

Số: 270/QĐ-VL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về công tác tập sự của giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP VĂN LANG

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ về việc Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Dân lập Văn Lang;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Dân lập Văn Lang được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 3869/QĐ-BGD&ĐT ngày 20 tháng 7 năm 2005;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tạm thời về công tác tập sự của giảng viên tại trường Đại học Dân lập Văn Lang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây về công tác tập sự của giảng viên trái với Quyết định này không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng Kế hoạch và Quản lý nhân lực, Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính và các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP.HDQT (để báo cáo);
- Lưu.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Dũng



QUY ĐỊNH

Công tác tập sự của giảng viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 270/QĐ-VL
ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng trường ĐHDL Văn Lang)

Xây dựng đội ngũ là nhiệm vụ quan trọng của nhà trường, đặc biệt là đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên trẻ. Để công tác này thực hiện thống nhất chung trong toàn trường, nhằm xây dựng đội ngũ giảng viên đáp ứng cho yêu cầu đào tạo, Nhà trường quy định về công tác tập sự của giảng viên như sau:

1. Giảng viên tập sự

1.1. Đối tượng

1.1.1. Người tốt nghiệp từ Đại học trở lên và chưa có kinh nghiệm giảng dạy hoặc chưa được công nhận chức danh giảng viên (GV) được Nhà trường tuyển dụng làm giảng viên cơ hữu (GVCH) phải trải qua giai đoạn tập sự. Trường ĐHDL Văn Lang quy định những đối tượng trên trong thời gian tập sự được gọi là giảng viên tập sự (GVTS).

1.1.2. Giảng viên tập sự gồm 2 chức danh: Trợ giảng 1 và Trợ giảng 2. Cụ thể:

a. Trợ giảng 1 (TG1): gồm những người mới tốt nghiệp, người chưa có kinh nghiệm giảng dạy;

b. Trợ giảng 2 (TG2), bao gồm:

- GVTS đã hoàn thành giai đoạn tập sự với chức danh TG1;

- Người có thâm niên giảng dạy đại học, cao đẳng nhưng chưa được công nhận chức danh GV.

1.2. Nhiệm vụ trong thời gian tập sự

1.2.1. Nghiên cứu về quy chế, quy định:

a. GVTS cần nghiên cứu, nắm vững, vận dụng đúng đường lối, chính sách của Nhà nước, các quy định về giáo dục và đào tạo, bao gồm (nhưng không giới hạn): Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học tư thục, Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học, các quy chế về đào tạo, tuyển sinh, công tác sinh viên, ...

b. Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường Đại học;

c. Các quy định của trường nhằm đảm bảo quyền lợi của cá nhân mình và đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật cũng như quy định của Nhà trường.

1.2.2. Hoàn thành khối lượng công việc của GVTS:

a. TG1: dành 100% thời gian cho công tác tập sự chuẩn bị để trở thành GV. Công việc của TG1 được mô tả chi tiết tại Phụ lục 1;

b. TG2: dành 50% thời gian cho công tác tập sự, 50% thời gian thực hiện những công việc như GV. Công việc của TG2 được mô tả chi tiết tại Phụ lục 2.

c. GVTS BM Anh văn, BM Tin học đại cương thuộc Ban KHCB có khối lượng riêng.

1.2.3. Lập và thực hiện kế hoạch tập sự được GVHD và Trưởng Khoa/Ban thông qua (Mẫu 1);

1.2.4. Báo cáo định kỳ: ít nhất mỗi tháng 1 lần báo cáo kết quả tập sự với GV hướng dẫn (Mẫu 2A), ít nhất ba tháng 1 lần báo cáo với Trưởng Khoa/Ban (Mẫu 2B);

1.2.5. Hoàn thành chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho GV đại học.

1.3. Quyền lợi trong thời gian tập sự

1.3.1. Được hỗ trợ khối lượng công việc, dành thời gian cho việc chuẩn bị để trở thành GV;

1.3.2. Được hưởng nguyên thu nhập theo quy định hiện hành của trường;

1.3.3. Thời gian tập sự được tính vào thời gian xét nâng bậc lương;

1.3.4. Được chuyển lên chức danh cao hơn khi đáp ứng các tiêu chí sau:

a. Đáp ứng quy định đối với GV theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Điều 54 Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Điều 6 Khoản 2 Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014);

b. Hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch, được Trường Khoa/Ban tổ chức đánh giá và xác nhận đạt yêu cầu;

c. Hoàn thành chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với xét công nhận chức danh giảng viên).

