

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ cuối học kì I và cuối học kì II năm học 2025-2026

Kính gửi: Phòng Văn hóa Xã hội xã xa Dung

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch.

- Căn cứ thông tư 27/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học;
- Căn cứ công văn số 182/QĐ-UBND, ngày 13 tháng 08 năm 2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Ban hành thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;
- Căn cứ công văn số 2616/SGDĐT-GDMNTH, ngày 29 tháng 08 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;
- Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị. Bộ phận chuyên môn trường PTDTBT Tiểu học Chua Ta xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ cuối học kì I và cuối học kì II năm học 2025-2026 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu.

1. Mục đích

- Đánh giá mức độ hoàn thành yêu cầu cần đạt của từng môn học theo CTGDPT 2018.
- Cung cấp thông tin để giáo viên điều chỉnh dạy học, hỗ trợ học sinh (đặc biệt học sinh dân tộc thiểu số, học sinh bán trú).
- Làm căn cứ đánh giá, xếp loại, bàn giao chất lượng cuối năm theo quy định.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng quy định Thông tư 27/2020.
- Đảm bảo trung thực – khách quan – chính xác.
- Tổ chức kiểm tra phù hợp điều kiện vùng cao: thời tiết, đường đất, học sinh ở các bản xa...
- Không gây áp lực, quá tải; không kiểm tra vượt mức yêu cầu chương trình. HDNV nam học Giao dục Tiểu học ...
- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ: ma trận, đề, đáp án, biên bản coi – chấm, bảng tổng hợp kết quả.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

1. Môn học có bài kiểm tra định kỳ

Theo Thông tư 27 và hướng dẫn của Sở GD&ĐT:

- **Tiếng Việt:** (Lớp 1 đến lớp 5)Viết + Đọc hiểu + Đọc thành tiếng
- **Toán:** (Lớp 1 đến lớp 5)
- **Tiếng Anh** (lớp 3–5) – theo Quyết định 2904/QĐ-BGDĐT.
- **Tin học & Công nghệ** (lớp 3–5) – kiểm tra như 2 môn độc lập.
- **Khoa học** (lớp 4 và lớp 5)
- **Lịch sử & Địa lý** (lớp 4 và lớp 5)
- Các môn khác đánh giá bằng nhận xét, không kiểm tra định kỳ bằng bài viết.

2. Thời gian tổ chức kiểm tra

a. Cuối học kỳ I

- Thời gian dự kiến: Từ ngày 05/01/2026 đến hết ngày 07/01/2026.

Ngày	Buổi	Lớp	Môn	Ghi chú
05/01/2026	Sáng	4,5	Khoa học	
		3, 4, 5	Công nghệ	
	Chiều	3, 4, 5	Tin học	
06/01/2026	Sáng	3,4,5	Tiếng Anh	
	Chiều	4,5	Lịch sử & Địa lý	
07/01/2026	Sáng	1,2,3,4,5	Tiếng Việt	

	Chiều	1,2,3,4,5	Toán	
--	-------	-----------	------	--

b. Cuối học kỳ II

- Thời gian dự kiến: Từ ngày 05/05/2026 đến hết ngày 07/05/2026.

Ngày	Buổi	Lớp	Môn	Ghi chú
05/05/2026	Sáng	4,5	Khoa học	
		3, 4, 5	Công nghệ	
	Chiều	3, 4, 5	Tin học	
06/05/2026	Sáng	3,4,5	Tiếng Anh	
	Chiều	4,5	Lịch sử & Địa lý	
07/05/2026	Sáng	1,2,3,4,5	Tiếng Việt	
	Chiều	1,2,3,4,5	Toán	

III. Quy trình tổ chức thực hiện.

1. Xây dựng đề và duyệt đề

- Tổ chuyên môn họp xây dựng ngân hàng câu hỏi theo hướng dẫn và ma trận của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Mỗi môn gồm 2 mã đề.
- Hiệu trưởng duyệt đề trước ít nhất 05 ngày trước ngày kiểm tra.
- Đề phải đảm bảo phù hợp với năng lực học sinh, không vượt chương trình.

2. In sao đề

- Bảo mật tuyệt đối.
- Niêm phong theo từng lớp, từng môn.
- Kiểm tra số lượng đề trước khi bàn giao.

3. Công tác coi kiểm tra

- Mỗi phòng 02 giáo viên coi.
- Không bố trí giáo viên coi lớp mình phụ trách.
- Kiểm tra đầu giờ: sĩ số, nội quy, dụng cụ.

4. Chấm bài

- Chấm tập trung theo tổ chuyên môn.
- Môn Tiếng Việt phân đọc: Giám thị coi chấm điểm trong quá trình đọc

của học sinh.

- Đảm bảo 2 người chấm độc lập đối với các bài kiểm tra.

5. Tổng hợp – nhận xét – nhập kết quả

- Giáo viên cập nhật kết quả vào sổ theo dõi đánh giá theo mẫu và cập nhật thông tin lên Cơ sở dữ liệu.

- Nhận xét cụ thể theo đúng hướng dẫn tại Thông tư 27.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung, duyệt đề, phân công coi – chấm, ký các loại hồ sơ.

2. Phó Hiệu trưởng chuyên môn

- Phụ trách kế hoạch kiểm tra – đánh giá; kiểm tra tiến độ thực hiện.

3. Tổ chuyên môn

- Xây dựng, biên soạn đề – đáp án – thang điểm.
- Tổ chức coi, chấm bài theo phân công.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Phổ biến kế hoạch cho học sinh và phụ huynh.
- Nắm chắc tình hình học sinh bản xa, điều kiện đi lại để tránh vắng muộn.
- Hoàn thành các bảng biểu đúng thời gian.

5. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện kiểm tra định kỳ theo kế hoạch chung, đảm bảo khách quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Kế hoạch này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.. Các tổ chuyên môn và toàn thể giáo viên nghiêm túc thực hiện.

- Trong quá trình triển khai, nếu có thay đổi do thời tiết, lũ lụt, sạt lở..., nhà trường sẽ báo cáo cấp trên để điều chỉnh phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng VH&XH xã (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Hạnh

