

Số: **377**/CĐSP-QLĐT

Lạng Sơn, ngày **24** tháng 8 năm 2020

V/v Hướng dẫn mẫu và thời hạn lưu trữ Hồ sơ, Sổ sách đào tạo của cá nhân GV giảng dạy khối GDNN

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trường.

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 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 Quyết định số 268/QĐ-CĐSP ngày 25/9/2018 của Hiệu trưởng trường CĐSP Lạng Sơn về việc ban hành Quy định về hồ sơ chuyên môn của tập thể, cá nhân trường CĐSP Lạng Sơn; Căn cứ Quyết định số 504/QĐ-CĐSP ngày 04 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng trường CĐSP Lạng Sơn về việc ban hành Quy định về Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn;

Xét đề nghị của phòng Quản lý đào tạo, trường CĐSP Lạng Sơn hướng dẫn việc thực hiện Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên giảng dạy khối giáo dục nghề nghiệp tại nhà trường như sau:

1. Thống nhất mẫu và cách thực hiện các sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên theo quy định tại Điều 4 - Quyết định số 504/QĐ-CĐSP ngày 04 tháng 10 năm 2019 của trường CĐSP Lạng Sơn về việc ban hành Quy định về Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại trường CĐSP Lạng Sơn:

**1.1. Kế hoạch giảng dạy:** Thực hiện theo mẫu số 01 (đính kèm). GV lập Kế hoạch giảng dạy cho môn học, mô-đun được phân công giảng dạy ở từng lớp theo thời khóa biểu. Kế hoạch giảng dạy phải được phê duyệt bởi Tổ trưởng chuyên môn và Lãnh đạo đơn vị.

**1.2. Giáo án:**

Bìa Giáo án: Ghi rõ Giáo án Lý thuyết, Thực hành hoặc Tích hợp; và thể hiện rõ các thông tin khác như trong Mẫu số 02-a (đính kèm).

Hình thức và nội dung giáo án: GV có thể tham khảo Mẫu số 02-b (đính kèm). Tùy đặc thù bộ môn và để cá nhân GV phát huy tính sáng tạo, GV hoặc tổ chuyên môn có thể thống nhất trình bày giáo án theo cách khác, nhưng cần phải đảm bảo các nội dung và yêu cầu sau:

- Giáo án thể hiện cụ thể kế hoạch giảng dạy của giáo viên cho nội dung hoặc bài học.
- Tên nội dung/ bài, số tiết (lý thuyết, thảo luận, thực hành...) của nội dung/ bài: Thực hiện đúng theo chương trình môn học đã phê duyệt.
- Mục tiêu của nội dung/ bài: Cần bám sát mục tiêu đã xác định trong chương trình môn học được phê duyệt và ban hành.
- Nội dung trọng tâm của chương/ bài: Bám sát nội dung trọng tâm đã xác định trong chương trình môn học được phê duyệt và ban hành.

- Phương pháp, phương tiện, thiết bị dạy học: Thể hiện phương pháp dạy học phù hợp với nội dung/ bài, thể hiện rõ phương pháp dạy học rèn luyện và phát triển năng lực người học; phát huy tính tích cực, tự giác, năng động, khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm của người học; thể hiện rõ việc ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong hoạt động dạy và học; ghi rõ các phương tiện và thiết bị sử dụng cho việc chuẩn bị và tiến hành bài học.

- Nội dung bài giảng: Soạn chi tiết nội dung kiến thức, kỹ năng... bám sát đề mục và nội dung chính theo chương trình môn học được phê duyệt và ban hành, bảo đảm tính chính xác, khoa học.

- Tiến trình tổ chức các hoạt động: Tóm tắt các hoạt động chính mà GV thiết kế và dự kiến tổ chức để dạy nội dung/ bài.

- Câu hỏi thảo luận, tự học, hoặc bài tập củng cố, vận dụng theo chương/bài.


**1.3. Sổ tay giáo viên:** GV sử dụng mẫu số 03 (đính kèm), tùy số lượng môn học và số lớp được phân công giảng dạy để nhân bản, điền đầy đủ thông tin theo biểu mẫu và đóng thành quyển theo năm học.

*Lưu ý: GV giảng dạy khối giáo dục nghề nghiệp sử dụng Sổ tay giáo viên thì không lập Sổ điểm cá nhân riêng theo quy định tại Quyết định số 268/QĐ-CĐSP ngày 25/9/2018 về việc ban hành Quy định về hồ sơ chuyên môn của tập thể, cá nhân trường CĐSP Lạng Sơn.*

2. Hồ sơ, sổ sách giảng dạy của giáo viên, giảng viên được lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học của khóa đó theo quy định tại thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Cá nhân mỗi giáo viên, giảng viên tự thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách cá nhân để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

3. Đề nghị các đơn vị triển khai hướng dẫn này đến cán bộ, giáo viên thuộc đơn vị; quản lý việc thực hiện và lưu trữ hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên giảng dạy khối giáo dục nghề nghiệp đảm bảo nghiêm túc, thống nhất và đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, mọi trao đổi đề nghị liên hệ phòng Quản lý đào tạo - Thư điện tử: phongdaotao.c10@moet.edu.vn.

Trân trọng./: 

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HT, PHT (b/c);
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thế Dương**