

\*  
Số 157-KH/TCT

Lai Châu, ngày 12 tháng 01 năm 2023

## KẾ HOẠCH

Tổ chức thao giảng cấp khoa, Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường  
và hoạt động dự giờ năm 2023

-----

### A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Thao giảng cấp khoa, Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường và hoạt động dự giờ (gọi chung là 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 căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể; là cơ sở cử giảng viên tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi các cấp và để lãnh đạo trường, lãnh đạo khoa có các hình thức khuyến khích trong phân công nhiệm vụ chuyên môn.

#### 2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc, khách quan, khoa học, đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu, theo đúng quy chế, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Trường Chính trị tỉnh.

- Thao giảng, dự giờ là nhiệm vụ bắt buộc, 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 và được tham gia dự giờ, đánh giá giờ giảng của đồng nghiệp.

- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm, xếp loại giảng viên ngay sau các hoạt động thao giảng, dự giờ làm căn cứ để bồi dưỡng, rèn luyện đội ngũ giảng viên.

## **B. NỘI DUNG**

### **I. THAO GIẢNG, HỘI THI GIẢNG VIÊN DẠY GIỎI CẤP TRƯỜNG**

#### **1. Thao giảng**

##### **1.1. Đối tượng, hình thức thao giảng**

- Tất cả giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm (trừ lãnh đạo trường, gọi chung là giảng viên) tại các khoa phải tham gia thao giảng.

- Việc tổ chức thao giảng được tiến hành ít nhất một lần trong năm và được tổ chức trực tiếp tại các lớp Trung cấp lý luận chính trị mở tại trường hoặc trên lớp giả định tại trường.

##### **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 lãnh đạo phụ trách khoa phê duyệt. Khoa tự bố trí thời gian và kết thúc trước ngày 30/4/2023.

- Kế hoạch thao giảng 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**

- Giảng viên tham gia thao giảng phải thực hiện đầy đủ 02 nội dung:

+ Thi giáo án:

Giảng viên tham gia thao giảng soạn 01 giáo án có đầy đủ nội dung của bài tham gia thao giảng trong chương trình Trung cấp lý luận chính trị. Giáo án thực hiện theo mẫu 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.

Giáo án thao giảng không được lặp lại nội dung bài giảng đã tham gia tại các cuộc thao giảng hay Hội thi cấp trường lần trước (tối thiểu là 2 năm gần nhất).

+ Thao giảng trên lớp: Giảng viên thực hiện giảng bài dự thi theo đăng ký, thực hiện đầy đủ các bước lên lớp theo quy định.

- Thời gian thao giảng: 01 tiết (45 phút)

#### *1.4. Đánh giá, công bố kết quả thao giảng*

- Lãnh đạo khoa chủ trì, tổ chức chấm giáo án và phân thao giảng trên lớp:

+ Chấm giáo án

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.

Nội dung chấm giáo án bao gồm:

*Mục tiêu của bài giảng;*

*Bước lên lớp;*

*Nội dung bài giảng;*

*Phương pháp và phương tiện giảng dạy;*

*Tài liệu phục vụ soạn giảng (tài liệu bắt buộc và tài liệu tham khảo);*

*Câu hỏi ôn tập, thảo luận, tài liệu phục vụ học tập.*

+ Chấm thao giảng trên lớp

Lãnh đạo khoa chủ trì, tổ chức chấm; thành viên trong khoa và giảng viên kiêm nhiệm thuộc chuyên môn, lĩnh vực của khoa tham dự. Đại diện lãnh đạo trường dự, chỉ đạo.

Nội dung chấm thao giảng trên lớp bao gồm:

*Nội dung bài giảng;*

*Phương pháp và phương tiện giảng dạy;*

*Tác phong sư phạm;*

*Thực hiện các bước, thời gian lên lớp.*

- Tính điểm và xếp loại thao giảng

+ Tính điểm thao giảng

Điểm giáo án và điểm thao giảng trên lớp được tính theo thang điểm 20. Cụ thể như sau:

*Không đạt: Dưới 10 điểm;*

*Trung bình: Từ 10 điểm đến dưới 14 điểm;*

*Khá: Từ 14 điểm đến dưới 16 điểm;*

*Giỏi: Từ 16 điểm đến dưới 18 điểm;*

*Xuất sắc: Từ 18 điểm đến 20 điểm.*

+ Điểm giáo án tính hệ số 1, điểm thao giảng trên lớp tính hệ số 3.

+ 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 ngay sau khi giảng viên của khoa hoàn thành thao giảng.

- Lãnh đạo khoa công bố kết quả thao giảng sau khi kết thúc thao giảng và được Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo phụ trách khoa phê duyệt. Báo cáo kết quả thao giảng cấp khoa gửi về phòng QLĐT & NCKH (văn bản in và file mềm theo địa chỉ [truongchinhtrinckh@gmail.com](mailto:truongchinhtrinckh@gmail.com)) chậm nhất vào 28/4/2023 để tổng hợp.

## **2. Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường**

### **2.1. Đối tượng, hình thức**

Tất cả giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường (*trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định*). Dự kiến tổ chức trong tháng 6/2023.

### **2.2. Xây dựng kế hoạch, kinh phí tổ chức Hội thi**

- **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 quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường hoàn thành trước 15/5/2023.

+ Phòng QLĐT & NCKH chủ trì, tham mưu Ban Tổ chức Hội thi quyết định thành lập Hội đồng Giám khảo, Tổ ra đề thi viết và Tổ thư ký; quyết định cơ cấu giải thưởng của Hội thi; quyết định các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức Hội thi; xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức, chương trình Hội thi, hoàn thành trước 30/5/2023.

+ 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*: Kinh phí tổ chức Hội thi được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên năm 2023 của trường.

**2.3. Hình thức, nội dung thi; đánh giá, xếp hạng danh hiệu; thông báo kết quả Hội thi; khen thưởng và kỷ luật**

Thực hiện theo Điều 16, 19, 20, 21 quy định Thao giảng, dự giờ của Trường Chính trị tỉnh Lai Châu (*ban hành kèm theo Quyết định số 1218-QĐ/TCT ngày 10/01/2023*).

## II. DỰ GIỜ

Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động dự giờ cấp khoa, cấp trường thực hiện nghiêm túc theo Quy định Thao giảng, dự giờ của Trường Chính trị tỉnh Lai Châu (*ban hành kèm theo Quyết định số 1218-QĐ/TCT ngày 10/01/2023*).

### 1. Cấp khoa

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, lịch học tập của các lớp, đầu năm giảng viên đăng ký kế hoạch dự giờ, các khoa xây dựng kế hoạch dự giờ của khoa phù hợp yêu cầu, nhiệm vụ chung, hoàn thành trước 15/02/2023.

- Kế hoạch dự giờ ghi rõ: Học vị, họ và tên giảng viên, ngạch giảng viên; tên bài giảng; số tiết giảng; tháng thực hiện giảng dạy.

- Kế hoạch dự giờ của các khoa gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học (QLĐT&NCKH) để tổng hợp, theo dõi, báo cáo lãnh đạo trường.

- Trong vòng 02 ngày sau khi dự giờ, khoa sắp xếp thời gian phù hợp để tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm giờ dạy của giảng viên được dự giờ. Đánh giá kết quả giờ giảng của giảng viên được dự giờ bằng phiếu đánh giá theo quy định. Lấy ý kiến phản hồi của học viên tại lớp học (*nếu thấy cần thiết*).

- Lập biên bản đánh giá, nhận xét giờ giảng ngay sau khi tổ chức đánh giá, nhận xét, gửi báo cáo kết quả đến lãnh đạo nhà trường và phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tổng hợp, theo dõi.

## 2. Cấp trường

- Trong năm 2023, lãnh đạo trường tổ chức dự giờ theo kế hoạch và đột xuất đối với ít nhất 09 lượt giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm cấp khoa, phòng. Trong đó, thực hiện dự giờ theo kế hoạch với 03 đồng chí (*theo biểu đính kèm*) và dự giờ đột xuất tối thiểu 06 lượt giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm.

- Thành phần dự giờ: Lãnh đạo trường, lãnh đạo phòng QLĐT & NCKH, lãnh đạo khoa, giảng viên của khoa có giảng viên được dự giờ (hoặc do Hiệu trưởng quyết định).

- Sau dự giờ, lãnh đạo nhà trường (người được giao chủ trì dự giờ) sắp xếp thời gian phù hợp để tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm về kết quả giảng dạy của giảng viên được dự giờ.

- Đánh giá chất lượng, hiệu quả giờ giảng của giảng viên được dự giờ bằng phiếu đánh giá.

- Lấy ý kiến phản hồi của học viên trực tiếp tại lớp học theo mẫu phiếu (*nếu thấy cần thiết*).

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

## 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 Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường; tham mưu xây dựng các văn bản, biểu mẫu có liên quan phục vụ Hội thi.

- Căn cứ kế hoạch Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường, chủ trì phối hợp với các khoa, phòng sắp xếp, điều chỉnh lịch giảng dạy học tập, đảm bảo tất cả giảng viên tham gia Hội thi theo đúng kế hoạch.

- Tổng hợp, theo dõi kết quả dự giờ cấp khoa, cấp trường, báo cáo lãnh đạo trường theo quy định.

- 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 lớp đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng kế hoạch thao giảng, dự giờ, tổ chức thực hiện, đánh giá rút kinh nghiệm theo kế hoạch và các quy định. Đôn đốc giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm của khoa tham gia thao giảng, dự giờ đảm bảo số giờ theo đúng kế hoạch.

- Căn cứ kế hoạch Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường, bồi dưỡng, lập danh sách giảng viên giỏi cấp khoa tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chậm nhất vào ngày 05/5/2023.

- Gửi báo cáo kết quả dự giờ cấp khoa năm 2023 về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trước ngày 15/11/2023 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; tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường.

- 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 cấp khoa, Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường và hoạt động dự giờ năm 2023, các khoa, phòng tổ chức triển khai thực hiện theo đúng Kế hoạch./.

### Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường,
- Các khoa, phòng,
- Website trường,
- Lưu: VT, phòng QLĐT & NCKH.


  
**HIỆU TRƯỞNG**  
 Nguyễn Tiên Tăng