

Số: 38/KH-CD LTT

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 11 năm 2021

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI GIẢNG
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP NĂM HỌC 2021 - 2022**

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Giúp giảng viên có cơ hội trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.
- Đánh giá năng lực thực chất của đội ngũ giảng viên, nâng cao chất lượng của đội ngũ giảng viên của Nhà trường.
- Lựa chọn giảng viên tiêu biểu tham gia hội giảng GDNN cấp Tỉnh (nếu có).

2. Yêu cầu

- Đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.
- Công tác chấm hội giảng phải công minh, chính xác, mọi ý kiến đóng góp cho giảng viên phải tích cực, chân thành mang tính xây dựng.
- Giảng viên có giờ hội giảng phải chuẩn bị chu đáo, đầy đủ hồ sơ bài giảng, đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy; tiếp thu ý kiến đóng góp tích cực của Ban giám khảo và các giảng viên tham gia bình giảng.

II. Quy định chung

1. Loại hình bài giảng:

Giảng viên thực hiện một trong trong 2 loại bài giảng: lý thuyết, tích hợp.

- Bài giảng lý thuyết: 45 phút.
- Bài giảng tích hợp: 60 phút (bắt buộc với các khoa chuyên môn; mô đun tin học).

2. Hồ sơ bài giảng

- Hồ sơ bài giảng bài giảng tích hợp (theo Phụ lục số 01)
- Hồ sơ bài giảng bài lý thuyết (theo Phụ lục số 02)
- Hồ sơ bài giảng được in, đóng quyển theo trình tự quy định trong phụ lục.

3. Phiếu đánh giá bài giảng

- Bài giảng được đánh giá theo Phiếu đánh giá bài giảng thang điểm 100 (theo Phụ lục số 03, 04).

- Quy định chi tiết về cách đánh giá bài trình giảng tại Hội giảng theo Điều 13 Thông tư số 19/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội quy định về Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

III. Tổ chức hội giảng

1. Hội giảng cấp khoa

a. Thời gian: từ 10/12/2021 ÷ 30/05/2022

b. Đối tượng: giảng viên cơ hữu đã và đang trực tiếp giảng dạy tại Trường cao đẳng Lý Thái Tổ.



c. Quy định:

- Mỗi giảng viên tham gia hội giảng thực hiện ít nhất 03 bài trong chương trình mô đun/môn học được phân công theo thời khóa biểu, trong đó 01 bài thuộc học kỳ I, 02 bài thuộc học kỳ II năm học 2021-2022.

- Mỗi bài trình giảng, phải có ít nhất 02 giảng viên trong khoa, 01 cán bộ phòng đào tạo và các đơn vị khác có quan tâm dự và thực hiện bình giảng.

2. Hội giảng cấp Trường

a. Thời gian (dự kiến): 25÷26/6/2022

b. Đối tượng: mỗi khoa tối thiểu 2 giảng viên tham gia (điểm trung bình 03 bài giảng cấp khoa phải đạt từ 80 điểm trở lên trong đó không có bài giảng nào dưới 70 điểm).

c. Quy định:

- Bài giảng thuộc phạm vi chương trình đào tạo.

- Bài giảng được thực hiện trên đối tượng là sinh viên của Trường.

IV. Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Phụ trách
1	Công tác chuẩn bị			
1.1	Xây dựng Kế hoạch Hội giảng cấp Trường	Trước 01/12/2021	P.ĐT	PHT.Thẩm
1.2	Thành lập Ban tổ chức, Ban Giám khảo, Ban Thư ký Hội giảng cấp Trường	Trước 04/12/2021	P.ĐT	PHT.Thẩm
1.3	Ban hành các biểu mẫu	“	“	“
1.4	Hội giảng cấp khoa			
1.4.1	Lập lịch tổ chức hội giảng cấp khoa theo tháng	Gửi P.ĐT trước ngày 05 hàng tháng	Các khoa	PHT.Thẩm
1.4.2	Tổ chức Hội giảng cấp khoa	10/12/2021÷30/05/2022	“	“
1.4.3	Tổng hợp danh sách đề cử giảng viên tham gia Hội giảng cấp Trường	Sau 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc Hội giảng cấp khoa	Các khoa	PHT.Thẩm
2	Tổ chức Hội giảng cấp Trường			
2.1	Lập lịch Hội giảng cấp Trường	Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày khoa gửi danh sách đề cử giảng viên	P.ĐT	PHT.Thẩm



TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Phụ trách
		tham gia Hội giảng cấp Trường		
2.2	Tổ chức Hội giảng cấp Trường	25÷26/6/2022	Ban Tổ chức	Trường Ban Tổ chức
3	Báo cáo, rút kinh nghiệm	07 ngày làm việc sau khi kết thúc Hội giảng	P.ĐT	PHT.Thẩm

V. Tổ chức thực hiện

1. Phòng đào tạo

- Tham mưu với Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch tổ chức Hội giảng cấp Trường, tham gia là thành viên thường trực của Ban tổ chức, thư ký trong Ban tổ chức Hội giảng cấp Trường.

- Chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ cho Ban tổ chức, tham mưu soạn thảo các văn bản có liên quan.

- Báo cáo tổng kết công tác tổ chức Hội giảng cấp Trường.

2. Phòng TC-HC

- Chuẩn bị phòng học, phòng Khai mạc/Bế mạc để phục vụ Hội giảng.

- Thực hiện công tác khánh tiết phục vụ Hội giảng.

3. Phòng TC-KT

- Chuẩn bị nguyên vật liệu, vật tư, thiết bị, dụng cụ cho Hội giảng.

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ Hội giảng.

4. Các khoa

- Trường khoa có trách nhiệm tổ chức, lập lịch để các giảng viên không có giờ dạy trùng với thời gian trình giảng tham gia dự và bình giảng đầy đủ.

- Lịch thực hiện bài giảng được lập theo tháng và gửi về phòng đào tạo tập hợp. Phòng đào tạo thông báo tới các đơn vị để tham gia dự và bình giảng.

- Phân công giảng viên chuẩn bị trang thiết bị cho bài giảng, bố trí phòng học, sinh viên tham gia bài học.

- Lập danh sách nguyên vật liệu, vật tư, thiết bị, dụng cụ phục vụ Hội giảng gửi phòng TC-KT theo tháng.

- Tổ chức Hội giảng cấp khoa theo lịch.

- Lập danh sách đăng ký tham gia Hội giảng cấp Trường gửi về phòng đào tạo.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các khoa (t/h);
- Lưu: VT, PĐT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Lê Văn Thẩm