

Số: 371 /QĐ-DHCNDMHN

Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 769/2014/QĐ-TTg ngày 04/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo Quyết định số 1178/QĐ-DHCNDMHN ngày 25/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 947/QĐ-DHCNDMHN ngày 12 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ;

Xét đề nghị của Giám đốc trung tâm Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi.”

Điều 2. Các nội dung trong Quy định ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng từ học kỳ I, năm học 2018 - 2019.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị chức năng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *h*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, DBCL *h*

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hường

QUI ĐỊNH

Xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi
(Ban hành kèm theo quyết định số 374/QĐ-DHCNDMHN của Hiệu trưởng trường
Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này qui định việc xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc môn học/ học phần (MH/HP), thi tốt nghiệp, thi Olympic các MH/HP.
2. Các khoa/ trung tâm, bộ môn phải chuẩn bị và thực hiện ra đề theo các hình thức trắc nghiệm khách quan, tự luận, thực hành hoặc kết hợp các hình thức, phù hợp với đặc thù của MH/HP do khoa/trung tâm, bộ môn quản lý.
3. Qui định áp dụng cho các đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác xây dựng, quản lý và sử dụng đề thi và ngân hàng câu hỏi thi.
4. Những trường hợp không thuộc đối tượng điều chỉnh của quy định này được thực hiện theo các quy định liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Bảng trọng số (BTS) đề thi: thể hiện tỉ lệ chi tiết từng nội dung (chương/ bài/ phần/ chủ đề,...) đánh giá theo các cấp độ của thang đo Bloom đối với đề lý thuyết hoặc Harrow đối với đề thực hành.
2. Cấu trúc (CT) đề thi: thể hiện các thông tin nội dung kiểm tra đánh giá cấu thành một đề thi bao gồm số lượng câu hỏi, vị trí câu hỏi, điểm số và thời gian làm bài của đề thi.
3. Câu hỏi thi (CHT): một yêu cầu cụ thể của người dạy nhằm kiểm tra khả năng tiếp thu và vận dụng kiến thức, kỹ năng của người học. Câu hỏi thi gồm có ba nhóm hình thức là trắc nghiệm khách quan, tự luận và thực hành.
4. Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT): tập hợp các câu hỏi thi và đáp án của từng MH/HP được biên soạn trên cơ sở BTS và CT đề thi.
5. Đề thi (ĐT): gồm các câu hỏi thi được tổ hợp từ NHCHT hoặc biên soạn trực tiếp trên cơ sở BTS và CT đề thi.

CHƯƠNG 2

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI VÀ ĐỀ THI

Điều 3. Xây dựng bảng trọng số, cấu trúc đề thi

1. Trưởng các khoa/trung tâm chịu trách nhiệm về việc triển khai xây dựng BTS và CT đề thi cho tất cả các MH/HP có tổ chức thi. Trong trường hợp đặc biệt, trưởng các khoa/trung tâm có báo cáo và đề xuất riêng.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng (TT ĐBCL) chịu trách nhiệm tổ chức phản biện, kiểm tra BTS và CT đề thi theo biểu mẫu ban hành.

3. Quy trình xây dựng BTS và CT đề thi được thực hiện như sau:

- **Bước 1.** Xây dựng BTS và CT đề thi: Trưởng khoa/trung tâm chỉ đạo triển khai xây dựng BTS và CT theo mẫu *Phụ lục 1* ngay khi bắt đầu giảng dạy MH/HP trong từng học kỳ, nộp kèm theo danh sách phản biện BTS và CT về TT ĐBCL muộn nhất vào tuần thứ 07 của học kỳ.

- **Bước 2.** Tổ chức phản biện BTS và CT đề thi theo mẫu *Phụ lục 2* trong tuần thứ 08 của học kỳ.

- **Bước 3.** Chỉnh sửa và hoàn thiện: Khoa/TT chỉnh sửa, hoàn thiện BTS và CT sau khi có ý kiến của người phản biện, nộp lại TT ĐBCL trong tuần 09 của học kỳ.

