

Số: 1816/QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Kiến tập sư phạm và Thực tập sư phạm
trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 06/5/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường đại học, cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Công văn số 2602/ĐHĐN-ĐT ngày 19/7/2021 của Đại học Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1586/QĐ-ĐHSP ngày 30/9/2021 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Kiến tập sư phạm và Thực tập sư phạm trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này áp dụng cho SV từ khóa tuyển sinh 2021.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức đào tạo chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*giao*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- ĐHĐN (để báo cáo);
- BGH (để biết);
- Lưu: VT, ĐT.



KC. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Phan Đức Tuấn



QUY ĐỊNH

Kiến tập sư phạm và Thực tập sư phạm
trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1816/QĐ-ĐHSP, ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi thực hiện

Quy định này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá, và các điều kiện đảm bảo cho công tác tổ chức Kiến tập sư phạm (KTSP), Thực tập sư phạm (TTSP) đối với SV thuộc khối ngành sư phạm, trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (ĐHSP - ĐHQĐ).

Việc thực hiện KTSP và TTSP diễn ra tại các cơ sở giáo dục như: trường cao đẳng, trường trung cấp, trường trung học phổ thông, trường trung học cơ sở, trường tiểu học, trường mầm non và các cơ sở giáo dục khác phù hợp với chương trình đào tạo của Trường ĐHSP - ĐHQĐ. Các cơ sở này sau đây được gọi chung là cơ sở thực tập (CSTT).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với:

Sinh viên (SV) năm thứ ba và năm thứ tư thuộc khối ngành sư phạm, trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy của Trường ĐHSP-ĐHQĐ;

Giảng viên cố vấn chuyên môn KTSP và TTSP, cán bộ phụ trách thực tập thuộc các Khoa, Phòng và các đơn vị có liên quan của Trường ĐHSP - ĐHQĐ;

Các CSTT có hợp tác với Trường ĐHSP-ĐHQĐ trong việc tiếp nhận và hướng dẫn SV KTSP và TTSP.

Điều 2. Mục đích của KTSP và TTSP

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 (GV).

2. Giúp cho SV tiếp xúc, tìm hiểu thực tế giáo dục, cơ cấu tổ chức, hoạt động dạy học, giáo dục,... của CSTT; nắm vững những quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, các công việc nghiệp vụ của người GV bộ môn và GV chủ nhiệm lớp; thông qua quan sát và trực tiếp tham gia thực hiện một số hoạt động dạy học, giáo dục, đào tạo của CSTT 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.

3. Làm căn cứ pháp lý để tổ chức đánh giá kết quả KTSP và TTSP của SV khối ngành sư phạm.



Handwritten mark

Điều 3. Điều kiện tham gia

1. Đảm bảo điều kiện về học phần học trước, học phần tiên quyết trong chương trình đào tạo của từng ngành học.
2. Đối với học phần TTSP: SV phải đạt trình độ SV năm thứ ba.

Điều 4. Thang điểm, yêu cầu đánh giá

1. Thang điểm đánh giá
 - a) Điểm bộ phận thực hiện theo thang điểm 10, lấy điểm lẻ đến một chữ số thập phân.
 - b) Điểm học phần theo thang điểm 10 được quy tròn đến một chữ số thập phân.
2. Yêu cầu của việc đánh giá
 - a) Việc đánh giá phải toàn diện, phải căn cứ vào tất cả nội dung KTSP/TTSP, đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng và căn cứ vào các tiêu chí đánh giá (*xem phụ lục*).
 - b) Không đòi hỏi Giáo sinh (GS) đạt mức kỹ xảo trong KTSP/TTSP mà đánh giá ở mức độ thực hiện hoàn thành các công việc được giao.
 - c) Để đảm bảo tính công bằng, khách quan trong đánh giá tiết thực tập giảng dạy (TTGD), CSTT triển khai các hoạt động sau:
 - Ban Điều hành chọn 1 tiết TTGD của GS để thao giảng. Thành phần dự giờ thao giảng gồm: Ban Điều hành, các Tổ trưởng chuyên môn, GV hướng dẫn giảng dạy (HDGD), GV cố vấn chuyên môn và toàn thể GS. Sau tiết thao giảng, tổ chức thảo luận, phân tích, đánh giá tất cả các hoạt động dạy học theo tiến trình để thống nhất thang điểm đánh giá cho tiết TTGD;
 - Tổ trưởng chuyên môn tại CSTT và GV tham gia HDGD trong tổ cùng dự giờ 1 tiết TTGD của phân môn để cụ thể hóa thang điểm đánh giá cho tiết TTGD theo phân môn.
 - d) Đối với thực tập chủ nhiệm (TTCN)
 - GV hướng dẫn chủ nhiệm (HDCN) căn cứ vào khả năng xây dựng kế hoạch chủ nhiệm, thực hiện chức năng nghiệp vụ của người GV chủ nhiệm, hiệu quả công tác TTCN trong tuần và tiết sinh hoạt chủ nhiệm để đánh giá tuần TTCN của GS.
 - Đối với ngành Giáo dục Chính trị: GV HDCN căn cứ vào khả năng quản lý tập thể SV và quản lý hành vi SV trong lớp học để đánh giá TTCN của GS xây dựng kế hoạch chủ nhiệm, thực hiện chức năng nghiệp vụ của người GV chủ nhiệm, hiệu quả công tác TTCN trong các tiết sinh hoạt để đánh giá TTCN của GS.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Sở Giáo dục và Đào tạo: Ban Chỉ đạo do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập. Thành phần gồm: đại diện Lãnh đạo Sở, Phòng, Tổ có liên quan và đại diện Ban Giám hiệu của các CSTT.
2. Trường ĐHSP - ĐHĐN
 - a) Ban Chỉ đạo do Hiệu trưởng Trường ĐHSP - ĐHĐN ra quyết định thành lập. Thành phần gồm: Ban Giám hiệu, đại diện Lãnh đạo Phòng, Khoa có liên quan.

b) Tổ công tác do Hiệu trưởng Trường ĐHSP - ĐHĐN ra quyết định thành lập. Thành phần gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách; đại diện Lãnh đạo Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các chuyên viên có liên quan.

c) Tổ cố vấn chuyên môn do Hiệu trưởng Trường ĐHSP - ĐHĐN ra quyết định thành lập. Thành phần gồm GV được phân công phụ trách của các Khoa chuyên môn.

3. Cơ sở thực tập

a) Các trường phổ thông và trường mầm non

- Ban Điều hành do Hiệu trưởng các CSTT ra quyết định thành lập. Thành phần gồm: Ban Giám hiệu, đại diện Lãnh đạo các Tổ chuyên môn có liên quan.

- Tổ Thư ký do Hiệu trưởng CSTT ra quyết định thành lập. Thành phần gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; các nhân viên phụ trách Giáo vụ, Kế toán, Văn thư.

b) Các trường trung cấp, cao đẳng (TTSP ngành Giáo dục Chính trị)

- Ban Điều hành do Hiệu trưởng CSTT ra quyết định thành lập. Thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo Phòng Đào tạo (Trưởng ban Điều hành), lãnh đạo Khoa và tổ chuyên môn có liên quan.

- Tổ Thư ký do Trưởng ban Điều hành CSTT ra quyết định thành lập. Thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo Phòng Đào tạo; Giáo vụ khoa, Kế toán, Văn thư.

4. Đoàn Giáo sinh

a) Ban Đại diện do Hiệu trưởng Trường ĐHSP - ĐHĐN ra quyết định. Mỗi đoàn GS có 01 Trưởng đoàn và 01 hoặc 02 Phó Trưởng đoàn.

b) Trưởng nhóm chuyên môn do Trưởng Khoa chuyên môn giới thiệu. Mỗi nhóm SV cùng Khoa chuyên môn trong một đoàn GS có 01 Trưởng nhóm. Ngành Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Mầm non 05 GS/01 nhóm và có 01 Trưởng nhóm. Ngành Giáo dục Chính trị tối đa 10 GS/01 nhóm và 01 Trưởng nhóm.

Điều 6. Kinh phí

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

Điều 7. Tiêu chí CSTT và GV tham gia hướng dẫn

1. CSTT phải đạt các tiêu chí sau đây: có môi trường sư phạm và chất lượng giáo dục tốt; có đội ngũ GV đủ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm và kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục để hướng dẫn KTSP/TTSP; có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học đảm bảo cho hoạt động KTSP/TTSP.

2. GV tham gia hướng dẫn KTSP/TTSP phải đạt tiêu chuẩn nhà giáo quy định tại khoản 1 Điều 67 của Luật Giáo dục 2019, thông qua tại kỳ họp thứ 7, Quốc hội XIV; đã có thời gian giảng dạy từ 03 năm trở lên; có uy tín, nhiệt tình, trách nhiệm trong hoạt động giảng dạy, giáo dục.

Chương II KIẾN TẬP SƯ PHẠM

Điều 8. Thời lượng và phương thức tổ chức

1. Thời lượng: 03 tuần liên tục, triển khai trong học kỳ 7 (02 tín chỉ).

2. Phương thức tổ chức: mỗi CSTT là một đoàn GS gồm một hay nhiều ngành đào tạo. Trong đó, mỗi ngành đào tạo được biên chế thành 01 nhóm chuyên môn.

3. SV tham gia KTSP theo hình thức tập trung tại CSTT.

Điều 9. Nội dung KTSP

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

1. Tìm hiểu thực tế giáo dục (THTTGD)

a) Tìm hiểu về chủ trương, biện pháp đổi mới công tác quản lý dạy học của ngành; tình hình tại địa phương; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ năm học của nhà trường; các hoạt động khác của nhà trường và hoạt động của các đoàn thể cùng tham gia công tác giáo dục; chức năng, nhiệm vụ chung của Tổ trưởng chuyên môn, GV,...

b) Nghiên cứu chương trình phổ thông tổng thể, chương trình giáo dục môn học và tình hình thực hiện chương trình.

Đối với GS ngành Giáo dục Chính trị: GS nghiên cứu chương trình, việc dạy học ở bộ môn và tình hình thực hiện chương trình.

c) Viết bài thu hoạch (BTH) 01: tìm hiểu thực tế giáo dục ở một trường học (theo mẫu 01).

2. Kiến tập giảng dạy (KTGD)

a) Tìm hiểu nội dung công việc của GV bộ môn.

b) Tìm hiểu về nội dung, chương trình, sách giáo khoa/giáo trình, tài liệu học tập, kế hoạch giảng dạy của môn học phù hợp với ngành đào tạo.

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 giảng dạy của GV HDGD theo định mức sau:

- Cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông: 4 tiết/GS;
- Cấp Tiểu học: 6 tiết/GS;
- Bậc Mầm non: 6 hoạt động/GS;
- Bậc Trung cấp, Cao đẳng: 4 tiết/GS.

đ) Xây dựng kế hoạch bài dạy trước khi dự giờ. Trong khi dự giờ, ghi chép các hoạt động dạy học theo tiến trình vào phiếu dự giờ giảng dạy (theo mẫu 02). Trao đổi, thảo luận với GV HDGD, GS cùng nhóm chuyên môn để rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dự giờ.

e) Viết BTH 02 về các nội dung quy định tại các điểm a, b và c khoản này (theo mẫu 03).

g) Đối với GS ngành Giáo dục Tiểu học: kiến tập giảng dạy trên 2 nhóm lớp (nhóm lớp 1-2-3; nhóm lớp 4-5) và ít nhất 2 tiết/nhóm lớp. Riêng môn Toán và Tiếng Việt phải kiến tập trên cả 2 nhóm lớp.

h) Đối với GS ngành Giáo dục Mầm non: KTGD 6 hoạt động ở cả nhà trẻ và mẫu giáo. Trong đó có ít nhất 2 hoạt động/nhóm tuổi, 1 hoạt động góc, 1 hoạt động ngoài

trời. Ngoài ra tìm hiểu các hoạt động tổ chức chế độ sinh hoạt hàng ngày cho trẻ, chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

3. Kiến tập chủ nhiệm (KTCN)

- a) Tìm hiểu về nội dung công việc của người GV chủ nhiệm lớp.
- b) Tìm hiểu về hồ sơ công tác chủ nhiệm lớp của một GV, cách đánh giá kết quả rèn luyện và đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- c) Dự giờ sinh hoạt chủ nhiệm của GV HDCN 2 tiết (hoạt động)/GS. Tham dự các buổi hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt Đoàn, Đội và văn nghệ, thể thao của lớp KTCN.
- d) Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm cho tuần/tháng, cho tiết sinh hoạt chủ nhiệm trước khi dự giờ. Ghi chép các nội dung công tác, biện pháp giáo dục và chỉ tiêu đạt được trong tuần/tháng vào phiếu dự giờ chủ nhiệm (theo mẫu 04). Trao đổi, thảo luận với GV HDCN, GS cùng nhóm để rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dự giờ sinh hoạt chủ nhiệm.
- đ) Viết BTH 03 về các nội dung quy định tại các điểm a, b tại khoản này (theo mẫu 05).

