

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về thực tập sư phạm đối với sinh viên đại học
hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHNN”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26/8/2002 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) 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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 trưởng Bộ GD&ĐT 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 Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng (ĐHĐH) về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐH và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng ĐHĐH về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐH;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 14/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ (ĐHNN), ĐHĐH về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNN, ĐHĐH và Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31/12/2021 của Hội đồng trường Trường ĐHNN, ĐHĐH về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNN, ĐHĐH;

Căn cứ Quyết định số 931/QĐ-ĐHNN ngày 01/10/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHNN, ĐHĐH về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học theo tín chỉ của Trường ĐHNN, ĐHĐH”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về thực tập sư phạm đối với sinh viên đại học, hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thay thế cho các Quyết định: Quyết định số 11/QĐ-ĐHNN-ĐT ngày 06/01/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHNN về việc ban hành “Quy định về Thực tập sư phạm (TTSP) cuối khóa bậc đại học, hệ chính

quy”; Quyết định số 1382/QĐ-ĐHNN ngày 27/12/2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHNN về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định về TTSP cuối khóa bậc đại học, hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-ĐHNN-ĐT ngày 06/01/2015; Quyết định số 2119/QĐ-ĐHNN ngày 27/12/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHNN về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định về TTSP cuối khóa bậc đại học, hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-ĐHNN-ĐT ngày 06/01/2015; Quyết định số 228/QĐ-ĐHNN ngày 14/02/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHNN về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định về TTSP cuối khóa bậc đại học, hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-ĐHNN-ĐT ngày 06/01/2015.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Khoa Sư phạm Ngoại ngữ, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



PGS. TS. Nguyễn Văn Long

**QUY ĐỊNH VỀ THỰC TẬP SỰ PHẠM
ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO CHÍNH QUY
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐHĐN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5.195/QĐ-ĐHNN ngày 27/...12.../2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, 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

Văn bản này quy định về mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá và các điều kiện đảm bảo đối với hoạt động thực tập sự phạm của sinh viên đại học hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng (gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị tiếp nhận thực tập, các đơn vị có liên quan của Trường Đại học Ngoại ngữ và sinh viên cuối khóa các ngành sự phạm (gọi tắt là sinh viên sự phạm) bậc đại học, hình thức đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường.

Điều 2. Mục đích thực tập sự phạm

1. Tạo điều kiện để sinh viên sự phạm được tiếp xúc với thực tế giáo dục, vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế, làm cơ sở hình thành phẩm chất và năng lực sự phạm của người giáo viên.

2. Góp phần rèn luyện kỹ năng, phương pháp dạy học, phương pháp giáo dục, phát triển năng lực nghề nghiệp của sinh viên sự phạm.

3. Làm cơ sở để đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên cuối khóa khối ngành sự phạm.

Điều 3. Danh mục các từ viết tắt

- Trường Đại học Ngoại ngữ: ĐHNN
- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN
- Thực tập sự phạm: TTSP
- Giáo viên hướng dẫn: GVHD
- Giảng viên hướng dẫn thực tập: GVHDTT
- Nghiên cứu khoa học trong giáo dục: NCKHGD
- Thực tập giảng dạy: TTGD
- Thực tập chủ nhiệm: TTCN

Điều 4. Phương thức tổ chức

Thực hiện theo phương thức gửi đoàn sinh viên sự phạm đi thực tập (gọi tắt là *giáo sinh*) về các trường học trên địa bàn Thành phố Đà Nẵng (gọi tắt là *cơ sở thực tập*) quản lý, tổ chức thực tập và đánh giá kết quả thực tập theo đúng nội dung và quy định hướng dẫn của Trường ĐHNN.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Ban Chỉ đạo TTSP cấp Thành phố, cấp Quận:

Do Sở Giáo dục & Đào tạo và Phòng Giáo dục & Đào tạo ra Quyết định. Thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo Sở, Phòng; Ban có liên quan của Sở, Phòng; đại diện có liên quan của cơ sở đào tạo giáo viên.

Ban Chỉ đạo có trách nhiệm:

a. Thống nhất phương thức, nội dung, kế hoạch, địa bàn và chỉ tiêu phân bổ giáo sinh các đoàn thực tập.

b. Phối hợp với Ban Chỉ đạo TTSP của Trường ĐHNH tổ chức, chỉ đạo đợt TTSP trên địa bàn Thành phố Đà Nẵng.

c. Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra các cơ sở thực tập thực hiện tốt kế hoạch, nội dung TTSP, đánh giá kết quả thực tập của sinh viên một cách khách quan và thống nhất.

2. Ban Chỉ đạo TTSP Trường ĐHNH:

Do Hiệu trưởng Trường ĐHNH ra Quyết định. Thành phần gồm: Ban Giám hiệu, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Trưởng khoa Khoa Sư phạm Ngoại ngữ, cán bộ phụ trách công tác TTSP.

Ban Chỉ đạo có trách nhiệm:

a. Lập kế hoạch chi tiết công tác TTSP.

b. Chủ động phối hợp với Sở/Phòng Giáo dục & Đào tạo thống nhất kế hoạch TTSP, số lượng các đoàn giáo sinh, chọn địa điểm thực tập phù hợp với từng chuyên ngành đào tạo.

c. Lập danh sách sinh viên gửi cho các cơ sở thực tập.

d. Phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung, yêu cầu và Quy chế thực tập cho sinh viên trước khi đi thực tập.

e. Thường xuyên nắm bắt tình hình tại các cơ sở thực tập nhằm đảm bảo thực hiện đầy đủ các nội dung thực tập và phương thức đánh giá giáo sinh thực tập.

g. Phối hợp với cơ sở TTSP quản lý giáo sinh trong suốt quá trình tham gia thực tập.

h. Thanh toán kinh phí với cơ sở thực tập.

3. Ban Chỉ đạo TTSP cơ sở thực tập:

Do Hiệu trưởng các cơ sở thực tập làm Trưởng ban, các tổ trưởng hay nhóm trưởng chuyên môn có sinh viên thực tập làm ủy viên.

Ban Chỉ đạo có trách nhiệm:

a. Đón tiếp giáo sinh thực tập, tạo mọi điều kiện về tinh thần, cơ sở vật chất, nơi tập giảng cho giáo sinh.

b. Quản lý giáo sinh trong thời gian thực tập.

c. Phân công giáo viên hướng dẫn cho giáo sinh thực tập đầy đủ các nội dung trong quy định TTSP.

d. Lập kế hoạch hướng dẫn giáo sinh, xác định yêu cầu, nội dung từng mặt hoạt động, lập thời khóa biểu, và đề xuất các biện pháp chỉ đạo thực hiện.

e. Đánh giá, xếp loại giáo sinh khi kết thúc đợt thực tập.

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

h. Tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm sau đợt thực tập. Lập hồ sơ thực tập cho từng giáo sinh. Viết báo cáo tổng kết kết quả thực tập gửi về Ban Chỉ đạo các cấp.

4. Giáo viên hướng dẫn thực tập tại cơ sở thực tập:

Do Hiệu trưởng cơ sở thực tập phân công. GVHD thực tập có trách nhiệm:

a. Phối hợp với giảng viên hướng dẫn thực tập Trường ĐHNN hướng dẫn thực tập cho giáo sinh.

b. nêu cao tinh thần gương mẫu, ý thức trách nhiệm, tôn trọng và tạo điều kiện để giáo sinh phát huy tính sáng tạo trong quá trình thực tập.

c. Giúp giáo sinh tìm hiểu, nắm vững đường lối, quan điểm giáo dục của Đảng và thực tế giáo dục địa phương, làm quen với các nhiệm vụ của người giáo viên.

d. Trực tiếp dự giờ để nhận xét, đánh giá kết quả từng tiết dạy của giáo sinh và ghi kết quả đánh giá vào hồ sơ, biểu mẫu theo quy định.

e. Trao đổi tình hình giảng dạy, kinh nghiệm giảng dạy, bồi dưỡng về mặt phương pháp cho giáo sinh và giúp đỡ giáo sinh từ khi lập kế hoạch, soạn giáo án, góp ý bổ sung phương pháp đến việc thông qua và ký duyệt giáo án cho giáo sinh được lên lớp dạy.

g. Đánh giá kết quả thực tập của giáo sinh một cách khách quan, công bằng và trung thực.

5. Ban Chuyên môn hướng dẫn TTSP tại Trường ĐHNN:

Ban Chuyên môn bao gồm các GVHDTT sư phạm thuộc Trường, do Khoa chuyên môn đề xuất, Hiệu trưởng Trường ĐHNN ra Quyết định. GVHDTT có trách nhiệm:

a. Cùng với Ban Chỉ đạo thực tập triển khai thực hiện kế hoạch TTSP.

b. Phối hợp với GVHD tại các cơ sở thực tập trên tinh thần bình đẳng, tôn trọng để cùng giúp đỡ giáo sinh hoàn thành tốt các nhiệm vụ thực tập.

c. Hướng dẫn sinh viên thực tập hoàn thành nghiên cứu khoa học trong giáo dục.

d. Tham gia dự giờ buổi lên lớp giảng dạy của giáo sinh tại các cơ sở thực tập.

6. Giáo sinh:

Do Hiệu trưởng Trường ĐHNN ra Quyết định. Đoàn TTSP có số lượng giáo sinh phù hợp với quy mô và khả năng tiếp nhận của cơ sở thực tập.

Giáo sinh có trách nhiệm:

a. Thực hiện việc đăng ký tín chỉ học phần Thực tập sư phạm và đóng học phí theo quy định hiện hành.

b. Chấp hành nội quy, quy định thực tập của Trường ĐHNN và cơ sở thực tập. Thực hiện tốt các nội dung thực tập, tuân theo sự hướng dẫn của Ban Chỉ đạo, của GVHD tại cơ sở thực tập và GVHDTT tại Trường ĐHNN.

c. Trong thời gian thực tập phải thực hiện các nhiệm vụ như giáo viên của cơ sở thực tập. Vắng mặt phải có lý do và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập.

d. Có quan hệ tốt với cán bộ, giáo viên và nhân dân địa phương. Gương mẫu trước học sinh, lời nói, hành vi văn minh, lịch sự trước nơi đồng nghiệp.

e. Có quyền khiếu nại về kết quả thực tập của bản thân và của bạn cùng đoàn thực tập (nếu cần) với Ban Chỉ đạo thực tập.

Mỗi đoàn thực tập có một giáo sinh làm đại diện Trưởng nhóm, có nhiệm vụ:

- Tham gia tập huấn công tác TTSP trước khi đưa đoàn đến cơ sở TTSP.

- Thực hiện tốt công tác chuẩn bị để tổ chức các hoạt động của đoàn TTSP. Quán triệt đến tất cả giáo sinh trong đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Giúp việc cho Trưởng Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập, quản lý, đôn đốc giáo sinh trong đoàn thực hiện TTSP đúng kế hoạch, nội dung, quy định của cơ sở thực tập.

Điều 6. Thời lượng dành cho hoạt động thực tập sư phạm

Thời lượng cho hoạt động TTSP theo kế hoạch đào tạo năm học của Trường ĐHNN là 8 tuần. Lịch trình TTSP như sau:

STT	TUẦN	NHIỆM VỤ
1	Tuần thứ nhất và tuần thứ hai	Thực hiện công tác kiến tập sư phạm gồm các nội dung như: - Ổn định tổ chức; - Tìm hiểu thực tế, tham quan cơ sở vật chất của cơ sở thực tập; - Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, nghe các báo cáo theo quy định; - Tìm hiểu chương trình, tập soạn giáo án, tập giảng theo nhóm để hoàn chỉnh bài giảng; - Nhận lớp và dự giờ sinh hoạt của lớp được phân công làm chủ nhiệm; - Thực hiện một số nội dung của công tác chủ nhiệm lớp.
2	Tuần thứ ba và tuần thứ tư	- Tiếp tục dự giờ mẫu và tập giảng; - Trình duyệt giáo án và lên lớp giảng dạy; - Thực hiện các nội dung của công tác thực tập giáo dục.
3	Tuần thứ năm, sáu và tuần thứ bảy	- Tập trung tổ chức thực hiện các tiết giảng dạy và công tác chủ nhiệm lớp để đánh giá, xếp loại; - Cơ bản hoàn thành việc đánh giá kết quả TTSP của từng giáo sinh.
4	Tuần thứ tám	- Thực hiện công tác tổng hợp và tổng kết đánh giá; - Tổ chức tổng kết TTSP cấp cơ sở; - Hoàn thành hồ sơ TTSP để gửi Ban Chỉ đạo cấp Tỉnh, Thành phố, cấp Quận và bàn giao cho đại diện giáo sinh để gửi về Trường ĐHNN.

Chương II**NỘI DUNG THỰC TẬP SƯ PHẠM****Điều 7. Nội dung 1: Tìm hiểu thực tiễn giáo dục**

Giáo sinh kết hợp việc nghe các báo cáo do cơ sở thực tập tổ chức với việc tìm hiểu thực tế để nắm được các nội dung sau:

1. Tình hình giáo dục của nhà trường.
2. Tình hình kinh tế xã hội, văn hóa và phong trào giáo dục địa phương, quan hệ của nhà trường với địa phương trong sự nghiệp giáo dục.
3. Công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
4. Nghe báo cáo của một giáo viên chủ nhiệm giỏi hoặc một giáo viên dạy giỏi.
5. Tìm hiểu và ghi chép các hoạt động của Tổ chuyên môn; chức năng, nhiệm vụ của giáo viên; hồ sơ, học bạ của học sinh; các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý phù hợp với đặc trưng của ngành học, bậc học.
6. Báo cáo kết quả tìm hiểu thực tiễn giáo dục.

Điều 8. Nội dung 2: Thực tập giảng dạy

Giáo sinh được bố trí TTGD chủ yếu ở khối lớp 10, 11 đối với cơ sở thực tập là trường trung học và khối lớp 3 đối với cơ sở thực tập là trường tiểu học.

Giáo sinh được bố trí TTCN ở lớp nào thì thực tập dạy học chính ở lớp đó. Ngoài ra có thể bố trí giáo sinh TTGD một số tiết nhất định ở một lớp khác hoặc dự giờ ở khối lớp khác nhưng không quá 4 tiết/1 tuần để đảm bảo thời gian soạn bài và chuẩn bị cho việc lên lớp giảng dạy.

TTGD bao gồm các nội dung sau:

1. Lập kế hoạch TTGD (Mẫu 01) cho cả đợt thực tập và từng tuần, trình GVHD phê duyệt và nộp 1 bản cho GVHDTT của khoa Sư phạm Ngoại ngữ, Trường ĐHNH vào đầu tuần thứ 2 của đợt TTSP.

2. Dự giờ: Mỗi giáo sinh phải dự ít nhất 1 tiết dạy mẫu của GVHD hoặc giáo viên dạy giỏi thực hiện (dự chung cả nhóm giáo sinh cùng chuyên ngành để cùng thảo luận, rút kinh nghiệm sau khi dự giờ) (Mẫu 02). Dự giờ ít nhất 2 tiết dạy của giáo sinh khác để rút kinh nghiệm.

3. Lên lớp dạy đủ 8 tiết để đánh giá, xếp loại.

Giáo sinh soạn giáo án và trình GVHD ký duyệt chậm nhất 2 ngày trước khi lên lớp giảng dạy.

Các tiết dạy phải đúng với chuyên môn đào tạo, dưới sự tổ chức và chỉ đạo của GVHD.

Trong số tiết đánh giá trên, khuyến khích đăng ký ít nhất 1 tiết dạy tốt (thao giảng). Thành phần dự, đánh giá tiết thao giảng cần có đủ GVHD chính và các GVHD, các giáo sinh cùng nhóm chuyên môn và đại diện Ban Chỉ đạo các cấp (nếu bố trí được). Kết quả xếp loại của giờ thao giảng là kết quả chung của các thành viên tham dự và là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại đúng thực chất năng lực giảng dạy của giáo sinh.

4. Đánh giá:

Đánh giá các tiết dạy thực hiện theo Mẫu 03.

Kết quả nội dung TTGD là trung bình chung của 8 tiết dạy có đánh giá, thực hiện theo Mẫu 04.

Điều 9. Nội dung 3: Thực tập làm chủ nhiệm lớp

Nội dung chủ yếu gồm:

1. Lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cho cả đợt thực tập và từng tuần (Mẫu 05). Theo dõi, nắm vững tình hình học tập, sức khỏe, đạo đức của cả lớp, của những học sinh cá biệt cũng như các hoạt động khác trong suốt thời gian thực tập, có ghi chép, nhận xét và đánh giá.

2. Hướng dẫn các buổi sinh hoạt lớp, tham gia các buổi sinh hoạt Đoàn/Đội. Tổ chức các hoạt động giáo dục: lao động, vui chơi, văn nghệ, thể dục thể thao, cắm trại và kỷ niệm các ngày lễ truyền thống.

3. Phối hợp với phụ huynh học sinh, Hội phụ huynh, Đoàn/Đội để làm tốt công tác giáo dục học sinh.

Kế hoạch phải được GVHD thực tập duyệt trước khi thực hiện.

4. Đánh giá:

Đánh giá nội dung TTCN lớp thực hiện theo Mẫu 07.

Số tiết đánh giá: 6 tiết, được phân bổ như sau:

- Công tác chủ nhiệm lớp: 3 - 4 tiết đánh giá.
- Hướng dẫn học sinh lao động tập thể: 1 hoặc 2 buổi, tính 1 hoặc 2 tiết đánh giá.
- Hướng dẫn 1 hoặc 2 buổi sinh hoạt (Đoàn/Đội, tham quan, cắm trại, văn nghệ, thể thao...): tính 1 hoặc 2 tiết đánh giá.

Tuyệt đối giáo sinh không được tổ chức bất cứ một hình thức hoạt động nào khác trong thời gian TTSP nếu không được Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập đồng ý.

Điều 10. Nội dung 4: Thực tập công tác Nghiên cứu khoa học trong giáo dục

Giáo sinh (cá nhân hoặc nhóm 2 giáo sinh) phải thực hiện một bài tập NCKHGD về thực tiễn giảng dạy ngoại ngữ, môi trường sử dụng ngoại ngữ, biện pháp can thiệp,... cho các vấn đề liên quan đến ngoại ngữ và giảng dạy ngoại ngữ với sự hướng dẫn của giảng viên chuyên môn do khoa Sư phạm Ngoại ngữ, Trường ĐHNN phân công.

Trước khi đến địa điểm thực tập, giáo sinh trao đổi và thống nhất về nội dung và kế hoạch nghiên cứu với giảng viên hướng dẫn NCKHGD.

Trong thời gian thực tập, giáo sinh thực hiện các công việc cần thiết để hoàn thành bài viết và nộp báo cáo NCKHGD về khoa Sư phạm Ngoại ngữ trong thời hạn 1 tuần kể từ ngày kết thúc đợt thực tập.

Giảng viên hướng dẫn NCKHGD chịu trách nhiệm đánh giá và chấm điểm báo cáo NCKHGD của giáo sinh. Công tác hướng dẫn được tính 10 tiết giảng dạy/1 chuyên ngành và chấm bài theo quy định của Trường ĐHNN.

Điều 11. Đánh giá, xếp loại kết quả thực tập sư phạm

1. Kết quả TTSP của giáo sinh tại cơ sở thực tập do Ban Chỉ đạo TTSP của cơ sở thực tập đánh giá, bao gồm 2 điểm thành phần:

- a. Điểm TTGD là trung bình cộng 8 tiết TTGD (do GVHD của cơ sở thực tập đánh giá)
- b. Điểm TTCN là trung bình cộng 6 tiết TTCN (do GVHD của cơ sở thực tập đánh giá)

2. Kết quả TTSP (gọi là T) được tính như sau:

$$T = \frac{(\text{Điểm TTGD} \times 5) + (\text{Điểm TTCN} \times 3)}{8}$$

Kết quả của hai nội dung trên được ghi vào *Phiếu tổng hợp kết quả thực tập sư phạm* (Mẫu số 11) và làm căn cứ để tổng kết TTSP tại cơ sở thực tập.

Điều 12. Điểm học phần thực tập sư phạm

1. Điểm học phần TTSP của sinh viên do Ban Chỉ đạo TTSP của Trường ĐHNN đánh giá, bao gồm 3 điểm thành phần sau:

- a. Điểm TTGD (chiếm 50%) là trung bình cộng 8 tiết TTGD (do GVHD của cơ sở thực tập đánh giá).
- b. Điểm TTCN (chiếm 30%) là trung bình cộng 6 tiết TTCN (do GVHD của cơ sở thực tập đánh giá).
- c. Điểm NCKHGD (chiếm 20%) là kết quả bài Nghiên cứu khoa học trong giáo dục của giáo sinh (do GVHDTT của Trường ĐHNN đánh giá).

2. Điểm học phần TTSP được tính như sau:

$\text{Điểm TTSP} = \frac{(\text{Điểm TTGD} \times 5) + (\text{Điểm TTCN} \times 3) + (\text{Điểm NCKHGD} \times 2)}{10}$

Kết quả xếp loại của học phần Thực tập sư phạm như sau:

XẾP LOẠI	THANG ĐIỂM 10
Xuất sắc	Từ 9.0 đến 10.0
Giỏi	Từ 8.0 đến cận 9.0
Khá	Từ 7.0 đến cận 8.0
Trung bình	Từ 5.0 đến cận 7.0
Yếu	Từ 4.0 đến cận 5.0
Kém	Dưới 4.0

Chương III TỔNG KẾT THỰC TẬP SƯ PHẠM

Điều 13. Tổng kết thực tập sư phạm tại cơ sở thực tập

Do Trường Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập chủ trì, theo các bước thực hiện sau đây:

1. Bước 1: Giáo sinh hoàn chỉnh hồ sơ và viết bản Báo cáo tổng kết TTSP của cá nhân (Mẫu 10).

2. Bước 2: Hợp nhóm TTGD, TTCN có các GVHD cùng dự để thông qua. GVHD ghi nhận xét và đánh giá cuối cùng vào tập hồ sơ tổng kết TTSP của giáo sinh. Thư ký Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập tổng hợp hồ sơ.

3. Bước 3: Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập họp thông qua các bản tổng kết TTSP cuối khoá của từng cá nhân giáo sinh và hồ sơ tổng kết TTSP của tất cả giáo sinh trong đoàn để lập hồ sơ tổng kết. Trong trường hợp cần thiết có thể điều chỉnh kết quả để đảm bảo sự thống nhất, công bằng trong việc vận dụng tiêu chuẩn đánh giá xếp loại.

4. Bước 4: Tổ chức tổng kết TTSP tại cơ sở thực tập.

5. Bước 5: Hoàn chỉnh hồ sơ tổng kết và bàn giao theo quy định như sau:

a. Hồ sơ chuyển giao cho Sở/Phòng Giáo dục & Đào tạo (do Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập chuyển) gồm:

- Thống kê xếp loại tổng hợp TTSP (01 bản)

- Báo cáo tổng kết đợt TTSP (01 bản)

b. Hồ sơ chuyển giao cho Trường ĐHNH (qua đại diện sinh viên đoàn TTSP) gồm:

- Khoa Sư phạm Ngoại ngữ tiếp nhận:

+ Báo cáo tổng kết đợt TTSP của cơ sở thực tập (01 bản) (Khoa lưu bản photo và chuyển bản chính về phòng Đào tạo).

+ Bản kết quả TTSP của cả đoàn thực tập (01 bản) (Khoa nhập kết quả vào hệ thống phần mềm và chuyển bảng kết quả chính về phòng Khảo thí & ĐBCLGD, bản kết quả photo gửi về phòng Đào tạo).

+ Hồ sơ đánh giá và tổng kết TTSP của giáo sinh (1 tập/giáo sinh) (Khoa lưu trữ theo quy định lưu trữ bài thi học phần hiện hành).

