

Số: 567 /KH -ĐHĐL

Lâm Đồng, ngày 09 tháng 04 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kì II năm học 2023 - 2024

Căn cứ Công văn 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 8/10/2013 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; Trường xây dựng Kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong học kỳ II năm học 2023-2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong 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.

- Giúp Lãnh đạo Trường và các Khoa/ Bộ môn nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của sinh viên về chất lượng giảng dạy và chương trình đào tạo.

- 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.

##### 2. Yêu cầu

Việc khảo sát ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Giảng viên và sinh viên phải được thông tin đầy đủ và hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của kế hoạch khảo sát.

- Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải đảm bảo truyền thống "Tôn sư trọng đạo" và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.



- Người học (đối tượng được lấy ý kiến) phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được xử lý trung thực, khách quan. Kết quả khảo sát phải đảm bảo tính bảo mật, chính xác, tin cậy và phải được sử dụng đúng mục đích.

- Giảng viên phải có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

## **II. NỘI DUNG, CÔNG CỤ, HÌNH THỨC KHẢO SÁT**

### **1. Nội dung lấy ý kiến**

Hoạt động giảng dạy của giảng viên được phản hồi thông qua các nội dung sau:

- Thông tin về môn học và tài liệu phục vụ giảng dạy;
- Hoạt động giảng dạy (Thời gian lên lớp và thực hiện kế hoạch giảng dạy, nội dung giảng dạy, cập nhật kiến thức mới vào nội dung giảng dạy, sử dụng phương tiện dạy học, phương pháp giảng dạy, tinh thần trách nhiệm của giảng viên, khả năng quản lý và tổ chức lớp học);
- Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo và tư duy độc lập của sinh viên trong quá trình học tập;
- Sự công bằng của giảng viên trong việc kiểm tra, đánh giá sinh viên;
- Tác phong sư phạm của giảng viên;
- Một số ý kiến đóng góp khác.

### **2. Công cụ khảo sát**

- Sử dụng phần mềm khảo sát và đảm bảo chất lượng PSC E-survey kết hợp với phần mềm Excel để tổng hợp và phân tích số liệu khảo sát.

### **3. Hình thức**

Khảo sát được thực hiện theo hình thức trực tuyến. Người học thực hiện khảo sát trên Trang cá nhân của sinh viên (<https://online.dlu.edu.vn>).

### **4. Hướng dẫn thực hiện: (theo tài liệu đính kèm).**

Đây là hoạt động có ý nghĩa quan trọng đối với việc nâng cao chất lượng giảng dạy và học của Trường, yêu cầu Giáo vụ khoa, Giảng viên, Ban cán sự các lớp thông báo đến toàn thể sinh viên trong lớp biết và tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

### III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

#### 1. Đối tượng khảo sát

Đối tượng khảo sát lấy ý kiến là sinh viên chính quy Hệ đại học và Sau đại học tại Trường Đại học Đà Lạt.

#### 2. Thời gian thực hiện

Từ ngày 13/04/2024 đến 15/05/2024 Phòng Quản lý chất lượng triển khai thực hiện việc lấy ý kiến khảo sát sinh viên bằng hình thức khảo sát trực tuyến thông qua Trang cá nhân sinh viên (<https://online.dlu.edu.vn/>).

### IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

#### 1. Phòng Quản lý chất lượng:

- Lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Thông báo Kế hoạch, Phiếu Khảo sát thiết lập trên phần mềm khảo sát và đảm bảo chất lượng PSC E-survey;
- Tập hợp kết quả khảo sát, xử lý kết quả báo cáo Ban Giám hiệu;
- Thông báo kết quả khảo sát thông qua Email nội bộ gửi đến các Khoa.

#### 2. Các khoa:

- Trưởng khoa/Bộ môn thông báo đến Giảng viên và Sinh viên về kế hoạch khảo sát.

Giảng viên hướng dẫn sinh viên đăng nhập vào Trang cá nhân của mình (<https://online.dlu.edu.vn/>) trong phần xem điểm môn học để trả lời bảng hỏi.

Trên đây là kế hoạch tổ chức khảo sát ý kiến của sinh viên về chất lượng giảng dạy của giảng viên trong học kỳ II năm học 2023 – 2024. Trường yêu cầu các đơn vị liên quan cùng phối hợp thực hiện đảm bảo thời gian đề ra trong kế hoạch.

Kế hoạch này thay cho Thông báo./.

#### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các đơn vị theo phân công (để t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.QLCL.

*nhân*

HIỆU TRƯỞNG  
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT  
 GIAO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



*Mai Minh Nhật*



## PHIẾU KHẢO SÁT SINH VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY

Để không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, Nhà Trường gửi đến Anh/Chị Phiếu Khảo sát về chất lượng giảng dạy, mong Anh/Chị trả lời các câu hỏi dưới đây bằng cách tô vào câu trả lời và có thể bổ sung thêm vào phần ý kiến khác. Những ý kiến của Anh/Chị góp phần để Nhà Trường xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo.

Đây là một hoạt động đảm bảo chất lượng, Nhà Trường mong nhận được sự hợp tác của các Anh/Chị.

Giảng viên:.....Khoa.....	<b>Hoàn toàn đồng ý</b>	<b>Đồng ý</b>	<b>Phân vân</b>	<b>Không đồng ý</b>	<b>Hoàn toàn không đồng ý</b>
Học phần:.....Số TC:.....					
Lớp.....Học kỳ:.....Năm học.....					

TT	Nội dung	①	②	③	④	⑤
<b>A. Thông tin môn học</b>						
1	Giảng viên (GV) phổ biến đầy đủ mục đích, yêu cầu học phần cho sinh viên (SV)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	GV giới thiệu đầy đủ đề cương chi tiết của học phần (HP)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	GV thông báo nội dung, hình thức kiểm tra, đánh giá học phần rõ ràng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Cấu trúc bài giảng được thiết kế có hệ thống và logic	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	GV hướng dẫn phương pháp tự học và hướng nghiên cứu tài liệu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>B. Phương pháp giảng dạy</b>						
6	GV khuyến khích SV sáng tạo và có tư duy độc lập	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	GV có phương pháp truyền đạt nội dung học phần rõ ràng, dễ hiểu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	GV có biện pháp phát huy sự chủ động và kỹ năng giải quyết vấn đề của SV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	GV giúp tăng khả năng làm việc nhóm cho SV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	GV sử dụng các phương tiện hỗ trợ giảng dạy hiệu quả	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	GV giải đáp thắc mắc của SV về kiến thức của học phần đầy đủ, thỏa đáng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	GV quan tâm khuyến khích và hướng dẫn SV rèn luyện các kỹ năng cần thiết cho nghề nghiệp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>C. Nội dung giảng dạy</b>						
13	GV truyền đạt nội dung của học phần đầy đủ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Nội dung giảng dạy bám sát đề cương chi tiết học phần	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	GV có sự liên hệ giữa lý thuyết với thực tiễn trong quá trình giảng dạy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	GV thường xuyên cập nhật liên tục về nội dung, thông tin và kiến thức mới	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>D. Kiểm tra đánh giá</b>						
17	GV tổ chức kiểm tra, đánh giá khách quan, công bằng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	Kết quả kiểm tra, đánh giá đúng thực chất năng lực học tập, rèn luyện của SV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>E. Tác phong sư phạm</b>						
19	GV thực hiện đầy đủ giờ lên lớp theo đúng kế hoạch giảng dạy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	GV có trang phục và phong cách lịch sự	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	GV có khả năng quản lý và tổ chức các hoạt động của SV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	GV có thái độ tôn trọng và ứng xử đúng mực với sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Ý kiến khác:**

*Bạn có kiến nghị gì với Trường để nâng cao chất lượng khóa học?*

.....

.....

.....

**Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!**

# QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI KHẢO SÁT SINH VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

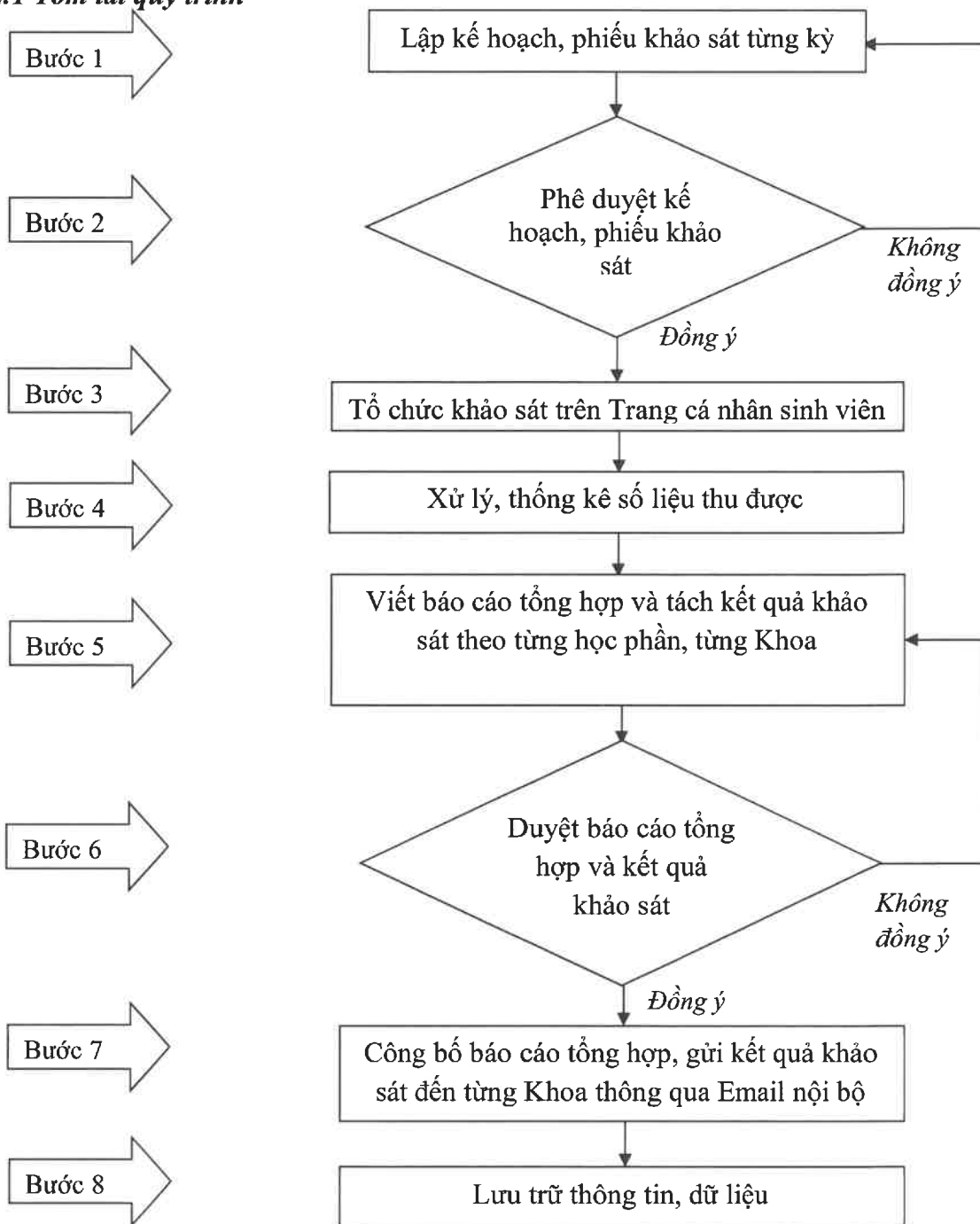
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số...567.../KH-ĐHDL ngày 09 tháng 04 năm 2024  
của Trường Đại học Đà Lạt)

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để người học góp ý về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học áp dụng cho tất cả các học phần do giảng viên giảng dạy tại các Khoa/Bộ môn trong toàn Trường. Đây là thước đo quan trọng về mức độ đáp ứng của hoạt động đào tạo.

## 2. Nội dung

### 2.1 Tóm tắt quy trình



## 2.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu liên quan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch khảo sát;</li> <li>- Xây dựng (cải tiến) Phiếu Khảo sát.</li> </ul>	- Phòng Quản lý chất lượng (QLCL)	Kế hoạch; Phiếu khảo sát
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập vào phần mềm khảo sát và đảm bảo chất lượng PSC E-survey, tạo phiếu khảo sát trên hệ thống.</li> <li>- Tiến hành khảo sát: Phòng QLCL thực hiện khảo sát từng học phần của từng giảng viên trên phần mềm khảo sát và đảm bảo chất lượng PSC E-survey;</li> <li>- Giảng viên hướng dẫn sinh viên đăng nhập vào Trang cá nhân sinh viên (<a href="https://online.dlu.edu.vn">https://online.dlu.edu.vn</a>) và trả lời bảng hỏi (theo mốc thời gian Phòng QLCL khảo sát);</li> </ul>	Phòng QLCL  Các Khoa	Kế hoạch; Phiếu Khảo sát
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập dữ liệu từ phần mềm PSC E-survey;</li> <li>- Xử lý dữ liệu đưa về phần mềm Excel. Tổng hợp kết quả khảo sát của tất các môn học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng QLCL.</li> <li>- Chuyên viên Phòng QLCL.</li> </ul>	File điện tử
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng kết quả khảo sát;</li> <li>- Tách kết quả khảo sát theo từng học phần, từng Khoa được khảo sát.</li> </ul>	Phòng QLCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo</li> <li>- Các phiếu kết quả khảo sát của từng GV và Khoa</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi kết quả khảo sát tới từng Khoa thông qua Email nội bộ.</li> </ul>	Phòng QLCL	
6	Lưu hồ sơ theo quy định kiểm soát tài liệu.	Các đơn vị	Các hồ sơ trên