

Số: 357/KH-CĐCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 1 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc thực hiện dự giờ giảng cấp Khoa**  
**Học kỳ 2, năm học 2025 - 2026**

Căn cứ Thông tư 07/2017/TT-BLĐTĐ, ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và Thông tư 28/2022/TT-BLĐTĐ, ngày 28/12/2022 sửa đổi, bổ sung Thông tư 07/2017/TT-BLĐTĐ;

Căn cứ biểu đồ đào tạo năm học 2025-2026 ngày 03/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.HCM;

Căn cứ chỉ đạo của Ban Giám hiệu,

**I. Mục đích:**

- Đánh giá chất lượng giáo dục định kỳ, đánh giá tác phong, nề nếp của công tác dạy và học trong toàn trường.
- Hỗ trợ, giúp đỡ, tạo điều kiện cho giảng viên có dịp trao đổi, củng cố chuyên môn, rèn luyện, đổi mới phương pháp giảng dạy phù hợp, tự tin khi đứng lớp.
- Hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo và mục tiêu đảm bảo chất lượng hàng năm trong Nhà trường.

**II. Nội dung:**

**1. Thành phần tham gia dự giờ:**

Thành phần tham gia dự giờ **bắt buộc có tối thiểu ít nhất 02 thành viên** trở lên của khoa tham dự, gồm:

- Ban lãnh đạo khoa: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa (*Bắt buộc*).
- Trưởng bộ môn hoặc giảng viên trong tổ bộ môn (*Giảng viên đánh giá phải có kinh nghiệm giảng dạy từ 03 năm trở lên*).
- Đại diện Ban Giám hiệu, phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (*Theo kế hoạch tham dự riêng, không báo trước*).

\* **Lưu ý:** Lãnh đạo Khoa, giảng viên của khoa khi tham gia dự phải tham dự đủ thời gian của 01 giờ giảng (**45 phút**) và hoàn thành file phiếu đánh giá theo quy định.

**2. Đối tượng dự giờ:**

Giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng chưa giảng dạy và chưa được dự giờ trong HK1 năm học 2025-2026 sẽ được tổ chức dự giờ trong HK2 năm học 2025-2026 (*Giảng viên giảng dạy nhiều học phần khác nhau được chọn 01 học phần để được đánh giá dự giờ*). Các giảng viên đã được dự giờ ở HK1 năm học 2025-2026 không tổ chức dự giờ.

### 3. Phân công thực hiện:

- Các Khoa lập kế hoạch dự giờ giảng gửi về Phòng KT-ĐBCL trước ngày 16/12/2025 (theo BM/KT-ĐBCL/17/01 đính kèm), gồm:

+ Kế hoạch bản cứng có chữ ký, các Khoa gửi trực tiếp về phòng KT-ĐBCL.

+ Kế hoạch file mềm gửi về email: [vinhtnq@itc.edu.vn](mailto:vinhtnq@itc.edu.vn)

- Thời gian thực hiện công tác dự giờ trong học kỳ 2, năm học 2025-2026 bắt đầu từ ngày 18/12/2025 (tuần 03) đến ngày 27/12/2025 (tuần 04).

- Tùy theo tính chất môn học, các thành viên tham gia dự giờ thực hiện đánh giá theo một trong các file biểu mẫu excel kèm theo: File phiếu đánh giá giờ giảng lý thuyết; File phiếu đánh giá giờ giảng thực hành; File phiếu đánh giá giờ giảng tích hợp; và file phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng của giảng viên (Có file excel biểu mẫu phiếu đánh giá kèm theo).

- Các khoa chủ trì tổ chức các buổi dự giờ và đánh giá tổng hợp các học phần thuộc khoa mình quản lý (Lưu ý: những giảng viên nào có lịch đánh giá dự giờ nhưng chưa được dự đúng kế hoạch, Khoa sắp xếp dự bổ sung, không bỏ sót lớp và thông báo với phòng KT-ĐBCL về lịch thay đổi).

- Thư ký khoa tổng hợp và đóng gói bộ file gửi qua email cho phòng KT-ĐBCL trước ngày 31/12/2025, cách thực hiện như sau:

+ Bộ đóng gói "folder" đặt tên như sau: Hồ sơ dự giờ\_Khoa ... ..\_HK2.2526

+ Trong "Hồ sơ dự giờ\_Khoa ... ..\_HK2.2526" có các folder sau: Họ và tên giảng viên được đánh giá. VD: Nguyễn Văn A (Thống nhất đặt tên và nhập tên như ví dụ để tên folder đồng bộ, từng giảng viên là 01 folder riêng).

+ Trong folder từng giảng viên sẽ có 02 loại file: n file phiếu đánh giá giờ giảng của giảng viên và 01 file phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng của giảng viên.

+ Số lượng cán bộ tham dự đánh giá tương đương với số lượng file phiếu đánh giá.

- Phòng KT-ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát, tổng hợp, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo cho Ban Giám hiệu kết quả thực hiện sau khi Khoa đã gửi kết quả dự giờ.

Đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc kế hoạch dự giờ giảng, đảm bảo công tác dự giờ được triển khai đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có phát sinh vướng mắc, các Khoa đề xuất cùng phòng KT-ĐBCL trình Ban Giám hiệu để xem xét và giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Phòng Đào tạo;
- Các Khoa;
- Lưu VT, P.KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Lê Vũ Hùng