|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ  KHOA Y  **BỘ MÔN MẮT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Cần Thơ, ngày 22 tháng 9 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH**

**V/v triển khai về công tác dự giờ của giảng viên năm học 2020-2021**

1. **Mục đích – ý nghĩa**

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học.

Thực hiện theo sự chỉ đạo của nhà trường và Khoa Y về việc nâng cao chất lượng dạy và học cho sinh viên Y đa khoa. Bộ môn Mắt tiến hành triển khai đến các giảng viên về kế hoạch dự giờ, mẫu biên bản dự giờ năm học 2019-2020 đối với các cán bộ giảng, cán bộ giảng viên tập sự đang giảng dạy tại bộ môn ở các học phần lý thuyết, thực tập cho các đối tượng.

1. **Thời gian**

Từ tháng 09/2020 đến tháng 06/2021

1. **Thành phần**

* Trưởng bộ môn
* Giảng viên của Bộ môn

1. **Tổ chức thực hiện**
   1. **Kế hoạch dự giờ giảng**

***4.1.1. Dự giờ giảng có báo trước***

- Bộ môn lập kế hoạch dự giờ cho cán bộ giảng viên, giảng viên tập sự theo thời khóa biểu của từng học kỳ *(mẫu 1a)*, tổ chức triển khai dự giờ giảng của các giảng viên trong đơn vị mình; số lần dự giờ cho cán bộ là 1 lần/học kỳ, (tập trung vào cán bộ giảng trẻ <5 năm công tác, giảng viên tập sự). Bộ môn báo cáo kế hoạch về Khoa Y.

- Kết thúc năm học, bộ môn gửi các biên bản, phiếu đánh giá dự giờ giảng viên (bản photo) và bảng tổng hợp hoạt động dự giờ về Khoa Y.

***4.1.2. Dự giờ giảng không báo trước***

Căn cứ vào các ý kiến phản hồi từ sinh viên, đồng nghiệp, bộ môn phân công cán bộ dự giờ không báo trước đối với cán bộ giảng dạy của bộ môn và làm biên bản báo cáo về khoa Y sau khi kết thúc từng học kỳ.

* 1. **Tổ chức dự giờ giảng**

- Trưởng bộ môn tham gia dự giờ có báo trước và không báo trước.

- Thời gian dự giờ giảng: 01 tiết học.

- Nhận xét đánh giá theo các tiêu chí của ***“Phiếu dự giờ giảng”*** *(mẫu 1b với giảng viên, mẫu 1c với giảng viên tập sự)* ngay sau khi kết thúc buổi dự giờ.

- Hoàn thành biên bản dự giờ *(mẫu 2a)*

- Kết thúc năm học, bộ môn gửi các biên bản, phiếu đánh giá dự giờ giảng viên (bản photo) và bảng tổng hợp hoạt động dự giờ *(mẫu 2B)* về Khoa Y

Trên đây là kế triển khai về công tác dự giờ giảng viên của bộ môn Mắt 2020-2021.

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Lê Minh Lý**

*Nơi nhận:*

*- Khoa Y*

*- Lưu bộ môn*

|  |
| --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  KHOA Y  *Mẫu 1a*  **BỘ MÔN MẮT** |
|  |
|  |

**KẾ HOẠCH**

**DỰ GIỜ GIẢNG TRÊN LỚP ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIẢNG DẠY  
HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2020-2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **HỌ VÀ TÊN  CÁN BỘ GIẢNG DẠY** | **NĂM  SINH** | **Số năm giảng dạy (thâm niên)** | **CHỨC DANH  (HỌC VỊ)** | **MÔN DẠY** | **DỰ KIẾN THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM** | | | | **GHI CHÚ** |
| **Tuần** | **Thứ, ngày** | **Tiết học** | **Địa điểm** |
| 1 | Nguyễn Ngọc Công | 1988 | 03 | ThS | Mắt | 06 | 4 | 6,7 | Trường |  |
| 2 | Biện Thị Minh Thư | 1989 | 02 | ThS | Mắt | 06 | 2 | 6,7 | Trường |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *Cần Thơ, ngày 22 tháng 9 năm 2020*  **TRƯỞNG BỘ MÔN** |

**Lê Minh Lý**