

Số: **29** /2013/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày **22** tháng **10** năm 2013

THÔNG TƯ

Quy định về xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

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

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20/12/2012 của Chính phủ về việc 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 630/QĐ-TTg ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chiến lược phát triển dạy nghề thời kỳ 2011 - 2020;

Xét đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Thông tư này quy định về xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia.

Thông tư này áp dụng cho trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề lựa chọn giảng dạy nghề trọng điểm cấp độ quốc gia trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng (sau đây gọi là các trường) và các cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chương trình dạy nghề* thể hiện mục tiêu dạy nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; đáp ứng yêu cầu kiến thức, kỹ năng theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề; thể hiện được phạm vi, cấu trúc, nội dung, phương pháp, hình thức giảng dạy, cách thức đánh giá kết quả học tập đối với mỗi mô đun, môn học và cả quá trình giảng dạy (sau đây gọi là chương trình).

2. *Giáo trình dạy nghề* cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của mỗi môn học, mô đun trong chương trình; học sinh, sinh viên dựa vào đó có thể học tập, nghiên cứu, thực hành để có được kiến thức, kỹ năng cần thiết được xác định trong chương trình đào tạo (sau đây gọi là giáo trình).

3. *Bộ đề thi tốt nghiệp* là tập hợp đề thi lý thuyết và đề thi thực hành; trong đó mỗi đề thi là những câu hỏi và những yêu cầu thực hiện công việc để có thể đánh giá được những kiến thức, kỹ năng của học sinh, sinh viên đã được học tập theo chương trình dạy nghề của từng nghề, từng trình độ tương ứng.

4. *Nghề trọng điểm cấp độ quốc gia* là nghề được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lựa chọn, phê duyệt trên cơ sở đề xuất của các Bộ, ngành, địa phương.

Điều 3. Mục đích xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia

1. Chương trình, giáo trình dạy nghề trọng điểm cấp độ quốc gia được xây dựng, biên soạn, ban hành để thống nhất trong việc giảng dạy, học tập của các trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề được lựa chọn nghề trọng điểm cấp độ quốc gia.

2. Chương trình, giáo trình dạy nghề trọng điểm cấp độ quốc gia được quyền bán, cho thuê, cho mượn theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ

Mục 1

YÊU CẦU, NỘI DUNG, CẤU TRÚC VÀ THỜI GIAN

Điều 4. Yêu cầu xây dựng chương trình

1. Bảo đảm mục tiêu dạy nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo Luật Dạy nghề năm 2006 (Luật số 76/2006/QH11, ngày 29/11/2006).

2. Tên nghề phải trùng với tên nghề đã được quy định ở Danh mục nghề trọng điểm cấp độ quốc gia trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Kiến thức, kỹ năng được xây dựng theo mục tiêu đào tạo và các qui định trong chương trình khung; theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia hoặc

chuẩn kiến thức, kỹ năng được xác định trên cơ sở phân tích nghề, phân tích công việc của nghề tương ứng.

4. Xác định nội dung theo mục, tiểu mục, tiêu tiêu mục hoặc tiêu đề, tiêu tiêu đề, tiêu tiêu tiêu đề cần phải có trong quá trình giảng dạy.

5. Thể hiện hình thức giảng dạy là lý thuyết, thực hành hay tích hợp (giữa lý thuyết và thực hành) thì thời gian giảng dạy của các nội dung thể hiện những kỹ năng thành phần theo các mục, tiểu mục, tiêu tiêu mục hoặc tiêu đề, tiêu tiêu đề, tiêu tiêu tiêu đề, nếu có thể phân chia được.

6. Bảo đảm tính khoa học, hệ thống, thực tiễn và linh hoạt nhằm đáp ứng sự thay đổi của khoa học, kỹ thuật và thị trường lao động.

7. Phân bố hợp lý thời gian giữa kiến thức, kỹ năng nghề và trình tự thực hiện các môn học, mô đun để thực hiện mục tiêu dạy nghề.

8. Bảo đảm tính liên thông giữa các trình độ dạy nghề, đồng thời có tính đến liên thông với các trình độ đào tạo khác trong hệ thống giáo dục quốc dân.

9. Tiếp cận với trình độ dạy nghề tiên tiến của khu vực và thế giới.

Điều 5. Nội dung, cấu trúc chương trình

1. Nội dung chương trình được quy định như sau:

- a) Thời gian khóa học;
- b) Cơ cấu, số lượng, thời lượng mô đun, môn học;
- c) Phân bố thời gian giữa lý thuyết và thực hành các mô đun, môn học;
- d) Phân bố thời gian giữa lý thuyết và thực hành của bài/chương trong mô đun/môn học; tiêu đề, tiêu tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương.

2. Cấu trúc chương trình được qui định như sau:

- a) Thông tin chung (tên nghề, mã nghề, trình độ đào tạo, đối tượng tuyển sinh; số lượng mô đun, môn học; số lượng đề thi tốt nghiệp; bằng cấp sau khi tốt nghiệp);
- b) Mục tiêu đào tạo;
- c) Thời gian của khóa học và thời gian thực học;
- d) Danh mục mô đun, môn học, thời gian, phân bố thời gian;
- đ) Chương trình của từng mô đun, môn học (gồm có: vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung, bài/chương, tiêu đề, tiêu tiêu đề/mục, tiểu mục, điều kiện thực hiện; phương pháp, nội dung đánh giá; hướng dẫn sử dụng);
- e) Bộ đề thi tốt nghiệp;
- g) Hướng dẫn sử dụng chương trình.

Điều 6. Thời gian khóa học và đơn vị thời gian trong chương trình

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

a) Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học và thời gian kiểm tra hết môn học, mô đun, ôn và thi tốt nghiệp. Trong đó, thời gian thực học là thời gian học sinh, sinh viên nghe giảng trên lớp, thời gian học thực hành hoặc học theo phương pháp tích hợp giữa lý thuyết và thực hành tại nơi thực hành; thời gian thực học được tính bằng giờ.

b) Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: thời gian khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; thời gian nghỉ hè, nghỉ lễ, tết, lao động và dự phòng.

2. Đơn vị thời gian

a) Thời gian khoá học được tính theo năm học và tuần.

b) Một giờ chuẩn học thực hành là 60 phút; một giờ chuẩn học lý thuyết là 45 phút; một giờ chuẩn học tích hợp là 45 phút.

c) Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ chuẩn; một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ chuẩn.

d) Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.

Điều 7. Thời gian và phân bổ thời gian của khóa học

1. Đối với trình độ trung cấp nghề

a) Thời gian của khóa học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được thực hiện từ một đến hai năm học tùy theo nghề đào tạo; đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở bao gồm thời gian học chương trình trung cấp nghề như đối tượng có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và thời gian học chương trình văn hoá trung học phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Phân bổ thời gian khóa học gồm thời gian học tập và thời gian cho các hoạt động chung; thời gian học tập gồm thời gian thực học và thời gian ôn, kiểm tra kết thúc mô đun/môn học và thi tốt nghiệp đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở phân bổ thời gian như đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và bổ sung thêm thời gian học chương trình văn hoá trung học phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; phân bổ thời gian được quy định tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Phân bổ thời gian giữa lý thuyết và thực hành trong các mô đun, môn học đào tạo nghề: lý thuyết chiếm 15% - 30%, thực hành chiếm 70% - 85%.

2. Đối với trình độ cao đẳng nghề

a) Thời gian của khoá học được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.

b) Phân bổ thời gian khoá học gồm thời gian học tập và thời gian cho các hoạt động chung; thời gian học tập gồm thời gian thực học và thời gian ôn, kiểm tra kết thúc mô đun/môn học và thi tốt nghiệp; phân bổ thời gian được quy định tại Phụ lục 3, Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Phân bổ thời gian giữa lý thuyết và thực hành trong các mô đun, môn học đào tạo nghề: lý thuyết chiếm 25% - 35%; thực hành chiếm 65% - 75%.

Điều 8. Bộ đề thi tốt nghiệp

1. Nguyên tắc biên soạn bộ đề thi tốt nghiệp

a) Tuân thủ Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy, ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH, ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bộ đề thi tốt nghiệp phải đáp ứng được việc đánh giá, phân loại trình độ kiến thức, kỹ năng của người học nghề đã tích lũy trong quá trình học tập và rèn luyện, phản ánh đúng thực chất trình độ kiến thức, kỹ năng của học sinh, sinh viên sau khi kết thúc khóa học.

c) Khi biên soạn bộ đề thi tốt nghiệp phải phối hợp chặt chẽ với các doanh nghiệp để tăng cường sự gắn kết giữa doanh nghiệp với các cơ sở dạy nghề, bám sát nhu cầu sử dụng người lao động qua đào tạo nghề.

d) Bảo đảm tính khoa học, tính hệ thống, tính thực tiễn, lô gíc và linh hoạt nhằm đáp ứng sự thay đổi của kỹ thuật công nghệ, của thị trường lao động.

đ) Phân bổ hợp lý thời gian giữa các kiến thức, kỹ năng nghề và trình tự thực hiện theo từng loại đề thi.

e) Nội dung câu hỏi trong từng đề thi phải đảm bảo chuẩn xác, rõ ràng tránh gây hiểu nhầm; sử dụng thuật ngữ phổ biến, nhất quán trong toàn bộ đề thi và đáp án; hình vẽ, bản vẽ phải rõ ràng, ghi đủ thông số kỹ thuật.

2. Nội dung bộ đề thi tốt nghiệp

a) Nội dung bộ đề thi được lựa chọn là những kiến thức, kỹ năng cơ bản, cốt lõi và chuyên sâu của nghề trong chương trình dạy nghề.

b) Bộ đề thi tốt nghiệp của mỗi nghề theo từng trình độ đào tạo có tối thiểu 50 đề thi lý thuyết, 50 đề thi thực hành; mỗi đề thi lý thuyết có từ 3 đến 5 câu hỏi tùy theo đặc trưng của nghề và thuộc từ 3 đến 5 mô đun/môn học đào tạo nghề trong chương trình dạy nghề; mỗi đề thi thực hành cần xác định rõ những kỹ năng cần thiết, cơ bản, cốt lõi và nâng cao của nghề để đánh giá được năng lực thực hành của học sinh, sinh viên tùy theo đặc trưng của nghề và thuộc từ 3 đến 5 mô đun đào tạo nghề trong chương trình dạy nghề.

