

QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về việc Ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, bao gồm hồ sơ đề, bài kiểm tra, bảng điểm, biên bản chấm, phúc khảo.

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện kiểm tra, đánh giá cấp THCS, THPT;

Căn cứ Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn theo định hướng phát triển năng lực.

Căn cứ Quyết định số 797/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai 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 tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Công văn số 1334/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 03/09/2025 của Sở GD-ĐT Đồng Nai về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 2747/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 22/10/2025 của Sở GD-ĐT Đồng Nai về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá năm học 2025 - 2026 đối với cấp THCS, THPT

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá học sinh theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT, phản ánh khách quan, chính xác kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
2. Góp phần điều chỉnh hoạt động dạy học, rèn luyện, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

3. Thực hiện công khai, minh bạch, công bằng trong kiểm tra, đánh giá; đảm bảo quyền được biết, được phản hồi của học sinh và cha mẹ học sinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ; giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số.

2. Nội dung kiểm tra phải phù hợp yêu cầu cần đạt của Chương trình GDPT 2018, không vượt quá mức độ cần đạt.

3. Mỗi hoạt động kiểm tra, đánh giá phải có ma trận, bảng đặc tả, đáp án và biểu điểm rõ ràng.

4. Tổ chức nghiêm túc, bảo mật, công bằng, khách quan, đúng quy trình.

III. TRÁCH NHIỆM CÁC BỘ PHẬN

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác kiểm tra, đánh giá học sinh trong toàn trường.

- Ban hành kế hoạch, quy chế, lịch kiểm tra – đánh giá hằng năm; phê duyệt đề, ma trận, hướng dẫn chấm và biểu điểm.

- Thành lập Hội đồng kiểm tra, Hội đồng phúc khảo, Hội đồng kỷ luật (nếu có sai phạm).

- Đảm bảo cơ sở vật chất, nhân sự và an ninh – bảo mật trong toàn bộ quá trình kiểm tra.

2. Các Phó Hiệu trưởng

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, giám sát việc thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá theo đúng quy định.

- Kiểm tra tiến độ ra đề, sao in, chấm bài, nhập điểm; ký duyệt trước khi công bố điểm.

- Báo cáo kịp thời các sai sót, vi phạm trong công tác kiểm tra, đánh giá.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Tổ chức họp tổ, phân công giáo viên ra đề, thẩm định ma trận và đề kiểm tra.

- Chịu trách nhiệm chuyên môn về độ chính xác, tính phù hợp, độ phân hóa của đề kiểm tra.

- Cùng với giáo viên được phân công ra đề chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề kiểm tra.

- Lưu giữ hồ sơ đề, hướng dẫn chấm, các hồ sơ liên quan....trong hồ sơ tổ.

- Lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

4. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện kiểm tra thường xuyên, định kỳ đúng kế hoạch.
- Xây dựng đề kiểm tra theo ma trận, đặc tả; đảm bảo nội dung, mức độ, thang điểm đúng quy định.
- Chấm, nhập điểm, nhận xét kịp thời; đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng.
- Bảo mật tuyệt đối đề kiểm tra, điểm số, thông tin học sinh.

5. Giáo viên chủ nhiệm

- Theo dõi, tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh lớp chủ nhiệm.
- Phối hợp với giáo viên bộ môn, cha mẹ học sinh trong việc động viên, hỗ trợ học sinh rèn luyện, khắc phục hạn chế.

6. Nhân viên Văn phòng

- Tham gia công tác sao in, đóng gói đề thi.
- Chuẩn bị các hồ sơ biểu mẫu phục vụ cho các kỳ kiểm tra.

7. Bộ phận Khảo thí

- Tham gia làm phách và lưu trữ các phiếu điểm theo quy định.

8. Học sinh

- Thực hiện nghiêm túc quy định về kiểm tra, không gian lận; nộp bài đúng thời gian, giữ gìn bài làm.
- Có quyền đề nghị phúc khảo khi thấy điểm kiểm tra chưa chính xác.

IV. QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC, THỜI GIAN, CÁCH THỨC TỔ CHỨC CÁC KỲ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học/hoạt động giáo dục: Giáo dục thể chất, Nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp. Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.
- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông (CT GDPT); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số

2. Đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập,

rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong CT GDPT.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- Đối với một môn học/hoạt động giáo dục, 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 như sau:

- + Đối với môn học/hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.

- + Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi 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.

3. Đánh giá định kì

Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, 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/hoạt động giáo dục (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, 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 CT GDPT gồm các mức độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng; tỉ lệ các câu hỏi và bài tập theo các mức độ trên phải phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi ở mức vận dụng.

- 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 CT GDPT trước khi thực hiện.

Trong mỗi học kì, mỗi môn học/hoạt động giáo dục có 01 lần đánh giá giữa kì và 01 lần đánh giá cuối kì.

4. Kiểm tra, đánh giá bổ sung

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

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

5. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

- Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ ký xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

- Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

6. Đánh giá, nhận xét kết quả các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học.

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học theo hai mức: Đạt và Chưa đạt; nhận xét về năng khiếu (nếu có).

7. Đối với môn Tiếng Anh

Cần lưu ý: Các hình thức kiểm tra phải phù hợp với phương pháp dạy học và đặc thù môn học được áp dụng trong lớp học, bao gồm kiểm tra nói (đối thoại, độc thoại), kiểm tra viết (tích hợp các kỹ năng và kiến thức ngôn ngữ), và các hình thức thực hành khác, cụ thể:

a) Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra bằng hỏi-đáp: nhằm đánh giá kỹ năng nói của học sinh. Học sinh được kiểm tra thông qua các hoạt động như trả lời câu hỏi, miêu tả tranh, kể truyện, thuyết trình, hùng biện, thảo luận, tranh luận, phỏng vấn, đóng vai, trình bày sản phẩm học tập hoặc các hoạt động giao tiếp phù hợp khác.

- Giáo viên cần chú trọng đánh giá năng lực giao tiếp và khả năng sử dụng tiếng Anh trong tình huống thực tế, khuyến khích tổ chức kiểm tra lồng ghép trong các hoạt động học tập trên lớp.

Các dạng bài có thể lựa chọn gồm: Question and Answer; Picture Description; Story-telling/Narrative; Guided Speech; Dialogue; Situation; Interview/Role-play; Presentation; Debate; Discussion; Simulation và các dạng bài phù hợp khác để đánh giá kỹ năng nói.

- Kiểm tra viết: bao gồm các kỹ năng nghe, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ, được thiết kế theo hướng dẫn đánh giá năng lực giao tiếp của học sinh.

+ Kỹ năng nghe: Sử dụng các thiết bị nghe phù hợp (cassette, đĩa CD, máy tính, thiết bị thu - phát âm thanh), không sử dụng giáo viên đọc lời thoại/nội dung bài nghe.

Bài nghe gồm tối thiểu 2 phần, có từ 8 câu hỏi trở lên, với nhiều dạng khác nhau như: Listen and match; Listen and number; Listen and tick; Listen and complete; Listen and select the correct option; Listen and give short answers và các dạng câu hỏi phù hợp khác để đánh giá kỹ năng nghe.

+ Kỹ năng đọc: Gồm tối thiểu 2 phần, có từ 8 câu hỏi trở lên, với nhiều dạng bài khác nhau.

Dạng bài gợi ý: Read and match; Read and number; Read and tick; Read and complete; Read and select the correct option; Read and rearrange the information; Read and find the right information; Read and summarize và các dạng câu hỏi phù hợp khác để đánh giá kỹ năng đọc.

+ Kỹ năng viết: Gồm tối thiểu 2 phần, có từ 5 câu hỏi trở lên, với nhiều dạng bài khác nhau.

Dạng bài gợi ý: Complete the sentences; Sentence transformation; Reordering; Write short passages; Composition/Essay writing và các dạng câu hỏi viết phù hợp khác để đánh giá kỹ năng viết.

+ Kiến thức ngôn ngữ: Đánh giá năng lực về ngữ âm, ngữ pháp, từ vựng và cách sử dụng ngôn ngữ trong ngữ cảnh.

Gồm tối thiểu 2 phần nhỏ, có từ 8 câu hỏi trở lên, với các dạng bài như: Multiple choice; Matching; Gap filling; Information gaps; Reordering; Word form và các dạng câu hỏi phù hợp khác.

- Kiểm tra thực hành

Tuỳ điều kiện thực tế của nhà trường, trong mỗi học kỳ, giáo viên tổ chức cho học sinh vận dụng kiến thức tiếng Anh để giải quyết các vấn đề thực tiễn thông qua bài thực hành hoặc dự án học tập. Giáo viên xây dựng tiêu chí, hướng dẫn và thang điểm đánh giá rõ ràng, bảo đảm việc đánh giá công bằng, chính xác và phản ánh đúng năng lực của từng học sinh.

Chủ đề có thể liên quan đến: gia đình; sở thích; chăm sóc sức khỏe; bảo vệ môi trường; an toàn thực phẩm; an toàn giao thông; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; kỹ năng sống; ...

Sản phẩm thực hành có thể là: 01 bài viết hoặc video clip bằng tiếng Anh; Bài thuyết trình hoặc hùng biện tiếng Anh; Hồ sơ học tập (Portfolio), Nhật kí học tập, Dự án hoặc Bài nghiên cứu nhỏ.

b) Đánh giá thường xuyên

Hình thức kiểm tra thường xuyên bao gồm: hỏi-đáp, thuyết trình, sản phẩm học tập (đối với kỹ năng nói) và bài kiểm tra viết.

Kỹ năng nói được đánh giá thông qua các hình thức hỏi-đáp, thuyết trình, sản phẩm học tập, thực hiện ít nhất 02 lần trong mỗi học kỳ, bảo đảm phản ánh đúng quá trình rèn luyện và phát triển năng lực giao tiếp bằng tiếng Anh của học sinh.

Các bài kiểm tra viết được thiết kế nhằm đánh giá các kỹ năng nghe, đọc, viết theo định hướng đánh giá năng lực, bảo đảm tính tương xứng các kỹ năng và phù hợp với yêu cầu của bài kiểm tra định kỳ.

c) Đánh giá định kỳ

Bài kiểm tra viết phải đánh giá được các kỹ năng nghe, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ, có ít nhất 02 dạng câu hỏi/bài tập cho mỗi kỹ năng/phần, thiết kế theo định hướng đánh giá năng lực. Tỷ lệ điểm giữa các phần không chênh lệch quá 5%. Mỗi bài kiểm tra có từ 30 đến 50 câu hỏi, phân bổ theo 3 mức độ: 40% nhận biết, 30% thông hiểu, 30% vận dụng.

Kỹ năng nói có thể được tổ chức kiểm tra cùng buổi với bài kiểm tra cuối học kỳ hoặc vào một buổi riêng, chiếm từ 20% đến 30% tổng điểm toàn bài.

Việc kiểm tra kỹ năng nói có thể được thực hiện theo hình thức cá nhân, cặp đôi hoặc nhóm nhỏ, tuy nhiên cần xây dựng và công khai hướng dẫn, tiêu chí và thang điểm đánh giá phù hợp để bảo đảm chấm điểm chính xác cho từng học sinh.

Bài thực hành hoặc dự án học tập được tính là 01 lần kiểm tra định kì trong học kì. Bài thực hành có thể do 01 học sinh hay nhóm học sinh thực hiện nhưng phải có hình thức đánh giá thích hợp để cho điểm từng học sinh.

8. Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2025 - 2026 theo quy định như sau:

- Kiểm tra, đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của học kì 1.
- Kiểm tra, đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 03/01/2026.
- Kiểm tra, đánh giá giữa kì 2: Sau tuần thứ 7 của học kì 2.
- Kiểm tra, đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 16/5/2026. Đối với đề kiểm tra cuối kì 2 của lớp 12 theo đề kiểm tra, lịch kiểm tra chung của Sở (Sở GDĐT thông báo sau).

Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình, đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo Quyết định số 797/QĐ-UBND.

V. QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ KIỂM TRA, XÂY DỰNG ĐỀ CHÍNH THỨC, ĐỀ DỰ BỊ; TỔ CHỨC SAO IN VÀ BẢO QUẢN, BẢO MẬT, LƯU TRỮ ĐỀ KIỂM TRA

1. Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra

a) Nguyên tắc:

- Bảo đảm tính chuẩn xác, phân hóa, phù hợp với chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục.
- Mỗi đề gồm ma trận, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm rõ ràng.
- Mỗi tổ chuyên môn phải có ngân hàng đề đủ cho các loại hình kiểm tra: kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kì.

b) Quy trình thực hiện:

- Giáo viên bộ môn xây dựng ma trận, đề kiểm tra và đáp án theo kế hoạch kiểm tra chung.
- Tổ chuyên môn thẩm định, góp ý, chỉnh sửa, duyệt đề.
- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổng hợp, gửi đề đã duyệt về bộ phận chuyên môn nhà trường (qua email nội bộ hoặc email Phó Hiệu trưởng).
- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, phê duyệt và lưu trữ trong Ngân hàng đề kiểm tra của trường.

2. Xây dựng đề chính thức và đề dự bị

- Trước mỗi kỳ kiểm tra tập trung, tổ chuyên môn nộp 01 bộ đề chính thức và 01 đề dự bị (đầy đủ ma trận, hướng dẫn chấm).
- Người ra đề và tổ trưởng chuyên môn ký cam kết bảo mật thông tin.

3. Sao in đề kiểm tra

a) Phân công:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban ra đề và Ban sao in đề kiểm tra cho từng đợt kiểm tra học kỳ hoặc cả năm.
- Ban sao in đề thực hiện in, đóng gói, niêm phong đề trong phòng riêng.

b) Quy trình sao in:

- Đề được chuyển qua USB hoặc gmail đã được cài PassWord, do Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp bàn giao.
- Sao in xong, toàn bộ file mềm phải được xóa hoàn toàn khỏi thiết bị in.

- Đề in được kiểm tra ngẫu nhiên, đảm bảo đúng số lượng, không lỗi, không nhòe.

- Đề, đáp án được niêm phong, ghi rõ môn, lớp, số lượng và bàn giao cho Ban coi thi vào đúng thời gian quy định.

4. Bảo quản, bảo mật và lưu trữ đề

a) Trong quá trình sử dụng:

- Đề kiểm tra được niêm phong, lưu giữ trong tủ riêng tại phòng BGH (có khóa 2 lớp, chỉ Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền giữ chìa).

- Khi bàn giao đề cho giáo viên coi kiểm tra phải có biên bản giao – nhận.

b) Sau khi kiểm tra:

- Đề chính thức, đề dự bị, đáp án và hướng dẫn chấm được lưu trữ điện tử và bản giấy tại văn phòng.

- Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra đánh giá theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GDĐT quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực GDĐT và Công văn số 2272/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 07/10/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ, lưu trữ và nộp hồ sơ trực tuyến phục vụ công tác quản lý hoạt động chuyên môn từ năm học 2025-2026.

VI. QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG MA TRẬN, ĐẶC TẢ VÀ SOẠN THẢO ĐỀ KIỂM TRA; COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA

1. Xây dựng ma trận và đặc tả đề kiểm tra

a) Nguyên tắc:

- Ma trận và đặc tả đề kiểm tra phải dựa trên chuẩn kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

- Đảm bảo tính toàn diện, bao quát nội dung chương trình, thể hiện được các mức độ nhận thức: Nhận biết – Thông hiểu – Vận dụng – Vận dụng cao.

- Mỗi đề kiểm tra đều có ma trận (bảng mô tả nội dung và mức độ yêu cầu) và đặc tả (mô tả chi tiết cấu trúc đề, thời gian, hình thức, số điểm, tỉ lệ các mức độ).

b) Quy trình thực hiện:

- Giáo viên bộ môn căn cứ vào kế hoạch dạy học, xác định nội dung, chuẩn kiến thức kỹ năng và phân bổ tỉ lệ các mức độ nhận thức.

- Tổ chuyên môn thẩm định, điều chỉnh và thống nhất ma trận, đặc tả chung cho khối lớp.

- Ma trận và đặc tả được gửi về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước thời điểm ra đề ít nhất 01 tuần.

