UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 4084 /SGDĐT-KT&QLCLGD

Kiên Giang, ngày 28 tháng 11 năm 2023

V/v Hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2023-2024

Kính gửi:
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố;
- Cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Trung tâm GDNN-GDTX huyện, thành phố.

Căn cứ Kế hoạch 3374/KH-SGDĐT ngày 10/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc nâng cao chất lượng giáo dục trung học trên địa bàn tỉnh Kiên Giang năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 3746/SGDĐT-GDTrH&GDTX ngày 06/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn ôn tập, tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2023-2024;

Để việc tổ chức kiểm tra học kỳ I được thống nhất toàn tỉnh và đạt kết quả tốt, Sở GDĐT hướng dẫn cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHÂN CẤP THỰC HIỆN

Tổ chức kiểm tra học kỳ I trong toàn tỉnh nhằm đánh giá đúng việc thực hiện chương trình, chất lượng dạy và học trong học kỳ I năm học 2023-2024. Kết quả kiểm tra được sử dụng làm căn cứ để cơ sở giáo dục tổ chức ôn tập, củng cố kiến thức, điều chỉnh việc dạy và học trong học kỳ II năm học 2023-2024.

Việc chuẩn bị tổ chức kiểm tra phải khẩn trương, thực hiện tổ chức, coi kiểm tra, chấm bài nghiêm túc và theo lịch đã quy định thống nhất toàn tỉnh.

Phân cấp thực hiện:

- Sở GDĐT: Tổ chức ra đề kiểm tra, tổng hợp kết quả của kỳ kiểm tra.

- Các phòng GDĐT huyện, thành phố: in sao đề kiểm tra từ lớp 6 đến lớp 9 cho các cơ sở giáo dục trực thuộc; Chỉ đạo việc tổ chức, coi kiểm tra, chấm bài đối với cơ sở giáo dục trực thuộc theo lịch chung toàn tỉnh; tổng hợp số liệu báo cáo của kỳ kiểm tra từ lớp 6 đến lớp 9 đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn quản lý; gửi báo cáo số liệu về Sở GDĐT đúng thời gian quy định.

- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT, các Trung tâm GDNN-GDTX: in sao đề kiểm tra lớp 10, 11, 12 (các trường có cấp THCS in sao đề kiểm tra từ lớp 6 đến lớp 9); Tổ chức, coi kiểm tra, chấm bài theo lịch chung toàn tỉnh; tổng hợp số liệu báo cáo của kỳ kiểm tra; gửi báo cáo số liệu kỳ kiểm tra về phòng GDĐT và Sở GDĐT đúng thời gian quy định.

- Sở sẽ tổ chức đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị, tổ chức coi kiểm tra ở một số đơn vị.

Lưu ý: Giám đốc Sở GDĐT đề nghị thủ trưởng các cơ sở giáo dục tổ chức thực hiện kỳ kiểm tra nghiêm túc, từng khâu phải chặt chẽ từ in sao, bảo quản đề kiểm tra, khâu coi kiểm tra của giáo viên; làm bài kiểm tra của học sinh; giờ mở bì đề kiểm tra; điện thoại, tài liệu không đưa vào phòng kiểm tra, …

II. MÔN KIỂM TRA, CẤU TRÚC ĐỀ VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

Môn kiểm tra: thực hiện theo Công văn số 3746/SGDĐT-GDTrH&GDTX ngày 06/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn ôn tập, tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2023-2024.

Cấu trúc đề kiểm tra: thực hiện theo công văn số 2447/SGDĐT-GDTrH&GDTX ngày 30/9/2021 của Sở GDĐT Kiên Giang về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra đánh giá định kỳ cấp THCS, THPT từ năm học 2021-2022 và Công văn số 3746/SGDĐT-GDTrH&GDTX ngày 06/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn ôn tập, tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2023-2024.

- Thời gian làm bài: 90 phút đối với môn Ngữ Văn, Toán; 60 phút đối với Tiếng Anh lớp 12 và 45 phút đối với môn Tiếng Anh các lớp còn lại.

- Đề Tiếng Anh có thiết kế phần phách tương tự đề kiểm tra đánh giá năng lực học sinh vào lớp 6, đề tuyển sinh lớp 10 để học sinh có thể làm bài trên đề kiểm tra.

- Đối với Ngữ văn, Toán: học sinh làm bài trên giấy kiểm tra.

Nội dung kiểm tra: Thực hiện theo Công văn số 3746/SGDĐT-GDTrH&GDTX ngày 06/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn ôn tập, tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2023-2024.

III. VỀ CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Ra đề kiểm tra

Sở GDĐT thành lập Hội đồng ra đề kiểm tra cuối học kỳ I cấp THCS, THPT cho toàn tỉnh.

2. Chuẩn bị của các cơ sở giáo dục

Để tổ chức kiểm tra có hiệu quả cao, các cơ sở giáo dục chuẩn bị:

- Hướng dẫn học sinh ôn tập.

- Lập Danh sách học sinh trong phòng kiểm tra (*chỉ lưu tại trường để bố trí coi kiểm tra, không nộp Sở*).

- Chuẩn bị văn phòng phẩm, giấy nháp, giấy kiểm tra và phương tiện cho các Hội đồng (HĐ) làm việc.

- Thành lập các Hội đồng.

3. Lập danh sách học sinh dự kiểm tra

Cơ sở giáo dục lập danh sách phòng kiểm tra theo từng bài kiểm tra. Mỗi phòng kiểm tra có 24 học sinh/phòng. Nếu thiếu phòng, chia số lượng học sinh/phòng sao cho sử dụng hết tất cả các phòng hiện có.

4. Về tổ chức in sao đề kiểm tra và hồ sơ kiểm tra cuối học kỳ I

Mỗi đơn vị (Phòng GDĐT, cơ sở giáo dục thuộc Sở, trung tâm GDNN-GDTX) thành lập 01 HĐ in sao đề kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập, bố

trí các thành viên và thực hiện nghiệp vụ in sao của HĐ đảm bảo bảo mật theo quy định. Đơn vị lập kế hoạch phân công chi tiết thành viên khi thực hiện (tham khảo phụ lục 3 - Hướng dẫn in sao).

Đề kiểm tra môn Toán, Tiếng Anh có nhiều mã đề; Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) hoặc lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phải sắp xếp thứ tự mã đề tại phòng HĐ hoặc do HĐ in sao đề kiểm tra thực hiện (nếu điều kiện cho phép thì xếp và niêm phong đề kiểm tra theo từng phòng như thi TN THPT để CBCKT thực hành quy trình mở đề).

5. Về tổ chức coi kiểm tra

a) Thành lập HĐ coi kiểm tra: Mỗi cơ sở giáo dục thành lập 01 HĐ coi kiểm tra do Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập, bố trí các thành viên thực hiện coi kiểm tra. Mỗi phòng kiểm tra bố trí 01 hoặc 02 CBCKT, mỗi Cán bộ giám sát (CBGS) giám sát từ 01 đến 03 phòng kiểm tra (tùy vào số lượng giáo viên của nhà trường sao cho đảm bảo nghiêm túc).

b) Thực hiện coi kiểm tra:

- Hội đồng coi kiểm tra (nhất là CBCKT) phải kiểm tra lần cuối về đề kiểm tra (đề rõ ràng; không có mặt trắng đối với đề có từ 2 trang trở lên,…).

- Thực hiện coi kiểm tra nghiêm túc.

- Bài kiểm tra tự luận mỗi phòng kiểm tra xếp thành một tập lồng vào nhau theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn (nhỏ ngoài, lớn hơn ở trong).

IV. CHẤM BÀI VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ

Cơ sở giáo dục tổ chức chấm tất cả bài kiểm tra; thống kê kết quả (Phụ lục 2).

Các đơn vị báo cáo thống kê kết quả (Phụ lục 2) về Sở qua link: https://forms.gle/yPRvq4wmGGUMuNwp6 (trước 17 giờ 00 ngày 15/01/2024).

V. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ LỊCH KIỂM TRA

Từ ngày 25-26/12/2023, nhận đĩa CD đề kiểm tra gốc tại phòng Khảo thí và Quản lý CLGD: (khi nhận đề phải có Giấy giới thiệu của đơn vị về việc cử Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐ in sao đi nhận và bảo vệ đề trong quá trình vận chuyển).

Lịch kiểm tra, nộp báo cáo:

- Lịch kiểm tra: đính kèm. Lưu ý:

+ Do đề kiểm tra chung toàn tỉnh nên các HĐ in sao đề kiểm tra, coi kiểm tra phải thực hiện đúng theo Lịch kiểm tra.

+ Trong thời gian làm bài, cơ sở giáo dục cử người trực email để có thể kịp thời nhận thông báo của Sở.

+ Thống kê chính xác số lượng học sinh dự kiểm tra và bài kiểm tra.

- Nộp báo cáo về Sở qua link:

+ https://forms.gle/yPRvq4wmGGUMuNwp6 (trước 17 giờ 00 ngày 09/01/2024) bảng tổng hợp tình hình coi kiểm tra (Phụ lục 1).

+ Cơ sở giáo dục trực thuộc Sở có cấp học THCS thì báo cáo số liệu cấp THCS về phòng GDĐT trên địa bàn.

Để việc tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I đạt mục đích và yêu cầu đề ra, Sở GDĐT đề nghị các đơn vị lập kế hoạch triển khai cụ thể, nộp hồ sơ đầy đủ, kịp thời; thực hiện việc coi kiểm tra nghiêm túc, bảo mật đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần liên hệ với phòng Khảo thí và Quản lý CLGD (ĐT: 3862680) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, KT&QLCLGD, lmkha.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH KIÊN GIANG

Huỳnh Văn Hóa