

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CÁC CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
(Cập nhật tháng 10-2015)**

*** DANH MỤC CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐANG TRIỂN KHAI**

STT	TÊN CHƯƠNG TRÌNH	SỐ NGÀY	GHI CHÚ
1	Chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý GD	8 tuần học + 3 tuần thực tế và viết TL	Cấp chứng chỉ
2	Chương trình bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng công tác pháp chế cho cán bộ pháp chế ngành giáo dục	7 ngày	Cấp chứng chỉ
3	Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục	8 ngày	Cấp chứng chỉ
4	Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính văn phòng trong nhà trường	7 ngày	Cấp GCN
5	Chương trình nâng cao năng lực quản lý tài chính, tài sản trong giáo dục	9 ngày	Cấp GCN
6	Chương trình bồi dưỡng kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông	6 ngày	Cấp GCN
7	Chương trình bồi dưỡng kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non	6 ngày	Cấp GCN
8	Chương trình bồi dưỡng công tác quản lý cho tổ trưởng chuyên môn trường trung học	5 ngày	Cấp GCN
9	Chương trình bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường tiểu học	3 ngày	Cấp GCN
10	Chương trình bồi dưỡng công tác chủ nhiệm trường trung học	5 ngày	Cấp GCN
11	Chương trình bồi dưỡng công tác chủ nhiệm trường tiểu học	5 ngày	Cấp GCN
12	Chương trình bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học tích cực ở trường tiểu học	4 ngày	Cấp GCN
13	Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện	4 ngày	Cấp GCN

	trường phổ thông		
14	Chương trình nâng cao năng lực lập kế hoạch chiến lược trong trường phổ thông	4 ngày	Cấp GCN
15	Chương trình nâng cao năng lực quản lý nhân sự trường phổ thông	4 ngày	Cấp GCN
16	Chương trình nâng cao năng lực xử lý vi phạm pháp luật trong nhà trường	4 ngày	Cấp GCN
17	Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	7 ngày	Cấp chứng chỉ
18	Chương trình bồi dưỡng Hiệu trưởng trường phổ thông theo hình thức liên kết Việt-Singapore	8 ngày	Cấp GCN
19	Chương trình nâng cao năng lực quản lý trường mầm non	14 ngày	Cấp GCN
20	Chương trình nâng cao năng lực quản lý trường phổ thông	14 ngày	Cấp GCN
21	Chương trình bồi dưỡng công tác tư vấn tâm lý học đường trong trường trung học	4 ngày	Cấp GCN
22	Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính	8 tuần	Cấp chứng chỉ
23	Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên	10 tuần	Cấp chứng chỉ
24	Chương trình bồi dưỡng quản lý tài sản trong trường học	4 ngày	Cấp GCN
25	Chương trình bồi dưỡng CBQL trung tâm học tập công đồng	4 ngày	Cấp GCN
26	Chương trình bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho giáo viên dạy môn giáo dục công dân	18 ngày	Cấp chứng chỉ
27	Chương trình bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường MN	3 ngày	Cấp GCN

*** CHI TIẾT VỀ CÁC CHƯƠNG TRÌNH**

1- Chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục

1.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 382/QĐ-BGDĐT, ngày 20-01-2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành 6 chương trình bồi dưỡng CBQL giáo dục.

1.2- Mục tiêu

- *Mục tiêu chung:*

Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản lý nhà trường. Phát triển năng lực cho CBQL về *lãnh đạo và quản lý trường học*, chủ động trong đổi mới lãnh đạo, quản lý để phát triển nhà trường trong bối cảnh đổi mới căn bản và toàn diện nền giáo dục. Biết gắn tầm nhìn với hành động, phát huy những giá trị của cơ quan, nhà trường và xã hội cho

sự nghiệp phát triển GD&ĐT với nhiệm vụ trung tâm là nâng cao chất lượng đào tạo phục vụ công cuộc đổi mới phát triển đất nước trong bối cảnh hội nhập quốc tế.

- *Mục tiêu cụ thể:* Mỗi chương trình có mục tiêu cụ thể.

1.3- Đối tượng

a- Chương trình bồi dưỡng CBQL trường mầm non: *Cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục mầm non.*

b- Chương trình bồi dưỡng CBQL trường phổ thông: *Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng/cán bộ nguồn của các trường phổ thông: Tiểu học, THCS, THPT, PTDTNT, trường phổ thông có nhiều cấp học.*

c- Chương trình bồi dưỡng CBQL trung tâm GDTX: *Cán bộ quản lý TT GDTX.*

d- Chương trình bồi dưỡng CBQL trường TCCN: *Hiệu trưởng/ Hiệu phó /cán bộ nguồn/kế cận của trường TCCN; Lãnh đạo các Phòng GD chuyên nghiệp, CBQL các trường dạy nghề.*

e- Chương trình bồi dưỡng CBQL khoa-phòng trường đại học, cao đẳng: *Trưởng/Phó/cán bộ nguồn của các khoa, phòng/bộ môn trực thuộc trường ĐH, CĐ.*

g- Chương trình bồi dưỡng CBQL sở/phòng GD&ĐT: *CBQL các cơ quan quản lý nhà nước về GD&ĐT (sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT).*

(Hiện nay Trường mới chỉ tổ chức các chương trình a, b, e)

1.4- Nội dung

Mỗi chương trình được thiết kế gồm 5 Module:

- Module 1. Đường lối phát triển Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.
- Module 2. Lãnh đạo và Quản lý.
- Module 3. Quản lý hành chính Nhà nước về Giáo dục và Đào tạo.
- Module 4. Quản lý Nhà trường.
- Module 5. Kỹ năng hỗ trợ quản lý.

