

Số: 1636/GDDĐT

Cần Giờ, ngày 14 tháng 11 năm 2018

V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ I
năm học 2018 – 2019 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 3848/GDDĐT-TrH ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về hướng dẫn kiểm tra HKI cấp THCS năm học 2018 – 2019;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ I năm học 2018 – 2019 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 I chung các môn và ở tất cả các khối lớp, gồm các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ Văn, Lịch sử, Địa lý, tiếng Anh và Giáo dục công dân. 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

Đối với các môn do trường ra đề, các trường tổ chức kiểm tra từ ngày 10 tháng 12 năm 2018 đến ngày 15 tháng 12 năm 2018.

Đối với các môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề, tổ chức kiểm tra từ ngày 17 tháng 12 năm 2018 đến ngày 22 tháng 12 năm 2018. Trong đó, khối lớp 6 và 9 làm bài kiểm tra vào buổi sáng, khối lớp 7 và 8 làm bài kiểm tra vào buổi chiều.

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 phút (áp dụng cho tất cả các môn học, kể cả những môn do trường ra đề).

4. Hình thức đề kiểm tra

Đề kiểm tra học kỳ thực hiện theo hình thức tự luận. Riêng môn **tiếng Anh**, thực hiện như sau:

- Đề thi có 70% trắc nghiệm khách quan, 30% tự luận và có kiểm tra phần nghe (băng cassette hoặc đĩa CD). Đề thi gồm có các phần sau:

+ *Nghe*: nghe băng hoặc đĩa từ 6 – 9 phút, đoạn nghe khoảng 2 – 3 phút, lặp lại 3 lần;

- + *Từ vựng*: trắc nghiệm;
- + *Ngữ pháp*: trắc nghiệm;
- + *Đọc hiểu*: trắc nghiệm (dạng guided cloze hoặc dạng true/false);
- + *Viết*: tự luận (đổi câu hoặc viết có gợi ý).

*** Lưu ý:**

- Các trường THCS báo cáo lịch kiểm tra học kỳ của đơn vị qua trang Thông tin quản lý nhà trường trước ngày 24 tháng 11 năm 2018.

- 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.

- 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.

- Học sinh các khối lớp khi làm bài kiểm tra học kỳ được sử dụng tập Bản đồ địa lý, tập Atlas của khối lớp tương ứng.

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

1. Buổi sáng (Đối với lớp 6 và lớp 9)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở đề	Bắt đầu tính giờ làm bài
Thứ Hai 17/12/2018	Ngữ Văn	90 phút	07 giờ 15	07 giờ 30
	Vật lý	45 phút	09 giờ 30	09 giờ 45
Thứ Ba 18/12/2018	Sinh học	45 phút	07 giờ 15	07 giờ 30
	Tiếng Anh	60 phút	08 giờ 45	09 giờ 00
Thứ Năm 20/12/2018	Địa lý	45 phút	07 giờ 15	07 giờ 30
	GDCD	45 phút	08 giờ 45	09 giờ 00
	Hóa học	45 phút	10 giờ 00	10 giờ 15
Thứ Sáu 21/12/2018	Toán	90 phút	07 giờ 15	07 giờ 30
	Lịch sử	45 phút	09 giờ 30	09 giờ 45

2. Buổi chiều (Đối với lớp 7 và lớp 8)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở đề	Bắt đầu tính giờ làm bài
Thứ Hai 17/12/2018	Ngữ Văn	90 phút	13 giờ 15	13 giờ 30
	Vật lý	45 phút	15 giờ 30	15 giờ 45
Thứ Ba 18/12/2018	Sinh học	45 phút	13 giờ 15	13 giờ 30
	Tiếng Anh	60 phút	14 giờ 45	15 giờ 00
Thứ Năm 20/12/2018	Địa lý	45 phút	13 giờ 15	13 giờ 30
	GDCD	45 phút	14 giờ 45	15 giờ 00
	Hóa học	45 phút	16 giờ 00	16 giờ 15
Thứ Sáu 21/12/2018	Toán	90 phút	13 giờ 15	13 giờ 30
	Lịch sử	45 phút	15 giờ 30	15 giờ 45

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các trường nhận đề tại Phòng Giáo dục và Đào tạo vào buổi sáng ngày 14 tháng 12 năm 2018 (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. Trong kế hoạch cần đảm bảo các nội dung gồm:

- Các quy định chung theo công văn này;
- Phân công trách nhiệm việc 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); biên bản thống nhất đáp án các bộ môn thực hiện theo quy định (sau khi có ý kiến của người ra đề).
- 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;
- 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.

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.

III. BÁO CÁO

Các trường gửi 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 qua địa chỉ mail thcs.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn trước 9 giờ, ngày 28 tháng 12 năm 2018.

Các trường nhập dữ liệu chất lượng giáo dục trên Cổng thông tin điện tử và theo mẫu của Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời hạn ghi chung mẫu báo cáo thống kê chất lượng.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

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



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./.