

Số: 225/GDĐT-THCS
V/v hướng dẫn kiểm tra, đánh
giá học kỳ II và tổng kết
năm học 2020-2021

Lai Vung, ngày 14 tháng 4 năm 2021

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

Căn cứ Công văn số 383/SGDĐT-GDTrH-TX&CN ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Đồng Tháp về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kỳ; tổ chức tổng kết năm học 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 458/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Sở GDĐT tỉnh Đồng Tháp về việc hướng dẫn tổ chức in sao đề kiểm tra học kỳ II năm học 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 498/SGDĐT-GDTrH-TX&CN ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Sở GDĐT tỉnh Đồng Tháp về việc điều chỉnh thời gian kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2020-2021 đối với lớp 9;

Căn cứ Hướng dẫn số 586/HD-GDĐT ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Phòng GDĐT Lai Vung về việc thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2020-2021 đối với giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học cơ sở;

Phòng GDĐT hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học kỳ II và tổng kết năm học 2020-2021 cấp trung học cơ sở như sau:

I. Kiểm tra, đánh giá học kỳ II

1. Thực hiện chương trình

- Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chuyên môn rà soát việc thực hiện chương trình môn học ở các khối, lớp đảm bảo đúng kế hoạch đã được phê duyệt, phù hợp với hướng dẫn thực hiện khung thời gian năm học; tự chủ trong tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối kỳ. Việc kiểm tra phải được chuẩn bị chu đáo, tổ chức đúng hướng dẫn, quy chế, đánh giá được chính xác kết quả học tập của học sinh.

- Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên rà soát lại các điểm số của học sinh, đảm bảo cho học sinh có đủ điểm số trước khi tổ chức kiểm tra học kỳ II và tổ chức đánh giá, xếp loại học sinh sau kiểm tra cuối kỳ theo quy định (Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT và Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT).

- Mục đích, yêu cầu, khung thời gian, hình thức kiểm tra, quy trình biên soạn đề, coi, chấm kiểm tra cuối kỳ thực hiện theo Hướng dẫn số 586/HD-GDĐT, Công văn số 582/GDĐT-THCS, Công văn số 797/GDĐT-THCS, Công văn số 846/GDĐT-THCS của Phòng GDĐT.

2. Thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh

- Phòng GDĐT tổ chức ra đề và in sao đề kiểm tra các môn: Ngữ văn 6, 7, 8, 9 (hình thức tự luận 100%), Toán 6, 7, 8, 9 (hình thức tự luận 100%), tiếng Anh 6, 7, 8, 9 (hình thức kiểm tra theo hướng dẫn tại Công văn số 846/GDĐT-THCS ngày 24/11/2020 của Phòng GDĐT).

- Nội dung ôn tập các môn do Phòng GDĐT ra đề: *(có nội dung ôn tập kèm theo, tính đến hết tuần 34)*, đối với các môn Toán 9, Ngữ văn 9, Tiếng Anh 9 nội dung đề kiểm tra trong chương trình dạy học của học kỳ II, phần trọng tâm ôn thi tuyển sinh lớp 10 *(tính đến hết tuần 33)*.

- Lịch kiểm tra các môn do Phòng GDĐT ra đề:

Ngày	Buổi	Lớp	Môn	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Tính giờ làm bài	Hết giờ làm bài
Thứ hai (10/5/2021)	Sáng	9	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 10 phút	7 giờ 15 phút	8 giờ 45 phút
Thứ ba (11/5/2021)	Sáng	9	Tiếng Anh	60 phút	7 giờ 10 phút	7 giờ 15 phút	8 giờ 15 phút
Thứ tư (12/5/2021)	Sáng	9	Toán	90 phút	7 giờ 10 phút	7 giờ 15 phút	8 giờ 45 phút
Thứ hai (17/5/2021)	Sáng	6	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 10 phút	7 giờ 15 phút	8 giờ 45 phút
	Chiều	7	Ngữ văn	90 phút	12 giờ 55 phút	13 giờ 00 phút	14 giờ 30 phút
		8	Ngữ văn	90 phút	14 giờ 55 phút	15 giờ 00 phút	16 giờ 30 phút
Thứ ba (18/5/2021)	Sáng	6	Tiếng Anh	60 phút	7 giờ 10 phút	7 giờ 15 phút	8 giờ 15 phút
	Chiều	7	Tiếng Anh	60 phút	12 giờ 55 phút	13 giờ 00 phút	14 giờ 00 phút
		8	Tiếng Anh	60 phút	14 giờ 25 phút	14 giờ 30 phút	15 giờ 30 phút
Thứ tư (19/5/2021)	Sáng	6	Toán	90 phút	7 giờ 10 phút	7 giờ 15 phút	8 giờ 45 phút
	Chiều	7	Toán	90 phút	12 giờ 55 phút	13 giờ 00 phút	14 giờ 30 phút
		8	Toán	90 phút	14 giờ 55 phút	15 giờ 00 phút	16 giờ 30 phút

