

Số: 457/QĐ-CĐN

Tây Ninh, ngày 10 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Quy định về hồ sơ, sổ sách**  
**trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ TÂY NINH**

Căn cứ Quyết định số 798/QĐ-LĐTBXH ngày 07/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 708/QĐ-UBND ngày 07/4/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt Điều lệ Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh;

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

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2019-2020.

**Điều 3.** Các Ông, Bà Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, các bộ phận có liên quan, giảng viên và học sinh, sinh viên của Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu ĐT, VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Hoài Phương**

Tây Ninh, ngày 10 tháng 9 năm 2019

## **QUY ĐỊNH**

**Về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 457/QĐ-CDN ngày 10 tháng 9 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
2. Quy định này áp dụng đối với các hệ đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng kể từ năm học 2020-2021.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được các trường, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý sử dụng trong việc tổ chức, quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
2. Hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được quản lý, sử dụng bằng máy tính hoặc các chương trình máy tính và có thể in, trích xuất dưới dạng văn bản, biểu mẫu, sổ sách giấy.
3. Tin học hóa hồ sơ, sổ sách trong đào tạo được hiểu là việc ứng dụng công nghệ thông tin vào thiết kế, quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, biểu mẫu, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

##### **Điều 3. Quy định chung về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhằm mục tiêu thực hiện tốt việc tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, góp phần bảo đảm, nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng phải bảo đảm tính thống nhất, khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý và sử dụng.
3. Các loại hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bao gồm: Hồ sơ, sổ sách dành cho Phòng Đào tạo và hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này.

##### **Điều 4. Hồ sơ, sổ sách dành cho Phòng Đào tạo**

Hồ sơ sổ sách dành cho Phòng Đào tạo gồm các tài liệu như sau:

1. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với từng mô đun, tín chỉ, môn học, từng chuyên ngành hoặc từng nghề và từng trình độ. Chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

## 2. Kế hoạch đào tạo

Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa chương trình đào tạo, thể hiện toàn bộ thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô đun, tín chỉ phù hợp với chương trình đào tạo; thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và một số nội dung khác tùy theo từng ngành, nghề.

## 3. Tiến độ đào tạo

Tiến độ đào tạo là kế hoạch thể hiện tóm tắt toàn bộ tiến độ thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học của trường theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của một năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập. Tiến độ đào tạo của trường được xây dựng trên cơ sở tiến độ đào tạo của từng khoa/ bộ môn căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo.

## 4. Thời khóa biểu

Thời khóa biểu là loại kế hoạch ghi chép thời gian học tập cụ thể cho từng ngày trong tuần của từng lớp hoặc của từng chương trình đào tạo. Thời khóa biểu có thể ổn định trong một học kỳ hoặc một năm học.

## 5. Sổ lên lớp

Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh, sinh viên và giảng dạy của giáo viên, giảng viên trong toàn khóa học đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/ngành đào tạo, năm học; danh sách giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy môn học/mô đun; danh sách giáo viên, giảng viên làm công tác chủ nhiệm; danh sách học sinh, sinh viên; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên; ghi điểm của học sinh, sinh viên (Phụ lục 1).

## 6. Sổ quản lý học sinh, sinh viên

Sổ quản lý học sinh, sinh viên là sổ ghi chép, theo dõi về học sinh, sinh viên. Nội dung sổ quản lý học sinh, sinh viên bao gồm: Sơ yếu lý lịch, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên theo từng kỳ học, năm học, khóa học.

Sổ quản lý học sinh, sinh viên có thể ứng dụng công nghệ thông tin vào thiết kế, quản lý, sử dụng, lưu trữ và có thể trích xuất ra văn bản giấy khi cần thiết.

## 7. Sổ cấp bằng tốt nghiệp

Sổ cấp bằng tốt nghiệp là loại sổ theo dõi việc cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động -

Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

## **Điều 5. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên**

Hồ sơ sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên gồm các tài liệu như sau:

### **1. Kế hoạch giảng dạy và thực tập**

Kế hoạch giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học, mô đun trong từng học kỳ và năm học của giáo viên, giảng viên theo thời khóa biểu đã được phê duyệt. Kế hoạch giảng dạy phải được thể hiện rõ những nội dung chính như: Thứ tự bài giảng, tên bài giảng, số giờ, thời gian thực hiện ở từng lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học cho bài học (Phụ lục 2).

### **2. Sổ tay giáo viên**

Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên, giảng viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung Sổ tay giáo viên phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học/mô đun mà giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy (Phụ lục 3).

### **3. Giáo án**

Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên cho nội dung giảng dạy. Giáo án trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bao gồm:

a) Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy lý thuyết (Phụ lục 4).

b) Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy thực hành (Phụ lục 5).

c) Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy tích hợp giữa lý thuyết và thực hành (Phụ lục 6).

## **Điều 6. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

1. Hồ sơ, sổ sách dành cho Nhà trường do đơn vị có chức năng, nhiệm vụ của trường xây dựng, trình Ban giám hiệu phê duyệt vào đầu năm học hoặc đầu các học kỳ.

2. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên do giáo viên, giảng viên trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được lãnh đạo đơn vị khoa/phòng hoặc tổ môn chuyên môn phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử; tin học hóa các hồ sơ, sổ sách trong các phần mềm quản lý đào tạo của trường.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng được mục tiêu trong quản lý, dạy và học;

b) Đáp ứng được các nội dung theo quy định về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu được quy định tại Quyết định này;

c) Đảm bảo tính pháp lý, thuận tiện, dễ sử dụng, có thể trích xuất nội dung thành văn bản theo yêu cầu;

d) Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.

e) Các loại hồ sơ, sổ sách, giáo án điện tử phải được phê duyệt theo quy định trên bản cứng để lưu giữ.

### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh, thay đổi, vướng mắc thì quy định này có thể được điều chỉnh cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**



**ThS. Nguyễn Hoài Phương**

## **PHỤ LỤC 1**

*(Kèm theo Quyết định số: 457 ngày 10/9/2019 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh)*

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ TÂY NINH**

.....

## **SỔ LÊN LỚP**

Lớp: .....

Trình độ: .....

Nghề:.....

Khoá:.....

Năm học:.....

| SỐ<br>TT | MỤC LỤC<br>NỘI DUNG                    | TRANG |
|----------|----------------------------------------|-------|
| 1        | Danh sách giáo viên                    |       |
| 2        | Thời khoá biểu                         |       |
| 3        | Theo dõi ngày học tập                  |       |
| 4        | Bảng ghi tóm tắt nội dung              |       |
| 5        | Bảng ghi điểm                          |       |
| 6        | Xếp loại kết quả rèn luyện             |       |
| 7        | Tổng hợp kết quả học tập               |       |
| 8        | Tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khoá |       |
| 9        | Kiểm tra tình hình dạy học             |       |
| 10       | Hướng dẫn sử dụng                      |       |

## DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

| TT | HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN | GIẢNG DẠY<br>MÔN HỌC/ MÔ-ĐUN | SỐ GIỜ<br>GIẢNG DẠY |
|----|---------------------|------------------------------|---------------------|
| 1  |                     |                              |                     |
| 2  |                     |                              |                     |
| 3  |                     |                              |                     |
| 4  |                     |                              |                     |
| 5  |                     |                              |                     |
| 6  |                     |                              |                     |
| 7  |                     |                              |                     |
| 8  |                     |                              |                     |
| 9  |                     |                              |                     |
| 10 |                     |                              |                     |
| 11 |                     |                              |                     |
| 12 |                     |                              |                     |
| 13 |                     |                              |                     |
| 14 |                     |                              |                     |
| 15 |                     |                              |                     |
| 16 |                     |                              |                     |
| 17 |                     |                              |                     |
| 18 |                     |                              |                     |
| 19 |                     |                              |                     |
| 20 |                     |                              |                     |
| 21 |                     |                              |                     |
| 22 |                     |                              |                     |
| 23 |                     |                              |                     |

| TT | GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM |  |  |
|----|---------------------|--|--|
| 1  |                     |  |  |
| 2  |                     |  |  |
| 3  |                     |  |  |



### THỜI KHOÁ BIỂU

( Thực hiện từ ngày    tháng    năm    đến ngày    tháng    năm    )

| THỨ 2    |                 | THỨ 3    |                 | THỨ 4    |                 | THỨ 5    |                 | THỨ 6    |                 |
|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------|
| Nội dung | Thời gian       | Nội dung | Thời gian       | Nội dung | Thời gian       | Nội dung | Thời gian       | Nội dung | Thời gian       |
|          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |
|          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |
|          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |
|          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |
|          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |
|          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |
|          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |
|          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |          | Từ...<br>Đến... |

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

## Tháng.....Năm.....

[illegible]

## BẢNG GHI TÓM TẮT NỘI DUNG

HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN:.....  
MÔN HỌC/MÔ-ĐUN.....

[illegible]

**BẢNG GHI ĐIỂM**  
**MÔN HỌC/MÔ-ĐUN.....**

[illegible]

**XẾP LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**  
**HỌC KỲ.....**

[illegible]

## TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP

[illegible]

**TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CUỐI NĂM HỌC/CUỐI KHOÁ**

[illegible]

## PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Quyết định số: 457 ngày 10/9/2019 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh)

# KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY & THỰC TẬP

Trường: CAO ĐẲNG NGHỀ TÂY NINH

Môn học/ Môđun:

Số giờ của môn học/ Môđun:      giờ

Lớp:

Giáo viên:

Số giờ/tuần:      giờ

Học kỳ:

Năm học:

Thời gian thực hiện:

(từ ngày ... đến ngày....)

| Thứ tự<br>bài<br>giảng | Tên bài giảng | Số giờ | NHU CẦU MMTB - CCLĐ - VẬT TƯ THỰC TẬP      |                               |          | SẢN PHẨM<br>(PHÉ LIỆU)<br><br>Thực tập | GHI<br>CHÚ |
|------------------------|---------------|--------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------|----------------------------------------|------------|
|                        |               |        | Máy móc - thiết bị<br><br>Công cụ lao động | Nguyên liệu & Vật tư thực tập |          |                                        |            |
|                        |               |        |                                            | Danh mục (chủng loại)         | Số lượng |                                        |            |
|                        |               |        |                                            |                               |          |                                        |            |
|                        |               |        |                                            |                               |          |                                        |            |
|                        |               |        |                                            |                               |          |                                        |            |
|                        |               |        |                                            |                               |          |                                        |            |
|                        |               |        |                                            |                               |          |                                        |            |
|                        |               |        |                                            |                               |          |                                        |            |
|                        |               |        |                                            |                               |          |                                        |            |

Kiểm tra tình hình giảng dạy

CB. Kiểm tra

Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn

Ngày      tháng      năm

Giáo viên



### **PHỤ LỤC 3**

*(Kèm theo Quyết định số: 457/QĐ-CDN ngày 10/9/2019 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ TÂY NINH**

#### **SỔ TAY GIÁO VIÊN**

Môn học / Mô-đun : .....  
Lớp: .....  
Khóa: .....  
Họ và Tên giáo viên: .....  
Năm học: .....

## THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC KHÓA

1. Nghề đào tạo : \_\_\_\_\_

2. Trình độ đào tạo nghề : \_\_\_\_\_

3. Trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào: \_\_\_\_\_

4. Quyết định thành lập lớp học

:

5. Tổ chức lớp học

a) Sĩ số lớp học : \_\_\_\_\_

b) Bộ máy quản lý lớp :

- Giáo viên chủ  
nhiệm

-Lớp trưởng :

- Lớp phó và các tổ trưởng

## KẾT QUẢ HỌC TẬP

[illegible]

## ĐIỂM DANH TRONG MÔN HỌC/ MÔ ĐUN

[illegible]

## **PHỤ LỤC 4**

*(Kèm theo Quyết định số: 457/QĐ-CDN ngày 10/9/2019 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ TÂY NINH**

.....

## **SỔ GIÁO ÁN LÝ THUYẾT**

Môn học: .....

Lớp : .....Khoá : .....

Họ và tên giáo viên : .....

Năm học:.....

**Quyển số:.....**

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

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  | <b><u>Dẫn nhập</u></b><br>(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                         |                        |           |
| 2  | <b><u>Giảng bài mới</u></b><br>( Đề cương bài giảng)<br>.....<br>.....                                                                            |                         |                        |           |



## **PHỤ LỤC 5**

*(Kèm theo Quyết định số: 457/QĐ-CDN ngày 10/9/2019 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ TÂY NINH**

## **SỔ GIÁO ÁN THỰC HÀNH**

Môn học : .....

Lớp : .....

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:

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. 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  | <b><u>Dẫn nhập</u></b><br>(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                         |                        |           |
| 2  | <b><u>Hướng dẫn ban đầu</u></b><br>( Hướng dẫn thực hiện công                                                                            |                         |                        |           |

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

IV. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

|                            |                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------|
| TRƯỞNG KHOA/ TRƯỞNG TỔ MÔN | NGÀY.....THÁNG .....NĂM.....<br>GIÁO VIÊN |
|----------------------------|-------------------------------------------|

## **PHỤ LỤC 6**

*(Kèm theo Quyết định số:            ngày 10/9/2019 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ TÂY NINH**  
-----

## **SỔ GIÁO ÁN TÍCH HỢP**

Môn học/ Mô-đun : .....

Lớp : .....Khoá :.....

Họ và tên giáo viên : .....

Năm học:.....

Giáo án số:.....

Thời gian thực hiện:.....

Tên bài học trước:.....

.....

Thực hiện từ ngày: ..... đến ngày .....

TÊN BÀI: .....

.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

.....

.....

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ 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  | <b><u>Dẫn nhập</u></b><br>(Giới thiệu tổng quan về bài học. Ví dụ: lịch sử, vị trí, vai trò, câu chuyện, hình ảnh ... liên quan đến bài học)                                                                                                                                                                                       | Lựa chọn các hoạt động phù hợp | Lựa chọn các hoạt động phù hợp |           |
| 2  | <b><u>Giới thiệu chủ đề</u></b><br>- Tên bài học:<br>- Mục tiêu:<br>- Nội dung bài học:<br>(Giới thiệu tổng quan về quy trình công nghệ hoặc quy trình tự thực hiện kỹ năng cần đạt được theo mục tiêu của bài học)<br>+ Tiểu kỹ năng 1 (công việc 1)<br>+ Tiểu kỹ năng 2 (công việc 2)<br>.....<br>+ Tiểu kỹ năng n (công việc n) | Lựa chọn các hoạt động phù hợp | Lựa chọn các hoạt động phù hợp |           |
| 3  | <b><u>Giải quyết vấn đề</u></b><br><b><u>1. Tiểu kỹ năng 1 (công việc 1):</u></b><br>a. Lý thuyết liên quan: (chỉ dạy những kiến thức lý thuyết liên quan đến Tiểu kỹ năng 1).<br>b. Trình tự thực hiện: (hướng dẫn ban đầu thực hiện Tiểu kỹ năng 1)<br>c. Thực hành: (hướng dẫn                                                  | Lựa chọn các hoạt động phù hợp | Lựa chọn các hoạt động phù hợp |           |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           |                                                                                           |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|          | <p><i>thường xuyên thực hiện Tiểu kỹ năng 1)</i></p> <p><b>2. Tiểu kỹ năng 2 (công việc 2):</b><br/><i>(các phần tương tự như thực hiện Tiểu kỹ năng 1)</i></p> <p>.....</p> <p><b>n. Tiểu kỹ năng n (công việc n):</b><br/><i>(các phần tương tự như thực hiện Tiểu kỹ năng 1)</i></p>                                                                                                                                                                                        | <p><i>Lựa chọn các hoạt động phù hợp</i></p> <p><i>Lựa chọn các hoạt động phù hợp</i></p> | <p><i>Lựa chọn các hoạt động phù hợp</i></p> <p><i>Lựa chọn các hoạt động phù hợp</i></p> |  |
| <b>4</b> | <p><b><u>Kết thúc vấn đề</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Củng cố kiến thức: (nhấn mạnh các kiến thức lý thuyết liên quan cần lưu ý)</i></li> <li>- <i>Củng cố kỹ năng: (củng cố các kỹ năng cần lưu ý; các sai hỏng thường gặp và các khắc phục....)</i></li> <li>- <i>Nhận xét kết quả học tập: (Đánh giá về ý thức và kết quả học tập)</i></li> <li>- <i>Hướng dẫn chuyển bị cho buổi học sau: (về kiến thức, về vật tư, dụng cụ ...)</i></li> </ul> | <p><i>Lựa chọn các hoạt động phù hợp</i></p>                                              | <p><i>Lựa chọn các hoạt động phù hợp</i></p>                                              |  |
| <b>5</b> | <p><b><u>Hướng dẫn tự học</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hướng dẫn các tài liệu liên quan đến nội dung của bài học để học sinh tham khảo</i></li> <li>- <i>Hướng dẫn tự rèn luyện</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><i>Lựa chọn các hoạt động phù hợp</i></p>                                              | <p><i>Lựa chọn các hoạt động phù hợp</i></p>                                              |  |

VI. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/ TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày ..... tháng ..... năm .....

GIÁO VIÊN

**PHỤ LỤC 7**

(Kèm theo Quyết định số: ..... ngày 10/9/2019 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Tây Ninh)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ TÂY NINH**  
-----

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO  
HỆ CHÍNH QUY  
TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO .....  
KHÓA ...**  
                    

Tên nghề : .....

Mã nghề: ....

Trình độ đào tạo: ....

Quyết định ban hành chương trình: số ..../QĐ-CDN ngày ....

**NĂM .....**