

**PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI****BỘ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 31/2010/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2010

**THÔNG TƯ****Hướng dẫn xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình  
dạy nghề trình độ sơ cấp**

Căn cứ Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 70/2009/NĐ-CP ngày 21 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về dạy nghề;

Căn cứ Quyết định số 86/2008/QĐ-TTg ngày 03 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Dạy nghề thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020”;

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ sơ cấp như sau:

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

Thông tư này hướng dẫn nguyên tắc, nội dung, cấu trúc, thời gian, quy trình tổ chức xây dựng, thẩm định, phê duyệt chương trình, giáo trình dạy nghề trình độ sơ cấp, để người đứng đầu cơ sở dạy nghề có đăng ký hoạt động dạy nghề trình độ sơ cấp làm căn cứ khi xây dựng chương trình, giáo trình.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình****1. Nguyên tắc xây dựng chương trình**

a) Bảo đảm được mục tiêu dạy nghề trình độ sơ cấp theo Điều 10, chương II của Luật Dạy nghề;

b) Căn cứ vào phân tích nghề, phân tích công việc để xác định chuẩn kiến thức, kỹ năng đào tạo của nghề và dựa trên năng lực thực hiện;

c) Bảo đảm tính hệ thống, tính khoa học, tính thực tiễn, tính linh hoạt theo nhu cầu của thị trường lao động, tính liên thông trong đào tạo nghề và đảm bảo thời gian học thực hành là chủ yếu.

**2. Nguyên tắc biên soạn giáo trình**

a) Bảo đảm cụ thể hóa chương trình; cung cấp những kiến thức cần thiết để thực hiện được công việc;

b) Bảo đảm được tính hệ thống, tính sư phạm và tự kiểm tra, đánh giá trong học tập; bảo đảm sự cân đối và phù hợp giữa kênh chữ và kênh hình;

c) Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán.

**Điều 3. Nội dung, cấu trúc của chương trình, giáo trình****1. Nội dung, cấu trúc chương trình**

a) Nội dung chương trình quy định về thời gian khóa học; cơ cấu nội dung; số lượng, thời lượng các mô đun, môn học; phân bổ thời gian giữa lý thuyết và thực hành;

b) Cấu trúc chương trình: Mục tiêu của khóa học; thời gian của khóa học; danh mục, thời gian, phân bổ thời gian và chương trình của từng mô đun/môn học; hướng dẫn sử dụng chương trình.

**2. Nội dung, cấu trúc giáo trình mô đun/môn học:**

a) Các nội dung chính của giáo trình mô đun/môn học gồm: Thông tin chung; mục tiêu của giáo trình; mục tiêu bài/chương; kiến thức cần thiết để thực hiện công việc; quy trình và cách thức thực hiện công việc; bài tập và sản phẩm thực hành của học viên;

b) Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc bài/chương và mô đun/môn học.

**Điều 4. Cấu trúc thời gian khóa học và đơn vị thời gian trong chương trình**

1. Thời gian khóa học bao gồm thời gian học tập và thời gian cho các hoạt động chung.

2. Đơn vị thời gian:

- a) Thời gian khóa học được tính theo tháng và tuần;
- b) Một giờ học thực hành hoặc học theo mô đun là 60 phút, được tính bằng một giờ chuẩn;
- c) Một giờ học lý thuyết là 45 phút, được tính bằng một giờ chuẩn;
- d) Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn;
- đ) Một ngày học theo mô đun hoặc thực hành không quá 8 giờ chuẩn;
- e) Một tuần học lý thuyết không quá 30 giờ chuẩn;
- f) Một tuần học theo mô đun hoặc thực hành không quá 40 giờ chuẩn;
- g) Một tuần thực học tối thiểu là 25 giờ chuẩn.

3. Thời gian thực học là thời gian tối thiểu cần phải thực hiện để đảm bảo cho học sinh sau khi kết thúc khóa học đạt được mục tiêu đào tạo của khóa học, được tính bằng giờ.

**Điều 5. Thời gian và phân bổ thời gian của khóa học**

1. Thời gian của khóa học được thực hiện từ 03 tháng đến dưới 1 năm tùy theo mục tiêu dạy nghề của từng khóa học và nghề đào tạo đối với người có trình độ học vấn, sức khỏe phù hợp với nghề cần học.

2. Phân bổ thời gian khóa học các mô đun, môn học theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư này; lý thuyết chiếm 10% - 30%, thực hành chiếm 70% - 90%.

**Điều 6. Quy trình xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình**

1. Chuẩn bị

Thành lập Ban chủ nhiệm do người đứng đầu cơ sở dạy nghề trình độ sơ cấp hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để xây dựng đề cương tổng hợp và chi tiết; ký kết hợp đồng; tập huấn xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình cho Ban chủ nhiệm.

2. Phân tích nghề, phân tích công việc

Phân tích nghề, phân tích công việc để xây dựng chuẩn kiến thức kỹ năng đào tạo nghề (theo mẫu quy định tại Phụ lục I và II của Quyết định số 09/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 27/3/2008 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy định nguyên tắc, quy trình xây dựng và ban hành tiêu chuẩn

kỹ năng nghề quốc gia) bao gồm: khảo sát, xin ý kiến chuyên gia bộ phiếu phân tích nghề; biên soạn phiếu phân tích nghề từ 3 bước trở lên; xin ý kiến chuyên gia bộ phiếu phân tích công việc; nghiệm thu; tổng hợp hoàn thiện báo cáo phân tích nghề, phân tích công việc.

### 3. Thiết kế chương trình

Thiết kế chương trình gồm sắp xếp danh mục các công việc trong chương trình; tổng hợp kiến thức, kỹ năng nghề cần đào tạo; lập mối quan hệ giữa các mô đun/môn học với các nhiệm vụ và công việc; lập sơ đồ quan hệ giữa các mô đun/môn học với nhau; thiết kế cấu trúc của chương trình, xác định mục tiêu đào tạo, thời gian của khóa học, thời gian thực học, danh mục các mô đun, môn học, thời gian và phân bổ thời gian của từng mô đun/môn học, xác định yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học theo mẫu quy định tại Phụ lục 2,3,4,5,6 tương ứng của Thông tư này.

### 4. Biên soạn chương trình, giáo trình

a) Biên soạn chương trình: Biên soạn chương trình mô đun, môn học gồm nêu vị trí, tính chất; mục tiêu mô đun/môn học; nội dung mô đun/môn học; điều kiện thực hiện mô đun/môn học; phương pháp và nội dung đánh giá; hướng dẫn thực thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 7, 8 tương ứng của Thông tư này; hướng dẫn giám sát xây dựng chương trình; xin ý kiến chuyên gia về chương trình;

b) Biên soạn giáo trình: Xác định vị trí, ý nghĩa vai trò, mục tiêu cụ thể, số lượng bài/chương của mô đun/môn học; nội dung chính, kiến thức cần thiết, các bước thực hiện công việc, các bài tập để hình thành kỹ năng, đánh giá kết quả học tập theo bài/chương và mô đun/môn học; biên soạn giáo trình mô đun/môn học theo mẫu quy định tại Phụ lục 9 của Thông tư này; hướng dẫn giám sát biên soạn giáo trình; xin ý kiến chuyên gia về giáo trình.

4. Hội thảo hoàn chỉnh dự thảo về thiết kế và biên soạn chương trình; Hội thảo biên soạn giáo trình

Thành phần Hội thảo gồm đại diện chuyên gia trong các doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giáo viên dạy nghề (số lượng từ 15 - 20 người).

### 5. Sửa chữa, biên tập tổng thể chương trình, giáo trình

Sửa chữa, biên tập tổng thể chương trình và giáo trình.

### 6. Bảo vệ chương trình, giáo trình

Gửi dự thảo chương trình, giáo trình cho Hội đồng nghiệm thu và đơn vị ký hợp đồng; bảo vệ chương trình, giáo trình trước Hội đồng nghiệm thu; giao nộp sản phẩm đã được Hội đồng nghiệm thu cho đơn vị ký hợp đồng.

**Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chủ trì và ban chủ nhiệm xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình**

1. Đơn vị chủ trì: Là cơ sở dạy nghề, hoặc đơn vị được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chương trình, giáo trình lựa chọn; có trách nhiệm lựa chọn hoặc đề xuất danh sách các thành viên ban chủ nhiệm với cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chi tiêu kinh phí của Ban chủ nhiệm và lưu giữ chứng từ thanh quyết toán tại đơn vị theo đúng quy định.

2. Thành phần ban chủ nhiệm gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý dạy nghề, chuyên gia trong các doanh nghiệp, trong đó có ít nhất một phần ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy các nghề tương ứng; cơ cấu gồm chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, ủy viên thư ký và các ủy viên; số lượng từ 5 đến 7 người; tiêu chuẩn các thành viên có trình độ cao đẳng nghề, cao đẳng trở lên, có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực của nghề cần xây dựng.

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban chủ nhiệm:

a) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quá trình tổ chức xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình;

b) Tổ chức xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình, giáo trình cho nghề được giao; báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu và hoàn thiện Dự thảo; giao nộp chương trình, giáo trình đã được nghiệm thu cho cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

d) Ban chủ nhiệm được sử dụng con dấu, tài khoản và các bộ phận có liên quan của đơn vị chủ trì để thực hiện công việc.

**Điều 8. Quy trình nghiệm thu chương trình, giáo trình****1. Chuẩn bị**

Thành lập Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề lập kế hoạch nghiệm thu; tập huấn xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình cho Hội đồng nghiệm thu; nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của dự thảo chương trình, giáo trình gửi Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu và thông báo kế hoạch nghiệm thu cho Ban Chủ nhiệm.

**2. Tổ chức nghiệm thu**

Báo cáo của Ban Chủ nhiệm; các thành viên của Hội đồng nghiệm thu thảo luận, đánh giá công khai về bản dự thảo chương trình, giáo trình; bỏ phiếu đánh giá chất lượng của dự thảo chương trình, giáo trình theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 của Thông tư này. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu tổng hợp các ý kiến đánh giá của các

thành viên Hội đồng và kết luận về chất lượng của dự thảo chương trình, giáo trình và đưa ra các hình thức tổ chức nghiệm thu tiếp theo.

