

1. Biểu mẫu dự giờ giảng viên cơ hữu

TT	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	Kế hoạch dự giờ giảng viên (đã có mẫu gửi)	Phụ lục 1a
2	Phiếu dự giờ giảng viên	Phụ lục 1b
3	Biên bản dự giờ giảng viên	Phụ lục 1c
4	Báo cáo tổng hợp kết quả dự giờ giảng viên	Phụ lục 1d

2. Biểu mẫu dự giờ giảng viên tập sự

TT	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	Kế hoạch dự giờ giảng viên tập sự	Phụ lục 2a
2	Phiếu dự giờ giảng viên tập sự	Phụ lục 2b
3	Biên bản dự giờ giảng viên tập sự	Phụ lục 2c
4	Báo cáo tổng hợp kết quả dự giờ giảng viên tập sự	Phụ lục 2d

MẪU VĂN BẢN

1. Biểu mẫu dự giờ giảng viên

- Kế hoạch dự giờ giảng viên

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI**

KHOA.....

Phụ lục 1a

Mẫu

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN HỌC KỲ NĂM HỌC 201... 201...

Kế hoạch dự giờ các giảng viên của khoatrong học kỳ ... năm học
201... - 201... (từ ngày / / 201... đến ngày / / 201...)

Thành phần tham dự:

1. Lãnh đạo Khoa
2. GV Khoa
3. Trưởng bộ môn.....
4. Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Phòng Khảo thí và Công tác Học sinh, sinh viên
5. Các thành viên khác (nếu có):.....

TT	Môn học (học phần)	Thứ	Ngày	Giờ	Phòng	Giảng viên	Ghi chú
1							lý thuyết (thực hành)
2							
3							
4							
5							
...							

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI**

PHIẾU DỰ GIỜ GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên giảng viên :..... Học hàm/học vị :.....

Môn:.....Tiết:.....

Lớp :.....Tổng số sinh viên:.....

Khoa:

Địa điểm:.....

Cán bộ, Giảng viên dự giờ:.....

Mức: 1 - KHÔNG ĐẠT; 2 - DƯỚI TRUNG BÌNH; 3 - TRUNG BÌNH; 4 - KHÁ; 5 - TỐT

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Các mức đánh giá				
		1	2	3	4	5
	1. Phương pháp sư phạm					
1	Tác phong sư phạm, trang phục lên lớp lịch sự, đúng mực	☐	☐	☐	☐	☐
2	Quản lý, bao quát và khả năng làm chủ các hoạt động trên lớp	☐	☐	☐	☐	☐
3	Phương pháp truyền đạt (nói to, rõ ý, mạch lạc, dễ hiểu, ...)	☐	☐	☐	☐	☐
4	Phương pháp trình bày bảng (đầy đủ đề mục, chữ viết rõ ràng,...)	☐	☐	☐	☐	☐
5	Phương pháp giảng dạy lôi cuốn, gợi mở và giải đáp thắc mắc thỏa đáng	☐	☐	☐	☐	☐
6	Sử dụng/kết hợp các phương tiện dạy học hợp lý, hiệu quả	☐	☐	☐	☐	☐
7	Phân bố thời gian tiết học hợp lý (lý thuyết, ví dụ, giải đáp thắc mắc ...)	☐	☐	☐	☐	☐
	2. Chuyên môn					
8	Nội dung bài giảng phù hợp với đề cương qui định của Khoa/Bộ môn	☐	☐	☐	☐	☐
9	Truyền đạt được nội dung cơ bản của bài giảng	☐	☐	☐	☐	☐
10	Năng lực làm chủ nội dung bài giảng	☐	☐	☐	☐	☐
11	Tính chính xác của thông tin truyền đạt	☐	☐	☐	☐	☐
12	Tạo cơ hội để sinh viên đặt câu hỏi và thảo luận theo nhóm	☐	☐	☐	☐	☐
13	Sinh viên được hướng dẫn để tự học (bài tập về nhà, câu hỏi nghiên cứu, tài liệu tham khảo)	☐	☐	☐	☐	☐

	Báo trước	Không báo trước
--	------------------	------------------------

Đánh dấu X vào loại hình dự giờ thích hợp:	☐	☐
--	--------------------------	--------------------------

NHẬN XÉT CHUNG

Phương pháp sư phạm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chuyên môn:

GV có giáo án và đề cương chi tiết môn học: có ☐ không ☐

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĐÁNH GIÁ CHUNG :

Phương pháp sư phạm : Mức .../5

Chuyên môn : Mức .../5

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20...
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

PHIẾU DỰ GIỜ BÀI GIẢNG THỰC HÀNH

Họ và tên giảng viên :..... Học hàm/học vị :.....

Môn:.....Tiết:.....

Lớp:.....Tổng số sinh viên:.....

Khoa:

Địa điểm:.....

Mức: 1 - KHÔNG ĐẠT; 2 - DƯỚI TRUNG BÌNH; 3 - TRUNG BÌNH; 4 - KHÁ; 5 - TỐT

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Các mức đánh giá				
		1	2	3	4	5
	1. Phương pháp sư phạm					
1	Phong thái và nghệ thuật giảng dạy: - Tư thế tác phong chững chạc - Diễn đạt rõ ràng, truyền cảm - Bao quát và điều khiển được lớp học.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Phương pháp hướng dẫn: - Lựa chọn đúng các hướng dẫn, thao tác cần làm mẫu. - Kết hợp khéo léo giữa làm mẫu và phân tích giảng dạy - Phối hợp được hoạt động giữa dạy và học để hình thành kỹ năng, kỹ xảo cho sinh viên. - Phát huy tính tích cực, chủ động của sinh viên, không khí lớp học chăm chú, sôi nổi	☐	☐	☐	☐	☐
3	Đồ dùng và phương tiện - Lựa chọn đúng, khai thác có hiệu quả - Có tính sáng tạo. Bảo đảm các yêu cầu sư phạm, hiện đại, thẩm mỹ.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Bảo đảm yêu cầu an toàn nghề nghiệp.	☐	☐	☐	☐	☐
	2. Chuyên môn					
5	Chuẩn bị bài giảng: - Giáo án đúng mẫu quy định, chuẩn bị kỹ từng bước lên lớp - Xác định đúng mục đích, yêu cầu, mục tiêu học tập của sinh	☐	☐	☐	☐	☐

	viên - Dự kiến thời gian và phương pháp giảng dạy phù hợp.					
6	Nội dung bài giảng - Trình tự hợp lý, kiến thức chính xác - Thao tác mẫu thuần thục, sản phẩm có tính thuyết phục - Phân tích được các sai hỏng (lỗi kỹ thuật) thường gặp và các biện pháp khắc phục.	☐	☐	☐	☐	☐
7	- Chuẩn bị dụng cụ, phương tiện hướng dẫn phù hợp chuyên ngành. - Bài giảng kết hợp giáo dục toàn diện, gắn với thực tiễn sản xuất, nghề nghiệp.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Thời gian: Đúng thời gian đã quy định trong đề cương môn học	☐	☐	☐	☐	☐

Đánh dấu X vào loại hình dự giờ thích hợp:	Báo trước	Không báo trước
	☐	☐

NHẬN XÉT CHUNG

Phương pháp sư phạm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chuyên môn:

Giảng viên có giáo án và đề cương chi tiết môn học: có ☐ không ☐

.....

.....

.....

.....

ĐÁNH GIÁ CHUNG :

Phương pháp sư phạm : Mức .../5
Chuyên môn : Mức .../5

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI**

KHOA.....

Phụ lục 1c
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN DỰ GIỜ GIẢNG

1. Thời gian:
2. Địa điểm: tại phòng..... giảng đường.....
3. Thành phần tham gia dự giờ:
 - Đ/c:.....Trưởng/phó Khoa
 - Đ/c:.....Giảng viên
 - Đ/c:.....Giảng viên
 - Đ/c:.....Giảng viên
 - Người ghi biên bản:.....
4. Nội dung: Dự giờ giảng của Bộ môn.....
 - Môn học thực hiện dự :.....
 - Họ tên giảng viên giảng dạy:.....
 - Tên bài giảng:.....
 - Chương:.....
 - Tiết:.....
5. Kết luận:
 - Đánh giá chung về tiết giảng:.....
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- Ưu/ nhược điểm:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phụ lục: Các văn bản kèm theo biên bản này gồm có:

- Phiếu đánh giá giờ giảng của các thành viên
- Phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng

Giờ dự giảng kết thúc vào hồi.....h.....cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản, trong đó Bộ môn giữ 01 bản; giảng viên giảng dạy giữ 01 bản; gửi 02 bản sao về Phòng Khảo thí và Công tác Học sinh, sinh viên và Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

Lãnh đạo Khoa

(Ký ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản

(Ký ghi rõ họ tên)

Báo cáo tổng hợp kết quả dự giờ giảng viên

Phụ lục 1d

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI**

KHOA.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ DỰ GIỜ GIẢNG

- Bộ môn:
- Học kỳ: năm học 20 - 20

TT	Họ và tên Giảng viên được dự giờ	Học hàm/ học vị	Môn dạy	Ngày dạy	Kết quả		
					Xếp loại	Nhận xét	Ghi chú

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20...

Lãnh đạo khoa

(Ký và ghi rõ họ và tên)

- 2** Biểu mẫu dự giờ giảng viên tập sự
- Kế hoạch dự giờ giảng viên tập sự

Phụ lục 2a

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
KHOA.....

MẪU

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN TẬP SỰ
HỌC KỲ NĂM HỌC 20... - 20...

Kế hoạch dự giờ giảng viên tập sự của khoatrong học kỳ
năm học 201... - 201... (từ ngày / / 201... đến ngày / / 201...)

Thành phần tham dự:

1. Ban Giám hiệu Nhà trường.....
2. Lãnh đạo Khoa
3. Giảng viên hướng dẫn tập sự
4. Trưởng bộ môn.....
5. Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.....
6. Phòng Khảo thí và Công tác Học sinh, sinh viên.....
7. Phòng Hành chính, Tổng hợp (Bộ phận Tổ chức cán bộ),.....
8. Các thành viên khác (nếu có).....

TT	Môn học	Thứ	Ngày	Giờ	Phòng	Giảng viên	Ghi chú
1							
2							
...							

Hà Nội ngày.....thángnăm 20....

LÃNH ĐẠO KHOA

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI**

PHIẾU DỰ GIỜ GIẢNG TẬP SỰ

Họ và tên giảng viên tập sự :.....

Học vị :.....

Môn:.....Tiết:.....

Lớp:.....Tổng số sinh viên:.....

Khoa:

Địa điểm:.....

Mức: 1 - KHÔNG ĐẠT; 2 - DƯỚI TRUNG BÌNH; 3 - TRUNG BÌNH; 4 - KHÁ; 5 - TỐT

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Các mức đánh giá				
		1	2	3	4	5
TT	1. Phương pháp sư phạm					
1	Tác phong sư phạm từ tin, trang phục lên lớp đúng mực	☐	☐	☐	☐	☐
2	Thể hiện được khả năng quản lý và bao quát lớp trong khi giảng bài	☐	☐	☐	☐	☐
3	Phương pháp truyền đạt mạch lạc, logic, dễ hiểu	☐	☐	☐	☐	☐
4	Phương pháp trình bày bảng hợp lý, có đề mục, hình vẽ, chữ viết rõ ràng	☐	☐	☐	☐	☐
5	Điểm nhấn và phương pháp ra câu hỏi trong bài giảng	☐	☐	☐	☐	☐
6	Phân bố thời gian tiết học hợp lý (lý thuyết, ví dụ, giải đáp thắc mắc ...)	☐	☐	☐	☐	☐
	2. Chuyên môn					
7	Khái quát hóa được nội dung của tiết học/bài học trước khi giảng	☐	☐	☐	☐	☐
8	Khả năng làm chủ nội dung bài giảng	☐	☐	☐	☐	☐
9	Có mối liên hệ giữa bài giảng với thực tế	☐	☐	☐	☐	☐

10	Tính chính xác của thông tin truyền đạt	☐	☐	☐	☐	☐
11	Các ví dụ minh họa góp phần làm rõ nội dung giảng liên quan	☐	☐	☐	☐	☐

NHẬN XÉT CHUNG

Phương pháp sư phạm:

.....

.....

.....

.....

.....

Chuyên môn:

GV có giáo án và đề cương chi tiết môn học: có ☐ không ☐

.....

.....

.....

.....

.....

ĐÁNH GIÁ CHUNG :

Phương pháp sư phạm : Mức .../5

Chuyên môn : Mức .../5

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 20....

LÃNH ĐẠO KHOA

BỘ MÔN/NHÓM CHUYÊN MÔN

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Biên bản dự giờ giảng viên tập sự

Phụ lục 2c

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
KHOA.....

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

BIÊN BẢN DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN TẬP SỰ

1. Thời gian:.....

2. Địa điểm: tại phòng..... giảng đường.....

3. Thành phần tham gia dự giờ:

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

- Người ghi biên bản:.....

4. Nội dung: Dự giờ giảng của Bộ môn.....

- Môn học thực hiện dự giờ:.....

- Họ tên giảng viên tập sự:.....

- Họ tên giảng viên hướng dẫn tập sự.....

- Tên bài giảng:.....

Chương:.....

Tiết:.....

5. Kết luận:

- Đánh giá chung về tiết giảng:.....

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

.....

- Ưu/ nhược điểm:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phụ lục: Các văn bản kèm theo biên bản này gồm có:

- Phiếu đánh giá giờ giảng của các thành viên trong thành phần tham dự;
- Phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng.

Giờ dự giảng kết thúc vào hồi.....h.....cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản, trong đó Bộ môn giữ 01 bản; giảng viên giảng dạy giữ 01 bản; gửi 03 bản sao về Phòng Khảo thí và Công tác Học sinh, sinh viên, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và Phòng Hành chính, Tổng hợp - Bộ phận tổ chức cán bộ.

Lãnh đạo Khoa
(Ký ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký ghi rõ họ tên)