

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH, THỰC HIỆN THI (KIỂM TRA)

I. MỤC ĐÍCH:

- Chuẩn hóa việc lập kế hoạch thi học kỳ tại trường.
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch thi theo từng học kỳ.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ của kế hoạch đào tạo từng năm học.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. LƯU TRÌNH:

Bước	Tiến trình thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1	Lập Lịch thi .	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT
2	Sơ kết - Rút kinh nghiệm – Triển khai	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT, Giám thị
3	Tổ chức thi	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT, Giám thị
4	Chấm thi, công bố điểm	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT
5	Chấm phúc khảo.	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT
6	Nhập điểm và lưu trữ	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT


2. MÔ TẢ CHI TIẾT:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Lập lịch thi	
	Lịch thi các môn học thực hành	Trưởng Phòng Đào tạo
	Lịch thi các môn tốt nghiệp	Trưởng Phòng Đào tạo
	Lịch thi các môn lý thuyết	Trưởng Phòng Đào tạo
	Rà soát các môn thi trong học kỳ	Trưởng Phòng Đào tạo
2.	Sơ kết, rút kinh nghiệm, triển khai thi	
	Sơ kết rút kinh nghiệm	Trưởng Phòng ĐT, Trưởng Khoa, Giám thị
	Công bố lịch thi thực hành, tốt nghiệp	Trưởng Khoa
	Công bố lịch thi lý thuyết	Trưởng Phòng ĐT
	Triển khai thi	Trưởng Khoa
3.	Tổ chức thi	Trưởng Khoa
	Danh sách SV đủ điều kiện dự thi, được phép thi	Trưởng Phòng Đào tạo
	Danh sách SV bị cấm thi	GV, Trưởng BM, Trưởng Khoa
	Xoá tên SV bị cấm thi	Trưởng Khoa
	Nhận và cho phép SV nhận điểm miễn, điểm bảo lưu	Trưởng Phòng ĐT.
	-Ra đề thi	Trưởng Bộ môn, GV
	-In đề thi	Trưởng Phòng Đào tạo
	-Kiểm tra in đề thi	Trưởng Phòng Đào tạo
	-Bố trí CB coi thi	Trưởng Phòng Đào tạo
	-Coi thi-Thu bài thi	Trưởng Phòng Đào tạo
-Nhận, phân phối bài chấm thi	Trưởng Phòng Đào tạo	
Kiểm tra thi	Giám thị, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Khoa	
4.	Chấm thi, công bố điểm thi	
	Chấm thi	Giáo viên
	Ký xác nhận phiếu chấm thi	Trưởng bộ môn
	Nộp bài thi và bảng điểm	Giáo viên
	Công bố điểm thi	Trưởng Phòng Đào tạo
5.	Chấm phúc khảo	
	Nhận đơn chấm phúc khảo	Trưởng Phòng Đào tạo
	Chấm phúc khảo	Trưởng Bộ môn, GV
	Lập biên bản chấm phúc khảo, nộp phòng ĐT	Trưởng Khoa, Trưởng BM, GV
	Phê duyệt điểm phúc khảo.	Trưởng khoa, Trưởng Phòng ĐT.
	Trả kết quả-Công bố điểm phúc khảo	Trưởng Phòng Đào tạo
6.	Nhập điểm thi và lưu trữ	
	Nhập điểm thi	Trưởng Phòng Đào tạo
	Kiểm tra điểm thi	Trưởng Phòng Đào tạo.
	Lưu trữ bài thi	Trưởng Phòng Đào tạo

III. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM: 06 biểu mẫu.

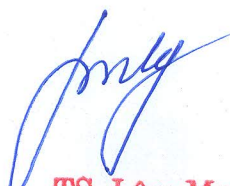
1. Lịch thi học kỳ (cho quản lý phòng).
2. Giấy cho phép dự thi.
3. Giấy cho phép dự thi lại.
4. Biên bản đối thoại vào sót điểm.
5. Biên bản đối thoại chấm phúc khảo.
6. Bảng điểm phúc khảo.

Người soạn thảo




Lê Công Thành

Người xem xét



TS. Lâm Mai Long

Người phê duyệt



PGS.TS. Thái Bá Cần

LỊCH THI HỌC KỲ
(DÙNG CHO QUẢN LÝ PHÒNG)
HỌC KỲ NĂM HỌC

STT	Ngày thi	Tên môn học	Số HS	Phòng	Giờ thi	Khoa	Ghi chú

Ngày..... tháng..... năm 200.....
Người lập biểu

GIẤY CHO PHÉP DỰ THI
(Học kỳ: Năm học 200.... - 200)

Phòng Đào tạo đồng ý cho phép :

Học sinh: _____ Mã HS : _____

Ngành : _____ Khoa : _____

Được phép dự thi các môn học sau :

Stt	Tên môn học	Ngày thi	Phòng thi	Ký tên	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú

Lý do : _____

Ngày tháng năm 200
Phòng Đào tạo

GV chấm thi 1
Ký tên

GV chấm thi 2
Ký tên

Bộ môn
Ký tên

Số : /ĐT

GIẤY CHO PHÉP DỰ THI LẠI
(Học kỳ: Năm học 200... - 200)

Phòng Đào tạo đồng ý cho phép :

Học sinh: _____

Mã HS : _____

Ngành : _____

Khoa : _____

Được phép dự thi các môn học sau :

Stt	Tên môn học	Ngày thi	Phòng thi	Ký tên	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú

Lý do : _____

Ngày tháng năm 200
Phòng Đào tạo

GV chấm thi 1
Ký tên

GV chấm thi 2
Ký tên

Bộ môn
Ký tên

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VÀO SỚT ĐIỂM

Hôm nay ngàytháng.....năm..... tại Khoa.....Trường TH Kỹ thuật thực hành

Giáo viên vào sớt điểm môn:

STT	Tên môn học	Điểm số	Họ tên HS	Mã HS	Lớp

GV chấm điểm:

Lý do:

Trưởng Khoa

Trưởng bộ môn

Giáo viên vào điểm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

Hôm nay ngày tháng năm tại Khoa

Trưởng TH Kỹ thuật thực hành

Sau khi chấm phúc tra bài thi môn :

Cửa học sinh :

MSHS :

STT	CÂU	ĐIỂM LẦN 1	ĐIỂM PHỨC TRA	LÝ DO

Tổng cộng điểm lần một:.....đ Tổng cộng điểm phúc tra:.....đ

GV chấm điểm lần 1

Ký tên :

GV chấm phúc tra 1:

Ký tên :

2:

Ký tên :

Sau khi chấm bài chúng tôi thống nhất đồng ý với điểm mới của học sinh trên.

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

TRƯỜNG TH KỸ THUẬT THỰC HÀNH
KHOA.....

BẢNG ĐIỂM PHỨC KHẢO

HỌC KỲ: NĂM HỌC:

MÔN THI :

MÃ MÔN HỌC :

Stt	Họ	Tên	MSHS	KHOA quản SV	Phòng thi	SBD	Điểm lần đầu	Điểm phức khảo	Lý do lên xuống
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA

GV CHẤM LẦN 1

GV CHẤM LẦN 2