

Số: 15 /KH-LTT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm
năm học 2020-2021

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 01/2021 của trường vào ngày 31/12/2020 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 trong năm học 2020-2021 như sau:

1. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

Xây dựng, biên soạn 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 sinh viên. Bộ ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm đảm bảo phù hợp với trình độ nhận thức của sinh viên, đảm bảo đánh giá đúng các mức độ đạt được về kiến thức của 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, 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, biên soạn 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 chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo, phân công, 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.

Hội đồng Khoa học – Đào tạo cấp Khoa, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về chuyên môn khi duyệt ngân hàng câu hỏi cho các môn học của khoa.

Trưởng khoa 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.

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).

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 ba mươi (30) 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 phải gửi yêu cầu về nội dung, mức độ đối với đề thi theo biểu mẫu 06 phụ lục của Kế hoạch này cho phòng KT&ĐBCL. Nếu phòng KT&ĐBCL không nhận được đề nghị ra đề thi của Trưởng khoa thì sẽ không tổ chức thi môn đó. Trưởng khoa sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm và tổ chức lại kỳ thi của môn thi đó.

Việc chọn và sao in đề thi từng đợt sẽ do phòng KT&ĐBCL đảm nhiệm. Đề thi sẽ được chọn từ ngân hàng câu hỏi đã cập nhật trên phần mềm PMT-EMS, đúng với cấu trúc đề thi theo đề xuất của Trưởng khoa.

Mỗi năm học, đơn vị 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 10/01/2021 đến 29/01/2021	Khoa xây dựng kế hoạch, phân công thực hiện biên soạn ngân hàng câu hỏi.	Các khoa	Các đơn vị nộp kế hoạch cho Phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL tổng hợp và nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt.
Từ 29/01/2021 đến 17/4/2021	Giảng viên soạn ngân hàng câu hỏi theo kế hoạch và bảng phân công đã được duyệt.	Giảng viên	Trưởng khoa và Trưởng môn bộ đôn đốc và giám sát
Từ 17/4/2021 đến 29/4/2021	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 02/5/2021 đến 15/5/2021	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 15/5/2021 đến 29/5/2021	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 29/5/2021 đến 26/6/2021	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 26/6/2021 đến 17/7/2021	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 17/7/2021 đến 31/7/2021	Khoa chuyên môn tổ chức nghiệm thu bộ ngân hàng câu hỏi	Hội đồng KHĐT cấp khoa	
Từ 31/7/2021 đến 14/8/2021	Khoa chuyên môn thực hiện bàn giao ngân hàng câu hỏi cho phòng KT&ĐBCL	Khoa và phòng KT&ĐBCL	Phòng KT&ĐBCL, Trưởng khoa quản lý và bảo mật NHCH
Từ 14/8/2021 đến 30/8/2021	Báo cáo tổng kết việc xây dựng, biên soạn 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 chuyên môn 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.

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.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Châu Văn Bảo

Số: 16 /QT-LTT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2021

QUY TRÌNH

Biên soạn, quản lý ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm

(Kèm theo Kế hoạch Số 15 /KH-LTT-KT&ĐBCL ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mục đích, yêu cầu

Tạo điều kiện để đơn vị, cá nhân trong trường hiểu và thực hiện đúng quy trình khi tham gia xây dựng, biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi.

2. Nội dung thực hiện

TT	Nội dung công việc thực hiện	Đơn vị, cá nhân được phân công thực hiện	Biểu mẫu	Ghi chú
1	1. Xây dựng kế hoạch 2. Bảng phân công 3. Tổng hợp danh mục ngân hàng câu hỏi	1. Trưởng khoa 2. Trưởng khoa/Trưởng bộ môn 3. Khoa chuyên môn, phòng KT&ĐBCL	2. Biểu mẫu 1 3. Biểu mẫu 2a, 2b	
2	1. Biên soạn Bộ ngân hàng câu hỏi 2. Duyệt Bộ câu hỏi lần 1 (phản biện lần 1)	1. Giảng viên được phân công. 2. Khoa/Tổ bộ môn	2. Biểu mẫu 3	
3	1. Chính sửa, bổ sung, nhập Bộ câu hỏi vào phần mềm PMT-EMS 2. Duyệt Bộ câu hỏi lần 2 (phản biện lần 2)	1. Giảng viên được phân công 2. Khoa/Tổ bộ môn	2. Biểu mẫu 3	
4	1. Tổ chức nghiệm thu 2. Bàn giao Bộ ngân hàng câu hỏi	1. Hội đồng KHĐT cấp Khoa 2. Khoa chuyên môn và phòng KT&ĐBCL	1. Biểu mẫu 4 2. Biểu mẫu 5	
5	1. Lưu trữ, quản lý, sử dụng Bộ ngân hàng câu hỏi	1. Phòng KT&ĐBCL phối hợp Khoa chuyên môn	1. Biểu mẫu 6	

3. Biểu mẫu áp dụng

Biểu mẫu 1: Bảng phân công giảng viên xây dựng bộ câu hỏi thi trắc nghiệm.

Biểu mẫu 2a, 2b: Bảng danh mục môn học biên soạn ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm

Biểu mẫu 3: Biên bản phản biện bộ câu hỏi thi trắc nghiệm và đáp án

Biểu mẫu 4: Biên bản nghiệm thu bộ ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm và đáp án

Biểu mẫu 5: Biên bản bàn giao

Biểu mẫu 6: Đề xuất cấu trúc đề thi trắc nghiệm

* Khoa chuyên môn lưu bản chính tất cả các biểu mẫu 1 đến 6 khi đã thực hiện.

* Phòng KT&ĐBCL lưu bản chính biểu mẫu 2b, 5 và 6, bản sao biểu mẫu 1 đến 4 do khoa chuyên môn cung cấp khi đã thực hiện.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Châu Văn Bảo