

Số: 121/PGDĐT-THCS

V/v triển khai công tác xây dựng ngân hàng đề thi năm học 2013-2014.

Tứ Kỳ, ngày 18 tháng 9 năm 2013

Kính gửi: Ông(bà) Hiệu trưởng các trường THCS trong huyện

Thực hiện Công văn số 1209/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 10/9/2013 của Sở GD&ĐT về việc triển khai xây dựng ngân hàng đề thi, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường THCS thực hiện cụ thể như sau:

Phương thức chung: Hiệu trưởng các trường THCS giao nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên của đơn vị được chọn cử tham gia công tác xây dựng ngân hàng đề thi của Sở GD&ĐT, biên soạn các đề thi đề xuất.

1. Đối với các trường THCS

- Mỗi trường THCS biên soạn đề thi cho các bộ môn: Toán, Vật lý, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh cho các kỳ thi sau:

+ Thi chọn học sinh giỏi lớp 9 THCS.

+ Thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập.

2. Quy định đối với các cán bộ, giáo viên được đơn vị giao ra đề và hướng dẫn chấm.

- Nghiên cứu kỹ nội dung chương trình; lựa chọn các câu hỏi, bài tập đáp ứng được yêu cầu về kiến thức, kỹ năng cơ bản, nâng cao đưa vào đề thi; chú trọng tính sáng tạo, tính phù hợp đối với từng loại đề thi.

- Nghiên cứu kỹ cấu trúc đề thi của ngân hàng câu hỏi thi học sinh giỏi (*đính kèm công văn này*).

- Không sao chép nguyên bản các bài thi, đề thi đã dùng trong các kỳ thi của Sở GD&ĐT; các đề thi đã có trên Internet. Nếu tham khảo một phần trong sách, báo, tạp chí, Internet ... thì phải ghi rõ nguồn tham khảo.

- Mỗi đề thi kèm hướng dẫn chấm được soạn thảo trong 01 file. Môn Tiếng Anh, phần nội dung nghe ghi riêng trong 01 file âm thanh dạng *.MP hoặc *.WAV.

- Sau khi đã kiểm tra kỹ đề thi và hướng dẫn chấm, tiến hành in trên khổ giấy A4; tổ trưởng chuyên môn kiểm tra thẩm định lại; chỉnh lý đề thi và hướng dẫn chấm.

- Ký xác nhận: Người ra đề, tổ trưởng chuyên môn, đại diện Ban giám hiệu nhà trường ký, đóng dấu vào mặt sau của đề thi và hướng dẫn chấm; vào bì, niêm phong.

- Sao lưu các file văn bản soạn thảo đề thi và hướng dẫn chấm theo thư mục riêng (*tránh nhầm lẫn*), ghi vào đĩa CD.

3. Quy định về đề thi và hướng dẫn chấm

- Các loại đề thi đều là dạng đề thi tự luận (*riêng môn Ngoại ngữ có thể kết hợp cả tự luận và trắc nghiệm*);

- Quy định về thời gian, font chữ, cỡ chữ, thể thức đề thi, quy định đặt tên file... (theo phụ lục đính kèm).

* **Đề thi:** Phải đảm bảo chính xác về nội dung kiến thức, chuẩn về văn phạm; đảm bảo tính khoa học, bám sát chương trình, phù hợp yêu cầu từng chủng loại đề thi và có tác dụng tốt trong việc phân loại trình độ năng lực của học sinh. Thang điểm đối với đề thi là 10 điểm.

* **Hướng dẫn chấm:** Đáp án phải chi tiết, chính xác, sát với câu hỏi trong đề thi và phù hợp với bộ môn.

4. Trách nhiệm Trường THCS

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm giao nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ, giáo viên biên soạn đề thi theo đúng quy định; chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi, việc bảo quản đề thi.

- Giao nhiệm vụ cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo ra đủ đề thi theo quy định (phụ lục đính kèm); cử cán bộ, giáo viên có trình độ chuyên môn ghi dữ liệu các đề thi và hướng dẫn chấm từng môn, chủng loại đề theo các file riêng. Tất cả các đề thi được ghi rõ tên đơn vị, loại đề thi.

- Nộp các bản in (đề thi và hướng dẫn chấm) kèm theo 01 đĩa CD đã niêm phong (ký niêm phong và đóng dấu của trường) gửi về Phòng GD&ĐT theo lịch quy định.

5. Đánh giá xếp loại.

