**CHUYÊN ĐỀ**

**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG DẠY HỌC**

## Báo cáo viên: Nguyễn Thị Tú

## Thời gian thực hiện: Thứ bảy ( 6/5/2023)

## Địa điểm tại phòng hội đồng trường Mầm non Xuân Quan

## Công nghệ thông tin đã và đang là yếu tố được Bộ Giáo dục và Đào tạo đẩy mạnh ứng dụng, nhằm thúc đẩy sự phát triển của ngành giáo dục, tạo kết nối hiệu quả giữa giáo viên và trẻ. Sự phát triển mạnh mẽ của của công nghệ thông tin đã tác động tích cực đến hầu hết các ngành nghề trong xã hội, trong đó có lĩnh vực giáo dục, tính hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong dạy học và quản lý cũng đã được khẳng định. CNTT phát triển đã mở ra những hướng đi mới cho ngành giáo dục trong việc đổi mới phương pháp, hình thức dạy và học, hàng loạt các ứng dụng, các phần mềm hữu ích cho giáo viên ra đời giúp cho giáo viên phát huy tối đa khả năng làm việc của mình, trở thành người giáo viên năng động, sáng tạo trong thời đại mới, thời đại công nghệ 4.0.

**I. Mục đích của ứng dụng công nghệ thông tin**

Giúp giáo viên không những phát huy được tối đa khả năng làm việc của mình mà còn vừa tiết kiệm được thời gian, vừa tiết kiệm được chi phí bản thân và cho nhà trường mà vẫn nâng cao được tính sinh động, hiệu quả của giờ dạy.

Với ứng dụng CNTT giáo viên có thể sử dụng Internet để chủ động khai thác tài nguyên giáo dục phong phú, chủ động quay phim, chụp ảnh làm tư liệu cho bài giảng điện tử. Chỉ cần vài cái “nhấp chuột” là hình ảnh những con vật ngộ nghĩnh, những bông hoa đủ màu sắc, những hàng chữ biết đi và những con số biết nhảy theo nhạc hiện ngay ra với hiệu ứng của những âm thanh sống động ngay lập tức thu hút được sự chú ý và kích thích hứng thú của học sinh vì được chủ động hoạt động nhiều hơn để khám phá nội dung bài giảng.

Đây có thể coi là một phương pháp ưu việt vừa phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý của trẻ, vừa thực hiện được nguyên lý giáo dục của Vưgotxki “Dạy học lấy trẻ làm trung tâm” một cách dễ dàng.

Có thể thấy ứng dụng của công nghệ thông tin trong giáo dục mầm non đã tạo ra một biến đổi về chất trong hiệu quả giảng dạy của ngành giáo dục mầm non, tạo ra một môi trường giáo dục mang tính tương tác cao giữa giáo viên và học sinh.

### II. Điểm khác nhau giữa giáo án điện tử và bài giảng điện tử là gì?

Giáo án điện tử: Là phần bài soạn của giáo viên, có nội dung bao gồm mục tiêu về: kiến thức, kỹ năng, giáo dục, tiến trình giảng dạy, các hoạt động của giáo viên và học sinh. Giáo án điện tử được soạn sẵn và in ra thay thế cho các giáo án viết tay.

Bài giảng điện tử: Là những tập tin được giáo viên trình bày thông qua slide nhằm truyền tải kiến thức đến học sinh. Bài giảng điện tử tạo ra sự tương tác giữa người dạy và người học.

**III. Hướng dẫn soạn thảo văn bản theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP v**ề **công tác văn thư, được** **áp dụng từ ngày 05/3/2020,**

Thể thức và cách trình bày văn bản mới theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, được áp dụng từ ngày 05/3/2020, một số điểm cơ bản thay đổi như sau:

**1. Bắt buộc dùng phông chữ Times New Roman**

Nếu như trước đây phông chữ sử dụng để trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 thì hiện nay đã quy định cụ thể phông chữ phải là phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Cỡ chữ và kiểu chữ không có quy định chung mà phụ thuộc vào từng yếu tố thể thức.Đa số các bản sử dụng cỡ chữ 14 và kiểu chữ Times New Roman.

**2. Chỉ sử dụng khổ giấy A4 cho tất cả các loại văn bản**

Thay vì được phép trình bày văn bản hành chính trên khổ giấy A4 hoặc A5 (đối với giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển) thì hiện nay, tất cả các loại văn bản hành chính đều chỉ sử dụng chung khổ giấy A4 (210mm x 297mm).

Văn bản được trình bày theo chiều dài của khổ A4, trường hợp văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành phụ lục riêng thì có thể được trình bày theo chiều rộng.

**3. Thay đổi cách đánh số trang văn bản**

Trước đây số trang văn bản được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) thì nay số trang văn bản được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng và cũng không hiển thị số trang thứ nhất.

**4. Phải ghi cả tên cơ quan chủ quản**

Thông tư 01 loại trừ một số trường hợp không ghi cơ quan chủ quản thì nay quy định mới đã bãi bỏ các trường hợp loại trừ này.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm: tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

Đối với tên cơ quan chủ quản trực tiếp ở địa phương phải có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc quận, huyện, thị xã, thành phố hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan đóng trụ sở.

Được phép viết tắt những cụm từ thông dụng.

Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ 12 tới 13, đứng, đậm, đặt canh giữa dưới tên cơ quan chủ quản trực tiếp. Trong đó, tên cơ quan chủ quản trực tiếp viết chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 12 tới 13.

**5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản**

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

Tên loại và trích yếu được đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, đứng, đậm.

Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, chữ thường, cỡ 13 đến 14, đứng, đậm. Bên dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

**6. Bổ sung yêu cầu trình bày căn cứ ban hành văn bản**

Căn cứ ban hành văn bản ghi đầy đủ tên, loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và trích yếu nội dung văn bản (Luật và Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu và cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu  nội dung văn bản; sau đó mỗi căn cứ phải xuống dòng có dấu chấm phẩy, dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm.

**7. Chữ ký của người có thẩm quyền**

Nghị định mới đã bổ sung chữ ký số của người có thẩm quyền.

Theo đó, hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Netwwork Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

**8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức**

Dấu và chữ ký số là điểm mới đáng chú ý tại Nghị định 30. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính thực hiện như sau:

 Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, chỉ thực hiện ký số văn bản và không ký số lên văn bản kèm theo;

 Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử phải thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo. Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

**9. Bổ sung quy định về Phụ lục**

Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã. Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày .... tháng ....năm ....) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo.

**10. Một số nội dung cần biết khi trình bày văn bản**

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm. I

**\* Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản**

Chèn hình ảnh vào văn bản Hình ảnh (Picture) là các dạng thức tập tin đồ họa thường có phần đuôi là .jpg, .gif, ... có thể được chèn vào cùng với văn bản. Word cho phép người dùng đưa vào hình ảnh là những tập tin có sẵn hoặc từ thư viện hình ảnh đi theo bộ Office.

 a. Chèn hình ảnh có sẵn (Picture)

Vào tab Insert/trong(Group Illustrations)/Nhấn vào biểu tượng : duyệt đến hình cần chèn và click Insert.

 b. Chèn ảnh nghệ thuật (Clip Art) Vào tab Inser/trong(Group Illustrations)/Nhấn vào biểu tượng : xuất hiện hộp thoại Clipt Art.Để trống Text box Search for/Chọn Go, các Clip Art được liệt kê bên dưới. Click chuột lên một Clip Art để đưa nó vào tài liệu.

c. Chèn hình vẽ (Shapes) Vào tab Insert /trong(Group Illustra-tions)/Nhấn vào biểu tượng : chọn hình cần chèn rồi rê chuột (Drag) vẽ vào vùng muốn chèn.

**\* Cách thêm sửa, xóa đánh số trang**

- Chèn số trang:

+ Vào thẻ Insert, chọn lệnh Page Number trong nhóm Header & Footer

Từ mục Page Number tùy chỉnh vị trí đánh số trang. Top of Page căn chỉnh vào giữa là được.

+ Nhấn OK.

- Xóa số trang:

+ Vào thẻ Insert, chọn lệnh Page Number trong nhóm Header & Footer, chọn lệnh Remove Page Number.

- Xóa nền trên chữ trong văn bản word là lỗi thường hay bị khi copy các văn bản trên mạng đơn giản chỉ cần bôi đen đoạn văn bản vào Home rồi tích vào biểu thị có chữ Aa kèm cục tẩy màu trắng cạnh chữ Amàu là được.

**\* Hoàn tất văn bản**

Cách căn lề toàn bộ văn bản

- Chọn toàn bộ văn bản

- Mở cửa sổ Paragraph: nhấp chuột vào mũi tên mở rộng trong nhóm Paragraph của thẻ Home:

- Đặt lề trái (Left) và lề phải (Right) cho văn bản trong vùng Indentation.

- Đặt thụt đầu dòng cho dòng đầu tiên của các đoạn văn bản trong hộp Spacial.

- Nhấn OK để kết thúc.

**IV. Hướng dẫn Ứng dụng công nghệ thông tin soạn thảo bài giảng điện tử**

1. **Phần mềm PowerPoint**

PowerPoint cung cấp đầy đủ các công cụ để giáo viên tạo ra những bài giảng thông qua rất nhiều hiệu ứng slide để trình chiếu. Các hiệu ứng chuyển động trong PowerPoint được kết hợp với nhiều nội dung khác nhau để tạo nội dung phong phú cũng như ấn tượng, dễ để học sinh tiếp thu hơn.



Các bước xây dựng bài giảng điện tử bằng PowerPoint

Bước 1: Xác định mục tiêu của bài giảng.

Bước 2: Xác định kiến thức nào là cơ bản, kiến thức nào là trọng tâm.

Bước 3: Lựa chọn tư liệu bổ sung (tranh ảnh, video) từ internet.

Bước 4: Thiết kế kịch bản bài giảng.

Bước 5: Soạn slide bài giảng: nhập nội dung, đưa tư liệu, định dạng văn bản, tạo hiệu ứng.

Bước 6: Chạy thử, chỉnh sửa thông tin và hiệu ứng (nếu cần) và hoàn thiện bài giảng.

Bước 7: Đóng gói bài giảng.

**Một số lưu ý khi ứng dụng CNTT vào soạn thảo bài giảng**

Giáo viên không nên lạm dụng công nghệ thông tin quá mức. Cân nhắc lựa chọn bài giảng phù hợp, nhằm phát huy hiệu quả tối đa và đảm bảo mục tiêu bài giảng.

Không sử dụng quá nhiều hiệu ứng trình chiếu phức tạp trong cùng một slide, vì có thể gây mất tập trung cho trẻ.

Giáo viên nên chọn hình nền đơn giản, sáng để thể hiện nội dung bài giảng rõ ràng hơn.

Không nên nhồi nhét quá nhiều chữ vào một slide bài giảng, câu chữ ngắn gọn và tường minh.

Tránh tình trạng sử dụng quá nhiều video tư liệu vào bài giảng.

Nên kết hợp cả hai phương thức: trình chiếu và kết hợp với gợi ý bằng lời từ giáo viên.

2.Bài giảng E-learning

Bài giảng e-Learning là sản phẩm được tạo ra từ các công cụ tạo bài giảng (authoring tools), có khả năng tích hợp đa phương tiện (multimedia) gồm phim (video), hình ảnh, đồ họa, hoạt hình, âm thanh, ..., và tuân thủ một trong các chuẩn SCROM, AICC

 Bài giảng e-Learning khác hoàn toàn với các khái niệm: giáo án điện tử, bài trình chiếu hoặc bài giảng điện tử (powerpoint) thường gọi.

Bài giảng e-Learning có thể dùng để học ngoại tuyến (off-line) hoặc trực tuyến (online) và có khả năng tương tác với người học, giúp người học có thể tự học mà không cần đến thầy dạy, không cần đến trường – lớp.

Những yếu tố tích cực khi sử dụng bài giảng E-learning:

- Các hiện tượng tác động vào giác quan như film ảnh, âm thanh,... đến người học thì cảm giác của người học sẽ được hình thành.

 - Đảm bảo một người thiết kế có thể cho nhiều người sử dụng.

- Cung cấp cho người học tốc độ tiếp cận tri thức nhanh hơn với giá thành rẻ hơn, công bằng với mọi người học.

- Lấy người học là trung tâm.

 - Mang lại lợi ích thực tế, đào tạo hiệu quả

 Nếu như là một người mới bắt tay vào soạn bài giảng elearning, giáo viên có thể tham khảo những mẫu bài giảng được sử dụng trước đó hoặc có thể tự bắt tay thiết kế riêng cho mình một bài giảng cho riêng mình, sau đây là vài mẹo khi thiết kế bài giảng:

Slides trong một bài giảng nên được đặt theo một phông nền, phông chữ thống nhất. Màu sắc của chữ viết tối giản nhất có thể.

Nên thêm hình ảnh, khung hình vào bài giảng nhưng cũng phải đảm bảo cân bằng với phần văn bản. Mặc dù khung hình và hình ảnh luôn làm cho bài giảng thêm đặc sắc nhưng nếu lạm dụng những công cụ này sẽ khiến người học bối rối, khó tập trung.


Bài giảng E-learning tích hợp nhiều yếu tố hình ảnh, biểu đồ.

Nên chèn thêm video trong bài giảng nhằm giúp người học thư giãn sau quá trình đọc hiểu. Lưu ý video chỉ nên kéo dài từ 3-8 phút để đảm bảo hiệu quả mà nó mang lại.

Thêm câu đố và đánh giá đúng sai vào bài giảng đảm bảo người học đã hiểu nội dung bài giảng.

Cuối cùng, người soạn bài giảng cần kiểm tra kỹ lỗi sai ngữ pháp, chính tả của bài giảng. Vấn đề về kỹ thuật đã đảm bảo hay chưa để quá trình học diễn ra một cách trơn tru.

**V. Thực hành soạn thảo văn bản và thiết kế bài giảng điện tử.**

1. Mỗi giáo viên soạn thảo 1 văn bản căn chỉnh đúng thể thức đánh số trang theo đúng qui định

2. Mỗi tổ thiết kế 2 bài giảng PowerPoint và 2 bài giảng E-learning có nội dung tự chọn về giảng dạy ở các lĩnh vực theo độ tuổi của tổ mình.

**VI. Dạy thực hành 1 số hoạt động dạy học vận dụng phương pháp dạy học tích cực lấy trẻ làm trung tâm có ứng dụng công nghệ thông tin.**

**1. Dự thực hành 2 tiết dạy ( Các giáo viên chia thành 2 nhóm lựa chọn bài giảng đã thiết kế và dạy thực hành sau đó chia sẻ thảo luận rút ra bài học đối với từng tiết dạy)**

**Tiết 1: Nhận biết một số con vật sống trong rừng**

Đối tượng: Trẻ nhà trẻ 24- 36 tháng

Giáo viên dạy: Phan Thị Huệ

Tiến trình tiết dạy ghi lại như trong video bổ sung củng cố cho trẻ xem lại hình ảnh 3 con vật trên màn hình qua trò chơi “Con gì biến mất, con gì xuất hiện”

Lần 1 cho trẻ gọi tên 3 con vật xuất hiện hổ, khỉ, sư tử.

Lần 2 cô nói 2-3 đặc điểm trẻ đoán con vật chuẩn bị biến mất.

 Kết thúc để lại hình ảnh có 3 con vật hỏi lại nơi sống lồng giáo dục yêu các con vật không tới gần các con vật hung dữ.

Hoạt động 3: Luyện tập

 Cho trẻ chơi với trò chơi ứng dụng công nghệ: trò chơi Qiczzi

 Tiến trình

+ Lượt 1: Bé hãy tìm xem đâu là các con vật sống trong rưng

+ Lượt 2: Bé hãy tìm con vật hung dữ, lông vằn

+ Lượt 3: Bé hãy tìm con vật biết leo trèo ăn chuối

+ Lượt 4: Bé hãy tìm con vật dáng đi phục phịch

+ Lượt 5: Bé hãy tìm gâu, khỉ và hổ.

- Cho trẻ chơi theo nhóm với sự trợ giúp của cô giáo giúp trẻ tập sử dụng máy tính tích vào hình ảnh theo yêu cầu!

**Tiết 2: Truyện Cáo thỏ và gà trống**

Đối tượng: Mẫu giáo 4-5 tuổi

Giáo viên dạy: Vũ Thị Tuyến

Tiến trình tiết dạy như trong video

**2. Chia sẻ về cách nhận xét tư vấn cho đồng nghiệp hiệu quả sau khi dự giờ nên thực hiện theo lộ trình sau:**

 – Giáo viên dạy tự đánh giá chia sẻ về những ưu điểm và vấn đề chưa thực hiện được sau khi dạy trực tiếp trên trẻ

- Giáo viên dự giờ nhận xét, tư vấn chia sẻ

Ưu điểm: Nhận xét việc chuẩn bị phương tiện, bài giảng; về phong thái giáo viên, trình bày lộ trình bài giảng đã khoa học chưa, hoạt động của cô và trẻ phối hợp như thế nào.

Các kiến thức kỹ năng cung cấp cho trẻ đã đầy đủ, chính xác hay chưa, cách truyền thụ nội dung kiến thức qua từng hoạt động của giáo viên và sự tham gia hợp tác của trẻ.

Đã lựa chọn phương pháp dạy học tích cực để áp dụng vào bài dạy, đặc biệt là ứng dụng công nghệ thông tin trong tiết học hay chưa. Hiệu quả đối với từng hoạt động như thế nào?

Tuy nhiên để nâng cao hiệu quả và giúp trẻ hứng thu hoạt động tích cực hơn nên làm như sau:

Giáo viên chia sẻ ý kiến cá nhân theo lộ trình tiết học trên từng hoạt động như: ổn định gây hứng thú vào bài ; Phần bài mới ; Các trò chơi củng cố kiến thức và luyện tập.( Chỉ nêu những nội dung cần cải tiến để hoạt động có hiệu quả hơn).

1. **Thảo luận đánh giá về 2 tiết vừa dự thực hành**

 - Dựa vào gợi ý lộ trình Chia sẻ về cách nhận xét tư vấn cho đồng nghiệp hiệu quả giáo viên tự đưa ra ý kiến cá nhân của mình về từng tiết dạy.

**4. Kết thúc chuyên đề**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Xuân Quan, ngày 06 tháng 5 năm 2023***Báo cáo viên****( Đã ký)****Nguyễn Thị Tú** |
| **Phụ lục : Gợi ý đánh giá nhận xét về bài giảng sau khi dự giờ** |

| **STT** | **Qui trình đánh giá** | **Tiêu chí nhận xét** | **Gợi ý nhận xét**  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Cấu trúc** | - Xác định rõ mục tiêu bài học; phù hợp đối tượng | Xác định rõ mục tiêu bài học; phù hợp với độ tuổi. |
| - Cấu trúc hoàn chỉnh, logic |  Cấu trúc bài giảng hoàn chỉnh. |
| - Phân bố thời gian hài hoà, hợp lí | Phân bố thời gian hài hoà, hợp lí. |
| **2** | **Nội dung** | - Hoạt động khám phá kiến thức | Hoạt động khám phá kiến thức đảm bảo. |
| - Hoạt động thực hành, trải nghiệm |  Hoạt động thực hành, trải nghiệm phù hợp. |
| - Đảm bảo tính chính xác, khoa học, phù hợp chương trình GDMN hiện hành | Bài giảng đảm bảo tính chính xác, khoa học, phù hợp chương trình GDMN hiện hành. |
| - Sử dụng tư liệu ngắn gọn, phù hợp với trẻ, dễ hiểu | Sử dụng tư liệu ngắn gọn, phù hợp với trẻ, giúp trẻ dễ hiểu. |
| * Hình ảnh rõ nét, phù hợp với độ tuổi
 | Hình ảnh rõ nét, phù hợp với độ tuổi. |
| * Âm thanh, nhạc nền (nếu có) phù hợp, hấp dẫn với trẻ
 | Âm thanh, nhạc nền phù hợp, hấp dẫn với trẻ. |
| **3** | **Phương pháp** | - Giúp trẻ phát huy tính sáng tạo, khám phá | Phương pháp đã lựa chọn được phương pháp phù hợp giúp trẻ phát huy tính chủ động, sáng tạo, tích cực khám phá. |
| - Có sự dẫn dắt, định hướng trẻ | Có sự dẫn dắt, định hướng trẻ chuyển tiếp giữu các nội dung, hoạt động lo gic thu hút sự tập trung chú ý của trẻ.  |
| - Câu hỏi, lời thoại rõ ràng, dễ hiểu | Câu hỏi, câu trả lời rõ ràng, dễ hiểu đảm bảo tính hệ thống từ đơn dễ đến khó. Có một số câu hỏi mở nhằm phát huy tính tích cực nhận thức của trẻ. |
| - Tương tác của giáo viên mang tính sư phạm; tác phong chuẩn mực; ngôn ngữ rõ ràng, truyền cảm.  | Tương tác của giáo viên mang tính sư phạm; tác phong chuẩn mực; ngôn ngữ rõ ràng, truyền cảm. |
| - Trẻ dễ dàng thực hiện  | Trẻ dễ dàng thực hiện.  |
| **4** | **Hiệu quả** | - Thực hiện được mục tiêu bài học | Thực hiện được mục tiêu bài học. |
| - Sinh động, hấp dẫn, thu hút trẻ  |  Sinh động, hấp dẫn, thu hút trẻ.  |
| - Kinh nghiệm rút ra sau dự giờ nên làm gì để tiết học được hiệu quả hơn khi áp dụng dạy trẻ của lớp mình  | - Giáo viên chia sẻ ý kiến cá nhân theo lộ trình tiết học trên từng hoạt động như: ổn định gây hứng thú vào bài ; Phần bài mới ; Các trò chơi củng cố kiến thức và luyện tập.( Chỉ nêu những nội dung cần cải tiến để hoạt động có hiệu quả hơn)..  |