

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 07/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/08/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; xếp lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường Cao đẳng sư phạm công lập; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04/03/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10/2020 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28/07/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác chuyên môn của Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quy định về công tác chuyên môn ban hành tại Điều 1 được áp dụng từ năm học 2024 - 2025.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và giảng viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Minh

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về công tác chuyên môn
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐSL ngày tháng 08 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định về công tác chuyên môn tại trường Cao đẳng Sơn La bao gồm các nội dung: Đạo đức nhà giáo; nhiệm vụ của giảng viên; thiết lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo.
2. Quy định này áp dụng đối với các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc khoa và toàn thể giảng viên thuộc trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Mục đích

- Quy định về công tác chuyên môn là cơ sở để:
- Lãnh đạo nhà trường kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức hoạt động chuyên môn của khoa, bộ môn và của giảng viên;
 - Các phòng chức năng thiết lập hồ sơ quản lý đào tạo theo quy định;
 - Trưởng các khoa, bộ môn tổ chức các hoạt động chuyên môn của đơn vị, thiết lập hồ sơ chuyên môn của đơn vị;
 - Giảng viên xây dựng kế hoạch hàng năm, thiết lập hồ sơ, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Chương II
ĐẠO ĐỨC NHÀ GIÁO

Điều 3. Phẩm chất chính trị

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung.
3. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

Điều 4. Đạo đức nghề nghiệp

1. Tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với người học, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

2. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, nhà trường, của ngành.

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

4. Thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

Điều 5. Lối sống, tác phong

1. Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

2. Có lối sống hoà nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

3. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

4. Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

5. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực, gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và người học; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật.

6. Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng.

Điều 6. Giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.

2. Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.

3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

6. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

7. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

8. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

9. Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

10. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

11. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

Chương III **NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN**

Điều 7. Nhiệm vụ giảng dạy

1. Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, mô đun, ngành, nghề được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.

2. Xây dựng giáo án bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.

3. Hướng dẫn người học thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

4. Hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh viết chuyên đề và luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có bằng tiến sĩ).

5. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.

6. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho học sinh, sinh viên, giúp học sinh, sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn học sinh, sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của cơ sở đào tạo.

7. Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội

dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

8. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.

9. Tham gia xây dựng và phát triển ngành nghề, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.

10. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.

11. Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành.

12. Xây dựng bài giảng điện tử, thiết bị đào tạo tự làm, phần mềm mô phỏng phục vụ công tác giảng dạy.

13. Tham gia các cuộc thi, hội thi các cấp do nhà trường và các cấp tổ chức.

Điều 8. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.

3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.

5. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

6. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

9. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.

10. Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

11. Tham gia viết báo và công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tham gia công tác tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

2. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.

3. Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

4. Tham gia các công tác kiêm nhiệm, như: chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác Đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban,... trong nhà trường.

5. Tham gia các công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 10. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

1. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm.

2. Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên trong các cơ sở đào tạo.

3. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ ngoại ngữ và tin học.

4. Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.

Điều 11. Xác định nhiệm vụ cụ thể cho các chức danh giảng viên

Nhiệm vụ của giảng viên quy định tại các Điều 7, 8, 9 và 10 của Văn bản này được xác định cụ thể như sau:

1. Đối với giảng viên cao đẳng sư phạm

1.1 Giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III) - Mã số: V.07.08.22

a) Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có);

b) Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học;

c) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

d) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

đ) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

e) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.

1.2 Giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II) - Mã số: V.07.08.21

a) Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có);

b) Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học. Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn

người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, thẩm định chương trình; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

d) Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên cao đẳng sư phạm theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục;

đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

e) Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo);

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.

1.3 Giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.08.20

a) Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có);

b) Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học. Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;

c) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành. Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định chương trình, sách phục vụ đào tạo;

đ) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục trong và ngoài nước;

e) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên cao đẳng sư phạm theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục;

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp

vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Giảng viên giáo dục nghề nghiệp

2.1 Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp (hạng I) - Mã số V.09.02.01

a) Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;

b) Chủ trì tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, sách tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn;

d) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

đ) Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.

2.2 Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II) - Mã số: V.09.02.02

a) Giảng dạy lý thuyết hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;

b) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật ở cấp cơ sở trở lên; tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ; viết các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm về giáo dục nghề nghiệp trong và ngoài nước;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy; thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, xây dựng và quản lý phòng học chuyên môn;

d) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

đ) Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.

2.3 Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III) - Mã số: V.09.02.03

- a) Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;
- b) Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- c) Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp;
- d) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- đ) Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.

2.4 Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III) - Mã số: V.09.02.04

- a) Giảng dạy thực hành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;
- b) Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;
- c) Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp;
- d) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- đ) Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.

2.5. Giáo viên giáo dục nghề nghiệp (Hạng IV) - Mã số: V.09.02.09

- a) Giảng dạy trình độ sơ cấp; đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;
- b) Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp;

c) Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun được phân công giảng dạy; thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp;

d) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

đ) Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp.

Chương IV **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 12. Quy định về hồ sơ của khoa

1. Hồ sơ do khoa trực tiếp lập

a) Kế hoạch năm học của khoa: (Tư tưởng, chuyên môn, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm hoặc kỹ năng nghề nghiệp, trải nghiệm thực tế, nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp giảng dạy, giám sát chuyên môn định kỳ, thi giảng viên giỏi hàng năm, thi tay nghề giỏi cho người học hàng năm, các nhiệm vụ khác). Trong kế hoạch phải thể hiện rõ nội dung cho từng hoạt động; thời gian và thời điểm tổ chức các hoạt động đó, phân công trách nhiệm và kết quả minh chứng cho các hoạt động;

b) Bảng tổng hợp phân công giảng dạy trong đơn vị: Theo ISO;

c) Thời khóa biểu các lớp khoa quản lý theo kỳ;

d) Bảng tổng hợp đăng ký đổi mới, cải tiến PPGD và kế hoạch triển khai của đơn vị: Theo ISO;

e) Báo cáo kiểm soát chất lượng dạy học của các lớp theo tuần; của đơn vị hàng tháng: Theo ISO;

f) Biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị về chương trình, nội dung cần điều chỉnh các ngành, nghề đào tạo hàng năm: Theo ISO;

g) Biên bản các cuộc họp xét duyệt đề cương nghiên cứu, đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học của đơn vị: Theo ISO;

h) Bảng điểm học phần, bảng tổng hợp điểm học kỳ, năm học của lớp do đơn vị quản lý: Theo ISO;

i) Phiếu báo nghỉ và đăng ký dạy bù của giảng viên do đơn vị quản lý;

k) Các văn bản chỉ đạo đào tạo: Kế hoạch đào tạo của nhà trường, chương trình đào tạo các ngành được giao quản lý; các quy chế chuyên môn; quy định về chế độ giảng viên, quy chế chuyên môn, các quy định, quy trình giải quyết học vụ;

l) Bảng tổng hợp và báo cáo tăng giảm HSSV hàng tháng: Theo ISO;

m) Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp (các khoa Giáo dục nghề nghiệp).

2. Hồ sơ các lớp (ổn định, độc lập) do khoa quản lý lập

a) Sổ lên lớp (Sổ đầu bài) sử dụng theo mẫu của phòng Đào tạo. Một lớp cả ổn định và độc lập có thể quản lý nhiều sổ dùng cho các loại tiết dạy (lý thuyết, thực hành, tích hợp). Khoa quản lý ngành quản lý sổ đầu bài ở các lớp ổn định do khoa quản lý, khoa quản lý môn học ở lớp độc lập quản lý sổ đầu bài của môn học ở lớp độc lập đó, việc quản lý sổ đầu bài (ở cả lớp ổn định và độc lập) có thể cử Lớp phó học tập hoặc cán bộ lớp có trách nhiệm bảo quản và ghi sổ đầu bài. Trưởng khoa có trách nhiệm ký chốt sổ đầu bài của khoa quản lý vào ngày học cuối cùng của tuần học;

b) Sổ theo dõi chất lượng dạy học: được Lớp phó học tập của lớp ổn định hoặc độc lập lập theo TTQT của phòng Đào tạo. Hàng ngày theo dõi, bảo quản, ghi đầy đủ, chính xác các thông tin theo yêu cầu;

c) Báo cáo hàng tuần về tình hình dạy-học theo TTQT của phòng Đào tạo. Cuối tuần, Lớp phó học tập lập báo cáo gửi về khoa. Lưu ý thông thường có 2 báo cáo: báo cáo của lớp ổn định và báo cáo của lớp độc lập.

3. Hồ sơ các lớp bồi dưỡng do khoa quản lý lập

a) Sổ lên lớp (sổ đầu bài) sử dụng theo mẫu của phòng Đào tạo. Giáo viên chủ nhiệm các lớp bồi dưỡng có trách nhiệm lập và quản lý sổ đầu bài. Trưởng khoa có trách nhiệm ký xác nhận sổ đầu bài của khoa quản lý vào ngày học cuối cùng của khóa bồi dưỡng;

b) Sổ theo dõi giảng dạy và học tập. Giáo viên chủ nhiệm các lớp bồi dưỡng có trách nhiệm lập và quản lý sổ theo dõi giảng dạy và học tập. Trưởng khoa và giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm ký xác nhận vào ngày học cuối cùng của tuần hoặc tháng tùy theo loại bảng theo dõi.

Điều 13. Quy định về hồ sơ của bộ môn trực thuộc khoa

1. Kế hoạch năm học của bộ môn: (Tư tưởng, chuyên môn, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm hoặc kỹ năng nghề nghiệp gắn với bộ môn, trải nghiệm thực tế, nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra chuyên môn định kỳ, sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề hàng tháng, các nhiệm vụ khác). Trong kế hoạch phải thể hiện rõ nội dung cho từng hoạt động; thời gian và thời điểm tổ chức các hoạt động đó, phân công trách nhiệm và kết quả minh chứng cho các hoạt động;

2. Bảng tổng hợp phân công giảng dạy trong bộ môn;

3. Bảng đăng ký đổi mới, cải tiến PPGD và kế hoạch dự giờ của bộ môn;

4. Biên bản họp bộ môn về chương trình, nội dung cần điều chỉnh các ngành, nghề đào tạo do bộ môn đề xuất;

5. Sổ nhật ký sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề hàng tháng;

6. Bảng theo dõi giảng dạy và dạy bù.

Điều 14. Quy định về hồ sơ của giảng viên

Hồ sơ chuyên môn giảng viên bao gồm một số loại trong các loại sau đây:

1. Kế hoạch chuyên môn cá nhân

- Kế hoạch chuyên môn cá nhân thể hiện: mục đích yêu cầu đối với từng nội dung chuyên môn do cá nhân đảm nhiệm; những cơ sở làm căn cứ để cá nhân xây dựng kế hoạch; cụ thể hóa các hoạt động chuyên môn do cá nhân đảm nhiệm như:

Thông tin đầy đủ về những môn học, học phần được phân công giảng dạy theo kỳ, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên đề, tự học nâng cao trình độ, nghiệp vụ, trải nghiệm thực tế, tham gia thi giảng viên giỏi, tham gia luyện thi SV giỏi, SV với tay nghề giỏi... (không yêu cầu cụ thể hóa lịch trình giảng dạy từng học phần);

- Kế hoạch chuyên môn phải cụ thể hóa thời điểm, thời gian và những điểm cơ bản nhất để tổ chức thực hiện từng nhiệm vụ chuyên môn của cá nhân và dự kiến kết quả, minh chứng cho hoạt động của bản thân theo từng tháng đảm bảo đơn vị có thể lượng hóa và đánh giá được kết quả thực hiện của cá nhân từng tháng;

- Kế hoạch chuyên môn cá nhân được cá nhân xây dựng, thực hiện cho học kỳ I, được bộ môn và trường đơn vị phê duyệt trong tuần thứ 2 khi cá nhân bắt đầu giảng dạy. Kế hoạch cá nhân đối với học kỳ II được xây dựng bổ sung vào tuần thứ nhất học kỳ II (bổ sung vào mục điều chỉnh) khi giảng viên bắt đầu giảng dạy;

- Kế hoạch chuyên môn cá nhân xây dựng theo mẫu chung trong toàn trường;

- Kế hoạch chuyên môn cá nhân phải được trưởng bộ môn và trường đơn vị phê duyệt. Kế hoạch của cấp trường thì cấp phó phê duyệt;

2. Giáo án

- Giáo án thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp, trình tự giảng viên tổ chức thực hiện các bước của một tiết giảng dạy, thời gian cho từng nội dung hoặc cho các hoạt động chính;

- Mục tiêu của tiết học phải viết rõ ràng, định lượng được, phù hợp với mục tiêu chung của học phần đồng thời góp phần hình thành chuẩn kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên ứng với ngành, nghề đào tạo;

- Nội dung tiết học gồm những kiến thức được giảng viên lựa chọn từ tài liệu chính thống hoặc những tài liệu đã được giảng viên giới thiệu cho người học. Việc lựa chọn nội dung học tập phải gắn với mục tiêu tiết học đã đặt ra;

- Phương pháp trong giáo án mà giảng viên sử dụng phải chú trọng việc hướng dẫn cách học bộ môn cho người học, việc tổ chức các hoạt động để huy động sự hiểu biết đã có, chủ động, tích cực trong việc tìm tòi, phát hiện ra kiến thức đáp ứng được mục tiêu đề ra. Việc lựa chọn, tổ chức các hoạt động phải đáp ứng thang bậc nhận thức đối với mục tiêu tiết học, đồng thời trong giáo án phải thể hiện được con đường hình thành kiến thức, kỹ năng gắn với trình tự tổ chức các hoạt động nhận thức;

- Thời gian của tiết học thực hiện theo quy chế đào tạo hoặc theo quy định của nhà trường, thời gian phải được giảng viên dự kiến phân bổ phù hợp đồng thời chú trọng đến các kiến thức trọng tâm, thời gian để đánh giá nhận thức của người học và thời gian dành cho hướng dẫn học sinh, sinh viên tự học ở nhà;

- Giáo án được giảng viên chuẩn bị trên giấy, mục tiêu của bài dạy ứng với số tiết thực hiện trong một tuần lên lớp của môn học, học phần;

- Giáo án được thực hiện thống nhất trong toàn trường đối với từng loại tiết học; giáo án phải được **phê duyệt** trước khi giảng dạy;

- + Với giáo án viết hoặc in trên giấy A4: Trưởng bộ môn hoặc Phụ trách bộ môn phê duyệt trực tiếp trên giáo án trước khi thực hiện (phê duyệt theo tuần). Giáo án của Trưởng bộ môn hoặc Phụ trách bộ môn do cấp phó phê duyệt (nếu có)

hoặc do lãnh đạo khoa phê duyệt (nếu đảm bảo về chuyên môn) hoặc được tổ chức phê duyệt tập thể. Nội dung xem xét phê duyệt đảm bảo nội hàm các yêu cầu như trong phiếu phê duyệt đối với giáo án điện tử kèm theo thông báo này;

+ Với giáo án điện tử: hàng tuần, giảng viên soạn bài và gửi file mềm cho cá nhân hay tập thể có trách nhiệm phê duyệt. Cá nhân hay tập thể có trách nhiệm tổ chức phê duyệt giáo án cho giảng viên trước khi giảng dạy (*có phiếu phê duyệt gửi kèm*).

3. Sổ tay giảng viên (STGV) thể hiện: những thông tin cơ bản đối với từng lớp mà giảng viên tham gia giảng dạy; thông tin về kết quả học tập của học sinh, sinh viên; thông tin về số giờ nghỉ của từng học sinh, sinh viên; thông tin theo dõi đối với học sinh, sinh viên cá biệt và việc đánh giá của bộ môn về chương trình, kết quả học tập của học sinh, sinh viên, về quá trình quản lý lớp, quá trình giảng viên thực hiện chương trình, tổng hợp kết quả đánh giá giảng viên của học sinh, sinh viên (nếu có) xếp loại giảng viên.

- Giảng viên phải thiết lập STGV và cập nhật đầy đủ các thông tin quy định, giảng viên có thể lập chung hoặc riêng đối với từng học phần, môn học, mà cá nhân tham gia giảng dạy.

- STGV thực hiện theo mẫu quy định chung trong toàn trường và phải được **Trưởng bộ môn phê duyệt** trước khi thực hiện môn học, học phần.

4. Sổ công tác giáo viên chủ nhiệm: Theo Quy định, quy chế công tác giáo viên chủ nhiệm của nhà trường.

5. Sổ dự giờ sinh hoạt chuyên môn

- Sổ dự giờ sinh hoạt chuyên môn thể hiện: nội dung các tiết dự giờ, nội dung nhận xét góp ý của cá nhân, của đồng nghiệp đối với từng tiết dạy, kinh nghiệm có được sau khi dự giờ và ghi lại nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn.

- Sổ do giảng viên lập, cập nhật các nội dung cần thiết cho việc rút kinh nghiệm, đánh giá giảng viên và cập nhật thường xuyên theo kế hoạch của bộ môn hoặc của khoa.

- Sổ của cá nhân do bộ môn theo dõi, xác nhận để tính khối lượng công việc đối với từng giảng viên.

Điều 15. Quy định chuẩn bị trước khi trên lớp

- Nghiên cứu mục tiêu đào tạo của chương trình, của môn học, của tiết dạy để xác lập mục tiêu, lựa chọn nội dung, lựa chọn phương pháp, lựa chọn môi trường để tổ chức dạy học đạt hiệu quả cao nhất;

- Chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu về: giáo án, học liệu, trang thiết bị cần thiết phục vụ tiết dạy;

- Soạn thảo, biên tập hoặc biên tập lại giáo trình, tập bài giảng để giảng dạy khi chưa có tài liệu chính thống;

- Tiến hành đăng ký kế hoạch sử dụng phòng thực hành và các thiết bị dùng chung theo đúng quy định;

- Nghiên cứu những tiến bộ của khoa học kỹ thuật, công nghệ mới để kịp thời bổ sung cập nhật trong tiết dạy;

- Soạn thảo các câu hỏi, đề kiểm tra, các nội dung yêu cầu HSSV chuẩn bị ở nhà.

Điều 16. Quy định trên lớp

1. Thực hiện công việc giảng dạy

- Giảng viên lên lớp phải có tác phong mẫu mực quy định tại Điều 5, thực hiện nghiêm túc những điều không được làm đối với giảng viên quy định tại Điều 6 của văn bản này.

- Trong buổi học đầu tiên, giới thiệu nguồn các học liệu với người học (đảm bảo có tại Thư viện, GV cung cấp trực tiếp, có đường link đến trang có tài liệu điện tử).

- Giảng viên phải có mặt ở lớp trước tiếng chuông báo giờ học; kết thúc giờ học phải ký sổ đầu bài theo đúng quy định (chỉ ghi tên học sinh, sinh viên nghỉ, vi phạm Quy chế, nhận xét buổi học, ký xác nhận, tuyệt đối không tự ý ghi tên bài dạy vào sổ đầu bài, không ký trước khi tiết dạy kết thúc).

- Giảng viên đi muộn, về sớm từ 5 phút trở lên thì tiết học đó không được tính là đã thực hiện và phải tiến hành dạy bù.

- Thời gian biểu giảng dạy thực hiện theo quy định hiện hành trong từng thời kỳ của năm, khi có sự thay đổi về giờ học nhà trường sẽ thông báo cụ thể. Giảng viên không tự ý thay đổi phòng học, mọi sự điều chỉnh khi không báo cáo về phòng chức năng đều bị coi là chưa thực hiện tiết học đó.

- Đảm bảo thực hiện đúng, đủ nội dung theo quy định, song song với việc hướng dẫn hình thành kiến thức mới phải tổ chức các hình thức kiểm tra, đánh giá nhận thức đối với người học đúng quy chế để kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

- Ngoài việc đảm bảo mục tiêu của học phần, giảng viên phải có trách nhiệm góp phần đảm bảo mục tiêu của chương trình đào tạo được quy định trong chuẩn đầu ra của từng ngành.

- Thực hiện giảng dạy đúng số giờ theo chương trình, giáo án và thời khóa biểu (không tự ý tăng, giảm số tiết so với thời khóa biểu khi không có kế hoạch điều chỉnh, không tự ý thay đổi thời khóa biểu), đảm bảo tiến độ và nội dung quy định trong chương trình đào tạo.

- Giảng viên có lý do chính đáng xin nghỉ tiết dạy của một buổi phải báo cáo với trưởng đơn vị trực tiếp quản lý chậm nhất là 04 giờ làm việc trước khi buổi học đó bắt đầu (trường hợp đặc biệt trưởng đơn vị quyết định). Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm bố trí giảng viên dạy thay hoặc dạy bù (phải viết phiếu báo nghỉ và phiếu đăng ký dạy bù) và thông báo kịp thời cho học sinh, sinh viên biết, đồng thời báo cáo Phòng Đào tạo bằng văn bản để theo dõi.

- Giảng viên có lý do chính đáng xin nghỉ dạy 02 buổi liên tiếp trở lên phải viết phiếu yêu cầu nghỉ dạy, có sự xác nhận của trưởng đơn vị và phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách. Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp giảng viên bố trí dạy thay hoặc lên kế hoạch dạy bù và báo cho học sinh, sinh viên biết đồng thời báo cáo với Phòng Đào tạo trước ít nhất 1 ngày để theo dõi.

- Trong quá trình giảng dạy, Trưởng môn tổ chức để giảng viên trong bộ môn dự giờ, đánh giá rút kinh nghiệm ít nhất là 1 giờ/học kỳ/giảng viên; tham gia dự giờ, đánh giá rút kinh nghiệm của các thành viên trong bộ môn;

- Những tiết không có giảng viên lên lớp, đơn vị quản lý ngành đào tạo cử giáo vụ hoặc trợ lý khoa (nếu có) trực tiếp quản lý lớp hoặc giao cho ban cán sự lớp quản lý lớp học để đảm bảo không làm ảnh hưởng đến các lớp xung quanh.

2. Quản lý học sinh, sinh viên

- Điểm danh học sinh, sinh viên đầu giờ, thường xuyên quản lý chặt chẽ học sinh ra - vào lớp, cuối buổi phải kiểm tra lại sĩ số học sinh, sinh viên, ghi vào sổ tay giảng viên và sổ đầu bài.

- Học sinh đến muộn sau khi chuông báo vào lớp học 5 phút nếu không có lý do chính đáng thì giảng viên không cho dự học tiết đó.

- Mời học sinh ra khỏi lớp và ghi vào sổ đầu bài trong những trường hợp: không mặc đồng phục theo quy định; không đeo thẻ người học; không mang đúng trang phục học bộ môn (khi có quy định); vô lễ với giáo viên; ngủ gật, làm việc riêng, mất trật tự trong lớp (nói chuyện, nghe điện thoại,...) khi giảng viên nhắc nhở lần thứ 2 vẫn tiếp diễn.

- Thường xuyên phối hợp, trao đổi thông tin với giáo viên chủ nhiệm để kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở, nghiêm khắc xử lý những học sinh, sinh viên vi phạm theo đúng quy chế công tác học sinh, sinh viên.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp căn cứ số tiết nghỉ học của học sinh, sinh viên (ghi trong sổ đầu bài), số lần không thực hiện các quy định (mặc đồng phục, đeo thẻ học sinh, sinh viên), số lần không nộp báo cáo thống kê hàng tuần (từ phòng các khoa), số lần ban cán sự lớp không ghi đủ các thông tin quy định trong sổ đầu bài hoặc để giảng viên tự ghi những nội dung không thuộc quyền của giảng viên (kiểm tra trong sổ đầu bài), số tiết vi phạm giờ tự quản (bỏ giờ, mất trật tự) trừ điểm rèn luyện đối với học sinh, sinh viên theo quy định.

Điều 17. Quy định sau giờ lên lớp

- Thực hiện công tác đánh giá HSSV (coi, chấm thi, lên điểm);
- Tham gia công tác dự giờ, đánh giá công tác cải tiến PPGD của bộ môn đang sinh hoạt;
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề do bộ môn, khoa tổ chức đảm bảo tối thiểu 1 buổi/ tháng;
- Tham gia nghiên cứu, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, giáo trình tài liệu của nhà trường;
- Tham gia các hoạt động nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ do nhà trường, khoa, bộ môn hoặc cá nhân đề xuất;
- Tham gia hoạt động trải nghiệm thực tế kỹ năng nghề nghiệp thường xuyên;
- Tham gia hoạt động rèn nghề, rèn nghiệp vụ cho người học, tham gia chỉ đạo công tác thực hành, thực tập;
- Tham gia Hội giảng, thi giảng viên giỏi, luyện thi NVSP, kỹ năng nghề cho HSSV theo quy định.
- Tham gia các hoạt động chuyên môn, các hoạt động đoàn thể khác do nhà trường, các khoa, các tổ chức đoàn thể tổ chức.

Điều 18. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Các phòng, khoa căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật, trường hợp đơn vị giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu cần thiết lập dưới đây:

1. Chương trình đào tạo: Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành theo mẫu thống nhất trong toàn trường trên cơ sở các quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo trong đó thể hiện được mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập của người học. Trong đó phòng Đào tạo lưu trữ hồ sơ liên quan đến xây dựng chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo; các khoa quản lý ngành lưu trữ tài liệu, hồ sơ liên quan việc xây dựng chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, chương trình chi tiết môn học, chuẩn đầu ra môn học.

2. Kế hoạch đào tạo: Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch đào tạo toàn khóa và kế hoạch đào tạo năm học, trong đó cụ thể như sau

- Kế hoạch đào tạo toàn khóa học: thể hiện được toàn bộ thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo, thời gian, thời lượng để đào tạo các môn học, tiến độ đào tạo theo từng học kỳ.

- Kế hoạch năm học: xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời lượng đào tạo các môn học lý thuyết, thực hành, thực tập, thời gian thi kết thúc môn học, thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng và một số nội dung khác theo yêu cầu của công tác chuyên môn.

3. Thời khóa biểu: Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng lập thời khóa biểu trong toàn trường, lập lịch thi cho các lớp. Các khoa quản lý ngành lập thời khóa biểu các lớp ổn định do khoa quản lý theo TTQT ISO, quản lý, lưu trữ và công khai đến người học tại văn phòng khoa và trên website của khoa.

4. Sổ lên lớp (Sổ đầu bài): dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập của người học và giảng viên giảng dạy được ban hành thống nhất trong toàn trường. Đầu mỗi học kỳ căn cứ số lượng lớp ổn định và độc lập trong kỳ các khoa trực tiếp lấy tại phòng Đào tạo, thực hiện việc quản lý trong toàn bộ học kỳ, các khoa nộp về phòng Đào tạo vào cuối mỗi học kỳ (có biên bản bàn giao giữa phòng Đào tạo và khoa quản lý) hoặc khi có yêu cầu của phòng Đào tạo.

5. Sổ quản lý học sinh, sinh viên

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên thiết lập hồ sơ quản lý người học đảm bảo có một số thông tin chính như sau: Sơ yếu lý lịch, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên theo từng kỳ học, năm học và khóa học.

- Giáo viên chủ nhiệm quản lý học sinh, sinh viên về kết quả học tập và rèn luyện thông qua Sổ đăng ký và theo dõi tiến độ học tập (được quy định trong hồ sơ công tác giáo viên chủ nhiệm).

6. Sổ đào tạo tại doanh nghiệp (các khoa Giáo dục nghề nghiệp)

Theo mẫu thống nhất trong toàn trường, các khoa quản lý ngành quản lý và lưu trữ tại khoa.

7. Sổ cấp bằng tốt nghiệp: Được lập, quản lý và lưu trữ tại phòng Đào tạo theo quy định.

8. Ngoài các loại hồ sơ được quy định tại văn bản này, đối với mỗi loại hình đào tạo khác nhau các phòng, khoa căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện việc thiết lập hồ sơ theo quy định hiện hành.

Điều 19. Quy định về số hóa hồ sơ chuyên môn

Hồ sơ chuyên môn được thiết lập ở định dạng file pdf, có đầy đủ các thông tin theo quy định bao gồm cả các mục yêu cầu có chữ ký phê duyệt, được lưu trữ hàng năm theo thư mục (Cách đặt tên thư mục và tên file phù hợp để lưu trữ và khai thác theo Điều 12, 13, 14 của quy định này).

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Đối với các đơn vị và giảng viên

1. Trưởng các đơn vị căn cứ vào Quy định này để tổ chức thực hiện; tăng cường kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của đơn vị, đề xuất tuyên dương, khen thưởng kịp thời các cá nhân thực hiện tốt và xử lý nghiêm túc, kỷ luật các cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn.

2. Giảng viên nghiêm túc thực hiện các quy định trong hoạt động chuyên môn.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về nhà trường (qua phòng Đào tạo) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

DANH SÁCH CÁC PHỤ LỤC CỦA QUY ĐỊNH

1. Bảng theo dõi giảng dạy và dạy bù
2. Phiếu báo nghỉ và dạy bù
3. Kế hoạch cá nhân
4. Mẫu giáo án; phiếu phê duyệt giáo án
5. Phiếu đánh giá giáo án; Phiếu đánh giá giờ dạy;
6. Sổ tay giảng viên
7. Kế hoạch năm học (Dùng cho khoa)
8. Kế hoạch năm học (Dùng cho bộ môn trực thuộc khoa)
9. Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)
10. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp
11. Sổ theo dõi giảng dạy và học tập

PHỤ LỤC 1

KHOA.....
BỘ MÔN.....

BẢNG THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ DẠY BÙ
Tuần thứ:.....ngày....đến ngày.....tháng.....năm.....

TT	Họ tên GV	ngày		ngày		ngày		ngày		ngày		Ghi chú
		Thứ 2		Thứ 3		Thứ 4		Thứ 5		Thứ 6		
		S	C	S	C	S	C	S	C	S	C	

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

Hướng dẫn tổ chức theo dõi và ghi sổ:

- Trưởng bộ môn trực tiếp theo dõi với sự giám sát của lãnh đạo khoa;
- Việc theo dõi và ghi sổ phải được tiến hành hàng ngày;
- Cách ghi sổ như sau: dùng các ký hiệu để ghi vào ô tương ứng việc lên lớp của từng giảng viên, từng ngày và từng buổi với các ký hiệu quy định như sau:
 - + DCK - Ký hiệu khi giảng viên đó có lên lớp trong tiết dạy chính khóa;
 - + KCK - Ký hiệu khi giảng viên đó không lên lớp trong tiết dạy chính khóa;
 - + DB - Ký hiệu khi giảng viên đó có lên lớp trong tiết dạy bù theo kế hoạch đã đăng ký;
 - + KB - Ký hiệu khi giảng viên đó không lên lớp trong tiết dạy bù theo kế hoạch đã đăng ký.

PHIẾU BÁO NGHỈ VÀ DẠY BÙ
HỌC KỲ - NĂM HỌC -

Họ và tên giảng viên:

Bộ môn:.....; Khoa.....

Học phần nghỉ và dạy bù:.....

Lớp được phân công giảng dạy:.....

Thời gian báo nghỉ (Tiết/buổi/ngày):.....

TT	TÊN BÀI DẠY	GIỜ KẾ HOẠCH			LÝ DO NGHỈ	THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM DẠY BÙ	GHI CHÚ
		LT	BT	BTL			

- Giảng viên nghỉ dạy phải nêu rõ lý do nghỉ, thời gian và địa điểm dự kiến tổ chức dạy bù cần ghi rõ buổi nào, những tiết nào, phòng học và nhà tiến hành dạy bù.
- Giảng viên dạy bù tự liên hệ và bố trí phòng học.
- Trợ lý khoa hàng kỳ có trách nhiệm đối chiếu phiếu báo nghỉ và dạy bù so với sổ tay giảng viên, sổ theo dõi chất lượng và sổ ghi đầu bài. Báo cáo đến trưởng các Đơn vị quản lý giảng viên.
- Trưởng khoa quản lý giảng viên ký duyệt và theo dõi thực hiện vào Phiếu báo nghỉ và dạy bù của giảng viên, đồng thời chuyển một bản phô tô về khoa quản lý lớp mà giảng viên nghỉ dạy để xác nhận sau khi dạy bù

TRƯỞNG KHOA QUẢN LÝ
GIẢNG VIÊN

Ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN BÁO NGHỈ VÀ DẠY BÙ

TRƯỞNG KHOA QUẢN LÝ LỚP XÁC NHẬN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA:.....

KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

Năm học: 20..... - 20.....

HỌ TÊN GIẢNG VIÊN:.....

Sơn La, năm

KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

I. Phần chung

1. Mục đích yêu cầu (nêu rõ mục đích, yêu cầu của việc lập kế hoạch)

2. Những cơ sở để xây dựng kế hoạch

2.1. Cơ sở lý luận

2.2. Cơ sở thực tiễn

2.3. Kế hoạch thời gian

Biên chế năm học của từng khóa có lớp tham gia giảng dạy

2.4. Phân phối chương trình của các học phần được phân công giảng dạy

STT	Tên học phần	Lớp	Số TC	Số tiết lý thuyết	Số tiết thực hành	Số tiết quy đổi
1						
2						

II. Phần cụ thể

Liệt kê toàn bộ dự kiến các hoạt động cá nhân sẽ tiến hành trong năm học hoặc học kỳ theo từng tháng đảm bảo sản phẩm dự kiến phải đánh giá được (NCKH, trải nghiệm thực tế; thi giảng viên giỏi; rèn kỹ năng nghề nghiệp cho HSSV; tự học tự, bồi dưỡng; hoạt động vì cộng đồng; luyện thi HSSV giỏi; bồi dưỡng HSSV yếu kém; sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề...)

1. Tên hoạt động

2. Kế hoạch thực hiện (nêu rõ thời gian, thời điểm tổ chức hoạt động, trong mỗi thời gian và thời điểm đó nêu rõ nội dung của hoạt động. Có thể lập thành bảng)

STT	Thời gian	Thời gian điều chỉnh	Nội dung thực hiện	Dự kiến kết quả (sản phẩm)	Ghi chú

3. Đánh giá kết quả thực hiện, những kinh nghiệm cho hoạt động lần sau (sau khi thực hiện xong)

.....
.....
.....
.....

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

Ngày..... tháng năm....
GIẢNG VIÊN

1. MẪU GIÁO ÁN - LÝ THUYẾT

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**



**GIÁO ÁN
LÝ THUYẾT**

Môn học:

Lớp :Khoá:

Họ và tên nhà giáo:

Năm học:.....

GIÁO ÁN SỐ :..... Thời gian thực hiện :.....

Tên chương:.....
.....

Thực hiện ngày thángnăm 2024

TÊN ĐỀ MỤC:
.....

MỤC TIÊU

Sau khi học xong nội dung này người học có khả năng về:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

ĐỒ DÙNG, PHƯƠNG TIỆN VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

- Hồ sơ giảng dạy:
- Phương tiện giảng dạy:
- Trang thiết bị giảng dạy:

I. ỔN ĐỊNH LỚP : Thời gian:.....

.....
.....
.....

II. THỰC HIỆN DẠY HỌC

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của nhà giáo	Hoạt động của HSSV	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp, tạo tâm thế tích cực cho người học....)			
2	<u>Giảng bài mới</u>			

				
3	<u>Củng cố kiến thức và kết thúc bài</u>			
4	<u>Hướng dẫn tự học</u>			

<u>Nguồn tài liệu tham khảo</u>	
--	----------------

....., ngày thángnăm 202

PHÊ DUYỆT CỦA BỘ MÔN

NHÀ GIÁO

2. MẪU GIÁO ÁN THỰC HÀNH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA



GIÁO ÁN THỰC HÀNH

Môn học:
Lớp :
Họ và tên Nhà giáo :
Năm học:.....

GIÁO ÁN SỐ:.....

Thời gian thực hiện:

Tên bài trước:

.....

Thực hiện từ ngàyđến ngày

TÊN BÀI:

.....

.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng về:

- Kiến thức: lý thuyết liên quan tối thiểu cần thiết, kiến thức thực tiễn trong phạm vi nội dung bài trình giảng

- Kỹ năng: Thao động tác cần rèn luyện để hình thành kỹ năng cơ bản thực hiện các công việc của nghề theo trình tự (quy trình) và các tiêu chí, tiêu chuẩn;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Mức độ chủ động, tuân thủ, ý thức trách nhiệm khi rèn luyện thao động tác và những kỹ năng cơ bản đối với các công việc của nghề ...

ĐỒ DÙNG, PHƯƠNG TIỆN VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

- Hồ sơ giảng dạy:

- Phương tiện giảng dạy:

- Trang thiết bị giảng dạy:

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC

- Hướng dẫn mở đầu:

- Hướng dẫn thường xuyên

- Hướng dẫn kết thúc:

I. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:.....

.....

.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của nhà giáo	Hoạt động của HSSV	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực cho người học)			

				
2	<u>Hướng dẫn ban đầu</u> <i>(Hướng dẫn thực hiện kỹ năng, phân công vị trí luyện tập)</i>			
3	<u>Hướng dẫn thường xuyên</u> <i>(Hướng dẫn HSSV luyện tập hình thành và phát triển kỹ năng)</i>			
4	<u>Hướng dẫn kết thúc</u> <i>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót chỉ ra cách khắc phục, kế hoạch bài giảng tiếp theo)</i>			
5	<u>Hướng dẫn tự rèn luyện</u>			

III. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....Ngày thángnăm 202

PHÊ DUYỆT CỦA BỘ MÔN

NHÀ GIÁO

3. MẪU GIÁO ÁN TÍCH HỢP

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA



GIÁO ÁN TÍCH HỢP

Mô đun :

Lớp:

Họ và tên nhà giáo:

Năm học:.....

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....

Tên bài học trước:.....

.....

Thực hiện từ ngày.....đến ngày

TÊN BÀI:

.....

.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng về :

- Kiến thức: Lý thuyết liên quan tối thiểu cần thiết, kiến thức thực tiễn trong phạm vi các công việc bài thực hiện; trình tự thực hiện, những sai hỏng và biện pháp phòng tránh.

- Kỹ năng: Kỹ năng thực hiện sản phẩm theo trình tự (quy trình) và các tiêu chí, tiêu chuẩn thực hiện sản phẩm;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Mức độ chủ động, tuân thủ, ý thức trách nhiệm sản phẩm thực hiện.

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

- Hồ sơ giảng dạy (giáo án, đề cương, học liệu):

- Phương tiện giảng dạy

- Trang thiết bị dạy học

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC

- Lý thuyết liên quan:

- Trình tự thực hiện:

- Thực hành:

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:.....

.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC.

T T	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của nhà giáo	Hoạt động của HSSV	
1	<u>Dẫn nhập</u> <i>Giới thiệu tổng quan về bài học</i>			
2	<u>Giới thiệu chủ đề</u> <i>(Giới thiệu nội dung chủ đề cần giải quyết: yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn kiến thức kỹ năng)</i> - Tên bài - Mục tiêu - Nội dung (Giới thiệu tổng quan về quy trình, hoặc trình tự thực hiện kỹ năng)			

	I. Lý thuyết liên quan II. Trình tự thực hiện (Hướng dẫn ban đầu tiểu kỹ năng 1) III. Thực hành (Hướng dẫn thường xuyên tiểu kỹ năng 1)			
3	<u>Giải quyết vấn đề</u> (Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành phát triển năng lực trong sự phối hợp của thầy) I. Lý thuyết liên quan II. Trình tự thực hiện III. Thực hành			
4	<u>Kết thúc vấn đề</u> - Củng cố kiến thức - Củng cố kỹ năng (Nhận xét kết quả, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)			
5	<u>Hướng dẫn tự học</u> Hướng dẫn tài liệu liên quan đến bài học sau, hướng dẫn tự rèn luyện			

III. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Nội dung thực hiện

.....

Điều kiện thực hiện

.....

Thời gian

.....

Kiến nghị, đề xuất

.....

PHÊ DUYỆT CỦA BỘ MÔN

.....Ngày.....thángnăm 202

NHÀ GIÁO

PHIẾU PHÊ DUYỆT GIÁO ÁN
(Dùng để phê duyệt giáo án điện tử)

Người soạn:.....Tuần dạy: từ ngày.....đến ngày.....
 Các bài dạy:.....Số tiết.....
 Khoa, bộ môn:.....

TT	NỘI DUNG	ĐẠT	KHÔNG ĐẠT
1	Bài soạn có mục tiêu cụ thể về kiến thức, kỹ năng, Năng lực tự chủ và trách nhiệm định lượng rõ ràng phù hợp với mục tiêu môn học, chương trình đào tạo.		
2	Thể hiện rõ ràng, đầy đủ về PPGD, phương pháp đào tạo được thực hiện kết hợp rèn luyện năng lực thực hành với trang bị kiến thức chuyên môn; phát huy tính tích cực, tự giác, năng động, khả năng làm việc độc lập của người học, tổ chức làm việc theo nhóm.		
3	Thể hiện rõ ràng, đầy đủ các phương tiện hỗ trợ dạy học, tài liệu tham khảo cho bài học, môi trường học tập, tiến trình bài học, hình thức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.		
4	Phân bố thời gian hợp lí, nhấn mạnh trọng tâm bài giảng.		
5	Đúng mẫu; trình bày mạch lạc, súc tích, ngắn gọn.		
6	Đảm bảo tính thống nhất giữa mục tiêu đề ra với các hoạt động dạy và học.		
	Thể hiện rõ ý đồ triển khai PPDH, ứng dụng CNTT trong từng hoạt động.		
	Thiết kế hoạt động của giảng viên và người học.		
	Thiết kế câu hỏi kiểm tra đánh giá sau bài học.		
7	Hướng dẫn học và chuẩn bị các nội dung rõ ràng, kích thích được nhu cầu tìm hiểu của người học.		

Ngày....tháng ...năm....
NGƯỜI PHÊ DUYỆT
 (ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIÁO ÁN

<i>Nội dung</i>	<i>Tiêu chí</i>	<i>Điểm</i>
<i>Hình thức giáo án</i>	Thể hiện rõ các mục: Tên bài học, vị trí bài học trong chương trình, mục tiêu bài học (có mục tiêu cụ thể về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm xác định rõ định lượng), Phương pháp dạy học, Các phương tiện hỗ trợ dạy học, tài liệu tham khảo cho bài học, môi trường học tập, tiến trình bài học, hình thức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.	0.5
<i>Bố cục của giáo án</i>	- Phân bố thời gian hợp lý, nhấn mạnh trọng tâm bài giảng; - Đúng mẫu, trình bày mạch lạc, súc tích, ngắn gọn.	1
<i>Nội dung của giáo án</i>	- Dẫn nhập hợp lý tạo tâm thế hứng khởi cho người học, liên kết giữa các nội dung kiến thức, nhấn mạnh những điểm mấu chốt kiến thức; - Đảm bảo tính thống nhất giữa mục tiêu đề ra với các hoạt động dạy và học; - Thể hiện rõ ý đồ triển khai PPDH, sử dụng PTCN dạy học trong từng hoạt động.	2
	Thiết kế hoạt động của GV và HS: - Mức độ đảm bảo các hoạt động phù hợp nhằm đạt cấp độ của mục tiêu; - Thể hiện được các bước cơ bản của từng hoạt động; - Mức độ rèn kỹ năng (Dạy cách học như thế nào?) - Tính sáng tạo trong triển khai hoạt động; - Tính hợp lý, khả thi, logic của các hoạt động dạy học.	4
	Thiết kế câu hỏi kiểm tra đánh giá sau bài học: - Đánh giá được mức độ nắm kiến thức đối với mục tiêu đã đặt ra. - Đánh giá được kỹ năng kiến thức tùy theo thang bậc (nhớ, hiểu, vận dụng, phân tích, tổng hợp, đánh giá).	1
<i>Hướng dẫn tự học</i>	- Hướng dẫn học và chuẩn bị các nội dung rõ ràng, kích thích được nhu cầu tìm hiểu của người học; - Chỉ rõ các nội dung, các tài liệu cần đọc (trang nào và ở đâu) - Chỉ rõ tiêu chí đánh giá phần tự học	1.5
Tổng số:		10

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG

1. Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ và tên GV giảng bài:Đơn vị:.....

Tên bài giảng:.....

Học phần:

Lớp:.....Phòng học:.....Tiết:.....

Thời gian: Từ..... đến (chậm:phút)

STT	Nội dung đánh giá	Điểm Chuẩn	Điểm Đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15,0	
1	Chuẩn bị hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo yêu cầu	2,5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu học tập.	2,5	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho các nội dung học lý.	5,0	
4	Xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả học tập rõ ràng, đầy đủ; lựa chọn phương pháp, thiết kế công cụ (câu hỏi tự luận, câu hỏi trắc nghiệm, tình huống học tập,...), phương tiện (bảng biểu, phiếu bài tập, ...) đánh giá phù hợp	2,5	
5	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng	2,5	
II	Năng lực Sư phạm	40,0	
1	Trang phục phù hợp; phong thái tự tin; phát âm đúng, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	5,0	
2	Thông tin rõ ràng các mục tiêu học tập đến người học thông qua hoạt động/ trải nghiệm tích cực; đặt và chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động và sáng tạo	5,0	
3	Bao quát lớp học và xử lý tình huống sư phạm phù hợp	5,0	
4	Áp dụng phương pháp dạy học linh hoạt, đổi mới, sáng tạo, phù hợp để kích thích người học tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập.	15,0	
5	Sử dụng thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	5,0	
6	Kết hợp dạy học với giáo dục phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp, phát triển năng lực sáng tạo của người học	2,5	
7	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án	2,5	
III	Chuyên môn	30,0	
1	Lựa chọn nội dung và thiết kế nhiệm vụ học tập phù hợp với mục tiêu và gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5,0	
2	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; cập nhật kiến thức mới; gắn kiến thức chuyên môn với thực tiễn nghề nghiệp	15,0	
3	Cấu trúc bài giảng logic, phù hợp	10,0	
IV	Đánh giá kết quả của người học	10,0	
1	Thông tin rõ ràng các nhiệm vụ học tập và tiêu chí đánh giá đến người học	2,5	
2	Đánh giá năng lực của người học theo đúng tiêu chí đánh giá	2,5	

3	Thông báo rõ ràng, chính xác và phản hồi tích cực kết quả đánh giá cho người học	2,5	
4	Sử dụng kết quả đánh giá để hỗ trợ và hướng dẫn người học hoàn thiện năng lực	2,5	
V	Thời gian	5,0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút.	5,0	
2	Sớm, muộn > 1 đến ≤ 3 phút.	2,5	
3	Sớm, muộn > 3 đến ≤ 5 phút.	0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại.		
	Tổng số điểm chuẩn	100	
	Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ):		

Xếp loại:.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người đánh giá
(ký, ghi họ tên)

Ghi chú :

- Xếp loại:
 - + Xuất sắc nếu đạt từ 90 điểm trở lên;
 - + Giỏi nếu đạt từ 80 đến dưới 90 điểm;
 - + Khá nếu đạt từ 70 đến dưới 80 điểm;
 - + Trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;
 - + Yếu nếu dưới 50 điểm.
- Bài giảng sớm hoặc muộn trên 5 phút không được đánh giá.
- Bài giảng mục tiêu không định lượng được không đánh giá;
- Bài giảng xác định sai mục tiêu hoặc sai nội dung xếp loại yếu.

2. Phiếu đánh giá bài giảng thực hành

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG THỰC HÀNH

Họ và tên GV giảng bài:Đơn vị:.....

Tên bài giảng:.....

Học phần:

Lớp:.....Phòng học:.....Tiết:.....

Thời gian: Từ..... đến (chậm:phút)

STT	Nội dung đánh giá	Điểm Chuẩn	Điểm Đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15,0	
1	Hồ sơ bài giảng đủ và đúng theo qui định.	2,5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu của bài.	2,5	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý.	5,0	
4	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng; có phiếu hướng dẫn luyện tập, đảm bảo hình thành kỹ năng cho người học	5,0	
II	Năng lực Sư phạm	45,0	

1	Trang phục phù hợp; phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.	5,0	
2	Thông tin rõ ràng các mục tiêu học tập đến người học thông qua các hoạt động/trải nghiệm tích cực; đặt và chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động.	5,0	
3	Bao quát được lược học và xử lý được tình huống sư phạm phù hợp	5,0	
4	Tổ chức khoa học quá trình hướng dẫn ban đầu	5,0	
5	Áp dụng phương pháp dạy học linh hoạt, đổi mới, sáng tạo, phù hợp để kích thích người học tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập.	15,0	
6	Sử dụng thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	5,0	
7	Kết hợp hướng dẫn kỹ năng với giáo dục phẩm chất, tác phong nghề nghiệp, phát triển năng lực sáng tạo cho người học.	2,5	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án.	2,5	
III	Năng lực chuyên môn	35,0	
1	Lựa chọn nội dung và thiết kế nhiệm vụ học tập phù hợp với mục tiêu và gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5,0	
2	Lựa chọn đúng các bước, thao tác cần làm mẫu; trình tự các bước thực hành đảm bảo tính logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp	8,0	
3	Thực hiện thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác; sản phẩm đạt yêu cầu	10,0	
4	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp phòng tránh và xử lý	5,0	
5	Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị (Nếu xảy ra mất an toàn, tai nạn cho người và làm hư hỏng thiết bị: Không xếp loại bài giảng)	5,0	
6	Thực hiện tốt vệ sinh lao động	2,0	
IV	Thời gian thực hiện bài giảng	5,0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút	5,0	
2	Sớm, muộn > 1 đến ≤ 3 phút	2,5	
3	Sớm, muộn > 3 đến ≤ 5 phút	0,0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại		
	Tổng số điểm chuẩn	100	
	Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ):		

Xếp loại:.....

Ngày ... tháng ... năm 202...

Người đánh giá

(ký, ghi họ tên)

Ghi chú :

- Xếp loại:
 - + Xuất sắc nếu đạt từ 90 điểm trở lên;
 - + Giỏi nếu đạt từ 80 đến dưới 90 điểm;
 - + Khá nếu đạt từ 70 đến dưới 80 điểm;
 - + Trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;
 - + Yếu nếu dưới 50 điểm.
- Bài giảng sớm hoặc muộn trên 5 phút không được đánh giá.
- Bài giảng mục tiêu không định lượng được không đánh giá;
- Bài giảng xác định sai mục tiêu hoặc sai nội dung xếp loại yếu.

3. Phiếu đánh giá bài giảng tích hợp

STT	Nội dung đánh giá	Điểm Chuẩn	Điểm Đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15,0	
1	Chuẩn bị hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo yêu cầu	2,5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu học tập.	2,5	
3	Giáo án thể hiện đầy đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý.	2,5	
4	Xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả học tập rõ ràng, đầy đủ; lựa chọn phương pháp, thiết kế công cụ (câu hỏi tự luận, câu hỏi trắc nghiệm, tình huống học tập,...), phương tiện (bảng biểu, phiếu bài tập, ...) đánh giá phù hợp	2,5	
5	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng; có phiếu hướng dẫn luyện tập, đảm bảo hình thành kỹ năng cho người học	5,0	
II	Năng lực sư phạm	40,0	
1	Trang phục phù hợp; phong thái tự tin; phát âm đúng, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	5,0	
2	Thông tin rõ ràng các mục tiêu học tập đến người học thông qua hoạt động/ trải nghiệm tích cực; đặt và chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động và sáng tạo	5,0	
3	Bao quát lớp học và xử lý tình huống sư phạm phù hợp	5,0	
4	Tổ chức luyện tập phù hợp, đảm bảo hình thành năng lực cho người học	2,5	
5	Áp dụng phương pháp dạy học linh hoạt, đổi mới, sáng tạo, phù hợp để kích thích người học tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập.	15,0	
6	Sử dụng thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	5,0	
7	Kết hợp dạy học với giáo dục phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp, phát triển năng lực sáng tạo của người học	2,5	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án	2,5	
III	Năng lực chuyên môn	30,0	
1	Lựa chọn nội dung và thiết kế nhiệm vụ học tập phù hợp với mục tiêu và gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5,0	
2	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; cập nhật kiến thức mới; gắn kiến thức chuyên môn với thực tiễn nghề nghiệp	4,0	
3	Xác định trình tự các bước hướng dẫn và thao tác mẫu logic, khoa học, sát với thực tiễn nghề nghiệp	4,0	
4	Thực hiện thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác; sản phẩm đạt yêu cầu	7,5	
5	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp phòng tránh và xử lý	5,0	
6	Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị (Nếu xảy ra mất an toàn, tai nạn cho người và làm hư hỏng thiết bị: Không xếp loại bài giảng)	2,5	
7	Thực hiện tốt vệ sinh lao động	2,0	
IV	Đánh giá kết quả của người học	10,0	

1	Thông tin rõ ràng các nhiệm vụ học tập và tiêu chí đánh giá đến người học	2,5	
2	Đánh giá năng lực của người học theo đúng tiêu chí đánh giá	2,5	
3	Thông báo rõ ràng, chính xác và phản hồi tích cực kết quả đánh giá cho người học	2,5	
4	Sử dụng kết quả đánh giá để hỗ trợ và hướng dẫn người học hoàn thiện năng lực	2,5	
IV	Thời gian	5,0	
1	Sớm, muộn ≤ 1 phút.	5,0	
2	Sớm, muộn > 1 đến ≤ 3 phút.	2,5	
3	Sớm, muộn > 3 đến ≤ 5 phút.	0,0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng không xếp loại.		
	Tổng số điểm chuẩn	100	
	Tổng số điểm đánh giá (bằng chữ):		

Xếp loại:.....

Ngày ... tháng ... năm 202...

Người đánh giá
(ký, ghi họ tên)

Ghi chú :

- Xếp loại:
 - + Xuất sắc nếu đạt từ 90 điểm trở lên;
 - + Giỏi nếu đạt từ 80 đến dưới 90 điểm;
 - + Khá nếu đạt từ 70 đến dưới 80 điểm;
 - + Trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;
 - + Yếu nếu dưới 50 điểm.
- Bài giảng sớm hoặc muộn trên 5 phút không được đánh giá.
- Bài giảng mục tiêu không định lượng được không đánh giá;
- Bài giảng xác định sai mục tiêu hoặc sai nội dung xếp loại yếu.

PHỤ LỤC 6

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

SỔ TAY GIẢNG VIÊN

Học phần, môn học:

Lớp: Khoa:

Họ và tên giảng viên:

Năm học:

Sơn La, năm

THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC

1. Tên ngành, nghề đào tạo:.....
2. Trình độ đào tạo:.....
3. Học phần, môn học giảng dạy:.....
4. Trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào:

5. Tổ chức lớp học

- a) Sĩ số lớp học:
- b) Bộ máy quản lý lớp:
- Giáo viên chủ nhiệm:
 - Lớp trưởng:
 - Lớp phó và các tổ trưởng:

- c) Phương thức tổ chức đào tạo:

6. Kế hoạch giảng dạy

*** Tuần 1: Từ ngày....tháng...năm đến ngày... tháng...năm...**

Hình thức tổ chức dạy học	Thứ tự bài giảng theo PPCT	Số giờ	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Thiết bị, đồ dùng dạy học	Chuẩn bị (của GV và HSSV)
Lý thuyết						
Thực hành						
Tích hợp						
Thảo luận, bài tập						
Tự học, tự nghiên cứu						

7. Kết quả học tập

[illegible]

Ghi chú:

- Đ1, Đ2...: là điểm kiểm tra định kỳ; thường xuyên thứ 1, 2... Số cột điểm kiểm tra định kỳ (thường xuyên) có thể thay đổi tùy theo từng môn học.
- L1, L2: là điểm kiểm tra lần 1, lần 2.
- Bảng điểm có thể được điều chỉnh tùy thuộc vào quy chế đào tạo của loại hình tương ứng.

8. Theo dõi nề nếp HSSV

8.1 Số giờ nghỉ trong tháng:.....

TT	Họ tên HSSV	Tuần 1			Tuần 2			Tuần 3			Tuần 4			Tuần 5			Tổng số
		Ngày			Ngày			Ngày			Ngày			Ngày			

Ghi chú: Giảng viên chỉ ghi những ngày có tiết dạy trong tuần

8.2 Tổng hợp số giờ nghỉ của môn học, mô đun

TT	Họ tên HSSV	Tháng											Tổng số	Tỉ lệ %

Ghi chú: Giảng viên tổng hợp số giờ nghỉ của môn học, học phần và tính % số giờ được phép nghỉ (là điều kiện để HSSV được tham dự hết môn).

9. Quản lý học sinh, sinh viên cá biệt (Tên học sinh, đặc điểm, hình thức quản lý giáo dục, đánh giá phát triển)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Đánh giá quá trình giảng dạy môn học, mô đun

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....
TRƯỞNG MÔN PHÊ DUYỆT
 (Ký ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY
 (Ký ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ tay giảng viên thể hiện Kế hoạch giảng dạy cụ thể đối với từng học phần, môn học, mô đun trong từng học kỳ của giảng viên theo thời khóa biểu đã được phê duyệt. Kế hoạch giảng dạy thể hiện những nội dung chính như: Thứ tự bài giảng, tên bài giảng, số giờ, thời gian thực hiện ở từng lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học cho bài học.

Sổ tay giảng viên còn là sổ ghi chép của giảng viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập của học phần, môn học, mô đun mà giảng viên tham gia giảng dạy.

Ứng với mỗi một môn học, mô đun được phân công giảng dạy, giảng viên lập một sổ tay giảng viên tương ứng.

Phương pháp ghi:

1. Thông tin lớp học và thời khóa biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy từng học phần, môn học, mô đun.

- Phân trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào ghi yêu cầu trình độ đầu vào quy định chung của học sinh tham gia học tập học phần, môn học, mô đun hoặc yêu cầu các học phần, môn học, mô đun; học sinh phải tham gia trước khi học tập học phần, môn học, mô đun; hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các học phần, môn học, mô đun học sinh đã học làm tiền đề cho việc học tập học phần, môn học, mô đun.

- Phân phương thức tổ chức đào tạo ghi dự kiến những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy học phần, môn học, mô đun.

2. Kế hoạch giảng dạy giảng viên ghi đầy đủ thông tin nội dung và số tiết giảng dạy theo chương trình chi tiết mô học, mô đun của chương trình đào tạo và TKB đã được phê duyệt:

- Bài giảng thuộc tiết dạy lý thuyết/thực thành/tích hợp/thảo luận, bài tập thì ghi vào dòng tương ứng;

- Thứ tự bài giảng theo phân phối chương trình chi tiết môn học, mô đun;

- Số giờ của bài giảng;

- Thời gian, địa điểm: từ tiết, đến tiết; tại phòng học, giảng đường;

- Nội dung chính: Ghi tên đề mục, bài theo chương trình chi tiết môn học, mô đun; nội dung chính cần thực hiện trong tiết học...

- Thiết bị, đồ dùng dạy học: liệt kê tất cả thiết bị, đồ dùng sử dụng trong tiết học;

- Chuẩn bị (của giảng viên và HSSV): Ghi cụ thể nhiệm vụ của giảng viên và HSSV cần chuẩn bị gì ứng với từng nội dung các dòng và cột trong bảng để đạt được mục tiêu dạy học.

- Tự học, tự nghiên cứu ghi cụ thể nội dung, nhiệm vụ của giảng viên và HSSV; giảng viên phải có hình thức giao nhiệm vụ và kiểm tra phù hợp để nâng cao chất lượng dạy học.

3. Kết quả học tập ghi kết quả kiểm tra thường xuyên; định kỳ; kiểm tra kết thúc của học phần, môn học, mô đun theo quy định.

4. Đánh giá quá trình giảng dạy học phần, môn học, mô đun ghi đặc điểm chung các hoạt động của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của các phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo đến kết quả học tập chung của lớp học.

5. Theo dõi giờ lên lớp của học sinh/sinh viên.

6. Ghi học sinh/sinh viên cá biệt.

7. Đánh giá quá trình giảng dạy ghi nhận xét, đánh giá của bộ môn về chương trình, kết quả học tập của học sinh, sinh viên, về quá trình quản lý lớp, quá trình giảng viên thực hiện chương trình, tổng hợp kết quả đánh giá giảng viên của học sinh, sinh viên (nếu có) xếp loại giảng viên.

PHỤ LỤC 7 (Dùng cho Khoa)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH NĂM HỌC

I. CÁC CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Quy chế đào tạo.....;

Căn cứ Kế hoạch số.....;

Căn cứ Kế hoạch số.....;

(Đơn vị) xây dựng kế hoạch, lịch trình tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo năm học của khoa như sau:

II. MỤC ĐÍCH, CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

2.1. Mục đích

2.2. Chỉ tiêu

Đề ra chỉ tiêu phân đầu đối với từng nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị trong năm (cả đối với người học nếu có): Tư tưởng; Chuyên môn (khối lượng giảng dạy, cải tiến chương trình,...); Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm hoặc kỹ năng nghề nghiệp; Trải nghiệm thực tế; Nghiên cứu khoa học; Cải tiến phương pháp giảng dạy; Giám sát chuyên môn định kỳ; Thi giảng viên giỏi (cấp khoa và cấp trường); Hội giảng (cấp khoa và cấp trường); Thi NVSP; Kỹ năng nghề cho HSSV; Các nhiệm vụ trọng tâm khác.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

3.1. Thuận lợi

3.2. Khó khăn

Nêu những vấn đề cơ bản của đơn vị liên quan đến đội ngũ, trình độ đội ngũ đảm bảo yêu cầu thực hiện ngành, nghề được giao, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tình hình HSSV, các văn bản chỉ đạo quá trình đào tạo, sự phối kết hợp giữa các đơn vị liên quan đến quá trình thực hiện chuyên môn trong năm học.

IV. NỘI DUNG CÁC HOẠT ĐỘNG TRỌNG TÂM CỦA NĂM HỌC

- Quản lý HSSV

TT	Lớp được giao	GVCN	Số HSSV đầu năm

- Giảng dạy (Lập bảng tổng hợp dự kiến giảng dạy của đơn vị).

TT	Bộ môn	Tổng số giờ giảng dạy	Tổng số giờ chấm thi	Thừa/thiếu	Điều chỉnh

(Lập bảng tổng hợp theo bộ môn, dự kiến tổng số tiết chuẩn dạy thừa của từng bộ môn trong đơn vị. Cột điều chỉnh ghi lại những điều chỉnh trong thực hiện. Lập **Phụ lục** chi tiết về khối lượng lao động của giảng viên toàn trường theo bảng thống kê KLLĐ của nhà trường).

- **Cải tiến PPGD**

TT	Bộ môn	Số BM ĐK	Thời điểm kiểm chứng	Điều chỉnh
----	--------	----------	----------------------	------------

		cải tiến PPGD	Học kỳ I	Học kỳ II	

(Ghi số BM đăng ký kiểm chứng vào từng học kỳ)

- Cải tiến chương trình

TT	Bộ môn	Chương trình được giao điều chỉnh	Điều chỉnh

- Sinh hoạt chuyên môn định kỳ

Tháng	Chủ đề, chủ điểm	Bộ môn được giao	Điều chỉnh

- Ra đề thi

Tháng	Bộ môn	Số học phần ra đề thi	Thời điểm hoàn thành	Điều chỉnh

- Kiểm soát dạy và học

Tuần	Bộ môn	Lớp được phân kiểm soát	Các báo cáo phải hoàn thành	Điều chỉnh

(Ngày mùng 5 hàng tháng báo cáo tháng về chất lượng dạy-học về P.ĐT).

- Nghiên cứu khoa học, viết giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên công trình NC	Bộ môn	Số người tham gia	Điều chỉnh

- Rèn kỹ năng nghề nghiệp, cập nhật công nghệ mới

TT	Tên kỹ năng	Người thực hiện	Lớp, nhóm tham gia	Khối lượng (giờ)	Điều chỉnh

- Trải nghiệm thực tế

TT	Bộ môn	Nội dung trải nghiệm	Địa điểm dự kiến	Học kỳ	Điều chỉnh

- Thi giảng viên giỏi, hội giảng

TT	Bộ môn	Số GV dự thi	Cấp dự thi		Kỳ dự thi		Điều chỉnh
			Khoa	Trường	I	II	

(Đối với thi giảng viên giỏi cấp khoa, đơn vị xác định đúng thời điểm trong khung quy định của nhà trường. Đối với cấp trường, P.ĐT sẽ thông báo cụ thể theo kế hoạch tổ chức).

- Thi NVSP; người học có kỹ năng ngành, nghề giỏi

TT	Bộ môn	Tên các kỹ năng	Thời điểm tiến hành		Điều chỉnh
			Kỳ I	Kỳ II	

- **Các nhiệm vụ khác** (khoa Nội vụ: có tổ chức các hoạt động ngoại khoá về phổ biến pháp luật cho HSSV; Khoa Cơ bản cần có kế hoạch đối với các hoạt động rèn kỹ năng mềm cho HSSV; Bộ môn Lý luận chính trị: cần có kế hoạch tăng cường các hoạt động học tập và làm theo tấm gương đạo đức HCM cho HSSV, khoa Đào tạo quốc tế: cần có kế hoạch tăng cường tiếng Việt cho Lưu HS,...) và các nhiệm vụ khác.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đơn vị xác định từng công việc cụ thể đối với từng nội dung, xác định lịch trình, thời điểm thực hiện và thời điểm hoàn thành từng công việc đó trong năm. Phân công người chịu trách nhiệm và cá nhân thực hiện, dự kiến sản phẩm và minh chứng việc làm, thời gian khắc phục và thời điểm báo cáo.

- Đơn vị tổng hợp toàn bộ các hoạt động trong năm học của đơn vị theo từng tháng vào bảng sau:

Tháng	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm	Người thực hiện	Thời điểm hoàn thành	Sản phẩm	Điều chỉnh
7						

- Các giải pháp chủ yếu để đơn vị hoàn thành chỉ tiêu đặt ra.

VI. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA

Lưu ý: Đối với kế hoạch của bộ môn thì trong nội dung hướng dẫn trên cột, mục nào đề là bộ môn thì thay thế bằng tên từng giảng viên cụ thể (trừ nội dung thi người học có kỹ năng ngành, nghề giỏi thay bằng lớp) và điều chỉnh lại nội dung (nếu cần) cho phù hợp mục tiêu quản lý cấp bộ môn.

Các nội dung động, chưa xác định được thời điểm, con người thực hiện như kiểm chứng cải tiến PPGD, bài, thời điểm thi GVG... các đơn vị có thể lập các kế hoạch riêng bổ sung nhưng đảm bảo kế hoạch phải lập trước một tuần khi các hoạt động đó bắt đầu.

Các khoa, bộ môn, căn cứ thực tế việc quản lý của đơn vị để xác định các nội dung hoạt động trong năm phù hợp với các nguồn lực của đơn vị, việc xây dựng kế hoạch phải đảm bảo: Nội dung được sắp xếp theo một trình tự, lịch trình cụ thể, xác định rõ thời hạn thực hiện (thời điểm và thời gian hoàn thành từng công việc) đảm bảo đạt được mục đích đặt ra, với nguồn lực và giải pháp tối ưu của đơn vị. Như vậy, trong mỗi nội dung xác định trong kế hoạch cần làm rõ:

- Cần thực hiện những công việc cụ thể gì?
- Thực hiện công việc đó như thế nào? (giải pháp tối ưu để thực hiện)
- Ai là người chịu trách nhiệm? Ai là người thực hiện?
- Thời điểm thực hiện, thời gian hoàn thành?
- Kết quả dự kiến đạt được là gì?
- Phương pháp để đơn vị kiểm tra, rút kinh nghiệm, sửa chữa, khắc phục?
- Thời điểm báo cáo và báo cáo về đâu? Hồ sơ lưu trữ?

PHỤ LỤC 8 (Dùng cho Bộ môn trực thuộc khoa)

KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Son La, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH NĂM HỌC

I. CÁC CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Quy chế đào tạo.....;

Căn cứ Kế hoạch số.....

Căn cứ Kế hoạch số.....

(Đơn vị) xây dựng kế hoạch, lịch trình tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo năm học của khoa như sau:

II. MỤC ĐÍCH, CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

2.1. Mục đích

2.2. Chỉ tiêu

Đề ra chỉ tiêu phân đầu đối với từng nhiệm vụ trong năm của đơn vị trong năm (cả đối với người học nếu có): Tư tưởng; Chuyên môn (khối lượng giảng dạy, cải tiến chương trình,...); Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm hoặc kỹ năng nghề nghiệp; Trải nghiệm thực tế; Nghiên cứu khoa học; Cải tiến phương pháp giảng dạy; Giám sát chuyên môn định kỳ; Thi giảng viên giỏi (cấp khoa và cấp trường); Hội giảng (cấp khoa và cấp trường); Thi NVSP; Kỹ năng nghề cho HSSV; Các nhiệm vụ trọng tâm khác

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

3.1. Thuận lợi

3.2. Khó khăn

Nêu những vấn đề cơ bản của đơn vị liên quan đến đội ngũ, trình độ đội ngũ đảm bảo yêu cầu thực hiện ngành, nghề được giao, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tình hình HSSV, các văn bản chỉ đạo quá trình đào tạo, sự phối kết hợp giữa các đơn vị liên quan đến quá trình thực hiện chuyên môn trong năm học.

IV. NỘI DUNG CÁC HOẠT ĐỘNG TRỌNG TÂM CỦA NĂM HỌC

- Quản lý HSSV

TT	Lớp được giao	GVCN	Số HSSV đầu năm

- Giảng dạy (Lập bảng tổng hợp dự kiến giảng dạy của đơn vị)

TT	Tên giảng viên	Tổng số giờ giảng dạy	Tổng số giờ chấm thi	Thừa/thiếu	Điều chỉnh

(Lập bảng tổng hợp theo bộ môn, dự kiến tổng số tiết chuẩn dạy thừa của từng bộ môn trong đơn vị. Cột điều chỉnh ghi lại những điều chỉnh trong thực hiện. Lập **Phụ lục** chi tiết về khối lượng lao động của giảng viên toàn trường theo bảng thống kê KLLĐ của nhà trường)

- Cải tiến PPGD

TT	Bộ môn	Số tiết ĐK	Thời điểm kiểm chứng	Điều chỉnh
----	--------	------------	----------------------	------------

		cải tiến PPGD	Học kỳ I	Học kỳ II	

(Ghi số tiết đăng ký kiểm chứng vào từng học kỳ)

- Cải tiến chương trình

TT	Tên giảng viên	Chương trình được giao điều chỉnh	Điều chỉnh

- Sinh hoạt chuyên môn định kỳ

Tháng	Chủ đề, chủ điểm	Bộ môn được giao	Điều chỉnh

- Ra đề thi

TT	Tên giảng viên	Số học phần ra đề thi	Thời điểm hoàn thành	Điều chỉnh

- Kiểm soát dạy và học

Tuần	Tên giảng viên	Lớp được phân kiểm soát	Các báo cáo phải hoàn thành	Điều chỉnh

- Nghiên cứu khoa học, viết giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên công trình NC	GV chủ trì	GV phối hợp	Điều chỉnh

- Rèn kỹ năng nghề nghiệp, cập nhật công nghệ mới

TT	Tên kỹ năng	Người thực hiện	Lớp, nhóm tham gia	Khối lượng (giờ)	Điều chỉnh

- Trải nghiệm thực tế

TT	Tên giảng viên	Nội dung trải nghiệm	Địa điểm dự kiến	Học kỳ	Điều chỉnh

- Thi giảng viên giỏi, hội giảng

TT	Tên giảng viên	Cấp dự thi		Kỳ dự thi		Điều chỉnh
		Khoa	Trường	I	II	

(Đối với thi giảng viên giỏi cấp khoa, đơn vị xác định đúng thời điểm trong khung quy định của nhà trường. Đối với cấp trường, P.ĐT sẽ thông báo cụ thể theo kế hoạch tổ chức).

- Thi NVSP; người học có kỹ năng ngành, nghề giỏi

TT	Lớp	Tên các kỹ năng	Thời điểm tiến hành		Điều chỉnh
			Kỳ I	Kỳ II	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Bộ môn xác định từng công việc cụ thể đối với từng nội dung, xác định lịch trình, thời điểm thực hiện và thời điểm hoàn thành từng công việc đó trong năm. Phân công người chịu trách nhiệm và cá nhân thực hiện, dự kiến sản phẩm và minh chứng việc làm, thời gian khắc phục và thời điểm báo cáo.

- Bộ môn tổng hợp toàn bộ các hoạt động trong năm học của bộ môn theo từng tháng vào bảng sau:

Tháng	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm	Người thực hiện	Thời điểm hoàn thành	Sản phẩm	Điều chỉnh
7						

- Các giải pháp chủ yếu để bộ môn hoàn thành chỉ tiêu đặt ra.

VI. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

PHỤ LỤC 09 (Sổ lên lớp, sổ ghi đầu bài)

a) Mẫu dung cho các khóa đào tạo

HƯỚNG DẪN DÙNG SỔ GHI ĐẦU BÀI

Sổ ghi đầu bài là cơ sở pháp lý giúp Hiệu trưởng kiểm soát việc thực hiện kế hoạch dạy học và những công việc cụ thể của giáo viên bộ môn trên lớp, đồng thời nắm được tình hình của lớp trong từng thời gian nhất định.

Sổ ghi đầu bài do văn phòng khoa quản lý và giao nhận cho các lớp vào các ngày học.

I. Cách ghi và phân công như sau:

Trên hai trang dùng cho 1 tuần học có 5 ngày và 7 cột quy định nội dung cần ghi của từng ngày học theo sự phân công cụ thể:

a/ Lớp phó phụ trách học tập ghi:

- Thứ tự của tuần học (phía trên cùng): Ví dụ: Tuần học thứ 5.

- Cột thứ nhất (ngày, tháng, năm).

- Cột thứ hai: Ghi số tiết của một ngày học.

- Cột thứ 3: Ghi rõ tên môn học (Ví dụ: Toán, Vật lý, Địa lý...) lần lượt từ tiết thứ nhất đến tiết cuối cùng của 1 ngày học.

- Cột thứ 4: Ghi tiết học theo phân phối chương trình (GV ghi trên bảng).

- Cột thứ 5: Ghi tên HSSV nghỉ trong tiết.

- Cột thứ 6: Ghi đầu đủ tên bài học hay công việc trong tiết học, số thứ tự của tiết học (Ví dụ: Trùng sốt rét - Tiết 32...).

+ Nếu bài học có từ 2 tiết trở lên thì từ tiết thứ 2 trở đi vẫn ghi tên bài và thêm: (tiếp theo).

+ Nếu dạy thay: Ghi rõ tên GV dạy thay.

+ Nếu nghỉ: Ghi rõ lý do.

+ Nếu dạy bù thì ghi xuống phía dưới số.

b/ Giáo viên bộ môn:

Ghi từ cột thứ 7 đến cột thứ 9 gồm:

- Cột thứ 7: Ghi nhận xét chính trong tiết học về: kết quả học tập (Ghi rõ số lượng hssv/tổng số hssv thực hiện việc tự học, tự nghiên cứu. Những hssv không thực hiện là ai ghi cụ thể tên), sự chuyên cần, ý thức kỷ luật hoặc những yêu cầu chuẩn bị cho tiết học sau.

- Cột thứ 8: Giáo viên thực hiện việc xếp loại theo quy định thi đua của nhà trường.

- Cột thứ 9: Sau khi nhận xét và xếp loại tiết học, giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào cột này.

c/ Trường khoa: Ghi nhận xét vào phần cuối trang thứ hai sau kiểm tra định kỳ (cuối tuần học). Nhận xét của trường khoa phải đánh giá được việc thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên bộ môn, tình hình đặc biệt của lớp (Số tiết nghỉ trong tuần; số tiết dạy bù; số lượt HSSV nghỉ trong tuần).

II. Cách ghi bảng tổng hợp giờ dạy theo tuần

- Hàng tuần sau khi Trường khoa chốt sổ đầu bài tiến hành thống kê giờ thực dạy các môn học vào bảng tổng hợp giờ dạy theo tuần, ghi cụ thể số lượt hssv/tổng số hssv thực hiện tự học tự nghiên cứu, số lượt hssv/tổng số hssv không tự học tự nghiên cứu)

- Cuối kỳ học, Trường khoa tổng hợp giờ dạy từng môn học trong sổ đầu bài, ghi rõ tỷ lệ % số hssv tự học tự nghiên cứu, tỷ lệ % số hssv không tự học tự nghiên cứu và ký xác nhận.

- Cuối kỳ phòng Đào tạo căn cứ vào bảng tổng hợp theo từng tuần để tính giờ dạy cho giáo viên, sự chênh lệch giữa bảng tổng hợp và số giờ thực dạy từng tuần giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm và trường khoa quản lý ngành hoàn toàn chịu trách nhiệm.

III. Trách nhiệm trong sử dụng sổ ghi đầu bài

Tất cả các thành viên của nhà trường đều có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tốt Sổ ghi đầu bài.

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm ghi đủ, chọn lọc và chính xác những nội dung quy định, góp ý kiến với giáo viên chủ nhiệm, cán bộ lớp khi phát hiện thiếu sót trong sử dụng.

Giáo viên chủ nhiệm phải hướng dẫn lớp phó phụ trách học tập ghi đúng, đủ các nội dung; thường xuyên kiểm tra và có những kiến nghị cần thiết với Trường khoa về sử dụng sổ của các giáo viên bộ môn.

Trợ lý khoa trực tiếp quản lý và đưa vào sử dụng sổ, giúp trường khoa kiểm tra, phát hiện và uốn nắn kịp thời những sai sót trong sử dụng và bảo quản sổ.

Trường khoa thực hiện đầy đủ trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng đối với tất cả giáo viên, HSSV và Trợ lý khoa.

Trường khoa thực hiện ký và nhận xét sổ đầu bài vào cuối mỗi tuần học, nếu là buổi học cuối cùng của ngày thứ 6 thì thực hiện ký và nhận xét sổ đầu bài vào sáng thứ 2 của tuần kế tiếp.

Sổ ghi đầu bài cần được giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ và thực hiện đúng những quy định trên, không được tẩy, xóa tùy tiện. Hiệu trưởng nhà trường có những biện pháp xử lý kỷ luật thích đáng đối với các cá nhân và tập thể thiếu trách nhiệm trong sử dụng và bảo quản Sổ ghi đầu bài.

UBND TỈNH SƠN LA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

SỔ GHI ĐẦU BÀI

Lớp học:.....

Mã lớp học (đối với lớp độc lập):.....

Khóa học:.....

Ngành, nghề:.....

Học kì:.....Năm học:.....

Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy

[illegible]

Ghi chú: Số tín chỉ (ghi ví dụ như sau 2(2,0); 3(0,3)).

Danh sách giảng viên làm công tác giáo viên chủ nhiệm

[illegible]

Danh sách học sinh, sinh viên

[illegible]

TuChn hăc thø:

Thø nguy/th _{ng/n} ˆm	TiÖt	M«n hăc	TiÖt theo PPCT	Tˆn HS nghÖ tiÖt	§Çu bµi hay nãi dung c«ng viÖc	NhËn xĐt cñi gi, o viˆn	XÖp lo'i tiÖt hăc	Ký vµ ghi rˆ hă tˆn
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Thø Hai Nguy.../...								
Thø Ba Nguy.../...								
Thø T- Nguy.../...								
Thø Nˆm Nguy.../...								
Thø S,u Nguy.../...								

D'y bĩ:
.....
.....
.....
.....
.....

- Sè tiÖt nghÖ trong tuChn: thuéc c,c m«n:
- Sè tiÖt ®· d'y bĩ: thuéc c,c m«n:
- Sè l-ít HSSV nghÖ hăc trong tuChn:
- NhËn xĐt cñi tr-êng khoa:

Tr-êng khoa
(Ký vµ ghi rˆ hă tˆn)

b. Mẫu dùng cho các khóa bồi dưỡng

**UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

SỔ ĐẦU BÀI

Lớp: BỒI DƯỠNG TIẾNG DÂN TỘC.....- NĂM.....
Sĩ số:
Địa điểm đào tạo:
Thời gian đào tạo:
GVCN :

Năm

SỔ ĐẦU BÀI THEO DÕI GIẢNG DẠY

Tuần 1: Từ ngàyđến ngày.....

Thứ	Ngày	Buổi	Nội dung/Tên bài dạy	Số tiết	Nhận xét của giảng viên	Ký, ghi rõ họ tên	Ghi chú

Tuần 2: Từ ngàyđến ngày.....

Thứ	Ngày	Buổi	Nội dung	Số tiết	Nhận xét của giảng viên	Ký, ghi rõ họ tên	Ghi chú

Tuần: Từ ngàyđến ngày.....

Thứ	Ngày	Buổi	Nội dung	Số tiết	Nhận xét của giảng viên	Ký, ghi rõ họ tên	Ghi chú

Sơn La, Ngày..... tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 10 (Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp)

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

**SỔ THEO DÕI
ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP**

Lớp học:.....
Khóa học:.....
Ngành, nghề đào tạo:.....

Học kì:.....Năm học:.....

Trang 1

1. Danh sách người hướng dẫn thực hành, thực tập

TT	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
...			

2. Danh sách giảng viên giảng dạy, quản lý học sinh, sinh viên

TT	Họ và tên	Khoa	Số điện thoại	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
...				

3. Danh sách học sinh, sinh viên

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số điện thoại	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
...				

Trang 2

1. Nội dung thực hành, thực tập

TT	Nội dung thực hành, thực tập	Thời điểm thực hiện	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
...			

2. Kết quả thực hành, thực tập

TT	Họ và tên HSSV	Đánh giá việc thực hiện	Điểm
1			
2			
3			
4			
5			
...			

PHỤ LỤC 11. (Sổ theo dõi giảng dạy và học tập)

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Lớp:

Sĩ số:

Địa điểm đào tạo:

Thời gian đào tạo:

GVCN :

Năm 20

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	ĐƠN VỊ	GHI CHÚ

DANH SÁCH HỌC VIÊN CỦA LỚP

[illegible]

DANH SÁCH ĐIỂM DANH

Yêu cầu học viên ký xác nhận điểm danh vào các buổi đi học

Lớp:

Sĩ số:

Tuần học:

GVCN:

T T	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Ngày		Ngày		Ngày		Ngày		Ngày		Ngày		Ngày	
				Buổi													

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Sơn La, ngày..... tháng.....năm.....

TRƯỞNG KHOA

BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP HỌC

Tháng năm 20

Lớp:

Thời gian học:

Giáo viên chủ nhiệm:

1. Số học sinh theo quyết định trúng tuyển:
2. Số học sinh không theo học:
3. Số học viên tham gia lớp học:
4. Tình hình giảng dạy của GV và HV trong lớp:

DANH SÁCH TÌNH HÌNH SĨ SỐ LỚP HỌC

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Đơn vị công tác	Ghi chú

Sơn La, ngày..... tháng.....năm.....

Giáo viên chủ nhiệm

TRƯỞNG KHOA