

Số: 15/PGDDĐT-THCS

Cẩm Giàng, ngày 12 tháng 4 năm 2024

V/v thực hiện chương trình, kiểm tra, đánh giá  
cuối kỳ II cấp THCS, năm học 2023-2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở.

Căn cứ Công văn số 676/SGDDĐT-GDTrH-GDTX ngày 05/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chương trình, kiểm tra, đánh giá cuối kỳ II cấp THCS và THPT năm học 2023-2024; Kế hoạch số 37/KH-PGDĐT ngày 30/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2023-2024, Phòng GDĐT hướng dẫn các trường trung học cơ sở (THCS) thực hiện chương trình, kiểm tra, đánh giá cuối kỳ II cấp THCS, năm học 2023-2024 như sau:

### **I. Về thực hiện chương trình, rà soát điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ**

1. Việc thực hiện chương trình ở các lớp phải đảm bảo đủ thời lượng dạy học, tổ chức hoạt động đối với từng môn và hoạt động giáo dục theo quy định.

2. Nhà trường chỉ đạo giáo viên tổ chức hướng dẫn học sinh ôn tập đầy đủ trước khi kiểm tra cuối kỳ, thực hiện đủ số điểm đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ của các môn học theo quy định tại Thông tư 22 (đối với lớp 6, 7, 8), Thông tư 26 (đối với lớp 9); chú ý các quy định về số lần đánh giá thường xuyên đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét.

3. Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm kiểm tra thường xuyên việc thực hiện chương trình ở các lớp, không để xảy ra việc cắt bớt chương trình ở các môn học và các hoạt động giáo dục, dạy dỗ chương trình gây quá tải đối với học sinh. Các trường hợp vi phạm quy định về thực hiện chương trình, tùy mức độ sẽ bị xử lý theo quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm tổ chức rà soát, kiểm tra, giám sát việc thực hiện số điểm kiểm tra, đánh giá của các môn và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình các môn học và các hoạt động giáo dục trên sổ đầu bài, kế hoạch bài dạy đảm bảo quy định.

### **II. Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ II**

#### **1. Thời điểm tổ chức**

Các đơn vị xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kỳ II phù hợp với kế hoạch dạy học các môn học, lịch kiểm tra không gây quá tải với học sinh.

Căn cứ vào tình hình thực tế, các trường THCS có thể xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra từ ngày 08/5/2024 đến trước ngày 20/05/2024.

## **2. Nội dung và hình thức kiểm tra, đánh giá**

- Nội dung kiểm tra tính đến thời điểm tổ chức kiểm tra, đánh giá. Đối với các lớp 6,7,8 thực hiện chương trình GDPT 2018, nội dung kiểm tra căn cứ yêu cầu cần đạt của môn học. Đối với lớp 9 thực hiện chương trình GDPT 2006 lưu ý không kiểm tra, đánh giá đối với các nội dung tinh giản theo Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT.

- Hình thức kiểm tra, đánh giá: Kiểm tra, đánh giá được thực hiện thông qua hình thức bài kiểm tra trên giấy, bài thực hành, dự án học tập, sản phẩm học tập, cụ thể như sau:

+ Đối với bài kiểm tra định kỳ trên giấy đánh giá bằng điểm số: Được xây dựng trên ma trận, đặc tả đề kiểm tra, đáp ứng yêu cầu cần đạt theo quy định của chương trình, phù hợp với đặc thù môn học.

+ Đối với bài kiểm tra định kỳ trên giấy đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành hoặc dự án học tập, sản phẩm học tập: Phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong chương trình môn học trước khi thực hiện. Khuyến khích các môn học đánh giá bằng nhận xét tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ thông qua hình thức bài thực hành, dự án học tập, sản phẩm học tập phù hợp với đặc thù bộ môn...

### **Lưu ý:**

+ Môn Ngữ văn thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 1513/SGDĐT-GDTrH ngày 4/11/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở bậc trung học.

+ Môn Tiếng Anh: Nội dung kiểm tra của môn Tiếng Anh gồm 2 phần: Phần kiểm tra trên giấy (bao gồm kỹ năng nghe, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ) chiếm 80% tổng điểm và phần kiểm tra kỹ năng nói chiếm 20% tổng điểm. Phòng GDĐT ra đề phần kiểm tra trên giấy, thời gian làm bài 60 phút. Các trường chủ động tổ chức kiểm tra kỹ nói bằng hình thức tập trung hoặc sử dụng điểm đánh giá học sinh qua các bài thuyết trình, luyện tập nói trước lớp, ... mà giáo viên đã thực hiện trong học kỳ. Điểm kiểm tra học kỳ môn Tiếng Anh là tổng điểm phần bài kiểm tra trên giấy và bài kiểm tra nói. Điểm kiểm tra nói được lưu theo sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên, có xác nhận của nhà trường.

