

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ ngày 21 tháng 12 năm 1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về việc thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 02/HĐBT ngày 13 tháng 7 năm 1981 về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 529/QĐ-ĐHQN ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành “Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời về xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ kỳ thi kết thúc học phần học kỳ 2 năm học 2020 - 2021.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Đào tạo đại học, Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính, các Khoa và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTBĐCL.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ



QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

(Kèm theo Quyết định số 1120/QĐ-ĐHQN ngày 12 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc xây dựng ngân hàng đề thi, làm đề thi, lưu trữ đề thi, bảo mật đề thi, tổ chức thi và công nhận kết quả thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên tham gia tổ chức thi và của sinh viên dự thi.

2. Quy định này áp dụng đối với các học phần tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính; áp dụng đối với viên chức và sinh viên của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Phòng thi trắc nghiệm* là phòng máy tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính.

2. *Máy chủ* là máy tính được sử dụng để lưu trữ ngân hàng đề thi, phần mềm thi trắc nghiệm, bài thi và kết quả thi của sinh viên.

3. *Máy trạm* là máy tính mà sinh viên sử dụng để đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm, nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. *Phần mềm thi trắc nghiệm* là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

5. *Ngân hàng đề thi* là tập hợp toàn bộ câu hỏi thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy tính đã được Hội đồng thẩm định thông qua và được Hiệu trưởng phê duyệt.

102

6. *Đề thi* là đề được tạo ra ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi, được thực hiện bằng máy tính và phần mềm thi trắc nghiệm trên cơ sở cấu trúc ma trận đề thi do Khoa quản lý học phần/Bộ môn đề xuất.

7. *Sự cố trong quá trình thi* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính như: mất điện, sinh viên thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khách quan khác làm cho sinh viên không thực hiện được bài thi.

Chương II

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 3. Yêu cầu đối với ngân hàng đề thi

1. Số lượng câu hỏi thi: số lượng tối thiểu là 150 câu hỏi/01 tín chỉ.
2. Cấu trúc của ngân hàng đề thi được thực hiện theo đúng ma trận do tổ biên soạn đề xuất (nội dung kiến thức, đơn vị kiến thức, mức độ nhận thức, số lượng câu hỏi).
3. Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần.
4. Dạng câu hỏi được thiết kế trong ngân hàng là câu trắc nghiệm có 04 lựa chọn (A, B, C, D), trong đó chỉ có 01 lựa chọn đúng.

Điều 4. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập ban chỉ đạo, tổ biên soạn ngân hàng đề thi, hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi, phê duyệt ngân hàng đề thi.
2. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (KT&BDCL) có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi.
3. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi gồm các bước:
 - Thành lập Tổ biên soạn ngân hàng đề thi;
 - Tổ biên soạn xây dựng ma trận đề thi, biên soạn câu hỏi thi và đáp án;
 - Khoa quản lý học phần tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi;
 - Hội đồng thẩm định cấp Trường tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi;
 - Tổ biên soạn hoàn thiện ngân hàng đề thi và nộp về Phòng KT&BDCL;
 - Phòng KT&BDCL trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng KT&BDCL phối hợp với Tổ biên soạn lựa chọn và công bố đề thi mẫu trên website của Phòng KT&BDCL và Khoa quản lý học phần.

5. Mỗi năm học, Khoa quản lý học phần/Bộ môn triển khai cập nhật, bổ sung hoặc thay thế ít nhất 10% số lượng câu hỏi câu hỏi hiện có trong ngân hàng đề thi. Việc bổ sung, cập nhật ngân hàng đề thi theo quy trình xây dựng ngân hàng đề thi.

6. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm bảo mật ngân hàng đề thi khi ngân hàng đề thi chưa được công bố công khai.

Điều 5. Thời gian và cách thức bàn giao ngân hàng đề thi

1. Tổ biên soạn có trách nhiệm bàn giao ngân hàng đề thi (gồm 02 bản: 01 bản in có chữ ký của Tổ trưởng Tổ biên soạn, Trưởng bộ môn, Trưởng khoa quản lý học phần và 01 bản mềm - file văn bản) cho Phòng KT&BDCL, chậm nhất là 02 tháng trước khi học phần đó được tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính lần đầu tiên.

2. Việc bàn giao ngân hàng đề thi phải được lập thành 02 biên bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Khoa quản lý học phần, Tổ biên soạn và của lãnh đạo Phòng KT&BDCL (mỗi bên giữ 01 bản).

Chương III

TỔ CHỨC THI

Điều 6. Công tác coi thi

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- a) Lập kế hoạch thi, phân phòng thi, in danh sách sinh viên dự thi;
- b) Lập danh sách cán bộ tham gia tổ chức thi, phân công nhiệm vụ cho các thành viên;
- c) Trước mỗi kỳ thi: Sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm làm đề thi, đảm bảo nguyên tắc an toàn, bảo mật và đúng cấu trúc đề thi;
- d) Sau mỗi kỳ thi: Sao chép, lưu trữ dữ liệu liên quan đến kỳ thi.

2. Ban vận hành phòng lập tổ chức các kỳ thi trên máy tính

- a) Đảm bảo chất lượng hoạt động của hệ thống cơ sở vật chất phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính;

b) Ngắt kết nối mạng internet trong và xung quanh khu vực thi;

c) Phân công cán bộ kỹ thuật trực thi để giải quyết các sự cố trong quá trình tổ chức thi, đồng thời làm nhiệm vụ giám sát thi; số lượng cán bộ kỹ thuật theo quy định tại khoản a, điểm 5 của điều này.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế

a) Cử viên chức giám sát các khâu tổ chức thi;

b) Kiểm tra việc nhập kết quả thi trắc nghiệm lên phần mềm quản lý đào tạo;

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo của giảng viên, sinh viên về các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo thẩm quyền quy định.

4. Cán bộ coi thi

a) Căn cứ vào số lượng sinh viên dự thi, Ban tổ chức thi bố trí tối thiểu 01 CBCT/25 SV dự thi;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT gọi sinh viên vào phòng thi, đối chiếu thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) với thông tin trong danh sách phòng thi; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi. Tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng không được mang vào phòng thi (tại Điều 8 của Quy định này);

c) CBCT hướng dẫn sinh viên về quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào ca thi và cách làm bài thi;

d) CBCT ký vào giấy nháp trước khi phát cho sinh viên; cho sinh viên ký vào danh sách dự thi, nhận mật khẩu để đăng nhập làm bài thi;

e) Nếu có sinh viên vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của CBCT và của sinh viên vi phạm quy chế thi); CBCT chọn đánh dấu hình thức kỷ luật tương ứng với mức độ vi phạm của sinh viên trên phần mềm thi trắc nghiệm;

g) Khi kết thúc thời gian làm bài thi, CBCT kiểm tra tình trạng nộp bài của sinh viên trên phần mềm thi trắc nghiệm; khi tất cả sinh viên của phòng thi ở trạng thái đã nộp bài, CBCT nhấn chọn **Nộp kết quả** thi, ký vào danh sách sinh viên dự thi và nộp cho thư ký Ban tổ chức thi;

h) CBCT không được làm nhiệm vụ tại phòng thi khi có người thân (vợ, chồng, anh chị em ruột) dự thi.

Ngoài ra, CBCT phải thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 7 của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-ĐHQN ngày 28/3/2019.

5. Cán bộ kỹ thuật và giám sát thi

a) Căn cứ vào số lượng sinh viên dự thi, Ban tổ chức thi bố trí tối thiểu 01 CB kỹ thuật (kiêm giám sát)/100 SV dự thi;

b) Trước buổi thi, ngắt kết nối mạng Internet và sau mỗi buổi thi phải kiểm tra, tắt nguồn hệ thống máy tính, đảm bảo an toàn về phòng chống cháy nổ; Trước mỗi ca thi, kiểm tra sự thông suốt của hệ thống mạng máy tính (máy chủ với các máy trạm);

c) Hỗ trợ CBCT khắc phục kịp thời các sự cố máy tính.

d) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát sinh viên được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

Ngoài ra, cán bộ kỹ thuật và giám sát thi phải thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 8 của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-ĐHQN ngày 28/3/2019.

Điều 7. Xử lý kết quả thi

Sau mỗi ca thi:

a) Phòng KT&BDCL in và ký bảng kết quả thi trắc nghiệm và gửi cho Khoa quản lý học phần;

b) Khoa quản lý học phần nhập kết quả thi học phần lên phần mềm quản lý đào tạo;

c) Phòng KT&BDCL có trách nhiệm sao chép, lưu trữ dữ liệu kết quả thi theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

Sinh viên tham dự kỳ thi có trách nhiệm:

1. Có mặt tại phòng thi theo đúng kế hoạch thi để làm thủ tục dự thi; đến chậm quá 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài thì không được dự thi học phần đó và phải nhận điểm 0 (không).

2. Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân) và ngồi đúng vị trí chỉ định của CBCT.

3. Tuân thủ các quy định tại phòng thi:

a) Chỉ mang vào phòng thi bút, viết, máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin; không được mang các vật dụng, thiết bị có chức năng thu phát, truyền tin vào phòng thi; nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin trong và ngoài phòng thi;

b) Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT;

c) Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác và các hành vi gian lận khác;

d) Chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài thi.

e) Có trách nhiệm bảo mật và sử dụng đúng mã số sinh viên, mật khẩu đăng nhập của mình để truy cập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính.

g) Nếu gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho CBCT xử lý; sinh viên được tiếp tục làm bài thi khi sự cố đã được xử lý. CBCT lập biên bản xác nhận sự cố (có mẫu kèm theo).

Chương IV

XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM

Điều 9. Xử lý vi phạm quy chế thi

1. Viên chức tham gia công tác tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính nếu có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT lập biên bản, chọn và đánh dấu hình thức kỷ luật trên phần mềm thi trắc nghiệm; tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài, trao đổi bài với người khác;

Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi kết thúc học phần.

b) Cảnh cáo đối sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi;

- Trao đổi giấy nháp với người khác.

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm thi kết thúc học phần.

c) Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi;

- Mang vào phòng thi các tài liệu, vật dụng, thiết bị không được mang vào phòng thi;

- Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc sinh viên khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị nhận điểm không (0) và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập;

d) Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này áp dụng từ học kỳ 2 năm học 2020 - 2021.
2. Quy định này áp dụng đồng thời với Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-ĐHQN ngày 28/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, các Trưởng đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản với Nhà trường (thông qua Phòng KT&BDCL) để bổ sung, hoàn thiện quy định./.

