

Số: *12* /PGDDĐT-THCS
V/v tổ chức kiểm tra học kỳ 2
năm học 2019–2020

Thuận An, ngày *15* tháng 01 năm 2020

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THCS;
- Hiệu trưởng trường Trung Tiểu học Đức Trí.

Căn cứ Công số 26/SGDDĐT-KTQLCLGD ngày 06 tháng 01 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc tổ chức kiểm tra học kỳ 2 năm học 2019–2020,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An hướng dẫn các trường Trung học cơ sở (THCS) tổ chức kiểm tra học kỳ 2 năm học 2019–2020 như sau:

I. NỘI DUNG ÔN TẬP

Nội dung ôn tập của tất cả các khối lớp cấp trung học cơ sở (THCS) là nội dung của chương trình học kỳ 2; riêng khối lớp 9 nội dung chương trình của cả năm học nhưng chủ yếu là kiến thức ở học kỳ 2.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Tổ chức kiểm tra theo đề chung của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm các môn đối với các khối lớp như sau:

- Các khối lớp đại trà 6, 7, 8, 9: Ngữ văn, Toán.
- Lớp 9 tạo nguồn: Ngữ văn, Toán.
- Môn tiếng Anh: Tất cả các khối lớp 6, 7, 8, 9 kể cả các lớp tạo nguồn và các lớp tiếng Anh tăng cường.

Lưu ý:

- Môn tiếng Anh được kiểm tra đủ 04 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
- Các môn không kiểm tra chung theo đề của Sở Giáo dục và Đào tạo thì Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở chỉ đạo, phân công giáo viên có kinh nghiệm ra đề thống nhất cho từng khối lớp và bố trí thời gian hợp lý để kiểm tra theo đúng quy định.

2. Dạng thức đề kiểm tra

- Các môn Ngữ văn, Toán, Lịch sử, Địa lý kiểm tra theo hình thức tự luận.
- Các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm kết hợp với tự luận (**tự luận 70% và trắc nghiệm 30%**).
- Kỹ năng nghe môn tiếng Anh là 1,5/10 điểm.

- Kỹ năng nói môn tiếng Anh là 1,5/10 điểm, các trường THCS chủ động tổ chức kiểm tra kỹ năng nói môn tiếng Anh cho học sinh trong tuần ôn tập.

2. Lịch tổ chức kiểm tra

- Thời gian kiểm tra của các khối lớp như sau:

+ **Lớp 9:** Từ ngày 13/4/2020 đến ngày 18/4/2020 (Kiểm tra kỹ năng nói môn tiếng Anh từ ngày 06/4/2020 đến ngày 11/4/2020).

+ **Lớp 6, 7, 8:** Từ ngày 04/5/2020 đến ngày 09/5/2020.

- Từ ngày 24/4/2020 đến ngày 29/4/2020: Các trường THCS chủ động tổ chức kiểm tra kỹ năng nói môn tiếng Anh).

- Lịch kiểm tra các môn chung theo đề của Sở GDĐT như sau:

* **Lớp 9:** (Lưu ý: lịch kiểm tra áp dụng cho cả lớp 9 tạo nguồn, lớp 9 tăng cường tiếng Anh và lớp 9 đại trà)

TT	Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở bì đề tại phòng hội đồng	Giờ phát đề tại lớp
1	13/4/2020	Ngữ văn	90 phút	07h00	07h10
2	15/4/2020	Toán	90 phút	07h00	07h10
3	17/4/2020	Tiếng Anh	60 phút	07h00	07h10

* **Lớp 6** (lưu ý: lịch kiểm tra áp dụng cho cả lớp 6 tạo nguồn, lớp 6 tăng cường tiếng Anh và lớp 6 đại trà)

TT	Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở bì đề tại phòng hội đồng	Giờ phát đề tại lớp
1	04/5/2020	Ngữ văn	90 phút	07h00	07h10
2	06/5/2020	Toán	90 phút	07h00	07h10
3	08/5/2020	Tiếng Anh	60 phút	07h00	07h10

* **Lớp 7** (lưu ý: lịch kiểm tra áp dụng cho cả lớp 7 tạo nguồn, lớp 7 tăng cường tiếng Anh và lớp 7 đại trà)

TT	Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở bì đề tại phòng hội đồng	Giờ phát đề tại phòng thi
1	04/5/2020	Ngữ văn	90 phút	12h50	13h00
2	06/5/2020	Toán	90 phút	12h50	13h00
3	08/5/2020	Tiếng Anh	60 phút	12h50	13h00

*** Lớp 8** (lưu ý: lịch kiểm tra áp dụng cho cả lớp 8 tạo nguồn, lớp 8 tăng cường tiếng Anh và lớp 8 đại trà)

TT	Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở bì đề tại phòng hội đồng	Giờ phát đề tại phòng thi
1	05/5/2020	Ngữ văn	90 phút	12h50	13h00
3	07/5/2020	Toán	90 phút	12h50	13h00
5	09/5/2020	Tiếng Anh	60 phút	12h50	13h00

III. IN SAO, BẢO MẬT ĐỀ KIỂM TRA, TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. In sao đề kiểm tra

1.1. Đối với các môn do các đơn vị trường học ra đề kiểm tra

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Ban in sao đề kiểm tra dưới sự quản lý trực tiếp của người đứng đầu đơn vị, có phân công, phân nhiệm cụ thể đối với từng thành viên trong Ban;

Lập các loại biên bản từ khi nhận bàn giao đề kiểm tra, hướng dẫn chấm từ Phòng GDĐT;

Thủ trưởng đơn vị tổ chức in sao đề kiểm tra, đóng gói, niêm phong, bảo mật đề thi, tổ chức kiểm tra theo hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT. Trong quá trình in sao đề kiểm tra của đơn vị phải rà soát thật kỹ, tránh nhầm lẫn, sai sót và khắc phục một số lỗi kỹ thuật trong đề kiểm tra.

1.2. Quy trình in sao đề kiểm tra

Đọc soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra bản in sao thử, so sánh với bản gốc trước khi sao in. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề

gốc phải báo cáo ngay với Trưởng ban in sao để kiểm tra của đơn vị để có hướng xử lý.

Kiểm soát chính xác số lượng học sinh, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào bì đề thi.

In sao lần lượt cho từng môn, in sao xong, niêm phong đóng gói, thu dọn vệ sinh sạch sẽ, sau đó mới in sao đề kiểm tra môn tiếp theo; trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa, in hỏng phải thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra, môn kiểm tra ghi ở phong bì chứa đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra. Mỗi môn kiểm tra ở đơn vị phải có 01 phong bì chứa đề kiểm tra dự phòng.

1.3. Bảo quản và sử dụng đề kiểm tra

Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm do Thủ trưởng đơn vị bảo quản trong tủ hoặc két sắt được khóa, niêm phong 24/24 giờ, chìa khóa do thủ trưởng đơn vị cất giữ.

Khu vực bảo quản đề kiểm tra, hướng dẫn chấm và bài kiểm tra của học sinh phải đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

Chỉ được mở đề kiểm tra và phát đề kiểm tra trên hội đồng đúng thời điểm và đúng môn kiểm tra theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kiểm tra của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

2. Tổ chức kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện một số công việc sau:

Lập các loại biên bản coi, chấm, thống nhất đáp án, lên điểm; biên bản ghi nhận đầy đủ quá trình tổ chức kiểm tra học kỳ.

Ban hành các quyết định liên quan đến việc phân công giáo viên coi kiểm tra, phân công giáo viên chấm bài theo quy định.

Tổ chức kiểm tra học kỳ bình thường, đơn vị có điều kiện về cơ sở vật chất thì thực hiện phân chia phòng kiểm tra, không gây căng thẳng nhưng phải nghiêm túc, đảm bảo công bằng; xử lý nghiêm khắc đối với các trường hợp học sinh và giáo viên vi phạm quy chế. Riêng đối với lớp 9 phải tổ chức chia phòng như kỳ thi THPT quốc gia.

Quản lý chặt chẽ các loại hồ sơ và bài kiểm tra của học sinh không để xảy ra tình trạng làm mất bài kiểm tra của học sinh và tiêu cực nảy sinh trong quá trình tổ chức kiểm tra.

Ngay sau khi kiểm tra xong từng môn, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo cho tiến hành đánh phách, cắt phách, giao bài thi cho giáo viên chấm (trước khi chấm các tổ chấm cần thảo luận và thống nhất đáp án)

Sau khi chấm xong, thủ trưởng đơn vị cho tiến hành hồi phách theo lớp và lên điểm.

3. Báo cáo

Sau khi hoàn thành việc tổ chức kiểm tra học kỳ 2, các đơn vị thực hiện báo cáo gồm: quyết định in sao đề kiểm tra, biên bản in sao đề kiểm tra, biên bản mở bì đề, giao nhận đề kiểm tra, phân công coi, chấm kiểm tra, báo cáo công tác tổ chức kiểm tra học kỳ 2, mẫu Báo cáo thống kê điểm học kỳ 2 (theo mẫu) bằng văn bản giấy; đề kiểm tra, đáp án của các môn, các khối lớp do trường ra đề (đóng thành tập), đồng thời gửi báo cáo thống kê điểm học kỳ 2 qua địa chỉ email: utnv@ta.sgdbinhduong.edu.vn.

Thời gian các đơn vị báo cáo:

- Đối với lớp 9: báo cáo trước ngày 22/4/2020
- Đối với khối lớp 6, 7, 8: báo cáo trước ngày 13/5/2020

III. NHẬN ĐỀ KIỂM TRA

Các trường tổng hợp số lượng học sinh theo từng khối lớp; lớp tiếng Anh tăng cường lập riêng và nộp về Phòng GDĐT trước ngày 20/3/2020 bằng bản giấy và qua địa chỉ email: utnv@ta.sgdbinhduong.edu.vn.

Mỗi môn 500 đồng/ học sinh/ môn; riêng môn tiếng Anh 1.000 đồng/ môn/ học sinh và chuyển khoản số tiền vào tài khoản Phòng GDĐT tại kho bạc nhà nước Thuận An theo địa chỉ sau: Phòng Giáo dục và Đào tạo Thuận An, khu phố Bình Đức, phường Lái Thiêu, thị xã Thuận An. Số tài khoản: 37130.1031542.00000 tại kho bạc nhà nước Thuận An.

Đối với khối lớp 9: Nhận đề kiểm tra lúc 14 giờ 30 ngày 11/4/2020.

Đối với khối lớp 6, 7, 8: Nhận đề kiểm tra lúc 14 giờ 30 ngày 29/4/2020.
tại VP Phòng GDĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo giao đề kiểm tra học kỳ 2 cho Hiệu trưởng nhà trường (nội dung gồm: triển khai về việc tổ chức kiểm tra và giao đề).

Sau khi kiểm tra học kỳ 2 xong, các trường báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo thời gian quy định trên gồm các nội dung đã quy định.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường triển khai, chỉ đạo tổ chức kiểm tra học kỳ 2 năm học 2019-2020 đúng quy định và báo cáo đầy đủ, đúng thời gian./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Võ Anh Tuấn