

Danh mục Biểu mẫu dự giờ giảng viên

STT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Ghi chú
1	Kế hoạch Dự giờ giảng viên	ĐBCL.QT2.BM2	
2	Phiếu Dự giờ giảng viên	ĐBCL.QT2.BM3	
3	Biên bản Dự giờ giảng viên	ĐBCL.QT2.BM4	
4	Phiếu lấy ý kiến sinh viên về học phần	ĐBCL.QT2.BM5	
5	Báo cáo tổng hợp Dự giờ giảng viên	ĐBCL.QT2.BM6	
6	Biên bản giám sát dự giờ	ĐBCL.QT2.BM7	
7	Xác nhận khối lượng dự giờ báo trước	ĐBCL.QT2.BM8	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

KHOA/VIỆN:.....

**KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20 - 20**

STT	Họ và tên giảng viên được dự giờ	Bộ môn	Học hàm/ Học vị	Tên học phần	Lịch dạy					Thành phần dự giờ			
					Tuần	Thứ	Ngày	Tiết	Địa điểm	Họ và tên	Vị trí công tác (*)		NCM
											KV	BM	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

- Gửi TTĐBCL;
- Gửi Bộ môn/ Trung tâm;
- Lưu: Khoa/Viện.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN

(*): Đánh dấu vào vị trí công tác thích hợp

PHIẾU DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN

Khoa/Viện:.....

Loại hình dự giờ:

Báo trước:

Không báo trước:

I. Thông tin giảng viên được dự giờ:

Họ và tên giảng viên :.....Học hàm/Học vị:.....Bộ môn:.....

Học phần:.....Tiết học :Địa điểm:.....

II. Thông tin người đánh giá:

Họ và tên..... Học hàm/Học vị:.....Bộ môn:.....

Mức 1 – KHÔNG ĐẠT; 2 – DƯỚI TRUNG BÌNH; 3 – TRUNG BÌNH; 4 – KHÁ; Mức 5 – TỐT

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức 1	2	3	4	Mức 5
I	Nhóm 1. Phương pháp sư phạm					
1	Quản lý và bao quát lớp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Phương pháp truyền đạt mạch lạc, rõ ràng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Các phương tiện giảng dạy (bảng hoặc /và máy chiếu) được sử dụng kết hợp hiệu quả	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Phương pháp giảng dạy tích cực, lôi cuốn sinh viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phân bố thời gian tiết học hợp lý (lý thuyết, ví dụ, giải đáp thắc mắc ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II	Nhóm 2. Chuyên môn					
6	Nội dung bài giảng phù hợp với đề cương qui định của Khoa/Viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Nội dung bài giảng có tính liên kết logic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Năng lực làm chủ nội dung bài giảng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Tính chính xác của thông tin bài giảng được truyền đạt tới sinh viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Sinh viên được hướng dẫn để tự học (bài tập về nhà, câu hỏi nghiên cứu, tài liệu TK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II	Nhóm 3: Đánh giá bài giảng có sử dụng phương tiện hỗ trợ giảng dạy (*)					
11	Hình thức: Font, cỡ chữ đủ lớn, dễ nhìn; màu sắc sử dụng có độ tương phản phù hợp; hình ảnh, hiệu ứng, âm thanh được sử dụng hợp lý, không lạm dụng...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Nội dung: Đáp ứng được mục tiêu của bài dạy, nhấn mạnh đúng trọng tâm, trên mỗi slide đều có nêu tên chủ đề.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Tài liệu hỗ trợ giảng dạy: Có chuẩn bị các tài liệu học tập cho sinh viên phù hợp với nội dung trình chiếu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Hiệu quả giảng dạy: Thu hút được sự chú ý và gây hứng thú cho sinh viên, tăng cường tương tác trong lớp học, giúp sinh viên dễ tiếp thu bài.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Kỹ thuật sử dụng: Sử dụng thành thạo, kết hợp hài hòa các phương tiện dạy học.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*): Chỉ đánh giá nội dung này khi bài giảng có sử dụng phương tiện hỗ trợ giảng dạy

NHẬN XÉT CHUNG

Phương pháp sư phạm:

Chuyên môn:

Hiệu quả việc sử dụng PTHHTGD (*):

ĐÁNH GIÁ CHUNG :

Phương pháp sư phạm : Mức .../5;

Chuyên môn : Mức .../5;

Hiệu quả việc sử dụng PTHHTGD: Mức .../5;

Hà nội, ngày tháng năm 20

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

(*): Chỉ đánh giá nội dung này khi bài giảng có sử dụng phương tiện hỗ trợ giảng dạy

BIÊN BẢN DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN

Khoa/Viện :

Loại hình dự giờ: Bảo trước: Không báo trước: Tập sự:

1. Họ và tên giảng viên :
2. Bộ môn :
3. Học phần : Mã học phần:
4. Địa điểm : Tiết học:
5. Thành phần dự giờ :

	STT	Họ và tên	Vị trí công tác (*)				Chữ ký	
			Lãnh đạo		NCM	CBHDTS		Thành phần khác
			KV	BM				
Đại diện KV/BM/NCM	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
Ban TVNVSP	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							

ĐẠI DIỆN KV/BM/NCM

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

(*):Đánh dấu vào vị trí công tác thích hợp

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU LẤY Ý KIẾN SINH VIÊN VỀ HỌC PHẦN

Mã học phần:..... Khóa:..... Giảng đường:.....
Tiết:..... Địa điểm:.....

Nhằm từng bước nâng cao chất lượng đào tạo của trường Đại học Bách Khoa Hà Nội, đề nghị Anh (Chị) cho biết nhận xét khách quan của mình về một số nội dung liên quan đến học phần đang tham dự bằng cách đánh dấu (X) vào ô thích hợp cho tất cả các câu hỏi. Trung tâm ĐBCL cam kết các thông tin phản hồi của Anh (Chị) sẽ được bảo mật và không sử dụng vào mục đích nào khác.

Mức 1 – rất không đồng ý; 2 – không đồng ý; 3 – cơ bản đồng ý; 4 – đồng ý; Mức 5 – rất đồng ý

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức 1	2	3	4	Mức 5
I	Phương pháp sư phạm					
1	Sinh viên được thông tin đầy đủ về mục đích, yêu cầu, nội dung học phần	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Với phương pháp giảng dạy đến thời điểm này, khả năng tiếp thu kiến thức của sinh viên rất hiệu quả	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Nội dung bài giảng của giáo viên có nhiều mối liên hệ với thực tế	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Các phương tiện giảng dạy (bảng hoặc /và máy chiếu) được sử dụng kết quả hiệu quả	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phương pháp giảng dạy tích cực và cuốn hút sinh viên tham gia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II	Chuyên môn					
6	Tài liệu, sách tham khảo được hướng dẫn đầy đủ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Các ví dụ, bài tập trên lớp sát với nội dung giảng dạy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Nội dung bài giảng phù hợp với đề cương đã thông báo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nội dung bài giảng có tính liên kết logic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Anh (Chị) được hướng dẫn để tự học (bài tập, câu hỏi nghiên cứu, tài liệu tham khảo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ý kiến khác của Anh (Chị):.....
.....
.....
.....

Chân thành cảm ơn sự cộng tác của Anh/Chị
Ý kiến đóng góp khác có thể gửi về Trung tâm ĐBCL tại C2-102 hoặc
Email: dbcl@hust.edu.vn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

KHOA/VIỆN:.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN
HỌC KỲ NĂM HỌC 20 - 20

STT	Họ tên giảng viên	Bộ môn	Học hàm /Học vị	Môn dạy	Lịch giảng				Kết quả đánh giá			
					Tuần	Ngày	Tiết	Địa điểm	Điểm SP	Điểm CM	Xếp loại	Nhận xét
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

Hà Nội, ngày tháng năm 20

LÃNH ĐẠO KHOA/ VIỆN

BIÊN BẢN GIÁM SÁT DỰ GIỜ

Loại hình dự giờ: Báo trước: Không báo trước: Tập sự:

1. Họ và tên giảng viên :.....
2. Khoa/Viện :.....Bộ môn :.....
3. Học phần :.....Mã học phần:.....
4. Địa điểm :.....Tiết học:.....
5. Thành phần giám sát :

STT	Họ và tên	Vị trí công tác (*)		Chữ ký
		Ban TVNVSP	TTĐBCL	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

(*):Đánh dấu vào vị trí công tác thích hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

KHOA/VIỆN:.....

**XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG DỰ GIỜ BÁO TRƯỚC
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20 - 20**

STT	Họ và tên	Bộ môn	Môn dạy	Lịch dạy					Ghi chú
				Tuần	Thứ	Ngày	Tiết	Địa điểm	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Tổng số tiết:

LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

QUY TRÌNH Dự giờ giảng viên

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích: Quản lý hoạt động giảng dạy trên giảng đường của giảng viên tại các Khoa, Viện, Chương trình đào tạo đặc biệt.
- Phạm vi: Các Khoa, Viện tổ chức hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa

- Dự giờ trên lớp có báo trước: Kế hoạch do Khoa Viện đưa ra và báo trước tới giảng viên
- Dự giờ trên lớp không báo trước: Kế hoạch dự giờ được lập cho từng tuần bởi TT ĐBCL và không báo trước tới giảng viên.

2. Từ viết tắt:

- Trung tâm Đảm bảo Chất lượng: TT ĐBCL
- Tư vấn Nghiệp vụ Sư phạm: TVNVSP.
- Cán bộ giảng dạy: CBGD.
- Biểu mẫu: BM
- Quy trình: QT

3. Tài liệu viện dẫn

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008
- Bảng kê các văn bản pháp luật liên quan (tài liệu bên ngoài)
- Bảng kê các văn bản do nhà trường ban hành (tài liệu nội bộ)

III. NỘI DUNG

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
1	TT ĐBCL (Lãnh đạo phụ trách Thanh tra giáo dục)	<ul style="list-style-type: none">- Lập dự toán hạn mức kinh phí dự giờ không báo trước cho cả năm học vào tuần học đầu tiên của năm, gửi tới các Khoa/Viện và các phòng ban chuyên trách.- Vào tuần đầu của mỗi học kỳ, thông báo tới Khoa /Viện lập kế hoạch dự giờ có báo trước.	ĐBCL.QT2.BM1
2	Khoa, Viện (Lãnh đạo Khoa Viện phụ trách)	<ul style="list-style-type: none">- Dựa trên hạn mức kinh phí dự giờ báo trước hàng năm, Khoa/Viện lập kế hoạch dự giờ báo trước và gửi về TT ĐBCL (bản	ĐBCL.QT2.BM2

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
	đào tạo)	cứng gửi về phòng C2-102, bản mềm qua email dbcl@hust.edu.vn), hoàn thành vào tuần thứ 2 của mỗi học kỳ. - Lập tổ dự giờ theo đúng Quy định về công tác tổ chức và thực hiện dự giờ giảng viên được ban hành theo Quyết định số 1476/QĐ-ĐHBK-ĐBCL ngày 29/8/2013	
3	TT ĐBCL	- Dựa trên kế hoạch của các Khoa/Viện gửi lên, TT ĐBCL sẽ triển khai hoạt động giám sát và ghi biên bản giám sát theo biểu mẫu ĐBCL.QT2.BM7;	ĐBCL.QT2.BM7
4	Khoa, Viện (Lãnh đạo Khoa Viện phụ trách đào tạo)	- Có trách nhiệm thông báo cho Bộ môn về kế hoạch dự giờ của đơn vị, nhắc nhở cán bộ thuộc nhóm chuyên môn tham gia các buổi dự giờ theo đúng kế hoạch. - Trường hợp phải thay đổi đột xuất thời gian và địa điểm lên lớp, cần báo cho TT ĐBCL trước lịch dự giờ ít nhất 1 tuần.	
5	Tổ dự giờ	- Thực hiện các buổi dự giờ theo đúng kế hoạch được phân công. - Đến trước giờ lên lớp ít nhất 05 phút - Đánh giá chuyên môn và sự phạm theo mẫu phiếu dự giờ giảng viên ĐBCL.QT2.BM3, - Nhận xét ngay sau khi kết thúc buổi dự giờ và góp ý trực tiếp cho CBGD. - Ghi Biên bản dự giờ giảng viên theo biểu mẫu ĐBCL.QT2.BM4, theo đúng Quy định về công tác tổ chức và thực hiện dự giờ giảng viên; - Đối với dự giờ báo trước, tổ dự giờ lấy ý kiến sinh viên về học phần theo ĐBCL.QT2.BM5 và gửi về Khoa/Viện ngay sau buổi dự giờ kết thúc. - Đối với dự giờ không báo trước, thành viên Ban TVNVSP chịu trách nhiệm lấy ý kiến sinh viên và ghi biên bản rồi gửi về TT ĐBCL ngay sau khi kết thúc dự giờ.	ĐBCL.QT2.BM3 ĐBCL.QT2.BM4 ĐBCL.QT2.BM5
6	TT ĐBCL, Ban TVNVSP	- Triển khai hoạt động dự giờ không báo trước (*)	
7	Khoa/Viện	- Tập hợp các Phiếu dự giờ giảng viên,	ĐBCL.QT2.BM6

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
		tổng hợp và thống kê kết quả dự giờ của đơn vị theo ĐBCL.QT2.BM6 và gửi về TT ĐBCL (bản cứng và bản mềm) sau khi kết thúc lịch dự giờ toàn đơn vị, đồng thời báo cáo kết quả với Lãnh đạo Khoa/Viện; - Thống kê các buổi dự giờ đã thực hiện trong học kỳ theo biểu mẫu ĐBCL.QT2.BM8 và gửi TTĐBCL xác nhận số lượng buổi dự giờ đã hoàn thành để làm cơ sở thanh toán	
8	TT ĐBCL (Lãnh đạo phụ trách Thanh tra giáo dục)	- Tổng hợp kết quả từ các Khoa/Viện gửi về - Xác nhận số bu dự giờ của các Khoa/Viện để làm căn cứ hoàn thành toán cho các Khoa/Viện. - Viết báo cáo tổng hợp kết quả dự giờ theo các học kỳ. - Tổng kết rút kinh nghiệm vào cuối học kỳ sau khi kết thúc kế hoạch dự giờ	ĐBCL.QT2.BM8
9	Khoa/Viện	- Tiến hành hoàn tất các thủ tục thanh toán với phòng Kế hoạch Tài vụ số buổi dự giờ thực tế đã thực hiện	Các biểu mẫu do phòng KVTV yêu cầu

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

BM	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
ĐBCL.QT2.BM1	Thông báo về việc lập kế hoạch dự giờ	TTĐBCL	1 năm
ĐBCL.QT2.BM2	Kế hoạch Dự giờ giảng viên	TTĐBCL	1 năm
ĐBCL.QT2.BM3	Phiếu Dự giờ giảng viên	TTĐBCL	1 năm
ĐBCL.QT2.BM4	Biên bản Dự giờ giảng viên	TTĐBCL	1 năm
ĐBCL.QT2.BM5	Phiếu lấy ý kiến sinh viên về học phần	TTĐBCL	1 năm
ĐBCL.QT2.BM6	Báo cáo tổng hợp Dự giờ giảng viên	TTĐBCL	1 năm
ĐBCL.QT2.BM7	Biên bản giám sát dự giờ	TTĐBCL	1 năm
ĐBCL.QT2.BM8	Xác nhận khối lượng dự giờ báo trước	TTĐBCL	1 năm

*** Ghi chú:**

- Dự giờ không báo trước dựa vào căn cứ: Ý kiến phản hồi, kết quả các buổi dự giờ trước đó, đối tượng giảng viên vừa hết tập sự, kết quả tổng hợp kiểm tra giảng đường, kế hoạch dự giờ trên lớp do các đơn vị gửi lên....
- Danh sách và kế hoạch dự giờ do TT ĐBCL lập và báo cáo BGH trước khi triển khai cùng Ban TVNVSP.
- Nếu là các buổi dự giờ thuộc chương trình đặc biệt, mời thêm giảng viên Khoa Ngoại ngữ tham dự.