



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội
Điện thoại: 0243.8276342
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH DỰ GIỜ CÓ KẾ HOẠCH

Mã hóa : QT02TTKT&BDCL

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÒNG TT, KT&BDCL	BGH
Bùi Thị Hoa	Nguyễn Như Trung	

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Ban hành quy trình dự giờ có kế hoạch nhằm mục đích để các khoa, phòng chức năng có căn cứ để thực hiện với mục tiêu nâng cao chất lượng giảng dạy của Nhà trường. Trên cơ sở đó:

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên;
- Giúp cho các giảng viên được học tập, trao đổi kinh nghiệm
- Giúp cho Lãnh đạo nhà trường, Khoa, Bộ môn có cơ sở để xây dựng các giải pháp đổi mới và nâng cao hiệu quả giảng dạy.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho giảng viên, cán bộ và học sinh, sinh viên của trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật TW.

2. Khái niệm và từ viết tắt

KTKĐCL: Khảo thí và kiểm định chất lượng;

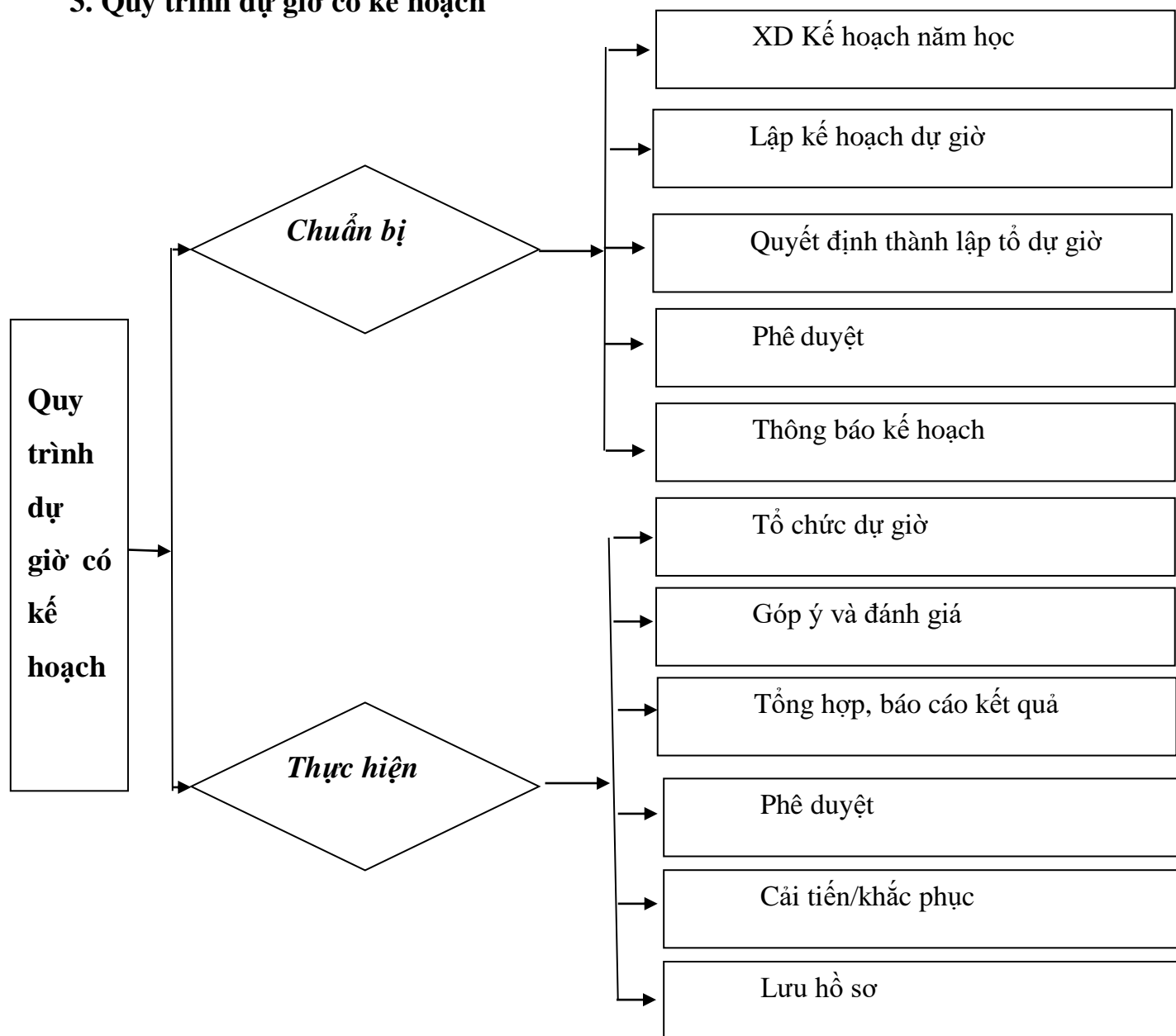
ĐTHTQT: Đào tạo hợp tác quốc tế;

