

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình Dự giờ của Trường Cao đẳng Công Thương
Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-CDCT, ngày 15/05/2013 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về việc thực hiện công tác dự giờ.

Căn cứ Quyết định số 2043/QĐ-BCT ngày 06/03/2015 của Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy trình Dự giờ của Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Trưởng Khoa, Phòng và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TTKT



Bùi Mạnh Tuấn



QUY TRÌNH DỰ GIỜ

Mã số:

Lần soát xét: 01

Ngày ban hành:

Trang: 1/6

TRANG KIỂM SOÁT

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- ☐ Ban Giám hiệu
- ☐ Phòng Tổ chức - Hành chính
- ☐ Phòng Quản lý Đào tạo
- ☐ Phòng Quản trị thiết bị
- ☐ Trung tâm Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
- ☐ Các khoa

2. PHÊ DUYỆT

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
NGUYỄN TUẤN ANH Giảng viên - Trung tâm KT&ĐBCL	TRẦN MINH NHẬT Giám đốc Trung tâm KT&ĐBCL	ĐẶNG CÔNG QUỐC Phó Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số:
		Lần soát xét: 01
		Ngày ban hành:
		Trang: 2/6

TRANG MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Trang kiểm soát	i
2	Trang mục lục	1
3	Trang nội dung	2
4	1. Mục đích	2
5	2. Phạm vi áp dụng	2
6	3. Tài liệu tham khảo	2
7	4. Từ viết tắt và định nghĩa	2
8	5. Nội dung	2
9	6. Hồ sơ lưu	4
10	7. Biểu mẫu ban hành	4

	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số:
		Lần soát xét: 01
		Ngày ban hành:
		Trang: 3/6

TRANG NỘI DUNG

1. 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các giảng viên giảng dạy trong nhà trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Căn cứ Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Quyết định số 995/QĐ-CĐCT, ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương Tp.HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công thương Tp.HCM;

- Quyết định số 534/QĐ-CĐCT, ngày 10 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công thương Tp.HCM về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo tín chỉ;

- Quyết định số 279/QĐ-CĐCT, ngày 15/05/2013 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về việc thực hiện công tác dự giờ.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

DG

Dự giờ

TTKT

Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số:
		Lần soát xét: 01
		Ngày ban hành:
		Trang: 4/6

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Lập kế hoạch dự giờ của Bộ môn

Tuần học thứ 02 của mỗi học kỳ, Trưởng bộ môn chọn môn học và giảng viên được dự giờ, phân công giảng viên dự giờ và lên kế hoạch dự giờ học kỳ của Bộ môn trình Trưởng khoa (**Mẫu DG.001**).

Bước 2: Duyệt kế hoạch dự giờ của Bộ môn

Trưởng khoa xem xét và duyệt kế hoạch dự giờ của Bộ môn.

Bước 3: Thông báo kế hoạch dự giờ

Tuần học thứ 03 của mỗi học kỳ, Thư ký khoa gửi kế hoạch dự giờ đến các Giảng viên dự giờ và giảng viên được dự giờ, đồng thời gửi kế hoạch dự giờ về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Bước 4: Tổ chức thực hiện theo kế hoạch

Các giảng viên dự giờ và giảng viên được dự giờ thực hiện theo kế hoạch dự giờ của Bộ môn.

1. Đối với Giảng viên được dự giờ: chuẩn bị đầy đủ giáo án, bài giảng, các phương tiện dạy học và đề cương chi tiết môn học.

2. Đối với giảng viên dự giờ:

- Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy với giảng viên được dự giờ ngay sau buổi dự giờ.

- Ghi đầy đủ các thông tin và chấm điểm vào Phiếu đánh giá (**Mẫu DG.002; Mẫu DG.003**).

- Nộp Phiếu đánh giá cho Trưởng Bộ môn sau khi thực hiện dự giờ.

Bước 5: Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của Bộ môn.

- Trưởng bộ môn đánh giá tình hình chung về việc dự giờ tại bộ môn; nhận định điểm mạnh, điểm yếu của giảng viên được dự giờ.

- Tổng hợp kết quả và báo cáo gửi Phiếu tổng hợp đánh giá dự giờ giảng viên được dự giờ về Khoa (**Mẫu DG.004; Mẫu DG.005**).

Bước 6: Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của khoa.

- Đánh giá tình hình chung về việc dự giờ tại Khoa; nhận định điểm mạnh, điểm yếu (**Mẫu DG.006**).

	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số:
		Lần soát xét : 01
		Ngày ban hành:
		Trang: 5/6

- Khoa gửi báo cáo tình hình dự giờ của Khoa về TTKT trước khi kết thúc học kỳ 02 tuần (**Các biểu mẫu gửi về TTKT: DG.002, DG.003, DG.004, DG.005, DG.006**).

- TTKT tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và lưu hồ sơ dự giờ (phục vụ công tác kiểm định chất lượng).

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Thông báo lập kế hoạch dự giờ	TTKT	File + Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy
2	Kế hoạch dự giờ của bộ môn	TTKT	File + Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy
3	Tổng hợp kế hoạch dự giờ các khoa	TTKT	File + Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy
4	Phiếu đánh giá giờ giảng thực hành	TTKT	Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy
5	Phiếu đánh giá giờ giảng lý thuyết	TTKT	Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy
6	Phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng lý thuyết	TTKT	Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy
7	Phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng thực hành	TTKT	Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy
8	Báo cáo tình hình dự giờ của khoa	TTKT	File + Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy
9	Tổng hợp chi tiết tình hình dự giờ toàn trường	TTKT	File + Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy
10	Báo cáo kết quả dự giờ toàn trường	TTKT	File + Văn bản	5 năm	Máy hủy giấy

	QUY TRÌNH DỰ GIỜ	Mã số:
		Lần soát xét:
		Ngày ban hành:
		Trang: 6/6

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	DG.001	Kế hoạch dự giờ
2	DG.002	Phiếu đánh giá giờ giảng thực hành
3	DG.003	Phiếu đánh giá giờ giảng lý thuyết
4	DG.004	Phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng lý thuyết
5	DG.005	Phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng thực hành
6	DG.006	Báo cáo tình hình dự giờ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....

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

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ

(Học kỳ:.....Năm học: 20 - 20)

BỘ MÔN:.....

I. Kế hoạch:

TT	Môn Học	Tiết	Thứ-Ngày	Phòng – Xưởng TH	Giảng viên được dự giờ	Các giảng viên dự giờ	Ghi chú

II. Các ý kiến bổ sung của Trưởng khoa:

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

Trưởng khoa

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... thángnăm 20....
Trưởng Bộ môn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG THỰC HÀNH

Họ và tên Giảng viên:.....Bộ Môn:

Tên bài giảng:.....

Môn học:

Nhóm dạy:.....

Tiết dạy:..... Ngày dạy:.....

Nơi dạy:

Họ và tên Giảng viên đánh giá:.....

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15.0	
1	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo quy định.	2.5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu của bài giảng.	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	
4	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu tiêu hao, 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	2.5	
II	Năng lực sư phạm	40.0	
1	Trang phục phù hợp; Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.	5	
2	Bao quát được lớp học.	2.5	
3	Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động, nêu rõ mục tiêu của bài giảng.	2.5	
4	Sử dụng phương tiện dạy học phù hợp với phương pháp dạy học, giúp người học tiếp thu được bài.	5	
5	Lựa chọn đúng các bước, các thao tác cần làm mẫu.	5	
6	Xử lý tốt các tình huống sư phạm.	2.5	
7	Phát huy tính tích cực, chủ động của người học.	5	
8	Tổ chức tốt quá trình hướng dẫn.	5	
9	Kết hợp hướng dẫn thực hành với giáo dục phẩm chất, tác phong nghề nghiệp cho người học.	5	
10	Thực hiện đúng, đủ các bước hướng dẫn theo giáo án.	2.5	
III	Năng lực chuyên môn	40.0	
1	Lựa chọn được khối lượng kỹ năng phù hợp với mục tiêu của bài giảng và đối tượng người học.	10	
2	Trình tự các bước thực hành đảm bảo tính logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp.	10	

3	Thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác; sản phẩm đạt yêu cầu.	10	
4	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp xử lý và phòng tránh.	5	
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).	2.5	
6	Thực hiện tốt vệ sinh lao động.	2.5	
IV	Thời gian thực hiện bài giảng	5.0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	5	
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 chuẩn	100	
	Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):		

PHẦN NHẬN XÉT THÊM (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xếp loại:

- Tổng điểm < 50: **KHÔNG ĐẠT**,
- Từ 50 đến cận 70: **ĐẠT**,
- Từ 70 đến cận 80: **KHÁ**,
- Từ 80 đến cận 90: **GIỎI**,
- Từ 90 đến 100: **XUẤT SẮC**.

Ngày.....tháng..... năm 202...

Giảng viên đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên Giảng viên:..... Bộ Môn:

Tên bài giảng:.....

Môn học:

Nhóm dạy:.....

Tiết dạy:..... Ngày dạy:.....

Nơi dạy:

Họ và tên Giảng viên đánh giá:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15.0	
1	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo quy định.	2.5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu của bài giảng.	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	
4	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; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.	5	
2	Bao quát được lớp học.	2.5	
3	Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động, nêu rõ mục tiêu của bài giảng.	2.5	
4	Sử dụng phương tiện dạy học phù hợp với phương pháp dạy học, giúp người học tiếp thu được bài.	15	
5	Xử lý tốt các tình huống sư phạm.	2.5	
6	Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học.	5	
7	Kết hợp dạy học với việc thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện.	5	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án.	2.5	
III	Năng lực chuyên môn	30.0	
1	Lựa chọn được khối lượng kiến thức phù hợp với mục tiêu của bài giảng và đối tượng người học.	7.5	
2	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; có cập nhật, bổ sung kiến thức, mới trong thực tiễn nghề nghiệp.	15	
3	Cấu trúc bài giảng logic, phù hợp.	7.5	
IV	Đánh giá kết quả của người học	10.0	
1	Xây dựng được tiêu chí đánh giá kết quả đạt được của người học rõ ràng, đầy đủ.	2.5	
2	Chuẩn bị được phương tiện, công cụ đánh giá (phiếu giao bài tập, phiếu đánh giá, bảng biểu...) phù hợp.	2.5	
3	Lựa chọn được phương pháp đánh giá phù hợp, tin cậy.	2.5	

4	Thông báo rõ ràng và chính xác kết quả đánh giá cho người học.	2.5	
V	Thời gian thực hiện bài giảng	5.0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	5	
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 chuẩn	100	
	Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):		

PHẦN NHẬN XÉT THÊM (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xếp loại:

- Tổng điểm < 50 : **KHÔNG ĐẠT**,
- Từ 50 đến cận 70: **ĐẠT**,
- Từ 70 đến cận 80: **KHÁ**,
- Từ 80 đến cận 90: **GIỎI**,
- Từ 90 đến 100: **XUẤT SẮC**.

Ngày.....tháng..... năm 202...

Giảng viên đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA

PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên CBGD được đánh giá: Bộ môn:
Môn học: Lớp:
Tiết thứ: Ngày: Phòng học:

I. TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CỦA CÁC THÀNH VIÊN NHÓM DỰ GIỜ

	Điểm đánh giá
Thành viên thứ 1	
Thành viên thứ 2	
Thành viên thứ 3	
Thành viên thứ 4	
Thành viên thứ 5	
...	
ĐIỂM TỔNG:	_____

$$\begin{aligned} &\text{ĐIỂM BÌNH QUÂN (ĐBQ)} \\ &= \frac{\text{ĐIỂM TỔNG}}{\text{TỔNG SỐ THÀNH VIÊN}} \\ &= \end{aligned}$$

II. TỔNG HỢP CÁC NHẬN XÉT THÊM (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. KẾT LUẬN:

Tổng điểm:

- Tổng điểm < 50: **KHÔNG ĐẠT**,
- Từ 50 đến cận 70: **ĐẠT**,
- Từ 70 đến cận 80: **KHÁ**,
- Từ 80 đến cận 90: **GIỎI**,
- Từ 90 đến 100: **XUẤT SẮC**.

Tp.HCM, ngày tháng năm
Trưởng bộ môn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP HCM
KHOA:.....

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ
 GIỜ GIẢNG THỰC HÀNH**

Họ và tên CBGD được đánh giá: Bộ môn:
 Môn học: Lớp:
 Tiết thứ: Ngày: Phòng thực hành:

TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

	Điểm đánh giá
Thành viên thứ 1	
Thành viên thứ 2	
Thành viên thứ 3	
Thành viên thứ 4	
Thành viên thứ 5	
...	
ĐIỂM TỔNG:	_____

ĐIỂM BÌNH QUÂN (ĐBQ)
 = $\frac{\text{ĐIỂM TỔNG}}{\text{TỔNG SỐ THÀNH VIÊN}}$
 =

TỔNG HỢP CÁC NHẬN XÉT THÊM (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. KẾT LUẬN:.....

- Tổng điểm:**
- Tổng điểm < 50: **KHÔNG ĐẠT**,
 - Từ 50 đến cận 70: **ĐẠT**,
 - Từ 70 đến cận 80: **KHÁ**,
 - Từ 80 đến cận 90: **GIỎI**,
 - Từ 90 đến 100: **XUẤT SẮC**.

Tp HCM, Ngày tháng năm
Trưởng bộ môn

BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỰ GIỜ

(Học kỳNăm học 20..... – 20.....)

I. Báo cáo:

STT	Bộ môn	Tên môn học	Tiết dự giờ	Thứ - Ngày dự giờ	Giảng viên được dự giờ	Giảng viên dự giờ	Nhận xét

II. Nhận xét chung:

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

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