

	<u>Thủ tục quy trình</u>	Mã hoá: QT.ĐTNC.01
	TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019
		Tổng số trang: 11

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
NGUYỄN TIẾN LUẬT	VŨ CHÍ BANG	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Trưởng phòng Đào tạo - NCKH	Trưởng phòng TTKT & KĐCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Xây dựng, thực hiện quy trình nhằm qui định về trình tự, trách nhiệm và cách thức đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế;

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được áp dụng khi đánh giá kết quả học tập hết môn học/ mô đun của HSSV trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp trong phạm vi Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun là trình tự các bước cần thực hiện trong quá trình tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun. Kết quả thu được dùng làm căn cứ đánh giá quá trình học tập của HSSV trong toàn trường.

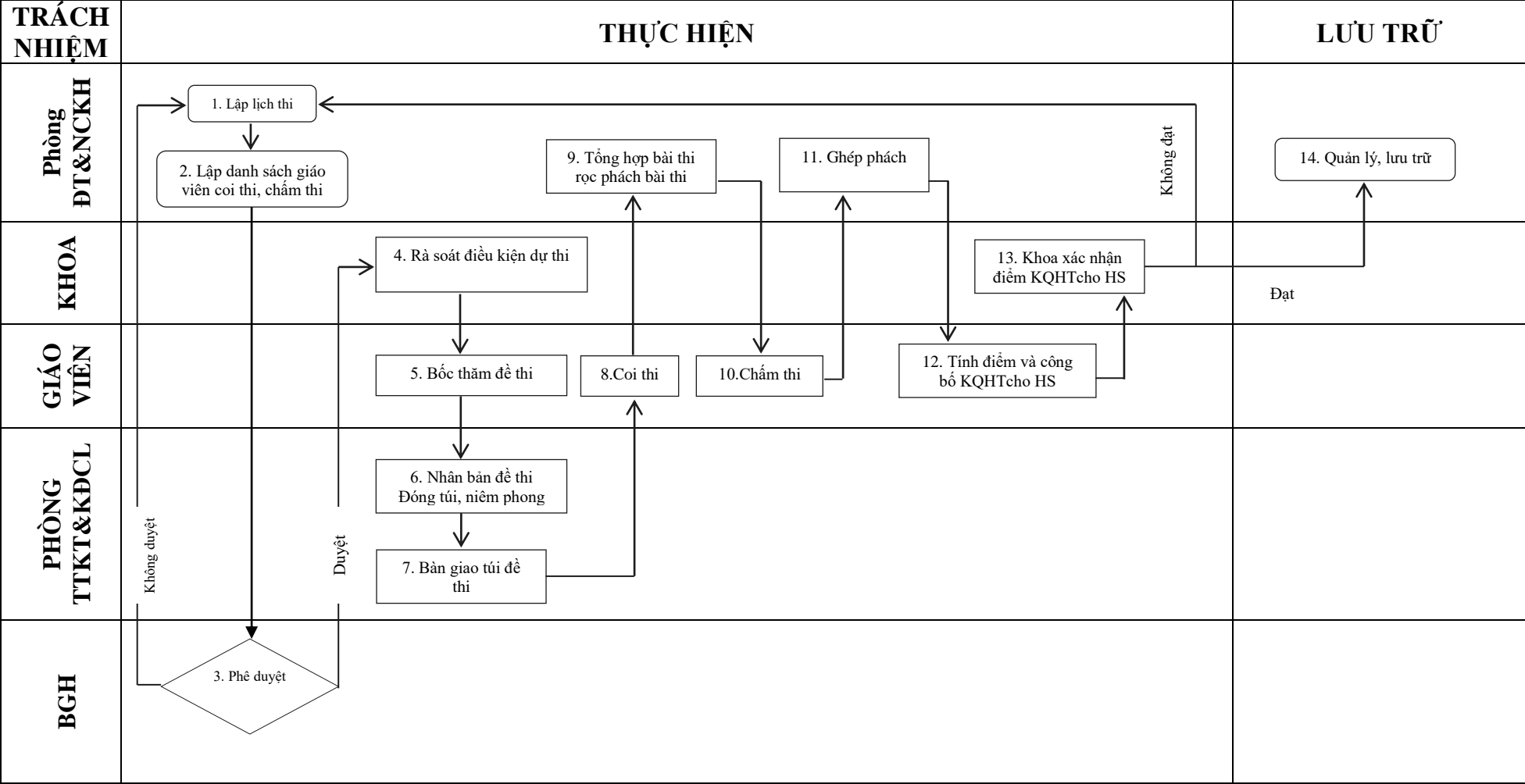
2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám hiệu
ĐT&NCKH	: Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
TTKT&KĐCL	: Thanh tra Khảo thí và Kiểm định chất lượng
KCM	: Khoa chuyên môn
HSSV	: Học sinh, sinh viên
KQHT	: Kết quả học tập

