

Số: 1625 /SGDDT-GDTrH

Đắk Nông, ngày 27 tháng 8 năm 2018

V/v hướng dẫn quy trình biên soạn
bổ sung, cập nhật nội dung giáo
dục hướng nghiệp trong Chương
trình giáo dục phổ thông hiện hành

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã;
- Các trường Trung học phổ thông;
- Trường THPT DTNT N'Trang Long;
- Trường PTDTNT THCS và THPT các huyện;
- Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện.

Căn cứ Quyết định số 1094/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về Ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án Giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh trong giáo dục phổ thông giai đoạn 2018 - 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Kế hoạch số 1376/KH-SGDDT ngày 23 tháng 7 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện Đề án Giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh trong giáo dục phổ thông giai đoạn 2018 – 2025; Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quy trình biên soạn bổ sung, cập nhật nội dung giáo dục hướng nghiệp trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, cụ thể như sau:

I. YÊU CẦU VỀ BIÊN SOẠN BỔ SUNG, CẬP NHẬT NỘI DUNG GIÁO DỤC HƯỚNG NGHIỆP

- Nội dung bổ sung, cập nhật phải phù hợp với mục tiêu, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình hiện hành, đồng thời phải gắn với hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của địa phương (sau đây gọi là Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp).

- Kiến thức đảm bảo tính khoa học, logic, chính xác, hệ thống và nguyên tắc sư phạm, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những thành tựu mới nhất của khoa học công nghệ.

- Nhà trường tổ chức biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp phải có kết cấu hợp lý, ngoài các nội dung được quy định trong Sách giáo viên Hoạt động giáo dục hướng nghiệp hiện hành, cần rà soát các ngành nghề đã có trong Sách giáo viên để chỉnh sửa, bổ sung thêm các thông tin ngành nghề mới tại địa phương nơi nhà trường đứng chân trên địa bàn, nội dung cập nhật mới phải gắn với hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của địa phương.

II. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN BỔ SUNG, CẬP NHẬT NỘI DUNG GIÁO DỤC HƯỚNG NGHIỆP

1. Tổ chức biên soạn bổ sung, cập nhật Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp

- Thành lập Ban biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp
- Thành phần Ban biên soạn bao gồm:
 - + Chủ biên: Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên cốt cán.
 - + Thành viên (nếu có): Tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên cốt cán kiêm nhiệm làm nhiệm vụ tư vấn hướng nghiệp và tham gia giảng dạy giáo dục hướng nghiệp trong nhà trường.

- Ban biên soạn chịu trách nhiệm xây dựng Đề cương chi tiết và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt (đối với cấp THPT, bao gồm Đề cương chi tiết lớp 10, lớp 11, lớp 12).

- Ban biên soạn chịu trách nhiệm biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp theo Đề cương đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung biên soạn.

2. Tổ chức nhận xét, chỉnh sửa, biên tập tổng thể Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp cấp trường

- Thành lập Hội đồng khoa học: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khoa học từ 5-7 người (đảm bảo không có người của Ban biên soạn trong Hội đồng).

- Thành phần Hội đồng bao gồm:
 - + Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng
 - + Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn
 - + Ủy viên (ủy viên phản biện, thư ký): Tổ trưởng chuyên môn, hoặc Thư ký hội đồng, giáo viên cốt cán.

- Hội đồng khoa học tổ chức nhận xét, chỉnh sửa Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp và đề xuất với Ban biên soạn xem xét, chỉnh sửa, bổ sung (nếu có), biên tập hoàn thiện Tài liệu dạy học.

3. Nghiệm thu Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp cấp trường

Căn cứ kết luận của Hội đồng khoa học, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp cấp trường.

4. Tổ chức thẩm định Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp và đưa vào dạy học trong các nhà trường

- Chương trình giáo dục hướng nghiệp sau khi đã được biên soạn cập nhật, bổ sung mới (Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp), đối với các trường THCS trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt trong năm 2019

để đưa vào giảng dạy, đối với các trường THPT trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt trong năm 2019 để đưa vào giảng dạy (nộp qua Phòng Giáo dục Trung học).

- Các trường THPT nộp 05 bản thảo Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp/lớp về Phòng Giáo dục Trung học để trình Hội đồng thẩm định xem xét, đánh giá.

- Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp cấp THPT; Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp cấp THCS. Thành phần gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các Ủy viên.

- Căn cứ kết quả thẩm định sẽ yêu cầu các trường chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp (nếu có).

- Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp sau khi được thẩm định, phê duyệt, các trường đưa vào giảng dạy trong năm học 2019-2020.

5. Thể thức văn bản

Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp được biên soạn trên khổ giấy A4, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13.

Căn lề: Top 2.0 cm; Bottom 2.0 cm; Left 3.0 cm; Right 2.0 cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; giãn dòng Single.

Số trang được đánh ở bên phải, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các Title ở đầu mỗi trang.

Tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự như sau:

- Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.

- Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang, năm xuất bản

- Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn.

6. Kinh phí

- Kinh phí chi trả cho việc biên soạn cập nhật, bổ sung (cấp trường); sửa chữa và biên tập tổng thể (cấp trường); thẩm định, nhận xét (Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo) thực hiện theo Phụ lục số 4 của Quyết định số 1094/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về Ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án Giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh trong giáo dục phổ thông giai đoạn 2018 - 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông. Các trường lập Bảng dự toán kinh phí thực hiện biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp và các chứng từ cần thiết để quyết toán kinh phí với cơ quan quản lý cấp trên.

Mỗi trường chỉ được thanh toán cho 01 giáo trình/Tài liệu dạy học giáo

dục hướng nghiệp trên cơ sở số trang của Tài liệu (không quá 30 trang, xem phụ lục 4 của Quyết định số 1094/QĐ-UBND).

- Kinh phí in ấn, photocopy Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp trích từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường.

7. Quản lý hồ sơ

Danh mục hồ sơ gồm:

- Quyết định về việc thành lập Ban biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp (Hiệu trưởng ra quyết định thành lập);

- Phiếu đăng ký biên soạn (*phụ lục 1*);

- Đề cương biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp (*phụ lục 2*);

- Quyết định về việc Thành lập Hội đồng Khoa học nghiệm thu Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp (Hiệu trưởng ra quyết định thành lập);

- Phiếu nhận xét, phản biện Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp cấp trường (*phụ lục 3*);

- Biên bản nghiệm thu kết quả biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp cấp trường (*phụ lục 4*);

- Bản thảo hoàn chỉnh (chính là Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp).

III. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Mẫu hồ sơ
Tháng 9/2018	Thành lập Ban biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp	Hiệu trưởng	Quyết định
Tháng 10/2018	Nộp phiếu đăng ký biên soạn	Chủ biên	(phụ lục 1)
Tháng 10/2018	Nộp Đề cương và Phê duyệt Đề cương	- Chủ biên - Hiệu trưởng	(phụ lục 2)
Tháng 11/2018 đến tháng 3/2019	Triển khai biên soạn Tài liệu dạy học theo Đề cương đã được phê duyệt	Ban biên soạn	
Tháng 4/2019	Thành lập Hội đồng Khoa học nghiệm thu Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp	Hiệu trưởng	Quyết định
Tháng 4/2019	Nhận xét, phản biện Tài liệu dạy học	Hội đồng Khoa học cấp trường	(phụ lục 3)
Tháng	Chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện Tài liệu dạy học theo ý kiến phản biện của Hội đồng khoa	Ban biên soạn	

4/2019	học cấp trường		
Tháng 4/2019	Nghiệm thu kết quả biên soạn Tài liệu dạy học	Hội đồng Khoa học cấp trường	(phụ lục 4)
Tháng 5/2019	Nộp 05 bản thảo Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp cấp THCS về Phòng GDĐT, nộp kèm theo Đề cương Lưu ý: Về Bản thảo - Mẫu trang bìa, phụ bìa Tài liệu xem Phụ lục 5. - Trình bày Bản thảo theo thứ tự sau: + Trang bìa + Phụ bìa + Phần nội dung: Trang 1 bắt đầu ghi Chủ đề 1..... cho đến hết theo Đề cương + Mục lục + Tài liệu tham khảo	Hiệu trưởng THCS	(phụ lục 5)
Tháng 5/2019	Nộp 05 bản thảo Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp lớp 10, lớp 11, lớp 12 cấp THPT về Sở GDĐT (5 bản/lớp), nộp kèm theo Đề cương Lưu ý: Về Bản thảo - Mẫu trang bìa, phụ bìa Tài liệu xem Phụ lục 5. - Trình bày Bản thảo theo thứ tự sau: + Trang bìa + Phụ bìa + Phần nội dung: Trang 1 bắt đầu ghi Chủ đề 1..... cho đến hết theo Đề cương + Mục lục + Tài liệu tham khảo	Hiệu trưởng THPT, PTĐTNT	(phụ lục 5)
Tháng 6/2019	Thành lập Hội đồng thẩm định theo phân cấp quản lý	Phòng GDĐT/Sở GDĐT	Quyết định
Tháng 6/2019	Thẩm định Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp: - Họp Hội đồng Thẩm định - Nhận xét, đánh giá kết quả biên soạn Tài liệu dạy học	Hội đồng thẩm định Phòng GDĐT/Sở GDĐT	Phiếu nhận xét đánh giá từng thành viên của Hội đồng thẩm định

Tháng 7/2019	Chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp và nộp lại bản thảo (nếu có ý kiến của Hội đồng thẩm định yêu cầu sửa chữa, bổ sung Tài liệu).	Ban biên soạn	
Tháng 7/2019	Kết luận của Hội đồng thẩm định về kết quả biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp	Hội đồng thẩm định Phòng GDĐT/Sở GDĐT	Biên bản thẩm định
Tháng 8/2019	Phê duyệt và đưa vào sử dụng Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp	Phòng GDĐT/Sở GDĐT	Quyết định

Nhận được Công văn này, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình triển khai, mọi vướng mắc, xin liên hệ theo địa chỉ email: phonggdtrh.sodaknong@moet.edu.vn; hoặc qua số điện thoại 0261.3544.181 để được hướng dẫn giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Giám đốc (để báo cáo);
- PGĐ Phan Thanh Hải (để chỉ đạo);
- Lưu VT, phòng GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Sĩ Thành

PHỤ LỤC 1
Phiếu đăng ký biên soạn

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT.....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN
Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp lớp

I. Thông tin chung

1. Họ và tên chủ biên: Chuyên môn:.....

2. Các thành viên tham gia:

- Họ và tên: Chuyên môn:.....

- Họ và tên: Chuyên môn:.....

- Họ và tên: Chuyên môn:.....

3. Tên tài liệu:

-

-

-

- Số tiết dạy theo quy định:

- Đối tượng sử dụng:

Học sinh lớp:; Học sinh lớp:; Học sinh lớp:

- Thời gian biên soạn bổ sung, cập nhật: từ ngày.....thángnăm 20.....đến ngày.....tháng.....năm 20.....

- Dự kiến số trang (tối đa 30 trang): Lớp.....:trang; Lớp.....:trang;

Lớp.....:trang;

II. Phân công biên soạn (nếu có nhiều tác giả)

TT	TÊN CHỦ ĐỀ	NGƯỜI BIÊN SOẠN
Lớp....		
1	Chủ đề 1.	
2	Chủ đề 2.	
...	Chủ đề	
Lớp....		
.....		

CHỦ BIÊN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 2

Đề cương biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT.....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐỀ CƯƠNG

Biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp lớp

I. Phần thông tin chung

1. Tên Tài liệu.....
2. Họ và tên chủ biên:Chuyên môn:.....
3. Các thành viên tham gia:
 - Họ và tên:Chuyên môn:.....
 - Họ và tên:Chuyên môn:.....
 - Họ và tên:Chuyên môn:.....
4. Mục đích, yêu cầu biên soạn
5. Đối tượng sử dụng

II. Phần nội dung tài liệu

TÀI LIỆU DẠY HỌC GIÁO DỤC HƯỚNG NGHIỆP LỚP

Chủ đề 1:

1.1.....

1.2.....

.....

Câu hỏi, bài tập

Chủ đề 2:

2.1.....

2.2.....

.....

