



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP**

Đơn vị phụ trách: Phòng đào tạo

Mã hóa **QT33**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
1. Ths. Phạm Quang Trung 2. Nguyễn Thị Phương Thùy	Ths. Nguyễn Công Minh	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

- Quy định chặt chẽ trong việc quản lý điểm học tập của HSSV bao gồm điểm định kỳ, kết thúc môn học. Xác định từng bước thực hiện cụ thể cho mỗi công đoạn quản lý điểm. Phối hợp giữa các đơn vị trong việc sử dụng dữ liệu điểm để phục vụ cho công tác học vụ có liên quan.

b. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng Phòng đào tạo, các khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý điểm học tập của HSSV trong Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

b. Từ viết tắt

BGH	Ban giám hiệu
P.ĐT	Phòng Đào tạo
HSSV	Học sinh sinh viên
MH/MĐ	Môn học/Mô đun
GVBM	Giáo viên bộ môn
KQHT&RL	Kết quả học tập và rèn luyện
SLL	Sổ lên lớp
CTĐT	Chương trình đào tạo
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu

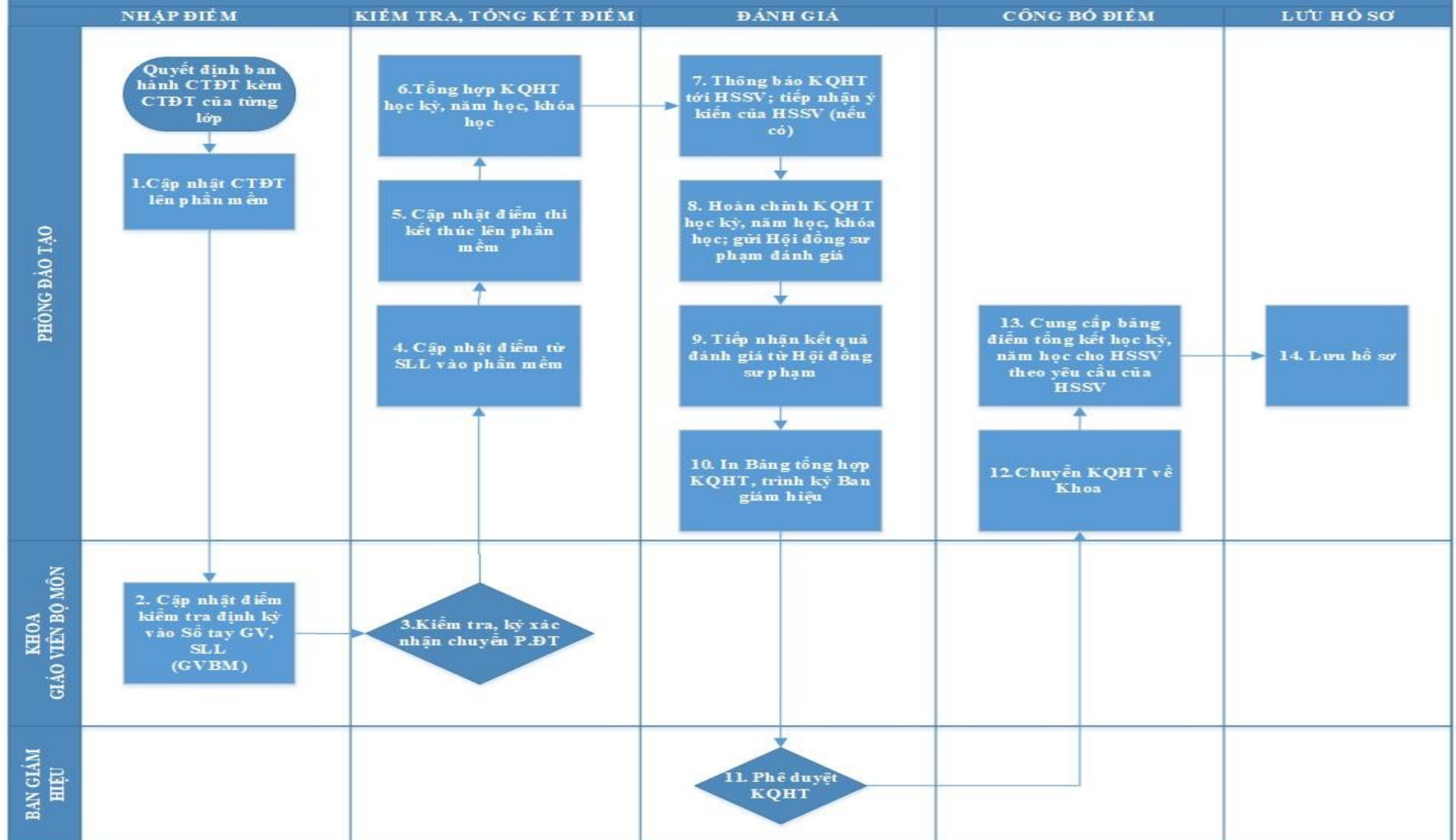
3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP

Đơn vị phụ trách: Phòng đào tạo



ĐẶC TẢ QT33: QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/..)
CTĐT		1- Cập nhật CTĐT vào phần mềm quản lý điểm học tập. <i>(ngay sau khi ban hành Quyết định mở lớp kèm CTĐT)</i>	P.ĐT	Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện học kỳ (năm học) của toàn trường	BGH Các khoa	
Phiếu báo điểm môn học;		2- Cập nhật điểm kiểm tra định kỳ vào sổ lên lớp <i>(Trong vòng 03 ngày sau khi kết thúc MH/MĐ)</i>	GVBM			- Phiếu báo điểm môn học - Sổ lên lớp
		3- Kiểm tra, nếu có sai sót yêu cầu GVBM chỉnh sửa. - Khoa và GVBM ký chuyển điểm về P.ĐT	Khoa			
		4- Cập nhật điểm kiểm tra định kỳ vào phần mềm. <i>(Trong vòng 01 ngày sau khi nhận được Sổ lên lớp của GVBM)</i>	P.ĐT			
		5- Cập nhật điểm thi kết thúc MH/MĐ vào phần mềm. <i>(Trong vòng 01 ngày sau khi công bố điểm thi)</i>	P.ĐT			
		6- Tổng hợp kết quả học tập của tất cả các				

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/..)
		môn trong học kỳ - In, chuyển điểm về các khoa thông báo cho HSSV	P.ĐT			
		7- Thông báo kết quả cho HSSV, đề nghị HSSV kiểm tra kết quả học tập của mình, nếu có sai sót báo về khoa; - Nếu có sai sót chuyển về P.ĐT xem xét lại.	Khoa			
		8- Hoàn chỉnh kết quả học tập: Kết quả học tập của tất cả các môn trong học kỳ, năm học; Điểm trung bình chung học kỳ, năm học; khóa học. <i>(cuối học kỳ, năm học, cuối khóa chuyển Hội đồng sư phạm đánh giá KQHT&RL)</i>	P.ĐT			- Kết quả học tập MH/MĐ - Bảng KQHT&RL học kỳ - Bảng tổng hợp KQHT&RL toàn khóa
		9- Tiếp nhận KQHT&RL từ Hội đồng sư phạm	P.ĐT			
		10 - In bảng tổng hợp KQHT&RL học kỳ (năm học) của toàn trường (Xếp loại học tập: Số lượng, tỷ lệ XS, Giỏi, Khá TB khá, TB); trình ký Ban giám hiệu <i>(Sau khi nhận được kết quả đánh giá từ Hội đồng)</i>	P.ĐT			- Bảng tổng hợp KQHT&RL học kỳ (năm học) của toàn trường
		11- Phê duyệt	BGH			

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/..)
		12 - Chuyển kết quả về Khoa để Khoa thông báo tới giáo viên chủ nhiệm và HSSV các lớp	P.ĐT			
		13- Cung cấp Kết quả học tập cho HSSV học kỳ, năm học (<i>nếu HSSV có nhu cầu</i>) - In kết quả học tập cho HSSV toàn khóa học (<i>nhận kèm với Bằng tốt nghiệp</i>)	P.ĐT			- Bảng kết quả học tập học kỳ, năm học, toàn khóa của HSSV
		14- Lưu hồ sơ	P.ĐT			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy modul hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế đào tạo của nhà trường về đào tạo theo tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐKTKTTH ngày của Hiệu trưởng trường Cao đẳng KTKTTH
---	--

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Phiếu báo điểm môn học	BM33.01
2	Sổ lên lớp	BM33.02
3	Sổ tay giáo viên/giảng viên	BM33.03
4	Bảng kết quả học tập học và rèn luyện học kỳ	BM33.04
5	Bảng kết quả học tập học và rèn luyện toàn khóa	BM33.05

BM33.01

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

PHIẾU BÁO ĐIỂM

Môn:

Lớp:

Khoa:

Học kỳ:

Khóa học:

ST T	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm Kiểm tra		Điểm TB các điểm kiểm tra	Điểm thi KTHP	Ghi chú
			Điểm KT Thường xuyên (Hệ số 1)	Điểm KT định kỳ (Hệ số 2)			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

THÔNG QUA KHOA, TỔ BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...
GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BM33.01

UBND TỈNH HƯNG YÊN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

SỔ LÊN LỚP

Lớp:.....

Trình độ:.....

Ngành/Nghề:.....

Khóa:.....

