

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
HƯỚNG DẪN DỰ GIỜ

Mã số QT-ĐT-05
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Thành Nguyên	Lê Hoàng Nghiêm	Phan Đình Tuấn

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-05
	HƯỚNG DẪN DỰ GIỜ	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/9

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự, cách thức thực hiện hoạt động dự giờ
- Thúc đẩy đổi mới và nâng cao hiệu quả giảng dạy.
- Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng giảng dạy của trường.
- Đảm bảo việc dự giờ đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho công tác dự giờ cho tất cả các khoa/Bộ môn trong trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.HCM.
- Khoa/Bộ môn quản lý giảng viên chủ trì phối hợp với các cá nhân liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Không áp dụng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

BM Bộ môn

GV Giảng viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Khoa/ Bộ môn	Lập kế hoạch dự giờ	BM-ĐT-05-01
Trưởng Khoa/ Bộ môn	Duyệt	
Khoa/ Bộ môn	Thông báo kế hoạch dự giờ	
Khoa/ Bộ môn	Tổ chức thực hiện theo kế hoạch	BM-ĐT-05-03
Khoa/ Bộ môn	Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của BM	BM-ĐT-05-02
Khoa/ Bộ môn	Lưu hồ sơ	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-05
	HƯỚNG DẪN DỰ GIỜ	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/9

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Lập kế hoạch dự giờ

Vào đầu học kỳ, Khoa/Bộ môn tiến hành lập kế hoạch dự giờ giảng viên thuộc quản lý chuyên môn của Khoa/Bộ môn và trình lãnh đạo Khoa/ Bộ môn kiểm duyệt xác nhận.

5.2.2. Duyệt kế hoạch

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn góp ý, bổ sung và xem xét duyệt kế hoạch dự giờ do Khoa/Bộ môn xây dựng.

5.2.3. Thông báo kế hoạch dự giờ

Sau khi được lãnh đạo Khoa/Bộ môn duyệt kế hoạch dự giờ, Khoa/Bộ môn thông báo kế hoạch dự giờ đến toàn thể giảng viên trong Khoa/Bộ môn được biết.

Riêng đối với giảng viên được dự giờ phải được biết kế hoạch dự giờ trước ít nhất 01 tháng để có thời gian chuẩn bị

5.2.4. Tổ chức thực hiện

Khoa/ Bộ môn cử giảng viên có chuyên môn, kinh nghiệm trong giảng dạy dự giờ theo kế hoạch được phê duyệt.

Sau khi kết thúc buổi dự giờ, Đoàn dự giờ cử GV đại diện đọc biên bản dự giờ trước lớp và ký xác nhận vào biên bản dự giờ.

Khoa/Bộ môn tổng hợp biên bản dự giờ và báo cáo với lãnh đạo Khoa/Bộ môn khi kế hoạch dự giờ được thực hiện hoàn tất.

5.2.5. Lưu trữ

Khoa/Bộ môn phải lưu trữ hồ sơ dự giờ của Khoa/Bộ môn để phục vụ các công tác của Khoa/Bộ môn và các đơn vị liên quan khi cần thiết.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch dự giờ	Khoa/Bộ môn	1 năm
2	Báo cáo tình hình dự giờ	Khoa/Bộ môn	1 năm
3	Biên bản dự giờ	Khoa/Bộ môn	1 năm

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-05
	HƯỚNG DẪN DỰ GIỜ	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/9

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-ĐT-05-01	Kế hoạch dự giờ
2	BM-ĐT-05-02	Báo cáo tình hình dự giờ
3	BM-ĐT-05-03	Biên bản dự giờ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA/BỘ MÔN:...

BM-ĐT-05-01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ

(Học kỳ: ... Năm học: 20... – 20...)

1. KẾ HOẠCH

STT	HỌC PHẦN	TUẦN	THỨ	TIẾT	GIẢNG VIÊN ĐƯỢC DỰ GIỜ	GIẢNG VIÊN DỰ GIỜ

2. Ý KIẾN TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN

.....

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...
NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA/BỘ MÔN:...

BM-ĐT-05-02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỰ GIỜ

(Học kỳ: Năm học: 20... – 20...)

1. BÁO CÁO

STT	HỌC PHẦN	GIẢNG VIÊN ĐƯỢC DỰ GIỜ	NHẬN XÉT CỦA TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

2. NHẬN XÉT CHUNG

.....

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...
TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN

BIÊN BẢN DỰ GIỜ

1. THÔNG TIN CHUNG

Giảng viên dự giờ:

1. Chức vụ:
2. Chức vụ:
3. Chức vụ:

Giảng viên được dự giờ:

..... Chức vụ:

Học phần:

Số tiết: Ngày:

Học kỳ: Năm học:

2. ĐÁNH GIÁ

STT	NỘI DUNG (Giảng viên dự giờ đánh dấu X vào một trong các cột Tốt/Đạt/Chưa đạt hoặc để trống nếu không đủ dữ liệu để nhận xét)	Ý KIẾN		
		TỐT	ĐẠT	CHƯA ĐẠT
I	CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG			
1	Chuẩn bị đầy đủ bài giảng			
2	Bài giảng xác định đúng mục tiêu, chọn lựa phương pháp, phương tiện hợp lý			
3	Phân bổ thời gian hợp lý			
4	Sáng tạo trong việc chuẩn bị học liệu.			
II	PHƯƠNG PHÁP SỬ DỤNG			
1	Tự tin, đặt vấn đề vào bài và chuyển tiếp sinh động.			

