

Số: 41/QT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2021

QUY TRÌNH XẾP LỊCH THI

I. Mục đích

Quy trình nhằm hỗ trợ cho các chuyên viên khác có thể thực hiện hỗ trợ cho chuyên viên phụ trách khi nghỉ lâu dài (nghỉ phép, bệnh...) mà phải đảm bảo cho hoạt động chung của Nhà trường.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng trong nội bộ phòng KT&ĐBCL.

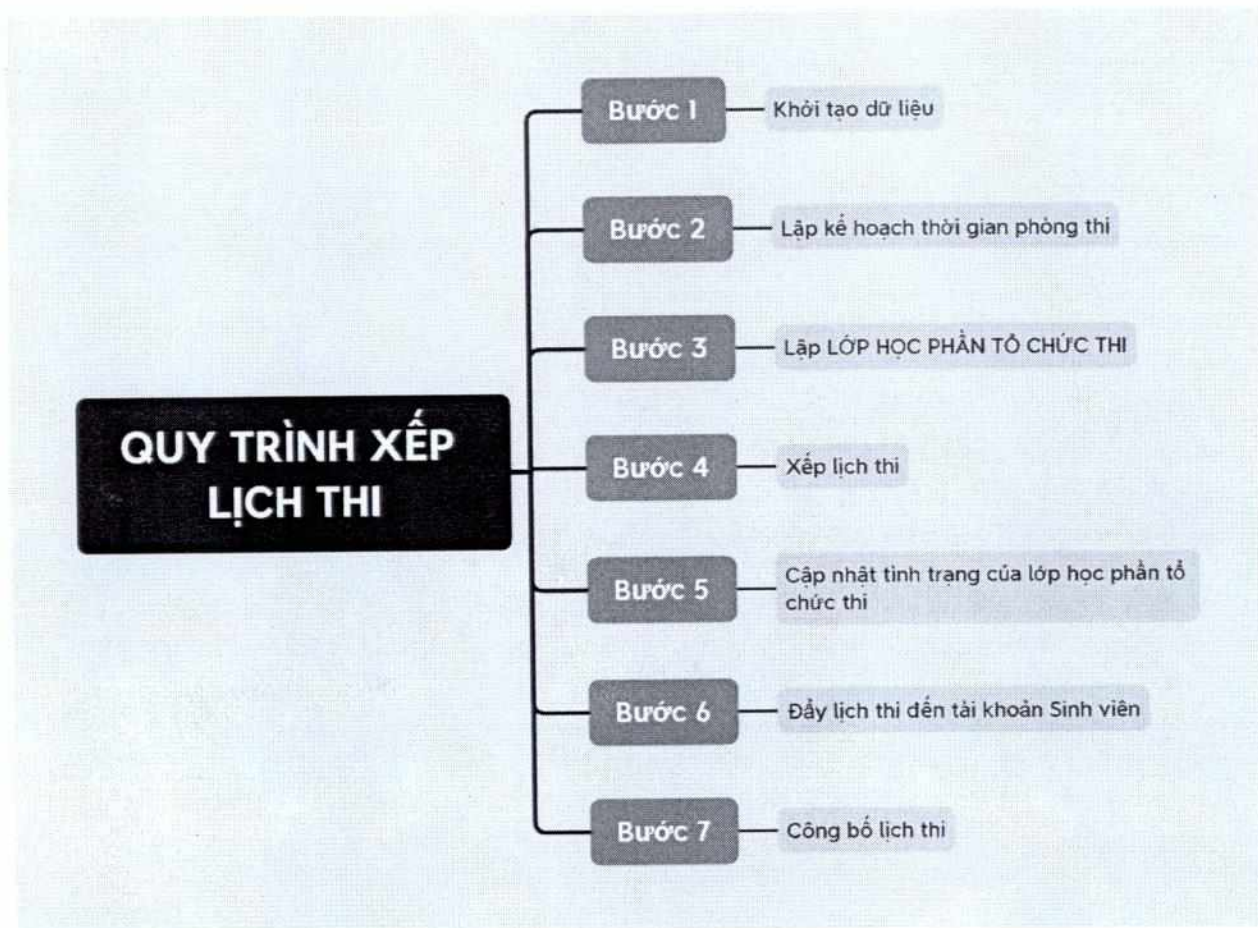
III. Nội dung

Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Diễn giải	Thời gian thực hiện
Bước 1	Khởi tạo dữ liệu (Thanh công cụ)	Lấy dữ liệu theo học kỳ của năm học (chỉ lấy dữ liệu dạng CẬP NHẬT) sau khi phòng Đào tạo, tạo ra Mã lớp học phần (MLHP).	- Đối với Học kỳ chính: Tuần thứ 10 - Học kỳ Hè: tuần thứ 4
Bước 2	Lập kế hoạch thời gian phòng thi (Thanh công cụ)	Tạo mã ĐỢT THI cho việc xếp lịch thi. Ví dụ: Mã NĂM 1, NĂM 2, NĂM 3, NĂM 4 * Đối với Học kỳ Hè có thể chỉ tạo 1 mã ĐỢT THI	Tuần 10, 11
Bước 3	Lập LỚP HỌC PHẦN TỔ CHỨC THI (Thanh công cụ)	Gán mã đợt thi cho các Lớp học phần đã thực hiện ở Bước 2	Tuần 10, 11

Bước 4	Xếp lịch thi trong thanh công cụ QUẢN LÝ LỚP THI	Thực hiện xếp lịch thi: - Thực hiện xếp lịch thi theo từng MÃ ĐỢT THI và xếp ngày thi theo kế hoạch chung của Nhà trường. - Đối với sinh viên Năm 1 và Năm 2 thì cho thi vào thứ 2, thứ 4, thứ 6 vì số lượng lớp học phần nhiều. - Đối với sinh viên Năm 3 và Năm 4 thì cho thi vào thứ 5 và thứ 6 vì số lượng lớp học phần ít. - Đối với môn học Anh Văn cho thi vào 2 tuần của thứ 7.	Tuần 11 đến Tuần 12 của Học kỳ (Theo đúng lịch tuần của Cán bộ trên UEL)
Bước 5	Cập nhật tình trạng của lớp học phần tổ chức thi	Sau khi xếp lịch thi xong thì cập nhật ngày thi của tất cả các lớp học phần tổ chức thi nhằm mục đích thông báo cho giảng viên: - Ngày nộp đề. - Ngày lớp học phần GV giảng dạy tổ chức thi. - Ngày GV nhận bài thi để chấm. - Ngày phòng KT&ĐBCL thu hồi bài.	Tuần 12
Bước 6	Đẩy lịch thi đến tài khoản Sinh viên	- Sau khi hoàn thành bước 5, chuyển tất cả ĐỢT THI sang thanh công cụ QUẢN LÝ LỊCH THI. - Thực hiện rải sinh viên vào tất cả lớp học phần đã xếp lịch thi. - Khóa lịch thi → lúc này sinh viên xem được lịch thi.	Ngày đầu tiên của Tuần 13
Bước 7	Công bố lịch thi	- Xuất lịch thi từ thanh công cụ QUẢN LÝ LỊCH THI (file excel). - Chỉnh sửa file excel cho phù hợp rồi đưa lên drive của Phòng. - Thông báo thư ký phòng đăng website công bố lịch thi.	Tuần 13

IV. Lưu đồ



Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc điều chỉnh, thay đổi, bổ sung các điều khoản của Quy trình do Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quyết định./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Vũ Phương