|  |  |
| --- | --- |
| Description: LOGO_CDN | ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**  Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa  Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdktcn@khanhhoa.gov.vn  Fax: 0258.3881138 Website: www.cdktcnnt.edu.vn |

**QUY TRÌNH**

**BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH, XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ĐỀ THI**

Mã hóa: QT75

Ban hành lần: Thứ nhất

#### Hiệu lực từ ngày: 12/2021

#### 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI SOẠN THẢO** | TRƯỞNG ĐƠN VỊPHỤ TRÁCH | **HIỆU TRƯỞNG** |
| *(ký tên)* | *(ký tên)* | *(ký tên)* |
| **Lưu Đức Tuyến** | **Phạm Minh Hoàng** | **Nguyễn Văn Lực** |

**1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

a. Mục đích:

- Quy trình này nhằm giúp cho các đơn vị thực hiện đúng trình tự các nội dung công việc biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi;

- Giúp Ban giám hiệu chủ động kiểm soát công việc biên soạn, bổ sung và điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi.

b. Phạm vi áp dụng:

- BGH, phòng ĐBCL-KT, phòng Đào tạo, các khoa;

- Giáo viên được giao nhiệm vụ biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi.

**2. Định nghĩa và từ viết tắt**

a. Định nghĩa:

Ngân hàng câu hỏi: Là tập trung các câu hỏi của một môn học/mô đun. Từ những câu hỏi này được chọn một cách ngẫu nhiên để xây dựng đề thi.

Ngân hàng đề thi: Là tập trung các đề thi đã biên soạn hoàn chỉnh, trong đó bao gồm câu hỏi, bài tập thực hành của một môn học/mô đun.

b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu;

- ĐBCL-KT: Đảm bảo chất lượng-Khảo thí;

- NHCH: Ngân hàng câu hỏi;

- HĐ: Hội đồng;

- HĐNT: Hội đồng nghiệm thu.

# 3. Lưu đồ:

Xem nội dung trang 2.

**4. Đặc tả:**

Xem nội dung trang 3.



