

QUY TRÌNH

THANH TRA GIÁM SÁT GIẢNG DẠY VÀ THI CỬ

(Kí hiệu: QT-01-TTGD)

I. Mục đích

- Đảm bảo quá trình giảng dạy và thi cử diễn ra đúng quy định, công bằng, minh bạch và đạt chuẩn chất lượng.
- Phát hiện và khắc phục các sai sót trong quá trình giảng dạy và thi cử, cải thiện chất lượng đào tạo.

II. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho tất cả các học phần và kỳ thi do trường tổ chức, bao gồm các hoạt động giảng dạy trên lớp, thực hành, bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ, cũng như các kỳ thi tốt nghiệp.

III. Mô tả quy trình

1. Quy ước

- B TTGD: Ban Thanh tra giáo dục.

2. Chi tiết công việc

(a) Lập kế hoạch thanh tra, giám sát

- Xây dựng kế hoạch thanh tra giám sát hàng kỳ hoặc hàng năm, bao gồm các học phần cần giám sát và thời gian cụ thể.
- Phân công nhiệm vụ cho các cán bộ thanh tra, giám sát.

(b) Giám sát hoạt động giảng dạy

- Kiểm tra lịch giảng dạy, thời gian bắt đầu và kết thúc giờ giảng, sự chuẩn bị của giảng viên (giáo án, tài liệu).
- Quan sát và đánh giá phương pháp giảng dạy, cách thức tương tác với sinh viên, nội dung giảng dạy có phù hợp hay không.
- Ghi nhận ý kiến của sinh viên về chất lượng giảng dạy.

(c) Thanh tra và giám sát kỳ thi

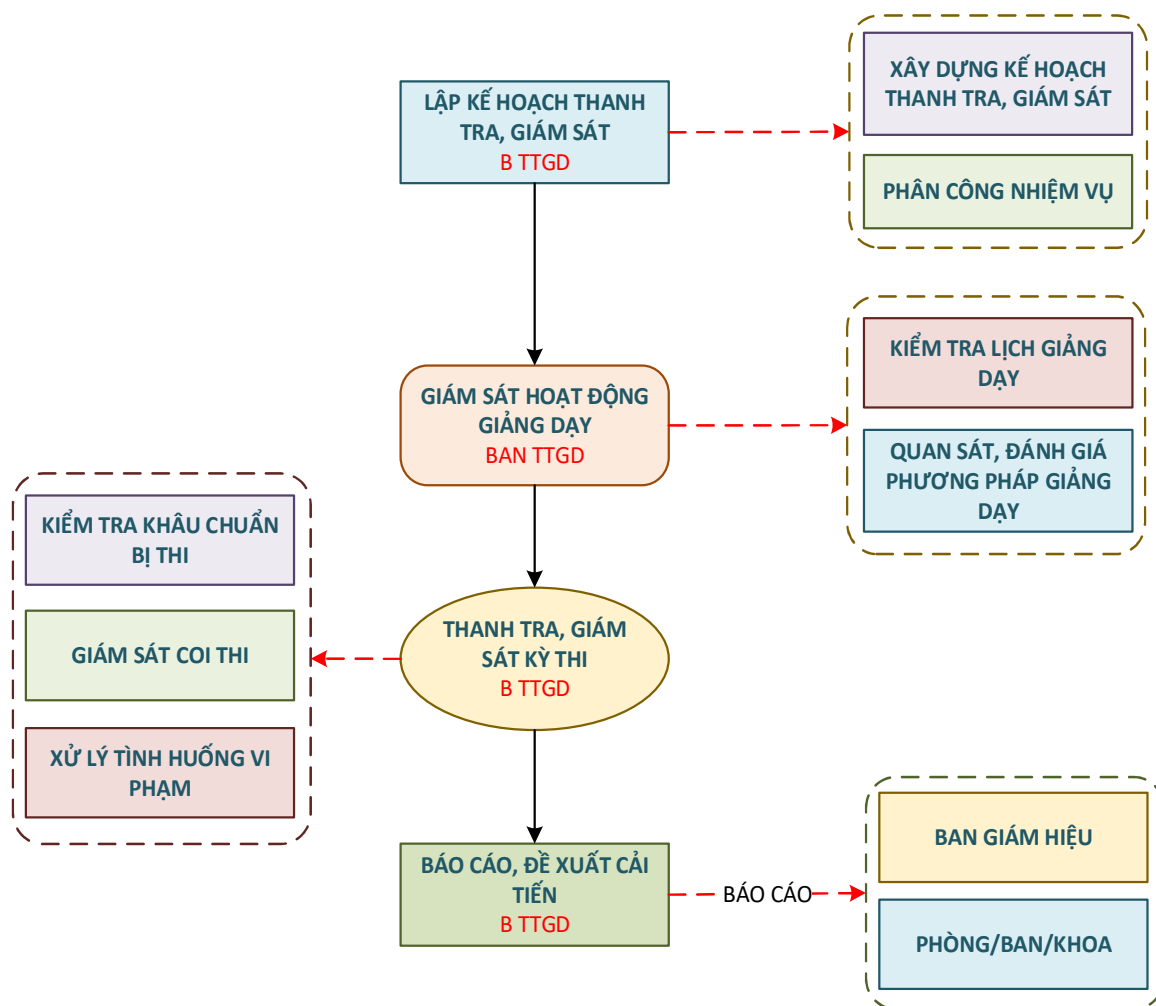
- Kiểm tra các khâu chuẩn bị thi: danh sách sinh viên, đề thi, phương án bố trí phòng thi.
- Giám sát quá trình coi thi, từ việc phổ biến quy chế, kiểm tra giấy tờ tùy thân sinh viên, đến việc phân phát đề thi và giám sát phòng thi.

- Xử lý các tình huống vi phạm, gian lận trong thi cử nếu có, ghi nhận thông tin chi tiết vào phiếu báo cáo.

(d) Báo cáo kết quả thanh tra và đề xuất cải tiến

- Tổng hợp thông tin từ các phiếu giám sát, xử lý và phân tích các kết quả.
- Đưa ra các đề xuất cải tiến trong giảng dạy, tổ chức thi cử, và phương pháp đánh giá.
- Báo cáo kết quả thanh tra giám sát cho các phòng ban và lãnh đạo để điều chỉnh và cải tiến chương trình.

IV. Lưu trình biểu diễn



V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Kế hoạch thanh tra, giám sát giảng dạy và thi cử
2	BM-02	Phiếu giám sát giảng dạy
3	BM-03	Phiếu giám sát thi cử
4	BM-04	Biên bản xử lý vi phạm thi cử
5	BM-05	Báo cáo kết quả thanh tra, giám sát giảng dạy và thi cử

BAN THANH TRA GIÁO DỤC

Số: /KH-DSG-TTGD

KẾ HOẠCH THANH TRA, GIÁM SÁT GIẢNG DẠY VÀ THI CỬ

1. Thông tin chung

- Tên khoa/bộ môn phụ trách môn học:
- Thời gian thực hiện kế hoạch:
- Người phụ trách: *Tên và chức vụ của cán bộ quản lý chịu trách nhiệm chính cho hoạt động thanh tra, giám sát*

2. Mục tiêu thanh tra, giám sát

- Xác định các mục tiêu chính của đợt thanh tra, giám sát:
Ví dụ:
Đảm bảo chất lượng giảng dạy phù hợp với chương trình.
Đảm bảo quy trình tổ chức thi cử công bằng và minh bạch.
Kiểm tra sự tuân thủ quy định và quy chế giảng dạy, thi cử của nhà trường.

3. Nội dung giám sát

- Hoạt động giảng dạy: *Các nội dung cần giám sát trong giảng dạy, chẳng hạn:*
Lịch giảng dạy, tài liệu giảng dạy, phương pháp giảng dạy.
Sự tương tác với sinh viên của giảng viên.
- Hoạt động thi cử: *Các khâu cần giám sát trong kỳ thi:*
Chuẩn bị thi (đề thi, phòng thi), tổ chức thi, và xử lý vi phạm.

4. Lịch trình thực hiện

- Lên kế hoạch chi tiết cho từng học phần, kỳ thi.
Thời gian: Thời gian cụ thể cho từng buổi giám sát (ngày/giờ).
Địa điểm: Địa điểm cụ thể (phòng học, phòng thi).
Đối tượng giám sát: Tên học phần, mã học phần, giảng viên phụ trách
- Phân công nhiệm vụ: *Ghi rõ cán bộ thanh tra được phân công giám sát từng hoạt động.*

5. Dự trù và chuẩn bị tài liệu, biểu mẫu

- Liệt kê các biểu mẫu cần thiết cho đợt thanh tra như BM.02 (Phiếu giám sát giảng dạy), BM.03 (Phiếu giám sát thi cử), BM.04 (Biên bản xử lý vi phạm thi cử).
- Chuẩn bị tài liệu liên quan: danh sách sinh viên, lịch thi.

6. Kết quả mong đợi

- Xác định các kết quả kỳ vọng từ hoạt động giám sát
Ví dụ:

*Báo cáo tổng hợp kết quả giám sát giảng dạy và thi cử.
Phát hiện và khắc phục kịp thời các vấn đề xảy ra trong quá trình giảng
dạy và thi cử.
Đề xuất cải tiến cho các hoạt động trong giảng dạy và tổ chức thi cử.*

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng Ban TTGD

Người lập kế hoạch

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

BAN THANH TRA GIÁO DỤC

Số: /GS-DSG-TTGD

PHIẾU GIÁM SÁT GIẢNG DẠY

1. Thông tin chung

- Tên giảng viên:
- Tên học phần:
- Mã học phần:
- Thời gian:.....
- Địa điểm:

2. Nội dung giảng dạy

- Đánh giá sự phù hợp và đầy đủ của nội dung giảng dạy với kế hoạch đề cương.
- Tài liệu và giáo trình: Ghi nhận việc sử dụng tài liệu, giáo trình và các tài nguyên hỗ trợ khác (slide, video, tài liệu tham khảo).

3. Phương pháp giảng dạy

- Phương pháp giảng dạy sử dụng: *Đánh giá các phương pháp giảng dạy mà giảng viên áp dụng, như thuyết trình, thảo luận nhóm, bài tập thực hành, nghiên cứu tình huống, có phù hợp với nội dung và mục tiêu bài giảng không.*
- Tương tác với sinh viên: *Mức độ tương tác giữa giảng viên và sinh viên, như khả năng đặt câu hỏi, tạo môi trường khuyến khích sinh viên tham gia và thảo luận.*
- Phương pháp kiểm tra đánh giá trên lớp: *Đánh giá các phương pháp kiểm tra, đánh giá được sử dụng trong buổi học, chẳng hạn như câu hỏi kiểm tra ngắn, bài tập nhóm, bài kiểm tra nhanh, để xác định mức độ hiểu bài của sinh viên.*

4. Thực hiện quy định giảng dạy

- Đúng giờ và thời lượng giảng dạy: *Đánh giá tính tuân thủ về thời gian bắt đầu và kết thúc của buổi học.*
- Sự chuẩn bị của giảng viên: *Ghi nhận mức độ chuẩn bị của giảng viên cho buổi giảng dạy, bao gồm các tài liệu giảng dạy, giáo án và phương pháp hỗ trợ học tập.*
- Việc tuân thủ các quy định và nội quy của nhà trường: *Đánh giá sự tuân thủ các quy định chung của trường trong buổi giảng dạy, chẳng hạn như việc sử dụng thiết bị đúng quy định, không làm gián đoạn lớp học.*

5. Ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có)

- Phản hồi từ sinh viên: *Ghi nhận các ý kiến của sinh viên về chất lượng giảng dạy, nội dung bài học, mức độ hiểu bài, và những khó khăn gặp phải.*

- Đề xuất của sinh viên: *Ghi lại các đề xuất của sinh viên nhằm cải tiến nội dung hoặc phương pháp giảng dạy, nếu có.*

6. Nhận xét và Đề xuất của Thanh tra giáo dục

- Nhận xét chung: *Đánh giá tổng thể về buổi giảng dạy, bao gồm các ưu điểm, nhược điểm và tính hiệu quả của buổi học.*
- Đề xuất cải tiến: *Đề xuất cụ thể cho giảng viên về việc cải tiến nội dung hoặc phương pháp giảng dạy, tương tác với sinh viên, hoặc các vấn đề khác cần điều chỉnh.*

Thanh tra

Giảng viên

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

BAN THANH TRA GIÁO DỤC

Số: /GS-DSG-TTGD

PHIẾU GIÁM SÁT THI CỬ

1. Thông tin chung

- Tên học phần:
- Mã học phần:
- Ngày và giờ thi:
- Địa điểm thi:
- Tên giám sát viên: *Tên và chức vụ của người thực hiện giám sát buổi thi.*

2. Công tác chuẩn bị trước giờ thi

- Chuẩn bị đề thi: *Kiểm tra xem đề thi có được in ấn đầy đủ, đúng số lượng và bảo mật không.*
- Danh sách sinh viên dự thi: *Kiểm tra danh sách sinh viên tham gia thi và xác nhận rằng tất cả sinh viên đều có mặt trong danh sách và được phép tham dự kỳ thi.*
- Bố trí phòng thi: *Đánh giá cách sắp xếp chỗ ngồi có đảm bảo không gian, tránh tình trạng gian lận.*
- Kiểm tra giấy tờ tùy thân: *Xác minh giấy tờ của sinh viên để đảm bảo đúng đối tượng dự thi.*

3. Quy trình tổ chức và giám sát thi

- Phát đề và thu bài thi: *Ghi nhận thời gian phát đề, thu bài và quá trình giám sát xem sinh viên có tuân thủ quy định không.*
- Tình hình kỷ luật phòng thi: *Quan sát, ghi nhận tình hình phòng thi, như thái độ của sinh viên, tình trạng chấp hành nội quy (ngồi đúng chỗ, không sử dụng tài liệu trái phép).*
- Ghi nhận vi phạm: *Chi tiết hóa các hành vi vi phạm nếu có (sử dụng tài liệu, gian lận, nói chuyện) và cách xử lý tại chỗ của giám sát viên.*
- Thời gian kết thúc và thu bài: *Ghi nhận thời gian kết thúc buổi thi và quá trình thu bài, kiểm tra số lượng bài thi thu về có khớp với số sinh viên dự thi.*

4. Xử lý vi phạm (nếu có)

- Loại vi phạm: *Mô tả cụ thể loại vi phạm xảy ra, chẳng hạn như gian lận, sử dụng tài liệu trái phép, gây mất trật tự trong phòng thi.*
- Biện pháp xử lý tại chỗ: *Ghi lại biện pháp xử lý đã áp dụng (cảnh cáo, lập biên bản) và lưu lại thông tin cần thiết để xử lý sau buổi thi.*

- Biên bản vi phạm: *Ghi nhận xem có lập biên bản vi phạm hay không, kèm theo chữ ký xác nhận của sinh viên và giám sát viên (nếu lập biên bản).*

5. Nhận xét và Đề xuất của Giám sát viên

- Nhận xét chung: *Đánh giá tổng quan về buổi thi, bao gồm các mặt đạt yêu cầu và những khó khăn phát sinh trong quá trình giám sát.*
- Đề xuất cải tiến: *Đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến công tác tổ chức và giám sát thi cử trong tương lai, chẳng hạn như việc bố trí phòng thi, tăng cường giám sát hoặc nhắc nhở sinh viên về quy chế thi.*

Giám sát viên

Ký và ghi rõ họ tên

Cán bộ coi thi

Ký và ghi rõ họ tên

BAN THANH TRA GIÁO DỤC

Số: /BB-DSG-TTGD

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM THI CỬ

1. Thông tin chung

- Tên học phần:
- Mã học phần:
- Ngày và giờ thi: *Thời điểm xảy ra vi phạm (ngày, giờ bắt đầu và giờ phát hiện vi phạm).*
- Địa điểm thi: *Phòng thi nơi xảy ra vi phạm*
- Tên giám thị lập biên bản: *Tên và chức vụ của giám thị trực tiếp phát hiện và lập biên bản vi phạm.*

2. Thông tin sinh viên vi phạm

- Họ và tên sinh viên: *Tên đầy đủ của sinh viên vi phạm.*
- Mã sinh viên: *Mã số sinh viên để định danh.*
- Lớp/Khoa: *Lớp và khoa của sinh viên vi phạm.*
- Số báo danh: *Số báo danh của sinh viên trong phòng thi (nếu có).*

3. Mô tả vi phạm

- Loại vi phạm: *Mô tả chi tiết hành vi vi phạm quy chế thi, ví dụ:*
Sử dụng tài liệu trái phép (phao thi, điện thoại, máy tính).
Trao đổi, nói chuyện với sinh viên khác trong giờ thi.
Viết, chép nội dung từ nguồn không được phép.
- Mô tả chi tiết: *Ghi nhận chi tiết về tình huống vi phạm, như sinh viên có cố tình hay không, vi phạm diễn ra trong bao lâu, và hành vi có ảnh hưởng đến người khác không.*

4. Biện pháp xử lý tại chỗ

- Hình thức xử lý: *Ghi lại hình thức xử lý ngay tại phòng thi, có thể bao gồm:*
Cảnh cáo, nhắc nhở.
Thu hồi tài liệu trái phép và tiếp tục cho thi.
Lập biên bản và mời sinh viên ra khỏi phòng thi (nếu vi phạm nghiêm trọng).
- Các vật chứng: *Mô tả vật chứng thu được (nếu có) như tài liệu, điện thoại, để lưu trữ kèm biên bản.*

5. Ý kiến của sinh viên vi phạm

6. Ý kiến của giám thị

Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Giám sát
Ký và ghi rõ họ tên

Giám thị
Ký và ghi rõ họ tên

Sinh viên
Ký và ghi rõ họ tên

BAN THANH TRA GIÁO DỤC

Số: /BC-DSG-TTGD

BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, GIÁM SÁT GIẢNG DẠY VÀ THI CỬ

1. Thông tin chung

- Thời gian thực hiện thanh tra, giám sát: *Ghi rõ thời gian, học kỳ hoặc năm học khi tiến hành giám sát.*
- Đơn vị thực hiện: Ban Thanh tra Giáo dục.
- Người lập báo cáo: *Tên và chức vụ của người chịu trách nhiệm lập báo cáo.*

2. Kết quả thanh tra giảng dạy

- Đánh giá nội dung giảng dạy: *Nhận xét về sự phù hợp và chất lượng của nội dung giảng dạy.*
- Phương pháp giảng dạy: *Đánh giá các phương pháp giảng dạy mà giảng viên đã sử dụng, bao gồm hiệu quả của việc tương tác với sinh viên, phương pháp kiểm tra đánh giá trong lớp.*
- Sự tuân thủ quy định: *Kiểm tra sự tuân thủ của giảng viên về quy định giảng dạy, như đúng giờ, thời gian giảng dạy và thực hiện đúng nội dung, phương pháp đã đề ra.*

3. Kết quả thanh tra thi cử

- Quy trình tổ chức thi: *Đánh giá quá trình tổ chức thi, từ khâu chuẩn bị (đề thi, danh sách thí sinh, phòng thi) đến quá trình giám sát phòng thi, đảm bảo kỳ thi diễn ra đúng quy chế.*
- Tình hình vi phạm: *Thống kê và mô tả các vi phạm xảy ra trong quá trình thi cử, như gian lận, vi phạm quy chế thi. Nêu rõ các biện pháp xử lý tại chỗ và đánh giá hiệu quả của các biện pháp này.*

4. Đánh giá chung

- Những điểm mạnh: *Ghi nhận những mặt tích cực trong công tác giảng dạy và tổ chức thi cử, ví dụ như nội dung giảng dạy phong phú, sự chuẩn bị kỹ lưỡng của giảng viên, hay tính minh bạch trong tổ chức thi cử.*
- Những điểm cần cải thiện: *Nêu các mặt còn hạn chế hoặc cần điều chỉnh, như sự thiếu nhất quán trong chấm thi, một số vi phạm phổ biến trong thi cử, hoặc các phương pháp giảng dạy chưa đạt hiệu quả cao.*
- Kết luận đánh giá: *Tóm tắt kết quả chung về công tác giảng dạy và thi cử, xác định mức độ đạt yêu cầu và các vấn đề cần giải quyết.*

5. Đề xuất cải tiến

- Đưa ra các đề xuất cụ thể để cải thiện chất lượng giảng dạy và thi cử, có thể bao gồm:

Đề xuất các buổi tập huấn cho giảng viên về phương pháp giảng dạy mới hoặc các quy định giám sát.

Đề xuất thay đổi quy trình giám sát phòng thi.

Khuyến khích các biện pháp hỗ trợ sinh viên trong việc tuân thủ quy chế thi cử.

6. Kế hoạch hành động

- Các bước thực hiện: *Lập kế hoạch chi tiết về các bước tiếp theo sau báo cáo, bao gồm các hoạt động cần cải tiến và thời gian thực hiện.*
- Đơn vị phụ trách: *Xác định rõ các phòng ban hoặc cá nhân phụ trách thực hiện các đề xuất cải tiến.*

Trưởng Ban TTGD

Ký và ghi rõ họ tên

Người lập báo cáo

Ký và ghi rõ họ tên