3. Yêu cầu biên soạn bộ đề thi tốt nghiệp

a) Yêu cầu chung khi biên soạn bộ đề thi tốt nghiệp

- Ngôn ngữ sử dụng là tiếng Việt phổ thông; thuật ngữ phổ biến, nhất quán trong toàn bộ đề thi. Trường hợp bắt buộc phải sử dụng từ ngữ, thuật ngữ là tiếng địa phương hoặc tiếng nước ngoài thì những từ này phải để trong dấu ngoặc đơn. Câu văn, từ ngữ, thuật ngữ, ký hiệu và hình vẽ trong câu hỏi, bài tập của đề thi phải rõ nghĩa, chính xác theo các tiêu chuẩn Việt Nam, tiêu chuẩn quốc tế hiện hành và sử dụng đơn vị đo theo hệ đo lường quốc tế (SI).

- Nội dung câu hỏi đảm bảo chuẩn xác, rõ ràng tránh gây hiểu nhầm; hình vẽ, bản vẽ phải rõ ràng, ghi đủ thông số kỹ thuật. Nội dung đề thi được tập hợp, lựa chọn là những kiến thức, kỹ năng cơ bản, cốt lõi của nghề trong chương trình dạy nghề đã được ban hành, phù hợp với các đối tượng học sinh, sinh viên đang tham gia học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng của nghề tương ứng.

- Phân bổ thời gian hợp lý giữa các nội dung thi về kiến thức, kỹ năng nghề trong từng đề thi và theo từng trình độ đào tạo.

b) Đối với đề thi lý thuyết nghề

- Nội dung đề thi lý thuyết phản ánh được từ mức độ đơn giản đến phức tạp để đánh giá, phân loại mức độ hiểu biết về kiến thức của học sinh, sinh viên ở mức độ trung bình, khá, giỏi.

- Độ khó, độ dài mỗi đề thi theo chương trình dạy nghề phải tương đương nhau.

- Mỗi câu hỏi, bài tập trong đề thi lý thuyết phải được biên soạn kèm theo đáp án để kiểm tra, đánh giá kiến thức cần có khi thực hiện công việc của nghề.

- Mỗi câu hỏi, bài tập trong đề thi lý thuyết nghề được biên soạn chỉ kiểm tra, đánh giá một nội dung kiến thức cần có khi thực hiện công việc của nghề, do đó số lượng câu hỏi, đề thi được biên soạn của một nghề phải đảm bảo kiểm tra, đánh giá được các kiến thức thiết yếu cần có khi thực hiện các công việc của nghề.

- Mỗi câu hỏi, bài tập trong đề thi lý thuyết được biên soạn phải đảm bảo được tính phân biệt với các câu hỏi, bài tập khác trong cùng một đề thi.

c) Đối với đề thi thực hành nghề

- Mỗi đề thi thực hành cần xác định rõ những kỹ năng cần thiết, cơ bản, cốt lõi của nghề để đánh giá, phân loại được năng lực thực hành của học sinh, sinh viên đã được rèn luyện trong quá trình thực hành theo các môn học/mô đun đào tạo nghề trong chương trình.

- Mỗi đề thi thực hành được biên soạn phải đảm bảo các nội dung sau:

+ Yêu cầu đề thi phải nêu rõ: nhiệm vụ/công việc thí sinh phải thực hiện; bản vẽ và hướng dẫn kỹ thuật kèm theo; yêu cầu về quy trình, trình tự thực hiện; yêu cầu kỹ thuật về chất lượng sản phẩm hoặc dịch vụ;

+ Danh mục các loại thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu cần thiết để thực hiện đề thi và để sử dụng trong việc đánh giá tính điểm;

+ Những lưu ý cần thiết để những thí sinh dự thi và cơ sở đào tạo tổ chức thực hiện kỳ thi phải thực hiện để đảm bảo an toàn, đúng quy trình và thời gian cho phép.

- Mỗi đề thi thực hành được biên soạn phải kèm theo bản hướng dẫn chấm điểm, bao gồm:

+ Thang điểm tối đa của đề thi và thang điểm tối đa của từng hạng mục đánh giá;

+ Quy trình đánh giá và hướng dẫn đánh giá theo phương pháp chấm điểm trừ;

+ Các trường hợp không được tính điểm, không được công nhận kết quả thi hoặc bị đình chỉ thi.

- Mỗi đề thi thực hành được biên soạn phải đảm bảo đánh giá được các kỹ năng thiết yếu cần có khi thực hiện các công việc của nghề.

- Mỗi đề thi thực hành được biên soạn phải phù hợp với kỹ thuật, công nghệ đang được sử dụng phổ biến trong thực tiễn sản xuất hiện nay và chương trình dạy nghề đã được sử dụng để giảng dạy cho học sinh, sinh viên.

- Đề thi thực hành nghề được biên soạn phải thuận lợi cho việc tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp tại các trường.

Mục 2

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ

Điều 9. Quy trình xây dựng chương trình

1. Chuẩn bị

a) Thành lập ban chủ nhiệm xây dựng chương trình.

b) Xây dựng đề cương tổng hợp, chi tiết và ký hợp đồng xây dựng chương trình.

c) Tập huấn phương pháp, quy trình xây dựng chương trình cho các thành viên ban chủ nhiệm xây dựng chương trình dạy nghề.

2. Thiết kế chương trình

a) Xác định các công việc vào cấp trình độ đào tạo (bao gồm kiến thức, kỹ năng) trên cơ sở bậc trình độ kỹ năng nghề và mục tiêu dạy nghề theo cấp trình độ, mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Tổng hợp kiến thức, kỹ năng nghề theo cấp trình độ đào tạo, mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

c) 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 theo cấp trình độ đào tạo; mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 7, Phụ lục 8 ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Thiết kế cấu trúc của chương trình gồm: chương trình tổng quát; chương trình các mô đun, môn học; bộ đề thi tốt nghiệp.

3. Biên soạn chương trình

a) Biên soạn chương trình tổng quát gồm: thông tin chung; mục tiêu đào tạo; thời gian của khoá học, thời gian thực học; danh mục các mô đun, môn học và phân bổ thời gian của từng mô đun/môn học; đề thi tốt nghiệp; hướng dẫn sử dụng chương trình; mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Chương trình mô đun/môn học gồm: vị trí, tính chất; mục tiêu mô đun/môn học; nội dung mô đun/môn học (nội dung tổng quát và phân bổ thời gian của bài/chương trong mô đun/môn học; nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương); điều kiện thực hiện mô đun/môn học; nội dung, phương pháp đánh giá; hướng dẫn sử dụng; mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 10, Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Biên soạn đề thi tốt nghiệp

- Căn cứ vào các kiến thức cần có khi thực hiện các công việc của nghề theo trình độ đào tạo, tiến hành phân bổ số lượng câu hỏi cần phải biên soạn theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư này; biên soạn các câu hỏi, đáp án, sắp xếp các câu hỏi thành từng đề thi theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Căn cứ vào các kỹ năng cần có khi thực hiện các công việc của nghề theo trình độ đào tạo, tiến hành phân bổ bài tập/bài thực hành cần phải biên soạn theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư này; biên soạn đề thi thực hành theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia cho chương trình của nghề

a) Thành phần gồm: giáo viên, giảng viên đang trực tiếp tham gia giảng dạy của nghề, nhà quản lý, nghiên cứu và chuyên gia kỹ thuật của nghề.

b) Số lượng thành viên tham gia hội thảo từ 15 - 25 người.

5. Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo chương trình

a) Sửa chữa biên tập tổng thể chương trình.

b) Xin ý kiến chuyên gia về chương trình (tối thiểu 05 ý kiến).

c) Hoàn thiện dự thảo chương trình.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc xây dựng chương trình

7. Bảo vệ chương trình

a) Gửi bản dự thảo cho hội đồng thẩm định; chuẩn bị báo cáo tóm tắt quá trình xây dựng chương trình.

b) Bảo vệ chương trình trước hội đồng thẩm định.

c) Hoàn thiện theo ý kiến của hội đồng thẩm định (nếu có).

d) Giao nộp cho Tổng cục Dạy nghề chương trình dạy nghề sau khi hoàn chỉnh theo ý kiến của hội đồng thẩm định.

Điều 10. Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình

1. Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình do Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề thành lập trên cơ sở đề xuất các thành viên tham gia của các Bộ, ngành, cơ quan ngang Bộ, địa phương, các tập đoàn kinh tế, các tổng công ty và các trường nghề có nghề tương ứng được lựa chọn nghề trọng điểm quốc gia hoặc các trường có liên quan để thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình dạy nghề cho từng nghề, từng cấp trình độ đào tạo.

2. Ban chủ nhiệm

a) Số lượng thành viên của ban chủ nhiệm có từ 7 hoặc 9 thành viên, tùy theo khối lượng công việc xây dựng chương trình dạy nghề cho từng nghề.

b) Ban chủ nhiệm gồm: chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký và các ủy viên.

c) Cơ cấu của ban chủ nhiệm gồm: giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của nghề.

3. Tiêu chuẩn của ban chủ nhiệm

a) Có trình độ đại học trở lên.

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động trong lĩnh vực của nghề.

c) Có uy tín trong giảng dạy của nghề, quản lý dạy nghề.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của ban chủ nhiệm

a) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quá trình tổ chức xây dựng chương trình.

b) Tổ chức xây dựng chương trình cho nghề được phân công theo các quy định được ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Trực tiếp tổ chức triển khai hoặc ký kết hợp đồng với các đơn vị để thực hiện các hoạt động xây dựng chương trình.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng chương trình của nghề được giao; báo cáo trước hội đồng thẩm định và hoàn thiện bản dự thảo; giao nộp chương trình cho Tổng cục Dạy nghề sau khi đã được hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu đề nghị ban hành.

đ) Thực hiện chi tiêu, chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ chi tiêu theo quy định hiện hành.

Điều 11. Quy trình thẩm định chương trình

1. Chuẩn bị

a) Thành lập hội đồng thẩm định chương trình.

b) Tập huấn thẩm định chương trình cho hội đồng thẩm định chương trình.

c) Lập kế hoạch thẩm định chương trình.

d) Các thành viên hội đồng thẩm định chương trình nghiên cứu dự thảo chương trình, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung, kết cấu của chương trình và gửi cho chủ tịch hội đồng thẩm định chương trình.

đ) Chủ tịch hội đồng thẩm định chương trình thông báo cho ban chủ nhiệm xây dựng chương trình biết về thời gian, địa điểm họp thẩm định và những nội dung chính cần phải báo trước hội đồng thẩm định (nếu có).

2. Tổ chức thẩm định chương trình

a) Ban chủ nhiệm báo cáo kết quả xây dựng chương trình.

b) Từng thành viên của hội đồng thẩm định chương trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo chương trình.

c) Ban chủ nhiệm giải trình/tiếp thu các ý kiến của từng thành viên hội đồng thẩm định.

d) Chủ tịch hội đồng thẩm định chương trình tổng hợp và kết luận về bản dự thảo chương trình.

đ) Chủ tịch hội đồng thẩm định chương trình tổ chức bỏ phiếu đánh giá chất lượng chương trình theo các tiêu chí và mức độ đánh giá, mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 17 ban hành kèm theo Thông tư này.

e) Chủ tịch hội đồng thẩm định chương trình kết luận về chất lượng chương trình và đưa ra hình thức tổ chức thẩm định tiếp theo (nếu có).

g) Lập biên bản họp hội đồng thẩm định chương trình.

h) Báo cáo kết quả thẩm định và trình phê duyệt: chủ tịch hội đồng thẩm định chương trình căn cứ vào bản dự thảo chương trình của ban chủ nhiệm đã được hội đồng thẩm định chương trình thông qua và lập tờ trình đề nghị Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề xem xét, quyết định phê duyệt.

Điều 12. Hội đồng thẩm định chương trình

1. Hội đồng thẩm định chương trình cho từng nghề do Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất các thành viên tham gia của các Bộ, ngành, cơ quan ngang Bộ, địa phương, các tập đoàn kinh tế, các tổng công ty và các trường có liên quan để thực hiện nhiệm vụ thẩm định chương trình cho từng nghề, từng cấp trình độ đào tạo.

2. Số lượng, cơ cấu của hội đồng thẩm định chương trình

a) Hội đồng thẩm định chương trình có từ 7 hoặc 9 thành viên tùy theo từng nghề, gồm: chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các ủy viên.

b) Hội đồng thẩm định chương trình, gồm: giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của nghề.

3. Tiêu chuẩn thành viên hội đồng thẩm định chương trình

a) Có trình độ đại học trở lên.

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động trong lĩnh vực của nghề.

c) Có uy tín trong giảng dạy của nghề, quản lý dạy nghề.

4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng thẩm định chương trình

a) Hội đồng thẩm định chương trình là tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề trong việc thẩm định chương trình và chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về chất lượng chương trình.

b) Nhận xét, đánh giá chương trình.

c) Tổ chức họp thẩm định chương trình.

d) Báo cáo kết quả thẩm định gửi Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề xem xét, quyết định phê duyệt.

đ) Hồ sơ kết quả thẩm định chương trình gồm: bản nhận xét, đánh giá và phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng thẩm định chương trình; biên bản các lần họp của hội đồng; báo cáo quá trình tổ chức và kết quả thẩm định; tờ trình đề nghị Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề phê duyệt kèm theo dự thảo chương trình đã hoàn thiện.

5. Nguyên tắc làm việc của hội đồng thẩm định chương trình

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của chủ tịch hội đồng.

b) Phiên họp của hội đồng thẩm định chương trình đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên hội đồng thẩm định chương trình, trong đó phải có chủ tịch và thư ký.

c) Hội đồng thẩm định chương trình làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; từng thành viên của hội đồng thẩm định chương trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo chương trình; nghe ý kiến giải trình của ban chủ nhiệm; hội

đồng thẩm định chương trình tổ chức bỏ phiếu đánh giá; chủ tịch hội đồng kết luận.

d) Biên bản cuộc họp của hội đồng thẩm định chương trình phải có chữ ký đầy đủ của các thành viên tham dự.

Chương III

GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ

Mục 1

YÊU CẦU, NỘI DUNG, CẤU TRÚC CỦA GIÁO TRÌNH

Điều 13. Yêu cầu biên soạn giáo trình

1. Tuân thủ mục tiêu và nội dung của mô đun/môn học trong chương trình.

2. Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa kênh chữ và kênh hình.

3. Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiêu mục trong bài/chương của mô đun/môn học.

4. Mỗi bài, chương của giáo trình phải có câu hỏi, bài tập; từng giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng.

5. Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng.

6. Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Điều 14. Nội dung, cấu trúc của giáo trình

1. Nội dung của giáo trình phải cụ thể hoá, chi tiết hoá các kiến thức, kỹ năng, câu hỏi, bài tập, đáp án, thời lượng lý thuyết và thực hành, hình thức giảng dạy của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiêu mục trong bài/chương trong mô đun/môn học của chương trình dạy nghề đã được phê duyệt.

2. Cấu trúc giáo trình mô đun/môn học gồm: thông tin chung của giáo trình (tên mô đun/môn học, tên nghề, trình độ đào tạo, tuyên bố bản quyền, lời giới thiệu, mục lục,...); mã mô đun/môn học; vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình mô đun/môn học; nội dung của giáo trình mô đun/môn học; tên bài/chương; mã bài/chương; giới thiệu bài/chương; mục tiêu bài/chương; nội dung kiến thức, kỹ năng của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiêu mục trong bài/chương (gồm: kiến thức, kỹ năng cần thiết để thực hiện bước công việc, công việc/tiểu kỹ năng, kỹ năng; quy trình và cách thức

thực hiện công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ); yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc bài/chương và mô đun/môn học. Mẫu định dạng giáo trình quy định tại Phụ lục 15, Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư này.

Mục 2

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 15. Quy trình biên soạn giáo trình

1. Chuẩn bị

a) Thành lập ban chủ nhiệm biên soạn giáo trình dạy nghề (sau đây gọi là ban chủ nhiệm).

b) Thành lập các tiểu ban biên soạn giáo trình một hoặc một số mô đun/môn học trong chương trình dạy nghề (sau đây gọi chung là tiểu ban biên soạn).

c) Xây dựng đề cương tổng hợp, chi tiết biên soạn giáo trình và ký hợp đồng biên soạn giáo trình.

d) Tập huấn biên soạn giáo trình cho ban chủ nhiệm và các tiểu ban biên soạn (nếu có).

2. Thiết kế cấu trúc chi tiết giáo trình mô đun/môn học

a) Xác định mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương của mô đun/môn học.

b) Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương của mô đun/môn học.

c) Xin ý kiến chuyên gia để thống nhất về các nội dung của cấu trúc chi tiết.

d) Tổ chức hội thảo về thiết kế cấu trúc chi tiết (số lượng từ 10 - 20 người).

đ) Tổng hợp, hoàn thiện về các nội dung của cấu trúc chi tiết.

3. Biên soạn giáo trình

a) Nghiên cứu chương trình dạy nghề, chương trình mô đun/môn học, cấu trúc chi tiết của mô đun/môn học.

b) Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan.

c) Biên soạn các nội dung theo cấu trúc chi tiết từng giáo trình mô đun/môn học.

d) Xin ý kiến chuyên gia về nội dung của từng giáo trình mô đun/môn học.

- d) Tiểu ban biên soạn báo cáo kết quả cho ban chủ nhiệm.
- e) Ban chủ nhiệm tổng hợp, hoàn thiện giáo trình dạy nghề.

4. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình dạy nghề

Số lượng chuyên gia xin ý kiến về giáo trình không quá 40 người; thành phần gồm: giáo viên, giảng viên đang trực tiếp tham gia giảng dạy, ban chủ nhiệm, tiểu ban biên soạn một số mô đun/môn học của nghề; cán bộ quản lý, nghiên cứu và chuyên gia của nghề (mỗi nhóm mô đun/môn học có từ 3 - 5 người).

5. Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình dạy nghề

- a) Sửa chữa biên tập tổng thể giáo trình dạy nghề.
- b) Xin ý kiến chuyên gia về giáo trình dạy nghề (tối thiểu 5 ý kiến).
- c) Hoàn thiện dự thảo giáo trình dạy nghề.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc biên soạn giáo trình dạy nghề

7. Bảo vệ giáo trình dạy nghề

- a) Gửi bản dự thảo giáo trình cho hội đồng thẩm định giáo trình; chuẩn bị báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn và những nội dung cốt lõi của giáo trình.
- b) Bảo vệ giáo trình trước hội đồng thẩm định giáo trình.
- c) Hoàn thiện giáo trình theo ý kiến của hội đồng thẩm định giáo trình.
- d) Giao nộp cho Tổng cục Dạy nghề giáo trình dạy nghề sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của hội đồng thẩm định.

Điều 16. Ban chủ nhiệm biên soạn giáo trình

1. Thành lập ban chủ nhiệm cho từng nghề do Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất các thành viên tham gia của các Bộ, ngành, cơ quan ngang Bộ, địa phương, các tập đoàn kinh tế, các tổng công ty và các trường có liên quan để thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình cho từng nghề, từng cấp trình độ đào tạo.

2. Thành phần, số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên của ban chủ nhiệm

- a) Thành phần của ban chủ nhiệm gồm: chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký và các uỷ viên.
- b) Số lượng thành viên của ban chủ nhiệm từ 11 đến 15 người tùy theo từng nghề.
- c) Cơ cấu gồm: giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của nghề.
- d) Tiêu chuẩn: những người có trình độ đại học trở lên; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy, biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất kinh doanh, quản lý, giảng dạy, biên soạn giáo trình trong lĩnh vực của nghề.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của ban chủ nhiệm

a) Được thành lập tiểu ban biên soạn giáo trình một số mô đun/môn học của nghề để giúp việc cho ban chủ nhiệm thực hiện các nội dung biên soạn giáo trình cho nghề được giao theo quy định tại Điều 13, 14 và 15 của Thông tư này. Mỗi tiểu ban biên soạn có từ 3 đến 5 thành viên là giáo viên, giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy của nghề.

b) Trường hợp không thành lập tiểu ban biên soạn theo quy định tại điểm a của khoản này, ban chủ nhiệm được quyền ký hợp đồng với trường, nhóm chuyên gia (sau đây gọi chung là đơn vị nhận hợp đồng biên soạn giáo trình); đơn vị nhận hợp đồng biên soạn giáo trình phải có kinh nghiệm, năng lực về biên soạn giáo trình để thực hiện các nội dung biên soạn giáo trình cho nghề được giao theo quy định tại Điều 13, 14 và 15 của Thông tư này.

c) Trách nhiệm, quyền hạn của tiểu ban biên soạn/đơn vị nhận hợp đồng biên soạn giáo trình do ban chủ nhiệm quy định.

d) Tổ chức tập huấn hoặc được tập huấn phương pháp, quy trình cho các thành viên của tiểu ban biên soạn hoặc thuộc đơn vị nhận hợp đồng biên soạn giáo trình.

