QUÂN ĐOÀN 2

**BAN TỔ CHỨC LỚP TẬP HUẤN**

**GIÁO ÁN**

**HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**

**Môn học: Công tác tham mưu huấn luyện**

**PHÒNG THÔNG TIN**

QUÂN ĐOÀN 2

**BAN TỔ CHỨC LỚP TẬP HUẤN**

**GIÁO ÁN**

**HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**

**Môn học: Công tác tham mưu huấn luyện**

**Bài:** **Thống nhất xây dựng Kế hoạch huấn luyện cấp tiểu đoàn; Tiến trình biểu cấp đại đội; Đăng ký thống kê HLCĐ câc cấp; Giáo án HL thông tin**

**GIÁO VIÊN LỚP TẬP HUẤN**

**Trung tá Lê Minh Chiến**

*Ngày tháng12 năm 2021*

**PHÊ DUYỆT**

**CỦA BAN TỔ CHỨC LỚP TẬP HUẤN**

­­­­­­­­­

**1. Phê duyệt giáo án**: **Công tác tham mưu huấn luyện**

***Bài:******Thống nhất xây dựng Kế hoạch huấn luyện các cấp, cấp tiểu đoàn; Tiến trình biểu cấp đại đội; Đăng ký thống kê HLCĐ câc cấp; Giáo án HL thông tin***

**Của:** Đ/c Lê Minh Chiến

Trung tá; Trợ lý Phòng Thông tin-Bộ Tham mưu.

**2. Địa điểm phê duyệt**

***a) Thông qua tại***

- Địa điểm: ..............................................................................................................

- Thời gian:............................ ..................................................................................

- Ngày tháng *12* năm *2021*

***b) Phê duyệt tại***

- Địa điểm: ..............................................................................................................

- Thời gian:...............................................................................................................

- Ngàytháng *12* năm *2021*

**3. Nội dung phê duyệt:**

***a) Phần nội dung của giáo án***

……………………………………………………………………………………...............................................................................................................................................................................................................................................................................

***b****)* ***Phần thực hành huấn luyện:*** .....................................................................................................................………………………………………………………………..........................................................................................................................................................................................

**4. Kết luận**

- Phê duyệt giáo án huấn luyện của đồng chí: Lê Minh Chiến

- Ngày... tháng 12 năm 2021 thục luyện xong.

- Ngày... tháng 12 năm 2021 Huấn luyện theo kế hoạch.

**KT.TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC**

**PHÓ TRƯỞNG BAN**

**TRƯỞNG PHÒNG THÔNG TIN**

**Đại tá Đỗ Đình Hưng**

**Phần 1:** **Ý ĐỊNH HUẤN LUYỆN**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Thống nhất cho các đồng chí cán bộ lớp tập huấn một số nội dung cơ bản cách lập Kế hoạch huấn luyện cấp tiểu đoàn; Tiến trình biểu cấp đại đội; Đăng ký thống kê HLCĐ câc cấp; Giáo án HL thông tin.

- Trên cơ sở thống nhất tổ chức vận dụng có hiệu quả cho việc kiểm tra và thực hành huấn luyện tại đơn vị đạt kết quả tốt.

**2. Yêu cầu:**

- Nắm chắc các nội dung, yêu cầu cơ bản về thống nhất cách lập Kế hoạch huấn luyện cấp tiểu đoàn, Tiến trình biểu cấp đại đội; Đăng ký thống kê HL các cấp; Giáo án huấn luyện thông tin.

- Thống nhất trong duy trì thực hiện có hiệu quả tại đơn vị góp phần nâng cao trình độ của đội ngũ cán bộ và chất lượng huấn luyện bộ đội.

**II. NỘI DUNG:**

**VĐHL1:** Thống nhất cách lập Kế hoạch huấn luyện các cấp, cấp tiểu đoàn; Tiến trình biểu cấp đại đội.

**VĐHL2:** Đăng ký thống kê HLCĐ các cấp và báo cáo huấn luyện.

**VĐHL3:** Giáo án HL thông tin

Trọng tâm: **VĐHL1**

**III- THỜI GIAN:**

**1. Thời gian chuẩn bị huấn luyện:**

- Thời gian thông qua giáo án: Từ..............đến................ngày....... /12/2021

- Thời gian thục luyện giáo án:Từ..............đến................ngày........ /12/2021

- Chuẩn bị đội mẫu :Từ..............đến.............. ngày......... /12/2021

- Bồi dưỡng cán bộ :Từ..............đến...............ngày......... /12/2021

- Thời gian hoàn thành công tác chuẩn bị: Từ.......đến......ngày...... /12/2021

**2. Thời gian thực hành huấn luyện**

- Thời gian thực hành HL: Từ..............đến...............ngày......./12/2021.

- Tổng thời gian HL: 01giờ 30 phút, trong đó:

+ Thủ tục hội trường: 02 phút

+ Ý định HL: 03 phút

+ HL lý thuyết: 01giờ 10 phút

+ HL thực hành (Ôn tập,thảo luận):

+ Thời gian kiểm tra kết thúc huấn luyện: 15 phút

**IV. TỔ CHỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP:**

**1. Tổ chức:**

a) Lên lớp: Theo đội hình lớp tập huấn

b) Thảo luận: Theo đội hình lớp tập huấn

**2- Phương pháp:**

a) Chuẩn bị HL

- Người dạy nghiên cứu tài liệu, soạn giáo án, thục luyện và thông qua giáo án, chuẩn bị vật chất.

b) Thực hành HL

- Giáo viên: Giới thiệu từng nội dung, phân tích làm rõ những vấn đề cơ bản, có liên hệ thực tế và thống nhất các ý kiến tham luận, có sử dụng máy chiếu.

- Cán bộ lớp tập huấn: Nghe ghi, phát biểu tham luận những thực tế nảy sinh trong quá trình huấn luyện để thống nhất nhận thức.

**V. ĐỊA ĐIỂM**:

- Lên lớp: Tại hội trường lớp tập huấn

**VI- BẢO ĐẢM**:

- Giáo viên: Giáo án được phê chuẩn, mẫu kế hoạch, thống kê báo cáo HL

- Người học: Vở bút, ghi.

**Phần 2:** **THỰC HÀNH HUẤN LUYỆN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VĐHL**  **Thời gian** | **Nội dung** | **Tổ chức,**  **phương pháp** |
| **VĐHL1**  **30 phút**  **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL2**  **20 phút**  **VĐHL**  **Thời gian**    **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL3**  **10 phút** | **THỐNG NHẤT CÁCH LẬP KẾ HOẠCH HUẤN LUYỆN CÁC CẤP, CẤP d, TIẾN TRÌNH BIỂU HL CẤP ĐẠI ĐỘI.**  **I. Những vấn đề chung**  **1. Vị trí và tác dụng:**  Là văn kiện huấn luyện cơ bản nhất của công tác TMHLCĐ; là cơ sở để chỉ đạo, quản lý, điều hành huấn luyện của người chỉ huy; là căn cứ để kiểm tra, sơ, tổng kết. Kế hoạch huấn luyện chiến đấu các cấp phải khoa học, phù hợp thực tiễn, đúng mẫu và được thông qua cấp ủy cùng cấp trước khi cấp trên phê duyệt.  **2. Những căn cứ để lập kế hoạch**  - Chỉ thị, Mệnh lệnh của người chỉ huy;  - Hướng dẫn thực hiện Chỉ lệnh, Mệnh lệnh của cơ quan cấp trên;  - Nhiệm vụ quân sự của đơn vị;  - Nghị quyết của Đảng ủy cấp mình;  - Kết quả huấn luyện năm trước;  - Tổ chức, biên chế, trang bị của đơn vị;  - Công tác bảo đảm của cấp trên và thực lực của đơn vị.  **3. Phân cấp lập kế hoạch**  - Cấp Quân đoàn lập kế hoạch huấn luyện năm, chia thành giai đoạn 1,2  - Cơ quan chiến dịch, nhà trường lập kế hoạch năm chia đến tháng;  - Cấp dưới trực tiếp Sư đoàn và tương đương lập kế hoạch huấn luyện tháng chia đến tuần; (cấp tiểu đoàn BC trực thuộc sư đoàn và tương đương lập kế hoạch huấn luyện tháng chia đến ngày).  - Cấp dưới trực tiếp Tiểu đoàn và tương đương lập tiến trình biểu huấn luyện tuần chia đến ngày.  - Cấp dưới trực tiếp Tiểu đoàn và tương đương lập tiến trình biểu huấn luyện ngày chia ra giờ và làm trong tuần.  **4. Một số nội dung trọng tâm về lập kế hoạch huấn luyện ở các cấp**  **4.1. Cấp sư đoàn BB, lữ đoàn binh chủng**  Do Ban tác huấn phối hợp với các cơ quan khác của Sư (lữ) đoàn soạn thảo (sau khi có Mệnh lệnh của Tư lệnh và Hướng dẫn huấn luyện của cơ quan cấp trên; do Sư (lữ) đoàn trưởng ký, chịu trách nhiệm; Thủ trưởng BTL phê duyệt trước khi huấn luyện 15 – 20 ngày,  **Nội dung**  là cơ sở để tổ chức điều hành thực hiện nhiệm vụ huấn luyện trong tháng.  ***\* Nội dung, cách soạn thảo gồm 6 mục lớn:***  I. Đặc điểm, nhiệm vụ và yêu cầu huấn luyện cơ bản  II. Thời gian  III. Nội dung, thời gian huấn luyện các đối tượng  IV. Bảo đảm huấn luyện  V. Những biện pháp chính  VI. Đề nghị  **4.2. Kế hoạch Trung đoàn:**  Do trợ lý tác huấn soạn thảo từng tháng; trung đoàn trưởng ký chịu trách nhiệm, thủ trưởng cấp trên trực tiếp phê duyệt trước khi huấn luyện từ 10 – 15 ngày, là cơ sở để tổ chức và điều hành thực hiện nhiệm vụ huấn luyện trong tháng.  \*Nội dung gồm 6 mục lớn:  I. Nhiệm vụ II. Yêu cầu III. Thời gian  IV. Nội dung, thời gian huấn luyện các đối tượng  V. Vật chất bảo đảm  VI. Phân chia sử dụng, thao trường, trường bắn trong tháng.  **4.3. Kế hoạch Tiểu đoàn**  **1. Vị trí**  Là văn kiện cơ bản của Tiểu đoàn, do trợ lý tham mưu Tiểu đoàn soạn thảo từng tuần, tiểu đoàn trưởng ký chịu trách nhiệm, thủ trưởng cấp trên trực tiếp phê duyệt trước khi huấn luyện 7 – 10 ngày, là cơ sở để tổ chức điều hành huấn luyện trong tuần. Kế hoạch (mẫu KH7) Cục Quân huấn cấp hàng năm, cấp tiểu đoàn mỗi năm 02 quyển, 6 tháng cuối năm 01 quyển.  **2. Thời gian làm kế hoạch.**  - Câp dBB làm kế hoạch tuần chia ra ngày. (Riêng đối với các dBC làm kế hoạch tháng tháng chia ra tuần và chia ra ngày). Đối với dTT463/BTM phải làm kế hoạch 6 tháng chia ra tháng (giống như kế hoạch của các ban TT/f) sau đó làm kế hoạch tháng chia ra tuần chia ra ngày (giống như các dTT/fBB).  - Thời gian làm kế hoạch tuần của các đơn vị dBB xong báo cáo lên trên, phổ biến xuống cấp dưới trước thứ 4 hàng tuần. Đối với các dTT làm kế hoạch tháng xong báo cáo lên trên, phổ biến xuống cấp dưới trước ngày 15 hàng tháng. (Làm theo mẫu của BC TTLL)  **Nội dung**  **II. Quy cách trình bày*.***  **1. Trang bìa:**Màu xanh (theo mẫu KH/TT-04 đã cấp cho các đơn vị).  - Riêng phần đầu ghi ký hiệu đơn vị phải ghi trên 1 cấp (khác so với mẫu của Bộ): của binh chủng ghi Trung (lữ đoàn), tiểu đoàn.  - Nhưng đối với các dTT/fBB ghi: Sư đoàn 325 – tiểu đoàn 18.  - Đối với dTT/463 ghi: Bộ Tham mưu – Tiểu đoàn 463.  - Các mục khác của trang bìa trình bày theo mẫu:  **2. Nội dung bên trong.**  a) Trang quyết định phê duyệt (theo mẫu), cấp dTT/fBB do TMT/f phê duyệt, cấp dTT/qđ do TMT ủy quyền cho phòng TT phê duyệt (thừa lệnh). Riêng kế hoạch 6 tháng do TMT/qđ phê duyệt.  b) Nhiệm vụ: Căn cứ vào nhiệm vụ huấn luyện của cấp trên giao cho d, từng d phải cụ thể hóa sao cho phù hợp với tình hình thực tế của d. Xác định được nội dung trọng tâm cần tập trung phấn đấu trong tuần.  (Phần này qua kiểm tra nhiều đơn vị còn nhầm lẫn giữa n/v và biện pháp thực hiện. Thậm chí có đơn vị chỉ liệt kê nguyên các nội dung huấn luyện trong tuần. VD: như giáo dục chính trị - HL quân sự, HL hậu cần, HL kỹ thuật).  c) Yêu cầu: Khi lập kế hoạch phải chú ý những điểm sau: căn cứ vào yêu cầu huấn luyện của trên từ đó d cần cụ thể hóa cho phù hợp với tình hình của tiểu đoàn đặt ra trong tuần.  c) Thời gian: Khi lập kế hoạch, phân chia thời gian huấn luyện, d phải căn cứ vào kế hoạch của trên đã ấn định để tính ngày theo lịch, số ngày không huấn luyện, số ngày huấn luyện và số giờ huấn luyện trong từng tháng (Khớp đúng với thời gian tổng thể của trên đưa xuống).  VD: Ngày theo lịch: 30 ngày; Ngày nghỉ (lễ, chủ nhật): 10 ngày; Ngày cơ động (làm n/v đột xuất, ngày VHCTTT…): 4 ngày; Ngày HL: 16 ngày x 7 giờ = 112 giờ.  d) Nội dung, thời gian HL cho các đối tượng (áp dụng cho các đơn vị BC): dTT/fBB, dTT/qđ khi lập kế hoạch HL cấp các dTT phải xác định nội dung, thời gian trong tháng chia ra tuần và chia ra ngày (Như trong quyển kế hoạch mẫu)  **Nội dung**  - Cột 1: Nội dung. Phải xác định cụ thể các nội dung HL trong tháng chia ra tuần, ra ngày.  - Cột 2: Thành phần tham gia: phải xác định rõ thành phần tham gia HL các nội dung hoặc các khoa mục (VD: toàn d, c1, c2, b1, b2…)  - Cột 3: Phụ trách. Cấp nào trực tiếp HL, duy trì luyện tập đơn vị thì xác định cấp đó phụ trách. Không được ghi tên cụ thể, như vậy khi cấp trên kiểm tra không biết đ/c đó cấp gì. (Phải ghi cụ thể dt', dp'QS, CTVd, ct', cp'…).  - Cột 4: Tổng thời gian: tổng thời gian HL hay còn gọi là (thời lượng): nếu giờ chẵn thì ghi 2 chữ số có chữ h (02h), nếu giờ lẻ thì ghi 4 chữ số có chữ h (01h30).  - Các cột thứ trong từng tuần trong tháng (cột 5)  Từ tuần 1 đến tuần 4 hoặc tuần 5.  Thời gian ghi: nếu giờ chẵn thì ghi 2 chữ số bỏ chữ h (03), nếu giờ lẻ thì ghi 4 chữ số bỏ chữ h (0230).  - Cột 6: Biện pháp. Xác định rõ các biện pháp để tổ chức HL phân đội (mục này khi đi kiểm tra cơ bản các đơn vị chưa xác định rõ các biện pháp để thực hiện các nội dung HL, nhiều đơn vị còn bỏ trống, chưa xác định).  **III. Nội dung cần xác định trong khi làm KH cấp dTT**.  **1. HL cán bộ:** Mục HL cán bộ được xác định 2 nội dung chính gồm:  - Bồi dưỡng cán bộ ngày thứ 6 hàng tuần: nội dung bồi dưỡng cán bộ do d trực tiếp xác định đưa vào kế hoạch.  - HL cán bộ tại đơn vị: (HL cán bộ theo chế độ 2ngày/tháng) nếu tuần nào tổ chức HL thì đưa vào tuần đó. Nội dung HL d tự xác định, căn cứ vào chất lượng đội ngũ cán bộ của từng d để dt chỉ đạo đưa nội dung HL sao cho phù hợp, mỗi tháng có 2 ngày HL cán bộ. Cấp dTT thành phần tham gia gồm từ bp, bt, cp, ct. TLTM/d. Qua kiểm tra hầu hết các dTT làm thiếu mục này mà chỉ làm mục bồi dưỡng cán bộ ngày thứ 6 hàng tuần.  **2. HL HSQ chỉ huy, nhân viên chuyên môn kỹ thuật**.  a) Hàng tuần:  - Do cấp d hoặc cấp c tiến hành bồi dưỡng.  - Từng tuần căn cứ vào tình hình cụ thể dt' xác định nội dung bồi dưỡng cho HSQ chỉ huy(có thể bồi dưỡng trong toàn d, cũng có có thể bồi dưỡng riêng từng c do dt xác định lên kế hoạch và chỉ đạo thực hiện).  b) HL nhân viên chuyên môn kỹ thuật:  **Nội dung**  Là đặc thù riêng của các dBC(dTT), từng tuần căn cứ vào tình hình cụ thể dt xác định nội dung để HL các nhân viên chuyên môn kỹ thuật của d.  **3. HL chiến sỹ mới:** (Nếu có) Hầu hết khi HL chiến sỹ mới từ cấp quân đoàn trở xuống các đơn vị đều có kế hoạch riêng.  **4. HL chiến sỹ phân đội:** Trong quyển mẫu KH của BC TTLL. Phần HL chung cho các đối tượng có những mục còn thiếu. VD: phần b,c: HL kỹ thuật, chiến thuật chiến đấu BB không phân ra từng đối tượng hoặc các mục  phần f,g,h,i,j…Vì vậy chỉ áp dụng cho được 1 đối tượng HL(16 ngày, 4 ngày), hơn nữa với đặc điểm thực tế các dTT trong qđ có nhiều đối tượng nhập ngũ khác nhau do vậy phần (D): HL chiến sỹ phân đội chỉ áp dụng để làm KH cho 1 đối tượng (vì không chen được vào).  Cụ thể kế hoạch HL năm 2020 ngành TT có các đối tượng nhập ngũ gồm: đối tượng HL 16 ngày/t, nhập ngũ năm 2019, nhập ngũ năm 2020, 4 ngày/tháng.  ***\* Kết luận***: Vì lý do trên khi làm kế hoạch HL cấp d các đơn vị phải làm tách riêng từng đối tượng HL (như KH tháng của d463), đánh máy in khổ gấy A3.  ***\* Những điểm chú ý*:**  - Khi xác định các đối tượng HL để làm KH các đơn vị cần xác định rõ từng đối tượng  - Tại chức theo chế độ 2ngày/tháng, 7 ngày tập huấn bồi dưỡng cán bộ theo phân cấp, ...ngày diễn tập CH cơ quan trên bản đồ).  + Đối tượng HL 16 ngày/tháng: gồm đối tượng nhập ngũ năm 2020, 2021.  + Đối tượng HL 4 ngày/tháng: gồm đơn vị vừa HL vừa phục vụ, trực SSCĐ bảo đảm TTLLtx, bệnh viện, bệnh xá, kho trạm, QNCN, HSQ-CS phục vụ nuôi quân từ cấp d và tương đương trở lên. Phân đội vệ binh các cấp, chiến sỹ phân đội trực khung (KTT).  + Đối tượng HL 5 ngày/tháng: Cán bộ khung A (KTT).  - Khi lập KH cấp d theo thống nhất của qđ, ít nhất trong tháng cấp d phải tổ chức hội thao được 2 lần vào chiều thứ 6 của tuần 2 và tuần 4 (hầu hết các đơn vị không có phần này).  - Kế hoạch HL cấp d phải do dt trực tiếp ký chịu trách nhiệm (trừ trường hợp dt vắng có lý do chính đáng thì dpQS ký thay).  **Nội dung**  **IV. Tiến trình biểu huấn luyện đại đội**  - Là văn kiện cơ bản của đại đội, do cán bộ đại đội soạn thảo từng tuần,đại đội trưởng ký chịu trách nhiệm chỉ huy cấp trên trực tiếp phê duyệt, trước khi huấn luyện từ 3 đến 5 ngày là cơ sở để điều hành HL trong tuần tiến trình biểu HL được cục Quân huấn in thống nhất,và cấp cho các đơn vị trong toàn quân thực hiện quá trình soạn thảo phải bố trí khoa học, các nội dung khoa mục chung như điều lệnh, thể lực..KTCĐBB bố trí không quá 02 giờ căn cứ từng mùa bố trí cho phù hợp (giới thiệu các cột mục trong tiến trình mẫu cho người học từ cột 1 đến cột 11)  - Tiến trình biểu cấp đại đội; ngày HL 7giờ nhất thiết các đơn vị phải xác định thời lượng HL buổi sáng 4,5 giờ và buổi chiều 2,5 giờ (không được quy chẵn)  **\*Cách ghi như sau**;  **-** Cột 1;(Thứ,ngày/tháng) theo lịch có gạch ngang để phân biệt từng ngày chỉ ghi những ngày HL (không ghi các hoạt động ngoài HL), các thứ trong tuần viết chữ in hoa (ví dụ; HAI, BA, TƯ …)  - Cột 2; Nội dung ghi rõ nội dung buổi học (VĐHL)  - Cột 3 ;Ghi thời gian của từng nội dung buổi học trong ngày theo nhóm (ví dụ 02,1,5)  -cột 4,5,6,7,8 Ghi thời điểm học của từng trung đội .tiểu đội trực thuộc theo nhóm 4 chữ số (ví dụ 07.00-09.00) và phải HL xoay vòng  - Cột 9 Ghi rõ cấp phụ trách (cấp tổ chức HL)  - Côt 10 Ghi phòng học, hoặc thao trường nếu ở thao trường ghi rõ bãi tập số mấy, hoặc địa danh của từng thao trường, bãi tập  - Cột 11;Ghi rõ số lượng đồ dùng cho người dạy và đơn vị học tập theo từng nội dung HL  **PHƯƠNG PHÁP ĐĂNG KÝ THỐNG KÊ HUẤN LUYỆN CÁC CẤP**  Đăng ký thống kê huấn luyện chiến đấu là một trong các nội dung của công tác TMHL; là văn kiện quan trọng trong hệ thống văn kiện huấn luyện chiến đấu của chỉ huy, cơ quan các cấp. Nhằm tổng hợp kết quả, số liệu có hệ thống trong quá trình huấn luyện giúp ng­ời chỉ huy cơ quan nắm chắc tình hình, kịp thời chỉ đạo huấn luyện.  **Nội dung**  **1. Những căn cứ để đăng ký thống kê huấn luyện**  - Kế hoạch, tiến trình huấn luyện chiến đấu của từng cấp.  - Nội dung, thời gian huấn luyện của từng đối tượng.  - Tổ chức, biên chế huấn luyện.  **2. Phân cấp đăng ký thống kê:** Gồm 7 cấp  a) Cấp quân đoàn: Thống kê kết quả HL của cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp.  b) Cấp sư đoàn và tương đương: Thống kê kết quả HL của cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp.  c) Cấp trung đoàn và tương đương: Thông kê kết quả HL của cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp.  d) Cấp tiểu đoàn và tương đương: Thống kê kết quả HL của sỹ quan; đơn vị cấp dưới trực tiếp.  đ) Cấp đại đội và tương đương: Thống kê kết quả HL sỹ quan, hạ sỹ quan, nhân viên chuyên môn kỹ thuật, các trung đội, tiểu đội trực thuộc.  e) Cấp trung đội: Thống kê kết quả huấn luyện  **3. Đăng ký thống kê HL**  Nội dung đăng ký thống kê huấn luyện không có thay đổi với hướng dẫn. Qua quá trình kiểm tra các đơn vị có một số sai sót thường gặp phải, cụ thể:  1. Phần đăng ký giao nhận vũ khí, khí tài cho chiến sỹ (cấp trung đội) phải đăng ký riêng, rõ thời gian và chữ ký nhận, trả (phần này thường làm tắt, chỉ đăng ký thời gian cho 1 đồng chí rồi ký của quân nhân)  2. Phần nhật ký huấn khi đăng ký quân số huấn luyện chỉ được đăng ký theo quân số đối tượng huấn luyện(không đăng ký giáo viên và cán bộ theo lớp).  