

Số: /KH-TXGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra cuối kì Học kì I Năm học 2025– 2026

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành 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 Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 2469/SGDĐT-GDTXNNĐH ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn hoạt động chuyên môn đối với giáo dục thường xuyên năm học 2025 – 2026; Công văn số 2546/SGDĐT-GDTXNNĐH ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 3764/SGDĐT-GDTXNNĐH ngày 27 tháng 10 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức kiểm tra cuối kì học kì I năm học 2025-2026 đối với Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 306/KH-TXGD ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Giáo dục Thường xuyên Gia Định về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo tại Tờ trình số 89/TTr-ĐT ngày 19 tháng 11 năm 2025.

Trung tâm Giáo dục Thường xuyên Gia Định xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kì Học kì I năm học 2025 – 2026 cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Nhằm giúp học viên, giáo viên đánh giá chất lượng dạy và học. Trên cơ sở đó, học viên rút kinh nghiệm trong việc trang bị kiến thức đổi mới cách học; giáo viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới trong giáo dục hiện nay.

- Tổ, nhóm chuyên môn tích cực thực hiện công tác kiểm tra đánh giá chất lượng học viên theo đúng quy định.

- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, chính xác, khách quan, đánh giá đúng năng lực của học viên cũng như kết quả dạy và học của Trung tâm.

II. Nội dung, hình thức kiểm tra, thời gian

1. Nội dung kiểm tra

- Nội dung kiến thức của đề kiểm tra thực hiện theo công văn số 2469/SGDĐT-GDTXNNĐH. Lưu ý nội dung kiểm tra các môn Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân, Giáo dục kinh tế và pháp luật thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo Thông tư số 17/2025/TT-BGDĐT và Công văn số 6199/BGDĐT-GDPT.

- Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, bản đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên.

- Nội dung đề kiểm tra phải có sự thống nhất giữa Tổ, nhóm bộ môn (thể hiện bằng biên bản họp Tổ/nhóm).

- Nội dung đề kiểm tra cuối kì Học kì I: từ tuần 09 đến tuần 14 của học kì theo phân phối chương trình của Bộ giáo dục và Đào tạo. Đề cho theo thang điểm 10 số câu hỏi ở mức độ nhận biết chiếm 50%, mức độ thông hiểu chiếm 40%, mức độ vận dụng chiếm 10%.

Lưu ý: Không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu Chương trình Giáo dục thường xuyên theo Thông tư số 12/2022/TT-BGDĐT, Thông tư số 36/2021/TT-BGDĐT và những nội dung hướng dẫn học viên tự đọc, tự học, tự làm, tự thực hiện...

2. Hình thức kiểm tra

- Đề kiểm tra thực hiện theo cấu trúc định dạng Đề thi tốt nghiệp THPT năm 2025.

- Môn Ngữ văn: 90 phút (100% tự luận).

- Các môn còn lại kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm. Riêng môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: trắc nghiệm và tự luận.

- + Môn Toán: 90 phút, môn Tiếng Anh: 60 phút.

- + Các môn còn lại: 45 phút.

3. Thời gian kiểm tra

- Từ ngày 22/12/2025 đến ngày 27/12/2025.

- Đối với môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Giáo viên bộ môn tự ra đề kiểm tra tại lớp, kiểm tra từ 15/12/2025 đến ngày 19/12/2025.

III. Tổ chức thực hiện

1. Quy định về ra đề kiểm tra

- Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng bộ môn thống nhất nội dung ôn tập xây dựng bản đặc tả và ma trận ra đề kiểm tra, phân công làm đề và nộp đề kiểm tra cuối kì Học kì I về bộ phận chuyên môn. Đảm bảo mỗi buổi kiểm tra phải có 01 đề/môn/Khối lớp (chia thành 04 mã đề) và 01 đề dự trữ, số lượng cụ thể:

- + Môn Ngữ văn: tự luận.

- + Môn Toán, Địa lí, Lịch sử, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học, Giáo dục Kinh tế và Pháp luật, Tiếng Anh: trắc nghiệm.

- + Số lượng đề thi: Khối 12: 04 đề (01 đề cho lớp sáng, 01 đề cho lớp chiều, 02 đề dự phòng); Khối 11: 06 đề (02 đề cho lớp sáng, 01 đề cho lớp chiều, 03 đề dự phòng); Khối 10: 02 đề (01 đề cho lớp sáng, 01 đề dự phòng)

- Hình thức kiểm tra trắc nghiệm khách quan: tất cả đề có phần trắc nghiệm. Mỗi phòng thi có 4 mã đề như sau: Mã đề gồm 3 kí tự số “abc”.

- + Vị trí “a” buổi sáng số 1, buổi chiều số 2, đề dự phòng số 3.

+ Vị trí “b” lớp 10 số 0, lớp 11 số 1, lớp 12 số 2

+ Vị trí “c” gồm 4 mã đề lần lượt 0,2,4,6.

Ví dụ: Mã đề 104 đề buổi sáng lớp 10- đề thứ 3

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình.

- Tổ trưởng tổng hợp, kiểm tra, hoàn thành và nộp ma trận, bản đặc tả, đáp án, đề mã hóa cho Giám đốc Trung tâm.

- Nhóm trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về đề kiểm tra và đáp án (tính bảo mật, nội dung kiến thức, biểu mẫu quy định...).

- Đối với môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: giáo viên bộ môn chủ động quyết định số lượng đề kiểm tra nhưng phải bảo đảm đánh giá đúng năng lực học viên của lớp mình giảng dạy. Giáo viên giảng dạy ghi kết quả đánh giá vào học bạ của học viên theo công văn 4028/BGDĐT-GDTrX ngày 23/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian nộp đề kiểm tra

- Giáo viên bộ môn nộp câu hỏi kiểm tra theo phân công của Tổ trưởng/nhóm trưởng Tổ bộ môn đảm bảo lượng câu hỏi đáp án, theo ma trận, ma trận đặc tả cho từng khối **chậm nhất ngày 11/12/2025**.

- Nhóm trưởng chuyên môn thực hiện việc ra đề kiểm tra (bảo đảm đề kiểm tra các buổi sáng, chiều và 01 đề dự phòng), đáp án, ma trận, ma trận đặc tả trước **chậm nhất ngày 15/12/2025**. Đề nộp 01 file word và 01 file Pdf.

Lưu ý: Riêng các đề kiểm tra 100% trắc nghiệm sẽ gồm: 01 đề gốc và 04 mã đề trộn.

- Nhóm trưởng chuyên môn nộp ma trận, bản đặc tả, đáp án, đề mã hóa qua hộp thư điện tử baocaogiadinh@gmail.com; **hoàn thành ngày 15/12/2025**; Đề nộp 01 file word và 01 file Pdf.

- Nhóm trưởng chuyên môn chuyển đề kiểm tra về bộ phận học vụ qua hộp thư điện tử baocaogiadinh@gmail.com

Thư mục gửi được lưu vào tập tin theo tên nhóm Bộ môn (Ví dụ: Nhóm Toán). Trong thư mục đó nhóm trưởng tạo ra các thư mục con từng khối (Ví dụ: Khối 10, Khối 11,...). Nhóm trưởng thực hiện 01 Đề hòa nhập khối 11, 12 của Trung tâm. Không nộp đồng thời Đề kiểm tra và Đáp án chung 01 file word hoặc PDF. **Thời hạn nộp đề các khối hạn chót là ngày 15/12/2025**.

Sau khi tham khảo ý kiến của bộ phận chuyên môn, Giám đốc duyệt và chọn đề kiểm tra (01 đề chính thức và 01 đề dự phòng) hoặc 04 mã đề đối với đề trắc nghiệm. Nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

3. Công tác giáo vụ

Lập danh sách học viên dự kiểm tra trình Hội đồng, chuẩn bị các biểu mẫu và ấn phẩm phục vụ cho đợt kiểm tra trước 05 ngày so với ngày kiểm tra môn đầu tiên: Cô Phùng Thị Hương thực hiện.

4. Công tác in ấn đề kiểm tra: Giao cho Tổ in ấn đề kiểm tra cuối kì Học kì I thực hiện. Tổ có trách nhiệm giám sát thực hiện in ấn, photocopy đề, đóng bì, **niêm phong** cho tất cả các môn kiểm tra tập trung của từng buổi kiểm tra trước ít nhất 3 ngày so với buổi kiểm tra môn đầu tiên.

5. Bộ phận ráp phách: Thực hiện cắt phách đối với đợt kiểm tra cuối kì Học kì I.

6. Phân công giáo viên coi kiểm tra: (đính kèm bảng phân công)

7. Giáo viên bộ môn

- Giáo viên bộ môn nộp câu hỏi kiểm tra theo phân công nhóm trưởng chuyên môn (bảo đảm lượng câu hỏi đáp án, theo ma trận, ma trận đặc tả cho từng khối).

- Thực hiện coi kiểm tra khi có sự phân công. Giáo viên nghỉ coi kiểm tra phải có lý do, có đơn hoặc báo ít nhất trước 03 ngày; trong trường hợp có việc đột xuất phải báo cáo trước 30 phút.

- Ôn tập cho học viên, chú ý dò bài những em học viên yếu, kém.

- Thời hạn nhập điểm thường xuyên các cột còn lại đối với các khối, lớp từ ngày 08 tháng 12 năm 2025 đến hết ngày 19 tháng 12 năm 2025.

8. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông tin và xác nhận tình hình học viên đủ điều kiện dự kiểm tra cho Cô Hương (học vụ). Thông báo lịch kiểm tra của Trung tâm đến Cha mẹ học viên và các em học viên.

- Nhắc nhở các em học bài và ghi đầy đủ thông tin trên giấy làm bài; chủ động dò bài các em học yếu, lười học.

9. Công tác chấm điểm và báo cáo kết quả kiểm tra

- Thực hiện theo sự điều hành của Hội đồng chấm điểm kiểm tra cuối kì Học kì I Năm học 2025 – 2026.

- Tại các địa điểm kiểm tra, Giám sát phụ trách hoạt động coi kiểm tra sẽ nhận, kiểm tra các bài kiểm tra theo quy định từ giáo viên coi kiểm tra.

- Sau mỗi buổi kiểm tra, Giám sát phụ trách hoạt động coi kiểm tra từng địa điểm bàn giao bài kiểm tra cho Cô Võ Thị Thùy Trang – Thư ký Hội đồng chấm điểm kiểm tra cuối kì Học kì I, Trưởng phòng Đào tạo.

IV. Công tác chấm điểm và báo cáo kết quả kiểm tra

1. Thực hiện theo sự điều hành của Hội đồng chấm điểm kiểm tra cuối kì Học kì I Năm học 2025 – 2026.

- Tại các địa điểm kiểm tra, Giám sát phụ trách hoạt động coi kiểm tra sẽ nhận, kiểm tra các bài kiểm tra theo quy định từ giáo viên coi kiểm tra.

- Sau mỗi buổi kiểm tra, Giám sát phụ trách hoạt động coi kiểm từng địa điểm bàn giao bài kiểm tra cho Cô Võ Thị Thùy Trang – Thư ký Hội đồng chấm kiểm tra cuối kì Học kì I, Trưởng phòng Đào tạo.

2. Hoàn tất điểm số

- Các môn ***hoàn thành các điểm số trước ngày 03/01/2025.***

V. Lịch kiểm tra: (Đính kèm lịch kiểm tra cuối kì Học kì I)

Giám thị coi kiểm tra, giám thị hành lang có mặt tại vị trí làm việc trước giờ kiểm tra 45 phút.

VI. Kinh phí dự kiến

- | | |
|---|-----------------|
| - Túi đựng đề kiểm tra: | 2.715.000 đồng |
| - Chi phí in đề kiểm tra, giấy làm bài, giáp: | 26.465.000 đồng |
| - Văn phòng phẩm | 1.000.000 đồng |

Tổng cộng: 30.180.000 (Ba mươi triệu một trăm tám mươi ngàn đồng).

Lưu ý:

- **Trong tuần kiểm tra**, những buổi không kiểm tra các lớp được nghỉ, học viên tự ôn tập.

- Học viên vắng kiểm tra:

+ Nếu có Đơn xin phép (đồng ý của Ban Giám Đốc): học viên được kiểm tra bổ sung theo lịch thông báo của Phòng Đào tạo.

+ Nếu không có đơn xin phép: điểm 0

Trên đây là kế hoạch kiểm tra cuối kì Học kì I bậc Trung học phổ thông năm học 2025 – 2026 của Trung tâm GDTX Gia Định, đề nghị Hội đồng kiểm tra cuối kì Học kì I nhanh chóng triển khai kế hoạch kiểm tra này. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc trực tiếp xin ý kiến Giám đốc./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTX-NN&ĐH Sở GDĐT (để báo cáo);
- BGĐ Trung tâm;
- Các Phòng CM Trung tâm;
- VC-GV Trung tâm;
- GV giảng dạy;
- Lưu: VT, P.ĐT (Tr).

GIÁM ĐỐC

Hà Ngọc Minh Thi