

QT11: THI KẾT THÚC MÔN HỌC LÝ THUYẾT

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định các bước thi kết thúc môn học lý thuyết nhằm đánh giá kết quả học tập của HSSV đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi tổ chức thi kết thúc môn học lý thuyết của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp trong nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Thi kết thúc môn học là bài thi được nhà trường tổ chức sau khi kết thúc giảng dạy môn học đó nhằm đánh giá kết quả học tập của HSSV về môn học.

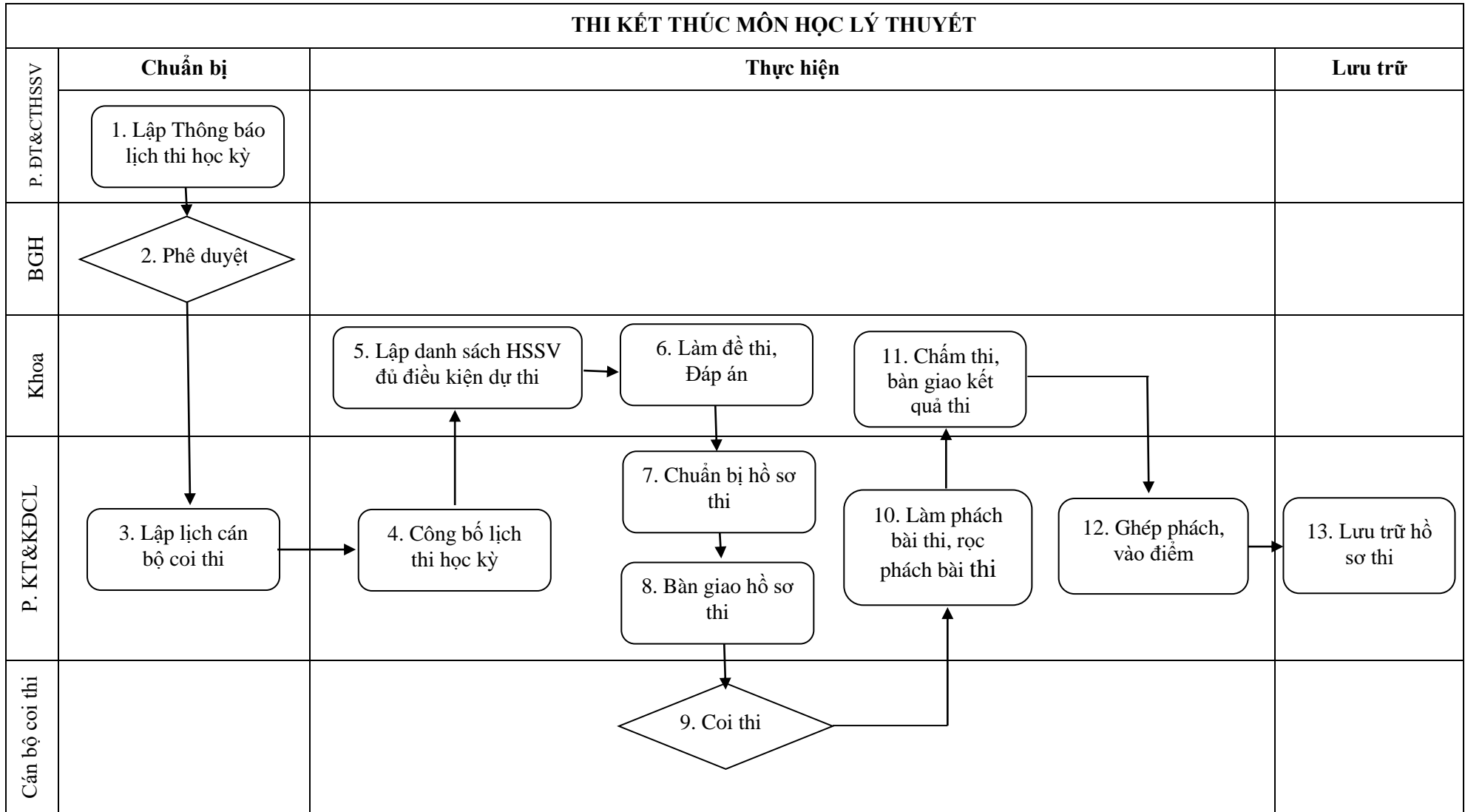
2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám hiệu	P.ĐT&CTHSSV	: Phòng Đào tạo và Công tác HSSV
BM	: Biểu mẫu	P.KT&KĐCL	: Phòng Khảo thí và KĐCL
CM	: Chuyên môn	P.TCHC	: Phòng Tổ chức hành chính
GVBM	: Giáo viên bộ môn	QT-BT	: Quản trị - Biên tập
NHĐT	: Ngân hàng đề thi	TB	: Thông báo

III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Lịch thi học kỳ	BM01/QT11
2	Lịch cán bộ coi thi	BM02/QT11
3	Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi	BM03/QT11
4	Danh sách HSSV dự thi kết thúc môn học	BM04/QT11
5	Biên bản kiểm tra niêm phong túi đề thi	BM05/QT11
6	Sơ đồ vị trí HSSV dự thi	BM06/QT11
7	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM07/QT11
8	Phiếu chấm điểm cá nhân	BM08/QT11
9	Phiếu thống nhất điểm giữa hai GV chấm thi (Kết quả chấm thi kết thúc MH/MĐ)	BM09/QT11

IV. LƯU ĐỒ



V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Lập Thông báo lịch thi học kỳ	P.ĐT&CTHSSV phối hợp với các Khoa CM lập kế hoạch thi học kỳ các môn học lý thuyết	P.ĐT&CTHSSV	Khoa CM	TB thi học kỳ	BM01
2	Phê duyệt	BGH xem xét, phê duyệt lịch thi	BGH	P.KT&KĐCL	Lịch thi đã được phê duyệt	
3	Lập lịch cán bộ coi thi	P.KT&KĐCL phối hợp với các khoa CM bố trí cán bộ coi thi.	P.KT&KĐCL	Khoa CM	Lịch cán bộ coi thi	BM02
4	Công bố lịch thi	- Công bố lịch thi tại bảng thông báo trước kỳ thi (đợt thi) ít nhất 02 tuần - Khoa CM thông báo lịch thi đến HSSV	P.KT&KĐCL	Khoa CM		
5	Gửi số HSSV đủ điều kiện dự thi qua Kết quả đánh giá MH	Căn cứ vào Kết quả đánh giá MH (gồm phần trma8 dự lớp và trung bình điểm kiểm tra) có kèm số lượng HSSV đủ và không đủ điều kiện dự thi (có xác nhận của khoa CM) gửi về P.KT&KĐCL trước ngày thi ít nhất 03 ngày.	GVBM	Trưởng khoa/ Trưởng BM	Danh sách HSSV đủ và không đủ điều kiện dự thi	BM03
6	Làm đề thi, đáp án	GV giảng dạy biên soạn đề thi và đáp án trình Trưởng/Phó Khoa/Bộ môn duyệt và gửi về P. KT&KĐCL trước ngày thi ít nhất 03 ngày.	GVBM	Trưởng khoa/ Trưởng BM	Đề thi, đáp án môn thi	
7	Chuẩn bị hồ sơ thi	P. KT&KĐCL chuẩn bị hồ sơ thi gồm: - Sao y đề thi theo số lượng HSSV đủ điều kiện dự thi, niêm phong đề thi bảo mật; - Túi đựng đề thi, giấy thi; - Biên bản kiểm tra đề thi...	P.KT&KĐCL		Hồ sơ thi (túi đựng bài thi)	BM04 đến BM07

8	Bàn giao hồ sơ thi cho CBCT	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ thi cho cán bộ coi thi trước giờ thi 20 phút. - CB coi thi kiểm tra đầy đủ hồ sơ trước khi coi thi 	P.KT&KĐCL	Cán bộ coi thi		
9	Coi thi	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc coi thi theo Quy chế thi; sau khi kết thúc buổi thi. - Bàn giao hồ sơ thi cho P.KT&KĐCL sau khi hoàn thiện đầy đủ các thủ tục và chữ ký. 	Cán bộ coi thi	P.KT&KĐCL	Hồ sơ thi đã hoàn thiện đầy đủ các thủ tục và chữ ký	
10	Làm phách bài thi, rọc phách bài thi	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành làm phách (mã phách) bài thi: kiểm tra bài thi và đánh vào mã phách; - Rọc phách: tiến hành rọc tờ giấy thi làm 2 phần theo đường kẻ trên tờ giấy thi sao cho một phần của bài thi (là phần bài làm của học viên) có ghi mã phách, phần còn lại của bài thi gồm các thông tin cá nhân của học viên và mã phách. - Sau khi rọc phách cần phải đếm, xếp lại bài thi và đầu phách theo đúng thứ tự để phục vụ cho việc tra cứu, kiểm soát bài thi và số phách. 	P.KT&KĐCL	Khoa CM, GVBM	Bài thi đã cắt phách bàn giao cho khoa CM	
11	Chấm thi và bàn giao kết quả thi	Thực hiện việc chấm điểm thi đảm bảo đúng Quy chế và bàn giao kết quả chấm thi, túi bài thi cho P.KT&KĐCL .	GV chấm thi	P.KT&KĐCL	Kết quả chấm thi Túi đựng bài thi	BM08 BM09
12	Ghép phách, vào điểm	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện ghép phách và vào điểm bài thi trong danh sách phòng thi. Khi vào điểm, phải ghi rõ cả chữ và số. - Gửi kết quả chấm thi kết thúc MH (bản sao) về GV 	P.KT&KĐCL	Khoa CM, GVBM	Kết quả chấm thi kết thúc MH	BM04
13	Lưu hồ sơ thi	P.KT&KĐCL lưu hồ sơ thi, Kết quả chấm thi kết thúc MH.	P.KT&KĐCL	Khoa CM, GVBM	Hồ sơ lưu	BM01 đến BM09

THÔNG BÁO
Lịch thi học kỳ ... năm học

I. HỆ CAO ĐẲNG

1. Lớp: (Dự kiến từ .../.../.... Đến .../.../....)

TT	Môn thi	Thời gian	Phòng thi	Ghi chú
1				
2				

...

II. HỆ TRUNG CẤP

1. Lớp: (Dự kiến từ .../.../.... Đến .../.../....)

TT	Môn thi	Thời gian	Phòng thi	Ghi chú
1				
2				

...

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

- Đề nghị Khoa thông báo lịch thi cho GVCN, GVBM và HSSV biết;
- Giáo viên gửi hồ sơ thi (bao gồm file mềm và bản in có ký duyệt của khoa/bộ môn) về phòng Khảo thí và KĐCL 03 ngày trước ngày thi (không tính ngày nghỉ);
- HSSV dự thi phải có mặt tại phòng thi 15 phút trước giờ thi.

LỊCH CÁN BỘ COI THI HỌC KỲ ... THÁNG .../202...

TT	Môn thi	Thời gian	Phòng thi	Lớp	Sĩ số	Cán bộ coi thi	Ghi chú
						1. 2.	

Ghi chú: - Đề nghị khoa sắp xếp cán bộ coi thi theo lịch thi.

- Cán bộ coi thi tới Phòng Khảo thí và KĐCL nhận túi bài thi trước giờ thi 20 phút

DANH SÁCH HSSV DỰ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Môn thi:

Lớp:

Trình độ:

Phòng thi:

Ngày thi:

TT	MÃ SỐ HSSV	HỌ	TÊN	SBD	SỐ TỜ	KÝ TÊN	MÃ PHÁCH	ĐIỂM	GHI CHÚ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Bảng điểm này được lưu cùng túi đựng bài thi.

Số HSSV dự thi theo danh sách:..... ; Số HSSV vắng thi:

Tổng số bài thi:.....; Số tờ giấy thi:.....

Giám thị coi thi 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám thị coi thi 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm 202...

Phòng Khảo thí và KĐCL

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ NÔNG NGHIỆP NAM BỘ**

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐỀ THI
THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN**

MH/MĐ:

HỆ:

LỚP:

Hôm nay, ngày tháng năm 202....

Tại phòng thi:

Chúng tôi gồm có:

1. Cán bộ coi thi 1:.....

2. Cán bộ coi thi 2:

3. Đại diện học sinh - sinh viên (HSSV):.....

Cùng tiến hành kiểm tra đề thi và tình trạng phòng thi như sau:

- Tổng số HSSV dự thi theo danh sách:

- Số HSSV có mặt dự thi:

- Số HSSV vắng mặt:Số báo danh :

- Tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở:

ĐẠI DIỆN HSSV
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: - Biên bản này được tiến hành lập công khai trước giờ thi;
- Tình trạng túi đựng bài thi: còn nguyên dấu niêm phong hoặc đã bị mất dấu niêm phong;
- Biên bản này được bỏ vào túi bài thi và lưu tại Phòng Khảo thí và KĐCL.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ NÔNG NGHIỆP NAM BỘ

SƠ ĐỒ VỊ TRÍ HSSV DỰ THI KẾT THÚC MH/MĐ

MH/MĐ:

NGÀY THI: PHÒNG THI:

LỚP:

Cán bộ coi thi 1:

Cán bộ coi thi 2:

BIÊN BẢN

Xử lý HSSV vi phạm qui chế thi

1. Họ và tên, của HSSV vi phạm quy chế:
 - Số báo danh:
 2. Địa điểm thi:
 - Phòng thi:
 - Môn thi:
 3. Hành vi vi phạm:
 4. Tang vật thu giữ:
 5. Căn cứ quy chế thi, kiến nghị xử lý HSSV với hình thức:
 6. Họ và tên, chức vụ người lập biên bản:
- Biên bản làm tạivào hồigiờ, ngày/...../20...

HSSV VI PHẠM QUY CHẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ NÔNG NGHIỆP NAM BỘ

PHIẾU CHẤM ĐIỂM CÁ NHÂN
MH/MĐ:
LỚP:

Giáo viên chấm thi:.....

Chấm lần.....

Túi số:.... Số phách: Từ..... đến.....

Ngày chấm:.....

STT	SỐ PHÁCH	ĐIỂM THÀNH PHẦN							ĐIỂM TRẮC NGHIỆM (nếu có)	Tổng điểm	Nhận xét
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Ghi chú: - Phiếu chấm điểm cá nhân được lưu vào túi bài thi.

GIÁO VIÊN CHẤM THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ CHẤM THI KẾT THÚC MH/MĐ

MH/MĐ:

LỚP:

NGÀY THI:.....

MÃ PHÁCH	ĐIỂM		ĐIỂM BÀI THI		MÃ PHÁCH	ĐIỂM		ĐIỂM BÀI THI	
	GV chấm thi 1	GV chấm thi 2	Điểm số	Điểm chữ		GV chấm thi 1	GV chấm thi 2	Điểm số	Điểm chữ
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				

Ghi chú: ĐIỂM BÀI THI là trung bình cộng điểm của các giáo viên chấm thi và được làm tròn đến một chữ số thập phân; trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi.

GV chấm thi 1
(ký, ghi rõ họ tên)

GV chấm thi 2
(ký, ghi rõ họ tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm 202...

Trưởng Khoa/Bộ môn
(ký, ghi rõ họ tên)