

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG		Mã hóa: KH/MTCL-01/2017-2018
	NĂM HỌC 2017 - 2018		Lần ban hành: 01
	ĐƠN VỊ THEO DÕI THỰC HIỆN: PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG – KHAO THÍ		Hiệu lực: Năm học 2017-2018
			Trang/Tổng số trang: 1/3

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 1

Nội dung mục tiêu 1: 100% nhà giáo khi lên lớp phải có giáo trình, giáo án đúng theo quy định; 100% các bộ môn có bài giảng điện tử. Tổ chức dự giờ thường xuyên, đột xuất theo quy định.

Chữ viết tắt:

- P. BĐCL-KT: Phòng Bảo đảm chất lượng-Khao thí;
- BGH: Ban giám hiệu;
- GV: Giáo viên;
- QĐ-BLĐT BXH: Quyết định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

1. Nội dung mục tiêu 1.1: 100% nhà giáo khi lên lớp phải có giáo trình, giáo án đúng theo quy định.

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
1.	Lập kế hoạch giáo viên theo mẫu số 2 (khổ A2) ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH	Kỳ 1: 20/8/2017 Kỳ 2: 10/01/2018	Giáo viên	Khoa, bộ môn	Bản kế hoạch giáo viên
2.	- Soạn giáo án: + Môn học: Theo mẫu số 5 + Thực hành: Theo mẫu số 6 + Tích hợp: Theo mẫu số 7 (ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH). - Soạn bài giảng theo giáo trình nhà trường biên soạn hoặc lựa chọn có quyết định phê duyệt.	Theo TKB	Giáo viên	Bộ môn	Giáo án, bài giảng
3.	- Danh sách lớp (lấy trên trang Web trường); - Lập sổ tay giáo viên theo mẫu số 4 Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH).	Trước ngày dạy tiết đầu tiên	Giáo viên		Sổ tay giáo viên
4.	Hồ sơ khi đứng lớp phải đầy đủ: - Giáo án;	Từng tiết giảng	Giáo viên		Hồ sơ giảng dạy

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
	- Sổ tay giáo viên; - Thời khóa biểu; - Kế hoạch giảng dạy; - Sổ lên lớp (mẫu số 3 theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLDTBXH).				
5.	Kiểm tra hồ sơ giáo viên	Kỳ 1: 15/1/2018 Kỳ 2: 10/7/2018	Phòng đào tạo	Giáo viên, bộ môn, khoa	Kết quả kiểm tra
6.	Đánh giá mức độ hoàn thành hồ sơ lên lớp của giáo viên (%)	30/8/2018	Phòng Đào tạo	Giáo viên, bộ môn, khoa	Báo cáo kết quả

2. Mục tiêu 1.2: 100% các bộ môn có bài giảng điện tử.

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
1.	Lập kế hoạch xây dựng bài giảng điện tử của môn học, mô đun	Kỳ 1: 20/8/2017 Kỳ 2: 10/01/2018	Giáo viên	Khoa, bộ môn	Kế hoạch của giáo viên, bộ môn, khoa duyệt.
2.	Xây dựng bài giảng điện tử cho từng chương/bài.	Trước tiết giảng 1 ngày	Giáo viên	Khoa, bộ môn	Bài giảng điện tử
3.	Sử dụng bài giảng điện tử để giảng dạy	Trong tiết giảng theo kế hoạch	Giáo viên		Bài giảng điện tử
4.	Kiểm tra bài giảng điện tử	Kỳ 1: 15/1/2018 Kỳ 2: 10/7/2018	Phòng đào tạo	Giáo viên, bộ môn, khoa	Kết quả kiểm tra
5.	Đánh giá mức độ bài giảng điện tử của giáo viên (%)	30/8/2018	Phòng Đào tạo	Giáo viên, bộ môn, khoa	Báo cáo kết quả

3. Mục tiêu 1.3: Tổ chức dự giờ thường xuyên, đột xuất theo quy định.

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
1.	Lập kế hoạch dự giờ thường xuyên, đột xuất trong năm học; phân công các thành phần dự giờ.	Tháng 9/2017	P. BDCL-KT	Hiệu trưởng	Kế hoạch dự giờ, hiệu trưởng phê duyệt
2.	Xây dựng lịch dự giờ học kỳ I	Sau kế hoạch I tuần	P. BDCL-KT		Lịch dự giờ học kỳ

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
					1
3.	Xây dựng lịch dự giờ học kỳ 2	Tháng 3/2018	P. BDCL-KT		Lịch dự giờ học kỳ 2
4.	Thông báo lịch dự giờ	Sau khi xây dựng lịch dự giờ xong	P. BDCL-KT	Hiệu trưởng	Thông báo
5.	Thực hiện dự giờ thường xuyên	Theo lịch	Giáo viên	- Đại diện BGH; - Phòng Đào tạo; - P. ĐBCL-KT; - Trường/phó khoa; - Trưởng bộ môn; - Giáo viên trong khoa không có tiết giảng.	- Phiếu dự giờ; - Nhận xét, đánh giá kết quả.
6.	Thực hiện dự giờ đột xuất	- Không báo trước GV; - Lịch và giáo viên theo TKB.	Giáo viên	- Đại diện BGH; - Phòng Đào tạo; - P. ĐBCL-KT; - Trường/phó khoa; - Trưởng bộ môn;	- Phiếu dự giờ; - Nhận xét, đánh giá kết quả.
7.	Báo cáo kết quả dự giờ; rút kinh nghiệm sau tiết giảng	Sau tiết giảng theo lịch	- BGH; - Phòng Đào tạo; - P. ĐBCL-KT; - Trường/phó khoa; - Trưởng bộ môn; - Giáo viên được dự giờ.		- Kết quả đánh giá; - Khắc phục những thiếu sót trong tiết giảng.

Người soạn thảo	Người kiểm tra/Theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
		
Họ và tên		
Chức danh		
		Trần Văn Hải