- Thời gian nhận đề kiểm tra và hướng dẫn chấm các môn do Phòng GDĐT ra đề: có thông báo gửi sau qua email.

- Các trường báo cáo số lượng học sinh trong từng phòng kiểm tra *(theo mẫu đính kèm)* **chậm nhất ngày 22/4/2021**.

- Hiệu trưởng các trường tổ chức ra đề và in sao đề kiểm tra cho tất cả các môn còn lại theo hướng dẫn tại Công văn số 797/GDĐT-THCS ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Phòng GDĐT.

- Giao Hiệu trưởng các trường tổ chức ra đề và kiểm tra phần kỹ năng nói môn tiếng Anh 6, 7, 8, 9 cho học sinh của đơn vị.

3. Hướng dẫn công tác ra đề, in sao đề kiểm tra học kỳ II các môn do trường ra đề (có hướng dẫn kèm theo).

4. Công tác kiểm tra, giám sát

Phòng GDĐT thành lập tổ kiểm tra, giám sát công tác tổ chức ra đề, in sao, coi, chấm kiểm tra học kỳ II tại tất cả các trường THCS.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá bù cho học sinh

- Trường hợp học sinh không thể tham dự kiểm tra theo lịch quy định do ốm đau, tai nạn, ... thì các trường tự tổ chức kiểm tra bù cho học sinh trong thời gian phù hợp để đảm bảo đúng tiến độ và hoàn thành **trước ngày 30/5/2021**.

- Đề kiểm tra bù phải đảm bảo thời lượng, nội dung kiến thức, kỹ năng và mức độ tương đương với đề kiểm tra chính thức.

- Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra theo quy định mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra bù sẽ nhận điểm 0 (*không*) đối với bài kiểm tra mà học sinh còn thiếu.

II. Tổng kết năm học 2020-2021

- Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chuyên môn tập trung vào việc thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá; thúc đẩy đổi mới phương pháp dạy học và kết quả học tập của học sinh; thực hiện kế hoạch và dạy học theo nội dung chương trình; đảm bảo đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

- Hiệu trưởng đánh giá công tác điều hành, quản lý của các tổ chuyên môn; công tác đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng dạy - học của từng bộ môn và giáo dục chung của nhà trường.

- Gửi **file** báo cáo kết quả năm học 2020-2021 và **file** các biểu thống kê (*theo mẫu đính kèm*) qua địa chỉ email: thcs@laivung.edu.vn **chậm nhất ngày 30/5/2021**.

Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG PHÒNG

Ngô Phước Hậu

NỘI DUNG ÔN TẬP KIỂM TRA HỌC KỲ II NĂM HỌC 2020-2021

(Kèm theo Công văn số: 225/GDDĐT-THCS ngày 14 tháng 4 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Lai Vung)

1. Môn Toán

a. Lớp 6

Chủ đề 1: Số nguyên

- Nhân hai số nguyên.
- Bội và ước của một số nguyên.
- Tìm số nguyên x
- Tính chất cơ bản của phép nhân số nguyên.
- Vận dụng các phép tính về số nguyên để giải quyết bài toán thực tế đơn

giản.

Chủ đề 2: Phân số

- Phân số bằng nhau, rút gọn phân số, phân số đối, phân số nghịch đảo.
- Hỗn số, số thập phân, %.
- Các phép tính về phân số.
- Bài toán về tìm giá trị phân số của một số cho trước, tìm một số khi biết giá trị phân số của nó, toán tỉ số.