### 3. Tổ chức kiểm tra

#### 3.1. Thời gian làm bài kiểm tra

- Lớp 6, 7, 8: Thời gian làm bài kiểm tra với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút (môn Tiếng Anh: 60 phút; môn Toán, Ngữ văn, Khoa học tự nhiên: 90 phút. Môn Lịch sử và Địa lý cấp THCS, các trường có thể thực hiện kiểm tra riêng phân môn Lịch sử và phân môn Địa lý, thời gian làm bài là 45 phút/phân môn; sau khi kiểm tra, thực hiện tổng hợp điểm phân Lịch sử và Địa lý theo quy định).

- Lớp 9: Thời gian làm bài kiểm tra từ 45 phút đến 90 phút tùy theo quy định của môn học.

#### 3.2. Ra đề kiểm tra

Phòng GDĐT ra đề kiểm tra chung toàn huyện môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh khối 6,7,8,9; các trường ra đề kiểm tra các môn còn lại phù hợp với điều kiện nhà trường. Các trường chỉ đạo giáo viên ra đề giới thiệu môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh khối 6,7,8,9; hướng dẫn giáo viên đặt tên File gồm các thông tin sau: *tên học kỳ/năm học.tên môn.tên giáo viên ra đề.tên trường THCS* (ví dụ: *ki2/23- 24.tienganh.tung.nguyenhue*). Lãnh đạo nhà trường duyệt đề, tổng hợp thành **03** Folder (Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh) và gửi về Phòng GDĐT theo địa chỉ email: [pgdcamgiangthcs@gmail.com](mailto:pgdcamgiangthcs@gmail.com) trước ngày 25/4/2023. Tên Folder như sau: *tên môn.tên trường THCS* (ví dụ: *nguvan.camdong; toan.camdong; tienganh.camdong*).

- Ra đề kiểm tra đảm bảo các yêu cầu về cấu trúc, nội dung, hình thức đề kiểm tra theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Quy trình ra đề, quản lý đề, sao in:

+ Quy trình ra đề: Mỗi trường THCS thành lập một Ban ra đề kiểm tra, Hiệu trưởng làm Trưởng ban, trực tiếp duyệt đề kiểm tra; Phó Trưởng ban là Phó Hiệu trưởng, thành viên là tổ trưởng chuyên môn và một số giáo viên có năng lực chuyên môn, tinh thần trách nhiệm và phẩm chất đạo đức tốt. Hiệu trưởng giao cho giáo viên bộ môn giới thiệu đề đề xuất, căn cứ vào tình hình giáo viên Hiệu trưởng quyết định số lượng đề đề xuất. Đề đề xuất phải bảo đảm tính bí mật, giáo viên không được luyện trước cho học sinh. Trên cơ sở đề đề xuất Trưởng Ban ra đề cùng Ban ra đề tổ hợp thành đề kiểm tra chính thức, đề dự bị. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm phải được Ban ra đề thẩm định và được Trưởng Ban ra đề ký duyệt trước khi tổ chức kiểm tra (có Biên bản ký duyệt đề).

+ Các đơn vị căn cứ điều kiện cụ thể, có thể sao đề kiểm tra tới từng học sinh hoặc chỉ tới từng phòng kiểm tra (có Quyết định thành lập Ban sao in đề).

Việc quản lý đề kiểm tra phải được thực hiện theo đúng quy trình, niêm phong, bí mật, an toàn (nếu có hiện tượng lộ đề kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường phải hoàn toàn chịu trách nhiệm).

### 3.3. Lịch kiểm tra

- Đối với các môn Phòng GDĐT ra đề: Thực hiện theo lịch sau:

Thứ Ngày - tháng	Buổi	Khối lớp	Môn Kiểm tra	Thời gian làm bài
<u>Thứ 5</u> 09/5/2024	Sáng	8 + 9	Ngữ văn	Từ 7h30 đến 9h00
			Tiếng Anh	Từ 9h30 đến 10h30
	Chiều	6 + 7	Ngữ văn	Từ 13h30 đến 15h00
			Tiếng Anh	Từ 15h30 đến 16h30
<u>Thứ 6</u> 10/5/2024	Sáng	8 + 9	Toán	Từ 7h30 đến 9h00
	Chiều	6 + 7	Toán	Từ 13h30 đến 15h00

- Thời gian, địa điểm nhận đề:

+ Nhận đề lớp 6, 7, 8, 9: Từ 8h00 ngày 8/5/2024, tại Phòng GDĐT.

- Đối với các môn do trường ra đề: Lịch kiểm tra do trường tự sắp xếp. Lịch kiểm tra phải bố trí thống nhất cho từng khối lớp.

