

QUY TRÌNH
RA ĐỀ THI, BẢO MẬT VÀ NHÂN BẢN ĐỀ THI,
GIAO NHẬN ĐIỂM THI, BÀI THI

Quy trình này không tách rời với Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số ...907.../QĐ-BVU ngày 31/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu./

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước thực hiện trong việc ra đề thi, bảo mật và nhân bản đề thi viết, giao nhận bài và điểm thi kết thúc học phần (KTHP) nhằm bảo đảm nội dung đề thi bám sát mục tiêu và yêu cầu của môn học, có khả năng đánh giá trình độ tiếp thu về tri thức và kỹ năng nghề nghiệp của sinh viên theo nhiều mức với sự đồng thuận cao của các giảng viên, nhóm chuyên môn, đồng thời đề thi được bảo mật cho đến khi được công bố chính thức cho sinh viên. Quy trình cũng chỉ ra trình tự các bước trong việc giao nhận đề thi, bài thi, điểm thi và lưu trữ bài thi.

II. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình

a) Lưu trình 1: Xây dựng ngân hàng câu hỏi (nội dung thực hiện theo Quy định ban hành kèm Quyết định số 1312/QĐ-ĐHBRVT ngày 6/12/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu)

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xác định mục tiêu và yêu cầu kiểm tra kiến thức, kỹ năng của sinh viên ↓	Nhóm chuyên môn
2	Biên soạn ngân hàng câu hỏi và đáp án cho học phần ↓	Nhóm chuyên môn
3	Lưu trữ bộ câu hỏi	Nhóm chuyên môn

b) Lưu trình 2: Quy trình ra đề và bảo mật đề thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xác định mục tiêu và yêu cầu kiểm tra kiến thức, kỹ năng của sinh viên	Trưởng phòng Đào tạo
2	Triển khai kế hoạch thi KTHP	Viện trưởng/ Giám đốc trung tâm
3	Biên soạn đề thi và đáp án	Giảng viên phụ trách học phần/Trưởng ngành/chuyên ngành/người được ủy quyền
4	Duyệt và chọn đề thi	Trưởng chuyên ngành/ Trưởng ngành hoặc người được ủy quyền
5	Nhân bản đề thi theo số lượng sinh viên	Người được ủy quyền
6	Lưu giữ đề thi gốc và đáp án	Trưởng chuyên ngành/ Trưởng ngành/Trưởng ban
7	Nhận túi đề thi và bàn giao cho Trưởng điểm thi	Viện trưởng/Giám đốc trung tâm hoặc người được ủy quyền và giáo vụ

c) Lưu trình 3: Giao nhận bài thi, điểm thi và lưu bài thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nhận bài thi từ cán bộ coi thi	Giáo vụ viện/trung tâm
2	Bàn giao bài thi cho giảng viên chấm	Giáo vụ viện/trung tâm
3	Giảng viên chấm thi và nộp điểm	Giảng viên chấm thi
4	Lưu trữ bài thi	Trưởng chuyên ngành/ Trưởng ngành hoặc người được ủy quyền
5	Nộp kết quả thi về phòng Đào tạo	Giáo vụ viện/trung tâm

2. Quy trình chi tiết

a) Xây dựng ngân hàng câu hỏi (nội dung chi tiết, thực hiện theo Quy định ban hành kèm Quyết định số 1312/QĐ-ĐHBRVT ngày 6/12/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu)

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xác định mục tiêu và yêu cầu kiểm tra kiến thức và kỹ năng của sinh viên: nhóm chuyên môn là các cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy môn học, do trưởng ngành/chuyên ngành đề xuất, trưởng nhóm có trách nhiệm điều phối hoạt động của nhóm. Nhóm chuyên môn xác định mục tiêu, phạm vi và yêu cầu kiểm tra có trong đề cương chi tiết, đã được phê duyệt. Nguồn: Đề cương chi tiết môn học	Nhóm chuyên môn
2	Soạn bộ câu hỏi và đáp án cho môn học: dựa trên chuẩn đầu ra môn học, nhóm chuyên môn đề ra ma trận kiến thức để kiểm tra từng chương và tổng hợp, làm thủ tục phê duyệt; Trưởng nhóm phân công các thành viên biên soạn câu hỏi và làm thủ tục thẩm định	Nhóm chuyên môn
3	Lưu trữ bộ câu hỏi: từ ngân hàng câu hỏi ở bước 2, trưởng nhóm chuyên môn lập bộ đề thi. Bộ đề thi phải được lưu trữ ít nhất trên hai trong các phương tiện: ổ cứng HDD, ổ USB hay đĩa CD, một bản trưởng chuyên ngành/trưởng ngành lưu giữ.	Nhóm chuyên môn