MH/MĐ: Môn học/mô đun;

GV: Giảng viên KH: Kế hoạch;

HSSV: Học sinh sinh viên;

3. Quy trình dự giờ có kế hoạch



4. Mô tả

MÔ TẢ QUY TRÌNH HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN, HỌC BỔ SUNG MÔN HỌC MÔ ĐUN

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1. Kế hoạch năm học	- Căn cứ vào nhiệm vụ được giao trong kế hoạch năm học để xác định mục tiêu, thời điểm và đối tượng dự giờ	Phòng TT,KT&BDCL	Các Khoa, Bộ môn	Theo KH	
2. Lập kế hoạch dự giờ	- Chọn MH,MĐ và GV được dự giờ - Phân công cho cá nhân, bộ phận tham gia dự giờ - Lịch dự giờ	Phòng TT,KT&BDCL	Các Khoa, Bộ môn	Theo KH	
3. Quyết định thành lập tổ dự giờ	- Danh sách tổ dự giờ - Giao nhiệm vụ cho tổ dự giờ	Phòng TT,KT&BDCL	Các Khoa, Bộ môn	Theo KH	
4. Phê duyệt	Duyệt kế hoạch, quyết định	BGH			
5. Thông báo kế hoạch	- Thông báo tới cá nhân, bộ phận theo kế hoạch	Phòng TT,KT&BDCL	Các Khoa, Bộ môn	Theo KH	
6. Dự giờ	- Phát phiếu dự giờ - Quan sát GV giảng bài - Đánh giá giờ giảng bằng phiếu - Nộp phiếu	Phòng TT,KT&BDCL	Các Khoa, Bộ môn	Theo KH	
7. Góp ý và đánh giá	Tổ chức đánh giá và góp ý đối với giờ giảng	Phòng TT,KT&BDCL	Các Khoa, Bộ môn	Theo KH	
8. Tổng hợp, báo cáo kết quả	- Báo cáo kết quả - Tổng hợp kết quả từ phiếu đánh giá của các GV dự giờ - Dự thảo báo cáo	Phòng TT,KT&BDCL		Theo KH	
9. Phê duyệt	Duyệt báo cáo tổng kết kế hoạch dự giờ	BGH			
10. Cải tiến/khắc phục	- Dựa trên báo cáo kết quả dự giờ để lập kế hoạch cải tiến/khắc phục trình BLĐ phê duyệt - Theo dõi kết quả thực hiện - Báo cáo kết quả cải tiến/khắc phục	Phòng TT,KT&BDCL	Các Khoa, Bộ môn	Theo KH	

11. Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch dự giờ - Phiếu dự giờ - Báo cáo kết quả dự giờ - Kế hoạch cải tiến - Báo cáo kết quả theo dõi kế hoạch cải tiến của GV 	Phòng TT,KT&BDCL			
---------------	---	------------------	--	--	--

5. Biểu mẫu

BIỂU MẪU QUY TRÌNH DỰ GIỜ CÓ KẾ HOẠCH

(06 biểu mẫu kèm theo)

