

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về đổi mới phương pháp dạy và học tín chỉ
theo chuẩn đầu ra CDIO

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Căn cứ Quyết định số 426/TTG ngày 27/10/1976 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 07/03/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ các trường đại học trực thuộc bộ;

Căn cứ Quy chế về tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Nghị quyết số 337/NQ-ĐHDL ngày 25./04/2016 của Trường Đại học Đà Lạt về Nghị Quyết hội nghị đổi mới hoạt động dạy và học theo chuẩn đầu ra CDIO;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định về đổi mới phương pháp dạy và học tín chỉ theo chuẩn đầu ra CDIO**”.

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng, Trưởng khoa, các đơn vị liên quan và sinh viên có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (Chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Website;
- Lưu VT, QLĐT.



PGS.TS. NGUYỄN ĐỨC HÒA

QUY ĐỊNH

Về đổi mới phương pháp dạy và học tín chỉ theo chuẩn đầu ra CDIO

(Ban hành kèm theo quyết định số: 311/QĐ - ĐHDL ngày 25 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho việc đổi mới phương pháp dạy học tín chỉ theo chuẩn đầu ra CDIO, thống nhất cho tất cả các bậc đào tạo thuộc loại hình đào tạo chính quy (Đại học và Sau đại học) của Trường Đại học Đà Lạt.

2. Quy định này áp dụng đối với các giảng viên cơ hữu và sinh viên ở các bậc đào tạo thuộc loại hình đào tạo chính quy của Trường Đại học Đà Lạt.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phương pháp dạy và học (PPDH) là hệ thống các hoạt động của giảng viên và sinh viên nhằm thực hiện mục đích và nhiệm vụ dạy và học đã được xác định một cách hiệu quả nhất. PPDH bao gồm phương pháp giảng dạy (phương pháp dạy) và phương pháp học tập (phương pháp học). Hai phương pháp này không tồn tại độc lập, tách rời nhau mà liên quan và phụ thuộc nhau, vừa là mục đích vừa là nguyên nhân tồn tại của nhau.

2. Phương pháp dạy là phương pháp tổ chức hoạt động nhận thức cho người học, bao gồm kiến thức, kỹ năng, thái độ (gồm lý thuyết và thực hành).

3. Phương pháp học là phương pháp tự điều khiển hoạt động nhận thức và rèn luyện khả năng thu thập thông tin để hình thành hệ thống tri thức và kỹ năng thực hành, hình thành nhân cách của người học và đạt được mục tiêu học tập.

4. Đổi mới phương pháp dạy và học là đổi mới nội dung giáo trình (gián tiếp) và cách tiến hành các phương pháp dạy và phương pháp học, đổi mới các phương tiện và hình thức lên lớp (trực tiếp) trên cơ sở khai thác triệt để công nghệ thông tin cũng như các thiết bị giảng dạy hiện đại nhằm cung cấp kiến thức, kỹ năng, thái độ có chất lượng và hiệu quả cho người học, bao gồm:

a. Nâng cao các năng lực cơ bản: chủ động, sáng tạo, phát hiện và giải quyết vấn đề, tự học, tự nghiên cứu;

b. Nâng cao các kỹ năng cần thiết về nghề nghiệp, kỹ năng làm việc với người khác, kỹ năng tìm kiếm và xử lý thông tin, kỹ năng trình bày, thuyết phục, kỹ năng tự phát triển.

5. Giờ tín chỉ bao gồm năm hoạt động: giờ lý thuyết; giờ thảo luận; giờ hoạt động theo nhóm; giờ thực hành, thực tập, thí nghiệm; giờ tự học, tự nghiên cứu.

Điều 3. Mục đích của đổi mới phương pháp dạy và học tín chỉ theo chuẩn đầu ra CDIO

1. Kích thích năng lực và tạo môi trường sáng tạo cho người học;
2. Đạt được mục đích các hoạt động của giờ tín chỉ;
3. Nâng cao vai trò tổ chức, hướng dẫn, định hướng, điều khiển và kỹ năng đứng lớp của giảng viên đối với hoạt động học, hoạt động tư duy sáng tạo và rèn luyện kỹ năng cho sinh viên;
4. Nâng cao ý thức tự giác trong học tập, năng lực tự học, tự nghiên cứu; rèn luyện tư duy sáng tạo, kỹ năng thực hành, nâng cao kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tìm kiếm và xử lý thông tin, kỹ năng trình bày, thảo luận cho sinh viên;
5. Thúc đẩy và tăng cường mối liên kết giữa đào tạo và nghiên cứu khoa học (truyền đạt những kiến thức mà giảng viên đã đạt được trong nghiên cứu khoa học).

