

Số: 221 /CDSP- QLKH
V/v: Kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn
hệ CDMN VLVH

Bắc Ninh, ngày 06 tháng 5 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị chuyên môn trong trường

Thực hiện Công văn số 125/CDSP - QLKH ngày 24/3/2021 về việc kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ II năm học 2020- 2021, phòng QLKH, VLVH-QHQT đã tiến hành kiểm tra hồ sơ chuyên môn của các đơn vị có liên quan theo kế hoạch. Kết quả cụ thể như sau:

I. Kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ II, năm học 2020 - 2021

1. Ưu điểm

- * Cơ bản các khoa có đầy đủ các loại hồ sơ theo đúng quy định:
 - Hồ sơ của khoa:
 - + CT, KH đào tạo ngành GDMN;
 - + Các văn bản chỉ đạo của Trường, Bộ liên quan đến đào tạo các lớp VLVH;
 - Hồ sơ các tổ chuyên môn: Đề cương chi tiết học phần; sổ phân công giảng dạy; hồ sơ công tác giảng dạy của tổ.
 - Hồ sơ giảng viên: Đề cương chi tiết học phần, môn học; giáo án; sổ kế hoạch giảng dạy; sổ điểm cá nhân.
- * Các giảng viên đã thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy. Sổ báo giảng; sổ điểm cá nhân của các giảng viên đã thực hiện đúng tiến độ.
- * Giáo án của giảng viên đã thực hiện đúng mẫu đăng kí theo từng tổ chuyên môn. Một số giáo án của tổ Mầm non, tổ Văn TH-MN đã thể hiện được sự lồng ghép, cập nhật chương trình mới, những nội dung, phương pháp cải tiến trong chương, bài, nội dung dạy đã đăng ký đầu năm học.

* Đã có đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm của từng lớp theo quy định.

2. Hạn chế

- Tổ Âm nhạc chưa có sổ phân công giảng dạy của hệ CDMN VLVH;
- Tổ LLCT một số đề cương chi tiết chưa có dấu xác nhận của Trường.
- Một số giáo án của giảng viên còn sơ sài, chưa chú ý hướng dẫn sinh viên tự học trong giáo án, chưa thể hiện nội dung đổi mới gắn với thực tiễn Giáo dục Mầm non.

II. Hoàn thiện hồ sơ theo năm học phục vụ công tác kiểm định chất lượng

1. Đối với các khoa

Rà soát toàn bộ hồ sơ chuyên môn từ đầu năm học đến nay. Đối chiếu các văn bản quy định về chuyên môn theo từng năm học để đảm bảo đầy đủ hồ sơ.

Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về quản lý và chất lượng hồ sơ của đơn vị phụ trách theo đúng các quy định về lưu trữ, quy định quản lý hồ sơ chuyên môn hiện hành.

Trưởng môn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về quản lý và chất lượng hồ sơ của tổ chuyên môn được phân công phụ trách theo đúng các quy định về lưu trữ, quy định quản lý hồ sơ chuyên môn hiện hành. Rà soát giáo trình chính, tài liệu tham khảo phục vụ chương trình đào tạo các học phần/môn học theo năm học.

Giảng viên chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về các loại hồ sơ dạy học theo quy định.

2. Phòng QLKH,VLVH-QHQT

Phối hợp các đơn vị chuyên môn rà soát toàn bộ hồ sơ đào tạo cả năm học, khóa học, ngành học theo đúng quy định.

Yêu cầu các giảng viên, tổ chuyên môn khắc phục các hạn chế sau kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ của cá nhân, đơn vị.

Báo cáo Lãnh đạo Trường kết quả khắc phục sau kiểm tra.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Website trường;
- Lưu VT, QLKH,VLVH-QHQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thương