

Số: 70/KSP

Cần Thơ, ngày 19 tháng 04 năm 2024

HƯỚNG DẪN RA ĐỀ THI

Căn cứ công văn số 30/TB-KSP, ngày 08 tháng 4 năm 2021, quy trình tổ chức thi kết thúc và đánh giá học phần;

Khoa Sư phạm hướng dẫn ra đề thi theo các nội dung sau đây:

1. Quy định trách nhiệm

- Giảng viên giảng dạy học phần nào có trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần.
- Trưởng Bộ môn hoặc tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm duyệt đề thi của giảng viên, chịu trách nhiệm hoàn toàn về chuyên môn và độ tin cậy của đề thi.
- Trưởng Khoa hoặc trợ lý giáo vụ có trách nhiệm giám sát, đôn đốc các tổ bộ môn thực hiện tốt công tác chuyên môn

2. Ra đề thi kết thúc học phần

- Giảng viên lập rubric học phần, ra đề thi, đáp án theo mẫu quy định (đính kèm). Đối với học phần chung hoặc học phần ra đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 2 đề thi.
- HP thi riêng: Giảng viên tổ chức in sao đề thi theo đúng quy định, tự chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.
- HP thi chung: Trưởng Bộ môn quản lý HP hoặc tổ trưởng chuyên môn tổ chức biên soạn đề thi, bốc thăm chọn đề thi, phối hợp trợ lý giáo vụ tổ chức in sao đề thi

3. Các bước thực hiện ra đề thi học phần thi chung

Bước	Trách nhiệm	Công việc	Cách làm	Thời gian
1	Giảng viên phụ trách học phần	Đề thi (ít nhất 02 đề)	- Trưởng Bộ môn phân công giảng viên ra đề thi (kèm theo đáp án) nộp cho Trưởng Bộ môn. Lưu ý: Khi soạn đề thi, thực hiện theo mẫu đề thi của Khoa. Trưởng Bộ môn giữ đáp án, không bàn giao đáp án cho Khoa cũng như trợ lý giáo vụ	Trước tuần 16 kết thúc học kỳ
2	Trưởng Bộ môn	Duyệt đề thi	- Trưởng Bộ môn lựa chọn hoặc tổng hợp các đề thi thành đề chính thức - Mỗi HP cần 02 bộ đề thi (01 bộ đề chính thức và 01 bộ đề dự trữ) - Trưởng hợp đề thi chưa đạt, quay trở lại bước 1 - Trưởng Bộ môn ký xác nhận (chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của đề thi), niêm phong toàn bộ đề thi, ký niêm phong. Lưu ý: những HP có cùng mã môn nhưng có nhiều giảng viên cùng giảng dạy sẽ cũng có 01 bộ đề.	Tuần 16 kết thúc học kỳ

Bước	Trách nhiệm	Công việc	Cách làm	Thời gian
3	Trưởng Khoa	Bàn giao đề thi	- Trưởng Bộ môn trực tiếp bàn giao toàn bộ đề thi đã ký duyệt cho Khoa (Trưởng Khoa trực tiếp nhận hoặc phân công trợ lý giáo vụ nhận) Lưu ý: Bộ môn nộp cả đề thi chính thức và dự trữ về Khoa. Khi thi chỉ sử dụng 01 đề chính thức (đề dự trữ có thể sử dụng khi có trường hợp đặc biệt)	Tuần 16 kết thúc học kỳ
4	Trưởng Khoa	Photo đề thi	- Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn phối hợp trợ lý giáo vụ tổ chức photo đề thi Lưu ý: Trưởng Khoa/Trưởng Bộ môn ký xác nhận, niêm phong toàn bộ đề thi, ký niêm phong, sử dụng mẫu túi đề thi và ghi thông tin bên ngoài túi đề.	Tuần 17 kết thúc học kỳ
5	Cán bộ coi thi	Nhận đề thi	- Trưởng Bộ môn phối hợp trợ lý giáo vụ phát đề thi đến CBCT tại phòng Hội đồng thi (VPK)	Tuần 18 (tổ chức thi chung)

**KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**



Lê Văn Nhung