

Số: 408/KH-CNTĐ-TT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Dự giờ giảng dạy của Giảng viên**  
**Năm học 2020 - 2021**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT- BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 về quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 8 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ văn bản số 3505/ GDĐT-TTr ngày 22/10/2020 về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (áp dụng từ năm học 2020-2021) của Sở giáo dục và Đào tạo TP.HCM.

Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch dự giờ giảng dạy của Giảng viên năm học 2020-2021 của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, khuyến khích sự cố gắng của giảng viên; giúp lãnh đạo nhà trường, quản lý khoa sử dụng bồi dưỡng, đãi ngộ giảng viên kịp thời, hợp lý góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

Việc dự giờ giảng dạy là cơ hội cho giảng viên tự chiêm nghiệm, học tập, trao đổi giúp đỡ lẫn nhau cùng tiến bộ.

**2. Yêu cầu**

Việc dự giờ thăm lớp không làm ảnh hưởng đến kế hoạch lên lớp của giảng viên, kể cả của người dự giờ và người được dự giờ.

Người dự giờ sau khi đã dự giờ cần tham gia, góp ý kiến trực tiếp cho giảng viên được dự giờ về ba nội dung chủ yếu: công tác chuẩn bị giờ giảng; nội dung kiến thức, kỹ năng chuyên môn; hình thức tổ chức và phương pháp dạy học.

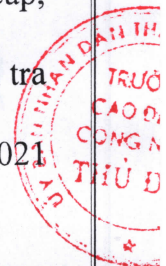
Nhận xét, đánh giá phải khách quan, có tính xây dựng, giúp đỡ nhà giáo, đảm bảo tính khoa học và phù hợp với nguyên lý giáo dục.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Đối tượng:** Giảng viên đang tham gia giảng dạy tại trường (bao gồm giảng viên biên chế, cơ hữu, tập sự và giảng viên là quản lý Khoa).

**2. Thời gian thực hiện:** từ nay đến hết ngày 20/05/2021.

**3. Cách thức triển khai thực hiện:**





### **3.1. Trưởng Khoa:**

- Xây dựng kế hoạch dự giờ của Khoa năm học 2020-2021 (MAU 1).
- Chủ động đề xuất giảng viên thực hiện giờ giảng phù hợp trên cơ sở:
  - + Giảng viên có kết quả phản hồi chưa tích cực từ HSSV trong năm học 2019-2020.
  - + Luân phiên, xen kẽ giữa giảng viên trẻ và giảng viên lâu năm có nhiều kinh nghiệm để họ học hỏi, trao đổi kinh nghiệm lẫn nhau, đảm bảo tất cả giảng viên của Khoa đều được thực hiện tối thiểu 01 tiết thao giảng định kỳ 3 năm/lần (*Khoa tham khảo danh sách tổng hợp thao giảng từ năm học 2014-2015 đến nay đính kèm kế hoạch này*).
- Thông báo giảng viên đăng ký lịch dự giảng vào đầu mỗi học kỳ, đảm bảo số lượng từ 2 thành viên đến 08 thành viên/1 giờ dạy (MAU 2).
- Gửi kế hoạch kèm lịch dự giảng học kì I trước ngày **15/11/2020** về Phòng Thanh tra
- Pháp chế, trường hợp thay đổi lịch dự giảng phải gửi cho Phòng Thanh tra - Pháp chế trước thời gian dự giảng 10 ngày làm việc.
- Tập hợp đầy đủ hồ sơ dự giờ giảng của tất cả giảng viên tại Khoa và gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế vào cuối mỗi học kỳ.
- Sử dụng kết quả dự giờ của giảng viên để tổ chức trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn tại Bộ môn/ Khoa, để góp phần nâng cao hơn nữa công tác giảng dạy.
- Thực hiện và gửi báo cáo công tác triển khai dự giờ giảng dạy của giảng viên của Khoa về Phòng Thanh tra - Pháp chế vào cuối học kỳ 2 năm học 2020-2021 (MAU 10).

### **3.2. Đối với giảng viên tập sự:**

- Đăng ký và thực hiện tiết thao giảng theo quy trình “Tổ chức và thực hiện tiết thao giảng” (*xem tại webchung/Thong bao/Thong bao P.TT-PC/1.Quy trình to chuc va thuc hien tiet thao giang*). GV thực hiện lên tiết thao giảng tối thiểu là 02 giờ dạy/năm học.
- Cách thức đăng ký và thực hiện dự giờ theo nội dung mục 3.3.2.

### **3.3. Đối với giảng viên biên chế và cơ hữu:**

#### **3.3.1. Đối với giảng viên giảng dạy:**

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ giảng dạy được quy định tại Điều 5 Thông tư 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 (tham khảo thông báo 232/TB-CNTĐ-ĐT ngày 04/12/2017 về thực hiện các hồ sơ quản lý quá trình tổ chức đào tạo khóa 2017 theo quy định của Bộ LĐTB&XH).
- Hỗ trợ cho mỗi giờ giảng có giảng viên khác tham gia dự giờ: 100.000đ/giờ giảng (chỉ áp dụng cho giảng viên biên chế, cơ hữu thuộc trường).

- Giảng viên sắp xếp đăng ký giờ giảng sao cho có thể bố trí thời gian góp ý sau khi thực hiện xong giờ giảng (có thể kết thúc trước giờ ra chơi hoặc tiết cuối của buổi dạy đó).

#### **3.3.2. Đối với giảng viên dự giờ:**

- Đảm bảo dự tối thiểu 2 giờ dạy của 2 giảng viên khác trong năm học. Có **cán bộ quản lý dự giờ tất cả những tiết giảng của giảng viên trong khoa**.
- Giảng viên đăng ký và thực hiện dự giờ theo trình tự các bước như sau:
  - \* Đăng ký dự giờ: giảng viên đăng ký dự giờ theo mẫu (MAU 2).
  - \* Thực hiện dự giờ:
    - + Đi dự đúng giờ, đúng lịch dự giảng đã đăng ký.
    - + Mang theo phiếu dự giờ giảng lý thuyết (MAU 3); giờ giảng thực hành (MAU 4); giờ giảng tích hợp (MAU 5).
    - \* Trao đổi sau giờ giảng:
      - Giảng viên họp góp ý tiết giảng: bầu 1 chủ tọa và 1 thư ký.
      - + Chủ tọa là người chủ trì điều tiết phiên họp.
      - + Các giảng viên dự giảng trao đổi ý kiến thông qua tiết dạy.



- + Nội dung trao đổi xoay quanh các vấn đề: nội dung bài giảng, nghiệp vụ sư phạm.
- + Giảng viên giảng dạy phản hồi lại sau ý kiến của giảng viên dự giảng.
- + Thư ký là một trong các giảng viên dự giảng có nhiệm vụ: ghi lại biên bản họp theo biểu mẫu (MAU 6); đọc lại biên bản họp; tập họp, kiểm tra hồ sơ dự giờ tiết giảng nộp cho Trường khoa, bao gồm: giáo án tiết giảng theo biểu mẫu (MAU 7) nếu là tiết lý thuyết, theo biểu mẫu (MAU 8) nếu là tiết thực hành, theo biểu mẫu (MAU 9) nếu là tiết tích hợp, tài liệu bài giảng, lịch giảng dạy, biên bản góp ý tiết giảng, các phiếu dự giờ tiết giảng.

**- Lưu ý:**

- + Đi dự giờ trễ >5 phút, bỏ họp, về sớm trước khi kết thúc họp không được công nhận đã đi dự giờ.
- + Trong quá trình dự giờ hạn chế nghe điện thoại, không nói chuyện riêng, không ra ngoài trước khi kết thúc tiết giảng.

**3.4. Phòng Thanh tra - Pháp chế:**

- Sau khi nhận lịch dự giảng từ khoa, Phòng Thanh tra – Pháp chế xem xét lịch dự giảng và có thể đề nghị với Khoa và giảng viên thay đổi lịch dự giảng nếu có sự không phù hợp.

- Tổng hợp lịch dự giảng của toàn trường trình Lãnh đạo nhà trường xem xét.

- Căn cứ yêu cầu quản lý và kế hoạch dự giờ hoạt động giảng dạy, Phòng Thanh tra - Pháp chế có thể mời Lãnh đạo nhà trường, cán bộ quản lý các đơn vị tham gia dự giờ các giờ giảng.

- Tổng hợp các hồ sơ, xem xét báo cáo dự giờ hoạt động giảng dạy của giảng viên tại các Khoa và báo cáo kết quả dự giờ hoạt động giảng dạy của giảng viên toàn trường trình lãnh đạo nhà trường xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

- Giám sát quá trình triển khai dự giờ hoạt động giảng dạy của giảng viên tại các Khoa.

**III. DỰ TRÙ KINH PHÍ**

Theo bảng dự trữ đính kèm.

Trên đây là Kế hoạch dự giờ giảng dạy của Giảng viên năm học 2020-2021 của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, đề nghị các cá nhân, đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PHỤ TRÁCH**



**Phạm Ngọc Tường**

**PHÒNG TCKT  
TRƯỞNG PHÒNG**

**Cao Phước Kiên**

**PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ  
TRƯỞNG PHÒNG**

**Huỳnh Thiên Vũ**

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Lưu: TT, HC.