

Số: 402/GDĐT-THCS  
V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ  
học kì II trong thời gian còn lại  
của năm học 2021-2022

Nha Trang, ngày 18 tháng 4 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã ban hành công văn số 355/GDĐT-THCS ngày 05/4/2022 về việc hướng dẫn ôn tập, kiểm tra đánh giá cuối kỳ của học kỳ II năm học 2021-2022.

Để thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học, Giáo dục thường xuyên trong thời gian còn lại của năm học 2021-2022, Phòng GDĐT hướng dẫn các trường trung học cơ sở (THCS) thực hiện một số nội dung sau, cụ thể như sau:

### **1. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn**

#### **a) Tổ chức các hoạt động dạy học, ôn tập, kiểm tra**

- Sau khi đã xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ và nộp về Phòng GDĐT, các trường phải thực hiện việc tổ chức kiểm tra cuối kỳ theo đúng kế hoạch. Mọi thay đổi (nếu có) phải báo cáo kịp thời về Phòng GDĐT trước ngày tổ chức kiểm tra.

- Đối với học sinh lớp 9, nhà trường tìm giải pháp tăng cường thời lượng ôn tập tăng cường cho các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh để đảm bảo kiến thức cho học sinh tham gia thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2022-2023.

#### **b) Việc thực hiện hồ sơ, sổ sách tổ, nhóm chuyên môn và đánh giá, xếp loại học sinh vào cuối năm học**

- Các trường thực hiện theo đúng hướng dẫn tại công văn số 355/GDĐT-THCS ngày 05/4/2022 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn ôn tập, kiểm tra đánh giá cuối kỳ của học kỳ II năm học 2021-2022.

- Hoàn tất việc đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng kế hoạch.

- Phòng GDĐT sẽ tiến hành kiểm tra việc tổ chức, đánh giá, xếp loại cho học sinh của các trường và việc thực hiện hồ sơ, sổ sách tổ, nhóm chuyên môn vào cuối năm. Phòng GDĐT sẽ thành lập đoàn kiểm tra và có thông báo sau.

### **2. Tổ chức thi thử vào lớp 10**

Phòng GDĐT tổ chức thi thử theo đề chung vào lớp 10 năm học 2022-2023 cho các trường THCS theo hình thức tập trung.

#### **2.1. Môn thi, thời gian làm bài thi, hình thức thi thử**

- Môn thi: Thi viết ba môn: Ngữ văn, Toán và Tiếng Anh.

- Thời gian làm bài thi của các môn Ngữ văn, Toán là 120 phút; môn Tiếng Anh là 60 phút.

- Các môn thi đều thi theo hình thức tự luận, môn Tiếng Anh thi theo hình thức kết hợp tự luận và trắc nghiệm.

## 2.2. Lịch thi thử

Ngày thi	Buổi thi	Môn Thi	Thời gian phát đề	Thời gian tính giờ làm bài	Thời gian thu bài
17/5/2022	Sáng	Ngữ văn	07 giờ 55	08 giờ 00	10 giờ 00
	Chiều	Tiếng Anh	13 giờ 55	14 giờ 00	15 giờ 00
18/5/2022	Sáng	Toán	07 giờ 55	08 giờ 00	10 giờ 00

## 2.3. Thời gian, địa điểm giao nhận đề thi thử vào lớp 10

- Phòng GDĐT giao trực tiếp đề thi thử vào lớp 10 năm học 2022-2023 (gọi tắt là đề thi thử) cho Hiệu trưởng các trường THCS vào lúc **16h ngày 13/5/2022** tại Tổ GD THCS (Phòng GDĐT, 24 Hai Bà Trưng, thành phố Nha Trang).

- Phòng GDĐT sẽ giao hướng dẫn chấm sau mỗi buổi thi thử cho các trường THCS qua email.

## 2.4. Tổ chức in sao đề thi thử vào lớp 10

**2.4.1.** Phòng GDĐT gửi bản chính đề thi thử (bằng đĩa CD) cho các trường THCS. Hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật đề, hướng dẫn chấm, chủ động tổ chức việc sao in đề thi thử cho tất cả học sinh lớp 9 có nguyện vọng đăng ký thi thử vào lớp 10 năm học 2022-2023. Đề thi thử phải được in từ đĩa CD chính và nhân bản (không được đánh lại để kiểm tra của Phòng GDĐT).

