

KẾ HOẠCH

Dự giờ của giảng viên năm học 2017-2018

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên trong toàn trường;
- Giúp giảng viên nâng cao nghiệp vụ sư phạm, trao đổi kiến thức và học hỏi kinh nghiệm dạy học;
- Thúc đẩy đổi mới phương pháp giảng dạy;
- Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng giảng dạy của nhà trường;
- Giúp Ban Giám hiệu nhà trường, Ban Chủ nhiệm Khoa, Trưởng Bộ môn nắm được những điểm mạnh, tồn tại trong giảng dạy và đưa ra các giải pháp nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho những giảng viên có năng lực còn hạn chế; khuyến khích, động viên những giảng viên dạy tốt.

1.2. Yêu cầu

- Đánh giá giờ giảng một cách khách quan, công bằng, chính xác;
- Những ý kiến đóng góp phải mang tính xây dựng và nhân văn;
- Giảng viên được dự giờ cần phải tiếp thu những ý kiến đóng góp nhằm hoàn thiện nhiệm vụ của mình.

II. THỜI GIAN - THÀNH PHẦN THAM DỰ

2.1. Thời gian

Từ ngày 29/12/2017 đến hết ngày 11/03/2018.

2.2. Địa điểm

Các lớp đào tạo đại học tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

2.3. Thành phần

- **Giảng viên được dự giờ:** Toàn bộ giảng viên trong và ngoài trường đang tham gia giảng dạy các lớp đào tạo đại học tại Trường Đại học Luật trong năm học 2017-2018.
- **Giảng viên đi dự giờ:** Trường, phó Khoa/Bộ môn, giảng viên bộ môn, đại diện Phòng Đào tạo, đại diện Phòng Khảo thí - ĐBCLGD và đại diện Tổ Thanh tra giáo dục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Quy trình triển khai công tác dự giờ

Căn cứ vào kế hoạch chung của Trường, Trường các Khoa thực hiện công tác dự giờ theo các bước sau:

- Bước 1: Ban Chủ nhiệm Khoa tiến hành tổ chức toàn thể giảng viên trong Khoa nhằm phổ biến kế hoạch “Dự giờ của giảng viên năm học 2017-2018” với các nội dung như: mục đích, yêu cầu, thời gian và ý nghĩa của việc đánh giá giờ giảng; các biểu mẫu dự giờ như phiếu nhận xét giờ giảng, biên bản nhận xét giờ giảng và các vấn đề liên quan khác.
- Bước 2: Lập lịch dự giờ cụ thể đối với từng giảng viên thuộc biên chế Khoa (theo mẫu) trong đó nêu rõ: tên giảng viên, tên học phần, nhóm lớp, nội dung của tiết giảng, ngày giờ, phòng học.
- Bước 3: Lập danh sách giảng viên đi dự giờ (theo mẫu) gửi Phòng Đào tạo, các giảng viên đi dự giờ là Trường, phó Khoa/Bộ môn, giảng viên cùng bộ môn. Trường khoa phân công từ 02 đến 03 giảng viên đi dự một giờ giảng.
- Bước 4: Triển khai công tác dự giờ theo lịch đăng ký để Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí - ĐBCLGD, Tổ Thanh tra giáo dục cử cán bộ tham dự cùng Khoa.
- Bước 5: Hợp Khoa/Bộ môn đánh giá rút kinh nghiệm chung về phương pháp và năng lực giảng dạy của giảng viên.
- Bước 6: Gửi báo cáo tình hình, kết quả dự giờ (theo mẫu) về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Ban giám hiệu.
- Bước 7: Lưu trữ phiếu nhận xét giờ giảng vào hồ sơ minh chứng công tác dự giờ tại Khoa.

3.2. Tiến độ thực hiện

- Từ 20/12/2017 đến hết ngày 25/12/2017: lập lịch dự giờ và danh sách giảng viên đi dự giờ, gửi về Phòng Đào tạo.
- Từ 29/12/2017 đến hết ngày 11/03/2018: thực hiện công tác dự giờ giảng của giảng viên.
- Từ 12/03/2018 đến 16/03/2018: họp Khoa tổng kết công tác dự giờ, lưu hồ sơ minh chứng và báo cáo kết quả cho Phòng Đào tạo.
- Từ 19/03/2018 đến 24/03/2018: Tổng hợp kết quả dự giờ các Khoa, báo cáo Ban Giám hiệu.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị lãnh đạo các Khoa báo cáo Ban giám hiệu (qua Phòng Đào tạo để tổng hợp) xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa, Phòng, Trung tâm;
- Website trường;
- Lưu: VT, ĐT, KT-ĐBCLGD.



PGS.TS. Đoàn Đức Lương