

Số: 367/QĐ-ĐHTG

Tiền Giang, ngày 25 tháng 9 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về hoạt động**  
**dự giờ đối với giảng viên tại Trường Đại học Tiền Giang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 132/2005/QĐ-TTg ngày 06/6/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHTG ngày 07/01/2016 của Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-ĐHTG ngày 18/9/2019 của Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy định về đào tạo đại học, cao đẳng Sư phạm chính quy, vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tiền Giang;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hoạt động Dự giờ đối với giảng viên tại Trường Đại học Tiền Giang”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường phòng Quản lý Đào tạo, các Trường đơn vị có liên quan và cán bộ giảng dạy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu,
- Chủ tịch Hội đồng Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. QLĐT.



**Võ Ngọc Hà**

**QUY ĐỊNH**  
**Về hoạt động Dự giờ đối với giảng viên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 367/QĐ-DHTG ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang)*

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

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

Văn bản này quy định thống nhất hoạt động dự giờ và đánh giá chất lượng hoạt động dạy đối với giảng viên đang tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Tiền Giang.

Văn bản này áp dụng đối với giảng viên đang tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Tiền Giang.

**Điều 2. Mục đích dự giờ**

Dự giờ là một hoạt động chuyên môn của bộ môn quản lý học phần và giảng viên tham gia giảng dạy học phần.

Dự giờ là tạo điều kiện cho giảng viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, học tập những ưu điểm lẫn nhau. Đồng thời, chỉ ra những hạn chế, thiếu sót (nếu có) để giảng viên rút kinh nghiệm, hoàn thiện chuyên môn và cải tiến phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng hoạt động dạy và qua đó đảm bảo được chất lượng đào tạo. Kết quả dự giờ là một trong những minh chứng cho hoạt động đánh giá giảng viên cuối năm học.

Dự giờ là một trong những biện pháp quan trọng để thúc đẩy đổi mới, nâng cao chất lượng đào tạo.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH VỀ DỰ GIỜ**

**Điều 3: Quy định dự giờ**

1. Dự giờ là quy định bắt buộc đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên. Mỗi giảng viên được dự giờ ít nhất 1 lần trong một năm học. Thời lượng mỗi lần dự giờ ít nhất 1 tiết. Hoạt động dự giờ được thực hiện theo kế hoạch (bao gồm dự giờ có thông báo trước và dự giờ không thông báo trước) được Trường khoa phê duyệt và tổ chức thực hiện. Ngoài ra, tùy theo tình hình cụ thể, Trường khoa có thể tổ chức dự giờ đột xuất, không theo kế hoạch.



2. Số thành viên dự giờ có ít nhất từ 2 viên chức trở lên, do Trưởng khoa phân công hoặc mời. Thành viên dự giờ theo kế hoạch được thông báo trước. Thành viên dự giờ phải dự hết thời gian của tiết giảng. Thành viên dự giờ phải đánh giá, chấm điểm, đóng góp ý kiến về giờ giảng cho giảng viên được dự giờ để rút kinh nghiệm, cải tiến phương pháp, nội dung kiến thức.

3. Việc đánh giá, chấm điểm, đóng góp ý kiến được thực hiện độc lập giữa các thành viên và được tiến hành trong khoảng thời gian 1 tuần sau khi dự giờ. Kết quả dự giờ được tính dựa vào điểm bình quân của các thành viên dự giờ.

4. Kết quả dự giờ được công bố công khai cho các giảng viên trong cuộc họp tổng kết hoạt động dự giờ tại khoa. Các giảng viên được dự giờ có quyền trao đổi với những nhận xét đánh giá của các thành viên dự giờ và có ý kiến đề xuất với khoa.

#### **Điều 4. Thành viên dự giờ**

Thành viên dự giờ là viên chức cùng bộ môn hoặc cùng chuyên ngành đào tạo với giảng viên được dự giờ, chuyên gia ngoài trường có chuyên môn liên quan đến nội dung giảng dạy học phần được Trưởng khoa phân công hoặc mời. Trường hợp cần thiết, thành viên dự giờ có thêm Trưởng khoa và Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

#### **Điều 5. Quy trình dự giờ**

Bước 1: Đầu mỗi học kỳ chính, Trưởng khoa lập kế hoạch dự giờ trong từng học kỳ, triển khai kế hoạch dự giờ đến toàn thể giảng viên trong đơn vị. Sau đó, Trưởng khoa gửi kế hoạch dự giờ về Phòng Quản lý Đào tạo (*Biểu mẫu số 1*).

Bước 2: Trưởng khoa tổ chức thực hiện công tác dự giờ theo kế hoạch của từng học kỳ chính đã đề ra. Sau khi kết thúc giờ giảng, Trưởng bộ môn tổ chức họp rút kinh nghiệm, trao đổi ý kiến, đánh giá giờ giảng giữa tất cả các thành viên dự giờ cùng với giảng viên được dự giờ (*Biểu mẫu số 3*).

Bước 3: Kết thúc học kỳ chính, Trưởng khoa tổ chức họp thông báo kết quả dự giờ và tóm tắt những ý kiến nhận xét về ưu, nhược điểm của từng giảng viên, tiếp thu những ý kiến phản hồi từ giảng viên. Trưởng khoa tổng hợp kết quả dự giờ của từng học kỳ gửi về Phòng Quản lý Đào tạo (*Biểu mẫu số 4*).

Bước 4: Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp kết quả dự giờ của các khoa báo cáo Ban Giám hiệu. (*Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4, 5*).

#### **Điều 6. Tiêu chí đánh giá, thang điểm và xếp loại tiết giảng**

##### **1. Tiêu chí đánh giá, thang điểm đối với tiết giảng lý thuyết**

Tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Thang điểm
<b>1</b>	<b>Tổ chức giảng dạy</b>	<b>20</b>
1.1	Chuẩn bị điều kiện giảng dạy	5
1.2	Quản lý và phân phối thời gian hợp lý	5

1.3	Quản lý người học	5
1.4	Mức độ người học tham gia vào bài giảng	5
<b>2</b>	<b>Nội dung giảng dạy</b>	<b>40</b>
2.1	Nội dung bài giảng đúng với đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt	10
2.2	Nội dung bài giảng đảm bảo tính chuẩn xác, trọng tâm	10
2.3	Nội dung bài giảng có gắn với ứng dụng, liên hệ thực tế	10
2.4	Nội dung bài giảng mang tính cập nhật	5
2.5	Cấu trúc bài giảng hợp lý, phù hợp với nội dung bài giảng	5
<b>3</b>	<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>40</b>
3.1	Sử dụng hiệu quả các phương pháp dạy học phát huy tính tự giác, tích cực, ham thích học tập của người học	10
3.2	Kỹ năng trình bày, tính thuyết phục trong giảng dạy	10
3.3	Khai thác các phương tiện, công cụ dạy học hiệu quả	5
3.4	Có tác phong sư phạm tốt, xử lý tốt các tình huống sư phạm	5
3.5	Nhiệt tình, sẵn sàng tư vấn, giúp đỡ người học	5
3.6	Hướng dẫn người học tự học ở nhà	5
<b>Tổng điểm</b>		<b>100</b>

## 2. Tiêu chí đánh giá, thang điểm đối với tiết giảng thực hành

Tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Thang điểm
<b>1</b>	<b>Tổ chức giảng dạy</b>	<b>20</b>
1.1	Chuẩn bị điều kiện thực hành	5
1.2	Quản lý và phân phối thời gian hợp lý	5
1.3	Quản lý người học và bảo quản trang thiết bị	5
1.4	Mức độ người học tham gia vào thực hành	5
<b>2</b>	<b>Nội dung giảng dạy thực hành</b>	<b>40</b>
2.1	Nội dung bài giảng thực hành phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt	10
2.2	Trình tự hướng dẫn thực hành hợp lý, sát thực tế, đầy đủ thao tác hướng dẫn mẫu	10
2.3	Nội dung thao tác mẫu đảm bảo tính thuần thực, chuẩn xác, cập nhật;	10
2.4	Kết quả thực hành đạt yêu cầu	5
2.5	Phân tích được sai hỏng thường gặp; biện pháp phòng tránh, khắc phục	5
<b>3</b>	<b>Phương pháp giảng dạy thực hành</b>	<b>40</b>
3.1	Sử dụng hợp lý, hiệu quả trang thiết bị, dụng cụ thực hành	10
3.2	Sử dụng hiệu quả các phương pháp dạy học phát huy tính tự giác, tích cực, ham thích học tập của người học	10

3.3	Kết hợp hướng dẫn thực hành với giáo dục phẩm chất, tác phong nghề nghiệp cho người học	5
3.4	Tác phong sư phạm tốt, xử lý tốt các tình huống sư phạm	5
3.5	Nhiệt tình, sẵn sàng tư vấn, giúp đỡ người học	5
3.6	Đảm bảo an toàn, vệ sinh	5
<b>Tổng điểm</b>		<b>100</b>

### 3. Tính điểm đánh giá

Việc đánh giá phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, toàn diện, khoa học, dân chủ và công bằng; phản ánh đúng năng lực giảng dạy và chất lượng hoạt động dạy của giảng viên trong điều kiện cụ thể của Nhà trường và đối tượng sinh viên. Đánh giá giờ giảng cần tính đến sự phù hợp với đặc điểm của học phần và hình thức tổ chức giảng dạy.

Mỗi tiêu chí được đánh giá theo 5 mức độ, có trọng số điểm như sau:

**Mức độ 1:** (*thấp nhất, điểm đánh giá cao nhất bằng 20% số điểm của mỗi tiêu chí*) mức độ này hoàn toàn chưa đạt hoặc đạt được rất hạn chế yêu cầu của tiêu chí và không có minh chứng để công nhận.

**Mức độ 2:** (*thấp, điểm đánh giá cao nhất bằng 40% số điểm của mỗi tiêu chí*) mức độ này chỉ đạt một phần các yêu cầu của tiêu chí và có ít minh chứng để công nhận.

**Mức độ 3:** (*trung bình, điểm đánh giá cao nhất bằng 60% số điểm của mỗi tiêu chí*) mức độ này phải đạt ít nhất 50% các yêu cầu của tiêu chí và có minh chứng rõ ràng để công nhận.

**Mức độ 4:** (*cao, điểm đánh giá cao nhất bằng 80% số điểm của mỗi tiêu chí*) mức độ này phải đạt cơ bản các yêu cầu của tiêu chí và có những minh chứng cốt lõi để công nhận.

**Mức độ 5:** (*cao nhất, điểm đánh giá cao nhất bằng 100% số điểm của mỗi tiêu chí*) mức độ này phải đạt đầy đủ các yêu cầu của tiêu chí và phải có đầy đủ minh chứng để công nhận.

Điểm bình quân của các thành viên dự giờ bằng tổng các điểm đánh giá của các thành viên dự giờ chia cho tổng số thành viên dự giờ.

### 4. Xếp loại tiết giảng

<b>Điểm bình quân</b>	0 - 50	51 - 70	71 - 85	86 - 100
<b>Xếp loại</b>	Không đạt	Trung bình	Khá	Giỏi

### Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan**

1. Khoa có trách nhiệm lập kế hoạch dự giờ, phân công thành viên dự giờ, triển khai thực hiện công tác dự giờ (theo kế hoạch hoặc không theo kế hoạch), báo cáo kết quả dự giờ, lưu trữ hồ sơ dự giờ (các Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4, 5), đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của đội ngũ giảng viên.

2. Bộ môn có trách nhiệm tổ chức họp thống nhất nội dung chi tiết chấm điểm của từng tiêu chí trước khi tổ chức dự giờ.

3. Thành viên dự giờ chịu trách nhiệm dự giờ theo đúng quy định, đánh giá chính xác chất lượng giờ giảng, đóng góp ý kiến về giờ giảng cho đồng nghiệp một cách khách quan, trung thực, mang tính chất xây dựng.

4. Giảng viên được dự giờ có trách nhiệm hoàn thiện chuyên môn và năng lực sư phạm sau khi được góp ý.

5. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi tình hình, tiến độ dự giờ, tổng hợp kết quả và ý kiến đề xuất của khoa trình Ban Giám hiệu.

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra, giám sát công tác dự giờ, kiến nghị Ban Giám hiệu xem xét xử lý các trường hợp vi phạm.

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Hoạt động dự giờ được tổ chức thực hiện trong thời gian giảng dạy ở học kỳ 1 và học kỳ 2 của mỗi năm học.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức thực hiện, các đơn vị có vướng mắc, khó khăn, đề nghị phản ánh về Phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Võ Ngọc Hà**

