

Số: 477/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình Đánh giá kết quả học tập

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLDTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 187 /TB-CDKTCN 07/8/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế, quy định, quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất..

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Đánh giá kết quả học tập.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên, trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Cổng thông tin HSSV;
- Lưu VT, QTCL - HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Khu trường học đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn Ông,
phường Nam Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881139

Website: www.cdktcnt.edu.vn

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Mã hóa : QT.09
Ban hành lần : Thứ ba
Hiệu lực từ ngày : 12/12/2025

NGƯỜI ĐIỀU CHỈNH	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
		
Kiều Thị Lê Nga	Võ Thành Hoàng Hiếu	Nguyễn Văn Lực

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 đánh giá kết quả học tập của HSSV đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng khi đánh giá kết quả học tập của học sinh – sinh viên cao đẳng, trung cấp và sơ cấp trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: Dựa vào kết quả học tập đạt được của học sinh – sinh viên để đánh giá, xếp loại chính xác quá trình học tập của người học.

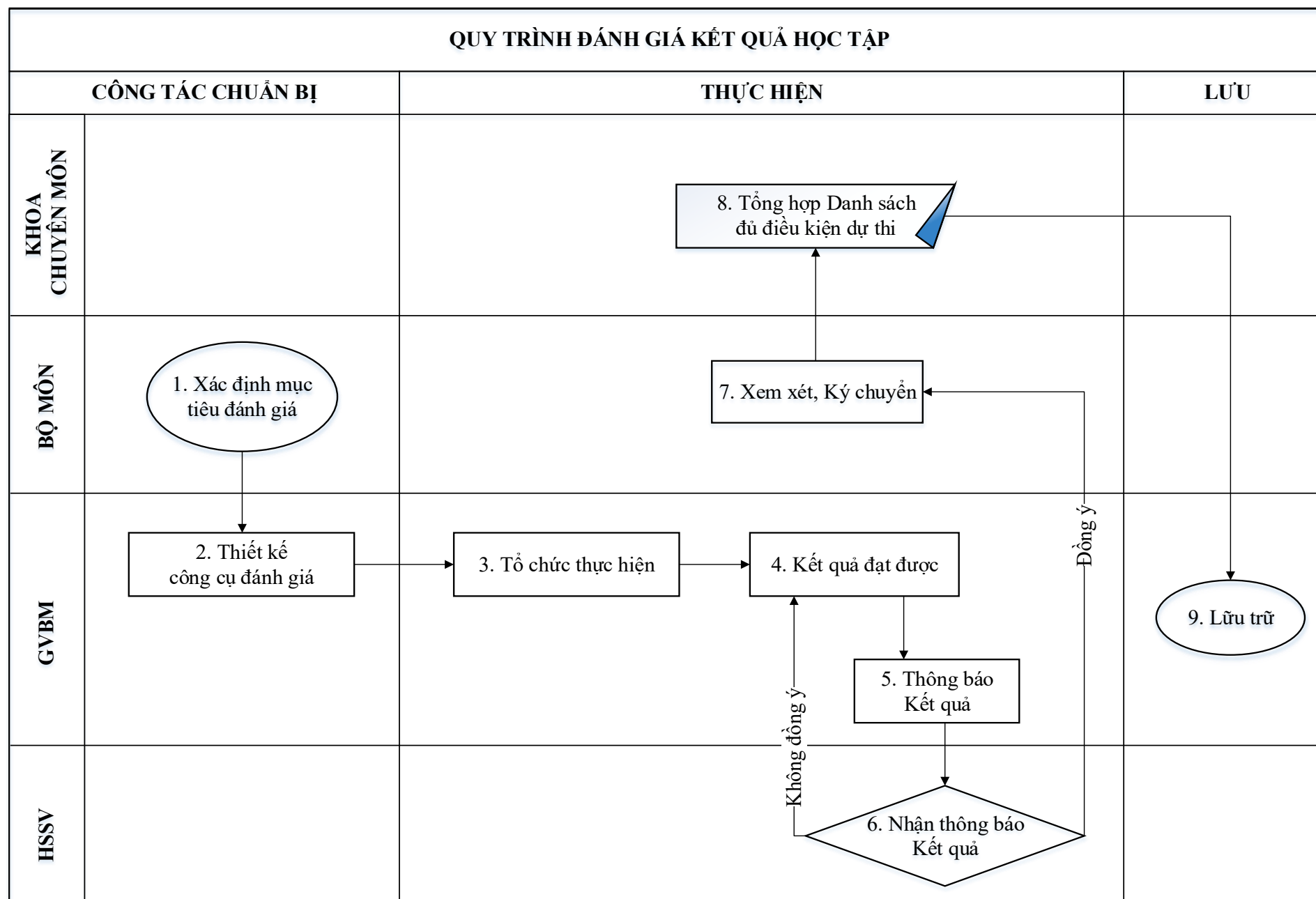
b. Từ viết tắt:

- | | |
|---------|-----------------------|
| - NG | : Nhà giáo |
| - MD/MH | : Mô đun/Môn học |
| - HSSV | : Học sinh-Sinh viên; |
| - NGBM | : Nhà giáo Bộ môn |
| - DS | : Danh sách |

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem trang 4)*

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn *(Xem trang 6)*



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

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	Bước 1: Xác định mục tiêu đánh giá	Khi xây dựng chương trình đào tạo bộ môn cần xác định được mục tiêu giảng dạy cho HSSV, những nội dung chương trình cần được đánh giá.	Bộ môn	NGBM		Theo kế hoạch xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo	
2	Bước 2: Thiết kế công cụ	Căn cứ vào chương trình NGBM ra bài tập, đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ, kiểm tra kết thúc môn học, dựa vào đó đánh giá bao hàm được các nội dung cần đánh giá.	NGBM	Bộ môn	Bài tập, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, kết thúc môn học	Theo kế hoạch giảng dạy	
3	Bước 3: Tổ chức thực hiện	Tổ chức cho HSSV làm bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ, theo kế hoạch được quy định trong chương trình MĐ/MH.	NGBM	HSSV	Bài kiểm tra	Theo kế hoạch giảng dạy	
4	Bước 4: Kết quả đạt được	-Đối chiếu thông tin thu được qua kết quả bài kiểm tra so với mục tiêu cần đánh giá; -Căn cứ vào các tiêu chí đánh giá để đánh giá các bài kiểm tra của HSSV.	NGBM		Bài kiểm tra	1 ngày	
5	Bước 5: Thông báo kết quả	Thông báo kết quả đạt được cho HSSV.	NGBM	HSSV	Bảng điểm kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ.	0,5 ngày	

6	Bước 6: Nhận thông báo kết quả	Nhận thông báo kết quả học tập trực tiếp từ NGBM. -Đồng ý: chuyển BM; -Không đồng ý: phản hồi lại NGBM	NGBM	BM; HSSV	- Bảng điểm kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ. - Sổ tay NG	0,5 ngày	BM/QT09/P.ĐT-CSVC/01 (Theo 1492/QĐ-CĐKTCN ngày 10/09/2019)
7	Bước 7: Xem xét, ký	BM xem xét danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kiểm tra kết thúc môn của lớp, ký và chuyển Khoa CM.	Bộ môn	NGBM	- Bảng điểm kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ.	0,5 ngày	
8	Bước 8: Tổng hợp DS đủ điều kiện dự thi	Tổng hợp danh sách các lớp theo nghề, khoá đăng kí kiểm tra kết thúc môn.	Khoa CM	NGBM	Kế hoạch thi kết thúc môn	2 ngày	
9	Bước 9: Lưu trữ	Lưu trữ kết quả để căn cứ vào đó xét đủ điều kiện kiểm tra kết thúc môn	NGBM	Khoa CM	Sổ tay nhà giáo	0,5 ngày	BM/QT09/P.ĐT-CSVC/02 (Theo 1492/QĐ-CĐKTCN ngày 10/09/2019)

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bảng kết quả điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ.	BM/QT09/P.ĐT-CSVC/01
2	Sổ tay nhà giáo	BM/QT09/P.ĐT-CSVC/02

KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

BẢNG KẾT QUẢ ĐIỂM KIỂM TRA
HỌC KỲ:.....NĂM HỌC: 20.... - 20.....

MÔN :

LỚP:.....

STT	Họ và tên HSSV	Điểm thường xuyên			Điểm định kỳ			Điểm TBC kiểm tra
		Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
.....								

Danh sách này cóhọc sinh/sinh viên

Khánh Hòa, ngày..... thángnăm 20...

Nhà giáo bộ môn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

Sổ tay nhà giáo

Mô – đun/ Môn học:.....

Lớp:.....

Nghề:

Họ và tên NG:.....

Khóa:.....

MỤC LỤC SỔ TAY NHÀ GIÁO

Số TT	Nội dung	Trang
1	Thông tin về lớp học	
2	Kết quả học tập	
3	Số giờ nghỉ học mô - đun	
4	Quản lý học sinh cá biệt	
5	Đánh giá quá trình giảng dạy mô - đun	
6	Hướng dẫn sử dụng	

I. Thông tin về lớp học/khóa học

1. Nghề đào tạo:

2. Trình độ đào tạo:

3. Trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào:

.....
.....
.....

4. Quyết định thành lập lớp học:.....

.....
.....

5. Tổ chức lớp học

a) Sĩ số lớp học:

b) Bộ máy quản lý lớp:

- Nhà giáo chủ nhiệm:

- Lớp trưởng:

- Lớp phó:

+

- Các tổ trưởng:

+

c) Phương thức tổ chức đào tạo:

.....
.....
.....
.....

II. Kết quả học tập

[illegible]

III. Tổng hợp số giờ nghỉ học mô – đun

[illegible]

IV. Quản lý học sinh cá biệt

(Tên học sinh, đặc điểm, hình thức quản lý giáo dục, đánh giá phát triển)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Đánh giá quá trình giảng dạy mô-đun

(Đánh giá chung quá trình tổ chức đào tạo, quản lý lớp học và kết quả học tập của lớp học, kinh nghiệm giảng dạy mô-đun)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Hướng dẫn sử dụng

Sổ tay nhà giáo là sổ ghi chép của nhà giáo trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập mô-đun mà nhà giáo tham gia giảng dạy.

Phương pháp ghi:

1. Thông tin lớp học và thời khóa biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy mô-đun.

- Trình độ đầu vào: ghi yêu cầu trình độ đầu vào quy định chung của học sinh tham gia học tập mô-đun hoặc yêu cầu các mô-đun học sinh phải học trước khi vào học mô-đun.

- Hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các mô-đun học sinh đã học làm tiền đề cho việc học tập mô-đun.

- Phương thức tổ chức đào tạo: ghi những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy mô-đun.

2. Kết quả học tập: ghi kết quả kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc mô-đun.

3. Theo dõi giờ lên lớp của học sinh.

4. Ghi về học sinh cá biệt.

5. Đánh giá quá trình giảng dạy mô-đun: ghi đặc điểm chung các hoạt động chung của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của từng phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo và kết quả học tập chung của lớp học.

