

Số: 76/QĐ-ĐHAG.

An Giang, ngày 3 tháng 2 năm 2005

**QUYẾT ĐỊNH**  
**CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

Về việc ban hành Quy định soạn thảo đề thi, tổ chức thi kết thúc học phần và tính điểm học phần cho sinh viên các hệ đào tạo chính qui tại Đại học An Giang.

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

- Căn cứ Quyết định số 367/2000/QĐ.UB.TC, ngày 2/3/2000 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang “V/v ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang”.
- Căn cứ điều 9 và điều 10 – “Quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học và cao đẳng hệ chính qui” ban hành theo Quyết định số 04/1999/QĐ-BGD và ĐT ngày 11/02/1999, của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT;
- Theo đề nghị của Trưởng Phòng KT&KĐCL, Trưởng Phòng Đào tạo, Chủ nhiệm Khoa và Trưởng bộ môn trực thuộc.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành Quy định soạn thảo đề thi, tổ chức thi kết thúc học phần và tính điểm học phần cho sinh viên các hệ đào tạo chính qui tại Đại học An Giang.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực bắt đầu từ học kỳ 2 năm học 2004-2005. Những qui định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Các ông Trưởng Phòng Đào tạo, Phòng KT&KĐCL, các Khoa và các tổ chuyên môn trực thuộc, các tổ chức có liên quan đến công tác thi kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên tại trường Đại học An Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**HOÀNG XUÂN QUẢNG**

**QUI ĐỊNH VỀ VIỆC SOẠN THẢO ĐỀ THI,  
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN  
VÀ TÍNH ĐIỂM HỌC PHẦN CHO SINH VIÊN  
CÁC HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUI TẠI ĐẠI HỌC AN GIANG**  
(Ban hành theo Quyết định số 76/ĐHAG, ngày 3 tháng 2 năm 2005 của Hiệu trưởng)

**I. RA ĐỀ, DUYỆT ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**1. Những qui định chung**

a) Trước khi kết thúc dạy học phần, Trưởng bộ môn phải nộp 1 bộ đề thi (bộ đề thi bao gồm 2 đề, 2 đáp án và đĩa mềm) đã được duyệt cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (KT&KĐCL).

b) Về hình thức đề thi:

- Không nên dùng cả trắc nghiệm tự luận (tự luận) và trắc nghiệm khách quan (trắc nghiệm) trong cùng một bài kiểm tra. Nếu có thì phải tách hai phần riêng biệt (đề thi làm riêng) và qui định thời gian thi cho mỗi loại đề thi.

- Đề thi ngoài những tiêu đề theo qui định chung phải ghi rõ các nội dung sau đây: Tên và mã số của học phần, số đơn vị học trình (đvht), thời gian làm bài. Cuối mỗi đề thi ghi thêm 1 dòng: Họ tên sinh viên: .....MSSV:..... Cuối cùng phải có phần ký và ghi rõ họ tên người ra đề và người duyệt đề.

c) Sau khi học phần đã có ngân hàng câu hỏi, việc ra đề thi kết thúc học phần có thể lấy trong ngân hàng câu hỏi.

d) Tất cả các đề thi và đáp án dù ra dưới bất cứ hình thức nào, cũng phải được Trưởng Bộ môn duyệt.

**2. Soạn đề thi tự luận**

Nhằm tiến đến xây dựng ngân hàng câu hỏi, việc soạn đề thi tự luận phải theo nguyên tắc sau:

- Căn cứ vào số đvht của học phần giảng dạy, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi đvht ra ít nhất 1 câu hỏi. Các câu hỏi trong một đề thi phải bao quát được phần lớn các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần, thời gian làm bài từ 60 phút đến 120 phút cho một đề thi. Trưởng bộ môn cần qui định thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc bộ môn mình quản lý (số câu hỏi, điểm số, thời gian làm bài...)

- Đáp án phải có điểm chi tiết ít nhất đến 0,5 điểm.

### 3. Soạn đề thi trắc nghiệm

Khuyến khích giảng viên ra đề thi trắc nghiệm. Đề thi trắc nghiệm phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Phải ra loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (số lựa chọn ít nhất là 4), số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của bộ đề thi phải giống nhau. Không ra các loại hình thức trắc nghiệm khác.

- Căn cứ vào số đvht giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi đvht ra 15 câu hỏi, những học phần có 4đvht trở lên thì ra 60 câu hỏi. Thời gian làm bài 1phút/1câu, điểm của mỗi câu là 1 điểm (khi chấm thi xong sẽ qui đổi điểm toàn bài về thang điểm 10). Nội dung đề thi phải đảm bảo khoa học chính xác và bao quát được toàn bộ học phần, đánh giá đúng và khách quan trình độ sinh viên.

- Hình thức đề thi trắc nghiệm: mỗi đề thi phải xáo trộn câu hỏi và câu trả lời để có từ 3 đến 4 đề thi tương ứng, có bảng trả lời riêng và phải chừa phần để cắt phách trước khi chấm bài. Đề thi cần bố trí cho gọn trong trang giấy thông thường (A4 hoặc A3), không nên chỉ một câu, một ý mà phải sang một trang khác.

- Đề thi trắc nghiệm theo nguyên tắc là phải thu lại sau khi sinh viên làm bài xong, nếu giảng viên không muốn thu lại thì phải ghi rõ *không thu lại đề thi* ở trong đề thi, để giám thị và thí sinh biết.

### 4. Soạn đề thi vấn đáp

Số câu hỏi vấn đáp của một học phần tương đương với số câu hỏi qui định ở phần thi trắc nghiệm, mỗi câu hỏi vấn đáp có phiếu trả lời riêng ghi rõ điểm từng phần (theo đáp án chi tiết), để khi hỏi giảng viên ghi tên của sinh viên lên phiếu trả lời và chỉ việc đánh dấu hoặc cho điểm tương ứng và cuối cùng cộng điểm trên phiếu cho từng cho sinh viên. Việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà sinh viên đã bốc thăm được.

### 5. Soạn đề thi thực hành

Các đề thi thực hành ngoài đề thi người ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi đề thi của mình (như chuẩn bị dụng cụ thiết bị, thu bài...), bản hướng dẫn này phải kẹp phía bên ngoài đề thi.

### 6. Duyệt đề thi

Bộ đề thi kèm theo đĩa mềm, giảng viên phải nộp cho Trưởng Bộ môn trước khi dạy xong 4 ngày, Trưởng bộ môn phải duyệt xong trong 3 ngày và nộp cho Phòng KT&KĐCL.

Việc nộp đề thi chậm trễ và khi đề thi có sai sót thì Trưởng bộ môn và giảng viên ra đề cùng chịu trách nhiệm như nhau.

## II. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

### 1. Lịch thi

Lịch thi học kỳ phải theo lịch năm học, Phòng KT&KĐCL kết hợp với Phòng Đào tạo làm lịch thi cụ thể các học phần, phải thông báo rộng rãi cho cán bộ giảng viên và sinh viên biết trước ít nhất là 1 tuần.

Những học phần dạy trong suốt học kỳ và cuối học kỳ nào thì được tổ chức thi vào học kỳ đó theo lịch thi của năm học. Những học phần dạy xong vào khoảng giữa và đầu học kỳ tùy vào tình hình cụ thể sẽ tổ chức cho sinh viên thi sớm hơn, nhưng sớm nhất là 1 tuần sau khi dạy xong học phần đó.

## **2. Xét điều kiện dự thi học phần của sinh viên**

Các Khoa chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi theo Quy chế, kết quả xét duyệt phải gửi danh sách sinh viên bị cấm thi cho Phòng Đào tạo và Phòng KT&KĐCL 1 tuần trước ngày tổ chức thi kết thúc học phần đó.

## **3. In sao, bảo mật đề thi**

a) Việc in sao đề thi do Phòng KT&KĐCL phụ trách, phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn. Khi in sao đề thi cần phải che bỏ phần họ tên giảng viên ra đề và duyệt đề.

b) Bảo mật phải được thực hiện theo qui trình bảo mật, mỗi lần in sao đề thi phải thực hiện 2 người.

## **4. Tổ chức coi thi**

Văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi do Phòng KT&KĐCL chuẩn bị.

Hội đồng thi và các Ban giúp việc do Phòng KT&KĐCL đề xuất, Ban Thanh tra, Ban giám sát do Phòng Đào tạo đề xuất, Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng và các Ban này.

Việc điều động giảng viên và cán bộ tham gia công tác coi thi Phòng KT&KĐCL thỏa thuận với các Trưởng đơn vị có liên quan. Mỗi phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi, ngoài ra còn có Cán bộ Giám sát vòng ngoài và Thanh tra của Hiệu trưởng giám sát chung.

Sinh viên thực hiện theo Quy chế thi học kỳ - học phần (*áp dụng cho các hệ đào tạo và bồi dưỡng, năm học 2003-2004*), Hiệu trưởng ký ngày 28/8/2003.

## **5. Làm phách**

Do Ban Thư ký Hội đồng thi trực tiếp làm phách sau mỗi buổi thi, giao bài kịp thời cho cán bộ chấm thi, cán bộ chấm thi phải hoàn thành việc chấm thi theo thời gian đã ghi trên phiếu giao bài.

## **6. Tổ chức chấm thi**

Việc chấm thi được thực hiện theo qui trình sau đây: chấm trực tiếp lên bài làm của sinh viên (mỗi giảng viên ghi điểm thành phần vào một lề của bài thi hoặc dùng bút khác màu để chấm). Mỗi bài thi được 2 giảng viên chấm độc lập. Nếu chấm thi đưa bài về nhà thì giảng viên không trực tiếp dạy học phần của bài thi được chấm trước (giám khảo 1). Nếu chấm tập trung cùng một lúc thì phân số lượng bài thành 2 và cùng chấm trao đổi túi bài. Điểm chấm của bài thi sau khi thống nhất giữa 2 giám khảo, và được tròn như sau: *điểm dưới 0,25 qui thành 0; điểm từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn 0,5 ; từ 0,75 đến dưới 1,00 qui thành 1,0.*

## **7. Ráp phách vào điểm thi**

a) Khuyến khích cách tính điểm trung bình cộng của điểm kiểm tra thường kỳ vào điểm thi kết thúc học phần để lấy điểm học phần và được qui định

thống nhất: điểm trung bình cộng kiểm tra thường kỳ hệ số 1 và điểm thi kết thúc học phần hệ số 2. Muốn thực hiện như trên giảng viên phải nộp bảng điểm cho Phòng KT&KĐCL sau khi dạy xong học phần 3 ngày, để thư ký thực hiện.

b) Nếu học phần không tính điểm như mục a) thì điểm học phần là điểm thi kết thúc học phần.

c) Sau khi giám khảo chấm xong 2 thư ký ráp phách và ghi điểm vào danh sách theo dõi sinh viên dự thi, dưới sự giám sát của Thanh tra Hiệu trưởng.

### **8. Thông báo kết quả điểm thi**

Sau khi có kết quả điểm thi kết thúc học phần, Phòng KT&KĐCL gửi cho Phòng Đào tạo 1 bản để lưu, gửi cho Khoa chuyên môn 1 bản để thông báo ngay cho thí sinh biết.

### **9. Lưu trữ điểm thi và các hồ sơ liên quan đến kỳ thi**

Các loại hồ sơ thi do Phòng KT&KĐCL lưu trữ theo từng đơn vị học phần. Bài thi được lưu trữ theo Qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điểm thi được lưu bằng văn bản có chữ ký và được lưu vào máy tính để tính các loại điểm trung bình chung, phục vụ cho công tác xét học bổng, xét thôi học, ngưng học, học tiếp và cấp bằng điểm tập thể và cá nhân vào cuối học kỳ, năm học, khóa học.

### **10. Cấp bằng điểm cho thí sinh**

Cuối năm học, cuối khóa học, sinh viên được cấp bằng điểm học tập của năm học đó, của khóa học đó. Trường hợp đột xuất hoặc do yêu cầu của sinh viên Phòng KT&KĐCL cấp bằng điểm cho sinh viên nhưng phải đóng lệ phí theo qui định.

### **11. Tổ chức kỳ thi phụ**

Sau khi thông báo điểm thi kỳ thi chính, số sinh viên có điểm học phần dưới 5,0 buộc phải thi lại kỳ thi phụ. Kỳ thi phụ cố gắng được bố trí sớm (sau kỳ thi chính 1 tuần). Sinh viên thiếu điểm đến thi kỳ thi phụ không phải nộp đơn và lệ phí dự thi.

Điểm học phần là điểm thi kỳ thi phụ (không tính điểm như mục 7.a)).

### **12. Học lại và thi lại**

Theo qui định số 736/QĐ-ĐHAG ngày 11/10/2004, Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi chuyển cho Phòng KT&KĐCL tổ chức thi.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**HOÀNG XUÂN QUẢNG**