

Số : 1344/ QyĐ-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 2 tháng 10 năm 2016

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện dự giờ, kiểm tra toàn diện, tổ chức Thao giảng cấp khoa và Hội giảng cấp trường Áp dụng từ năm học 2016 - 2017

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-GDĐT-TC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành Phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ yêu cầu nâng cao chất lượng giảng dạy của đội ngũ giảng viên và giáo viên (sau đây gọi tắt là GV) nhà trường.

Căn cứ việc phân quyền cho các khoa trong công tác quản lý và nâng cao nghiệp vụ chuyên môn tại đơn vị.

Nay Hiệu trưởng quy định về việc thực hiện dự giờ, kiểm tra toàn diện, tổ chức Thao giảng cấp khoa và Hội giảng cấp trường, cụ thể như sau:

A. CẤP KHOA TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. DỰ GIỜ VÀ KIỂM TRA TOÀN DIỆN

1.1. Đối tượng

- GV cơ hữu: thực hiện đủ 100% / năm học.
- GV kiêm chức: Do Trưởng khoa chọn.
- GV tập sự, hợp đồng thỉnh giảng: thực hiện cả 2 học kỳ/ GV.
- Việc dự giờ, kiểm tra toàn diện định kỳ, đột xuất của GV do Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Tích cực dự giờ và kiểm tra hồ sơ chuyên môn đột xuất đối với các GV giảng dạy ≤ 3 năm để đánh giá và bồi dưỡng, nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của đơn vị.
- GV có nhu cầu dự giờ đồng nghiệp để học hỏi, nâng cao chuyên môn thì tự liên hệ trước với GV để thực hiện.
- GV tập sự, ngoài các công việc trên còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định về tập sự.

1.2. Thời gian thực hiện

Trưởng khoa chủ động lên kế hoạch cụ thể. Trường hợp dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn đột xuất thì báo trước cho GV được dự giờ, kiểm tra ≥ 5 phút trước khi thực hiện.

1.3. Thành phần tham gia dự giờ và kiểm tra toàn diện

Do Trưởng khoa phân công, nhưng phải có ít nhất 01 Trưởng, Phó khoa hoặc Trưởng bộ môn.

1.4. Dự giờ, kiểm tra toàn diện lại

Sau khi tổng hợp kết quả nếu có những trường hợp sau thì Trường khoa tổ chức dự giờ, kiểm tra lại toàn diện lại:

- GV phản ánh hoặc yêu cầu dự giờ, kiểm tra lại.
- Các trường hợp khác do Trường khoa quyết định.

1.5. Chế độ miễn dự giờ:

- Miễn dự giờ và bảo lưu điểm dự giờ của năm học liền trước vào năm học hiện hành cho các GV đạt Chiến sĩ thi đua các cấp; đạt giải Thao giảng cấp khoa của năm học liền trước, đạt giải Hội giảng cấp trường chưa quá 2 năm và GV đạt danh hiệu GV giỏi cấp thành phố, cấp toàn quốc chưa quá 3 năm.

- Khuyến khích GV đăng ký dự giờ lại để lấy điểm mới.

Lưu ý: GV diện miễn trên vẫn phải kiểm tra các nội dung còn lại theo phiếu kiểm tra toàn diện như những GV khác.

2. THAO GIẢNG CẤP KHOA

2.1. Đối tượng

- GV cơ hữu, tập sự, hợp đồng thỉnh giảng.
- Chọn các GV có điểm dự giờ từ cao xuống thấp theo từng bộ môn, trong diện có điểm dự giờ đạt từ loại khá trở lên. Không chọn những GV đã đạt giải Thao, Hội giảng trong đợt liền trước.

2.2. Số lượng giáo viên dự thi và thời gian thực hiện

- Mỗi khoa tổ chức thực hiện từ 1 đến 2 đợt/ năm học.
- Mỗi tổ bộ môn chọn từ 1 đến 2 GV dự thi trong mỗi đợt.

Nên tổ chức trước các đợt thi đua (20/11, 30/4, 1/5 ...) và gửi sớm kết quả cho trường để động viên, khen thưởng kịp thời.

2.3. Xét chọn khen thưởng

GV tham gia dự thi trong các đợt Thao giảng cấp khoa, nếu đạt loại tốt (≥ 17 điểm) thì được Trường khoa chọn đề nghị nhà trường xét khen thưởng theo chế độ hiện hành.

B. CẤP TRƯỜNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. DỰ GIỜ, KIỂM TRA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

1.1 Đối tượng

- GV cơ hữu, tập sự, hợp đồng thỉnh giảng do các trường đơn vị đề nghị.
- Các trường hợp khác do Ban Giám hiệu chỉ đạo.
- Chế độ miễn dự giờ cấp trường như cấp khoa.

1.2. Thời gian thực hiện

- Đợt xuất (dự giờ): báo trước ≥ 5 phút; Kiểm tra hồ sơ CM: báo trước ≥ 1 buổi.
- Định kỳ (báo trước 01 tuần) ≥ 1 lần/năm.

1.3. Thành phần tham dự

- Thành viên của Hội đồng Khoa học và Trường bộ môn (Hiệu trưởng phân công cụ thể).
- Ban Giám hiệu.
- Ban kiểm tra chuyên môn của nhà trường.

2. HỘI GIẢNG

Căn cứ yêu cầu của các đợt thi đua lớn hoặc việc tham dự Hội giảng các cấp, trường sẽ có kế hoạch tổ chức, thực hiện cụ thể.

C. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

1. CÁCH TÍNH ĐIỂM KẾT QUẢ DỰ GIỜ

- Nếu số phiếu dự giờ ≤ 3 thì lấy điểm trung bình cộng của cả 3 phiếu.
- Nếu số phiếu dự giờ ≥ 4 thì phiếu có điểm chênh lệch từ 2 điểm trở lên so với điểm trung bình cộng thì phiếu đó bị loại, rồi tính lại kết quả điểm dự giờ của các phiếu còn lại và lấy lần cuối cùng.
- **Điểm dự giờ, kiểm tra lại (lần sau) là điểm chính thức để đánh giá GV.**

2. KẾT QUẢ MỤC Ý THỨC TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Do Trường khoa phối hợp cùng Trường bộ môn, Tổ trưởng công đoàn để nhận xét đánh giá và thống nhất cho điểm.

3. CÔNG TÁC KIỂM NHIỆM: Nếu không kiểm nhiệm thì không tính.

4. BIỂU MẪU VÀ NỘI DUNG DỰ GIỜ, KIỂM TRA TOÀN DIỆN

Thực hiện thống nhất theo các biểu mẫu Ban hành kèm theo quy định này (có đăng tải trên website của trường).

D. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. CÁC KHOA

1.1. Lên kế hoạch cụ thể để thực hiện công tác dự giờ, kiểm tra toàn diện và Thao giảng cấp khoa.

Lưu ý: Khi lên kế hoạch phân công GV đi dự, nếu trùng tiết dạy thì có thể đổi giờ, cử GV khác dạy thay (không được bỏ lớp hoặc cho học sinh nghỉ học).

1.2. Tổ chức thực hiện công tác dự giờ, kiểm tra toàn diện và Thao giảng cấp khoa phải chú trọng nâng cao chất lượng đội ngũ, thi đua ở đơn vị và đúng tiến độ kế hoạch đã đề ra.

1.3. Cuối mỗi đợt dự giờ, kiểm tra toàn diện và Thao giảng cấp khoa thì các Trường khoa có trách nhiệm tổng hợp kết quả (theo mẫu) và nộp cho Phòng Tuyển sinh - Đào tạo. **Thời hạn các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện theo thông báo hàng năm.**

2. PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

2.1. Chuẩn bị đủ biểu mẫu dự giờ, kiểm tra toàn diện theo tiêu chuẩn đánh giá GV để phục vụ Hội giảng cấp trường.

2.2. Căn cứ vào kế hoạch công tác dự giờ, kiểm tra toàn diện và Thao giảng cấp khoa để tổng hợp kết quả và báo cáo cho Hiệu trưởng đúng thời hạn.

2.3. Lên lịch thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và Hội giảng cấp trường theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.4. Lắng nghe phản ánh của HS-SV, phụ huynh HS-SV, các đơn vị phòng, khoa hoặc đề nghị của các khoa, tổ chuyên môn, để đề xuất việc đi dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn đột xuất cho Hiệu trưởng.

3. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

Theo sự phân công cụ thể của Hiệu trưởng để thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ, đột xuất cấp trường.
- Giám khảo Hội giảng cấp trường.
- Lắng nghe, phản ánh và đề xuất ý kiến cho Hiệu trưởng về việc dự giờ, kiểm tra, đánh giá GV.

E. CHẾ ĐỘ VÀ KHEN THƯỞNG

1. CHẾ ĐỘ

1.1. GV đi dự giờ, họp góp ý sau dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn thì được tính khối lượng công tác theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên hiện hành của trường.

1.2. GV tham gia dự thi, GV chấm điểm và GV được mời dự trong các buổi Thao giảng cấp khoa, Hội giảng cấp trường thì được tính khối lượng theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên hiện hành của trường.

2. KHEN THƯỞNG

GV đạt giải Thao, Hội giảng được trường cấp giấy khen và tính khối lượng theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên hiện hành của trường.

3. ĐỐI VỚI GV CÓ THÀNH TÍCH TRONG THAO GIẢNG, HỘI GIẢNG:

Ngoài việc hưởng chế độ khen thưởng như trên, còn được ưu tiên trong các đợt xét khen thưởng, quyền lợi khác của trường, ngành

Nơi nhận

- Ban Giám hiệu;
- P.TS-ĐT, TC-HC-TH, KH-TC, KHCN & QHQT;
- Chủ tịch Công đoàn;
- Các khoa;
- Lưu: VT, TS-ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Đệ