

QUY TRÌNH DỰ GIỜ

I. Mục đích:

- Thúc đẩy đổi mới và nâng cao hiệu quả giảng dạy.
- Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng giảng dạy của trường.
- Đảm bảo việc dự giờ theo đúng quy định.

II. Quy trình:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> - Lập kế hoạch dự giờ của BM - Bổ sung nội dung cần nhận xét trong biểu mẫu dự giờ theo yêu cầu của BM và Khoa (nếu cần) </div>	Trưởng Bộ môn
4	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">Duyệt kế hoạch dự giờ của BM và biểu mẫu dự giờ</p> </div>	Trưởng khoa
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thông báo kế hoạch dự giờ </div>	Trưởng Bộ môn
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổ chức thực hiện theo kế hoạch </div>	Trưởng Bộ môn
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của BM </div>	Trưởng Bộ môn
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của khoa </div>	Trưởng khoa

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch dự giờ của Bộ môn: (BM1/QT-PĐT-QTDG/00) <ul style="list-style-type: none">- Chọn môn học và giảng viên được dự giờ.- Phân công giảng viên dự giờ.- Lên lịch dự giờ.- Bổ sung nội dung cần nhận xét trong biểu mẫu dự giờ theo yêu cầu của Bộ môn và Khoa (nếu cần) (BM1/QT-PĐT-QTDG/00).	Trưởng Bộ môn
2	Duyệt kế hoạch dự giờ của Bộ môn: (BM1/QT-PĐT-QTDG/00) <ul style="list-style-type: none">- Xem xét kế hoạch.- Bổ sung ý kiến cần thiết.	Trưởng khoa
3	Thông báo kế hoạch dự giờ: Trưởng bộ môn gửi kế hoạch dự giờ đến: <ul style="list-style-type: none">- Ban chủ nhiệm khoa quản ngành.- Giảng viên dự giờ và giảng viên được dự giờ.	Trưởng Bộ môn
4	Tổ chức thực hiện theo kế hoạch: Các giảng viên dự giờ và giảng viên được dự giờ thực hiện theo kế hoạch dự giờ của Bộ môn. Giảng viên dự giờ: <ul style="list-style-type: none">- Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy với giảng viên được dự giờ ngay sau buổi dự giờ.- Ghi đầy đủ các thông tin vào biên bản dự giờ (BM4/QT-PĐT-QTDG/00: dành cho môn học lý thuyết; BM5/QT-PĐT-QTDG/00: dành cho môn học thực hành).- Nộp biên bản dự giờ cho Trưởng Bộ môn chậm nhất là <u>1 tuần</u> sau khi thực hiện dự giờ.	- Trưởng Bộ môn - Các giảng viên dự giờ & giảng viên được dự giờ
5	Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của Bộ môn: (BM2/QT-PĐT-QTDG/00). <ul style="list-style-type: none">- Đánh giá tình hình chung về việc dự giờ tại Bộ môn; nhận định điểm mạnh, điểm yếu.- Báo cáo tình hình dự giờ của Bộ môn về khoa (BM2/QT-PĐT-QTDG/00).- Bộ môn lưu kế hoạch dự giờ, báo cáo tình hình dự giờ, biên bản dự giờ tại Bộ môn (trong thời hạn 1 năm).	Trưởng Bộ môn
6	Tổng kết và báo cáo tình hình dự giờ của khoa: (BM3/QT-PĐT-QTDG/00). <ul style="list-style-type: none">- Đánh giá tình hình chung về việc dự giờ tại khoa; nhận định điểm mạnh, điểm yếu.- Báo cáo tình hình dự giờ của Khoa về Phòng Đào tạo (BM3/QT-PĐT-DG/00).- Khoa lưu báo cáo tình hình dự giờ (trong thời hạn <u>5 năm</u> theo chu kỳ kiểm định chất lượng).	Trưởng khoa

III. Biểu mẫu:

- BM1: Kế hoạch dự giờ của Bộ môn
- BM2: Báo cáo tình hình dự giờ của Bộ môn
- BM3: Báo cáo tình hình dự giờ của Khoa
- BM4: Biên bản dự giờ dành cho môn học lý thuyết
- BM5: Biên bản dự giờ dành cho môn học thực hành

Người soạn thảo

TS. Nguyễn Tiến Dũng

Người xem xét

TS. Lâm Mai Long

Người phê duyệt

PGS TS. Thái Bá Cần