

Số: 22/KH-CNTĐ-TTCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Dự giờ giảng dạy của Giảng viên Năm học 2024-2025

Căn cứ Văn bản hợp nhất 4083/VBHN-BLĐTĐBXH năm 2024 hợp nhất Thông tư quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BLĐTĐBXH 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-BLĐTĐBXH 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 Thông tư số 05/2024/TT-BLĐTĐBXH ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ công văn số 5521/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch dự giờ giảng dạy của Giảng viên năm học 2024-2025 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 20/05/2025.

3. **Hình thức thực hiện:**



- Thao giảng theo hình thức trực tiếp căn cứ vào tình hình thực tế của việc tổ chức dạy và học của Khoa và nhà trường.

4. Cách thức triển khai thực hiện:

4.1. Trưởng Khoa:

- Xây dựng kế hoạch dự giờ của Khoa năm học 2024-2025 (MAU 1).

- Chủ động đề xuất giảng viên thực hiện giờ giảng phù hợp dựa trên một trong những cơ sở:

+ Giảng viên có kết quả phản hồi chưa tích cực từ HSSV trong năm học 2023-2024.

+ 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 giờ 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 kỳ I và học kỳ II trước ngày **22/10/2024** và **tuần thứ 3 của học kỳ II** về Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng, trường hợp thay đổi lịch dự giảng phải gửi thông tin cho Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng trước thời gian dự giảng 05 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 - Đảm bảo chất lượng 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, góp phần nâng cao chất lượng 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 - Đảm bảo chất lượng vào **cuối tháng 5/2025** (MAU 10).

4.2. Đối với giảng viên tập sự:

- Thực hiện các nội dung được quy định tại Chương II, Mục I, khoản 3 của Quyết định số 685/QĐ-CNTĐ-TCHC ngày 27/7/2023 về ban hành Quy định chế độ tập sự đối với viên chức trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

- Cách thức đăng ký và thực hiện dự giờ theo nội dung mục 4.3.2.

4.3. Đối với giảng viên biên chế và cơ hữu:

4.3.1. 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.

- 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 hợp lý để có thể bố trí thời gian góp ý sau khi thực hiện xong giờ giảng.

4.3.2. Đối với giảng viên dự giờ:

- Đảm bảo dự tối thiểu 2 giờ dạy của 2 giảng viên khác trong năm học. **Khuyến khích cán bộ quản lý khoa dự giờ tất cả những giờ 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:

+ Dự đúng giờ, đúng lịch dự giảng đã đăng ký.

+ Chuẩn bị sẵn 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 giờ giảng: bầu 1 chủ tọa và 1 thư ký.

+ Chủ tọa là người chủ trì điều giờ phiên họp.

+ Các giảng viên dự giảng trao đổi ý kiến thông qua giờ 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 hợp, kiểm tra hồ sơ dự giờ giờ giảng nộp cho Trưởng khoa, bao gồm: giáo án giờ giảng theo biểu mẫu (MAU 7) nếu là giờ lý thuyết, theo biểu mẫu (MAU 8) nếu là giờ thực hành, theo biểu mẫu (MAU 9) nếu là giờ tích hợp, tài liệu bài giảng, lịch giảng dạy, biên bản góp ý giờ giảng, các phiếu dự giờ giờ giảng.

- Lưu ý: Dự giờ trễ >5 phút, bỏ họp góp ý giờ giảng thì không được công nhận đã tham gia dự giờ.

4.4. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng:

- Sau khi nhận lịch dự giảng từ khoa, Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng 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 - Đảm bảo chất lượng tham mưu 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 trù đính kèm.

Trên đây là Kế hoạch dự giờ giảng dạy của Giảng viên năm học 2024-2025 của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, đề nghị các cá nhân, đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

KẾ TOÁN TRƯỞNG

TP. THANH TRA - PHÁP CHẾ -
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG



Võ Long Triều

Trần Thị Ngọc Dung

Huyền Thiên Vũ

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu: TCHC, TTCL.