### 2.4.2. Quy trình tổ chức in sao đề thi thử vào lớp 10

#### a) Thành lập Tổ in sao, chuẩn bị cơ sở vật chất

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Tổ in sao đề thi thử vào lớp 10 năm học 2022-2023. Tổ trưởng là Hiệu trưởng nhà trường hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản. Thành viên của Tổ in sao đề phải là cán bộ, giáo viên của trường không có người thân (anh, chị, em, con ruột) tham gia kiểm tra.

- Giao đề thi thử còn nguyên niêm phong nhận từ Phòng GDĐT cho Tổ in sao đề (có biên bản).

- Quy định thời gian in sao đề thi thử, số lượng đề thi thử in sao, chuyển giao đề thi thử còn nguyên niêm phong cho Tổ in sao đề thi thử.

- Đảm bảo cho khu vực in sao đề thi thử phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, được bảo vệ cẩn trọng trong suốt thời gian làm việc, có đầy đủ điều kiện thiết bị, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

- Tiếp nhận đề thi thử đã được in sao từ Tổ in sao đề thi thử. Tổ chức giao đề thi thử đã được niêm phong đến Hội đồng coi thi đảm bảo an toàn và bảo mật.

### **b) Nhiệm vụ Tổ in sao đề kiểm tra**

- Tiếp nhận, bảo quản đề thi thử gốc còn nguyên niêm phong của Phòng GDĐT do Hiệu trưởng chuyển đến, chịu trách nhiệm toàn bộ về sự an toàn, bí mật của đề thi thử.

- Trước khi in sao đề thi thử, Tổ trưởng Tổ in sao đề phải kiểm tra các phương tiện, thiết bị phục vụ in sao đề thi thử như: Máy vi tính, máy in đề, máy sắp xếp đề và máy đếm trang (*nếu có*). Khi kiểm tra phải lập biên bản đảm bảo các máy vi tính, phương tiện máy móc, thiết bị in sao không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet.

- Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực in sao khi tổ chức thi thử xong môn cuối cùng của kỳ thi thử.

- Trong quy trình in sao, phải cử người kiểm tra đề thi thử gốc trước khi sao in, rà soát thật kỹ, tránh nhầm lẫn, sai sót và khắc phục lỗi (*nếu có*) ở trong đề sau khi báo cáo với Hội đồng ra đề thi thử tại Phòng GDĐT. Tất cả các đề thi thử phải được in sao rõ ràng, chính xác, đảm bảo đủ số lượng đề cho thí sinh, đề được niêm phong theo từng môn thi.

- In sao đề các môn theo số lượng được Hiệu trưởng nhà trường quy định trong văn bản bàn giao cho Tổ in sao đề thi thử; việc in sao đề phải được thực hiện theo kiểu cuốn chiếu: In sao đề lần lượt cho từng môn theo lịch thi thử. In sao xong, vào bì, niêm phong, đóng gói từng môn, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề của môn tiếp theo. Phải in thêm cho mỗi môn số lượng đề dự phòng trong bì đựng do Tổ in sao quy định cho phù hợp thực tế.

- Phải có biện pháp cụ thể để phân biệt bì đề của các môn thi thử khác nhau. Ví dụ: *bì đựng đề của các môn khác nhau có màu khác nhau, hoặc dùng dây buộc và giấy dán có màu khác nhau.*

- Tổ in sao đề chuyển giao các bì đề đã niêm phong cho Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.

- Tất cả mọi công việc của Tổ in sao phải được ghi rõ ràng, đầy đủ tại Sổ Nhật ký Tổ in sao đề.

- Trong thời gian in sao đề: Những người làm việc trong Tổ in sao đề kiểm tra chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề.

### **2.5. Tổ chức coi thi thử vào lớp 10**

a) Tất cả các môn thi thử theo đề chung của Phòng GDĐT các trường tổ chức kiểm tra tập trung, đánh số báo danh theo alphabet họ tên học sinh, bố trí 24 học sinh/phòng; Bố trí 02 giám thị/phòng coi thi thử.

b) Các trường chuẩn bị tủ đề bảo quản đề thi thử.

c) Hiệu trưởng nhà trường là người ra Quyết định thành lập Hội đồng coi thi thử (*Thời gian 03 ngày, từ ngày 16/5/2022 đến hết ngày 18/5/2022*).

d) Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định giờ cắt bì đựng đề thi thử còn nguyên niêm phong. Mỗi môn thi thử, Chủ tịch Hội đồng coi thi không được cắt bì đựng đề thi thử trước 20 phút so với giờ phát đề cho học sinh được quy định trong Công văn này.

đ) Niêm phong số đề thi thử thừa mỗi môn sau khi phát xong cho giám thị.

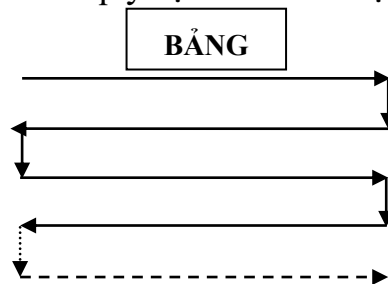
e) Chuẩn bị 01 máy photocopy, giấy A4 để xử lý những trường hợp bất thường (*thiếu đề, đề thiếu trang, đề in không có mặt sau, ...*).

f) Hiệu trưởng nhà trường cử người trực điện thoại để liên hệ với Phòng GDĐT trong quá trình tổ chức thi thử.

g) Việc đánh số báo danh và phát đề thi thử môn trắc nghiệm

- Đánh số báo danh theo quy định của Chủ tịch Hội đồng coi thi;

- Phát đề thi thử



Phát đề thi thử theo hình trên (*kể cả học sinh vắng mặt*) để đảm bảo 02 học sinh ngồi cạnh nhau (*theo hàng ngang*) không cùng mã đề. Trường hợp khi làm bài, giám thị phát hiện 02 học sinh ngồi cạnh nhau có cùng mã đề kiểm tra, giám thị phải di chuyển chỗ ngồi của học sinh để đảm bảo 02 học sinh ngồi cạnh nhau (*theo hàng ngang*) không có cùng mã đề thi thử.

h) Tất cả những người tham gia kỳ thi thử và học sinh tại trường không được mang các phương tiện thu phát thông tin, tài liệu vào phòng tổ thi thử và phòng hội đồng. Giám thị phải kiểm soát chặt chẽ không để học sinh mang tài liệu, vật dụng trái quy định vào phòng.

## 2.6. Chấm bài thi thử vào lớp 10

a) Trước khi tổ chức chấm bài thi thử, Tổ trưởng tổ chức cho các thành viên nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm của Phòng GDĐT và tiến hành chấm chung 05 bài để giúp cho các thành viên của tổ nhất quán thực hiện văn bản hướng dẫn chấm của Phòng GDĐT. Các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, phải ghi rõ "*bài chấm chung*" kèm theo chữ ký của Tổ trưởng tổ chấm và ít nhất 02 thành viên. Tổ chấm tiến hành lập biên bản thảo luận về việc chi tiết hóa hướng dẫn chấm, có chữ ký của Tổ trưởng, các tổ phó, ít nhất có 02 thành viên đại diện Tổ chấm.

Nếu trong tổ chấm có ý kiến thắc mắc nhưng tổ không tự giải quyết được hoặc phát hiện có sự nhầm lẫn trong văn bản hướng dẫn chấm của Phòng GDĐT thì Tổ trưởng tiến hành lập biên bản đề nghị Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Phòng GDĐT, tuyệt đối không được tự thay đổi văn bản hướng dẫn chấm và biểu cho điểm.

c) Phòng GDĐT yêu cầu các trường THCS tiến hành đánh phách, rọc phách, bố trí giáo viên chấm tập trung, chấm 02 vòng độc lập, bám sát theo hướng dẫn chấm của Phòng GDĐT và biên bản thảo luận của các tổ trưởng.

d) Hiệu trưởng nhà trường là người ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm thi thử.

### **2.7. Báo cáo kết quả thi thử**

Các trường tổng hợp báo cáo chất lượng các môn thi thử; về cho Phòng GDĐT (Ô.Tân -Tổ GD THCS) *trước ngày 25/5/2022*.

Phòng GDĐT yêu cầu các trường nghiên cứu kỹ, thực hiện nghiêm túc, đúng tinh thần chỉ đạo, báo cáo đầy đủ, đúng các biểu mẫu thống nhất và đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc các đơn vị liên hệ với Phòng GDĐT (*Tổ GD THCS*) theo số điện thoại 3824034 để trao đổi, thống nhất./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên (thực hiện);
- Tổ Kế toán- Tài vụ (phối hợp);
- Website Phòng (đăng tải);
- Lưu: VT, Lâm, Tân (03b).

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Trần Nguyên Lập**