

Số: 407/QĐ-ĐHAG

Long Xuyên, ngày 9 tháng 04 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định tổ chức thi học kỳ, học phần
Đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

- Căn cứ Quyết định số 367/2000.UB.TC, ngày 02/03/2000 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành “Quy chế tạm thời về tổ chức hoạt động của Trường Đại học An Giang”;

- Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG, ngày 06 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ”;

- Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy định tổ chức thi học phần, học kỳ đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2: Quy định này áp dụng cho tất cả các ngành đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ trong Trường Đại học An Giang và được thực hiện từ năm học 2009 - 2010. Các văn bản ban hành trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các ông, bà Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc, Trưởng phòng chức năng và toàn thể giảng viên, công nhân viên, sinh viên của Trường Đại học An Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu P.ĐT, KT&KĐCL,
- HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Minh Tùng

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thi học kỳ, học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ

(Ban hành theo Quyết định số 407/2009/ĐH-ĐHAG ngày 9 tháng 4 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường ĐH An Giang)

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

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức thi học kỳ, học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ.

Điều 2: Ra đề thi, duyệt đề thi, bảo quản và sử dụng đề thi

1. Đề thi tự luận

Đề thi tự luận phải theo nguyên tắc sau:

- Căn cứ vào số tín chỉ của học phần giảng dạy, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ 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 của một đề thi từ 60 phút đến 120 phút. Trưởng bộ môn phải 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...);

- Điểm chi tiết của các câu trong đề thi lớn nhất là 0,5 điểm.

2. Đề thi trắc nghiệm

Đề thi trắc nghiệm phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- 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 tín chỉ, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ra ít nhất 20 câu hỏi. Thời gian làm bài khoảng 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 tính khoa học và bao quát được toàn bộ học phần, đánh giá đúng và khách quan trình độ sinh viên;

- Về 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. Đề thi phải soạn thảo trên khổ giấy A4, khổ chữ 10 đến 11 Point, Font chữ Times New Roman. Các câu hỏi cách nhau bằng các đoạn có độ dài bằng 3pt, được bố trí cho gọn trong trang giấy;

- Đề thi trắc nghiệm sau khi đã trộn phải được ghi mã đề và có số đáp án tương ứng với từng mã đề.

- Nếu cán bộ ra đề thi không yêu cầu chấm bài thi bằng máy thì phải có phiếu trả lời trắc nghiệm theo mẫu (Phụ lục 1).

3. 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). Khi thi vấn đáp, giảng viên ghi tên của sinh viên lên phiếu trả lời, đánh dấu hoặc cho điểm tương ứng vào từng phần trên phiếu, sau đó cộng điểm trên phiếu cho từng sinh viên. Việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà sinh viên đã bốc thăm được.

4. 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 theo đề thi của mình (Chẳng hạn, việc chuẩn bị dụng cụ thiết bị, việc thu bài...). Bản hướng dẫn này phải kèm theo bộ đề thi, nhưng không để chung trong túi đựng đề thi.

5. Biên soạn đề thi

Khi biên soạn, người soạn đề thi cần chú ý các điểm sau đây:

- Đề thi phải được biên soạn theo mẫu quy định (Phụ lục 2).
- Không nên dùng cả trắc nghiệm tự luận (tự luận) và trắc nghiệm khách quan (trắc nghiệm) trong cùng một bài thi. Nếu có cả 02 hình thức này thì người biên soạn phải tách hai phần riêng biệt (đề thi làm riêng) và qui định rõ thời gian thi cho mỗi loại đề thi.
- Đề thi phải được đánh máy rõ ràng và có đánh số trang (*trang số/tổng số trang của đề thi*);
- Khi sử dụng máy tính để biên soạn đề thi, phải khóa mã để bảo mật đề;
- Khi in, sao đề thi chụp xong, phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (*nếu không cần lưu*), bản in thử, hỏng, thừa v.v...
- Khi đóng gói đề thi, người biên soạn phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi và niêm phong cẩn mật.

Giảng viên phải nộp bộ đề thi gồm 2 đề và 2 đáp án tương ứng cho Trường bộ môn (cán bộ duyệt đề) trước khi dạy xong học phần ít nhất 4 ngày. Khi nộp đề thi, giảng viên phải ghi rõ vào sổ giao nhận đề thi của Trường bộ môn với các nội dung: tên, mã số học phần, số lượng đề, thời gian nộp; sau đó ký tên và ghi rõ họ tên, số điện thoại cần liên lạc. Sau khi bộ đề thi đã sử dụng (đã thi lần 1 và lần 2), cán bộ ra đề thi gửi bộ đề thi bằng E-mail về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (KT&KĐCL).

6. Duyệt đề thi

Người có trách nhiệm duyệt đề thi phải xem kỹ nội dung, hình thức của mỗi đề thi có đảm bảo yêu cầu không, nếu có sửa chữa thì gặp riêng người biên soạn đề thi trao đổi để hoàn thiện đề thi.

Đề thi đã được duyệt, người duyệt đề phải niêm phong bảo mật như lúc đầu.

Đề thi sau khi duyệt xong và niêm phong, người duyệt đề phải bàn giao cho bộ phận bảo quản và in sao trước ngày thi của học phần sử dụng đề thi đó ít nhất là 4 ngày. Khi bàn giao phải ghi rõ nội dung bàn giao vào sổ của người nhận và phải ký bàn giao.

Việc nộp đề thi chậm trễ và khi đề thi có sai sót thì người duyệt đề và người ra đề cùng chịu trách nhiệm như nhau.

7. Bảo quản đề thi trước khi thi

Đề thi được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc. Đề thi phải được cất giữ vào tủ hoặc két có khóa an toàn.

8. In sao đề thi

Ban in sao đề thi gồm những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

Trước khi in sao, Ban in sao đề thi phải có kế hoạch cụ thể cho từng đợt thi, buổi thi, môn thi, số lượng đề cần được nhân bản.

Đề thi được phép mở niêm phong khi có mặt ít nhất 2 thành viên trong Ban in sao đề thi. Khi mở đề thi, Ban in sao phải làm biên bản tổng hợp ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các hiện tượng bất thường khác (nếu có).

Khi in xong đề thi, cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật và được bảo quản như đề thi chưa in sao. Cán bộ in sao đề thi phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản in sao đề thi.

9. Sử dụng đề thi

Khi đề thi trao đến tay cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm. Đề thi được mở để phát cho thí sinh theo đúng thời gian qui định của mỗi kỳ thi. Nếu phát hiện đề thi có sai sót thì cán bộ coi thi phản ánh ngay với Thường trực Hội đồng thi để giải quyết.

Điều 3: Tổ chức thi

Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức 01 kỳ thi chính, tổ chức thêm 01 kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 02 tuần sau kỳ thi chính.

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, được 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 Trường có thể tổ chức cho sinh viên thi sớm hơn, nhưng sớm nhất là 1 tuần sau khi dạy xong học phần đó.

2. Tổ chức coi thi

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

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

Việc điều động giảng viên và cán bộ tham gia công tác coi thi do Phòng KT&KĐCL và các Trưởng đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện. 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.

Giảng viên và sinh viên thực hiện trách nhiệm của cán bộ coi thi và thí sinh trong kỳ thi học kỳ, học phần theo Quy định số 1528/2008/ĐHAG, ngày 6/11/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang.

3. Tổ chức chấm thi

Bài thi viết được thực hiện theo qui trình: Phách do Ban Thư ký Hội đồng thi trực tiếp làm. Sau mỗi buổi thi, Ban Thư ký phải giao bài kịp thời cho cán bộ chấm thi và cán bộ chấm thi phải hoàn thành việc chấm thi theo thời gian đã ghi trên phiếu giao bài. Cán bộ chấm thi chấm trực tiếp lên bài làm của sinh viên (mỗi giảng viên ghi điểm thành phần vào một lẻ của bài thi hoặc dùng bút khác màu để chấm). Mỗi bài thi được 2 giảng viên chấm độc lập. Nếu giảng viên 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 các cán bộ chấm thi chấm tập trung cùng một lúc thì Ban Thư ký phân số lượng bài thi thành 2 túi để 02 cán bộ cùng chấm và sau đó trao đổi túi bài với nhau. Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa 2 giám khảo.

Chấm thi vấn đáp và thực hành (hình thức cho điểm trực tiếp) được thực hiện bởi 2 giảng viên. Điểm thi được giảng viên chấm thi công bố công khai sau mỗi buổi thi. Các điểm thi được ghi theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành 03 bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về Phòng KT&KĐCL sau khi kết thúc chấm thi học phần.

Bài thi trắc nghiệm được thực hiện bằng máy nếu cán bộ ra đề thi có yêu cầu.

Mọi điểm thi được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4.

4. Ráp phách vào điểm thi viết và thực hành (không cho điểm trực tiếp)

Sau khi giám khảo chấm xong, 3 thư ký Hội đồng thi ráp phách và ghi điểm vào danh sách theo dõi sinh viên dự thi, dưới sự giám sát của Thanh tra Hiệu trưởng. Khi ráp phách xong, thư ký phải kiểm dò ít nhất 1 lần. Bảng điểm hoàn tất phải có chữ ký của cả 3 thư ký trực tiếp ráp phách, Thanh tra Hiệu trưởng và được photo thành 03 bản. Một bản chính lưu tại Phòng KT&KĐCL, một bản gửi Phòng Đào tạo, một bản gửi về văn phòng khoa để thông báo cho sinh viên biết.

5. Tính điểm học phần và thông báo cho sinh viên

a. Cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định như sau: trọng số của điểm đánh giá bộ phận là T_1 (T_1 không lớn hơn 0,5); trọng số của điểm thi kết thúc học phần là T_2 ($T_2 = 1,0 - T_1$) (Ví dụ: điểm học phần $a = T_1 * B + T_2 * A$ (trong đó $B=5,0$ điểm là điểm đánh giá bộ phận, $T_1=0,4$ là trọng số của điểm đánh giá bộ phận; $A = 7,0$ điểm là điểm thi kết thúc học phần, $T_2 = 1,0 - 0,4 = 0,6$ là trọng số của điểm thi kết thúc học phần, như vậy điểm học phần $a = 0,4 * 5,0 + 0,6 * 7,0 = 6,2$). Quy định này được thống nhất cho các tất cả các học phần (Sinh viên làm tiểu luận, điểm tiểu luận là điểm thi kết thúc học phần). Sau khi giảng dạy xong học phần 1 tuần, giảng viên phải nộp bảng điểm đánh giá bộ phận cho Phòng KT&KĐCL.

b. Phòng KT&KĐCL căn cứ vào các điểm bộ phận và trọng số của từng học phần để tính điểm học phần cho sinh viên. Điểm học phần được thông báo sau khi thi học phần đó chậm nhất 10 ngày. Cuối mỗi học kỳ, điểm thi được thông báo trên trang thông tin của Phòng KT&KĐCL sau kỳ thi kết thúc học phần 1 tuần .

6. Lưu trữ điểm thi và các hồ sơ liên quan đến kỳ thi

Phòng KT&KĐCL tổ chức lưu giữ các bài thi, đề thi và đáp án đến hết khóa học của sinh viên.

Điểm thi được lưu bằng văn bản có chữ ký của thư ký vào điểm, của thanh tra và được lưu vào máy tính để tính các loại điểm trung bình chung, phục vụ cho việc xét học bổng, xét thôi

học, ngưng học, học tiếp và cấp bằng điểm tập thể, cá nhân vào cuối học kỳ, năm học, khóa học.

Việc cấp bằng điểm cho sinh viên ở cuối năm học, khóa học và đợt xuất thực hiện theo Quy định số 30/QĐ-ĐHAG, ngày 14/1/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang.

Điều 4 : Tổ chức thực hiện

Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến tới tất cả cán bộ, giáo viên và sinh viên biết và thực hiện từ năm học 2009-2010. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị đề xuất, sửa đổi, bổ sung sao cho đúng với Quy chế đào tạo và phù hợp với thực tế của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

LÊ MINH TÙNG