

QUY TRÌNH DỰ GIỜ

I. MỤC ĐÍCH:

Giúp Khoa và Bộ môn thực hiện việc lập kế hoạch dự giờ đúng quy định, giúp giảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy và Bộ môn theo dõi được tình hình giảng dạy của giảng viên. Thông qua đó góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy.

II. QUI TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xây dựng kế hoạch dự giờ	Trưởng bộ môn
2	Đăng ký lịch dự giờ	Giảng viên
3	Lập bảng tổng hợp	Trưởng bộ môn
4	Phân công lãnh đạo BM và GV	Trưởng bộ môn
5	Xem xét	Bộ môn
6	Phê duyệt	Trưởng bộ môn
7	Ban hành kế hoạch dự giờ	Bộ môn
8	Theo dõi, thực hiện	Trưởng bộ môn, giảng viên
9	Báo cáo	Trưởng bộ môn

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trưởng bộ môn lập kế hoạch dự giờ và thông báo đến giảng viên.	Trưởng bộ môn
2	Giảng viên đăng ký lịch dự.	Giảng viên
3	Trưởng bộ môn lập bảng tổng hợp tất cả lịch đăng ký dự giờ của giảng viên.	Trưởng bộ môn
4	Trưởng bộ môn xem xét và phân công lãnh đạo BM và giảng viên dự giờ theo lịch đăng ký. Thông báo bảng phân công kế hoạch dự giờ lại cho giảng viên.	Trưởng bộ môn
5	Giảng viên xem xét bảng tổng hợp phân công dự giờ. Nếu giảng viên cần điều chỉnh thì gửi lại yêu cầu đến Trưởng bộ môn.	Giảng viên
6	Trưởng bộ môn xem xét và phê duyệt kế hoạch dự giờ.	Trưởng bộ môn
7	Ban hành kế hoạch dự giờ Bộ môn.	Trưởng bộ môn
8	Thực hiện đúng kế hoạch.	Trưởng bộ môn, giảng viên
9	Báo cáo việc thực hiện kế hoạch về Khoa.	Trưởng bộ môn

III. BIỂU MẪU:

- Mẫu kế hoạch dự giờ của bộ môn.
- Mẫu phiếu đánh giá giờ giảng.

Người soạn thảo

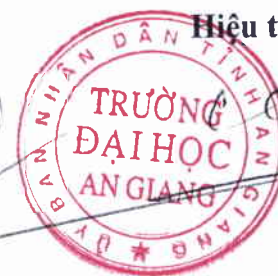
Nguyễn Tập Hợp

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng

Nguyễn Thị Hằng Liều

Trần Văn Đạt



PGS, TS Võ Văn Thắng

PGS, TS Trần Văn Đạt