

Số: /SGDDĐT-GDTrH-GDTrX
Về việc hướng dẫn kiểm tra lại
năm học 2019-2020

Vĩnh Long, ngày tháng 6 năm 2020

Kính gửi:

- Trưởng phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng trường THPT, THCS&THPT, PT DTNT, NK TĐTT;
- Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTrX huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-BGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2014 về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên (GDTrX) cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố; các Trường THPT, THCS&THPT, Trường Phổ thông DTNT, Trường Năng khiếu TĐTT và các Trung tâm GDNN-GDTrX trên địa bàn tỉnh quy trình tổ chức ôn tập, kiểm tra lại năm học 2019-2020 cho học sinh THCS, THPT và học viên hệ GDTrX như sau:

1. Lập danh sách học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) kiểm tra lại

Sau khi duyệt kết quả học tập của năm học (đối với lớp 9), kết quả lên lớp (đối với lớp 6, 7, 8, 10, 11), trường lập danh sách học sinh phải kiểm tra lại có kí duyệt của hiệu trưởng; tách học bạ những học sinh này lưu giữ riêng và hiệu trưởng, giám đốc Trung tâm chưa kí duyệt những học bạ này.

2. Ban hành các quyết định

Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo và phân công giáo viên ôn tập kiểm tra lại.

3. Xây dựng kế hoạch ôn tập

- Nội dung ôn tập: nội dung trọng tâm ở học kì II trong chương trình của năm học 2019-2020 (theo phân phối chương trình hiện hành và nội dung tinh giản theo CV 1113/BGDĐT-GDTrH ngày 30/3/2020 của Bộ GDĐT).

- Thời gian ôn tập: trong tháng 7 và 8 năm 2020.

- Thời lượng ôn tập tối thiểu là 2 tuần; số tiết để ôn tập cho kiểm tra lại của mỗi môn học tối thiểu bằng 20% tổng số tiết chính khóa ở học kì II đối với các môn: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Toán học, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Tiếng Anh, Tin học, GDCD;

các môn còn lại tối thiểu là 2 buổi, gồm 1 buổi đầu khóa hướng dẫn học sinh tự ôn tập và 1 buổi tổng kết sau thời gian học sinh tự ôn tập.

4. Thông báo bằng văn bản: môn kiểm tra lại, kế hoạch ôn tập và thời gian kiểm tra lại (niêm yết công khai tại bảng thông báo) đồng thời ghi môn kiểm tra lại, thời gian tổ chức kiểm tra lại vào sổ liên lạc giữa nhà trường và gia đình học sinh.

5. Tổ chức kiểm tra lại

- Lập danh sách học sinh kiểm tra lại theo môn cho từng khối lớp, có chữ kí của hiệu trưởng cho từng phòng kiểm tra, có dành chỗ ghi kết quả kiểm tra lại.

- Hiệu trưởng/Giám đốc Trung tâm ra quyết định thành lập Ban ra đề, coi, chấm kiểm tra lại.

- Thời gian kiểm tra lại: các trường/trung tâm chủ động sắp xếp tổ chức kiểm tra lại trong tháng 8/2020 và họp xét lên lớp sau kiểm tra lại trước 31/8/2020.

- Thời gian làm bài, cấu trúc đề kiểm tra: căn cứ theo Công văn số 725/SGDDT-GDTrH-GDTX ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Sở GDĐT về việc kết thúc chương trình bậc trung học và kiểm tra học kì II năm học 2019-2020 và Công văn số 770/SGDDT-GDTrH-GDTX ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Sở GDĐT về việc kết thúc chương trình đối với hệ GDTX và kiểm tra học kì II năm học 2019-2020.

- Ghi kết quả vào danh sách học sinh kiểm tra lại với đủ chữ ký của người coi, chấm kiểm tra và lãnh đạo kí xác nhận kết quả chấm kiểm tra.

6. Xử lí kết quả sau kiểm tra lại

- Căn cứ kết quả kiểm tra lại, trường thành lập hội đồng xét duyệt kết quả sau kiểm tra lại, lập hồ sơ xét tốt nghiệp THCS (đối với lớp 9, tiến trình như xét tốt nghiệp lần thứ nhất, chuẩn bị cho xét tốt nghiệp THCS đợt 2; tham khảo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS), lập biên bản xét lên lớp (đối với các lớp 6, 7, 8, 10, 11) đính kèm danh sách học sinh được xét tốt nghiệp, lên lớp, ở lại lớp với đầy đủ thông tin về điều kiện được lên lớp, ở lại lớp của từng học sinh. Hiệu trưởng kí duyệt tất cả danh sách trên, thông báo công khai với học sinh và cha mẹ học sinh.

- Nhận đơn xin phúc khảo và giải quyết khiếu nại (nếu có).

- Căn cứ biên bản và danh sách học sinh được xét tốt nghiệp, lên lớp, ở lại lớp, nhà trường cập nhật vào sổ gọi tên ghi điểm, học bạ và hiệu trưởng phê duyệt.

7. Công tác lưu trữ

Lưu toàn bộ hồ sơ kiểm tra lại (kế hoạch, sổ đầu bài ôn tập, các quyết định, danh sách học sinh...) đúng quy định; lưu đề và hướng dẫn chấm, bài kiểm tra trong 03 năm.

Lưu ý chung:

- Học sinh vắng kiểm tra được xét cho kiểm tra lại theo đúng qui định hiện hành.

- Không phân công cùng một giáo viên đồng thời vừa dạy ôn tập, coi, chấm kiểm tra.

- Trường hợp cần tổ chức kiểm tra lại lần 2 thì có tờ trình gửi phòng GDĐT (đối với cấp THCS), Phòng GDTrH-GDTX - Sở GDĐT (đối với cấp THPT và hệ GDTX) trình bày nguyên nhân; các đơn vị chỉ được tổ chức kiểm tra lại lần 2 khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép; hồ sơ, quy trình kiểm tra lại lần 2 thực hiện như kiểm tra lại lần 1.

Yêu cầu Trường phòng GDĐT, Hiệu trưởng các trường THPT, THCS&THPT, Phổ thông DTNT, Năng khiếu TDTT và các Trung tâm GDNN-GDTX thực hiện nghiêm túc công văn. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ phòng GDTrH-GDTX để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các Phòng CM, NV Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, GDTrH-GDTX.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Văn Ngoãn