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch dự giờ	BM.QT TT,KT&BDCL.01
2	Quyết định thành lập tổ dự giờ	BM.QT TT,KT&BDCL.02
3	Phiếu đánh giá giờ giảng	BM.QT TT,KT&BDCL.03
4	Báo cáo kết quả dự giờ	BM.QT TT,KT&BDCL.04
5	Kế hoạch Cải tiến/khắc phục	BM.QT TT,KT&BDCL.05
6	Cải tiến/khắc phục	BM.QT TT,KT&BDCL.06

Hà Nội, ngày tháng năm 202

KẾ HOẠCH

Dự giờ năm 202..

Căn cứ

Phòng Thanh tra, KT& BDCL xây dựng kế hoạch dự giờ như sau:

1. Mục đích

.....

2. Thành phần dự giờ

- <Thành phần tham gia dự giờ>
- <Đối tượng được dự giờ>

3. Thời gian, địa điểm, đối tượng:

- Thời gian: Từ ... đến ...
- Địa điểm:
- Đối tượng: ...
- Lịch dự giờ: (Chi tiết kèm theo)

4. Nội dung

- <Ghi các nội dung cần thực hiện trong dự giờ>
- Biểu mẫu

5. Tổ chức thực hiện

<Phân công nhiệm vụ cho các bộ phận có liên quan>

Trên đây là kế hoạch dự giờ Đề nghị các bộ phận và cá nhân căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c)
- Lưu TT.KT&BDCL

PHÒNG TT, KT&BDCL

BGH DUYỆT

Số: /QĐ-CDKTKTTW

Hà Nội, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập tổ dự giờ

- Căn cứ ...
- Căn cứ ...
- Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ dự giờ ... gồm các Ông/Bà có tên sau đây:

1. Ông/ Bà <Họ và tên>, <Chức vụ>, - Tổ trưởng;
2. Ông/ Bà <Họ và tên>, <Chức vụ>, - Thư ký;
3. Ông/ Bà <Họ và tên>, <Chức vụ>, - Thành viên;

.....

Điều 2. Tổ dự giờ có nhiệm vụ dự giờ, tổng hợp, lập báo cáo kết quả dự giờ trình Ban Lãnh đạo phê duyệt; Nhiệm vụ của các thành viên do Ông/Bà Tổ trưởng phân công và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các Ông, Bà có tên tại Điều 1 quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhân:

- Như điều 3;
- Lưu VT; TT,KT&BDCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Danh Hùng

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên nhà giáo: Khoa/Bộ môn:

Tên bài giảng:

Tên môn học/mô đun:

Thời gian, địa điểm: Từ ... giờ phút đến giờphútngày tại

Họ và tên người dự giờ: Bộ phận:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
	Chuẩn bị bài giảng	3.0	
1	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo quy định.	0.5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu của giờ giảng.	1.0	
3	Giáo án thể hiện đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho từng nội dung hợp lý.	1.0	
4	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung giờ giảng.	0.5	
I	Năng lực sư phạm	8.0	
1	Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.	1.0	
2	Bao quát được lớp học.	0.5	
3	Đặt vấn đề, chuyên tiếp vấn đề hợp lý, sinh động, nêu bật được trọng tâm của giờ giảng.	0.5	
4	Kết hợp hợp lý các phương pháp dạy học và phương tiện dạy học giúp người học tiếp thu được bài.	3.0	
5	Xử lý tốt tình huống sư phạm.	0.5	
6	Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học.	1.0	
7	Kết hợp dạy học với việc thực hiện mục tiêu giáo dục.	1.0	

8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp.	0.5	
II	Năng lực chuyên môn	6.0	
1	Lựa chọn được khối lượng kiến thức phù hợp với mục tiêu của giờ giảng và đối tượng người học.	1.5	
2	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; có cập nhật, bổ sung kiến thức mới.	3.0	
3	Cấu trúc bài giảng logic, hợp lý.	1.5	
V	Đánh giá kết quả của người học	2.0	
1	Xây dựng được tiêu chí đánh giá kết quả đạt được của người học rõ ràng, đầy đủ.	0.5	
2	Chuẩn bị được phương tiện, công cụ đánh giá (phiếu giao bài tập, phiếu đánh giá, bảng biểu...) phù hợp.	0.5	
3	Lựa chọn được phương pháp đánh giá phù hợp, tin cậy.	0.5	
4	Thông báo được kết quả đánh giá cho người học.	0.5	
I	Công tác 5S	1.0	
1	Đạt yêu cầu	1.0	
2	Đạt nhưng cần cải thiện	0.5	
3	Không đạt yêu cầu	0.0	
	Tổng số điểm chuẩn	20	
	Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):		

Người dự giờ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO **Kết quả dự giờ**

Căn cứ vào kế hoạch số ... ngày ... về việc;

Căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng giảng dạy.

<Tổ dự giờ> báo cáo kết quả dự giờ như sau:

Phần 1: Tổ chức, kết quả, đánh giá

1. Tổ chức thực hiện

<Thời gian, địa điểm, số lượng tham gia,...>

2. Kết quả

<Theo các nội dung trong kế hoạch dự giờ, được định lượng; Số liệu nên được thống kê dưới dạng bảng biểu, sơ đồ>

3. Đánh giá

<Chỉ rõ những điểm mạnh cần phát huy và các vấn đề tồn tại cần khắc phục, cải tiến. Phân tích các yếu tố tác động để làm rõ vấn đề>

Phần 2: Kiến nghị, đề xuất

- <Đề phát huy ưu điểm và cải tiến, khắc phục những vấn đề tồn tại, nên chỉ ra đối tượng, cách thức thực hiện, thời gian cần hoàn thành>

- <Giao nhiệm vụ cho bộ phận lập và thực hiện kế hoạch khắc phục, cải tiến>

- <Giao nhiệm vụ cho bộ phận/cá nhân theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch khắc phục, cải tiến>

Trên đây là báo cáo của <Tổ dự giờ> về Đề nghị các bộ phận triển khai và phối hợp thực hiện./.

Hà nội, ngày tháng năm 202

PHÒNG TT, KT& BDCL

Hà Nội, ngày tháng năm 202

KẾ HOẠCH **Cải tiến/khắc phục hạn chế tồn tại**

Căn cứ

Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng lập kế hoạch cải tiến/khắc phục những hạn chế tồn tại về như sau:

I. Mục tiêu

.....

II. Nội dung

1. <Tồn tại, hạn chế 1>

1.1. <Giải pháp>

...

1.2. <Tổ chức thực hiện>

...

1.3. <Thời gian hoàn thành>

.....

n. <Tồn tại, hạn chế ...>

.....

III. Giám sát, kiểm tra

<Giao nhiệm vụ cho bộ phận thực hiện nhiệm vụ giám sát, kiểm tra>

Trên đây là kế hoạch khắc phục những tồn tại về, đề nghị bộ phận, cá nhân thực hiện nghiêm túc./.

PHÒNG TT, KT& BDCL

Hà Nội, ngày tháng năm 202

BÁO CÁO
Cải tiến/khắc phục hạn chế tồn tại

Căn cứ vào báo cáo kết quả thực hiện khắc phục, cải tiến những hạn chế tồn tại về như sau:

Phần 1: Kết quả đạt được sau khi cải tiến, khắc phục hạn chế, tồn tại

1. Những hạn chế, tồn tại đã được khắc phục, cải tiến

<Đánh giá kết quả cải tiến, khắc phục cho từng hạn chế, tồn tại đã chỉ ra ở kế hoạch>

2. Những hạn chế, tồn tại cần tiếp tục theo dõi

Phần 2: Đề xuất, kiến nghị

<Cho những vấn đề không cải tiến, khắc phục được>

Trên đây là kết quả khắc phục những tồn tại về Đề nghị

PHÒNG TT, KT& BDCL

