

**KẾ HOẠCH NĂM HỌC VÀ QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỦA NHÀ GIÁO  
NĂM HỌC 2021 - 2022**

**I. Kế hoạch năm học 2021- 2022**

**1. Thời gian**

- Học kỳ I: từ 16/8/2021 – 23/01/2022 (23 tuần)
- Nghỉ Tết: từ 24/01/2022 - 06/02/2022 (02 tuần)
- Học kỳ II: từ 07/02/2022 - 03/7/2022 (21 tuần)
- Nghỉ Hè: từ 04/7/2022 - 14/8/2022 (06 tuần)

Tùy theo diễn biến tình hình dịch Covid – 19, kế hoạch năm học theo các giai đoạn có thể thay đổi để phù hợp với điều kiện thực tế.

**2. Đối tượng**

- Điều dưỡng K7 và Kỹ thuật Y học K6
- Điều dưỡng K8 và Kỹ thuật Y học K7
- Điều dưỡng K9 và Kỹ thuật Y học K8
- Liên thông VLVH Điều dưỡng K5

**3. Nội dung**

**3.1. Lý thuyết**

Học và thi trực tiếp tại trường hoặc được thực hiện trực tuyến qua các phần mềm như ZOOM hoặc ứng dụng Team trong phần mềm Microsoft Office 365 hoặc các phần mềm khác đảm bảo hiệu quả trong tổ chức đào tạo (theo phụ lục đính kèm)

**3.2. Thực hành tiền lâm sàng và TTBV**

Thực hiện khi được học tập trung

**II. Nhiệm vụ của nhà giáo**

**1.1. Trưởng khoa**

Chỉ đạo điều hành các hoạt động giảng dạy của khoa, theo quy định, quy chế do Nhà trường ban hành và các nhiệm vụ sau:

- Phân công giảng viên tham gia giảng dạy từng nội dung cụ thể trong chương trình của khoa phụ trách đảm bảo mỗi bài giảng có 01 giảng viên giảng chính thức và 02 giảng viên giảng thay thế theo thứ tự ưu tiên.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 01 tháng/lần.
- Xây dựng, cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa quản lý.
- Tổ chức cập nhật, bổ sung, biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, theo chương trình đào tạo.
- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.



- Bổ sung biên soạn/ phân công giảng viên xây dựng đề kiểm tra, thi, đánh giá, thực hiện kiểm tra, thi, đánh giá học tập bảo đảm chuẩn đầu ra của người học và phân loại câu hỏi, tăng tối thiểu 01 tiết bổ sung 02 câu hỏi trắc nghiệm, bổ sung tình huống dạy học.
- Thực hiện hoặc ủy quyền giảng viên có uy tín xét điều kiện thi từng môn học/ mô đun do khoa phụ trách
- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm giảng dạy môn học/ mô đun sau khi có kết quả môn học/ mô đun.
- Tổ chức hoặc ủy quyền cho giảng viên kiểm tra bù điểm kiểm tra thường xuyên (HS1), điểm kiểm tra định kỳ (HS2)
- Phân công giảng viên tổng hợp giờ giảng sau khi kết thúc môn học/mô đun.

## **1.2. Nhiệm vụ của giảng viên**

### **1.2.1. Công tác giảng dạy**

#### *1.2.1.1. Giảng viên giảng lý thuyết; thực hành tiền lâm sàng*

##### a) Chuẩn bị giảng dạy

- Soạn Kế hoạch dạy học (theo mẫu).
- Bổ sung, chỉnh sửa đề cương chi tiết bài giảng.
- Bổ sung biên soạn câu hỏi trắc nghiệm lượng giá thêm 01 tiết 02 câu hỏi, bổ sung tình huống dạy học, hướng dẫn tự học cho sinh viên.
- Chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

##### b) Tổ chức lên lớp

- Giảng dạy môn học/ mô đun được phân công theo kế hoạch và nội dung của chương trình.
- Đảm bảo đúng giờ giảng theo thiết kế chương trình/ bài học.
- Ghi nội dung giảng dạy và điểm danh sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo; trong sổ lên lớp và trong sổ tay giảng viên.
- Chịu trách nhiệm quản lý, nhắc nhở sinh viên học tập nghiêm túc trong lớp học.

##### c) Đánh giá kết quả học tập của sinh viên khi được trường khoa phân công thực hiện gồm:

- Kiểm tra thường xuyên (hệ số 1 -15 phút); định kỳ (hệ số 2 -45 phút): soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nhập điểm kiểm tra trên phần mềm QLĐT.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra bù, nhập điểm kiểm tra bù trên phần mềm quản lý đào tạo.

#### *1.2.1.2. Giảng viên giảng thực tập bệnh viện*

- Thực hiện theo điều 4 Quy định thực tập Bệnh viện trong Quy trình thực tập Bệnh viện (QT.14.CĐYT)

1.2.2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi tuyển sinh; chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học viên, học sinh, sinh viên.



1.2.3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy, nộp cho phòng đào tạo bao gồm:

a) Trước khi bắt đầu môn học/mô đun

- Kế hoạch dạy học.
- Đề cương chi tiết bài giảng.
- Hướng dẫn tự học cho sinh viên.

b) Sau khi kết thúc môn học/mô đun

- Nộp tổng hợp giờ giảng
- Nộp bảng xét điều kiện thi (khi được phân công)
- Sổ tay giảng viên.

1.2.4. Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho sinh viên giỏi tham gia kỳ thi các cấp.

1.2.5. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.

1.2.6. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp.

1.2.7. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện sinh viên.

1.2.8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy.

1.2.9. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của trường, khoa, bộ môn.

1.2.10. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất.

1.2.11. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo.

1.2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

### **III. Quy định giờ giảng**

**1. Định mức giờ giảng (áp dụng cho các giảng viên theo bảng lương của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)**

- a) Định mức giờ giảng của giảng viên dạy các môn học chung trong một năm học là 450 giờ chuẩn
- b) Định mức giờ giảng của giảng viên chuyên môn trong một năm học: 430 giờ chuẩn
- c) Định mức giờ giảng cho viên chức quản lý, viên chức các phòng chức năng có đủ tiêu chuẩn nhà giáo được quy định như sau:
  - Hiệu trưởng: 30 giờ chuẩn/năm;
  - Phó hiệu trưởng: 40 giờ chuẩn/năm;
  - Trưởng phòng: 60 giờ chuẩn/năm;
  - Phó trưởng phòng: 70 giờ chuẩn/năm;



- Viên chức các phòng chức năng văn phòng trường: 80 giờ chuẩn/năm.

## 2. Chế độ dạy thêm giờ

- a) Đối với giảng viên số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành (200 giờ)
- b) Đối với cán bộ các phòng chức năng tham gia giảng dạy: Số giờ dạy thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng

## 3. Chế độ giảm định mức giờ giảng

- a) Nhà giáo làm công tác quản lý:
  - Phụ trách phòng học giảm 15% định mức giờ giảng/1 phòng (không có TKYT)
  - Nhà giáo kiêm trưởng bộ môn: Được giảm từ 15% định mức giờ giảng;
  - Nhà giáo là trưởng khoa: Được giảm 30% định mức giờ giảng;
  - Phó khoa được giảm 20% định mức giờ giảng.
- b) Nhà giáo kiêm công tác Đảng, đoàn thể:
  - Chủ tịch Công đoàn Trường; Phó Chủ tịch Công đoàn Trường được giảm 44 giờ dạy trong một năm học; Ủy viên ban chấp hành Công đoàn trường được giảm 22 giờ dạy trong một năm học
  - Bí thư Đoàn Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được dành 50% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy để làm công tác Đoàn.
  - Phó Bí thư Đoàn Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Sinh viên được dành 40% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy để làm công tác Đoàn, Hội;
  - Phó Chủ tịch Hội Sinh viên được dành 30% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy để làm công tác Đoàn, Hội.
- c) Chế độ giảm giờ giảng đối với các nhà giáo khác:
  - Nhà giáo trong thời gian tập sự được giảm 30% định mức giờ giảng;
  - Nhà giáo là nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ giảng;
  - Nhà giáo trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm định mức giờ giảng theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội với thời gian phải thực hiện công tác giảng dạy.

## 4. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn

- a) Giảng dạy:
  - Giảng dạy song song nhiều lớp cùng chương trình, trình độ, từ lớp thứ 3 trở đi: 01 giờ lý thuyết được tính bằng 0,75 giờ chuẩn;
  - Trường hợp các môn học chung cần thiết phải ghép lớp: Đối với lớp học có trên 35 học viên đến 50 sinh viên thì 01 giờ được tính bằng 1,2 giờ chuẩn; đối với lớp học có trên 50 sinh viên (tính cả các lớp điều dưỡng khóa 7 và lớp ghép đôi điều dưỡng khóa 8) thì 01 giờ được tính bằng 1,3 giờ chuẩn;
- b) Soạn đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc mô-đun, môn học:
  - Soạn đề thi: 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 01 giờ chuẩn; 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn; 01 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,25 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;



- Coi thi: 01 giờ coi thi được tính bằng 0,3 giờ chuẩn;
  - Chấm thi: Thi viết tự luận, thi trắc nghiệm được tính 0,1 giờ chuẩn/bài; thi vấn đáp được tính 0,2 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên; thi thực hành được tính 0,2 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên.
- c) Soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp:
- Soạn đề thi: 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 02 giờ chuẩn; 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn; 01 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;
  - Coi thi: 01 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;
  - Chấm thi: Thi viết tự luận, thi trắc nghiệm được tính 0,2 giờ chuẩn/bài; thi vấn đáp được tính 0,4 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên; thi thực hành được tính 0,4 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên.
- d) Hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 15 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 05 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.
- e) Tham gia quản lý và giảng dạy thực tập Bệnh viện được tính mỗi 1,5 giờ/tuần áp dụng từ ½ tổ đến 1 tổ tại 01 đơn vị lâm sàng.
- f) Bồi dưỡng cho nhà giáo tham gia Hội giảng các cấp; cho học viên, học sinh, sinh viên tham gia kỳ thi tay nghề các cấp: 01 giờ luyện tập được tính là 1,5 giờ chuẩn.

Hà Nội, ngày 22 tháng 07 năm 2021

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trương Thị Thu Hương