

Số: 95/KH-NTL

Đắk Lắk, ngày 21 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra định kỳ (giữa kì 1) năm học 2026 – 2027

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT ngày 16/10/2026 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 và Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 2574/QĐ-UBND ngày 17/8/2026 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026 – 2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Kế hoạch số 334/KH-UBND ngày 30/7/2027 của UBND tỉnh Đắk Lắk về Nâng cao chất lượng giáo dục phổ thông đại trà trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk giai đoạn 2026 – 2030;

Căn cứ Công văn số 3136/SGDĐT-GDPT ngày 16/9/2026 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 - 2027; Công văn số 1498/SGDĐT-GDPT ngày 13/11/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với học sinh trung học từ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-DTNTNTL ngày 06/9/2026 của Trường PTDTNT THPT N'Trang Long về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 – 2027,

Trường PTDTNT THPT N'Trang Long ban hành Kế hoạch Tổ chức kiểm tra định kỳ (giữa kì 1) năm học 2026 – 2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá khách quan, thực chất mức độ đạt được về phẩm chất, năng lực và kết quả học tập của học sinh sau giai đoạn giữa học kỳ I; cung cấp thông tin phản hồi kịp thời để giáo viên điều chỉnh phương pháp dạy học, phân loại và có kế hoạch hỗ trợ học sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức kiểm tra phải bảo đảm nghiêm túc, công bằng, trung thực, khách quan và chính xác; đúng yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với kế hoạch giáo dục và tiến độ dạy học thực tế của từng môn học, từng khối lớp.

- Đề kiểm tra, ma trận, bản đặc tả, đáp án/hướng dẫn chấm phải được tổ chức chuyên môn tổ chức thẩm định chặt chẽ và trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi sử dụng; thực hiện bảo mật tuyệt đối đề thi; tuân thủ nghiêm ngặt quy trình coi, chấm, nhập điểm và lưu trữ kết quả theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra khoa học, không gây áp lực căng thẳng cho học sinh; bảo đảm các điều kiện kiểm tra phù hợp đối với học sinh khuyết tật, học sinh cần hỗ trợ theo đúng hồ sơ quản lý và quy định hiện hành.

II. NỘI DUNG VÀ PHẠM VI KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Học sinh các khối lớp 10, 11 và 12 đang học tập tại Trường

2. Nội dung kiểm tra

Nằm trong phạm vi kiến thức, kỹ năng và các yêu cầu cần đạt đã được tổ chức dạy học theo phân phối chương trình môn học tính đến thời điểm kiểm tra; tuyệt đối không kiểm tra nội dung chưa dạy, không ra đề vượt quá yêu cầu cần đạt của chương trình.

3. Hình thức và phương án tổ chức kiểm tra

- Các môn kiểm tra tập trung (tổ chức thi theo lịch chung toàn trường trong Tuần 9 và Tuần 10): Gồm các môn **Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử**.

- Các môn còn lại: Do tổ chuyên môn chủ động bố trí hoàn thành việc kiểm tra trong Tuần 8 và Tuần 9, bảo đảm không dồn nhiều bài kiểm tra vào cùng một ngày đối với mỗi lớp học.

- Hình thức bài kiểm tra: Kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận (hoặc bài thực hành, sản phẩm học tập tùy theo đặc thù môn học) theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

4. Cấu trúc, thời lượng, dạng câu hỏi và cách tính điểm

- Đối với các môn khối 10, 11: Cấu trúc, định dạng đề kiểm tra định kỳ thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT.

- Đối với các môn Toán, Tiếng Anh, Lịch sử, Ngữ văn khối 12: Khuyến khích ra đề kiểm tra theo định hướng cấu trúc định dạng đề thi của Kỳ thi tốt nghiệp THPT quy định tại Quyết định số 764-QĐ-BGDĐT ngày 08/3/2024 của Bộ GDĐT.

* Lưu ý: Tổ chuyên môn có trách nhiệm rà soát, đề xuất cụ thể thời lượng, ma trận, bản đặc tả và dạng câu hỏi, trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

III. THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Tổ/cá nhân thực hiện
Tuần 7	Tổ chuyên môn họp thống nhất phạm vi, ma trận, bản	Tổ trưởng, nhóm

	đặc tả, hình thức và thời lượng kiểm tra; phân công biên soạn đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm; nộp về Ban chuyên môn đúng thời hạn theo thông báo của nhà trường.	trưởng, giáo viên bộ môn
Tuần 8, 9 (từ 26/10 đến 07/11)	Tổ chức kiểm tra định kỳ đối với các môn không nằm trong lịch kiểm tra tập trung; sắp xếp lịch linh hoạt theo thời khóa biểu từng lớp, tránh trùng lặp và gây quá tải cho học sinh.	Tổ trưởng, nhóm trưởng, giáo viên bộ môn
Tuần 09, 10 (từ 02/11 đến 14/11)	Tổ chức kiểm tra tập trung giữa học kỳ I theo lịch cụ thể do nhà trường ban hành; thực hiện nghiêm túc công tác coi kiểm tra, thu và bàn giao bài kiểm tra, xử lý kịp thời các tình huống phát sinh theo quy chế.	Lãnh đạo nhà trường, Ban kiểm tra, giáo viên được phân công
Sau thời gian kiểm tra (sau 4 ngày)	Chấm bài theo đúng đáp án và hướng dẫn chấm đã duyệt; nhập điểm chính xác lên hệ thống quản lý điểm SMAS; rà soát sai sót, phân tích kết quả, tổ chức phản hồi và chữa bài chi tiết cho học sinh.	Giáo viên bộ môn; Tổ trưởng CM; Tổ TVTL-QLCL
Sau khi thống nhất điểm trên SMAS	Tổng hợp kết quả kiểm tra theo lớp, khối lớp và môn học; rà soát, thống kê nhóm học sinh cần hỗ trợ; báo cáo Lãnh đạo nhà trường phụ trách đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng dạy học.	Tổ TVTL-QLCL

