|  |  |
| --- | --- |
|  | BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**  Địa chỉ: Số 267, đường Ngọc Hồi, Thanh Trì, Hà Nội  ĐT: 02473001588. Email: cdyhn1@gmail.com  Fax: Website: cdykhoahn.edu.vn |

**QUI TRÌNH DỰ GIỜ**

|  |  |
| --- | --- |
| Mã hóa | : QT16-CĐYKHN |
| Ban hành | : Lần thứ Hai |
| Hiệu lực từ ngày | : 01/01/2022 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chữ ký | **Người soạn thảo** | Người kiểm tra | **Người phê duyệt** |
|  |  |  |
| Họ và tên | **Trần Thái Khanh** | **Tống Thị Sự** | **Nguyễn Hồng Hải** |
| Chức danh | **Trưởng phòng TCHC&ĐBCL** | **P. HIỆU TRƯỞNG** | **HIỆU TRƯỞNG** |

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

**1. Mục đích:**

* Đánh giá chất lượng giờ giảng của giáo viên;
* Giúp cho giáo viên trao đổi, học hỏi kinh nghiệm giảng dạy giữa các đồng nghiệp;
* Giúp Nhà trường nhận định những mặt mạnh, mặt yếu trong giảng dạy, từ đó có các giải pháp bồi dưỡng những giáo viên có năng lực còn hạn chế, khuyến khích động viên những giáo viên dạy tốt;
* Chuẩn hóa công tác quản lý, nâng cao chất lượng giảng dạy của nhà trường.

**2. Phạm vi áp dụng:**

* Quy trình chỉ áp dụng cho dự giờ thường xuyên, dự giờ đột xuất;
* Cho tất cả các giáo viên của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

**II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

**1. Định nghĩa:**

# Hoạt động dự giờ: Là hoạt động cần thiết, quan trọng trong quá trình kiểm tra, đánh giá, giúp cho giáo viên học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau, giúp cán bộ quản lý nắm bắt được tình hình thực tiễn của hoạt động dạy và học.

**2. Từ viết tắt:**

- BGH Ban giám hiệu

- PĐT Phòng Đào tạo

- PTC-HC Phòng Tổ chức – Hành chính

- PKT&ĐBCL Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- HSSV Học sinh sinh viên

- BLĐTB&XH Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

- BM Biểu mẫu

**III. TÀI LIỆU BÊN NGOÀI LIÊN QUAN:**

- Quyết định số 14/Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề chính quy.

- Quy chế tuyển sinh hệ Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề của Bộ LĐTBXH;

- Luật dạy nghề 2006.

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014

**IV. LƯU ĐỒ**: (xem trang 2)



**V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH DỰ GIỜ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên bước công việc** | **Nội dung** | **Bộ phận/**  **Người thực hiện** | **Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện** | **Kết qnả đạt được** | **Hạn hoàn thành** | **Biểu mẫu** |
| 1. | Lập kế hoạch dự giờ | Hằng năm, lập kế hoạch dự giờ theo từng học kỳ | PKT&ĐBCL |  | Kế hoạch |  | BM01-QT16 |
| 2. | Phê duyệt kế hoạch | Hiệu trưởng phê duyệt | Hiệu trưởng | PKT&ĐBCL | Kế hoạch |  |  |
| 3. | Xây dựng lịch dự giờ | Dựa vào thời khóa biểu của từng học kỳ của năm học   * Xác định môn học/mô đun cần dự giờ; * Xác định đối tượng cần dự giờ; * Xác định, địa điểm, thời gian dự giờ. | PKT&ĐBCL |  | Lịch dự giờ |  |  |
| 4. | Phân công cán bộ dự giờ | Ban giám hiệu phân công các cán bộ, quản lý tham gia dự giờ | BGH | PKT&ĐBCL PĐT, PTC - HC, Các Bộ môn | Danh sách phân công dự giờ |  |  |
| 5. | Thông báo kế hoạch dự giờ | Thông báo kế hoạch dự giờ tới các giảng viên | PKT&ĐBCL |  | Thông báo |  | BM02-QT16 |
| 6. | Giảng dạy | Giảng viên thực hiện giảng dạy theo kế hoạch hoặc đột xuất và thời khóa biểu | Giảng viên | BGH  PKT&ĐBCL PĐT,  PTC – HC, Các Bộ môn | Theo lịch dự giờ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên bước công việc** | **Nội dung** | **Bộ phận/ Người thực hiện** | **Bộ phận/**  **Người phối hợp thực hiện** | **Kết qưả đạt được** | **Hạn hoàn thành** | **Biểu mẫu** |
| 7. | Nhận xét/Đánh giá theo phiếu | Đánh giá, nhận xét dự giờ theo phiếu đánh giá | BGH  PKT&ĐBCL,  PĐT  PTC – HC, Các  Bộ môn |  | Phiếu nhận  xét, đánh giá |  | BM03-QT16  BM04-QT16  BM05-QT16 |
| 8. | Tồng họp phiếu đánh giá | Tổng hợp phiếu đánh giá của các giảng viên có lịch dự giờ theo kế hoạch hoặc đột xuất | PKT&ĐBCL |  | Bảng tồng hợp |  |  |
| 9. | Báo cáo kết quả | Báo cáo kết quả dự giờ theo kế hoạch hoặc đột xuất gửi tới Ban giám hiệu  Ban giám hiệu nắm nội dung báo cáo. Tùy theo tình hình để có những chỉ đạo trực tiếp và Phòng, khoa liên quan. | PKT&ĐBCL | BGH  PĐT  PTC - HC Các Bộ môn | Báo cáo |  | BM06-QT16 |
| 10. | Rút kinh nghiệm | Hiệu trưởng chỉ đạo cho các khoa, các bộ môn họp rút kinh nghiệm | Hiệu trưởng | Các Khoa, Bộ môn | Biên bản họp rút kinh nghiệm |  |  |
| 11. | Lưu hồ sơ | * Kế hoạch dự giờ * Phiếu đánh giá dự giờ * Báo cáo kết quả | PKT&ĐBCL | • | Đây đủ hồ sơ lưu theo năm học |  |  |

**VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn** | **Mã hoá** |
| 1 | Kế hoạch dự giờ | BM01-QT16 |
| 2 | Thông báo lịch dự giờ | BM02-QT16 |
| 3 | Phiếu dự giờ bài giảng tích hợp | BM03-QT16 |
| 4 | Phiếu đánh giá lý thuyết | BM04-QT16 |
| 5 | Báo cáo | BM05-QT16 |

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

l

2

3

*(Nếu có tham khảo tài liệu thì ghi phần này theo quy định).*

BM01-QT16

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**    Sô /KH-CĐYKHN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 20* |

**KẾ HOẠCH**

**Dự giờ, nhận xét và đánh giá giờ giảng của giáo viên năm học 20... – 20…**

Căn cứ theo Quyết định Số..../QĐ-CĐYKHN ngày của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội về việc thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ năm…….

Căn cứ theo Kế hoạch số .. ../KH- CĐYKHN ngày của Hiệu trưởng về hoạt động của Đoàn kiểm tra nội bộ năm

Đoàn kiểm tra nội bộ lập Kế hoạch dự giờ, nhận xét và đánh giá giờ giảng của giáo viên nám học 20... - 20... như sau:

**I. MỤC TIÊU**

- Đánh giá đúng thực chất hoạt động dạy nghề, tình hình sử dụng cơ sở vật chất của Trường; đánh giá được chất lượng giáo viên đồng thời tìm ra các biện pháp khắc phục những tồn tại để góp phần hoàn thiện và nâng cao chất lượng đào tạo nghề;

**-** Đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và bộ môn, từ đó có kế hoạch bồi dưỡng, sử dụng giáo viên phù hợp, thúc đẩy các cá nhân, tập thể phát triển, tự hoàn thiện để hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ Nhà trường giao;

**-** Đánh giá thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, qua đó phấn đấu học tập, từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm để nâng cao chất lượng giảng dạy.

**II. NỘI DUNG**

1. **Dự giờ thường xuyên**

- Dự giờ giảng của giáo viên;

**-** Kiểm tra hồ sơ của giáo viên khi lên lớp;

**-** Kiểm tra sự chuẩn bị vật tư, thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập; cách tổ chức lớp học trong giờ giảng;

**-** Nhận xét và đánh giá giờ giảng của giáo viên.

**2. Dự giờ đột xuất**

**-** Dự giờ giảng của giáo viên;

**-** Kiểm tra hồ sơ của giáo viên khi lên lớp;

**-** Kiểm tra sự chuẩn bị vật tư, thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập; cách tổ chức lớp học trong giờ giảng;

**III. THÀNH PHẦN**

- Ban Giám hiệu;

**-** Đoàn kiểm tra nội bộ, gồm có: Phòng - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, phòng Đào tạo; phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

**-** Bộ môn có giáo viên tham gia giờ giảng.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Thời gian: Thực hiện trong năm học 20... - 20;

**-** Đối với dự giờ thường xuyên: Thông báo lịch cụ thể, bộ môn và giáo viên căn cứ theo lịch để thực hiện;

**-** Đối với dự giờ đột xuất: Đoàn kiểm tra không báo trước thời gian, địa điểm;

**-** Sau mỗi giờ giảng (đối với dự giờ thường xuyên) bộ môn và giáo viên tham gia nhận xét và đánh giá.

**V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Hàng tháng, lập báo cáo về Ban giám hiệu trước ngày 25 để báo cáo Hiệu trưởng xem xét và thông báo trong cuộc họp giao ban./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:   * - HĐQT, BGH; * - Phòng, Bộ môn;   - Lưu VT, P.KT-BĐCL. | **HIỆU TRƯỞNG** |

BM02-QT16

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**  Số: /TB-CĐYKHN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 20* |

**THÔNG BÁO**

**Lịch dự giờ thường xuyên tháng ..../20.... năm học 20... - 20...**

Căn cứ theo Quyết định số ..../QĐ- CĐYKHN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

về việc thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ năm 20...;

Căn cứ theo Kế hoạch số .../KH- CĐYKHN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng về hoạt động của Đoàn kiểm tra nội bộ năm 20...;

Căn cứ theo Kế hoạch số…./KH- CĐYKHN ngày tháng năm 20... của Hiệu

trưởng về Kế hoạch dự giờ, nhận xét và đánh giá giờ giảng năm học 20... - 20...;

Đoàn kiểm tra nội bộ thông báo lịch dự giờ thường xuyên đối với giáo viên tháng .../ 20...năm học 20... – 20…..(Có lịch cụ thể kèm theo)

Yêu cầu các bộ môn căn cứ lịch dự giờ thường xuyên để thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban Giám hiệu;  - Đơn vị trực thuộc truờng;  - Luu: VT, PKT&ĐBCL. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**LỊCH DỰ GIỜ THƯÒNG XUYÊN THÁNG .../20... NĂM HỌC 20... - 20...***(Kèm theo Thông báo số…/TB-CĐYKHN của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)*

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- CĐYKHN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội về việc thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ năm 20...;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH- CĐYKHN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng TRƯỜNG Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội về việc lập kế hoạch hoạt động năm 20...;

Căn cứ Kế hoạch số ...../KH- CĐYKHN ngày .../.../20... về việc dự giờ, nhận xét và đánh giá tiết giảng của giáo viên năm 20...

Hiệu trưởng thông báo cụ thể lịch dự giờ thường xuyên như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên giáo viên** | **Bộ môn** | **Tiết** | **Ngày giảng** | **Địa điểm** | **Đoàn dự giờ** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |

BM03-QT16

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** |  |

**PHIẾU DỰ GIỜ  
NĂM HỌC 20... - 20...**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG TÍCH HỢP**

**Phần I: Thông tin chung**

Họ và tên giáo viên:……………………………………………………………………

Tên bài giảng: ;…………………………………………………………………………

Thời gian: Ngày giảng Bắt đầu giảng: Kết thúc:………..

Họ và tên người dự giờ:……………………………………………………………….

**Phần II: Biên bản dự giờ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung đánh giá | Điểm chuẩn | Điểm đánh giá |
| I | **Chuẩn bi bài giảng** | **15** |  |
| 1 | Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo quy định. | 2.5 |  |
| 2 | Xác định đúng và đủ mục tiêu bài giảng. | 5 |  |
| 3 | Giáo án thể hiện 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 hợp lý. | 5 |  |
| 4 | Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu tiêu hao, đồ dùng dạy học phù họp với nội dung bài giảng. | 2.5 |  |
| II | **Năng lực sư phạm** | **25** |  |
| 1 | Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiếu. | 2 |  |
| 2 | Bao quát được lớp học. | 2 |  |
| 3 | Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề họp lý, sinh động, nêu bật được trọng tâm của bài giảng. | 2 |  |
| 4 | Kết hợp họp lý các phương pháp dạy học và phương tiện dạy học giúp người học tiếp thu được bài. | 3 |  |
| 5 | Kết họp họp lý giữa dạy kiến thức và kỹ năng đế thực hiện được mục tiêu của bài giảng. | 5 |  |
| 6 | Xử lý tốt các tình huống sư phạm. | 2 |  |
| 7 | Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học. | 4 |  |
| 8 | Thực hiện đúng, đủ các bước lên lóp. | 2 |  |
| 9 | Tổ chức luyện tập hợp lý, đảm bảo hình thành kỹ năng, thái độ cho người học. Tổng kết, gợi mở cho người học tự nghiên cứu. | 3 |  |
| III | **Năng lực chuyên môn** | **25** |  |
| 1 | Lựa chọn được khối kiến thức, kỹ năng phù họp với mục tiêu của bài giảng và đối tượng. | 4 |  |
| 2 | Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác, có cập nhật, bố sung kiến thức mới. | 4 |  |
| n  3 | Trình tự các bước thực hành đảm bảo tính logic, khoa học, sát với thực tế. | 4 |  |
| 4 | Lựa chọn đúng thao tác cần làm mẫu và thao tác mẫu chuẩn xác, thuần thục. | 5 |  |
| 5 | Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp xừ lý và phòng tránh. | 4 |  |
| 6 | Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị. *Nếu xảy ra mất an toàn, tai nạn cho người và làm hư hỏng thiết bị: Không đánh giá xếp loại bài giảng.* | 2 |  |
| 7 | Thực hiện tôt vệ sinh lao động. | 2 |  |
| IV | **ứng dụng công nghệ thông tin trong bài giảng** | **10** |  |
| 1 | Đa dạng các truyền tải thông tin (nghe, nhìn; tĩnh, động) | 2 |  |
| 2 | Nội dung thiết kế trên các slide khoa học, họp lý, phù họp với bài giảng (bảng biểu, hình ảnh, âm thanh, màu sắc, phông chữ, cỡ chữ,...). | 2 |  |
| 3 | Giao diện đẹp, hấp dẫn, sinh động. | 2 |  |
| 4 | Giáo viên làm chủ việc sử dụng công nghệ thông tin, thao tác thành thạo. | 2 |  |
| 5 | Kết họp hài hòa việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các nội dung bài giảng và với các phương pháp dạy học; giờ giảng đạt hiệu quả cao. | 2 |  |
| V | **Đánh giá kết quả của người học** | **20** |  |
| 1 | Xây dựng được tiêu chí đánh giá kết quả đạt được của người học rõ ràng, đầy đủ. | 5 |  |
| 2 | Chuẩn bị được phương tiện, công cụ đánh giá (phiếu giao bài tập, phiếu đánh giá, bảng biểu...) phù hợp. | 5 |  |
| 3 | Lựa chọn được phương pháp đánh giá phù hợp, tin cậy | 5 |  |
| 4 | Thông báo được kết quả đánh giá cho người học. | 5 |  |
| VI | **Thời gian thực hiện bài giảng** | **5** |  |
| 1 | Đúng giờ hoặc sớm, muộn không quá 1 phút | 5 |  |
| 2 | Sớm, muộn > 1 phút đến < hoặc = 3 phút | 2.5 |  |
| 3 | Sớm, muộn > 3 phút đến < 5 phút | 0 |  |
| 4 | Sớm, muộn = hoặc > 5 phút: Không đánh giá bài giảng |  |  |
|  | **Tổng điểm** | **100** |  |
|  | | | |

**Phần III:** *Các ý kiến khác (nếu có) và các khuyến nghị để giáo viên điều chỉnh/ Cải tiến/ Bổ sung/ Chuẩn bị thêm cho những bài giảng sau:*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20*  **Người dự giờ** |

BM04-QT16

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH& XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** |  |

**PHIẾU DỰ GIỜ  
NĂM HỌC 20... - 20...**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG LÝ THUYẾT**

**Phần I: Thông tin chung**

Họ và tên giáo viên:……………………………………………………………….

Tên bài giảng: ;

Thời gian: Ngày giảng Bắt đầu giảng: Kết thúc:

Họ và tên người dự giờ:………………………………………………………………

**Phần II: Biên bản dự giờ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | | **Nội dung đánh giá** | **Điểm chuẩn** | **Điểm đánh giá** |
| I | | **Chuẩn bi bài giảng** | **15** |  |
| 1. | | Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo quy định. | 2.5 |  |
| 2 | | Xác định đúng và đủ mục tiêu bài giảng. | 5 |  |
| 3 | | Giáo án thể hiện 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 hợp lý. | 5 |  |
| 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. | 2.5 |  |
| II | | **Năng lực sư phạm** | **25** |  |
| 1 | | Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiếu. | 2 |  |
| 2 | | Bao quát được lớp học. | 2 |  |
| 3 | | Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động, nêu bật được trọng tâm của bài giảng. | 2 |  |
| 4 | | Kết hợp hợp lý các phương pháp dạy học và phương tiện dạy học giúp người học tiếp thu được bài. | 3 |  |
| 5 | | Kết hợp hợp lý giữa dạy kiến thức và thực tế đế thực hiện được mục tiêu của bài giảng. | 5 |  |
| 6 | | Xử lý tốt các tình huống sư phạm. | 2 |  |
| 7 | | Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học. | 4 |  |
| 8 | | Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp. | 2 |  |
| 9 | | Tổng kết bài học tôt, thể hiện được các nội dung chủ yếu của bài học, gợi mở cho người học những hướng đi để họ có thể tự mở rộng hay đào sâu vấn đề sau bài học. | 3 |  |
| III | | **Năng lực chuyên môn** | **25** |  |
| 1 | | Lựa chọn được khối kiến thức phù hợp với mục tiêu của bài giảng và đối tượng. | 5 |  |
| 2 | | Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; có cập nhật, bố sung kiến thức mới. | 5 |  |
| 3 | | Liên kết được kiến thức đang học với kiến thức đã học. | 5 |  |
| 4 | | Thể hiện được tính thực tiễn của kiến thức. | 5 |  |
| 5 | | Cấu trúc bài giảng logic. | 5 |  |
| IV | | **ứng dụng công nghệ thông tin trong bài giảng** | 10 |  |
| 1 | | Đa dạng các truyền tải thông tin (nghe, nhìn; tĩnh, động). | 2 |  |
| 2 | | Nội dung thiết kế trên các slide khoa học, hợp lý, phù hợp với bài giảng (bảng biểu, hình ảnh, âm thanh, màu sắc, phông chữ, cỡ chữ,...). | 2 |  |
| 3 | | Giao diện đẹp, hấp dẫn, sinh động. | 2 |  |
| 4 | | Giáo viên làm chủ được việc sử dụng công nghệ thông tin, thao tác thành thạo. | 2 |  |
| 5 | | Kết hợp hài hòa việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các nội dung bài giảng và với các phương pháp dạy học; giờ giảng đạt hiệu quả cao. | 2 |  |
| **V** | **Đánh giá kết quả của người học** | | **20** |  |
| 1 | Xây dựng được tiêu chí đánh giá kết quả đạt được của người học rõ ràng, đầy đủ. | | 5 |  |
| 2 | Chuấn bị được phương tiện, công cụ đánh giá (phiếu giao bài tập, phiếu đánh giá, bảng biểu...) phù hợp. | | 5 |  |
| 3 | Lựa chọn được phương pháp đánh giá phù họp, tin cậy. | | 5 |  |
| 4 | Thông báo được kết quả đánh giá cho người học. | | 5 |  |
| **VI** | **Thời gian thực hiện bài giảng** | | **5** |  |
| 1 | Đúng giờ hoặc sớm, muộn không quá 1 phút | | 5 |  |
| 2 | Sớm, muộn > 1 phút đến < hoặc = 3 phút | | 2.5 |  |
| 3 | Sớm, muộn > 3 phút đến < 5 phút | | 0 |  |
| 4 | Sớm, muộn = hoặc > 5 phút: *Không đánh giá bài giảng* | |  |  |
|  | **Tổng điểm** | | 100 |  |

**Phần III:** *Các ý kiến khác (nếu có) và các khuyến nghị để giáo viên điều chỉnh/ Cải tiến/ Bổ sung/ Chuẩn bị thêm cho những bài giảng sau:*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20*  **Người dự giờ** |

BM05-QT16

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** |  |

**PHIẾU DỰ GIỜ  
NĂM HỌC 20... - 20...**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG THỰC HÀNH**

**Phần I: Thông tin chung**

Họ và tên giáo viên:……………………………………………………………………

Tên bài giảng: ;…………………………………………………………………………

Thời gian: Ngày giảng Bắt đầu giảng: Kết thúc:………..

Họ và tên người dự giờ:……………………………………………………………….

**Phần II: Biên bản dự giờ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung đánh giá | Điểm chuẩn | Điểm đánh giá |
| I | **Chuẩn bi bài giảng** | **15** |  |
| 1 | Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo quy định. | 2.5 |  |
| 2 | Xác định đúng và đủ mục tiêu bài giảng. | 5 |  |
| 3 | Phân bố thời gian hợp lý. | 5 |  |
| 4 | Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu tiêu hao, đồ dùng dạy học phù họp với nội dung bài giảng. | 2.5 |  |
| II | **Năng lực sư phạm** | **30** |  |
| 1 | Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiếu. | 3 |  |
| 2 | Bao quát được lớp học. | 2 |  |
| 3 | Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề họp lý, sinh động, nêu bật được trọng tâm của bài giảng. | 3 |  |
| 4 | Kết hợp các phương pháp hợp lý, diễn đạt rõ ràng, tốc độ hợp lý | 3 |  |
| 5 | Kết họp họp lý giữa dạy kiến thức và kỹ năng đế thực hiện được mục tiêu của bài giảng. | 5 |  |
| 6 | Xử lý tốt các tình huống sư phạm. | 3 |  |
| 7 | Tổ chức quá trình dạy học một cách tích cực. | 4 |  |
| 8 | Thực hiện đúng, đủ các bước lên lóp. | 3 |  |
| 9 | Kết hợp giữa dạy kiến thức với hình thành thái độ, tác phong nghề nghiệp. | 4 |  |
| III | **Năng lực chuyên môn** | **30** |  |
| 1 | Lựa chọn được khối kiến thức, kỹ năng phù họp với mục tiêu của bài giảng và đối tượng. | 5 |  |
| 2 | Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác, có cập nhật, bố sung kiến thức mới. | 5 |  |
| 3  3 | Trình tự các bước thực hành đảm bảo tính logic, khoa học, sát với thực tế. | 6 |  |
| 4 | Lựa chọn đúng thao tác cần làm mẫu và thao tác mẫu chuẩn xác, thuần thục. | 5 |  |
| 5 | Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp xừ lý và phòng tránh. | 4 |  |
| 6 | Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị. *Nếu xảy ra mất an toàn, tai nạn cho người và làm hư hỏng thiết bị: Không đánh giá xếp loại bài giảng.* | 3 |  |
| 7 | Thực hiện tôt vệ sinh lao động. | 2 |  |
| IV | **Đánh giá kết quả của người học** | **20** |  |
| 1 | Xây dựng được tiêu chí đánh giá kết quả đạt được của người học rõ ràng, đầy đủ. | 5 |  |
| 2 | Chuẩn bị được phương tiện, công cụ đánh giá (phiếu giao bài tập, phiếu đánh giá, bảng biểu...) phù hợp. | 5 |  |
| 3 | Lựa chọn được phương pháp đánh giá phù hợp, tin cậy | 5 |  |
| 4 | Thông báo được kết quả đánh giá cho người học. | 5 |  |
| VI | **Thời gian thực hiện bài giảng** | **5** |  |
| 1 | Đúng giờ hoặc sớm, muộn không quá 1 phút | **5** |  |
| 2 | Sớm, muộn > 1 phút đến < hoặc = 3 phút | **2.5** |  |
| 3 | Sớm, muộn > 3 phút đến < 5 phút | **0** |  |
| 4 | Sớm, muộn = hoặc > 5 phút: Không đánh giá bài giảng |  |  |
|  | **Tổng điểm** | **100** |  |

**Phần III:** *Các ý kiến khác (nếu có) và các khuyến nghị để giáo viên điều chỉnh/ Cải tiến/ Bổ sung/ Chuẩn bị thêm cho những bài giảng sau:*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20*  **Người dự giờ** |

BM06-QT16

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**  Số: /TB-CĐYKHN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 20* |

**BÁO CÁO**

**Đánh giá giờ thường xuyên tháng ..../20.... năm học 20... - 20...**

Căn cứ Kế hoạch số .../KH- CĐYKHN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội về dự giờ, nhận xét và đánh giá giờ giảng của giáo viên năm học 20... - 20...;

Căn cứ Thông báo số .../TB- CĐYKHN ngày .../.../20... về Lịch dự giờ thường xuyên tháng .../20...;

Căn cứ tình hình dự giờ thực tế trong tháng .. ./20... của Đoàn dự giờ, Phòng KT&ĐBCLbáo cáo kết quả đánh giá tiết giảng của các giáo viên cụ thể như sau:

**l. Tình hình thực hỉện:**

**-** Thời gian triển khai theo

- Tổng số giáo viên được dự giờ

- Thuận lợi/ Khó khăn:

**2. Kết quả đánh giá:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên giáo viên** | **Bộ môn** | **Ngày giảng** | **Điểm**  **đánh giá** | **Điểm trung bình** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

1. **Đề xuất các biện pháp.**
   1. Nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên
   2. Nâng cao chất lượng hoạt động tổ chức, quản lý đào tạo của Nhà trường./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PHÒNG KT& ĐBCL** |