

## **QUY ĐỊNH**

### **Dự giờ đối với giảng viên**

*(Ban hành kèm Quyết định số 16 /QĐ-SIU ngày 05 tháng 01 năm 2017  
của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **1. Mục đích dự giờ**

Dự giờ là một hoạt động trong công tác quản lý đào tạo để kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên đồng thời tạo điều kiện để giảng viên trao đổi kinh nghiệm cải thiện chuyên môn.

Kết quả dự giờ là một trong những căn cứ để đánh giá năng lực giảng viên, là cơ sở để Nhà trường có biện pháp, kế hoạch tổ chức bồi dưỡng nâng cao chất lượng chuyên môn của đội ngũ giảng viên.

#### **2. Đối tượng - Phạm vi dự giờ**

##### **2.1. Đối tượng:**

Giảng viên được dự giờ là những giảng viên có thời gian giảng dạy dưới 10 năm hoặc giảng viên chưa đủ 3 năm công tác tại trường.

Người đi dự giờ là Trưởng, Phó Khoa, trưởng, phó Bộ môn, giảng viên cùng Khoa/Bộ môn hoặc theo phân công của nhà trường.

2.2. Phạm vi dự giờ: các lớp ở các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ DỰ GIỜ**

#### **3. Tiêu chí đánh giá, phân loại giờ giảng**

##### **3.1. Tiêu chí đánh giá giờ dạy**

Tiêu chí 1: Đề cương bài giảng và sự chuẩn bị

- Lập kế hoạch và chuẩn bị cho các bài giảng có sử dụng kiến thức sâu rộng của mình về lĩnh vực chuyên môn, mối quan hệ giữa các chủ đề khác nhau liên quan đến nội

dung bài giảng, giữa môn học này với các môn học khác, và sự hiểu biết ban đầu của người học về chủ đề này.

- Kết quả giảng dạy rõ ràng, thể hiện rằng việc học một môn học là quan trọng, và được liên kết với chương trình giảng dạy.

- Đề cương bài giảng bao gồm các hoạt động giảng dạy được sắp xếp theo trình tự hợp lý và đòi hỏi tất cả người học phải suy nghĩ, giải quyết vấn đề, tìm hiểu và bảo vệ các ý kiến và dự đoán của mình.

- Thiết kế các hình thức đánh giá chi tiết để giám sát việc học và cung cấp thông tin cần thiết để có cách giảng dạy hiệu quả.

- Có cách đo lường, đánh giá kết quả học tập của thống nhất với đề cương môn học, cho phép người học thể hiện sự hiểu biết bằng một hoặc nhiều phương thức khác nhau.

#### Tiêu chí 2: Môi trường lớp học

- Có cách tổ chức lớp học để tất cả các người học đều có thể tham gia vào bài giảng.

- Tối đa hóa thời gian giảng dạy và thúc đẩy các mối tương tác giữa giảng viên với người học và giữa người học với nhau, nhằm đảm bảo người học đều nhận thấy được lớp học là nơi an toàn để chấp nhận những sai sót về kiến thức.

- Người học có thể tự đóng góp đáng kể vào hiệu quả của các hoạt động trên lớp bằng cách thực hiện các tiến trình hoạt động trên lớp, đảm bảo sử dụng hiệu quả không gian lớp học và hỗ trợ việc học của các bạn cùng lớp.

- Thái độ của người học luôn phù hợp và việc xử lý các vi phạm của giảng viên là tinh tế, mang tính phòng ngừa và tôn trọng phẩm chất của người học.

#### Tiêu chí 3: Phương pháp giảng dạy giúp:

- Tất cả người học đều tham gia tích cực vào bài học.

- Người học đóng góp đáng kể cho sự thành công của lớp học thông qua việc tham gia vào các cuộc thảo luận trình độ cao, chuyên tâm vào việc học của họ và của người khác. Giảng viên giải thích rõ ràng và khuyến khích người học tiếp nhận tri thức.

- Phản hồi của giảng viên phải cụ thể về mục tiêu học tập và thang điểm đánh giá, và phải đưa ra đề xuất cụ thể để nâng cao hiệu quả học tập của người học. Do đó, người học hiểu được sự tiến bộ trong học tập, có thể biết được các mục tiêu học tập và những gì họ cần làm để cải thiện.

- Giảng viên ý thức được trách nhiệm của họ đối với việc học tập của người học và điều chỉnh khi cần thiết để đảm bảo người học đạt được hiệu quả học tập.

### 3.2. Tính điểm đánh giá:

Mỗi tiêu chí được đánh giá theo 4 mức, có điểm trọng số khác nhau:

Mức 1: Tốt, trọng số 4

Mức 2: Khá, trọng số 3

Mức 3: Trung bình, trọng số 2

Mức 4: Yếu, trọng số 1

Điểm đánh giá cao nhất: 40 điểm

Điểm đánh giá thấp nhất: 10 điểm

Điểm đánh giá của 1 thành viên dự giờ (đối với giờ giảng) = (số tiêu chí đánh giá Tốt x 4) + (số tiêu chí đánh giá khá x 3) + (số tiêu chí đánh giá Trung bình x 2) + (số tiêu chí đánh giá Yếu x 1).

Điểm bình quân (ĐBQ) đánh giá của thành viên nhóm dự giờ = Tổng điểm đánh giá của các thành viên/ tổng số thành viên.

