ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

Số: 57./KH-CĐN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Yên, ngày 03 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
Dự giờ giảng viên Học kỳ 1 (Năm học 2022 – 2023)

Thực hiện nghiêm túc Quy chế đào tạo, quản lý giảng viên để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, Hiệu trưởng Nhà trường thông báo kế hoạch dự giờ của giảng viên Học kỳ 1, năm học 2022 - 2023 như sau:

1.Mục đích yêu cầu

1.1. Mục đích:

- Trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy giữa các giảng viên để đổi mới phương pháp giảng dạy và nâng cao chất lượng giờ giảng.

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, bao gồm: Phương pháp dạy học, nội dung kiến thức bài giảng, tác phong giảng dạy.

1.2. Yêu cầu:

- Tổ chức thực hiện việc dự giờ đúng quy định, đảm bảo khách quan, trung thực, đánh giá đúng chất lượng giảng dạy của giảng viên.

- Đảm bảo ít nhất mỗi giảng viên được dự giờ ít nhất 1 lần/học kì.

2. Nội dung

- Khoa căn cứ kế hoạch của Nhà trường trong từng học kỳ, xây dựng kế hoạch dự giờ các giảng viên của khoa, trên nguyên tắc tất cả giảng viên trong khoa ít nhất trong một học kỳ được dự giờ một lần. Dự giờ cả lý thuyết và thực hành tại trường, một lần dự giờ dự trong 1 tiết học, dự giờ vào buổi lên lớp của giảng viên.

- Thành phần dự giờ giảng:

+ Chủ trì: Lãnh đạo khoa

+ Thành phần tham gia:Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Phòng Quản lý khoa học công nghệ & Chất lượng đào tạo;Các giảng viên trong khoa.

- Thành viên tham gia dự giờ có trách nhiệm đánh giá giờ giảng của đồng nghiệp khách quan, trung thực, nhằm giúp giảng viên hoàn thiện và nâng cao chất lượng giờ giảng.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Khoa chuyên môn

- Trên cơ sở các giảng viên đăng ký giờ giảng của mình với khoa, lãnh đạo khoa xây dựng kế hoạch dự giờ của học kỳ I năm học 2022 - 2023, lịch dự giờ cụ thể của giảng viên gửi về Phòng Quản lý khoa học công ghệ & Chất lượng đào tạo.

- Thời gian dự giờ nên phân bố đều cho các tháng của học kỳ, vừa đảm bảo nhiều giảng viên trong khoa cùng tham gia đánh giá giờ giảng của đồng nghiệp đồng thời

việc dự giờ không ảnh hưởng đến tiến độ đào tạo chung của trường, không ảnh hưởng đến giờ giảng của giảng viên tham gia đánh giá.

- Cuối học kỳ,Lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả dự giờ của khoa gửi vềPhòng Quản lý khoa học công nghệ & Chất lượng đào tạo, (gửi kèm theo Phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng của từng giảng viên).

3.2. Phòng Quản lý khoa học công nghệ & Chất lượng đào tạo: Chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch dự giờ của các khoa báo cáo Hiệu trưởng để phân công Ban Giám hiệu và các Phòng chức năng tham gia dự giờ. Cuối học kỳ, phòng tổng hợp báo cáo kết quả dự giờ của toàn trường để báo cáo Ban giám hiệu.

3.3. Phòng Đào tạo: Phối hợp với khoa xếp lịch dự giờ đảm bảo tiến độ dạy và học trong toàn trường.

Trên đây là Kế hoạch dự giờ giảng viên Học kỳ I,năm học 2022 – 2023 yêu cầu khoa, các phòng chức năng triển khai thực hiện dự giờ giảng đúng kế hoạch và hiệu quả ./.

Nơi nhận:
- BGH (c/đ);
- Phòng ĐT, QLKHCN&CLĐT, Khoa (t/h);
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

Nguyễn Văn Nhất