



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TỈNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TỈNH**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh

ĐT: 02393.856892 Email: cdytehatinh@gmail.com

Fax: 02393.856892 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

QUY TRÌNH DỰ GIỜ

Mã hóa : QT15/KBM

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Phan Văn Phú Cường	Nguyễn Quang Tân	Trần Xuân Hoan
Chức danh	TRƯỞNG BỘ MÔN	TP. KT-ĐBCLGD	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp khi tổ chức dự giờ, đánh giá năng lực giảng dạy của GV, tăng cường sự trao đổi giữa các giáo viên với nhau, khuyến khích giáo viên phát triển các kỹ năng sẵn có và học thêm các kỹ năng mới. Qua đó góp ý nhằm thúc đẩy đổi mới và nâng cao hiệu quả giảng dạy. Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng, đảm bảo việc dự giờ theo đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động giảng dạy chuyên môn trong Trường cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- **Dự giờ:** (*Đánh giá giờ dạy trên lớp của giảng viên*): Là một quá trình tiến hành có hệ thống nhằm xác định mục đích thành công của giảng viên trong giờ dạy về nội dung giờ dạy, phương pháp mà giảng viên áp dụng, phong thái của giảng viên trong giờ dạy, nó bao gồm sự miêu tả định tính và định lượng kết quả đạt được thông qua những nhận xét, so sánh với mục tiêu giờ lên lớp dựa vào các chuẩn đánh giá

2. Từ viết tắt:

GV: Giảng viên, giáo viên.

III. LƯU ĐỒ (trang 4)

IV. NỘI DUNG (trang 5, 6)

V.

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

1. Văn bản tham chiếu:

Văn bản hợp nhất số 5160/VBHN-BLĐTĐBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ngày 02/12/2019 về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

