

Số: 446/KH-LTT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH

Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm

Căn cứ Quyết định số 1184/QĐ-LTT-KT&ĐBCL ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lý Tự Trọng về việc ban hành Quy định tổ chức thi đối với các bậc, hệ đào tạo tại trường.

Căn cứ nội dung cuộc họp giao ban tháng 05/2020 của trường vào ngày 28/4/2020 và trên cơ sở đề nghị của phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch biên soạn ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm như sau:

1. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Xây dựng bộ ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm đối với các môn học tại trường Cao đẳng Lý Tự Trọng thành phố Hồ Chí Minh nhằm sử dụng trong hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh sinh viên. Bộ ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm đảm bảo phù hợp với trình độ nhận thức của học sinh sinh viên, đảm bảo đánh giá đúng các mức độ đạt được về kiến thức của học sinh sinh viên.

- Kiểm tra đánh giá kết quả học tập bằng phương pháp trắc nghiệm theo chương trình đào tạo tín chỉ dựa trên nguyên tắc cơ bản là đảm bảo tính chính xác, khách quan và công bằng. Thông qua kết quả của hoạt động kiểm tra đánh giá bằng phương pháp trắc nghiệm, học sinh sinh viên điều chỉnh phương pháp học tập, giảng viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy, các đơn vị quản lý điều chỉnh quá trình hoạt động đào tạo.

2. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm áp dụng đối với cán bộ, giảng viên của Trường. Các khoa xây dựng kế hoạch và thực hiện biên soạn ngân hàng câu hỏi cho các môn học của bộ môn và khoa quản lý.

- Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát giảng viên của khoa và bộ môn thực hiện biên soạn ngân hàng câu hỏi cho các môn học thuộc khoa chủ quản.

- Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về chuyên môn khi duyệt ngân hàng câu hỏi cho các môn học của khoa.

- Ngân hàng câu hỏi phải được biên soạn theo hướng phủ kín chương trình môn học với số lượng từ 7 đến 10 câu hỏi/1 tiết học, tức là từ 105 đến 150 câu hỏi/1 tín chỉ. Đảm bảo mức độ trung bình, khó đối với từng bộ ngân hàng câu hỏi theo tỷ lệ 4/1.

- Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và có tính cập nhật. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phong, phải đảm bảo sử dụng dạng câu hỏi có 04 lựa chọn đáp án (chỉ có một đáp án đúng).

- Trưởng khoa và Trưởng bộ môn trực tiếp chỉ đạo giảng viên nhập dữ liệu vào hệ thống phần mềm PMT-EMS, duyệt nội dung và bảo mật ngân hàng câu hỏi trước khi bàn giao cho phòng KT&ĐBCL.

- Khi ngân hàng câu hỏi có từ 105 đến 150 câu hỏi/1 tín chỉ và đảm bảo yêu cầu. Trưởng khoa có quyền quyết định bảo mật hoặc công khai ngân hàng câu hỏi (có đáp án hoặc không có đáp án) trong đơn vị sau khi được sự cho phép của Ban Giám hiệu.

- Ngân hàng câu hỏi và đáp án của mỗi môn học phải được bàn giao cho phòng KT&ĐBCL ít nhất bốn (45) ngày trước khi môn học đó được tổ chức thi lần đầu tiên. Việc bàn giao ngân hàng câu hỏi và đáp án phải lập biên bản bàn giao có chữ ký của Trưởng phòng KT&ĐBCL và Trưởng khoa.

- Trước ngày thi lần một ít nhất một (01) tháng, Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn phải gửi yêu cầu về nội dung, mức độ đối với đề thi theo phụ lục của Kế hoạch này cho phòng KT&ĐBCL. Nếu phòng KT&ĐBCL không nhận được đề nghị ra đề thi lần một của Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn thì sẽ không tổ chức thi môn đó. Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm và tổ chức lại kỳ thi của môn thi đó.

- Việc ra đề thi sẽ do phòng KT&ĐBCL đảm nhiệm. Đề thi sẽ được lấy từ ngân hàng câu hỏi theo đúng đề nghị ra đề thi của Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn.

- Mỗi năm học, Trưởng bộ môn có thể cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi (khi cần thiết), tối đa là 30% số lượng câu hỏi có trong ngân hàng đề thi. Trưởng bộ môn phải thông báo cho Trưởng khoa, phòng KT&ĐBCL về việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi ít nhất là 07 ngày trước khi tiến hành việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế.

- Nhà trường thống nhất việc chi trả cho việc xây dựng ngân hàng câu hỏi là: 5.000 đồng/1 câu đã được duyệt và nghiệm thu.

3. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Ghi chú
Từ 20/5/2020 đến 29/5/2020	Khoa xây dựng kế hoạch	Các khoa	Khoa nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt
Từ 30/5/2020 đến 05/6/2020	Giảng viên soạn ngân hàng câu hỏi theo kế hoạch Khoa xây dựng	Giảng viên	Trưởng khoa và Trưởng môn bộ đơn đốc và giám sát
Từ 6/6/2020 đến 15/6/2020	Duyệt ngân hàng câu hỏi lần 1	Trưởng khoa và Trưởng môn bộ	Kiểm tra số lượng, nội dung câu hỏi theo đúng quy định
Từ 16/6/2020 đến 11/7/2020	GV chỉnh sửa, bổ sung NHCH theo yêu cầu của Trưởng khoa và Trưởng môn bộ	Giảng viên	Trưởng khoa và Trưởng môn bộ giám sát và kiểm tra
Từ 12/7/2020 đến 21/7/2020	Duyệt ngân hàng câu hỏi lần 2	Trưởng khoa và Trưởng môn bộ	Kiểm tra số lượng, nội dung câu hỏi đúng theo quy định
Từ 22/7/2020 đến 08/8/2020	Giảng viên nhập ngân hàng câu hỏi vào phần mềm PMT-EMS	Giảng viên	Khoa và Phòng KT&ĐBCL hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên

Từ 09/8/2020 đến 19/8/2020	Trưởng khoa và Trưởng môn bộ kiểm tra, duyệt NHCH trên phần mềm PMT-EMS	Trưởng khoa và Trưởng môn bộ	Phòng KT&ĐBCL hỗ trợ kỹ thuật
Từ 20/8/2020 đến 29/8/2020	Khoa bàn giao ngân hàng câu hỏi cho phòng KT&ĐBCL	Khoa và phòng KT&ĐBCL	Phòng KT&ĐBCL quản lý và Khoa bảo mật NHCH
Từ 30/8/2020 đến 04/9/2020	Báo cáo tổng kết việc xây dựng ngân hàng câu hỏi cho Ban giám hiệu	Phòng KT&ĐBCL	BGH và các đơn vị có liên quan

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các Khoa chịu trách nhiệm phổ biến và thực hiện các nội dung Kế hoạch này đến từng cán bộ, giảng viên trong Khoa.
- Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các đơn vị quản lý và sử dụng bộ ngân hàng câu hỏi trên phần mềm PMT-EMS đúng quy định.
- Việc xây dựng và sử dụng bộ ngân hàng câu hỏi đề thi được áp dụng từ Học kỳ 2 năm học 2019-2020.
- Trong quá trình thực hiện xây dựng bộ ngân hàng câu hỏi nếu có vướng mắc về mặt kỹ thuật khi cập nhật vào phần mềm PMT-EMS các cá nhân, đơn vị liên hệ phòng KT&ĐBCL (Thầy Lương Minh Dũng) để được hỗ trợ.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT, KT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc