

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 01 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học về  
hoạt động giảng dạy của giảng viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM**

Căn cứ Quyết định 143/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 07 tháng 01 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ Quyết định 173/QĐ-BNN-TCCB ngày 21 tháng 01 năm 2002 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về quy định chức năng, nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ công văn số 2754/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 20 tháng 05 năm 2010 và công văn số 7324/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên” (Có văn bản đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này thay cho quyết định số 285/QĐ-TCĐLTTP-QLKH ngày 11 tháng 05 năm 2011 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng các phòng, khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Phòng KT&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Trần Quốc Việt**

**QUY ĐỊNH**  
**LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC**  
**VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 77/QĐ-TCĐLTTP-KT&ĐBCL ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm)*

Căn cứ công văn số 2754/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 20 tháng 05 năm 2010 và công văn số 7324/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lương thực-Thực phẩm ban hành “Quy định Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên”, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH**

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm:

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà 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.
2. Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của nhà trường.
3. 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.

**II. YÊU CẦU**

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp của dân tộc; nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên; kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải chính xác, tin cậy.
2. Người học hiểu rõ mục đích và tự nguyện trong việc cung cấp thông tin theo phiếu lấy ý kiến phản hồi do trường cung cấp và phải khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên.
3. Giảng viên phải tôn trọng, có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của bản thân.

**III. NỘI DUNG VÀ CÔNG CỤ LẤY Ý KIẾN**

**1. Nội dung**

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các nội dung:

- (1) Nội dung giảng dạy.
- (2) Phương pháp dạy học và tổ chức, hướng dẫn, tư vấn hoạt động học cho người học, khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập.
- (3) Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên.
- (4) Thời gian giảng dạy và trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học
- (5) Kiểm tra đánh giá sinh viên.
- (6) Tác phong sư phạm.
- (7) Một số nội dung khác.

## 2. Công cụ lấy ý kiến

Căn cứ vào mục đích, yêu cầu và nội dung lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên; căn cứ tình hình thực tế của trường, nhà trường xây dựng “Phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên” làm công cụ thu thập ý kiến (*có mẫu phiếu kèm theo*).

Phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên gồm: tiêu chí, chỉ số với các mức độ đánh giá. Trong đó:

- **Tiêu chí:** là các hoạt động, công việc mà giảng viên cần thực hiện khi giảng dạy, mỗi tiêu chí được xác định bởi một số chỉ số cụ thể;

- **Chỉ số:** là khía cạnh cụ thể của tiêu chí về hoạt động, công việc cụ thể của giảng viên trong giảng dạy mà người học có thể cảm nhận được trong quá trình học tập;

- **Mức độ:** là giá trị của thang đo chỉ số; đo bằng "thái độ" với 4 mức độ:

**1/ Chưa tốt;            2/ Tương đối tốt;            3/ Tốt;            4/ Rất tốt.**

Các tiêu chí, chỉ số, mức độ đánh giá được nêu trong phiếu lấy ý kiến và có thể thay đổi theo năm lấy ý kiến, phụ thuộc vào yêu cầu chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tình hình thực tế của trường, do phòng chức năng biên soạn, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.

## IV. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN

**1. Đối tượng:** Học sinh - Sinh viên các lớp cao đẳng chính qui, trung cấp chuyên nghiệp đang học tập tại trường.

**2. Phạm vi:** tất cả giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng).

**3. Hình thức lấy ý kiến:** Sinh viên nêu ý kiến bằng cách trả lời các câu hỏi của mẫu phiếu [Lấy ý kiến qua website của trường](#).

**4. Thời gian thực hiện:** Sau khi kết thúc học phần.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN LẤY Ý KIẾN, XỬ LÝ DỮ LIỆU VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ

### 1. Quy trình lấy ý kiến

Tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện qua các bước:

- a/ Chuẩn bị việc lấy ý kiến;
- b/ Tổ chức lấy ý kiến;
- c/ Xử lý số liệu và sử dụng kết quả thống kê;
- d/ Thực hiện chế độ báo cáo
- e/ Thực hiện chế độ lưu trữ.