b) Quy trình ra đề và bảo mật đề thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm*
1	Ban hành thông báo, kế hoạch tổ chức thi KTHP: - Phòng Đào tạo làm thủ tục thông báo tổ chức thi - Các viện/trung tâm xếp lịch thi, phân công cán bộ coi thi Hoàn tất chậm nhất là 3 tuần trước khi thi	Trưởng phòng Đào tạo Viện trưởng/ Giám đốc trung tâm
2	Triển khai kế hoạch thi: - Triển khai kế hoạch thi đến các ngành. - Phân công chuẩn bị các tài liệu liên quan đến công tác thi (giấy thi, giấy nháp; túi đựng đề thi, bài thi; niêm phong, hồ dán...)	Viện trưởng/ Giám đốc trung tâm
3	Biên soạn đề thi và đáp án: - Đề thi: Giảng viên giảng dạy học phần/Trưởng ngành/Trưởng ban hoặc người được ủy quyền biên soạn 03 đề thi (đối với các môn thi tự luận). - Đề thi phải vừa sức, phân loại được trình độ của sinh viên, có độ dài phù hợp với thời gian thi, qui định cho/không cho tham khảo tài liệu (ghi chú các loại tài liệu được phép/ không được phép tham khảo), phải ghi rõ số trang, đánh số trang trên các tờ, các câu hỏi phải được đánh số thứ tự, đảm bảo tính chính xác (không có sai sót về logic, chính tả,...), ghi rõ số điểm tương ứng của mỗi câu hỏi. Trong đề thi không ghi tên giảng viên ra đề thi.	Giảng viên giảng dạy học phần/Trưởng ngành/ban hoặc người được ủy quyền

	- Đề thi và đáp án kèm theo đề thi được trình bày theo mẫu thống nhất; Đáp án có thể đánh máy hoặc viết tay, cần chi tiết hoá thang điểm của từng phần đến 1,0 điểm hoặc nhỏ hơn (nếu có); Đáp án cần được công bố công khai cho sinh viên được biết trong vòng 2 ngày sau khi ca thi kết thúc.	
4	Duyệt và chọn đề thi (bảo mật): - Trưởng ngành/ban hoặc người được ủy quyền tiến hành chọn; duyệt đề thi và đáp án kèm theo, ký tên vào phía dưới của đề thi. - Đề thi và đáp án được chọn cho vào các phong bì riêng có dán niêm phong kèm chữ ký của người duyệt đề. Bên ngoài phong bì, cần ghi rõ tên học phần, mã học phần, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài, hình thức thi, quy định cho hay không cho sử dụng tài liệu.	Trưởng ngành/ban hoặc người được ủy quyền
5	Nhân bản đề thi theo số lượng sinh viên (bảo mật): - Người được ủy quyền có trách nhiệm nhân bản đề thi theo lịch thi với số lượng phù hợp số sinh viên dự thi; mỗi phòng thi có ít nhất 2 đề thi dự; các túi đựng đề thi phải đảm bảo an toàn, dán nhãn niêm phong tại vị trí chính giữa mép dán kèm chữ ký giáp lai của người chịu trách nhiệm nhân bản đề thi. Nhãn niêm phong là giấy mỏng có dấu của trường. - Việc nhân bản đề thi được thực hiện tại phòng photo theo qui định như sau: + Phải đảm bảo chỉ có người được ủy quyền nhân bản đề thi và giáo vụ hoặc nhân viên (nắm vững kỹ thuật photo) có mặt ở khu vực photo đề thi. + Người được ủy quyền chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra và đảm bảo việc xóa bộ nhớ máy photo (nếu có) và hủy tất cả các bản in đề thi dư hoặc hỏng bằng máy hủy giấy - Sau khi hoàn tất việc nhân bản, đề thi gốc phải được bảo mật theo đúng yêu cầu của Bước 4 cho tới khi ca thi kết thúc - Không xuất hiện bất kỳ thông tin về người ra đề, duyệt đề trên đề thi đã được nhân bản.	Người được ủy quyền
6	Lưu giữ đề thi gốc và đáp án: - Sau khi hoàn thành việc nhân bản đề thi, đề thi gốc và đáp án phải được bảo mật theo Bước 4. - Việc giao nhận đề thi gốc và đáp án thực hiện vào thời điểm trước khi ca thi diễn ra hoặc sau khi ca thi kết thúc. - Sau khi ca thi kết thúc, mở túi niêm phong và thực hiện việc lưu đề kèm đáp án vào cùng một túi/hộp đựng hồ sơ có đánh mã số từng đề thi kèm đáp án tương ứng với bảng danh mục theo từng học kỳ. - Người lưu giữ đề thi và đáp án gốc có trách nhiệm cung cấp cho các đoàn kiểm tra/thanh tra khi có yêu cầu - Khi thay đổi nhân sự lưu giữ phải làm thủ tục bàn giao hợp lệ	Trưởng ngành/ban hoặc người được ủy quyền
7	Nhận túi đựng đề thi và bàn giao cho Trường điểm thi: Giáo vụ viện/trung tâm nhận túi đựng đề thi từ người được ủy quyền nhân bản đề thi, lưu giữ đảm bảo tuyệt đối an toàn; tiến hành bàn giao cho Trường điểm thi triển khai đến cán bộ coi thi ngay trước ca thi. Các túi đựng đề thi khi giao nhận phải còn đầy đủ niêm phong	Viện trưởng/ Giám đốc trung tâm hoặc người được ủy quyền và giáo vụ

c) Giao nhận bài thi, điểm thi và lưu bài thi:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nhận bài thi từ cán bộ coi thi: Giáo vụ viện/trung tâm nhận bài thi từ cán bộ coi thi, hai bên ký vào danh sách giao nhận bài thi sau khi đã đếm đủ số bài thi, số tờ giấy thi trong mỗi túi bài thi và đối chiếu với danh sách, số tờ giấy làm bài mà sinh viên đã ký nộp	Giáo vụ viện/trung tâm và cán bộ coi thi
2	Bàn giao bài thi, Giáo vụ viện/trung tâm có trách nhiệm: - Bàn giao các túi đựng bài thi (ghi số bàn giao) cho giảng viên chấm thi theo kế hoạch đã được Trường ngành/Trường ban lập, Viện trưởng/Giám đốc trung tâm thông qua, Hiệu trưởng phê duyệt. - Các túi đựng bài thi khi bàn giao phải còn nguyên niêm phong có chữ ký của các cán bộ coi thi và Trường điểm thi.	Giáo vụ viện/trung tâm và giảng viên chấm thi
3	Chấm thi và nộp điểm: - Việc chấm thi được thực hiện ngay tại văn phòng viện/trung tâm hoặc tại phòng chấm thi độc lập do Viện trưởng/Giám đốc trung tâm quyết định. - Bài thi viết do hai giảng viên chấm - Hoàn tất chấm thi, nộp điểm trong vòng 7 ngày làm việc tính từ ngày thi học phần đó.	Giáo vụ viện/trung tâm và giảng viên chấm thi
4	Lưu trữ bài thi: tại văn phòng viện/trung tâm cho đến khi khóa học kết thúc; mỗi túi bài thi có đánh mã số và lập danh mục lưu trữ theo từng học kỳ.	Trường ngành/ ban hoặc người được ủy quyền
5	Bàn giao danh sách ghi điểm thi về phòng Đào tạo: - Trong vòng 3 tuần sau khi kết thúc kỳ thi KTHP, các viện/trung tâm bàn giao bảng điểm học phần hợp lệ (bao gồm các loại điểm thành phần và điểm thi KTHP) sau khi đã nhập, rà soát và khóa điểm trên hệ thống quản lý về phòng Đào tạo. - Trước khi xét tốt nghiệp khóa học 2 tuần, các viện/trung tâm bàn giao toàn bộ bảng điểm gốc từng học phần (bao gồm các loại điểm thành phần và điểm thi KTHP) của khóa học đó về phòng Đào tạo để lưu trữ lâu dài theo quy định.	Giáo vụ viện/trung tâm

III. BIỂU MẪU:

1. Biểu mẫu 1: Sổ ủy quyền.
2. Biểu mẫu 2: Sổ giao nhận đề thi gốc và đáp án
3. Biểu mẫu 3: Sổ giao nhận túi đựng đề thi./.



GS.TSKH Hoàng Văn Kiêm