

KẾ HOẠCH

Kiểm tra hồ sơ đào tạo và Dự giờ giáo viên giảng dạy học kỳ 02 năm học 2019-2020

Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo học kỳ 02 năm 2019-2020 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 2019-2020 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 Quyết định số 687/QĐ-TCLĐH ngày 25/6/2019 của Trường Trung cấp Luật Đồng Hới về việc ban hành mẫu hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp; Điều 5 Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 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 và Điều 18 Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của BLĐTB&XH 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;
- Đánh giá giờ giảng một cách khách quan, công bằng, chính xác, các ý kiến đóng góp cho giờ giảng phải mang tính chất xây dựng và giúp đỡ đồng nghiệp.

II. NỘI DUNG

1. Kiểm tra hồ sơ đào tạo

a) Thành phần

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

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Đào tạo và Công tác học sinh

c) Thời gian thực hiện: Tuần 4 tháng 3/2020

d) 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-BLĐTĐ và kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTĐ.

2. Dự giờ giáo viên

a) Dự giờ theo kế hoạch

* 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.

* Nội dung

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên, tình hình học tập của học sinh trên lớp;
- Kiểm tra hồ sơ giảng dạy của giáo viên (Kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ tay giáo viên theo Quyết định số 687/QĐ-TCLĐH ngày 25/6/2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Luật Đồng Hới về ban hành mẫu hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp);

- Đánh giá, nhận xét, rút kinh nghiệm cho giáo viên trực tiếp giảng dạy trên cơ sở Phiếu đánh giá giảng dạy

* Lịch dự giờ cụ thể

TT	Họ và tên giáo viên	Lớp	Môn học	Phòng	Thời gian
1	Nguyễn Thị Hương	LK2B, ½ LK2C	Nghiệp vụ thi hành án dân sự	P. 102	Sáng 03/3/2020 (08h50 - 09h35)
2	Quách Thị Hương Giang	K8B1, K8B2, K8C2	Lý luận Nhà nước và Pháp luật	P. 150	Chiều 06/3/2020 (15h20-16h05)
3	Phan Thị Phương Huyền	K7A, K7B	Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật	P. 302	Chiều 13/3/2020 (15h20 - 16h05)
4	Đặng Công Huân	K8A1, K8A2, K8C1	Luật Dân sự	P. 150	Sáng 20/3/2020 (08h50 - 09h35)
5	Hoàng Thị Thu Phương	K8B1, K8B2, K8C2	Luật Đất đai	P. 150	Sáng 04/3/2020 (08h50 - 09h35)
6	Nguyễn Lương Bằng	LK2A	Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	Phòng TH	Sáng 17/4/2020 (08h50 - 09h35)

7	Lê Văn Đức	K8B1, K8B2, K8C2	Luật An sinh xã hội	P. 150	Sáng 24/4/2020 (08h50 - 09h35)
---	------------	------------------------	---------------------	--------	--------------------------------------

* **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.

b) Dự giờ đột xuất

Cán bộ, giáo viên dự giờ có thể vào lớp dự giờ bất kỳ lúc nào của tiết học mà không cần báo trước. Giáo viên thực hiện giờ giảng theo đúng tiến độ bình thường. Sau khi kết thúc buổi dạy giáo viên nộp hồ sơ giảng dạy về cho đoàn kiểm tra, đoàn kiểm tra tổ chức trao đổi rút kinh nghiệm và nhận xét đánh giá nội dung bài giảng, phương pháp giảng dạy, hồ sơ giảng dạy, ... trên cơ sở Phiếu đánh giá giảng dạy.

* *Thành phần:* Do Hiệu trưởng quyết định.

* *Nội dung*

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên, tình hình học tập của học sinh trên lớp;
- Kiểm tra hồ sơ giảng dạy của giáo viên (Kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ tay giáo viên theo Quyết định số 687/QĐ-TCLĐH);
- Đánh giá, nhận xét, rút kinh nghiệm cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.

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 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 giảng dạy 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 bài dạy, đề cương chi tiết môn học);
- Chuẩn bị tài liệu (02-03 bộ) cho các giáo viên tham gia dự giờ (kế hoạch bài dạy của tiết học được dự giờ);
- Thực hiện giảng dạy theo quy trình giảng dạy và kế hoạch bài dạy;
- Nghe ý kiến đánh giá của các thành viên tham gia dự để 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 2019-2020, yêu cầu cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm./. *m*

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc trường (để phối hợp);
- Các Khoa chuyên môn (để thực hiện);
- Các giáo viên (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTCTHS (2).

HIỆU TRƯỞNG



Võ Khắc Hoan