

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH, THỰC HIỆN THI

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 giảng dạy – học tập từng năm học.
- Đảm bảo chất lượng đào tạo của trường.

II. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch tổ chức thi học kỳ	Trưởng phòng ĐT
2	Lập kế hoạch các môn học thi sớm, thi hình thức khác, yêu cầu đặc biệt về phòng thi	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT, Trưởng Bộ môn
3	Lập lịch thi tập trung	Trưởng phòng ĐT
4	Kiểm tra, phản hồi	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT, Trưởng Bộ môn
5	Tổ chức thi	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT, Trưởng phòng TTGD, SV
6	Chấm thi, công bố điểm thi	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT, Trưởng Bộ môn, GV
7	Chấm phúc khảo	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT, Trưởng Bộ môn, GV
8	Lưu trữ	Trưởng Khoa, Trưởng phòng ĐT

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Lập kế hoạch tổ chức thi học kỳ: Thời gian thực hiện: 6 tuần trước thi. P.ĐT gửi thông báo lập danh sách các môn học thi sớm, thi hình thức khác hoặc có yêu cầu đặc biệt về phòng thi cho các khoa và Viện SPKT (BM1).</p>	Trưởng phòng ĐT
2	<p>Lập kế hoạch các môn học thi sớm, thi hình thức khác, yêu cầu đặc biệt về phòng thi: Thời gian thực hiện: 4 tuần trước thi. Khoa đề xuất kế hoạch tổ chức thi các môn học kết thúc sớm, hình thức thi khác hoặc yêu cầu đặc biệt về phòng thi gửi về P.ĐT (BM2).</p>	Trưởng Khoa Trưởng phòng ĐT Trưởng Bộ môn
3	<p>Lập lịch thi tập trung: Thời gian thực hiện: 3 tuần trước thi. P.ĐT lập lịch thi các học phần thi tập trung (BM3, BM4, BM5) và thực hiện rà soát các học phần thi trong học kỳ.</p>	Trưởng phòng ĐT
4	<p>Kiểm tra, phản hồi: Thời gian thực hiện: 2 tuần trước thi. Các khoa kiểm tra lại lịch thi tập trung mà P.ĐT đã lập, phản hồi các yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa cho P.ĐT để điều chỉnh (nếu có).</p>	Trưởng phòng ĐT Trưởng Khoa Trưởng Bộ môn
5	<p>Tổ chức thi:</p>	
	<p>P.ĐT gửi danh sách SV dự thi về Khoa 1 tuần trước khi thi.</p>	Trưởng phòng ĐT
	<p>Đối với trường hợp điểm I: - Sinh viên nộp đơn xin điểm I (BM6) về Khoa, sau đó về P.ĐT (thời gian: từ sau khi thi đến khi kết thúc thi học kỳ). - SV trả điểm I theo quy định trong 2 học kỳ kế tiếp (1 năm).</p>	Trưởng Khoa Trưởng phòng ĐT Trưởng Khoa, SV.
	<p>- Ra đề thi - In, nhân bản đề thi - Giám sát nhân bản đề thi - Bố trí cán bộ coi thi - Coi thi - Thu bài thi - Nhận, phân phối bài chấm thi</p>	Trưởng Bộ môn Trưởng Bộ môn Trưởng phòng TTGD Trưởng Khoa Trưởng Khoa Trưởng Bộ môn

	- Kiểm tra thi -Trực giải quyết tình hình thi	Trưởng phòng TTGD Trưởng Khoa Trưởng Phòng ĐT
6	Chấm thi, công bố điểm thi:	
	Giảng viên chấm thi, ghi điểm vào danh sách, ký xác nhận, nhập điểm/import điểm vào trang online, kiểm dò, khóa điểm. Nộp bài thi và bảng điểm về Khoa. Trường hợp giảng viên xin gia hạn thêm thời gian nhập điểm làm giấy đề xuất (BM7); có sai sót điểm sau khi nộp thực hiện Biên bản điều chỉnh điểm (BM8).	Giảng viên Trưởng Khoa
	Ký xác nhận bảng điểm.	Trưởng bộ môn
	Nộp bản chính bảng điểm về phòng ĐT.	Trưởng Khoa
	Quy định thời gian nhập điểm, mở khóa, khóa nhập điểm.	Trưởng phòng ĐT
	Đối với lưu học sinh được phép học phụ đạo và thi lại. Bộ môn/Giảng viên lập thời khóa biểu phụ đạo (BM11) và vào điểm thi lại (BM12).	Trưởng phòng ĐT Trưởng khoa Giảng viên
	Đối với sinh viên chương trình trao đổi: Giảng viên ghi điểm BM13.	
7	Chấm phúc khảo: Thời gian thực hiện: 12 ngày sau khi công bố điểm thi.	
	Nhận đơn chấm phúc khảo: trong vòng 7 ngày từ ngày công bố điểm thi.	Trưởng khoa
	Chấm phúc khảo: trong vòng 5 ngày, sau đó phải công bố kết quả phúc khảo.	Trưởng Bộ môn, GV
	Lập bảng điểm phúc khảo (BM9), biên bản đối thoại chấm phúc khảo nếu có (BM10), và gửi về phòng ĐT.	Trưởng Khoa, Trưởng BM, GV
	Phê duyệt điểm phúc khảo.	Trưởng Khoa Trưởng phòng ĐT

	-Khoa thông báo kết quả phúc khảo cho SV. -P.ĐT nhập điểm phúc khảo có thay đổi vào chương trình quản lý. SV có thể xem điểm phúc khảo trên trang online.	Trưởng khoa Trưởng phòng ĐT
8	Lưu trữ:	
	Khoa thực hiện lưu trữ bài thi theo quy định.	Trưởng Khoa
	P.ĐT lưu trữ bảng điểm theo quy định.	Trưởng phòng ĐT

III. Biểu mẫu

TT	Biểu mẫu	Viết tắt
1	Biểu mẫu 1: Thông báo kế hoạch tổ chức thi học kỳ	BM1
2	Biểu mẫu 2: Giấy đề xuất kế hoạch tổ chức thi các môn học kết thúc sớm	BM2
3	Biểu mẫu 3: Lịch thi học kỳ (cho quản lý phòng)	BM3
4	Biểu mẫu 4: Lịch thi học kỳ theo Khoa (chính thức)	BM4
5	Biểu mẫu 5: Lịch thi học kỳ 1 sinh viên	BM5
6	Biểu mẫu 6: Đơn xin nhận điểm I (Điểm chưa hoàn tất)	BM6
7	Biểu mẫu 7: Giấy đề xuất gia hạn thời gian nhập điểm	BM7
8	Biểu mẫu 8: Biên bản điều chỉnh điểm học kỳ	BM8
9	Biểu mẫu 9: Bảng điểm phúc khảo	BM9
10	Biểu mẫu 10: Biên bản đối thoại chấm phúc khảo	BM10
11	Biểu mẫu 11: Thời khóa biểu CBGD phụ đạo lưu học sinh	BM11
12	Biểu mẫu 12: Bảng điểm thi lại dành cho lưu học sinh	BM12
13	Biểu mẫu 13: Bảng điểm dành cho sinh viên học chương trình trao đổi	BM13

Người soạn thảo



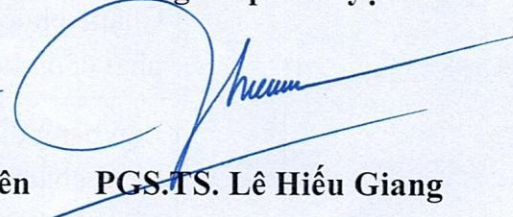
ThS. Huỳnh Tôn Nghĩa

Người xem xét



PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

Người phê duyệt



PGS.TS. Lê Hiếu Giang

Số: / TB-ĐHSPKT-ĐT

TP.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO
(V/v kế hoạch tổ chức thi học kỳ ... năm học)

Kính gửi: CÁC KHOA, VIỆN SPKT

Để chuẩn bị cho công tác lập kế hoạch tổ chức thi học kỳ ... năm học, phòng Đào tạo thông báo đến các Khoa/ Bộ môn, Viện SPKT về kế hoạch tổ chức thi kiểm tra cuối kỳ cho học kỳ ... năm học, như sau:

• Từ ngày ... đến ngày ... các Khoa/Trung tâm gửi về phòng Đào tạo (**Phòng A1-202**) *kế hoạch tổ chức thi các môn học* có hình thức thi như: *vấn đáp, tiểu luận, thi trên máy tính* hoặc có *yêu cầu về phòng thi* (ví dụ: thi ở phòng chuyên đề, phòng máy tính,...) theo mẫu kèm theo hoặc tải về từ trang web phòng Đào tạo.