Điều 4. Các hoạt động của giờ tín chỉ

Năm hoạt động của một giờ tín chỉ gồm có: giờ lý thuyết; giờ thảo luận; giờ hoạt động theo nhóm; giờ thực hành, thực tập, thí nghiệm; giờ tự học, tự nghiên cứu.

Chương 2

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG GIỜ TÍN CHỈ THEO CHUẨN ĐẦU RA CDIO

Điều 5. Nhiệm vụ của giảng viên trong giờ lý thuyết

1. Xây dựng đề cương học phần theo đúng hướng dẫn;
2. Xác định những mục tiêu cụ thể cần đạt được sau mỗi bài học: kiến thức, kỹ năng mà bài học cần đạt được (các kỹ năng tư duy bậc cao: phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề,...). Những mục tiêu này đã được thiết kế trong đề cương học phần và được cụ thể hóa vào quy trình kiểm tra - đánh giá đối với bài học;
3. Chuẩn bị các câu hỏi để hỏi sinh viên ở trên lớp, các bài tập, bài kiểm tra trên lớp và các tiêu chí đánh giá;
4. Xác định các nội dung tự học và các yêu cầu đối với sinh viên để hoàn thành khối lượng kiến thức: các vấn đề, các câu hỏi, bài tập, các loại tài liệu phải đọc, phải tìm kiếm bổ sung để chuẩn bị cho thảo luận trên lớp;
5. Xây dựng, thu thập, phân loại, hướng dẫn sử dụng các học liệu, tài liệu phục vụ cho việc tự học, tự nghiên cứu của sinh viên;
6. Xây dựng kịch bản cho một giờ lên lớp bao gồm: xác định thời gian, chủ đề, nội dung, yêu cầu cho giờ lên lớp lý thuyết;
7. Cụ thể hóa phần nội dung giảng viên trình bày: giới thiệu mục tiêu của bài học và các yêu cầu cần thực hiện; trình bày cấu trúc nội dung dạy học và logic các đơn vị kiến thức của bài giảng; nội dung, vấn đề để sinh viên trình bày và thảo luận trên lớp; nội dung, vấn đề sinh viên cần giải quyết khi làm việc theo nhóm,...

8. Phân bổ thời gian trên lớp của bài học theo quy định sau đây:

Nội dung công việc	Phân bổ thời lượng của tiết học/bài học
Thời gian truyền thụ kiến thức	Không quá 50%
Thời gian hướng dẫn tự học	Không ít hơn 15%
Thời gian "tương tác" với người học	Không ít hơn 25%
Thời gian "kiểm chứng" mức độ sinh viên nắm được mục tiêu và nhiệm vụ của bài học	Không ít hơn 10%

9. Hướng dẫn:

- Hướng dẫn sử dụng M-book trên lớp học, học nhóm, tự học, tự kiểm tra kiến thức, trao đổi với giảng viên và với nhóm;
- Hướng dẫn cách học cho sinh viên để hoàn thành khối lượng kiến thức bài học: các vấn đề, các câu hỏi, bài tập, yêu cầu của giảng viên đối với các vấn đề đó;
- Hướng dẫn và đánh giá sinh viên thảo luận, làm bài tập trên lớp.

Điều 6. Nhiệm vụ của sinh viên trong giờ lý thuyết

- Sử dụng M-book để lập kế hoạch chi tiết nhằm thực hiện tất cả các nhiệm vụ đối với từng giờ học mà giảng viên giao: chuẩn bị những tài liệu liên quan, hoàn thành bài tập, chuẩn bị bài thuyết trình trong các buổi thảo luận, chuẩn bị các nội dung làm việc theo nhóm, các vấn đề cần hỏi để trao đổi với giảng viên, ôn bài, tự tìm hiểu bài mới;
- Thực hiện tốt kế hoạch chi tiết nói trên để tích lũy được kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu từng bài học;
- Hoàn thành khối lượng kiến thức mà giảng viên đã yêu cầu hoặc các vấn đề cần trao đổi, giải đáp trước khi đến lớp;

4. Ghi chép trên lớp cần đạt được:

- Các hướng dẫn của giảng viên để có khả năng chủ động, sáng tạo học trên M-book cũng như trên internet của bài học;
- Những kiến thức cốt lõi của bài học cho việc định hướng tư duy cũng như việc lập kế hoạch hoàn thành khối lượng kiến thức theo yêu cầu;
- Các yêu cầu của giảng viên cho sinh viên tự học.

Điều 7. Nhiệm vụ của giảng viên trong giờ thảo luận

- Lựa chọn và giao các nội dung, các vấn đề, yêu cầu, tài liệu tham khảo để từng nhóm hoặc từng sinh viên chuẩn bị và trình bày tại từng buổi thảo luận; cung cấp thông tin tài liệu để sinh viên có thể tự tìm kiếm và hoàn thành nhiệm vụ được giao; cung cấp hướng dẫn chi tiết về yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá sinh viên trong giờ thảo luận.
- Soạn kịch bản về các vấn đề cần thảo luận cho từng buổi thảo luận;
- Tham dự, hướng dẫn, đạo diễn, nhận xét và tổng kết thảo luận;
- Khẳng định những nội dung đúng và sửa chữa những nội dung chưa đúng;

5. Kết luận những nội dung cốt lõi của chủ đề thảo luận: kiến thức, kỹ năng, thái độ của sinh viên trong việc hoàn thành nội dung thảo luận, cách trình bày một vấn đề khoa học;

6. Đánh giá, cho điểm (tích lũy vào kết quả học phần):

a. Phần chuẩn bị báo cáo;

b. Phần trình bày;

c. Phần thảo luận của từng nhóm hoặc từng sinh viên.

Điều 8. Nhiệm vụ của sinh viên trong giờ thảo luận

1. Tiếp nhận nội dung, vấn đề nghiên cứu; mở rộng, đi sâu vào bản chất, vận dụng lý thuyết vào thực tiễn, chuẩn bị bài trình bày theo sự phân công và hướng dẫn của giảng viên;

2. Trình bày báo cáo theo phân công;

3. Theo dõi, bổ sung, góp ý, hoàn chỉnh bài trình bày của mình và của các sinh viên cùng lớp;

4. Hỏi, đối thoại, tranh luận những vấn đề đã trình bày tại buổi thảo luận;

5. Theo dõi sự nhận xét, tổng kết của giảng viên để hoàn chỉnh bài trình bày tại buổi thảo luận;

6. Sắp xếp tài liệu có được sau từng buổi thảo luận theo kế hoạch nghiên cứu, học tập của bản thân để sử dụng cho các mục đích khác như làm bài tập nhóm, bài tập lớn học kỳ, kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ,....

Điều 9. Nhiệm vụ của giảng viên trong giờ hoạt động theo nhóm

1. Lựa chọn và giao các nội dung, các vấn đề, công việc và các yêu cầu liên quan cho các nhóm sinh viên thực hiện; cung cấp nguồn tài liệu tham khảo, hướng dẫn chi tiết về yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá sinh viên trong giờ hoạt động nhóm;

2. Xây dựng, cung cấp mẫu báo cáo bài tập nhóm và giải thích yêu cầu hoàn thành báo cáo;

3. Thông báo thời gian nộp báo cáo và thời gian nhận thông tin phản hồi từ phía giảng viên;

4. Đánh giá kết quả làm việc theo nhóm sinh viên và tích lũy vào kết quả đánh giá cuối cùng của học phần.

Điều 10. Nhiệm vụ của sinh viên trong giờ hoạt động theo nhóm

1. Nhận nhiệm vụ, thời hạn hoàn thành, mẫu báo cáo hoạt động theo nhóm;

2. Nhóm trưởng tổ chức viết kế hoạch và phân công cho từng thành viên: nội dung nghiên cứu tìm hiểu, mục tiêu cần đạt được, thời gian hoàn thành, nguồn tài liệu tham khảo, lịch họp nhóm. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ đặt ra của buổi thảo luận nhóm, triển khai kế hoạch đã dự kiến, xem xét kết quả đạt được so với mục tiêu đặt ra;

3. Nhóm trưởng tổ chức viết báo cáo trên cơ sở kết quả nghiên cứu của toàn nhóm. Nộp báo cáo cho giảng viên, thông báo với giảng viên lịch sinh hoạt nhóm, thảo luận với giảng viên và các thành viên trong nhóm qua M-book. Xem xét những kết quả đã thu nhận được, tóm tắt các kết quả chính trong các buổi hoạt động theo nhóm và lưu giữ vào M-book để phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ học tập.

Điều 11. Nhiệm vụ của giảng viên trong giờ thực hành, thực tập, thí nghiệm

1. Hoạt động này chỉ áp dụng cho những học phần có yêu cầu trong chương trình đào tạo;

2. Giảng viên hướng dẫn thực hành kết hợp với giảng viên giảng dạy lý thuyết cùng chuẩn bị kịch bản cho từng buổi thực hành, thực tập, thí nghiệm theo yêu cầu của từng học phần, trong đó có các vấn đề về an toàn lao động liên quan; cung cấp hướng dẫn chi tiết về yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá sinh viên trong giờ thực hành, thực tập, thí nghiệm;

3. Xây dựng và giao cho sinh viên chuẩn bị nội dung, vấn đề trước khi triển khai thực hành, thực tập, thí nghiệm;

4. Chỉ đạo hoặc/và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để sinh viên làm thực hành, thực tập, thí nghiệm;

5. Hướng dẫn sinh viên làm thực hành, thực tập, thí nghiệm;

6. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hành, thực tập, thí nghiệm của sinh viên.

Điều 12. Nhiệm vụ của sinh viên trong giờ thực hành, thực tập, thí nghiệm

1. Hoạt động này chỉ áp dụng cho những học phần có yêu cầu trong chương trình đào tạo;

2. Hoàn thành công tác chuẩn bị cho thực hành, thực tập, thí nghiệm theo yêu cầu của giảng viên, đề xuất các vấn đề, câu hỏi cần hỏi giảng viên;

3. Làm các bài thực hành, thực tập, thí nghiệm theo yêu cầu và hướng dẫn của giảng viên. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về an toàn lao động;

4. Viết báo cáo thực hành, thực tập, thí nghiệm và nộp cho giảng viên theo quy định;

5. Hoàn chỉnh báo cáo thực hành, thực tập, thí nghiệm theo góp ý, đánh giá của giảng viên.

Điều 13. Nhiệm vụ của giảng viên trong giờ tự học, tự nghiên cứu

1. Xác định và giao nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên: chọn những nội dung, vấn đề phù hợp (ngoài những nội dung, vấn đề đã được thảo luận tại lớp, hoạt động theo nhóm); chỉ rõ mục đích, yêu cầu, cách thức thực hiện để giao cho sinh viên tự học, tự nghiên cứu; hướng dẫn các công việc sinh viên phải làm;

2. Biên soạn các tiêu chí đánh giá, xác định thời gian nộp báo cáo kết quả tự học, tự nghiên cứu của sinh viên qua M-book và thông báo cho sinh viên ngay khi giao nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu;

3. Hướng dẫn sinh viên tìm kiếm các tài liệu, thông tin và cách thức xử lý thông tin phục vụ cho việc tự học, tự nghiên cứu;

4. Thông báo thời gian trực văn phòng trong học kỳ và tạo điều kiện cho sinh viên được tiếp xúc trực tiếp hoặc trên M-book một cách dễ dàng để nhận các tư vấn cần thiết;

5. Đánh giá, nhận xét kết quả tự học, tự nghiên cứu, giải đáp các thắc mắc và sửa lỗi cho sinh viên; tích lũy kết quả tự học, tự nghiên cứu vào kết quả cuối cùng của học phần.

Điều 14. Nhiệm vụ của sinh viên trong giờ tự học, tự nghiên cứu

1. Nhận và xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu mà giảng viên giao; khuyến khích sinh viên nghiên cứu mở rộng hơn những nội dung và vấn đề được giao;

2. Thực hiện thật tốt kế hoạch đã nêu trên; mạnh dạn liên hệ với giảng viên để được tư vấn, hỗ trợ về vấn đề đang tự học, tự nghiên cứu;

3. Viết báo cáo thu hoạch theo các tiêu chí đánh giá của giảng viên, tranh thủ những ý kiến góp ý của bạn, tư vấn của giảng viên trước khi nộp bài;

4. Hệ thống hóa, lưu giữ tài liệu, kết quả tự học, tự nghiên cứu thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng sau này.

Điều 15. Các bước chuẩn bị giảng dạy

1. Bước 1: Xác định mục tiêu dạy học của từng bài học phù hợp với hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ;

2. Bước 2: Trên cơ sở đề cương học phần, hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ, số giờ dành cho mỗi hình thức, nội dung và các công việc của giảng viên, sinh viên ở mỗi hình thức đã nêu ở các Điều 5, 7, 9, 11, và 13 của quy định này, lập kế hoạch chi tiết và giáo án để xây dựng các kịch bản lên lớp;

3. Bước 3: Lựa chọn các phương pháp phù hợp đã nêu Điều 5, 7, 9, 11, và 13 của quy định này:

a. Kết hợp nhiều phương pháp trong một giờ học nhằm lấy ưu điểm của phương pháp này khắc phục những nhược điểm của phương pháp kia và tạo sự linh hoạt, đa dạng trong một giờ học;

b. Trong quá trình lựa chọn các phương pháp phù hợp, giảng viên cần kết hợp yêu tố kiểm tra - đánh giá thường xuyên trong suốt quá trình dạy - học. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên là một phương pháp hỗ trợ rất hiệu quả cho các PPĐH, được áp dụng như một sự thư giãn sau 20 - 25 phút thuyết giảng hay thảo luận sẽ làm cho giờ học sinh động hơn, đồng thời cung cấp các thông tin phản hồi kịp thời cho giảng viên điều chỉnh cách dạy của mình;

4. Bước 4: Xây dựng một số bài tập kiểm tra, đánh giá có thể dùng trong quá trình lên lớp;

5. Bước 5: Xây dựng kịch bản lên lớp cho các loại giờ học cụ thể;

6. Bước 6: Chuẩn bị bài giảng ở dạng powerpoint hoặc các hình thức khác dựa vào các tài liệu nêu trên, thực hiện các hoạt động dạy theo yêu cầu tín chỉ ở Chương 2 của Quy định này;

7. Bước 7: Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên để điều chỉnh, đổi mới PPDH. Giảng viên thiết kế phiếu hỏi ý kiến đánh giá của sinh viên về nội dung chuyên môn; độ cập nhật thông tin; về hoạt động dạy - học trên lớp, trong phòng thí nghiệm; về cách thức giao nhiệm vụ và cách đánh giá kết quả tự học, tự nghiên cứu của sinh viên; về kiến thức, thái độ, kỹ năng mà sinh viên có được sau khi học xong môn học;

a. Phiếu hỏi ý kiến đánh giá của sinh viên cấp khoa phải được Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thông qua;

b. Phiếu hỏi ý kiến đánh giá của sinh viên cấp trường phải được Hiệu trưởng thông qua;

c. Giảng viên phải nghiêm túc xem xét kết quả các phiếu hỏi ý kiến của sinh viên để tự điều chỉnh mục tiêu, nội dung môn học, phương pháp giảng dạy, kiểm tra - đánh giá. Khuyến khích giảng viên báo cáo kết quả phản hồi của sinh viên cho chủ nhiệm bộ môn để rút kinh nghiệm cho các học phần khác.

Điều 16. Hồ sơ giảng dạy

Giảng viên đăng ký sử dụng PPDH phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ – CDIO với Bộ môn và được Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện khi có đủ hồ sơ giảng dạy, bao gồm các sản phẩm sau đây:

1. Đề cương chi tiết học phần (theo Hướng dẫn);
2. Kịch bản lên lớp cho từng buổi học, thể hiện được năm hoạt động của giờ tín chỉ;
3. Tài liệu hướng dẫn chi tiết về các yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá sinh viên trong năm hoạt động của giờ tín chỉ;
4. Bài giảng tóm tắt học phần;
5. Tập bài giảng trình chiếu bằng powerpoint, overhead hoặc các phần mềm thích hợp khác;
6. Tập bài tập có lời giải mẫu của học phần giảng dạy;
7. Các tài liệu hỗ trợ cho học phần;
8. Băng video ghi lại ít nhất 1 buổi lên lớp theo PPDH mới;
9. Tuỳ theo ngành học, môn học có thể yêu cầu thêm các sản phẩm đặc thù như:
 - a. Phần mềm bài giảng, có hình ảnh minh họa sinh động;
 - b. Phần mềm các bài tập và hướng dẫn, đáp án;
 - c. Các phần mềm chuyên dụng;
 - d. Nội dung bài thực hành;
 - e. Các tài liệu minh họa khác.

Điều 17. Nhóm giảng dạy học phần

Mỗi học phần có ít nhất 3 giảng viên đảm nhiệm giảng dạy, trong đó một giảng viên làm Trưởng nhóm. Trưởng nhóm là giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu.

Cả ba thành viên giảng dạy luôn có mặt trong suốt quá trình lên lớp của học phần, cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy đối với học phần được phân công.

Điều 18. Nhiệm vụ của Trưởng nhóm giảng dạy học phần

1. Thảo luận nhóm và làm đề cương chi tiết học phần;
2. Chịu trách nhiệm tổ chức việc biên soạn Bài giảng tóm tắt học phần;
3. Xác định và xây dựng kịch bản lên lớp;
4. Lựa chọn hình thức hoạt động trên lớp của từng buổi học, bài học từ đó phân công cho các thành viên của nhóm việc chuẩn bị theo các mục trong điều 5, 7, 9, 11, 13, 15, và 16 nêu trên;
5. Giảng phần tổng quan học phần;
6. Đề xuất hình thức, nội dung thi và đánh giá để nhóm góp ý thảo luận;
7. Đánh giá việc hoàn thành lên lớp của học phần.

Điều 19. Nhiệm vụ của thành viên nhóm giảng dạy học phần

1. Tham gia xây dựng đề cương chi tiết học phần;
2. Chuẩn bị bài giảng theo sự phân công;
3. Tham gia lên lớp cùng các thành viên;
4. Ghi chép các diễn biến, câu hỏi trên lớp đặt ra.

Chương 3 KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Điều 20. Kiểm tra, giám sát việc đổi mới phương pháp giảng dạy

Phòng Khảo thí Kiểm định và Phòng thanh tra, trong phạm vi chức năng của mình, xây dựng quy trình và tổ chức kiểm tra, giám sát các giảng viên trong việc thực hiện Quy định này.

Điều 21. Đánh giá kết quả đổi mới phương pháp giảng dạy

Sau mỗi học phần, các giảng viên trong nhóm giảng dạy học phần cần tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên theo quy định tại khoản 7, điều 15 của Quy định này. Trên cơ sở ý kiến phản hồi của sinh viên, nhóm giảng dạy học phần tiến hành họp rút kinh nghiệm để tự đánh giá nhằm hoàn thiện cho việc giảng dạy học phần trong thời gian tiếp theo (*Kết quả đánh giá sẽ không sử dụng cho việc bình xét thi đua, khen thưởng của giảng viên*). Các nhóm giảng dạy được khuyến khích chia sẻ kết quả tự đánh giá, tự điều chỉnh của nhóm mình với các giảng viên khác.

Kết quả đổi mới phương pháp giảng dạy được đánh giá trên hai tiêu chí sau:

1. Đánh giá hoàn thành học phần
 - a. Mức độ hoàn thành “mục tiêu” và “chuẩn đầu ra” của học phần;
 - b. Tính hiệu quả của các phương pháp giảng dạy đã lựa chọn;

2. Đánh giá năng lực sư phạm của giảng viên

Sau mỗi học phần, năng lực sư phạm của giảng viên được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau:

- a. Hồ sơ giảng dạy;
- b. Tính phù hợp và mức độ hoàn thành kịch bản lên lớp và các hoạt động tương tác giữa thầy và trò ;
- c. Kỹ năng sư phạm của các thành viên trong nhóm: khả năng giảng thuyết, gợi mở, thúc đẩy, đánh giá, đạo diễn, nhận xét,...;
- d. Tính phù hợp của phương pháp giảng dạy đã lựa chọn;
- e. Tính phù hợp và cập nhật của các học liệu/tài liệu phục vụ cho việc tự học, tự nghiên cứu của sinh viên;
- f. Khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy (M-book);
- g. Mức độ phù hợp của phương pháp thi và đánh giá kết quả học tập của người học;
- h. Đánh giá tổng thể phương pháp dạy học và đánh giá phương pháp kiểm tra của giảng viên thông qua kết quả học tập học phần của sinh viên.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị trong trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này;

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý Đào tạo) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.



PGS.TS. Nguyễn Đức Hòa