



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P. Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

QUY TRÌNH
DỰ GIỜ

Mã hóa : QT.58
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	LÊ SONG HÀO	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH
Chức danh	TP. QLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1.1. Mục đích:

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp khi tổ chức dự giờ, đánh giá năng lực giảng dạy của giáo viên, qua đó góp ý, bồi dưỡng, tự bồi dưỡng để giúp giáo viên nâng cao chất lượng giảng dạy.

1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Thanh tra – Khảo thí và ĐBCL, các khoa chuyên môn khi tổ chức dự giờ, đánh giá giáo viên đang giảng dạy trong trường Cao đẳng Miền Đông.

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

2.1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2.2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	KH	Kế hoạch
CNCS	Công nghiệp Cao su	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
MH/MĐ	Môn học/Mô đun	BM	Biểu mẫu
QĐ	Quyết định	CĐMĐ	Cao đẳng Miền Đông
HSSV	Học sinh, sinh viên	NHĐT	Ngân hàng đề thi
BGH	Ban Giám hiệu	GV	Giáo viên

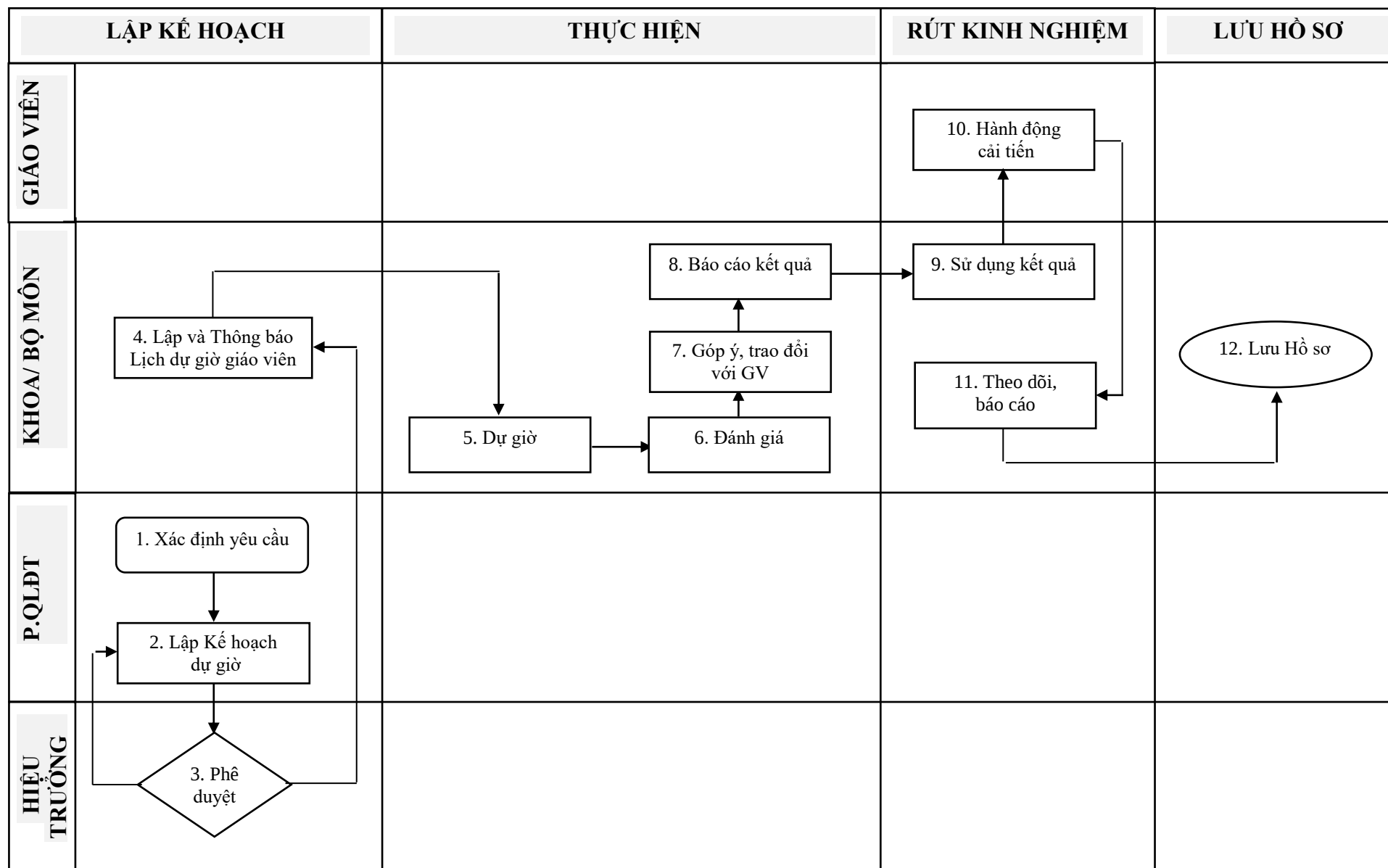
3. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

4. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 5)

5. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch tổ chức dự giờ	BM-QT.58-QLĐT-01
2	Lịch dự giờ của các khoa	BM-QT.58-QLĐT-02
3	Biên bản dự giờ	BM-QT.58-QLĐT-03
4	Phiếu đánh giá giờ giảng lý thuyết	BM-QT.58-QLĐT-04
5	Phiếu đánh giá giờ giảng tích hợp/thực hành	BM-QT.58-QLĐT-05
6	Báo cáo kết quả dự giờ tháng của khoa	BM-QT.58-QLĐT-06
7	Báo cáo kết quả dự giờ học kỳ/năm học của khoa	BM-QT.58-QLĐT-07

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH DỰ GIỜ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH DỰ GIỜ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	Xác định mục tiêu, nhiệm vụ dự giờ	Phòng QLĐT	Các Khoa/ Bộ môn			
2	Lập kế hoạch dự giờ	Căn cứ kế hoạch giảng dạy, phòng QLĐT lập kế hoạch dự giờ tổng thể năm học trình BGH duyệt, trong đó: - Phải thực hiện dự giờ thường xuyên hàng tháng. - Xác định rõ số lượng GV cần dự giờ hàng tháng.	Phòng QLĐT	Các Khoa/ Bộ môn	Kế hoạch dự giờ	Đầu năm học	BM-QT.58-QLĐT-01
3	Phê duyệt	Xem xét, ký duyệt.	Ban Giám hiệu		Kế hoạch dự giờ được phê duyệt		
4	Lập và Thông báo lịch dự giờ	- Căn cứ Kế hoạch dự giờ nhà trường và kế hoạch giảng dạy của giáo viên; các Khoa/Bộ môn tiến hành lập lịch dự giờ hàng tháng của đơn vị gửi cho các đơn vị/cá nhân liên quan. - Thông báo kế hoạch dự giờ đến các CB dự giờ, khoa và GV.	Các Khoa/ Bộ môn	- Phòng QLĐT - Phòng TT-KT&ĐBCL - Khoa SPGDNN	Lịch dự giờ hàng tháng của Khoa/Bộ môn	Trước ngày 01 hàng tháng	BM-QT.58-QLĐT-02

