

Số: 743/KH-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 27 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH Tổ chức Hội giảng nhà giáo cấp trường năm 2023

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

Thực hiện Kế hoạch năm học 2023 - 2024 của Trường về tổ chức Hội giảng nhà giáo cấp trường năm 2023,

Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng ban hành Kế hoạch tổ chức Hội giảng nhà giáo cấp trường năm 2023 (gọi chung là Hội giảng), với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đẩy mạnh phong trào thi đua dạy tốt, học tốt; khuyến khích phong trào tự rèn luyện, học tập nâng cao trình độ về mọi mặt của giảng viên; tiếp tục thực hiện tốt các cuộc vận động “*Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh*”; “*Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*”; “*Nói không với việc đào tạo không đạt chuẩn, không đáp ứng nhu cầu xã hội*”; “*Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế*”.

Tạo điều kiện để đội ngũ nhà giáo của Trường có dịp giao lưu, trao đổi kinh nghiệm trong giảng dạy; đồng thời công nhận và biểu dương nhà giáo đạt danh hiệu nhà giáo dạy giỏi cấp Trường; lựa chọn những bài giảng hay, phương pháp giảng dạy tích cực, hiệu quả để nhân rộng trong toàn trường, là cơ sở để tuyển chọn, thành lập đội tuyển tham gia Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp Tỉnh, cấp Bộ trong thời gian tới.

2. Yêu cầu

Hội giảng phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng có tác dụng giáo dục, động viên, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau giữa các đơn vị trong Trường.

Hội giảng phải thực sự là ngày hội thể hiện tài năng sư phạm và sự hiểu biết của giảng viên về chuyên môn, nghiệp vụ.

Hội giảng phải thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

II. NỘI DUNG HỘI GIẢNG

1. Đối tượng, số lượng nhà giáo tham dự

- **Đối tượng tham dự:** Đối tượng tham dự Hội giảng là nhà giáo cơ hữu, nhà giáo thỉnh giảng đang giảng dạy tại trường.

- **Số lượng tham dự:**

- + Mỗi Khoa cử ít nhất 3 nhà giáo tham dự.
- + Ngoài số lượng nhà giáo dự thi, tất cả nhà giáo, cán bộ quản lý của các đơn vị tham dự Hội giảng để học tập và trao đổi kinh nghiệm.

2. Thời gian Hội giảng: Từ 01/11/2023 đến ngày 15/11/2023

3. Địa điểm: Tại các Khoa của Trường

4. Hình thức và nội dung Hội giảng

Nhà giáo tham gia hội giảng phải thực hiện nội dung sau:

- Đối với nhà giáo thuộc khoa sư phạm: Hội giảng được thực hiện dưới hình thức bài giảng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo với thời gian trình giảng là 50 phút.

- Đối với nhà giáo thuộc khối giáo dục nghề nghiệp: Hội giảng được thực hiện dưới ba hình thức bài giảng, gồm lý thuyết, thực hành và tích hợp. Thời gian trình giảng bài giảng lý thuyết là 45 phút; bài giảng thực hành (phần hướng dẫn ban đầu) là 60 phút; bài giảng tích hợp là 60 phút.

Nhà giáo tham gia Hội giảng chuẩn bị ba bài giảng thuộc chương trình môn học, mô đun mà nhà giáo được phân công giảng dạy, đăng ký với Ban tổ chức Hội giảng và thực hiện bốc thăm một bài trình giảng chính thức trong ba bài giảng đã đăng ký. Thời gian đăng ký bài giảng và thời gian bốc thăm bài trình giảng được quy định trong Quy định tổ chức Hội giảng.

- Nhà giáo thực hiện bài trình giảng với người học thực trên lớp, chuẩn bị nguyên, nhiên vật liệu, máy móc, trang thiết bị để phục vụ bài giảng của nhà giáo.

5. Đăng ký tham dự Hội giảng

5.1. Hồ sơ đăng ký tham gia Hội giảng bao gồm:

- Danh sách nhà giáo đăng ký tham gia Hội giảng (Mẫu 1).
- Hồ sơ đăng ký tham gia Hội giảng gửi về BTC Hội giảng trước ngày 15/10/2023.

5.2. Hồ sơ bài giảng bao gồm:

- Chương trình tổng quát của môn học/học phần.
- Giáo án (có xác nhận của trưởng đơn vị).
- Đề cương (nội dung) chi tiết bài giảng.
- Giáo án và đề cương đóng chung 01 quyển (Mẫu 2,3, Mẫu giáo án).

- Nhà giáo khối GDNN tham gia Hội giảng chuẩn bị 03 bài giảng (01 bài giảng lý thuyết, 01 bài giảng thực hành, 01 bài giảng tích hợp) trong chương trình được phân công giảng dạy.

- Hồ sơ bài giảng chính thức (03 bộ khối GDNN và 1 bộ khối sư phạm) nộp về Ban Tổ chức trước ngày tổ chức Hội giảng chính thức 07 ngày. Sau khi bốc thăm hình thức giảng, nhà giáo chuẩn bị 03 bộ bài giảng gửi Thư ký Ban Giám khảo trước 01 ngày.

6. Đánh giá xếp loại bài giảng và khen thưởng

6.1. Về đánh giá xếp loại bài giảng

Việc đánh giá bài trình giảng căn cứ vào tiêu chí đánh giá bài trình giảng theo từng cấp trình độ đào tạo.

Sau khi nhà giáo hoàn thành bài trình giảng, các thành viên giám khảo cho điểm vào phiếu đánh giá, nộp cho Trưởng Tiểu ban giám khảo niêm phong. Sau đó, Trưởng Tiểu ban giám khảo điều hành phân bình giảng, nhận xét, đánh giá bài trình giảng của nhà giáo. Kết thúc từng buổi trình giảng, Trưởng Tiểu ban giám khảo nộp phiếu đánh giá đã được niêm phong cho Tổ thư ký Hội đồng giám khảo.

Thời gian bình giảng không quá 15 phút/một bài trình giảng. 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.

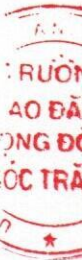
Trường hợp điểm đánh giá của giám khảo trong tiểu ban chênh lệch từ 10% trở lên so với điểm trung bình cộng của các thành viên giám khảo trong tiểu ban thì điểm đánh giá đó không được tính vào điểm đánh giá bài trình giảng và điểm bài trình giảng của nhà giáo được tính lại là điểm trung bình cộng của các thành viên giám khảo còn lại.

Điểm bài trình giảng của nhà giáo là điểm trung bình cộng của các thành viên giám khảo trong tiểu ban, lấy đến 02 (hai) chữ số thập phân, không làm tròn và được xếp loại như sau:

- Xuất sắc: từ 19 điểm trở lên;
- Giỏi: từ 18 điểm đến dưới 19 điểm;
- Khá: từ 17 điểm đến dưới 18 điểm;
- Trung bình: từ 15 điểm đến dưới 17 điểm;
- Không xếp loại: dưới 15 điểm.

Việc xếp loại của tập thể, cá nhân thực hiện theo Quy định tổ chức Hội giảng. Kết quả xếp loại cá nhân, giải tập thể được công bố tại Lễ bế mạc Hội giảng. Các cá nhân, tập thể đạt giải tại Hội giảng được nhận giấy khen, Giấy chứng nhận, phần thưởng tại Lễ bế mạc Hội giảng.

6.2. Khen thưởng



- Cơ cấu giải thưởng: 01 giải Nhất, 02 giải Nhì, 3 giải Ba và các giải Khuyến khích.

- Ban tổ chức Hội giảng sẽ cấp Giấy chứng nhận cho nhà giáo dự thi có bài giảng đạt từ 15 điểm trở lên.

- Việc khen thưởng cho nhà giáo đạt giải trong Hội giảng do Ban tổ chức Hội giảng đề nghị trường xét tặng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng và Quy chế thi đua khen thưởng của Trường.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN: Theo quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt (có bảng chiết tính kèm theo).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Hội giảng

Thành phần Ban tổ chức Hội giảng cấp trường gồm: Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, Ban thư ký và các Tiểu ban giúp việc khác (nếu có). Số lượng thành viên các Tiểu ban do Trưởng Ban tổ chức Hội giảng quyết định trên cơ sở quy mô Hội giảng.

Ban Tổ chức Hội giảng gồm:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
- Phó Trưởng ban: Các Phó Hiệu trưởng.
- Ủy viên: Lãnh đạo phòng, khoa.
- Thư ký: Phòng TS&ĐT, Phòng NCKH&HTQT, Phòng TC-HC-TH.

2. Ban giám khảo

Hội đồng giám khảo gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Tổ thư ký và các Tiểu ban giám khảo. Thành viên Hội đồng giám khảo là những nhà giáo, cán bộ, chuyên gia có kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm, hiểu biết sâu về giáo dục nghề nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực nhận xét, đánh giá bài giảng.

Tiểu ban giám khảo được thành lập theo từng Tiểu ban chuyên môn; Tiểu ban giám khảo gồm Trưởng Tiểu ban và các thành viên; trong đó có ít nhất 01 thành viên có chuyên môn về sư phạm, 01 thành viên có chuyên môn ngành, nghề phù hợp.

Căn cứ vào điều kiện thực tế, quy mô của Hội giảng, Trưởng Ban tổ chức Hội giảng quy định cụ thể tiêu chuẩn và số lượng thành viên của Tiểu ban giám khảo trong Quy định tổ chức Hội giảng.

3. Ban thư ký

Thành phần của Ban thư ký gồm Trưởng Ban, Phó Trưởng ban và các thành viên. Số lượng của ban thư ký tùy theo yêu cầu của quy mô Hội giảng Trường Ban tổ chức Hội giảng quy định cụ thể tiêu chuẩn và số lượng thành viên.

4. Phòng Tuyển sinh và Đào tạo

- Tham mưu BGH xây dựng kế hoạch, thành lập Ban tổ chức, Ban Giám khảo và các Tiểu ban Hội giảng.
- Phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính dự toán kinh phí tổ chức Hội giảng;
- Thường trực Thư ký Hội giảng.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Hướng dẫn và tổ chức thanh quyết toán theo quy định.

6. Phòng TC-HC-TH

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho Hội giảng.
- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức lễ khai mạc, tổng kết Hội giảng.
- Công tác hậu cần phục vụ Hội giảng.
- Cấp Giấy chứng nhận nhà giáo đạt giải, khen thưởng nhà giáo.

7. Phòng TT-KT-ĐBCL: Tổ chức giám sát trong suốt thời gian Hội giảng.

8. Các đơn vị

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền về Hội giảng.
- Vận động giảng viên, cán bộ giảng dạy, sinh viên tích cực tham gia Hội giảng.
- Chuẩn bị, bố trí, sắp xếp sinh viên tham gia các bài trình giảng của nhà giáo; chuẩn bị nguyên, nhiên vật liệu, máy móc, trang thiết bị để phục vụ bài giảng của nhà giáo.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội giảng năm 2023 Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Trong quá trình thực hiện tùy tình hình thực tế sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- HT các PHT (chỉ đạo);
- Các đơn vị (thực hiện);
- Đăng trang TTĐT trường;
- Lưu: VT, TSĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tâm

TRƯỜNG CDCĐ SÓC TRĂNG
ĐƠN VỊ:.....

HỒ SƠ BÀI GIẢNG

Tên bài (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 20):.....
Môn học/học phần:.....
Nghề (chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 20):.....
Cấp trình độ:
Họ và tên giáo viên (chữ in thường, nghiêng, đậm):.....

Hội giảng nhà giáo cấp trường năm 2023

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BÀI GIẢNG

..... (Ghi đầy đủ tên học phần)

(Nội dung đề cương chi tiết bài giảng thực hành/tích hợp chuyên ngành là sự cụ thể hóa nội dung mục 5 trong đề cương chi tiết học phần của CTĐT đã ban hành; có bổ sung mục tiêu, nội dung, phương pháp, phương tiện và tài liệu tham khảo ở mỗi chương, đặc biệt phải chi tiết hơn về các tiểu mục...)

PHẦN 1

.....(GHI TÊN PHẦN trong CTĐT đã ban hành)

CHƯƠNG (BÀI) 1

..... (GHI TÊN CHƯƠNG (BÀI) trong CTĐT đã ban hành)

Số tiết:... (Hướng dẫn:.....tiết; Thực hành:.....tiết; Kiểm tra:.....tiết)

Mục tiêu

Chương này nhằm củng cố lý thuyết (nếu có) và hướng dẫn sinh viên thực hành các nội dung (kỹ năng) sau:

-.....

-.....

Nội dung

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

(Trong phần nội dung chi tiết, trình bày thành các tiểu mục chi tiết thì có trình bày đến tiểu mục cấp 3 và sau đó viết các ý cụ thể (gạch đầu dòng) để làm rõ nội dung hướng dẫn và thực hành)

a)

-

+

b)

1.2.

1.2.1.....

1.2.1.1.

a)

			
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/TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày.....thángnăm.....
GIÁO VIÊN

TRƯỜNG CĐCD SÓC TRĂNG
ĐƠN VỊ:.....

**SỔ GIÁO ÁN
LÝ THUYẾT**

Môn học:
Lớp:Khoa:
Họ và tên giáo viên:
Năm học:.....

Quyển số:.....

GIÁO ÁN SỐ:.....

Thời gian thực hiện:.....

Bài học trước:.....

Thực hiện từ ngày.....đến ngày.....

TÊN BÀI:

MỤC TIÊU CỦA BÀI GIẢNG:

- Kiến thức:

- Kỹ Năng:

- Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ GIẢNG DẠY:

HÌNH THỨC TỔ CHỨC GIẢNG DẠY:

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 VIÊN	
1	<p>Dẫn nhập <i>(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

TRƯỜNG CĐCD SÓC TRĂNG
ĐƠN VỊ:.....

**SỔ GIÁO ÁN
TÍCH HỢP**

Môn học/ Mô-đun:
Lớp: Khoá :.....
Họ và tên giáo viên:
Năm học:.....

Quyển số:.....

			
3	<u>Giải quyết vấn đề</u> <i>(Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành phát triển năng lực trong sự phối hợp của thầy)</i>			
4	<u>Kết thúc vấn đề</u> - Củng cố kiến thức - Củng cố kỹ năng rèn luyện <i>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)</i>			
5	<u>Hướng dẫn tự học</u>		

VI. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

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

TRƯỞNG KHOA/ TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày.....thángnăm.....
GIÁO VIÊN