



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 35 Đoàn Thị Điểm – Phường Ô Chợ Dừa - Hà Nội

Điện thoại: 024. 37326303 Email: cdythanoi@gmail.com

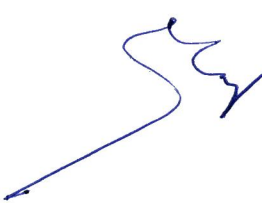
Fax: (84) 024.37322556 Website: www.yhn.edu.vn

QUY TRÌNH DỰ GIỜ

Mã hóa : QT.36

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 28/02/2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
		 
Mai Thị Minh Nghĩa	Nguyễn Thanh Phong	Phạm Văn Tân

1. Mục đích

- Duy trì nề nếp dạy học và nâng cao chất lượng đào tạo trong trường;
- Tạo điều kiện cho giảng viên trao đổi thông tin, học hỏi về chuyên môn nghiệp vụ;
- Giúp lãnh đạo Trường, Khoa đánh giá những mặt mạnh, yếu trong giảng dạy của từng giảng viên, từ đó có giải pháp bồi dưỡng, khắc phục. Đồng thời là cơ sở để Trường tham khảo khi đánh giá - xếp loại thi đua đối với giảng viên hoặc bố trí, sắp xếp lại vị trí việc làm cho phù hợp với năng lực của giảng viên.

2. Phạm vi áp dụng:

Các Phòng/Khoa/Bộ môn liên quan đến công tác giảng dạy của Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội

3. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Hoạt động dự giờ là hoạt động cần thiết, quan trọng trong quá trình kiểm tra, đánh giá, giúp cho giảng viên học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau, giúp cán bộ quản lý nắm bắt được tình hình thực tiễn của hoạt động dạy và học.

b. Từ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu

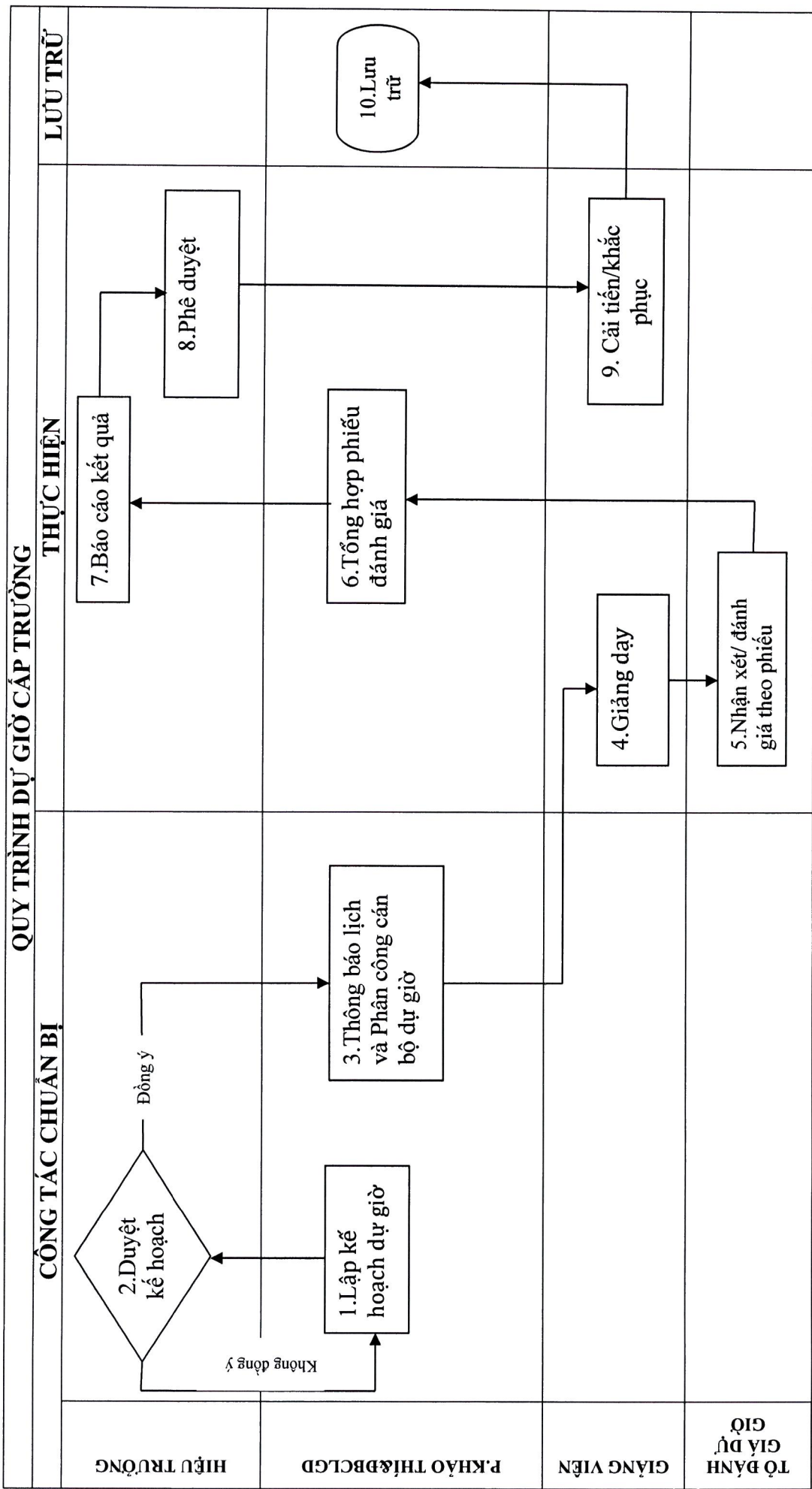
P.KT&ĐBCLGD: Phòng Khảo thí & đảm bảo chất lượng giáo dục

