QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG BỘ MÔN TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ Y TẾ
VỀ ĐIỂM KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN VÀ ĐIỂM CHUYÊN CẦN
HỌC KỲ 2 – NĂM HỌC 2019-2020

Tham khảo và cập nhật thông tin tại Group Bộ môn

BỘ MÔN TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ Y TẾ - KHOA Y TẾ CÔNG CỘNG - CTUMP

A. KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

B. ĐIỂM CHUYÊN CẦN

A. KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

- Phần kiểm tra thường xuyên sẽ được hướng dẫn và cập nhật trên group của bộ môn.

B. ĐIỂM CHUYÊN CẦN

Ban cán sự (BCS) các lớp cần thực hiện đúng theo trình tự sau

Bước 1: Tải biểu mẫu Danh sách vắng (DSV)

Tải file excel "Khoa.Lop.Monhoc.DSV(Mau) (như hình bên dưới)

PHẦN NỘP QUA EMAIL

PHẦN IN RA GIẤY

THÔNG TIN CHUNG
LỚP:
HỌC PHẦN
SĐT,Facebook Ban cán sự (lớp trưởng/phó)
-Lớp trưởng
-Lớp phó

Họ	Tên	ĐIỂM BUỔI HỌC																			ĐBH TB					
		Buổi (B) (Đưa GV ghi điểm và ký tên sau mỗi buổi học)	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	B18	B19						
		Tổng vắng																				0					
		Vắng P																				0	Tổng số buổi				15
		Vắng KP																				0	Tổng số tiết				30
		Ngày sinh	Mã lớp	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	B18	B19	P	KP	%V	Chức vụ	ĐCC1	GHI CHÚ
Nguyễn Văn	ABC	1/1/2011	123050b		P	P	P	P	KP														4	1	33.33		cấm thi	
TTT	EGF	20-08-1997	123050b				P	P		P													3	0	20	BCS	3	
TTT	EGF	20-08-1997	123050b																				0	0	0		0	Nghỉ học

Bước 2: Tạo DSV cho lớp

- Chọn file đúng với khóa, lớp và học phần của mình trong folder.
- Copy DS lớp của mình các cột STT, MSSV, Họ và tên (2 cột), Ngày Sinh và Mã lớp.
- Dán (Paste) vào bên dưới các ví dụ, tương ứng với các cột trong file

*Lưu ý các lớp học chung 1 giảng đường thì sử dụng 1 danh sách. (vd: YAB43 dùng chung 1 DS, YTCC43,44 dùng chung danh sách, nếu học chung giảng đường

Học phần: LT.Y xã hội học và nhân học y học (YT0422). Nhóm: 01 Số ĐVHT: 1
Ngày thi: / / Phòng thi

Stt	Mã sinh viên	Họ tên sinh viên		Ngày sinh	Mã lớp	ĐCC	K.Tra	Thi	ĐHP	Điểm chữ	Chữ ký
1	1753040001	Bùi Khả	Ái	19-02-1999	175304A						
2	1753040002	Lê Nhựt	Anh	05-01-1998	175304A						
3	1753040003	Lương Thọai	Anh	27-04-1999	175304A						
4	1753040004	Trần Ngọc Lan	Anh	17-11-1999	175304A						
5	1753040007	Võ Nguyễn Ngọc	Châu	13-01-1999	175304A						
6	1753040008	Võ Tấn	Dũng	10-09-1999	175304A						
7	1753040009	Nguyễn Quang	Duy	01-05-1999	175304A						
8	1753040010	Nguyễn Trần Thanh	Dương	16-03-1999	175304A						
9	1753040011	Lê Thị Hồng	Đào	11-05-1999	175304A						
10	1753040012	Nguyễn Thị Trúc	Đào	11-01-1999	175304A						
11	1753040013	Nguyễn Tấn	Đạt	08-07-1999	175304A						
12	1753040015	Dương Ngọc	Hân	22-09-1999	175304A						

Bước 3: Kiểm tra DSV

Kiểm tra danh sách có đủ sinh viên hoặc thừa sinh viên so với thực tế không

- Nếu thiếu: Ban cán sự có trách nhiệm bổ sung đầy đủ thông tin của bạn còn thiếu, các bạn đăng ký học lại, học vượt.
- Nếu thừa: ghi rõ tình trạng của bạn đó trong cột ghi chú

PHẦN NỘP QUA EMAIL																												
PHẦN IN RA GIẤY																								THÔNG TIN CHUNG LỚP: HỌC PHẦN SĐT,Facebook Ban cán sự (lớp trưởng/phó) -Lớp trưởng -Lớp phó					
Họ	Tên	ĐIỂM BUỔI HỌC																				ĐBH TB					
		Buổi (B) (Đưa GV ghi điểm và ký tên sau mỗi buổi học)		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	B18	B19						
		Tổng vắng																					0					
		Vắng P																					0	Tổng số buổi				15
		Vắng KP																					0	Tổng số tiết				30
		Ngày sinh	Mã lớp	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	B18	B19	P	KP	%V	Chức vụ	ĐCC1	GHI CHÚ
Nguyễn Văn	ABC	1/1/2011	123050b		P	P	P	P	KP														4	1	33.33		cấm thi	
TTT	EGF	20-08-1997	123050b				P	P		P													3	0	20	BCS	3	
TTT	EGF	20-08-1997	123050b																				0	0	0		0	Nghỉ học

