

Số: 295/PGDDĐT-GDTH
Hướng dẫn kiểm tra định kỳ
cuối HKII, năm học 2017-2018

Lý Nhân, ngày 19 tháng 4 năm 2018

Kính gửi: Ông (bà) Hiệu trưởng các trường Tiểu học trong toàn huyện.

Thực hiện Công văn số 363/SGDDĐT-GDTH ngày 21/3/2018 về việc Hướng dẫn kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II năm học 2017 - 2018; Công văn số 507/SGDDĐT-GDTH ngày 13/4/2018 về việc hướng dẫn kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II, năm học 2017-2018 đối với chương trình Tiếng Anh Phonics-LBUK của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Lý Nhân hướng dẫn các trường Tiểu học trong toàn huyện tổ chức kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II, năm học 2017 - 2018, cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả giáo dục của học sinh sau một giai đoạn học tập, rèn luyện, nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh so với chuẩn kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và sự hình thành, phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, giáo viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy phù hợp với từng đối tượng học sinh trong những năm tiếp theo. Các cấp quản lý (*trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo*) rút ra được những mặt mạnh, yếu từ đó đề ra hướng khắc phục trong công tác chỉ đạo chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý.

2. Yêu cầu

- Đề kiểm tra phải đảm bảo phù hợp chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng phát triển năng lực, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo các mức sau:

+ Mức 1: nhận biết, nhắc lại được kiến thức, kỹ năng đã học;

+ Mức 2: hiểu kiến thức, kỹ năng đã học, trình bày, giải thích được kiến thức theo cách hiểu của cá nhân;

+ Mức 3: biết vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết những vấn đề quen thuộc, tương tự trong học tập, cuộc sống;

+ Mức 4: vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề mới hoặc đưa ra những phản hồi hợp lý trong học tập, cuộc sống một cách linh hoạt.

- Bài kiểm tra được giáo viên sửa lỗi, ghi lời nhận xét, cho điểm theo thang 10 điểm, không cho điểm 0, không cho điểm thập phân và được trả lại cho học sinh. Điểm của bài kiểm tra định kỳ không dùng để so sánh học sinh này với học sinh khác. Nếu kết quả bài kiểm tra bất thường so với đánh giá thường xuyên, giáo viên đề xuất với nhà trường có thể cho học sinh làm bài kiểm tra khác để đánh giá đúng kết quả học tập của học sinh.

- Kiểm tra định kỳ cuối năm học là hoạt động chuyên môn bình thường, các trường Tiểu học cần chỉ đạo, tổ chức nhẹ nhàng, không gây áp lực tới học sinh, cha mẹ học sinh và xã hội.

- Việc tổ chức ra đề kiểm tra, coi và chấm phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan nhằm đánh giá đúng thực chất kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên.

II. Nội dung, chương trình, môn, đề kiểm tra

1. Nội dung, chương trình

Nội dung đề kiểm tra theo yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng do Bộ GD-ĐT quy định; trên cơ sở các nội dung đã tập huấn ra đề kiểm tra định kỳ (*không ra đề ở các nội dung đã điều chỉnh*).

2. Môn kiểm tra và ra đề kiểm tra

a. Môn kiểm tra và đánh giá

- Khối lớp 1, 2: Kiểm tra 2 môn Tiếng Việt và Toán. Các trường học chương trình Tiếng Anh phonics kiểm tra thêm môn Tiếng Anh (*theo kế hoạch của VPBOX*);

- Khối lớp 3 kiểm tra 3 môn Tiếng Việt, Toán và Tiếng Anh;

- Khối lớp 4, 5: Kiểm tra 5 môn: Tiếng Việt, Toán, Khoa học, Lịch sử - Địa Lý và Tiếng Anh;

- Các trường tổ chức dạy Tin học, kiểm tra môn Tin học cho học sinh các khối lớp được học Tin học.

b. Đề kiểm tra

- Môn Tiếng Anh lớp 3, 4, 5: Kiểm tra theo đề của Sở Giáo dục và Đào tạo 3 kỹ năng (*nghe, đọc, viết*); các trường chuẩn bị nội dung phần kiểm tra nói.

- Môn Tiếng Anh lớp 1, 2 kiểm tra theo đề do VPBOX ra.

- Môn Tiếng Việt, Toán, Khoa học, Lịch sử - Địa lý và môn Tin học do Hiệu trưởng các trường tổ chức ra đề.

c. Hình thức ra đề kiểm tra

- Đề ra theo kiểu trắc nghiệm và tự luận, học sinh làm trực tiếp vào bản đề.

- Các trường có Phòng máy đủ điều kiện theo quy định của VPBOX, tổ chức cho học sinh lớp 1,2 kiểm tra môn Tiếng Anh theo chương trình Phonics theo hình thức trực tuyến.

III. Thời gian kiểm tra, thời gian làm bài

1. Thời gian làm bài

- Khối lớp 1: môn Toán 40 phút; môn Tiếng Việt (*kiểm tra đọc 40 phút, kiểm tra viết 40 phút*).

- Khối lớp 2,3: môn Toán 50 phút; môn Tiếng Việt (*kiểm tra đọc 40 phút, kiểm tra viết 40 phút*).

- Khối lớp 4,5: môn Toán 60 phút; môn Tiếng Việt (*kiểm tra đọc 40 phút, kiểm tra viết 60 phút*).

- Môn Tiếng Anh: Thời gian làm bài theo quy định của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Các môn khác thời gian làm bài là 40 phút.

2. Thời gian kiểm tra

2.1. Từ ngày 23/4/2018 đến 07/5/2018: Kiểm tra môn Tiếng Anh phonics (Lịch cụ thể do các trường bố trí theo thời khoá biểu vào các buổi học chính khoá).

2.2. Ngày 09/5/2018 (thứ Tư)

- Sáng: Kiểm tra môn Toán, Tiếng Việt lớp 1
- Chiều: Kiểm tra môn Toán, Tiếng Việt lớp 2

2.3. Ngày 10/5/2018 (thứ Năm)

- Sáng: Kiểm tra môn Toán, Tiếng Việt lớp 3
- Chiều: Kiểm tra môn Toán, Tiếng Việt lớp 4

2.4. Ngày 11/5/2018 (thứ Sáu)

- Sáng: Kiểm tra môn Toán, Tiếng Việt lớp 5
- Chiều:

+ Chấm bài kiểm tra định kỳ môn Tiếng Việt, Toán lớp 1,2,3,4.

+ Từ 15h00 nhận đề kiểm tra định kỳ môn Tiếng Anh tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (**Đ/C Hiệu trưởng nhận - Lịch Công văn thay giấy triệu tập**).

2.5. Ngày 14/5/2018 (thứ Hai)

- Chấm bài kiểm tra định kỳ Tiếng Việt, Toán lớp 5;
- Tiếp tục chấm bài KTĐK lớp 1,2,3,4.

2.6. Ngày 15/5/2018 (thứ Ba): Kiểm tra môn Tiếng Anh lớp 3;

2.7. Ngày 16/5/2018 (thứ Tư): Kiểm tra môn Tiếng Anh lớp 4;

2.8. Ngày 17/5/2018 (thứ Năm): Kiểm tra môn Tiếng Anh lớp 5.

2.9. Ngày 18/5/2018 (thứ Sáu):

- Sáng: Chấm bài kiểm tra định kỳ môn Tiếng Anh.

- Chiều: 15h00 nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (các loại hồ sơ theo

mục IV.3)

- Lưu ý: Lịch kiểm tra môn Khoa học, Lịch sử - Địa Lý và môn Tin học (đối với các trường dạy tin học) do Hiệu trưởng bố trí theo thời khoá biểu vào các buổi học chính khoá.

IV. Tổ chức thực hiện, báo cáo

1. Tổ chức coi và chấm

Phòng Giáo dục và Đào tạo giao cho Hiệu trưởng các trường xây dựng kế hoạch, chỉ đạo việc tổ chức kiểm tra theo đúng tinh thần chỉ đạo và các văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức nghiệm thu, bàn giao chất lượng giáo dục học sinh

2.1- Đối với học sinh lớp 1,2,3,4:

- Giáo viên chủ nhiệm trao đổi với giáo viên sẽ nhận học sinh vào năm học tiếp theo về những nét nổi bật hoặc hạn chế của từng học sinh trong lớp về mức độ nhận thức, mức độ đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng môn học, hoạt động giáo dục, mức độ hình thành và phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh và một số thông tin cơ bản như: Hoàn cảnh gia đình, tình hình sức khỏe, học sinh khuyết tật, học sinh có năng khiếu... ;

- Bàn giao hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 22/2016/BGDĐT.

2.2- Đối với học sinh lớp 5:

Hiệu trưởng trường Tiểu học chủ động phối hợp với Hiệu trưởng trường THCS tổ chức bàn giao chất lượng học sinh lớp 5 cho trường THCS (*có công văn hướng dẫn riêng*).

3. Báo cáo kết quả

Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo gồm:

- Đề kiểm tra và biểu điểm chấm (*đối với các môn do trường ra đề*);
- Thông kê kết quả (*theo mẫu đính kèm - 1 bản in ra giấy A4 có dấu đỏ và 1 bản gửi vào hộp thư điện tử của đồng chí Dũng tại địa chỉ: PTDUNGPGD.LN@HANAM.EDU.VN*)

V- Một số quy định chung

- Thực hiện việc sắp xếp học sinh tại các phòng kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định trên tinh thần thực hiện nghiêm túc Thông tư số 30/2014/BGDĐT (sửa đổi)
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh nghiêm túc, phản ánh đúng thực chất, khách quan kết quả dạy của giáo viên, nhà trường và kết quả học tập của học sinh. Thông kê, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời theo đúng mẫu quy định.
- Việc kiểm tra môn Tiếng Anh sẽ có hướng dẫn cụ thể trong buổi họp phát đề. Các trường chuẩn bị đài, nguồn điện dự phòng trong các ngày kiểm tra môn Tiếng Anh và kịch bản cho phân kiểm tra nói (*tranh in màu, đồ dùng học tập...*)

Trên đây là Hướng dẫn kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II năm học 2017-2018, Phòng Giáo dục và Đào tạo Lý Nhân yêu cầu Hiệu trưởng các trường Tiểu học trong huyện tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc./. ✱

Nơi nhận:

- Phó TP phụ trách Phòng GD-ĐT (để báo cáo);
- LĐ phòng (p/h chỉ đạo);
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu: VT, TH.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Ngô Sỹ Khánh