Điều 4. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

1. Trưởng khoa/trung tâm chỉ đạo, hướng dẫn việc biên soạn NHCHT, đáp án, thang điểm, biểu mẫu chấm điểm theo mẫu *Phụ lục 3*.

2. NHCHT phải được biên soạn theo hướng phủ kín chương trình MH/HP, giúp đánh giá mức độ đạt mục tiêu và chuẩn đầu ra của MH/HP, phân hóa được trình độ tiếp thu kiến thức, kỹ năng của người học.

3. Nội dung CHT phải đảm bảo tính khoa học, rõ ràng, chính xác, cập nhật và phù hợp với mức độ nhận thức được quy định trong BTS và CT đề thi.

4. Kết cấu câu hỏi ở mỗi chương, mục hoặc phần kiến thức nên đủ các cấp độ tương ứng theo các thang đo Bloom hoặc Harrow đã được xác định khi xây dựng BTS và CT đề thi.

5. Số lượng câu hỏi thi được xác định phụ thuộc vào số tiết quy định của MH/HP và đảm bảo mức tối thiểu được quy định cho mỗi NHCHT như sau:

- Ngân hàng câu hỏi dạng tự luận: tối thiểu 10 câu/tín chỉ

- Ngân hàng câu hỏi dạng trắc nghiệm khách quan: tối thiểu 150 câu/tín chỉ.

- Trong trường hợp chưa xây dựng hoặc đang trong quá trình xây dựng NHCHT, trưởng các khoa/trung tâm cần xây dựng bộ đề thi theo mẫu *Phụ lục 5* và *Phụ lục 7*.

- Trường hợp đặc biệt, khoa/trung tâm báo cáo Ban giám hiệu để có đề xuất riêng.

6. Mỗi câu hỏi thi trong NHCHT đều phải thể hiện thời gian làm bài, có đáp án và phải được định cỡ điểm quy về thang điểm 10 (trường hợp các ý điểm quá nhỏ có thể sử dụng thang điểm 100 sau đó quy điểm cuối cùng về thang điểm 10)

7. Các NHCHT phải có bản thuyết minh tổng hợp chỉ rõ số lượng, các cấp độ đánh giá và vị trí chương, mục của câu hỏi theo mẫu *Phụ lục 3*.

8. NHCHT được tổ chức xây dựng theo quy trình sau:

- **Bước 1.** Xây dựng BTS và CT đề thi: được quy định tại điều 3.

- **Bước 2.** Triển khai biên soạn NHCHT và nộp TT ĐBCL vào tuần 11 (nộp kèm danh sách phản biện).

- **Bước 3.** Tổ chức phản biện bộ NHCHT: Khoa/Trung tâm phân công cán bộ phản biện bộ NHCHT tại TT ĐBCL vào tuần 12 theo mẫu *Phụ lục 6*.

- **Bước 4.** Chính sửa, hoàn thiện bộ NHCHT: Khoa/Trung tâm hoàn thiện và nộp về TT ĐBCL (bao gồm bản cứng có chữ ký xác nhận văn bản mềm) muộn nhất vào tuần 13.

- **Bước 5.** Tổ hợp đề thi: Ban đề thi tiến hành tổ hợp các câu hỏi trong bộ NHCHT theo mẫu *Phụ lục 5* vào tuần 14.

- **Bước 6.** Phản biện đề thi: Ban đề thi phân công cán bộ phản biện đề thi tại TT ĐBCL theo mẫu *Phụ lục 6*. Phối hợp với TT ĐBCL chỉnh sửa, hoàn thiện, duyệt đề thi muộn nhất vào tuần 15.

- **Bước 7.** Tổ chức thi/kiểm tra: sử dụng đề thi để tổ chức thi/ kiểm tra theo kế hoạch, lịch thi ban hành.

- **Bước 8.** Phân tích, đánh giá chất lượng các câu hỏi thi và đề thi: căn cứ vào kết quả thi và các yếu tố ảnh hưởng, khoa/trung tâm phối hợp với TT ĐBCL triển khai phân tích, đánh giá chất lượng câu hỏi thi và đề thi.

- **Bước 9.** Chính sửa, hoàn thiện, bổ sung vào NHCHT: căn cứ vào kết quả phân tích, khoa/trung tâm triển khai chỉnh sửa, hoàn thiện và bổ sung BTS và CHT vào NHCHT.

Điều 5. Biên soạn đề thi

1. Các MH/HP chưa có NHCHT, trưởng các khoa/trung tâm căn cứ vào số lượng ca thi theo lịch ban hành để chỉ đạo triển khai công tác ra đề thi đảm bảo số lượng đề thi tối thiểu và dự phòng. Trường hợp đặc biệt, trưởng khoa/trung tâm báo cáo Ban giám hiệu để có đề xuất riêng.

Hình thức thi	Số lượng đề thi tối thiểu	Số lượng đề dự phòng
Tự luận	2 mã đề/ca thi	1 ÷ 2 mã đề
Thực hành	1 mã đề/ca thi	1 ÷ 2 mã đề
Trắc nghiệm khách quan	1 mã đề/ca thi	1 ÷ 2 mã đề
Các hình thức kết hợp khác	2 mã đề/ca thi	1 ÷ 2 mã đề

2. Đề thi phải đảm bảo phủ kín chương trình, giúp đánh giá mức độ đạt mục tiêu và chuẩn đầu ra của MH/HP, phân hóa được trình độ tiếp thu kiến thức, kỹ năng của người học, đảm bảo tính khoa học, rõ ràng, chính xác, cập nhật và phù hợp với mức độ nhận thức được quy định trong BTS và CT đề thi.

3. Đề thi được biên soạn theo đúng quy định, có đầy đủ đáp án và biểu điểm. Đề thi, đáp án phải có đủ chữ ký của người ra đề, tổ trưởng tổ đề thi, trưởng ban đề thi theo mẫu *Phụ lục 5*.

4. Quy trình xây dựng đề được thực hiện như sau:

- **Bước 1.** Xây dựng BTS và CT đề thi: được quy định tại Điều 3.
- **Bước 2.** Tổ chức biên soạn đề thi và nộp về trung tâm ĐBCL muộn nhất vào tuần 11 của học kỳ.
- **Bước 3.** Tổ chức phản biện đề thi: Ban đề thi phân công cán bộ phản biện đề thi tại trung tâm ĐBCL theo mẫu *Phụ lục 6*.
- **Bước 4.** Chỉnh sửa, hoàn thiện và duyệt đề: Ban đề thi triển khai chỉnh sửa, hoàn thiện đề thi, gửi về trung tâm ĐBCL trước ngày thi tối thiểu 10 ngày làm việc.
- **Bước 5.** Tổ chức thi/kiểm tra: Theo lịch thi và kế hoạch.
- **Bước 6.** Đánh giá kết quả thi: căn cứ vào kết quả thi và các yếu tố ảnh hưởng, trưởng khoa/trung tâm phối hợp với TT ĐBCL triển khai phân tích, đánh giá chất lượng đề thi.

Điều 6. Ban đề thi

1. Ban đề thi được thành lập theo từng ngành hoặc nhóm chuyên môn. Ban đề thi gồm các tổ đề thi có đại diện quản lý khoa/trung tâm hoặc đại diện bộ môn và giảng viên tổ hợp, biên soạn, phản biện đề thi. Mỗi tổ đảm bảo tối thiểu 3 thành viên, gửi đề xuất danh sách ban đề thi về TT ĐBCL vào tuần thứ 9 của học kỳ.

