

QUI TRÌNH

Biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi

(Ban hành theo Quyết định 25/QĐ-ĐHHD ngày 3 tháng 2 năm 2017

của hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi

- Mục đích: Giúp cán bộ, giảng viên, chuyên viên hiểu rõ và thực hiện đúng trình tự các bước để đạt hiệu quả cao nhất trong việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi.

- Yêu cầu: Cán bộ, chuyên viên phòng ĐBCL&KT, giảng viên, khoa, bộ môn hiểu và thực hiện theo đúng qui trình khi được phân công nhiệm vụ.

- Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi của trường Đại học Hồng Đức.

II. Tài liệu liên quan, định nghĩa và từ viết tắt

1. Tài liệu liên quan

- Quyết định 234/QĐ-ĐHHD, ngày 26/02//2013 của Hiệu trưởng trường ĐHHD Quy định về đào tạo ĐH và CĐ hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Quyết định số 883/QĐ-ĐHHD ngày 23 tháng 9 năm 2008 của Hiệu trưởng về việc tổ chức thi, chấm thi học phần ;

- Hướng dẫn số 150/HD-ĐHHD ngày 11 tháng 6 năm 2008 của Hiệu trưởng về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo hệ thống tín chỉ ;

- Qui định số 284/QĐ-ĐHHD ngày 14 tháng 12 năm 2010 của Hiệu trưởng về việc tổ chức thi, chấm thi trắc nghiệm online.

- Quyết định số 1510/QĐ-ĐHHD ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức về Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ. tại trường Đại học Hồng Đức

2. Định nghĩa: Công tác biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi là việc biên soạn, nghiệm thu, giao nhận đề thi; sử dụng tổng hợp đề thi, in ấn, phân phối đề thi, đáp ứng lịch thi và chấm thi học phần trong nhà trường đảm bảo bí mật, an toàn và đúng qui chế.

3. Từ viết tắt:

CTĐT: Công tác đề thi;

QLĐT: Quản lý đào tạo;

CV: Chuyên viên;

NHCHT: Ngân hàng câu hỏi thi;

QT: Quy trình;

ĐK: Đăng ký;

ĐBCL&KT: Đảm bảo chất lượng và khảo thí;

GV: Giảng viên.

III. Nội dung:

TT các bước công việc	Nội dung công việc và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	<p>1.1. Đăng ký biên soạn, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT vào ngay đầu mỗi năm học, trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt, nộp về phòng QLĐT và phòng ĐBCL&KT</p> <p>1.2. Tổng hợp danh mục NHCHT sẽ được biên soạn mới, bổ sung câu hỏi, hiệu chỉnh trong năm theo từng khoa đào tạo.</p>	<p>1. Trưởng bộ môn</p> <p>2. Lãnh đạo và CV (phụ trách) phòng ĐBCL&KT.</p>	<p>1. Phiếu đăng ký được phê duyệt</p> <p>2. Hệ thống danh mục NHCHT biên soạn trong năm học</p>
2	<p>Biên soạn NHCHT (do GV và nhóm GV) đảm bảo yêu cầu quy định về cấu trúc, nội dung, thời lượng kiến thức đáp ứng các mức: Nhớ, thông hiểu, vận dụng, phân tích, tổng hợp, đánh giá và phủ kín chương trình học phần...</p>	<p>GV (Nhóm GV) được phân công</p>	<p>Bộ NHCHT thi (theo Mẫu quy định)</p>
3	<p>3.1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu NHCHT</p> <p>3.2. Tổ chức nghiệm thu theo quy định</p> <p>3.3. Chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện NHCHT theo góp ý của HĐ nghiệm thu (nếu có) về phòng ĐBCL&KT kèm theo hồ sơ liên quan.</p>	<p>1. Hiệu trưởng</p> <p>2. Các thành viên của HĐ nghiệm thu</p> <p>3. GV (nhóm GV)</p>	<p>- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu NHCHT</p> <p>- Phiếu đánh giá của UV phản biện.</p> <p>- Phiếu đánh giá của các UV hội đồng.</p> <p>- Biên bản nghiệm thu</p> <p>- Xác nhận việc chỉnh sửa NHCHT vào Biên bản nghiệm thu</p>

TT các bước công việc	Nội dung công việc và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
4	Phòng ĐBCL&KT kiểm soát hồ sơ và tài liệu liên quan, trình Hiệu trưởng quyết định cho sử dụng bộ NHCHT	Lãnh đạo/ CV Phòng ĐBCL&KT	Biên bản giao nhận bộ NHCHT
5	Nhập NHCHT vào phần mềm quản lý NHCHT.	CV phòng ĐBCL&KT phụ trách	Nhật ký công việc (Nhập NHCHT)
6	Tổ hợp đề thi từ bộ NHCHT đáp ứng lịch thi 04 đề thi/1 ca thi	CV Phòng ĐBCL&KT: (phụ trách)	Nhật ký công việc (Tổ hợp đề thi)
7	Lưu trữ NHCHT tại phòng ĐBCL&KT theo quy định	CV phụ trách	Sổ giao nhận NHCHT danh mục quản lý NHCHT trên máy.

IV. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số mẫu biểu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Phiếu đăng ký	MS 01_NHCHT	Năm học	Trưởng bộ môn, Phòng ĐBCL&KT
2.	Hệ thống danh mục NHCHT biên soạn trong năm học	MS 02_NHCHT	Năm học	
3.	Bộ NHCHT thi (Theo Mẫu quy định)	MS 03_NHCHT	Lâu dài	
4.	Phiếu đánh giá của UV phản biện	MS 04a_NHCHT	Lâu dài	
5.	Phiếu đánh giá của các UV	MS 04b_NHCHT	Lâu dài	
6.	Biên bản nghiệm thu NHCHT	MS 05_NHCHT	Lâu dài	

7.	Biên bản giao nhận Bộ NHCHT	MS 06_NHCHT	Năm học	
8.	Nhật ký công việc (Nhập NHCHT)	MS 07a_NHCHT	Năm học	Phòng ĐBCL&KT
9.	Nhật ký công việc (Tổ hợp Đề thi)	MS 07b_NHCHT	Năm học	Phòng ĐBCL&KT



Nguyễn Mạnh An

Mẫu : 01_NHCHT

KHOA.....
BỘ MÔN:.....

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

Thanh Hoá, ngày.....tháng... năm 201..

ĐĂNG KÝ, PHÊ DUYỆT LÀM NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI
Học kỳ:..... Năm học 201...-201...

TT	Bộ môn	Tên học phần	Mã HP	Số TC/ ĐVHT	Thời gian thi (phút)	Dùng cho lớp	Ngành đào tạo	Hình thức thi	Làm NHCHT			Được SD tài liệu	Dự kiến Giáo viên biên soạn	Ghi chú
									Điều chỉnh	Bổ sung	Làm mới			
1														
2														
...														

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIÁO VỤ KHOA

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Mẫu : 02_NHCHT

KHOA.....
BỘ MÔN:.....

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

Thanh Hoá, ngày.....tháng... năm 201..

DANH MỤC ĐĂNG KÝ XD, CHỈNH SỬA, BỔ SUNG NHCHT
NĂM HỌC.....

