

Số: 148/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 21/5/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giáo viên Giáo dục nghề nghiệp và Hội thi thiết bị Giáo dục nghề nghiệp tự làm;

Căn cứ Thông tư số 19/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định về Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11 tháng 05 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 507/QĐ-CDYT ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng: Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Tổ chức-Hành chính, Thanh tra-Khảo thí & KĐCLGD, Kế hoạch-Tài chính; các Khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT&NCKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Ngọc Thành

QUY CHẾ

Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-CDYT ngày 10 tháng 4 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về việc tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với nhà giáo đang công tác tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa có thời gian tham gia giảng dạy tối thiểu từ 01 năm trở lên.

Điều 2. Nguyên tắc của Hội giảng

1. Danh sách đăng ký tham gia Hội giảng được đăng ký từ các Phòng, Khoa.
2. Đảm bảo tính trung thực, dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, thực chất và đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Mục đích của Hội giảng

Hội giảng là một hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Nhà giáo, được tổ chức định kỳ hàng năm nhằm:

1. Đẩy mạnh phong trào thi đua dạy tốt, khuyến khích phong trào tự rèn luyện, học tập nâng cao trình độ về mọi mặt của nhà giáo đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới;
2. Tạo điều kiện để nhà giáo học tập, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm về mọi mặt trong công tác giảng dạy để tìm ra những phương pháp giảng dạy mới góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nhân rộng phổ biến, kinh nghiệm trong toàn trường;

3. Thông qua hội giảng để chọn ra những nhà giáo dạy giỏi cấp cơ sở, đồng thời nhằm đánh giá tính chất lượng đội ngũ nhà giáo để từ đó xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo góp phần duy trì và nâng cao chất lượng của Nhà trường;

4. Làm cơ sở để Nhà trường chọn nhà giáo tham gia Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh.

Chương II

BAN TỔ CHỨC, BAN GIÁM KHẢO, BAN THƯ KÝ HỘI GIẢNG

Điều 4. Ban tổ chức Hội giảng

1. Thành phần Ban tổ chức hội giảng

Ban tổ chức Hội giảng gồm có Trưởng ban, Phó trưởng ban, Ủy viên thường trực và các ủy viên. Trong đó:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng

- Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học;

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học;

- Các ủy viên: Trưởng/Phó phòng, khoa, nhà giáo đạt giải ở các kỳ thi cấp tỉnh, cấp quốc gia.

2. Nhiệm vụ của Trưởng ban tổ chức Hội giảng

- Điều hành toàn bộ các hoạt động của Hội giảng; tham mưu Ban Giám hiệu thành lập Ban giám khảo và các bộ phận giúp việc khác;

- Tham mưu xây dựng nội dung, hình thức bài giảng tại Hội giảng của nhà giáo (sau đây gọi là bài trình giảng);

- Tham mưu xây dựng thang điểm đánh giá các nội dung thi và các khung điểm đạt giải tại kỳ Hội giảng.

3. Nhiệm vụ của Phó trưởng Ban tổ chức Hội giảng

- Giúp Trưởng Ban tổ chức Hội giảng theo nhiệm vụ được phân công;
- Thay Trưởng ban tổ chức Hội giảng giải quyết các công việc khi được Trưởng Ban tổ chức Hội giảng phân công.

4. Nhiệm vụ của Ban tổ chức Hội giảng

- Ban hành Quy định tổ chức Hội giảng của Trường;
- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội giảng; tổ chức các hoạt động tuyên truyền và hoạt động khác trong quá trình tổ chức Hội giảng;
- Xây dựng phiếu đánh giá, tiêu chí đánh giá bài giảng;
- Thành lập Ban giám khảo, Ban thư ký; các bộ phận giúp việc khác (nếu có);
- Tổ chức triển khai thực hiện Hội giảng và các hoạt động khác (nếu có) theo kế hoạch, đúng tiến độ;
- Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Quyết định công nhận và khen thưởng tại Hội giảng;
- Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của cá nhân, tập thể tham gia Hội giảng;
- Tổng kết, đánh giá và công bố kết quả Hội giảng.

Điều 5. Ban Giám khảo

1. Thành phần Ban Giám khảo: Giám khảo được thành lập ít nhất 05 thành viên, gồm: Trưởng ban, phó trưởng ban và các thành viên ban giám khảo. Thành viên ban giám khảo là những nhà giáo có kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm; có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực nhận xét, đánh giá bài giảng; có nhiều đóng góp cho hội giảng nhiều năm liền.

2. Nhiệm vụ Trưởng ban giám khảo:

- Thực hiện nhiệm vụ của giám khảo;
- Thống nhất tiêu chí, thang điểm đánh giá đến từng giám khảo;
- Phân công các thành viên phụ trách đánh giá bài giảng, giờ giảng;
- Điều hành tổ chức thực hiện các bài giảng theo thứ tự, đúng tiến độ;

- Phổ biến quy định và yêu cầu mọi thành viên nghiêm túc thực hiện đầy đủ yêu cầu có trong biểu mẫu và quy định hội giảng;

- Quyết định các trường hợp chưa có sự thống nhất (sau khi đã qua bàn bạc) giữa các giám khảo;

- Chủ trì bình giảng;

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm cuối cùng về kết quả đánh giá;

- Phản ánh, đề xuất, kiến nghị, xin ý kiến chỉ đạo về chuyên môn trong quá trình đánh giá bài trình giảng và giải quyết các vấn đề có liên quan.

3. Giám khảo có nhiệm vụ:

- Trao đổi và thống nhất quan điểm và mức độ đánh giá chung;

- Thảo luận thống nhất nội dung, tiêu chuẩn, thang điểm và phương pháp đánh giá bài giảng, giờ giảng của nhà giáo dự thi.

- Nhận và nghiên cứu trước hồ sơ, bài giảng của nhà giáo do Ban thư ký bàn giao; đánh giá hồ sơ bài giảng của nhà giáo dự thi;

- Đánh giá, cho điểm bài giảng của nhà giáo theo các tiêu chí trong phiếu đánh giá, đảm bảo độc lập, chính xác, khách quan; không thông báo cho nhà giáo kết quả đánh giá bài giảng.

- Tham gia bình giảng sau mỗi bài giảng. Nội dung bình giảng được thực hiện theo phiếu đánh giá và đảm bảo ngắn gọn, không trùng lặp, không kết luận.

- Cho điểm đánh giá ngay sau khi bình giảng.

Điều 6. Ban thư ký Hội giảng

Ban thư ký có nhiệm vụ:

- Giúp Ban tổ chức Hội giảng chuẩn bị nội dung các cuộc họp Ban tổ chức;

- Nhận hồ sơ và tổng hợp danh sách của các nhà giáo tham gia Hội giảng;

- Chuẩn bị tài liệu, biểu mẫu phục vụ Hội giảng; theo dõi, tổng hợp kết quả Hội giảng;

- Chuẩn bị hồ sơ Hội giảng giao cho ban giám khảo theo phân công của Ban Tổ chức;

- Nhận kết quả đánh giá bài trình giảng từ Ban giám khảo và tổng hợp kết quả;
- Tập hợp các ý kiến, đề nghị của nhà giáo, đơn vị tham gia Hội giảng, báo cáo Trưởng Ban Tổ chức xem xét quyết định;
- Lưu giữ các tài liệu, kết quả hội giảng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban tổ chức phân công.

Chương III **TỔ CHỨC HỘI GIẢNG**

Điều 7. Thực hiện trình giảng

1. Nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp tham gia Hội giảng thực hiện trình giảng 01 bài giảng (lý thuyết hoặc thực hành hoặc tích hợp), cụ thể như sau:

1.1. Bài giảng lý thuyết, thực hành và tích hợp có nội dung trong chương trình đào tạo. Đối với bài giảng thực hành trình giảng phân hướng dẫn ban đầu. Đối với bài giảng tích hợp thực hiện trình giảng trọn vẹn một kỹ năng thành phần (Tiêu kỹ năng hoặc hoàn thành 01 công việc) cho người học, kết quả là 01 sản phẩm hoặc bán sản phẩm.

1.2. Thời gian trình giảng bài giảng lý thuyết là 45 phút; bài giảng thực hành là 60 phút; bài giảng tích hợp là 60 phút theo từng nội dung do nhà giáo tự xác định trong giáo án. Giáo án thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 06/12/2018 của 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.

(Phụ lục 1: Mẫu giáo án: lý thuyết, thực hành, tích hợp)

1.3. Nhà giáo được tổ chức rút thăm chọn bài giảng chính thức (1 trong 3 bài giảng nhà giáo đã đăng ký) trước ngày khai mạc Hội giảng tối thiểu 03 ngày.

1.4. Học sinh tham gia các bài trình giảng của nhà giáo là học sinh thật hoặc giả định (người đóng vai người học) do các Khoa cử nhà giáo tham gia trình giảng chịu trách nhiệm chuẩn bị.

1.5. Các Khoa cử nhà giáo tham gia Hội giảng chủ động liên hệ, đăng ký Ban Tổ chức (thông qua Ban Thư ký Hội giảng) để chuẩn bị máy móc, trang thiết bị hỗ trợ trình giảng.

2. Điểm đánh giá bài giảng: Thang điểm tối đa 100 điểm theo phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết, thực hành, tích hợp. (*Phụ lục 2: Mẫu phiếu đánh giá bài giảng: lý thuyết, thực hành, tích hợp*).

- Điểm đánh giá của bài giảng trong mỗi phiếu đánh giá là tổng điểm đánh giá của các phần, chính xác đến 0,25 điểm, không làm tròn, tối đa là 100 điểm;

- Điểm bài giảng của nhà giáo dự thi là điểm trung bình cộng của các thành viên giám khảo, lấy đến 2 số thập phân, không làm tròn;

3. Thời gian bình giảng và đánh giá bài giảng không quá 15 phút.

4. Thời gian giải lao giữa các bài giảng là 15 phút.

5. Hội giảng không tổ chức kiểm tra nhận thức.

Điều 8. Nội dung và phương pháp thực hiện bài trình giảng

1. Trước khi thực hiện bài giảng, nhà giáo có thời gian 05 phút giới thiệu:

- Về bản thân, Phòng/Khoa đang công tác;

- Đối tượng học sinh/sinh viên đang giảng dạy;

- Vị trí bài giảng trong bài học, trong chương trình môn học/mô đun;

- Ý đồ sư phạm và phương pháp giảng dạy chủ đạo sử dụng trong bài giảng.

2. Thời gian trình giảng: Nhà giáo tự chọn nội dung phù hợp với hình thức bài giảng, từ 45 phút đến 60 phút tùy theo từng hình thức bài giảng lý thuyết, thực hành hay tích hợp.

3. Thứ tự thực hiện bài giảng của các Nhà giáo tham gia được xác định theo hình thức bốc thăm. Danh sách nhà giáo thực hiện bài giảng được Ban tổ chức Hội giảng gửi đến các Phòng/Khoa.

4. Trong trường hợp bất khả kháng, nhà giáo không thể thực hiện được bài giảng theo đúng thứ tự đã bốc thăm thì phải báo trước cho Ban tổ chức ít nhất là 01

ngày để xem xét, quyết định. Đến giờ quy định nhà giáo không có mặt hoặc chưa chuẩn bị bài giảng trễ 15 phút, xem như nhà giáo bỏ trình giảng.

5. Trong thời gian giải lao giữa các bài giảng, nhà giáo đã thực hiện xong bài giảng phải nhanh chóng thu dọn các phương tiện, đồ dùng dạy học của mình; nhà giáo có bài giảng tiếp theo khẩn trương chuẩn bị để tiến hành thực hiện bài giảng đúng kế hoạch Hội giảng.

6. Nhà giáo tham gia Hội giảng phải mặc trang phục gọn gàng, phù hợp với môi trường sư phạm;

7. Một số yêu cầu khi tham gia trình giảng:

- Đăng ký với Ban Tổ chức số lượng học sinh tham gia trình giảng.
- Trang phục của học sinh tham gia trình giảng phải gọn gàng;
- Các nhà giáo dự giờ giảng phải vào phòng giảng trước khi bài giảng bắt đầu;

không tự động ra vào phòng giảng trong thời gian trình bày bài giảng.

Chương IV **CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỘI GIẢNG**

Điều 9. Đánh giá kết quả bài trình giảng:

1. Sau khi nhà giáo hoàn thành bài giảng, Ban Giám khảo tiến hành bình giảng, nhận xét, đánh giá bài giảng nhà giáo (về chuẩn bị bài giảng, thực hiện nội dung bài giảng, phương pháp dạy học, năng lực tổ chức quản lý lớp học, phân bố thời gian bài giảng ...).

- Điểm đánh giá bài giảng theo phiếu đánh giá.

- Điểm đánh giá của bài trình giảng trong mỗi Phiếu đánh giá là tổng điểm đánh giá của các phần, lấy đến 02 (hai) chữ số thập phân, không làm tròn.

- Điểm bài trình giảng của nhà giáo là điểm trung bình cộng của các thành viên giám khảo, lấy đến 02 (hai) chữ số thập phân, không làm tròn.

2. Tổng số điểm đánh giá tối đa của bài giảng là 100 điểm, trong đó:

+ Đạt từ 80 điểm trở lên, xếp loại bài giảng: Giỏi

- + Đạt từ 70 điểm đến < 80 điểm, xếp loại bài giảng: Khá
- + Đạt từ 60 đến < 70 điểm, xếp loại bài giảng: Trung bình
- + Dưới 60 điểm bài giảng: không đạt yêu cầu

3. Thang điểm xếp giải nhất, nhì, ba:

- + Giải nhất: Bài giảng đạt từ 90 điểm trở lên
- + Giải nhì: Bài giảng đạt từ 85 điểm đến < 90 điểm
- + Giải ba: Bài giảng đạt từ 80 điểm trở lên

4. Nguyên tắc xếp giải cá nhân: Nhà giáo có bài giảng được xếp giải phải đạt điểm trong khung điểm quy định và được lấy từ cao xuống thấp. Trường hợp nhiều bài giảng có điểm bằng nhau thì xét theo tiêu chí ưu tiên sau:

- + Điểm đánh giá về năng lực sư phạm.
- + Điểm đánh giá về năng lực chuyên môn.
- + Điểm đánh giá về công tác chuẩn bị bài giảng

Điều 10. Khen thưởng

1. Khen thưởng đối với cá nhân:

- Điểm để xét khen thưởng nhà giáo là điểm trung bình cộng các thành viên Ban Giám khảo của bài trình giảng.

- Các bài trình giảng có điểm trung bình cộng từ 80 điểm trở lên mới được công nhận danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, được nhà trường ra quyết định công nhận và khen thưởng theo quy chế.

- Các giải nhất, nhì, ba xét theo điểm lấy từ trên xuống được khen thưởng theo quy định của nhà trường.

2. Khen thưởng đối với tập thể:

- Căn cứ vào số lượng nhà giáo tham gia Hội giảng và kết quả đạt giải của các cá nhân trong mỗi đơn vị;

- Thành tích của tập thể đơn vị tham gia Hội giảng là có số lượng nhà giáo tham gia hội giảng nhiều nhất và đạt kết quả tại hội giảng.

- Giải tập thể được khen thưởng theo quy định của nhà trường.

Điều 11. Công nhận kết quả hội giảng

1. Nhà giáo tham gia tại hội giảng có kết quả điểm bài giảng trong khung đạt giải được khen thưởng và công nhận kết quả nhà giáo có bài giảng giỏi.
2. Đơn vị có thành tích được khen thưởng tại hội giảng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm các đơn vị, cá nhân

1. Các Khoa:

- Chủ trì chính trong công tác bồi dưỡng nhà giáo hàng năm để nhà giáo đủ điều kiện tham gia hội giảng cấp Trường;
- Lập danh sách nhà giáo tham gia Hội giảng cấp Trường (theo mẫu) gửi về phòng Quản lý Đào tạo và NCKH theo thời gian quy định.
- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, phòng Tổ chức - Hành chính để chuẩn bị phòng dạy lý thuyết, thực hành và trang thiết bị giảng dạy cho buổi trình giảng cấp Trường.

2. Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học:

- Chủ trì, thực hiện một số nội dung sau:
 - + Xây dựng quy chế Hội giảng, các phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết, bài giảng thực hành, bài giảng tích hợp.
 - + Tham mưu thành lập Ban tổ chức Hội giảng; Hội đồng giám khảo, Ban thư ký,...
 - + Tham mưu mời đại biểu tham dự lễ khai mạc, lễ tổng kết Hội giảng.
- Phối hợp với các phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu xây dựng, sử dụng kinh phí Hội giảng đảm bảo tiết kiệm, hợp lý, đúng quy định.
- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, khen thưởng những tập thể, cá nhân đạt thành tích trong Hội giảng.
- Phối hợp cùng phòng Tổ chức - Hành chính, các Khoa sắp xếp, bố trí phòng học lý thuyết, phòng học thực hành cho nhà giáo tham gia Hội giảng cấp Trường.

3. Phòng Tổ chức-Hành chính:

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học trong công tác tổ chức tuyên truyền Hội giảng; treo băng rôn tuyên truyền,....

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác khen thưởng những tập thể, cá nhân đạt thành tích trong Hội giảng.

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động tổ chức Hội giảng cấp Trường.

- Lễ khai mạc và bế mạc Hội giảng (chuẩn bị Hội trường, Maket và các nội dung phục vụ, ...).

- Chuẩn bị nước uống trong quá trình diễn ra Hội giảng cấp Trường.

- Cử cán bộ tham gia chụp ảnh trong quá trình diễn ra Hội giảng.

- Cử cán bộ tham gia hỗ trợ trang thiết bị phục vụ giảng dạy trong suốt thời gian diễn ra Hội giảng.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, phòng Tổ chức - Hành chính đảm bảo nguồn kinh phí để tổ chức Hội giảng; thực hiện quyết toán kinh phí sau khi kết thúc Hội giảng theo Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH của Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc gì các đơn vị phản hồi về Ban Giám hiệu (thông qua phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học). Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học tổng hợp báo cáo trình Ban giám hiệu xem xét và quyết định ./.

Phụ lục 1: Mẫu giáo án: lý thuyết, thực hành, tích hợp

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....
CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

**SỔ GIÁO ÁN
LÝ THUYẾT**

Tên bài giảng:

Môn học/Mô đun:

Ngành, nghề:

Cấp trình độ đào tạo:

Họ và tên nhà giáo:

Năm học:

Khánh hòa, tháng /20...

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....
 Tên chương:.....
 Thực hiện ngày.....tháng.....năm.....

TÊN BÀI:

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

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

ĐỒ DÙNG VÀ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC: Thời gian:.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)			
2	<u>Giảng bài mới</u> (Đề cương bài giảng)			

			
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>
--	-------------------------

TRƯỞNG KHOA

Ngày.....thángnăm.....
GIẢNG VIÊN

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(*phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14*)

.....
CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(*phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm*)
.....

SỔ GIÁO ÁN THỰC HÀNH

Tên bài giảng:

Môn học/Mô đun:

Ngành, nghề:

Cấp trình độ đào tạo:

Họ và tên nhà giáo:

Năm học:

Khánh hòa, tháng /20...

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

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:.....

I. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)			
2	<u>Hướng dẫn ban đầu</u> (Hướng dẫn thực hiện công nghệ; Phân công vị trí luyện tập)			

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
3	<p><u>Hướng dẫn thường xuyên</u> <i>(Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
4	<p><u>Hướng dẫn kết thúc</u> <i>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
5	<p><u>Hướng dẫn tự rèn luyện</u></p> <p>.....</p>			

		
--	--	-------------------------	--

IV. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

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

TRƯỜNG KHOA

Ngày.....thángnăm.....
GIẢNG VIÊN

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
(*phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14*)

.....
CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(*phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm*)
.....

SỔ GIÁO ÁN TÍCH HỢP

Tên bài giảng:

Môn học/Mô đun:

Ngành, nghề:

Cấp trình độ đào tạo:

Họ và tên nhà giáo:

Năm học:

Khánh hòa, tháng /20....

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:

.....

....
ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

.....

....
HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY

HOC:.....

.....

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:.....

.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC.

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)			
2	<u>Giới thiệu chủ đề</u>			

	<p>(Giới thiệu nội dung chủ đề cần giải quyết: yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn kiến thức kỹ năng)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>3</p>	<p><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)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>4</p>	<p><u>Kết thúc vấn đề</u> - Củng cố kiến thức</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- Củng cố kỹ năng rèn luyện</p> <p>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

5	<u>Hướng dẫn tự học</u>
----------	--------------------------------	----------------------------------

VI. RÚT KINH NGHIỆM TỒ CHỨC THỰC HIỆN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG KHOA

Ngày.....thángnăm.....
GIẢNG VIÊN

Phụ lục 2: Mẫu phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết, thực hành, tích hợp

TRƯỜNG CĐYT KHÁNH HÒA
HỘI GIẢNG NHÀ GIÁO GDNN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG LÝ THUYẾT

Họ tên giáo viên:.....
Khoa:.....
Tên bài giảng:.....
Thời gian: Ngày hội giảng Bắt đầu giảng: Kết thúc:.....
Họ và tên giám khảo:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I.	Chuẩn bị bài giảng	15	
1	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo quy định.	3	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu bài giảng.	5	
3	Giáo án thể hiện đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bổ thời gian cho từng nội dung hợp lý.	5	
4	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu tiêu hao, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng.	2	
II	Năng lực sư phạm	35	
1	Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.	5	
2	Bao quát được lớp học.	3	
3	Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động, nêu bật được nội dung trọng tâm của bài giảng.	3	
4	Kết hợp hài hòa giữa phương pháp dạy học và phương tiện dạy học, giúp người học tiếp thu được bài.	3	
5	Kết hợp hợp lý giữa giảng dạy kiến thức bài học và liên hệ thực tế để thực hiện được mục tiêu của bài giảng.	5	
6	Xử lý tốt các tình huống sư phạm	3	
7	Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học	5	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án	5	
9	Toánng kết baohi hoặc toát, thể hieãn nãodĩc cauc noãi dung chuũ yeáu của baohi hoặc, gõĩ mõi cho ngõõoi hoặc nhõõng hõõõng ñĩ ñeã hõĩ cõũ thể tõi mõi roãng hay ñeãõõ saũũ vaãn ñeã sau baohi hoặc	3	
III	Năng lực chuyên môn	25	
1	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; có cập nhật, bổ sung kiến thức mới.	7	
2	Khối lượng kiến thức truyền tải phù hợp với mục tiêu và đối tượng bài giảng.	5	
3	Liên kết được kiến thức đang học với kiến thức đã học	4	
4	Thể hiện được tính thực tiễn của kiến thức	4	
5	Cấu trúc bài giảng logic	5	
IV	Ứng dụng công nghệ thông tin trong bài giảng	10	
1	Nội dung thiết kế trên các slide khoa học, hợp lý, phù hợp với bài giảng (bảng biểu, hình ảnh, âm thanh, màu sắc, phông chữ, cỡ chữ,...)	4	
2	Giao diện đẹp, hấp dẫn, sinh động.	2	
3	Giáo viên làm chủ được việc sử dụng công nghệ thông tin, thao tác thành thạo.	2	
4	Kết hợp hài hòa việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các nội dung bài giảng và với các phương pháp dạy học; giờ giảng đạt hiệu quả cao.	2	
V	Đánh giá kết quả của người học	10	
1	Chuẩn bị được phương tiện, công cụ đánh giá (phiếu giao bài tập, phiếu đánh giá, bảng biểu...) phù hợp.	3	
2	Xây dựng được tiêu chí đánh giá kết quả đạt được của người học rõ ràng, đầy đủ.	4	
3	Lựa chọn được phương pháp đánh giá phù hợp, tin cậy.	3	
VI	Thời gian thực hiện bài giảng	5	
1	Đúng giờ hoặc sớm, muộn không quá 1 phút	5	
2	Sớm, muộn > 1 phút đến <= 3 phút	3	
3	Sớm, muộn > 3 phút đến < 5 phút	0	
4	Sớm, muộn => 5 phút : <i>Không đánh giá bài giảng</i>		
	Tổng số điểm	100	

Lưu ý: Những trường hợp bài giảng dự thi bị loại:

- Điểm của mục II.8 dưới 3 điểm.
- Điểm của mục III.1 dưới 3 điểm.
- Mục VI: Sớm hoặc muộn trên 5 phút.

Khánh Hòa, ngày... tháng.....năm 20...

Giám khảo

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG THỰC HÀNH

Họ tên giáo viên:.....

Khoa:.....

Tên bài giảng:.....

Thời gian: Ngày hội giảng Bắt đầu giảng: Kết thúc:.....

Họ và tên giám khảo:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I.	Chuẩn bị bài giảng	15	
1.	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo quy định.	3	
2.	Xác định đúng và đủ mục tiêu bài giảng.	5	
3.	Giáo án thể hiện đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bổ thời gian cho từng nội dung hợp lý.	5	
4.	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu tiêu hao, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng.	2	
II	Năng lực sư phạm	35	
1	Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.	5	
2	Bao quát được lớp học.	3	
3	Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động, nêu bật được nội dung trọng tâm của bài giảng.	3	
4	Kết hợp hài hòa giữa phương pháp dạy học và phương tiện dạy học, giúp người học tiếp thu được bài.	5	
5	Bố trí thiết bị, dụng cụ hợp lý, tạo điều kiện cho người học quan sát tốt khi giáo viên trình diễn mẫu.	3	
6	Xử lý tốt các tình huống sư phạm	3	
7	Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học	5	
8	Thực hiện đúng, đủ các nội dung của phần hướng dẫn ban đầu theo giáo án	5	
9	Tổng kết bài học, thể hiện được các nội dung chủ yếu, những thao tác, động tác quan trọng giúp người học hình thành kỹ năng mà mục tiêu bài đã đề ra.	3	
III	Năng lực chuyên môn	35	
1	Mô tả, trình diễn kỹ năng kỹ thuật, nghiệp vụ mẫu chính xác, thuần thực, hiệu quả.	10	
2	Khối lượng kỹ năng thực hành vừa đủ	5	
3	Kỹ năng thực hành nghề vừa sức với người học	3	
4	Trình tự trình diễn các kỹ năng hợp lý, từ đơn giản đến phức tạp.	3	
5	Kỹ năng sử dụng các dụng cụ, máy móc, thiết bị đo kiểm tra thuần thực, đúng kỹ thuật	5	
6	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp xử lý và phòng tránh.	2	
7	Bố trí thiết bị, dụng cụ thuận tiện cho việc sử dụng, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị	5	
8	Thực hiện tốt vệ sinh lao động.	2	
IV.	Ứng dụng công nghệ thông tin trong bài giảng	10	
1	Nội dung thiết kế trên các slide khoa học, hợp lý, phù hợp với bài giảng (bảng biểu, hình ảnh, âm thanh, màu sắc, phông chữ, cỡ chữ,...)	4	
2	Giao diện đẹp, hấp dẫn, sinh động.	2	
3	Giáo viên làm chủ được việc sử dụng công nghệ thông tin, thao tác thành thạo.	2	
4	Kết hợp hài hòa việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các nội dung bài giảng và với các phương pháp dạy học; giờ giảng đạt hiệu quả cao.	2	
V	Thời gian thực hiện bài giảng	5	
1	Đúng giờ hoặc sớm, muộn không quá 1 phút	5	
2	Sớm, muộn > 1 phút đến <= 3 phút	3	
3	Sớm, muộn > 3 phút đến < 5 phút	0	
4	Sớm, muộn => 5 phút : <i>Không đánh giá bài giảng</i>		
	Tổng số điểm	100	

Lưu ý: Những trường hợp bài giảng dự thi bị loại:

- Điểm của mục III.1 dưới 3 điểm.
- Điểm của mục III.7 dưới 4 điểm.
- Mục V: Sớm hoặc muộn trên 5 phút.

Khánh Hòa, ngày... thángnăm 20...

Giám khảo

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG TÍCH HỢP

Họ tên giáo viên:.....

Khoa:.....

Tên bài giảng:.....

Thời gian: Ngày hội giảng Bắt đầu giảng: Kết thúc:.....

Họ và tên giám khảo:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I.	Chuẩn bị bài giảng	15	
1.	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo quy định.	3	
2.	Xác định đúng và đủ mục tiêu bài giảng.	5	
3.	Giáo án thể hiện đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bổ thời gian cho từng nội dung hợp lý.	5	
4.	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu tiêu hao, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng.	2	
II	Năng lực sư phạm	35	
1.	Phong thái tự tin; diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.	5	
2.	Bao quát được lớp học.	3	
3.	Đặt vấn đề, chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động, nêu bật được nội dung trọng tâm của bài giảng.	3	
4.	Kết hợp hài hòa giữa phương pháp dạy học và phương tiện dạy học, giúp người học tiếp thu được bài.	5	
5.	Bố trí thiết bị, dụng cụ hợp lý, tạo điều kiện cho người học quan sát tốt khi giáo viên trình diễn mẫu.	3	
6.	Xử lý tốt các tình huống sư phạm	3	
7.	Phát huy được tính tích cực, chủ động của người học	3	
8.	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án	5	
9.	Tổng kết bài học, thể hiện được các nội dung kiến thức chủ yếu, những thao tác, động tác quan trọng giúp người học lĩnh hội kiến thức, hình thành kỹ năng mà mục tiêu bài đã đề ra.	5	
III	Năng lực chuyên môn	35	
1.	Mô tả, trình diễn kỹ năng kỹ thuật, nghiệp vụ mẫu chính xác, thuần thục, hiệu quả.	10	
2.	Khối lượng kiến thức, kỹ năng thực hành vừa đủ	5	
3.	Kỹ năng thực hành nghề vừa sức với người học	3	
4.	Trình tự trình diễn các kỹ năng hợp lý, từ đơn giản đến phức tạp.	3	
5.	Kỹ năng sử dụng các dụng cụ, máy móc, thiết bị đo kiểm tra thuần thục, đúng kỹ thuật	3	
6.	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp xử lý và phòng tránh.	2	
7.	Bố trí thiết bị, dụng cụ thuận tiện cho việc sử dụng, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị	5	
8.	Thực hiện tốt vệ sinh lao động.	2	
9.	Cấu trúc bài giảng logic	2	
IV.	Ứng dụng công nghệ thông tin trong bài giảng	10	
1.	Nội dung thiết kế trên các slide khoa học, hợp lý, phù hợp với bài giảng (bảng biểu, hình ảnh, âm thanh, màu sắc, phông chữ, cỡ chữ,...)	4	
2.	Giao diện đẹp, hấp dẫn, sinh động.	2	
3.	Giáo viên làm chủ được việc sử dụng công nghệ thông tin, thao tác thành thạo.	2	
4.	Kết hợp hài hòa việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các nội dung bài giảng và với các phương pháp dạy học; giờ giảng đạt hiệu quả cao.	2	
V	Thời gian thực hiện bài giảng	5	
1.	Đúng giờ hoặc sớm, muộn không quá 1 phút	5	
2.	Sớm, muộn > 1 phút đến <= 3 phút	3	
3.	Sớm, muộn > 3 phút đến < 5 phút	0	
4.	Sớm, muộn => 5 phút : <i>Không đánh giá bài giảng</i>		
	Tổng số điểm	100	

Lưu ý: Những trường hợp bài giảng dự thi bị loại:

- Điểm của mục III.1 dưới 3 điểm.
- Điểm của mục III.7 dưới 4 điểm.
- Mục V: Sớm hoặc muộn trên 5 phút.

Khánh Hòa, ngày... tháng..... năm 20...

Giám khảo