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
5	Dự giờ	Tổ chức dự giờ trên lớp theo đúng lịch dự giờ của các đơn vị.	Các Khoa/ Bộ môn	- Phòng QLĐT - Phòng TT- KT&ĐBCL - Khoa SPGDNN	Biên bản dự giờ	Theo kế hoạch	BM-QT.58- QLĐT-03
6	Đánh giá	- Đánh giá kết quả bài giảng của GV vào Phiếu đánh giá giờ giảng.	Giáo viên Khoa/Bộ môn dự giờ	Cán bộ các phòng/ khoa chuyên môn dự giờ	Phiếu đánh giá bài giảng	Kết hợp trong quá trình dự giờ hoặc trong giờ giải lao	BM-QT.58- QLĐT-04 BM-QT.58- QLĐT-05
7	Góp ý, trao đổi với giáo viên	- Tổ chức góp ý, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ với GV được dự giờ; - GV được dự giờ trao đổi và tiếp thu để tự cải tiến, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.	Giáo viên Khoa/Bộ môn dự giờ	Cán bộ các phòng/ khoa chuyên môn dự giờ		Ngay sau khi kết thúc dự giờ hoặc trong giờ giải lao gần nhất	
8	Báo cáo kết quả dự giờ	- Tổng hợp kết quả dự giờ báo cáo BGH. - Các khoa báo cáo hàng tháng và báo cáo cuối năm học	Các Khoa/ Bộ môn	Phòng QLĐT	Báo cáo kết quả dự giờ	01 ngày sau khi kết thúc dự giờ và ngày cuối cùng hàng tháng	BM-QT.58- QLĐT-06 BM-QT.58- QLĐT-07
9	Sử dụng kết quả dự giờ	Sử dụng kết quả dự giờ để lập kế hoạch tổ chức bồi dưỡng, chuẩn hóa GV; phân công giảng dạy phù	Các Khoa/ Bộ môn	Giáo viên các đơn vị	Kế hoạch bồi dưỡng; Kế hoạch giảng dạy....	1 tuần sau khi có kết quả dự giờ của tháng.	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		hợp năng lực; bình xét thi đua – khen thưởng...;					
10	Hành động cải tiến	GV tự học tập, bồi dưỡng, dự giờ đồng nghiệp và tham gia các khóa đào tạo do Nhà trường tổ chức để nâng cao năng lực giảng dạy của mình	Giáo viên các đơn vị	Các phòng, khoa, Ban Giám hiệu	Kế hoạch tự học tập, bồi dưỡng	3 tháng sau khi có kết quả dự giờ	
11	Theo dõi, báo cáo	Theo dõi, hỗ trợ quá trình GV thực hiện hành động cải tiến, báo cáo tình hình tiến bộ của GV cho BGH	Khoa/ Bộ môn	Giáo viên	Báo cáo kết quả cải tiến của giáo viên	3 tháng sau khi có kết quả dự giờ	
12	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Khoa/ Bộ môn	Phòng QLĐT	- Kế hoạch dự giờ. - Báo cáo kết quả dự giờ; - Phiếu đánh giá bài giảng	1 tuần sau khi hoàn thành kế hoạch dự giờ hàng năm	

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC DỰ GIỜ NĂM HỌC

Nhằm đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên, nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức dự giờ giảng viên năm học như sau:

I. Mục đích và yêu cầu.

1. Mục đích.

-
-

2. Yêu cầu.

-
-

II. Thành phần đi dự giờ.

-
-

III. Tổ chức thực hiện.

1. Thời gian thực hiện: Từ tháng đến hết tháng

2. Nhiệm vụ của các Khoa/Bộ môn.

-

3. Nhiệm vụ của đoàn dự giờ:

-

4. Nhiệm vụ của phòng Quản lý Đào tạo.

-

Đề nghị trưởng các đơn vị liên quan quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên theo quy trình và biểu mẫu quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vướng mắc đề nghị lãnh đạo các Khoa báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Quản lý Đào tạo) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo)
- Các phòng/khoa liên quan (để thực hiện)
- Lưu VT, P. QLĐT./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG
KHOA/BỘ MÔN

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

LỊCH DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN
THÁNG, HỌC KỲ NĂM HỌC ...

1. Địa điểm:

2. Lịch dự giờ:

TT	Họ và tên giảng viên được dự giờ	Tên môn học/ mô đun	Lớp	Ngày dự giờ	Thời gian	Phòng học /Xưởng	Người dự giờ
1							
2							
3							
4							

Đồng Nai, ngày tháng năm
TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

BIÊN BẢN DỰ GIỜ

1. Thời gian: Vào hồi ngày tháng năm 20...., Khoa/Bộ môn
..... đã tổ chức dự giờ giáo viên.

2. Thông tin giáo viên được dự giờ:

Họ và tên: Đơn vị:

Môn giảng dạy: Lớp:

Tên bài giảng:

3. Họ, tên người dự giờ:

1. Chức vụ:

2. Chức vụ:

3. Chức vụ:

4. Chức vụ:

5. Chức vụ:

4. Nhận xét:

4.1. Chuyên môn:

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

4.2. Phương pháp sư phạm:

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

5. Đánh giá chung:

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

Biên bản được lập vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20....