- Tất cả các hồ sơ trên khi chuyển giao cho đại diện sinh viên mang về Trường ĐHNN đều được niêm phong và có biên bản bàn giao. Thời hạn bàn giao là sau 4 ngày kể từ khi tổng kết TTSP tại cơ sở thực tập.

Điều 14. Tổng kết thực tập sư phạm tại Trường Đại học Ngoại ngữ

Việc tổng kết TTSP tại Trường ĐHNN được thực hiện theo 2 bước:

+ Bước 1: Tổng kết chuyên môn tại khoa Sư phạm Ngoại ngữ, do lãnh đạo khoa Sư phạm Ngoại ngữ chủ trì. Sau buổi tổng kết, khoa nộp báo cáo tổng kết TTSP cấp khoa về Nhà trường thông qua phòng Đào tạo.

+ Bước 2: Tổng kết TTSP tại Trường ĐHNN, do Ban Chỉ đạo TTSP của Trường ĐHNN tổ chức.

Điều 15. Tổng kết thực tập sư phạm cấp Thành phố, cấp Quận

Do Trưởng Ban Chỉ đạo cấp Thành phố, cấp Quận chủ trì.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện, hiệu lực thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quy định này.
2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2024 - 2025. Các Quy định về TTSP trước đây đều được bãi bỏ.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản hồi về Trường (qua phòng Đào tạo) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

PHỤ LỤC

DANH MỤC BIỂU MẪU

- Mẫu 01: Kế hoạch thực tập giảng dạy
- Mẫu 02: Phiếu dự giờ giảng dạy (Hướng dẫn dự giờ và rút kinh nghiệm dự giờ)
- Mẫu 03: Phiếu đánh giá về công tác thực tập giảng dạy (Tiêu chí đánh giá công tác thực tập giảng dạy)
- Mẫu 04: Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại nội dung thực tập giảng dạy của giáo sinh
- Mẫu 05: Kế hoạch thực tập chủ nhiệm
- Mẫu 06: Phiếu dự giờ chủ nhiệm
- Mẫu 07: Phiếu đánh giá, xếp loại về công tác thực tập chủ nhiệm của giáo sinh
- Mẫu 08: Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại nội dung thực tập chủ nhiệm của giáo sinh
- Mẫu 09: Phiếu đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật trong đợt thực tập sư phạm
- Mẫu 10: Báo cáo tổng kết thực tập sư phạm của giáo sinh
- Mẫu 11: Tổng hợp kết quả thực tập sư phạm của giáo sinh (Ban chỉ đạo cơ sở thực tập lập)
- Mẫu 12: Báo cáo tổng kết thực tập sư phạm của Ban chỉ đạo cơ sở thực tập

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

KẾ HOẠCH THỰC TẬP GIẢNG DẠY

Họ và tên giáo sinh:

Ngành đào tạo:

Họ và tên giáo viên hướng dẫn:

TT	Thứ / Ngày	Tiết thứ (Sáng/Chiều)	Lớp	Đề bài dạy	Phòng học
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

....., ngày tháng năm

BAN CHỈ ĐẠO
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Giáo sinh photo gửi Giảng viên cố vấn chuyên môn của Trường ĐHNN 1 bản vào đầu tuần thứ 2 của đợt TTSP để Giảng viên sắp xếp thời gian đi dự giờ.

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

PHIẾU DỰ GIỜ GIẢNG DẠY

Tên bài dạy:
Giáo viên/Giáo sinh lên lớp:
Bộ môn: Tiết (theo chương trình): Tại lớp :
Phòng học: Ngày:
Họ và tên Giáo sinh dự giờ:

Thời gian	Tóm tắt diễn biến, nội dung bài dạy (Hoạt động của giáo viên và học sinh)	Phản nhận xét, đánh giá, góp ý

--	--	--

- Tổng kết tiết dạy:

.....

.....

- Những ưu điểm:

.....

.....

.....

- Những bài học kinh nghiệm:

.....

.....

.....

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

GIÁO SINH
(ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN DỰ GIỜ VÀ RÚT KINH NGHIỆM GIỜ DỰ

I. Giáo sinh chuẩn bị trước khi dự giờ:

1. Giáo sinh phải được người giảng trình bày mục đích, yêu cầu, những phương pháp sẽ sử dụng, những nội dung sẽ trình bày.

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...).

- Dẫn 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 giờ học

- 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 hệ thống và liên tục của kiến thức.

- 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 học

- Phần 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 và 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.

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
VỀ CÔNG TÁC THỰC TẬP GIẢNG DẠY CỦA GIÁO SINH**

Giáo sinh lên lớp:

Tên bài dạy:

Bộ môn: Tiết (theo chương trình): Tại lớp :

Phòng học: Ngày:

Họ và tên Giáo viên đánh giá:

I. PHÂN GHI CHÉP QUÁ TRÌNH LÊN LỚP

Thời gian	Tóm tắt diễn biến, nội dung bài dạy (Hoạt động của giáo viên và học sinh)	Phản nhận xét, đánh giá, góp ý

--	--	--

2. PHẢN ĐÁNH GIÁ

(Tiêu chí cụ thể cho từng nội dung xem trong TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ)

NỘI DUNG	Điểm
I. Kế hoạch bài dạy	____ / 02 điểm
II. Nội dung giảng dạy	____ / 03 điểm
III. Phương pháp giảng dạy	____ / 03 điểm
IV. Phong cách sư phạm	____ / 02 điểm
ĐIỂM TỔNG CỘNG	____ / 10 điểm

Ghi chú: cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân (VD: 9,3; 9,5; 9,8)

Giáo sinh dạy
(ký và ghi rõ họ tên)

Người dự giờ, đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THỰC TẬP GIẢNG DẠY

Các yêu cầu		Điểm
I. KẾ HOẠCH (giáo án) VÀ TÀI LIỆU BÀI DẠY		
1.1	Xác định được mục tiêu, chuẩn kiến thức và kỹ năng, nội dung cơ bản trọng tâm của bài dạy.	2 điểm
1.2	Phân bố thời gian hợp lý. Chuẩn bị đồ dùng dạy học, học liệu đầy đủ và phù hợp	
II. NỘI DUNG GIẢNG DẠY		
2.1	Giảng dạy kiến thức chính xác và có hệ thống	3 điểm
2.2	Mục tiêu bài dạy được thể hiện rõ, nổi bật	
2.3	Khai thác nội dung dạy học nhằm phát triển năng lực học tập của học sinh.	
III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY		
3.1	Vận dụng phương pháp và hình thức tổ chức dạy học phù hợp với mục tiêu, nội dung học tập, phát huy tính năng động sáng tạo của học sinh.	3 điểm
3.2	Sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học và học liệu để tổ chức các hoạt động học tập của học sinh có hiệu quả	
3.3	Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học và theo hướng đổi mới.	
3.4	Xử lý các tình huống sư phạm phù hợp với đối tượng và có tác dụng giáo dục.	
IV. PHONG CÁCH SƯ PHẠM		
4.1	Tác phong sư phạm vững chắc, tự tin. Gần gũi, ân cần, tôn trọng và đối xử công bằng với học sinh.	2 điểm
4.2	Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc, rõ ràng; chữ viết đúng, rõ ràng; trình bày bảng/trình chiếu hợp lý.	
4.3	Xử lý tình huống sư phạm hiệu quả, kịp thời động viên để mỗi học sinh đều được phát triển năng lực học tập.	
ĐIỂM TỔNG CỘNG		10 điểm

* Cách xếp loại:

XẾP LOẠI	THANG ĐIỂM 10
Xuất sắc	Từ 9.0 đến 10.0
Giỏi	Từ 8.0 đến cận 9.0
Khá	Từ 7.0 đến cận 8.0
Trung bình	Từ 5.0 đến cận 7.0
Yếu	Từ 4.0 đến cận 5.0
Kém	Dưới 4.0

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NỘI DUNG THỰC TẬP GIẢNG DẠY CỦA GIÁO SINH

Họ và tên giáo sinh:

Ngành đào tạo:

Họ và tên giáo viên hướng dẫn:

1. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁC TIẾT DẠY:

Tiết thứ	Lớp dạy	Tên bài dạy	Điểm
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Điểm trung bình:			____/ 10

Ghi chú:

- Điểm trung bình là trung bình chung của 8 tiết dạy
- Cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân (VD: 9,3; 9,5; 9,8)

2. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ TRÌNH ĐỘ NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM CỦA GIÁO SINH:

2.1. Trình độ nắm bắt yêu cầu về nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh:

2.2. Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục:

2.3. Hiệu quả dạy học thông qua kết quả học tập của học sinh:

Kết luận đánh giá, xếp loại về nội dung thực tập giảng dạy:

Điểm trung bình: _____ / 10 điểm

Xếp loại: _____

....., ngày tháng năm

BAN CHỈ ĐẠO
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

KẾ HOẠCH THỰC TẬP CHỦ NHIỆM

Họ và tên giáo sinh:

Ngành đào tạo:

Họ và tên giáo viên hướng dẫn:

TT	Thứ / Ngày	Tiết thứ (Sáng/Chiều)	Lớp	Nội dung sinh hoạt / hoạt động	Địa điểm
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

....., ngày tháng năm

BAN CHỈ ĐẠO
 (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
 (ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Giáo sinh photo gửi Giảng viên cố vấn chuyên môn của Trường ĐHNN 1 bản vào đầu tuần thứ 2 của đợt TTSP.

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

PHIẾU DỰ GIỜ CHỦ NHIỆM

Nội dung sinh hoạt:

Giáo viên/Giáo sinh lên lớp:

Tiết (theo chương trình): Tại lớp :

Phòng học: Ngày:

Họ và tên Giáo sinh dự giờ:

Thời gian	Tóm tắt diễn biến, nội dung hoạt động (Hoạt động của giáo viên và học sinh)	Phản nhận xét, đánh giá, góp ý

--	--	--

- Tổng kết tiết sinh hoạt:

.....

.....

- Những ưu điểm:

.....

.....

.....

- Những bài học kinh nghiệm:

.....

.....

.....

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

GIÁO SINH
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
VỀ CÔNG TÁC THỰC TẬP CHỦ NHIỆM CỦA GIÁO SINH**

Giáo sinh thực hiện:
Nội dung công tác chủ nhiệm:
Tiết (theo chương trình): Tại lớp :
Phòng học: Ngày:
Họ và tên Giáo viên đánh giá:

1. PHÂN GHI CHÉP QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG

Thời gian	Tóm tắt diễn biến, nội dung hoạt động (Hoạt động của giáo viên và học sinh)	Phản nhận xét, đánh giá, góp ý

--	--	--

2. PHẢN ĐÁNH GIÁ

TIÊU CHÍ	Điểm
Hoàn thành đầy đủ các công tác được giao	____ / 02 điểm
Có sáng kiến, biện pháp tốt để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao	____ / 02 điểm
Luôn quan tâm và chú ý đến việc giáo dục đạo đức cho học sinh trong mọi cơ hội	____ / 02 điểm
Có ý thức khắc phục khó khăn để thực hiện tốt các công tác được giao	____ / 02 điểm
Có ý thức tốt trong việc giữ gìn uy tín của trường	____ / 02 điểm
ĐIỂM TỔNG CỘNG	____ / 10 điểm

Ghi chú: cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân (VD: 9,3; 9,5; 9,8)

Giáo sinh dạy
(ký và ghi rõ họ tên)

Người dự giờ, đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NỘI DUNG THỰC TẬP CHỦ NHIỆM CỦA GIÁO SINH

Họ và tên giáo sinh:

Ngành đào tạo:

Thực tập chủ nhiệm lớp:

Họ và tên giáo viên hướng dẫn:

1. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁC NỘI DUNG CHỦ NHIỆM:

Tiết thứ	Lớp	Nội dung hoạt động	Điểm
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Điểm trung bình:			____/ 10

Ghi chú:

- Điểm trung bình là trung bình chung của 6 tiết sinh hoạt công tác chủ nhiệm
- Cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân (VD: 9,3; 9,5; 9,8)

2. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CÔNG TÁC THỰC TẬP CHỦ NHIỆM CỦA GIÁO SINH:

2.1. Tinh thần, thái độ và tác phong:

.....

.....

.....

.....

.....

2.2. Trình độ vận dụng phương pháp giáo dục vào các hoạt động

.....

.....

.....

.....

2.3. Hiệu quả thực hiện các công tác chủ nhiệm:

.....

.....

.....

.....

Kết luận đánh giá, xếp loại về nội dung thực tập chủ nhiệm:

Điểm trung bình: _____ / 10 điểm

Xếp loại: _____

* Cách xếp loại:

XẾP LOẠI	THANG ĐIỂM 10
Xuất sắc	Từ 9.0 đến 10.0
Giỏi	Từ 8.0 đến cận 9.0
Khá	Từ 7.0 đến cận 8.0
Trung bình	Từ 5.0 đến cận 7.0
Yếu	Từ 4.0 đến cận 5.0
Kém	Dưới 4.0

....., ngày tháng năm

BAN CHỈ ĐẠO
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT TRONG ĐỢT THỰC TẬP SƯ PHẠM (của cá nhân giáo sinh)

Năm học:

Phần I : Phần thông tin

Họ và tên giáo sinh:

Lớp: Ngành học:

Thực tập tại trường:

Thời gian từ: đến:

Thực tập giảng dạy lớp: Thực tập chủ nhiệm lớp:

Các nhiệm vụ khác được giao:

Phần II: Tự nhận xét của giáo sinh

1. Về ý thức chấp hành thời gian quy định trong đợt thực tập:

- Có mặt tại cơ sở thực tập từ ngày đến ngày
- Số buổi có mặt nghe các báo cáo của cơ sở thực tập:
- Số buổi trực tiếp tìm hiểu các công việc chuyên môn và các hoạt động của cơ sở thực tập:
- Số tiết dự giờ mẫu (giảng dạy và chủ nhiệm): ...
- Số tiết tập giảng: ...
- Số tiết lên lớp dạy để đánh giá: ...
- Số tiết (buổi) làm công tác chủ nhiệm lớp: ...
- Các hoạt động khác do Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập phân công, điều động (nếu có, ghi rõ các

hoạt động):

- Số tiết (hoặc buổi) vắng mặt có lý do được Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập đồng ý bằng văn bản:

.....
- Số tiết (hoặc buổi) vắng mặt có lý do chưa được Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập đồng ý bằng văn bản:

- Số tiết (hoặc buổi) vắng mặt không có lý do:

2- Về ý thức thái độ trong đợt thực tập sư phạm:

- Về tác phong, lối sống, đạo đức:

.....

.....

.....

- Về quan hệ với giáo viên, học sinh tại cơ sở thực tập và với bạn bè đồng nghiệp trong đoàn thực tập:

.....

.....

.....

- Về ý thức chấp hành các nhiệm vụ được giao:

.....

.....

.....
- Về tinh thần phần đầu thực hiện các nội dung thực tập:
.....
.....
.....

Phần III: Phần đánh giá của Cơ sở thực tập

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

Điểm:/10

Xếp loại:

* Cách xếp loại:

XẾP LOẠI	THANG ĐIỂM 10
Xuất sắc	Từ 9.0 đến 10.0
Giỏi	Từ 8.0 đến cận 9.0
Khá	Từ 7.0 đến cận 8.0
Trung bình	Từ 5.0 đến cận 7.0
Yếu	Từ 4.0 đến cận 5.0
Kém	Dưới 4.0

....., ngày tháng năm

BAN CHỈ ĐẠO
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

GIÁO SINH
(ký và ghi rõ họ tên)

- Giáo viên chủ nhiệm lớp:
- Các giáo viên giảng dạy tại lớp:
- 2. - Danh sách học sinh trong lớp *(theo số điểm và sơ đồ chỗ ngồi của học sinh trong lớp)*.
- Danh sách cán bộ lớp, các thành viên tích cực của lớp:
- Danh sách học sinh giỏi, học sinh cá biệt, tổ chức Đoàn Thanh niên hoặc Đội Thiếu niên:
- 3. Thời khoá biểu của lớp mình phụ trách giảng dạy/chủ nhiệm:
- 4. Báo cáo kết quả tìm hiểu thực tế
- Ý thức, tinh thần, thái độ thâm nhập thực tế:
- Những thành tích cụ thể:
- Thu hoạch và tác dụng qua công tác này:

PHẦN III: Tự đánh giá các nội dung thực tập

1. Thực tập giảng dạy:

- o Thực tập giảng dạy lớp (các lớp):
- o Giáo viên hướng dẫn: ...
- o Tổng số tiết tập giảng đã thực hiện: ...
- o Tổng số tiết tập giảng có đánh giá: ...
- o Tổng số tiết đã dự giờ:
 - Của Giáo viên hướng dẫn: ...
 - Của các giáo sinh khác: ...
- Tinh thần, thái độ, ý thức đối với công tác này, thể hiện qua các bước: kiến tập, chuẩn bị bài soạn (giáo án), làm đồ dùng dạy học, lên lớp, hướng dẫn học sinh tự học, ngoại khoá...
- Những công việc đã làm (chủ yếu là các tiết lên lớp) và kết quả cụ thể.
- Trình độ nắm các nguyên tắc và phương pháp lên lớp, thực hiện nền nếp dạy và học ở trường phổ thông.
- Thu hoạch và tác dụng qua công tác này.

2. Thực tập chủ nhiệm:

- o Thực tập chủ nhiệm lớp (các lớp):
- o Giáo viên hướng dẫn: ...
- o Tổng số tiết thực tập chủ nhiệm đã thực hiện: ...
- o Tổng số tiết thực tập chủ nhiệm có đánh giá: ...
- Các nội dung công tác chủ nhiệm lớp đã thực hiện (Sinh hoạt lớp/Hướng dẫn học sinh lao động tập thể/Hướng dẫn sinh hoạt (Đoàn TN, tham quan, cắm trại, văn nghệ, thể dục thể thao...))
- Ý thức, tinh thần, thái độ với công tác chủ nhiệm lớp và các công tác khác.
- Khả năng và phương pháp thực hiện công tác chủ nhiệm. Kết quả cụ thể.
- Thu hoạch và tác dụng qua công tác này.

3. Nghiên cứu khoa học trong giáo dục:

- Tên đề tài nghiên cứu: ...
- Tinh thần, thái độ trong nghiên cứu khoa học
- Phương pháp nghiên cứu
- Kết quả nghiên cứu

4. Các nhiệm vụ khác được giao (nếu có):

5. Ý thức thực hiện nội quy thực tập:

PHẦN IV: Đánh giá chung và phương hướng phần đầu

- Một số thu hoạch lớn qua đợt thực tập
- Những mặt mạnh và mặt yếu
- Phương hướng phần đầu sau đợt thực tập.

..... Ngày tháng năm.....

GIÁO SINH

(ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN PHỤ LỤC (sau phần chữ ký)

Là phần đính kèm bản gốc các văn bản giấy tờ có đầy đủ chữ ký của các nhân sự liên quan. Văn bản được sắp xếp theo thứ tự sau đây:

- Kế hoạch thực tập giảng dạy (Mẫu 01)
- Phiếu dự giờ giảng dạy (Mẫu 02)
- 08 Phiếu đánh giá, xếp loại về công tác thực tập giảng dạy của giáo sinh (Mẫu 03)
- Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại nội dung thực tập giảng dạy của giáo sinh (Mẫu 04)
- Kế hoạch thực tập chủ nhiệm (Mẫu 05)
- Phiếu dự giờ chủ nhiệm (Mẫu 06)
- 06 Phiếu đánh giá, xếp loại về công tác thực tập chủ nhiệm của giáo sinh (Mẫu 07)
- Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại nội dung thực tập chủ nhiệm của giáo sinh (Mẫu 08)
- Phiếu đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật trong đợt thực tập sư phạm (mẫu 09)
- Tổng hợp kết quả thực tập sư phạm của giáo sinh (Mẫu 11)
- 08 giáo án thực tập giảng dạy được phê duyệt (có chữ ký của Giáo sinh và Giáo viên hướng dẫn)
- 06 giáo án thực tập chủ nhiệm lớp được phê duyệt (có chữ ký của Giáo sinh và Giáo viên hướng dẫn)
- 01 báo cáo NCKHGD (có thể nộp tách rời với báo cáo này)
- Các văn bản khác (nếu có)

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP SƯ PHẠM CỦA GIÁO SINH

Họ và tên giáo sinh:
Lớp: Ngành học:
Thực tập tại trường:
Thời gian từ: đến:
Thực tập giảng dạy các lớp: Thực tập chủ nhiệm lớp:
Các nhiệm vụ khác được giao:

KẾT QUẢ TỔNG HỢP VỀ THỰC TẬP SƯ PHẠM

Thực tập giảng dạy		Thực tập chủ nhiệm		Kết quả tổng hợp chung về TTSP	
Điểm	Xếp loại	Điểm	Xếp loại	Điểm	Xếp loại

Kết quả TTSP (gọi là **T**) được tính như sau:

$$T = \frac{(\text{Điểm TTGD} \times 5) + (\text{Điểm TTCN} \times 3)}{8}$$

* Cách xếp loại:

XẾP LOẠI	THANG ĐIỂM 10
Xuất sắc	Từ 9.0 đến 10.0
Giỏi	Từ 8.0 đến cận 9.0
Khá	Từ 7.0 đến cận 8.0
Trung bình	Từ 5.0 đến cận 7.0
Yếu	Từ 4.0 đến cận 5.0
Kém	Dưới 4.0

....., ngày tháng năm

BAN CHỈ ĐẠO

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

SỞ GD&ĐT/UBND QUẬN
TRƯỜNG

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

BÁO CÁO TỔNG KẾT THỰC TẬP SỰ PHẠM của Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập

Phần I: Tình hình chung

1. Số lượng giáo sinh (từng ngành, tổng số, nam, nữ)
2. Ban Chỉ đạo, cán bộ hướng dẫn và sự phân công nhiệm vụ.
3. Thời gian thực tập
4. Đặc điểm tình hình chung (thuận lợi, khó khăn)

Phần II: Kết quả các hoạt động đã hoàn thành

1. Công tác chuẩn bị
2. Công tác triển khai thực hiện:
 - Báo cáo tìm hiểu thực tiễn giáo dục.
 - Kết quả thực hiện công tác hướng dẫn thực tập giảng dạy: dự giờ, trình độ nghiệp vụ sư phạm, trình độ nắm vững kiến thức văn hóa, việc soạn giáo án, sử dụng đồ dùng dạy học.
 - Kết quả thực hiện công tác hướng dẫn thực tập làm giáo viên chủ nhiệm lớp: các hoạt động về tổ chức lớp học, các hoạt động giáo dục, khen thưởng, kỷ luật học sinh...
 - Việc hỗ trợ giáo sinh thực hiện bài tập nghiên cứu khoa học giáo dục.
 - Kết quả tổng hợp tại cơ sở thực tập.
 - Nhận định về ý thức chấp hành tổ chức kỷ luật của giáo sinh.

Trong các mặt hoạt động, đánh giá những mặt ưu điểm, thiếu sót cần khắc phục đối với đội ngũ giáo viên hướng dẫn của trường và đối với đoàn giáo sinh thực tập. Nguyên nhân và biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục thiếu sót.

Phần III: Ý kiến đề nghị

1. Mối liên quan giữa chương trình, phương pháp đào tạo ở trường đại học và thực tế ở trường phổ thông.
2. Phương thức tổ chức thực tập sự phạm.
3. Các ý kiến khác.

Phần IV: Khen thưởng, kỷ luật.

Danh sách đề nghị khen thưởng giáo viên, giáo sinh (mỗi đoàn đề nghị khen thưởng từ 1 đến 2 giáo sinh thật sự xuất sắc). Nếu có trường hợp đề nghị kỷ luật phải kèm theo hồ sơ.

....., ngày tháng năm

BAN CHỈ ĐẠO

(kí, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

Báo cáo làm thành 2 bản: 1 bản gửi về Ban Chỉ đạo Sở/Phòng GD&ĐT, 1 bản gửi về Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng.