

Số: 688/QĐ-CĐBT

Bến Tre, ngày 30 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần của Trường Cao đẳng Bến Tre

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẾN TRE

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT- BLĐT BXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT- BLĐT BXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 479/QĐ-CĐBT ngày 24 tháng 9 năm 2018 của Trường Cao đẳng Bến Tre Quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 487/QĐ-CĐBT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Trường Cao đẳng Bến Tre về việc ban hành Quy chế đào tạo ngành Giáo dục Mầm non Hệ chính quy của Trường Cao đẳng Bến Tre;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần của Trường Cao đẳng Bến tre.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký; áp dụng kể từ năm học 2020 - 2021. Những quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng các phòng, khoa có liên quan thuộc Trường Cao đẳng Bến Tre chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD (15b).



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Huân

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần của Trường Cao đẳng Bến Tre
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~688~~ 688/QĐ-CĐBT ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bến Tre)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT), bộ đề thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần của Trường Cao đẳng Bến Tre.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Khoa/bộ môn, cán bộ giảng dạy các môn học, mô-đun, học phần là đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm biên soạn NHCHT, bộ đề thi;
2. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (P. TT-KT&ĐBCLGD) - đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, phát triển NHCHT, bộ đề thi và đáp án để tổ chức thi và chấm thi.
3. Học sinh, sinh viên (HSSV) các ngành đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Bến Tre.

Điều 3. Mục đích

1. Chuẩn hoá kiến thức môn học, mô-đun, học phần đã học, đảm bảo việc dạy và học bao quát được toàn bộ nội dung có trong chương trình môn học, mô-đun, học phần;
2. Chủ động trong việc ra đề thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổ chức và quản lý thi;
3. Đảm bảo việc đánh giá kết quả học tập của HSSV một cách khách quan, chính xác, công bằng, đồng thời giảm thiểu các sai sót trong quá trình ra đề; Quản lý việc giảng dạy của cán bộ giảng dạy đảm bảo khối lượng và chất lượng;
4. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới phương pháp dạy học theo hướng lấy người học làm trung tâm; phát huy tính tự giác, tích cực của người dạy và người học; hình thành năng lực phân tích thông tin, xử lý thông tin, giải quyết vấn đề ở HSSV.

Chương II

BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Điều 4. Các học phần biên soạn ngân hàng câu hỏi thi

Các môn học, mô-đun, học phần đều biên soạn NHCHT, trừ các trường hợp sau đây:

1. Các môn học, mô-đun, học phần thực tập giáo trình, thực tập tốt nghiệp, thí nghiệm.
2. Các môn học, mô-đun, học phần đặc thù chưa thể biên soạn được NHCHT.
3. Các môn học, mô-đun, học phần mà chương trình đào tạo chưa chuẩn (đang có kế hoạch biên soạn lại).

Điều 5. Các loại câu hỏi thi (CHT)

1. CHT tự luận cho đề thi tự luận;
2. CHT trắc nghiệm khách quan cho đề thi trắc nghiệm;
3. CHT tự luận kết hợp CHT trắc nghiệm khách quan cho đề thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm;

Điều 6. Yêu cầu biên soạn CHT

1. Yêu cầu chung

a) Mỗi môn học, mô-đun, học phần xây dựng NHCHT, bộ đề thi theo một hình thức thi thống nhất trong 03 loại đề thi nêu trong Điều 5;

b) CHT phải bao quát toàn bộ đề cương, chương trình môn học, mô-đun, học phần, đảm bảo cân đối các phần trong chương trình, tính cập nhật liên tục và được sử dụng nhiều năm cho các khoá đào tạo;

CHT phải đảm bảo:

- Phải bao gồm các mức độ của nhận thức theo Bloom (*nhận biết/nhớ; thông hiểu; vận dụng; phân tích, tổng hợp*);

- Trước khi làm phải xác định ma trận.

