

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng
ĐT: 0236.3842266 Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn
Fax: 0236.3842086 Website: http://www.caodanggtvtw5.edu.vn/

QUY TRÌNH DỰ GIỜ

Mã hóa : QT05.KTĐBCL.05
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12/3/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Kiều Nga	Võ Tâm	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	Giảng viên Phòng KT-ĐBCL&ĐN	Trưởng phòng KT-ĐBCL&ĐN	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, trình tự khi tổ chức dự giờ, đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên. Qua đó góp ý, bồi dưỡng, tự bồi dưỡng để giúp giảng viên nâng cao chất lượng giảng dạy.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động dự giờ của Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải Trung ương V.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quy trình dự giờ là quy trình hướng dẫn cán bộ-giảng viên về trình tự và cách thức khi tổ chức dự giờ, đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên, từ đó có kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng để giúp giảng viên nâng cao chất lượng giảng dạy.

2. Các từ viết tắt

MH/MĐ	: Môn học/Mô đun
ĐT	: Đào tạo
KT-ĐBCL&ĐN	: Khảo thí - Đảm bảo chất lượng & Đối ngoại;
CB-GV	: Cán bộ - Giáo viên;
KH	: Kế hoạch
BC	: Báo cáo

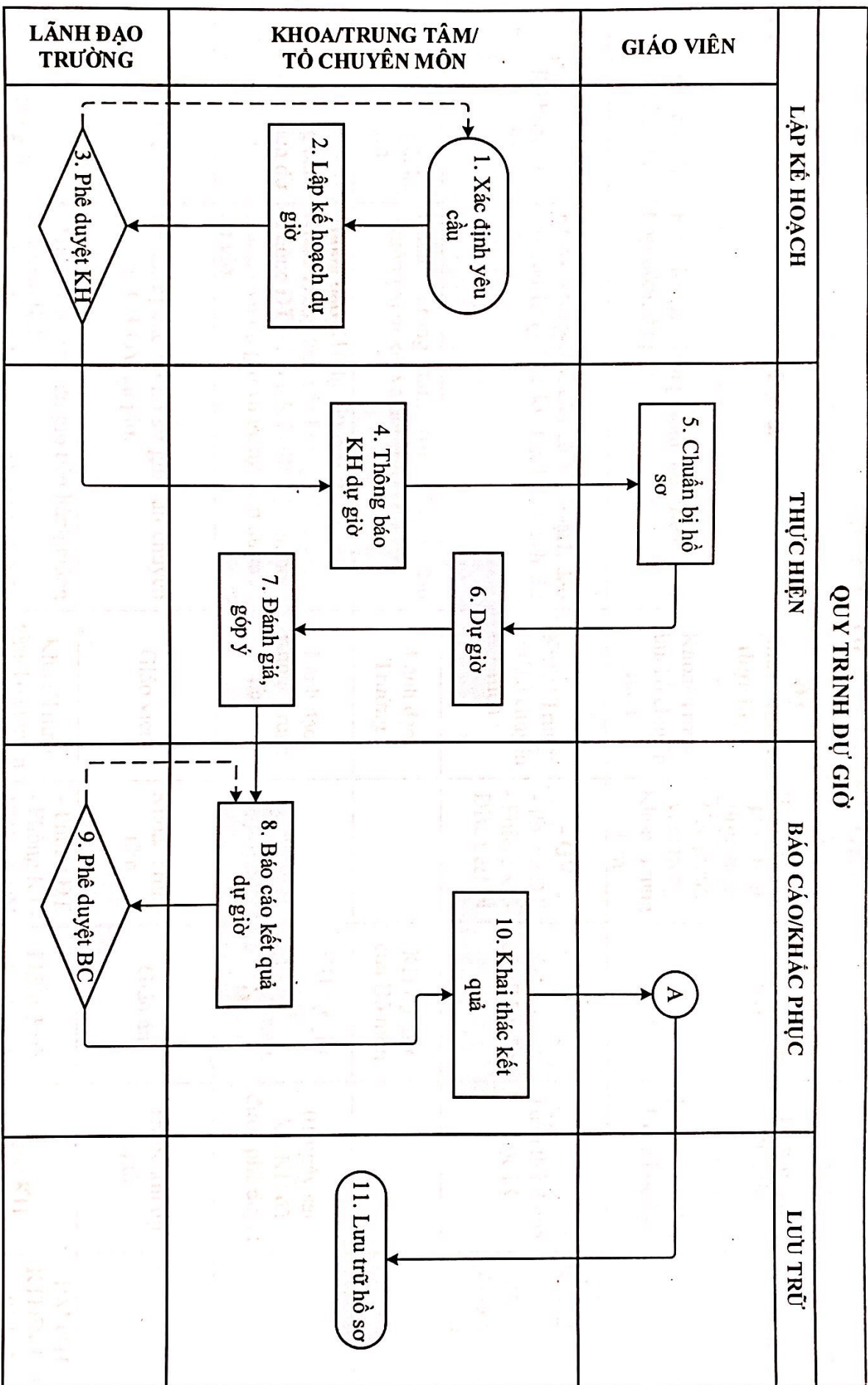
III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đăng ký giờ giảng	BM/QT05.KTĐBCL.05/01
2	Kế hoạch dự giờ của Bộ môn	BM/QT05.KTĐBCL.05/02
3	Báo cáo tình hình dự giờ của Bộ môn	BM/QT05.KTĐBCL.05/03
4	Báo cáo tình hình dự giờ của Khoa/Trung tâm	BM/QT05.KTĐBCL.05/04
5	Phiếu đánh giá giờ giảng lý thuyết	BM/QT05.KTĐBCL.05/05
6	Phiếu đánh giá giờ giảng thực hành	BM/QT05.KTĐBCL.05/06
7	Phiếu đánh giá giờ giảng tích hợp	BM/QT05.KTĐBCL.05/07
8	Biên bản dự giờ	BM/QT05.KTĐBCL.05/08

QUY TRÌNH DỰ GIỜ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH DỰ GIỜ

TT	Tên bước	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Hợp Khoa/ Trung tâm để triển khai hoạt động dự giờ.	Khoa/ Trung tâm/Tổ chuyên môn	Các giảng viên trong Khoa/ Trung tâm		Trong tuần thứ 1 của học kỳ	BM/QT05.
2	Kế hoạch dự giờ	Khoa/ Trung tâm căn cứ Kế hoạch đào tạo của từng học kỳ lập Kế hoạch dự giờ.	Khoa/ Trung tâm/Tổ chuyên môn	- GV - Phòng ĐT - Phòng KT-DBCL&DN	KH dự giờ của Bộ môn	Tuần thứ 3 của học kỳ	KTDBCL.05/01 BM/QT05. KTDBCL.05/02
3	Phê duyệt kế hoạch	Khoa/ Trung tâm trình Lãnh đạo Trường xem xét và duyệt KH dự giờ.	Lãnh đạo Trường		KH dự giờ của Bộ môn		
4	Thông báo kế hoạch dự giờ	Thông báo KH dự giờ đến các Khoa/Trung tâm/các Phòng liên quan (Phòng ĐT, Phòng KTDBCL), cán bộ-giảng viên dự giờ và giảng viên được dự giờ.	Lãnh đạo Khoa/ Trung tâm		KH dự giờ của Khoa/Trung tâm	01 ngày sau khi KH đã được phê duyệt	
5	Chuẩn bị hồ sơ	Chuẩn bị các bộ hồ sơ giáo án chuyển cho các CB-GV dự giờ.	Giáo viên	Khoa/ Trung tâm	Giáo án	Trước khi dự giờ	
6	Dự giờ	- Giáo viên được dự giờ tiến hành giảng dạy theo KH. - Lãnh đạo Khoa/Trung tâm/Tổ chuyên môn và các giáo viên dự giờ theo dõi	Khoa/Trung tâm/Tổ chuyên môn	- Phòng ĐT - Phòng KT-DBCL&DN - Giáo viên	Phiếu đánh giá giờ giảng	Theo KH	BM/QT05. KTDBCL.05/05 hoặc BM/QT05.

Quy trình: Dự giờ

TT	Tên bước	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		giờ giảng, xem hồ sơ dự giờ và ghi chép vào phiếu đánh giá dự giờ.					KTĐBCL.05/06 hoặc BM/QT05. KTĐBCL.05/07
7	Đánh giá, Góp ý trao đổi với GV	- Đánh giá kết quả bài giảng của GV được dự giờ. - Tổ chức góp ý, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn - nghiệp vụ với GV được dự giờ. - GV được dự giờ trao đổi và tiếp thu để tự cải tiến, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.	Khoa/Trung tâm/ Tổ chuyên môn	- Phòng ĐT. - Phòng KT-ĐBCL&ĐN - Giáo viên được dự giờ	Phiếu đánh giá giờ giảng	Kết hợp trong quá trình dự giờ, trong giờ giải lao và sau khi dự giờ	
8	Báo cáo kết quả dự giờ	- Tổ chuyên môn tổng hợp phiếu đánh giá dự giờ và đánh giá tình hình chung về việc dự giờ tại Tổ chuyên môn cho Khoa/Trung tâm. - Bộ môn lưu KH dự giờ, BC tình hình dự giờ, biên bản dự giờ tại Bộ môn. - Khoa/Trung tâm đánh giá tình hình chung về việc dự giờ tại Khoa/Trung tâm. - BC tình hình dự giờ của Khoa/Trung tâm cho Lãnh đạo Trường, Phòng ĐT, Phòng KT-ĐBCL&ĐN và thông báo cho các GV liên quan. - Khoa lưu BC tình hình dự giờ (trong thời hạn 5 năm theo chu kỳ kiểm định chất lượng).	- Khoa/Trung tâm/ Tổ chuyên môn		- Biên bản dự giờ (Lý thuyết/ Thực hành/ Tích hợp) - BC tình hình dự giờ của Bộ môn - BC tình hình dự giờ của Khoa	- 01 ngày sau khi kết thúc đợt dự giờ (đổi với cấp Tổ) - Tuần cuối cùng của học kỳ (đối với cấp Khoa/ Trung tâm)	BM/QT05. KTĐBCL.05/08; BM/QT05. KTĐBCL.05/03; BM/QT05. KTĐBCL.05/04

Quy trình: Dự giờ

TT	Tên bước	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9	Phê duyệt báo cáo	Khoa/Trung tâm trình Lãnh đạo Trường xem xét và duyệt báo cáo.	Lãnh đạo Trường	Khoa/Trung tâm	BC tình hình dự giờ của Khoa được phê duyệt		
10	Khai thác kết quả	Khoa sử dụng kết quả dự giờ để lập KH tổ chức bồi dưỡng, chuẩn hóa GV; phân công giảng dạy phù hợp năng lực....	Khoa	Giáo viên	KH đào tạo, bồi dưỡng; KH giảng dạy....		
	A	Quy trình hành động khắc phục: GV tự học tập, bồi dưỡng và tham gia các khóa đào tạo do Nhà trường tổ chức để nâng cao năng lực giảng dạy của mình.	Giáo viên	Các phòng, Khoa, Trung tâm, Lãnh đạo Trường		Theo kế hoạch khắc phục	
11	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Khoa/Trung tâm		Hồ sơ lưu trữ		

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
TÊN KHOA(TỔ)/TRUNG TÂM

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

ĐĂNG KÝ GIỜ GIẢNG

Học kỳ:..... Năm học: 20... - 20...

Giáo viên:

Tổ chuyên môn:

STT	MH/MB	Ngày giảng	Tiết	Lớp	Phòng	Tên bài giảng	Ghi chú
1							
2							
3							
...							
...							

Trưởng Khoa/Trung tâm/Tổ chuyên môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã Nẵng, ngày tháng năm
Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
TÊN KHOA/TRUNG TÂM
TỔ CHUYÊN MÔN.....

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

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

(Học kỳ: Năm học: 20....- 20....)

I. Kế hoạch:

STT	MH/MĐ	Mã MH/MĐ	Tuần	Thứ	Tiết	Giáo viên được dự giờ	Các giáo viên dự giờ

II. Các ý kiến bổ sung của Lãnh đạo Khoa/Trung tâm:

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

Lãnh đạo Khoa/Trung tâm duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm
Trưởng Tổ chuyên môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỰ GIỜ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

(Học kỳ: Năm học: 20....- 20....)

I. Báo cáo:

STT	Tổ chuyên môn	MH/MD được dự giờ	Mã MH/MD	Giáo viên được dự giờ	Giáo viên dự giờ	Nhận xét
1	Tiếng Anh	Tiếng Anh chuyên ngành	MD 12	Thái Văn D	1, Trần Văn A 2, Nguyễn Thị B 3, Lê Văn C ...	Đánh giá khái quát:) - Về chuẩn bị + Ưu điểm: + Khuyết điểm: - Về sự phạm + Ưu điểm: + Khuyết điểm: - Về chuyên môn + Ưu điểm: + Khuyết điểm: - Về thời gian:
2						

II. Nhận xét chung:

2.1. Ưu điểm của GV cần phát huy và nhân rộng:

2.2. Nhược điểm của GV cần khắc phục và hoàn thiện:

Đà Nẵng, ngày tháng năm
Trưởng Tổ chuyên môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
KHOA/TRUNG TÂM

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỰ GIỜ CỦA KHOA

(Học kỳ: Năm học: 20.....- 20.....)