P.TC-HC: Phòng Tổ chức – Hành chính

BM: Biểu mẫu

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ



4.2 Đặc tả quy trình

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Lập kế hoạch dự giờ	Lập kế hoạch dự giờ theo năm học	P.KT&ĐBCLGD		Kế hoạch		BM/QT36/KT ĐBCLGD/01
2.	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	P.KT&ĐBCLGD	Kế hoạch		
3.	Thông báo lịch và Phân công cán bộ dự giờ	Dựa vào thời khoá biểu của từng học kỳ của năm học -Xác định môn học/mô đun cần dự giờ; -Xác định đối tượng cần dự giờ; -Xác định, địa điểm, thời gian dự giờ	P.KT&ĐBCLGD		Lịch dự giờ		
4.	Giảng dạy	Giảng viên thực hiện giảng dạy theo kế hoạch hoặc đột xuất và thời khoá biểu	Giảng viên	BGH P.KT&ĐBCLGD P.ĐT P.TCHC Các khoa, bộ môn	Theo lịch dự giờ		
5.	Nhận xét/đánh giá theo phiếu	Đánh giá, nhận xét dự giờ theo phiếu đánh giá	BGH P.KT&ĐBCLGD P.ĐT P.TCHC Các khoa, bộ môn		Phiếu nhận xét, đánh giá		BM/QT36/KT ĐBCLGD/02, BM/QT36/KT ĐBCLGD/03, BM/QT36/KT ĐBCLGD/04, BM/QT36/KT ĐBCLGD/05

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Tổng hợp phiếu đánh giá	Tổng hợp phiếu đánh giá của các giảng viên có lịch dự giờ theo kế hoạch hoặc đột xuất	P.KT&ĐBCLGD		Bảng tổng hợp		BM/QT36/KT ĐBCLGD/06
7.	Báo cáo kết quả	Báo cáo kết quả dự giờ theo kế hoạch hoặc đột xuất gửi tới Ban giám hiệu Ban giám hiệu nắm nội dung báo cáo, tùy theo tình hình để có những chỉ đạo trực tiếp và Phòng, khoa liên quan	P.KT&ĐBCLGD	BGH P.ĐT P.TCHC Các khoa, bộ môn	Báo cáo		BM/QT36/KT ĐBCLGD/07
8.	Phê duyệt	Hiệu trưởng chỉ đạo cho các khoa, các bộ môn rút kinh nghiệm	Hiệu trưởng		Kế hoạch cải tiến/khắc phục hạn chế tồn tại		BM/QT36/KT ĐBCLGD/08
9.	Cải tiến/Khắc phục	Giảng viên theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và khoa/ bộ môn để cải tiến các ưu điểm và khắc phục các nhược điểm	Giảng viên		Báo cáo thực hiện cải tiến/khắc phục hạn chế và tồn tại		BM/QT36/KT ĐBCLGD/09
10.	Lưu trữ	-Kế hoạch dự giờ -Phiếu đánh giá dự giờ -Báo cáo kết quả	P.KT&ĐBCLGD		Đầy đủ hồ sơ lưu theo năm học		

5. Phụ lục/biểu mẫu đính kèm

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM/QT36/KTĐBCLGD/01	Lịch dự giờ và phân công cán bộ dự giờ
2	BM/QT36/KTĐBCLGD/02	Phiếu đánh giá bài giảng Lý thuyết
3	BM/QT36/KTĐBCLGD/03	Phiếu đánh giá bài giảng Thực hành
4	BM/QT36/KTĐBCLGD/04	Phiếu đánh giá bài giảng Tích hợp
5	BM/QT36/KTĐBCLGD/05	Biên bản dự giờ
6	BM/QT36/KTĐBCLGD/06	Tổng hợp kết quả dự giờ
7	BM/QT36/KTĐBCLGD/07	Báo cáo kết quả tổ chức dự giờ năm học
8	BM/QT36/KTĐBCLGD/08	Kế hoạch cải tiến/khắc phục hạn chế, tồn tại
9	BM/QT36/KTĐBCLGD/09	Báo cáo thực hiện cải tiến/khắc phục hạn chế, tồn tại

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

LỊCH DỰ GIỜ VÀ PHÂN CÔNG CÁN BỘ DỰ GIỜ

STT	Giảng viên được dự giờ	Môn học/mô đun	Tên bài giảng	Ngày	Tiết (Sáng/Chiều)	Lớp	Địa điểm	Thành viên dự giờ
1								
2								
3								
4								
5								
6								

TRƯỞNG PHÒNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ 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:

Tên bài giảng:

Tên MH/ MĐ:

Ngành:

Thời gian: bắt đầu kết thúc

Họ và tên người dự giờ:

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 quy định	2,5	
2	Xác định được đúng và đủ mục tiêu học tập, các mục tiêu học tập phù hợp với mục tiêu môn học/ mô đun, khả năng nhận thức của người học và điều kiện học tập	2,5	
3	Giáo án thể hiện đủ nội dung bài học, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học; phân bổ thời gian thực hiện các nội dung bài học hợp lý	5,0	
4	Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, phần mềm, học liệu dạy học đầy đủ, phù hợp với mục tiêu và nội dung bài học	2,5	
5	Công cụ đánh giá phù hợp với mục tiêu học tập và nội dung bài học; tiêu chí đánh giá kết quả học tập rõ ràng, cụ thể, đo lường được	2,5	
II	THỰC HIỆN BÀI GIẢNG	80,0	
A	Năng lực sư phạm	40,0	
1	Trang phục phù hợp; tác phong sư phạm chuẩn mực; phong thái tự tin; thân thiện, gần gũi với người học	3,0	
2	Ngôn ngữ trong sáng, âm lượng phù hợp, phát âm đúng, diễn đạt mạch lạc, biểu cảm và dễ hiểu; chữ viết rõ ràng, trình bày bảng khoa học	3,0	
3	Tổ chức được không gian lớp học (vị trí học tập, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, dụng cụ dạy học, ...) khoa học, hợp lý; tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động dạy và học	3,0	
4	Thực hiện dẫn nhập và bài học mới, chuyển tiếp giữa các phần sinh động, linh hoạt, sáng tạo để thu hút sự chú ý của người học	4,0	
5	Bao quát được lớp học; xử lý nhanh, hợp lý các tình huống sư phạm; sử dụng khéo léo biện pháp sư phạm để tạo động cơ học tập cho người học: khen ngợi, khích lệ, đặt vấn đề vừa sức, công nhận, dân chủ, chia sẻ, tôn trọng, ...	5,0	
6	Sử dụng linh hoạt, sáng tạo, hiệu quả các phương pháp dạy học phù hợp với nội dung bài học; tạo cơ hội và khuyến khích người học tham gia học tập tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập	5,0	
7	Tổ chức các hình thức dạy học phù hợp (nhóm, cá nhân, toàn lớp) theo hướng thúc đẩy học tập tích cực và tương tác giữa người dạy – người học – người học, phát triển năng lực tự học, giải quyết vấn đề và sáng tạo của người học	5,0	
8	Khai thác, sử dụng sáng tạo, hiệu quả phương tiện, đồ dùng, dụng cụ, thiết bị dạy học, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	4,0	
9	Ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác dữ liệu, tương tác trong môi trường số, sáng tạo các nội dung dạy học số, chia sẻ tài nguyên số phù hợp để nâng cao hiệu quả bài giảng	5,0	
10	Kết hợp dạy học với giáo dục phẩm chất, giá trị, đạo đức nghề nghiệp, ý thức bảo vệ môi trường	3,0	
B	Năng lực chuyên môn	30,0	
1	Xây dựng cấu trúc bài giảng logic, khoa học và có tính hệ thống	5,0	
2	Xác định khối lượng kiến thức bài học phù hợp với mục tiêu học tập và khả năng nhận thức của người học	5,0	
3	Trình bày chính xác, khoa học các kiến thức lý thuyết và thực tiễn của bài học	5,0	
4	Làm chủ các nội dung bài học; gắn kiến thức của bài học với thực tiễn nghề nghiệp	5,0	

5	Nêu ví dụ minh họa phù hợp, sát với nội dung bài học; các bài tập vận dụng gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5,0	
6	Cập nhật kiến thức mới; mở rộng, nâng cao kiến thức của bài học theo sự phát triển của khoa học, công nghệ và đời sống	5,0	
C	Đánh giá kết quả của người học	10,0	
1	Thông tin rõ ràng các nhiệm vụ học tập và tiêu chí đánh giá đến người học	2,5	
2	Đánh giá được kiến thức và khả năng vận dụng kiến thức của người học thông qua bài kiểm tra kiến thức, bài tập vận dụng, đáp ứng mục tiêu học tập	2,5	
3	Thông báo rõ ràng, chính xác và phản hồi tích cực kết quả đánh giá cho người học	2,5	
4	Sử dụng kết quả đánh giá để hỗ trợ và hướng dẫn người học hoàn thiện kiến thức, vận dụng kiến thức vào thực tiễn	2,5	
V	Thời gian thực hiện bài giảng	5,0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	5,0	
2	Sớm, muộn từ > 1 đến ≤ 3 phút	2,5	
3	Sớm, muộn từ > 3 đến ≤ 5 phút	0	
4	Sớm, muộn từ > 5 phút: không xếp loại bài giảng		
	Tổng số điểm đánh giá	100	
	Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ) :		

[illegible]

NHẬN XÉT CHUNG:

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20
Người dự giờ

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG THỰC HÀNH
(phần hướng dẫn ban đầu)

Họ và tên nhà giáo:
 Tên bài giảng:
 Tên MH/ MĐ: Ngành:
 Thời gian: bắt đầu kết thúc
 Họ và tên người dự giờ:

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 quy định	2,5	
2	Xác định được đúng và đủ mục tiêu học tập, các mục tiêu học tập phù hợp với mục tiêu môn học/ mô đun, khả năng nhận thức của người học và điều kiện học tập	2,5	
3	Giáo án thể hiện đủ nội dung bài học, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học; phân bổ thời gian thực hiện các nội dung bài học hợp lý	5,0	
4	Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, phần mềm, nguyên nhiên vật liệu, học liệu dạy học đầy đủ, phù hợp với mục tiêu và nội dung bài học	5,0	
II	THỰC HIỆN BÀI GIẢNG	80,0	
A	Năng lực sư phạm	40,0	
1	Trang phục phù hợp; tác phong sư phạm chuẩn mực; phong thái tự tin; thân thiện, gần gũi với người học	4,0	
2	Ngôn ngữ trong sáng, âm lượng phù hợp, phát âm đúng, diễn đạt mạch lạc, biểu cảm và dễ hiểu; chữ viết rõ ràng, trình bày bảng khoa học	4,0	
3	Tổ chức được không gian lớp học (vị trí học tập, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, dụng cụ dạy học, ...) khoa học, hợp lý; tạo điều kiện thuận lợi việc dạy kiến thức lý thuyết, thao tác mẫu của người dạy và thực hành của người học	5,0	
4	Thực hiện dẫn nhập và bài học mới, chuyển tiếp giữa các phần sinh động, linh hoạt, sáng tạo để thu hút sự chú ý của người học	4,0	
5	Bao quát được lớp học; xử lý nhanh, hợp lý các tình huống sư phạm; sử dụng khéo léo biện pháp sư phạm để tạo động cơ học tập cho người học: khen ngợi, khích lệ, đặt vấn đề vừa sức, công nhận, dân chủ, chia sẻ, tôn trọng, ...	5,0	
6	Sử dụng linh hoạt, sáng tạo, hiệu quả các phương pháp dạy học phù hợp với nội dung bài học; tạo cơ hội và khuyến khích người học tham gia học tập tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập	5,0	
7	Tổ chức các hình thức dạy học phù hợp (nhóm, cá nhân, toàn lớp) theo hướng thúc đẩy học tập tích cực, trải nghiệm và tương tác giữa người dạy – người học – người học, phát triển năng lực tự học, giải quyết vấn đề và sáng tạo của người học	5,0	
8	Ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác dữ liệu, tương tác trong môi trường số, sáng tạo các nội dung dạy học số, chia sẻ tài nguyên số phù hợp để nâng cao hiệu quả bài giảng	4,0	
9	Kết hợp dạy học với giáo dục phẩm chất, giá trị, đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp, ý thức bảo vệ môi trường và an toàn lao động	4,0	
B	Năng lực chuyên môn	40,0	
1	Lựa chọn đúng các bước, thao tác cần làm mẫu; xác định trình tự các bước thực hành đảm bảo logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp	6,0	
2	Thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác; tốc độ hợp lý đảm bảo người học có thể theo kịp và nêu được các lưu ý về an toàn khi thực hiện	7,0	
3	Kết hợp làm mẫu với giải thích giúp người học xác định được các thao tác; tương tác và lời	6,0	

	cuốn được người học vào quá trình làm mẫu		
4	Nhận dạng, phân tích được các sai hỏng/ lỗi thường gặp, nguyên nhân, biện pháp phòng tránh và hướng xử lý	5,0	
5	Xác định được thao tác làm thử (khó, dễ nhầm lẫn, dễ sai hỏng) ohuf hợp; hướng dẫn người học làm thử theo mẫu một hoặc các thao tác đảm bảo khoa học, an toàn, kiểm soát tốt các hoạt động của người học	5,0	
6	Sử dụng sáng tạo, hiệu quả các phương tiện, thiết bị, dụng cụ, phần mềm, ... vào thao tác mẫu, giải thích thao tác và hướng dẫn người học làm thử theo thao tác mẫu	5,0	
7	Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị	4,0	
8	Thực hiện tốt vệ sinh lao động	2,0	
III	Thời gian thực hiện bài giảng	5,0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	5,0	
2	Sớm, muộn từ > 1 đến ≤ 3 phút	2,5	
3	Sớm, muộn từ > 3 đến ≤ 5 phút	0	
4	Sớm, muộn từ > 5 phút: không xếp loại bài giảng		
	Tổng số điểm đánh giá	100	
	Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ) :		

NỘI DUNG GÓP Ý

[illegible]

NHẬN XÉT CHUNG:

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20
Người dự giờ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG TÍCH HỢP

Họ và tên nhà giáo:

Tên bài giảng:

Tên MH/ MĐ:

Ngành:

Thời gian: bắt đầu kết thúc

Họ và tên người dự giờ:

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 quy định	2,5	
2	Xác định được đúng và đủ mục tiêu học tập, các mục tiêu học tập phù hợp với mục tiêu môn học/ mô đun, khả năng nhận thức của người học và điều kiện học tập	2,5	
3	Giáo án thể hiện đủ nội dung bài học, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học; phân bổ thời gian thực hiện các nội dung bài học hợp lý	5,0	
4	Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, phần mềm, nguyên nhiên vật liệu, học liệu dạy học đầy đủ, phù hợp với mục tiêu và nội dung bài học	2,5	
5	Công cụ đánh giá phù hợp với mục tiêu học tập và nội dung bài học; tiêu chí đánh giá kết quả học tập rõ ràng, cụ thể, đo lường được	2,5	
II	THỰC HIỆN BÀI GIẢNG	80,0	
A	Năng lực sư phạm	40,0	
1	Trang phục phù hợp; tác phong sư phạm chuẩn mực; phong thái tự tin; thân thiện, gần gũi với người học	4,0	
2	Ngôn ngữ trong sáng, âm lượng phù hợp, phát âm đúng, diễn đạt mạch lạc, biểu cảm và dễ hiểu; chữ viết rõ ràng, trình bày bảng khoa học	4,0	
3	Tổ chức được không gian lớp học (vị trí học tập, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, dụng cụ dạy học, ...) khoa học, hợp lý; tạo điều kiện thuận lợi việc dạy kiến thức lý thuyết, thao tác mẫu của người dạy và thực hành của người học	5,0	
4	Thực hiện dẫn nhập và bài học mới, chuyển tiếp giữa các phần sinh động, linh hoạt, sáng tạo để thu hút sự chú ý của người học	4,0	
5	Bao quát được lớp học; xử lý nhanh, hợp lý các tình huống sư phạm; sử dụng khéo léo biện pháp sư phạm để tạo động cơ học tập cho người học: khen ngợi, khích lệ, đặt vấn đề vừa sức, công nhận, dân chủ, chia sẻ, tôn trọng, ...	5,0	
6	Sử dụng linh hoạt, sáng tạo, hiệu quả các phương pháp dạy học phù hợp với nội dung bài học; tạo cơ hội và khuyến khích người học tham gia học tập tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập	5,0	
7	Tổ chức các hình thức dạy học phù hợp (nhóm, cá nhân, toàn lớp) theo hướng thúc đẩy học tập tích cực, trải nghiệm và tương tác giữa người dạy – người học – người học, phát triển năng lực tự học, giải quyết vấn đề và sáng tạo của người học	5,0	
8	Ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác dữ liệu, tương tác trong môi trường số, sáng tạo các nội dung dạy học số, chia sẻ tài nguyên số phù hợp để nâng cao hiệu quả bài giảng	4,0	
9	Kết hợp dạy học với giáo dục phẩm chất, giá trị, đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp, ý thức bảo vệ môi trường và an toàn lao động	4,0	
B	Năng lực chuyên môn	30,0	
1	Trình bày chính xác, khoa học các kiến thức lý thuyết và thực hành của bài học; làm chủ nội dung bài học	5,0	
2	Lựa chọn đúng các bước, thao tác cần làm mẫu; xác định trình tự các bước thực hành đảm bảo logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp	4,0	
3	Thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác; tốc độ hợp lý đảm bảo người học có thể theo kịp và nêu được các lưu ý về an toàn khi thực hiện	4,0	
4	Kết hợp làm mẫu với giải thích giúp người học xác định được các thao tác; nhận dạng, phân tích được các sai hỏng/ lỗi thường gặp, nguyên nhân, biện pháp phòng tránh và hướng xử lý	4,0	

5	Tổ chức đa dạng, sáng tạo các hoạt động thực hành; tạo điều kiện cho người học luyện tập để hình thành kỹ năng	4,0	
6	Sử dụng sáng tạo, hiệu quả các phương tiện, thiết bị, dụng cụ, phần mềm, ... vào dạy kiến thức lý thuyết, thao tác mẫu và tổ chức cho người học thực hành, luyện tập	5,0	
7	Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị	3,0	
8	Thực hiện tốt vệ sinh lao động	1,0	
C	Đánh giá kết quả của người học	10,0	
1	Thông tin rõ ràng các nhiệm vụ học tập và tiêu chí đánh giá đến người học	2,5	
2	Đánh giá năng lực người học theo đúng tiêu chí đảm bảo lượng giá mục tiêu bài học	2,5	
3	Thông báo rõ ràng, chính xác và phản hồi tích cực kết quả đánh giá cho người học	2,5	
4	Sử dụng kết quả đánh giá để hỗ trợ và hướng dẫn người học hoàn thiện năng lực	2,5	
III	Thời gian thực hiện bài giảng	5,0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	5,0	
2	Sớm, muộn từ > 1 đến ≤ 3 phút	2,5	
3	Sớm, muộn từ > 3 đến ≤ 5 phút	0	
4	Sớm, muộn từ > 5 phút: không xếp loại bài giảng		
	Tổng số điểm đánh giá	100	
	Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ) :		

NỘI DUNG GÓP Ý

[illegible]

NHẬN XÉT CHUNG:

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20
Người dự giờ

BIÊN BẢN DỰ GIỜ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết luận:

.....

.....

.....

.....

.....

Buổi bình giảng kết thúc hồi:.....giờ, ngày.....tháng.....năm 202....

Thư ký ghi biên bản

Chữ ký các thành viên

Chủ trì

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ DỰ GIỜ

STT	Họ tên giảng viên	Khoa	Bộ môn	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

SỐ.....

BÁO CÁO
Kết quả tổ chức dự giờ năm học.....

Căn cứ Kế hoạch sốngày..... về việc
Căn cứ kết quả dự giờ giảng.....;
Phòng Khảo thí-ĐBCLGD xin báo cáo kết quả dự giờnhư sau:

1. **Tổ chức thực hiện**
2. **Kết quả**
3. **Đánh giá** (*Chỉ rõ những điểm mạnh cần phát huy và các vấn đề tồn tại cần khắc phục, cải tiến*)
4. **Kiến nghị, đề xuất**
 - (*Để phát huy ưu điểm và cải tiến, khắc phục những vấn đề tồn tại, nên chỉ ra đối tượng, cách thức thực hiện, thời gian cần hoàn thành*);
 - (Giao nhiệm vụ cho đơn vị lập và thực hiện kế hoạch khắc phục, cải tiến)
 - (Giao nhiệm vụ cho đơn vị/ các nhân theo dõi, kiểm tra việc khắc phục, cải tiến)

Trên đây là báo cáo kết quả dự giờ năm học Đề nghị các bộ phận triển khai và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (để cáo cáo)
- Các khoa; TT tiền lâm sàng
- Lưu: VT, KT_ĐBCLGD

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

SỐ.....

KẾ HOẠCH Cải tiến/khắc phục hạn chế tồn tại về

Căn cứ Báo cáo sốngày..... về việc.....

Nhà trường lập kế hoạch cải tiến/khắc phục những hạn chế, tồn tại vềnhư sau:

1. Mục tiêu

2. Nội dung

2.1 (Tồn tại/hạn chế 1)

- Giải pháp

.....

- Tổ chức thực hiện

.....

- Thời gian hoàn thành

.....

n. (Tồn tại/hạn chế....)

3. Giám sát, kiểm tra

(Giao nhiệm vụ cho bộ phận thực hiện việc giám sát, kiểm tra)

Trên đây là Kế hoạch khắc phục những tồn tại về Đề nghị các bộ phận, cá nhân thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo)
- Các khoa; TT tiền lâm sàng
- Lưu: VT, KT_ĐBCLGD

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

SỐ.....

BÁO CÁO
Thực hiện khắc phục/cải tiến tồn tại về

Căn cứ Kế hoạch sốngày..... về việc.....

.....báo cáo kết quả thực hiện khắc phục cải tiến/khắc phục những hạn chế, tồn tại vềnhư sau:

1.Kết quả đạt được sau khi cải tiến, khắc phục hạn chế, tồn tại

1.1. Những hạn chế, tồn tại đã được khắc phục, cải tiến

1.2. Những hạn chế, tồn tại cần tiếp tục theo dõi

2. Đề xuất, kiến nghị

(cho những vấn đề không khắc phục, cải tiến được)

Trên đây là kết quả khắc phục những tồn tại về Đề nghị các bộ phận, cá nhân thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- BGH (để cáo cáo)
- Các khoa; TT tiền lâm sàng
- Lưu: VT, KT_ĐBCLGD

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)