

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026 - 2027

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 5529/SGDDĐT-GDPT&GDTX ngày 28/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đồng Nai về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh phổ thông và học viên giáo dục thường xuyên năm học 2026–2027.

Trường THCS La Ngà xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

Kiểm tra, đánh giá học sinh nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với từng môn học, hoạt động giáo dục.

Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong học tập, rèn luyện; giúp học sinh phát huy khả năng, tự tin trong học tập.

Cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan để học sinh điều chỉnh hoạt động học tập, rèn luyện; giáo viên và nhà trường điều chỉnh hoạt động dạy học, giáo dục nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

Thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh đúng quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 5529/SGDDĐT-GDPT&GDTX ngày 28/9/2026.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá bảo đảm công bằng, khách quan, chính xác, trung thực; nội dung kiểm tra không vượt quá yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông và không kiểm tra những nội dung học sinh chưa được học.

Nội dung kiểm tra, đánh giá chú trọng khả năng hiểu và vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn, hạn chế yêu cầu ghi nhớ máy móc, làm bài theo khuôn mẫu; sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh hoạt động dạy học và hỗ trợ học sinh.

Không sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để so sánh học sinh này với học sinh khác; không tạo áp lực, căng thẳng không cần thiết cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh.

Tổ chức ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh bằng các hình thức phù hợp trước các kỳ kiểm tra giữa học kỳ, cuối học kỳ và cuối năm học.

II. QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá bằng nhận xét:

Đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức Đạt/Chưa đạt đối với các môn học, hoạt động giáo dục: Giáo dục thể chất; Nghệ thuật; Nội dung giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

2. Đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số:

Đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10 đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông.

3. Đánh giá thường xuyên:

Đánh giá thường xuyên do giáo viên giảng dạy các bộ môn tổ chức đánh giá trong quá trình dạy học thông qua: hỏi-đáp, viết, thuyết trình, thực hành, sản phẩm học tập....

Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định, như sau:

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét, mỗi học kỳ chọn 02 (hai) lần đánh giá thường xuyên.

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kỳ như sau:

- + Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.

- + Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.

- + Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

4. Đánh giá định kỳ:

- Đánh giá định kỳ, gồm đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối kỳ, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

- Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

III. TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Đối với các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên:

- Giáo viên chủ động lựa chọn hình thức đánh giá phù hợp với yêu cầu cần đạt, nội dung bài học và đặc thù môn học.

- Việc đánh giá thường xuyên phải được thực hiện trong quá trình dạy học, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời để giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học và hỗ trợ học sinh.

- Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất trong kế hoạch của tổ về nội dung, hình thức và thời điểm thực hiện đánh giá thường xuyên, bảo đảm đúng số lượng điểm đánh giá theo quy định.

- Đối với các sản phẩm học tập, dự án, bài thực hành, thuyết trình hoặc sản phẩm thực hiện theo nhóm, giáo viên phải có hình thức đánh giá kết quả của từng học sinh.

2. Đối với các bài kiểm tra đánh giá định kỳ:

Nhà trường tổ chức đánh giá định kỳ gồm 01 lần đánh giá giữa kỳ và 01 lần đánh giá cuối kỳ trong mỗi học kỳ đối với mỗi môn học, thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính, bài thực hành hoặc dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học.

Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung, thống nhất về thời gian đối với các môn học, hoạt động giáo dục theo kế hoạch; riêng môn Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục địa phương và Tin học, tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên chủ động tổ chức đánh giá theo đặc thù môn học, bảo đảm đúng yêu cầu cần đạt.

Thời gian làm bài kiểm tra định kỳ được nhà trường thực hiện phù hợp với số tiết của môn học trong năm học: môn Toán, Ngữ Văn, KHTN, Lịch sử và Địa lí 90 phút; Tiếng Anh 60 phút; Các môn còn lại 45 phút.

Việc tổ chức đánh giá định kỳ phải bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công bằng, chính xác, trung thực; nội dung kiểm tra bám sát yêu cầu cần đạt của chương

trình, nội dung đã được tổ chức dạy học, không kiểm tra những nội dung học sinh chưa được học; nội dung kiểm tra không vượt quá yêu cầu cần đạt.

2.1. Thời gian thực hiện:

- Giữa học kỳ I: dự kiến tuần 9, 10.
- Cuối học kỳ I: dự kiến tuần 17, bảo đảm hoàn thành chậm nhất ngày 09/01/2027.
- Giữa học kỳ II: dự kiến tuần 26, 27.
- Cuối học kỳ II: dự kiến tuần 33, bảo đảm hoàn thành chậm nhất ngày 16/5/2027.

Đối với môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tổ/nhóm chuyên môn đề xuất thời gian kiểm tra phù hợp, báo cáo Ban Giám hiệu quyết định, nhưng phải bảo đảm hoàn thành đúng thời gian theo quy định.

2.2. Đề kiểm tra:

- Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ. Đối với bài kiểm tra định kỳ đánh giá bằng điểm số, bắt buộc xây dựng ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra, nội dung đề kiểm tra bám sát yêu cầu cần đạt của môn học và hướng dẫn chuyên môn; chú ý phối hợp tỷ lệ phù hợp giữa câu hỏi trắc nghiệm và câu hỏi tự luận, phù hợp với đặc thù từng môn học.
- Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.
- Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với môn Lịch sử và Địa lí, tăng cường các câu hỏi khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, câu hỏi mở, tạo điều kiện cho học sinh tự biểu đạt chính kiến về các vấn đề lịch sử, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ sự kiện một cách máy móc.
- Việc biên soạn đề kiểm tra thực hiện theo quy trình biên soạn đề của nhà trường; mỗi môn học có tối thiểu 02 bộ đề kiểm tra, kèm hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm.
- Tổ chuyên môn thống nhất ma trận đề kiểm tra chung. Trên cơ sở ma trận đã thống nhất, tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên bộ môn biên soạn 02 đề/khối, gồm đề kiểm tra và hướng dẫn chấm chi tiết. Sau khi tổ trưởng chuyên môn duyệt, đề được niêm phong, bảo mật và nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chậm nhất 07 ngày trước thời điểm tổ chức kiểm tra.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lựa chọn ngẫu nhiên đề chính thức và đề dự phòng để tổ chức kiểm tra.

2.3. Công tác tổ chức coi kiểm tra:

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng kế hoạch, phân công giáo viên coi kiểm tra, bảo đảm nguyên tắc công bằng, công khai, hợp lý và phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông.

- Trước khi tổ chức kiểm tra, tổ/nhóm trưởng chuyên môn rà soát đề kiểm tra, kịp thời điều chỉnh những sai sót (nếu có), bảo đảm đề kiểm tra chính xác, rõ ràng, phù hợp với yêu cầu cần đạt và nội dung đã được tổ chức dạy học.

- Đối với các đợt kiểm tra cuối kỳ, căn cứ tình hình thực tế, nhà trường bố trí và phân chia số phòng kiểm tra hợp lý, bảo đảm tổ chức kiểm tra nghiêm túc, an toàn, khách quan và thuận lợi cho học sinh.

2.4. Công tác chấm bài kiểm tra:

- Đối với kiểm tra cuối kỳ, nhà trường tổ chức đánh phách trước khi chấm bài nhằm tăng cường tính bảo mật thông tin học sinh; tổ chức chấm chéo bài kiểm tra giữa các lớp.

- Khi chấm bài kiểm tra, giáo viên thực hiện đúng hướng dẫn chấm và biểu điểm; bảo đảm chính xác, công bằng, trung thực, khách quan; đồng thời có nhận xét, hướng dẫn học sinh sửa sai, động viên sự cố gắng và tiến bộ của học sinh phù hợp với yêu cầu của môn học.

2.5. Công tác xử lý kết quả bài kiểm tra:

- Sau mỗi đợt kiểm tra, Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, thống kê điểm; phân tích phổ điểm, đánh giá mức độ phù hợp của đề kiểm tra và chất lượng dạy học của từng giáo viên, từng lớp; báo cáo kết quả với lãnh đạo nhà trường.

- Căn cứ kết quả bài kiểm tra, tổ chuyên môn tổ chức đánh giá, nhận xét đề kiểm tra và chất lượng môn học, phân tích nguyên nhân những mặt còn hạn chế, xác định những nội dung học sinh chưa đạt yêu cầu và đề ra giải pháp phù hợp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học của bộ môn; lưu hồ sơ đánh giá theo quy định.

- Chậm nhất 01 tuần kể từ ngày kiểm tra, giáo viên bộ môn hoàn thành việc trả bài kiểm tra cho học sinh và cập nhật điểm theo quy định.

3. Đối với môn Tiếng Anh

Ngoài việc thực hiện các quy định chung về kiểm tra, đánh giá, đối với môn Tiếng Anh cần chú trọng đánh giá năng lực giao tiếp và khả năng vận dụng ngôn ngữ của học sinh thông qua các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ. Nội dung, hình thức và nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá phải bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình, nội dung đã học, phù hợp với phương pháp dạy học và đặc thù môn học.

a) Kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra thường xuyên được thực hiện bằng hình thức hỏi – đáp đối với kỹ năng nói và bài kiểm tra viết.

- Học sinh được đánh giá kỹ năng nói tối thiểu 02 lần/học kỳ; khuyến khích lồng ghép trong các hoạt động học tập trên lớp.

- Đối với bài kiểm tra viết, nội dung kiểm tra tập trung đánh giá từng kỹ năng hoặc kiến thức ngôn ngữ.

b) Kiểm tra định kỳ:

- Bài kiểm tra định kỳ gồm bài kiểm tra viết từ 01 tiết trở lên, kiểm tra thực hành và kiểm tra học kỳ.

- Bài kiểm tra viết từ 01 tiết trở lên phải có các kỹ năng nghe, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ; mỗi kỹ năng/phần có ít nhất 02 dạng câu hỏi hoặc bài tập.

- Tỷ trọng điểm giữa các phần được phân bổ tương đối cân đối, mức chênh lệch không quá 5% tổng số điểm của bài kiểm tra.

- Mỗi bài kiểm tra có từ 30 đến 50 câu hỏi/nhiệm vụ, bảo đảm các mức độ nhận thức theo tỷ lệ: 40% nhận biết, 30% thông hiểu và 30% vận dụng.

- Kỹ năng nói có thể được đánh giá cùng hoặc khác buổi kiểm tra học kỳ, chiếm từ 20% đến 30% tổng điểm bài kiểm tra học kỳ.

c) Yêu cầu đối với các hình thức và nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra nói: đánh giá khả năng diễn đạt, tương tác, phản hồi và sử dụng tiếng Anh để thực hiện nhiệm vụ giao tiếp; không chỉ tập trung vào độ chính xác về từ vựng, ngữ pháp và phát âm. Có thể sử dụng các dạng bài phù hợp như hỏi – đáp, mô tả tranh, kể chuyện, trình bày, hội thoại, phỏng vấn, đóng vai, thảo luận và các hình thức phù hợp khác.

- Kiểm tra viết: tích hợp kỹ năng nghe, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ, theo hướng đánh giá khả năng hiểu và vận dụng tiếng Anh của học sinh.

- + Kỹ năng nghe: gồm tối thiểu 02 phần, từ 08 câu hỏi/nhiệm vụ trở lên và ít nhất 02 dạng bài; sử dụng thiết bị, nguồn âm thanh phù hợp, giáo viên không đọc nội dung bài nghe thay cho nguồn âm thanh.

- + Kỹ năng đọc: gồm tối thiểu 02 phần, từ 08 câu hỏi/nhiệm vụ trở lên và ít nhất 02 dạng bài, đánh giá khả năng đọc hiểu ý chính, thông tin cụ thể, thông tin chi tiết, nghĩa của từ/cụm từ trong ngữ cảnh và khả năng suy luận.

- + Kỹ năng viết: gồm tối thiểu 02 phần, từ 05 câu hỏi/nhiệm vụ trở lên và ít nhất 02 dạng bài, đánh giá khả năng tạo lập câu, đoạn văn hoặc văn bản phù hợp với mục đích và tình huống giao tiếp.

- + Kiến thức ngôn ngữ: gồm tối thiểu 02 phần, từ 08 câu hỏi/nhiệm vụ trở lên và ít nhất 02 dạng bài, đánh giá khả năng nhận biết, hiểu và vận dụng ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp và chức năng giao tiếp trong ngữ cảnh; hạn chế kiểm tra kiến thức biệt lập, ghi nhớ máy móc.

- Kiểm tra thực hành: ở cơ sở giáo dục có điều kiện, giáo viên có thể tổ chức cho học sinh thực hiện bài thực hành, dự án hoặc sản phẩm học tập nhằm vận dụng kiến thức, kỹ năng tiếng Anh vào thực tiễn; nội dung phù hợp với yêu cầu cần đạt, lứa tuổi và nội dung đã học.

- Giáo viên thông báo trước yêu cầu, tiêu chí và thang điểm đánh giá. Đối với sản phẩm thực hiện theo nhóm, phải có hình thức đánh giá kết quả của từng học sinh.

4. Đối với học sinh khuyết tật và học sinh được miễn học phần thực hành

- Việc đánh giá học sinh khuyết tật thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học, theo Điều 11 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT và Điều 10 Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT; các môn học hoặc nội dung môn học được miễn thì không kiểm tra, đánh giá.

- Học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định. 25-9Huong-dan-KTDG-2026-2027.si...

5. Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu về kiểm tra, đánh giá

- Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu về kiểm tra, đánh giá thực hiện theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT; thời hạn lưu trữ được tính từ năm công việc kết thúc.

- Bài kiểm tra định kỳ sau khi chấm được trả cho học sinh, cha mẹ học sinh xem kết quả; nhà trường thu lại để lưu trữ theo thời hạn quy định, 02 năm.

- Hồ sơ, tài liệu về kiểm tra, đánh giá được lưu trữ dưới dạng hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật, tính toàn vẹn, xác thực và khả năng truy cập của dữ liệu trong suốt thời hạn lưu trữ.

- Nhà trường lập Danh mục hồ sơ, phân công bộ phận, cá nhân theo dõi việc lập hồ sơ và nộp lưu; bố trí nơi, phương tiện bảo quản hồ sơ phù hợp, bảo đảm không để mất mát, hư hỏng, ẩm mốc, cháy nổ.

- Tổ/nhóm chuyên môn bàn giao đề kiểm tra, hướng dẫn chấm và các hồ sơ liên quan cho bộ phận lưu trữ của nhà trường sau khi kết thúc mỗi học kỳ, có biên bản giao nhận.

- Khi hết thời hạn lưu trữ, nhà trường thực hiện xác định giá trị tài liệu và thực hiện thủ tục tiêu hủy theo quy định; không tự ý tiêu hủy, làm mất hoặc làm hư hỏng bài kiểm tra, đề kiểm tra, sổ sách và hồ sơ về kiểm tra, đánh giá khi chưa hết thời hạn lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra, đánh giá và Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường, bảo đảm đúng nội dung, hình thức và thời gian theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên; chỉ đạo tổ chức các kỳ kiểm tra định kỳ, kiểm tra bù, kiểm tra lại và các nội dung kiểm tra, đánh giá theo quy định.

- Chỉ đạo thực hiện quy trình xây dựng ma trận, bản đặc tả, ngân hàng đề; ra đề chính thức, đề dự phòng; sao in, bảo mật, lưu trữ đề, bài kiểm tra và hồ sơ liên quan; tổ chức coi, chấm, phúc khảo bài kiểm tra và xử lý vi phạm theo Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường.

- Tổ chức triển khai Kế hoạch và Quy chế kiểm tra, đánh giá đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh; thực hiện công khai theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá; kịp thời điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp với quy định và thực tiễn của nhà trường.

- Chỉ đạo quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, đánh giá theo quy định; thực hiện cập nhật, báo cáo thống kê kết quả trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành (EQMS); tạo lập, cập nhật, ký số học bạ số và gửi dữ liệu về kho học bạ số theo quy định.

2. Tổ chuyên môn:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ/nhóm chuyên môn và của từng giáo viên, bảo đảm đúng nội dung, hình thức và thời gian theo Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng ma trận, bản đặc tả và ngân hàng đề kiểm tra; tổ chức ra đề chính thức, đề dự phòng bảo đảm yêu cầu về nội dung, cấu trúc và mức độ nhận thức theo quy định.

- Tổ chức, điều hành việc ra đề, coi, chấm và phúc khảo bài kiểm tra trong tổ/nhóm chuyên môn bảo đảm nghiêm túc, khách quan, đúng Quy chế kiểm tra, đánh giá.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hoạt động kiểm tra, đánh giá.

- Tổng hợp, phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá của tổ/nhóm chuyên môn; đánh giá mức độ phù hợp của đề kiểm tra và chất lượng môn học; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dạy học.

3. Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch giáo dục môn học; bảo đảm nội dung kiểm tra bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình và nội dung đã được dạy học.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ đúng hình thức, số lần, nội dung, thời gian và yêu cầu theo quy định; bảo đảm đánh giá khách quan, chính xác, công bằng và vì sự tiến bộ của học sinh.

- Tham gia xây dựng ma trận, bản đặc tả, ngân hàng đề; biên soạn đề kiểm tra, hướng dẫn chấm và thực hiện coi, chấm, phúc khảo theo sự phân công của nhà trường.

- Chấm bài chính xác, khách quan; thực hiện nhận xét, sửa sai, động viên sự tiến bộ của học sinh; cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Thực hiện quản lý, bảo mật đề kiểm tra, bài kiểm tra và các hồ sơ liên quan theo quy định.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Phối hợp với giáo viên bộ môn thông báo, nhắc nhở học sinh thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường; động viên học sinh tham gia đầy đủ các kỳ kiểm tra.

- Theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của học sinh; phối hợp với giáo viên bộ môn và cha mẹ học sinh trong việc hỗ trợ học sinh khắc phục hạn chế, nâng cao kết quả học tập.

- Thực hiện tổng hợp, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh theo quy định, bảo đảm đúng quy trình và thời gian của nhà trường.

5. Nhân viên giáo vụ, văn phòng, thiết bị thí nghiệm và thư viện:

- Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng kiểm tra, thiết bị, máy tính, văn phòng phẩm và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá theo phân công của nhà trường.

- Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, đánh giá theo quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật, tính toàn vẹn, xác thực và khả năng truy cập của hồ sơ, dữ liệu trong thời hạn lưu trữ.

- Phối hợp thực hiện các điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, điện, nước và vệ sinh môi trường phục vụ công tác kiểm tra.

6. Công khai, báo cáo và xử lý vướng mắc:

- Kế hoạch kiểm tra, đánh giá và Quy chế kiểm tra, đánh giá được công khai trong tập thể nhà trường, thông tin đến học sinh, cha mẹ học sinh và công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo quy định.

- Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, đánh giá, gồm đề kiểm tra, bài kiểm tra, sổ theo dõi đánh giá, học bạ, biên bản nghiệm thu, bản giao và các hồ sơ liên quan, theo quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT.

- Thực hiện cập nhật, báo cáo thống kê kết quả kiểm tra, đánh giá trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành (EQMS); tạo lập, cập nhật, ký số học bạ số và gửi dữ liệu về kho học bạ số theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, giải quyết hoặc

báo cáo UBND xã Định Quán và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền để được hướng dẫn, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026–2027 của Trường THCS La Ngà. Ban Giám hiệu nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện; các tổ trưởng chuyên môn căn cứ Kế hoạch này xây dựng kế hoạch thực hiện của tổ./.

Nơi nhận:

- UBND xã (để báo cáo);
- Các Tổ CM, Giáo viên, nhân viên (để thực hiện);
- Lưu: HSCM, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phước Ái Tân