

Thái Bình, ngày 09 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định biên soạn, quản lý và sử dụng
ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần của Trường Đại học Thái Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Thông tư số 08/2020/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-ĐHTB ngày 09 tháng 7 năm 2021 của Trường Đại học Thái Bình về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Kế hoạch số 497/KH-ĐHTB ngày 09 tháng 9 năm 2022 của Trường Đại học Thái Bình về công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2022-2023;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 2;
- Lưu VT-KT&ĐBCLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Thị Ánh Nguyệt

QUY ĐỊNH

Biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần của Trường Đại học Thái Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-ĐHTB

ngày 09 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT), đề thi; trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong việc biên soạn, quản lý và sử dụng NHCHT, đề thi dùng cho kỳ thi kết thúc học phần chương trình đào tạo đại học tại Trường Đại học Thái Bình.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. Giải thích từ ngữ

a. Ngân hàng đề thi là tập hợp nhiều đề thi của một học phần thi. Ngân hàng đề thi phải đảm bảo có đủ số lượng đề thi dự kiến sử dụng cho ít nhất 01 năm học.

b. Đề thi gốc là đề thi sau biên soạn đã được thẩm định, phê duyệt về nội dung, hình thức trình bày và được in ra. Đề thi gốc phải có chữ ký của của Tổ trưởng tổ xây dựng đề thi. Kèm theo đề thi gốc có chế bản vi tính của đề thi ở định dạng Word và PDF, được lưu trong USB.

c. Bản sao đề thi là bản phô tô từ đề thi gốc. Số lượng bản sao đề thi được phô tô theo số lượng sinh viên thi chính thức và đề thi dự trữ theo lịch thi của Nhà trường.

d. Câu hỏi trắc nghiệm khách quan là loại câu hỏi trắc nghiệm mà sinh viên chỉ cần chọn phương án đúng/sai, không cần giải thích.

đ. Câu hỏi trắc nghiệm tự luận là loại câu hỏi trắc nghiệm mà sau khi lựa chọn phương án đúng/sai, học viên phải giải thích vì sao chọn phương án đó.

e. Đề thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm là đề thi có 02 phần: phần câu hỏi trắc nghiệm và phần câu hỏi tự luận. Đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm có thời gian làm bài thi giống đề thi tự luận.

f. Đề thi có sai sót nhỏ/không nghiêm trọng là những đề thi có sai sót về lỗi kỹ thuật (như tên không thống nhất nhau trong toàn bộ đề thi; sai sót/nhầm lẫn về mốc thời gian, về thang điểm...) mà sau khi xem xét Tổ trưởng tổ xây dựng đề thi có thể hiệu đính ngay và việc hiệu đính đề thi không ảnh hưởng nhiều đến thời gian làm bài của sinh viên.

g. Đề thi có sai sót nghiêm trọng là những đề thi có sai sót về nội dung (như nội dung dữ kiện, nội dung tình tiết bổ sung, nội dung câu hỏi không có sự liên kết/phù hợp với nhau...) hoặc sai sót nghiêm trọng về kỹ thuật (bỏ hoặc nhân bản nhầm đề thi của học



phần khác, đề thi của chương trình đào tạo khác..) dẫn đến việc sinh viên không thể làm bài được hoặc Tổ trưởng tổ xây dựng đề thi không thể hiệu đính được.

2. Quy định các từ viết tắt

Quy định: Quy định biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần của Trường Đại học Thái Bình.

Trường: Trường Đại học Thái Bình.

CHT: Câu hỏi thi

TC: Tín chỉ

KT&ĐBCLĐT: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo việc dạy và học theo đúng nội dung đề cương chi tiết học phần, đáp ứng chuẩn đầu ra học phần và chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo.

2. Đảm bảo việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề nghiêm túc, đánh giá chính xác, khách quan, công bằng kết quả học tập và phân loại được trình độ của người học, đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 4. Chỉ đạo công tác biên soạn, quản lý và sử dụng NHCHT, đề thi kết thúc học phần

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất, toàn diện đối với công tác biên soạn, quản lý và sử dụng NHCHT, đề thi.

2. Phòng KT&ĐBCLĐT chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức biên soạn NHCHT, đề thi hằng năm; quản lý và sử dụng NHCHT, đề thi.

3. Các khoa chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức triển khai biên soạn, quản lý NHCHT, đề thi.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong việc biên soạn, quản lý và sử dụng NHCHT, đề thi

1. Trách nhiệm của phòng KT&ĐBCLĐT

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn NHCHT, đề thi, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu mỗi năm học, chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng biểu mẫu NHCHT, đề thi tạo sự thống nhất trong toàn trường;

c) Quản lý, lưu trữ, đảm bảo an toàn, bảo mật đối với NHCHT, đề thi sau khi nhận bàn giao từ các khoa;

d) Cập nhật nội dung của các CHT, đề thi (nếu có sự thay đổi).

2. Trách nhiệm của các khoa

a) Chỉ đạo và tổ chức triển khai biên soạn NHCHT, đề thi;

b) Đề xuất học phần biên soạn NHCHT, đề thi theo kế hoạch được phê duyệt;

c) Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về chất lượng bộ NHCHT, đề thi do giảng viên (GV) của khoa biên soạn;

d) Phê duyệt các bộ NHCHT, đề thi do bộ môn biên soạn;

đ) Bàn giao sản phẩm (bộ NHCHT), đề thi cho phòng KT&ĐBCLĐT.

3. Trách nhiệm của bộ môn trực thuộc khoa

a) Thành lập nhóm biên soạn NHCHT, đề thi cho từng học phần, bao gồm các giảng viên đã tham gia giảng dạy học phần được biên soạn NHCHT, đề thi, trong đó cử 01 người

làm trưởng nhóm;

b) Phê duyệt đề thi được tổ hợp ngẫu nhiên từ NHCHT theo cơ cấu đề thi (đối với các học phần đã có NHCHT) hoặc do giảng viên được phân công biên soạn đề thi nộp (đối với các học phần chưa có NHCHT), ký niêm phong và nộp đề thi để sử dụng cho kỳ thi kết thúc học phần theo quy định;

c) Xuất thử đề thi từ phần mềm quản lý thi trắc nghiệm (đối với các học phần thi trắc nghiệm), kiểm tra tính chính xác và hợp lý của đề thi trước khi tổ chức thi;

d) Quản lý, lưu trữ, đảm bảo an toàn và bảo mật NHCHT, đề thi của các học phần do bộ môn phụ trách.

đ) Đề xuất việc cập nhật NHCHT (thông qua khoa) khi có sự thay đổi đề cương chi tiết học phần.

4. Trách nhiệm của giảng viên

a) Triển khai biên soạn NHCHT, đề thi khi được phân công theo đúng tiến độ và các yêu cầu theo quy định;

b) Phản biện các câu hỏi và đáp án trong NHCHT theo sự phân công của trưởng nhóm biên soạn;

c) Sửa chữa NHCHT theo ý kiến kết luận của trưởng nhóm sau khi tổ chức thảo luận các ý kiến phản biện của các thành viên nhóm.

5. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch tài chính

Thanh toán kinh phí cho các bên liên quan khi có đầy đủ cơ sở pháp lý.

6. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

Công nhận khối lượng cho giảng viên sau khi đã quy đổi sang giờ chuẩn (trường hợp không thanh toán kinh phí).

Điều 6. Các hình thức ngân hàng câu hỏi thi và các học phần biên soạn NHCHT, đề thi.

1. Các hình thức NHCHT

Tùy thuộc vào đặc thù và tính chất của học phần, các bộ môn, giảng viên có thể lựa chọn một trong các dạng NHCHT như sau:

- Ngân hàng câu hỏi thi tự luận;
- Ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp.
- Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm

2. Học phần biên soạn NHCHT được lựa chọn trong số các học phần lý thuyết, học phần lý thuyết kết hợp với thực hành của chương trình đào tạo.

Chương II

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, ĐỀ THI

Điều 7. Quy định về biên soạn CHT tự luận, vấn đáp

1. Câu hỏi thi (CHT) phải có nội dung phù hợp với mục tiêu của học phần, đánh giá mức độ đạt được của người học về kiến thức, kỹ năng và khả năng vận dụng, đáp ứng với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và phân loại được năng lực của sinh viên.

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

3. Các CHT phải đưa ra các yêu cầu cụ thể, với những cấp độ khác nhau, sử dụng từ khoá dựa trên thang đánh giá mức độ nhận thức Bloom, gồm 06 cấp độ, cụ thể như sau:

Cấp độ	Từ khoá	Độ khó
Biết	Trình bày, Liệt kê, Mô tả, Nhận biết, Xác định...	Dễ (mức 1)
Hiểu	Giải thích, Phân biệt, Khái quát hoá, Cho ví dụ, So sánh, Phân loại...	
Vận dụng	Vận dụng, Áp dụng, Tính toán, Chứng minh, Giải thích, Xây dựng...	Trung bình (mức 2)
Phân tích	Phân tích, Lý giải, So sánh, Lập biểu đồ, Phân biệt, Hệ thống hoá, Đối chiếu, Phân loại, Liên hệ...	
Đánh giá	Đánh giá, Cho ý kiến, Bình luận, Định giá...	Khó (mức 3)
Tổng hợp	Thiết lập, Tổng hợp, Xây dựng, Thiết kế, Đề xuất, Lập kế hoạch, Tổ chức, Phát triển...	

4. Mỗi CHT có thể bao gồm kiến thức của một hay nhiều phần kiến thức có liên quan đến nhau được sắp xếp thành từng ý theo mức độ tăng dần của cấp độ nhận thức.

5. Các CHT có phần đáp án chi tiết và thang điểm đi kèm, trong đáp án trình bày đầy đủ nội dung trả lời câu hỏi yêu cầu, đáp án này không được công bố tới sinh viên, chỉ sử dụng trong quá trình chấm thi và chấm phúc khảo. Việc xác định điểm cho CHT phải phù hợp với việc tổ hợp CHT thành đề thi theo thang điểm 10. Đáp án được biên soạn ngắn gọn, đủ ý, thuận lợi cho việc chấm thi. Đáp án của đề thi tự luận yêu cầu chi tiết từ 0,25 điểm đến 1 điểm. Đối với những câu hỏi dạng bài tập, đáp án phải cho điểm tương ứng với từng bước, nếu bài tập có nhiều cách giải khác nhau phải chỉ rõ phương án xử lý để thuận tiện cho việc chấm thi.

Điều 8. Quy định đối với việc biên soạn CHT trắc nghiệm

1. Đảm bảo thực hiện các nội dung từ khoản 1 đến khoản 4 Điều 6 trong quy định này.
2. Nội dung CHT và nội dung các đáp án được trình bày theo mẫu quy định.
3. Mỗi CHT có thể bao gồm kiến thức của một hay nhiều phần kiến thức có liên quan đến nhau.
4. Mỗi CHT kèm theo 04 đáp án để lựa chọn, trong đó chỉ có 01 đáp án đúng.

Điều 9. Quy định về thời gian thi kết thúc học phần

1. Học phần thi tự luận, trắc nghiệm: 60 phút đối với học phần có 02 TC và 90 phút đối với học phần nhiều hơn 02 TC
2. Học phần thi vấn đáp:
Thời gian chuẩn bị không quá 15 phút, thời gian trả lời từ 10 đến 15 phút cho một sinh viên.

Điều 10. Quy định về NHCHT, đề thi

1. Bộ NHCHT của một học phần bao gồm:
 - Các CHT;
 - Đáp án và thang điểm tương ứng với CHT;
 - Tổng hợp số lượng CHT theo chương và các phương án tổ hợp CHT thành đề thi (cơ cấu đề thi).
2. NHCHT của mỗi học phần là tổng hợp CHT của học phần đó.
3. NHCHT phải bao quát được toàn bộ nội dung kiến thức của học phần, đảm bảo đạt được các mục tiêu của học phần.

4. Các CHT được sắp xếp trật tự theo từng chương; các CHT bao hàm kiến thức của hai chương trở lên (nếu có) xếp vào cuối của NHCHT và được đặt trong chương có tên Chương tổng hợp.

5. Xây dựng cơ cấu đề thi: căn cứ vào thời gian thi của học phần để xây dựng cơ cấu đề thi.

a) Cơ cấu đề thi cần đảm bảo có sự phân bố đều giữa các chương trong đề cương chi tiết học phần.

b) Đối với thi tự luận, thi vấn đáp, mỗi học phần xây dựng 4-6 phương án tổ hợp CHT thành cơ cấu đề thi, trong đó:

- Thi tự luận 60 phút: mỗi đề thi gồm ít nhất 2-3 câu
- Thi tự luận 90 phút: mỗi đề thi gồm ít nhất 3-4 câu
- Thi vấn đáp:

Số lượng câu hỏi của từng phần được quy định như sau:

- + Phần sinh viên bốc thăm, chuẩn bị trước: 2-3 câu hỏi;
- + Phần giảng viên hỏi thêm: 01 đến 02 câu hỏi.

c) Đối với thi trắc nghiệm: mỗi học phần xây dựng 01 cơ cấu đề thi.

6. Quy định về số lượng câu hỏi trong NHCHT

a) Đối với thi tự luận: số lượng CHT từ 25-30 câu đối với học phần 02 TC và từ 35-40 câu đối với học phần nhiều hơn 02 TC, trong đó số lượng CHT trung bình của mỗi TC không chênh lệch nhau quá 05 câu;

b) Đối với thi vấn đáp: số lượng CHT từ 45-50 câu đối với mỗi học phần, trong đó số lượng CHT trung bình của mỗi TC không chênh lệch nhau quá 05 câu;

c) Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan: số lượng CHT của mỗi học phần từ 300-400 câu, trong đó số lượng CHT trung bình của mỗi TC không chênh lệch nhau quá 10 câu;

d) Phân bố số lượng câu hỏi thi

Độ khó	Số lượng câu hỏi thi					
	Thi tự luận		Thi trắc nghiệm		Thi vấn đáp	
	2TC	>2TC	2TC	>2TC	2TC	>2TC
Dễ	8-10	10-12	90	120	15	16
Trung bình	12-14	19-20	150	200	20	22
Khó	5-6	6-8	60	80	10	12
Tổng	25-30	35-10	300	400	45	50

7. Thang điểm

a) Đối với đề thi tự luận: tổng điểm của đề thi là 10 điểm, đề thi phải xác định rõ điểm của từng câu hỏi.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm: điểm toàn bài được quy đổi về thang điểm 10, điểm quy đổi làm tròn đến một chữ số thập phân, đảm bảo điểm của mỗi câu bằng nhau và là ước số của 10.

c) Đối với đề thi vấn đáp: thang điểm của đề thi là 10, được xây dựng theo cơ cấu điểm như sau: phần cho sinh viên bốc thăm, chuẩn bị trước là 7 điểm; phần giảng viên hỏi thêm là 3 điểm.

Điều 11. Tổ hợp CHT thành đề thi

1. Các đề thi sẽ được tổ hợp ngẫu nhiên từ NHCHT theo một trong các cơ cấu đề thi đã được phê duyệt và do bộ môn lựa chọn.

2. Đối với đề thi tự luận, vấn đáp: Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ hợp CHT thành đề thi, trình bày Đề thi/Đáp án theo mẫu và số lượng đề thi được quy định trong Quy định công tác thi kết thúc học phần của Nhà trường.

3. Đối với đề thi trắc nghiệm:

a) Việc tổ hợp đề thi do máy tính tự động thực hiện khi Nhà trường tổ chức thi.

b) Phòng KT&ĐBCLĐT phối hợp với các khoa xuất thử đề thi từ phần mềm thi trắc nghiệm (đối với các học phần thi trắc nghiệm) để kiểm tra tính chính xác và tính hợp lý của đề thi, ký biên bản xác nhận tình trạng hoạt động của hệ thống trước khi tổ chức thi ít nhất là 05 ngày làm việc.

Điều 12. Quy trình xây dựng, quản lý và sử dụng NHCHT

1. Xây dựng NHCHT

a) Đăng ký

Các khoa đăng ký các học phần biên soạn NHCHT căn cứ vào kế hoạch và thông báo của Nhà trường (Mẫu 01);

b) Nhà trường phê duyệt danh sách các học phần biên soạn NHCHT kèm hình thức thi.

c) Các khoa triển khai biên soạn NHCHT thông qua các bộ môn quản lý học phần.

d) Trưởng bộ môn thành lập nhóm biên soạn NHCHT cho từng học phần theo quy định tại khoản 3, Điều 4 của Quy định này.

đ) Nhóm biên soạn NHCHT triển khai phân công nhiệm vụ cho các thành viên của nhóm, thống nhất phương án tổ hợp CHT thành cơ cấu đề thi làm cơ sở để triển khai biên soạn NHCHT theo đúng tiến độ.

e). Trưởng nhóm biên soạn phân công phản biện chéo các câu hỏi và đáp án trong NHCHT.

f) Trưởng nhóm biên soạn tổ chức họp nhóm, thống nhất các nội dung cần sửa chữa, hoàn thiện theo ý kiến của phản biện.

g) Trưởng bộ môn tổ chức nghiệm thu, ký duyệt NHCHT do bộ môn biên soạn, đồng thời trình Trưởng khoa ký thông qua.

2. Quản lý và sử dụng NHCHT

a) NHCHT sau khi được nghiệm thu được lưu trữ ở Bộ môn và phòng KT&ĐBCLĐT (bản cứng được ký duyệt và bản mềm tương ứng) để phục vụ công tác xây dựng đề thi.

b) Bộ môn quản lý, lưu trữ NHCHT của các học phần do bộ môn phụ trách, chịu trách nhiệm tính bảo mật của NHCHT;

c) Phòng KT&ĐBCLĐT quản lý, lưu trữ NHCHT các học phần đã được nghiệm thu, phê duyệt; tổ chức nhập liệu CHT vào phần mềm quản lý NHCHT; chịu trách nhiệm tính bảo mật của NHCHT;

d) Phòng KT&ĐBCLĐT, Trưởng bộ môn tổ chức tổ hợp đề thi từ NHCHT theo quy định, đáp ứng lịch thi của Nhà trường;

đ) Khoa, Bộ môn trực thuộc có trách nhiệm cập nhật, làm mới NHCHT hằng năm.

Điều 13. Quy trình biên soạn đề thi

Việc thực hiện biên soạn đề thi đối với các học phần chưa có NHCHT và đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm. Quy trình biên soạn được thực hiện theo các bước sau:

1. Bộ môn phân công và lập danh sách giảng viên ra đề thi và giảng viên phản biện đề thi trình Trưởng khoa phê duyệt, chậm nhất 1 tuần kể từ khi lịch thi được ban hành.

2. Giảng viên được phân công có trách nhiệm biên soạn đề thi theo Điều 6 của Quy định này và theo Quy định công tác thi của Nhà trường, chuyển đề thi cho phản biện đọc và góp ý.

3. Giảng viên ra đề và giảng viên phản biện thống nhất các nội dung cần chỉnh sửa, hoàn thiện bộ đề thi theo mẫu, cùng ký vào bộ đề thi, chuyển cho trưởng bộ môn phê duyệt; ghi đầy đủ các thông tin quy định vào phong bì đựng đề thi và đáp án.

4. Trưởng bộ môn ký niêm phong đề thi, đáp án chuyển cho trợ lý khoa nộp về phòng KT&ĐBCLĐT.

Thời gian nộp đề thi được thực hiện theo Quy định công tác thi kết thúc học phần của Nhà trường.

Điều 14. Quy trình cập nhật NHCHT

NHCHT được cập nhật, bổ sung và hoàn thiện trong quá trình khai thác và sử dụng. Quy trình cập nhật như sau:

1. Ngay sau khi đề cương chi tiết các học phần được rà soát, cập nhật và ban hành, các khoa chủ động đề nghị được cập nhật NHCHT đối với học phần có sự thay đổi đề cương chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng KT&ĐBCLĐT).

2. Hiệu trưởng phê duyệt danh sách các học phần cập nhật NHCHT.

3. Phòng KT&ĐBCLĐT xây dựng kế hoạch cập nhật NHCHT làm cơ sở để triển khai việc cập nhật NHCHT.

4. Trưởng bộ môn thành lập nhóm cập nhật NHCHT cho từng học phần theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy định này.

5. Nhóm biên soạn họp rà soát, xác định các câu hỏi không còn phù hợp để loại bỏ và thống nhất các nội dung cần biên soạn câu hỏi để thay thế và phân công nhiệm vụ các thành viên của nhóm.

6. Triển khai việc cập nhật NHCHT theo đúng quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 4; Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 3 đến khoản 8 Điều 10 của Quy định này.

Điều 15. Hình thức trình bày, đặt tên file cho NHCHT, đề thi

1. Hình thức trình bày đề thi

a) Đề thi phải được chế bản vi tính theo dạng Word trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14, lề trái 2,5 cm và lề phải 1,5cm, lề trên, lề dưới 2,0 cm, giãn dòng đơn.

b) Đề thi trình bày theo mẫu quy định của Nhà trường, in 2 mặt, ghi rõ ràng thang điểm của từng câu/từng phần, đánh số trang ở mỗi trang đề thi.

2. Hình thức trình bày CHT

Các CHT được trình bày theo mẫu thống nhất (cả CHT và đáp án): định dạng giấy A4, kiểu chữ Time New Roman; cỡ chữ 13; lề trái 2,5 cm và lề phải 1,5cm, lề trên, lề dưới 2,0 cm, giãn dòng đơn. Chi tiết cụ thể như sau:

Các câu hỏi được đánh số thứ tự từ 1 đến hết và được xếp theo thứ tự các chương; Chương: ghi số chương và tên chương (VD: Chương 1: Hàm một biến); tên các

chương bắt buộc phải viết chính xác và thống nhất trong toàn bộ NHCHT;

Đối với các học phần có cả lý thuyết và bài tập, sau tên chương đề nghị có thêm ký hiệu phân biệt câu hỏi lý thuyết (_LT) và bài tập (_BT) (VD: Chương 1: Hàm một biến_LT hoặc Chương 1: Hàm một biến_BT);

Các câu hỏi có tính tổng hợp (nếu có): xếp vào phần cuối của bộ NHCHT, quy ước thuộc Chương: Tổng hợp;

Nội dung câu hỏi và nội dung các đáp án được trình bày trong bảng (table), không đưa vào trong hộp (Text box);

Công thức Toán học (nếu có): nhập công thức bằng Equation, không dán dạng ảnh.

2. Đặt tên file

a) Đối với hình thức thi tự luận, vấn đáp

Mỗi NHCHT bao gồm 03 file: (1) file chứa các CHT; (2) file chứa đáp án và thang điểm tương ứng với các CHT; (3) file chứa nội dung tổng hợp số lượng CHT theo chương và các phương án tổ hợp CHT thành đề thi, cụ thể như sau:

- File (1): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_CH_hình thức thi

- File (2): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_DA_hình thức thi

- File (3): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_PA_hình thức thi

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

Mỗi NHCHT bao gồm 2 file: (1) File chứa các CHT, đáp án và (2) file chứa nội dung tổng hợp số lượng CHT theo chương và các phương án tổ hợp CHT thành đề thi. Cụ thể như sau:

- File (1): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_CH, DA_hình thức thi

- File (2): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_PA_hình thức thi

Điều 16. Kinh phí/quy đổi khối lượng giờ chuẩn cho việc biên soạn, thẩm định, cập nhật NHCHT, đề thi

1. Điều kiện thanh toán:

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

NHCHT phải có đầy đủ CHT, đáp án, thang điểm chấm được phê duyệt; đúng định dạng, đầy đủ các văn bản, hồ sơ kèm theo.

2. Phương thức thanh toán:

Phòng KT-ĐBCLĐT tiếp nhận, kiểm tra kỹ thuật và xác nhận đảm bảo NHCHT đáp ứng về số lượng, quy cách, hồ sơ thủ tục theo quy định; xác nhận số lượng CHT trong NHCHT làm căn cứ tính giờ cho cán bộ biên soạn.

Cán bộ giảng dạy tham gia biên soạn NHCHT các học phần được tính theo bảng sau:

TT	Nội dung	Định mức Tiết/câu hỏi chung (kèm đáp án và thang điểm)		
		Trắc nghiệm	Tự luận	Vấn đáp
1	Biên soạn NHCHT	0,2	0,5	0,4
2	Thẩm định cấp độ bộ môn	0,04	0,2	0,15

3	Phản biện cấp khoa	0,04	0,3	0,2
4	Phê duyệt và quản lý cấp khoa	0,02	0,04	0,025
5	Nhập đề và quản trị trên phần mềm	0,04	0,1	0,1

Ghi chú:

Đối với CHT chỉnh sửa lại về cấu trúc, nội dung: mức hỗ trợ được tính bằng 50% CHT biên soạn, quản lý và sử dụng mới.

Đối với bộ CHT chỉ rà soát, sửa chữa về hình thức, lỗi chính tả hoặc lỗi do đánh máy: không hỗ trợ.

Chương III**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI****Điều 17. Quản lý NHCHT và đề thi.**

1. NHCHT được lưu trữ dưới dạng file số và bản giấy, được phân thành 02 bộ sản phẩm, phòng KT&ĐCĐĐT chịu trách nhiệm lưu giữ 01 bộ sản phẩm và khoa chịu trách nhiệm lưu giữ 01 bộ sản phẩm.

2. Đề thi sau khi được khoa phê duyệt và nộp về phòng KT&ĐCĐĐT theo thời hạn quy định.

3. Việc quản lý NHCHT và đề thi phải đảm bảo tính bảo mật theo quy định.

4. Các khoa có trách nhiệm phối hợp với phòng KT&ĐCĐĐT để khai thác, sử dụng hiệu quả NHCHT và đề thi cho công tác thi kết thúc học phần theo đúng mục đích, đối tượng.

Điều 18. Sử dụng NHCHT và đề thi.

1. Trước mỗi kỳ thi các khoa có thể gửi đề nghị về việc điều chỉnh hoặc bổ sung câu hỏi thi vào NHCHT cho phong phú và phù hợp với thực tế, đồng thời có thể lựa chọn loại bỏ những câu hỏi thi cũ và không còn phù hợp.

2. Khoa/bộ môn kết hợp với Phòng KT&ĐCĐĐT lên đề thi từ NHCHT.

a) Đối với thi tự luận mỗi học phần lên 5 bộ đề thi từ NHCHT, cán bộ ra đề, khoa/bộ môn duyệt, niêm phong tại Phòng KT&ĐCĐĐT. Số lượng câu hỏi thi cho mỗi đề thi được thực hiện theo mục c, khoản 5, Điều 9 của quy định này. Cán bộ in sao đề chọn 2 trong 5 bộ đề thi để in sao đề thi.

b) Đối với thi trắc nghiệm trên máy, mỗi học phần thi lựa chọn ngẫu nhiên theo phần mềm thi trắc nghiệm. Số lượng câu hỏi thi cho mỗi đề thi được thực hiện theo mục d, khoản 6 Điều 9 của Quy định này.

c) Đối với thi trắc nghiệm trên giấy, mỗi học phần lên 5 mã đề thi từ ngân hàng đề, cán bộ ra đề, khoa/bộ môn duyệt, niêm phong tại Phòng KT&ĐCĐĐT. Số lượng câu hỏi thi cho mỗi đề thi được thực hiện theo mục d, khoản 6 Điều 9 của quy định này. Cán bộ in sao đề sẽ sử dụng 5 mã đề được duyệt để in sao đề thi.

d) Thi vấn đáp, khoa/ bộ môn kết hợp với Phòng KT&ĐCĐĐT lựa chọn số lượng cũng như hình thức của đề thi tùy vào số lượng sinh viên và đặc thù của từng học phần.

Điều 19. Xử lý đề thi có sai sót, đề thi bị lộ

1. Xử lý đề thi có sai sót

a) Khi phát hiện đề thi có sai sót trong khi tổ chức thi, cán bộ coi thi thông báo trực tiếp cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm liên hệ với Trưởng bộ môn

xây dựng đề thi. Nếu xác định sai sót trong đề thi là sai sót nhỏ/không nghiêm trọng, Trưởng bộ môn chỉnh sửa nội dung sai sót và thông báo lại cho Trưởng ban coi thi thông báo cho cán bộ coi thi thực hiện việc hiệu đính đề thi.

Nếu sai sót trong đề thi là sai sót lớn/nghiêm trọng, Trưởng bộ môn báo cáo cho Trưởng ban coi thi để Trưởng ban coi thi báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b) Khi phát hiện đề thi có sai sót sau khi buổi thi kết thúc, các Khoa, bộ môn, chịu trách nhiệm hiệu chỉnh đề thi, đáp án thi trước khi chấm và công bố cho sinh viên.

2. Xử lý đề thi bị lộ

a) Trường hợp phát hiện đề thi bị lộ khi tổ chức thi, cán bộ coi thi báo cáo Trưởng Ban coi thi, phối hợp Trưởng phòng KT&ĐBCLĐT, xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng: sử dụng đề thi dự phòng thay thế hoặc yêu cầu bộ môn ra đề thi mới (nếu kịp thời gian) hoặc cho tạm hoãn buổi thi.

b) Các đơn vị cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi, cán bộ nhân bản đề thi, cán bộ coi thi, Hội đồng thi học phần phải phối hợp kiểm tra để xác minh nguyên nhân lộ đề thi. Tùy theo tính chất và mức độ, Hiệu trưởng chỉ đạo cách giải quyết.

Điều 20. Chế độ bảo mật

1. NHCHT, đề thi và đáp án của đề thi khi chưa công bố là tài liệu thuộc danh mục bí mật của Trường Đại học Thái Bình ở mức độ “Tối mật”.

2. Trưởng phòng KT&ĐBCLĐT, Trưởng các đơn vị, Trưởng bộ môn và các cá nhân liên quan biên soạn, biên tập đề thi, câu hỏi thi, nhân bản đề thi thực hiện đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ bảo mật đề thi.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân.

1. Phòng KT&ĐBCLĐT.

Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về quy trình; tổ chức thực hiện kế hoạch biên soạn, quản lý và sử dụng NHCHT, đề thi;

Soạn thảo các biểu mẫu cần thiết; đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của các khoa, bộ môn; tiếp nhận NHCHT, đề thi; mã hoá và đưa vào sử dụng;

Phối hợp với khoa Công nghệ Thông tin hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ giảng viên biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy tính; quản lý đề thi; tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;

Theo dõi, đơn đốc việc thực hiện cập nhật, bổ sung và hoàn thiện NHCHT, đề thi định kỳ theo quy định;

Tổ chức quản lý và sử dụng NHCHT, đề thi theo quy trình bảo mật.

2. Phòng Đào tạo.

Cập nhật và cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần cho các đơn vị, cá nhân thực hiện quản lý, biên soạn, quản lý và sử dụng, chỉnh sửa bộ đề thi/đáp án;

Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLĐT xác định giờ biên soạn đề thi/đáp án cho cán bộ biên soạn bộ đề thi/đáp án.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính.

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

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

4. Khoa chuyên môn

Quản triệt các bộ môn và giảng viên trong khoa về chủ trương và quy định của Nhà trường về việc biên soạn, quản lý và sử dụng, quản lý, sử dụng NHCHT các học phần;

Chỉ đạo biên soạn, quản lý và sử dụng và tổ chức thực hiện kế hoạch biên soạn NHCHT 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.

5. Bộ môn

Biên soạn, quản lý và sử dụng kế hoạch và phân công cán bộ giảng viên biên soạn, quản lý và sử dụng và phản biện NHCHT các học phần do bộ môn quản lý;

Tổ chức nghiệm thu NHCHT, đề thi;

Trưởng bộ môn ký duyệt vào từng đề thi/đáp án và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hình thức, nội dung (tính chính xác, khoa học) của NHCHT, đề thi;

Hoàn thiện và bàn giao NHCHT (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&ĐBCLĐT;

Có trách nhiệm tổ chức rà soát và có phương án thay thế, chỉnh sửa, bổ sung NHCHT, đề thi khi không còn phù hợp.

6. Giảng viên

Tuân thủ đúng quy trình và tiến độ trong việc biên soạn NHCHT, đề thi học phần được phân công;

Ký xác nhận vào NHCHT, đề thi/đáp án 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 22. 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 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. Nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết, trường hợp cần thiết sẽ xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