2. Soạn thảo đề kiểm tra

a) Yêu cầu chung:

- Mỗi đề kiểm tra phải kèm theo ma trận, đặc tả, hướng dẫn chấm và thang điểm chi tiết.
- Ngôn ngữ sử dụng trong đề rõ ràng, chính xác, phù hợp với trình độ học sinh.
- Đề phải có sự phân hóa hợp lý: khoảng 60–70% câu hỏi nhận biết – thông hiểu, 30–40% vận dụng – vận dụng cao. Hoặc phân hoá theo từng bộ môn mà tổ đã thống nhất trên quy định chung.
- Đảm bảo độ bao phủ nội dung, tránh trùng lặp hoặc bỏ sót các chủ đề trọng tâm.

b) Trách nhiệm:

- Giáo viên bộ môn soạn thảo đề và gửi cho tổ trưởng chuyên môn duyệt.
- Tổ trưởng chuyên môn thẩm định, đề xuất BGH chọn đề chính thức và đề dự bị.
- Người ra đề phải ký cam kết bảo mật tuyệt đối, không sao chép, trao đổi, hoặc tiết lộ nội dung đề.

3. Tổ chức coi kiểm tra

a) Phân công và chuẩn bị:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên coi kiểm tra.
- Trước giờ kiểm tra, giáo viên coi thi nhận đề, giấy làm bài, danh sách học sinh theo biên bản giao – nhận.

b) Quy định trong giờ kiểm tra:

- Giáo viên coi kiểm tra phải có mặt tại phòng Hội đồng và phòng coi kiểm tra theo quy định.
- Khi vào phòng, học sinh ngồi đúng vị trí, đeo thẻ học sinh, không mang tài liệu, điện thoại.
- Giáo viên phát đề đúng thời điểm, nhắc nhở quy chế, giám sát nghiêm túc, không làm việc riêng.
- Lập biên bản sự cố nếu phát hiện vi phạm quy chế, hoặc tình huống bất thường (mất điện, hỏng đề...).
- Sau giờ kiểm tra, thu bài đầy đủ, đếm đủ số lượng, ký xác nhận và niêm phong bài nộp.
- Trong giờ kiểm tra, giám thị (GV coi kiểm tra) không được ra ngoài (Trừ các trường hợp bất khả kháng). Nếu ra ngoài phải báo cho giám thị/giám sát ngoài phòng thi để được hỗ trợ.

- Giám thị/giám sát ngoài phòng thi được phân công coi theo khu vực. Tuyệt đối không bỏ vị trí, khi giám thị trong phòng thi có sự hỗ trợ phải có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Chấm kiểm tra

a) Nguyên tắc:

- Đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan.
- Thực hiện chấm bài theo hướng dẫn chấm và thang điểm thống nhất.
- Hạn chế tối đa sai sót, không tự ý điều chỉnh điểm, không ghi chú riêng trên bài làm của học sinh.

b) Tổ chức chấm:

- BGH có thể quyết định chấm chung theo tổ chuyên môn (đối với bài kiểm tra học kỳ hoặc bài kiểm tra tập trung).
- Mỗi bài được chấm 1 lượt chính thức, trong trường hợp cần thiết có thể chấm thẩm định hoặc chấm đối chiếu.
- Điểm kiểm tra được ghi vào sổ điểm điện tử và sổ điểm cá nhân đúng quy định, có chữ ký xác nhận của giáo viên và tổ trưởng.

c) Trả bài và rút kinh nghiệm:

- Giáo viên trả bài cho học sinh, hướng dẫn nhận xét, chỉ ra lỗi sai, hướng khắc phục.
- Tổ chuyên môn tổ chức rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra để điều chỉnh phương pháp dạy học và ra đề cho phù hợp.

5. Bảo mật, lưu trữ và xử lý vi phạm

- Mọi khâu liên quan đến đề kiểm tra, bài làm của học sinh, phiếu chấm, biên bản đều được bảo mật tuyệt đối.
- Hồ sơ, bài kiểm tra được lưu tại trường theo quy định hiện hành.
- Các cá nhân vi phạm quy định (làm lộ đề, sửa điểm, chấm sai quy định, thiếu trung thực khi coi kiểm tra...) sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

VII. QUY ĐỊNH VỀ PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA (NẾU CÓ)

1. Quyền được phúc khảo

Học sinh có quyền đề nghị phúc khảo khi cho rằng điểm bài kiểm tra của mình không phản ánh đúng kết quả làm bài, có dấu hiệu sai sót trong chấm hoặc nhập điểm.

Việc phúc khảo chỉ áp dụng với bài kiểm tra định kỳ (1 tiết, giữa kỳ, cuối kỳ) do nhà trường tổ chức tập trung, không áp dụng cho các bài kiểm tra thường xuyên (miệng, 15 phút...)

2. Thời gian và quy trình nộp đơn phúc khảo

a) Thời gian đăng ký phúc khảo:

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi giáo viên bộ môn trả bài, thông báo điểm hoặc khi kết quả điểm được công bố trên hệ thống điểm điện tử.

b) Hình thức đăng ký:

- Học sinh nộp Đơn xin phúc khảo (theo mẫu của nhà trường) cho GVCN hoặc nộp trực tiếp tại văn phòng.

- Đơn phúc khảo phải ghi rõ: họ tên, lớp, môn học, thời điểm kiểm tra, lý do phúc khảo, chữ ký của học sinh và xác nhận của GVCN.

c) Tổng hợp danh sách:

GVCN tổng hợp danh sách học sinh xin phúc khảo, nộp về Ban Giám hiệu (qua Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nộp đơn.

3. Tổ chức chấm phúc khảo

a) Thành lập Hội đồng phúc khảo:

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng phúc khảo bài kiểm tra, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Thư ký: Cán bộ văn phòng hoặc giáo viên được phân công.

- Thành viên: 02 giáo viên có chuyên môn phù hợp (không phải người chấm lần đầu).

b) Nguyên tắc chấm phúc khảo:

- Chấm lại toàn bộ bài làm của học sinh, dựa trên hướng dẫn chấm và thang điểm đã được duyệt.

- Việc chấm phúc khảo thực hiện kín, độc lập, có phiếu chấm riêng.

- Không được tẩy xóa, sửa chữa, ghi thêm trên bài làm gốc của học sinh.

- Mọi nội dung điều chỉnh (nếu có) phải được ghi rõ trong biên bản phúc khảo.

c) Thời gian thực hiện phúc khảo: Hoàn thành trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nhận đơn phúc khảo.

4. Cách xác định điểm phúc khảo

a) Sau khi chấm phúc khảo, nếu điểm phúc khảo lệch so với điểm ban đầu từ 0,25 điểm trở lên, kết quả phúc khảo được công nhận là điểm chính thức.

b) Nếu điểm phúc khảo chênh lệch dưới 0,25 điểm, giữ nguyên điểm ban đầu.

c) Điểm phúc khảo được ghi vào biên bản, cập nhật trên hệ thống điểm điện tử, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng phúc khảo và người nhập điểm.

5. Thông báo kết quả phúc khảo

Sau khi hoàn tất, Hội đồng phúc khảo lập biên bản tổng hợp, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Kết quả phúc khảo được niêm yết công khai tại bảng thông báo của trường và thông báo cho GVCN, học sinh.

Học sinh được cấp phiếu thông báo kết quả phúc khảo nếu có thay đổi điểm.

6. Lưu trữ hồ sơ phúc khảo

Hồ sơ phúc khảo gồm: đơn xin phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo, phiếu chấm, biên bản tổng hợp kết quả và các tài liệu liên quan.

Toàn bộ hồ sơ được lưu tại văn phòng nhà trường theo quy định hiện hành.

VIII. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CÁCH THỨC CÔNG BỐ ĐIỂM KIỂM TRA, KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA HỌC SINH.

1. Thời gian công bố điểm kiểm tra

a) Đối với bài kiểm tra thường xuyên (miệng, 15 phút...): Giáo viên công bố điểm ngay sau khi chấm xong, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra.

b) Đối với bài kiểm tra định kỳ: Giáo viên chấm, vào điểm và công bố cho học sinh biết trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra. Hoặc theo quy định phân phối chương trình của bộ môn hoặc theo quy định của Ban giám hiệu.

2. Cách thức công bố điểm và kết quả kiểm tra

a) Công bố trực tiếp cho học sinh: Giáo viên công bố điểm trước lớp, nhận xét ưu – khuyết điểm, hướng dẫn học sinh tự đánh giá và rút kinh nghiệm.

b) Công bố qua hệ thống điện tử: Sau khi điểm được duyệt, giáo viên nhập điểm vào sổ điểm điện tử (phần mềm Vnedu, CSDL) theo đúng quy định.

Kết quả điểm kiểm tra, điểm trung bình môn được công bố công khai trên hệ thống quản lý học tập của trường để học sinh và phụ huynh theo dõi.

c) Nguyên tắc công bố:

- Điểm phải chính xác, thống nhất với sổ điểm cá nhân và sổ điểm điện tử.
- Không công bố điểm khi chưa được tổ chuyên môn và BGH duyệt (đối với các bài kiểm tra tập trung).
- Tuyệt đối không công bố điểm trước khi chấm hết toàn bộ hoặc khi đang trong quá trình phúc khảo.

3. Quy định về trả bài kiểm tra

- Giáo viên trả bài và hướng dẫn học sinh xem lại, đối chiếu điểm số, thang điểm, đáp án.

- Nếu phát hiện sai sót trong việc cộng điểm, ghi điểm, giáo viên báo cáo ngay tổ trưởng chuyên môn để kiểm tra và điều chỉnh.

Bài kiểm tra sau khi trả phải được thu hồi và lưu trữ theo quy định (trừ các bài kiểm tra thường xuyên).

4. Lưu trữ bài kiểm tra

a) Phạm vi lưu trữ:

- Các bài kiểm tra định kỳ (1 tiết, giữa kỳ, cuối kỳ) phải được lưu giữ, bảo quản theo quy định.

- Các bài kiểm tra thường xuyên (miệng, 15 phút...) có thể lưu giữ trong hồ sơ cá nhân giáo viên ít nhất đến cuối học kỳ để đối chiếu khi cần.

b) Hình thức lưu trữ:

Bài kiểm tra được xếp theo lớp, môn học, học kỳ, cho vào bìa hồ sơ chuyên biệt có ghi rõ tên môn, lớp, ngày kiểm tra.

Tổ chuyên môn thu, lưu trữ bài kiểm tra trong tủ chuyên môn của mình.

c) Bảo mật và quản lý:

- Bài kiểm tra được lưu tại phòng chuyên môn có tủ, khóa bảo vệ.

- Không cho học sinh tự ý lấy lại bài kiểm tra đã lưu.

IX. QUY ĐỊNH CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC LỰA CHỌN, CỤM CHUYÊN ĐỀ HỌC TẬP

Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH, ngày 06/01/2023 của Bộ GD-ĐT về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông

1. Nguyên tắc và thời điểm chuyển đổi

- Nguyên tắc ổn định: Việc lựa chọn môn học, cụm chuyên đề học tập của học sinh cần được giữ ổn định cho đến hết lớp 12.

- Trường hợp đặc biệt: Chỉ trong trường hợp đặc biệt, học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập.

- Thời điểm chuyển đổi: Việc chuyển đổi được thực hiện vào cuối năm học (ví dụ: cuối lớp 10 để chuyển đổi lên lớp 11, cuối lớp 11 để chuyển đổi lên lớp 12).

2. Thẩm quyền: Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định cho học sinh có nguyện vọng chuyển đổi, đảm bảo phù hợp với khả năng tổ chức của nhà trường (đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất,...) và quy định về kiểm tra, đánh giá.

2. Điều kiện và trình tự thực hiện

a. Điều kiện đối với học sinh:

Học sinh có nguyện vọng và được nhà trường chấp thuận cho chuyển đổi phải thực hiện các cam kết sau:

- Có Đơn xin chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập (theo mẫu của nhà trường).

- Có Bản cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó (có xác nhận đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ).

3. Hỗ trợ và Kiểm tra, đánh giá

- Hỗ trợ: Nhà trường có các giải pháp phù hợp để hỗ trợ học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới, bao gồm:

- + Cung cấp tài liệu, học liệu tự học.

- + Tư vấn, hướng dẫn học sinh phương pháp tự học.

- + Tổ chức các buổi phụ đạo, hướng dẫn bổ sung kiến thức (nếu cần và nhà trường có khả năng tổ chức).

- Kiểm tra, đánh giá: Việc kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo học sinh có đủ năng lực để học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo. Nội dung và yêu cầu kiểm tra bám sát nội dung và yêu cầu cần đạt của chương trình môn học ở lớp học trước đó.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ trưởng CM;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Bích Hạnh

