

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định các bước xây dựng, biên soạn ngân hàng đề thi cho các môn học, mô đun của ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp trong nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn ngân hàng đề thi các môn học, mô đun của ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp trong nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Ngân hàng đề thi là tổng hợp các đề thi của từng môn học, mô đun do giáo viên giảng dạy biên soạn theo chương trình chi tiết của mô đun, môn học đó.

2. Từ viết tắt

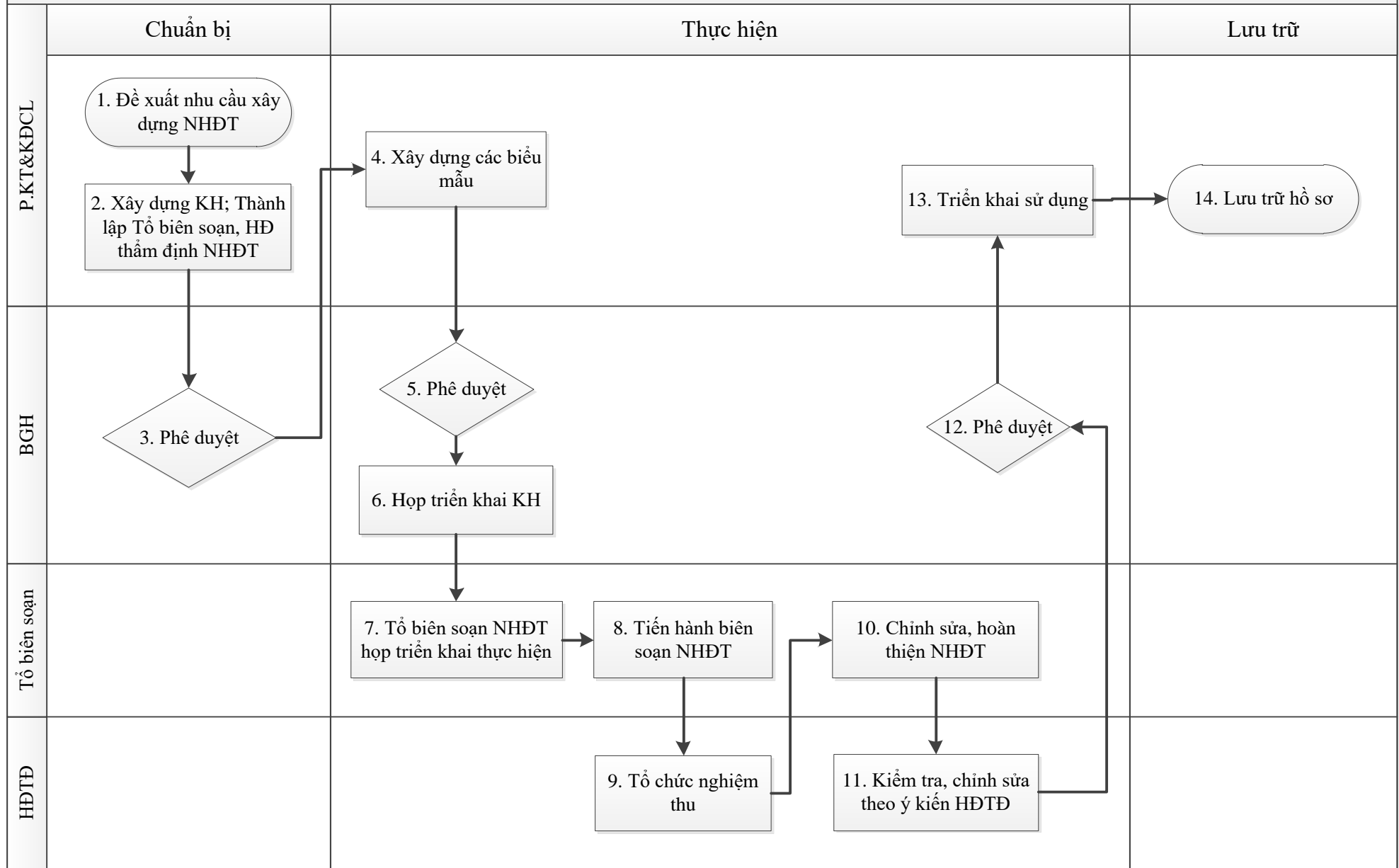
BGH	: Ban Giám hiệu	MĐ/MH	: Mô đun/ Môn học
BM	: Biểu mẫu	NHĐT	: Ngân hàng đề thi
CM	: Chuyên môn	P.KT&KĐCL	: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng
HĐTĐ	: Hội đồng thẩm định	P.TCHC	: Phòng Tổ chức hành chính
KH	: Kế hoạch		

III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi	BM01
2	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	BM02
3	Phản biện, đánh giá ngân hàng đề thi	BM03
4	Biên bản thẩm định ngân hàng đề thi	BM04
5	Quyết định phê duyệt ngân hàng đề thi	BM05

IV. LƯU ĐỒ

BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI



V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Đề xuất nhu cầu xây dựng NHĐT	P.KT&KĐCL phối hợp với các khoa CM tham mưu, xây dựng NHĐT trình BGH	P.KT&KĐCL	Khoa CM	Đề xuất xây dựng NHĐT	
2	Xây dựng KH; Thành lập Tổ biên soạn, HĐ thẩm định NHĐT	P.KT&KĐCL phối hợp với các khoa CM tham mưu BGH xây dựng KH; dự thảo QĐ thành lập Tổ biên soạn, HĐĐ NHĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.KT&KĐCL	Khoa CM	Dự thảo KH, QĐ thành lập Tổ biên soạn, HĐĐ NHĐT	BM01 BM02
3	Phê duyệt KH	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Kế hoạch; ký QĐ thành lập Tổ biên soạn, HĐĐ NHĐT	Hiệu trưởng	P.KT&KĐCL	KH, QĐ được phê duyệt	
4	Xây dựng các biểu mẫu	P.KT&KĐCL tham mưu BGH xây dựng các biểu mẫu phục vụ biên soạn, thẩm định NHĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.KT&KĐCL	Các khoa CM	Dự thảo các biểu mẫu	
5	Phê duyệt các biểu mẫu	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt các biểu mẫu phục vụ biên soạn, thẩm định NHĐT	Hiệu trưởng	P.ĐT&CTHSSV	Các biểu mẫu được phê duyệt	
6	BGH họp triển khai KH	BGH tổ chức họp triển khai kế hoạch thực hiện biên soạn NHĐT	BGH	P.KT&KĐCL	KH được triển khai	
7	Tổ biên soạn NHĐT họp triển khai thực hiện	Tổ biên soạn NHĐT họp triển khai thực hiện: - Thống kê kiến thức, kỹ năng, mức độ đánh giá của từng MĐ/MH; - Phân bố số lượng câu hỏi theo nội dung kiến thức,	Tổ biên soạn NHĐT	P.KT&KĐCL	Nhiệm vụ các thành viên	

		kỹ năng; - Phân công nội dung biên soạn cho các thành viên.				
8	Tiến hành biên soạn NHĐT	Các thành viên thực hiện các nội dung theo sự phân công của Tổ	Tổ biên soạn	P.KT&KĐCL	NHĐT và đáp án.	
9	Tổ chức nghiệm thu	HĐNT tiến hành họp nghiệm thu NHĐT: - GV biên soạn báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn NHĐT - Các thành viên HĐTĐ nhận xét, đánh giá về NHĐT - GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTĐ - Chủ tịch HĐTĐ tổng hợp, kết luận - HĐTĐ bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng NHĐT - Chủ tịch HĐTĐ kết luận về chất lượng NHĐT.	HĐNT NHĐT	Tổ biên soạn NHĐT	Nhận xét, đánh giá của các thành viên HĐNT	BM03 BM04
10	Chỉnh sửa, hoàn thiện NHĐT	Tổ biên soạn NHĐT thực hiện chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện NHĐT theo ý kiến của HĐNT (nếu có)	Tổ biên soạn NHĐT	HĐNT	Bản in và file NHĐT chỉnh sửa sau nghiệm thu	
11	Kiểm tra, chỉnh sửa theo ý kiến HĐTĐ	Thư ký kiểm tra NHĐT đã hoàn thiện theo ý kiến HĐTĐ và Soạn QĐ ban hành NHĐT trình Hiệu trưởng	Thư ký	Tổ biên soạn NHĐT	NHĐT đã hoàn thiện, dự thảo QĐ ban hành NHĐT	BM05
12	Phê duyệt	Xem xét, phê duyệt QĐ ban hành NHĐT	Hiệu trưởng	P.KT&KĐCL	Quyết định ban hành NHĐT.	
13	Triển khai sử dụng	P.KT&KĐCL quản lý và sử dụng (theo Quy chế)	P.KT&KĐCL	Các khoa CM		
14	Lưu trữ hồ sơ	P.KT&KĐCL lưu trữ hồ sơ theo quy định.	P.KT&KĐCL	P.TCHC	Hồ sơ lưu	

