

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun học kỳ 1 năm học 2024-2025 trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

- Căn cứ theo Quyết định số 1428/QĐ-CDCKNN ngày 05/8/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ khí nông nghiệp về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

- Căn cứ vào Chương trình đào tạo các khóa (62, 63, 64) trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Căn cứ vào Kế hoạch học kỳ 1, năm học 2024-2025;

Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun (MH/MĐ) học kỳ 1 năm học 2024-2025, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá, xếp loại kết quả học tập các MH/MĐ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo chương trình đào tạo;

- Đảm bảo tính độc lập trong đánh giá và giảng dạy.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo công bằng, khách quan, minh bạch, đúng quy định;

- Các Khoa, nhà giáo giảng dạy và học sinh, sinh viên (HSSV) các lớp khóa 62, khóa 63, khóa 64 trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng đủ điều kiện dự thi phải nghiêm túc thực hiện kế hoạch này.

3. Thời gian, đối tượng và môn học/mô đun tổ chức thi

3.1. Thi theo đợt

Thời gian	Đối tượng	Môn học/mô đun (MH/MĐ)	Ghi chú
Từ 30/9 - 13/10/2024	Sinh viên các lớp cao đẳng K62	Tất cả các MH/ MĐ cơ sở, chuyên môn	
Từ 14/10 - 27/10/2024	Sinh viên các lớp cao đẳng K63	Tất cả các MH/ MĐ cơ sở, chuyên môn	

Thời gian	Đối tượng	Môn học/mô đun (MH/MĐ)	Ghi chú
Từ 16/12 - 29/12/2024	Sinh viên các lớp cao đẳng K62, K63, K64	Tất cả các MH/MĐ cơ sở, chuyên môn	
	Học sinh các lớp trung cấp K63, K64	(1-2) MH/MĐ chuyên môn	

3.2. Thi theo Thời khóa biểu

a. Trình độ cao đẳng

Các môn học chung

b. Trình độ trung cấp

- Các môn học chung

- Một số môn học/mô đun cơ sở, chuyên môn nghề (không thuộc các môn học/mô đun thi theo đợt).

4. Tổ chức thi

4.1. Chuẩn bị

a. **Lịch thi:** Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị sắp xếp lịch thi chi tiết các môn học, mô đun trước khi tổ chức thi 02 tuần.

b. **Thành lập các Hội đồng:** Phòng Đào tạo phối hợp với lãnh đạo các khoa đề xuất thành lập Hội đồng thi, các Tiểu ban thư ký, đề thi, coi thi, chấm thi.

c. Đề thi:

- Với 6 môn học chung: các môn đã có ngân hàng đề thi trắc nghiệm thì dùng đề thi và thi trên máy tính, các môn học khác thì do đơn vị giảng dạy biên soạn.

- Các MH/MĐ cơ sở, chuyên môn nghề: Dùng đề thi theo ngân hàng đề thi chung. Với các nghề mới đào tạo từ khóa 64, các đơn vị giảng dạy biên soạn.

d. **Xét duyệt danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi:** Hội đồng thi sẽ phối hợp với các nhà giáo bộ môn (NGBM) xét duyệt danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi và thông báo tới HSSV trước ngày thi ít nhất 02 ngày.

Lưu ý:

- NGBM nhập điểm thường xuyên, định kỳ trước ngày thi ít nhất 03 ngày.

- HSSV nộp đủ học phí theo quy định.

e. Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư

Lãnh đạo khoa, NGBM chuẩn bị đầy đủ thiết bị, dụng cụ, vật tư theo đề thi (xong trước ngày tổ chức thi ít nhất 01 ngày).

4.2. Coi thi, chấm thi

Nhà giáo coi và chấm thi theo Quyết định của Hội đồng thi.

4.3. Tổng hợp điểm thi và công bố kết quả

Ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng theo từng đợt, nhà giáo coi và chấm thi phối hợp với NGBM, giáo viên chủ nhiệm thông báo cho HSSV kết quả thi (hoặc có thể dán tại bảng tin của đơn vị).

4.4. Phức khảo bài thi

HSSV làm đơn phức khảo theo mẫu và nộp về phòng Đào tạo trong vòng 02 ngày sau khi được thông báo kết quả thi, phòng Đào tạo phối hợp với lãnh đạo khoa, nhà giáo coi và chấm thi để tổ chức phúc tra kết quả thi.

4.5. Nhập điểm vào phần mềm, ghi sổ

NGBM thực hiện nhập điểm vào phần mềm và ghi sổ sau khi có kết quả thi theo quy định.

4.6. Lưu hồ sơ

Phòng Đào tạo, lãnh đạo khoa hoặc người được lãnh đạo khoa phân công lưu hồ sơ theo quy định trong Quyết định số 1428/QĐ-CDCKNN ngày 05/8/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ khí nông nghiệp về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ.

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn/ tài liệu	Mã hóa	Đơn vị lưu
1	Kế hoạch thi		Phòng ĐT
2	Đề thi kết thúc MH/MĐ	28/QT- ĐT.M01	Phòng ĐT
3	Phiếu chấm điểm	28/QT- ĐT.M02	Đơn vị giảng dạy
4	Biên bản vi phạm	28/QT- ĐT.M03	Phòng ĐT
5	Bảng tổng hợp kết quả MH/MĐ	28/QT- ĐT.M04	NGBM
7	Đơn phức khảo bài thi	28/QT- ĐT.M05	Phòng ĐT
8	Danh sách thí sinh phức khảo bài thi	28/QT- ĐT.M06	Phòng ĐT
9	Biên bản bốc thăm đề thi	28/QT- ĐT.M07	Đơn vị giảng dạy
10	Phiếu nộp bài thi	28/QT- ĐT.M08	Đơn vị giảng dạy

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

3.1. Phòng đào tạo

- Lập kế hoạch tổ chức thi để triển khai tới các đơn vị;
- Đề xuất và trình ký các Quyết định Hội đồng; các tiểu ban đề thi, coi thi, chấm thi;
- Thông báo lịch thi chi tiết của từng lớp cho Khoa, NGBM (trước khi tổ chức thi 03 ngày);
- Tham gia xét duyệt danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi;

- Tổ chức lựa chọn đề thi;
- Giám sát hoạt động coi, chấm thi;
- Tiếp nhận đơn phúc khảo của HSSV; tổ chức phúc tra kết quả thi.

3.3. Các đơn vị giảng dạy

- Đăng ký lịch tổ chức thi chi tiết theo đợt cho phòng Đào tạo (đ/c Phùng Trọng Tuấn), cụ thể:

Khóa, trình độ	Thời gian tổ chức thi	Thời gian gửi lịch thi chi tiết	Ghi chú
K62, trình độ cao đẳng	Từ 30/9 - 13/10/2024	Trước 20/9/2024	
K63, trình độ cao đẳng	Từ 14/10 - 27/10/2024	Trước 04/10/2024	
K62, 63, 64, trình độ cao đẳng; K63, 64, trình độ trung cấp	Từ 16/12 - 29/12/2024	Trước 06/12/2024	

- Gửi bản mềm đề thi của các môn học/ mô đun chưa có ngân hàng đề thi chung vào mail dethiketthuc@gmail.com trước khi tổ chức thi 01 tuần; phối hợp với phòng Đào tạo (đ/c Phùng Trọng Tuấn, đ/c Hậu) để rà soát lại đề thi của các môn học/mô đun đã có ngân hàng đề thi chung trước khi tổ chức thi;

- Gửi danh sách nhà giáo coi thi, chấm thi tham gia Hội đồng thi;

- Tham gia xét duyệt danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi;

- Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư theo đề thi;

- Bố trí nhà giáo coi thi, chấm thi theo Quyết định của Hội đồng;

- Giáo viên chủ nhiệm, NGBM thông báo lịch thi và danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi cho toàn thể HSSV của các lớp khóa 62, 63, 64 trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Chế độ biên soạn đề thi, coi thi, chấm thi được hưởng theo Quy định chế độ làm việc của nhà giáo GDNN trường Cao đẳng Cơ khí nông nghiệp, Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ. Trong quá trình tổ chức, nếu có vướng mắc, các đơn vị, Thầy/Cô liên hệ trực tiếp với phòng Đào tạo (đ/c Sơn) để kịp thời xin ý kiến Ban giám hiệu chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng/Khoa/TT;
- Lưu: VT, ĐT.



P. HIỆU TRƯỞNG
ThS. Đào Tuấn Anh