



UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

**QUY TRÌNH
CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC
VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM THI**

Mã hóa:	QT.02/CYT-P.KT-KĐCL/02
Ban hành lần:	02
Hiệu lực từ ngày:	27/12 /2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ VÂN	LÊ THANH TUẤN	MAI VĂN BẢY
Chức danh	P.TP. KT-KĐCL	TP. KT-KĐCL	HIỆU TRƯỞNG





QUY TRÌNH CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM THI

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình qui định về trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác chấm thi kết thúc học phần/môn học và quản lý điểm thi đảm bảo công bằng, khách quan, tuân thủ đúng quy định của Bộ Lao động- Thương binh & Xã hội.
- Quy trình áp dụng cho việc chấm thi kết thúc học phần, môn học và quản lý điểm thi tất cả các hệ đào tạo tại Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** (Không có định nghĩa)

2. **Từ viết tắt:**

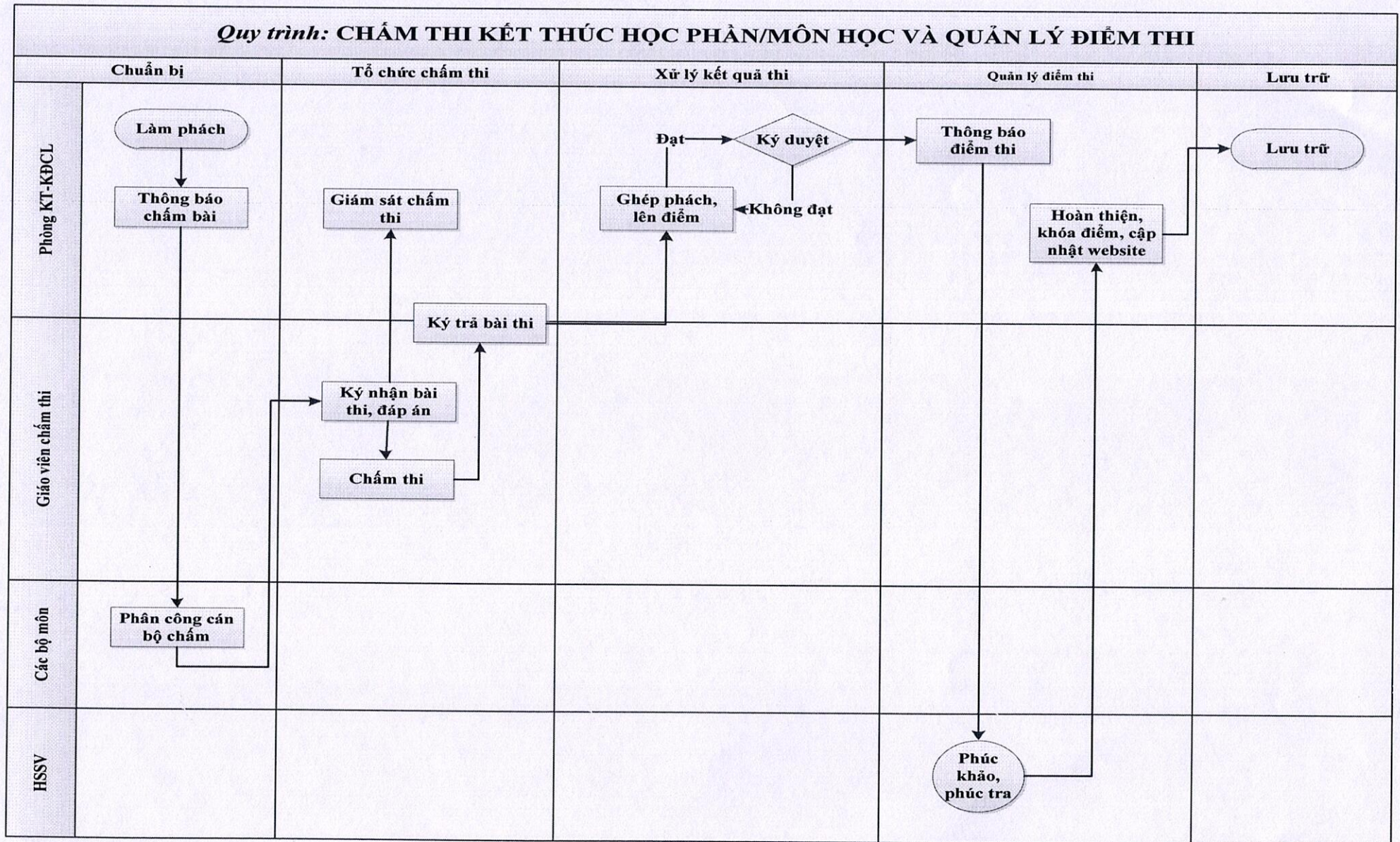
- HSSV: Học sinh- sinh viên
- KT-KĐCL: Khảo thí- Kiểm định chất lượng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách phòng thi	BM/QT.02/CYT-P.KTKĐCL/02/01
2	Thông báo chấm bài	BM/QT.02/CYT-P.KTKĐCL/02/02
3	Sổ giao nhận đáp án, bài chấm	BM/QT.02/CYT-P.KTKĐCL/02/03
4	Phiếu điểm thi gốc	BM/QT.02/CYT-P.KTKĐCL/02/04
5	Biên bản chấm thi	BM/QT.02/CYT-P.KTKĐCL/02/05
6	Bảng điểm kết quả học tập	BM/QT.02/CYT-P.KTKĐCL/02/06
7	Đơn xin phúc khảo bài thi	BM/QT.02/CYT-P.KTKĐCL/02/07
8	Đơn xin phúc tra điểm thành phần/điểm thi	BM/QT.02/CYT-P.KTKĐCL/02/08



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM THI

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Làm phách	Trong thời gian 01 ngày làm việc sau khi thi, chuyên viên Phòng KT-KĐCL đánh số, cắt phách và quản lý phách bài thi theo quy định, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Hiệu trưởng về tính bảo mật của phách.	Phòng KT-KĐCL		Bài thi được cắt phách	1/2 ngày	BM01
2	Thông báo bộ môn chấm bài	Sau khi làm phách, Phòng KT-KĐCL gửi thông báo đến các bộ môn có bài chấm về môn chấm, số lượng bài và thời hạn hoàn thành	Phòng KT-KĐCL	Các bộ môn	Bộ môn nhận được thông báo chấm bài	1/2 ngày	BM02
3	Phân công cán bộ chấm thi	Bộ môn cử 2 cán bộ chấm thi đến Phòng KT-KĐCL thực hiện nhiệm vụ chấm thi theo thời hạn yêu cầu.	Các bộ môn		Có cán bộ chấm thi		
4	Giao bài chấm, đáp án, ký nhận	Cán bộ chấm thi nhận bài thi đã cắt phách và đáp án đã được niêm phong từ Phòng khảo thí- kiểm định chất lượng ký biên bản giao nhận.	Phòng KT-KĐCL	Giáo viên chấm thi	Kế hoạch TĐG được xem xét		BM03
5	Chấm thi, giám sát thi	+ Cán bộ chấm thi thực hiện nhiệm vụ tại phòng chấm bài của Phòng KT-KĐCL. Mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm thi, sử dụng bút đỏ chấm trực tiếp trên bài thi; cán bộ chấm thi không được ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của thí sinh. Điểm thi được chấm theo đáp án, cho theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5	Giáo viên chấm thi	Phòng KT-KĐCL	Bài thi được chấm, hoàn thành phiếu điểm gốc, biên bản chấm thi	6 ngày	BM04, 05



		(5,25=5.5; 6.75 =7.0); điểm kết luận của bài thi phải được ghi đầy đủ cả phần số và phần chữ; cả 02 cán bộ chấm thi ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi. Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi phải sao điểm vào Phiếu điểm thi gốc và hoàn thành Biên bản chấm thi. + Phòng KT-KĐCL phân công 01 cán bộ thực hiện giám sát chấm thi. Cán bộ giám sát chấm bài là trưởng hoặc phó phòng KT-KĐCL					
6	Giao bài chấm, ký trả bài	Giáo viên hoàn thành việc chấm bài bằng việc bàn giao bài chấm cho cán bộ Phòng KT-KĐCL và ký trả bài vào sổ giao nhận bài chấm	Giáo viên chấm thi	Phòng KT-KĐCL	Bài thi được hoàn thiện đầy đủ		
7	Ghép phách, lên điểm	Riêng với hình thức thi tự luận, sau khi giáo viên chấm thi xong cán bộ Phòng KT-KĐCL thực hiện ghép phách, bước tiếp theo thực hiện với tất cả các hình thức thi bao gồm: lên điểm, nhập điểm vào phần mềm Unimark, In và kiểm tra bảng điểm. Việc kiểm tra được thực hiện 2 vòng: Vòng 1- Chuyên viên 1 nhập điểm ký tên, kiểm tra; Vòng 2- Chuyên viên 2 kiểm tra, ký xác nhận. Việc kiểm tra bao gồm các nội dung: Đối chiếu điều kiện dự thi và điểm thi với bảng điểm hoàn thiện in từ phần mềm quản lý điểm.	Phòng KT-KĐCL		Điểm được nhập lên phần mềm, In bảng điểm kết quả thi	3 ngày	BM06
8	Phê duyệt	Bảng điểm sau khi đã được hoàn thiện kiểm tra được ký duyệt bởi Trưởng, Phó phòng KT-KĐCL	Phòng KT-KĐCL		Bảng điểm được phê duyệt		
9	Thông báo điểm thi	Bảng điểm kết quả học tập sau khi phê duyệt sẽ được gửi tới Giáo viên chủ nhiệm các lớp để thông báo về kết quả thi cho toàn thể HSSV	Phòng KT-KĐCL	Giáo viên chủ nhiệm	HSSV biết kết quả học tập		

10	Phúc khảo, Phúc tra	<p>+ Phúc khảo: Nếu không đồng ý với kết quả thi kết thúc môn học, HSSV nộp đơn xin phúc khảo về Phòng KT-KĐCL và phải đóng lệ phí theo quy định của Nhà trường.</p> <p>+ Khi phát hiện có sự khác biệt giữa điểm thành phần hoặc điểm thi đã công bố (thi trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, lâm sàng) với bảng điểm được nhập lưu trữ trên phần mềm, HSSV gửi đơn xin phúc tra về Phòng KT-KĐCL đề nghị kiểm tra lại. HSSV không phải đóng lệ phí phúc tra.</p> <p>+ Thực hiện theo quy trình phúc khảo, phúc tra</p>	HSSV	Phòng KT- KĐCL, Các bộ môn	Kiểm tra tính chính xác của các dữ liệu liên quan đến bảng điểm kết quả học tập	12 ngày	BM07,8
11	Hoàn thiện, khoá điểm, cập nhật điểm trên website	Sau thời hạn của việc phúc khảo bài thi, phúc tra điểm thi, Phòng KT-KĐCL hoàn thiện hồ sơ bảng điểm, khoá điểm thi trên phần mềm, cập nhật điểm thi trên website để HSSV tra cứu.	Phòng KT- KĐCL		Bảng điểm kết quả học tập được cập nhật trên website	1 ngày	
12	Lưu hồ sơ	<p>Sau khi hoàn thành việc cập nhật điểm thi trên website Phòng KT-KĐCL kiểm tra, sắp xếp hệ thống bài thi, biểu chấm, bảng điểm thực hiện lưu bài thi, kết quả học tập của HSSV.</p> <p>+ Lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học: Bảng điểm từng môn học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điều kiện dự thi.</p> <p>+ Lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp: Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học.</p> <p>+ Lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc:</p>	Phòng KT- KĐCL		Lưu theo định trữ quy		

TÍNH
3
T
A
V

	Số bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc môn học; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học.					
--	---	--	--	--	--	--

THANH

THÔNG BÁO
Về việc chấm bài thi kết thúc học phần/ môn học

Kính gửi: Trưởng bộ môn:.....

Thực hiện các quy chế đào tạo của Bộ LĐTB & XH, quy định của nhà trường về công tác giảng dạy và đánh giá kết thúc học phần, môn học. Hiện nay nhà trường đã tổ chức thi kết thúc học phần/ môn học, đề nghị các trưởng đơn vị bố trí cán bộ chấm thi hết môn tại Phòng Khảo thí – KĐCL theo lịch như sau:

1. Môn học/ học phần:.....Hệ.....
2. Môn học/ học phần:.....Hệ.....
3. Môn học/ học phần:.....Hệ.....
4. Môn học/ học phần:.....Hệ.....
5. Môn học/ học phần:.....Hệ.....

Từ ngày.....đến ngày.....

Đề nghị các bộ môn nghiêm túc thực hiện chấm thi theo thời gian được thông báo.

Duyệt Ban Giám Hiệu

Ngày tháng năm
Phòng Khảo Thí- KĐCL

PHIẾU GHI ĐIỂM GỐC

Lớp:.....
 Môn thi:.....
 Ngày chấm thi:.....

Cán bộ chấm số 1

STT	Số phách	Điểm thi		Ghi chú
		Bảng số	Bảng chữ	
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				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Cán bộ chấm số 2

STT	Số phách	Điểm thi		Ghi chú
		Bảng số	Bảng chữ	
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				

BIỂU MẪU 05

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

BIÊN BẢN CHẤM THI

Môn học/Học phần:.....Lớp/ khối:.....

Lần thi:Học kỳ:.....Năm học:.....

Họ tên cán bộ chấm thi:.....

1. Thời gian chấm: Từ ngày:.....đến ngày:.....

2. Kết quả:

STT	Số bài	Số tờ	Kết quả								Ghi chú
			<5	Tỷ lệ	5 - <7	Tỷ lệ	7- <8	Tỷ lệ	>8	Tỷ lệ	

3. Đề thi, đáp án (cấu trúc, nội dung, thời gian, độ khó, độ dài):

.....

Thanh Hóa, ngày tháng năm

CÁN BỘ CHẤM THI SỐ 1

CÁN BỘ CHẤM THI SỐ 2

BIỂU MẪU 07

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO
BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Phòng khảo thí- Kiểm định chất lượng
- Bộ môn.....

Tên em là:.....Ngày sinh:.....

Sinh viên lớp:.....MSSV:.....

Ngành/Chuyên ngành:.....

Em viết đơn này: Xin phúc khảo môn thi/ học phần:

Buổi thi:.....Ngày thi:.....Học kỳ:.....Năm học:.....

Phòng thi:.....Điểm công bố:.....điểm

Lý do phúc khảo:.....

.....

Kính mong Phòng.....và bộ môn.....xem xét, giải quyết.

Thanh Hóa, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

T.P. KT-KĐCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN

BIỂU MẪU 08

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

**ĐƠN XIN PHÚC TRA
ĐIỂM THÀNH PHẦN, THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Kính gửi: - Phòng khảo thí- Kiểm định chất lượng

Tên em là:.....Ngày sinh:.....

Sinh viên lớp:.....MSSV:.....

Ngành/Chuyên ngành:.....

Em viết đơn này: Xin phúc khảo môn thi/ học phần:.....

Buổi thi:.....Ngày thi:.....Học kỳ:.....Năm học:.....

Phòng thi:.....Điểm công bố:.....điểm

Lý do phúc tra:.....

.....

Kính mong Phòng..... xem xét, giải quyết.

Thanh Hóa, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

T.P. KT-KĐCL
(Ký và ghi rõ họ tên)