

## QUY TRÌNH DỰ GIỜ

### I. Mục đích

- Thúc đẩy đổi mới và nâng cao hiệu quả giảng dạy.
- Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng giảng dạy của trường.
- Đảm bảo việc dự giờ theo đúng quy định.

### II. Nội dung quy trình

#### 1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     - Lập kế hoạch dự giờ của BM                      - Bổ sung nội dung cần nhận xét trong biểu mẫu dự giờ theo yêu cầu của BM và Khoa (nếu cần)                 </div>	Trưởng Bộ môn (BM)
2	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> </div> <p style="text-align: center;">Duyệt kế hoạch dự giờ của BM và biểu mẫu dự giờ</p> <p style="text-align: right;">Không duyệt</p>	Trưởng Khoa
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Thông báo kế hoạch dự giờ                 </div>	Trưởng Bộ môn Trưởng Khoa
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Tổ chức thực hiện theo kế hoạch, kiểm tra tình hình thực hiện                 </div>	Trưởng Bộ môn Các giảng viên dự giờ & giảng viên được dự giờ Thanh tra giáo dục
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của BM                 </div>	Trưởng Bộ môn
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của Khoa                 </div>	Trưởng Khoa
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ toàn trường                 </div>	Phòng Đào tạo

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>Lập kế hoạch dự giờ của Bộ môn:</b> BM1/QT-PĐT-DG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn môn học và giảng viên được dự giờ.</li> <li>- Phân công giảng viên dự giờ.</li> <li>- Lập lịch dự giờ.</li> <li>- Bổ sung nội dung cần nhận xét trong biểu mẫu dự giờ theo yêu cầu của Bộ môn và Khoa (nếu cần).</li> </ul>	Trưởng Bộ môn
2	<p><b>Duyệt kế hoạch dự giờ của Bộ môn:</b> BM1/QT-PĐT-DG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét kế hoạch.</li> <li>- Bổ sung ý kiến cần thiết.</li> </ul>	Trưởng khoa
3	<p><b>Thông báo kế hoạch dự giờ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Bộ môn gửi kế hoạch dự giờ đến giảng viên dự giờ và giảng viên được dự giờ, báo cáo kế hoạch cho Ban chủ nhiệm Khoa.</li> <li>- Trưởng Khoa gửi tất cả các kế hoạch dự giờ của Khoa cho Phòng đào tạo để giám sát.</li> </ul>	Trưởng Bộ môn Trưởng Khoa
4	<p><b>Tổ chức thực hiện theo kế hoạch, kiểm tra tình hình thực hiện:</b></p> <p>Các giảng viên dự giờ và giảng viên được dự giờ thực hiện theo kế hoạch dự giờ của Bộ môn.</p> <p>Giảng viên dự giờ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy với giảng viên được dự giờ ngay sau buổi dự giờ.</li> <li>- Ghi đầy đủ các thông tin vào Biên bản dự giờ (BM2/QT-PĐT-DG: dành cho môn học lý thuyết; BM3/QT-PĐT-DG: dành cho môn học thực hành).</li> <li>- Nộp biên bản dự giờ cho Trưởng Bộ môn chậm nhất là 1 tuần sau khi thực hiện dự giờ.</li> </ul>	- Trưởng Bộ môn - Các giảng viên dự giờ & giảng viên được dự giờ - Thanh tra giáo dục
5	<p><b>Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của Bộ môn:</b> BM4/QT-PĐT-DG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá tình hình chung về việc dự giờ tại Bộ môn; nhận định điểm mạnh, điểm yếu.</li> <li>- Báo cáo tình hình dự giờ của Bộ môn về Khoa (BM2/QT-PĐT-DG).</li> <li>- Bộ môn lưu kế hoạch dự giờ, báo cáo tình hình dự giờ, biên bản dự giờ tại Bộ môn (trong thời hạn 1 năm).</li> </ul>	Trưởng Bộ môn
6	<p><b>Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của Khoa:</b> BM5/QT-PĐT-DG</p>	Trưởng khoa

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá tình hình chung về việc dự giờ tại Khoa; nhận định điểm mạnh, điểm yếu.</li> <li>- Báo cáo tình hình dự giờ của Khoa về Phòng Đào tạo (BM5/QT-PĐT-DG).</li> <li>- Khoa lưu báo cáo tình hình dự giờ (trong thời hạn 5 năm theo chu kỳ kiểm định chất lượng).</li> </ul>	
7	<b>Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ toàn trường:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo thực hiện Báo cáo theo BM6/QT-PĐT-DG.</li> <li>- Hội Ban đánh giá chất lượng giảng dạy.</li> </ul>	Phòng Đào tạo

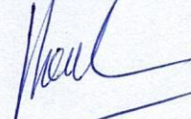
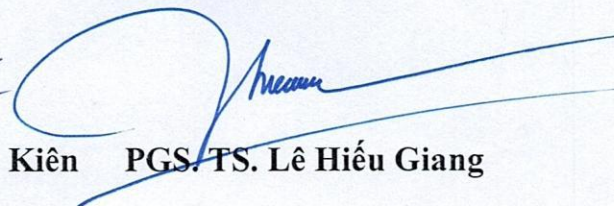
### III. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Kế hoạch dự giờ của Bộ môn
2. Biểu mẫu 2: Biên bản dự giờ dành cho giờ dạy lý thuyết
3. Biểu mẫu 3: Biên bản dự giờ dành cho giờ dạy thực hành
4. Biểu mẫu 4: Báo cáo tình hình dự giờ của Bộ môn
5. Biểu mẫu 5: Báo cáo tình hình dự giờ của Khoa
6. Biểu mẫu 6: Báo cáo tình hình dự giờ toàn trường của Phòng Đào tạo

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

ThS. Phạm Thị Thu Sương

PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

KHOA .....  
BỘ MÔN .....

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

**KẾ HOẠCH DỰ GIỜ CỦA BỘ MÔN**  
(Học kỳ: ..... Năm học: 20 ... - 20 ... )

**I. Kế hoạch**

STT	Môn học	Mã MH	Tuần	Thứ	Tiết	Giảng viên được dự giờ	Các giảng viên dự giờ
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**II. Các ý kiến bổ sung của Trưởng Khoa**

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

**Khoa duyệt**

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng ..... năm 20...  
**Trưởng Bộ môn**

KHOA/VIỆN: .....

BỘ MÔN: .....

**BIÊN BẢN DỰ GIỜ**  
(Dành cho giờ dạy lý thuyết)

**Phần I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Họ và tên giảng viên: .....

Môn học: .....

Tên bài/chương: .....

Ngày dự giờ: ..... Tiết dự giờ: .....

Năm học: ..... Học kỳ: .....

2. Họ và tên giảng viên dự giờ: .....

**Phần II. NHẬN XÉT THEO TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu
<b>TỔ CHỨC LỚP HỌC</b>					
1	Phân bố thời gian hợp lý cho các hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.				
2	Tổ chức các hoạt động dạy - học theo hình thức dạy học phù hợp ( <i>cá nhân, nhóm và toàn lớp</i> ).				
3	Bao quát lớp học và chú ý đến hoạt động học tập của sinh viên.				
4	Giải quyết khéo léo và linh hoạt các tình huống phát sinh trong dạy học.				
<b>TRÌNH BÀY BÀI GIẢNG</b>					
5	Ngôn ngữ rõ ràng, tốc độ phù hợp và nhấn mạnh được các nội dung trọng tâm của bài học.				
6	Cấu trúc bài giảng logic, hệ thống.				
7	Đặt và chuyên tiếp vấn đề linh hoạt, hợp lý, sinh động.				
8	Trình bày bảng khoa học, chữ viết/hình vẽ rõ ràng, các nội dung trọng tâm được làm nổi bật.				
9	Thiết kế bài giảng Slides phù hợp ( <i>cỡ chữ, phong chữ, màu sắc, hiệu ứng</i> ).				
10	Kết hợp trình bày bảng và trình chiếu slides khoa học, hợp lý.				
<b>PHƯƠNG PHÁP và PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC</b>					
11	Sử dụng phương pháp dạy học phù hợp với nội dung dạy học và đối tượng người học.				
12	Sử dụng đa dạng các phương pháp dạy học để phát huy tính tích cực trong học tập của sinh viên ( <i>thuyết trình, đàm thoại, thảo luận theo nhóm, dạy học theo dự án, dạy học theo tình huống v.v.</i> ).				
13	Tổng kết/đánh giá/nhấn mạnh mối liên hệ giữa phần kiến thức đã được học với các mục tiêu của bài học hoặc môn học.				
14	Lựa chọn và sử dụng phương tiện/học liệu dạy học phù hợp với nội dung dạy học.				
<b>TƯƠNG TÁC GIỮA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN</b>					
15	Giảng viên tích cực đặt câu hỏi liên quan tới nội dung bài học, sinh viên tích cực trả lời câu hỏi của giảng viên.				
16	Sinh viên tích cực trao đổi, thảo luận về nội dung học tập với giảng viên và bạn học.				

17	Giảng viên phản hồi tích cực về kết quả học tập của sinh viên ( <i>câu trả lời, bài thuyết trình/báo cáo kết quả hoạt động cá nhân và nhóm v.v.</i> ).				
<b>KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN CỦA GIẢNG VIÊN</b>					
18	Lựa chọn kiến thức chuyên môn phù hợp với nội dung bài học.				
19	Trình bày/giải thích/chứng minh kiến thức chính xác; có cập nhật và bổ sung kiến thức mới.				
20	Sử dụng các ví dụ/tình huống học tập chính xác, sát với thực tế.				

### Phần III. CÁC NHẬN XÉT BỔ SUNG

1. Ưu điểm chính của giờ giảng:

.....

.....

.....

.....

2. Hạn chế chính của giờ giảng:

.....

.....

.....

.....

3. Các kiến nghị đề giảng viên điều chỉnh/cải tiến/ bổ sung

.....

.....

.....

.....

### Phần IV. KẾT LUẬN

1. Kết quả đánh giá

- Số chỉ số được đánh giá TỐT: x 4 =
- Số chỉ số được đánh giá KHÁ: x 3 =
- Số chỉ số được đánh giá TRUNG BÌNH: x 2 =
- Số chỉ số được đánh giá YẾU: x 1 =

**ĐIỂM ĐÁNH GIÁ:**  $\Sigma =$

2. Kết quả xếp loại

- Xếp loại **TỐT**:  $80 \geq \Sigma \geq 70$
- Xếp loại **KHÁ**:  $70 > \Sigma \geq 60$
- Xếp loại **TRUNG BÌNH**:  $60 > \Sigma \geq 40$
- Xếp loại **YẾU**:  $40 > \Sigma \geq 20$

**Giảng viên dự giờ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

# HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY LÝ THUYẾT

(Kèm theo Biên bản dự giờ)

## 1. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY VÀ TÍNH ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

- Nội dung đánh giá giờ dạy lý thuyết dựa trên 5 tiêu chí. Từng tiêu chí đánh giá được đo lường bằng các chỉ số.

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CHỈ SỐ
1	Tổ chức lớp học	4
2	Trình bày bài giảng	6
3	Phương pháp dạy học và phương tiện dạy học	4
4	Tương tác giữa giảng viên và sinh viên	3
5	Năng lực chuyên môn của giảng viên	3
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>20</b>

- Từng chỉ số được đánh giá theo 4 mức độ: Tốt; Khá; Trung bình và Yếu, và có điểm trọng số như sau:
  - Mức 1: TỐT - 4 điểm
  - Mức 2: KHÁ - 3 điểm
  - Mức 3: TRUNG BÌNH- 2 điểm
  - Mức 4: YẾU - 1 điểm
- Điểm đánh giá *cao nhất*: 80 điểm
- Điểm đánh giá *thấp nhất*: 20 điểm
- Điểm đánh giá của mỗi thành viên dự giờ = (Số chỉ số đánh giá mức TỐT x 4 điểm) + (Số chỉ số đánh giá mức KHÁ x 3 điểm) + (Số chỉ số đánh giá mức TRUNG BÌNH x 2 điểm) + (Số chỉ số đánh giá mức YẾU x 1 điểm)
- Điểm trung bình (ĐTB) đánh giá của thành viên nhóm dự giờ = Tổng điểm đánh giá của các thành viên/Tổng số thành viên

## 2. PHÂN LOẠI GIỜ DẠY

Giờ dạy được xếp theo 4 loại sau:

- Xếp loại **TỐT**:  $80 \geq \text{ĐTB} \geq 70$
- Xếp loại **KHÁ**:  $70 > \text{ĐTB} \geq 60$
- Xếp loại **TRUNG BÌNH**:  $60 > \text{ĐTB} \geq 40$
- Xếp loại **YẾU**:  $40 > \text{ĐTB} \geq 20$

**BIÊN BẢN DỰ GIỜ**  
 (Dành cho giờ dạy thực hành)

**Phần I. THÔNG TIN CHUNG**

1. **Họ và tên giảng viên:** .....  
 Môn học: .....  
 Tên bài/chương:.....  
 Ngày dự giờ: ..... Tiết dự giờ: .....  
 Năm học: ..... Học kỳ: .....
2. **Họ và tên giảng viên dự giờ:**.....