Chủ đề 3: Góc

- Tia nằm giữa hai tia, số đo góc, tam giác, đường tròn.
- Tính số đo góc
- Tia phân giác của một góc.

b. Lớp 7

Chủ đề 1: Thống kê

- Dấu hiệu, số các giá trị của dấu hiệu, số các giá trị khác nhau, một của dấu hiệu.
- Lập bảng tần số, tính số trung bình cộng, vẽ biểu đồ đoạn thẳng trong bài toán có tình huống thực tế.

Chủ đề 2: Biểu thức đại số

- Đơn thức, đa thức, bậc của một đơn thức, đơn thức đồng dạng.
- Nhân hai đơn thức, cộng trừ đơn thức đồng dạng, cộng trừ đa thức một biến.

- Tìm nghiệm của đa thức một biến.

- Tính giá trị của biểu thức.

Chủ đề 3: Tam giác, định lý Py-ta-go

- Số đo góc, tam giác cân, tam giác vuông, tam giác vuông cân, tam giác đều.

- Định lý Pytago (thuận và đảo), định lý đường trung tuyến ứng với cạnh huyền trong tam giác vuông.

- Vận dụng định lý Pytago vào bài toán thực tế đơn giản.

Chủ đề 4: Quan hệ giữa các yếu tố của tam giác và các đường đồng quy của tam giác.

- Quan hệ góc và cạnh đối diện, đường xiên và hình chiếu, bất đẳng thức tam giác.

- Tính chất các đường: đường cao, đường phân giác, đường trung tuyến, đường trung trực của tam giác.

- Vận dụng tam giác bằng nhau, tính chất ba đường trung tuyến, ba đường phân giác, ba đường trung trực để chứng minh hình học (hai đoạn thẳng bằng nhau, tam giác cân, tam giác đều, ba điểm thẳng hàng..).

c. Lớp 8

Chủ đề 1: Phương trình bậc nhất một ẩn

- Giải phương trình bậc nhất một ẩn, phương trình đưa về phương trình bậc nhất một ẩn.

- Tìm điều kiện xác định của phương trình chứa ẩn ở mẫu, giải phương trình chứa ẩn ở mẫu.

- Giải bài toán có tình huống thực tế bằng cách lập phương trình.

Chủ đề 2: Bất phương trình bậc nhất một ẩn

- Giải và biểu diễn tập nghiệm của bất phương trình bậc nhất một ẩn.

- Chứng minh bất đẳng thức đơn giản.

Chủ đề 3: Tam giác đồng dạng

- Tam giác đồng dạng.

- Áp dụng tỉ số đồng dạng của hai tam giác đồng dạng, tính chất đường phân giác trong tam giác để tính độ dài đoạn thẳng.

- Chứng minh hai tam giác đồng dạng.

- Chứng minh đẳng thức hình học.

Chủ đề 4: Hình lăng trụ

- Công thức tính diện tích, thể tích các hình trong không gian.

- Vận dụng công thức tính diện tích, thể tích hình hộp chữ nhật để giải quyết bài toán có tình huống thực tế đơn giản.

2. Môn Ngữ văn

a. Lớp 6

- Tác giả, tác phẩm, nội dung, nghệ thuật các văn bản văn học hiện đại Việt Nam. (Cụ thể các bài: *Bài học đường đời đầu tiên*, *Bức tranh của em gái tôi*, *Đêm nay Bác không ngủ*, *Lượm*, *Cô Tô*).

- Các phép tu từ, các thành phần câu. (*So sánh, nhân hóa, ẩn dụ, hoán dụ, các thành phần chính của câu*)

- Viết bài văn miêu tả. (*Tả người*)

b. Lớp 7

- Thể loại, tác giả, tác phẩm; nội dung, nghệ thuật các văn bản nghị luận Việt Nam. (Cụ thể các bài: *Tinh thần yêu nước của nhân dân ta, Đức tính giản dị của Bác Hồ, Ý nghĩa văn chương*)

- Các loại câu, biến đổi câu. (*Câu rút gọn, câu đặc biệt, Chuyển đổi câu chủ động thành câu bị động, thêm trạng ngữ cho câu*)

- Viết bài văn nghị luận. (*Chứng minh, giải thích*)

c. Lớp 8

- Tác giả, tác phẩm, phương thức biểu đạt, nội dung, nghệ thuật các văn bản văn học hiện đại Việt Nam đã học ở học kỳ II.

- Các kiểu câu. (*Câu trần thuật, câu cảm thán, câu nghi vấn, câu cầu khiến*)

- Viết bài văn nghị luận.

