

Số: 759/GDDT

Cần Giờ, ngày 13 tháng 4 năm 2021

V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối
học kỳ II năm học 2020-2021 cấp trung
học cơ sở

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng Trường THCS-THPT Thạnh An.

Căn cứ Công văn số 3232/GDDT-TrH ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Công văn số 3232/GDDT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020-2021;

Căn cứ Kế hoạch số 1507/KH-GDDT ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch năm học 2020-2021 cấp trung học cơ sở;

Căn cứ Công văn số 1546/GDDT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2020-2021;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2021-2020 cấp trung học cơ sở như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Ra đề và tổ chức kiểm tra

Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề kiểm tra học kỳ II chung các môn và ở tất cả các khối lớp, gồm các môn Toán, Ngữ Văn và tiếng Anh. Trường tổ chức kiểm tra theo lịch chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định.

Các môn còn lại ở tất cả các khối lớp, các trường ra đề và tổ chức kiểm tra chung (tự sắp xếp lịch kiểm tra theo khung thời gian quy định).

2. Thời gian kiểm tra

2.1. Đối với các môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề:

- Khối 9: từ ngày 26/4/2021 đến ngày 28/4/2021 (buổi sáng)
- Khối 6, 7, 8: từ ngày 10/5/2021 đến ngày 12/2021 (buổi sáng)

2.2. Đối với các môn do trường ra đề:

- + Khối 9: ngày 26/4/2021 đến ngày 08/5/2021
- + Khối 6, 7 và 8: từ ngày 03/5/2021 đến ngày 15/5/2021.

3. Thời gian làm bài các môn

Các môn Toán và Ngữ văn, thời gian làm bài là 90 phút; môn tiếng Anh là 60 phút và các môn còn lại là 45-90 phút (áp dụng cho các môn học do trường ra đề).

4. Hình thức đề kiểm tra

Đề kiểm tra học kỳ thực hiện theo hình thức tự luận, bài thực hành hoặc dự án học tập. Riêng đề kiểm tra môn tiếng Anh gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan và tự luận, đề kiểm tra lớp 6, 7, 8 có phần nghe, lớp 9 không có phần nghe.

5. Yêu cầu chung khi ra đề kiểm tra cuối học kỳ II

- Các nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học tại Công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01 tháng 9 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS và THPT.

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép.

- Bài kiểm tra cuối kỳ môn tiếng Anh các khối 6, 7 có bổ sung phần ngữ liệu, ngữ pháp từ sách bổ trợ (không quá 02 điểm), Bài kiểm tra cuối kỳ môn tiếng Anh khối 9, ngữ liệu không giới hạn trong sách giáo khoa nhưng phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng đạt chuẩn đầu ra A2.

- Học sinh khối 6, 7, 8 và 9 được sử dụng tập bản đồ địa lý, tập Atlas tương ứng trong khi làm bài kiểm tra cuối học kỳ II.

6. Lịch kiểm tra (các môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề)

Khối	Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở đề	Bắt đầu tính giờ làm bài
9	Thứ Hai 26/4/2019	Ngữ Văn	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
9	Thứ Ba 27/4/2019	Tiếng Anh	60 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
9	Thứ Tư 28/4/2019	Toán	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
6, 7, 8	Thứ Hai 10/5/2021	Ngữ Văn	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
6, 7, 8	Thứ Ba 11/5/2021	Tiếng Anh	60 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
6, 7, 8	Thứ Tư 12/5/2021	Toán	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các trường nhận đề lớp 9 tại Phòng Giáo dục và Đào tạo vào buổi sáng ngày 23 tháng 4 năm 2021; đề lớp 6, 7 và 8 ngày 07 tháng 5 năm 2021 (*gặp ông Huỳnh Vinh Quang*).

2. Tùy theo tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức coi kiểm tra và chấm kiểm tra (*theo mẫu đã ban hành*). Trong kế hoạch cần đảm bảo các nội dung gồm:

- Các quy định chung theo công văn này;
- Quy định việc thực hiện chương trình của giáo viên tất cả các bộ môn đúng quy định với thời gian tổ chức kiểm tra học kỳ II.
- Nội dung kiểm tra học kỳ II các môn không do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề, thực hiện theo hướng dẫn của chuyên viên phụ trách các bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Phân công giáo viên ra đề, đáp án, sao in đề và tổ chức các bộ môn trường ra đề (lưu lịch kiểm tra, ma trận, đề và đáp án); việc thống nhất đáp án các bộ môn thực hiện theo quy định (có ý kiến của người ra đề, biên bản thống nhất).
- Thiết lập hồ sơ công tác coi và chấm kiểm tra theo quy định (*phụ lục kèm theo*); biên bản bàn giao giữa giám thị với lãnh đạo hội đồng coi và biên bản giữa hội đồng chấm và giám khảo cần ghi rõ số bài, số tờ đầy đủ và chính xác.
- Có quy định thời gian cho việc phúc khảo bài kiểm tra hoặc giải quyết những phản ánh về điểm bài kiểm tra;
- Ban hành các quyết định thành lập hội đồng coi, chấm, trong đó quy định rõ nhiệm vụ của từng thành viên trong mỗi hội đồng, bao gồm quy định việc chấm thẩm định tối thiểu 5% tổng số bài kiểm tra. Trong trường hợp, Đoàn Kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo khi chấm thẩm định có sự chênh lệch so với kết quả chấm thẩm định, Phòng Giáo dục và Đào tạo đánh giá việc tổ chức thẩm định chấm thẩm định của trường chưa chính xác, chưa hiệu quả.
- Có quy định việc ghi điểm (bằng số, bằng chữ) trên bài kiểm tra của học sinh;
- Những quy định khác nhằm đảm bảo tiến độ, chính xác và đúng quy định;

3. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, đánh giá đúng thực lực chất lượng dạy và học của đơn vị mình; chấm bài tập trung tại trường, không để giáo viên mang bài về nhà. Thời gian chấm bài của nhà trường do Hiệu trưởng quy định nhưng không ảnh hưởng đến chương trình các môn học và kế hoạch thời gian năm học đã quy định.

4. Sau thời gian kiểm tra học kỳ, các đơn vị tiếp tục tổ chức giảng dạy, học tập bình thường để hoàn tất chương trình giáo dục theo kế hoạch nội dung và thời gian năm học.

5. Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức kiểm tra công tác coi kiểm tra và chấm bài kiểm tra học kỳ II ở các trường.

III. BÁO CÁO

- Các trường THCS báo cáo lịch kiểm tra học kỳ của đơn vị qua trang Thông tin quản lý nhà trường (website) trước ngày 24 tháng 4 năm 2021.

- Các trường gửi đặc tả, ma trận, bộ đề và đáp án các bộ môn, các khối do trường ra đề, tất cả trong 01 folder đặt tên theo tên của trường. Trong đó, chứa nhiều folder, mỗi folder là 1 môn, trong mỗi môn là các file đề và đáp án của từng khối (đề và đáp án mỗi khối trong cùng 1 file), đồng thời, gửi góp ý đề, đáp án và hướng dẫn chấm các đề thi do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề (nếu có) qua địa chỉ mail thcs.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn **trước 9 giờ, ngày 24 tháng 5 năm 2021.**

Các trường nhập dữ liệu chất lượng giáo dục trên phần mềm quản lý điểm và theo mẫu Phòng Giáo dục và Đào tạo (gửi qua mail trường), kiểm tra việc chuyển dữ liệu trên trang chuyentruong.hcm.edu.vn, đảm bảo số liệu chính xác tuyệt đối. Thời hạn theo quy định tại công văn hướng dẫn báo cáo tổng kết năm học 2020-2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GD&ĐT: TP, PTP, các thành viên tổ THCS;
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Thị Hoàng Mai



Hướng dẫn thiết lập Hồ sơ kiểm tra học kỳ

- Hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Kế hoạch tổ chức coi và chấm kiểm tra học kỳ của trường, Quyết định thành lập Hội đồng coi và chấm kiểm tra học kỳ, HĐ phúc khảo (nếu có) và Danh sách thành viên Hội đồng và bảng phân công nhiệm vụ (kèm theo quyết định);
 - Sơ đồ bố trí phòng kiểm tra;
 - Biên bản họp Hội đồng coi, Hội đồng chấm kiểm tra học kỳ;
 - Danh sách học sinh các phòng kiểm tra;
 - Nội quy kiểm tra đối với học sinh; quy chế coi, chấm kiểm tra của giám thị, giám khảo;
 - Các biên bản (mở đề, biên bản vi phạm nội quy kiểm tra, biên bản khác);
 - Biên bản giao nhận đề kiểm tra, bài kiểm tra từng môn kiểm tra;
 - Sơ đồ bố trí chỗ ngồi của học sinh từng môn kiểm tra;
 - Danh sách phân công giám thị, giám khảo từng môn kiểm tra, phòng kiểm tra;
 - Biên bản tổng kết kiểm tra học kỳ;
 - Biên bản kiểm tra công tác tổ chức coi, chấm kiểm tra học kỳ (Do người kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo lập).

2. Cách thiết lập hồ sơ

Dựa trên Hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng xây dựng **Kế hoạch tổ chức coi và chấm kiểm tra học kỳ** tại đơn vị (có mẫu). Kèm theo Kế hoạch là **danh sách học sinh** dự kiểm tra.

Hiệu trưởng ban hành **Quyết định thành lập Hội đồng coi và Hội đồng chấm kiểm tra học kỳ**, kèm theo Quyết định là :

- **Danh sách thành viên** và nhiệm vụ được phân công của từng thành viên trong Hội đồng.
- **Danh sách thí sinh các phòng kiểm tra.**
- **Sơ đồ bố trí phòng kiểm tra.**
- **Nội quy kiểm tra; quy chế coi, chấm kiểm tra** của giám thị, giám khảo.

Chủ tịch Hội đồng coi, chấm kiểm tra tổ chức họp Hội đồng để triển khai Kế hoạch tổ chức coi và chấm kiểm tra, đồng thời phân công nhiệm vụ từng thành viên trong Hội đồng và tập huấn nghiệp vụ công tác coi, chấm kiểm tra học kỳ. Giới thiệu các mẫu biên bản: mở đề, giao nhận đề, vi phạm nội quy kiểm tra, vi phạm quy chế coi, chấm kiểm tra. Nội dung họp Hội đồng được ghi lại thành **Biên bản họp**.

Trong từng buổi kiểm tra, Ban Lãnh đạo Hội đồng lập **biên bản giao nhận đề kiểm tra, bài kiểm tra; sơ đồ bố trí chỗ ngồi thí sinh; bảng phân công giám thị, giám khảo mỗi môn kiểm tra, buổi kiểm tra**.

Kết thúc kỳ kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp tổng kết kỳ kiểm tra. Nội dung họp ghi thành **biên bản tổng kết kỳ kiểm tra**.

Kèm vào hồ sơ kiểm tra **biên bản kiểm tra công tác tổ chức coi, chấm kiểm tra học kỳ** (Do người kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo lập)

Tất cả hồ sơ được đóng thành tập để lưu trữ./.

