

QUI ĐỊNH

VỀ CHUẨN BỊ VÀ THỰC HIỆN GIẢNG DẠY CÁC HỌC PHẦN TRONG CÁC CTĐT 150 TÍN CHỈ THEO CDIO

Căn cứ kế hoạch số 130/KH-ĐHSPKT, của Hiệu trưởng trường ĐHSPKT Tp.HCM về đảm bảo chất lượng toàn diện trong triển khai đào tạo theo các chương trình đào tạo 150 tín chỉ (CTĐT 150TC) ban hành ngày 15/11/2012, Hiệu trưởng qui định các nội dung công việc cần thực hiện như sau:

I – Đối với các khoa (trung tâm) đào tạo

- 1- Lập danh sách phân công giảng dạy đến từng học phần: yêu cầu mỗi học phần có ít nhất 02 giảng viên giảng dạy, trong đó có một giảng viên phụ trách chính;
- 2- Phân công giảng viên biên soạn tài liệu hướng dẫn giảng dạy và học tập phù hợp với tính chất của học phần, đảm bảo 100% các học phần khi giảng dạy có đủ tài liệu giảng dạy và học tập có thể dùng chung cho các giảng viên và sinh viên;
- 3 – Thực hiện dự giờ cho 100% giảng viên có giảng dạy các học phần trong các CTĐT 150 TC.
- 4 – Thực hiện kiểm tra, đánh giá giảng viên thực hiện các qui định theo mục II dưới đây và tiến hành phân loại và đánh giá giảng viên cuối học kỳ; (lưu ý có thể tham khảo thêm kết luận giám sát của phòng quản lý chất lượng trong mục III.2)
- 5 – Kết thúc mỗi học kỳ, tổ chức sơ kết (tổng kết) những việc đã làm được, chưa làm được, nêu rõ nguyên nhân các việc chưa làm được và đề xuất các giải pháp cải tiến báo cáo về Ban giám hiệu (thông qua phòng đào tạo)
- 6 – Đề xuất với nhà trường về chế độ đãi ngộ và các chế độ chính sách khác (thông qua ban tư vấn chế độ chính sách của trường) trong quản lý, giảng dạy các học phần trong chương trình 150 tín chỉ.

II – Các nhiệm vụ đối với các giảng viên khi tham gia giảng dạy

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên được qui định trong các qui định 64/2008/QĐ-BGDĐT, Qui chế 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng bộ GDĐT và các qui định thực hiện hiện hành của trường như: qui định số 125/QC-ĐHSPKT-

ĐT, 117/QĐ-ĐHSPKT-ĐT, 668/ĐT2006, 130/KH-ĐHSPKT,... còn cần thực hiện tốt các nhiệm vụ sau đây:

- 1 - Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, chuẩn đầu ra, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của học phần, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học;
- 2 – Lập hồ sơ giảng dạy học phần; (theo hướng dẫn tại mục IV dưới đây)
- 3 – Thực hiện biên soạn kế hoạch nội dung, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá theo chuẩn đầu ra của học phần; (theo mẫu 1 đính kèm QĐ này)
- 4 – Thực hiện biên soạn các tài liệu hướng dẫn giảng dạy và học tập học phần theo sự phân công của khoa; (theo hướng dẫn gợi ý tại mục V)
- 5 – Thực hiện công bố các tài liệu giảng dạy và học tập, các đường link đến các tài liệu tham khảo từ các trang WEB khác trên cổng thông tin của trường và công bố cách thức truy cập để sinh viên biết và sử dụng;
- 6 – Thực hiện trao đổi và hướng dẫn sinh viên học tập thông qua các hình thức như: địa chỉ mail, đăng ký với bộ môn và khoa thời gian trực tại bộ môn, khoa, ...
- 7 – Đề xuất thay đổi tỷ trọng điểm quá trình (nếu cần – và nếu có thay đổi thì tỷ trọng không quá 50%). Thực hiện đánh giá quá trình có tối thiểu 02 loại điểm đối với mỗi sinh viên; Thực hiện tổng hợp đánh giá quá trình theo qui định 668/ĐT2006;
- 8 – Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của sinh viên hoạt động giảng dạy của mình theo qui định 38/QĐ-ĐHSPKT-ĐT, (Lưu ý có thể sử dụng bộ tiêu chí và các chỉ số trong qui định này, hoặc có thể tự sử dụng bộ tiêu chí và chỉ số sao cho phù hợp với học phần); thực hiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản hồi của sinh viên (theo mẫu 2 đính kèm)
- 9 – Thực hiện báo cáo giảng dạy và đề xuất các điều chỉnh cần thiết về chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá học phần vào cuối học kỳ gửi Bộ môn, khoa (theo mẫu 2 đính kèm);
- 10 – Thực hiện lưu trữ đầy đủ các minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá khi có yêu cầu của phòng quản lý chất lượng và của khoa.

III – Đối với các đơn vị phòng ban có liên quan

III.1 – Trung tâm thông tin và máy tính

- Tổ chức và giúp các giảng viên thực hiện công bố các tài liệu giảng dạy và học tập trên cổng thông tin của trường.

- Từng học kỳ thực hiện kiểm tra, đánh giá (theo danh sách do phòng đào tạo cung cấp) việc giảng viên công bố các tài liệu giảng dạy và học tập trên công thông tin của trường; lập báo cáo cho Ban giám hiệu trường.

III.2 – Phòng quản lý chất lượng

- Từng học kỳ, chủ trì lập kế hoạch và phối hợp với các khoa tổ chức kiểm tra, đánh giá các nội dung thực hiện của các khoa và giảng viên theo các mục I và II ở trên;
- Lập báo cáo đánh giá gửi Ban giám hiệu trường và các khoa.

III.3 – Phòng đào tạo

- Lập danh sách các giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong CTĐT 150 TC gửi các đơn vị liên quan;
- Phối hợp với các khoa, trung tâm thông tin-máy tính, phòng quản lý chất lượng đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của các khoa và các giảng viên;
- Thực hiện việc sơ kết sau mỗi học kỳ trên phạm vi toàn trường, lập báo cáo gửi Ban giám hiệu;
- Đề xuất với nhà trường các hiệu chỉnh cần thiết để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

III.4 – Thư viện trường

- Trợ giúp các giảng viên số hóa các tài liệu giảng dạy và học tập dạng văn bản;
- Đẩy nhanh tiến độ thực hiện thư viện điện tử phục vụ công tác giảng dạy và học tập trong toàn trường.

IV – Hướng dẫn về các tài liệu cần có khi lập hồ sơ giảng dạy lập hồ sơ giảng dạy

1- Bản liệt kê các chuẩn đầu ra của ngành có liên quan đến học phần mà GV đang giảng dạy;

2- Đề cương chi tiết hiện hành của học phần;

3 – Kế hoạch nội dung, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá theo chuẩn đầu ra của học phần; (theo mẫu 1)

4 – Tài liệu hướng dẫn giảng dạy và học tập học phần;

5- Tập bài giảng môn học;

6- Giáo trình chính của môn học;

7 – Báo cáo của giảng viên sau khi kết thúc học kỳ (theo mẫu 2)

8 – Các sản phẩm khác (nếu có).

- Với các giảng viên giảng dạy 01 học phần cho nhiều lớp thì chỉ lập 01 HSGD

V - Định hướng cấu trúc trình bày tài liệu hướng dẫn giảng dạy và học tập

Cấu trúc, các thông tin cần trình bày, thứ tự trình bày, hình thức trình bày với một số thông tin chính gợi ý (có thể bổ sung thêm) như sau:

1- *Thông tin về môn học*: tên môn học, mã môn học, số tín chỉ, có môn học tiên quyết hay không, dùng cho trình độ đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, năm thứ mấy, v.v...;

2- *Thông tin về giảng viên và trợ lý giảng dạy (nếu có)*: họ tên, chức danh, địa điểm làm việc, cách thức liên hệ, v.v...

3- *Giáo trình chính* (tên giáo trình, tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, ở đâu có), *các tài liệu tham khảo và các tài liệu khác* v.v...;

4- *Chuẩn đầu ra và nội dung tóm tắt môn học*;

5- *Chính sách đối với môn học*: yêu cầu về chuyên cần (có mặt) trên lớp; đi học muộn sẽ bị phạt ra sao; thái độ học tập trên lớp được đánh giá như thế nào; vắng mặt trong kỳ thi hoặc không nộp bài tập nghiên cứu sẽ được xử lý như thế nào; vấn đề an toàn và sức khỏe khi làm việc trong phòng thí nghiệm ra sao; việc quay cốp, sử dụng trái phép tài liệu nghiên cứu của người khác sẽ bị xử lý thế nào, . . .

6- *Kế hoạch lên lớp và tự học đến từng chương, bài*: mục tiêu học tập, các yêu cầu, các hướng dẫn tham khảo tài liệu học tập, và nhiệm vụ cụ thể của sinh viên, toàn bộ nội dung hay tóm tắt nội dung của từng chương, bài, các bài tập, bài tập nghiên cứu, v.v...;

7- *Cách đánh giá kết quả học tập môn học*: các hình thức đánh giá môn học, tỷ trọng điểm số của các hình thức thi, ngày thi, ngày thi - kiểm tra, thời hạn nộp các bài tập nghiên cứu, v.v...

8- *Các thời điểm cập nhật các phần nội dung của sản phẩm*: cập nhật khi nào, phần nào, ai thực hiện, . . .

Yêu cầu các đơn vị và các giảng viên thực hiện nghiêm túc qui định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu: để chỉ đạo
- Trưởng các đơn vị: Để tổ chức thực hiện
- Các Giáo viên: để thực hiện
- Lưu: HC-TH, ĐT

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. ĐỖ VĂN DŨNG

MẪU 1

KẾ HOẠCH NỘI DUNG
PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ
HỌC PHẦN

1/ Chuẩn đầu ra thứ 1: Số tiết:

1.1 – Các nội dung cơ bản cần giảng dạy trên lớp và tu học:

-
-

1.2 – Phương pháp giảng dạy:

-
-

1.3 – Kiểm tra đánh giá

-
-

2/ Chuẩn đầu ra thứ 2: Số tiết:

2.1 – Các nội dung cơ bản cần giảng dạy:

-
-

2.2 – Các phương pháp giảng dạy:

-
-

2.3 – Nội dung kiểm tra đánh giá

-
-

.....
Tổ trưởng bộ môn

Tp.HCM, ngày tháng năm

GV kí tên

MẪU 2

BÁO CÁO CUỐI HỌC KỲ NĂM HỌC:

Họ và tên giảng viên:

Tên học phần:

Ngành đào tạo:

Trình độ đào tạo:

Phần 1: đánh giá chung

1/ Tinh thần, thái độ học tập của sinh viên:

.....

.....

2/ Cách tổ chức giảng dạy học phần

.....

.....

3/ Tự đánh giá theo ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy

.....

.....

Phần 2: Các đề nghị điều chỉnh

1/ Chuẩn đầu ra

.....

2/ Nội dung học phần

.....

3/ Cách thức tổ chức giảng dạy và học tập học phần

.....

4/ Các vấn đề khác

.....

Tổ trưởng bộ môn

Tp.HCM, ngày tháng năm

GV kí tên