

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY NĂM HỌC (ÁP DỤNG CHO GIẢNG VIÊN CƠ HỮU VÀ GV THỈNH GIẢNG)

I. TRƯỞNG BỘ MÔN

Trưởng Bộ môn gửi Hồ sơ giảng dạy tới Giảng viên trước khi giảng dạy từ 1-2 tuần bao gồm:

1. **Đề cương Học phần** (*Đề cương tổng quát và đề cương chi tiết*)
Đề cương BGH đã phê duyệt. Giảng viên dạy Khóa nào sẽ sử dụng đề cương của khóa đó.
2. **Giáo trình (bài giảng) chính, giáo trình tham khảo, sách chuyên khảo:**
 - 2.1 Giảng viên giảng dạy các môn chung (Lý luận chính trị & Pháp luật)
 - + Sử dụng tài liệu Khoa biên soạn dùng chung
 - + Sử dụng bài giảng **PowerPoint** đã được phê duyệt để cung cấp cho sinh viên
 - 2.2 Thầy cô giảng dạy Bộ môn Luật
 - + Bài giảng/ tài liệu Khoa biên soạn đã được phê duyệt
 - + Bài giảng PowerPoint đã được phê duyệt để cung cấp cho sinh viên.
3. **Bản cam kết**
4. **Kế hoạch lên lớp**
5. **Biểu mẫu chấm điểm quá trình**
6. **Danh sách các đề tài tiểu luận; danh sách các bài tập (nếu có)**
7. **Hình thức thi cuối kỳ (Áp dụng riêng cho từng học phần)**
8. **Các lưu ý trong quá trình giảng dạy, thi.... Bộ môn quản lý**

II. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

1. **Thời khóa biểu** (Phần mềm quản lý đào tạo –Egov)
2. **Danh sách lớp** (Phần mềm quản lý đào tạo - Egov): Giảng viên tải trên hệ thống Egov về và sử dụng trong quá trình giảng dạy.
3. **Bảng điểm quá trình (30% /40%)**(thể hiện đầy đủ các điểm thành phần như mục Đánh giá HP của ĐCHP tổng quát và ĐC chi tiết)
4. **Bản cam kết**
5. **Kế hoạch lên lớp**
6. **Biểu mẫu chấm điểm quá trình**

Từ mục: 3;4;5;6 Kết thúc giảng dạy, từ 01 đến 02 tuần, Giảng viên nhập điểm quá trình lên hệ thống Egov và gửi về giáo vụ khoa nếu làm việc trực tiếp. Nếu làm việc trực tuyến thầy cô gửi về email khoa: kctl@hufi.edu.vn

7. Đối với Giảng viên dạy trực tuyến trên hệ thống egov bắt buộc cung cấp bài giảng và đề cương chi tiết cho sinh viên

KHOA CHÍNH TRỊ LUẬT

MỘT SỐ LƯU Ý

VỀ GIẢNG DẠY VÀ CÔNG TÁC KHẢO THÍ

1. Quý Thầy, Cô đưa logo của trường HUFI vào bài giảng điện tử của mình (**bắt buộc**) và soạn giáo án điện tử theo format của HUFI
2. Ngay trong buổi học đầu tiên cần nói rõ cho SV những vấn đề về cấu trúc, nội dung chủ yếu môn học; các cột điểm và hình thức cũng như trọng số các cột điểm và những nội quy, quy định của Nhà trường về ý thức tổ chức, kỷ luật, ý thức học tập, chấp hành những yêu cầu của giảng viên về chuyên môn.
3. Trong giảng dạy tăng cường điểm danh bằng các hình thức như: làm bài tập, điểm danh trên Egov (Elearning). Tăng cường thảo luận, phát vấn với SV.

Trong suốt quá trình dạy và học online, sinh viên và giảng viên bắt buộc phải bật camera.

4. Các hình thức kiểm định

- Bài kiểm tra trên Egov (Elearning)
- Điểm danh sinh viên bằng cách cho sinh viên làm bài tập trên Assignment theo từng buổi để lưu minh minh chứng.
- Mẫu tính điểm

5. Hình thức thi: ví dụ.....

- Thi giữa kỳ: Có hay không
- Thi cuối kỳ: Trắc nghiệm/ Tự luận

6. Về nội dung giảng dạy với môn

+ Giảng dạy trực tiếp trên lớp: Các yêu cầu chung

+ Giảng dạy trực tuyến: Egov (Elearning):

Yêu cầu Thầy/Cô đưa Bài giảng (đã được TBM phê duyệt) và các Bảng các hình thức kiểm định (**mục 4.**) lên Elearning và để ở chế độ công khai trước khi diễn ra việc học 01 tuần; có thể đưa bài tập; tài liệu tham khảo lên Elearning.

8. Minh chứng nộp lại cho Khoa khi kết thúc môn học như sau:

8.1. Bảng điểm 30%, 40% phải gửi qua email cho sinh viên phản hồi tối thiểu 03 ngày.

File điểm quá trình (30%, hoặc 40%) nộp cho giáo vụ Khoa sau 01 tuần kết thúc môn học.

File thể hiện bảng điểm chi tiết 30%, 40% quý thầy/cô phải nộp Trưởng Bộ môn sau 01 tuần kết thúc môn học.

Quý Thầy, Cô nghiên cứu kỹ và thông báo cho tất cả sinh viên biết ngay trong buổi học đầu tiên và trên Elearning.