

KẾ HOẠCH

Về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ II năm học 2016 - 2017

I. Cơ sở pháp lý

Hướng dẫn số 979/BGDĐT-KTĐBCLGD ngày 03/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục ĐH và TCCN năm 2015, 2016;

Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/2013 của 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;

Quyết định số 320/QĐ-ĐHYD ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên.

II. Mục đích

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường; xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.

- Tạo thêm kênh thông tin từ phía người học giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy của mình nhằm không ngừng nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Góp phần triển khai công tác tự đánh giá trong nhà trường.

III. Nội dung lấy ý kiến phản hồi

Nội dung lấy ý kiến phản hồi từ người học tập trung vào các vấn đề sau:

1. Nội dung bài giảng;
2. Phương pháp giảng dạy;
3. Trách nhiệm và tác phong sư phạm;
4. Tài liệu phục vụ giảng dạy;
5. Kiểm tra, đánh giá;

IV. Đối tượng lấy ý kiến phản hồi

1. Đối tượng được chọn đưa ra để lấy ý kiến: Giảng viên giảng dạy các học phần lý thuyết trong thời gian từ tháng 1 đến tháng 8 năm 2017.

2. Đối tượng tham gia ý kiến phản hồi: Là sinh viên đang học tập tại Trường.

V. Công cụ lấy ý kiến phản hồi

Công cụ là Phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (mẫu đính kèm) bao gồm bảng câu hỏi, trong đó quy định mức độ cho các nội dung được thể hiện qua giá trị thang đo.

Phát phiếu lấy ý kiến phản hồi trực tiếp cho người học và thu lại ngay sau khi giảng viên kết thúc giờ giảng.

VI. Quy trình tổ chức lấy ý kiến phản hồi, xử lý dữ liệu và sử dụng kết quả

1. Quy trình lấy ý kiến phản hồi

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	Lập kế hoạch, trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch khảo sát	Phòng KT&ĐBCLGD	Tháng 1/2017
2	Xây dựng công cụ khảo sát	Phòng KT&ĐBCLGD	Tháng 1/2017
3	Thành lập Ban chỉ đạo, Ban thư ký	Phòng HC - TC	Tháng 1/2017
4	Tổ chức khảo sát: phát, thu phiếu	Tổ thư ký, lớp trưởng các lớp SV	Tháng 1 - 6/2017
5	Hiệu chỉnh, nhập liệu, xử lý dữ liệu	Tổ thư ký	
6	Viết báo cáo tổng hợp và tách kết quả theo từng khoa, bộ môn	Phòng KT&ĐBCLGD	Tháng 2, 7/2017
7	Duyệt báo cáo tổng hợp và kết quả theo từng khoa, bộ môn.	Ban Giám hiệu	Tháng 2, 7/2017,
8	Công bố báo cáo tổng hợp và gửi kết quả đến lãnh đạo khoa, bộ môn và từng giảng viên	Phòng KT&ĐBCLGD	Tháng 2, 7/2017
9	Tổ chức sinh hoạt tại khoa và viết báo cáo trình Ban Giám hiệu	Khoa, Bộ môn	Tháng 3, 8/2017
10	Lưu trữ thông tin, dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên	Phòng KT&ĐBCLGD	

2. Xử lý và phân tích số liệu

a) Phân loại phiếu

- Phiếu không có giá trị thống kê là các phiếu:

+ Phiếu trắng.

+ Phiếu viết thêm các ý kiến có nội dung không có tính chất xây dựng.

+ Phiếu trả lời được đánh giá theo cùng một mức độ giống nhau đối với tất cả các nội dung trong phiếu.

- Các phiếu còn lại là các phiếu có giá trị thống kê.

b) *Phiếu lấy ý kiến được phân loại và xử lý thống kê bằng phần mềm chuyên dụng SPSS 18.0*

3. Sử dụng kết quả

- Giảng viên nghiên cứu để điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng của bản thân;

- Lãnh đạo trường căn cứ để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ giảng viên.

VII. Trách nhiệm của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi từ người học

1. Trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCLGD

a) Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Là đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát;

c) Xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và trình Hiệu trưởng xem xét;

d) Tách riêng kết quả khảo sát và gửi kín đến từng lãnh đạo khoa, bộ môn và giảng viên;

e) Tiếp nhận ý kiến phản hồi của lãnh đạo khoa, bộ môn và giảng viên sau khi công bố kết quả khảo sát;

f) Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;

g) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường, công tác tự đánh giá;

h) Báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa, bộ môn

a) Quán triệt đến giảng viên, người học về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong trường, trách nhiệm của giảng viên đối với công tác này;

b) Gửi lịch giảng của Bộ môn cho Phòng KT&ĐBCLGD;

c) Phối hợp cùng phòng KT&ĐBCLGD tổ chức khảo sát;

c) Thảo luận với các giảng viên và có kế hoạch giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của bản thân.

3. Trách nhiệm của giảng viên

a) Trong tuần đầu của mỗi học phần, giảng viên có trách nhiệm quán triệt mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học cho toàn thể người học thuộc các lớp học do mình giảng dạy.

b) Sử dụng kết quả đánh giá để phân đầu và tự điều chỉnh các hoạt động của bản thân trong quá trình giảng dạy;

c) Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình và phải nêu ra được những minh chứng cụ thể cho lãnh đạo khoa/bộ môn khi chưa thực sự đồng ý với sự đánh giá của người học;

d) Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với lãnh đạo khoa, bộ môn về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của người học và kế hoạch cải tiến chất lượng giảng dạy của bản thân.

4. Trách nhiệm của người học

a) Mỗi học kỳ, người học phải tham gia đóng góp ý kiến cho giảng viên giảng dạy các học phần của học kỳ đó. Việc đóng góp ý kiến đánh giá cho hoạt động giảng dạy của giảng viên là trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người học. Người học có quyền yêu cầu nhà trường, giảng viên và các đơn vị có liên quan tạo điều kiện để thực hiện nghĩa vụ của mình.

b) Người học phải nghiêm túc, trung thực, khách quan, có thái độ đúng mực và có tinh thần trách nhiệm cao trong việc cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch Khảo lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, học kỳ II năm học 2016 - 2017 của Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên. Đề nghị các cá nhân, tổ chức, đơn vị trong toàn Trường nghiêm túc triển khai thực hiện theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng chức năng;
- Các Khoa, các Bộ môn;
- Các lớp sinh viên;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Văn Sơn

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY
CỦA GIÁNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI NGUYÊN**
(Dùng cho các học phần lý thuyết)

Mã phiếu:

Để góp phần nâng cao chất lượng dạy/học của Nhà trường, đề nghị Anh/Chị nêu ý kiến và đánh giá về một số nội dung liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên mà Anh/Chị vừa được học. Các thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được giữ bí mật và chỉ phục vụ cho mục đích nâng cao chất lượng dạy/học của trường.

1. Tên môn học:
2. Họ và tên giảng viên:..... Bộ môn:.....
3. Anh/Chị là sinh viên lớp:..... Ngày khảo sát:.....
4. Tên bài giảng:

Anh/Chị hãy khoanh tròn vào chữ số phù hợp với mức độ/câu trả lời mà Anh/Chị lựa chọn cho từng nội dung dưới đây:

1. Không đồng ý 2. Phân vân 3. Đồng ý 4. Hoàn toàn đồng ý

TT	Nội dung	Mức độ			
	Nội dung bài giảng				
1	Yêu cầu, mục tiêu bài giảng được hướng dẫn và giải thích cụ thể, rõ ràng	1	2	3	4
2	Nội dung bài giảng phù hợp với mục tiêu bài giảng	1	2	3	4
3	Nội dung bài giảng cập nhật, mở rộng kiến thức liên quan đến nghề nghiệp	1	2	3	4
4	Nội dung bài giảng phù hợp với trình độ của sinh viên	1	2	3	4
5	Có ví dụ minh họa rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với nội dung bài giảng	1	2	3	4
6	Có giới thiệu tài liệu học tập và tài liệu tham khảo	1	2	3	4
	Phương pháp giảng dạy				
7	Sử dụng các phương pháp giảng dạy sáng tạo: thảo luận nhóm, đóng vai, nghiên cứu tình huống ...	1	2	3	4
8	Sử dụng phương tiện, công cụ giảng dạy hợp lý	1	2	3	4
9	Khuyến khích SV phát biểu và tích cực trong hoạt động học tập trên lớp	1	2	3	4
10	Giảng dạy hấp dẫn, sinh động và giải quyết từng vấn đề rõ ràng	1	2	3	4
11	Khơi dậy sự đam mê, thích thú, quan tâm đến nội dung bài giảng	1	2	3	4
12	Khuyến khích SV phản hồi về nội dung bài giảng và phương pháp giảng	1	2	3	4
	Trách nhiệm và tác phong sư phạm				
13	Thực hiện đúng, đủ thời gian trên lớp	1	2	3	4
14	Thể hiện sự chuẩn bị tốt trước buổi giảng	1	2	3	4
15	Có lời nói và thái độ đúng mực, phù hợp với SV trong buổi học	1	2	3	4
16	Sẵn sàng giúp đỡ SV khi bạn yêu cầu	1	2	3	4
17	Luôn thể hiện sự nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm cao trong giảng dạy	1	2	3	4
18	Bạn đã học được rất nhiều về sự đồng cảm trong nghề nghiệp của mình thông qua nội dung bài học	1	2	3	4
	Tài liệu phục vụ giảng dạy				
19	Tài liệu học tập phù hợp nội dung bài giảng				
20	Các mô hình, dụng cụ, hình ảnh minh họa phù hợp nội dung bài giảng	1	2	3	4
	Kiểm tra, đánh giá				
21	Sử dụng nhiều phương pháp để kiểm tra mức độ hiểu bài của người học	1	2	3	4
22	Rõ ràng và công bằng trong việc lượng giá người học	1	2	3	4
23	Nội dung kiểm tra, lượng giá phù hợp với nội dung bài giảng	1	2	3	4
	Nhận xét chung				
24	Giảng viên đã thực hiện bài giảng rất tốt	1	2	3	4

25. Một điều bạn thấy giảng viên của bạn rất tốt là gì?

.....

26. Một điều mà bạn có thể đề nghị để giảng viên này cải thiện là gì?

.....

Cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị.