



**HƯỚNG DẪN IN SAO ĐỀ VÀ KIỂM TRA  
HỌC KỲ 2-NĂM HỌC 2018-2019**

(Kèm theo Công văn số 147 /SGDDT-KTQLCLGD ngày 16 tháng 01 năm 2019)

## **I. IN SAO ĐỀ KIỂM TRA**

Khi thực hiện in sao đề kiểm tra, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX huyện, thị xã; Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh Bình Dương (sau đây gọi là Thủ trưởng các đơn vị) cần chú ý một số điểm sau:

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Ban in sao đề kiểm tra dưới sự quản lý trực tiếp của người đứng đầu đơn vị, có phân công, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên trong tổ;
2. Lập các loại biên bản từ khi nhận bàn giao đề kiểm tra từ Sở Giáo dục và Đào tạo;
3. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức in sao đề kiểm tra, đóng gói, niêm phong, bảo mật đề thi, tổ chức kiểm tra theo đúng quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình in sao chú ý đề thi gốc in từ đĩa CD trước khi nhân bản, rà soát thật kỹ, tránh nhầm lẫn, sai sót và khắc phục một số lỗi kỹ thuật (nếu có) trong đề kiểm tra;

Khi thực hiện in sao đề kiểm tra, Thủ trưởng các đơn vị cho tiến hành in sao từng đề của từng môn sau đó cho vào bì, đóng gói, niêm phong, thu dọn sạch sẽ trước khi in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo; Riêng môn tiếng Anh, in phiếu trả lời kèm theo đề kiểm tra, học sinh làm bài trực tiếp trên phiếu trả lời.

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm in sao đề kiểm tra, bảo đảm an toàn, bảo mật khi vận chuyển giao đề kiểm tra cho các cơ sở giáo dục trực thuộc.

## **II. TỔ CHỨC KIỂM TRA**

Thủ trưởng của các trường THPT, trung tâm GDTX, phòng GDĐT có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, an toàn, đúng quy chế.

- Ban hành các quyết định liên quan đến việc phân công giáo viên coi kiểm tra, phân công giáo viên chấm bài kiểm tra theo quy định.

- Lập đầy đủ các loại biên bản trong các khâu coi, chấm, thống nhất đáp án, nhập điểm, trong biên bản ghi nhận đầy đủ quá trình tổ chức kiểm tra học kỳ;

- Tổ chức kiểm tra học kỳ bình thường, nơi nào thuận lợi về cơ sở vật chất thì thực hiện chia phòng, không gây căng thẳng nhưng phải nghiêm túc, đảm bảo công bằng, khách quan; xử lý nghiêm khắc đối với các trường hợp học sinh và giáo viên vi phạm quy chế thi; sắp xếp chia phòng kiểm tra như kỳ thi THPT quốc gia (nếu trường có đủ phòng).

- Quản lý chặt chẽ các loại hồ sơ và bài kiểm tra của học sinh không để xảy ra tình trạng làm mất bài làm của học sinh và ngăn ngừa nẩy sinh tiêu cực trong quá trình tổ chức kiểm tra.

Ngay sau khi kiểm tra xong từng môn, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo cho tiến hành đánh phách, cắt phách, giao bài thi cho giáo viên chấm (trước khi chấm các tổ chấm cần thảo luận và thống nhất đáp án).

Sau khi chấm xong, Thủ trưởng đơn vị cho tiến hành hồi phách theo lớp và nhập điểm;

**Lưu ý:**

Các đơn vị thực hiện báo cáo công tác kiểm tra học kỳ 2 năm học 2018-2019 về Sở Giáo dục và Đào tạo – Phòng Khảo thí và QLCLGD trước ngày 20/5/2019.

- Các biểu mẫu báo cáo: **Biên bản in sao đề kiểm tra, Báo cáo công tác tổ chức kiểm tra học kỳ, mẫu Báo cáo thống kê điểm học kỳ 2 năm học 2018-2019** các đơn vị vào địa chỉ sau đây để tải về và thực hiện: <https://sites.google.com/a/sgdbinhduong.edu.vn/phong-ktqlcldg/> vào Mục: **“HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2018-2019”**

\*\*\*