

Số: 184/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình dự giờ của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị
doanh nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-CĐBC ngày 18 tháng 3 năm 2016 của Hội đồng quản trị về phiên họp Hội đồng quản trị ngày 18 tháng 3 năm 2016;

Theo đề nghị của Phó Trường khoa Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình dự giờ của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường/Phó các đơn vị chức năng, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *PLC*

Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT&BDCL



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Thế Lực






**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15 đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135008 Email: daotao@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

QUY TRÌNH DỰ GIỜ

Mã hóa	: QT50/KCNTT /
Ban hành lần	: 01
Hiệu lực từ ngày	: / /20

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Dương Minh Tâm	ThS. Phạm Quang Sáng	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	GIẢNG VIÊN	PHÓ TRƯỞNG KHOA	HIỆU TRƯỞNG

NOI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Hội đồng ĐBCLHĐGDNN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLKH và HTQT	
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



QUY TRÌNH DỰ GIỜ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Đổi mới và nâng cao nghiệp vụ, hiệu quả công tác giảng dạy.
- Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng giảng dạy của trường.
- Đảm bảo việc dự giờ theo đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi quản lý hoạt động dự giờ phục vụ đào tạo trình độ cao đẳng trong trường Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

KHOA CNTT:	Khoa Công nghệ thông tin;
P.ĐT:	Phòng Đào tạo;
P.KT&BDCL:	Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
HDDG:	Hội đồng dự giờ;

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

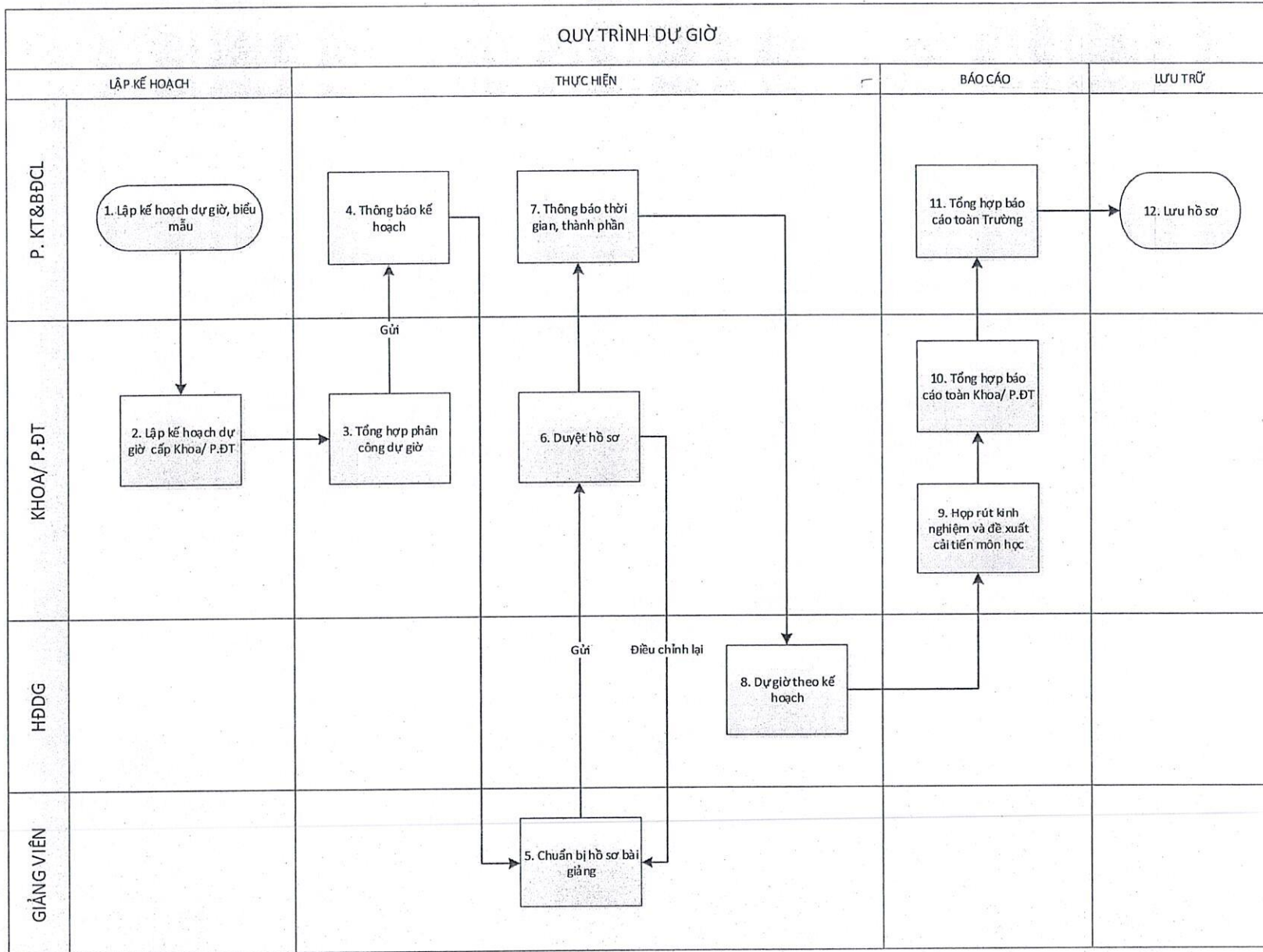
IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3 - 4)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch dự giờ cấp Trường	BM/QT50/01
2	Kế hoạch dự giờ cấp khoa	BM/QT50/02
3	Phiếu đánh giá tiết dạy	BM/QT50/03
4	Phiếu dự giờ giảng	BM/QT50/04
5	Biên bản dự giờ giảng viên	BM/QT50/05
6	Báo cáo tình hình dự giờ trên lớp	BM/QT50/06
7	Báo cáo tổng hợp tình hình dự giờ	BM/QT50/07

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH DỰ GIỜ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định mục đích yêu cầu	Lập Kế hoạch, biểu mẫu	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng		Kế hoạch dự giờ cấp trường	02 ngày	Kế hoạch và các biểu mẫu đánh giá
2	Lập Kế hoạch công tác dự giờ của Khoa/Phòng Đào tạo gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn môn học và giảng viên được dự giờ. - Phân công giảng viên dự giờ. - Lên lịch dự giờ. - Bổ sung nội dung cần nhận xét trong biểu mẫu dự giờ theo yêu cầu của Khoa (nếu có) - Gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng 	Khoa/ Phòng Đào tạo	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Danh sách giảng viên và môn học đăng ký dự giờ. Bảng phân công giảng viên dự giờ.	02 ngày	Kế hoạch dự giờ
3	Thông báo kế hoạch dự giờ cho giảng viên	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng gửi kế hoạch dự giờ đến: Các Khoa, giảng viên dự giờ và giảng viên được dự giờ.	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Khoa/ Phòng Đào tạo	Thông tin đến Khoa/ Phòng Đào tạo	01 ngày	Kế hoạch dự giờ
4	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, thực hiện giảng dạy theo quy định	Giảng viên chuẩn bị giáo án, bài giảng Khoa duyệt giáo án, bài giảng của giảng viên Nộp hồ sơ bài giảng về P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Giảng viên Khoa	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Hồ sơ giảng dạy	15 ngày	Hồ sơ giảng dạy
5	Dự giờ theo lịch	Các giảng viên dự giờ và giảng viên được dự giờ thực hiện theo kế hoạch dự giờ	Hội đồng dự giờ	Giảng viên	Dự giờ theo kế hoạch	60 ngày	Kế hoạch dự giờ Lịch dự giờ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		Giảng viên dự giờ: - Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy với giảng viên được dự giờ ngay sau buổi dự giờ. - Ghi đầy đủ các thông tin vào biên bản dự giờ. - Nộp biên bản dự giờ cho Khoa chậm nhất là 1 tuần sau khi thực hiện dự giờ.					Hồ sơ dự giờ
6	Họp rút kinh nghiệm và đề xuất cải tiến môn học (nếu có)	- Đánh giá tình hình chung của việc dự giờ tại Khoa; nhận định điểm mạnh, điểm yếu, kết quả dự giờ, kế hoạch cải tiến chất lượng.	Khoa/ Phòng Đào tạo	Giảng viên	Kết quả dự giờ của giảng viên	5 ngày	Phiếu đánh giá Biên bản họp đánh giá
7	Tổng kết công tác dự giờ của đơn vị gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Các khoa tổng kết công tác dự giờ của đơn vị gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Khoa/ P.Đào tạo		Kết quả dự giờ toàn Khoa	5 ngày	Kết quả dự giờ
8	Tổng hợp kết quả dự giờ và báo cáo	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổng hợp kết quả dự giờ và báo cáo	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng		Kết quả dự giờ toàn Trường	1 ngày	Báo cáo tổng hợp kết quả dự giờ

BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CN TP.HCM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

Số: /KH-CĐBC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Về tổ chức dự giờ năm học.....