c) CHT phải chính xác, chặt chẽ, lời văn câu chữ rõ ràng, thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành, đảm bảo tính khoa học;

d) Các CHT không trùng nhau; không sai sót về nội dung kiến thức; không ra đề những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học;

e) Các CHT trong NHCHT của một môn học, mô-đun, học phần có số điểm bằng nhau thì có thời gian làm bài bằng nhau, bảo đảm thời gian làm bài hợp lý của một đề thi khi tổ hợp các CHT tạo đề thi mới;

f) Đảm bảo tính vừa sức và đủ thời gian để HSSV làm bài trong thời gian quy định;

g) Thời hạn sử dụng NHCHT: 02 khóa đào tạo;

2. Yêu cầu cụ thể

a) Đối với đề thi là CHT tự luận:

- Một đề thi có từ 02 đến 05 CHT, mức điểm mỗi CHT từ 1,0 điểm đến 5,0 điểm, điểm lẻ là 0,5 điểm; các câu hỏi trong một gói điểm có độ khó tương đương nhau;

- Thang điểm mỗi đề thi là 10 điểm; trong đáp án, mỗi câu được chia nhỏ thành các ý nhỏ, tối thiểu đến 0,25 điểm;

- Trong môn học, mô-đun, học phần, một tín chỉ (TC) phải có 4 - 8 đề thi cơ bản (là các đề thi gốc, trong đó các CHT của tất cả các đề thi không trùng nhau).

b) Đối với đề thi là CHT trắc nghiệm khách quan:

- Một đề thi cơ bản có từ 40 - 50 CHT, mức điểm mỗi câu từ 2,0 điểm đến 2,5 điểm;

- Thang điểm mỗi đề thi cơ bản là 100 điểm, sau đó quy đổi sang điểm 10;

- Trong môn học, mô-đun, học phần, một TC phải có 2-4 đề thi cơ bản.

- Các yêu cầu về cấp độ CHT trắc nghiệm:

CHT trắc nghiệm chia làm 4 cấp độ:

+ 25% câu hỏi nhận biết/nhớ

+ 35% câu hỏi thông hiểu;

+ 25% câu hỏi vận dụng;

+ 15% câu hỏi phân tích, tổng hợp.

- Các yêu cầu về cấu trúc CHT trắc nghiệm:

+ CHT trắc nghiệm nhiều lựa chọn: Câu hỏi có 2 phần, phần đầu được gọi là phần dẫn, nêu ra vấn đề, cung cấp thông tin cần thiết hoặc nêu một câu hỏi; phần sau là phương án để chọn trả lời, yêu cầu dùng 4 phương án được đánh dấu bằng các chữ cái a, b, c, d. Khi biên soạn các phương án chọn, phải sắp xếp phương án đúng một cách ngẫu nhiên; đảm bảo cho câu dẫn nối liền với tất cả phương án chọn theo đúng ngữ pháp; tránh việc tạo phương án đúng khác biệt so với các phương án khác (quá dài hơn, quá ngắn hơn, mô tả tỉ mỉ hơn ...);

+ CHT trắc nghiệm loại đúng, sai: câu phải hoàn toàn đúng hoặc sai, không có ngoại lệ, soạn câu trả lời thật đơn giản;

+ CHT trắc nghiệm loại điền khuyết: Mỗi câu chỉ để một chỗ trống, thiết kế để có thể trả lời bằng một từ đơn nhất mang tính đặc trưng (Kết quả, giá trị, khái niệm...), cung cấp đủ thông tin để trả lời chính xác;

+ CHT trắc nghiệm loại ghép đôi: là CHT có 2 cột nhóm từ, đòi hỏi thí sinh phải ghép đúng từng cặp nhóm từ ở 2 cột với nhau sau cho phù hợp về nội dung.

c) Đối với đề thi kết hợp CHT tự luận và CHT trắc nghiệm:

- Đề thi chọn số CHT tự luận và CHT trắc nghiệm theo một tỉ lệ, ứng với số điểm quy ra thang điểm mỗi đề thi là 10 điểm.

- Trong môn học, mô-đun, học phần, một TC phải có 4 – 6 đề thi cơ bản.

d) Đối với đề thi kết hợp CHT tự luận và CHT dạng bài tập tổng hợp:

- Đề thi chọn số CHT tự luận và CHT dạng bài tập tổng hợp theo một tỉ lệ, ứng với số điểm quy ra thang điểm mỗi đề thi là 10 điểm.

- Trong Môn học, mô-đun, học phần, một TC phải có 4 – 6 đề thi cơ bản.

e) Thời gian làm bài mỗi đề thi

- Hình thức thi viết, thi viết kết hợp trắc nghiệm:

+ Môn học, mô-đun, học phần có 2 TC: 60 phút.

+ Môn học, mô-đun, học phần có 3 - 4 TC: 90 phút.

+ Môn học, mô-đun, học phần có từ 5 TC trở lên: 120 phút.

- Hình thức thi trắc nghiệm:

+ Môn học, mô-đun, học phần có 2-3 TC: 45 phút.

+ Môn học, mô-đun, học phần có từ 4 TC trở lên: 60 phút.

Điều 7. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi

1. Trong từng năm học, Phòng NCKH&QHQT chủ trì phối hợp các khoa đăng ký các môn học, mô-đun, học phần đủ điều kiện biên soạn NHCHT, tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hiện trình Hiệu trưởng (trong đó yêu cầu bắt buộc phải có danh sách đăng ký tên các môn học, mô-đun, học phần biên soạn NHCHT, họ tên người biên soạn, người phản biện đủ điều kiện theo quy trình).

Trên cơ sở quy định này và tham mưu của các bộ phận tư vấn (Hội đồng Khoa học và Đào tạo, phòng Đào tạo, phòng TT-KT&ĐBCLGD...), Hiệu trưởng quyết định các môn học, mô-đun, học phần được phép biên soạn NHCHT trong năm học.

2. Từng năm học, Phòng NCKH&QHQT phối hợp phòng Kế hoạch-Tài chính xây dựng các định mức kinh phí biên soạn và nghiệm thu NHCHT trình Hiệu trưởng phê duyệt bao gồm:

a) Kinh phí biên soạn NHCHT: Thực hiện như nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học của giảng viên hoặc theo đơn giá theo đơn vị CHT cho từng loại: tự luận, trắc nghiệm khách quan, tự luận kết hợp trắc nghiệm khách quan và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Kinh phí phản biện đối với cán bộ giảng dạy được phân công phản biện;

c) Kinh phí Hội đồng thẩm định nghiệm thu NHCHT.

3. Trên cơ sở môn học, mô-đun, học phần được nhà trường cho phép biên soạn NHCHT, Trưởng khoa và Trưởng bộ môn phân công cán bộ giảng dạy biên soạn NHCHT.

4. Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo (HĐ KH&ĐT) chủ trì phối hợp Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và phòng Nghiên cứu khoa học và Quan hệ quốc tế (P. NCKH&QHQT) tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

5. Cán bộ biên soạn tiến hành soạn thảo CHT, đáp án, chia câu hỏi theo gói, tổ hợp thành các đề thi cơ bản, hướng dẫn tổ hợp các CHT tạo các mã đề thứ cấp, lập hồ sơ gửi Hội đồng thẩm định chuyển đến cán bộ giảng dạy phản biện.

6. Cán bộ phản biện viết nhận xét, kiến nghị gửi cán bộ biên soạn thông qua Hội đồng.

7. Cán bộ biên soạn và cán bộ giảng dạy trao đổi về các vấn đề chưa thống nhất; Cán bộ biên soạn tiến hành sửa chữa, hoàn chỉnh bộ NHCHT. Việc thống nhất phải thể hiện bằng biên bản, nếu có các ý kiến chưa thống nhất sẽ được bảo lưu để Hội đồng thẩm định xem xét quyết định.

8. Cán bộ biên soạn chỉnh sửa theo thống nhất với cán bộ thẩm định hoặc bảo lưu (nếu có) gửi Hội đồng thẩm định đề nghị nghiệm thu.

9. Cán bộ phản biện viết nhận xét, kiến nghị gửi Hội đồng thẩm định.

10. Hội đồng thẩm định tổ chức nghiệm thu bộ NHCHT.

11. Cán bộ biên soạn hoàn chỉnh sản phẩm bộ NHCHT theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi về Phòng NCKH&QHQT.