### 3. Báo cáo kết quả nghiệm thu

Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu báo cáo kết quả thẩm định chương trình, giáo trình với người đứng đầu cơ sở dạy nghề hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 9. Hội đồng nghiệm thu chương trình, giáo trình**

1. Hội đồng nghiệm thu do cơ quan có thẩm quyền hoặc người đứng đầu cơ sở dạy nghề phê duyệt chương trình, giáo trình thành lập.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng nghiệm thu: Tư vấn về chuyên môn; nhận xét, đánh giá, tổ chức nghiệm thu, chịu trách nhiệm về chất lượng chương trình, giáo trình được nghiệm thu; báo cáo kết quả nghiệm thu, kiến nghị phê duyệt chương trình, giáo trình với cơ quan có thẩm quyền.

3. Thành phần của Hội đồng nghiệm thu gồm: Các nhà giáo, cán bộ quản lý dạy nghề, chuyên gia trong các doanh nghiệp; cơ cấu gồm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thư ký và các ủy viên; số lượng từ 5 đến 7 người; tiêu chuẩn có trình độ cao đẳng nghề, cao đẳng trở lên hoặc là các nghệ nhân, người có tay nghề cao, có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực của nghề nghiệm thu.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu: Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, dưới sự điều hành của chủ tịch Hội đồng; phiên họp của Hội đồng nghiệm thu phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng thì mới hợp lệ; Hội đồng nghiệm thu phải lập biên bản nghiệm thu để báo cáo với người đứng đầu cơ sở dạy nghề hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 10. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương**

Hướng dẫn, các cơ sở dạy nghề thuộc thẩm quyền quản lý căn cứ vào thông tư này để tổ chức xây dựng, thẩm định và phê duyệt chương trình, giáo trình.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Tổng cục Dạy nghề**

1. Hướng dẫn cơ sở dạy nghề; Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình, giáo trình và Hội đồng nghiệm thu thực hiện Thông tư này.

2. Tổ chức cho các cơ sở dạy nghề xây dựng, nghiệm thu và phê duyệt chương trình, giáo trình những nghề phổ biến để khuyến nghị áp dụng chung trong toàn quốc.

**Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2010.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được giải đáp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**

**Đàm Hữu Đắc**



**Phụ lục 01****PHÂN BỐ THỜI GIAN ĐÀO TẠO CỦA KHÓA HỌC  
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH  
ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

<b>Số TT</b>	<b>Các hoạt động trong khóa học</b>	<b>Phân bố thời gian trong các khóa học</b>	
	<b>Khóa học</b>	<b>3 tháng</b>	<b>Dưới 12 tháng</b>
<b>1</b>	<b>Tổng thời gian học tập (tuần)</b>	<b>11</b>	<b>44</b>
1.1	Thời gian thực học (tuần)	10	42
1.2	Thời gian kiểm tra hết mô đun và ôn, kiểm tra kết thúc khóa học (tuần)	1	2
<b>2</b>	<b>Tổng thời gian các hoạt động chung (tuần)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Tổng cộng (tuần)</b>	<b>12</b>	<b>46</b>



**Phụ lục 02**  
**DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC TRONG CHƯƠNG TRÌNH**  
**DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH  
ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**Tên nghề:**.....

**Mã số nghề:**.....

Số TT	Mã số công việc	Công việc	Trình độ sơ cấp nghề
1	A1		
2	A2		
....	.....	.....	.....
	<b>B</b>		
4	B1		
5	B2		
....	.....	.....	.....

**Phụ lục 03****TỔNG HỢP KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ TRONG CHƯƠNG TRÌNH  
DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH  
ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**Tên nghề:**.....

**Mã số nghề:**.....

<b>TRÌNH ĐỘ</b>	<b>KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ</b>
<b>Sơ cấp nghề</b>	- Kiến thức:.....  - Kỹ năng:.....



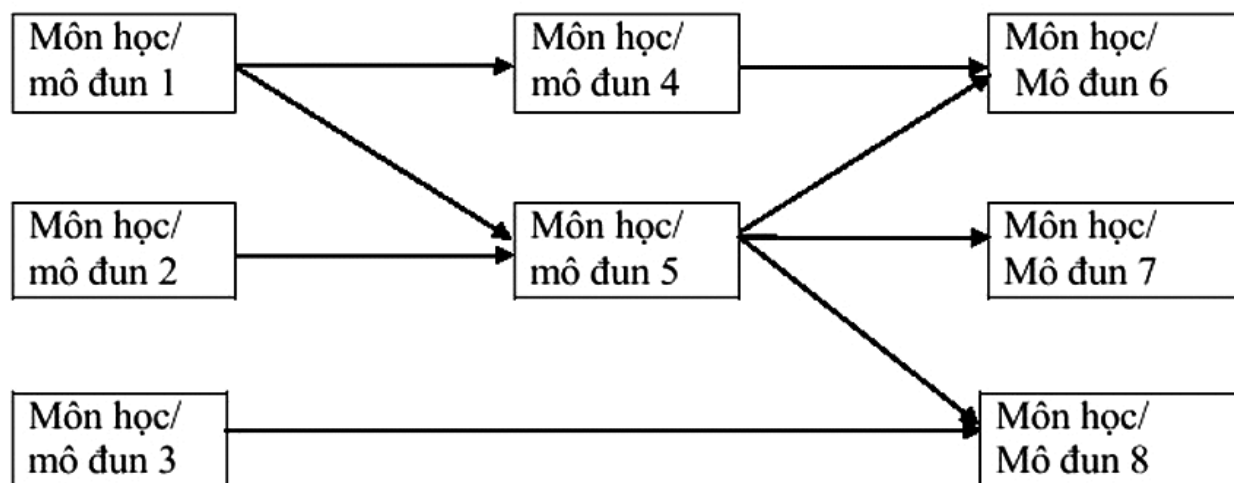
**Phụ lục 05****SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ GIỮA CÁC MÔN HỌC VÀ MÔ ĐUN ĐÀO TẠO  
NGHỀ TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP  
CHO TỪNG NGHỀ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH  
ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**Tên nghề:**.....

**Mã số nghề:**.....

(Sơ đồ mối liên hệ và trình tự học tập hợp lý giữa các môn học và mô-đun trong CTKTĐSCN cho từng nghề - ví dụ minh họa)



**Phụ lục 06****MẪU ĐỊNH DẠNG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP***(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH**ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)***CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....****CƠ QUAN BAN HÀNH.....****CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ  
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP***(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 22 - 24Bold)***(TÊN NGHỀ)***(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 18 Bold)**(Ban hành kèm theo Thông tư số.../20.../TT-BLĐTBXH**ngày... tháng... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)**(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)***..... - Năm 20...***(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)*

**Cơ quan chủ quản.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Đơn vị (Ban hành).....****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP***(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)**(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH**ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)**(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)***Tên nghề:****Trình độ đào tạo:** Sơ cấp nghề**Đối tượng tuyển sinh:** Có sức khỏe, trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học;**Số lượng môn học, mô đun đào tạo:****Bằng cấp sau khi tốt nghiệp:** Chứng chỉ sơ cấp nghề,**I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN H, cỡ chữ: 14)**1. Kiến thức, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)***- Kiến thức:**

+ .....

**- Kỹ năng:**

+ .....

**- Thái độ:**

+.....

*2. Cơ hội việc làm: (Kể tên các vị trí làm việc trong tương lai)**(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

.....

**II. THỜI GIAN CỦA KHÓA HỌC VÀ THỜI GIAN THỰC HỌC TỐI THIỂU:**  
*(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14)**1. Thời gian của khóa học và thời gian thực học tối thiểu*

(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

- Thời gian đào tạo:..... tháng
- Thời gian học tập:... tuần
- Thời gian thực học tối thiểu:... giờ
- Thời gian ôn, kiểm tra hết môn và thi tốt nghiệp:..... giờ (Trong đó thi tốt nghiệp:..... giờ)

2. Phân bổ thời gian thực học tối thiểu: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

Thời gian học các môn học, mô đun đào tạo nghề:..... giờ

Thời gian học lý thuyết:..... giờ; Thời gian học thực hành:..... giờ

### III. DANH MỤC MÔN HỌC, MÔ ĐUN ĐÀO TẠO, THỜI GIAN VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN: (Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14)

Mã MH, MD	Tên môn học, mô đun (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)	Thời gian đào tạo (giờ)			
		Tổng số	Trong đó		
			Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	<i>Các môn học, mô đun đào tạo nghề</i>				
MH 01					
MH 02					
MD 03					
....					
<b>Tổng cộng</b>					

### IV. CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC, MÔ ĐUN ĐÀO TẠO:

(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14)

(Nội dung chi tiết có Phụ lục kèm theo)

### V. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14)



1. *Hướng dẫn xác định danh mục các môn học, mô đun đào tạo nghề; thời gian, phân bố thời gian và chương trình cho môn học, mô đun đào tạo nghề: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

2. *Hướng dẫn kiểm tra kết thúc khóa học hoặc thi tốt nghiệp: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

<b>Số TT</b>	<b>Môn thi</b> (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)	<b>Hình thức thi</b>	<b>Thời gian thi</b>
	Kiến thức, kỹ năng nghề: - Lý thuyết nghề  - Thực hành nghề - Mô đun tốt nghiệp (tích hợp lý thuyết với thực hành)	Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, Bài thi thực hành Bài thi lý thuyết và thực hành	Không quá 180 phút  Không quá 24h Không quá 24h

3. *Các chú ý khác: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

### **THỦ TRƯỞNG**

(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)

.....

(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)

**Phụ lục 07****MẪU ĐỊNH DẠNG CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN  
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH  
ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**

*(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ 20 - 22 Bold)*

**Tên mô đun:.....**

**Mã số mô đun: MĐ...**

*(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 16 - 18 Bold)*

*(Ban hành theo Thông tư số.../.../TT-BLĐTBXH*

*ngày... tháng... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

*(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 Italic)*

**CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN.....***(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)*

Mã số mô đun:.....

Thời gian mô đun:..... giờ; (Lý thuyết:..... giờ; Thực hành:..... giờ)

**I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)*

- Vị trí:

+

.....

- Tính chất:

+

.....

**II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)**(Ghi khái quát các công việc người học nghề có khả năng làm được sau khi học xong mô đun)*

-

-

....

