



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

Mã hóa: QT31/P.KTĐB

Ban hành lần đầu: 20/12/2018

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01/12/2021

Tổng số trang: 05

QUY TRÌNH DỰ GIỜ

1. MỤC ĐÍCH:

- Đánh giá chất lượng giờ giảng của giáo viên.
- Giúp nhà trường nhận định được những mặt mạnh, mặt yếu trong giảng dạy để khuyến khích, động viên các giáo viên dạy tốt, đồng thời đề xuất giải pháp cải thiện các mặt còn yếu.
- Chuẩn hóa công tác quản lý, nâng cao chất lượng giảng dạy của nhà trường.

2. PHẠM VI:

- Áp dụng cho dự giờ thường xuyên, dự giờ đột xuất.
- Áp dụng cho tất cả giáo viên tại các khoa, bộ môn (trừ Trung tâm đào tạo lái xe) đào tạo hệ trung cấp, hệ sơ cấp và đào tạo thường xuyên của Trường.

3. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

3.1 Định nghĩa: Hoạt động dự giờ là một trong các hoạt động kiểm tra, đánh giá giáo viên, giúp cán bộ quản lý nắm bắt tình hình thực tiễn của hoạt động dạy và học.

3.2 Các từ viết tắt:

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- BGH: Ban Giám hiệu
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- SC/ĐTTX: Sơ cấp/Đào tạo thường xuyên
- MĐ/MH: Mô đun/Môn học
- KBM: Khoa, Bộ môn

4. VĂN BẢN PHÁP LÝ

- Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.
- Quyết định số 61/QĐ-KTCNV ngày 02/5/2018 của Hiệu trưởng Trường TCN KTCN Hùng Vương về ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường.

5. LƯU ĐỒ:

Xem trang 3

6. ĐẶC TẢ:




6.1. Trách nhiệm:

- Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm soát xét và duy trì quy trình này.
- Các cá nhân có trách nhiệm liên quan thực hiện theo qui định của qui trình này.

6.2. Nội dung đặc tả: Xem trang 4-5

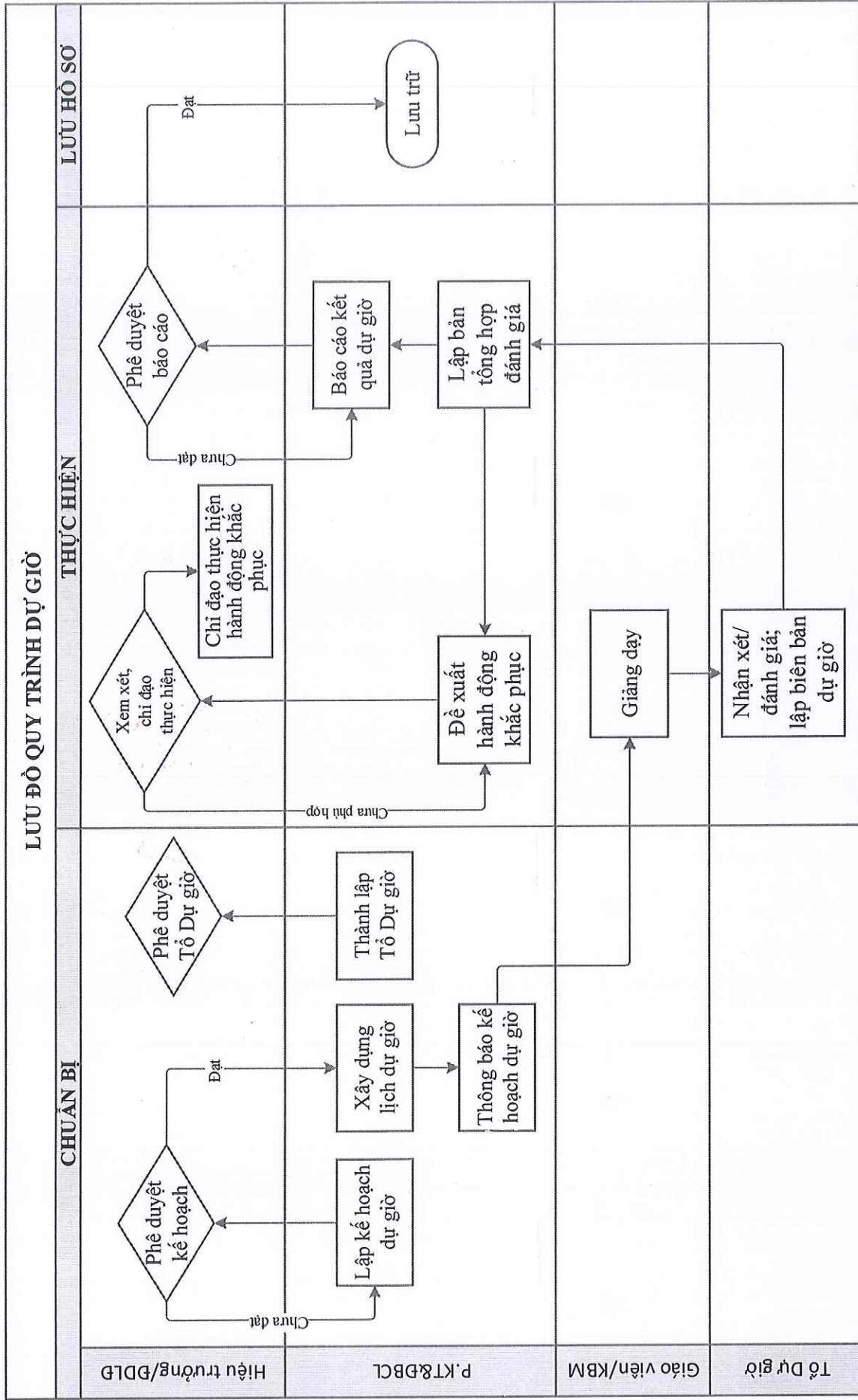
7. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01-QT31/P.KTĐB	Kế hoạch số .../KH-KTCNHV-KTĐB ngày .../.../20... của Trường TCN KTCN Hùng Vương về dự giờ giáo viên giảng dạy hệ trung cấp học kỳnăm học 20...-20.../hệ sơ cấp năm 20...
BM02-QT31/P.KTĐB	Lịch dự giờ giáo viên giảng dạy hệ trung cấp học kỳnăm học 20...-20.../hệ sơ cấp năm 20...
BM03-QT31/P.KTĐB	Quyết định số/QĐ-KTCNHV-KTĐB ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường TCN KTCN Hùng Vương về thành lập Tổ Dự giờ năm học 20...-20...
BM04-QT31/P.KTĐB	Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết
BM05-QT31/P.KTĐB	Phiếu đánh giá bài giảng thực hành
BM06-QT31/P.KTĐB	Phiếu đánh giá bài giảng tích hợp
BM07-QT31/P.KTĐB	Phiếu đánh giá tiết dạy văn hóa
BM08a-QT31/P.KTĐB	Biên bản họp đánh giá giờ giảng giáo viên giáo dục nghề nghiệp
BM08b-QT31/P.KTĐB	Biên bản họp đánh giá tiết dạy giáo viên văn hóa
BM09-QT31/P.KTĐB	Bản tổng hợp đánh giá kết quả dự giờ
BM10-QT31/P.KTĐB	Báo cáo số/BC-KTCNHV ngày .../.../20... của Trường TCN KTCN Hùng Vương về kết quả dự giờ giáo viên học kỳnăm học 20...-20.../hệ sơ cấp năm 20...
BM01-QT19/P.KTĐB	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Mộng Danh	Nguyễn Ngọc Hạnh	Phạm Quang Trang Thủy
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



LƯU ĐỒ QUY TRÌNH DỰ GIỜ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH DỰ GIỜ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	BIỂU MẪU
1.	Lập kế hoạch dự giờ	Lập kế hoạch dự giờ theo từng học kỳ	P.KT&ĐBCL	P.ĐT	BM01-QT31/P.KTĐB
2.	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	P.KT&ĐBCL	
3.	Xây dựng lịch dự giờ	Căn cứ Thời khóa biểu của từng học kỳ của năm học: - Xác định MĐ/MH cần dự giờ; - Xác định đối tượng cần dự giờ; - Xác định địa điểm, thời gian dự giờ	P.KT&ĐBCL	P.ĐT	BM02-QT31/P.KTĐB
4.	Thành lập Tổ Dự giờ	Lập Quyết định thành lập Tổ Dự giờ định kỳ hàng năm	P.KT&ĐBCL	P.ĐT Trưởng KBM	BM03-QT31/P.KTĐB
5.	Thông báo kế hoạch dự giờ	Thông báo kế hoạch, lịch dự giờ đến các giáo viên/hoặc dự giờ đột xuất đối với hệ sơ cấp	P.KT&ĐBCL	P.ĐT Trưởng KBM Giáo viên	
6.	Giảng dạy	Giáo viên thực hiện giảng dạy theo lịch dự giờ	Giáo viên	Tổ Dự giờ	
7.	Nhận xét/đánh giá; lập biên bản dự giờ	Nhận xét, đánh giá giờ giảng của giáo viên theo phiếu dự giờ; Tổng hợp nhận xét, đánh giá giờ giảng của giáo viên vào biên bản	Tổ Dự giờ	Giáo viên	BM04-QT31/P.KTĐB BM05-QT31/P.KTĐB BM06-QT31/P.KTĐB BM07-QT31/P.KTĐB BM08-QT31/P.KTĐB
8.	Lập bản tổng hợp đánh giá	Lập, cập nhật bản tổng hợp đánh giá công tác giảng dạy của giáo viên	P.KT&ĐBCL		BM09-QT31/P.KTĐB

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	BIỂU MẪU
9.	Đề xuất hành động khắc phục	Đề xuất xử lý, chấn chỉnh các nội dung chưa phù hợp trong hoạt động giảng dạy của giáo viên bằng phiếu yêu cầu hành động khắc phục	P.KT&ĐBCL	BGH P.ĐT Các KBM	BM01-QT19/P.KTDB
10.	Chỉ đạo HDKP	Chỉ đạo KBM thực hiện hành động khắc phục	BGH	Các KBM P.KT&ĐBCL	
11.	Báo cáo kết quả	Báo cáo kết quả dự giờ theo kế hoạch. Trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.KT&ĐBCL	BGH P.ĐT Các KBM	BM10-QT31/P.KTDB
12.	Thông báo kết quả dự giờ	Thông báo kết quả dự giờ đến KBM	P.KT&ĐBCL	Các KBM	
13.	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ dự giờ theo học kỳ, năm học	P.KT&ĐBCL		Tất cả các biểu mẫu

Số: /KH-KTCNHV-KTĐB

Quận 5, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

Về dự giờ giáo viên giảng dạy hệ trung cấp học kỳ ... năm học 20...-20... /hệ sơ cấp năm 20...

Căn cứ Tiến độ đào tạo năm học 20...-20... đã được Hiệu trưởng phê duyệt ngày...;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-KTCNHV-ĐT ngày ... của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về hoạt động đào tạo hệ trung cấp năm học 20...-20...;

Căn cứ các Thời khóa biểu học kỳ ... năm học 20...-20... trình độ trung cấp của các Khoa, Bộ môn đã được phê duyệt;

Căn cứ Lịch khai giảng các lớp sơ cấp năm 20... của các Khoa, Bộ môn, Trung tâm đã được phê duyệt.

Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương xây dựng kế hoạch dự giờ giáo viên giảng dạy hệ trung cấp học kỳ ... năm học 20...-20.../hệ sơ cấp năm 20... như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

II. ĐỐI TƯỢNG, CÔNG CỤ, PHƯƠNG PHÁP:

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN: Từ ngày đến ngày

IV. THÀNH PHẦN TỔ DỰ GIỜ:

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

(Phân công cụ thể đối với các phòng, khoa/bộ môn, giáo viên)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Trên đây là Kế hoạch dự giờ giáo viên giảng dạy hệ trung cấp học kỳ ... năm học 20...-20.../hệ sơ cấp năm 20.... Đề nghị các phòng, khoa, bộ môn và giáo viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- P.KTĐB, P.ĐT (để thực hiện);
- Khoa/BM/TT (để phối hợp thực hiện);
- Giáo viên Khoa/BM/TT (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.KTĐB.

HIỆU TRƯỞNG

...

Section 1

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

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

Quận 5, ngày tháng năm 20....

LỊCH DỰ GIỜ GIÁO VIÊN
HỆ TRUNG CẤP HỌC KỲ NĂM HỌC 20... – 20.../HỆ SƠ CẤP NĂM 20...
(Kèm theo Kế hoạch số .../KH-KTCNHV-KTĐB ngày .../.../20... của Trường TCN KTCN Hùng Vương)

TT	Họ và tên giáo viên	Mô đun/Môn học giảng dạy	Lớp – Nhóm dạy	Ngày, tháng dự kiến	Buổi, giờ, địa điểm dự giờ	Khoa/BM

Số: /QĐ-KTCNHV

Quận 5, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về thành lập Tổ Dự giờ năm học 20...-20...

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 2470/QĐ-UBND ngày 05/6/2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 trên cơ sở nâng cấp Trường Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-KTCNHV ngày 20/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Kế hoạch số/KH-KTCNHV-KTĐB ngày .../.../20... của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về dự giờ giáo viên giảng dạy hệ trung cấp học kỳ ... năm học 20...-20.../hệ sơ cấp năm 20...;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ Dự giờ năm học 20...-20... gồm các Ông, Bà có tên sau đây:

1. Ông/Bà, Phó Hiệu trưởng – Tổ trưởng;
2. Ông/Bà, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng – Thư ký;
3. Ông/Bà, Trưởng/Phó trưởng phòng Đào tạo – Thành viên;
4. Ông/Bà, Nhân viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Thành viên;
5. Ông/Bà, Nhân viên phòng Đào tạo, Thành viên.
6. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn/Trung tâm có giáo viên được dự giờ.

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ Dự giờ:

- Triển khai dự giờ đúng, đủ nội dung theo Kế hoạch.
- Tổ chức họp đánh giá chất lượng giờ giảng của giáo viên.
- Tổng hợp, báo cáo công tác dự giờ định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.
- Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, biểu dương giáo viên có kết quả đánh giá chất lượng giờ giảng tốt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, P.KTĐB.

HIỆU TRƯỞNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên giáo viên:Khoa/Bộ môn:

Giảng dạy lớp - nhóm:.....

Tên MĐMH

Tên bài giảng:.....

Thời gian dự giờ: Ngày .../...../ 20..... Bắt đầu:h.....Kết thúc:.....h.....

Địa điểm dự giờ:

Người dự giờ:Chức vụ:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	NHẬN XÉT – CẢM NHẬN	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I.	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ		3.0 đ	
1.	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo quy định		0.5	
2.	Xác định đúng và đủ mục tiêu của bài giảng		1.0	
3.	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy và phân bổ thời gian cho từng nội dung phù hợp		1.0	
4.	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng		0.25	
5.	Bảo đảm lớp học vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp		0.25	
II.	NĂNG LỰC SỰ PHẠM		8.0 đ	
1.	Trang phục phù hợp, phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu		1.0	
2.	Bao quát được lớp học		0.5	
3.	Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động, nêu rõ mục tiêu của bài giảng		0.5	
4.	Sử dụng phương tiện dạy học phù hợp với phương pháp dạy học, giúp người học tiếp thu được bài		3.0	
5.	Xử lý tốt các tình huống sự phạm		0.5	
6.	Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học		1.0	
7.	Kết hợp dạy học với việc thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện		1.0	
8.	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án		0.5	
III.	NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN		6.0 đ	
1.	Lựa chọn được khối lượng kiến thức phù hợp với mục tiêu của bài giảng và đối tượng người học		1.5	
2.	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; có cập nhật, bổ sung kiến thức mới, thực tiễn nghề nghiệp		3.0	

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	NHẬN XÉT – CẢM NHẬN	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
3.	Cấu trúc bài giảng logic, phù hợp		1.5	
IV.	ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CỦA NGƯỜI HỌC		2.0 đ	
1.	Xây dựng được tiêu chí đánh giá kết quả đạt được của người học rõ ràng, đầy đủ		0.5	
2.	Chuẩn bị được phương tiện, công cụ đánh giá (phiếu giao bài tập, phiếu đánh giá, bảng biểu,...) phù hợp		0.5	
3.	Lựa chọn được phương pháp đánh giá phù hợp, tin cậy		0.5	
4.	Thông báo rõ ràng và chính xác kết quả đánh giá của người học		0.5	
V.	THỜI GIAN THỰC HIỆN BÀI GIẢNG		1.0 đ	
1.	Đúng giờ lên lớp		0.25	
2.	Thời gian qui định cho bài giảng:			
	Sớm, muộn ≤ 1 phút.		0.75	
-	Sớm, muộn > 1 phút đến ≤ 3 phút.		0.5	
-	Sớm, muộn > 3 phút đến ≤ 5 phút.		0.25	
-	Sớm, muộn > 5 phút: Không xếp loại bài giảng.		-	
Tổng số điểm:			20	
Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ):				

Ghi chú: Những nội dung nào trong bảng điểm không đạt thì phải có nhận xét, không thực hiện thì không có điểm.

Điểm chấp nhận: 12/20

Đánh giá của người dự giờ

Đạt

Không đạt

Quận 5, ngày/...../20....

Người dự giờ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG THỰC HÀNH
(Phần hướng dẫn ban đầu)

Họ và tên giáo viên:Khoa/Bộ môn:

Giảng dạy lớp - nhóm:.....

Tên MĐMH

Tên bài giảng:.....

Thời gian dự giờ: Ngày .../...../ 20..... Bắt đầu:h.....Kết thúc:.....h.....

Địa điểm dự giờ:

Người dự giờ:Chức vụ:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	NHẬN XÉT – CẢM NHẬN	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ			3.0 đ	
1.	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo quy định		0.5	
2.	Xác định đúng và đủ mục tiêu của bài giảng		1.0	
3.	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bổ thời gian cho từng nội dung phù hợp		1.0	
4.	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu tiêu hao, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng		0.25	
5.	Có phiếu hướng dẫn luyện tập đúng qui định, đảm bảo hình thành kỹ năng cho người học		0.25	
II. NĂNG LỰC SƯ PHẠM			8.0	
1.	Trang phục phù hợp, phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu		1.0	
2.	Bao quát được lớp học và vị trí đứng trình diễn thao tác thuận lợi (bảo đảm cả lớp có thể quan sát được)		0.5	
3.	Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động, nêu rõ mục tiêu của bài giảng		0.5	
4.	Sử dụng phương tiện dạy học phù hợp với phương pháp dạy học, giúp người học tiếp thu được bài		1.0	
5.	Lựa chọn đúng các bước, các thao tác cần làm mẫu		1.0	
6.	Xử lý tốt các tình huống sư phạm		0.5	
7.	Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học		1.0	
8.	Tổ chức tốt quá trình hướng dẫn		1.0	

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	NHẬN XÉT – CẢM NHẬN	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
9.	Kết hợp hướng dẫn thực hành với giáo dục phẩm chất, tác phong nghề nghiệp cho người học		1.0	
10.	Thực hiện đúng, đủ các bước hướng dẫn theo giáo án		0.5	
III. NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN			8.0 đ	
1.	Lựa chọn được khối lượng kỹ năng phù hợp với mục tiêu của bài giảng và đối tượng người học		2.0	
2.	Trình tự các bước thực hành đảm bảo tính logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp		2.0	
3.	Thao tác mẫu thuận thực, chuẩn xác; sản phẩm đạt yêu cầu		2.0	
4.	Phân tích được sai hỏng thường gặp, biện pháp xử lý và phòng tránh		1.0	
5.	Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị (nếu để xảy ra mất an toàn, tai nạn cho người và làm hư hỏng thiết bị: không xếp loại bài giảng)		0.5	
6.	Thực hiện tốt vệ sinh lao động		0.5	
IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN BÀI GIẢNG			1.0 đ	
1.	Đúng giờ lên lớp		0.25	
2.	Thời gian qui định cho bài giảng:			
-	Sớm, muộn ≤ 1 phút.		0.75	
-	Sớm, muộn > 1 phút đến ≤ 3 phút.		0.5	
-	Sớm, muộn > 3 phút đến ≤ 5 phút.		0.25	
-	Sớm, muộn > 5 phút: Không xếp loại bài giảng.		-	
Tổng số điểm:			20	
Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ):				

Ghi chú: Những nội dung nào trong bảng điểm không đạt thì phải có nhận xét, không thực hiện thì không có điểm.

Điểm chấp nhận: 12/20

Đánh giá của người dự giờ

Đạt

Không đạt

Quận 5, ngày/...../20....

Người dự giờ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG TÍCH HỢP

Họ và tên giáo viên:Khoa/Bộ môn:

Giảng dạy lớp - nhóm:.....

Tên MĐMH

Tên bài giảng:.....

Thời gian dự giờ: Ngày .../...../ 20..... Bắt đầu:h.....Kết thúc:.....h.....

Địa điểm dự giờ:

Người dự giờ:Chức vụ:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	NHẬN XÉT – CẢM NHẬN	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ			3.0 đ	
1.	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo quy định		0.5	
2.	Xác định đúng và đủ mục tiêu của bài giảng		1.0	
3.	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bổ thời gian cho từng nội dung phù hợp		1.0	
4.	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu tiêu hao, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng		0.25	
5.	Có phiếu hướng dẫn luyện tập, đảm bảo hình thành kỹ năng cho người học		0.25	
II. NĂNG LỰC SỰ PHẠM			8.0	
1.	Trang phục phù hợp, phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu		1.0	
2.	Bao quát được lớp học		0.5	
3.	Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động, nêu rõ mục tiêu của bài giảng		0.5	
4.	Sử dụng phương tiện dạy học phù hợp với phương pháp dạy học, giúp người học tiếp thu được bài		1.0	
5.	Kết hợp phù hợp giữa dạy kiến thức và kỹ năng để thực hiện được mục tiêu của bài giảng		2.0	
6.	Xử lý tốt các tình huống sự phạm		0.5	
7.	Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học		0.5	
8.	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án		0.5	

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	NHẬN XÉT – CẢM NHẬN	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
9.	Tổ chức luyện tập phù hợp, đảm bảo hình thành kỹ năng, thái độ cho người học		1.5	
III. NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN			6.0 đ	
1.	Lựa chọn được khối lượng kỹ năng phù hợp với mục tiêu của bài giảng và đối tượng người học		1.0	
2.	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; có cập nhật, bổ sung kiến thức mới, thực tiễn nghề nghiệp		1.0	
3.	Trình tự các bước thực hành đảm bảo tính logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp		1.0	
4.	Lựa chọn đúng thao tác cần làm mẫu và thao tác mẫu chuẩn xác, thuần thục		1.5	
5.	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp xử lý và phòng tránh.		0.5	
6.	Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị (<i>Nếu xảy ra mất an toàn, tai nạn cho người và làm hư hỏng thiết bị: không xếp loại bài giảng</i>)		0.5	
7.	Thực hiện tốt vệ sinh lao động.		0.5	
IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CỦA NGƯỜI HỌC			2.0 đ	
1.	Xây dựng được tiêu chí đánh giá kết quả đạt được của người học rõ ràng, đầy đủ		0.5	
2.	Chuẩn bị được phương tiện, công cụ đánh giá (phiếu giao bài tập, phiếu đánh giá, bảng biểu,...) phù hợp		0.5	
3.	Lựa chọn được phương pháp đánh giá phù hợp, tin cậy		0.5	
4.	Thông báo rõ ràng và chính xác kết quả đánh giá cho người học		0.5	
V. THỜI GIAN THỰC HIỆN BÀI GIẢNG			1.0 đ	
1.	Đúng giờ lên lớp		0.25	
2.	Thời gian qui định cho bài giảng:			
-	Sớm, muộn ≤ 1 phút.		0.75	
-	Sớm, muộn > 1 phút đến ≤ 3 phút.		0.5	
-	Sớm, muộn > 3 phút đến ≤ 5 phút.		0.25	
-	Sớm, muộn > 5 phút: Không xếp loại bài giảng.		-	
Tổng số điểm:			20.0	
Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ):				

Ghi chú: Những nội dung nào trong bảng điểm không đạt thì phải có nhận xét, không thực hiện thì không có điểm.

Đánh giá của người dự giờ

Đạt

Không đạt

Quận 5, ngày/...../20....

Người dự giờ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG GIÁO VIÊN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., lúc.....giờ.....phút, tại phòng Trường TCN Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương, chúng tôi gồm có:

1. Thành phần gồm có:

- Ông/Bà, Phó Hiệu trưởng – Tổ trưởng;
- Ông/Bà, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng – Thư ký;
- Ông/Bà, Trưởng/Phó trưởng phòng Đào tạo – Thành viên;
- Ông/Bà, Nhân viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng - Thành viên;
- Ông/Bà, Nhân viên phòng Đào tạo - Thành viên.
- Ông/Bà, Trưởng Khoa/Bộ môn/Trung tâm – Thành viên.
- Ông/Bà, Giáo viên Khoa/Bộ môn/Trung tâm.

2. Nội dung:

Đánh giá giờ giảng giáo viên

Giảng dạy lớp:

Tên MĐMH:.....

Tên bài giảng :.....

Thời gian dự giờ: Từ lúc.....giờ.....phút đếngiờ.....phút.

Kết quả cụ thể như sau:

2.1 Về công tác chuẩn bị:.....điểm/tổng điểm

- Nội dung chưa đạt, cần cải thiện:

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

2.2 Về năng lực sư phạm:.....điểm/tổng điểm

- Nội dung chưa đạt, cần cải thiện:

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

2.3 Về năng lực chuyên môn:.....điểm/tổng điểm

- Nội dung chưa đạt, cần cải thiện:

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

2.4 Về đánh giá kết quả của người học (nếu có):.....điểm/tổng điểm

- Nội dung chưa đạt, cần cải thiện:

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

2.5 Về thời gian thực hiện bài giảng:điểm/tổng điểm

- Nội dung chưa đạt, cần cải thiện:

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

Đánh giá chung: điểm/tổng điểm. Kết quả: Đạt/Chưa đạt

3. Ý kiến góp ý sau dự giờ:

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

4. Ý kiến phản hồi của giáo viên:

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

Cuộc họp kết thúc lúcgiờ.....phút cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản: Phòng Đào tạo (01 bản), Phòng KT& ĐBCL (01 bản); scan và chuyển email lãnh đạo Khoa/Bộ môn và giáo viên./

Các thành viên Tổ Dự giờ

Giáo viên

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

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

Quận 5, ngày tháng năm 20....

BẢN TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ DỰ GIỜ
Học kỳ Năm học 20... – 20...

TT	Họ và tên giáo viên	Đơn vị	Lớp – Nhóm dạy	Tên MĐMH giảng dạy	Tên bài giảng	Thời gian, địa điểm dự giờ	Kết quả (Điểm/ 20 điểm)	Đánh giá (Đạt/ Chưa đạt)

NGƯỜI LẬP BẢNG

TỔ TRƯỞNG

BÁO CÁO

Về kết quả dự giờ giáo viên giảng dạy hệ trung cấp học kỳ ... năm học 20...-20.../hệ sơ cấp năm 20...

Căn cứ Tiến độ đào tạo năm học 20...-20... đã được Hiệu trưởng phê duyệt ngày...;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-KTCNHV-ĐT ngày ... của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về hoạt động đào tạo hệ trung cấp năm học 20...-20...;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-KTCNHV-KTĐB ngày .../.../20... của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về dự giờ giáo viên giảng dạy hệ trung cấp học kỳ ... năm học 20...-20.../hệ sơ cấp năm 20...;

Theo kết quả trong các biên bản họp đánh giá giờ giảng giáo viên từ ngày/.../20.... đến ngày/.../20....;

Tổ Dự giờ Trường TCN KTCN Hùng Vương báo cáo kết quả dự giờ giáo viên giảng dạy hệ trung cấp học kỳ ... năm học 20...-20.../hệ sơ cấp năm 20... như sau:

I. Tình hình thực hiện

II. Kết quả đánh giá:

II. Kết luận – Đề xuất :

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- P,KBMTT (để biết);
- Lưu: P.KTĐB

TM. TỔ DỰ GIỜ
TỔ TRƯỞNG

