

Số: /SGDDT-QLCL

Đồng Tháp, ngày tháng 10 năm 2025

V/v tải đề kiểm tra, đề thi năm học
2024 - 2025 và nộp đề kiểm tra
năm học 2025 - 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trường Phổ thông Năng khiếu, Huấn luyện và Thi đấu thể thao.

Nhằm tăng cường quản lý hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), đồng thời bổ sung và hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi, đáp ứng yêu cầu ra đề thi cho các kỳ thi; xây dựng thư viện câu hỏi kiểm tra, bài tập các môn học để giáo viên, học sinh, học viên tham khảo, sử dụng trong dạy và học, tự kiểm tra, đánh giá; Sở GDĐT thông báo đến các đơn vị như sau:

1. Tải đề kiểm tra định kì năm học 2024 - 2025

Các đơn vị truy cập link sau để tải các tập tin đề kiểm tra định kì, đề thi đã sử dụng trong năm học 2024 - 2025 và phổ biến cho giáo viên, học sinh, học viên tham khảo:

- Link rút gọn: <https://tinyurl.com/DeNH20242025>

- Link đầy đủ:

https://drive.google.com/drive/folders/1RRItreveKLE4LPYcKS3xgKbjeFrR51ZyF?usp=drive_link

2. Nộp đề kiểm tra định kì năm học 2025 - 2026

a) Đối tượng gửi đề

- Đối với các trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường trung cấp (có hệ giáo dục thường xuyên): Nộp tất cả các đề đã tổ chức kiểm tra tại đơn vị trong năm học 2025 - 2026 gồm các đề kiểm tra, đánh giá giữa kì; kiểm tra, đánh giá cuối kì; kiểm tra lại (nếu có) ở các khối 10, 11, 12 kèm theo ma trận đề và hướng dẫn chấm. Lãnh đạo đơn vị cần tập hợp và lưu trữ đề ngay sau khi tổ chức kiểm tra.

- Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường: Chỉ đạo các trường trung học cơ sở trực thuộc (nếu có) nộp tất cả các đề đã tổ chức kiểm tra trong năm học

2025 - 2026 trong các kì kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra cuối học kỳ, kiểm tra bù, kiểm tra lại (nếu có) ở các khối 6, 7, 8, 9 kèm theo ma trận, đáp án, hướng dẫn chấm. Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở cần tập hợp và lưu trữ đề ngay sau khi tổ chức kiểm tra.

b) Hình thức nộp: Mỗi đơn vị nộp

- 01 tập tin nén chứa cây thư mục theo từng môn, mỗi môn chứa các tập tin Microsoft Word ma trận, đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm.

- Đề kiểm tra, ma trận đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm gửi dưới dạng tập tin Microsoft Word sử dụng font chữ Times New Roman, size 14 (hoặc 13), đề kiểm tra phải ghi rõ tên đơn vị, loại hình đề, năm học, môn, thời gian làm bài, kết thúc đề kiểm tra là chữ **HẾT** (ở giữa trang), đánh số trang ở góc phía dưới bên phải của đề.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRƯỜNG..... ĐỀ CHÍNH THỨC <i>(Đề có trang)</i> Mã đề:....	ĐỀ KIỂM TRA..... NĂM HỌC:..... MÔN:..... <i>Ngày kiểm tra:.....</i> <i>Thời gian làm bài :.....</i>
---	--

- Đặt tên tập tin: Tên tập tin gồm: <Loại hình>_<số thứ tự đề trong 1 năm học>_<khối>_<tên trường>

+ *Loại hình*: DEGIUAKI, DAGIUAKI, DECUOIKI, DACUOIKI.

+ *Khối*: K6, K7, ..., K12.

+ *Tên trường*: THPT (THCS, GDTX, TC) + tên trường không dấu.

Ví dụ: DEGIUAKI_01_K10_THPTNGUYENDINHCHIEU.DOC

*** Lưu ý:**

- Không sử dụng dấu Tiếng Việt trong tên tập tin.

- Phần mở rộng của tên tập tin có thể là doc hoặc docx.

c) Nơi nhận đề kiểm tra

- Mỗi trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường trung cấp (có hệ giáo dục thường xuyên): Tải tập tin nén lên hệ thống lưu trữ theo đường link sau:

- Link rút gọn: <https://tinyurl.com/DeNH20252026>

- Link đầy đủ:

https://drive.google.com/drive/folders/1QG4Q2U_pbLPG0V41XrcoIkblg4Wufzg5?usp=sharing

d) Thời hạn nộp

- Sau khi kết thúc kiểm tra học kỳ 1 (chậm nhất ngày 31/01/2026).
- Sau khi kết thúc kiểm tra học kỳ 2 (chậm nhất ngày 14/6/2026).

Sở GDĐT yêu cầu thủ trưởng các đơn vị triển khai, thực hiện tốt những nội dung nêu trên; trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc kịp thời báo cáo về Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng qua địa chỉ email: phongqlcl.sodongthap@moet.edu.vn hoặc điện thoại: 0273.3872602), để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, QLCL, Trg.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Văn Hiếu