



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ  
HÙNG VƯƠNG

Mã hóa: QT11/P.KTĐB

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 15/10/2019

Tổng số trang: 05

**QUI TRÌNH THI, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC KỲ HỆ TRUNG CẤP**

**1. MỤC ĐÍCH :**

Đảm bảo công tác tổ chức thi học kỳ hệ trung cấp theo đúng qui định cũng như đúng chương trình, tiến độ đào tạo để đạt được mục tiêu đào tạo đã đề ra.

Đảm bảo công tác đánh giá kết quả học tập học sinh hệ trung cấp theo từng học kỳ được kịp thời, minh bạch, khách quan.

**2. PHẠM VI :**

Áp dụng cho tất cả các Khoa, Bộ môn đào tạo hệ trung cấp tại trường Trung cấp nghề kỹ thuật công nghệ Hùng Vương.

**3. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT :**

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- PHT : Phó hiệu trưởng
- KTĐB: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- Khoa/BM: Khoa/Bộ môn
- MĐMH: mô đun, môn học

**4. VĂN BẢN PHÁP LÝ**

- Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.
- Quyết định số 58/QĐ-KTCNVH-ĐT ngày 17 tháng 04 năm 2019 về việc hiệu chỉnh Quy chế tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

**5. LƯU ĐỒ:**

Không áp dụng

**6. ĐẶC TẢ**

**6.1. Trách nhiệm:**

- Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm soát xét và duy trì qui trình này.
- Các cá nhân có trách nhiệm liên quan thực hiện theo qui định của qui trình này.

**6.2 Nội dung:**

**6.2.1 Qui trình thi học kỳ hệ trung cấp**

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
01	Thành lập Hội đồng thi theo từng học kỳ	Phòng KTĐB	Trước ngày bắt đầu thi 04 tuần	BM01-QT11/P.KTĐB
	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thi	ĐDLĐ	01 ngày	
02	Xây dựng Kế hoạch thi học kỳ	Phòng KTĐB	Trước ngày bắt	BM02-QT11/P.KTĐB



TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
			đầu thi 04 tuần	
	Phê duyệt kế hoạch thi học kỳ	ĐDLĐ	01 ngày	
03	Lập lịch thi học kỳ theo đúng tiến độ đào tạo	Phòng KTĐB	Trước ngày bắt đầu thi 04 tuần	BM03-QT11/P.KTĐB BM04-QT11/P.KTĐB
	Phê duyệt lịch thi	ĐDLĐ	01 ngày	
	- Chuyển lịch thi nội qui thi về Phòng Đào tạo, Khoa/BM - Công khai lịch thi, nội qui trên bảng thông báo, website của trường	Phòng KTĐB	Trước ngày bắt đầu thi 04 tuần	
04	- Lập các bảng phân công: giáo viên coi thi lý thuyết ( <i>Giáo viên trực tiếp giảng dạy môn học/ module đó thì không được coi thi</i> ), giáo viên chấm thi lý thuyết (tự luận/trắc nghiệm bằng giấy), giáo viên coi và chấm thi thực hành - Chuyển các bảng phân công về phòng KTĐB qua email	Trưởng Khoa/BM	Trước ngày bắt đầu thi 03 tuần	BM05-QT11/P.KTĐB
	Lập Quyết định thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi	Phòng KTĐB	Trước ngày bắt đầu thi 02 tuần	BM06-QT11/P.KTĐB
	Phê duyệt Quyết định thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi	ĐDLĐ	01 ngày	
05	Xét các điều kiện dự thi theo quy định; Lập danh sách đủ và danh sách không đủ điều kiện dự thi; gửi 02 danh sách qua email cho Trưởng khoa/BM	Giáo viên	Trước ngày bắt đầu thi 10 ngày	BM07a-QT11/P.KTĐB BM07b-QT11/P.KTĐB
	Xem xét 02 danh sách; chấp thuận thì chuyển email 02 danh sách về phòng KTĐB	Trưởng Khoa/BM		
	Họp xét điều kiện dự thi, giao nhiệm vụ	Hội đồng thi	01 ngày	BM08-QT11/P.KTĐB
	Công bố công khai danh sách đủ điều kiện dự thi và danh sách không đủ điều kiện dự thi tại Khoa/BM	Khoa/BM	Trước ngày bắt đầu thi 07 ngày	BM07a-QT11/P.KTĐB BM07b-QT11/P.KTĐB
06	Lập danh sách học sinh dự thi chính thức	Phòng KTĐB		
07	Xây dựng kế hoạch ôn thi	Phòng KTĐB	Trước ngày bắt đầu thi 14 ngày	BM10-QT11/P.KTĐB
	Phê duyệt kế hoạch ôn thi	ĐDLĐ	01 ngày	
	Công bố kế hoạch cho học sinh và tổ chức ôn thi theo kế hoạch	Khoa/BM Giáo viên	Trước ngày bắt đầu thi 10 ngày	
08	<b>Xem nội dung Trường hợp 1 (trang 3) và/hoặc Trường hợp 2 (trang 4) bên dưới</b>			
09	Tổ chức phúc khảo bài thi đảm bảo công khai, minh bạch, đáp ứng đúng nguyện vọng của học sinh (nếu có)	Hội đồng thi	Trong vòng 03 ngày sau khi công bố điểm thi	
10	Hoàn chỉnh các cột điểm số (điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc) trong Sổ tay giáo viên và chuyển bảng ghi điểm (photo) về phòng KTĐB	Giáo viên	05 ngày sau khi nhận được bảng điểm thi học kỳ	BM07-QT09/P.ĐT



TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
11	Nhập các cột điểm của học sinh vào phần mềm	Phòng KTĐB	07 ngày sau khi nhận được bảng ghi điểm MĐMH	
12	Tổng hợp báo cáo kết quả công tác thi học kỳ	Phòng KTĐB	Sau khi kết thúc kỳ thi 02 tuần	BM16-QT11/P.KTĐB
	Họp tổng kết thi	Hội đồng thi		BM08-QT11/P.KTĐB
13	Tổ chức lưu trữ hồ sơ theo qui định tại Quyết định số 128/QĐ-KTCNHV-ĐT ngày 25/9/2017 của Trường	Phòng KTĐB	Sau khi kết thúc kỳ thi 04 tuần	Tất cả các biểu mẫu

**\* Trường hợp 1: thi thực hành; thi lý thuyết bằng hình thức tự luận/trắc nghiệm bằng giấy**

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
01	- Họp Hội đồng thi họp chọn đề thi - Photo và kiểm tra số lượng đề thi theo danh sách học sinh dự thi - Đóng túi, niêm phong đề theo đúng quy định	Hội đồng thi Phòng KTĐB	Trước ngày bắt đầu thi 02 ngày	BM08-QT11/P.KTĐB BM11a-QT11/P.KTĐB BM11b-QT11/P.KTĐB BM11c-QT11/P.KTĐB
02	Bản giao đề thi tại phòng KTĐB (Trước 1 ngày đối với môn thi thực hành; trước 15 phút đối với môn thi lý thuyết)	Phòng KTĐB	Trước khi thi	BM12-QT11/P.KTĐB
03	Tổ chức coi thi theo bảng phân công: - Tập trung học sinh trước phòng thi - Gọi tên thí sinh vào phòng thi (kiểm tra thẻ học sinh) - Phổ biến nội qui phòng thi - Sắp xếp vị trí thi - Mở niêm phong đề thi - Coi thi	Cán bộ coi thi	Theo lịch thi	BM13-QT11/P.KTĐB
	Học sinh ký xác nhận vào danh sách khi hoàn thành bài thi	Học sinh		
04	Thực hiện giám sát thi (Lập biên bản nếu xảy ra vi phạm quy chế thi)	Phòng KTĐB	Trong quá trình thi	BM14-QT11/P.KTĐB
	Tổng hợp báo cáo công tác giám sát thi học kỳ		Sau ngày thi cuối cùng	BM15-QT11/P.KTĐB
05	- Chấm thi thực hành và công bố điểm thi thực hành cho học sinh	Cán bộ chấm thi thực hành	Ngay sau khi kết thúc giờ thi	BM12-QT11/P.KTĐB
	- Tổng hợp bài thi, kiểm tra số lượng bài thi đối với môn thi lý thuyết; bảng tổng hợp điểm đối với thi thực hành - Chuyển bài thi, bảng điểm (gốc) về phòng KTĐB	Cán bộ coi thi		
06	Rọc phách bài thi lý thuyết và chuyển bài thi đã rọc phách về Khoa/BM	Phòng KTĐB	Sau khi kết thúc ngày thi MĐ, MH 01 ngày	BM12-QT11/P.KTĐB
07	Giáo viên chấm bài thi lý thuyết; Chuyển bài thi đã chấm về phòng ĐBCL	Ban chấm thi	Sau khi kết thúc ngày thi MĐ, MH 03 ngày	BM12-QT11/P.KTĐB



TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
08	- Ghép phách - Ghi điểm thi lý thuyết vào danh sách học sinh dự thi; - Scan/photo danh sách học sinh thi lý thuyết và chuyển Khoa/ Bộ môn	Phòng KTĐB	Sau khi nhận được bài thi đã chấm 03 ngày	BM09-QT11/P.KTĐB
09	Công bố điểm thi kết thúc mô đun, môn học của học sinh	Các Khoa/BM	Sau khi nhận được bảng điểm thi 01 ngày	

**\* Trường hợp 2: thi lý thuyết bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính**

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
01	- Hợp Hội đồng thi chọn đề thi - Đóng túi, niêm phong đề theo đúng quy định	Phòng KTĐB	Trước ngày bắt đầu thi 02 ngày	BM08-QT11/P.KTĐB BM11b-QT11/P.KTĐB
	Nhập dữ liệu đề thi được chọn vào phần mềm trên máy tính; Kiểm tra dữ liệu đề thi trên máy tính	Phòng KTĐB Khoa CNTT	Trước ngày bắt đầu thi 02 ngày	
02	- Tập trung học sinh trước phòng thi - Gọi tên thí sinh vào phòng thi (kiểm tra thẻ học sinh) - Sắp xếp vị trí thi - Hướng dẫn học sinh cách đăng nhập phần mềm trên trang web	Cán bộ coi thi	Trong quá trình thi	
	Khởi động máy tính và chương trình thi; nhập mã số học sinh và password theo hướng dẫn.	Học sinh		
03	Thực hiện bài thi trắc nghiệm trên máy tính; Bấm vào ô nộp bài thi để hoàn thành bài thi	Học sinh		
04	Xem kết quả thi trên phần mềm thi; ghi điểm vào danh sách học sinh dự thi và công bố điểm thi cho học sinh	Cán bộ coi thi		
05	Ký tên xác nhận vào danh sách có kết quả thi	Học sinh	Khi hoàn thành bài thi	BM09-QT11/P.KTĐB
	Chuyển bảng điểm về phòng KTĐB	Cán bộ coi thi		

**6.2.2 Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ hệ trung cấp**

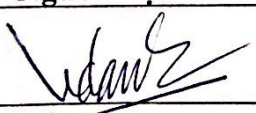
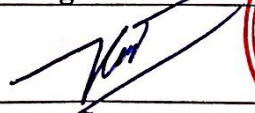

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
01	Kiểm tra, tổng hợp dữ liệu kết quả học tập của học sinh theo từng học kỳ	Phòng Đào tạo	05 ngày sau khi nhập xong điểm vào phần mềm	
02	Niêm yết dự thảo kết quả học tập học kỳ của học sinh theo từng lớp trên bảng thông báo chung của trường đồng thời gửi email cho GVCN; Đăng thông báo trên trang web về dự thảo kết quả học tập học kỳ của học sinh	Phòng Đào tạo	01 ngày	BM17-QT11/P.KTĐB
03	Tổng hợp và giải quyết ý kiến thắc mắc, khiếu nại của học sinh về kết quả học tập học kỳ	Phòng Đào tạo	03-05 ngày	



TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
04	Lập Quyết định và danh sách học sinh được công nhận kết quả học tập theo học kỳ của trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng Đào tạo	02 ngày	BM18a-QT11/P.KTĐB BM18b-QT11/P.KTĐB
05	Chuyên 01 bộ Quyết định và danh sách công nhận kết quả học tập học kỳ của học sinh về các email của phòng CTHSSV, khoa, BM, GVCN	Phòng Đào tạo	Sau khi quyết định công nhận kết quả học tập được phê duyệt	BM18a-QT11/P.KTĐB BM18b-QT11/P.KTĐB BM17-QT11/P.KTĐB

### 7. BIỂU MẪU SỬ DỤNG :

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01-QT11/P.KTĐB	Quyết định thành lập Hội đồng thi học kỳ ...năm học 20...-20...
BM02-QT11/P.KTĐB	Kế hoạch thi học kỳ ...năm học 20...-20...
BM03-QT11/P.KTĐB	Lịch thi học kỳ ...năm học 20...-20...
BM04-QT11/P.KTĐB	Nội qui thi học kỳ hệ trung cấp
BM05-QT11/P.KTĐB	Bảng phân công cán bộ coi thi, chấm thi lý thuyết, coi và chấm thi thực hành
BM06-QT11/P.KTĐB	Quyết định thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi
BM07a-QT11/P.KTĐB	Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi
BM07b-QT11/P.KTĐB	Danh sách học sinh không đủ điều kiện dự thi
BM08-QT11/P.KTĐB	Biên bản họp Hội đồng thi
BM09-QT11/P.KTĐB	Danh sách học sinh dự thi chính thức từng mô đun, môn học
BM10-QT11/P.KTĐB	Kế hoạch ôn thi học kỳ ...năm học 20...-20...
BM11a-QT11/P.KTĐB	Đề thi và đáp án thi tự luận lý thuyết
BM11b-QT11/P.KTĐB	Đề thi, Đáp án, Phiếu chấm điểm thi trắc nghiệm lý thuyết
BM11c-QT11/P.KTĐB	Đề thi và phiếu chấm điểm thi thực hành
BM12-QT11/P.KTĐB	Sổ bàn giao đề thi/bài thi
BM13-QT11/P.KTĐB	Biên bản mở niêm phong đề thi
BM14-QT11/P.KTĐB	Biên bản giám sát thi
BM15-QT11/P.KTĐB	Báo cáo giám sát thi học kỳ
BM16-QT11/P.KTĐB	Báo cáo tổng kết công tác thi học kỳ
BM17-QT11/P.KTĐB	Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ của học sinh theo từng lớp
BM18a-QT11/P.KTĐB	Quyết định về việc công nhận kết quả học tập của học sinh học kỳ ... năm học 20...-20...
BM18b-QT11/P.KTĐB	Danh sách học sinh được công nhận kết quả học tập học kỳ ... năm học 20...-20...

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Trần Mộng Danh	Nguyễn Ngọc Hạnh	Phạm Quang Trang Thủy
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG