

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH





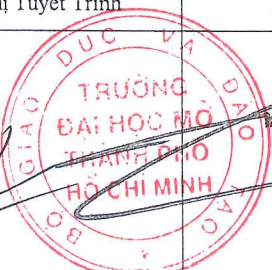
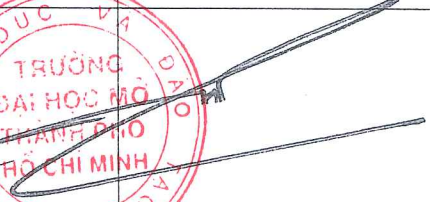
QUY TRÌNH
DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : SĐH.06

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Khoa đào tạo sau đại học	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thị Xuân Lan	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Dự giờ giảng viên	Mã hiệu : SDH.06
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

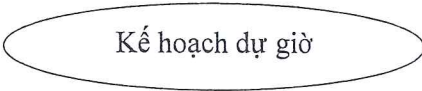
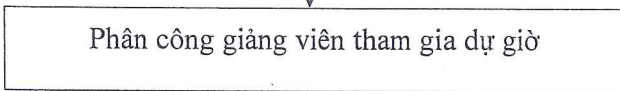
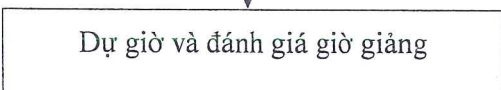
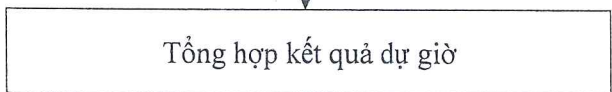
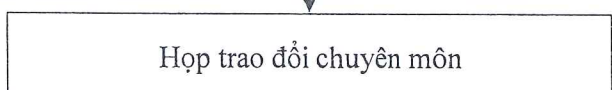
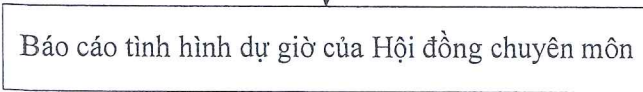
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

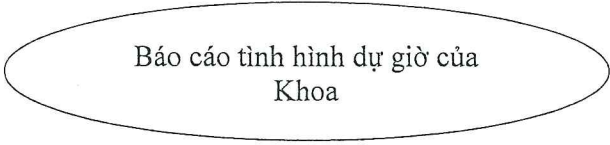
2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với Khoa Đào tạo sau đại học.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Lãnh đạo K.ĐTSDH			
Hội đồng chuyên môn		Danh sách thành viên tham gia dự giờ	
Lãnh đạo K.ĐTSDH, Hội đồng chuyên môn		Phiếu đánh giá giờ giảng	
K.ĐTSDH			
Hội đồng chuyên môn		Biên bản họp chuyên môn	
Hội đồng chuyên môn		Mẫu báo cáo	



K.ĐTSDH			
---------	---	--	--

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch dự giờ.

Bước 2: Hội đồng chuyên môn phân công giảng viên chuyên môn phù hợp với buổi dự giờ.

Bước 3: Giảng viên, Hội đồng chuyên môn tham gia dự giờ theo sự phân công của Hội đồng chuyên môn.

Bước 4: Khoa Đào tạo sau đại học, Hội đồng chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá buổi dự giờ.

Bước 5: Khoa Đào tạo sau đại học, Hội đồng chuyên môn, giảng viên tham gia dự giờ góp ý chuyên môn.

Bước 6: Hội đồng chuyên môn báo cáo với khoa Đào tạo sau đại học về tình hình buổi dự giờ.

Bước 7: Khoa Đào tạo sau đại học báo cáo tình hình, kết quả dự giờ giảng viên cho Ban Giám hiệu.

Bước 8: Kết thúc việc dự giờ giảng viên.

4.2. Đơn vị phụ trách : Khoa đào tạo sau đại học

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh sách thành viên tham gia dự giờ	SDH.06.01
2	Phiếu đánh giá giờ giảng	SDH.06.02
3	Biên bản họp chuyên môn	SDH.06.03
4	Mẫu báo cáo	SDH.06.04

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA DỰ GIỜ

HỌC KỲ - NĂM HỌC

STT	HỌ TÊN GIẢNG VIÊN DỰ GIỜ	MÔN HỌC	LỚP	GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY	ĐỊA ĐIỂM DỰ GIỜ
1					
2					
3					
4					
6					
6					

Tp. Hồ Chí Minh ngày ... tháng năm 2020

TRƯỞNG KHOA

Handwritten red stamp or signature on the right margin.

PHIẾU DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN

Học kỳ.....Năm học 20... - 20....

Thứ.....Ngày dự giờ.....

Tên giảng viên được dự giờ:Bộ môn.....Khoa.....

Tên học phần:

Tên bài giảng:

Địa điểm dự giờ:Lớp dự.....Tiết.....

Số sinh viên có mặt/Tổng số sinh viên.....

Tên giảng viên dự giờ.....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. GIÁO ÁN:

.....
.....

2. TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG:

.....
.....

3. CÁC KỸ THUẬT GIẢNG DẠY:

.....
.....

4. THÁI ĐỘ HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN:

.....
.....

5. NHẬN XÉT CHUNG:

.....
.....

GIẢNG VIÊN DỰ GIỜ 1

GIẢNG VIÊN DỰ GIỜ 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

**BIÊN BẢN HỌP CHUYÊN MÔN
ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG**

I. Thời gian: Ngày .. tháng ... năm 20....

II. Thành phần:

- 1) Chức vụ:
- 2) Chức vụ:
- 3) Chức vụ:
- 4) Chức vụ:
- 5) Chức vụ:

Người dạy:

Ngày tháng dự: Ngày tháng .. năm

Tên bài dạy:

III. Nội dung:

1. Giảng viên dự giờ nhận xét, đánh giá

a. Ưu điểm

.....
.....
.....

b. Nhược điểm

.....
.....
.....

3. Hội đồng chuyên môn nhận xét, đánh giá:

a. Ưu điểm

.....
.....
.....

b. Nhược điểm

.....
.....
.....

4. Kết luận (Đạt/ Không đạt)

.....

Biên bản đã được thông qua và được nhất trí của các thành viên dự giờ.

Biên bản kết thúccùng ngày

THƯ KÍ

GIẢNG VIÊN DỰ GIỜ

HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

BÁO CÁO TỔNG KẾT KẾ HOẠCH DỰ GIỜ

HỌC KỲ - NĂM HỌC

STT	MÔN HỌC	LỚP	GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY	ĐT	GIẢNG VIÊN DỰ GIỜ	ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN DỰ GIỜ
1						
2						
3						
4						
6						
6						

Tp. Hồ Chí Minh ngày ... tháng năm 2020

TRƯỞNG KHOA