SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Số: 274/QĐ-THPTLQĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghĩa Trung, ngày 02 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT ngày 16/10/2026;

Căn cứ Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 26/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024, Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 và Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2322/QĐ-UBND ngày 19/8/2026 của UBND thành phố Đồng Nai ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 5529/SGDĐT-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;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026-2027 của Trường THPT Lê Quý Đôn.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký và được công khai trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên và học sinh Trường THPT Lê Quý Đôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÊ QUÝ ĐÔN

Lê Thị Bích Hạnh

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

QUY CHẾ
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH NĂM HỌC 2026-2027
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 274/QĐ-THPTLQĐ ngày 02 tháng 11 năm 2026 của Trường THPT Lê Quý Đôn.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về hình thức, nội dung, số lần, thời gian và quy trình tổ chức kiểm tra, đánh giá; tổng hợp và sử dụng kết quả đánh giá; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, đánh giá học sinh; trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan tại Trường THPT Lê Quý Đôn trong năm học 2026-2027.

2. Quy chế áp dụng đối với học sinh các khối lớp 10, 11, 12; Ban Giám hiệu; tổ chuyên môn; giáo viên bộ môn; giáo viên chủ nhiệm; viên chức làm công tác văn thư - lưu trữ, thiết bị, công nghệ thông tin và các cá nhân, bộ phận có liên quan.

Điều 2. Mục đích kiểm tra, đánh giá

1. Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông.

2. 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.

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

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá

1. Thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 89/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Bảo đảm đánh giá công bằng, khách quan, chính xác, trung thực, thực chất; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt của chương trình hoặc nội dung học sinh không được học.

3. Nội dung kiểm tra, đánh giá chú trọng khả năng hiểu và vận dụng kiến thức, kĩ 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.

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

5. Tổ chức ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh bằng nhiều hình thức phù hợp trước khi kiểm tra giữa kì, cuối kì, cuối năm học.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) ĐĐGtx: điểm đánh giá thường xuyên; ĐĐGgk: điểm đánh giá giữa kì; ĐĐGck: điểm đánh giá cuối kì;

b) ĐTBmhk: điểm trung bình môn học kì; ĐTBmcn: điểm trung bình môn học cả năm;

c) Học bạ số: học bạ được lập, quản lý, ký số, lưu trữ dưới dạng dữ liệu điện tử theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý và sử dụng học bạ số.

Chương II
HÌNH THỨC, SỐ LẦN VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 5. Hình thức đánh giá

1. 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, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

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

3. Việc đánh giá gồm đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì, thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Điều 6. Đánh giá thường xuyên

1. Đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học thông qua hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

2. Số lần đánh giá thường xuyên mỗi học kì như sau:

Loại môn học	Quy mô	Số lần đánh giá thường xuyên / học kì
Môn đánh giá bằng nhận xét	Tất cả	02 lần (nhận xét)
Môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số	35 tiết/năm học	02 ĐĐGtx
Môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số	Trên 35 đến 70 tiết/năm học	03 ĐĐGtx
Môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số	Trên 70 tiết/năm học	04 ĐĐGtx
Cụm chuyên đề học tập	Tất cả	Lấy kết quả 01 lần kiểm tra, đánh giá

3. Giáo viên bộ môn xây dựng kế hoạch đánh giá thường xuyên trong kế hoạch dạy học, thông báo trước cho học sinh nội dung, hình thức, tiêu chí đánh giá; chọn các lần đánh giá có kết quả phản ánh đúng quá trình học tập của học sinh để ghi nhận.

Điều 7. Đánh giá định kì

1. Đánh giá định kì gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, thực hiện qua bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập. Mỗi học kì, mỗi môn học có 01 lần đánh giá giữa kì và 01 lần đánh giá cuối kì.

2. Đánh giá định kì được thực hiện trực tiếp tại Nhà trường.

Điều 8. Thời gian làm bài và cấu trúc đề kiểm tra định kì

1. Thời gian làm bài kiểm tra định kì: môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút; môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

2. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, bản đặc tả, theo các mức độ Biết, Hiểu, Vận dụng; đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số, xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra theo hướng dẫn tại Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024.

Điều 9. Môn Ngữ văn, Lịch sử và Địa lí

1. Môn Ngữ văn: thực hiện theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022.

2. Môn Lịch sử, Địa lí: tăng cường câu hỏi mở, khai thác sử liệu, tranh ảnh, lược đồ để đánh giá phẩm chất, năng lực của học sinh.

Điều 10. Môn Tiếng Anh

1. Chú trọng đánh giá năng lực giao tiếp và khả năng vận dụng ngôn ngữ của học sinh thông qua các kĩ năng nghe, nói, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ; nội dung, hình thức, nhiệm vụ kiểm tra bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình và nội dung đã học.

2. Kiểm tra thường xuyên: thực hiện bằng hình thức hỏi - đáp đối với kĩ năng nói và bài kiểm tra viết. Mỗi học sinh được đánh giá kĩ năng nói tối thiểu 02 lần/học kì, khuyến khích lồng ghép trong các hoạt động học tập trên lớp. Bài kiểm tra viết tập trung đánh giá từng kĩ năng hoặc kiến thức ngôn ngữ.

3. Kiểm tra định kì gồm bài kiểm tra viết từ 01 tiết trở lên, kiểm tra thực hành và kiểm tra học kì:

a) Bài kiểm tra viết từ 01 tiết trở lên phải có các kĩ năng nghe, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ; mỗi kĩ năng/phần có ít nhất 02 dạng câu hỏi hoặc bài tập. Tỉ trọng điểm giữa các phần 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 tỉ lệ các mức độ nhận thức: 40% nhận biết, 30% thông hiểu, 30% vận dụng;

b) Kĩ năng nói có thể được đánh giá cùng hoặc khác buổi kiểm tra học kì, chiếm từ 20% đến 30% tổng điểm bài kiểm tra học kì;

c) Phần kĩ năng nghe gồm tối thiểu 02 phần, từ 08 câu hỏi/nhiệm vụ trở lên, 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;

d) Phần kĩ năng đọc gồm tối thiểu 02 phần, từ 08 câu hỏi/nhiệm vụ trở lên, ít nhất 02 dạng bài;

đ) Phần kĩ năng viết gồm tối thiểu 02 phần, từ 05 câu hỏi/nhiệm vụ trở lên, ít nhất 02 dạng bài;

e) Phần kiến thức ngôn ngữ gồm tối thiểu 02 phần, từ 08 câu hỏi/nhiệm vụ trở lên, ít nhất 02 dạng bài; hạn chế kiểm tra kiến thức biệt lập, ghi nhớ máy móc;

g) 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 như hỏi - đáp, mô tả tranh, kể chuyện, hội thoại, phỏng vấn, đóng vai, thuyết trình, thảo luận, tranh biện và các dạng phù hợp khác.

4. Kiểm tra thực hành: ở những nơi có điều kiện, giáo viên có thể tổ chức cho học sinh thực hiện bài thực hành, dự án hoặc sản phẩm học tập (bài viết, bài thuyết

trình, video clip, hồ sơ học tập, dự án, poster, infographic, podcast hoặc sản phẩm phù hợp khác). 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.

Điều 11. Kiểm tra, đánh giá định kì trên máy tính

1. Nhà trường chỉ tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì trên máy tính khi đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm kiểm tra, đánh giá và vận hành theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thông báo hình thức kiểm tra và yêu cầu kĩ thuật đến học sinh và cha mẹ học sinh trước khi tổ chức.

2. Bài làm và kết quả kiểm tra trên máy tính được lưu trữ dưới dạng dữ liệu điện tử, có giá trị pháp lí tương đương bài làm trên giấy khi đáp ứng yêu cầu về tính toàn vẹn, xác thực, bảo mật, lưu trữ, khả năng truy cập, truy xuất theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Nhà trường chuẩn bị trước phương án dự phòng và thông báo cho học sinh. Trường hợp sự cố kĩ thuật ảnh hưởng đến kết quả làm bài, Nhà trường tổ chức kiểm tra lại cho học sinh bị ảnh hưởng hoặc chuyển sang hình thức kiểm tra trên giấy trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự cố, bảo đảm đề kiểm tra tương đương về nội dung, mức độ yêu cầu.

4. Học sinh khuyết tật tham gia kiểm tra trên máy tính được điều chỉnh hợp lí; trường hợp không có khả năng tham gia kể cả khi đã áp dụng đầy đủ các biện pháp điều chỉnh, Nhà trường tổ chức cho học sinh kiểm tra trên giấy hoặc theo hình thức khác phù hợp; kết quả có giá trị pháp lí tương đương.

Điều 12. Kiểm tra, đánh giá định kì bằng hình thức trực tuyến

Chỉ tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì bằng hình thức trực tuyến khi học sinh không thể đến trường vì lí do bất khả kháng theo quy định; bảo đảm chất lượng, khách quan, trung thực.

Chương III
THỜI GIAN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 13. Thời gian kiểm tra, đánh giá định kì

1. Thời gian kiểm tra, đánh giá định kì trong năm học 2026-2027 như sau:

Đợt kiểm tra	Thời gian thực hiện
Giữa học kì 1	Sau tuần thứ 8 của học kì 1
Cuối học kì 1	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/01/2027
Giữa học kì 2	Sau tuần thứ 7 của học kì 2
Cuối học kì 2	Hoàn thành chậm nhất ngày 16/5/2027

2. Lịch kiểm tra cụ thể từng đợt do Hiệu trưởng quyết định trong kế hoạch kiểm tra, đánh giá của Nhà trường và thông báo công khai trước khi tổ chức kiểm tra.

3. Đối với môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác tiến trình chung, Nhà trường xây dựng tiến độ kiểm tra giữa kì, cuối kì phù hợp nhưng phải bảo đảm hoàn thành đúng thời điểm theo Quyết định số 2322/QĐ-UBND ngày 19/8/2026 của UBND thành phố Đồng Nai.

4. Nhà trường tổ chức kiểm tra chung toàn trường đối với các môn thi tốt nghiệp trung học phổ thông của khối 12; việc kiểm tra chung áp dụng cho bài kiểm tra định kì (giữa kì, cuối kì) phù hợp với kế hoạch giáo dục của Nhà trường, bảo đảm thống nhất về đề, thời gian, coi và chấm bài giữa các lớp.

5. Đối với học sinh lớp 12, kiểm tra định kì cuối học kì I và cuối học kì II thực hiện theo đề chung do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp đối với các môn học được Sở ra đề chung; Nhà trường tổ chức ra đề kiểm tra đối với các môn học, thời điểm kiểm tra và khối lớp còn lại; tổ chức coi, chấm, nhận xét, tổng hợp kết quả bảo đảm khách quan, công bằng, thực chất và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh của Nhà trường.

Điều 14. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá

1. Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của Nhà trường năm học 2026-2027 trên cơ sở Quy chế này; Kế hoạch và Quy chế được công khai trong tập thể Nhà trường, học sinh, cha mẹ học sinh và trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ và từng giáo viên bảo đảm đúng nội dung, hình thức, thời gian theo Quy chế này.

Chương IV
QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐỊNH KÌ

Điều 15. Xây dựng ma trận, bản đặc tả và ngân hàng câu hỏi

1. Tổ chuyên môn xây dựng ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra định kì theo các mức độ Biết, Hiểu, Vận dụng, bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình và nội dung đã dạy.

2. Tổ chuyên môn xây dựng, cập nhật ngân hàng câu hỏi của Nhà trường để lấy câu hỏi ra đề, bảo đảm khách quan, không để xảy ra tình trạng "học tủ"; đề kiểm tra không trùng với đề, bài tập ôn tập đã cung cấp cho học sinh.

Điều 16. Ra đề, phản biện, duyệt đề, sao in và bảo mật

1. Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên ra đề chính thức và đề dự bị theo ma trận, bản đặc tả; đề kiểm tra được phản biện, kiểm duyệt và hoàn chỉnh trước khi in ấn, sử dụng.

2. Việc ra đề, phản biện, duyệt đề, sao in, đóng gói, bảo quản và bàn giao đề thực hiện theo chế độ bảo mật; người tham gia phải chịu trách nhiệm về việc bảo mật nội dung đề kiểm tra; Hiệu trưởng quy định cụ thể trong kế hoạch kiểm tra, đánh giá.

3. Đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm, thang điểm chi tiết; đề dự bị được bảo quản và chỉ sử dụng khi có quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 17. Coi kiểm tra

1. Phòng kiểm tra có 01 hoặc 02 giáo viên tham gia coi kiểm tra.

2. Hiệu trưởng quyết định danh sách giáo viên coi kiểm tra; việc coi kiểm tra bảo đảm nghiêm túc, khách quan; giáo viên coi kiểm tra không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, không giải thích đề, không được ngủ và không gợi ý bài làm.

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

- Giáo viên coi kiểm tra phải có mặt tại phòng Hội đồng và phòng coi kiểm tra theo thông báo hoặc lịch làm việc.

- Giáo viên phát đề, thu bài theo Hiệu lệnh trống, và nhắc nhở học sinh thực hiện đúng quy chế.

- 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.

3. Giáo viên coi kiểm tra lập biên bản xử lí vi phạm quy chế (nếu có, kể cả tình huống bất thường như mất điện, cháy nổ, sai đề...).; thu bài, kiểm đếm, niêm phong và bàn giao bài kiểm tra theo quy định.

Điều 18. Chấm bài, nhập điểm và trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra được chấm đúng hướng dẫn chấm, thang điểm; với các bài kiểm tra chung toàn trường, thực hiện chấm theo phương án do Hiệu trưởng quy định để bảo đảm thống nhất giữa các lớp.

2. Giáo viên chấm bài, sửa lỗi, nhận xét, cho điểm và trả bài cho học sinh; học sinh, cha mẹ học sinh được xem kết quả; sau đó Nhà trường thu lại bài kiểm tra để lưu trữ theo quy định.

3. Giáo viên bộ môn nhập điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (hoặc sổ điểm điện tử) và hệ thống quản lý của Nhà trường đúng thời hạn, chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu.

Điều 19. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Học sinh có quyền đề nghị phúc khảo bài kiểm tra định kì trong thời hạn do Hiệu trưởng quy định, kể từ ngày công bố điểm.

2. Hiệu trưởng thành lập Tổ phúc khảo gồm giáo viên không phải là người đã chấm bài đó; kết quả phúc khảo được thông báo cho học sinh, điều chỉnh vào sổ điểm khi có thay đổi.

Điều 20. Công bố điểm

Kết quả kiểm tra, đánh giá được công bố cho học sinh và cha mẹ học sinh theo thời gian, cách thức do Hiệu trưởng quy định trong kế hoạch kiểm tra, đánh giá, bảo đảm kịp thời, công khai, chính xác.

Điều 21. Xử lí vi phạm

1. Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra bị xử lí theo mức độ vi phạm và theo quy định về kỉ luật học sinh.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế ra đề, coi, chấm, nhập điểm, bảo mật, lưu trữ bị xử lí theo quy định của pháp luật về viên chức và quy chế làm việc của Nhà trường.

Chương V
KIỂM TRA BÙ VÀ CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC THÙ

Điều 22. Kiểm tra, đánh giá bù

1. Học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định vì lí do bất khả kháng được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

2. Học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù thì được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn đánh giá bằng nhận xét) hoặc nhận 0 (không) điểm (đối với môn đánh giá bằng điểm số) đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

3. Giáo viên chủ nhiệm xác nhận lí do vắng; Hiệu trưởng quyết định lịch kiểm tra bù, được thông báo cho học sinh và cha mẹ học sinh.

Điều 23. Đánh giá học sinh khuyết tật

1. Việc đánh giá học sinh khuyết tật bảo đảm tính nhân văn, khách quan, công bằng trên cơ sở kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh; dựa trên sự tiến bộ của chính bản thân học sinh, không so sánh kết quả với học sinh khác; động viên, khuyến khích kịp thời sự cố gắng, nỗ lực của học sinh.

2. Giáo viên có thể điều chỉnh số lượng câu hỏi, thời gian làm bài phù hợp với tình trạng thực tế về thể lực và tình trạng khuyết tật; môn học hoặc nội dung môn học được miễn trong kế hoạch giáo dục cá nhân thì không kiểm tra, đánh giá và ghi "Miễn" trong Học bạ số.

3. Đối với học sinh khuyết tật nhìn, khuyết tật nghe, nói: việc chuyển đổi hình thức đề kiểm tra, sử dụng công nghệ hỗ trợ hoặc thay thế nội dung kiểm tra nghe, nói do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn.

Điều 24. Học sinh được miễn học phần thực hành

Học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lí thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 25. Chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập

Học sinh chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập (thực hiện vào cuối năm học) phải cam kết tự học bổ sung nội dung còn thiếu và được Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá bổ sung theo Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 26. Học sinh trong thời hạn chấp hành kỉ luật

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với gia đình động viên, giúp đỡ học sinh rèn luyện. Sau khi học sinh hoàn thành việc chấp hành quyết định kỉ luật và được Nhà trường công nhận hoàn thành, giáo viên chủ nhiệm đánh giá lại kết quả rèn luyện của học sinh trên cơ sở mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất và sự tiến bộ của học sinh, làm căn cứ xếp loại kết quả rèn luyện học kì hoặc cả năm học, ghi nhận sự cố gắng, tiến bộ của học sinh.

Chương VI
TỔNG HỢP VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 27. Tổng hợp kết quả đánh giá môn học

1. Sau mỗi học kì và cả năm học, môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá theo 01 trong 02 mức Đạt, Chưa đạt; môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số được nhận xét sự tiến bộ và tính điểm trung bình môn.

2. Điểm trung bình môn học kì (ĐTBmhk) và điểm trung bình môn cả năm (ĐTBmcn) được tính như sau (làm tròn đến một chữ số thập phân):

a) ĐTBmhk = (TĐĐGtx + 2 x ĐĐGgk + 3 x ĐĐGck) / (Số ĐĐGtx + 5), trong đó TĐĐGtx là tổng điểm đánh giá thường xuyên;

b) ĐTBmcn = (ĐTBmhkI + 2 x ĐTBmhkII) / 3.

Điều 28. Đánh giá kết quả học tập, kết quả rèn luyện, xét lên lớp và khen thưởng

1. Kết quả học tập, kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì, cả năm học được đánh giá theo 01 trong 04 mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt theo Điều 8, Điều 9 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT; làm căn cứ xét lên lớp, khen thưởng,

kiểm tra, đánh giá lại hoặc rèn luyện trong kì nghỉ hè đối với học sinh chưa đạt yêu cầu.

2. Việc xét lên lớp, công nhận hoàn thành chương trình, khen thưởng thực hiện theo quy định của Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT và Điều lệ trường trung học phổ thông hiện hành.

3. Giáo viên chủ nhiệm cập nhật nhận xét, kết quả tổng hợp đánh giá giáo dục và các thành tích của học sinh được khen thưởng trong năm học vào Học bạ số.

Điều 29. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại trong kì nghỉ hè

1. 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 (bao gồm cả kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè), 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).

2. Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học mức Chưa đạt phải rèn luyện trong hè theo hình thức do Hiệu trưởng quy định. Trường hợp sau khi hoàn thành rèn luyện trong kì nghỉ hè được đánh giá từ mức Đạt trở lên thì được ghi nhận kết quả rèn luyện cả năm học từ mức Đạt trở lên và thuộc đối tượng được đánh giá lại kết quả học tập. Học sinh có cả kết quả học tập và kết quả rèn luyện cả năm học đều mức Chưa đạt mà chưa hoàn thành việc rèn luyện trong hè hoặc chưa được đánh giá từ mức Đạt trở lên thì không thuộc đối tượng được đánh giá lại kết quả học tập.

3. Kết quả đánh giá lại của từng môn học được sử dụng thay thế kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp.

4. Đối với học sinh lớp 12, việc kiểm tra, đánh giá lại kết quả rèn luyện, học tập trong kì nghỉ hè được bố trí linh hoạt về thời gian theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm hoàn thành trước thời điểm xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông; việc kiểm tra, đánh giá lại không ảnh hưởng đến tiến độ tuyển sinh.

Điều 30. Hồ sơ đánh giá, Học bạ số và báo cáo

1. Hồ sơ đánh giá học sinh gồm sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên) và Học bạ số theo quy định.

2. Giáo viên bộ môn hoàn thành ký số xác nhận kết quả môn học trên Học bạ số; giáo viên chủ nhiệm ký số xác nhận Học bạ số của lớp chủ nhiệm sau khi giáo viên bộ môn đã hoàn thành ký số môn học; việc cập nhật, chỉnh sửa, xử lí sai sót dữ liệu, ký số, phát hành, quản lí, lưu trữ, khai thác và sử dụng Học bạ số thực hiện theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 26/8/2026.

3. Nhà trường cập nhật, báo cáo thống kê kết quả trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành (EQMS); báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá theo báo cáo sơ kết học kì, tổng kết năm học về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời hạn.

Chương VII
LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 31. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. 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; thời hạn lưu trữ của mỗi hồ sơ, tài liệu được tính từ năm công việc kết thúc.

2. Bài kiểm tra định kì sau khi chấm được trả cho học sinh, cha mẹ học sinh xem kết quả; Nhà trường thu lại để lưu trữ trong thời hạn 02 năm.

3. Học bạ số, sổ điểm điện tử, ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra và bài làm của học sinh trên máy tính được lưu trữ theo đúng thời hạn quy định đối với hồ sơ, tài liệu giấy tương ứng; Nhà trường bảo đảm sao lưu định kì, bảo mật, bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực và khả năng truy cập của dữ liệu trong suốt thời hạn lưu trữ.

4. Hiệu trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của Nhà trường, trong đó có nhóm hồ sơ về kiểm tra, đánh giá; phân công viên chức làm công tác văn thư - lưu trữ theo dõi việc lập hồ sơ và nộp lưu; bố trí kho, tủ, giá và phương tiện bảo quản phù hợp, phòng chống ẩm mốc, mối mọt, cháy nổ.

5. Tổ chuyên môn bàn giao bài kiểm tra định kì, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm về bộ phận lưu trữ của Nhà trường ngay sau khi kết thúc mỗi học kì, có biên bản giao nhận.

6. Khi hết thời hạn lưu trữ, Nhà trường xác định giá trị tài liệu và thực hiện thủ tục hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật về lưu trữ; nghiêm cấm tự ý tiêu hủy, làm mất, 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.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân

1. Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm chung về công tác kiểm tra, đánh giá; ban hành Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, Danh mục hồ sơ; thành lập các hội đồng, tổ giúp việc; quyết định xử lí vi phạm và giải quyết phúc khảo; bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin cho việc kiểm tra, đánh giá và quản lý Học bạ số.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế; duyệt ma trận, đề kiểm tra; tổng hợp, báo cáo kết quả.

3. Tổ trưởng chuyên môn: xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ; tổ chức xây dựng ma trận, bản đặc tả, ngân hàng câu hỏi, ra đề, phản biện, chấm bài; bàn giao hồ sơ kiểm tra, đánh giá để lưu trữ; chịu trách nhiệm về chất lượng đề kiểm tra của tổ.

4. Giáo viên bộ môn: thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì đúng quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu kết quả học tập thuộc môn học, hoạt động giáo dục được phân công và trực tiếp ký số xác nhận kết quả môn học trên Học bạ số.

5. Giáo viên chủ nhiệm: đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học sinh trong lớp; hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh; cập nhật nhận xét, kết quả tổng hợp chung của lớp để lập Học bạ số; ký số xác nhận Học bạ số của lớp chủ nhiệm; phối hợp với gia đình trong đánh giá, giúp đỡ học sinh.

6. Viên chức văn thư - lưu trữ, thiết bị, công nghệ thông tin: theo dõi việc lập hồ sơ, tiếp nhận và bảo quản hồ sơ, tài liệu; bảo đảm hạ tầng, sao lưu, bảo mật dữ liệu điện tử.

7. Học sinh: chấp hành nghiêm túc quy chế kiểm tra, đánh giá; tham gia đầy đủ các lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và áp dụng từ năm học 2026-2027.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung mới của cơ quan có thẩm quyền hoặc có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.