

Số: 15 /PGD&ĐT-THCS  
V/v ôn tập, kiểm tra học kỳ II năm học 2016 -  
2017 và đánh giá xếp loại học sinh

Thanh Hà, ngày 08 tháng 3 năm 2017

Kính gửi: Các trường THCS trong huyện.

Thực hiện sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hải Dương về việc hướng dẫn ôn tập, kiểm tra học kỳ II và nhiệm vụ chuyên môn của năm học 2016-2017, phòng Giáo dục & Đào tạo hướng dẫn các trường THCS trong huyện thực hiện một số các nhiệm vụ trọng tâm về công tác chuyên môn như sau:

**I- Ôn tập cuối năm học:**

- Yêu cầu các trường chỉ đạo nghiêm túc việc thực hiện chương trình đã xây dựng cho tất cả các môn học, tất cả các khối, tuyệt đối không được cắt xén chương trình.
- Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch ôn tập cuối học kỳ II cho học sinh các khối lớp nhằm trang bị đầy đủ những kiến thức cơ bản để học sinh có đủ điều kiện thực hiện việc kiểm tra học kỳ đạt kết quả tốt.
- Rà soát lại cơ sở điểm cho từng môn, đảm bảo ít nhất đủ số điểm tối thiểu cho các bài kiểm tra thường xuyên trước khi kiểm tra học kỳ II. Tất cả các môn học, yêu cầu giáo viên thực hiện chế độ cho điểm theo Quy chế đánh giá xếp loại học sinh THCS, THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGD&ĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT.

- Các trường cần có kế hoạch cụ thể, thiết thực để nâng cao chất lượng giáo dục cho học sinh nhằm hoàn thành nhiệm vụ, mục tiêu của năm học đã đặt ra đặc biệt là đối với HS khối 6, 9. Chú ý đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng trong các môn học, tập trung chỉ đạo các tổ, nhóm chuyên môn thống nhất cách thức soạn và dạy các bài ôn tập chương, ôn tập học kỳ đảm bảo mục tiêu của các tiết dạy và hệ thống hoá được kiến thức trọng tâm cơ bản và rèn luyện kỹ năng cho học sinh. Trước thời điểm kiểm tra học kỳ II, nhất thiết học sinh phải được học tiết ôn tập. Đối với những môn trong phân phối chương trình chưa đến tiết kiểm tra thì yêu cầu đẩy lên.

**II- Kiểm tra học kỳ II:**

Kiểm tra học kỳ II được thực hiện theo chương trình hiện hành.

- Sở GD&ĐT ra đề đối với môn Tiếng Anh lớp 9 chương trình mới (*hệ 10 năm*)
- Phòng GD&ĐT ra đề kiểm tra các bộ môn: Ngữ Văn, Vật Lý, Toán và Tiếng Anh (*chương trình cũ đổi với lớp 6,7,8,9; chương trình mới lớp 6,7,8*). cho tất cả các khối lớp, đề ra đến tay học sinh.

- Trường ra đề đối với các môn còn lại.

**\* Đối với môn Tiếng Anh:**

Thực hiện theo Công văn số 1135/SGDĐT-GDTrH ngày 08/9/2016 về cấu trúc đề kiểm tra học kỳ môn tiếng Anh cấp THCS. Cụ thể như sau:

**Phản kiểm tra kĩ năng nghe-đọc-viết(8 điểm):**

- Thời gian 45 phút (*trong đó kĩ năng nghe khoảng 10-12 phút*). Có đề dành riêng cho chương trình Tiếng Anh 7 năm và 10 năm.
- Các trường chuẩn bị đài (*hoặc thiết bị đọc và nghe*) có chất lượng âm thanh tốt, có ổ cắm USB (*tối thiểu 3 phòng thi có 1 đài*), đọc được đuôi định dạng mp3, có phương án

đè phòng mất điện và phân công thêm giáo viên phụ trách phần nghe (*3 phòng/ 1 giáo viên*). Học sinh được nghe 2 lần và đã được thiết kế sẵn trong USB.

\* Quy định về việc chuẩn bị dữ liệu phục vụ phần nghe:

- Phòng GD&ĐT sẽ chuẩn bị dữ liệu nghe cho tất cả các khối 6,7,8. Sở GD&ĐT chuẩn bị dữ liệu nghe cho học sinh khối 9. Các trường có trách nhiệm chuẩn bị USB (*không có dữ liệu*) và quy định như sau:

+ Mỗi khối 01 USB dành cho những trường có từ 03 phòng kiểm tra trở xuống. Riêng đối với các trường có từ 4 phòng kiểm tra trở lên thì phải có 02 USB/khối.

