

Số: 154/QĐ-ĐHL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 3 tháng 12 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định soạn và thông qua bài giảng

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Nay ban hành: “Quy định soạn và thông qua bài giảng”.

**Điều 2:** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế Quy định soạn và thông qua bài giảng được ban hành kèm theo quyết định số 273/QĐ-ĐHL ngày 22 tháng 03 năm 2006.

**Điều 3:** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy (để báo cáo).
- Như điều 3 (để thực hiện).
- Lưu V.thư, TCHC.



**Mai Hồng Quỳnh**

## QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC SOẠN VÀ THÔNG QUA BÀI GIẢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1574/QĐ - DHL ngày 3 tháng 12 năm 2010 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh)

#### CHƯƠNG I

##### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

###### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về công tác soạn bài giảng và thông qua bài giảng cho giảng viên tại trường đại học luật Tp. Hồ Chí Minh bao gồm: trách nhiệm của các Khoa, Bộ môn, giảng viên; khối lượng và thời hạn hoàn thành bài soạn và quy trình thông qua bài giảng.

###### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này được áp dụng đối với:
  - Giảng viên mới tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động; cán bộ chuyển ngạch giảng viên;
  - Giảng viên giảng thêm môn mới;
  - Giảng viên chuyển công tác từ cơ sở đào tạo khác chưa có kinh nghiệm hoặc chưa đủ 5 năm kinh nghiệm;
  - Giảng viên tham gia đào tạo sau đại học. Thủ tục thông qua bài giảng của giảng viên tham gia đào tạo sau đại học áp dụng như đối với giảng viên giảng môn mới quy định tại khoản 5, điều 10 văn bản này.

2. Văn bản này không áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng.

### **Điều 3. Mục đích quy định về việc thông qua bài giảng**

Thông qua bài giảng là hoạt động chuyên môn do các Khoa, Bộ môn tổ chức cho giảng viên trình bày bài giảng trước các Hội đồng làm căn cứ để:

- Đánh giá mức độ hoàn thành công tác chuyên môn của giảng viên trong thời gian hoàn thành chương trình giảng dạy đối với mỗi môn học;
- Phân công giờ giảng cho giảng viên mới;
- Xét hết thời gian thử việc và ký tiếp hợp đồng làm việc đối với những giảng viên mới tuyển dụng trong năm đầu tiên.

### **Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu của công tác thông qua bài giảng**

1. Việc đánh giá xét thông qua bài giảng phải đảm bảo tính độc lập, khách quan và công bằng.
2. Việc đánh giá phải căn cứ trên các tiêu chuẩn cụ thể kiến thức chuyên môn, khả năng nghiên cứu và phương pháp sư phạm của giảng viên.
3. Kết quả đánh giá phải được thông báo nhanh chóng kịp thời, công khai cho giảng viên.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY TRÌNH THÔNG QUA BÀI GIẢNG**

#### **Điều 5. Thời hạn thông qua bài giảng, khối lượng bài giảng phải thông qua**

##### **1) Đối với giảng viên mới tuyển dụng**

Căn cứ vào khối lượng chương trình của từng học phần để xác định thời hạn thông qua bài giảng, khối lượng bài giảng phải thông qua được xác định như sau:

**a) Trong năm thứ nhất:** (kể từ ngày ký hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc đầu tiên) khối lượng bài giảng tối thiểu phải được thông qua tương ứng với người có học vị cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ là 15, 20, 25 tiết giảng.

**b) Trong năm thứ hai:** khối lượng bài giảng tối thiểu phải được thông qua tương ứng với người có học vị cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ là 30, 45, 60 tiết giảng.

c) **Trong năm thứ ba:** khối lượng bài giảng tối thiểu phải được thông qua tương ứng với người có học vị cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ là 45, 60, 90 tiết giảng.

d) **Năm thứ tư:** Giảng viên phải hoàn thành việc soạn và thông qua phần còn lại của học phần/môn học.

## **2. Các trường hợp khác**

a) Đối với giảng viên được phân công giảng dạy thêm môn học mới hoặc chuyển sang giảng dạy môn học khác: giảng viên phải thông qua một bài giảng tương ứng với khối lượng tối thiểu 10 tiết trước Hội đồng cấp khoa, đối với phần còn lại của môn học chỉ cần thông qua nội dung từng bài trước Hội đồng cấp bộ môn;

b) Đối với giảng viên được cử đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài hoặc theo chương trình tập trung tách rời hoàn toàn công việc của Nhà trường: thời gian học tập và nghiên cứu không tính vào thời gian quy định trên;

c) Giảng viên được nhà trường cử đi học ở trong nước theo chương trình đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ (không tách rời khỏi công tác) thì phải hoàn thành  $\frac{1}{2}$  khối lượng bài giảng được quy định tại khoản 1 điều 5 quy định này.

d) Đối với giảng viên chuyển từ cơ sở đào tạo khác mà chưa đủ 5 năm tham gia giảng dạy thì giảng viên có trách nhiệm đăng ký với Trưởng bộ môn thời hạn soạn và thông qua bài giảng theo kế hoạch riêng của mình, nhưng tối thiểu phải đáp ứng được khối lượng được quy định tại khoản 1, điều 5.

e) Đối với giảng viên mang thai, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, ốm đau hoặc vì lý do bất khả kháng khác thì thời hạn và khối lượng thông qua bài giảng do Trưởng khoa xem xét quyết định phù hợp với điều kiện của giảng viên và đảm bảo nhu cầu nhân lực, công việc của đơn vị.

## **Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo Khoa, Trưởng bộ môn**

### **1. Trách nhiệm của lãnh đạo Khoa/Bộ môn trực thuộc trường**

a) Kiểm tra, giám sát việc thông qua bài giảng ở các bộ môn;

b) Thành lập Hội đồng cấp khoa để thông qua bài giảng đối với giảng viên thực hiện bài giảng của năm thứ nhất;

c) Thành lập Hội đồng cấp bộ môn theo đề nghị của Trưởng bộ môn thuộc khoa để thông qua bài giảng cho giảng viên từ năm thứ hai trở đi và các giảng viên đảm trách giảng dạy môn thứ 2.

d) Tổ chức họp Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường để xét hết thời gian thử việc cho giảng viên.

e) Giải quyết những vấn đề khác thuộc thẩm quyền liên quan đến việc thông qua bài giảng.

## **2. Trách nhiệm của Trưởng bộ môn trực thuộc khoa**

a) Phân công giảng viên hướng dẫn cho giảng viên mới trong thời gian soạn và thông qua bài giảng trong năm làm việc đầu tiên;

b) Hỗ trợ chuyên môn cho giảng viên trong thời gian chuẩn bị bài giảng cho môn thứ hai mà không có giảng viên hướng dẫn.

c) Giải quyết các vấn đề liên quan đến chuyên môn trong trường hợp không thống nhất quan điểm giữa giảng viên mới và giảng viên hướng dẫn;

d) Đề nghị Trưởng khoa thành lập Hội đồng cấp bộ môn;

## **Điều 7. Tiêu chuẩn, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn**

### **1. Tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn**

- Có khả năng, kinh nghiệm và có uy tín về chuyên môn;

- Đã đảm nhiệm được toàn bộ chương trình của học phần được phân công giảng dạy.

- Phẩm chất, đạo đức tốt, có sức khỏe đảm bảo việc hướng dẫn

### **2. Quyền hạn của giảng viên hướng dẫn**

- Có quyền nhận xét quá trình chuẩn bị bài giảng của giảng viên được hướng dẫn;

- Được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian 1 năm.

### **3. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn**

- Hướng dẫn giảng viên mới với đầy đủ tinh thần trách nhiệm về kiến thức chuyên môn và phương pháp sư phạm;

- Đôn đốc, nhắc nhở giảng viên mới hoàn thành bài giảng đúng tiến độ;

- Báo cáo với Trưởng bộ môn về tiến độ soạn và thông qua bài giảng của giảng viên mới.

### **Điều 8. Trách nhiệm của giảng viên mới**

1. Tập trung nghiên cứu nắm vững kiến thức chuyên môn để hoàn thành đúng tiến độ soạn và thông qua bài giảng theo Quy định này.

2. Độc lập trong quá trình nghiên cứu, soạn bài; liên hệ chặt chẽ với giảng viên hướng dẫn, giảng viên khác trong bộ môn để xác định kế hoạch soạn bài và nhận sự giúp đỡ cần thiết.

3. Tham gia học hỏi kinh nghiệm giảng dạy từ các giảng viên trong bộ môn thông qua các hình thức đi nghe giảng, tham gia thảo luận và trợ giảng.

4. Trong năm làm việc đầu tiên, giảng viên chưa có chứng chỉ giảng dạy đại học phải tham dự khóa học do Trường tổ chức (nếu có) hoặc tự tích lũy và nộp chứng chỉ cho Phòng Tổ chức – Hành chính, thông báo cho Trung tâm ĐBCLĐT&PPGD để thực hiện công tác quản lý, phát triển phương pháp giảng dạy.

