

Số: 527 / ĐHTN-ĐT

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 4 năm 2013

V/v quy định tài liệu giảng dạy
của giảng viên

Kính gửi: Các trường và khoa trực thuộc Đại học Thái Nguyên

Thực hiện đề án chuyển đổi đào tạo theo niên chế sang học chế tín chỉ của Đại học Thái Nguyên, từ năm học 2008-2009 các trường và khoa trực thuộc (gọi chung là đơn vị đào tạo) đã thực hiện chuyển đổi sang phương thức đào tạo Học chế tín chỉ. Sau hơn 5 năm thực hiện đã thu được những kết quả nhất định: Công tác quản lý đào tạo cơ bản đã đạt mục đích theo phương thức đào tạo này; chương trình đào tạo được thiết kế phù hợp; giảng viên dần thích ứng với phương thức đào tạo mới; cơ sở vật chất được tập trung đầu tư hơn... Tuy nhiên, để chất lượng đào tạo ngày càng đáp ứng tốt hơn nhu cầu xã hội, tiến tới hội nhập khu vực và quốc tế, các đơn vị đào tạo cần tiếp tục thực hiện những giải pháp đồng bộ, như: hoàn thiện chuẩn đầu ra; phát triển chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra; đánh giá chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy; đầu tư cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập; đầu tư phát triển đội ngũ; hoàn thiện biện pháp quản lý đào tạo, tăng cường kỷ cương trong giảng dạy và học tập...

Theo đề án công tác của Đảng ủy Đại học Thái Nguyên nhiệm kỳ 2010 – 2015, Kế hoạch công tác của năm học 2012-2013 (tại Quyết định số 1082/QĐ-ĐHTN ngày 17 tháng 9 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên), nhiệm vụ trọng tâm của Đại học Thái Nguyên năm học 2012 – 2013 là: “Tăng cường kỷ cương và nâng cao chất lượng”. Để góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ trên, Giám đốc Đại học Thái Nguyên quy định giảng viên của Đại học Thái Nguyên phải có đủ 5 tài liệu: Đề cương môn học, Giáo án, Sách giao bài tập, Giáo trình, nguồn tài liệu tham khảo, cụ thể như sau:

1. Đề cương môn học

Đề cương môn học là khung chi tiết nội dung của môn học, là công cụ định hướng cho hoạt động dạy và học theo học chế tín chỉ, đồng thời là cơ sở biên soạn giáo án, xác định và lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo trong quá trình dạy - học môn học. Đề cương môn học được sử dụng thống nhất trong bộ môn, do tập thể bộ môn biên soạn dựa trên chương trình đào tạo của đơn vị và phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi đưa ra áp dụng. Các khoa, bộ môn phải cụ thể hóa chương trình dạy học môn học thông qua đề cương môn học.

Đề cương môn học phải thể hiện các nội dung sau:



- Vị trí của môn học trong chương trình đào tạo, là môn học đại cương, cơ sở hay môn chuyên ngành; thuộc phần tự chọn hay bắt buộc.

- Điều kiện tiên quyết để người học đăng ký môn học.

- Thể hiện rõ số tín chỉ, mục tiêu của môn học (kiến thức, kỹ năng, thái độ).

- Mô tả tóm tắt nội dung môn học, cách đánh giá điểm của môn học (tỷ trọng điểm kiểm tra và điểm thi, hình thức kiểm tra và hình thức thi); nội dung chính các chương, mục kèm theo phân bổ thời gian, phần lý thuyết học trên lớp, phần thực hành, thảo luận, tự học ở nhà (chỉ rõ bài tập số mấy trong cuốn sách giao bài tập), các giáo trình (chỉ rõ giáo trình chính), tài liệu tham khảo (chỉ rõ số thứ tự tài liệu tham khảo), điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ môn học....

Đề cương môn học phải được khoa, bộ môn công khai để sinh viên biết và thực hiện kế hoạch học tập, kiểm tra và thi đối với mỗi môn học.

2. Giáo án

Giáo án là bản kế hoạch chi tiết giảng dạy môn học của giảng viên trong quá trình triển khai giảng dạy theo đề cương môn học.

Giáo án phải thể hiện các nội dung sau:

- Mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ của môn học.

- Phân bổ thời gian, kế hoạch giảng dạy chi tiết cho từng phần, từng chương, mục trong đề cương môn học.

- Mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ người học cần đạt được cho mỗi phần, chương, mục trong nội dung giảng dạy.

- Nội dung chi tiết các phần được giảng dạy trên lớp, hướng dẫn sinh viên tự học ở nhà, phương pháp kiểm tra, đánh giá nội dung tự học của sinh viên.

- Lựa chọn phương pháp dạy – học phù hợp với đối tượng và nội dung kiến thức, kỹ năng cần truyền đạt.

- Chỉ rõ giáo trình, tài liệu tham khảo đối với từng nội dung giảng dạy theo đúng số thứ tự trong nguồn tài liệu tham khảo.

- Bài tập giao cho sinh viên gắn với nội dung giảng dạy (chỉ rõ bài tập số mấy trong cuốn sách giao bài tập), phương pháp kiểm tra, đánh giá.

Giáo án xây dựng theo hướng mở, tiện lợi cho việc cập nhật thông tin, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay đổi nội dung dạy học trong các phần hoặc chương, mục.

3. Sách giao bài tập

Giảng viên chuẩn bị nội dung sách giao bài tập, in thành tài liệu chính thống phát cho người học, đây là tài liệu quan trọng giúp người học trong quá trình tự học, tự nghiên cứu. Hệ thống bài tập giao cho người học còn giúp giảng viên kiểm soát và đánh giá được việc tự học, tự nghiên cứu của người học. Bài tập có thể là hệ

thống các câu hỏi, bài toán, đề tài, chủ đề thảo luận... mà người học phải thực hiện theo từng tuần, từng đợt tùy đặc điểm của môn học, tính chất của giờ học (lý thuyết, thảo luận, seminar, thực hành, thí nghiệm...) và phải gắn liền với nội dung dạy - học trong giáo án.

Bài tập phải thể hiện các nội dung sau:

- Đề bài, chủ đề, nhiệm vụ giao cho người học gắn liền với nội dung dạy - học trong giáo án.
- Chỉ rõ các yêu cầu về nội dung phải thực hiện đối với từng dạng bài tập, phương pháp giải quyết các vấn đề và những kết quả cần đạt được.
- Thời gian thực hiện và hình thức báo cáo.
- Tiêu chí đánh giá việc thực hiện bài tập đối với người học.

4. Giáo trình

Giáo trình là tài liệu chính thống phục vụ việc giảng dạy của giảng viên và học tập của người học đối với môn học. Mỗi môn học phải đảm bảo có ít nhất một giáo trình. Giáo trình sử dụng cho môn học cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nội dung giáo trình đáp ứng nội dung môn học, phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chuẩn đầu ra đã ban hành.
- Giáo trình môn học là tài liệu được biên soạn phù hợp với nội dung đề cương chi tiết của môn học, hoặc giáo trình của nước ngoài đã biên dịch. Giáo trình phải được xuất bản bởi một nhà xuất bản.
- Giáo trình môn học phải được Hội đồng Khoa học – Đào tạo của đơn vị thông qua và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Giáo trình môn học phải được cung cấp đầy đủ cho người học.

5. Nguồn tài liệu tham khảo

Nguồn tài liệu tham khảo nhằm giới thiệu cho sinh viên những tài liệu tham khảo liên quan đến môn học. Tài liệu tham khảo giúp sinh viên bổ sung kiến thức, kỹ năng, thái độ khi tham dự môn học.

Nguồn tài liệu tham khảo có thể ở nhiều dạng như: sách, tạp chí, website hoặc các nguồn dữ liệu khác.

- Sách tham khảo phải thể hiện rõ các nội dung: tên sách, tên tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, địa chỉ tìm kiếm.
- Tạp chí phải thể hiện được các nội dung: tên tạp chí, số tạp chí, tên bài báo, tác giả, địa chỉ tìm kiếm.
- Nếu tài liệu tham khảo qua các trang mạng, website phải chỉ rõ đường dẫn để tìm tài liệu.



Giáo trình và nguồn tài liệu tham khảo phải được soạn thành tập tài liệu riêng, đánh số theo thứ tự ưu tiên và phải thể hiện rõ các chương, mục được tham khảo cho nội dung dạy và học.

6. Tổ chức thực hiện

Đại học Thái Nguyên quy định thời hạn hoàn thành Hồ sơ giảng dạy của giảng viên là ngày 01 tháng 9 năm 2013. Thủ trưởng đơn vị đào tạo cần triển khai và yêu cầu giảng viên thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội dung của bản quy định này. Sau thời hạn nói trên, Đại học Thái Nguyên sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện quy định của đơn vị.

Nơi nhận: *Sub*

- Như kính gửi;
- Các Phó giám đốc (để chỉ đạo);
- Lưu ĐT, VP.

GIÁM ĐỐC



PGS.TS Đặng Kim Vui