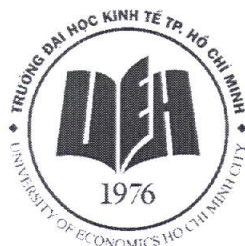


TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ



QUY TRÌNH
XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, KHAI THÁC
NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN -
HÌNH THỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

Mã quy trình : KHĐTKT.QT.18

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực: 26/10/2020

<i>Người soạn thảo</i>	ThS. Nguyễn Thị Kim Chi ThS. Trần Thanh Hiếu		<i>Ngày lập</i>	23/10/2020
<i>Người kiểm tra</i>	ThS. Nguyễn Văn Đương Phó Trưởng phòng PT		<i>Ngày kiểm tra</i>	23/10/2020
<i>Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị</i>	GS.TS. Nguyễn Trọng Hoài Phó Hiệu trưởng		<i>Ngày ký</i>	26/10/2020
<i>Hiệu trưởng phê duyệt</i>	GS.TS. Sĩ Đình Thành Hiệu trưởng	 	<i>Ngày phê duyệt</i>	26/10/2020

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm soát	Người xem xét

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thiết lập nhằm chuẩn hóa hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần các hệ - bậc đào tạo bằng hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính tại Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH):

- Đúng trình tự;
- Đúng quy định của UEH;
- Đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đánh giá một cách chính xác và toàn diện đề thi tại UEH.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho việc xây dựng, quản lý và khai thác ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần các hệ - bậc đào tạo bằng hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính.

2.2. Trách nhiệm áp dụng

Các Khoa/Viện/Ban và bộ môn trực thuộc Khoa/Viện/Ban; Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí; Phòng Công nghệ thông tin; Phòng Tài chính - Kế toán thuộc Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH).

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

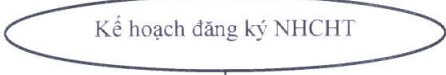
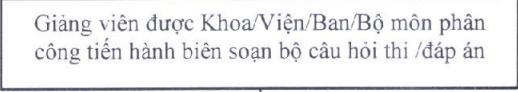
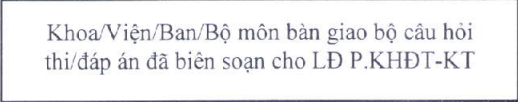
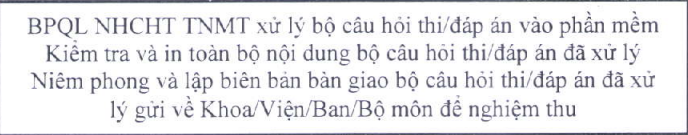
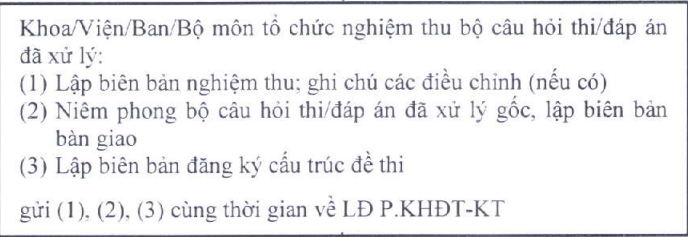
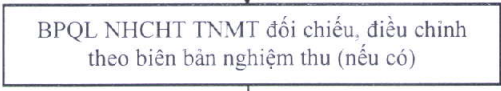
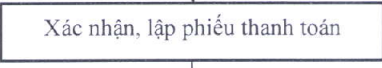
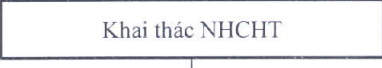
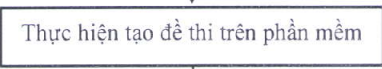

Theo Phụ lục I – TÀI LIỆU THAM KHẢO đính kèm.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

Theo Phụ lục II – GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT đính kèm.

V. QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Khoa/Viện/Ban/Bộ môn LĐ P.KHĐT-KT	KHĐT KT.QT.18.01
2		Khoa/Viện/Ban/Bộ môn Giảng viên được phân công	Phần mềm P.CNTT Bộ câu hỏi thi/đáp án file mềm
3		Khoa/Viện/Ban/Bộ môn LĐ P.KHĐT-KT	Bộ câu hỏi thi/đáp án file mềm KHĐT KT.QT.18.02
4		BPQL NHCHT TNMT LĐ P.KHĐT-KT Khoa/Viện/Ban/Bộ môn	Phần mềm P.CNTT Bộ câu hỏi thi/đáp án bản giấy KHĐT KT.QT.18.03
5		Khoa/Viện/Ban/Bộ môn LĐ P.KHĐT-KT BPQL NHCHT TNMT	Bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc KHĐT KT.QT.18.04 (1) KHĐT KT.QT.18.05 (2) KHĐT KT.QT.18.06 (3)
6		BPQL NHCHT TNMT	Bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc KHĐT KT.QT.18.04 KHĐT KT.QT.18.05 KHĐT KT.QT.18.06
7		P.KHĐT-KT P.TC-KT	TCKT.QT.04.07
8		BPĐT - P.KHĐT-KT BPQL NHCHT TNMT	Lịch thi KTHP E-mail nhắc đề thi từ PMQL đề thi KHĐT KT.QT.18.06
9		BPQL NHCHT TNMT	Phần mềm P.CNTT Lịch thi KTHP KHĐT KT.QT.18.06 Đề thi sinh ra từ phần mềm
10		BPQL NHCHT TNM	Lưu mã hóa đề thi trên phần mềm

5.2. Diễn giải các bước thực hiện

5.2.1. Bước 1: Đăng ký ngân hàng câu hỏi thi TNMT

- P.KHĐT-KT triển khai mẫu KHĐTKT.QT.18.01, KHĐTKT.QT.18.02, KHĐTKT.QT.18.04, KHĐTKT.QT.18.05, KHĐTKT.QT.18.06 và link hướng dẫn cài đặt phần mềm biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án: <https://cنت.ueh.edu.vn/tin-tuc/phan-mem-thi-trac-nghiem-ueh-3991> của P.CNTT đến các Khoa/Viện/Ban/Bộ môn;

- Khoa/Viện/Ban/Bộ môn có nhu cầu xây dựng ngân hàng câu hỏi thi các học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính tiến hành chỉ định giảng viên biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án theo hướng dẫn biên soạn của P.CNTT và lập biên bản đăng ký bộ câu hỏi thi/đáp án (KHĐTKT.QT.18.01) gửi về lãnh đạo P.KHĐT-KT.

5.2.2. Bước 2: Giảng viên được Khoa/Viện/Ban/Bộ môn chỉ định tiến hành biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án

- Giảng viên được Khoa/Viện/Ban/Bộ môn chỉ định tiến hành biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án để đưa vào ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính theo đúng yêu cầu về: số lượng câu hỏi thi, thiết kế theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Số lượng câu hỏi thi cho một học phần thi trắc nghiệm trên máy tính phải đảm bảo số lượng tối thiểu **300 câu hỏi/01 học phần**. Câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính của học phần phải bao quát được toàn bộ nội dung cốt lõi của chương trình học phần;

- Một học phần chỉ xây dựng một bộ câu hỏi thi/đáp án để phục vụ việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính cho các loại hình đào tạo khác nhau, hình thức đào tạo khác nhau;

- Nội dung câu hỏi trong bộ câu hỏi thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và sát với nội dung chương trình học phần. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.

5.2.3. Bước 3: Khoa/Viện/Ban/Bộ môn bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án đã biên soạn về LĐ P.KHĐT-KT

- Khoa/Viện/Ban/Bộ môn có trách nhiệm bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án đã được biên soạn bằng phần mềm do P.CNTT hướng dẫn cài đặt (dạng file mềm word) về LĐ P.KHĐT-KT chậm nhất là **45 ngày** trước khi học phần đó được tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính lần đầu. Việc bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án đã biên soạn phải được lập thành 02 biên bản (KHĐTKT.QT.18.02) có chữ ký xác nhận của LĐ Khoa/Viện/Ban/Bộ môn và LĐ P.KHĐT-KT để làm căn cứ thanh toán việc biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án (mỗi bên giữ 01 bản).

5.2.4. Bước 4: BPQL NHCHT TNMT xử lý bộ câu hỏi thi/đáp án vào phần mềm; Kiểm tra và in toàn bộ nội dung bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý; niêm phong lập biên bản bàn giao về Khoa/Viện/Ban/Bộ môn để nghiệm thu

- BPQL NHCHT TNMT theo sự phân công của LĐ P.KHĐT-KT theo dõi tiến độ hoàn thành việc biên soạn bộ câu hỏi thi của Khoa/Viện/Ban/Bộ môn đã đăng ký;
- Nhận bàn giao, kiểm tra tính hợp lệ của bộ câu hỏi thi/đáp án đã biên soạn;
- Xử lý bộ câu hỏi thi/đáp án đã biên soạn vào phần mềm ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Kiểm tra và in toàn bộ nội dung bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý ra bản giấy, ký nháy, niêm phong lập biên bản bàn giao (KHĐT.KT.QT.18.03) và gửi về Khoa/Viện/Ban/Bộ môn (chậm nhất **10 ngày** sau khi nhận bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án gốc từ Khoa/Viện/Ban/Bộ môn) để nghiệm thu.

5.2.5. Bước 5: Khoa/Viện/Ban/Bộ môn tổ chức nghiệm thu bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý; (1) Lập biên bản nghiệm thu; (2) Niêm phong bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc được nghiệm thu và lập biên bản bàn giao; (3) Lập biên bản đăng ký cấu trúc đề thi và gửi (1), (2), (3) cùng thời điểm về LĐ P.KHĐT-KT

- Khoa/Viện/Ban/Bộ môn tổ chức nghiệm thu bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc nhận từ P.KHĐT-KT: (1) Lập biên bản nghiệm thu (KHĐT.KT.QT.18.04), ghi rõ chi tiết nội dung các điều chỉnh, bổ sung (nếu có); (2) Niêm phong bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc được Khoa/Viện/Ban/Bộ môn nghiệm thu, lập biên bản bàn giao (KHĐT.KT.QT.18.05); (3) Lập biên bản đăng ký cấu trúc đề thi (KHĐT.KT.QT.18.06) và gửi (1), (2), (3) cùng thời điểm về LĐ P.KHĐT-KT, BPQL NHCHT TNMT chậm nhất là **25 ngày** trước khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Việc bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc được nghiệm thu phải được lập thành 02 biên bản (KHĐT.KT.QT.18.05) có chữ ký xác nhận của LĐ Khoa/Viện/Ban/Bộ môn và LĐ P.KHĐT-KT.

5.2.6. Bước 6: BPQL NHCHT TNMT tiếp nhận biên bản, bộ câu hỏi thi/đáp án xử lý gốc sau nghiệm thu tiến hành đối chiếu, điều chỉnh (nếu có); Lưu bản đăng ký cấu trúc đề thi từ Khoa/Viện/Ban/Bộ môn

- BPQL NHCHT TNMT tiếp nhận biên bản nghiệm thu và đối chiếu, điều chỉnh nội dung theo Hội đồng nghiệm thu (nếu có);
- Tiếp nhận, lưu bản đăng ký cấu trúc đề thi từ Khoa/Viện/Ban/Bộ môn để làm căn cứ khai thác ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm máy tính.

5.2.7. Bước 7: Xác nhận, lập phiếu thanh toán

- BPQL NHCHT TNMT chịu trách nhiệm thanh toán biên soạn mới, cập nhật/bổ sung/thay thế bộ câu hỏi thi/đáp án phục vụ việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính (TCKT.QT.04.07).

5.2.8. Bước 8: Khai thác NHCHT

- Căn cứ theo lịch thi kết thúc học phần chính thức các hệ - bậc đào tạo, Bộ phận đề thi thuộc P.KHĐT-KT gửi mail nhắc đề các học phần đã đăng ký và đạt các yêu cầu có thể khai thác ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính đến BPQL NHCHT TNMT.

5.2.9. Bước 09: BPQL NHCHT TNMT tiến hành tạo đề thi trên phần mềm

- BPQL NHCHT TNMT căn cứ theo email nhắc đề từ Bộ phận đề thi, lịch thi kết thúc học phần và cấu trúc đề thi của Khoa/Viện/Ban/Bộ môn đã đăng ký chính thức tiến hành tạo đề thi trên phần mềm.

5.2.10. Bước 10: Lưu mã hóa đề thi chính thức trên phần mềm

- Đề thi chính thức được BPQL NHCHT TNMT tạo ra căn cứ theo email nhắc đề từ Bộ phận đề thi, lịch thi kết thúc học phần và cấu trúc đề thi của Khoa/Viện/Ban/Bộ môn đã đăng ký được lưu mã hóa trên phần mềm.

VI. HIỆU LỰC ÁP DỤNG

Quy trình xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần - hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính (KHĐT KT.QT.18) ban hành lần 1, có hiệu lực kể từ ngày__ tháng 10 năm 2020.

VII. HỒ SƠ LƯU

Stt	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản đăng ký bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT	KHĐT KT.QT.18.01	P.KHĐT-KT Khoa/Viện/Ban/Bộ môn	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
2	Biên bản bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT - Trước nghiệm thu	KHĐT KT.QT.18.02	P.KHĐT-KT Khoa/Viện/Ban/Bộ môn	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
3	Biên bản bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT - Đã xử lý	KHĐT KT.QT.18.03	P.KHĐT-KT Khoa/Viện/Ban/Bộ môn	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
4	Biên bản nghiệm thu bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT từ Khoa, Viện, Ban	KHĐT KT.QT.18.04	P.KHĐT-KT Khoa/Viện/Ban/Bộ môn	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN

Stt	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
5	Biên bản bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT - Sau nghiệm thu	KHĐTKT.QT.18.05	P.KHĐT-KT Khoa/Viện/Ban/Bộ môn	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
6	Biên bản đăng ký cấu trúc đề thi TNMT từ Khoa,Viện,Ban	KHĐTKT.QT.18.06	P.KHĐT-KT Khoa/Viện/Ban/Bộ môn	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN

VIII. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

Stt	Mã hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	KHĐTKT.QT.18.01	Biên bản đăng ký bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT
2	KHĐTKT.QT.18.02	Biên bản bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT-Trước nghiệm thu
3	KHĐTKT.QT.18.03	Biên bản bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT - Đã xử lý
4	KHĐTKT.QT.18.04	Biên bản nghiệm thu bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT từ Khoa,Viện,Ban
5	KHĐTKT.QT.18.05	Biên bản bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án TNMT-Sau nghiệm thu
6	KHĐTKT.QT.18.06	Biên bản đăng ký cấu trúc đề thi TNMT từ Khoa,Viện,Ban

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Quy định về công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp. (Ban hành kèm theo QĐ số 4306/QĐ-ĐHKT-KHĐT-KT ngày 02 tháng 12 năm 2016).
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
- Quy định về xây dựng, quản lý, khai thác ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức thi kết thúc học phần – Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính. (Ban hành kèm theo Quyết định Số: 2902/QĐ-ĐHKT-KHĐT-KT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh).

Phụ lục II

GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- UEH : Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.
- P.KHĐT-KT : Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.
- ĐV.QLĐT : Đơn vị quản lý đào tạo.
- P.CNTT : Phòng Công nghệ thông tin.
- P.TC-KT : Phòng Tài chính - Kế toán.
- P.TT : Phòng Thanh tra.
- BPQL : Bộ phận quản lý.
- NHCHT : Ngân hàng câu hỏi thi.
- TNMT : Trắc nghiệm máy tính.
- BPĐT : Bộ phận đề thi.
- LĐ : Lãnh đạo.
- PMQL : Phần mềm quản lý.

BIÊN BẢN ĐĂNG KÝ BỘ CÂU HỎI THI / ĐÁP ÁN
(Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính)

1. Khoa/Ban/Viện:.....
2. Bộ môn:.....
3. Tên học phần:.....
4. Người chịu trách nhiệm biên soạn bộ câu hỏi thi/đáp án (*Ghi rõ họ tên và chức vụ*):
- _____; chức vụ: _____
- _____; chức vụ: _____
-
5. Số lượng câu hỏi : _____ câu.
6. Thống kê chi tiết số lượng bộ câu hỏi thi/đáp án theo chủ đề kiến thức đăng ký ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính:

Stt	Tên Phần/Mục/Chương (tương ứng 1 tập tin đề)	Số lượng câu hỏi	Ghi chú
1	Phần/Mục/Chương 1:	
2	Phần/Mục/Chương 2:	
3	Phần/Mục/Chương 3:	
4	Phần/Mục/Chương 4:	
5	

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

LĐ. KHOA/BAN/VIỆN/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN BÀN GIAO
BỘ CÂU HỎI THI / ĐÁP ÁN (TRƯỚC NGHIỆM THU)

Hôm nay, vào lúc ____h ____ ngày ____ tháng ____ năm _____, đại diện lãnh đạo Khoa/Ban/Viện/Bộ môn: _____ thực hiện bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án (trước nghiệm thu) đã được biên soạn theo yêu cầu của Phòng Công nghệ thông tin cho Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí để cập nhật vào dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi chung của Nhà trường (hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính). Cụ thể các bộ câu hỏi thi/đáp án (trước nghiệm thu) của các học phần được bàn giao dưới dạng file mềm word:

- Bộ câu hỏi thi: _____ câu và đáp án của học phần: _____
- Bộ câu hỏi thi: _____ câu và đáp án của học phần: _____
- Bộ câu hỏi thi: _____ câu và đáp án của học phần: _____

.....

Bộ câu hỏi thi/đáp án (trước nghiệm thu) được bàn giao dưới dạng file word mềm đã được biên soạn. Quá trình giao, nhận bộ câu hỏi thi/đáp án (trước nghiệm thu) đúng theo quy định Nhà trường. Việc giao, nhận bộ câu hỏi thi/đáp án (trước nghiệm thu) kết thúc lúc __h__ cùng ngày.

Biên bản này làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

BÊN BÀN GIAO
LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN/BAN/BỘ MÔN

BÊN NHẬN BÀN GIAO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Nguyễn Thị Kim Chi

**BIÊN BẢN BÀN GIAO
BỘ CÂU HỎI THI / ĐÁP ÁN (ĐÃ XỬ LÝ)**

Hôm nay, vào lúc ____ h ____ ngày ____ tháng ____ năm ____, tại Khoa/Viện/Ban: _____ đại diện Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí thực hiện bàn giao bộ câu hỏi thi/đáp án học phần đã được xử lý vào phần mềm cho đại diện Khoa/Viện/Ban/Bộ môn _____ để tổ chức nghiệm thu trước khi đưa vào khai thác chính thức từ ngân hàng câu hỏi thi chung của Nhà trường (hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính). Cụ thể các bộ câu hỏi thi/đáp án của các học phần được bàn giao:

- Bộ câu hỏi: ____ câu và đáp án của học phần: _____
- Bộ câu hỏi: ____ câu và đáp án của học phần: _____
- Bộ câu hỏi: ____ câu và đáp án của học phần: _____

.....

Bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý được bàn giao dưới dạng bản in có chữ ký nháy của người xử lý vào phần mềm (Khoa/Viện/Ban/Bộ môn sau khi nghiệm thu gửi kèm biên bản nghiệm thu và bộ câu hỏi thi/đáp án gốc này cho Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí). Quá trình giao, nhận bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý đúng theo quy định Nhà trường. Việc giao, nhận bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý kết thúc lúc __ h __ cùng ngày.

Biên bản này làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

BÊN NHẬN BÀN GIAO
ĐẠI DIỆN KHOA/VIỆN/BAN/BỘ MÔN

BÊN BÀN GIAO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Nguyễn Thị Kim Chi

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
BỘ CÂU HỎI THI / ĐÁP ÁN (ĐÃ XỬ LÝ)
(Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính)

1. Khoa/Ban/Viện:

2. Bộ môn:

3. Tên học phần nghiệm thu:

4. Thời gian nghiệm thu:

- *Bắt đầu:* ____ giờ ____ ngày ____ tháng ____ năm ____

- *Kết thúc:* ____ giờ ____ ngày ____ tháng ____ năm ____

5. Thành viên của Hội đồng nghiệm thu (*Ghi rõ họ tên và chức vụ*):

Chủ tịch:

Ủy viên:

Thư ký:

6. Số lượng câu hỏi : _____ câu.

7. Thống kê chi tiết số lượng bộ câu hỏi thi/đáp án theo chủ đề kiến thức đã nghiệm thu và đăng ký ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính:

- *Ghi kết quả nghiệm thu cột (3): Đạt / Chưa đạt;*

- *Ghi chi tiết cột (4) và (5) nếu có điều chỉnh, bổ sung.*

Stt	Tên Phần/Mục/Chương	Kết quả nghiệm thu	Nội dung cũ (nếu có)	Điều chỉnh/Bổ sung (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Phần/Mục/Chương 1:	Đạt/Chưa đạt	Stt câu:.... Nội dung cũ:.....	Stt câu:... Điều chỉnh/Bổ sung:...
2	Phần/Mục/Chương 2:	Đạt/Chưa đạt	Stt câu:.... Nội dung cũ:.....	Stt câu:... Điều chỉnh/Bổ sung:...
3	Phần/Mục/Chương 3:	Đạt/Chưa đạt	Stt câu:.... Nội dung cũ:.....	Stt câu:... Điều chỉnh/Bổ sung:...
...

8. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu:

.....
.....
.....
.....
(Ghi rõ kết luận kết quả nghiệm thu để triển khai cho các công việc tiếp theo. Hoặc ghi rõ những sai sót (nếu có) cần phải sửa chữa, hoàn thiện trước khi triển khai các công việc tiếp theo).

TM. HĐNT
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

LĐ. KHOA/BAN/VIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN BÀN GIAO
BỘ CÂU HỎI THI / ĐÁP ÁN ĐÃ XỬ LÝ GỐC (SAU NGHIỆM THU)

Hôm nay, vào lúc ____h ____ ngày ____ tháng ____ năm _____, đại diện Lãnh đạo Khoa/Ban/Viện/Bộ môn: _____ thực hiện bàn giao lại bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc (sau nghiệm thu) cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí để cập nhật vào dữ liệu chính thức ngân hàng câu hỏi thi chung của Nhà trường (hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn trên máy tính). Cụ thể các bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc (sau nghiệm thu) của các học phần được bàn giao:

- Bộ câu hỏi thi: _____ câu và đáp án của học phần: _____

- Bộ câu hỏi thi: _____ câu và đáp án của học phần: _____

- Bộ câu hỏi thi: _____ câu và đáp án của học phần: _____

.....

Bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc (sau nghiệm thu) được bàn giao dưới dạng bản in gốc (kèm theo biên bản nghiệm thu). Quá trình giao, nhận bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc (sau nghiệm thu) đúng theo quy định Nhà trường. Việc giao, nhận bộ câu hỏi thi/đáp án đã xử lý gốc (sau nghiệm thu) kết thúc lúc __h__ cùng ngày.

Biên bản này làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

BÊN BÀN GIAO
LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN/BAN/BỘ MÔN

BÊN NHẬN BÀN GIAO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Nguyễn Thị Kim Chi

BIÊN BẢN ĐĂNG KÝ CẤU TRÚC ĐỀ THI

(Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính)

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Khoa/Ban/Viện: _____
2. Bộ môn: _____
3. Tên học phần: _____
- Mã lớp HP: (nếu chỉ dùng riêng cho từng lớp học phần) _____
5. Kỳ thi KTHP Hệ: _____
- Khóa: _____

II. NỘI DUNG CHI TIẾT CẤU TRÚC ĐỀ THI:

1. Thời gian thi: _____ (phút).
2. Được sử dụng tài liệu: Có / Không.
- Ghi chú khác (nếu có): _____
3. Số lượng mã đề thi: _____ (mã đề).
4. Tổng số câu hỏi trong 01 mã đề thi: _____ (câu hỏi).
5. Định nghĩa cấu trúc đề thi:

Stt	Tên Phần/Mục/Chương (tương ứng 1 tập tin đề)	Số lượng câu hỏi	Số điểm mỗi câu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Stt	Tên Phần/Mục/Chương (tương ứng 1 tập tin đề)	Số lượng câu hỏi	Số điểm mỗi câu
16			
17			
18			
...
	TỔNG CỘNG		

Tham khảo ví dụ sau:

Stt	Tên Phần/Mục/Chương (tương ứng 1 tập tin đề)	Số lượng câu hỏi	Số điểm mỗi câu
1	Chương 1: Khái niệm cơ bản về hệ điều hành (c1.docx)	10	0.2
2	Chương 2: Tập tin và thư mục (c2.docx)	10	0.2
3	Chương 3: Control Panel (c3.docx)	10	0.2
4	Chương 6: Mạng máy tính (c6.docx)	10	0.2
5	Chương 7: Máy tính an toàn (c7.docx)	10	0.2
	TỔNG CỘNG	50	10

6. Cách thức trộn đề (chỉ chọn 1 trong 2):

- Câu hỏi khác nhau từ ngân hàng (1)
- Câu hỏi giống nhau giữa các mã đề từ ngân hàng (2)

Giảng viên vui lòng **đọc thật kỹ** phần giải thích dưới đây về cách thức trộn đề:

Lựa chọn (1) ví dụ số lượng mã đề = 05, tổng số câu hỏi = 50 thì trong 05 mã đề này mỗi mã đề luôn được lấy ngẫu nhiên 50 câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi thi và tự động trộn, nội dung câu hỏi trong mỗi mã đề có thể khác nhau nhưng bảo đảm cấu trúc đề thi.

Lựa chọn (2) ví dụ số lượng mã đề = 05, số lượng câu hỏi = 50 thì chỉ có 50 câu hỏi được chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi nhưng vẫn đảm bảo cấu trúc đề thi, 05 mã đề được tạo ra có nội dung câu hỏi giống nhau nhưng đáp án và thứ tự câu hỏi sẽ được xáo trộn từ chỉ 50 câu hỏi được chọn đó.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

LĐ. KHOA/ BAN/ VIỆN/ BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)
