

Số: 1252 /KH-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 04 tháng 11 năm 2024

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC
HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2024 – 2025**

Thực hiện Quyết định số 1251/QĐ ĐHKB ngày 04 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc về việc Thành lập Tổ kiểm tra hoạt động dạy và học năm học 2024 – 2025, Tổ kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra hoạt động dạy và học trong học kỳ 1 năm học 2024-2025 như sau:

I. Mục đích, nguyên tắc

1. Mục đích:

- Kiểm tra hoạt động dạy và học học kỳ 1 năm học 2024 – 2025, đề xuất khắc phục những hạn chế trong quá trình dạy và học.
- Nâng cao ý thức, trách nhiệm trong việc giảng dạy của giảng viên và việc học của sinh viên trường Đại học Kinh Bắc.

2. Nguyên tắc:

- Việc kiểm tra phải chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra.
- Các nhóm làm việc có biên bản, gửi biên bản cho thư ký.
- Các nhóm xây dựng báo cáo, nội dung nhóm mình kiểm tra, gửi báo cáo bản giấy và bản mềm cho thư ký để tổng hợp báo cáo chung.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện và chấp hành nội quy của giảng viên, sinh viên và học viên tại Trường Đại học Kinh Bắc.

Các điều kiện đảm bảo hoạt động dạy và học như giảng đường, máy tính, máy chiếu, bàn, ghế, vệ sinh môi trường...

2. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra về việc giảng dạy của giảng viên, nội dung và chương trình dạy học của các học phần trong năm học 2024-2025. Rà soát bài giảng của giảng viên giảng dạy và dự nghe giảng ít nhất 01 giờ giảng/giảng viên/học kỳ.

3. Phòng Quản lý đào tạo và công tác sinh viên, Phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra nề nếp học tập của sinh viên, học viên và các điều kiện đảm bảo.

III. Tổ chức thực hiện

1. Nội dung:

- Phân công công việc của các thành viên trong tổ;
- Tiến hành kiểm tra theo nội dung được phân công;



- Ghi biên bản kiểm tra theo nội dung kiểm tra được phân công; nội dung biên bản phải chi tiết, cụ thể.

- Xây dựng báo cáo theo nội dung được phân công, nội dung báo cáo phải chi tiết, cụ thể, có nhận xét và kiến nghị.

2. Nội dung công việc được phân công cho các thành viên trong Tổ kiểm tra, cụ thể như sau:

STT	Thành viên Tổ kiểm tra	Nội dung công việc
1	Tổ trưởng Ông Nguyễn Văn Sơn	Phân công công việc cho các thành viên trong Tổ kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng nhiệm vụ của các Thành viên bằng văn bản; Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan về công tác kiểm tra; Báo cáo, tổng kết kết quả công tác kiểm tra.
2	Thư ký Bà Vũ Huyền Trang	Giao nhận hồ sơ cho các nhóm kiểm tra, dự thảo báo cáo. Thu các biên bản kiểm tra của nhóm và các báo cáo kiểm tra của các nhóm (<i>File mềm + bản giấy của các nhóm</i>)
3	Nhóm kiểm tra nề nếp giảng dạy Ông Thái Sơn (Nhóm trưởng) Ông Nguyễn Văn Thắng Bà Đinh Thị Hương Ông Chu Xuân Hải Bà Trịnh Thị Thúy Bà Trần Hạnh Thảo Bà Phạm Thị Nga Bà Hoàng Thị Kim Chi Bà Lê Thị Dung	- Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra về việc giảng dạy của giảng viên, nội dung và chương trình dạy học của các học phần trong học kỳ 1 năm học 2024 – 2025. - Rà soát bài giảng của giảng viên giảng dạy và dự nghe giảng ít nhất 01 giờ giảng/giảng viên. - Các Khoa lên kế hoạch kiểm tra, thực hiện kế hoạch, ghi biên bản và báo cáo theo mẫu kèm theo tại Phụ lục 1.
4	Nhóm kiểm tra nề nếp học tập và các điều kiện đảm bảo Bà Vũ Huyền Trang (nhóm trưởng) Bà Đoàn Thị Khuyên Bà Nguyễn Thu Trang	- Kiểm tra thực hiện và chấp hành nội quy của học viên và sinh viên tại Trường Đại học Kinh Bắc. - Kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động dạy và học khác như giảng đường, bàn ghế, bảng, máy tính, máy chiếu, vệ sinh môi trường ...

3. Thời gian thực hiện:

- Tiến hành Hợp tổ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra số 1251/QĐ-ĐHKB của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc về việc Thành lập Tổ kiểm tra hoạt động dạy và học năm học 2024 – 2025 để phân công công việc.

- Các Khoa/Viện lập Kế hoạch dự giờ ít nhất 1 giờ giảng/giảng viên trong học kỳ 1 theo Mẫu 1 - Phụ lục 1 gửi cho Thư ký trước ngày 11/11/2024; tiến hành kiểm tra theo kế hoạch, ghi kết quả và tổng hợp theo Mẫu 2 và Mẫu 3 - Phụ lục 1; sau khi kiểm tra, các thành viên xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra theo Mẫu 4 - Phụ lục 1.

- Nhóm kiểm tra nề nếp học tập và các điều kiện đảm bảo ghi Biên bản và Báo cáo theo Mẫu 1 và Mẫu 2- Phụ lục 2.

- Trong quá trình tiến hành kiểm tra, nếu gặp sự cố sẽ lập Biên bản ghi nhận sự việc theo Mẫu 3 Phụ lục 2.

- Hàng tháng, các thành viên gửi Biên bản, Báo cáo kết quả kiểm tra trong tháng cho Thư ký (*Bản cứng có chữ ký + bản mềm*).

- Ngày 23/12/2024: các thành viên gửi Biên bản, Báo cáo kết quả kiểm tra trong Học kỳ 1 cho Thư ký (*Bản cứng có chữ ký + bản mềm*).

- Ngày 30/12/2024: Tổ kiểm tra hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra trong Học kỳ 1, trình Hiệu trưởng.

Phê duyệt của Phó Hiệu trưởng



Phạm Ngọc Trúc

TS. Phạm Ngọc Trúc

Tổ trưởng tổ kiểm tra



Nguyễn Văn Sơn



Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các thành viên TKT;
- Lưu: VT, QLCL