

Pho Khai Thu

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
Số: 07/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành tạm thời các Quy trình về công tác dự giờ của giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

- Căn cứ quyết định số 127/CP, ngày 19 tháng 8 năm 1964 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Lâm nghiệp và quy định chức năng, nhiệm vụ của trường;

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học lâm nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

- Căn cứ Quyết định số 251/QĐ-ĐHLN-TCCB, ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học lâm nghiệp về việc ban hành Quy chế nội bộ về công tác quản lý, công tác cán bộ;

- Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành tạm thời một số Quy trình về công tác dự giờ của giảng viên – Trường Đại học lâm nghiệp.

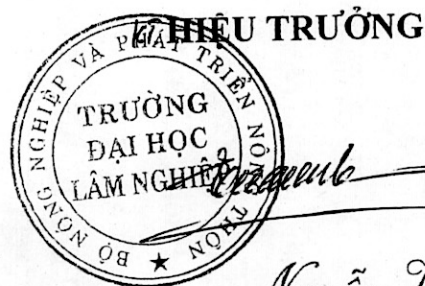
- Quy trình và Kế hoạch triển khai công tác dự giờ giảng;
- Quy trình dự giờ trên lớp đối với cán bộ giảng dạy;
- Quy trình dự giờ giảng viên tập sự.

Điều 2. Các Quy trình trên có hiệu lực kể từ ngày ký và bắt đầu thực hiện từ học kỳ 2 năm học 2011 - 2012 trở đi..

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *Handwritten signature*

- Ban giám hiệu (b/c);
- Như điều 3,
- Lưu KT&ĐBCL.



Handwritten signature
Nguyễn Văn Tuấn

QUI TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC DỰ GIỜ GIẢNG

TT	NỘI DUNG	HỌC KỲ I	HỌC KỲ II	GHI CHÚ
1	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa lập kế hoạch dự giờ giảng trên lớp, dự giờ giảng thử của đơn vị (<i>theo mẫu 1a, 1b</i>) và gửi về Phòng Khảo thí & ĐBCL để kiểm tra, theo dõi, gồm một bản giấy và bản mềm tới địa chỉ : Phòng 109 – Nhà A2. <i>Email : hongfiv1502@mail.com</i> - Phòng Khảo thí & ĐBCL lập kế hoạch tham gia dự giờ giảng trên lớp của giảng viên theo kế hoạch dự giờ của các khoa, bộ môn (<i>không báo trước</i>). 	Tháng 8	Tháng 1	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa, Bộ môn chủ trì tổ chức dự giờ giảng trên lớp và giảng thử của CBGD đang tập sự tại đơn vị mình quản lý (<i>mẫu phiếu 2a, 2b</i>). - Phòng Khảo thí & ĐBCL tham gia việc tổ chức dự giờ giảng trên lớp theo kế hoạch của các Khoa, bộ môn (<i>không báo trước</i>). 	Tháng 9,10,11	Tháng 3,4,5	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa nộp báo cáo tổng hợp (<i>theo mẫu 3a, 3b</i>). - Phòng Khảo thí & ĐBCL tổng kết đánh giá học kỳ và cả năm về công tác dự giờ của toàn trường. - Tổ chức rút kinh nghiệm. - Đề xuất, biện pháp khắc phục. 	Tháng 12	Tháng 6	

QUI TRÌNH DỰ GIỜ TRÊN LỚP ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIẢNG DẠY

Bước 1. LẬP KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG

a. Dự giờ giảng có báo trước

- Ban Chủ nhiệm các Khoa, Bộ môn dựa theo TKB của từng học kỳ, lập kế hoạch và phối hợp với công đoàn khoa tổ chức triển khai dự giờ giảng của các giảng viên trong đơn vị mình với số lượng tối thiểu là 3 CBGD/Học kỳ/Bộ môn (tập trung vào CBGD trẻ, CBGD sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy trong bài giảng như đèn chiếu, Projector,...) và gửi về Phòng Khảo thí & ĐBCL.

- Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ đóng vai trò tư vấn, tham gia và giám sát quá trình triển khai tại đơn vị.

b. Dự giờ giảng không báo trước

- Căn cứ vào các ý kiến phản hồi từ sinh viên, đồng nghiệp, cán bộ viên chức, Phòng Khảo thí & ĐBCL lên kế hoạch dự giờ không báo trước đối với cán bộ giảng dạy của các Khoa, Bộ môn.

- Phòng Khảo thí & ĐBCL lên kế hoạch dự giờ những CBGD chưa đạt yêu cầu trong những lần đánh giá trước đó.

