ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
DỰ GIỜ

Mã hóa: QT05/QLĐT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 211/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/.8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Hồng Hạnh	Nguyễn Đăng Lăng	TS. Trần Xuân Ngọc

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Nhằm thúc đẩy đổi mới và nâng cao hiệu quả giảng dạy.

Chuẩn hoá công tác quản lý chất lượng.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho tất cả giảng viên, giáo viên (nhà giáo) tham gia giảng dạy tại trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa:

Dự giờ là hoạt động giảng dạy có sự tham dự của nhà giáo, các đồng nghiệp và cán bộ lãnh đạo, quản lý nhằm góp ý, nâng cao chất lượng dạy học trong nhà trường

2. Từ viết tắt:

BGH: Ban Giám hiệu

P.QLĐT: Phòng Quản lý Đào tạo

KH: Kế hoạch

NG: Nhà giáo

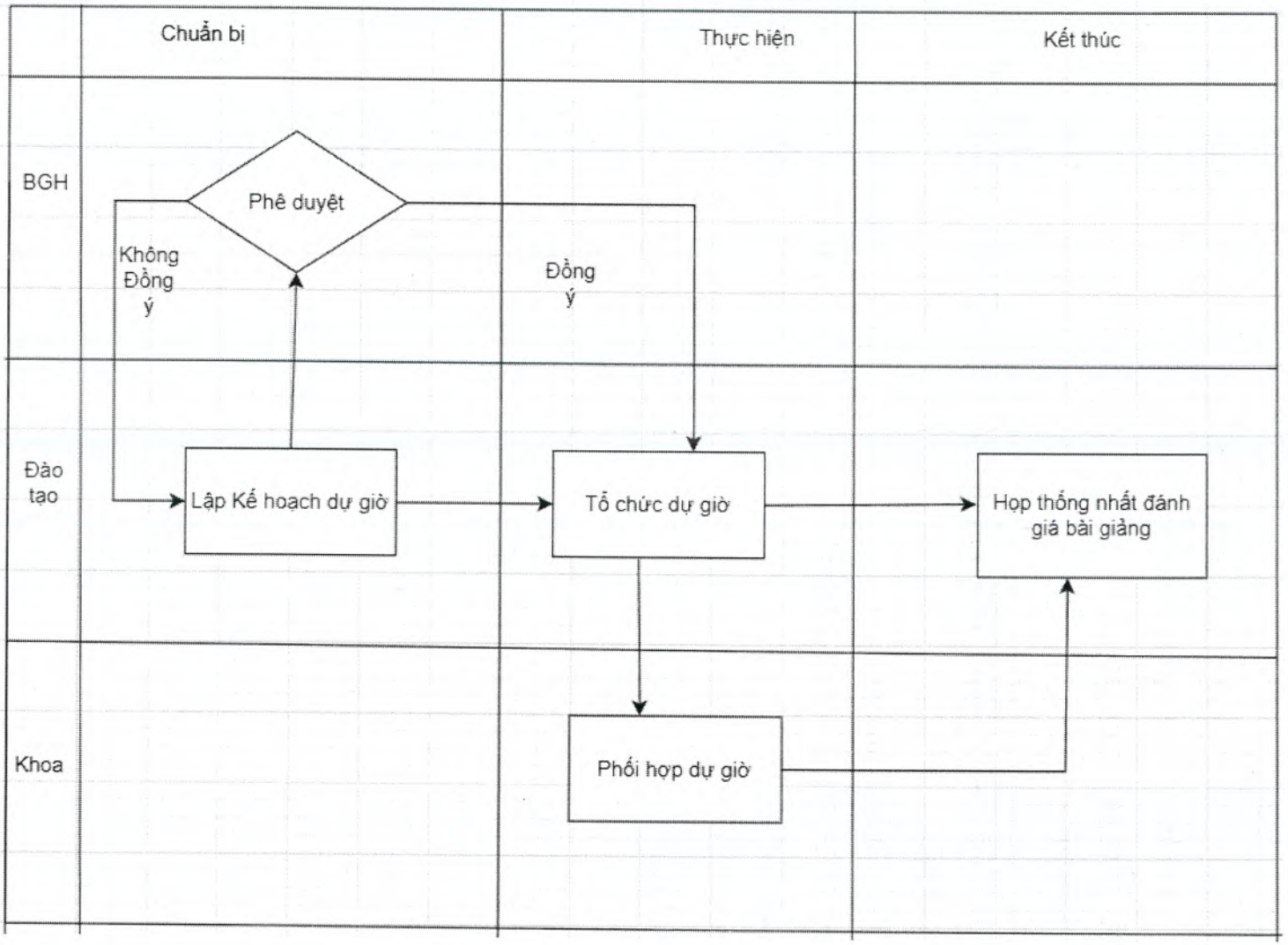
MH,MĐ: Môn học, mô đun

HSSV: học sinh, sinh viên

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem từ trang 4)*

LƯU ĐỒ


Chuẩn bị
Thực hiện
Kết thúc
BGH
Đào tạo
Khoa
Phê duyệt
Không Đồng ý
Đồng ý
Lập Kế hoạch dự giờ
Tổ chức dự giờ
Họp thống nhất đánh giá bài giảng
Phối hợp dự giờ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH DỰ GIỜ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch dự giờ	Căn cứ kế hoạch năm học, phân công nhà giáo giảng dạy các môn học, mô đun trong học kỳ, năm học của khoa chuyên môn: -Chọn MH, MĐ và NG được dự giờ -Lên lịch dự giờ -Chuẩn bị các biểu mẫu dự giờ	PQLĐT	KCM			BM01.QT05/QLĐT BM02.QT05/QLĐT BM03.QT05/QLĐT
2	Xem xét, ký duyệt	Xem xét KH dự giờ, phê duyệt kế hoạch	BGH	PQLĐT			
3	Thông báo kế hoạch dự giờ	Triển khai kế hoạch dự giờ đã được phê duyệt tới khoa chuyên môn, nhà giáo. Đối với các nhà giáo dự giờ đột xuất, kế hoach dự giờ báo trước giờ dạy 10 phút	PQLĐT	KCM			
4	Tổ chức dự giờ	NG được dự giờ, NG được dự giờ thực hiện hiện theo KH: Theo dõi, ghi chép các nội dung giờ giảng; Chấm điểm vào phiếu dự giờ (Phiếu LT hoặc tích hợp) Trao đổi kinh nghiệm sau buổi dự giờ Lập biên bản, ghi đầy đủ nhận xét về giờ giảng	NG được dự giờ NG dự giờ	HSSV			

5	Họp thống nhất giờ giảng	Đánh giá về công tác chuẩn bị, về nội dung kiến thức, năng lực sư phạm, thời gian, các ý kiến khác… Kết luận về giờ giảng	NG dự giờ	PQLĐT KCM			
6	Tổng hợp lưu hồ sơ	-Tổng hợp KH, kết quả theo năm học	Ban dự giờ	Thư ký dự giờ			

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết	BM01.QT05/QLĐT
2	Phiếu đánh giá bài giảng tích hợp	BM02.QT05/QLĐT
3	Biên bản nhận xét bài giảng	BM03.QT05/QLĐT

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quyết định số 292/QĐ-CĐĐTĐL ngày 15/9/2022 về việc ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ- ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên nhà giáo: .....Đơn vị.....
Lớp: .....Hệ đào tạo:.....
Tên bài giảng: .....
Thời gian: Bắt đầu .....Kết thúc: .....
Họ và tên người đánh giá: .....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	**Chuẩn bị bài giảng**	**2.0**	
1	Hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo quy định.	0.5	
2	Xác định đúng mục tiêu của bài.	0.5	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp; dự kiến phương pháp và phân bổ thời gian cho các nội dung hợp lý.	0.5	
4	Đồ dùng, phương tiện dạy học phù hợp với nội dung, đảm bảo các yêu cầu sư phạm.	0.5	
II	**Năng lực sư phạm**	**10.0**	
1	Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.	1.0	
2	Đặt và chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động. Bao quát lớp học	1.0	
3	Kết hợp hài hòa các phương pháp dạy học; nêu nổi bật trọng tâm của bài.	2.5	
4	Khai thác, sử dụng hợp lý, có hiệu quả đồ dùng, phương tiện dạy học; trình bày bảng khoa học.	2.0	
5	Tổ chức tốt quá trình dạy học; phát huy tính tích cực, sáng tạo của người học.	1.5	
6	Xử lý tốt các tình huống sư phạm.	0.5	
7	Kết hợp dạy kiến thức với việc thực hiện mục tiêu giáo dục.	1.0	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án.	0.5	
III	**Năng lực chuyên môn**	**7.0**	
1	Nội dung kiến thức: - Chính xác.	3.0	
	- Gắn với thực tế; có cập nhật, bổ sung kiến thức mới.	1.5	
2	Khối lượng kiến thực phù hợp với mục tiêu đào tạo và đối tượng.	1.5	
3	Cấu trúc bài giảng logic, khoa học.	1.0	
IV	**Thời gian thực hiện bài giảng**	**1.0**	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút.	1.0	
2	Sớm, muộn từ >1 phút đến ≤ 3 phút.	0.5	
3	Sớm, muộn từ >3 phút đến ≤ 5 phút.	0.0	
4	Sớm, muộn > 5 phút: ***Không đánh giá xếp loại bài giảng.***		
	Tổng số điểm :	**20.0**	
	Xếp loại bài giảng:		