

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ**  
**KIẾN TẬP SƯ PHẠM CUỐI KHÓA**  
**BẬC ĐẠI HỌC – HỆ CHÍNH QUY**

*Lưu hành nội bộ*



**ĐÀ NẴNG - 2012**

Số : 621 /QĐ-ĐT

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 9 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định tạm thời về**  
**Kiến tập sư phạm cuối khóa - Bachelor - Hệ chính quy**  
**đào tạo theo hệ thống tín chỉ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04-04-1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 05/TCCB ngày 06-01-1996 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về cơ cấu tổ chức trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15-08-2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Quy định của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thực hiện Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29-01-2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về Kiến tập sư phạm cuối khóa - Bachelor - Hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; nội dung của Quy định cụ thể hóa phương thức tổ chức, nội dung và cách đánh giá của học phần **Kiến tập sư phạm** thuộc Chương trình Giáo dục đại học của các ngành đào tạo thuộc khối sư phạm, hệ chính quy được triển khai tại trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Tổ trưởng Tổ Tài vụ, Trưởng các Khoa và Trưởng các Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Ban ĐT- ĐHĐN (để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu HC-TH, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**TS. LÊ QUANG SƠN**  
(đã ký)

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ  
KIẾN TẬP SƯ PHẠM CUỐI KHÓA  
BẠC ĐẠI HỌC - HỆ CHÍNH QUY  
ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 621/QĐ-ĐT ngày 28 -09-2011  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng)*

**Điều 1. Phương thức tổ chức**

Theo hình thức phối hợp giữa Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng và các trường (cơ sở kiến tập) có sinh viên đến kiến tập sư phạm.

- Mỗi cơ sở kiến tập sư phạm là một đoàn gồm một hay nhiều ngành học.

- Mỗi ngành học khi về kiến tập tại cơ sở kiến tập được biên chế thành một nhóm kiến tập. Ví dụ: ngành Toán thành lập một nhóm kiến tập Toán, ngành Văn thành lập một nhóm kiến tập Văn... Mỗi nhóm có thể có nhiều tổ, mỗi tổ không quá 6 sinh viên.

+ Mỗi nhóm có một giảng viên của trường ĐHSPT (chủ yếu là CBGD bộ môn phương pháp giảng dạy của trường sư phạm) làm cán bộ phụ trách kiến tập chuyên ngành, cán bộ phụ trách kiến tập chuyên ngành có trách nhiệm trực tiếp liên hệ với cơ sở kiến tập để thống nhất việc sắp xếp lịch kiến tập cụ thể cho các tổ sinh viên kiến tập và phổ biến, quản lý, theo dõi nhắc nhở các tổ sinh viên thực hiện đúng lịch, thời gian và nội dung kiến tập.

+ Mỗi tổ có một sinh viên làm tổ trưởng. Tổ trưởng tổ kiến tập có trách nhiệm giúp việc cho cán bộ phụ trách kiến tập chuyên ngành theo dõi nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng nội quy của cơ sở kiến tập, đúng lịch trình và nội dung kiến tập của tổ.

+ Ngoài ra, tại mỗi cơ sở kiến tập có một giảng viên của Khoa Tâm lý Giáo dục Trường Đại học Sư phạm có trách nhiệm phối hợp với các giáo viên phổ thông hướng dẫn công tác chủ nhiệm lớp của cơ sở kiến tập để tư vấn cho tất cả sinh viên về nội dung chủ nhiệm lớp.

- Trong thời gian kiến tập sinh viên được nghỉ học tại trường sư phạm để tập trung đến các cơ sở kiến tập thực hiện đầy đủ các nội dung của đợt kiến tập. Trước khi đến cơ sở kiến tập, sinh viên phải dự đợt tập huấn về công tác kiến tập (do phòng Đào tạo chủ trì) kết hợp với việc triển khai nội dung làm đề tài nghiên cứu khoa học giáo dục (do Khoa Tâm lý Giáo dục chủ trì).

- Lịch kiến tập của các tổ do cơ sở kiến tập xây dựng và có sự thống nhất với cán bộ phụ trách kiến tập chuyên ngành của trường sư phạm. Trước đợt kiến tập một tuần, các cán bộ phụ trách kiến tập chuyên ngành của trường sư phạm liên hệ trực tiếp và thống nhất với Ban Chỉ đạo cơ sở về lịch kiến tập cụ thể cho các tổ sinh viên. Trong khi phân lịch kiến tập, ngoài các nội dung báo cáo chung cho tất cả sinh viên kiến tập, các cơ sở kiến tập chú ý điều tiết lịch dự giờ và các hoạt động khác sao cho số tổ sinh viên kiến tập có mặt tại cơ sở với mật độ phù hợp với quy mô của nhà trường. Sau khi đã thống nhất được lịch kiến tập, các cán bộ phụ trách kiến tập chuyên ngành có trách nhiệm phổ biến, quản lý và đôn đốc sinh viên trong các tổ nghiêm túc thực hiện đúng kế hoạch, nội dung và thời gian kiến tập.

- Về điều hành chung, ngoài Ban Chỉ đạo kiến tập sư phạm cấp sở, cấp Phòng Giáo dục-Đào tạo và Ban Chỉ đạo của Trường Đại học Sư phạm; mỗi cơ sở kiến tập thành lập một Ban Chỉ đạo KTSP có thành phần: Hiệu trưởng của cơ sở kiến tập làm Trưởng ban, các Phó hiệu trưởng làm Phó ban, Ủy viên là các Tổ trưởng chuyên môn có sinh viên kiến tập.

- Giáo viên phổ thông hướng dẫn sinh viên kiến tập phải là giáo viên đã hết thời gian tập sự và đạt xếp loại khá, tốt; có đạo đức tốt, nhiệt tình với việc hướng dẫn sinh viên.

## **Điều 2. Thời gian, lịch trình kiến tập**

Thời gian triển khai kiến tập sư phạm được quy định trong kế hoạch năm học do Phòng Đào tạo thực hiện được Hiệu trưởng và Giám đốc Đại học Đà Nẵng ký duyệt, kéo dài trong thời gian 2 tuần lễ.

Lịch trình kiến tập được các cơ sở kiến tập được sắp xếp trong thời gian kiến tập, đảm bảo cho sinh viên thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định.

## **Điều 3. Nội dung kiến tập sư phạm**

Nội dung kiến tập sư phạm chủ yếu cho sinh viên bước đầu làm quen, quan sát, dự giờ và ghi chép các công việc cơ bản ở cơ sở kiến tập nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có thể làm tốt các nhiệm vụ được quy định trong đợt kiến tập sư phạm này. Cụ thể, trong đợt KTSP sinh viên phải thực hiện đầy đủ 3 nội dung chính sau đây:

### **3.1. Nội dung 1: Tìm hiểu về nhà trường phổ thông, tiểu học, mầm non**

#### **Hoạt động 1: Nghe một báo cáo chung về nhà trường phổ thông, tiểu học hoặc mầm non**

Trường Ban chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban chỉ đạo được ủy nhiệm của cơ sở báo cáo chung cho các ngành đào tạo về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và hoạt động cơ bản của nhà trường phổ thông. Nội dung này thực hiện chung cho các ngành đào tạo. Sau khi nghe báo cáo và tìm hiểu thực tế, sinh viên viết thu hoạch để Ban Chỉ đạo cơ sở đánh giá.

### **3.2. Nội dung 2: Tìm hiểu và dự giờ mẫu về công tác chủ nhiệm lớp:**

#### **Hoạt động 2: Nghe một báo cáo chung về công tác chủ nhiệm lớp:**

Trường Ban chỉ đạo cơ sở kiến tập cử 1 giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi có nhiều kinh nghiệm và năng lực báo cáo chung cho tất cả sinh viên kiến tập nghe, có ghi chép, về chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động cơ bản của công tác chủ nhiệm lớp và hướng dẫn lập kế hoạch, giáo án mẫu về một tiết sinh hoạt lớp hoặc các hoạt động giáo dục khác.

#### **Hoạt động 3: Dự 2 tiết sinh hoạt chủ nhiệm lớp:**

Mỗi tổ sinh viên kiến tập được phân về 1 lớp, giáo viên chủ nhiệm lớp trực tiếp tổ chức và điều khiển cho tổ dự đủ 2 tiết mẫu, trong đó có thể 2 tiết sinh hoạt lớp hoặc 1 tiết sinh hoạt lớp và 1 tiết hoạt động ngoài giờ. Sau mỗi tiết dự có tổ chức thảo luận, rút kinh nghiệm.

### **3.3. Nội dung 3: Tìm hiểu và dự giờ mẫu về công tác dạy học:**

#### **Hoạt động 4: Nghe một báo cáo chung về công tác dạy học:**

Trường Ban Chỉ đạo cơ sở cử một giáo viên dạy giỏi có nhiều kinh nghiệm và năng lực báo cáo chung cho tất cả sinh viên kiến tập nghe, có ghi chép, về chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động cơ bản của công tác dạy học như công việc thi, kiểm tra, chấm bài, sử dụng sổ điểm và hướng dẫn các phương pháp giảng dạy cơ bản, lập kế hoạch, và cách soạn một giáo án mẫu.

#### **Hoạt động 5: Dự giờ dạy mẫu:**

Căn cứ số tổ sinh viên kiến tập theo từng chuyên ngành, Ban Chỉ đạo cơ sở cử 1 giáo viên khá, giỏi đã hết thời gian tập sự, trực tiếp lên lớp dạy mẫu sao cho mỗi tổ sinh viên dự đủ 2 tiết đúng theo chuyên ngành của mình. Trong khi dự giờ, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung bài giảng và diễn biến trong giờ dạy. Sau các tiết dự giờ, có tổ chức thảo luận và rút kinh nghiệm. Sau khi thực hiện xong, sinh viên viết thu hoạch để giáo viên hướng dẫn tại cơ sở đánh giá.

Những ngành ghép hoặc do đặc thù của cấp học được quy định riêng như sau:

\*Đối với ngành Giáo dục thể chất – Quốc phòng sinh viên dự 1 tiết thể dục và 1 tiết Giáo dục quốc phòng.

\*Đối với ngành ĐHSP Tiểu học dự:

- 1 tiết Văn – tiếng Việt

- 1 tiết Toán

- 1 tiết tự chọn trong các môn học còn lại của cấp tiểu học.

\* Đối với ngành Giáo dục Mầm non dự đủ 3 tiết giống như khối Giáo dục tiểu học nhưng ở cả hai nhóm Nhà trẻ và Mẫu giáo.

Trước khi dự giờ, sinh viên phải soạn giáo án của bài sắp dự.

Trong khi dự giờ, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung bài giảng và diễn biến trong giờ dạy để có thông tin thảo luận rút kinh nghiệm.

Sau khi dự giờ có tổ chức thảo luận và rút kinh nghiệm giờ dạy (có biên bản).

#### **Điều 4. Đánh giá kết quả kiến tập sư phạm**

##### **4.1. Nội dung 1: Tìm hiểu thực tiễn phổ thông, tiểu học, mầm non (hoạt động 1).**

Do Trường Ban chỉ đạo của cơ sở hoặc Phó Trường ban chỉ đạo được ủy nhiệm đánh giá cho điểm qua báo cáo thu hoạch của từng sinh viên. Kết quả tính theo thang điểm 10 với một số lẻ thập phân.

