

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN

Số: 44./QĐ-TQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra – đánh giá
Các kỳ kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15 tháng 09 năm 2020 về việc ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2588/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập trường Trung học phổ thông Trần Quốc Tuấn;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT;

Căn cứ văn bản 1557/SGDĐT-GDPT ngày 19/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

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

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Trần Quốc Tuấn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra – đánh giá các đợt kiểm tra tập trung của trường THPT Trần Quốc Tuấn năm học 2025-2026 (Quy chế đính kèm).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày kí.

Điều 3: Các CB, GV, NV, các bộ phận, đoàn thể liên quan có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của Quy chế này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- HĐ trường (để thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Minh Cảnh

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA - ĐÁNH GIÁ

Kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 44./QĐ-TQT ngày 10/9/2026 của Hiệu trưởng trường
THPT Trần Quốc Tuấn)

PHẦN A: ÁP DỤNG CHO CÁC KỲ KIỂM TRA ĐỊNH KÌ TẬP TRUNG

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra định kỳ (Kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) tại trường THPT Trần Quốc Tuấn, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm; quy định số cột điểm kiểm tra.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

a) Kiểm tra, 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 Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành.

b) Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định;

c) Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng năng lực, trình độ của học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3: Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung vào đầu năm học.



Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4: Thành lập hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, thư kí hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của các đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chung về ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung; Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế về ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý các vi phạm.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự; các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, xét duyệt ma trận kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số).

3. Thư kí hội đồng: Cung cấp danh sách học sinh, các mẫu giấy kiểm tra, mẫu biên bản, ghi nhận diễn biến quá trình kiểm tra.

4. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

5. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

6. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

8. Học vụ: Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5:

a). Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

Trước ngày kiểm tra 10 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

Phải có bản đặc tả, ma trận đề kiểm tra và đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác để từ đó có thể thành lập ngân hàng đề kiểm tra; tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ yêu cầu cần đạt của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh;

Đối với mỗi đề kiểm tra cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề.

Tất cả các bài kiểm tra (KT) giữa kỳ và cuối kỳ phải có kế hoạch kiểm tra và công khai cho học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

b). Hình thức và cấu trúc đề kiểm tra:

Kiểm tra giữa kỳ	Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ
Theo hình thức trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỷ lệ giữa 2 hình thức này là 8:2. Đối với khối 12 kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm hoàn toàn Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức tự luận.	Theo hình thức trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỷ lệ giữa 2 hình thức này là 8: 2. Đối với khối 12 kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm hoàn toàn Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức tự luận.

c). Thời gian làm bài kiểm tra:

+ Đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút

+ Đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

Điều 6: Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn

2. Nguyên tắc làm việc:

Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho Tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, Tổ trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành 2 bộ đề (1 chính thức và 1 dự bị) gửi Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra 7 ngày (kiểm tra giữa kỳ: 1 bộ đề, kiểm tra cuối kỳ: 2 bộ đề).

Điều 7: Yêu cầu của đề kiểm tra

- Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung phải đạt các yêu cầu:

+ Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình THPT hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất; phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh.

+ Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy, phù hợp yêu cầu cần đạt về kiến thức và kỹ năng của chương trình.

+ Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

- Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2026- 2027:

+ Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của HKI

+ Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành trước ngày 12/12/2026

+ Kiểm tra đánh giá giữa kì 2: Sau tuần thứ 7 của HKII

+ Kiểm tra đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 15/05/2027

Điều 8: Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9: Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn.

c) Thư ký Hội đồng kiểm tra: Thư ký hội đồng.

d) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;

b) Phó chủ tịch hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

c) Thư ký Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.

d) Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 10: Chấm kiểm tra

Tổ học vụ tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Giáo viên chấm bài nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ, chấm bài và nộp phiếu điểm cho học vụ (trễ nhất là 3 ngày sau ngày kiểm tra).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của HS. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì GV phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm GV quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban lãnh đạo trường.

Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8

Điều 11: Phúc khảo bài kiểm tra

Sau khi nộp phiếu điểm cho tổ học vụ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Tổ học vụ điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 1 điểm trở lên đối với bài kiểm tra giữa kỳ và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra cuối học kỳ.

PHẦN B: ÁP DỤNG CHO CÁC KỲ KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN

Chương VI

Điều 12: Kiểm tra đánh giá thường xuyên

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, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến độ 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 để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học như sau:

- Đối với môn học 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.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13: Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 14: Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó,...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...)

2. Đối với việc coi kiểm tra:

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

PHẦN C. QUẢN LÝ ĐIỂM

Chương VIII

Điều 15: Quy định về việc cập nhật điểm trong SDDT

a) Giáo viên bộ môn nộp phiếu điểm về Học vụ; bộ phận học vụ nhập điểm vào **SDDT** theo định kỳ.

b) Điểm số được cập nhật vào **SDDT** phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

c) Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.

d) Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Chương IX

QUY ĐỊNH ĐIỂM KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Áp dụng Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

Điều 16: Số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm

1. Trong mỗi học kì, số ĐDGtx, ĐDGgk và ĐDGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) như sau:

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐDGtx;

- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 03 ĐDGtx;

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐDGtx.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì:

Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐDGgk và 01 (một) ĐDGck.

2. Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

3. Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.

4. Trong trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Điều 17: Kiểm tra, cho điểm các chuyên đề học tập

Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học, 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 này được tính 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

Các trường hợp học sinh được miễn học phần thực hành sẽ được kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh đó để có đủ cơ sở điểm theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Minh Cảnh