



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tcncamlam@tcncamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tcncamlam.edu.vn

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Mã hóa : QT.P.ĐT.04.GT
Ban hành lần : Lần 01
Hiệu lực từ ngày : 01/03/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Minh Võ Hoa Thiên	Phan Thanh Hoàng	Nguyễn Xuân Tạo
Chức danh	Nhân viên phòng ĐT-QS	Trưởng phòng ĐT-QS	Hiệu Trưởng

QUI TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh giáo trình đào tạo đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn giáo, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh trình phục vụ đào tạo trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp trong trường Trung cấp nghề Cam Ranh

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

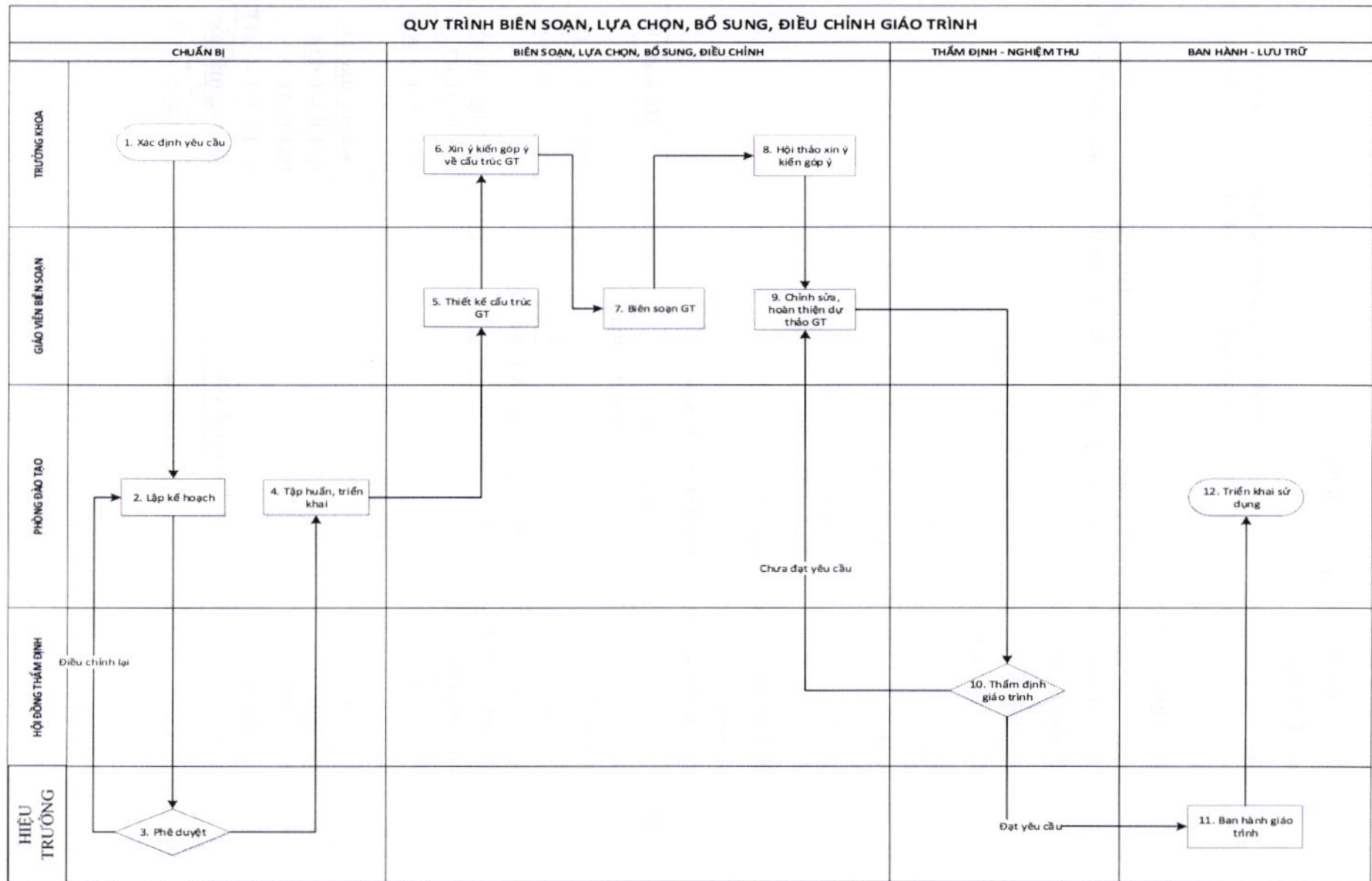
ĐT-QS:	Đào tạo-Quản sinh;
GV:	Giáo viên;
QĐ:	Quyết định;
GT:	Giáo trình;
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định;
MD/MH:	Mô đun/Môn học;

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 7)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã hoá
1.	Danh mục MD/MH biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT	BM.P.ĐT.01.GT
2.	Kế hoạch biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT	Không mã hóa
3.	Quyết định phê duyệt Danh mục MD/MH biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT	Không mã hóa
4.	Giáo trình MH/MD	BM.P.ĐT.02.GT
5.	Phiếu nhận xét, góp ý GT	BM.P.ĐT.03.GT
6.	Biên bản hội thảo xin ý kiến góp ý	BM.P.ĐT.04.GT
7.	Quyết định HĐTĐ	Không mã hóa
8.	Lịch thẩm định GT	BM.P.ĐT.05.GT
9.	Phiếu đánh giá GT	BM.P.ĐT.06.GT
10.	Biên bản họp thẩm định	BM.P.ĐT.07.GT
11.	Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ban hành GT	Không mã hóa
12.	Quyết định ban hành GT	Không mã hóa



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	Xác định danh mục các MĐ/MH cần biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT; phân công giáo viên biên soạn là những GV đã tham gia giảng dạy các MĐ/MH cần biên soạn GT, mỗi GT có thể do 01 người hoặc tổ/nhóm tham gia biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh nộp về Phòng ĐT-QS;	Trưởng khoa	Phòng ĐT-QS;	- Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT	05 ngày	Biểu mẫu 1
2	Xây dựng kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch: Xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian, nguồn lực tài chính và phân công trách nhiệm thực hiện; - Tổng hợp và soạn quyết định phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT.	Phòng ĐT-QS	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT	04 ngày	
3	Phê duyệt	Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và các quyết định, nếu chưa phù hợp chuyển về bước 2, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-QS	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ Hội đồng thẩm định	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	
4	Tập huấn – Triển khai kế hoạch	- Phổ biến kế hoạch cho các đơn vị và cá nhân tham gia biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện biên soạn GT cho các đơn vị và cá nhân tham gia biên soạn, lựa	Phòng ĐT-QS Trưởng khoa GV biên soạn		GV hiểu rõ và thực hiện được việc biên soạn GT	01 ngày	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		chọn, bổ sung, điều chỉnh GT.					
5	Thiết kế cấu trúc GT	- Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun. - Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun	GV biên soạn	Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn	Cấu trúc GT	Theo kế hoạch	
6	Xin ý kiến góp ý về cấu trúc GT	- Xin ý kiến các giáo viên cùng nghề, Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo. - Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.	GV biên soạn	Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn; GV giảng dạy cùng nghề.	Cấu trúc GT đã được chỉnh sửa theo góp ý	Theo kế hoạch	
7	Biên soạn GT	- Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun. - Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan. - Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo	- Khoa - GV biên soạn	- Phòng ĐT-QS; - GV khác đang dạy cùng nghề. - Phòng ĐBCL-KT	Giáo trình đào tạo	Theo kế hoạch	Biểu mẫu 2
8	Hội thảo xin ý kiến góp ý	- Thành phần mời hội thảo gồm: Giảng viên đang giảng dạy cùng nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia từ doanh nghiệp, giảng viên cùng nghề đến từ các trường khác; - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về chương trình; - Trường hợp không tổ chức được hội thảo thì thực hiện gửi phiếu xin ý kiến góp ý chương trình đến từng cá nhân.	- Khoa - GV biên soạn	- Phòng ĐT-QS; - GV khác đang dạy cùng nghề.	Biên bản hội thảo hoặc phiếu góp ý	Theo kế hoạch	Biểu mẫu 3 Biểu mẫu 4

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
9	Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo GT	- Chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo GT theo các ý kiến góp ý của chuyên gia; - Gửi GT cho các thành viên HĐTD nghiên cứu trước khi thẩm định.	GV biên soạn		Dự thảo GT sau khi chỉnh sửa	Theo kế hoạch	
10	Thẩm định GT	- Soạn thảo quyết định HĐTD trình Hiệu trưởng duyệt: + Thành phần bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo; + Tiêu chuẩn: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành, nghề có liên quan; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo. - XD lịch họp thẩm định GT - Các thành viên HĐTD nghiên cứu trước dự thảo GT; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá về chương trình; - Thẩm định GT: + GV biên soạn báo cáo tóm tắt về GT và các nội dung theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTD; + Các thành viên HĐTD thảo luận, nhận xét, đánh giá về dự thảo GT; + GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; + HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng GT;	- HĐTD; - GV biên soạn;	- Phòng ĐT-QS; - Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn; - Hiệu trưởng;	- Phiếu góp ý; - Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	Theo kế hoạch	Biểu mẫu 3 Biểu mẫu 6 Biểu mẫu 7

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		+ Chủ tịch HĐTD kết luận: Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển sang bước 9 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị Hiệu trưởng quyết định ban hành(chuyển sang bước 11) - Chủ tịch và thư ký HĐTD báo cáo kết quả thẩm định GT đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành.					
11	Ban hành GT	Căn cứ báo cáo của HĐTD, Phòng ĐT-QS soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	Phòng ĐT-QS	Hiệu trưởng	- Quyết định ban hành; - Bản in GT.	02 ngày sau khi nhận bản in GT	
12	Triển khai, sử dụng.	- Tiếp nhận bản in và file điện tử từ GV biên soạn để quản lý và triển khai cho các phòng/khoa sử dụng; - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ biên soạn;	Phòng ĐT-QS	- GV biên soạn; - Khoa.	- Quyết định ban hành; - Bản in và file điện tử GT; - Hồ sơ biên soạn GT	20 ngày sau khi ban hành GT	

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cam Lâm, ngày.....tháng.....năm

DANH MỤC MĐ/MH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

TT	Tên MĐ/MH	Số giờ	Nghề	Trình độ đào tạo	Giáo viên biên soạn	Ghi chú

TRƯỞNG KHOA

Số: /KH-TCNCL

Cam Lâm, ngày.....tháng..... năm

KẾ HOẠCH
BIÊN SOẠN (LỰA CHỌN, BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH) GIÁO TRÌNH

1. Các căn cứ pháp lý:

-
-

2. Mục tiêu:

-
-

3. Các yêu cầu và hướng dẫn thực hiện:

-
-

4. Kinh phí thực hiện:

-
-

5. Tiến độ thực hiện:

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện

Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các phòng, khoa tổ chức thực hiện tốt kế hoạch trên.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa(t/hiện);
- Lưu VT.

Số: /QĐ-TCNCL

Cam Lâm, ngày.....tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

*V/v: Phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn giáo trình đào tạo
trình độ hệ*

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM**

*Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 được Quốc hội khóa 13
thông qua ngày 27/11/2014;*

*Căn cứ thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động –
Thương binh & 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(nếu là giáo trình đào tạo TC, CĐ);*

*Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT – BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của
Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp (nếu là
giáo trình đào tạo sơ cấp);*

Theo đề nghị của Phòng Đào tạo-Quản sinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục MH/MĐ biên soạn giáo trình đào tạo, gồm các
MH/MĐ có tên trong danh mục đính kèm.

Điều 2. Các giáo viên được phân công biên soạn trong danh mục MH/MĐ kèm
theo quyết định này có nhiệm vụ tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng kế hoạch
của Nhà trường và các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc trường và các Ông (Bà) có tên tại điều 1 chịu
trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT-QS.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNCL, ngày / / của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

[illegible]

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

NGÀNH/NGHỀ:

TRÌNH ĐỘ:.....

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNCL ngày.....tháng....năm
..... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)*

CAM LÂM, NĂM.....

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

....., ngày.....tháng..... năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

.....

MỤC LỤC

	TRANG
1. Lời giới thiệu	
2.	
3.	
.....	
n.....	



GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun:

Mã môn học/mô đun:

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí:

- Tính chất:

- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

Mục tiêu của môn học/mô đun:

- Về kiến thức:

+

.....

- Về kỹ năng:

+

.....

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+

.....

Nội dung của môn học/mô đun:

CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/Bài:

Giới thiệu:

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:

1.1. Tên tiểu mục 1/Tên tiểu tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

.....

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

2.1 Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

.....

n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:

.....

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/tiểu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;
- Ghi nhớ.

Gợi ý:

- + Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;
- + Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;
- + Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác... một cách khoa học;
- + Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;
- + Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.



TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

PHIẾU NHẬN XÉT, GÓP Ý GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

GIÁO TRÌNH MĐ/MH:.....

NGHỀ:

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO:;

Họ và tên CB nhận xét, góp ý:

Trình độ chuyên môn:

Đơn vị công tác:

Họ và tên CB biên soạn:

1/. Nhận xét tổng quát:

- Mức độ cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ trong chương trình MĐ/MH :.....

.....

.....

.....

- Tính logic:.....

.....

.....

.....

- Tính chuẩn xác:.....

.....

.....

.....

- Mức độ đầy đủ, bao quát đối với mục tiêu :.....

.....

.....

.....

- Mức độ đáp ứng yêu cầu đổi mới về nội dung và phương pháp dạy học của giáo trình :

.....

.....

.....

- Phong cách trình bày:.....

.....

.....

.....

- Cấu trúc giáo trình:.....

.....

.....

.....

- Hướng dẫn thực hiện chương trình:.....



.....

.....

.....

.....

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CAM LÂM

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

**BIÊN BẢN
HỘI THẢO LẤY Ý KIẾN GÓP Ý VỀ GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm:.....

Tên giáo trình:.....

Nghề:.....

Trình độ đào tạo:.....

Giáo viên biên soạn:.....

Thành phần tham gia hội thảo gồm có:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Chủ trì:.....

Thư ký:.....

NỘI DUNG:

1. Báo cáo về giáo trình:

(Giáo viên biên soạn giáo trình báo cáo tóm tắt kết quả biên soạn giáo trình: Các căn cứ để biên soạn giáo trình; mục tiêu của giáo trình; cấu trúc giáo trình; nội dung của giáo trình; tài liệu tham khảo, số trang.....)

2. Các thành viên dự hội thảo góp ý về giáo trình:

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. Giáo viên biên soạn giáo trình giải trình, tiếp thu và kết luận:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Chủ trì hội thảo
(Ký tên, họ tên)

Thư ký Hội thảo
(Ký tên, họ tên)
.....

Số: /QĐ-TCNCL

Cam Lâm, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo trình độ đối với nghề

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 được Quốc hội khoa 13 thông qua ngày 27/11/2014;

Căn cứ thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh & 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(nếu là giáo trình đào tạo TC, CĐ);

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT – BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp(nếu là giáo trình đào tạo sơ cấp);

Theo đề nghị của phòng Đào tạo-Quản sinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo trình độ đối với nghề, gồm các Ông(Bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo đối với nghề theo đúng kế hoạch của Nhà trường và các quy định hiện hành của pháp luật. Hội đồng thẩm định tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo-Quản sinh, Trưởng các đơn vị liên quan và các Ông (Bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu ĐT-QS, VT.

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ

NGHỀ

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-TCNCL ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

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

Cam Lâm, ngày tháng năm 20...

LỊCH THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐỘT NĂM 20.....
KHOA

TT	Tên giáo trình MĐ/MH	Nghề	Trình độ đào tạo	Giáo viên biên soạn	Hội đồng thẩm định		Địa điểm
					Phản biện chính	Góp ý, nhận xét	
Ngày / /							
Ngày / /							

Quy định giờ làm việc: Sáng: Từ 8h00 - 11h30

Chiều: Từ 13h30 - 17h00

Chuẩn bị:

- GV biên soạn gửi file giáo trình cho tất cả các thành viên của HĐTD 2 ngày trước ngày thẩm định



- Các thành viên của HĐTD nghiên cứu file giáo trình, chuẩn bị trước ý kiến nhận xét, góp ý
- Các thành viên phản biện chịu trách nhiệm chính nhận xét, góp ý, phản biện về nội dung chuyên môn và cấu trúc của giáo trình(ghi ý kiến nhận xét, góp ý vào phiếu gửi file trước khi họp cho GV biên soạn)

Quy trình thẩm định:

- GV biên soạn b/c tóm tắt nội dung chính của GT(cấu trúc về nội dung), nêu những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng(nếu có): Không quá 10 phút
- Hai phản biện chính nêu ý kiến phản biện, nhận xét, góp ý: Không quá 10 phút
- Các thành viên còn lại của Hội đồng góp ý, nhận xét bổ sung: Không quá 10 phút
- GV phản biện giải trình, tiếp thu ý kiến: Không quá 10 phút
- Hội đồng bỏ phiếu đánh giá trình: Không quá 10 phút
- Chủ tịch Hội đồng kết luận: Không quá 10 phút

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH



TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO TRÌNH

Tên giáo trình:

Nghề:

Trình độ đào tạo:

Giáo viên biên soạn:

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Nội dung cần chỉnh sửa
		Thông qua không cần chỉnh sửa	Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung	Không được thông qua	
I	Sự tương ứng với chương trình				
1	Giáo trình có đủ các đề mục và thể hiện nội dung theo đúng mẫu định dạng				
2*	Giáo trình có đầy đủ các nội dung theo chương trình chi tiết các mô đun/môn học trong chương trình đào tạo				
3*	Nội dung các bài/chương đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra không?				
4*	Nội dung các tiêu đề trong bài và các mục trong chương, có đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra không?				
5*	Khối lượng các thông tin trong giáo trình các mô đun/môn học có phù hợp với thời lượng của chương trình không?				
II	Tính logic				
6*	Nội dung từng bài/chương có được trình bày một cách logic với quá trình nhận thức không/ (tức là: Mức độ từ dễ đến khó, tính trình tự cho các khái niệm từ đơn giản đến phức tạp)				
7*	Các bước hình thành kỹ năng có hợp lý và vừa phải không? (tức là quan sát mẫu - bắt trước - làm được - làm độc lập - làm thuần thục hoặc theo đường xoắn ốc để hình thành các kỹ xảo).				

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Nội dung cần chỉnh sửa
		Thông qua không cần chỉnh sửa	Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung	Không được thông qua	
8*	Mối quan hệ giữa lý thuyết và thực hành có hợp lý để bảo đảm được sự nhận thức và kiến thức, sự hình thành kỹ năng không?				
9*	Hình thức học tập và các giải pháp sư phạm cho từng chủ đề có thích hợp so với mục tiêu đã đề ra không?				
III	Mức độ đầy đủ/bao quát đối với mục tiêu				
10*	Nội dung có đầy đủ để đảm bảo đào tạo có kết quả theo các yêu cầu về đánh giá kết quả học tập không?				
11*	Nội dung có được nhấn mạnh để rèn luyện, hình thành các kỹ năng cần thiết không? (Tức là có các quy trình rèn luyện/thực hành bao gồm cả các khía cạnh khác như: tinh thần trách nhiệm, tuân thủ kỷ luật, ý thức an toàn, ứng xử trong nhóm, tác phong công nghiệp...)				
12*	Các câu phần tạo sự chủ động và học tích cực có đầy đủ không? (tức là đủ các mục: Giới thiệu, hướng dẫn, tự đánh giá, giải thích thuật ngữ, tài liệu tham khảo...)				
13	Có vận dụng được sự hỗ trợ của các trang thiết bị, nguồn học liệu, nguồn lực khác cho quá trình học tập của học viên không?				
14	Các hành ảnh minh họa, bảng biểu, bản vẽ, quy trình thực hiện...có đủ ở mức cần thiết, rõ ràng và ăn nhập với đoạn viết không?				
IV	Tính chuẩn xác				
15	Nội dung khoa học của thông tin có chính xác không? (về bản chất vấn đề, về các số liệu, về các sự kiện và đường nét...được đề cập trên các đoạn viết, các bảng biểu và các hình minh họa, bản vẽ...)				
16	Các thuật ngữ có đảm bảo tính phổ thông và nhất quán không?				
V	Phong cách biên soạn				
17	Ý tứ trình bày rõ ràng, sáng sủa, đơn giản và dễ hiểu không?				
18	Cân đối và phù hợp giữa kênh hình				

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Nội dung cần chỉnh sửa
		Thông qua không cần chỉnh sửa	Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung	Không được thông qua	
	và kênh chữ				
19	Có vi phạm gì về văn hóa tập quán của các dân tộc Việt Nam không?				
20	Có sai phạm gì đối với luật bản quyền không?				
21	Phong cách trình bày có thể hiện tính gợi mở, lôi kéo người học thực hiện công việc không?				
VI	Cấu trúc và các chuyên mục				
22	Bố cục có nhất quán trong toàn bộ tài liệu không?				
23	Mối liên hệ giữa các chuyên mục có chặt chẽ và tương ứng với nhau không? (đặc biệt là mục tiêu, kiểm tra đánh giá và các hướng dẫn trả lời)				
24	Mã các chuyên mục, hình vẽ, bảng biểu, bản vẽ...có nhất quán và chính xác và tạo điều kiện thuận lợi cho việc tìm kiếm và liên hệ				

Kết luận:.....

Ghi chú:

1. Các tiêu chí có đánh dấu * có ý nghĩa rất quan trọng đối với chất lượng giáo trình đã biên soạn

2. Các mức độ đánh giá:

- Thông qua không cần chỉnh sửa: không phải sửa chữa gì về nội dung và biên tập;
- Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung: phải sửa chữa một số lỗi về nội dung chuyên môn và biên tập, sau đó trình chủ tịch, phó chủ tịch và thư ký hội đồng xem xét, nếu thông qua được thì đề nghị phê duyệt;
- Không được thông qua: có nhiều lỗi về nội dung chuyên môn và biên tập, phải biên soạn lại để trình hội đồng thẩm định lại.

3. Phần kết luận: Người đánh giá ghi 1 trong 3 trường hợp sau:

- Thông qua không cần chỉnh sửa;
- Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung;
- Không được thông qua;

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CAM LÂM

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

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm:.....

Tên giáo trình:.....

Nghề:.....

Trình độ đào tạo:.....

Giáo viên biên soạn:.....

Quyết định thành lập Hội đồng:

Số thành viên Hội đồng có mặt:....., gồm có:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Số vắng mặt:....., gồm có:

1.
2.

1. Trình bày nội dung giáo trình:

(Chủ biên hoặc thành viên biên soạn giáo trình báo cáo: Các căn cứ để biên soạn giáo trình; mục tiêu của giáo trình; cấu trúc giáo trình; nội dung của giáo trình; tài liệu tham khảo)

2. Các thành viên Hội đồng nhận xét và đặt câu hỏi:

- Hai thành viên phản biện của Hội đồng thẩm định đọc nhận xét và đặt câu hỏi:

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá (HĐ đề cử ban kiểm phiếu đánh giá giáo trình đào tạo, gồm Trưởng ban và 2 thành viên. Giáo trình đào tạo được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên ghi ý kiến của mình vào phiếu, trong đó cần khẳng định giáo trình đào tạo được thông qua hay không được thông qua, những nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa. Phiếu trắng được coi là phiếu không hợp lệ.)

Trưởng ban kiểm phiếu:.....

Thành viên 1:.....

Thành viên 2:.....

Tổng số phiếu phát ra:.....

Tổng số phiếu thu vào:.....

Số phiếu hợp lệ:.....

Số phiếu không hợp lệ:.....

Kết quả kiểm phiếu:

- Thông qua không cần chỉnh sửa:.....
- Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung:.....
- Không được thông qua:.....

4. Kết luận của Hội đồng thẩm định

.....

Thư ký đọc biên bản và Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc phiên họp thẩm định vào lúc:.....

Chủ tịch Hội đồng
 (Ký tên, họ tên)

Thư ký Hội đồng
 (Ký tên, họ tên)

.....

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CAM LÂM

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

Số: /TT-TCNCL

Cam Lâm, ngày tháng năm.....

Kính gửi: Hiệu Trường Trường Trung cấp nghề Cam Lâm

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo ngày.....
tháng.....năm 20... ;

Hội đồng thẩm định báo cáo Hiệu trưởng:

Tác giả biên soạn giáo trình MH/MĐ.....nghề:....., trình độ
đào tạo.....đã hoàn thành biên soạn giáo trình đồng thời đã thực
hiện điều chỉnh, bổ sung về nội dung và hình thức theo ý kiến kết luận của Hội
đồng thẩm định.

Giáo trình đã được HĐTĐ bỏ phiếu đánh giá về chất lượng, với kết quả.....
/.....phiếu đánh giá mức Thông qua không cần chỉnh sửa, Hội đồng thẩm định
xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết luận này.

Kính đề nghị Hiệu trưởng cho ban hành giáo trình này nhằm phục vụ công tác
đào tạo.

Trân trọng kính trình./.

TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Số: /QĐ-TCNCL

Cam Lâm, ngày.....tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành giáo trình đào tạo trình độ

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM**

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 được Quốc hội khoa 13 thông qua ngày 27/11/2014;

Căn cứ thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành giáo trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng(nếu là giáo trình đào tạo TC, CĐ);

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT – BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp(nếu là giáo trình đào tạo sơ cấp);

Theo đề nghị của Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành giáo trình đào tạo trình độđối với các MH/MĐ có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Các giáo trình đào tạo ban hành kèm theo quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bắt đầu áp dụng cho khoá đào tạo tuyển sinh từ năm trở đi.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT-QS.

DANH SÁCH
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNCL ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

TT	Tên giáo trình MH/MĐ	Nghề	Trình độ đào tạo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			