

Số: 1838/GDĐT

Cần Giờ, ngày 05 tháng 12 năm 2022

V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ
học kỳ I năm học 2022-2023 và báo cáo
sơ kết học kỳ I cấp trung học cơ sở

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở
trong huyện.

Căn cứ Công văn số 3995/SGDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 của
Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học
năm học 2022-2023 (sau đây gọi tắt là Công văn số 3995/SGDĐT-GDTrH);

Căn cứ Công văn số 1227/GDĐT ngày 07 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo
dục và Đào tạo huyện về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục cấp trung học cơ sở năm
học 2022-2023;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ I năm
học 2022-2023 và báo cáo sơ kết học kỳ I cấp trung học cơ sở, cụ thể như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Tổ chức ôn tập các môn học

Các trường tổ chức ôn tập các môn học và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn
của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nội dung trong Phụ lục (*đính kèm*), đảm bảo hoàn
thành thời lượng, chương trình giáo dục của học kỳ I theo quy định và theo kế
hoạch giáo dục của nhà trường.

Các trường chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị tổ chức kiểm tra.

2. Ra đề kiểm tra cuối kỳ học kỳ I

Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề kiểm tra cuối kỳ học kỳ I ở tất cả các khối
lớp của 03 môn, gồm môn Toán, Ngữ Văn và tiếng Anh, hình thức tập trung, kiểm
tra trên giấy và theo lịch kiểm tra chung đối với tất cả các trường.

Nhà trường ra đề kiểm tra cuối kỳ học kỳ I ở tất cả các khối lớp của các môn
học và hoạt động giáo dục còn lại. Quy trình ra đề do trường thực hiện theo Quy
chế tổ chức kiểm tra và kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ I của nhà trường
đã ban hành.

3. Thời gian kiểm tra

3.1. Đối với 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
6, 7, 8, 9	Thứ Hai 26/12/2022	Ngữ Văn	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15

Khối	Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở đề	Bắt đầu tính giờ làm bài
6, 7, 8, 9	Thứ Tư 28/12/2022	Tiếng Anh	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
6, 7, 8, 9	Thứ Sáu 30/12/2022	Toán	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15

3.2. Đối với các môn do trường ra đề:

Tổ chức kiểm tra tập trung từ ngày 26/12/2022 đến ngày 06/01/2023, đảm bảo không tổ chức kiểm tra quá 02 môn hoặc hoạt động giáo dục trong một ngày.

Nội dung, hình thức và thời gian làm bài các môn đảm bảo đúng quy định.

4. Việc giao nhận đề kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ giao bản chính các đề kiểm tra cuối kỳ học kỳ I qua địa chỉ mail của Hiệu trưởng các trường ngày 21/12/2022, nhà trường tổ chức sao in đề theo số lượng học sinh của trường, đảm bảo kịp tiến độ theo Lịch kiểm tra chung nêu ở trên.

II. CÔNG TÁC COI, CHẤM KIỂM TRA

1. Xây dựng kế hoạch

Căn cứ 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;
- Chi tiết các quy định theo Quy chế tổ chức kiểm tra của trường như: đảm bảo việc thực hiện chương trình các bộ môn; nội dung ra đề, tổ chức ôn tập theo hướng dẫn của chuyên viên phụ trách các bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo; 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.
- 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;

2. Tổ chức coi kiểm tra và chấm kiểm tra

- Tổ chức coi kiểm tra nghiêm túc theo quy định hiện hành, tránh trường hợp giám thị sử dụng điện thoại trong khi làm nhiệm vụ coi kiểm tra;
- 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;
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng, đánh giá đúng thực lực chất lượng dạy và học của đơn vị mình;
- Sau thời gian kiểm tra cuối kỳ học kỳ I, các đơn vị tiếp tục tổ chức giảng dạy, học tập bình thường để hoàn tất chương trình giáo dục và kế hoạch thời gian năm học đã ban hành.

3. Báo cáo, thống kê chất lượng và đánh giá kết quả học sinh

- Các trường công khai lịch kiểm tra cuối kỳ học kỳ I của trường qua trang Thông tin quản lý nhà trường (website) chậm nhất ngày 19 tháng 12 năm 2022;
- Báo cáo đặc tả, ma trận, đề kiểm tra chậm nhất ngày 16/01/2023 qua Website Phòng Giáo dục trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Báo cáo thống kê chất lượng bài kiểm tra cuối kỳ, trung bình môn học kỳ I, kết quả rèn luyện, học tập lớp 6, 7; học lực hạnh kiểm lớp 8, 9 học kỳ I theo mẫu của Phòng Giáo dục và Đào tạo (*mẫu gửi sau qua mail các trường*);
- Các trường nhập dữ liệu chất lượng giáo dục vào cơ sở dữ liệu theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Báo cáo sơ kết học kỳ I

Các trường báo cáo sơ kết học kỳ I năm học 2022-2023 như sau:

- Thực hiện theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Website Phòng Giáo dục trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Gửi bản scan Báo cáo sơ kết học kỳ I năm học 2022-2023 theo mẫu (*mẫu gửi sau qua mail trường*) và file excel về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ mail thcs.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn chậm nhất ngày 16/01/2023.

Trên đây là hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ I năm học 2022-2023 và báo cáo sơ kết học kỳ I cấp trung học cơ sở. Đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

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

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Thị Hoàng Mai



Bộ lục. Hướng dẫn thiết lập Hồ sơ kiểm tra cuối kỳ

1. Hồ sơ kiểm tra cuối kỳ

- Hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Kế hoạch tổ chức coi và chấm kiểm tra cuối kỳ của trường, Quyết định thành lập Hội đồng coi và chấm kiểm tra cuối kỳ, Hội đồng phúc khảo (nếu có) và Danh sách thành viên Hội đồng và bảng phân công nhiệm vụ (kèm theo QĐ);
 - Biên bản họp Hội đồng coi, Hội đồng chấm kiểm tra cuối kỳ;
 - Nội quy kiểm tra đối với học sinh; quy chế coi, chấm kiểm tra của GT, GK;
 - 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;
 - Danh sách phân công GT, GK từng môn kiểm tra, phòng kiểm tra;
 - Biên bản tổng kết kiểm tra cuối kỳ;
 - Biên bản kiểm tra công tác tổ chức coi, chấm kiểm tra cuối 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 cuối kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng xây dựng **Kế hoạch tổ chức coi và chấm kiểm tra cuối kỳ** tại đơn vị.

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

- **Danh sách thành viên** và nhiệm vụ được phân công của từng thành viên trong Hội đồng.
- **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 cuối 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; 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 cuối kỳ** (Do người kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo lập)

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