1.3.5. Trong thời gian tập sự nếu GVTS thực hiện vượt mức KLCV của GV sẽ được tính thù lao vượt giờ theo chức danh tập sự và xem xét chuyển chức danh trước thời hạn.

Trong một năm đầu sau khi hoàn thành chế độ tập sự theo quy định, GV được hỗ trợ thời gian để tiếp tục nâng cao chất lượng giảng dạy nhưng phải đảm bảo thực hiện tối thiểu 70% định mức giờ giảng của chức danh GV. Nếu thực hiện vượt mức khối lượng công việc của GV thì được tính thù lao vượt giờ theo chức danh tập sự.

1.4. Thời gian tập sự

1.4.1. Thời gian:

a. Thời gian tập sự với chức danh TG1: không quá 06 tháng;

b. Thời gian tập sự với chức danh TG2: không quá 06 tháng.

1.4.2. Trường hợp kéo dài thời gian:

Sau thời gian quy định tại mục 1.4.1, nếu:

a. Đối với TG1 mà chưa đạt yêu cầu hoặc do đặc thù môn học chưa thể đánh giá, thì có thể kéo dài thời gian tập sự không quá 03 tháng, nếu được Trường Khoa/Ban đề xuất;

b. Đối với TG2 mà chưa đạt yêu cầu thì có thể kéo dài thời gian tập sự không quá 06 tháng, nếu được Trường Khoa/Ban đề xuất;

c. Đối với TG2 đạt yêu cầu tập sự, mà chưa có chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho GV đại học, thì TG2 có thể làm đơn xin gia hạn nộp chứng chỉ nhưng không quá 6 tháng, nếu được Trường Khoa/Ban đề xuất. Trong thời gian này, TG2 phải thực hiện 100% khối lượng công việc của GV;

d. Nếu quá thời gian trên (bao gồm cả thời gian gia hạn) mà GVTS không đạt yêu cầu, có thể chuyển sang ngạch nhân viên (nếu trường có nhu cầu và sự nhất trí của GV), hoặc chấm dứt hợp đồng lao động;

e. Trong thời gian tập sự, những trường hợp đặc biệt, đột xuất như ốm đau phải nằm viện dài ngày, nghỉ thai sản, đi học xa toàn thời gian, ... nếu được Trường Khoa/Ban đề xuất, thì thời gian nghỉ này không tính vào thời gian tập sự.

2. Giảng viên hướng dẫn (GVHD)

2.1. Đối tượng

Là GV cơ hữu, GV kiêm nhiệm, GV hợp đồng dài hạn hoặc GV thỉnh giảng có đủ phẩm chất đạo đức, đủ năng lực chuyên môn và có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất là 5 năm, được Trường Khoa/Ban xem xét, quyết định.

2.2. Nhiệm vụ

- 2.2.1. Hướng dẫn GVTS: *lập kế hoạch* tập sự giảng dạy môn học được phân công, *tổ chức thực hiện* và *đánh giá* việc thực hiện kế hoạch;
- 2.2.2. Hướng dẫn GVTS: nghiên cứu các tài liệu chuyên môn, soạn bộ tài liệu giảng dạy, phương pháp giảng dạy;
- 2.2.3. Bố trí GVTS nghe giảng tối thiểu 80% thời lượng của môn học được phân công;
- 2.2.4. Tạo điều kiện cho GVTS tham gia công tác phụ giảng;
- 2.2.5. Tổ chức cho GVTS được giảng thử, giảng dạy theo kế hoạch được Trường Khoa/Ban thông qua (có biên bản kèm theo);
- 2.2.6. Đề nghị Trường Khoa/Ban tổ chức dự giờ và nhận xét, đánh giá kết quả tập sự của GVTS (có biên bản kèm theo);
- 2.2.7. Hướng dẫn GVTS làm báo cáo kết quả tập sự và nhận xét quá trình thực hiện của GVTS (Mẫu 2).

