5

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05 /HD-ĐHV

Nghệ An, ngày 28 tháng 02 năm 2017

HƯỚNG DẪN
Biên soạn đề thi và công tác tổ chức thi, kiểm tra theo hình thức online trong chương trình đào tạo tiếp cận CDIO

Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 10/KH-ĐHV ngày 08/3/2016 về việc xây dựng và phát triển chương trình đào tạo tiếp cận CDIO; để kịp thời chuẩn bị và triển khai chương trình đào tạo tiếp cận CDIO cho khóa 58, Nhà trường tạm thời hướng dẫn việc biên soạn đề thi và tổ chức thi, kiểm tra theo hình thức online như sau:

1. Yêu cầu chung

1.1. Việc tổ chức thi, kiểm tra để đánh giá kết quả học tập của người học trong mỗi học phần hướng tới đánh giá được năng lực (gồm cả kiến thức và kĩ năng) của người học đáp ứng Chuẩn đầu ra đã công bố.

1.2. Nội dung, chất lượng, hình thức của đề thi, công tác tổ chức thi và kiểm tra phải đánh giá chính xác, khách quan, công bằng, phân loại được trình độ và năng lực (gồm cả kiến thức và kĩ năng) của người học.

1.3. Công tác tổ chức thi và kiểm tra phải đánh giá được người học trong suốt quá trình dạy học; kết hợp đánh giá ý thức học tập, năng lực, tính độc lập và sáng tạo của người học.

1.4. Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và mục tiêu của học phần đã được xác định trong Đề cương chi tiết và đáp ứng Chuẩn đầu ra môn học đã công bố; góp phần hình thành năng lực (gồm cả kiến thức và kĩ năng) của người học theo Chuẩn đầu ra của ngành đào tạo.

2. Điểm học phần

2.1. Điểm học phần là tổng điểm tích lũy của người học trong suốt quá trình học tập và hoàn thành khối lượng kiến thức của học phần, bao gồm:

- Điểm Ý thức học tập (Điểm chuyên cần, thái độ học tập): chiếm 10%;
- Điểm Hồ sơ môn học (bài tập, bài thu hoạch nhiệm vụ nhóm…): chiếm 20%;
- Điểm Kiểm tra định kì: chiếm 30%;
- Điểm thi kết thúc học phần: chiếm 40%.

Số lần kiểm tra định kì bằng số tín chỉ của học phần trừ 1; người học được kiểm tra thêm không quá 2 lần để cải thiện kết quả học tập, và phải đóng lệ phí đối với lần kiểm tra cải thiện điểm *(lệ phí kiểm tra cải thiện điểm lần thứ 2 gấp đôi lệ phí kiểm tra cải thiện điểm lần thứ 1).*

3. Hình thức đánh giá học phần

3.1. Hình thức thi, kiểm tra đánh giá học phần được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần. Đối với các học phần được tổ chức đào tạo trong 3 học kì đầu, việc tổ chức kiểm tra định kì và thi kết thúc học phần được áp dụng hình thức thi trắc nghiệm khách quan trực tiếp trên máy tính (thi online).

3.2. Giảng viên công bố hình thức và cách thức đánh giá học phần cho người học vào buổi học đầu tiên của học phần.

4. Câu hỏi thi

4.1. Câu hỏi thi theo trắc nghiệm khách quan gồm phần câu dẫn (câu hỏi) và các phương án trả lời.

- Phần dẫn có chức năng để nêu câu hỏi, đưa ra yêu cầu cho thí sinh thực hiện hoặc đặt ra tình huống/vấn đề cho thí sinh giải quyết; khi viết câu dẫn, cần diễn đạt để thí sinh hiểu rõ câu hỏi cần phải trả lời, yêu cầu cần thực hiện hoặc vấn đề cần giải quyết.

- Các phương án trả lời gồm 1 phương án đúng hoặc đúng nhất và 3 phương án gây nhiễu.

4.2. Kĩ thuật viết câu hỏi thi theo trắc nghiệm khách quan được trình bày chi tiết ở Phụ lục 2 đính kèm.

5. Đề kiểm tra và thời gian làm bài kiểm tra định kì

5.1. Cấu trúc đề kiểm tra và mức độ của câu hỏi kiểm tra:

- Ngân hàng đề thi được trình bày theo thứ tự nội dung giảng dạy tương ứng với từng tín chỉ để tổ chức kiểm tra định kì (Phụ lục 1).

- Số lượng câu hỏi của mỗi đề kiểm tra: từ 15 đến 40 câu hỏi (lấy từ ngân hàng đề thi tương ứng với nội dung của tín chỉ đã học).

- Mức độ đánh giá: đề kiểm tra định kì chủ yếu đánh giá người học ở mức độ 1 đến mức độ 3 như sau:

+ Mức 1: Biết/Nhớ;

+ Mức 2: Hiểu;

+ Mức 3: Vận dụng;

5.2. Thời gian làm bài kiểm tra định kì từ 15 đến 40 phút.

6. Đề thi và thời gian làm bài thi kết thúc học phần

6.1. Cấu trúc đề thi và mức độ của câu hỏi:

- Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi: 40 câu đối với học phần 2 tín chỉ, 50 câu đối với học phần 3 tín chỉ và 60 câu đối với các học phần từ 4 tín chỉ trở lên.

- Mức độ đánh giá: đề thi đánh giá người học ở tất cả các mức độ, gồm:

+ Mức 1: Biết/Nhớ;

+ Mức 2: Hiểu;

+ Mức 3: Vận dụng;

+ Mức 4: Phân tích, tổng hợp;

+ Mức 5: Sáng tạo;

6.2. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần là 50 phút đối với học phần 2 tín chỉ, 60 phút đối với học phần 3 tín chỉ và 70 phút đối với học phần từ 4 tín chỉ trở lên.

7. Ngân hàng câu hỏi thi

7.1. Số lượng câu hỏi tối thiểu của mỗi ngân hàng câu hỏi thi là 100 câu đối với mỗi tín chỉ, tỉ lệ các câu hỏi theo mức độ như trong ma trận đề của học phần.

7.2. Ngân hàng câu hỏi thi được phân chia theo nội dung từng tín chỉ (để tổ chức kiểm tra định kì); cách trình bày ngân hàng câu hỏi thi theo Phụ lục 1 đính kèm.

8. Việc thi và chấm thi, kiểm tra đối với các học phần thuộc 3 học kì đầu trong đào tạo tiếp cận CDIO được thực hiện trên máy tính. Đối với các học phần thuộc các học kì tiếp theo sẽ có hướng dẫn bổ sung.

9. Thời gian hoàn thành ngân hàng câu hỏi thi của các học phần trong 3 học kì đầu của khóa 58 như sau:

9.1. Trước 30/3/2017: Hoàn thành Chuẩn đầu ra học phần, phê duyệt Chuẩn đầu ra học phần.

9.2. Trước 15/4/2017: Hoàn thành Ma trận đề thi.

9.3. Trước 30/5/2017: Hoàn thành biên soạn câu hỏi thô.

9.4. Trước 30/6/2017: Hoàn thành việc chỉnh sửa câu hỏi, ngân hàng câu hỏi và nộp về Trường *(qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng)*.

9.5. Tháng 7 và tháng 8/2017: Thử nghiệm ngân hàng câu hỏi.

9.6. Tháng 9/2017: Chỉnh sửa, hoàn thiện và triển khai áp dụng cho đào tạo tiếp cận CDIO cho khóa 58.

10. Trách nhiệm của các khoa đào tạo

10.1. Trưởng khoa có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thành việc xây dựng Chuẩn đầu ra học phần, ma trận câu hỏi thi, tổ chức biên soạn câu hỏi thi và ngân hàng câu hỏi thi, tổ chức nghiệm thu và hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi.

10.2. Trưởng Bộ môn có trách nhiệm chỉ đạo trực tiếp việc biên soạn câu hỏi thi và ngân hàng câu hỏi thi, hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi.

10.3. Giảng viên trực tiếp giảng dạy các học phần chủ trì biên soạn câu hỏi thi và ngân hàng câu hỏi thi đúng mục đích, yêu cầu đã nêu.

11. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng

11.1. Nhận ngân hàng câu hỏi thi từ các khoa đào tạo và lưu trữ các ngân hàng câu hỏi thi ở chế độ bảo mật; tổ hợp đề thi; thử nghiệm đề thi.

11.2. Lập kế hoạch kiểm tra và thi kết thúc học phần, phối hợp với Phòng Quản trị và Đầu tư bố trí phòng thi; thông báo lịch thi.

11.3. Tổ chức các đợt kiểm tra định kì, thi kết thúc học phần theo quy chế hiện hành;

11.4. Tiếp nhận các yêu cầu xử lí bất thường của người học, phối hợp với các đơn vị tổ chức kiểm tra, giải quyết theo quy định.

12. Trách nhiệm Trung tâm Công nghệ Thông tin: Tổ chức xây dựng phần mềm tổ chức thi định kì, thi kết thúc học phần theo quy hoạch tổng thể hệ thống thông tin quản lí Trường Đại học Vinh. Hoàn thành và đưa vào sử dụng được trước ngày 30/6/2017.

13. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo: Tham mưu chỉ đạo các khoa đào tạo, các bộ môn thực hiện đúng tiến độ xây dựng và phát triển chương trình đào tạo tiếp cận CDIO. Quá trình xây dựng đề cương chi tiết môn học, đề cương bài giảng, tổ chức dạy học phải phù hợp với hình thức thi, kiểm tra đánh giá này.

14. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Giáo dục: Thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra việc lập kế hoạch, tổ chức, quản lí theo đợt thi, kì thi.

15. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính: Cấp kinh phí để thực hiện các hoạt động xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, tổ chức thi, kiểm tra đánh giá theo Quy chế chi tiêu nội bộ và theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

16. Trách nhiệm của người học

16.1. Theo dõi lịch thi, kiểm tra học phần trên website Nhà trường và thực hiện theo lịch thi, kiểm tra Nhà trường đã thông báo. Người học muốn đăng kí học, tham gia thi, kiểm tra phải hoàn thành việc nộp học phí trong học kì.

16.2. Theo dõi kết quả học tập cá nhân, phản ánh các vướng mắc (nếu có) về kết quả học tập cho Nhà trường *(qua Bộ phận Một cửa)* để kịp thời xử lí.

Trên đây là hướng dẫn việc biên soạn đề thi và tổ chức thi, kiểm tra theo hình thức online trong chương trình đào tạo tiếp cận CDIO. Nhà trường yêu cầu Trưởng các khoa đào tạo, Trưởng các bộ môn có học phần giảng dạy trong 3 học kì đầu của khóa 58, Trưởng các đơn vị liên quan khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh về Trường *(qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng)* để kịp thời xử lí./.

Nơi nhận:
- BGH (c/đ);
- Trưởng các đơn vị (t/h);
- BBT website, eOffice;
- Lưu HCTH, ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

PGS.TS. Ngô Đình Phương

Phụ lục 1: Mẫu trình bày ngân hàng câu hỏi kiểm tra và thi học phần

(Trình bày trên Word, phông chữ Unicode, cỡ chữ 13, công thức được nhập trên Word, hình ảnh ở dạng jpg)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
KHOA: .....
BỘ MÔN: .....

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Tên học phần: .....

Mã học phần: ..... Số tín chỉ: .....

Dùng cho ngành: (Ghi rõ ngành, hệ đào tạo, khóa đào tạo) .....

Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan : ..... phút

TT	Tín chỉ	Mức độ	Số lượng(*)	Từ câu ..... đến câu	Thời gian làm bài (Phút/câu)
1	1	1	25	Câu 1 đến Câu 15; Câu 21 đến Câu 30.	
2		2	25		
3		3	20		
4		4	15		
5		5	15		
6	2	1	25		
7		2	25		
8		3	20		
9		4	15		
10		5	15		
11	3	1	25		
12		2	25		
13		3	20		
14		4	15		
15		5	15		

Ghi chú: - Ví dụ học phần này có 3 tín chỉ, gồm có 300 câu, mỗi tín chỉ có 100 câu;

- (*) Số lượng câu hỏi cho mỗi mức do Bộ môn quy định phù hợp với mục tiêu môn học phần và mục tiêu chung của chương trình (ngành) đào tạo.

Nội dung các câu hỏi:

Câu 1: .....

a. ..... b. ..... c. ..... d. .....

Câu 2: .....

a. ..... b. ..... c. ..... d. .....

.....

Câu n: .....

a. ..... b. ..... c. ..... d. .....

Phụ lục 2: Kĩ thuật viết câu hỏi thi trắc nghiệm (Một số gợi ý chính từ Tập huấn)

1. Các bước tiến hành:

1.1. Viết câu hỏi thô (chuyển từ chuẩn đầu ra học phần = mục tiêu cụ thể của học phần)
1.2. Chuyên gia thẩm định lần 1 về nội dung, độ khó, mục tiêu đánh giá
1.3. Chỉnh sửa lần 1
1.4. Chuyên gia thẩm định lần 2 về nội dung, độ khó, mục tiêu đánh giá
1.5. Chỉnh sửa lần 2
1.6. Thử nghiệm
1.7. Hoàn thiện và nạp về Trường (*qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng*).

2. Các mức độ đánh giá theo B. Bloom:

2.1. Biết/nhớ: Ghi nhớ các sự kiện, thuật ngữ và các nguyên lí mà người học đã được giới thiệu/dạy.
Động từ sử dụng (gợi ý): (Hãy) định nghĩa, liệt kê, nhắc lại, phát biểu, trình bày…
2.2. Hiểu: Hiểu các tư liệu đã được học, người học phải có khả năng diễn giải, mô tả tóm tắt thông tin thu nhận được.
Động từ sử dụng (gợi ý): (Hãy) phân loại, mô tả, giải thích, nhận diện…
2.3. Áp dụng: Áp dụng được các thông tin, kiến thức vào tình huống khác với tình huống đã học.
Động từ sử dụng (gợi ý): (Hãy) tiến hành, vận hành, thực hiện, giải quyết, minh họa…
2.4. Phân tích, tổng hợp: Biết chia tách đối tượng thành bộ phận và biết rõ sự liên hệ hệ thống giữa các bộ phận đó; biết kết hợp các bộ phận thành một tổng thể mới.
Động từ sử dụng (gợi ý): (Hãy) so sánh, phân biệt, xác định quan hệ, kiểm tra…
2.5. Đánh giá: Biết so sánh, phê phán, chọn lọc, quyết định và đánh giá trên cơ sở các tiêu chí xác định.
Động từ sử dụng (gợi ý): (Hãy) bàn luận, lựa chọn, đánh giá, phê bình, biện hộ…
2.6. Sáng tạo: Tạo ra cái mới nhờ tích hợp ý tưởng vào trong một giải pháp, đề xuất một bản kế hoạch hành động, hình thành từ những vấn đề, ý tưởng khác nhau.
Động từ sử dụng (gợi ý): (Hãy)y thiết kế, phát triển, lắp đặt, phỏng đoán, điều tra…

3. Các mức độ đánh giá theo định hướng CDIO của Trường:

	Đánh giá kiến thức	**Đánh giá kĩ năng**
Mức 1:	Biết/Nhớ	Bắt chước
Mức 2:	Hiểu	Tự thao tác được
Mức 3:	Vận dụng	Làm chính xác
Mức 4:	Phân tích, tổng hợp	Phối hợp nhóm tốt
Mức 5:	Đánh giá, sáng tạo	Kĩ xảo

4. Cấu trúc 1 câu hỏi trắc nghiệm khách quan và cách viết:

4.1. Cấu trúc: Gồm phần câu dẫn (câu hỏi) và các phương án trả lời.

4.2. Phần câu dẫn:

- Chức năng của lời dẫn: Để nêu câu hỏi, đưa ra yêu cầu cho thí sinh thực hiện hoặc đặt ra tình huống/vấn đề cho thí sinh giải quyết.

- Yêu cầu khi viết câu dẫn: Cần diễn đạt cho thí sinh hiểu rõ câu hỏi cần phải trả lời, yêu cầu cần thực hiện hoặc vấn đề cần giải quyết.

4.3. Các phương án trả lời:

Gồm 1 phương án đúng hoặc đúng nhất và 3 phương án gây nhiễu.

- Chức năng của các phương án gây nhiễu: Là câu trả lời hợp lí (nhưng không chính xác) đối với câu hỏi hoặc vấn đề được nêu ra trong câu dẫn; chỉ hợp lí đối với những thí sinh không có kiến thức hoặc không đọc tài liệu đầy đủ, không hợp lí đối với các thí sinh có kiến thức, học kĩ bài.
- Chức năng của phương án đúng/đúng nhất: Xác nhận sự hiểu biết của thí sinh và sự lựa chọn chính xác hoặc tốt nhất cho câu hỏi hay vấn đề đưa ra.

4.4. Lưu ý khi viết câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

- Mỗi một câu hỏi đánh giá 1 mục tiêu cụ thể;
- Chuẩn bị phần dẫn như một câu hỏi hoặc vấn đề cần phải trả lời;
- Viết 1 lựa chọn đúng và chính xác;
- Viết các phương án nhiễu có thông tin chính đáng/có ý nghĩa;
- Chỉnh sửa phần dẫn/câu hỏi chứa các thông tin gợi ý cho câu trả lời.

Một câu hỏi thi trắc nghiệm khách quan được thiết kế tốt là:

- Có mục tiêu đo lường rõ ràng;
- Phù hợp với đối tượng sử dụng;
- Nội dung đo lường tập trung nhưng phong phú;
- Các thủ tục cho điểm đơn giản;
- Các thủ tục hướng dẫn dễ hiểu.

Một câu hỏi thi trắc nghiệm khách quan có tính đo lường tốt là:

- Có độ tin cậy cao;
- Có tính hiệu lực rõ ràng;
- Có độ khó hợp lí;
- Có khả năng phân biệt.

4.5. Nguyên tắc khi viết câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

- Mỗi câu hỏi phải đo một kết quả học tập quan trọng;
- Tập trung vào một vấn đề duy nhất;
- Đảm bảo tình huống đúng hoặc đúng nhất là chắc chắn và đơn trị;
- Câu dẫn phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu;
- Dùng khái niệm, thuật ngữ nhất quán với hệ thống khái niệm, thuật ngữ đã được sử dụng trong chương trình giảng dạy;
- Tránh tình trạng một câu hỏi thi trắc nghiệm này gợi ý trả lời cho một câu hỏi thi trắc nghiệm khác;
- Tránh nhắc tới các kiến thức quá riêng biệt;
- Tránh dùng các hình thức diễn đạt đúng nguyên văn của giáo trình;
- Tránh các câu mà việc trả lời có thể bộc lộ quan điểm gây tranh cãi./.