

QUY TRÌNH THỰC HIỆN TÍNH ĐIỂM ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN ĐẶC THÙ, ĐIỂM QUÁ TRÌNH

I. MỤC ĐÍCH:

Đảm bảo tính minh bạch trong công khai trong công tác giảng dạy, quản lý điểm số của sinh viên trong quá trình đào tạo của Nhà trường.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo cách thức đánh giá	Giảng viên, sinh viên
2	Kiểm tra; đánh giá trong quá trình dạy	Giảng viên, sinh viên
3	Tính điểm trung bình chung	Giảng viên
4	Đối chiếu	Sinh viên
5	Xem xét	Trưởng, Phó Bộ môn; Giảng viên
6	Bàn giao sổ điểm về P. KT&ĐBCL	Giảng viên, Phòng KT&ĐBCL


2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trước khi bắt đầu giảng dạy nội dung học phần, giảng viên thông báo cho sinh viên biết cách thức đánh giá học phần, trọng số điểm đánh giá bộ phận. Cách tính điểm chi tiết, hình thức làm bài kiểm tra, đánh giá. Tổng số bài kiểm tra, đánh giá và hình thức làm bài thi kết thúc học phần.	Giảng viên, sinh viên
2	Trong quá trình giảng dạy, giảng viên kiểm tra, đánh giá sinh viên, tích lũy kết quả vào Bảng ghi điểm thường xuyên (Phòng KT&ĐBCL phát hành).	Giảng viên, sinh viên
3	Kết thúc học phần, giảng viên tính điểm trung bình chung (TBC) là điểm đánh giá bộ phận của học phần, hoặc điểm học phần (đối với bài thi đặc thù) theo đúng thông báo ở bước 1.	Giảng viên
4	Sau khi có điểm TBC, giảng viên thông báo cho sinh viên biết kết, sinh viên kiểm tra lại điểm của mình. Nếu có sai sót hoặc chưa chính xác thì yêu cầu tính lại điểm (yêu cầu sinh viên ký tên xác nhận).	Giảng viên, sinh viên
5	Trưởng Bộ môn kiểm tra việc thực hiện quy trình đánh giá cách tính điểm bộ phận của giảng viên yêu cầu giảng viên chuyển Bảng ghi điểm thường xuyên và minh chứng (bao gồm tất cả các bài kiểm tra, đánh giá) cho Trưởng Bộ môn (hoặc Phó Bộ môn được Trưởng Bộ môn ủy quyền), ký xác nhận vào Bảng ghi điểm thường xuyên.	Trưởng, Phó Bộ môn; Giảng viên
6	Giảng viên nộp Bảng ghi điểm thường xuyên về Phòng KT&ĐBCL. Ghi BB bàn giao vào sổ cụ thể tổng số sinh viên được đánh giá, không được đánh giá (nếu không được đánh giá-ghi vắng), trọng số điểm đánh giá bộ phận (theo đúng trọng số đã ghi vào cuối Bảng ghi điểm thường xuyên) hoặc điểm 100% (nếu là bài thi đặc thù) ký xác nhận vào BB sổ giao, nhận.	Giảng viên, Phòng KT&ĐBCL

III. BIỂU MẪU:

- Bảng ghi điểm thường xuyên: Phòng KT&ĐBCL phát hành vào đầu học kỳ.
- Sổ nhận điểm thường xuyên: Phòng KT&ĐBCL quản lý ghi nhận việc nộp điểm thường xuyên của giảng viên theo từng học kỳ.

Người soạn thảo


Nguyễn Thị Thu Thảo

Số: QT024-PKT&ĐBCL-CT

Trưởng đơn vị


Phạm Chi Hồng

lần soát xét: 00

Hiệu trưởng



Ngày: 13/06/17 Trang 2/2