

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC DỰ GIỜ

MÃ SỐ: QT - 12

NGƯỜI BIÊN SOẠN	NGƯỜI XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
<i>Nguyễn Thị Minh Nguyệt</i> Nguyễn Thị Minh Nguyệt	<i>Văn Thị Hồng Hạnh</i> PHÓ HIỆU TRƯỞNG Văn Thị Hồng Hạnh	<i>Hoàng Thị Hiếu</i> HIỆU TRƯỞNG Hoàng Thị Hiếu

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC DỰ GIỜ

Mã số	QT-12
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

1. MỤC ĐÍCH

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH TỔ CHỨC DỰ GIỜ

Mã số	QT-12
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

- Hiểu rõ các bước tiến hành dự giờ và đánh giá giờ dạy của GV.
- Mỗi GV được dự giờ ít nhất một lần/ tháng, là một phần của hồ sơ phát triển chuyên môn. Các GV cũng có thể chủ động mời đồng nghiệp đến dự giờ để có thêm những thông tin phản hồi về việc giảng dạy của mình.
- Nội dung quy trình giúp những người đi dự giờ biết được các kỹ năng và trình tự để làm cho hoạt động dự giờ trở thành một cơ hội học hỏi lẫn nhau dựa trên sự hỗ trợ và những ý kiến phản hồi mang tính xây dựng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động tổ chức dự giờ cho toàn bộ GV trong nhà trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ Thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chương trình khung của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

GV: Giáo viên

PHT: Phó hiệu trưởng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Đăng ký tham giảng: Giáo viên bộ môn xác định và thiết lập đăng ký tham	GV bộ môn	Thường xuyên	Đăng ký tham giảng BM-12-

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH TỔ CHỨC DỰ GIỜ			Mã số	QT-12
			Ngày ban hành	26/8/2024
			Lần ban hành	01
			Lần sửa đổi	00
	giảng chuyên Tổ trưởng, tổ phó để xếp lịch dự giờ, nội dung đăng ký theo BM-12-01			01
Bước 2	Xếp lịch dự giờ: Căn cứ vào lịch giảng dạy của giáo viên, tổ trưởng/tổ phó xếp lịch dự giờ hàng tháng và nộp về tổ Văn phòng để tổng hợp. <i>Ghi chú:</i> Mỗi giáo viên phải có tối thiểu 2 tiết được dự giờ cho mỗi học kỳ.	Tổ trưởng, tổ phó	Thường xuyên	Lịch dự giờ BM-12-02
Bước 3	Tiến hành dự giờ: - Các GV trong tổ không có giờ dạy trùng, Tổ trưởng/tổ phó phải có mặt ít nhất 1 người để tham gia dự giờ của GV - Trước khi vào dự giờ, các GV tham gia dự giờ phải có 1 phiếu đánh giá dự giờ (do tổ trưởng/ tổ phó cung cấp) - GV có giờ thao giảng phải đưa nội dung bài giảng, giáo án của giờ thao giảng cho các GV tham gia dự giờ trước khi bắt đầu giờ giảng ít nhất 10 phút.	Tổ trưởng/tổ phó GV có giờ thao giảng GV dự giờ	Theo lịch dự giờ	Phiếu đánh giá dự giờ BM-12-03
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-12		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 4/5

QUY TRÌNH TỔ CHỨC DỰ GIỜ		Mã số	QT-12	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	- Các GV dự giờ phải vào lớp theo đúng thời gian của tiết học được thao giảng. - Sử dụng phiếu đánh giá dự giờ cùng bài giảng, giáo án của GV thao giảng để đánh giá trong khi diễn ra giờ giảng.			
Bước 4	Đánh giá sau giờ giảng: - GV đi dự giờ và GV có giờ thao giảng sẽ trao đổi rút kinh nghiệm bài dạy ngay sau giờ thao giảng với thời gian ít nhất là 30 phút - Tập hợp tất cả phiếu đánh giá dự giờ, bài giảng, giáo án của giờ thao giảng thành 1 bộ hồ sơ - Lưu giữ tại tổ theo từng GV đối với GV dự giờ bình thường	Tổ trưởng/tổ phó GV có giờ thao giảng GV dự giờ	Sau giờ giảng	
6. BIỂU MẪU Đăng ký thao giảng chuyên môn BM-12-01 Lịch dự giờ BM-12-02 Phiếu đánh giá dự giờ BM-12-03 7. HỒ SƠ LƯU Tất cả các mẫu phiếu của từng GV đều phải được lưu trong Hồ Sơ Giảng Dạy của GV theo thời gian quy định.				
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-12		Ngày ban hành: 26/8/2024		Lần ban hành: 01 Trang: 5/5