

Số: 385/SGDDĐT-KTQLCLGD

Tiền Giang, ngày 06 tháng 4 năm 2018

V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra
học kỳ 2 năm học 2017-2018, tổ
chức thi thử THPT quốc gia
năm 2018

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành, thị;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trường Năng khiếu Thể dục thể thao;
- Trường Văn hóa II-Bộ Công an;
- Trường Cao đẳng Nông nghiệp Nam Bộ;
- Các trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên các huyện.

Thực hiện Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 10/7/2017 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2017-2018 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên. Nhằm tạo điều kiện cho học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) lớp 12 đánh giá năng lực học tập của mình, giúp các cơ sở giáo dục đánh giá về chất lượng dạy học đồng thời giúp học sinh quen với việc làm bài trắc nghiệm khách quan và hạn chế tối đa các sai sót các khâu làm bài thi; học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý nắm vững quy chế và nghiệp vụ thi, thực hiện tốt hơn các quy trình trong Kỳ thi trung học phổ thông quốc gia năm 2018. Sở GDĐT hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ 2 năm học 2017-2018 cho phòng GDĐT các huyện, thành, thị; các trường trung học phổ thông (THPT), Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên các huyện, Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Mỹ Tho, Trường Năng khiếu Thể dục thể thao, Trường Văn hóa II - Bộ Công an, Trường Cao đẳng Nông nghiệp Nam Bộ, các trường trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là trường); tổ chức thi thử Kỳ thi THPT quốc gia năm 2018 cho các trường có liên quan như sau:

I. KIỂM TRA HỌC KỲ 2:

1. Hướng dẫn chung

a) Thời gian tổ chức coi kiểm tra

- Lớp 9, lớp 12 giáo dục THPT, giáo dục thường xuyên (GDTX): Hoàn thành trước ngày 29/4/2018.

- Các lớp giáo dục trung học còn lại: Từ ngày 14/5/2018 đến ngày 26/5/2018.

- Giáo dục tiểu học: Từ ngày 14/5/2018 đến ngày 18/5/2018.

- Lịch kiểm tra cụ thể: Do Thủ trưởng đơn vị quy định.

b) Soạn thảo đề, in sao đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, phúc khảo bài kiểm tra và lưu trữ hồ sơ

- Công tác tổ chức soạn thảo đề, in sao và gửi đề kiểm tra, coi kiểm tra, nhận xét, đánh giá học sinh trong việc kiểm tra, lên điểm, sửa bài kiểm tra; thông báo kết quả và phúc khảo bài kiểm tra (nếu có) cho học sinh phải được tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc, đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh (vận dụng theo các quy định tương ứng của Quy chế thi THPT quốc gia).

- Giao quyền chủ động cho các trường và giáo viên trong việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

- Bài kiểm tra: Phải được đánh phách và cắt phách trước khi giao cho tổ chấm, chỉ chấm 1 lượt. Thủ trưởng đơn vị tăng cường kiểm tra, giám sát đảm bảo cán bộ chấm kiểm tra chấm đúng hướng dẫn chấm, công bằng, khách quan và đúng quy chế. Khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, hướng dẫn, sửa sai, động viên sự cố gắng, tiến bộ của học sinh theo quy định. Bài kiểm tra làm trên phiếu trả lời trắc nghiệm khách quan phải được chấm bằng phần mềm chuyên dụng.

Đối với học sinh lớp 9, khuyến khích các trường cho học sinh kiểm tra môn Tiếng Anh phần trắc nghiệm làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm, tiến tới sẽ tổ chức thi tuyển sinh lớp 10 trên phiếu trả lời trắc nghiệm đối với phần trắc nghiệm từ năm học sau.

-Việc thiết lập hồ sơ, sổ sách trong kỳ kiểm tra: Các đơn vị thực hiện theo Công văn số 1685/SGDDĐT-KTQLCLGD ngày 13/11/2012 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thiết lập hồ sơ, sổ sách các kỳ thi, kiểm tra và chế độ lưu trữ.

- Công khai đề, đáp án (hướng dẫn chấm) kiểm tra cho học sinh và cha mẹ học sinh sau khi hoàn thành kiểm tra.

- Mỗi thành viên của Hội đồng soạn thảo đề, in sao, coi... phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề kiểm tra, bảo mật tất cả các khâu theo đúng chức trách của mình.

c) Hội đồng, phòng kiểm tra, phúc khảo

- Thành lập Hội đồng: Mỗi trường thành lập 01 Hội đồng soạn thảo đề, in sao đề, coi, chấm và phúc khảo kiểm tra (nếu có) do Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập (vận dụng theo các quy định tương ứng của Quy chế thi THPT quốc gia).

- Phòng kiểm tra:

- Giáo dục trung học: 24 học sinh/phòng (phòng cuối có thể xếp 28 học sinh). Các lớp 6, 7, 8 có thể xếp theo đơn vị lớp.

- Giáo dục tiểu học: Theo đơn vị lớp.

- Các trường phải có kế hoạch tổ chức kiểm tra và thông báo cho học sinh biết, chú ý về quy định phúc khảo bài kiểm tra (vận dụng theo các quy định tương ứng của Quy chế thi THPT quốc gia).

d) Giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp

- Đối với lớp 9, 10, 11 và 12 sử dụng theo mẫu giấy thi THPT quốc gia. Các lớp còn lại do phòng GDĐT chọn mẫu giấy làm bài kiểm tra và giấy nháp sao cho đảm bảo bài kiểm tra phải được đánh phách và cắt phách trước khi giao cho tổ chấm.

- Giấy nháp phải có tối thiểu 2 màu khác nhau.

2. Nội dung, hình thức, chương trình, đề kiểm tra

a) Việc soạn thảo đề kiểm tra thực hiện theo đúng hướng dẫn Công văn số 1120/SGDĐT-GDTrH ngày 11/9/2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2017-2018; Công văn số 1212/SGDĐT-GDTrH ngày 27/9/2017 của Sở GDĐT về việc ban hành hướng dẫn cụ thể thực hiện nhiệm vụ các bộ môn giáo dục trung học năm học 2017-2018

Lưu ý: Chương trình đến tuần liền kề trước thời điểm kiểm tra (bao gồm ôn tập, nếu có) theo Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 10/7/2017 của UBND tỉnh Tiền Giang.

b) Thực hiện nghiêm túc việc xây dựng đề kiểm tra cuối học kỳ theo ma trận và viết câu hỏi phục vụ ma trận đề. Đề kiểm tra bao gồm các câu hỏi, bài tập (tự luận hoặc trắc nghiệm) theo 4 mức độ yêu cầu: Nhận biết (nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kỹ năng đã học); thông hiểu (diễn đạt đúng kiến thức hoặc mô tả đúng kỹ năng đã học bằng ngôn ngữ theo cách riêng của mình, phân tích, giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kỹ năng đã biết để giải quyết các tình huống, vấn đề trong học tập), vận dụng (kết nối hoặc sắp xếp lại các kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết thành công tình huống, vấn đề tương tự tình huống, vấn đề đã học); vận dụng cao (vận dụng được các kiến thức, kỹ năng để giải quyết các tình huống, vấn đề mới, không giống với những tình huống, vấn đề đã được hướng dẫn; đưa ra những phản hồi hợp lý trước một tình huống, vấn đề mới trong học tập hoặc trong cuộc sống). Căn cứ vào mức độ phát triển năng lực của học sinh, giáo viên và trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ yêu cầu vận dụng, vận dụng cao.

c) Đề kiểm tra có sự kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức kiểm tra tự luận với trắc nghiệm khách quan (môn Tiếng Anh), giữa kiểm tra lý thuyết và

kiểm tra thực hành trong các bài kiểm tra, tiếp tục nâng cao yêu cầu vận dụng kiến thức liên môn vào thực tiễn...

d) Đề kiểm tra phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm, đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng; bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ học sinh; đề kiểm tra phải ghi rõ có mấy trang, đánh số thứ tự trang/tổng số trang (nếu đề kiểm tra có một trang thì không đánh số trang) và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề kiểm tra. Cuối mỗi trang đề kiểm tra phải ghi môn kiểm tra, mã đề (nếu đề có nhiều trang, nhiều mã đề).

3. Quy định soạn thảo đề, in sao đề kiểm tra

Vận dụng theo các quy định tương ứng của Quy chế thi THPT quốc gia, cần lưu ý:

a) Soạn thảo đề:

- Mỗi đề kiểm tra gồm có đề chính thức và đề dự bị với mức độ tương đương về yêu cầu và nội dung; mỗi đề kiểm tra có hướng dẫn chấm (đáp án) kèm theo.

- Trường tiểu học, trường trung học: Tự tổ chức soạn thảo đề, đáp án (hướng dẫn chấm) theo đúng quy định và hướng dẫn.

- Đề kiểm tra, đáp án (hướng dẫn chấm) phải được Lãnh đạo Hội đồng soạn thảo đề duyệt trước khi tiến hành in sao.

- Thực hiện đúng quy trình soạn thảo đề, quy định bảo mật đề kiểm tra, biên bản họp phân công, diễn tiến, lưu trữ đề, ...

b) In sao đề kiểm tra:

Các trường ra Quyết định thành lập Hội đồng in sao, phân công nhiệm vụ từng thành viên, quy định bảo mật đề kiểm tra, quy định địa điểm, thời gian in sao, số lượng đề in sao, tổ chức in sao lần lượt cho từng môn theo lịch kiểm tra, in sao xong, vào bì, niêm phong, đóng gói đến từng phòng kiểm tra, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Lưu ý lập biên bản việc họp phân công, mở bì đề, diễn tiến Hội đồng in sao,...

c) Khi soạn thảo đề kiểm tra, in sao đề kiểm tra thì máy tính, máy in, photocopy... không được kết nối internet, lưu dữ liệu đề kiểm tra trên USB, tuyệt đối không được lưu trữ đề kiểm tra trên các thiết bị có kết nối với internet trực tiếp hoặc qua wifi, 3G, 4G, các thiết bị thu phát sóng,... Tuyệt đối không được chuyển file đề, đáp án qua email, trên internet, các thiết bị thu phát sóng...

4. Kiểm tra, giám sát

Sở GDĐT sẽ tổ chức các đoàn thanh tra, giám sát tại các trường tiểu học, trung học cơ sở và THPT để thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện Hướng dẫn trong tất cả các khâu của kỳ kiểm tra. Các trường gửi kế hoạch tổ chức kiểm tra và lịch kiểm tra cụ thể của đơn vị (các phòng GDĐT tập hợp kế hoạch tổ chức kiểm tra và lịch kiểm tra các trường trực thuộc) về Phòng Khảo thí và

Quản lý chất lượng giáo dục, Sở GDĐT chậm nhất 01 tuần trước ngày tổ chức kiểm tra qua email phongKTKD.sotien Giang@moet.edu.vn.

5. Một số lưu ý sau kiểm tra

Lãnh đạo các đơn vị:

a) Sau khi tổ chức kiểm tra, các đơn vị tổ chức nhập điểm vào phần mềm VnEdu để Sở (phòng) GDĐT thống kê phân tích số liệu kiểm tra:

- Lớp 12: Chậm nhất ngày 08/5/2018.

- Các lớp còn lại: Chậm nhất ngày 25/5/2018.

b) Cần coi trọng việc phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá để qua đó đơn vị điều chỉnh, bổ sung và chỉ đạo chặt chẽ công tác dạy học, hướng dẫn học sinh thực hiện tốt các khâu trong kỹ thuật làm bài kiểm tra trắc nghiệm (nếu có), hạn chế đến mức thấp nhất những sai sót trong kỹ thuật xử lý bài kiểm tra trắc nghiệm.

c) Lưu trữ đầy đủ các đề, hướng dẫn chấm kiểm tra học kỳ (kể cả đề, đáp án kiểm tra 1 tiết trở lên) của các bộ môn do trường ra và tập hợp gửi về Sở GDĐT theo quy định nhằm mục đích xây dựng và phát triển thư viện câu hỏi, bài tập kiểm tra; phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra.

d) Báo cáo đánh giá, nhận xét về đề kiểm tra chung của đơn vị (nếu có): Chương trình, nội dung, thời lượng đề kiểm tra, độ phân hóa, độ chính xác, hướng dẫn chấm; tổ chức soạn thảo đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, phúc khảo (nếu có), ý kiến đề xuất... sau kiểm tra về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục qua email.

đ) Hoàn thành chương trình theo đúng kế hoạch thời gian năm học 2017-2018 của tỉnh Tiền Giang. Tuyệt đối không được cắt xén chương trình đã quy định.

II. TỔ CHỨC THI THỬ THPT QUỐC GIA NĂM 2018

1. Hướng dẫn chung

a) Mỗi trường thành lập Hội đồng in sao đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi (nếu có) do Thủ trưởng nhà trường ký Quyết định.

b) Mỗi Hội đồng thi được Sở GDĐT gán một mã số riêng. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm mã của Hội đồng thi có 02 chữ số và 06 chữ số tiếp theo được gán tăng dần, liên tục từ 000001 đến hết số thí sinh của Hội đồng thi, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

c) Xếp phòng thi: Danh sách phòng thi được lập theo danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo bài thi tổ hợp Khoa học Tự nhiên hoặc Khoa học Xã hội.

d) Sử dụng phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và phong bì chứa phiếu TLTN dùng riêng cho đợt thi này do Sở GDĐT phát hành thống nhất trong toàn tỉnh.

đ) Giấy thi tự luận theo mẫu thi THPT quốc gia, giấy nháp tối thiểu 02 màu khác nhau.

e) Việc chấm bài thi trắc nghiệm do Sở GDĐT thực hiện. Trường tổ chức chấm bài thi tự luận.

2. Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi/ Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp		Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
15/5/2018	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
16/5/2018	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lí	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Hóa học	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Sinh học	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
	CHIỀU	Tiếng Anh		60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
17/5/2018	SÁNG	Bài thi KHXH	Lịch sử	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Địa lí	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Giáo dục công dân	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35

Các đơn vị tự quy định thời gian tập trung học sinh, sinh hoạt quy chế thi và làm việc của Hội đồng, sao cho thời gian tính giờ làm bài đúng quy định trên.

3. Môn thi, bài thi, đề thi

a) Môn thi: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân, Vật lí, Hóa học, Sinh học.

b) Tổ chức bài thi:

- Tổ chức thi 5 bài thi, gồm 3 bài thi độc lập là: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh và 2 bài thi tổ hợp là Khoa học Tự nhiên (tổ hợp các môn Vật lí, Hóa học, Sinh học; viết tắt là KHTN), Khoa học Xã hội (tổ hợp các môn Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân đối với thí sinh học chương trình Giáo dục THPT; tổ hợp các môn Lịch sử, Địa lí đối với thí sinh học chương trình GDTX cấp THPT; viết tắt là KHXH).

- Thí sinh phải dự thi 4 bài thi, gồm 3 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh và 1 bài thi do thí sinh tự chọn trong số 2 bài thi tổ hợp; thí sinh học chương trình GDTX cấp THPT phải dự thi 3 bài thi, gồm 2 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn và 1 bài thi do thí sinh tự chọn trong số 2 bài thi tổ hợp. Thí sinh được đăng ký chọn dự thi cả 2 bài thi tổ hợp.

Lưu ý: Thí sinh đã đăng ký dự thi cả 2 bài thi tổ hợp thì bắt buộc phải thi cả 2 bài thi này.

c) Hình thức thi

- Các bài thi Toán, Tiếng Anh và các bài thi tổ hợp: thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan (gọi tắt là thi trắc nghiệm).

- Bài thi Ngữ văn: thi theo hình thức tự luận.

d) Đề thi: Do Sở GDĐT ra. Đơn vị tổ chức thi in sao đề thi đến từng học sinh.

đ) Thí sinh dự thi các môn, bài thi như đã đăng ký dự thi THPT quốc gia theo lịch.

e) Cấu trúc, nội dung đề thi:

Cấu trúc như đề thi minh họa THPT quốc gia năm 2018 của Bộ GDĐT. Nội dung thi nằm trong Chương trình lớp 11 và lớp 12 THPT.

4. Phần mềm quản lý thi

Sở GDĐT sẽ hướng dẫn cụ thể sau.

5. Lịch làm việc

a) Trước ngày 25/4/2018: Các đơn vị báo cáo số liệu (theo file đính kèm) về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (KTQLCLGD) qua địa chỉ email phongtkkd.sotien Giang@moet.edu.vn.

b) Chiều ngày 11/5/2018: Nhận bì chứa đề thi, phiếu TLTN và phong bì chứa phiếu TLTN tại Sở GDĐT.

c) Từ ngày 11/5 đến 14/5/2018: In sao, đóng gói, niêm phong đề theo từng phòng thi.

d) Từ ngày 15/5 đến 17/5/2018: Tổ chức thi theo lịch.

đ) Niêm phong túi bài thi, giao bài thi trắc nghiệm về Sở GDĐT:

- Túi bài thi: Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi, phòng thi; buổi thi (thời gian, ngày thi); tên bài thi; họ tên, chữ ký của 2 cán bộ coi thi; họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi.

- Bàn giao bài thi: Khi bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi, cán bộ coi thi phải cùng thư ký kiểm đếm bài thi, để 01 Danh sách học sinh nộp bài (phiếu thu bài) vào túi, niêm phong túi bài thi (trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi và thư ký) rồi đóng dấu niêm phong túi bài thi theo quy định.

- Giao bài thi trắc nghiệm về Sở GDĐT:

+ 13 giờ 30 ngày 16/5/2018 (sau khi thi xong môn Sinh học): Nộp bài thi trắc nghiệm về Sở GDĐT các môn Toán, Vật lý, Hóa học và Sinh học.

+ Chiều ngày 17/5/2018: Nộp bài thi trắc nghiệm về Sở GDĐT các môn Tiếng Anh, Lịch sử, Địa lý và Giáo dục công dân.

+ Các đơn vị chuẩn bị 02 biên bản giao nhận.

6. Công tác in sao đề, coi, chấm thi

a) Công tác in sao đề thi: Đề thi được Sở GDĐT ghi trên đĩa CD, các đơn vị tự tổ chức in sao, bảo mật đề thi theo đúng quy định của nhà nước độ “Tối mật”. Đề thi trắc nghiệm phải được niêm phong từng bì riêng cho mỗi phòng thi.

b) Các môn thi trắc nghiệm, học sinh làm bài trên phiếu TLTN in sẵn.

c) Công tác tổ chức coi thi vận dụng theo các quy định tương ứng của Quy chế thi THPT quốc gia của Bộ GDĐT và Công văn số 991/BGDĐT-QLCL ngày 15/3/2018 của Bộ GDĐT về việc thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2018. Cần tổ chức tập huấn kỹ cho học sinh và giáo viên nắm vững Quy chế thi và nghiệp vụ coi thi.

d) Sở GDĐT lưu ý:

Các Hội đồng coi thi sinh hoạt kỹ cho cán bộ coi thi như sau:

- Thực hiện đúng quy trình coi thi bài thi trắc nghiệm (đặc biệt là bài thi tổ hợp).

- Khi thu bài, phải xếp phiếu TLTN theo đúng thứ tự số báo danh tăng dần, không xếp ngược (**trên, dưới; mặt chữ, mặt lưng**). Khi niêm phong không để keo chảy vào bên trong làm dính phiếu trả lời trắc nghiệm, phải dán niêm phong trên tất cả các mép giấy của phong bì.

- Kiểm tra kỹ việc ghi số báo danh, mã đề cũng như tô đúng số báo danh và mã đề trên phiếu TLTN của học sinh khi thu bài.

- Danh sách học sinh nộp bài (phiếu thu bài): Niêm phong 01 bản chung với phiếu TLTN, bản còn lại nộp chung với biên bản.

- Nhắc nhở học sinh:

+ Ghi đúng mã đề trên danh sách học sinh nộp bài và phiếu TLTN;

+ Xem thật kỹ chữ số trong mã đề, số báo danh trước khi tô;

+ Chỉ sử dụng bút chì để tô số báo danh, mã đề, phương án trả lời. Khi tô phải tô kín ô tròn, không còn thấy chữ hoặc chữ số bên trong; bút chì dùng để tô phiếu TLTN phải là **bút chì mềm, đen đậm**;

+ Trên cùng 1 cột (đối với số báo danh và mã đề), trên cùng 1 dòng (đối với các phương án trả lời theo yêu cầu của đề) **phải tô và chỉ được tô 1 ô**, nếu sai phải tẩy sạch và tô lại cho đúng;

+ Giữ phiếu phẳng, không gấp mép, không bị bẩn khi nộp cán bộ coi thi.

đ) Công tác chấm thi: Đảm bảo công bằng, nghiêm túc, khách quan, chính xác, đúng quy chế và hướng dẫn của Bộ, Sở GDĐT.

7. Sau khi thi, Lãnh đạo các đơn vị

a) Tổ chức nhập điểm thi thử vào phần mềm quản lý học sinh, chậm nhất ngày hoàn thành 31/5/2018. Sở GDĐT sẽ tổng hợp, thống kê kết quả thi thử và gửi về đơn vị.

b) Cần coi trọng việc phân tích kết quả thi, đánh giá để qua đó đơn vị điều chỉnh, bổ sung và chỉ đạo chặt chẽ công tác dạy học, hướng dẫn học sinh thực hiện tốt các khâu trong kỹ thuật làm bài thi trắc nghiệm, hạn chế đến mức thấp nhất những sai sót trong kỹ thuật xử lý bài thi trắc nghiệm; có các giải pháp hiệu quả, tổ chức ôn tập cho học sinh theo từng nhóm đối tượng học sinh nhằm nâng cao chất lượng kỳ thi THPT quốc gia năm 2018.

c) Tiếp tục tổ chức ôn tập cần hướng dẫn học sinh vận dụng, lựa chọn các phương pháp ôn tập phù hợp với nội dung của môn học; kết hợp giữa tự kiểm tra đánh giá của học sinh với kiểm tra, đánh giá trong nhóm học tập và kiểm tra của giáo viên bộ môn; chú trọng thu nhận thông tin phản hồi về kết quả ôn tập của học sinh để có điều chỉnh hợp lý, kịp thời.

d) Sở sẽ chuyển kết quả trắc nghiệm cho các đơn vị bằng thư điện tử khi chấm xong, sau đó các đơn vị liên hệ phòng KTQLCLGD nhận biên bản ghi nhận lỗi làm bài trắc nghiệm để rút kinh nghiệm cho giáo viên và học sinh.

Nhận được công văn này, đề nghị các đơn vị nghiên cứu và nghiêm túc triển khai thực hiện. Trường hợp cần trao đổi thêm về các vấn đề liên quan tới kỳ kiểm tra, các đơn vị gửi email về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục điện thoại 0273.3872602 hoặc email./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ;
- Sở LĐTĐBXH;
- Phòng GDTrH, GDCN-GDTrH, GDTH, KH-TC, TT;
- Lưu: VT, KTQLCLGD.D.3.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Phương Toàn