

Số: 657/PGDDĐT-THCS
Về việc kiểm tra học kỳ I
năm học 2019-2020

TP. Hải Dương, ngày 02 tháng 12 năm 2019

Kính gửi: Các trường Trung học cơ sở

Thực hiện Công văn số 1657/SGDDĐT-GDTrH ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc kiểm tra cuối học kỳ I, phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2019-2020, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đảm bảo đánh giá khách quan, đúng chất lượng học tập của học sinh theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất, góp phần tạo chuyển biến cơ bản về đổi mới tổ chức hoạt động dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục trong các trường THCS.

Tăng cường công tác quản lý, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, đặc biệt là biên soạn, tổ hợp đề kiểm tra bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng phù hợp trình độ từng đối tượng học sinh; nâng cao ý thức trách nhiệm trong đổi mới hình thức kiểm tra đánh giá.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra học kỳ phải được chuẩn bị chu đáo, tổ chức nghiêm túc, đúng quy định và phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị.

Trước khi kiểm tra cuối học kỳ I, học sinh phải được ôn tập theo quy định của chương trình và có đủ cơ sở điểm tối thiểu ở tất cả các môn học quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT của Bộ GDĐT.

II. Đối tượng, thời gian kiểm tra

- **Đối tượng:** Học sinh các khối lớp 6, 7, 8, 9.

- **Thời gian:** Từ ngày 19/12/2019 đến hết ngày 25/12/2019

III. Tổ chức thực hiện

1. Biên soạn đề kiểm tra

1.1 Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn đề và sao in đề tới từng học sinh đối với môn Toán, Ngữ văn, tiếng Anh; trường Trung học cơ sở biên soạn đề kiểm tra chung đối với các môn còn lại.

1.2. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

- Đề kiểm tra các môn phải được thiết kế theo đúng trình tự Biên soạn đề kiểm tra quy định tại công văn 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra.

- Đề kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khoa học, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, có các mức độ phân hóa, phù hợp với đối tượng học sinh.

- Đề kiểm tra các môn phải bám sát nội dung chương trình, chú trọng đánh giá năng lực, phẩm chất của học sinh, đánh giá theo chủ đề; tăng cường các câu hỏi vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết tình huống thực tiễn, câu hỏi mở, gắn với thời sự quê hương đất nước (đối với các môn khoa học xã hội) để học sinh được bày tỏ quan điểm, thái độ của bản thân. Tuyệt đối không ra đề vào nội dung đã giảm tải hoặc những vấn đề còn đang tranh cãi.

- Hình thức đề kiểm tra về cơ bản là tự luận.

- Về nội dung kiến thức trong đề kiểm tra: hạn chế chương trình đến hết tuần 16; thời gian làm bài **90 phút đối với các môn Toán, Ngữ văn; 45 phút đối với các môn khác.**

- Đề kiểm tra có thể sao in tới từng học sinh (nếu đề ngắn gọn).

* **Đề kiểm tra môn tiếng Anh**

Cấu trúc: thực hiện theo công văn số 5333/BGDĐT-GDTrH, ngày 29/9/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; theo quy định tại công văn số 1135/SGD-GDTrH ngày 08/9/2016 của Sở GDĐT, trong đó cần lưu ý:

- Phần kiểm tra kỹ năng nói: Nội dung này do trường tự chuẩn bị, thực hiện khác buổi phần kiểm tra nghe, đọc và viết; do giáo viên chủ động thực hiện và chiếm tỷ lệ 20% tổng số điểm toàn bài. Các trường cần bố trí đủ giáo viên tiếng Anh làm giám khảo để thực hiện phần kiểm tra nói đúng quy định. Trường nào không có đủ giáo viên tiếng Anh cần báo cáo Phòng GDĐT để cử giáo viên trường khác hỗ trợ.

- Phần kiểm tra kỹ năng nghe:

+ Nhà trường chuẩn bị đài và máy tính xách tay có kết nối loa ngoài tối thiểu 3 phòng thi có 1 đài (hoặc thiết bị đọc và nghe) có chất lượng âm thanh tốt để triển khai phần kiểm tra kỹ năng nghe. Phân công giáo viên phụ trách phần nghe, 3 phòng/giáo viên; học sinh được nghe 2 lần theo thiết kế sẵn trong đề kiểm tra.

+ Việc chuẩn bị dữ liệu phần nghe:

Ban biên soạn đề kiểm tra của Phòng GDĐT sẽ chuẩn bị phần nghe cho tất cả các lớp 6, 7, 8, 9. Để đảm bảo yêu cầu về kiểm tra kỹ năng nghe cho học sinh, các trường đăng kí số lượng đĩa ghi dữ liệu nghe (theo mẫu) gửi về Phòng GDĐT; mỗi khối cần số đĩa tối thiểu 03 phòng có 1 đĩa.

2. Quy trình biên soạn đề

2.1. Ban biên soạn đề

Trưởng phòng Giáo dục đào tạo ban hành Quyết định thành lập Ban biên soạn đề kiểm tra cấp Thành phố; Hiệu trưởng trường THCS ban hành quyết định thành lập Ban biên soạn đề kiểm tra cấp trường. Thành phần Ban biên soạn đề:

Cấp Thành phố:

- Trưởng ban: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố

- Phó trưởng ban: Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách cấp học.

- Ủy viên: Là chuyên viên Phòng GDĐT hoặc là giáo viên cốt cán, có năng lực và phẩm chất đạo đức được lựa chọn trong ngành giáo dục thành phố.

Cấp trường:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng.

- Phó trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- Ủy viên: Là giáo viên bộ môn có năng lực và phẩm chất đạo đức.

2.2. Quy trình biên soạn đề

- Đối với môn Toán, Ngữ văn, tiếng Anh (gồm chương trình cũ và chương trình mới): Trên cơ sở đề đề xuất các trường THCS gửi về Phòng GDĐT, Ban biên soạn đề cấp thành phố lựa chọn hoặc tổ hợp thành đề kiểm tra chính thức.

Mỗi trường THCS biên soạn đề đề xuất về Phòng GDĐT trong ngày 13/12/2019. (Các môn: Toán; Ngữ văn; tiếng Anh; 1 đề/môn/khối; đề gồm 1 bản in và 1 bản gửi qua thư điện tử: hd-lethihoa@haiduong.edu.vn)

* **Lưu ý:** Bản điện tử soạn thảo trên phần mềm Microsoft Office Word, font chữ Times New Roman, trình bày theo mẫu đính kèm. Mỗi môn soạn trên 01 file bao gồm cả đề và hướng dẫn chấm của một khối lớp.

- Đối với các môn còn lại: Nhà trường giao cho giáo viên bộ môn biên soạn 1 đề đề xuất (Nếu mỗi khối chỉ có một giáo viên dạy thì phải biên soạn 2 đề). Trên cơ sở các đề đề xuất, Ban biên soạn đề cấp trường lựa chọn hoặc tổ hợp thành đề kiểm tra chính thức. Đề đề xuất phải bảo đảm bí mật, giáo viên không được luyện trước cho học sinh. Tổ nhóm chuyên môn thống nhất cơ cấu đề, phạm vi, nội dung kiểm tra đảm bảo phân hóa học sinh và bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học.

Quy trình biên soạn, sao in đề và quản lý đề phải bảo đảm bí mật, an toàn, lưu trữ một năm để phục vụ cho việc làm đề những năm sau, việc kiểm tra của các cấp quản lý.

* **Các trường cũ Phó Hiệu trưởng nhận đề kiểm tra chung tại phòng GDĐT (có thông báo sau)**

Tiền đề, giấy thi được trích trong tiền học phí của nhà trường (Các trường không được thu tiền của học sinh).

3. Tổ chức coi, chấm bài kiểm tra

3.1. Tổ chức coi kiểm tra

- Đối với các môn **Mỹ thuật, Âm nhạc, Thể dục, Công nghệ, GDCD:** Học sinh làm bài kiểm tra theo đơn vị lớp. Việc biên coi, chấm bài kiểm tra do giáo viên dạy ở từng lớp thực hiện. Khuyến khích các trường có thể điều chỉnh thời khoá biểu để các lớp cùng một khối kiểm tra cùng 1 thời điểm và cùng một đề.

- Đối với các môn còn lại

+ Cách sắp xếp học sinh dự kiểm tra: Các trường sắp xếp học sinh dự kiểm tra theo thứ tự A, B, C, ... mỗi phòng không quá 30 học sinh (trong trường hợp số học sinh trong một phòng vượt quá 30, cần thực hiện mỗi môn có 2 đề, 1 đề dành cho học sinh mang số báo danh chẵn, 1 đề dành cho học sinh mang số báo danh lẻ).

+ Giáo viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra: giáo viên coi kiểm tra không phải là giáo viên bộ môn đang kiểm tra.

3.2. Tổ chức chấm bài kiểm tra

- Bài kiểm tra của học sinh được lãnh đạo trường rọc phách, giao cho giáo viên bộ môn chấm độc lập và đảm bảo chéo khối dạy.

- Việc chấm bài, cho điểm và làm tròn điểm theo Quyết định 58/2011/BGDĐT (Điểm toàn bài được lấy đến một chữ số thập phân sau khi đã làm tròn số).

- Các giáo viên chấm bài phải thảo luận kỹ về hướng dẫn chấm, thực hiện việc chấm bài chính xác, khách quan và chịu trách nhiệm trước nhà trường, trước các đoàn thanh tra, kiểm tra của các cấp về kết quả chấm bài của mình.

- Bài kiểm tra học kỳ sau khi lên điểm xong phải được thông báo công khai, kịp thời cho học sinh trước khi vào điểm đánh giá xếp loại học kỳ và được bảo quản thời hạn một năm để phục vụ công tác thanh, kiểm tra khi có yêu cầu.

- Trong quá trình tổ chức kiểm tra học kỳ, Hiệu trưởng các trường thường xuyên kiểm tra để chấn chỉnh, xử lý tình huống phát sinh và vi phạm (nếu có).

* **Ghi chú:** Trong các buổi kiểm tra Hiệu trưởng cử giáo viên ghi biên bản tiến trình tổ chức, nhận xét, rút kinh nghiệm.

4. Lịch kiểm tra

a) Đối với môn Toán, Ngữ văn, tiếng Anh

Ngày, tháng	Buổi	Môn	Khối lớp	Thời gian tính giờ	Thời gian làm bài
23/12/2019 (thứ Hai)	Sáng	Ngữ văn	6, 7	7 giờ 30 phút	90 phút
	Chiều	Ngữ văn	8, 9	14 giờ 00 phút	90 phút
24/12/2019 (thứ Ba)	Sáng	Toán	6, 7	7 giờ 30 phút	90 phút
	Chiều	Toán	8, 9	14 giờ 00 phút	90 phút
25/12/2019 (thứ Tư)	Sáng	Tiếng Anh	6, 7	7 giờ 30 phút	45 phút
	Chiều	Tiếng Anh	8, 9	14 giờ 00 phút	45 phút

b) Các môn còn lại: Nhà trường xây dựng lịch kiểm tra từ ngày 19/12 đến hết ngày 25/12/ 2019, đảm bảo mỗi buổi không quá 3 môn kiểm tra. Có thể xen kẽ giữa kiểm tra học kỳ và học các môn để hoàn thành chương trình.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra

Sau khi kiểm tra, các trường báo cáo kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo mẫu trong báo cáo tháng, chậm nhất là ngày 03/01/2020. (Báo cáo tháng 12/2019 gửi vào 03/01/2020, sau khi có kết quả kiểm tra học kỳ I)

Trên đây là hướng dẫn kiểm tra học kỳ I năm học 2019-2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường THCS triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, báo cáo về bộ phận Trung học cơ sở (Phòng GDĐT) để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Như trên;
- Lãnh đạo PGD;
- Lưu VT, THCS.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Bùi Anh Tuấn