

KẾ HOẠCH

Lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên bằng phần mềm khảo sát trực tuyến – Học kỳ 1, năm học 2016-2017

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2016-2017; Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-ĐHKH-KT&ĐBCLGD ngày 26/3/2015 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Học kỳ 1, năm học 2016-2017, trường Đại học Khoa học triển khai hoạt động lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên bằng phần mềm khảo sát trực tuyến, gồm các nội dung dưới đây:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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 Nhà trường.
2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường, 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.
3. 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.
4. Tạo thêm một kênh thông tin để:
 - Giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy hoặc bổ sung cho các khóa học sau;
 - Giúp cán bộ quản lý cấp Trường, Khoa/Bộ môn có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên, phân công giảng dạy, có kế hoạch bồi dưỡng, bố trí công tác, khen thưởng kỷ luật... đối với giảng viên;
 - Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy; phát hiện và nhân rộng những điển hình giảng viên tốt trong Nhà trường;
 - Góp phần kiểm định chất lượng trong Trường, Khoa/Bộ môn.

2. Yêu cầu

Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc;



2. Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo bao phủ đầy đủ các học phần và giảng viên;

3. Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

4. Người học phải khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

5. Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được xử lý khách quan, trung thực, thông báo cho giảng viên và được sử dụng đúng mục đích;

6. Giảng viên phải tôn trọng, có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của bản thân;

7. Việc tổ chức lấy thông tin phản hồi phải đảm bảo không gây ảnh hưởng tới việc học tập của người học và hoạt động giảng dạy của giảng viên;

8. Kết quả phản hồi về hoạt động giảng dạy phải được bảo mật và chỉ được cung cấp cho cá nhân và đơn vị hay công bố theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

II. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Nội dung lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên thực hiện theo công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Công tác chuẩn bị giảng dạy, nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;

2. Học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của giảng viên;

3. Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học;

4. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;

5. Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và đánh giá kết quả học tập của người học;

6. Năng lực của giảng viên trong tư vấn và tổ chức, hướng dẫn hoạt động học của người học;

7. Tác phong sư phạm của giảng viên.

III. CÁCH THỨC TRIỂN KHAI

1. Đối tượng được khảo sát: 100% giảng viên của Nhà trường giảng dạy các học phần trong học kỳ 1, năm học 2016-2017.

2. Đối tượng lấy ý kiến: 100% sinh viên đại học theo hình thức chính quy ở tất cả các khóa học.

S.V.
UỒ
LI F
10A
S.T.H

3. Công cụ khảo sát:

a. Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được gọi là Phiếu lấy ý kiến phản hồi, được xây dựng chủ yếu dưới dạng câu hỏi lựa chọn theo mức độ hài lòng của người học. Phiếu lấy ý kiến phản hồi do Phòng KT&ĐBCLGD thiết kế dựa trên các yêu cầu theo quy định, có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi năm học và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

b. Căn cứ vào mục đích, yêu cầu và nội dung lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên nêu trên; căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường để xác định cụ thể các tiêu chí, chỉ số và mức độ đánh giá tương ứng. Các tiêu chí, chỉ số và các mức độ cụ thể được hiểu là các chỉ báo về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Trong đó:

Tiêu chí: là một mảng hoạt động hay công việc mà các giảng viên cần thực hiện khi tham gia giảng dạy.

Chỉ số: là mức độ yêu cầu về một khía cạnh cụ thể của tiêu chí mà người học có thể cảm nhận được trong quá trình học tập. Các chỉ số phải có tính khả thi và thể hiện được thứ tự từ mức độ yêu cầu tối thiểu đến mức độ yêu cầu nâng cao dần để giảng viên phấn đấu thực hiện trong quá trình giảng dạy.

Các mức độ của chỉ số: Gồm 4 mức:

1: Chưa tốt 2: Bình thường 3: Tốt 4: Rất tốt

Các tiêu chí, chỉ số, các mức độ của chỉ số có thể thay đổi hàng năm theo xu thế chung, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ biên soạn và trình Hiệu trưởng phê duyệt để ban hành.

4. Hình thức lấy ý kiến:

Hoạt động lấy ý kiến người học trong học kỳ 1, năm học 2016-2017 được triển khai thông qua phần mềm khảo sát trực tuyến và được liên thông với phần mềm quản lý đào tạo IU. Khi đăng nhập vào phần mềm IU, người học phải đánh giá giảng viên trước khi xem được điểm thi kết thúc học phần.

5. Quy trình và thời gian tổ chức lấy ý kiến

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Yêu cầu kết quả
1.	Xây dựng kế hoạch và mẫu phiếu lấy ý kiến	Từ 01/9 đến 07/9/2016	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản kế hoạch, mẫu phiếu được thông qua
2.	Cập nhật, rà soát tên giảng viên trên phần mềm IU và tên giảng viên thực tế giảng dạy sao cho trùng khớp nhau	Từ 07/9 đến 15/10/2016	Phòng Đào tạo	Tên giảng viên trên IU và giảng viên thực tế giảng dạy trùng khớp nhau

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Yêu cầu kết quả
3.	Nhập mẫu phiếu lấy ý kiến vào phần mềm Khảo sát trực tuyến	Từ 05/10 đến 15/10/2016	Phòng KT&ĐBCLGD	Phiếu khảo sát trên phần mềm
4.	Chỉnh sửa các nội dung phát sinh trên phần mềm	Từ 15/10 đến 25/10/2016	Phòng KT&ĐBCLGD; Nhà cung cấp PM	Hoàn thiện các nội dung trên phần mềm
5.	Chạy thử phần mềm	Từ 26/10 đến 30/10/2016	Phòng KT&ĐBCLGD;	Phần mềm chạy ổn định
6.	Kích hoạt hệ thống lấy ý kiến trên phần mềm	Từ 01/11 đến 05/11/2016	Phòng KT&ĐBCLGD	Phiếu khảo sát được kích hoạt
7.	Người học tiến hành đánh giá giảng viên, môn học	Từ 25/11 đến 30/12/2016	Người học	Các số liệu cập nhật
8.	Kết xuất, tổng hợp dữ liệu đánh giá từ phần mềm Khảo sát trực tuyến	Từ 01/01 đến 10/01/2017	Phòng KT&ĐBCLGD;	Bộ dữ liệu kết quả khảo sát
9.	Phân tích số liệu, viết báo cáo	Từ 10/01 đến 25/01/2017	Phòng KT&ĐBCLGD;	- Báo cáo chung của toàn trường, từng khoa, từng bộ môn; - Báo cáo chi tiết cho từng giảng viên/môn học
10.	Thông qua kết quả khảo sát, bài học kinh nghiệm; thảo luận, đề xuất biện pháp cải tiến chất lượng giảng dạy của giảng viên	Từ 25/01 đến 05/02/2017	Ban Giám hiệu; Phòng KT&ĐBCLGD;	Kết luận hoạt động, biện pháp cải tiến chất lượng
11.	Lưu trữ hồ sơ; triển khai thực hiện các yêu cầu sau kết luận hoạt động	Sau ngày 05/02/2017	Phòng KT&ĐBCLGD;	Lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan, văn bản triển khai kết luận hoạt động

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. *Phòng KT&ĐBCLGD*: Là đơn vị đầu mối và thường trực trong công tác triển khai lấy ý kiến, tư vấn Ban Giám hiệu trong việc xây dựng kế hoạch, phương án triển khai lấy ý kiến, tổng hợp thông tin và viết báo cáo; gửi kết quả lấy ý kiến cho đơn vị và cá nhân liên quan theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. *Phòng Đào tạo*: Cập nhật, rà soát lại tên giảng viên trên hệ thống IU, cập nhật, bổ sung các thông tin của giảng viên tham gia giảng dạy (về tên bộ môn, khoa...)

3. *Ban chủ nhiệm các Khoa/Bộ môn*:

- Phổ biến kế hoạch lấy ý kiến tới toàn thể cán bộ giảng viên và sinh viên của đơn vị.

- Yêu cầu toàn thể cán bộ giảng viên của đơn vị thực hiện nghiêm túc quy định lên lớp của Nhà trường.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế

Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra giờ lên lớp của giảng viên để đảm bảo đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy đúng với đăng ký trên IU.

5. Các phòng, trung tâm khác: có trách nhiệm hỗ trợ phòng Khảo thí & ĐBCLGD trong các công việc có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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 1, năm học 2016 – 2017. Nhà trường yêu cầu các lãnh đạo đơn vị, cá nhân liên quan và sinh viên thực hiện nghiêm túc, đúng quy định và thời hạn./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các Phòng, Trung tâm CNTT-TV (thực hiện);
- Các Khoa/Bộ môn (thực hiện);
- Website, Edocman;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



KỶ HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Đức Lạng

