

Số: 159/KH-CĐSL

Sơn La, ngày 29 tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo năm học 2021-2022

Thực hiện Quyết định số 497/QĐ-CĐSL ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo năm học 2021-2022.

Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo là một hoạt động thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch công tác, theo thủ tục quy trình của phòng KTCL.

- Kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo nhằm phát hiện và nhân rộng điển hình tiên tiến; khẳng định những mặt đã làm được nhằm phát huy, chỉ ra những khuyết điểm, thiếu sót còn tồn tại để kịp thời khắc phục, xử lý các khuyết điểm; đồng thời kiến nghị với các cấp quản lý điều chỉnh, bổ sung các chính sách, quy định cần thiết phù hợp với thực tế để nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhà giáo.

- Kết quả kiểm tra, giám sát là căn cứ để đánh giá xếp loại giảng viên, xét thi đua năm học.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra, giám sát phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai; đánh giá một cách công bằng hoạt động chuyên môn của nhà giáo để nâng cao hiệu quả hoạt động giảng dạy; đôn đốc việc tuân thủ quy chế chuyên môn cũng như các quy định khác của nhà trường.

II. THÀNH PHẦN

1. Tổ Kiểm tra, giám sát: Theo Quyết định số 497/QĐ-CĐSL ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo năm học 2021- 2022.

2. Chủ thể kiểm tra, giám sát là: Tổ kiểm tra, giám sát, lãnh đạo các đơn vị trực tiếp quản lý giảng viên, trưởng/phó bộ môn trực tiếp quản lý hoạt động chuyên môn của giảng viên. Giảng viên có cùng chuyên ngành đào tạo hoặc cùng bộ môn với giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát nếu tham gia trong quá trình Tổ kiểm tra, giám sát triển khai có quyền được đưa ra các ý kiến cá nhân cho Tổ

kiểm tra, giám sát tham khảo, các ý kiến này không có giá trị trong đánh giá, xếp loại đối tượng kiểm tra, giám sát.

3. Đối tượng kiểm tra, giám sát: Giảng viên công tác tại các phòng, khoa, trung tâm đang trực tiếp tham gia giảng dạy trong năm học 2021-2022 (Danh sách Theo Quyết định số 497/QĐ-CĐSL ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La).

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian:

- Đợt 1: Từ 15/9/2021 đến 14/12/2021;
- Đợt 2: Từ 15/01/2022 đến 29/5/2022.

2. Địa điểm:

- Làm việc với lãnh đạo các đơn vị trực tiếp quản lý giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát: Tại văn phòng các đơn vị.
- Kiểm tra Hồ sơ chuyên môn: Tại văn phòng phòng KT&ĐBCL.
- Dự giờ: Tại các phòng học của nhà trường, nơi giảng viên thực hiện giờ giảng theo thời khóa biểu của giảng viên.
- Đánh giá, rút kinh nghiệm giờ giảng: Tại văn phòng các khoa, tại phòng KTCL.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Ý thức, trách nhiệm của giảng viên

Việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, đơn vị; việc thiết lập hồ sơ chuyên môn (đặc biệt theo dõi HSSV trên lớp, giải pháp để duy trì sĩ số HSSV; việc ghi sổ đầu bài); Việc tuân thủ thời khóa biểu; việc thực hiện lịch trình giảng dạy đã thiết lập trong đề cương hoặc kế hoạch cá nhân.

2. Kết quả công tác được giao

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo: Dự giờ, phân tích, đánh giá đối với giờ dạy lý thuyết, thực hành hoặc tích hợp.
- Thực hiện nhiệm vụ tự học, tự bồi dưỡng: Kiểm tra Hồ sơ và minh chứng đối với: kế hoạch (tính khả thi, trách nhiệm phê duyệt), quá trình thực hiện, kết quả thực hiện, tác động của công tác tự học, tự bồi dưỡng đến thực tế công tác. Lưu ý đối với nội dung này chủ thể kiểm tra, giám sát có thể thực hiện đối với kết quả năm học trước liền kề).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ Kiểm tra, giám sát

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra, giám sát xây dựng Kế hoạch kiểm tra, giám sát (lịch dự giờ cụ thể đối với từng GV, Tổ kiểm tra, giám sát sẽ báo cho lãnh đạo khoa trước 3 ngày); có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Tổ kiểm tra, giám sát thực hiện nội dung Kế hoạch kiểm tra, giám sát đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chuẩn bị đầy đủ Biên bản làm việc, Biên bản đánh giá Hồ sơ chuyên môn, Phiếu đánh giá Hồ sơ chuyên môn, Phiếu đánh giá giờ giảng theo các tiêu chí cụ thể đã được lượng hóa thành điểm theo quy định chung.

- Phân công cán bộ kiểm tra, giám sát làm việc với lãnh đạo các đơn vị trực tiếp quản lý giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát để nghe báo cáo, đánh giá của đơn vị đối với giảng viên; Lập Biên bản làm việc có chữ ký xác nhận của trưởng đơn vị, cá nhân giảng viên được đánh giá và cán bộ Tổ kiểm tra, giám sát.

- Trực tiếp dự giờ, chủ trì tổ chức việc đánh giá, rút kinh nghiệm sau mỗi buổi lên lớp của từng giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát.

- Tiếp nhận, tổ chức kiểm tra, đánh giá Hồ sơ chuyên môn, tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá, hoàn thiện các văn bản liên quan.

- Kết thúc đợt kiểm tra, Tổ Kiểm tra, giám sát tổng hợp kết quả báo cáo, trình lãnh đạo trường phê duyệt, tổ chức tổng kết công bố công khai kết quả kiểm tra, giám sát.

2. Các cộng tác viên kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn nhà giáo:

- Trực tiếp có ý kiến nhận xét về chuyên môn, phương pháp giảng dạy đối với giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn nhà giáo.

- Trực tiếp chấm điểm vào Phiếu đánh giá giờ dạy đối với giảng viên được kiểm tra, giám sát.

3. Lãnh đạo các đơn vị quản lý giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát:

- Thông báo cụ thể nội dung kế hoạch đến cán bộ giảng viên về tinh thần đợt kiểm tra giám sát chuyên môn nhà giáo.

- Chủ trì, triệu tập các giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát, trưởng/phó bộ môn thuộc khoa tham dự cuộc họp, báo cáo với Tổ Kiểm tra, giám sát ý kiến đánh giá của đơn vị đối với giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát về các nội dung liên quan đến giảng viên được kiểm tra, giám sát. Thống nhất kết luận và ký xác nhận vào Biên bản làm việc của Tổ Kiểm tra, giám sát.

- Các trưởng/phó bộ môn chủ động sắp xếp thời gian, kế hoạch dạy bù (*nếu trùng giờ lên lớp của cá nhân*) để tham gia đầy đủ, trực tiếp có ý kiến nhận xét về chuyên môn, phối hợp với Tổ Kiểm tra, giám sát thực hiện nội dung: Dự giờ, rút kinh nghiệm giờ giảng của các giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát.

4. Các giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát và giảng viên tham gia dự giờ, đánh giá:

- Thực hiện đầy đủ, đúng hạn các yêu cầu của Tổ Kiểm tra, giám sát, của lãnh đạo các đơn vị quản lý giảng viên đối với các nội dung kiểm tra, giám sát đã nêu trong Kế hoạch;

- Các giảng viên có cùng chuyên ngành đào tạo hoặc cùng bộ môn với giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát chủ động sắp xếp thời gian, kế hoạch dạy bù (*nếu trùng giờ lên lớp của cá nhân*) để tham gia đầy đủ, trực tiếp có ý kiến nhận xét về chuyên môn, phối hợp với Tổ Kiểm tra, giám sát thực hiện nội dung: Dự giờ, rút kinh nghiệm giờ giảng của các giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát.

- Riêng nội dung Dự giờ, đánh giá giờ giảng: Các giảng viên là đối tượng kiểm tra, giám sát có trách nhiệm *chuyển bản mềm giáo án về phòng KT&ĐBCL (Đ/c Lưu Thị Thơm) muộn nhất trước 01 ngày tiến hành dự giờ và cung cấp cho mỗi thành viên tham gia đánh giá giờ dạy 01 văn bản giáo án thể hiện đầy đủ nội dung*

bài giảng, những công việc giảng viên và người học sẽ thực hiện trong mỗi giờ lên lớp, ngay trước khi thực hiện bài giảng.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo năm học 2021-2022 của Trường Cao đẳng Sơn La. Nhận được Kế hoạch này đề nghị lãnh đạo các đơn vị liên quan khẩn trương triển khai, phổ biến đến đối tượng kiểm tra, giám sát và các giảng viên trong đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng KT&ĐBCL để cùng thống nhất, có biện pháp điều chỉnh phù hợp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (*báo cáo*);
- Các thành viên Tổ Kiểm tra, giám sát(*thực hiện*);
- Các khoa, phòng, trung tâm(*thực hiện*);
- Các đối tượng kiểm tra, giám sát(*thực hiện*);
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCL .

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long