

Trà Vinh, ngày 31 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định bổ sung một số điều của Quy định Đánh giá học phần được ban hành kèm theo Quyết định số 4138/QĐ-ĐHTV ngày 09/9/2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 4665/QĐ-UBND ngày 06/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT, ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg, ngày 31/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 4138/QĐ-ĐHTV, ngày 09/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định Đánh giá học phần;

Căn cứ Biên bản số 2699/BB-ĐHTV, ngày 23/7/2021 về việc Họp xây dựng Ngân hàng câu hỏi và Hình thức Đánh giá học phần trong tình hình dịch bệnh COVID-19;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bổ sung một số điều của Quy định Đánh giá học phần ban hành kèm theo Quyết định số 4138/QĐ-ĐHTV, ngày 09/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng từ năm học 2021-2022.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm, Viện, Khoa, Bộ môn, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Đăng trang QLCV;
- Lưu: VT, KT, TTrPC.

V/K



Phạm Tiết Khánh

QUY ĐỊNH

BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4138/QĐ-DHTV ngày 31/8/2021 của
 Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

Điều 1. Bổ sung một số Điều của Quy định Đánh giá học phần ban hành kèm theo Quyết định số 4138/QĐ-DHTV, ngày 09/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh

1. Bổ sung điểm k, l, m khoản 1 Điều 5 như sau:

“k. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm hướng dẫn, cung cấp mẫu biểu hồ sơ, thủ tục cho các khâu: biên soạn, thẩm định và thanh toán kinh phí xây dựng ngân hàng đề thi.”

“l. Phòng Khảo thí tiếp nhận, mã hoá, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi đánh giá kết thúc học phần và chịu trách nhiệm bảo mật thông tin ngân hàng đề thi.”

“m. Phòng Khảo thí đăng tất cả các biểu mẫu liên quan đến việc xây dựng, sử dụng ngân hàng đề thi trên trang thông tin điện tử <https://khaothi.tvu.edu.vn>.”

2. Bổ sung điểm i, j, k khoản 3 Điều 5 như sau:

“i. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm đề xuất danh mục các học phần cần xây dựng ngân hàng đề thi của chương trình đào tạo do Khoa/Bộ môn quản lý.”

“j. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm đề xuất danh sách giảng viên tham gia biên soạn, danh sách giảng viên tham gia hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi (có thể mời chuyên gia bên ngoài trường tham gia).”

“k. Trưởng Khoa có trách nhiệm theo dõi tiến độ biên soạn ngân hàng câu hỏi do Khoa quản lý để kịp thời định hướng, hỗ trợ giảng viên nhằm đảm bảo tiến độ biên soạn và chất lượng của ngân hàng câu hỏi.”

3. Bổ sung điểm k khoản 5 Điều 5 như sau:

“k. Giảng viên biên soạn câu hỏi phải là người có chuyên môn phù hợp và có trách nhiệm bảo mật thông tin (nội dung câu hỏi và phương án trả lời) của học phần được phân công biên soạn.”

4. Bổ sung khoản 3, khoản 4 Điều 9 như sau:

“3. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi:

a. Ngân hàng đề thi của từng học phần phải đáp ứng đầy đủ các nội dung cần đánh giá được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Trong đó, nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật. Lời văn, câu chữ phải rõ

ràng, mạch lạc. Ngân hàng đề thi của một học phần phải có số lượng tối thiểu 400 câu hỏi.

b. Bộ môn lập danh sách giảng viên đăng ký biên soạn ngân hàng đề thi của từng học phần trình Khoa phê duyệt. Trường hợp học phần có nhiều giảng viên biên soạn thì phân công giảng viên đại diện ký hợp đồng trách nhiệm cũng như liên hệ với phòng Khảo thí trong quá trình biên soạn.

c. Phòng Khảo thí tham mưu lập Quyết định phân công giảng viên biên soạn trình Hiệu trưởng ký duyệt theo đề xuất của Khoa/Bộ môn và làm hợp đồng trách nhiệm với giảng viên.

d. Giảng viên tiến hành soạn thảo nội dung câu hỏi, đáp án theo định dạng được cung cấp từ phòng Khảo thí, lập Ma trận kiến thức và Ma trận đề thi. Trong thời gian soạn thảo giảng viên có nhiệm vụ báo cáo tiến độ biên soạn cho Khoa, Bộ môn để được định hướng, hỗ trợ kịp thời trong quá trình biên soạn để đáp ứng yêu cầu của Khoa, Bộ môn.

e. Bộ môn lập danh sách giảng viên tham gia thẩm định ngân hàng đề thi trình Khoa phê duyệt và gởi về phòng Khảo thí trước khi phản biện đề thi.

f. Phòng Khảo thí tham mưu lập Quyết định Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi trình Hiệu trưởng ký duyệt theo đề xuất của Khoa/Bộ môn.

g. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi theo quyết định phân công.

h. Sau khi ngân hàng đề thi được thẩm định và hoàn chỉnh, giảng viên phụ trách biên soạn bàn giao về phòng Khảo thí các hồ sơ bao gồm: ngân hàng đề thi, ma trận kiến thức, ma trận đề thi (bao gồm 01 bản in có ký duyệt của Trưởng Khoa/Bộ môn và 01 tập tin chứa toàn bộ nội dung theo định dạng chung) và hồ sơ tổ chức thẩm định. Việc bàn giao phải có biên bản giao nhận.

i. Phòng Khảo thí tiếp nhận, quản lý, mã hóa và trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành sử dụng ngân hàng đề thi trong thời gian chậm nhất 01 tháng từ khi nhận bàn giao.”

“4. Chính sửa, bổ sung và sử dụng Ngân hàng đề thi:

a. Ngân hàng đề thi đang sử dụng được chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế khi Khoa/Bộ môn xét thấy cần thiết.

b. Cuối mỗi năm học Khoa/Bộ môn gửi văn bản thông báo về phòng Khảo thí danh sách các học phần cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế ngân hàng đề thi.

c. Quy trình chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế ngân hàng đề thi được tiến hành giống như quy trình soạn mới ngân hàng đề thi.

d. Ngân hàng đề thi được biên soạn và sử dụng cho công tác tổ chức thi trên máy

tính. Khi sử dụng ngân hàng đề thi đã được phê duyệt cho các hình thức thi, lớp, bậc, hệ đào tạo khác với quyết định ban hành phải có đề nghị của Khoa, Bộ môn hoặc Đơn vị quản lý đào tạo.”

5. Bổ sung khoản 3 Điều 10 như sau:

“3. Tổ chức đánh giá kết thúc bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính cho các lớp đào tạo tại Trường:

a. Công tác chuẩn bị trước khi đánh giá kết thúc:

a.1. Trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc, Khoa/Bộ môn gửi thông tin về học phần được tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính thông qua tài khoản (chỉ dành cho cán bộ quản lý lịch thi của Khoa/Đơn vị QLĐT) tại trang web <https://khaothi.tvu.edu.vn>

a.2. Cán bộ quản lý ngân hàng đề thi của phòng Khảo thí chịu trách nhiệm mã hóa đề thi theo đúng ma trận đề thi và nhập danh sách sinh viên vào phần mềm thi trắc nghiệm. Mỗi môn thi có hai đề thi: đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

a.3. Lập danh sách sinh viên dự thi theo các tiêu chí sau:

- Số sinh viên trên mỗi phòng thi phụ thuộc vào số lượng máy tính và diện tích của phòng thi.

- Mỗi sinh viên được sử dụng một máy tính riêng biệt.

- Các máy tính trong phòng thi được bố trí với cự ly phù hợp, sao cho sinh viên thi trên máy tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy tính của sinh viên bên cạnh.

a.4. Bố trí Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát do Khoa chuyên môn phối hợp với phòng Khảo thí thực hiện, cụ thể như sau:

- Cán bộ coi thi (CBCT): là cán bộ có kinh nghiệm sử dụng thành thạo các chức năng của phần mềm thi trắc nghiệm, xử lý được các tình huống liên quan đến thí sinh trong khi làm bài thi và thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi; CBCT không được tham gia coi thi kết thúc học phần của lớp, nhóm do mình trực tiếp giảng dạy;

+ Trước giờ thi, CBCT nhận đề thi và hồ sơ tổ chức thi từ thư ký của đơn vị tổ chức thi;

+ Khi đến giờ thi, CBCT đánh số báo danh, gọi tên sinh viên vào phòng thi, dùng Thẻ sinh viên để đối chiếu, nhận diện sinh viên; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo yêu cầu của đề thi;

+ Trước khi phát đề cho sinh viên, CBCT phải lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của đề thi; nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho sinh viên;

+ Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi; không được đứng gần sinh viên (trừ trường hợp nghi ngờ sinh viên vi phạm), không giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi cho phép;

+ Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho sinh viên (khi có nhu cầu);

+ CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

+ Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài đối với bài thi tự luận, sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu sinh viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

+ Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Ủy viên Hội đồng thi thuộc Khoa hoặc đơn vị QLĐT;

+ Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

+ Khi hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản;

+ Đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm thực hiện theo các nội dung tương ứng của tiết này và CBCT chỉ thu bài thi của sinh viên khi hết giờ làm bài thi;

+ CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của mã số sinh viên trong danh sách và cho vào túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho thư ký ngay sau khi kết thúc giờ thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

+ Sau khi bàn giao xong bài thi, Danh sách sinh viên dự thi được đưa vào túi đựng bài thi của từng phòng thi; được thư ký và CBCT niêm phong tại chỗ.

- Cán bộ giám sát: mỗi người phụ trách không quá 03 phòng thi. Cán bộ giám sát thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật cho các phòng thi và có chuyên môn được đào tạo về công nghệ thông tin, khoa học máy tính, tin học và nhiệm vụ giám sát:

+ Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của sinh viên. Trong quá trình làm nhiệm vụ không sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn và không làm nhiệm vụ trong khi người thân dự thi.

+ Giám sát sinh viên được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy định đánh giá học phần và các quy định khác có liên quan;

+ Kiến nghị Ủy viên Hội đồng thi thuộc khoa hoặc đơn vị QLĐT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;

+ Yêu cầu CBCT lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có).

+ Cán bộ giám sát chỉ sử dụng điện thoại báo cáo tình hình với thư ký, ủy viên Hội đồng trong các trường hợp đặc biệt như sau: các vấn đề về sức khỏe cán bộ tham gia công tác tại điểm thi và sức khỏe sinh viên.

b. Trong khi tổ chức đánh giá kết thúc

b.1. CBCT nhận danh sách và vật tư phục vụ thi từ Thư ký tại phòng giáo vụ của Khoa quản lý chuyên môn trước thời gian thi.

b.2. CBCT phối hợp với cán bộ kỹ thuật thực hiện công tác coi thi theo nhiệm vụ được phân công. Ngoài ra, cán bộ coi, kỹ thuật viên cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của sinh viên, kịp thời xử lý các tình huống xảy ra trong khi thi.

b.3. CBCT phải yêu cầu sinh viên ký tên vào Danh sách ghi điểm kết thúc học phần ngay sau khi hết giờ làm bài và công bố điểm thi cho sinh viên.

b.4. CBCT có trách nhiệm bàn giao Danh sách ghi điểm kết thúc học phần (mẫu ĐGMH_BM 1a) đã cho sinh viên kí tên cho Giáo vụ Khoa.

c. Sau khi kết thúc đánh giá

c.1. Chậm nhất 03 ngày làm việc tính từ buổi thi, phòng Khảo thí in danh sách kết quả thi trắc nghiệm, ký xác nhận điểm và gửi về cho giáo vụ khoa bằng bảng in và tập tin thông qua tài khoản đã được cung cấp trên trang điện tử của phòng Khảo thí.

c.2. Dữ liệu bài thi và kết quả thi của sinh viên sẽ do phòng Khảo thí lưu trữ và quản lý theo quy định của quy chế hiện hành.

c.3. Sau khi kết thúc ca thi, nếu sinh viên phát hiện câu hỏi đề thi có sai sót phải phản ánh ngay cho CBCT hoặc viết đơn (theo mẫu) gửi đến Hội đồng thi học kỳ (Phòng Khảo thí nhận) trong thời gian 3 ngày làm việc tính từ ngày thi. CBCT có trách nhiệm xem xét giải quyết ở mức độ cho phép hoặc gởi thông tin đến lãnh đạo Hội đồng thi học kỳ để giải quyết. Không giải quyết đơn khiếu nại của sinh viên ngoài thời gian trên.

c.4. Không phúc khảo đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính.”

6. Bổ sung khoản 3 Điều 11 như sau:

“3. Tổ chức đánh giá kết thúc bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính cho các lớp đào tạo ngoài Trường được thực hiện theo khoản 3 Điều 10 của Quy định này.”

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Các Phòng, Ban, Trung tâm, Viện, các Khoa, Bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Trà Vinh có trách nhiệm triển khai và thực hiện theo Quy định bổ sung này./.