Bộ sản phẩm NHCHT bao gồm:

a) File điện tử định dạng “*.doc” hoặc “*.docx” trực tiếp đến phòng TT-KT&ĐBCLGD;

b) Bản in trên giấy A4 đóng thành tập, có ký niêm phong của Chủ tịch Hội đồng thẩm định, kèm Biên bản phản biện, Biên bản nghiệm thu và tất cả các văn bản liên quan khác để phòng TT-KT&ĐBCLGD căn cứ làm thanh toán;

c) Các nội dung tập hồ sơ bộ sản phẩm NHCHT:

- Danh mục các kiến thức, kỹ năng và mức độ đánh giá;
- Danh mục CHT và đáp án chia theo gói;
- Cấu trúc các đề thi cơ bản và đáp án;
- Phương án tổ hợp đề thi thành các mã đề thứ cấp.

12. Phòng NCKH&QHQT tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định “Công nhận kết quả thẩm định, triển khai sử dụng Ngân hàng câu hỏi thi” và hoàn thành thủ tục thanh toán kinh phí Biên soạn, phản biện và thẩm định nghiệm thu NHCHT.

13. Phòng TT-KT&ĐBCLGD tiếp nhận, biên tập, quản lý, sử dụng NHCHT các môn học, mô-đun, học phần từ phòng NCKH&QHQT.

Điều 8. Quy định về cán bộ biên soạn, phản biện, Hội đồng thẩm định

1. Cán bộ biên soạn

a) Cán bộ biên soạn NHCHT các môn học, mô-đun, học phần đào tạo trình độ cao đẳng và trình độ trung cấp phải là cán bộ giảng dạy có bằng tốt nghiệp đại học đúng ngành và đã giảng dạy học phần ít nhất 02 năm.

b) Mỗi môn học, mô-đun, học phần có thể có 01 hoặc 02 cán bộ biên soạn.

2. Cán bộ phản biện

a) Cán bộ phản biện NHCHT các môn học, mô-đun, học phần đào tạo trình độ cao đẳng và trung cấp: là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành, nghề có liên quan; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành nghề đào tạo.

b) Một bộ NHCHT phải có 02 cán bộ phản biện, mỗi cán bộ phản biện có thể phản biện toàn bộ nội dung bộ NHCHT hoặc mỗi cán bộ chỉ phản biện một phần bộ NHCHT.

c) Cán bộ phản biện NHCHT có nhiệm vụ:

Nhận xét, kiến nghị về các nội dung:

- Độ dài, độ khó, cách diễn đạt, sai sót (nếu có);
- Thang điểm, kiến nghị chỉnh sửa.... với từng câu hỏi;
- Tính hợp lý của cấu trúc đề thi, phân bổ số lượng câu hỏi, phương án tổ hợp đề.

3. Hội đồng thẩm định

- a) Hội đồng thẩm định do thường trực HĐ KH&ĐT nhà trường giới thiệu, Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Hội đồng thẩm định có 05 thành viên; Chủ tịch Hội đồng là thành viên thường trực HĐ KH&ĐT, Trưởng nhóm ngành Khoa học của HĐ KH&ĐT hoặc Trưởng khoa;
- c) Các thành viên Hội đồng thẩm định bộ NHCHT phải có trình độ từ Đại học trở lên;
- d) Hội đồng thẩm định tổ chức nghiệm thu NHCHT, kết luận của Hội đồng là ý kiến cuối cùng; Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung đã nghiệm thu và kết luận của Hội đồng.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản, biểu mẫu

1. Các biểu mẫu, văn bản được thống nhất trình bày trên mẫu đã thiết kế trong phần phụ lục Quy định này.
2. Định dạng canh lề: lề trên và lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm.
3. Không đánh số thứ tự tự động.

Chương III

BIÊN SOẠN BỘ ĐỀ THI

Điều 9. Các môn học, mô-đun biên soạn bộ đề thi

Bộ đề thi dùng chung cho từng môn học, mô-đun, học phần được biên soạn trong các trường hợp sau đây:

1. Các môn học, mô-đun, học phần không tổ chức biên soạn NHCHT được quy định tại Điều 4 Quy định này;
2. Các môn học, mô-đun, học phần có cán bộ giảng dạy chưa đủ chuẩn biên soạn NHCHT.

Điều 10. Quy định số lượng đề thi trong một bộ đề thi

Mỗi bộ đề thi cho 01 môn học, mô-đun, học phần ở mỗi học kỳ gồm 04 đề thi.

Điều 11. Quy trình biên soạn bộ đề thi

1. Trưởng bộ môn phân công cán bộ giảng dạy biên soạn bộ đề thi cho từng môn học, mô-đun, học phần.
2. Bộ môn thống nhất các nội dung kiến thức, kỹ năng cần kiểm tra, đánh giá; thống nhất cấu trúc đề thi, hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm, tự luận kết hợp trắc nghiệm khách quan).
3. Cán bộ giảng dạy biên soạn đề thi căn cứ vào nội dung đã thống nhất, biên tập thành các đề thi kèm theo đáp án.
4. Trưởng bộ môn, Trưởng khoa (nếu Trưởng bộ môn biên soạn bộ đề thi) ký duyệt bộ đề thi, đáp án gửi về phòng TT-KT&ĐBCLGD.

Các biểu mẫu dùng biên soạn bộ đề thi được thống nhất trình bày trên mẫu đã thiết kế trong phần phụ lục quy định này.

Điều 12. Thời gian nộp bộ đề thi

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và lịch thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần của từng học kỳ, chậm nhất trước 15 ngày tổ chức kỳ thi, cán bộ giảng dạy phải nộp bộ đề thi kèm đáp án về phòng TT-KT&ĐBCLGD.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, BỘ ĐỀ THI

Điều 13. Quản lý và bảo mật NHCHT, bộ đề thi

1. Quản lý

a) NHCHT, bộ đề thi được quản lý tập trung tại phòng TT-KT&ĐBCLGD.

b) NHCHT, bộ đề thi được mã hoá theo quy định chung của trường, được sử dụng để cơ bản hoặc khai thác tổ hợp tạo các mã đề thứ cấp để sử dụng trong các kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần.

2. Công tác bảo mật

a) NHCHT, bộ đề thi được mã hoá và được bảo quản trong tủ sắt theo chế độ 2 khoá.

b) Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm mã hoá NHCHT, bộ đề thi.

c) Bộ đề thi không được công bố cho HSSV.

d) NHCHT nếu có số lượng đủ lớn sẽ công bố cho HSSV biết, việc công bố do các khoa và phòng TT-KT&ĐBCLGD đề nghị Lãnh đạo Trường cho công khai NHCHT.

Điều 14. Mã hoá câu hỏi thi và tổ hợp đề thi

1. Mã hoá

a) Bộ NHCHT được chia thành một số gói tương ứng với số câu hỏi của một đề thi, các CHT trong cùng một gói có cùng số điểm.

b) Mỗi gói có thể chia thành một số nhóm theo nhóm nội dung gần nhau hoặc từng chương.

c) Mã hoá CHT tự luận:

Mỗi câu hỏi được mã hoá theo cấu trúc: (...*)Câu x-y-Cz (... điểm), trong đó:

- (...*): Cấp độ, mức năng lực;
- x: Gói câu hỏi của đề thi, dùng một chữ số từ 1 đến 9;
- y: Số thứ tự của CHT trong mỗi gói, dùng hai chữ số từ 01 đến 99;
- Cz: Thể hiện nhóm nội dung (hoặc chương), dùng ký hiệu từ C1 đến Cn.

Ví dụ: (2)Câu 3-09-C5 (3,0 điểm): Câu hỏi thi ở mức độ hiểu, thuộc gói số 3 của đề thi, số thứ tự là 9, nội dung chương 5, có tỷ trọng điểm là 3,0 điểm (trong tổng số 10 điểm đề thi).*

d) Mã hoá CHT trắc nghiệm:

Mỗi câu hỏi được mã hoá theo cấu trúc: (...*)Câu x-y-Cz (... điểm), trong đó:

- (...*): Cấp độ, mức năng lực;

- x: Gói câu hỏi của đề thi, dùng một chữ số từ 1 đến 9;
- y: Số thứ tự của CHT trong mỗi gói, dùng ba chữ số từ 001 đến 099;
- Cz: Thể hiện nhóm nội dung (hoặc chương), dùng ký hiệu từ C1 đến Cn.

Ví dụ: (3)Câu 2-019-C4 (2,0 điểm): Câu hỏi thi ở mức độ vận dụng, thuộc gói số 2 của đề thi, số thứ tự là 19, nội dung chương 4, có tỷ trọng điểm là 2,0 điểm (trong tổng số 100 điểm của đề thi).*

2. Tổ hợp tạo đề thi mới từ NHCHT

NHCHT phải có phương án để tổ hợp đề thi và có hướng dẫn thực hiện phương án đó. Phương án tổ hợp phải chỉ rõ:

- a) Số lượng câu hỏi trong một đề thi;
- b) Cách tổ hợp đề thi theo các phương án:

Có thể dùng một hay nhiều phương án tổ hợp đề sao cho việc tổ hợp thuận tiện, khách quan, các CHT phân bố đều trong các nhóm nội dung gần nhau hoặc từng chương.

- c) Việc tổ hợp tạo các đề thứ cấp (là đề được hình thành qua công tác Tổ hợp đề từ NHCHT) chỉ được thực hiện trước các kỳ thi 2 - 3 ngày do phòng TT-KT&ĐBCLGD thực hiện.

Điều 15. Khai thác sử dụng NHCHT, bộ đề thi

Hiệu trưởng giao phòng TT-KT&ĐBCLGD nhiệm vụ khai thác sử dụng NHCHT, bộ đề thi.

1. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, phòng TT-KT&ĐBCLGD có thể chọn ngẫu nhiên đề thi hoặc trực tiếp mời Trưởng bộ môn hoặc giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun, học phần phối hợp chọn đề thi, tổ hợp các CHT thành một đề thi hoàn chỉnh để tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần. Đề thi được chọn có thể là đề thi cơ bản hoặc đề thi mới tổ hợp.

2. Phòng TT-KT&ĐBCLGD lựa chọn ngẫu nhiên mã đề thi sử dụng cho từng môn học, mô-đun, học phần, từng ca thi, ngày thi và lập biên bản xác nhận có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia do phòng TT-KT&ĐBCLGD đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt, Bản gốc được lưu tại phòng TT-KT&ĐBCLGD, bản photocopy được chuyển cho cán bộ chuyên trách TT-KT&ĐBCLGD để thực hiện in sao, nhân bản đề thi theo đúng mã đề được chọn.

3. Cán bộ chuyên trách in sao, nhân bản đề thi theo danh sách thi đã được lập từ trước và chịu trách nhiệm tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn (họ tên, chữ ký người ra đề, người duyệt đề không đưa vào đề thi).

4. Việc in sao, huỷ đề thi được thực hiện bằng thiết bị kỹ thuật và ngay tại phòng in sao. Nếu in sao sai hoặc hư hỏng phải hủy ngay.

5. Căn cứ danh sách thi cho từng môn học, mô-đun, học phần theo phòng thi, ca thi, buổi thi và ngày thi, cán bộ chuyên trách TT-KT&ĐBCLGD 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 tổng số HSSV đủ điều kiện dự thi theo danh sách cộng thêm 02 đề thi dự trữ.

6. Túi đề thi phải được dán nhãn và đóng dấu niêm phong, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi, địa điểm thi,

tên môn học, mô-đun, học phần, số lượng đề thi, ca thi, buổi thi, ngày thi, học kỳ, năm học).

7. Việc giao nhận đề thi phải được các bên ký tên xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

8. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, HSSV làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm; đối với hình thức thi tự luận, HSSV làm bài trên giấy thi.

9. NHCHT sau khi được nghiệm thu sử dụng, tùy mức độ đủ lớn và hoàn chỉnh, phòng TT-KT&ĐBCLGD có thể đề xuất Lãnh đạo Trường cho công khai để làm công cụ dạy và học tích cực.

Điều 16. Chỉnh sửa, bổ sung NHCHT

1. Định kỳ kết thúc 2 khóa đào tạo các khoa, bộ môn rà soát, chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCHT cho phù hợp với nội dung chương trình đào tạo; việc bổ sung, chỉnh sửa phải được tiến hành trước kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần 02 tháng và phải thông báo bằng văn bản đến phòng TT-KT&ĐBCLGD; Biên bản nghiệm thu chỉnh sửa là mốc thời gian mới để xác định thời gian sử dụng NHCHT cho các khóa đào tạo tiếp theo.

2. Việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế CHT phải tuân thủ các bước trong Quy trình biên soạn NHCHT.

3. Trong trường hợp đặc biệt, các khoa và bộ môn có thể đề xuất sớm hơn định kỳ.

Điều 17. Xử lý trường hợp lộ đề/ đề thi có sai sót

1. Trường hợp phát hiện đề thi có sai sót trước khi tổ chức thi, khoa/bộ môn chịu trách nhiệm chỉnh sửa và thông báo cho phòng TT-KT&ĐBCLGD;

2. Trường hợp phát hiện đề thi có sai sót trong khi tổ chức thi, cán bộ coi thi thông báo trực tiếp cho phòng TT-KT&ĐBCLGD, tùy theo tính chất và mức độ sai sót, phòng TT-KT&ĐBCLGD báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường;

3. Trường hợp phát hiện đề thi có sai sót sau khi buổi thi đã kết thúc, khoa/bộ môn chịu trách nhiệm điều chỉnh thang điểm cho hợp lý. Nếu sai sót là nghiêm trọng, phòng TT-KT&ĐBCLGD báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trường;

4. Trường hợp đề thi bị lộ, phòng TT-KT&ĐBCLGD báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trường;

5. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc biên soạn, quản lý và sử dụng NHCHT, bộ đề thi phải phối hợp kiểm tra để xác minh nguyên nhân sai/lộ câu hỏi thi/đề thi. Tùy theo tính chất và mức độ của vụ việc, lãnh đạo trường chỉ đạo cách giải quyết.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ biên soạn NHCHT, bộ đề thi sẽ được xét thành tích thi đua theo quy định. Trường hợp có thành tích đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định khen thưởng.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm trong các khâu ra đề, tổ chức thi, sẽ bị xử lý theo các quy định pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của ngành, của nhà trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm các đơn vị khác và cá nhân

1. Phòng TT-KT&ĐBCLGD đề xuất, tham mưu Hiệu trưởng thực hiện kế hoạch xây dựng NHCHT các môn học, mô-đun, học phần hàng năm đối với các môn học, mô-đun, học phần đủ điều kiện; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và khai thác NHCHT, bộ đề thi; theo dõi việc cập nhật, bổ sung, đổi mới và hoàn thiện NHCHT định kỳ theo quy định; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, khách quan và bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý, khai thác, sử dụng NHCHT.

2. Phòng Đào tạo cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các môn học, mô-đun, học phần cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng NHCHT.

3. Hàng năm, phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp phòng TT-KT&ĐBCLGD đề xuất, tham mưu Hiệu trưởng quyết định các định mức kinh phí liên quan đến việc xây dựng NHCHT.

4. Lãnh đạo các khoa trong nhà trường quán triệt các bộ môn và giảng viên trong khoa về chủ trương và quy định về quy trình biên soạn, quản lý sử dụng NHCHT, bộ đề thi theo quy định này, hàng năm lập kế hoạch và đăng ký các môn học, mô-đun, học phần đủ điều kiện biên soạn NHCHT.

5. Trưởng các bộ môn xây dựng kế hoạch và phân công cán bộ giảng dạy biên soạn NHCHT các môn học, mô-đun, học phần do bộ môn quản lý khi được Hiệu trưởng phê duyệt; ký duyệt từng bộ đề thi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung khoa học của các bộ đề thi; bảo mật NHCHT, bộ đề thi trong và sau khi biên soạn.

6. Trách nhiệm của cán bộ giảng dạy: Tuân thủ đúng quy trình, lịch trình và tiến độ trong việc biên soạn NHCHT, bộ đề thi kết thúc môn học, mô-đun, học phần được phân công; bảo mật NHCHT, bộ đề thi trong và sau khi biên soạn.

Điều 21. Điều chỉnh, sửa đổi Quy định

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn; việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.