I. Báo cáo:

STT	Tổ chuyên môn	MH/MB được dự giờ	Mã MH/MB	Giáo viên được dự giờ	Giáo viên dự giờ	Nhận xét
1	Tiếng Anh	Tiếng Anh chuyên ngành	MB 12	Thái Văn D	1, Trần Văn A 2, Nguyễn Thị B 3, Lê Văn C ...	(Đánh giá khái quát) - Về chuẩn bị + Ưu điểm: + Khuyết điểm: - Về sự phạm + Ưu điểm: + Khuyết điểm: - Về chuyên môn + Ưu điểm: + Khuyết điểm: - Về thời gian:
2						
3						

II. Nhận xét chung:

2.1. Ưu điểm của GV cần phát huy và nhân rộng:

2.2. Nhược điểm của GV cần khắc phục và hoàn thiện:

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Trưởng Khoa/Trung tâm
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
TÊN KHOA/TRUNG TÂM

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên giáo viên giảng: Tổ chuyên môn:

Tên bài giảng: Mã MH/MĐ:

Thời gian: Bắt đầu Kết thúc

Giảng tại phòng: Lớp MH/MĐ:

Họ và tên giáo viên đánh giá: Đơn vị:

Stt	Nội dung	Góp ý, đánh giá
I	Chuẩn bị	
1	Hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo qui định;	
2	Xác định đúng mục tiêu của bài;	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp; dự kiến phương pháp và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý;	
4	Đồ dùng, phương tiện dạy học phù hợp với nội dung, đảm bảo yêu cầu sư phạm; chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho học lý thuyết.	
II	Sư phạm	
1	Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu;	
2	Đặt và chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động;	
3	Kết hợp hài hòa các phương pháp dạy học; làm bật trọng tâm của bài;	
4	Khai thác, sử dụng hợp lý, có hiệu quả đồ dùng, phương tiện dạy học; thiết bị, dụng cụ trong quá trình dạy học; trình bày bảng khoa học;	
5	Tổ chức tốt quá trình dạy học; phát huy tính tích cực của người học	
6	Xử lý tốt tình huống sư phạm	
7	Kết hợp dạy kiến thức, hướng dẫn kỹ năng với thực hiện mục tiêu giáo dục;	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án.	
III	Chuyên môn	
1	Nội dung kiến thức: - Chính xác. - Gắn với thực tế; có cập nhật, bổ sung kiến thức mới	
2	Khối lượng kiến thức phù hợp với mục tiêu đào tạo và đối tượng;	
3	Cấu trúc bài giảng logic, khoa học	
IV	Thời gian	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	
2	Sớm, muộn > 1 đến ≤ 3 phút	
3	Sớm, muộn > 3 đến ≤ 5 phút	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại	
	Đánh giá chung (Đạt/Không đạt):	

Người đánh giá

Nội dung

Góp ý, đánh giá

[illegible]

2.1. Ưu điểm của GV cần phát huy và nhân rộng:

+
 +
 +
 +

+
 +
 +

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
TÊN KHOA/TRUNG TÂM

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG THỰC HÀNH

Họ và tên giáo viên giảng: Tổ chuyên môn:
Tên bài giảng: Mã MH/MĐ:
Thời gian: Bắt đầu Kết thúc
Giảng tại phòng: Lớp MH/MĐ:
Họ và tên giáo viên đánh giá: Đơn vị:

Stt	Nội dung	Góp ý, đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	
1	Hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo qui định;	
2	Xác định đúng mục tiêu của bài;	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp; dự kiến phương pháp và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý;	
4	Chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho hướng dẫn thực hành	
II	Sư phạm	
1	Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu;	
2	Đặt và chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động;	
3	Kết hợp hài hòa các phương pháp dạy học; làm bật trọng tâm cần hướng dẫn;	
4	Lựa chọn đúng các bước, các thao tác cần làm mẫu	
5	Khai thác, sử dụng hợp lý, có hiệu quả đồ dùng, phương tiện dạy học; thiết bị, dụng cụ trong quá trình hướng dẫn; trình bày bảng khoa học;	
6	Tổ chức tốt quá trình hướng dẫn; phát huy tính tích cực của người học; xử lý tốt tình huống sư phạm	
7	Kết hợp hướng dẫn kỹ năng với giáo dục phẩm chất, tác phong nghề nghiệp cho người học;	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án.	
III	Chuyên môn	
1	Khối lượng, độ phức tạp của các kỹ năng phù hợp với mục tiêu đào tạo và đối tượng; khối lượng kiến thức vừa đủ, phù hợp với kỹ năng;	
2	Trình tự (quy trình) hợp lý; sát thực tế;	
3	Thao tác mẫu thuần thực, chuẩn xác; sản phẩm (bài tập ứng dụng) có tính thuyết phục;	
4	Phân tích được sai hỏng thường gặp, biện pháp phòng tránh;	
5	Tổ chức luyện tập hợp lý, đảm bảo hình thành kỹ năng;	
6	Đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động	
IV	Thời gian	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	
2	Sớm, muộn > 1 đến ≤ 3 phút	
3	Sớm, muộn > 3 đến ≤ 5 phút	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại	
	Đánh giá chung (Đạt/Không đạt):	

Người đánh giá

PHIẾU NHẬN XÉT THỰC HIỆN BÀI GIẢNG

[illegible]

Nhận xét chung:

2.1. Ưu điểm của GV cần phát huy và nhân rộng:

+

+

+

2.2. Nhược điểm của GV cần khắc phục và hoàn thiện:

+

+

+

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
TÊN KHOA/TRUNG TÂM

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG TÍCH HỢP

Họ và tên giáo viên giảng: Tổ Bộ môn:
Tên bài giảng: Mã MH/MĐ:
Thời gian: Bắt đầu Kết thúc
Giảng tại phòng: Lớp MH/MĐ:
Họ và tên giáo viên đánh giá: Đơn vị:

Stt	Nội dung đánh giá	Đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	
1	Hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo qui định;	
2	Xác định đúng mục tiêu của bài;	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp; dự kiến phương pháp và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý;	
4	Đồ dùng, phương tiện dạy học phù hợp với nội dung, đảm bảo yêu cầu sư phạm;	
5	Chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho thực hành;	
6	Có phiếu hướng dẫn luyện tập hợp lý, đảm bảo hình thành kỹ năng.	
II	Sư phạm	
1	Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu;	
2	Đặt vấn đề vào bài hợp lý, sinh động, đảm bảo rõ một tình huống bài dạy cần giải quyết;	
3	Bao quát được lớp học, lôi cuốn được sự chú ý của học sinh;	
4	Kết hợp hài hòa các phương pháp dạy học; làm bật trọng tâm của bài;	
5	Kết hợp dạy kiến thức với hướng dẫn kỹ năng hợp lý; lựa chọn đúng các bước, các thao tác cần làm mẫu;	
6	Người học được tích cực, chủ động, sáng tạo, tự thực hiện và kiểm tra	
7	Khai thác, sử dụng hợp lý, có hiệu quả đồ dùng, phương tiện dạy học; thiết bị, dụng cụ trong quá trình dạy học; trình bày bảng khoa học;	
8	Đảm bảo hình thành năng lực chuyên môn, phương pháp, giao tiếp ở học sinh	
9	Giải quyết trọn vẹn vấn đề đặt ra của giờ giảng	
10	Kết hợp dạy kiến thức và kỹ năng với thực hiện mục tiêu giáo dục;	
11	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án.	
III	Chuyên môn	
1	Cấu trúc nội dung bài dạy logic, khoa học đảm bảo hình thành năng lực (các tiêu KN);	
2	Khối lượng kiến thức, kỹ năng phù hợp với mục tiêu đào tạo và đối tượng	
3	Nội dung kiến thức chính xác, có cập nhật bổ sung, liên hệ thực tiễn	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
TÊN KHOA/TRUNG TÂM

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN DỰ GIỜ

Tên bài giảng:..... Mã MH/MĐ:

Lớp MH/MĐ: Phòng học:

Ngày giảng: Tiết:

1. Thời gian, địa điểm

- Ngày họp:...../...../.....

- Địa điểm:.....

2. Thành phần tham dự cuộc họp

- Chủ trì cuộc họp

- Giảng viên được dự giờ:

- Thư ký:

- Các giảng viên khác:

3. Nội dung cuộc họp

3.1. Ý kiến góp ý

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

3.2. Ý kiến của GV được dự giờ

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

3.3. Ý kiến kết luận của chủ trì cuộc họp:

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

Biên bản cuộc họp đã được thông qua và được các thành viên tham dự cuộc họp hoàn toàn nhất trí.

Chủ trì cuộc họp
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Thư ký cuộc họp
(Ký và ghi rõ họ và tên)