BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 195/QĐ-CĐYTBM

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Biểu mẫu hồ sơ, sổ sách trong đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 3168/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-BM ngày ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Bệnh viện Bạch Mai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Biểu mẫu hồ sơ, sổ sách trong đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai (phụ lục đính kèm).

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ năm học 2023 – 2024.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, các Phòng/Khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: ĐT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Đào Xuân Cơ

Phụ lục 1

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 195 /QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

Tên ngành, nghề:
Mã ngành, nghề:
Trình độ đào tạo:
Hình thức đào tạo: (Chính quy/thường xuyên)
Đối tượng tuyển sinh:
Thời gian đào tạo: (năm học)

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:
1.2. Mục tiêu cụ thể:
1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: ……
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: ……. Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: ..... giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: ..... giờ
- Khối lượng lý thuyết: ..... giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: ..... giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	**Các môn học chung**					
MH	Chính trị					
MH	Pháp luật					
MH	Giáo dục thể chất					
MH	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH	Tin học					
MH	Ngoại ngữ					
……	.....					
II	**Các môn học, mô đun chuyên môn**					
II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
…...						
……						
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
.....						
……						

II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
.....						
.....						
Tổng cộng						

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/Ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Cần căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của mỗi trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác (nếu có):

Phụ lục 2

KẾ HOẠCH TOÀN KHÓA

(Kèm theo Quyết định số 115 /QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

Năm học 20.... - 20....																								
Học kỳ		Học kỳ 1					Học kỳ II												Năm học mới 20.... – 20....					
Tháng		8											7				8				9			
Tuần		1	2	3	4							46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6
Từ ngày																								
Đến ngày																								
Khóa	Sáng																							
	Chiều																							

Năm học 20.... - 20....																								
Học kỳ		Học kỳ 1					Học kỳ II												Năm học mới 20.... – 20....					
Tháng		8											7				8				9			
Tuần		1	2	3	4							46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6
Từ ngày																								
Đến ngày																								
Khóa	Sáng																							
	Chiều																							

Năm học 20.... - 20....																								
Học kỳ		Học kỳ 1					Học kỳ II												Năm học mới 20.... – 20....					
Tháng		8											7				8				9			
Tuần		1	2	3	4							46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6
Từ ngày																								
Đến ngày																								
Khóa	Sáng																							
	Chiều																							

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 3

KẾ HOẠCH NĂM HỌC

(Kèm theo Quyết định số 195 /QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

Năm học 20.... - 20....																								
Học kỳ		**Học kỳ 1**										**Học kỳ II**												**Năm học mới 20.... – 20....**
Tháng		8										7				8				9				
Tuần		1	2	3	4							46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6
Từ ngày																								
Đến ngày																								
Khóa	Sáng																							
	Chiều																							

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 4

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 195/QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ CÁC KHỐI, NGÀNH (Tính đến ngày ... tháng ... năm ...)

TT	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Bắt đầu	Kết thúc	Ngày thi L1	Đối tượng	Tiến độ	Kết thúc/Dự kiến kết thúc	Đã xét học bổng kỳ	Thi L1	Thi L2	Thi L3	Thi L4	Đã thanh toán	Học lại			
															SL	Kế hoạch phân công	Tiến độ học lại	Thi sau học lại

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

PHỤ TRÁCH KHỐI

Phụ lục 5

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY MÔN HỌC/MÔ ĐUN

(Kèm theo Quyết định số 195/QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023
của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

Tên môn học/ mô đun:
Đối tượng:
Số giờ: Lý thuyết Địa điểm:
Thực hành Địa điểm:
Nội dung môn học:

STT	Nội dung	Tổng	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	Giảng viên	Số ĐT	Ngày đăng ký giảng	Thực giảng
1 .									
2 .									
3 .									
4 .									
5 .									
6 .									

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

Phụ lục 6

THỜI KHÓA BIỂU

(Kèm theo Quyết định số 135 /QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023
của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

THỜI KHÓA BIỂU CAO ĐẲNG CHÍNH QUY NĂM HỌC 20... – 20...
Thời gian: Từ ... đến ... (Tuần ...)

