



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**

\*\*\*\*\*

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn  
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP**

Mã hoá : 36/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 01/04/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tâm	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Hiệu trưởng

## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

### a. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc quản lý điểm học tập của HS đảm bảo chính xác, khoa học, thống nhất.

### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng khi quản lý điểm học tập của HS trung cấp và sơ cấp trong Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

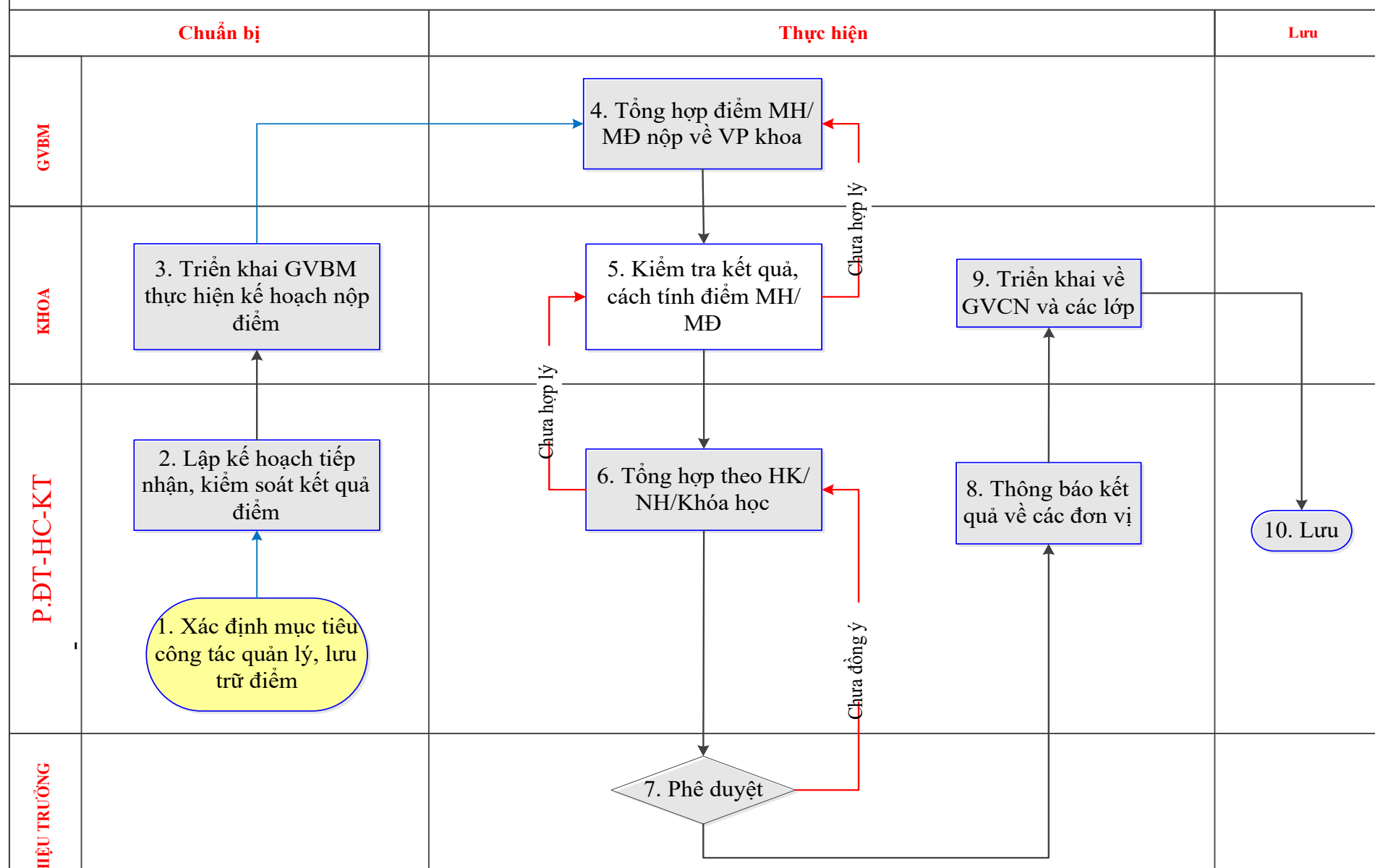
### b. Từ viết tắt:

- PĐT	Phòng Đào tạo
- MĐ/MH	Mô đun / Môn học
- TB	Trung bình
- HS	Học sinh
- GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
- GVBM	Giáo viên bộ môn
- KQ	Kết quả
- HK	Học kì.

## **3. Lưu đồ (Xem trang 2)**

## **4. Đặc tả (Xem trang 3 đến 5)**

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC TẬP



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỂM

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định mục tiêu công tác quản lý, lưu trữ điểm.	- Quản lý lưu trữ điểm để phục vụ cho xét điều kiện đạt học bổng, thi tốt nghiệp....	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán		Mục tiêu chất lượng của năm	Đầu năm	
2	Lập kế hoạch tiếp nhận kiểm soát kết quả điểm	- Lập kế hoạch phải nộp điểm theo từng học kỳ của năm học.	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán		Kế hoạch nộp điểm của kỳ học, năm học	Đầu mỗi học kỳ, năm học	BM/QT36/PĐT/01
3	Triển khai giáo viên bộ môn thực hiện kế hoạch nộp điểm	-Phòng ĐT gửi kế hoạch nộp điểm về cho các khoa. - Trưởng khoa gửi kế hoạch nộp điểm cho GVBM biết và thực hiện.	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Khoa Công nghệ Kỹ thuật – Nghiệp vụ			
4	Tổng hợp điểm MH/MĐ nộp về văn phòng khoa	- Tiếp nhận bảng điểm MH/MĐ và DS kiểm tra kết thúc MH/MĐ từ GVBM; - Thư ký khoa kiểm tra tổng hợp và nhập điểm vào phần mềm quản lý	GVBM	Thư ký khoa	- Bảng điểm tổng kết MĐ/MH(của tất cả các lớp)	5 ngày sau khi thi kết thúc MH/MĐ	BM/QT36/PĐT/02

5	Kiểm tra kết quả cách tính điểm MH/MĐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập điểm tổng kết MH/MĐ vào bảng điểm học kỳ, năm học theo từng lớp học;</li> <li>- Tiếp nhận bảng điểm MH/MĐ học lại, thi lại từ khoa để bổ sung vào bảng điểm tổng hợp.</li> <li>- Tiếp nhận phản hồi từ HSSV về các trường hợp nhập sai điểm, bổ sung điểm;</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu kết quả từ bảng điểm của GVBM;</li> </ul>	Thư ký khoa	GVBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm kết quả học tập học kỳ;</li> <li>- Bảng điểm kết quả học tập năm học;</li> <li>- Bảng điểm kết quả học tập toàn khóa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08 ngày sau khi thi kết thúc MH/MĐ.</li> <li>- Khi có kế hoạch thi tốt nghiệp;</li> </ul>	<p>BM/QT36/PĐT/03</p> <p>BM/QT36/PĐT/04</p> <p>BM/QT36/PĐT/05</p>
6	Tổng hợp theo học kỳ, Năm học, khóa học.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xếp loại kết quả học tập học kỳ, năm học;</li> <li>- Tổng hợp kết quả toàn khóa học dựa trên kết quả của các năm học trong khóa học;</li> </ul>	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Khoa Công nghệ Kỹ thuật – Nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm kết quả học tập học kỳ;</li> <li>- Bảng điểm kết quả học tập năm học;</li> <li>- Bảng điểm kết quả học tập toàn khóa;</li> </ul>	Theo kế hoạch nộp điểm	<p>BM/QT36/PĐT/03</p> <p>BM/QT36/PĐT/04</p> <p>BM/QT36/PĐT/05</p>
7	Phê duyệt	- Trình ký bảng tổng hợp kết quả học tập năm học, toàn khóa	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán		- Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học, toàn khóa		
8	Thông báo kết quả về các đơn vị	- Thông báo kết quả học tập học kỳ, năm học, toàn khóa để các khoa lưu.	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Khoa Công nghệ Kỹ thuật – Nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm kết quả học tập năm học;</li> <li>- Bảng điểm kết quả học tập toàn khóa;</li> </ul>	Sau khi được duyệt	<p>BM/QT36/PĐT/04</p> <p>BM/QT36/PĐT/05</p>

9	Triển khai về GVCN và các lớp	- Thông báo kết quả học tập học kỳ, năm học, toàn khóa để HS và giáo viên được biết.	Khoa Công nghệ Kỹ thuật – Nghiệp vụ	GVCN, HS		Sau khi được duyệt	
10	Lưu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu trữ kết quả học tập vào các túi hồ sơ theo khóa, để trong tủ hồ sơ;</li> <li>- Lập bảng điểm học kỳ, năm học, toàn khóa cấp cho HS khi có nhu cầu;</li> <li>- Lập các danh sách xét học bổng, khen thưởng dựa trên bảng tổng hợp kết quả học tập;</li> <li>- Lập danh sách xét điều kiện dự thi tốt nghiệp dựa trên kết quả toàn khóa;</li> </ul>	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm kết quả học tập toàn khóa;</li> <li>- Kết quả thi tốt nghiệp;</li> <li>- Bảng Kết quả học tập (cá nhân)</li> </ul>	Sau khi được duyệt	<p>BM/QT36/PĐT/05</p> <p>BM/QT36/PĐT/06</p> <p>BM/QT36/PĐT/07</p>

## 5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

<b>STT</b>	<b>Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn</b>	<b>Mã hoá</b>
1	Kế hoạch nộp điểm của kỳ học, năm học	BM/Q361/PĐT/01
2	Bảng điểm tổng kết MĐ/MH	BM/QT36/PĐT/02
3	Bảng điểm kết quả học tập học kỳ	BM/QT36/PĐT/03
4	Bảng điểm kết quả học tập năm học	BM/QT36/PĐT/04
5	Bảng điểm kết quả học tập toàn khóa	BM/QT36/PĐT/05
6	Kết quả thi tốt nghiệp	BM/QT36/PĐT/06
7	Bảng Kết quả học tập (cá nhân)	BM/QT36/PĐT/07

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Vinh, ngày ... tháng ....năm .....

Số: /KH-TCNDTNT

## KẾ HOẠCH NỘP ĐIỂM HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN HỌC KỲ.....NĂM HỌC .....

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học ....., Ban giám hiệu yêu cầu các khoa, bộ môn và giáo viên tham gia giảng dạy thực hiện việc tổng hợp và nộp điểm học tập, rèn luyện theo kế hoạch như sau:

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Hoàn chỉnh việc tổ chức kiểm tra kết thúc MH/MĐ trong HK1(thi lần 1)	Khoa	.....
2.	Nộp bảng điểm tổng kết MH/MĐ và danh sách dự thi (có ký tên của HS) về Văn phòng khoa.	Giáo viên bộ môn	01 tuần sau khi thi
3.	Kiểm tra bảng điểm tổng kết, trình Trường khoa ký duyệt, nhập điểm vào phần mềm quản lý	Giáo vụ khoa	.....
4.	Tổng hợp điểm học tập học kỳ 1 gửi lại về phòng Đào tạo;	Giáo vụ khoa	.....
5.	Đánh giá và nộp kết quả rèn luyện của HS về Văn phòng khoa.	GVCN	.....
6.	Hoàn chỉnh việc tổ chức thi kết thúc MH/MĐ trong HK1 lần 2, hoàn thiện vào điểm sổ lên lớp. Tổng hợp, kiểm tra và nộp điểm theo lớp về văn phòng khoa, nhập điểm vào máy	Khoa,	...
7.	Hoàn chỉnh bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện học kỳ, năm học về phòng Đào tạo	Giáo vụ khoa	...

Đề nghị Trường các đơn vị thuộc trường triển khai thực hiện tốt kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các đơn vị và cá nhân phản ánh về phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán để được hướng dẫn.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu(b/c)
- Các Khoa/ Phòng(t/h);
- Lưu VT, ĐT.



TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC  
NỘI TRÚ KHÁNH VINH  
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập –tự do –Hạnh phúc

**BẢNG ĐIỂM TỔNG KẾT MÔN HỌC/MÔ ĐUN (LẦN.....)**  
**HỌC KỲ:.....NĂM HỌC: 20.... - 20.....**

NGÀY THI:.....

MÔN :.....

LỚP:.....

TT	Họ và tên HS	Điểm kiểm tra		Điểm TBC kiểm tra	Điểm KTKT	Điểm tổng kết
		Thường xuyên	Định kỳ			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
.....						

Danh sách này có .....học sinh.

**KHOA**

Khánh Vĩnh, ngày..... tháng .....năm 20...

**GIÁO VIÊN**

**BẢNG ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN HỌC KỲ.....NĂM HỌC 20..... - 20.....**  
**LỚP.....- KHÓA.....**  
**NGHỀ.....**

STT	Họ và tên	Điểm các môn học/mô đun												Điểm TBC	Xếp loại HT	Xếp loại RL	Ghi chú	
		Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ					....
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
....																		

Danh sách này có .....học sinh

**Kết quả xếp loại học tập:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Xuất sắc		
Giỏi		
Khá		
Trung bình khá		
Trung bình		
Không xếp loại		
<b>Tổng cộng</b>		

**Kết quả xếp loại rèn luyện:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình khá		
Trung bình		
<b>Tổng cộng</b>		

Khoa

Khánh Vinh, ngày .....tháng.....năm.....  
 GVCN

**BẢNG ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN NĂM HỌC 20..... - 20.....**  
**LỚP.....- KHÓA.....**  
**NGHỀ.....**

STT	Họ và tên	HKI					HKII							Cả năm				Số MH/MĐ	Ghi chú
		Điểm các môn học/mô đun					Điểm các môn học/mô đun							Điểm TBC	Xếp loại HT	Điểm RL	Xếp loại RL		
		Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Điểm TBC	Xếp loại RL	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Điểm TBC						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
....																			

Danh sách này có .....học sinh

**Kết quả xếp loại học tập:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Xuất sắc		
Giỏi		
Khá		
Trung bình khá		
Trung bình		
Không xếp loại		
<b>Tổng cộng</b>		

**Kết quả xếp loại rèn luyện:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình khá		
Trung bình		
<b>Tổng cộng</b>		

Phòng Đào tạo

Khoa

Khánh Vinh, ngày .....tháng.....năm.....  
 GVCN

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN TOÀN KHÓA**  
**LỚP.....- KHÓA.....**  
**NGHỀ.....**

STT	Họ và tên	Điểm các môn học chung					Điểm các môn học/mô đun							Điểm TBC	Xếp loại HT	Điểm RL	Xếp loại RL	Số MH/MĐ	Ghi chú
		Giáo dục chính trị	GDTC	GDQP và AN	TH	Tiếng Anh	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	Tên MH/MĐ	....						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
....																			

Danh sách này có .....học sinh

Trong đó:

- Đủ điều kiện:.....học sinh
- Không đủ điều kiện:..... học sinh

**Kết quả xếp loại học tập:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Xuất sắc		
Giỏi		
Khá		
Trung bình khá		
Trung bình		
Không xếp loại		
<b>Tổng cộng</b>		

**Kết quả xếp loại rèn luyện:**

	Số lượng	Tỷ lệ
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình khá		
Trung bình		
<b>Tổng cộng</b>		

Phòng Đào tạo

Khoa

Khánh Vinh, ngày .....tháng.....năm.....  
 GVCN

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**  
**DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**

**BM/QT36/P.ĐT/06**

**KẾT QUẢ ĐIỂM THI TỐT NGHIỆP HỆ.....**  
**KHÓA THI NGÀY.....**  
**NGHỀ.....-KHÓA.....**

STT	Họ và tên HS	Giới tính	Năm sinh	Nơi sinh	TBC toàn khóa	Xếp loại RL	Điểm thi tốt nghiệp			Kết quả tốt nghiệp	Điểm TB tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Ghi chú
							Chính trị	Lý thuyết THNN	Thực hành NN				
....													

*Danh sách này có .....học sinh*

**Thư ký**

*Khánh Vĩnh, ngày .....tháng.....năm.....*  
**TM. HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP**  
**CHỦ TỊCH**

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## BẢNG ĐIỂM TOÀN KHÓA

### Hệ: Trung cấp

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Khóa học:

Nghề:

### KẾT QUẢ HỌC TẬP

TT	Tên môn học/môđun	Số tín chỉ MH/MĐ	Điểm KTKT MH/MĐ		ĐTB MH/MĐ	Ghi chú
			L1	L2		
1						
2						
3						
...						

Điểm trung bình toàn khóa:

Kết quả rèn luyện toàn khóa:

### KẾT QUẢ THI TỐT NGHIỆP

Stt	Môn thi	Điểm thi	Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp
1	Chính trị			
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp			
3	Thực hành nghề nghiệp			

TRƯỞNG PHÒNG ĐT-HC-KT

Khánh Vinh, ngày tháng năm  
HIỆU TRƯỞNG