3. Phần nhận xét và chỉ thị của cấp trên: Khi có cấp trên dự, kiểm tra huấn luyện thì cán bộ cấp được kiểm tra phải đưa sổ theo dõi huấn luyện để cấp trên nhận xét và đăng ký.  **3. Báo cáo HL**  \* Trong thời gian qua các đơn vị cơ bản đã thực hiện đúng chế độ và nội dung báo cáo huấn luyện, tuy vậy còn nảy sinh một số nội dung chưa thống nhất, cá biệt có nội dung làm sai dẫn đến không đủ thông tin báo cáo, cụ thể:  - Báo cáo huấn luyện gửi muộn, phải để đôn đốc nhiều.  - Báo cáo huấn luyện chưa thể hiện đủ, đúng các thông tin theo yêu cầu.  - Thực hiện chế độ báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm,  **Nội dung**  không đúng quy định.  - Mẫu báo cáo cũ của BTLTT hiện không còn duy trì (do mẫu cũ và điều kiện của các đơn vị hiện tại đã đủ khả năng in ấn và mẫu văn bản quy định mới).  \* Từ thực tế trên, đồng thời để thống nhất cho việc theo dõi, chuyển nhận và lưu trữ báo cáo huấn luyện lớp tập huấn thống nhất một số nội dung sau:  - Từ nhiều năm các đơn vị thực hiện báo cáo huấn luyện bằng hình thức đánh máy theo mẫu trên khổ giấy A4 (in ngang), có mẫu theo phụ lục kèm theo.  - Các nội dung và cột, mục tương tự như mẫu báo cáo cũ, chỉ khác một số nội dung sau:  + Trình bày: do khổ giấy có hạn nên có thể trình bày tách riêng, ví dụ: Nội dung kết quả huấn luyện sỹ quan, theo mẫu cũ có một khung gộp 2 nội dung (Các lớp tập huấn, bồi dưỡng và học tại chức theo chế độ); Mẫu mới tách làm 2 khung với đầy đủ cột mục để đăng ký.  + Bố cục: Chỉ những nội dung có liên quan đến đơn vị thì đăng ký và thể hiện, các nội dung không có liên quan thì không phải thể hiện, vị dụ TQS không cần đăng ký “Kết quả huấn luyện đối tượng 16n/t”; Các đơn vị không cần đăng ký nội dung “Đào tạo Tiểu đội trưởng, đài trưởng”, đơn vị nào có Huấn luyện chiến sỹ mới thi đăng ký nội dung “Kết quả huấn luyện chiến sỹ mới”...  + Nội dung: Kèm theo báo cáo huấn luyện có Phụ lục quân số để báo cáo quân số biên chế (có phân tích).  **GIÁO ÁN HL CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**  **- Soạn theo mẫu GA/TT-02 do phòng quân huấn nhà trường Binh chủng TTLL cấp không thay đổi.** | Giáo viên lên lớp lý thuyết kết hợp các mẫu kế hoạch minh họa, có sử dụng máy chiếu.  **Tổ chức,**  **phương pháp**  Giáo viên lên lớp lý thuyết kết hợp các mẫu kế hoạch minh họa, có sử dụng máy chiếu.  **Tổ chức,**  **phương pháp**  Giáo viên lên lớp lý thuyết kết hợp các mẫu kế hoạch minh họa, có sử dụng máy chiếu.  **Tổ chức,**  **phương pháp**  Giáo viên lên lớp lý thuyết kết hợp các mẫu kế hoạch minh họa, có sử dụng máy chiếu.  **Tổ chức,**  **phương pháp**  Giáo viên lên lớp lý thuyết kết hợp các mẫu kế hoạch minh họa, có sử dụng máy chiếu.  **Tổ chức,**  **phương pháp**  Giáo viên lên lớp lý thuyết kết hợp các mẫu kế hoạch minh họa, có sử dụng máy chiếu.  **Tổ chức,**  **phương pháp**  Giáo viên lên lớp lý thuyết kết hợp các mẫu kế hoạch minh họa, có sử dụng máy chiếu.  **Tổ chức,**  **phương pháp**  Giáo viên lên lớp lý thuyết, kết hợpcác mẫu thống kê để minh họa, có sử dụng máy chiếu. |

**Phần một : Ý ĐỊNH HUẤN LUYỆN**

**I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1- Mục đích:**

**2- Yêu cầu:**

**II- NỘI DUNG:**

**1. VĐHL 1**: ………………………………………………………….

**2. VĐHL 2**: ………………………………………………………….

Trọng tâm**:**

**III- THỜI GIAN 1. Thời gian chuẩn bị huấn luyện:**

- Thời gian thông qua giáo án: Từ..............đến................ngày......./......../........

- Thời gian thục luyện giáo án:Từ..............đến................ngày........./........./.....

- Chuẩn bị đội mẫu :Từ..............đến.............. ngày......./........../......

- Bồi dưỡng cán bộ :Từ..............đến...............ngày......./........./.......

- Thời gian hoàn thành công tác chuẩn bị: Từ.......đến......ngày....../........./,.....

**2. Thời gian thực hành huấn luyện**

- Thời gian thực hành HL: Từ..............đến...............ngày......./........./.............

- Tổng thời gian HL: 01giờ 30 phút, trong đó:

+ Thủ tục thao trường, hội trường: 02 phút

+ Ý định HL: 03 phút

+ HL lý thuyết: 01giờ 10,

+ HL thực hành (Ôn tập,thảo luận):

+ HL đêm (nếu có):

+ Thời gian kiểm tra kết thúc huấn luyện: 15 phút

**IV. TỔ CHỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP:**

**1. Tổ chức:**

a) Lên lớp: Theo đội hình lớp tập huấn

b) Thảo luận: Theo đội hình lớp tập huấn

**2- Phương pháp:**

***a- Chuẩn bị huấn luyện:***

**-** Đối với cán bộ ………………………………………………………………

- Đối với đội mẫu ……………………………………………………………

***b- Thực hành huấn luyện:***

- Bồi dưỡng cán bộ: …………………………………………………………

- Huấn luyện đội mẫu: ………………………………………………………

- Lên lớp lý thuyết: …………………………………………………………

- Huấn luyện thực hành: ……………………………………………………

**V- ĐỊA ĐIỂM**

- Bồi dưỡng cán bộ: …………………………………………………………

- Huấn luyện đội mẫu: ………………………………………………………

- Lên lớp lý thuyết: …………………………………………………………

- Huấn luyện thực hành: ……………………………………………………

**VI- BẢO ĐẢM**

1- Cán bộ huấn luyện: ………………………………………………………

2- Phân đội: …………………………………………………………………

3- Đội mẫu phục vụ: …………………………………………………………

4. Bồi dưỡng cán bộ …………………………………………………………

5- Sinh hoạt và hoạt động thao trường: …………………..............................

**Phần 2: THỰC HÀNH HUẤN LUYỆN**

1.Giáo án HL kỹ thuật và nghiệp vụ TT trình bầy dưới dạng văn xuôi hoặc kẻ ô, khổ dấy A4 như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VĐHL**  **Thời gian** | **Nội dung** | **Tổ chức,**  **phương pháp** |
|  | **LÝ THUYẾT** |  |
| **VĐHL1** |  |  |
| **VĐHL2**  **……** |  |  |
|  | **LUYỆN TẬP ( THẢO LUẬN)** |  |
| **VĐHL1** |  |  |
| **VĐHL2** |  |  |
| **……….** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.Giáo án HL chiến thuật chuyên ngành TT trình bầy dưới dạng văn xuôi hoặc kẻ ô, khổ dấy A4 như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĐHL**  **Thời gian** | **Sơ đồ hành động** | **Nội dung, phương pháp** | **Ghi chú** |
|  |  | **LÝ THUYẾT** |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **LUYỆN TẬP ( THẢO LUẬN)** |  |
|  |  |  |  |

**Phần ba: KIỂM TRA KẾT THÚC HUẤN LUYỆN**

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

**1- Mục đích:**

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

**2- Yêu cầu:**

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

II- NỘI DUNG:

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

III- THỜI GIAN:

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

IV- TỔ CHỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA:

**1- Tổ chức:**

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

**2- Phương pháp:**

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

V- THÀNH PHẦN VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA:

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

VI- ĐỊA ĐIỂM

……………………………………………………………………………………...

VII- BẢO ĐẢM

…………………………………………………………………….........................

……………………………………………………………………………………...

VIII- KẾT QUẢ KIỂM TRA:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỐ**  **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **CẤP**  **BẬC** | **CHỨC**  **VỤ** | **NỘI DUNG KIỂM TRA** | **KẾT QUẢ**  **KIỂM TRA** | | **GHI CHÚ** |
| ĐIỂM | XẾP  LOẠI |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Phần ba: KIỂM TRA KẾT THÚC HUẤN LUYỆN**

**I. Mục đích:**

- Đánh giá khả năng nhận thức nội dung huấn luyện và trình độ tiếp thu bài giảng của cán bộ, làm cơ sở cho chỉ đạo kiểm tra và bồi dưỡng nâng cao năng lực Cán bộ.

**II. Yêu cầu:**

- Nghiên cứu kỹ nội dung đã được huấn luyện, phát huy tính chủ động sáng tạo và tư duy thực tế để đạt chất lượng tốt nhất.

**III. Nội dung**:

1. Thống nhất cách lập kế hoach HL cấp Tiểu đoàn,tiến trình biểu cấp đại đội

2. Phương pháp đăng ký thống kê cấp tiểu đoàn, đại đội ,trung độivà tương đương.

**IV. Thời Gian:** 15 phút

**V. Tổ chức- Phương pháp:**

- Tổ chức: Kiểm tra theo từng cá nhân.

**-** Phương pháp **:** Kiểm tra lý thuyết.

**VI. Địa điểm :** Tại Hội trường

**VI. Thành phần:** Toàn bộ các đồng học viên lớp tập huấn.

**VII. Bảo đảm**:

**VIII. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Cấp bậc** | **Đơnvị** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả kiểm tra** | | **Ghi chú** |
| **Điểm** | **Xếp loại** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |