

ĐIỀU LỆ

Hội thi giảng viên, giáo viên dạy giỏi cấp trường

(Kèm theo Quyết định số: 407/QĐ - CĐSP ngày 22 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Điều lệ Hội thi giảng viên, giáo viên dạy giỏi cấp trường (sau đây gọi là Hội thi) quy định: Mục đích và yêu cầu của Hội thi; danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi, đối tượng, điều kiện tham dự Hội thi; tổ chức Hội thi.

2. Điều lệ này áp dụng đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu của Hội thi

1. Mục đích

1.1. Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên, giáo viên; đẩy mạnh đổi mới phương pháp, hình thức dạy học, tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng giáo dục; tạo điều kiện để giảng viên, giáo viên học tập và trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ, tăng cường đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.

1.2. Góp phần đẩy mạnh phong trào thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập”, khuyến khích giảng viên, giáo viên tự rèn luyện, học tập nâng cao trình độ; phát hiện, tổng kết, phổ biến những phương pháp giảng dạy và giáo dục hiệu quả, các kinh nghiệm thiết thực và bổ ích trong các hoạt động nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường.

1.3. Là một trong các căn cứ để đánh giá ứng phó linh hoạt, sáng tạo trong tình huống thực tiễn, đánh giá thực trạng năng lực chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, giáo viên. Trên cơ sở đó, Nhà trường chỉ đạo việc thực hiện giảng dạy và có kế hoạch đào tạo lại, bồi dưỡng giảng viên, giáo viên nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo, trách nhiệm, đạo đức và năng lực nghề nghiệp; kết quả thi giảng viên, giáo viên dạy giỏi là điều kiện để xét danh hiệu thi đua năm học đối với giảng viên, giáo viên (không thuộc diện cán bộ quản lý từ

cấp phó Khoa, Phòng, Trung tâm và tương đương trở lên), là căn cứ xếp loại thi đua của đơn vị theo quy định hiện hành.

1.4. Ghi nhận, biểu dương, tôn vinh đối với giảng viên, giáo viên dự thi đạt thành tích cao trong Hội thi.

2. Yêu cầu

2.1. Thực hiện đúng các quy định hiện hành của nhà trường và các quy định khác của pháp luật; bảo đảm tính khách quan, công khai, minh bạch và công bằng nhằm đạt được mục đích của Hội thi.

2.2. Đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tự nguyện.

Điều 3. Danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi cấp trường

Danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi cấp trường là một hình thức ghi nhận, biểu dương, tôn vinh của trường đối với giảng viên, giáo viên dự thi đạt thành tích cao trong Hội thi. Lựa chọn và giới thiệu các giảng viên, giáo viên dạy giỏi tiêu biểu tham gia Hội thi cấp cao hơn theo hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Địa điểm, thời gian tổ chức Hội thi

1. Địa điểm tổ chức Hội thi: Tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

2. Thời gian tổ chức Hội thi.

Hội thi tổ chức thành 02 đợt:

- Đợt 1: từ 02/10/2023 đến 16/11/2023

- Đợt 2: từ 27/02/2024 đến 14/4/2024.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ ĐIỀU KIỆN THAM DỰ HỘI THI

Điều 5. Nội dung và hình thức thi

Giảng viên, giáo viên dự thi thực hiện đủ 02 nội dung thi sau: Thi giảng dạy nội dung trong chương trình đào tạo (sau đây gọi là Thi giảng); Thi trình bày một biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác giảng dạy (đối với giảng viên), biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ (đối với giáo viên CSMN Hoa Phượng) của cá nhân (sau đây gọi là Thi trình bày biện pháp nâng cao chất lượng dạy học).

1. Thi giảng: Giảng viên, giáo viên thực hiện 01 tiết thi giảng lý thuyết hoặc thực hành trong chương trình đào tạo hiện hành của nhà trường. Cụ thể: Giảng viên thực hiện tiết dạy, giáo viên tổ chức 01 hoạt động học trong chương trình giảng dạy của nhà trường: 50 phút đối với hệ cao đẳng, 20 - 35 phút đối với

từng độ tuổi của trẻ mầm non tại Cơ sở MNHP; Giảng viên, giáo viên phải thực hiện nội dung thi của mình theo nội dung quy định trong Đề cương chi tiết học phần (đối với hệ Cao đẳng) hoặc trong chương trình chăm sóc - giáo dục trẻ hiện hành (đối với Cơ sở MNHP) đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trong tiết dạy phải sử dụng bảng thông minh/tivi thông minh trong dạy học hoặc ứng dụng công nghệ thông tin trong đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học.

2. Trình bày một biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác giảng dạy/ biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của cá nhân

Thời lượng trình bày biện pháp không quá 30 phút, bao gồm cả thời gian Ban giám khảo trao đổi: thực hiện báo cáo trực tiếp.

Điều 6. Đối tượng và điều kiện tham dự Hội thi

1. Đối tượng dự thi là giảng viên, giáo viên cơ hữu của trường theo quy định của Điều lệ trường cao đẳng, Điều lệ trường mầm non hiện hành.

2. Điều kiện giảng viên, giáo viên dự thi

2.1. Đảm bảo tiêu chuẩn của giảng viên, giáo viên quy định trong các văn bản hiện hành (*tiêu chuẩn giáo viên theo TT 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông*);

2.2. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Không bị kỷ luật trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm dự thi.

2.3. Không là thành viên trong Ban tổ chức, thành viên các Ban giúp việc của Hội thi mà giảng viên, giáo viên đăng ký dự thi.

2.4. Giảng viên, giáo viên đăng ký danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở là đối tượng bắt buộc; khuyến khích các đối tượng giảng viên cơ hữu khác tham gia.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC HỘI THI

Điều 7. Ban tổ chức Hội thi

1. Thành phần Ban Tổ chức gồm có: Hiệu trưởng làm Trưởng ban; Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Số lượng Phó Trưởng ban và Ủy viên do Hiệu trưởng quyết định. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu thành lập Ban tổ chức Hội thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban tổ chức Hội thi

2.1. Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Hội thi theo quy định của Điều lệ này; thành lập các ban giúp việc của Hội thi;

2.2. Xây dựng kế hoạch Hội thi và gửi thông báo kế hoạch Hội thi đến các đơn vị liên quan; xây dựng chương trình hoạt động và lịch thi; chuẩn bị các tài liệu khác liên quan đến Hội thi;

2.3. Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện khác đảm bảo cho các hoạt động của Hội thi;

2.4. Chuẩn bị và thực hiện công tác tổ chức thi, đánh giá các nội dung thi và các hoạt động khác nhằm góp phần đạt được mục đích Hội thi theo quy định của Điều lệ này;

2.5. Tổ chức khen thưởng các tổ chức, cá nhân tham gia Hội thi theo quy định hiện hành của pháp luật; cấp giấy chứng nhận giảng viên, giáo viên dạy giỏi cấp trường (nếu có);

2.6. Giải quyết các khiếu nại về chấm thi, xếp giải của đơn vị, cá nhân dự thi; xử lý hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm Điều lệ này;

2.7. Tổng kết, đánh giá, công bố kết quả Hội thi; thực hiện chế độ báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến Hội thi;

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức Hội thi theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Tổ chức

3.1. Điều hành toàn bộ các hoạt động của Hội thi, phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong Ban Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 2 của Điều này;

3.2. Ra quyết định thành lập các Ban giúp việc cho Ban Tổ chức;

3.3. Quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung thi trong trường hợp đặc biệt; quyết định bổ sung, thay thế, luân chuyển thành viên các ban giúp việc khi cần thiết;

3.4. Quyết định kết quả thi cuối cùng, các giải thưởng; tước bỏ quyền dự thi của giảng viên, giáo viên, quyền chấm thi của giám khảo nếu vi phạm quy định trong Điều lệ này; quyết định việc công bố kết quả Hội thi;

3.5. Quyết định việc cấp, thu hồi giấy chứng nhận giảng viên, giáo viên đạt danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi hoặc trong việc thay thế, bổ sung thành viên Ban Tổ chức khi cần thiết;

3.6. Quyết định cho phép, không cho phép hoặc dừng hoạt động của tổ chức, cá nhân tham gia Hội thi theo quy định của pháp luật;

3.7. Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ban Tổ chức về các vấn đề liên quan đến Hội thi theo quy định của pháp luật;

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Ban Tổ chức

4.1. Giúp Trưởng Ban Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 2 của Điều này theo sự phân công, chỉ đạo của Trưởng Ban Tổ chức;

4.2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến Hội thi theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng Ban Tổ chức.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban Tổ chức

5.1. Chịu sự phân công, chỉ đạo của Trưởng, Phó Ban Tổ chức về việc thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 2 của Điều này trên cơ sở các nhiệm vụ phù hợp với trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và năng lực của mỗi ủy viên;

5.2. Trong trường hợp Ủy viên kiêm tham gia ban giúp việc của Ban Tổ chức thì Ủy viên đó phải kiêm thực hiện nhiệm vụ của ban giúp việc đó.

Điều 8. Ban Thư ký Hội thi

1. Thành phần Ban Thư ký Hội thi (sau đây gọi là Ban Thư ký):

Thành phần Ban Thư ký gồm có: Trưởng ban và Ủy viên. Số lượng thành viên Ban Thư ký có ít nhất là 03 người và do Trưởng Ban Tổ chức quyết định.

1.1. Trưởng Ban Thư ký: Một thành viên của Ban Tổ chức kiêm nhiệm;

1.2. Ủy viên: Bao gồm những người có đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban Thư ký được quy định tại khoản 4 của Điều này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thư ký

2.1. Là bộ phận thường trực giúp Ban Tổ chức nhận và phản hồi các thông tin liên quan đến Hội thi; bảo đảm mối liên hệ giữa các thành viên trong Ban Tổ chức, các trưởng ban giúp việc và các tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp đến Hội thi.

2.2. Giới thiệu, đề xuất những người có đủ năng lực tham gia các ban giúp việc; trình Trưởng Ban Tổ chức ra quyết định thành lập các ban giúp việc.

2.3. Giúp Ban Tổ chức chuẩn bị và gửi thông báo kế hoạch Hội thi đến các nơi liên quan; chuẩn bị nội dung các cuộc họp Ban Tổ chức; chuẩn bị các văn bản, báo cáo phục vụ Hội thi.

2.4. Tiếp nhận, bảo quản hồ sơ dự thi của các đơn vị, cá nhân dự thi và lưu giữ các tài liệu phục vụ Hội thi; quản lý, phân phối và bàn giao các tài liệu của Hội thi đến các đơn vị và cá nhân liên quan trong việc tổ chức thi và đánh giá các nội dung thi.

2.5. Tiếp nhận, xử lý, tổng hợp kết quả chấm thi từ Ban Giám khảo và báo cáo Trưởng Ban Tổ chức.

2.6. Dự kiến phương án và trình Trưởng Ban Tổ chức công nhận giảng viên dự thi đạt danh hiệu giảng viên dạy giỏi, các giải thưởng và tổ chức khen thưởng các tổ chức, cá nhân tham gia Hội thi.

2.7. Chuẩn bị báo cáo tổng kết Hội thi.

2.8. Giữ bí mật các thông tin theo quy định của Trưởng Ban Tổ chức khi thực hiện nhiệm vụ.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến Hội thi theo sự phân công của Trưởng Ban Tổ chức.

3. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban thư ký*

3.1. Điều hành toàn bộ các hoạt động của Ban Thư ký, phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong Ban Thư ký thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 2 của Điều này.

3.2. Đề xuất với Trưởng Ban Tổ chức thay thế hoặc bổ sung thành viên Ban Thư ký khi cần thiết.

3.3. Thực hiện một số nhiệm vụ của thành viên Ban Tổ chức và các nhiệm vụ khác liên quan đến Hội thi theo sự phân công của Trưởng Ban Tổ chức.

4. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban Thư ký*

4.1. Chịu sự phân công, chỉ đạo của Trưởng Ban Thư ký về việc thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 2 của Điều này.

4.2. Được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và năng lực của mỗi ủy viên.

Điều 9. Ban Giám khảo Hội thi

1. *Thành phần Ban Giám khảo Hội thi* (sau đây gọi là Ban Giám khảo) gồm có: Trưởng ban, Trưởng Tiểu Ban và Ủy viên. Số lượng thành viên Ban Giám khảo do Trưởng Ban Tổ chức quyết định.

1.1. Trưởng ban: Trưởng Ban Tổ chức hoặc Phó Trưởng Ban Tổ chức kiêm nhiệm.

1.2. Trưởng Tiểu ban và Ủy viên: Bao gồm những người đảm bảo tiêu chuẩn giảng viên được quy định tại Điều lệ trường cao đẳng hiện hành hoặc những người có bằng Thạc sỹ hoặc tương đương trở lên, làm công việc liên quan

đến giáo dục đại học; những người này phải có đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Tiểu ban được quy tại khoản 5 và của Ủy viên giám khảo được quy định tại khoản 6 của Điều này;

Ban Giám khảo được tổ chức thành các tiểu ban giám khảo để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của tiểu ban giám khảo; một tiểu ban giám khảo phải có ít nhất 03 thành viên, trong đó có Trưởng Tiểu ban và một ủy viên kiêm Thư ký Tiểu ban;

Trong một tiểu ban giám khảo chấm nội dung Thi giảng dạy, Thi trình bày biện pháp nâng cao chất lượng dạy học phải có ít nhất 02 thành viên có trình độ chuyên môn được đào tạo cùng lĩnh vực với nội dung chuyên môn đăng ký dự thi của giảng viên. Trong trường hợp đặc biệt, có thể tổ chức tiểu ban giám khảo có nhiều thành viên có trình độ chuyên môn khác nhau để thực hiện nhiệm vụ;

Thành viên Ban Giám khảo không tham gia vào tiểu ban đánh giá nội dung thi nếu có người dự thi là người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) của thành viên Ban Giám khảo đó.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám khảo

2.1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của giám khảo trong tổ chức thi và đánh giá các nội dung thi được quy định tại Điều 12 của Điều lệ này;

2.2. Thực hiện các hoạt động đánh giá các nội dung thi bảo đảm tính khách quan, minh bạch, chính xác và công bằng;

2.3. Bảo quản, sử dụng và bàn giao đề thi, bài thi, phiếu đánh giá và các tài liệu phục vụ đánh giá nội dung thi với Ban Tổ chức hoặc Ban Thư ký; tổng hợp và bàn giao kết quả đánh giá các nội dung thi cho Ban Thư ký;

2.4. Giữ bí mật thông tin liên quan đến việc tổ chức thi và đánh giá các nội dung thi theo quy định của Ban Tổ chức;

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến tổ chức, đánh giá các nội dung thi theo yêu cầu của Ban Tổ chức.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Giám khảo

3.1. Điều hành toàn bộ các hoạt động của Ban Giám khảo, phân công trách nhiệm cho Trưởng tiểu ban và các ủy viên thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 2 của Điều này.

3.2. Chịu trách nhiệm cá nhân với Trưởng Ban Tổ chức về toàn bộ kết quả đánh giá các nội dung thi.

3.3. Liên hệ thường xuyên với Ban Tổ chức, Ban Thư ký, Tiểu Ban giám khảo và các ban giúp việc khác để phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến đánh giá các nội dung thi.

3.4. Báo cáo kết quả chấm thi của Ban giám khảo cho Trưởng Ban Tổ chức.

3.5. Đề xuất Trưởng Ban Tổ chức điều chuyển, thay thế, bổ sung giám khảo trong trường hợp cần thiết.

3.6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến Hội thi theo sự phân công của Trưởng Ban Tổ chức.

4. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Tiểu Ban Giám khảo*

4.1. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 2 của Điều này theo sự phân công của Trưởng Ban Giám khảo.

4.2. Kiểm tra, đối chiếu, bảo đảm kế hoạch bài dạy của giảng viên dự thi đúng với đề cương chi tiết học phần trong chương trình đào tạo; kế hoạch bài dạy của giáo viên đúng với chương trình, kế hoạch chăm sóc – giáo dục trẻ mầm non trước thời điểm giảng viên, giáo viên thực hiện nội dung Thi giảng.

4.3. Tổng hợp và nộp kết quả đánh giá nội dung thi trong tiểu ban cho Trưởng Ban Giám khảo hoặc Ban Thư ký.

4.4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến tổ chức, đánh giá nội dung thi theo sự phân công của Trưởng Ban Giám khảo.

5. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Tiểu Ban Giám khảo*

5.1. Điều hành toàn bộ các hoạt động của Tiểu ban, phân công trách nhiệm cụ thể cho các ủy viên trong Tiểu ban thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 4 của Điều này; thực hiện nhiệm vụ của ủy viên giám khảo.

5.2. Báo cáo tình hình chấm thi của Tiểu ban cho Trưởng ban Giám khảo; phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh liên quan đến các nhiệm vụ, quyền hạn của Tiểu ban với Trưởng Ban Giám khảo để cùng xử lý, giải quyết.

5.3. Bàn giao, bảo quản hồ sơ chấm thi (kế hoạch bài dạy; đề cương bài giảng; biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác giảng dạy/ biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; phiếu đánh giá và tài liệu cần thiết khác) từ Trưởng Ban Giám khảo hoặc từ Ban Thư ký và phân phối cho các ủy viên.

5.4. Thay mặt Tiểu ban trả lời thắc mắc về kết quả đánh giá nội dung thi của giảng viên, giáo viên dự thi tại Tiểu ban; chịu trách nhiệm với Trưởng Ban Giám khảo về kết quả đánh giá nội dung thi của Tiểu ban.

5.5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến đánh giá các nội dung thi theo sự phân công của Trưởng Ban Giám khảo.

6. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên giám khảo*

6.1. Chịu sự phân công, chỉ đạo của Trưởng Tiểu ban về việc thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 4 của Điều này; chấp hành sự điều động, luân chuyển của Trưởng Ban Giám khảo.

6.2. Được phân công các nhiệm vụ phù hợp với trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và năng lực của mỗi ủy viên.

Điều 10. Các ban giúp việc khác

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và điều kiện thực tế của từng Hội thi, Trưởng Ban Tổ chức có thể ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của mỗi ban giúp việc và của các thành viên trong mỗi ban do Trưởng Ban Tổ chức quy định.

Điều 11. Kế hoạch Hội thi

1. *Kế hoạch Hội thi do Ban Tổ chức xây dựng và thông báo đến các đơn vị liên quan theo các yêu cầu cơ bản sau:*

1.1. Kế hoạch của Hội thi cấp trường được Ban Tổ chức gửi bằng văn bản tới các đơn vị liên quan với thời hạn ít nhất 15 ngày trước thời điểm diễn ra Hội thi, đồng thời phải được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

1.2. Thông báo Kế hoạch Hội thi được đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường và hòm thư điện tử của các đơn vị có giá trị như văn bản trên giấy, là cơ sở để các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện.

2. Kế hoạch Hội thi ít nhất phải bảo đảm các nội dung sau:

- Tên Hội thi.
- Mục đích, yêu cầu của Hội thi.
- Nội dung, hình thức thi.
- Đối tượng tham gia, số lượng, điều kiện dự thi.
- Thời hạn đăng ký.
- Thời gian, địa điểm tổ chức Hội thi.
- Điều kiện để công nhận giảng viên đạt danh hiệu giảng viên dạy giỏi; xếp hạng và giải thưởng của Hội thi.
- Tổ chức thực hiện.

Điều 12. Tổ chức thi và đánh giá các nội dung thi

1. Việc tổ chức thi và đánh giá các nội dung thi do Ban Tổ chức quy định cụ thể trên cơ sở đảm bảo yêu cầu tạo điều kiện thuận lợi để giảng viên, giáo viên

dự thi thể hiện tốt năng lực, hoàn thành tốt nội dung thi theo đúng nội quy thi; tạo điều kiện cho giám khảo và các thành viên liên quan khác hoàn thành các nhiệm vụ trong quá trình tổ chức và đánh giá các nội dung thi.

2. Sử dụng thang điểm 10 để đánh giá từng nội dung thi. Trong trường hợp cùng chấm một nội dung thi hoặc một bài thi có điểm chênh lệch của hai giám khảo từ 2,0 điểm trở lên, thì Tiểu Ban giám khảo chấm nội dung thi hoặc bài thi đó phải xem xét, thống nhất điểm trước khi tổng hợp điểm. Trường hợp không thể thống nhất được, Trưởng Tiểu Ban Giám khảo báo cáo sự việc cho Trưởng Ban Giám khảo giải quyết, xử lý. Kết luận của Trưởng Ban Giám khảo về sự việc là quyết định cuối cùng.

3. Trình tự tổ chức thi và đánh giá nội dung thi

3.1. Thi giảng

- Giảng viên, giáo viên dự thi thực hiện nội dung Thi giảng: mỗi giảng viên dạy 01 tiết/ mỗi giáo viên tổ chức 01 hoạt động học với thời gian quy định tại Điều 5. Trước ngày thi giảng 03 ngày (theo thời gian đăng ký của giảng viên, giáo viên), giảng viên và giáo viên có tên trong danh sách nộp 04 bản cứng kế hoạch bài dạy/ kế hoạch tổ chức hoạt động học và bản mềm (gồm cả phần trình chiếu) và đề cương bài giảng có phê duyệt của Trưởng môn, Trưởng khoa và Lãnh đạo trường phụ trách chuyên môn về Ban thư ký Hội thi.

- Sau khi giảng viên, giáo viên dự thi hoàn thành nội dung thi, thành viên trong Tiểu Ban giám khảo chấm điểm độc lập và nộp ngay kết quả phiếu chấm cho Tiểu ban thư ký niêm phong.

- Từng thành viên trong Tiểu Ban Giám khảo sau đó tổ chức nhận xét, trao đổi với giảng viên dự thi các vấn đề liên quan trực tiếp đến nội dung thi của giảng viên, giáo viên dự thi trong thời gian không quá 10 phút.

- Các Tiểu Ban thư ký nộp kết quả niêm phong cho Trưởng Ban thư ký tổng hợp và nộp phiếu đánh giá cùng tài liệu liên quan đến bài dự thi của giảng viên, giáo viên cho Trưởng Ban tổ chức xử lý, kết luận.

3.2. Thi trình bày biện pháp nâng cao chất lượng dạy học

- Giảng viên, giáo viên có tên trong danh sách dự thi nộp 04 bản cứng biện pháp nâng cao chất lượng dạy học / biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ có phê duyệt của Trưởng môn, Trưởng khoa và Lãnh đạo trường phụ trách chuyên môn về Ban thư ký Hội thi trước ngày thi 03 ngày. Thể thức và cấu trúc văn bản biện pháp thực hiện theo mẫu quy định tại phụ lục.

- Giảng viên, giáo viên thực hiện nội dung Thi trình bày biện pháp nâng cao chất lượng dạy học do Ban Tổ chức bố trí địa điểm, một phòng thi ít nhất

phải có 02 cán bộ chấm thi và 01 thư ký (theo Quyết định của Hiệu trưởng). Thời điểm bắt đầu và kết thúc thi của mỗi giảng viên, giáo viên dự thi không quá 30 phút.

- Ngay sau khi kết thúc thời gian thi, cán bộ chấm thi nộp phiếu đánh giá cho Ban Thư ký niêm phong tại chỗ.

4. Các nội dung thi được tổ chức thực hiện độc lập theo trình tự được quy định tại khoản 3 của Điều này.

Điều 13. Cách tính điểm thi của giảng viên, giảng viên dự thi

Điểm thi tại Hội thi của giảng viên, giáo viên dự thi gồm có điểm của từng nội dung thi và điểm tổng hợp kết quả thi.

1. Điểm của từng nội dung thi

Điểm của từng nội dung thi là trung bình cộng các điểm của các giám khảo trong Tiểu Ban Giám khảo chấm cho nội dung thi đó được lấy đến 2 chữ số thập phân và không làm tròn số. Trong đó điểm chấm thi của từng giám khảo được lấy đến 2 chữ số thập phân và không làm tròn số.

2. Điểm tổng hợp kết quả thi

Điểm tổng hợp kết quả thi của từng giảng viên, giáo viên dự thi là trung bình cộng của các điểm nội dung thi theo hệ số của từng nội dung thi, trong đó điểm nội dung Thi giảng là điểm trung bình cộng của 01 tiết dạy/ tổ chức 01 hoạt động học được tính hệ số 2; điểm nội dung Thi trình bày biện pháp nâng cao chất lượng dạy học/ biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ được tính hệ số 1. Điểm tổng hợp kết quả thi được lấy đến 2 chữ số thập phân và không làm tròn số.

Điều 14. Điều kiện để giảng viên, giáo viên được công nhận đạt danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi cấp trường

Giảng viên, giáo viên dự thi được công nhận đạt danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi cấp trường khi bảo đảm các điều kiện sau:

1. Có điểm tổng hợp kết quả thi được quy định tại khoản 2, Điều 13 của Điều lệ này từ 8,0 điểm trở lên, trong đó không có điểm nội dung thi nào dưới 7,0 điểm.

2. Không vi phạm các quy định của Điều lệ này và các quy định hiện hành khác của pháp luật trong thời gian diễn ra Hội thi; không trong thời gian các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc tham dự Hội thi của bản thân theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Nộp đúng hạn các hồ sơ theo kế hoạch, thực hiện trình bày biện pháp đúng lịch của nhà trường.

Điều 15. Xếp hạng kết quả dự thi của giảng viên, giáo viên dự thi, đơn vị tham dự Hội thi và các giải thưởng của Hội thi

Việc xếp hạng kết quả dự thi của giảng viên, giáo viên của đơn vị tham dự Hội thi và các giải thưởng của Hội thi do Ban Tổ chức quy định cụ thể trên cơ sở đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Xếp hạng kết quả dự thi của giảng viên, giáo viên

Chỉ thực hiện đối với giảng viên, giáo viên đủ điều kiện để được công nhận đạt danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi và căn cứ vào các tiêu chí sau:

- 1.1. Điểm tổng hợp kết quả thi của giảng viên, giáo viên dự thi.
- 1.2. Các tiêu chí khác theo quy định của Ban Tổ chức.

2. Xếp hạng kết quả tham dự của đơn vị tham dự Hội thi

Căn cứ vào các tiêu chí sau:

- 2.1. Số lượng giảng viên, giáo viên dự thi của đơn vị tham dự Hội thi đủ điều kiện được công nhận đạt danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi;
- 2.2. Số lượng đạt danh hiệu của đơn vị tham dự Hội thi đoạt giải thưởng của Hội thi (tính theo từng loại giải thưởng, xếp hạng từ cao xuống);
- 2.3. Điểm trung bình cộng điểm tổng hợp kết quả thi của đạt danh hiệu dự thi trong đơn vị tham dự Hội thi;
- 2.4. Việc chấp hành các quy định của Ban Tổ chức và các quy định khác của pháp luật trong thời gian tổ chức Hội thi của các thành viên trong đơn vị tham dự Hội thi;
- 2.5. Các tiêu chí khác theo quy định của Ban Tổ chức

3. Giải thưởng của Hội thi gồm có:

- 3.1. *Giải cá nhân*: Căn cứ vào việc xếp hạng kết quả dự thi của giảng viên, giáo viên dự thi và các tiêu chí khác do Ban Tổ chức quy định;
- 3.2. *Giải tập thể*: Căn cứ vào việc xếp hạng kết quả tham dự của đơn vị tham dự Hội thi và các tiêu chí khác do Ban Tổ chức quy định;
- 3.3. Các giải thưởng khác do Ban Tổ chức quyết định.

Điều 16. Cấp và thu hồi giấy chứng nhận giảng viên, giáo viên đạt danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận giảng viên, giáo viên đạt danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi của Hội thi đó trên cơ sở đề nghị của Ban Tổ chức Hội thi.

