

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
Số 2280/QĐ-ĐHHD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định xây dựng, quản lý hồ sơ học phần và tổ chức đào tạo theo định hướng ứng dụng và phát triển năng lực người học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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 Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định xây dựng, quản lý hồ sơ học phần và tổ chức đào tạo theo định hướng ứng dụng và phát triển năng lực người học**” tại Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 2. Các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm Quy định này trong quá trình tổ chức thực hiện đào tạo.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Công văn số 149/HD-ĐHHD ngày 11/6/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hoàng Nam

QUY ĐỊNH

Về việc xây dựng, quản lý hồ sơ học phần và tổ chức đào tạo theo định hướng ứng dụng và phát triển năng lực người học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280 /QĐ-ĐHHD ngày 28/12/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

1. Quản lý hồ sơ học phần

1.1. Hồ sơ học phần (HSHP) là tập hợp các loại tài liệu mô tả thực tế toàn bộ hoạt động của giảng viên (GV), do GV xây dựng nhằm phục vụ có hiệu quả quá trình dạy học các học phần đảm nhiệm.

1.2. Các loại tài liệu trong hồ sơ học phần

- (1) Đề cương chi tiết học phần (*cung cấp cho SV trong tiết dạy đầu tiên*);
- (2) Tập bài giảng;
- (3) Học liệu: Giáo trình, tài liệu tham khảo, các học liệu khác (*băng, đĩa, tranh, ảnh, ...*) liên quan đến học phần;
- (4) Bảng điểm giảng dạy học phần
 - Bảng danh sách theo dõi sự chuyên cần của SV;
 - Bảng điểm theo dõi quá trình học tập của SV (bảng điểm theo dõi cá nhân, bảng tô điểm quá trình, giữa kỳ và cuối kỳ);
 - Kết quả học tập học phần của SV các khóa đã dạy;
- (5) Nhật ký giảng dạy học phần (*thể hiện ở sổ cá nhân và sổ đầu bài*);
- (6) Các ý kiến phản hồi từ SV về kết quả giảng dạy (*nếu có*);
- (7) Các ý kiến phản hồi từ đồng nghiệp về giờ dạy (*thông qua các biên bản dự giờ*);
- (8) Các thành quả đạt được của bản thân được cấp trên thừa nhận (*giải thưởng, các công trình NCKH góp phần cải tiến quá trình dạy học, đổi mới phương pháp, kỹ năng dạy học của bản thân, ...*);
- (9) Các giải thưởng SV đạt được trong các kỳ thi mà GV trực tiếp hướng dẫn (*nếu có*).

Yêu cầu: Các tài liệu từ mục (1) đến (4) là bắt buộc.

1.3. Quản lý hồ sơ học phần

HSHP là tài liệu do GV trực tiếp xây dựng và quản lý. Trước khi giảng dạy **07** ngày, GV trình Trưởng Bộ môn thẩm định HSHP gồm các tài liệu từ (1) đến (3). Hằng năm, GV phải cập nhật, bổ sung các tài liệu trong HSHP, đặc biệt là giáo trình, tài liệu và tập bài giảng. Định kỳ hằng năm, các bộ môn, khoa phải tổ chức kiểm tra HSHP của tất cả GV, lưu hồ sơ kiểm tra tại đơn vị.

2. Xây dựng hồ sơ học phần

2.1. Đề cương chi tiết học phần

2.1.1. Đề cương chi tiết học phần (ĐC CTHP) là tài liệu do GV xây dựng, bộ môn thẩm định, khoa ban hành và cung cấp cho SV trước khi giảng dạy học phần. ĐC CTHP

chứa đựng thông tin về GV, chuẩn đầu ra (CĐR) của học phần (CĐR của học phần cần làm rõ học phần này đáp ứng được CĐR nào của CTĐT); mục tiêu về kiến thức, kỹ năng, năng lực, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân của SV để đạt được CĐR của học phần; hình thức tổ chức dạy học, chính sách đối với học phần; học liệu; phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá (KTĐG) kết quả học tập.

2.1.2. Mục tiêu và ý nghĩa của Đề cương chi tiết học phần

- Cung cấp thông tin cho SV về mục tiêu (kiến thức, kỹ năng, năng lực), nội dung học phần và các yêu cầu học tập, giúp sinh viên chủ động sáng tạo trong việc tự học, tự nghiên cứu, nhằm đạt được chuẩn đầu ra của học phần, hướng tới chuẩn đầu ra của ngành học;

- Đáp ứng phương thức đào tạo theo định hướng ứng dụng và phát huy năng lực người học, là cơ sở để thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và KTĐG;

- Tạo cơ sở pháp lý để kiểm tra hoạt động dạy của GV và hoạt động học tập, nghiên cứu của SV góp phần nâng cao chất lượng dạy học và hội nhập giáo dục đại học quốc tế.

2.1.3. Yêu cầu đối với Đề cương chi tiết học phần

- Thể hiện rõ thông tin giảng viên, số tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung lý thuyết và thực hành, kế hoạch giảng dạy và học tập hàng tuần, cách thức đánh giá học phần, chính sách đối với học phần, học liệu (giáo trình, tài liệu tham khảo đã được quy định trong CTĐT) và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần. Trong đó nội dung chi tiết phải có: Nội dung cốt lõi (cần phải biết), nội dung liên quan gần (nên biết) và và năng lực sẽ được hình thành (làm được gì).

- Thể hiện được mục tiêu của đổi mới giáo dục, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo và vận dụng kiến thức, kỹ năng của người học; dạy cách học, cách nghĩ, khuyến khích tự học; chú trọng phát triển năng lực sáng tạo, kỹ năng thực hành, đạo đức nghề nghiệp và hiểu biết xã hội, tạo cơ sở để người học tự cập nhật và đổi mới tri thức, kỹ năng, phát triển năng lực.

- Tiếp cận chuẩn mức tiên tiến của giáo dục đại học trong nước, quốc tế và khả thi trong điều kiện của Nhà trường.

2.1.4. Các bước xây dựng Đề cương chi tiết học phần

Bước 1. Giảng viên tiến hành biên soạn ĐC CTHP theo “Mẫu đề cương chi tiết học phần và hướng dẫn viết đề cương” (Mẫu 1).

Bước 2. Bộ môn tổ chức góp ý về ĐC CTHP với sự tham gia của các GV liên quan đến học phần, cập nhật ý kiến của chuyên gia, SV đã và đang học học phần (có biên bản).

Bước 3. Giảng viên hoàn thiện ĐC CTHP, bộ môn tổ chức thẩm định ĐC CTHP theo quy định (bằng biên bản).

2.1.5. Thẩm định, quản lý Đề cương chi tiết học phần.

a) Thẩm định và ban hành Đề cương chi tiết học phần

- Trưởng khoa đào tạo tổ chức thẩm định và ban hành ĐC CTHP do các bộ môn thuộc khoa quản lý và công bố trước khi thực hiện dạy học ít nhất 07 ngày.

- Hồ sơ thẩm định gồm: (1) Đề cương chi tiết học phần; (2) Phiếu tự đánh giá; (3) Biên bản thẩm định cấp bộ môn; (4) Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý về ĐC CTHP (qua hội thảo, góp ý của chuyên gia, cựu sinh viên, ...).

b) Quản lý Đề cương chi tiết học phần

- Hồ sơ thẩm định và ĐC CTHP được lưu giữ tại bộ môn quản lý học phần, giáo vụ khoa và Nhà trường qua phòng QLĐT (*lưu giữ kèm theo CTĐT*).

- Hồ sơ, gồm: (1) Đề cương chi tiết học phần (đã phê duyệt); (2) Phiếu tự đánh giá (*của bộ môn-Mẫu 2*); (3) Biên bản nghiệm thu cấp bộ môn, cấp khoa; (4) Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý về ĐC CTHP (*qua hội thảo, góp ý của chuyên gia, cựu sinh viên, ...*); (5) Bảng tổng hợp kết quả biên soạn đề cương chi tiết học phần theo học kỳ.

- Thời gian nộp về phòng QLĐT: Trước ngày 30/10 (*đối với học kỳ 1*) và ngày 15/3 (*đối với học kỳ 2*).

2.1.6. *Chu kỳ rà soát, cập nhật đề cương chi tiết học phần*: ĐC CTHP phải được định kỳ rà soát, bổ sung/điều chỉnh/cập nhật về mục tiêu, nội dung, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và danh mục tài liệu tham khảo ít nhất 2 năm 1 lần.

2.2. Tập bài giảng

2.2.1. *Tập bài giảng* là tài liệu do giảng viên biên soạn trên cơ sở ĐC CTHP đã được phê duyệt nhằm thực hiện được các mục tiêu (*kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực, ...*), CDR của học phần đã xác định.

2.2.2. Yêu cầu đối với tập bài giảng

- Đảm bảo triển khai thực hiện được các mục tiêu, yêu cầu của học phần đã xác định trong ĐC CTHP;

- Là cơ sở để GV cung cấp cho SV những kiến thức, kỹ năng, ... của học phần.

- Tạo cơ sở pháp lý để kiểm tra hoạt động dạy của GV góp phần nâng cao chất lượng dạy học.

2.2.3. Biên soạn và phê duyệt tập bài giảng

- GV được phân công giảng dạy học phần thực hiện biên soạn tập bài giảng trên cơ sở các yêu cầu, nội dung của ĐC CTHP đã được phê duyệt;

- Trưởng bộ môn quản lý học phần kiểm tra, phê duyệt cho giảng viên trước khi thực hiện dạy ít nhất 02 ngày.

2.3. Học liệu

- Học liệu phục vụ giảng dạy học phần là tài liệu do GV sưu tầm phù hợp, có liên quan với học phần được phân công giảng dạy (*giáo trình, tài liệu tham khảo, băng, đĩa, tranh, ảnh, ... được quy định trong CTĐT; trường hợp có yêu cầu cập nhật tài liệu mới phải được Hiệu trưởng phê duyệt*).

- Học liệu là cơ sở để GV biên soạn tập bài giảng và triển khai thực hiện dạy học;

- GV có thể cung cấp thêm để SV tham khảo khi học học phần.

2.4. Bảng điểm giảng dạy học phần

- Bảng danh sách theo dõi sự chuyên cần và các loại bảng điểm giảng dạy học phần (*bảng theo dõi cá nhân, bảng tô điểm quá trình, giữa kỳ và cuối kỳ, kết quả học tập học phần của SV*) được phòng QLĐT in cấp sau khi lớp học phần được tổ chức dạy học và GV thực hiện khi giảng dạy học phần.

- Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá sự chuyên cần của SV và hoàn thành các điểm quá trình, giữa kỳ được thực hiện theo quy định hiện hành;

- Sau khi hoàn thành mỗi loại bảng điểm, GV công bố cho sinh viên, nộp bản chính về nhà trường qua bộ môn và lưu bản phôtô.

2.5. Các loại hồ sơ khác

Các loại hồ sơ khác như: Nhật ký giảng dạy học phần; Ý kiến phản hồi từ SV về kết quả giảng dạy (nếu có); Ý kiến phản hồi từ đồng nghiệp về giờ dạy của bản thân (nếu có); Các thành quả đạt được của bản thân được cấp trên thừa nhận (giải thưởng, các công trình NCKH góp phần cải tiến quá trình dạy học, đổi mới phương pháp, kỹ năng dạy học của bản thân,...); Các giải thưởng SV đạt được trong các kỳ thi mà GV trực tiếp hướng dẫn (nếu có) được GV lập trong quá trình thực hiện hoặc tập hợp sau khi thực hiện và bổ sung vào HSHP.

3. Kinh phí thực hiện: Theo quy định hiện hành của Nhà trường.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Tổ chức theo dõi tình hình xây dựng, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung HSHP nhất là ĐC CTHP.

- Quản lý ĐC CTHP theo quy định.

4.2. Trưởng khoa, bộ môn quản lý học phần:

- Đăng ký kế hoạch rà soát, cập nhật ĐC CTHP;
- Tổ chức kiểm tra việc xây dựng HSHP của giảng viên theo đúng quy định;
- Chỉ đạo biên soạn và phê duyệt ĐC CTHP, tập bài giảng của giảng viên;
- Chỉ đạo giảng viên tích cực đổi mới nội dung, phương pháp dạy học; nội dung, hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp với yêu cầu của học phần và đáp ứng được phương thức đào tạo theo định hướng ứng dụng và phát huy năng lực người học;
- Định kỳ kiểm tra, giám sát việc thực hiện, cập nhật HSHP trong quá trình dạy học, KTĐG của giảng viên.

4.3. Trung tâm Thông tin-Thư viện: Chủ trì phối hợp với khoa, bộ môn và phòng chức năng chuẩn bị đầy đủ giáo trình, tài liệu phục vụ dạy học.

4.4. Phòng Quản trị, vật tư-thiết bị: Phối hợp để xây dựng kế hoạch bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ dạy học, thực hành, thí nghiệm.

4.5. Các phòng, ban chức năng: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ để tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt các kế hoạch, thanh toán các chế độ theo quy định hiện hành.

Quy định này thay thế cho Công văn số 149/HD-ĐHHĐ ngày 11/6/2008 và có hiệu lực từ ngày 02/01/2019. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc kiến nghị, các đơn vị báo cáo Nhà trường (qua phòng Quản lý đào tạo) để nghiên cứu bổ sung. /.

Nơi nhận

- Hiệu trưởng, các PHT (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị trong trường (để tổ chức thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(ĐC CTHP in trên giấy A4, phông chữ Times New Roman 13, cách dòng 1,1 theo mẫu quy định)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN:.....

Khoa/Bộ môn.....

Mã học phần

Tổ Bộ môn.....

1. Thông tin về giảng viên:

Họ và tên:

Chức danh, học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại, email:

Thông tin về trợ giảng (nếu có) cũng như giảng viên.

(Cần phải đưa thông tin về 2-4 giảng viên có thể giảng dạy được học phần này)

2. Thông tin chung về học phần

Tên ngành/khoá đào tạo:.....

Tên học phần:.....

Số tín chỉ:

Học kì:

Môn học : Bắt buộc: - Tự chọn:

Các môn học tiên quyết:

Các môn học kế tiếp:

Các yêu cầu đối với môn học (nếu có)

Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết.....

+ Làm bài tập trên lớp.....

+Thảo luận

+ Thực hành, thực tập.....

+Hoạt động theo nhóm.....

+Tự học.....

Địa chỉ của bộ môn phụ trách môn học:.....

3. Nội dung học phần (khoảng 110-140 từ, gồm nội dung học phần và năng lực đạt được):

4. Mục tiêu của học phần (Kiến thức, kỹ năng, thái độ và năng lực người học đạt được).

Mục tiêu	Mô tả (Học phần này người học đạt được kiến thức, kỹ năng, thái độ và năng lực)	Chuẩn đầu ra CTĐT
1		
2		
..		

5. Chuẩn đầu ra học phần (Gắn với chuẩn đầu ra của ngành đào tạo đã công bố, chú trọng năng lực người học đạt được sau khi kết thúc học phần)

TT	Kết quả mong muốn đạt được	Mục tiêu	Chuẩn đầu ra CTĐT
A			
B			

6. Nội dung chi tiết học phần (tên các mô đun, hoặc chương, mục, tiểu mục):

7. Học liệu: Học liệu bắt buộc và học liệu tham khảo (tên tác giả, tên sách, Nxb, năm xuất bản, website, băng hình,...) theo thứ tự ưu tiên.

8. Hình thức tổ chức dạy học

8.1. *Lịch trình chung:* (Ghi tổng số giờ cho mỗi cột)

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học môn học							Tổng
	Lí thuyết	Xêmina	Làm việc nhóm	Khác	Tự học, tự N/C	Tư vấn của GV	KT - ĐG	
Nội dung 1								
Nội dung 2								

8.2. *Lịch trình cụ thể cho từng nội dung:*

Thí dụ: Nội dung 1, Tuần 1.

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị	Chuẩn đầu ra HP
Lí thuyết					
Xêmina					
Thảo luận nhóm					
Khác ...					
Tự học					
KT - ĐG					
Tư vấn					

Bảng này được thiết kế cho từng nội dung ứng với 1 tuần học, cho đến hết môn học (12-13 tuần).

9. Chính sách đối với môn học: Yêu cầu và cách thức đánh giá, sự hiện diện trên lớp, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra

10. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập môn học

Phân chia các mục tiêu cho từng hình thức kiểm tra đánh giá

10.1. *Kiểm tra-đánh giá giá thường xuyên:* Trọng số 30%

- Tham gia học tập trên lớp (trong phòng thí nghiệm, thực hành, thực địa, điền dã...)
- Phần tự học, tự nghiên cứu (hoàn thành tốt nội dung, nhiệm vụ mà giảng viên giao cho cá nhân/tuần, bài tập nhóm/tháng; bài tập cá nhân/học kỳ...)

- Hoạt động theo nhóm:

10.2. *Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ:* Trọng số 20%

10.3. *Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ:* Trọng số 50%.

- Tiêu chí đánh giá các loại bài tập, kiểm tra

- Lịch thi, kiểm tra.

11. Các yêu cầu khác của giảng viên (sự hiện diện trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...).

Ngày tháng năm

Ngày tháng năm

Duyệt

Trưởng bộ môn

Giảng viên

(Khoa)

(Kí tên)

(Kí tên)

Ghi chú: ĐC CTHP do GV biên soạn, Bộ môn góp ý và tổ chức thẩm định, Trường khoa thẩm định và phê duyệt; ĐC CTHP được cung cấp cho sinh viên ngay từ đầu buổi học đầu tiên của học phần. Giảng viên phải giải thích thêm cho sinh viên trong giờ học đầu tiên và trong suốt quá trình dạy học bộ môn.

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

ĐC CTHP do giảng viên hoặc nhóm giảng viên cùng dạy một môn biên soạn dưới sự chỉ đạo của Tổ trưởng bộ môn (theo mẫu). Đề các bộ môn có thể cung cấp các thông tin quan trọng về bộ môn một cách tương đối thống nhất, Nhà trường hướng dẫn một số điểm như sau:

Mục 1. Các giảng viên cung cấp những thông tin cơ bản về bản thân, như họ tên, học hàm, học vị, thâm niên công tác, các công trình nghiên cứu chính; địa chỉ liên hệ (cơ quan, email, điện thoại..), thời gian và địa điểm làm việc trong trường. Nếu có trợ giảng, các trợ giảng cũng cung cấp thông tin như trên.

Mục 2. Thông tin về học phần

Các học phần tiên quyết là các học phần cung cấp kiến thức nền cho học phần này và phải được dạy trước (không nhất thiết là các học phần dạy trước là học phần tiên quyết đối với học phần này). Các học phần kế tiếp là các học phần mà học phần này là học phần tiên quyết, tức là học phần này cung cấp kiến thức nền cho các học phần đó.

Mục 3. Nội dung học phần (trong khoảng 110-140 từ), bao gồm:

Nội dung học phần: liệt kê tên những nội dung chính của học phần (khái niệm, định nghĩa, phương pháp,... ứng dụng,...).

Năng lực đạt được: Người học làm được gì, vận dụng kiến thức lý thuyết của học phần vào giải quyết vấn đề thực tế nào?....

Mục 4. Mục tiêu của học phần.

Mục tiêu học phần là các mong muốn đạt được (về kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực) nhưng được thể hiện ở mức tổng quát qua các ý lớn về nhiệm vụ của học phần (gắn với chuẩn đầu ra của ngành đào tạo: Dựa vào bản mô tả CTĐT của ngành để xác định phù hợp với ma trận tại **Mục 4 của Bản mô tả CTĐT**).

Để xác định mục tiêu của học phần làm cơ sở cho việc lựa chọn hình thức tổ chức dạy-học, phương pháp dạy-học và hình thức KTĐG, nên chia nội dung dạy học của cả học phần thành 13-14 vấn đề tương đối trọn vẹn ứng với 13-14 tuần của học kì (một học kì có 15 tuần, trừ 1 đến 2 tuần cho kiểm tra - đánh giá). Cần xác định mục tiêu mà sinh viên cần đạt được ở mỗi vấn đề nhằm đạt được chuẩn đầu ra của CTĐT đã xác định. Khái quát mục tiêu của 13-14 vấn đề đó sẽ là mục tiêu của toàn bộ học phần.

Mục 5. Chuẩn đầu ra học phần.

Chuẩn đầu ra học phần là sự cụ thể hóa các kết quả cần đạt được sau khi học xong học phần (Đây là thành tố nhằm đạt CĐR của ngành đào tạo). Chuẩn đầu ra học phần phải được xác định rõ ràng cho cả 4 nội dung: kiến thức khoa học và kỹ thuật, kỹ năng cá nhân (nhận thức được vấn đề, thiết kế, triển khai, vận hành), kỹ năng giao tiếp và kỹ năng truyền thông, thái độ và năng lực cần đạt được.

Khi xây dựng chuẩn đầu ra của học phần, căn cứ mục tiêu học phần (đã gắn với chuẩn đầu ra của CTĐT được mô tả tại **Mục 4 của Bản mô tả CTĐT**) để mô tả kết quả mong muốn đạt được (theo từng mục tiêu và chuẩn đầu ra CTĐT).

Mục 6. Nội dung môn học. Nêu nội dung chi tiết của học phần theo chương, mục, tiểu mục hoặc theo các vấn đề chính của học phần.

Mục 7. Học liệu. Gồm *học liệu bắt buộc* (không quá 3) và *học liệu tham khảo* (không quá 3). Ghi tên tác giả, tên sách, nhà xuất bản, năm xuất bản, nơi xuất bản; các website, các loại băng hình, băng tiếng theo thứ tự ưu tiên.

Mục 8. Hình thức tổ chức dạy học học phần. Đây là thông tin rất quan trọng đối với giảng viên, sinh viên và người quản lý. Do đặc thù của hình thức tổ chức dạy học theo học chế tín chỉ, mỗi nội dung kiến thức đều được tổ chức dưới 3 hình thức chủ yếu: lý thuyết; xêmina, thảo luận nhóm, thực hành, thí nghiệm và tự học, tự nghiên cứu.

Do vậy ở mỗi nội dung, giảng viên/nhóm giảng viên phải xác định được số giờ tín chỉ sẽ thực hiện ở từng hình thức trên. Lưu ý rằng để chuẩn bị cho 1 giờ lý thuyết sinh viên cần 2 giờ chuẩn bị ở nhà, cho 2 giờ thực hành cần 1 giờ chuẩn bị, hoặc 3 giờ tự học, tự nghiên cứu (cho 1 giờ tín chỉ ở mỗi hình thức dạy học). Số giờ tín chỉ ứng với mỗi hình thức tổ chức dạy-học của môn học được ghi vào các ô của mục 8.1. ở các ô trong mục 8.2., giảng viên ghi chi tiết thời gian, địa điểm tiến hành các hình thức dạy học, nội dung chính của hoạt động đó, công việc sinh viên cần làm trước khi đến lớp.

Kết thúc nội dung sinh viên sẽ đạt được chuẩn đầu ra nào của học phần

Để làm việc này, căn cứ việc chia nội dung học phần thành 13-14 vấn đề và mục tiêu cần đạt được của mỗi vấn đề (mục 4) tìm các hình thức tương ứng để giải quyết vấn đề đó trong 1 tuần.

Thí dụ: Vấn đề 1 tuần 1.

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị	Chuẩn đầu ra
Lí thuyết	Theo TKB	1.... 2.....	- Về kiến thức: - Về kỹ năng	Đọc Q.1 tr. 15-20 Chuẩn bị câu hỏi 1, 2 và 3.	
Xêmina	Theo TKB	1. 2.	- Về kiến thức: - Về kỹ năng	Làm bài tập... Làm thí nghiệm..	
Thảo luận nhóm	Theo TKB	1.	- Về kiến thức: - Về kỹ năng	Đọc Q.1, Q tr. 15-20 và chuẩn bị nội dung theo nhóm, cá nhân	
Thực hành					
Tự học	Thư viện	1.	- Về kiến thức: - Về kỹ năng	Đọc Q.1,.. tr. 15-20. Chuẩn bị câu hỏi 1, 2 và 3.	
KT - ĐG					
Tư vấn	Theo lịch của GV đề xuất	Tư vấn về HP		Chuẩn bị câu hỏi	

Tiếp tục cho đến vấn đề cuối cùng ở tuần cuối cùng của học kì.

Lưu ý: Mỗi học phần dành không dưới 40% số giờ để tổ chức thảo luận, bài tập và thực hành nhằm giúp sinh viên vận dụng được kiến thức lý thuyết giải quyết những vấn đề trong thực tiễn.

Mục 9. Nêu rõ những yêu cầu của GV đối với SV trong quá trình học tập.

Mục 10. Đây là phần quan trọng nhất của kế hoạch KTĐG kết quả học tập đối với học phần.

Có 2 các hình thức KTĐG.

Kiểm tra - đánh giá thường xuyên (Trọng số 30%). KTĐG được tiến hành trong suốt thời gian dạy-học học phần, trong giờ lí thuyết, trong giờ thực hành, xêmina..., kể cả ngoài giờ học, trong giờ tư vấn cho sinh viên bằng nhiều hình thức, kỹ thuật phong phú, đa dạng, tạo động lực, hứng thú cho sinh viên học tập, nghiên cứu học phần và cũng giúp giảng viên có những thông tin phản hồi để điều chỉnh hoạt động giảng dạy của mình. KTĐG thường xuyên phải được kết hợp nhuần nhuyễn với các giờ học, **là bộ phận cấu thành của các phương pháp dạy học**, không gắn với tên sinh viên cụ thể, chỉ nhằm định hướng cho hoạt động học, nghiên cứu môn học và cũng là để điều chỉnh hoạt động của giảng. KTĐG thường xuyên dùng để định hướng, tạo động lực cho các hoạt động tự học, tự nghiên cứu của sinh viên.

KTĐG giữa kỳ (trọng số 20%). Đối với các học phần có số tín chỉ lớn hơn hoặc bằng 2 thì phải áp dụng hình thức KTĐG giữa kỳ (20%) nhằm đánh giá tổng hợp các mục tiêu nhận thức và các kỹ năng giai đoạn giữa học phần.

Lưu ý: Cần đánh giá mức độ vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn.

KTĐG cuối kỳ (Trọng số 50%). Đây là bài kiểm tra quan trọng nhất của môn học nhằm đánh giá toàn diện các mục tiêu nhận thức và các mục tiêu nhóm 1 (phân tích, tổng hợp, sáng tạo).

Trên đây là phần kiểm tra đánh giá bắt buộc phải thực hiện.

Đối với mỗi loại bài kiểm tra đánh giá, GV phải xây dựng các tiêu chí đánh giá cho mỗi loại nhằm giúp sinh viên định hướng được cần phải thực hiện các bài kiểm, thi tra như thế nào. Đồng thời SV có thể tự đánh giá được mức độ hoàn thành yêu cầu của bài KTĐG.

Mục 11. Mục này GV cung cấp các yêu cầu khác đối với sinh viên như sự hiện diện trên lớp, tinh thần, thái độ, các thủ tục học lại, thi lại./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (ĐCCTHP)**

Tên học phần (HP):
 Ngành/khoá đào tạo:
 Mã số học phần:; Số tín chỉ:; Số trang in:
 Họ tên GV/nhóm GV biên soạn (học vị, đơn vị):

Bộ môn phụ trách HP (tên, địa chỉ):
 Họ tên lãnh đạo (Bộ môn, Khoa) phê duyệt:
 Họ tên GV đánh giá (học vị, đơn vị):

I. Phần đánh giá chung:**1.1. Hội thảo biên soạn ĐCCTHP:**

- Có tổ chức hội thảo (HT): (ngày HT .../.../20...); không HT: ; chưa xác định: .
- Hồ sơ hội thảo đầy đủ: ; chưa đầy đủ: ; không có: .

Đánh giá, đề nghị:

1.2. Ý kiến đóng góp của sinh viên đã học HP:

- Có lấy ý kiến của SV: ; không lấy ý kiến: ; chưa xác định: .
- Hồ sơ về ý kiến SV đầy đủ: ; chưa đầy đủ: ; không có: .

Đánh giá, đề nghị:

1.3. Ký duyệt, phát hành:

- Có ngày ký duyệt bản in: (.../.../20...); không đầy đủ: ; không có: .
- Chữ ký người soạn, người duyệt bản in lưu: Đủ: ; còn thiếu: ; không có: .

Đánh giá, đề nghị:

1.4. Cấu trúc theo mẫu do Trường ban hành:

- Đúng mẫu: ; đúng mẫu nhưng còn thiếu: ; theo mẫu khác: .

Đánh giá, đề nghị:

1.5. Thông tin về GV/nhóm GV/trợ giảng:

- Thông tin về GV 1: đủ: ; còn thiếu: ; không có: .
- Thông tin về GV 2: đủ: ; còn thiếu: ; không có: .

Đánh giá, đề nghị:

1.6. Thông tin chung về học phần:

- Học phần (HP) bắt buộc; HP tự chọn; Số HP tiên quyết
- Số giờ tín chỉ đối với các hoạt động: nghe giảng lý thuyết; thảo luận; hoạt động theo nhóm; làm bài trên lớp, thực hành - thực tập; tự học

Kết luận: Đúng quy định trong chương trình: ; có sai khác: ; thiếu thông tin: .

Đánh giá, đề nghị:

II. Phần đánh giá nội dung ĐCCTHP:**2.1. Mục tiêu, chuẩn đầu ra HP:**

- Mục tiêu phù hợp với MT CTĐT: còn MT chưa phù hợp: nhiều MT chưa phù hợp:
- CĐR phù hợp với CĐR CTĐT: còn MT chưa phù hợp: ; nhiều MT chưa phù hợp:
- Mục tiêu phù hợp với nội dung HP: ; còn MT chưa phù hợp: ; nhiều MT chưa phù hợp: .

Đánh giá, đề nghị:

2.2. Tóm tắt nội dung HP:

- Đầy đủ, đúng quy định: ; chưa đầy đủ: ; chưa đúng quy định: .

Đánh giá, đề nghị:

