

Số: 385/KH-GDNN-GDTXDA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức dự giờ giáo viên năm học 2026-2027

Căn cứ công văn số 9344/SGDD-GDPT ngày 9 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục thường xuyên.

Căn cứ kế hoạch số 362/KH-GDNN-GDTX của Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An về kế hoạch năm học 2026-2027. Khối Giáo dục thường xuyên xây dựng Kế hoạch Tổ chức dự giờ giáo viên năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

• **Mục đích:**

- Đổi mới & Phát triển chuyên môn: Đẩy mạnh việc áp dụng các phương pháp và kỹ thuật dạy học tích cực theo Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 (STEM, ứng dụng CNTT/AI trong dạy học, giáo dục kỹ thuật tích cực...).

- Nâng cao năng lực: Giúp giáo viên học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm, khắc phục những hạn chế trong công tác giảng dạy, đặc biệt là giáo viên mới, giáo viên chưa đạt chuẩn nghề nghiệp.

- Kiểm tra, đánh giá: Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn, Kế hoạch giáo dục và đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Thao giảng/Hội giảng: Chuẩn bị cho các đợt thi Giáo viên dạy giỏi các cấp (nếu có).

• **Yêu cầu:**

- Việc dự giờ phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, mang tính xây dựng và hiệu quả, tránh hình thức, gây áp lực không cần thiết cho giáo viên.

- Tổ chức phân tích bài học, góp ý sau dự giờ phải tập trung vào hoạt động học của học viên và mức độ đạt được của mục tiêu bài học.

II. NỘI DUNG DỰ GIỜ TRỌNG TÂM

Nội dung dự giờ cần tập trung vào các yêu cầu đổi mới của ngành và của Trung tâm:

1. Triển khai Chương trình GDPT 2018: Dự giờ các môn học, hoạt động trải nghiệm, dạy học liên môn/tích hợp.

2. Phương pháp & Kỹ thuật dạy học: Tập trung vào việc tổ chức hoạt động học cho học viên, mức độ rõ ràng của nhiệm vụ học tập, kỹ thuật đánh giá trong quá trình dạy học.

3. Ứng dụng Công nghệ: Dự giờ các tiết có ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (ví dụ: sử dụng AI, thiết bị thông minh, học liệu số).

4. Chất lượng giáo viên: Dự giờ để bồi dưỡng, hỗ trợ giáo viên còn hạn chế về chuyên môn hoặc giáo viên mới.

III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CỤ THỂ

Thời gian (Dự kiến)	Hoạt động/Hình thức Dự giờ	Đối tượng thực hiện	Số lượng (Tối thiểu/GV/Năm)	Mục đích chính
Tháng 9 /2026	Xây dựng kế hoạch. Dự giờ khảo sát chất lượng đầu năm (hoặc dự giờ chuyên đề theo khối)	Ban Giám đốc (BGĐ), Tổ trưởng/ tổ phó chuyên môn	1 - 2 tiết	Đánh giá chung chất lượng đầu năm, xác định nhu cầu bồi dưỡng.
Tháng 10; 11/2026	Dự giờ Thao giảng/Hội giảng chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	Toàn thể giáo viên (theo đăng ký/phân công)	01 tiết/ GV	Đổi mới PPDH, tập trung vào khó khăn chuyên môn. Phát huy điển hình, tạo môi trường học tập.
Hàng tháng	Dự giờ theo Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn (Nghiên cứu bài học)	Tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn	1 tiết/Tổ/Tháng	Đổi mới PPDH, tập trung vào khó khăn chuyên môn.

Thời gian (Dự kiến)	Hoạt động/Hình thức Dự giờ	Đối tượng thực hiện	Số lượng (Tối thiểu/GV/Năm)	Mục đích chính
Học kỳ I & II	Dự giờ kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ	BGD, Thanh tra, TT, TPCM	1 - 2 tiết	Đánh giá, xếp loại chuyên môn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.
Hàng tuần (linh hoạt)	Dự giờ thường xuyên, đột xuất	BGD, Tổ trưởng/ tổ phó	Tùy nhu cầu (BGD: 1 tiết/tuần; Tổ trưởng: 1-2 tiết/tháng)	Hỗ trợ kịp thời, kiểm tra định kỳ, bồi dưỡng cá nhân.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc

- Ban hành Quyết định về Quy chế chuyên môn và Kế hoạch dự giờ chi tiết năm học.
- Phân công cụ thể trách nhiệm dự giờ cho Giám đốc, Phó giám đốc, TT, TPCM.
- Tổ chức quán triệt quy trình dự giờ và góp ý theo hướng phát triển năng lực, nghiên cứu bài học.
- Tổng hợp, đánh giá, xếp loại giáo viên sau các đợt dự giờ.

2. Tổ/Nhóm chuyên môn

- Xây dựng lịch dự giờ theo chuyên đề/nghiên cứu bài học cụ thể trong Kế hoạch chuyên môn hàng tháng/kỳ.
- Phân công giáo viên trong tổ/nhóm dự giờ và ghi chép đầy đủ.
- Tổ chức phân tích bài học, góp ý nghiêm túc sau mỗi tiết dự giờ (tập trung vào HĐ học viên, chưa làm được, tại sao).
- Đề xuất các nội dung cần bồi dưỡng, hỗ trợ cho giáo viên.

3. Giáo viên

- Thực hiện tốt việc dạy các tiết theo kế hoạch dự giờ của tổ/trường.

- Tích cực tham gia dự giờ đồng nghiệp theo phân công.
- Nghiêm túc tiếp thu và vận dụng các ý kiến góp ý để cải tiến bài dạy.

V. ĐÁNH GIÁ VÀ ĐIỀU CHỈNH

- Định kỳ (cuối mỗi học kỳ): Tổng hợp, đánh giá kết quả dự giờ, so sánh với các chỉ tiêu đầu năm (ví dụ: Tỷ lệ giờ dạy đạt loại Khá/Tốt tăng lên bao nhiêu %).

- Điều chỉnh: Căn cứ vào kết quả đánh giá, BGĐ và các Tổ chuyên môn điều chỉnh trọng tâm dự giờ và nội dung bồi dưỡng trong học kỳ tiếp theo cho phù hợp.

Trên đây là kế hoạch dự giờ giáo viên năm học 2026-2027. Đề nghị Tổ chuyên môn, tổ trưởng/ phó tổ trưởng và giáo viên nghiêm túc thực hiện./.

PHÓ GIÁM ĐỐC CHUYÊN MÔN


Trần Văn Trung

GIÁM ĐỐC

Từ Anh Tuấn

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Khối, Tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Lưu: VT.