### **Điều 9. Các Hội đồng thông qua bài giảng**

**1. Hội đồng thông qua bài giảng cấp Khoa:** được thành lập để thông qua bài giảng đối với giảng viên thực hiện bài giảng trong năm thứ nhất; đánh giá bài giảng trong trường hợp được quy định tại khoản 3 điều 2 quy định này. Hội đồng này có thành phần từ 7 hoặc 9 người, bao gồm:

a) Các Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa;

- b) Các trưởng Bộ môn;
- c) Các giảng viên (đã đảm nhiệm được toàn bộ chương trình của học phần) thuộc bộ môn có giảng viên thông qua bài giảng;
- d) Lãnh đạo trung tâm Đảm bảo chất lượng và phương pháp giảng dạy;
- e) Chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về nội dung liên quan đến bài giảng được thông qua.

**2. Hội đồng thông qua bài giảng ở Bộ môn** (gọi là Hội đồng cấp Bộ môn) được thành lập để thông qua bài giảng đối với giảng viên thực hiện bài giảng từ năm thứ 2 trở đi, giảng viên đảm trách giảng dạy môn học thứ 2. Hội đồng này có thành phần từ 5 hoặc 7 người, bao gồm:

- a) Trưởng Bộ môn;
- b) Các giảng viên (đã đảm nhiệm được toàn bộ chương trình của học phần) thuộc bộ môn có giảng viên thông qua bài giảng;
- c) Chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về nội dung liên quan đến bài giảng được thông qua.

## **Điều 10. Trình tự thông qua bài giảng**

### **1. Công việc chuẩn bị**

a) Vào tháng 9 hàng năm, căn cứ báo cáo của các trưởng Bộ môn, lãnh đạo Khoa, Bộ môn thuộc Trường công bố lịch thông qua bài giảng của giảng viên trong đơn vị mình và gửi cho các đơn vị: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trung tâm ĐBCLĐT & PPGD, Phòng TC-HC. Lịch thông qua bài giảng phải được sắp xếp đảm bảo thuận tiện cho thành viên Hội đồng tham dự.

b) Giảng viên chuẩn bị bài giảng chi tiết gửi bài giảng cho giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch đã được thống nhất với giảng viên hướng dẫn.

c) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được bài giảng, giảng viên hướng dẫn phải nhận xét về bài giảng (theo mẫu tại phụ lục 1). Nếu bài giảng chưa đạt yêu cầu, giảng viên hướng dẫn trao đổi với giảng viên mới để chỉnh sửa bài giảng. Thời hạn

chỉnh sửa không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn. Nếu quá thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được bài giảng của giảng viên mới mà giảng viên hướng dẫn không có văn bản nhận xét thì giảng viên mới có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn xem xét và quyết định việc gia hạn (nếu giảng viên hướng dẫn không thực hiện nhiệm vụ nhận xét bài giảng vì lý do chính đáng) hoặc tự mình nhận xét bài giảng cho giảng viên mới.

d) Trước thời hạn thông qua bài giảng mà việc chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu nhưng giảng viên mới vẫn muốn thông qua bài giảng trước Hội đồng, giảng viên hướng dẫn thông báo cho Trưởng bộ môn kèm theo bài giảng có nhận xét của giảng viên hướng dẫn.

e) Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được bài giảng do giảng viên mới cung cấp, Trưởng bộ môn xem xét và quyết định đề nghị Trưởng khoa thành lập Hội đồng thông qua bài giảng.

f) Hội đồng chỉ tiến hành thông qua bài giảng khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên theo quyết định thành lập (trừ trường hợp vắng Chủ tịch và thư ký Hội đồng).

## **2. Thủ tục thông qua bài giảng**

a) Chủ tịch hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng và đưa ra một số yêu cầu đối với giảng viên.

b) Giảng viên bốc thăm chọn nội dung (trong số các nội dung mà giảng viên đã chuẩn bị) và trình bày bài giảng trong khoảng thời gian 45 phút.

c) Thành viên hội đồng đặt câu hỏi, trao đổi, nhận xét và chấm điểm theo mẫu (phụ lục 2)

d) Thư ký hội đồng ghi biên bản về diễn biến của buổi thông qua bài giảng, tổng hợp phiếu chấm điểm và công bố kết quả.

## **3. Đánh giá bài giảng**

a) Điểm đánh giá là thang điểm 100, bài giảng đạt yêu cầu phải có số điểm từ 50 điểm trở lên cho mỗi phiếu chấm.



b) Bài giảng đạt yêu cầu nếu có 2/3 số thành viên tham gia chấm đạt yêu cầu.

c) Nếu bài giảng không đạt yêu cầu, giảng viên phải giảng lại trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày giảng lần thứ nhất với thành phần Hội đồng theo quyết định mới.

#### **4. Trình tự thông qua bài giảng đối với giảng viên giảng môn học mới**

a) Giảng viên đảm nhiệm môn học mới có trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung phân được phân công giảng dạy theo tiến độ đăng ký với Trường bộ môn;

b) Bốc thăm chọn 01 bài trong số những nội dung đã hoàn thành bài soạn để trình bày bài giảng trước Hội đồng Khoa học của khoa.

c) Hội đồng Khoa học thảo luận và đóng góp ý kiến và đánh giá bài giảng theo tiêu chuẩn về nội dung và phương pháp giảng dạy (mẫu phiếu đánh giá – phụ lục 02).

#### **5. Trình tự thông qua bài giảng đối với giảng viên giảng dạy chương trình sau đại học**

a) Giảng viên đủ điều kiện tham gia giảng dạy chương trình sau đại học phải đăng ký tiến độ soạn bài với Phòng sau đại học và thông báo kế hoạch đó cho Trường bộ môn.

b) Căn cứ kế hoạch đăng ký của giảng viên, Trưởng Bộ môn báo cáo Trường khoa để triệu tập Hội đồng Khoa học Khoa để xét thông qua bài giảng cho giảng viên.

c) Giảng viên chọn một bài để giảng trước Hội đồng. Hội đồng đánh giá bài giảng theo tiêu chí đánh giá quy định tại Điều 11. Đối với các bài còn lại của chương trình, giảng viên gửi nội dung bài giảng cho Hội đồng để đánh giá và trao đổi về nội dung khoa học của bài giảng.

d) Nếu bài giảng được Hội đồng đánh giá là không đạt yêu cầu, giảng viên phải chuẩn bị lại và đăng ký giảng lại theo kế hoạch được thống nhất với Trưởng Bộ môn.

#### **6. Khiếu nại về kết quả thông qua bài giảng**

a) Nếu không đồng ý với kết quả thông qua bài giảng, giảng viên có quyền khiếu nại đến trưởng khoa trong thời hạn 3 ngày từ ngày công bố kết quả. Trưởng khoa xem xét và giải quyết trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận khiếu nại.

b) Nếu do lỗi kỹ thuật dẫn đến việc sai lệch kết quả thông qua bài giảng, Trường khoa phải có văn bản thông báo việc chỉnh sửa.

c) Đối với các khiếu nại vì những lý do khác: giảng viên thực hiện theo Điều 15 quy định này.

## **Điều 11. Tiêu chuẩn đánh giá bài giảng**

### **1. Các tiêu chuẩn về chuyên môn**

a) Nội dung bài giảng được chuẩn bị tốt, chi tiết, tài liệu chính xác và phong phú.

b) Các quan điểm, quan niệm và các vấn đề được đưa vào giảng dạy phải bám sát chương trình, đảm bảo nội dung cơ bản của môn học, không đi ngược lại chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

c) Bài giảng phải có liên hệ với thực tiễn.

### **2. Các tiêu chuẩn về phương pháp giảng dạy**

a) Phương pháp giảng dạy tích cực: tạo chủ động cho người học.

b) Đảm bảo yêu cầu phong cách sự phạm.

c) Tương tác sự phạm mang tính tích cực, hiệu quả.

## **CHƯƠNG III**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.**

#### **Điều 12. Khen thưởng**

1. Giảng viên, bộ môn, khoa có nhiều thành tích trong việc hướng dẫn, giúp đỡ, tạo điều kiện cho đồng nghiệp soạn và thông qua bài giảng đúng hoặc sớm hơn tiến độ, nội dung bài giảng đạt chất lượng tốt sẽ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Giảng viên mới hoàn thành vượt mức tiến độ soạn và thông qua bài giảng theo quy định.

#### **Điều 13. Kỷ luật**

1. Hết thời gian thử việc mà giảng viên chưa soạn và thông qua bài giảng đảm bảo khối lượng chương trình theo quy định sẽ bị chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Giảng viên không hoàn thành đúng thời hạn thông qua bài giảng theo quy định mà không có lý do chính đáng sẽ bị chấm dứt hợp đồng làm việc và bồi hoàn chi phí đào tạo (nếu có). Trường khoa có trách nhiệm xác minh lý do chính đáng và trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Giảng viên được phân công hướng dẫn không có biện pháp giúp đỡ, có giúp đỡ nhưng chưa đạt yêu cầu hoặc gây khó khăn cho quá trình soạn và thông qua bài giảng của giảng viên mới tùy tính chất và mức độ sẽ bị xem xét, phân loại cuối năm.

4. Khoa và Bộ môn nào có nhiều giảng viên không hoàn thành việc soạn và thông qua bài giảng đúng thời hạn do chưa có biện pháp giúp đỡ hoặc có giúp đỡ nhưng chưa đạt yêu cầu, tùy tính chất và mức độ sẽ bị xem xét, phân loại cuối năm.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Trường các Khoa và Bộ môn có trách nhiệm triển khai quy định trong đơn vị mình và đôn đốc, nhắc nhở và giám sát quá trình thông qua bài giảng của giảng viên trong đơn vị. Vào ngày 01 tháng 9 hàng năm, các khoa có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng Nhà trường thông qua phòng Tổ chức - Hành chính về tình hình thông qua bài giảng ở đơn vị mình.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi quá trình thông qua bài giảng ở các khoa, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

#### **Điều 15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình thông qua bài giảng được thực hiện theo “Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo” được ban hành theo Quyết định số 387/QĐ-BHQĐ ngày 06/6/2003 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí

Minh, Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 1037/QĐ-ĐHL ngày 21/12/2004 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh và nội quy tiếp công dân ban hành kèm theo Quyết định số 399/ĐHL ngày 14/04/2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy định này thay thế Quy định soạn và thông qua bài giảng được ban hành kèm theo quyết định số 273/QĐ-ĐHL ngày 22 tháng 03 năm 2006. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều hết hiệu lực.

**HIỆU TRƯỞNG**  
*mai hong quy*  
**Mai Hồng Quy**

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI SOẠN**  
(Dành cho giảng viên hướng dẫn)

Giảng viên được hướng dẫn: \_\_\_\_\_

Môn: \_\_\_\_\_

Tên bài soạn: \_\_\_\_\_

1. Kết cấu bài giảng mạch lạc, phù hợp:
2. Xác định mục tiêu bài giảng rõ ràng, chính xác:
3. Đảm bảo nội dung kiến thức cơ bản:
4. Mức độ sâu sắc của các nội dung được triển khai:
5. Hệ thống ví dụ, bài tập tình huống phù hợp với yêu cầu:
6. Hệ thống tài liệu đa dạng, phong phú, có chọn lọc:
7. Quan điểm, quan niệm mới được thể hiện rõ ràng, có chọn lọc:
8. Bài soạn giải quyết đúng, đầy đủ các mục tiêu đề ra:
9. Những nhận xét khác:

Đánh giá chung: Đạt yêu cầu:  Có  KhôngĐồng ý cho thông qua bài giảng:  Có  Không**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**  
(ký và ghi rõ họ, tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG**  
(Dùng cho Hội đồng thông qua bài giảng)

Hôm nay, ngày.....tháng .....năm ...

Tên giảng viên: .....

Môn học:.....

Tên bài giảng: .....

TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	NHẬN XÉT
<b>Xác định mục tiêu</b>	Xác định đúng, đủ, ngắn gọn, rõ ràng, mục tiêu có khả năng thực hiện được	5		
<b>Nội dung</b>	Nội dung bài dạy bám sát chương trình, thông tin chính xác, có tính hệ thống	10		
	Nội dung bài dạy hiện đại, gắn với cuộc sống, nghề nghiệp	10		
	Nội dung bài dạy mở rộng, nâng cao, đào sâu để đáp ứng trình độ của SV	10		
<b>Phương pháp, phương tiện</b>	Sử dụng phương pháp tích cực, có sự tương tác tích cực giữa người dạy và người học	10		
	Kết hợp nhuần nhuyễn các phương pháp giảng dạy để đạt mục tiêu	5		
	Phát huy tính tích cực, độc lập của SV tham gia vào bài học	5		
	Sử dụng hiệu quả các phương tiện kỹ thuật hiện đại, có ứng dụng CNTT	10		
	Phân bổ thời gian và đảm bảo thời gian giảng dạy hợp lý, đúng tiến độ	5		
<b>Phong cách</b>	Ngôn ngữ trong sáng, diễn đạt dễ hiểu, phong cách tự tin, cởi mở	5		
	Trang phục lịch sự, nghiêm túc	5		
<b>Trả lời câu hỏi chuyên môn/ xử lý tình huống</b>	Tiếp nhận câu hỏi: tự tin, chủ động	5		
	Trả lời đúng nội dung chuyên môn	10		
	Xử lý tình huống hợp lý	5		
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>		

Người đánh giá