BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2188 /QĐ-BGDĐT	
	Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TÂY NINH
Số: 2199
ĐẾN Ngày: 07.7.16
Chuyển: ...

QUYẾT ĐỊNH

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

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 III.

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 III

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2188 /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 III hoặc đang giữ chức danh nghề nghiệp GVMN hạng IV hoặc tương đương từ đủ 2 (hai) năm trở lên, chưa có Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp GVMN hạng III .

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 III.

2. Mục tiêu cụ thể

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

b) Làm báo cáo viên, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

c) Đề xuất được các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề;

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; 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 là: 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	Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	12	8	4
2	Luật Trẻ em và hệ thống quản lý giáo dục	12	8	4
3	Kỹ năng làm việc nhóm	12	8	4
4	Kỹ năng quản lý thời gian	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	Phát triển Chương trình GDMN của khối lớp	20	12	8
6	Xây dựng môi trường tâm lý- xã hội trong giáo dục trẻ ở trường mầm non	20	12	8
7	Đánh giá sự phát triển của trẻ mầm non	20	10	10
8	Sáng kiến kinh nghiệm trong GDMN	16	10	6
9	Kỹ năng hướng dẫn, tư vấn phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên	16	10	6
10	Tổ chức, huy động cộng đồng tham gia giáo dục trẻ mầm non	16	8	8
11	Đạo đức của giáo viên mầm non trong xử lý tình huống sư phạm ở trường mầm non	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. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

1. Bộ máy hành chính nhà nước trong bộ máy nhà nước

a) Bộ máy nhà nước;

b) Các nguyên tắc chi phối mối quan hệ giữa các bộ phận cấu thành bộ máy nhà nước: Lập pháp, hành pháp và tư pháp;

c) Bộ máy hành chính nhà nước và những đặc trưng cơ bản của bộ máy hành chính nhà nước;

d) Các yếu tố cấu thành tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương

a) Vai trò của hành chính nhà nước ở trung ương;

b) Các mô hình tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương;

c) Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương.

3. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

a) Vai trò của hành chính nhà nước ở địa phương;

b) Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương;

c) Các mô hình tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương;

b) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Sự cần thiết của cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;

b) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.

Chuyên đề 2. Luật Trẻ em và hệ thống quản lý giáo dục

1. Những vấn đề cơ bản về quyền trẻ em.

2. Các quyền của trẻ em trong công ước Liên hợp quốc về Quyền trẻ em.

3. Cách thức thực hiện Quyền trẻ em ở Việt Nam trong từng cấp, từng lĩnh vực

Chuyên đề 3. Kỹ năng làm việc nhóm

1. Nhóm làm việc và kỹ năng làm việc nhóm của GVMN.

2. Các phương pháp và kỹ thuật làm việc nhóm hiệu quả của GVMN.

3. Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm của GVMN.

Chuyên đề 4. Kỹ năng quản lý thời gian

1. Những vấn đề chung về quản lý thời gian của GVMN.

2. Các bước quản lý thời gian:

a) Lập thời gian biểu;

b) Thực hiện thời gian biểu;

c) Kiểm soát, đánh giá và điều chỉnh việc thực hiện thời gian biểu.

3. Rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả.

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

Chuyên đề 5: Phát triển Chương trình GDMN của khối lớp

1. Yêu cầu đối với phát triển chương trình GDMN của khối lớp.

2. Nội dung và các hoạt động phát triển chương trình GDMN của khối lớp.

3. Thực hành các hoạt động phát triển chương trình GDMN của khối lớp cụ thể.

Chuyên đề 6: Xây dựng môi trường tâm lí - xã hội trong giáo dục trẻ ở trường mầm non

1. Những vấn đề chung về môi trường tâm lý- xã hội trong giáo dục trẻ mầm non.

2. Yêu cầu đối với việc xây dựng môi trường tâm lý-xã hội trong giáo dục trẻ ở trường mầm non.

3. Các biện pháp xây dựng môi trường tâm lý- xã hội trong giáo dục trẻ ở trường MN:

a) Xây dựng nội qui, quy tắc ứng xử dựa trên tinh thần cộng tác;

b) Xây dựng các mối quan hệ tích cực, thân thiện;

c) Xây dựng hành vi tích cực.

4. Thực hành xây dựng môi trường tâm lý- xã hội trong giáo dục trẻ ở trường mầm non.

Chuyên đề 7: Đánh giá sự phát triển của trẻ mầm non

1. Xu hướng đổi mới về đánh giá trẻ mầm non.

2. Quy trình và kỹ thuật thiết kế công cụ đánh giá sự phát triển của trẻ.

3. Sử dụng các công cụ đánh giá sự phát triển của trẻ mầm non.

4. Xử lý kết quả và phân tích sự phát triển của trẻ mầm non.

Chuyên đề 8: Sáng kiến kinh nghiệm trong giáo dục mầm non

1. Những yêu cầu đối với sáng kiến kinh nghiệm trong GDMN.

2. Kỹ năng viết sáng kiến kinh nghiệm.

3. Kỹ năng phổ biến sáng kiến kinh nghiệm.

4. Thực hành kỹ năng viết sáng kiến kinh nghiệm trong GDMN.

Chuyên đề 9: Kỹ năng hướng dẫn, tư vấn phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên

1. Những vấn đề chung về năng lực nghề nghiệp của GVMN và hướng dẫn, tư vấn phát triển năng lực nghề nghiệp cho GVMN.

2. Quy trình và kỹ thuật hướng dẫn, tư vấn.

3. Thực hành kỹ năng hướng dẫn, tư vấn cho đồng nghiệp để thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ mầm non.

Chuyên đề 10: Tổ chức, huy động cộng đồng tham gia giáo dục trẻ mầm non

1. Vai trò của cộng đồng trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ mầm non.

2. Nội dung, phương pháp huy động cộng đồng tham gia vào chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non.

3. Hình thức tổ chức huy động cộng đồng tham gia vào việc chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non.

4. Thực hành huy động cộng đồng tham gia vào 1 hoạt động giáo dục ở trường mầm non.

Chuyên đề 11: Đạo đức của GVMN trong xử lý tình huống sư phạm ở trường mầm non

1. Những tình huống sư phạm trong nhóm, lớp học mầm non.

2. Đạo đức người GVMN và cách biểu hiện hành vi đạo đức trong xử lý tình huống sư phạm trong nhóm, lớp mầm non.

3. Thực hành cách biểu hiện hành vi đạo đức trong xử lý 1 số tình huống sư phạm thực tế.

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

- Thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp GVMN hạng III 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 III.

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 III.

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 trong các cơ sở GDMN tối thiểu có chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II 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, có kiến thức, kinh nghiệm trong công tác chăm sóc, giáo dục, quản lý và NCKH; Cán bộ quản lý, nhà khoa học có chức danh tối thiểu tương đương chức danh nghề nghiệp GVMN hạng II, có trình độ thạc sỹ 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;

- Báo 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 III.

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 III nhằm 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 III;

- 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 III.

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 hạng III 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 III 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