

Số: 689 /GDĐT

Cần Giờ, ngày 22 tháng 5 năm 2020

V/v hướng dẫn nội dung ôn tập và tổ chức  
kiểm tra học kỳ II năm học 2019-2020  
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 1225/KH-GDĐT-VP ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn dạy học, kiểm tra học kỳ II và số cột điểm kiểm tra đánh giá học kỳ II năm học 2019-2020;*

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nội dung ôn tập và tổ chức kiểm tra học kỳ II năm học 2019-2020 cấp trung học cơ sở, cụ thể như sau:

## **I. NỘI DUNG ÔN TẬP KIỂM TRA HỌC KỲ II NĂM HỌC 2019-2020**

Nội dung ôn tập kiểm tra học kỳ II năm học 2019-2020 các bộ môn Toán, Vật lý, Hóa học, Ngữ văn, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, GDCD, tiếng Anh và Công nghệ đã gửi qua mail c2 các trường. Đối với các bộ môn còn lại, Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ trưởng chuyên môn/ nhóm trưởng thống nhất nội dung ôn tập và ma trận đề theo quy định, phù hợp với tình hình thực tế của trường.

## **II. TỔ CHỨC KIỂM TRA**

### **1. Ra đề và tổ chức kiểm tra**

Phòng Giáo dục và Đào tạo giao Hiệu trưởng các trường việc tổ chức ra đề, đáp án và hướng dẫn chấm tất cả các bộ môn. Việc ra đề dựa trên ma trận đề các bộ môn đã gửi qua mail c2 các trường, đảm bảo chính xác theo yêu cầu của ma trận đề.

Hiệu trưởng các trường tổ chức kiểm tra theo lịch chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định ở các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Ngữ văn, Sinh học, Lịch sử, Địa lý và tiếng Anh.

Các môn còn lại ở tất cả các khối lớp, các trường ra đề và tổ chức kiểm tra theo kế hoạch của trường (tự sắp xếp lịch kiểm tra theo thời gian quy định).

### **2. Thời gian kiểm tra**

+ Khối 9: lịch kiểm tra chung từ ngày 01/6/2020 đến ngày 05/6/2020, các môn còn lại nhà trường tổ chức kiểm tra theo kế hoạch của trường và hoàn thành trước 08/6/2020.

+ Khối 6, 7 và 8: lịch kiểm tra chung từ ngày 22/6/2020 đến ngày 26/6/2020, các môn còn lại nhà trường tổ chức kiểm tra theo kế hoạch của trường nhưng không sớm hơn ngày 13/6/2020 và hoàn thành trước 30/6/2020.

### 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. Các môn do trường sắp xếp kiểm tra, không tổ chức kiểm tra quá 02 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 25 tháng 5 năm 2020.

- 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 và Công văn số 1113/BGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học học kỳ 2 năm học 2019-2020.

- 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

- Khối 9:

| Ngày kiểm tra        | Môn      | Thời gian làm bài | Giờ mở đề | Bắt đầu tính giờ làm bài |
|----------------------|----------|-------------------|-----------|--------------------------|
| Thứ Hai<br>01/6/2020 | Ngữ Văn  | 90 phút           | 07 giờ 00 | 07 giờ 15                |
|                      | Vật lý   | 45 phút           | 09 giờ 15 | 09 giờ 30                |
| Thứ Ba<br>02/6/2020  | Địa lý   | 45 phút           | 07 giờ 00 | 07 giờ 15                |
|                      | Hóa học  | 45 phút           | 08 giờ 30 | 08 giờ 45                |
| Thứ Năm<br>04/6/2020 | Toán     | 90 phút           | 07 giờ 00 | 07 giờ 15                |
|                      | Lịch sử  | 45 phút           | 09 giờ 15 | 09 giờ 30                |
| Thứ Sáu<br>05/6/2020 | 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<br>22/6/2020 | Ngữ Văn | 90 phút           | 07 giờ 00 | 07 giờ 15                |
|                      | Vật lý  | 45 phút           | 09 giờ 15 | 09 giờ 30                |
| Thứ Ba               | Địa lý  | 45 phút           | 07 giờ 00 | 07 giờ 15                |

| Ngày kiểm tra        | Môn             | Thời gian làm bài  | Giờ mở đề              | Bắt đầu tính giờ làm bài |
|----------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--------------------------|
| 23/6/2020            | Hóa học         | 45 phút            | 08 giờ 30              | 08 giờ 45                |
| Thứ Năm<br>25/6/2020 | Toán<br>Lịch sử | 90 phút<br>45 phút | 07 giờ 00<br>09 giờ 15 | 07 giờ 15<br>09 giờ 30   |
| Thứ Sáu<br>26/6/2020 | Sinh học<br>Anh | 45 phút<br>60 phút | 07 giờ 00<br>08 giờ 30 | 07 giờ 15<br>08 giờ 45   |

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tùy theo tình hình thực tế và quy chế tổ chức kiểm tra 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.
- Ban hành Quyết định phân công giáo viên ra đề, đáp án và hướng dẫn chấm, sao in đề; chỉ đạo giáo viên làm giám khảo thực hiện biên bản thống nhất đáp án các bộ môn (trao đổi với người ra đề trước khi thống nhất đáp án).
- Thiết lập hồ sơ tổ chức kiểm tra, 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;

2. 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.

3. 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.

4. 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.

### IV. BÁO CÁO

Các trường gửi bộ đề, đáp án và hướng dẫn chấm, ma trận đề các bộ môn theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo trên cổng thông tin Phòng Giáo dục Trung học tại địa chỉ [gdtrunghoc.hcm.edu.vn](http://gdtrunghoc.hcm.edu.vn), chuyên mục 2019-2020 **trong ngày 01 tháng 7 năm 2020.**

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](http://chuyentruong.hcm.edu.vn), đảm bảo số liệu chính xác tuyệt đối.

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**



## **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./.

