

Số: *441* /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 9 năm 2013

THÔNG BÁO

V/v Ban hành qui trình tổ chức đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá Năm học 2013-2014

Tiếp tục chủ trương đổi mới phương pháp giảng dạy (PPGD) và kiểm tra đánh giá (KTĐG) theo hướng tích cực hóa người học nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, Hiệu trưởng thông báo đến các bộ môn và đơn vị liên quan qui trình tổ chức đổi mới PPGD và KTĐG để thực hiện trong năm học 2013-2014 như sau:

Bước 1: Tổ chức đăng ký đổi mới PPGD và KTĐG

Trong khoảng thời gian 2 tuần đầu của học kỳ:

1.1 Bộ môn hoàn chỉnh Chương trình học phần (nếu có bổ sung, cập nhật) và đăng tải trên trang web của bộ môn (theo mẫu tại Phụ lục 1).

1.2 Giảng viên (GV) đăng ký đổi mới PPGD và KTĐG (theo mẫu chung).

1.3 GV xây dựng Chương trình giảng dạy học phần (theo mẫu tại Phụ lục 2) và đăng tải trên trang web của bộ môn, cập nhật (các) bài giảng số được giao phụ trách trong năm học và gửi đến Thư viện.

1.4 GV mô tả nội dung đổi mới PPGD và KTĐG đối với học phần được giao phụ trách (theo mẫu chung).

1.5 Bộ môn tập hợp dữ liệu đăng ký đổi mới PPGD và KTĐG (bao gồm các mục 1.2; 1.3; 1.4), chuyển về Phòng ĐBCL&KT chậm nhất 2 tuần sau khi bắt đầu giảng dạy.

Bước 2: Triển khai đổi mới PPGD- KTĐG và đánh giá quá trình thực hiện

2.1 GV tổ chức các hoạt động đổi mới PPGD và KTĐG theo nội dung đã đăng ký.

2.2 Bộ môn tổ chức dự giờ và đánh giá giờ giảng đối với các GV đăng ký đổi mới PPGD và KTĐG (GV có thâm niên trên 5 năm mới tham gia đánh giá giờ giảng). Lịch dự giờ cần được gửi đến Phòng ĐBCL&KT trước buổi dự giờ chậm nhất 03 ngày. Kết quả đánh giá giờ giảng được gửi đến GV và Phòng ĐBCL&KT sau khi kết thúc dự giờ chậm nhất 07 ngày.

2.3 Dựa trên các dữ liệu đăng ký của GV, Phòng ĐBCL&KT tổ chức lấy ý kiến người học về hiệu quả triển khai.

Bước 3: Đánh giá tổng kết

3.1 Cuối năm học hoặc học kỳ, mỗi GV đăng ký đổi mới PPGD tự đánh giá kết quả đổi mới PPGD và KTĐG tại bộ môn (theo mẫu chung). Dựa trên kết quả tự đánh giá

của GV, bộ môn tổ chức nhận xét, đánh giá kết quả đổi mới PPGD (theo mẫu chung) và chuyển hồ sơ đánh giá về Phòng ĐBCL&KT đối với các GV sau:

- Có kết quả đánh giá đổi mới PPGD xếp loại Tốt
- Có kết quả chấm điểm dự giờ xếp loại Tốt
- Có tham luận tại hội nghị đổi mới PPGD cấp đơn vị trở lên (tham luận cần đạt các tiêu chí tại Phụ lục 3)

3.2 Phòng ĐBCL&KT tổ chức rà soát kết quả đánh giá đổi mới PPGD ở các bộ môn, kết hợp với các nguồn thông tin phản hồi từ người học (thông qua kết quả khảo sát hoạt động giảng dạy, phản hồi từ Đoàn, Hội, cố vấn học tập) và việc chấp hành các qui định về đào tạo để có thêm tư liệu về GV đổi mới PPGD và KTĐG, danh sách các bộ môn làm tốt và chưa tốt đối với hoạt động triển khai và đánh giá đổi mới PPGD và KTĐG.


3.3 Phòng ĐBCL&KT tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định cấp trường để nghe GV đăng ký đổi mới PPGD và KTĐG báo cáo nội dung kết quả đổi mới và tiến hành đánh giá cụ thể từng GV.

Giao Phòng ĐBCL&KT xây dựng các biểu mẫu, hướng dẫn chi tiết có liên quan đến qui trình. Trong quá trình triển khai, nếu có gì vướng mắc đề nghị bộ môn, GV liên hệ với Phòng ĐBCL&KT để được tư vấn, hỗ trợ.

Nơi nhận:

- Các khoa/viện/TT
- Lưu VT, P.ĐBCL&KT

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Xúng