

Số: 104 /KH-CĐSP

Bắc Ninh, ngày 16 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
THI TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP CHÍNH QUY NGÀNH SƯ PHẠM MẦM NON
K19 KHÓA HỌC 2019 - 2021

I. CĂN CỨ

Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ nội dung chương trình và kế hoạch đào tạo toàn khóa hệ TCSP K19 (2 năm) của Trường Cao đẳng sư phạm Bắc Ninh;

Căn cứ kế hoạch và nhiệm vụ năm học 2020 - 2021.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Mục đích: Tổ chức thi tốt nghiệp cho học sinh TCSP K19 khóa học 2019 – 2021.

Yêu cầu: Việc tổ chức thi tốt nghiệp phải thực hiện đúng quy chế, bảo đảm nghiêm túc, công bằng, khách quan.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thời gian thi: Ngày 21,22/4/2021.

2. Số lượng học sinh:

03 học sinh K19A2 đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp ngành SP Mầm non.

3. Địa điểm thi: B401

4. Nội dung thi:

Học sinh dự thi 3 môn. Thời gian làm bài 120 phút. Cụ thể các môn thi như sau:

Giáo dục Chính trị (3 đvht); Phương pháp phát triển ngôn ngữ, cho trẻ làm quen với tác phẩm văn học (3đvht); Thực hành tổ chức hoạt động vui chơi cho trẻ mầm non (3 đvht).

5. Hình thức thi:

Các môn thi TN hệ trung cấp K19A2 khóa học 2019 - 2021 thi theo *hình thức thi viết dạng tự luận* hoặc *thực hành* theo qui định của qui chế.

6. Đề thi

6.1. Nội dung yêu cầu của đề thi:

Đề thi phải nằm trong nội dung chương trình thi tốt nghiệp đã ban hành, *phù hợp với đề cương ôn thi*, đạt được yêu cầu kiểm tra kiến thức cơ bản, kiến thức thực tiễn, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, phát huy tính sáng tạo của HS; phù hợp với thời gian qui định, phù hợp với đối tượng.

Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, vừa sức.

6.2. Thời lượng của đề thi (thời gian làm bài): theo qui định trên.

6.3. Số lượng đề giới thiệu: 02 đề/HP

6.4. Quy trình làm đề, bảo mật thi tốt nghiệp thực hiện theo qui định.

Chú ý:

- Trưởng môn phân công giảng viên thuộc chuyên môn có tinh thần trách nhiệm, có trình độ chuyên môn ra đề thi giới thiệu (đề thi và đáp án chi tiết). Đề giới thiệu được niêm phong nộp cho Ban thư ký Hội đồng thi trước ngày 16/4/2021.

- Hình thức trình bày đề thi, đáp án chi tiết, thang điểm và hướng dẫn chấm theo qui định.

- Tổ hợp đề thi và duyệt đề: theo lịch của Hội đồng.

7. Coi thi:

Việc tổ chức coi thi tốt nghiệp thực hiện theo quy định của Quy chế hiện hành.

8. Chấm thi tốt nghiệp

- Việc chấm thi tốt nghiệp K19A2, lên điểm, thông báo kết quả, phúc khảo bài thi tốt nghiệp thực hiện theo qui chế đào tạo Trung cấp hiện hành.

- Kết quả thi được thông báo theo qui chế. Điểm thi được thông báo trên bảng tin và website của trường: www.cdspbacninh.edu.vn

9. Thanh tra thi

Thanh tra thi tốt nghiệp thực hiện theo quyết định thanh tra.

Sau kì thi thanh tra có biên bản gửi cho Hội đồng thi và Hiệu trưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Một số lịch cụ thể

- Trước 19/3/2021: Ra quyết định thành lập các Hội đồng TN K19A2 (03 Hội đồng: Hội đồng thi tốt nghiệp, Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và Hội đồng xét tốt nghiệp). Họp triển khai kế hoạch thi.

- 8 giờ 00 ngày 01/4/2021: Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.

- Từ 15-16/4/2021: Tổ chức ôn thi tốt nghiệp.

- 7 giờ 00 ngày 21/4/2021: Khai mạc kỳ thi tại E201. Thành phần: Hội đồng thi TN, các ban của Hội đồng và toàn bộ học sinh TCSP K19A2 (khóa học 2019 – 2021).

- 7 giờ 30 ngày 21/4/2021: Họp Ban coi thi tại phòng E102. Phổ biến quy chế thi, lịch thi cho học sinh tại E201 (khoa Tiểu học-MN thực hiện). Thí sinh xem danh sách, địa điểm phòng thi, số báo danh.

- 10 giờ 00 ngày 20/4/2021: HĐ kiểm tra công tác chuẩn bị thi

- Từ ngày **21-22/4/2021: Thi tốt nghiệp TC K19.**

- Ngày 23/4/2021: Chấm thi tốt nghiệp

- Ngày 26/4/2021: Thông báo điểm thi tốt nghiệp.

- 14h00 ngày **30/4/2021: Xét tốt nghiệp.**

- Ngày 4/5/2021: Công bố kết quả tốt nghiệp.

- Từ ngày 17/5/2021: Cấp bằng điểm, chứng nhận tốt nghiệp

- Trao bằng tốt nghiệp theo quy định của qui chế.

2. Phân công nhiệm vụ các đơn vị

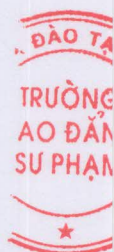
2.1. Phòng Đào tạo

Đề xuất thành lập các Hội đồng thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và các hội đồng có liên quan khác của hệ đào tạo; Thường trực các hội đồng thi tốt nghiệp; Chuẩn bị các văn bản hướng dẫn, lịch thi, danh sách dự thi; Chuẩn bị các điều kiện cho xét điều kiện dự thi, thi, chấm và xét tốt nghiệp; Lập dự trù kinh phí và chuẩn bị các điều kiện khác cho kỳ thi.

Kiểm tra, nghiệm thu việc thực hiện chương trình các ngành thi tốt nghiệp; tổ chức lịch dạy bù, học bù cho học sinh nhập học muộn so với tiến độ để đảm bảo hoàn thành chương trình theo quy định;

Xây dựng lịch và tổ chức hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp. Mỗi môn hướng dẫn ôn tập 5 tiết, thời gian từ 15-16/4/2021

Sắp xếp các lớp học trong trường để dành địa điểm bố trí phòng thi tốt nghiệp, chấm thi tốt nghiệp.



2.2. Các khoa:

- Phối hợp với phòng Đào tạo kiểm tra việc thực hiện chương trình đào tạo toàn khóa; tổ chức hướng dẫn học sinh ôn thi tốt nghiệp theo kế hoạch.

- Phổ biến hướng dẫn giảng viên thực hiện kế hoạch, nội dung chương trình thi tốt nghiệp theo quy chế.

- Phân công giảng viên soạn đề cương ôn thi tốt nghiệp thông báo cho học sinh ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.

- Cử cán bộ giảng viên tham gia, thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của các Hội đồng thi (ra đề, coi thi, chấm thi).

- Thông báo và đôn đốc lớp trưởng thu kinh phí thi tốt nghiệp, kinh phí văn bằng TN, bảng điểm học tập của HSSV và nộp về phòng Tài vụ trước ngày 16/4/2021.

Kinh phí ôn, thi TN: 250.000đ/môn/HS (250.000 x 3 môn = 750.000)

Kinh phí xét tốt nghiệp: 250.000 đồng/HSSV

Kinh phí làm bằng TN, bản sao bằng TN, bảng điểm : 160.000đ/HSSV.

2.3. Phòng công tác học sinh sinh viên, đoàn thanh niên.

Tuyên truyền và có giải pháp đề HS thực hiện kì thi nghiêm túc.

Hướng dẫn để các hoạt động chia tay ra trường đối với các lớp có ý nghĩa.

Lập hồ sơ thông tin học sinh phục vụ công tác tuyển sinh liên thông đại học, cao đẳng.

2.4. Phòng Hành chính-QT:

Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất (phòng thi, phòng hội đồng, ánh sáng, nước uống), các điều kiện đảm bảo công tác an ninh, y tế cho kỳ thi theo kế hoạch và theo yêu cầu của Hội đồng thi.

2.5. Trung tâm CNTT-TVTB: Thường trực đưa kết quả, thông tin về kì thi lên website của trường theo yêu cầu của Hội đồng

2.6. Phòng Tài vụ: Đôn đốc thu kinh phí các loại. Chuẩn bị kinh phí cho kỳ thi. Thẩm định dự trù và thanh quyết toán.

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể cán bộ giảng viên, học sinh TCSP K19A2 khóa học 2019-2021 được thông báo trên website trường.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh các đơn vị phản ánh về phòng Đào tạo để báo cáo lãnh đạo trường giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (t/h);
- Bộ, Sở GD-ĐT (b/c);
- LĐ trường (c/đ);
- Website trường;
- Lưu VT, ĐT

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Hữu Tuyên

