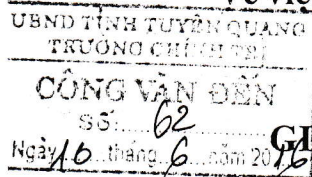


Số: 2417 /QĐ-HVCTQG

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành mẫu Giáo án thảo luận và Sổ theo dõi giảng dạy và học tập



GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 224-QĐ/TW ngày 06 tháng 01 năm 2014 của Bộ Chính trị (khoá XI) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 48/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1479/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này mẫu Giáo án thảo luận và Sổ theo dõi giảng dạy và học tập. Các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện mẫu Giáo án thảo luận và Sổ theo dõi giảng dạy và học tập từ năm học 2016 - 2017.

**Điều 2.** Giao Vụ Các trường chính trị chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện theo các mẫu này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị, Hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Vụ CTCT.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trương Thị Thông

## MẪU GIÁO ÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVCTQG ngày tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

(Bìa chính)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (\*)  
TÊN TRƯỜNG

## GIÁO ÁN THẢO LUẬN

Tên bài:.....

.....

.....

.....

.....

Phần học:.....

.....

Chương trình:.....

Người soạn:.....

Học hàm, học vị:.....

Chức danh: .....

Khoa (phòng):.....

....., tháng.....năm.....

Ghi chú: (\*) Ví dụ: TỈNH ỦY (ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH).....  
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ.....

(Bìa phụ)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN(\*)  
TÊN TRƯỜNG

## GIÁO ÁN THẢO LUẬN

Tên bài:.....  
.....  
.....  
.....

Phần học:.....  
.....

Chương trình:.....

Người soạn:.....

Học hàm, học vị:.....

Chức danh: .....

Khoa (phòng):.....

Đối tượng (người học):.....

Số tiết lên lớp:..... (mỗi tiết 45 phút)

....., tháng.....năm.....

Ghi chú: (\*) Ví dụ: TỈNH ỦY (ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH).....  
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ.....

## A. KẾ HOẠCH BÀI THẢO LUẬN

### 1. Mục tiêu:

a. Về kiến thức:.....

b. Về kỹ năng:.....

c. Về thái độ:.....

### 2. Kế hoạch chi tiết:

Bước lên lớp	Nội dung	Phương pháp	Phương tiện	Thời gian
Bước 1	Ổn định lớp	(Ví dụ: Hỏi - đáp)	(Ví dụ: Micro)	(Ví dụ: 5 phút)
Bước 2	Giảng viên nêu các chủ đề thảo luận	.....	.....	.....
Bước 3 (Thảo luận)	Giảng viên chủ trì, lựa chọn phương pháp phù hợp để tổ chức thảo luận giữa giảng viên-học viên, học viên-học viên về các nội dung			
	Nội dung 1	.....	.....	.....
	Nội dung 2	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
Bước 4	Giải đáp ý kiến của học viên (nếu có)	.....	.....	.....
Bước 5	Neo chốt kiến thức và hướng dẫn nghiên cứu tài liệu	.....	.....	.....

## **B. TÀI LIỆU PHỤC VỤ SOẠN GIÁO ÁN THẢO LUẬN**

### **1. Tài liệu bắt buộc**

1.1.....

1.2.....

v.v....

### **2. Tài liệu tham khảo**

2.1.....

2.2.....

v.v....

**C. NỘI DUNG THẢO LUẬN** (viết đầy đủ, chi tiết nội dung để thảo luận theo kế hoạch đã xây dựng ở phần A)

**1. Nội dung 1:**.....

.....

.....

.....

.....

**2. Nội dung 2:**.....

.....

.....

.....

.....

v.v....

*Giáo án thảo luận thông qua tại Khoa ngày..... tháng..... năm.....*

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG KHOA**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI SOẠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**MẪU SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVCTQG ngày tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

(Bìa chính)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN TRƯỜNG

**SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP**

Lớp:.....

Khóa đào tạo:.....

Địa điểm lớp học: .....

Chủ nhiệm lớp:.....

Đồng chủ nhiệm lớp:.....

Năm học...

*(Bìa phụ)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN TRƯỜNG

## **SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP**

Lớp:.....

Sĩ số:.....

Khóa đào tạo:.....

Thời gian đào tạo: từ .....đến .....

Hình thức đào tạo:.....

Địa điểm lớp học: .....

Chủ nhiệm lớp:.....

Đồng chủ nhiệm lớp:.....

Năm học...

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Sổ theo dõi giảng dạy và học tập do Phòng Đào tạo quản lý, Chủ nhiệm lớp trực tiếp quản lý và thực hiện nội dung trong Sổ theo dõi giảng dạy và học tập.
2. Chủ nhiệm lớp ghi các nội dung (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), trang cuối và ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.
3. Giảng viên lên lớp ghi nội dung (8) và ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.  
Nội dung nhận xét: ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần, thái độ học tập, rèn luyện của học viên.
4. Đại diện Ban cán sự ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.
5. Kết thúc khóa học:
  - Lãnh đạo Phòng Đào tạo ký, ghi rõ họ tên.
  - Đại diện Ban Giám hiệu ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.







(1) Buổi:..... Thứ..... ngày..... tháng..... năm.....

(2) Tên phân học: .....

(3) Tên bài: .....

(4) Số tiết: .....

(5) Hình thức lên lớp (giảng bài, thảo luận, đi nghiên cứu thực tế, báo cáo chuyên đề, thi, v.v.):.....

(6) Học vị, họ tên giảng viên: .....

(7) Danh sách học viên vắng (lý do: có phép, không phép):

TT	Họ tên	Lý do	Ghi chú

(8) Giảng viên nhận xét buổi học: .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Đại diện Ban cán sự lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ nhiệm lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Giảng viên lên lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## TỔNG HỢP CUỐI KHÓA

1. Tổng số buổi học:..... Phần học..... Bài học.....  
Số chuyên đề.....Số phần thi..... Tiết học.....
2. Tổng số giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy, báo cáo.....
3. Tình hình biến động sĩ số học viên.....
4. Số lượt học viên vắng toàn khóa.....
5. Nhận xét khái quát về ưu điểm, khuyết của toàn khóa học.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Đại diện Ban cán sự lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Phòng Đào tạo**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ nhiệm lớp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Ban Giám hiệu**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)