



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM

ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn

Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Mã hóa : QT.10
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31 / 12 / 2021
Tổng số trang : 05

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Thị Sâm	Trần Công Bình	Trần Cao Tĩnh
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Trưởng phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Hiệu Trưởng

Quy trình 10: QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc đánh giá kết quả rèn luyện học sinh của Trường đảm bảo chất lượng và đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện học sinh của Trường Trung cấp Thông tin – Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

2. Từ viết tắt

BM: Biểu mẫu;

QT: Quy trình.

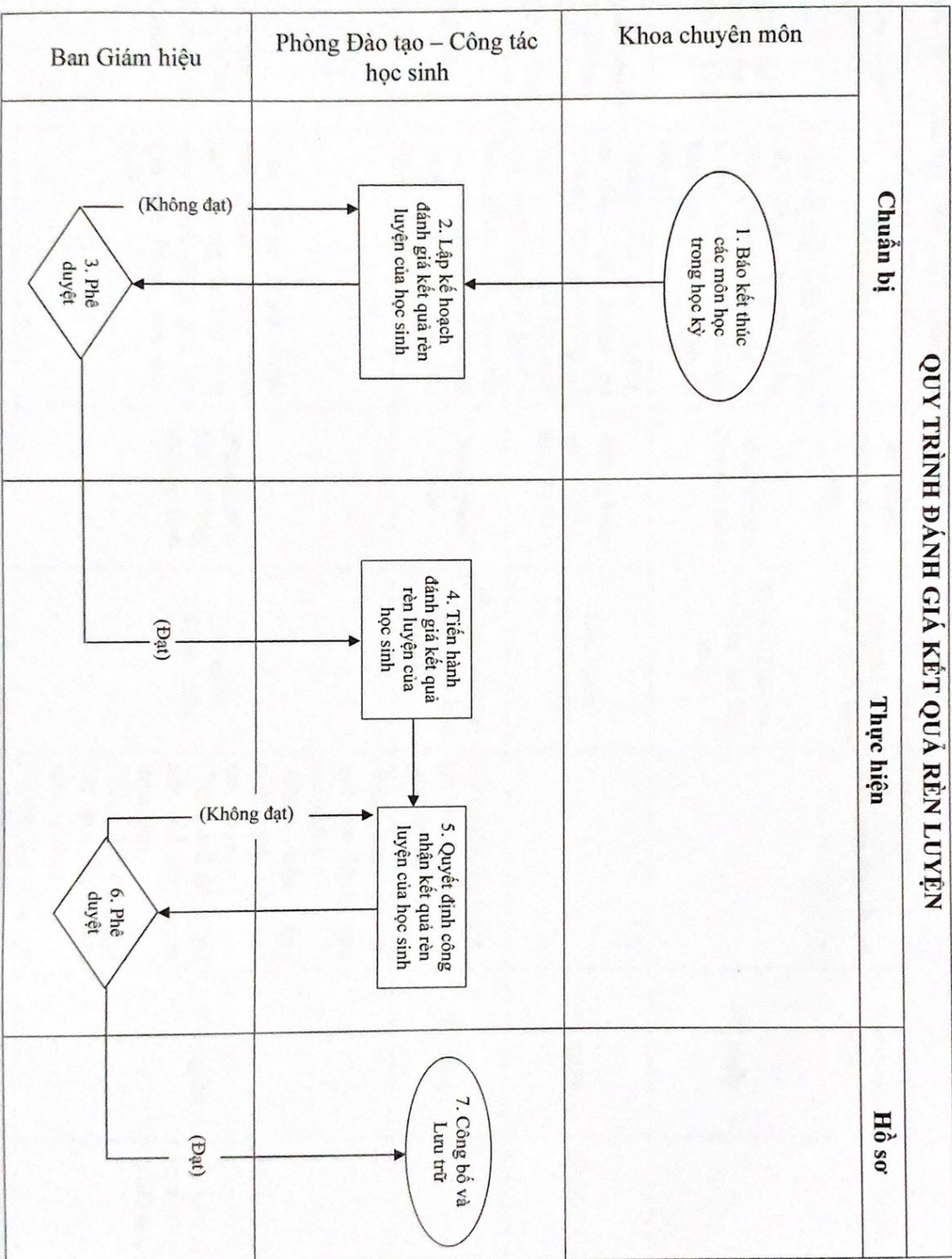
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh	BM.01-QT.10
2.	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh	BM.02-QT.10
3.	Biên bản họp đánh giá kết quả rèn luyện	BM.03-QT.10
4.	Tổng kết đánh giá kết quả rèn luyện theo lớp	BM.04-QT.10
5.	Tổng kết đánh giá kết quả rèn luyện toàn trường	BM.05-QT.10
6.	Đánh giá công tác học sinh của Trường	BM.06-QT.10
7.	Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học sinh	BM.07-QT.10

Quy trình 10: QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN



Quy trình 10. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI KẾT THỨC MÔN HỌC

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
1	Báo kết thúc các môn học trong học kỳ	Căn cứ tình hình thực tế, các khoa chuyên môn báo phòng Đào tạo – Công tác học sinh kết thúc các môn học trong học kỳ	Các khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh		01 ngày	
2	Lập kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh kiểm tra tiến độ đào tạo và lập kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Các khoa chuyên môn		01 ngày	BM.01-QT.10
3	Phê duyệt	Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh.	Ban giám hiệu	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh	01 ngày	
4	Tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện học sinh	Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Đào tạo – Công tác học sinh tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Các khoa chuyên môn	-Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh; -Biên bản họp đánh giá kết quả rèn luyện; -Tổng kết đánh giá kết quả rèn luyện theo lớp; -Tổng kết đánh giá kết quả rèn luyện toàn trường; -Đánh giá công tác	01 ngày	BM.02-QT.10 BM.03-QT.10 BM.04-QT.10 BM.05-QT.10 BM.06-QT.10

Quy trình 10: QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

				học sinh của Trường.		
5	Quyết định công nhận kết quả học tập của học sinh	Sau khi đánh giá và xếp loại kết quả học tập của học sinh, Phòng Đào tạo – Công tác học sinh lập Quyết định công nhận kết quả học tập của học sinh và trình Ban giám hiệu.	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học sinh	01 ngày	BM.07-QT.10
6	Phê duyệt	Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt Quyết định công nhận kết quả học tập của học sinh.	Ban giám hiệu	Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học sinh	01 ngày	
7	Công bố và lưu trữ	Công bố quyết định công nhận kết quả học tập của học sinh và lưu trữ toàn bộ quá trình đánh giá kết quả học tập của học sinh.	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh		Sau khi kết thúc công tác đánh giá kết quả học tập của học sinh	