KHOA/BỘ MÔN

Ngày tháng năm 20....

THƯ KÝ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên nhà giáo: Khoa/Bộ môn:

Tên bài giảng:

Thời gian: Bắt đầu Kết thúc

Họ và tên người dự giờ: Chức vụ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15.0	
1	Chuẩn bị hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo yêu cầu	2.5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu học tập	2.5	
3	Giáo án thể hiện đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho từng nội dung phù hợp	5.0	
4	Xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả học tập rõ ràng, đầy đủ; lựa chọn phương pháp, thiết kế công cụ (câu hỏi tự luận, câu hỏi trắc nghiệm, tình huống học tập, ...), phương tiện (bảng biểu, phiếu bài tập, ...) đánh giá phù hợp	2.5	
5	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng	2.5	
II	Năng lực sư phạm	40.0	
1	Trang phục phù hợp; phong thái tự tin; phát âm đúng, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	5.0	
2	Thông tin rõ ràng các mục tiêu học tập đến người học thông qua hoạt động/trải nghiệm tích cực; đặt và chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động và sáng tạo	5.0	
3	Bao quát lớp học và xử lý tình huống sư phạm phù hợp	5.0	
4	Áp dụng phương pháp dạy học linh hoạt, đổi mới, sáng tạo, phù hợp để kích thích người học tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập	15.0	
5	Sử dụng thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	5.0	
6	Kết hợp dạy học với giáo dục phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp, phát triển năng lực sáng tạo của người học	2.5	
7	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án	2.5	
III	Năng lực chuyên môn	30.0	
1	Lựa chọn nội dung và thiết kế nhiệm vụ học tập phù hợp với mục tiêu và gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5.0	
2	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; cập nhật kiến thức mới; gắn kiến thức chuyên môn với thực tiễn nghề nghiệp	15.0	
3	Cấu trúc bài giảng logic, phù hợp	10.0	
IV	Đánh giá kết quả của người học	10.0	
1	Thông tin rõ ràng các nhiệm vụ học tập và tiêu chí đánh giá đến người học	2.5	
2	Đánh giá năng lực của người học theo đúng tiêu chí đánh giá	2.5	
3	Thông báo rõ ràng, chính xác và phản hồi tích cực kết quả đánh giá cho người học	2.5	
4	Sử dụng kết quả đánh giá để hỗ trợ và hướng dẫn người học hoàn thiện năng lực	2.5	
V	Thời gian thực hiện bài giảng	5.0	
1	Đúng giờ, sớm, muộn ≤ 1 phút	5.0	
2	Sớm, muộn từ >1 đến ≤ 3 phút	2.5	
3	Sớm, muộn từ >3 đến ≤ 5 phút	0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng: Không xếp loại bài giảng		
	Tổng số điểm	100	
	Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):		

Ngày tháng năm 20

Người dự giờ

(Ký và ghi rõ họ tên)

THEO DÕI THỰC HIỆN BÀI GIẢNG

NỘI DUNG	NHẬN XÉT

NHẬN XÉT CHUNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG TÍCH HỢP/THỰC HÀNH

Họ và tên nhà giáo: Khoa/Bộ môn:

Tên bài giảng:

Thời gian: Bắt đầu Kết thúc

Họ và tên người dự giờ: Chức vụ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15.0	
1	Chuẩn bị hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo yêu cầu	2.5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu học tập	2.5	
3	Giáo án thể hiện đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho từng nội dung phù hợp	5.0	
4	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng; có phiếu hướng dẫn luyện tập, đảm bảo hình thành kỹ năng cho người học	5.0	
II	Năng lực sư phạm	45.0	
1	Trang phục phù hợp; phong thái tự tin; phát âm đúng, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	5.0	
2	Thông tin rõ ràng các mục tiêu học tập đến người học thông qua hoạt động/trải nghiệm tích cực; đặt và chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động và sáng tạo	5.0	
3	Bao quát được lớp học và xử lý tình huống sư phạm phù hợp	5.0	
4	Tổ chức khoa học quá trình hướng dẫn ban đầu	5.0	
5	Áp dụng phương pháp dạy học linh hoạt, đổi mới, sáng tạo, phù hợp để kích thích người học tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập	15.0	
6	Sử dụng thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	5.0	
7	Kết hợp hướng dẫn thực hành với giáo dục phẩm chất và tác phong nghề nghiệp, phát triển năng lực sáng tạo của người học	2.5	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước hướng dẫn theo giáo án	2.5	
III	Năng lực chuyên môn	35.0	
1	Lựa chọn nội dung và thiết kế nhiệm vụ học tập phù hợp với mục tiêu và gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5.0	
2	Lựa chọn đúng các bước, thao tác cần làm mẫu; trình tự các bước thực hành đảm bảo tính logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp	8.0	
3	Thực hiện thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác; sản phẩm đạt yêu cầu	10.0	
4	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp phòng tránh và xử lý	5.0	
5	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 xếp loại bài giảng)	5.0	
6	Thực hiện tốt vệ sinh lao động	2.0	
IV	Thời gian thực hiện bài giảng	5.0	
1	Đúng giờ, sớm, muộn ≤ 1 phút	5.0	
2	Sớm, muộn từ >1 đến ≤ 3 phút	2.5	
3	Sớm, muộn từ >3 đến ≤ 5 phút	0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng: Không xếp loại bài giảng		
	Tổng số điểm	100	
	Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):		

Ngày tháng năm 20

Người dự giờ

(Ký và ghi rõ họ tên)

THEO DÕI THỰC HIỆN BÀI GIẢNG

NỘI DUNG	NHẬN XÉT

NHẬN XÉT CHUNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả dự giờ tháng năm 20

1. Tình hình thực hiện:

- Thời gian triển khai theo lịch của Khoa:
- Số giảng viên được dự giờ:
- Tổng số giảng viên đi dự giờ đồng nghiệp:
- Thuận lợi:
- Khó khăn:

2. Kết quả đánh giá:

TT	Họ và tên giảng viên được dự giờ	Mô đun/ Môn học	Kết quả đánh giá giờ giảng		
			Số điểm	Đạt	Không đạt

3. Tổng hợp những ưu điểm- nhược điểm của giờ giảng/giảng viên.

3.1. Ưu điểm:

.....
.....

3.2. Nhược điểm:

.....
.....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

.....
.....

TRƯỞNG KHOA

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả dự giờ và kế hoạch cải tiến chất lượng giờ giảng Học kỳ ... năm học ...

1. Tình hình thực hiện:

- Thời gian triển khai theo lịch của Khoa:
- Tổng số giảng viên cơ hữu của Khoa/Bộ môn:
Trong đó: Tiến sĩ: Thạc sĩ: Đại học: Trình độ khác:
- Số giảng viên được dự giờ:
- Tổng số giảng viên đi dự giờ đồng nghiệp:
- Thuận lợi:
- Khó khăn:

2. Kết quả đánh giá:

TT	Họ và tên giảng viên được dự giờ	Mô đun/ Môn học	Kết quả đánh giá giờ giảng		
			Số điểm	Đạt	Không đạt

3. Tổng hợp những ưu điểm- nhược điểm của giờ giảng/giảng viên.

3.1. Ưu điểm:

.....
.....

3.2. Nhược điểm:

.....
.....

4. Đề xuất các giải pháp cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy.

4.1. Về chất lượng giảng dạy các môn học Khoa/bộ môn quản lý.

- Nội dung giải pháp 1.
- Nội dung giải pháp 2.

4.2. Về chất lượng đội ngũ giảng viên của Khoa/bộ môn.

- Nội dung giải pháp 1.
- Nội dung giải pháp 2.

5. Kế hoạch của Khoa/Bộ môn để thực hiện các giải pháp cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy.

TT	Nội dung giải pháp	Hoạt động cụ thể	Kết quả dự kiến đạt được	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1					
2					
3					

6. Ý kiến đề xuất của Khoa/Bộ môn với nhà trường hoặc phòng chức năng (nếu có).

- Ý kiến đề xuất 1:.....
- Ý kiến đề xuất 2:.....

TRƯỞNG KHOA