SỐ TT	NỘI DUNG	TRANG
1	Danh sách giáo viên	
2	Theo dõi ngày học tập	
3	Bảng ghi tóm tắt nội dung	
4	Bảng ghi điểm	
5	Xếp loại kết quả rèn luyện	
6	Tổng hợp kết quả học tập	
7	Tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khoá	
8	Kiểm tra tình hình dạy học	
9	Hướng dẫn sử dụng	

DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

TT	HỌ TÊN GIÁO VIÊN	GIẢNG DẠY MH/MÔ - ĐƠN	SỐ GIỜ GIẢNG DẠY
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

TT	GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM		
1			
2			
3			

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN



SỔ TAY GIẢNG VIÊN

Môn học/Mô-đun:

Khóa, lớp:

Ngành :

Họ và tên giảng viên:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ tay giảng viên là sổ ghi chép của giảng viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học /mô-đun mà giảng viên tham gia giảng dạy.

Phương pháp ghi :

1. Thông tin lớp học được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy môn học /mô-đun.
2. Kết quả học tập ghi kết quả kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc môn học /mô-đun theo quy chế Đào tạo của Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên.
3. Đánh giá quá trình giảng dạy môn học /mô-đun ghi đặc điểm chung các hoạt động của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của các phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo đến kết quả học tập chung của lớp học .
4. Theo dõi giờ lên lớp của học sinh /sinh viên (Phiếu điểm danh sinh viên)
5. Ghi học sinh /sinh viên không đủ điều kiện dự thi

NĂM HỌC.....

THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC /KHOÁ

- 1. Ngành đào tạo:.....
- 2. Trình độ đào tạo:
- 3. Tên lớp học:.....
-
- 4. Tổ chức lớp học
 - a) Sĩ số lớp học:.....
 - b) Bộ máy quản lý lớp:.....
 - Giáo viên chủ nhiệm:
 - Lớp trưởng:.....
 - Lớp phó:
 -
 -
 - c) Phương thức tổ chức đào tạo:.....
 -
 -
 -
 -

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HÙNG YÊN
PHÒNG ĐÀO TẠO

BẢNG GHI ĐIỂM MÔN HỌC

LỚP:

NGÀNH:

MÔN HỌC:

KHÓA:

TT	Mã SV	Họ và tên		Ngày sinh	KTTX		KTĐK		TB ĐKT	Điểm thi KTM		Điểm TKM	Ghi chú
					Đ1	Đ2	Đ1	Đ2		Lần 1	Lần 2		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

PHÒNG ĐÀO TẠO

, ngày ... tháng năm 20
GIẢNG VIÊN

BM33.04

Bảng: TỔNG HỢP KQ XẾP LOẠI HT&RL HỌC KỲ

UBND TỈNH HUNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KTKT TỔ HIỆU HY

ĐIỂM TỔNG KẾT LẦN 1 LỚP TC.
HỌC KỲ I, NĂM HỌC 202... - 20..... (HỌC KỲ THỨ NHẤT)

STT	HỌ TÊN	NGÀY SINH	Tên môn học												TS môn HL, HBS	TS môn TL	TBC kỳ 1	Điểm rèn luyện học kỳ 1	XLHT kỳ 1	
			Môn	Vật liệu điện			Pháp luật			Máy điện			Khí cụ điện							
				TB điểm kiểm tra	Điểm thi Kết thúc HP	Điểm học phần	TB điểm kiểm tra	Điểm thi Kết thúc HP	Điểm học phần	TB điểm kiểm tra	Điểm thi Kết thúc HP	Điểm học phần	TB điểm kiểm tra	Điểm thi Kết thúc HP						Điểm học phần
			Hệ số	2			1			4			2							9
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

Ghi chú:

* Các học sinh có điểm Học phần dưới 5,0 phải thi kết thúc học phần lần 2

* HL: học lại

* TL: thi lại

* Môn GDTC không tính vào điểm trung bình học kỳ

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 20..

T/L HIỆU TRƯỞNG

BM33.04

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

BM33.05

Bảng: TỔNG HỢP KQ XẾP LOẠI HT&RL TOÀN KHÓA

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỚP TC.....

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

NGHỀ :....., KHÓA HỌC 202..... – 202.....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Học kỳ I				Điểm TBC HKI	Học kỳ II			Điểm TBC HKII	Học kỳ III			Điểm TBC toàn khóa	Điểm rèn luyện toàn khóa
			Môn	Mạch Điện	Đo lường điện			
			hệ số	1	3	2		2	4	4		5	3	7		
1	Trần Đức A	23/11/2003														
3																
2																
4																
5																
6																
7																

Chú ý: Điểm các môn GDTC, GDQP - AN (Môn điều kiện bắt buộc) không tính vào điểm trung bình trung toàn khóa

Hưng Yên, ngày tháng năm 202.....

T/L HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI LẬP BIỂU

BM33.05