BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2186/QĐ-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016*

VĂN PHÒNG UBND T. TÂY NINH
Số: 2198
ĐẾN Ngày 07.7.16
Chuyển: pVX GDTX

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình hồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giáo viên mầm non hạng II

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT/BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Theo biên bản thẩm định ngày 18 tháng 2 năm 2015 của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Theo ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ tại Công văn số 2207/BNV-ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2016 về việc thẩm định Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giáo viên mầm non hạng II.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, NGCBQLCSGD.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nghĩa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN MẦM NON HẠNG II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2186/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Viên chức giảng dạy hiện đang công tác tại các cơ sở giáo dục mầm non công lập (GDMN), đã được bổ nhiệm và đang làm việc ở vị trí công tác phù hợp với chức trách và nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên mầm non (GVMN) hạng II hoặc đang giữ chức danh nghề nghiệp GVMN hạng III hoặc tương đương từ đủ 3 năm trở lên, chưa có Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Học viên được nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển năng lực nghề nghiệp, thực hiện tốt các nhiệm vụ của viên chức giảng dạy, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo Chương trình giáo dục mầm non;

b) Biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng GVMN;

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN;

d) Tham gia ban giám khảo các hội thi, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm của cấp học Mầm non;

đ) Tham gia đoàn đánh giá ngoài, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp huyện trở lên;

e) Tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Chương trình gồm có 3 phần:

- Phần I: Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung (gồm 4 chuyên đề);

- Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp (gồm 7 chuyên đề);

- Phần III. Tìm hiểu thực tế và viết thu hoạch.

b) Thời gian bồi dưỡng:

- Tổng thời gian: 6 tuần x 5 ngày làm việc/tuần x 8 tiết/ngày = 240 tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Lý thuyết, thảo luận, thực hành: 176 tiết;

+ Ôn tập: 10

+ Kiểm tra: 06

+ Tìm hiểu thực tế và viết thu hoạch: 44 tiết;

+ Công tác tổ chức lớp (khai giảng, bế giảng): 04 tiết.

2. Cấu trúc chương trình

TT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
I	***Phần I: Kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung***	***60***	***32***	***28***
1	Quyết đinh hành chính nhà nước	12	8	4
2	Giáo dục mầm non trong xu thế đổi mới	12	8	4
3	Kỹ năng tạo động lực làm việc cho GVMN	12	8	4
4	Kỹ năng quản lý xung đột	16	8	8
	Ôn tập và kiểm tra phần I	8		8
II	***Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp***	***132***	***70***	***62***
5	Quản lý phát triển chương trình giáo dục nhà trường	20	12	8
6	Xây dựng nhà trường thành cộng đồng học tập	20	12	8
7	Kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá ngoài trường mầm non	20	10	10
8	Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng trong GDMN	16	10	6
9	Kỹ năng biên soạn tài liệu bồi dưỡng về GDMN	16	10	6
10	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn phát triển năng lực nghề nghiệp dưới hình thức "nghiên cứu bài học"	16	8	8
11	Đạo đức của cán bộ quản lý trong giải quyết các vấn đề ở nhà trường mầm non và cộng đồng	16	8	8
	Ôn tập và kiểm tra phần II	8		8
III	***Phần III: Tìm hiểu thực tế và viết thu hoạch***	***44***	***4***	***40***

1	Tìm hiểu thực tế	24		24
2	Hướng dẫn viết thu hoạch	4	4	
3	Viết thu hoạch	16		16
	Khai giảng, bế giảng	***4***		***4***
	Tổng cộng:	**240**	**106**	**134**

IV. NỘI DUNG CHÍNH CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I
KIẾN THỨC VỀ CHÍNH TRỊ, VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ CÁC KỸ NĂNG CHUNG

Chuyên đề 1. Quyết định hành chính nhà nước

1. Khái niệm, đặc điểm của quyết định hành chính nhà nước

a) Khái niệm quyết định hành chính nhà nước;

b) Đặc điểm của quyết định hành chính nhà nước ;

c) Vai trò của quyết định hành chính nhà nước.

2. Phân loại quyết định hành chính nhà nước

a) Phân loại theo tính chất pháp lý;

b) Phân loai theo chủ thể ban hành.

3. Các yêu cầu đối với quyết định hành chính nhà nước

a) Yêu cầu về tính hợp pháp;

b) Yêu cầu về tính hợp lý.

4. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước

a) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ;

c) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước của ủy ban nhân dân các cấp.

Chuyên đề 2. Giáo dục mầm non trong xu thế đổi mới

1. Xu hướng phát triển GDMN trên thế giới.

2. Chủ trương, chính sách phát triển giáo dục và GDMN ở Việt Nam các thời kỳ.

3. Định hướng phát triển GDMN và chương trình GDMN hiện nay.

Chuyên đề 3. Kỹ năng tạo động lực làm việc cho GVMN

1. Động lực làm việc và tạo động lực làm việc cho GVMN.
2. Các yếu tố ảnh hưởng đến tạo động lực làm việc của GVMN
3. Các bước tạo động lực làm việc cho GVMN
4. Các biện pháp thúc đẩy động lực làm việc của GVMN

Chuyên đề 4. Kỹ năng quản lý xung đột

1. Những xung đột có thể xảy ra trong nhà trường mầm non.

2.Các bước quản lý xung đột:

a) Nhận diện tình hình;

b) Xác định nhu cầu của các bên;

c) Đánh giá xung đột;

d) Quyết định trình tự xử lý xung đột;

e) Tìm kiếm giải pháp;

g) Lên kế hoạch hành động.

3.Rèn luyện kỹ năng quản lý xung đột.

Phần II
KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 5: Quản lý phát triển chương trình giáo dục nhà trường

1. Yêu cầu đối với quản lý phát triển chương trình giáo dục nhà trường.

2. Nội dung và các hoạt động quản lý phát triển chương trình giáo dục nhà trường.

3. Thực hành các hoạt động quản lý phát triển chương trình giáo dục nhà trường.

Chuyên đề 6: Xây dựng nhà trường thành cộng đồng học tập

1. Những vấn đề chung về xây dựng nhà trường thành cộng đồng học tập.
2. Cách thức xây dựng nhà trường thành cộng đồng học tập.
3. Thực hành xây dựng nhà trường thành cộng đồng học tập.

Chuyên đề 7: Kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá ngoài trường mầm non

1. Những vấn đề chung về kiểm định chất lượng giáo dục.
2. Đặc trưng và quy trình của kiểm định chất lượng GDMN.

3. Đánh giá ngoài trường mầm non (nghiên cứu hồ sơ, khảo sát trường mầm non, lấy ý kiến, viết báo cáo đánh giá ngoài).

Chuyên đề 8: Nghiên cứu sư phạm ứng dụng trong GDMN

1. Vai trò của hoạt động nghiên cứu sư phạm ứng dụng trong GDMN.

2. Quy trình tổ chức một đề tài nghiên cứu sư phạm ứng dụng trong GDMN.

3. Thực hành nghiên cứu một đề tài cụ thể với đồng nghiệp.

Chuyên đề 9: Kĩ năng biên soạn tài liệu bồi dưỡng về GDMN

1. Những vấn đề chung về hoạt động bồi dưỡng GVMN và tài liệu phục vụ bồi dưỡng cho GVMN.

2. Các kiểu trình bày tài liệu bồi dưỡng (cấu trúc hình thức).

3. Kỹ năng biên soạn tài liệu bồi dưỡng.

4. Thực hành biên soạn tài liệu cho 1 (một) nội dung bồi dưỡng GVMN.

Chuyên đề 10: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn trong phát triển năng lực nghề nghiệp dưới hình thức "nghiên cứu bài học"

1. Những vấn đề chung về nghiên cứu bài học.

2. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn mới ở trường mầm non.

3. Vận dụng hình thức "nghiên cứu bài học" trong sinh hoạt chuyên môn mới để bồi dưỡng, phát triển năng lực nghề nghiệp của giáo viên.

Chuyên đề 11: Đạo đức của cán bộ quản lý trong giải quyết các vấn đề ở nhà trường mầm non và cộng đồng

1. Các vấn đề trong quản lý nhà trường mầm non.

2. Đạo đức người cán bộ quản lý và việc giải quyết các vấn đề ở nhà trường mầm non.

3. Thực hành hành vi đạo đức của người cán bộ quản lý trong quan hệ với đồng nghiệp ở nhà trường mầm non.

Phần III

TÌM HIỂU THỰC TẾ VÀ VIẾT THU HOẠCH

1. Tìm hiểu thực tế

a) Mục đích

Tìm hiểu, quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tế tại một đơn vị cụ thể. Giúp gắn kết giữa lý luận và thực tiễn; giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành.

b) Yêu cầu

- Báo cáo viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế. Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế;

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên. Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

2. Viết thu hoạch

a) Mục đích

- Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II trong thời gian 06 tuần;

- Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua Chương trình bồi dưỡng; đồng thời đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn công tác của chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II.

b) Yêu cầu

- Cuối khóa học, mỗi học viên viết một bài thu hoạch gắn với công việc mà mình đang đảm nhận, trong đó nêu được kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc;

- Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể về bài thu hoạch sẽ được thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học;

- Đảm bảo đúng yêu cầu của một bài thu hoạch;

- Độ dài không quá 25 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5;

- Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Biên soạn tài liệu

a) Tài liệu được biên soạn khoa học, nội dung chuyên đề phải phù hợp với vị trí việc làm của chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II;

b) Các chuyên đề phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật, tiến bộ khoa học và

các quy định cụ thể của Bộ, ngành, địa phương cũng như kinh nghiệm thực tiễn vào nội dung bài giảng.

2. Giảng dạy

a) Báo cáo viên

- Báo cáo viên tham gia giảng dạy các chương trình này bao gồm: Giảng viên trong các cơ sở đào tạo Cao đẳng, Đại học; GVMN giữ chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II trong các cơ sở GDMN tối thiểu 3 (ba) năm quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT/BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp GVMN công lập (đã có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh GVMN hạng II), có kiến thức, kinh nghiệm trong công tác chăm sóc, giáo dục, quản lý và nghiên cứu khoa học; Cán bộ quản lý, nhà khoa học có chức danh tối thiểu tương đương chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II, có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực GDMN;

- Báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong công tác đào tạo, am hiểu sâu về giáo dục đào tạo nói chung và GDMN nói riêng; đồng thời có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng;

- Bảo cáo viên tham gia giảng dạy cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II.

b) Yêu cầu về dạy - học

- Chương trình bồi dưỡng có nhiều nội dung đòi hỏi gắn liền lý thuyết với thực hành. Do vậy, hoạt động dạy - học phải đảm bảo kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành;

- Tăng cường áp dụng các phương pháp sư phạm tích cực hướng vào việc giải quyết các vấn đề trong thực tiễn giúp cho việc học tập và công tác sau này.

c) Yêu cầu đối với học viên

- Nắm bắt được những hiểu biết cần thiết đối với Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II;

- Sau khi tham gia khóa bồi dưỡng, học viên được nâng cao kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ, có tác phong và phương pháp làm việc đáp ứng yêu cầu đối với chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II.

3. Yêu cầu đối với việc tổ chức báo cáo chuyên đề

a) Các chuyên đề theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp GVMN II phải phù hợp với nội dung bồi dưỡng;

b) Đối với chuyên đề tìm hiểu thực tế, nghe báo cáo về định hướng phát triển của ngành và địa phương, căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo,

bồi dưỡng sắp xếp, bố trí thời gian thực hiện nội dung này cho phù hợp với thực tiễn hoạt động của Bộ, ngành, địa phương.

VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đánh giá thông qua kiểm tra viết (hoặc thực hành), chấm theo thang điểm 10. Học viên phải làm bài kiểm tra theo quy định, học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì phải kiểm tra lại. Học viên không có đủ bài kiểm tra không được tham gia viết bài thu hoạch cuối khóa.

3. Đánh giá chung cho toàn Chương trình thông qua bài thu hoạch cuối khóa, chấm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt được điểm 5 trở lên thì không được cấp Chứng chỉ.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II được ban hành, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục) trước khi tổ chức lớp học.

2. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 19/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nghĩa