QUÂN ĐOÀN 2

**BAN TỔ CHỨC LỚP TẬP HUẤN**

**GIÁO ÁN**

**TẬP HUẤN CÁN BỘ 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**

**TẬP HUẤN CÁN BỘ CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**

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

**Đề mục (Bài):** **Thống nhất nội dung công tác tham mưu huấn luyện**

**chuyên ngành thông tin**

**TRỢ LÝ PHÒNG THÔNG TIN**

**Trung tá Lê Minh Chiến**

*Ngày tháng 12 năm 2022*

**PHÊ DUYỆT**

**CỦA TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC LỚP TẬP HUẤN**

­­­­­­­­­

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

**Bài:** **Thống nhất nội dung công tác tham mưu huấn luyện chuyên ngành 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 2022

***b) Phê duyệt tại***

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

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

- Ngày tháng 12 năm 2022

**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 2022 thục luyện xong.

- Ngày tháng 12 năm 2022 huấn luyện theo kế hoạch.

**KT.TRƯỞNG BAN**

**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 nội dung về nguyên tắc làm giáo án, phê duyệt giáo án huấn luyện chuyên ngành thông tin; cách lập kế hoạch thông qua giáo án huấn luyện chuyên ngành 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 soạn giáo án chuyên ngành Thông tin

**VĐHL2:** Thống nhất lập kế hoạch thông qua giáo án

Trọng tâm: **VĐHL1**

**III- THỜI GIAN**

**1. Thời gian chuẩn bị huấn luyện:**

- Thời gian thông qua giáo án: Từ..............đến................ngày..... /12/2022

- Thời gian thục luyện giáo án:Từ..............đến................ngày...... /12/2022

- Chuẩn bị đội mẫu :Từ..............đến.............. ngày......./12/2022

- Bồi dưỡng cán bộ :Từ..............đến...............ngày...... /12/2022

- Thời gian hoàn thành công tác chuẩn bị: Từ.......đến......ngày.... /12/2022

**2. Thời gian thực hành huấn luyện**

- Thời gian thực hành HL: Từ..............đến...............ngày......./12/2022.

- Tổng thời gian HL: 02giờ 30 phút, trong đó:

+ Thủ tục hội trường: 02 phút

+ Ý định HL: 03 phút

+ HL lý thuyết: 01giờ 30 phút

+ Thảo luận: 40 phút

+ Thời gian kiểm tra kết thúc huấn luyện: 10 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 nội dung và thực tiễn.

**V. ĐỊA ĐIỂM**

- Lên lớp và thảo luận: Tại hội trường Tiểu đoàn TT18

**VI- BẢO ĐẢM**

- Giáo viên: Giáo án được phê duyệt, mẫu giáo án, kế hoạch.

- Người học: Vở, bút.

**Phần 2:** **THỰC HÀNH HUẤN LUYỆN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VĐHL**  **Thời gian** | **Nội dung** | **Tổ chức,**  **phương pháp** |
| **A.**  **01 giờ 30**  **VĐHL1**  **60 phút**  10 phút  **VĐHL**  **Thời gian**  05 phút  30 phút  15 phút  **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL2**  **30 phút**  **VĐHL**  **Thời gian**  **VĐHL**  **Thời gian**  **B.**  **40 phút** | **GIẢNG LÝ THUYẾT**  **GIÁO ÁN HL CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**  **I. Nguyên tắc làm giáo án, phê duyệt giáo án**  **1. Làm giáo án huấn luyện**  - Làm giáo án huấn luyện là một chế độ đối với cán bộ trước khi huấn luyện một đề mục (bài) cho đơn vvij.  - Giáo án được quy định chặt chẽ, thống nhất trong huấn luyện và công tác tham mưu huấn luyện; là cơ sở pháp lý để cán bộ tiến hành chuẩn bị và thực hành huấn luyện.  - Giáo án huấn luyện chỉ được dung để huấn luyện khi đã được cấp trên phê duyệt.  - Khi làm giáo án huấn luyện phải căn cứ vào Chỉ thị, nhiệm vụ, ý định huấn luyện của cấp trên, kế hoạch huấn luyện chiến đấu cấp mình; chương trình huấn luyện cơ bả; giáo trình huấn luyện và tài liệu có liên quan; đối tượng huấn luyện; bảo đảm thao trường, bãi tập, cơ sở vật chất hiện có của đơn vị.  - Làm giáo án huấn luyện phải thực hiện theo 6 bước: Nghiên cứu, quán triệt chỉ thị của cấp trên, nghiên cứu những vấn đề có liên quan; soạn giáo án; thông qua giáo án; thục luyện giáo án; chuẩn bị thao trường, bãi tập và vật chất cần thiết; bồi dưỡng cán bộ, đội mẫu và chuẩn bị phân đội.  - Thời gian hoàn thành một giáo án huấn luyện được tính từ khi nhận ý định (nhiệm vụ) huấn luyện của cấp trên đến khi thực hành huấn luyện cho đơn vị, thời gian này thường do cấp trên quy định, nhưng ít nhất là một tuần.  **2. Phê duyệt giáo án huấn luyện**  - Phê duyệt giáo án huấn luyện là một chế độ trong huấn luyện chiến đấu, mang tính nguyên tắc đối với người chỉ huy cấp trên với cấp dưới; nhằm chỉ đạo, quản lý kịp thời, chặt chẽ trong huấn luyện.  - Phê duyệt giáo án là quá trình từ khi thông qua các nội dung của giáo viên thực hành lên lớp đến khi ký duyệt giáo án.  **Nội dung**  - Những môn học, khoa mục có nhiều đề mục (bài) có  thể đóng gộp các bài thành một quyển giáo án nhưng nhất thiết cấp trên phải phê duyệt từng đề mục (bài);  không được gộp các bài thành một quyển chỉ phê duyệt  một đề mục (bài) đầu trong quyển giáo án.  - Giáo án huấn luyện được cấp trên phê duyệt là cơ sở pháp lý để cán bộ, chỉ huy tiến hành huấn luyện cho đơn vị theo phân cấp. Đồng thời làm cơ sở để kiểm tra, tổng kết, rút kinh nghiệm chỉ đạo huấn luyện tiếp theo.  **II. Phân cấp làm giáo án, phê duyệt giáo án**  **-** Người nào huấn luyện thì người đó làm giáo án, không được dung một giáo án của một đề mục (bài) cho các cán bộ luân chuyển huấn luyện; không được dùng giáo án năm trước huấn luyện (lên lớp) cho đối tượng mới hoặc năm sau.  - Giáo án huấn luyện do người chỉ huy cấp trên trực tiếp phê duyệt; khi cấp phó đảm nhiệm huấn luyện đề mục (bài) của cấp dưới, thì giáo án huấn luyện phải thông qua cấp trưởng; khi đảm nhiệm huấn luyện đề mục của cấp mình thì giáo án phải thông qua trên một cấp trở lên.  **III. Mẫu giáo án**  **Soạn theo mẫu GA/TT-02 do phòng quân huấn nhà trường Binh chủng TTLL cấp.**  **IV. Một số chú ý trong soạn giáo án**  **1. Soạn giáo án về kỹ thuật ( máy thông tin)**  **+ Soạn đầy đủ theo thứ tự như sau:**  - Tính năng KCT, khai thác sử sụng, bảo quản máy(giới thiệu lý thuyết)  - Thực hành khai thác sử dụng máy ( điều kiện ban ngày)  - Thực hành khai thác sử dụng máy (điều kiện ban đêm)  - Thực hành triển khai điện đài làm việc bằng các loại an ten ( đối với VTĐ theo giáo án chiến thuật xong đánh máy- chiến thuật về máy).  - Thực hành kiểm tra theo định mức.  + Chú ý thời gian soạn tính tổng thời gian của một đối  tượng trong năm. Phương pháp soạn nếu thời gian bài dài phải chia các buổi huấn luyện và phải có một ý định  **Nội dung**  chung cho toàn bài, sau đó mới đến ý định từng buổi một.  **2. Soạn giáo án về chuyên môn nghiệp vụ**  + Phân chia hợp lý thời gian và nội dung huấn luyện đặc biệt là những nội dung thời gian nhiều phải chia nhỏ các buổi đúng theo nguyên tắc thjời gian huấn luyện 1 buổi. Nội dung các buổi luyện tập nếu là một nội dung thì phải nâng dân mức độ luyện tập:  + Phương pháp soạn nếu thời gian bài dài phải chia các  buổi huấn luyện và phải có một ý định chung cho toàn bài, sau đó mới đến ý định từng buổi một.  **Ví dụ:** Bài: Quy tắc liên lạc mạng 4 đài; tổng TG: 20h  - Buổi 1: Quy tắc liên lạc mạng 4 đài: 02h  - Buổi 2,3: Thực hành liên lạc mạng 4 đài cự ly gần: 04h30  - Buổi 4,5: Thực hành liên lạc mạng 4 đài cự ly gần(điều kiện ban đêm): 04h  - Buổi 6: Thực hành liên lạc mạng 4 đài cự ly trung bình: 02h30  - Buổi 7: Thực hành liên lạc mạng 4 đài cự ly xa: 04h30  - Buổi 8: Kiểm tra thực hành liên lạc mạng 4 đài theo định mức : 02h30  **3. Soạn giáo án về chiến thuật**  Soạn theo mẫu giáo án như đã thống nhất, xong cần lưu ý một số nội dung sau:  - Trước khi vào nội dung huấn luyện của bài, ngoài quy định về các bước thao trường, khu vực để vật chất thì phải phổ biến phương án tập ứng với từng nội dung bài học và giới thiệu cách bố trí thao trường huấn luyện.  - Phương pháp soạn nếu thời gian bài dài phải chia các buổi huấn luyện và phải có một ý định chung cho toàn bài, sau đó mới đến ý định từng buổi một.  **4. Soạn giáo án bồi dưỡng cán bộ**  + Trường hợp soạn giáo án bồi dưỡng  - Căn cứ vào nội dung huấn luyện của tuần kế tiếp, giáo viên trực tiếp huấn luyện phải tiến hành bồi dưỡng cán bộ cấp dưới của mình phục vụ cho chính bài mình cần giảng.  - Trong thực hiện nhiệm vụ, người chỉ huy thấy quân nhân thuộc quyền của mình yếu nội dung nào đó mà  **Nội dung**  cần phải bồi dưỡng.  + Thời gian bồi dưỡng:  - Thực hiện vào ngày thứ 6 hàng tuần sau khi thông qua  giáo án; Riêng đối với các đơn vị huấn luyện Tân binh thì vào ngày thứ 7 hàng tuần.  - Căn cứ vào tình hình cụ thể của đơn vị có thể bố trí vào thời gian thích hợp, nhưng phải báo cáo cấp trên vvaf được sự nhất trí của cấp trên.  + Về quy cách: Như giáo án huấn luyện  + Về nội dung bồi dưỡng gồm có  - Bồi dưỡng về nội dung của bài giảng  - Bồi dưỡng về phương pháp duy trì ôn luyện, luyện tập, kiểm tra của bài.  + Chú ý: Xác định giáo án bồi dưỡng cần xác định nội dung trọng tâm, trọng điểm để bồi dưỡng.  **5. Tài liệu soạn giáo án**  + Tài liệu huấn luyện chiến sĩ các chuyên ngành thông tin từ năm 2004 đến nay; tài liệu khai thác, sử dụng các trang bị khí tài mới từng loại máy Binh chủng TTLL đã biên soạn từ năm 2010 đến nay ; một số máy mới chưa biên soạn tài liệu huấn luyện thì lấy tài liệu đã được tập huấn kết hợp tài liệu hướng dẫn sử dụng kèm theo máy.  + Tài liệu huấn luyện chuyên môn nghiệp vụ chuyên  ngành và chiến thuật chuyên ngành: Sử dụng tài liệu của Binh chủng TTLL xuất bản năm 2020, đồng thời nghiên cứu vận dụng thực tế quá trình thực hiện nhiệm vụ tài đơn vị.  + Điều lệ công tác TTLL VTĐ, HTĐ, Quân bưu năm 2019, phần mềm HL báo vụ năm 2018; Tổ chức, phương pháp HL bộ đội TTLL ban hành 2002; Tổ chức và phương pháp HL NVKT ban hành 2002; Quy định điều hành, khai thác hệ thống thông tin liên lạc quân sự ban hành năm 2019; Bảo đảm TTLL cho fBB, eBB, dBB chiến đấu tiến công, phòng ngự, ĐBĐK, vận động tiến công sử dụng tài liệu từ năm 2014 đến nay. Huấn luyện chiến sĩ TT VTĐ, HTĐ, VTĐ báo năm 2020. Hướng dẫn soạn thảo văn kiện tác chiến thông tin liên lạc năm 2021.  **Nội dung**  + Định mức huấn luyện theo quyển định mức huấn luyện của Quân đoàn năm 2020.  **KẾ HOẠCH THÔNG QUA GIÁO ÁN HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**  **1. Nội dung kế hoạch**  **Phần 1: Ý định thông qua**  + Mục đích – yêu cầu  + Nội dung thông qua  + Thời gian  + Tổ chức và phương pháp  + THành phần  + Địa điểm thông qua  + Bảo đảm  **Phần 2: Thực hành thông qua**  + Thủ tục thao trường  + Phổ biến ý định thông qua  + Nội dung thông qua  + Nhận xét kết thúc buổi thông qua giáo án và chỉ thị  những công việc tiếp theo cần làm.  **2. Thực hành thông qua**  a. Điều kiện thông qua giáo án  - Cấp dưới đã hoàn thành soạn thảo giáo án và một số công tác chuẩn bị chính.  - Đến thời gian quy định cho cấp dưới thông qua giáo án.  b. Thành phần thông qua  + Cấp thông qua: Trên một cấp trở lên gồm cấp trưởng và chính trị viên.  + Cấp báo cáo giáo án:  - Cấp trực tiếp huấn luyện gồm các cán bộ đảm nhiệm huấn luyện để thông qua và rút kinh nghiệm.  - Đội mẫu, quân xanh, người phục vụ.  c. Nội dung thông qua  + Nội dung báo cáo thông qua do cấp trên chủ trì quyết định.  + Thông qua toàn bộ hoặc những nội dung trọng tâm của đề mục (bài), xong cần quy định cho cấp dưới tập trung vào một số nội dung chính sau:  - Thông qua ý định huấn luyện của đề mục (bài) huấn  **Nội dung**  luyện.  - Thông qua các vấn đề huấn luyện (VĐHL); tập trung vào 1 – 2 VĐHL trọng điểm của nội dung huấn luyện,  còn những vấn đề huấn luyện khác căn cứ vào tình hình cụ thể thực tế để khêu gợi những điểm cần chú ý cho cán bộ về bổ sung, hoàn chỉnh giáo án.  d. Phương pháp thông qua  \* Trường hợp: Khi tiến hành thông qua giáo án huấn luyện tại thực địa thường có các trường hợp sau:  - Các đơn vị huấn luyện cùng một nội dung nhưng thao trường, bãi tập huấn luyện của mỗi đơn vị khác nhau.  - Các đơn vị huấn luyện cùng một nội dung trên cùng một thao trường, bãi tập thì phương án tập của mỗi đơn vị cơ bản giống nhau (đây là trường hợp phổ biến của  đơn vị)  \* Phương pháp tiến hành:  - Trường hợp 1: Vận dụng phương pháp thông qua lần lượt, làm xong đơn vị thứ nhất đến đơn vị thứ 2 đến đơn vị cuối cùng ở tại thao trường của mỗi đơn vị.  - Trường hợp 2: VVanj dụng phương pháp chỉ định cán bộ huấn luyện thay nhau ra trình bày, báo cáo nội dung huấn luyện; lấy ý kiến tham gia bổ sung, sau đó kết luận hướng dẫn cho cấp dưới hoàn chỉnh giáo án huấn luyện.  \* Khi thông qua từng nội dung, phương pháp tiến hành thường theo trình tự sau:  - Nêu nội dung và thời gian thông qua  - Chỉ định cán bộ báo cáo nội dung thông qua  - Nêu vấn đề khêu gợi cho cán bộ dự thông qua cần tập trung thảo luận  - Duy trì thảo luận  - Tóm tắt, phân tích và kết luận  **3. Nhận xét kết thúc buổi thông qua và chỉ thị những công việc tiếp theo cần làm**  a. Nhận xét  - Trước khi nhận xét phải hội ý trao đổi với Chính trị viên cần them bớt những vấn đề gì trong quá trình cấp dưới thông qua giáo án và những công việc tiếp theo cần làm.  - Nêu lên được những điểm mạnh, đồng thời chỉ rõ những điểm hạn chế trong công tác chuẩn bị thông qua  .**Nội dung, Phương pháp**  giáo án, thực hành thông qua giáo án; tinh thần, thái độ trách nhiệm; nội dung và phương pháp thông qua.  b. Chỉ thị những công việc tiếp theo cần làm  - Thời gian sửa chữa, bổ xung hoàn chỉnh giáo án.  - Thời gian, địa điểm nộp giáo án để phê duyệt.  - Thời gian thục luyện xong giáo án.  - Thời gian hoàn thành mọi công tác chuẩn bị thao trường, bãi tập, vật chất để thực hành huấn luyện  **THẢO LUẬN**  **I/ Nội dung thảo luận**  **VĐHL1:** Giáo án huấn luyện chuyên ngành Thông tin  **VĐHL2:** Kế hoạch thông qua giáo án huấn luyện chuyên ngành thông tin  ***B­íc 1-* Từng người tự nghiên cứu** – **Thời gian: 05 phút**  Ở bước này từng cá nhân tự nghiên cứu lại bút ký nội dung vừa học, nội dung nào chưa rõ hỏi lại giáo viên  ***B­íc 2*** – **Tiến hành thảo luận -Thời gian: 35 phút**  - Ở bước này, giáo viên nêu nội dung cần tập trung thảo luận, gợi ý, định hướng để người học thảo luận có trọng tâm trọng điểm.  - Giáo viên kết luận các nội dung thảo luận và phổ biến nội dung buổi học tiếp theo cần tập trung thực hiện.  Nộidung thưc hiện định mức theo tập bài kiểm tra.  **II/ Quy định**  ***1- Vị trí thảo luận***  - Tại hội trường tiểu đoàn  ***2- Ký tín hiệu***  Dùng còi kết hợp với khẩu lệnh để duy trì đơn vị thảo luận | Giáo viên lên lớp lý thuyết theo phương pháp diễn giải, nêu nội dung, phân tích kết hợp các mẫu giáo án minh họa, có sử dụng máy chiếu.  **Tổ chức,**  **phương pháp**  Giáo viên lên lớp lý thuyết theo phương pháp diễn giải, nêu nội dung, hân tích kết hợp các mẫu giáo án minh họa, có sử dụng máy chiếu.  Sử dụng giáo án mẫu để giới thiệu  **Tổ chức,**  **phương pháp**  Giáo viên lên lớp lý thuyết theo phương pháp diễn giải, nêu nội dung, phân tích kết hợp các mẫu giáo án 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**  Tổ chức: theo theo lớp học, Giáo viên huấn luyện duy trì, điều hành chung |

**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 các cấp.

**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. Nêu nguyên tắc làm giáo án và phê duyệt giáo án.

2. Nêu các nội dung khi lập kế hoạch thông qua giáo án.

**IV. Thời Gian:** 10 phút

**V. Tổ chức- Phương pháp**

- Tổ chức: Kiểm tra theo lớp tập huấn.

**-** Phương pháp **:** Kiểm tra từng người vấn đáp.

**VI. Địa điểm**

Tại Hội trường Tiểu đoàn TT18/fBB325

**VI. Thành phần:** Mổi tiểu đội 01 đồng chí.

**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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 giấy 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

`

SƯ ĐOÀN BB 325

**TIỂU ĐOÀN TT18**

**KẾ HOẠCH**

**THÔNG QUA GIÁO ÁN HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**

**ĐẠI ĐỘI TT1**

Ngày …… tháng …… năm 2022

**PHÊ DUYỆT**

**CỦA TIỂU ĐOÀN TRƯỞNG**

**1. Phê duyệt kế hoạch**

THÔNG QUA GIÁO ÁN HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN

Bài:……………………………………………………………………………

Của:………………………………………………………………………………

**2. Địa điểm phê duyệt**

a) Thông qua tại ……………………………………………………………………………………

b) Phê duyệt tại……………………………………………………………………………………

**3. Nội dung phê duyệt**

a) Phần nội dung của kế hoạch

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

b) Phần thực hành huấn luyện

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

**4. Kết luận**

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

**TIỂU ĐOÀN TRƯỞNG**

**Phần một. Ý ĐỊNH THÔNG QUA**

**I. MỤC ĐÍCH , YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2. Yêu cầu**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**II. NỘI DUNG**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**III. THỜI GIAN**

………………………………………………………………………………………

**IV. TỔ CHỨC , PHƯƠNG PHÁP**

**1. Tổ chức**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2. Phương pháp**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**V. THÀNH PHẦN**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**VI. ĐỊA ĐIỂM**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**VII. BẢO ĐẢM**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Phần hai. THỰC HÀNH THÔNG QUA**

**I. THỦ TỤC THAO TRƯỜNG**

………………………………………………………………………………………

**II. PHỔ BIẾN Ý ĐỊNH THÔNG QUA**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**III. THÔNG QUA CÁC NỘI DUNG**

**1. Nội dung thông qua và thời gian**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2. Nội dung và thời gian cụ thể cần thông qua**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**3. Những vấn đề cần tập trung thảo luận**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**4. Duy trì thảo luận**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**5. Tóm tắt, phân tích và kết luận**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**IV. NHẬN XÉT KẾT THÚC BUỔI THÔNG QUA GIÁO ÁN VÀ CHỈ THỊ NHỮNG CÔNG VIỆC TIẾP THEO CẦN LÀM**

**1. Nhận xét**

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… 2.**Chỉ thị những công việc tiếp theo cần làm**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

TIỂU ĐOÀN TT463

**ĐẠI ĐỘI TT3**

**GIÁO ÁN**

**BỒI DƯỠNG CÁN BỘ HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**

**Môn học: Hữu tuyến điện**

**TRUNG ĐỘI HTĐ9**

TIỂU ĐOÀN TT463

**ĐẠI ĐỘI TT3**

**GIÁO ÁN**

**BỒI DƯỠNG CÁN BỘ HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN**

**Môn học: Hữu tuyến điện**

Bài Tính năng kỹ thuật, khai thác sử dung máy điện thoại TA57B

**TRUNG ĐỘI TRƯỞNG**

**Thiếu úy Trịnh Bá Tuấn**

Ngày …… tháng …… năm 2022

**PHÊ DUYỆT**

**CỦA ĐẠI ĐỘI TRƯỞNG**

**1. Phê duyệt giáo án**

- Bồi dưỡng cán bộ huấn luyện chuyên ngành thông tin

- Bài: Tính năng kỹ thuật, khai thác sử dung máy điện thoại TA57B

- Của đồng chí Trịnh Bá Tuấn - Thiếu úy – Trung đội trưởng - Trung đội HTĐ 9

**2. Địa điểm phê duyệt**

a) Thông qua tại

- Địa điểm: *Hội trường Đại đội*

- Thời gian: *Từ 08 giờ 30 phút đến 09 giờ 30 phút* ngày *04* tháng *4*.năm 2022

b) Phê duyệt tại

- Địa điểm: *Phòng Giao ban Đại đội*

- Thời gian: *14 giờ 00 phút* ngày *04* tháng *4* năm 2022

**3. Nội dung phê duyệt**

a) Phần nội dung của giáo án

*Nhất trí nội dung của giáo án*

b) Phần thực hành huấn luyện

*- Tập trung phần hướng dẫn và duy trì luyện tập*

*- Bồi dưỡng đội mẫu, đội phục vụ thuần thục với nội dung của bài*

**4. Kết luận**

- Phê duyệt giáo án bồi dưỡng cán bộ của đồng chí *Trịnh Bá Tuấn*

- Ngày ... tháng...năm .... thục luyện xong giáo án

- Ngày ... tháng...năm .... bồi dưỡng cán bộ huấn luyện theo tiến trình biểu

**ĐẠI ĐỘI TRƯỞNG**

**Phần một. Ý ĐỊNH HUẤN LUYỆN**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm bồi dưỡng cho các ồng chí tiểu đội trưởng về khẩu lệnh, động tác và phương pháp tổ chức duy trì tiểu đội ôn tập, luyện tập, kiểm tra các nội dung của bài tính năng kỹ thuật, khai thác sử dụng máy điện thoại TA57B; làm cơ sở để nâng cao chất lượng huấn luyện chuyên ngành thông tin sát với các nhiệm vụ của đơn vị

**2. Yêu cầu**

**-** Nêu cao tinh thần trách nhiệm, nắm chắc nội dung để tổ chức luyện tập tại các điểm tập.

- Tác phong trên thao trường nghiêm túc, chấp hành nghiêm kỷ luật thao trường.

- Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho người, vũ khí trang bị và khí tài thông tin.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nội dung 1**

Bồi dưỡng khẩu lệnh, động tác, tổ chức và phương pháp duy trì tiểu đội ôn tập, thảo luận các nội dung lý thuyết.

**2. Nội dung 2**

Bồi dưỡng khẩu lệnh, động tác, tổ chức và phương pháp duy trì tiểu đội luyện tập các nội dung luyện tập động tác

**3. Nội dung 3**

Bồi dưỡng nội dung, tổ chức và phương pháp, đánh giá kết quả kiểm tra kết thúc huấn luyện.

**4. Nội dung 4**

Bồi dưỡng khẩu lệnh, động tác mẫu sửa sai và thống nhất nội dung cho chiến sỹ trong tiểu đội.

Trọng tâm: Nội dung 1, 2

**III. THỜI GIAN**

**1.Thời gian chuẩn bị huấn luyện**

- Thông qua giáo án : …….

- Thục luyện giáo án : …….

- Hoàn thành công tác chuẩn bị : ………ngày…..tháng …. năm 2020

**2. Thời gian thực hành huấn luyện**

Thời gian toàn bài: *02 giờ 30 phút*

- Thời gian lên lớp lý thuyết: *01 giờ*

- Thời gian luyện tập: *01 giờ 15 phút*

- Thời gian kiểm tra kết thúc huấn luyện*: 15 phút*

**IV. TỔ CHỨC, PHƯƠNG PHÁP**

**1. Tổ chức**

Tổ chức thành một bộ phận cấp trung đội để huấn luyện bồi dưỡng cán bộ tiểu đội trưởng.

**2. Phương pháp**

- Cán bộ bồi dưỡng: Phổ biến nội dung, thực hành làm động tác mẫu về khẩu lệnh, tổ chức và phương pháp thực hiện các nội dung.

- Cán bộ được bồi dưỡng: Lắng nghe, ghi chép, quan sát động tác mẫu; sử dụng đội mẫu và đội phục vụ huấn luyện; sử dụng đội mẫu, đội phục vụ để thực hành luyện tập các nội dung.

**V. THÀNH PHẦN**

- Cán bộ bồi dưỡng: Trung đội trưởng

- Cán bộ được bồi dưỡng: Các đồng chí tiểu đội trưởng trong trung đội

**VI. ĐỊA ĐIỂM**

Tại hội trường huấn luyện chuyên ngành thông tin của trung đội.

**VII. BẢO ĐẢM**

- Cán bộ bồi dưỡng: Giáo án đã được phê duyệt, tài liệu huấn luyện

- Cán bộ được bồi dưỡng: Mang đeo trang bị, khí tài thông tin đầy đủ; đội mẫu, đội phục vụ đầy đủ quân số, trang bị khí tài thông tin; bố trí hội trường huấn luyện đầy đủ vật chất huấn luyện theo quy định.

**Phần hai. THỰC HÀNH BỒI DƯỠNG**

| **CÁC VĐHL**  **THỜI GIAN** | **NỘI DUNG** | **TỔ CHỨC, PHƯƠNG PHÁP** |
| --- | --- | --- |
| 01 giờ  **1**  20 phút  **2**  15 phút  **3**  15 phút  **4**  10 phút  01 giờ 15 phút  20 phút  25 phút  15 phút  15 phút | **A. GIẢNG LÝ THUYẾT**  **Nội dung 1**  Bồi dưỡng khẩu lệnh, động tác, tổ chức và phương pháp duy trì tiểu đội ôn tập, thảo luận các nội dung lý thuyết.  - Nội dung ôn tập, thảo luận:  Giới thiệu chung; tính năng kỹ thuật, cấu tạo máy điện thoại TA57B  - Khẩu lệnh: Bắt đầu ôn tập, chuyển nội dung ôn tập, dừng ôn tập.  - Động tác: Tập trung tiểu đội thành 2 hàng ngang theo thứ tự mỗi tổ 2 người, hàng trên và hàng dưới quay mặt vào nhau, ôn tập theo 3 bước (Bước 1: Từng người tự nghiên cứu; Bước 2: Tổ ôn tập, một người hỏi một người trả lời; Bước 3: Tổ thảo luận)  - Căn cứ vào thời gian ôn tập, thảo luận của trung đội để duy trì bước 4 tiểu đội thảo luận và kiểm tra.  **Nội dung 2**  Bồi dưỡng khẩu lệnh, động tác, tổ chức và phương pháp duy trì tiểu đội luyện tập các nội dung luyện tập động tác.  - Nội dung thực hành: Triển khai, kiểm tra khả năng công tác máy, thu hồi máy điện thoại TA57B theo 2 phương pháp liên lạc thử và tự thử; bảo quản ngày; bảo quản tuần.  - Khẩu lệnh: Bắt đầu tập, chuyển nội dung, dừng tập.  - Động tác: Tập trung tiểu đội thành 2 hàng ngang theo thứ tự mỗi tổ 2 người, hàng trên và hàng dưới quay mặt vào nhau, duy trì tiểu đội luyện tập lần lượt các nội dung.  **Nội dung 3**  Bồi dưỡng nội dung, tổ chức và phương pháp đánh giá kết quả, kiểm tra kết thúc huấn luyện.  - Nội dung:  Câu hỏi 1: Đồng chí nêu tính năng kỹ thuật, cấu tạo máy điện thoại TA57B ? Liên hệ thực tiễn đơn vị  Câu hỏi 2: Đồng chí thực hành triển khai, kiểm tra, thu hồi máy điện thoại TA57B bằng phương pháp tự thử ? Liên hệ thực tiễn đơn vị  Câu hỏi 2: Đồng chí thực hành triển khai, kiểm tra, thu hồi máy điện thoại TA57B bằng phương pháp liên lạc thử ? Liên hệ thực tiễn đơn vị.  - Động tác: Chỉ định, gọi tên người được kiểm tra và người phát biểu ý kiến bổ sung nội dung; kiểm tra hết 100% quân số chiến sỹ trong tiểu đội; thống nhất lại nội dung lý thuyết, động tác thực hành cho tiểu đội; nhận xét, đánh giá kiểm tra về mang đeo trang bị, tư thế tác phong, ý thức kỷ luật, khẩu khí, khẩu lệnh, kết quả kiểm tra.  **Nội dung 4**  Bồi dưỡng khẩu lệnh, động tác mẫu sửa sai và thống nhất nội dung cho chiến sỹ trong tiểu đội.  - Kiểm tra vở ghi bút ký của chiến sỹ trước khi kiểm tra.  - Nội dung: Tư thế tác phong, khẩu khí, khẩu lệnh, phương pháp làm mẫu động tác.  - Phương pháp, nội dung sử dụng khẩu lệnh, ký tín hiệu duy trì tiểu đội  **B. HƯỚNG DẪN LUYỆN TẬP**  **I. NỘI DUNG**  **1. Nội dung 1**  Bồi dưỡng khẩu lệnh, động tác, tổ chức và phương pháp duy trì tiểu đội ôn tập, thảo luận các nội dung lý thuyết.  **2. Nội dung 2**  Bồi dưỡng khẩu lệnh, động tác, tổ chức và phương pháp duy trì tiểu đội luyện tập các nội dung luyện tập động tác  **3. Nội dung 3**  Bồi dưỡng nội dung, tổ chức và phương pháp, đánh giá kết quả kiểm tra kết thúc huấn luyện.  **4. Nội dung 4**  Bồi dưỡng khẩu lệnh, động tác mẫu sửa sai và thống nhất nội dung cho chiến sỹ trong tiểu đội.  **II. ĐỊA ĐIỂM**  - Điểm tập 1: Tiểu đội 1  - Điểm tập 2: Tiểu đội 2 cách tiểu đội 1 20m  - Hướng luyện tập: Hướng trên đầu hội trường.  **III. KÝ TÍN HIỆU LUYỆN TẬP**  **Sử dụng còi kết hợp khẩu lệnh trực tiếp**  - 1 hồi còi dài kết hợp khẩu lênh “Bắt đầu tập”: Các khung tập bắt đầu luyện tập  - 2 hồi còi dài kết hợp khẩu lênh “Chuyển nội dung 1,2,3,4”: Các khung tập chuyển nội dung tập 1, 2, 3, 4  - 3 hồi còi dài kết hợp khẩu lênh “Dừng tập – Về vị trí tập trung”: Các khung tập dừng tập về vị trí tập trung để thống nhất nội dung, chuyển bước luyện tập và kiểm tra kết thúc huấn luyện | **1. Tổ chức**  Tổ chức thành một bộ phận cấp trung đội để huấn luyện bồi dưỡng cán bộ tiểu đội trưởng.  **2. Phương pháp**  - Cán bộ bồi dưỡng: Phổ biến nội dung, thực hành làm động tác mẫu về khẩu lệnh, tổ chức và phương pháp thực hiện các nội dung.  - Cán bộ được bồi dưỡng: Lắng nghe, ghi chép, quan sát động tác mẫu; sử dụng đội mẫu và đội phục vụ huấn luyện; sử dụng đội mẫu, đội phục vụ để thực hành luyện tập các nội dung.  **1. Tổ chức**  Tổ chức luyện tập theo khung tiểu đội, trung đội trưởng trực tiếp duy trì  **2. Phương pháp**  - Cán bộ bồi dưỡng: Sử dụng tín hiệu còi và khẩu lệnh trực tiếp, duy trì xoay vòng đổi tập cho các khung tập  - Cán bộ được bồi dưỡng: Luyện tập lần lượt các nội dung, sử dụng đội mẫu, đội phục vụ để luyện tập. |

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

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm đánh giá kết quả luyện tập của các khung tập làm cơ sở để rút kinh nghiệm, thống nhất nội dung, đánh giá kết quả luyện tập và bồi dướng cán bộ huấn luyện các nội dung tiếp theo.

**2. Yêu cầu**

Nghiêm túc, khách quan, trung thực, phán ánh đúng chất lượng luyện tập

**II. NỘI DUNG**

**1. Câu hỏi 1:** Đồng chí thực hành nội dung 1, 2 ? Liên hệ sát thực tiễn đơn vị

**2. Câu hỏi 2:** Đồng chí thực hành nội dung 3, 4 ? Liên hệ sát thực tiễn đơn vị

**III. THỜI GIAN**

15 phút

**IV. TỔ CHỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP**

**1. Tổ chức**

Kiểm tra theo đội hình trung đội

**2. Phương pháp**

Thực hành các nội dung

**V. THÀNH PHẦN VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

**1. Thành phần kiểm tra**

Trung đội trưởng, tiểu đội trưởng, đội mẫu, đội phục vụ huấn luyện

**2. Đối tượng kiểm tra**

Tiểu đội trưởng, đội mẫu, đội phục vụ huấn luyện

**VI. ĐỊA ĐIỂM**

Hội trường huấn luyện chuyên ngành thông tin của Trung đội

**VII. BẢO ĐẢM**

Như phần ý định huấn luyện.

**VIII. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **CẤP BẬC** | **ĐƠN VỊ** | **NỘI DUNG KIỂM TRA** | **KẾT QUẢ** | | **GHI CHÚ** |
| **ĐIỂM** | **XL** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**QUY ĐỊNH BÁO CÁO HUẤN LUYỆN**

\* Các đơn vị (3fBB, 4LữBC, dTT463.dTS1,dCHPB2): Báo cáo huấn luyện tuần qua mạng thông tin Quân đoàn; báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm bàng văn bản gửi về Quân đoàn (qua Phòng Thông tin); thời điểm báo cáo:

1. Báo cáo ngày: Khi có vụ việc liên quan đến mất an toàn trong huấn luyện, kỷ luật, tai nạn (phải báo cáo ngay về Phòng Thông tin và Phòng Tác chiến/BTM)

2. Báo cáo tuần: Thứ tư trong tuần; mốc thời gian được tính thứ Năm tuần trước đến thứ Tư tuần sau.

3. Báo cáo tháng: Ngày 10 hàng tháng (mốc thời gian tính từ ngày 10 tháng trước đến ngày 09 tháng sau. Chậm nhất ngày mùng 10 hàng tháng).

4. Báo cáo quý: Ngày 10 hàng tháng cuối quý (mốc thời gian được tính từ ngày 10 tháng cuối quý đến 09 tháng cuối quý sau).

5. Báo cáo 6 tháng đầu năm: Ngày 10 (Thời gian được tính từ 15/12/2020 đến 10/6/2021).

6. Báo cáo 9 tháng: Ngày 10 (Thời gian từ 10/12/2020 đến ngày 09/9/2021).

7. Báo cáo năm:(Sơ bộ vào ngay 05 đế 07/11/2021; chính thức vào ngày 01 đến 05/12/2021).

8. Báo cáo quân số huấn luyện 6 tháng đầu năm vào ngày 15/2.

9. Báo cáo quân số huấn luyện 6 tháng cuối năm vào ngày 15/6.

10. Báo cáo quân số báo vụ 6 tháng đầu năm vào ngày 10/3.

11. Báo cáo quân số báo vụ 6 tháng cuối năm vào ngày 10/8.

- Các tháng trùng với báo cáo Quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, không phải báo cáo tháng. Nội dung báo cáo (Theo Điều lệ công tác tham muuw HLCĐ ban hành năm 2011). Phải làm rõ kết quả, có số liệu cụ thể những vụ việc kỷ luật thông thường, những vụ việc nghiêm trọng, mất an toàn trong huấn luyện ATGT phải báo cáo kịp thời sau khi vụ việc xảy ra.

\*Đ/c Minh Trợ lý Phòng TT/qđ: M (Thư điện tử quân sự) [MinhPtt@qd2.bqp](mailto:MinhPtt@qd2.bqp)

(Khi xây dựng báo cáo xong do có thể vào ngày cuối tuần nên khi có chữ ký của người chỉ huy các đơn vị gửi báo báo trước theo cổng thông tin điện tử quân sự và vẫn phải nộp báo cáo giấy để lưu).

\* Phòng QHBCTT: huấn luyện toàn quân: SĐT: 588.686

\* Đ/c Tùng Trợ lý: SĐT 0988.264.668

Cổng thông tin điện từ: địa chỉ [nguyentuanhung@bctt.mod](mailto:nguyentuanhung@bctt.mod).