Phòng GD&ĐT căn cứ đánh giá xếp loại thi đua của Sở GD&ĐT để đánh giá kết quả xây dựng ngân hàng đề thi của các trường THCS theo các tiêu chí sau:

- + Đảm bảo đúng thể thức, cấu trúc quy định (phụ lục 1, 2): Hệ số 1.
- + Nộp đúng thời gian, đủ chủng loại theo quy định: Hệ số 2.
- + Chất lượng đề thi (xác định bằng kết quả điểm bình quân qua thẩm định): Hệ số 5.

6. Lịch thực hiện

- Thời gian nộp các loại đề và hướng dẫn chấm chậm nhất đến ngày 30/9/2013.

Để đảm bảo công tác xây dựng ngân hàng đề thi năm học 2013-2014 đạt kết quả tốt, Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường THCS trong toàn huyện triển khai thực hiện nghiêm túc với tinh thần trách nhiệm cao nhất./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT, THCS.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Anh Tuấn

PHỤ LỤC 1: QUY ĐỊNH VỀ THẺ THỨC VĂN BẢN

1. Kiểu chữ, cỡ chữ, căn lề

- Tất cả các đề thi soạn thảo bằng font chữ: Times New Roman; Bảng mã Unicode.
- Cỡ chữ: 13.
- Đặt lề và kích thước trang: Khổ giấy A4, trong đó:
 - + Lề trái: 3,0 cm.
 - + Lề phải: 2,0 cm.
 - + Lề trên: 2,0 cm.
 - + Lề dưới: 2,0 cm.

2. Đề thi

PHÒNG GD&ĐT TỨ KỶ
TRƯỜNG THCS

MÃ ĐỀ

.....

Câu 1 (...điểm)...

Câu 2 (...điểm)...

.....

ĐỀ THI.....LỚP.....

MÔN:.....

Thời gian làm bài:.....

(Đề này gồm.....câu,trang)

-----Hết-----

3. Hướng dẫn chấm

PHÒNG GD&ĐT TỨ KỶ
TRƯỜNG THCS

MÃ ĐỀ

.....

HƯỚNG DẪN CHẤM ĐỀ THI.....LỚP

MÔN:.....

(hướng dẫn chấm gồm.....trang)

Câu	Đáp án	Điểm
1 (... điểm)	a. (.... điểm)	
	+ điểm
	+	
	
b. (... điểm)		
	+.... điểm
2 (.... điểm)		

-----Hết-----

PHỤ LỤC 2: QUY ĐỊNH VỀ MÃ ĐỀ THI, HƯỚNG DẪN CHẤM VÀ CÁCH GHI TÊN FILE

1. Quy định về mã đề thi và hướng dẫn chấm

- Mỗi đề thi kèm theo hướng dẫn chấm được lưu vào một File dữ liệu máy tính và có một mã riêng tương ứng với mã số ghi trên bản in giấy.

- Mã của mỗi đề thi được ghi như sau: **mã môn-số thứ tự đề thi- loại đề thi (viết tắt) -tên đơn vị- tên đơn vị chủ quản**

Ví dụ:

Đề số 1 môn Toán và hướng dẫn chấm tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập của Trường THCS Phan Bội Châu thuộc Phòng GD&ĐT Tứ Kỳ ghi mã đề là:

T-01-TS10-PBC-PGDTK

Đề số 2 môn Vật lí và hướng dẫn chấm học sinh giỏi lớp 9 THCS của Trường THCS Quang Trung, thuộc Phòng GD&ĐT Tứ Kỳ ghi mã đề là:

L-02-HSG9-QT-PGDTK

Kí hiệu viết tắt

TT	Môn	Viết tắt là
1.	Toán	T
2.	Vật lí	L
3.	Hoá học	H
4.	Sinh học	SI
5.	Tin học	TI
6.	Ngữ văn	V
7.	Lịch sử	SU
8.	Địa lí	D
9.	Tiếng Anh	A

Loại đề	Viết tắt là
Olympic Tiểu học	TH5
Tuyển sinh 10 công lập	TS10
Chọn HSG 9	HSG9
Chọn HSG 10 THPT	HSG10
Chọn HSG 12 THPT	HSG12

2. Quy định về ghi tên file dữ liệu

Tên file dữ liệu được ghi như sau:

Mã môn-số thứ tự đề thi- loại đề thi (viết tắt)-tên đơn vị- tên đơn vị chủ quản.doc

3. Quy định về ghi thông tin trên bì đựng đề (bản in giấy).

Bản in giấy của mỗi đề được niêm phong vào một bì riêng (bì số 1) sau đó cho vào một bì khác (bì số 2). Ngoài bì số 2 có dấu của đơn vị, mã đề và các thông tin sau:

Tên đơn vị chủ quản.....

Tên đơn vị.....

Họ tên người ra đề.....

Loại đề.....

Môn.....

Mã đề.....(tương ứng với mã đề ghi trong dữ liệu máy tính)