TỈNH ỦY LAI CHÂU
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*
Số 87 -KH/TCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Lai Châu, ngày 29 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức Thao giảng, dự giờ năm 2022

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thao giảng, dự giờ là một trong những phương pháp, hình thức hoạt động nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

- Tạo điều kiện để giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm tăng cường giao lưu, trao đổi kiến thức, học tập kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy.

- Tăng cường việc quản lý dạy và học, thúc đẩy phong trào thi đua "dạy tốt, học tốt".

- Đánh giá chất lượng giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ; xem xét, lựa chọn giảng viên dạy giỏi và xuất sắc các cấp.

- Kết quả Thao giảng, dự giờ là một trong những cơ sở để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm; là căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của giảng viên năm 2022; là cơ sở cho công tác bố trí, sắp xếp, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 và kế hoạch giảng dạy của nhà trường tổ chức thao giảng, dự giờ thực hiện nghiêm túc, khách quan, khoa học, đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu, tránh hình thức.

- Thao giảng, dự giờ là nhiệm vụ bắt buộc phải thực hiện đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm nhà trường. 100% giảng viên các khoa, giảng viên kiêm nhiệm các phòng phải tham gia thao giảng, thực hiện nhiệm vụ dự giờ theo quy định; được tham gia dự giờ và đánh giá giờ giảng.

- Kết thúc thao giảng, dự giờ tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm, xếp loại giảng viên làm căn cứ để bồi dưỡng, rèn luyện đội ngũ giảng viên.

- Tổ chức Thao giảng, dự giờ theo đúng Quy chế Thao giảng, dự giờ của trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quy định thao giảng, dự giờ của Trường Chính trị tỉnh Lai Châu. Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường được thực hiện theo Quy chế Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

B. NỘI DUNG

I. THAO GIẢNG

1. Thao giảng cấp khoa

1.1. Đối tượng, hình thức thao giảng

- Tất cả giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm tại các Khoa phải tham gia thao giảng cấp khoa.

- Giảng viên đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa được tham gia Thao giảng (Hội thi giảng viên dạy giỏi) cấp trường.

- Việc tổ chức thao giảng được tiến hành ở cấp khoa mỗi năm tổ chức thao giảng ít nhất 1 lần.

1.2. Xây dựng kế hoạch thao giảng

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, lịch học tập của các lớp, đầu năm học, giảng viên đăng ký bài thao giảng, các khoa xây dựng kế hoạch thao giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Khoa tự bố trí thời gian và kết thúc trước ngày 30/6/2022

- Kế hoạch ghi rõ: học vị, họ và tên giảng viên, ngạch giảng viên, tên bài, số tiết, lớp, thời gian.

- Kế hoạch gửi phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để theo dõi, tổng hợp.

1.3. Nội dung thao giảng

1.3.1. Chấm giáo án

- Căn cứ kế hoạch thao giảng đã phê duyệt, giảng viên soạn giáo án (mẫu giáo án do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định). Nếu bài dài hơn 04 tiết thì soạn hoàn chỉnh 04 tiết liền nhau để đăng ký dự thi, các tiết còn lại của bài chỉ cần ghi tên mục. Trong giáo án, cần phân chia nội dung tương ứng từng tiết (*01 tiết = 45 phút*).

- Giáo án dự thao giảng không được lặp lại nội dung bài giảng đã tham gia tại các cuộc thi lần trước (không lặp lại nội dung đăng ký thao giảng của 02 năm liền kề).

- Giáo án được đánh máy vi tính, có chữ ký của người soạn, chữ ký của người duyệt theo quy định.

- Lãnh đạo khoa tổ chức chấm giáo án trước khi thao giảng 10 ngày. Giảng viên có giáo án đạt điểm trung bình trở lên mới được thao giảng trên lớp.

1.3.2. Tổ chức thao giảng trên lớp

- Thao giảng trên lớp học thực tế hoặc lớp học giả định (trong trường hợp Trường không có lớp học).

- Thời gian thao giảng: 1 tiết *(1 tiết = 45 phút)* trong bài đã đăng ký.

- Giảng viên dự thi bắt thăm chọn tiết giảng.

- Giảng viên thực hiện thi giảng bài trên lớp trong bài đã đăng ký, không được thay đổi nội dung thi sau khi giáo án đã được chấm.

- Tổ chức thao giảng cấp khoa do lãnh đạo khoa chủ trì, thành viên trong khoa và giảng viên kiêm nhiệm đăng ký thao giảng tại khoa tham dự, đánh giá; đại diện lãnh đạo nhà trường tham dự, chỉ đạo.

1.4. Đánh giá kết quả thao giảng

- Lãnh đạo khoa chủ trì, cùng các thành viên tham dự nhận xét, đánh giá, xếp loại. Tiêu chí đánh giá theo 02 nội dung:

+ Đánh giá, chấm điểm, xếp loại giáo án (*theo mẫu*) tính hệ số 01.

+ Đánh giá, chấm điểm, xếp loại thi giảng trên lớp (*theo Mẫu*) tính hệ số 03.

+ Điểm thao giảng là trung bình cộng của điểm giáo án và điểm thao giảng trên lớp, điểm được lấy đến số thập phân thứ hai.

- Xếp loại thao giảng

+ Không đạt: Điểm trung bình dưới 10 điểm;

+ Trung bình: Điểm trung bình từ 10 điểm đến dưới 14 điểm;

+ Khá: điểm trung từ 14 điểm đến dưới 16 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại trung bình trở lên;

+ Giỏi: Điểm trung bình từ 16 điểm đến dưới 18 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại khá trở lên;

+ Xuất sắc: Điểm trung bình từ 18 điểm đến 20 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại giỏi trở lên.

- Việc đánh giá, rút kinh nghiệm thao giảng thực hiện sau khi giảng viên của khoa hoàn thành thao giảng.

- Báo cáo kết quả thao giảng cấp khoa gửi về phòng QLĐT & NCKH (văn bản in và file mềm) chậm nhất vào 30/6/2022 để tổng hợp báo cáo lãnh đạo nhà trường.

2. Thao giảng cấp trường (Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường)

2.1. Đối tượng, hình thức thao giảng

- Tất cả giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa được tham gia thao giảng cấp trường (*trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định*).

- Việc tổ chức thao giảng được tiến hành ở cấp Trường một năm tổ chức thao giảng 1 lần (Dự kiến tháng 9/2022).

2.2. Xây dựng kế hoạch, kinh phí tổ chức thao giảng

- Xây dựng kế hoạch:

+ Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch đào tạo của trường, lịch học của các lớp, báo cáo kết quả thao giảng của các Khoa chuyên môn, Phòng QLĐT & NCKH tham mưu lãnh đạo nhà trường xây dựng và ban hành kế hoạch thao giảng cấp trường.

+ Thành lập Hội đồng thao giảng, Ban Giám khảo, Tổ thư ký để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế Thao giảng, dự giờ của trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Quy chế thao giảng của trường Chính trị tỉnh Lai Châu, Quy chế Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Kế hoạch ghi rõ: học vị, họ và tên giảng viên, ngạch giảng viên, tên bài, số tiết, lớp, thời gian.

- Kinh phí thực hiện: thực hiện theo quy định hiện hành.

2.3. Nội dung thao giảng

2.2.1. Chấm giáo án

- Giảng viên tham gia thao giảng cấp trường nộp giáo án dự thi trên cơ sở giáo áo đã thao giảng cấp khoa. Nếu bài dài hơn 04 tiết thì soạn hoàn chỉnh 04 tiết

liền nhau để đăng ký dự thi, các tiết còn lại của bài chỉ cần ghi tên mục. Trong giáo án, cần phân chia nội dung tương ứng từng tiết (*01 tiết = 45 phút*).

- Giáo án tham gia Thao giảng phải được đánh máy vi tính, có chữ ký của người soạn, chữ ký của người duyệt theo quy định. Giáo án thao giảng in thành 05 bản (*đồng thời gửi kèm file mềm không đặt mật khẩu*) gửi về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trước 15 ngày kể từ ngày tổ chức thao giảng.

- Giáo án phải được Ban giám khảo chấm điểm trước ít nhất 07 ngày tổ chức thi giảng trên lớp và đạt trung bình trở lên mới đủ điều kiện tham gia thi giảng.

2.2.2. Thi viết

- Hội đồng thao giảng ban hành thông báo định hướng nội dung thi viết.

- Người dự thi viết 01 bài tự luận trong thời gian 120 phút. Nội dung thi là kiến thức cập nhật về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Ban Giám khảo tiến hành chấm bài thi viết theo kế hoạch.

2.2.3. Thi giảng

- Thao giảng cấp trường được tổ chức trực tiếp tại các lớp Trung cấp lý luận chính trị mở tại trường hoặc trên lớp giả định tại trường có sự tham gia của học viên (địa điểm cụ thể do Hiệu trưởng quyết định).

- Giảng viên thực hiện thao giảng 01 tiết *(01 tiết = 45 phút)* trong bài đã đăng ký, không được thay đổi nội dung thi sau khi giáo án đã được chấm. Bài dự thi đảm bảo theo đúng chuyên ngành, chuyên môn đang trực tiếp giảng dạy của khoa đang công tác thuộc chương trình Trung cấp lý luận chính trị (không lặp lại nội dung đăng ký thao giảng của 02 năm liền kề).

- Giảng viên dự thi bắt thăm chọn tiết giảng.

- Giảng viên tham gia thao giảng tự chuẩn bị phương tiện phục vụ bài giảng. Nếu giảng viên có nhu cầu sử dụng các phương tiện phục vụ bài giảng (máy chiếu, Míc không dây...) phải đăng ký với phòng Tổ chức hành chính, thông tin, tư liệu trước 05 ngày.

- Trang phục của giảng viên tham gia thao giảng phải trang trọng, lịch sự, thể hiện chuẩn mực của giảng viên trường chính trị.

2.4. Đánh giá kết quả

- Ban giám khảo đánh giá, chấm điểm đối với giảng viên tham gia thao giảng trên 03 nội dung. Trong đó:

+ Đánh giá, xếp loại giáo án (*Phiếu chấm theo mẫu*): hệ số 01

+ Đánh giá, xếp loại thi viết (*Phiếu chấm theo mẫu*): hệ số 01

+ Đánh giá, xếp loại thi giảng (*Phiếu chấm theo mẫu*): hệ số 03

- Điểm của giảng viên tham gia thao giảng là điểm trung bình cộng của của các giám khảo. Trường hợp các giám khảo chấm điểm lệch nhau từ 02 điểm trở lên thì Trưởng ban giám khảo xem xét quyết định.

+ Điểm thao giảng là trung bình cộng của các giám khảo (điểm của mỗi giám khảo là điểm trung bình cộng của điểm giáo án, điểm thi viết và điểm thao giảng trên lớp), điểm được lấy đến số thập phân thứ hai.

- Xếp loại thao giảng

+ Không đạt: Điểm trung bình dưới 10 điểm;

+ Trung bình: Điểm trung bình từ 10 điểm đến dưới 14 điểm;

+ Khá: điểm trung từ 14 điểm đến dưới 16 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại trung bình trở lên;

+ Giỏi: Điểm trung bình từ 16 điểm đến dưới 18 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại khá trở lên;

+ Xuất sắc: Điểm trung bình từ 18 điểm đến 20 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại giỏi trở lên.

- Việc đánh giá, rút kinh nghiệm thao giảng thực hiện sau khi giảng viên của Trường hoàn thành thao giảng theo Kế hoạch.

2.5. Công bố kết quả thao giảng

- Hội đồng thao giảng công bố kết quả thao giảng và được Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất sau 5 ngày kết thúc thao giảng.

- Kết quả thao giảng là một trong những căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể; là cơ sở để Ban Giám hiệu chọn, cử giảng viên (đạt loại giỏi trở lên) tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, là cơ sở để Ban Giám hiệu, lãnh đạo khoa có các hình thức khuyến khích trong phân công nhiệm vụ chuyên môn.

II. DỰ GIỜ

1. Dự giờ cấp khoa

1.1. Thời gian, địa điểm, hình thức dự giờ và thành phần dự giờ

- Thời gian dự giờ: từ 1 tiết (45 phút) trở lên/buổi. Mỗi giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm hoàn thành 16 tiết trở lên/năm. Thời gian thực hiện nhiệm vụ dự giờ của giảng viên và tổ chức dự giờ của các khoa: Từ tháng 01/2022 đến 30/10/2022.

- Địa điểm: Các lớp Trung cấp Lý luận chính trị (hoặc Bồi dưỡng) đang học tại trường và các huyện trong tỉnh.

- Hình thức dự giờ: Theo kế hoạch và đột xuất.

- Thành phần dự giờ

+ Lãnh đạo và giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm của khoa dự giờ giảng của tất cả giảng viên giảng dạy các bài thuộc phần học, môn học khoa đó phụ trách.

+ Trên cơ sở kế hoạch dự giờ của khoa, Ban Giám hiệu, Hội đồng khoa học của nhà trường có thể bố trí dự giờ.

+ Khuyến khích giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm các khoa, phòng đăng ký dự giờ ngoài kế hoạch dự giờ của khoa chủ quản để học tập kinh nghiệm giảng dạy của giảng viên các khoa khác.

1.2. Xây dựng kế hoạch dự giờ

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, lịch học tập của các lớp, đầu năm học, giảng viên đăng ký kế hoạch dự giờ, các khoa và trường xây dựng kế hoạch dự giờ của khoa, của trường phù hợp yêu cầu, nhiệm vụ chung.

- Kế hoạch dự giờ ghi rõ: Học vị, họ và tên giảng viên, ngạch giảng viên; tên bài giảng; số tiết giảng; lớp giảng; thời gian giảng.

- Kế hoạch dự giờ của các khoa gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học (QLĐT&NCKH) để theo dõi.

1.3. Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm dự giờ

Sau dự giờ, khoa sắp xếp thời gian phù hợp để tổ chức rút kinh nghiệm về giáo án, nội dung bài giảng, phương pháp, phương tiện, tác phong, v.v.. của giảng viên và việc tổ chức cho giảng viên đi dự giờ.

- Lấy ý kiến phản hồi của học viên tại lớp học (nếu cần thiết).

- Lập biên bản nhận xét, đánh giá giờ giảng của giảng viên.

2. Dự giờ cấp trường

2.1. Thời gian, địa điểm, hình thức thành phần dự giờ và đối tượng được dự giờ

- Thời gian dự giờ: từ 1 tiết (45 phút) trở lên/buổi.

- Địa điểm: Các lớp Trung cấp Lý luận chính trị đang học tại trường và các huyện trong tỉnh.

- Hình thức dự giờ: Chủ yếu dự giờ đột xuất.

- Thành phần dự giờ: Ban Giám hiệu, Hội đồng khoa học của nhà trường, lãnh đạo khoa, giảng viên của khoa có giảng viên được dự giờ (hoặc do Hiệu trưởng quyết định)

- Đối tượng được dự giờ: Toàn bộ giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm đang trực tiếp tham gia giảng dạy theo Lịch giảng dạy và học tập của nhà trường.

2.2. Đánh giá, rút kinh nghiệm dự giờ

Sau dự giờ Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) triệu tập thành phần dự giờ và giảng viên được dự giờ để tổ chức rút kinh nghiệm về giáo án, nội dung bài giảng, phương pháp, phương tiện, tác phong, v.v.. của giảng viên và việc tổ chức cho giảng viên đi dự giờ.

- Lấy ý kiến phản hồi của học viên tại lớp học (nếu cần thiết).

- Lập biên bản nhận xét, đánh giá giờ giảng của giảng viên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Tổng hợp kết quả thao giảng của khoa báo cáo lãnh đạo nhà trường để chuẩn bị tổ chức thao giảng cấp trường.

- Tham mưu xây dựng các văn bản, biểu mẫu có liên quan phục vụ công tác thao giảng, dự giờ của nhà trường.

- Căn cứ kế hoạch thao giảng cấp trường để sắp xếp, điều chỉnh lịch giảng dạy học tập đảm bảo tất cả giảng viên tham gia thao giảng theo đúng kế hoạch.

- Thông báo kết quả thao giảng cấp trường năm 2022.

- Tổng hợp kết quả dự giờ cấp khoa, dự giờ cấp trường đột xuất của giảng viên trong năm 2022 báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường trước ngày 30/11/2022.

- Căn cứ vào điều kiện thực tế tham mưu Hiệu trưởng nhà trường điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch thao giảng, dự giờ cho phù hợp.

- Đưa tin hoạt động thao giảng, dự giờ trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Tạo điều kiện, đôn đốc giảng viên kiêm nhiệm tham gia thao giảng, dự giờ theo Kế hoạch của Khoa chuyên môn.

2. Các khoa chuyên môn

- Căn cứ lịch giảng dạy và học tập, các khoa xây dựng kế hoạch thao giảng, dự giờ gửi và về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dõi.

- Tổ chức thao giảng, dự giờ cấp khoa theo kế hoạch, tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm và báo cáo kết quả.

- Đôn đốc giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm của khoa tham gia thao giảng, dự giờ đảm bảo số giờ, theo đúng kế hoạch. Theo dõi, đánh giá xếp loại thao giảng, dự giờ là căn cứ để đánh giá, xếp loại bình xét thi đua hằng năm.

- Căn cứ kế hoạch thao giảng cấp trường, các khoa bồi dưỡng, lập danh sách giảng viên giỏi cấp khoa tham gia thao giảng cấp trường về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chậm nhất vào ngày 30/6/2022.

- Báo cáo kết quả dự giờ cấp khoa năm 2022 gửi về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trước ngày 15/11/2022 để tổng hợp Báo cáo lãnh đạo nhà trường.

3. Phòng Tổ chức hành chính, thông tin, tư liệu

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất đảm bảo cho công tác thao giảng, dự giờ.

- Tạo điều kiện, đôn đốc giảng viên kiêm nhiệm tham gia thao giảng, dự giờ theo Kế hoạch của Khoa chuyên môn.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thao giảng, dự giờ năm 2022. Các khoa, phòng tổ chức triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo nhà trường,
- Các khoa, phòng,
- Kế toán,
- Website trường,
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TỈNH ỦY LAI CHÂU

Nguyễn Tiến Tăng