

SỐ: 505/KH-PGDĐT.TH

Tam Nông, ngày 20 tháng 6 năm 2017

KẾ HOẠCH

Bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên cấp Tiểu học Năm học 2017 - 2018

Căn cứ Kế hoạch số 46/KH-SGDĐT ngày 31 tháng 5 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên cấp tiểu học năm học 2017-2018;

Căn cứ Công văn số 468/PGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2017-2018;

Căn cứ nhu cầu bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) của cán bộ quản lý (CBQL) và giáo viên (GV) cấp Tiểu học (TH) ở các đơn vị,

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cho CBQL và GV cấp TH với nội dung sau:

I. Mục đích của bồi dưỡng thường xuyên

- Giúp nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ cho CBQL và GV cấp TH để thực hiện mục tiêu của giáo dục TH, đáp ứng các yêu cầu phát triển giáo dục TH theo hướng đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

- Nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống để nâng cao tinh thần trách nhiệm và lương tâm nghề nghiệp.

- Nâng cao năng lực triển khai thực hiện các nội dung và nhiệm vụ năm học 2017 - 2018 cho CBQL và GV cấp TH.

II. NỘI DUNG, THỜI LƯỢNG, TÀI LIỆU ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Nội dung bắt buộc

Khoảng 60 tiết/năm học.

1.1. Nội dung bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học cấp TH áp dụng trong cả nước, bao gồm các nội dung về đường lối, chính sách phát triển giáo dục và giáo dục TH; yêu cầu về công tác quản lý giáo dục TH do Bộ GDĐT quy định theo từng năm học (sau đây gọi là Nội dung bồi dưỡng 1); khoảng 30 tiết/năm học.

1.2. Nội dung bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục TH theo từng thời kỳ của mỗi địa phương, bao gồm các nội dung về phát triển giáo dục TH của địa phương; về quản lý việc thực hiện chương trình, sách giáo khoa, kiến thức giáo dục địa phương; phối hợp với các chương trình, dự án (nếu có) do Sở GDĐT quy định cụ thể theo từng năm học (sau đây gọi tắt là Nội dung bồi dưỡng 2); khoảng 30 tiết/năm học.

Bao gồm:

- Phương pháp và các kỹ thuật dạy học tích cực.
- Dạy học theo đối tượng, vùng miền, theo hướng phát triển năng lực cho từng học sinh.
- Tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp gắn liền thực tiễn với nội dung, hình thức phong phú, đa dạng, thu hút được sự tham gia của học sinh, sự đồng tình của phụ huynh học sinh, xã hội.
- Hướng dẫn tích hợp rèn kỹ năng sống cho học sinh trong các môn học.
- Xây dựng kế hoạch năm học cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Phương pháp tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.
- Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ GDĐT về việc Quy định đánh giá học sinh TH.
- Phương pháp dạy học theo mô hình trường học mới.
- Bồi dưỡng năng lực cho GV TH.
- Một số nội dung đã tập huấn cốt cán tại Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

Ngoài những nội dung nêu trên, CBQL có thể tự khai thác, sử dụng các tài liệu phù hợp khác phục vụ cho việc bồi dưỡng; tổ chức bồi dưỡng và tự bồi dưỡng bằng nhiều hình thức khác nhau.

2. Nội dung tự chọn

Căn cứ nhu cầu của cá nhân, nội dung kiến thức tự chọn được quy định tại Điều 4 Chương II trong chương trình BDTX CBQL trường TH ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BGDĐT ngày 30/10/2015 và mục 2 phần III của Thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ngày 08/8/2011 của Bộ GDĐT; CBQL tự lựa chọn các mô đun bồi dưỡng (sau đây gọi là Nội dung bồi dưỡng 3); khoảng 60 tiết/năm học.

3. Tài liệu

Sử dụng tài liệu bồi dưỡng do các cơ sở giáo dục thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng biên soạn hoặc có thể tự khai thác trên website của Bộ GDĐT, sử dụng các tài liệu phù hợp khác...

III. NỘI DUNG, THỜI LƯỢNG, TÀI LIỆU ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Nội dung bắt buộc

Khoảng 60 tiết/năm học.

1.1. Nội dung bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học cấp TH áp dụng trong cả nước, bao gồm các nội dung bồi dưỡng về đường lối, chính sách phát triển giáo dục TH, chương trình, sách giáo khoa, kiến thức các môn học, hoạt động giáo dục thuộc chương trình giáo dục TH do Bộ GDĐT quy định theo từng năm học (sau đây gọi là Nội dung bồi dưỡng 1); khoảng 30 tiết/năm học.