Nội dung cụ thể các công việc trong quy trình nói trên được trình bày ở phụ lục (kèm theo)

## 2. Xử lý dữ liệu

- Xuất dữ liệu thô trên phần mềm lấy ý kiến sinh viên.

- Sử dụng phần mềm excel, SPSS để xử lý số liệu thu thập từ phần mềm lấy ý kiến sinh viên. Kết quả thống kê số liệu được gửi đến các đơn vị và cá nhân có liên quan. Các mức ý kiến phản hồi cuối cùng cho các chỉ số, các mức độ của chỉ số được phân loại như sau:

Mức ý kiến phản hồi		Hành động tiếp theo
4	Rất tốt	Cần duy trì và phổ biến rộng rãi kinh nghiệm cho đồng nghiệp.
3	Tốt	Cần hoàn thiện để nâng cao hơn nữa chất lượng giảng dạy.
2	Tương đối tốt	Cần có kế hoạch để nâng cao chất lượng giảng dạy.
1	Chưa tốt	Cần có kế hoạch khắc phục ngay.

## 3. Sử dụng kết quả

Kết quả thống kê thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được sử dụng theo hướng:

- Giảng viên nghiên cứu để điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng của bản thân;

- Khoa, bộ môn tham khảo kết quả khảo sát để phân công giảng dạy, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giảng viên.

- Nhà trường tham khảo để xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên; điều chỉnh trong hoạt động quản lý đào tạo.

## 4. Trách nhiệm của cá nhân và đơn vị

### 4.1. Giảng viên

Giảng viên có trách nhiệm khắc phục các hoạt động có kết quả chỉ số đánh giá ở mức 1 và 2, nâng cao chất lượng giảng dạy. Trong trường hợp không đồng ý với ý kiến phản hồi của người học thì giảng viên cần đưa ra các minh chứng cần thiết. Trường khoa tiếp nhận ý kiến của giảng viên và báo cáo với Hiệu trưởng.

### 4.2. Trường khoa

Tổ chức quán triệt, phổ biến về nội dung và hình thức lấy ý kiến của sinh viên đối với các giảng viên thuộc khoa phụ trách.

Tham khảo kết quả phản hồi từ người học để phân công giảng dạy, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giảng viên và đề xuất khen thưởng, kỷ luật, có kế hoạch mời giảng viên đối với giảng viên thỉnh giảng

Báo cáo với Ban Giám hiệu về kế hoạch và việc thực hiện điều chỉnh hoạt động giảng dạy dựa trên kết quả báo cáo thống kê ý kiến phản hồi của người học.

### 4.3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Tham mưu cho hiệu trưởng về nội dung và hình thức lấy ý kiến.

Dự thảo kế hoạch và mẫu phiếu lấy ý kiến; chỉnh sửa và hoàn thiện sau khi có ý kiến đóng góp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

[Phối hợp với tổ công nghệ thông tin để tổ chức lấy ý kiến sinh viên trên website trường.](#)

Xử lý kết quả, gửi kết quả lấy ý kiến sau khi xử lý xong đến ban giám hiệu, các đơn vị có liên quan và lưu trữ hồ sơ.

Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khi lấy ý kiến và tổ chức rút kinh nghiệm từng năm học.

Báo cáo kết quả lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên cho các Bộ theo định kỳ hằng năm và khi có yêu cầu.

#### **4.4. Phòng Đào tạo**

- Tổ công nghệ thông tin chuẩn bị phần mềm, nạp dữ liệu cho phần mềm lấy ý kiến; tham gia hướng dẫn sử dụng phần mềm lấy ý kiến và truy xuất kết quả dữ liệu để phục vụ thống kê và báo cáo kết quả.

- Phòng đào tạo tham khảo kết quả khảo sát để điều chỉnh việc tổ chức các hoạt động dạy-học, soát xét kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng của các khoa.

#### **4.5. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên**

Phổ biến cho sinh viên biết rõ mục đích, yêu cầu, nội dung việc lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

#### **4.6. Phòng Hành chính - Tổ chức**

Tham khảo kết quả khảo sát để xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giảng viên./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Trần Quốc Việt**

**PHỤ LỤC**  
**Quy trình lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên**

<b>TT</b>	<b>Các công việc</b>	<b>Phụ trách</b>	<b>Kết quả</b>
1	Dự thảo mẫu phiếu lấy ý kiến HSSV	Phòng Khảo thí và ĐBCL	Mẫu phiếu lấy ý kiến (dự thảo)
2	Tổ chức thảo luận chỉnh sửa phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của GV	Giám hiệu	Biên bản cuộc họp góp ý
3	Chỉnh sửa mẫu phiếu lấy ý kiến, chỉnh sửa quy định về lấy ý kiến trình hiệu trưởng phê duyệt	Phòng Khảo thí và ĐBCL	- Mẫu phiếu lấy ý kiến - Quy định về lấy ý kiến sinh viên
4	Thông báo của Giám hiệu về chủ trương, quy định lấy ý kiến HSSV	Giám hiệu	Thông báo
5	Chuẩn bị cơ sở dữ liệu và nội dung phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý đào tạo.	Tổ công nghệ thông tin P.KT&ĐBCL	Phần mềm lấy ý kiến hoàn thiện
6	Phổ biến mục đích, yêu cầu, nội dung việc lấy ý kiến phản hồi của người học cho HSSV các lớp	Phòng CT HSSV kết hợp với các Khoa	Thông báo
7	Triển khai lấy ý kiến - Hướng dẫn sử dụng phần mềm lấy ý kiến. - Theo dõi thống kê kết quả	Tổ Công nghệ thông tin kết hợp với Phòng KT&ĐBCL	Thông báo Kết quả thống kê dữ liệu
8	Truy xuất dữ liệu từ phần mềm và xử lý dữ liệu thống kê	Tổ CNTT P. KT&ĐBCL	Báo cáo kết quả thống kê ý kiến phản hồi của HSSV
9	Báo cáo kết quả với Ban giám hiệu, gửi kết quả về các khoa	Phòng KT&ĐBCL	Bảng tổng hợp ý kiến phản hồi của HSSV với từng giảng viên Báo cáo chung về tình hình thực hiện lấy ý kiến.
10	Sử dụng kết quả thống kê	Giảng viên, Trưởng các khoa, phòng liên quan, BGH	Báo cáo của khoa, giảng viên về việc sử dụng kết quả thống kê (Kế hoạch khắc phục, nâng cao chất lượng giảng dạy,...).
11	Lưu trữ hồ sơ lấy ý kiến	Phòng KT&ĐBCL	- Các thông báo, biên bản quyết định, qui định liên quan đến lấy ý kiến. - Phiếu lấy ý kiến. - Văn bản ghi kết quả thống kê. - Bảng tổng hợp ý kiến phản hồi của HSSV (theo từng G.viên). - Báo cáo chung về tình hình thực hiện lấy ý kiến. - Báo cáo của các khoa về sử dụng kết quả lấy ý kiến.

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ SINH VIÊN  
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN**

*Đề nghị các bạn sinh viên đóng góp ý kiến một cách chân thành và trung thực về hoạt động giảng dạy của giảng viên thông qua những nội dung lấy ý kiến dưới đây.*

**Phần A. Thông tin về học phần và giảng viên**

Giảng viên: ..... Học phần:.....

**Phần B. Ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên**

Sinh viên đánh dấu X vào 1 trong 4 ô theo các mức sau:

**1- Chưa tốt;      2 – Tương đối tốt;      3 – Tốt;      4 - Rất tốt**

TT	HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mức đánh giá			
		1	2	3	4
1	Mục tiêu, <b>nội dung chương trình</b> , phương pháp kiểm tra đánh giá học phần được phổ biến đầy đủ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mục tiêu từng chương (hoặc bài) của từng học phần được trình bày một cách rõ ràng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<b>Nội dung học phần được trình bày chính xác, đầy đủ.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<b>Nội dung bài dạy có minh họa thực tế.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Sinh viên được hướng dẫn cách tìm kiếm thông tin, tài liệu phục vụ cho việc học tập của học phần.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Nội dung bài giảng được truyền đạt mạch lạc, dễ hiểu, dễ theo dõi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Giáo viên thường nêu vấn đề <b>để sinh viên</b> suy nghĩ, trao đổi, khuyến khích sự sáng tạo, tư duy độc lập.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<b>Kiểm tra việc tự học của sinh viên.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Giáo trình/bài giảng và tài liệu tham khảo được giới thiệu đầy đủ, rõ ràng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Các phương tiện dạy học (ví dụ như: bảng, máy chiếu, tranh ảnh,...) được sử dụng một cách hiệu quả.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Giảng dạy đủ số giờ quy định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Lên, xuống lớp đúng giờ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Giảng dạy nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Luôn tôn trọng và lắng nghe ý kiến của sinh viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá chính xác, công bằng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Có trả và sửa bài kiểm tra trong quá trình học học phần.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Cử chỉ, lời nói, tác phong của giảng viên đúng mực.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Phần C : Cảm nhận chung của sinh viên về học phần**

Sinh viên đánh dấu X vào 1 trong 3 ô theo các mức sau:

**1 – Không đồng ý;                      2 – Tương đối đồng ý;                      3 – Đồng ý;**

TT	Cảm nhận của sinh viên về học phần	Mức đồng ý		
		1	2	3
1	Nội dung giảng dạy vừa sức với tôi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Học phần đã cung cấp cho tôi những kiến thức hữu ích, thiết thực	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Tôi hài lòng về giảng viên và học phần	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

***Chân thành cảm ơn sự hợp tác của bạn !***

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ SINH VIÊN  
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN**

*Đề nghị các bạn sinh viên đóng góp ý kiến một cách chân thành và trung thực về hoạt động giảng dạy của giảng viên thông qua những nội dung thăm dò dưới đây.*

**Phần A. Thông tin về học phần và giảng viên**

Giảng viên: .....

Học phần: .....

**Phần B. Ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên**

Sinh viên đánh dấu X vào 1 trong 4 ô theo các mức sau:

**1- Chưa tốt;                      2 – Tương đối tốt;                      3 – Tốt;                      4 - Rất tốt**

TT	HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mức đánh giá			
		1	2	3	4
1	Mục tiêu, phương pháp đánh giá, yêu cầu cần đạt được của học phần thực hành được trình bày rõ ràng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Làm mẫu thuần thực, chính xác.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Hướng dẫn bài thực hành đúng và đủ nội dung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Hướng dẫn thực hiện các bước công việc rõ ràng, cụ thể, dễ theo dõi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Quản lý giờ thực hành hiệu quả, hợp lý.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa các lỗi trong quá trình thực hiện các thao tác thực hành.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tài liệu thực hành cho sinh viên (bài giảng, biểu mẫu,...) được giới thiệu rõ ràng, cung cấp đầy đủ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Có tinh thần trách nhiệm và hướng dẫn thực hành một cách nhiệt tình.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Bắt đầu buổi thực hành đúng giờ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Có mặt thường xuyên trong giờ thực hành để hướng dẫn sinh viên.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Giải đáp thỏa đáng các thắc mắc của sinh viên trong quá trình thực hành.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá chính xác, công bằng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Cử chỉ, lời nói, tác phong của giảng viên đúng mực.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Phần C : Cảm nhận chung của sinh viên về học phần**

Sinh viên đánh dấu X vào 1 trong 3 ô theo các mức sau:

**1 – Không đồng ý;                      2 – Tương đối đồng ý;                      3 – Đồng ý;**

TT	Cảm nhận của sinh viên về học phần	Mức đồng ý		
		1	2	3
1	Học phần thực hành đã cung cấp cho tôi những kỹ năng hữu ích, thiết thực	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Tôi có thể thực hiện được những nội dung thực hành trong học phần	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Tôi hài lòng về giảng viên và học phần này	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

***Chân thành cảm ơn sự hợp tác của bạn!***