

Số : 396/KH-TCNDT

Tri Tôn, ngày 01 tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun các lớp trung cấp Học kì I năm học 2020-2021

Căn cứ Quyết định 111/QĐ-TCNDT ngày 26/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế;

Căn cứ Tiến độ đào tạo trình độ Trung cấp năm học 2020-2021;

Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun học kì I năm học 2020-2021 cho học sinh trung cấp, cụ thể như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

- Kỳ thi phải tổ chức nghiêm túc, chất lượng, đảm bảo tính công bằng, khách quan, các bước thực hiện đúng theo Quy chế đào tạo của trường.
- Đảm bảo đúng theo Tiến độ đào tạo năm học 2020-2021.

II. LỊCH THI:

1. Kỳ thi chính bắt đầu 12/12/2020 (*đính kèm phụ lục*).
2. Kỳ thi phụ dự kiến: 02/01/2021.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức thi.	Phòng Đào tạo.	01/12/2020
2	Triển khai kế hoạch tổ chức thi.	Phòng CTHS-QHDN, Các khoa.	01/12/2020
3	Lập dự trữ vật tư, thiết bị (nếu có), văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.	Các khoa, Phòng TH-TC-TB.	03/12/2020
4	Phân công giáo viên coi thi, chấm thi, gửi phân công về Phòng Đào tạo.	Các khoa, Phòng Đào tạo.	12/12/2020

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Đào tạo:

- Trình Ban giám hiệu chọn đề thi trong bộ Ngân hàng đề thi; in sao, đóng gói và niêm phong đề thi, đáp án; bàn giao đề thi, đáp án cho các khoa trước ngày thi ít nhất 01 ngày.

- Tổng hợp và kiểm tra danh sách học sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi.

- Kiểm tra Sổ tay giáo viên, Sổ lên lớp trước khi tổ chức thi.

- Kiểm tra công tác tổ chức thi của các khoa.

- Tổng hợp và kiểm tra bảng ghi kết quả dự thi, bảng tổng hợp kết quả học tập môn học/mô đun. Kiểm tra thực hiện sổ lên lớp của giáo viên sau khi đã có điểm thi.

- Kịp thời báo cáo với Ban giám hiệu những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện kế hoạch.

2. Các khoa trực thuộc:

- Các khoa là đơn vị trực tiếp tổ chức các buổi thi, Khoa chịu trách nhiệm về chuyên môn của kỳ thi – đề thi, cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi tại phòng thi và phổ biến cho người học tuân thủ theo Quy chế đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế của trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang.

- Lập dự trù văn phòng phẩm, vật tư, thiết bị (nếu có) phục vụ kỳ thi trình Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị.

- Tổ chức và phân công giám thị coi thi (02 giáo viên cho mỗi phòng thi), gửi phân công về Phòng Đào tạo tổng hợp theo dõi.

- Phổ biến, thông báo Lịch thi, tổ chức sinh hoạt Quy chế đào tạo, nhắc nhở học sinh dự thi đúng thời gian quy định.

- Lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi, học sinh không đủ điều kiện dự thi, hoàn thành Sổ tay giáo viên gửi về Phòng Đào tạo trước ngày tổ chức thi ít nhất 05 ngày. Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi phải được công bố trước ngày thi ít nhất 05 ngày. Danh sách học sinh dự thi phải được dán tại phòng thi trước khi thi từ 01 - 02 ngày.

- Sắp xếp bàn ghế, thiết bị, bố trí phòng thi theo lịch.

- Thực hiện đầy đủ các loại biên bản tổ chức thi (Biên bản phân công giáo viên coi thi; Biên bản mở phong bì đề thi; Biên bản xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra; Biên bản tổng kết kỳ thi,...)

- Tổ chức phân công chấm thi (mỗi bài thi phải được 02 giám khảo chấm độc lập) và hoàn thành kết quả sau ngày thi nhiều nhất 02 ngày, nộp bảng ghi kết quả (bảng chính) về Phòng Đào tạo.

- Tổ chức chấm phúc khảo (nếu có).

- Hoàn thành điểm tổng kết môn học mô đun (Bảng điểm tổng kết môn học/mô đun, Sổ lên lớp) sau ngày thi nhiều nhất 03 ngày.

- Thông báo với Phòng Đào tạo các sự việc xảy ra bất thường trong thời gian tổ chức thi.

3. Phòng Công tác học sinh – Quan hệ doanh nghiệp:

- Triển khai kế hoạch tổ chức thi đến toàn thể học sinh của trường.

- Cùng với giáo viên chủ nhiệm theo dõi số liệu học sinh dự thi, nhắc nhở, tìm hiểu kịp thời những trường hợp học sinh vắng thi, đi trễ.

- Lên kế hoạch phân công các lớp vệ sinh các phòng tổ chức thi.

4. Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị:

- Phối hợp với các khoa, phân công lực lượng bảo vệ, tạp vụ chuẩn bị các phòng thi: Kiểm tra đèn, quạt, sắp xếp bàn ghế, vệ sinh phòng thi,...

- Kiểm tra và trình Ban giám hiệu đề nghị mua nguyên liệu, văn phòng phẩm phục vụ thi. Tiến hành các thủ tục mua sắm, giao nhận vật tư, thiết bị cho các khoa theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun các lớp trung cấp, học kì I năm học 2020-2021 của trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang. Đề nghị các Phòng, Khoa có liên quan tổ chức và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công theo đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì còn vướng mắc hay phát sinh; đề nghị các Phòng, Khoa phản ánh trực tiếp về Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo tham mưu với Ban giám hiệu để được hướng dẫn giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận :

- Ban Giám Hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Niêm yết TB;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Khánh Bằng