

Số: 02/KH-CĐCNTT

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 05 năm 2018

## KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG CẤP KHOA NĂM HỌC 2017-2018

### I. Mục đích

- Đánh giá chất lượng giáo dục định kỳ, đánh giá nề nếp dạy và học trong Trường, tăng cường và cải tiến công tác quản lý nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường;
- Trao đổi phương pháp giảng dạy và nâng cao nghiệp vụ chuyên môn của giảng viên ở các Khoa, Trung tâm;
- Hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo và đảm bảo chất lượng của Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Tp.Hồ Chí Minh.

### II. Nội dung

#### 1. Dự giờ giảng theo kế hoạch tiến độ đào tạo năm học 2017 – 2018:

Học kỳ 3 năm học 2017-2018:

- + Các Khoa, Trung Tâm lập kế hoạch dự giờ giảng (theo mẫu đã ban hành) các học phần trong học kỳ 3 năm học 2017-2018 gửi về phòng Quản lý đào tạo và phòng KT-ĐBCL *trước ngày 31/05/2018*.
- + Thời gian thực hiện dự giờ giảng trong học kỳ 3 năm học 2017-2018 từ ngày *04/06/2018 (tuần 07) đến ngày 14/07/2018 (tuần 13)*.

#### 2. Thực hiện kế hoạch dự giờ giảng:

- Thành phần dự giờ 01 buổi: tối thiểu gồm 03 giảng viên bao gồm Trưởng Bộ môn hoặc Ban chủ nhiệm Khoa, Trung Tâm và các giảng viên bộ môn. Ngoài ra, có thể mời các đơn vị: Ban Giám Hiệu (BGH), P.QLĐT, P.KT-ĐBCL, Phòng Tổng hợp, Phòng Công tác sinh viên tham dự.
- Các Khoa, Trung Tâm đăng ký tổ chức đánh giá, dự giờ tất cả các học phần được mở, tất cả giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng đều phải được đánh giá dự giờ. (Giáo viên giảng dạy nhiều học phần khác nhau được chọn 1 học phần để được đánh giá dự giờ).
- Phân công nhiệm vụ:

- + Các thành viên tham gia dự giờ thực hiện đánh giá theo các biểu mẫu qui định;
- + Lãnh đạo Khoa, Trung Tâm chủ trì tổ chức các buổi dự giờ và buổi đánh giá tổng hợp sau dự giờ của các học phần thuộc đơn vị mình quản lý;
- + Thư kí tổng hợp kết quả đánh giá kết quả dự giờ các học phần thuộc bộ môn quản lý, sao lưu và gửi cho Phòng KT-ĐBCL(Tổ TT);
- + Tổ thanh tra chịu trách nhiệm giám sát tổng hợp, để lưu theo dõi giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên, đồng thời Tổ thanh tra báo cáo BGH.

### **3. Dự giờ giảng đột xuất**

- BGH sẽ chỉ đạo tổ chức thực hiện việc dự giờ đột xuất nếu thấy cần thiết. Thành phần tham dự sẽ do BGH chỉ định. Vẫn áp dụng các mẫu biểu đã ban hành để đánh giá.

## **III. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc việc xây dựng kế hoạch dự giờ giảng, đảm bảo công tác dự giờ giảng được triển khai đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị đề xuất cùng P. KT-ĐBCL trình BGH xem xét giải quyết.

**Ban Giám hiệu**

*Đã ký*

*Nơi nhận*

- Các Phòng, Khoa, Trung tâm.
- Lưu VT, P. KT-ĐBCL