• Từ ngày ... đến ngày ... phòng Đào tạo sẽ công bố lịch thi chính thức cho các Khoa/Trung tâm và sinh viên.

• Kỳ thi kiểm tra cuối kỳ cho học kỳ ... năm học, sẽ diễn ra từ ngày ... đến ngày

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

- Các khoa, Viện SPKT
- Lưu Đào tạo

TL. Hiệu trưởng
P.TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
(phụ trách kế hoạch)

GIẤY ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI
CÁC MÔN HỌC KẾT THÚC SỚM HOẶC YÊU CẦU ĐẶC BIỆT VỀ PHÒNG THI

Trong kỳ thi học kỳ năm học Bộ môn Khoa đề nghị:

TT	MÃ MH *	Nhóm *	Mã CBGD*	TÊN MÔN HỌC *	NGÀY THI	TIẾT BẮT ĐẦU	SỐ TIẾT	HÌNH THỨC THI*	GHI CHÚ
1									
2									
3									
4									
5									

Trân trọng kính chào.

Ghi chú:

+ Các môn thi kết thúc sớm mà Khoa cần phòng Đào tạo cấp phòng thi vui lòng ghi rõ trong cột ghi chú “Đề nghị PĐT xếp phòng thi”.

+ (*) là cột bắt buộc.

Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

Lịch Thi Học Kỳ (Dùng cho quản lý phòng)
Học Kỳ.... Năm học.....

STT	Ngày thi	Tên môn học	Mã MH	Số SV	Phòng	TBD	ST	TỔ	Giờ thi	Thời gian thi

Ngày ... tháng ... năm 20...
Người lập biểu

Lịch Thi Học Kỳ Theo Khoa (Chính thức)

Học Kỳ.... Năm học

Khoa:

STT	Đợt thi	Tổ	Số SV	Ngày	Phòng	Giờ thi	Số tiết	Ngày nộp	Ký nộp điểm
Ngày thi:									
Môn học:									
1									
2									
3									

Ngày... tháng.....năm 20...
Người lập biểu

Lịch Thi Học Kỳ 1 Sinh Viên
Học Kỳ.....Năm học.....

SV: (<mã số SV>) - Lớp:

STT	Mã MH	Tên môn học	Khoa	Tổ	Ngày thi	Phòng	Tiết thi	Rút thi
1								
2								

Ngày ... tháng ... năm 20...
Người lập biểu

ĐƠN XIN NHẬN ĐIỂM I (ĐIỂM CHƯA HOÀN TẤT)

Kính gửi: - Phòng Đào tạo

- Khoa:

Họ và tên sinh viên : Mã SV :

Lớp : Điện thoại:

Xin được nhận điểm I (điểm chưa hoàn tất) các môn học thuộc học kỳ ... năm học - như sau:

NHẬN ĐIỂM I <i>SV ghi từ cột (1) → (2)</i>			TRẢ ĐIỂM I <i>Khoa ghi từ cột (3) → (5)</i>			SINH VIÊN		GIÁO VIÊN
STT	MÃ MH (1)	TÊN MÔN HỌC (2)	NGÀY THI (3)	P.THİ (4)	TIẾT THI (5)	KÝ TÊN (6)	ĐIỂM (7)	KÝ TÊN (8)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
...								

Lý do :

Kèm theo đơn gồm : Giấy tờ xác nhận lý do hợp lệ, lịch thi cá nhân.

Ghi chú :

- Sinh viên tự điền nội dung vào các cột từ (1) → (2); Khoa điền các cột từ (3) → (5); sinh viên ký tên vào cột (6) khi lên nộp bài; giáo viên chấm bài và ghi điểm sinh viên vào cột (7), ký tên cột (8). Giáo viên & Bộ môn ký xác nhận cuối đơn.
- Sinh viên phải thi trả điểm I trong vòng 02 học kỳ kế tiếp. Nếu quá 2 học kỳ chưa thi trả điểm I, sinh viên sẽ bị điểm 0 môn xin điểm I.
- Khi muốn thi trả điểm I, SV dùng đơn này đến Khoa quản môn học để được xếp phòng thi trước ngày thi một tuần.
- SV photo đơn xin nhận điểm I cho mỗi môn thi 1 tờ.
- Khi dự thi trả điểm I, lúc nộp bài thi, sinh viên ký tên vào đơn xin nhận điểm I (bản photo).
- Sinh viên phải giữ đơn này cho đến khi thi trả điểm I môn cuối cùng, nếu mất đơn SV mất quyền dự thi.
- Cán bộ coi thi kẹp đơn này vào danh sách thi ở phòng thi.

Tp.HCM, ngày ... tháng năm

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Sinh viên

GV Chấm Thi 1

GV Chấm Thi 2

BỘ MÔN

GIẤY ĐỀ XUẤT GIA HẠN THỜI GIAN NHẬP ĐIỂM

HỌC KỲ NĂM HỌC

Kính gửi: - Khoa/Bộ môn :

- Phòng Đào tạo

Tôi tên: Mã giảng viên:.....

Chức danh:

Xin phép gia hạn thời gian nhập điểm quá trình/ cuối kỳ như sau:

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Quá trình (x)	Cuối kỳ (x)	Thời gian theo quy định	Thời gian gia hạn đến
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Lý do:

.....

Ngày tháng năm

Xác nhận của Khoa/Bộ môn

Giảng viên ký tên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC KÌ/ NĂM HỌC 20.... – 20....

Điểm quá trình: Điểm thi:

Tp.HCM, ngày tháng năm 20....;

Tên Giáo viên: Khoa: Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM.

Nay tôi xin điều chỉnh, bổ sung điểm của sinh viên sau:

STT	Tên sinh viên	Mã SV	Tên môn học	Mã môn học	Nhóm thi	Phòng thi	Điểm		Lý do
							Điểm số	Điểm chữ	
1									
2									
3									
4									
5									

Tp.HCM, ngày tháng năm 20....

Phòng Đào tạo

Trưởng Khoa/ Bộ môn

Giáo viên chấm điểm

BẢNG ĐIỂM PHÚC KHẢO

HỌC KỲ: NĂM HỌC:

MÔN THI:

MÃ MÔN HỌC :

TT	Họ tên	MSSV	Phòng thi	Điểm lần đầu	Điểm phúc khảo	Lý do lên xuống
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA

GV CHẤM LẦN 1

GV CHẤM LẦN 2

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

BIÊN BẢN ĐÓI THOẠI CHẤM PHÚC KHẢO

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm tại Khoa – Trường Đại học SPKT TP.HCM

Kết quả chấm phúc khảo bài thi môn Mã môn học :

Của sinh viên : MSSV :

STT	CÂU	ĐIỂM LẦN 1	ĐIỂM PHÚC KHẢO	LÝ DO

Tổng cộng điểm lần một:..... điểm **Tổng cộng điểm phúc khảo:** điểm

GV chấm điểm lần 1: Ký tên :

GV chấm phúc khảo 1: Ký tên :

GV chấm phúc khảo 2: Ký tên :

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

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

THỜI KHÓA BIỂU CBGD

(phụ đạo cho lưu học sinh)

Học kỳ/..... -

CBGD: _____ Mã CBGD: _____

Bộ môn: _____ Khoa: _____

Mã học phần: _____

Tên học phần: _____ Số tín chỉ: _____ Số SV: _____

STT	Thứ	Tiết	Phòng học	Thời gian học
1				
2				
3				
4				
5				
Tổng số tiết:				

Ghi chú: Dạy phụ đạo cho lưu học sinh học tại trường.

Xác nhận của Khoa

Xác nhận của SV theo học

Ngày Tháng....năm 20...
Phòng Đào tạo

BẢNG ĐIỂM THI LẠI LẦN _____

Học kỳ/..... -

(Dành cho Lưu học sinh học tại trường)

Mã học phần: _____

Tên học phần: _____

STT	Mã SV	Họ tên	Điểm quá trình	Điểm thi	Phòng thi	Giáo viên ký tên và ghi rõ họ tên
1						
2						
3						
4						
5						

Xác nhận của Bộ môn

Ngày Tháng....năm 20...
Phòng Đào tạo

BẢNG ĐIỂM

Học kỳ Năm học: /

(Dành cho sinh viên nước ngoài theo học chương trình trao đổi sinh viên)

Lớp học phần: _____

Tên học phần: _____

STT	Mã SV	Họ tên	Phòng thi	Tiết thi	Điểm quá trình	Điểm thi	Ghi chú
1							
2							
3							
4							

Xác nhận của Bộ môn

Giảng viên
chấm điểm quá trình

Ngày tháng....năm 20...

Giảng viên
chấm điểm cuối kỳ