

Số: 63 /PGDDĐT-THCS
V/v tổ chức kiểm tra học kỳ 2
năm học 2018 – 2019

Thuận An, ngày 23 tháng 01 năm 2019

Kính gửi:

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

Căn cứ Công số 147/SGDDĐT-KTQLCLGD ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc tổ chức kiểm tra học kỳ 2 năm học 2018 – 2019;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An hướng dẫn các đơn vị trường học tổ chức kiểm tra học kỳ 2 năm học 2018 – 2019 như sau:

I. NỘI DUNG ÔN TẬP

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

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Tổ chức kiểm tra

1.1. Kiểm tra theo đề chung của Sở Giáo dục và Đào tạo (SGDDĐT) gồm

các môn đối với các khối lớp như sau:

- Các khối lớp 6, 7, 8, 9 (đại trà): Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh.
- Lớp 9 (tạo nguồn): Ngữ văn, Toán, Vật lý, Hóa học, Tiếng Anh (kể cả tiếng Anh tăng cường).

1.2. Kiểm tra theo đề chung của Phòng GDĐT gồm các môn:

- Các khối lớp 6, 7, 8, 9 (đại trà): Vật lý, Hóa học.
- Các khối lớp 6, 7, 8 (tạo nguồn): Ngữ văn, Toán, Vật lý, Hóa học.

Lưu ý:

- Môn tiếng Anh được kiểm tra đủ 04 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
- Các môn không kiểm tra theo đề chung của Sở, Phòng thì Hiệu trưởng các đơn vị chỉ đạo, chọn cử 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.

Đối với các trường có dạy môn tiếng Nhật, Hiệu trưởng các trường THCS phân công giáo viên ra đề và tổ chức kiểm tra theo kế hoạch thời gian của Phòng GDĐT.

1.3. Hình thức ra 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.

2. Lịch tổ chức kiểm tra

- Thời gian kiểm tra của các khối lớp như sau:
 - + **Lớp 9:** Từ ngày 16/4/2019 đến ngày 20/4/2019 (Kiểm tra kỹ năng nói môn tiếng Anh từ ngày 08/4/2019 đến ngày 13/4/2019).
 - + **Lớp 6, 7, 8:** Từ ngày 29/4/2019 đến ngày 07/5/2019.
- Từ ngày 22/4/2019 đến ngày 27/4/2019: 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, Phòng như sau:
 - * **Lớp 9:** (Lưu ý: lịch kiểm tra áp dụng cho tất 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	16/4/2019	Ngữ văn	90 phút	7h00	7h10
2	16/4/2019	Vật lý	60 phút	9h10	9h20
3	17/4/2019	Toán	90 phút	7h00	7h10
4	17/4/2019	Tiếng Anh	60 phút	9h10	9h20
5	18/4/2019	Hóa học	60 phút	7h00	7h10
6	18/4/2019	Tiếng Nhật	60 phút	8h40	8h45

* **Lớp 6** (lưu ý: lịch kiểm tra áp dụng cho tất 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	29/4/2019	Ngữ văn	90 phút	7h00	7h10

2	29/4/2019	Vật lí	60 phút	9h10	9h20
3	02/5/2019	Toán	90 phút	7h00	7h10
4	03/5/2019	Tiếng Anh	60 phút	7h00	7h10
5	03/5/2019	Tiếng Nhật	60 phút	8h40	8h45

*** 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	29/4/2019	Ngữ văn	90 phút	12h50	13h00
2	29/4/2019	Vật lý	60 phút	14h50	15h00
3	02/5/2019	Toán	90 phút	12h50	13h00
4	03/5/2019	Tiếng Anh	60 phút	12h50	13h00
5	03/5/2019	Tiếng Nhật	60 phút	14h30	14h35

*** 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	29/4/2019	Ngữ văn	90 phút	12h50	13h00
2	29/5/2019	Vật lý	60 phút	14h50	15h00
3	02/5/2019	Toán	90 phút	12h50	13h00
4	02/5/2019	Hóa học	60 phút	14h50	15h00
5	03/5/2019	Tiếng Anh	60 phút	12h50	13h00
6	03/5/2019	Tiếng Nhật	60 phút	14h30	14h35

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 đề 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 thử, 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 kết 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 thi, 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 thi. Riêng đối với lớp 9 phải tổ chức chia phòng thi 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 (bản mềm) vào địa chỉ email: utnv@ta.sgdbinhduong.edu.vn.

Thời gian các đơn vị báo cáo:

- Đối với lớp 9: báo cáo **trước ngày 23/4/2019**
- Đối với khối lớp 6, 7, 8: báo cáo **trước ngày 10/5/2019**

III. NHẬN ĐỀ KIỂM TRA

Các trường thực hiện đúng quy định tổ chức thi học kỳ tại công văn số 1850/SGDDĐT-KTQLCLGD ngày 21/11/2011 và 829/SGDDĐT-GDTrH ngày 13/6/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo, kiểm tra hệ thống âm thanh chu đáo để thực hiện phần kiểm tra nghe hiểu đạt hiệu quả.

Các trường tổng hợp số lượng học sinh theo từng khối lớp; lớp tiếng Anh tăng cường lập danh sách riêng và nộp về Phòng GDĐT trước ngày 23/3/2019 (nộp cho thầy Út).

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 15/4/2019

Đối với khối lớp 6, 7, 8: Nhận đề kiểm tra lúc 14 giờ 30 ngày 28/4/2019
tại VP Phòng GDĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo giao đề kiểm tra học kỳ 2 cho lãnh đạo 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 2018-2019 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