* **Nội dung quy trình:** CHẤM THI VÀ LÀM ĐIỂM MÔN HỌC (hệ chính qui).
* **Phạm vi áp dụng:**
* Chỉ trong nội bộ Khoa Sư phạm tiếng Anh
* **Đối tượng áp dụng:** Tất cả giáo viên Khoa SPTA
* **Mức độ áp dụng: C**hịu hoàn toàn trách nhiệm trước BCN, thanh tra và BGH nếu không thực hiện đúng quy chế và quy trình sau:
* **Các bước thực hiện:**

1. **CHẤM THI**

* Trưởng bộ môn đăng ký lịch chấm thi môn của tổ mình phụ trách giảng dạy ( *người nhận đk: cô Phương vpk*)
* VPK tổ chức làm phách
* VPK giao bài thi cho người phụ trách chấm theo lịch đã đăng ký (*người phụ trách chấm chịu trách nhiệm bảo quản bài thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi)*
* VPK giao biểu 4 (phiếu chấm), đầu phách, ds để vào điểm… cho người phụ trách chấm sau khi chấm xong

**Chấm xong**

* Phụ trách chấm nộp lại vpk danh sách đã vào điểm, có chữ ký của giám khảo và trưởng bộ môn
* Túi bài (gồm: bài thi, phách, biểu 4)

1. **LÀM ĐIỂM MÔN HỌC (Hoàn thành chậm nhất một tuần sau ngày thi)**

* Trưởng bộ môn gửi tỷ lệ phần trăm các đầu điểm, yêu cầu số cột cần để vào điểm cho vpk- ***Gửi trước khi kỳ thi diễn ra***
* VPK dựa vào yêu cầu số cột, tỷ lệ % từ các tổ, lập ds vào điểm, đặt sẵn công thức (theo mẫu phòng ĐT gửi) và gửi cho trưởng bộ môn hoặc trực tiếp cho người làm điểm.
* Các tổ cử người làm điểm và gửi kết quả về cho vpk theo mẫu vpk đã gửi
* VPK tổng hợp điểm, format theo y/c của phòng ĐT
* VPK gửi điểm cho sinh viên kiểm tra và nhận đơn phản hồi từ sinh viên trong vòng 3 ngày.
* Hết hạn phản hổi vpk thông báo cho trưởng bộ môn để chỉnh sửa bảng điểm (nếu có sai sót)
* Sau khi hoàn chỉnh vpk in bảng điểm và trình ký ( gồm chữ ký của người làm điểm, trưởng bộ môn và BCN)
* VPK nộp phòng ĐT đĩa điểm môn học có chữ ký của BCN cho phòng ĐT.

**Kết thúc quy trình**