

Số: ~~34~~/GDĐT

Cần Giờ, ngày 19 tháng 3 năm 2018

V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ II
năm học 2017 - 2018 cấp trung học cơ sở

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS trong huyện

Căn cứ Công văn số 809/GDĐT-TrH ngày 14 tháng 3 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về hướng dẫn kiểm tra HKII cấp THCS năm học 2017 – 2018;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ II năm học 2017 – 2018 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, Vật lý, Hóa học, Ngữ Văn, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân 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 thời gian quy định).

2. Thời gian kiểm tra

- Đối với các môn do trường ra đề:
 - + Khối 9: từ ngày 09/4/2018 đến ngày 14/4/2018.
 - + Khối 6, 7 và 8: từ ngày 23/4/2018 đến ngày 05/5/2018.
- Đối với các môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề:
 - + Khối 9: từ ngày 16/4/2018 đến ngày 21/4/2018.
 - + Khối 6, 7 và 8: từ 07/5/2018 đến ngày 12/5/2018.

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 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. 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 lịch kiểm tra học kỳ của đơn vị qua trang Thông tin quản lý nhà trường trước ngày 31 tháng 3 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.

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

- Khối 9:

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở đề	Bắt đầu tính giờ làm bài
Thứ Hai 16/4/2018	Ngữ Văn	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
	Vật lý	45 phút	09 giờ 15	09 giờ 30
Thứ Ba 17/4/2018	Địa lý	45 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
	GDCD	45 phút	08 giờ 30	08 giờ 45
	Hóa học	45 phút	10 giờ 00	10 giờ 15
Thứ Năm 19/4/2018	Toán	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
	Lịch sử	45 phút	09 giờ 15	09 giờ 30
Thứ Sáu 20/4/2018	Sinh học	45 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
	Anh	60 phút	08 giờ 30	08 giờ 45

- Khối 6, 7 và 8:

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở đề	Bắt đầu tính giờ làm bài
Thứ Hai 07/5/2018	Ngữ Văn	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
	Vật lý	45 phút	09 giờ 15	09 giờ 30
Thứ Ba 08/5/2018	Địa lý	45 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
	GDCD	45 phút	08 giờ 30	08 giờ 45
	Hóa học	45 phút	10 giờ 00	10 giờ 15
Thứ Năm 10/5/2018	Toán	90 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
	Lịch sử	45 phút	09 giờ 15	09 giờ 30
Thứ Sáu 11/5/2018	Sinh học	45 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
	Anh	60 phút	08 giờ 30	08 giờ 45

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các trường nhận đề lớp 9 tại Phòng Giáo dục và Đào tạo vào buổi sáng ngày 13 tháng 4 năm 2018; lớp 6, 7 và 8 ngày 04 tháng 5 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 (theo mẫu đã ban hành). 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); 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;

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. 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 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 khaothi.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn trước 9 giờ, ngày 14 tháng 5 năm 2018.

Các trường nhập dữ liệu chất lượng giáo dục trên Cổng thông tin điện tử của trường sau khi có kết quả chính thức và theo mẫu Phòng Giáo dục và Đào tạo (gửi qua mail trường) trước 10 giờ, ngày 07 tháng 5 năm 2018 (lớp 9) và trước 10 giờ, ngày 25 tháng 5 năm 2018 (các khối còn lại).

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.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG THPT HOÀNG MAI

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./.