3. Môn Tiếng Anh 6,7,8,9

Thực hiện theo Công văn 1104/SGDDĐT-GDTrH ngày 17/8/2015 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học môn tiếng Anh năm học 2015-2016). Tuy nhiên, giảm số câu hỏi biến đổi câu (Sentence transformation) từ 04 câu xuống còn 02 câu).

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN LAI VUNG

HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC TỔ CHỨC RA ĐỀ, IN SAO ĐỀ KIỂM TRA HỌC KỲ II CÁC MÔN DO TRƯỜNG RA ĐỀ

(Kèm theo Công văn số: 225/GDDT-THCS ngày 14 tháng 4 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Lai Vung)

I. Công tác ra đề kiểm tra

1. Công tác chuẩn bị

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban ra đề và yêu cầu mỗi thành viên ra bộ câu hỏi đề xuất.

- Thành phần Ban ra đề gồm: Trưởng ban là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; Thư ký và Ủy viên có không quá 03 thành viên là cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

- Các giáo viên bộ môn dạy cùng khối lớp ra bộ câu hỏi đề xuất và phản biện.

2. Họp quán triệt nhiệm vụ và phân công trách nhiệm các thành viên

- Trưởng ban phải có văn bản yêu cầu, phân công giáo viên ra bộ câu hỏi đề xuất; phản biện bộ câu hỏi đề xuất; quy định thời gian nộp bộ câu hỏi đề xuất. Có biên bản ký giao-nhận bộ câu hỏi đề xuất.

- Bộ câu hỏi đề xuất phải đảm bảo bảo mật, giáo viên không được sử dụng bộ câu hỏi này để dạy, ôn luyện trước cho học sinh và được chính người ra bộ câu hỏi đề xuất niêm phong, gửi về địa chỉ được ghi trong công văn đề nghị.

- Giáo viên ra bộ câu hỏi đề xuất phải thực hiện nộp trực tiếp cho Trưởng ban (bản giấy có ký tên từng trang) và file dữ liệu (chép vào USB hoặc đĩa CD). Tất cả cho vào phong bì và được ký tên niêm phong.

- Mỗi thành viên của Ban Ra đề chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của bộ câu hỏi/đề kiểm tra đề xuất theo đúng chức trách của mình.

3. Quy trình thực hiện

- Họp tổ trưởng và giáo viên cốt cán để quán triệt tinh thần, quan điểm chỉ đạo; yêu cầu thảo luận để xây dựng ma trận định hướng:

+ Xây dựng bảng mô tả theo mức độ nhận thức: Xác định các chuyên đề (nội dung) kiến thức trong chương trình (của học kỳ); mô tả các kiến thức cần kiểm tra theo 4 mức độ nhận thức ứng với từng chuyên đề (nội dung) đã xác định (**Phụ lục 1** kèm theo).

+ Xây dựng ma trận định hướng: Căn cứ vào thời lượng phân bố cho chủ đề (nội dung kiến thức), tỷ trọng kiến thức của chủ đề để phân bố: mức độ nhận thức, số điểm, số câu phù hợp với các chuyên đề (nội dung) cần kiểm tra; giáo viên trích nội dung cần kiểm tra từ bảng mô tả, đặt vào bảng ma trận đề xuất một cách phù hợp (**Phụ lục 2** kèm theo).

- Phân công các thành viên biên soạn câu hỏi theo mô tả trong ma trận định hướng:

+ Mỗi nội dung ứng với từng mức độ đã mô tả soạn từ 3 đến 5 câu hỏi kèm hướng dẫn chấm (HDC) hoặc có thể biên soạn nhiều câu hỏi cùng mức độ để làm nguồn tư liệu phong phú khi làm đề kiểm tra (**Phụ lục 3** kèm theo).

+ Mỗi câu hỏi phải được chuẩn hóa về câu dẫn, cách dùng từ, đặt câu, ...; Câu dẫn, yêu cầu phải tường minh, đơn nghĩa và không gây hiểu nhầm hoặc hiểu theo cách khác; biên soạn HDC sau mỗi câu hỏi; HDC phải phù hợp với câu hỏi, không phân bổ điểm cho các ý mà đề không yêu cầu hoặc câu hỏi dạng mở nhưng HDC lại theo dạng đóng.

- Thẩm định, phản biện và chuẩn hóa câu hỏi, HDC:

+ Triệu tập giáo viên cốt cán có năng lực chuyên môn để thẩm định và phản biện các bộ câu hỏi do các thành viên biên soạn.

+ Các cán bộ, giáo viên tham gia phản biện có trách nhiệm đánh giá tính chính xác và sự phù hợp của mỗi câu hỏi tương ứng với từng mức độ nhận thức được mô tả; đồng thời đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa nếu thấy cần thiết.

- Tạo đề kiểm tra:

+ Từ các câu hỏi đã được chuẩn hóa, ma trận đề xuất đã có quy định, câu hỏi nội dung nào, nằm ở mức độ gì và câu hỏi đã được chỉ định vị trí nằm ở đâu trong đề kiểm tra, cán bộ được phân công căn cứ vào ma trận đề xuất và hệ thống câu hỏi đã được chuẩn hóa, chọn ngẫu nhiên câu hỏi và HDC tương ứng tạo thành 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự phòng).

+ Kiểm tra thể thức văn bản của đề, rà soát lại đề theo ma trận.

*** Lưu ý đối với việc ra đề:**

+ Tư liệu sử dụng cho công tác thẩm định (*câu hỏi, HDC, giấy nháp, ... tất cả phải được bảo mật tuyệt đối*).

+ Việc ra đề chính thức phải do Trưởng ban thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập; *không được lấy nguyên một bộ câu hỏi đề xuất của 01 giáo viên để làm đề chính thức và đề dự phòng*.

4. Yêu cầu đối với nội dung, hình thức

- Nội dung đề kiểm tra phải thuộc các dạng kiến thức trong chương trình đã học (*lưu ý các nội dung đã giảm tải và được điều chỉnh*), đảm bảo bao quát được kiến thức cơ bản của môn học nhưng có ưu tiên đúng mức cho những nội dung quan trọng và có khả năng phân hóa học sinh; đảm bảo tính chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ phải rõ ràng, dễ hiểu, chỉ hiểu duy nhất một nghĩa và phù hợp với thời gian làm bài của học sinh, phù hợp với đối tượng học sinh; đảm bảo đúng theo hướng dẫn thiết kế ma trận và biên soạn đề kiểm tra học kỳ; tuyệt đối không ra đề nằm ngoài chuẩn kiến thức kỹ năng và nội dung học sinh chưa được học.

- Đề kiểm tra tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi

Tự luận (TL) và bài thi trắc nghiệm khách quan (TNKQ) được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài và cả đối với các môn thi thành phần của các bài thi tổ hợp.

- Đề kiểm tra phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang.

- Đối với đề kiểm tra thực hiện theo hình thức TNKQ kết hợp TL cần tách riêng giữa phần TNKQ và TL, sau khi thu phần làm bài TNKQ, tiếp tục phát đề phần TL.

- Đề kiểm tra và HDC xây dựng trên cơ sở của chuẩn kiến thức kỹ năng theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

II. Công tác in sao đề kiểm tra

1. Công tác chuẩn bị

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban in sao đề kiểm tra, thực hiện in sao đề kiểm tra nghiêm túc, trách nhiệm an toàn và đảm bảo bảo mật tuyệt đối. Ban in sao đề kiểm tra có trách nhiệm in sao đề kiểm tra của đơn vị mình ra đề đảm bảo mỗi học sinh, học viên dự kiểm tra 01 đề/môn.

- Thành phần Ban In sao gồm:

+ Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

+ Phó Trưởng ban: Hiệu trưởng căn cứ vào nhu cầu công việc, số lượng đề kiểm tra cần in sao có thể bố trí 01 Phó Trưởng ban trong Ban In sao hoặc không bố trí.

+ Ủy viên và thư ký: có ít nhất 02 thành viên là các cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Lưu ý: Người tham gia in sao không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự kiểm tra; Chọn người tham gia in sao phải trung thực, được sự tín nhiệm, số lượng vừa phải theo công việc, không chọn quá nhiều. Trong những trường hợp cần thiết, vì lý do bắt buộc Trưởng ban phải vắng thì Trưởng ban uỷ quyền và phân công Phó Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ có văn bản uỷ quyền, ghi rõ nội dung uỷ quyền, thời gian uỷ quyền.

2. Trách nhiệm của Ban In sao

- Đọc soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề kiểm tra gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề kiểm tra gốc phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Ban ra đề.

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng kiểm tra, đơn vị kiểm tra, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra, ghi tên đơn vị kiểm tra, phòng kiểm tra, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phong bì chứa đề kiểm tra trước khi đóng gói đề kiểm tra;

- In sao đề kiểm tra lần lượt cho từng môn kiểm tra; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng kiểm tra, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất

lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

- Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra, đúng môn kiểm tra ghi ở phong bì chứa đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra cho từng Đơn vị kiểm tra, từng phòng kiểm tra. Mỗi môn kiểm tra ở Đơn vị kiểm tra phải có 01 phong bì chứa đề kiểm tra dự phòng (đủ các mã đề đối với đề kiểm tra trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề kiểm tra từng môn, Trưởng Ban In sao đề kiểm tra quản lý các bì đề kiểm tra; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Nguyên tắc in sao

- Ban In sao đề kiểm tra làm việc tập trung theo nguyên tắc độc lập, bảo mật triệt để từ khi mở niêm phong đề kiểm tra đến hết thời gian kiểm tra bài kiểm tra cuối cùng của kỳ kiểm tra.

- Trưởng Ban In sao đề kiểm tra chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Phòng GDĐT và trước pháp luật về các công việc in sao.

- Trưởng Ban In sao tiếp nhận đề kiểm tra gốc từ Ban ra đề, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản bảo mật, an toàn, có tủ có khóa và niêm phong, thực hiện an toàn đến khi tổ chức kiểm tra môn cuối cùng.

- Trong suốt quá trình in sao, Trưởng Ban In sao phải có mặt tại phòng in sao. Nếu có công việc rời khỏi phòng, tất cả các thành viên phải ra ngoài, khóa cửa, niêm phong lại, người giữ chìa khóa là Trưởng Ban.

- Nơi in sao là nơi biệt lập, chỉ có người trong Ban In sao mới được vào. Nơi in sao không có các thiết bị điện tử có kết nối internet, kết nối wifi; không có giấy tờ nào khác, chỉ có hồ sơ in sao và đề kiểm tra chuẩn bị in sao.

- Các đề kiểm tra phải cho vào bao bì ghi đầy đủ thông tin, được dán lại và niêm phong, đề kiểm tra (bản chính) để in sao phải cho vào bao bì niêm phong lại.

- Khi kết thúc in sao một môn kiểm tra phải thu gom rác nơi in sao (các bản photo hỏng, thừa, mờ, các giấy master,...). Rác in sao phải được bảo quản mật như đề kiểm tra và đem hủy bằng máy hủy giấy hay đốt (phải có sự chứng kiến của Trưởng Ban in sao khi hủy hay cháy hết rác).

- Khi kết thúc in sao một môn kiểm tra rồi mới tiếp tục in đề kiểm tra môn khác.

- Tất cả các công việc đều phải được phân công cụ thể và đều có ghi biên bản chi tiết.

- Khi in đủ số lượng đề kiểm tra cho các phòng kiểm tra, lưu ý mỗi đơn vị kiểm tra có các bì đề kiểm tra dự phòng cho mỗi môn gọi là bì Lưu Hội đồng để phòng ngừa cho các phòng kiểm tra khi thiếu đề, đề kiểm tra bị nhòe, mờ,... Đề kiểm tra trong bì Lưu HĐ chỉ được mở khi trong quá trình kiểm tra có sự cố như đã nêu.

4. Quy trình in sao

Bước 1: Chuẩn bị các điều kiện để in sao

- Nhân sự

Thủ trưởng đơn vị in sao ban hành quyết định thành lập Ban In sao để kiểm tra. Ban In sao để kiểm tra họp các thành viên để quán triệt tính chất của công việc in sao để kiểm tra, tính bảo mật, bí mật, nếu có những vi phạm có tính chất cố tình để lộ thông tin để kiểm tra, cung cấp cho bên ngoài sẽ bị xử lý kỷ luật nếu tính chất nghiêm trọng thì pháp luật sẽ xử lý và thống nhất cách thực hiện việc in sao.

- Số liệu

Thư ký Ban In sao chịu trách nhiệm tổng hợp, thống kê và chuẩn xác số liệu in sao để xây dựng phương án, kế hoạch in sao.

