

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành bổ sung Quy trình dùng chung
theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại trường Đại học Hồng Đức**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức”;

Căn cứ Quyết định 130, 1308/QĐ-ĐHHD, ngày 20/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc thành lập Ban ISO cấp trường và Trưởng ban ISO cấp đơn vị;

Căn cứ vào quyết định 309/QĐ-ĐHHD ngày 11/03/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành quy trình dùng chung QMS ISO 9001:2008.

Căn cứ yêu cầu của QMS theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định, Quy trình dùng chung (có danh mục kèm theo)

Điều 2. Trưởng ban ISO đơn vị tổ chức soạn thảo Quy trình dùng chung theo đúng Quy định hiện hành và trình Hiệu trưởng ký ban hành đúng quy trình.

Điều 3. Các Trưởng Ban ISO cấp đơn vị trực thuộc, thành viên Ban ISO cấp trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:


- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT.



Nguyễn Mạnh An

DANH MỤC QUY TRÌNH DÙNG CHUNG CẢN CẢI TIẾN, SOẠN THẢO MỚI
(Ban hành kèm theo Quyết định 1503 /QĐ-ĐHHĐ, ngày 16 /9 /2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

TT	TÊN QUY TRÌNH	Đ.VỊ SOẠN THẢO	CẢI TIẾN	SOẠN THẢO MỚI
1	Biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi.	P. ĐBCL&KT		x





QUI TRÌNH

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

(Ban hành theo Quyết định 1573/QĐ-ĐHHD ngày 16 tháng 9 năm 2015
của hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi

- 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;
- 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;
- Qui trình này áp dụng cho 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 214/QĐ-ĐHHD ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức về Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ;
- 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.

2. Định nghĩa: Công tác biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi là việc đăng ký biên soạn, tổ chức biên soạn, nghiệm thu, giao nhận, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, việc lựa chọn và in sao, đóng gói, phân phối đề thi theo lịch 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	Nội dung công việc và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	<p>Đăng ký biên soạn, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT:</p> <p>1.1. Vào tháng 8-9 hàng năm, các đơn vị đăng ký biên soạn, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT qua phòng QLĐT và ĐBCK&KT.</p> <p>1.2. Phòng ĐBCL&KT phối hợp với phòng QLĐT đề xuất, trình Hiệu trưởng xét phê duyệt.</p> <p>1.3. Phòng ĐBCL&KT tập hợp Danh mục NHCHT theo khoa sẽ được biên soạn mới, bổ sung, hiệu chỉnh trong năm học.</p>	<p>1. Trưởng bộ môn</p> <p>2. Phòng ĐBCL&KT</p> <p>3. Phòng ĐBCL&KT.</p>	<p>1. Phiếu đăng ký biên soạn.</p> <p>2. Đăng ký được phê duyệt</p> <p>3. Danh danh mục NHCHT biên soạn, điều chỉnh trong năm học.</p>
2	<p>Tổ chức Biên soạn NHCHT:</p> <p>2.1. Bộ môn quản lý đề ra yêu cầu về cấu trúc, số lượng nội dung, thời lượng, đảm bảo đánh giá phân loại người học, tỷ lệ BT thực hành, vận dụng, bao quát nội dung học phần và phù hợp với mục tiêu của học phần.</p> <p>2.2. Nhóm GV được phân công biên soạn phân công nội dung biên soạn cho từng người(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>1. Trưởng bộ môn</p> <p>2. Nhóm giảng viên biên soạn</p>	<p>NHCHT thi (theo Mẫu quy định)</p>
3	<p>Nghiệm thu NHCHT:</p> <p>3.1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu NHCHT.</p> <p>3.2. Hội đồng tổ chức nghiệm thu.</p> <p>3.3. Chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện NHCHT theo góp ý của HĐ.</p>	<p>1. Phòng ĐBCL&KT</p> <p>2. Hội đồng nghiệm thu</p> <p>3. Nhóm biên soạn.</p>	<p>- QĐ thành lập HĐ;</p> <p>- Phiếu đánh giá của phản biện, thành viên HĐ.</p> <p>- Biên bản nghiệm thu và xác nhận việc chỉnh sửa NHCHT</p>

TT các bước	Nội dung công việc và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
4	<p>Phê duyệt và đưa vào sử dụng:</p> <p>4.1. Nạp biên bản họp Hội đồng nghiệm thu và NHCHT (đã chỉnh sửa) cho phòng ĐBCL&KT.</p> <p>4.2. Phòng ĐBCL&KT kiểm tra, trình trình Hiệu trưởng quyết định cho sử dụng bộ NHCHT</p>	<p>1. Hội đồng nghiệm thu; nhóm giảng viên biên soạn.</p> <p>2. Lãnh đạo phòng ĐBCL&KT</p>	<p>1. Biên bản họp HĐ nghiệm thu NHCHT (cả bản mềm và bản in)</p> <p>2. Biên bản giao nhận bộ NHCHT. Phê duyệt cho sử dụng của HT.</p>
5	<p>Nhập NHCHT:</p> <p>Nhập NHCHT vào phần mềm quản lý NHCHT.</p>	CV phòng ĐBCL&KT phụ trách.	Nhật ký nhập NHCHT.
6	<p>Sử dụng NHCHT:</p> <p>Theo lịch thi học phần, phòng ĐBCL&KT tổ hợp đề thi từ bộ NHCHT để thành đề thi và giao cho các Ban coi thi.</p>	CV phụ trách của phòng ĐBCL&KT	Nhật ký tổ hợp đề thi
7	<p>Quản lý NHCHT:</p> <p>CV phụ trách của phòng ĐBCL&KT lưu trữ, quản lý NHCHT tại phần mềm máy tính, đảm bảo an toàn, bảo mật.</p>	CV phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ giao nhận NHCHT; - Danh mục quản lý NHCHT trên máy. - Phần mềm Quản lý NHCHT

IV. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số mẫu biểu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Phiếu đăng ký biên soạn	MS 01_NHCHT	Năm học	Trưởng bộ môn, Phòng ĐBCL&KT
2	Danh mục NHCHT biên soạn trong năm học	MS 02_NHCHT	Năm học	
3	Mẫu NHCHT thi (hướng dẫn số 163/HD-ĐHHĐ)	MS 03_NHCHT	04 năm	
4	Phiếu đánh giá của phản biện	MS 04a_NHCHT	04 năm	
5	Phiếu đánh giá của thành viên HĐ	MS 04b_NHCHT	04 năm	
6	Biên bản nghiệm thu NHCHT	MS 05_NHCHT	04 năm	

7	Biên bản giao nhận Bộ NHCHT	MS 07_NHCHT	Năm học	
8	Nhật ký công việc (Nhập NHCHT)	MS 08a_NHCHT	Năm học	Phòng ĐBCL&KT
9	Nhật ký công việc (Tổ hợp Đề thi)	MS 08b_NHCHT	Năm học	Phòng ĐBCL&KT

HIỆU TRƯỞNG



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 ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG ĐBCL&KT**

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

DANH MỤC NHCHT BIÊN SOẠN NĂM HỌC.....

TT	Khoa/TT	Bộ môn	Tên HP	Mã HP	Số TC/ĐVHP	Học kỳ	Làm mới	Chỉnh sửa	Bổ sung	HTT	SD Tài liệu	Ghi Chú
1												
2												
...												

CÁN BỘ THEO DÕI

Số: 163 /HD-ĐHHD

Thanh Hóa, ngày tháng 8 năm 2011

HƯỚNG DẪN

Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và ra đề thi học phần

Kính gửi: Trưởng khoa, Bộ môn trực thuộc.

- Thực hiện Quy định về tổ chức thi, chấm thi học phần được Ban hành theo Quyết định số 883/QĐ-ĐHHD, ngày 23 tháng 9 năm 2008 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức;

- Căn cứ Công văn Hướng dẫn xây dựng Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) ngày 8/10/2010 của Phòng ĐBCL&KT gửi các đơn vị;

- Để đảm bảo sự thống nhất và thuận lợi cho công tác xây dựng NHCHT, ra đề thi nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng việc Kiểm tra - Đánh giá kết quả học tập của HSSV.

Nhà trường hướng dẫn bổ sung việc xây dựng NHCHT và ra đề thi học phần như sau:

1. Yêu cầu về nội dung đề thi, NHCHT học phần

- Đề thi, NHCHT phải phù hợp với nội dung, thời lượng, yêu cầu của học phần đã quy định trong chương trình, đáp ứng được yêu cầu kiểm tra đánh giá theo mục tiêu của học phần;

- Nội dung của mỗi đề thi phải bao quát được nội dung chương trình của học phần (kể cả phần sinh viên tự học);

- Đảm bảo đánh giá chính xác được mức độ hiểu biết của HSSV về kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành, vận dụng liên hệ thực tế và phù hợp với phương thức đào tạo, hình thức đào tạo.

- Phần đánh giá kỹ năng thực hành, vận dụng và liên hệ thực tế chiếm tỷ lệ tối thiểu là 40% riêng các học phần thuộc các môn học Lý luận chính trị tối thiểu là 50%.

2. Về Cấu trúc NHCHT, đề thi

- Mỗi học phần phải quy định rõ số lượng các nội dung chính của học phần (trương đương với nội dung chính là số lượng câu hỏi lớn trong mỗi đề thi), tên của mỗi nội dung đó (thường là tên các chương, mục) trong mỗi câu hỏi lớn có nhiều câu hỏi nhỏ (các ý) với những mức độ yêu cầu khác nhau (áp dụng cho NHCHT và cả ra đề thi), điểm của mỗi loại nội dung phụ thuộc vào thời lượng quy định giảng dạy (thời gian) cho mỗi nội dung và yêu cầu kiến thức, kỹ năng của học phần.

- Các câu hỏi trong cùng một loại nội dung **phải đảm bảo tương đương nhau về phân nội dung kiến thức, thời lượng, loại hình** (Kiểm tra lý thuyết, bài tập, vận dụng liên hệ thực tế...) và **phải cùng thang điểm**.

- Trang đầu của NHCHT giới thiệu và hướng dẫn sử dụng gồm:

Tên học phần:..... Mã học phần:.....

Số tín chỉ (ĐVHT):.....Số tiết theo quy định:.....

Dùng cho khối lớp (ngành, bậc):.....Khoa (khối ngành):.....

Họ tên giáo viên biên soạn:..... thuộc tổ bộ môn:.....

Số điện thoại:.....Email.....

Loại đề được (không được) sử dụng tài liệu: Tài liệu, phương tiện sử dụng (ghi đủ tên tài liệu, NXB, năm xuất bản; loại phương tiện)

- Cấu trúc NHCHT gồm mấy loại nội dung, số tiết, nội dung kiến thức và điểm của từng loại nội dung.

Ví dụ:

NHCHT học phần : Xã hội học về giới. Mã học phần: 181185.

Số tín chỉ: 2 TC (30 tiết, trong đó có 02 tiết ôn tập).

I. Giới thiệu về học phần: Gồm 04 nội dung như sau:

Nội dung 1 (8 tiết) Xã hội học về giới, giới tính và các thuật ngữ cơ bản về giới: **3,0 điểm.**

Nội dung 2 (6 tiết): Phân tích giới: **2,0 điểm.**

Nội dung 3 (6 tiết): Lòng ghép giới và lập kế hoạch giới: **2,0 điểm.**

Nội dung 4 (8 tiết): Các lý thuyết, trường phái nữ quyền và xã hội học giới ở Việt Nam: **3,0 điểm.**

Loại đề không được sử dụng tài liệu.

II. Nội dung NHCHT:

A. PHẦN CÂU HỎI

Nội dung 1: Xã hội học về giới, giới tính và các thuật ngữ cơ bản về giới: **3,0 điểm**

#Câu 1: Nội dung câu hỏi...

1).....

2).....

#Câu 2: Nội dung câu hỏi...

1).....

2).....

...

Nội dung 2 : Phân tích giới: **2,0 điểm.**

#Câu 1: Nội dung câu hỏi...

1).....

2).....

#Câu 2: Nội dung câu hỏi...

1).....

2).....

...

Nội dung 3: Lòng ghép giới và lập kế hoạch giới: **2,0 điểm.**

#Câu 1: Nội dung câu hỏi...

1).....

2).....

#Câu 2: Nội dung câu hỏi...

1).....

2).....

...

Nội dung 4: Các lý thuyết, trường phái nữ quyền và xã hội học giới ở Việt Nam: **3,0 điểm.**

#Câu 1: Nội dung câu hỏi...

1).....

2).....

#Câu 2: Nội dung câu hỏi...

1).....

2).....

...

Ghi chú: Có thể có những loại câu không tách được thành những câu hỏi nhỏ (ý nhỏ).

B. PHẦN ĐÁP ÁN

Nội dung 1: Xã hội học về giới, giới tính và các thuật ngữ cơ bản về giới: **3,0 điểm**

#Câu 1: Nội dung câu hỏi....

Đáp án:.....

#Câu 2: Nội dung câu hỏi....

Đáp án:.....

Nội dung 2: Phân tích giới: **2,0 điểm.**

#Câu 1: Nội dung câu hỏi....

Đáp án:.....

#Câu 2: Nội dung câu hỏi....

Đáp án:.....

...
Nội dung 3: Lòng ghép giới và lập kế hoạch giới: **2,0 điểm.**

#Câu 1: Nội dung câu hỏi....

Đáp án:.....

#Câu 2: Nội dung câu hỏi....

Đáp án:.....

...
Nội dung 4: Các lý thuyết, trường phái nữ quyền và xã hội học giới ở Việt Nam: **3,0 điểm.**

#Câu 1: Nội dung câu hỏi....

Đáp án:.....

#Câu 2: Nội dung câu hỏi....

Đáp án:.....

...
- Nếu đề thi mang tính tổng hợp, khái quát; vận dụng giữa lý thuyết với thực hành, liên hệ thực tế... đạt tỷ lệ trên 80% có thể cho phép HSSV được sử dụng tài liệu trong khi thi. Đối với đề thi được sử dụng tài liệu phải đăng ký và được phê duyệt ở đầu kỳ học để thông báo cho sinh viên biết và được ghi rõ trong đề thi.

3. Số lượng câu hỏi trong bộ NHCHT, đề thi

- + Bộ NHCHT thi tự luận: ít nhất 20 câu hỏi/1tín chỉ (1 ĐVHT)
- + Bộ NHCHT trắc nghiệm: ít nhất 50 câu hỏi /1tín chỉ (1 ĐVHT).
- + Một đề thi tự luận: số câu hỏi ít nhất bằng số tín chỉ (số ĐVHT).
- + Một đề thi trắc nghiệm: 15 câu/tín chỉ (ĐVHT).

4. Thời gian làm bài

30 phút/1ĐVHT.

90 phút đối với học phần 02 tín chỉ.

120 phút đối với học phần 03 tín chỉ.

150 phút đối với học phần 04 tín chỉ.

Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng khoa, Bộ môn phổ biến đến tận CBGV và triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng theo hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các khoa, bộ môn;
- Lưu VT, ĐBCL&KT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Hoàng Nam

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI (Tự luận)
(Đơn vị xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, dùng cho Ủy viên Phản biện)

Tên học phần:
Số Tín chỉ..... = tiết LT + tiết TH
Bộ môn quản lý học phần:
Khoa:
Người biên soạn :
Đơn vị công tác :
Người nhận xét:
Đơn vị công tác:: Điện thoại liên lạc.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

(Căn cứ Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng NHCHT của 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 chồng chéo, giao nhau về nội dung giữa các loại/ nhóm câu hỏi trong NHCHT không ?...)

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

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

.....
.....

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?...)

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

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 ?)

.....
.....

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 ?...)

.....
.....

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

.....
.....

7. Bộ cục, trình bày NHCHT (có phù hợp theo quy định?...)

.....

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?.....)

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

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 đưa ra Hội đồng nghiệm thu và đưa vào sử dụng, nhưng phải chỉnh sửa các nội dung sau:

- +
- +
- +
- +
- +

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

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI NHẬN XÉT
(ký, ghi rõ họ, tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA.....

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

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

Ngân hàng đề thi môn:

Dùng cho

Do:Khoa, Bộ môn:làm chủ biên.

Người đánh giá: Chức danh khoa học:

Điện thoại liên lạc:.....

Đơn vị công tác:

Nội dung đánh giá Ngân hàng câu hỏi thi này như sau:

NỘI DUNG	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐG
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, kỹ năng, thái độ 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 trí 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	
Cộng	100	

Thanh Hóa, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

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

I. Thông tin chung

1. Tên NHCH thi:

Mã học phần: Số tín chỉ:

Bộ môn quản lý:

2. Ban soạn thảo:

1)

2)

3)

3. Ngày họp nghiệm thu: .../.../ 20.....

4. Địa điểm:

5. Danh sách ban nghiệm thu:

1)..... Trưởng ban

2)..... Ủy viên phản biện

3)..... Ủy viên Thư ký

4)..... Ủy viên

5)..... Ủy viên

- Có mặt:.....người.

- Vắng mặt:.....người, gồm:

1)

2)

6. Khách mời/giảng viên trong cùng chuyên môn (khoa):

1)

2)

II. Kết quả họp nghiệm thu NHCHT

2.1. Kết quả họp nghiệm thu NHCHT:

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

2.2. Kết quả bỏ phiếu:

Tốt:..... phiếu

Khá:.....phiếu

Đạt:..... phiếu

Không đạt:.....phiếu

Kết luận của Ban nghiệm thu:

2.3. Đề nghị / Yêu cầu của Ban nghiệm thu:

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

Thời gian hoàn thành chỉnh sửa (theo ý kiến góp ý) và nộp lại cho trưởng ban vào ngày ... tháng năm 20.....

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

Ngày kiểm chứng.....

TRƯỞNG BAN NGHIỆM THU

(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÍ

(ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Thanh Hóa, ngàytháng năm 20..

BIÊN BẢN BÀN GIAO NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Hôm nay ngày:/...../20...., tại Phòng ĐBCL& KT trường Đại học Đại học Hồng Đức, 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:.....; Bộ môn:.....

Tiến hành giao nhận bộ ngân hàng câu hỏi thi của **Bộ môn:**

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

- Số lượng câu hỏi:Đĩa CD.....
- Một đề thi được tổ hợp từ.....loại câu
 - + Loại A (...điểm):.....câu;
 - + Loại B (...điểm):.....Câu;
 - + Loại C (...điểm):.....Câu;
 - + Loại.....
- Tình hình phân biện đề thi: Các đề thi đã được tổ chức phân biện trong nội bộ Bộ môn quản lý chuyên môn, đảm bảo chất lượng, sử dụng cho việc tổ chức thi kết thúc học phần.

TT	Tên NHCH thi	Mã học phần	Số lượng câu hỏi	Dùng cho Đại học/Cao đẳng	Chuyên ngành	Ghi chú

Kết luận: Kết quả kiểm tra trên đã được đại diện phòng ĐBCL& KT và Bộ môn..... nhất trí thông qua. Đề nghị Hiệu trưởng nhà trường cho phép sử dụng để tổ chức thi kết thúc học phần cho các đối tượng là sinh viên

bắt đầu từ **Học kỳnăm học 20.....-20.....**

Biên bản được lập thành 2 bản (Phòng ĐBCL& KT giữ 1 bản, Bộ môn.....giữ 1 bản); Nội dung biên bản được các bộ phận có liên quan thống nhất thông qua./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ MÔN

PHÒNG ĐBCL& KT

Handwritten signature

Mẫu : 08a_NHCHT

NHẬT KÝ NHẬP NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI
Học kỳ..... năm học.....

TT	Tên NHCHT	Mã HP	Số TC/ĐVHT	Dùng cho lớp	Hình thức thi	Làm mới, ĐC, BS	Số loại câu	Tổng số câu	Tỷ lệ % KTVD	Ngày nộp	CB nộp ký tên
1											
2											
...											

CÁN BỘ NHẬP NHCHT

Mẫu : 08b_NHCHT

NHẬT KÝ TỔ HỢP ĐỀ THI
Học kỳ..... năm học.....

Ngày thi	Buổi thi	Mã HP	Tên HP	Số TC	Dùng cho lớp	Bộ đề thi	Ngày tổ hợp đề, đáp	CB tổ hợp ký tên

CÁN BỘ TỔ HỢP ĐỀ THI

