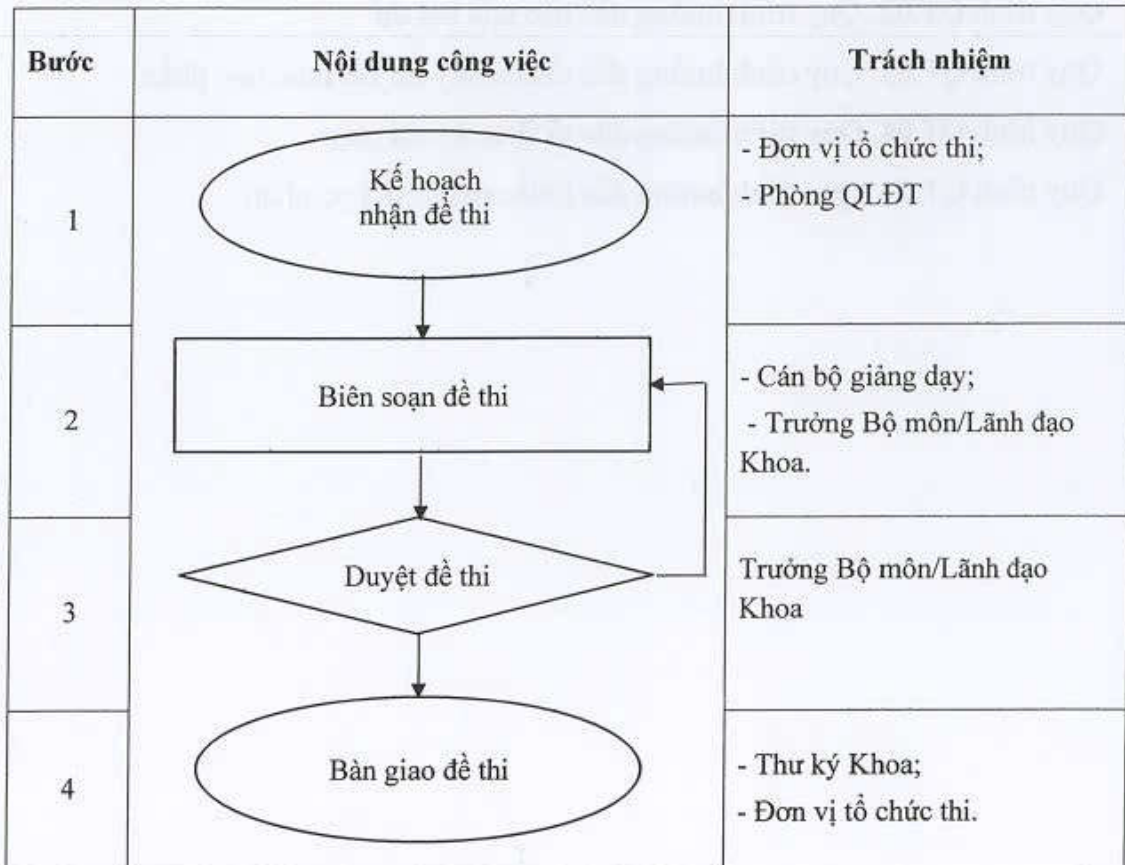


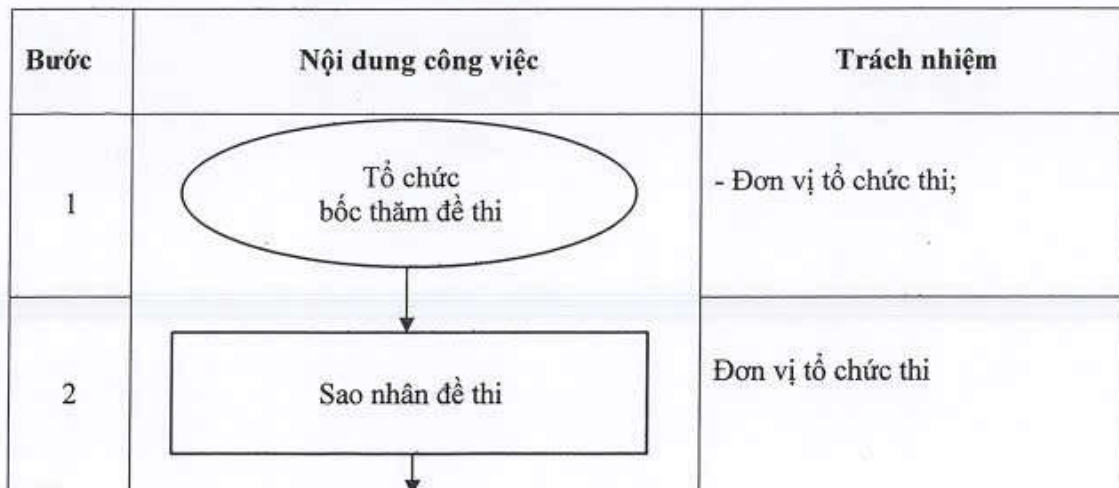
QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN BẢO MẬT ĐỀ THI

1. Lưu đồ

a) Lưu đồ xây dựng đề thi



b) Lưu đồ sao nhân và sử dụng đề thi



nh

nh

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
3		Đơn vị tổ chức thi
4		- Đơn vị tổ chức thi; - CBCT.

2. Mô tả chi tiết quy trình

a) Mô tả chi tiết quy trình xây dựng đề thi

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Căn cứ vào “Kế hoạch đào tạo năm học” được Phòng QLĐT lập vào đầu năm học, Đơn vị tổ chức thi xây dựng kế hoạch nhận đề thi và lên lịch thi kết thúc học phần.	- Phòng QLĐT; - Đơn vị tổ chức thi
2	<p>Sau khi có kế hoạch nhận đề thi, Trường Bộ môn (hoặc Lãnh đạo Khoa) sẽ phân công Giảng viên ra đề.</p> <p>- Trường Bộ môn hoặc người được ủy quyền biên soạn đề thi trên cơ sở bộ câu hỏi và đáp án thống nhất. Cấu trúc đề thi cần được thống nhất của đa số thành viên nhóm chuyên môn. Trường bộ môn và người được ủy quyền ký xác nhận việc ủy quyền biên soạn đề thi và đáp án. Đề thi phải vừa sức, phân loại được trình độ của người học, có độ dài phù hợp với thời gian thi, quy 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.</p> <p>- Đề thi phải được trình bày theo mẫu thống nhất theo quy định của Trường.</p> <p>Đáp án</p> <p>- Biên soạn đáp án kèm theo đề thi.</p> <p>- Đáp án có thể đánh máy hoặc viết tay.</p>	- Trường Bộ môn/Lãnh đạo Khoa; - Cán bộ giảng dạy

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp án cần chi tiết hóa thang điểm của từng phần đến 01 điểm hoặc nhỏ hơn (nếu có). - Đáp án cần được công bố công khai cho người học được biết trong vòng 02 ngày sau khi ca thi kết thúc. 	
3	Sau khi, giảng viên biên soạn nội dung đề thi thì Trường Bộ môn (hoặc lãnh đạo Khoa) sẽ duyệt nội dung. Sau đó, giảng viên ra đề tiến hành niêm phong đề thi thành nhiều túi đề, mỗi túi đề là một đề. Mỗi đáp án của mỗi đề cũng được niêm phong riêng 01 túi.	Trường Bộ môn/Lãnh đạo Khoa
4	Thư ký Khoa có nhiệm vụ tổng hợp các đề của các học phần thuộc Khoa quản lý và bàn giao lại cho cán bộ in sao đề thi của Đơn vị tổ chức thi (PLV.07- Phụ lục V).	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký Khoa - Đơn vị tổ chức thi

b) Mô tả chi tiết quy trình sao nhân và sử dụng đề thi

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Đại diện Đơn vị tổ chức thi tiến hành tổ chức bốc thăm đề thi thông qua biên bản bốc thăm đề thi. Đề thi sau khi bốc thăm sẽ được bảo quản vào tủ có khóa và niêm phong lại.	Đơn vị tổ chức thi
2	Dựa vào số lượng thí sinh dự thi và biên bản bốc thăm đề thi kết thúc học phần (PLIII.01- Phụ lục III), Tổ sao nhân đề thi của Đơn vị tổ chức thi mở niêm phong tủ chứa đề và tiến hành sao nhân đề. Công tác sao nhân đề thi được thực hiện tại phòng photocopy đề theo quy định của Nhà trường.	Đơn vị tổ chức thi
3	Đơn vị tổ chức thi bảo quản túi bài thi đã được sao nhân	Đơn vị tổ chức thi
4	Đến ngày thi, đề thi sẽ được Đơn vị tổ chức thi bàn giao cho CBCT. Khi chuẩn bị mở đề thi, CBCT phải cho thí sinh kiểm tra tình trạng túi đề thi (còn nguyên niêm phong hay không) và xác nhận trên biên bản mở đề.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị tổ chức thi; - CBCT.