

Số: 299 /KH-ĐHSPTN2

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2020 - 2021

Thực hiện Kế hoạch công tác năm học 2020-2021, Nhà trường đề nghị các đơn vị liên quan triển khai lập kế hoạch thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2020-2021 theo các nội dung cụ thể sau.

1. Lịch thi

1.1. Các học phần thuộc khối kiến thức chung, lịch thi được ấn định chung trong toàn trường. Cụ thể:

Khóa	Tên học phần	Thời gian thi	Thực hiện tổ chức thi, thu bài, dồn túi, làm phách, nhập điểm các thành phần vào phần mềm quản lý
44 (CNKH)	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam (CT115)	Thứ 4, ngày 19/5/2021: Thi Ca 1 Từ phòng: C1.1 đến C1.5	Khoa GDCT
	Tư tưởng Hồ Chí Minh (CT103)	Thứ 6, ngày 21/5/2021: Thi Ca 1 Từ phòng: C1.1 đến C2.3	Khoa GDCT
44 (CNSP)	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam (CT115)	Thứ 2, ngày 7/6/2021: Thi Ca 1 Từ phòng: C1.1 đến C1.5	Khoa GDCT
	Tư tưởng Hồ Chí Minh(CT103)	Thứ 6, ngày 11/6/2021: Thi Ca 1 Từ phòng: C1.1 đến C4.5	Khoa GDCT
45	Tiếng Anh A2 3 (A2102)	Thứ 4, ngày 9/6/2021, Thi 3 ca Từ phòng: B 2.1 đến B4.4	Khoa Ngoại ngữ
45	Tư tưởng Hồ Chí Minh(CT103)	Thứ 6, ngày 11/6/2021: Thi Ca 2 Từ phòng: C1.1 đến C4.5 B2.1 đến B4.4	Khoa GDCT

	Giáo dục thể chất 3	Ngày 14,15/6/2021: Thi Ca 1+ Ca 2 + Ca 3 + Ca 4	Khoa GDTC
46	Kinh tế chính trị Mác-Lênin (CT112)	Thứ 2, ngày 28/6/2021: Thi Ca 1+2 Từ phòng: A1.1 đến A3.6 B2.1 đến B4.4	Khoa GDCT
	Giáo dục thể chất 2	Ngày 30/6,01,02/7/2021: Thi Ca 1 + Ca 2 + Ca 3 + Ca 4	Khoa GDTC
	Tiếng Anh A2 1 (A2101)	Thứ 2, ngày 5/7/2021, Thi 3 ca Từ phòng: B 2.1 đến B4.4 C2.6, C3.6, C4.5	Khoa Ngoại ngữ
	Tâm lý học đại cương (TL501)	Thứ 4, ngày 7/7/2021: Thi Ca 1 + 2 Từ phòng: A1.1 đến A3.6 B 2.1 đến B3.2	Phòng Đào tạo
	Tin học đại cương (TH101)	Ngày 8,9/7/2021: Thi 4 ca Ngày 10/7/2021 : Thi 2 ca Từ phòng: PM1 đến PM4	Viện CNTT
	Tiếng Anh A2 2 (A2102)	Thứ 2, ngày 12/7/2021, Thi 4 ca Từ phòng: B 2.1 đến B4.4	Khoa Ngoại ngữ
	Những vấn đề chung của giáo dục học (GD501)	Thứ 4, ngày 14/7/2021: Thi Ca 1+2 Từ phòng: A1.1 đến A3.6 B 2.1 đến B3.2	Phòng Đào tạo
	Pháp luật đại cương (PL101)	Thứ 6, ngày 16/7/2021: Thi Ca 1 Từ phòng: C1.1 đến C4.5	Khoa GDCT

Ghi chú:

Địa điểm thi các học phần chung: Giảng đường A, B, C, D (học phần Tin học đại cương thi tại các phòng thực hành máy tính, học phần Giáo dục Thể chất thi tại sân vận động KTX S1).

Căn cứ lịch thi đã ấn định, Viện CNTT xếp lịch thi các học phần có liên quan đến phòng thực hành máy tính đối với các khóa, ngành khác; khoa GDTC xếp lịch thi các học phần thuộc kiến thức chuyên ngành của Khoa.

1.2. Các học phần chung thuộc các ngành gần nhau (như ngành: Sư phạm Toán, Toán học, ...) các khoa xếp lịch thi trùng nhau sao cho phù hợp với kế hoạch đào tạo, các học phần thuộc khối kiến thức khác của ngành còn lại khoa sắp xếp dựa trên kế hoạch thi do phòng Đào tạo gửi.

1.3. Các khoa ghi rõ hình thức thi của các học phần và lịch thi không bố trí trùng lịch học.

1.4. Xét điều kiện cụ thể về số lượng cán bộ coi thi, phòng thi của đơn vị, các khoa chủ động xếp lịch thi không trùng với lịch thi các học phần chung do Nhà trường ấn định.

1.5. Trước ngày 12/05/2021 các khoa phải hoàn thành xong lịch thi và thông báo cho sinh viên biết để thực hiện.

2. Lập danh sách sinh viên dự thi, cử cán bộ coi thi

2.1. Các khoa sắp xếp phòng thi, lập danh sách sinh viên dự thi theo phòng thi.

2.2. Đối với các học phần thi theo lịch Nhà trường ấn định của sinh viên K44, K45, K46, các khoa tổ chức thi học phần mà khoa quản lý.

2.3. Đối với các học phần thuộc khối kiến thức chung, các khoa lập danh sách cử cán bộ coi thi theo số lượng yêu cầu của phòng Đào tạo (*có văn bản gửi sau*).

2.4. Đối với các học phần thuộc khối kiến thức khác của ngành, các khoa cử đủ số cán bộ coi thi cho tất cả các phòng thi.

3. Quy định về xếp lịch thi theo ca, thời gian thi cho các ca

3.1. Các học phần được tổ chức thi theo ca. Quy định thời gian thi cho các ca trong ngày thi như sau:

Ca 1: Từ 7h30 đến 9h30

Ca 2: Từ 9h45 đến 11h45

Ca 3: Từ 13h30 đến 15h30

Ca 4: Từ 15h45 đến 17h45

** Chú ý: Trong các lịch thi dùng "Thi Ca 1, ..." thay cho dùng khoảng thời gian; trừ trường hợp bố trí thời gian thi khác khoảng thời gian các ca thi ở trên).*

3.2. Trước mỗi ca thi 15 phút, cán bộ và sinh viên có mặt tại điểm thi để làm thủ tục thi. Cán bộ chỉ đạo thi và cán bộ coi thi mỗi buổi thi cần thực hiện nghiêm túc giờ thi theo quy định, tổ chức các buổi thi đúng giờ, không làm ảnh hưởng tới giờ thi các ca khác trong ngày.

3.3. Để thuận lợi cho việc phân công cán bộ coi thi, các khoa có thể tổ chức nhiều ca thi liền nhau trong ngày (nhiều khóa thực hiện các ca thi liền nhau), nhưng vẫn đảm bảo khoảng thời gian giữa các học phần cho sinh viên trong từng khóa.

3.4. Lịch thi có thể bố trí vào các ngày Thứ Bảy, Chủ nhật nếu cần thiết. Trong trường hợp này cần báo trước qua phòng Đào tạo để xin ý kiến Ban Giám hiệu.

4. Công tác nghiệp vụ khác

4.1. Đối với các lớp K44, K45, K46 cán bộ giảng dạy, chấm thi các học phần (Quy định trong mục 1) nộp điểm a_1 , a_2 , a_3 cho các đơn vị được giao quản lý học phần tương ứng.

4.2. Các khoa thông báo cho sinh viên xem danh sách phòng thi của từng học phần để biết thông tin về học phần thi. Danh sách phòng thi của sinh viên được đưa lên Cổng thông tin đào tạo theo hệ thống tin chỉ để cán bộ, sinh viên có liên quan được biết và thực hiện (trong trường hợp đặc biệt, khi thay đổi về thời gian, địa điểm thi, các đơn vị phải thông báo cho phòng Đào tạo, các đơn vị liên quan và sinh viên).

4.3. Các khoa lập lịch thi bằng cách sử dụng font Times New Roman trong quá trình soạn thảo để thuận lợi cho việc đưa thông tin lên Cổng thông tin đăng ký tín chỉ. Sau khi



hoàn thành lịch thi, các đơn vị gửi về phòng Đào tạo, phòng Thanh Tra, Trung tâm KT&ĐBCLGD, Phòng Quản trị đời sống trước ngày 12/05/2021:

a) Phòng Đào tạo:

+ 01 bản có chữ ký của Trưởng đơn vị (qua chuyên viên Hoàng Tiến Quang).

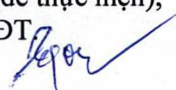
+ 01 bản gửi qua thư điện tử (qua chuyên viên chính Phùng Thị Vân Anh, địa chỉ email: phungthivananh@hpu2.edu.vn).

b) Phòng Thanh Tra, Trung tâm KT&ĐBCLGD, Phòng Quản trị đời sống: 01 bản có chữ ký của Trưởng đơn vị.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu: TC-HC, ĐT



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Đình Vinh