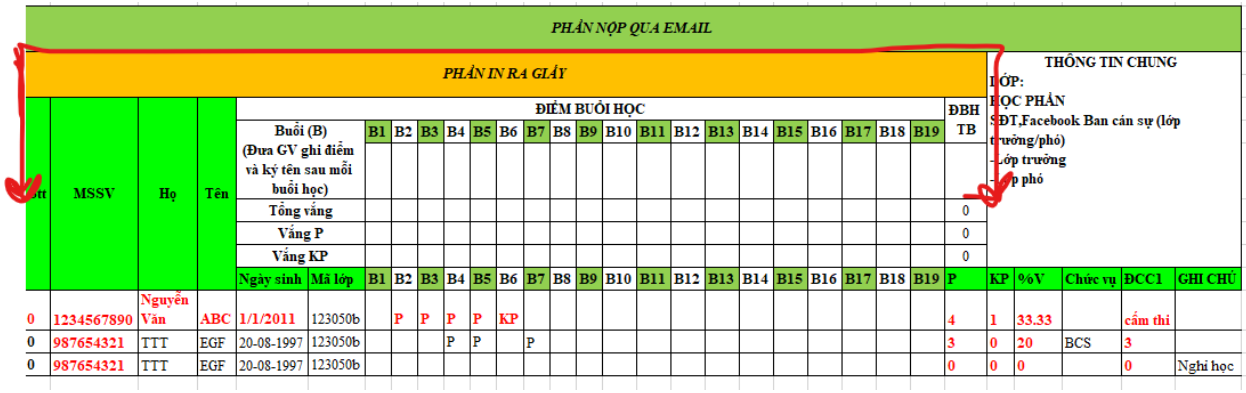
Bước 4: Đổi tên DSV theo mẫu

Đổi tên file theo mẫu “Khoa.Lop.Monhoc.DSV”

Vd: Lớp YHDP45, Môn Tâm lý đạo đức y học → “45.YHDP.TLDDYH.DSV”

Bước 5: In phần DSV cần thiết và điểm danh

In một bảng Danh sách vắng (DSV) ra giấy gồm các cột ứng với *"PHẦN IN RA GIẤY"*



PHẦN NỘP QUA EMAIL

PHẦN IN RA GIẤY

THÔNG TIN CHUNG
LỚP:
HỌC PHẦN
SĐT,Facebook Ban cán sự (lớp trưởng/phó)
Lớp trưởng
Lớp phó

				ĐIỂM BUỔI HỌC																				ĐBH TB						
Stt	MSSV	Họ	Tên	Buổi (B) (Đưa GV ghi điểm và ký tên sau mỗi buổi học)		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	B18	B19							
				Tổng vắng																					0						
				Vắng P																					0						
				Vắng KP																					0						
				Ngày sinh	Mã lớp	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	B18	B19	P	KP	%V	Chức vụ	ĐCC1	GHI CHÚ	
0	1234567890	Nguyễn Văn	ABC	1/1/2011	123050b		P	P	P	P	KP														4	1	33.33		cấm thi		
0	987654321	TTT	EGF	20-08-1997	123050b				P	P		P													3	0	20	BCS	3		
0	987654321	TTT	EGF	20-08-1997	123050b																				0	0	0		0	Nghỉ học	

Ghi chú

Phần này được dùng để

- Chấm ĐIỂM BUỔI HỌC* trên lớp
- Điểm danh từng buổi học
- Báo cáo sĩ số lớp đầu buổi học** → Bắt buộc có bảng in vào ngày đầu tiên.

Lưu ý: Điểm chuyên cần được tính theo bảng sau

% số tiết vắng***	Điểm chuyên cần	
	Vắng có phép****	Có vắng không phép
0	10	
0-10%	9	7
>10-15%	7	5
>15-20%	5	3
>20-25%	3	1
>25%	Cẩm thi	Cấm thi

**Điểm buổi học là điểm mà GV sẽ chấm từng buổi lý thuyết, nếu trung bình tổng điểm tất cả các buổi học dưới 8, cả lớp sẽ bị trừ 1 điểm chuyên cần.*

***Trường hợp BCS quên mang DSV (PHẦN IN RA GIẤY), buổi đó được tính 0 điểm.*

****Tính bằng số tiết vắng/tổng số tiết*

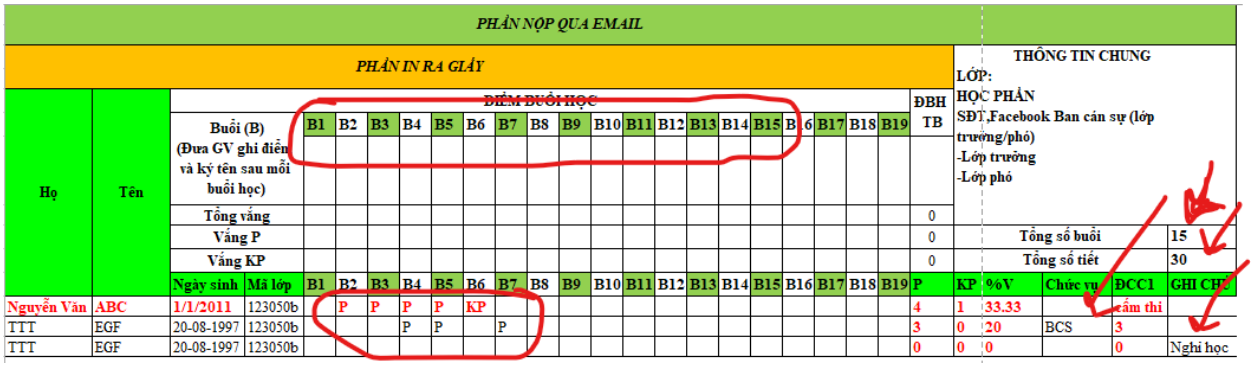
*****Vắng có phép được tính khi xin phép online trước giờ học. Bộ môn không giải quyết bất kỳ trường hợp nào khác. Link xin phép online:*

Chỉ sử dụng email trường để xin phép, có thể nhờ bạn bè sử dụng email trường để xin phép nhưng cần điền đúng tên, MSSV, lớp, môn học của người xin nghỉ

https://forms.gle/jBa284hWHn6287ob7

Bước 6: Tính toán điểm chuyên cần

Sau khi kết thúc buổi học lý thuyết cuối cùng, BCS điền các thông tin vắng có phép (P) và không phép (KP) và các thông tin khác như chức vụ (gồm BCS và nhóm trưởng (NT)) các ghi chú, điểm buổi học từng buổi và ghi chú tổng số buổi, tổng số tiết vào file Excel DSV.



PHẦN NỘP QUA EMAIL																												
PHẦN IN RA GIẤY																									THÔNG TIN CHUNG LỚP: HỌC PHẦN SĐT,Facebook Ban cán sự (lớp trưởng/phó) -Lớp trưởng -Lớp phó				
Họ	Tên	ĐIỂM BUỔI HỌC																				ĐBH TB					
		Buổi (B) (Đưa GV ghi điểm và ký tên sau mỗi buổi học)		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	B18	B19						
		Tổng vắng																					0					
		Vắng P																					0	Tổng số buổi				15
		Vắng KP																					0	Tổng số tiết				30
		Ngày sinh	Mã lớp	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	B18	B19	P	KP	%V	Chức vụ	ĐCC1	GHI CHÚ
Nguyễn Văn	ABC	1/1/2011	123050b		P	P	P	P	KP														4	1	33.33		cấm thi	
TTT	EGF	20-08-1997	123050b				P	P		P													3	0	20	BCS	3	
TTT	EGF	20-08-1997	123050b																				0	0	0		0	Nghỉ học

**Tổng số buổi ghi vào phần thông tin chung*

Bước 7: Tự tính điểm chuyên cần

BCS tính điểm chuyển cần cho các bạn theo công thức sẵn có trong file Excel

Lưu ý

- *BCS và NT sẽ được cộng điểm riêng nếu nộp file DSV về đúng hạn, đúng quy định*
- *Ngoài ra điểm chuyên cần còn được cộng thêm tùy theo bài tập, đồ án mà GV giao cho lớp.*
- *Khi tổng điểm chuyên cần lớn hơn 10, phần dư ra sẽ được cộng vào điểm kiểm tra thường xuyên (nhân hệ số 0.5)*

Bước 8: Công bố cho lớp, nhận phản hồi và điều chỉnh

BCS công bố điểm chuyên cần (chưa cộng/trừ) cho cả lớp xem, phản hồi và điều chỉnh nếu có.

Bước 9: Nộp 3 file

Ban cán sự nộp DSV cho GV 3 file qua email: pttin@ctump.edu.vn

1. File excel DSV (PHẦN NỘP QUA MAIL)
2. File hình ảnh DSV (PHẦN IN RA GIẤY) (có thể gửi reply sau file excel DSV)
3. Hình ảnh screenshoot đã công bố trên group lớp (messenger, zalo, facebook…)

Email được gửi theo mẫu:

Tiêu đề (Subject) theo mẫu: Khoa.Lop.Monhoc.DSV

Vd:

- Lớp YHDP45 học Môn Tâm lý đạo đức y học thì Tiêu đề email là "45.YHDP.TLDDYH.DSV"
- Lớp YAB43 học môn CTYTQG-TCYT thì Tiêu đề email là "43.YAB.CTYTQG-TCYT.DSV"

Nội dung email: để trống.

Bước 10

- Lớp phản hồi theo hướng dẫn trên Group sau khi điểm kiểm tra thường xuyên và điểm chuyên cần được công bố trên group Facebook của bộ môn