

Đà Lạt, ngày 01 tháng 11 năm 2018

KẾ HOẠCH
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ I _ KHÓA 41,42,43
HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY – NĂM HỌC 2018 – 2019

A. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐSP Đà Lạt ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-CĐSP-TC ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng sư phạm Đà Lạt;

- Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 về việc hợp nhất Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Hướng dẫn số 194/CĐSP – ĐT ngày 03/10/2017 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Đà Lạt về việc hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Quy định số 443/QĐ-CĐSP-KTĐBCL ngày 28/11/2014 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Đà Lạt về việc “Thi và kiểm tra đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo phương thức đào tạo tín chỉ” và Hướng dẫn số 58/HD-CĐSP ngày 03/03/2015;

- Biên chế năm học số 137/BC-CĐSP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Hiệu trưởng trường CĐSP Đà Lạt.

B. TỔ CHỨC KỲ THI

1. Học kỳ I năm học 2018 – 2019, việc tổ chức thi KTHP của các khóa đào tạo 41, 42 và 43 theo Quy chế và Quy định:

- Quy chế 17/VBHN-BGDĐT; Hướng dẫn số 194/CĐSP – ĐT ngày 03/10/2017 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Đà Lạt.

- Quy trình tổ chức thi và kiểm tra đánh giá kết quả học tập học phần theo quy định số 443/QĐ-CĐSP-KTĐBCL ngày 28/11/2014 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Đà Lạt.

- Việc tính điểm và thi lại thực hiện theo hướng dẫn số 58/HD-CĐSP ngày 03/03/2015 của Trường CĐSP Đà Lạt.

2. Hội đồng thi cấp trường:

- Nhà trường sẽ thành lập Hội đồng thi cấp trường để tổ chức, điều hành, triển khai công tác thi trong toàn trường. Thời gian làm việc bắt đầu **từ ngày 12/11/2018**.

- Ban chỉ đạo, Ban thanh tra, kỳ thi có trách nhiệm rà soát việc thực hiện kế hoạch năm học, tiến độ chuyên môn và triển khai kế hoạch thi KTHP cho các khóa đào tạo.

- Trách nhiệm của các bộ phận chức năng có liên quan:

+ Phòng TCCB – CTSV: Ban hành các quyết định thành lập Hội đồng thi cấp trường và cấp khoa, điều động giám thị coi thi theo yêu cầu của các đơn vị. Chủ động phối hợp với phòng Đào tạo – KH & CN xây dựng định mức đối với công tác thi: từ việc ra đề, coi thi và chấm thi KTHP, quy thành giờ chuẩn đối với giảng viên để tính vào tổng giờ dạy khi kết thúc năm học.

+ Phòng Khảo Thí – ĐBCL: Giao - Nhận đề thi, đáp án thi; nhân sao đề thi theo đúng quy định; bao quát toàn bộ kỳ thi, thu thập các chỉ số của kỳ thi để phục vụ công tác đánh giá và đề xuất phương án cải tiến.

+ Phòng HC-TH: Chuẩn bị văn phòng phẩm, ấn phẩm, kinh phí phục vụ kỳ thi.

+ Phòng Đào tạo – KH & CN: Bố trí, sắp xếp các phòng thi hợp lý.

3. Hội đồng thi cấp khoa:

- Mỗi Khoa thành lập một hội đồng thi bao gồm: chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi.

+ Nếu có nhu cầu, Hội đồng thi Khoa báo cáo số lượng cán bộ coi thi còn thiếu về phòng TCCB – CTSV để có phương án điều động.

- Các Khoa họp triển khai kế hoạch thi, xếp lịch thi, niêm yết lịch thi các học phần do đơn vị đảm nhiệm.

- Các Khoa nộp lịch thi về phòng Khảo Thí – ĐBCL, Phòng HC-TH, Phòng ĐT-KH&CN, Phòng Thanh tra trước ngày thi 01 tuần. Lịch thi cần đảm bảo đầy đủ các thông tin sau: Ngày thi – Giờ thi/Ca thi – Học phần thi – Lớp – Số lượng phòng thi – Số lượng thí sinh dự thi.

- Các Khoa nộp đề thi, đáp án các học phần (02 đề/ 1 HP) về Phòng Khảo Thí – ĐBCL trước khi thi học phần đó 3 ngày. (Có mẫu đề thi và mẫu đáp án thi kèm theo)

+ Mỗi đề thi phải có phản biện đề. Nếu giảng viên ra đề thì tổ trưởng chuyên môn phản biện đề. Nếu tổ trưởng chuyên môn ra đề thì tổ phó chuyên môn hoặc cử 01 giảng viên khác phản biện đề.

+ Đối với các môn thi thực hành do Khoa tự tổ chức, các khoa vẫn đưa vào lịch thi chung của khoa và nộp 01 bộ đề thi về Phòng Khảo thí – ĐBCL để quản lý và lưu trữ theo quy định.

- Các Khoa phối hợp với các phòng chức năng và Tổ Thiết bị để chuẩn bị phòng thi, văn phòng phẩm, các loại biểu mẫu phục vụ kỳ thi.

- Trước giờ thi 30 phút, Lãnh đạo các Hội đồng thi đến phòng Khảo Thí – ĐBCL để nhận đề thi các học phần.

- Cuối đợt thi, Hội đồng thi cấp khoa nộp bảng báo cáo tổng kết đánh giá ưu, khuyết điểm, kiến nghị đề xuất về việc liên quan đến công tác thi KTHP và các số liệu thống kê đính kèm về Phòng Khảo Thí – ĐBCL để tổng hợp đánh giá kỳ thi cấp trường.

4. Chế độ tổ chức kỳ thi KTHP:

- Thực hiện theo Quy định của Nhà trường. Hồ sơ thanh toán, Nhà trường sẽ có hướng dẫn cụ thể sau.

- Sau khi kết thúc kỳ thi, chậm nhất là 03 tuần, hội đồng thi các Khoa hoàn thành và nộp bảng kê khai khối lượng công việc đã làm (*số phòng thi, số đề, số bài thi*); bảng tổng kết đợt thi (*ngoài số liệu thống kê cụ thể phải có phần nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm và đề xuất hướng giải quyết*) về Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng để xác nhận và báo cáo lên Nhà trường.

C. KẾ HOẠCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ I NĂM HỌC 2018 - 2019

1. Thi lần đầu:

1.1. Đối với các môn kết thúc sớm, thời gian thi do các khoa tự bố trí bắt đầu từ 12/11/2018 (đối với khóa 41, 42) và bắt đầu từ ngày 24/12/2017 (đối với khóa 43) với điều kiện ngày thi cách ngày kết thúc học phần đó ít nhất là 1 tuần.

Các môn còn lại và các **môn chung** sẽ bố trí trong tuần **từ ngày 26/11/2018 đến hết ngày 01/12/2019 (đối với khóa 41, 42)** và trong tuần **từ ngày 07/01/2019 đến hết ngày 12/01/2019 (đối với khóa 43)**.

1.2. Lịch thi các môn chung:

1.2.1. Đối với khóa thi 41, 42: từ ngày 26/11/2018 đến hết ngày 01/12/2018.

Khóa thi	Giờ thi	Ngày thi	Lớp	Học phần
41	7 ^h 30	26/11/2018	GD Tiểu học, GD Mầm non	Quản lý HCNN và quản lý ngành Giáo dục và Đào tạo
	9 ^h 30		Hệ THCS	
		Từ chiều 27/11/2018 đến ngày 01/12/2018	Toàn khóa 41	Các môn chuyên ngành (Hội đồng thi cấp khoa tự xếp)
42	13 ^h 30	26/11/2018	Khoa tự sắp xếp phòng thi	Tư tưởng Hồ Chí Minh
	7 ^h 30	27/11/2018	GD Tiểu học, GD Mầm non, Hệ THCS	Anh văn 3

	13 ^h 30	27/11/2018	Hệ THCS	Hoạt động dạy học và HĐ giáo dục ở trường THCS
	7 ^h 30	28/11/2018	Khoa tự sắp xếp phòng thi	Pháp luật đại cương
			Toàn khóa K42	Giáo dục thể chất 3 (Khoa Bộ Môn Chung tự bố trí lịch thi sau khi có kế hoạch thi KTHP của Nhà trường)
		Từ chiều 28/11/2018 đến ngày 01/12/2018	Toàn khóa 42	Các môn chuyên ngành (Hội đồng thi cấp khoa tự xếp)

1.2.2. Đối với khóa thi 43: từ ngày 07/01/2019 đến hết ngày 12/01/2019

Khóa thi	Giờ thi	Ngày thi	Lớp	Học phần
43	7 ^h 30	07/01/2019	GD Tiểu học, GD Mầm non Hệ THCS	Nguyên lý 1
	13 ^h 30	07/01/2019	GD Tiểu học, GD Mầm non	Anh văn 1
	7 ^h 30	08/01/2019	Phân lớp thi do Khoa TN tự bố trí	Nhập môn tin học
	13 ^h 30	08/01/2019	GD Tiểu học, GD Mầm non Hệ THCS	Tâm lý học đại cương
			Toàn khóa 43	Giáo dục thể chất 1 (Khoa Bộ Môn Chung tự bố trí lịch thi sau khi có kế hoạch thi KTHP của Nhà trường)
		Từ ngày 09/01/2019 đến ngày 12/01/2019	Toàn khóa 43	Thi các môn chuyên ngành (Hội đồng thi cấp khoa tự xếp)

2. Thi lại:

2.1. Đối với khóa 41, 42: từ ngày 17/12/2018 đến hết ngày 22/12/2018

Khóa	Thời gian	Học phần	Lớp
41	Ngày 17/12/2018	Thi lại môn chung	Các Khoa tự xếp lịch thi cho phù hợp với thực tế tại đơn vị
	Từ ngày 18/12/2018 đến ngày 22/12/2018	Thi lại các môn chuyên ngành (Hội đồng thi các khoa tự xếp lịch)	
42	Ngày 17/12/2018	Thi lại môn chung	
	Từ ngày 18/12/2018 đến ngày 22/12/2018	Thi lại các môn chuyên ngành (Hội đồng thi các khoa tự xếp lịch)	

2.2. Đối với khóa 43: từ ngày 21/01/2019 đến hết ngày 26/01/2019

Giờ thi	Ngày thi	Học phần
7 ^h 30	21/01/2019	Nguyên lý 1
13 ^h 30	21/01/2019	Anh văn 1
7 ^h 30	22/01/2019	Nhập môn tin học
13 ^h 30	22/01/2019	Tâm lý học đại cương
Từ ngày 23/01/2019 đến ngày 26/01/2019		Thi lại các môn chuyên ngành (Hội đồng thi các khoa tự xếp lịch)

3. Một số điểm cần lưu ý.

- Các thành viên làm việc theo đúng quy chế và nhiệm vụ được giao thông qua các quyết định và phân công do Hội đồng thi ban hành, nếu vắng mặt phải có lý do. Không tùy tiện thay đổi, trao đổi nhân sự khi chưa có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng thi cấp đó.

- Phòng TCCB – CTSV và Hội đồng thi cấp khoa điều động cán bộ coi thi đúng theo quy định. Cán bộ coi thi là giảng viên đang giảng dạy tại các khoa chuyên môn. Nếu chưa đủ số lượng theo yêu cầu mới điều động cán bộ phòng ban có ngạch giảng viên tham gia coi thi.

- Hội đồng thi các Khoa công bố kết quả thi chậm nhất 01 tuần và nhập điểm vào phần mềm của nhà trường chậm nhất là 02 tuần sau ngày thi môn học đó.

- Mỗi phòng thi bố trí tối đa không quá 30 sinh viên. Trường hợp thi lần 2, nếu có ít sinh viên thì phải ghép các học phần vào 01 phòng thi, nhưng tối đa không quá 20 sinh viên (hoặc không quá 05 HP / 01 phòng thi).

- Đề thi và đáp án phải được niêm phong trong 2 bì riêng biệt. Tên học phần trên đề thi, trên đáp án, ngoài bì và trong lịch thi phải trùng khớp. Đề thi và đáp án phải đánh máy vi tính trình bày trên giấy A4, không được viết bằng tay, không chỉnh sửa và đúng mẫu quy định.

Trên đây là kế hoạch thi kết thúc học phần học kỳ 1 – các khóa 41, 42 và 43, năm học 2018 – 2019. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, xin liên hệ phòng Khảo Thí – ĐBCL để trình Ban Giám hiệu giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo)
- Các Phòng, Khoa trực thuộc (để thực hiện)
- Lưu VP, KT-ĐBCL

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Phương Thảo