2.3. Quyền lợi

- 2.3.1. Được ghi nhận thành tích bồi dưỡng GVTS;
- 2.3.2. Được tính thêm 50% số tiết vào khối lượng của môn học do GVHD đảm nhiệm ngay sau khi có báo cáo kết quả và nhận xét của Trường Khoa/Ban, Bộ môn.

3. Trách nhiệm của Trường Khoa/Ban

- 3.1. Hướng dẫn cho GVTS nắm vững chức trách, nhiệm vụ, các quy định của trường, Khoa/Ban, Bộ môn;
- 3.2. Phân công GVHD cho GVTS bằng văn bản, phù hợp với khả năng, yêu cầu của Khoa/Ban, Bộ môn;
- 3.3. Thông qua kế hoạch và định kỳ kiểm tra, đánh giá công việc của GVTS và công tác hướng dẫn của GVHD;
- 3.4. Phân công giờ giảng đảm bảo định mức quy định đối với GVTS được Hội đồng đánh giá đáp ứng về chuyên môn và khả năng giảng dạy;
- 3.5. Tổ chức đánh giá kết quả công việc của GVTS, đề xuất chuyển lên chức danh cao hơn nếu GVTS đáp ứng yêu cầu quá trình tập sự;
- 3.6. Thành phần hội đồng đánh giá kết quả tập sự do Trường Khoa/Ban triệu tập gồm đại diện Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Ban và một số GV có chuyên môn phù hợp. Các phòng chức năng liên quan có trách nhiệm theo dõi, phối hợp thực hiện.

4. Hồ sơ xét công nhận hoàn thành giai đoạn tập sự và chuyển chức danh

- 4.1. Báo cáo kết quả tập sự của GVTS (Mẫu 2A, 2B);
- 4.2. Bộ tài liệu giảng dạy của GVTS;
- 4.3. Bản nhận xét và Biên bản đánh giá bộ tài liệu giảng dạy (Mẫu 5A, 5B);
- 4.4. Bản nhận xét giờ giảng và Biên bản dự giờ (Giờ giảng lý thuyết - Mẫu 3A, 3B; Giờ giảng thực hành - Mẫu 4A, 4B);
- 4.5. Bản nhận xét, đề xuất của Trường Khoa/Ban, Bộ môn;
- 4.6. Chứng chỉ Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm (đối với xét công nhận chức danh GV).

5. Tổ chức thực hiện

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng KH&QLNL để được hướng dẫn, những phát sinh sẽ được xem xét, cập nhật và bổ sung kịp thời, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường./.

Kèm theo:

- Phụ lục 1: Mô tả công việc TG1
 - Phụ lục 2: Mô tả công việc TG2
 - Mẫu 1: Kế hoạch tập sự
 - Mẫu 2A: Báo cáo định kỳ công tác tập sự
 - Mẫu 2B: Báo cáo kết quả tập sự
 - Mẫu 3A: Bản nhận xét giờ giảng lý thuyết (dành cho thành viên dự giờ)
 - Mẫu 3B: Bản tổng hợp đánh giá giờ giảng lý thuyết (bản tổng hợp)
 - Mẫu 4A: Bản nhận xét giờ giảng thực hành (dành cho thành viên dự giờ)
 - Mẫu 4B: Bản tổng hợp đánh giá giờ giảng thực hành (bản tổng hợp)
 - Mẫu 5A: Bản nhận xét bộ tài liệu giảng dạy (dành cho thành viên)
 - Mẫu 5B: Bản tổng hợp đánh giá bộ tài liệu giảng dạy (*bản tổng hợp*)
-

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRỢ GIẢNG 1

1. Hoạt động tập sự giảng dạy

- Nghiên cứu, củng cố, bổ sung kiến thức và kỹ năng về chuyên môn được phân công, các tài liệu chuyên môn;
- Biên soạn bộ tài liệu giảng dạy của ít nhất 1 môn học, gồm: đề cương chi tiết môn học, bài giảng, bài đọc, bài tập/câu hỏi, tài liệu tham khảo, đề thi, đáp án;
- Nghe giảng⁽¹⁾ các môn học được phân công (tối thiểu 80% thời lượng môn học) và các môn có liên quan của các giảng viên trong và ngoài trường;
- Phụ giảng⁽²⁾ các môn học được GVHD phân công;
- Giảng thử⁽³⁾ ít nhất 2 lần và giảng trước hội đồng khi kết thúc giai đoạn tập sự TG1;
- Tham gia giảng dạy⁽⁴⁾ một số nội dung của môn học theo phân công của Trường Khoa/Ban trên cơ sở ý kiến của Hội đồng đánh giá;
- Rèn luyện kỹ năng thiết kế giáo án điện tử, sử dụng thiết bị hỗ trợ giảng dạy, trang web học trực tuyến, kỹ năng trình bày, phương pháp giảng dạy.

2. Hoạt động học thuật

- Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, ngoại ngữ, tin học;
- Nghiên cứu và nắm vững các văn bản, thủ tục về hướng dẫn SV NCKH;
- Tham gia các hội thảo, tập huấn, trao đổi học thuật;
- Tham gia các CLB chuyên môn;
- Khuyến khích tham gia các hoạt động khác như: NCKH, viết bài nội san trường, viết bài đăng tạp chí khoa học;

3. Quản lý sư phạm

- Tham gia hợp đơn vị, sinh hoạt chuyên môn;
- Tham gia trực chuyên môn, hỗ trợ chuyên môn cho người học;
- Nghiên cứu và nắm vững công tác coi thi và tham gia coi thi;
- Nghiên cứu và nắm vững các quy định công tác chủ nhiệm, quy chế học tập, đánh giá điểm rèn luyện đối với người học;
- Hỗ trợ các công tác khác của khoa.

4. Các công tác khác

- Nghiên cứu và nắm vững các quy chế, quy định, văn bản của Nhà nước, của trường và của đơn vị về chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV, người học;
- Tham gia các hoạt động đoàn thể - xã hội.

Giải thích từ ngữ:

⁽¹⁾Nghe giảng: GVTS tham dự giờ giảng của GV giảng chính để học hỏi kiến thức chuyên môn, phương pháp sư phạm.

⁽²⁾Phụ giảng: GVTS tham gia hỗ trợ GV giảng chính (GVHD) một số hoạt động giảng dạy như: quản lý lớp, sửa bài tập, hỗ trợ thảo luận nhóm, trả lời thắc mắc của người học, chấm bài qua trang học trực tuyến.

⁽³⁾Giảng thử: GVTS giảng trước các giảng viên trong đơn vị hoặc trước hội đồng.

⁽⁴⁾Giảng dạy: GVTS giảng dạy chính thức trên lớp.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRỢ GIẢNG 2

- 1. Hoạt động tập sự giảng dạy (ghi rõ tên môn học, bài giảng)**
 - Giảng dạy chính ít nhất 1 môn học;
 - Nghiên cứu thêm môn học khác (yêu cầu giống với giai đoạn TG1) theo phân công của Trường Khoa/Ban;
 - Rèn luyện kỹ năng thiết kế giáo án điện tử, sử dụng thiết bị hỗ trợ giảng dạy, trang web học trực tuyến, kỹ năng trình bày, cập nhật phương pháp dạy học mới.
- 2. Hoạt động học thuật**
 - Hoàn thành chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;
 - Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học;
 - Tham gia hướng dẫn SV NCKH theo phân công của Trường Khoa/Ban;
 - Tham gia các hội thảo, tập huấn, trao đổi học thuật;
 - Tham gia, dẫn dắt các CLB chuyên môn;
 - Khuyến khích tham gia các hoạt động khác như: NCKH, viết bài nội san trường, viết bài đăng tạp chí khoa học;
- 3. Quản lý sư phạm**
 - Tham gia họp đơn vị, sinh hoạt chuyên môn;
 - Tham gia trực chuyên môn, hỗ trợ chuyên môn cho người học;
 - Tham gia coi thi;
 - Tham gia chủ nhiệm lớp theo sự phân công của Trường Khoa/Ban;
 - Hỗ trợ các công tác khác của khoa.
- 4. Các công tác khác**
 - Nghiên cứu và nắm vững các quy chế, quy định, văn bản của Nhà nước, của trường và của đơn vị về chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV, người học;
 - Tham gia các hoạt động đoàn thể - xã hội.

TRƯỜNG ĐHDL VĂN LANG
ĐƠN VỊ:

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

Mẫu 1

KẾ HOẠCH TẬP SỰ

Kính gửi: Ông/Bà Trưởng đơn vị
Ông/Bà hướng dẫn

Họ và Tên: Chức danh: Học vị:
Thời gian thực hiện kế hoạch: Từ: Đến:
Nội dung kế hoạch tập sự:

TT	Thời gian	Nội dung công việc *	Kết quả cần đạt được/Sản phẩm	Ghi chú
1	Tháng thứ 1			
2	Tháng thứ 2			
...	...			

* Tham khảo các nội dung trong mô tả công việc của TG1, TG2.

Ý kiến Trưởng đơn vị

Ý kiến người hướng dẫn

TP.HCM, ngày tháng năm
Người lập kế hoạch

TRƯỜNG ĐHDL VĂN LANG
ĐƠN VỊ:

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

Mẫu 2A

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CÔNG TÁC TẬP SỰ

Kính gửi: Ông/Bà Trưởng đơn vị
Ông/Bà hướng dẫn

Họ và Tên: Chức danh: Học vị:

Kết quả tập sự:

Thời gian	Nội dung công việc	Kết quả đạt được	Ý kiến Người hướng dẫn
<i>Tháng thứ 1</i>			
<i>Tháng thứ 2</i>			
...			

TP.HCM, ngày tháng năm
Người báo cáo

TRƯỜNG ĐHDL VĂN LANG
ĐƠN VỊ:

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

Mẫu 2B

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ

Kính gửi: Ông/Bà Trưởng đơn vị
Ông/Bà hướng dẫn

Họ và Tên: Chức danh: Học vị:

Thời gian tập sự: Từ: Đến:

1. Kết quả công việc:

TT	Nội dung công việc đã thực hiện	Kết quả đã đạt được *	Thời gian hoàn thành so với kế hoạch	Tự đánh giá mức độ hoàn thành (%)	Nhận xét của người hướng dẫn
1	...				
2	...				
...					

Lưu ý: * Minh chứng của các nội dung đã thực hiện trong quá trình tập sự được lưu tại đơn vị, nhà trường kiểm tra khi cần thiết;

2. Tự nhận xét quá trình tập sự (vai trò của bản thân đối với đơn vị, ưu và nhược điểm, ...)

.....
.....

3. Nguyên vọng của bản thân

.....
.....

TP.HCM, ngày tháng năm
Người báo cáo

Ý kiến của người hướng dẫn (thái độ làm việc, ưu và nhược điểm, kết luận)

.....
.....

TP.HCM, ngày tháng năm
Người hướng dẫn



Mẫu 3A

BẢN NHẬN XÉT GIỜ GIẢNG LÝ THUYẾT
(dành cho thành viên dự giờ)

1. **Họ và Tên người nhận xét:**
Đơn vị công tác:
2. **Giảng viên:**
Họ và Tên: Chức danh:
Tên học phần: Lớp:.....
Ngày: Giờ bắt đầu Giờ kết thúc.....
3. **Nhận xét về giờ giảng (đánh dấu "X" vào ô lựa chọn)**
1 =Không đồng ý 2 =Phân vân 3 =Đồng ý 4 =Hoàn toàn đồng ý
(Lưu ý: 1 là mức đánh giá thấp nhất, 4 là mức đánh giá cao nhất)

TT	Nội dung nhận xét	Mức đánh giá			
		1	2	3	4
I. Nội dung bài giảng					
1	Mục tiêu bài học rõ ràng, cấu trúc bài giảng logic, hợp lý				
2	Khối lượng kiến thức đầy đủ, phù hợp với trình độ người học và thời gian bài giảng				
3	Nội dung bài giảng chuẩn xác, cập nhật, có liên hệ thực tế				
II. Phương pháp giảng dạy					
4	Thể hiện được trọng tâm bài giảng, đáp ứng mục tiêu bài học				
5	Phương pháp giảng dạy đa dạng, phù hợp với từng vấn đề trong bài giảng, thu hút sự chú ý của người học				
6	Phát huy tính tích cực, sáng tạo, khuyến khích tự học thêm của người học				
7	Sử dụng hiệu quả thiết bị hỗ trợ giảng dạy				
III. Tác phong sư phạm, kỹ năng quản lý lớp học					
8	Phong thái đĩnh đạc, tự tin				
9	Cách truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu				
10	Bao quát lớp học và xử lý tốt các tình huống sư phạm				

Nhận xét khác:

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người nhận xét

Mẫu 3B

BẢN TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG LÝ THUYẾT**1. Thành viên dự giờ**

1/ Họ và tên: chức danh

2/ Họ và tên: chức danh

3/ Họ và tên: chức danh

4/ Họ và tên: chức danh

5/ Họ và tên: chức danh

...

2. Giảng viên

Họ và tên: Chức danh:

Tên học phần: Lớp:

Ngày: Giờ bắt đầu Giờ kết thúc

3. Nhận xét về việc thực hiện cam kết trước khi dự giờ (đánh dấu "X" vào ô lựa chọn)

Nội dung	Thực hiện	
	Có	Không
Đề cương chi tiết trên mạng của Trường		
Tài liệu giảng dạy: giáo trình, tài liệu tham khảo		
Tài liệu cung cấp cho SV		
Thực hiện bài giảng theo lịch trình		
Thực hiện bài giảng theo đề cương		
Tiết học thực hiện đúng giờ quy định		

Nhận xét khác:

.....

.....

.....

4. Tổng hợp nhận xét về giờ giảng

TT	Nội dung nhận xét	Mức đánh giá của các thành viên (TV)					Điểm trung bình
		TV1	TV2	TV3	TV4	...	
I. Nội dung bài giảng							
1	Mục tiêu bài học rõ ràng, cấu trúc bài giảng logic, hợp lý						
2	Khối lượng kiến thức đầy đủ, phù hợp với trình độ người học và thời gian bài giảng						
3	Nội dung bài giảng chuẩn xác, cập nhật, có liên hệ thực tế						
II. Phương pháp giảng dạy							

TT	Nội dung nhận xét	Mức đánh giá của các thành viên (TV)					Điểm trung bình
		TV1	TV2	TV3	TV4	...	
4	Thể hiện được trọng tâm bài giảng, đáp ứng mục tiêu bài học						
5	Phương pháp giảng dạy đa dạng, phù hợp với từng vấn đề trong bài giảng, thu hút sự chú ý của người học						
6	Phát huy tính tích cực, sáng tạo, khuyến khích tự học thêm của người học						
7	Sử dụng hiệu quả thiết bị hỗ trợ giảng dạy						
III. Tác phong sư phạm, kỹ năng quản lý lớp học							
8	Phong thái đĩnh đạc, tự tin						
9	Cách truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu						
10	Bao quát lớp học và xử lý tốt các tình huống sư phạm						

5. Các nhận xét khác

Những ưu điểm:

.....

.....

Những điểm cần khắc phục:.....

.....

.....

6. Đánh giá chung

.....

.....

.....

Giảng viên TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
 TM. Thành viên dự giờ Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban

Quy ước thang đánh giá cho mỗi tiêu chí như sau:

Điểm trung bình/tiêu chí	Mức độ
>3.50	Tốt
3.00-3.50	Khá
2.50-2.99	Trung bình
<2.50	Yếu/chưa đạt

Mẫu 4A

BẢN NHẬN XÉT GIỜ GIẢNG THỰC HÀNH
(dành cho thành viên dự giờ)

1. Họ và Tên người nhận xét:

Đơn vị công tác:

2. Giảng viên:

Họ và Tên: Chức danh:

Tên học phần: Lớp:

Ngày: Giờ bắt đầu Giờ kết thúc

3. Nhận xét về giờ giảng (đánh dấu "X" vào ô lựa chọn)

1= Không đồng ý

2=Phân vân

3= Đồng ý

4=Hoàn toàn đồng ý

(Lưu ý: 1 là mức đánh giá thấp nhất, 4 là mức đánh giá cao nhất)

TT	Nội dung nhận xét	Mức đánh giá			
		1	2	3	4
I. Công tác chuẩn bị, nội dung hướng dẫn					
1	Trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu được chuẩn bị đầy đủ, sẵn sàng				
2	Kỹ năng, kiến thức bài thực hành/thí nghiệm phù hợp với mục đích, yêu cầu của chương trình và trình độ người học				
3	Quy trình hợp lý, sát thực tế				
II. Phương pháp hướng dẫn					
4	Chia nhóm, tổ chức, bố trí thực hành hợp lý				
5	Kết hợp tốt giữa thao tác mẫu với phân tích, giảng giải				
6	Phân tích những lỗi thường gặp, biện pháp phòng tránh, khắc phục				
7	Khai thác hiệu quả thiết bị, dụng cụ thực hành;				
III. Kỹ năng, tác phong sư phạm					
8	Thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác, sản phẩm có tính thuyết phục				
9	Phong thái đĩnh đạc, tự tin, cách truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu				
10	Bao quát lớp học và xử lý tốt các tình huống sư phạm				

Nhận xét khác:

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người nhận xét

Mẫu 4B

BẢN TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG THỰC HÀNH

1. Thành viên dự giờ

1/ Họ và tên: chức danh

2/ Họ và tên: chức danh

3/ Họ và tên: chức danh

4/ Họ và tên: chức danh

5/ Họ và tên: chức danh

...

2. Giảng viên

Họ và tên: Chức danh:

Tên học phần: Lớp:

Ngày: Giờ bắt đầu Giờ kết thúc

3. Nhận xét về việc thực hiện cam kết trước khi dự giờ (đánh dấu "X" vào ô lựa chọn)

Nội dung	Thực hiện	
	Có	Không
Đề cương chi tiết trên mạng của Trường		
Tài liệu giảng dạy: giáo trình, tài liệu tham khảo		
Tài liệu cung cấp cho SV		
Thực hiện bài giảng theo lịch trình		
Thực hiện bài giảng theo đề cương		
Tiết học thực hiện đúng giờ quy định		

Nhận xét khác:

.....

.....

.....

4. Tổng hợp nhận xét về giờ giảng

TT	Nội dung nhận xét	Mức đánh giá của các thành viên (TV)					Điểm trung bình
		TV1	TV2	TV3	TV4	...	
I. Công tác chuẩn bị, nội dung bài giảng							
1	Trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu được chuẩn bị đầy đủ, sẵn sàng						
2	Kỹ năng, kiến thức bài thực hành/thí nghiệm phù hợp với mục đích, yêu cầu của chương trình và trình độ người học						
3	Quy trình hợp lý, sát thực tế						

TT	Nội dung nhận xét	Mức đánh giá của các thành viên (TV)					Điểm trung bình
		TV1	TV2	TV3	TV4	...	
II. Phương pháp hướng dẫn							
4	Chia nhóm, tổ chức, bố trí thực hành hợp lý						
5	Kết hợp tốt giữa thao tác mẫu với phân tích, giảng giải						
6	Phân tích những lỗi thường gặp, biện pháp phòng tránh, khắc phục						
7	Khai thác hiệu quả thiết bị, dụng cụ thực hành						
III. Kỹ năng, tác phong sư phạm							
8	Thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác, sản phẩm có tính thuyết phục						
9	Phong thái đĩnh đạc, tự tin, cách truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu						
10	Bao quát lớp học và xử lý tốt các tình huống sư phạm						

5. Các nhận xét khác

Những ưu điểm:

.....

.....

Những điểm cần khắc phục:.....

.....

.....

6. Đánh giá chung

.....

.....

.....

Giảng viên TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
 TM. Thành viên dự giờ Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban

Quy ước thang đánh giá cho mỗi tiêu chí như sau:

Điểm trung bình/tiêu chí	Mức độ
>3.50	Tốt
3.00-3.50	Khá
2.50-2.99	Trung bình
<2.50	Yếu/chưa đạt

Mẫu 5A

BẢN NHẬN XÉT BỘ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
(dành cho thành viên)

1. Họ và Tên người nhận xét:

Đơn vị công tác:

2. Thông tin bộ tài liệu giảng dạy:

Tên học phần:

Giảng dạy cho các khoa:.....

Họ và Tên người soạn:

3. Nhận xét về bộ tài liệu (đánh dấu "X" vào ô lựa chọn)

1= Không đồng ý

2=Phân vân

3= Đồng ý

4=Hoàn toàn đồng ý

(Lưu ý: 1 là mức đánh giá thấp nhất, 4 là mức đánh giá cao nhất)

TT	Nội dung nhận xét	Mức đánh giá			
		1	2	3	4
I. Nội dung					
1	Bộ tài liệu được chuẩn bị đầy đủ, đồng bộ, phù hợp với quy định của Nhà trường.				
2	Nội dung bộ tài liệu phù hợp mục tiêu chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra đã ban hành.				
3	Nội dung bộ tài liệu cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với môn học				
4	Bộ tài liệu đảm bảo tính khoa học, tính tư tưởng, tính thực tiễn và tính sư phạm				
5	Khối lượng kiến thức phù hợp với mục tiêu môn học, thời lượng giảng dạy và trình độ người học				
6	Thể hiện tính gợi mở, phát huy tính chủ động, tự học của người học				
7	Phương pháp đánh giá đa dạng, phù hợp với đối tượng học, đánh giá được cả quá trình học tập của người học				
8	Cuối mỗi chương hoặc mỗi bài có tóm tắt, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập, bài đọc thêm;				
II. Hình thức					
9	Ngôn ngữ chuẩn xác, dễ hiểu, đúng ngữ pháp, đúng chính tả; trình bày đúng quy định và đẹp; phối hợp hợp lý kênh chữ với kênh hình, dễ theo dõi				
10	Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn bộ tài liệu có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành				

Nhận xét khác:

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người nhận xét

Mẫu 5B

BẢN TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ BỘ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Thành viên đánh giá

- 1/ Họ và tên: chức danh
- 2/ Họ và tên: chức danh
- 3/ Họ và tên: chức danh
- 4/ Họ và tên: chức danh
- 5/ Họ và tên: chức danh
- ...

2. Thông tin bộ tài liệu giảng dạy

Tên học phần:

Giảng dạy cho các khoa:

Họ và Tên người soạn:

3. Tổng hợp nhận xét về bộ tài liệu giảng dạy

TT	Nội dung nhận xét	Mức đánh giá của các thành viên (TV)					Điểm trung bình
		TV1	TV2	TV3	TV4	...	
I. Nội dung							
1	Bộ tài liệu được chuẩn bị đầy đủ, đồng bộ, phù hợp với quy định của Nhà trường.						
2	Nội dung bộ tài liệu phù hợp mục tiêu chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra đã ban hành.						
3	Nội dung bộ tài liệu cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với môn học						
4	Bộ tài liệu đảm bảo tính khoa học, tính tư tưởng, tính thực tiễn và tính sư phạm						
5	Khối lượng kiến thức phù hợp với mục tiêu môn học, thời lượng giảng dạy và trình độ người học						
6	Thể hiện tính gợi mở, phát huy tính chủ động, tự học của người học						
7	Phương pháp đánh giá đa dạng, phù hợp với đối tượng học, đánh giá được cả quá trình học tập của người học						
8	Cuối mỗi chương hoặc mỗi bài có tóm tắt, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập, bài đọc thêm;						
III. Hình thức							
9	Ngôn ngữ chuẩn xác, dễ hiểu, đúng ngữ pháp, đúng chính tả; trình bày đúng quy định và đẹp; phối hợp hợp lý kênh chữ với kênh hình, dễ theo dõi						

TT	Nội dung nhận xét	Mức đánh giá của các thành viên (TV)					Điểm trung bình
		TV1	TV2	TV3	TV4	...	
10	Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn bộ tài liệu có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành						

4. Các nhận xét khác

Những ưu điểm:

.....

.....

Những điểm cần khắc phục:.....

.....

.....

5. Đánh giá chung

.....

.....

.....

Giảng viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
 TM. Thành viên dự giờ Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban

Quy ước thang đánh giá cho mỗi tiêu chí như sau:

Điểm trung bình/tiêu chí	Mức độ
>3.50	Tốt
3.00-3.50	Khá
2.50-2.99	Trung bình
<2.50	Yếu/chưa đạt