

**UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 45/GDĐT

Cần Giờ, ngày 26 tháng 3 năm 2019

V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ II
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 906/GDĐT-TrH ngày 21 tháng 3 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về hướng dẫn kiểm tra HKII cấp THCS năm học 2018 – 2019;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ II 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 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: ngày 18, 19/4/2019 và từ ngày 29/4/2019 đến ngày 04/5/2019

+ Khối 6, 7 và 8: từ ngày 18/4/2019 đến ngày 04/5/2019.

(trừ các ngày nghỉ lễ, chủ nhật).

- Đối với các môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề:

+ Khối 9: từ ngày 22/4/2019 đến ngày 26/4/2019.

+ Khối 6, 7 và 8: từ 06/5/2019 đến ngày 10/5/2019.

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). Các môn Phòng Giáo dục và Đào tạo và các môn trường ra đề được tổ chức kiểm tra không quá 2 môn/ngày.

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 30 tháng 3 năm 2019 theo hướng dẫn trên Trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục Trung học.

- 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 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.

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 22/4/2019	Ngữ Văn Vật lý	90 phút 45 phút	07 giờ 00 09 giờ 15	07 giờ 15 09 giờ 30
Thứ Ba 23/4/2019	Địa lý GDCD	45 phút 45 phút	07 giờ 00 08 giờ 30	07 giờ 15 08 giờ 45
Thứ Tư 24/4/2019	Hóa học	45 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
Thứ Năm 25/4/2019	Toán Lịch sử	90 phút 45 phút	07 giờ 00 09 giờ 15	07 giờ 15 09 giờ 30
Thứ Sáu 26/4/2019	Sinh học Anh	45 phút 60 phút	07 giờ 00 08 giờ 30	07 giờ 15 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 06/5/2019	Ngữ Văn Vật lý	90 phút 45 phút	07 giờ 00 09 giờ 15	07 giờ 15 09 giờ 30
Thứ Ba 07/5/2019	Địa lý GDCD	45 phút 45 phút	07 giờ 00 08 giờ 30	07 giờ 15 08 giờ 45
Thứ Tư 08/5/2019	Hóa học	45 phút	07 giờ 00	07 giờ 15
Thứ Năm 09/5/2019	Toán Lịch sử	90 phút 45 phút	07 giờ 00 09 giờ 15	07 giờ 15 09 giờ 30

Thứ Sáu 10/5/2019	Sinh học Anh	45 phút 60 phút	07 giờ 00 08 giờ 30	07 giờ 15 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 19 tháng 4 năm 2019; lớp 6, 7 và 8 ngày 03 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;

- 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 II và nội dung hướng dẫn ôn tập kiểm tra học kỳ II tại Công văn số 433/TB – GDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về thông báo kết luận và chỉ đạo nội dung thực hiện sau các Hội nghị sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II năm học 2018 – 2019, kết hợp hướng dẫn nội dung ôn tập kiểm tra học kỳ II và tổ chức chuyên đề các bộ môn cấp trung học cơ sở.

- Phân công giáo viên 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. 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.

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), đồng thời, gửi góp ý đề, đáp án và hướng dẫn chấm các đề thi do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề (nếu có) qua địa chỉ mail thcs.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn **trước 9 giờ, ngày 17 tháng 5 năm 2019.**

Các trường 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. Thời hạn theo quy định tại công văn hướng dẫn báo cáo tổng kết năm học 2018 – 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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



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./.