**III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)**1. Nội dung tổng quát và phân phối thời gian: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

<b>Số TT</b>	<b>Tên các bài trong mô đun</b> <i>(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)</i>	<b>Thời gian</b>			
		<b>Tổng số</b>	<b>Lý thuyết</b>	<b>Thực hành</b>	<b>Kiểm tra*</b>
1	Bài mở đầu				
2	Tên bài 1:				
3	Tên bài 2:				
4	Tên bài 3:				
	.....				
n	Tên bài n				
	<b>Cộng</b>				

\* Ghi chú: Thời gian kiểm tra được tích hợp giữa lý thuyết với thực hành được tính bằng giờ thực hành.

2. Nội dung chi tiết: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

Bài mở đầu:...

Thời gian:..... giờ

(Tên của bài ghi theo Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)

1.

2.

...

Bài 1:.....

Thời gian:..... giờ

Mục tiêu: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

-

.....

1. Mục 1:

1.1. Tiêu đề 1:

1.1.1.

1.1.2.

.....

1.n. Tiêu đề n:

1.n.1.

1.n.2.

.....

Bài 2:.....

Thời gian:..... giờ

Mục tiêu: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

-

-

.....

1. Mục 1:

1.1. Tiêu đề 1:

1.1.1.

1.1.2.

.....

1.n. Tiêu đề n:

1.n.1.

1.n.2.

.....

Bài n:.....

Thời gian:..... giờ

Mục tiêu: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

-

.....

1. Mục 1:

1.1. Tiêu đề 1:

1.1.1.

1.1.2.

.....

1.n. Tiêu đề n:

1.n.1

1.n.2.

.....

**IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN:** (Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)

-

.....

**V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:** (Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)

-

.....

**VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN:** (Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)

1. Phạm vi áp dụng chương trình: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

-

...

2. *Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun đào tạo:*  
(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

-

...

3. *Những trọng tâm chương trình cần chú ý:* (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

-

....

4. *Tài liệu cần tham khảo:* (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

-

...

5. *Ghi chú và giải thích: (nếu cần)* (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

-

...

**Phụ lục 08****MẪU ĐỊNH DẠNG CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC  
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH  
ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC**

*(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ 20 - 22 Bold)*

**Tên môn học:.....**

**Mã số môn học:.....**

*(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 16 - 18 Bold)*

*(Ban hành theo Thông tư số.../.../TT-BLĐTBXH  
ngày... tháng... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

*(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 Italic)*



**CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC.....***(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)*

Mã số của môn học:.....

Thời gian của môn học:..... giờ; (Lý thuyết:..... giờ; Thực hành:..... giờ)

**I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)*

- Vị trí:

+

.....

- Tính chất:

+

.....

**II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)**(Ghi khái quát và ngắn gọn để thể hiện kiến thức, kỹ năng, thái độ mà người học đạt được sau khi học xong môn học)*

-

...

**III. NỘI DUNG MÔN HỌC:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)**1. Nội dung tổng quát và phân phối thời gian: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

Số TT	Tên chương, mục <i>(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)</i>	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra* <i>(LT hoặc TH)</i>
I	Bài mở đầu				
II	Tên chương 1: Tên mục 1: Tên mục 2: .....				

Số TT	Tên chương, mục (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra* (LT hoặc TH)
III	Tên chương 2:				
	Tên mục 1:				
	Tên mục 2:				
	.....				
n	Tên chương n:				
	Tên mục 1:				
	Tên mục 2:				
	.....				
	<b>Cộng</b>				

\* Ghi chú: Thời gian kiểm tra lý thuyết được tính vào giờ lý thuyết, kiểm tra thực hành được tính bằng giờ thực hành.

2. Nội dung chi tiết: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

Bài mở đầu:

(Tên của bài và chương ghi theo Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)

1.....

Thời gian:..... giờ

2.....

Thời gian:..... giờ

.....

Chương 1:

Mục tiêu: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

-

.....

1. Mục 1:

Thời gian:..... giờ

1.1. (Tiêu đề 1):

1.1.1.

...

1.n. (Tiêu đề n):

1.n.1.

.....

**Chương 2:**

*Mục tiêu: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

**1. Mục 1:**

*Thời gian:.....giờ*

**1.1. (Tiêu đề 1):****1.1.1.**

.....

**1.n. (Tiêu đề n):****1.n.1.**

.....

**IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)*

.....

**V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)*

...

**VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:** *(Font chữ TIMES NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)*

*1. Phạm vi áp dụng chương trình: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

...

*2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học:  
(Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

...

*3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

...

*4. Tài liệu cần tham khảo: (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

...

*5. Ghi chú và giải thích: (nếu cần) (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

...

**Phụ lục 09****MẪU ĐỊNH DẠNG GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP NGHỀ***(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH**ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Cơ quan chủ quản....

Cơ quan ban hành...

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

**GIÁO TRÌNH**

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 24, Bold)*

**Mô đun/môn học:** (TÊN MÔ ĐUN/MÔN HỌC)

**Mã số:** (Điền mã mô đun/môn học)

(Nếu là mô đun thì bỏ môn học và ngược lại)

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 28, Bold)*

**NGHỀ** (ĐIỀN TÊN NGHỀ)

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 24, Bold)*

Trình độ: Sơ cấp nghề/dạy nghề dưới 3 tháng

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 16, Bold)*

*(chèn 1 hình minh họa tùy thuộc vào từng mô đun/môn học)*

(mặt sau trang bìa)

Tuyên bố bản quyền: *(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

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.

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 1)*

Mã tài liệu:...

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

## LỜI GIỚI THIỆU

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 24, Bold)*

(Vài nét giới thiệu xuất xứ của giáo trình, về quá trình biên soạn, mối quan hệ của tài liệu với chương trình, mô đun/môn học 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)

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14)*

## MỤC LỤC

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

ĐỀ MỤC

TRANG

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

1. Lời tựa

2. Mục lục

3. ....

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

**MÔ ĐUN/MÔN HỌC***(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)***Mã mô đun/môn học:.....****Vị trí, ý nghĩa, vai trò mô đun/môn học:**

(Nêu các đặc tính quan trọng của mô đun/môn học đối với các nghề nghiệp. Những đặc điểm riêng: Tính thời vụ, khẩn cấp, nguy hiểm,... nếu có; Với môn học có thể viết lời giới thiệu, cần nhấn mạnh về đối tượng và phương pháp nghiên cứu, phạm vi áp dụng. (Chỉ nên nói tóm tắt ngắn gọn)

**Mục tiêu của mô đun/môn học:**

(Trích trong chương trình đào tạo đã được xây dựng; Với môn học/mô đun nếu chưa có thì phải xây dựng)

Nội dung chính của mô đun/môn học (danh sách các bài học/chương mục...):

(Trích trong chương trình đào tạo đã xây dựng, đối với các mô đun/môn học nếu được thiết kế có cấu trúc đặc biệt gì thì giới thiệu ở đây)

Mã bài	Tên bài/ chương mục	Loại bài dạy	Địa điểm	Thời lượng			
				Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
M1-01	XX...	Lý thuyết	Lớp học	xx	x	x	-
....	XX...	Tích hợp	Vườn trường	XX	x	x	x
....	XX...	Thực hành	Xưởng thực hành	XX	x	x	x
	XX...	Tham quan	Xí nghiệp	XX	x	x	
	XX...	Thực hành	Công ty	XX	x	x	x

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14)***YÊU CẦU VỀ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH MÔ ĐUN/MÔN HỌC***(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

(Lấy thông tin từ chương trình dạy nghề, với môn học nếu chưa có thì phải xây dựng yêu cầu này)

Trong mục này cần thông báo cho người học những nội dung, công cụ và phương pháp kiểm tra/đánh giá họ sẽ phải trải qua để thực hiện kết quả họ đã đạt hay không đạt, trong và khi kết thúc quá trình tạo mô đun/môn học)

*(Trang đầu của mỗi bài, chương)*

BÀI.../CHƯƠNG, MỤC...

(Các bài này được trình bày hoàn chỉnh và theo trình tự trong mô đun/môn học)

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

**(Điền tên bài):.....**

**Mã bài:.....**

**Giới thiệu:**

*(Nêu vài dòng thể hiện vai trò ý nghĩa về mặt xã hội, nghề nghiệp của chủ thể trong bài học cùng các yêu cầu về mặt môi trường, thời vụ và tâm sinh lý đối với các học viên nếu có)*

**Mục tiêu:**

(Sử dụng MT đã viết trong chương trình, nếu cần có thể chỉnh lại; Nếu bao gồm nhiều mục tiêu, mỗi mục tiêu được trình bày theo kiểu gạch đầu dòng).

**Nội dung chính:**

Nội dung thể hiện những chủ đề của bài sẽ bao gồm các khía cạnh và yêu cầu như sau:

- Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu
- Trình bày theo logic của chủ thể và nhận thức của học viên
- + Chú ý tạo các tình huống và các hoạt động học tập tích cực cho học viên.
- + Sử dụng và phân bố cân xứng giữa kênh hình và kênh chữ.
- + 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. Nên dùng đại từ nhân xưng ngôi thứ 3 là “chúng ta”.
- Nội dung và hình vẽ minh họa cần tuân thủ các quy định trong luật bản quyền.



(Trong định dạng không quy định một khung cứng nào cho phần này, ban biên soạn hãy bàn bạc và xây dựng phong cách riêng)

(Tại trang cuối của mỗi bài có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi bài đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua đối với từng bài)

Nội dung gồm:

**Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc:**

- Chỉ cung cấp kiến thức thực sự cần thiết và vừa đủ để thực hiện công việc;
- Trình bày bối cảnh, tình huống xuất hiện hoặc áp dụng kiến thức trong hoạt động nghề nghiệp;
- Các câu hỏi trắc nghiệm tự kiểm tra mức độ nhận thức, câu hỏi mở rộng, nâng cao;
- Các bài tập xử lý và củng cố thông tin đã thu nhận hoặc phát hiện được.

**Các bước và cách thức thực hiện công việc:**

- Quy trình và các tiêu chuẩn thực hiện công việc;
- Hướng dẫn cách thức thực hiện công việc, những lỗi thường gặp và cách khắc phục.

**Bài tập và sản phẩm thực hành của học viên:**

- Các bài tập áp dụng, ứng dụng kiến thức;
- Bài thực hành giao cho cá nhân, nhóm nhỏ;
- Nguồn lực và thời gian cần thiết để thực hiện công việc;
- Kết quả và sản phẩm phải đạt được;
- Hình thức trình bày được tiêu chuẩn của sản phẩm.

**Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập:**

- Đưa ra các nội dung, sản phẩm chính...;
- Cách thức và phương pháp đánh giá...;
- Gợi ý tài liệu học tập...

**Ghi nhớ:**

- .....
- .....

(Kết thúc bài dạy, chuyển sang trang mới)

**CÁC BÀI TẬP MỞ RỘNG, NÂNG CAO VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ**

*(Mục này sẽ chung cho cả môn học/mô đun, nếu có thì đưa vào, nếu không bỏ cả tiêu đề này đi)*

*Trong mục này có thể đưa ra một số bài tập có liên quan tới hoạt động nghề nghiệp, cộng đồng, xã hội. Ví dụ: Nghiên cứu thị trường cung cấp vật tư trong ngành; Tìm giải pháp trong việc chống đi muộn về sớm trong Tổ kiểm tra chất lượng sản phẩm; Tìm kiếm vật liệu thay thế cao su chịu nhiệt dùng cho các nồi nấu cơm điện... hoặc thông báo cho học viên biết trước tính chất, chủng loại, quy cách một số bài tập theo nội dung của bài mà các học viên phải thực hiện. Loại này sẽ được giáo viên chuẩn bị là tài liệu phát tay cụ thể về: Tên bài tập, thời gian thực hiện, phương pháp tiếp cận giải quyết vấn đề, cách tổ chức thực hiện, yêu cầu cần đạt...)*

Trong mục này cần chú ý: Trong giáo trình chỉ đưa những bài có liên quan tới chủ đề của mô đun/môn học. Tuy nhiên để tránh tình trạng học viên năm sau sao chép đáp án của những năm trước, nên cần soạn đề khác nhau. Khi tiến hành ra bài, giáo viên của khóa nào đó sẽ chỉ chọn một bài theo yêu cầu.

Cần soạn trước mẫu giấy làm bài, trong bài cần thiết nêu cho học viên biết trước cách thức họ sẽ đánh giá như thế nào.

Chú ý với loại bài tập kiểu này có thể có 3 dạng khác nhau:

1. Dạng thứ nhất là các bài tập được soạn thảo trong Giáo trình này gồm: Các bài mang bản chất khoa học/kỹ thuật, ít bị biến động theo thời gian; Trong mục đích, nội dung, môi trường, điều kiện liên quan gần như không thay đổi trong nhiều năm.

Ví dụ: Hãy xác định thành phần Phốt pho tối ưu cần thiết cho cây Mía (đây là bài tập nâng cao trong mô đun: Yêu cầu môi trường cho sự phát triển của cây trồng, tính nâng cao/giải quyết vấn đề ở đây chính là bài tập chỉ hướng vào cây mía).

2. Dạng thứ hai là những bài được biên soạn dùng làm tài liệu phát tay; gồm các bài mang tính thời sự, luôn biến động theo từng thời kỳ; Nó có thể là bài phục vụ sản xuất hiện hành, hoặc do vật liệu trang bị thiếu cần thay thế cái khác, hoặc lợi dụng cơ hội cho học viên thực hiện tại 1 cơ sở khác... Dạng này sẽ do giáo viên trực tiếp đứng lớp chịu trách nhiệm biên soạn, nhưng phải có những gợi ý ghi trong sách HDGV để giúp và nhắc nhở giáo viên thực hiện

Ví dụ: Xác định loại phân bón có tỷ lệ Phốt pho thích hợp để bón cho vùng Mía tại Hà Bắc. (Đây là bài tập có tính giải quyết vấn đề cho vùng nguyên liệu Hà Bắc năm nay, sang năm có thể Hà Bắc không còn vùng trồng mía nữa...).

Dạng thứ ba là những bài soạn trong sách HDGV gồm: Những bài có tính ổn định tương đối, phần khác biệt đã giao cho giáo viên đứng lớp hiệu chỉnh sau đối với từng khóa, quan trọng nhất ở đây là những bài kiểm tra/đánh giá cuối.

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14)*

### **TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP**

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

*(Ghi đáp số/trả lời cho các câu hỏi và bài tập đã đưa ra trong phần nội dung bài. Chuyên mục này bao gồm các đáp số/trả lời cho các câu hỏi và bài tập thuộc các bài trong toàn bộ mô đun/môn học...)*

*(Chỉ viết phần trả lời cho các câu hỏi nhằm cho học viên củng cố/ôn tập, tự kiểm tra đánh giá... đã soạn xen kẽ trong nội dung bài học)*

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14)*

### **CÁC THUẬT NGỮ CHUYÊN MÔN**

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)*

*(Cần nêu rõ các tài liệu và các địa chỉ trang Web có nội dung phù hợp để học viên tham khảo trong quá trình học tập)*

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14)*

*(Trang cuối của mỗi giáo trình môn học/mô đun)*

**DANH SÁCH BAN CHỦ NHIỆM XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, BIÊN  
SOẠN GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14 Bold)*

*(Theo Thông tư số.../2010/TT-..... ngày... tháng... năm...  
của.....)*

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| 1. Ông (bà)..... | Chủ nhiệm     |
| 2. Ông (bà)..... | Phó chủ nhiệm |
| 3. Ông (bà)..... | Thư ký        |
| 4. Ông (bà)..... | Thành viên    |
| 5. Ông (bà)..... | Thành viên    |
| 6. Ông (bà)..... | Thành viên    |
| 7. Ông (bà)..... | Thành viên    |
| 8. Ông (bà)..... | Thành viên    |

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

*(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14 Bold)*

*(Theo Thông tư số.../2010/TT-..... ngày... tháng... năm...  
của.....)*

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| 1. Ông (bà)..... | Chủ nhiệm     |
| 2. Ông (bà)..... | Phó Chủ nhiệm |
| 3. Ông (bà)..... | Thư ký        |
| 4. Ông (bà)..... | Thành viên    |
| 5. Ông (bà)..... | Thành viên    |
| 6. Ông (bà)..... | Thành viên    |
| 7. Ông (bà)..... | Thành viên    |
| 8. Ông (bà)..... | Thành viên    |

- Mẫu chữ trình bày cụ thể trong văn bản: Sử dụng font chữ Time News Roman cỡ 14

- Căn lề:

+ Trang mặt trước: Lề trái cách mép 3 - 3,2cm; lề phải cách mép 1,8 - 2 cm; lề trên cách mép 2 - 2,5cm; lề dưới cách mép 1,8 - 2,0cm;

+ Trang mặt sau: Lề trái cách mép (1,5 - 2)cm; lề phải cách mép (3 - 3,5)cm; lề trên cách mép (2 - 2,5)cm; lề dưới cách mép (1,8 - 2,0)cm;

- Đánh số trang lên đầu văn bản, đặt ở giữa trang;

- Khoảng cách các dòng đơn (single);

- Các Mô đun được ký hiệu chung là MĐ kèm theo 2 chữ số (MĐ01, MĐ02...). Thứ tự các mô đun được ghi kế tiếp nhau, liên tục từ 01 đến hết số lượng các mô đun trong toàn bộ văn bản.

**Phụ lục 10**  
**CÁC TIÊU CHÍ VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**  
**CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH*  
*ngày 08/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành ngay	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
<b>A</b>	<b>Tính chuẩn xác của chương trình</b>				
1	Sơ đồ phân tích nghề thể hiện đầy đủ các nhiệm vụ và công việc cần có của nghề				
2*	Nội dung đào tạo trong chương trình xuất phát từ kết quả phân tích nghề, phân tích công việc, yêu cầu kiến thức, kỹ năng nghề và có tính tới xu thế phát triển của nghề trong tương lai				
3	Các thông tin trong chương trình chuẩn xác về mặt chuyên môn				
4*	Các môn học được hình thành dựa trên việc phân loại và nhóm các kiến thức theo logic khoa học và logic nhận thức				
5*	Các mô đun được hình thành dựa trên việc tích hợp các kiến thức, kỹ năng theo logic hành nghề				
<b>B</b>	<b>Về Cấu trúc của chương trình</b>				
6*	Nội dung “Mục tiêu đào tạo” nêu rõ những năng lực hành nghề chủ yếu học viên phải đạt được sau khi tốt nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo				

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành ngay	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
7*	Thời gian thực học và phân bổ thời gian thực học đúng quy định				
8*	Cơ cấu và số lượng các môn học, mô đun trong chương trình đủ để thực hiện “Mục tiêu đào tạo” đã đề ra				
9*	Sơ đồ mối liên hệ cốt lõi giữa các mô đun và môn học trong chương trình theo đúng logic nhận thức, logic hành nghề, lô gích sư phạm				
<b>C</b>	<b>Về “Đề cương chi tiết của các môn học, mô đun đào tạo”</b>				
10*	Phần “Mục tiêu môn học/mô đun” có nêu được khái quát những năng lực chính học viên phải đạt được khi học xong môn học/mô đun				
11*	Đề cương nội dung và điều kiện thực hiện của môn học/mô đun có đủ để đạt được “Mục tiêu môn học/mô đun” đã viết				
12*	Phần “Phương pháp và nội dung đánh giá” đủ để đánh giá đúng “Mục tiêu của môn học/mô đun” đã viết cho chương trình môn học/mô đun				
<b>D</b>	<b>Về giáo trình</b>				
13	Có kết cấu nội dung theo đúng mẫu định dạng				
14*	Có các kiến thức, kỹ năng trong các hoạt động giảng dạy lý thuyết và thực hành chuẩn xác				



Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành ngay	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
15	Có đầy đủ các nội dung theo đề cương chi tiết của môn học/mô đun				
16*	Các nội dung đánh giá đã bao gồm được kiến thức, kỹ năng tổng hợp của bài/chương, của môn học/mô đun				
17	Các hình vẽ rõ ràng, chính xác và mô tả được nội dung của kiến thức, kỹ năng				
18	Cân đối và phù hợp giữa kênh hình và kênh chữ				

**Ghi chú:**

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

2. Các mức độ đánh giá:

- Đạt yêu cầu: Không phải sửa chữa gì hoặc chỉ cần sửa chữa vài lỗi nhỏ về biên tập;

- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa: 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 đạt yêu cầu đề nghị phê duyệt;

- Không đạt yêu cầu: Có nhiều lỗi về nội dung chuyên môn và biên tập, phải biên soạn lại để trình Hội đồng thẩm định lại.