

Số: /KH-THPTTĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ II
Năm học 2025 – 2026

Căn cứ hướng dẫn số 2487/SGDDĐT-GDPT của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ngày 18 tháng 9 năm 2025 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục số 350/KH-THPTTĐ của trường THPT Thanh Đa ngày 22 tháng 9 năm 2025;

Căn cứ kế hoạch thực hiện chương trình học kỳ II và tình hình thực tiễn việc dạy học của trường THPT Thanh Đa;

Trường THPT Thanh Đa xây dựng kế hoạch Kiểm tra cuối kì Học kỳ II năm học 2025-2026 như sau:

1. Tổ chức kiểm tra

1.1. Các môn kiểm tra tại lớp:

Kiểm tra tại lớp theo Thời khóa biểu của lớp trong tuần từ 13/4-18/4 và các ngày 28,29/4/2026. GVBM tự tổ chức kiểm tra cuối kỳ 2 trong các tiết dạy theo TKB trong tuần, cụ thể:

+ Khối 12: Tin học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và an ninh, Nội dung Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Công nghệ (**nông nghiệp**: 12A09, 12A15).

+ Khối 11: Tin học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và an ninh, Nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Công nghệ.

+ Khối 10: Tin học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và an ninh, Nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Công nghệ, Âm nhạc.

1.2. Chia phòng kiểm tra tập trung trong tuần từ 20/4/2026 đến 25/4/2026

(lich kiểm tra đính kèm):

Lưu ý:

- Các môn kiểm tra thực hành: Tổ trưởng chuyên môn thống nhất với giáo viên trong tổ về nội dung, tiêu chí, hình thức kiểm tra cuối kỳ II. Tổ trưởng nộp hướng dẫn và tiêu chí đánh giá bài thực hành về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn hạn chót ngày 12/4/2026. Những môn kiểm tra thực hành tại lớp, GVBM tự thu xếp thời gian cho HS kiểm tra bổ sung trong tuần từ 04/5 – 08/5/2026.

- Các môn kiểm tra tại lớp còn lại: lập danh sách HS vắng, gửi trực tiếp cho cô Nghiêm Thị Xoa-PHT chậm nhất ngày 30/4/2026, chuẩn bị đề dự trữ (do TTCM/nhóm trưởng phụ trách) gửi trực tiếp cho cô Xoa để tổ chức kiểm tra bổ sung theo lịch chung.

- Thời lượng, hình thức bài kiểm tra theo bảng thông tin (*đính kèm*)

2. Nhiệm vụ tổ chuyên môn:

a) Đề kiểm tra:

- Các tổ/nhóm chuyên môn ra đề kiểm tra chung tất cả các môn theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ thống nhất của tổ/nhóm.

+ Mỗi tổ/nhóm chuyên môn nộp 2 đề (Đề 1 và Đề 2). Mỗi đề trắc nghiệm có tối thiểu 4 mã đề theo mẫu (*đính kèm*). Phó hiệu trưởng chuyên môn (PHTCM) sẽ chọn 01 đề làm đề chính thức, 01 đề dự bị (kiểm tra bổ sung) và tổ chức sao in đề.

+ TTCM/nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm nộp đề file word (và bản pdf) theo đúng mẫu: Times new roman; size 12, giấy A4, canh dòng Justify, số trang trắc nghiệm (tối đa 4), mỗi mã đề trắc nghiệm có ghi chú ở cuối trang (Mã , trang /.....).

- Môn kiểm tra thực hành: TTCM nộp nội dung, tiêu chí chấm kiểm tra thực hành bộ môn, từng khối cho PHTCM.

b) Nội dung kiểm tra:

- Theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và áp dụng Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 17/12/2024 về việc thực hiện kiểm tra đánh giá đối với cấp THCS, THPT, đảm bảo các quy định về xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm đề kiểm tra định kỳ đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, kỹ thuật.

- Lưu ý các nội dung học trong chuyên đề lựa chọn (đối với các môn có chuyên đề) không đưa vào kiểm tra định kì.

- Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình môn học.

-Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm chính xác chuyên môn, câu hỏi rõ ràng, đúng mẫu.

