

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

QUY ĐỊNH

**VỀ XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN**

(Kèm theo Quyết định số 319/QĐ/ĐHXD/MT ngày 21 tháng 9 năm 2015)

VĨNH LONG, 9/2015

Vĩnh Long, ngày 21 tháng 9 năm 2015

QUY ĐỊNH
VỀ XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 34/QĐ/ĐHXDMT ngày 21 tháng 9 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Miền Tây)*

Chương I

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 (NHĐT) kết thúc học phần tại trường Đại học Xây dựng Miền Tây.
2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc, các cán bộ, giảng viên; sinh viên đại học và học viên sau đại học thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Miền Tây; 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 và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL).

- + Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thành lập, quản lý và sử dụng NHĐT.
- + Soạn thảo, theo dõi, đốc thúc các bên liên quan thực hiện nghiêm túc các hợp đồng biên soạn NHĐT đã ký kết.
- + Kiểm tra việc thực hiện các quy định về xây dựng NHĐT.
- + Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, lưu trữ, bảo quản, quản lý, bảo mật NHĐT.
- + Chọn, in sao nhân bản, đóng gói, niêm phong đề thi - đáp án khi sử dụng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, khách quan và bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý, khai thác và sử dụng NHĐT.
- + Theo dõi, đốc thúc việc thực hiện cập nhật, bổ sung, đổi mới và hoàn thiện ngân hàng đề thi định kỳ theo quy định.

+ Sau khi thi kết thúc học phần 3 ngày Phòng KT&ĐBCL công bố đáp án trên cổng thông tin nhà trường.

+ Thống kê kết quả thi (mẫu TK1-phụ lục) tổng hợp để phục vụ nghiên cứu chỉnh sửa, bổ sung NHĐT.

b. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT).

+ Cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng NHĐT thuộc các chương trình đang đào tạo.

c. Phòng Tài chính – Kế toán (TCKT).

+ Phối hợp với phòng KT&ĐBCL đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về định mức các khoản kinh phí liên quan đến việc xây dựng và quản lý NHĐT đề thi gồm: kinh phí hỗ trợ biên soạn, phân biện, nghiệm thu, thẩm định, tổng hợp, xử lý kỹ thuật, quản lý NHĐT.

+ Thực hiện thủ tục thanh toán các hợp đồng biên soạn NHĐT theo quy định.

2. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn

+ Quán triệt các bộ môn và giảng viên trong khoa về chủ trương và quy định của trường về việc xây dựng, quản lý và sử dụng NHĐT của các học phần;

+ Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tạo lập NHĐT các học phần do khoa quản lý nội dung đào tạo theo đúng yêu cầu về hình thức, nội dung, thời gian, quy trình, tiến độ và hiệu quả.

3. Trách nhiệm của các bộ môn

+ Xây dựng kế hoạch và phân công giảng viên xây dựng và phân biện NHĐT các học phần do bộ môn quản lý.

+ Trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn ký duyệt vào từng đề thi, đáp án và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung khoa học của các đề thi do đơn vị biên soạn.

+ Hoàn thành và gửi NHĐT (bao gồm cả đáp án và thang điểm) dạng bản in trên giấy A4 và tệp dữ liệu máy tính cùng các hồ sơ liên quan về Phòng KT&ĐBCL.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên được phân công xây dựng NHĐT

+ Tuân thủ đúng quy trình, lịch trình và tiến độ trong việc xây dựng NHĐT học phần được phân công.

+ Cán bộ, giảng viên được chọn tham gia xây dựng NHĐT ký xác nhận vào đề thi, đáp án của NHĐT và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, công bằng, phù hợp với nội dung chương trình, đề cương môn học và đối tượng thi.

Điều 3. Tổ chức và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần

1. Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tập trung đẩy mạnh việc xây dựng, tích cực tham gia đổi mới, bổ sung, hoàn thiện, phát triển hệ thống NHĐT đối với tất cả các trình độ đào tạo, các hệ, các loại hình đào tạo, phù hợp với từng loại đối tượng và hình thức thi.

2. Việc xây dựng, đổi mới, bổ sung, hoàn thiện, phát triển và khai thác sử dụng NHĐT phải được tiến hành thống nhất theo đúng quy trình, đảm bảo tính chặt chẽ, nghiêm túc, toàn diện, khoa học, công bằng, pháp lý và bảo mật.

3. Hiệu trưởng giao Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức thống nhất và quản lý tập trung việc xây dựng, hoàn thiện, phát triển, khai thác sử dụng, bảo mật NHĐT đối với tất cả các trình độ, các hệ, các loại hình đào tạo trong Nhà trường.

Chương II

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 4. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần

1. Phòng KT&ĐBCL đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và hướng dẫn cụ thể về việc xây dựng NHĐT các học phần.

2. Các khoa, bộ môn trình Hiệu trưởng (*qua phòng KT&ĐBCL*) phê duyệt danh sách đăng ký các học phần sẽ thực hiện xây dựng NHĐT theo từng học kỳ và năm học.

3. Trưởng khoa, bộ môn phân công giảng viên xây dựng và phân biên bộ đề thi theo danh sách các học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Các giảng viên ký hợp đồng với Trường (*qua phòng KT&ĐBCL*) và thực hiện biên soạn bộ đề thi kết thúc học phần được Trưởng bộ môn phân công.

5. Phòng KT&ĐBCL đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu (nếu cần); tổ chức nghiệm thu và xác nhận bằng biên bản kèm theo các bộ đề thi; tổ chức bảo quản, khai thác sử dụng và bảo mật NHĐT học phần đã được xác lập.

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

1. Yêu cầu chung.

Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản MS-Word lưu lại với định dạng Word 97-2003 document (*.doc), sử dụng font chữ Times New Roman cỡ chữ 12-14, lề trên 20mm, lề dưới 20mm, lề trái 30mm, lề phải 15mm.

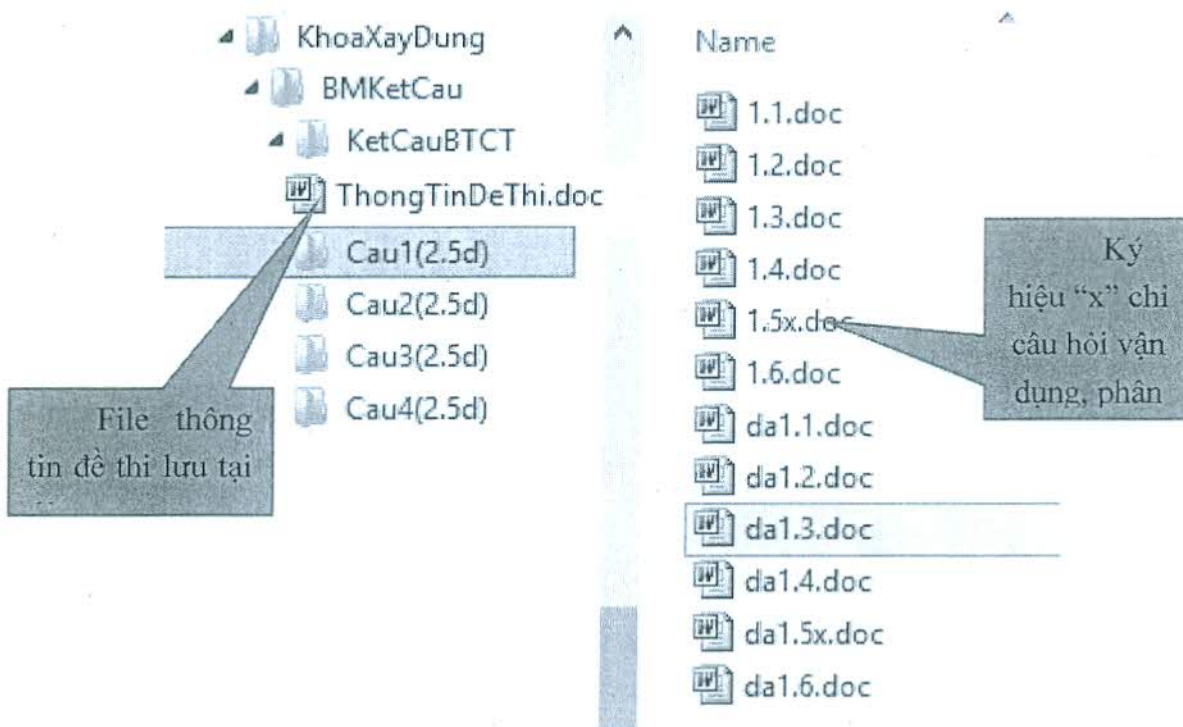
2. Đối với đề hình thức thi tự luận.

