

Số: /KH-CDYT

Sơn La, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức dự giờ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 183/QĐ-CDYT ngày 27/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Sơn La về việc ban hành Kế hoạch đào tạo năm học 2025 - 2026.

Trường Cao đẳng Y tế Sơn La xây dựng kế hoạch tổ chức dự giờ năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá chất lượng giờ giảng của giảng viên.
- Giúp giảng viên trao đổi, học hỏi kinh nghiệm giảng dạy.
- Góp phần đánh giá những mặt mạnh, yếu trong giảng dạy của từng giảng viên, từ đó có giải pháp bồi dưỡng, khắc phục. Đồng thời là cơ sở để nhà trường tham khảo khi đánh giá, xếp loại thi đua đối với giảng viên.
- Việc đánh giá giờ giảng phải khách quan, công bằng, chính xác, các ý kiến đóng góp cho giờ giảng phải mang tính chất xây dựng và giúp đỡ đồng nghiệp.

II. NỘI DUNG

1. Dự giờ, bình giảng các khoa, bộ môn trực thuộc tổ chức

- Số lượng giảng viên được dự giờ, bình giảng: Thực hiện 100% đối với giảng viên trực tiếp giảng dạy tại khoa/bộ môn trong năm học.
- Hình thức tiến hành: Dự giờ thường xuyên theo kế hoạch của Khoa, Bộ môn và dự giờ đột xuất để kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giảng viên.
- Thành phần dự giờ, bình giảng: Do khoa, bộ môn triệu tập phù hợp với điều kiện thực tế.

- Hồ sơ lưu (minh chứng):

- + Kế hoạch dự giờ năm học 2025 - 2026 của khoa, bộ môn;
- + Biên bản dự giờ;
- + Báo cáo dự giờ năm học.

2. Dự giờ, bình giảng đột xuất do nhà trường tổ chức

- Số lượng: Thực hiện 10 - 15% số giảng viên trực tiếp giảng dạy tại khoa/bộ môn trong năm học.

- Hình thức: Đột xuất (không thông báo lịch dự giờ cho giảng viên trước khi bắt đầu tiết giảng).

- Thành phần dự giờ, bình giảng:

- + BGH: 01 người;

- + Lãnh đạo/cán bộ phòng QLĐT-ĐBCL: 01 người;

- + Lãnh đạo Khoa/bộ môn có giảng viên được dự giờ: 01 người.

(trường hợp dự giờ đột xuất để lãnh đạo nhà trường kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giảng viên, thành phần dự giờ do lãnh đạo nhà trường chỉ định).

- Hồ sơ lưu (minh chứng):

- + Kế hoạch dự giờ năm học 2025 - 2026 của nhà trường.

- + Biên bản dự giờ.

- + Báo cáo dự giờ năm học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo - Đảm bảo chất lượng

- Xây dựng kế hoạch dự giờ năm học của nhà trường;

- Cung cấp các biểu mẫu dự giờ cho các khoa/bộ môn (*qua địa chỉ Email của lãnh đạo khoa/bộ môn*);

- Giám sát việc dự giờ cấp khoa/bộ môn;

- Phối hợp, làm đầu mối việc dự giờ cấp trường; Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác dự giờ năm học của toàn trường;

- Lưu giữ minh chứng đối với dự giờ cấp trường;

- Cung cấp thông tin lịch giảng, nếu có chỉnh sửa phải báo ngay cho các khoa/bộ môn.

2. Khoa, Bộ môn

- Triển khai kế hoạch dự giờ của nhà trường cho giảng viên;

- Xây dựng lịch dự giờ của đơn vị theo học kỳ, chuyển phòng Quản lý đào tạo - Đảm bảo chất lượng;

- Tổ chức việc dự giờ tại đơn vị và phối hợp thực hiện dự giờ cấp trường;

- Lưu trữ các minh chứng của dự giờ cấp khoa/bộ môn theo năm học;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả dự giờ năm học của đơn vị và xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng giảng dạy của đơn vị nộp về phòng Quản lý đào tạo - Đảm bảo chất lượng 01 tháng trước khi kết thúc năm học (01 bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo khoa/bộ môn, 01 bản file điện tử gửi về địa chỉ buithihao.dhyd@gmail.com).

3. Giảng viên được dự giờ

- Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy theo quy định;
- Thực hiện đúng lịch giảng dạy của Trường;
- Tham dự họp rút kinh nghiệm giờ giảng và đề xuất ý kiến cải tiến phương pháp dạy học (nếu có).

4. Giảng viên dự giờ

- Thực hiện đúng lịch dự giờ;
- Tham gia nhận xét, đánh giá giờ giảng của giảng viên được dự giờ.

Trên đây là kế hoạch dự giờ năm học 2025 - 2026 của Trường Cao đẳng Y tế Sơn La, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các phòng, khoa, bộ môn (t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, QLĐTĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lò Thị Kiều