

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
Năm học 2026 - 2027

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;

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

Công văn số 10293/SGDĐT-GDPT ngày 30/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn giáo dục phổ thông năm học 2026 - 2027;

Công văn số 10211/SGDĐT-QLCL ngày 29/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 478/KH-THPTTB-BD ngày 31/8/2026 của Trường THPT Tân Bình - Bình Dương về thời gian thực hiện năm học 2026 - 2027;

Trường THPT Tân Bình - Bình Dương xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện kiểm tra, đánh giá đúng quy định, phản ánh trung thực mức độ đạt yêu cầu cần đạt của chương trình; cung cấp thông tin phản hồi để giáo viên và học sinh điều chỉnh hoạt động dạy học, học tập.

Thống nhất trong toàn trường về nội dung, hình thức, thời điểm, quy trình, trách nhiệm và hồ sơ kiểm tra, đánh giá.

Sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để phân tích, đối sánh chất lượng; phát hiện học sinh cần hỗ trợ; điều chỉnh dạy học và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và khai thác dữ liệu kiểm tra, đánh giá phục vụ quản trị chuyên môn và cải tiến chất lượng.

2. Yêu cầu

Kiểm tra, đánh giá bám yêu cầu cần đạt, kế hoạch giáo dục và tiến độ dạy học; không kiểm tra nội dung chưa dạy hoặc vượt yêu cầu cần đạt.

Bảo đảm chính xác, khách quan, công bằng, minh bạch, an toàn và bảo mật; phù hợp đặc thù môn học và đối tượng học sinh.

Đánh giá thường xuyên được thực hiện linh hoạt, đa dạng; đánh giá định kỳ được chuẩn hóa bằng ma trận, bản đặc tả, hướng dẫn chấm/tiêu chí phù hợp.

Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập, thực hiện đánh giá theo kế hoạch giáo dục cá nhân và quy định hiện hành.

Không sử dụng kết quả kiểm tra chỉ để xếp loại; phải có phản hồi và biện pháp hỗ trợ, điều chỉnh dạy học sau đánh giá.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá thường xuyên (ĐGTX)

Thực hiện trong quá trình dạy học thông qua hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập và các hình thức phù hợp khác.

Mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần; tổ/nhóm chuyên môn xây dựng tiến trình phù hợp, giáo viên lựa chọn kết quả theo quy định để ghi nhận vào sổ theo dõi và đánh giá.

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét: mỗi học kỳ chọn 02 lần đánh giá theo quy định.

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số: môn 35 tiết/năm học chọn 02 điểm ĐGTX; trên 35 đến 70 tiết/năm học chọn 03 điểm ĐGTX; trên 70 tiết/năm học chọn 04 điểm ĐGTX.

Đối với cụm chuyên đề học tập ở THPT: đánh giá theo từng chuyên đề; chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập và tính là 01 lần ĐGTX của môn học.

Giáo viên công khai cho học sinh yêu cầu, hình thức, tiêu chí đánh giá trước khi tổ chức; không dồn đánh giá thường xuyên vào thời điểm sát giữa kỳ/cuối kỳ.

2. Đánh giá định kỳ

Đánh giá định kỳ gồm đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối kỳ; thực hiện theo quy định hiện hành.

Đánh giá định kỳ được thực hiện thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính, bài thực hành, dự án học tập phù hợp đặc thù môn học.

Đối với bài kiểm tra đánh giá bằng điểm số, đề được xây dựng trên cơ sở ma trận, bản đặc tả và yêu cầu cần đạt của môn học.

Đối với bài kiểm tra đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

Trong mỗi học kỳ, môn đánh giá bằng nhận xét có 01 lần đánh giá giữa kỳ và 01 lần đánh giá cuối kỳ; môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số có 01 điểm giữa kỳ và 01 điểm cuối kỳ.

Thời lượng bài kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành và đặc thù môn học; không tự ý thay đổi thời lượng đã được phê duyệt.

3. Hình thức tổ chức theo nhóm môn/hoạt động

Nhóm môn/hoạt động	Hình thức chủ yếu	Yêu cầu	Ghi chú
Môn đánh giá bằng nhận xét: GDTC, QPAN, HĐTNHN, GDĐP	Thực hành, quan sát, sản phẩm, trình diễn, hồ sơ học tập hoặc hình thức phù hợp	Có tiêu chí/hướng dẫn đánh giá rõ ràng; công khai trước	Kết quả theo mức Đạt/Chưa đạt
Môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số	ĐGTX đa dạng; giữa kỳ/cuối kỳ theo bài kiểm tra, thực hành, dự án phù hợp	Ma trận/bản đặc tả đối với bài kiểm tra bằng điểm số	Theo TT 22/2021
Môn có yêu cầu thực hành/thí nghiệm	Thực hành, thí nghiệm, sản phẩm + kiểm tra phù hợp	Đánh giá cả quá trình và kết quả	Tổ chuyên môn thống nhất
Hoạt động/dự án/sản phẩm học tập	Hoạt động/dự án/sản phẩm học tập	Hoạt động/dự án/sản phẩm học tập	Hoạt động/dự án/sản phẩm học tập

III. LỊCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ THEO KẾ HOẠCH THỜI GIAN CỦA TRƯỜNG

Đợt	Khối	Tuần	Thời gian	Nội dung	Thực hiện
Giữa HKI	10,11,12	9	26/10-31/10/2026	Kiểm tra giữa học kỳ I (kiến thức từ tuần 1 đến tuần 8)	<i>Giáo viên bộ môn cho học sinh kiểm tra trên lớp</i>

Cuối HKI	10,11,12	17	21/12- 26/12/2026	Kiểm tra cuối học kỳ I (kiến thức từ tuần 1 đến tuần 16)	<i>Kiểm tra tập trung theo lịch kiểm tra</i>
Giữa HKII	10,11,12	9	08/03- 13/03/2027	Kiểm tra giữa học kỳ II (kiến thức từ tuần 1 đến tuần 8)	<i>Giáo viên bộ môn cho học sinh kiểm tra trên lớp</i>
Cuối HKII	12	16	26/04- 01/05/2027	Kiểm tra cuối học kỳ II (kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15)	<i>Kiểm tra tập trung theo lịch kiểm tra</i>
Cuối HKII	10,11	18	10/05- 15/05/2027	Kiểm tra cuối học kỳ II (kiến thức từ tuần 1 đến tuần 17)	<i>Kiểm tra tập trung theo lịch kiểm tra</i>

Lưu ý: Các môn Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng an ninh, Nội dung Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp, Tin học, Công nghệ: giao giáo viên phụ trách bộ môn tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ theo lớp, thực hiện trước 1 tuần so với thời gian kiểm tra chính thức.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời điểm	Công việc	Sản phẩm	Thực hiện
Trước mỗi đợt ít nhất 03 tuần	Tổ/nhóm chuyên môn rà soát tiến độ, yêu cầu cần đạt, thống nhất phạm vi, hình thức đánh giá. Xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề, đáp án/hướng dẫn chấm hoặc tiêu chí	Biên bản tổ/nhóm; Ma trận đề	Tổ trưởng chuyên môn (TTCM), Giáo viên bộ môn (GVBM)
Chậm nhất 10	Nộp đề và hồ sơ theo quy định của	Đề, đáp án, ma	GVBM/TTCM

ngày trước kiểm tra tập trung	nhà trường	trận, đặc tả	
Trong đợt kiểm tra tập trung	Tổ chức coi/kiểm tra, giao nhận, bảo mật, xử lý tình huống	Biên bản, danh sách, bài kiểm tra	Ban giám hiệu (BGH)
Trong 07 ngày sau kiểm tra tập trung	Chấm, thống nhất đáp án/hướng dẫn chấm, trả bài, nhập kết quả	Bài đã chấm; dữ liệu kết quả	GVBM
Trong 10 ngày sau đợt kiểm tra	Phân tích, đối sánh kết quả; xác định học sinh cần hỗ trợ	Báo cáo phân tích của tổ	BGH, TTCM
Sau phân tích	Điều chỉnh dạy học, hỗ trợ học sinh chưa đạt, rút kinh nghiệm đề	Kế hoạch/biện pháp cải tiến	GVBM/TTCM

V. QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BẢO MẬT ĐỀ

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thống nhất trong tổ/nhóm về yêu cầu cần đạt, nội dung, cấu trúc, ma trận, bản đặc tả và hình thức kiểm tra; lập biên bản và lưu hồ sơ.

Đề kiểm tra phải chính xác về kiến thức, kỹ năng; phù hợp yêu cầu cần đạt; có mức độ phân hóa hợp lý; không có lỗi kỹ thuật, lỗi dữ liệu hoặc nội dung ngoài chương trình.

Đề, đáp án/hướng dẫn chấm, ma trận, bản đặc tả và hồ sơ liên quan phải được quản lý, lưu trữ và bảo mật; thực hiện giao nhận theo đúng phân công của nhà trường.

Số lượng đề, mã đề và phương án sử dụng đề được xác định theo từng đợt trên cơ sở quy mô, hình thức tổ chức, điều kiện thực tế và yêu cầu bảo mật.

Khuyến khích sử dụng ngân hàng câu hỏi và công cụ số/AI để hỗ trợ xây dựng, rà soát, phân tích đề; giáo viên phải kiểm tra trực tiếp, chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính phù hợp và bảo mật dữ liệu.

VI. TỔ CHỨC KIỂM TRA TẬP TRUNG

Ban giám hiệu phê duyệt lịch; phân công coi kiểm tra; chỉ đạo sao in, đóng gói, giao nhận, bảo mật và lưu trữ.

Văn phòng phối hợp chuẩn bị phòng, bàn ghế, giấy kiểm tra, danh sách, biểu mẫu; bảo quản hồ sơ và bài kiểm tra.

Nhân viên quản trị công sở bảo đảm phần mềm, thiết bị, dữ liệu và hỗ trợ thống kê; thực hiện sao lưu dữ liệu.

GVBM thực hiện coi/chấm theo phân công, chấm đúng đáp án/hướng dẫn chấm, trả bài và phản hồi cho học sinh.

Trường hợp học sinh vắng kiểm tra có lý do bất khả kháng, thực hiện kiểm tra, đánh giá bù theo quy định.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung việc tổ chức thực hiện Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh; phê duyệt kế hoạch, lịch kiểm tra và các nội dung liên quan; chịu trách nhiệm về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá đúng quy định, bảo đảm tính công bằng, khách quan, chính xác, an toàn, bảo mật và chất lượng.

2. Phó Hiệu trưởng

Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra, đánh giá; trực tiếp điều hành, theo dõi và kiểm tra tiến độ thực hiện; kiểm tra, kiểm soát hồ sơ đề kiểm tra, ma trận, bản đặc tả, đáp án và hướng dẫn chấm; chỉ đạo tổng hợp, phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá, đồng thời đề xuất và triển khai các giải pháp điều chỉnh hoạt động dạy học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ; chủ trì thống nhất nội dung, hình thức kiểm tra, ma trận, bản đặc tả và các yêu cầu chuyên môn có liên quan; tổ chức kiểm tra, thẩm định đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm; tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá của tổ, báo cáo Ban Giám hiệu và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dạy học.

4. Giáo viên bộ môn

Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ theo quy định, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; xây dựng đề kiểm tra, tiêu chí đánh giá, đáp án và hướng dẫn chấm theo yêu cầu; thực hiện coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, cập nhật kết quả đánh giá đúng thời hạn; nhận xét, phản hồi kết quả học tập và triển khai các biện pháp hỗ trợ học sinh khắc phục hạn chế, tiến bộ trong học tập.

5. Giáo viên chủ nhiệm

Thông báo đến học sinh các quy định, lịch kiểm tra và những nội dung có liên quan; phối hợp với giáo viên bộ môn theo dõi tình hình học tập, việc tham gia kiểm tra, đánh giá của học sinh; đôn đốc học sinh thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra; phối hợp với cha mẹ học sinh và các bộ phận liên quan để hỗ trợ học sinh khi cần thiết.

6. Tổ Văn phòng

Phối hợp chuẩn bị các điều kiện hành chính, cơ sở vật chất và hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá; chuẩn bị phòng kiểm tra, danh sách học sinh, ấn chỉ và các tài liệu cần thiết theo phân công; thực hiện công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản và phối hợp cung cấp thông tin phục vụ việc tổ chức, kiểm tra, giám sát theo quy định.

7. Nhân viên quản trị công sở

Bảo đảm các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, thiết bị và phần mềm phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá; hỗ trợ quản lý, cập nhật, tổng hợp và thống kê dữ liệu kết quả kiểm tra; thực hiện sao lưu, bảo đảm an toàn dữ liệu, hỗ trợ xử lý các sự cố kỹ thuật và phối hợp với các bộ phận liên quan trong quá trình tổ chức các kỳ kiểm tra.

8. Học sinh

Thực hiện nghiêm túc các quy định về kiểm tra, đánh giá của nhà trường; tham gia đầy đủ, đúng thời gian, trung thực và có trách nhiệm trong quá trình làm bài kiểm tra; chủ động tiếp nhận nhận xét, phản hồi của giáo viên, tự đánh giá kết quả học tập và tích cực khắc phục những hạn chế để nâng cao kết quả học tập, rèn luyện.

VIII. HỒ SƠ, MINH CHỨNG

Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường và các phụ lục.

Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ chuyên môn (biên bản thống nhất).

Ma trận, bản đặc tả, đề, đáp án/hướng dẫn chấm, tiêu chí đánh giá.

Danh sách coi kiểm tra; biên bản giao nhận/sao in; hồ sơ xử lý bất thường.

Bài kiểm tra, sản phẩm học tập và minh chứng đánh giá theo quy định.

Dữ liệu kết quả trên hệ thống; báo cáo thống kê, phân tích và đối sánh.

Biện pháp hỗ trợ học sinh chưa đạt và hồ sơ điều chỉnh dạy học sau đánh giá.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026 - 2027 của trường THPT Tân Bình - Bình Dương. Đề nghị các bộ phận có liên quan trong kế hoạch thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản mới, nhà trường kịp thời điều chỉnh, bổ sung để bảo đảm phù hợp quy định hiện hành. Những trường hợp phát sinh ngoài Kế hoạch do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Các tổ chuyên môn;
- GV, NV trường;
- CMHS, HS;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Cường



PHỤ LỤC
TIẾN ĐỘ CHUẨN BỊ ĐỀ VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Đợt	Rà soát tiến độ	Thống nhất ma trận/đặc tả	Nội đề	Kiểm tra	Phân tích, Báo cáo
GK1	Tuần 7	Tuần 8	Chậm nhất 10 ngày trước đợt kiểm tra	26-31/10/2026	Trong 10 ngày sau kiểm tra
HK1	Tuần 14	Tuần 15	Chậm nhất 10 ngày trước đợt kiểm tra	21-26/12/2026	Trong 10 ngày sau kiểm tra
GK2	Tuần 7 HKII	Tuần 8 HKII	Chậm nhất 10 ngày trước đợt kiểm tra	08-13/03/2027	Trong 10 ngày sau kiểm tra
HK2 khối 12	Tuần 14 HKII	Tuần 15 HKII	Chậm nhất 10 ngày trước đợt kiểm tra	26/04-01/05/2027	Trong 5 ngày sau kiểm tra
HK2 khối 10, 11	Tuần 16 HKII	Tuần 17 HKII	Chậm nhất 10 ngày trước đợt kiểm tra	10-15/05/2027	Trong 5 ngày sau kiểm tra



PHỤ LỤC 3

DANH MỤC HỒ SƠ MINH CHỨNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

STT	Hồ sơ	Nơi lưu	Thời điểm hoàn thành
1	Kế hoạch kiểm tra, đánh giá và lịch kiểm tra	Văn phòng/Chuyên môn	Đầu năm học, cập nhật khi điều chỉnh
2	Kế hoạch đánh giá của tổ/nhóm chuyên môn	Hồ sơ tổ chuyên môn	Trước mỗi học kỳ/đợt
3	Biên bản thống nhất ma trận, đặc tả, cấu trúc	Hồ sơ tổ chuyên môn	Trước khi ra đề
4	Ma trận, bản đặc tả, đề, đáp án/hướng dẫn chấm	Hồ sơ kiểm tra	Theo từng đợt
5	Danh sách, phân công, biên bản giao nhận/bảo mật	Hồ sơ kiểm tra	Theo từng đợt
6	Bài kiểm tra/sản phẩm/phiếu đánh giá	Tổ chuyên môn/GVBM	Theo quy định lưu trữ
7	Dữ liệu điểm/kết quả và thống kê	Hệ thống dữ liệu nhà trường	Sau mỗi đợt
8	Báo cáo phân tích, đối sánh và giải pháp	Chuyên môn/Tổ chuyên môn	Trong 10 ngày sau đợt
9	Hồ sơ hỗ trợ học sinh chưa đạt	Tổ chuyên môn/GVCN	Sau phân tích kết quả