

QUYẾT ĐỊNH:
**Về việc ban hành “Quy định quản lý và tổ chức
thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp và Công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04 tháng 9 năm 2008 của Văn phòng Chính Phủ về việc đổi tên Trường ĐHSP Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ yêu cầu về quản lý và tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên các ngành sư phạm;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý và tổ chức thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm của Trường Đại học Đồng Tháp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 497/QĐ-DHĐT ngày 11/10/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định quản lý và tổ chức thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm. Trưởng phòng Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp và sinh viên thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm từ năm học 2016 – 2017 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.v/


Noi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các Trưởng đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Các lớp sinh viên (để thực hiện)
- Web site trường;
- Lưu VT, ĐT.

Nguyễn Văn Đệ

QUY ĐỊNH

Quản lý và tổ chức thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-DHĐT ngày 31 tháng 8 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm (sau đây gọi tắt là TTSP), bao gồm: những quy định chung; nội dung và cách đánh giá kết quả TTSP; tổ chức và quản lý TTSP.

2. Hoạt động TTSP của sinh viên các ngành sư phạm trong Trường Đại học Đồng Tháp kể từ năm học 2016 – 2017 được thực hiện theo quy định này.

Điều 2. Mục đích của hoạt động TTSP

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn; phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của sinh viên trong quá trình đào tạo giáo viên.

2. Giúp sinh viên tìm hiểu thực tế giáo dục, nắm vững các chức năng, nhiệm vụ của người giáo viên để từ đó hình thành kĩ năng, thái độ và tình cảm nghề nghiệp.

3. Giúp sinh viên vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế, làm cơ sở để hình thành phẩm chất và năng lực sư phạm của người giáo viên.

Điều 3. Học phần TTSP và cơ sở thực tập sư phạm

1. TTSP là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo giáo viên; có khối lượng 6 tín chỉ, được tiến hành trong 9 tuần lễ (trong đó: 01 tuần chuẩn bị, 08 tuần thực tập tại cơ sở).

2. Sinh viên học ngành nào thì thực tập chuyên môn của ngành đó, thuộc bậc học tương ứng.

3. Cơ sở thực tập sư phạm (CSTTSP): Là các trường phổ thông, trường mầm non được chọn làm nơi TTSP. CSTTSP phải đạt các tiêu chí sau đây:

a) Có chất lượng giáo dục tốt.

b) Có đội ngũ giáo viên nhiệt tình, có năng lực và kinh nghiệm sư phạm để hướng dẫn sinh viên TTSP.

c) Có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học đảm bảo yêu cầu cho các nội dung TTSP.

d) Có môi trường sư phạm tốt.

Điều 4. Mục tiêu học phần TTSP

1. Hoàn thiện những kỹ năng về công tác chủ nhiệm lớp, công tác giáo dục, nâng cao tinh cảm, đạo đức nghề nghiệp.

2. Tích lũy, rèn luyện kỹ năng cơ bản về lập kế hoạch dạy học (giáo án), tổ chức dạy học, đánh giá kết quả học tập của học sinh.

Điều 5. Điều kiện để được TTSP

Sinh viên được TTSP nếu hội đủ các điều kiện sau:

1. Có khối lượng kiến thức tích lũy lớn hơn hoặc bằng 70% khối lượng kiến thức quy định đối với ngành đào tạo.

2. Đã tích lũy đầy đủ các học phần về rèn luyện nghiệp vụ, nghề nghiệp theo quy định của khoa quản lý ngành đào tạo.

Điều 6. Giáo viên hướng dẫn (GVHD) và giảng viên phụ trách (GVPT) đoàn TTSP

1. GVHD TTSP

- Là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy hoặc tham gia hoạt động giáo dục tại CSTT; đạt tiêu chuẩn nhà giáo theo quy định tại Khoản 2, Điều 70 của Luật Giáo dục 2005. CSTTSP lựa chọn những giáo viên có chuyên môn và uy tín cao tham gia hướng dẫn TTSP;

- Có kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục ít nhất từ 3 năm trở lên.

2. GVPT đoàn sinh viên TTSP

- Là giảng viên của Trường Đại học Đồng Tháp có uy tín, am hiểu về TTSP;

- Được Trường khoa giới thiệu cho Ban chỉ đạo TTSP.

Điều 7. Nội quy TTSP

1. Thực hiện nghiêm chỉnh kế hoạch thực tập của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Chấp hành nghiêm túc sự phân công của CSTT về các nội dung thực tập.

3. Thực hiện đúng quy chế, nội quy của CSTT.

4. Trong thời gian TTSP không được tham gia các hoạt động học tập tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 8. Kinh phí TTSP

1. Kinh phí cho các hoạt động TTSP được chi từ ngân sách nhà nước của Trường Đại học Đồng Tháp và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Những sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện học phần TTSP phải nộp học phí theo số tín chỉ của học phần theo quy định.

3. Kinh phí thực tập được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho CSTT để chi trả cho GVHD thực tập và cán bộ quản lý CSTT.

Chương 2

NỘI DUNG VÀ CÁCH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TTSP

Điều 9. Nội dung TTSP

1. Tìm hiểu thực tế việc dạy học ở trường phổ thông, mầm non

a) Nghe cơ sở thực tập báo cáo về nhiệm vụ năm học, những chủ trương biện pháp về đổi mới công tác giảng dạy của ngành, những kinh nghiệm giảng dạy của giáo viên trong trường, tình hình địa phương nơi trường đóng, các hoạt động của các đoàn thể cùng tham gia công tác giáo dục.

b) Lập kế hoạch giảng dạy và kế hoạch công tác chủ nhiệm cả đợt, kế hoạch hàng tuần, nêu rõ những nội dung, biện pháp và chỉ tiêu cần phấn đấu hoàn thành trong từng giai đoạn.

c) Dự giờ của giáo viên hướng dẫn ở lớp chủ nhiệm và các lớp khác khối (nếu được giáo viên hướng dẫn cho phép), để học tập kinh nghiệm và nắm tình hình lớp chủ nhiệm.

d) Nghiên cứu chương trình, tài liệu, sách giáo khoa, phòng bộ môn và thiết bị dạy học, trao đổi với tổ chuyên môn về hoạt động dạy học.

2. Thực tập giảng dạy

a) Tổng số tiết thực tập giảng dạy:

- Ở trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông: Sinh viên thực tập giảng dạy ít nhất là 8 tiết (mỗi tuần dạy không quá 2 tiết). Mỗi sinh viên được 1 giáo viên hướng dẫn, mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 3 sinh viên, giáo viên hướng dẫn chọn 3 tiết giảng dạy của sinh viên để đánh giá;

- Ở trường tiểu học: sinh viên thực tập giảng dạy ít nhất là 8 tiết, trong đó thực tập 2 tuần và dạy ít nhất 2 tiết ở khối lớp 1; thực tập 3 tuần và dạy ít nhất 3 tiết ở khối lớp 2 hoặc khối lớp 3; thực tập 3 tuần và dạy ít nhất 3 tiết ở khối lớp 4 hoặc khối lớp 5. Môn Toán và Tiếng Việt phải thực tập đủ cả 3 khối lớp. Sinh viên thực tập lớp nào thì giáo viên dạy lớp đó hướng dẫn, giáo viên hướng dẫn tại mỗi khối lớp chọn 1 tiết dạy của sinh viên để đánh giá;

- Ở trường mầm non: sinh viên thực tập giảng dạy ít nhất là 8 tiết, trong đó thực tập 2 tuần và dạy ít nhất 2 tiết ở độ tuổi nhà trẻ; thực tập 6 tuần và dạy ít nhất 6 tiết ở độ tuổi mẫu giáo. Sinh viên thực tập lớp nào thì giáo viên dạy lớp đó hướng dẫn, giáo viên hướng dẫn chọn 1 tiết giảng dạy của sinh viên ở độ tuổi nhà trẻ và 3 tiết giảng dạy của sinh viên ở độ tuổi mẫu giáo để đánh giá.

b) Giáo án phải được GVHD góp ý, ký duyệt và tập giảng trước nhóm để được góp ý trước khi lên lớp. Giáo án phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu về mặt sư phạm, phải thể hiện rõ đổi mới phương pháp dạy học, chú ý sử dụng các thiết bị và đồ dùng dạy học;

c) Thực tập với nhiều loại hình bài dạy: lý thuyết, thực hành, ngoại khoá, chấm bài kiểm tra, chữa bài tập...tại nhiều phân môn;

d) Trong quá trình thực tập giảng dạy, sinh viên phải có kế hoạch cụ thể, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng dạy học, tài liệu nghiên cứu. Sinh viên không được lên lớp khi chưa có sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn;

Sau khi giảng dạy GVHD tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm;

e) Dự giờ tối thiểu là 6 tiết dạy của sinh viên cùng ngành. Riêng sinh viên ngành Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Mầm non dự giờ của sinh viên khác ở mỗi khối lớp ít nhất là 2 tiết.

Phải nghiên cứu và chuẩn bị giáo án của bài dạy trước khi dự giờ, ghi nhận xét vào phiếu dự giờ. Đây là cơ sở để đánh giá chung về năng lực giảng dạy của mỗi sinh viên.

Sau khi dự giờ cùng dự họp với GVHD để rút kinh nghiệm.

3. Thực tập các hoạt động giáo dục

a) Mỗi nhóm sinh viên (từ 2- 4 sinh viên) thực tập tại một lớp phổ thông dưới sự hướng dẫn của giáo viên chủ nhiệm lớp đó. Riêng sinh viên ngành Giáo dục Tiểu học và ngành Giáo dục Mầm Non thực tập giảng dạy tại lớp nào thì giáo viên dạy lớp đó hướng dẫn thực tập các hoạt động giáo dục. Giáo viên hướng dẫn giao nhiệm vụ cụ thể cho nhóm và cho từng sinh viên;

b) Lập kế hoạch chủ nhiệm lớp cả đợt và từng tuần. Bản kế hoạch phải được giáo viên hướng dẫn góp ý, ký duyệt trước khi thực hiện. Trong kế hoạch cần ghi rõ nội dung công tác cụ thể, những biện pháp giáo dục chính sẽ vận dụng và chỉ tiêu cần đạt trong từng thời gian;

c) Những trọng tâm thực tập công tác chủ nhiệm: tìm hiểu tình hình lớp, xây dựng đội ngũ cán bộ lớp, lập kế hoạch và tổ chức ít nhất 3 tiết sinh hoạt chủ nhiệm lớp, tổ chức các phong trào thi đua học tập và rèn luyện, giáo dục học sinh cá biệt và thăm một số gia đình học sinh, phối hợp với hội cha mẹ học sinh và các đoàn thể trong trường để giáo dục học sinh. Phân tích các sự kiện từ thực tế giáo dục để rút kinh nghiệm;

d) Kết hợp với tổ chức Đoàn, Đội tại trường thực tập để tổ chức các hoạt động ngoài giờ, hoạt động xã hội, lao động công ích, chào mừng các ngày lễ lớn. Việc tổ chức các hoạt động này cũng cần xác định nội dung, xây dựng kế hoạch, biện pháp và phân công tổ chức thực hiện, hướng dẫn, rút kinh nghiệm, kiểm tra đôn đốc, đánh giá chất lượng, hiệu quả.

Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non:

- Vận dụng kiến thức đã học tham gia các hoạt động tổ chức quản lý trẻ trong các thời điểm trong ngày (từ lúc đón trẻ đến lúc trả trẻ);

- Tham gia vào các hoạt động ở trường mầm non diễn ra trong đợt TTTN như: Hội thi bé khéo tay; Hội thi bé khỏe bé ngoan; Thi làm đồ dùng dạy học; Tham gia vào các hoạt động văn nghệ, thể thao...

Điều 10. Đánh giá TTSP

1. Điểm thực tập tìm hiểu thực tế giáo dục

GVPT đoàn TTSP có trách nhiệm chấm bài thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục; ghi điểm vào Phiếu đánh giá tìm hiểu thực tế giáo dục của sinh viên (*Phiên lục 15*); gửi Phiếu điểm cho sinh viên để hoàn thành hồ sơ TTSP.

2. Điểm thực tập giáo dục

GVHD thực tập giáo dục có trách nhiệm tổng hợp và đánh giá kết quả thực tập giáo dục; ghi điểm vào Phiếu đánh giá thực tập giáo dục và Phiếu tổng hợp kết quả giáo dục của sinh viên (*Phụ lục 6 và 7 hoặc phụ lục 8 hoặc phụ lục 9*); gửi Phiếu điểm cho sinh viên để hoàn thành hồ sơ TTSP. Điểm thực tập giáo dục là điểm trung bình chung các tuần thực tập giáo dục.

3. Điểm thực tập giảng dạy

GVHD thực tập giảng dạy chấm điểm các tiết dạy có đánh giá theo từng kế hoạch dạy học (*Phụ lục 10 hoặc 11*); sau đó tổng hợp vào Phiếu tổng hợp kết quả giảng dạy cho sinh viên (*Phụ lục 12 hoặc 13 hoặc 14*); gửi Phiếu điểm cho sinh viên để hoàn thành hồ sơ TTSP. Điểm thực tập giảng dạy là điểm trung bình chung của các tiết dạy theo từng kế hoạch dạy học.

4. Kết quả TTSP của sinh viên

$$\boxed{\text{Điểm TTSP} = (K1 \times 0,1) + (K2 \times 0,4) + (K3 \times 0,5)}$$

Trong đó:

- + K1: Điểm tìm hiểu thực tế giáo dục;
- + K2: Điểm thực tập giáo dục;
- + K3: Điểm thực tập giảng dạy;

- K1, K2, K3 được chấm theo thang điểm 10, làm tròn 1 chữ số thập phân;
- Điểm học phần TTSP theo thang điểm 10, làm tròn 1 chữ số thập phân.

5. Yêu cầu của việc đánh giá

a) Việc đánh giá phải toàn diện, phải căn cứ vào tất cả nội dung thực tập, không nên coi nhẹ một nội dung nào hay một mặt nào; phải đảm bảo tính khách quan, công bằng và căn cứ vào tiêu chuẩn đã quy định để đánh giá, tránh tùy tiện, chủ quan, cảm tính, thiên vị;

b) Chú trọng chất lượng hiệu quả của công việc, không đòi hỏi đạt mức kĩ xảo trong thực tập; tuy nhiên, cần chú trọng việc truyền thụ đúng, chính xác các nội dung của bài dạy, có áp dụng đổi mới phương pháp theo tinh thần chỉ đạo của ngành, có ý thức cải tiến và nhiệt tình. Lưu ý đến sự tiến bộ của sinh viên, tính độc lập sáng tạo trong mọi mặt hoạt động;

c) Trong đánh giá chung cuối đợt, cần có sự kết hợp với kết quả những giờ sinh viên đăng ký giờ dạy tốt, những hoạt động tốt;

d) Cần đảm bảo tính thống nhất trong mỗi đoàn, trong từng tổ chuyên môn;

e) Xem xét cho điểm thưởng - phạt vào cuối đợt, nhằm khen thưởng hay kỷ luật sinh viên thực tập. Chỉ thưởng những sinh viên nổi bật và có đóng góp chung cho toàn đoàn.

Chương 3

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỰC TẬP SỰ PHẠM

Điều 11. Quy trình tổ chức và quản lý TTSP

1	Chuẩn bị (trong học kỳ hè, đầu học kỳ mùa thu) - Khoa: Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập - Phòng Đào tạo: Chuẩn bị hồ sơ thực tập
2	Đăng ký CSTD: Theo hình thức đăng ký trực tuyến trong đợt đăng ký khối lượng học tập của kỳ học. - Ban chỉ đạo TTSP: Liên hệ CSTD để xác định chỉ tiêu tiếp nhận sinh viên TTSP. - Sinh viên: Đăng ký CSTD cụ thể theo chỉ tiêu tiếp nhận được thống kê.
3	Thực tập: - Sinh viên + Tuần thứ 1: hoàn thành bộ hồ sơ xin thực tập được nêu tại điều 12 của quy định này; liên hệ CSTD (thời gian, địa điểm do GVPT đoàn thông báo); + Tuần 2 đến hết tuần thứ 9: thực tập tại CSTD theo nội dung được nêu tại điều 9 của quy định này. - Ban chỉ đạo TTSP: Thành lập đoàn đi thăm sinh viên tại các CSTD
4	Kết thúc TTSP: - Khoa: Báo cáo kết quả TTSP về phòng Đào tạo, gửi bảng điểm TTSP về phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo để nhập điểm cho sinh viên. - GVPT đoàn: Báo cáo kết quả đi thăm sinh viên TTSP, báo cáo tổng kết thực tập của đoàn phụ trách. - Phòng Đào tạo: Tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng.

Điều 12. Hồ sơ xin TTSP

Hồ sơ xin thực tập do cá nhân sinh viên lập để nộp cho cơ sở thực tập. Một bộ hồ sơ xin thực tập gồm:

- Đơn xin thực tập (*Phụ lục 16*);
- Bảng kết quả học tập của sinh viên đến thời điểm thực tập;
- Bản sao quy chế TTSP.

Điều 13. Hồ sơ TTSP

Hồ sơ TTSP là sản phẩm mà sinh viên phải nộp về văn phòng khoa ngay sau khi kết thúc đợt thực tập, gồm có:

- Báo cáo tóm tắt thực tế giáo dục (*Phụ lục 1*);
- Kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp (*Phụ lục 2*);
- Kế hoạch công tác chủ nhiệm hàng tuần (*Phụ lục 3*);
- Các Phiếu dự giờ (*Phụ lục 5*);

- Phiếu đánh giá thực tập giáo dục (*Phụ lục 6 hoặc 8 hoặc 9*);
- Phiếu tổng hợp kết quả thực tập giáo dục (*Phụ lục 7*);
- Các phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy (*Phụ lục 10 hoặc 11*);
- Phiếu tổng hợp kết quả giảng dạy (*Phụ lục 12 hoặc 13 hoặc 14*);
- Báo cáo tổng kết TTSP của SV (*Phụ lục 18*);

Điều 14. Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP của Trường; Quyết định thành lập đoàn sinh viên thực tập và giảng viên phụ trách đoàn

a) Ban chỉ đạo TTSP của Trường:

- Thành phần gồm: Hiệu trưởng – Trưởng ban; Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo – Phó trưởng ban; Phó Trưởng phòng Đào tạo phụ trách thực tập - Uỷ viên thường trực; Trưởng hoặc Phó các phòng ban chức năng, Trưởng hoặc Phó Trưởng các khoa và một số chuyên viên phòng Đào tạo - Uỷ viên, Thư ký.

- Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo TTSP của Trường:

i) Lập kế hoạch TTSP, xác định số lượng các đoàn sinh viên TTSP, giới thiệu địa điểm thực tập và dự trù kinh phí;

ii) Chủ động phối hợp với các Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo, các CSTT để thống nhất kế hoạch TTSP;

iii) Lập danh sách đoàn sinh viên TTSP gửi cho các CSTT;

iv) Ban hành các văn bản hướng dẫn công tác TTSP.

v) Thanh toán kinh phí hướng dẫn thực tập theo các hợp đồng ký kết với CSTT.

b) Nhiệm vụ của GVPT đoàn:

- Tư vấn, giải đáp những thắc mắc về quy chế TTSP cho sinh viên, giáo viên, lãnh đạo trường phổ thông/mầm non (nếu có);

- Hỗ trợ sinh viên lập hồ sơ xin thực tập;

- Phổ biến cho sinh viên mục đích, kế hoạch, nội quy và những vấn đề khác liên quan đến toàn bộ hoạt động thực tập trước khi sinh viên xuống CSTT;

- Liên hệ với CSTT trước khi sinh viên nộp hồ sơ xin thực tập;

- Động viên, thăm hỏi sinh viên trong quá trình TTSP;

- Tìm hiểu thực tiễn giáo dục tại trường phổ thông/mầm non – nơi sinh viên mình phụ trách thực tập;

- Chấm bài thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục của sinh viên mình phụ trách;

- Lập báo cáo tổng kết hoạt động TTSP của đoàn mình phụ trách nhằm ghi nhận những thuận lợi, khó khăn, đề xuất về hoạt động TTSP;

- Tạo mối quan hệ tốt đẹp, thân thiện, hợp tác giữa Trường Đại học Đồng Tháp với sinh viên và CSTT.

2. Nhiệm vụ của khoa quản lý ngành đào tạo

- Trước đợt TTSP, lập và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện TTSP (*Phụ lục 19*):
 - Tư vấn cho sinh viên đăng ký CSTT;
 - Giới thiệu cho Ban chỉ đạo TTSP của Trường những giảng viên đủ tiêu chuẩn làm giảng viên phụ trách đoàn;
 - Phổ biến cho sinh viên mục đích, nội dung, kế hoạch, nội quy và những vấn đề khác liên quan đến toàn bộ hoạt động TTSP trước khi sinh viên xuống CSTT;
 - Lập bảng ghi điểm môn học TTSP, công bố cho sinh viên và gửi về phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo (*Phụ lục 20*);
 - Một tuần sau khi kết thúc đợt TTSP, khoa gửi báo cáo tổng kết TTSP về phòng Đào tạo (*Phụ lục 21*).

3. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo

- Chuẩn bị mẫu hồ sơ TTSP cho sinh viên;
- Phối hợp với các khoa tổ chức cho sinh viên đăng ký cơ sở thực tập;
- Tổ chức các đoàn đi thăm sinh viên thực tập;
- Tổ chức tổng kết TTSP toàn trường.

4. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí & Bảo đảm chất lượng đào tạo

- Tổng hợp, thống kê kết quả TTSP của sinh viên toàn trường;
- Lưu giữ kết quả TTSP của sinh viên;

5. Nhiệm vụ của phòng CTSV, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Hướng dẫn, trợ giúp sinh viên trong quá trình thực tập;
- Vận động những tổ chức, cá nhân hỗ trợ cho sinh viên thực tập.

6. Nhiệm vụ của phòng Thanh pháp ché

- Theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy chế, quy định về TTSP;
- Định kỳ báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra hoạt động TTSP.

7. Nhiệm vụ của phòng Kế hoạch-Tài chính

Chuẩn bị, quản lý kinh phí TTSP theo quy định hiện hành.

Điều 15. Nhiệm vụ của cơ sở thực tập

1. Hàng năm, thủ trưởng cơ sở thực tập quy định cụ thể số lượng sinh viên thực tập mà cơ sở có thể tiếp nhận được và cử cán bộ nhận hồ sơ xin thực tập của sinh viên.
2. Đón tiếp sinh viên, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho sinh viên thực tập.
3. Cử người có năng lực, có kinh nghiệm và có trách nhiệm hướng dẫn thực tập.
4. Lập kế hoạch hướng dẫn sinh viên thực tập, xác định yêu cầu, nội dung từng

mặt hoạt động và đề xuất các biện pháp chỉ đạo thực hiện.

5. Quản lý sinh viên trong thời gian thực tập.

6. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên có thành tích hoặc vi phạm nội quy, quy chế thực tập.

7. Lập báo cáo tổng kết đợt TTSP (*Phụ lục 17*).

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của GVHD thực tập

1. *Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy*

a) Thường xuyên góp ý kiến, giúp đỡ sinh viên nắm tình hình thực hiện chương trình, kinh nghiệm soạn giáo án, kinh nghiệm thực hiện giờ lên lớp, kinh nghiệm tổ chức các hoạt động, sinh hoạt có liên quan nhằm nâng cao chất lượng học tập của học sinh;

b) Hướng dẫn, góp ý, ký duyệt, đánh giá các giáo án, các giờ lên lớp và các mặt hoạt động khác có liên quan của sinh viên; chỉ cho phép sinh viên lên lớp khi giáo án đã được GV hướng dẫn phê duyệt;

c) Góp ý các giờ dạy thực tập và các hoạt động khác có liên quan của sinh viên mình hướng dẫn;

d) Tổng hợp, đánh giá - cho điểm kết quả thực tập của sinh viên do mình hướng dẫn, đề nghị Ban giám hiệu nhà trường thực tập phê duyệt.

2. *Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên hướng dẫn thực tập các hoạt động giáo dục*

a) Thường xuyên góp ý kiến, giúp đỡ sinh viên nắm chắc tình hình học sinh trong lớp chủ nhiệm, kinh nghiệm lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm lớp, kinh nghiệm giáo dục, tổ chức đẩy mạnh các phong trào thi đua trong lớp chủ nhiệm;

b) Hướng dẫn, góp ý, ký duyệt, đánh giá các kế hoạch hàng tuần, hàng tháng về công tác chủ nhiệm, các giờ lên lớp thực tập chủ nhiệm và các mặt hoạt động khác có liên quan của sinh viên;

c) Góp ý các giờ chủ nhiệm, các hoạt động giáo dục có liên quan của sinh viên thực tập công tác giáo dục, chỉ cho phép sinh viên thực hiện khi các kế hoạch chủ nhiệm đã được GVHD phê duyệt;

d) Nhận xét, đánh giá kết quả thực tập các công tác giáo dục, kết quả năng lực thực hiện công việc của sinh viên do mình hướng dẫn, đề nghị Ban giám hiệu trường thực tập phê duyệt.

Điều 17. Nhiệm vụ của sinh viên là Trưởng, Phó đoàn TTSP

1. *Nhiệm vụ của Trưởng đoàn TTSP*

a) Nhận kế hoạch và nhiệm vụ cụ thể do ban GVPT đoàn TTSP giao;

b) Quản lý các hoạt động TTSP của đoàn trong quá trình thực tập;

c) Báo cáo với GVPT đoàn về những tình huống đột xuất xảy ra (nếu có).

2. Nhiệm vụ của Phó đoàn TTSP

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công;
- b) Thay mặt Trưởng đoàn quản lý các hoạt động của đoàn khi Trưởng đoàn vắng mặt tại CSTT.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của sinh viên khi đi TTSP

1. Lập hồ sơ xin thực tập và thực hiện đúng các quy định về thực tập.
2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế TTSP, thực hiện tốt các nội dung thực tập, tuân theo sự hướng dẫn của ban chỉ đạo, của GVPT đoàn và của GVHD.
3. Trong thời gian thực tập phải thực hiện các nhiệm vụ như một thành viên của CSTT. Vắng mặt phải có lý do xác đáng và phải được sự đồng ý của lãnh đạo CSTT bằng văn bản.
4. Có quan hệ tốt với cán bộ, giáo viên và nhân dân địa phương. Gương mẫu trước học sinh, nói năng, hành vi văn minh, lịch sự trước nơi đông người.
5. Ngay khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên nộp hồ sơ TTSP cho cán bộ quản lý học tập khoa.
6. Có quyền trao đổi những thắc mắc, khó khăn với GVPT đoàn.

Điều 19. Tổ chức đoàn TTSP

Tổ chức TTSP theo một trong hai hình thức sau:

1. Hình thức thứ nhất: Sinh viên chọn CSTT có sự tư vấn, giới thiệu của Ban chỉ đạo TTSP của Trường Đại học Đồng Tháp; đợt TTSP được tổ chức theo kế hoạch chung của Trường.
2. Hình thức thứ hai: Sinh viên tự sắp xếp kế hoạch; trường hợp này chỉ áp dụng cho những sinh viên đăng ký học vượt, học chậm tiến độ, học lại, học cải thiện (sinh viên học lại, học cải thiện điểm phải nộp kinh phí TTSP); sinh viên muốn đăng ký TTSP phải làm đơn nộp cho trưởng khoa ký nhận rồi chuyển cho phòng Đào tạo.

Điều 20. Kỷ luật

1. Sinh viên vi phạm Quy chế TTSP, làm ảnh hưởng đến uy tín và kết quả thực tập của đoàn sẽ bị xử lý kỷ luật.

2. Các hình thức kỷ luật đối với sinh viên

a) Khiển trách

Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: vắng mặt ngày đầu tiên của đợt thực tập; Vắng mặt 1/5 tổng số buổi sinh hoạt của đoàn; Có thái độ sai trái với GVHD và học sinh CSTT, gây mất đoàn kết nội bộ;

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: vắng mặt 2 ngày đầu tiên của đợt thực tập; vắng 1/8 tổng số ngày thực tập; bị khiển trách lần thứ hai;

vắng 1/3 tổng số buổi sinh hoạt đoàn; vi phạm các qui định của CSTT, nội quy của đoàn, hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và đoàn giao cho;

c) Đinh chí thực tập

Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: vắng 3 ngày đầu của đợt thực tập; vắng 1/5 tổng số ngày thực tập; bị cảnh cáo lần thứ hai; vắng 2/3 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và đoàn; không thông qua kế hoạch dạy học hoặc kế hoạch công tác chủ nhiệm; vi phạm nghiêm trọng Quy chế TTSP, qui định của CSTT, nội quy của đoàn; có hành vi sai trái, gây hậu quả nghiêm trọng đối với giáo viên và học sinh Trường thực tập và nội bộ đoàn.

d) Các mức kỷ luật do Lãnh đạo CSTT ra quyết định, sau đó gửi văn bản về Ban chỉ đạo thực tập của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 21. Báo cáo và lưu trữ

1. Khoa đào tạo

- Danh sách sinh viên đủ điều kiện TTSP (lưu tại khoa);
- Hồ sơ TTSP của sinh viên (lưu tại khoa);
- Danh sách giới thiệu GVPT đoàn TTSP (báo cáo Hiệu trưởng qua phòng Đào tạo);
- Bảng ghi điểm môn học TTSP (báo cáo Hiệu trưởng qua phòng KT & DBCLĐT);
- Báo cáo tổng kết TTSP (*Phụ lục 21*) (báo cáo Hiệu trưởng qua phòng Đào tạo).

2. Phòng Đào tạo

- Lưu trữ quyết định Ban chỉ đạo TTSP, quyết định thành lập đoàn sinh viên thực tập và giảng viên phụ trách đoàn;
- Lập báo cáo và lưu trữ báo cáo kết quả thăm sinh viên thực tập, báo cáo kết quả TTSP.

3. Phòng Khảo thí & DBCLĐT

Lưu trữ, thống kê bảng ghi điểm

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Lưu trữ hồ sơ thanh quyết toán

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy định này áp dụng từ năm học 2016-2017. Tùy tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung hoặc sửa đổi để phù hợp với thực tế./.vs



Nguyễn Văn Đê



Phụ lục I

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu:

THU HOẠCH TÌM HIỂU THỰC TẾ GIÁO DỤC

Họ và tên SV: Mã.SV:

Ngành: Khoa.....

Tên trường thực tập:

I. Phương pháp tìm hiểu:

1. Nghe báo cáo: Số lượng:
2. Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu: Số lượng, loại hồ sơ:
3. Điều tra thực tế:
4. Thăm gia đình phụ huynh HS, địa phương: Số lần:

II. Kết quả tìm hiểu:

1. Tình hình giáo dục ở địa phương
2. Đặc điểm tình hình nhà trường:
 - Đội ngũ giáo viên:
 - Đội ngũ CB-VC khác:
 - Trình độ chuyên môn của GV, CB-VC:
 - Kinh nghiệm, số năm trong nghề của GV, CB-VC:
 - Cơ sở vật chất:
 - Trang thiết bị dạy học:
 - Số lượng học sinh, số lớp:
 - Thành tích, kết quả học tập của học sinh:
 - Thành tích, kết quả tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành giáo dục:
3. Cơ cấu tổ chức của nhà trường (Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, BCH các đoàn thể, Hội phụ huynh học sinh...)
4. Nhiệm vụ của giáo viên nhà trường:
5. Các loại hồ sơ của học sinh:
6. Cách đánh giá, xếp loại học sinh:
7. Các hoạt động giáo dục trong nhà trường:
8. Điều lệ trường thực tập; các chế độ, chính sách của ngành giáo dục và đối với GV

III. Những bài học sư phạm SV thu nhận được:

..... Ngày..... tháng..... năm 20....

Xác nhận GVHD Giáo dục

SV thực tập ký tên



Phụ lục 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu:

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP Tháng.....N.H. 20.... - 20....

- Họ và tên SV:Lớp.....Khoa:
- Tên trưởng thực tập:
- Họ và tên giáo viên hướng dẫn :
- Công tác được giao:
 - * Phụ trách Lớp:
 - * Phụ trách mặt hoạt động sau đây của lớp:

I. **Những yêu cầu của trường:** (về mặt công tác chủ nhiệm được giao)

II. Tình hình đặc điểm của lớp chủ nhiệm:

- Số học sinh:Nam:Nữ:Đoàn viên (Đội viên):
- Cán bộ lớp:
- Cán bộ Đoàn:
- + Mật mạnh:
- + Mật yếu:
- + Thuận lợi:
- + Khó khăn:

III. Phương hướng chung của lớp:

- Yêu cầu, chỉ tiêu cần đạt:
- Trọng tâm công việc:

IV. Nội dung kế hoạch:

Nội dung công việc	Yêu cầu, chỉ tiêu	Biện pháp	Thời gian	Người phụ trách	Phương tiện CSVN	Ghi chú

.....Ngày..... tháng..... năm 20....

GVHD Giáo dục duyệt

SV thực tập ký tên



Phụ lục 3

SƠ (PHONG) GD&ĐT
TRƯỜNG:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Māu:

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM HÀNG TUẦN

Họ tên SV thực tập:.....

Ngành thực tập:.....

Lớp thực tập chủ nhiệm:.....

Giáo viên hướng dẫn:.....

..... ngày..... tháng..... năm 20....

Duyệt của GVHD Giáo dục

SV thực tập ký tên

Phụ lục 4

HƯỚNG DẪN DỰ GIỜ VÀ RÚT KINH NGHIỆM GIỜ DẠY

I. Chuẩn bị trước khi dự giờ:

1. SV phải tìm hiểu bài học, soạn đề cương giáo án bài dạy.
2. Nắm chắc mục tiêu, nội dung và các phương pháp sẽ sử dụng cho bài dạy.

II. Công việc của SV dự giờ:

Quan sát và ghi những nhận xét của mình theo mẫu sau :

1. Việc chuẩn bị của giáo viên và học sinh: (cần quan sát quá trình dạy học và những điều kiện đảm bảo cho giờ dạy để xác định khách quan các mặt)

- Ý nghĩa giáo dục - giáo dưỡng (qua mục tiêu, nhiệm vụ cơ bản của bài học).
- Quá trình hình thành bài dạy, kỹ năng, kỹ xảo của giáo viên.
- Dàn bài và bảng tóm tắt bài (thể hiện hợp lý không...).
- Nội dung và phương pháp giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học.
- Tính sáng tạo của giáo viên trong giờ dạy.

2. Bắt đầu giờ học, nhận xét rút kinh nghiệm các phần:

- Ôn định tổ chức, kiểm tra bài cũ, phương pháp kiểm tra.
- Việc chuẩn bị bài của học sinh.
- Nhận xét và uốn nắn đánh giá của cho điểm.

3. Trình bày bài mới:

** Hoạt động dạy của giáo viên:*

- Kiến thức, nội dung, kỹ năng đạt được.
- Tính khoa học, hệ thống, kế thừa, sáng tạo của giáo viên.
- Phương pháp sư phạm: thể hiện phương pháp đặc trưng môn học, tiết học, tác động tích cực đến học sinh.

- Thiết kế bài dạy hợp lý; vai trò của giáo viên trong tiết dạy; chữ viết, trình bày bảng, sử dụng và kết hợp tốt các phương tiện thiết bị dạy học phù hợp với nội dung kiến thức bài dạy.

- Thái độ, phong cách, cử chỉ, lời nói, ngôn ngữ của giáo viên.
- Phương pháp cung cấp bài của giáo viên.

** Hoạt động của học sinh :*

- Tinh thần, thái độ, hứng thú.
- Việc làm, các hoạt động của người học.

** Kết quả tiết dạy (dựa vào quan hệ qua lại giữa giáo viên và học sinh):*

- Đã thực hiện được mức độ nào của mục tiêu bài dạy.
- Kỹ năng, kiến thức cơ bản được hình thành.

4. Bài tập về nhà và kết thúc bài học:

- Khối lượng bài tập và nhiệm vụ giao cho học sinh hợp lý chưa.
- Phương pháp hướng dẫn bài về nhà.
- Không khí tổ chức lớp học phút cuối,

III. Những kết luận:

- Ưu nhược điểm chính.
- Thành công của bài dạy.
- Bài học kinh nghiệm.

IV. Các bước rút kinh nghiệm dự giờ:

Công việc này thực hiện ngay sau mỗi giờ dạy, (Không để có nhiều giờ mới tổ chức rút kinh nghiệm), mời giáo viên (người dạy), hoặc giảng viên sư phạm, tất cả SV có dự giờ cùng rút kinh nghiệm.

Các bước được tiến hành như sau:

1. Người dạy trình bày lại mục đích, yêu cầu, công tác chuẩn bị, thuận lợi và khó khăn của bản thân khi soạn và khi dạy, tự nhận xét ưu, khuyết điểm bài dạy, nguyên nhân thành công hay thất bại và những phương hướng cải tiến để dạy tốt trong các giờ tiếp theo; sơ bộ tự đánh giá kết quả.
2. SV dựa vào tư liệu đã ghi chép được trong quá trình dự giờ phát biểu ý kiến từng phần, nhận xét ưu, khuyết điểm về nội dung và phương pháp giảng dạy, góp ý kiến để khắc phục và cải tiến.
3. Giáo viên hướng dẫn tổng kết các ý kiến góp ý, nêu những kết luận, khái quát ưu nhược điểm của giờ giảng, rút bài học kinh nghiệm.



Phụ lục 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU DỰ GIỜ

Đề mục bài dạy:
Giáo viên (SV) lên lớp: Bộ môn:
Tiết (theo chương trình): Tại lớp :
Phòng học: Ngày:
Họ và tên sinh viên cùng dự giờ:
.....

Thời gian	Phản ghi chép quá trình lên lớp của GV		Nhận xét (theo quá trình giảng dạy)
	Hoạt động của thầy	Hoạt động của trò	

- Tổng kết tiết dạy:
- Những ưu điểm:
.....
.....

- Những bài học kinh nghiệm:
.....
.....

NHẬN XÉT của GVHD

SV thực tập dự giờ ký tên

Phụ lục 6



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP GIÁO DỤC

Họ và tên sinh viên: Mã SV:

Ngành:

Trường thực tập:

Giáo viên hướng dẫn: Lớp thực tập:

Thời gian thực tập: Tuần thứ Từ ngày đến ngày

TT	Điểm chuẩn	Điểm	Ghi chú
I. Khả năng làm kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo	4		
1. Biết nghiên cứu, tìm hiểu tình hình của trường, của lớp, phân loại học sinh; xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện cụ thể, chi tiết, rõ ràng, hợp lý từng tuần, từng công việc của cá nhân phù hợp với đặc điểm của lớp.	1		
2. Tổ chức được nhiều hình thức hoạt động sôi nổi, phong phú lôi cuốn học sinh vào hoạt động để giáo dục. Quan tâm bồi dưỡng đội ngũ cốt cán và phát huy được vai trò tự quản của học sinh. Sâu sát học sinh, kịp thời động viên, uốn nắn các hoạt động, các quan hệ trong lớp. Có khả năng giáo dục học sinh yếu kém, cá biệt; tạo được chuyển biến rõ rệt. Có ý thức hợp tác để hoàn thành nhiệm vụ.	2,5		
3. Khả năng tập hợp và phối hợp chặt chẽ với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (giáo viên bộ môn, cha mẹ học sinh, đoàn thể, xã hội ...)	0,5		
II. Khả năng thực hiện chức năng, nghiệp vụ của người GV	2		
Nắm vững các quy chế, quy định về nghiệp vụ sư phạm; chức năng của GV bộ môn, của GV CN lớp; cách cho điểm, xếp loại học lực, đạo đức, ghi sổ; thực hiện hồ sơ, sổ sách khác của GV.	2		
III- Hiệu quả (trên cơ sở kết quả thi đua của lớp chủ nhiệm mà định điểm cho từng SV)	4		
1.Căn cứ kết quả và hiệu quả của lớp chủ nhiệm mà xác định điểm chung cho cả nhóm, từ đó căn cứ vào đóng góp của từng SV mà xác định điểm từng SV.	2		
2.Căn cứ số lớp tham gia thi đua, Nhà trường thực tập quy định điểm cụ thể về lớp được lên hạng, xuống hạng hoặc giữ nguyên từ đó quy ra điểm cả nhóm và từng SV trong nhóm.	2		
Tổng:			

Ghi chú: - Đánh giá theo từng SV tham gia trong nhóm chủ nhiệm lớp.

....., ngày tháng năm 20....

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Giáo viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP GIÁO DỤC

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:
Mã số sinh viên: Ngành:
Trường thực tập:
Giáo viên hướng dẫn:

TT	Tuần thực tập	Điểm	Ghi chú
1	Tuần 1		
2	Tuần 2		
3	Tuần 3		
4	Tuần 4		
5	Tuần 5		
6	Tuần 6		
7	Tuần 7		
8	Tuần 8		
	Điểm trung bình		

Điểm bằng số: Bằng chữ:

....., ngày tháng năm 20.....

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Tổ trưởng tổ chủ nhiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giáo viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 8

SỞ (PHÒNG) GD&ĐT
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP GIÁO DỤC

Họ và tên sinh viên: MSV:

Ngành: **Giáo dục Mầm non**

Trường thực tập:.....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm Chuẩn	Điểm đánh giá		Điểm TB
			Độ tuổi Nhà trẻ	Độ tuổi Mầm non	
1	Tổ chức hoạt động đón, trả trẻ	1			
2	Tổ chức vệ sinh, chăm sóc trẻ	1			
3	Tổ chức giờ ăn cho trẻ	1			
4	Tổ chức giờ ngủ cho trẻ	1			
5	Tổ chức hoạt động ngoài trời cho	1			
6	Tìm hiểu, chăm sóc, giáo dục trẻ cá	1			
7	Nâng vững kiến thức về nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng của giáo viên mầm non	1			
8	Lập kế hoạch hoạt động cho nhóm	1			
9	Phối hợp với các thành viên trong	1			
10	Quan hệ với phụ huynh và trẻ.	1			
Tổng		10			

Điểm bằng số: Bằng chữ:

....., Ngày tháng năm 20.....

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Giáo viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GVHD 1:

GVHD 2:

GVHD 3:

GVHD 4:



Phụ lục 9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP GIÁO DỤC

Họ và tên sinh viên: Mã số sinh viên:

Ngành: *Giáo dục Tiểu học*. Trường thực tập:.....

TT	Điểm chuẩn	Điểm			Điểm TB	Ghi chú
		Khối 1	Khối 2, 3	Khối 4, 5		
I. Khả năng làm kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo	4					
1. Biết nghiên cứu, tìm hiểu tình hình của trường, của lớp, phân loại học sinh; xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện cụ thể, chi tiết, rõ ràng, hợp lý từng tuần, từng công việc của cá nhân phù hợp với đặc điểm của lớp.	1					
2. Tổ chức được nhiều hình thức hoạt động sôi nổi, phong phú lôi cuốn học sinh. Sâu sát học sinh, kịp thời động viên, uốn nắn các hoạt động, các quan hệ trong lớp. Có khả năng giáo dục học sinh yếu kém, cá biệt; Có ý thức hợp tác để hoàn thành nhiệm vụ.	2,5					
3. Khả năng tập hợp và phối hợp chặt chẽ với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường.	0,5					
II. Khả năng thực hiện chức năng, nghiệp vụ của người GV	2					
Nắm vững các quy chế, quy định về nghiệp vụ sư phạm; chức năng của GV bộ môn, của GV CN lớp; cách cho điểm, xếp loại học lực, đạo đức, ghi sổ; thực hiện hồ sơ, sổ sách khác của GV.	2					
III- Hiệu quả (trên cơ sở kết quả thi đua của lớp chủ nhiệm mà định điểm cho từng SV)	4					
1.Căn cứ kết quả và hiệu quả của lớp chủ nhiệm mà xác định điểm chung cho cả nhóm, từ đó căn cứ vào đóng góp của từng SV mà xác định điểm từng SV.	2					
2.Căn cứ số lớp tham gia thi đua, Nhà trường thực tập quy định điểm cụ thể về lớp được lên hạng, xuống hạng hoặc giữ nguyên từ đó quy ra điểm sinh viên thực tập.	2					
Tổng:						

....., ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Giáo viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GVHD Khối lớp 1:.....

GVHD Khối lớp 2 hoặc 3:.....

GVHD Khối lớp 4 hoặc 5:.....



Phụ lục 10

SƠ (PHÒNG) GD&ĐT.....
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP GIẢNG DẠY

Họ và tên sinh viên: Ngành:

Trường thực tập:.....

Đề mục bài dạy:.....

.....Tiết: Ngày:

Giáo viên hướng dẫn: Lớp thực tập:.....

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	Ghi chú
I. Chuẩn bị bài giảng, giáo án:	1		
1. Nêu rõ mục đích yêu cầu, xác định đúng nội dung cơ bản, trọng tâm, trọng điểm bài giảng.	0,5		
2. Qua giáo án, nêu được các phương pháp dạy thích hợp, bảo đảm đúng yêu cầu về mặt nội dung, phân phối thời gian hợp lý, chuẩn bị đồ dùng dạy học đầy đủ.	0,5		
II. Nội dung giảng dạy trên lớp:	4		
1. Truyền đạt kiến thức chính xác, đảm bảo kiến thức đầy đủ, tính hệ thống.	2,5		
2. Làm nổi bật trọng tâm bài dạy.	1		
3. Đảm bảo tính tư tưởng, gắn với thực tiễn đời sống kinh tế, xã hội.	0,5		
III. Phương pháp giảng dạy:	3		
1. Sử dụng, kết hợp hợp lý các phương pháp phù hợp với đặc trưng bộ môn, có chú ý đổi mới phương pháp dạy học.	1		
2. Tổ chức giờ học sinh động, phối hợp giữa thầy và trò, trò và trò. Sát đối tượng, phát huy tính tích cực của học sinh theo từng đối tượng (giỏi, khá, trung bình, yếu).	1		
3. Sử dụng tốt và hợp lý các phương tiện dạy học.	0,5		
4. Xử lý tốt các tình huống xảy ra trong giờ dạy.	0,5		
IV. Phong cách lên lớp, kỹ năng giảng dạy và hiệu quả giờ dạy:	2		
1. Phong cách chững chạc, tự tin, nhiệt tình. Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc.	0,5		
2. Trình bày bảng rõ ràng, hợp lý. Đảm bảo thời gian và các bước lên lớp (có chú ý khâu rèn luyện, luyện tập cùng cố và hướng dẫn tự học của học sinh).	0,5		
3. Học sinh tiếp thu và vận dụng các nội dung cơ bản bài học tốt.	1		
Tổng	10		

....., ngày tháng năm 20.....

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Giáo viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)



SỞ (PHÒNG) GD&ĐT
TRƯỜNG

Phụ lục 11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP GIẢNG DẠY

Họ và tên sinh viên: Ngành: Giáo dục Mầm Non
Trường thực tập:
Đề mục bài dạy: Ngày:
Giáo viên hướng dẫn: Lớp thực tập:

Tiêu chí đánh giá	Điểm	Điểm đánh giá	Ghi chú
I. Chuẩn bị bài giảng, giáo án:	1,5		
1. Giáo án trình bày rõ ràng, sạch, đẹp. Xác định mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp.	1,0		
2. Đồ dùng dạy học đẹp, sáng tạo, đảm bảo tính khoa học, thuận tiện trong việc sử dụng, phù hợp với nội dung bài dạy và thực tế địa phương.	0,5		
II. Nội dung giảng dạy trên lớp:	4,5		
1. Cung cấp kiến thức phù hợp với độ tuổi, theo hướng đổi mới về nội dung và phương pháp dạy học.	2,5		
2. Hệ thống câu hỏi rõ ràng, chính xác, giúp trẻ tích cực hoạt động.	1,0		
3. Tích hợp nội dung giáo dục một cách sáng tạo, phù hợp với chủ điểm.	1,0		
III. Phương pháp giảng dạy:	3,0		
1. Thực hiện đúng phương pháp dạy học đặc trưng của bộ môn.	1,0		
2. Hình thức tổ chức dạy học linh hoạt (theo hướng đổi mới), xử lý tình huống sư phạm kịp thời, phù hợp và bao quát lớp tốt.	1,0		
3. Tác phong giáo viên đảm bảo tính sư phạm, chững chạc, tự tin, nhiệt tình. Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc.	1,0		
IV. Hiệu quả giờ dạy:	1,0		
1. Trẻ hứng thú, tích cực hoạt động đạt được yêu cầu do giáo viên đề ra.	1,0		
Tổng	10		

....., Ngày tháng năm 20.....

Hiệu trưởng

Giáo viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 12

SỞ (PHÒNG) GD&ĐT.....
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP GIẢNG DẠY

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:

Mã số sinh viên: Ngành:

Trường thực tập:

Giáo viên hướng dẫn:

TT	Đề mục bài dạy	Dạy lớp	Điểm	Ghi chú
1				
2				
3				
Điểm trung bình				

Điểm bằng số: Bằng chữ:

....., ngày tháng năm 20.....

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Tổ trưởng tổ chuyên môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giáo viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 13

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP GIẢNG DẠY

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:

Mã số sinh viên: Ngành: Giáo dục Tiểu học.

Trường thực tập:

TT	Đề mục bài dạy	Dạy lớp	Môn	Điểm	Họ tên và chữ ký của GVHD
1					
2					
3					
Điểm trung bình					

Điểm bằng số: Bằng chữ:

....., ngày tháng năm 20.....

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)



Phụ lục 14

SƠ (PHÒNG) GD&ĐT
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP GIẢNG DẠY

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:

Mã số sinh viên: Ngành: *Giáo dục Mầm Non*

Trường thực tập:

Giáo viên hướng dẫn:

TT	Đề mục bài dạy	Dạy lớp	Điểm	Họ tên và chữ ký của GVHD
1				
2				
3				
4				
Điểm trung bình				

Điểm bằng số: Bằng chữ:

....., ngày tháng năm 20....

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)



Phụ lục 15

SƠ (PHÒNG) GD&ĐT
★ TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TÌM HIỂU THỰC TẾ GIÁO DỤC

Họ và tên sinh viên: Mã SV:

Ngành..... Khoa.....

Trường thực tập:.....

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	Ghi chú
1. Cấu trúc báo cáo hợp lý, khoa học, rõ ràng	2		
2. Phương pháp tìm hiểu phong phú, hiệu quả	2		
3. Nội dung đầy đủ, chính xác với tình hình thực tế nhà trường và địa phương	4		
4. Bài học rút ra cho bản thân thiết thực, cụ thể	2		
Tổng	10		

....., ngày tháng năm 20.....

Giảng viên phụ trách đoàn

(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THỰC TẬP

Ảnh
4 x 6 cm

Kính gửi:

Tôi tên: Nam Nữ
Ngày sinh: Nơi sinh:
Dân tộc: Tôn giáo:
Cán bộ lớp, Đoàn (Nếu có):
Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại liên hệ:
Hiện là sinh viên lớp....., Khoa....., Trường Đại học Đồng Tháp
Ngành đào tạo: Trình độ đào tạo:

Hiện nay, tôi đã tích lũy đủ điều kiện để đi thực tập sư phạm theo quy định của Trường Đại học Đồng Tháp, nên tôi viết đơn này kính gửi đến Quý trường, mong Quý trường tạo điều kiện cho tôi được thực tập tại cơ sở của Quý trường để rèn luyện kĩ năng nghề nghiệp trước khi ra trường.

Thời gian thực tập: Từ: Đến:

Trong thời gian thực tập tại trường, tôi xin cam kết thực hiện tốt nội quy và các nội dung thực tập.

Trước khi nhận được sự chấp thuận, tôi xin chân thành cảm ơn!

TP Cao Lãnh, ngày ... tháng ... năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP

Người làm đơn

(Ký tên và đóng dấu)



Phụ lục 17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu

BÁO CÁO

TỔNG KẾT THỰC TẬP SỰ PHẠM NĂM HỌC 20.... – 20....

Trường

PHẦN I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Số lượng:

- SV có mặt thực tập: Tổng số: nam.....nữ.....
Số vắng, số bỏ giữa chừng, đến muộn (lý do, ghi rõ họ tên SV).
- Ban chỉ đạo và cán bộ hướng dẫn: (họ tên, nhiệm vụ được giao).

2. Thời gian thực tập:

3. Đặc điểm tình hình:

Của trường thực tập, địa phương nơi trường đóng (những thuận lợi, khó khăn chính mà trường thực tập gặp phải, những việc làm tốt để tạo điều kiện thuận lợi cho đoàn hoạt động).

PHẦN II. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CỦA TRƯỜNG THỰC TẬP

- Chuẩn bị, thâm nhập, tìm hiểu thực tế trường thực tập, địa phương, học sinh
- Kế hoạch tiến hành, phương pháp chỉ đạo, kết quả của việc chấp hành quy chế của Bộ, Quy định của Trường Đại học Đồng Tháp.
- Ưu khuyết điểm; những điểm bất thường (nếu có), cách giải quyết của đoàn.

PHẦN III. ĐÁNH GIÁ VỀ SV THỰC TẬP

- Đánh giá trình độ nắm vững kiến thức văn hoá, nghiệp vụ giảng dạy trên lớp và các hoạt động phục vụ giảng dạy, chủ nhiệm, nghiệp vụ.... của giáo viên, học tập của học sinh.
- Những sai sót về mặt kiến thức, nghiệp vụ, có ví dụ cụ thể (tên SV thực tập, môn sai sót ở giờ giảng nào, tác hại của sai sót đó).
- Nhận xét về khâu đào tạo, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm.

PHẦN V. NHỮNG NHẬN XÉT VÀ ĐỀ NGHỊ

- Nội dung đào tạo của các ngành chuyên môn
- các văn bản về TTSP: Quy định về TTSP, kế hoạch các bước, đánh giá kết quả thực tập của SV và những vấn đề khác.

PHẦN VI. ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

- Danh sách đề nghị khen thưởng SV thực tập. Nếu có trường hợp đề nghị kỷ luật phải có hồ sơ kèm theo.

.....Ngày.....tháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

**Mẫu: BÁO CÁO TỔNG KẾT THỰC TẬP SỰ PHẠM (CỦA SINH VIÊN)**
NĂM HỌC 20.....- 20.....

Họ tên SV: Khoa:

Thực tập giảng dạy tại lớp: GVHDGD:.....

Thực tập chủ nhiệm tại lớp: GVHDCN:.....

Các công tác khác được phân công:
.....**PHẦN I. TỰ ĐÁNH GIÁ QUA CÁC NỘI DUNG THỰC TẬP****1. Thâm nhập tìm hiểu thực tế giáo dục**

- Ý thức, tinh thần, thái độ thâm nhập thực tế.
- Những thành tích cụ thể.
- Thu hoạch và tác dụng của công tác này

2. Thực tập giảng dạy

- Tinh thần, thái độ, ý thức đối với công tác này, thể hiện qua các bước: Dự giờ bạn, chuẩn bị bài, soạn giáo án, làm đồ dùng dạy học, lên lớp, sử dụng thiết bị dạy học, hướng dẫn học sinh thảo luận, tự học ...

- Những công tác đã làm (chủ yếu là các tiết lên lớp và các công tác được phân công) và kết quả cụ thể.

- Trình độ nắm các nguyên tắc và phương pháp lên lớp, thực hiện nề nếp dạy và học ở phổ thông.

- Thu hoạch và tác dụng công tác này.

3. Thực tập chủ nhiệm

- Ý thức, tinh thần, thái độ đối với công tác chủ nhiệm và các công tác khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của giáo viên.

- Khả năng, phương pháp công tác chủ nhiệm; năng lực thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Kết quả cụ thể.

- Thu hoạch và tác dụng của công tác này.

4. Ý thức thực hiện nội quy thực tập**PHẦN II. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ HƯỚNG PHÂN ĐẦU**

- Một số thu hoạch lớn qua đợt thực tập.
- Những mặt mạnh, mặt yếu.
- Thuận lợi, khó khăn, nguyên nhân.
- Tự đánh giá, xếp loại về thực tập giảng dạy và chủ nhiệm
- Phương hướng phấn đấu sau đợt thực tập.

..... ngày tháng ... năm 20..

Ý kiến của
Giảng viên hướng dẫn **Ý kiến của**
Giảng viên phụ trách đoàn

SV ký tên

Ghi chú: SV viết bản tổng kết theo mẫu trên, gửi cho giảng viên phụ trách đoàn và giáo viên hướng dẫn góp ý



Phụ lục 19

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
KHOA
*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC TẬP SỰ PHẠM
Năm học: 20..... – 20.....

STT	Họ và tên sinh viên	Mã số SV	Số điện thoại	Lớp sinh viên
1				
2				
....				

Danh sách này gồm....SV./.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20....

Trưởng khoa

Người lập



Phụ lục 20

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐIỂM TỔNG HỢP MÔN HỌC TTSP, LỚP.....
Năm học: 20.... – 20....

STT	Họ và tên sinh viên	Mã số SV	Điểm TT	Điểm TT	Tổng điểm môn TTSP	
			giáo dục (hệ số 0,4)	chuyên môn (hệ số 0,6)	Bằng số	Bằng chữ
1						
2						
...						

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20....

Trưởng khoa

Người lập



Phụ lục 21

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu

BÁO CÁO TỔNG KẾT THỰC TẬP SƯ PHẠM
Năm học: 20.... – 20....

1. Số lượng sinh viên thực tập theo ngành.
2. Công tác chuẩn bị, tư vấn cho sinh viên trước khi đi thực tập.
3. Đánh giá chung về hoạt động thực tập tốt nghiệp của sinh viên (nêu khó khăn, thuận lợi, ý thức, thái độ, năng lực, ... của sinh viên khi tham gia thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở thực tập tốt nghiệp).
4. Kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên.

STT	Tên ngành	Số SV	Số sinh viên đạt điểm (đ)			
			đ < 5,5	5,5 ≤ đ < 7,0	7,0 ≤ đ < 8,5	8,5 ≤ đ ≤ 10

5. Kiến nghị, đề xuất.