đ) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình dạy nghề; báo cáo trước hội đồng thẩm định giáo trình và hoàn thiện dự thảo; giao nộp giáo trình cho Tổng cục Dạy nghề sau khi đã được hội đồng thẩm định giáo trình đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị phê duyệt.

e) Thực hiện chi tiêu, chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý, hợp pháp của các chứng từ và lưu giữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

Điều 17. Quy trình thẩm định giáo trình

1. Chuẩn bị

a) Thành lập hội đồng thẩm định giáo trình dạy nghề.

b) Thành lập các tiểu ban giúp việc cho hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định một hoặc một số mô đun/môn học trong chương trình dạy nghề (sau đây gọi là tiểu ban giúp việc thẩm định).

c) Tập huấn thẩm định giáo trình cho hội đồng thẩm định giáo trình và các tiểu ban giúp việc thẩm định (nếu có).

d) Lập kế hoạch thẩm định giáo trình.

đ) Các thành viên hội đồng thẩm định giáo trình, các tiểu ban giúp việc thẩm định nghiên cứu dự thảo giáo trình, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung, kết cấu của giáo trình và gửi cho chủ tịch hội đồng thẩm định giáo trình.

e) Chủ tịch hội đồng thẩm định giáo trình thông báo cho ban chủ nhiệm biết về thời gian, địa điểm để tổ chức họp thẩm định.

2. Tổ chức thẩm định giáo trình

- a) Ban chủ nhiệm báo cáo kết quả biên soạn giáo trình.
- b) Từng thành viên của hội đồng thẩm định giáo trình/tiểu ban giúp việc thẩm định nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình.
- c) Ban chủ nhiệm/tiểu ban biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của từng thành viên hội đồng thẩm định giáo trình/tiểu ban giúp việc thẩm định.
- d) Chủ tịch hội đồng thẩm định giáo trình tổng hợp các ý kiến của từng thành viên về dự thảo giáo trình theo từng mô đun/môn học.
- đ) Chủ tịch hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức bỏ phiếu đánh giá chất lượng giáo trình theo các tiêu chí; tiêu chí và mức độ đánh giá quy định tại Phụ lục 18 ban hành kèm theo Thông tư này.
- e) Chủ tịch hội đồng thẩm định giáo trình kết luận về chất lượng theo từng giáo trình và đưa ra hình thức tổ chức thẩm định tiếp theo (nếu có).
- g) Lập biên bản quá trình tổ chức họp thẩm định.
- h) Báo cáo kết quả thẩm định và trình phê duyệt: chủ tịch hội đồng thẩm định giáo trình căn cứ vào bản dự thảo giáo trình của ban chủ nhiệm đã được hội đồng thẩm định giáo trình thông qua; tập hợp hồ sơ thẩm định và lập tờ trình đề nghị Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề xem xét, quyết định phê duyệt.

Điều 18. Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Thành lập hội đồng thẩm định giáo trình cho từng nghề do Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất các thành viên tham gia của các Bộ, ngành, cơ quan ngang Bộ, địa phương, các tập đoàn kinh tế, các tổng công ty và các trường có liên quan để thực hiện nhiệm vụ thẩm định giáo trình của từng nghề, từng cấp trình độ đào tạo.

2. Thành phần, số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên của hội đồng thẩm định giáo trình

a) Thành phần của hội đồng thẩm định giáo trình gồm có: chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các uỷ viên.

b) Số lượng thành viên của hội đồng thẩm định giáo trình có 9 hoặc 11 người, có đầy đủ thành phần theo từng lĩnh vực chuyên môn của nghề.

c) Cơ cấu gồm: giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của nghề.

d) Tiêu chuẩn thành viên của hội đồng thẩm định giáo trình là những người có trình độ đại học trở lên; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình của nghề; có uy tín trong sản xuất kinh doanh, quản lý, giảng dạy, biên soạn giáo trình trong lĩnh vực của nghề.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của hội đồng thẩm định giáo trình

a) Được thành lập tiểu ban giúp việc thẩm định giáo trình một số mô đun/môn học của nghề cho hội đồng thẩm định giáo trình, để thực hiện các nội dung thẩm định một số giáo trình mô đun/môn học được giao của nghề, theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này. Mỗi tiểu ban giúp việc thẩm định có từ 3 đến 5 thành viên là giáo viên, giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy các mô đun/môn học tương ứng của nghề.

b) Trường hợp hội đồng thẩm định giáo trình có đủ kinh nghiệm, năng lực, trình độ chuyên môn theo từng lĩnh vực của nghề để thẩm định toàn bộ giáo trình mô đun/môn học của nghề được giao theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này có thể không thành lập tiểu ban giúp việc thẩm định theo quy định tại Điểm a của Khoản 3 Điều 18 của Thông tư này.

c) Trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm vụ của tiểu ban giúp việc thẩm định do hội đồng thẩm định quy định.

d) Được tập huấn phương pháp, quy trình thẩm định giáo trình.

đ) Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức tập huấn phương pháp, quy trình thẩm định giáo trình cho tiểu ban giúp việc thẩm định.

4. Chức năng, nhiệm vụ của hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định giáo trình là tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề trong việc thẩm định giáo trình cho từng nghề.

b) Đọc nhận xét, đánh giá giáo trình; tổ chức thẩm định; chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề về chất lượng giáo trình.

c) Báo cáo kết quả thẩm định trình Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề xem xét, quyết định phê duyệt. Hồ sơ kết quả thẩm định gồm: bản nhận xét, đánh giá và phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng thẩm định giáo trình; bản nhận xét, đánh giá của tiểu ban giúp việc thẩm định (nếu có); biên bản các lần họp của hội đồng thẩm định; báo cáo quá trình tổ chức và kết quả thẩm định; tập hợp hồ sơ thẩm định và lập tờ trình đề nghị Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề xem xét, quyết định phê duyệt kèm theo dự thảo giáo trình đã hoàn thiện.

5. Nguyên tắc làm việc của hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định giáo trình làm việc dưới sự điều hành của chủ tịch hội đồng.

b) Phiên họp của hội đồng thẩm định giáo trình đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và thư ký.

c) Hội đồng thẩm định giáo trình làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; các trưởng tiểu ban giúp việc thẩm định (nếu có) báo cáo; thành viên của hội đồng thẩm định giáo trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình; hội

đồng thẩm định nghe ý kiến giải trình của ban chủ nhiệm; hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức bỏ phiếu đánh giá; chủ tịch hội đồng kết luận.

d) Biên bản cuộc họp của hội đồng thẩm định giáo trình phải có chữ ký đầy đủ của các thành viên tham dự.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề cho các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia.

2. Ủy quyền cho Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, địa phương và các đơn vị có liên quan tổ chức xây dựng, bổ sung, thẩm định, phê duyệt chương trình, giáo trình cho các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia.

Điều 20. Trách nhiệm của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổ chức Chính trị - Xã hội và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Chủ trì hoặc phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình, giáo trình dạy nghề cho các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia đã được phê duyệt.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 12 năm 2013.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổ chức Chính trị - Xã hội và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổng cục Dạy nghề, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường được lựa chọn dạy nghề trọng điểm cấp độ quốc gia và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND, Sở LĐTBXH các tỉnh/TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, TCDN (20 b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Ngọc Phi

Phụ lục 1
PHÂN BỐ THỜI GIAN ĐÀO TẠO CỦA KHOÁ HỌC
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP
ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị tính: tuần

SỐ TT	CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG KHOÁ HỌC	PHÂN BỐ THỜI GIAN TRONG CÁC KHOÁ HỌC	
		1 năm	2 năm
1	Tổng thời gian học tập (tối thiểu)	47	90
1.1	Thực học	44	83
1.2	Ôn, kiểm tra kết thúc mô đun/môn học và thi tốt nghiệp	3	7
2	Tổng thời gian các hoạt động chung (tối đa)	5	14
2.1	Khai bẻ giảng, sơ tổng kết và nghi hê, nghi lễ, tết...	4	12
2.2	Lao động, dự phòng, ...	1	2
TỔNG CỘNG		52	104

Phụ lục 2
THỜI GIAN THỰC HỌC CỦA KHOÁ HỌC
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP
ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22 / 10 /2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị tính: giờ

SỐ TT	NỘI DUNG	Số giờ học tối thiểu (khóa học 1 năm)	Số giờ học tối thiểu (khóa học 2 năm)
I	Các môn học chung	210	210
1	Chính trị	30	30
2	Pháp luật	15	15
3	Giáo dục thể chất	30	30
4	Giáo dục quốc phòng - an ninh	45	45
5	Tin học	30	30
6	Ngoại ngữ	60	60
II	Các mô đun, môn học đào tạo nghề (gồm các mô đun, môn học cơ sở; các mô đun, môn học chuyên môn nghề; thực tập tốt nghề)	1200	2340
TỔNG CỘNG		1410	2550

Phụ lục 3
PHÂN BỐ THỜI GIAN ĐÀO TẠO CỦA KHOÁ HỌC
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số: **29** /2013/TT-BLĐTBXH
 ngày **22** / **10**/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị tính: tuần

SỐ TT	CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG KHOÁ HỌC	PHÂN BỐ THỜI GIAN TRONG CÁC KHOÁ HỌC	
		2 năm	3 năm
1	Tổng thời gian học tập (tối thiểu)	90	131
1.1	Thực học	83	121
1.2	Ôn, kiểm tra kết thúc mô đun/môn học và thi tốt nghiệp	7	10
2	Tổng thời gian các hoạt động chung (tối đa)	14	25
2.1	Khai bẻ giảng, sơ tổng kết và nghỉ hè, nghỉ lễ, tết..	12	22
2.2	Lao động, dự phòng, ...	2	3
TỔNG CỘNG		104	156

Phụ lục 4
THỜI GIAN THỰC HỌC CỦA KHOÁ HỌC
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đơn vị tính: giờ

SỐ TT	NỘI DUNG	Số giờ học tối thiểu (khóa học 2 năm)	Số giờ học tối thiểu (khóa học 3 năm)
I	Các môn học chung	450	450
1	Chính trị	90	90
2	Pháp luật	30	30
3	Giáo dục thể chất	60	60
4	Giáo dục quốc phòng - an ninh	75	75
5	Tin học	75	75
6	Ngoại ngữ	120	120
II	Các mô đun, môn học đào tạo nghề (gồm các mô đun, môn học cơ sở; các mô đun, môn học chuyên môn nghề; thực tập tốt nghiệp)	2205	3300
TỔNG CỘNG		2655	3750

Phụ lục 5
DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC THEO CẤP TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO NGHỀ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22 / 10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên nghề:

Mã nghề (ghi mã nghề cấp IV):

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	CẤP TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO		
			SƠ CẤP NGHỀ	TRUNG CẤP NGHỀ	CAO ĐẲNG NGHỀ
	A				
1	A1				
2	A2				
3	A3				
4	A4				
5	A5				
6	A6				
	B				
7	B1				
8	B2				
9	B3				
	C				
12	C1				
13	C2				
...				

Phụ lục 6
TỔNG HỢP KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ
THEO CẤP TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số **29** /2013/TT-BLĐTBXH
 ngày **22** /10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên nghề:.....

Mã nghề (ghi mã nghề cấp IV trình độ trung cấp, cao đẳng).....

TRÌNH ĐỘ	KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ
Trung cấp nghề	- Kiến thức: - Kỹ năng:
Cao đẳng nghề	- Kiến thức: - Kỹ năng:

Phụ lục 7
MỐI LIÊN HỆ GIỮA CÁC MÔ ĐUN VÀ MÔN HỌC
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG
VỚI CÁC NHIỆM VỤ VÀ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Thông tư số **29** /2013/TT-BLĐTBXH
 ngày **22/10/2013** của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên nghề:.....

1. Trình độ trung cấp:

Mã nghề (ghi mã nghề cấp IV):

MÃ MÔ ĐUN/ MÔN HỌC	TÊN MÔ ĐUN/ MÔN HỌC	MÃ CÁC NHIỆM VỤ VÀ CÔNG VIỆC CÓ LIÊN QUAN (theo sơ đồ phân tích nghề)

2. Trình độ cao đẳng:

Mã nghề (ghi mã nghề cấp IV):

MÃ MÔ ĐUN/ MÔN HỌC	TÊN MÔ ĐUN/ MÔN HỌC	MÃ CÁC NHIỆM VỤ VÀ CÔNG VIỆC CÓ LIÊN QUAN (theo sơ đồ phân tích nghề)

Phụ lục 8
SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ GIỮA CÁC MÔ ĐUN VÀ MÔN HỌC
ĐÀO TẠO NGHỀ TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ
TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG CHO TỪNG NGHỀ

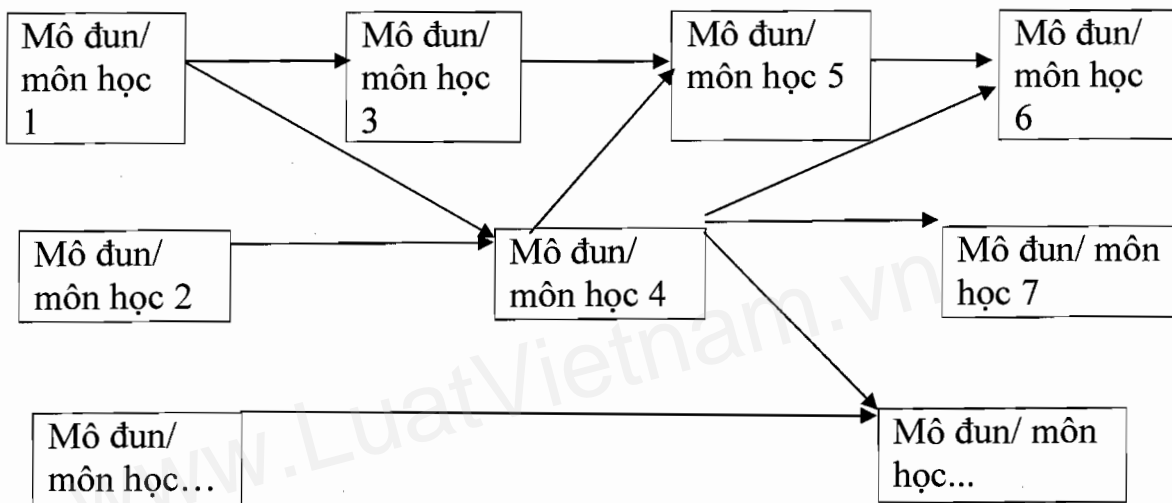
(Ban hành kèm theo Thông tư số **29** /2013/TT-BLĐTBXH
 ngày **22** /**10** /2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên nghề:.....

1. Trình độ trung cấp:

Mã nghề (ghi mã nghề cấp IV):

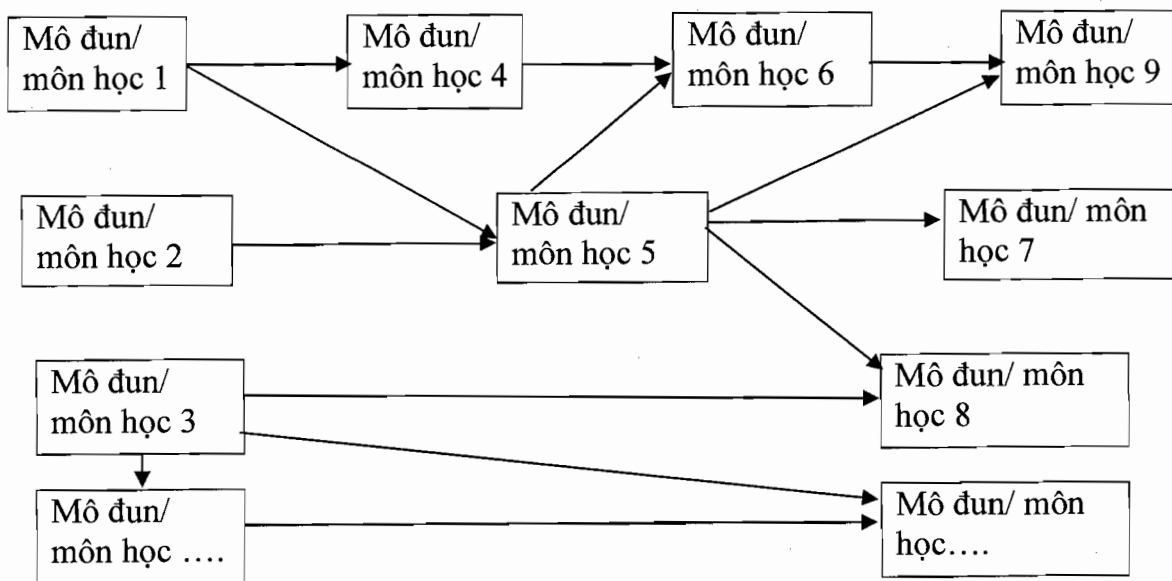
(Ví dụ minh họa: Sơ đồ mối liên hệ và trình tự học tập hợp lý giữa các mô đun và môn học trong chương trình dạy nghề trình độ trung cấp cho từng nghề)



2. Trình độ cao đẳng:

Mã nghề (ghi mã nghề cấp IV):

(Ví dụ minh họa: Sơ đồ mối liên hệ và trình tự học tập hợp lý giữa các mô đun và môn học trong chương trình dạy nghề trình độ cao đẳng cho từng nghề)



Phụ lục 9

**MẪU ĐỊNH DẠNG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22 / 10 /2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỔNG CỤC DẠY NGHỀ**

**CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG
NGHỀ:.....**

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 18, Bold)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-.....

ngày tháng năm của

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

....., năm 20.....

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

CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày / /20
của)*

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

Nghề:.....

Mã nghề:.....

Trình độ đào tạo: Trung cấp/Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông và tương đương;

(Đối với trình độ trung cấp nghề đối tượng tuyển học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở phải học thêm phần văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Số lượng mô đun, môn học đào tạo:.....

Số lượng đề thi tốt nghiệp: 100 đề, trong đó: đề thi lý thuyết 50, đề thi thực hành 50 đề.

Bằng cấp sau khi tốt nghiệp: Bằng tốt nghiệp Trung cấp nghề/Cao đẳng nghề.

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

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO *(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)*

1. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp *(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

2. Chính trị, đạo đức, thể chất và quốc phòng *(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

- Chính trị, pháp luật:.....

- Đạo đức, tác phong công nghiệp *(chú ý tới kỹ năng mềm)*:.....

- Thể chất, quốc phòng:

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

3. 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

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

1. Thời gian của khóa học và thời gian thực học *(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)*

- Thời gian khoá học:..... năm

- Thời gian học tập:..... tuần

- Thời gian thực học:.....giờ

- Thời gian ôn, kiểm tra hết mô đun/môn học và thi tốt nghiệp:.....giờ (trong đó thi tốt nghiệp:.....giờ)

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

2. Phân bố thời gian thực học (font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic):

- Thời gian học các môn học chung:..... giờ
- Thời gian học các mô đun, môn học đào tạo nghề:..... giờ
- Thời gian học lý thuyết:..... giờ ; Thời gian học thực hành:..... giờ

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

2.3. Thời gian học văn hoá trung học phổ thông đối với hệ tuyển học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở:giờ (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp).

Chú ý: Mục này chỉ áp dụng đối với chương trình dạy nghề trình độ trung cấp cho đối tượng tuyển học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở.

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

III. DANH MỤC MÔ ĐUN, MÔN HỌC ĐÀO TẠO, THỜI GIAN VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

Mã MĐ, MH	Tên mô đun, môn học	Thời gian đào tạo (giờ)			
		Tổng số	Trong đó		
			Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Các môn học chung				
MH 01	Chính trị				
MH 02	Pháp luật				
MH 03	Giáo dục thể chất				
MH 04	Giáo dục quốc phòng - an ninh				
MH 05	Tin học				
MH 06	Anh văn				
II	Các mô đun, môn học đào tạo nghề				
II.1	Các mô đun, môn học kỹ thuật cơ sở				
MH 07					
MH 08					
...					
II.2	Các mô đun, môn học chuyên môn nghề				
MH 21					
MH 22					
MĐ 23					
...					
	Tổng cộng				

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

IV. CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN, MÔN HỌC ĐÀO TẠO (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

Nội dung chi tiết các mô đun/môn học được sắp xếp thành các phụ lục kèm theo chương trình (chương trình các mô đun/môn học được xây dựng theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 12,13 của Thông tư này).

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14).

V. ĐỀ THI TỐT NGHIỆP (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

1. Đề thi lý thuyết

Nội dung chi tiết các đề thi lý thuyết được biên soạn theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 15 của Thông tư này).

2. Đề thi thực hành

Nội dung chi tiết các đề thi thực hành được biên soạn theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 16 của Thông tư này).

VI. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

1. Hướng dẫn thi tốt nghiệp (font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14,Italic).

Số TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Chính trị	Viết	không quá 120 phút
		Vấn đáp	không quá 60 phút một học sinh/sinh viên
		Trắc nghiệm	không quá 90 phút
2	Văn hoá trung học phổ thông (đối với hệ tuyển học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở)	Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	
3	Kiến thức, kỹ năng nghề (có thể lựa chọn một trong hai phương pháp sau):		
3.1	Phương pháp 1:		
	- Thi lý thuyết nghề	Viết	không quá 180 phút
		Vấn đáp	không quá 60 phút một học sinh/sinh viên
		Trắc nghiệm	không quá 90 phút
	- Thi thực hành nghề	Bài tập/sản phẩm	không quá 24 giờ
3.2	Phương pháp 2: Bài thi tích hợp lý thuyết và thực hành	Tích hợp	không quá 24 giờ

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

2. Xác định thời gian và nội dung cho các hoạt động giáo dục ngoại khóa (được bố trí ngoài thời gian đào tạo) nhằm đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện) (font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic).

.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

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

.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

TỔNG CỤC DẠY NGHỀ

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

DANH SÁCH BAN CHỦ NHIỆM XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

(Theo Quyết định /QĐ-

ngày tháng năm 20 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 |
| 9. Ông (bà)..... | Thành viên |

.....

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

(Theo Quyết định số /QĐ-

ngày tháng năm 20 của)

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1. Ông (bà)..... | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. Ông (bà)..... | Phó chủ tịch Hội đồng |
| 3. Ông (bà)..... | Thư ký Hội đồng |
| 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 |
| 9. Ông (bà)..... | Thành viên |

.....

Phụ lục 10
MẪU ĐỊNH DẠNG CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC TRONG
CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22/10 /2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN NGHỀ.....

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 16, Bold)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 20, Bold)

Tên môn học:.....

Mã môn học:.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 20, Bold)

(Theo Quyết định số /QĐ -

ngày tháng năm 20 của)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC.....

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

Mã môn học:

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

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

(Ghi khái quát và ngắn gọn đủ để thể hiện kiến thức, kỹ năng, thái độ mà người học đạt được sau khi học xong môn học)

.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

III. NỘI DUNG MÔN HỌC: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

1 Nội dung tổng quát và phân bố thời gian: (font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

Số TT	Tên chương/mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ Bài tập	Kiểm tra* (LT hoặc TH)
	Mở đầu				
I.	Chương 1:..... 1. Tên mục:..... 2. Tên mục:.....				
II.	Chương 2:..... 1. Tên mục:..... 2. Tên mục:.....				
.....				
n	Chương n:..... 1. Tên mục:..... 2. Tên mục:.....				
	Cộng				

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

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

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

Mở đầu:.....

Chương 1:.....

Mục tiêu:.....

1. Tên mục:

Thời gian: giờ

1.1. Tên tiêu mục

.....

1.2. Tên tiêu mục

.....

1. n. Tên tiêu mục

.....

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 1

Mục/Tiêu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	Lý thuyết	TH/BT	KT*	
1. Tên mục
1.1. Tên tiêu mục
1.1.1.
1.1.2.
1.1.3.
1.2. Tên tiêu mục
1.1.1.
1.1.2.
1.1.3.
1.n. Tên tiêu mục
1.n.1.
1.n.2.
1.n.3.
2. Tên mục
2.1. Tên tiêu mục
2.1.1.
2.1.2.
2.1.3.
2.2. Tên tiêu mục
2.1.1.
2.1.2.
2.1.3.
2.n. Tên tiêu mục
2.n.1.
2.n.2.
2.n.3.
n. Tên mục
n.1. Tên tiêu mục
n.1.1.
n.1.2.
* Kiểm tra

Chương 2:.....*Mục tiêu:.....*

1. Tên mục:

Thời gian: giờ

1.1. Tên tiêu mục

.....

1.2. Tên tiêu mục

.....

1. n. Tên tiêu mục

.....

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 2

Mục/Tiêu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	Lý thuyết	TH/BT	KT*	
1. Tên mục
1.1. Tên tiêu mục
1.1.1.
1.1.2.
1.1.3.
1.2. Tên tiêu mục
1.1.1.
1.1.2.
1.1.3.
1.n. Tên tiêu mục
1.n.1.
1.n.2.
1.n.3.
2. Tên mục
2.1. Tên tiêu mục
2.1.1.
2.1.2.
2.1.3.
2.2. Tên tiêu mục
2.1.1.
2.1.2.
2.1.3.
2.n. Tên tiêu mục
2.n.1.
2.n.2.
2.n.3.
n. Tên mục
n.1. Tên tiêu mục
n.1.1.
n.1.2.
* Kiểm tra

Chương n:.....

Mục tiêu:.....

1. Tên mục:

Thời gian: giờ

1.1. Tên tiêu mục

.....

1.2. Tên tiêu mục

.....

1. n. Tên tiêu mục

.....

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương n

Mục/Tiêu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	Lý thuyết	TH/BT	KT*	
1. Tên mục
1.1. Tên tiêu mục
1.1.1.
1.1.2.
1.1.3.
1.2. Tên tiêu mục
1.1.1.
1.1.2.
1.1.3.
1.n. Tên tiêu mục
1.n.1.
1.n.2.
1.n.3.
2. Tên mục
2.1. Tên tiêu mục
2.1.1.
2.1.2.
2.1.3.
2.2. Tên tiêu mục
2.1.1.
2.1.2.
2.1.3.
2.n. Tên tiêu mục
2.n.1.
2.n.2.
2.n.3.
n. Tên mục
n.1. Tên tiêu mục
n.1.1.
n.1.2.
* Kiểm tra

Chú ý: Phải phân chia mục thành các tiểu mục để hình thành một trong ba loại bài giảng là lý thuyết, thực hành/bài tập hoặc tích hợp:

- Đối với tiểu mục có hình thức giảng dạy là lý thuyết: phân chia nội dung giảng dạy sao cho có thời gian không nên nhỏ hơn 0,25 giờ chuẩn, tốt nhất là từ 01 giờ chuẩn trở lên.

- Đối với tiểu mục có hình thức giảng dạy là thực hành/bài tập: phân chia nội dung để hình thành kỹ năng thành phần hoặc một phần của kỹ năng thành phần sao cho có thời gian luyện tập không nên nhỏ hơn 01 giờ chuẩn.

- Đối với tiểu mục có hình thức giảng dạy là tích hợp phải: chứng minh trong đó có nội dung giảng dạy lý thuyết và thực hành/bài tập, để đảm bảo những kiến thức đó hình thành kỹ năng thành phần nhỏ nhất mà có thể phân chia được; thời gian thực hiện nội dung đó không nên nhỏ hơn 01 giờ chuẩn (cần phải định lượng thời gian thực hiện cụ thể từng nội dung kiến thức và thực hành/bài tập).

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

1. Lớp học/phòng thực hành

-.....

2. Trang thiết bị máy móc

-.....

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

-.....

4. Khác....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

1. Nội dung

-.....

2. Phương pháp

-.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

VI. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

1. Phạm vi áp dụng chương trình môn học:

-.....

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học:

-.....

3. Những trọng tâm chương trình môn học cần chú ý:

-.....

4. Tài liệu cần tham khảo:

-.....

5. Ghi chú và giải thích (nếu cần):

-.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)



Phụ lục 11
MẪU ĐỊNH DẠNG CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN TRONG
CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN NGHỀ.....

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 16, Bold)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 20, Bold)

Tên mô đun:.....

Mã mô đun:.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 20, Bold)

(Theo Quyết định số /QĐ -

ngày tháng năm 20 của)

(Trang bìa của từng mô đun)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN.....

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

Mã mô đun:

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

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

(Ghi khái quát các công việc người học nghề có khả năng làm được sau khi học xong mô đun)

.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian: (font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra*
1	Mở đầu:.....				
2	Bài 1:.....				
3	Bài 2:.....				
4	Bài 3:.....				
.....				
n	Bài n:.....				
	Cộng				

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

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

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

Bài mở đầu:.....

Bài 1:.....

Thời gian: giờ

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

Mục tiêu của bài: (font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

.....
1. Tên tiêu đề

.....
2. Tên tiêu đề

.....
n. Tên tiêu đề

.....

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Bài 1

Tiêu đề/Tiểu tiêu đề	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	Lý thuyết	TH	KT*	
1. Tên tiêu đề
1.1. Tên tiểu tiêu đề
1.2. Tên tiểu tiêu đề
1.n.
2. Tên tiêu đề
2.1. Tên tiểu tiêu đề
2.2. Tên tiểu tiêu đề
2.n.
n. Tên tiêu đề
n.1. Tên tiểu tiêu đề
n.2. Tên tiểu tiêu đề
n.n.
* Kiểm tra

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

Bài 2:.....

Thời gian: giờ

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

Mục tiêu của bài: (font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

.....
1. Tên tiêu đề

.....
2. Tên tiêu đề

.....
n. Tên tiêu đề

.....

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Bài 2

Tiêu đề/Tiểu tiêu đề	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	Lý thuyết	TH	KT*	
1. Tên tiêu đề
1.1. Tên tiểu tiêu đề
1.2. Tên tiểu tiêu đề
1.n.
2. Tên tiêu đề
2.1. Tên tiểu tiêu đề
2.2. Tên tiểu tiêu đề
2.n.
n. Tên tiêu đề
n.1. Tên tiểu tiêu đề
n.2. Tên tiểu tiêu đề
n.n.
* Kiểm tra

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

Bài n:.....

Thời gian: giờ

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

Mục tiêu của bài: (font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Italic)

.....
1. Tên tiêu đề

.....
2. Tên tiêu đề

.....
n. Tên tiêu đề

.....

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Bài n

Tiêu đề/Tiểu tiêu đề	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	Lý thuyết	TH	KT*	
1. Tên tiêu đề
1.1. Tên tiêu đề
1.2. Tên tiêu đề
1.n.
2. Tên tiêu đề
2.1. Tên tiêu đề
2.2. Tên tiêu đề
2.n.
n. Tên tiêu đề
n.1. Tên tiêu đề
n.2. Tên tiêu đề
n.n.
* Kiểm tra

Chú ý: Phải phân chia tiêu đề thành các tiểu tiêu đề để hình thành một trong ba loại bài giảng là lý thuyết, thực hành hoặc tích hợp:

- Đối với tiểu tiêu đề có hình thức giảng dạy là lý thuyết: phân chia nội dung giảng dạy sao cho có thời gian không nên nhỏ hơn 0,25 giờ chuẩn, tốt nhất là từ 01 giờ chuẩn trở lên.

- Đối với tiểu tiêu đề có hình thức giảng dạy là thực hành: phân chia nội dung để hình thành kỹ năng thành phần hoặc một phần của kỹ năng thành phần sao cho có thời gian luyện tập không nên nhỏ hơn 01 giờ chuẩn.

- Đối với tiểu tiêu đề có hình thức giảng dạy là tích hợp phải: chứng minh trong đó có nội dung giảng dạy lý thuyết và thực hành, để đảm bảo những kiến thức đó hình thành kỹ năng thành phần nhỏ nhất mà có thể phân chia được; thời gian thực hiện nội dung đó không nên nhỏ hơn 01 giờ chuẩn (cần phải định lượng thời gian thực hiện cụ thể từng nội dung kiến thức và thực hành).

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN: (font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng

-.....

2. Trang thiết bị máy móc

-.....

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

-.....

4. Khác.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ: *(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)*

1. Nội dung

-.....

2. Phương pháp

-.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN: *(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)*

1. Phạm vi áp dụng chương trình mô đun:

-.....

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun đào tạo:

-.....

3. Những trọng tâm chương trình mô đun cần chú ý:

-.....

4. Tài liệu cần tham khảo:

-.....

5. Ghi chú và giải thích (nếu cần):

-.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

Phụ lục 12
PHÂN BỐ SỐ LƯỢNG CÂU HỎI THEO TỪNG NỘI DUNG KIẾN THỨC
VÀ BÀI TẬP/BÀI THỰC HÀNH THEO TỪNG KỸ NĂNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22 /10 /2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên nghề:

Trình độ đào tạo:

Số TT	Các nội dung kiến thức, kỹ năng cụ thể cần đánh giá	Số câu hỏi, bài tập/bài thực hành biên soạn
I	Nội dung kiến thức	
1	.....
2	.....
3	.....
...	
	Tổng số câu hỏi	
II	Nội dung kỹ năng	
1	.....
2	.....
3	.....
....	
	Tổng số bài tập/bài thực hành:	

Phụ lục 13

MẪU ĐỊNH DẠNG ĐỀ THI THI LÝ THUYẾT CHUYÊN MÔN NGHỀ VÀ ĐÁP ÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22 /10 /2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

ĐỀ THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP NGHỀ

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

NGHỀ:.....

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

I. ĐỀ THI LÝ THUYẾT CHUYÊN MÔN NGHỀ

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

Mã đề thi:

(Font chữ Time new roman, cỡ chữ: 14 Bold)

Hình thức thi: (viết/vấn đáp) (Font chữ Time New Roman, cỡ chữ: 14)

Thời gian: phút (Không kể thời gian chép/giao đề thi, Font chữ Time new roman, cỡ chữ: 14)

ĐỀ BÀI

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

Câu 1: (.....điểm) (Font chữ Time New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)

(Nội dung câu hỏi)..... (Font chữ Time New Roman, cỡ chữ: 14)

Câu 2: (.....điểm) (Font chữ Time New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)

.....(Font chữ Time New Roman, cỡ chữ: 14)

Câu 3: (.....điểm) (Font chữ Time New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)

..... (Font chữ Time New Roman, cỡ chữ: 14)

Hình vẽ (nếu có)

II. ĐÁP ÁN ĐỀ THI LÝ THUYẾT CHUYÊN MÔN NGHỀ

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

Mã đề thi:

(Font chữ Time new roman, cỡ chữ: 14 Bold)

Câu/Ý	Nội dung	Điểm
1		
a		
b		
...		
2		
a		
b		
...		
3		
a		
b		
...		
	Tổng cộng	10

(Font chữ Time new roman, cỡ chữ: 14)

Phụ lục 14

MẪU ĐỊNH DẠNG ĐỀ THI THỰC HÀNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22/10 /2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

ĐỀ THI TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP NGHỀ

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

NGHỀ:.....

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

I. ĐỀ THI THỰC HÀNH NGHỀ

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

Mã đề thi:Font chữ Time New Roman, cỡ chữ: 14 Bold)

Thời gian thực hiện: phút (Không kể thời gian giao đề thi,

Font chữ Time new roman, cỡ chữ: 14 Bold)

A. YÊU CẦU ĐỀ THI

1. Nội dung đề thi/nội dung bài tập
2. Yêu cầu kỹ thuật/mô tả công việc

B. CÁC BẢN VẼ KỸ THUẬT (nếu có)

C. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

D. TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ, VẬT TƯ DÙNG CHO ĐỀ THI

TT	Tên thiết bị, dụng cụ, vật tư, trang bị bảo hộ lao động,...	Đơn vị	Số lượng	Thông số kỹ thuật chính	Ghi chú
I	THIẾT BỊ				
II	DỤNG CỤ				
III	VẬT TƯ				
IV	TRANG BỊ BẢO HỘ LAO ĐỘNG				

E. HƯỚNG DẪN CHO THÍ SINH

II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, THANG ĐIỂM
(Font chữ TIME NEW ROMAN HOA, cỡ chữ: 14 Bold)

Mã đề thi:

(Font chữ Time new roman, cỡ chữ: 14 Bold)

TT	Hạng mục đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
1			
2			
3			
4			
	Tổng số điểm	100	

(Font chữ Time new roman, cỡ chữ: 14 Bold)

*** Ghi chú:**

- Cần chia điểm đánh giá chủ quan và khách quan trong tổng số 100 điểm; trong đó điểm khách quan tối thiểu từ 60 đến 65 điểm.
- Nêu cách thức đánh giá điểm chủ quan để đảm bảo tính khách quan cao nhất.

Phụ lục 15
MẪU ĐỊNH DẠNG GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22 /10 /2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỔNG CỤC DẠY NGHỀ

GIÁO TRÌNH

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

Tên môn học:

(font chữ Time News Roman, cỡ chữ 26, Bold)

NGHỀ:

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

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP NGHỀ/CAO ĐẲNG NGHỀ

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

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày.....tháng....năm 20
..... của.....

Hình minh họa

(tùy thuộc vào từng môn học lựa chọn hình minh họa cho thích hợp)

....., năm 20....

(font chữ Time News Roman, cỡ chữ 14, Bold)

(Trang bìa của mỗi giáo trình 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*, cỡ chữ 14)

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

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình dạy nghề 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.

....., ngày.....tháng.... năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

.....

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

MỤC LỤC

TRANG

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

1. Lời giới thiệu	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
.....
n.....	.....

(font chữ Time News Roman, cỡ chữ 14)

www.LuatVietnam.vn

MÔN HỌC.....

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

Mã môn học:.....

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

.....
.....
(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

Mục tiêu của môn học: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

Trích trong chương trình dạy nghề đã được xây dựng của môn học tương ứng và cụ thể hóa cho phù hợp nội dung giáo trình.

.....
.....
Nội dung của môn học: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

Trích trong chương trình dạy nghề đã xây dựng của môn học tương ứng và cụ thể hóa cho phù hợp nội dung giáo trình.

Cụ thể như sau:

(trang đầu của mỗi chương)

CHƯƠNG 1

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

(Điền tên chương).....

Mã chương:.....

Giới thiệu:

Nêu vai trò ý nghĩa về mặt xã hội, nghề nghiệp của chủ thể trong bài học cùng các yêu cầu về mặt môi trường, điều kiện khác và tâm sinh lý đối với các học sinh, sinh viên nếu có.

.....
Mục tiêu:

Sử dụng mục tiêu 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:

Phần này được trình bày hoàn chỉnh và theo trình tự trong chương trình môn học và bổ sung thêm phần mục tiêu của mục và tiểu mục.

1. Tên mục

Mục tiêu

1.1. Tên tiểu mục

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

1.2. Tên tiểu mục

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

.....
1.n. Tên tiểu mục

1.n.1.

1.n.2.

1.n.3.

2. Tên mục

Mục tiêu

2.1. Tên tiểu mục

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.2. Tên tiểu mục

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

.....
2.n. Tên tiểu mục

2.n.1.

2.n.2.

2.n.3.

.....
n. Tên mục

Mục tiêu

n.1. Tên tiểu mục

n.1.1.

n.1.2.

n.1.3.....

n.2. Tên tiểu mục

n.2.1.

n.2.2.

n.2.3.....

.....
n.n. Tên tiểu mục

n.n.1.

n.n.2.

n.n.3.....

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

Các nội dung của mục, tiểu mục, có thể gồm nhiều tiểu mục nhỏ, do đó cần phải sắp xếp số thứ tự theo kiểu 1/1.1/1.1.1/...

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục 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, kỹ năng...;
- + 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 thực hành của học sinh, sinh 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

- +
- +

Gợi ý:

- + *Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;*
- + *Sử dụng và phân bố cân xứng giữa kênh hình và kênh chữ. Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;*
- + *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;*
- + *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 chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua đối với từng chương.*

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

Phần cuối của mỗi giáo trình

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

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

Mục này nếu có thì đưa vào, nếu không bỏ cả mục 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.

Trong mục này cần chú ý: Trong giáo trình chỉ đưa những bài tập có liên quan tới chủ đề của môn học. Khi tiến hành ra bài, giáo viên của khóa học sẽ chỉ chọn một bài theo yêu cầu.

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

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

(font chữ Times New 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 theo từng chương, mục, tiểu mục... trong toàn bộ môn học.

- Chỉ viết phần trả lời cho các câu hỏi nhằm cho học sinh, sinh viên củng cố/ôn tập, tự kiểm tra đánh giá...đã soạn xen kẽ trong nội dung giáo trình.

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

CÁC THUẬT NGỮ CHUYÊN MÔN

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

.....

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(font chữ Times New 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 sinh, sinh viên tham khảo trong quá trình học tập.

.....

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

CÁC PHỤ LỤC (nếu có)

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

.....

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

Trang cuối của mỗi giáo trình môn học.

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục 16
MẪU ĐỊNH DẠNG GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22/10 /2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỔNG CỤC DẠY NGHỀ
(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

GIÁO TRÌNH

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

Tên mô đun:

(font chữ Time News Roman, cỡ chữ 26, Bold)

NGHỀ:

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

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP NGHỀ/CAO ĐẲNG NGHỀ

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

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày.....tháng....năm 20
..... của.....

Hình minh họa

(tùy thuộc vào từng mô đun để lựa chọn hình minh họa cho thích hợp)

....., năm 20....

(font chữ Time News Roman, cỡ chữ 14, Bold)

(Trang bìa của giáo trình mô đun)

(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, cỡ chữ 14)

LỜI GIỚI THIỆU

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

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình dạy nghề 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.

....., ngày.....tháng.... năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

.....

(font chữ Time News Roman, cỡ chữ 14)

MỤC LỤC

TRANG

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

1. Lời giới thiệu	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
.....
n.....	.....

(font chữ Time News Roman, cỡ chữ 14)

www.LuatVietnam.vn

MÔ ĐUN:.....

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

Mã mô đun:.....

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

.....
.....
(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

Mục tiêu của mô đun: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

Trích trong chương trình dạy nghề đã được xây dựng của mô đun tương ứng và cụ thể hóa cho phù hợp nội dung giáo trình.

.....
.....
Nội dung của mô đun: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

Trích trong chương trình dạy nghề đã xây dựng của mô đun tương ứng và cụ thể hóa cho phù hợp nội dung giáo trình.

Cụ thể như sau:

BÀI MỞ ĐẦU

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

BÀI 1

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

(điền tên chương).....

Mã bài:.....

Giới thiệu:

Nêu vai trò ý nghĩa về mặt xã hội, nghề nghiệp của chủ thể trong bài học cùng các yêu cầu về mặt môi trường, điều kiện khác và tâm sinh lý đối với các học sinh, sinh viên nếu có.

Mục tiêu:

Sử dụng mục tiêu đã viết trong chương trình mô đun, 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:

Các bài này được trình bày hoàn chỉnh và theo trình tự trong chương trình mô đun và bổ sung thêm phân mục tiêu của tiêu đề và tiểu tiêu đề.

1. Tên tiêu đề.....

Mục tiêu:

1.1 Tên tiểu tiêu đề

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

1.2. Tên tiểu tiêu đề

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

.....

1.n. Tên tiêu tiêu đề

1.n.1.

1.n.2.

1.n.3.

2. Tên tiêu đề.....

Mục tiêu:

2.1 Tên tiêu tiêu đề

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.2. Tên tiêu tiêu đề

2.2.1.

2.2.2.

2.2.3.

.....

2.n. Tên tiêu tiêu đề

2.n.1.

2.n.2.

2.n.3.

.....

n. Tên tiêu đề.....

Mục tiêu:

n.1 Tên tiêu tiêu đề

n.1.1.

n.1.2.

n.1.3.

n.2. Tên tiêu tiêu đề

n.2.1.

n.2.2.

n.2.3.

.....

n.n. Tên tiêu tiêu đề

n.n.1.

n.n.2.

n.n.3.

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

Các nội dung của tiêu đề, tiêu tiêu đề, có thể gồm nhiều tiêu tiêu đề nhỏ, do đó cần phải sắp xếp số thứ tự theo kiểu 1/1.1/1.1.1/...

Nội dung cần thể hiện trong các tiêu tiêu đề 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, kỹ năng...;

- + 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 thực hành của học sinh, sinh 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

- +
- +

Gợi ý:

- + *Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;*
- + *Sử dụng và phân bố cân xứng giữa kênh hình và kênh chữ. Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;*
- + *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;*
- + *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.*

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

Phần cuối của mỗi giáo trình
CÁC BÀI TẬP MỞ RỘNG, NÂNG CAO VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ
(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

*Mục này nếu có thì đưa vào, nếu không bỏ cả mục 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.*

Trong mục này cần chú ý: Trong giáo trình chỉ đưa những bài có liên quan tới chủ đề của mô đun. Khi tiến hành ra bài, giáo viên của khóa học 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.

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP
(font chữ Times New 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 theo từng bài, tiêu đề, tiêu tiểu tiêu đề... trong toàn bộ mô đun;

- Chỉ viết phần trả lời cho các câu hỏi nhằm cho học sinh, sinh viên củng cố/ôn tập, tự kiểm tra đánh giá... đã soạn xen kẽ trong nội dung giáo trình.

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

CÁC THUẬT NGỮ CHUYÊN MÔN

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

.....

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(font chữ Times New 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 sinh, sinh viên tham khảo trong quá trình học tập.

.....

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

CÁC PHỤ LỤC (nếu có)

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

.....

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

Trang cuối của mỗi giáo trình mô đun.

Phụ lục 17

**CÁC TIÊU CHÍ VÀ MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22/ 11 /2013 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 nghị hành	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
I	Tính chuẩn xác của chương trình				
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 mô đun/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				
II	Về Cấu trúc của chương trình				
6*	Nội dung “Mục tiêu đào tạo” nêu rõ những năng lực hành nghề chủ yếu học sinh/sinh viên phải đạt được sau khi tốt nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo				
7*	Thời gian thực học và phân bổ thời gian thực học đúng quy định				
8*	Cơ cấu và số lượng các mô đun/môn học trong chương trình đủ để thực hiện “Mục tiêu đào tạo” đã đề ra				
9*	Sơ đồ mối liên hệ cốt lõi giữa				

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu nghị hành	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
	các mô đun và môn học trong chương trình theo đúng logic nhận thức, logic hành nghề, logic sư phạm				
III	Về “Đề cương chi tiết của các mô đun, môn học đào tạo”				
10*	Phần “Mục tiêu mô đun/môn học” có nêu được khái quát những năng lực chính học sinh/sinh viên phải đạt được khi học xong mô đun/môn học				
11*	Đề cương nội dung và điều kiện thực hiện của mô đun/môn học có đủ để đạt được “Mục tiêu mô đun/môn học” đã viết				
12*	Phần “Phương pháp và nội dung đánh giá” đủ để đánh giá đúng “Mục tiêu của mô đun/môn học” đã viết cho chương trình mô đun/môn học				
IV	Đề thi tốt nghiệp				
13*	Nội dung đề thi nằm trong chương trình dạy nghề, phù hợp với chuẩn kiến thức, kỹ năng được quy định trong chương trình dạy nghề				
14*	Đề thi tốt nghiệp đáp ứng được yêu cầu đánh giá, phân loại trình độ kiến thức, kỹ năng của người học nghề đã tích lũy được trong quá trình học tập và rèn luyện				
15	Sử dụng từ ngữ chuẩn xác, nội dung đề thi được trình bày rõ ràng, ngắn gọn, xúc tích, có đủ thông tin cần thiết				
16	Quy định thời gian, thang điểm hợp lý cho các câu hỏi, bài tập				
17*	Kiến thức của các đề thi lý thuyết, kỹ năng của các đề thi				

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu nghị hành	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
	thực hành nghề có độ khó tương đương				
18	Đề thi có định dạng theo đúng quy định				
19	Đáp án, thang điểm, hướng dẫn chấm điểm rõ ràng				

Ghi chú:

1. Các tiêu chí có đánh dấu * có ý nghĩa rất quan trọng đối với chất lượng chương 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.

Phụ lục 18

**CÁC TIÊU CHÍ VÀ MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 29 /2013/TT-BLĐTBXH
ngày 22/ 10 /2013 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	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
I	Sự tương ứng với chương trình				
1	Giáo trình có đủ các đề mục và thể hiện nội dung theo đúng mẫu định dạng				
2*	Giáo trình có đầy đủ các nội dung theo chương trình chi tiết các mô đun/môn học trong chương trình đào tạo				
3*	Nội dung các bài/chương đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra				
4*	Nội dung các tiêu đề trong bài và các mục trong chương đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra				
5*	Khối lượng các thông tin trong các mô đun/môn học phù hợp với thời lượng của chương trình				
II	Tính logic				
6*	Nội dung từng bài/chương được trình bày một cách logic với quá trình nhận thức (tức là mức độ từ dễ đến khó, tính trình tự cho các khái niệm từ đơn giản đến phức tạp)				
7*	Các bước hình thành kỹ năng hợp lý và vừa phải (tức là quan sát mẫu - bắt chước - làm được - làm độc lập - làm thuần thục)				

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
	hoặc theo đường xoắn ốc để hình thành các kỹ xảo)				
8*	Mối quan hệ giữa lý thuyết và thực hành hợp lý để bảo đảm được sự nhận thức về kiến thức và sự hình thành kỹ năng				
9*	Hình thức học tập và các giải pháp sư phạm cho từng chủ đề thích hợp so với mục tiêu đã đề ra				
III	Mức độ đầy đủ/bao quát đối với mục tiêu				
10*	Nội dung đầy đủ để đảm bảo đào tạo có kết quả theo các yêu cầu về đánh giá kết quả học tập				
11*	Nội dung được nhấn mạnh để rèn luyện, hình thành các kỹ năng cần thiết (tức là có các quy trình rèn luyện/thực hành bao gồm cả các khía cạnh khác như tinh thần trách nhiệm, tuân thủ kỷ luật, ý thức an toàn, ứng xử trong nhóm, tác phong công nghiệp...)				
12*	Có đầy đủ các cấu phần tạo sự chủ động và học tích cực học tập (tức là đủ các mục như giới thiệu, hướng dẫn, tự đánh giá, giải thích thuật ngữ, tài liệu tham khảo...)				
13	Có vận dụng được sự hỗ trợ của các trang thiết bị, nguồn học liệu, nguồn lực khác cho quá trình học tập của học sinh, sinh viên				
14	Các hành ảnh minh họa, bảng biểu, bản vẽ, quy trình thực hiện...có đủ ở mức cần thiết,				

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
	rõ ràng và ăn nhập với đoạn viết				
IV	Tính chuẩn xác				
15	Nội dung khoa học của thông tin chính xác (về bản chất vấn đề, về các số liệu, về các sự kiện và đường nét...được đề cập trên các đoạn viết, các bảng biểu và các hình minh họa, bản vẽ...)				
16	Các thuật ngữ đảm bảo tính phổ thông và nhất quán				
V	Phong cách biên soạn				
17	Ý tứ trình bày rõ ràng, sáng sủa, đơn giản và dễ hiểu.				
18	Cân đối và phù hợp giữa kênh hình và kênh chữ				
19	Không vi phạm gì về văn hóa tập quán của các dân tộc Việt Nam				
20	Không sai phạm gì đối với Luật bản quyền				
21	Phong cách trình bày thể hiện tính gợi mở, lôi kéo học sinh, sinh viên thực hiện công việc				
VI	Cấu trúc và các chuyên mục				
22	Bố cục nhất quán trong toàn bộ tài liệu				
23	Mối liên hệ giữa các chuyên mục chặt chẽ và tương ứng với nhau (đặc biệt là mục tiêu, kiểm tra đánh giá và các hướng dẫn trả lời)				
24	Mã các chuyên mục, hình vẽ, bảng biểu, bản vẽ... nhất quán và chính xác, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tìm kiếm và liên hệ				

Ghi chú:

1. Các tiêu chí có đánh dấu * có ý nghĩa rất quan trọng đối với chất lượng 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 để 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.

www.LuatVietnam.vn