

Số: 949 / KH-CĐYD

Phú Thọ, ngày 04 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Dự giờ giảng năm học 2024-2025**

Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BLĐTBXH ngày 10/5/2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 578/ QĐ-KTĐBCL ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ về ban hành Quy trình dự giờ tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Nhà trường.

Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ xây dựng Kế hoạch dự giờ năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm hỗ trợ chuyên môn, phương pháp giảng dạy cho đội ngũ nhà giáo mới được tuyển dụng, phát triển năng lực sư phạm cho đội ngũ nhà giáo đang giảng dạy tại Trường. Thông qua dự giờ để kịp thời nắm bắt, đánh giá tình hình chất lượng giảng dạy; từ đó rút kinh nghiệm và có kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao phương pháp, chuyên môn, chất lượng giảng dạy cho đội ngũ nhà giáo. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

**2. Yêu cầu**

Công tác dự giờ năm học 2024-2025 được thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả, theo đúng Quy trình dự giờ tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ ban hành ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ (QT-KT-08).

**II. NỘI DUNG**

**1. Dự giờ thường xuyên**



Trường khoa chủ trì thực hiện công tác dự giờ thường xuyên theo Quy trình dự giờ (QT-KT-08), đảm bảo trong năm học 2024-2025 mỗi nhà giáo trong khoa được dự giờ, góp ý, đánh giá, rút kinh nghiệm ít nhất 01 lần trong năm học.

## 2. Dự giờ đột xuất

Căn cứ vào tình hình giảng dạy thực tế của các nhà giáo, Ban dự giờ của Nhà trường sẽ lựa chọn và dự giờ đột xuất một số nhà giáo.

## 3. Thành phần dự giờ

- Dự giờ thường xuyên: Trường các khoa, bộ môn, các nhà giáo trong khoa.
- Dự giờ đột xuất: Ban dự giờ giảng Nhà trường, Trường các khoa, bộ môn.

## 4. Nội dung công việc và thời gian thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch dự giờ năm học 2024-2025	29/8-04/9 năm 2024	Phòng KT&ĐBCL
2	Các khoa họp và xây dựng kế hoạch dự giờ thường xuyên năm học 2024-2025	05/9-12/9/2024	Trường các khoa
3	Nộp kế hoạch dự giờ thường xuyên của khoa về Phòng KT&ĐBCL	Trước 16h00 ngày 12/9/2024	
4	Thực hiện dự giờ thường xuyên theo kế hoạch	Tháng 9/2024- tháng 5/2025	Trường các khoa, bộ môn, nhà giáo
5	Thực hiện dự giờ đột xuất	Tháng 9/2024- tháng 5/2025	Ban dự giờ Nhà trường
6	Nộp báo cáo tổng kết công tác dự giờ thường xuyên năm học 2024-2025 về Phòng KT&ĐBCL	Trước ngày 15/6/2025	Trường các khoa

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện
7	Tổng hợp báo cáo công tác dự giờ năm học 2024-2025 trong toàn Trường và công khai	Trước 30/6/2025	Phòng KT&ĐBCL

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

Phòng Khảo thí & ĐBCL là đầu mối triển khai công tác dự giờ giảng hàng năm của Nhà trường, xây dựng kế hoạch dự giờ giảng hàng năm, giám sát việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả công tác dự giờ.

#### 2. Nhiệm vụ các khoa, bộ môn, nhà giáo

Trưởng các khoa, bộ môn, nhà giáo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện dự giờ giảng, đánh giá và góp ý rút kinh nghiệm tất cả các nhà giáo trong khoa, bộ môn. Tổng hợp kết quả dự giờ và nộp báo cáo tổng kết về Nhà trường theo đúng thời gian quy định.

Công tác dự giờ giảng hàng năm là nhiệm vụ trọng tâm của Nhà trường, là tiêu chí để xếp loại, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng nhà giáo, Bộ môn và các khoa. Nhận được Kế hoạch này yêu cầu Trưởng các khoa, bộ môn, nhà giáo nghiêm túc tổ chức thực hiện đảm bảo hoàn thành kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- HĐQT, BGH;
- Trưởng các khoa;
- Lưu: TH, KT&ĐBCL.

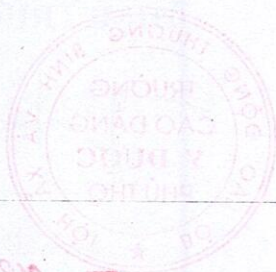
*Handwritten signature*



**HIỆU TRƯỞNG**

*Ths Hà Thanh Hoà*





Trang 1/1