2. Ban đề thi có nhiệm vụ tổ hợp đề từ NHCHT, biên soạn, phản biện, duyệt đề thi; Phối hợp với TT ĐBCL bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định.

CHƯƠNG 3

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

Điều 7. Quản lý, cập nhật, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi

- TT DBCL chịu trách nhiệm quản lý, mã hóa và lưu trữ NHCHT theo chế độ bảo mật.
- Các khoa/trung tâm chịu trách nhiệm rà soát, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung dữ liệu NHCHT, bao gồm bảng trọng số, cấu trúc đề thi, nội dung câu hỏi thi. Việc chỉnh sửa phải được hoàn thiện muộn nhất vào tuần thứ 9 của học kỳ và được thông báo bằng văn bản đến TT DBCL để cập nhật và quản lý.

Điều 8. Tổ hợp đề thi từ NHCHT

- Căn cứ vào lịch thi, ban đề thi chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi theo quy định.
- Đề thi sau khi được tổ hợp và phản biện, được ký xác nhận bởi người tổ hợp đề, tổ trưởng và trưởng ban đề thi để chính thức đưa vào sử dụng.
- Việc sử dụng đề thi cho từng ca thi cụ thể do TT DBCL lựa chọn ngẫu nhiên.

Điều 9. Tổ chức phản biện BTS, CT, đề thi, NHCHT

- Khoa/TT phân công người phản biện BTS, CT, NHCHT, đề thi đảm bảo nguyên tắc người phản biện và người xây dựng phải khác nhau.
- Người phản biện trực tiếp thực hiện các yêu cầu chi tiết của BTS, CT, NHCHT, đề thi theo quy định. Trong quá trình phản biện không được trao đổi, tiếp xúc với người ra đề, không được mang theo tài liệu, đáp án và thang điểm (ngoài những tài liệu như bảng trọng số, cấu trúc đề thi, ... do TT DBCL cung cấp). Các ý kiến phản biện được ghi thành biên bản theo mẫu *Phụ lục 6*.
- Sau khi nhận được biên bản phản biện, khoa/TT hoặc người ra đề thống nhất ý kiến, sửa đổi, bổ sung các nội dung. Người ra đề, bộ môn, khoa/trung tâm ký tên vào đề thi nộp về TT DBCL (bao gồm cả bản cứng và bản mềm).

Điều 10. Sao in, bảo quản và phân phối đề thi

- Căn cứ vào lịch thi, TT DBCL tổ chức sao in đề thi theo quy định.
- Túi đề thi phải được dán kín, không bong mép và phải có dấu niêm phong.
- Đề thi phải được bảo quản trong tủ sắt có khóa chắc chắn.
- Trước giờ thi 30 phút, thư ký tổ chức thi đến TT DBCL nhận đề thi.

Điều 11. Bổ sung và sử dụng NHCHT

- Căn cứ vào kết quả đánh giá đề thi và CHT, khoa/trung tâm có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung NHCHT theo tỉ lệ từ 15% đến 30% số lượng CHT trong mỗi học kỳ.
- Sử dụng NHCHT:

- Sử dụng để giảng dạy: các khoa/trung tâm dùng NHCHT để giảng dạy, chuẩn hóa kiến thức các MH/HP.

- Sử dụng để học tập: sinh viên căn cứ vào NHCHT để lập kế hoạch học tập theo chuẩn kiến thức, kỹ năng nhằm đạt mục tiêu MH/HP.

- Sử dụng để kiểm tra đánh giá: NHCHT dùng để kiểm tra, đánh giá mức độ tiếp thu của sinh viên và chuẩn đầu ra của MH/HP.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Các khoa/ trung tâm chịu trách nhiệm phổ biến nội dung qui định này tới từng cán bộ, giảng viên của khoa/ trung tâm.

2. Các phòng, khoa/Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung liên quan được thể hiện trong qui định.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh và đề xuất, gửi về TT DBCL tập hợp, báo cáo Ban giám hiệu để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định.
✓

