

Số: 53 /KH-THPT PHCQO

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH **KIỂM TRA HỌC KỲ II NĂM HỌC 2025-2026**

Căn cứ Quyết định số: 4400 /QĐ-UBND ngày 26/ 08/ 2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ công văn số 3558/SGDĐT- GDTrH- GDTTYTNN ngày 08/09/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp trung học phổ thông năm học 2025 - 2026 cấp trung học phổ thông.

Căn cứ kế hoạch số 154/KH-RTTHPT PHCQO ngày 28/9/2025 của trường THPT Phan Huy Chú-Quốc Oai về Kế hoạch giáo dục của trường THPT Phan Huy Chú - QO năm học 2025 - 2026;

Căn cứ thực tế hoạt động nhà trường năm học 2025-2026; xét đề nghị của Ban chuyên môn, trường THPT Phan Huy Chú – Quốc Oai xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá kết quả công tác dạy và học học kỳ II năm học 2025-2026.
- Rèn kỹ năng cho học sinh làm bài theo hình thức TNKQ, tự luận và kết hợp.
- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc theo nội dung chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp đối tượng học sinh.
- Tổ chức chấm bài đảm bảo khách quan, công bằng phản ánh đúng năng lực của học sinh.
- Tổ, nhóm chuyên môn chủ động kế hoạch chấm và giáo viên vào điểm theo tiến độ quy định của nhà trường.

II. ĐỐI TƯỢNG, LỊCH LÀM VIỆC

1. Đối tượng: Học sinh toàn trường

2. Cách thức tổ chức kiểm tra:

- + Khối 10, 11 kiểm tra chung: Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh, Lịch sử. các môn khác kiểm tra trên lớp theo thời khoá biểu.
- + Khối 12 kiểm tra trên lớp theo thời khoá biểu đối với tất cả các môn.

+ Giáo viên ra đề theo ma trận đã thống nhất trong nhóm bộ môn.

3. Thời gian kiểm tra:

+ **Khối 12 các môn kiểm tra trên lớp:** từ 13/4/2026 đến 18/4/2026

+ **Khối 10, 11 các môn kiểm tra chung:** 15/5 (Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh, Lịch Sử).

+ **Khối 10, 11 các môn kiểm tra trên lớp:** (từ 11/05/2026 đến 16/05/2026)

Hình thức kiểm tra :

+ **Tự luận:** Môn Ngữ văn

+ **Trắc nghiệm và tự luận:** Môn Toán; Tiếng Anh; Lịch sử.

Thời gian làm bài:

+ Toán và Ngữ Văn: thời gian làm bài 90 phút.

+ Tiếng Anh: thời gian làm bài 60 phút.

+ Lịch sử : Thời gian làm bài 45 phút

Thời gian thực hiện kế hoạch

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
Thứ hai (06/4/2026)	Giáo viên gửi tài liệu ôn thi học kì cho học sinh khối 12	Giáo viên bộ môn
Ngày 02/5-05/5/2026	Giáo viên gửi tài liệu ôn thi học kì cho học sinh khối 11;10	Giáo viên bộ môn
Thứ Năm (04/5/2026)	GV phân công làm đề chính thức, dự phòng theo ma trận thống nhất trong tổ, nhóm.	Tổ trưởng CM, nhóm trưởng bộ môn phụ trách
Thứ Bảy (09/5/2026)	Nộp đề, đáp án, mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm cho bộ phận văn phòng.	+ Giáo viên ra đề kiểm tra + Cô Sen (văn thư)
Thứ Ba (12/5/2026)	In ấn và đóng gói đề kiểm tra các môn.	Ban in sao đề
Thứ năm (14/5/2026)	Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kiểm tra cuối kì	HD kiểm tra(CT HD, PCT HD, thư kí, văn phòng)
Thứ Sáu (15/05/2026)	Buổi sáng Kiểm tra Ngữ văn + T. Anh	+ Các bộ phận làm kiểm tra theo danh sách phân công + Giáo viên lấy bài chấm kiểm tra sau buổi kiểm tra và

	Buổi chiều	Kiểm tra Toán + Lịch sử	lên điểm theo phòng kiểm tra đã phân công, nhập điểm kiểm tra theo danh sách lớp chuyển tới văn phòng (đ/c Sen) vào sáng thứ 3 ngày 19/5/2026.
Thứ Ba (19/5/2026)	+ Bộ phận thư ký nhận danh sách điểm các lớp dân thông báo học sinh toàn trường gồm điểm kiểm tra, danh sách học sinh vi phạm quy chế kiểm tra. + Nhận đơn phúc khảo của học sinh (đ/c Thư) + GVBM nộp bài kiểm tra học kỳ cho bộ thư ký lưu hồ sơ phòng thư ký (Bài kiểm tra +Đề kiểm tra+đáp án)		+ PHT phụ trách chuyên môn ký xác nhận kết quả để niêm yết bảng tin, thông báo đến học sinh + GVCN lập danh học sinh phúc khảo nộp về bộ phận thư kí hạn cuối :10 h ngày 20/5/2026.
Thứ Tư (20/5/2026)	+ 14h00 Chấm phúc khảo các môn tại Phòng hội đồng + 17h00 :GVBM nhận kết quả kiểm tra nhập điểm lên hệ thống theo quy định		+ Đ/c PHT phụ trách, chỉ đạo chấm phúc khảo + Văn phòng, thư ký, CSDL chuẩn bị CSVC chấm phúc khảo

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công ra đề, coi kiểm tra.

a. **Ra đề kiểm tra:** Ra 2 đề /Môn/ Khối (gồm 1 đề chính thức và 1 đề dự phòng)
(Theo danh sách kèm theo)

b. **In sao đề:** Thực hiện nhiệm vụ phân công của Ban in sao đề kiểm tra.(có quyết định)

c. **Coi kiểm tra:** (Theo danh sách kèm theo).

2. Lịch kiểm tra các môn kiểm tra tập trung:

Thứ/ngày	Buổi kiểm tra	Môn kiểm tra (khối)	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài kiểm tra
----------	---------------	---------------------	-------------------	-------------	---------------------	----------------------

Thứ Sáu (15/05/2026)	Sáng	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30	9 giờ 00
		Tiếng Anh	60 phút	9 giờ 40	9 giờ 45	10 giờ 45
	Chiều	Toán	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	15 giờ 05
		Lịch sử	45 phút	15 giờ 40	15 giờ 45	16 giờ 30

Lưu ý:

+ Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra: Buổi sáng từ 7h00', buổi chiều từ 13h00'.

+ Cán bộ coi kiểm tra: Buổi sáng từ 6h50', buổi chiều từ 12h50'.

Hiệu lệnh trông: (bộ phận bảo vệ phụ trách)

STT	Nội dung đánh trống	Hiệu lệnh trống	Ghi chú
1	Tập trung học sinh trước phòng kiểm tra	1 hồi 9 tiếng	
2	Gọi Thí sinh vào phòng kiểm tra	9 tiếng	
3	Phát đề cho học sinh	6 tiếng	
4	Tính giờ làm bài	1 tiếng	
5	Kết thúc làm bài	1 hồi	
6	Tập trung gọi thí sinh vào kiểm tra môn thứ 2	1 hồi 6 tiếng	

4. Phân công nhiệm vụ:

*** Đối với Ban giám hiệu**

- Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra cuối học kì 2 năm học 2025-2026.
- Phân công ban ra đề, ban in sao đề, ban coi kiểm tra.
- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.
- Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị đầy đủ CSVC phục vụ cho kỳ kiểm tra đảm bảo đúng quy định.

*** Đối với giáo viên bộ môn**

- Thực hiện dạy đúng, dạy đủ chương trình; ôn tập cho học sinh, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng môn học; không cắt xén chương trình .
- Nộp đề cho bộ phận văn phòng, đảm bảo chất lượng và thời gian quy định, chịu trách nhiệm về tính bảo mật, tránh sai sót khi làm đề.

*** Các tổ trưởng và nhóm trưởng chuyên môn**

- Triển khai kế hoạch kiểm tra học kỳ II năm học 2025-2026 tới các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn thực hiện công việc đúng quy chế và đảm bảo thời gian theo quy định;

- Nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng ma trận; duyệt ma trận, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm của các thành viên trong nhóm;

- Báo cáo kịp thời Ban Giám hiệu về việc thực hiện của tổ, nhóm chuyên môn.

*** Đối với giáo viên được phân công ra đề.**

- Tổ chức thảo luận nhóm bộ môn, thống nhất ma trận, nộp đề về bộ phận văn thư.

- Chịu trách nhiệm bảo mật và đảm bảo về chất lượng nội dung đề kiểm tra.

Hình thức nộp đề:

- Sau khi ra đề kiểm tra, giáo viên ra đề kiểm tra nộp bản cứng gồm đề kiểm tra có chữ ký của người ra đề sau đó niêm phong lại, nộp cho đồng Sen.

- Sau khi kiểm tra xong môn kiểm tra giáo viên ra đề nộp 01 bản mềm về cho nhà trường theo địa chỉ *drive*:

https://drive.google.com/drive/folders/1DrEeWJh_6ajfWWQOuHoCsRdcGi-1DcdD?usp=sharing

*** Đối với bộ phận in sao đề kiểm tra**

- Chuẩn bị túi tài liệu phòng kiểm tra gồm: số đề kiểm tra/phòng kiểm tra, số lượng giấy kiểm tra làm bài môn Ngữ văn 40 tờ/phòng/môn kiểm tra, phiếu trả lời trắc nghiệm cho các phòng kiểm tra 30 phiếu / phòng kiểm tra / môn kiểm tra.

- Chuẩn bị danh sách thí sinh trong phòng kiểm tra có in kèm biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra kiểm tra.

*** Đối với giáo viên coi kiểm tra**

- Có mặt đúng giờ theo quy định. Không đổi ngày coi kiểm tra cho người khác.

- Coi kiểm tra nghiêm túc và đúng quy chế; Không được sử dụng điện thoại và làm việc riêng trong lúc coi kiểm tra.

*** Đối với nhiệm vụ chấm kiểm tra.**

- Nhận và trả bài theo thời gian quy định (nhóm trưởng nhận và phân công giáo viên bộ môn chấm sau mỗi buổi kiểm tra, theo quy định.

- 02 phòng kiểm tra/1 lớp dạy, nộp lại bài kiểm tra, phiếu chấm điểm muộn nhất 10h 00 phút sáng thứ 3 ngày 19/5/2026).

*** Bộ phận thư kí**

- Phổ biến kế hoạch kiểm tra đến cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh sau khi được lãnh đạo nhà trường duyệt;

- Làm mẫu đề kiểm tra các môn.

- Lập danh sách SBD, phòng kiểm tra, danh sách lên điểm các môn kiểm tra.

- Tiếp nhận đề, ma trận, đáp án của các môn kiểm tra, tổng hợp và báo cáo BGH. (sau khi tổ chức kiểm tra)

*** Tổ văn phòng và phối hợp bộ phận khác**

- Phân công tổ văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ cho hội đồng trước buổi kiểm tra đầu tiên.

- Đồng chí Nguyễn Thị Lan: chịu trách nhiệm chỉ đạo mua sắm văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, thanh toán các loại chế độ in sao đề kiểm tra, coi kiểm tra, ra đề.. đảm bảo cho công tác tổ chức kỳ kiểm tra.

- Đồng chí Đỗ Thị Mai Sen, Nguyễn Thị Hào, Đỗ Thị Liễu, Phạm Thị Ánh chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ kiểm tra bao gồm: Photo đề kiểm tra, chuẩn bị giấy kiểm tra, giấy nháp, in danh sách thí sinh dự kiểm tra và dán niêm yết công khai tại bảng tin và các phòng kiểm tra: Sơ đồ phòng kiểm tra và danh sách thí sinh dự kiểm tra, phòng kiểm tra; Riêng đồng chí Đỗ Thị Mai Sen tiếp nhận đơn phúc khảo của học sinh, phối hợp với ban thư ký tổng hợp giao cho giám khảo chấm, thu bài kiểm tra trong các buổi kiểm tra được phân công. Đồng chí Phạm Thị Ánh chịu trách nhiệm về công tác Y tế cho CB, GV, CNV và học sinh đảm bảo sức khỏe khi đi làm kiểm tra, sơ cứu ban đầu đối với các trường hợp bất thường.

- Các đồng chí bảo vệ chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong các ngày diễn ra kỳ kiểm tra. Đánh trống theo quy định của HĐ kiểm tra cuối học kỳ II.

- Các đồng chí lao công chịu trách nhiệm vệ sinh phòng học trước và sau buổi kiểm tra

*** Kinh phí tổ chức**

- Văn phòng phẩm theo thực chi phục vụ công tác in sao đề kiểm tra, phiếu trả lời trắc nghiệm có đề xuất của bộ phận văn phòng và hóa đơn theo quy định. Phối hợp với bộ phận tài chính để hướng dẫn chi đúng quy định và quy chế chi tiêu nội bộ.

- Chi công tác coi kiểm tra, ra đề, in sao đề kiểm tra, chấm phúc khảo, theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2025 - 2026. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo kịp thời cho đồng chí Nguyễn Thị Dung - Phó Hiệu trưởng để được giải quyết./.



Nơi nhận;

- Ban giám hiệu đề b/cáo;
- Tổ chuyên môn để thực hiện;
- GVCN để thông báo cho HS;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu VP.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã kí)

Nguyễn Thị Dung