

**KẾ HOẠCH**  
**Xây dựng ngân hàng đề và nộ đề kiểm tra cấp THCS**  
**Năm học 2018 – 2019**

Căn cứ văn bản số 718/GDDĐT-THCS ngày 31 tháng 8 năm 2018 về kế hoạch công tác cấp THCS năm học 2018-2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4 lập kế hoạch xây dựng ngân hàng đề kiểm tra cấp Trung học cơ sở và nộ đề năm học 2019 – 2019 như sau:

## **1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1.1. Mục đích**

Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra cấp Trung học cơ sở nhằm đảm đánh giá kết quả học tập của học sinh chính xác, khách quan, công bằng, giảm thiểu sai sót trong quá trình làm đề.

Nâng cao năng lực giảng dạy của giáo viên và chất lượng đào tạo của các trường trung học cơ sở trên địa bàn quận;

### **1.2. Yêu cầu**

Đề kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, đánh giá toàn diện các mục tiêu, đảm bảo đúng chuẩn kiến thức kỹ năng và bao quát được các nội dung cơ bản của môn học.

## **2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG**

Việc xây dựng ngân hàng đề kiểm tra được thực hiện đối với các môn học cấp trung học cơ sở gồm: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân, tiếng Anh, Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học

## **3. NỘI DUNG**

### **3.1. Phương thức xây dựng**

Giáo viên mạng lưới các tổ chuyên môn của quận: Thống nhất với giáo viên bộ môn các trường về cấu trúc đề, chủ đề hay kiến thức trọng tâm cho mỗi kỳ kiểm tra của năm học; xác định mục đích yêu cầu của công tác kiểm tra đánh giá; hình thành ma trận đề kiểm tra đáp ứng đầy đủ chuẩn kiến thức và vận dụng kiến thức tích hợp liên môn vào thực tiễn, dạy học theo định hướng giáo dục STEM/STEAM; phân công các đơn vị nội dung thực hiện, nhắc nhở và tiếp nhận các đề kiểm tra đề nghị từ các trường, chọn lọc và sắp xếp các đề kiểm tra cho phù hợp; phổ biến đến các đơn vị trường sau khi trình duyệt lãnh đạo; kiểm tra

đánh giá kết quả sau thực hiện của mỗi đợt kiểm tra của năm học; lưu trữ thành ngân hàng đề kiểm tra.

Nhóm trưởng từng bộ môn tại các trường: phân công các thành viên trong nhóm soạn đề theo cấu trúc và ma trận đề. Tập hợp các đề kiểm tra đề nghị của đơn vị; kiểm tra tính chính xác và khoa học, đảm bảo đúng trọng tâm quy định; gửi đến Tổ trưởng bộ môn của Quận qua mail đúng thời hạn; phổ biến cho đơn vị mình khi có tài liệu thống nhất.

### **3.2. Qui định về câu hỏi và đề kiểm tra**

Nội dung câu hỏi, bài tập phải gồm các kiến thức, kỹ năng cơ bản theo đúng chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học.

Mỗi trường nộp 01 đề kiểm tra theo từng môn học/học kỳ. (1 đề/khối/trường)

Đề kiểm tra của mỗi trường nộp phải có đáp án và biểu điểm kèm theo.

### **3. Trình bày đề thi và đáp án: (có mẫu kèm theo)**

## **4. THỜI GIAN XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ KIỂM TRA GỒM 2 ĐỢT TRONG NĂM HỌC 2018 – 2019**

**Bước 1:** Giáo viên mạng lưới các tổ chuyên môn của quận triển khai cho tổ bộ môn các yêu cầu chung, nội dung trọng tâm và cấu trúc đề theo chỉ đạo của bộ môn. Các trường phân công giáo viên soạn đề và gửi tập tin về email cho giáo viên mạng lưới bộ môn:

Học kỳ I: gửi trước ngày **26/10/2018**

Học kỳ II: gửi trước ngày **09/03/2019**

**Bước 2:** Sau khi nhận đủ đề giáo viên mạng lưới bộ môn tập hợp các đề và tổ chức họp nhóm chuyên môn cấp quận để thẩm định đề. Thẩm định đề phải có giáo viên trường Bồi dưỡng Giáo dục phụ trách bộ môn khối trung học cơ sở dự.

