|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

**QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, BẢO MẬT VÀ NHÂN BẢN ĐỀ THI VIẾT,**

**GIAO NHẬN BÀI THI VÀ ĐIỂM THI**

1. **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 cuối kỳ (theo tổ) 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.

1. **Phạm vi áp dụng**

Quy trình áp dụng cho các môn thi cuối kỳ theo tổ đối với tất cả các ngành đào tạo hệ đại học chính quy, các môn thi tổ chức theo hình thức khác không thuộc phạm vi áp dụng của quy trình này.

1. **Quy trình**

**1. Lưu trình**

**a. Lưu trình 1: Xây dựng bộ câu hỏi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
|  | Xác định mục tiêu và yêu cầu kiểm tra kiến thức và kỹ năng của sinh viên | Nhóm chuyên môn |
|  | Soạn bộ câu hỏi và đáp án cho môn học | Nhóm chuyên môn |
|  | Lưu trữ bộ câu hỏi | Nhóm chuyên môn |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
|  | Lập kế hoạch thi học kỳ | Trưởng phòng Đào tạo |
|  | *Không duyệt*  Triển khai kế hoạch thi học kỳ | Trưởng khoa |
|  | Biên soạn đề thi và đáp án | Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền |
|  | Duyệt và chọn đề thi  *Duyệt* | Trưởng bộ môn |
|  | Nhân bản đề thi theo số lượng sinh viên | Trưởng Bộ môn/Người được ủy quyền  Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục |
|  | Lưu giữ đề thi gốc và đáp án  Nhận túi đựng đề thi và phân phối cho cán bộ coi thi | Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền |
|  | Thư ký khoa  hoặc người được ủy quyền |

**c. Lưu trình 3: Giao nhận túi đựng bài thi, điểm thi và lưu trữ bài thi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
|  | Phân phối túi đựng bài thi cho giảng viên chấm bài | Trưởng bộ môn  Thư ký khoa  Giảng viên chấm bài |
|  | Giảng viên chấm bài, nhập và nộp điểm thi, túi đựng bài thi | Giảng viên chấm bài  Trưởng Bộ môn |
|  | Lưu trữ bài thi | Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền |
|  | Bàn giao danh sách ghi điểm thi cho  Phòng Đào tạo | Thư ký khoa |

**2. Mô tả chi tiết**

**a. Quy trình xây dựng bộ câu hỏi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
|  | ***Xác định mục tiêu và yêu cầu kiểm tra kiến thức và kỹ năng của sinh viên:***  Nhóm chuyên môn là các giảng viên tham gia giảng dạy môn học, do trưởng bộ môn đề xuất, trưởng nhóm có trách nhiệm điều phối hoạt động của nhóm.  Nhóm chuyên môn xác định lại mục tiêu, phạm vi và yêu cầu kiểm tra có trong đề cương chi tiết, đã được thông qua tại hội đồng khoa học khoa, trường.  Nguồn thông tin: ***Đề cương chi tiết môn học*** | Nhóm chuyên môn |
|  | ***Soạn bộ câu hỏi và đáp án cho môn học:***  Dựa trên chuẩn đầu ra môn học, nhóm chuyên môn đề ra yêu cầu kiểm tra của từng chương và tổng hợp.  Sau đó, trưởng nhóm phân công các thành viên biên soạn câu hỏi. Dạng câu hỏi kiểm tra có thể là: lý thuyết, bài tập, trắc nghiệm. Các câu hỏi cần được tất cả các thành viên trong nhóm thông qua. Mỗi câu hỏi phải có đáp án đính kèm. | Nhóm chuyên môn |
|  | ***Lưu trữ bộ câu hỏi:***  Từ danh sách câu hỏi ở bước 2, trưởng nhóm chuyên môn thành lập bộ đề thi. Bộ đề thi phải được lưu trữ ít nhất trên hai phương tiện: ổ cứng HDD, ổ USB hay đĩa CD, một bản gửi lại cho trưởng bộ môn. | Nhóm chuyên môn |

**b. Quy trình ra và bảo mật đề thi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
|  | ***Lập kế hoạch thi học kỳ:***   * + Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi học kỳ căn cứ vào kế hoạch đào tạo và quỹ phòng học.   + Gửi lịch thi cho các khoa. | Trưởng phòng  Đào tạo |
|  | ***Triển khai kế hoạch thi học kỳ:***   * + Triển khai kế hoạch thi học kỳ cho các bộ môn.   + Thông báo nộp túi đựng đề thi về cho thư ký khoa hoặc người được ủy quyền trước ngày thi 5 ngày. | Trưởng khoa |
|  | ***Biên soạn đề thi và đáp án:***  **Đề thi:** Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền biên soạn đề thi trên cơ sở bộ câu hỏi và đáp án đã thống nhất. Cấu trúc đề thi cần được thống nhất của đa số thành viên nhóm chuyên môn. Trưởng bộ môn và người được ủy quyền ký xác nhận việc ủy quyền biên soạn đề thi và đáp án theo Biểu mẫu 4.  - 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.  - Đề thi phải được trình bày theo mẫu thống nhất được quy định trong quy trình này:   * Biểu mẫu 1: dành cho các môn thi lý thuyết. * Biểu mẫu 2: dành cho các môn thi trắc nghiệm * Biểu mẫu 3: dành cho các môn thi SV làm bài trực tiếp trên đề thi   **Đáp án:** Biên soạn đáp án kèm theo đề thi.   * Đáp án có thể đánh máy hoặc viết tay. * Đáp án cần chi tiết hoá thang điểm của từng phần đến 1 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. | Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền |
|  | ***Duyệt và chọn đề thi: (bảo mật)***  - Trưởng bộ môn duyệt đề thi và đáp án kèm theo, ký tên vào phía dưới của đề thi.  *Đối với Khoa đào tạo chất lượng cao: Trưởng ngành có trách nhiệm ký thay trưởng bộ môn nhằm mục đích quản lý đề thi, giảng viên ra đề là người chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi.*  - Sau đó, đề thi và đáp án được cho vào các phong bì riêng có dán niêm phong kèm chữ ký của Trưởng bộ môn. Bên ngoài phong bì, cần ghi rõ tên môn học, mã môn học, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài, hình thức thi, quy định cho hay không cho sử dụng tài liệu. | Trưởng bộ môn |
|  | ***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 qui định của phòng Đào tạo, với số lượng phù hợp số lượng sinh viên được phép dự thi và mỗi phòng thi có ít nhất 2 đề thi dư, kiểm tra số lượng đề thi, phân đề thi vào các túi đựng đề thi, niêm phong các túi đựng đề thi bằng ghim bấm, băng keo và **2** 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 Nhà trường.  - Việc nhân bản đề thi được thực hiện tại phòng photo theo qui định của Nhà trường:   * Phải đảm bảo chỉ có người được ủy quyền nhân bản đề thi và nhân viên phòng 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) của nhân viên phòng photo và hủy tất cả các bản in đề thi dư hoặc hỏng bằng máy hủy giấy có sẵn trong phòng photo.   - Phòng Thanh tra giáo dục sẽ giám sát đột xuất quá trình nhân bản đề thi.  - Sau khi hoàn tất việc nhân bản, đề thi gốc cần phải được bảo mật theo đúng yêu cầu của Bước 4 cho tới khi ca thi kết thúc. | Trưởng bộ môn hoặc Người được ủy quyền  Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục |
|  | ***Lưu giữ đề thi gốc và đáp án:***  - Sau khi hoàn thành việc nhân bản đề thi, đề thi gốc và đáp án cần phải được đảm bảo việc bảo mật theo yêu cầu của Bước 4.  - Việc giao nhận đề thi gốc và đáp án (Biểu mẫu 5) có thể thực hiện vào thời điểm trước khi ca thi diễn ra hoặc sau khi ca thi kết thúc.  - Sau khi ca thi kết thúc: có thể mở túi niêm phong và thực hiện việc lưu đề kèm đáp án vào túi/hộp đựng hồ sơ.  - Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm cung cấp cho các đoàn kiểm tra/thanh tra khi có yêu cầu. | Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền |
|  | ***Nhận túi đựng đề thi và phân phối cho cán bộ coi thi:***  - Trước ca thi: Thư ký khoa nhận túi đựng đề thi từ người được ủy quyền nhân bản/photo đề thi (Biểu mẫu 6) và giao cho cán bộ coi thi ngay trước ca thi (Biểu mẫu 7). Các túi đựng đề thi khi giao nhận phải còn đầy đủ niêm phong.  - Sau khi ca thi kết thúc: Thư ký khoa nhận túi đựng bài thi và danh sách ghi điểm thi (có chữ ký của SV tham dự thi) từ cán bộ coi thi, hai bên ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi đựng đề thi/bài thi (Biểu mẫu 7) sau khi thư ký đã đếm đủ số bài thi trong mỗi túi đựng bài thi. | Thư ký khoa hoặc người được ủy quyền |

**c. Giao nhận túi đựng bài thi, điểm thi và lưu trữ bài thi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
|  | ***Phân phối túi đựng bài thi cho giảng viên chấm bài:***  - Thư ký khoa có trách nhiệm phân phối các túi đựng bài thi cho giảng viên chấm bài theo danh sách phân công của Trưởng bộ môn. Thư ký khoa và GV chấm bài ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi đựng bài thi và danh sách ghi điểm thi cuối kỳ (Biểu mẫu 8).  - Sau khi nhận bài thi, giảng viên thực hiện chấm bài và phải đảm bảo không để xảy ra tình trạng hư hỏng hoặc mất mát bài thi. Giảng viên chấm bài có trách nhiệm bảo vệ bài thi cho tới khi giao lại cho trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền lưu trữ bài thi. | Trưởng bộ môn  Thư ký khoa  Giảng viên chấm bài |
|  | ***Giảng viên chấm bài, nhập và nộp điểm thi, túi đựng bài thi:***  - Giảng viên thực hiện chấm bài theo đáp án, sau khi hoàn thành tiến hành nhập điểm thi lên trang <http://online.hcmute.edu.vn/> theo thời gian quy định của Phòng Đào tạo.  - Giảng viên nộp các túi đựng bài thi và danh sách ghi điểm thi cho thư ký khoa, hai bên ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi đựng bài thi và danh sách ghi điểm thi cuối kỳ (Biểu mẫu 8).  - Trưởng bộ môn ký xác nhận vào các bản danh sách ghi điểm thi cuối kỳ (bản chính). | Giảng viên chấm bài  Trưởng bộ môn |
|  | ***Lưu trữ bài thi:***  Các túi bài thi được lưu tại bộ môn hoặc văn phòng khoa trong thời hạn tối thiểu là 04 năm tính từ học kỳ tổ chức thi. | Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền |
|  | ***Bàn giao danh sách ghi điểm thi cho phòng Đào tạo:***  Thư ký khoa bàn giao đầy đủ danh sách ghi điểm thi (bản chính) cho phòng Đào tạo theo quy định hiện hành, đồng thời lưu danh sách ghi điểm thi (bản photo hoặc file) tại khoa. | Thư ký khoa |

1. **Biểu mẫu**
2. Biểu mẫu 1: Mẫu đề thi dành cho các môn thi lý thuyết
3. Biểu mẫu 2: Mẫu đề thi dành cho các môn thi trắc nghiệm
4. Biểu mẫu 3: Mẫu đề thi dành cho các môn thi sinh viên làm bài trực tiếp trên đề thi
5. Biểu mẫu 4: Sổ ủy quyền
6. Biểu mẫu 5: Sổ giao nhận đề thi gốc và đáp án
7. Biểu mẫu 6: Sổ giao nhận túi đựng đề thi (sau khi nhân bản)
8. Biểu mẫu 7: Sổ giao nhận túi đựng đề thi/bài thi giữa Thư ký khoa và Cán bộ coi thi
9. Biểu mẫu 8: Sổ giao nhận túi đựng bài thi và danh sách ghi điểm thi cuối kỳ giữa Thư ký khoa và GV chấm bài
10. **Trách nhiệm bảo mật đề thi và đáp án của các bên liên quan**

1. Người ra đề, duyệt đề: Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và đáp án (dạng văn bản hoặc file máy tính) từ lúc bắt đầu được ủy quyền (Biểu mẫu 4) cho đến khi kết thúc thi học phần do mình được ủy quyền.

2. Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền: chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi gốc (dạng văn bản) và đáp án từ khi ký nhận (Biểu mẫu 5) cho đến khi kết thúc thi học phần.

3. Bộ phận nhân bản đề thi, và các cá nhân có liên quan đến việc nhân bản đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi gốc và các đề thi đã nhân bản cho đến khi kết thúc thi học phần.

4. Trưởng các khoa và trưởng bộ phận nhân bản đề thi chịu trách nhiệm tổ chức việc đảm bảo bảo mật đề thi ở từng công đoạn và từng bộ phận trong đơn vị mình. Việc tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản và công bố cho các cá nhân có liên quan. Các cá nhân có liên quan thi hành đúng quy định của trưởng đơn vị.

5. Thanh tra giáo dục có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên quy trình bảo mật và nhân bản đề thi.

6. Trong trường hợp bị lộ đề thi, các cá nhân có liên quan đến đề thi chịu trách nhiệm giải trình và cung cấp các minh chứng cần thiết cho bộ phận điều tra của Nhà trường. Sau khi xác nhận được thời điểm lộ đề, trách nhiệm của các bên sẽ được loại trừ.

7. Các cá nhân không liên quan đến đề thi không được tiếp xúc với đề thi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người soạn thảo**  **PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên** | **Người xem xét**  **PGS.TS. Lê Hiếu Giang** | **Người phê duyệt**  **PGS.TS. Đỗ Văn Dũng** |