

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THAO GIẢNG, DỰ GIỜ
Ở CÁC TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH, THÀNH PHỐ
TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 268/QĐ - HVCT-HCQG, ngày 03 tháng 02 năm 2010 của Giám đốc Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh)

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổ chức thao giảng, dự giờ là hoạt động chuyên môn của quá trình giảng dạy. Tổ chức thao giảng, dự giờ nhằm:

- Tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên làm sâu sắc, phong phú thêm nội dung giảng dạy, đổi mới phương pháp, tăng cường trao đổi kinh nghiệm, học tập, giúp đỡ lẫn nhau trong việc nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy.

- Góp phần nâng cao hơn nữa tinh thần, ý thức trách nhiệm chuyên môn, tình cảm và trách nhiệm nghề nghiệp.

- Góp phần tăng cường và làm tốt hơn nữa việc quản lý dạy và học, thúc đẩy phong trào thi đua "dạy tốt, học tốt", nâng cao chất lượng đào tạo.

B. NHỮNG CÔNG VIỆC CHÍNH TRONG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THAO GIẢNG, DỰ GIỜ

I. THAO GIẢNG

1. Xây dựng kế hoạch thao giảng

- Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch đào tạo của trường, lịch học tập của các lớp và kế hoạch giảng dạy của khoa, đầu năm học, mỗi giảng viên tự đăng ký bài tham gia thao giảng cấp khoa, cấp trường.

- Trên cơ sở kế hoạch đào tạo chung của toàn trường và bài đăng ký thao giảng của mỗi giảng viên, các khoa xây dựng kế hoạch tổ chức thao giảng hai cấp: cấp khoa và cấp trường.

- Căn cứ vào yêu cầu chung, kế hoạch thao giảng hai cấp của các khoa, nhà trường xây dựng kế hoạch thao giảng hai cấp của trường trong cả năm học.

- Trong kế hoạch thao giảng của khoa và của trường cần xác định rõ các nội dung theo thứ tự: mục đích, yêu cầu; tên các bài tham gia thao giảng; số tiết giảng; địa điểm (ở lớp nào), thời gian (ngày, tháng, năm) tiến hành thao giảng; tên giáo viên tham gia thao giảng; cấp thao giảng.

- Kế hoạch thao giảng do Hiệu trưởng phê duyệt và đó là căn cứ để các khoa, phòng tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức thao giảng

Căn cứ vào điều kiện, đặc điểm, kế hoạch đào tạo, các trường duy trì, tổ chức thao giảng thường xuyên trong cả năm học và tất cả giảng viên đều có trách nhiệm tham gia.

Việc tổ chức thao giảng được thực hiện ở hai cấp: cấp khoa và cấp trường.

Căn cứ vào kết quả thao giảng cấp khoa, những giảng viên được xếp loại giỏi tại thao giảng cấp khoa mới được tham gia thao giảng cấp trường.

Việc tổ chức thao giảng ở mỗi cấp đều phải thực hiện qua các bước dưới đây:

a. Chuẩn bị và thông qua giáo án

- Giảng viên chuẩn bị giáo án: Căn cứ vào kế hoạch thao giảng đã phê duyệt, các khoa thông báo cho giảng viên tham gia thao giảng biết về kế hoạch thao giảng, bao gồm: ; tên bài thao giảng; số tiết giảng; địa điểm (ở lớp nào), thời gian (ngày, tháng, năm) tiến hành thao giảng. Căn cứ thông báo của khoa, giảng viên chủ động soạn giáo án.

- Tổ chức thông qua giáo án:

+ Giáo án tham gia thao giảng cấp khoa hoặc cấp trường đều phải được thông qua trước tập thể ít nhất 15 ngày trước khi lên lớp.

+ Giáo án thao giảng cấp khoa, do khoa chủ trì tổ chức thông qua. Thành phần tham gia thông qua giáo án là toàn bộ giảng viên của khoa.

+ Giáo án tham gia thao giảng cấp trường do Hội đồng khoa học nhà trường chủ trì tổ chức thông qua. Thành phần tham gia thông qua giáo án là toàn bộ thành viên Hội đồng khoa học nhà trường và toàn bộ giảng viên của khoa có người tham gia thao giảng cấp trường.

+ Cách thông qua giáo án: Giảng viên trình bày giáo án, tập thể nghe và thảo luận, bổ sung cho giáo án.

- Đánh giá, xếp loại giáo án: Căn cứ nội dung giáo án mà giảng viên trình bày, mẫu quy định về một giáo án, tập thể khoa hoặc Hội đồng khoa học nhà trường thảo luận, bổ sung, đánh giá và chấm điểm giáo án dựa trên 6 nội dung sau (phiếu đánh giá, chấm điểm giáo án theo thang điểm 20):

+ Xác định mục đích yêu cầu của bài giảng;

+ Kết cấu nội dung, xác định trọng tâm, trọng điểm và phân chia thời gian cho các phần của bài;

+ Xác định phương pháp và phương tiện giảng dạy;

+ Tài liệu tham khảo sử dụng cho giáo án;

+ Nội dung kiến thức cụ thể cho giáo án (kiến thức lý luận, thực tiễn, hướng dẫn kỹ năng lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ công tác, số liệu thực tế...);

+ Thực hiện những quy định về mẫu giáo án và thể hiện 5 bước lên lớp trong giáo án (có quy định mẫu giáo án).

Căn cứ vào kết quả chấm điểm (theo thang điểm 20), giáo án được xếp thành 4 loại: giỏi, khá, trung bình (đạt yêu cầu), yếu (không đạt yêu cầu). Cụ thể: dưới 10 điểm xếp loại yếu; từ 10 điểm đến cận 14 điểm xếp loại trung bình; từ 14 điểm đến cận 16 điểm xếp loại khá; từ 16 điểm trở lên xếp loại giỏi.

- Giáo án phải được xếp từ trung bình trở lên và được tập thể khoa hoặc Hội đồng khoa học thông qua thì mới được tiến hành thao giảng.

- Xếp lịch thao giảng trên lớp: Sau khi giáo án được thông qua, giảng viên phải hoàn chỉnh giáo án trước khi lên lớp. Lịch thao giảng phải thông báo cho giảng viên 10 ngày trước khi lên lớp.

b. Thao giảng trên lớp

- Giảng viên giảng dạy trên lớp bằng giáo án đã được thông qua theo kế hoạch của khoa, trường đã được phê duyệt.

- Tuỳ cấp thao giảng mà khoa hoặc Hội đồng khoa học chủ trì tổ chức cho giảng viên thao giảng. Các thành viên phải dự toàn bộ bài thao giảng.

c. Lấy ý kiến học viên để tham khảo

Tùy theo điều kiện, yêu cầu của mỗi nhà trường mà có những hình thức cụ thể để nắm tình hình lớp học, song trong buổi thao giảng, cần tổ chức phát phiếu để lấy ý kiến của học viên về bài giảng trên các vấn đề: nội dung kiến thức, phương pháp truyền thụ, tư thế tác phong, cách trình bày bảng...(có mẫu phiếu tham khảo ý kiến học viên).

d. Tổ chức rút kinh nghiệm và xếp loại bài thao giảng

- Sau khi nghe giảng, tùy cấp thao giảng mà khoa hoặc Hội đồng khoa học nhà trường chủ trì rút kinh nghiệm, đánh giá, chấm điểm bài giảng (thành phần dự rút kinh nghiệm quy định như thành phần dự thông qua giáo án, song phải trực tiếp dự nghe giảng) trên 5 nội dung (có phiếu đánh giá, chấm điểm bài thao giảng trên lớp theo thang điểm 20):

- + Giáo án dành cho bài thao giảng;
- + Nội dung kiến thức bài giảng;
- + Phương pháp và phương tiện giảng dạy;
- + Tư thế, tác phong;
- + Thực hiện 5 bước lên lớp của giảng viên, thời gian lên lớp...

- Căn cứ vào kết quả chấm điểm (theo thang điểm 20), bài thao giảng được xếp thành 4 loại: giỏi, khá, trung bình (đạt yêu cầu), yếu (không đạt yêu cầu). Cụ thể: dưới 10 điểm xếp loại yếu; từ 10 điểm đến cận 14 điểm xếp loại trung bình; từ 14 điểm đến cận 16 điểm xếp loại khá; từ 16 điểm trở lên xếp loại giỏi.

e. Tính điểm, xếp loại thao giảng của giảng viên và suy tôn giảng viên dạy giỏi

- Điểm xếp loại giảng viên thao giảng là điểm trung bình cộng của điểm xếp loại giáo án và điểm xếp loại bài thao giảng trên lớp.

- + Kết quả điểm xếp loại giáo án được tính hệ số 1.
- + Kết quả điểm xếp loại bài thao giảng trên lớp được tính hệ số 2.
- + Kết quả qua phiếu lấy ý kiến học viên (để tham khảo).

- Kết quả thao giảng được xếp thành 4 loại: giỏi, khá, trung bình, yếu. Cụ thể: loại giỏi có điểm trung bình cộng từ 16 trở lên; loại khá có điểm trung bình cộng từ 14 đến cận 16; loại trung bình có điểm trung bình cộng từ 10 đến cận 14; loại yếu có điểm trung bình cộng dưới 10 điểm.

- Sau khi xếp loại kết quả thao giảng, khoa hoặc nhà trường thông báo kết quả tới giảng viên.

- Căn cứ vào kết quả thao giảng cấp khoa, cấp trường, cuối mỗi năm học có tổ chức tổng kết, đánh giá hoạt động thao giảng của từng khoa và toàn trường, thông báo giảng viên dạy giỏi cấp khoa, cấp trường trong năm và chọn giảng viên dạy giỏi cấp trường tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi toàn quốc do Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức (nếu có).

- Hiệu trưởng nhà trường cấp Giấy chứng nhận giảng viên dạy giỏi cho những giảng viên đạt kết quả dạy giỏi tại thao giảng cấp trường hàng năm.

- Kết quả thao giảng hằng năm là cơ sở để đánh giá thành tích, năng lực của giảng viên, là căn cứ để bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể trong năm học.

II. DỰ GIỜ

Dự giờ là hoạt động bắt buộc đối với mỗi giảng viên trong quá trình giảng dạy. Để tổ chức dự giờ đạt kết quả, cần thực hiện tốt các công việc dưới đây:

- Xây dựng kế hoạch dự giờ (như cách xây dựng kế hoạch thao giảng) do khoa chủ trì.

- Tổ chức dự giờ dưới một số hình thức:

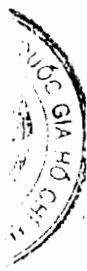
+ Dự giờ tập thể theo kế hoạch và thành phần dự do khoa tổ chức dự giờ quy định.

+ Dự giờ cá nhân theo kế hoạch do cá nhân bố trí và được khoa đồng ý.

+ Dự giờ không theo kế hoạch, dự giờ đột xuất (dù hình thức cá nhân hay tập thể) phải báo cáo cho giảng viên dự giờ được biết trước ít nhất là 01 ngày.

+ Dự giờ theo kế hoạch và dưới hình thức tập thể sau khi nghe giảng trên lớp, cần có tổ chức trao đổi rút kinh nghiệm và có nhận xét đánh giá trên các nội dung: nội dung bài giảng, phương pháp, phương tiện, tư thế tác phong...

- Tùy vào điều kiện của từng trường, cùng với vai trò chủ động và kế hoạch dự giờ của các khoa, Hội đồng khoa học nhà trường và phòng đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường xây dựng kế hoạch dự giờ chéo giữa các khoa, kế hoạch dự giờ của Ban Giám hiệu v.v... Kế hoạch này phải được phê duyệt và được thông báo từ đầu năm để các đơn vị chủ động thực hiện.



- Việc tổ chức dự giờ phải được tiến hành thường xuyên trong cả năm học. Hằng năm các khoa và nhà trường tổ chức rút kinh nghiệm việc dự giờ, qua đó làm căn cứ để năm học sau tổ chức dự giờ tốt hơn. Kết quả thực hiện kế hoạch dự giờ là một trong những căn cứ để bình xét thi đua cá nhân, tập thể trong năm học. /.



GIÁM ĐỐC

Lê Hữu Nghĩa