

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học
của Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBOXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28/7/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ các Quyết định của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 710/QĐ-CĐSL ngày 15/8/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về công tác chuyên môn;

Căn cứ Quyết định số 1170/QĐ-CĐSL ngày 28/12/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành quy định về chế độ làm việc của nhà giáo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học của Trường Cao đẳng Sơn La

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức – Hành chính, Đào tạo, Công tác Học sinh sinh viên, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Trưởng các phòng, khoa, giáo viên, giảng viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Minh

QUY ĐỊNH

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học của Trường Cao đẳng Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐSL ngày /10/2024
của Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học tại Trường Cao đẳng Sơn La
2. Quy định này được áp dụng đối với giáo viên, giảng viên; Các Phòng, Khoa thuộc Trường và người học của Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Mục đích

1. Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo trong Nhà trường.
2. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học để đề xuất kế hoạch khắc phục và có các giải pháp cải tiến chất lượng và đánh giá hiệu quả việc cải tiến, khắc phục.
3. Kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức giảng dạy; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân tham gia công tác giảng dạy tại Trường.
4. Chủ động phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền các vi phạm liên quan về công tác giảng dạy, đảm bảo hoạt động dạy học được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế, quy định.
5. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; thực hiện và lưu trữ hồ sơ rèn kỹ năng nghề nghiệp, cập nhật công nghệ mới, sử dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng vào giảng dạy...

Chương II

NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ

Điều 3. Nội dung kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học đối với đơn vị, bộ môn

1. Kiểm tra việc thiết lập hồ sơ quản lý chuyên môn của đơn vị theo quy định tại Điều 12 Quy chế chuyên môn hiện hành của Nhà trường gồm các nội dung sau:

a) Hồ sơ do khoa trực tiếp lập

- Kế hoạch năm học của khoa: (Tư tưởng, chuyên môn, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm hoặc kỹ năng nghề nghiệp, trải nghiệm thực tế, nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp giảng dạy, giám sát chuyên môn định kỳ, thi giảng viên giỏi hàng năm, thi tay nghề giỏi cho người học hàng năm, các nhiệm vụ khác). Trong kế hoạch phải thể hiện rõ nội dung cho từng hoạt động; thời gian và thời điểm tổ chức các hoạt động đó, phân công trách nhiệm và kết quả minh chứng cho các hoạt động;

- Bảng tổng hợp phân công giảng dạy trong đơn vị;
- Thời khóa biểu các lớp khoa quản lý theo kỳ;
- Bảng tổng hợp đăng ký đổi mới, cải tiến PPGD và kế hoạch triển khai của đơn vị;
- Báo cáo kiểm soát chất lượng dạy học của các lớp theo tuần; của đơn vị hàng tháng;
- Biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị về chương trình, nội dung cần điều chỉnh các ngành, nghề đào tạo hàng năm;
- Biên bản các cuộc họp xét duyệt đề cương nghiên cứu, đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học của đơn vị;
- Bảng điểm học phần, bảng tổng hợp điểm học kỳ, năm học của lớp do đơn vị quản lý;
- Phiếu báo nghỉ và đăng ký dạy bù của giảng viên do đơn vị quản lý;
- Các văn bản chỉ đạo đào tạo: Kế hoạch đào tạo của nhà trường, chương trình đào tạo các ngành được giao quản lý; các quy chế chuyên môn; quy định về chế độ giảng viên, quy chế chuyên môn, các quy định, quy trình giải quyết học vụ;
- Bảng tổng hợp và báo cáo tăng giảm HSSV hàng tháng;
- Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp (các khoa Giáo dục nghề nghiệp).

b) Hồ sơ các lớp (ổn định, độc lập) do khoa quản lý lập

- Sổ lên lớp (Sổ đầu bài) sử dụng theo mẫu của phòng Đào tạo. Một lớp cả ổn định và độc lập có thể quản lý nhiều sổ dùng cho các loại tiết dạy (lý thuyết, thực hành, tích hợp). Khoa quản lý ngành quản lý sổ đầu bài ở các lớp ổn định do khoa quản lý, khoa quản lý môn học ở lớp độc lập quản lý sổ đầu bài của môn học ở lớp độc lập đó, việc quản lý sổ đầu bài (ở cả lớp ổn định và độc lập) có thể cử Lớp phó học tập hoặc cán bộ lớp có trách nhiệm bảo quản và ghi sổ đầu bài. Trưởng khoa có trách nhiệm ký chốt sổ đầu bài của khoa quản lý vào ngày học cuối cùng của tuần học và chịu trách nhiệm về chất lượng Sổ đầu bài.

- Sổ theo dõi chất lượng dạy học: được Lớp phó học tập của lớp ổn định hoặc độc lập lập theo TTQT của phòng Đào tạo. Hàng ngày theo dõi, bảo quản, ghi đầy đủ, chính xác các thông tin theo yêu cầu;

- Báo cáo hàng tuần về tình hình dạy-học theo TTQT của phòng Đào tạo. Cuối tuần, Lớp phó học tập lập báo cáo gửi về khoa. Lưu ý thông thường có 2 báo cáo: báo cáo của lớp ổn định và báo cáo của lớp độc lập.

c) Hồ sơ các lớp bồi dưỡng do khoa quản lý lập

- Sổ lên lớp (sổ đầu bài) sử dụng theo mẫu của phòng Đào tạo. Giáo viên chủ nhiệm các lớp bồi dưỡng có trách nhiệm lập và quản lý sổ đầu bài. Trưởng khoa có trách nhiệm ký xác nhận sổ đầu bài của khoa quản lý vào ngày học cuối cùng của khóa bồi dưỡng;

- Sổ theo dõi giảng dạy và học tập. Giáo viên chủ nhiệm các lớp bồi dưỡng có trách nhiệm lập và quản lý sổ theo dõi giảng dạy và học tập. Trưởng khoa và giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm ký xác nhận vào ngày học cuối cùng của tuần hoặc tháng tùy theo loại bảng theo dõi.

2. Kiểm tra việc thiết lập hồ sơ quản lý chuyên môn của bộ môn trực thuộc Khoa theo quy định tại Điều 13 Quy chế chuyên môn hiện hành của Nhà trường gồm các nội dung sau :

a) Kế hoạch năm học của bộ môn: (Tư tưởng, chuyên môn, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm hoặc kỹ năng nghề nghiệp gắn với bộ môn, trải nghiệm thực tế, nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra chuyên môn định kỳ, sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề hàng tháng, các nhiệm vụ khác). Trong kế hoạch phải thể hiện rõ nội dung cho từng hoạt động; thời gian và thời điểm tổ chức các hoạt động đó, phân công trách nhiệm và kết quả minh chứng cho các hoạt động;

b) Bảng tổng hợp phân công giảng dạy trong bộ môn;

c) Bảng đăng ký đổi mới, cải tiến PPGD và kế hoạch dự giờ của bộ môn;

d) Biên bản họp bộ môn về chương trình, nội dung cần điều chỉnh các ngành, nghề đào tạo do bộ môn đề xuất;

e) Sổ nhật ký sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề hàng tháng;

f) Bảng theo dõi giảng dạy và dạy bù.

3. Giám sát việc quản lý nề nếp dạy học của giảng viên, giáo viên thuộc các Khoa.

Điều 4. Nội dung kiểm tra, giám sát đối với cá nhân

1. Kiểm tra hồ sơ đối với cá nhân theo quy chế chuyên môn hiện hành; việc thực hiện và lưu trữ hồ sơ rèn kỹ năng nghề nghiệp, cập nhật công nghệ mới của giảng viên, gồm :

- a, Kế hoạch chuyên môn cá nhân;
- b, Giáo án; phiếu phê duyệt giáo án;
- c, Sổ tay giảng viên;

d, Sổ công tác giáo viên chủ nhiệm, hồ sơ GVCN theo Quy định, quy chế công tác giáo viên chủ nhiệm của nhà trường (nếu có) ;

đ, Sổ dự giờ sinh hoạt chuyên môn;

e, Hồ sơ về việc thực hiện và lưu trữ hồ sơ rèn kỹ năng nghề nghiệp, cập nhật công nghệ mới, sử dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng vào giảng dạy của giảng viên...

g, Các loại hồ sơ khác theo quy định của quy chế đào tạo, quy chế thi,...

2. Kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất hoạt động dạy học trên lớp của giáo viên, giảng viên theo Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học, theo thời khoá biểu và phiếu báo giảng.

3. Kiểm tra đột xuất hoạt động dạy học trên lớp:

a) Kiểm tra đột xuất được thực hiện bằng cách dự giờ đột xuất từ 1 – 2 giờ giảng/giáo viên, giảng viên do Tổ kiểm tra, giám sát lựa chọn. Tổ kiểm tra, giám sát thông báo cho khoa và giảng viên được kiểm tra trước khi dự giờ 5 phút. Tổ kiểm tra, giám sát lập phiếu đánh giá giờ dạy của giảng viên sau giờ dạy so với mục tiêu đặt ra và tổng hợp kết quả, rút kinh nghiệm giờ giảng đối với giáo viên, giảng viên (*Có phụ lục số 01, 02, 03 Phiếu đánh giá giờ dạy kèm theo*).

b) Tại thời điểm kiểm tra giảng viên không có mặt trên lớp, không có hồ sơ về báo nghỉ và dạy bù được lưu tại khoa quản lý ngành và khoa quản lý giảng viên thì giảng viên phải chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc thực hiện Quy chế chuyên môn.

Điều 5. Cách thức đánh giá

1. Tổ chức đánh giá căn cứ vào Quyết định số 710/QĐ-CĐSL ngày 15/8/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về công tác chuyên môn;

2. Cách thức đánh giá đối với hồ sơ

a) Hồ sơ quy định theo tháng thì tính số lượng hàng tháng đến thời điểm tiến hành kiểm tra.

b) Các tiêu chí đánh giá cần thể hiện rõ nội dung, xác định rõ thời điểm, thời gian thực hiện, phân công trách nhiệm rõ ràng, có kết quả dự kiến và minh chứng thực hiện (*Có phụ lục số 04, 05 kèm theo*).

c) Việc xếp loại được căn cứ vào chất lượng hồ sơ thiết lập và thực hiện các nội dung theo quy định trong quy chế chuyên môn, quy chế đào tạo tại thời điểm kiểm tra, được đánh giá theo thang điểm từ 1 đến 5 và được tính quy đổi ra tỉ lệ % để xếp loại chất lượng như sau: xếp loại tốt nếu mức chất lượng đạt từ 85% trở lên; Khá nếu mức chất lượng đạt từ 75% đến dưới 85%; Trung bình nếu mức chất lượng đạt từ 50% đến dưới 75%; Yếu nếu mức chất lượng dưới 50%.

3. Cách thức đánh giá đối với giờ dạy

a) Việc xếp loại được căn cứ kết quả giờ dạy trên lớp và việc thực hiện các nội dung bài giảng tại thời điểm kiểm tra, được đánh giá theo thang điểm 100 và được xếp loại như sau: Xuất sắc nếu đạt từ 90 điểm trở lên; Giỏi nếu đạt từ 80 đến dưới 90 điểm; Khá nếu đạt từ 70 đến dưới 80 điểm; Trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm; Yếu nếu dưới 50 điểm (01 điểm quy đổi là 1%)

b) Bài giảng sớm hoặc muộn trên 5 phút không được đánh giá. Bài giảng mục tiêu không định lượng được không đánh giá; Bài giảng xác định sai mục tiêu hoặc sai nội dung xếp loại yếu.

4. Cách thức đánh giá đối với hồ sơ và giờ dạy: Kết quả và xếp loại giảng viên được đánh giá giờ dạy với trọng số là 50% và kiểm tra hồ sơ là 50%;

Xếp loại:

- | | |
|-----------------------|------------|
| - Từ 90 % trở lên | : Xuất sắc |
| - Từ 80% đến dưới 90% | : Giỏi |
| - Từ 70% đến dưới 80% | : Khá |
| - Từ 50% đến dưới 70% | : TB |
| - Dưới 50% | : Yếu |

Chương III

QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC CỦA GIÁO VIÊN, GIẢNG VIÊN

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn theo năm học. Tổ kiểm tra, giám sát được thành lập theo Kế hoạch được ban hành;

2. Tổ trưởng Tổ kiểm tra, giám sát có trách nhiệm phổ biến Kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Tổ; Thông báo cho các đơn vị, cá nhân trước 03 ngày kiểm tra hồ sơ chuyên môn (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất nề nếp dạy học);

3. Các đơn vị, cá nhân được thông báo chuẩn bị hồ sơ và cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học;

4. Tổ kiểm tra, giám sát chuẩn bị các tài liệu được quy định theo Quy chế chuyên môn của Nhà trường;

Điều 7. Tiến hành kiểm tra, giám sát

1. Từng thành viên của Tổ kiểm tra, giám sát tiến hành kiểm tra tại địa điểm Văn phòng Khoa, đối chiếu theo Quy chế chuyên môn kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy định này;

2. Từng thành viên của Tổ kiểm tra, giám sát cập nhật thông tin giảng dạy từ các đơn vị; bám sát thực tế công việc để có số liệu chính xác; theo dõi, phản ánh, giải quyết kịp thời những sự việc bất thường, lập biên bản giảng viên vi phạm(nếu có).

3. Tổ kiểm tra, giám sát làm việc với đơn vị, giảng viên, lập Biên bản làm việc, đề xuất biện pháp xử lý hoặc trình Hiệu trưởng duyệt (đối với trường hợp sự việc bất thường) .

4. Kết thúc năm học, Tổ kiểm tra, giám sát xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học năm học trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) phê duyệt. Qua đó, cá nhân, đơn vị có những định hướng cải tiến, khắc phục cho năm học tiếp theo.

Điều 8. Khắc phục, đánh giá hiệu quả sau cải tiến, khắc phục

1. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch khắc phục những hạn chế, khuyết điểm về kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn theo năm học và trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

2. Các đơn vị, cá nhân căn cứ Kế hoạch nêu trên để khắc phục những hạn chế, khuyết điểm và đưa ra nhiệm vụ, giải pháp hiệu quả nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân.

3. Tổ kiểm tra, giám sát tiếp tục đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch khắc phục và đánh giá hiệu quả sau cải tiến, khắc phục của cá nhân, đơn vị và Báo cáo kết quả khắc phục với Lãnh đạo Trường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Đối với các đơn vị và giáo viên, giảng viên

1. Trường các đơn vị căn cứ vào Quy định này để tổ chức thực hiện; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện của đơn vị, đề xuất tuyên dương, khen thưởng kịp thời cá nhân thực hiện tốt và xử lý các cá nhân vi phạm.

2. Giáo viên, giảng viên nghiêm túc thực hiện Quy định này.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Quy định

1. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các Khoa đề xuất với Phòng Đào tạo để tổng hợp, tổ chức nghiên cứu và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên GV giảng bài:Đơn vị:

Tên bài giảng:

Học phần:

Lớp:Phòng học:Tiết:

Thời gian: Từ đến (chậm:phút)

STT	Nội dung đánh giá	Điểm Chuẩn	Điểm Đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15,0	
1	Chuẩn bị hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo yêu cầu	2,5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu học tập.	2,5	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý.	5,0	
4	Xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả học tập rõ ràng, đầy đủ; lựa chọn phương pháp, thiết kế công cụ (câu hỏi tự luận, câu hỏi trắc nghiệm, tình huống học tập,...), phương tiện (bảng biểu, phiếu bài tập, ...) đánh giá phù hợp	2,5	
5	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng	2,5	
II	Năng lực Sư phạm	40,0	
1	Trang phục phù hợp; phong thái tự tin; phát âm đúng, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	5,0	
2	Thông tin rõ ràng các mục tiêu học tập đến người học thông qua hoạt động/ trải nghiệm tích cực; đặt và chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động và sáng tạo	5,0	
3	Bao quát lớp học và xử lý tình huống sư phạm phù hợp	5,0	
4	Áp dụng phương pháp dạy học linh hoạt, đổi mới, sáng tạo, phù hợp để kích thích người học tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập.	15,0	
5	Sử dụng thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	5,0	
6	Kết hợp dạy học với giáo dục phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp, phát triển năng lực sáng tạo của người học	2,5	
7	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án	2,5	
III	Chuyên môn	30,0	
1	Lựa chọn nội dung và thiết kế nhiệm vụ học tập phù hợp với mục tiêu và gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5,0	
2	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; cập nhật kiến thức mới; gắn kiến thức chuyên môn với thực tiễn nghề nghiệp	15,0	
3	Cấu trúc bài giảng logic, phù hợp	10,0	
IV	Đánh giá kết quả của người học	10,0	
1	Thông tin rõ ràng các nhiệm vụ học tập và tiêu chí đánh giá đến người học	2,5	
2	Đánh giá năng lực của người học theo đúng tiêu chí đánh giá	2,5	
3	Thông báo rõ ràng, chính xác và phản hồi tích cực kết quả đánh giá cho người học	2,5	

4	Sử dụng kết quả đánh giá để hỗ trợ và hướng dẫn người học hoàn thiện năng lực	2,5	
V	Thời gian	5,0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút.	5,0	
2	Sớm, muộn > 1 đến ≤ 3 phút.	2,5	
3	Sớm, muộn > 3 đến ≤ 5 phút.	0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại.		
	Tổng số điểm chuẩn	100	
	Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ):		

Xếp loại:.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người đánh giá

(ký, ghi họ tên)

Ghi chú :

- Xếp loại:
 - + Xuất sắc nếu đạt từ 90 điểm trở lên;
 - + Giỏi nếu đạt từ 80 đến dưới 90 điểm;
 - + Khá nếu đạt từ 70 đến dưới 80 điểm;
 - + Trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;
 - + Yếu nếu dưới 50 điểm.
- Bài giảng sớm hoặc muộn trên 5 phút không được đánh giá.
- Bài giảng mục tiêu không định lượng được không đánh giá;
- Bài giảng xác định sai mục tiêu hoặc sai nội dung xếp loại yếu.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG THỰC HÀNH

Họ và tên GV giảng bài:Đơn vị:

Tên bài giảng:

Học phần:

Lớp:Phòng học:Tiết:

Thời gian: Từ đến (chậm:phút)

STT	Nội dung đánh giá	Điểm Chuẩn	Điểm Đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15,0	
1	Hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo qui định.	2,5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu của bài.	2,5	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý.	5,0	
4	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng; có phiếu hướng dẫn luyện tập, đảm bảo hình thành kỹ năng cho người học	5,0	
II	Năng lực Sư phạm	45,0	
1	Trang phục phù hợp; phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.	5,0	
2	Thông tin rõ ràng các mục tiêu học tập đến người học thông qua các hoạt động/trải nghiệm tích cực; đặt và chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động.	5,0	
3	Bao quát được lược học và xử lý được tình huống sư phạm phù hợp	5,0	
4	Tổ chức khoa học quá trình hướng dẫn ban đầu	5,0	
5	Áp dụng phương pháp dạy học linh hoạt, đổi mới, sáng tạo, phù hợp để kích thích người học tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập.	15,0	
6	Sử dụng thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	5,0	
7	Kết hợp hướng dẫn kỹ năng với giáo dục phẩm chất, tác phong nghề nghiệp, phát triển năng lực sáng tạo cho người học.	2,5	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án.	2,5	
III	Năng lực chuyên môn	35,0	
1	Lựa chọn nội dung và thiết kế nhiệm vụ học tập phù hợp với mục tiêu và gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5,0	
2	Lựa chọn đúng các bước, thao tác cần làm mẫu; trình tự các bước thực hành đảm bảo tính logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp	8,0	
3	Thực hiện thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác; sản phẩm đạt yêu cầu	10,0	
4	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp phòng tránh và xử lý	5,0	
5	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 xếp loại bài giảng)	5,0	
6	Thực hiện tốt vệ sinh lao động	2,0	
IV	Thời gian thực hiện bài giảng	5,0	

1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	5,0	
2	Sớm, muộn > 1 đến ≤ 3 phút	2,5	
3	Sớm, muộn > 3 đến ≤ 5 phút	0,0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại		
	Tổng số điểm chuẩn	100	
	Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ):		

Xếp loại:.....

Ngày ... tháng ... năm 202...

Người đánh giá

(ký, ghi họ tên)

Ghi chú :

- Xếp loại:
 - + Xuất sắc nếu đạt từ 90 điểm trở lên;
 - + Giỏi nếu đạt từ 80 đến dưới 90 điểm;
 - + Khá nếu đạt từ 70 đến dưới 80 điểm;
 - + Trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;
 - + Yếu nếu dưới 50 điểm.
- Bài giảng sớm hoặc muộn trên 5 phút không được đánh giá.
- Bài giảng mục tiêu không định lượng được không đánh giá;
- Bài giảng xác định sai mục tiêu hoặc sai nội dung xếp loại yếu.

Họ và tên GV giảng bài:Đơn vị:
 Tên bài giảng:
 Học phần:
 Lớp:Phòng học:Tiết:
 Thời gian: Từ đến (chậm:phút)

STT	Nội dung đánh giá	Điểm Chuẩn	Điểm Đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15,0	
1	Chuẩn bị hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo yêu cầu	2,5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu học tập.	2,5	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý.	2,5	
4	Xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả học tập rõ ràng, đầy đủ; lựa chọn phương pháp, thiết kế công cụ (câu hỏi tự luận, câu hỏi trắc nghiệm, tình huống học tập,...), phương tiện (bảng biểu, phiếu bài tập, ...) đánh giá phù hợp	2,5	
5	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng; có phiếu hướng dẫn luyện tập, đảm bảo hình thành kỹ năng cho người học	5,0	
II	Năng lực sư phạm	40,0	
1	Trang phục phù hợp; phong thái tự tin; phát âm đúng, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	5,0	
2	Thông tin rõ ràng các mục tiêu học tập đến người học thông qua hoạt động/ trải nghiệm tích cực; đặt và chuyên tiếp vấn đề phù hợp, sinh động và sáng tạo	5,0	
3	Bao quát lớp học và xử lý tình huống sư phạm phù hợp	5,0	
4	Tổ chức luyện tập phù hợp, đảm bảo hình thành năng lực cho người học	2,5	
5	Áp dụng phương pháp dạy học linh hoạt, đổi mới, sáng tạo, phù hợp để kích thích người học tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập.	15,0	
6	Sử dụng thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	5,0	
7	Kết hợp dạy học với giáo dục phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp, phát triển năng lực sáng tạo của người học	2,5	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án	2,5	
III	Năng lực chuyên môn	30,0	
1	Lựa chọn nội dung và thiết kế nhiệm vụ học tập phù hợp với mục tiêu và gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5,0	
2	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; cập nhật kiến thức mới; gắn kiến thức chuyên môn với thực tiễn nghề nghiệp	4,0	
3	Xác định trình tự các bước hướng dẫn và thao tác mẫu logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp	4,0	
4	Thực hiện thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác; sản phẩm đạt yêu cầu	7,5	
5	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp phòng tránh và xử lý	5,0	
6	Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị	2,5	

	(Nếu xảy ra mất an toàn, tai nạn cho người và làm hư hỏng thiết bị: Không xếp loại bài giảng)		
7	Thực hiện tốt vệ sinh lao động	2,0	
IV	Đánh giá kết quả của người học	10,0	
1	Thông tin rõ ràng các nhiệm vụ học tập và tiêu chí đánh giá đến người học	2,5	
2	Đánh giá năng lực của người học theo đúng tiêu chí đánh giá	2,5	
3	Thông báo rõ ràng, chính xác và phản hồi tích cực kết quả đánh giá cho người học	2,5	
4	Sử dụng kết quả đánh giá để hỗ trợ và hướng dẫn người học hoàn thiện năng lực	2,5	
IV	Thời gian	5,0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút.	5,0	
2	Sớm, muộn > 1 đến ≤ 3 phút.	2,5	
3	Sớm, muộn > 3 đến ≤ 5 phút.	0,0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại.		
	Tổng số điểm chuẩn	100	
	Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ):		

Xếp loại:.....

Ngày ... tháng ... năm 202...

Người đánh giá
(ký, ghi họ tên)

Ghi chú :

- Xếp loại:
 - + Xuất sắc nếu đạt từ 90 điểm trở lên;
 - + Giỏi nếu đạt từ 80 đến dưới 90 điểm;
 - + Khá nếu đạt từ 70 đến dưới 80 điểm;
 - + Trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;
 - + Yếu nếu dưới 50 điểm.
- Bài giảng sớm hoặc muộn trên 5 phút không được đánh giá.
- Bài giảng mục tiêu không định lượng được không đánh giá;
- Bài giảng xác định sai mục tiêu hoặc sai nội dung xếp loại yếu.

Phụ lục số 04

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIỆC THIẾT LẬP HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN CỦA ĐƠN VỊ

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm ĐG	Ghi chú
1	Các văn bản chỉ đạo đào tạo	5		
1.1	Kế hoạch đào tạo của nhà trường	1		
1.2	Chương trình đào tạo các ngành được giao quản lý	1		
1.3	Quy chế chuyên môn	1		
1.4	Quy định về chế độ giảng viên	1		
1.5	Quy định, quy trình giải quyết học vụ	1		
2	Kế hoạch năm học của Khoa	5		
2.1	Căn cứ xây dựng kế hoạch	0,5		
2.2	Mục đích, chỉ tiêu phấn đấu	0,5		
2.3	Đặc điểm, tình hình: Thuận lợi, khó khăn	0,5		
2.4	Nội dung các hoạt động trọng tâm của năm học: Tư tưởng, chuyên môn, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm hoặc kỹ năng nghề nghiệp, trải nghiệm thực tế, nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp giảng dạy, giám sát chuyên môn định kỳ, thi giảng viên giỏi hàng năm, thi tay nghề giỏi cho người học hàng năm, các nhiệm vụ khác. Trong kế hoạch phải thể hiện rõ nội dung cho từng hoạt động; thời gian và thời điểm tổ chức các hoạt động đó, phân công trách nhiệm và kết quả minh chứng cho các hoạt động.	2,5		
2.5	Tổ chức thực hiện	0,5		
2.6	Đề xuất và kiến nghị	0,5		
3	Bảng tổng hợp phân công giảng dạy trong đơn vị	1		
4	Thời khóa biểu các lớp khoa quản lý theo kỳ	1		
5	Cải tiến PPGD	5		
5.1	Phiếu đăng ký cải tiến PPGD của bộ môn	0,5		
5.2	Phiếu đánh giá giờ dạy cải tiến	0,5		
5.3	Báo cáo tổng hợp đăng ký đổi mới, cải tiến PPGD	0,5		
5.4	Kế hoạch dự giờ kiểm chứng đổi mới PPGD của khoa	1		
5.5	Báo cáo tổng hợp kết quả dự giờ kiểm chứng	1		
5.6	Báo cáo năm của khoa về cải tiến PPGD	1		
5.7	Hồ sơ minh chứng kết quả thực hiện (đến thời điểm kiểm tra)	0,5		
6	Biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị về chương trình, nội dung cần điều chỉnh các ngành, nghề đào tạo hàng năm	3		
7	Quản lý nề nếp dạy và học	5		

7.1	Kế hoạch, phân công quản lý nề nếp dạy và học của đơn vị, bộ môn: Có sổ (bảng) theo dõi về giảng dạy và dạy bù, phiếu báo nghỉ và dạy bù của giảng viên, minh chứng thực hiện (số tiết thực hiện/số tiết đăng ký);	2,5		
7.2	Kiểm soát chất lượng dạy học trên lớp của đơn vị: Báo cáo tuần tình hình dạy học trên lớp; Báo cáo tháng của khoa; Sổ theo dõi chất lượng dạy học; Báo cáo thống kê tình hình dạy học trên lớp của khoa/bộ môn (theo tháng);	2,5		
8	Nghiên cứu khoa học	5		
8.1	Kế hoạch NCKH và công nghệ	0,5		
8.2	Phiếu đăng ký đề tài NCKH, SKGP;	0,5		
8.3	Bảng tổng hợp đăng ký NCKH, SKGP	0,5		
8.4	Thuyết minh đề tài NCKH, SKGP	0,5		
8.5	Đề cương NCKH	0,5		
8.6	Biên bản xét duyệt đề cương NCKH/thuyết minh SKGP cấp khoa	0,5		
8.7	Biên bản nghiệp thu cấp khoa	0,5		
8.8	Biên bản xét duyệt đề cương cấp khoa	0,5		
8.9	Phiếu điểm, phiếu phản biện cấp khoa	0,5		
8.10	Báo cáo Tình hình ứng dụng, triển khai kết quả NCKH, sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp hữu ích vào thực tiễn năm học	0,5		
9	Tổ chức rèn kỹ năng nghề nghiệp và thực tập tại cơ sở của HSSV (trừ Khoa Bồi dưỡng)	5		
9.1	Việc xây dựng kế hoạch	2		
9.2	Tổ chức thực hiện	1,5		
9.3	Tổ chức cuộc thi người học có kỹ năng ngành, nghề giỏi	1,5		
10	Tổ chức rèn nghề; cập nhật công nghệ mới của giảng viên, sử dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng vào giảng dạy...	5		
10.1	Tổ chức rèn kỹ năng nghề	1,5		
10.2	Cập nhật công nghệ mới của giảng viên	1,5		
10.3	Sử dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng vào giảng dạy...	2		
11	Kiểm tra việc thiết lập sổ đầu bài	5		
11.1	Ghi nội dung sổ đầu bài	2		
11.2	Ký xác nhận của giảng viên, trưởng khoa/bộ môn	1,5		

11.3	Báo cáo chốt sổ đầu bài	1,5		
12	Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp	5		
13	Quy định về hồ sơ của bộ môn trực thuộc khoa	5		
13.1	Kế hoạch năm học của bộ môn: (Tư tưởng, chuyên môn, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm hoặc kỹ năng nghề nghiệp gắn với bộ môn, trải nghiệm thực tế, nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra chuyên môn định kỳ, sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề hàng tháng, các nhiệm vụ khác). Trong kế hoạch phải thể hiện rõ nội dung cho từng hoạt động; thời gian và thời điểm tổ chức các hoạt động đó, phân công trách nhiệm và kết quả minh chứng cho các hoạt động;	2		
13.2	Bảng tổng hợp phân công giảng dạy trong bộ môn;	0,5		
13.3	Bảng đăng ký đổi mới, cải tiến PPGD và kế hoạch dự giờ của bộ môn;	0,5		
13.4	Biên bản họp bộ môn về chương trình, nội dung cần điều chỉnh các ngành, nghề đào tạo do bộ môn đề xuất;	0,5		
13.5	Sổ nhật ký sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề hàng tháng;	0,5		
13.6	Bảng theo dõi giảng dạy và dạy bù.	1		
	Tổng điểm:	55		

$$\text{Mức chất lượng} = \frac{\text{Tổng số điểm đánh giá}}{5 \times \text{số nội dung đánh giá}} \times 100 = \dots\dots\dots\%$$

Xếp loại:.....

Lưu ý:

- Hồ sơ quy định theo tháng thì tính số lượng hàng tháng đến thời điểm tiến hành kiểm tra.
- Các tiêu chí đánh giá cần thể hiện rõ nội dung, xác định rõ thời điểm, thời gian thực hiện, phân công trách nhiệm rõ ràng, có kết quả dự kiến và minh chứng thực hiện.
- Xếp loại tốt nếu mức chất lượng đạt từ 85% trở lên; Khá nếu mức chất lượng đạt từ 75% đến dưới 85%; Trung bình nếu mức chất lượng đạt từ 50% đến dưới 75%; Yếu nếu mức chất lượng dưới 50%.

Phụ lục số 05

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIỆC THIẾT LẬP HỒ SƠ QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN CỦA CÁ NHÂN

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm ĐG	Ghi chú
1	Kế hoạch chuyên môn cá nhân	5		
1.1	Mục đích yêu cầu	1		
1.2	Cơ sở để xây dựng kế hoạch	0.5		
1.3	Dự kiến các hoạt động	1		
1.4	Kế hoạch thực hiện và dự kiến kết quả (sản phẩm)	1		
1.5	Đánh giá kết quả thực hiện	1		
1.6	Kế hoạch chuyên môn theo mẫu quy định, được phê duyệt	0.5		
2	Giáo án	5		
2.1	Hình thức giáo án	1		
2.2	Bố cục giáo án	1		
2.3	Nội dung giáo án	2		
2.4	Hướng dẫn tự học	1		
3	Sổ tay giảng viên	5		
3.1	Thông tin chung	1		
3.2	Lịch trình tổ chức dạy học (Kế hoạch giảng dạy)	1		
3.3	Kết quả học tập	1		
3.4	Theo dõi nề nếp của SV	1		
3.5	Quản lý HSSV cá biệt	0.5		
3.6	Đánh giá quá trình giảng dạy mô học, mô đun.	0.5		
4	Sổ dự giờ sinh hoạt chuyên môn	3		
4.1	Nội dung các tiết dự giờ	1		
4.2	Nội dung họp rút kinh nghiệm sau giờ dạy	1		
4.3	Nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn.	1		
5	Tổ chức rèn kỹ năng nghề nghiệp, cập nhật công nghệ mới, sử dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng vào giảng dạy...	2		
6	Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm	5		
6.1	Kế hoạch hoạt động của GVCN	1		
6.2	Sổ công tác GVCN	1		
6.3	Sổ đăng ký và theo dõi tiến độ học tập của HSSV	0,5		
6.4	Biên bản họp lớp	0,5		
6.5	Nhật trình gặp gỡ HSSV	0,5		
6.6	Báo cáo tình hình đăng ký học phần tự chọn	0,5		
6.7	Báo cáo tình hình hoạt động của GVCN theo tuần, tháng, học kỳ, năm học	0,5		
6.8	Biên bản họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện và danh sách điểm rèn luyện của HSSV của lớp theo học kỳ	0,5		
	Tổng điểm:	25		

Điểm xếp loại = $\frac{\text{Tổng số điểm đánh giá}}{\text{Số điểm tối đa}} \times 100 =$

5 x Số nội dung được đánh giá

Xếp loại:.....

Lưu ý:

- + Sổ tay giảng viên, kế hoạch bài học (giáo án) không đúng với Chương trình môn học/mô đun theo quy định thì sẽ không chấm điểm mục 2,3.
- + Hồ sơ quy định theo tháng thì tính số lượng hàng tháng đến thời điểm tiến hành kiểm tra.
- + Các tiêu chí đánh giá cần thể hiện rõ nội dung, xác định rõ thời điểm, thời gian thực hiện, có kết quả dự kiến và minh chứng thực hiện.
- + Xếp loại tốt nếu mức chất lượng đạt từ 85% trở lên; Khá nếu mức chất lượng đạt từ 75% đến dưới 85%; Trung bình nếu mức chất lượng đạt từ 50% đến dưới 75%; Yếu nếu mức chất lượng dưới 50%.