

Số: 04/QĐ-TTCN-ĐT

Long Thành, ngày 24 tháng 8 năm 2009

QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ TỔ CHỨC THI – KIỂM TRA- QUẢN LÝ ĐIỂM

Phần I. TỔ CHỨC THI - KIỂM TRA

❖ Yêu cầu chung

Tại tiết học đầu tiên, giáo viên phụ trách môn học/mô-đun phải thông báo cho học sinh biết và ghi lại nội dung tóm tắt của môn học/mô-đun, vị trí môn học/mô-đun trong Chương trình đào tạo, cách thức học, và các hình thức được áp dụng để đánh giá kết quả học tập (các tiêu chuẩn, số lần kiểm tra định kỳ, các điều kiện để được dự thi kết thúc môn học/mô-đun và những vấn đề liên quan đến kỳ thi), lịch thi, kiểm tra.

Khoa/Tổ (sau đây gọi là khoa) dán thông tin nêu trên tại bảng tin của Khoa.

I.Kiểm tra định kỳ

Là hoạt động của giáo viên sử dụng các phương pháp đánh giá khác nhau theo các hình thức **dạy - học** (lí thuyết, thảo luận, thực hành, hoạt động theo nhóm, tự học, tự nghiên cứu, ...). nhằm kiểm tra việc tiếp thu kiến thức và rèn luyện kĩ năng đã được xác định trong mục tiêu của môn học/mô-đun.

1. Kiểm tra định kỳ được thực hiện theo kế hoạch được quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

- Số cột kiểm tra định kỳ đối với môn học lý thuyết: lấy số giờ học lý thuyết của môn học đó chia cho 15 và quy tròn về số nguyên (áp dụng cho cả dạy học tích hợp).

- Số cột kiểm tra định kỳ đối với mô-đun thực hành: lấy số giờ học thực hành của môn học đó chia cho 40 và quy tròn về số nguyên.

2. Việc ra đề kiểm tra, đáp án và chấm bài kiểm tra định kỳ do giáo viên trực tiếp giảng dạy thực hiện.

II. Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun.

Kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun do Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa, bộ môn (sau đây gọi chung là khoa) xây dựng trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khóa học và phải được thông báo cho người học nghe biết trước khi bắt đầu tổ chức thực hiện chương trình môn học, mô-đun đó.

Ngày, giờ thi chính thức được Khoa thông báo cho Phòng Đào tạo trước khi thi 02 tuần và người học trước 01 tuần.

Phòng Đào tạo là đơn vị điều hành công tác tổ chức thi; Các khoa là đơn vị trực tiếp tổ chức các buổi thi; Khoa chịu trách nhiệm về chuyên môn của kỳ thi - nội dung thi, đề thi; Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi tại phòng thi tuân thủ theo quy chế thi cử và các quy định liên quan của nhà trường.

1. Công tác chuẩn bị đề thi

1.1. Số lượng đề thi

Khoa chuẩn bị đề thi và đáp án. Đề thi và đáp án được chuẩn bị xong trước khi thi ít nhất là 02 tuần và nộp lưu trữ tại Phòng Đào tạo trước khi thi 10 ngày (*có mẫu tham khảo kèm theo*).

- Số lượng đề thi: Mỗi môn học, mô-đun có

+ Từ 30 đến 90 tiết : 03 đề.

+ Từ 90 tiết trở lên : 05 đề.

- Thời gian làm bài không vượt quá thời lượng tối đa theo quy định.

1.2. Nội dung và hình thức đề thi

- Về nội dung:

+ Đề thi phải đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, đánh giá đúng mục tiêu đã đề ra của môn học/mô-đun. Đề thi và đáp án cho kỳ thi lần I và lần II phải tương đương như nhau về đánh giá mức độ tiếp thu kiến thức của học sinh

+ Đối với môn học/mô-đun có cùng nội dung chương trình được nhiều giáo viên dạy cho nhiều lớp khác nhau phải ra đề thi chung và cần có sự thống nhất trước của tất cả các giáo viên về yêu cầu và nội dung cơ bản của đề thi.

- Về hình thức:

+ Đề thi phải soạn theo mẫu quy định, được đánh máy. Nếu đề thi đồng thời là giấy thi phải được đánh máy đủ các nội dung quy định như giấy làm bài thi theo mẫu. *Đề thi phải được ghi rõ là được hoặc không được sử dụng tài liệu khi làm bài.*

+ Đề thi và đáp án phải được Trưởng khoa ký duyệt.

+ Khoa chuyển đề thi về Phòng Đào tạo chậm nhất 10 ngày trước khi thi. Khi giao nhận 2 bên phải lập biên bản **hoặc ghi sổ** bàn giao và có đủ chữ ký của mỗi bên.

+ Phòng Đào tạo trình Ban Giám Hiệu ký duyệt đề và niêm phong đề thi

+ Đề thi được sử dụng trong kỳ thi chính và kỳ thi phụ (thi lại). Các đề thi và đáp án còn lại làm đề dự trữ do Phòng Đào tạo cất giữ trong tình trạng còn nguyên niêm phong. Đề của kỳ thi phụ dùng trong số các đề thi còn lại của kỳ thi chính và được bốc thăm theo quy định.

1.3. Bốc thăm đề thi

Trước khi tổ chức thi 01 ngày, Trưởng phòng Đào tạo kiểm tra số lượng đề thi và đáp án theo quy định về hình thức phong bì. Sau đó đánh số thứ tự cho từng đề thi để bốc thăm chọn ngẫu nhiên, mở và kiểm tra đề thi đã được chọn và giao cho cán bộ phô tô đề thi.

2. Công tác tổ chức thi

❖ Trách nhiệm của Khoa.

- Khoa lập kế hoạch thi kết thúc môn học/mô-đun gửi về Phòng Đào tạo trước khi thi 02 tuần.

- Dựa vào điều kiện dự thi, khoa lập danh sách học sinh không đủ điều kiện dự thi gửi về Phòng Đào tạo.

- Khoa chịu trách nhiệm thông báo tới học sinh và cán bộ thuộc phạm vi quản lý của khoa về lịch thi.

- Dự trữ văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi (giấy thi, giấy nháp, giấy photo đề).

- Nhận vật tư từ Phòng Đào tạo để chia ra sử dụng cho từng phòng thi.

❖ Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

- Tổng hợp lịch thi từ các khoa, kiểm tra lại danh sách phân công CBCT, danh sách học sinh không đủ điều kiện dự thi do các khoa cung cấp, trình BGH ký duyệt và chuyển tới các khoa để các khoa sử dụng vào mục đích phân công cán bộ coi thi và thông báo cho học sinh

- Kiểm tra kế hoạch văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

- Chuẩn bị vật tư cho kỳ thi, chuyển giao cho các khoa theo kế hoạch.

- Chuẩn bị cho các khoa bảng ghi điểm.

- Lập sổ theo dõi tổ chức thi, sổ theo dõi bảng điểm - nộp điểm.

2.1 . Giao bài thi

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm nhận toàn bộ bài thi từ cán bộ coi thi chuyển giao ngay sau buổi thi, đối chiếu số lượng bài thi và tờ giấy thi với danh sách thí sinh đã ký nộp bài, niêm phong và bên ngoài túi ghi rõ tên môn thi, ngày thi, số lượng bài và tờ giấy thi.

Cán bộ coi thi ký bàn giao bài thi vào sổ theo dõi của Phòng Đào tạo.

2.2 . Chấm thi

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm (rọc phách nếu cần) chuyển bài đến Khoa để tổ chức chấm thi. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm bảo quản bài thi trong thời gian chấm.

- Bài thi của các thí sinh vi phạm quy chế thi bị lập biên bản được tách ra để chấm riêng.

- Trước khi chấm, nếu phát hiện các bài thi có chỗ bỏ trống, cán bộ chấm thi phải gạch chéo.

- Cán bộ chấm thi ghi kết quả trực tiếp vào bài thi. Khi cho điểm cần cân nhắc kỹ, không tẩy xóa điểm.

- Kết quả thi được ghi vào bảng điểm (theo mẫu **do Phòng Đào tạo cung cấp**), có chữ ký xác nhận của hai cán bộ chấm thi và của Trưởng Khoa có môn thi.

- Thời gian chấm thi tối đa không quá 07 ngày từ sau ngày bàn giao bài thi cho Khoa.

2.3. Công bố kết quả thi

Khoa có trách nhiệm in sao thành 03 bản (gồm 01 bản gốc và 02 bản photô) để thực hiện các việc:

- Chuyển 01 bản ghi điểm gốc về Phòng Đào tạo.
- Dán 01 bản photô tại bảng tin của khoa để thông báo cho người học được biết
- Khoa lưu trữ 01 bản tại văn phòng khoa.

3. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

- Nhận đề thi tại Phòng Đào tạo.
- Tại phòng thi:
 - + Đánh số báo danh.
 - + Gọi thí sinh vào phòng thi và kiểm tra thẻ HS.
 - + Cấp phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh và ký tên vào giấy thi (không ký thừa giấy thi, giấy nháp).
 - + Thu bài đúng giờ và giao nộp bài thi, tài liệu liên quan về Phòng Đào tạo ngay sau buổi thi. Trường hợp nếu thí sinh vi phạm quy chế thi có tang vật thì giao cả tang vật cùng biên bản vi phạm.
- Việc giao nhận đề thi, bài thi, tài liệu liên quan, phải được ký nhận vào sổ theo dõi của Phòng Đào tạo.

III. Tổ chức thi lại.

- Chậm nhất 2 tuần sau khi có kết quả thi lần I, Khoa tiến hành các việc sau:
 - + Thông báo, niêm yết danh sách học sinh thi lại.
 - + Lập kế hoạch thi lại bao gồm: môn thi, thời gian thi, phòng thi, giáo viên coi thi gửi về Phòng Đào tạo.
- Phòng Đào tạo trình BGH ký duyệt kế hoạch thi lại, cử cán bộ photo đề thi theo kế hoạch.
- Khoa tổ chức thi lại theo kế hoạch và có trách nhiệm thu bài thi, phân công giáo viên chấm thi và gửi kết quả về Phòng Đào tạo đúng thời gian quy định.

IV. Tổ chức học lại.

- Trước khi tổ chức học lại 4 tuần, Khoa lập kế hoạch tổ chức học lại.
 - + Lập kế hoạch học lại (bao gồm: môn học, số lượng học sinh, thời gian nộp học phí, thời gian học...) gửi về Phòng Đào tạo trình BGH ký duyệt. (Trong trường hợp tổ chức học ghép chung với các lớp khóa sau, khoa cần ghi rõ trong kế hoạch).
 - + Thông báo kế hoạch học lại đến học sinh.
- Khoa dựa vào danh sách học sinh nộp học phí để tổ chức lớp.
- Khoa phân công giáo viên giảng dạy và lập TKB chuyển về Phòng Đào tạo.
- Phòng Đào tạo xem xét, trình BGH duyệt và chuyển đến khoa thực hiện.
- Khoa niêm yết TKB do Phòng Đào tạo gửi đến.
- Khoa kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy.
- Phòng Đào tạo xử lý kết quả học tập của học sinh sau khi khoa nhập, nộp điểm.

Phần II. QUẢN LÝ ĐIỂM - BẢNG GHI ĐIỂM

-Việc quản lý điểm-bảng điểm bao gồm từ khi phát hành bảng ghi điểm cho phép tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập môn học/mô-đun của học sinh và kết thúc khi hoàn tất việc nhập, tổng kết điểm của học sinh theo môn học/mô-đun.

-Phòng Đào tạo là đơn vị điều hành giám sát toàn bộ quy trình, lưu giữ và chịu trách nhiệm về dữ liệu tổng kết điểm của học sinh. Khoa là nơi trực tiếp tổ chức đốc thúc, kiểm tra hoạt động thi và chấm điểm môn học/mô-đun. Cán bộ chấm chịu trách nhiệm cá nhân về việc cho điểm chính xác theo đáp án và việc tuân thủ các quy định của nhà trường trong việc chấm và giao nộp bảng điểm. Khoa thông qua việc phân công cán bộ ra đề, cán bộ chấm thi, ký duyệt đề, ký duyệt bảng điểm theo mẫu của Phòng Đào tạo,... chịu trách nhiệm chính về sự chính xác, công bằng và các khía cạnh chuyên môn khác của việc cho điểm môn học/mô-đun tương ứng.

-Điểm kiểm tra, điểm thi các khoa nhập vào máy tính theo mẫu chung của Phòng Đào tạo và tiến hành thống kê dữ liệu điểm thi.

-Dữ liệu điểm (lưu vào đĩa) và bảng ghi điểm gốc (có chữ ký của lãnh đạo khoa và giáo viên chấm thi) phải được gửi về Phòng Đào tạo. Mọi chỉnh sửa bảng điểm trong máy phải căn cứ vào bảng điểm có đầy đủ chữ ký của giáo viên chấm và trưởng khoa (bản chính).

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

- Quy định thời hạn hoàn tất việc chấm điểm nhưng tối đa không quá 10 ngày tính từ sau ngày bàn giao bài thi cho Khoa.

- Tiếp nhận dữ liệu điểm, bản chính bảng ghi điểm để cập nhật tính toán điểm tổng kết học kỳ, năm học. Chịu trách nhiệm xử lý điểm, tiếp nhận tất cả các khiếu kiện về điểm số của học sinh.

- In và công bố bảng điểm từng năm học của học sinh khi có nhu cầu.

- Lưu giữ các bảng điểm gốc, bảng điểm tổng kết năm học, khóa học và các hồ sơ liên quan đến đánh giá kết quả học tập.

2. Trách nhiệm của Khoa - Bộ môn

- Tiếp nhận bài thi và bảng ghi điểm từ cán bộ Phòng Đào tạo để tổ chức cho giáo viên chấm điểm.

- Theo dõi và thông báo định kỳ các trường hợp quá hạn chưa nộp điểm. Đề xuất Ban Giám hiệu xử lý các trường hợp sai phạm.

- Sau khi chấm, bảng điểm hợp lệ, có đầy đủ chữ ký giáo viên nộp lại cho Trưởng khoa **ký duyệt**. Khoa photo 01 bản của bảng điểm để niêm yết cho học sinh được biết, 01 bản photo khác được dùng để lưu tại Khoa. Bản chính bảng ghi điểm khoa có trách nhiệm tập trung lại chuyển ngay cho Phòng Đào tạo - lưu ý khoa phải lập sổ ký nhận việc nộp điểm và chuyển giao bảng điểm cho Phòng Đào tạo.

- Nhập điểm và quản lý điểm của học sinh các khóa.

- Chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu, bài làm của học sinh. Trả lời khiếu kiện về điểm số của học sinh do Phòng Đào tạo chuyển.

Phần III. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SƠ CẤP NGHỀ

1. Trước khi tổ chức khóa học, Phòng Đào tạo kết hợp với Khoa dự thảo quyết định mở lớp (kèm danh sách học viên, chương trình đào tạo) và chỉ tổ chức đào tạo sau khi có quyết định.

2. Trước khi thi kết thúc khóa học 07 ngày, Khoa lập danh sách học viên (giữ nguyên số lượng và thứ tự như danh sách mở lớp, trong đó nêu rõ số người đủ điều kiện dự thi, số không đủ điều kiện và lý do), đề xuất Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định lập Hội đồng thi tốt nghiệp và phân công cán bộ coi thi, chấm thi, xét công nhận tốt nghiệp.

3. Sau khi có kết quả tốt nghiệp, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và nhận phôi bằng, chứng chỉ tại Phòng Dạy nghề-Sở LĐTBXH, tổ chức viết đề cấp cho người học chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được phôi bằng, chứng chỉ.

Riêng các khóa đào tạo ngắn hạn cấp Giấy chứng nhận chỉ thực hiện việc lưu danh sách học viên, chương trình đào tạo và ghi Sổ cấp giấy chứng nhận.

Trên là nội dung quy định về tổ chức thi-kiểm tra-quản lý điểm tại Trường, các công việc khác liên quan đến thi và quản lý điểm thực hiện theo Bản mô tả công việc của Trưởng khoa và Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội./.

Nơi nhận:

-BGH;

-Các Phòng, Khoa, Bộ môn;

-Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Anh Đức