

QUY TRÌNH CHẤM ĐIỂM - CÔNG BỐ KẾT QUẢ KIỂM TRA, CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ TIN HỌC

I. Mục đích: Quy định trình tự công việc chấm kiểm tra, công bố kết quả kiểm tra, cấp phát và quản lý chứng chỉ tin học ứng dụng trình độ A, B quốc gia.

II. Phạm vi: Quy trình này được áp dụng tại Trung tâm Tin học – Trường Đại học An Giang.

III. Tài liệu tham khảo:

Quyết định số: 30/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 06 tháng 06 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban hành quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên.

IV. Nội dung quy trình:

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Thư ký HĐ	Tạo phách và gửi bài kiểm tra	- Tạo phách, phân bổ và gửi bài kiểm tra và đáp án cho CB-GV chấm kiểm tra. (chậm nhất 2 ngày sau ngày kiểm tra).
CB-GV chấm kiểm tra	Nhận bài kiểm tra	- Nhận bài kiểm tra từ thư ký để tiến hành chấm bài. <i>(một bài có 02 CB-GV chấm)</i>
CB-GV chấm kiểm tra	Chấm bài kiểm tra	- Chấm bài và lên bảng điểm tổng hợp (độc lập). - Hai CB-GV cùng đối chiếu kết quả và ký xác nhận vào bảng điểm tổng hợp. Nếu điểm bài kiểm tra chênh lệch hơn 10% tổng điểm thì 02 CB-GV cùng tiến hành chấm lại; nếu chênh lệch nhỏ hơn 10% tổng điểm thì 2 CB-GV thống nhất lấy 01 kết quả. - Kết quả của bài kiểm tra phải làm tròn đến 0.5 điểm (từ 0.25 đến dưới 0.75 thì làm tròn là 0.5 và từ 0.75 đến dưới 1.25 thì làm tròn 1.0). - Chuyển kết quả chấm bài kiểm tra cho thư ký để ráp phách. Chậm nhất là 03 ngày sau khi nhận bài kiểm tra chấm điểm. (Tính theo ngày làm việc).
Thư ký	Xử lý kết quả kt	- Nhận bảng điểm tổng hợp từ 2 CB-GV chấm kiểm tra thực hành và lý thuyết. - Tiến hành ráp phách. - Tổng hợp các bảng điểm và trình ký.
Chủ tịch hội đồng	Duyệt	- Xem xét và ký duyệt.
Thư ký	Công bố kết quả	- Công bố kết quả. (Sau ngày kiểm tra 10 ngày, tính theo ngày làm việc).

Thư ký	Tiếp nhận đơn phúc khảo	- Nhận đơn xin phúc khảo điểm kiểm tra trong vòng 03 ngày sau khi công bố kết quả. (Điều kiện: thí sinh phải làm đơn xin phúc khảo theo mẫu). - Chuyển đơn phúc khảo cho hội đồng chấm kiểm tra để phân công CB-GV chấm lại bài của thí sinh.
Hội đồng kiểm tra	Xử lý đơn PK	- Xem xét và phân công 2 CB-GV chấm lại bài kiểm tra phúc khảo. (Hai CB-GV chấm bài phúc khảo không tham gia chấm bài kiểm tra của thí sinh ở lần 01). - Hai CB-GV chấm phúc khảo tiến hành chấm ngay tại hội đồng và nộp kết quả trong buổi.
Thư ký hội đồng	Công bố điểm PK	- Dán kết quả phúc khảo. (Xử lý và công bố kết quả phúc khảo trong 03 ngày).
Hội đồng kiểm tra	Cấp giấy CN tạm thời	- Cấp chứng nhận tạm thời cho thí sinh thi đạt nếu thí sinh có yêu cầu.
Thư ký hội đồng	Lập QĐ - Ds ts đạt và CV mua phôi	- Lập Quyết định công nhận thí sinh kiểm tra đạt chứng chỉ tin học trình độ A, B. - Lập danh sách thí sinh đạt. - Lập công văn mua phôi chứng chỉ A, B tin học.
BGD, BGH	Xét duyệt	- Xem xét và ký duyệt.
Nhân viên hành chánh	Đk mua phôi tại VP. Bộ GD và ĐT	- Gửi công văn xin đăng ký mua phôi.
Nhân viên hành chánh	Nhận phôi	- Thanh toán phí mua phôi. - Lập biên bản bàn giao phôi được cấp.
Nhân viên hành chánh	In chứng chỉ	- In chứng chỉ A, B cho thí sinh đạt (theo QĐ). - In sổ nhật ký cấp phát chứng chỉ. - Dán ảnh vào sổ cấp phát chứng chỉ.
BGD, BGH	Xét duyệt	- Xem xét và ký duyệt.
Nhân viên hành chánh	QL và phát CC	- Quản lý và phát chứng chỉ (Chỉ có 1 cán bộ chuyên trách quản lý phát chứng chỉ và chịu trách nhiệm giữ chìa khoá lưu trữ).

Biểu mẫu

Mã hiệu	Tên tài liệu
M0182	Biên bản chấm điểm thực hành CCA.
M0282	Biên bản chấm điểm thực hành CCB.
M0382	Danh sách công bố kết quả điểm kiểm tra CCA
M0482	Danh sách công bố kết quả điểm kiểm tra CCB.
M0582	Đơn xin phúc khảo điểm kiểm tra CCA.
M0682	Đơn xin phúc khảo điểm kiểm tra CCB.
M0782	Danh sách kết quả điểm phúc khảo.

M0882	Danh sách thí sinh đạt CCA.
M0982	Danh sách thí sinh đạt CCB.
M1082	Danh sách cấp CCA, B tin học.
M1182	Sổ nhật ký cấp CCA, B tin học
	Quyết định công nhận thí sinh đạt CCA, B tin học
	Công văn mua phôi CCA, B tin học.

Giám đốc

Hiệu trưởng

Lê Quốc Cường