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Lập lịch thi kết thúc môn học, mô đun.	- Phòng ĐT&NCKH lập kế hoạch và lịch thi kết thúc môn học, mô đun theo Thời khóa biểu tương ứng với mỗi kỳ học đã ban hành.	- Phòng ĐT&NCKH - BGH	Lịch thi hết môn học, mô đun
2. Lập danh sách giáo viên coi và chấm thi.	- Căn cứ Lịch thi kết thúc môn học, mô đun đã được Phòng ĐT&NCKH lập, Khoa chuyên môn phân công giáo viên thực hiện coi và chấm thi - Phòng ĐT&NCKH lập danh sách giáo viên coi thi, chấm thi theo danh sách các Khoa chuyên môn phân công.	- KCM - Phòng ĐT&NCKH	Lịch thi hết môn học, mô đun
3. Phê duyệt	BGH phê duyệt lịch thi kết thúc môn học, mô đun	BGH	Lịch thi hết môn học, mô đun
4. Rà soát điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô đun	- Căn cứ Thời khóa biểu, giáo viên tham gia giảng dạy trực tiếp môn học, mô đun thực hiện rà soát, xét điều kiện dự thi đối với HSSV. - Lập danh sách HSSV đủ và không đủ điều kiện dự thi	- Giáo viên giảng dạy - KCM	Phiếu ghi kết quả học tập Sổ tay giáo viên
5. Bốc thăm đề thi	- Giáo viên được phân công coi thi hết môn học, Mô đun trực tiếp thực hiện bốc thăm đề thi tại Phòng TTKT&KĐCL (<i>trước khi thi 1 ngày</i>)	- Giáo viên coi thi - Phòng TTKT&KĐCL	
6. Nhân bản đề thi Đóng túi, niêm phong	- Phòng TTKT&KĐCL căn cứ danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi thực hiện nhân bản đề thi đủ số lượng theo đề xuất	Phòng TTKT&KĐCL	

	- Đóng túi, niêm phong bao gồm số lượng đề thi đã nhân bản và giấy thi theo danh sách HSSV		
7. Bàn giao túi đề thi	Đến ngày thi, trước khi thi 15 phút giáo viên coi thi nhận bàn giao túi đề thi tại Phòng TTKT&KĐCL	- Giáo viên coi thi (KCM) - Phòng TTKT&KĐCL	
8. Coi thi	- Giáo viên sau khi nhận túi đề thi tiến hành coi thi theo đúng lịch đã ban hành - Nếu xảy ra vi phạm quy chế thi, giáo viên coi thi lập biên bản, sau đó báo cáo Phòng Đào tạo, Thanh tra khảo thí xem xét đưa phương án xử lý	Giáo viên coi thi (KCM)	
9. Tổng hợp bài thi đọc phách bài thi	- Môn học lý thuyết: Giáo viên coi thi tổng hợp bài thi sau khi thi xong và gửi về Phòng ĐT&NCKH đọc phách. Nộp kèm Phiếu ghi điểm kết quả học tập của HSSV.	- Giáo viên coi thi (KCM) - Phòng ĐT&NCKH	
10. Chấm thi	- Môn học lý thuyết: Giáo viên thực hiện chấm thi theo phân công của KCM. Khi chấm xong chuyển bài thi về Phòng ĐT&NCKH thực hiện ghép phách và vào điểm trong Phiếu ghi điểm kết quả học tập - Môn học thực hành, mô đun: Giáo viên chấm thi trực tiếp đánh giá và cho điểm theo bài thi thực hành của HSSV vào Phiếu ghi điểm kết quả học tập	- Giáo viên chấm thi (KCM) - Phòng ĐT&NCKH	
11. Ghép phách	- Giáo viên giảng dạy và chấm thi trực tiếp thực	- Giáo viên giảng dạy	Phiếu ghi kết quả học tập

	hiện ghép phách bài thi cùng chuyên viên phòng đào tạo, ghi điểm thi vào phiếu điểm KQHT.	- KCM	
12. Tính điểm và công bố điểm KQHT cho HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên sau khi ghép phách sẽ tính điểm KHQT theo từng môn học đảm bảo đúng quy chế ký phiếu điểm KQHT và thông báo cho HS biết. - Lập danh sách HSSV có kết quả tổng hợp môn học, môn đơn không đạt để thi lần 2 	- Giáo viên giảng dạy	Phiếu ghi kết quả học tập
13. Khoa xác nhận điểm KQHT cho HSSV	- Trưởng khoa chuyên môn ký xác nhận KQHT cho HS theo từng lớp.	Trưởng khoa	Phiếu ghi kết quả học tập
14. Quản lý, Lưu trữ	Sau khi nhận Phiếu ghi điểm kết quả học tập đã được tổng hợp đầy đủ, có đầy đủ chữ ký của giáo viên giảng dạy và trưởng khoa, Phòng ĐT&NCKH quản lý phiếu điểm và lưu trữ theo quy định	Phòng ĐT&NCKH	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu ghi kết quả học tập - Sổ quản lý học sinh/sinh viên

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1.	Lịch thi hết môn học, mô đun	BM.ĐTNC.01.01	1 năm	Phòng ĐT&NCKH
2.	Phiếu ghi điểm kết quả học tập	BM.ĐTNC.01.02	Vĩnh viễn	Phòng ĐT&NCKH Phòng TTKT&KĐCL
3.	Sổ tay giáo viên	BM.ĐTNC.01.03	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
4.	Sổ quản lý học sinh/sinh viên	BM.ĐTNC.01.04	Vĩnh viễn	Phòng ĐT&NCKH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN
PHÒNG ĐÀO TẠO

LỊCH THI HẾT MÔN HỌC, MÔ-ĐUN KÌ NĂM HỌC
(Từ đến)

I. TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG KHÓA.....:

Lớp	Môn học, mô đun	Thời gian			GV coi + chấm Thi hết môn học, mô đun	Phòng thi
		Thi lần 1	Thi lại	Học lại		

II. TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP KHÓA.....:

Lớp	Môn học, mô đun	Thời gian			GV coi + chấm Thi hết môn học, mô đun	Phòng thi
		Thi lần 1	Thi lại	Học lại		

HIỆU TRƯỞNG

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LẬP

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA:
LỚP, KHÓA:

PHIẾU GHI ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tên Môn học/Mô đun:..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Mã MH/MĐ:..... Số tín chỉ:.....

Hình thức thi kết thúc MH/MĐ:..... Lần thi thứ:.....

Giáo viên coi thi: 1..... Ký tên..... 2..... Ký tên.....

Giáo viên chấm thi: 1..... Ký tên..... 2..... Ký tên.....

TT	MS SV	HỌ VÀ TÊN	Điểm KT thường xuyên MH/MĐ	Điểm kiểm tra định kỳ MH/MĐ	Điểm TBC kiểm tra	Điểm kiểm tra kết thúc MH/MĐ	Điểm TK	ĐIỂM CHỮ	Quy đổi sang điểm số	Chữ ký SV	Ghi chú
			Hệ số 1	Hệ số 2	Hệ số 0,4	Hệ số 0,6	Thang điểm 10		Thang điểm 4		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
...											

% Xếp hạng Theo Điểm chữ:

Loại Giỏi:HS =.....% ; Loại Khá:HS =.....% ; Loại TB:HS =.....% ;

Loại TB Yếu:HS =.....% ; Loại Kém:HS =.....% ;

Ngày tháng năm 201

Nơi gửi:

- Phòng Đào tạo (Lưu – Bản gốc)
- Khoa chuyên môn;
- Phòng Thanh tra, KT&KĐCL.

TRƯỞNG KHOA
(Ký ghi rõ họ tên)

GIÁO VIÊN GIẢNG)
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN

SỔ TAY GIÁO VIÊN

Họ và tên giáo viên :

Khoa:.....

Học kỳ..... Năm học: 20 - 20

Thái Nguyên, 20...

THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC/KHOÁ

1. Nghề đào tạo:.....

2. Trình độ đào tạo nghề:.....

3. Trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào:.....

.....
.....

4. Quyết định thành lập lớp học:

.....

5. Tổ chức lớp học

a) Sĩ số lớp học:.....

b) Bộ máy quản lý lớp:

- Giáo viên chủ nhiệm:

- Lớp trưởng:

- Lớp phó và các tổ trưởng:

.....
.....
.....
.....

c) Phương thức tổ chức đào tạo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học/mô đun mà giáo viên tham gia giảng dạy.

