

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI**



**QUY ĐỊNH
BIÊN SOẠN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG
NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 355/QĐ-ĐHM ngày 01 tháng 10
năm 2017 của Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội)*

Hà Nội, tháng 10 năm 2017

Số: 355/QĐ-ĐHM

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định biên soạn, quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi
tại Viện Đại học Mở Hà Nội**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 535/TTg ngày 03 tháng 11 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 675/GD-ĐT ngày 16 tháng 02 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định 289/QĐ-ĐHM ngày 14 tháng 8 năm 2017 của Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định biên soạn, quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi tại Viện Đại học Mở Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2017.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Viện Đại học Mở Hà Nội, toàn thể viên chức và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

VIỆN TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

Đã ký

Trương Tiến Tùng

QUY ĐỊNH

Biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi tại Viện Đại học Mở Hà Nội
*Ban hành theo Quyết định số 355 /QĐ-ĐHM ngày 01 tháng 10 năm 2017,
của Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội)*

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức ra đề thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, ngân hàng đề thi, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi theo các hình thức thi viết (gồm thi tự luận, trắc nghiệm khách quan) và thi vấn đáp.
2. Văn bản này áp dụng với thi tuyển sinh thạc sỹ, thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp đại học hệ không chính quy, thi kết thúc học phần các hệ đào tạo của Viện Đại học Mở Hà Nội. Văn bản này không áp dụng đối với ra đề thi tuyển sinh đại học hệ chính quy và kiểm tra đánh giá theo hình thức: viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp.
3. Văn bản này áp dụng với các khoa, bộ môn thuộc Viện, các trung tâm có chức năng đào tạo (gọi chung là các đơn vị đào tạo), các phòng chức năng của Viện Đại học Mở Hà Nội, các cán bộ, giảng viên tham gia ra đề thi, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi.

Điều 2. Quy định hình thức thi

1. Hình thức thi đối với thi tuyển sinh đại học (không chính quy), tuyển sinh thạc sỹ được quy định trong Đề án tuyển sinh và công bố tại Thông báo tuyển sinh.
2. Hình thức thi đối với thi tốt nghiệp đại học (không chính quy) được quy định trong chương trình và kế hoạch đào tạo khóa học đã được Nhà trường phê duyệt và thông báo cho sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên) từ đầu khóa học.
3. Hình thức thi đối với thi kết thúc học phần được quy định ở đề cương chi tiết học phần đã được duyệt của các khoa và phải thông báo cho sinh viên biết từ đầu năm học hay đầu học kỳ, được nhắc lại khi bắt đầu môn học.

Điều 3. Các khái niệm

1. Bộ đề thi là các đề thi một học phần, một môn học được biên soạn và sử dụng trong trường hợp chưa có ngân hàng đề thi của học phần, môn học đó. Bộ đề thi được sử dụng trong một kỳ thi, các đề thi trong bộ đề thi phải có yêu cầu kiểm tra, đánh giá tương đương theo bậc năng lực nhận thức.
2. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi là tập hợp nhiều đề thi/câu hỏi thi của một hay nhiều môn thi. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi phải đảm bảo có đủ số đề thi/câu hỏi thi để chọn ngẫu nhiên đề thi/tổ hợp đề thi phục vụ tổ chức thi cho ít nhất 4 kỳ thi.
3. Đề thi gốc là đề thi sau biên soạn đã được thẩm định, phê duyệt về nội dung, hình thức trình bày và được in ra. Đề thi gốc có chữ ký của giảng viên biên soạn đề thi hoặc Tổ trưởng Tổ ra đề. Kèm theo đề thi gốc có chế bản vi tính của đề thi lưu ở định dạng Word và PDF.

4. Bản in đề thi là bản đề thi được in từ chế bản vi tính mà từ đó đã in ra đề thi gốc.

5. Bản sao đề thi là bản phô tô từ đề thi gốc hoặc bản in từ chế bản vi tính của đề thi đã lưu ở định dạng PDF, số lượng bản sao đề thi được phô tô theo số lượng đề chính thức và đề thi dự trữ đăng ký tại kế hoạch thi.

Chương 2

NHỮNG YÊU CẦU ĐỐI VỚI BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI, CÂU HỎI THI

Điều 4. Giảng viên ra đề thi, câu hỏi thi

1. Người được giao nhiệm vụ biên soạn hay thẩm định đề thi, câu hỏi thi cho một môn học, học phần là giảng viên, nghiên cứu viên đã từng tham gia giảng dạy môn học, học phần đó và nắm vững nội dung giáo trình, tài liệu môn học, học phần trong chương trình hiện hành của Viện Đại học Mở Hà Nội.

2. Mỗi môn học, học phần thành lập một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng, Tổ phó (nếu cần), Thư ký và các giảng viên tham gia biên soạn, thẩm định đề thi. Tổ trưởng Tổ ra đề là Lãnh đạo khoa hay Trưởng/Phó bộ môn, hoặc giảng viên có năng lực chuyên môn vững vàng, có uy tín. Trường hợp mời giảng viên ra đề thi độc lập chỉ thực hiện khi số giảng viên dạy học phần hay môn học quá ít, hoặc các kỳ thi đặc biệt; Trưởng Khoa/Bộ môn hay Trưởng Ban đề thi phải báo cáo việc mời giảng viên ra đề thi độc lập và được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện, hoặc Chủ tịch Hội đồng thi của kỳ thi.

3. Mỗi thành viên của Tổ ra đề thi hoặc giảng viên ra đề thi độc lập phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung chuyên môn cũng như về hình thức trình bày của đề thi, đảm bảo bảo mật của đề thi theo đúng quy chế thi và quy định pháp luật hiện hành.

4. Đối với các đơn vị Khoa Đào tạo Từ xa, Trung tâm Đào tạo E Learning, Trung tâm Đại học Mở Hà Nội tại Đà Nẵng, Khoa đào tạo Sau đại học khi biên soạn đề thi phải phối hợp với các khoa chuyên ngành lựa chọn, giới thiệu giảng viên để thành lập Tổ ra đề. Tổ ra đề phải có Tổ trưởng và Tổ phó là đại diện hai đơn vị để phối hợp trong quản lý hành chính và chuyên môn.

Điều 5. Hình thức trình bày của đề thi

1. Đề thi phải được chế bản vi tính theo định dạng word trên khổ giấy A4; font chữ Times New Roman; không giãn dòng, cỡ chữ 13 hoặc 14. Tại điểm kết thúc đề thi phải có chữ "Hết"; phải đánh số trang ở phía dưới mỗi trang đề và phải ghi rõ đề thi có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

2. Câu hỏi thi/đề thi và đáp án sau khi được thẩm định, mỗi câu hỏi thi/đề thi và đáp án câu hỏi thi/đề thi chế bản vi tính lưu trong một tệp (file) riêng có mã tương ứng. Bản đề thi gốc và đáp án được in một mặt trên khổ giấy A4.

3. Đề thi tự luận trình bày theo mẫu tại Phụ lục số 01a. Nếu đề thi cho phép sinh viên làm bài trực tiếp trên tờ đề thi (áp dụng cho đề thi có dạng câu hỏi điền khuyết) trình bày theo mẫu tại Phụ lục số 01b, phần điền khuyết phải để đủ chỗ trống cho sinh viên viết nội dung cần điền.

4. Đề thi trắc nghiệm khách quan (TNKQ) trình bày theo mẫu tại Phụ lục số 02.

Hình thức đề thi phối hợp tự luận với TNKQ trình bày theo mẫu tại Phụ lục số 03.

5. Phiếu trả lời trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn trình bày theo mẫu quy định tại Phụ lục số 4a (chấm tay), Phụ lục 4b (chấm máy).

6. Đề thi vấn đáp trình bày theo mẫu như đề thi tự luận (có thể in trên khổ giấy A5).

Điều 6. Nội dung của đề thi, câu hỏi thi

1. Các yêu cầu chung:

a) Lời văn, câu chữ trong câu hỏi, bài tập của đề thi phải rõ ràng, mạch lạc, một nghĩa, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu lầm hoặc có thể hiểu theo nhiều cách trong đề thi. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong đề.

b) Câu hỏi, bài tập trong đề thi phải được biên soạn trên cơ sở giáo trình và tài liệu sinh viên được giới thiệu, học trong chương trình đào tạo của Viện Đại học Mở Hà Nội, chương trình ôn tập đã công bố; phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, không có sai sót về kiến thức, bao quát nội dung kiến thức; yêu cầu kỹ năng, phù hợp với mục tiêu của kỳ thi, phù hợp với thời gian cho phép thí sinh làm bài. Phải quy định rõ thời gian làm bài của thí sinh trên đề thi.

c) Câu hỏi thi, đề thi đảm bảo đánh giá được mức độ hiểu biết của thí sinh về kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành, vận dụng, liên hệ thực tế; đánh giá được sinh viên đạt chuẩn đầu ra và mức độ đáp ứng mục tiêu môn học.

2. Đối với đề thi tự luận: Số câu hỏi, bài tập trong đề thi nên có từ 02 đến 05 câu, đảm bảo kiểm tra, đánh giá kiến thức và kỹ năng theo các bậc năng lực nhận thức. Phải ghi rõ thang điểm cho từng câu trong đề thi.

3. Đối với đề thi TNKQ:

a) Các câu hỏi TNKQ biên soạn thống nhất 4 phương án trả lời và chỉ có 01 phương án trả lời đúng.

b) Số câu hỏi trong đề thi hết học phần TNKQ, đối với học phần có 02,03 tín chỉ tối thiểu là 30 câu; đối với học phần có từ 04 tín chỉ trở lên tối thiểu là 50 câu; đối với đề thi tuyển sinh đại học (không chính quy) tối thiểu là 50 câu.

4. Đối với bộ đề thi vấn đáp:

a) Mỗi bộ đề thi vấn đáp gồm các đề thi hoàn chỉnh, mỗi đề thi hoàn chỉnh gồm 02 phần: phần cho sinh viên chuẩn bị ôn tập trước và phần giảng viên hỏi thêm. Nội dung phần giảng viên hỏi thêm là để đào sâu hơn nội dung kiến thức sinh viên được chuẩn bị của đề thi đã bốc thăm chọn được khi thi, câu hỏi thêm chỉ đưa ra khi giảng viên hỏi thi.

b) Các câu hỏi thi vấn đáp cho sinh viên chuẩn bị trước được thông báo chậm nhất ngay sau khi kết thúc giảng dạy môn học để sinh viên ôn tập.

c) Số lượng câu hỏi thi vấn đáp do Tổ ra đề bộ môn đề xuất, đề thi được tổ hợp từ các câu hỏi thi. Bộ đề thi vấn đáp phải có tối thiểu là 15 đề thi.

Điều 7. Số lượng đề thi của một bộ đề cho một kỳ thi, ca thi

1. Bộ đề thi cho một kỳ thi phải có đủ đề thi chính thức và dự bị, có đủ đề thi cho các ca thi và đề thi lại (nếu có).

2. Đối với một ca thi:

a) Thi tự luận: số lượng đề thi sử dụng trong một ca phải ghi rõ trong kế hoạch đặt đề thi.

b) Thi TNKQ: sử dụng 01 đề thi với 04 mã đề hoặc sử dụng 02 đề tương đương về số câu hỏi và yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng.

c) Thi vấn đáp: sử dụng 01 bộ đề có tối thiểu 15 đề thi.

Điều 8. Thời gian làm bài thi

1. Thời gian làm bài đối với thi kết thúc học phần

Thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi được quy định theo số tín chỉ của học phần, cụ thể như sau:

a) Thi tự luận: Đối với học phần 02, 03 tín chỉ thời gian làm bài là 90 phút, đối với học phần từ 04 tín chỉ trở lên thời gian làm bài 120 phút.

b) Thi TNKQ: Thời gian làm bài từ 30 phút đến 60 phút cho học phần có 02, 03 tín chỉ. Thời gian làm bài từ 60 phút đến 90 phút cho học phần có từ 04 tín chỉ trở lên.

c) Thi vấn đáp: Thời gian sinh viên trả lời vấn đáp ít nhất 7 phút/sinh viên, không kể thời gian chuẩn bị.

2. Thời gian làm bài đối với thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp:

a) Đối với thi tuyển sinh thạc sỹ, các bài thi tự luận thời gian làm bài đối với các môn là 180 phút.

b) Đối với thi tuyển sinh đại học (Vừa làm vừa học, Văn bằng 2, Liên thông) thi tự luận thời gian làm bài thi các môn văn hóa là 180 phút, thời gian làm bài các môn cơ sở ngành là 150 phút; thi TNKQ thời gian làm bài là 90 phút; Môn thi năng khiếu Vẽ (dành cho hệ không chính quy ngành Kiến trúc và Thiết kế Công nghiệp), thời gian làm bài từ 240 đến 300 phút.

c) Đối với thi tốt nghiệp đại học (Vừa làm vừa học, Văn bằng 2, Liên thông, từ xa) thi tự luận thời gian làm bài là 180 phút. Thi học phần tốt nghiệp (theo học chế tín chỉ) thời gian thi từ 90 đến 120 phút.

Điều 9. Thang điểm

1. Đối với đề thi tự luận, thang điểm của đề thi là 10 điểm, ghi rõ điểm tối đa của từng câu hỏi, bài tập trong đề thi.

2. Đối với đề thi vấn đáp, thang điểm của đề thi là 10 điểm, phần cho sinh viên chuẩn bị ôn tập trước chiếm 8,0 điểm, phần giảng viên hỏi thêm khi thi chiếm 2,0 điểm.

3. Đối với đề thi TNKQ, câu hỏi dù kiểm tra, đánh giá kiến thức và kỹ năng theo các bậc năng lực nhận thức khác nhau thì vẫn cho điểm theo thang điểm bình quân/một câu. Điểm toàn bài được quy đổi về thang điểm 10, điểm quy đổi làm tròn đến một chữ số thập phân, quy đổi như sau:

$$a = \frac{n \cdot 10}{N}$$

Trong đó: N là số câu hỏi của đề thi TNKQ

n là số câu làm đúng

a là điểm bài thi

Điều 10. Đề thi ngoại ngữ trong một số trường hợp riêng

1. Thời gian làm bài

a) Thi hết học phần

- Đối với học phần Ngoại ngữ cơ bản, áp dụng dạng thức đề thi ngoại ngữ tương đương trình độ B1 khung Châu Âu, thời gian thi kỹ năng Đọc 45 phút, Viết

45 phút, Nghe 35 phút, kỹ năng Nói thời gian thí sinh chuẩn bị và trả lời không quá 10 phút¹.

- Đối với học phần thuộc kỹ năng Nghe, thời gian thi là 30 phút.

b) Thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ

- Đề ra theo dạng thức khung trình độ B1 Châu Âu, thực hiện như Mục a, Khoản 1 Điều này.

- Đề thi ra theo dạng thức VSTEP, thời gian thi kỹ năng Đọc 60 phút, Viết 60 phút, Nghe 40 phút, kỹ năng Nói thời gian thí sinh chuẩn bị và trả lời là 12 phút.

c) Thi tuyển sinh

- Thi tuyển Thạc sỹ: Môn ngoại ngữ là môn điều kiện cho tuyển sinh thạc sỹ tất cả các ngành, thực hiện như Mục a, Khoản 1 Điều này.

- Thi tuyển sinh đại học (Văn bằng 2, Liên thông) ngành ngoại ngữ, thực hiện bài thi ngoại ngữ tổng hợp, hình thức thi tự luận, thời gian làm bài 150 phút (môn cơ sở ngành).

2. Thang điểm

a) Đối với đề thi áp dụng dạng thức đề thi ngoại ngữ tương đương trình độ B1 khung Châu Âu và dạng thức VSTEP, tổng điểm bài thi 100 điểm, trong đó kỹ năng Đọc 30/100 điểm, Viết 30/100 điểm, Nghe 20/100 điểm, kỹ năng Nói 20/100 điểm.

b) Đối với học phần thi tự luận, trắc nghiệm, tự luận kết hợp trắc nghiệm, vấn đáp hay các môn học đặc trưng của chuyên ngành, điểm bài thi chấm theo thang điểm 10, hoặc thang điểm 100 sau đó quy đổi về thang điểm 10.

Điều 11. Đáp án

1. Đáp án của đề thi phải trình bày cụ thể các nội dung kiến thức, kỹ năng người học cần đạt được một cách khoa học, chặt chẽ, chính xác. Cách trình bày mạch lạc, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu, phù hợp với yêu cầu kiểm tra, đánh giá của đề thi.

2. Đối với đáp án đề thi tự luận và vấn đáp, đáp án có thang điểm chi tiết đến 0,25 điểm. Đáp án đề thi tự luận, vấn đáp biên soạn theo mẫu quy định tại Phụ lục số 5a.

3. Đối với đáp án đề thi TNKQ, phần lời giải các câu hỏi của đề thi trình bày như đáp án thi tự luận, bảng đáp án theo phương án trả lời đúng của các mã đề thực hiện theo Phụ lục số 5b.

Điều 12. Yêu cầu đối với ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi có thể được xây dựng theo cách soạn từng đề thi theo cấu trúc hoàn chỉnh hoặc soạn ngân hàng câu hỏi rồi tổ hợp các đề thi từ ngân hàng câu hỏi theo cấu trúc đề thi.

2. Cấu trúc đề thi (còn gọi là ma trận kiến thức cho một đề thi) được tiến hành xác định theo mẫu tại Phụ lục 6a:

a) Xác định các chủ đề cần kiểm tra, đánh giá.

b) Xác định tỷ lệ kiến thức ở các chương, phần cần có trong đề thi.

c) Xác định tỷ lệ các câu hỏi kiểm tra, đánh giá các bậc năng lực nhận thức.

d) Xác định thời gian tiến hành làm bài.

¹. Áp dụng dạng thức đề thi ngoại ngữ tương đương trình độ B1 khung Châu Âu, phụ lục IV, Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- d) Xác định thang điểm tương ứng với các câu hỏi thi.
3. Yêu cầu nội dung kiến thức và hình thức trình bày từng câu hỏi, bài tập trong ngân hàng đề thi thực hiện như quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.
4. Số lượng đề thi trong ngân hàng đề thi được quy định như sau:
- a) Đối với ngân hàng đề thi tự luận, số lượng đề thi của ngân hàng đề cho một học phần (hay môn thi) phải có tối thiểu 15 đề thi và các đáp án kèm theo.
- b) Đối với ngân hàng đề thi TNKQ, số đề thi được tổ hợp tối thiểu 15 đề/học phần, mỗi đề thi có thể được trộn thành 04 mã.
- c) Đối với đào tạo đại học không chính quy (Vừa làm vừa học, Liên thông, Từ xa), các học phần phải thi nhiều đợt, nhiều lớp ở nhiều địa phương, số lượng đề thi tối thiểu của ngân hàng đề phải bằng 1,5 số lần tổ chức thi theo kế hoạch trong một năm.

Điều 13. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi

1. Yêu cầu nội dung kiến thức và hình thức trình bày từng câu hỏi, bài tập trong ngân hàng câu hỏi thi thực hiện theo Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.
2. Khi biên soạn ngân hàng câu hỏi thi phải dựa trên cấu trúc đề thi, từ đó xác định ma trận câu hỏi thi cho học phần, môn học. Số lượng câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi tối thiểu được quy định như sau:
- a) Đối với ngân hàng câu hỏi thi tự luận, phải có tối thiểu 15 câu hỏi/1 tín chỉ (câu hỏi thi trong ngân hàng có thể là câu hỏi lý thuyết hoặc bài tập).
- b) Đối với ngân hàng câu hỏi thi TNKQ, số câu hỏi của ngân hàng câu hỏi phải có tối thiểu 50 câu hỏi/1 tín chỉ.
3. Ma trận câu hỏi cho một học phần, môn học được tiến hành xây dựng theo mẫu tại Phụ lục 6b. Cần xác định:
- a) Số đề thi cần tổ hợp (tối thiểu 15 đề thi/học phần).
- b) Số câu hỏi tối thiểu theo chương, phần, tín chỉ cần biên soạn để cho phép tổ hợp đủ số đề thi (tối thiểu 15 câu hỏi/1 tín chỉ cho thi tự luận, 50 câu hỏi/tín chỉ cho thi TNKQ).
- c) Số câu hỏi lý thuyết, số câu hỏi bài tập cho mỗi chương, phần, số câu hỏi theo mỗi bậc năng lực nhận thức.
- d) Thang điểm từng nhóm câu hỏi.
4. Việc xác định số câu hỏi thi/tín chỉ phải đảm bảo để khi tổ hợp đề thi theo cấu trúc đã xác định với số lượng đề thi tối thiểu/học phần sao cho các đề thi không có nội dung câu hỏi trùng nhau.

Điều 14. Các bước tiến hành biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đề thi.

- Bước 1: Kiểm kê ngân hàng đề thi, xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi, câu hỏi thi.
- Bước 2: Thành lập Tổ ra đề, phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ ra đề.
- Bước 3: Xây dựng cấu trúc của đề thi, ma trận ngân hàng câu hỏi thi.
- Bước 4: Biên soạn dự thảo câu hỏi thi.
- Bước 5: Thẩm định câu hỏi thi.
- Bước 6: Tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi.
- Bước 7: Đánh giá chất lượng đề thi.
- Bước 8: Chính sửa, cập nhật, bổ sung câu hỏi thi, đề thi.

Chương 3

BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI, CÂU HỎI THI

Điều 15. Xây dựng kế hoạch, thành lập Tổ ra đề thi

1. Sau khi kết thúc thi học kỳ hay năm học, Phòng KT&ĐBCL kiểm kê ngân hàng đề thi và phối hợp với các đơn vị tổ chức đào tạo xác định môn học, học phần cần bổ sung đề thi, xây dựng ngân hàng đề thi; xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn đề thi, câu hỏi thi cho học kỳ, năm học tiếp theo.

2. Các đơn vị tổ chức đào tạo phối hợp với Phòng KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi, câu hỏi thi; giới thiệu danh sách giảng viên tham gia Tổ ra đề thi các môn học, học phần; tổ chức, chỉ đạo và quản lý Tổ ra đề thi tiến hành biên soạn, thẩm định, tổ hợp ngân hàng đề thi.

Điều 16. Tổ chức biên soạn, thẩm định ngân hàng câu hỏi thi, tổ hợp đề thi

1. Tổ trưởng tổ ra đề thi:

a) Nghiên cứu các quy định về hành chính, về chuyên môn để xây dựng kế hoạch làm việc của Tổ ra đề thi, chuẩn bị các nội dung cần hướng dẫn và những yêu cầu cần thiết. Phân công một giảng viên làm thư ký giúp việc cho tổ.

b) Hướng dẫn các thành viên trong Tổ ra đề thi xây dựng cấu trúc đề thi, ma trận ngân hàng câu hỏi thi, các yêu cầu đối với biên soạn, thẩm định đề thi, câu hỏi thi.

c) Tổ chức xây dựng cấu trúc đề thi, ma trận ngân hàng câu hỏi thi, tổ chức thảo luận, đóng góp ý kiến hoàn thiện ma trận đề thi, ma trận ngân hàng câu hỏi thi.

d) Phân công giảng viên biên soạn câu hỏi thi và đáp án theo ma trận ngân hàng câu hỏi thi, hoặc biên soạn đề thi và đáp án hoàn chỉnh theo cấu trúc đề thi.

e) Tổ chức thẩm định ngân hàng câu hỏi, cùng đáp án chi tiết và thang điểm theo ma trận đã lập, hoặc thẩm định đề thi đã biên soạn (có văn bản phân công giảng viên và biên bản thẩm định).

g) Tổ chức tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi theo cấu trúc đề thi.

h) Tổ chức in đề thi gốc, ký xác nhận bản đề thi và đáp án bản gốc, niêm phong bảo mật và lưu trữ bản mềm ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi trên ổ cứng ngoài hoặc đĩa CD. Nộp Trưởng khoa/Bộ môn toàn bộ ngân hàng câu hỏi, đề thi cùng các biên bản làm việc của Tổ ra đề.

i) Quản lý bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi trong quá trình tổ chức biên soạn, thẩm định ngân hàng câu hỏi và tổ hợp đề thi. Sau khi nộp ngân hàng câu hỏi thi, đề thi cho Trưởng khoa/Bộ môn, phải đảm bảo hủy toàn bộ bản nháp, xóa dữ liệu trên các máy tính sử dụng biên soạn, thẩm định, tổ hợp đề thi.

2. Giảng viên thuộc Tổ ra đề chịu sự phân công của Tổ trưởng Tổ ra đề, có trách nhiệm:

a) Tham gia xây dựng cấu trúc đề thi, ma trận câu hỏi thi, đóng góp ý kiến hoàn thiện ma trận ngân hàng câu hỏi, cấu trúc đề thi.

b) Biên soạn câu hỏi thi hoặc đề thi cùng đáp án theo các yêu cầu về nội dung kiểm tra kiến thức, kỹ năng đáp ứng chuẩn đầu ra và mục tiêu đào tạo của môn học đã đề ra, đảm bảo chính xác về nội dung kiến thức, đúng về định dạng và chính tả.

c) Tham gia thẩm định ngân hàng câu hỏi thi, đề thi.

d) Tham gia tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi theo cấu trúc đề thi đã xác định.

e) Thực hiện việc in bản gốc đề thi và đáp án, niêm phong, bảo mật ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi theo sự phân công và quản lý của Tổ trưởng Tổ ra đề.

g) Giảng viên được phân công nhiệm vụ thư ký có trách nhiệm ghi biên bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ, biên bản thẩm định cấu trúc đề thi và ma trận ngân hàng đề thi, biên bản thẩm định câu hỏi thi và tổ hợp đề thi.

h) Thực hiện quy trình bảo mật quá trình ra đề thi dưới sự giám sát của Tổ trưởng Tổ ra đề.

3. Thẩm định câu hỏi thi, đề thi:

a) Việc phân công thẩm định câu hỏi, đề thi thực hiện chéo nhau giữa các thành viên trong Tổ ra đề, đảm bảo mỗi câu hỏi thi, đề thi đều được ít nhất một thành viên trong tổ đọc thẩm định. Khi giảng viên đọc thẩm định không nhất trí với nội dung đề thi, câu hỏi thi dự thảo thì giảng viên thẩm định và giảng viên biên soạn dự thảo trao đổi để thống nhất nội dung. Trường hợp hai giảng viên không thống nhất được thì Tổ trưởng Tổ ra đề phân công giảng viên thứ 3 tham gia thẩm định hoặc đưa ra tổ thảo luận.

b) Trường hợp giảng viên được mời biên soạn đề thi độc lập phải chịu trách nhiệm cá nhân về các yêu cầu về cấu trúc đề thi, nội dung kiến thức, hình thức trình bày và quy trình bảo mật đề thi.

4. Tổ hợp, lưu bảo mật đề thi:

a) Sau khi ngân hàng câu hỏi thi đã được thẩm định, Tổ trưởng Tổ ra đề phân công giảng viên tổ hợp đề thi theo cấu trúc đề thi đã được xây dựng.

b) Bản gốc đề thi và đáp án được in ra từ chế bản vi tính định dạng PDF (in một mặt), giảng viên biên soạn hoặc Tổ trưởng Tổ ra đề ký và ghi rõ họ tên xác nhận đề thi và đáp án bản gốc (ký ở góc phải phía dưới sau từng trang và ký và ghi rõ họ tên xác nhận bản gốc ở mặt sau trang cuối). Bản gốc mỗi đề thi và đáp án được niêm phong trong phong bì riêng, có chữ ký niêm phong của Tổ trưởng Tổ ra đề. Bên ngoài bì chứa đề thi và bì chứa đáp án được ghi số đề theo mã tương ứng để đảm bảo không nhầm lẫn.

a) Chế bản vi tính được lưu vào 02 ổ cứng ngoài hoặc đĩa CD, trong đó có chứa cả tệp lưu ở định dạng word và tệp lưu ở định dạng PDF. Các ổ cứng ngoài hoặc đĩa CD cho vào bì đựng, niêm phong, có chữ ký niêm phong của Tổ trưởng Tổ ra đề.

Chương 4

BÀN GIAO, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI, CÂU HỎI THI

Điều 17. Bàn giao, quản lý ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi

1. Ngân hàng đề thi, câu hỏi thi đã biên soạn xong, Tổ trưởng Tổ ra đề nộp cho Trưởng Khoa/Bộ môn ổ cứng ngoài hoặc đĩa CD có chứa cả tệp lưu ở định dạng word và tệp lưu ở định dạng PDF đã niêm phong (để theo dõi khi cần đổi chiếu, chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật).

2. Tổ trưởng Tổ ra đề cùng Trưởng Khoa/Bộ môn bàn giao bộ ngân hàng đề thi cho Trưởng Phòng KT&ĐBCL và cán bộ được phân công quản lý ngân hàng đề thi. Bộ đề thi gồm:

a) Bộ đề thi gốc cùng đáp án đã niêm phong bảo mật.

b) Ổ cứng ngoài hay đĩa CD chứa tệp chế bản vi tính của đề thi và đáp án lưu ở định dạng PDF đã niêm phong bảo mật.

3. Biên bản bàn giao ngân hàng đề thi cùng đáp án đề thi, kèm theo danh mục đề thi (trường hợp bàn giao ngân hàng đề thi của nhiều môn học, học phần cùng một lúc) được các bên trao đổi thống nhất và cùng ký vào biên bản, mỗi bên giữ một bản biên bản và danh mục đề thi.

4. Các bản gốc đề thi và đáp án, cùng chế bản vi tính lưu trên ổ cứng ngoài hoặc đĩa CD được lưu trữ tại tủ sắt hoặc két sắt có khóa của đơn vị đào tạo và Phòng KT&ĐBCL, chìa khóa do Trưởng Khoa/Bộ môn, Trưởng Phòng KT&ĐBCL hoặc cán bộ quản lý ngân hàng đề thi giữ.

Điều 18. Sử dụng ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi

1. Cán bộ Phòng KT&ĐBCL được phân công quản lý ngân hàng đề thi tiếp nhận ngân hàng đề thi, mã hóa, đưa dữ liệu chế bản vi tính định dạng PDF của ngân hàng đề thi và đáp án lên phần mềm quản lý đề thi, cập nhật thống kê danh mục đề thi trên máy tính do mình quản lý. Máy tính phải có mã bảo mật của người chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng đề thi.

2. Nhận được kế hoạch thi từ các đơn vị tổ chức đào tạo, cán bộ quản lý ngân hàng đề thi tiến hành chọn đề thi ngẫu nhiên từ hệ thống quản lý mã đề thi để tạo danh mục chọn mã đề thi theo môn thi, ca thi cho kỳ thi, trình Trưởng Phòng KT&ĐBCL phê duyệt danh mục chọn mã đề thi.

3. Căn cứ danh mục đề thi đã chọn và được phê duyệt cho kỳ thi, cán bộ quản lý ngân hàng đề thi của Phòng KT&ĐBCL lấy bản đề thi gốc (từ tủ hoặc két bảo mật) hoặc in đề thi từ tệp lưu trữ trong hệ thống quản lý đề thi (định dạng PDF), rà soát định dạng và lỗi chính tả lần cuối, chuyển cho cán bộ thuộc Bộ phận đề thi của Phòng tiến hành sao đề thi theo số lượng yêu cầu của kế hoạch thi.

4. Cán bộ thuộc Bộ phận đề thi tiến hành phô tô đề thi tại khu vực cách ly, đảm bảo bảo mật. Đề thi đã phô tô được đóng túi theo môn thi, phòng thi, địa điểm thi và niêm phong bảo mật theo quy định.

5. Đề thi đã phô tô, đóng túi bảo mật bàn giao cho các đơn vị đào tạo, Ban coi thi tổ chức coi thi, Điểm trưởng điểm thi theo thời gian quy định tại lịch thi, có biên bản bàn giao theo quy định.

6. Cán bộ quản lý ngân hàng đề thi của Phòng KT&ĐBCL, Ban đề thi có trách nhiệm quản lý bảo mật đề thi và đáp án đề thi đã dùng để tổ chức thi cho đến khi buổi thi kết thúc thì được phép bàn giao đáp án cho các đơn vị đào tạo, Ban Thư ký của Hội đồng thi để tổ chức chấm thi.

Điều 19. Chính sửa, bổ sung ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi

1. Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật ngân hàng đề thi, câu hỏi thi được đề xuất khi:

a. Khoa/Bộ môn định kỳ rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật chương trình đào tạo và giáo trình, học liệu.

b. Đề thi đã được sử dụng, có phản hồi của sinh viên, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi (qua biên bản coi thi, chấm thi), có đánh giá chất lượng đề thi qua phổ điểm thống kê sau kỳ thi và đề xuất yêu cầu chỉnh sửa đề thi, câu hỏi thi.

c. Các ý kiến thắc mắc, góp ý về đề thi trong quá trình tổ chức thi được phản hồi trực tiếp và bằng biên bản qua Ủy viên thường trực Ban đề thi, lãnh đạo Phòng

KT&ĐBCL hoặc cán bộ phụ trách bộ phận đề thi. Ủy viên thường trực Ban đề, Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chuyên môn kịp thời giải quyết các ý kiến thắc mắc, tiếp thu các ý kiến góp ý để chỉnh sửa, bổ sung đề thi. Đặc biệt những thắc mắc về chuyên môn trong giờ thi do Trưởng điểm thi thông báo thì Trưởng Ban đề thi, Ủy viên thường trực Ban đề thi, lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL phải liên hệ khẩn cấp với Tổ trưởng Tổ ra đề, giảng viên ra đề để có phương án trả lời trong thời gian nhanh nhất.

2. Khi có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật ngân hàng đề thi, Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Trưởng Khoa/Bộ môn tổ chức việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi, tổ hợp lại ngân hàng đề thi theo quy định tại Chương 2 của văn bản này.

3. Trường hợp chưa kịp chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi thì Trưởng Khoa/Bộ môn phối hợp với Phòng KT&ĐBCL báo cáo Viện trưởng mời giảng viên ra đề thi độc lập và bàn giao về Phòng KT&ĐBCL theo quy định.

Điều 20. Chế độ bảo mật

1. Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia Tổ ra đề thi, quản lý đề thi, phô tô, đóng gói niêm phong đề thi phải được bảo mật.

2. Đề thi, ngân hàng đề thi và đáp án của đề thi khi chưa công bố là tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước ở mức độ “Tối mật”.

3. Trưởng Phòng KT&ĐBCL, Trưởng Khoa/Bộ môn, các cán bộ phụ trách quản lý ngân hàng đề thi của Phòng KT&ĐBCL và cán bộ phô tô đề thi, các giảng viên tham gia biên soạn hay thẩm định đề thi, tham gia coi thi thực hiện đúng quy định Quy chế thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ bảo mật đề thi và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương 5 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21: Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị

1. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm:

a) Kiểm kê ngân hàng đề thi, phối hợp với các đơn vị tổ chức đào tạo, Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi, câu hỏi thi.

b) Tiếp nhận giới thiệu giảng viên từ các đơn vị tổ chức đào tạo, tham mưu thành lập các Tổ ra đề.

c) Tiếp nhận, quản lý ngân hàng đề thi; chọn đề, phô tô đề thi phục vụ các kỳ thi.

d) Trực thi, tiếp nhận ý kiến phản hồi của giảng viên, sinh viên về đề thi trong quá trình tổ chức thi và phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết kịp thời; phối hợp với đơn vị tổ chức đào tạo tổ chức chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi.

e) Tiếp nhận các biên bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia quy trình ra đề thi; giúp việc cho Viện trưởng soạn thảo hợp đồng công việc; tiếp nhận các biên bản làm việc của Tổ ra đề, biên bản thẩm định, bàn giao ngân hàng câu hỏi thi, ngân hàng đề thi; giúp việc Viện trưởng soạn thảo biên bản thanh lý hợp đồng

ra đề thi; phối hợp với đơn vị tổ chức đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn tất thủ tục thanh toán kinh phí ra đề thi.

2. Đơn vị tổ chức đào tạo có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL kiểm kê ngân hàng đề thi, xây dựng kế hoạch biên soạn đề thi.

b) Giới thiệu danh sách giảng viên có đủ tiêu chuẩn, năng lực biên soạn và thẩm định đề thi.

c) Quản lý hoạt động chuyên môn của các Tổ ra đề thi khi biên soạn, thẩm định, tổ hợp đề thi. Hoàn tất các biên bản phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ ra đề thi, các biên bản làm việc trong quá trình biên soạn, thẩm định, tổ hợp đề thi, biên bản bàn giao ngân hàng đề thi và các hồ sơ liên quan khác bàn giao cho Phòng KT&ĐBCL để tiến hành thủ tục thanh toán kinh phí ra đề.

d) Tham gia bàn giao, quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi thi, phối hợp với Phòng KT&ĐBCL, Điểm trưởng điểm thi, Ban chấm thi tiếp nhận thông tin, giải quyết thắc mắc của sinh viên, giảng viên về đề thi trong quá trình coi thi, chấm thi.

e) Tiến hành cập nhật, chỉnh sửa ngân hàng đề thi, câu hỏi thi cho phù hợp yêu cầu mới của chương trình đào tạo.

f) Chỉ đạo Tổ ra đề thi phối hợp với Phòng KT&ĐBCL tiến hành thanh quyết toán kinh phí biên soạn, thẩm định và sử dụng đề thi.

3. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý chương trình đào tạo các chuyên

ngành, thẩm định kế hoạch thực hiện chương trình đào tạo, quản lý công tác cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo.

4. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm giúp Viện trưởng thẩm định danh sách

giảng viên đủ điều kiện tham gia biên soạn, thẩm định, tổ hợp đề thi. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, địa điểm làm việc cho các đơn vị trong quá trình ra đề thi.

5. Phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm giúp Phòng KT&ĐBCL và các đơn vị xây dựng dự toán, chuẩn bị kinh phí, tiến hành các thủ tục thanh toán kinh phí ra đề thi.

Điều 22. Kinh phí ra đề

1. Kinh phí cho các hoạt động biên soạn, thẩm định, tổ hợp đề thi, bàn giao, quản lý, sử dụng đề thi:

a) Đối với đề thi hết học phần được ứng trước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của Viện Đại học Mở Hà Nội, sau khi kết thúc kỳ thi hết học phần kinh phí ra đề thi được các đơn vị đào tạo thanh toán với Viện bằng nguồn kinh phí được phân cấp của đơn vị theo số lượng đề thi đơn vị đã sử dụng.

b) Đối với đề thi các kỳ thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh do Hội đồng thi của nhà trường phụ trách, kinh phí ra đề thi được quyết toán vào nguồn chi thường xuyên của Viện.

2. Quy định các định mức chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Đại học Mở Hà Nội, theo quyết định của Viện trưởng.

Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ tham gia quá trình tổ chức và thực hiện nhiệm vụ ra đề thi; quản lý và

sử dụng ngân hàng đề thi không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm quy trình bảo mật đề thi (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi kết thúc) thì sẽ xử lý kỷ luật theo quy chế thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật Nhà nước.

2. Cán bộ tham gia quá trình tổ chức và thực hiện nhiệm vụ ra đề thi; quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được sự tôn vinh, giới thiệu từ đơn vị cơ sở sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua khen thưởng.

Điều 24. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2017. Các đơn vị đào tạo vẫn còn đề thi trong ngân hàng đã xây dựng từ kinh phí được phân cấp trước thời điểm Quy định này có hiệu lực sẽ tiếp tục sử dụng hết số đề thi này và không phải thanh trả kinh phí cho Viện.

2. Các đơn vị tổ chức đào tạo, các phòng chức năng của Viện Đại học Mở Hà Nội, các cán bộ, giảng viên tham gia ra đề thi, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi nghiêm túc thực hiện quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, đề xuất góp ý bổ sung và sửa đổi, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Phòng KT&ĐBCL, Phòng KT&ĐBCL báo cáo, tham mưu với Viện trưởng để tổ chức xem xét sửa đổi Quy định ./.

VIỆN TRƯỞNG

Đã ký

Trương Tiến Tùng

Phụ lục 1a: dùng cho đề tự luận

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN(*hay tuyển sinh.....*)

MÔN:.....

HỆNGÀNH

Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề

ĐỀ SỐ(Mã đề)

Câu 1. (...điểm)

.....
.....

Câu 2. (...điểm)

.....
.....

Hết ./.

Đề thi gồm trang (1, 2 hay 3 trang), thí sinh không được (hay được) sử dụng tài liệu, Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Trang /

Phụ lục 1b: dùng cho đề thi điền khuyết- SV làm bài vào đề thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI KHOA..... HỆ ĐÀO TẠO: Môn thi: Địa điểm thi:.....	ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN (Sinh viên làm bài trực tiếp vào đề thi, thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề)		
	Họ và tên: Số báo danh.....Phòng thi Lớp		
Đề số/ Mã đề	Cán bộ coi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ coi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	SỐ PHÁCH

Rọc phách.....

Đề số/ Mã đề	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Cán bộ chấm thi 1 (Ký, họ và tên)	Cán bộ chấm thi 2 (Ký, họ và tên)	SỐ PHÁCH

Câu 1. (...điểm)

.....
 *Phần sinh viên viết chèn*

Câu 2. (...điểm)

.....
 *Phần sinh viên viết chèn*

Hết ./.

Đề thi gồm trang (1, 2 hay 3 trang), thí sinh không được (hay được) sử dụng tài liệu, Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Trang /

Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề

ĐỀ SỐ(mã đề)

Câu

1.

.....

A).

C).

B).

D).

Câu 2.

.....

A).

C).

B).

D).

Câu 50.

.....

A).

C).

B).

D).

Hết ./.

Đề thi gồm trang (1, 2 hay 3 trang), thí sinh không được (hay được) sử dụng tài liệu, Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Trang ... /....

Phụ lục 3a: Dùng cho đề thi trắc nghiệm + tự luận

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN (hay tuyển sinh.....)

MÔN:.....

HỆNGÀNH

Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề

ĐỀ SỐ(mã đề)

I/. Phần trắc nghiệm

1.
.....

A).

C).

B).

D).

2.
.....

A).

C).

B).

D).

20.
.....

A).

C).

B).

D).

II/. Phần tự luận

Câu 1 :
.....

Câu 2 :
.....

Hết ./.

Đề thi gồm trang (1, 2 hay 3 trang), thí sinh không được (hay được) sử dụng tài liệu, Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Trang/....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

ĐỀ THI TUYỂN SINH

HỆ

Môn thi: Tiếng Anh tổng hợp

Ngành: Tiếng Anh (Tiếng Trung Quốc)

Đề số

Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề

Kết quả:

Số phách:

Họ tên, chữ ký giáo viên chấm thi 1

.....

.....

Họ tên, chữ ký giáo viên chấm thi 2

.....

.....

ĐỀ THI TUYỂN SINH

HỆ TẬP TRUNG

Môn thi: Ngoại ngữ 2 - Tiếng Anh

(hoặc Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc)

Ngành: Các ngành không chuyên Tiếng Anh

Đề số

Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề

Kết quả:

Số phách:

<i>Đọc:</i>
<i>Viết:</i>
<i>Nghe:</i>

Họ tên, chữ ký giáo viên chấm thi 1

.....

.....

Họ tên, chữ ký giáo viên chấm thi 2

.....

.....

ĐỀ BÀI

Câu 1.

.....

.....

Câu 2.

.....

.....

Hết ./.

Đề thi gồm trang (1, 2 hay 3 trang), thí sinh không được (hay được) sử dụng tài liệu, Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

(Phần rọc phách):

Họ và tên : Phòng thi :

Ngày sinh: Số báo danh:

Giới tính: Số phách:

Cán bộ coi thi 1

.....

.....

Cán bộ coi thi 2

.....

.....
