





# QUY TRÌNH CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

## I. Mục đích

- Nhằm cụ thể, thống nhất trình tự các bước cần thiết để thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra.

- Làm căn cứ để thực hiện công tác của Tổ Thanh tra và các đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

## II. Căn cứ xây dựng quy trình

- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Công văn số 4313/LĐTBXH-TTr ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn công tác thanh tra năm 2019.

## III. Chữ viết tắt

- BM: Biểu mẫu

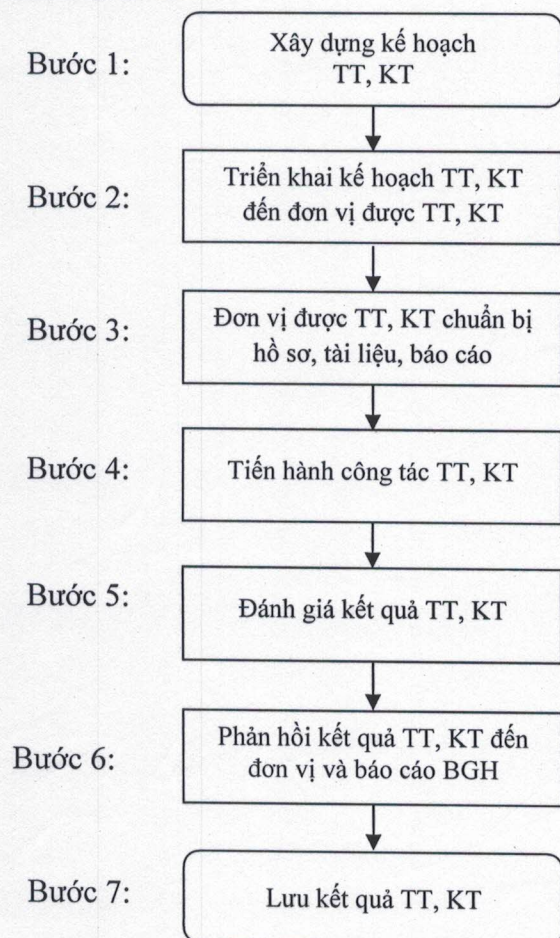
- TT: Thanh tra

- KT: Kiểm tra

- GV: Giáo viên

- NV: Nhân viên

## IV. Lưu đồ quy trình





## V. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm			Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	Kiểm tra			
Bước 1	- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra - Thành lập tổ thanh tra chuyên đề	Tổ thanh tra				Bản kế hoạch	
Bước 2	- Triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra đến đơn vị	Tổ thanh tra				Thông báo kế hoạch thanh tra	BM01
Bước 3	Đơn vị được thanh tra, kiểm tra chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo phục vụ nội dung thanh tra, kiểm tra	Đơn vị được thanh tra, kiểm tra		Lãnh đạo Đơn vị được thanh tra, kiểm tra		Các văn bản, tài liệu, minh chứng liên quan đến nội dung thanh tra	BM02
Bước 4	Tổ Thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch	Tổ Thanh tra	Đơn vị được thanh tra, kiểm tra			Biên bản	BM03 BM04 BM05 BM06 BM07 BM08 BM09
Bước 5	Đánh giá kết quả thanh tra	Tổ Thanh tra		Phòng TCCB-HCQT		Biên bản, báo cáo	
Bước 6	Phản hồi kết quả thanh tra, kiểm tra đến đơn vị được thanh tra, kiểm tra và báo cáo Ban Giám hiệu	Phòng TCCB-HCQT	Đơn vị được thanh tra, kiểm tra			Biên bản, báo cáo	
Bước 7	Lưu kết quả thanh tra, kiểm tra	Phòng TCCB-HCQT				Biên bản, báo cáo	

## VI. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Thông báo lịch thanh tra công tác quản lý hoạt động chuyên môn	QT.TCHC.07-BM01
2	Báo cáo tình hình thực hiện hồ sơ, sổ sách của giáo viên	QT.TCHC.07-BM02
3	Biên bản thanh tra hoạt động chuyên môn của cán bộ, giáo viên	QT.TCHC.07-BM03
4	Biên bản kiểm tra thực hành, thực tập	QT.TCHC.07-BM04
5	Biên bản thanh tra công tác quản lý, hoạt động chuyên môn của khoa, bộ môn	QT.TCHC.07-BM05
6	Biên bản thanh tra công tác quản lý hoạt động của các đơn vị (Phòng, trung tâm)	QT.TCHC.07-BM06



7	Phiếu đánh giá giờ giảng lý thuyết	QT.TCHC.07-BM07
8	Phiếu đánh giá giờ giảng thực hành	QT.TCHC.07-BM08
9	Phiếu đánh giá giờ giảng tích hợp	QT.TCHC.07-BM09

**BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**TRƯỜNG CĐ PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG**

QT.TCHC.07-BM01  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: / CDPĐĐN-TTr  
V/v

Đà Nẵng, ngày.... tháng .... năm 20....

Kính gửi: .....

Trên cơ sở Kế hoạch thanh tra nội bộ năm học 20... - 20..., Hiệu trưởng thông báo kế hoạch thanh tra công tác quản lý trong tháng ...năm 20... như sau:

**1. Đơn vị được thanh tra:**

-  
-

**2. Thời gian thanh tra:**

**3. Nội dung thanh tra:**

-  
-  
-

**4. Cán bộ Thanh tra**

-  
-  
-

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các đơn vị, cá nhân liên quan;
- Lưu: VP, TTr.

**HIỆU TRƯỞNG**







**BIÊN BẢN**  
**Về việc thanh tra hoạt động chuyên môn của giáo viên**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20....., tại.....

Cán bộ Thanh tra, gồm:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Đã tiến hành thanh tra việc thực hiện hoạt động chuyên môn và giảng dạy:

Giáo viên: ..... Khoa: .....  
Dạy lớp: ..... Tiết: .....  
Môn học: ..... Bài: .....

**I. Kết quả kiểm tra**

**1. Về giờ dạy:**

- *Ưu điểm:* .....

- *Hạn chế:* .....

- *Xếp loại giờ dạy:* .....

**2. Về tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy trên lớp**

TT	Hồ sơ giáo viên	Có	không
1	Giáo án		
2	Bài giảng		
3	Sổ ghi chép trên lớp		
4	Sổ tay giáo viên		

**3. Về chất lượng bài giảng, giáo án của giáo viên biên soạn**

- *Ưu điểm:* (Mẫu, các mục, phần; chất lượng): .....

- *Hạn chế:* .....



**4. Về thực hiện Sổ lên lớp** (Thực hiện liên tục, ghi chép đầy đủ các thông tin theo quy định trên Sổ lên lớp trong thời gian giảng dạy của môn học):

**II. NHẬN XÉT CHUNG**

1. *Ưu điểm:* .....

.....

.....

2. *Hạn chế:* .....

.....

.....

**Ý kiến và chữ ký của GV được thanh tra**

**Cán bộ Thanh tra**



BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH – XÃ HỘI      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG CĐ PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày.... tháng.... năm 20....

**BIÊN BẢN**  
**Về việc kiểm tra thực hành, thực tập**

Hôm nay, ngày tháng năm 20

Cán bộ Thanh tra, gồm:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Kết quả thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên và nhận xét của Tổ Kiểm tra:

