

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức dự giờ đánh giá tiết giảng dạy thường kỳ
và dự giờ đánh giá dạy tốt năm học 2026 - 2027

Căn cứ biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập năm học 2026 - 2027 ngày 28/5/2026 tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.HCM;

Căn cứ quyết định số 271/QĐ-CĐCNTT ngày 12/11/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.HCM về việc ban hành Quy định tạm thời về số môn giảng dạy và thù lao thường dạy tốt của giảng viên;

Căn cứ mục tiêu đảm bảo chất lượng trong Nhà trường.

I. Mục đích:

- Đánh giá chất lượng chuyên môn, kỹ năng lên lớp trong tiết giảng dạy định kỳ của tất cả giảng viên giảng dạy trong năm học.
- Nhận xét, đánh giá chuẩn mực, tác phong, nề nếp của giảng viên đứng lớp.
- 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.
- Khuyến khích và ghi nhận những giảng viên có phương pháp giảng dạy tốt, đạt hiệu quả cao thông qua chế độ.
- Hoàn thiện, 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:

a. Dự giờ thường kỳ:

Bắt buộc có tối thiểu ít nhất 02 thành viên và tối đa 03 thành viên của khoa tham gia đánh giá, bao gồm:

- Ban lãnh đạo khoa: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa (Bắt buộc).
- Trưởng bộ môn hoặc giảng viên cơ hữu trong tổ bộ môn (*Giảng viên đánh giá phải có kinh nghiệm giảng dạy từ 03 năm trở lên*).

*** Lưu ý:** Lãnh đạo Khoa, giảng viên cơ hữu của khoa khi tham gia đánh giá phải tham dự đủ thời gian của 01 tiết giảng (**45 phút**). Đại diện Ban Giám hiệu, phòng Đào tạo, phòng KT-ĐBCL dự giờ đột xuất không báo trước.

b. Dự giờ đánh giá dạy tốt: Theo sắp xếp của Ban Giám hiệu.

2. Nguyên tắc dự giờ:

- Dự giờ thường kỳ: Dự giờ trực tiếp trên lớp, thực hiện theo kế hoạch đăng ký của khoa.
- Dự giờ đánh giá dạy tốt:
 - + Dự giờ ngẫu nhiên, không báo trước.

BM/P.TCHC/04/05



+ Số lần dự giờ: Từ 1 đến 2 lần/học phần, trong đó có ít nhất 1 lần dự giờ cả buổi, khi cần có thể tăng thêm đối với từng trường hợp cụ thể.

+ Hình thức dự giờ: trực tiếp (trên lớp), gián tiếp (online), có ghi hình.

3. Đăng ký học phần dự giờ:

- Dự giờ thường kỳ: Giảng viên giảng dạy nhiều học phần khác nhau trong học kỳ được chọn 01 học phần trong học kỳ đó để được đánh giá dự giờ thường kỳ.

- Dự giờ đánh giá dạy tốt: Giảng viên đăng ký 01 học phần/học kỳ nhưng không quá 02 học phần/năm học.

4. Thời gian tổ chức:

Học kỳ	Thời gian thực hiện	Đối tượng
Học kỳ 1	31/8/2026 - 19/9/2026	1. Dự giờ thường kỳ: Tất cả giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng đang giảng dạy trong HK1. 2. Dự giờ đánh giá dạy tốt: Giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng có đăng ký môn giảng dạy để tham gia đánh giá dạy tốt và hưởng thù lao thưởng dạy tốt trong HK1.
Học kỳ 2	14/12/2026 - 26/12/2026	1. Dự giờ thường kỳ: Giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng không giảng dạy ở HK1 và chưa được dự giờ đánh giá tiết dạy ở HK1. 2. Dự giờ đánh giá dạy tốt: Giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng có tham gia giảng dạy ở HK2.
Học kỳ 3	12/4/2027 - 26/4/2027	1. Dự giờ thường kỳ: Giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng không giảng dạy ở HK1 và HK2, chưa được dự giờ đánh giá tiết dạy ở HK1 và HK2. 2. Dự giờ đánh giá dạy tốt: Giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng có tham gia giảng dạy ở HK3.

* **Lưu ý:** Giảng viên đã đăng ký dự giờ đánh giá dạy tốt không đăng ký dự giờ thường kỳ.

5. Phân công thực hiện:

5.1. Các Khoa:

Khoa lập danh sách dự giờ theo biểu mẫu đính kèm gửi về email vinhtnq@itc.edu.vn

Học kỳ 1: Hạn chót đến ngày 24/8/2026.

Học kỳ 2: Hạn chót đến ngày 07/12/2026.

Học kỳ 3: Hạn chót đến ngày 05/4/2027.

a. Đối với dự giờ thường kỳ:

- Tùy theo tính chất môn học, các thành viên tham gia dự giờ thực hiện đánh giá theo một trong các file biểu mẫu kèm theo: Phiếu đánh giá giờ giảng lý thuyết; Phiếu đánh giá giờ giảng thực hành; Phiếu đánh giá giờ giảng tích hợp. Sau khi đánh giá xong, thư ký khoa tổng hợp kết quả trên phiếu tổng hợp đánh giá giờ giảng của giảng viên.

- Những giảng viên có lịch đánh giá dự giờ nhưng chưa được dự đúng kế hoạch, khoa sắp xếp dự bổ sung, không bỏ sót và thông báo với phòng KT-ĐBCL về lịch thay đổi.

- Thư ký khoa tổng hợp và đóng gói bộ file kết quả gửi qua email cho phòng KT-ĐBCL, cách thực hiện như sau:

+ Bộ đóng gói “folder” đặt tên như sau: Hồ sơ dự giờ_Khoa ..._HK..._2627

+ Trong folder tổng 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.

b. Đối với dự giờ đánh giá dạy tốt:

Khoa dựa trên danh sách giảng viên đăng ký dự giờ đánh giá dạy tốt nộp file mềm chương trình môn học (chương trình môn học theo chuẩn đầu ra mẫu mới). Thời gian và địa chỉ email như trên.

5.2. Các phòng chức năng:

- Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng KT-ĐBCL bố trí lịch dự giờ đánh giá dạy tốt theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Phòng CNTT chịu trách nhiệm bố trí các thiết bị quay hình khi triển khai dự giờ đánh giá dạy tốt bằng hình thức online hoặc ghi hình.

- Phòng KT-ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo cho Ban Giám hiệu về quá trình và kết quả thực hiện.

Đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc, đảm bảo kế hoạch được triển khai đúng thời gian và mục đích. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Khoa đề xuất với phòng Đào tạo, phòng KT-ĐBCL để trình Ban Giám hiệu để xem xét và giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- P.Đào tạo, P.CNTT;
- Các Khoa;
- Lưu VT, KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Digital signed by:
TRƯƠNG CAO
DANG CONG
NGHE THONG
TIN THANH PHO
HO CHI MINH

BM/P.TCHC/04/05

