

Số: 2010/GDDT
V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ I
năm học 2019-2020 cấp trung học cơ sở

Cần Giờ, ngày 17 tháng 11 năm 2019

Kính gửi:

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

Căn cứ Công văn số 4221/GDDT-TrH ngày 13 tháng 11 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về hướng dẫn kiểm tra học kỳ I năm học 2019-2020;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ I năm học 2019-2020 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 I chung các môn và ở tất cả các khối lớp, gồm các môn Toán, Ngữ văn và tiếng Anh. Các 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, Hiệu trưởng các trường chỉ đạo giáo viên xây dựng đề và đáp án theo ma trận đề và định hướng nội dung ôn tập kiểm tra từng bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn theo phụ lục (đính kèm). Nhà trường cần có quy định rõ trách nhiệm cá nhân trong từng khâu tổ chức kiểm tra, đảm bảo bảo mật, nghiêm túc, công bằng, đúng quy định.

2. Thời gian kiểm tra

Đối với các môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Công nghệ, Giáo dục công dân 8, 9 và Tin học, các trường tổ chức kiểm tra từ ngày 09/12/2019 đến ngày 14/12/2019.

Đối với các môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề và các môn còn lại do trường ra đề, tổ chức kiểm tra từ ngày 16/12/2019 đến ngày 21/12/2019. 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 60% trắc nghiệm khách quan, 40% 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 trong ngày 26 tháng 11 năm 2019.

- 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; xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép. Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.

- Học sinh các khối lớp khi làm bài kiểm tra học kỳ môn Địa lý được sử dụng tập Bản đồ địa lý của Nhà Xuất bản Giáo dục.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra học kỳ theo đúng quy chế tổ chức kiểm tra học tập, rèn luyện của học sinh do nhà trường đã ban hành vào đầu năm học.

- Các trường **không bố trí kiểm tra quá 2 môn/ngày**. Công tác 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

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 16/12/2019	Ngữ Văn	90 phút	07 giờ 15	07 giờ 30
	Vật lý	45 phút	09 giờ 30	09 giờ 45
Thứ Ba 17/12/2019	Sinh học Tiếng Anh	45 phút	07 giờ 15	07 giờ 30
		60 phút	08 giờ 45	09 giờ 00
Thứ Năm 19/12/2019	Địa lý	45 phút	07 giờ 15	07 giờ 30
	GDCD/ Hóa học	45 phút	08 giờ 45	09 giờ 00
Thứ Sáu 20/12/2019	Toán	90 phút	07 giờ 15	07 giờ 30
	Lịch sử	45 phút	09 giờ 30	09 giờ 45

**GDCD chỉ kiểm tra khối 6*

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
---------------	-----	-------------------	-----------	--------------------------

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở đề	Bắt đầu tính giờ làm bài
Thứ Hai 16/12/2019	Ngữ Văn Vật lý	90 phút	13 giờ 15	13 giờ 30
		45 phút	15 giờ 30	15 giờ 45
Thứ Ba 17/12/2019	Sinh học Tiếng Anh	45 phút	13 giờ 15	13 giờ 30
		60 phút	14 giờ 45	15 giờ 00
Thứ Năm 19/12/2019	Địa lý GD/CD/ Hóa học	45 phút	13 giờ 15	13 giờ 30
		45 phút	14 giờ 45	15 giờ 00
Thứ Sáu 20/12/2019	Toán Lịch sử	90 phút	13 giờ 15	13 giờ 30
		45 phút	15 giờ 30	15 giờ 45

**GD/CD chỉ kiểm tra khối 7*

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các trường nhận đề Toán, tiếng Anh và Ngữ văn tại Phòng Giáo dục và Đào tạo vào buổi sáng ngày 13 tháng 12 năm 2019 (*gặp ông Huỳnh Vinh Quang*).

2. Căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức coi kiểm tra và chấm kiểm tra. Trong kế hoạch đảm bảo các nội dung gồm:

- Các quy định chung theo công văn này;
- Chỉ đạo việc dạy bù (đối với những bộ môn không kịp tiến độ kiểm tra theo lịch), đảm bảo học sinh đầy đủ kiến thức dự kiểm tra học kỳ I.
- 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. Nhà trường không được cho học sinh nghỉ học trong việc thực hiện chương trình giáo dục để tổ chức chấm bài kiểm tra học kỳ.

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 xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập các hội đồng ra đề, sao

in, hội đồng coi, hội đồng chấm, quy trình chấm thi, nhập điểm lên điểm và lịch kiểm tra học kỳ của đơn vị bằng văn bản về Phòng Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày 09/12/2019.

Các trường gửi bộ đề và đáp án các bộ môn, các khối do trường ra đề qua địa chỉ mail thcs.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn trước 9 giờ, ngày 27 tháng 12 năm 2019. 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.

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); Quyết định ban hành Quy chế (quy định) tổ chức kiểm tra học kỳ.
- 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./.

