

Số: 1465/QĐ-ĐHKTN

Nghệ An, ngày 25 tháng 10 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

*Ban hành “Quy định về công tác Dự giờ, Hội giảng của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An”*

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học, ban hành kèm theo Quyết định số: 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ quyết định số 205/QĐ-TTg ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Khảo thí & Quản lý chất lượng;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về công tác Dự giờ, Hội giảng của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An*”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2018 – 2019. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Trường các đơn vị phòng, khoa, bộ môn, trung tâm trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

- BGH(b/c);
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu VT, PTTTr- KT - QLCL.

**QUY ĐỊNH**  
**Về công tác Dự giờ, Hội giảng**  
**của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1465/QĐ-ĐHKTNA ngày 25 tháng 10 năm 2018*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về mục đích, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác Dự giờ, Hội giảng tại Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này là cán bộ, giảng viên thuộc các khoa, phòng, trung tâm của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

**Điều 2. Mục đích của công tác dự giờ, hội giảng**

1. Tạo điều kiện cho giảng viên trao đổi, học hỏi kinh nghiệm giảng dạy, giúp đỡ lẫn nhau trong việc nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đổi mới phương pháp dạy học.

2. Ban Giám hiệu, BCN Khoa, Bộ môn nắm được những mặt mạnh, yếu trong giảng dạy, từ đó có giải pháp bồi dưỡng giảng viên có năng lực còn hạn chế, khuyến khích động viên những giảng viên dạy tốt góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Đánh giá chất lượng giờ giảng, năng lực chuyên môn và nghiệp vụ của giảng viên; Đánh giá công tác bồi dưỡng giảng viên làm căn cứ cho công tác thi đua của các khoa, bộ môn theo đúng yêu cầu, mục tiêu đào tạo của Nhà trường

**Chương II**  
**NỘI DUNG TỔ CHỨC DỰ GIỜ, HỘI GIẢNG**

**Điều 3. Công tác dự giờ**

1. Dự giờ là hoạt động bắt buộc đối với mỗi giảng viên trong quá trình giảng dạy. Nội dung của bài giảng dự giờ phải đúng với nội dung đề cương giảng dạy trong chương trình đào tạo. Số lượng giáo viên được các khoa tổ chức dự giờ hàng năm tối thiểu là 30% tổng số giáo viên của mỗi tổ trực thuộc khoa.

2. Tổ chức dự giờ dưới một số hình thức sau:

a. Dự giờ góp ý chuyên môn, học hỏi kinh nghiệm của khoa, bộ môn.

b. Dự giờ đột xuất để thanh, kiểm tra (do Ban chủ nhiệm khoa chủ động tổ chức hoặc do Ban giám hiệu quyết định theo đề nghị của Ban chủ nhiệm khoa hoặc phòng Thanh tra - KT & QLCL)

c. Dự giờ hết tập sự, chuyển ngạch: dành cho giảng viên tập sự và cán bộ viên chức được chuyển sang ngạch giảng viên.

3. Thành phần dự giờ:

a. Dự giờ góp ý chuyên môn, học hỏi kinh nghiệm của bộ môn:

- Thành phần tham dự bắt buộc: Đại diện lãnh đạo khoa, toàn thể bộ môn (vắng mặt phải có lý do chính đáng và được sự cho phép của BCN khoa).

- Thành phần khuyến khích tham dự: Đại diện Ban Giám hiệu; Đại diện các phòng: Quản lý đào tạo, Thanh tra - KT & QLCL, Tổ chức – Hành chính và giảng viên của các bộ môn khác thuộc trong và ngoài khoa.

b. Dự giờ đột xuất:

- Thành phần tham dự bắt buộc (cấp khoa): Đại diện lãnh đạo khoa và bộ môn có giảng viên được dự giờ.

- Thành phần tham dự bắt buộc (cấp trường): Đại diện BGH; Đại diện các phòng: Quản lý đào tạo, Thanh tra - KT & QLCL, Tổ chức - Hành chính, đại diện lãnh đạo khoa và bộ môn có giảng viên được dự giờ.

c. Dự giờ hết tập sự, chuyển ngạch

Thành phần dự giờ do Ban giám hiệu quyết định trên cơ sở đề xuất của phòng Tổ chức - Hành chính.

#### **Điều 4. Công tác hội giảng**

1. Hội giảng được tiến hành theo chủ trương của BGH và các đợt phát động phong trào thi đua.

2. Giảng viên tham gia Hội giảng cấp trường do các khoa đề xuất danh sách (trừ giảng viên tập sự)

3. Khi tổ chức Hội giảng, yêu cầu tất cả các giảng viên phải tham gia dự giờ giảng do giảng viên khoa mình thực hiện (vắng mặt phải có lý do chính đáng và được sự cho phép của BCN Khoa); khuyến khích các giảng viên thuộc các khoa khác không có lịch giảng của trường đến tham dự.

#### **Điều 5. Hội đồng đánh giá giờ giảng**

1. Hội đồng đánh giá giờ giảng cấp bộ môn, khoa do Trưởng khoa thành lập với số lượng là số lẻ, tối thiểu 3 người, trong đó số thành viên có cùng chuyên môn ít nhất một người.

2. Hội đồng đánh giá giờ giảng cấp trường (kể cả dự giờ đột xuất) do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng Thanh tra - KT & QLCL trên cơ sở ý kiến tham mưu của BCN các khoa. Số lượng thành viên của Hội đồng là số lẻ, tối thiểu 05 người, trong đó có ít nhất 02 người của khoa cùng chuyên môn.

3. Hội đồng đánh giá giờ giảng hết tập sự và chuyển ngạch do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề xuất của phòng Tổ chức - Hành chính. Số lượng thành viên của Hội đồng là số lẻ, tối thiểu 05 người, trong đó có ít nhất 02 người của khoa cùng chuyên môn (Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính là Thư ký hội đồng).

4. Hội đồng đánh giá giờ giảng chỉ làm việc khi có mặt Chủ tịch hội đồng hoặc phó chủ tịch Hội đồng (được Chủ tịch ủy quyền) và có ít nhất 2/3 số thành viên trong danh sách hội đồng.

#### **Điều 6. Đánh giá giờ giảng**

1. Việc chấm điểm đánh giá được tiến hành bằng Phiếu đánh giá giờ giảng (Phụ lục – Mẫu 1 và Mẫu 6) có thang điểm 20. Kết quả đánh giá xếp loại như sau:

- a) Loại xuất sắc: : > 18 điểm -20 điểm
- b) Loại giỏi: > 16 điểm -18 điểm
- c) Loại khá: > 14 điểm -16 điểm
- d) Loại Trung bình khá: > 13 điểm -14 điểm
- e) Loại đạt yêu cầu (TB): ≥ 12 điểm - 13 điểm
- g) Loại không đạt yêu cầu: Dưới 12 điểm.

2. Hội đồng đánh giá giờ giảng: Chấm điểm bằng Phiếu đánh giá giờ giảng một cách độc lập. Kết quả xếp loại giờ giảng là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng đánh giá. Yêu cầu việc đánh giá, chấm điểm phải khách quan, trung thực, sát với nội dung phiếu đánh giá; Các phiếu có kết quả chênh lệch 02 điểm so với điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng sẽ bị loại. Phiếu điểm hợp lệ phải được chấm chi tiết theo từng tiêu chí nhỏ trước khi cho điểm tổng.

3. Thư ký hội đồng đánh giá giờ giảng: Lập biên bản kết quả của việc đánh giá giờ giảng dưới sự chủ trì của Chủ tịch hội đồng và thông qua các thành viên hội đồng.

### **Chương III QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Quy trình dự giờ, hội giảng**

1. Dự giờ góp ý chuyên môn, học hỏi kinh nghiệm của khoa được thực hiện theo từng đợt của học kỳ chính với quy trình và nội dung các bước như sau:

<b>Trình tự</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Bước 1	Lập Kế hoạch dự giờ theo từng đợt của mỗi học kỳ chính theo trình tự sau: - Bộ môn đăng kí danh sách dự giờ. - Khoa tổng hợp, phê duyệt và gửi kế hoạch về phòng Thanh tra - KT & QLCL (Phụ lục - Mẫu 2).	Tuần đầu của mỗi đợt trong học kỳ chính	Các khoa	Phòng QL Đào tạo Phòng Thanh tra - KT & QLCL
Bước 2	Căn cứ kế hoạch đã phê duyệt, khoa thông báo cho giảng viên các bộ môn về kế hoạch dự giờ.	Ngay sau khi kế hoạch được phê duyệt	Các khoa	
Bước 3	Thành lập Hội đồng đánh giá giờ giảng.	Ngay sau khi kế hoạch được phê duyệt	Các khoa	
Bước 4	- Tổ chức dự giờ cho giảng viên. - Tập hợp kết quả gửi về Phòng Thanh tra - KT & QLCL (Phụ lục - Mẫu 3).	Các ngày trong tuần của học kỳ chính Chiều thứ 6 hàng tuần	Các khoa	Phòng Thanh tra - KT & QLCL

Bước 5	- Tổng hợp kết quả dự giờ từng đợt gửi về Phòng Thanh tra - KT & QLCL (Phụ lục - Mẫu 4). - Lưu hồ sơ dự giờ	Kết thúc các đợt của mỗi học kỳ chính.	Các khoa	Phòng Thanh tra - KT & QLCL
--------	--	--	----------	-----------------------------

## 2. Dự giờ đột xuất

2.1. Dự giờ đột xuất cấp khoa: Các khoa chủ động tổ chức dự giờ đột xuất của giáo viên trong khoa và báo cáo kết quả lên phòng Thanh tra- KT- QLCL (nếu có).

2.2. Dự giờ đột xuất cấp trường được tiến hành theo quy trình và nội dung các bước sau:

Trình tự	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Bước 1	Ban giám hiệu quyết định danh sách dự giờ đột xuất	Theo đề nghị của Ban chủ nhiệm khoa hoặc của phòng Thanh tra- KT và QLCL.	Ban giám hiệu	
Bước 2	Phòng Thanh tra - KT & QLCL phối hợp với BCN khoa tham mưu cho Ban giám hiệu thành lập Hội đồng đánh giá.	Sau khi có danh sách dự giờ đột xuất	Phòng Thanh tra - KT & QLCL	Các khoa
Bước 3	Phòng Thanh tra - KT & QLCL thông báo cho giáo viên được dự giờ và Hội đồng đánh giá.	1 tiết trước khi dự giờ	Phòng Thanh tra - KT & QLCL	Các khoa
Bước 4	Tổ chức dự giờ.	Theo kế hoạch	Hội đồng đánh giá	
Bước 5	Đánh giá rút kinh nghiệm	Sau khi dự giờ	Hội đồng đánh giá	
Bước 6	Lưu hồ sơ dự giờ.	Sau khi kết thúc phân đánh giá và kết luận	Phòng Thanh tra - KT & QLCL	

## 3. Dự giờ đánh giá giảng viên hết tập sự/chuyên ngành

Trình tự	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Bước 1	Lập Kế hoạch dự giờ theo từng học kỳ chính của năm học. (Căn cứ vào tiến độ tập sự của giảng viên tập sự tại khoa để tổ chức dự giờ hoàn thiện hồ sơ tập sự/chuyên ngành)	Căn cứ thời gian hết tập sự của giảng viên	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa
Bước 2	Thành lập Hội đồng đánh giá giờ giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt	Ngay sau khi kế hoạch được phê duyệt	Phòng Tổ chức - Hành chính	Khoa và các phòng liên quan
Bước 3	Thông báo cho GV được dự giờ và các thành phần liên quan về ngày giờ, thời gian dự giờ cụ thể.	Thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt	Phòng Tổ chức - Hành chính	Khoa và các phòng liên quan
Bước 4	Tổ chức cho giảng viên tập sự/ viên chức chuyên ngành bốc thăm tiết giảng (bốc thăm ngẫu nhiên 1/5 tiết giảng đã được chuẩn bị)	Trước khi giảng 01 buổi	Phòng Tổ chức - Hành chính	Phòng Thanh tra - KT & QLCL
Bước 5	Tổ chức dự giờ cho giảng viên	Thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt	Phòng Tổ chức - Hành chính	Khoa và các phòng liên quan

Bước 6	Tổng hợp kết quả dự giờ: Thông báo kết quả dự giờ về hội đồng, lưu hồ sơ dự giờ.	Thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa liên quan
--------	--	--------------------------------------	----------------------------	--------------------

#### 4. Tổ chức Hội giảng

Trình tự	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Bước 1	Lập kế hoạch Hội giảng	Theo chủ trương của BGH hoặc các đợt phát động phong trào thi đua	Phòng Thanh tra - KT & QLCL	Khoa và các đơn vị liên quan
Bước 2	Thông báo cho các khoa, phòng và trung tâm về kế hoạch Hội giảng	Sau khi kế hoạch được phê duyệt	Phòng Thanh tra - KT & QLCL	Khoa và các đơn vị liên quan
Bước 3	Lập danh sách giảng viên tham gia Hội giảng và đề xuất thành phần chuyên môn tham gia Hội đồng đánh giá gửi về Phòng Thanh tra - KT & QLCL (Phụ lục - Mẫu 5)	Sau khi nhận được thông báo về kế hoạch tổ chức Hội giảng	Các khoa	Phòng Thanh tra - KT & QLCL và các đơn vị liên quan
Bước 4	Thành lập Hội đồng đánh giá giờ giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt	Sau khi nhận được bản đăng ký hội giảng của các khoa.	Phòng Thanh tra - KT & QLCL	Các khoa và đơn vị liên quan
Bước 5	Tổ chức hội giảng	Thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt	Phòng Thanh tra - KT & QLCL	Các khoa và đơn vị liên quan
Bước 6	Tổng hợp kết quả Hội giảng, tham mưu cho BGH ra Quyết định công nhận kết quả hội giảng.	Thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt	Phòng Thanh tra - KT & QLCL	Các khoa và đơn vị liên quan
Bước 7	Lưu giữ hồ sơ Hội giảng.	Thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt	Phòng Thanh tra - KT & QLCL	Phòng TC - HC và đơn vị liên quan

#### **Điều 8. Trách nhiệm các đơn vị và cá nhân**

1. Giảng viên được dự giờ: Chịu trách nhiệm chuẩn bị chu đáo đề cương bài giảng, tài liệu, phương tiện giảng dạy. Đối với hội giảng, tiết giảng dự giờ hết tập sự/chuyển ngạch, giảng viên cần cung cấp giáo án cho các thành viên Hội đồng đánh giá trước tiết giảng; Có thái độ cầu thị, tiếp thu nghiêm túc các nội dung góp ý.

2. Các thành viên trong Hội đồng đánh giá giờ giảng, thành viên dự giờ: Đóng góp ý kiến để các giảng viên học tập, rút kinh nghiệm về phương pháp và nội dung giảng dạy sau khi kết thúc giờ giảng; Hội đồng đánh giá giờ giảng đảm bảo chính xác, khách quan và công bằng.

3. Khoa chuyên môn: Chịu trách nhiệm chỉ đạo các Bộ môn và giảng viên triển khai thực hiện hoạt động dự giờ, hội giảng theo kế hoạch và quy định của Nhà trường. Bộ môn trực tiếp chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên thuộc Bộ môn.

4. Phòng Thanh tra - KT & QLCL: Xây dựng các biểu mẫu phục vụ công tác dự giờ. Theo dõi tình hình, tiến độ dự giờ tại các Khoa (thanh, kiểm tra trực tiếp tại địa điểm

dự giờ, kiểm tra hồ sơ dự giờ lưu trữ của các khoa); Tổng hợp kết quả và ý kiến đề xuất của các Khoa trình Hiệu trưởng. Đồng thời gửi kết quả dự giờ về phòng Tổ chức – Hành chính để làm cơ sở xét thi đua khen thưởng cuối năm học.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính: chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa và phòng liên quan để tổ chức giờ giảng hết tập sự/chuyển ngạch theo quy định.

6. Phòng Quản trị - Thiết bị: Chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa bố trí, sắp xếp phòng học, bàn ghế, kiểm tra các điều kiện kỹ thuật của thiết bị giảng dạy, đảm bảo điều kiện tốt nhất có thể phục vụ dự giờ, hội giảng khi giảng viên có yêu cầu.

7. Phòng Quản lý Đào tạo: Phối hợp với các khoa, Phòng Quản trị - Thiết bị sắp xếp giảng đường, bố trí giờ giảng theo kế hoạch Hội giảng (nếu có) phù hợp với kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

#### **Điều 9. Công tác lưu trữ hồ sơ dự giờ, hội giảng**

Phòng Thanh tra - KT & QLCL chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ dự giờ đột xuất cấp trường và hồ sơ Hội giảng. Tổng hợp kết quả dự giờ, hội giảng từng năm học. Thời gian lưu tối thiểu 05 năm, để thống kê phục vụ công tác tự đánh giá.

Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm lưu hồ sơ dự giờ đối với giảng viên tập sự và viên chức chuyển ngạch giảng viên. Thời gian lưu tối thiểu 05 năm, để thống kê phục vụ công tác tự đánh giá.

Khoa chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ dự giờ cấp khoa tại văn phòng khoa. Thời gian lưu tối thiểu 05 năm, để thống kê phục vụ công tác tự đánh giá.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Phòng Thanh tra - KT & QLCL là đơn vị thường trực công tác dự giờ, hội giảng của nhà trường.

**Điều 11.** Các khoa, bộ môn, giảng viên và các đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

#### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2018 - 2019, các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Quy định này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giảng viên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, Phòng Thanh tra - KT & QLCL tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(đã ký)

**Dương Xuân Thao**

Ngày.....Buổi.....Tiết.....Giảng đường.....Lớp.....  
 Họ và tên giảng viên.....Môn học.....  
 Tên bài giảng:.....  
 Thời gian bắt đầu.....giờ.....phút, kết thúc.....giờ.....phút  
 Họ và tên giám khảo.....

**A. CHẤM ĐIỂM GIỜ GIẢNG**

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
<b>I</b>	<b>Phần mở đầu bài giảng</b>	<b>1</b>	
1	Mục tiêu, yêu cầu bài giảng rõ ràng	0,25	
2	Đề cương bài giảng phù hợp với mục tiêu	0,25	
3	Giới thiệu TLHT và TLTK phù hợp với nội dung bài giảng	0,25	
4	Có liên hệ với kiến thức bài trước	0,25	
<b>II</b>	<b>Nội dung bài giảng</b>	<b>9</b>	
1	Nội dung bài giảng phù hợp với mục tiêu học tập	1	
2	Nội dung kiến thức chuẩn xác	2	
3	Xác định được nội dung kiến thức trọng tâm	2	
4	Liên hệ với thực tiễn, có cập nhật bổ sung kiến thức mới, các ví dụ thực tế minh họa hấp dẫn	2	
5	Cấu trúc bài giảng được thiết kế có hệ thống và logic	1	
6	Khối lượng kiến thức phù hợp với dung lượng thời gian	1	
<b>III</b>	<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>9</b>	
1	Sử dụng các thiết bị, công cụ giảng dạy hiệu quả	0,5	
2	Áp dụng các phương pháp giảng dạy phù hợp với từng vấn đề	1,5	
3	Đặt vấn đề và chuyển tiếp bài giảng sinh động, logic	1	
4	Giải quyết các thắc mắc của người học một cách thỏa đáng, giải quyết linh hoạt, khéo léo các tình huống sư phạm	1	
5	Phong thái giảng dạy tự tin, nhiệt tình, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu và logic	1,5	
6	Thiết kế được nhiều hoạt động cho người học và phát huy được tính tích cực của người học	1,5	
7	Phân bố thời gian cho các nội dung trong bài giảng hợp lý	1	
8	Hướng dẫn cách học cụ thể rõ ràng, có hiệu quả	1	
<b>IV</b>	<b>Phần kết thúc</b>	<b>1</b>	
1	Tóm tắt các điểm chính của từng phần bài giảng hiệu quả	0,5	
2	Kiểm tra sự tiếp thu bài của người học.	0,5	
<b>V</b>	<b>Điểm tổng cộng (Bằng chữ).....</b>	<b>20</b>	
	<b>Lưu ý:</b> Trường hợp giờ giảng kết thúc sớm hoặc muộn 5 phút trở lên thì không chấm điểm.		



## B. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG

### 1. Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 2. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vinh, ngày..... tháng..... năm 20...

**GIÁM KHẢO**

### Quy định:

- Dưới 12 điểm: không đạt yêu cầu
- $\geq 12 - 13$  điểm: Đạt TB
- $> 13 - 14$  điểm: Đạt TBK
- $> 14 - 16$  điểm: Khá
- $> 16 - 18$  điểm: Giỏi
- $> 18 - 20$  điểm: Xuất sắc

**Ghi chú:** \* Nếu điểm của thành viên Ban giám khảo  $\geq 2.0$  điểm so với điểm bình quân của Hội đồng thì hủy bỏ kết quả của thành viên đó.

\* Phiếu điểm hợp lệ phải được chấm chi tiết theo từng tiêu chí nhỏ trước khi cho điểm tổng.

Ngày.....Buổi.....Tiết.....Giảng đường.....Lớp.....  
 Họ và tên giảng viên.....Môn học.....  
 Tên bài giảng:.....  
 Thời gian bắt đầu.....giờ.....phút, kết thúc.....giờ.....phút  
 Họ và tên giám khảo.....

**A. CHẤM ĐIỂM GIỜ GIẢNG**

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
<b>I</b>	<b>Phần chuẩn bị</b>	<b>1</b>	
1	Mục tiêu, yêu cầu bài giảng rõ ràng	0,5	
2	Chuẩn bị đầy đủ điều kiện (dụng cụ, vật liệu) cho bài giảng.	0,5	
<b>II</b>	<b>Nội dung bài giảng</b>	<b>9</b>	
1	Nội dung bài giảng và hướng dẫn thực hành chuẩn xác, phù hợp với mục tiêu học tập	1,5	
2	Phân bố thời gian cho các nội dung trong bài giảng hợp lý.	1	
3	Thao tác mẫu thuận thực, chuẩn xác, sản phẩm (bài tập ứng dụng) có tính thuyết phục .	2	
4	Trình tự (quy trình) hợp lý, sát thực tế	2	
5	Phân tích được sai, hỏng thường gặp, biện pháp phòng tránh	1,5	
6	Đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động	1	
<b>III</b>	<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>9</b>	
1	Sử dụng các thiết bị, công cụ giảng dạy hiệu quả trong quá trình hướng dẫn	1	
2	Áp dụng các phương pháp giảng dạy phù hợp với từng nội dung, giảng bật trọng tâm cần hướng dẫn.	2	
3	Giải quyết các thắc mắc của người học một cách thỏa đáng, xử lý linh hoạt, khéo léo các tình huống sư phạm	1	
4	Phong thái giảng dạy tự tin, nhiệt tình, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu và logic.	2	
5	Tổ chức quá trình hướng dẫn phát huy được tính tích cực của người học	1,5	
6	Tổ chức thực hành, luyện tập hợp lý, đảm bảo hình thành kỹ năng	1,5	
<b>IV</b>	<b>Phần kết thúc</b>	<b>1</b>	
1	Tóm tắt nội dung của từng phần hướng dẫn thực hành hiệu quả	0,5	
2	Kiểm tra kết quả thực hành của người học.	0,5	
<b>V</b>	<b>Điểm tổng cộng (Bảng chữ).....</b>	<b>20</b>	
	<b>Lưu ý:</b> Trường hợp giờ giảng kết thúc sớm hoặc muộn 5 phút trở lên thì không chấm điểm.		

## B. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG

### 1. Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 2. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vinh, ngày..... tháng..... năm 20...

**GIÁM KHẢO**

### **Quy định:**

- Dưới 12 điểm: không đạt yêu cầu
- $\geq 12 - 13$  điểm: Đạt TB
- $> 13 - 14$  điểm: Đạt TBK
- $> 14 - 16$  điểm: Khá
- $> 16 - 18$  điểm: Giỏi
- $> 18 - 20$  điểm: Xuất sắc

**Ghi chú:** \* Nếu điểm của thành viên Ban giám khảo  $\geq 2.0$  điểm so với điểm bình quân của Hội đồng thì hủy bỏ kết quả của thành viên đó.

\* Phiếu điểm hợp lệ phải được chấm chi tiết theo từng tiêu chí nhỏ trước khi cho điểm tổng.



- Nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. Kết quả đánh giá:**

<b>HĐĐG</b>	<b>GK1</b>	<b>GK2</b>	<b>GK3</b>	<b>GK4</b>	<b>GK5</b>	<b>Tổng</b>	<b>ĐiểmTB</b>	<b>Xếp loại</b>
<b>Điểm</b>								

Giờ dự giảng kết thúc vào hồi ... cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản, trong đó Bộ môn giữ 01 bản; gửi 01 bản sao về phòng TT - KT- QLCL.

**Lãnh đạo Khoa**

**Thư ký**

Mẫu 5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN  
KHOA .....

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

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA HỘI GIẢNG  
VÀ ĐỀ XUẤT THÀNH PHẦN THAM GIA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên giảng viên</b>	<b>Bộ môn</b>	<b>Môn học đăng kí giảng</b>	<b>Đề xuất thành phần chuyên môn tham gia Hội đồng đánh giá</b>
1				
2				
3				
4				
5				
...				

*Vinh, ngày ... tháng ... năm ...*

**Trưởng khoa**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BÁO CÁO KẾT QUẢ DỰ GIỜ GIẢNG***Học kỳ: ..... Đạt: ..... Năm học: .....*

TT	Họ và tên GV được dự giờ	Bộ môn	Học phần	Lớp	Thời gian	Xếp loại	Ghi chú
1.							
2.							
3.							
4.							
...							

**Tổng số giờ được dự: ... giờ (đạt ...% so với kế hoạch), trong đó:**

- Số giờ loại xuất sắc: ..... Tỷ lệ: .....
- Số giờ loại giỏi: ..... Tỷ lệ: .....
- Số giờ loại khá: ..... Tỷ lệ: .....
- Số giờ loại TB khá: ..... Tỷ lệ: .....
- Số giờ loại TB: ..... Tỷ lệ: .....
- Số giờ loại yếu: ..... Tỷ lệ: .....

**Giải thích lý do không hoàn thành kế hoạch dự giờ (nếu có):**

.....

.....

Vinh, ngày ... tháng ... năm 20...

**Lãnh đạo khoa***(Ký và ghi rõ họ và tên)*

Mẫu 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN  
KHOA .....

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

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN  
HỌC KỲ ..... NĂM HỌC .....  
(ĐỢT.....)

TT	Giảng viên	Bộ môn	Môn học (Học phần)	Lớp	Thời gian (Tuần, thứ, ngày, tiết)	Phòng
1						
2						
3						
4						
5						
...						

Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

**Trưởng khoa**

(Ký, ghi rõ họ tên)



