

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 408 /GDĐT-PT

V/v hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì 2
cấp THCS năm học 2021 – 2022.

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

Tân Bình, ngày 13 tháng 4 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS (Công lập, Ngoài công lập).

Căn cứ Công văn số 2310/SGDDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Công văn số 3431/SGDDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyên môn giáo dục trung học “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19”;

Thực hiện kế hoạch số 1084/GDĐT-TrH ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp trung học cơ sở năm học 2021 – 2022.

Phòng GDĐT hướng dẫn các đơn vị trường tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Thời gian tổ chức

- Khối 9: tổ chức kiểm tra, đánh giá học kì 2 từ **ngày 20 tháng 04** đến hết **ngày 28 tháng 04 năm 2022**.

- Khối 6, 7, 8: tổ chức kiểm tra, đánh giá học kì 2 từ **ngày 09 tháng 05** đến hết **ngày 17 tháng 05 năm 2022**.

- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở chủ động tổ chức kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 (đối với lớp 6); Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 (đối với lớp 7, 8, 9).

2. Hình thức tổ chức kiểm tra

Căn cứ vào hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 cấp Trung học cơ sở năm học 2021-2022, nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 theo hình thức trực tiếp.

Lưu ý:

+ Đối với học sinh hòa nhập: Trường thực hiện kiểm tra theo kế hoạch dạy học cá nhân đã điều chỉnh.

+ Đối với học sinh thuộc diện F0, học sinh nghỉ với trường hợp bất khả kháng, ... không thể tham gia kiểm tra cuối kì 2, hiệu trưởng xem xét tổ chức

kiểm tra, đánh giá bổ sung sau khi đã thực hiện các biện pháp dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng bổ sung kiến thức phù hợp. Đồng thời, trao đổi với cha mẹ học sinh, thông báo đến học sinh và cha mẹ học sinh thời gian tổ chức kiểm tra bổ sung.

3. Biên soạn đề kiểm tra

Về biên soạn đề kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 các tổ chuyên môn áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDDT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra đánh giá định kì năm học 2020 – 2021.

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình học kì 2 và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tình huống và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện.

Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành (đối với lớp 7, 8, 9) và Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 (đối với lớp 6). Các nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp trung học cơ sở theo công văn số 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Chương trình GDPT cấp THCS, THPT ứng phó với dịch Covid-19 năm học 2021-2022.

Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra: Hiệu trưởng quyết định sau khi thảo luận, thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường; đồng thời công khai đến toàn thể giáo viên, cha mẹ học sinh và học sinh.

4. Thời gian làm bài các môn

- Toán, Ngữ văn: 90 phút.
- Tiếng Anh: 60 phút.
- Khoa học tự nhiên 6: 60 phút.
- Lịch sử và Địa lí 6: 60 phút.
- Các môn còn lại: 45 phút.

Mở bì đựng đề và lập biên bản mở bì đề cho từng môn trước giờ làm bài tối đa 15 phút.

Lưu ý: Thời gian cụ thể tổ chức kiểm tra, đánh giá các môn do trường chủ động xây dựng kế hoạch, thông báo đến học sinh và cha mẹ học sinh.

5. Một số lưu ý

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì 2 năm học 2021 –2022. Trong kế hoạch cần thể hiện rõ các giải pháp về phân công cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá cuối kì; không phân công giáo viên có con đang học tại trường (khối lớp) tham gia các khâu ra đề, coi kiểm tra; bố trí số lượng học sinh trong phòng kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra các khối lớp ở các buổi khác nhau.

- Các trường tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 theo đúng quy chế kiểm tra, đánh giá do Hiệu trưởng ban hành; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 nghiêm túc; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; Thiết kế ma trận đề đủ các cấp độ khi biên soạn đề và nội dung kiểm tra phải bảo đảm sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình; Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh.

- Các tổ, nhóm chuyên môn phải có biên bản thống nhất thang điểm chấm bài từng môn, thể hiện việc chấm bài cho học sinh khuyết tật (nếu có) và thông qua lãnh đạo nhà trường trước khi thực hiện.

II. LỊCH KIỂM TRA

1. Khối 9 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài
Thứ Tư 20/4/2022	Ngữ văn	90 phút
	Hóa học	45 phút
Thứ Sáu 22/4/2022	Toán	90 phút
	Sinh học	45 phút
Thứ Hai 25/4/2022	Tiếng Anh	60 phút
	Lịch sử	45 phút
Thứ Tư 27/4/2022	Địa lí	45 phút
	Vật lí	45 phút

2. Khối 6, 7, 8: Hiệu trưởng chủ động xây dựng và công khai lịch kiểm tra đến học sinh và cha mẹ học sinh (từ ngày 09 tháng 5 năm 2022 đến ngày 17 tháng 5 năm 2022).

III. THỰC HIỆN BÁO CÁO

1. Nội dung báo cáo

- Sau khi kết thúc kiểm tra, các trường gửi báo cáo, thống kê, file đề và hướng dẫn chấm các môn kiểm tra do trường ra đề về Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Lưu ý:

+ Cấu trúc thư mục cho các tập tin đề kiểm tra, hướng dẫn chấm theo phụ lục đính kèm, tên thư mục và tập tin không đánh dấu tiếng Việt; sau đó chuyển thành một file nén đặt tên file là tên trường và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (không nộp bản đề in trên giấy).

+ Yêu cầu các trường nộp đề kiểm tra, hướng dẫn chấm đầy đủ và đúng hạn; đây là một trong những thông tin để kiểm tra, đánh giá hoạt động của nhà trường.

- Báo cáo trực tuyến: Các trường, tổ bộ môn thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hạn nộp

- Báo cáo về kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 năm học 2021 – 2022:

+ Khối 9 trước **ngày 15 tháng 5 năm 2022**.

+ Khối 6, 7, 8 trước **ngày 30 tháng 5 năm 2022** (theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục Trung học – Sở Giáo dục và Đào tạo).

- Gửi file đề và đáp án các môn trường ra đề về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận Trung học cơ sở) trước 16g00 **ngày 25 tháng 05 năm 2022**.

- Gửi file excel thống kê số liệu (Thầy Đỗ Quốc Khánh – Email: qkhanh1900@gmail.com).

Lưu ý: Mẫu báo cáo tổng kết năm học cấp trung học cơ sở và các bộ môn chờ theo hướng dẫn của Phòng Trung học - Sở Giáo dục và Đào tạo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo trường Bồi dưỡng giáo dục tham mưu xây dựng kế hoạch hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì 2.

- Phân công chuyên viên Phòng GD&ĐT và giáo viên trường Bồi dưỡng Giáo dục kiểm tra, giám sát công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 tại các trường Trung học cơ sở.

- Chỉ đạo các trường Trung học cơ sở xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế và thể lệ kiểm tra thi cử hiện hành.

2. Các trường Trung học cơ sở Công lập và Ngoài Công lập

- Căn cứ hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế; ban hành các Quyết định thành lập các Hội đồng ra đề, in sao đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra... phục vụ công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 2.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra tại trường.

- Thực hiện các chế độ báo cáo theo đúng quy định.

- Sau thời gian kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 các trường tiếp tục tổ chức dạy học bình thường để hoàn tất chương trình học kì 2, đảm bảo đầy đủ các nội dung theo kế hoạch và thời gian năm học.

Trên đây là hướng dẫn công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 năm học 2021 – 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình, yêu cầu Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở Công lập và Ngoài công lập xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện nghiêm túc và đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- S.GD&ĐT: Phòng GDTrH (để b/cáo);
- P.GD&ĐT: TP (để b/cáo);
- Bộ phận chuyên môn THCS;
- Lưu: VT, THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phan Văn Quang

PHỤ LỤC

(Đính kèm công văn hướng dẫn kiểm tra cuối kì 2 cấp THCS)

1. Đối với file đề và đáp án các môn do trường ra đề

- Tập tin đề và đáp án kiểm tra do trường ra đề của **mỗi môn học, mỗi khối** được đặt tên theo kiểu tiếng Việt không dấu gồm tên môn học, khối lớp và tên trường THCS.

- Đề, và đáp án của một môn/khối thực hiện chung trong một file, đặt tên như ví dụ sau đây:

CN6 – NGT.docx

CN7 – NGT.docx

CN8 – NGT.docx

CN9 – NGT.docx

- Toàn bộ các tập tin của 01 môn học trên lưu trong 1 Folder, đặt tên gồm tên môn học, tên trường THCS (không dấu), như ví dụ sau:

Cong nghe – Nguyen Gia Thieu

- Nén và gửi về địa chỉ mail của giáo viên phụ trách bộ môn. Cụ thể

+ Vật lý: ngochuu190901@gmail.com (Thầy Hữu).

+ Hóa học: thanhhiieppnt@gmail.com (Thầy Hiệp).

+ Sinh học, Công nghệ: hoangson.63@gmail.com (Thầy Sơn).

+ Lịch sử, Địa lí: caonguyet.hcmup@gmail.com (Cô Nguyệt).

+ Âm nhạc, Mỹ thuật: vanthemitanbinh@gmail.com (Thầy Quân).

+ Giáo dục công dân: mariaphuongquyen@gmail.com (Cô Quyên).

- Thực hiện tương tự đối với các môn học còn lại.

2. Đối với file word theo mẫu Google Forms báo cáo trực tuyến của Sở GDĐT

- File báo cáo các môn học (Phó Hiệu trưởng đã duyệt nội dung), lưu theo ví dụ như sau:

Van – NGT.docx

Toan - NGT.docx

NGLL – NGT.docx

- File báo cáo cấp THCS của trường, lưu theo ví dụ như sau:

THCS NGT.docx

- Tất cả các file báo cáo trên lưu trong 01 Folder, đặt tên như ví dụ sau:

Bao cao HKI 1819 – NGT. Nén và gửi về địa chỉ mail: thanhhiieppnt@gmail.com/.