Phương pháp ghi :

1. Thông tin lớp học và thời khoá biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy môn học/môđun.

- Phần trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào ghi yêu cầu trình độ đầu vào quy định chung của học sinh tham gia học tập môn học/mô-đun hoặc yêu cầu các môn học/mô-đun học sinh sinh viên phải tham gia trước khi học tập môn học/mô-đun; hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các môn học/mô-đun học sinh sinh viên đã học làm tiền đề cho việc học tập môn học/mô-đun.

- Phần phương thức tổ chức đào tạo ghi dự kiến những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy môn học/mô-đun.

2. Kết quả học tập ghi kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ, thi kết thúc môn học/mô-đun theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 487/QĐ-CĐCN ngày 12/12/2017 của Hiệu trưởng trường CĐCN Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy Mô đun, môn học; Quy chế thi, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp.

3. Đánh giá quá trình giảng dạy môn học/mô-đun ghi đặc điểm chung các hoạt động của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của các phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo đến kết quả học tập chung của lớp học .

4. Theo dõi giờ lên lớp của học sinh sinh viên.

5. Ghi học sinh sinh viên cá biệt.

SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH/SINH VIÊN

TRÌNH ĐỘ

Quyển số :

CHỨNG NHẬN

Sổ Quản lý học sinh này có:trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khoá sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Số đăng ký	Họ và tên khai sinh: Nam, nữ:..... Tên thường gọi:
ảnh 3 X 4	Sinh ngày: Nơi sinh: Quê quán:
	Nơi đăng ký thường trú: Dân tộc: Tôn giáo:
	Trình độ học vấn trước khi vào học:
	Ngày tham gia Đảng CSVN:..... Ngày chính thức:.....
	Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:.....
	Họ và tên bố: Nghề nghiệp:
	Họ và tên mẹ: Nghề nghiệp:.....
	Họ và tên vợ (chồng):..... Nghề nghiệp:.....
	Đối tượng thuộc diện chính sách:.....
	Nghề nghiệp làm trước khi vào học:

	Địa chỉ liên lạc: Nguyện vọng việc làm sau khi kết thúc khoá học:..... Điện thoại:.....

II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TỪNG NĂM

NĂM THỨ		NIÊN KHOÁ:			NĂM THỨ		NIÊN KHOÁ:		
Môn học/ Mô-đun	Kết quả học tập Môn học/Mô-đun				Môn học / Mô-đun	Kết quả học tập Môn học/Mô-đun			
	Kiểm tra định kỳ	Kiểm tra hết MH/ MĐ		Tổng kết		Kiểm tra định kỳ	Kiểm tra hết MH/ MĐ		Tổng kết
		Lần 1	Lần 2				Lần 1	Lần 2	
Xếp loại học tập:.....					Xếp loại học tập:.....				
Xếp loại rèn luyện:.....					Xếp loại rèn luyện:.....				

Khen thưởng, kỷ luật:	Khen thưởng, kỷ luật:
--------------------------------	-----------------------------

NĂM THỨ				NIÊN KHOÁ:				NĂM THỨ				NIÊN KHOÁ:								
Môn học/ Mô-đun		Kết quả học tập Môn học/Mô-đun						Môn học / Mô-đun		Kết quả học tập Môn học/Mô-đun										
		Kiểm tra định kỳ			Kiểm tra hết MH/ MĐ		Tổng g kết			Kiểm tra định kỳ			Kiểm tra hết MH/ MĐ		Tổng kết					
					Lần 1	Lần 2							Lần 1	Lần 2						
Xếp loại học tập:.....								Xếp loại học tập:.....												
Xếp loại rèn luyện:.....								Xếp loại rèn luyện:.....												
Khen thưởng, kỷ luật:								Khen thưởng, kỷ luật:												
.....																			

III. KẾT QUẢ TỐT NGHIỆP

Số TT	THI TỐT NGHIỆP			Nhận xét tóm tắt quá trình học tập, rèn luyện:
	Nội dung thi	Kết quả thi		
		Lần 1	Lần 2	
1				Quyết định công nhận tốt nghiệp: cấp ngày tháng năm
2				
				Bằng tốt nghiệp số:
				Xếp loại tốt nghiệp:
				Ngày cấp:
Điểm trung bình chung học tập:				Người tổng hợp (ký, ghi rõ họ tên)