\* Thời gian nhận dữ liệu nội dung nghe như sau:

Ngày	Thời gian	Thành phần nhận
11/04/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>- Khu Hà Bắc + Hà Nam : Từ 7h 30' đến 9h</li><li>- Khu Hà Đông+ Hà Tây : Từ 9h 5' đến 11h</li></ul>	Phó Hiệu trưởng

- Các trường chuẩn bị đủ số lượng phong bì cho từng khối và ghi rõ nội dung trên phong bì như sau:

**Dữ liệu phần nghe kiểm tra học kỳ II năm học 2016-2017 - Khối... - Trường THCS... (Mỗi trường phải chuẩn bị tối thiểu là 04 phong bì viết sẵn)**

Sau khi nhận dữ liệu, USB sẽ được niêm phong tại phòng GD&ĐT, giao cho nhà trường lưu và bảo mật theo quy định.

**Phản kiểm tra kỹ năng nói (2 điểm): Nội dung này do trường tự chuẩn bị**

- Giáo viên chủ động ra hệ thống câu hỏi, các tình huống phù hợp với nội dung, chương trình trong sách giáo khoa theo đúng cấu trúc đề kiểm tra học kỳ của Sở GD-ĐT.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch, sắp xếp lịch kiểm tra kỹ năng nói vào một buổi khác. Tùy theo điều kiện thực tế, có thể tiến hành kiểm tra kỹ năng nói theo từng lớp hoặc theo phòng thi.

### 1. Hình thức tổ chức kiểm tra

**Các môn: Tin học, Thể dục, Giáo dục công dân, Công nghệ, Mĩ thuật, Âm nhạc:** Học sinh làm bài kiểm tra theo đơn vị lớp. Tổ, nhóm chuyên môn thống nhất cơ cấu đề, phạm vi, nội dung kiểm tra bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học, sát đối tượng, có khả năng phân hóa học sinh. Việc ra đề, coi, chấm bài kiểm tra do giáo viên dạy ở từng lớp thực hiện. Khuyến khích các trường có thể điều chỉnh thời khóa biểu để các lớp cùng 1 khối kiểm tra cùng một thời gian và cùng một đề kiểm tra.

**Các môn: Toán, Ngữ văn, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh:** Học sinh làm bài kiểm tra chung theo đơn vị khối.

### 2. Quy trình ra đề, coi, chấm bài kiểm tra

#### 2.1. Ban ra đề

Trưởng phòng Giáo dục & Đào tạo ra Quyết định thành lập Ban ra đề kiểm tra cấp huyện, Hiệu trưởng trường THCS ra Quyết định thành lập Ban ra đề kiểm tra cấp trường.

Thành phần Ban ra đề:

#### \*Cấp huyện

Trưởng ban: Trưởng phòng Giáo dục & Đào tạo.

Phó trưởng ban: các Phó Trưởng phòng Giáo dục & Đào tạo;

Ủy viên: là giáo viên cốt cán, có năng lực và phẩm chất đạo đức được lựa chọn trong huyện.

#### \*Cấp trường

Trưởng ban: Hiệu trưởng.

Phó trưởng ban: Các Phó Hiệu trưởng.

Ủy viên: là giáo viên từng bộ môn có năng lực và phẩm chất đạo đức.

## 2.2. Quy trình ra đề

Phòng GD&ĐT yêu cầu một số giáo viên có năng lực chuyên môn ở các trường biên soạn đề đề xuất đối với 04 môn thuộc phạm vi của huyện; Trường THCS yêu cầu mỗi giáo viên dạy phải biên soạn 1 đề đề xuất thuộc khối lớp mình đang dạy (*Nếu mỗi khối chỉ có 1 giáo viên dạy thì phải biên soạn 2 đề*). Đề đề xuất phải đảm bảo bí mật, giáo viên không được luyện trước cho học sinh.

- Trên cơ sở các đề đề xuất, Ban biên soạn đề lựa chọn tổ hợp thành đề kiểm tra chính thức.

Đề kiểm tra các môn phải được thiết kế theo đúng trình tự biên soạn đề kiểm tra (ma trận). Ngoài yêu cầu 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 giảm tải, chú trọng đánh giá năng lực của học sinh, đánh giá theo chủ đề; tăng cường các câu hỏi mở, gắn với thời sự quê hương đất nước (*đối với các môn khoa học xã hội*). Tuyệt đối không ra đề, câu hỏi, bài tập vào nội dung đã điều chỉnh giảm tải.

- Các trường căn cứ điều kiện cụ thể, có thể sao in đề kiểm tra tới từng học sinh hoặc chỉ in đề tới từng phòng kiểm tra.

- Quy trình biên soạn, sao in, quản lý đề phải bảo mật, an toàn. Đề bài kiểm tra học kỳ II phải được lưu trữ một năm phục vụ cho việc thanh, kiểm tra và biên soạn đề những năm sau.

## 3. Thời gian kiểm tra học kỳ II:

Kiểm tra học kỳ II: từ ngày 19/04/2017 đến 16/5/2017.

## 4. Lịch kiểm tra học kỳ II (đề của phòng GD&ĐT)

\* Đối với lớp 9: Thời gian kiểm tra từ ngày 19/4 đến 26/4/2017

Số TT	Ngày tháng	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	19/04/2017	Ngữ văn	Từ 7h 00' - 8h 30'
		Vật lý	8h 45' - 9h 30'
2	20/04/2017	Toán	Từ 7h 00' - 8h 30'
		Tiếng Anh	8h 45' - 9h 30'

\* Đối với lớp 6,7,8: Thời gian kiểm tra từ ngày 09/5 đến 16/5/2017

Số TT	Ngày tháng	Buổi sáng: khối 8		Buổi chiều: khối 6 + 7	
		Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	09/5/2017	Ngữ văn	Từ 7h 00' - 8h 30'	Ngữ văn	13h 00' - 14h 30'
		Vật lý	8h 45' - 9h 30'	Vật lý	14h 45' - 15h 30'
2	10/5/2017	Toán	Từ 7h 00' - 8h 30'	Toán	13h 00' - 14h 30'
		Tiếng Anh	8h 45' - 9h 30'	Tiếng Anh	14h 45' - 15h 30'

\* Các môn còn lại, nhà trường tự xây dựng lịch kiểm tra theo khung thời gian qui định của PGD&ĐT.

## 5. Coi, chấm bài kiểm tra

- Việc sắp xếp học sinh dự kiểm tra các khối lớp theo ký tự A,B,C,... Mỗi phòng không quá 30 học sinh. Nhà trường phải niêm yết danh sách học sinh theo phòng ở các môn kiểm tra. Mỗi phòng phải có đủ bàn ghế cho học sinh, giám thị theo qui định, phải có ít nhất một bàn đặt tại hành lang bên ngoài cho học sinh để cắp sách, mũ nón. Phòng kiểm tra phải an toàn, thoáng mát và được vệ sinh sạch sẽ, tạo điều kiện cho học sinh làm bài thoải mái và đạt kết quả cao nhất. Mỗi trường bố trí 01 phòng làm việc của Hội đồng, có đủ điều kiện CSVC đảm bảo an toàn.

- Mỗi phòng ít nhất có một giáo viên không phải là giáo viên bộ môn đang kiểm tra làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

- Bài kiểm tra được lãnh đạo trường rọc phách và giao cho một số giáo viên bộ môn chấm độc lập (*không nhất thiết tất cả giáo viên bộ môn đều tham gia chấm*). Điểm toàn bài được lấy đến một chữ số thập phân sau khi đã làm tròn số.

- Bài kiểm tra học kỳ sau khi lên điểm xong phải được thông báo công khai, kịp thời cho học sinh biết và phải được lưu trữ một năm để phục vụ công tác thanh, kiểm tra của Sở.

- Trong quá trình tổ chức kiểm tra học kỳ, Hiệu trưởng và Ban chuyên môn nhà trường phải thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh, xử lý kịp thời vi phạm.

- Ra đề kiểm tra, tổ chức coi, chấm bài kiểm tra học kỳ II được thực hiện Công văn số 1390/SGD&ĐT-GDTrH ngày 19/11/2016 và tinh thần chỉ đạo của Sở tại Công văn số 2077/SGD&ĐT-GDTrH ngày 14/11/2016 v/v kiểm tra cuối kỳ. Khi chấm bài kiểm tra học kỳ, giáo viên phải có nhận xét, động viên sự cố gắng, tiến bộ của HS và chừa lỗi. Khắc phục nhược điểm của học kỳ I, yêu cầu BGH, Tổ chuyên môn phải kiểm tra, đôn đốc tiến độ kiểm tra thường xuyên của từng giáo viên. Những môn, lớp chưa đủ điều kiện về cơ sở điểm kiểm tra thường xuyên không được tổ chức kiểm tra học kỳ. Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT trong việc quản lý chuyên môn. Đây là một tiêu chí xét thi đua đối với cán bộ quản lý.

6. Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra học kỳ II và lịch kiểm tra báo cáo về phòng Giáo dục & Đào tạo trước ngày 15/4/2017 (*Tổ phỏng thông d/c Nghị*). Yêu cầu ma trận, đề kiểm tra và đáp án cùng toàn bộ bài kiểm tra học kỳ của học sinh phải đảm bảo tính chính xác và được lưu giữ trong năm học theo đúng quy định. Sau khi có kết quả kiểm tra, nhà trường phải đổi chiều chất lượng chung của huyện, kiểm điểm, rút kinh nghiệm đối với những môn, lớp có kết quả thấp hơn mặt bằng chung đối với những môn kiểm tra chung. Lấy chất lượng làm cơ sở đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên và tìm nguyên nhân, biện pháp khắc phục cho những năm sau.

7. Thời gian nhận đề kiểm tra, nộp tiền đề và giấy thi:

a) Nộp tiền đề: Mỗi HS nộp 4.000đ phục vụ cho việc sao in và hoàn thiện đề. Ngày nộp: 11/4/2017 9 (từ 7h30 - 8h30).

b) Nhận đề:

- *Hợp Hiệu phó và nhận đề kiểm tra*: Ngày 18/4/2017, từ 13h 30' d/c Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về phòng GD&ĐT Thanh Hà họp và nhận đề (*thông báo này thay cho giấy triệu tập*).

8. Nhà trường căn cứ vào lịch của Phòng để sắp xếp thời khoá biểu, bố trí lịch kiểm tra từng môn cho từng khối lớp (*mỗi ngày học sinh không kiểm tra quá 2 môn*) các tiết học khác vẫn học bình thường.

### **III- Đánh giá xếp loại học sinh:**

Nhà trường tiếp tục triển khai tới cán bộ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh để nắm vững quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS theo quy chế đánh giá xếp loại học

sinh THCS, THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGD&ĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT.

#### **IV- Chuẩn bị viết báo tổng kết năm học về công tác chuyên môn (đo ông, bà hiệu phó thực hiện):**

##### **\* Nội dung báo cáo:**

**1) Quy mô trường lớp:** (số lớp, số học sinh cuối năm của từng khối lớp và toàn trường), số học sinh chuyển đến, số bù học, số học sinh bị kỷ luật.

##### **2) Những việc đã làm (trọng tâm):**

- Yêu cầu cần báo cáo cụ thể về số lượng, biện pháp, kết quả, đánh giá được ưu điểm, nhược điểm (việc chỉ đạo, thực hiện quy chế chuyên môn: đi sâu việc đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, đổi mới phương pháp dạy học, thực hiện tự chủ về việc xây dựng kế hoạch 37 tuần, xây dựng chương trình dạy học ở các bộ môn, lựa chọn chủ đề định hướng phát triển năng lực của HS, tổ chức kiểm tra chung cho một số môn học ở các bài kiểm tra từ 45 phút trở lên, sử dụng đồ dùng TBDH, thực hiện phần mềm quản lý điểm, phần mềm PCGD-XMC, việc ghi chép hồ sơ sổ sách của nhà trường, giáo viên, tổ chức các chuyên đề ngoại khoá, hội học, hội giảng, các cuộc thi trong năm và chỉ đạo việc giáo dục đạo đức cho học sinh...).

- Công tác phổ cập GD-XMC.

- Việc xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tăng cường CSVC cho dạy và học.

- Đánh giá khai thác sử dụng CSVC phục vụ yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học.

##### **3) Những đề xuất, kiến nghị với các cơ quan quản lý giáo dục (Bộ, Sở, Phòng GD):**

- Riêng kế hoạch rà soát và phụ đạo học sinh yếu, học sinh ngoài nhằm lớp báo cáo bằng một văn bản riêng theo các nội dung sau: Thực trạng, tình hình học sinh ngoài nhằm lớp, học sinh yếu, kém; danh sách học sinh ngoài nhằm lớp, học sinh yếu; bảng phân công giáo viên phụ đạo, lịch phụ đạo, chế độ dãi ngộ, kết quả phụ đạo, phương hướng giải quyết trong thời gian tiếp theo...

#### **V- Nộp kết quả kiểm tra học kỳ II và 2 mặt giáo dục:**

- Thực hiện như năm học trước, thời gian nộp các loại báo cáo và kết quả 2 mặt giáo dục vào sáng ngày 23/5/2017 bao gồm: các biểu mẫu đã nhận từ phòng ở năm học trước có đủ chữ ký, con dấu của nhà trường và file số liệu gửi qua địa chỉ email: th-n guyenduyngi@haiduong.edu.vn.

Trên đây là một số vấn đề trọng tâm về việc kiểm tra học kỳ II và các công việc chuyên môn cuối năm học, yêu cầu các trường tổ chức thực hiện nghiêm túc nhằm đánh giá thực chất chất lượng học tập của học sinh. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc cần báo cáo về Phòng Giáo dục & Đào tạo để giải quyết./. Đỗ Anh

##### **Nơi nhận:**

- Phòng GDTrH Sở GD&ĐT Hải Dương (để báo cáo),
- Lãnh đạo và chuyên viên PGD (để chỉ đạo),
- Như kính gửi (để thực hiện),
- Lưu: VT.



**KT.TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Trần Duy Thược**