TT	Đơn vị (Khoa,TT)	Bộ môn	Tên HP	Số TC	Mã HP	Dùng cho khối lớp	Năm học 20...-20...							
							Làm mới	Số câu CS	Số câu BS	HTT	Sử dụng TL	Đã thu	Chú ý	Đã xác nhận



PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI
(Dùng cho Ủy viên Phản biện)

Tên học phần:; Mã học phần.....
Số Tín chỉ..... = tiết LT + tiết TH
Bộ môn quản lý học phần:
Dùng cho.....
Khoa:
Người biên soạn :
.....
Người nhận xét phản biện:; Chức danh:.....
Điện thoại liên lạc :;Đơn vị công tác

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

(Căn cứ Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng NHCHT của nhà trường)

1. Việc phân loại (nhóm) câu hỏi (nội dung của từng nhóm, loại câu hỏi có phù hợp không? có tương thích giữa điểm số với thời lượng giảng dạy nội dung không? có sự chùng chéo, giao nhau về nội dung giữa các loại/ nhóm câu hỏi trong NHCHT không?..)

.....
.....
..... (đạt điểm...../5)

2. Số lượng câu hỏi (có đạt số lượng tối thiểu quy định? Có phù hợp với học phần? ...)

.....
..... (đạt điểm...../5)

3. Nội dung (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 học phần không?,...)

.....
..... (đạt điểm...../15)

4. Về việc vận dụng, bài tập và tỷ lệ (tổng số câu hỏi về vận dụng, bài tập; tỷ lệ câu hỏi về vận dụng, bài tập; nội dung vận dụng, bài tập có phù hợp không? mức độ vận dụng bài tập có phù hợp không?Đạt.....%)

.....

..... (đạt điểm...../15)
5. Mức độ khó, dễ của NHCHT (Tỷ lệ câu khó; tỷ lệ câu vừa phải, tỷ lệ câu dễ trong từng loại câu hỏi,... có phù hợp?...)

.....
.....
..... (đạt điểm...../12)
6. Điểm số của các loại câu (có phù hợp về kiến thức và thời gian làm bài?...)

.....
..... (đạt điểm...../8)
7. Bố cục, trình bày NHCHT (có phù hợp theo quy định?...)


..... (đạt điểm...../8)
8. Nội dung, chất lượng câu hỏi thi (Đảm bảo tính chính xác, khoa học? có thiếu sót, nhầm lẫn, sơ sài hoặc lạc đề?.....)

..... (đạt điểm...../18)
9. Đáp án, thang điểm (có rõ ràng, đầy đủ, chi tiết?...)

..... (đạt điểm...../14)
10. Các ý kiến khác (nếu có)

.....
.....

Kết luận:
- NHCHT (phù hợp/chưa phù hợp) với đề cương chi tiết đã được duyệt;
- NHCHT(đủ/chưa đủ) điều kiện để Hội đồng nghiệm thu và đưa vào sử dụng, nhưng phải chỉnh sửa các nội dung sau:
+
+
+
+
+

Đánh giá, cho điểm: NHCHT đạt điểm (bằng chữ/100). 

Thanh Hóa, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu: 4b_NHCHT

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI
(Dùng cho ủy viên hội đồng nghiệm thu)

Tên học phần:; Mã học phần.....

Số Tín chỉ..... = tiết LT + tiết TH

Bộ môn quản lý học phần:

Dùng cho.....

Khoa:

Người biên soạn :

Người nhận xét:; Chức danh:.....

Điện thoại liên lạc :;Đơn vị công tác

Nội dung đánh giá cụ thể như sau:

NỘI DUNG	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
Ngân hàng câu hỏi thi có đáp ứng mục tiêu, nội dung, yêu cầu của học phần không?	20
Đề thi có đảm bảo đánh giá đầy đủ kiến thức theo đúng mục tiêu nêu trong đề cương chi tiết và phân loại được trình độ học tập của người học?	20
Nội dung và lượng kiến thức cung cấp có đáp ứng các mức kỹ năng cần thiết như: nhớ, thông hiểu, vận dụng, phân tích, tổng hợp, đánh giá. Ngân hàng câu hỏi thi được biên soạn có đảm bảo phủ kín chương trình học phần?	20
Nội dung câu hỏi có đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật. Lời văn, câu chữ rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.	10
Khối lượng kiến thức cần đánh giá phù hợp với thời gian làm bài của một cấu trúc đề thi. Đáp án được trình bày rõ ràng, chi tiết không ?	10
Phần bài tập, vận dụng có đảm bảo theo yêu cầu của học phần ? có đáp ứng được yêu cầu của học phần không ?	20 (Đạt.....%)
Cộng	100	