- In nhãn bì đựng đề kiểm tra

Thư ký chịu trách nhiệm in nhãn bì đựng đề kiểm tra từ số liệu đã tổng hợp để dán vào bì đựng đề kiểm tra (có thể dùng giấy decal). Nhãn bì đề kiểm tra phải ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu (kỳ kiểm tra, đơn vị kiểm tra, môn kiểm tra, ngày kiểm tra, số lượng đề kiểm tra), được in từ máy tính, dữ liệu được in ra bằng cách dùng thư trộn (Mail Merge) trong phần mềm soạn thảo Word trước khi vào in sao và có kiểm tra tính chính xác của dữ liệu.

- Chuẩn bị thiết bị, văn phòng phẩm

Chuẩn bị và kiểm tra hoạt động của máy photo, chuẩn bị giấy in, mực in, bao bì đựng đề kiểm tra và tất cả các văn phòng phẩm phục vụ cho công tác in sao.

Bước 2: In sao

- Thành viên in sao không được mang thiết bị di động, máy ảnh, các thiết bị hay phương tiện thu phát khác; đồ dùng cá nhân để bên ngoài phòng in sao không được mang vào.

- Trước khi in sao môn nào, các thành viên Ban in sao phải kiểm tra số bì của môn chuẩn bị in sao, thông tin ghi trên bao bì đã đúng chưa. Khi in sao môn nào chỉ lấy đúng bì của môn kiểm tra đó.

- Lãnh đạo Ban in sao mở bì đề kiểm tra của môn để in sao, ghi biên bản mở bì đề kiểm tra, đọc kiểm tra lần cuối trước khi in (đúng môn kiểm tra, đề kiểm tra phải rõ chữ, số).

- Giao cho người in sao đưa vào máy để photo: bấm từ 1 đến 2 bản xem đề kiểm tra đã in rõ chữ, nét, đủ độ đậm. Khi đã xác định đề kiểm tra đã đủ độ đậm, rõ nét thì bắt đầu in. Những đề kiểm tra đã in trước đó cho vào túi đựng đề kiểm tra hỏng, sau đó bắt đầu in.

- Đối với đề kiểm tra chỉ có 01 trang, người bấm máy, bấm đúng số lượng ghi bên ngoài bì đề kiểm tra, người thứ hai sau khi máy ngừng (in xong đúng số lượng) lấy đề kiểm tra đã in cho vào bì đề kiểm tra đã chuẩn bị. Tiếp tục lần lượt như cách làm trên cho đến bì đề kiểm tra cuối cùng (bì cuối cùng là bì lưu HĐ).

Sau đó tiến hành niêm phong.

- Đối với đề kiểm tra có nhiều trang, có nhiều mã đề kiểm tra tùy theo máy photo mà chọn phương án in sao phù hợp để không xảy ra tình trạng: có mặt trắng, thiếu đề, thiếu trang,...

- Có quy định rõ thành viên nào sử dụng máy photo; thành viên nào đếm đề, niêm phong,...

- Sau khi photo đủ số lượng, tắt máy, các thành viên thực hiện bấm thành từng đề kiểm tra, sắp xếp thứ tự mã đề, đếm đủ số lượng từng phòng kiểm tra, cho vào bì, dán bì và niêm phong.

- Đề kiểm tra (bản chính) lấy ra khỏi máy cho vào bì niêm phong lại.

- Niêm phong: Mỗi túi đựng đề kiểm tra dán 3 nhãn niêm phong ở chính giữa 3 mép dán theo trình tự: dán hồ (đối với mép trên), dán nhãn niêm phong, đóng dấu niêm phong và dán keo trong.

- Các bao bì của một môn kiểm tra sau khi niêm phong được bó lại (bì đề kiểm tra bản chính để riêng).

- Thu gom rác còn bên ngoài cho vào túi đựng đề kiểm tra hỏng, niêm phong lại để chuẩn bị in đề kiểm tra của môn khác, sau khi đã kiểm tra không còn rác, bắt đầu tiếp tục in sao môn kế tiếp, cách làm tương tự như trên.

Bước 3. Kết thúc một buổi in sao

- Tất cả các bì đề kiểm tra được bó riêng theo từng môn và bì đề kiểm tra chứa bản chính Trưởng Ban In sao cho vào tủ khóa và niêm phong.

- Nếu là máy photo siêu tốc phải **bấm để xóa master** đã in đề kiểm tra, khi in giấy đã in không còn chữ (mới chắc chắn master đã xóa).

- Lấy master đã in xong ra ngoài cho vào thùng rác.

- Xóa nội dung đề kiểm tra nếu máy photo có lưu giữ.

- Thu gom rác bên ngoài cho vào thùng “rác đề kiểm tra”.

Bước 4. Đốt “Rác đề kiểm tra”

- Tất cả các “rác đề kiểm tra” được đem ra ngoài và đốt trong từng buổi in sao hay phải chứa trong túi, hay thùng chứa đề kiểm tra hỏng có niêm phong và phải đốt sau khi in sao xong. Trưởng Ban In sao phải quan sát trong quá trình mang ra và đốt, khi rác đã cháy hết mới xong, khi đốt rác các thành viên trong Ban In sao đều phải chứng kiến khi đã cháy hết rác làm cho rác vụn nhỏ ra mới kết thúc.

- Không được giao cho thành viên Ban In sao tự mang ra và đốt không có giám sát của Trưởng Ban.

- Các thành viên ký tên biên bản chứng kiến hủy rác đề kiểm tra sau khi hủy.

5. Bảo quản và sử dụng đề kiểm tra tại Trường

- Đề kiểm tra do Hiệu trưởng bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Hiệu trưởng giữ.

- Khi sử dụng phải có biên bản bàn giao cho Trưởng ban coi kiểm tra (nếu Trưởng ban không phải là Hiệu trưởng).
- Khu vực bảo quản đề kiểm tra, bài kiểm tra tự luận, Phiếu TLTN phải được theo dõi trực và bảo vệ; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.
- Chỉ được mở túi đựng đề kiểm tra và phát đề kiểm tra cho thí sinh tại phòng kiểm tra đúng thời điểm và đúng môn kiểm tra theo quy định.

6. Kinh phí in sao

- Tiền trách nhiệm sao in đề kiểm tra: chi tiền phụ cấp trách nhiệm cho ban in sao đề kiểm tra theo mức chi cấp huyện tại Mục 2.4 Phụ lục 02 Quyết định 653/QĐ-UBND-HC, ngày 21/7/2014 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Đồng Tháp.
- Tiền văn phòng phẩm: xuất hóa đơn tài chính văn phòng phẩm phục vụ in sao.
- Các khoản chi phí khác.
- Nguồn kinh phí chi từ ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác của các trường được giao dự toán hàng năm./.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN LAI VUNG

Phụ lục 1: Bảng mô tả các kiến thức cần kiểm tra theo 4 mức độ nhận thức ứng với từng chuyên đề (*nội dung*) đã xác định.

Tên chủ đề	Mức độ nhận thức			
	Biết	Hiểu	Vận dụng thấp	Vận dụng cao
Chủ đề 1	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN
Chủ đề 2	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN
.....

Phụ lục 2: Ví dụ minh họa ma trận đề kiểm tra tự luận.

Tên chủ đề		Mức độ nhận thức				Tỷ lệ (%)
		Biết	Hiểu	Vận dụng thấp	Vận dụng cao	
Chủ đề 1		Mô tả theo chuẩn KTKN			%
	<i>Số câu</i>					
	<i>Số điểm</i>					
Chủ đề 2				Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN%
	<i>Số câu</i>					
	<i>Số điểm</i>					
Chủ đề 3		Mô tả theo chuẩn KTKN			Mô tả theo chuẩn KTKN%
	<i>Số câu</i>					
	<i>Số điểm</i>					
Chủ đề 4			Mô tả theo chuẩn KTKN		%
	<i>Số câu</i>					
	<i>Số điểm</i>					
.....
.....
Tổng số câu						
Tổng số điểm						
Tỷ lệ		30%	40%	20%	10%	100%

Phụ lục 3: Biên soạn câu hỏi theo mô tả trong ma trận định hướng.

Tên chủ đề	Mức độ nhận thức			
	Biết	Hiểu	Vận dụng thấp	Vận dụng cao
Chủ đề 1	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN
Câu 1	<i>Độ khó của mức độ có thể sắp xếp tăng dần.</i>			
Câu 2				
Câu 3				
Câu 4				
Câu 5				
.....				
Chủ đề 2	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN	Mô tả theo chuẩn KTKN
Câu 1				
Câu 2				
Câu 3				
Câu 4				
Câu 5				
.....				
.....