





**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình  
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn  
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

**QUY TRÌNH DỰ GIỜ**

Mã hóa : BM/QT.13/TTKT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 26/12/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>LÊ VĂN DŨNG</b>	<b>NGUYỄN THANH SƠN</b>	<b>Nguyễn Thị Thu Dung</b>
Chức danh		<b>P.HT</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## QUY TRÌNH DỰ GIỜ

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### 1. Mục đích

- Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp khi tổ chức dự giờ, đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên, tăng cường sự trao đổi giữa các giảng viên với nhau, khuyến khích giảng viên phát triển các kỹ năng sẵn có và học thêm kỹ năng mới. Qua đó góp ý nhằm thúc đẩy đổi mới và nâng cao hiệu quả giảng dạy. Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng đảm bảo việc dự giờ theo đúng quy định.

#### 2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị cá nhân tham gia hoạt động giảng dạy chuyên môn trong trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:**

2. **Từ viết tắt:**

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

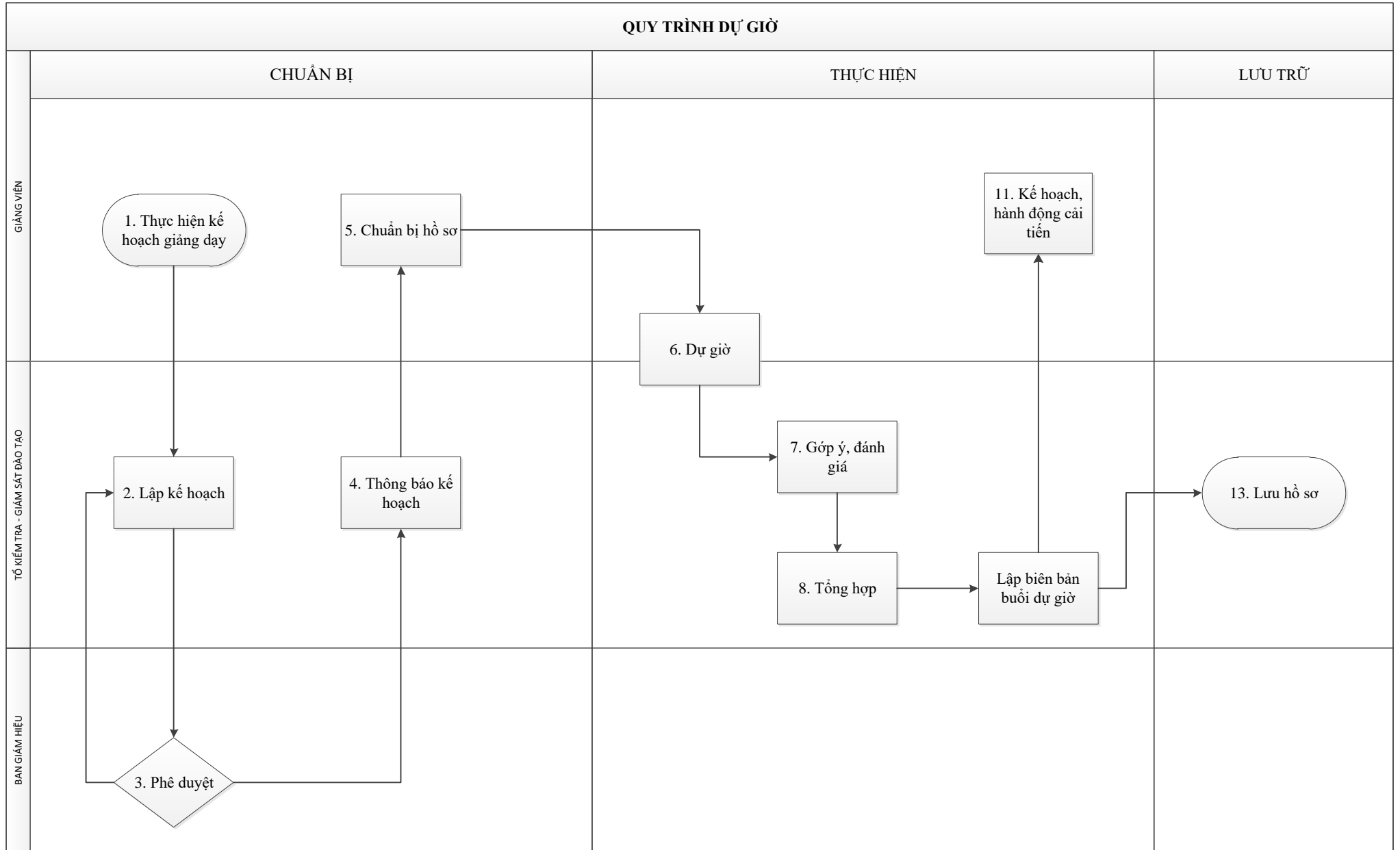
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

### V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

- Văn bản tham chiếu :

Văn bản hợp nhất số : 5160/VBHN-BLĐTĐBXH của Bộ lao động, Thương binh và xã hội ngày 01/12/2019 về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch giảng dạy	BM
2	Kế hoạch dự giờ	
3	Giáo án lý thuyết	
4	Giáo án thực hành, tích hợp	
5	Phiếu đánh giá giờ giảng lý thuyết	
6	Phiếu đánh giá giờ giảng thực hành, tích hợp	
7	Bảng tổng hợp kết quả dự giờ	
8	Báo cáo tình hình dự giờ giảng của bộ môn	
9	Báo cáo tình hình dự giờ giảng của khoa	



Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Thực hiện kế hoạch giảng dạy	Giảng viên thực hiện kế hoạch giảng dạy của học kỳ năm, học của môn học, khóa học	Giảng viên	Khoa	Kế hoạch giảng dạy được thực hiện	
2	Lập kế hoạch	- Căn cứ vào quy định thanh tra, kiểm tra của Nhà trường - Căn cứ vào kế hoạch giám sát các hoạt động đào tạo năm học - Xây dựng kế hoạch giám sát giờ giảng chi tiết	Ban kiểm tra, giám sát đào tạo	Giảng viên	Kế học dự giờ được lập	Kế hoạch giám sát đào tạo theo đợt
3	Phê duyệt	Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch dựa trên kế hoạch chung	Trưởng khoa	Bộ môn	Kế học dự giờ được phê duyệt	
4	Thông báo kế hoạch	Thông báo kế hoạch dự giờ đến khoa, Giảng viên được dự giờ, Giảng viên dự giờ.	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ	Trưởng khoa	Thông báo được kế hoạch	
5	Chuẩn bị hồ sơ	Giảng viên được dự giờ chuẩn bị hồ sơ: giáo án, vật tư, dụng cụ dạy học	Giảng viên được dự giờ	Bộ môn	Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ	
6	Dự giờ	Các giảng viên được dự giờ và giảng viên dự giờ thực hiện theo kế hoạch. Phát phiếu đánh giá cho Giảng viên dự giờ, quan sát giảng viên giảng bài và hoàn thành phiếu đánh giá. Kết thúc nộp phiếu đánh giá cho giáo vụ khoa.	Ban kiểm tra, giám sát	Các giảng viên khác	Thực hiện giờ giảng	
7	Góp ý và đánh giá	Tổ chức đánh giá và góp ý kiến đối với giờ giảng	Ban kiểm tra, giám sát	Các giảng viên khác		

8	Tổng hợp kết quả báo cáo	Tổng hợp báo cáo kết quả từ phiếu đánh giá của giảng viên dự giờ	Ban kiểm tra giám sát		Kết quả giờ giảng	
9	Lập biên bản buổi dự giờ	Ban kiểm tra giám sát lập biên bản dự giờ và thống nhất với giảng viên có giờ giảng	Ban kiểm tra giám sát		Biên bản dự giờ	
10	Lập kế hoạch, hành động cải tiến	Giảng viên và bộ môn, khoa sau khi nhận được biên bản dự giờ sẽ lên kế hoạch cải tiến về nội dung, phương pháp, trình tự, lượng giá... theo kết quả biên bản	Giảng viên được dự giờ	Khoa, Bộ môn	Lập được kế hoạch, hành động cải tiến	
11	Lưu hồ sơ	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên và kết quả dự giờ, kế hoạch cải tiến, báo cáo kết quả theo dõi kế hoạch cải tiến của giảng viên.	Khoa, Bộ môn, Hội đồng dự giờ		Lưu được toàn bộ hồ sơ	