

Số: 40 /KH-TCNDT

Tri Tôn, ngày 07 tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI GIẢNG CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 2020-2021

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đẩy mạnh phong trào thi đua dạy tốt, tạo điều kiện để giáo viên thể hiện năng lực sư phạm, học tập và trao đổi kinh nghiệm về giảng dạy;
- Đánh giá năng lực thực chất của đội ngũ giáo viên; khai thác và sử dụng sáng tạo, hiệu quả các trang thiết bị, phương tiện, đồ dùng dạy học trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao chất lượng của đội ngũ giáo viên góp phần xây dựng thương hiệu của nhà trường;
- Lựa chọn được những bài giảng điển hình và những giáo viên tiêu biểu trong dạy nghề tham gia Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp Tỉnh.

2. Yêu cầu:

- Các giáo viên có giờ dự giảng phải chuẩn bị chu đáo, đầy đủ hồ sơ bài giảng, đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy; Tiếp thu ý kiến đóng góp tích cực của Ban giám khảo và các giáo viên tham gia bình giảng;
- Giáo viên giảng dạy và Ban giám khảo Hội giảng cần nêu cao tinh thần trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong chuyên môn, nghiệp vụ.
- Những giáo viên khác trong các khoa, phòng phải bố trí sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ và phải tham gia đóng góp ý kiến cho bài dự giảng của giáo viên được hoàn thiện hơn.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA HỘI GIẢNG

Giáo viên cơ hữu được phân công giảng dạy trong năm học 2020-2021.

III. NỘI DUNG:

1. Thời gian tổ chức: Hội giảng cấp trường được tổ chức tập trung trong 6 ngày từ 22/03/2021 → 27/03/2021.

Chú ý: Giáo viên tự sắp xếp học sinh (có thể là học sinh giả định) khi tham gia trình giảng.

2. Địa điểm:

- Bài giảng lý thuyết sử dụng các phòng học tại khối học lý thuyết hoặc các phòng học khác theo đề nghị của giáo viên dạy.

- Bài giảng thực hành, tích hợp được tổ chức ở các xưởng thực hành.

3. Quy định về bài giảng:

3.1. Đối với giáo viên dạy nghề:

- Mỗi giáo viên trình giảng một bài giảng (giáo viên được bốc thăm chọn một bài trong 3 bài giảng đã đăng ký).

- Các loại bài trình giảng:

+ Bài giảng lý thuyết (thời gian trình giảng 45 phút)

+ Bài giảng thực hành (Phần hướng dẫn ban đầu, thời gian trình giảng 60 phút).

+ Bài giảng tích hợp (thời gian trình giảng 60 phút)

3.2. Đối với giáo viên dạy các môn học chung:

- Mỗi giáo viên trình giảng một bài giảng (giáo viên được bốc thăm chọn một bài trong 2 bài giảng đã đăng ký).

- Các loại bài trình giảng:

+ Bài giảng lý thuyết (thời gian trình giảng 45 phút)

+ Bài giảng thực hành (Phần hướng dẫn ban đầu, thời gian trình giảng 60 phút).

3.3. Đối với giáo viên dạy các văn hóa:

- Mỗi giáo viên trình giảng một bài giảng (giáo viên được bốc thăm chọn một bài trong 2 bài giảng đã đăng ký). Bài giảng đăng ký là bài giảng lý thuyết (thời gian trình giảng 45 phút)

4. Quy định về hồ sơ bài giảng:

4.1. Đối với giáo viên dạy nghề và các môn học chung:

Hồ sơ mỗi bài giảng được in và đóng quyển (1 quyển) và nộp về ban tổ chức, hồ sơ bài giảng theo thứ tự như sau:

- Trang bìa thống nhất theo **phụ lục 1** kèm theo;

- Chương trình tổng quát của môn học, mô đun (thể hiện rõ vị trí của bài giảng trong chương trình);

- Giáo án (**theo phụ lục 2**);

- Đề cương chi tiết bài giảng kèm bản quy trình hoặc trình tự công việc, bản sai hỏng thường gặp, phiếu hướng dẫn, các bản vẽ, sơ đồ, bảng biểu,... (nếu có).

- Danh mục thiết bị, nguyên vật liệu thực hành cho giờ giảng (nếu có).

4.2. Đối với giáo viên dạy văn hóa:

- Trang bìa thống nhất theo **phụ lục 3** kèm theo;

- Chương trình tổng quát của môn học (thể hiện rõ vị trí của bài giảng trong chương trình);

- Giáo án (mẫu thống nhất của Hội đồng bộ môn);

5. Thời gian đăng ký dự thi Hội giảng:

- Khoa lập danh sách đăng ký và gửi về Phòng Đào tạo trước ngày 06/02/2020 (phụ lục 4).

- Quy định về việc đăng ký:

+ Giáo viên dạy nghề: đăng ký đủ 3 loại bài trình giảng (Lý thuyết, Thực hành và tích hợp). Riêng đối với giáo viên có trình độ cao đẳng chỉ được đăng ký trình giảng đối với bài giảng thực hành (3 bài giảng thực hành).

+ Giáo viên dạy môn học chung đăng ký 2 bài trình giảng (không bắt buộc đăng ký bài giảng thực hành).

+ Giáo viên dạy văn hóa đăng ký 2 bài trình giảng lý thuyết.

- Quy định về số lượng giáo viên tham gia dự giảng:

+ Khoa Cơ điện – Nông nghiệp: có ít nhất 4 giáo viên tham gia dự giảng.

+ Khoa Công nghệ thông tin: có ít nhất 3 giáo viên tham gia dự giảng.

+ Khoa GDTX-BMC: phải có ít nhất 4 giáo viên đăng ký dự giảng.

6. Đánh giá bài giảng và xếp loại:

6.1. Đánh giá bài giảng:

- Giáo viên tham gia Hội giảng chỉ thực hiện trình giảng, không kiểm tra nhận thức và xử lý tình huống sư phạm.

- Điểm bài giảng được thực hiện theo thang điểm 20; sau khi giáo viên hoàn thành xong bài giảng, ban giám khảo tiến hành bình giảng, nhận xét, đánh giá bài giảng của giáo viên (*phiếu đánh giá bài giảng kèm theo phụ lục 5*) và cho điểm vào phiếu đánh giá.

- Điểm kết quả bài giảng của giáo viên dự thi là điểm trung bình cộng điểm đánh giá của các Giám khảo trong Ban giám khảo, lấy đến hai chữ số thập phân và không làm tròn.

Tinh thần chung của việc thi giảng là để nâng cao trình độ chuyên môn, chất lượng từng bài giảng của giáo viên, nâng cao tinh thần sáng tạo. Đồng thời, thông qua Hội giảng giáo viên học hỏi và trao đổi kinh nghiệm, cùng giúp đỡ nhau trong việc trau dồi kiến thức. Vì vậy việc chấm thi phải công minh, chính xác, mọi ý kiến đóng góp cho giáo viên thi giảng phải tích cực, chân thành mang tính xây dựng.

6.2. Xếp loại: Điểm xếp loại bài giảng được quy định như sau:

- Giỏi (Loại A) : Từ 18 điểm đến 20 điểm

- Khá (Loại B) : Từ 16 điểm đến dưới 18 điểm

- Trung bình (Loại C) : Từ 14 điểm đến dưới 16 điểm
- Không xếp loại : dưới 14 điểm.

6.3 Cơ cấu giải thưởng: Giải thưởng được xét khi kết quả xếp loại bài giảng đạt từ khá trở lên.

- 01 giải nhất: 600.000 đồng
- 01 giải nhì: 500.000 đồng
- 01 giải ba: 400.000 đồng
- 02 khuyến khích: 300.000 đồng

Ghi chú: Giáo viên thuộc Khoa CNTT và Khoa CD-NN được xếp chung nhóm xét giải thưởng, Giáo viên khoa GDTX-BMC tách riêng để xét giải thưởng.

7. Kinh phí thực hiện: Căn cứ nội dung chương trình đào tạo, thiết bị dạy nghề hiện có, lãnh đạo Khoa lập bảng dự trù vật tư, nhiên liệu phục vụ cho giờ giảng của giáo viên tham gia trình giảng trình Ban giám hiệu phê duyệt.

IV. LỊCH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện	Ghi chú
16/11/2020	Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội giảng	Phòng ĐT tham mưu	
23/11-> 23/01/2021	Các khoa tổ chức dự giờ, kiểm tra chuyên môn giáo viên để lựa chọn giáo viên tham gia Hội giảng	Các khoa	
22/02/2021	Nộp danh sách đăng ký Hội giảng	Các khoa	
01/03/2021	Thành lập Ban tổ chức	Phòng đào tạo tham mưu	
12/03/2021	Nộp hồ sơ bài giảng, đề nghị nguyên vật liệu phục vụ bài giảng.	Giáo viên tham gia Hội giảng	Thư ký ban tổ chức thu hồ sơ
15/3/2021	Thành lập ban giám khảo	Ban tổ chức tham mưu	
17/3/2021	Tổ chức bốc thăm bài giảng	Ban tổ chức, giáo viên tham gia Hội giảng	
17/3/2021	Xây dựng lịch thực hiện bài giảng	Ban tổ chức Hội giảng	

18/3/2021	Chuẩn bị phòng dự giảng (Phòng lý thuyết, thực hành, tích hợp)	Ban tổ chức và các khoa	
19/3/2021	Chuẩn bị phòng họp số 2 (khai mạc tại phòng họp số 2)	Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị	Chuẩn bị băng rôn, phong màn, chụp ảnh, nước uống cho đại biểu.
22/3/2021	8 giờ 00 phút, khai mạc hội giảng Thực hiện Hội giảng	Ban tổ chức, Ban giám khảo, trưởng các đơn vị, nhà giáo tham gia Hội giảng. Ban giám khảo, các giáo viên tham gia hội giảng	
22-27/3/2021	Thực hiện Hội giảng Bế mạc Hội giảng và công bố kết quả	Ban giám khảo, các giáo viên tham gia hội giảng Ban tổ chức, ban giám khảo, các giáo viên tham gia hội giảng.	
02/4/2021	Báo cáo tổng kết Hội giảng.	Phòng Đào tạo	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo:

- Tham mưu với Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch tổ chức Hội giảng, tham gia là thành viên thường trực của Ban tổ chức, thư ký trong Ban tổ chức.
- Chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ cho Ban tổ chức, tham mưu soạn thảo các văn bản có liên quan.
- Tập hợp danh sách giáo viên đăng ký tham gia Hội giảng, hồ sơ bài giảng, sắp xếp lịch hội giảng.
- Báo cáo tổng kết công tác tổ chức Hội giảng.

2. Các Khoa trực thuộc trường:

- Triển khai kế hoạch tổ chức Hội giảng đến toàn thể giáo viên trực thuộc khoa, chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên chuẩn bị bài giảng, giờ giảng chu đáo từ nội dung bài giảng tới vật tư thiết bị, phòng học, nhà xưởng
- Tổ chức dự giờ, kiểm tra chuyên môn giáo viên, chọn lựa giáo viên tham gia Hội giảng.
- Lập danh sách đăng ký tham gia Hội giảng gửi về Phòng đào tạo.
- Phân công giáo viên chuẩn bị trang thiết bị cho bài giảng, bố trí phòng học.

- Theo dõi và nhắc nhở các giáo viên (nếu không có giờ dạy trùng với thời gian tổ chức Hội giảng) phải đến dự giờ giảng của các giáo viên tham gia Hội giảng.

3. Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị:

- Chuẩn bị phòng họp số 2 phục vụ khai mạc, bố trí gồm: băng rôn, phong màn, chụp ảnh,... nước uống cho đại biểu.

- Chuẩn bị vật tư, nhiên liệu phục vụ Hội giảng.

- Đặt và treo băng rôn “Hội giảng nhà giáo cấp trường năm học 2020-2021”

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ Hội giảng: Giải thưởng, chế độ Ban giám khảo.

4. Các đơn vị, tổ chức khác:

Công đoàn trường, Chi đoàn giáo viên kết hợp với Phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về Hội giảng.

Đây là đợt sinh hoạt chuyên môn có nhiều ý nghĩa thiết thực, yêu cầu các đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban giám hiệu để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Chi đoàn giáo viên;
- Công đoàn cơ sở trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Khánh Băng