**1. Kết quả thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên**

TT	Hồ sơ sổ sách giáo viên	Đạt	Không đạt	Ý kiến khác
<b>Cấp khoa, bộ môn</b>				
1	- Hồ sơ quản lý công tác giảng dạy, thực tập của giáo viên hướng dẫn;			
2	- Dự giờ, đánh giá chất lượng giảng dạy lâm sàng;			
3	- Hồ sơ về công tác quản lý thực hành, thực tập của Khoa.;			
4	- Hồ sơ giảng dạy, hướng dẫn của giáo viên tại các sở thực tập:			
<b>Giáo viên</b>				
5	- Bài giảng thực hành, bài giảng lý thuyết lâm sàng,			
6	- Việc ghi chép lịch trình giảng dạy của giáo viên trong thời gian giảng dạy lâm sàng			
7	- Sổ ghi chép lâm sàng của học sinh, sinh viên;			
8	- Lịch trình giảng dạy: Giáo viên thực hiện liên tục, ghi chép đầy đủ các thông tin trên Phiếu Lịch trình giảng dạy trong các tuần giảng dạy thực tập lâm sàng			

**2. Kết quả thực tập của học sinh:**

TT	Nội dung	Đạt	Không đạt	Ý kiến khác
1	- Số lượng học sinh thực tập;			
2	- Tác phong của học sinh, viên thực tập;			
3	- Hồ sơ sổ sách của học sinh, sinh viên ghi chép			



3. Kết quả đánh giá: số điểm:..... Xếp loại: .....

4. Nhận xét chung của Tổ về việc thực hiện hồ sơ sổ sách, chất lượng thực tập lâm sàng:

- Ưu điểm:

.....  
.....

- Tôn tại

.....  
.....

- Hướng khắc phục

.....  
.....

Ý kiến và chữ ký của GV được thanh tra

Cán bộ Thanh tra



BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH – XÃ HỘI  
TRƯỜNG CĐ PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG

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

Đà Nẵng, ngày.... tháng .... năm 20....

### BIÊN BẢN

#### Về việc thanh tra công tác quản lý hoạt động chuyên môn của khoa, bộ môn

Hôm nay, ngày tháng năm 20

Cán bộ Thanh tra, gồm:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Đã tiến hành thanh tra công tác quản lý hoạt động chuyên môn từ ngày: ....  
/...../20 đến ngày:..... /..... /20 của khoa, bộ  
môn.....

#### I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA KHOA, BỘ MÔN

1. Tổ chức quán triệt về thực hiện hoạt động chuyên môn, công tác giảng dạy trong giáo viên:

.....  
.....  
.....

2. Thực hiện việc kiểm tra, dự giờ, đánh giá giờ dạy của giáo viên

Số GV được kiểm tra, dự giờ, đánh giá giờ dạy	Số giờ được kiểm tra, dự giờ, đánh giá	Phân tích giờ dạy được xếp loại			
		Xuất sắc	Tốt	Khá	Không đạt

3. Thực hiện kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên

Số GV được kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách giảng dạy	Phân tích việc thực hiện hồ sơ sổ sách giáo viên			
	Đầy đủ và đảm bảo chất lượng	Đầy đủ, chưa đảm bảo chất lượng	Thiếu hồ sơ sổ sách	Không có Hồ sơ, sổ sách

(Hồ sơ sổ sách, gồm: Giáo án, Bài giảng, Sổ lên lớp, Sổ tay giáo viên)

#### II. NHẬN XÉT CHUNG

1. Ưu điểm:



.....  
.....  
.....  
**2. Hạn chế:**  
.....  
.....  
.....

**Ý kiến và chữ ký của lãnh đạo khoa, bộ môn**

**Cán bộ Thanh tra**



BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH – XÃ HỘI  
TRƯỜNG CĐ PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG

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

Đà Nẵng, ngày.... tháng .... năm 20....

**BIÊN BẢN**

**Về việc thanh tra công tác quản lý hoạt động của các đơn vị:  
(Phòng, Trung tâm)**

Hôm nay, ngày tháng năm 20....

Cán bộ Thanh tra, gồm:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Đã tiến hành thanh tra công tác quản lý hoạt động của đơn vị: .....  
từ ngày..... /..... /20.... đến ngày..... /..... /20.....

**I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA ĐƠN VỊ**

**1. Tổ chức quán triệt về thực hiện nhiệm vụ:**

.....  
.....

**2. Thực hiện hồ sơ, sổ sách, lưu trữ hồ sơ, sổ sách**

.....  
.....

**II. NHẬN XÉT CHUNG**

**1. Ưu điểm:**

.....  
.....

**2. Hạn chế:**

.....  
.....

Ý kiến và chữ ký của lãnh đạo khoa, bộ môn

Cán bộ Thanh tra



### PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên người dạy: ..... Thời gian bắt đầu.....

Môn học:..... Lớp:..... Thời gian kết thúc:.....

Tên bài giảng:.....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
<b>I</b>	<b>Phần chuẩn bị</b>	<b>2.0</b>	
1	Hồ sơ bài giảng đúng quy định	0.5	
2	Xác định đúng mục tiêu của bài	0.5	
3	Dự kiến thời gian, phương pháp giảng dạy phù hợp với nội dung	0.5	
4	Chuẩn bị phương tiện, đồ dùng giảng dạy thích hợp	0.5	
<b>II</b>	<b>Phần thực hiện</b>	<b>18.0</b>	
1	<b>Nội dung</b>	<b>5.0</b>	
	1.1. Khối lượng kiến thức vừa đủ, chính xác	1.0	
	1.2. Nội dung chuẩn xác, khoa học, cấu trúc logic	2.0	
	1.3. Bài giảng đúng mục tiêu đào tạo, phù hợp với thực tế và đối tượng	2.0	
2	<b>Sự phạm</b>	<b>13.0</b>	
	<b>2.1. Phong thái và nghệ thuật giảng dạy:</b>	<b>2.0</b>	
	2.1.1. Tư thế, tác phong chững chạc, trang phục đẹp, có phong cách sự phạm	0.5	
	2.1.2. Diễn đạt rõ ràng, truyền cảm, trình bày bảng khoa học, HS tự ghi được bài	0.5	
	2.1.3. Đặt và chuyển tiếp vấn đề sinh động, thu hút, dễ hiểu	0.5	
	2.1.4. Bao quát và điều khiển được lớp học	0.5	
	<b>2.2. Phương pháp giảng dạy:</b>	<b>5.0</b>	
	2.2.1. Lựa chọn và kết hợp khéo léo các phương pháp dạy học, làm bật trọng tâm	1.5	
	2.2.2. Vận dụng hợp lý các phương pháp dạy học mới	1.5	
	2.2.3. Phát huy tính tích cực, chủ động của HS, không khí lớp học sôi nổi	1.0	
	2.2.4. Xử lý tình huống sự phạm linh hoạt, phù hợp	1.0	
	<b>2.3. Đồ dùng và phương tiện:</b>	<b>2.0</b>	
	2.3.1. Lựa chọn đúng và khai thác có hiệu quả, sử dụng thành thạo	1.0	
	2.3.2. Có tính sáng tạo, đảm bảo các yêu cầu về sự phạm	1.0	
3	<b>Kết quả giảng dạy</b>	<b>4.0</b>	
	3.1. Thực hiện đúng và hiệu quả các bước lên lớp	1.5	
	3.2. Đạt được mục tiêu bài giảng, người học hiểu được bài	1.5	
	3.3. Thời gian: thực hiện đúng giờ, phân bố thời lượng hợp lý	1.0	
	3.3.1. Sớm hoặc muộn >1 phút đến ≤ 3 phút	0.5	
	3.3.2. Sớm hoặc muộn >3 phút đến ≤ 5 phút	0	
	<b>Tổng số điểm chuẩn</b>	<b>20</b>	
	<b>Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):</b>	<b>Bằng số</b>	

Họ và tên, chữ ký người dạy

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Họ và tên, chữ ký người dự

**- Kết quả đánh giá, xếp loại giờ dạy:**

- +Từ 18đ đến 20đ và điểm ở các nội dung 1.1 và 3.2 phải đạt điểm tốt đa: Xuất sắc.
- +Từ 16đ đến dưới 18đ và điểm ở các nội dung 1.1 và 3.2 phải đạt điểm tốt đa: Tốt.
- +Từ 14đ đến dưới 16đ và điểm ở các nội dung 1.1 và 3.2 phải đạt điểm tốt đa: Khá.
- +Từ 12đ đến dưới 14đ: Trung bình. Dưới 12đ: Không đạt.