-Tổ trưởng chuyên môn họp tổ, thống nhất nội dung kiểm tra, bản đặc tả, phân công giáo viên biên soạn đề (*ghi rõ trong sổ họp tổ chuyên môn*) và yêu cầu giáo viên bộ môn thông báo nội dung ôn tập kiểm tra cho học sinh từng lớp (*đảm bảo nội dung ôn tập kiểm tra được phổ biến thống nhất, đồng bộ giữa các lớp*).

- **Đối với học sinh hòa nhập:** GVBM ra đề riêng cho học sinh phù hợp với hướng dẫn của TT22/2021/TT-BGDĐT; nộp đề cho PHTCM và TTCM (để lưu). Lưu ý: đề kiểm tra cần đảm bảo phù hợp với kế hoạch giáo dục học sinh hòa nhập và phù hợp với dạng khuyết tật của học sinh sau khi đã rà soát, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch giáo dục cá nhân. Hình thức đề (tự luận, trắc nghiệm, điền khuyết, hay kết hợp các hình thức,...) do GVBM tự quyết định. Trường hợp GVBM quyết định cho HS làm đề chung thì cần có đáp án/hướng dẫn chấm riêng đv các HS này.

- Mọi thông tin điều chỉnh nội dung kiểm tra cuối kỳ thì TTCM phải xin ý kiến của hiệu trưởng để điều chỉnh và thông báo kịp thời cho học sinh.

3. Việc chấm bài:

3.1. Đối với bài kiểm tra tự luận:

Tổ chuyên môn đề xuất việc có hay không cắt phách bài kiểm tra trong Biên bản họp tổ và báo trực tiếp cho PHT CM (kèm biên bản):

- Nếu đề xuất cắt phách: trường sẽ tổ chức làm mã, cắt phách. Việc hồi phách, trả về lớp do tổ tự sắp xếp các thành viên trong tổ làm công tác này sao cho đảm bảo tiến độ điểm số. Sau thời hạn chấm bài, GVBM nộp bài và phiếu điểm cho Cô Xoa - PHT để tổng hợp nhập điểm, chuyển bài cho tổ chuyên môn để thực hiện hồi phách trả về lớp.

- Nếu đề xuất không cắt phách: bộ phận văn phòng của buổi kiểm tra sẽ trả bài về theo lớp. Tổ trưởng chuyên môn thống nhất phân công chấm bài cho tổ viên.

- GVBM chấm bài xong, nộp phiếu chấm cho cô Xoa-PHTCM, thực hiện nhập điểm vào phần mềm Vietschool trước khi phát bài cho học sinh xem. Thông tin điểm số, đáp án chi tiết để HS làm thủ tục phúc khảo (nếu có).

- Khi đi học lại: GVBM sắp xếp thời gian phù hợp phát bài cho học sinh xem, nhận đơn phúc khảo của học sinh nếu có, nộp đơn phúc khảo và bài kiểm tra cần phúc khảo (đính kèm) trực tiếp cho Cô Xoa-PHTCM để thực hiện phúc khảo theo quy chế kiểm tra đánh giá. Những bài kiểm tra không phúc khảo sẽ nộp Thầy Trung-TBTN để lưu trữ đến khi có thông báo mới. Rút riêng bài HS hòa nhập (kèm đáp án) nộp Cô Liên-VT lưu trữ riêng.

- Lưu ý: bài chấm phải có đủ chữ kí và họ tên giáo viên chấm bài trên mỗi tờ giấy bài làm của HS, có khóa những phần giấy mà học sinh không sử dụng để làm bài. Bài học sinh hoà nhập nộp riêng, bài học sinh vi phạm kiểm tra (được rút riêng ngay khi thu bài tại bộ phận văn phòng của buổi kiểm tra, lưu tại trường-Cô Xoa).

3.2. Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm:

Bài kiểm tra trắc nghiệm/phần trắc nghiệm sẽ được nhà trường tổ chức scan lưu và chấm chung bằng phần mềm. Trường sẽ đồng bộ điểm trắc nghiệm do trường chấm lên Vietschool (phần trắc nghiệm). GVBM sẽ nhập điểm tự luận (hay những phần điểm do GV được giao chấm) vào Vietschool tương ứng nội dung bài đã chấm (điểm nhập gồm 02 chữ số ở phần thập phân). Lưu ý việc nhập điểm phần tự luận do GVBM chấm phải hoàn thành trước khi phát bài cho HS xem.

GVBM sẽ nhận bảng điểm tổng gồm các nội dung: TN, TL, Nghe (đối với môn tiếng Anh nếu có) và thực hiện công bố điểm cho học sinh kiểm dò và phúc khảo (nếu có); thực hiện nộp tất cả bài kiểm tra của học sinh cho thầy Trung-TBTN lưu trữ, tách riêng bài học sinh hòa nhập. kiểm dò lại, thông tin chi tiết cho HS (trừ trường hợp có thông báo khác).

Lưu ý:

- Kết thúc mỗi buổi kiểm tra:

+ TTCM tổ chức họp thống nhất đáp án trong tổ, có ghi biên bản cụ thể, chi tiết; thông tin đáp án cho HS biết.

+ Sau khi tổ chức kiểm tra: TTCM thực hiện hoàn chỉnh đề, đáp án chính thức (nếu có đính chính, điều chỉnh trong khi tổ chức kiểm tra bộ môn); nộp đề, ma trận và đáp án chính thức đã hoàn chỉnh về PHTCM trước 06/5/2026 để tổng hợp đăng web và báo cáo về Sở Giáo dục. Tổ chức phân tích quá trình tổ chức biên soạn đề, việc ra đề, duyệt đề, chấm bài, điểm số và các lưu ý chuyên môn khác để rút kinh nghiệm trong tổ.

+ Giáo viên chú ý các hướng dẫn nhập điểm theo hướng dẫn từng đợt của thầy Phạm Bảo Quốc- phụ trách quản lý Vietschool.

- Việc chấm, sửa, trả bài, phúc khảo theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

- Các trường hợp phát sinh sẽ do Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp (hoặc do Phó hiệu trưởng được ủy quyền).

4. Tiến độ thực hiện và vào điểm trên hệ thống quản lý điểm Vietschool.

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 28/3/2026 đến 03/4/2026	<p>Triển khai kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến và triển khai kế hoạch tổ chức KT cuối kì II. - Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) họp tổ, thống nhất nội dung kiểm tra, hình thức bài kiểm tra, thời lượng kiểm tra (ghi rõ trong biên bản họp tổ) và yêu cầu GV thông báo nội dung kiểm tra đến học sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - BLĐ - TTCM + GV bộ môn
2	Từ 28/3/2026 đến 08/4/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ Văn phòng: chuẩn bị giấy in photo đề, giấy làm bài (TN, TL), hồ sơ phòng kiểm tra, niêm yết danh sách HS theo phòng KT, các CSVC đảm bảo đầy đủ cho công tác kiểm tra cuối kỳ. - Chuẩn bị máy photo đề (để in, photo đảm bảo tiến độ), phòng in, photo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cô Xoa-phụ trách chung - Cô Hà Giang-PHT, Cô Loan (TTVP) - phụ trách phân công và đôn đốc NV thực hiện các công tác, điều kiện cho kỳ KT - Anh Trung-TB
3	Từ 30/3/2026-08/4/2026	<ul style="list-style-type: none"> -Phân công coi kiểm tra cuối kỳ 2 -Rà soát các nội quy, quy định kiểm tra tập trung, quy định xử lý học sinh vi phạm, thông tin phổ biến cho HS. - Phân công chuẩn bị CSVC, vệ sinh, phòng chống dịch,...đảm bảo cho kỳ kiểm tra. 	<ul style="list-style-type: none"> BLĐ Cô H Giang - PHT
4	<p>Đề và hạn nộp đề KT cuối kỳ chung:</p> <p>-Các môn KT từ 20/4->25/4: hạn chót 18h00, ngày 12/4/2026.</p>	<p>Biên soạn và giao nộp bộ đề KT HK2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp đề bằng USB, không nộp qua email - Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về đề phải nộp gồm có: bảng ma trận, bản đặc tả, đề KT cuối kì 2 và đáp án theo đúng quy định về số lượng, nội dung và thời gian làm bài (số lượng đề đã quy định ở trên). - Đề kiểm tra được soạn thảo trên Microsoft Office Word, font chữ Times New Roman, size: 12-13; line spacing: single. Đề đề kiểm tra không bị mất chữ khi in sao, cần phải căn lề (trên, dưới – phải, trái) cho cân đối với khổ giấy (theo mẫu gửi trực tiếp USB cho cô Nghiêm 	<ul style="list-style-type: none"> - Cô Xoa + TTCM/nhóm trưởng CM + GV được phân công

		Thị Xoa-PHT).	
5	Từ ngày 13/4-18/4/2026.	In sao đề kiểm tra Tổ in sao thực hiện việc in sao, photo đề kiểm tra. Thành phần tổ in sao do Hiệu trưởng phân công ra quyết định.	- Cô Xoa, Ban làm đề KT (theo QĐ)
6	Kiểm tra theo lịch KTTT toàn trường Từ 20/4 đến 25/4/2026	-Sau mỗi môn, mỗi buổi kiểm tra: +Giáo viên bộ môn nhận bài được phân công chấm và phiếu vào điểm. +Lưu ý: Khi giao - nhận bài cho GVBM chấm, TTCM phải kiểm tra kỹ số bài và ký giao - nhận bài với từng GV. +Sau khi chấm xong, giáo viên nộp phiếu chấm và bài chấm cho Cô Xoa- PHTCM trước khi nhập điểm vào Vietschool.	- Tổ thu bài + TTCM - GVBM
7	Hạn chót nhập các cột điểm HK2(chưa kể KT cuối kì) ngày 03/5/2026	Nhập điểm trên hệ thống Vietschool - Nhập tất cả các cột điểm kiểm tra thường xuyên theo TT22/2021/TT-BGDĐT - Lưu ý: Tất cả HS phải có đủ cột điểm theo quy định. Môn có điểm chuyên đề thi chậm nhất nhập điểm chuyên đề là ngày 08/5/2026	- GV bộ môn + Thầy Quốc, Thầy Thiên
8	Ngày 6, 7, 8/5/2026 Kiểm tra bổ sung theo lịch chung	Tổ chức Kiểm tra bổ sung đối với những HS vắng KT cuối kỳ 2 (chỉ giải quyết với những HS có PHHS nộp đơn xin phép, lý do chính đáng) Danh sách được BGH phê duyệt. HS chỉ được KT bổ sung đúng 01 lần duy nhất và theo lịch KT chung của nhà trường (trừ những môn KT thực hành). Học sinh phải đến đúng thời gian quy định và lịch kiểm tra bổ sung chung của trường, nếu không kiểm tra theo lịch bổ sung sẽ được cho điểm “không” bài kiểm tra đã vắng. Mọi thắc mắc sẽ không được giải quyết.	- Cô Xoa + VP + HS theo DS + GV được phân công.
9	Từ 21/4/2026-03/5/2026	Thực hiện chấm bài trắc nghiệm: - Đếm bài và scan bài theo phòng kiểm tra, theo khối, theo môn. - Xử lý bảng điểm và trả về theo lớp - Lập BB những bài báo lỗi và cách xử lý. • Lưu ý: Việc phúc khảo bài TN: tổ/người chấm bài thực hiện rà soát đối chiếu cùng TTCM của môn có phúc khảo TN. Lưu bài phúc khảo riêng theo đúng quy định.	Cô Xoa Tổ chấm bài (theo QĐ)
10	Hạn chót nhập điểm , nộp bài chấm và phiếu điểm bài KT cuối kì 2 là ngày 07/5/2026	Nhập điểm bài KT cuối kỳ vào Vietschool Nộp phiếu điểm (phiếu chấm) và bài kiểm tra cuối học kỳ 2	- GV bộ môn, TTCM + Cô Xoa

11	Ngày 10/5/2026	TTCM hoàn chỉnh đề chính thức, đáp án thống nhất, ma trận đặc tả (đã hoàn chỉnh, thống nhất trong tổ sau kiểm tra) nộp cho Cô Xoa-PHTCM để nộp về SGD.	Cô Xoa +TTCM
12	08/5/2026	- Hạn chót trả, sửa bài, chấm phúc khảo, hoàn thành điều chỉnh điểm số học kỳ II của học sinh (cả việc sửa điểm và phúc khảo nếu có) lúc 15g00 - Hạn chót nộp bài KT cuối kỳ (lưu trữ-Thầy Trung-TBTN)	- Cô Xoa +VP + TTCM+ GVBM
	Lưu ý	<p>❖ Từ 25/3/2026 đến 06/4/2026: TTVP phân công, đôn đốc giám sát các công tác NV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anh Thiên: hoàn tất danh sách phòng KT, sơ đồ phòng kiểm tra, bảng điểm KT các môn, phối hợp với thầy Quốc-tin học cấu hình điểm số HK2 theo đúng TT22/2021, Quyết định số điểm của mỗi môn. - Cô Liên-VP: Hoàn tất bộ hồ sơ KT Khôi, phòng, các loại BB, giấy KT, biểu mẫu,... Cung cấp CSVC cho công tác in, photo, đếm đề KT, đếm giấy làm bài, - Các NV khác: Vệ sinh, khử khuẩn, phối hợp khi được điều động cho buổi KT, kỳ KT,.. KT CSVC, ANTT, PCCN, VS,...đảm bảo tổ chức KT cuối HK 2 - Tham gia công tác khi được phân công, điều động 	<p>Thầy Quốc; Cô Loan-TTVP Anh Thiên-CNTT-HV Cô Liên-VP</p> <p>Cô Hà Giang-PHT phụ trách</p> <p>Cô Loan-TTVP nhắc nhở NV</p>

5. Lịch kiểm tra cuối kỳ II (đính kèm)

6. Lịch học trong giai đoạn và sau khi tổ chức kiểm tra cuối kỳ II

6.1. Trong thời gian kiểm tra tập trung cuối kỳ 2 từ 20/4/2026-25/4/2026:

- Giáo viên coi kiểm tra có mặt trước giờ bắt đầu làm bài 30 phút.
- Thời gian học sinh có mặt:

SÁNG: có mặt lúc 7g00 (KHỐI 10, 11)

CHIỀU: có mặt lúc 13g00 (KHỐI 12)

- Học sinh đến trễ so với thời gian tính giờ bắt đầu làm bài 10 phút sẽ không được dự kiểm tra môn đó.

Kiểm tra bổ sung:

Ngày **6, 7, 8/5/2026:** kiểm tra cuối kỳ 2 bổ sung (đối với học sinh vắng kiểm tra cuối học kỳ các môn kiểm tra tập trung) theo lịch của trường (nhà trường sẽ dán bảng tin và thông báo vào ngày 05/5/2026).

Nhà trường sẽ không giải quyết các trường hợp vắng kiểm tra cuối kỳ nếu không có lý do chính đáng và chỉ giải quyết cho kiểm tra bổ sung khi phụ huynh học sinh trực tiếp đến nộp đơn xin phép cho hiệu trưởng sau buổi học sinh vắng kiểm tra, chậm nhất là 01 ngày (lý do phải chính đáng), trừ trường hợp đột xuất phải nhập viện hoặc trường hợp đặc biệt (có giấy tờ chứng minh). Mỗi học sinh chỉ được nhà trường tổ chức kiểm tra bổ sung 01 (một) lần theo lịch kiểm tra chung.

Những học sinh được nhà trường tổ chức kiểm tra bổ sung phải có mặt trước thời gian tính giờ bắt đầu làm bài trong lịch kiểm tra bổ sung 15 phút. Nếu không đến dự kiểm tra bổ sung sẽ bị điểm 0 (“không”) cột điểm kiểm tra cuối kỳ 2.

6.2. Lịch học lại sau khi kiểm tra cuối kỳ 2:

- Từ 27/4/2026: Tiếp tục học chương trình học kì 2 theo Thời khóa biểu hiện hành, các hoạt động giáo dục HK2, kiểm tra bổ sung theo lịch chung và hoàn tất chương trình năm học.

- Sau khi có điểm kiểm tra cuối kì 2, hạn chót 10h00 ngày 07/5/2026: nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo bài kiểm tra cuối kỳ 2, quá thời gian trên nhà trường sẽ không giải quyết phúc khảo bài kiểm tra.

- Từ 25/5/2026-30/05/2026: **tổng kết, bế giảng năm học.**

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ II năm học 2025 - 2026. Đề nghị tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, học sinh và các nhân viên liên quan thực hiện kế hoạch nghiêm túc và đúng tiến độ. Trong quá trình thực hiện, kế hoạch này có thể được hiệu trưởng điều chỉnh để đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường và chỉ đạo của cấp trên. /.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH (để báo cáo);
- Các PHT (để thực hiện);
- TTCM, GV;
- TTVP;
- Thầy Quốc, A.Thiên, HV;
- HS, PHHS;
- Web, Bảng tin;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Khánh Vân

**LỊCH KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ 2
NĂM HỌC: 2025-2026**

A. CÁC MÔN KIỂM TRA TẠI LỚP:

****Kiểm tra tại lớp theo Thời khóa biểu của lớp** trong tuần từ 13/4-18/4 và các ngày 28,29/4/2026. GVBM tự tổ chức kiểm tra cuối kỳ 2 trong các tiết dạy theo TKB trong tuần, cụ thể:

+ Khối 12: Tin học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và an ninh, Nội dung Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Công nghệ (**nông nghiệp**: 12A09, 12A15).

+ Khối 11: Tin học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và an ninh, Nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Công nghệ.

+ Khối 10: Tin học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và an ninh, Nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Công nghệ, Âm nhạc.

B. CÁC MÔN KIỂM TRA TẬP TRUNG (chia phòng)

Tuần từ 20/4/2026 đến 25/4/2026

1. KHỐI 10:

KHỐI	BUỔI	THỨ, NGÀY KIỂM TRA	MÔN KIỂM TRA	THỜI LƯỢNG	GIỜ BẮT ĐẦU LÀM BÀI	GHI CHÚ	
10	SÁNG HS phải có mặt trước thời gian tính giờ làm bài ít nhất 30 phút.	Thứ 2 20/4/2026	NGŨ VĂN	90'	7h30	TL	
			HÓA HỌC	45'	9h30	TN+TL	
		<i>Thứ 3 ngày 21/4/2026, HS tự ôn tập ở nhà</i>					
		Thứ 3 21/4/2026	TOÁN	90'	7h30	TN+TL	
			ĐỊA LÍ	45'	9h30	TN+TL	
		<i>Thứ 4 ngày 22/4/2026, HS tự ôn tập ở nhà</i>					
		Thứ 5 23/4/2026	LỊCH SỬ	45'	7h30	TN+TL	
			SINH HỌC	45'	8h30	TN+TL	
			GD KT&PL	45'	9h50	TN+TL	
		Thứ 6 24/4/2026	TIẾNG ANH	60'	7h30	TN+TL	
VẬT LÝ	45'		9h00	TN			

2. KHỐI 11:

KHỐI	BUỔI	THỨ, NGÀY KIỂM TRA	MÔN KIỂM TRA	THỜI LƯỢNG	GIỜ BẮT ĐẦU LÀM BÀI	GHI CHÚ		
11	SÁNG HS phải có mặt trước thời gian tính giờ làm bài ít nhất 30 phút.	Thứ 2 20/4/2026	NGŨ VĂN	90'	7h30	TL		
			HÓA HỌC	45'	9h30	TN+TL		
		Thứ 3 21/4/2026	TOÁN	90'	7h30	TN+TL		
			ĐỊA LÍ	45'	9h30	TN+TL		
		<i>Thứ 4 ngày 22/4/2026, HS tự ôn tập ở nhà</i>						
		Thứ 5 23/4/2026	LỊCH SỬ	45'	7h30	TN+TL		
			SINH HỌC	45'	8h30	TN+TL		
			GD KT&PL	45'	9h50	TN+TL		
		Thứ 6 24/4/2026	TIẾNG ANH	60'	7h30	TN+TL		
VẬT LÝ	45'		9h00	TN				

3. KHỐI 12:

KHỐI	BUỔI	THỨ, NGÀY KIỂM TRA	MÔN KIỂM TRA	THỜI LƯỢNG	GIỜ BẮT ĐẦU LÀM BÀI	GHI CHÚ		
12	CHIỀU HS phải có mặt trước thời gian tính giờ làm bài ít nhất 30 phút.	Thứ 2 20/4/2026	NGŨ VĂN	90'	13h30	TL		
			HÓA HỌC	45'	15h30	TN		
		Thứ 3 21/4/2026	TOÁN	90'	13h30	TN		
			GD KT&PL + CÔNG NGHỆ (CN)	45'	15h30	TN TN		
		<i>Thứ 4 ngày 22/4/2026, HS tự ôn tập ở nhà</i>						
		Thứ 5 23/4/2026	LỊCH SỬ	45'	13h30	TN		
			ĐỊA LÍ	45'	14h30	TN+TL		
			SINH HỌC	45'	15h45	TN+TL		
		Thứ 6 24/4/2026	TIẾNG ANH	60'	13h30	TN		
VẬT LÝ	45'		15h00	TN				

Lưu ý:

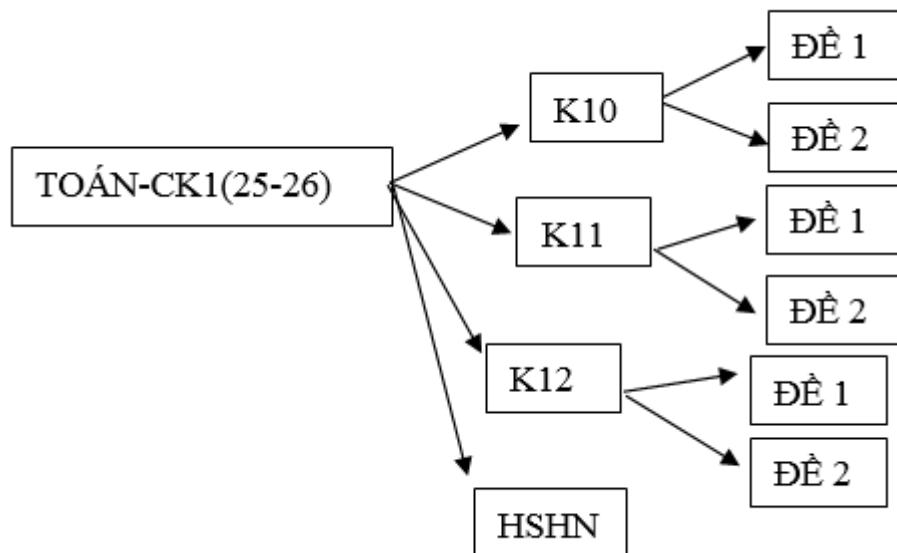
1. Đối với đề trắc nghiệm:

- cuối trang “ mã đề.....trang.../...
- mã đề gồm 3 chữ số, chữ số đầu khác 0 (do chấm bằng phần mềm)
- Môn có nhiều khối đều cho trắc nghiệm thì nên đánh mã đề khác nhau giữa các khối,
- các chữ số của mã đề một khối nên khác nhau để “ tránh việc HS đọc và tô sai: ví dụ như Khối 10 không nên đặt mã đề là 234, 423, 342, 243,...vì HS rất dễ ghi và tô sai sẽ bị thiệt thòi khi phần mềm chấm trắc nghiệm).

- Lưu ý kỹ thuật đặt câu hỏi trắc nghiệm, dấu câu, viết hoa, tô đậm, ...
- **Thang điểm các câu đều nhau** để chấm trắc nghiệm bằng phần mềm.

Trường hợp điểm lệch thì tổ tự chấm. Đối với hình thức trắc nghiệm, Đúng/Sai: tổ cần thống nhất rõ ràng trong BB và thông tin riêng cho Cô Xoa để kết cấu phần chấm TN theo thống nhất của tổ, những môn có số câu TN vượt quá số lượng như sau thì báo cho cô Xoa để đổi mẫu giấy chấm TN đảm bảo từ phần mềm chấm của trường (Lựa chọn A,B,C,D: 40 câu , Đúng/sai: 8 câu, trả lời ngắn: 6 câu). Chú ý hình thức TN trả lời ngắn: các loại biểu mẫu chấm định dạng sẵn của phần mềm chỉ có tối đa 06 câu nên tổ cần thống nhất cấu trúc đề đảm bảo không quá số câu của phần này.

- Đề nộp qua USB cho cô Xoa (**gặp trực tiếp cô Xoa đưa USB**). Phân loại theo từng folder, VD như sau:



Lưu ý trong mỗi folder ĐỀ 1/ĐỀ 2 gồm: Đề /các file mã đề có word và pdf; file word và pdf đáp án TN và tự luận (kèm đáp án trắc nghiệm theo mẫu cô Xoa gửi).

- Đối với đề tự luận: Ghi điểm cho từng câu trên đề.

a). ...

b). ...

c). ...

d). ...

PHẦN III. (... điểm) TỰ LUẬN/ Học sinh trả lời từ câu..... đến câu.....

Câu 1.

Câu 2.

----- **Hết** -----

Thí sinh không sử dụng tài liệu. Giám thị không giải thích gì thêm.

Họ và tên thí sinh: Số báo danh:

Họ và tên giám thị: Chữ ký:

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THANH ĐÀ

ĐỀ CHÍNH THỨC
(Đề thi có ... trang)

Mẫu đề tự luận

KIỂM TRA CUỐI KỲ II
LỚP ... - NĂM HỌC 2025-2026

Môn:

Thời gian làm bài: ... phút
(không kể thời gian phát đề)

Họ và tên học sinh: Số báo danh:

ĐỀ 1

Câu 1. (... điểm)

Câu 2. (... điểm)

Câu 3. (... điểm)

.....

----- **Hết** -----

Thí sinh không được sử dụng tài liệu. Giám thị không giải thích gì thêm.

Họ và tên thí sinh: Số báo danh:

Họ và tên giám thị: Chữ ký:

THÔNG TIN KIỂM TRA CUỐI HK2 (2025-2026)

STT	MÔN/HĐ	KHỐI 10			KHỐI 11			KHỐI 12		
		Thời Lượng	Hình Thức	Ghi chú	Thời Lượng	Hình Thức	Ghi chú	Thời Lượng	Hình Thức	Ghi chú
1	Toán	90'	TN+TL	TN: 3 dạng câu hỏi	90'	TN+TL	TN: 3 dạng câu hỏi	90'	TN	3 dạng câu hỏi
2	Lý	45'	TN	3 dạng câu hỏi	45'	TN	3 dạng câu hỏi	45'	TN	3 dạng câu hỏi
3	CN	45'	TN	TN: 2 dạng câu hỏi (4 lựa chọn và ĐS)	45'	TN	TN: 2 dạng câu hỏi (4 lựa chọn và ĐS)	45'	TN	TN: 2 dạng câu hỏi (4 lựa chọn và ĐS)
4	Hoá	45'	TN+TL	TN: 1 dạng câu hỏi 4 lựa chọn, TL viết	45'	TN+TL	TN: 1 dạng câu hỏi 4 lựa chọn, TL viết	45'	TN	3 dạng câu hỏi
5	Sinh	45'	TN+TL	3 dạng câu hỏi	45'	TN+TL	3 dạng câu hỏi	45'	TN+TL	
6	Anh	60'	TN+TL		60'	TN+TL		60'	TN	
7	Văn	90'	TỰ LUẬN		90'	TỰ LUẬN		90'	TỰ LUẬN	
8	Sử	45'	TN+TL	TN: 2 dạng câu hỏi (4 lựa chọn và ĐS)	45'	TN+TL	TN: 2 dạng câu hỏi (4 lựa chọn và ĐS)	45'	TN	2 dạng câu hỏi
9	GD KT&PL	45'	TN+TL	2 dạng câu hỏi	45'	TN+TL	2 dạng câu hỏi	45'	TN	
10	Địa	45'	TN + TL	3 dạng + tự luận	45'	TN + TL	3 dạng + tự luận	45'	TN+TL	3 dạng + tự luận
11	GDTC	45'	Thực hành		45'	Thực hành		45'	Thực hành	
12	QPAN	45'	Thực hành + vấn đáp		45'	Thực hành + vấn đáp		45'	Thực hành + vấn đáp	
13	Tin học	45'	TN	phòng máy	45'	TN	phòng máy	45'	TN	phòng máy
14	HĐ TN,HN	60'	TỰ LUẬN		60'	TỰ LUẬN		60'	TỰ LUẬN	
15	GDDP	45'	TN + TL		45'	TN + TL		45'	TN + TL	
16	Âm nhạc	45'	TL+vấn đáp							