

Số: 1945/GDĐT

Cần Giờ, ngày 11 tháng 12 năm 2020

V/v hướng dẫn nội dung ôn tập và tổ chức
kiểm tra học kỳ I 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/GDĐT-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 3333/GDĐT-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 Công văn số 4093/GDĐT-TrH ngày 07 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh học kỳ 1 năm học 2020-2021;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nội dung ôn tập và tổ chức kiểm tra cuối kỳ I năm học 2020-2021 cấp trung học cơ sở, cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG ÔN TẬP KIỂM TRA CUỐI KỲ I NĂM HỌC 2020-2021

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn nội dung ôn tập, đặc tả và ma trận đề kiểm tra định kỳ cuối kỳ I gồm các môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh ở các khối 6, 7, 8 và 9 (*nội dung gửi qua mail c2 các trường*).

Nội dung ôn tập, đặc tả và ma trận đề kiểm tra định kỳ cuối kỳ I các bộ môn còn lại, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức thực hiện theo quy định tại Công văn số 1546/GDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Phòng GDĐT về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2020-2021, Công văn số 1874/GDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2020 của Phòng GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và Quy chế tổ chức kiểm tra của nhà trường.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Ra đề và tổ chức kiểm tra

Phòng GDĐT ra đề, đáp án và hướng dẫn chấm các môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh ở các khối 6, 7, 8 và 9. Các trường nhận đề kiểm tra cuối kỳ ngày 18/12/2020 tại Phòng GDĐT (người giao ông Huỳnh Vinh Quang).

Các bộ môn ở các khối còn lại, giao Hiệu trưởng các trường tổ chức phân công ra đề, đáp án và hướng dẫn chấm.

- Nhà trường tổ chức rà soát, khai báo y tế, triển khai các công tác phòng dịch trong hoạt động dạy học và hoạt động giáo dục nhà trường theo qui định. Thực hiện giãn cách khi tổ chức kiểm tra đánh giá tập trung. Đối với các trường hợp học sinh thuộc các đối tượng cách ly do ảnh hưởng của dịch, nhà trường tiến hành tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ khi học sinh hoàn thành cách ly theo qui định; việc đánh giá xếp loại các đối tượng học sinh này được thực hiện sau khi hoàn thành việc kiểm tra đánh giá cuối kỳ.

- Thực hiện việc bổ sung, điều chỉnh kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục của giáo viên trong học kỳ 1 năm học 2020-2021 phù hợp với việc áp dụng các qui định về phòng chống dịch COVID-19. Tăng cường sử dụng hình thức dạy học qua Internet để đảm bảo giáo viên, học sinh tạm dừng đến trường nhưng không gián đoạn việc dạy và học.

2. Thời gian kiểm tra

Kiểm tra cuối kỳ I từ ngày 21/12/2020 đến ngày 05/01/2021. Trong đó, **không tổ chức kiểm tra ngày 25/12/2020.**

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 thực hiện theo kế hoạch của trường.

4. Hình thức đề kiểm tra

Đề kiểm tra học kỳ thực hiện theo hình thức tự luận. 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.

* Lưu ý:

- Các trường THCS báo cáo ma trận đặc tả và đề kiểm tra cuối kỳ học kỳ I sau 10 ngày kết thúc kiểm tra cuối kỳ.

- Các nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp theo 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, 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.

- 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 học kỳ.

- Các trường **không bố trí kiểm tra quá 2 môn/ngày**. Việc phân công thực hiện nhiệm vụ trong kiểm tra cần lưu ý không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi thi và chấm thi tại khối lớp đó.

5. Lịch kiểm tra (Khối 6, 7, 8 và 9):

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở đề	Bắt đầu tính giờ làm bài
Thứ Hai 21/12/2020	Ngữ Văn	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
Thứ Ba 22/12/2020	Tiếng Anh	60 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
Thứ Tư 23/12/2020	Toán	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15

Lưu ý: các môn còn lại, nhà trường khi xây dựng kế hoạch lồng ghép vào lịch kiểm tra chung của 03 bộ môn này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tùy theo tình hình thực tế và quy chế tổ chức kiểm tra 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 và phù hợp với thời gian tổ chức kiểm tra học kỳ I và nội dung hướng dẫn ôn tập kiểm tra học kỳ I.
- Ban hành Quyết định phân công giáo viên ra đề, đáp án và hướng dẫn chấm, sao in đề; chỉ đạo giáo viên làm giám khảo thực hiện biên bản thống nhất đáp án các bộ môn (trao đổi với người ra đề trước khi thống nhất đáp án).
- Thiết lập hồ sơ tổ chức kiểm tra, 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;
- Có quy định việc ghi điểm (bằng số, chữ) trên bài kiểm tra của học sinh;
- Những quy định khác nhằm đảm bảo tiến độ, chính xác và đúng quy định;

2. 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.

3. 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 và thời gian năm học.

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

5. 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.

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

Nơi nhận:

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

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Thị Hoàng Mai



Phụ lục. Hướng dẫn thiết lập Hồ sơ kiểm tra học kỳ

1. 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./.