1.2. Nội dung bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục TH theo từng thời kỳ của mỗi địa phương, bao gồm các nội dung về phát triển giáo dục TH của địa phương; thực hiện chương trình, sách giáo khoa, kiến thức giáo dục địa phương; phối hợp với các dự án (nếu có) do Sở GDĐT quy định cụ thể theo từng năm học (sau đây gọi tắt là Nội dung bồi dưỡng 2); khoảng 30 tiết/năm học.

Bao gồm:

- Phương pháp và các kỹ thuật dạy học tích cực.
- Dạy học theo đối tượng, vùng miền, theo hướng phát triển năng lực cho từng học sinh.
- Tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp gắn liền thực tiễn với nội dung, hình thức phong phú, đa dạng, thu hút được sự tham gia của học sinh, sự đồng tình của phụ huynh học sinh, xã hội.
- Hướng dẫn tích hợp rèn kỹ năng sống cho học sinh trong các môn học.
- Xây dựng kế hoạch năm học.
- Phương pháp tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.
- Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ GDĐT về việc Quy định đánh giá học sinh TH.
- Phương pháp dạy học theo mô hình trường học mới.
- Một số nội dung đã tập huấn cốt cán tại Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

Ngoài những nội dung nêu trên, GV có thể tự khai thác, sử dụng các tài liệu phù hợp khác phục vụ cho việc bồi dưỡng; tự bồi dưỡng bằng nhiều hình thức khác nhau.

2. Nội dung tự chọn

Căn cứ nhu cầu của cá nhân, nội dung kiến thức tự chọn được quy định tại mục 2 phần III trong chương trình BDTX GV TH ban hành kèm theo Thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ngày 08/8/2011 của Bộ GDĐT; GV tự lựa chọn các mô đun bồi dưỡng; (sau đây gọi là Nội dung bồi dưỡng 3); khoảng 60 tiết/năm học.

3. Tài liệu

Sử dụng tài liệu bồi dưỡng do các cơ sở giáo dục thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng biên soạn hoặc có thể tự khai thác trên website của Bộ GDĐT, sử dụng các tài liệu phù hợp khác...

IV. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, HỒ SƠ

1. Đối tượng

Tất cả CBQL và GV cấp TH.

2. Thời gian

- Cấp tỉnh thời gian tập huấn là tháng 6, 7, tháng 8/2017, sẽ có thông báo cụ thể sau.

- Cấp huyện thời gian tập huấn tháng 8/2017, sẽ có thông báo sau.

* ***Yêu cầu đối với học viên dự lớp:*** các học viên được cử tham gia lớp tập huấn cốt cán cấp tỉnh, huyện, có khả năng tiếp thu và truyền đạt tốt; học viên cần nghiên cứu trước nội dung, đồng thời chuẩn bị các ý kiến phát biểu về những nội dung trong quá trình tập huấn, để các buổi tập huấn có kết quả và đạt chất lượng.

3. Hồ sơ

- **Phòng GDĐT:** Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cho CBQL và GV cấp TH năm học 2017 – 2018; Kế hoạch BDTX của các trường TH; Kế hoạch BDTX của CBQL; Kết quả đánh giá BDTX của CBQL; Danh sách tổng hợp kết quả BDTX GV của các đơn vị.

- **Trường TH, TH&THCS:** Kế hoạch BDTX cho CBQL và GV cấp Tiểu học năm học 2017 – 2018; Kết quả đánh giá BDTX của GV năm học 2017-2018; Bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu hoặc viết thu hoạch, báo cáo chuyên đề, ... của cá nhân GV.

- **Cán bộ quản lý:** Kế hoạch BDTX năm học 2017 – 2018 của cá nhân; Bài tập nghiên cứu, bài viết thu hoạch, báo cáo chuyên đề, ... của cá nhân CBQL.

- **Giáo viên:** Kế hoạch BDTX năm học 2017 – 2018 (có phê duyệt của hiệu trưởng); Nội dung nghiên cứu, bài viết thu hoạch, báo cáo chuyên đề, ... của cá nhân GV.

V. HÌNH THỨC

1. BDTX bằng tự học của GV kết hợp với các sinh hoạt tập thể về chuyên môn, nghiệp vụ tại tổ chuyên môn của nhà trường, liên trường hoặc cụm trường.

