

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trong thời gian bị ảnh hưởng của dịch COVID-19

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của ĐHTN, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT-GDĐH ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 849/ĐHTN-ĐT ngày 21 tháng 5 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ngày 21 tháng 5 năm 2021 về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch COVID-19;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trong thời gian bị ảnh hưởng của dịch COVID-19.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các Trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *aus*

- Như Điều 3 (dề t/h);
- Lưu: VT, KTĐBCLGD. (05)

HIỆU TRƯỞNG



Mai Xuân Trường

PGS.TS Mai Xuân Trường

Đ
TR
ĐẠI
SƯ
HỌC

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trong thời gian bị ảnh hưởng của dịch COVID-19

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2192/QĐ/ĐHSP ngày 23 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)*

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

1. Văn bản này quy định rõ các hình thức thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi; cách thức tổ chức thi; trách nhiệm, quyền hạn và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác thi kết thúc học phần trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch COVID-19.

2. Quy định này được áp dụng cho sinh viên đại học, học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) các hệ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường).

Điều 2. Yêu cầu chung

Việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo trung thực, công bằng, minh bạch và khách quan như đánh giá trực tiếp theo các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các hình thức thi kết thúc học phần

1. Thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được thực hiện qua các hình thức sau:

- a) Vấn đáp trực tuyến.
- b) Viết tiểu luận.

2. Đối với các học phần cần thay đổi hình thức thi cho phù hợp với tình hình thực tế, khoa làm đơn đề nghị theo mẫu (Phụ lục I) và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 4. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi

1. Vấn đáp trực tuyến

a) Đối với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi sử dụng bộ ngân hàng câu hỏi thi đã có. Trong trường hợp chưa có thì xây dựng số lượng câu hỏi như sau:

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần ≥ 4 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	10	15	15	20	20	25
Bậc 2,3 (Áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo)	50%	10	15	15	20	20	25
Câu hỏi thêm	20%	-	-	-	-	-	-
Tổng số câu hỏi		20	30	30	40	40	50

b) Thời gian chuẩn bị bài: 10-15 phút. Đối với các học phần cần thời gian chuẩn bị dài hơn, giảng viên xây dựng cần ghi rõ trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

c) Số câu và trọng số điểm của từng câu được quy định như trên. Đối với các học phần đặc thù cần thay đổi số lượng câu hỏi trong một đề thi và trọng số điểm cần được ghi rõ trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

d) Mẫu trình bày ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi vấn đáp và bảng mô tả cấu trúc đề thi theo mẫu Phụ lục II.

2. Viết tiêu luận

a) Mỗi học phần xây dựng 3 chủ đề thi. Đối với các học phần chung thuộc khối Kiến thức giáo dục đại cương và Khối kiến thức nghiệp vụ sư phạm (Tâm lý học giáo dục, Giáo dục học, Giao tiếp sư phạm) xây dựng 5-7 chủ đề. Đối với hệ đào tạo sau đại học, mỗi học phần xây dựng 2 chủ đề. Mỗi chủ đề có thể được thiết kế gồm 1 câu hỏi hoặc nhiều hơn. Mẫu xây dựng chủ đề và đáp án lập theo mẫu Phụ lục III. Giảng viên cần quy định rõ trong đề thi thời gian làm bài, cách thức người học làm bài thi (Word, Exell, Powerpoint, Google Docs hoặc viết tay,...) và nộp bài thi (qua email, Google classroom, Google docx hoặc Edmodo).

b) Nội dung câu hỏi trong mỗi chủ đề cần được thiết kế dưới dạng câu hỏi mở cho phép người học được tham khảo tài liệu khi làm bài. Thời gian làm bài thi là 24 giờ (1 ngày). Đối với các học phần đặc thù cần thời gian làm bài nhiều hơn, giảng viên cần ghi rõ trong đề thi.

Điều 5. Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi

1. Bước 1: Trên cơ sở hình thức thi đã được phê duyệt, giảng viên rà soát, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi/đề thi trên cơ sở ngân hàng câu hỏi thi/đề thi đã có hoặc xây dựng NHCH thi/đề thi mới.

2. Bước 2: Bộ môn tiến hành nghiệm thu bộ NHCH thi/đề thi các học phần. Lập biên bản nghiệm thu cho từng học phần theo mẫu Phụ lục IV.

3. Bước 3: Khoa bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD bản in có chữ ký và bản mềm gồm: Bảng mô tả cấu trúc đề thi kết thúc học phần (đối với thi vấn đáp), NHCH thi/đề thi kèm đáp án bản in có đầy đủ chữ ký (của giảng viên xây dựng, lãnh đạo bộ môn, lãnh đạo khoa) và files mềm. Thời gian nộp trước lịch thi chính thức 05 ngày.

Điều 6. Quy trình coi thi, chấm thi vấn đáp trực tuyến

1. Việc tổ chức thi vấn đáp trực tuyến được thực hiện đảm bảo có 02 cán bộ cùng chấm và hỏi thi, 01 cán bộ làm nhiệm vụ coi thi và 01 cán bộ kỹ thuật thiết lập và quản lý phòng Zoom. Quy trình cụ thể như sau:

a) Trước lịch thi chính thức 01 ngày, cán bộ kỹ thuật lập tài khoản Zoom, thông báo đường link kèm Meeting ID và Passcode tới người học, cán bộ coi thi và chấm thi. Cán bộ chấm thi, cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật và người học dự thi đăng nhập Zoom để chạy thử quy trình thi; hướng dẫn người học chi tiết về quy trình thi và các yêu cầu cụ thể khác trong quá trình thi. Cán bộ kỹ thuật thiết lập 3 phòng Zoom để tổ chức thi bao gồm: Phòng 01 - phòng chung, Phòng 02 - phòng chuẩn bị bài thi, Phòng 03 - phòng chấm thi. Tùy đặc thù của từng môn thi và số lượng cán bộ chấm thi có thể thiết lập số lượng phòng Zoom cho phù hợp.

b) Đến ngày thi chính thức, cán bộ làm nhiệm vụ thi yêu cầu người học đăng nhập Zoom trước 30 phút, đảm bảo kết nối được đầy đủ. Hướng dẫn người học đặt tên tài khoản Zoom đảm bảo theo quy định thống nhất.

c) Đến giờ thi, cán bộ kỹ thuật duyệt toàn bộ người học và cán bộ tham gia thi vào phòng 01.

d) Theo danh sách thi, cán bộ kỹ thuật chuyển 3-5 người học từ phòng 01 sang phòng 02. Cán bộ coi thi xác nhận người học (yêu cầu người học xuất trình một trong các giấy tờ sau: chứng minh thư nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ sinh viên/học viên, giấy phép lái xe,...), cho người học bắt thăm đề thi và tính thời gian làm bài của người học. Người học bắt thăm đề thi bằng cách chọn ngẫu nhiên số thứ tự mã đề thi.

đ) Hết thời gian chuẩn bị bài, cán bộ coi thi chuyển 01 người học (lần lượt theo danh sách thi) và 02 cán bộ chấm thi sang phòng 03 để bắt đầu hỏi thi. Đồng thời cán bộ kỹ thuật chuyển 01 người học theo danh sách từ phòng 01 sang phòng 02, xác nhận thông tin của người học và cho người học bắt thăm đề thi. Sau khi 02 cán bộ chấm thi hỏi thi xong, chuyển người học đã thi từ phòng 03 sang phòng 01 hoặc yêu cầu người học thoát khỏi phòng Zoom. Sau đó, cán bộ coi thi chuyển 01 người học theo danh sách từ phòng 02 sang phòng 03 để tiếp tục hỏi thi, cán bộ kỹ thuật chuyển 01 người học từ phòng 01 sang phòng 02 để bắt thăm đề thi và chuẩn bị bài. Quá trình hỏi thi được lặp lại cho đến người học cuối cùng.

e) Sau khi chấm thi xong, hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm và công bố điểm cho người học. Giải đáp các thắc mắc về bài thi, điểm thi của người học (nếu có).

2. Trong suốt quá trình tổ chức thi cần được ghi âm, ghi hình đầy đủ, lưu trữ dưới dạng files ở khoa quản lý chuyên môn để phục vụ công tác hậu kiểm.

Điều 7. Quy trình tổ chức làm bài thi và chấm bài thi tiểu luận

1. Trước lịch thi chính thức 1 ngày, khoa cử cán bộ coi thi lập tài khoản Zoom, thông báo đường link kèm Meeting ID và Passcode tới người học. Thông báo cho người học cần đăng nhập phòng Zoom trước thời gian thi 30 phút để đảm bảo kỹ thuật và kiểm tra kết nối.

2. Căn cứ lịch thi chính thức, cán bộ coi thi do khoa phân công kết nối vào phòng họp Zoom, tiến hành giao bài tập tiểu luận, phổ biến đầy đủ cho người học cách thức làm bài, thời gian làm bài, cách nộp bài qua gmail, Google classroom, Google docx hoặc Edmodo.

3. Bài thi của người học có thể làm trên các ứng dụng của Microsoft office (Word, Excell, Powerpoint), Google Docs hoặc viết tay theo mẫu thống nhất tại Phụ

lục V. Trong trường hợp làm trên Microsoft office, người học cần chuyển thành file dạng pdf; trường hợp viết tay, người học chụp ảnh bài thi và nộp bài cho cán bộ coi thi.

4. Hết thời gian làm bài theo quy định; người học nộp bài cho khoa chuyên môn theo hướng dẫn.

a) Người học nộp bài muộn sau khi hết giờ làm bài từ 30 phút đến 60 phút sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài thi đó.

b) Người học nộp bài muộn sau khi hết giờ làm bài từ 60 phút trở lên coi như không nộp bài và sẽ nhận điểm không (0) của bài thi đó.

c) Trường hợp nộp bài muộn nhưng người học có lý do chính đáng thì giảng viên xem xét quyết định.

5. Sau khi người học đã nộp bài thi, trợ lý KT&ĐBCLGD của khoa (hoặc cán bộ khác do khoa phân công) tiến hành in bài thi và ký nháy vào tất cả các trang, sau đó bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi. Việc chấm thi vẫn phải đảm bảo có hai cán bộ cùng chấm một bài thi và được thực hiện theo Quy định đánh giá kết quả học tập của người học hiện hành của Trường.

6. Bài thi sau khi chấm phải được lưu trữ theo đúng quy định của bài thi kết thúc học phần.

Điều 8. Trách nhiệm của cá nhân và các bên liên quan

1. Người học

a) Thực hiện nghiêm túc theo các quy định thi kết thúc học phần, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Trường; theo các hướng dẫn trong quá trình tổ chức thi của cán bộ coi thi và chấm thi.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp: Người học phải chuẩn bị máy tính có camera màn hình hoặc điện thoại thông minh đảm bảo cài đặt được phần mềm Zoom. Trong suốt quá trình chuẩn bị nội dung câu hỏi thi vấn đáp và trả lời, người học luôn phải bật camera và micro. Nếu gặp sự cố về vấn đề kết nối mạng hoặc đăng nhập Zoom trong quá trình thi, người học cần liên hệ với cán bộ tham gia thi để được kịp thời giải quyết.

c) Tuyệt đối không được sử dụng tài liệu đối với các học phần không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi; không được chia sẻ đề thi lên mạng xã hội facebook, zalo

hoặc các trang mạng khác. Nếu bị phát hiện, người học sẽ bị hủy kết quả thi, nhận điểm không (0) và bị xử lý theo các Quy chế hiện hành của Trường.

2. Các khoa trực thuộc Trường

a) Trưởng khoa có trách nhiệm phân công và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong quá trình tổ chức thi bao gồm: coi thi, in bài thi, chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo (nếu có), lưu trữ bảng điểm và bài thi đảm bảo đúng quy định.

b) Phân công giảng viên xây dựng NHCH thi/đề thi; triển khai nghiệm thu NHCH thi/đề thi và nộp NHCH thi/đề thi về Phòng KT&ĐBCLGD.

3. Phòng Đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch thi và thông báo lịch thi tới các đơn vị và người học.

b) Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp cần bố trí đủ 02 cán bộ coi thi (trong đó có 01 cán bộ kỹ thuật) để đảm bảo các yêu cầu của quá trình thi. Bố trí phòng thi ở các khu vực đảm bảo đường truyền internet ổn định.

c) Cử cán bộ thiết lập các nhóm Zalo theo các lớp học phần để trao đổi thông tin và hỗ trợ người học trong quá trình tổ chức thi.

d) Hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị trong quá trình tổ chức thi.

4. Phòng KT&ĐBCLGD

a) Tổ chức làm đề thi, đáp án các học phần theo lịch thi.

b) Phối hợp với các đơn vị trong quá trình tổ chức thi các học phần.

5. Trung tâm Thông tin - Thư viện

a) Đảm bảo hệ thống mạng hoạt động ổn định tại các địa điểm thi vấn đáp online.

b) Cử cán bộ phụ trách kỹ thuật tham gia quá trình thi các môn vấn đáp.

c) Chủ trì hướng dẫn kỹ thuật quy trình thi vấn đáp cho cán bộ tham gia thi và người học.

6. Phòng Quản trị - Phục vụ

a) Bố trí cán bộ trực giảng đường và mở cửa phòng thi theo lịch thi của Phòng Đào tạo.

b) Có kế hoạch đảm bảo số lượng tài khoản Zoom để triển khai thi các môn vấn đáp trực tuyến.

c) Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện trong việc đảm bảo hệ thống mạng hoạt động ổn định tại các địa điểm thi vấn đáp trực tuyến.

7. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra công tác thi theo quy định.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các trường đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng giảng viên, cán bộ và người học thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, đề nghị kịp thời phản ánh với Trường (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục) để kịp thời bổ sung, điều chỉnh./.

SƯ
TR
ẠI
SƯ
ĐC

Phụ lục I

MẪU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI HÌNH THỨC THI

(Kèm Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI HÌNH THỨC THI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm

Khoa, đề nghị được thay đổi hình thức thi đối với một số học phần Khoa đang quản lý trong chương trình đào tạo của khoa....., như sau:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Học kỳ .. năm học	Hình thức thi đã được duyệt trong đề cương	Đề nghị hình thức thi mới
1					
2					
3					

Lý do đề nghị thay đổi:

Thái Nguyên, ngàytháng..... năm 2021

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục II
MẪU TRÌNH BÀY NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN THI KẾT THÚC
HỌC PHẦN (HÌNH THỨC VẤN ĐÁP)

(Kèm Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2021
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

1. Mẫu trình bày ngân hàng câu hỏi và đáp án thi kết thúc học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

KHOA:.....

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:.....

Mã học phần:.....

Hình thức thi: Vấn đáp

Thời gian chuẩn bị:.....

1. *Phông chữ và cỡ chữ: - Phông chữ: Times New Roman, Unicode; Cỡ chữ: 12*
2. *Cách lề: Lề trên: 2 cm; Lề dưới: 2 cm; Lề trái: 3 cm; Lề phải: 2 cm*
3. *Khoảng cách giữa các dòng: single*

I. Nhóm câu hỏi mức độ nhận thức bậc 1 - nhớ, hiểu (3 điểm)																	
Chương 1																	
Câu 1	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(ghi lại câu hỏi)</td> <td style="text-align: center;">3 điểm</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">Ý 1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,5</td> </tr> <tr> <td>Ý 2</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,5</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,5</td> </tr> <tr> <td>Ý n</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,5</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;"><i>Trình bày đáp án của câu hỏi theo bảng trên Giữa câu hỏi và đáp án ngăn cách nhau bởi các ký tự "#DAPAN", đề nghị không xóa bỏ ký tự này khi nhập câu hỏi và đáp án do đây là định dạng chuẩn để nhập vào phần mềm tạo đề thi</i></p>	(ghi lại câu hỏi)		3 điểm	Ý 1		0,5	Ý 2		0,5		0,5	Ý n		0,5	1 <i>(ghi thứ tự câu hỏi trong cấu trúc đề thi ở đây ghi số 1 nghĩa là: câu thứ nhất 1 trong đề thi kết thúc học phần)</i>
(ghi lại câu hỏi)		3 điểm															
Ý 1		0,5															
Ý 2		0,5															
.....		0,5															
Ý n		0,5															
Câu n	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(ghi lại câu hỏi)</td> <td style="text-align: center;">3 điểm</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">Ý 1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,5</td> </tr> <tr> <td>Ý 2</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,5</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,5</td> </tr> <tr> <td>Ý n</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,5</td> </tr> </table>	(ghi lại câu hỏi)		3 điểm	Ý 1		0,5	Ý 2		0,5		0,5	Ý n		0,5	1
(ghi lại câu hỏi)		3 điểm															
Ý 1		0,5															
Ý 2		0,5															
.....		0,5															
Ý n		0,5															
Chương n																	

Câu 1	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN		1
	(ghi lại câu hỏi)		
		3 điểm	
	Ý 1	0,5	
	Ý 2	0,5	
.....	0,5		
Ý n	0,5		
II. Nhóm câu hỏi mức độ nhận thức bậc 2,3 - áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo (5 điểm)			2 <i>(câu thứ 2 trong đề thi kết thúc học phần)</i>
Chương 1			
Câu 1	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN		2
	(ghi lại câu hỏi)		
		3 điểm	
	Ý 1	0,5	
	Ý 2	0,5	
.....	0,5		
Ý n	0,5		
Câu n	Trình bày câu hỏi tại đây #DAPAN		2
	(ghi lại câu hỏi)		
		3 điểm	
	Ý 1	0,5	
	Ý 2	0,5	
.....	0,5		
Ý n	0,5		

Ghi chú: Ghi rõ sinh viên được sử dụng hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài.

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên xây dựng
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Mẫu cấu trúc đề thi vấn đáp

KHOA.....

BẢNG MÔ TẢ CẤU TRÚC ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:.....

Mã học phần:.....

Hình thức thi: Vấn đáp

Cấu trúc đề thi kết thúc học phần.....gồm:.....câu, cụ thể như sau:

Câu số	Điểm (thang 10)	Lấy từ NHCH thuộc nhóm câu hỏi bậc 1, bậc 2 và 3	Ghi chú
1	3	Bậc 1	
2	5	Bậc 2	
Phần hỏi thêm	2		

Trưởng khoa xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục III
MẪU TRÌNH BÀY ĐỀ THI TIỂU LUẬN
(Kèm Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

1. Mẫu đề thi kết thúc học phần (thi viết tiểu luận)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:.....

Mã học phần:.....

Hình thức thi: Viết tiểu luận

Thời gian làm bài:.....

ĐỀ THI SỐ.....

Tên chủ đề:

Ghi chú: Sinh viên được sử dụng tài liệu khi làm bài

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên xây dựng
(Ký và ghi rõ họ tên)



2. Mẫu trình bày đáp án đề thi kết thúc học phần (thi viết tiểu luận)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:.....

Mã học phần:.....

Hình thức thi: Viết tiểu luận

Thời gian làm bài:.....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ.....

	Nội dung chủ đề	10 điểm
Ý 1		0,5
Ý 2		0,5
Ý 3		0,5
Ý 4		0,5
Ý 5		0,5
Ý 6		0,5
Ý 7		0,5
Ý 8		0,5
Ý 9		0,5
Ý 10		0,5

Ghi chú: Tùy đặc thù của từng học phần, thang điểm của mỗi ý có thể lớn hơn 0,5 điểm

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trưởng khoa xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên xây dựng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI/ĐỀ THI

(Kèm Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU NGÂN HÀNG ĐỀ THI/NGÂN HÀNG
CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN**

Tên học phần:

Mã học phần:Số tín chỉ.....

Bộ môn quản lý học phần:

Giảng viên biên soạn :

I. Thành phần hợp:

1. Ban Chủ nhiệm khoa:
- PGS.TS. Nguyễn Văn A
-
2. Bộ môn:
- PGS.TS. Nguyễn Văn A
-

II. Nội dung

1. Nhận xét

1.1. Việc phân loại (nhóm) câu hỏi theo mức độ nhận thức: *Phù hợp, không phù hợp (ghi rõ câu không phù hợp)*

.....
.....
.....

1.2. Số lượng câu hỏi (có đạt số lượng tối thiểu quy định?)

.....
.....
.....

1.3. Nội dung: *có phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần không (ghi rõ câu không phù hợp (nếu có); rải đều và phủ kín nội dung chương trình của học phần? Có độc lập giữa các phần không ? có đánh giá, phân loại được kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của chuẩn đầu ra học phần không?)*

.....
.....
.....
.....

1.4. Nội dung, chất lượng câu hỏi thi: *Đảm bảo tính chính xác, khoa học?*

.....
.....
.....
.....
1.5. Hình thức trình bày NHCHT: Có đúng theo mẫu quy định?

.....
.....
.....
1.6. Đáp án, thang điểm: Có rõ ràng, chính xác, đầy đủ, đúng quy định?

.....
.....
1.7. Các ý kiến khác (nếu có)

.....
2. Kết luận:

- NHCH (phù hợp/chưa phù hợp) với đề cương học phần đã được duyệt;

- NHCH(đủ/chưa đủ) điều kiện để đưa vào sử dụng, nhưng phải chỉnh sửa các nội dung sau:

.....
.....
.....
NHCH được nghiệm thu trong thời gian từ ...h...đến...h.....ngày.... tháng..... năm 20....

Đề nghị Hiệu trưởng chấp nhận kết quả nghiệm thu và đưa vào để sử dụng kỳ thi tháng.....năm 2021.

Biên bản này được thành lập 02 bản: 01 bản lưu ở Bộ môn, 01 bản gửi về Phòng KT&ĐBCLGD.

TRƯỞNG KHOA
(ký, ghi rõ họ, tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(ký, ghi rõ họ, tên)



