

**ĐẠI HỌC HUẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**



# **QUY ĐỊNH**

## **VỀ THỰC TẬP SƯ PHẠM**

(BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 2628/QĐ-ĐTĐH, NGÀY 17/10/2017  
CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM, ĐẠI HỌC HUẾ)

**Thừa Thiên Huế, tháng 10/2017**

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy định về Thực tập sư phạm**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1789/QĐ-ĐHH ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế nhiệm kỳ 2016 - 2021;

Căn cứ yêu cầu về tổ chức thực hiện học phần Kiến tập sư phạm và Thực tập sư phạm cho SV;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo Đại học,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Thực tập sư phạm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản về thực tập sư phạm được ban hành trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các khoa, phòng, các đơn vị có liên quan và sinh viên đào tạo đại học hệ chính quy tham gia thực hiện học phần Kiến tập sư phạm và Thực tập sư phạm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐTĐH.

(*đã ký*)

**TS. Lê Anh Phương**

## **QUY ĐỊNH VỀ THỰC TẬP SƯ PHẠM**

*(Ban hành theo Quyết định số 2628/QĐ-ĐHSP, ngày 17/10/2017  
của Hiệu trưởng Trường ĐHSP, Đại học Huế)*

### **Chương I - NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi thực hiện và đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá – cho điểm, khen thưởng, kỷ luật và các điều kiện đảm bảo cho tổ chức thực hiện học phần Kiến tập sư phạm (KTSP) và Thực tập sư phạm (TTSP) - gọi chung là Thực tập sư phạm - của hệ chính quy đang học tại Trường ĐHSP Huế khi thực hiện các học phần này tại trường Tiểu học (TH) (đối với ngành Giáo dục Tiểu học), trường Mầm non (MN) (đối với ngành Giáo dục Mầm Non) và trường Đại học - Cao đẳng Sư phạm (ĐH - CĐSP) (đối với ngành Tâm lý Giáo dục), trường Trung học phổ thông (THPT) (đối với các ngành học còn lại), sau đây gọi chung là trường thực tập (TT).

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Nhằm quán triệt nguyên lý giáo dục: học đi đôi với hành, gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn trong quá trình đào tạo giáo viên.

2. Giúp cho sinh viên (SV) tiếp xúc, tìm hiểu thực tế giáo dục, cơ cấu tổ chức, hoạt động dạy học, giáo dục... của trường thực tập; nắm vững những quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, các công việc nghiệp vụ của người giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp.

3. Thông qua quan sát và trực tiếp tham gia thực hiện một số hoạt động dạy - học, giáo dục - đào tạo của trường thực tập để rèn luyện và hình thành các kỹ năng nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề nghiệp; vận dụng những kiến thức đã học để củng cố và lĩnh hội sâu sắc hơn những kiến thức này, từ đó hình thành và nâng cao năng lực sư phạm, ý thức và tình cảm nghề nghiệp; bước đầu có thể độc lập thực hiện nhiệm vụ của người giáo viên.

#### **Điều 3. Đối tượng và điều kiện tham gia**

1. Tất cả SV hệ đào tạo chính quy của Trường ĐHSP Huế đều phải tham gia và thực hiện đầy đủ nội dung KTSP và TTSP. Kết quả KTSP và TTSP là một trong những điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp.

2. Điều kiện để SV được tham gia thực hiện hai học phần này là:

a. Đã tích lũy đủ các học phần tiên quyết theo đúng quy định của chương trình đào tạo cho từng ngành học;

b. SV phải đăng ký theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo Đại học.

#### **Điều 4. Tiêu chí, điều kiện của trường và giáo viên tham gia hướng dẫn TTSP**

1. Cơ sở thực tập sư phạm phải đạt các tiêu chí sau đây: Có môi trường sư phạm và chất lượng giáo dục tốt; đội ngũ giáo viên nhiệt tình, có năng lực và kinh nghiệm sư phạm để hướng dẫn TTSP; có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học đảm bảo cho sinh viên thực tập.

2. Giáo viên hướng dẫn KTSP và TTSP phải đạt tiêu chuẩn nhà giáo quy định tại Khoản 2, Điều 70 của Luật Giáo dục 2005, thông qua tại kỳ họp thứ 7, Quốc hội XI; đã có thời gian giảng dạy và giáo dục ít nhất từ 3 năm trở lên; có uy tín, trách nhiệm và được trường thực tập phân công.

#### **Điều 5. Thang điểm, yêu cầu đánh giá**

##### **1. Thang điểm đánh giá**

- Thực hiện theo thang điểm 10, có thể cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân.
- Những nội dung có nhiều thành phần, điểm được nhân hệ số theo quy định và chia bình quân để lấy một điểm tổng hợp.
- Điểm tổng hợp được quy tròn đến một chữ số thập phân (ví dụ: 7,1; 8,2; 9,3..) và xếp loại như sau:

STT	Loại	Điểm số	Điểm chữ (*)	Xếp loại
1	Đạt	từ 8,5 - 10	A	Giỏi
		từ 7,0 - 8,4	B	Khá
		từ 5,5 - 6,9	C	Trung bình
		từ 4,0 - 5,4	D	Trung bình yếu
2	Không đạt	dưới 4,0	F	Kém

(\*) Trường ĐHSP Huế thực hiện theo Quy chế 43.

##### **2. Yêu cầu của việc đánh giá**

a. Việc đánh giá phải toàn diện, phải căn cứ vào tất cả nội dung kiến tập hoặc thực tập, không coi nhẹ một nội dung nào hay một mặt nào; đảm bảo tính chính xác, 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 kỹ xảo trong kiến tập, thực tập; tuy nhiên, cần chú trọng việc thực hiện tốt, đầy đủ, truyền thụ đúng, chính xác các nội dung chuẩn kiến thức của bài dạy; quan tâm đánh giá kỹ năng nghiệp vụ sư phạm và năng lực hoạt động nghề nghiệp của sinh viên. Lưu ý đến sự tiến bộ của SV thực tập, tính độc lập, sáng tạo trong mọi mặt hoạt động.

c. Để việc đánh giá giờ thực tập giảng dạy của SV được chính xác, tại mỗi trường thực tập, Ban chỉ đạo chọn 1 tiết dạy của SV (không quy định ngành thực tập) thao giảng trên lớp để BCD, các tổ trưởng chuyên môn, GV hướng dẫn giảng dạy và toàn thể SV thực tập dự. Sau dự giờ, tổ chức góp ý, phân tích, đánh giá tất cả nội dung của giờ dạy để làm chuẩn chung cho đánh giá tất cả các tiết lên lớp thực tập giảng dạy của SV. Trong thời gian tiếp theo, Ban chỉ đạo, Tổ trưởng chuyên môn và các giáo viên

tham gia hướng dẫn trong tổ cần dự một số giờ của SV thực tập để làm chuẩn cho đánh giá chung trong tổ chuyên môn.

d. Trong đánh giá chung cuối đợt TTSP, cần có sự kết hợp với kết quả những giờ SV đăng ký giờ dạy tốt, những hoạt động tốt, ...

e. Cần đảm bảo tính thống nhất trong mỗi đoàn, trong từng tổ chuyên môn. Việc đánh giá-cho điểm đợt KTSP và TTSP phải tiến hành theo trình tự: Giáo viên hướng dẫn nhận xét, cho điểm, chuyển Tổ trưởng; Tổ trưởng cho ý kiến, xác nhận và chuyển Ban chỉ đạo; Ban chỉ đạo trường thực tập quyết định kết quả cuối cùng (bao gồm cả điểm thưởng/phạt nếu có).

g. Xem xét cho điểm thưởng - phạt vào cuối đợt, điểm này được cộng (hoặc trừ) vào kết quả cuối cùng, nhằm khen thưởng hay kỷ luật SV thực tập. Chỉ thưởng những SV có thành tích nổi bật và có đóng góp chung cho toàn đoàn.

## **Điều 6. Cơ cấu tổ chức**

### **1. Đoàn và nhóm sinh viên thực tập**

- SV được biên chế thành từng đoàn và từng nhóm để đến KTSP và TTSP tại các trường thực tập phù hợp với ngành đào tạo. Tùy theo đặc thù chuyên môn, mỗi đoàn có thể có một hoặc nhiều ngành đào tạo.

- Để chất lượng các đoàn đi KTSP và TTSP được đồng đều và đạt hiệu quả, căn cứ đặc thù cấp học, ngành học và năng lực của các trường thực tập, SV được phân bổ ngẫu nhiên đến các trường theo phần mềm máy tính; đoàn KTSP có từ 25 đến 120 SV; đoàn TTSP có từ 20 đến 50 SV.

### **2. Ban chỉ đạo**

Tại Trường ĐHSP Huế và tại mỗi trường thực tập có một Ban chỉ đạo KTSP và TTSP do Hiệu trưởng các trường ra quyết định thành lập.

+ Ban chỉ đạo của Trường ĐHSP Huế, gồm có:

- Trưởng Ban: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo)
- Phó Trưởng Ban: các Phó Hiệu trưởng
- Ủy viên trực: Trưởng Phòng Đào tạo Đại học / GD Trung tâm PTNLSP
- Ủy viên: Trưởng các Phòng chức năng liên quan; Trưởng các Khoa; Bí Thư Đoàn trường; Phó trưởng Phòng ĐTDH và chuyên viên phụ trách công tác TTSP.

+ Ban chỉ đạo trường thực tập, gồm có:

- Trưởng Ban: Hiệu trưởng
- Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn
- Ủy viên trực là Thư ký Hội đồng hoặc Trưởng Phòng Giáo vụ hoặc GV phụ trách công tác giáo vụ
- Các ủy viên là Bí Thư Đoàn, Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng chủ nhiệm.

### **3. Ban đại diện SV và BCH Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh lâm thời**

Ở mỗi đoàn TTSP, có các tổ chức sau đây:

+ Ban đại diện SV

Căn cứ danh sách giới thiệu của các khoa, Hiệu trưởng Trường ĐHSP, Đại học Huế ra quyết định cử Ban đại diện SV có từ 2 (đối với đoàn TTSP đơn ngành) đến 3 thành viên, trong đó có một trưởng ban và 1 hoặc 2 phó trưởng ban.

+ *Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh*

Do BCH Đoàn Trường ĐHSP Huế ra quyết định thành lập và cử BCH Chi đoàn lâm thời.

## **Điều 7. Kinh phí**

Kinh phí cho các hoạt động KTSP, TTSP được chi từ ngân sách của Trường ĐHSP Huế và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

## **Chương II - KIẾN TẬP SỰ PHẠM**

### **Điều 8. Mục tiêu của Kiến tập sự phạm**

Sau khi thực hiện xong phần KTSP, sinh viên phải đạt được các mục tiêu sau:

1. Sinh viên được tiếp xúc với thực tế giáo dục với vai trò của người giáo viên thực tập thông qua quan sát trường học, lớp học, các hoạt động của giáo viên và học sinh.

