

KẾ HOẠCH

Kiểm tra hồ sơ đào tạo và Dự giờ giáo viên giảng dạy học kỳ 02 năm học 2017-2018

Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo học kỳ 02 năm 2017-2018 và thời khóa biểu của các lớp, các Khóa, nhằm đánh giá và quản lý chất lượng đào tạo, Nhà trường xây dựng Kế hoạch Kiểm tra hồ sơ đào tạo và Dự giờ giáo viên giảng dạy học kỳ 02 năm học 2017-2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, rà soát lại hồ sơ đào tạo lưu ở các khoa chuyên môn;
- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên, xác định năng lực của giáo viên theo đúng yêu cầu, mục tiêu đào tạo của Nhà trường;
- Giúp giáo viên các Khoa học tập rút kinh nghiệm trong công tác giảng dạy đảm bảo yêu cầu đặt ra của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hồ sơ đào tạo lưu ở các Khoa chuyên môn đúng với quy định tại Điều 18 Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ lao động thương binh và xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;
- Giáo viên giảng dạy chuẩn bị chu đáo hồ sơ và giờ giảng của mình;
- Giáo viên trong khoa có mặt đầy đủ để học hỏi kinh nghiệm và đóng góp ý kiến;
- Thiết bị giảng dạy: Giáo viên giảng dạy phối hợp cùng phòng Đào tạo và Công tác học sinh để chuẩn bị chu đáo trước khi giảng;
- Kết thúc dự giờ các giáo viên tham gia dự giờ nhận xét, đánh giá, kết luận, góp ý cho giáo viên về tiết giảng của mình.

II. NỘI DUNG

1. Kiểm tra hồ sơ đào tạo

1.1. Thành phần

- Ban Giám hiệu;
- Đại diện Phòng Đào tạo và Công tác học sinh;
- Toàn thể giáo viên các Khoa.

1.2. Đơn vị chủ trì: Phòng Đào tạo và Công tác học sinh

1.3. Thời gian thực hiện: Tuần 2 tháng 4/2018

1.4. Nội dung: Phòng Đào tạo và Công tác học sinh tham mưu Ban Giám hiệu kiểm tra hồ sơ đào tạo lưu ở các Khoa chuyên môn theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ lao động thương binh và xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Dự giờ giáo viên

2.1. Thành phần

- Ban Giám hiệu, Hội đồng khoa học;
- Đại diện giáo viên Khoa Giáo dục chính trị, Thể chất và Văn hóa; Khoa đào tạo cơ bản và Khoa đào tạo nghiệp vụ;
- Đại diện Phòng Đào tạo và Công tác học sinh.

2.2. Nội dung

- Kiểm tra hồ sơ giảng dạy (Hồ sơ giảng dạy theo quy định chung của Nhà trường);
- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của giáo viên, tình hình học tập của học sinh các lớp;
- Đánh giá, nhận xét, rút kinh nghiệm cho giáo viên giảng dạy.

2.3. Lịch dự giờ cụ thể

| TT | Họ và tên giáo viên | Lớp | Môn học | Phòng học | Thời gian |
|----|-----------------------|------|--|------------------|------------------------------------|
| 1 | Lê Tiên Cảnh | LK2A | Giáo dục chính trị | P. 103 | Chiều 21/3/2018 (15h20 - 16h05) |
| | | LK2C | | | Sáng 30/3/2018 (08h50 - 09h35) |
| 2 | Nguyễn Hoàng Lê Khanh | LK2B | Kỹ năng điều hành công sở và giao tiếp công vụ | P. 102 | Chiều 20/3/2018 (15h20 - 16h05) |
| | | LK2C | | | Chiều 05/4/2018 (15h20 - 16h05) |
| 3 | Trần Chí Linh | LK2A | Tin học | Phòng TH tin học | Chiều 27/3/2018 (15h20 - 16h05) |
| | | LK2B | | | Chiều 17/4/2018 (15h20 - 16h05) |
| 4 | Hoàng Thị Thu Phương | K5A | Luật Đất đai | P. 101 | Sáng 30/3/2018 (08h50 - 09h35) |
| | | K5D | | | Sáng 12/5/2018 (08h50 - 09h35) |

| | | | | | |
|---|-----------------------|-----|-----------------|--------|------------------------------------|
| 5 | Đặng Thị Thanh Huyền | K5D | Luật Môi trường | P. 103 | Sáng 23/3/2018 (08h50 - 09h35) |
| | | K5A | | | Sáng 17/4/2018 (08h50 - 09h35) |
| 6 | Phan Thị Phương Huyền | K5A | Luật Tài chính | P. 102 | Sáng 26/4/2018 (08h50 - 09h35) |
| | | K5D | | | Sáng 17/5/2018 (08h50 - 09h35) |
| 7 | Đặng Công Huân | K6A | Luật Dân sự | P. 103 | Chiều 29/3/2018 (15h20 - 16h05) |
| | | K6B | | | Chiều 24/4/2018 (15h20 - 16h05) |

* **Lưu ý:** Lịch dự giờ trên đối với các giáo viên có thể được điều chỉnh để phù hợp với công việc chung của Nhà trường và khi có sự điều chỉnh Phòng ĐT&CTHS sẽ thông báo trước cho Khoa và giáo viên trước ít nhất 02 ngày. Ngoài dự giờ theo lịch, có thể tổ chức dự giờ đối với giáo viên mà không thông báo trước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh

- Chủ trì xây dựng nội dung kiểm tra hồ sơ đào tạo;
- Tổ chức triển khai kế hoạch dự giờ theo đúng mục đích, yêu cầu và nội dung;
- Cung cấp biểu mẫu chấm điểm, đánh giá giờ giảng của giáo viên;
- Chuẩn bị phòng học, các thiết bị tại phòng học theo yêu cầu của giáo viên;
- Báo cáo kết quả công tác dự giờ hàng tháng cho Ban Giám hiệu và các khoa chuyên môn.