**Phần II. NHẬN XÉT THEO TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu
<b>CHUẨN BỊ BÀI DẠY THỰC HÀNH</b>					
1	Chuẩn bị đủ thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu cho bài dạy thực hành.				
2	Chuẩn bị phương tiện dạy học dạy học phù hợp với nội dung bài dạy thực hành.				
3	Quy trình hướng dẫn thực hành, luyện tập logic, khoa học và sát với thực tế.				
<b>TỔ CHỨC LỚP HỌC</b>					
4	Phân bố thời gian hợp lý cho các hoạt động diễn trình làm mẫu của giảng viên và thực hành, luyện tập của sinh viên.				
5	Tổ chức các hình thức thực hành, luyện tập phù hợp ( <i>cá nhân, nhóm và toàn lớp</i> ).				
6	Bao quát và chú ý đến hoạt động thực hành, luyện tập của sinh viên.				
7	Giải quyết khéo léo và linh hoạt các tình huống phát sinh trong dạy học.				
<b>TRÌNH BÀY BÀI GIẢNG</b>					
8	Ngôn ngữ rõ ràng, tốc độ phù hợp và nhấn mạnh được các nội dung trọng tâm của bài học.				
9	Cấu trúc bài giảng logic, hệ thống.				
10	Đặt và chuyên tiếp vấn đề linh hoạt, hợp lý, sinh động.				
11	Trình bày bảng khoa học, chữ viết/hình vẽ rõ ràng, các nội dung trọng tâm được làm nổi bật.				
12	Thiết kế bài giảng Slides phù hợp ( <i>cỡ chữ, phông chữ, màu sắc, hiệu ứng</i> ).				
13	Kết hợp thao tác diễn trình làm mẫu của giảng viên với trình bày bảng và trình chiếu slides khoa học, hợp lý.				
<b>PHƯƠNG PHÁP và PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC</b>					
14	Sử dụng phương pháp dạy học phù hợp với nội dung dạy học và đối tượng người học.				
15	Sử dụng đa dạng các phương pháp dạy học để phát huy tính tích cực trong thực hành, luyện tập của sinh viên ( <i>thuyết trình, đàm thoại, dạy học theo nhóm, diễn trình làm mẫu, dạy học thực hành v.v</i> ).				
16	Tổ chức quá trình hướng dẫn và luyện tập các bước/thao tác thực hành logic, khoa học, sát với thực tế.				
17	Kết hợp hợp lý phương pháp dạy học với phương tiện dạy học, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu v.v. phục vụ cho quá trình thực hành, luyện tập.				
18	Kết hợp hướng dẫn thực hành, luyện tập với giáo dục phẩm chất và đạo đức				



	nghe nghiệp cho sinh viên.				
<b>TƯƠNG TÁC GIỮA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN</b>					
19	Giảng viên tích cực đặt câu hỏi liên quan tới nội dung bài dạy thực hành, sinh viên tích cực trả lời câu hỏi của giảng viên.				
20	Sinh viên tích cực trao đổi, thảo luận về nội dung thực hành, luyện tập với giảng viên và bạn học.				
21	Sinh viên tích cực thực hành, luyện tập (cá nhân hoặc nhóm) theo sự hướng dẫn của giảng viên.				
22	Giảng viên phản hồi tích cực về kết quả thực hành, luyện tập của sinh viên.				
<b>NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN CỦA GIẢNG VIÊN</b>					
23	Lựa chọn kỹ năng, thao tác thực hành phù hợp với nội dung bài học và đối tượng người học.				
24	Lựa chọn đúng, đủ các bước và thao tác cần làm mẫu.				
25	Thực hiện thao tác mẫu chuẩn xác, thuần thục, sát với thực tế.				
26	Phân tích các sai hỏng thường gặp, biện pháp xử lý và phòng tránh sai hỏng.				
27	Thực hiện vệ sinh lao động; đảm bảo an toàn cho người học và thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu.				

### Phần III. CÁC NHẬN XÉT BỔ SUNG

1. Ưu điểm chính của giờ giảng:

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

2. Hạn chế chính của giờ giảng:

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

3. Các kiến nghị để giảng viên điều chỉnh/cải tiến/ bổ sung

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

### Phần IV. KẾT LUẬN

1. Kết quả đánh giá

- Số chỉ số được đánh giá TỐT: x 4 =
- Số chỉ số được đánh giá KHÁ: x 3 =
- Số chỉ số được đánh giá TRUNG BÌNH: x 2 =
- Số chỉ số được đánh giá YẾU: x 1 =

**ĐIỂM ĐÁNH GIÁ:**  $\Sigma =$

2. Kết quả xếp loại

- Xếp loại TỐT:  $108 \geq \Sigma \geq 96$
- Xếp loại KHÁ:  $96 > \Sigma \geq 81$
- Xếp loại TRUNG BÌNH:  $81 > \Sigma \geq 54$
- Xếp loại YẾU:  $54 > \Sigma \geq 27$

**Giảng viên dự giờ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

# HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY THỰC HÀNH

(Kèm theo Biên bản dự giờ)

## 1. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY VÀ TÍNH ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

- Nội dung đánh giá GIỮA giờ dạy THỰC HÀNH dựa trên 6 tiêu chí. Từng tiêu chí đánh giá được đo lường bằng các chỉ số.

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CHỈ SỐ
1	Chuẩn bị bài dạy thực hành	3
2	Tổ chức lớp học	4
3	Trình bày bài giảng	6
4	Phương pháp dạy học và phương tiện dạy học	5
5	Tương tác giữa giảng viên và sinh viên	4
6	Năng lực chuyên môn của giảng viên	5
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>27</b>

- Từng chỉ số được đánh giá theo 4 mức độ: Tốt; Khá; Trung bình và Yếu, và có điểm trọng số như sau:
  - Mức 1: TỐT - 4 điểm
  - Mức 2: KHÁ - 3 điểm
  - Mức 3: TRUNG BÌNH- 2 điểm
  - Mức 4: YẾU - 1 điểm
- Điểm đánh giá *cao nhất*: 108 điểm
- Điểm đánh giá *thấp nhất*: 27 điểm
- Điểm đánh giá của mỗi thành viên dự giờ = (Số chỉ số đánh giá mức TỐT x 4 điểm) + (Số chỉ số đánh giá mức KHÁ x 3 điểm) + (Số chỉ số đánh giá mức TRUNG BÌNH x 2 điểm) + (Số chỉ số đánh giá mức YẾU x 1 điểm)
- Điểm trung bình (ĐTB) đánh giá của thành viên nhóm dự giờ = Tổng điểm đánh giá của các thành viên/Tổng số thành viên

## 2. PHÂN LOẠI GIỜ DẠY

Giờ dạy được xếp theo 4 loại sau:

- Xếp loại **TỐT**:  $108 \geq \text{ĐTB} \geq 96$
- Xếp loại **KHÁ**:  $96 > \text{ĐTB} \geq 81$
- Xếp loại **TRUNG BÌNH**:  $81 > \text{ĐTB} \geq 54$
- Xếp loại **YẾU**:  $54 > \text{ĐTB} \geq 27$

KHOA .....  
BỘ MÔN .....

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

## BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỰ GIỜ CỦA BỘ MÔN

(Học kỳ .....Năm học 20 - 20 )

### I. Báo cáo

STT	Môn học	Mã MH	Giảng viên được dự giờ	Nhận xét của Trưởng Bộ môn
1				
2				
3				
4				
5				
6				

### II. Nhận xét chung

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

Điểm mạnh: .....

.....

Điểm yếu: .....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

**Trưởng Bộ môn**

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỰ GIỜ CỦA KHOA**

(Học kỳ ..... Năm học 20 ... – 20 ... )

**I. Báo cáo**

1. Số học phần được dự giờ/tổng học phần trong học kỳ:
2. Số giảng viên được dự giờ/tổng giảng viên của Khoa:
3. Số giảng viên dự giờ/tổng giảng viên của Khoa:
4. Số học phần được giảng dạy đạt tỷ lệ tốt, khá, trung bình yếu:

**II. Nhận xét chung**

.....

.....

1. Điểm mạnh: .....

.....

2. Điểm yếu: .....

.....

.....

**III. Phương hướng khắc phục**

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày .....tháng.....năm 20...

**Trưởng Khoa**

## BÁO CÁO

V/v Dự Giờ giảng của Giảng viên  
(Học kỳ ..... Năm học 20 ... – 20 ... )

### I. Báo cáo

1. Số học phần được dự giờ/tổng học phần trong học kỳ:
2. Số giảng viên được dự giờ/tổng giảng viên của trường:
3. Số giảng viên dự giờ/tổng giảng viên của trường:
4. Số học phần được giảng dạy đạt tỷ lệ tốt, khá, trung bình yếu theo từng Khoa:

### II. Nhận xét chung

- .....
- .....
1. Điểm mạnh: .....

.....

.....
2. Điểm yếu: .....

.....

.....

### III. Phương hướng khắc phục

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

**Trưởng Phòng Đào tạo**