Thứ	Buổi	Các khối Điều dưỡng năm nhất	Các khối Kỹ thuật Y học năm nhất	Các khối Điều dưỡng năm hai	Các khối Kỹ thuật Y học năm hai	Các khối Điều dưỡng năm ba	Các khối Kỹ thuật Y học năm ba
Hai	Sáng						
	Chiều						
Ba	Sáng						
	Chiều						
Tư	Sáng						
	Chiều						
Năm	Sáng						
	Chiều						
Sáu	Sáng						
	Chiều						
Nhắc lịch							

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

Phụ lục 7
SỔ LÊN LỚP
(Kèm theo Quyết định số 195 /QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

SỔ LÊN LỚP

Lớp: .....
Trình độ: .....
Nghề: .....
Khóa: .....

Năm học:.....

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

STT	Môn học/Mô đun	Số tín chỉ	Ghi chú

DANH SÁCH ĐIỂM DANH

MÔN HỌC/MÔ ĐUN:..

TT	Họ đệm	Tên	SỐ BUỔI															Tổng nghỉ	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
			NGÀY HỌC															P	K

BẢNG GHI TÓM TẮT NỘI DUNG

MÔN HỌC/MÔ ĐUN:...

Ngày lên lớp	Số giờ				Tóm tắt nội dung bài dạy, kiểm tra	Số SV vắng mặt	Họ và tên Giảng viên	Chữ ký Giảng viên
	Lý thuyết	Thực hành	Tích hợp	Thi/KT				

Phụ lục 8

SỔ QUẢN LÝ SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 195 /QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Ảnh 3x4

Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:.....

Sinh ngày .....tháng…….....năm.....

Nơi sinh:……..

Quê quán: ……

Nơi đăng ký thường trú: ……

Dân tộc: …… Tôn giáo: ……

Trình độ học vấn trước khi vào học: ……

Ngày tham gia Đảng CSVN:..... Ngày chính thức:……

Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:……

Họ và tên bố:.....SĐT.....Nghề nghiệp: .....

Họ và tên mẹ:.....SĐT.....Nghề nghiệp:.....

Họ và tên vợ (chồng):.....SĐT.....Nghề nghiệp:.....

Đối tượng thuộc diện chính sách:.....

Nghề nghiệp làm trước khi vào học: .....

.....

Địa chỉ liên lạc:..... Điện thoại:.....

Nguyện vọng việc làm sau khi kết thúc khoá học:.....

.....

.....

II.KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HỌC KỲ, NĂM HỌC

NĂM 1		NĂM 2		NĂM 3		TOÀN KHOÁ
HỌC KỲ 1:	HỌC KỲ 2:	HỌC KỲ 1:	HỌC KỲ 2:	HỌC KỲ 1:	HỌC KỲ 2:	

Phụ lục 9

SỔ TAY THỰC TẬP BỆNH VIỆN

(Kèm theo Quyết định số 195/QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

SỔ TAY
THỰC TẬP BỆNH VIỆN
MODUN:.....

HỌ VÀ TÊN SV: .....

LỚP: ..... **TỔ:** .....

ảnh 4x6

NĂM HỌC:.....

CHỈ TIÊU THỰC TẬP BỆNH VIỆN

Khoa: .....

Thời gian: từ ..... đến .....

TT	CHỈ TIÊU	CHỈ TIÊU CẦN ĐẠT	SINH VIÊN ĐẠT

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP TẠI KHOA ……..

Thời gian *(Giờ, ngày, tháng, năm)*	**Vị trí được phân công** *(Nhóm CS, nhóm XN ...)*	**Mô tả công việc thực hiện** *(Mô tả cụ thể công việc thực hiện, thuận lợi, khó khăn, sai lỗi: Nhận định NB, thực hiện kỹ thuật chăm sóc ... SV tự nhận xét mức độ hoàn thành công việc)*	**GVLS/ĐD/KTV được phân công giám sát SV nhận xét và ký** *(ghi rõ họ tên)*

NHẬN XÉT KẾT QUẢ HỌC TẬP TẠI KHOA .....

STT	Nội dung	Tự nhận xét của SV	Nhận xét của GV lâm sàng
1.	Kiến thức nào đã được củng cố	.....	.....
2.	Kỹ năng thực hành nào được củng cố, thực hiện tốt, chưa tốt, lý do	.....	.....
3.	Khả năng giao tiếp của bản thân (NB, NNNB, CBYT, GV ...)	.....	.....
4.	Kinh nghiệm thực tế nào tích lũy được.	.....	.....
5.	Những điều mình BIẾT & KHÔNG BIẾT? Vì sao?	.....	.....
6.	Điểm MẠNH & YẾU của bản thân	.....	.....
7.	Những khó khăn cần giúp đỡ	.....	.....
8.	Kế hoạch của bản thân cần điều chỉnh & thay đổi	.....	.....
9.	Kết quả của việc điều chỉnh, thay đổi so với đợt lâm sàng trước	.....	.....
10.	Những nguyện vọng, kiến nghị, đề đạt của bản thân	.....	.....
11.	Ý kiến khác	.....	.....

Nhận xét và đánh giá của Giảng viên lâm sàng:

.....

.....

.....

.....

Kết quả thi kết thúc mô đun

Hình thức thi:	Điểm thi: (cả bằng số và chữ)

GIẢNG VIÊN LÂM SÀNG KÝ **SINH VIÊN KÝ**

Phụ lục 10

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 195 /QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

Khóa học:
Hình thức đào tạo:
Quyết định công nhận tốt nghiệp số /QĐ-CĐYTBM ngày ... tháng ... năm 20...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng tốt nghiệp	Số vào sổ gốc cấp bằng	Người nhận bằng tốt nghiệp ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Phụ lục 11

KẾ HOẠCH GIẢNG VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 195/QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

STT	Họ và tên giảng viên	Môn học/Mô đun	Đối tượng	Thời gian dự kiến giảng dạy		Số giờ giảng dạy	Các nhiệm vụ khác		Tổng số giờ giảng trong năm học	So sánh	
				Học kỳ I	Học kỳ II		Vị trí kiêm nhiệm	Quy đổi thành giờ giảng		Giờ thừa	Giờ thiếu

Hà Nội, ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG

Phụ lục 12
GIÁO ÁN
(Kèm theo Quyết định số 195/QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)
MẪU GIÁO ÁN LÝ THUYẾT

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

GIÁO ÁN LÝ THUYẾT Số: .....

Môn học/mô đun:.....
Tên bài học:.....
Số giờ: .....
Thời gian:.....
Ngày giảng:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

(Vị trí, ý nghĩa bài học, nội dung chính; hình thức tổ chức dạy học...):

.....

II. MỤC TIÊU BÀI HỌC

Sau khi học xong bài này người học có năng lực: .....

.....

III. Chuẩn bị

Đồ dùng và phương tiện dạy học:.....

.....

Tài liệu, dụng cụ học tập:.....

.....

IV. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

Bước 1. Ổn định lớp học Thời gian:.....

- Kiểm tra sĩ số lớp học:.....
- Nội dung nhắc nhở học sinh (nếu có): .....

Bước 2. Kiểm tra bài cũ: (thời gian.....)

Nội dung (câu hỏi, bài tập) kiểm tra:

.....

Bước 3. Giảng bài mới

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên/giảng viên	Hoạt động của học sinh/sinh viên	
1	**Dẫn nhập** *(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
2	**Nội dung bài học** *(Đề cương bài giảng)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	

Bước 4. Tổng kết bài				
	<u>Củng cố kiến thức và kết thúc bài</u>	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	

Bước 5. Lượng giá bài học

- Tại lớp

- Về nhà: Hướng dẫn tự học

(Câu hỏi, bài tập,chuẩn bị thí nghiệm, thực hành,…….)

Bước 6. Rút kinh nghiệm sau giờ học: (Về nội dung, phương pháp, phương tiện dạy học; thời gian thực hiện; người học…)

……

Trưởng Khoa/Bộ môn

……., ngày.....tháng .....năm.....

Giảng viên

MẪU GIÁO ÁN THỰC HÀNH

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

GIÁO ÁN THỰC HÀNH Số: .....

Môn học/Mô đun:.....
Tên bài học:.....
Số giờ: .....
Thời gian:.....
Ngày giảng: .....

I. THÔNG TIN CHUNG

(Vị trí, ý nghĩa bài học, nội dung chính; hình thức tổ chức dạy học...):

.....

II. MỤC TIÊU BÀI HỌC

Sau khi học xong bài này người học có năng lực: .....
.....

III. Chuẩn bị

- Đồ dùng, thiết bị hướng dẫn thực hành: ……..
- Dự kiến hình thức, phương pháp đánh giá kỹ năng và sản phẩm thực hành của người học: ……
- Tài liệu, dụng cụ thực hành:.....

IV. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

Bước 1. Ổn định lớp học Thời gian:.....

- Kiểm tra sĩ số lớp học:……
- Nội dung nhắc nhở học sinh (nếu có): …….

Bước 2. Kiểm tra bài cũ: Thời gian……..

Nội dung (câu hỏi, bài tập) kiểm tra:

……
……
……

Bước 3. Giảng bài mới

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên/giảng viên	Hoạt động của học sinh/sinh viên	
1	**Dẫn nhập** *(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
2	**Hướng dẫn ban đầu** *(Hướng dẫn thực hiện công nghệ;Phân công vị trí luyện tập)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	

3	**<u>Hướng dẫn thường xuyên</u>** *(Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
Bước 4. Tổng kết				
	<u>Hướng dẫn kết thúc</u> *(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	

Bước 5. Lượng giá

- Tại lớp

- Hướng dẫn tự rèn luyện

(Câu hỏi, bài tập,chuẩn bị thí nghiệm, thực hành,……)

……

Bước 6. Rút kinh nghiệm sau giờ học:*(Về nội dung, phương pháp, phương tiện dạy học; thời gian thực hiện……)*

……

Trưởng Khoa/Bộ môn

....., ngày..... tháng .....năm.....

Giáo viên/giảng viên

MẪU GIÁO ÁN TÍCH HỢP

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

GIÁO ÁN TÍCH HỢP Số: .....

Môn học/Mô đun/:.....
Tên bài học:.....
Số giờ: .....
Thời gian: .....
Ngày giảng: .....

I. THÔNG TIN CHUNG

(Vị trí, ý nghĩa bài học, nội dung chính; hình thức tổ chức dạy học...):

.....

II. MỤC TIÊU BÀI HỌC

Sau khi học xong bài này người học có năng lực: .....

.....

III. Chuẩn bị

- Đồ dùng, thiết bị dạy học, hướng dẫn thực hành: .....
- Dự kiến hình thức, phương pháp đánh giá kỹ năng và sản phẩn thực hành của người học: .....
- Tài liệu học tập:.....

IV. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

Bước 1. Ổn định lớp học Thời gian:.....

- Kiểm tra sĩ số lớp học:.....
- Nội dung nhắc nhở học sinh (nếu có): .....

Bước 2. Kiểm tra bài cũ: Thời gian.....

Nội dung (câu hỏi, bài tập) kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

Bước 3. Giảng bài mới

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên/giảng viên	Hoạt động của học sinh/sinh viên	
1	**Dẫn nhập**			
	Giới thiệu tổng quan về bài học. Ví dụ: lịch sử, vị trí, vai trò, câu chuyện, hình ảnh.... liên quan đến bài học	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
2	**Giới thiệu chủ đề**			
	- Tên bài học: ***- Mục tiêu:*** ***- Nội dung bài học:*** *(Giới thiệu tổng quan về quy trình công nghệ hoặc trình tự thực hiện kỹ năng*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	

	cần đạt được theo mục tiêu của bài học) + Tiểu kỹ năng 1 (công việc 1); + Tiểu kỹ năng 2 (công việc 2); ..... + Tiểu kỹ năng n (công việc n).			
	Giải quyết vấn đề			
	1. Tiểu kỹ năng 1 (công việc 1): *a. Lý thuyết liên quan: (chỉ dạy những kiến thức liên quan đến Tiểu kỹ năng 1).* *b. Trình tự thực hiện: (hướng dẫn ban đầu thực hiện Tiểu kỹ năng 1)* *c. Thực hành (hướng dẫn thường xuyên thực hiện Tiểu kỹ năng 1)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
	2. Tiểu kỹ năng 2 (công việc 2): *(các phần tương tự như thực hiện Tiểu kỹ năng 1)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
	.....			
	n. Tiểu kỹ năng n (công việc n): *(các phần tương tự như thực hiện Tiểu kỹ năng 1)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
	Bước 4. Tổng kết bài **Kết thúc vấn đề**			
	- Củng cố kiến thức (nhấn mạnh các kiến thức lý thuyết liên quan cần lưu ý) *- Củng cố kỹ năng:(củng cố các kỹ năng cần lưu ý; các sai hỏng thường gặp và các khắc phục...)* *- Nhận xét kết quả học tập: (Đánh giá về ý thức và kết quả học tập)* *- Hướng dẫn chuẩn bị cho buổi học sau: (về kiến thức, về vật tư, dụng cụ...)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	

Bước 5. Lượng giá

- Tại lớp

- Hướng dẫn tự học

(Hướng dẫn các tài liệu liên quan đến nội dung của bài học để học sinh tham khảo; hướng dẫn tự rèn luyện.

.....

Bước 6. Rút kinh nghiệm sau giờ học: *(Về nội dung, phương pháp, phương tiện dạy học; thời gian thực hiện;...)*

.....

....., ngày.....tháng .....năm.....

Trưởng Khoa/Bộ môn **Giáo viên/giảng viên**

Phụ lục 13
SỔ TAY GIẢNG VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 195 /QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
.....***.....

SỔ TAY GIẢNG VIÊN

Môn học/Mô đun: .....
Lớp: .....**Khóa:**.....
Họ và tên giảng viên: .....
Năm học: .....

DANH SÁCH ĐIỂM DANH VÀ BẢNG GHI ĐIỂM

MÔN HỌC/ MÔ ĐUN…………………………………….. LỚP:………………..

TT	MÃ SV	HỌ VÀ	TÊN	BUỔI SỐ																Tổng nghỉ		KIỂM TRA		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			Hệ số 1	Hệ số 2	TBKT
				NGÀY HỌC																P	K			
Tổng nghỉ		Có phép (P)																						
		Không phép (K)																						

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY MÔN HỌC/MÔ ĐUN
(Đánh giá chung quá trình tổ chức đào tạo, quản lý lớp học và kết quả học tập của lớp học, kinh nghiệm giảng dạy môn học/mô đun)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QUẢN LÝ SINH VIÊN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ TAY GIÁO VIÊN

Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giảng viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung Sổ tay giảng viên phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học/mô đun mà giảng viên tham gia giảng dạy.

1. Giảng viên ghi đầy đủ thông tin theo các nội dung ghi trong sổ

2. Điểm danh

- Sinh viên có mặt: để trống
- Sinh viên vắng mặt:

  + *Vắng mặt có lý do, ghi: P*

  + *Vắng mặt không có lý do, ghi: K*

Trong trường hợp sinh viên nghỉ một số giờ trong môn môn học/module thì giảng viên ghi rõ số giờ nghỉ của sinh viên. Sau khi hoàn thành hết phần giảng của môn học/ mô đun, giảng viên tổng kết số buổi nghỉ cho sinh viên.

3. Ghi điểm kiểm tra (nếu có) vào phần kết quả học tập của sinh viên : Điểm hệ số 1 (điểm kiểm tra thường xuyên); điểm hệ số 2 (điểm kiểm tra định kỳ

4. Đánh giá quá trình giảng dạy, tổ chức đào tạo, kinh nghiệm giảng dạy: Giảng viên ghi nhận xét về quá trình giảng dạy, tổ chức đào tạo, kinh nghiệm giảng dạy. Lưu ý các trường hợp sinh viên cá biệt.