1.5- Thời gian bồi dưỡng

Số tiết của mỗi chương trình là 360 tiết (8 tuần học tập trung tại cơ sở đào tạo + 3 tuần thực tế và viết tiểu luận tại địa phương + 1 tuần đánh giá và tổng kết khóa học).

2- Chương trình bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng công tác pháp chế cho cán bộ pháp chế ngành giáo dục

2.1- Cơ sở pháp lý

Chương trình được ban hành theo Quyết định số 4415/QĐ-BGDĐT ngày 02/10/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2.2- Mục tiêu

- Trang bị một số kiến thức pháp luật và kỹ năng cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ pháp chế ngành giáo dục, góp phần nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ pháp chế, kiện toàn hệ thống pháp chế ngành giáo dục và tăng cường quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục.

- Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cần thiết, nâng cao tính chuyên nghiệp cho cán bộ pháp chế gắn với chức trách, nhiệm vụ của cán bộ pháp chế trong bộ máy hành chính nhà nước và yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

2.3- Đối tượng

- Cán bộ làm công tác pháp chế ở các sở giáo dục và đào tạo; các đại học vùng, đại học quốc gia, học viện, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, các doanh nghiệp và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ GD&ĐT.

- Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu nâng cao năng lực chuyên môn về các vấn đề có liên quan đến nội dung Chương trình.

2.4- Nội dung

- Quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và văn bản quản lý hành chính của ngành giáo dục.

- Pháp luật về giáo dục và tổ chức pháp chế.

- Nghiệp vụ công tác pháp chế.

- Viết tiểu luận và tìm hiểu thực tế.

2.5- Thời gian bồi dưỡng

7 ngày.

3- Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục

3.1- Cơ sở pháp lý

Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục được ban hành theo Thông tư số 32/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2- Mục tiêu

Làm cơ sở bồi dưỡng nghiệp vụ, góp phần kiện toàn đội ngũ, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đội ngũ cộng tác viên thanh tra giáo dục, đáp ứng yêu cầu đổi mới tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục trong tình hình mới.

3.3- Đối tượng

Cộng tác viên thanh tra giáo dục, các nhà giáo, cán bộ quản lý, cá nhân có nhu cầu.

3.4- Nội dung

- **Tổng quan về thanh tra giáo dục và cộng tác viên thanh tra giáo dục**

+ Một số vấn đề cơ bản về thanh tra.

+ Khái lược về thanh tra giáo dục.

+ Thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

+ Cộng tác viên thanh tra giáo dục.

- **Kỹ năng cơ bản của cộng tác viên thanh tra giáo dục**

+ Kỹ năng tham gia hoạt động thanh tra giáo dục.

+ Kỹ năng tham gia giải quyết khiếu nại.

+ Kỹ năng tham gia giải quyết tố cáo.

+ Kỹ năng tiếp công dân; thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục; lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

- Công tác kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục

+ Công tác kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục.

+ Công tác kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục.

- Tiểu luận cuối khóa và tìm hiểu thực tế

+ Hướng dẫn và viết tiểu luận.

+ Tìm hiểu thực tế.

3.5- Thời gian bồi dưỡng

8 ngày

4- Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính văn phòng trong nhà trường

4.1- Cơ sở pháp lý

Chương trình được ban hành theo Quyết định số 10/QĐ-CBQLGDHCM ngày 6 tháng 1 năm 2011 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. Hồ Chí Minh v/v ban hành chương trình *bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính văn phòng trong nhà trường*.

4.2- Mục tiêu

Chương trình trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ văn thư hành chính nói chung và văn thư hành chính trong nhà trường nói riêng; nâng cao ý thức trách nhiệm và phẩm chất nghề nghiệp cần thiết cho đội ngũ, đáp ứng những yêu cầu đặt ra từ thực tế trong sự nghiệp đổi mới quản lý giáo dục.

4.3- Đối tượng

- Những người đang trực tiếp làm công tác văn thư hành chính nói chung và trong nhà trường nói riêng.

- Những đối tượng khác có nhu cầu học tập, bồi dưỡng về công tác văn thư hành chính.

4.4- Nội dung

- Tổng quan về văn phòng và một số kỹ năng công tác văn phòng.

- Văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản.

- Công tác văn thư.

- Công tác lưu trữ.

- Giao tiếp hành chính.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính văn phòng.

Kiểm tra cuối khóa.

4.5- Thời gian

7 ngày.

5- Chương trình nâng cao năng lực quản lý tài chính, tài sản trong giáo dục

5.1- Cơ sở pháp lý

- Công văn số 971/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 17-02-2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Trường CBQLGD TP. Hồ Chí Minh tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng cấp chứng nhận *Nâng cao năng lực quản lý tài chính, tài sản trong giáo dục*.

- Chương trình được ban hành theo Quyết định số 268/QĐ-QLGDHCM ngày 07 tháng 9 năm 2010 của hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý giáo dục TP. Hồ Chí Minh.

5.2- Mục tiêu

Nâng cao kiến thức và kỹ năng quản lý tài chính, tài sản trong các cơ quan quản lý giáo dục, trường học và cơ sở giáo dục.

5.3- Đối tượng

- Chủ tài khoản của các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục và các nhà trường thuộc các cấp học, ngành học.

- Cán bộ chuyên quản của các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục và các nhà trường thuộc các cấp học, ngành học.

- Kế toán trưởng, kế toán của các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục và các nhà trường thuộc các cấp học, ngành học.

5.4- Nội dung

- Một số nội dung cơ bản về Luật Ngân sách NN, Luật kế toán, Luật Thuế và văn bản liên quan về công tác tài chính, tài sản.

- Quản lý tài chính tại các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục và các nhà trường.

- Hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Tổ chức công tác kế toán tại các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục và các nhà trường.

- Quy trình hạch toán kế toán và phương pháp lập báo cáo tài chính.

- Kiểm tra và kiểm toán tài chính trong các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục và các nhà trường.

- Quản lý tài sản trong các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục và các nhà trường.

- Báo cáo thực tế.

- Ôn tập, kiểm tra cuối khóa.

5.5- Thời gian bồi dưỡng

9 ngày.

6- Chương trình bồi dưỡng kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông

6.1- Cơ sở pháp lý

Công văn số 802/KTKĐCLGD ngày 07-12-2009 Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Trường Cán bộ quản lý giáo dục TP. Hồ Chí Minh tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông*.

- Chương trình được ban hành theo Quyết định số 269/QĐ-QLGDHCM ngày 07 tháng 9 năm 2010 của hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý giáo dục TP. Hồ Chí Minh.

6.2- Mục tiêu

Chương trình trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông nói chung (bao gồm cả công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài); bồi dưỡng những phẩm chất đạo đức nghề nghiệp cần thiết nhằm nâng cao năng lực đội ngũ thực hiện và chỉ đạo thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài, đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục.

6.3- Đối tượng

- Lãnh đạo cơ sở giáo dục phổ thông trong vai trò chỉ đạo hoạt động tự đánh giá của đơn vị mình.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông.

- Những đối tượng có nhu cầu học tập, bồi dưỡng về kiểm định chất lượng giáo dục nói chung.

6.4- Nội dung

- Cơ sở lý luận của quản lý chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Các văn bản pháp luật liên quan đến kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Hướng dẫn phân tích tiêu chí, tìm thông tin và minh chứng tự đánh giá.

- Hướng dẫn viết Phiếu đánh giá tiêu chí.

- Hướng dẫn viết Báo cáo tự đánh giá.

- Đánh giá ngoài và đánh giá lại cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thực hành viết một phần Báo cáo tự đánh giá (coi như bài kiểm tra cuối khoá bồi dưỡng).

6.5- Thời gian bồi dưỡng

6 ngày.

7- Chương trình bồi dưỡng kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non

7.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 115/QĐ-CBQLGDHCM ngày 20 tháng 02 năm 2012 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM v/v ban hành Chương trình bồi dưỡng *kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non*.

7.2- Mục tiêu

Chương trình trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non, bao gồm cả công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài; bồi dưỡng những phẩm chất đạo đức nghề nghiệp cần thiết nhằm nâng cao năng lực đội ngũ thực hiện và chỉ đạo thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài, đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục.

7.3- Đối tượng

- Chuyên viên Sở, Phòng GD&ĐT phụ trách công tác kiểm định các trường mầm non.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường mầm non.

7.4- Nội dung

- Cơ sở lý luận của quản lý chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục.
- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến kiểm định chất lượng trường MN.
- Quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng trường mầm non.
- Hướng dẫn phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng.
- Hướng dẫn viết Phiếu đánh giá tiêu chí.
- Hướng dẫn viết Báo cáo tự đánh giá.
- Đánh giá ngoài và đánh giá lại trường mầm non.
- Thực hành viết Báo cáo tự đánh giá (đồng thời là bài kiểm tra cuối khóa).

7.5- Thời gian bồi dưỡng

6 ngày.

8- Chương trình bồi dưỡng công tác quản lý cho tổ trưởng chuyên môn trường trung học

8.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 270/QĐ-CBQLGDHCM ngày 07 tháng 9 năm 2010 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM về việc ban hành chương trình bồi dưỡng công tác quản lý cho tổ trưởng chuyên môn trường trung học.

8.2- Mục tiêu

Chương trình bồi dưỡng công tác quản lý cho tổ trưởng chuyên môn (TTCM) trường trung học nhằm trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng cơ bản về lý luận và nghiệp vụ quản lý của TTCM, qua đó góp phần xây dựng đội ngũ TTCM trường trung học có phẩm chất đạo đức và năng lực quản lý đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục trường trung học.

8.3- Đối tượng

- Tổ trưởng, Tổ phó của tổ chuyên môn các trường trung học.
- Các giáo viên kế cận công tác TTCM và những người quan tâm.

8.4- Nội dung

- Tổ chuyên môn và TTCM trường trung học.
- TTCM xây dựng kế hoạch.
- TTCM quản lý hoạt động dạy học.
- TTCM tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.
- Công tác tham mưu, phối hợp của TTCM.
- TTCM tổ chức kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn.

8.5 - Thời gian

5 ngày.

9- Chương trình bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường tiểu học

9.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 87/QĐ-CBQLGDHCM ngày 15 tháng 02 năm 2012 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM v/v ban hành Chương trình bồi dưỡng *Tổ trưởng chuyên môn trường tiểu học*.

9.2- Mục tiêu

Chương trình bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường tiểu học nhằm trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng cơ bản về công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn, qua đó góp phần xây dựng đội ngũ tổ trưởng chuyên môn trường tiểu học có năng lực, phẩm chất đạo đức đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục cấp tiểu học.

9.3- Đối tượng

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các trường tiểu học.
- Các giáo viên kề cận công tác tổ trưởng chuyên môn.

9.4- Nội dung

- Tổ chuyên môn và tổ trưởng chuyên môn trường tiểu học.
- Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch.
- Tổ trưởng chuyên môn tổ chức công tác kiểm tra- đánh giá.
- Tổ trưởng chuyên môn quản lý hoạt động dạy- học.
- Kiểm tra cuối khóa.

9.5- Thời gian bồi dưỡng

3 ngày.

10- Chương trình bồi dưỡng công tác chủ nhiệm trường trung học

10.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 395/QĐ-CBQLGDHCM ngày 09 tháng 11 năm 2010 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM v/v ban hành Chương trình bồi dưỡng *công tác chủ nhiệm trường trung học*

10.2- Mục tiêu

- Hoàn thiện các kỹ năng chủ nhiệm cơ bản. Trên cơ sở đó có khả năng giải quyết sáng tạo và hiệu quả các nhiệm vụ chủ nhiệm trong thực tiễn công tác đa dạng và phức tạp của người học.
- Hoàn thiện những phẩm chất nghề nghiệp cần thiết của người giáo viên chủ nhiệm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

10.3- Đối tượng

- Giáo viên chủ nhiệm các trường trung học.
 - Giáo viên làm công tác quản lý, giáo dục học sinh các trường trung học và các cơ sở giáo dục khác.
- Các đối tượng khác có nhu cầu.

10.4- Nội dung

- Giáo viên chủ nhiệm và kỹ năng giao tiếp sư phạm.
- Một số vấn đề tâm lý lứa tuổi học sinh trung học và phương pháp giáo dục.
- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp.
- Xây dựng lớp tự quản và tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của giáo viên chủ nhiệm.
- Công tác phối hợp với các lực lượng giáo dục của giáo viên chủ nhiệm.
- Tham quan thực tế chủ nhiệm/Báo cáo thực tế về công tác chủ nhiệm.
- Kiểm tra.

10.5- Thời gian bồi dưỡng

5 ngày.

11- Chương trình bồi dưỡng công tác chủ nhiệm trường tiểu học

11.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 83/QĐ-CBQLGDHCM ngày 13 tháng 02 năm 2012 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM v/v ban hành Chương trình bồi dưỡng công tác chủ nhiệm trường tiểu học.

11.2- Mục tiêu

Nâng cao một số kỹ năng cơ bản và rèn luyện phẩm chất cần thiết của người giáo viên chủ nhiệm. Trên cơ sở đó có khả năng giải quyết sáng tạo và có hiệu quả các nhiệm vụ chủ nhiệm được giao.

11.3- Đối tượng

- Giáo viên chủ nhiệm các trường tiểu học.
- Các đối tượng khác có nhu cầu.

11.4- Nội dung

- Giáo viên chủ nhiệm và kỹ năng giao tiếp sư phạm.
- Một số vấn đề tâm lý lứa tuổi học sinh tiểu học và phương pháp giáo dục.
- Công tác tổ chức lớp chủ nhiệm.
- Tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của giáo viên chủ nhiệm.
- Công tác phối hợp với các lực lượng giáo dục của giáo viên chủ nhiệm.
- Kiểm tra.
- Báo cáo thực tế về công tác chủ nhiệm (nếu điều kiện cho phép).

11.5- Thời gian bồi dưỡng

5 ngày.

12- Chương trình bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học tích cực ở trường tiểu học

12.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 126a/QĐ-CBQLGDHCM ngày 10 tháng 3 năm 2011 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM V/v ban hành Chương trình bồi dưỡng *ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học tích cực ở trường tiểu học*

12.2- Mục tiêu

Trang bị kiến thức, kỹ năng và phương pháp ứng dụng CNTT và TT nhằm phát huy tính tích cực của người học trong quá trình dạy học góp phần nâng cao hiệu quả ứng dụng CNTT và TT trong dạy học trên quan điểm lấy người học làm trung tâm.

12.3- Đối tượng

Giáo viên, Cán bộ quản lý giáo dục cấp Tiểu học và những người quan tâm đã có kỹ năng CNTT và TT tương đương chứng chỉ A.

12.4- Nội dung

- Những vấn đề chung về ứng dụng CNTT và TT trong dạy học tích cực.
- Tổng quan về CNTT và TT trong dạy học ở Tiểu học.
- Sử dụng bộ Microsoft Office và Internet trong dạy học tích cực.
- Giới thiệu và hướng dẫn sử dụng một số phần mềm phổ biến.
- Thực hành lồng ghép CNTT và TT trong dạy học trên lớp.

12.5- Thời gian bồi dưỡng

4 ngày.

13- Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trường phổ thông

13.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 126b/QĐ-CBQLGDHCM ngày 10 tháng 3 năm 2011 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM V/v ban hành Chương trình *bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trường phổ thông*

13.2- Mục tiêu

Bồi dưỡng các kỹ năng nghiệp vụ thư viện theo chuẩn hiện hành, nâng cao năng lực tổ chức các hoạt động thư viện, quản lý thư viện theo quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông do Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành.

13.3- Đối tượng

Cán bộ, nhân viên thư viện trường phổ thông (chuyên trách và kiêm nhiệm).

13.4- Nội dung

- Những vấn đề chung về thư viện trường học.
- Chu trình công nghệ trong thư viện trường học.
- Quản lý hoạt động thư viện trường học.

13.5- Thời gian bồi dưỡng

4 ngày.

14- Chương trình nâng cao năng lực lập kế hoạch chiến lược trong trường phổ thông

14.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định 836/QĐ-CBQLGDHCM, 27-9-2013 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM v/v ban hành Chương trình *Nâng cao năng lực lập kế hoạch chiến lược trong trường phổ thông*

14.2- Mục tiêu

Trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về lập kế hoạch chiến lược trong trường phổ thông nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục và hội nhập quốc tế trong giai đoạn hiện nay.

14.3- Đối tượng

Cán bộ quản lý nhà trường, các TTCM và những người quan tâm.

14.4- Nội dung

- Một số vấn đề chung về chiến lược và lập kế hoạch chiến lược.
- Phân tích môi trường.
- Xây dựng sứ mệnh và tầm nhìn chiến lược.
- Xây dựng mục tiêu, giải pháp chiến lược và tổ chức thực hiện.

14.5- Thời gian bồi dưỡng

4 ngày.

15- Chương trình nâng cao năng lực quản lý nhân sự trường phổ thông

15.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 110/QĐ-CBQLGDHCM ngày 17 tháng 02 năm 2012 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM v/v ban hành Chương trình bồi dưỡng nâng cao năng lực quản lý nhân sự trường phổ thông.

15.2- Mục tiêu

Nâng cao năng lực quản lý nhân sự cho đội ngũ cán bộ quản lý trường phổ thông đáp ứng yêu cầu tự chủ trong quản lý nhân sự.

15.3- Đối tượng

Cán bộ quản lý trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường trung học có nhiều cấp học và những người quan tâm.

15.4- Nội dung

- Một số vấn đề chung về quản lý nhân sự.
- Phân tích công việc.
- Xây dựng kế hoạch phát triển nhân sự.
- Tuyển dụng nhân sự.
- Phân công nhân sự.
- Bồi dưỡng nhân sự.
- Đánh giá nhân sự.
- Duy trì nhân sự.
- Thu hoạch/kiểm tra cuối khóa.

15.5- Thời gian bồi dưỡng

4 ngày.

16- Chương trình nâng cao năng lực xử lý vi phạm pháp luật trong nhà trường

16.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 612/QĐ-CBQLGDHCM, ngày 23 tháng 7 năm 2013 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM.

16.2- Mục tiêu

Chương trình trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong nhà trường, đáp ứng yêu cầu đặt ra từ thực tế trong sự nghiệp đổi mới quản lý giáo dục và hội nhập quốc tế hiện nay.

16.3- Đối tượng

Cán bộ quản lý nhà trường, cán bộ làm công tác giám thị.

16.4- Nội dung

- Vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý.
- Một số yếu tố cơ bản liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật của học sinh trong nhà trường.
- Nghiệp vụ xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật trong nhà trường.
- Kiểm tra cuối khóa.

16.5- Thời gian bồi dưỡng

3 ngày

17- Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học

17.1- Cơ sở pháp lý

Thông tư 29/2013/TT-BGDĐT, ngày 25-7-2013 của Bộ GD&ĐT.

17.2- Mục tiêu

- Trang bị, cập nhật, cung cấp các kiến thức cơ bản về pháp luật giáo dục, kiến thức chuyên môn, các kỹ năng nghiệp vụ cần thiết về hoạt động dịch vụ tư vấn du học cho những đối tượng thực hiện hoạt động dịch vụ tư vấn du học và cần bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ về hoạt động dịch vụ tư vấn du học.
- Hỗ trợ công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

17.3- Đối tượng

- Người Việt Nam hoặc người nước ngoài thực hiện hoạt động dịch vụ tư vấn du học.
- Đối tượng có nhu cầu bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ tổ chức và thực hiện hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

17.4- Nội dung

- Tổng quan chính sách và pháp luật về giáo dục.
- Hệ thống giáo dục Việt Nam và một số nước trên thế giới.

- Nghiệp vụ tư vấn du học.
- Tự chọn.
- Thi.

17.5- Thời gian bồi dưỡng

15 ngày, trong đó học trên lớp 7 ngày.

18- Chương trình bồi dưỡng Hiệu trưởng trường phổ thông theo hình thức liên kết Việt-Singapore

18.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định 3502/QĐ-BGDĐT, ngày 14-5-2009 của Bộ GD&ĐT.

18.2- Mục tiêu

Phát triển năng lực của Hiệu trưởng trường phổ thông Việt Nam về lãnh đạo và quản lý nhà trường trong môi trường có nhiều thay đổi, đổi mới cách suy nghĩ và hành động để trở thành người hiệu trưởng biết gắn tâm nhìn với hành động, phát huy những giá trị nhà trường và bản thân cho sự phát triển nhà trường, đào tạo học sinh trở thành những công dân có phẩm chất và năng lực thực hiện đổi mới, phát triển đất nước trong thế kỷ 21.

18.3- Đối tượng

CBQL các trường PT (nếu đã học CT382 thì không cần học CT này).

18.4- Nội dung

- Đổi mới lãnh đạo và quản lý trường phổ thông.
- Lãnh đạo và quản lý sự thay đổi trường phổ thông.
- Văn hóa nhà trường.
- Lập kế hoạch chiến lược trường phổ thông.
- Phát triển đội ngũ nhà trường phổ thông.
- Huy động nguồn lực phát triển trường phổ thông.
- Phát triển giáo dục toàn diện học sinh phổ thông.

18.5- Thời gian bồi dưỡng

8 ngày.

19- Chương trình nâng cao năng lực quản lý trường mầm non

19.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định 827/QĐ-CBQLGDHCM, ngày 24-9-2013 của Hiệu trưởng.

19.2- Mục tiêu

Trang bị, cập nhật kiến thức quản lý nhà nước về giáo dục, các kỹ năng nghiệp vụ cần thiết về quản lý nhà trường cho đội ngũ cán bộ quản lý nhằm nâng cao năng lực quản lý nhà trường.

19.3- Đối tượng

- Cán bộ quản lý trường mầm non đã học chương trình bồi dưỡng ban hành theo quyết định số 3481/1997/ QĐ-BGDĐT từ 3 năm trước.

- Đối tượng cán bộ quản lý có nhu cầu bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ quản lý trường mầm non.

19.4- Nội dung

Đổi mới lãnh đạo và quản lý trường mầm non.

Lãnh đạo và quản lý sự thay đổi trường mầm non.

Quản lý hành chính Nhà nước về giáo dục và đào tạo.

Đánh giá, kiểm định chất lượng trong giáo dục mầm non.

Lập kế hoạch chiến lược phát triển trường mầm non.

Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm tại các trường mầm non.

Quản lý nguồn nhân lực trong trường mầm non.

Quản lý tài chính, tài sản trong trường mầm non.

Xây dựng và phát triển các mối quan hệ của trường mầm non.

Xây dựng và phát triển văn hóa nhà trường.

Kỹ năng đàm phán và tổ chức cuộc họp.

Kỹ năng làm việc nhóm.

19.5- Thời gian bồi dưỡng

13.5 ngày

20- Chương trình nâng cao năng lực quản lý trường phổ thông

20.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định 828/QĐ-CBQLGDHCM, ngày 24-9-2013 của Hiệu trưởng.

20.2- Mục tiêu

Trang bị, cập nhật kiến thức quản lý nhà nước về giáo dục, các kỹ năng nghiệp vụ cần thiết về quản lý nhà trường cho đội ngũ cán bộ quản lý nhằm nâng cao năng lực quản lý nhà trường.

20.3- Đối tượng

- Cán bộ quản lý trường phổ thông đã học chương trình bồi dưỡng ban hành theo quyết định số 3481/1997/ QĐ-BGDĐT từ 3 năm trước.

- Đối tượng cán bộ quản lý có nhu cầu bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ quản lý trường phổ thông.

20.4- Nội dung

Đổi mới lãnh đạo và quản lý trường phổ thông.

Lãnh đạo và quản lý sự thay đổi trường phổ thông.

Quản lý hành chính Nhà nước về giáo dục và đào tạo.

Đánh giá, kiểm định chất lượng trong giáo dục phổ thông.

Lập kế hoạch chiến lược phát triển trường phổ thông.

Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm tại các trường phổ thông.

Quản lý nguồn nhân lực trong trường phổ thông.

Quản lý tài chính, tài sản trong trường phổ thông.

Xây dựng và phát triển các mối quan hệ của trường phổ thông.

Xây dựng và phát triển văn hóa nhà trường.

Kỹ năng đàm phán và tổ chức cuộc họp.

Kỹ năng làm việc nhóm.

20.5- Thời gian bồi dưỡng

13.5 ngày

21- Chương trình bồi dưỡng công tác tư vấn tâm lý học đường trong trường trung học

21.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 29/QĐ-CBQLGDHCM ngày 13-01-2014 của Hiệu trưởng .

21.2- Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng theo chương trình này, người học sẽ được trang bị những kiến thức, những kỹ năng cơ bản, sơ khởi và cần thiết để có thể hỗ trợ tâm lý cho học sinh trường trung học ở cấp độ đầu tiên (phát hiện và tư vấn cơ bản).