2. BDTX tập trung nhằm hướng dẫn tự học, thực hành, hệ thống hóa kiến thức, giải đáp thắc mắc, hướng dẫn những nội dung BDTX khó đối với GV; đáp ứng nhu cầu của GV trong học tập BDTX; tạo điều kiện cho GV có cơ hội được trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ và luyện tập kỹ năng.

3. BDTX theo hình thức học tập từ xa (qua mạng Internet).

VI. ĐÁNH GIÁ VÀ CÔNG NHẬN

1. Căn cứ đánh giá và xếp loại kết quả BDTX GV

- Căn cứ đánh giá kết quả BDTX của GV là kết quả việc thực hiện kế hoạch BDTX của GV đã được phê duyệt và kết quả đạt được.

- Xếp loại kết quả BDTX GV gồm 4 loại: Loại giỏi (viết tắt: G), loại khá (viết tắt: K), loại trung bình (viết tắt: TB) và loại không hoàn thành kế hoạch.

2. Phương thức đánh giá kết quả BDTX GV

2.1. Hình thức, đơn vị đánh giá kết quả BDTX

Nhà trường tổ chức đánh giá kết quả BDTX của GV: GV trình bày kết quả vận dụng kiến thức BDTX của cá nhân trong quá trình dạy học, giáo dục học sinh tại tổ chuyên môn thông qua các báo cáo chuyên đề. Điểm áp dụng khi sử dụng hình thức đánh giá này như sau:

- Tiếp thu kiến thức và kỹ năng quy định trong mục đích, nội dung Chương trình, tài liệu BDTX (5,0 điểm).

- Vận dụng kiến thức BDTX vào hoạt động nghề nghiệp thông qua các hoạt động dạy học và giáo dục (5,0 điểm).

2.2. Thang điểm đánh giá kết quả BDTX

Cho điểm theo thang điểm từ 0 đến 10 khi đánh giá kết quả BDTX đối với Nội dung bồi dưỡng 1, Nội dung bồi dưỡng 2, mỗi mô đun thuộc Nội dung bồi dưỡng 3 (gọi là các điểm thành phần).

2.3. Điểm trung bình kết quả BDTX

Điểm trung bình kết quả BDTX (ĐTB BDTX) được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐTB BDTX} = (\text{điểm Nội dung bồi dưỡng 1} + \text{điểm Nội dung bồi dưỡng 2} + \text{điểm trung bình của các mô đun thuộc Nội dung bồi dưỡng 3 được ghi trong kế hoạch BDTX của GV}) : 3$$

ĐTB BDTX được làm tròn đến một chữ số phần thập phân theo quy định hiện hành.

3. Xếp loại kết quả BDTX GV

3.1. GV được công nhận hoàn thành kế hoạch BDTX nếu đã học tập đầy đủ các nội dung của kế hoạch BDTX của cá nhân, có các điểm thành phần đạt từ 5 điểm trở lên. Kết quả xếp loại BDTX như sau:

- Loại TB nếu ĐTB BDTX đạt từ 5 đến dưới 7 điểm, trong đó không có điểm thành phần nào dưới 5 điểm;

- Loại K nếu ĐTB BDTX đạt từ 7 đến dưới 9 điểm, trong đó không có điểm thành phần nào dưới 6 điểm;

- Loại G nếu ĐTB BDTX đạt từ 9 đến 10 điểm, trong đó không có điểm thành phần nào dưới 7 điểm.

3.2. Các trường hợp khác được đánh giá là không hoàn thành kế hoạch BDTX của năm học.

3.3. Kết quả đánh giá BDTX được lưu vào hồ sơ của GV, là căn cứ để xem xét đánh giá, xếp loại GV, xét các danh hiệu thi đua, để thực hiện chế độ, chính sách, sử dụng GV.

4. Công nhận và cấp giấy chứng nhận kết quả BDTX GV

4.1. Các trường tổ chức xếp loại BDTX dựa trên kết quả đánh giá các nội dung BDTX của GV, lập danh sách đề nghị công nhận kết quả BDTX cho GV.

4.2. Phòng GDĐT cấp giấy chứng nhận kết quả BDTX đối với GV (không cấp giấy chứng nhận kết quả BDTX cho GV không hoàn thành kế hoạch).

5. Đánh giá và công nhận kết quả BDTX CBQL

Phòng GDĐT tổ chức đánh giá kết quả bồi dưỡng thông qua bài kiểm tra, bài tập nghiên cứu hoặc viết thu hoạch, báo cáo chuyên đề,... và xếp loại theo hai mức đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu.