2. Sinh viên theo dõi, ghi chép, quan sát, tổng hợp thông tin về những hoạt động dạy học và giáo dục ở trường, từ đó nắm được những nội dung hoạt động của trường thực tập, các chức năng nhiệm vụ của người giáo viên.

3. Bố trí để sinh viên giao tiếp với giáo viên và học sinh; vận dụng kiến thức đã trang bị vào thực tiễn giáo dục; bước đầu học tập cách thức xử lý các tình huống sư phạm, phương pháp giáo dục học sinh, phương pháp và kỹ thuật dạy học, tập làm quen với một số công việc liên quan đến nghiệp vụ của người giáo viên.

4. Qua đợt KTSP, sinh viên có điều kiện học tốt hơn các học phần nghiệp vụ sư phạm và chuẩn bị tốt cho đợt TTSP.

### **Điều 9. Thời lượng và phương thức tổ chức Kiến tập sự phạm**

#### **1. Thời lượng**

- Với khối lượng 2 đơn vị tín chỉ (ĐVTC), tương đương 90 giờ thực tế tại trường thực tập; mỗi sinh viên có thời lượng KTSP tối thiểu là 4 tuần để thực hiện các nội dung theo quy định của học phần KTSP.

- Mỗi khóa học được tổ chức một lần vào học kỳ V (học kỳ I, năm thứ Ba), sinh viên về KTSP tại trường TT trong khoảng thời gian dành riêng 4 tuần.

- Thời điểm thực hiện KTSP được thay đổi hằng năm cho phù hợp thực tế.

#### **2. Phương thức tổ chức**

- Trên cơ sở số lượng SV được phân công ngẫu nhiên trên máy tính, Trường ĐHSP Huế ban hành Quyết định cử SV về các trường TT và làm thủ tục bàn giao cho trường TT.

- Ban chỉ đạo các trường TT sắp xếp SV thành các nhóm trong suốt thời gian ở trường TT và cho phép SV đăng ký lịch KTSP (bao gồm KTGD và KTCN) phù hợp với điều kiện tổ chức cụ thể.

- Việc sắp xếp các nhóm được thực hiện theo khả năng hướng dẫn của giáo viên trường TT và theo ngành học.

- Việc sắp xếp lịch KTSP phải đáp ứng yêu cầu mỗi SV phải có đủ 90 giờ hoạt động KTSP tại trường TT.

- Sau khi có kế hoạch KTSP của các nhóm, các trường TT thông báo kế hoạch KTSP của từng nhóm cho Trường ĐHSP Huế để phối hợp kiểm tra và cử giảng viên tham gia các hoạt động KTSP của sinh viên.

- Cuối đợt KTSP, căn cứ các phiếu đánh giá cho điểm kiến tập chủ nhiệm lớp và kiến tập giảng dạy (của GV hướng dẫn thực hiện), trường TT nhận xét, đánh giá các hoạt động KTSP của mỗi SV theo mẫu (Phụ lục 19) và đánh giá điểm KTSP tổng hợp (Phụ lục 20).

Cuối mỗi đợt KTSP Trường ĐHSP Huế sẽ sơ kết để rút kinh nghiệm cho những năm tiếp theo.

## **Điều 10. Nội dung kiến tập sư phạm**

Trong thời gian KTSP, SV phải thực hiện và hoàn thành các nội dung sau:

### **1. Kiến tập giảng dạy**

a. Tìm hiểu nội dung công việc giảng dạy của người giáo viên, của tổ chuyên môn ở một trường học.

b. Tìm hiểu về nội dung, chương trình, sách giáo khoa, kế hoạch giảng dạy của trường thực tập qua môn học, ngành học đang học và đang kiến tập giảng dạy.

c. Tìm hiểu các loại hồ sơ, sổ sách lớp học; cách đánh giá, cho điểm, và các tài liệu hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý giáo dục theo từng cấp học, bậc học, ngành học.

d. Dự giờ dạy của giáo viên trường thực tập, đảm bảo đủ số tiết theo quy định:

+ Trường Đại học - Cao đẳng, Trung học phổ thông: **7 tiết/SV**

+ Trường Tiểu học, Mầm non: **9 tiết/SV**

SV phải làm đề cương trước khi dự giờ, tiến hành ghi chép trên phiếu dự giờ (*Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 2 và 4*), dự xong có trao đổi, rút kinh nghiệm.

e. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Tiểu học: kiến tập giảng dạy lần lượt tại 3 nhóm khối lớp: khối lớp 1; khối lớp 2 và 3; khối lớp 4 và 5, mỗi nhóm khối đạt tối thiểu 3 tiết, riêng môn Toán và Tiếng Việt phải đủ các khối lớp.

g. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non, ngoài những nội dung nêu trên, cần tìm hiểu nội dung, chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, cách lập kế hoạch thực hiện chủ đề (nội dung chương trình); kiến tập giảng dạy **9 tiết học** ở các độ tuổi khác nhau, trong đó có **2 tiết** hoạt động chung, 1 tiết hoạt động góc, 1 tiết hoạt động ngoài trời và các hoạt động tổ chức chế độ sinh hoạt hàng ngày cho trẻ.

h. Trong năm học 2017-2018, tùy theo tình hình của các trường TT và các tổ chuyên môn, có thể chọn 1 SV (SV tự nguyện đăng ký) chỉ trong một số nhóm (hoặc toàn bộ các nhóm) để hướng dẫn soạn giáo án và tổ chức cho SV thực hiện 1 tiết dạy có đánh giá và cho điểm thưởng. Trong các năm học kế tiếp, hoạt động này có thể trở thành yêu cầu bắt buộc trong nội dung KTSP.

Cuối đợt kiến tập giảng dạy, sinh viên viết thu hoạch cá nhân (cho các mục a, b và c) nộp cho GV hướng dẫn. GV đánh giá bài thu hoạch và các tiết dự giờ (mục d) của SV để cho điểm phần kiến tập giảng dạy (*Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 5*).

## **2. Kiến tập chủ nhiệm**

a. Tìm hiểu về nội dung công việc của người giáo viên chủ nhiệm lớp; nội dung, kế hoạch thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.

b. Tìm hiểu về hồ sơ công tác chủ nhiệm lớp của một giáo viên, cách phân loại học lực, thể lực, hạnh kiểm của học sinh.

c. Dự **3 tiết** sinh hoạt chủ nhiệm (đối với tất cả các trường thực tập); dự các buổi sinh hoạt lớp và các buổi sinh hoạt Đoàn, Đội, các buổi sinh hoạt ngoại khóa và văn thể do giáo viên chủ nhiệm chủ trì.

SV phải làm đề cương trước khi dự giờ, tiến hành ghi chép trên phiếu dự giờ (*Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 3 và 4*), dự giờ xong có trao đổi, rút kinh nghiệm.

d. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non, ngoài những nội dung nêu trên, cần tìm hiểu về tình hình hoạt động của nhà trường; tìm hiểu hồ sơ sổ sách của nhóm lớp, của cá nhân trẻ; các hoạt động tổ chức quản lý trẻ trong các thời điểm trong ngày (từ lúc đón trẻ đến lúc trả trẻ).

Cuối đợt kiến tập chủ nhiệm, sinh viên viết thu hoạch cá nhân (**cho các mục a, b**) nộp cho GV hướng dẫn. GV đánh giá bài thu hoạch và các tiết dự giờ sinh hoạt chủ nhiệm để cho điểm phần kiến tập chủ nhiệm (*Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 6*).

## **Điều 11. Đánh giá, cho điểm nội dung Kiến tập sư phạm**

### **1. Điểm nội dung KTSP, gồm các phần**

- Kiến tập giảng dạy: Điểm bài thu hoạch + TBC điểm các tiết dự giờ
- Kiến tập chủ nhiệm: Điểm bài thu hoạch + TBC điểm các tiết dự giờ

### **2. Công thức tính điểm nội dung KTSP**

Ban chỉ đạo trường thực tập tổng hợp điểm nội dung KTSP.

**Điểm KTSP = + (hoặc -) điểm thưởng/phạt**

+ *Điểm thưởng/phạt*: Điểm này được cộng hoặc trừ vào kết quả đã được tính trung bình chung của điểm KTSP, theo 3 mức: 0,1; 0,2; 0,3.

## **Điều 12. Hồ sơ của đợt kiến tập sư phạm**

### **1. Hồ sơ trường thực tập gửi cho Trường ĐHSP Huế**

- Kết quả điểm KTSP: Bảng điểm tổng hợp KTSP của SV (*Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 20*)
- Bảng nhận xét các hoạt động KTSP của từng SV (*Phụ lục 19*)
- Biên bản hoặc quyết định của BCD trường thực tập về việc thưởng/phạt điểm cho SV (*nếu có*).

**Ghi chú:** Không gửi về Trường ĐHSP Huế các Phiếu đánh giá cho điểm kiến tập chủ nhiệm và kiến tập giảng dạy (do GV hướng dẫn thực hiện), trường TT tổ chức lưu tại trường trong vòng 2 năm.

### **2. Hồ sơ SV nộp cho GVHD và Ban chỉ đạo trường thực tập (để xem xét đánh giá):**

- Phiếu dự giờ và đề cương các tiết dự giờ kiến tập giảng dạy
- Phiếu dự giờ và đề cương các tiết dự giờ kiến tập chủ nhiệm

### **Chương III - THỰC TẬP SƯ PHẠM**

#### **Điều 13. Mục tiêu của thực tập sư phạm**

Sau khi thực hiện xong phần Thực tập sư phạm, SV phải đạt được các mục tiêu sau:

1. Có những kỹ năng về công tác chủ nhiệm lớp, công tác giáo dục, nâng cao tình cảm, đạo đức nghề nghiệp.
2. Có những kỹ năng cơ bản về soạn bài, lên lớp; tổ chức bài giảng; đánh giá kết quả học tập của học sinh.
3. Có thể lên lớp giảng bài và làm chủ nhiệm lớp một cách độc lập.

#### **Điều 14. Thời lượng và phương thức tổ chức thực tập sư phạm**

##### **1. Thời lượng**

- Thực tập sư phạm có giá trị 5 ĐVTC, mỗi khóa học được tổ chức một lần vào học kỳ VIII (học kỳ II, năm thứ Tư), sinh viên về TTSP tại trường TT trong khoảng thời gian dành riêng 7 tuần.

- Thời điểm thực hiện TTSP được thay đổi hằng năm cho phù hợp thực tế.

##### **2. Phương thức tổ chức**

a. Phân nhóm sinh viên:

- SV trong các đoàn được phân bổ theo nhóm để thực tập giảng dạy và thực tập chủ nhiệm.

+ Nhóm thực tập giảng dạy: hình thành trên thực tế phân công giáo viên hướng dẫn của trường thực tập, có từ 2 đến 3 SV.

+ Nhóm thực tập chủ nhiệm: căn cứ trên số lượng lớp được trường thực tập phân công SV thực tập chủ nhiệm, mỗi nhóm có tối thiểu 3 SV (trong trường hợp đặc biệt, có thể chỉ có 2 SV); tùy theo đặc điểm của trường thực tập, có thể bao gồm SV của một hoặc nhiều ngành học khác nhau.

- Các nhóm được giữ nguyên trong suốt thời gian TTSP.

- *Đối với các đoàn đi TTSP ở trường THPT (bao gồm SV của nhiều ngành học):* tất cả SV cùng ngành học được tổ chức thành một nhóm. Các nhóm được Trường ĐHSP Huế phân bổ và ra quyết định cử 1 SV làm Nhóm trưởng trên cơ sở do Khoa giới thiệu.

- *Đối với các đoàn đi TTSP ở các trường Đại học - Cao đẳng, Tiểu học, Mầm non (chỉ có SV cùng ngành đào tạo):* Trường ĐHSP Huế phân bổ SV theo đoàn thực tập, Trường thực tập phân bổ SV cụ thể cho từng nhóm, có từ 6 - 8 SV/nhóm (trong trường hợp đặc biệt, có thể chỉ có 5 SV). SV trong nhóm đề xuất nhóm trưởng, Ban Đại diện lập danh sách các nhóm trưởng báo cáo cho Ban chỉ đạo trường thực tập và Trường ĐHSP Huế biết.

#### **Điều 15. Nội dung thực tập sư phạm**

Trong thời gian TTSP, SV phải thực hiện và hoàn thành các nội dung sau:

### **1. Tìm hiểu thực tế việc dạy học ở trường thực tập**

a. SV viết bài thu hoạch về tìm hiểu thực tế giáo dục ở trường thực tập (*Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 7*) sau khi nghe trường thực tập báo cáo về tình hình cơ cấu tổ chức hoạt động, nhiệm vụ năm học của nhà trường; những chủ trương, biện pháp đổi mới công tác quản lý dạy học của ngành; những kinh nghiệm giảng dạy của giáo viên trong trường; tình hình tại địa phương; các hoạt động khác của nhà trường và hoạt động của các đoàn thể cùng tham gia công tác giáo dục...; những chức năng, nhiệm vụ cơ bản của giáo viên...

b. SV nghiên cứu chương trình, tài liệu sách giáo khoa, phòng bộ môn và thiết bị dạy học; nắm tình hình thực hiện chương trình và dạy học bộ môn cụ thể ở trường thực tập.

Nội dung này do Trường Ban chỉ đạo hoặc người được ủy quyền đánh giá.

### **2. Thực tập giảng dạy**

a. Trong suốt thời gian thực tập giảng dạy (TTGD) mỗi SV được một giáo viên của trường TT hướng dẫn; mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 3 SV.

b. Số tiết thực tập giảng dạy của một SV trong toàn đợt, được quy định như sau:

- Ở trường ĐH, CĐ, THPT: **6 tiết**, trung bình mỗi tuần 1 tiết, nhiều nhất không quá 2 tiết. Tùy theo đặc thù môn học của ngành thực tập mà phân bổ đồng đều số tiết thực tập giảng dạy cho từng môn; nếu có 2 môn, thì mỗi môn phải đạt tối thiểu từ 2 - 3 tiết.

- Ở trường Tiểu học: **9 tiết**; thực tập lần lượt tại 3 nhóm khối lớp: khối lớp 1; khối lớp 2 và 3; khối lớp 4 và 5, mỗi nhóm khối đạt 3 tiết và thực tập đủ các môn, riêng môn Toán và Tiếng Việt phải thực tập đủ các khối lớp.

- Ở trường Mầm Non: **7 tiết**, trong đó có 5 tiết hoạt động chung, 1 tiết hoạt động góc và 1 tiết hoạt động ngoài trời.

c. Giáo án lên lớp phải hội đủ các quy định sau:

- Phải được giáo viên hướng dẫn góp ý kiến và ký duyệt chậm nhất 2 ngày trước khi lên lớp; đã tập giảng trước nhóm để được góp ý trước khi lên lớp; không được tập giảng trước đối tượng người học ở các trường thực tập.

- Bài giảng 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 phương tiện dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học...

- Thực tập với nhiều loại hình: lý thuyết, thực hành, ngoại khóa, ôn tập, chấm bài kiểm tra, chữa bài tập...; tập dượt toàn bộ các khâu của quy trình dạy học từ việc chuẩn bị đến việc lên lớp, củng cố kiến thức, ôn tập ...

d. Sau các tiết lên lớp của SV, GVHD tổ chức rút kinh nghiệm để đánh giá giờ dạy (có SV cùng ngành học đi dự giờ cùng tham dự).

e. Các tiết lên lớp của SV đều nằm trong kế hoạch đánh giá; SV không được lên lớp ngoài kế hoạch và vượt số tiết đã quy định.

### **3. Thực tập chủ nhiệm**

a. Mỗi nhóm (từ 2 - 3 SV) thực tập chủ nhiệm (TTCN) **5 tiết** có đánh giá tại một lớp ở trường thực tập (không tính tuần đầu và tuần cuối, mỗi tuần 1 tiết), dưới sự hướng dẫn của giáo viên chủ nhiệm lớp đó. Giáo viên hướng dẫn giao nhiệm vụ cụ thể cho nhóm và cho từng SV. Mỗi SV, ngoài việc thực hiện công tác được nhóm phân công, tự mình nhận một công tác cụ thể để chủ động tập dượt làm tốt công tác đó.

b. SV lập kế hoạch chủ nhiệm lớp cụ thể đến 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 giai đoạn (*Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 8 và 9*).

c. Những trọng tâm TTCN:

+ Tìm hiểu tình hình lớp, xây dựng đội ngũ cán bộ lớp; tổ chức các phong trào thi đua học tập và rèn luyện cho học sinh; giáo dục học sinh cá biệt, 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.

+ Thực hiện các chức năng, nghiệp vụ của người GVCN: Nắm vững các quy chế, quy định về nghiệp vụ sư phạm của người giáo viên; chức năng của GV bộ môn, GV chủ nhiệm lớp; cách cho điểm, xếp loại học lực của học sinh; cách nhận xét, xếp loại đạo đức, ghi sổ điểm, học bạ....

d. Kết hợp với lãnh đạo các đoàn thể của trường thực tập để tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, tổ chức các hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, hoạt động xã hội, lao động công ích.... 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....

#### **4. Dự các tiết TTGD của SV cùng ngành học**

a. SV phải dự đủ số tiết TTGD của SV cùng ngành, theo quy định sau:

- Tại Trường ĐH/CĐ, THPT: từ 6 - 8 tiết
- Tại trường Tiểu học: từ 9 - 12 tiết, ở mỗi khối lớp từ 3 - 4 tiết
- Tại trường Mầm non: từ 8 - 10 tiết

b. SV phải nghiên cứu và làm đề cương bài dạy trước khi dự giờ, ghi nhận xét dự giờ vào sổ TTSP. Đây là cơ sở để GVHD đánh giá về năng lực giảng dạy của mỗi SV.

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

### **Điều 16. Đánh giá, cho điểm nội dung Thực tập sư phạm**

#### **1. Điểm thành phần của nội dung TTSP**

a. *Tìm hiểu thực tế giáo dục tại trường thực tập (THTTGD):*

- Đánh giá việc THTTGD của SV qua bài thu hoạch về nội dung này (*Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 10*), theo thang điểm 10.
- Trường Ban chỉ đạo (hoặc người được ủy quyền) đánh giá nội dung này.

b. *Thực tập giảng dạy (TTGD):*

- Đánh giá toàn bộ công tác TTGD, gồm các tiết lên lớp, dự giờ của SV cùng ngành, các hoạt động giảng dạy khác và căn cứ tiêu chí và thang điểm đã được quy định

(Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 13: Tiểu học, THPT, TL-GD; Phụ lục 14: GD Mầm non), theo thang điểm 10.

- Trong đánh giá lưu ý đến phần kiến thức cơ bản và đổi mới phương pháp dạy học bộ môn, sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học. Nếu sai kiến thức cơ bản hoặc chỉ dùng phương pháp thuyết giảng và đọc chép thì giờ giảng đó chỉ ở mức tối đa là trung bình.
- Công thức tính điểm:

**Điểm TTGD = Trung bình cộng các tiết lên lớp có đánh giá**

- GVHD thực tập giảng dạy đánh giá nội dung này.

c. *Thực tập chủ nhiệm (TTCN):*

- Đánh giá từng tuần thực tập, theo thang điểm 10. Đánh giá theo nhóm và khả năng từng SV để tính điểm cho mỗi SV. Được thực hiện hằng tuần, và căn cứ tiêu chí và thang điểm đã được quy định (Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 11: Tiểu học, THPT, TL-GD ; Phụ lục 12: GD Mầm non) để đánh giá, gồm 3 phần:

- + Khả năng làm kế hoạch, tổ chức chỉ đạo.
- + Khả năng thực hiện chức năng nghiệp vụ của người giáo viên.
- + Hiệu quả của công tác thực tập chủ nhiệm.

- Tùy tình hình thực tế, Ban chỉ đạo trường thực tập quy định cách thức và xác định điểm cho mỗi nhóm TTCN trong từng tuần. Để khuyến khích từng SV trong nhóm hoạt động tích cực hơn, điểm của từng SV trong nhóm được xác định trên cơ sở điểm của toàn nhóm đã đạt được và hiệu quả hoạt động của từng SV.

- Công thức tính điểm:

**Điểm TTCN = Trung bình cộng điểm 5 tuần TTCN**

- GVHD thực tập chủ nhiệm đánh giá nội dung này.

b. **Điểm tổng kết nội dung thực tập sư phạm**

- Do Trường Ban chỉ đạo trường thực tập phê duyệt và quyết định, trên cơ sở đề nghị của Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng chủ nhiệm, gồm:

- + Điểm bài thu hoạch Tìm hiểu thực tế giáo dục (THTTGD), hệ số 1.
- + Điểm thực tập chủ nhiệm (TTCN), hệ số 1
- + Điểm thực tập giảng dạy (TTGD), hệ số 2

- Công thức tính điểm nội dung thực tập sư phạm:

**Điểm KTSP = + (hoặc -) điểm thưởng/phạt**

- + *Điểm thưởng/phạt:* Điểm này được cộng hoặc trừ vào kết quả đã được tính trung bình chung của điểm TTSP, theo 3 mức: 0,1; 0,2; 0,3.

**Điều 17. Sơ kết thực tập sư phạm**

- Tổ chức vào những ngày cuối của tuần thứ tư trong đợt TTSP.
- Mục đích: rút kinh nghiệm chung, đánh giá sơ bộ tình hình TTSP của SV; điều chỉnh kế hoạch lên lớp, TTGD, TTCN của SV (nếu cần).

**Điều 18. Tổng kết đợt thực tập sư phạm**

- Tổ chức vào những ngày cuối của đợt TTSP (tuần thứ 7).
- Mục đích:
  - + Để SV nhận biết được các ưu điểm, tồn tại về tư tưởng, chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp công tác, từ đó đề ra được phương hướng rèn luyện, tu dưỡng sau này để trở thành người giáo viên XHCN toàn diện.
  - + Đánh giá chất lượng thực tập của SV ở từng tổ chuyên môn, đề xuất những vấn đề giúp Trường ĐHSP Huế cải tiến về nội dung và phương pháp đào tạo.

### **Điều 19. Trình tự tổ chức tổng kết thực tập sư phạm**

- SV viết bản tổng kết cá nhân (Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 15)
  - + Kèm theo bản tổng kết cá nhân có các loại hồ sơ tài liệu theo quy định: Sổ TTSP, các phiếu dự giờ của GV và SV cùng ngành, giáo án các tiết lên lớp, kế hoạch chủ nhiệm toàn đợt và từng tuần...
- SV thông qua bản tổng kết cá nhân trong tổ để góp ý cho từng người (có tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng chủ nhiệm và giáo viên hướng dẫn dự).
- Căn cứ các phiếu cho điểm, đánh giá của GV hướng dẫn, các tổ chuyên môn và tổ chủ nhiệm xác nhận, tổng kết, nhận xét tình hình TTSP của SV trong tổ, báo cáo cho Ban chỉ đạo trường thực tập.
- Tổng kết toàn đoàn:
  - + Trưởng Ban chỉ đạo trường thực tập tổng hợp kết quả thực tập của SV; báo cáo tổng kết trước đoàn thực tập và toàn thể cán bộ, giáo viên hướng dẫn, SV thực tập.
  - + Công bố quyết định điểm thưởng/phạt cả đợt TTSP (nếu có).

### **Điều 20. Hồ sơ thực tập sư phạm**

#### **1. Hồ sơ của đợt TTSP các trường hướng dẫn thực tập gửi cho Trường ĐHSP Huế bao gồm:**

- a. Kết quả điểm TTSP (theo mẫu: Phụ lục 21)
  - Kèm theo biên bản hoặc quyết định của BCD trường thực tập về việc thưởng/phạt điểm cho SV (nếu có).
- b. Báo cáo tổng kết đợt TTSP của trường thực tập (Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 16).
- c. Nhận xét về công tác TTGD và công tác TTCN của từng khối lớp (Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 17 và 18).

**Ghi chú:** Phiếu đánh giá cho điểm các phần có liên quan trong thực hiện nội dung TTSP của sinh viên (gồm:- Phiếu cho điểm bài thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục; - Phiếu cho điểm các tiết TTGD; - Phiếu cho điểm các tiết TTCN.) lưu tại trường TT trong vòng 2 năm.

#### **2. Hồ sơ của SV nộp cho GVHD và Ban chỉ đạo trường thực tập để xem xét đánh giá, gồm:**

- + Bài thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục trường thực tập.
- + Giáo án các tiết thực tập giảng dạy của toàn đợt TTSP

- + Kế hoạch công tác chủ nhiệm toàn đợt và từng tuần (có thể có giáo án cho 15 phút sinh hoạt chủ nhiệm - tùy từng trường)
- + Đề cương, biên bản dự giờ của GV và SV trong nhóm.
- + Bản tự kiểm điểm đánh giá cá nhân (*Thực hiện theo mẫu: Phụ lục 15*).
- + Sổ TTSP.

Những hồ sơ này lưu tại trường TT trong thời hạn 2 năm.

## **Chương IV - NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường thực tập**

#### **a. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo**

1. Phối hợp, giúp đỡ Trường ĐHSP Huế tổ chức tốt công tác KTSP, TTSP và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho SV hoàn thành tốt đợt kiến tập - thực tập; coi nhiệm vụ đào tạo giáo viên và hướng dẫn SV thực tập là trách nhiệm chung của toàn ngành và của nhà trường.

2. Căn cứ quy định, các văn bản hướng dẫn của Trường ĐHSP Huế, các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp có liên quan và tình hình thực tế của trường thực tập để đề ra kế hoạch, quản lý, chỉ đạo thực hiện và điều hành tất cả các hoạt động cho đợt KTSP và TTSP; quan tâm tình hình tư tưởng, đạo đức, chấp hành nội quy, quy chế và sinh hoạt của SV; có văn bản đề xuất với BCD TTSP của Trường ĐHSP Huế để xử lý các trường hợp SV vi phạm kỷ luật; tham khảo đề nghị của các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng chủ nhiệm để quyết định việc thưởng/phạt điểm đợt KTSP và TTSP cho SV, điểm này được công bố công khai trước toàn thể SV trong đoàn.

3. Báo cáo tình hình và công tác tổ chức dạy - học của trường thực tập, tổ chức bộ máy của trường, các tổ chức trong trường, các nhiệm vụ của một giáo viên, ... cho SV trong buổi đầu SV đến trường để thực hiện đợt TTSP.

4. Chỉ đạo các Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng chủ nhiệm trong phân công giáo viên hướng dẫn KTGD và KTCN (đợt KTSP); hướng dẫn TTGD, TTCN (đợt TTSP); theo dõi, chỉ đạo, dự giờ, đánh giá rút kinh nghiệm, quản lý đối với SV kiến tập, thực tập thuộc tổ mình phụ trách.

5. Tổ chức cho tất cả các giáo viên hướng dẫn nghiên cứu kỹ các tiêu chí và thang điểm đánh giá về các nội dung của đợt KTSP và TTSP.

6. Giúp SV trong đoàn thực tập ổn định nơi ăn ở. Tạo điều kiện cho SV được sử dụng phòng học ngoài giờ để soạn giáo án, tập giảng, viết thu hoạch...

7. Tổ chức sơ kết, tổng kết TTSP. Hoàn tất hồ sơ KTSP, TTSP của SV, thực hiện báo cáo tổng kết của đoàn thực tập.

8. Ban chỉ đạo (cùng với Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng chủ nhiệm và giáo viên hướng dẫn) tổ chức dự một số giờ của SV để làm mẫu đánh giá chung trong đợt TTSP.

9. Chấm và cho điểm bài thu hoạch của sinh viên về tìm hiểu thực tế giáo dục, thực tế trường thực tập.

10. Xem xét, đánh giá và quyết định kết quả đợt KTSP và TTSP của SV sau khi đã trao đổi thống nhất với các Tổ chuyên môn, Tổ chủ nhiệm và các giáo viên hướng dẫn. Gửi kết quả điểm và hồ sơ KTSP và TTSP về Trường ĐHSP Huế.

***b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng chuyên môn***

1. Chỉ đạo và điều hành công tác kiến tập, thực tập của các SV trong tổ mình theo đúng quy chế và kế hoạch. Phân công giáo viên hướng dẫn (và lên lớp giảng dạy) SV kiến tập và thực tập giảng dạy theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo trường thực tập.

2. Coi SV thực tập là những thành viên mới của tổ và cho phép SV tham dự các buổi sinh hoạt chuyên môn; tạo điều kiện để SV tìm hiểu về tình hình dạy học bộ môn ở trường thực tập; trao đổi tình hình và kinh nghiệm giảng dạy với SV, bồi dưỡng thêm cho SV về phương pháp giảng dạy đáp ứng tình hình cụ thể của trường thực tập.

3. Cùng với giáo viên hướng dẫn dự một số giờ tập giảng, giờ lên lớp thực tập của SV, rút kinh nghiệm, đánh giá giờ dạy.

4. Căn cứ kế hoạch kiến tập, thực tập giảng dạy của SV để lên kế hoạch dự giờ, kế hoạch thực tập giảng dạy cho từng SV trong nhóm chuyên môn, tổ chức giáo viên hướng dẫn đánh giá các tiết KT, TTGD của SV.

5. Dự kiến kết quả đánh giá các mặt hoạt động có liên quan, đề xuất điểm thưởng/phạt (nếu có) của từng SV thực tập (*sau khi đã tham khảo ý kiến đề nghị của giáo viên hướng dẫn*) để đề nghị Ban chỉ đạo trường thực tập quyết định.

***c. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng chủ nhiệm***

1. Chỉ đạo và điều hành công tác kiến tập, thực tập chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục khác của SV theo đúng quy chế và kế hoạch. Phân công giáo viên hướng dẫn (và lên lớp các giờ sinh hoạt chủ nhiệm) SV kiến tập và thực tập chủ nhiệm theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo trường thực tập.

2. Trao đổi tình hình xây dựng tập thể học sinh trường thực tập, kinh nghiệm giáo dục, kinh nghiệm tổ chức đẩy mạnh các phong trào thi đua trong học sinh.

3. Cùng với giáo viên hướng dẫn dự một số giờ lên lớp thực tập chủ nhiệm của SV, rút kinh nghiệm, đánh giá giờ lên lớp.

4. Căn cứ kế hoạch kiến tập, thực tập chủ nhiệm của SV để lên kế hoạch dự giờ, kế hoạch thực tập chủ nhiệm cho từng SV trong nhóm chuyên môn, tổ chức giáo viên hướng dẫn đánh giá các tiết KT, TTCN của SV.

5. Dự kiến kết quả đánh giá các mặt hoạt động có liên quan, đề xuất điểm thưởng/phạt (nếu có) của từng SV thực tập (*sau khi đã tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn*) để đề nghị Ban chỉ đạo trường thực tập quyết định.

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

1. Thường xuyên góp ý kiến, giúp đỡ SV 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.

2. Lên lớp giảng dạy đủ số tiết theo quy định để SV kiến tập; tổ chức cho SV góp ý rút kinh nghiệm và đánh giá SV sau khi SV dự các giờ lên lớp giảng dạy của mình trong nội dung KTSP.

3. Hướng dẫn, góp ý, ký duyệt, đánh giá các giáo án, các giờ giảng tập, các giờ lên lớp, việc ghi chép sổ KTSP, TTSP và các mặt hoạt động khác có liên quan của SV; chỉ cho phép SV lên lớp khi giáo án đã được GV hướng dẫn phê duyệt trước 2 ngày.

4. Tổng kết đánh giá - cho điểm kết quả kiến tập, thực tập của SV do mình hướng dẫn (thông qua tổng hợp điểm trên *Phiếu đánh giá cho điểm kiến tập, thực tập giảng dạy*), gửi Tổ trưởng chuyên môn đề nghị Ban chỉ đạo trường thực tập quyết định.

**e. *Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên hướng dẫn thực tập chủ nhiệm***

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

2. Lên lớp các giờ sinh hoạt chủ nhiệm đủ số tiết theo quy định để SV kiến tập; tổ chức cho SV góp ý rút kinh nghiệm và đánh giá SV sau khi SV dự các giờ lên lớp sinh hoạt chủ nhiệm của mình trong nội dung KTSP.

3. 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, bài tập nghiên cứu, ghi chép sổ KTSP, TTSP và các mặt hoạt động khác có liên quan của SV; chỉ cho phép SV lên lớp sinh hoạt chủ nhiệm khi các kế hoạch này đã được GV hướng dẫn phê duyệt.

4. Nhận xét, đánh giá kết quả kiến tập, thực tập công tác chủ nhiệm, kết quả năng lực thực hiện công việc của người GV của SV do mình hướng dẫn (thông qua tổng hợp điểm trên *Phiếu đánh giá cho điểm kiến tập, thực tập chủ nhiệm*), gửi Tổ trưởng chủ nhiệm đề nghị Ban chỉ đạo trường thực tập quyết định.

**Điều 22. *Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ĐHSP Huế***

**a. *Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo***

1. Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, nội dung, biên soạn tài liệu hướng dẫn, bồi dưỡng cán bộ và SV... cho đợt KTSP và TTSP.

2. Phê duyệt kết quả phân bổ SV đi KTSP và TTSP; ký quyết định thành lập các đoàn và cử Ban đại diện SV TTSP theo đề xuất của đơn vị phụ trách hoạt động TTSP.

3. Phê duyệt dự toán kinh phí KTSP, TTSP theo đề xuất của Phòng KH-TC.

4. Phối hợp với các Sở, Phòng GD-ĐT, các trường thực tập, các khoa, để kiểm tra, tổng kết công tác KTSP và TTSP tại các trường thực tập.

5. Xem xét, quyết định các trường hợp vi phạm kỷ luật của SV thực tập.

6. Trong trường hợp cần thiết, mời Ban chỉ đạo trường thực tập, các đơn vị có liên quan dự giờ và trao đổi việc đánh giá tại các trường thực tập vào giữa đợt TTSP.

7. Kiểm tra, phê duyệt kết quả KTSP và TTSP.

**b. *Nhiệm vụ các Khoa***

1. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo theo đúng tiến độ để SV hội đủ kiến thức về chuyên môn, kỹ năng về nghiệp vụ sư phạm nhằm thực hiện tốt đợt KTSP và TTSP tại trường thực tập.

2. Cử giảng viên đến các trường có SV thực tập để theo dõi, nắm tình hình, hướng dẫn SV, giúp SV soạn giáo án, tập giảng..., cùng với Ban chỉ đạo trường thực tập trao đổi việc đánh giá kiến tập, thực tập của SV khi có yêu cầu.

3. Theo dõi, tổ chức tổng kết KTSP và TTSP của SV đơn vị mình để rút kinh nghiệm trong đào tạo, giúp SV thực hiện tốt nhiệm vụ trong những đợt KTSP và TTSP tiếp theo.

4. Thực hiện công việc trong thời gian chuẩn bị KTSP và TTSP cho SV:

+ Các Khoa cung cấp cho SV chương trình hiện hành của các cấp học, ngành học có liên quan; đặc biệt là chương trình sẽ thực hiện trong thời gian SV đi KTSP và TTSP, để SV chuẩn bị các phương tiện, đồ dùng dạy học, giáo án lên lớp...

+ Tổ chức cho SV tập giảng và cử giảng viên giải đáp những thắc mắc có liên quan.

+ Quán triệt tinh thần, thái độ và những nhiệm vụ SV cần thực hiện trong thời gian đi KTSP và TTSP.

**c. *Nhiệm vụ Trung tâm phát triển năng lực sư phạm***

1. Làm đầu mối và chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức KTSP và TTSP: Tổ chức cho SV đăng ký KTSP, TTSP; tham mưu, đề xuất ban hành các quyết định, kế hoạch, văn bản để triển khai, quy trình tổ chức, quản lý đợt KTSP và TTSP; thông báo cho các đơn vị đào tạo và SV biết để thực hiện.

2. Liên hệ, phối hợp với các Sở, Phòng GD - ĐT, các trường thực tập, các đơn vị có liên quan của Trường ĐHSP Huế để thực hiện các công việc liên quan; phối hợp với Phòng KH - TC đề xuất định mức bồi dưỡng thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến đợt KTSP và TTSP;

3. Tổ chức kiểm tra, dự giờ - đánh giá, tổng kết, thu nhận hồ sơ và kết quả KTSP và TTSP trình Ban Giám hiệu phê duyệt và chuyển kết quả về Phòng ĐTDH.

**d. *Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo Đại học***

1. Phân bố SV đến các trường thực tập theo phần mềm máy tính

2. Phối hợp với TT PTNLSP tổ chức kiểm tra, dự giờ - đánh giá.

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, giúp đỡ cho các Ban đại diện SV thực hiện tốt nhiệm vụ đã quy định.

4. Thực hiện các công việc trong thời gian chuẩn bị KTSP và TTSP cho SV:

+ Tổ chức họp toàn thể SV đi KTSP và TTSP, để BGH gặp mặt giao nhiệm vụ, động viên, quán triệt về tinh thần, thái độ trong thời gian đi KTSP và TTSP; học tập quy chế và nghe báo cáo tình hình thực tế của trường thực tập.

+ Chỉ đạo các Ban đại diện SV tổ chức họp các đoàn thực tập, nhằm rà soát công tác tổ chức và làm các công việc có liên quan chuẩn bị cho toàn đợt thực tập.

**e. *Nhiệm vụ Phòng Kế hoạch Tài chính***

Phối hợp với Trung tâm PTNLSP, Phòng Đào tạo Đại học nắm số lượng SV đi KTSP và TTSP tại từng trường thực tập và các định mức bồi dưỡng cho từng công việc để dự trù, trình Ban giám hiệu phê duyệt kinh phí; thanh toán (chuyển khoản) cho trường thực tập.

**g. *Nhiệm vụ BCH Đoàn trường***

- Tổ chức tập huấn nội dung công tác Đoàn Thanh niên và kỹ năng tổ chức sinh hoạt ngoại khóa của Đoàn cho SV đi TTSP.

- Quyết định thành lập các Chi đoàn và BCH Chi đoàn lâm thời cho các đoàn TTSP.

#### ***h. Nhiệm vụ Ban đại diện SV đoàn TTSP***

- Quản lý, điều hành các hoạt động có liên quan của đoàn trong suốt thời gian TTSP. Đôn đốc, động viên các nhóm và từng SV thực hiện tốt Quy định, nội quy và các nội dung có liên quan của đợt TTSP do Trường ĐHSP Huế và trường thực tập quy định; theo dõi tình hình TTSP của SV trong đoàn, số lượng tham dự các buổi họp có trong kế hoạch trong suốt thời gian TTSP...;
- Thực hiện tốt nhiệm vụ là cầu nối giữa BCD trường thực tập với đoàn thực tập. Thường xuyên liên hệ với BCD trường thực tập để xin ý kiến chỉ đạo, nắm kế hoạch, báo cáo tình hình của đoàn và phản ánh các ý kiến của SV trong đoàn (nếu có). Tổ chức các buổi sinh hoạt toàn thể SV của đoàn thực tập để rút kinh nghiệm trong thực hiện các nhiệm vụ và phổ biến các công việc có liên quan đến đợt thực tập. Phối hợp với BCD trường thực tập tổ chức các đợt sơ kết và tổng kết TTSP.
- Phân công người đi tiên trạm, gặp BCD các trường thực tập để chuẩn bị TTSP (thư xếp, ổn định nơi ăn ở, chỗ làm việc cho SV; nhận các kế hoạch có liên quan đến đợt TTSP để phổ biến cho SV trong đoàn...), nhận kinh phí hỗ trợ của Trường ĐHSP Huế (nếu có) để phát cho SV trong đoàn và nộp các chứng từ để thanh toán khi hoàn tất công việc đúng thời gian quy định.

#### ***i. Nhiệm vụ Nhóm trưởng SV***

- Quản lý SV trong nhóm mình về mọi mặt trong suốt đợt KT-TTSP, đảm bảo hoàn thành tốt các nội dung KT-TTSP của nhóm. Chịu trách nhiệm chính trong liên hệ, trao đổi với giáo viên hướng dẫn để lên kế hoạch thực hiện các nội dung trong đợt KTSP cho toàn nhóm. Tổ chức tập giảng, góp ý rút kinh nghiệm sau mỗi giờ lên lớp thực tập giảng dạy và chủ nhiệm, giúp đỡ, tạo điều kiện cho SV trong nhóm hoàn thành tốt đợt TTSP.
- Hàng tuần, tổ chức họp nhóm để tổng kết các công việc đã làm trong tuần và dự kiến kế hoạch tuần đến.
- Thu nhận và phản ánh các ý kiến, đề xuất của SV trong nhóm cho Ban đại diện SV.

#### ***k. Nhiệm vụ của SV đi KTSP và TTSP***

- Đăng ký thực hiện học phần KTSP và TTSP theo hướng dẫn của Phòng ĐT Đại học.
- Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế TTSP, các quy định của trường thực tập, Nội quy TTSP của Trường ĐHSP Huế, của nhóm và của đoàn thực tập.
- Có mặt thường xuyên tại trường thực tập, tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi tập giảng và các giờ lên lớp thực tập của SV trong nhóm, các buổi sinh hoạt rút kinh nghiệm, các hoạt động khác của nhóm, của đoàn và của trường thực tập; hoàn thành đầy đủ nội dung của đợt KTSP và TTSP.

## **Chương V - KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT**

### **Điều 23. Khen thưởng**

1. SV thực hiện tốt Quy định TTSP, có kết quả thực tập xuất sắc và có nhiều đóng góp cho đoàn trong đợt KTSP và TTSP, được đoàn và Ban chỉ đạo trường thực tập đề nghị, sẽ được Trường ĐHSP Huế xét khen thưởng.
2. SV có những hoạt động đạt hiệu quả xuất sắc có tác dụng tốt ở trường thực tập sẽ được thưởng điểm, theo 3 mức: 0,1; 0,2; 0,3 điểm. Điểm này sẽ được cộng vào kết quả chung của đợt KTSP và TTSP.

## **Điều 24. Kỷ luật**

### **1. Đối với SV**

- a. SV vi phạm nội quy, kế hoạch của đoàn thực tập, vi phạm phẩm chất, quan hệ... ảnh hưởng xấu đến nề nếp của trường thực tập, của đoàn thực tập sẽ bị phạt điểm, theo 3 mức: 0,1; 0,2; 0,3 điểm. Điểm phạt sẽ trừ vào kết quả chung của đợt KTSP và TTSP.
- b. SV vi phạm Quy định TTSP, làm ảnh hưởng đến uy tín và kết quả thực tập của đoàn sẽ bị xử lý kỷ luật, bằng các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thực tập.

**1) Khiển trách:** Trừ 1 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với SV 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 nhóm và của đoàn.
- + Vi phạm các quy định của trường thực tập, nội quy của đoàn, hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và đoàn giao cho.

**2) Cảnh cáo:** Trừ 2 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với SV 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 nhóm, đoàn.
- + Có thái độ sai trái với giáo viên hướng dẫn và học sinh trường thực tập, gây mất đoàn kết nội bộ.

**3) Đình chỉ thực tập:** Áp dụng đối với SV 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 giáo án hoặc kế hoạch công tác chủ nhiệm.
- + Vi phạm nghiêm trọng Quy chế TTSP, quy định của trường thực tập, 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.

\*) Các mức độ khiển trách, cảnh cáo, trừ điểm do Ban chỉ đạo trường thực tập ra quyết định, sau đó gửi văn bản về Ban chỉ đạo thực tập của Trường ĐHSP Huế. Riêng mức độ đình chỉ thực tập, Ban chỉ đạo trường thực tập gửi báo cáo bằng văn bản về Trường ĐHSP Huế để Trường xem xét ra quyết định.

## **2. Đối với cán bộ, giảng viên trường ĐHSP Huế**

Tùy theo tình hình vi phạm cụ thể mà các cơ quan quản lý có thẩm quyền căn cứ theo Pháp lệnh cán bộ, công chức và Quy định của ngành để có những hình thức kỷ luật tương ứng.

## **Chương VI - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 25. Phạm vi áp dụng và điều khoản thi hành**

Quy định này áp dụng từ năm học 2017-2018. Các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Tùy tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định này sẽ được bổ sung hoặc sửa đổi để hoàn chỉnh và phù hợp với thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**TS. Lê Anh Phương**

## PHẦN PHỤ LỤC

### *Phụ lục 1*

#### **NỘI QUY THỰC TẬP SƯ PHẠM**

Để đảm bảo hoàn thành tốt đợt KTSP và TTSP, SV phải thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản sau đây:

**ĐIỀU 1.** Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về thời gian tham gia hoạt động KT-TTSP.

- Phải đảm bảo đủ thời gian theo quy định của đợt KT-TTSP. Đến và rời trường thực tập, trong hội họp, sinh hoạt, lên lớp, dự giờ,... đúng thời gian quy định. Tuyệt đối không đi muộn, về sớm.
- Trong đợt KTSP và TTSP không được vắng mặt (không có lý do chính đáng) ở bất cứ hoạt động nào, muốn đi đâu phải xin phép Trưởng ban chỉ đạo trường thực tập và chỉ được rời trường thực tập khi đã được cho phép.
- Thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế, nề nếp giảng dạy, học tập và sinh hoạt của trường thực tập, không được làm điều gì trái với quy định của trường thực tập.

**ĐIỀU 2.** Giữ gìn, tạo ấn tượng tốt và tuyên truyền về hình ảnh của sinh viên ngành sư phạm nói riêng và giáo viên nói chung.

- Tác phong sinh hoạt gồm trang phục, phong cách, phát ngôn phải đảm bảo tính chuẩn mực, gọn gàng tuân theo các quy định của trường thực tập, của chuẩn giáo viên.
- Tuân thủ các quy định của Nhà nước về việc cấm hút thuốc lá trong trường học và nơi công cộng; cấm uống bia rượu trong trường thực tập.
- Tạo mối quan hệ tốt, xây dựng hình ảnh đẹp về ngành nghề với người học, với cán bộ-giáo viên và với cộng đồng dân cư tại địa bàn KT-TTSP.
  - + Đối với nhân dân, phải tôn trọng phong tục, tập quán, truyền thống cách mạng của địa phương. Cần tìm hiểu, học tập và tuyên truyền chính sách của Đảng và Nhà nước trong nhân dân. Cấm phao tin đồn nhảm.
  - + Đối với cán bộ giáo viên trường thực tập, phải thật sự tôn trọng, khiêm tốn học hỏi. Có ý kiến cần góp ý với cán bộ giáo viên và trường thực tập phải thông qua tổ chức, không phát ngôn bừa bãi.
  - + Đối với học sinh, phải thực sự thương yêu, giúp đỡ và giáo dục học sinh. Cấm đánh đập, sỉ nhục, cấm đặt vấn đề yêu đương và uống rượu bia với học sinh trong thời gian thực tập. Cấm đưa học sinh ra khỏi trường khi chưa được phép của Ban chỉ đạo trường thực tập.
- Phải đề cao cảnh giác cách mạng, bảo vệ trật tự trị an lúc đi, về và lúc ở trong trường thực tập. Bảo quản tốt tài sản chung và tài sản riêng. Cấm vay, mượn tiền,

xe, dụng cụ ... của trường thực tập, của nhân dân và nhất là của học sinh; sòng phẳng về tài chính.

- Khắc phục khó khăn, tranh thủ thời gian để thực hiện đầy đủ các nội dung KTSP và TTSP đã được quy định. Khi dự giờ phải chú ý ghi chép để học tập và rút kinh nghiệm. Cấm nói chuyện riêng trong các buổi sinh hoạt và trong khi tham gia các hoạt động tại trường TT.

### **ĐIỀU 3.** Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn.

- Đoàn kết và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt tất cả các nhiệm vụ. Tuân thủ nghiêm ngặt sự phân công của Ban Chỉ đạo trường thực tập, của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng chủ nhiệm, của Giáo viên hướng dẫn, của Trưởng đoàn, của Ban đại diện SV và Nhóm trưởng thực tập.
- Lập kế hoạch chu đáo về lịch tập giảng, về sinh hoạt chuyên môn, báo cáo BCD trường TT phê duyệt và thực hiện.

### **ĐIỀU 4.** Các quy định chung.

- Các Phụ trách đoàn thực tập, Ban đại diện SV, Nhóm trưởng đơn đốc, nhắc nhở SV thực hiện nội quy. SV nào thực hiện tốt nội quy thì được biểu dương, khen thưởng, SV nào vi phạm nội quy thì tùy mức độ mà bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ học tập.
- Tùy tình hình cụ thể của trường thực tập, Ban chỉ đạo trường thực tập có thể bổ sung thêm một số điểm vào nội quy để thực hiện.

## Phụ lục 2

### HƯỚNG DẪN DỰ GIỜ VÀ RÚT KINH NGHIỆM GIỜ DẠY

(Ghi vào sổ KTSP VÀ TTSP)

....., Thứ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Giáo viên (SV) dạy : ..... Tiết thứ : ..... Lớp : .....

Môn học : .....

Bài dạy : .....

Họ tên, số lượng SV đã dự : .....

Họ tên giáo viên ĐHSP (nếu có) và trường thực tập đã dự : .....

#### 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:
  - Ổn 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 củng cố 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 hoặc nhóm trưởng tổng kết các ý kiến góp ý, nêu những kết luận, khái quát ưu nhược điểm của giờ giảng, rút bài học kinh nghiệm. SV ghi vào sổ nhật ký thực tập những kết luận đó. (Đối với Ngành GD Mầm non, đối chiếu các yêu cầu trong phiếu đánh giá tiết dạy theo mẫu của Vụ Giáo dục Mầm non đã ban hành để tổ chức rút kinh nghiệm giờ dạy).

### Phụ lục 3

#### HƯỚNG DẪN DỰ GIỜ SINH HOẠT CHỦ NHIỆM LỚP

Trường TT : ..... Lớp : .....

Năm học : .....

Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm lớp : .....

Tiết : ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Họ tên SV dự giờ : .....

Họ tên nhóm SV đã dự : .....

Họ tên giáo viên hướng dẫn TTSP đã dự : .....

Số giờ SV dự và làm công tác chủ nhiệm lớp : .....

#### NỘI DUNG GHI BIÊN BẢN VÀ RÚT KINH NGHIỆM DỰ GIỜ

1. Công việc chuẩn bị của giáo viên :

Giáo án và các điều kiện cần cho giờ dạy và tổ chức hoạt động lớp.

2. Quá trình lên lớp :

- Vận dụng các biện pháp quan sát để nhận xét rút kinh nghiệm, phương pháp giáo dục phối hợp các lực lượng xã hội.
- Gần gũi, thương yêu, nắm được tình hình của đối tượng giáo dục.
- Xử lý các tình huống giáo dục, ứng dụng các phương pháp xã hội học, thử nghiệm.
- Nội dung giáo dục trí tuệ, lao động hướng nghiệp, giáo dục thể chất và thẩm mỹ
- Phương pháp, nội dung công tác tổ chức sinh hoạt.
- Xây dựng nề nếp lớp, xây dựng tập thể và giáo dục cá biệt.

3. Kết quả việc tổ chức thực hiện công việc (điều khiển buổi sinh hoạt tập thể, khả năng quản lý một nhóm học sinh, công tác giáo dục cá biệt, xây dựng tập thể lớp...).

- Tinh thần thái độ, ý thức trách nhiệm, tác dụng đối với lớp.
- Kết quả cụ thể đạt được.

\* Dựa vào những nội dung trên, SV tự nhận xét, đánh giá kết quả dự giờ của giáo viên trường thực tập và giờ tập làm chủ nhiệm của SV. Nhóm tổ thảo luận. Người chủ trì rút kinh nghiệm nêu khái quát ưu nhược điểm, thành công của giờ chủ nhiệm quản lý lớp.

\* SV ghi tóm tắt vào sổ KTSP (hoặc TTSP).

## Phụ lục 4

### PHIẾU DỰ GIỜ

Tên bài dạy: .....

Giáo viên (SV) lên lớp: ..... Bộ môn: .....

Tiết (theo chương trình): ..... Tại lớp : .....

Phòng học: ..... Ngày: .....

Thời gian	Phần ghi chép tiến trình hoạt động.		Nhận xét, đánh giá, góp ý (theo tiến 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

SINH VIÊN THỰC TẬP  
(Ký tên)

**Phụ lục 5**

**PHIẾU CHO ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KIẾN TẬP GIẢNG DẠY (đợt KTSP)**

Họ tên SV..... Ngành: .....

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm (100)	Điểm SV đạt được									TBC	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
A	Đánh giá bài thu hoạch	<b>30</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
1	Kết quả tìm hiểu công việc giảng dạy của người giáo viên, của tổ bộ môn	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Kết quả tìm hiểu về nội dung, chương trình, SGK môn học-ngành học	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Kết quả tìm hiểu về hồ sơ môn học	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
B	Đánh giá kết quả các tiết dự giờ	<b>70</b>											
1.	Thái độ, tác phong, chuẩn bị trước lúc dự giờ	35											
	- Có ý thức, trách nhiệm: Đi-về đúng giờ quy định, trang phục, tác phong nghiêm túc, thực hiện tốt các nội quy của trường thực tập bao gồm cả trong lúc dự giờ.	10											
	- Biên soạn đề cương bài sẽ dự tỉ mỉ, đầy đủ, phác thảo các bước lên lớp và dự kiến các tình huống có thể xảy ra. Đề cương được soạn trên giấy A4 (hoặc ghi vào Sổ KTSP) và trình giáo viên hướng dẫn trước lúc vào dự giờ .	25											
2	Ghi chép trong lúc dự giờ	20											
	- Ghi chép đầy đủ các nội dung và các bước lên lớp của giáo viên trong phiếu dự giờ.	10											

	- Có ghi chú các nhận xét trong quá trình dự giờ.	10										
3	Rút kinh nghiệm	15										
	- Phát biểu được các ưu điểm của tiết dự giờ, các bài học cần rút ra sau tiết dự giờ. SV phải phát biểu lúc họp rút kinh nghiệm sau buổi dạy và ghi chép vào Sổ KTSP.	15										
	<b>CỘNG</b>	<b>100</b>										
	Quy ra theo thang điểm 10											

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

..... Ngày ..... tháng ..... năm .....  
 GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

**Phụ lục 6**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHO ĐIỂM KIẾN TẬP CHỦ NHIỆM LỚP (Đợt KTSP)**

Họ tên SV..... Ngành: .....

T T	Các tiêu chí đánh giá	Điểm (100)	Điểm SV đạt được			TBC
			1	2	3	
A	Đánh giá bài thu hoạch	<b>30</b>	x	x	x	
1	Kết quả tìm hiểu về nội dung, kế hoạch thực hiện công tác chủ nhiệm lớp	15	x	x	x	
2	Kết quả tìm hiểu về hồ sơ công tác chủ nhiệm lớp	15	x	x	x	
B	Đánh giá các tiết dự giờ sinh hoạt chủ nhiệm	<b>70</b>				
1	Ý thức, trách nhiệm, thái độ, tác phong, chuẩn bị lúc tìm hiểu công tác chủ nhiệm lớp:	35				
	-Đi - về đúng giờ quy định, dự đầy đủ các buổi sinh hoạt với giáo viên chủ nhiệm lớp, ăn mặc-tác phong nghiêm túc, thực hiện tốt các nội quy của trường thực tập trong suốt thời gian kiến tập.	10				
	-Biên soạn đề cương các công tác sẽ dự đầy đủ, tỉ mỉ, phác thảo các công tác sẽ thực hiện và dự kiến các tình huống có thể xảy ra. Đề cương được soạn trên giấy A4 và trình giáo viên hướng dẫn trước lúc vào dự sinh hoạt lớp.	25				
2	Ghi chép trong dự sinh hoạt lớp chủ nhiệm:	20				
	-Ghi chép đầy đủ các bước tiến hành của giáo viên chủ nhiệm.	10				
	-Có ghi chú các nhận xét trong quá trình dự sinh hoạt chủ nhiệm lớp	10				
3	Rút kinh nghiệm:	15				
	-Phát biểu được các ưu điểm tổ chức sinh hoạt lớp, các bài học cần rút ra. SV phải phát biểu lúc họp rút kinh nghiệm sau buổi dự sinh hoạt và ghi chép vào Sổ KTSP.	15				
	<b>CỘNG</b>	<b>100</b>				
	Quy ra theo thang điểm 10					

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

TỔ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

**Phụ lục 7**  
**MẪU THU HOẠCH TÌM HIỂU THỰC TẾ GIÁO DỤC**  
(Đợt Thực tập sư phạm)

Họ tên SV: ..... Ngành thực tập: .....

Tên trường thực tập: .....

**I. Phương pháp tìm hiểu:**

1. Nghe báo cáo: .....

Số lượng: ..... của .....

2. Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu: ..... Số lượng, loại gì: .....

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 đối với ngành giáo dục và đối với GV

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

.....  
.....

BCĐ NHẬN XÉT VÀ CHO ĐIỂM

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

SINH VIÊN THỰC TẬP

**Phụ lục 8**  
**MẪU KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP**

Tháng ..... Năm học 20..... - 20.....

Họ tên SV: ..... Ngành thực tập:.....

Tên trường thực tập: .....

Giáo viên hướng dẫn: .....

Công tác được giao: .....

Phụ trách tổ: ..... 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 tổ, lớp chủ nhiệm:

- Số học sinh: ..... Nam: ..... Nữ: ..... Đoàn viên (Đội viên): .....

- Cán bộ lớp: .....

- Cán bộ Đoàn: .....

+ Mặt mạnh: .....

+ Mặt yếu: .....

+ Thuận lợi: .....

+ Khó khăn: .....

III. Phương hướng chung của tổ, 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-CSVC	Ghi chú

DUYỆT CỦA GVHD CHỦ NHIỆM

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

SINH VIÊN THỰC TẬP



**Phụ lục 10**  
**PHIẾU CHO ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TÌM HIỂU GIÁO DỤC**  
(Đợt TTSP)

Họ tên SV: ..... Ngành thực tập:.....

T T	Các tiêu chí đánh giá	Điểm (100)	Điểm của GVHD
1.	Ý thức tham gia tìm hiểu thực tế giáo dục, tìm hiểu tình hình thực tế trường thực tập.	25	
2.	Kết quả của bài thu hoạch tìm hiểu thực tế GD trường thực tập	75	
	Cộng	100	
	Quy ra theo thang điểm 10		

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

TM. BAN CHỈ ĐẠO  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 11**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHO ĐIỂM CÔNG TÁC THỰC TẬP CHỦ NHIỆM**

Họ tên SV: ..... Ngành thực tập:.....  
 Tên trường thực tập: ..... Lớp thực tập chủ nhiệm: .....

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm (100)	Kết quả điểm theo tuần					TBC
		1	2	3	4	5	
<b>I. Khả năng làm kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo</b>	<b>40</b>						
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.	10						
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.	25						
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 ...).	5						
<b>II. Khả năng thực hiện chức năng, nghiệp vụ của người GV</b>	<b>20</b>						
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.	20						

III. Hiệu quả (trên cơ sở kết quả thi đua của lớp chủ nhiệm mà định điểm cho từng SV)	<b>40</b>						
1.Căn cứ kết quả và hiệu quả hàng tuần 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.	20						
2.Căn cứ số lớp tham gia thi đua, Ban chỉ đạo 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.	20						
Tổng hợp:	<b>100</b>						
Quy ra thang điểm 10							

*Ghi chú:* - Đánh giá theo từng SV tham gia trong nhóm chủ nhiệm lớp.  
- Đánh giá và cho điểm theo từng tuần.

TỔ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

## Phụ lục 12

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHO ĐIỂM CÔNG TÁC THỰC TẬP CHỦ NHIỆM

(Dành cho SV ngành GD Mầm non)

Họ tên SV: ..... Ngành thực tập: .....

Tên trường thực tập: ..... Lớp thực tập chủ nhiệm: .....

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm (100)	Kết quả điểm theo tuần					TBC
		1	2	3	4	5	
<b>I. Khả năng làm kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo</b>	<b>40</b>						
1. Biết nghiên cứu, tìm hiểu tình hình của trường, của lớp, phân loại trẻ; 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.	10						
2. Tổ chức được nhiều hình thức hoạt động sôi nổi, phong phú lôi cuốn để giáo dục các em. Sâu sát, kịp thời động viên, uốn nắn các hoạt động, các quan hệ trong lớp. Có khả năng giáo dục các em yếu, cá biệt; tạo được chuyên biến rõ rệt. Có ý thức hợp tác để hoàn thành nhiệm vụ.	25						
3. Khả năng tập hợp và phối hợp chặt chẽ với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (giáo viên, phụ huynh, đoàn thể, xã hội ...).	5						
<b>II. Khả năng thực hiện chức năng, nghiệp vụ của người GV</b>	<b>20</b>						
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.	20						
<b>III. Hiệu quả (trên cơ sở kết quả thi đua của lớp chủ nhiệm mà định điểm cho từng SV)</b>	<b>40</b>						

1. Căn cứ kết quả và hiệu quả hàng tuần 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.	20						
2. Căn cứ số lớp tham gia thi đua, Ban chỉ đạo 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.	20						
Tổng hợp	<b>100</b>						
Quy ra thang điểm 10							

*Ghi chú:* - Đánh giá theo từng SV tham gia trong nhóm chủ nhiệm lớp.  
- Đánh giá và cho điểm theo từng tuần.

TỔ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

**Phụ lục 13**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHO ĐIỂM TIẾT THỰC TẬP GIẢNG DẠY**  
(Dành cho SV đi TTSP ở các Trường Tiểu học, THPT, CĐ-ĐH)

Họ tên SV: ..... Ngành thực tập: .....

Tên trường thực tập: .....

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm (100)	Đánh giá giờ dạy (*)									TBC
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>I. Chuẩn bị bài giảng, giáo án</b>	<b>10</b>										
1. Nêu rõ mục đích yêu cầu, xác định đúng nội dung cơ bản, trọng tâm, trọng điểm bài giảng.	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.	5										
<b>II. Nội dung giảng dạy trên lớp</b>	<b>40</b>										
1. Truyền đạt kiến thức chính xác, đảm bảo kiến thức đầy đủ, tính hệ thống.	25										
2. Làm nổi bật trọng tâm bài dạy	10										
3. Đảm bảo tính tư tưởng, gắn với thực tiễn đời sống kinh tế, xã hội.	5										
<b>III. Phương pháp giảng dạy</b>	<b>30</b>										
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.	10										
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).	10										

3. Sử dụng tốt và hợp lý các phương tiện dạy học.	5																			
4. Xử lý tốt các tình huống xảy ra trong giờ dạy.	5																			
<b>IV. Phong cách lên lớp, kỹ năng giảng dạy và hiệu quả giờ dạy</b>	<b>20</b>																			
1. Phong cách chững chạc, tự tin, nhiệt tình. Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc.	5																			
2. Trình bày bằng rõ ràng, hợp lý. Đảm bảo thời gian và các bước lên lớp (có chú ý khâu rèn luyện, luyện tập củng cố và hướng dẫn tự học của học sinh).	5																			
3. Học sinh tiếp thu và vận dụng các nội dung cơ bản bài học tốt.	10																			
<b>Tổng hợp</b>	<b>100</b>																			
Quy ra thang điểm 10																				

Ghi chú: - Mỗi tiết dạy, giáo viên hướng dẫn đánh giá từng phần (theo thang điểm 100) và cho điểm tổng hợp tiết đó (theo thang điểm 10)  
 - Điểm tổng hợp cho điểm lẻ đến 01 chữ số thập phân (ví dụ: 7,2; 8,3; 9,4...)  
 (\*) Khối Tiểu học sử dụng 9 cột điểm, THPT, CĐ-ĐH sử dụng 6 cột điểm

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
 GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

**Phụ lục 14**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHO ĐIỂM TIẾT THỰC TẬP GIẢNG DẠY**  
(Dành cho SV ngành GD Mầm Non)

Họ tên SV: ..... Ngành thực tập: .....

Tên trường thực tập: .....

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm (100)	Đánh giá giờ dạy							TBC
		1	2	3	4	5	6	7	
<b>I. Chuẩn bị bài giảng, giáo án</b>	<b>15</b>								
1. Giáo án trình bày rõ ràng, sạch, đẹp. Xác định mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp.	7,5								
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.	7,5								
<b>II. Nội dung giảng dạy trên lớp</b>	<b>45</b>								
1. Cung cấp kiến thức phù hợp với độ tuổi, theo hướng đổi mới về nội dung và phương pháp dạy học.	20								
2. Hệ thống câu hỏi rõ ràng, chính xác, giúp trẻ tích cực hoạt động.	15								
3. Tích hợp nội dung giáo dục một cách sáng tạo, phù hợp với chủ điểm.	10								
<b>III. Phương pháp giảng dạy</b>	<b>30</b>								
1. Thực hiện đúng phương pháp dạy học đặc trưng của bộ môn.	10								
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.	10								
3. Tác phong giáo viên đảm bảo tính sư phạm, chững chạc, tự tin, nhiệt tình. Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc.	10								

IV. Hiệu quả giờ dạy	<b>10</b>								
1. Trẻ hứng thú, tích cực hoạt động đạt được yêu cầu do giáo viên đề ra.	10								
Tổng hợp	<b>100</b>								
Quy ra thang điểm 10									

Ghi chú: - Mỗi tiết dạy, giáo viên hướng dẫn đánh giá từng phần (theo thang điểm 100) và cho điểm tổng hợp tiết đó (theo thang điểm 10)  
 - Điểm tổng hợp cho điểm lẻ đến 01 chữ số thập phân (ví dụ: 7,2; 8,3; 9,4...)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
 GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

## Phụ lục 15. Báo cáo Tổng kết TTSP – Dành cho SV

SỞ/PHÒNG GD-ĐT .....  
TRƯỜNG .....

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

### BÁO CÁO TỔNG KẾT THỰC TẬP SỰ PHẠM

NĂM HỌC 20..... - 20.....

Họ tên SV: ..... Ngành thực tập:.....

Thực tập giảng dạy tại lớp: ..... Chủ nhiệm tại lớp: .....

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: Kiến tập, 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 PHẤN ĐẦU

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

#### PHẦN III. NHẬN XÉT CỦA NHÓM

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

GV HƯỚNG DẪN                      NHÓM TRƯỞNG                      SINH VIÊN THỰC TẬP

*Ghi chú: SV viết bản tổng kết theo mẫu trên, sau khi tự trình bày, tập thể nhóm góp ý và ghi ý kiến tập thể vào cuối bản tổng kết.*

## Phụ lục 16 . Báo cáo Tổng kết TTSP – Dành cho Trường TT

SỞ/PHÒNG GD-ĐT .....  
TRƯỜNG .....

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

### BÁO CÁO TỔNG KẾT THỰC TẬP SƯ PHẠM

NĂM HỌC 20..... - 20.....

#### PHẦN I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Số lượng:

a. SV có mặt thực tập: Tổng số: nam.....nữ.....,

Số vắng, số bỏ nửa chừng, đến muộn (lý do, ghi rõ họ tên SV).

b. Ban chỉ đạo và cán bộ hướng dẫn: (họ tên, nhiệm vụ được giao).

2. Thời gian thực tập:

Có tiến hành theo đúng hướng dẫn của Trường ĐHSP Huế không? (Nếu thay đổi thì nêu lý do).

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

1. Chuẩn bị, thâm nhập, tìm hiểu thực tế trường thực tập, địa phương, học sinh ...

2. Kế hoạch tiến hành, phương pháp chỉ đạo, kết quả của việc chấp hành quy chế của Bộ, Quy định của Trường ĐHSP Huế.

3. Ưu khuyết điểm; những điểm bất thường (nếu có), cách giải quyết của đoàn.

#### PHẦN III. ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO SV THỰC TẬP

1. Thâm nhập, tìm hiểu thực tế và các công tác phục vụ khác.

2. Công tác chỉ đạo thực tập giáo dục:

Các hoạt động về thực hiện tổ chức lớp học, các hoạt động giáo dục, khen thưởng, kỷ luật học sinh.

3. Công tác thực tập giảng dạy:

- Chỉ đạo soạn giáo án, làm đồ dùng dạy học, sử dụng thiết bị dạy học, tập giảng.

- Chỉ đạo dự giờ rút kinh nghiệm.

#### PHẦN IV. ĐÁNH GIÁ VỀ SV THỰC TẬP

1. 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.

2. 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).
3. Nhận xét về khâu đào tạo, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm. Mỗi bộ môn viết bản nhận xét riêng nêu các mặt tốt và chưa tốt mà SV gặp phải, đề nghị Khoa (ĐHSP) cần nghiên cứu bổ sung vào chương trình kế hoạch đào tạo (theo mẫu).

#### PHẦN V. NHỮNG NHẬN XÉT VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Nội dung đào tạo của các ngành chuyên môn: Tốt, chưa tốt về mặt nào? Kèm theo nhận xét của từng bộ môn.
2. Phương thức đào tạo: về nội dung, về chế độ chính sách.
3. Ban chỉ đạo thực tập trường cho ý kiến về: Cơ cấu sư phạm - phổ thông; các văn bản về KTSP và TTSP: Quy định về KTSP và 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 .....

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**

(Ký tên và đóng dấu)

---

*Ghi chú: Báo cáo viết thành 02 bản: 01 bản gửi về Trường ĐHSP Huế, 01 bản lưu tại Trường thực tập.*

**Phụ lục 17. Nhận xét công tác thực tập giảng dạy**

SỞ/PHÒNG GD-ĐT .....  
TRƯỜNG .....

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

**NHẬN XÉT CÔNG TÁC THỰC TẬP GIẢNG DẠY**  
**ĐỢT THỰC TẬP SƯ PHẠM NĂM HỌC 20.....- 20.....**  
**BỘ MÔN : .....**

**I. TÌNH HÌNH CHUNG:**

1. Số SV thực tập: .....

Phân thực tập lớp : ..... SV, lớp: ..... SV, lớp: ..... SV

2. Tinh thần, thái độ, tác phong... của SV: .....

**II. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG SV:**

(Theo 4 phần ở Tiêu chuẩn đánh giá công tác giảng dạy, ghi rõ các mặt tốt và chưa tốt, các lỗi thường gặp)

1. Chuẩn bị bài giảng, giáo án: .....

2. Nội dung bài giảng trên lớp: .....

3. Phương pháp giảng dạy: .....

4. Phong cách lên lớp, kỹ năng giảng dạy, hiệu quả giờ dạy: .....

Chương trình đào tạo: (nêu rõ các mặt tốt và thiếu sót trong chương trình đào tạo)

**III. CÁC VẤN ĐỀ CẦN NGHIÊN CỨU, BỔ SUNG ĐỂ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO:**

Trưởng Ban Chỉ đạo

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
Tổ trưởng chuyên môn

**Phụ lục 18. Nhận xét công tác thực tập chủ nhiệm**

SỞ/PHÒNG GD-ĐT .....  
TRƯỜNG .....

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

**NHẬN XÉT CÔNG TÁC THỰC TẬP CHỦ NHIỆM**  
**ĐỢT THỰC TẬP SỰ PHẠM NĂM HỌC 20.....- 20.....**  
**KHỐI LỚP : .....**

**I. TÌNH HÌNH CHUNG:**

1. Số SV thực tập: .....

Phân thực tập lớp : ..... SV, lớp: ..... SV, lớp: ..... SV

2. Tinh thần, thái độ, tác phong... của SV: .....

**II. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG SV**

(Theo 3 phần ở Tiêu chuẩn đánh giá công tác chủ nhiệm, ghi rõ các mặt tốt và chưa tốt, các lỗi thường gặp)

1. Khả năng làm kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo: .....

2. Khả năng thực hiện chức năng, nghiệp vụ của người GV: .....

3. Hiệu quả: .....

Chương trình đào tạo: (nêu rõ các mặt tốt và thiếu sót trong chương trình đào tạo)

**III. CÁC VẤN ĐỀ CẦN NGHIÊN CỨU, BỔ SUNG ĐỂ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO:**

**Trưởng Ban Chỉ đạo**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Tổ trưởng chủ nhiệm**

**Phụ lục 19. Phiếu nhận xét-đánh giá kết quả kiến tập sư phạm**

SỞ/PHÒNG GD-ĐT .....  
TRƯỜNG .....

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

**PHIẾU NHẬN XÉT - ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ KIẾN TẬP SƯ PHẠM**  
**NĂM HỌC 20.....- 20.....**

Họ tên SV: ..... Mã SV:.....  
Ngày sinh: ...../...../..... Ngành học: .....

**Nhận xét và kết quả kiến tập:**

**I. Về công tác kiến tập giảng dạy:** (Tinh thần, thái độ, tác phong; hiệu quả thực hiện các công việc có liên quan)

.....  
.....  
.....

Kết quả điểm:

**II. Về công tác kiến tập chủ nhiệm lớp:** (Tinh thần, thái độ, tác phong; hiệu quả thực hiện các công việc có liên quan):

.....  
.....  
.....

Kết quả điểm:

**III. Nhận xét chung:** (Ưu điểm, khuyết điểm):

.....  
.....  
.....

Điểm trung bình chung: .....

Điểm thưởng/phạt: .....

Kết quả điểm cả đợt:

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO KTSP**  
(Ký tên và đóng dấu)