Điều 10. Đánh giá kết quả KTSP

1. Điểm bộ phận của học phần KTSP gồm:
 - a) Điểm THPTGD là điểm BTH 01 (do Trưởng ban Điều hành hoặc người được ủy quyền đánh giá);
 - b) Điểm KTGD được tính theo công thức sau (do GV HDGD đánh giá):

$$\text{Điểm KTGD} = \frac{(\text{điểm BTH 02}) + (\text{trung bình cộng điểm các tiết KTGD}) \times 2}{3}$$

- c) Điểm KTCN được tính theo công thức sau (do GV HDCN đánh giá):

$$\text{Điểm KTCN} = \frac{(\text{điểm BTH 03}) + (\text{trung bình cộng điểm các tiết KTCN}) \times 2}{3}$$

2. Điểm học phần KTSP được tính theo công thức sau (do Tổ thư ký tổng hợp):

$$\text{Điểm KTSP} = \frac{(\text{điểm THPTGD}) + 3(\text{điểm KTGD}) + 2(\text{điểm KTCN})}{6}$$

Điều 11. Sơ kết KTSP

1. Sơ kết KTSP được triển khai ở tuần cuối của đợt KTSP.
2. GS nộp các hồ sơ được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy định này trước khi sơ kết KTSP.
3. Sơ kết KTGD theo Tổ bộ môn
 - a) Thành phần gồm: Tổ trưởng bộ môn; GV tham gia HDGD của Tổ và GS cùng nhóm chuyên môn.

b) Các hoạt động sơ kết gồm:

- GV HDGD báo cáo quá trình, kết quả KTGD;
- Tổ trưởng chuyên môn tổ chức thảo luận, đánh giá, rút kinh nghiệm. Trên cơ sở đó duyệt điểm bộ phận KTGD.

4. Sơ kết KTCN

a) Thành phần gồm: Ban Điều hành; GV tham gia HDCN và toàn bộ GS.

b) Các hoạt động sơ kết gồm:

- GV HDCN báo cáo quá trình, kết quả KTCN;
- Trưởng ban Điều hành hoặc người được ủy quyền tổ chức thảo luận, đánh giá, rút kinh nghiệm. Trên cơ sở đó duyệt điểm bộ phận KTCN.

Điều 12. Hồ sơ KTSP

1. Hồ sơ GS cần nộp gồm:

- BTH 01 nộp cho Tổ thư ký;
- BTH 02, các phiếu dự giờ giảng dạy và kế hoạch bài dạy nộp cho GV HDGD;
- BTH 03, các phiếu dự giờ chủ nhiệm và kế hoạch chủ nhiệm nộp cho GV HDCN.

2. Hồ sơ GV hướng dẫn nộp cho Tổ Thư ký gồm: phiếu đánh giá các tiết dự giờ; bảng điểm bộ phận KTGD/KTCN của từng GS và hồ sơ GS nộp cho GV hướng dẫn được quy định tại khoản 1 của Điều này.

3. Hồ sơ Trưởng ban Điều hành hoặc người được ủy quyền nộp cho tổ Thư ký gồm: BTH 01 và kết quả điểm bộ phận THPTGD của đoàn GS (theo mẫu 07).

4. Hồ sơ CSKT gửi cho Trường ĐHS - ĐHĐN

a) Gửi cho Phòng Đào tạo, qua Trưởng ban Đại diện đoàn GS gồm: điểm bộ phận, điểm học phần KTSP của đoàn GS được quy định tại các khoản 1, 2 Điều 10 của Quy định này. Hồ sơ được niêm phong trong 01 bì đựng hồ sơ.

b) Gửi cho Khoa chuyên môn, qua Trưởng nhóm chuyên môn gồm: các phiếu dự giờ giảng dạy và kế hoạch bài dạy; các phiếu dự giờ chủ nhiệm và kế hoạch chủ nhiệm và 03 BTH phân theo từng GS. Hồ sơ mỗi GS được niêm phong trong 01 bì đựng hồ sơ.

Chương III THỰC TẬP SỬ PHẠM

Điều 13. Thời lượng và phương thức tổ chức thực hiện

1. Thời lượng: 08 tuần liên tục, triển khai trong học kỳ 8 (04 tín chỉ).
2. Phương thức tổ chức: mỗi CSTT là một đoàn GS gồm một hay nhiều ngành đào tạo. Trong đó, mỗi ngành đào tạo được biên chế thành 01 nhóm chuyên môn.
3. SV tham gia TTSP theo hình thức tập trung tại CSTT.

Điều 14. Nội dung TTSP

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

1. Thực tập giảng dạy

a) Lập kế hoạch TTGD (theo mẫu 8), trình GV HDGD phê duyệt và nộp cho Phòng Đào tạo Trường ĐHS - ĐHĐN 01 bản vào đầu tuần thứ 2 của đợt TTSP.

b) Dự giờ giảng dạy của GV HDGD ít nhất 1 tiết (hoạt động)/GS (thực hiện theo điểm đ khoản 2 Điều 9 của Quy định này).

c) TTGD trên lớp theo định mức sau:

- Cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông 5 tiết/GS (không quá 2 tiết/tuần). Tùy theo đặc thù của ngành đào tạo mà phân bổ đồng đều số tiết TTGD cho từng môn học;

- Cấp Tiểu học 8 tiết/GS. Thực tập đủ các môn trên 2 nhóm lớp (nhóm lớp 1-2-3; nhóm lớp 4-5) và ít nhất 3 tiết/nhóm lớp. Riêng môn Toán và Tiếng Việt phải thực tập trên cả 2 nhóm lớp;

- Bậc Mầm non 8 hoạt động/GS. Thực tập đủ các hoạt động ở cả nhà trẻ và mẫu giáo, có ít nhất 3 hoạt động/nhóm tuổi. Trong đó, có 6 hoạt động học, 1 tiết hoạt động góc và 1 tiết hoạt động ngoài trời.

- Bậc Trung cấp, Cao Đẳng 3 tiết/GS (trong đó 01 tiết đánh giá).

d) Xây dựng kế hoạch bài dạy trình GV HDGD phê duyệt chậm nhất 2 ngày trước khi lên lớp.

đ) TTGD với nhiều loại hình: lý thuyết, thực hành, ôn tập, chữa bài tập, trả bài kiểm tra,...

e) Thực hành các khâu của quy trình dạy học từ việc chuẩn bị đến việc lên lớp, củng cố kiến thức, chấm bài kiểm tra, vào điểm,...

g) Trao đổi với GV HDGD, GS cùng nhóm chuyên môn tham gia dự giờ để rút kinh nghiệm sau mỗi tiết lên lớp.

2. Thực tập chủ nhiệm

a) Dự giờ sinh hoạt chủ nhiệm của GV HDCN 2 tiết/GS (thực hiện theo điểm đ khoản 3 Điều 9 của Quy định này).

b) TTCN trên lớp theo định mức 5 tiết/GS. Riêng ngành Mầm non là 4 hoạt động/GS và ngành Giáo dục Chính trị theo định mức 2 tiết/GS (trong đó 01 tiết đánh giá).

c) Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm cho tuần/tháng, cho tiết sinh hoạt chủ nhiệm, trình GV HDCN phê duyệt trước khi thực hiện.

d) Thực hành các nghiệp vụ của GV chủ nhiệm gồm:

- Nắm bắt tình hình lớp, đội ngũ cán bộ lớp, hội cha mẹ học sinh;

- Nắm vững các quy chế, quy định về nghiệp vụ sư phạm của người GV;

- Tổ chức các phong trào thi đua học tập và rèn luyện cho học sinh/SV;

- Giáo dục học sinh cá biệt, phối hợp với gia đình học sinh trong công tác giáo dục;

- Đánh giá, xếp loại học lực của học sinh; cách nhận xét, xếp loại hạnh kiểm, ghi sổ điểm, học bạ,...

đ) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể của CSTT để tổ chức lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn, hoạt động trải nghiệm, hoạt động xã hội, lao động công ích,...

e) Trao đổi, thảo luận với GV HDCN, GS cùng nhóm để rút kinh nghiệm sau mỗi hoạt động, mỗi tiết sinh hoạt chủ nhiệm.

3. Dự giờ giảng dạy của GS cùng nhóm chuyên môn

a) Dự giờ giảng dạy của các GS cùng nhóm chuyên môn theo định mức sau:

- Cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông 3 tiết/GS;
- Cấp Tiểu học 5 tiết/GS (chia đều trên 02 nhóm lớp);
- Bậc Mầm non 4 hoạt động/GS.
- Bậc Trung cấp, Cao đẳng 2 tiết/GS.

b) Tìm hiểu nội dung bài dạy trước khi dự giờ, ghi chép các hoạt động dạy học theo tiến trình vào phiếu dự giờ giảng dạy (theo mẫu 02).

c) Tham gia thảo luận với GV HDGD và GS cùng nhóm chuyên môn để rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dự giờ.

Điều 15. Đánh giá kết quả TTSP

1. Điểm bộ phận của học phần TTSP gồm:

- a) Điểm TTGD là trung bình cộng điểm các tiết TTGD (do GV HDGD đánh giá);
- b) Điểm TTCN là trung bình cộng điểm các tiết TTCN (do GV HDCN đánh giá).

2. Điểm học phần TTSP được tính theo công thức sau (do tổ Thư ký TTSP tổng hợp):

$$\text{Điểm TTSP} = (\text{điểm TTGD}) \times 0,6 + (\text{điểm TTCN}) \times 0,4$$

Điều 16. Sơ kết, tổng kết TTSP

1. Quá trình sơ kết, tổng kết TTSP được triển khai ở tuần cuối của đợt TTSP.

2. GS nộp các hồ sơ được quy định tại khoản 1 Điều 17 của Quy định này trước khi sơ kết TTSP.

3. Sơ kết TTGD theo Tổ bộ môn

a) Thành phần gồm: Tổ trưởng bộ môn; GV tham gia HDGD của Tổ và GS cùng nhóm chuyên môn.

b) Các hoạt động sơ kết gồm:

- GV HDGD báo cáo quá trình, kết quả TTGD của từng GS mình hướng dẫn;
- Tổ trưởng chuyên môn tổ chức thảo luận, đánh giá, rút kinh nghiệm. Trên cơ sở đó duyệt điểm bộ phận TTGD, viết báo cáo sơ kết TTGD của tổ bộ môn. Riêng ngành Giáo dục Chính trị không viết báo cáo sơ kết TTGD.

4. Sơ kết TTCN

a) Thành phần gồm: Ban Điều hành; GV tham gia HDCN và toàn bộ GS.

b) Các hoạt động sơ kết gồm:

- GV HDCN báo cáo quá trình, kết quả TTCN của từng GS mình hướng dẫn;
- Trưởng ban Điều hành hoặc người được ủy quyền tổ chức thảo luận, đánh giá, rút kinh nghiệm. Trên cơ sở đó duyệt điểm bộ phận TTCN của từng GS.

5. Tổng kết TTSP

- a) Thành phần gồm: Ban Điều hành; GV tham gia hướng dẫn; toàn bộ GS.
- b) Tổng kết quá trình TTSP về ưu - nhược điểm; kết quả đạt được và những hạn chế, khó khăn. Trên cơ sở đó đề xuất những giải pháp khắc phục tồn tại, phát huy điểm mạnh để công tác TTSP ngày càng hoàn thiện hơn.

Điều 17. Hồ sơ TTSP

1. Hồ sơ GS nộp cho GV hướng dẫn gồm: các kế hoạch bài dạy; các kế hoạch chủ nhiệm và các phiếu dự giờ giảng dạy của GS cùng nhóm chuyên môn.
2. Hồ sơ GV hướng dẫn nộp cho Ban Điều hành, qua Tổ Thư ký gồm: phiếu đánh giá các tiết TTGD/TTCN; bảng điểm bộ phận TTGD/TTCN của từng GS và các hồ sơ GS nộp cho GV hướng dẫn được quy định tại khoản 1 Điều này.
4. Hồ sơ CSTT gửi cho Trường ĐHSP - ĐHĐN
 - a) Gửi cho Phòng Đào tạo, qua Trường ban Đại diện đoàn GS gồm: điểm bộ phận; điểm học phần TTSP của đoàn GS được quy định tại các khoản 1, 2 Điều 15 của Quy định này và báo cáo tổng kết TTSP. Hồ sơ được niêm phong trong 01 bì đựng hồ sơ.
 - b) Gửi cho Khoa chuyên môn, qua Trường nhóm chuyên môn gồm: các kế hoạch bài dạy; các kế hoạch chủ nhiệm và các phiếu dự giờ giảng dạy của GS cùng nhóm chuyên môn. Hồ sơ mỗi GS được niêm phong trong 01 bì đựng hồ sơ.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo Sở GD&ĐT

1. Lựa chọn và giới thiệu cho Trường ĐHSP - ĐHĐN các CSTT đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy định này.
2. Phối hợp với Trường ĐHSP - ĐHĐN
 - a) Xây dựng kế hoạch tổng thể cho mỗi đợt KTSP, TTSP.
 - b) Chỉ đạo các CSTT trên địa bàn tỉnh/thành phố mình triển khai các nội dung KTSP, TTSP theo quy định.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của các tập thể, cá nhân tại Trường ĐHSP - ĐHĐN

1. Ban Chỉ đạo
 - a) Chỉ đạo Tổ Công tác xây dựng và phê duyệt kế hoạch tổng thể cho mỗi đợt KTSP, TTSP.
 - b) Theo dõi tình hình tại các CSTT để có chỉ đạo kịp thời nhằm đảm bảo thực hiện các nội dung KTSP, TTSP theo đúng quy định.
 - c) Đến các CSTT để thăm, nắm bắt tình hình KTSP, TTSP của đoàn GS và dự giờ 01 tiết TTGD của đại diện đoàn GS.
 - d) Trên cơ sở công văn đề nghị kỷ luật GS (nếu có) của Ban Điều hành và quá trình theo dõi chỉ đạo, đề xuất hình thức kỷ luật đối với GS vi phạm kỷ luật để Hiệu trưởng Trường ĐHSP - ĐHĐN xem xét quyết định.

2. Tổ Công tác

- a) Phối hợp với các CSTT thống nhất phương thức, kế hoạch, số lượng SV theo ngành đào tạo mà CSTT có thể tiếp nhận để xây dựng kế hoạch tổng thể trình Ban Chỉ đạo.
- b) Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến các CSTT. Phối hợp với các CSTT triển khai, mọi hoạt động từ khi chuẩn bị đến khi tổng kết và hậu kiểm hồ sơ.
- c) Xây dựng tài liệu hướng dẫn và triển khai tập huấn cho SV trước mỗi đợt KTSP, TTSP.
- d) Tổ chức các đoàn kiểm tra, dự giờ một số tiết TTGD, TTCN của GS.
- đ) Lập bảng khối lượng giờ giảng cho các cá nhân, bộ phận liên quan.
- e) Tiếp nhận hồ sơ chuyển về từ các CSTT được quy định tại điểm a khoản 4 Điều 12, 17 của Quy định này và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.
- g) Trên cơ sở các báo cáo tổng kết của các CSTT và thực tế triển khai xây dựng báo cáo tổng kết công tác KTSP, TTSP cho mỗi đợt.

3. Khoa chuyên môn

- a) Giới thiệu và đề xuất cơ sở KTSP và TTSP.
- b) Lựa chọn và phân công giảng viên Tổ phương pháp giảng dạy tham gia cố vấn chuyên môn.
- c) Căn cứ chỉ tiêu phân phối SV của Khoa trong các đoàn KTSP, TTSP phân bổ SV vào các nhóm GS, giới thiệu Trưởng nhóm chuyên môn và cập nhật lên hệ thống quản lý đào tạo.
- d) Quán triệt tinh thần, thái độ và những nhiệm vụ GS cần thực hiện trong thời gian đi KTSP và TTSP.
- đ) Tiếp nhận hồ sơ chuyển về từ các CSTT được quy định tại điểm b khoản 4 Điều 12, 17 của Quy định này và lưu trữ hồ sơ như bài thi theo quy định hiện hành.
- e) Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm sau mỗi đợt KTSP, TTSP nhằm tiếp nhận thông tin để điều chỉnh kế hoạch đào tạo và phương pháp giảng dạy cho phù hợp với thực tiễn.

4. Giảng viên cố vấn chuyên môn

- a) Cố vấn chuyên môn cho GS được phân công hướng dẫn trong quá trình GS đi KTSP và TTSP.
- b) Đến các CSTT để theo dõi, nắm tình hình TTSP của nhóm GS cùng chuyên môn và dự giờ ít nhất 01 tiết TTGD của GS/CSTT (theo mẫu 06).
- c) Trao đổi, thảo luận với Ban Điều hành việc các vấn đề chuyên môn và thang điểm đánh giá giữa các CSTT nhằm đảm bảo tính công bằng, khách quan trong đánh giá giữa các CSTT.

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của các tập thể, cá nhân tại CSTT

1. Ban Điều hành

- a) Phối hợp, giúp đỡ Trường ĐHSP - ĐHĐN tổ chức tốt công tác KTSP, TTSP và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho GS hoàn thành tốt nhiệm vụ; coi nhiệm vụ đào tạo GV và hướng dẫn GS thực tập là trách nhiệm chung của toàn ngành và của Nhà trường.

b) Hướng dẫn, điều hành và kiểm tra việc thực hiện các nội dung KTSP, TTSP của các bộ phận tại CSTT theo đúng quy định.

c) Phân công GV đủ tiêu chuẩn được quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này tham gia hướng dẫn GS.

d) Quản lý GS như thành viên của Hội đồng sư phạm Nhà trường trong thời gian KTSP, TTSP; xử lý GS vi phạm nội quy, quy định của CSTT. Những vi phạm kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên (nếu có) thì gửi công văn đề nghị Trường ĐHSP - ĐHĐN xem xét quyết định.

đ) Báo cáo thực tế giáo dục tại CSTT với các nội dung được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 9 của Quy định này và đánh giá BTH 01 về THPTGD (theo mẫu 9).

e) Triển khai các nhiệm vụ được quy định tại các điểm c, d khoản 2 Điều 4 Quy định này để đảm bảo công bằng, khách quan trong đánh giá.

g) Tổ chức sơ kết KTCN, TTCN theo quy định tại khoản 4 Điều 11, khoản 4 Điều 16 của Quy định này và tổng kết TTSP theo quy định tại khoản 5 Điều 16 của Quy định này.

h) Hoàn thiện hồ sơ nộp cho Tổ Thư ký theo quy định tại khoản 3 Điều 12 và khoản 3 Điều 17 của Quy định này.

2. Tổ Thư ký

a) Lập kế hoạch cụ thể cho các hoạt động chung tại CSTT gồm: đón tiếp đoàn GS; báo cáo thực tế giáo dục; tiết thao giảng; sơ kết KTSP, TTSP và tổng kết TTSP.

b) Tổng hợp điểm học phần KTSP (theo mẫu 10), TTSP (theo mẫu 11) theo công thức được quy định tại khoản 2 Điều 10, khoản 2 Điều 15 của Quy định này.

c) Tiếp nhận, phân loại hồ sơ gửi cho Trường ĐHSP - ĐHĐN theo quy định tại khoản 4 Điều 12 và khoản 4 Điều 17 của Quy định này.

d) Viết báo cáo tổng kết TTSP (theo mẫu 12).

3. Tổ trưởng chuyên môn tại CSTT

a) Giới thiệu những GV đủ tiêu chuẩn được quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này cho Ban Điều hành lựa chọn, phân công hướng dẫn.

b) Quản lý các hoạt động chuyên môn của GS như một thành viên mới của Tổ. Hướng dẫn, tạo điều kiện để GS tìm hiểu các nội dung được quy định tại khoản a, b, c Khoản 2 Điều 9 và khoản a, b Khoản 1 Điều 19 của Quy định này.

c) Theo dõi, điều hành các hoạt động KTGD, TTGD nhằm đảm bảo thực hiện các nội dung theo đúng quy định.

d) Tổ chức dự giờ để cụ thể hóa thang điểm đánh giá và sơ kết KTGD, TTGD theo quy định tại khoản 3 Điều 11, khoản 3 Điều 16 của Quy định này.

đ) Nộp báo cáo sơ kết KTGD, TTGD cho Tổ Thư ký.

4. Giáo viên HDGD

a) Mỗi GV hướng dẫn không quá 03 GS. Riêng ngành Giáo dục Chính trị mỗi GV hướng dẫn không quá 04 GS.

b) Hướng dẫn GS thực hiện đầy đủ các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 9 và khoản 1 Điều 14 của Quy định này.

c) Chủ trì thảo luận, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết KTGD, TTGD của GS.

d) Đánh giá các tiết KTGD (theo mẫu 13), TTGD (theo mẫu 14/ mẫu 16/ mẫu 17) và BTH 02 (theo mẫu 15) của GS theo yêu cầu được quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 4 của Quy định này.

đ) Tổng hợp điểm bộ phận KTGD, TTGD theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10, điểm a khoản 1 Điều 15 của Quy định này.

e) Chuẩn bị nội dung và báo cáo tại các buổi sơ kết KTGD, TTGD được quy định tại khoản 3 Điều 11, khoản 3 Điều 16 của Quy định này.

g) Hoàn thiện hồ sơ nộp cho Tổ Thư ký theo quy định tại khoản 2 Điều 12 và khoản 2 Điều 17 của Quy định này.

5. Giáo viên HDCN

a) Mỗi GV hướng dẫn 01 nhóm không quá 03 GS trên cùng 01 lớp. Riêng ngành Giáo dục Chính trị mỗi GV hướng dẫn 01 nhóm không quá 04 GS trên cùng 01 lớp

b) Giao nhiệm vụ chung cho nhóm và luân phiên giao nhiệm vụ cụ thể theo tuần/tháng cho từng GS trong số các nghiệp vụ của GV chủ nhiệm được quy định tại điểm e khoản 2 Điều 14 của Quy định này.

c) Hướng dẫn GS thực hiện đầy đủ các nội dung được quy định tại khoản 3 Điều 9 và khoản 2 Điều 14 của Quy định này.

d) Chủ trì thảo luận, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết KTCN, TTCN của GS.

đ) Đánh giá các tiết KTCN (theo mẫu 18), TTCN (theo mẫu 19/mẫu 21/mẫu 22) và BTH 03 (theo mẫu 20), của GS theo yêu cầu được quy định tại điểm a, b, d khoản 2 Điều 4 của Quy định này.

e) Tổng hợp điểm bộ phận KTCN, TTCN theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10, điểm b khoản 1 Điều 15 của Quy định này.

g) Chuẩn bị nội dung và báo cáo tại các buổi sơ kết KTCN, TTCN được quy định tại khoản 4 Điều 11, khoản 4 Điều 16 của Quy định này.

h) Hoàn thiện hồ sơ nộp cho Tổ Thư ký theo quy định tại khoản 2 Điều 12 và khoản 2 Điều 17 của Quy định này.

Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của các tập thể, cá nhân trong đoàn GS

1. Ban Đại diện

a) Đại diện GS trực tiếp trình diện với CSTT để thực hiện tốt công tác chuẩn bị tổ chức các hoạt động của đoàn GS, quán triệt cho tất cả GS trong đoàn hoàn thành nhiệm vụ. Liên hệ với Tổ Thư ký nhận kế hoạch cụ thể và thông báo cho các Trưởng nhóm chuyên môn. Phân công nhiệm vụ cho các Trưởng nhóm chuyên môn trong những hoạt động chung của đoàn.

b) Làm cầu nối giữa đoàn GS với Ban Điều hành. Thường xuyên liên hệ với Ban Điều hành để xin ý kiến chỉ đạo trong các hoạt động chung của đoàn; báo cáo tình hình của đoàn và phản ánh các ý kiến, đề xuất chung của các GS trong đoàn (nếu có).

c) Chuyển hồ sơ CSTT gửi cho Trường ĐHSP - ĐHĐN (qua Phòng Đào tạo) được quy định tại điểm a khoản 4 Điều 12 và điểm a khoản 4 Điều 17 của Quy định này.

2. Trưởng nhóm chuyên môn

a) Làm cầu nối giữa nhóm chuyên môn với Tổ chuyên môn. Thường xuyên liên hệ với Tổ chuyên môn để xin ý kiến về các vấn đề chuyên môn; báo cáo tình hình của nhóm và phản ánh các ý kiến, đề xuất về chuyên môn của nhóm (nếu có).

b) Phối hợp với Ban Đại diện triển khai các kế hoạch của đoàn đến từng GS và tiếp nhận các ý kiến, đề xuất (nếu có) để báo cáo với Ban Điều hành.

c) Tổ chức họp nhóm để tập giảng, góp ý rút kinh nghiệm, lên kế hoạch cho những hoạt động chung của nhóm và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong nhóm.

d) Chuyển hồ sơ CSTT gửi cho Trường ĐHSP - ĐHQĐ (qua Khoa chuyên môn) được quy định tại điểm b khoản 4 Điều 12 và điểm b khoản 4 Điều 17 của Quy định này.

3. Giáo sinh

a) Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của CSTT và Trường ĐHSP - ĐHQĐ.

b) Thường xuyên có mặt tại CSTT để thực hiện đầy đủ các nội dung được quy định tại Điều 9, 14 của Quy định này và các hoạt động liên quan được quy định tại Điều 11, 16 của Quy định này.

c) Nộp cho Tổ Thư ký bì hồ sơ có ghi đầy đủ thông tin cá nhân.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc, có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh đến Trường (qua Phòng Đào tạo) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định Kiến tập sư phạm và Thực tập sư phạm trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 1639/QĐ-ĐHSP ngày 28/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐ.

2. Quy định này được thực hiện từ học kỳ I năm học 2024 - 2025.





PHỤ LỤC

BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP SƯ PHẠM

(Kèm theo Quyết định số 1816/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm- Đại học Đà Nẵng)

1. Thực tập giảng dạy

a) Tại các cơ sở Giáo dục Mầm non

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
I	Chuẩn bị kế hoạch bài dạy	1,5
1	Xác định rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp.	0,75
2	Đồ dùng dạy học đẹp, sáng tạo, đảm bảo tính khoa học, thuận tiện trong việc sử dụng, phù hợp với nội dung bài dạy và thực tế địa phương.	0,75
II	Nội dung giảng dạy trên lớp	4,5
1	Kiến thức phù hợp với độ tuổi và mức độ đổi mới về nội dung.	2,0
2	Hệ thống câu hỏi rõ ràng, chính xác, giúp trẻ tích cực hoạt động.	1,5
3	Tích hợp nội dung giáo dục một cách sáng tạo, phù hợp với chủ đề.	1,0
III	Phương pháp giảng dạy	2,0
1	Thực hiện đúng phương pháp dạy học đặc trưng của bộ môn.	1,0
2	Hình thức tổ chức dạy học linh hoạt, xử lý tình huống sư phạm kịp thời, phù hợp và khả năng bao quát lớp.	1,0
IV	Phong cách lên lớp, kỹ năng giảng dạy và hiệu quả giờ dạy	2,0
1	Phong cách chững chạc, tự tin, nhiệt tình. Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc.	1,0
2	Trẻ hứng thú, tích cực hoạt động đạt được yêu cầu do giáo viên đề ra.	1,0
Tổng cộng		10,0



b) Tại các cơ sở Giáo dục phổ thông (Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông)

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
I	Chuẩn bị kế hoạch bài dạy	1,0
1	Nêu rõ mục đích yêu cầu, xác định đúng nội dung cơ bản, trọng tâm, trọng điểm bài dạy.	0,5
2	Nêu được các phương pháp dạy thích hợp, bảo đảm đúng yêu cầu về mặt nội dung, phân phối thời gian hợp lý, chuẩn bị đồ dùng dạy học đầy đủ.	0,5
II	Nội dung giảng dạy trên lớp	4,0
1	Mức độ chính xác, đầy đủ của kiến thức và tính hệ thống.	2,5
2	Làm nổi bật trọng tâm bài dạy	1,0
3	Mức độ vận dụng được kiến thức để giải quyết các vấn đề thực tiễn.	0,5
III	Phương pháp giảng dạy	3,0
1	Mức độ phù hợp của chuỗi hoạt động học với mục tiêu, nội dung và phương pháp dạy học được sử dụng.	1,0
2	Mức độ sinh động, hấp dẫn học sinh của phương pháp và hình thức chuyển giao nhiệm vụ học tập.	1,0
3	Sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học và học liệu để tổ chức các hoạt động học của học sinh.	0,5
4	Xử lý các tình huống xảy ra trong giờ dạy.	0,5
IV	Phong cách lên lớp, kỹ năng giảng dạy và hiệu quả giờ dạy	2,0
1	Phong cách chững chạc, tự tin, nhiệt tình. Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc.	0,5
2	Trình bày bằng rõ ràng, hợp lý. Đảm bảo thời gian và các bước lên lớp.	0,5
3	Mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức của học sinh.	1,0
Tổng cộng		10,0

c) Tại các cơ sở Giáo dục nghề nghiệp (Trung cấp, Cao đẳng)

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
I	Chuẩn bị kế hoạch bài dạy	1,0
1	Nêu rõ mục đích yêu cầu, xác định đúng nội dung cơ bản, trọng tâm, trọng điểm bài dạy.	0,5
2	Nêu được các phương pháp dạy thích hợp, bảo đảm đúng yêu cầu về mặt nội dung, phân phối thời gian hợp lý, chuẩn bị đồ dùng dạy học đầy đủ.	0,5
II	Nội dung giảng dạy trên lớp	4,0
1	Mức độ chính xác, đầy đủ của kiến thức và tính hệ thống.	2,5
2	Làm nổi bật trọng tâm bài dạy	1,0
3	Mức độ vận dụng được kiến thức để giải quyết các vấn đề thực tiễn.	0,5
III	Phương pháp giảng dạy	3,0
1	Mức độ phù hợp của chuỗi hoạt động học với mục tiêu, nội dung và phương pháp dạy học được sử dụng.	1,0
2	Mức độ sinh động, hấp dẫn SV của phương pháp và hình thức chuyển giao nhiệm vụ học tập.	1,0
3	Sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học và học liệu để tổ chức các hoạt động học của SV.	0,5
4	Xử lý các tình huống xảy ra trong giờ dạy.	0,5
IV	Phong cách lên lớp, kỹ năng giảng dạy và hiệu quả giờ dạy	2,0
1	Phong cách chững chạc, tự tin, nhiệt tình. Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc.	0,5
2	Trình bày bằng rõ ràng, hợp lý. Đảm bảo thời gian và các bước lên lớp.	0,5
3	Mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức của SV.	1,0
Tổng cộng		10,0

DU
RU
AI
PH
DU

2. Thực tập chủ nhiệm

a) Tại các cơ sở Giáo dục Mầm non

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
I	Khả năng làm kế hoạch và chuẩn bị	2,0
1	Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ phù hợp với lứa tuổi và chủ đề.	0,5
2	Phòng học, góc chơi, địa điểm tổ chức các hoạt động phù hợp.	0,5
3	Đồ dùng dạy học, đồ chơi mới lạ, hấp dẫn.	0,5
4	Các hình thức tổ chức hoạt động chung, hoạt động góc và các hoạt động khác.	0,5
II	Nội dung thực hiện	3,0
1	Yêu thương, gần gũi, có tinh thần trách nhiệm đối với trẻ.	0,5
2	Mức độ nắm tình hình lớp (số cháu trai, cháu gái, tên các cháu, địa chỉ bố mẹ, hoàn cảnh gia đình).	0,5
3	Thực hiện kế hoạch đề ra, có khoa học và có hiệu quả.	0,5
4	Sự độc lập, chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong mọi công việc.	0,5
5	Xử lý các tình huống sư phạm xảy ra trong ngày.	0,5
6	Khả năng phối hợp với bạn để hoàn thành nhiệm vụ.	0,5
III	Tiến hành chăm sóc giáo dục	4,0
1	Vệ sinh lớp học; trang trí lớp học theo chủ đề; tiếp xúc với phụ huynh, trao đổi về tình hình của trẻ; trò chuyện với trẻ thể hiện sự yêu thương, gần gũi; cho trẻ ăn sáng chu đáo, đúng giờ.	0,5
2	Khả năng điều khiển trẻ tập bài thể dục buổi sáng đúng các bước, đúng động tác; bao quát cháu, sửa sai cho từng cháu.	0,5
3	Nội dung hoạt động rõ ràng, trẻ hứng thú tham gia; phương pháp tổ chức hoạt động nhẹ nhàng, linh hoạt, nhiều hình thức phong phú.	0,5
4	Khả năng điều khiển trẻ tham gia hoạt động đầy đủ, tự giác, có tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời; bao quát trẻ tốt, có động viên, nhắc nhở.	0,5
5	Hướng dẫn cho trẻ vệ sinh trước khi ăn; tổ chức và quản lý trẻ ăn chu đáo; trẻ lao động tự phục vụ, lao động trực nhật.	0,5
6	Chuẩn bị cho trẻ ngủ; ru trẻ ngủ; quản trẻ ngủ; tổ chức trẻ làm vệ sinh cá nhân; tổ chức trẻ ăn quà chiều, vệ sinh.	1,0
7	Khả năng tổ chức hướng dẫn trẻ chơi; niềm nở, ân cần với phụ huynh khi đón trẻ, cung cấp thông tin, thông báo tình hình trẻ trong ngày; cháu ra về sạch sẽ, gọn gàng.	0,5
IV	Hiệu quả hoạt động	1,0
1	Cháu vui vẻ, thoải mái, phấn khởi.	0,5
2	Cháu sạch sẽ, giao tiếp với bạn bè tốt.	0,5
Tổng cộng		10,0

b) Tại các cơ sở Giáo dục phổ thông (Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông)

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
I	Khả năng làm kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo	4,0
1	Khả năng 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 cho từng tuần, từng công việc của cá nhân phù hợp với đặc điểm của lớp.	1,0
2	Khả năng tổ chức và hiệu quả của các hoạt động trong việc giáo dục học sinh.	1,0
3	Mức độ sâu sát, kịp thời động viên, uốn nắn các hoạt động, các quan hệ trong lớp và giáo dục các học sinh yếu, cá biệt.	1,0
4	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 ...) để hoàn thành nhiệm vụ.	1,0
II	Thực hành các nghiệp vụ của GV chủ nhiệm	2,0
1	Mức độ nắm bắt tình hình lớp, đội ngũ cán bộ lớp, hội cha mẹ học sinh.	1,0
2	Nắm vững các quy chế, quy định về nghiệp vụ sư phạm của người GV chủ nhiệm.	0,5
3	Khả năng thực hành đánh giá, xếp loại học lực của học sinh; cách nhận xét, xếp loại hạnh kiểm, ghi sổ điểm, học bạ...	0,5
III	Hiệu quả (trên cơ sở kết quả thi đua của lớp chủ nhiệm mà định điểm cho từng SV)	4,0
1	Mức độ hoàn thành và kết quả thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được giao hàng tuần cho mỗi giáo viên.	2,0
2	Căn cứ quy định của Ban Điều hành về điểm số cho lớp được lên hạng, xuống hạng hoặc giữ nguyên hạng để xác định điểm của nhóm. Tùy vào đóng góp của từng GS mà xác định điểm của từng GS.	2,0
Tổng cộng		10,0

c) Tại các cơ sở Giáo dục nghề nghiệp (Trung cấp, Cao đẳng)

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
I	Khả năng làm kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo	4,0
1	Khả năng 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 cho từng tuần, từng công việc của cá nhân phù hợp với đặc điểm của lớp.	1,0
2	Khả năng tổ chức và hiệu quả của các hoạt động trong việc giáo dục SV.	1,0
3	Mức độ sâu sát, kịp thời động viên, uốn nắn các hoạt động, các quan hệ trong lớp và giáo dục các SV yếu, cá biệt.	1,0
4	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 ...) để hoàn thành nhiệm vụ.	1,0
II	Thực hành các nghiệp vụ của GV chủ nhiệm	2,0
1	Mức độ nắm bắt tình hình lớp, đội ngũ cán bộ lớp.	1,0
2	Nắm vững các quy chế, quy định về nghiệp vụ sư phạm của người GV chủ nhiệm.	0,5
3	Khả năng thực hành đánh giá, xếp loại học lực của SV; cách nhận xét, xếp loại hạnh kiểm.	0,5
III	Hiệu quả (trên cơ sở kết quả thi đua của lớp chủ nhiệm mà định điểm cho từng SV)	4,0
1	Mức độ hoàn thành và kết quả thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được giao hàng tuần cho mỗi GS.	2,0
2	Căn cứ quy định của Ban Điều hành về điểm số cho lớp được lên hạng, xuống hạng hoặc giữ nguyên hạng để xác định điểm của nhóm. Tùy vào đóng góp của từng GS mà xác định điểm của từng GS.	2,0
Tổng cộng		10,0

3. Bài thu hoạch

a) Bài thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục (BTH01)

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
1	Ý thức tham gia tìm hiểu thực tế giáo dục, tìm hiểu tình hình thực tế CSTT.	2,5
2	Kết quả của bài thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục CSTT.	7,5
Tổng cộng		10,0

b) Bài thu hoạch kiến tập giảng dạy (BTH02)

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm (10,0)	Kết quả đánh giá
1	Kết quả tìm hiểu công việc giảng dạy của người giáo viên, của tổ bộ môn.	3,5	
2	Kết quả tìm hiểu về nội dung, chương trình, sách giáo khoa môn học - ngành học.	4,5	
3	Kết quả tìm hiểu về hồ sơ môn học.	2,0	
Tổng cộng		10,0	

c) Bài thu hoạch kiến tập chủ nhiệm (BTH03)

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá
1	Kết quả tìm hiểu về nội dung, kế hoạch thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.	5,0	
2	Kết quả tìm hiểu về hồ sơ công tác chủ nhiệm lớp.	5,0	
Tổng cộng		10,0	