IV. QUY TRÌNH RA ĐỀ, DUYỆT ĐỀ VÀ TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Xây dựng đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm phân công giáo viên có năng lực xây dựng đề; bảo đảm đề bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình, có độ phân hóa phù hợp, câu hỏi diễn đạt rõ ràng, chính xác, tuyệt đối không có sai sót về mặt kiến thức hoặc lỗi kỹ thuật.

2. Duyệt đề kiểm tra

Đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm phải được tổ/nhóm chuyên môn tổ chức rà soát kỹ lưỡng, ký xác nhận niêm phong và trình Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (hoặc lãnh đạo được phân công) phê duyệt trước khi sao in hoặc triển khai.

3. Sao in và bảo mật đề

Bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý đề thực hiện tiếp nhận, in sao đủ số lượng, niêm phong theo từng phòng, bảo quản cẩn mật và bàn giao đúng quy trình; nghiêm cấm việc trao đổi, phát tán đề kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào trái quy định.

4. Coi kiểm tra

Giáo viên coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến đầy đủ quy định phòng kiểm tra, kiểm tra danh sách và các điều kiện phòng thi; bao quát nghiêm túc, kịp thời lập biên bản xử lý nếu phát sinh sự cố, vi phạm nội quy hoặc tình huống bất thường.

5. Chấm bài và trả bài

Việc chấm bài phải thực hiện nghiêm ngặt theo đúng đáp án và hướng dẫn chấm đã được phê duyệt; bảo đảm khách quan, công bằng và thống nhất trong tổ chuyên môn. Trường hợp có câu hỏi hoặc đáp án phát sinh vấn đề chưa rõ, giáo viên phải báo cáo Tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo phụ trách để thống nhất xử lý.

6. Nhập và quản lý dữ liệu điểm

Kết quả kiểm tra sau khi chấm được bàn giao cho Tổ Tư vấn tâm lý - Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm nhập vào hệ thống quản lý điểm (SMAS), đảm bảo chính xác theo đúng tên học sinh, đúng cột điểm và đúng thời hạn quy định; thực hiện đối chiếu cẩn thận giữa bản gốc bài làm và dữ liệu nhập.

Giáo viên bộ môn phối hợp rà soát kết quả sau khi nhập. Tuyệt đối không tự ý sửa điểm khi chưa thực hiện đúng quy trình điều chỉnh và lưu vết theo quy định.

V. KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ

1. Lãnh đạo nhà trường kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện tiến độ, quy trình ra đề, duyệt đề, sao in, coi và chấm kiểm tra; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các sai sót phát sinh.

2. Sau khi có kết quả điểm số, các tổ chuyên môn tổ chức họp phân tích phổ điểm và mức độ đạt yêu cầu của học sinh; xác định rõ nội dung học sinh còn hạn chế, làm rõ nguyên nhân và đề ra biện pháp hỗ trợ, bồi dưỡng cụ thể trong các tuần tiếp theo.

3. Thực hiện nghiêm túc quy định về xử lý vi phạm nội quy, bố trí cho học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng được kiểm tra bổ sung (bảng đề dự bị) và thực hiện quy trình điều chỉnh dữ liệu điểm; các trường hợp cụ thể phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường để xem xét, giải quyết theo đúng quy định hiện hành.

4. Tuyệt đối không dùng kết quả của một bài kiểm tra duy nhất để thay thế cho việc đánh giá cả quá trình học tập; việc đánh giá, ghi nhận kết quả và sử dụng điểm số thực hiện nghiêm túc theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT và Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan căn cứ Kế hoạch này chủ động xây dựng phương án và triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn hoặc phát sinh vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phải kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Lịch kiểm tra chi tiết và danh sách phân công coi kiểm tra được ban hành bằng thông báo và phụ lục riêng.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức kiểm tra định kỳ (giữa kì 1) năm học 2026 – 2027 của Trường phổ thông DTNT THPT N'Trang Long, các tổ chuyên môn, các cá nhân căn cứ Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Các tổ chuyên môn (để t/h);
- HĐSP trường (để t/h);
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

A red circular official stamp of the school is positioned to the left of a blue ink signature. The stamp contains the text: "TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRẠI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG N'TRANG LONG" and "SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LẠO". The signature is written in blue ink over the stamp.

Phan Văn Xuân