#### 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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.

1. **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.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO**

Không áp dụng.

1. **ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

BM Bộ môn

GV Giảng viên

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1. Lưu đồ mô tả quy trình**

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

**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.

1. **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 |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **BM-ĐT-05-01** |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC  TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  TP. HỒ CHÍ MINH  **KHOA/BỘ MÔN:…** |  | **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Ý KIẾN TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...*

**TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **BM-ĐT-05-02** |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC  TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  TP. HỒ CHÍ MINH  **KHOA/BỘ MÔN:…** |  | **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **NHẬN XÉT CHUNG**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...*

**TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BM-ĐT-05-03** |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC  TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  TP. HỒ CHÍ MINH  **KHOA/ BỘ MÔN: …** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **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:

1. **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 SƯ PHẠM** |  |  |  |
| 1 | Tự tin, đặt vấn đề vào bài và chuyển tiếp sinh động. |  |  |  |
| 2 | Kết hợp các phương pháp hợp lý, diễn đạt rõ ràng. |  |  |  |
| 3 | Khai thác hợp lý các phương tiện, học liệu. |  |  |  |
| 4 | Tổ chức quá trình dạy học một cách tích cực. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **III** | **CHUYÊN MÔN** |  |  |  |
| 1 | Phù hợp với mục tiêu của bài. |  |  |  |
| 2 | Nội dung chính xác, trọng tâm và sát thực tế. |  |  |  |
| 3 | Cấu trúc bài giảng có hệ thống, logic. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Ý KIẾN** (Ý kiến và khuyến nghị để giảng viên điều chỉnh/ cải tiến/ bổ sung/ chuẩn bị thêm cho những bài giảng sau)

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN** | **GIẢNG VIÊN ĐƯỢC DỰ GIỜ** | **GIẢNG VIÊN DỰ GIỜ** |