

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Mã quy trình: QT.KTHI.02

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Lê Thị Minh Ngọc</p>	<p>Trưởng Phòng Khảo thí</p>  <p>Trần Trương Ngọc Bích</p>	<p>Y HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>* Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc tiếp nhận và quản lý ngân hàng câu hỏi thi của trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhằm đảm bảo tính chính xác, an toàn và bảo mật đồng thời đảm bảo tính khách quan, công bằng trong kiểm tra đánh giá.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: quy trình này áp dụng cho hoạt động tiếp nhận và quản lý ngân hàng câu hỏi thi đối với tất cả các học phần lý thuyết trong kỳ thi kết thúc học phần đại học và sau đại học.

- Đối tượng áp dụng: bao gồm phòng Khảo thí, phòng Công nghệ thông tin, các đơn vị có tham gia giảng dạy trong nhà trường.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Quyết định 777/QĐ-ĐHYDCT ngày 21/8/2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHY Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Quyết định số 1361/QĐ-ĐHYDCT, ngày 13 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định xây dựng ngân hàng câu hỏi thi tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:
 - + Ngân hàng câu hỏi thi: tập hợp các câu hỏi kèm đáp án của một học phần dùng để kiểm tra, đánh giá người học; các câu hỏi được phân loại theo các mức độ nhận thức và mức độ khó, với đầy đủ số lượng theo quy định của Quyết định 1361/QĐ-ĐHYDCT.
 - + Độ khó: tỷ lệ số thí sinh trả lời đúng trên tổng số thí sinh trả lời câu hỏi.
 - + Độ phân cách: hiệu số giữa điểm trung bình của nhóm giỏi và điểm trung bình của nhóm yếu (tính trên đơn vị câu).
- Chữ viết tắt:
 - + BM: bộ môn
 - + HP: học phần
 - + KT: phòng Khảo thí
 - + NHCH: ngân hàng câu hỏi thi

V. Trách nhiệm

5.1. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn

- Xây dựng và phát triển NHCH.
- Nhập NHCH vào phần mềm thi trên máy tính
- Lưu trữ và bảo mật NHCH.

5.2. Trách nhiệm của phòng Công nghệ thông tin:

- Xây dựng, hoàn chỉnh, nâng cấp phần mềm thi trên máy tính.
- Chịu trách nhiệm bảo mật hệ thống an ninh mạng cho phần mềm thi trên máy tính.

5.3. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí

- Kiểm tra, đôn đốc các Khoa, Đơn vị, BM xây dựng và phát triển NHCH.
- Lưu trữ và bảo mật NHCH thi.
- Xây dựng đề thi theo ma trận đề thi của BM.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, Biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch quản lý NHCH	KT		Kế hoạch rõ ràng, triển khai đến từng đơn vị	Cuối mỗi học kỳ hoặc năm học
2	Tiếp nhận NHCH	KT BM	KTHI.M.10 KTHI.M.12	-Bản in NHCH; -Bản in số câu hỏi cập nhật, bổ sung.	Trước kỳ thi kết thúc HP ít nhất 01 tháng
3	Kiểm tra NHCH	KT	Hướng dẫn xây dựng NHCH	Đúng số câu, định dạng, phân loại đầy đủ	Ngay sau khi tiếp nhận
4	Ký nhận NHCH	KT Trưởng/phó BM	KTHI.M.11		Sau khi kiểm tra định dạng đạt yêu cầu
5	Quản lý NHCH	KT BM P.CNTT		Bảo mật	Sau khi giao nhận
6	Tạo đề thi	KT BM		Chính xác, công bằng, khách quan, bảo mật	Trước kỳ thi 02 tuần
7	Phân tích câu hỏi thi gửi BM	KT	Thống kê độ khó, độ phân cách câu hỏi thi.	Chính xác, nhanh chóng	Sau khi có kết quả thi
8	Chỉnh sửa, cập nhật NHCH	BM		Kế hoạch cập nhật, biên bản nghiệm thu, thay đổi ít nhất 5% số câu.	Đầu hoặc cuối mỗi học kỳ
9	Báo cáo tình hình quản lý NHCH	KT		Đầy đủ, chính xác, khách quan	Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch quản lý NHCH

Phòng KT xây dựng kế hoạch, phân công cán bộ chuyên trách quản lý NHCH của các Khoa, Đơn vị, BM.

Đến thời gian quy định theo lộ trình, cán bộ được phân công gửi công văn hoặc điện thoại đến các Khoa, Đơn vị, BM thông báo việc nộp NHCH và ghi vào Sổ nhật ký.

Bước 2: Tiếp nhận NHCH

BM nộp NHCH kèm bản Báo cáo thống kê NHCH của BM cho cán bộ chuyên trách quản lý NHCH của phòng KT và ký vào Sổ ký nhận.

Bước 3: Kiểm tra định dạng

Ngay sau khi tiếp nhận, cán bộ KT sẽ kiểm tra số câu, định dạng, phân loại các mức độ NHCH theo Hướng dẫn xây dựng NHCH.

Trong trường hợp phát hiện sai sót, phải báo ngay cho BM để chỉnh sửa kịp thời và ghi vào Sổ nhật ký.

Bước 4: Ký nhận NHCH

NHCH đạt yêu cầu sẽ được phòng KT thông báo đến cho BM và trưởng/phó BM cùng cán bộ KT ký vào Biên bản bàn giao NHCH.

Bước 5: Quản lý NHCH

NHCH trước khi công bố cho sinh viên sẽ được quản lý và bảo mật bởi cán bộ của phòng KT và Bộ môn. Cán bộ phòng KT sẽ cất bản in vào tủ có khóa của phòng KT.

Đối với NHCH đã đưa vào phần mềm thi trên máy tính, phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm bảo mật hệ thống an ninh mạng cho toàn bộ NHCH đã nhập vào phần mềm.

Bước 6: Tạo đề thi - Tổ chức thi

Việc tạo đề thi, tổ chức thi sẽ được thực hiện theo “Quy trình tổ chức thi kết thúc HP” theo lịch thi kết thúc HP.

Bước 7: Phân tích câu hỏi thi gửi BM

Các môn thi được chấm bằng máy quét sẽ được phòng KT tổng hợp và gửi Bảng phân tích thống kê độ khó, độ phân cách đến các BM.

Bước 8: Chỉnh sửa, cập nhật NHCH

Sau khi nhận Bảng phân tích thống kê độ khó, độ phân cách, BM sẽ lên kế hoạch và tiến hành rà soát, chỉnh sửa và phát triển NHCH.

Đối với các câu hỏi đã thi, BM có thể ẩn đi hoặc loại bỏ nhằm tránh trường hợp bị lặp lại trong các lần thi sau. Các câu ẩn đi hoặc loại bỏ phải được bổ sung bằng câu hỏi khác sao cho số lượng câu hỏi trong NHCH phải đảm bảo theo Quy định xây dựng NHCH tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Các câu hỏi chỉnh sửa, bổ sung phải được nghiệm thu và cập nhật vào NHCH.

Sau khi có chỉnh sửa, bổ sung NHCH, BM sẽ nộp về cho phòng Khảo thí bao gồm: bản in nội dung các câu loại bỏ và bổ sung, báo cáo thống kê cập nhật NHCH của BM.

Bước 9: Báo cáo tình hình quản lý NHCH

Cuối mỗi học kì, phòng KT sẽ lập báo cáo tình hình quản lý NHCH gửi các Khoa/Đơn vị và trình Ban giám hiệu. Đồng thời, phòng cũng sẽ đề xuất các giải pháp, khắc phục các hạn chế trong quá trình quản lý NHCH cho các giai đoạn tiếp theo (nếu có).

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Biên bản, bộ NHCH đã thông qua cấp BM	BM	Vĩnh viễn	
2	Quyết định, biên bản, phiếu nhận xét phản biện của hội đồng nghiệm thu NHCH cấp Khoa	BM Khoa	Vĩnh viễn	
3	Biên bản bàn giao NHCH Báo cáo thống kê NHCH của BM Bản in NHCH Báo cáo thống kê cập nhật NHCH của BM Bản in NHCH cập nhật	KT	Vĩnh viễn	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

1. KTHI.M.10: Báo cáo thống kê NHCH của BM
2. KTHI.M.11: Biên bản bàn giao NHCH
3. KTHI.M.12: Báo cáo thống kê cập nhật NHCH của BM

BÁO CÁO THỐNG KÊ NGÂN HÀNG CÂU HỎI CỦA BỘ MÔN
THÁNG: NĂM:

Khoa: Bộ môn:
 Tên học phần (NHCH): Mã học phần Số tín chỉ:
 Đối tượng giảng dạy:

Chương /Bài	Số tiết	SL câu hỏi theo mức độ												Tổng
		Nhận biết			Thông hiểu			Vận dụng			Vận dụng cao			
		Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	
1														
2														
3														
....														
Tổng														

Trưởng Bộ môn

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG KHẢO THÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Bàn giao Ngân hàng câu hỏi

Thời gian:giờ ngày tháng năm

Địa điểm: Phòng Khảo thí

BÊN GIAO:

Ông/bà:, Chức vụ:

Bộ môn:

BÊN NHẬN:

Ông/bà:, Chức vụ:

Phòng: Khảo Thí

Thực hiện bàn giao quyền in ngân hàng câu hỏi gồm:

STT	Tên học phần	Mã học phần	Đối tượng	Số lượng câu hỏi	Ghi chú
1					
2					
...					

Hai bên thống nhất lập Biên bản bàn giao theo những nội dung như trên và Biên bản bàn giao được lập thành 02 bản giống nhau, mỗi bên giữ một bản có giá trị tương đương nhau.

Bên giao

Bên nhận

BÁO CÁO THỐNG KÊ CẬP NHẬT NGÂN HÀNG CÂU HỎI CỦA BỘ MÔN
THÁNG: NĂM:

Khoa: Bộ môn:

Tên học phần (NHCH): Mã học phần Số tín chỉ:

Đối tượng giảng dạy:

I. CÂU HỎI LOẠI BỎ																
TT	Chương/Bài	Số tiết	SL câu hỏi theo mức độ												Tổng	Ghi chú
			Nhận biết			Thông hiểu			Vận dụng			Vận dụng cao				
			Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó		
1																Số thứ tự câu loại bỏ trong NHCH
2																
...																
Tổng																
II. CÂU HỎI BỔ SUNG																
TT	Chương/Bài	Số tiết	SL câu hỏi theo mức độ												Tổng	Ghi chú
			Nhận biết			Thông hiểu			Vận dụng			Vận dụng cao				
			Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó		
1																
2																
...																
Tổng																

Trưởng Bộ môn