

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

Website: <http://www.cmtc.edu.vn>

Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

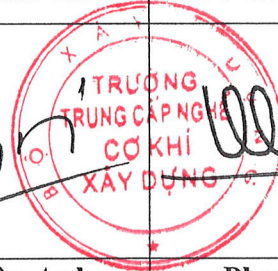
QUY TRÌNH
DỰ GIỜ

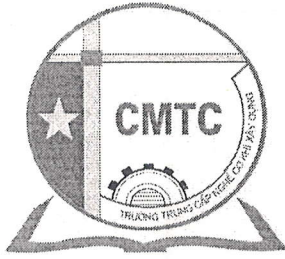
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506./QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT15/P.KH-ĐT/DG

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Đình Nhâm	Bùi Thị Vân Anh	Phạm Văn Tự
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH

Mã hóa:
QT15/P.KH-ĐT/DG
Ban hành lần: 01
Ngày: 01/01/2022

DỰ GIỜ

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày, tháng, năm

**Trang/Phần liên
quan việc sửa đổi**

Mô tả nội dung thay đổi

**Lần ban hành/
Sửa đổi**

[illegible]

1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng giờ giảng của giáo viên;
- Giúp cho giáo viên trao đổi, học hỏi kinh nghiệm công tác giảng dạy;
- Giúp nhà trường nhận định những mặt mạnh, mặt yếu trong công tác giảng dạy, từ đó có các giải pháp bồi dưỡng những giáo viên có năng lực còn hạn chế, khuyến khích động viên những giáo viên dạy tốt;
- Chuẩn hóa công tác quản lý, nâng cao chất lượng giảng dạy của nhà trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi tổ chức dự giờ thường xuyên và đột xuất đối với giáo viên tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng: Tất cả các giáo viên của trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Các căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Kế hoạch kiểm tra giám sát hoạt động dạy và học hàng năm.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa:

Hoạt động dự giờ: Là hoạt động cần thiết, quan trọng trong quá trình kiểm tra, đánh giá, giúp cho giáo viên học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau.

4.2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	DG	Dự giờ
2	BGH	Ban Giám hiệu
3	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
4	MH/MĐ	Môn học/mô-đun
5	HS	Học sinh
6	GV	Giáo viên

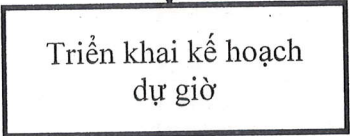
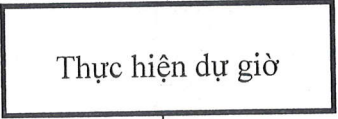
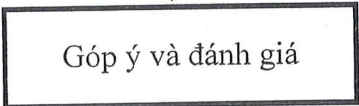
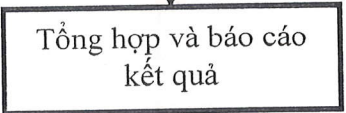
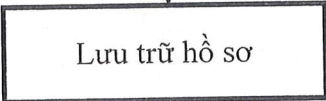
5. Lưu đồ (Xem trang 4)

6. Đặc tả (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch dự giờ	BM/QT15/P.KH-ĐT/01
2	Quyết định thành lập tổ dự giờ	BM/QT15/P.KH-ĐT/02
3	Danh sách giáo viên đăng ký giờ giảng dạy	BM/QT15/P.KH-ĐT/03
4	Phiếu đánh giá bài giảng thực hành	BM/QT15/P.KH-ĐT/04
5	Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết	BM/QT15/P.KH-ĐT/05
6	Phiếu đánh giá bài giảng tích hợp	BM/QT15/P.KH-ĐT/06
7	Báo cáo kết quả dự giờ	BM/QT15/P.KH-ĐT/07

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		P.KH-ĐT	BM/QT15/P.KH-ĐT/01 BM/QT15/P.KH-ĐT/02	- Kế hoạch dự giờ - Thành lập Tổ dự giờ	Tháng 9
2		Hiệu trưởng		- Kế hoạch dự giờ - Quyết định thành lập tổ dự giờ	
3		P.KH-ĐT	BM/QT15/P.KH-ĐT/03	Trên hệ thống văn bản của nhà trường	
4		P.KH-ĐT	BM/QT15/P.KH-ĐT/04 BM/QT15/P.KH-ĐT/05 BM/QT15/P.KH-ĐT/06	Đánh giá chất lượng giảng dạy theo mẫu phiếu	Theo KH
5		Khoa			Ngay sau khi kết thúc giờ dự
6		P.KH-ĐT	BM/QT15/P.KH-ĐT/07	Bảng tổng hợp kết quả dự giờ	Theo KH
7		P.KH-ĐT		Theo quy định	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Hàng năm, P.KH-ĐT lập kế hoạch dự giờ giảng; xây dựng Quyết định thành lập tổ dự giờ; Danh sách Tổ dự giờ, giao nhiệm vụ cho tổ dự giờ.

Bước 2: Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch dự giờ giảng và Quyết định thành lập Tổ dự giờ.

Bước 3: P.KH-ĐT thông báo kế hoạch dự giờ đến khoa, giáo viên được dự giờ, tổ dự giờ, ...

Bước 4: Tổ dự giờ và giáo viên được dự giờ thực hiện theo kế hoạch. Tổ dự giờ nhận phiếu và đánh giá theo quy định. Kết thúc bài giảng, Tổ dự giờ nộp phiếu đánh giá cho thư ký.

Bước 5: Tổ chức đánh giá và góp ý đối với giờ giảng.

Bước 6: P.KH-ĐT tổng hợp kết quả từ phiếu đánh giá của tổ dự giờ và báo cáo kết quả dự giờ gửi tới BGH.

Bước 7: Phòng Kế hoạch - Đào tạo lưu trữ hồ sơ theo quy định.

