

**HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC NGHIỆM THU  
NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Thực hiện chỉ đạo tại Hội nghị giao ban tháng 5/2024, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) kính gửi các đơn vị bản hướng dẫn tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi kết thúc học phần (gọi tắt là NHĐT) ở cấp Khoa (hoặc Bộ môn đối với Bộ môn Ngoại ngữ chuyên ngành) và hoàn thiện hồ sơ đăng ký nghiệm thu cấp Trường.

**I. Quy trình nghiệm thu cấp Khoa và hoàn thiện hồ sơ đăng ký nghiệm thu cấp Trường**

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập Hội đồng nghiệm thu NHĐT cấp Khoa/ Bộ môn	Khoa/ Bộ môn	Hội đồng gồm 5-7 thành viên, trong đó có 01 thành viên phản biện
2	Tổ chức nghiệm thu NHĐT cấp Khoa/ Bộ môn	HĐ nghiệm thu cấp Khoa	Sử dụng Biểu mẫu TB_02 và TB_03
3	Chỉnh sửa, hoàn thiện NHĐT theo yêu cầu Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa	Nhóm biên soạn, Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa	Gồm Biên bản giải trình các điều chỉnh có xác nhận bởi Chủ tịch hội đồng và phản biện theo Biểu mẫu TB_04 (Nếu có)
4	Hoàn thiện hồ sơ đăng ký xét công nhận NHĐT	Nhóm biên soạn	Hồ sơ theo danh mục tại Mục II
5	Bàn giao hồ sơ đăng ký xét công nhận NHĐT cho Phòng KT&ĐBCLGD	Nhóm biên soạn, Phòng KT&ĐBCLGD	Các chỉnh sửa, bổ sung cần hoàn thành trước thời điểm tổ chức họp xét công nhận 03 ngày làm việc
6	Lưu hồ sơ phục vụ xét công nhận NHĐT	Phòng KT&ĐBCLGD	



## II. Hồ sơ đăng ký nghiệm thu cấp Trường

Hồ sơ đăng ký nghiệm thu NHĐT bao gồm:

TT	Hồ sơ	Biểu mẫu	
		NH gồm tập các câu hỏi thi	NH gồm các đề thi hoàn chỉnh
1	Phiếu đăng ký nghiệm thu NHĐT kết thúc học phần cấp Trường	TB_01	
2	Biên bản về việc nghiệm thu NHĐT kết thúc học phần cấp Khoa/ Bộ môn	TB_02	
3	Phiếu nhận xét phản biện NHĐT kết thúc học phần	TB-03	
4	Bản giải trình các điều chỉnh NHĐT theo kết quả phản biện (nếu có)	TB-04	
5	Cấu trúc ngân hàng đề thi	TB-05	
6	Cấu trúc đề thi	TB-06	TB-07
7	Ngân hàng đề thi /ngân hàng câu hỏi thi kèm đáp án (hoặc rubric nếu không có đáp án chi tiết)	TB-08, TB-15	TB-09, TB-10, TB-15
8	Bộ đề thi mẫu và đáp án đề thi mẫu	TB-09, TB-10, TB-11, TB-12, TB-13, TB-14	
9	Đề cương chi tiết học phần (ĐCCT)		

## III. Một số lưu ý

1) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và theo đúng các biểu mẫu tương ứng với từng loại NHĐT: Bên cạnh các tài liệu 1, 2, 3 và 4 trong bảng ở mục II dùng mẫu chung cho tất cả các loại NHĐT, các tài liệu còn lại sẽ khác nhau tùy thuộc vào loại NHĐT, cụ thể là:

+ *Đối với NHĐT là tập các câu hỏi thi*: cần có bản cấu trúc ngân hàng đề thi (Mẫu TB-05), cấu trúc một đề thi cụ thể (Mẫu TB-06), ngân hàng câu hỏi kèm đáp án cho từng câu (Mẫu TB-08) hoặc rubric đánh giá từng loại câu trong ngân hàng (Mẫu TB-15) và bộ đề thi kèm đáp án mẫu (Mẫu TB-09 & TB-10 cho đề tự luận, Mẫu TB-11 & TB-12 cho đề trắc nghiệm, Mẫu TB-13 & TB-14 cho các loại đề khác).

+ *Đối với NHĐT gồm các đề thi hoàn chỉnh*: cần có bản cấu trúc của đề thi (Mẫu TB-07), ngân hàng các đề thi (Mẫu TB-09 hoặc TB-13) kèm đáp án hoặc rubric đánh giá từng loại câu trong đề thi (Mẫu TB-10, TB-14 hoặc TB-15).

2) Cấu trúc đề thi phải thống nhất với Kế hoạch kiểm tra – đánh giá trong Đề cương chi tiết học phần.

3) Đáp án của ngân hàng đề thi cần có đầy đủ các thông tin:

+ Nội dung đánh giá: Thuộc nhóm nội dung/ chương nào

+ Chuẩn đầu ra được đánh giá: Cần chỉ ra chuẩn đầu ra học phần (CLO) cụ thể được đánh giá. Mỗi câu hỏi (hoặc ý trong câu hỏi) chỉ được dùng để đánh giá mức đạt của một CLO duy nhất.

+ Độ khó (Dễ/ Trung bình/ Khó)

+ Điểm của mỗi câu hỏi

4) NHĐT cần đảm bảo đúng quy mô theo quy định:

+ *Đối với NHĐT là tập hợp các câu hỏi thi*: số lượng câu hỏi trong ngân hàng tối thiểu gấp 15 lần số câu hỏi của đề thi (đề tự luận) hoặc 10 lần số câu hỏi đề thi (đề trắc nghiệm khách quan hoặc vấn đáp).

+ *Đối với NHĐT gồm các đề thi hoàn chỉnh*: mỗi đề thi có 2 mã đề và số lượng đề thi tối thiểu là 15 đề/ học phần. Một câu hỏi thi được sử dụng tối đa trong 2 đề thi và sự khác biệt giữa các đề thi phải đảm bảo tỷ lệ tối thiểu là 70%

5) Khi bàn giao hồ sơ đăng ký nghiệm thu cấp Trường cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, các ngân hàng đề thi có thể ở dạng bản in trên giấy hoặc tập tin (ghi trên đĩa CD hoặc USB).

Kính đề nghị các đơn vị đăng ký nghiệm thu NHĐT thực hiện theo đúng nội dung hướng dẫn trên. Mọi thắc mắc xin liên hệ Phòng Khảo thí & ĐBCLGD (qua email [dbcl@due.edu.vn](mailto:dbcl@due.edu.vn) hoặc điện thoại 0236.3522233).

Trân trọng

*Nơi nhận:*

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các Khoa trong Trường, Bộ môn NNCN (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCLGD.

TL. HIỆU TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCLGD  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



TS. Đặng Trung Thành