

Số: 55 /KH-CĐBC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH

Về tổ chức dự giờ năm học 2019-2020

I. Mục đích, yêu cầu

- Thông qua công tác dự giờ đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên, giúp giảng viên trao đổi phương pháp giảng dạy, hoàn thiện, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn và hiệu quả công tác giảng dạy của giảng viên ở các Khoa, Phòng Đào tạo;
- Là căn cứ để Nhà trường đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, tiếp tục xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ, xây dựng và phát triển đội ngũ giảng viên vững mạnh;
- Đánh giá chất lượng giáo dục định kỳ, đánh giá nề nếp dạy và học trong Trường; Tăng cường và cải tiến công tác quản lý nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

II. Nội dung

1. Các Khoa/Phòng Đào tạo lên kế hoạch dự giờ giảng của giảng viên cơ hữu, cán bộ kiêm giảng và giảng viên thỉnh giảng theo mẫu 1.
2. Trường Khoa, Phòng chủ trì tổ chức các buổi dự giờ cấp Trường, cấp Khoa và buổi đánh giá tổng hợp sau dự giờ của các môn học thuộc Khoa, Phòng quản lý.
3. Thành phần dự giờ cấp Trường: Ban Giám hiệu; Trường/Phó Khoa; Trường/Phó Phòng Đào tạo; Trường/Phó Phòng Khảo thí và Kiểm định; Trường/Phó Phòng Công tác sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp; Trường/ Phó Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị; Chủ tịch Công đoàn; Giảng viên có kinh nghiệm về môn dự giờ.
4. Thành phần dự giờ cấp Khoa: Trường/Phó Khoa, Phòng; Giảng viên có kinh nghiệm về môn dự giờ và Giảng viên của các Khoa.
5. Tiến độ thời gian:

Thời gian	Nội dung công việc	Chủ trì	Ghi chú
Từ 12/8/2019 đến 14/8/2019	Lập Kế hoạch, biểu mẫu	P.Khảo thí và Kiểm định	
HỌC KỲ I			
Từ 15/8/2019 đến 21/8/2019	Lập Kế hoạch công tác dự giờ của Khoa/ Phòng gửi P. Khảo thí và Kiểm định	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ 22/8/2019	Thông báo kế hoạch dự giờ cho	Các Khoa/ P.Đào tạo	



đến 23/8/2019	giảng viên		
Từ 15/8/2019 đến 30/8/2019	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, thực hiện giảng dạy theo quy định	Giảng viên	
Từ 03/9/2019 đến 01/11/2019	Dự giờ theo lịch	Trưởng/ Phó các Khoa/ Phòng, Giảng viên	
Từ 04/11/2019 đến 08/11/2019	Họp rút kinh nghiệm và đề xuất cải tiến môn học (nếu có)	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo, Giảng viên	
Từ 11/11/2019 đến 15/11/2019	Tổng kết công tác dự giờ của đơn vị gửi P. Khảo thí và Kiểm định	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ 18/11/2019 đến 22/11/2019	Tổng hợp kết quả dự giờ và báo cáo	P.Khảo thí và Kiểm định	
HỌC KỲ II			
Từ 09/12/2019 đến 13/12/2019	Lập Kế hoạch công tác dự giờ của Khoa/ Phòng gửi P. Khảo thí và Kiểm định	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ 16/12/2019 đến 20/12/2019	Thông báo kế hoạch dự giờ cho giảng viên	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ 09/12/2019 đến 20/12/2019	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, thực hiện giảng dạy theo quy định	Giảng viên	
Từ 23/12/2019 đến 13/03/2020	Dự giờ theo lịch	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ 16/03/2020 đến 20/03/2020	Họp rút kinh nghiệm và đề xuất cải tiến môn học (nếu có)	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo, Giảng viên	
Từ 23/03/2020 đến 27/03/2020	Tổng kết công tác dự giờ của đơn vị gửi P. Khảo thí và Kiểm định	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ 30/3/2020 đến 04/4/2020	Tổng hợp kết quả dự giờ và báo cáo	P.Khảo thí và Kiểm định	
HỌC KỲ III			
Từ 20/4/2020 đến 24/4/2020	Lập Kế hoạch công tác dự giờ của Khoa/ Phòng gửi P. Khảo thí và Kiểm định	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ 27/4/2020 đến 29/4/2020	Thông báo kế hoạch dự giờ cho giảng viên	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ 20/4/2020 đến 04/5/2020	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, thực hiện giảng dạy theo quy định	Giảng viên	
Từ 04/5/2020 đến 19/6/2020	Dự giờ theo lịch	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo	



Từ 22/6/2020 đến 26/6/2020	Họp rút kinh nghiệm và đề xuất cải tiến môn học (nếu có)	Trưởng/ Phó các Khoa/ P.Đào tạo, Giảng viên	
Từ 29/6/2020 đến 03/7/2020	Tổng kết công tác dự giờ của đơn vị gửi P. Khảo thí và Kiểm định	Các Khoa/ P.Đào tạo	
Từ 06/7/2020 đến 10/7/2020	Tổng hợp kết quả dự giờ và báo cáo	P.Khảo thí và Kiểm định	

III. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc việc xây dựng kế hoạch dự giờ giảng, đảm bảo công tác dự giờ giảng được triển khai. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị đề xuất cùng Phòng Khảo thí và Kiểm định trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết. / *hu*

Nơi nhận:

- BGH (để c/đạo);
- Các đơn vị trực thuộc CTIM (để t/hiện);
- Lưu: VT, KT&KĐ.



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Thế Lực





TRƯỜNG CĐBC CÔNG NGHỆ VÀ QTDN

KHOA/PHÒNG:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu 1

ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ
HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20 - 20

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	CHỨC DANH, HỌC VỊ	MÔN	LỚP/ KHÓA	THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM				CB, GV THAM GIA DỰ GIỜ	GHI CHÚ
					Tuần	Thứ, ngày	Tiết học	Địa điểm		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

TRƯỜNG/PHÓ KHOA, PHÒNG



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
 VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
 PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TIẾT DẠY

Khoa/ Phòng:.....

Họ và tên giảng viên:..... Học vị:.....

Môn dạy:..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Tên bài dạy: Địa điểm:.....

Mức 1: Kém; Mức 2: Yếu; Mức 3: Trung bình; Mức 4: Khá; Mức 5: Tốt

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Mức 5
I	Nhóm 1. Công tác chuẩn bị					
1	Chuẩn bị hồ sơ bài giảng đầy đủ (giáo trình, giáo án, bài giảng, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Chuẩn bị học liệu, phương tiện dạy học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II	Nhóm 2. Phương pháp, tác phong sư phạm					
1	Trang phục phù hợp, phong cách lịch sự và đúng mực.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kết hợp các phương pháp hợp lý, diễn đạt rõ ràng, tốc độ phù hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sử dụng/kết hợp các phương tiện dạy học hợp lý, hiệu quả	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tổ chức lớp học tích cực, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc thỏa đáng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III	Nhóm 3. Chuyên môn					
1	Nội dung bài giảng phù hợp với đề cương, đảm bảo nội dung cơ bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Tính chính xác của thông tin truyền đạt, trọng tâm, liên hệ thực tế	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Năng lực làm chủ nội dung bài giảng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NHẬN XÉT CHUNG

- Công tác chuẩn bị:.....

- Phương pháp sư phạm:.....

- Chuyên môn:.....

ĐÁNH GIÁ CHUNG:

Chuẩn bị: Mức .../5 ; Phương pháp Sư phạm: Mức .../5 ; Chuyên môn: Mức .../5

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký và ghi rõ họ và tên)



PHIẾU DỰ GIỜ

HỌC KỲ: NĂM HỌC:

Ngày dự giờ: Môn:

Họ và tên giảng viên: Tiết dạy:

Tên bài dạy:

Lớp: Khóa: Khoa:

Họ và tên người dự giờ:

TIẾN TRÌNH TIẾT DẠY

Thời gian	Hoạt động dạy học		Nội dung bài giảng
	Hoạt động của GV	Hoạt động của SV	

Nhận xét chung:

*Ưu điểm :

.....

* Hạn chế:

.....



TRƯỜNG CĐBC CÔNG NGHỆ VÀ QTDN
KHOA/PHÒNG:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC

Mẫu 3

BÁO CÁO TÌNH HÌNH DỰ GIỜ TRÊN LỚP
HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20 - 20

STT	Họ và tên giảng viên	Chức danh, Học vị	Môn dạy	Địa điểm	Thời gian		Kết quả đánh giá		GHI CHÚ
					Ngày	Tiết học	Xếp loại	Nhận xét (Biên bản đính kèm)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201
TRƯỞNG/PHÓ KHOA, PHÒNG



TRƯỜNG CĐBC CÔNG NGHỆ VÀ QTDN
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC

Mẫu 4

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH DỰ GIỜ
HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20 - 20

STT	Khoa/Phòng	Họ và tên giảng viên	Chức danh, Học vị	Môn dạy	Địa điểm	Thời gian		Kết quả đánh giá		GHI CHÚ
						Ngày	Tiết học	Xếp loại	Nhận xét	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201
TRƯỜNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH



KHOA/ PHÒNG:

/BB-(Khoa/Phòng)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
Đánh giá dự giờ giảng viên

I. Thời gian – Thông tin giảng viên

Ngày dự giờ: //

Họ và tên giảng viên dạy:

Môn:

Lớp:

Khóa:

Tên bài dạy:

Tiết: (từ giờ phút đến giờ phút)

II. Thành phần

- | | | |
|------------|----------|-----------|
| 1. Ông/ Bà | Chức vụ: | - Chủ trì |
| 2. Ông/ Bà | Chức vụ: | |
| ... | | |
| n. Ông/ Bà | Chức vụ: | - Thư ký |

III. Nội dung

1. Giảng viên thông qua tiết dạy và tự đánh giá nhận xét

- Ưu điểm:

- Nhược điểm:

2. Tổ dự giờ nhận xét, đánh giá

- Ưu điểm:

- Nhược điểm:

IV. Kết quả đánh giá

Các thành viên trong tổ dự giờ đều thống nhất với nội dung biên bản dự giờ trên.

Nơi nhận:

- P.KT&KĐ;

- Lưu: Khoa/Phòng

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ

(Ký và ghi rõ họ và tên)