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ, tên)

**BIÊN BẢN
NGHIỆM THU NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI**

I. Thông tin chung

- Tên NHCHT:; Mã học phần:
- Số tín chỉ:
- Bộ môn quản lý:
- Tổ soạn thảo:
 -
 -
- Ngày họp nghiệm thu:/...../ 20.....(Từ.....giờ.....phút đến.....giờ.....phút)
- Địa điểm:
- Danh sách HĐ nghiệm thu: Theo Quyết định số/QĐ-ĐHHĐ ngày....tháng ... năm 20...
 - Có mặt:.....người.
 - Vắng mặt:.....người, gồm:.....
- Khách mời/giảng viên trong cùng chuyên môn (khoa):

II. Kết quả nghiệm thu NHCHT

2.1. Kết quả nghiệm thu NHCHT:

- Đáp ứng mục tiêu, nội dung, yêu cầu HP:.....
- Đánh giá đầy đủ kiến thức, phân loại người học.....
- Kỹ năng nhớ, hiểu, vận dụng, phân tích, tổng hợp....., phủ kín chương trình.....
- Tính chính xác, khoa học.....
- Cấu trúc giữa kiến thức và thời gian....., đáp án chi tiết.....
- Bài tập, vận dụng đáp ứng YC của HP (Đạt.....%).....

2.2. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu: Đạt:.....(TBC...../100 điểm).

Tốt: (≥ 90)

Khá: (từ 70 đến <90)

Đạt: (từ 50 đến <70)

Không đạt: (<50)

2.3. Đề nghị /Yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu:

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

UBT

Thời gian hoàn thành chỉnh sửa (theo ý kiến góp ý)

và nộp lại cho chủ tịch HĐ vào ngày tháng năm 20.....

Xác nhận việc chỉnh sửa bổ sung: Đạt: ; Chưa đạt:

Ngày kiểm chứng.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÍ

(ký và ghi rõ họ tên)

Thanh Hóa, ngày ...tháng ... năm 20..

Mẫu: 06_NHCHT

BIÊN BẢN BÀN GIAO NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Hôm nay ngày:/...../20..., tại Phòng ĐBCL& KT trường Đại học ĐHHĐ, chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà:.....Chức vụ:; ĐD Lãnh đạo phòng ĐBCL& KT
2. Ông/Bà:;Chức vụ: CV phòng ĐBCL& KT
3. Ông/Bà:.....;Chức vụ:.....

Tiến hành giao nhận bộ ngân hàng câu hỏi thi:

Tên NHCHT:; Mã học phần:.....;Số tín chỉ:

Dùng cho.....

Bộ môn quản lý học phần:

Khoa:

Người biên soạn :

Loại ngân hàng câu hỏi thi (Tự luận); thực hành/ vấn đáp:.....

Tỷ lệ bài tập, vận dụng, liên hệ thực tiễn:.....%

Số lượng câu hỏi:và Đĩa CD.....


Một đề thi được tổ hợp từ.....Nội dung

+ Nội dung I: (...điểm):.....Câu;

+ Nội dung II: (...điểm):.....Câu;

+ Nội dung III: (...điểm):.....Câu;

+ Nội dung..... :

Kết luận: Hai bên thống nhất bàn giao NHCHT với các nội dung trên. Biên bản được lập thành 2 bản mỗi bên giữ 1 bản. 

NGƯỜI BÀN GIAO (BỘ MÔN)

PHÒNG ĐBCL& KT

Ban Giám hiệu duyệt cho phép sử dụng để tổ chức thi kết
thúc học phần bắt đầu từ **Học kỳ ..năm học 20.... - 20**

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Nam