



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội
Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn
Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH DỰ GIỜ

Mã hóa: QT05/CĐYT- P.TT-ĐBCLGD

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ts. Ngô Thu Hằng	Ths. Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Phó trưởng Phòng TT - ĐBCLGD	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Đánh giá chất lượng giờ giảng của giảng viên;
- Giúp cho giảng viên trao đổi, học hỏi kinh nghiệm giảng dạy giữa các đồng nghiệp;
- Giúp Nhà trường nhận định những mặt mạnh, mặt yếu trong công tác giảng dạy, từ đó có các giải pháp bồi dưỡng những giảng viên có năng lực còn hạn chế, khuyến khích động viên những giảng viên dạy tốt;
- Chuẩn hóa công tác quản lý, nâng cao chất lượng giảng dạy của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình chỉ áp dụng cho dự giờ thường xuyên, dự giờ đột xuất của giảng viên trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Hoạt động dự giờ: Là hoạt động cần thiết, quan trọng trong quá trình kiểm tra, đánh giá, giúp cho giảng viên học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau, giúp cán bộ quản lý nắm bắt được tình hình thực tiễn của hoạt động dạy và học.

2. Từ viết tắt:

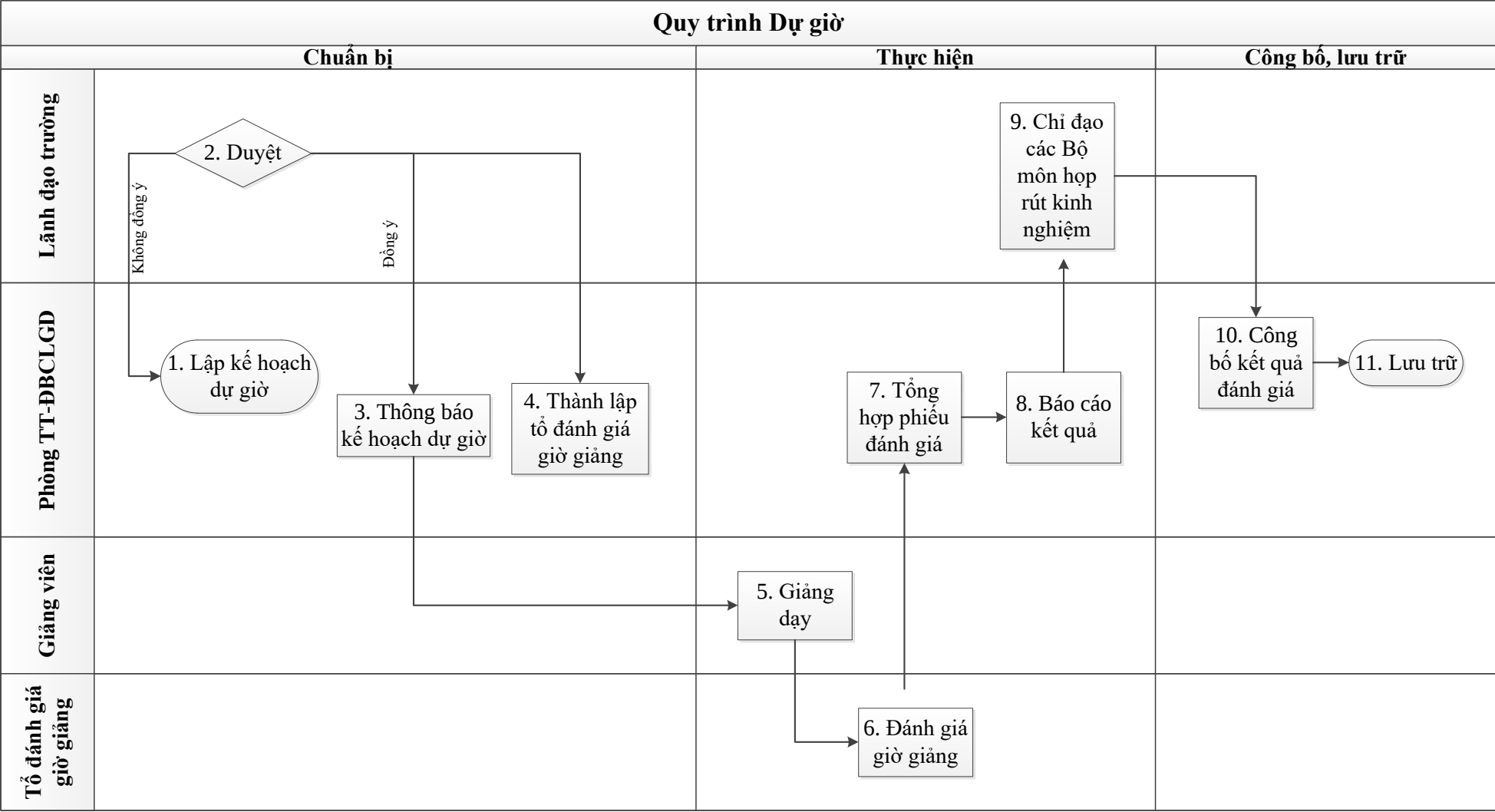
BM	Biểu mẫu
LĐT	Lãnh đạo trường
TT-ĐBCLGD	Thanh tra – Đảm bảo chất lượng giáo dục

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 5-13)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch dự giờ	BM01/QT05/TT-ĐBCL
2	Thông báo lịch dự giờ	BM02/QT05/TT-ĐBCL
3	Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết	BM03/QT05/TT-ĐBCL
4	Phiếu đánh giá bài giảng thực hành/tích hợp	BM04/QT05/TT-ĐBCL
5	Phiếu tổng hợp	BM05/QT05/TT-ĐBCL
6	Báo cáo	BM06/QT05/TT-ĐBCL



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU /HỒ SƠ
1	Lập kế hoạch dự giờ	Hằng năm, lập kế hoạch dự giờ theo từng học kỳ	P. TT-ĐBCLGD	P. Đào tạo	Kế hoạch		BM01/QT05/TT-ĐBCL
2	Phê duyệt kế hoạch	Lãnh đạo trường phê duyệt	LĐT	P. TT-ĐBCLGD	Kế hoạch đã được phê duyệt		
3	Thông báo kế hoạch dự giờ	Thông báo kế hoạch dự giờ tới các giảng viên	P. TT-ĐBCLGD	P. Đào tạo Các Bộ môn	Lịch dự giờ		BM02/QT05/TT-ĐBCL
4	Phân công tổ dự giờ giảng	LĐT phân công các cán bộ, quản lý tham gia dự giờ	LĐT	P. TT-ĐBCLGD P. Đào tạo Các BM	Danh sách phân công dự giờ		
5	Giảng dạy	Giảng viên thực hiện giảng dạy theo kế hoạch hoặc đột xuất theo thời khóa biểu	Giảng viên	Tổ dự giờ giảng Các giảng viên trong Bộ môn	Theo lịch dự giờ		
6	Đánh giá giờ giảng	Đánh giá, nhận xét dự giờ theo phiếu đánh giá	Tổ dự giờ giảng Các giảng viên trong Bộ môn	P. TT-ĐBCLGD	Phiếu nhận xét, đánh giá		BM03/QT05/TT-ĐBCL BM04/QT05/TT-ĐBCL

7	Tổng hợp phiếu đánh giá	Tổng hợp phiếu đánh giá của các giảng viên có lịch dự giờ theo kế hoạch hoặc đột xuất	P. TT-ĐBCLGD		Bảng tổng hợp		BM05/QT05/ TT-ĐBCL
8	Báo cáo kết quả	Báo cáo kết quả dự giờ theo kế hoạch hoặc đột xuất gửi tới LĐT để có những chỉ đạo trực tiếp và Phòng, bộ môn liên quan.	P. TT-ĐBCLGD		Báo cáo		BM06/QT05/ TT-ĐBCL
9	Rút kinh nghiệm	LĐT chỉ đạo cho các phòng, các bộ môn họp rút kinh nghiệm	LĐT	Các Phòng, Bộ môn	Biên bản họp rút kinh nghiệm		
10	Công bố kết quả đánh giá	Công bố kết quả đánh giá giờ giảng của giảng viên	P. TT-ĐBCLGD	TT. Thông tin – thư viện – In ấn			
11	Lưu hồ sơ	- Kế hoạch dự giờ - Phiếu đánh giá dự giờ - Báo cáo kết quả	P. TT-ĐBCLGD		Đầy đủ hồ sơ lưu theo năm học		

Số: /KH-CDYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

KẾ HOẠCH**Dự giờ giảng viên năm học**

Thực hiện nghiêm túc quy chế đào tạo, quản lý giảng viên để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, Phòng Thanh tra - ĐBCLGD xây dựng kế hoạch dự giờ giảng của giảng viên các bộ môn có sự tham gia của Ban giám Hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra - ĐBCLGD năm học như sau:

1. Mục đích yêu cầu**1.1. Mục đích:**

- Trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy giữa các giảng viên để đổi mới phương pháp giảng dạy và nâng cao chất lượng giờ giảng của từng giảng viên cũng như của toàn bộ môn.
- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, bao gồm: Phương pháp dạy học, nội dung kiến thức bài giảng, tác phong giảng dạy.

1.2. Yêu cầu:

- Tổ chức thực hiện việc dự giờ đúng quy định, đảm bảo khách quan, trung thực, đánh giá đúng chất lượng giảng dạy của giảng viên.
- Đảm bảo ít nhất mỗi giảng viên được dự giờ ít nhất 1 lần/học kỳ.

2. Nội dung

- Bộ môn căn cứ lịch tổng thể của nhà trường trong từng học kỳ, xây dựng kế hoạch dự giờ các giảng viên của bộ môn, trên nguyên tắc tất cả giảng viên trong bộ môn ít nhất trong một học kỳ được dự giờ một lần; chia đều cho các học phần do bộ môn phụ trách và các hệ đào tạo. Dự giờ cả lý thuyết và thực hành tại trường, một lần dự giờ dự trong 1 tiết học, dự giờ vào buổi lên lớp của giảng viên.

- Thành phần dự giờ giảng:

- + Chủ trì: Lãnh đạo bộ môn

- + Thành phần tham gia: Các giảng viên trong bộ môn (hoặc những giảng viên cùng giảng dạy một học phần); Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Phòng Thanh tra Đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Thành viên tham gia dự giờ có trách nhiệm đánh giá giờ giảng của đồng nghiệp khách quan, trung thực, nhằm giúp giảng viên hoàn thiện và nâng cao chất lượng giờ giảng.

3. Tổ chức thực hiện**3.1. Bộ môn**

- Trên cơ sở các giảng viên đăng ký giờ giảng của mình với bộ môn, lãnh đạo bộ môn xây dựng kế hoạch dự giờ của học kỳ I, II năm học, lịch dự giờ cụ thể của giảng viên hàng tuần

về Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục, các mẫu biểu dự giờ được gửi kèm theo kế hoạch này.

- Thời gian dự giờ nên phân bố đều cho các tháng của học kỳ, vừa đảm bảo nhiều giảng viên trong bộ môn cùng tham gia đánh giá giờ giảng của đồng nghiệp đồng thời việc dự giờ không ảnh hưởng đến tiến độ đào tạo chung của trường, không ảnh hưởng đến giờ giảng của giảng viên tham gia đánh giá.

- Lịch dự giờ cụ thể từng giảng viên bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo xếp lịch hàng tuần để đảm bảo không ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy.

- Cuối học kỳ Lãnh đạo Bộ môn chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả dự giờ của bộ môn gửi về Phòng Thanh tra - ĐBCLGD, (gửi kèm theo Phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng của từng giảng viên).

3.2. Phòng Thanh tra - ĐBCLGD: Chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch dự giờ của các bộ môn báo cáo Hiệu trưởng để phân công Ban Giám hiệu và các Phòng chức năng tham gia dự giờ. Cuối học kỳ, tổng hợp báo cáo kết quả dự giờ của toàn trường.

3.3. Phòng Đào tạo: Phối hợp với bộ môn xếp lịch dự giờ của bộ môn đảm bảo tiến độ dạy và học trong toàn trường.

3.4. Phòng Kế hoạch-tài chính: dự trù và chuẩn bị kinh phí để thực hiện dự giờ của các bộ môn.

4. Kinh phí

Kinh phí cho triển khai kế hoạch dự giờ theo quy định hiện hành.

Yêu cầu bộ môn, các phòng chức năng triển khai thực hiện dự giờ giảng đúng kế hoạch và hiệu quả ./

Nơi nhận

- BGH (để chỉ đạo).
- Phòng ĐT, TT-ĐBCLGD, KHTC, BM (để TH)
- Lưu VT, TTĐBCLGD

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Nguyễn Đăng Trường

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

BM02/QT05/TT-ĐBCL
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-CDYT

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Lịch dự giờ thường xuyên tháng/20... năm học 20...- 20...

Căn cứ theo Kế hoạch số /KH-CDYT ngày.....thángnăm 20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về kế hoạch dự giờ giảng năm học 20... - 20...;

Căn cứ theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày.... thángnăm 20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về danh sách tổ dự giờ giảng viên năm học 20...-20...;

Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo lịch dự giờ thường xuyên đối với giáo viên tháng .../ 20... năm học 20... - 20... (Có lịch cụ thể kèm theo)

Đề nghị Tổ dự giờ, bộ môn căn cứ lịch dự giờ thường xuyên để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

Ts. Nguyễn Đăng Trường

LỊCH DỰ GIỜ THƯỜNG XUYÊN THĂNG .../20... NĂM HỌC 20... - 20...

(Kèm theo Thông báo số ... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Đông)

STT	Họ tên giảng viên	Bộ môn	Tiết	Ngày giảng	Địa điểm	Đoàn dự giờ
1.						
2.						
3.						
4.						

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên giảng viên được dự giờ:

Môn học/ Mô đun: Bộ môn:

Tên bài giảng: Lớp: Giảng đường:

Số tiết giảng: 01 Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm 20....

Họ tên giảng viên đánh giá:

Chức danh: Đơn vị:

1. Nội dung đánh giá

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ		Điểm tối đa	Điểm chấm
Phương pháp dạy học	1. Sử dụng phương pháp giảng dạy phù hợp với đặc thù môn học và nội dung bài giảng;	10	
	2. Bài giảng chuẩn bị đầy đủ, khoa học, trình bày đẹp;	5	
	3. Phân phối thời gian hợp lý, đảm bảo thời gian;	5	
	4. Sử dụng và kết hợp các phương tiện giảng dạy	5	
Cộng		25	
Nội dung kiến thức bài giảng	1. Phù hợp với mục tiêu của bài giảng	20	
	2. Chính xác, khoa học;	10	
	3. Bảo đảm tính hệ thống, logic, đầy đủ thông tin	15	
	4. Vận dụng kiến thức liên hệ thực tế.	10	
Cộng		55	
Tác phong giảng dạy	1. Tác phong;	5	
	2. Tâm lý đứng lớp;	5	
	3. Lời nói rõ ràng, mạch lạc, chuẩn xác.	5	
	4. Tổ chức quá trình dạy học một cách tích cực	5	
Cộng		20	
TỔNG SỐ ĐIỂM		100	

Nhận xét góp ý:

* Ưu điểm:

.....

.....

.....

* Nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Kết luận: Đạt loại:

Kết quả: 80-100: Giỏi ; 70-79: Khá ; 50-69: Trung bình ; < 50: Yếu

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG TÍCH HỢP/ THỰC HÀNH

Họ và tên giảng viên được dự giờ:

Môn học/ Mô đun: Bộ môn:

Tên bài giảng:

Lớp.....Giảng đường.....

Số tiết giảng: 60 phút Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm 20....

Họ tên giảng viên đánh giá:

Chức danh: Đơn vị:

1. Nội dung đánh giá

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ		Điểm tối đa	Điểm chấm
Phương pháp dạy học	1. Sử dụng phương pháp giảng dạy phù hợp với đặc thù môn học và nội dung bài giảng;	5	
	2. Bài giảng chuẩn bị đầy đủ, khoa học, trình bày đẹp;	5	
	3. Phân phối thời gian hợp lý, đảm bảo thời gian;	5	
	4. Sử dụng và kết hợp các phương tiện giảng dạy	5	
	5. Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên liệu, vật liệu tiêu hao, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng.	5	
Cộng		25	
Nội dung kiến thức bài giảng	1. Phù hợp với mục tiêu của bài giảng	15	
	2. Chính xác, khoa học;	10	
	3. Trình tự các bước thực hành đảm bảo tính logic, khoa học, sát với thực tế.	10	
	4. Lựa chọn đúng thao tác cần làm mẫu; thao tác mẫu chuẩn xác, thuần thực.	05	
	5. Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp xử lý và phòng tránh	05	
	6. Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị. Nếu xảy ra mất an toàn, tai nạn cho người và làm hư hỏng thiết bị: Không đánh giá xếp loại bài giảng.	05	
	7. Thực hiện tốt vệ sinh lao động.	05	
Cộng		55	
Tác phong giảng dạy	1. Tác phong;	5	
	2. Tâm lý đứng lớp;	5	
	3. Lời nói rõ ràng, mạch lạc, chuẩn xác.	5	
	4. Tổ chức quá trình dạy học một cách tích cực	5	
Cộng		20	
TỔNG SỐ ĐIỂM		100	

Nhận xét góp ý:

* Ưu điểm:

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

* *Nhược điểm:*
.....
.....
.....

2. Kết luận: Đạt loại:.....

Kết quả: 80-100: Giỏi ; 70-79: Khá ; 50-69: Trung bình ; < 50: Yếu

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG

Họ và tên giảng viên được đánh giá: Bộ môn:.....

Môn học/Môđun: Lớp:

Tiết thứ: Ngày: Giảng đường:

1. Tổng hợp điểm của các thành viên dự giờ

Thành viên	Điểm đánh giá
Thành viên thứ 1	
Thành viên thứ 2	
Thành viên thứ 3	
Thành viên thứ 4	
Thành viên thứ 5	
Thành viên thứ 6	
Thành viên thứ 7	
Thành viên thứ 8	
Thành viên thứ 9	
Thành viên thứ 10	
Điểm tổng	

$$\text{Điểm bình quân (ĐBQ)} = \frac{\text{Điểm tổng}}{\text{Số thành viên}}$$

2. Tổng hợp nhận xét bổ sung

2.1. Ưu điểm nổi bật của giờ giảng:

.....

.....

.....

2.2. Nhược điểm nổi bật của giờ giảng:

.....

.....

.....

3. Kết luận

Giờ giảng được xếp loại **Giỏi** (ĐBQ từ 80 – 100 điểm) ☐

Giờ giảng được xếp loại **Khá** (ĐBQ từ 70 – 79 điểm) ☐

Giờ giảng được xếp loại **Trung bình** (ĐBQ từ 50 – 69 điểm) ☐

Giờ giảng được xếp loại **Yếu** (ĐBQ dưới 50 điểm) ☐

Ngày tháng năm

Chủ tọa

Thư ký

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả dự giờ giảng kì.....năm học 20....-20.....

1. Tình hình triển khai

2. Kết quả dự giờ

2.1. Thành phần tham gia dự giờ

2.2. Kết quả:

- Tổng số giảng viên của nhà trường:.....
- Tổng số giảng viên được dự giờ: Số lượng.....Tỷ lệ %.....
- Tổng số học phần dạy trong học kỳ của các hệ đào tạo:.....
- Tổng số học phần được giảng viên chọn dự giờ: số lượng....., tỷ lệ%
- Các hệ đào tạo giảng dạy trong học kỳ: số lượng.....bao gồm:
-
- Tổng số hệ đào tạo giảng dạy trong học kỳ được giảng viên chọn dự giờ: số lượng.....tỷ lệ %.....
- Số giảng viên được dự giờ 1 lần: số lượng....., tỷ lệ %.....
- Số giảng viên được dự giờ 2 lần trở lên: số lượng:.....tỷ lệ %.....

Kết quả đánh giá giờ giảng của giảng viên:

Xếp loại giờ giảng	Kết quả		Ghi chú
	Số lượng	Tỷ lệ %	
Giỏi			
Khá			
Trung bình			
Yếu			

- Nhận xét chung:
- + Những ưu điểm nổi bật của giờ giảng:

- + Những nhược điểm nổi bật của giờ giảng:

3. Kết luận và kiến nghị

Nơi nhận

- BGH
- Các đơn vị (BM, P.ĐT, P.HCTH)
- Lưu: P.TT-ĐBCLGD

Ngày tháng năm 20

Lãnh đạo Phòng TT-ĐBCLGD