Câu hỏi, bài tập

Chủ đề:

6. Tài liệu tham khảo

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ BIÊN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 3

Phiếu nhận xét, phản biện Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp lớp ...

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT.....

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

PHIẾU NHẬN XÉT, PHẢN BIỆN Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp lớp....

I. Thông tin chung

1. Họ và tên người phản biện:.....
2. Chuyên môn:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Tên tài liệu phản biện:.....
5. Họ và tên chủ biên và các thành viên:

II. Nội dung phản biện

1. Sự phù hợp với Đề cương đã được phê duyệt
.....
.....
.....
2. Về kết cấu nội dung
.....
.....
.....
3. Phần thay đổi so với Chương trình (cắt bỏ, bổ sung mới)
.....
.....
.....
.....
.....
4. Hình thức trình bày

.....
.....
.....
5. Tính mới của Tài liệu dạy học (gắn liền với hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của địa phương)

.....
.....
.....
6. Mức độ đáp ứng nhu cầu dạy và học

.....
.....
.....
7. Khối lượng kiến thức phù hợp với thời lượng tiết dạy quy định (9 tiết/năm học)

.....
.....
.....
8. Những vấn đề hạn chế và kiến nghị chỉnh sửa

.....
.....
.....
9. Ý kiến khác

.....
.....
.....
10. Đánh giá (Đạt, không đạt):

....., ngày...thángnăm 20.....

Người phản biện
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 4

Biên bản nghiệm thu kết quả biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp cấp trường

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT.....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Nghiệm thu kết quả biên soạn Tài liệu dạy học giáo dục hướng nghiệp lớp ..

I. PHẦN CHUNG

1. Tên tài liệu:.....
2. Họ và tên chủ biên và các thành viên:
3. Hội đồng khoa học
 - Họp vào ngàytháng....năm....., tại
 - Thành phần:
 - a) Ông (bà), chuyên môn.....chức vụ, chức danh trong Hội đồng.....
 - b) Ông (bà), chuyên môn.....chức vụ, chức danh trong Hội đồng.....
 - c) Ông (bà), chuyên môn.....chức vụ, chức danh trong Hội đồng.....
 - d) Ông (bà), chuyên môn.....chức vụ, chức danh trong Hội đồng.....
 - e) Ông (bà), chuyên môn.....chức vụ, chức danh trong Hội đồng.....

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Sau khi nghe báo cáo của Ban biên soạn và nhận xét, đánh giá của các ủy viên phản biện, Hội đồng khoa học có ý kiến thống nhất như sau:

1. Tính khoa học và đảm bảo mục đích, yêu cầu đặt ra

- Đảm bảo đúng Đề cương đã được phê duyệt:

.....
.....

- Kết cấu nội dung của Tài liệu:

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

- Những phần thay đổi so với Chương trình (cắt bỏ, bổ sung mới ngành nghề, dịch vụ.....):.....

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

- Đảm bảo nội dung bổ sung, cập nhật trong Tài liệu dạy học gắn liền với hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của địa phương:

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

2. Tính logic của Tài liệu

.....
.....

3. Tính sư phạm (ngôn ngữ, phương pháp trình bày, hình thức trình bày, khối lượng kiến thức phù hợp với thời lượng tiết dạy quy định...)

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

4. Tính khả thi

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

5. Những vấn đề hạn chế và kiến nghị chỉnh sửa, bổ sung

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

6. Kết luận của Hội đồng

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

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 5
Mẫu trang bìa Tài liệu

SỞ/PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG THPT/THCS

Nguyễn Văn A
Nguyễn Văn B
.....

TÀI LIỆU DẠY HỌC
GIÁO DỤC HƯỚNG NGHIỆP LỚP
(TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ)

....., tháng.../20....

PHỤ LỤC 5
Mẫu trang Phụ bìa Tài liệu

SỞ/PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG THPT/THCS

Nguyễn Văn A
Nguyễn Văn B
.....

TÀI LIỆU DẠY HỌC
GIÁO DỤC HƯỚNG NGHIỆP LỚP
(TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ)
(SỐ TIẾT DẠY THEO QUY ĐỊNH: 9 TIẾT/NĂM HỌC)

....., tháng.../20....

