

Số: 1217/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về xây dựng và quản lý Ngân hàng đề thi kết thúc môn học/học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/06/2006 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;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08//2007 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 Thông tư số 57/2012/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/06/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

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

QUYẾT ĐỊNH:

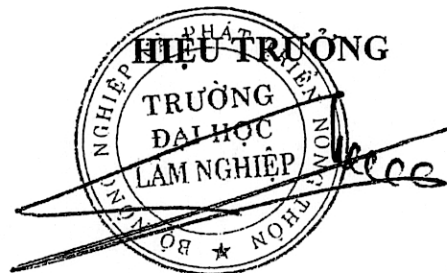
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc môn học/học phần của Trường Đại học Lâm nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định ban hành theo Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường; cán bộ, giảng viên thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *TS*

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Các phó Hiệu trưởng;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.



Trần Văn Chú

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP



QUY ĐỊNH
VỀ XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ
NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC
MÔN HỌC/HỌC PHẦN

*(Kèm theo Quyết định số 1217/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL
ngày 04 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐHLN)*

HÀ NỘI 2013

Chương 1 NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi (NHĐT) kết thúc môn học/học phần tại trường Đại học Lâm nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc, các cán bộ, giảng viên; sinh viên đại học và học viên sau đại học thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp; những cá nhân được nhà trường mời tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí của Trường.

Điều 2. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong tổ chức, xây dựng, quản lý và sử dụng NHĐT

1. Trách nhiệm của các phòng, khoa chức năng

1.1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)

+ Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thành lập, quản lý và sử dụng NHĐT;

+ Soạn thảo, theo dõi, đôn đốc các Khoa/Viện/Bộ môn thực hiện nghiêm túc các quy định và kế hoạch biên soạn NHĐT đã quy định;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về xây dựng NHĐT;

+ Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, lưu trữ, bảo quản, quản lý, bảo mật NHĐT;

+ Chọn, in sao nhân bản, đóng gói, niêm phong đề thi - đáp án khi sử dụng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, khách quan và bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý, khai thác và sử dụng NHĐT;

+ Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cập nhật, bổ sung, đổi mới và hoàn thiện ngân hàng đề thi định kỳ theo quy định.

1.2. Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH)

Khâu nói, cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các môn học/học phần cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng NHĐT thuộc chương trình đào tạo đại học.

1.3. Khoa Đào tạo sau đại học (ĐTSĐH)

Khâu nói, cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các môn học/học phần cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng NHĐT môn học/học phần thuộc chương trình đào tạo sau đại học.

2. Trách nhiệm của các Khoa/Viện đào tạo

+ Quán triệt các bộ môn và giảng viên trong Khoa/Viện về chủ trương và quy định của Trường về việc xây dựng, quản lý và sử dụng NHĐT các môn học/học phần;

+ Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng NHĐT các môn học/học phần do Khoa/Viện quản lý nội dung đào tạo theo đúng yêu cầu về hình thức, nội dung, thời gian, quy trình, tiến độ và hiệu quả.

3. Trách nhiệm của các bộ môn

+ Xây dựng kế hoạch và phân công giảng viên xây dựng và phân biện NHĐT các môn học/học phần do bộ môn quản lý;

+ Trưởng bộ môn ký duyệt vào từng đề thi, đáp án và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung khoa học của các đề thi do đơn vị biên soạn;

+ Hoàn thành và gửi NHĐT (bao gồm cả đáp án và thang điểm) dạng bản in trên giấy A4 (theo mẫu quy định) và tệp dữ liệu máy tính cùng các hồ sơ liên quan về Phòng KT&ĐBCL.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên được phân công xây dựng NHĐT

+ Tuân thủ đúng quy trình, lịch trình và tiến độ trong việc xây dựng NHĐT môn học/học phần được phân công;

+ Cán bộ, giảng viên được chọn tham gia xây dựng NHĐT ký xác nhận vào đề thi, đáp án của NHĐT và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, công bằng, phù hợp với nội dung chương trình, đề cương môn học và đối tượng thi.

Điều 3. Tổ chức và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần

1. Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tập trung đẩy mạnh việc xây dựng, tích cực tham gia đổi mới, bổ sung, hoàn thiện, phát triển hệ thống NHĐT đối với tất cả các bậc, các hệ, các loại hình đào tạo, phù hợp với từng loại đối tượng và hình thức thi.

2. Việc xây dựng, đổi mới, bổ sung, hoàn thiện, phát triển và khai thác sử dụng NHĐT phải được tiến hành thống nhất theo mẫu quy định, đúng quy trình, đảm bảo tính chặt chẽ, nghiêm túc, toàn diện, khoa học, công bằng, pháp lý và bảo mật.

3. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức thống nhất và quản lý tập trung việc xây dựng, hoàn thiện, phát triển, khai thác sử dụng, bảo mật NHĐT đối với tất cả các bậc, các hệ, các loại hình đào tạo trong nhà trường.

Chương 2

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 4. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc môn học/học phần

1. Phòng KT&ĐBCL đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và hướng dẫn cụ thể về việc xây dựng NHĐT các môn học/học phần.

2. Bắt đầu kỳ học mới, các bộ môn xây dựng kế hoạch (qua phòng KT&ĐBCL) và đăng ký danh sách các môn học/học phần sẽ thực hiện xây dựng NHĐT theo từng học kỳ và năm học (bao gồm cả cập nhật, bổ sung và biên soạn mới NHĐT).

3. Trưởng bộ môn phân công giảng viên xây dựng và phản biện bộ đề thi theo danh sách các môn học/học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng KT&ĐBCL, Trưởng khoa/Viện trưởng và Trưởng bộ môn tiến hành nghiệm thu và xác nhận bằng biên bản kèm theo các bộ đề thi; tổ chức bảo quản, khai thác sử dụng và bảo mật NHĐT môn học/học phần đã được xây dựng.

Điều 5. Hình thức, định dạng đề thi trong NHĐT

1. NHĐT của mỗi môn học/học phần là tổ hợp các bộ đề thi của môn học/học phần đó. Mỗi bộ đề thi bao gồm: Câu hỏi thi, đáp án và biểu điểm (sau đây gọi chung là đề thi), được xây dựng thống nhất theo mẫu do Trường quy định.

2. Đề thi và NHĐT được nộp dưới 2 dạng: Văn bản và tệp dữ liệu máy tính, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái (2,5 – 3,0) cm; trên, dưới và lề phải 1,5cm. Dạng văn bản, từng đề thi và đáp án, biểu điểm được in độc lập và chỉ in trên một mặt giấy (A4), nếu có từ 02 trang trở lên bắt buộc phải đánh số trang. Tệp dữ liệu máy tính sử dụng thống nhất định dạng *.pdf. Mỗi bộ đề thi để trong một file độc lập, phần đề thi để trước, phần đáp án để sau. Đề thi và đáp án được sắp xếp theo thứ tự tăng dần.

3. Mỗi học phần xây dựng đề thi theo một hình thức thi thống nhất: Tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm hoặc thi trên máy. Đề thi trắc nghiệm có thể được xây dựng theo hai phương thức: Trắc nghiệm khách quan và trắc nghiệm kết hợp.

3.1. Phương thức thi trắc nghiệm khách quan được triển khai theo yêu cầu làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm; bài thi (phiếu trả lời trắc nghiệm) được chấm trên máy chuyên dùng.

3.2. Phương thức thi trắc nghiệm kết hợp được triển khai theo yêu cầu kết hợp trắc nghiệm với tự luận ngắn; được thực hiện theo công nghệ “kép” (có mẫu phiếu trả lời riêng, không viết hoặc trả lời vào đề thi); đề thi sử dụng nhiều lần; thời gian làm bài đủ ngắn và đủ yêu cầu người thi trả lời nhanh.

Điều 6. Số đề thi tối thiểu và câu hỏi, đáp án trong NHĐT

1. Số lượng đề thi tối thiểu của NHĐT mỗi môn học/học phần phụ thuộc vào số lớp học phân trong học kỳ cùng trình độ, hệ, hình thức đào tạo, hình thức thi và số tín chỉ/đơn vị học trình của học phần đó.

2. Đối với NHĐT xây dựng lần đầu, số đề thi tối thiểu được quy định như sau:

2.1. Đối với hình thức thi tự luận:

+ Số đề thi tối thiểu của NHĐT một môn học/học phần trong học kỳ thuộc cùng hệ, trình độ và hình thức đào tạo trong học kỳ là 10 đề thi (*Nhà trường khuyến khích các bộ môn biên soạn số đề thi cho môn học/học phần nhiều hơn 10 đề thi*). Tùy thuộc vào số tín chỉ/đơn vị học trình của từng học phần, phải đảm bảo các đề thi (các câu hỏi trong mỗi đề thi) không trùng trong phạm vi toàn bộ kiến thức thuộc môn học/học phần đó.

+ Mỗi đề thi phải có từ 3-5 câu hỏi, có đáp án và thang điểm phù hợp. Đáp án được tính theo thang điểm 10. Các đề thi trong NHĐT của mỗi môn học/học phần phải có số câu hỏi bằng nhau. Các câu hỏi cùng thứ tự trong các đề thi có số điểm như nhau. Điểm mỗi câu trong đáp án được chia nhỏ thành điểm của các ý và điểm các ý được chi tiết đến 0,25 điểm.

2.2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan:

+ Số lượng đề thi tùy thuộc vào số lượng sinh viên, phòng thi trong mỗi ca thi và được trộn thông qua phần mềm quản lý đề thi tại phòng KT&ĐBCL:

+ Số lượng câu hỏi để xây dựng đề thi: Phải có ít nhất 100 câu hỏi/môn thi (học phần) phủ kín chương trình đào tạo của môn học/học phần và được trộn, tạo NHĐT theo quy trình của phần mềm thi trắc nghiệm.

+ Một đề thi trắc nghiệm khách quan gồm nhiều câu hỏi được chia thành ba nhóm: (i) *Nhóm thứ nhất gồm các câu hỏi dễ (người học có thể trả lời được mà không cần suy luận)*; (ii) *Nhóm thứ hai gồm các câu hỏi có mức độ khó trung bình (đòi hỏi người học phải suy nghĩ, phân tích ở mức độ nhất định mới có thể chọn được đáp án đúng)*; (iii) *Nhóm thứ ba gồm các câu hỏi khó (người học cần đến sự tính toán khi trả lời - câu hỏi định lượng)*.

Đối với các học phần không cần đòi hỏi tính toán thì có thể thay các câu hỏi ở nhóm thứ ba bằng các câu hỏi khác có độ khó tương đương.

Số lượng các câu hỏi cho mỗi đề thi do Trường bộ môn quy định, nhưng phải đảm bảo số câu hỏi trên mỗi đề thi tối thiểu là 50 câu. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu kỹ thuật do Phòng KT&ĐBCL quy định. Tất cả các câu hỏi trong tất cả các bộ đề thi gốc không được trùng nhau.

2.3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp:

+ Số lượng đề thi tối thiểu của NHĐT cho một học phần phải gấp 5 lần số lớp học phân trong một học kỳ.

+ Một đề thi trắc nghiệm kết hợp tích hợp một số dạng thức câu hỏi, mỗi câu hỏi có các phương án trả lời đáp ứng đúng nguyên lý trắc nghiệm kiến thức, kỹ năng trả lời. Các đề thi phải khác nhau ít nhất 50% số câu hỏi; những câu hỏi giống nhau phải có trật tự khác nhau; mỗi dạng thức phải có ít nhất 10 câu hỏi.

2.4. Đối với hình thức thi vấn đáp:

+ Số lượng đề thi tối thiểu của NHĐT là 30 đề thi cho mỗi môn học/học phần trong học kỳ.

+ Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do Trường bộ môn quy định.

3. Ngân hàng đề thi được các Bộ môn rà soát, bổ sung từng học kỳ (theo thông báo của phòng KT&ĐBCL). NHĐT mỗi môn học/học phần tối thiểu được bổ sung từ (3-5) đề thi mới, số lượng đề thi mới bổ sung không vượt quá 50% số lượng đề thi đã có.

Điều 7. Nội dung NHĐT kết thúc môn học/học phần

1. NHĐT phải đáp ứng đòi hỏi của việc kiểm tra, đánh giá chính xác, toàn diện và khách quan chất lượng học tập, nghiên cứu của người học.

2. NHĐT phải bao quát kiến thức của toàn bộ môn học/học phần, đảm bảo tính hoàn chỉnh, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy sáng tạo của người học.

3. Nội dung của mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ trọng hợp lý giữa phần đánh giá khả năng tiếp thu kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học, cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của người học theo hướng tối thiểu chiếm 40% thang điểm đối với bậc đại học chính quy, 50% thang điểm đối với bậc sau đại học và hình thức VLVH.

4. NHĐT mỗi môn học/học phần phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương thích với lượng thời gian làm bài thi quy định đối với môn học/học phần đó. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật kiến thức mới; câu văn mạch lạc, chữ số, ký hiệu, rõ ràng, dễ hiểu, đúng ngữ pháp và mang tính phổ thông.

Điều 8. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi của học phần, cụ thể:

- Các học phần thi theo hình thức tự luận: 90 phút (đối với các lớp đại học chính quy, VLVH và Liên thông); (90 – 120) phút (đối với các lớp sau đại học).

- Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm: Không quá 60 phút.

- Các học phần thi vấn đáp: Thời gian thi vấn đáp cho mỗi sinh viên không quá 15 phút, thời gian chuẩn bị trước khi thi không quá 10 phút cho mỗi sinh viên. Sinh viên chuẩn bị bài thi vấn đáp theo mẫu quy định; 2 giảng viên hỏi thi vấn đáp cho điểm vào phiếu điểm và ghi rõ họ tên, chữ ký.

Điều 9. Thời gian nộp đề thi và ngân hàng đề thi kết thúc học phần

1. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và lịch thi kết thúc môn học/học phần của từng học kỳ, chậm nhất đến cuối tuần thứ 8 từ khi bắt đầu học kỳ, Trường các bộ môn phải nộp NHĐT (đối với những NHĐT mới) hoặc bổ sung đề thi (đối với những học phần đã có NHĐT) vào NHĐT môn học/học phần cho Phòng KT&ĐBCL.

2. Đối với các môn học/học phần mới, chưa đủ điều kiện xây dựng hoặc môn học/học phần chưa có NHĐT, Trưởng bộ môn (đối với các lớp đại học hệ chính quy và hệ VLVH), Cán bộ chuyên trách công tác đào tạo sau đại học được Trưởng Phòng ĐTSDH phân công (đối với các lớp sau đại học) nộp đề thi tại phòng KT&ĐBCL trước 2 tuần kể từ khi có lịch thi.

3. Trợ lý các Khoa và Trưởng phòng tổng hợp các Viện (đối với các học phần do Khoa/Viện mời giảng viên thỉnh giảng bậc đại học), giảng viên trực tiếp giảng (đối với các học phần do Trường mời giảng viên thỉnh giảng bậc đại học) nộp đề thi tại Phòng KT&ĐBCL trước khi thi kết thúc học phần đó 2 tuần.

Chương 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 10. Cập nhật, hoàn thiện và phát triển NHĐT kết thúc môn học/học phần

1. Ngân hàng đề thi hết học phần định kỳ được tổ chức cập nhật, đổi mới, bổ sung và hoàn thiện trong quá trình khai thác và sử dụng.

- Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát để loại bỏ, thay thế các đề thi không còn phù hợp và bổ sung đề thi mới;

- Việc bổ sung đề thi phải tuân thủ theo đúng quy định đối với NHĐT của Trường.

2. Chậm nhất sau 8 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ, nếu Trưởng bộ môn không thực hiện việc rút bớt, thay thế, bổ sung đề thi thì NHĐT trước đó sẽ tiếp tục được sử dụng trong học kỳ tiếp theo.

Điều 11: Lựa chọn đề thi kết thúc môn học/học phần

1. Căn cứ lịch thi, danh sách thi do Phòng ĐTDH (đối với các lớp đại học) và Phòng ĐTSDH (đối với các lớp sau đại học) cung cấp, Trưởng Phòng KT&ĐBCL đề xuất đề xuất phương án lựa chọn đề thi cho từng môn thi/ca thi.

2. Cán bộ phụ trách quản lý NHĐT tiến hành rút đề thi theo phương án đã lựa chọn, lập biên bản xác nhận, biên bản được lưu tại Phòng KT&ĐBCL và chuyển cho cán bộ chuyên trách Phòng KT&ĐBCL để thực hiện nhân đề theo đúng mã đề đã được chọn.

Điều 12. In sao và giao nhận đề thi kết thúc môn học/học phần

1. Số đề thi được chọn để in sao cho mỗi học phần trong một ca thi được quy định tùy theo hình thức thi của học phần, cụ thể là: Thi tự luận từ (2 – 3) đề thi; thi trắc nghiệm kết hợp từ (3 – 4) mã đề; thi trắc nghiệm khách quan từ (5 – 6) mã đề; thi vấn đáp tối thiểu 30 đề thi.

2. Cán bộ chuyên trách nhân sao đề thi có nhiệm vụ nhân bản đề thi theo danh sách thi đã được lập từ trước và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn (họ tên, chữ ký của người ra đề, người duyệt đề không đưa vào đề thi) và rõ ràng của đề thi.

3. Việc in sao nhân, hủy đề thi chỉ được thực hiện bằng thiết bị kỹ thuật ngay tại Phòng KT&ĐBCL theo nguyên tắc bảo mật. Nếu sao in sai hoặc hư hỏng phải hủy ngay.

4. Căn cứ vào danh sách thi cho từng học phần theo phòng thi, ca thi, buổi thi và ngày thi cán bộ chuyên trách quản lý NHĐT của Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị đầy đủ, kịp thời, đúng quy định túi đề thi. Mỗi phòng thi có một túi đề thi, trong đó số lượng đề bằng số sinh viên đủ điều kiện dự thi theo danh sách.

5. Túi đề thi phải được dán nhãn và đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi; địa điểm thi; học phần; lần thi; số lượng đề thi; ca thi; ngày thi; học kỳ; năm học).

6. Trước mỗi buổi thi 15 phút đối với các lớp ở trường hoặc trước (1 - 2) ngày đối với các lớp ngoài trường cán bộ coi thi (CBCT) theo lịch đến gặp cán bộ chuyên trách tại Phòng KT&ĐBCL nhận túi đề thi, danh sách thi, giấy thi, phiếu TLTN, túi đựng bài thi và các tài liệu liên quan khác... để vận chuyển đến địa điểm tổ chức thi theo kế hoạch.

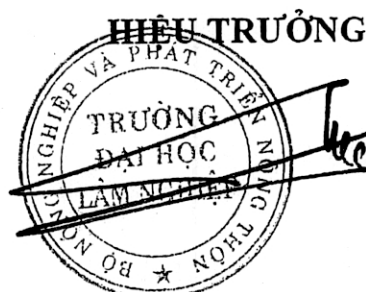
7. Cán bộ coi thi có trách nhiệm đảm bảo an toàn và bí mật các túi đề thi nguyên niêm phong, bảo vệ và bảo mật bài thi đến khi giao bài thi và đề thi thừa và các tài liệu liên quan khác... cho phòng KT&ĐBCL.

8. Việc giao nhận đề thi phải được các bên ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi/Bài thi tại phòng Khảo thí & ĐBCL.

Điều 13: Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực tế hoạt động của Nhà trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (qua Phòng KT&ĐBCL) để kịp thời xử lý. ~~AD~~



Trần Văn Chứ