VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 38/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2017*

THÔNG TƯ

Quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp; mẫu chứng chỉ, mẫu bản sao; quản lý phôi và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

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

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp; mẫu chứng chỉ, mẫu bản sao; quản lý phôi và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp.

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

1. Thông tư này quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp; mẫu chứng chỉ, mẫu bản sao; in, quản lý phôi; cấp và thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp cho nhà giáo.

2. Thông tư này áp dụng đối với các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu và các cơ quan, tổ chức khác được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp).

Điều 2. Nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp

Nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp quy định tại Thông tư này bao gồm: Mục tiêu, đối tượng, thời gian bồi dưỡng và đơn vị thời gian, danh mục các mô-đun và phân bổ thời gian bồi dưỡng, chương trình các mô-đun và hướng dẫn thực hiện chương trình *(Chi tiết tại Phụ lục 01 kèm theo).*

Điều 3. Tổ chức thực hiện chương trình và điều kiện để cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm hàng năm, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp tổ chức các khóa bồi dưỡng theo chương trình được quy định tại Điều 2 Thông tư này.

2. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình bồi dưỡng và được người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 4. Mẫu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

1. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp được in 2 mặt gồm 4 trang, mỗi trang có kích thước 210 mm x 148 mm; trang 1 và trang 4 là bìa của chứng chỉ; trang 2 và 3 là nội dung của chứng chỉ.

2. Phông chữ sử dụng trong mẫu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001, kiểu chữ Times New Roman.

3. Trang 1 và trang 4 của chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp có màu đỏ, chữ in trên bìa màu vàng. Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu là dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" cách mép trên 15 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14. Quốc huy hình tròn, đường kính 40 mm, tâm cách mép trên 65 mm, được đặt canh giữa. Các dòng chữ "CHỨNG CHỈ" và "NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP" đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn, cách mép dưới 87 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16. Trang 4 không in chữ và hình.

4. Trang 2 và trang 3 của chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp có nền màu trắng, hình trống đồng in chìm chính giữa màu vàng nhạt, đường kính 210 mm. Nội dung in trên trang 2: các dòng chữ "CHỨNG CHỈ" và "NGHIỆP VỤ SƯ

PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP" được trình bày bằng chữ màu đỏ, đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Nội dung in trên trang 3: Quốc hiệu gồm 2 dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" và "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" cách mép trên 14 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có dòng kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

5. Nội dung cụ thể in trên trang 2 và trang 3 được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo mẫu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Mẫu bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

Mẫu bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư này; dòng chữ "BẢN SAO" màu vàng ở trang 1 và màu đỏ ở trang 2, chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 16 ở trang 1 và 14 ở trang 2. Nội dung cụ thể thực hiện theo mẫu bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp quy định tại Phục lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. In phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Thông tư này.

2. Căn cứ mẫu phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Thông tư này, người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ của đơn vị mình và gửi mẫu phôi chứng chỉ về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan công an cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đóng trụ sở để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên chứng chỉ và tổ chức in phôi chứng chỉ.

3. Việc in phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Điều 7. Quản lý phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phải lập sổ cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp chứng chỉ. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp được thực hiện theo quy định sau:

a) Số hiệu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp được lập liên tục theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp từ khi tự thực hiện in phôi chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ;

b) Số vào sổ cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp được lập liên tục theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại chứng chỉ, năm cấp và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp.

2. Đối với các phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp bị hư hỏng, in sai, viết sai, chưa sử dụng do thay đổi mẫu thì cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy phải được lưu trữ trong hồ sơ theo dõi, quản lý.

3. Trường hợp phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp bị mất, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phải lập biên bản và báo cáo với cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đóng trụ sở để xử lý kịp thời.

Điều 8. Cấp chứng chỉ, bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

1. Người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm:

a) Cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp cho những học viên tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp quy định tại Thông tư này không quá 30 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa bồi dưỡng;

b) Lập sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp, cấp bản sao chứng chỉ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

2. Khi cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp cho học viên, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phải thực hiện các công việc sau:

a) Dán ảnh của học viên được cấp (ảnh chụp theo kiểu làm chứng minh nhân dân, cỡ ảnh 3 x 4);

b) Đóng dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp lên ảnh (không quá 1/4 phía dưới, góc bên phải);

c) Ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng các nội dung trong chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp (tại trang 2 và trang 3) bằng loại mực màu đen, riêng họ và tên của học viên phải ghi bằng kiểu chữ in hoa.

3. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp chỉ cấp một lần. Trường hợp học viên đã nhận chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp mà bị mất hoặc hư, hỏng nếu có yêu cầu thì được cấp bản sao. Bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp có giá trị như bản chính.

4. Trình tự, thủ tục cấp bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp:

a) Người yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp phải có đơn đề nghị cấp bản sao chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục 04 kèm theo Thông tư này, xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp gửi yêu cầu nhận kết quả qua đường bưu điện, ngoài hồ sơ quy định tại điểm a Khoản 4 Điều này phải gửi kèm theo một (01) phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận;

c) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ, đối chiếu với sổ cấp chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu. Nội dung bản sao chứng chỉ phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ cấp chứng chỉ;

d) Trường hợp không cấp bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp cho người yêu cầu thì cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 9. Thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

Người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp ra quyết định và thực hiện việc thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp do đơn vị mình cấp trong các trường hợp sau:

1. Người được cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp bị phát hiện có hành vi gian lận trong học tập, thi hoặc trong việc làm hồ sơ để được cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp.

2. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp bị tẩy xóa.

3. Người được cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp cho người khác sử dụng chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm của mình.

Điều 10. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp)

1. Lưu mẫu phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

2. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp, in, cấp và quản lý phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp, tổng hợp việc cấp chứng chỉ trên phạm vi cả nước.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

1. Căn cứ vào chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp ban hành kèm theo Điều 2 Thông tư này người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp tổ chức xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình chi tiết, tài liệu giảng dạy cho cơ sở mình và công bố trên trang thông tin điện tử để người học lựa chọn.

2. Công bố công khai việc cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và cập nhật số liệu vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Nội dung thông tin công khai gồm các nội dung ghi trên chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp và phải đảm bảo chính xác so với sổ cấp chứng chỉ; phải được cập nhật và lưu giữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đã cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp; bảo đảm dễ quản lý, truy cập và tìm kiếm.

3. Lập hồ sơ theo dõi việc in, quản lý, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp theo quy định.

4. Quy định các ký hiệu nhận biết phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp riêng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi chứng chỉ.

5. Phối hợp với các cơ sở in đảm bảo an toàn đối với việc in, quản lý phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

6. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc in, cấp, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp trong đơn vị mình.

7. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

8. Định kỳ hàng năm báo cáo số lượng chứng chỉ đã in, đã cấp kèm theo quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách học viên hoàn thành khóa bồi dưỡng về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

9. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý phôi; cấp và thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp theo quy định.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 02 năm 2018. Bãi bỏ các quy định trước đây về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp nghề; mẫu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, mẫu bản sao và quy định việc in, quản lý, cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp nghề.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Người đứng đầu cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội có cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh Văn phòng Bộ, Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; Người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Lê Quân

Phụ lục 01

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM CHO NHÀ GIÁO DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Kèm theo Thông tư số 38/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Sau khi hoàn thành chương trình này, người học có được những năng lực sư phạm cơ bản, cần thiết để tổ chức tốt hoạt động dạy học trình độ sơ cấp.

2. Mục tiêu cụ thể

Học xong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp, người học có được những năng lực sau:

- Biên soạn được giáo án lý thuyết, thực hành, tích hợp;
- Tổ chức thực hiện được các giáo án lý thuyết, thực hành, tích hợp;
- Đánh giá được kết quả học tập của người học;
- Biết đánh giá bài giảng lý thuyết, thực hành, tích hợp;
- Quản lý học sinh, hồ sơ dạy học trình độ sơ cấp theo đúng quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÀO TẠO

- Nhà giáo dạy trình độ sơ cấp thuộc đối tượng bồi dưỡng đạt chuẩn;
- Những người có nhu cầu trở thành nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

III. THỜI GIAN ĐÀO TẠO VÀ ĐƠN VỊ THỜI GIAN TRONG CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời gian: 160 giờ

- Lý thuyết: 50 giờ.
- Thực hành, thảo luận, bài tập: 104 giờ.
- Kiểm tra: 06 giờ.

2. Đơn vị thời gian của giờ học

- Một giờ học lý thuyết là 45 phút; một giờ học thực hành, thảo luận là 60 phút; một giờ học tích hợp là 60 phút.
- Một ngày học không quá 08 giờ.

IV. DANH MỤC CÁC MÔ-ĐUN VÀ PHÂN BỔ THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Mã mô đun	Tên mô-đun	Thời gian đào tạo (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
MĐSP 01	Thiết kế dạy học	60	26	32	02
MĐSP 02	Thực hiện dạy học	56	14	39	03
MĐSP 03	Đánh giá trong dạy học	20	08	11	01
MĐSP 04	Thực tập sư phạm	24	02	22	
Cộng		**160**	**50**	**104**	**06**

V. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT CÁC MÔ-ĐUN

A. MÔ-ĐUN THIẾT KẾ DẠY HỌC

Mã mô-đun: MĐSP 01

Thời gian thực hiện mô-đun: 60 giờ (Lý thuyết 26 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập 32 giờ; Kiểm tra 02 giờ)

1. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ-ĐUN

- Vị trí: Là mô-đun trong chương trình Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp và được thực hiện trước mô-đun 02, 03 và 04.

- Tính chất: Là mô-đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành kỹ năng thiết kế dạy học trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

2. MỤC TIÊU MÔ-ĐUN

Học xong mô-đun này, người học có khả năng:

Trình bày được kiến thức cơ sở cho việc thiết kế giáo án; phân tích được tầm quan trọng và yêu cầu của phương tiện dạy học; vai trò của kế hoạch sử dụng thiết bị, dụng cụ, vật tư trong dạy học. Thiết kế được các giáo án lý thuyết, thực hành, tích hợp; sử dụng hợp lý phương tiện dạy học, thiết bị, dụng cụ, vật tư cho dạy học. Chủ động thực hiện nhiệm vụ thiết kế, chuẩn bị cho dạy học đảm bảo tiến độ, chất lượng và an toàn.

3. NỘI DUNG MÔ-ĐUN

3.1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Thiết kế giáo án	40	16	24	
2	Bài 2. Thiết kế phương tiện dạy học	10	06	04	
3	Bài 3. Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư	10	04	04	02
Cộng		**60**	**26**	**32**	**02**

3.2. Nội dung chi tiết

Bài 1. Thiết kế giáo án *Thời gian: 40 giờ*

*** Mục tiêu**

Học xong bài này, người học có khả năng:

Phân tích được khái niệm mục tiêu học tập, nội dung dạy học, hình thức tổ chức dạy học, hoạt động dạy học, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập. Thiết kế được các loại giáo án theo mẫu biểu quy định. Chủ động thực hiện nhiệm vụ thiết kế giáo án đảm bảo tiến độ, chất lượng và an toàn.

*** Nội dung**

1. Thiết kế mục tiêu học tập
2. Lựa chọn nội dung dạy học
3. Lựa chọn hình thức tổ chức dạy học
4. Thiết kế hoạt động dạy học
5. Thiết kế kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

Bài 2. Thiết kế phương tiện dạy học *Thời gian: 10 giờ*

*** Mục tiêu**

Học xong bài này, người học có khả năng:

Phân tích được tầm quan trọng và các yêu cầu đối với phương tiện trong dạy học trình độ sơ cấp. Thiết kế được các loại phương tiện dạy học thường dùng trong dạy học trình độ sơ cấp. Chủ động thiết kế phương tiện dạy học đảm bảo đúng tiến độ, đạt chất lượng tốt và an toàn.

*** Nội dung**

1. Khái niệm chung về phương tiện dạy học

2. Thực hành chế tạo, sử dụng phương tiện dạy học

Bài 3. Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư *Thời gian: 10 giờ*

*** Mục tiêu**

Học xong bài này, người học có khả năng:

Phân tích được khái niệm kế hoạch, vai trò của kế hoạch sử dụng thiết bị, dụng cụ, vật tư cho dạy học trình độ sơ cấp. Lập được kế hoạch và chuẩn bị đầy đủ thiết bị, dụng cụ, vật tư cho dạy học trình độ sơ cấp. Chủ động lập kế hoạch và chuẩn bị đầy đủ thiết bị, dụng cụ, vật tư đảm bảo đúng tiến độ, đạt chất lượng tốt và an toàn.

*** Nội dung**

1. Kế hoạch sử dụng thiết bị, dụng cụ, vật tư

2. Tiến hành chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư

4. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ-ĐUN

4.1. Phòng học chuyên môn: Phòng học nghiệp vụ sư phạm

4.2. Trang thiết bị máy móc: Máy vi tính, máy in, projector

4.3. Học liệu, dụng cụ, vật liệu: Các mẫu biểu về thiết kế dạy học, giáo trình thiết kế dạy học, giấy A4.

4.4. Nguồn lực khác: Chương trình và tài liệu dạy học trình độ sơ cấp.

5. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

5.1. Nội dung

- Cơ sở của thiết kế giáo án, tầm quan trọng của phương tiện dạy học, các yêu cầu đối với phương tiện dạy học, vai trò của kế hoạch sử dụng thiết bị, dụng cụ, vật tư.

- Thiết kế các loại giáo án, phương tiện dạy học. Lập kế hoạch và chuẩn bị được thiết bị, dụng cụ, vật tư cho dạy học.

- Tính chủ động đối với thực hiện nhiệm vụ thiết kế, chuẩn bị cho dạy học; tiến độ thực hiện công việc, chất lượng của sản phẩm và mức độ an toàn.

5.2. Phương pháp: Kết quả học tập được đánh giá theo thang điểm 10 (gọi là điểm thi). Người học được đánh giá kết quả thông qua bài thi kết thúc mô-đun, báo cáo thu hoạch hoặc trình diễn kỹ năng.

6. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ-ĐUN

6.1. Phạm vi áp dụng mô-đun: Là môn-đun trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với đối tượng có nhu cầu trở thành giáo viên dạy trình độ sơ cấp và là chương trình bồi dưỡng đạt chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

6.2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô-đun

- Giảng viên: Dạy học lý thuyết, hướng dẫn người học nghiên cứu tài liệu, tổ chức thảo luận, hướng dẫn thiết kế dạy học. Giảng viên nên tổ chức cho người học giải bài tập, thảo luận, thực hành đan xen với tiến trình dạy học lý thuyết.

- Người học: Nghe giảng và tích cực phát biểu ý kiến xây dựng bài, nghiên cứu tài liệu, trải nghiệm thông qua tham gia làm việc nhóm, làm việc độc lập, báo cáo sản phẩm.

6.3. Những trọng tâm của chương trình cần lưu ý: Thiết kế giáo án và chi tiết hóa nội dung dạy học được đề cập trong giáo án thành đề cương bài giảng, thiết kế bảng biểu treo tường.

B. MÔ-ĐUN THỰC HIỆN DẠY HỌC

Mã mô-đun: MĐSP 02

Thời gian thực hiện mô-đun: 56 giờ (Lý thuyết 14 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập 39 giờ; Kiểm tra 03 giờ)

1. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ-ĐUN

- Vị trí: Là mô-đun trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp và được thực hiện sau khi người học học xong mô-đun thiết kế dạy học.

- Tính chất: Là mô-đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành kỹ năng thực hiện dạy học trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

2. MỤC TIÊU MÔ-ĐUN

Học xong mô-đun này, người học có khả năng:

Trình bày được những kiến thức cơ bản về kỹ năng dạy học, giao tiếp sư phạm, quản lý hồ sơ dạy học, các giai đoạn hướng dẫn thực hành; khái niệm, đặc điểm, điều kiện cần thiết và các bước tổ chức dạy học tích hợp. Thực hiện được

các bài dạy lý thuyết, thực hành, tích hợp và quản lý hồ sơ dạy học trong giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp. Thực hiện nghiêm túc, đảm bảo an toàn, phát huy tính tích cực của người học và chịu trách nhiệm về kết quả học tập của người học trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. NỘI DUNG MÔ-ĐUN

3.1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Dạy bài lý thuyết	16	04	11	01
2	Bài 2. Dạy bài thực hành	16	04	11	01
3	Bài 3. Dạy bài tích hợp	18	04	13	01
4	Bài 4. Quản lý hồ sơ dạy học	06	02	04	
Cộng		**56**	**14**	**39**	**03**

3.2. Nội dung chi tiết

Bài 1. Dạy bài lý thuyết *Thời gian: 16 giờ*

*** Mục tiêu**

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

Trình bày được những kiến thức cơ bản về kỹ năng dạy học, giao tiếp sư phạm, các loại bài học lý thuyết. Thực hiện được các kỹ năng dạy học và giao tiếp sư phạm trong quá trình dạy bài lý thuyết. Chủ động trong dạy học lý thuyết theo hướng phát huy tính tích cực nhận thức của người học.

*** Nội dung**

1. Kỹ năng dạy học và giao tiếp sư phạm

2. Dạy các bài lý thuyết

3. Giảng dạy giáo án lý thuyết

Bài 2. Dạy bài thực hành *Thời gian: 16 giờ*

*** Mục tiêu**

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

Trình bày được những kiến thức cơ bản về các giai đoạn hướng dẫn thực hành ở xưởng trường và doanh nghiệp. Thực hiện được bài dạy thực hành ở xưởng trường và doanh nghiệp. Chủ động trong dạy học thực hành, phát huy tính tích cực của người học, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

*** Nội dung**

1. Các giai đoạn hướng dẫn thực hành ở xưởng trường

2. Hướng dẫn tại doanh nghiệp

3. Giảng dạy giáo án thực hành

Bài 3. Dạy bài tích hợp *Thời gian: 18 giờ*

*** Mục tiêu**

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

Trình bày được khái niệm, đặc điểm, điều kiện cần thiết và các bước tổ chức dạy học tích hợp. Thực hiện được bài dạy tích hợp. Chủ động trong dạy học tích hợp theo hướng phát huy tính tích cực của người học, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

*** Nội dung**

1. Khái niệm dạy học tích hợp

2. Đặc điểm của dạy học tích hợp

3. Tổ chức dạy tích hợp

4. Giảng dạy giáo án tích hợp

Bài 4. Quản lý hồ sơ dạy học *Thời gian: 06 giờ*

*** Mục tiêu**

Học xong bài này, người học có khả năng:

Trình bày được nội dung cơ bản quy định hồ sơ dạy học trong dạy học trình độ sơ cấp. Sử dụng, lưu trữ đầy đủ, đúng quy định hồ sơ dạy học. Tích cực, chủ động, tuân thủ quy định, có trách nhiệm và đảm bảo đầy đủ trong việc vận dụng kiến thức và kỹ năng quản lý hồ sơ dạy học trong thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

*** Nội dung**

1. Quy định hồ sơ dạy học

2. Quản lý hồ sơ dạy học

4. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ-ĐUN

4.1. Phòng học chuyên môn: Phòng học nghiệp vụ sư phạm

4.2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy in, projector

4.3. Học liệu, dụng cụ, vật liệu: Giáo án và đề cương bài giảng dạy học lý thuyết, thực hành, tích hợp trình độ sơ cấp đã thiết kế hoàn chỉnh; các tranh, ảnh, bảng biểu treo tường, mẫu biểu về hồ sơ dạy học theo quy định, giáo trình thực hiện dạy học.

4.4. Nguồn lực khác: Một số chương trình và tài liệu dạy học trình độ sơ cấp.

5. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

5.1. Nội dung

- Những kiến thức cơ bản về kỹ năng dạy học, giao tiếp sư phạm, quản lý hồ sơ dạy học, các giai đoạn hướng dẫn thực hành; khái niệm, đặc điểm, điều kiện cần thiết và các bước tổ chức dạy học tích hợp.

- Dạy học lý thuyết, thực hành, tích hợp và quản lý hồ sơ dạy học trong giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

- Tính chủ động, sáng tạo, đảm bảo an toàn trong quá trình tập giảng; tích cực giúp đỡ nhau trong luyện tập.

5.2. Phương pháp: Kết quả học tập được đánh giá theo thang điểm 10 (gọi là điểm thi). Người học được đánh giá kết quả học tập thông qua thi hoặc trình diễn kỹ năng.

6. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ-ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô-đun: Là mô-đun trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với người có nhu cầu trở thành nhà giáo dạy trình độ sơ cấp và là chương trình bồi dưỡng đạt chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô-đun

- Giảng viên: Dạy học lý thuyết, hướng dẫn người học nghiên cứu tài liệu, tổ chức cho người học làm việc nhóm, trình diễn kỹ năng giảng dạy.

- Người học: Tập trình giảng để hình thành năng lực dạy học trên cơ sở phối hợp tổng thể các kỹ năng dạy học và kỹ năng xử lý tình huống sư phạm trong giờ dạy.

3. Những trọng tâm của chương trình cần lưu ý: Tổ chức cho người học luyện tập để hình thành năng lực dạy học và kỹ năng xử lý tình huống sư phạm trong giờ dạy thông qua việc tập giảng dạy theo nhóm.

C. MÔ-ĐUN ĐÁNH GIÁ TRONG DẠY HỌC

Mã mô-đun: MĐSP 03

Thời gian thực hiện mô-đun: 20 giờ (Lý thuyết 08 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập 11 giờ; Kiểm tra 01 giờ)

1. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ-ĐUN

- Vị trí: Là mô-đun trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp và được bố trí sau khi người học học xong mô-đun thực hiện dạy học.

- Tính chất: Là mô-đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành kỹ năng đánh giá trong dạy học trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

2. MỤC TIÊU MÔ-ĐUN

Học xong mô-đun này, người học có khả năng:

Trình bày được quan điểm tiếp cận, nguyên tắc, các loại và quy trình đánh giá năng lực người học theo tiếp cận năng lực thực hiện. Lập kế hoạch, thiết kế tiêu chuẩn và biên soạn công cụ đánh giá năng lực người học đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật. Sử dụng các phương pháp và kỹ thuật đánh giá phù hợp để thu thập minh chứng và ra quyết định phù hợp với nội dung, đối tượng đánh giá và các quy định của chương trình đào tạo. Chủ động thực hiện các hoạt động đánh giá và chịu trách nhiệm đối với kết quả đánh giá trong trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. NỘI DUNG MÔ-ĐUN

3.1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Lập kế hoạch đánh giá	04	02	02	
2	Bài 2. Xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí và công cụ đánh giá năng lực	06	02	04	
3	Bài 3. Thu thập minh chứng đánh giá	06	03	03	
4	Bài 4. Ra quyết định đánh giá và cập nhật hồ sơ đánh giá	04	01	02	01
Cộng		**20**	**08**	**11**	**01**

3.2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Lập kế hoạch đánh giá *Thời gian: 04 giờ*

*** Mục tiêu**

Học xong bài học này, người học có khả năng:

Trình bày đúng nội dung, cấu trúc kế hoạch và quy trình lập kế hoạch đánh giá năng lực người học. Lập kế hoạch đánh giá năng lực người học trong chương trình một môn học/mô-đun. Chủ động lập kế hoạch đánh giá năng lực người học theo quy định chương trình đào tạo và chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch.

*** Nội dung**

1. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học

2. Kế hoạch đánh giá năng lực người học

3. Thực hành: Lập kế hoạch đánh giá năng lực của người học

Bài 2: Xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí và công cụ đánh giá năng lực

Thời gian: 06 giờ

*** Mục tiêu**

Học xong bài học này, người học có khả năng:

Trình bày được các khái niệm tiêu chuẩn, tiêu chí, chỉ số; nội dung và cấu trúc của tiêu chuẩn, tiêu chí; phương pháp xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí để đánh giá năng lực; các loại công cụ đánh giá năng lực và phương pháp xây dựng các công cụ đó. Xây dựng được tiêu chuẩn, tiêu chí và thiết kế các công cụ để đánh giá một năng lực nghề nghiệp của người học. Chủ động áp dụng kiến thức và kỹ năng về xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí trong đánh giá năng lực của người học.

*** Nội dung**

1. Tiêu chuẩn và tiêu chí đánh giá

2. Công cụ đánh giá năng lực

3. Thực hành: Xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí và thiết kế các công cụ để đánh giá một năng lực.

Bài 3: Thu thập minh chứng đánh giá *Thời gian: 06 giờ*

*** Mục tiêu**

Học xong bài học này, người học có khả năng:

Trình bày được các loại minh chứng và phương pháp thu thập minh chứng trong đánh giá năng lực người học. Thu thập các minh chứng phù hợp để đánh giá một năng lực nghề nghiệp của người học. Tự quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với việc thu thập minh chứng để đánh giá năng lực người học.

*** Nội dung**

1. Minh chứng sử dụng trong đánh giá năng lực

2. Thực hành: Thu thập các minh chứng để đánh giá một năng lực nghề nghiệp của người học.

Bài 4: Ra quyết định đánh giá và cập nhật hồ sơ đánh giá *Thời gian: 06 giờ*

*** Mục tiêu**

Học xong bài học này, người học có khả năng:

Mô tả được quy trình ra quyết định đánh giá và các phương pháp cập nhật thông tin về năng lực của người học vào hồ sơ đánh giá. Ra quyết định đánh giá phù hợp dựa trên các tiêu chuẩn, tiêu chí. Cập nhật thông tin về sự tiến bộ của người học vào hồ sơ đánh giá theo quy định. Tự quyết định và tự chịu trách nhiệm đối với việc ra quyết định và lập hồ sơ đánh giá của mình.

*** Nội dung**

1. Quyết định đánh giá

2. Cập nhận hồ sơ đánh giá

3. Thực hành: Ra quyết định đánh giá một năng lực chuyên môn của người học và cập nhật thông tin về sự tiến bộ của người học vào hồ sơ đánh giá.

4. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ-ĐUN

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học nghiệp vụ sư phạm

2. Trang thiết bị máy móc: Máy vi tính, máy in, projector

3. Học liệu, dụng cụ, vật liệu: Giáo trình kiểm tra, đánh giá trong dạy học, giấy A4, chương trình và tài liệu dạy học trình độ sơ cấp.

5. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

5.1. Nội dung

- Hiểu biết của người học về đánh giá theo tiếp cận năng lực thực hiện; lập kế hoạch đánh giá; sử dụng các phương pháp và kỹ thuật đánh giá; thu thập minh chứng và ra quyết định đánh giá năng lực người học.

- Lập kế hoạch và thực hiện đánh giá năng lực người học theo tiếp cận năng lực thực hiện.

- Chủ động, tích cực áp dụng hướng tiếp cận năng lực thực hiện trong đánh giá năng lực người học.

5.2. Phương pháp

Kết quả học tập được đánh giá theo thang điểm 10 (gọi là điểm thi). Người học được đánh giá kết quả thông qua bài thi kết thúc mô-đun, báo cáo thu hoạch hoặc trình diễn kỹ năng.

6. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ-ĐUN

6.1. Phạm vi áp dụng mô-đun: Là môn đun trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với đối tượng có nhu cầu trở thành giáo viên dạy trình độ sơ cấp và là chương trình bồi dưỡng đạt chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

6.2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô-đun

Thực hiện dạy học là mô-đun nhằm hình thành kiến thức và kỹ năng cơ bản và cần thiết cho người giáo viên dạy trình độ sơ cấp có khả năng tham gia vào dạy học các khóa sơ cấp hoặc các mô-đun trong chương trình đào tạo sơ cấp.

- Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực như: Học qua trải nghiệm, nêu và giải quyết vấn đề, thảo luận nhóm, động não, phát vấn...

- Trao đổi/phát vấn/trình bày về các công việc cần phải tiến hành khi thực hiện đánh giá theo tiếp cận năng lực thực hiện.

- Trao đổi, chia nhóm thảo luận từng công việc, chú trọng phần nội dung công việc và quy trình thực hiện công việc.

- Hướng dẫn và thực hiện các bài thực hành.

Giảng viên nên tổ chức cho người học giải bài tập, thảo luận, thực hành đan xen với tiến trình dạy học lý thuyết.

6.3. Những trọng tâm chương trình cần lưu ý: Xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí và công cụ đánh giá năng lực, thu thập minh chứng và ra quyết định đánh giá.

D. MÔ-ĐUN THỰC TẬP SƯ PHẠM

Mã mô-đun: MĐSP 04

Thời gian mô-đun: 24 giờ (Lý thuyết 02 giờ; Thực hành, thảo luận 22 giờ)

1. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ-ĐUN

- Vị trí: Là mô-đun trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm trình độ sơ cấp và được thực hiện sau tất cả các mô-đun 01, 02, 03.

- Tính chất: : Là mô-đun thực hành các kỹ năng sư phạm trong môi trường thực tế tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. MỤC TIÊU MÔ-ĐUN

Học xong mô-đun này, người học có khả năng:

Phân tích được các nội dung hoạt động của giáo viên tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nơi đến thực tập sư phạm). Thực hiện được các bài dạy lý thuyết, thực hành, tích hợp theo nhiệm vụ được giao; đánh giá bài giảng. Tích cực học hỏi, tự rèn luyện để không ngừng nâng cao năng lực, phẩm chất của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

3. NỘI DUNG MÔ-ĐUN

3.1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận
1	Bài 1. Tìm hiểu về thực tập sư phạm	02	01	01
2	Bài 2. Đánh giá bài giảng	02	01	01
3	Bài 3. Thực tập giảng dạy ở lớp sơ cấp	20	0	20
Cộng		**24**	**02**	**22**

3.2. Nội dung chi tiết

Bài 1. Tìm hiểu về thực tập sư phạm *Thời gian: 02 giờ*

* Mục tiêu

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

Trình bày được những đặc điểm cơ bản của thực tập sư phạm tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp. Phân tích được tầm quan trọng của việc tìm hiểu về thực tập sư phạm đối với quá trình thực hiện nhiệm vụ thực tập sư phạm. Chủ động và tích cực áp dụng những kiến thức, kỹ năng có được từ bài học vào việc nâng cao chất lượng thiết kế và thực hiện dạy học các bài học trong chương trình đào tạo trình độ sơ cấp.

*** Nội dung**

1. Khái quát về thực tập sư phạm

2. Tìm hiểu cơ sở thực tập sư phạm

3. Tìm hiểu về nghề đào tạo trình độ sơ cấp tại địa phương

Bài 2. Đánh giá bài giảng *Thời gian: 02 giờ*

*** Mục tiêu**

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

Trình bày được khái niệm và phương pháp đánh giá bài giảng. Phân biệt được các tiêu chí đánh giá đối với các bài giảng lý thuyết, thực hành, tích hợp; ghi chép bài dự giảng. Chủ động và tích cực áp dụng những kiến thức, kỹ năng có được từ bài học vào quá trình đánh giá bài giảng đảm bảo tính chính xác, khách quan, tôn trọng tác giả của bài trình giảng và các cá nhân tham gia đánh giá.

*** Nội dung**

1. Khái niệm chung về đánh giá bài giảng

2. Phương pháp đánh giá bài giảng

3. Các tiêu chí đánh giá bài giảng

4. Ghi chép bài dự giảng và đánh giá bài giảng

Bài 3. Thực tập giảng dạy ở lớp sơ cấp *Thời gian: 20 giờ*

* Mục tiêu

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

Phân tích được tầm quan trọng của bài giảng theo giáo án lý thuyết, thực hành, tích hợp đối với việc hình thành năng lực cho người học trình độ sơ cấp. Thực hiện được các giờ dạy theo giáo án được phân công. Chủ động và tích cực áp dụng những kiến thức, kỹ năng có được từ bài học vào quá trình giảng dạy cho người học trình độ sơ cấp.

*** Nội dung**

1. Giảng dạy giáo án lý thuyết

2. Giảng dạy giáo án thực hành

3. Giảng dạy giáo án tích hợp

4. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ-ĐUN

4.1. Phòng học chuyên môn: Phòng học lý thuyết, thực hành, tích hợp.

4.2. Trang thiết bị máy móc: Máy vi tính, projector, camera.

4.3. Học liệu, dụng cụ, vật liệu: Giáo trình thiết kế dạy học, các dụng cụ và vật liệu theo yêu cầu của từng bài trình giảng.

4.4. Nguồn lực khác: Giáo viên hướng dẫn thực tập sư phạm là những giáo viên đạt chuẩn về trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm, có kinh nghiệm giảng dạy và đã từng tham gia hội giảng.

5. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

5.1. Nội dung

- Tầm quan trọng của thực tập sư phạm đối với hoạt động dạy học của giáo viên dạy trình độ sơ cấp.

- Kỹ năng trình giảng theo giáo án lý thuyết, thực hành, tích hợp; kỹ năng đánh giá bài giảng.

- Tính tích cực, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và tính trung thực, khách quan trong đánh giá bài giảng.

5.2. Phương pháp

Kết quả học tập được đánh giá theo thang điểm 10 (gọi là điểm thi). Người học được đánh giá kết quả học tập mô-đun này thông qua bài trình giảng.

6. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ-ĐUN

1. Phạm vi áp dụng của mô-đun: Là môn đun trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với đối tượng có nhu cầu trở thành giáo viên dạy trình độ sơ cấp và là chương trình bồi dưỡng đạt chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô-đun: Có thể thực hiện đan xen nội dung của bài 02 và bài 03 để đảm bảo tính linh hoạt trong thực tập sư phạm.

3. Những trọng tâm của chương trình cần lưu ý: Kỹ năng thiết kế và thực hiện giảng dạy trình độ sơ cấp, đặc biệt là bài dạy tích hợp.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Phương thức tổ chức thực hiện chương trình

Chương trình có thể thực hiện tập trung liên tục một đợt hoặc hai đợt theo phương thức tích lũy kết quả các mô-đun.

2. Yêu cầu tổ chức thực hiện chương trình

Mô-đun Thực hiện dạy học được bố trí sau khi học xong mô-đun Thiết kế dạy học. Mô-đun Đánh giá trong dạy học được bố trí sau khi học xong mô-đun Thực hiện dạy học. Mô-đun Thực tập sư phạm thực hiện sau khi đã hoàn thành 03 mô-đun của chương trình này.

3. Hướng dẫn đánh giá kết quả học tập

- Kết quả học tập của người học được đánh giá thông qua các bài thi, bài thu hoạch, trình diễn kỹ năng hoặc bài trình giảng. Điểm đánh giá kết quả các mô-đun (sau đây gọi là điểm thi) được tính theo thang điểm 10.

Điểm thi các mô-đun là căn cứ để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo xét cấp Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

Người học học xong chương trình này nếu điểm thi của các mô-đun đạt từ 5.0 điểm trở lên thì được cấp Chứng chỉ sư phạm dạy trình độ sơ cấp theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Kết quả xếp loại ghi trong Chứng chỉ thực hiện theo quy định sau:

Loại giỏi: Điểm trung bình chung của khóa học đạt từ 9,0 đến 10.

Loại khá: Điểm trung bình chung của khóa học đạt từ 7,0 đến dưới 9,0.

Loại trung bình: Điểm trung bình chung của khóa học đạt từ 5,0 đến dưới 7,0.

(Điểm trung bình chung của khóa học là điểm trung bình cộng của 04 mô-đun có trong chương trình bồi dưỡng).

- Học viên thi không đạt kết quả mô-đun nào (điểm < 5.0) sẽ phải thi lại mô-đun đó. Kết quả xếp loại sẽ là trung bình chung của các mô-đun đã đạt yêu cầu với mô-đun thi lại (đạt điểm từ 5.0 trở lên).

4. Các lưu ý khác

Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp đảm bảo tính liên thông với chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Nhà giáo dạy trình độ sơ cấp có nhu cầu dạy trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng sẽ được tổ chức học thêm một số môn học, mô-đun cần thiết và được cấp mới Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Phụ lục 2

Mẫu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

(Kèm theo Thông tư số 38/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CHỨNG CHỈ

NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Trang 4

210 mm

148 mm

Trang 2

..... (12) .....
..... (13).....

CHỨNG CHỈ
NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Số hiệu: (14)……

Ảnh 3 x 4

Chữ ký của người được cấp chứng chỉ

Số vào sổ cấp chứng chỉ: (15)……
Ngày …… tháng …… năm …… (16)

Trang 3

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

..... (1).....

..... (2) .....
.....

Cấp cho ông/bà: ..... (3)

Sinh ngày: .... (4)

Nguyên quán: ..... (5)

Đã hoàn thành **Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.**

Từ ngày ……/……/…… đến ngày ……/……/…… (6)

Đạt loại: ..... (7)

Theo Quyết định công nhận số: ..... (8)

Ngày …….. tháng …… năm ..... (9)

(10)……, ngày ..... tháng ..... năm ……
..... (11) .....

210 mm

148 mm

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ, BẢN SAO CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(1) Ghi chức danh của người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp "HIỆU TRƯỞNG/VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC"; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp chứng chỉ; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi họ và tên người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 4 chữ số (Ví dụ: 05/01/1985); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi nguyên quán theo Chứng minh thư nhân dân (Thẻ căn cước công dân); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu đến ngày, tháng, năm kết thúc khóa bồi dưỡng; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi Giỏi, Khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(8) Ghi số Quyết định tốt nghiệp (bao gồm cả phần số và phần chữ); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(9) Ghi ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(10) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp chứng chỉ đặt trụ sở và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(11) Ghi chức danh của người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp "HIỆU TRƯỞNG/VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC"; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(12) Ghi tên cơ quan chủ quản của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

(13) Ghi tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(14) Ghi số hiệu chứng chỉ do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(15) Ghi số vào sổ cấp chứng chỉ do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ghi vào sổ cấp chứng chỉ khi cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(16) Ghi ngày vào sổ cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

Ghi chú: Cách ghi nội dung trên bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp giống như ghi trên chứng chỉ.

Phụ lục 03

Mẫu bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

(Kèm theo Thông tư số 38/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 4 **Trang 1**

210 mm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BẢN SAO CHỨNG CHỈ
NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

148 mm

Trang 2

210 mm

…… (12) ……
…… (13) ……

BẢN SAO CHỨNG CHỈ
NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Số hiệu: (14)……

Ảnh 3 x 4

Chữ ký của người được cấp chứng chỉ

Số vào sổ cấp chứng chỉ: (15)……
Ngày …… tháng …… năm …… (16)

148 mm

Trang 3

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

…… (1) ……..

…… (2) ……....
……..…

Cấp cho ông/bà: …… (3)

Sinh ngày: …… … (4)

Nguyên quán: …… (5)

Đã hoàn thành **Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.**

Từ ngày ……/……/…… đến ngày ……/…..…/…… (6)

Đạt loại: …… (7)

Theo Quyết định công nhận số: …… (8)

Ngày …….. tháng …… năm …… (9)

(10)……, ngày ….. tháng ….. năm ……
…… (11) ……..

Phụ lục 04

Mẫu đề nghị cấp bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp

(Kèm theo Thông tư số 38/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO

CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Kính gửi:.....

Tên tôi là:..... Nam (nữ).....

Ngày sinh:..... Nguyên quán:.....

Đơn vị công tác:.....

Số CMTND (số hộ chiếu/thẻ căn cước công dân):.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Trước đây tôi là học viên khóa bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp của Trường/Viện.....

Đã được cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số...../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm.....

Số hiệu chứng chỉ:..... Số vào sổ cấp chứng chỉ:.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Quý Trường/Viện cấp bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp mà tôi đã được Quý Trường/Viện cấp.

Lý do:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn ./.

……., ngày…… tháng….. năm……

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)