- Phân loại giờ giảng:

Xếp loại Tốt:  $(40 \geq \text{ĐBQ} \geq 235)$

Xếp loại Khá:  $(35 > \text{ĐBQ} \geq 25)$

Xếp loại Trung bình:  $(25 > \text{ĐBQ} \geq 20)$

Xếp loại Yếu:  $(20 > \text{ĐBQ} \geq 10)$

- Yêu cầu chấm điểm, đánh giá giờ giảng:

Việc đánh giá, chấm điểm, góp ý kiến phải khách quan, trung thực, sát với nội dung tiêu chí đánh giá.

## 4. Quy trình dự giờ

Bước 1: Trưởng Khoa tổ chức họp Khoa triển khai kế hoạch dự giờ đến toàn thể giảng viên trong Khoa về mục đích, yêu cầu, nội dung, biểu mẫu dự giờ (phiếu đánh giá giờ giảng, phiếu tổng hợp kết quả dự giờ)

Bước 2: Trưởng Khoa/Bộ môn lên lịch, lập danh sách giảng viên được dự giờ và giảng viên tham gia dự giờ, công khai trên bảng thông báo của Khoa.

Bước 3: Trưởng các Khoa/Bộ môn triển khai công tác dự giờ tại các lớp theo lịch đã đề ra. Mỗi giảng viên đi dự giờ được Khoa/Bộ môn phát một phiếu đánh giá giờ dạy, nội dung đánh giá được ghi trực tiếp trên phiếu. Sau khi kết thúc giờ dạy, người được dự giờ cùng với người dự giờ/nhóm dự giờ họp, trao đổi ý kiến, đánh giá cho điểm giờ dạy;

Bước 4: Kết thúc lịch dự giờ, 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 được dự giờ; tổng hợp đề xuất, kiến nghị với nhà trường (nếu có) chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc lịch dự giờ của Khoa.

Bước 5: Các Khoa/Bộ môn, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, và các đơn vị có liên quan lưu trữ hồ sơ minh chứng công tác đánh giá giờ giảng.

Bước 6: Trưởng các Khoa/Bộ môn thực hiện các biện pháp nhằm giúp giảng viên cải thiện, nâng cao năng lực chuyên môn, năng lực giảng dạy.

## **5. Quy định dự giờ**

1. Dự giờ là quy định bắt buộc đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên. Một giảng viên được dự giờ giảng tối thiểu 1 lần/ học kỳ (hoặc năm học).

Trưởng các Khoa/Bộ môn có nhiệm vụ tổ chức, triển khai theo kế hoạch, biểu mẫu chung của Trường và lịch cụ thể của Khoa.

2. Thành phần dự giờ:

- Đối với lãnh đạo: Ban Giám hiệu, Trưởng, phó Khoa/Bộ môn hoặc theo phân công của nhà trường.

- Đối với đồng nghiệp: các giảng viên trong cùng Khoa/Bộ môn.

- Thành viên dự giờ giảng phải dự hết thời gian của một giờ/ tiết giảng (50 phút).

Thành viên dự giờ phải đánh giá, chấm điểm, đóng góp ý kiến cho giờ giảng và cho giảng viên để rút kinh nghiệm, cải tiến phương pháp, nội dung kiến thức.

3. Đối với nhóm dự giờ: Việc đánh giá, chấm điểm được tiến hành độc lập giữa các thành viên tham gia dự giờ. Kết quả được tính bằng trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên. Trong trường hợp kết quả xếp loại đối với giờ giảng của từng thành viên dự giờ có sự chênh lệch nhau 2 mức (Ví dụ: mức Yếu và Khá, mức Trung bình và Tốt), Trưởng nhóm đánh giá và Trưởng Khoa phân công các thành viên khác để dự giờ lại lần 2 vào tuần lễ tiếp theo.

4. Kết quả dự giờ được công bố công khai cho các giảng viên trong cuộc họp tại Khoa. Các giảng viên có quyền trao đổi với những nhận xét đánh giá của các thành viên dự giờ và có ý kiến đề xuất với Bộ môn, Khoa, nhà trường.

5. Kết quả dự giờ hàng năm là một trong những cơ sở để nhà trường đánh giá năng lực và ý thức của người giảng viên để xét tăng lương/thưởng/hợp tác; Bình xét, xếp loại danh hiệu thi đua cá nhân trong năm học.

## **Chương 3**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **6. Trách nhiệm các đơn vị, cá nhân có liên quan**

- Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm lập lịch, phân công dự giờ, triển khai thực hiện theo kế hoạch và quy định của Nhà trường. Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm với Nhà trường trong việc thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên thuộc Khoa/Bộ môn.

- Giảng viên được dự giờ chịu trách nhiệm chuẩn bị đề cương bài giảng, tài liệu giảng dạy chu đáo và cung cấp cho thành viên dự giờ trước buổi giảng (nếu có).

- Thành viên dự giờ chịu trách nhiệm tham dự giờ giảng theo qui định của Trường, đánh giá chính xác chất lượng giờ giảng, đóng góp ý kiến cho giờ giảng và đồng nghiệp một cách khách quan, mang tính xây dựng.

- Phòng Kiểm định, Hợp tác quốc tế & Nghiên cứu khoa học chịu trách nhiệm xây dựng các biểu mẫu phục vụ công tác dự giờ; theo dõi tình hình dự giờ tại các Khoa.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cung cấp thời khóa biểu chính xác và kịp thời để các đơn vị làm căn cứ lập kế hoạch dự giờ.

- Phòng Hành chính & Dịch vụ SV chịu trách nhiệm phối hợp với Khoa bố trí, sắp xếp phòng học, bàn ghế, nước uống cho giảng viên đi dự giờ.

#### **7. Thời gian thực hiện**

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

#### **8. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị và cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc, đề nghị báo cáo Ban Giám hiệu để bổ sung, điều chỉnh.

**HIỆU TRƯỞNG**