

Số: 1621/GDĐT
V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh
giá giữa kỳ năm học 2020-2021

Cần Giờ, ngày 14 tháng 10 năm 2020

Kính gửi:

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

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT);

Căn cứ Kế hoạch số 1507/KH-GDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch năm học 2020-2021 cấp trung học cơ sở;

Tiếp theo Công văn số 1546/GDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2020-2021;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, học kỳ I năm học 2020-2021 cụ thể như sau:

1. Thời điểm tổ chức kiểm tra giữa kỳ

- Đối với các môn kiểm tra, đánh giá trên giấy hoặc trên máy tính: tổ chức kiểm tra vào Tuần 9 (từ ngày 02/11/2020 đến ngày 07/11/2020) tại các trường trung học cơ sở và Trường THCS-THPT Thạnh An.

- Đối với các môn kiểm tra, đánh giá bằng hình khác (bài thực hành, dự án học tập): tổ chức kiểm tra vào Tuần 8 (từ ngày 26/10/2020 đến ngày 31/10/2020) tại các trường trung học cơ sở và Trường THCS-THPT Thạnh An.

Lưu ý: nếu nội dung này ảnh hưởng đến kế hoạch giáo dục và kế hoạch dạy học của giáo viên, giáo viên điều chỉnh lại kế hoạch giáo dục và kế hoạch dạy học cho phù hợp.

2. Thời lượng, nội dung, hình thức bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ

Thời lượng, nội dung, hình thức bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ được thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra, đánh giá các bộ môn được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ

3.1. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ

- Nhà trường tổ chức kiểm tra theo Quy chế tổ chức kiểm tra của nhà trường đã ban hành. Trong đó, chú trọng các khâu thực hiện: xây dựng đặc tả của đề, ma

trận đề; soạn đề và đáp án, hướng dẫn chấm chi tiết; sao in đề; quá trình bàn giao đề (giữa các bộ phận trong quy trình); lưu trữ hồ sơ tổ chức (*theo phụ lục đính kèm*).

- Nhà trường tổ chức theo Lịch kiểm tra chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- + Thứ Hai, ngày 02/11/2020: kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn, Vật lý;
- + Thứ Ba, ngày 03/11/2020: kiểm tra, đánh giá môn Lịch sử, Địa lý;
- + Thứ Tư, ngày 04/11/2020: kiểm tra, đánh giá môn Sinh học, Công nghệ;
- + Thứ Năm, ngày 05/11/2020: kiểm tra, đánh giá môn Toán, GDCD;
- + Thứ Sáu, ngày 06/11/2020: kiểm tra, đánh giá môn Tiếng Anh, Hóa học;
- + Thứ Bảy, ngày 07/11/2020: kiểm tra, đánh giá các môn theo Kế hoạch của nhà trường hoặc kiểm tra, đánh giá bù những môn mà học sinh không dự kiểm tra vì lý do khách quan. Do đó, nhà trường cần có phương án đề kiểm tra dự phòng cho những trường hợp này.

- Tùy vào điều kiện tổ chức của nhà trường, tổ chức kiểm tra các khối trong 01 buổi hoặc tách 02 buổi: buổi sáng (khối 6,9), buổi chiều (khối 7,8).

- Trong trường hợp các môn kiểm tra, đánh giá giữa kỳ trên giấy hoặc trên máy tính khác với Lịch kiểm tra chung ở trên, các trường báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua Tổ Trung học cơ sở) để được hướng dẫn thực hiện.

3.2. Tổ chức đánh giá bài kiểm tra giữa kỳ

- Giáo viên chấm bài kiểm tra giữa kỳ trên giấy, máy tính (lưu vào file bài làm của học sinh) phải thực hiện:

+ Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập của học sinh về sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

- Giáo viên chấm bài kiểm tra giữa kỳ đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện (công khai, minh bạch).

4. Chế độ báo cáo

- Theo quy định của Công văn số 1546/GDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2020-2021.

- Báo cáo chất lượng bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ theo mẫu của Phòng giáo dục và Đào tạo (gửi qua mail c2 các trường).

Trên đây là hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ học kỳ I năm học 2020-2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những đề xuất, giải pháp thực hiện, liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua Tổ Trung học cơ sở) để được hướng dẫn, giải quyết.

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, website PGDĐT.



Trần Thị Hoàng Mai



Phụ lục. Hướng dẫn thiết lập Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ

1. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ

- Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế, Kế hoạch tổ chức coi và chấm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ của trường, Quyết định thành lập Hội đồng coi và chấm kiểm tra giữa 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 giữa kỳ.
- Sơ đồ bố trí phòng kiểm tra;
- Biên bản họp Hội đồng coi, Hội đồng chấm kiểm tra giữa 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 giữa kỳ;
- Biên bản kiểm tra công tác tổ chức coi, chấm kiểm tra giữa 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, đánh giá giữa kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng xây dựng **Kế hoạch tổ chức coi và chấm kiểm tra giữa 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 giữa 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 giữa 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**.

Folder chứa tất cả file bài làm trên máy tính; hồ sơ các dự án học tập;

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 giữa kỳ** (Do người kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo lập).

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