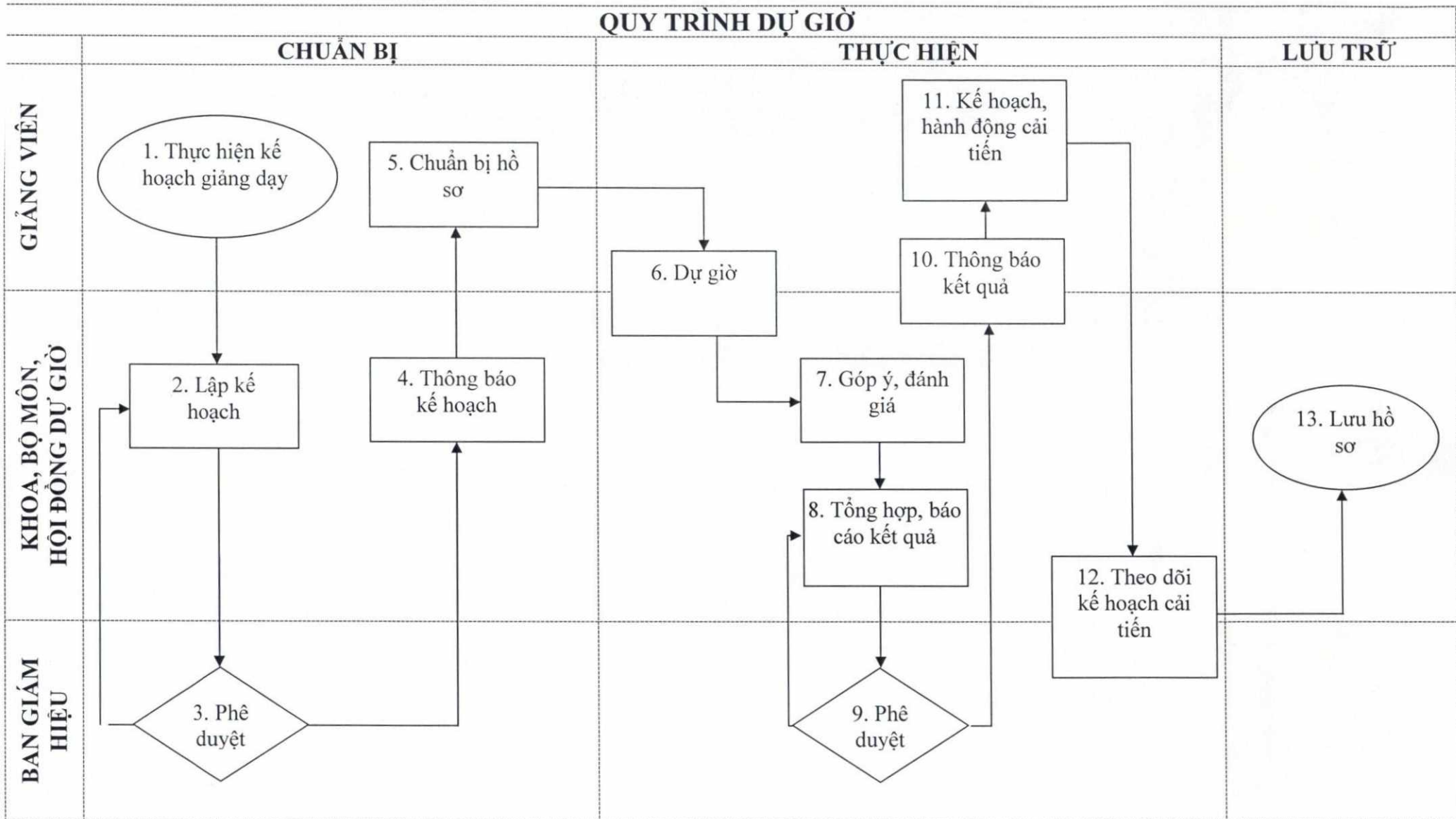


2. Biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch giảng dạy	BM/QT15/KBM/01
2	Kế hoạch dự giờ	BM/QT15/KBM/02
3	Giáo án lý thuyết	BM/QT15/KBM/03
4	Giáo án thực hành, tích hợp	BM/QT15/KBM/04
5	Phiếu đánh giá giờ giảng (Lý thuyết)	BM/QT15/KBM/05
6	Phiếu đánh giá giờ giảng (Thực hành, tích hợp)	BM/QT15/KBM/06
7	Bảng tổng hợp kết quả dự giờ	BM/QT15/KBM/07
8	Báo cáo tình hình dự giờ của tổ bộ môn	BM/QT15/KBM/08
9	Báo cáo tình hình dự giờ của khoa	BM/QT15/KBM/09

TR
AC
Y
H

QUY TRÌNH DỰ GIỜ



NỘI DUNG QUY TRÌNH DỰ GIỜ

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Thực hiện Kế hoạch giảng dạy	GV thực hiện kế hoạch giảng dạy của học kỳ, năm học của môn học, khóa học	GV	Khoa	Kế hoạch giảng dạy được thực hiện	BM01
2	Lập kế hoạch	Dựa vào nhu cầu nâng cao chất lượng dạy, Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ lập kế hoạch dự giờ theo quy định của Trường về dự giờ đối với GV: Chọn môn học và GV được dự giờ. Phân công GV tham gia dự giờ. Lịch dự giờ	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ	Giáo viên	Kế hoạch dự giờ được lập	BM02
3	Phê duyệt	Xem xét, phê duyệt kế hoạch, nếu chưa đạt yêu cầu chuyển cho Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ xem xét và lập lại	Trưởng khoa	Tổ bộ môn	Kế hoạch dự giờ được xem xét	
4	Thông báo kế hoạch	Thông báo kế hoạch dự giờ đến khoa, GV được dự giờ, GV dự giờ	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ	Trưởng khoa	Kế hoạch được thông báo	
5	Chuẩn bị hồ sơ	GV được dự giờ chuẩn bị hồ sơ: giáo án, dụng cụ, vật tư, máy chiếu,...	GV được dự giờ	Tổ bộ môn, khoa	Hồ sơ được chuẩn bị đầy đủ	BM03 BM04
6	Dự giờ	Các GV dự giờ và GV được dự giờ thực hiện theo kế hoạch. Phát phiếu đánh giá cho GV dự giờ. Quan sát giáo viên giảng bài và hoàn chỉnh phiếu đánh giá. Kết thúc giờ nộp phiếu đánh giá cho giáo vụ khoa	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ /GV được dự giờ	Trưởng khoa/ phòng Đào tạo	Thực hiện giờ dạy	BM05 BM06
7	Góp ý và đánh giá	Tổ chức đánh giá và góp ý kiến đối với giờ giảng	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ / GV được dự giờ	Trưởng khoa/ phòng Đào tạo		

8	Tổng hợp báo cáo kết quả	Tổng hợp báo cáo kết quả từ phiếu đánh giá của các GV dự giờ	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ		Kết quả giờ dạy	BM07
9	Phê duyệt	Ban giám hiệu xem xét kết quả dự giờ, trường hợp nếu có phát hiện chưa chính xác hoặc có vấn đề đề nghị Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ kiểm tra tổng hợp lại kết quả	BGH	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ	Kết quả dự giờ được duyệt	BM08 BM09
10	Thông báo kết quả	Thông báo kết quả dự giờ đến các đơn vị	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ	Khoa, Bộ môn	Kết quả dự giờ được thông báo đến các đơn vị	
11	Lập kế hoạch, hành động cải tiến	Dựa trên kết quả dự giờ và những đánh giá của Ban giám hiệu, Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ. GV được dự giờ lập kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng, học tập, cải tiến,... trình các phòng ban và Ban giám hiệu.	GV được dự giờ	Khoa, Bộ môn	Kế hoạch cải tiến được lập	
12	Theo dõi kế hoạch cải tiến	Trên cơ sở kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng, học tập, cải tiến,... Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ và Ban giám hiệu theo dõi, kiểm tra theo kế hoạch.	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ	Ban giám hiệu	Báo cáo kết quả theo dõi kế hoạch cải tiến của giáo viên	
13	Lưu hồ sơ	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên và Kết quả dự giờ, kế hoạch cải tiến, báo cáo kết quả theo dõi kế hoạch cải tiến của giáo viên	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ		Hồ sơ giảng dạy của giáo viên và Kết quả dự giờ, kế hoạch cải tiến, báo cáo kết quả theo dõi kế hoạch cải tiến của giáo viên được lưu trữ	BM02 BM03 BM04 BM07 BM09