I. Mục đích, yêu cầu

- Thông qua công tác dự giờ đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên, giúp giảng viên trao đổi phương pháp giảng dạy, hoàn thiện, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn và hiệu quả công tác giảng dạy của giảng viên ở các Khoa, Phòng Đào tạo;
- Là căn cứ để Nhà trường đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, tiếp tục xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ, xây dựng và phát triển đội ngũ giảng viên vững mạnh;
- Đánh giá chất lượng giáo dục định kỳ, đánh giá nề nếp dạy và học trong Trường; Tăng cường và cải tiến công tác quản lý nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

II. Nội dung

1. Các Khoa/Phòng Đào tạo lên kế hoạch dự giờ giảng của giảng viên cơ hữu, cán bộ kiêm giảng và giảng viên thỉnh giảng theo mẫu 1.
2. Trưởng Khoa, Phòng chủ trì tổ chức các buổi dự giờ cấp Trường, cấp Khoa và buổi đánh giá tổng hợp sau dự giờ của các môn học thuộc Khoa, Phòng quản lý.
3. Thành phần dự giờ cấp Trường: Ban Giám hiệu; Trưởng/Phó Khoa; Trưởng/Phó Phòng Đào tạo; Trưởng/Phó Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng; Trưởng/Phó Phòng Công tác sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp; Trưởng/ Phó Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị; Chủ tịch Công đoàn; Giảng viên có kinh nghiệm về môn dự giờ.
4. Thành phần dự giờ cấp Khoa: Trưởng/Phó Khoa, Phòng; Giảng viên có kinh nghiệm về môn dự giờ và Giảng viên của các Khoa.
5. Tiến độ thời gian:

Thời gian	Nội dung công việc	Chủ trì	Ghi chú
Từ ... đến	Lập Kế hoạch, biểu mẫu	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	
HỌC KỲ I			
Từ ... đến	Lập Kế hoạch công tác dự giờ của Khoa/ Phòng gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Các Khoa/ P.Đào tạo	

Từ ... đến	Thông báo kế hoạch dự giờ cho giảng viên	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, thực hiện giảng dạy theo quy định	Giảng viên	
Từ ... đến	Dự giờ theo lịch	Trưởng/ Phó các Khoa/ Phòng, Giảng viên	
Từ ... đến	Họp rút kinh nghiệm và đề xuất cải tiến môn học (nếu có)	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo, Giảng viên	
Từ ... đến	Tổng kết công tác dự giờ của đơn vị gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Tổng hợp kết quả dự giờ và báo cáo	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	
HỌC KỲ II			
Từ ... đến	Lập Kế hoạch công tác dự giờ của Khoa/ Phòng gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Thông báo kế hoạch dự giờ cho giảng viên	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, thực hiện giảng dạy theo quy định	Giảng viên	
Từ ... đến	Dự giờ theo lịch	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Họp rút kinh nghiệm và đề xuất cải tiến môn học (nếu có)	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo, Giảng viên	
Từ ... đến	Tổng kết công tác dự giờ của đơn vị gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Tổng hợp kết quả dự giờ và báo cáo	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	
HỌC KỲ III			
Từ ... đến	Lập Kế hoạch công tác dự giờ của Khoa/ Phòng gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Thông báo kế hoạch dự giờ cho giảng viên	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, thực hiện giảng dạy theo quy định	Giảng viên	

Từ ... đến	Dự giờ theo lịch	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Họp rút kinh nghiệm và đề xuất cải tiến môn học (nếu có)	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo, Giảng viên	
Từ ... đến	Tổng kết công tác dự giờ của đơn vị gửi P. Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ ... đến	Tổng hợp kết quả dự giờ và báo cáo	P.Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	

III. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc việc xây dựng kế hoạch dự giờ giảng, đảm bảo công tác dự giờ giảng được triển khai. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị đề xuất cùng Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (đề c/đạo);
- Các đơn vị trực thuộc CTIM (đề t/hiện);
- Lưu: VT, KT&KĐ.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ BẢO ĐẢM
CHẤT LƯỢNG



TRƯỜNG ĐBC CÔNG NGHỆ VÀ QTDN
KHOA/PHÒNG:.....

BM/QT50/KCNTT/02
Ban hành lần: 1

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ
HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20 - 20

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	CHỨC DANH, HỌC VỊ	MÔN	LỚP/ KHÓA	THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM				CB, GV THAM GIA DỰ GIỜ	GHI CHÚ
					Tuần	Thứ, ngày	Tiết học	Địa điểm		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

TRƯỞNG/PHÓ KHOA, PHÒNG



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TIẾT DẠY

Khoa/ Phòng:.....
Họ và tên giảng viên:.....Học vị:.....
Môn dạy:.....Học kỳ:.....Năm học:.....
Tên bài dạy:Địa điểm:.....

Mức 1: Kém; Mức 2: Yếu; Mức 3: Trung bình; Mức 4: Khá; Mức 5: Tốt

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Mức 5
I	Nhóm 1. Công tác chuẩn bị					
1	Chuẩn bị hồ sơ bài giảng đầy đủ (giáo trình, giáo án, bài giảng, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Chuẩn bị học liệu, phương tiện dạy học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II	Nhóm 2. Phương pháp, tác phong sư phạm					
1	Trang phục phù hợp, phong cách lịch sự và đúng mực.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kết hợp các phương pháp hợp lý, diễn đạt rõ ràng, tốc độ phù hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sử dụng/kết hợp các phương tiện dạy học hợp lý, hiệu quả	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tổ chức lớp học tích cực, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc thỏa đáng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III	Nhóm 3. Chuyên môn					
1	Nội dung bài giảng phù hợp với đề cương, đảm bảo nội dung cơ bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Tính chính xác của thông tin truyền đạt, trọng tâm, liên hệ thực tế	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Năng lực làm chủ nội dung bài giảng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NHẬN XÉT CHUNG

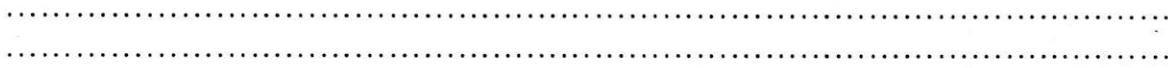
- Công tác chuẩn bị:.....
- Phương pháp sư phạm:.....
- Chuyên môn:.....

ĐÁNH GIÁ CHUNG:

Chuẩn bị: Mức .../5 ; Phương pháp Sư phạm: Mức .../5 ; Chuyên môn: Mức .../5

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA/ PHÒNG:

Số: /BB-(Khoa/Phòng)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
Đánh giá dự giờ giảng viên

I. Thời gian – Thông tin giảng viên

Ngày dự giờ: //

Họ và tên giảng viên dạy:

Môn:

Lớp:

Khóa:

Tên bài dạy:

Tiết: (từ giờ phút đến giờ phút)

II. Thành phần

1. Ông/ Bà	Chức vụ:	- Chủ trì
2. Ông/ Bà	Chức vụ:	
3. Ông/ Bà	Chức vụ:	- Thư ký

III. Nội dung

1. Giảng viên thông qua tiết dạy và tự đánh giá nhận xét

- Ưu điểm:

- Nhược điểm:

2. Tổ dự giờ nhận xét, đánh giá

- Ưu điểm:

- Nhược điểm:

IV. Kết quả đánh giá

Các thành viên trong tổ dự giờ đều thống nhất với nội dung biên bản dự giờ trên.

Nơi nhận:

- P.KT&BDCL;
- Lưu: Khoa/Phòng

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ

(Ký và ghi rõ họ và tên)



TRƯỜNG CĐBC CÔNG NGHỆ VÀ QTDN
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

BM/QT50/KCNTT/07
Ban hành lần: 1

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH DỰ GIỜ
HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20 - 20

STT	Khoa/Phòng	Họ và tên giảng viên	Chức danh, Học vị	Môn dạy	Địa điểm	Thời gian		Kết quả đánh giá		GHI CHÚ
						Ngày	Tiết học	Xếp loại	Nhận xét	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG



TRƯỜNG CĐBC CÔNG NGHỆ VÀ QTDN

KHOA/PHÒNG:.....

BM/QT50/KCNTT/06

Ban hành lần: 1

BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỰ GIỜ TRÊN LỚP

HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20 - 20

STT	Họ và tên giảng viên	Chức danh, Học vị	Môn dạy	Địa điểm	Thời gian		Kết quả đánh giá		GHI CHÚ
					Ngày	Tiết học	Xếp loại	Nhận xét (Biên bản đính kèm)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

TRƯỞNG/PHÓ KHOA, PHÒNG