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY THỰC HÀNH**

Họ và tên người dạy: ..... Thời gian bắt đầu:.....

Môn học:..... Lớp:..... Thời gian kết thúc:.....

Tên bài giảng:.....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
<b>I</b>	<b>Phần chuẩn bị</b>	<b>2.0</b>	
1	Hồ sơ bài giảng đúng quy định	0.5	
2	Xác định đúng mục tiêu của bài	0.5	
3	Dự kiến thời gian, phương pháp giảng dạy phù hợp với nội dung	0.5	
4	Chuẩn bị phương tiện, đồ dùng giảng dạy thích hợp	0.5	
<b>II</b>	<b>Phần thực hiện</b>	<b>18.0</b>	
1	<b>Nội dung</b>	<b>5.0</b>	
	1.1. Kiến thức chính xác, trình tự hợp lý	1.0	
	1.2. Thao tác mẫu thuần thục, có tính thuyết phục	2.0	
	1.3. Phân tích được những sự cố thường gặp và các biện pháp khắc phục	2.0	
2	<b>Sư phạm</b>	<b>13.0</b>	
	<i>2.1. Phong thái và nghệ thuật giảng dạy:</i>	<i>2.0</i>	
	2.1.1. Tư thế, tác phong chững chạc	0.5	
	2.1.2. Diễn đạt rõ ràng, truyền cảm, trình bày bảng khoa học, HS tự ghi được bài	0.5	
	2.1.3. Đặt và chuyển tiếp vấn đề sinh động	0.5	
	2.1.4. Bao quát và điều khiển được lớp học, kết hợp giảng dạy và rèn kỹ năng	0.5	
	<i>2.2. Phương pháp giảng dạy:</i>	<i>5.0</i>	
	2.2.1. Lựa chọn và kết hợp khéo léo các phương pháp dạy học, làm bật trọng tâm	1.0	
	2.2.2. Vận dụng hợp lý các phương pháp dạy học mới	2.0	
	2.2.3. Phát huy tính tích cực, chủ động của HS, không khí lớp học sôi nổi	1.0	
	2.2.4. Xử lý tình huống sư phạm linh hoạt, phù hợp	1.0	
	<i>2.3. Đồ dùng và phương tiện</i>	<i>2.0</i>	
	2.3.1. Lựa chọn đúng và khai thác có hiệu quả, sử dụng thành thạo	1.0	
	2.3.2. Có tính sáng tạo, đảm bảo các yêu cầu về sư phạm	1.0	
3	<b>Kết quả giảng dạy</b>	<b>4.0</b>	
	3.1. Thực hiện đúng và hiệu quả các bước lên lớp	1.0	
	3.2. Đạt được mục tiêu bài giảng, HS hiểu được bài	2.0	
	3.3. Phân bố thời gian giảng dạy	1.0	
	3.3.1. Sớm, muộn từ >1 đến ≤ 3 phút	0.5	
	3.3.2. Sớm, muộn từ >3 đến ≤ 5 phút	0	
	<b>Tổng số điểm chuẩn</b>	<b>20</b>	
	<b>Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):</b>		<b>Bằng số</b>

Họ và tên, chữ ký người dạy

Ngày ..... tháng ..... năm.....

Họ và tên, chữ ký người dự

**Kết quả đánh giá:**

- +Từ 18đ đến 20đ và điểm ở các nội dung 1.1 và 3.2 phải đạt điểm tốt đa: Xuất sắc.
- +Từ 16đ đến dưới 18đ và điểm ở các nội dung 1.1 và 3.2 phải đạt điểm tốt đa: Tốt.
- +Từ 14đ đến dưới 16đ và điểm ở các nội dung 1.1 và 3.2 phải đạt điểm tốt đa: Khá.
- +Từ 12đ đến dưới 14đ: Trung bình.
- +Dưới 12đ: Không đạt.