2. Giảng viên, giáo viên tham dự Hội thi bảo đảm các điều kiện được quy định tại Điều 15 của Điều lệ này được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận đạt danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi cấp trường.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đạt danh hiệu đạt danh hiệu đạt danh hiệu dạy giỏi (sau đây gọi là giấy chứng nhận) có quyền thu hồi giấy chứng nhận đã cấp cho giảng viên, giáo viên đạt danh hiệu dự thi trong trường hợp: đạt danh hiệu đã được cấp giấy chứng nhận bị đơn vị có thẩm quyền kết luận không đủ điều kiện được công nhận danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi tại Hội thi.

Điều 17. Tổng kết, công bố và báo cáo kết quả Hội thi

1. Trước khi kết thúc Hội thi, Ban Tổ chức phải tổ chức tổng kết Hội thi. Buổi tổng kết Hội thi phải có sự tham dự của trưởng các đơn vị tham dự Hội thi và tất cả giảng viên, giáo viên dự thi.

2. Kết quả Hội thi phải được công bố công khai tại buổi tổng kết Hội thi và phải được gửi bằng văn bản đến các đơn vị tham dự Hội thi.

3. Báo cáo kết quả Hội thi do Ban thư ký tổ chức Hội thi thực hiện và phải được gửi về các đơn vị trong trường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc Hội thi.

Báo cáo bao gồm các nội dung chính sau:

- Tên Hội thi.
- Thời gian và địa điểm tổ chức Hội thi.
- Công tác chuẩn bị.
- Kết quả cụ thể: Số lượng đơn vị tham dự, giảng viên, giáo viên dự thi; tổng số giảng viên, giáo viên dự thi theo nội dung chuyên môn hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo; đánh giá chung về kết quả Hội thi.
- Kết luận và đề xuất.

Kèm theo Báo cáo là danh sách đơn vị tham dự; danh sách cá nhân được công nhận danh hiệu giảng viên, giáo viên dạy giỏi; danh sách cá nhân và đơn vị đạt giải cao tại Hội thi.

Điều 18. Kinh phí tổ chức Hội thi

Kinh phí tổ chức Hội thi cấp trường thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 19. Xử lý khiếu nại và vi phạm

1. Trong trường hợp có khiếu nại hoặc tố cáo liên quan đến tổ chức, cá nhân tham dự Hội thi thì được giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành; trong đó nếu có khiếu nại về chấm thi, xếp giải của tổ chức hoặc cá nhân tại Hội thi thì Ban Tổ chức Hội thi phải giải quyết và có kết luận trước khi kết thúc Hội thi.

2. Các tổ chức, cá nhân tham gia Hội thi vi phạm quy định Điều lệ này bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật./.

SỞ GD&ĐT BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

Phụ lục 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI
BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG DẠY HỌC
(Dành cho giảng viên)

1. Họ và tên tác giả:
2. Chức vụ (nhiệm vụ đảm nhiệm)
3. Đơn vị công tác
4. Tên biện pháp:
.....
.....
5. Lĩnh vực (học phần):.....

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của GK
1	Đặt vấn đề	1.0	
2	Giải quyết vấn đề, nội dung của biện pháp nêu ra	7.5	
	2.1. Tính mới và sáng tạo	3.0	
	a) Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên	2.5 - 3.0	
	b) Có cải tiến so với biện pháp trước đây với mức độ tốt	1.5 - 1.75	
	c) Có cải tiến so với biện pháp trước đây với mức độ khá	1.0	
	d) Có cải tiến so với biện pháp trước đây với mức độ TB	0.5	
	e) Có cải tiến so với biện pháp trước đây với mức độ thấp	0.25	
	2.2. Khả năng áp dụng và nhân rộng	2.5	
	a) Có khả năng áp dụng và nhân rộng ở mức độ tốt	2.0 - 2.5	
	b) Có khả năng áp dụng và nhân rộng ở mức độ khá	1.5 - 1.75	
	c) Có khả năng áp dụng và nhân rộng ở mức độ trung bình	0.5	
	d) Ít có khả năng áp dụng và nhân rộng	0.25	

	2.3. Hiệu quả và phạm vi áp dụng của biện pháp	2.0	
	a) Có hiệu quả và phạm vi áp dụng ở mức độ tốt	1.5 - 2.0	
	b) Có hiệu quả và phạm vi áp dụng ở mức độ khá	1.5 - 1.75	
	c) Có hiệu quả và phạm vi áp dụng ở mức độ TB	0.5	
	d) Ít có hiệu quả và áp dụng	0.25	
3	Hình thức trình bày (cấu trúc, ngôn ngữ, chính tả, văn phong, thể thức văn bản.....)	0.5	
4	Tác phong sư phạm, ngôn ngữ diễn đạt, trả lời câu hỏi của GK	1.0	
	TỔNG ĐIỂM:	10	
	Xếp loại:		

Nhận xét chung:

.....

Bắc Ninh, ngày.....tháng.....năm....

Giám khảo

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG DẠY HỌC

TÊN BIỆN PHÁP

(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm biện pháp đề cập,

độ dài không quá 25 từ)

Học phần:

Tên tác giả:.....

Tổ chuyên môn:.....

Đơn vị:.....

Bắc Ninh, tháng năm 202...

QUY ĐỊNH VỀ THỂ THỨC VĂN BẢN BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG DẠY HỌC

(Dành cho giảng viên)

Soạn thảo văn bản: Hình thức trình bày phải tuân thủ những qui định chung sau đây: Biện pháp trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, chú thích chính xác, đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị cụ thể. Tổng số trang không quá 15 trang nội dung (không tính trang bìa và phụ lục).

1. Kiểu chữ (font): sử dụng kiểu chữ Times New Roman (mã Unicode).

2. Cỡ chữ (size): cỡ chữ 13-14 trên khổ giấy A4 đứng (ngoại trừ các biểu bảng, biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác có thể trình bày trên khổ giấy A4 ngang).

3. Dàn trang (page setup), canh lề (margins) tuân theo các thông số sau:

Top: 2 cm; Bottom: 2 cm;

Left: 3 cm; Right: 2 cm;

Header: 1.5cm; Footer: 1.5 cm;

4. Khoảng cách giữa các hàng (line spacing): “1.5 lines”.

5. Quy ước đánh số thứ tự và kiểu chữ cho phần nội dung chính: Các tiêu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (phần), ví dụ: 4.1.2.1 (chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục.

Thí dụ:

5.1. (Chữ thường đậm)

5.1.1. (Chữ thường đậm, nghiêng)

5.1.1.1. (Chữ thường, nghiêng)

6. Đánh số trang: đánh số trang 1 kể từ phần Mở đầu và số trang được đánh ở cuối, giữa trang. (Khoảng 05-10 trang)

GỢI Ý CẤU TRÚC CỦA BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG DẠY HỌC

(Dành cho giảng viên)

1. Đặt vấn đề

- Phần này tác giả **chủ yếu trình bày lý do chọn biện pháp nâng cao chất lượng dạy học** (Lý do về mặt lý luận, về tính thời sự, về thực trạng, về tính cấp thiết, tính đổi mới...). Nói cách khác, tác giả phải nêu rõ bối cảnh dẫn tới sự cần thiết phải tiến hành đề xuất (thực hiện) các biện pháp, cơ sở của vấn đề đề xuất (Các biện pháp nhằm giải quyết vấn đề gì?; được xuất phát từ yêu cầu thực tế giáo dục nào?; Vấn đề được giải quyết có phải là vấn đề cần thiết của môn học, của ngành giáo dục và đào tạo hay không?).

- Khẳng định vai trò của biện pháp, khả năng áp dụng của biện pháp.

2. Giải quyết vấn đề: (Nội dung biện pháp)

2.1. Những vấn đề lý luận chung:

Trong mục này tác giả cần trình bày tóm tắt những lý luận, lý thuyết đã được tổng kết, **bao gồm những khái niệm, những kiến thức cơ bản về vấn đề được chọn** để viết biện pháp.

2.2. Thực trạng của vấn đề: Phần này, người viết cần:

+ **Mô tả, làm nổi bật được tình hình (những thuận lợi, khó khăn)** trước khi thực hiện những biện pháp mới. Đó là tình hình làm cho người viết thấy cần phải nghiên cứu tìm ra biện pháp để khắc phục

+ **Phân tích nguyên nhân** (chủ quan, khách quan) **dẫn đến tình hình đó**

Để nêu được tình hình, đòi hỏi người viết phải khảo sát tình hình (qua quan sát thực tế quá trình dạy học; qua nghiên cứu tài liệu, các tạp chí, sách báo...). Phần này, tác giả nên trình bày số liệu khảo sát thực trạng dưới dạng bảng biểu, từ đó phân tích tình hình, chỉ ra nguyên nhân nhưng cũng không nên lạm dụng quá nhiều bảng biểu, đồ thị...

2.3. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề (đây là phần trọng tâm nhất):

Trình bày trình tự những biện pháp, các bước cụ thể đã tiến hành để giải quyết vấn đề, trong đó có nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của từng biện pháp hoặc từng bước đó.

2.4. **Hiệu quả của biện pháp** (Thể hiện bằng bảng tổng hợp kết quả, số liệu minh họa, đối chiếu, so sánh...). Trong mục này cần trình bày được các ý :

+ Đã áp dụng biện pháp ở lớp nào, khóa nào, cho đối tượng cụ thể nào ?

+ Trình bày rõ kết quả cụ thể khi áp dụng biện pháp: có đối chiếu so sánh với kết quả khi tiến hành công việc theo cách cũ với kết quả năm học liền kề.

Việc đặt tiêu đề cho các ý chính trên đây cần được cân nhắc, chọn lọc sao cho phù hợp với tên vấn đề/sáng kiến đã chọn và diễn đạt được nội dung chủ yếu mà tác giả muốn trình bày trong các biện pháp.

3. Kết luận : Cần trình bày được :

- Những kết luận đánh giá cơ bản nhất về các biện pháp đã thực hiện (hoặc tóm lược các biện pháp chính)

- Những nhận định chung của tác giả về việc áp dụng và khả năng phát triển của biện pháp.

- Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng biện pháp của bản thân

- Những kiến nghị, đề xuất (nếu có) với Bộ GD và ĐT, Sở GD và ĐT, Lãnh đạo trường... *(tùy theo từng biện pháp)* đề áp dụng có hiệu quả.

....., ngày tháng năm 20....

Tôi xin cam đoan đây là các biện pháp của mình viết, không sao chép nội dung của người khác.

Người viết

(Ký, ghi rõ họ và tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI DẠY LÝ THUYẾT THI GVDG CẤP TRƯỜNG
(Dành cho giảng viên)

Họ và tên GV dự thi: Đơn vị CM: Ngày thi: ...

Tên bài dạy:.....

Tiết dạy :.....

Họ và tên giám khảo:

I. Phần đánh giá cho điểm:

Các tiêu chí đánh giá		Biểu điểm (10 đ)	Điểm Giám khảo
I. Chuẩn bị		1,5 đ	
1	Mức độ chính xác trong việc xác định mục tiêu, yêu cầu	0,25	
2	Mức độ phù hợp giữa kết cấu nội dung với mục tiêu, nội dung cốt lõi và đối tượng sinh viên	0,25	
3	Mức độ hợp lý về phân bố thời gian theo các nội dung và phương pháp dạy học	0,25	
4	Phương tiện dạy - học và tài liệu tham khảo phù hợp	0,25	
5	Sáng tạo trong chuẩn bị kế hoạch bài dạy	0,5	
II. Nội dung		3,5 đ	
1	Kiểm tra tự học của sinh viên (kiểm tra chuẩn bị, kiểm tra kiến thức) hiệu quả	0,5	
2	Đảm bảo đủ, chính xác, cập nhật kiến thức, kỹ năng và đạt mục tiêu bài dạy	0,5	
3	Thực hiện đúng các nội dung theo kế hoạch bài dạy	0,25	

4	Nêu được mục tiêu, nội dung cốt lõi từng mục và nêu bật được trọng tâm của bài học	0,5	
5	Các ví dụ gắn với đặc điểm thực tế nghề nghiệp, rèn kỹ năng nghề cho SV	0,75	
6	Hướng dẫn tự học, tự nghiên cứu (giao nhiệm vụ và hướng dẫn cách học) hiệu quả	1,0	
III. Nghệ thuật dạy học		4,5 đ	
1	Vào bài giảng gây được hứng thú của sinh viên	0,25	
2	Ngôn ngữ sử dụng chính xác, diễn đạt các nội dung rõ ràng với tốc độ giảng hợp lý	0,5	
3	Phối hợp linh hoạt các phương pháp và hình thức tổ chức dạy học phù hợp và sáng tạo	1,0	
4	Lôi cuốn được sinh viên và bài giảng; phát huy tích cực sự tương tác giữa giảng viên và sinh viên để thực hiện các nội dung của bài dạy	1,0	
5	Sử dụng phương tiện dạy học hợp lý, sáng tạo và hiệu quả	0,5	
6	Tư thế tác phong sư phạm chuẩn mực, tự tin	0,25	
7	Tóm lược các ý và chuyển tiếp logic, sinh động, sáng tạo	0,5	
8	Kiểm soát được lớp học, kiểm soát việc tự lĩnh hội kiến thức trong tự học, tự nghiên cứu và mức độ tiếp thu của SV trên lớp để điều chỉnh linh hoạt trong quá trình giảng dạy	0,5	
IV. Đảm bảo thời gian tiết dạy		0,5 đ	
Tổng số điểm giám khảo cho bằng chữ:			

Ghi chú: Bài giảng kết thúc sớm hoặc muộn từ 3 đến 5 phút trừ 0,5 điểm.

Bài giảng sai kiến thức cơ bản; kết thúc sớm hoặc muộn quá 05 phút không được đánh giá.

II. Nhận xét

1. Ưu điểm:.....

.....

2. Hạn chế:.....

.....

Giám khảo

(Ký, ghi rõ họ và tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI DẠY THỰC HÀNH THI GVDG CẤP TRƯỜNG
(Dành cho giảng viên)

Họ và tên GV dự thi: Đơn vị: Ngày thi:

Tên bài dạy:.....

Tiết dạy:.....

Họ và tên giám khảo:.....

I. Phần đánh giá cho điểm:

Các tiêu chí đánh giá		Biểu điểm (10 đ)	Điểm Giám khảo
I. Chuẩn bị		1,5 đ	
1	Mức độ chính xác trong việc xác định mục tiêu, yêu cầu	0,5	
2	Mức độ phù hợp giữa kết cấu nội dung với mục tiêu, nội dung cốt lõi và đối tượng sinh viên	0,25	
3	Mức độ hợp lý về phân bố thời gian theo các nội dung và phương pháp dạy học	0,25	
4	Thiết bị, phương tiện phù hợp, được chuẩn bị chu đáo đầy đủ và tài liệu tham khảo phù hợp	0,25	
5	Sáng tạo trong chuẩn bị kế hoạch bài dạy	0,25	
II. Nội dung		3,5 đ	
1	Kiểm tra tự học của sinh viên (kiểm tra chuẩn bị, kiểm tra kiến thức) hiệu quả	0,5	
2	Đảm bảo đầy đủ, chính xác nội dung (phần lý thuyết và thực hành)	0,5	
3	Thực hiện đúng các nội dung trong kế hoạch bài dạy	0,75	
4	Thao tác hướng dẫn mẫu thuần thục theo quy trình hợp lý	0,5	
5	Tổ chức thực hành phù hợp với yêu cầu bài giảng	1,0	
6	Hướng dẫn tự học, tự nghiên cứu (giao nhiệm vụ và hướng dẫn nghiên cứu) hiệu quả	0,25	

III. Nghệ thuật dạy học		4,5 đ	
1	Vào bài giảng gây được hứng thú của sinh viên	0,25	
2	Xác định yêu cầu từng thao tác và trình diễn với tốc độ hợp lý	0,5	
3	Phối hợp các phương pháp dạy học phù hợp, sáng tạo trong nghệ thuật hướng dẫn và phương tiện thực hành	0,5	
4	Sử dụng phương tiện dạy học hợp lý và hiệu quả	0,5	
5	Tác phong sư phạm chuẩn mực, tự tin thực hiện các thao tác hướng dẫn chuẩn xác	0,25	
6	Tóm lược nội dung cốt lõi và chuyển tiếp một cách sinh động	0,5	
7	Tổ chức lớp học, kiểm soát các nhóm hoạt động hiệu quả, đạt mục tiêu giờ dạy	1,0	
8	Hướng dẫn thực hành hiệu quả	1,0	
IV. Đảm bảo thời gian tiết dạy		0,5 đ	
Tổng số điểm giám khảo cho			
Bảng chữ:.....			

Ghi chú: Bài giảng kết thúc sớm hoặc muộn từ 3 đến 5 phút trừ 0,5 điểm.

Bài giảng sai kiến thức cơ bản; kết thúc sớm hoặc muộn quá 05 phút không được đánh giá.

II. Nhận xét

1. Ưu điểm:.....

.....

2. Hạn chế:.....

.....

Giám khảo

(Ký, ghi rõ họ và tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

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

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI
BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CHĂM SÓC,
NUÔI DƯỠNG, GIÁO DỤC TRẺ**
(Dành cho giáo viên)

1. Họ và tên tác giả:

2. Chức vụ (nhiệm vụ đảm nhiệm)

3. Đơn vị công tác

4. Tên biện pháp:

.....
.....

5. Lĩnh vực:.....

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của GK
1	Đặt vấn đề	1.0	
2	Giải quyết vấn đề, nội dung của biện pháp nêu ra	7.5	
	2.1. Tính mới và sáng tạo	2.5	
	a) Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên	2.0 - 2.5	
	b) Có cải tiến so với biện pháp trước đây với mức độ tốt	1.5 - 1.75	
	c) Có cải tiến so với biện pháp trước đây với mức độ khá	1.0	
	d) Có cải tiến so với biện pháp trước đây với mức độ TB	0.5	
	e) Có cải tiến so với biện pháp trước đây với mức độ thấp	0.25	
	2.2. Khả năng áp dụng và nhân rộng	2.5	

	a) Có khả năng áp dụng và nhân rộng ở mức độ tốt	2.0 - 2.5	
	b) Có khả năng áp dụng và nhân rộng ở mức độ khá	1.5 - 1.75	
	c) Có khả năng áp dụng và nhân rộng ở mức độ trung bình	0.5	
	d) Ít có khả năng áp dụng và nhân rộng	0.25	
	2.3. Hiệu quả và phạm vi áp dụng của biện pháp	2.5	
	a) Có hiệu quả và phạm vi áp dụng ở mức độ tốt	2.0 - 2.5	
	b) Có hiệu quả và phạm vi áp dụng ở mức độ khá	1.5 - 1.75	
	c) Có hiệu quả và phạm vi áp dụng ở mức độ trung bình	0.5	
	d) Ít có hiệu quả và áp dụng	0.25	
3	Hình thức trình bày (cấu trúc, ngôn ngữ, chính tả, văn phong, thể thức văn bản.....)	0.5	
4	Tác phong, ngôn ngữ diễn đạt, trả lời câu hỏi của GK	1.0	
	TỔNG ĐIỂM:	10	
	Xếp loại:		

Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

Bắc Ninh, ngày.....tháng.....năm....

Giám khảo đánh giá
(Ký, ghi rõ họ và tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

**BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CHĂM SÓC,
 NUÔI DƯỠNG, GIÁO DỤC TRẺ**

(Dành cho giáo viên)

TÊN BIỆN PHÁP

(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm biện pháp đề cập,
 độ dài không quá 25 từ)

Lĩnh vực phát triển:

Tên tác giả:.....

Tổ chuyên môn:.....

Đơn vị:.....

Bắc Ninh, tháng năm 202..

QUY ĐỊNH VỀ THỂ THỨC VĂN BẢN BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG, GIÁO DỤC TRẺ

(Dành cho giáo viên)

Soạn thảo văn bản

Hình thức trình bày phải tuân thủ những qui định chung sau đây: Biện pháp trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, chú thích chính xác, đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị cụ thể. Tổng số trang không quá 20 trang nội dung (không tính trang bìa và phụ lục).

1. Kiểu chữ (font): sử dụng kiểu chữ Times New Roman (mã Unicode).

2. Cỡ chữ (size): cỡ chữ 13-14 trên khổ giấy A4 đứng (ngoại trừ các biểu bảng, biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác có thể trình bày trên khổ giấy A4 ngang).

3. Dàn trang (page setup), canh lề (margins) tuân theo các thông số sau:

Top: 2.5 cm; Bottom: 2.5 cm;

Left: 3 cm; Right: 2 cm;

Header: 1.5cm; Footer: 1.5 cm;

4. Khoảng cách giữa các hàng (line spacing): “1.5 lines”.

5. Qui ước đánh số thứ tự và kiểu chữ cho phần nội dung chính: Các tiêu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (phần), ví dụ: 4.1.2.1 (chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục.

Thí dụ:

1.1. (Chữ thường đậm)

1.1.1. (Chữ thường đậm, nghiêng)

1.1.1.1. (Chữ thường, nghiêng)

6. Đánh số trang: đánh số trang 1 kể từ phần Mở đầu và số trang được đánh ở cuối, giữa trang. (Khoảng 05- 08 trang).

GỢI Ý CẤU TRÚC CỦA BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG, GIÁO DỤC TRẺ

(Dành cho giáo viên)

1. Đặt vấn đề

- Phần này tác giả **chủ yếu trình bày lý do chọn biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ** (Lý do về mặt lý luận, về tính thời sự, về thực trạng, về tính cấp thiết, tính đổi mới...). Nói cách khác, tác giả phải nêu rõ bối cảnh dẫn tới sự cần thiết phải tiến hành đề xuất (thực hiện) các biện pháp, cơ sở của vấn đề đề xuất (Các biện pháp nhằm giải quyết vấn đề gì?; được xuất phát từ yêu cầu thực tế giáo dục nào?; Vấn đề được giải quyết có phải là vấn đề cần thiết của môn học, của ngành giáo dục và đào tạo hay không?).

- Khẳng định vai trò của biện pháp, khả năng áp dụng của biện pháp.

2. Giải quyết vấn đề: (Nội dung biện pháp)

2.1. Những vấn đề lý luận chung:

Trong mục này tác giả cần trình bày tóm tắt những lý luận, lý thuyết đã được tổng kết, **bao gồm những khái niệm, những kiến thức cơ bản về vấn đề được chọn** để viết biện pháp.

2.2. Thực trạng của vấn đề: Phần này, người viết cần:

+ **Mô tả, làm nổi bật được tình hình (những thuận lợi, khó khăn)** trước khi thực hiện những biện pháp mới. Đó là tình hình làm cho người viết thấy cần phải nghiên cứu tìm ra biện pháp để khắc phục

+ **Phân tích nguyên nhân** (chủ quan, khách quan) **dẫn đến tình hình đó**

Để nêu được tình hình, đòi hỏi người viết phải khảo sát tình hình (qua quan sát thực tế quá trình dạy học; qua nghiên cứu tài liệu, các tạp chí, sách báo...). Phần này, tác giả nên trình bày số liệu khảo sát thực trạng dưới dạng bảng biểu, từ đó phân tích tình hình, chỉ ra nguyên nhân nhưng cũng không nên lạm dụng quá nhiều bảng biểu, đồ thị...

2.3. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề (đây là phần trọng tâm nhất):

Trình bày trình tự những biện pháp, các bước cụ thể đã tiến hành để giải quyết vấn đề, trong đó có nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của từng biện pháp hoặc từng bước đó.

2.4. Hiệu quả của biện pháp (Thể hiện bằng bảng tổng hợp kết quả, số liệu minh họa, đối chiếu, so sánh...). Trong mục này cần trình bày được các ý :

- + Đã áp dụng biện pháp ở lớp nào, khóa nào, cho đối tượng cụ thể nào ?
- + Trình bày rõ kết quả cụ thể khi áp dụng biện pháp (có đối chiếu so sánh với kết quả khi tiến hành công việc theo cách cũ)

Việc đặt tiêu đề cho các ý chính trên đây cần được cân nhắc, chọn lọc sao cho phù hợp với tên sáng kiến đã chọn và diễn đạt được nội dung chủ yếu mà tác giả muốn trình bày trong các biện pháp.

3. Kết luận : Cần trình bày được :

- Những kết luận đánh giá cơ bản nhất về các biện pháp đã thực hiện (hoặc tóm lược các giải pháp chính)
- Những nhận định chung của tác giả về việc áp dụng và khả năng phát triển của biện pháp.
- Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng biện pháp của bản thân
- Những kiến nghị, đề xuất (*nếu có*) với Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Lãnh đạo trường... (*tùy theo từng biện pháp*) đề áp dụng có hiệu quả.

....., ngày tháng năm 20....

Tôi xin cam đoan đây là các biện pháp của mình viết, không sao chép nội dung của người khác.

Người viết

(Ký, ghi rõ họ và tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI DẠY THI GVDG CẤP TRƯỜNG

(Dành cho giáo viên)

Họ và tên GV dự thi: Đơn vị: Ngày thi:

Chủ đề..... Độ tuổi.....

Tên hoạt động dạy:.....

Họ và tên giám khảo:

I. Phần đánh giá cho điểm:

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đạt
1	Tiêu chuẩn 1: Chuẩn bị. - Có đủ phương tiện, đồ dùng đồ chơi sáng tạo, hấp dẫn phục vụ cho hoạt động của cô và trẻ (HDÂN phải có đàn, giáo viên biết sử dụng đàn) (Ứng dụng công nghệ thông tin hợp lý, hiệu quả nếu có) - Kế hoạch bài dạy thể hiện đầy đủ nội dung, rõ mục đích yêu cầu; phân bố thời gian hợp lý; đưa ra các hình thức tổ chức hoạt động linh hoạt, sáng tạo.	(2 đ) 1.0 đ 1.0đ	
2	Tiêu chuẩn 2: Nội dung hoạt động. - Nội dung kiến thức truyền thụ đầy đủ, chuẩn xác, thực hiện nội dung đổi mới phù hợp với yêu cầu của đề tài, của hoạt động cụ thể; tích hợp kiến thức phù hợp, linh hoạt, sáng tạo. - Xử lý các tình huống sư phạm hợp lý, hiệu quả	(2.5đ) 2đ 0.5đ	
3	Tiêu chuẩn 3: Cách thức tiến hành hoạt động. - Dẫn dắt vào bài hấp dẫn, thu hút được sự hứng thú của trẻ. - Nắm vững phương pháp tổ chức hoạt động. - Tổ chức hoạt động theo phương pháp đổi mới, phát huy tính	(4.5đ) 0.5đ 0,5đ 1.0đ	

	tích cực hoạt động của trẻ. - Sử dụng đồ dùng trực quan khoa học, linh hoạt, sáng tạo. Sử dụng linh hoạt yếu tố vui chơi trong hoạt động. - Giáo viên có tác phong tổ chức hoạt động chắc chắn, tự tin, gần gũi, bao quát và quan tâm đến toàn bộ trẻ tham gia hoạt động. Thời gian phân bố hợp lý, đảm bảo yêu cầu trọng tâm của hoạt động.	1.5đ 1.0đ	
4	Tiêu chuẩn 4: Kết quả trên trẻ. - Trẻ hứng thú và tích cực tham gia vào hoạt động. - Đa số trẻ trong lớp nắm được kiến thức, kỹ năng và vận dụng kiến thức, kỹ năng đó vào hoạt động thực tế.	(1.0đ) 0.5đ 0.5đ	
Cộng:		10đ	

Tổng số điểm giám khảo cho bằng chữ:

.....

Ghi chú: Hoạt động kết thúc sớm hoặc muộn từ 3 đến 5 phút trừ 0,5 điểm.

Hoạt động sai kiến thức cơ bản; kết thúc sớm hoặc muộn quá 05 phút không được đánh giá.

II. Nhận xét

1. Ưu điểm:.....

.....

.....

2. Hạn chế:.....

.....

.....

Giám khảo

(Ký, ghi rõ họ và tên)