Giáo viên mạng lưới bộ môn gửi tập tin đề và đáp án của các trường sau khi đã thẩm định về phòng Giáo dục và Đào tạo (*thầy Lâm Tài Lộc, email: [lamtailoc@moet.edu.vn](mailto:lamtailoc@moet.edu.vn)*) thời hạn gửi email:

Học kỳ I: gửi trước ngày **02/11/2018**

Học kỳ II: gửi trước ngày **16/03/2019**

**Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và tập hợp thành file tài liệu và gửi về các trường:

Học kỳ I: gửi trước ngày **10/11/2018**

Học kỳ II: gửi trước ngày **02/04/2019**

**Bước 4:** Việc sử dụng nội dung trong ngân hàng đề kiểm tra do Hội đồng ra đề quyết định, có điều chỉnh cho phù hợp tình hình thực tế theo đúng yêu cầu chỉ đạo bộ môn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

## 5. QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH DẠNG VÀ CÁCH THỨC GỬI ĐỀ

### 5.1. Định dạng chung

- Font chữ Times New Roman, Size 13.
- Canh lề trái 3 cm; lề phải 2 cm; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm, khoảng cách dòng 1,5 line, khổ giấy A4.
- Vị trí đánh số trang ở chính giữa cuối trang.
- Các chú thích phải đánh số và viết ghi chú ở cuối mỗi trang.
- Hạn chế viết tắt, nếu phải viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên.
- Kết thúc đề kiểm tra phải ghi chữ “– HẾT –”

### 5.2. Tập tin đáp án và biểu điểm

Lưu đề thành tập tin Word theo quy định: **TÊN MÔN HỌC\_TÊN HỌC KỲ\_TÊN TRƯỜNG VIẾT TẮT\_ĐỀ. (KHÔNG ĐỂ DẤU).**

*Ví dụ: LY9\_HK1\_VĐ\_DE* (Ý nghĩa: Lý9\_HK1\_trường Vân Đồn\_Đề)

Đáp án và biểu điểm được lưu riêng thành tập tin Word theo quy định: **TÊN MÔN HỌC\_TÊN HỌC KỲ\_TÊN TRƯỜNG VIẾT TẮT\_ĐỀ. (KHÔNG ĐỂ DẤU)**

*Ví dụ: LY9\_HK1\_VĐ\_DA* (Ý nghĩa: Lý9\_HK1\_trường Vân Đồn\_Đáp án)

**Lưu ý:** Đối với các đề có nhiều công thức và hình ảnh thì ngoài tập tin đề thi và đáp án định dạng tập tin Word cần gửi thêm tập tin định dạng .pdf cũng theo quy định trên.

*Ví dụ: LY9\_HK1\_VĐ\_DE.pdf*

Đề nghị Hiệu trưởng các trường thông báo đến giáo viên mạng lưới các môn đang công tác tại đơn vị và giáo viên tổ trưởng bộ môn của trường lưu ý thực hiện đúng văn bản này hoàn thành kịp thời gian qui định và phổ biến tài liệu sau khi đã hoàn tất để làm tài liệu ôn tập cho học sinh./.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo PGD&ĐT;
- Hiệu trưởng các trường THCS, Trường BDGD (bộ phận THCS)
- GVML các bộ môn THCS;
- Lưu: VT, tổ PT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
PHÒNG  
GIÁO DỤC VÀ  
ĐÀO TẠO  
QUẬN 4 - T.P. HỒ CHÍ MINH



Cao Thị Tuyết Mai