Bộ đề được lưu lại dưới hình thức cây thư mục với đường dẫn như sau:

<Trình độ đào tạo>\<Tên khoa/Bộ môn>\<Tên bộ môn trực thuộc>\{\<Tên môn học>\}\{file thông tin đề thi; các thư mục <Tên câu hỏi>(<số điểm>)}\{các file câu hỏi sẽ được lựa chọn; file bảng tra (nếu có)}.

Trong đó các thư mục (folders) được đặt tên bằng tiếng Việt in hoa các ký tự đầu không bỏ dấu và không chứa ký tự trắng. Trong thư mục <Tên môn học>, ngoài các câu hỏi của môn học còn có chứa 01 file thông tin đề thi (xem phụ lục) và file bảng tra (nếu có).

Ví dụ: cách lưu bộ đề của môn Kết cấu BTCT thuộc Bộ môn Kết cấu của Khoa XD. Trong đó cấu trúc đề thi gồm 4 câu, mỗi câu 2,5 điểm. Trong câu 1 có 6 câu để lựa chọn (mỗi kỳ thi sẽ chọn 1 trong 6 câu này để ghép làm câu 1 của đề thi chính thức). Tương tự như vậy cho các câu còn lại. *Như vậy, mỗi file câu hỏi chỉ chứa nội dung của 01 câu hỏi (xem hình 1)*



Hình 1. Cây thư mục lưu bộ đề thi môn Kết cấu bê tông cốt thép

Đáp án của các câu hỏi cũng được lưu từng file riêng biệt và đặt chung với thư mục chứa câu hỏi. Việc đặt tên đáp án sẽ dùng chữ “**da**” trước tên câu hỏi (VD: file **da1.1.doc** là đáp án của file câu hỏi **1.1.doc**)

3. Đối với đề hình thức thi trắc nghiệm khách quan.

Bộ đề được lưu lại dưới hình thức cây thư mục với đường dẫn như sau:

<Trình độ đào tạo>\<Tên khoa/Bộ môn>\<Tên bộ môn trực thuộc>\<Tên môn học>\{file thông tin đề thi; Các file <nhóm câu hỏi>(<số câu hỏi cần chọn trong nhóm>); các file bảng tra (nếu có) }.

Trong đó <file nhóm câu hỏi> trình bày những câu hỏi có nội dung tương đương nhau dùng để lựa chọn một số câu trong đó làm đề thi chính thức. Số câu hỏi trong nhóm ít nhất phải nhiều gấp 5 (năm) lần số câu được chọn làm đề thi (áp dụng cho xây dựng ngân hàng đề mới). Tên của file này có thể đặt theo chương, mục hoặc có thể đặt theo nhóm. Các câu hỏi trong file này có thể không đánh thứ tự số câu mà dùng chuỗi ký hiệu “[
]” tại dòng trên cùng của mỗi câu để phân biệt giữa các câu.

Đối với các câu hỏi trắc nghiệm thì không cần lập riêng file đáp án mà chỉ cần chọn đáp án trực tiếp trong câu hỏi bằng cách gạch chân (Underline) câu trả lời đúng.

VD: một file của một nhóm câu hỏi trắc nghiệm môn vật lý đại cương có chứa đáp án được trình bày như hình 2:

[
]

Công thức thứ nguyên của lực là:

- A. $[M]^1 [L]^1 [T]^{-2}$
C. $[M]^1 [L]^2 [T]^{-1}$

- B. $[M]^0 [L]^1 [T]^2$
D. $[M]^1 [L]^1 [T]^2$

[
]

Công thức thứ nguyên của năng lượng là:

- A. $[M]^1 [L]^2 [T]^{-2}$
C. $[M]^2 [L]^2 [T]^{-1}$

- B. $[M]^2 [L]^1 [T]^2$
D. $[M]^1 [L]^{-1} [T]^{-2}$

[
]

Theo định luật III Newton, lực và phản lực có đặc điểm:

- A. Có cùng phương, cùng chiều và cùng độ lớn.
B. Có cùng phương, ngược chiều và cùng độ lớn.
C. Không cân bằng vì đặt trên các vật khác nhau.
D. Cả b và c đều đúng.

[
]

Một người đứng trong thang máy, lúc thang máy đột ngột di chuyển theo hướng từ tầng 10 xuống tầng 1 thì:

- A. Trọng lượng người này giảm.
C. Trọng lượng không đổi.

- B. Trọng lượng người này tăng.
D. Khối lượng thay đổi.

Hình 2. Hình thức trình bày các câu hỏi trắc nghiệm môn Vật lý đại cương

Đối với các học phần có mang tính đặc thù thì các khoa có thể hội ý với phòng KT&ĐBCL để đề xuất phương án xây dựng ngân hàng đề cho riêng môn đó.

Đối với các học phần cần sử dụng bảng tra trong quá trình thi thì bảng tra được lưu chung thư mục với các file nhóm câu hỏi.

Điều 6. Số đề thi tối thiểu và câu hỏi, đáp án trong NHĐT

1. Số lượng đề thi tối thiểu của NHĐT mỗi học phần phụ thuộc vào số lớp học phần trong học kỳ cùng trình độ, hệ, hình thức đào tạo, hình thức thi và số tín chỉ/đơn vị học trình của học phần đó.

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

a. Đối với hình thức thi tự luận:

- + Số đề thi tối thiểu của một mã học phần được xây dựng NHĐT lần đầu là 10 đề thi.
- + Mỗi đề thi phải có từ 2-5 câu hỏi, có đáp án và thang điểm phù hợp. Đáp án được tính theo thang điểm 10.

b. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan:

- + Số lượng đề thi gốc tối thiểu cho một học phần quy định như sau:
 - Đối với học phần 2 tín chỉ: 200 câu hỏi;
 - Đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên: 300 câu hỏi.
- + Một đề thi trắc nghiệm khách quan gồm nhiều câu hỏi được chia thành ba nhóm: nhóm thứ nhất gồm các câu hỏi dễ (người học có thể trả lời được mà không cần suy luận); nhóm thứ hai gồm các câu hỏi có mức độ khó trung bình (đòi hỏi người học phải suy nghĩ, phân tích ở mức độ nhất định mới có thể chọn được đáp án đúng); nhóm thứ ba gồm các câu hỏi khó (người học cần đến sự tính toán khi trả lời - câu hỏi định lượng). Đối với các học phần không cần đòi hỏi tính toán thì có thể thay các câu hỏi ở nhóm thứ ba bằng các câu hỏi khác có độ khó tương đương. Số lượng các câu hỏi cho mỗi đề thi do Trưởng bộ môn quy định. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu kỹ thuật do Phòng KT&ĐBCL quy định. Tất cả các câu hỏi trong tất cả các bộ đề thi gốc không được trùng nhau.

c. Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp:

- + Số đề thi tối thiểu cho một mã học phần được xây dựng NHĐT lần đầu là 10 đề thi.
- + Một đề thi trắc nghiệm kết hợp 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 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 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.

3. Hàng năm, NHĐT mỗi học phần tối thiểu được bổ sung từ 06 đề thi mới, nhưng số lượng đề thi mới bổ sung không vượt quá 50% số lượng đề thi đã có.

Điều 7. Nội dung NHĐT kết thúc học phần

1. NHĐT phải đáp ứng đòi hỏi của việc kiểm tra, đánh giá chính xác, toàn diện và khách quan chất lượng học tập, nghiên cứu của người học.

2. NHĐT phải bao quát kiến thức của toàn bộ học phần, 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 phân tích hiện kiến thức và phân 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 40% thang điểm đối với bậc đại học chính quy, 50% thang điểm đối với bậc hình thức VL VH.

4. NHĐT mỗi học phần phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương thích với lượng thời gian làm bài thi quy định đối với học phần 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.