### 3.4. Sắp xếp phòng và tổ chức coi kiểm tra

Sắp xếp phòng kiểm tra: Danh sách học sinh được xếp theo A, B, C của tên học sinh; xếp tối đa 30 thí sinh/1 phòng; khoảng cách tối thiểu giữa các thí sinh là 1,2m. Các trường bố trí phòng đợi cho học sinh trong khi chờ để kiểm tra giữa các môn (nếu có).

Hội đồng bố trí 01 giáo viên coi thi/phòng. Giáo viên coi kiểm tra thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc, không sử dụng điện thoại và các phương tiện thu, phát thông tin trong phòng; không để lộ, lọt đề ra ngoài; không tác động vào việc làm bài của học sinh. Chủ tịch Hội đồng quy định cách đánh số báo danh.

### 3.5. Chuẩn bị giấy kiểm tra

Các trường chuẩn bị giấy kiểm tra theo mẫu quy định để học sinh làm bài phần trắc nghiệm và tự luận trong cùng tờ giấy thi; môn Tiếng Anh có phiếu riêng để giáo viên chấm trắc nghiệm bằng máy. Giấy kiểm tra phải được thiết kế để thực hiện ghi phách, rọc phách, chấm bài theo đúng quy định.

### 3.6. Tổ chức coi, chấm, trả bài kiểm tra

- Việc bố trí giáo viên coi kiểm tra phải đảm bảo nghiêm túc. Lãnh đạo Ban coi kiểm tra phải kiểm tra thường xuyên, kịp thời phát hiện những sai phạm để chấn chỉnh và xử lý nghiêm khắc.

- Tổ chức chấm bài, nhập điểm nghiêm túc, đúng quy định. Giáo viên chấm bài phải đảm bảo chính xác, khách quan, chính xác; chịu trách nhiệm trước nhà trường và các đoàn thanh tra, kiểm tra của các cấp về việc chấm bài kiểm tra.

- Trả bài kiểm tra cho học sinh trước khi nhập điểm.

- Kết quả kiểm tra cuối kỳ II, phải được thông báo công khai, kịp thời cho học sinh sau khi chấm xong, trước khi vào điểm đánh giá xếp loại học sinh.

- Toàn bộ bài kiểm tra học kỳ phải được lưu trữ theo đúng quy định để phục vụ cho việc giải quyết thắc mắc, khiếu nại (nếu có) và việc thanh tra, kiểm tra của các cấp.

#### **4. Đánh giá, xếp loại học sinh**

Việc đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện theo Thông tư 22/2020/TT-BGDĐT (đối với lớp 6, 7, 8), Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT (đối với lớp 9).

Hiệu trưởng nhà trường lưu ý hướng dẫn giáo viên nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh một cách phù hợp vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân giáo viên (đối với lớp 6, 7, 8).

#### **5. Một số yêu cầu khác**

5.1. Việc sử dụng sổ đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của cá nhân giáo viên và của lớp) và học bạ

Hiệu trưởng nhà trường hướng dẫn, quán triệt giáo viên sử dụng sổ đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của cá nhân giáo viên và của lớp) và học bạ đúng quy định; ghi đúng, đầy đủ tên môn học, số thứ tự tiết, nội dung dạy học và các mục liên quan trong sổ đầu bài; ghi điểm, nhập điểm, ghi nhận xét vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của cá nhân giáo viên và của lớp) và học bạ theo đúng quy định.

Đối với các môn học có nhiều giáo viên được phân công giảng dạy như Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lý, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục của địa phương, Hiệu trưởng phân công giáo viên chủ trì phụ trách môn học ở mỗi lớp phối hợp với các giáo viên cùng dạy học môn học đó ở lớp đó để tổng hợp điểm, ghi điểm, nhận xét vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh và học bạ; các giáo viên tham gia giảng dạy đều có trách nhiệm ký đầy đủ vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp theo đúng quy định.

5.2. Các trường nộp kế hoạch kiểm tra cuối kỳ II năm học 2023 - 2024 về Phòng GDĐT trước ngày 07/5/2024 (đ/c Tuyên nhận); nhập đủ số liệu kết quả kiểm tra cuối kỳ II trên Cơ sở dữ liệu ngành trước ngày 26/5/2024 (các trường hợp kiểm tra bổ sung sẽ báo cáo kết quả sau) và các biểu mẫu thống kê của các cấp (gửi sau).

Nhận được Công văn, Phòng GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần báo cáo kịp thời về Phòng GDĐT (qua bộ phận chuyên môn cấp THCS) để được hướng dẫn giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở GDĐT;
- Các trường THCS
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Vũ Thị Thủy**