2. Các Khoa chuyên môn, Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Các Khoa chuyên môn chuẩn bị hồ sơ đào tạo theo quy định;
- Trưởng, Phụ trách Khoa hướng dẫn các giáo viên trong đơn vị mình chuẩn bị tốt hồ sơ giảng dạy đối với các môn học mà mình giảng dạy;
- Căn cứ kế hoạch dự giờ, các khoa chuyên môn, Hội đồng khoa học và đào tạo phân công các giáo viên tham gia dự giờ và đánh giá nhận xét cho giáo viên giảng dạy và rút kinh nghiệm.

3. Giáo viên giảng dạy

- Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy theo quy định (kế hoạch giảng dạy năm học đã được phê duyệt, đề cương chi tiết môn học);
- Chuẩn bị tài liệu (02-03 bộ) cho các giáo viên tham gia dự giờ (kế hoạch giảng dạy của tiết học được tham gia dự giờ);
- Thực hiện giảng dạy theo quy trình giảng dạy và giáo án;

- Nghe ý kiến đánh giá của các thành viên tham gia dự đề rút kinh nghiệm trong công tác giảng dạy.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra hồ sơ đào tạo và Dự giờ giáo viên giảng dạy học kỳ 02 năm học 2017-2018, yêu cầu cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm././

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Khoa chuyên môn (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTCTHS.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



The stamp is circular with a red border. Inside the border, the text "TRƯỜNG TRUNG CẤP QUẬT ĐÔNG HỒI" is written in red. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Võ Khắc Hoan

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG

Họ và tên giáo viên:..... Khoa:

Tên bài giảng:.....

Thời gian: Bắt đầu Kết thúc

| TT | Nội dung đánh giá | Điểm Chuẩn | Điểm Đánh giá |
|------------|--|----------------|---------------|
| I | Chuẩn bị | 2.0 | |
| 1 | Hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo qui định; | 0.5 | |
| 2 | Xác định đúng mục tiêu của bài; | 0.5 | |
| 3 | Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp; dự kiến phương pháp và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý; | 0.5 | |
| 4 | Đồ dùng, phương tiện dạy học phù hợp với nội dung, đảm bảo yêu cầu sư phạm; chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho thực hành. | 0.5 | |
| II | Sư phạm | 10.0 | |
| 1 | Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu; | 1.0 | |
| 2 | Đặt và chuyên tiếp vấn đề hợp lý, sinh động; | 0.5 | |
| 3 | Kết hợp hài hòa các phương pháp dạy học; làm bật trọng tâm của bài; | 3.0 | |
| 4 | Khai thác, sử dụng hợp lý, có hiệu quả đồ dùng, phương tiện dạy học; thiết bị, dụng cụ trong quá trình dạy học; trình bày bảng khoa học; | 2.0 | |
| 5 | Tổ chức tốt quá trình dạy học; phát huy tính tích cực của người học | 1.5 | |
| 6 | Xử lý tốt tình huống sư phạm | 0.5 | |
| 7 | Kết hợp dạy kiến thức, hướng dẫn kỹ năng với thực hiện mục tiêu giáo dục; | 1.0 | |
| 8 | Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án. | 0.5 | |
| III | Chuyên môn | 7.0 | |
| 1 | Nội dung kiến thức: - Chính xác - Gắn với thực tế; có cập nhật, bổ sung kiến thức mới | 3.0 1.5 | |
| 2 | Khối lượng kiến thức phù hợp với mục tiêu đào tạo và đối tượng | 1.5 | |
| 3 | Cấu trúc bài giảng logic, khoa học | 1.0 | |
| IV | Thời gian | 1.0 | |
| 1 | Sớm, muộn ≤ 1 phút | 1.0 | |
| 2 | Sớm, muộn > 1 đến ≤ 3 phút | 0.5 | |
| 3 | Sớm, muộn > 3 đến ≤ 5 phút | 0.0 | |
| 4 | Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại | 0.0 | |
| | Tổng số điểm chuẩn | 20.0 | |
| | Tổng số điểm đánh giá: | Bằng số | |

Đánh giá chung:

Những thành công của giờ dạy (Sự chuẩn bị kế hoạch và tài liệu dạy học của giáo viên giảng dạy; Sử dụng nội dung, phương pháp và tổ chức hoạt động học tập cho học sinh; kết quả hoạt động và học tập của học sinh):

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

Những hạn chế của tiết học cần lưu ý (Sự chuẩn bị kế hoạch và tài liệu dạy học của giáo viên giảng dạy; Sử dụng nội dung, phương pháp và tổ chức hoạt động học tập cho học sinh; kết quả hoạt động và học tập của học sinh):

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

- Ý kiến của giáo viên được đánh giá:

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Hướng dẫn xếp loại giờ dạy:

- Loại Giỏi từ 18 → 20 điểm.
- Loại Khá từ 12 → 17 điểm.
- Loại Trung bình: từ 8 → 11 điểm.
- Loại Chưa đạt yêu cầu: dưới 8 điểm.