

Số: 408/QĐ-ĐHSD

Hải Dương, ngày 19 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định
xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

Căn cứ quyết định số: 376/2010/QĐ-TTg, ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sao Đỏ trên cơ sở nâng cấp trường Cao đẳng Công nghiệp Sao Đỏ;

Căn cứ quyết định số 3222/QĐ-BCT, ngày 14/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ quyết định số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ quyết định số 469/QĐ-ĐHSD, ngày 12/8/2014 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sao Đỏ về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ;

Căn cứ thông tư số 22/2014/TT- BGDĐT, ngày 9/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy định về xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi học phần của trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 2. Quyết định này thay cho các quyết định trước đó và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) trưởng các đơn vị phòng, khoa và giảng viên căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VP, KT&ĐBCL.



TS. Đinh Văn Nhượng

QUY ĐỊNH
XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI HỌC PHẦN (HP)
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 408 / QĐ-DHSD, ngày 19 tháng 8 năm 2015
của Hiệu Trưởng trường Đại học Sao Đỏ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi giữa học phần, kết thúc HP (gọi chung là ngân hàng đề thi - NHĐT) tại trường Đại học Sao Đỏ.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các đơn vị tham gia quản lý đào tạo, giảng viên, học sinh, sinh viên; những cá nhân được nhà trường mời tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí của Trường.

Điều 2. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong tổ chức, xây dựng, quản lý và sử dụng NHĐT

1. Trách nhiệm của các phòng chức năng

a) Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)

- Đề xuất, tham mưu cho Hiệu Trưởng về việc lập, tổ chức, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch xây dựng, bổ sung sửa đổi, quản lý và sử dụng NHĐT.

- Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, lưu trữ, bảo quản, quản lý, bảo mật NHĐT.

b) Phòng Đào tạo

- Cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến HP cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng NHĐT.

- Tham gia kiểm tra, giám sát các khoa đào tạo trong quá trình sử dụng NHĐT.

2. Trách nhiệm của các khoa đào tạo

a) Trách nhiệm của trưởng khoa: Tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng, nghiệm thu, ký duyệt và quản lý NHĐT các HP do khoa quản lý theo đúng yêu cầu về hình thức, nội dung, thời gian, quy trình, tiến độ và hiệu quả.

b) Trách nhiệm của trưởng bộ môn

- Xây dựng kế hoạch, phân công giảng viên biên soạn, phản biện và tổ chức nghiệm thu NHĐT các HP do bộ môn quản lý.

- Ký chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của các đề thi do bộ môn xây dựng vào từng đề thi, đáp án.

- Nộp NHĐT bản cứng (khổ A4), file mềm cùng các hồ sơ liên quan về phòng KT&ĐBCL theo điều 3, điều 4 của quy định này.

c) Trách nhiệm của giảng viên được phân công xây dựng NHĐT

- Thực hiện đúng quy trình, lịch trình và tiến độ trong việc xây dựng NHĐT các HP được phân công.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, công bằng, phù hợp với nội dung chương trình, đề cương HP và đối tượng thi.

Điều 3. Thời gian nộp NHĐT đề thi

1. NHĐT giữa học phần: căn cứ tiến độ giảng dạy, Trưởng các bộ môn phải nộp NHĐT (đối với những NHĐT mới) hoặc đề thi bổ sung (đối với những HP đã có NHĐT) cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 15 ngày từ khi bắt đầu học kỳ.

2. NHĐT kết thúc HP

a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan: các bộ môn phải hoàn thành việc nhập và duyệt ngân hàng câu hỏi vào phần mềm thi trắc nghiệm (phân hệ E) 25 ngày trước khi thi.

b) Đối với các hình thức khác: căn cứ vào tiến độ giảng dạy, Trưởng các bộ môn phải nộp NHĐT (đối với những NHĐT mới) hoặc đề thi bổ sung (đối với những HP đã có NHĐT) cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 30 ngày từ khi bắt đầu học kỳ, phòng KT&ĐBCL sẽ rà soát và tổ chức nghiệm thu chậm nhất 15 ngày trước khi tổ chức thi kết thúc HP.

Điều 4. Lưu trữ, cập nhật NHĐT

1. NHĐT sau khi được nghiệm thu phải được lưu ở Khoa (Bộ môn) và Phòng KT&ĐBCL (bản cứng và bản mềm) để phục vụ công tác tổ chức thi.

2. NHĐT phải định kỳ cập nhật (đối mới, bổ sung, hoàn thiện) trong quá trình khai thác và sử dụng. Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát để loại bỏ, thay thế các đề thi không còn phù hợp và bổ sung đề thi mới. Việc bổ sung đề thi phải tuân thủ theo các điều liên quan trong quy định này.

Sau 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ, nếu Trưởng bộ môn không thực hiện việc rút bớt, thay thế, bổ sung đề thi thì NHĐT trước đó sẽ tiếp tục được sử dụng trong học kỳ tiếp theo.

Chương II

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 5. Hình thức, định dạng đề thi trong NHĐT

1. NHĐT của mỗi HP là tổ hợp các bộ đề thi của HP đó. Mỗi bộ đề thi bao gồm: Bảng trọng số, ngân hàng câu hỏi, đáp án, bảng sắp đề thi, bộ đề thi, biên bản tổng hợp ý kiến phản biện, biên bản nghiệm thu được xây dựng thống nhất theo mẫu do Hiệu Trưởng quy định (TTQT biên soạn, hiệu chỉnh ngân hàng đề thi ban hành ngày 01/06/2015).

2. NHĐT được lưu dưới 2 dạng: bản cứng và file mềm. Định dạng font Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 3cm; lề trên, dưới và lề phải 2 cm; giãn dòng : Multiple 1.2 – 1,3.

a) Bản cứng: từng đề thi được in độc lập và chỉ in trên một mặt giấy (A4), nếu có từ 02 trang trở lên bắt buộc phải đánh số trang.

b) File mềm: sử dụng thông nhất định dạng *.pdf. Mỗi bộ NHĐT để trong một file độc lập theo trình tự: bảng trọng số, ngân hàng câu hỏi, đáp án, bảng sắp đề thi, bộ đề thi. Đề thi được sắp xếp theo thứ tự tăng dần của mã đề thi.

3. Mỗi HP xây dựng đề thi theo một hình thức thi thông nhất: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành.

Đề thi trắc nghiệm có thể được xây dựng theo hai phương thức: trắc nghiệm khách quan và trắc nghiệm kết hợp:

- Phương thức thi trắc nghiệm khách quan được triển khai theo yêu cầu làm bài trên máy tính.

- Phương thức thi trắc nghiệm kết hợp được triển khai theo yêu cầu kết hợp trắc nghiệm với tự luận ngắn (*có mẫu phiếu trả lời riêng, không viết hoặc trả lời vào đề thi*); đề thi sử dụng nhiều lần; thời gian làm bài đủ ngắn và yêu cầu người thi trả lời nhanh.

4. Khuyến khích các Bộ môn xây dựng đề thi theo hướng đánh giá năng lực thực hiện của sinh viên.

Điều 6. Số lượng đề thi trong NHĐT

1. Số lượng đề thi trong NHĐT của mỗi HP phụ thuộc vào: số lớp học HP, hình thức đào tạo, hình thức thi, số đơn vị học trình/tín chỉ (*gọi chung là tín chỉ*) của HP đó.

2. Đối với NHĐT xây dựng lần đầu, số đề thi được quy định như sau

a) Với hình thức thi tự luận

a1) Thi giữa học phần: Các học phần được giảng dạy cho số lớp ≤ 5 : từ 5 ÷ 7 đề; Các học phần được giảng dạy cho số lớp > 5 : số đề thi tối thiểu = 1,3* số lớp học học phần đó (*theo nguyên tắc làm tròn*). Mỗi đề thi từ 3 ÷ 5 câu hỏi.

a2) Thi kết thúc học phần

- Với các HP có số lớp học ≤ 5 : Số đề thi tối thiểu của NHĐT là 12 đề; Với các HP có số lớp học > 5 : Số đề thi tối thiểu của NHĐT = số lớp học HP* 2,5 (*theo nguyên tắc làm tròn*) nhưng không vượt quá 25 đề; Với các đề thi tự luận ngoại ngữ, số đề thi tối thiểu là 10 đề.

- Mỗi đề thi có từ 3 ÷ 5 câu hỏi, các đề thi trong cùng NHĐT của mỗi HP phải có số câu hỏi bằng nhau và không được có các câu hỏi trùng nhau. Các câu hỏi cùng thứ tự trong các đề thi có số điểm như nhau. Mỗi đề thi có đáp án và thang điểm phù hợp. Đáp án được tính theo thang điểm 10. Điểm mỗi câu trong đáp án được chia nhỏ thành điểm

của các ý và điểm các ý được chi tiết đến 0,5 điểm đối với các HP thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và 0,25 điểm đối với các HP thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật.

b) Với hình thức thi trắc nghiệm khách quan

- Số lượng câu hỏi/1 tín chỉ: từ 70 ÷ 100 câu. Độ khó của các câu hỏi trong mỗi chương HP đảm bảo tỷ lệ: Kiến thức + Hiểu biết + Áp dụng \approx 60%; Phân tích \approx 15%; Tổng hợp \approx 15%; Đánh giá \approx 10%.

- Số lượng câu hỏi/1 bộ đề thi: 40 ÷ 50 câu. Số lượng câu hỏi cho mỗi đề thi do Trưởng bộ môn đề xuất. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu kỹ thuật do Phòng KT&ĐBCL quy định.

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp: Một đề thi trắc nghiệm kết hợp được tích hợp một số dạng thức câu hỏi, mỗi câu hỏi có các phương án trả lời đáp ứng đúng nguyên lý trắc nghiệm kiến thức, kỹ năng trả lời. Các đề thi có mã đề thi khác nhau phải khác nhau ít nhất 50% số câu hỏi; những câu hỏi giống nhau phải có trật tự khác nhau; mỗi dạng thức phải có ít nhất 10 câu hỏi.

d) Đối với hình thức thi vấn đáp: Số lượng đề thi tối thiểu của NHĐT phải gấp 1,2 ÷ 1,4 lần số sinh viên cao nhất của lớp trong học kỳ. Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do Trưởng bộ môn đề xuất.

e) Đối với hình thức thi thực hành: số lượng đề thi tối thiểu \geq 10 đề. Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do Trưởng bộ môn đề xuất.

f) Đối với các học phần Nghe – Nói: của chuyên ngành Ngôn ngữ Anh, đề thi cấu trúc thành 2 phần:

- Phần nghe - Listen (*thi tự luận*): số lượng đề tối thiểu 10 đề.

- Phần nói – Speaking (*thi vấn đáp*): số lượng đề tối thiểu quy định trong Điều 6, khoản 2, điểm d.

3. Hằng năm, NHĐT mỗi HP phải được cập nhật để phù hợp với mục tiêu, chương trình nhưng số lượng đề thi được cập nhật mới không vượt quá 50% số lượng đề thi đã có.

Điều 7. Nội dung NHĐT kết thúc HP

1. NHĐT phải đảm bảo đánh giá chính xác, toàn diện, khách quan chất lượng học tập, nghiên cứu của người học.

2. NHĐT phải bao quát kiến thức của toàn bộ HP, đảm bảo tính hoàn chỉnh, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy sáng tạo của người học.

3. Nội dung của mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ trọng hợp lý giữa phần tái hiện kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học, cần chú trọng việc đánh giá *năng lực vận dụng và sáng tạo* của người học theo hướng tối thiểu chiếm 30 ÷ 40% thang điểm tùy theo hệ đào tạo.

4. NHDT mỗi HP phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương ứng với lượng thời gian làm bài thi quy định đối với HP đó. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật kiến thức mới; câu văn mạch lạc, chữ số, ký hiệu rõ ràng, dễ hiểu, đúng ngữ pháp và mang tính phổ thông.

Điều 8. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi và số lượng tín chỉ của HP, cụ thể:

1. Các HP thi theo hình thức tự luận: thời gian làm bài từ 90 ÷ 120 phút.
2. Các HP thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan: thời gian làm bài từ 40 ÷ 60 phút.
3. Các HP thi vấn đáp hoặc thực hành: Thời gian thi do Trưởng bộ môn đề xuất.

Điều 9. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi

Thực hiện theo TTQT “*Biên soạn, hiệu chỉnh ngân hàng đề thi*” ban hành ngày 01/06/2015 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sao Đỏ.

Chương III

SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 10. Lựa chọn, in sao, giao nhận đề thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính
 - a) Trưởng bộ môn đề xuất cấu trúc đề thi chậm nhất 7 ngày trước khi thi.
 - b) Trưởng khoa duyệt cấu trúc đề thi chậm nhất 4 ngày trước khi thi.
 - c) Phòng KT&ĐBCL tạo bộ đề thi chậm nhất 2 tiếng trước khi thi.
 - d) Phòng KT&ĐBCL đồng bộ dữ liệu về Server Trạm chậm nhất 1 tiếng trước khi thi.
 - e) Phòng KT&ĐBCL kích hoạt bộ đề thi sớm nhất 5 phút trước khi thi.
2. Đối với các hình thức thi khác
 - a) Căn cứ lịch thi của các HP, trưởng bộ môn tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên mã đề thi trình trưởng khoa phê duyệt.
 - b) Số đề thi được chọn để in sao cho mỗi HP trong một ca thi được quy định tùy theo hình thức thi của HP. Tự luận: 2 đề thi; Trắc nghiệm kết hợp: từ 3 ÷ 4 mã đề; Vấn đáp: gấp 1,2 ÷ 1,4 lần số sinh viên dự thi.
 - c) Trưởng bộ môn có trách nhiệm nhân bản và niêm phong đề thi vào túi đề thi. Việc nhân bản đề thi phải được thực hiện tại phòng KT&ĐBCL và niêm phong túi đề thi chậm nhất 60’ trước khi thi (*Họ tên, chữ ký của người ra đề, duyệt đề...không đưa vào trong đề khi nhân bản*). Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin: lớp thi, địa điểm thi, HP, lần thi, số lượng đề thi, ca thi, ngày thi, học kỳ, năm học...
 - d) Sớm nhất 15’ trước khi thi, cán bộ coi thi nhận túi đựng đề thi từ trưởng bộ môn

và có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi. Việc giao nhận đề thi phải được các bên ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2015 – 2016 và thay thế các quy định trước đó.
2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, với thực tế tại trường Đại học Sao Đỏ. Nếu có các vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị hoặc cá nhân phản ánh với phòng KT&ĐBCL để báo cáo Hiệu Trưởng kịp thời xử lý. *Le*

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đinh Văn Nhượng