##### **4.2. Nội dung 2: Tìm hiểu và dự giờ mẫu về công tác chủ nhiệm lớp (hoạt động 2 và hoạt động 3).**

Do giáo viên hướng dẫn kiến tập công tác chủ nhiệm lớp của cơ sở đánh giá cho điểm qua 2 bài thu hoạch của hoạt động 2 và hoạt động 3. Kết quả của từng hoạt động tính theo thang điểm 10 với một số lẻ thập phân, sau đó tính trung bình cộng với một số lẻ thập phân để lấy kết quả cho nội dung 2.

##### **4.3. Nội dung 3: Tìm hiểu và dự giờ mẫu về công tác dạy học: (hoạt động 4 và hoạt động 5).**

Do giáo viên hướng dẫn kiến tập công tác dạy học của cơ sở đánh giá cho điểm qua 2 bài thu hoạch của hoạt động 4 và hoạt động 5. Kết quả của từng hoạt động tính theo thang điểm 10 với một số lẻ thập phân, sau đó tính trung bình cộng với một số lẻ thập phân để lấy kết quả cho nội dung 3.

Cán bộ, giáo viên được phân công đánh giá từng nội dung nêu trên nhận xét và ghi điểm trong phiếu đánh giá KTSP của từng sinh viên (Mẫu số 1). Sau khi có đủ kết quả kiến tập cán bộ phụ trách kiến tập chuyên ngành nhận phiếu đánh giá kiến tập của từng sinh viên và ghi điểm vào bảng điểm tổng hợp KTSP (mẫu số 2) xong nộp cho Phòng Đào tạo trường Đại học Sư phạm.

##### **4.4. Đánh giá tổng hợp kết quả kiến tập sư phạm:**

###### **4.4.1. Tính điểm tổng hợp:**

Mỗi sinh viên được đánh giá kết quả KTSP phải hội đủ các hồ sơ đã được đánh giá và điểm số của 3 nội dung 1,2,3 của cơ sở kiến tập. Công thức tính điểm tổng hợp KTSP như sau:

$$\text{Điểm ND1} + \text{Điểm ND2} \times 2 + \text{Điểm ND3} \times 2$$

5

Điểm tổng hợp KTSP được lấy 1 số lẻ thập phân và quy tắc làm tròn số theo toán học, (nếu chữ số thập phân thứ hai bằng hoặc lớn hơn 5 thì cộng vào chữ số thập phân thứ nhất 1, nếu nhỏ hơn 5 thì lấy chữ số thập phân thứ nhất).

Ví dụ: 8,41 - 8,44 thì lấy 8,4 và 8,45 - 8,49 thì lấy 8,5.

###### **4.4.2. Phân loại kết quả tổng hợp về KTSP:**

Theo quy định của Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ, căn cứ thang điểm 10 với một số lẻ thập phân do các cơ sở đánh giá, Phòng Đào tạo trường Đại học Sư phạm sẽ qui đổi về thang điểm 4 theo bảng xếp loại như sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Giỏi	8,5-10	A	4
Khá	7,0-8,4	B	3
Trung bình	5,5-6,9	C	2
Trung bình yếu	4,0-5,4	D	1
Kém (Không đạt)	< 4,0	F	0

Kết quả điểm tổng hợp KTSP (theo thang điểm 4) được ghi điểm ở học kỳ I năm học cuối khóa như một học phần có khối lượng 1 tín chỉ để tính trung bình chung của học kỳ.

Sinh viên có kết quả tổng hợp KTSP không đạt (dưới điểm 4 theo thang điểm 10 hay điểm 0 theo thang điểm 4) hoặc không có điểm với bất kỳ lý do gì đều không đủ điều kiện tham gia thực tập sư phạm cuối khóa. Những sinh viên này phải tham dự đợt KTSP của năm học tiếp theo để tính lại kết quả KTSP và điều kiện để đi thực tập cuối khóa.

## **Điều 5. Hồ sơ kiến tập sư phạm**

Kết thúc đợt kiến tập sư phạm, cán bộ phụ trách kiến tập chuyên ngành thu mỗi sinh viên các hồ sơ sau để nộp về Phòng Đào tạo trường Đại học Sư phạm:

- 1/ Các giáo án dự giờ.
- 2/ Bài thu hoạch nội dung 1,2,3 (từ hoạt động 1 đến hoạt động 5).
- 3/ Biên bản thảo luận rút kinh nghiệm (các hoạt động đã dự giờ).

## **Điều 6. Xử lý vi phạm**

Thực hiện theo điều 30 của Quy định về việc thực hiện “Quy chế đào tạo đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ số 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo” ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29-01-2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

## **Điều 7. Tổng kết kiến tập sư phạm**

Tổng kết kiến tập sư phạm sẽ do Trường ĐHSPT thực hiện trên cơ sở tập hợp các kết quả và các bài học kinh nghiệm thu nhận từ các cơ sở kiến tập, làm cơ sở cho việc xây dựng hệ thống thông tin phản hồi từ các cơ sở sử dụng sản phẩm đào tạo theo tiêu chuẩn và các tiêu chí quy định trong kiểm định chất lượng.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ KIẾN TẬP SƯ PHẠM (mẫu số 1)**

Họ và tên sinh viên:.....(Viết chữ in hoa có dấu)

Sinh ngày:.....Lớp:.....Ngành đào tạo:.....

Kiến tập sư phạm tại trường:.....

Thuộc tổ kiến tập số: ..... Từ ngày:.....đến ngày:.....

I/ Nội dung 1: Tìm hiểu về nhà trường phổ thông : (Do đại diện BCD cơ sở ghi)

<b>Hoạt động</b>	<b>Nhận xét chung của người đánh giá qua bài thu hoạch của sinh viên</b>	<b>Điểm số, Họ tên chữ ký của người đánh giá</b>
<u>Hoạt động 1</u> : nghe báo cáo và tìm hiểu chung về nhà trường Phổ thông (PT) - Ngày báo cáo: ..... - CB Báo cáo: .....	-Về Ý thức kỷ luật:  -Về kết quả thu hoạch	Điểm số: ...../10 (với 1 số lẻ thập phân) Bảng chữ:..... Họ tên, chữ ký:

II/ Nội dung 2: Tìm hiểu và dự giờ mẫu về công tác chủ nhiệm lớp: (do GV báo cáo và hướng dẫn công tác chủ nhiệm lớp của trường PT ghi)

<b>Hoạt động</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Nhận xét chung của GV đánh giá qua ý thức, kỷ luật và bài thu hoạch</b>	<b>Điểm số, Họ tên chữ ký của người đánh giá</b>
<u>Hoạt động 2</u> : Nghe báo cáo chung về công tác chủ nhiệm lớp	ND báo cáo:  Tên GV báo cáo:  Ngày dự:	- Về ý thức kỷ luật:  - Về kết quả thu hoạch	Điểm số: ...../10 (với 1 số lẻ thập phân) Bảng chữ:..... Họ tên, chữ ký:
<u>Hoạt động 3</u> : Dự 2 tiết chủ nhiệm lớp	Ghi rõ nội dung của 2 tiết dự: -Tiết 1:  -Tiết 2:	- Về ý thức kỷ luật:  - Về kết quả thu hoạch	Điểm số: ...../10 (với 1 số lẻ thập phân) Bảng chữ:..... Họ tên, chữ ký:
	Điểm tổng kết ND2 với 1 số lẻ thập phân (Trung bình cộng của điểm HĐ2 và HĐ3)		Điểm số: ...../10 (với 1 số lẻ thập phân) Bảng chữ:..... Họ tên, chữ ký:

III/ Nội dung 3: Tìm hiểu và dự giờ mẫu về công tác dạy học: (do GV báo cáo và hướng dẫn công tác dạy học của trường PT ghi)

<b>Hoạt động</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Nhận xét chung của GV đánh giá qua ý thức, kỷ luật và bài thu hoạch</b>	<b>Điểm số, Họ tên chữ ký của người đánh giá</b>
<u>Hoạt động 4</u> : Nghe báo cáo chung	ND báo cáo:	- Về ý thức kỷ luật:	Điểm số: ...../10 (với 1 số lẻ thập phân)

về công tác dạy học	Tên GV báo cáo: Ngày dự:	- Về kết quả thu hoạch	Bảng chữ:..... Họ tên, chữ ký:
<u>Hoạt động 5:</u> Dự 2 hoặc 3 tiết mẫu về dạy học	Ghi rõ nội dung của các tiết dự: -Tiết 1:..... ..... -Tiết 2:..... ..... -Tiết 3:..... .....	- Về ý thức kỷ luật:  - Về kết quả thu hoạch	Điểm số: ...../10 (với 1 số lẻ thập phân) Bảng chữ:..... Họ tên, chữ ký:
	Điểm tổng kết ND3 (với 1 số lẻ thập phân) (Trung bình cộng của điểm HD4 và HD5)		Điểm số: ...../10 (với 1 số lẻ thập phân) Bảng chữ:..... Họ tên, chữ ký:

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201..

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG PHỔ THÔNG**  
(Ký tên và đóng dấu)

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**  
(Ký tên và đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng: Mỗi sinh viên kiến tập chỉ có 1 phiếu đánh giá. Vì vậy, căn cứ vào quy định tạm thời về KTSP, người được phân công đánh giá nội dung nào phải có ghi chép riêng ý kiến về các hoạt động vào hồ sơ thu hoạch của từng sinh viên vào sổ riêng của mình, phần trên đây chỉ ghi những ý kiến chung và cho điểm tổng kết



**BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIẾN TẬP SƯ PHẠM (MẪU SỐ 2)**  
(Áp dụng cho sinh viên khối đại học sư phạm, năm học 2012 - 2013)

Họ và tên cán bộ phụ trách KTSP chuyên ngành:.....  
Tổ kiến tập số:.....Cơ sở kiến tập sư phạm:.....

SỐ TT (1)	Họ và tên sinh viên (Ghi đúng theo thứ tự trong danh sách tổ) (2)	Lớp (3)	Điểm tổng kết nội dung 1 (4)	Điểm tổng kết nội dung 2 (5)	Điểm tổng kết nội dung 3 (6)	Điểm tổng hợp KTSP (thang điểm 10) (7)	Quy thang điểm 4 (8)	Xếp loại (9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
16								
17								

**Ghi chú:** Cán bộ phụ trách kiến tập chuyên ngành căn cứ phiếu điểm đánh giá của từng sinh viên để ghi điểm vào các cột 4,5,6. Cán bộ phòng Đào tạo tính điểm theo quy định, quy đổi sang thang điểm 4 và ghi kết quả vào cột 7,8,9

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2012.

**CÁN BỘ PHỤ TRÁCH  
KIẾN TẬP CHUYÊN NGÀNH**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

**HƯỚNG DẪN VIẾT THU HOẠCH**  
**THU HOẠCH VỀ NỘI DUNG 1** (nghe báo cáo và tìm hiểu chung về cơ sở kiến tập)

**Phần chung:**

Họ tên sinh viên:..... Lớp:.....

Ngành đào tạo:..... Tổ kiến tập số:.....

Kiến tập tại trường:.....

Nội dung báo cáo:.....

Ngày dự...../...../ 201..

Họ tên báo cáo viên:.....

**Phần nội dung chính:** Gồm các tiểu mục sau:

- 1/ Ghi nội dung yêu cầu thu hoạch (theo đề ra của báo cáo viên)
- 2/ Những nội dung thu hoạch được (qua nghe báo cáo và tìm hiểu thực tế)
- 3/ Những suy nghĩ và kinh nghiệm của bản thân về công tác giáo dục phổ thông.

**Phần cuối:** Ghi vào phần cuối bài thu hoạch các mục sau:

- 1/ Ý kiến nhận xét của cán bộ đánh giá:.....
  - 2/ Điểm số: bằng số..... bằng chữ:..... (Thang điểm 10 với số lẻ thập phân)
  - 3/ Họ và tên, chữ ký của cán bộ đánh giá:.....
- NỘI DUNG 2** (Tìm hiểu và dự giờ mẫu về công tác chủ nhiệm lớp)

**Phần chung:**

Họ tên sinh viên:..... Lớp:.....

Ngành đào tạo:..... Tổ kiến tập số:.....

Kiến tập tại trường:.....

Nội dung báo cáo:..... ngày...../...../ 201..

Họ tên báo cáo viên:.....

**Phần nội dung chính:** Gồm các tiểu mục sau:

- 1/ Những nội dung thu hoạch được sau khi nghe báo cáo chung và thực tế (hoạt động 2)
- 2/ Những nội dung thu hoạch được sau khi dự 2 tiết chủ nhiệm lớp (hoạt động 3) và sau buổi thảo luận, rút kinh nghiệm (ghi rõ nội dung từng tiết, họ tên giáo viên hướng dẫn, lớp và ngày giờ sinh hoạt trước khi trình những nội dung thu hoạch được của mình)
- 3/ Những suy nghĩ và kinh nghiệm bước đầu của bản thân về công tác chủ nhiệm lớp ở phổ thông.

**Phần cuối:** Ghi vào phần cuối bài thu hoạch các mục sau:

- 1/ Ý kiến nhận xét của cán bộ đánh giá:.....
  - 2/ Điểm số: bằng số.....; bằng chữ:..... (Thang điểm 10 với số lẻ thập phân)
  - 3/ Họ và tên, chữ ký của cán bộ đánh giá:.....
- NỘI DUNG 3** (Tìm hiểu và dự giờ mẫu về công tác dạy học)

**Phần chung:**

Họ tên sinh viên:..... Lớp:.....

Ngành đào tạo:..... Tổ kiến tập số:.....

Kiến tập tại trường:.....

Nội dung báo cáo:..... Ngày dự:...../...../ 201..

Họ tên báo cáo viên:.....

**Phần nội dung chính:** Gồm các tiểu mục sau:

- 1/ Những nội dung thu hoạch được sau khi nghe báo cáo chung về công tác dạy học(hoạt động 4)
  - 2/ Những nội dung thu hoạch được sau khi dự 2 hoặc 3 tiết dạy mẫu (hoạt động 5) và buổi thảo luận, rút kinh nghiệm (ghi rõ nội dung từng tiết, họ tên giáo viên dạy mẫu, lớp và ngày giờ dự trước khi trình bày những nội dung thu hoạch của mình)
- Nội dung thu hoạch cần tập trung về những vấn đề cơ bản của tiết dạy như: tiến trình các bước lên lớp, nội dung kiến thức, phương pháp tổ chức dạy, các diễn biến của học sinh và việc ứng xử của giáo viên, hiệu quả chung của tiết dạy.
- 3/ Những suy nghĩ và kinh nghiệm bước đầu của bản thân về công tác dạy học ở trường phổ thông.

**Phần cuối:** Ghi vào phần cuối bài thu hoạch các mục sau:

- 1/ Ý kiến nhận xét của cán bộ đánh giá:.....
- 2/ Điểm số: bằng số.....; bằng chữ:..... (Thang điểm 10 với số lẻ thập phân)
- 3/ Họ và tên, chữ ký của cán bộ đánh giá:.....

Trên đây là gợi ý những nội dung để sinh viên viết bài thu hoạch, ngoài ra, sinh viên phải theo những Quy định của cơ sở kiến tập như viết tay hoặc đánh máy, khổ giấy.....

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

Họ và tên người dạy:..... Tiết thứ:.....  
Môn học:..... Tên bài học.....  
Ngày dạy.....

### I. Giáo sinh chuẩn bị trước khi dự giờ:

1/ Trước khi dự giờ giáo sinh phải được người dạy trình bày mục đích yêu cầu, những phương pháp sẽ sử dụng, những nội dung sẽ trình bày, những thí nghiệm sẽ tiến hành.

2/ Người dự giờ phải tìm hiểu bài học đó trước khi lên lớp dự giờ.

### II. Công việc của giáo sinh khi dự giờ:

Quan sát và ghi những nhận xét của mình khi dự giờ.

1/ Việc chuẩn bị bài giảng của giáo viên:

- Ý nghĩa giáo dục và giáo dưỡng của bài học (mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ cơ bản của bài học)  
- Loại bài học (Tìm hiểu tài liệu mới, củng cố kiến thức, hình thành kỹ năng, kỹ xảo, kiểm tra việc nắm vững kiến thức, bài hỗn hợp...)

- Dàn bài và bảng tóm tắt bài học.

- Nội dung và phương pháp giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học

- Tính độc lập sáng tạo của giáo viên trong soạn giảng.

2/ Bắt đầu dự giờ:

- Ôn định tổ chức, kiểm tra và kích thích hoạt động nhận thức của học sinh

- Tinh thần chuẩn bị bài của học sinh.

3/ Kiểm tra bài cũ (miệng, viết, thực hành...)

- Phương pháp kiểm tra, số bài hoặc số việc kiểm tra.

- Công việc của học sinh trong thời gian kiểm tra.

- Những lỗi của học sinh và sự uốn nắn của giáo viên

- Kết quả kiểm tra, đánh giá công việc của học sinh.

4/ Trình bày bài mới:

- Tính khoa học, tính thực tiễn của bài giảng.

- Tính kế thừa và logic của bài giảng.

- Các phương pháp trình bày, hình thức tổ chức dạy học... có phù hợp nội dung dạy học không và có phát triển quá trình tâm lý của học sinh không?

- Kết quả của việc vận dụng các phương pháp và hình thức tổ chức học đó.

5/ Củng cố bài:

- Phân củng cố có cần thiết không?

- Phương pháp củng cố (vấn đáp, luyện tập, thực hành...) có chất lượng không?

6/ Bài làm về nhà:

- Khối lượng bài tập và nhiệm vụ được giao

- Hướng dẫn bài làm về nhà.

7/ Kết thúc bài học:

- Tính tổ chức và kỷ luật của học sinh vào phút cuối

### III. Những kết luận:

- Tính mục đích trong việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục và giáo dưỡng.

- Kết quả thực hiện kế hoạch và nội dung truyền đạt (qua năng lực tổ chức giờ học)

### IV. Trình tự về buổi rút kinh nghiệm dự giờ:

1. Người dạy trình bày lại mục đích, yêu cầu của bài giảng. Công tác chuẩn bị bài soạn, những thuận lợi và khó khăn của bản thân khi soạn và khi dạy. Sơ bộ tự đánh giá kết quả.

2/ Giáo sinh dựa vào những tư liệu đã ghi chép được trong quá trình dự giờ phát biểu ý kiến của mình theo gợi ý trong mục II, III (ngôn ngữ truyền đạt của giáo viên, kỹ năng, kỹ xảo sử dụng bảng, chữ viết, hình vẽ... tư thế, tác phong, thời gian), thực hiện các nguyên tắc, phương pháp và hình thức tổ chức dạy học.

3/ Giáo viên hướng dẫn tổng kết các ý kiến góp ý và nêu lên những kết luận khái quát của mình về ưu điểm, nhược điểm của giờ giảng. Giáo sinh ghi vào sổ tay của mình những kết luận đó.

Lưu ý: Trên đây là những gợi ý, tùy theo từng loại bài cụ thể mà giáo sinh lựa chọn những phần trên để rút kinh nghiệm giờ dạy. Sinh viên biên bản buổi rút kinh nghiệm để lưu vào hồ sơ kiến tập