Bước 2. THÔNG BÁO KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG CHO PHÒNG KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ CÁC BỘ MÔN

Các Khoa gửi kế hoạch dự giờ giảng (bản cứng và bản mềm) theo Mẫu 1a về Phòng KT & ĐBCL, đồng thời thông báo tới các Bộ môn để phối hợp triển khai. Các Khoa sẽ tự tổ chức công tác dự giờ giảng viên của đơn vị mình theo kế hoạch, Công đoàn khoa và Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ đóng vai trò tư vấn và giám sát.

Thời gian gửi kế hoạch dự giờ giảng : Học kỳ I : Trước 30/8,

Học kỳ II : Trước 30/1.

Bước 3. KHOA THÀNH LẬP TỔ CÔNG TÁC DỰ GIỜ GIẢNG

Thành phần gồm các thành viên thuộc Khoa/Công đoàn khoa/Bộ môn/Nhóm chuyên môn.

- Bộ môn/Nhóm chuyên môn: Từ 1 đến 2 thành viên là CBGD có uy tín về chuyên môn và kinh nghiệm giảng dạy.
- Khoa/Công đoàn khoa: 02 thành viên (bắt buộc trong tổ công tác dự giờ).
- Ngoài ra, khuyến khích các giảng viên trẻ khác tham dự học hỏi kinh nghiệm.
- Phòng Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm hướng dẫn và theo dõi các buổi dự giờ giảng của đơn vị.

Bước 4. TỔ CHỨC DỰ GIỜ GIẢNG

- Khoa, Công đoàn khoa, Bộ môn đánh giá giờ giảng theo Mẫu 2a **“Phiếu dự giờ giảng”**

- Thời gian dự giờ giảng : 1 tiết học (45 hoặc 50 phút)
- Nhận xét đánh giá theo các tiêu chí của **“Phiếu dự giờ giảng”** ngay sau khi kết thúc buổi dự giờ.
- Ban Chủ nhiệm Khoa tổng hợp kết quả đánh giá dự giờ giảng theo Mẫu 3a và gửi về Phòng Khảo thí & ĐBCL.

Thời gian gửi kết quả đánh giá dự giờ (bản cứng và bản mềm):

Học kỳ I : trước 30/12, Học kỳ II : trước 30/5.

Bước 5. TỔNG HỢP, THỐNG KÊ VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ

- Phòng Khảo thí & ĐBCL tổng hợp kết quả dự giờ theo từng học kỳ và năm học báo cáo Ban Giám hiệu.
- Phòng Khảo thí & ĐBCL thống kê kết quả dự giờ của từng cán bộ theo Khoa/Bộ môn theo từng học kỳ và năm học để phục vụ theo dõi và đánh giá.

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ địa chỉ:

Văn phòng Phòng Khảo thí & ĐBCL : Phòng 109 – Nhà A2. Điện thoại: 0433.525.874 hoặc 0913.077.996.

Email : hongfuv1502@gmail.com

Các mẫu biểu lấy trên Website : <http://vfu.edu.vn>.

QUI TRÌNH DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN TẬP SỰ

Bước 1. LẬP KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG CỦA GIẢNG VIÊN TẬP SỰ THEO HỌC KỲ VÀ CẢ NĂM HỌC

Tháng 8 hàng năm, Ban Chủ nhiệm các Khoa, Bộ môn dựa trên số lượng cán bộ giảng dạy trẻ mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng làm việc với đơn vị, thông qua phòng Tổ chức cán bộ của trường, thực hiện các nội dung sau:

- Phân công giảng viên trong Bộ môn hoặc Nhóm chuyên môn có uy tín về chuyên môn và kinh nghiệm giảng dạy hướng dẫn giảng viên tập sự.

- Phân công môn học cho giảng viên tập sự, kèm theo đề cương và lịch trình giảng dạy của môn học.

- Lập kế hoạch dự giờ giảng thử cho giảng viên tập sự (*theo Mẫu 1b*). Trong quá trình tập sự, mỗi giảng viên tập sự phải được giảng thử tại đơn vị ít nhất 2 lần, trước khi giảng để xét hết tập sự.

- Điều kiện để giảng viên tập sự được giảng thử: Soạn đầy đủ giáo án theo đề cương chi tiết môn học của đơn vị và được giảng viên hướng dẫn cũng như Bộ môn/Nhóm chuyên môn thông qua.

Bước 2. THÔNG BÁO KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG CỦA GIẢNG VIÊN TẬP SỰ CHO PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCL VÀ CÁC BỘ MÔN

Các Khoa gửi kế hoạch dự giờ giảng thử (bản cứng và bản mềm) về phòng Khảo thí & ĐBCL, đồng thời thông báo tới các Bộ môn để phối hợp triển khai. Các Khoa, Bộ môn sẽ tự tổ chức công tác dự giờ giảng viên tập sự của đơn vị mình theo kế hoạch, phòng Khảo thí & ĐBCL, Công đoàn khoa đóng vai trò tư vấn, giám sát.

**Thời gian gửi kế hoạch dự giờ giảng thử: Học kỳ I : trước 30/8,
Học kỳ II : trước 30/1.**

Bước 3. KHOA THÀNH LẬP TỔ CÔNG TÁC DỰ GIỜ GIẢNG CỦA GIẢNG VIÊN TẬP SỰ CỦA KHOA

Thành phần gồm các thành viên thuộc Khoa, Công đoàn khoa, Bộ môn, Nhóm chuyên môn (*lưu ý cử CBGD có uy tín về chuyên môn và kinh nghiệm giảng dạy*).

- Bộ môn/Nhóm chuyên môn: 2 thành viên, trong đó có : 01 thành viên là giảng viên hướng dẫn tập sự, thử việc. Nếu giảng viên hướng dẫn không thể tham dự, Bộ môn/Nhóm chuyên môn có trách nhiệm cử cán bộ khác tham gia.

- Khoa/Công đoàn khoa: 02 thành viên nằm trong Ban chủ nhiệm khoa, BCH công đoàn khoa.

- Ngoài ra, khuyến khích các giảng viên trẻ khác tham dự học hỏi kinh nghiệm.

- Phòng Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi các buổi dự giờ giảng thử của đơn vị.

Bước 4. TỔ CHỨC DỰ GIỜ GIẢNG CỦA GIẢNG VIÊN TẬP SỰ

- Khoa, Bộ môn đánh giá giờ giảng thử theo Mẫu 2b “*Phiếu dự giờ giảng tập sự*”

- Thời gian giảng thử: 45 hoặc 50 phút

- Nhận xét đánh giá theo các tiêu chí của “*Phiếu dự giờ giảng tập sự*” sau khi kết thúc buổi dự giờ.

Ban Chủ nhiệm Khoa tổng hợp kết quả đánh giá dự giờ giảng thử của các giảng viên tập sự từ các Bộ môn (theo Mẫu 3b) và gửi về Phòng Khảo thí & ĐBCL.

Thời gian gửi kết quả đánh giá dự giờ giảng tập sự (bản cứng, bản mềm):

Học kỳ I : trước 30/12, Học kỳ II : trước 30/5.

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ theo địa chỉ :

Văn phòng Phòng Khảo thí & ĐBCL: Phòng 109 – Nhà A2, Điện thoại : 0433.725.874

Email : hongfuv1502@gmail.com

Mẫu biểu lấy trên Website : <http://vfu.edu.vn>

KHOA:.....

Bộ môn:.....

**KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG TRÊN LỚP ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIẢNG DẠY
HỌC KỲ NĂM HỌC 200 - 20**

STT	HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ GIẢNG DẠY	NĂM SINH	CHỨC DANH (HỌC VỊ)	MÔN DẠY	DỰ KIẾN THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM				GHI CHÚ
					Tuần	Thứ, ngày	Tiết học	Địa điểm	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Hà Nội, ngày tháng năm 201

CHỦ NHIỆM KHOA

KHOA:.....

Bộ môn:.....

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG TRÊN LỚP ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIẢNG DẠY TẬP SỰ
 HỌC KỲ NĂM HỌC 200 - 20

STT	HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ GIẢNG DẠY	NĂM SINH	NGÀY VỀ TRƯỜNG	MÔN DẠY	DỰ KIẾN THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM			GHI CHÚ
					Tuần	Ngày, giờ	Địa điểm	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Hà Nội, ngày tháng năm 200

CHỦ NHIỆM KHOA

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

PHIẾU DỰ GIỜ GIẢNG
(Dành cho giảng viên)

Khoa:..... Bộ môn :.....
Họ và tên giáo viên :..... Học vị :.....
Môn học :..... Tiết học : Địa điểm:.....

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

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức 1	2	3	4	Mức 5
I	Nhóm 1. Phương pháp sư phạm					
1	Tác phong sư phạm, trang phục lên lớp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Quản lý và bao quát lớp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Phương pháp truyền đạt (nói to, rõ ý, mạch lạc, dễ hiểu, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Phương pháp trình bày bảng (đầy đủ đề mục, chữ viết rõ ràng,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phương pháp giảng dạy lời cuốn, gợi mở và giải đáp thắc mắc thỏa đáng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sử dụng/kết hợp các phương tiện dạy học hợp lý, hiệu quả	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phân bố thời gian tiết học hợp lý (lý thuyết, ví dụ, giải đáp thắc mắc ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II	Nhóm 2. Chuyên môn					
8	Nội dung bài giảng phù hợp với đề cương qui định của Khoa/Trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Truyền đạt được nội dung cơ bản của bài giảng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Năng lực làm chủ nội dung bài giảng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Tính chính xác của thông tin truyền đạt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	S.viên được hướng dẫn để tự học (bài tập về nhà, câu hỏi N.cứu, tài liệu TK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NHẬN XÉT CHUNG

1. Phương pháp sư phạm:

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

2. Chuyên môn:

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

ĐÁNH GIÁ CHUNG :

Phương pháp sư phạm : Mức .../5 ;

Chuyên môn : Mức .../5

Hà nội, ngày..... tháng ... năm 201..

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHIẾU DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN TẬP SỰ/THỬ VIỆC

Khoa:..... Bộ môn :.....
Họ và tên giáo viên :..... Học vị :.....Thời gian bắt đầu tập sự :
Môn giảng dạy:..... Địa điểm:.....

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

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức 1	2	3	4	Mức 5
I	Nhóm 1. Phương pháp sư phạm					
1	Tác phong sư phạm, trang phục lên lớp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Quản lý và bao quát lớp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Phương pháp truyền đạt (nói to, rõ ý, mạch lạc, dễ hiểu, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Phương pháp trình bày bảng (đầy đủ đề mục, chữ viết rõ ràng, dễ đọc,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phương pháp giảng dạy lôi cuốn, gợi mở và giải đáp thắc mắc thỏa đáng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sử dụng/kết hợp các phương tiện dạy học hợp lý, hiệu quả	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phân bố thời gian tiết học hợp lý (lý thuyết, ví dụ, giải đáp thắc mắc ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II	Nhóm 2. Chuyên môn					
8	Soạn đầy đủ bài giảng môn học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nội dung bài giảng phù hợp với đề cương qui định của BM, Khoa/Viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Truyền đạt được nội dung cơ bản của bài giảng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Năng lực làm chủ nội dung bài giảng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Tính chính xác của thông tin truyền đạt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NHẬN XÉT CHUNG

1. Phương pháp sư phạm:

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

2. Chuyên môn:

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

ĐÁNH GIÁ CHUNG : Phương pháp sư phạm : Mức .../5;

Chuyên môn : Mức .../5

CHỦ NHIỆM KHOA

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

Hà nội, ngày..... tháng.....năm 201..

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH DỰ GIỜ GIẢNG TRÊN LỚP
HỌC KỲ:..... NĂM HỌC: 201..... - 201.....

KHOA:.....

STT	Bộ môn	Họ và tên giảng viên	Chức danh, Học vị	Môn dạy	Địa điểm	Thời gian		Kết quả đánh giá		Ghi chú
						Ngày	Tiết học	Xếp loại	Nhận xét	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

CHỦ NHIỆM KHOA

KHOA:.....

Bộ môn:.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH DỰ GIỜ GIẢNG THỬ CỦA GIÁO VIÊN TẬP SỰ
HỌC KỲ:....., NĂM HỌC: 201... - 201....

STT	Họ và tên giảng viên	Ngày về trường	Chức danh, Học vị	Môn giảng dạy	Thời gian giảng thử	Kết quả đánh giá		GHI CHÚ
						Xếp loại	Nhận xét	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

CHỦ NHIỆM KHOA

Hà Nội, ngày tháng năm 201....

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

Số :...../BB-ĐHLN-DG

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm 201..

BIÊN BẢN
Giám sát công tác Dự giờ tại các đơn vị

1. Khoa:..... Bộ môn :.....
2. Họ tên CBGD :.....
3. Môn giảng dạy :.....
4. Địa điểm :..... Tiết :..... Ngày dự giờ :
5. Thành phần tham gia :

	STT	Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký
Đại diện Khoa, Bộ môn, CĐ	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
Phòng KT & ĐBCL	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

Đại diện Khoa Đại diện Bộ môn Công đoàn khoa Phòng KT&ĐBCL

Chú ý : 1. Đề nghị các Khoa, Bộ môn điền đầy đủ thông tin từ mục 1 đến mục 5

2. Có chữ ký của đại diện Khoa, Bộ môn ; có chữ ký Phòng KT&ĐBCL (nếu tham gia dự giờ giảng).