5. Nội dung các câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo đầy đủ các nội dung đã ban hành trong đề cương chi tiết học phần và phù hợp với yêu cầu chuẩn đầu ra của Nhà trường.

Điều 8. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi và số lượng tín chỉ (viết tắt là TC) của học phần, cụ thể:

- Các học phần thi theo hình thức tự luận: 2 TC: 60 - 90 phút; Từ 3 TC trở lên: 90-120 phút.

- Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan: 2 TC: tối đa không quá 60 phút; Từ 3 TC trở lên: tối đa không quá 90 phút.

- Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm kết hợp: 2 TC: tối đa không quá 60 phút; Từ 3 TC trở lên: tối đa không quá 90 phút.

- Các học phần thi vấn đáp: Thời gian thi do Trường bộ môn đề xuất.

Điều 9. Thời gian nộp đề thi và ngân hàng đề thi kết thúc học phần

1. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy kết thúc học phần của từng học kỳ, trước 4 tuần khi kết thúc học phần đó, Trường các khoa hoặc bộ môn phải nộp NHĐT (đối với những NHĐT mới) hoặc bổ sung đề thi (đối với những học phần đã có NHĐT) vào NHĐT học phần cho Phòng KT&ĐBCL, kèm theo bản cứng có chữ ký phê duyệt của Trường khoa hoặc Trường bộ môn và một file mềm chứa ngân hàng đề thi.

2. Đối với các học phần mới, chưa đủ điều kiện xây dựng hoặc học phần chưa có NHĐT, Trường các bộ môn nộp đề thi tại phòng KT&ĐBCL trước 4 tuần kể từ khi có lịch thi.

3. Đối với các học phần nhà trường mời giảng viên thỉnh giảng bậc đại học, nộp đề thi tại Phòng KT&ĐBCL trước khi thi kết thúc học phần đó 2 tuần.

Điều 10. Điều kiện và phương thức thanh toán NHĐT kết thúc học phần

1. Điều kiện thanh toán.

- Chỉ những đề thi được lựa chọn (sau khi đã nghiệm thu) đưa vào NHĐT để sử dụng mới được thanh toán kinh phí.

- NHĐT phải có đầy đủ đề thi, đáp án, biểu điểm được phê duyệt; đúng định dạng, đầy đủ các văn bản, hồ sơ kèm theo.

2. Phương thức thanh toán.

- Phòng KT&ĐBCL trường tiếp nhận, kiểm tra kỹ thuật và xác nhận đảm bảo NHĐT đáp ứng về số lượng, quy cách, hồ sơ thủ tục theo quy định.

- Phòng KT&ĐBCL tổng hợp số lượng NHĐT được thanh toán gửi cho phòng TCKT và các Khoa, Bộ môn để làm thủ tục thanh toán, thời gian thanh toán NHĐT đầu năm học tiếp theo.

- Giảng viên được mời hợp đồng xây dựng NHĐT tự hoàn tất chứng từ, thanh quyết toán với phòng TC-KT.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 11. Cập nhật, hoàn thiện và phát triển NHĐT kết thúc học phần

1. Ngân hàng đề thi hết học phần định kỳ được tổ chức cập nhật, đổi mới, bổ sung và hoàn thiện trong quá trình khai thác và sử dụng.

- Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát đề nghị 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 đúng quy định đối với NHĐT của Trường.

2. Chậm nhất sau 4 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ, nếu Trưởng bộ môn không thực hiện việc đề xuất rút bớt, thay thế, bổ sung đề thi thì NHĐT trước đó sẽ tiếp tục được sử dụng trong học kỳ tiếp theo.

Điều 12. Lựa chọn đề thi kết thúc học phần

1. Căn cứ vào kế hoạch thi, danh sách thi do Phòng QLĐT cung cấp, Trưởng Phòng KT&ĐBCL đề cử cán bộ chuyên trách thực hiện tổ hợp thành các đề thi chính thức cho từng kỳ thi.

2. Cán bộ chuyên trách được phân công phải tổ chức chọn ngẫu nhiên các câu hỏi trong ngân hàng đề thi và tổ hợp thành một đề thi hoàn chỉnh đúng với yêu cầu của các khoa, bộ môn quản lý và trình Trưởng phòng KT&ĐBCL phê duyệt trước khi tiến hành sao in đề thi.

Điều 13. In sao và giao nhận đề thi kết thúc học phần

1. Số đề thi được chọn để in sao cho mỗi học phần trong một ca thi được quy định tùy theo hình thức thi của học phần, cụ thể là: thi tự luận: 1 đề thi; thi trắc nghiệm kết hợp: từ 2-4 mã đề; thi trắc nghiệm khách quan: từ 2 - 4 mã đề; thi vấn đáp: gấp 1,1 đến 1,2 lần số sinh viên dự thi.
2. Cán bộ chuyên trách nhân sao đề thi có nhiệm vụ nhân bản đề thi theo danh sách thi đã được lập từ trước và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn (họ tên, chữ ký của người ra đề, người duyệt đề không đưa vào đề thi) và rõ ràng của đề thi.
3. Việc in sao nhân, hủy đề thi phải thực hiện ngay tại Phòng KT&ĐBCL theo nguyên tắc bảo mật. Nếu sao in sai hoặc hư hỏng phải hủy đúng quy định.
4. Căn cứ vào danh sách thi cho từng học phần theo phòng thi, ca thi, buổi thi và ngày thi cán bộ chuyên trách quản lý NHĐT của Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị đầy đủ, kịp thời, đúng quy định túi đề thi. Mỗi phòng thi có một túi đề thi, trong đó số lượng đề bằng số sinh viên đủ điều kiện dự thi theo danh sách cộng 5% đề thi dự trữ.
5. Túi đề thi phải được dán nhãn và đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi; địa điểm thi; học phần; lần thi; số lượng đề thi; ca thi; ngày thi; học kỳ; năm học; thời gian làm bài; đề thi được sử dụng tài liệu hay không sử dụng tài liệu).
6. Trước mỗi ca thi 15 phút, các cán bộ được phân công coi thi phải tập trung đầy đủ tại phòng KT&ĐBCL để họp hội đồng coi thi và nhận túi đề thi.
7. CBCT sau khi nhận túi đề thi phải có trách nhiệm bảo quản toàn vẹn và đầy đủ niêm phong của túi bài thi cho đến khi mở túi bài thi tại phòng thi.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực tế hoạt động của Nhà trường. Mọi vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có thể phản ánh trực tiếp cho Phòng KT&ĐBCL để trình Hiệu trưởng giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

T.S. Lê Ngọc Cẩm

Vĩnh Long, ngày tháng 9 năm 2015

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 249/QĐ/ĐHXD-MT ngày 21 tháng 9 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

I. Mục đích

- Quy trình đưa ra các bước giúp toàn thể GV tham gia biên soạn, xây dựng bộ đề thi bảo đảm chất lượng và đạt mục tiêu học phần.
- Thống nhất việc kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc biên soạn đề cương bài giảng, tài liệu tham khảo, tài liệu ôn tập phục vụ công tác giảng dạy và học tập trong trường.

II. Phạm vi áp dụng

- Toàn thể GV, cán bộ ở các đơn vị liên quan có tham gia giảng dạy.
- Tất cả các hoạt động liên quan đến việc biên soạn đề cương bài giảng, tài liệu tham khảo, tài liệu ôn tập phục vụ công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá chất lượng.

III. Định nghĩa thuật ngữ, chữ viết tắt

- GV: Giảng viên; - Tr K: trưởng khoa; - BM: bộ môn; - SV: sinh viên;
- P.KT&ĐBCL: phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng; - P.TC-KT: phòng tài chính - kế toán.

IV. Tài liệu liên quan, căn cứ pháp lý

Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế đào tạo đại học & cao đẳng hệ chính quy;

Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHXD-MT;



Quyết định số 350/QĐ-ĐHXDMT ngày 15 tháng 8 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường ĐHXDMT ban hành Quy định Công tác học vụ theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHXDMT;

Quyết định số 02/QĐ-ĐHXDMT ngày 03 tháng 01 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường ĐHXDMT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường ĐHXDMT;

Quyết định số 185/QĐ-ĐHXDMT ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHXDMT ban hành Quy định Chế độ công tác GV Trường ĐHXDMT.

Quyết định số 198/QĐ-ĐHXDMT ngày 21 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHXDMT về việc thành lập Ban soạn thảo Quy trình xây dựng bộ đề thi chuẩn.

V. Nội dung

Bước	Mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ
1	- Xác định mục tiêu học phần (kiến thức, kỹ năng, thái độ). - Thống nhất mục tiêu.	GV Tr K (Tr BM)	2 ngày (từ ngày nhận môn)	Đề cương chi tiết
2	- Giới thiệu câu hỏi	GV dạy môn	5 ngày	Mẫu Đ01
3	- Tổng hợp câu hỏi. - Thông qua – Chính sửa – Chọn câu hỏi.	Tr K (BM) + GV	1 ngày 2 ngày	Mục tiêu học phần
4	- Soạn đáp án + thang điểm (câu hỏi được chọn)	GV giới thiệu câu hỏi	10 câu /ngày	Mẫu Đ01
5	- Kiểm định bộ câu hỏi + đáp án	Tr K (BM)	10 câu /ngày	Mẫu Đ01
6	- Thông qua bộ câu hỏi + đáp án	Khoa (BM)	15 câu /ngày	Biên bản
7	- Gửi bộ đề (câu hỏi+ đáp án) về P.KT	Tr K	2 ngày	Mẫu Đ01
8	- Kiểm định. - Nghiệm thu. - Làm thủ tục xác nhận. Đề nghị thanh toán thù lao.	P.Khảo Thí BGH P. Khảo Thí	10 câu/ngày	Mẫu Đ01
9	- Thanh toán thù lao	P.TC-KT	Đầu năm học tới	

STT	Mức độ	NỘI DUNG (câu hỏi /đáp án)	Thời gian làm bài (phút)		Ý kiến của người kiểm định (ký tên)
			(4)	(5)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Ghi chú:

- Ở cột 2: phân loại câu hỏi theo 3 mức độ:
 - Tái hiện kiến thức (không ghi ký hiệu)
 - Vận dụng , phân tích (x)
 - Tổng hợp, sáng tạo, phát triển (xx)
- Các câu trọng tâm của học phần, ký hiệu (#). Phân loại câu trọng tâm theo 3 mức độ như trên.
- Ký hiệu (#) đặt trước dấu x . Ví dụ: câu trọng tâm ở mức độ 2 thì đánh dấu (#x).
- Ở cột 4: thời gian làm bài của SV (người soạn câu hỏi ấn định).
- Ở cột 5: thời gian làm bài thực tế của người chấm kiểm định (người chấm kiểm định ghi).
- Ở cột 6: người chấm kiểm định cho ý kiến về: thời gian làm bài, mức độ khó, nội dung của câu hỏi, nội dung của đáp án, mức độ đáp ứng mục tiêu của học phần.
- Ở bước 8: P.KT mời GV chấm kiểm định độc lập. Những câu thường (không có dấu x) có thể chấm theo xác suất. Câu (dấu x) được kiểm định toàn bộ 1 lúc hoặc chia làm nhiều đợt (trước khi sử dụng).

BẢNG THỐNG KÊ ĐIỂM THI

(Mẫu TK1)

TT	Câu số	Điểm thi	Ngày thi									Tổng hợp	
			27/7/17	27/7/17									
(1)	(2)	(3)	Lớp	Xd...501	Xd...502	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		< 2		10 %	1/10								
		1,0- 1,5		20 %	2								
		0,5 -<1		60 %	6								
		< 0,5		10%	1								
		0		0	0								

- Ở cột (2): ghi số thứ tự của câu hỏi trong bộ câu hỏi của học phần (bộ đề).
- Ở cột (3): quy ước chung số điểm tối đa cho mỗi câu là 2 điểm.
- Từ cột (4) đến cột (13): Thống kê % số bài thi đạt điểm tương ứng. Có thể chọn 1 trong 2 cách sau:
 - Thống kê cho cả lớp (ví dụ ở cột 5)
 - Thống kê cho 10 bài chọn ngẫu nhiên/lớp (ví dụ ở cột 6).

Ghi chú: Sau mỗi đợt thi, P.KT thống kê kết quả làm bài cho từng câu để làm cơ sở nghiên cứu chỉnh sửa đề.