



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
ĐT: 02583.3503356, Email: tcndtntkv@gmail.com
Website: www.tcnkhanhvinh.edu.vn

QUY TRÌNH
DỰ GIỜ

Mã hiệu : 42/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/04/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tâm	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Trưởng Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. 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.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình chỉ áp dụng cho dự giờ thường xuyên, đột xuất;
- Cho tất cả các giáo viên của trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

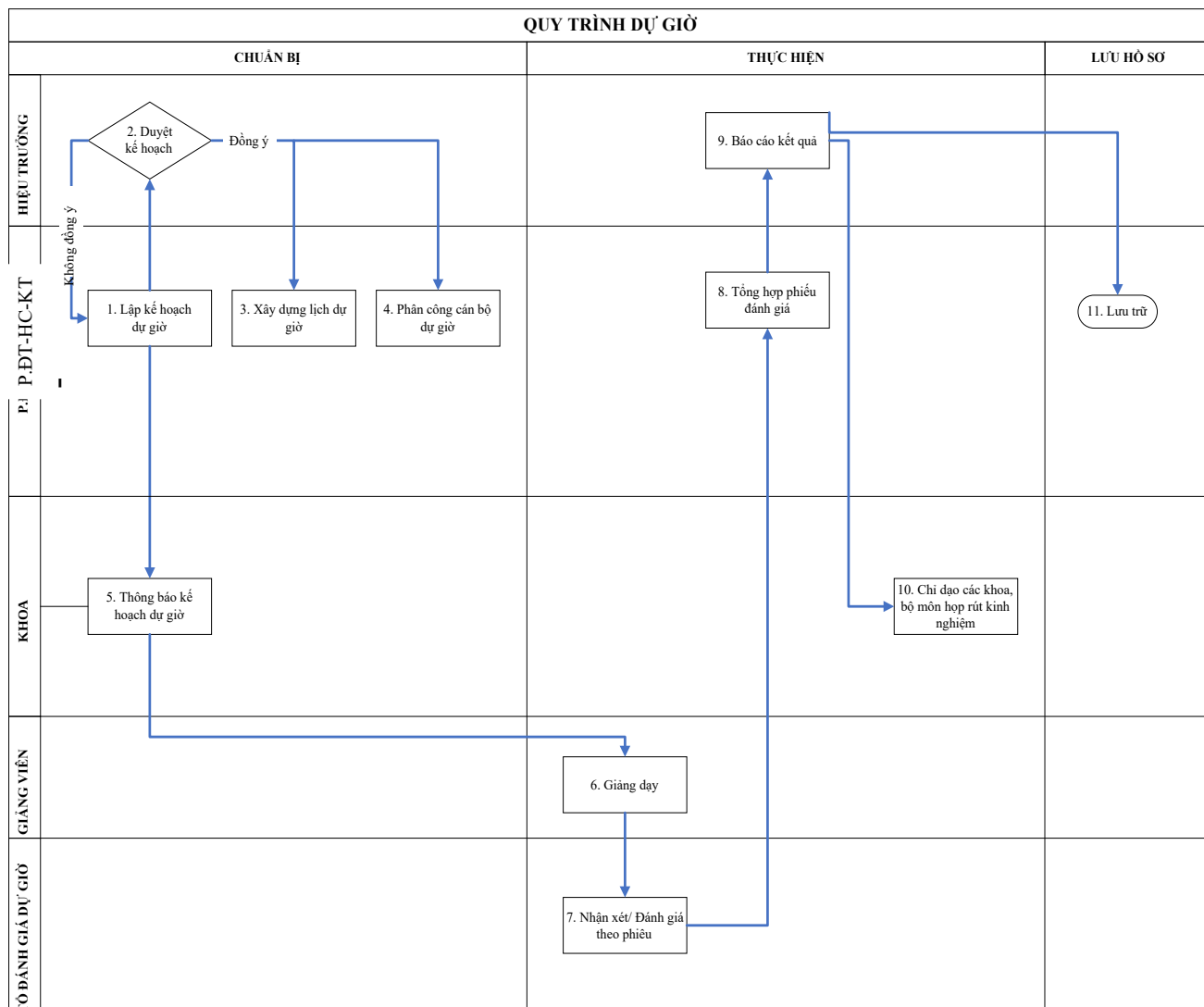
Hoạt động dự giờ: Là hoạt động cần thiết, quan trọng trong quá trình kiểm tra, đánh giá, giúp cho giáo viên học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau, giúp cán bộ quản lý nắm bắt được tình hình thực tiễn của hoạt động dạy và học.

b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu
- BM: Biểu mẫu.
- P.ĐT-HC-KT: Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán

3. Lưu đồ: (Xem trang 2)

4. Đặc tả: (Xem trang 3 - 4)



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 quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Lập kế hoạch dự giờ	Hàng năm, lập kế hoạch dự giờ theo từng học kỳ	P.ĐT-HC-KT		Kế hoạch	Trong tháng 10	<i>BM/QT.42/P.ĐT/01</i>
2.	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	P.Đào tạo	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.	P.ĐT-HC-KT		Lịch dự giờ	01 tuần	<i>BM/QT.42/P.ĐT/02</i>
4.	Phân công cán bộ dự giờ	Ban giám hiệu phân công các cán bộ, quản lý tham gia dự giờ	BGH	P.ĐT-HC-KT Các Khoa	Danh sách phân công dự giờ	02 ngày	<i>BM/QT.42/P.ĐT/02</i>
5.	Thông báo kế hoạch dự giờ	Thông báo kế hoạch dự giờ tới các giảng viên	P.ĐT-HC-KT	Các Khoa	Kế hoạch		
6.	Giảng dạy	Giảng viên thực hiện giảng dạy theo kế hoạch hoặc đột xuất và thời khóa biểu	Giảng viên	BGH P.ĐT-HC-KT Các Khoa	Theo lịch dự giờ		

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 quả 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 P.ĐT-HC-KT Các Khoa		Phiếu nhận xét, đánh giá		BM/QT.42/P.ĐT/03 BM/QT.42/P.ĐT/04
8.	Tổng hợp phiếu đánh giá	Tổng hợp phiếu đánh giá của các giảng viên có lịch dự giờ theo kế hoạch hoặc đột xuất	P.ĐT-HC-KT		Bảng tổng hợp	01 ngày	
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.	P.ĐT-HC-KT	BGH Các Khoa	Báo cáo	01 ngày	BM/QT.42/P.ĐT/05
10.	Rút kinh nghiệm	Hiệu trưởng chỉ đạo cho các khoa họp rút kinh nghiệm	Hiệu trưởng	Các Khoa	Biên bản họp rút kinh nghiệm	01 ngày	
11.	Lưu hồ sơ	- Kế hoạch dự giờ - Phiếu đánh giá dự giờ - Báo cáo kết quả	P.ĐT-HC-KT		Đầy đủ hồ sơ lưu theo năm học		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Biểu mẫu kế hoạch dự giờ	<i>BM/QT.42/P.ĐT/01</i>
2	Lịch dự giờ thường xuyên	<i>BM/QT.42/P.ĐT/02</i>
3	Phiếu đánh giá thực hành (tích hợp)	<i>BM/QT.42/P.ĐT/03</i>
4	Phiếu đánh giá lý thuyết	<i>BM/QT.42/P.ĐT/04</i>
5	Báo cáo nhận xét dự giờ	<i>BM/QT.42/P.ĐT/05</i>

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1.
2.
3.

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

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

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

Khánh Vĩnh, 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-TCNDTNT ngày của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh về việc thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ năm

Căn cứ theo Kế hoạch số /KH-TCNDTNT 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 năm 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 khoa, 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 Đào tạo – Hành chính – Kế toán; đại diện các khoa;
- Khoa 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, khoa 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) khoa và giáo viên tham gia nhận xét và đánh giá.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Hàng tháng, lập báo cáo về phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán chính trước ngày 25 để báo cáo Hiệu trưởng xem xét và thông báo trong cuộc họp giao ban./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, P.ĐTHCKT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC
NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: /TB-TCNDTNT

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO

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

Căn cứ theo Quyết định số.... /QĐ-TCNDTNT ngày của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh về việc thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ năm

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

Căn cứ theo Kế hoạch số.../KH-TCNDTNT 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)

Đề nghị khoa căn cứ lịch dự giờ thường xuyên để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, P.ĐTHCKT.

HIỆU TRƯỞNG

LỊCH DỰ GIỜ THƯỜNG XUYÊN THÁNG .../20... NĂM HỌC 20... – 20...

*(Kèm theo Thông báo số: /TB-TCNDTNT ngày...tháng...năm.....của Hiệu trưởng trường
Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh)*

Căn cứ theo Quyết định số.... /QĐ-TCNDTNT ngày của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh về việc thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ năm

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

Căn cứ theo Kế hoạch số.../KH-TCNDTNT ngày...tháng... năm 20... của Hiệu trưởng về Kế hoạch dự giờ, nhận xét và đánh giá giờ giảng năm học 20... - 20...;

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

Stt	Họ và tên giáo viên	Đơn vị	Khoa	Tiết	Ngày giảng	Địa điểm	Đoàn dự giờ
1							
2							
3							
4							
5							

BM/QT.42/PĐT/03

PHIẾU ẪM NH ẪM GI ẦU B ẦO Ỉ GI ẦNG T ỈCH H Ồ ỈP

Họ và tên giáo viên:
 Tên bài giảng:
 Thời gian: Ngày giảng Bắt đầu giảng: Kết thúc:.....
 Họ và tên người dự giờ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Chuẩn bị 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 hiểu.	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 kỹ năng để 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	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 hợp với mục tiêu của bài giảng và đối tượng.	4	
2	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác, có cập nhật, bổ sung kiến thức mới.	4	
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 thực.	5	
5	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp xử 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 tốt 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, 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 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 của người học rõ ràng, đầy đủ	5	
2	Chuẩn bị phương tiện, công cụ đánh giá (phiếu giao bài tập, phiếu đánh giá, bảng biểu...) phù hợp.	2	
3	Lựa chọn phương thức đánh giá phù hợp, tin cậy.		
4	Thông báo được kết quả đánh giá cho người học.		
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 số điểm		100	

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm
20.....

Người dự giờ

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ
KHÁNH VINH
PHIẾU DỰ GIỜ
NĂM HỌC 20...-20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên giáo viên:
 Tên bài giảng:
 Thời gian: Ngày giảng Bắt đầu giảng: Kết thúc:
 Họ và tên người dự giờ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Chuẩn bị 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 hiểu.	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 để 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	Toảng kết baoi hoặc toát, theả hieãn ñiõõic cauc noãi dung chuũ yeáu cuũa baoi hoặc, gõiĩ mõi cho ngõõõi hoặc nhõõng hõõùng ñi ñeã hõĩ coũ theả tõi mõi roãng hay ñiãõo saũ vaãn ñeã sau baoi hoặc.	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, bổ sung kiến thức mới.	5	
3	Lieãn kết ñiõõic kieãn thõuc ñiãng hoặc vùiũ kieãn thõuc ñiãõ hoặc.	5	
4	Theả hieãn ñiõõic tĩnh thõĩc tieãn cuũa kieãn thõuc.	5	
5	Caũ trũc baoi giaũng 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	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 số điểm	100	

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm
20.....

Người dự giờ

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC
NỘI TRÚ KHÁNH VINH

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

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Đánh giá dự giờ thường xuyên tháng.....học kỳ ... năm học ...

Căn cứ theo Kế hoạch số.../KH-TCNDTNT ngày...tháng... năm 20... của Hiệu trưởng về Kế hoạch dự giờ, nhận xét và đánh giá giờ giảng năm học 20... - 20...;

Căn cứ Thông báo số .../TB-TCNDTNT ngày .../.../20... của Hiệu trưởng về Lịch dự giờ thường xuyên tháng .../20...;

Căn cứ tình hình dự giờ thực tế trong tháng .../20... của Đoàn dự giờ, Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán báo cáo kết quả đánh giá tiết giảng của các giáo viên cụ thể như sau:

1.Tình hình thực hiện:

- Thời gian triển khai theo lịch:
- Tổng số giáo viên được dự giờ:
- Thuận lợi/ Khó khăn:

2.Kết quả đánh giá:

TT	Họ và tên giáo viên	Khoa	Ngày giảng	Điểm đánh giá	Điểm trung bình
1					
2					
3					
4					

3.Đề xuất các biện pháp

- 1.1.Nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên
- 1.2.Nâng cao chất lượng hoạt động tổ chức, quản lý đào tạo của Nhà trường

PHÒNG ĐÀO TẠO – HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN