



PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, QUẢN LÝ,
LƯU TRỮ VÀ IN SAO ĐỀ THI

Số hiệu: QT.KT-01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/11/2017

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức ra đề thi cho các giảng viên.
- Thống nhất cách thức quản lý, lưu trữ và in sao đề thi.
- Đảm bảo công tác ra đề thi được khách quan và công tác bảo mật đề thi.

II. YÊU CẦU

- Việc ra đề, quản lý và lưu trữ đề thi mang tính khoa học, khách quan.
- Đề thi đảm bảo được bảo mật trong quá trình quản lý, lưu trữ và in sao.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: cho tất cả các kỳ thi (giữa kỳ, kết thúc học phần) của tất cả các hệ đào tạo (bậc Đại học và Cao đẳng).
- Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

IV. TÀI LIỆU DẪN

Quy định công tác khảo thí của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM (ban hành kèm theo Quyết định số 1421/QĐ-KHTN-KT&ĐBCL ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM)

V. TỪ VIẾT TẮT

- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- Khoa/BM: Khoa/Bộ môn
- GV: Giảng viên
- DKHP: Đăng ký học phần
- KHHT: Kế hoạch học tập
- CBCT: Cán bộ coi thi



VI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

CÔNG VIỆC CHÍNH	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	THỰC HIỆN	BIỂU MẪU												
1. Xếp lịch thi	<p>1. P.ĐT chuyển dữ liệu ĐKHP cho P.KT&ĐBCL từ tuần thứ 4 của KHHT.</p> <p>2. P.KT&ĐBCL gửi dữ liệu để các Khoa phản hồi thông tin đăng ký thi giữa kỳ và cuối kỳ trước tuần thứ 6 của KHHT.</p> <p>3. P.KT&ĐBCL xếp lịch thi (giữa kỳ, kết thúc học phần) gửi về các Khoa/BM để thông báo cho GV biết lịch thi và chuẩn bị ra đề thi.</p>	P.KT&ĐBCL, P.ĐT, Khoa/BM	Lịch thi												
2. Ra đề thi	<p>1. Đối với đề thi kiểm tra giữa kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề thi giữa kỳ có thời gian làm bài 45–60 phút. - GV gửi đề thi về P.KT&ĐBCL trước tuần thứ 7 của học kỳ để bộ phận khảo thí nhân bản đề thi. <p>2. Đối với đề thi kết thúc học phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các môn chung thuộc khối kiến thức đại cương, các GV thống nhất ra đề thi chung và gửi đề kèm đáp án chi tiết cho P.KT&ĐBCL. - Đề thi được biên soạn theo mẫu thống nhất chung toàn trường, do P.KT&ĐBCL cung cấp và phải được gửi đến P.KT&ĐBCL trước 2 tuần kể từ ngày bắt đầu thi. - Thời gian thi: theo quy định dưới đây <table border="1" data-bbox="400 1115 1091 1361"> <thead> <tr> <th>Số tín chỉ của học phần</th> <th>Thời gian thi tối thiểu</th> <th>Thời gian thi tối đa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≤ 2</td> <td>45 phút</td> <td>60 phút</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>60 phút</td> <td>90 phút</td> </tr> <tr> <td>≥ 4</td> <td>60 phút</td> <td>120 phút</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các học phần mời giảng: GV niêm phong đề thi gửi trực tiếp cho P.KT&ĐBCL. - Đối với các học phần khác: GV gửi đề thi cho Khoa/BM ký duyệt, sau đó gửi cho P.KT&ĐBCL. - Đối với đề thi trắc nghiệm chấm bằng máy: GV cung cấp đề thi gốc có chữ ký xác nhận của giảng viên và file nội dung đề thi để P.KT&ĐBCL thực hiện công đoạn hoá đề và nhân bản đề thi. 	Số tín chỉ của học phần	Thời gian thi tối thiểu	Thời gian thi tối đa	≤ 2	45 phút	60 phút	3	60 phút	90 phút	≥ 4	60 phút	120 phút	P.KT&ĐBCL, Khoa/BM, GV	Đề thi
Số tín chỉ của học phần	Thời gian thi tối thiểu	Thời gian thi tối đa													
≤ 2	45 phút	60 phút													
3	60 phút	90 phút													
≥ 4	60 phút	120 phút													
3. Mã hóa, lưu trữ đề thi	<p>1. Mỗi đề thi được đánh mã lưu trữ riêng.</p> <p>2. Tất cả đề thi được scan lại để lưu trữ trong máy tính, thuận tiện trong công tác tìm kiếm.</p> <p>3. Trước khi nhân bản đề thi, P.KT&ĐBCL sẽ làm thao tác ẩn phần tên và chữ ký của GV ra đề và ký duyệt của Khoa/BM.</p> <p>4. Đề thi gốc (bản giấy) sẽ được đóng thành tập hồ sơ lưu trữ theo thứ tự mã học phần vào cuối mỗi kỳ thi.</p>	P.KT&ĐBCL	Đề thi được mã hóa, lưu trữ												



CÔNG VIỆC CHÍNH	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	THỰC HIỆN	BIỂU MẪU
4. In sao đề thi	1. Đề thi được nhân bản theo đúng số lượng trên từng túi đề thi. 2. Đối với học phần có nhiều mã đề thi, P.KT&ĐBCL sẽ trộn sẵn các bộ đề thi cho vào túi đựng đề thi để CBCT phát xen kẽ. 3. Mỗi đề thi sau khi in xong, đếm đủ số lượng đề, túi đựng đề thi sẽ được niêm phong và đóng dấu của P.KT&ĐBCL ngay, để vào tủ có khóa.	P.KT&ĐBCL	Đề thi và bảng theo dõi in sao đề thi

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCL



Trịnh Thanh Đèo

