**XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ TUYỂN SINH ĐẠI HỌC  
HỆ KHÔNG CHÍNH QUY**

**Yêu cầu*:***

* Thiết kế: + Form.

+ Database.

+ Chức năng.

* Đóng góp ý kiến.
* Code.
* Trình bày sản phẩm.

**Cụ thể:**

* Kì thi: + Thi ngành nào? Thi gồm những môn nào? Hình thức Đào tạo? Tương ứng với hệ?

+ Danh sách sinh viên đăng kí (tuỳ theo hình thức đào tạo).

+ Thiết lập phòng thi: SBD, chia phòng thi 🡪 Danh sách phòng thi.

+ Danh sách tuyển sinh dự thi (chính thức).

* Công tác chấm thi:

+ Dồn túi.

+ Đánh số phách.

+ Rọc phách.

+ In biên bản chấm thi (số TT, số phách, điểm thi, ghi chú).

+ Thực hiện chấm điểm theo đáp án và thang điểm, mẫu phiếu chấm thi.

+ Ghép phách.

Có thể tra điểm theo số phách đã thông báo (output: SBD, tên, điểm từng môn, tổng điểm các môn).

* Xét điểm tuyển (tuỳ theo khu vực, nhóm đối tượng)
* Thực hiện việc trả điểm cho sinh viên.

**Chi tiết:**

* *Về công tác chấm thi:*
* Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại 2 phòng chấm riêng biệt.

Ban thư ký thực hiện việc đối chiếu các thông tin của **thí sinh** trong ***Biên bản thu bài thi.*** Sau đó lập ra 1 ***Từ điển số báo danh – số phách*** (theo từng phòng, từng môn thi: số TT, Phòng thi, SBD, số phách, ghi chú) để thuận lợi trong việc ghép phách, công bố điểm.

+ lần chấm thứ nhất: trưởng ban chấm thi duyệt ***Biên bản chấm thi***riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trưởng ban phê duyệt.

Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi 1 phiếu chấm, Ban thư kí giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra xem từng bài xem có đủ số tờ không? Đủ số phách không? Và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do **thí sinh** không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác, bài làm trên giấy nháp, bài có 2 thứ chữ khác nhau, bài có viết mực đỏ,.. cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế.

Khi chấm lần 1, điểm thành phần, điểm từng bài và nhận xét được ghi vào ***biên bản chấm thi*** theo từng môn (số TT, số phách, điểm thi bằng số, bằng chữ). Trên biên bản ghi rõ họ tên, chữ ký của cán bộ chấm.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho trưởng môn chấm thi để bàn giao cho thư ký.

+ lần chấm thứ 2: Sau lần 1, ban thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho trưởng môn chấm thibốc thăm cho người chấm lần 2.

Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần2, Trưởng môn chấm phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần 1.

Người chấm lần2 chấm trực tiếp vào bài làm của **thí sinh.** Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề, sau đó ghi điểm thành phần và điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên, ký vào ô cán bộ chấm vào bài thi của **thí sinh**.

Chấm xong túi nào thì giao túi ấy cho trưởng môn chấm thi để bàn giao cho thư kí.

Ban thư ký lập ***Biên bản tổng hợp chấm thi tuyển sinh,*** bao gồm: số TT, số phách, điểm từng câu, điểm tổng, ghi chú(nếu có).

Sau đó tổng hợp thông tin thí sinh và điểm thi vào biên bản ***Kết quả chấm thi tuyển sinh*** (số tt, họ tên , ngày sinh, SBD, số phách, điểm thi bằng số và chữ).

Cuối cùng đưa ra biên bản chính thức về ***kết quả thi tuyển sinh đại học hệ không chính quy (số TT, SBD, họ tên, ngày sinh, khu vực, nhóm đối tượng, điểm thi từng môn và điểm tổng các môn thi, điểm ưu tiên, Cộng và ghi chú nếu có).***

Qua các biên bản đã thiết lập, ban thư ký dựa vào đó để ***thống kê điểm thi và điểm trúng tuyển tuyển sinh đại học hệ không chính quy.***

* Công bố điểm thi cho thí sinh:

Dựa theo biên bản ***kết quả thi tuyển sinh đại học hệ không chính quy***, ban thư ký thực hiện việc lên ***danh sách thí sinh trúng tuyển đại học hệ không chính quy.***