

Số: 47 /KH-BDGD

Gò Vấp, ngày 31 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH
Dự giờ giáo viên năm học 2021-2022

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Bồi dưỡng Giáo dục huyện ban hành kèm theo Quyết định số 2315/QĐ ngày 07 tháng 9 năm 1991 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2538/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về kiện toàn tổ chức Trường Bồi dưỡng Giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp;

Thực hiện Quyết định số 17/QĐ-BDGD ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Trường Bồi dưỡng Giáo dục quận Gò Vấp về việc ban hành quy chế tổ chức các hoạt động của Trường Bồi dưỡng Giáo dục;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2021-2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trường Bồi dưỡng Giáo dục quận Gò Vấp xây dựng kế hoạch dự giờ giáo viên gồm những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Thông qua hoạt động dự giờ để nắm bắt, đánh giá tình hình chất lượng giảng dạy của đội ngũ giáo viên thuộc các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận; từ đó có kế hoạch tổ chức các đợt tập huấn, hội thảo trao đổi kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

- Phối hợp Tổ Phổ thông Phòng Giáo dục và Đào tạo trong công tác bồi dưỡng, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, dạy học phân hoá trên cơ sở chuẩn kiến thức, kỹ năng của Chương trình giáo dục phổ thông 2018; góp phần thúc đẩy sự chuyển biến cơ bản về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận.

- Người được phân công dự giờ cần ghi nhận đầy đủ tiến trình, ưu điểm, tồn tại trong tiết dạy, ghi nhận phiếu quan sát, trao đổi với giáo viên về những khó khăn, thuận lợi khi thực hiện tiết dạy; nhận xét, góp ý, rút kinh nghiệm cho giáo viên thực hiện tiết dạy trên tinh thần khách quan, dân chủ, tránh gây áp lực cho giáo viên.

- Tham mưu Ban giám hiệu nhà trường những vấn đề cần khắc phục trong công tác bồi dưỡng giáo viên, đề xuất nội dung các buổi chuyên đề, thao giảng, hội thảo cần tổ chức nhằm góp phần nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giáo viên trong ngành.

II. ĐỐI TƯỢNG



Dự giờ đội ngũ giáo viên thuộc các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp.

III. HÌNH THỨC, NỘI DUNG

- Dự giờ trực tiếp hoặc trực tuyến phù hợp với tình thực tế.
- Mỗi giáo viên bố trí dự giờ ít nhất 2 tiết/tuần ở các lớp thuộc cấp học được phân công phụ trách.
- Phối hợp với Ban giám hiệu các trường để sắp xếp thời gian dự giờ, góp ý đảm bảo phù hợp, không ảnh hưởng đến kế hoạch dạy học của giáo viên.
- Gửi lịch dự giờ của cá nhân cho Ban giám hiệu trước ngày thứ Tư hàng tuần để lên lịch công tác cho tuần tiếp theo.
- Sau khi dự giờ, bố trí thời gian trao đổi, ghi nhận những khó khăn, thuận lợi khi thực hiện tiết dạy của giáo viên, góp ý, nhận xét, rút kinh nghiệm tiết dạy; trao đổi với đại diện Ban giám hiệu nhà trường những vấn đề liên quan (nếu cần thiết).
- Phối hợp các chuyên viên Tổ Phổ thông hoặc cán bộ mạng lưới chuyên môn các môn học hoặc đại diện Ban giám hiệu các trường dự giờ giáo viên.
- Sau dự giờ và trao đổi, góp ý với giáo viên, người được phân công dự giờ báo cáo các khó khăn, kiến nghị nếu có của giáo viên với lãnh đạo để có hướng giải quyết kịp thời.
- Cuối học kỳ, cuối năm học, giáo viên tổng hợp các bản photo phiếu quan sát tiết dạy và những nội dung chuyên đề, thao giảng, hội thảo đề xuất kiến nghị tổ chức trong học kỳ hoặc năm học tiếp theo gửi về Ban giám hiệu nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng Kế hoạch dự giờ của giáo viên, họp góp ý, thống nhất, triển khai thực hiện.
- Theo dõi, giám sát việc thực hiện hiệu quả Kế hoạch dự giờ của giáo viên.
- Tổng hợp ý kiến góp ý, kiến nghị, những nội dung chuyên đề, thao giảng, hội thảo đề xuất kiến nghị tổ chức trong học kỳ hoặc năm học; tham mưu Phòng Giáo dục và Đào tạo đưa vào Kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng giáo viên hàng năm.

2. Giáo viên

- Căn cứ Kế hoạch Dự giờ giáo viên năm học 2021-2022 của nhà trường, xây dựng Kế hoạch dự giờ giáo viên của cá nhân.
- Gửi lịch dự giờ hàng tuần về Ban Giám hiệu trước Thứ Tư hàng tuần.
- Thực hiện hiệu quả Kế hoạch Dự giờ đã xây dựng.
- Tham mưu Ban Giám hiệu những nội dung chuyên đề, thao giảng, hội thảo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Bộ phận Kế toán

Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên đúng những quy định của Nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch dự giờ giáo viên năm học 2021-2022 của Trường Bồi dưỡng Giáo dục quận, đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường nghiêm túc thực hiện hiệu quả Kế hoạch trên./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận;
- Các trường MN, TH, THCS;
- CBQL, GV Trường BDGD;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Thủy


GỖ VẤP T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG BỒI DƯỠNG GIÁO DỤC

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng năm 20.....

Ý kiến của nhà giáo

(Ký và ghi họ tên) (Ký và ghi họ tên)

Người dự

.....

*** Gợi ý quan sát giờ dự:**

- Thái độ của HS khi tham gia bài học thể hiện qua nét mặt, hành vi như thế nào ? (thích thú, tích cực, chán nản, uể oải, ...)
- Khả năng thực hiện các nhiệm vụ học tập có vừa sức đối với HS không? HS có hiểu lời hướng dẫn của GV không?
- Sự tương tác giữa các HS trong giờ học như thế nào?
- Hoạt động nào HS hứng thú hay không hứng thú? Vì sao?
- Hoạt động nào thu hút được tất cả các HS tham gia? Vì sao?
- GV làm thế nào để cuốn hút HS tham gia?
- Những HS nào chưa/không tham gia vào hoạt động?
 - + Chú ý đến những HS tích cực và những HS chưa tích cực.
 - + Quan sát khi HS làm việc cá nhân/hoạt động nhóm.
- Khi HS làm việc theo nhóm: Thời gian có đủ để HS thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc nắm được nội dung bài học không?
- Có bao nhiêu HS tham gia vào việc thực hiện nhiệm vụ?
- Có HS nào không tham gia vào việc thực hiện nhiệm vụ? Vì sao? Trong trường hợp đó, chúng ta có thể làm gì để tất cả HS đều tham gia một cách có ý nghĩa?