CBQL tham gia khóa bồi dưỡng được đánh giá kết quả, nếu đạt yêu cầu được Phòng GDĐT cấp giấy chứng nhận và lưu trong hồ sơ công chức, viên chức hàng năm; kết quả BDTX là một trong những minh chứng để xếp loại CBQL theo Chuẩn Hiệu trưởng và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với CBQL trường TH.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm Phòng GDĐT

Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác bồi dưỡng CBQL, GV; xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng CBQL và GV theo hướng dẫn; chọn cử CBQL và GV tham dự lớp bồi dưỡng cán bộ cốt cán cấp tỉnh; xây dựng đội ngũ báo cáo viên cốt cán có chất lượng của huyện; chỉ đạo các trường tổ

chức bồi dưỡng đại trà cho GV; tổ chức đánh giá kết quả BDTX của CBQL năm học 2017-2018 (**tháng 5/2018, thời gian cụ thể sẽ thông báo sau**); tổng hợp và cấp giấy chứng nhận kết quả BDTX của CBQL và GV năm học 2016-2017 và 2017-2018; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác BDTX cho CBQL và GV cấp TH năm học 2016 - 2017 về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Tiểu học số điện thoại 067.3857697 hoặc Email: phonggdth.dongthap@moet.edu.vn) trước 5/9/2017.

2. Trách nhiệm của CBQL các trường TH, TH&THCS

- Xây dựng kế hoạch BDTX cho CBQL và GV năm học 2017-2018 và gửi kế hoạch về Phòng GDĐT (Chuyên môn tiểu học) **chậm nhất ngày 30/6/2017**.

- Dự trù kinh phí, chuẩn bị tài liệu, học cụ phục vụ cho việc tổ chức lớp bồi dưỡng tại trường.

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn GV xây dựng kế hoạch BDTX, phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng của GV **chậm nhất 30/6/2017**.

- Tổ chức đánh giá, tổng hợp, xếp loại, báo cáo kết quả BDTX của GV bằng bản chính và email về địa chỉ đ/c Nguyễn Văn Kết – Phó Trưởng phòng, điện thoại 0914 679 469, Email: ket.pgd.tamnung@gmail.com. Thời gian báo cáo năm học **2016-2017 chậm nhất ngày 26/6/2017; năm học 2017-2018 chậm nhất ngày 10/5/2018 (theo mẫu đính kèm)**.

- Xét khen thưởng các cá nhân và tập thể thực hiện tốt công tác bồi dưỡng thường xuyên.

- Thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn của Thông tư 26/2012/TT/BDTX ngày 10/7/2012 của Bộ GDĐT về việc Ban hành quy chế BDTX GV mầm non, phổ thông và GDTX; Thông tư số 26/2015/TT-BGDĐT ngày 30/10/2015 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Chương trình BDTX cán bộ quản lý trường TH; Thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ngày 08/8/2011 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Chương trình BDTX GVTH.

- Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, xây dựng kế hoạch BDTX của cá nhân và gửi về Phòng GDĐT (Chuyên môn tiểu học) **chậm nhất ngày 30/6/2017**; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về BDTX của Phòng GDĐT và cơ quan quản lý cấp trên.

3. Trách nhiệm của giáo viên

- Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, xây dựng kế hoạch BDTX của cá nhân đã được phê duyệt; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về BDTX của các cơ quan quản lý giáo dục, của nhà trường.

- Chuẩn bị tài liệu, học cụ để phục vụ cho việc tự nghiên cứu, học tập của cá nhân.

- Thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn của Thông tư 26/2012/TT/BDTX ban hành quy chế BDTX giáo viên mầm non, phổ thông và GDTX ngày 10/7/2012 của Bộ Giáo dục Đào tạo và Thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ngày 08/8/2011 của Bộ GDĐT.

VIII. KINH PHÍ

- Phòng GDĐT chi kinh phí: tổ chức tập huấn cấp huyện, tổ chức đánh giá kết quả BDTX của CBQL, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình BDTX CBQL và GV, khen thưởng cá nhân và tập thể thực hiện tốt công tác BDTX.

- Các trường TH, TH&THCS lập dự trù kinh phí chi cho các hoạt động BDTX theo chế độ hiện hành.

Trên đây là kế hoạch BDTX cho CBQL và GV cấp TH năm học 2017-2018. Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về Phòng GDĐT qua điện thoại hoặc email (đ/c Kết hoặc đ/c Dung) để được chỉ đạo và hướng dẫn thống nhất./.

Nơi nhận:

- Các trường TH; TH&THCS;
- Trưởng Phòng và các PTP;
- Lưu VT (c/m TH).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Văn Kết