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG TÍCH HỢP**

Họ và tên người dạy: ..... Thời gian bắt đầu:.....

Môn học/Mô đun: ..... Lớp: ..... Thời gian kết thúc:.....

Tên bài giảng:.....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
<b>I</b>	<b>Chuẩn bị bài giảng</b>	<b>3.0</b>	
1	Hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo quy định	0.5	
2	Xác định đúng mục tiêu của bài	0.5	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp	0.25	
4	Dự kiến phương pháp và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý	0.25	
5	Đồ dùng, phương tiện dạy học phù hợp với nội dung, đảm bảo yêu cầu sư phạm	1.0	
6	Có phiếu hướng dẫn luyện tập hợp lý, đảm bảo hình thành kỹ năng;	0.5	
<b>II</b>	<b>Sư phạm</b>	<b>10.0</b>	
1	1.1. Phong thái tự tin	0.5	
	1.2. Diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	0.5	
2	Đặt và chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động;	0.5	
3	3.1. Kết hợp hài hoà các phương pháp dạy học	0.75	
	3.2. Làm bật trọng tâm của bài	0.75	
4	4.1. Kết hợp dạy kiến thức với hướng dẫn kỹ năng hợp lý	1.0	
	4.2. Lựa chọn đúng các bước, các thao tác cần làm mẫu hợp lý	1.0	
5	5.1. Khai thác, sử dụng hợp lý, có hiệu quả phương tiện, thiết bị, dụng cụ dạy học	1.0	
	5.2. Trình bày bảng khoa học	0.5	
6	6.1. Tổ chức tốt quá trình dạy học, đảm bảo hình thành kỹ năng cho người học	0.5	
	6.2. Phát huy tính tích cực, sáng tạo của người học	0.5	
	6.3. Xử lý tốt các tình huống sư phạm	0.5	
7	Kết hợp dạy kiến thức, hướng dẫn kỹ năng với việc thực hiện mục tiêu giáo dục	1.5	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án.	0.5	
<b>III</b>	<b>Chuyên môn</b>	<b>6.0</b>	
1	Khối lượng kiến thức, kỹ năng phù hợp với mục tiêu đào tạo và đối tượng	1.5	
2	2.1. Nội dung kiến thức chính xác, có cập nhật bổ sung kiến thức mới	0.5	
	2.2. Cấu trúc bài giảng logic, khoa học	0.5	
3	3.1. Trình tự (quy trình) hợp lý	0.5	
	3.2. Trình tự (quy trình) sát với thực tế	0.5	
4	4.1. Thao tác mẫu thuần thực, chuẩn xác	0.75	
	4.2. Sản phẩm đạt yêu cầu	0.75	
5	5.1. Phân tích được sai hỏng thường gặp	0.25	
	5.2. Nêu được biện pháp phòng tránh, khắc phục những sai hỏng thường gặp	0.25	
6	Đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động.	0.5	
<b>IV</b>	<b>Thời gian</b>	<b>1.0</b>	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	1.0	
2	Sớm, muộn từ >1 đến ≤ 3 phút	0.5	
3	Sớm, muộn từ >3 đến ≤ 5 phút	0.0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại		
	<b>Tổng số điểm chuẩn</b>	<b>20</b>	
	<b>Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):</b>	<b>Bằng số</b>	

Họ và tên, chữ ký người dạy

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Họ và tên, chữ ký người dự

- Kết quả đánh giá:

+Từ 18đ đến 20đ: Xuất sắc.

+Từ 16đ đến dưới 18đ: Tốt.

+Từ 14đ đến dưới 16đ: Khá.

+Từ 12đ đến dưới 14đ: Trung bình.

+Dưới 12đ: Không đạt.