21.3- Đối tượng

- Những giáo viên đang làm công tác chủ nhiệm lớp.
- Những giáo viên đang được phân công làm nhiệm vụ của một tư vấn tâm lý kiêm nhiệm trong trường trung học.
- Những giáo viên có nguyện vọng trở thành người tư vấn tâm lý trong nhà trường trung học.
- Những đối tượng khác có nhu cầu.

21.4- Nội dung

Những vấn đề chung về tư vấn tâm lý học đường.

Nội dung, hình thức, mô hình và tiến trình tư vấn tâm lý trong nhà trường trung học.

Những kỹ năng tư vấn tâm lý cơ bản.

Đặc điểm tâm lý lứa tuổi học sinh trung học.

Những khó khăn và những rối nhiễu tâm lý thường gặp ở học sinh trung học.

21.5- Thời gian bồi dưỡng

4 ngày.

22- Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính

22.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 975/QĐ-BNV ngày 28-8-2013 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính.

22.2- Mục tiêu

Phát triển năng lực thực thi công vụ cho công chức ngạch chuyên viên chính phù hợp với tiêu chuẩn theo quy định và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

22.3- Đối tượng

Công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên chuyên viên chính làm việc trong hệ thống chính trị Việt Nam theo quy định của pháp luật.

22.4- Nội dung

- Phần 1: Nền hành chính nhà nước.
- Phần 2: Quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.
- Phần 3: Những kỹ năng cơ bản.
- Phần 4: Đi thực tế và viết tiểu luận.

22.5- Thời gian bồi dưỡng

8 tuần

23- Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên

23.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22-01-2013 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên

23.2- Mục tiêu

Trang bị, cập nhật những kiến thức cần thiết về quản lý nhà nước và kỹ năng thực thi công việc đồng thời tăng cường ý thức phục vụ nhân dân nhằm nâng cao năng lực công tác của các công chức ngạch chuyên viên trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao; góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.

23.3- Đối tượng

Công chức ngạch chuyên viên và tương đương, công chức giữ ngạch cán sự và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên chuyên viên trong hệ thống chính trị Việt Nam theo quy định của pháp luật.

23.4- Nội dung

- Phần 1: Kiến thức chung;
- Phần 2: Quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.
- Phần 3: Những kỹ năng cơ bản.
- Phần 4: Đi thực tế và viết tiểu luận.

23.5- Thời gian bồi dưỡng

10 tuần

24- Chương trình bồi dưỡng quản lý tài sản trong trường học

24.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 490/QĐ-CBQLGDHCM ngày 05-6-2014 của Hiệu trưởng.

24.2- Mục tiêu

Chương trình trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng chính yếu về quản lý tài sản, thiết bị nhằm đáp ứng những yêu cầu nâng cao năng lực quản lý trong trường học trước thực tế trong sự nghiệp đổi mới quản lý giáo dục.

24.3- Đối tượng

- Cán bộ quản lý nhà trường;
- Kế toán trường học;
- Nhân viên thiết bị trong trường học;
- Cán bộ chuyên quản Sở và Phòng giáo dục và đào tạo.

24.4- Nội dung

- Một số nội dung văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, thiết bị tại các trường học.
- Hướng dẫn xây dựng quy chế quản lý tài sản trong trường học.
- Quy trình hạch toán kế toán và lập báo cáo tài chính liên quan đến tài sản, thiết bị trường học
- Thanh tra, kiểm tra tài sản trong trường học.

24.5- Thời gian bồi dưỡng

4 ngày.

25- Chương trình bồi dưỡng CBQL trung tâm học tập cộng đồng

25.1- Cơ sở pháp lý

Ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-CBQLGDHCM ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường CBQLGD TPHCM.

25.2- Mục tiêu

Bồi dưỡng năng lực cho cán bộ quản lý (CBQL) trung tâm học tập cộng đồng (TTHTCĐ) về quản lý và điều hành TTHTCĐ.

25.3- Đối tượng

CBQL TTHTCĐ; giám đốc, phó giám đốc của trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX); cán bộ chuyên trách phổ cập của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

25.4- Nội dung

- Một số vấn đề chung.
- Xây dựng kế hoạch, chương trình.
- Chỉ đạo, tổ chức các hoạt động.
- Kiểm tra, giám sát, đánh giá các hoạt động.
- Một số kỹ năng tập huấn.
- Báo cáo kết thúc khóa học (Viết 1 kế hoạch 3 - 4 trang).

25.5- Thời gian bồi dưỡng

4 ngày

26- Chương trình bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho giáo viên dạy môn giáo dục công dân

26.1- Cơ sở pháp lý

Ban hành theo quyết định số 1456/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

26.2- Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng theo chương trình này, học viên có được các kiến thức, kỹ năng và thái độ sau:

- Về kiến thức:

+ Hiểu rõ những kiến thức cơ bản về hệ thống pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; nhận thức được vai trò và ý nghĩa của việc giáo dục pháp luật trong môn GDCC ở trường trung học;

+ Hiểu rõ phương pháp dạy học pháp luật trong môn GDCC ở trường trung học và cách tổ chức hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật trong trường trung học.

- Về kỹ năng:

+ Các kỹ năng tìm hiểu, học tập và sử dụng kiến thức pháp luật cơ bản (lý thuyết và thực tiễn);

+ Các kỹ năng cơ bản trong hoạt động giáo dục pháp luật: Kỹ năng tìm hiểu đối tượng và môi trường phổ biến, giáo dục pháp luật; kỹ năng tổ chức hoạt động giáo dục pháp luật; kỹ năng khai thác, sử dụng và vận dụng các văn bản quy phạm pháp luật; kỹ năng xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học; kỹ năng sử dụng sáng tạo các phương pháp dạy học pháp luật theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động của người học;

+ Các kỹ năng hỗ trợ cho hoạt động giáo dục pháp luật: Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; kỹ năng tổ chức, quản lý, quan sát, nhận xét giờ học; kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn dạy học pháp luật phù hợp với đặc thù môn học và kỹ năng tự bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp.

- Về thái độ:

+ Có ý thức nâng cao năng lực nghề nghiệp, trau dồi đạo đức và tác phong sư phạm mẫu mực của nhà giáo, lòng say mê và hứng thú trong hoạt động dạy kiến thức pháp luật;

+ Có thái độ khách quan, khoa học trong đánh giá và tự đánh giá quá trình dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục pháp luật;

+ Có ý thức tôn trọng, chấp hành Hiến pháp, pháp luật; ý thức bảo vệ pháp luật và lợi ích của việc chấp hành pháp luật để góp phần ổn định môi trường giáo dục, tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

26.3- Đối tượng

- Giáo viên đang dạy môn giáo dục công dân (GDCC) trong các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là trường trung học) chưa qua đào tạo đúng chuyên môn giáo dục công dân, chưa được bồi dưỡng cập nhật kiến thức pháp luật phục vụ việc giảng dạy (gọi chung là giáo viên chưa được đào tạo chuẩn hóa);

- Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên có nhu cầu trang bị nâng cao kiến thức pháp luật và kỹ năng dạy pháp luật trong môn GDCC.

26.4- Nội dung

- Kiến thức bắt buộc

+ Những vấn đề lý luận cơ bản về Nhà nước và Pháp luật nước CHXHCN Việt Nam; vai trò và ý nghĩa của việc dạy pháp luật trong môn GDCD ở trường trung học.

+ Những nội dung cơ bản về Hiến pháp nước CHXHCN VN, Luật Hành chính, Luật Hình sự.

+ Những nội dung cơ bản về Luật Dân sự, Luật Hôn nhân và Gia đình, Luật bảo vệ chăm sóc giáo dục trẻ em, Luật thương mại.

+ Pháp luật trong lĩnh vực Văn hoá - Giáo dục - Môi trường, Luật Lao động, Luật An toàn giao thông, Luật Quốc tế

+ Phương pháp dạy học pháp luật trong môn GDCD ở trường trung học

+ Phương pháp tổ chức hoạt động giáo dục pháp luật ở trường trung học

+ Kỹ năng phổ biến giáo dục pháp luật

- Kiến thức tự chọn

+ Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

+ Giáo dục pháp luật trong trường phổ thông ở các nước phát triển hiện nay

+ Các điều ước quốc tế về quyền con người và việc thực hiện ở Việt Nam

- Tìm hiểu thực tế và viết tiểu luận

+ Tìm hiểu thực tế

+ Viết tiểu luận

26.5- Thời gian bồi dưỡng

18 ngày

27- Chương trình bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn trường mầm non

27.1- Cơ sở pháp lý

Quyết định số 851/QĐ-CBQLGDHCM ngày 21 tháng 9 năm 2015 của hiệu trưởng Trường CBQLGD TP. HCM v/v ban hành Chương trình bồi dưỡng *Tổ trưởng chuyên môn trường mầm non*.

27.2- Mục tiêu

Chương trình trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng quản lý tổ chuyên môn trường mầm non đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường mầm non trong giai đoạn hiện nay.

27.3- Đối tượng

- Tổ trưởng chuyên môn các trường mầm non.

- Các giáo viên kế cận công tác tổ trưởng chuyên môn trường mầm non.

27.4- Nội dung

- Tổ chuyên môn và tổ trưởng chuyên môn trường mầm non.

- Tổ trưởng chuyên môn với công tác xây dựng kế hoạch.

- Tổ trưởng chuyên môn quản lý công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường mầm non.

- Tổ trưởng chuyên môn với công tác đánh giá giáo viên.

- Kiểm tra cuối khóa.

27.5- Thời gian bồi dưỡng

3 ngày.

* * *

Theo nhu cầu của các địa phương/cơ sở, Trường sẽ cân đối kế hoạch để hợp tác mở lớp tại địa phương (bồi dưỡng toàn bộ hoặc 1 phần chương trình theo nhu cầu).

Để biết thêm chi tiết, xin liên hệ: Phòng Đào tạo, Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, số 7 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, TP. HCM; Tel: **08.39104145, 08.38223258, 08.38291718** Fax: **08.38296336**; E-mail: **cbqlhcm@gmail.com**; Website: **www.iemh.edu.vn** (mục ĐÀO TẠO & BỒI DƯỠNG).