

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 3 năm 2013

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY
CỦA GIẢNG VIÊN HỌC KỲ II NĂM HỌC 2012-2013**

Căn cứ công văn số 1276/BGDĐT-NG ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Thực hiện chủ trương của Nhà trường trong hoạt động nâng cao chất lượng giảng dạy và đổi mới phương pháp giảng dạy thông qua hoạt động “*Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên*”. Từ Học kỳ 2 năm học 2012-2013, Nhà trường tiến hành lấy ý kiến sinh viên đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên, cụ thể như sau:

I. Mục đích, ý nghĩa

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm:

1. *Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục đại học;*
2. *Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm* của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục đại học, xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại; tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;
3. *Tạo thêm một kênh thông tin để :*
 - Giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy;
 - Góp phần thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
 - Giúp cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục đại học có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên;
 - Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy ở cơ sở giáo dục đại học; phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ giảng viên.

II. Yêu cầu

- Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.
- Người học hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên do nhà trường cung cấp (chỉ những phiếu này mới có giá trị để thống kê, phân tích).
- Các phiếu đã được lấy ý kiến từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được xử lý khách quan, trung thực và sử dụng đúng mục đích.

III. Nội dung và công cụ

1. Nội dung

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung chủ yếu vào các nội dung sau:

- Nội dung, phương pháp giảng dạy của giảng viên;
- Tài liệu phục vụ giảng dạy và thời gian lên lớp của giảng viên;
- Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học;
- Khuyến khích sáng tạo, tôn trọng tư duy độc lập của người học;
- Sự công bằng trong kiểm tra đánh giá;
- Tác phong sư phạm.

2. Công cụ

Trên cơ sở mẫu câu hỏi do Bộ GD&ĐT cung cấp, Trường Đại học Khoa học xây dựng mẫu câu hỏi để lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (*có mẫu kèm theo*).

IV. Bảo mật và cung cấp thông tin

Toàn bộ phiếu sau khi được lấy ý kiến của sinh viên về các giảng viên, kết quả tổng hợp và những nội dung có liên quan đến việc đánh giá giảng viên là những thông tin mật. Do đó, những thông tin này do Hiệu trưởng và Trường phòng TT-KT&ĐBCLGD lưu trữ.

Hiệu trưởng là người duy nhất có quyền cung cấp các thông tin.

V. Kế hoạch và thời gian thực hiện

- Từ ngày 26/3 - 5/4/2013: Họp Ban chỉ đạo, Tổ thư ký thông qua kế hoạch triển khai và mẫu phiếu lấy ý kiến.

- Từ ngày 8/4 - 20/5/2013: triển khai hoạt động lấy ý kiến sinh viên đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên, cụ thể:

Khóa 7: từ ngày 8/4 đến 26/4/2013

Khóa 8: từ ngày 8/4 đến 26/4/2013

Khóa 9: từ ngày 29/4 đến 17/5/2013

Khóa 10: từ ngày 6/5 đến 24/5/2013

- Từ ngày 26/5 - 22/6/2013: Tổng hợp thông tin, viết báo cáo

- Từ ngày 22/6 - 30/6/2013: Sơ kết hoạt động lấy ý kiến sinh viên đánh giá giảng viên và đề xuất biện pháp cải tiến hoạt động giảng dạy.

- Từ ngày 1/7 - 15/7/2013: Công bố kết quả và gửi tới các đối tượng có liên quan.

VI. Phân công nhiệm vụ

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, phương án triển khai lấy ý kiến, tổng hợp thông tin và viết báo cáo.

- Phòng ĐT-KH&QHQT, phòng CT-HSSV có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc cố vấn học tập kiêm giáo viên chủ nhiệm trong việc sinh hoạt lớp và triển khai nội dung sinh hoạt lớp, trong đó: nội dung đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên được nhấn mạnh và quán triệt rõ tới sinh viên. Đồng thời, phối hợp với các Khoa, Bộ môn để triển khai kế hoạch và kiểm tra đôn đốc.

- Các Khoa, Bộ môn có nhiệm vụ quán triệt nội dung hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tới toàn thể giảng viên và các ông/bà cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm. Thống kê chi tiết danh sách giảng viên tham gia giảng dạy trong HKII năm học 2012-2013 (có mẫu kèm theo) và gửi về phòng TT-KT&ĐBCLGD chậm nhất ngày 8/4/2013.

- Các ông/bà cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ triển khai nội dung tới toàn thể sinh viên, quán triệt đầy đủ yêu cầu của Nhà trường trong hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Đặc biệt nhấn mạnh, sinh viên phải đánh giá toàn bộ những học phần và giảng viên giảng dạy đã học trong học kỳ 2 năm học 2012-2013. Đồng thời, gắn nội dung đánh giá là một tiêu chí để phân loại sinh viên và tính điểm rèn luyện cuối năm học.

- Sinh viên có nhiệm vụ đánh giá toàn bộ các học phần đã được học trong học kỳ 2 năm học 2012-2013. Hoạt động sinh viên phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên là một tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện và là căn cứ để phân loại sinh viên. Vì vậy, Nhà trường yêu cầu toàn thể sinh viên nghiêm túc thực hiện.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ II năm học 2012-2013. Nhà trường đề nghị Lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD, Phòng ĐT-KH&QHQT, Phòng CT-HSSV, Trưởng các Khoa/Bộ môn, các ông/bà cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm và toàn thể sinh viên nghiêm túc thực hiện và hoàn thành theo kế hoạch.

Nơi nhận:

- BGH (b/cáo);
- Các đơn vị (t/hiện);
- Website, eDocman;
- Lưu VT, TTKT&ĐBCLGD.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Lê Thị Chanh Nhiên*

**QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN
HỌC KỲ II NĂM HỌC 2012-2013**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 169^u ngày 29 tháng 3 năm 2013
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để người học góp ý về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học áp dụng cho tất cả các môn học do giảng viên giảng dạy tại các Khoa/Bộ môn trong toàn Trường. Đây là thước đo quan trọng về mức độ đáp ứng của hoạt động đào tạo.

- Quy trình này được áp dụng đối với hoạt động lấy ý kiến phản hồi tổ chức theo hình thức điều tra phát phiếu truyền thống.

2. Nội dung

Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu liên quan
Chuẩn bị (28/3 – 5/4)	- Thành lập Ban chỉ đạo, Tổ thư ký giúp việc. - Xây dựng kế hoạch , tổ chức triển khai, đề xuất bố trí nhân sự tham gia hoạt động khảo sát.	Hiệu trưởng; Phòng TT- KT&ĐBCLGD	Quyết định; Kế hoạch; Quy trình; Phiếu điều tra khảo sát
Phát phiếu khảo sát (8/4 – 24/5)	- Tiến hành khảo sát. Cán bộ khảo sát (CBKS) phát phiếu khảo sát tại lớp vào 5 đến 10 phút cuối giờ buổi giảng cuối cùng (hoặc gần cuối cùng) của môn học. - Niêm phong túi khảo sát: Sau khi SV hoàn thành khảo sát, CBKS cùng đại diện cán sự lớp ký niêm phong trên nhãn niêm phong. - Số phiếu khảo sát phát ra bằng với số lượng sinh viên của lớp. - Phiếu khảo sát nộp về Phòng TT-KT&ĐBCLGD ngay sau khi hoàn thành khảo sát. Đảm bảo túi đựng phiếu khảo sát còn nguyên niêm phong và đủ chữ ký của CBKS, đại diện cán sự lớp.	Tổ thư ký; Phòng TT- KT&ĐBCLGD Cán bộ khảo sát; Tổ thư ký Cán bộ khảo sát; P.TT- KT&ĐBCLGD	Kế hoạch khảo sát Phiếu điều tra khảo sát Biên bản bàn giao phiếu khảo sát
Xử lý số liệu (26/5 – 22/6)	- Thống kê phiếu khảo sát: Kết thúc đợt khảo sát, Trưởng ban chỉ đạo (Phó trưởng ban chỉ đạo) hoặc người được Trưởng ban chỉ đạo ủy quyền tiến hành bóc niêm phong túi đựng phiếu khảo sát. - Phân loại phiếu khảo sát và nhập dữ liệu (Tổ thư ký tiến hành sau khi hoàn thành khảo sát và được chỉ định bóc phiếu) - Xử lý dữ liệu theo hướng dẫn trong phiếu khảo sát. Tổng hợp kết quả khảo sát của tất cả các môn học. Viết báo cáo tổng hợp và báo cáo chi tiết từng môn học (3 tuần sau khi nhập dữ liệu)	Trưởng ban chỉ đạo Cán bộ tổ thư ký; P.TT- KT&ĐBCLGD Tổ trưởng Tổ thư ký; P.TT- KT&ĐBCLGD	File điện tử Báo cáo (dự thảo)

Lập báo cáo (22/6 – 30/6)	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo: Tổ trưởng Tổ thư ký trình Hiệu trưởng kết quả khảo sát (chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc kế hoạch khảo sát.) - Quyết định hành động khắc phục. Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả khảo sát để quyết định hành động khắc phục. 	Tổ thư ký; P.TT- KT&ĐBCLGD Hiệu trưởng	Báo cáo
Hành động khắc phục (15/7 – 31/7)	<ul style="list-style-type: none"> Gửi yêu cầu hành động khắc phục đến các đơn vị có liên quan để thực hiện hành động khắc phục. - Đánh giá hiệu quả hành động khắc phục Lãnh đạo các đơn vị theo dõi quá trình hành động khắc phục và. Gửi báo cáo về Phòng TT-KT&ĐBCLGD. - Tổng hợp báo cáo: Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng kết quả hành động khắc phục tại các đơn vị 	P.TT- KT&ĐBCLGD Các đơn vị P.TT- KT&ĐBCLGD	Công văn Báo cáo hành động khắc phục Báo cáo tổng hợp
Lưu hồ sơ (T8/2013)	Lưu hồ sơ theo quy định tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Các đơn vị	Các hồ sơ trên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA/BỘ MÔN:

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY
HỌC KỲ II NĂM HỌC 2012-2013**

STT	Họ và tên	Giảng dạy học phần	Số TC	Lớp	Thời gian (tiết)	Giảng đường	Hình thức thi cuối kỳ	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A							
2								
3								
...								

Tổng số: ... giảng viên.

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 2013

Người lập danh sách
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng Khoa/Bộ môn
(ký, ghi rõ họ tên)



PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN (HỌC KỲ II, NĂM HỌC 2012 – 2013)

Những thông tin này nhằm phục vụ cho việc nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên Nhà trường. Các thông tin này hoàn toàn được giữ bí mật và không sử dụng cho mục đích nào khác.

Xin cảm ơn những ý kiến đóng góp chân thành và trung thực của Anh/Chị!

I. Thông tin chung về giảng viên được lấy ý kiến

1. Tên giảng viên được đánh giá (*bắt buộc*):
2. Tên môn học được đánh giá (*bắt buộc*):
3. Tên lớp học phân (*bắt buộc*):

II. Nội dung đánh giá

Anh/Chị đánh giá về các nội dung dưới đây theo thang điểm từ 1 – 5, cụ thể: 1: Không đáp ứng yêu cầu; 2: Đáp ứng một phần yêu cầu; 3: Đáp ứng yêu cầu; 4: Đáp ứng tốt yêu cầu; 5: Đáp ứng rất tốt yêu cầu.

STT	Các vấn đề cần trả lời	Khoanh tròn số phù hợp				
		1	2	3	4	5
A – Tổ chức thực hiện						
1	Giảng viên thực hiện nghiêm túc giờ lên lớp	1	2	3	4	5
2	Giảng viên phân bố và sử dụng thời gian trên lớp một cách hợp lý và hiệu quả	1	2	3	4	5
3	Giảng viên giảng dạy đủ số giờ quy định	1	2	3	4	5
4	Kế hoạch giảng dạy được giảng viên thực hiện theo đúng lịch trình đã công bố	1	2	3	4	5
5	Mục tiêu và nội dung của môn học được giảng viên thông báo trước khi học	1	2	3	4	5
6	Tài liệu của môn học được giảng viên giới thiệu đầy đủ, giúp người học mở rộng kiến thức và hiểu rõ về môn học	1	2	3	4	5
B – Quá trình giảng dạy						
7	Khối lượng kiến thức môn học được giảng viên truyền tải đầy đủ theo đề cương môn học	1	2	3	4	5
8	Giảng viên có liên hệ bài học với thực tế	1	2	3	4	5
9	Các giờ thực hành/bài tập thực hành được phân bố hợp lý với nội dung của môn học	1	2	3	4	5
10	Giảng viên cung cấp thêm nhiều kiến thức mở rộng có liên quan đến chương trình học	1	2	3	4	5
11	Cách truyền tải nội dung và giảng giải của giảng viên rõ ràng dễ hiểu	1	2	3	4	5
12	Phương pháp nêu vấn đề, khuyến khích tư duy phê phán và sáng tạo của sinh viên luôn được giảng viên áp dụng trong quá trình giảng dạy	1	2	3	4	5
13	Giảng viên chú trọng phát triển kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm cho sinh viên trong giờ học	1	2	3	4	5
14	Việc tổ chức và kiểm soát lớp học luôn được giảng viên thực hiện	1	2	3	4	5
15	Giảng viên sử dụng hiệu quả các phương tiện dạy học	1	2	3	4	5
16	Giảng viên sẵn sàng giúp đỡ sinh viên giải quyết khó khăn trong môn học	1	2	3	4	5
17	Giảng viên luôn tôn trọng và lắng nghe ý kiến của sinh viên	1	2	3	4	5
C – Kiểm tra, đánh giá sinh viên						
18	Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá bằng nhiều hình thức khác nhau	1	2	3	4	5
19	Phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập khuyến khích phát triển các kỹ năng nghề nghiệp của sinh viên	1	2	3	4	5
20	Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá chính xác, công bằng	1	2	3	4	5

Một số ý kiến khác :

+ Về mức độ đáp ứng của giảng viên với yêu cầu học tập của người học :

+ Ý kiến khác (ghi cụ thể)

III. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Giới tính: Nam Nữ

2. Chương trình (chuyên ngành):

3. Khoa: Khóa: