

Số: 500 /KH-CDSP

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH
RÈN KĨ NĂNG NGHIỆP VỤ CHO HSSV
NĂM HỌC 2020 - 2021

Căn cứ Chỉ thị số 666/CT - BGDDT ngày 24/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020 - 2021 của ngành giáo dục.

Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của Trường CDSP Bắc Ninh;

Căn cứ chương trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng Trường CDSP Bắc Ninh;

Nhà trường thông báo đến các đơn vị kế hoạch rèn kĩ năng nghiệp vụ cho HSSV năm học 2020 - 2021 như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

- Củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sư phạm và tăng cường giáo dục đạo đức, lối sống, kĩ năng sống, đảm bảo an toàn trường học, công tác giáo dục thể chất cho HSSV nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong trường;

- Đổi mới nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy theo hướng phát triển năng lực người học, tăng cường kĩ năng ứng dụng và thực hành, chú trọng đạo đức nghề nghiệp cho HSSV.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lý giáo dục.

2. Yêu cầu

- Tất cả HSSV được rèn luyện kĩ năng nghiệp vụ hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm và đảm bảo yêu cầu cao nhất về an toàn, an ninh; sử dụng tối đa các cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị đã được đầu tư của nhà trường;

- Công tác rèn kĩ năng nghiệp vụ phải gắn với hoạt động chuyên môn của các học phần. Nội dung rèn kĩ năng nghiệp vụ sư phạm phải phản ánh được thực tiễn đổi mới giáo dục, chương trình, sách giáo khoa ở phổ thông, đặc biệt là chương trình phổ thông 2018 và những chỉ thị, cuộc vận động, phong trào thi đua hiện nay của ngành giáo dục, của nhà trường.

- Các nội dung, hình thức thi đảm bảo gắn với thực tiễn, hiệu quả, tránh hình thức.

II. Các hình thức, nội dung rèn kĩ năng nghiệp vụ sư phạm

1. Rèn kĩ năng nghiệp vụ thông qua các môn học

- Rèn kĩ năng tự học, tự nghiên cứu.

- Rèn kĩ năng làm việc nhóm.

- Rèn kĩ năng soạn giáo án.

- Rèn kĩ năng trình bày bảng.



- Rèn kĩ năng thuyết trình, đọc kể diễn cảm, sửa lỗi phát âm.
- Rèn kĩ năng giảng.
- Rèn kĩ năng chủ nhiệm lớp (xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, tổ chức giờ sinh hoạt lớp).
- Rèn kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin và phương tiện hiện đại trong dạy học (tivi thông minh, bảng thông minh).
- Rèn kĩ năng thiết kế và tổ chức hoạt động trải nghiệm cho học sinh.
- Rèn các kĩ năng mềm của người giáo viên (kĩ năng giao tiếp và ứng xử, kĩ năng sống, đạo đức nghề nghiệp...).

2. Rèn kĩ năng nghiệp vụ thông qua thực hành, thực tập và tìm hiểu thực tế giáo dục phổ thông.

- Dự giờ tổ chức một số hoạt động mẫu về giáo dục và dạy học của giáo viên phổ thông, mầm non.
- Tìm hiểu thực tế các hoạt động giáo dục.
- Tìm hiểu chức năng nhiệm vụ, chuẩn đầu ra của giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông.
- Tìm hiểu những vấn đề đổi mới giáo dục ở mầm non, phổ thông.
- Thực tập giảng dạy một số tiết dạy theo chuyên ngành đào tạo.
- Thực tập làm chủ nhiệm lớp (lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp, hướng dẫn các buổi sinh hoạt lớp, tham gia các buổi sinh hoạt đội thiếu niên, Sao Nhi đồng. Tổ chức các hoạt động giáo dục: lao động, vui chơi, văn nghệ, TDTT, cắm trại và kỉ niệm các ngày lễ truyền thống...)

3. Rèn kĩ năng nghiệp vụ thông qua Hội thi Nghiệp vụ sư phạm cấp khoa.

Các khoa chủ động lựa chọn nội dung thi, hình thức thi phù hợp với chuyên ngành đào tạo, chú trọng đến nội dung rèn nghề cho học sinh, sinh viên.

III. Thời gian tổ chức

1. Tổ chức rèn kĩ năng nghiệp vụ thông qua các bộ môn tổ chức thường xuyên theo thời khóa biểu.
2. Tổ chức rèn kĩ năng nghiệp vụ thông qua thực hành (kì I năm thứ nhất), thực tập, tìm hiểu thực tế phổ thông (kì II năm thứ 2 và năm thứ 3 theo kế hoạch đào tạo của trường).
3. Tổ chức rèn kĩ năng nghiệp vụ thông qua Hội thi Nghiệp vụ sư phạm cấp khoa. Tùy vào đặc điểm tình hình của từng khoa để lựa chọn thời gian tổ chức cho phù hợp. Nếu tổ chức thi NVSP vào học kì I yêu cầu kết thúc trước lịch thi học kì I (2 tuần); tổ chức thi NVSP vào học kì II yêu cầu kết thúc trước 19/4/2021.

IV- Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo:

- Lập kế hoạch, giám sát việc thực hiện kế hoạch.
- Thường trực tiếp nhận thông tin phản hồi từ các đơn vị báo cáo lãnh đạo trường giải quyết kịp thời.
- Tổng hợp kết quả và báo cáo tổng kết, đề nghị khen thưởng công tác rèn kĩ năng nghiệp vụ của trường trước sơ kết kì I 2 tuần và trước 25/4/2021

2. Các khoa

- Triển khai, theo dõi, giám sát các tổ chuyên môn rèn kỹ năng nghiệp vụ cho HSSV theo chương trình đào tạo.

- Các khoa GD THMN, GD THCS, Ngoại ngữ tổ chức rèn và thi NVSP cấp khoa cho các lớp CĐSP và TCSP do khoa quản lý. Khoa lựa chọn các nội dung rèn nghiệp vụ và môn thi phù hợp với đối tượng, chuyên ngành đào tạo của khoa. Nộp kế hoạch và đăng ký nội dung rèn, thi nghiệp vụ cấp khoa có phê duyệt của lãnh đạo trường về phòng Đào tạo ngày **09/10/2020**. Chịu trách nhiệm trực tiếp rèn các nội dung thuộc đơn vị phụ trách.

- Các khoa có HSSV phối hợp cùng các khoa không có HSSV phân công giảng viên hướng dẫn, cố vấn chuyên môn, đánh giá và tham dự các đợt thi nghiệp vụ sư phạm cấp khoa (nếu các khoa quản lý học sinh sinh viên có yêu cầu). Viết báo cáo tổng kết đánh giá kết quả tổ chức nội dung rèn và thi nghiệp vụ thuộc đơn vị phụ trách và nộp về phòng Đào tạo sau khi kết thúc Hội thi nghiệp vụ sư phạm cấp khoa 5 ngày.

- Dự trù và quyết toán kinh phí rèn và thi các kỹ năng nghiệp vụ sư phạm cấp lớp, cấp khoa.

- Nộp danh sách phân công nhiệm vụ, kèm theo bảng chấm công và tính giờ quy đổi của các giảng viên tham gia huấn luyện hoặc làm giám khảo... về phòng Đào tạo sau khi kết thúc đợt thi NVSP cấp khoa 5 ngày có ký xác nhận của trưởng khoa và lãnh đạo trường phụ trách.

3. Phòng Kế hoạch - Tài vụ: Tham mưu thẩm định, chuẩn bị kinh phí phục vụ công tác rèn và thi các kỹ năng nghiệp vụ sư phạm, hướng dẫn các đơn vị thủ tục thanh toán.

4. Phòng HC - QT: Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất theo yêu cầu các khoa và phòng Đào tạo.

5. Phòng Tổ chức - CTHSSV, Trung tâm Tin học-TVTB: Tuyên truyền kế hoạch rèn kỹ năng nghiệp vụ cho HSSV.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên ./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (t/h);
- LĐ trường;
- Website trường;
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thương

