



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 29/6/2022.

#### **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. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống**

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; ý thức chấp hành chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, đơn vị; việc đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động.
- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, sinh viên; tinh thần Tổ kết, tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ học sinh, sinh viên.

#### **2. Kết quả công tác được giao**

- Trình độ, khả năng hiểu, thực hiện và vận dụng các yêu cầu về nội dung, chương trình giảng dạy; kiến thức, kỹ năng và thái độ cần xây dựng cho học sinh, sinh viên.
- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:
  - + Thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra Hồ sơ chuyên môn của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan (Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La Quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên).
  - + Đánh giá giờ giảng: Dự giờ, phân tích, đánh giá đối với giờ dạy lý thuyết, thực hành hoặc tích hợp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm (Quyết định số 519/QĐ - CĐSL ngày 03/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La Quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm), các công tác kiêm nhiệm khác được phân công.
- Thực hiện các quy định, nội quy, quy chế... của đơn vị, nhà trường và các cơ quan quản lý cấp trên.

### **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 về các nội dung trong **Điểm 1, Mục IV**; 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 tại **Điểm 1, Mục IV**. 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:**

- Tìm hiểu, nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của giảng viên, đặc biệt là các văn bản quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên.

- 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**