

Số: 258/KH-LTĐ

Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ I – Năm học 2026–2027

I. THỜI GIAN

1. Thời gian tổ chức kiểm tra: từ ngày 26/10/2026 đến ngày 07/11/2026.
2. Thời hạn hoàn thành chấm bài và nhập điểm: trước ngày 10/11/2026.
3. Lịch kiểm tra tập trung (Buổi chiều):

Ngày kiểm tra	Thời gian làm bài	Môn kiểm tra	Thời lượng	Ghi chú
Thứ Năm 29/10/2026	13g30 – 15g00	Toán 10, 11	90 phút	Ca 1
	15g30 – 16g30	Tiếng Anh 10	60 phút	Ca 2
	15g30 – 17g00	Toán 12	90 phút	
Thứ Bảy 31/10/2026	13g30 – 15g00	Ngữ văn 10, 11	90 phút	Ca 1
	15g30 – 16g30	Tiếng Anh 11	60 phút	Ca 2
	15g30 – 17g00	Ngữ văn 12	90 phút	

4. Các môn không kiểm tra tập trung được tổ chức kiểm tra tại lớp trong thời gian nêu tại khoản 1, theo kế hoạch của tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn; bảo đảm phù hợp thời khóa biểu và hoàn thành đúng thời hạn chung.

II. ĐỐI TƯỢNG

Tất cả học sinh khối 10, khối 11 và khối 12 của trường.

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI LƯỢNG KIỂM TRA

1. Môn Ngữ văn: kiểm tra bằng hình thức 100% tự luận.
2. Các môn còn lại (trừ môn Ngữ văn):
 - Khối 10 và khối 11: kết hợp trắc nghiệm và tự luận theo tỷ lệ 70% TN, 30% TL.
 - Khối 12: kết hợp trắc nghiệm và tự luận phù hợp với đặc thù môn học; không sử dụng hình thức trắc nghiệm 100%. Tổ chuyên môn thống nhất hình thức, cấu trúc và tỷ lệ điểm của từng môn, bảo đảm phù hợp hướng dẫn hiện hành.
3. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục như Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh, Âm nhạc, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: tổ chức kiểm tra, đánh giá phù hợp với đặc trưng môn học, hoạt động giáo dục và hướng dẫn thực hiện hiện hành.
4. Thời lượng bài kiểm tra:
 - Ngữ văn, Toán: 90 phút.
 - Tiếng Anh: 60 phút.
 - Các môn còn lại: 45 phút.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai kế hoạch; phân công nhiệm vụ phục vụ kiểm tra tập trung, bảo đảm an toàn, nghiêm túc và đúng lịch.
- Xem xét, xử lý các tình huống phát sinh; chỉ đạo tổng hợp, phân tích kết quả kiểm tra để phục vụ công tác quản lý và điều chỉnh hoạt động dạy học.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai kế hoạch đến giáo viên trong tổ; thống nhất nội dung, phạm vi kiểm tra và yêu cầu xây dựng đề.
- Chỉ đạo xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình, nội dung đã dạy và cấu trúc, dạng thức câu hỏi theo hướng dẫn tại Công văn số 4840/SGDDĐT-GDTrH.
- Rà soát, kiểm tra đề, đáp án và hướng dẫn chấm; chịu trách nhiệm về chất lượng, tính chính xác và sự phù hợp của đề kiểm tra thuộc tổ.
- Tổ chức phân tích kết quả kiểm tra và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dạy học.

3. Giáo viên bộ môn

- Thông báo nội dung ôn tập cho học sinh ít nhất 01 tuần trước khi kiểm tra.
- Thực hiện nghiêm túc, khách quan, công bằng trong quá trình kiểm tra, chấm bài và đánh giá; không để xảy ra gian lận, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả.
- Bảo đảm bảo mật đề kiểm tra; báo cáo ngay tổ trưởng chuyên môn và Ban Giám hiệu khi phát hiện sai sót về đề, đáp án hoặc tình huống bất thường.
- Hoàn thành chấm bài, nhận xét và nhập điểm trước ngày 10/11/2026; lưu giữ bài kiểm tra, hồ sơ liên quan theo quy định.
- Nộp đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm cho PHT Huỳnh Văn Nhứt theo thời hạn sau:
 - + Các môn kiểm tra tập trung: trước ngày 27/10/2026 (01 bản in có ký xác nhận và file điện tử lưu trong USB).
 - + Các môn kiểm tra tại lớp: trước ngày 10/11/2026.

4. Học sinh

- Thực hiện đúng lịch kiểm tra, có mặt đúng giờ, chấp hành quy định của nhà trường và hướng dẫn của giáo viên coi kiểm tra.
- Trường hợp vắng kiểm tra, học sinh hoặc cha mẹ học sinh cần thông tin kịp thời với giáo viên chủ nhiệm để nhà trường xem xét, giải quyết theo quy định.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
THPT
LÊ TRUNG BÌNH
Huỳnh Văn Nhứt