

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




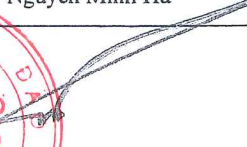


**QUY TRÌNH**  
**KHẢO SÁT Ý KIẾN CỦA SINH VIÊN**  
**VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)*

Mã hiệu : ĐHCQ.11

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

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

<b>Quy trình Khảo sát ý kiến của sinh viên về hoạt động giảng dạy</b>	Mã hiệu : ĐHCQ.11
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

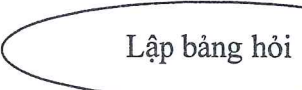
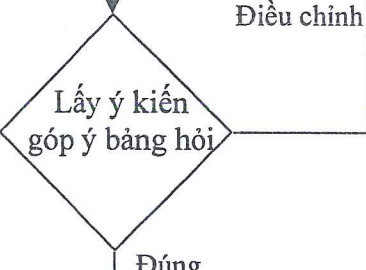
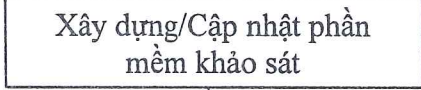
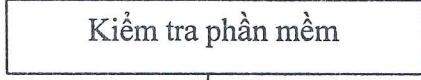
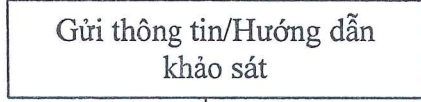
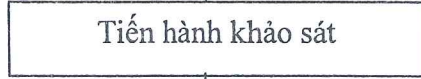
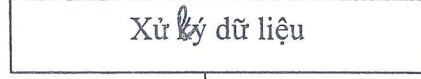
- Công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20 tháng 5 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy thuộc Trường.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Chuyên gia, P.QLĐT, P.ĐBCL		Bảng hỏi	1 tuần trước học kỳ
Chuyên gia, P.QLĐT, P.ĐBCL, GV các Khoa/Ban			3 tuần đầu học kỳ
P.QLĐT, TT.QLHTTT			2 tuần
TT.QLHTTT			2 tuần
P.QLĐT, P.CTSV, GV, CVHT các Khoa/Ban		Thông báo	2 tuần
P.QLĐT, TT.QLHTTT, SV			3 tuần
P.QLĐT, P.CTSV, TT.QLHTTT			4 tuần





Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.QLĐT	Thống kê, báo cáo	Báo cáo	2 tuần

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện

###### Bước 1: Lập bảng hỏi

- Căn cứ công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD và công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD, Phòng Quản lý đào tạo tiến hành lập dự thảo bảng hỏi khảo sát.

- Dự thảo bảng hỏi được gửi đến chuyên gia, giảng viên các Khoa/Ban Cơ bản để góp ý. Sau khi tổng hợp các góp ý, Phòng Quản lý đào tạo tiến hành điều chỉnh bảng hỏi và tiếp tục gửi chuyên gia nhận xét, hiệu chỉnh (nếu có).

###### Bước 2: Xây dựng/Cập nhật phần mềm khảo sát

- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin xây dựng phần mềm khảo sát trực tuyến (điều chỉnh nếu có).

###### Bước 3: Gửi thông báo

- Phòng Quản lý đào tạo gửi thông báo, hướng dẫn, đường dẫn khảo sát đến các Khoa/Ban, Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin, Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, giảng viên, cố vấn học tập và sinh viên chính quy qua email trường và các kênh truyền thông khác.

- Lãnh đạo các Khoa/Ban Cơ bản phổ biến rộng rãi thông tin về hoạt động khảo sát đến toàn thể các giảng viên tham gia giảng dạy, đồng thời đề nghị các giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập nhắc nhở sinh viên tham gia khảo sát đầy đủ các môn học đã đăng ký trong học kỳ.

- Phòng Công tác sinh viên hỗ trợ truyền thông về hoạt động khảo sát qua hệ thống email và các kênh truyền thông khác của Trường, đồng thời thực hiện cộng điểm rèn luyện cho sinh viên theo dữ liệu của Phòng Quản lý đào tạo sau khi kết thúc khảo sát.

- Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên thông tin đến các cán bộ Đoàn, Hội sinh viên để vận động sinh viên thực hiện.

###### Bước 4: Tiến hành khảo sát

- Sinh viên đăng nhập vào trang dịch vụ sinh viên (<http://sis.ou.edu.vn>) bằng tài khoản sinh viên do nhà Trường cung cấp. Sinh viên vào tab "Tiện ích" -> chọn "Đánh giá hoạt động giảng dạy" để tiến hành đánh giá.

- Mỗi sinh viên đánh giá tất cả các môn học đã đăng ký trong học kỳ, mỗi môn học đánh giá một lần.

###### Bước 5: Xử lý dữ liệu

- Phòng Quản lý đào tạo xử lý dữ liệu khảo sát, gửi danh sách sinh viên được cộng điểm rèn luyện đến Phòng Công tác sinh viên (cộng 10 điểm rèn luyện đối với sinh viên tham gia khảo sát đủ các môn học đã đăng ký trong học kỳ).

- Phòng Quản lý đào tạo tiến hành thống kê, báo cáo kết quả khảo sát.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên	Mẫu ĐHCQ.11.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

ĐẠI HỌC  
HỒ  
CHÍ MINH





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

**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN SINH VIÊN  
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN**

Học kỳ \_\_\_\_\_ Năm học 20\_\_ - 20\_\_

Nhằm tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến, nhà trường thực hiện khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Các bạn sinh viên vui lòng dành thời gian trả lời những câu hỏi dưới đây:

Lưu ý: Thông tin phản hồi của sinh viên được bảo mật hoàn toàn.

**PHẦN 1: THÔNG TIN CHUNG:**

Họ và tên giảng viên: \_\_\_\_\_ Tên môn học: \_\_\_\_\_ Mã nhóm: \_\_\_\_\_

**PHẦN 2: NỘI DUNG KHẢO SÁT: (Sinh viên tô kín ô trả lời phù hợp bằng bút chì)**

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐÁNH GIÁ				
		1	2	3	4	5
		Hoàn toàn không đồng ý	Không đồng ý	Phân vân	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý
<b>A. CHUẨN BỊ CHO MÔN HỌC</b>						
1	Giảng viên (GV) giới thiệu đề cương chi tiết và chuẩn đầu ra (CDR) của môn học đầy đủ, rõ ràng trước khi bắt đầu môn học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	GV giải thích phương pháp kiểm tra, đánh giá rõ ràng (thời điểm, nội dung, phương pháp kiểm tra, đánh giá) nhằm giúp sinh viên (SV) đạt được CDR.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	GV giới thiệu nguồn tài liệu tham khảo trong thư viện.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>B. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN</b>						
4	Phương pháp truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu nhằm giúp SV đạt được CDR.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Cách thức giảng dạy tạo hứng thú học tập cho người học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Tạo điều kiện để SV tham gia tích cực vào các hoạt động trong tiết học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Nêu vấn đề để SV suy nghĩ và quan tâm phát triển khả năng diễn đạt của SV.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Hướng dẫn sinh viên cách tự học, tự nghiên cứu ngoài giờ học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Sử dụng hiệu quả các phương tiện dạy học (máy chiếu, cassette, internet...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>C. NỘI DUNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN</b>						
10	Nội dung bài giảng được trình bày đầy đủ theo đề cương chi tiết môn học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Bổ sung, cập nhật những vấn đề mới bên ngoài nội dung của giáo trình.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Liên hệ nội dung của môn học với thực tiễn.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>D. VIỆC BAO ĐẢM GIỜ DẠY VÀ GIAO TIẾP VỚI SINH VIÊN</b>						
13	Thực hiện nghiêm túc giờ giấc giảng dạy, sử dụng hiệu quả thời gian lên lớp.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Nhiệt tình và có trách nhiệm trong giảng dạy.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Thể hiện tình chuần mực tác phong nhà giáo: trang phục, lời nói, cử chỉ.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	Có thái độ tôn trọng người học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	GV có sử dụng hiệu quả công nghệ hỗ trợ giảng dạy và học tập (Hệ thống quản lý học tập (LMS)).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>E. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ QUA TRÌNH HỌC TẬP</b>						
18	Kết quả kiểm tra giữa kỳ được GV công bố trước khi kết thúc môn học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	GV sử dụng nhiều hình thức kiểm tra, đánh giá để tăng độ chính xác, tin cậy, tính giá trị trong đánh giá và đáp ứng CDR.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	GV đánh giá công bằng và phản ánh đúng năng lực của SV theo CDR.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	Nội dung kiểm tra phù hợp với nội dung giảng dạy và CDR.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ý kiến khác (nếu có):

.....  
 .....

Cảm ơn các bạn sinh viên đã dành thời gian trả lời bằng khảo sát này!

*Handwritten signature*