

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
DỰ GIỜ**

Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	-----------------------------	--

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Quản lý đào tạo đại học
2	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
3	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
4	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
5	Trường/ Khoa/ Viện
6	Văn phòng trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	-----------------------------	--

1. MỤC ĐÍCH

- Dự giờ nhằm mục đích kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên đồng thời để giảng viên có điều kiện trao đổi kinh nghiệm, cải thiện chuyên môn.
- Kết quả dự giờ là một trong những căn cứ để đánh giá năng lực giảng viên về chuyên môn; bình xét, xếp loại thi đua cá nhân; đánh giá giảng viên trong năm học; là cơ sở để Nhà trường có biện pháp/ kế hoạch tổ chức bồi dưỡng, nâng cao chất lượng chuyên môn trong đội ngũ cán bộ giảng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các Ban/ Trường/ Khoa/ Viện/ Bộ môn liên quan đến việc phân công công tác dự giờ của giảng viên tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định 1057/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 08 năm 2024 về việc Ban hành Quy định chế độ làm việc của viên chức, người lao động tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Đơn vị đào tạo là Trường/Khoa/Viện trực tiếp quản lý, giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo.
- Dự giờ là quá trình quan sát một tiết giảng của giảng viên, nhằm đánh giá và phân tích nội dung và phương pháp giảng dạy, quản lý lớp học, và tương tác giữa giảng viên và sinh viên.
- Giảng viên được dự giờ là người thực hiện một tiết dạy hoặc buổi giảng mà có sự tham dự của người khác (thường là đồng nghiệp, lãnh đạo, hoặc chuyên gia) để quan sát và đánh giá quá trình giảng dạy.
- Giảng viên đi dự giờ là người tham gia vào quá trình dự giờ. Họ quan sát tiết giảng và đưa ra nhận xét, góp ý cho giảng viên được dự giờ.
- Tiết dạy là một đơn vị thời gian trong chương trình học, kéo dài 50 phút, trong đó giảng viên giảng dạy theo đúng đề cương chi tiết học phần được phê duyệt.
- Phiếu dự giờ là một công cụ được sử dụng trong quá trình dự giờ để ghi chép lại các quan sát và đánh giá trong quá trình dự giờ, giúp giảng viên nhận ra những điểm mạnh và các điểm cần cải thiện.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	-----------------------------	--

- Tiêu chí đánh giá là các tiêu chuẩn được sử dụng để đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, bao gồm kỹ năng giảng dạy, sự chuẩn bị bài giảng, quản lý lớp học, và sự tương tác với sinh viên.

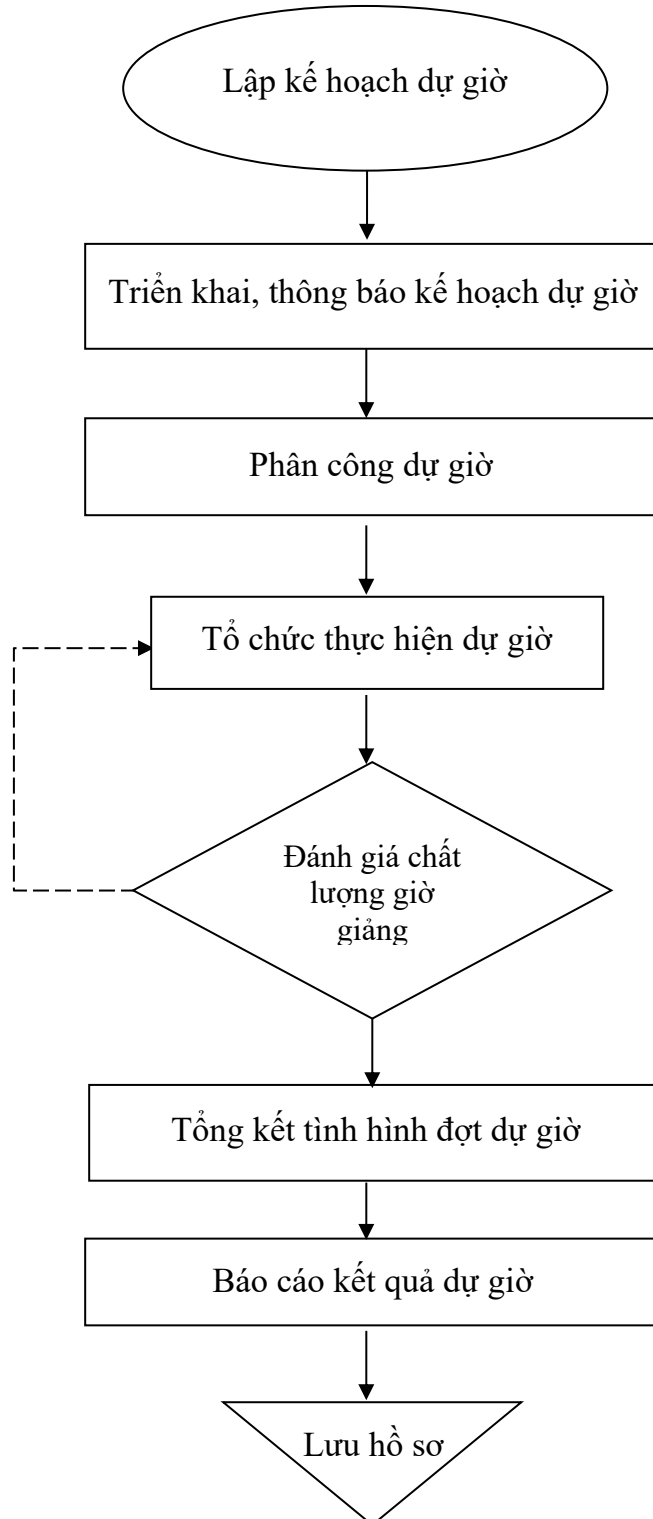
4.2. Từ viết tắt

BM	Biểu mẫu
BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
BGH	Ban giám hiệu
BG	Bài giảng
BQLĐTĐH	Ban Quản lý đào tạo đại học
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
HP	Học phần
TKB	Thời khóa biểu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH DỰ GIỜ</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	------------------------------------	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	-----------------------------	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1	Lập kế hoạch dự giờ: Căn cứ vào kế hoạch chung của Nhà trường (Kế hoạch đào tạo năm học), Trưởng các ĐVĐT lập kế hoạch dự giờ theo từng học kỳ gửi về BKTKĐ&ĐBC L.	Sau khi BQLĐTĐ H chốt TKB của từng học kỳ	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐB CL	Kế hoạch
2	Triển khai, thông báo kế hoạch dự giờ: ĐVĐT triển khai, thông báo kế hoạch dự giờ đến toàn thể giảng viên về mục đích, yêu cầu, nội dung, biểu mẫu dự giờ	07 ngày, trước khi bắt đầu học kỳ mới	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐB CL	Kế hoạch

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	-----------------------------	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	(phiếu đánh giá giờ giảng, phiếu tổng hợp kết quả dự giờ).				
3	Phân công dự giờ: Trưởng Bộ môn căn cứ vào lịch phân công giảng dạy, lập danh sách và phân công giảng viên được dự giờ và giảng viên đi dự giờ.	07 ngày, trước khi bắt đầu học kỳ mới	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐB CL	BM.03; BM.04
4	Tổ chức thực hiện dự giờ theo kế hoạch: Trưởng các ĐVĐT tổ chức thực hiện công tác dự giờ tại các nhóm/ lớp học phân theo kế hoạch đã đề ra.	Học kỳ 1: đến tuần thứ 16 ; Học kỳ 2: đến tuần thứ 38	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐB CL	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	-----------------------------	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
5	Đánh giá chất lượng giờ giảng: Sau khi kết thúc giờ giảng, tất cả giảng viên đi dự giờ cùng với giảng viên được dự giờ họp rút kinh nghiệm, trao đổi ý kiến, đánh giá chất lượng giờ giảng thông qua biên bản, các biểu mẫu phiếu đánh giá.	Theo kế hoạch đào tạo năm học. Học kỳ 1: tuần thứ 17 ; Học kỳ 2: tuần thứ 39	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐB CL BTCNSTT&P C	BM.01
6	Tổng kết tình hình đợt dự giờ: Kết thúc đợt dự giờ, Trưởng các ĐVĐT, Bộ môn tổ chức họp thông báo kết quả dự giờ và	Theo kế hoạch đào tạo năm học. Học kỳ 1: tuần thứ 17 ; Học kỳ 2: tuần thứ 39	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐB CL	BM.02; BM.05

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	-----------------------------	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>tóm tắt những ý kiến nhận xét về ưu, nhược điểm của từng giảng viên đi dự giờ. Đồng thời, Trưởng Bộ môn thực hiện các biện pháp giúp giảng viên cải thiện, nâng cao năng lực chuyên môn, năng lực giảng dạy. Giảng viên được dự giờ tiếp thu những ý kiến phản hồi từ giảng viên đi dự giờ, lãnh đạo hoặc chuyên gia. Thư ký hỗ trợ công tác khảo thí tổng hợp kết quả, các đề xuất, kiến</p>				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	-----------------------------	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	nghị gửi kết quả về BKTKĐ&ĐBC L.				
7	Báo cáo kết quả dự giờ: BKTKĐ&ĐBC L tổng hợp kết quả dự giờ, các đề xuất kiến nghị và báo cáo tình hình công tác dự giờ của các đơn vị lên BGH. BQLĐTĐH tổng hợp kết quả công tác dự giờ: đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, đề xuất các khóa đào tạo bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ sư	Theo kế hoạch đào tạo năm học. Học kỳ 1: tuần thứ 17 ; Học kỳ 2: tuần thứ 39	BKTKĐ&ĐBCL ; BQLĐTĐH	BGH	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	-----------------------------	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	phạm và điều chỉnh phù hợp, phản hồi của sinh viên.				
8	Lưu hồ sơ: Các ĐVĐT lưu hồ sơ minh chứng công tác đánh giá giờ giảng của giảng viên. BKTKĐ&ĐBC L lưu trữ hồ sơ minh chứng công tác dự giờ của các đơn vị.	Học kỳ 1: tuần thứ 18 ; Học kỳ 2: tuần thứ 40	ĐVĐT; BKTKĐ&ĐBCL		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	-----------------------------	--

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu đánh giá giờ giảng	BM.01	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
2	Phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng	BM.02	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
3	Danh sách phân công giảng viên được dự giờ	BM.03	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
4	Danh sách phân công giảng viên đi dự giờ	BM.04	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT
5	Báo cáo kết quả dự giờ	BM.05	Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu	ĐVĐT; BKTKĐ&ĐBCL

7. PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
 ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG

Họ và tên giảng viên được đánh giá:
 Trường/ Khoa/ Viện:
 Bộ môn:
 Lớp:..... Học phần:
 Nội dung tiết giảng:
 Tiết thứ:..... Buổi:..... Ngày:..... Phòng học:

I. ĐÁNH GIÁ DỰA THEO TIÊU CHÍ (đánh chéo (x) vào ô được chọn):

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu
1	Đảm bảo nội dung trọng tâm, tính khoa học của bài giảng				
2	Tính cập nhật, mở rộng, ứng dụng của bài giảng				
3	Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực				
4	Kỹ năng trình bày, tính thuyết phục trong giảng dạy				
5	Mức độ sinh viên tham gia vào các hoạt động trên lớp				
6	Khai thác các phương tiện, công cụ dạy học				
7	Khả năng bao quát lớn, sử dụng thời gian hợp lý				
8	Tính chuẩn mực trong tác phong nhà giáo				
9	Bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo đi kèm				
10	Kết thúc tiết học				

II. CÁC NHẬN XÉT BỔ SUNG:

1. Ưu điểm của giờ giảng:

.....

2. Điểm cần cải thiện của giờ giảng:

.....

III. KẾT LUẬN:

Số tiêu chí được đánh giá Tốt:
Số tiêu chí được đánh giá Khá:
Số tiêu chí được đánh giá Trung Bình:
Số tiêu chí được đánh giá Yếu:

ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

4x =
3x =
2x =
1x =
Tổng =

IV. Xếp loại:

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG

(In vào mặt sau của phiếu đánh giá)

1	Đảm bảo nội dung trọng tâm, tính khoa học của bài giảng - Nội dung kiến thức mang tính trọng tâm và cốt lõi của bài giảng. - Lượng thông tin phù hợp với tính chất môn học và đối tượng sinh viên. - Tính khoa học của bài giảng: tính chính xác, tính logic của các vấn đề được nêu ra.
2	Tính cập nhật, mở rộng, ứng dụng của bài giảng - Cập nhật: Đưa các thông tin mới có liên quan vào bài giảng. - Mở rộng: Liên hệ phần đang giảng với các vấn đề khác trong và ngoài chương trình. - Ứng dụng: Vận dụng kiến thức đang học để giải quyết những vấn đề thực tiễn hay để thực hành.
3	Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực - Dùng phương pháp giảng dạy phù hợp với nội dung, yêu cầu, đối tượng người học. - Phối hợp tốt các phương pháp sư phạm khác nhau.
4	Kỹ năng trình bày, tính thuyết phục trong giảng dạy - Kỹ năng diễn đạt. - Sử dụng và trình bày bảng phấn. - Tính lôi cuốn, hấp dẫn của bài giảng.
5	Mức độ SV tham gia vào các hoạt động trên lớp - Giảng viên tạo điều kiện để sinh viên tham gia phát biểu, trao đổi, thực hành. - Số lượng, mức độ hăng hái, nhiệt tình của sinh viên khi tham gia.
6	Khai thác các phương tiện, công cụ dạy học - Phương tiện, công cụ dạy học bao gồm: Sơ đồ, các phương tiện trình chiếu/ nghe nhìn, mô hình, dụng cụ/ thiết bị minh họa... - Lưu ý đến tính hiệu quả khi sử dụng các phương tiện, công cụ trên.
7	Khả năng bao quát lớp, sử dụng thời gian hợp lý - Khả năng quán xuyến lớp học, đảm bảo sự tập trung của sinh viên. - Ra, vào lớp đúng giờ; phân bố hợp lý quỹ thời gian trên lớp.
8	Tính chuẩn mực trong tác phong nhà giáo - Trang phục lịch sự, gọn gàng và phù hợp. - Có thái độ đúng mực đối với sinh viên.
9	Bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo, minh học đi kèm - Nếu không có gì: đánh giá “Yếu”. - Nếu chỉ có bài giảng: đánh giá “Trung bình”. - Nếu có bài giảng + minh họa: đánh giá “Khá”. - Nếu có bài giảng + tài liệu tham khảo + minh họa: đánh giá “Tốt”.
10	Kết thúc tiết học - Tóm tắt các điểm chính của từng phần bài giảng, hiệu quả. - Giới thiệu và yêu cầu sự chuẩn bị của sinh viên đối với bài giảng sau.

ĐƠN VỊ:.....
 Bộ môn:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG

Họ và tên giảng viên được đánh giá:
 Trường/Khoa/Viện:..... Bộ môn:
 Lớp:..... Học phần:
 Nội dung tiết giảng:

 Tiết thứ:.....Buổi:.....Ngày:..... Phòng học:

I. TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CỦA CÁC THÀNH VIÊN NHÓM DỰ GIỜ

TT	Họ và tên người đánh giá	Điểm	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
...			

Điểm tổng:.....; ĐBQ= _____ =

II. TỔNG HỢP CÁC NHẬN XÉT BỔ SUNG

1. Ưu điểm của giờ giảng:

2. Điểm cần cải thiện của giờ giảng:

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

III. KẾT LUẬN:

- Giờ giảng được xếp loại **Tốt** ($35 \leq \text{ĐBQ} \leq 40$)
- Giờ giảng được xếp loại **Khá** ($25 \leq \text{ĐBQ} < 35$)
- Giờ giảng được xếp loại **Trung Bình** ($20 \leq \text{ĐBQ} < 25$)
- Giờ giảng được xếp loại **Yếu (Không đạt)** ($10 \leq \text{ĐBQ} < 20$)

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 20...
Người tổng hợp
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:.....
Bộ môn:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH PHÂN CÔNG
Giảng viên được dự giờ học kỳ ... năm học 20... - 20...

TT	Họ và tên	Tên HP	Tên BG	Ngày	Buổi	Tiết	Phòng	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
...								

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:.....
 Bộ môn:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH PHÂN CÔNG
Giảng viên đi dự giờ học kỳ năm học 20...-20...

TT	Họ và tên	Vị trí công tác	Phân công dự giờ					
			Giảng viên	Học phần	Tên BG	Ngày	Tiết	Phòng
1								
2								
3								
4								
5								
...								

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