| **ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH NGÂN HÀNG CÂU HỎI / ĐỀ THI** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên bước công việc** | **Nội dung** | **Bộ phận/ Người thực hiện** | **Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện** | **Kết quả đạt được** | **Hạn hoàn thành** | **Biểu mẫu** |
|  | Xác định yêu cầu | Xác định mục đích, phạm vi, nội dung, cấu trúc, thời gian thực hiện trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi. | P. ĐBCL - KT |  |  |  |  |
|  | - Lập kế hoạch; - Thành lập Hội đồng và các nhóm công tác. | - Lập kế hoạch bổ sung, chỉnh sửa NHCH  /đề thi;  - Lập danh sách Hội đồng;  - Lập danh sách các nhóm bổ sung, chỉnh sửa NHCH/đề thi. | P. ĐBCL - KT |  | - Kế hoạch;  - Danh sách Hội đồng, danh sách các nhóm công tác. | 1 tuần | - BM/QT75/ ĐBCL-KT/01;  - BM/QT75/ ĐBCL-KT/02. |
|  | Phê duyệt | - Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch;  - Hiệu trưởng phê duyệt danh sách Hội đồng; danh sách các nhóm bổ sung, chỉnh sửa NHCH/đề thi. | Hiệu trưởng |  | - QĐ ban hành Kế hoạch;  - QĐ thành lập Hội đồng và các nhóm. | Theo kế hoạch | - BM/QT75/ ĐBCL-KT/03;  - BM/QT75/ ĐBCL-KT/04. |
|  | Họp triển khai, phân công | - Các khoa tổ chức họp triển khai nội dung theo kế hoạch;  - Lập danh mục môn học/mô đun bổ sung,  điều chỉnh NHCH/đề thi;  - Phân công và thời gian hoàn thành. | Khoa chuyên môn | Giáo viên | Danh mục các môn học / mô đun, thời gian hoàn thành. | Theo kế hoạch | BM/QT75/ ĐBCL-KT/05 |
|  | Bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi | Thực hiện bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi theo yêu cầu đã phân công | Giáo viên | Bộ môn | Ngân hàng câu hỏi / đề thi | Theo kế hoạch |  |
|  | Thẩm định cấp khoa | Tổ chức thẩm định cấp khoa: Góp ý, bổ sung, sửa chữa. | Khoa chuyên môn | Giáo viên | Biên bản thẩm định cấp khoa | Theo kế hoạch | BM/QT75/ ĐBCL-KT/06 |
|  | Hoàn thiện NHCH/đề thi | Hoàn thiện NHCH/đề thi sau khi được góp ý, sửa chữa, nghiệm thu và chuyển về phòng ĐBCL-KT | Giáo viên | - Khoa; bộ môn  - Phòng ĐBCL-KT | NHCH/đề thi, đáp án đã được thẩm định | Theo kế hoạch |  |
|  | Nghiệm thu cấp trường | Tổ chức nghiệm thu NHCH/đề thi, đáp án. | HĐNT | - Trưởng khoa; - Phòng đào tạo;  - Giáo viên. | - Phiếu phản biện;  - Biên bản nghiệm thu | Theo kế hoạch | - BM/QT75/ ĐBCL-KT/07;  - BM/QT75/ ĐBCL-KT/08 |
|  | Phê duyệt, quyết định ban hành | Sau khi nghiệm thu NHCH/đề thi đã điều chỉnh, bổ sung phòng ĐBCL-KT trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành NHCH/đề thi, đáp án. | Hiệu trưởng | Phòng ĐBCL-KT | Quyết định ban hành | Sau nghiệm thu 3 ngày | BM/QT75/ ĐBCL-KT/09 |
|  | Bàn giao NHCH/đề thi đã bổ sung, điều chỉnh. | Sau khi hoàn thiện NHCH/đề thi, HĐNT bàn giao cho phòng ĐBCL-KT để quản lý cả bản cứng và bản mềm để sử dụng vào việc đánh giá kết quả của HSSV. | - HĐNT;  - Phòng ĐBCL-KT. | - Khoa;  - Bộ môn | - NHCH/đề thi, đáp án;  - Biên bản bàn giao. | Sau nghiệm thu 1 tuần | BM/QT75/ ĐBCL-KT/10 |
|  | Quản lý, lưu trữ | Phòng ĐBCL-KT lưu trữ toàn bộ hồ sơ bổ sung, điều chỉnh NHCH/đề thi, đáp án. | Phòng ĐBCL-KT |  | Hồ sơ lưu trữ | Sau khi bàn giao |  |

# 5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn** | **Mã hoá** |
| 1 | Kế hoạch. | BM/QT75/ĐBCL-KT/01 |
| 2 | Danh sách Hội đồng, danh sách các nhóm công tác. | BM/QT75/ĐBCL-KT/02 |
| 3 | QĐ ban hành Kế hoạch | BM/QT75/ĐBCL-KT/03 |
| 4 | QĐ thành lập Hội đồng và các nhóm. | BM/QT75/ĐBCL-KT/04 |
| 5 | Danh mục các môn học/mô đun, thời gian hoàn thành. | BM/QT75/ĐBCL-KT/05 |
| 6 | Biên bản thẩm định cấp khoa | BM/QT75/ĐBCL-KT/06 |
| 7 | Phiếu phản biện; | BM/QT75/ĐBCL-KT/07 |
| 8 | Biên bản nghiệm thu của Hội đồng | BM/QT75/ĐBCL-KT/08 |
| 9 | Quyết định ban hành NHCH/đề thi, đáp án | BM/QT75/ĐBCL-KT/09 |
| 10 | Biên bản bàn giao. | BM/QT75/ĐBCL-KT/10 |

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. …………………………………………………………………………………….

2. …………………………………………………………………………………….

3.……………………………………………………………………………………..

*(Nếu có tham khảo tài liệu thì ghi phần này theo quy định).*