

Số: 505/QĐ- CDYD

Phú Thọ, ngày 23 tháng 05 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành hồ sơ, sổ sách trong đào tạo
trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 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 5616/QĐ-BGDĐT ngày 27/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ trên cơ sở Trường Trung cấp Kỹ thuật Dược Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-LĐTBXH ngày 23/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ thành Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ,

Căn cứ Quyết định số 93/QĐ-CDYD ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo & Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các khoa, phòng, bộ môn, trung tâm, các đơn vị và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HDQT- BGH;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

(Handwritten signature in blue ink)

*** ThS. Hoàng Đức Luận**

**Quy định hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng
tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-CDYD ngày 23 tháng 5 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách được 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 đào tạo tại trường 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 trong đào tạo

Hồ sơ, sổ sách dành cho đào tạo tại trường 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.

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. *(Biểu mẫu kèm theo Phụ lục 1)*

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/đơn vị căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo. *(Biểu mẫu kèm theo Phụ lục 2)*

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. *(Biểu mẫu kèm theo Phụ lục 3)*

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/nghề 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. (Biểu mẫu kèm theo Phụ lục 4)

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. (Biểu mẫu kèm theo Phụ lục 5)

7. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp, cơ sở y tế

Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp, cơ sở y tế là sổ ghi chép các hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp, cơ sở y tế của từng nhóm, từng lớp. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp, cơ sở y tế bao gồm các nội dung như: Nhóm/lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo, năm học; danh sách người hướng dẫn thực hành, thực tập; danh sách giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy, quản lý học sinh, sinh viên; danh sách học sinh, sinh viên; nội dung thực hành, thực tập; kết quả thực hành, thực tập của học sinh, sinh viên và các nội dung khác có liên quan tới đào tạo tại doanh nghiệp, cơ sở y tế. (Biểu mẫu kèm theo Phụ lục 6)

8. 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, được quy định cụ thể tại Quyết định số 1056/QĐ-CDYD ngày 06 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

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

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. (Biểu mẫu kèm theo Phụ lục 7)

2. 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.

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

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.

(Biểu mẫu kèm theo Phụ lục 8)

3. 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. (Biểu mẫu kèm theo Phụ lục 9)

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

1. Hiệu trưởng quy định cụ thể biểu mẫu cho từng loại hồ sơ, sổ sách, bảo đảm tính khoa học, dễ quản lý, sử dụng, thuận tiện cho việc ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Hồ sơ, sổ sách dành cho đào tạo tại trường do Phòng Đào tạo & Công tác học sinh sinh viên xây dựng, trình hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học hoặc đầu các học kỳ. 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 bộ môn/khoa phê duyệt trước khi thực hiện.

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

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

a) Đáp ứng được mục tiêu trong đào tạo và quản lý đào tạo, nhất là quản lý kết quả đào tạo, cấp bằng trung cấp, cao đẳng;

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


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

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

5. Việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 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 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các đơn vị, khoa, bộ môn, giáo viên, giảng viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. 



ThS. Hoàng Đức Luận

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Trình độ:

Ngành đào tạo:

Hệ đào tạo:

Khoá :

Phú Thọ - năm

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Ngành đào tạo:
2. Mã ngành:
3. Trình độ đào tạo:
4. Hình thức đào tạo:
5. Đối tượng tuyển sinh:
6. Thời gian đào tạo:
7. Mục tiêu đào tạo:
8. Khóa:
9. Thời gian khóa học:.....(từ thángnăm....đến thángnăm.....)
10. Thời gian học tập:.....tuần, trong đó thời gian ôn, thi kiểm tra kết thúc môn học, thời gian ôn, thi tốt nghiệp:.....giờ.
11. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng: tuần.
12. Quyết định phê duyệt chương trình:
13. Kế hoạch đào tạo toàn khóa

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Tổng số (giờ)	Lý thuyết (giờ)	Thực hành (giờ)	Kiểm tra (giờ)	Kế hoạch giảng dạy	
							Năm học	
							Học kỳ	Học kỳ
I	Các môn chung							
.....								
II	Các môn học, môn chuyên ngành							
II.1	Các môn học cơ sở							
.....								
II.2	Các môn chuyên ngành							
.....								
II.3	Các môn học tự chọn							

	Tổng cộng							

14. Thi tốt nghiệp

Số TT	Nội dung thi tốt nghiệp	Dự kiến thời gian thi tốt nghiệp			Hình thức
		Thời gian ôn thi (giờ)	Thời gian ôn thi (giờ)	Ngày thi (từ ...đến...)	
1					
2					
3					

Phú Thọ, ngày ...tháng....năm....

HIỆU TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

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

THỜI KHÓA BIỂU LỚP.....

HỌC KỲ:NĂM HỌC:

STT	Tên môn học	Số tín chỉ	Số tiết/ tuần	Ca	Lịch học	Tiến độ

Ngàytháng năm.....

Trưởng phòng Đào tạo & CTHSSV

Người lập biểu

BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ



SỔ LÊN LỚP HÀNG NGÀY

Trình độ:.....

Ngành đào tạo:

Hệ đào tạo:.....

Khóa:Kỳ

Lớp học:.....

Năm học:

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ



SỔ QUẢN LÝ SINH VIÊN

TRÌNH ĐỘ:

Lớp:, **Khóa học:**.....

CHỨNG NHẬN

Sổ Quản lý sinh viên này có:.....trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày... ..tháng.....năm.....

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đến số:.....

Khóa số ngày... ..tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

	Họ và tên:								
	Ngày sinh:								
	Địa chỉ:								
	Dân tộc:								
	Giới tính:								
	Họ tên bố:	- Nghề nghiệp:	- SĐT:						
	Họ tên mẹ:	- Nghề nghiệp:	- SĐT:						

II. ĐIỂM RÈN LUYỆN

	HK1	HK2	Năm thứ 1	HK1	HK2	Năm thứ 2	HK1	HK2	Năm thứ 3
Điểm									
Xếp loại									

III. KẾT QUẢ HỌC TẬP

	HK1	HK2	Năm thứ 1	HK1	HK2	Năm thứ 2	HK1	HK2	Năm thứ 3
Điểm									
Xếp loại									

IV. KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA

Điểm trung bình chung toàn khóa:.....Xếp loại:.....
 Quyết định công nhận tốt nghiệp số:.....ngày.....tháng.....năm.....
 Số hiệu bằng:.....Ngày cấp:.....
 Số vào sổ:.....

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ



SỔ THEO DÕI ĐÀO TẠO
TẠI

Lớp:
Trình độ:
Ngành:
Khóa:

Phú Thọ, năm

Phụ lục 6

DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY/HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

STT	Môn học	Họ và tên	Số giờ	Địa điểm

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
THỰC HÀNH/THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

STT	Tên nhóm	Họ và tên	Số giờ	Địa điểm

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

SỔ GIÁO ÁN
LÝ THUYẾT

Môn học:

Lớp : Khoá :

Họ và tên giáo viên :

Năm học:.....

Quyển số:.....

Phụ lục 8
Ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-CDYD

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. ÔN 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	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)			
2	Giảng bài mới (Đề cương bài giảng)			

Phụ lục 8
Ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-CDYD

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

SỐ GIÁO ÁN
THỰC HÀNH

Môn học :

Lớp :

Họ và tên giáo viên :

Năm học:.....

Quyển số:.....

Phụ lục 8
Ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-CDYD

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	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)			
2	Hướng dẫn ban đầu			

5	<u>Hướng dẫn tự rèn luyện</u>	
---	-------------------------------	----------------------------------	--

IV. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/ TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày.....thángnăm.....
GIÁO VIÊN

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ**

**SỔ GIÁO ÁN
TÍCH HỢP**

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

Quyển số:.....

Phụ lục 8

GIÁO ÁN SỐ:.....

Thời gian thực hiện:.....

Tên 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. ÔN 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	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)			
2	Giới thiệu chủ đề (Giới thiệu nội dung chủ đề cần giải quyết: yêu cầu			

	<p><i>kỹ thuật, tiêu chuẩn kiến thức kỹ năng)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
3	<p><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></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
4	<p><u>Kết thúc vấn đề</u> - Cùng cố kiến thức</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- Cùng cố kỹ năng rèn luyện</p> <p><i>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

		
5	Hướng dẫn tự học	
		
		
		

VI. RÚT KINH NGHIỆM TỜ CHỨC THỰC HIỆN:

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/ TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày.....thángnăm.....
GIÁO VIÊN

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THO

SỔ TAY GIẢNG VIÊN

Trình độ:

Ngành đào tạo:

Hệ đào tạo:

Môn học:

Số tín chỉ:Số tiết.....

Lớp :

Khoá : Kỳ:

Năm học:.....

Họ và tên giảng viên:

