

Số: 539 /KH-TH

Hoà Lợi, ngày 17 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra định kì cuối học kỳ I
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT- BGDDT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDDT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026;

Căn cứ công văn số 2172/SGDDT-GDPT ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn chuyên môn giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 289 /KH-TH ngày 15 tháng 9 năm 2025 của trường Tiểu học Tân Định về xây dựng Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026;

Căn cứ tình hình nhiệm vụ năm học 2025-2026, trường Tiểu học Tân Định xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra định kì cuối học kỳ I năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Đánh giá chính xác, khách quan chất lượng giáo dục của học sinh trong học kỳ I năm học 2025-2026 nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh so với chuẩn kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học từ đó có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục trong học kỳ II.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, giáo viên điều chỉnh, đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động dạy học; kịp thời phát hiện những cố gắng, tiến bộ của học sinh để động viên, khích lệ và phát hiện những khó khăn chưa thể tự vượt qua của



học sinh để hướng dẫn, giúp đỡ; đưa ra nhận định đúng, những ưu điểm nổi bật và những hạn chế của mỗi học sinh để có giải pháp kịp thời nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh; góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục tiểu học. Giúp cán bộ quản lý kịp thời chỉ đạo các hoạt động giáo dục, đổi mới phương pháp dạy học, phương pháp đánh giá nhằm đạt hiệu quả giáo dục. Tăng cường khả năng tự học và nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

3. Việc kiểm tra chất lượng học kỳ I phải được tiến hành một cách nghiêm túc, khách quan, công bằng, đảm bảo sự công bằng và phản ánh đúng thực chất kết quả học tập của học sinh.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Học sinh từ khối 1 đến khối 5 của trường năm học 2025 - 2026

2. Môn kiểm tra

- + Lớp 1: Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh
- + Lớp 2: Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh
- + Lớp 3: Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tin học, Công nghệ
- + Lớp 4, lớp 5: Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tin học, Công nghệ, Khoa học, Lịch sử và Địa lí.

3. Đề kiểm tra: Việc ra đề kiểm tra thực hiện như sau:

a) Đối với những môn đánh giá bằng điểm số

- Đề kiểm tra được thiết kế theo 3 mức độ với nội dung kiến thức đã học từ tuần 1 đến tuần 18. Cụ thể:

+ Mức 1: Nhận biết, nhắc lại hoặc mô tả được nội dung đã học và áp dụng trực tiếp để giải quyết một số tình huống, vấn đề quen thuộc trong học tập.

+ Mức 2: Kết nối, sắp xếp được một số nội dung đã học để giải quyết vấn đề tương tự.

+ Mức 3: Vận dụng các nội dung đã học để giải quyết vấn đề mới hoặc đưa ra những phản hồi hợp lý trong học tập và cuộc sống.

- Các câu hỏi, bài tập trong đề kiểm tra có thể là câu hỏi trắc nghiệm khách quan (nhiều lựa chọn, trả lời ngắn, đúng - sai, nối) hoặc tự luận; kết hợp loại câu hỏi mở, bài tập phát huy năng lực tư duy cho học sinh.

- Tỷ lệ câu hỏi ở các mức khác nhau: mức 1 khoảng 50%, mức 2 khoảng 30%,

mức 3 khoảng 20%.

- Thời gian làm bài kiểm tra từ 30 phút đến 40 phút.

b) Đối với những môn đánh giá bằng nhận xét

- Giáo viên chủ nhiệm căn cứ vào quá trình đánh giá thường xuyên để đưa ra nhận xét, đánh giá cho từng môn học đảm bảo công bằng, khách quan nhằm giúp học sinh nhận ra những hạn chế (nếu có) để khắc phục trong thời gian tới.

- Giáo viên bộ môn tổ chức đánh giá và gửi kết quả cho giáo viên chủ nhiệm cập nhật. Trong quá trình đánh giá cần phối hợp giữa giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh để cùng hỗ trợ giáo dục học sinh, nhằm giúp học sinh tiến bộ.

- Giáo viên hoàn chỉnh việc nhận xét trước một tuần diễn ra kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2025-2026.

4. Nội dung đề kiểm tra: Đảm bảo các mức độ cần đạt trong đề kiểm tra theo đúng những quy định của Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định đánh giá học sinh Tiểu học.

Lưu ý: Đối với học sinh học hoà nhập

- Thực hiện nội dung chuyên môn theo hướng dẫn tại mục 4 nêu trên, tuy nhiên cần chú ý các nội dung sau:

- Học sinh khuyết tật học theo phương thức giáo dục hòa nhập tùy theo dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, được đánh giá như đối với học sinh không khuyết tật, có điều chỉnh yêu cầu cho phù hợp với dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật hoặc theo yêu cầu của kế hoạch giáo dục cá nhân. Tuyệt đối không cắt xén đề kiểm tra của học sinh không khuyết tật để sử dụng cho học sinh khuyết tật học theo phương thức giáo dục hoà nhập.

5. Phân công ra đề kiểm tra

- Tổ trưởng chuyên môn thống nhất thành viên trong tổ xây dựng đề cương ôn tập và ma trận các môn học.

- Mỗi giáo viên ra đề kiểm tra với các môn học mình tham gia giảng dạy theo đúng quy định, cụ thể như sau:

- + Giáo viên lớp 1, 2, 3 ra đề kiểm tra môn Toán, tiếng Việt và công nghệ lớp 3.

- + Giáo viên lớp 4, 5 ra đề kiểm tra môn Toán, tiếng Việt, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, công nghệ.

- + Giáo viên Tin học: ra đề kiểm tra Tin học khối 3, 4, 5.

+ Giáo viên tiếng Anh: ra đề kiểm tra tiếng Anh khối 1, 2, 3, 4, 5.

- Giáo viên có trách nhiệm soạn đề kiểm tra các môn chính xác, bám sát đề cương và ma trận đề. Gửi mail riêng cho phó hiệu trưởng chuyên môn và nộp 1 bộ văn bản có ký tên cho phó hiệu trưởng chuyên môn lưu.

- Phó hiệu trưởng chuyên môn dựa vào đề cương và ma trận cuối năm kiểm tra, chỉnh sửa và chọn đề của giáo viên gửi thành lập bộ đề kiểm tra chung cho từng khối và 1 đề dự phòng và trình Hiệu trưởng duyệt.

6. Tổ chức kiểm tra

- Học sinh chỉ được mang vào phòng kiểm tra giấy nháp chưa viết, thước kẻ, viết.

- Số lượng học sinh trong 01 phòng: Theo lớp học hiện tại.

- Giáo viên trực tiếp coi kiểm tra tại phòng là 01 giáo viên/1 lớp và 1 giám thị hành lang.

- Trong khi kiểm tra, giáo viên tổ chức cho học sinh làm dưới dạng một bài kiểm tra bình thường, nhẹ nhàng, không gây căng thẳng. Tuyệt đối không được giải bài, làm bài cho học sinh chép, không để học sinh xem bài lẫn nhau. Giáo viên hướng dẫn yêu cầu chung công khai trước toàn lớp, không được hướng dẫn riêng cho 1 học sinh bất kì lý do nào.

- Cán bộ, giáo viên được phân công nhiệm vụ giám sát phải thực hiện kiểm tra chặt chẽ, khách quan, công bằng, báo cáo kịp thời cho hiệu trưởng các trường hợp vi phạm quy chế kiểm tra.

7. Chấm bài kiểm tra

- Sau khi kiểm tra xong, giáo viên nộp bài kiểm tra tại phòng phó hiệu trưởng chuyên môn.

- Phó hiệu trưởng chuyên môn bàn giao bài kiểm tra cho giáo viên chấm tại phòng hội đồng trường và có ký biên bản giao, nhận bài kiểm tra.

- Giáo viên không được nâng điểm, hạ điểm khi chấm bài làm của học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra phải thực hiện đúng theo hướng dẫn và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

- Bài kiểm tra định kì được giáo viên sửa lỗi, nhận xét những ưu điểm và góp ý những hạn chế, cho điểm theo thang điểm 10 (mười), không cho điểm 0 (không) và điểm thập phân.

- Ban giám hiệu có trách nhiệm theo dõi, quan sát và kiểm tra công tác chấm bài kiểm tra của giáo viên và chấm sát xuất 1 số bài kiểm tra sau khi giáo viên đã

chấm. Chuyên môn tổ chức đánh giá nhận xét và đề ra giải pháp thực hiện trong thời gian tiếp theo.

8. Thông báo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh

- Sau khi hoàn tất việc chấm bài cuối học kì 1 cho học sinh, giáo viên báo cáo kết quả về tổ trưởng. Tổ trưởng có nhiệm vụ tổng hợp kết quả chung của tổ mình báo cáo về chuyên môn.

- Mỗi tổ hoàn thành bảng tổng hợp chất lượng giáo dục cuối học kì 1 nộp về bộ phận Chuyên môn. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ghi kết quả học tập vào sổ liên lạc của học sinh đúng qui định.

- Báo cáo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh tới phụ huynh vào buổi họp phụ huynh học sinh cuối học kì hoặc khi có sự chỉ đạo của ban giám hiệu.

- Thực hiện báo cáo số liệu thống kê lên hệ thống cơ sở dữ liệu của ngành.

9. Phân công coi, chấm kiểm tra: Có danh sách phân công cụ thể (đính kèm)

10. Thời gian kiểm tra: Lịch kiểm tra (đính kèm)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Phân công cho Phó Hiệu trưởng/chuyên môn duyệt đề, biên soạn lại thành 1 bộ đề chính thức và 1 bộ đề dự trữ, kiểm duyệt, niêm phong đề kiểm tra.

- Chịu trách nhiệm về việc in ấn và bảo mật đề kiểm tra theo một quy trình chặt chẽ, tránh để xảy ra trường hợp thất thoát hoặc đề kiểm tra không còn được bảo mật. Đề kiểm tra và đáp án phải được Hiệu trưởng ký duyệt và chịu trách nhiệm.

2. Phó Hiệu trưởng Chuyên môn

- Chịu trách nhiệm tổng hợp đề kiểm tra, xem xét, biên soạn thành một bộ đề chính và 1 bộ đề dự trữ, đảm bảo chất lượng và tính thẩm mỹ của đề thi.

- Phân công giám thị trong mỗi buổi kiểm tra; giáo viên giám sát quá trình coi kiểm tra. Sau mỗi môn kiểm tra, sinh hoạt đáp án và thống nhất cách chấm bài, không để xảy ra tình trạng khiếu nại, gây mất đoàn kết trong nhà trường.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Báo lịch kiểm tra (1 tuần trước khi kiểm tra) và kết quả bài kiểm tra (sau khi chấm) đến cha mẹ học sinh và tổng hợp kết quả để đánh giá cuối học kỳ I.

- Chấp hành theo sự phân công coi, chấm kiểm tra. Trên mỗi bài kiểm tra, giáo viên ghi nhận những hạn chế của học sinh trong quá trình làm bài, kèm theo lời

nhận xét tường minh để giúp học sinh khắc phục, sửa chữa những tồn tại, thiếu sót.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Tân Định.

Nơi nhận:

- Tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Anh Thư

Hiệu trưởng duyệt



Vũ Thị Hồng Hoa