

Số: M...../TB – KT & ĐBCLGD
Về Ngân hàng đề thi kết thúc học phần

Huế, ngày 27 tháng 2 năm 2013

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh, bổ sung Ngân hàng đề thi kết thúc học phần áp dụng từ Khóa 46

Kính gửi: Thủ trưởng các Khoa

Bắt đầu từ khóa 46, toàn trường áp dụng theo khung chương trình điều chỉnh, vì vậy có nhiều học phần thay đổi nội dung, số lượng tín chỉ, tên học phần, mã học phần. Hiệu trưởng thông báo đến Thủ trưởng các Khoa để triển khai đến từng giáo viên (kể cả giáo viên kiêm nhiệm) một số nội dung như sau:

1. Thời gian nộp Ngân hàng đề: Các giảng viên/nhóm giảng viên được phân công giảng dạy các học phần khẩn trương hoàn thiện Ngân hàng đề thi theo Đề cương môn học đã xây dựng và nộp về phòng KT&ĐBCLGD. Sản phẩm giao nộp gồm: 1 bản in (có chữ ký của giảng viên/nhóm giảng viên phụ trách học phần và xác nhận của trưởng Bộ môn), nộp file qua địa chỉ email: **kt_dbcl@huaf.edu.vn**

Thời hạn nộp Ngân hàng đề thi tự luận và vấn đáp như sau:

- Các học phần thi vào đợt 1 (tháng 4/2013) chậm nhất là ngày 15/3/2013.
- Các học phần thi vào đợt 2 (tháng 6/2013) chậm nhất là ngày 15/4/2013.
- Các học phần còn lại phải hoàn tất trước khi nghỉ hè.

2. Các quy định về Ngân hàng đề vẫn thực hiện theo quy định trước đây. Cụ thể là:

2.1. Ngân hàng đề thi được xây dựng trên cơ sở đề cương môn học và phải bao trùm toàn bộ kiến thức của học phần.

2.2. Đối với các học phần thi Tự luận: mỗi tín chỉ có ít nhất 10 câu hỏi, mỗi câu hỏi có thời gian làm bài là 30 phút. Đề thi do Phòng KT&ĐBCLGD chọn ngẫu nhiên (có phần mềm trợ giúp): số câu hỏi trong đề thi tương ứng với số tín chỉ của học phần.

2.3. Đối với các học phần thi Vấn đáp: mỗi tín chỉ có ít nhất 20 câu hỏi, mỗi câu hỏi có thời gian chuẩn bị là 15 phút. Phòng KT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp ngẫu nhiên (có phần mềm trợ giúp) thành bộ đề thi vấn đáp (số lượng đề tùy theo số lượng sinh viên trong nhóm), mỗi đề thi có 2 câu.

2.4. Đối với các học phần thi Trắc nghiệm: trong học kỳ II, năm học 2012 – 2013 các giảng viên nộp đề thi tại phòng KT&ĐBCLGD. Cấu trúc và hình thức ra đề thi vẫn thực hiện theo Quy định số 391 của Hiệu trưởng ngày 22/9/2012.

3. Về Đáp án ngân hàng đề:

3.1. Để đảm bảo kế hoạch thi, trước mắt các giảng viên nộp Ngân hàng đề theo thời gian thông báo ở mục 1, riêng đáp án có thể nộp vào tháng 9/2013.

3.2. Đáp án nộp cho phòng KT&ĐBCLGD chỉ sử dụng để quản lý chung và kiểm tra khi cần thiết. Các Trưởng Bộ môn hoặc giảng viên được Bộ môn phân công phải làm đáp án (theo đáp án đã nộp cho phòng KT&ĐBCLGD) trước khi chấm thi.

4. Chế độ thanh toán: mỗi bộ Ngân hàng đề được hỗ trợ kinh phí 1 lần với mức 5,0 tiết cho 1 tín chỉ. Phòng KT&ĐBCLGD làm thủ tục thanh toán cho giáo viên sau khi nộp đầy đủ Ngân hàng đề có kèm theo đáp án.

Nơi nhận:

- Như trên.
- Lưu.



Số: 04/TB-KTĐBCLGD

V/v: Định dạng Ngân hàng đề thi

Huế, ngày 27 tháng 02 năm 2013

Kính gửi: - Thủ trưởng các Khoa

Bắt đầu từ khóa 46 toàn trường áp dụng theo khung chương trình điều chỉnh. Để thống nhất chung trong việc quản lý Ngân hàng đề (NHD) và làm đề theo Chương trình chọn đề ngẫu nhiên, phòng KT&ĐBCLGD đề nghị các Khoa triển khai đến từng giáo viên (kể cả giáo viên kiêm nhiệm) một số nội dung liên quan đến việc soạn thảo NHD các học phần áp dụng từ khóa 46 như sau (có mẫu kèm theo):

- NHD thi được soạn thảo trên khổ giấy A4 (paper size: A4);
- Toàn bộ file NHD soạn theo kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ= 12; Lề trái= 2^{cm}; lề trên, lề dưới & lề phải = 1.5^{cm};
- Định dạng phần nội dung câu hỏi (Paragraph):
 - o **Đối với MS word 2003:** Format → Paragraph → Indents and Spacing
 - + General → Alignment (chọn: justified) và Outline level (chọn: body text)
 - + Indentation (left=0, right=0; special (chọn: hanging=1.5^{cm})
 - + Spacing (Before=0; After=0); Line spacing (chọn: at least= 18pt).
 - o **Đối với MS word 2007:** Home → Paragraph → (các bước sau tương tự Word 2003)
- Thứ tự câu không đánh số theo kiểu tự động. Sau số thứ tự câu sử dụng dấu chấm (.) ví dụ **Câu 1.**; không sử dụng dấu (:).
- Không dùng lệnh ngắt trang (page break);
- Hình ảnh, bảng biểu (nếu có) không được chèn vào Text box, Table... để tránh sai sót khi chạy chương trình. Cần thực hiện chèn hình ảnh và bảng biểu theo chế độ mặc định (Insert → Picture/Table...). Nếu copy từ nguồn khác thì phải kiểm tra như sau:
 - o Đối với hình ảnh: Click phải vào ảnh → Format Picture → Layout → Wrapping style (chọn: In line with text);
 - o Đối với bảng biểu: Click phải vào bảng biểu → Table properties → Table → Text wrapping (chọn: None)
- Đánh số trang chính giữa phía dưới ở tất cả các trang của NHD theo định dạng: 1/3, 2/3, 3/3 (nếu NHD có 3 trang);
- Giáo viên phải ký nháy vào tất cả các trang của NHD;
- NHD phải có chữ ký của giảng viên/nhóm giảng viên biên soạn và chữ ký của Trưởng bộ môn.

* **Đối với Đáp án:** Hình thức trình bày hoàn toàn tương tự NHD. Biên soạn ngắn gọn (không quá 1/2 trang A4 cho mỗi câu, trừ trường hợp đặc biệt), chỉ nêu ý cần trả lời và có thang điểm chi tiết đến 0,5 điểm cho từng ý (hoặc từng nhóm ý).

Phòng Khảo thí chỉ nhận NHD và Đáp án được biên soạn theo đúng hình thức đã quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.

