

Số: *12*/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày *03* tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định kiến tập sư phạm
và thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

- Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp và công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04/9/2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;
- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
- Căn cứ yêu cầu về tổ chức và quản lý kiến tập sư phạm và thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên các ngành sư phạm;
- Xét đề nghị của Ông Giám đốc Trung tâm Phát triển kỹ năng nghề nghiệp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về kiến tập sư phạm và thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1095/QĐ-ĐHĐT ngày 05/11/2014 và Quyết định số 657/QĐ-ĐHĐT ngày 31/08/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp. Giám đốc Trung tâm Phát triển kỹ năng nghề nghiệp có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị, cán bộ, viên chức và sinh viên Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Amh*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các Trường đơn vị (để thực hiện);
- Các lớp sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTPTKNNN.

HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lương Thanh Tân

QUY ĐỊNH
KIẾN TẬP SỰ PHẠM VÀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CÁC NGÀNH SỰ PHẠM
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-ĐHĐT ngày 03 tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi quy định

Văn bản này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá – cho điểm, khen thưởng, kỷ luật và các điều kiện đảm bảo tổ chức thực hiện học phần Kiến tập sự phạm (KTSP) và Thực tập tốt nghiệp (TTTN) - gọi chung là Thực tập nghề nghiệp (TTNN) do Trường Đại học Đồng Tháp tổ chức thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên đào tạo hệ chính quy đang theo học tại Trường Đại học Đồng Tháp khi thực hiện các học phần KTSP, TTTN tại trường Mầm non (đối với ngành Giáo dục Mầm non), trường Tiểu học (đối với ngành Giáo dục Tiểu học), trường Trung học cơ sở và trường Trung học phổ thông - gọi chung là cơ sở thực tập nghề nghiệp (CSTTNN).

Điều 3. Mục đích của hoạt động thực tập nghề nghiệp

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục, học đi đôi với hành, lý luận gắn liền với thực tiễn trong quá trình đào tạo giáo viên; phát huy tính tích cực, chủ động sáng tạo của sinh viên trong quá trình đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển của xã hội.

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

3. Tạo điều kiện cho sinh viên sự phạm vận dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn giáo dục, từ đó rèn luyện và hình thành những phẩm chất, năng lực sự phạm của người giáo viên.

4. Kết quả TTTN là một trong những điều kiện để đánh giá khả năng và năng lực của sinh viên và xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

5. Giúp các cơ sở đào tạo giáo viên, các cấp quản lý giáo dục có cơ sở đánh giá chất lượng đào tạo giáo viên, từ đó đề xuất phương hướng nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 4. Tiêu chí lựa chọn cơ sở thực tập nghề nghiệp và giáo viên hướng dẫn thực tập nghề nghiệp

1. Các CSTTNN phải đạt các tiêu chí sau đây: Có môi trường sư phạm và chất lượng giáo dục tốt; đội ngũ giáo viên có năng lực, nhiệt tình và kinh nghiệm sư phạm để hướng dẫn sinh viên TTNN; có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học đảm bảo các yêu cầu về nội dung TTNN cho sinh viên.

2. Giáo viên hướng dẫn TTNN phải trực tiếp giảng dạy hoặc tham gia hoạt động giáo dục tại CSTTNN, có thời gian giảng dạy và giáo dục ít nhất từ 3 năm trở lên; đạt tiêu chuẩn nhà giáo theo quy định tại Khoản 2, Điều 70 của Luật Giáo dục 2005; có uy tín, trách nhiệm và được CSTTNN phân công.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo giáo viên, các cơ sở thực tập nghề nghiệp và các cấp quản lý giáo dục

1. Trường Đại học Đồng Tháp có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức, theo dõi và chỉ đạo hoạt động KTSP, TTTN. Trường Đại học Đồng Tháp có nhiệm vụ cử giảng viên phụ trách đoàn sinh viên KTSP, TTTN:

- Giảng viên phụ trách đoàn phải là giảng viên có uy tín; có năng lực tốt về chuyên môn, nghiệp vụ và phải có chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên.

- Giảng viên phụ trách đoàn phải được Trường bộ môn giới thiệu, Trường khoa phê duyệt và trình cho Ban chỉ đạo TTNN.

2. Các CSTTNN có nhiệm vụ tiếp nhận sinh viên và tổ chức thực hiện tốt các nội dung KTSP, TTTN theo kế hoạch. Các CSTTNN có nhiệm vụ cử giáo viên hướng dẫn sinh viên thực hiện các nội dung liên quan đến các hoạt động KTSP, TTTN.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của sinh viên, sinh viên là Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn thực tập nghề nghiệp

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của sinh viên

a) Lập hồ sơ xin TTNN và thực hiện đúng các quy định về thực tập.

b) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định kiến tập, TTTN, thực hiện tốt các nội dung KTSP, TTTN và tuân theo sự hướng dẫn của Ban chỉ đạo CSTTNN, của giáo viên

hướng dẫn TTNN.

c) Trong thời gian TTNN phải thực hiện các nhiệm vụ như giáo viên của CSTTNN.

d) Có quan hệ tốt với cán bộ, giáo viên và nhân dân địa phương. Gương mẫu trước học sinh, có hành vi văn minh, lịch sự trước nơi đông người.

e) Có quyền khiếu nại về kết quả KTSP, TTTN của bản thân và của bạn cùng đoàn (nếu có) với Ban chỉ đạo TTNN.

f) Trong thời gian KTSP, TTTN sinh viên không được tham gia các hoạt động học tập tại Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Nhiệm vụ của Trưởng đoàn

a) Nhận kế hoạch và nhiệm vụ cụ thể do giảng viên phụ trách đoàn giao.

b) Quản lý các hoạt động kiến tập, thực tập của đoàn trong quá trình thực hiện tại CSTTNN.

c) Báo cáo với giảng viên phụ trách đoàn về những tình huống đột xuất xảy ra (nếu có).

3. Nhiệm vụ của Phó Trưởng đoàn

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công.

b) Thay mặt Trưởng đoàn quản lý các hoạt động của đoàn khi Trưởng đoàn vắng mặt tại CSTTNN.

Điều 7. Thang điểm và cách đánh giá học phần KTSP, TTTN

1. Điểm đánh giá học phần KTSP, TTTN được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm nội dung TTNN nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được thể hiện qua các thang điểm như sau:

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

Điều 8. Yêu cầu của việc đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả KTSP, TTTN phải toàn diện, phải đảm bảo tính khách quan, công bằng và phải căn cứ vào tất cả các nội dung, tiêu chuẩn đã quy định để đánh giá, tránh

tùy tiện, chủ quan, cảm tính và thiên vị.

2. Chú trọng chất lượng, hiệu quả của công việc, khả năng tiếp thu kiến thức, hiểu biết chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ sư phạm của sinh viên; khả năng đổi mới phương pháp dạy học theo tinh thần chỉ đạo của ngành. Lưu ý đến sự tiến bộ của sinh viên, tính độc lập sáng tạo trong mọi mặt hoạt động.

3. Trong đánh giá chung cuối đợt, cần có sự kết hợp với kết quả những giờ dạy tốt, những hoạt động tốt của sinh viên.

4. Cần đảm bảo tính thống nhất trong mỗi đoàn, trong từng tổ chuyên môn.

5. Xem xét khen thưởng – kỷ luật vào cuối đợt KTSP, TTTN căn cứ theo **Điều 21, Điều 22** của Quy định này.

Điều 9. Kinh phí thực tập nghề nghiệp

Kinh phí tổ chức và quản lý các hoạt động TTNN được chi từ ngân sách nhà nước của Trường Đại học Đồng Tháp và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà Trường.

1. Những sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện học phần KTSP, TTTN phải nộp học phí theo số tín chỉ của học phần.

2. Định mức chi cho Ban chỉ đạo TTNN, CSTTNN theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp.

3. Kinh phí TTNN được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho CSTTNN để chi trả cho giáo viên hướng dẫn kiến tập, TTTN và cán bộ quản lý CSTTNN.

CHƯƠNG 2

KIẾN TẬP SƯ PHẠM

Điều 10. Nội dung kiến tập sư phạm

Học phần KTSP chủ yếu giúp sinh viên bước đầu được tiếp xúc và tìm hiểu thực tế về hoạt động giáo dục, dạy học ở trường Phổ thông, Mầm non thông qua việc quan sát và ghi chép. Trên cơ sở đó, hình thành các kỹ năng, tình cảm nghề nghiệp đối với sinh viên và tạo điều kiện để các em sinh viên học tốt hơn các học phần rèn luyện nghiệp vụ sư phạm trong thời gian tới. Trong đợt KTSP, sinh viên phải thực hiện các nội dung sau đây:

1. Tìm hiểu thực tế giáo dục của cơ sở kiến tập

a) Nghe Ban chỉ đạo cơ sở kiến tập báo cáo tổng quan về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và các hoạt động Đoàn, Hội, Đội của Nhà trường. Trong khi nghe báo cáo và tìm hiểu thực tế, sinh viên ghi chép các thông tin về cơ sở kiến tập để làm tư liệu cho việc viết báo cáo thu hoạch cuối đợt KTSP.

b) Nghe báo cáo của giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi về kinh nghiệm giảng dạy và chủ nhiệm lớp. Trong khi nghe báo cáo, sinh viên ghi chép các thông tin về công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp để làm tư liệu cho việc viết báo cáo thu hoạch cuối đợt KTSP.

c) Nghe báo cáo về công tác đoàn thể của nhà trường (Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong HCM,...).

d) Tìm hiểu các loại hồ sơ, sổ sách; cách đánh giá, cho điểm, phân loại học lực, thể lực, hạnh kiểm của học sinh và các tài liệu hướng dẫn chuyên môn khác của các cấp quản lý giáo dục.

2. Kiến tập giảng dạy

a) Dự giờ tiết dạy minh họa

- Căn cứ số lượng sinh viên KTSP theo từng chuyên ngành, Ban chỉ đạo cơ sở KTSP phân công các nhóm sinh viên (không quá 8 sinh viên/nhóm) dự giờ tiết dạy của giáo viên hướng dẫn. Sinh viên các nhóm dự đủ các tiết theo đúng chuyên ngành đào tạo như sau:

+ Đối với hệ Cao đẳng và Đại học: Sinh viên dự đủ 3 tiết giảng dạy kiến thức chuyên ngành/sinh viên. Tùy tình hình thực tế, giáo viên hướng dẫn có thể tổ chức cho sinh viên dự giờ ở tất cả các khối ở trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông.

+ Đối với ngành Giáo dục Tiểu học, giáo viên hướng dẫn tổ chức cho sinh viên dự giờ đủ 8 tiết, bao gồm: 4 tiết Tiếng Việt, 2 tiết Toán, 1 tiết thuộc lĩnh vực Tự nhiên - Xã hội, 1 tiết Khoa học/ Lịch sử/ Địa lí. Trong đó, phải có 4 tiết dự giờ ở khối lớp 1, 2, 3 và 4 tiết dự giờ ở khối lớp 4, 5.

+ Đối với ngành Giáo dục Mầm non, giáo viên hướng dẫn tổ chức cho sinh viên dự giờ đủ 4 hoạt động thuộc các lĩnh vực sau: Phát triển nhận thức; phát triển thể chất; phát triển ngôn ngữ; phát triển thẩm mỹ; phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội. Trong đó, có 1 hoạt động ở độ tuổi Nhà trẻ và 3 hoạt động ở độ tuổi Mẫu giáo. Tùy theo số lớp học mà bố trí thời gian KTSP cho phù hợp.

- Trong khi dự giờ tiết dạy, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung bài dạy, các hoạt động của giáo viên và học sinh trong giờ dạy. Sau các tiết dự giờ, giáo viên hướng dẫn tổ chức cho các sinh viên rút kinh nghiệm cho bản thân, làm cơ sở cho việc đánh giá cuối đợt KTSP.

- Trường hợp những ngành ghép hoặc do đặc thù của cấp học được quy định như sau:

+ Đối với ngành ghép: Sinh viên dự giờ ít nhất 1 tiết chuyên ngành phụ.

+ Đối với ngành Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Mầm non, sinh viên có thể lập kế hoạch để được dự giờ ở tất cả các môn học trong chương trình giáo dục Tiểu học, Mầm non.

b) Tập soạn giáo án

- Mẫu giáo án do giáo viên hướng dẫn ở CSTTNN giới thiệu và chỉ dẫn cho sinh viên cách biên soạn. Sinh viên phải soạn giáo án trước khi dự giờ và các giáo án này phải được giáo viên hướng dẫn nhận xét, phê duyệt để làm căn cứ cho việc đánh giá cuối đợt KTSP.

- Đối với ngành Giáo dục mầm non, mỗi nhóm sinh viên chỉ soạn 1 tiết trên đối tượng Nhà trẻ và 1 tiết trên đối tượng Mẫu giáo. Giáo án này phải được giáo viên hướng dẫn nhận xét, phê duyệt để làm căn cứ cho việc đánh giá cuối đợt KTSP.

c) Tập giảng

- Căn cứ vào năng lực, sự chuẩn bị của sinh viên và điều kiện của CSTTNN, giáo viên hướng dẫn có thể cho sinh viên tự nguyện đăng ký hay chọn 1 sinh viên trong nhóm sinh viên KTSP lên lớp để thực hiện 1 tiết dạy để cả nhóm rút kinh nghiệm thực tế. Điểm của tiết dạy này sẽ được cộng vào điểm thưởng theo **Điều 21**.

- Đối với ngành Giáo dục mầm non đây là nội dung kiến tập tổ chức các hoạt động. Đối với hoạt động này, giáo viên hướng dẫn cũng cho sinh viên tự nguyện đăng ký, tạo điều kiện cho sinh viên lựa chọn 1 lĩnh vực nào đó để thực hiện 1 tiết dạy để cả nhóm rút kinh nghiệm thực tế. Điểm của tiết dạy này sẽ được cộng vào điểm thưởng theo **Điều 21**.

3. Kiến tập giáo dục

Sinh viên KTSP dự giờ sinh hoạt chủ nhiệm lớp theo nhóm, cơ sở KTSP chỉ định lớp cho mỗi nhóm (không quá 8 sinh viên/nhóm). Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm lớp trực tiếp tổ chức cho nhóm dự đủ 2 tiết sinh hoạt chủ nhiệm (trong đó dự 1 tiết sinh hoạt trên lớp và 1 tiết hoạt động ngoài giờ). Sau mỗi tiết dự giờ, giáo viên hướng dẫn tổ chức cho sinh viên rút kinh nghiệm cho bản thân, làm cơ sở cho việc đánh giá cuối đợt KTSP.

Điều 11. Đánh giá kiến tập sư phạm

1. Điểm học phần KTSP do cơ sở kiến tập đánh giá và cho điểm, thang điểm tối đa 10 điểm, làm tròn một chữ số thập phân, trong đó:

- Điểm tìm hiểu thực tế giáo dục cơ sở kiến tập (K1): Hiệu trưởng hoặc các phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chấm bài thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục (*Mẫu 2, phụ lục 1*).

- Điểm kiến tập giảng dạy (K2): Giáo viên hướng dẫn kiến tập giảng dạy chấm điểm kiến tập giảng dạy. Điểm kiến tập giảng dạy là điểm trung bình chung của các tiết kiến tập giảng dạy (*Mẫu 4, phụ lục 1*).

- Điểm kiến tập giáo dục (K3): Giáo viên hướng dẫn kiến tập giáo dục chấm điểm kiến tập giáo dục. Điểm kiến tập giáo dục là điểm trung bình của 2 tiết kiến tập giáo dục (*Mẫu 5, phụ lục 1*).

Các điểm số về tìm hiểu thực tế giáo dục, kiến tập giảng dạy và kiến tập giáo dục tại CSTTNN sau khi hoàn thành phải gửi cho sinh viên 1 bản để hoàn thành hồ sơ KTSP.

2. Công thức tính điểm học phần KTSP

Điểm học phần KTSP do Trường Ban chỉ đạo CSTTNN phê duyệt và quyết định, trên cơ sở điểm tìm hiểu thực tế giáo dục, điểm kiến tập giảng dạy, điểm kiến tập giáo dục do giáo viên hướng dẫn chấm.

Điểm KTSP = (K1 x 0,4) + (K2 x 0,3) + (K3 x 0,3) + hoặc (-) điểm khen thưởng/kỷ luật

Lưu ý: Điểm khen thưởng/kỷ luật căn cứ theo **Điều 21, Điều 22** của Quy định này.

Điều 12. Hồ sơ kiến tập sư phạm

1. Hồ sơ cá nhân của mỗi sinh viên được tập hợp theo đoàn KTSP và nộp về cho Cán bộ Quản lý học tập của Khoa lưu trữ theo chế độ lưu trữ bài thi, hồ sơ gồm có:

- a) Bài thu hoạch tìm hiểu thực tế trường phổ thông/mầm non (*Mẫu 1, phụ lục 1*).
- b) Phiếu đánh giá tìm hiểu thực tế giáo dục (*Mẫu 2, phụ lục 1*).
- c) Các giáo án biên soạn được giáo viên hướng dẫn phê duyệt trước khi dự giờ và phiếu dự giờ (*Mẫu 3, phụ lục 1*).
- d) Phiếu đánh giá kiến tập giảng dạy (*Mẫu 4, phụ lục 1*).
- e) Phiếu đánh giá kiến tập giáo dục (*Mẫu 5, phụ lục 1*).

2. Hồ sơ chung của đoàn KTSP gửi về Trung tâm Phát triển kỹ năng nghề nghiệp (TTPTKNNN) lưu trữ gồm có:

- a) Bảng điểm học phần KTSP (*Mẫu 6, phụ lục 1*).
- b) Báo cáo tổng kết hoạt động KTSP (*Mẫu 7, phụ lục 1*).
- c) Báo cáo tình hình phụ trách KTSP (*Mẫu 8, phụ lục 1*).

CHƯƠNG 3

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 13. Điều kiện để sinh viên được thực tập tốt nghiệp

Sinh viên được TTTN, nếu có đủ các điều kiện sau:

1. Tích lũy đủ 70% tổng số tín chỉ trong chương trình đào tạo.
2. Tích lũy đủ các học phần về phương pháp dạy học bộ môn, các học phần rèn luyện nghiệp vụ sư phạm và những điều kiện khác theo quy định của Khoa quản lý ngành đào tạo.
3. Tích lũy học phần KTSP.

Điều 14. Nội dung thực tập tốt nghiệp

1. Tìm hiểu thực tế giáo dục của cơ sở thực tập

a) Nghe đại diện Ban giám hiệu CSTTNN báo cáo và có ghi chép về tình hình giáo dục của nhà trường như: nhiệm vụ năm học, những chủ trương, biện pháp về đổi mới công tác dạy học của ngành, những kinh nghiệm giảng dạy của giáo viên trong nhà trường; tình hình địa phương nơi trường đóng, các hoạt động của các đoàn thể cùng tham gia công tác giáo dục.

b) Nghe báo cáo của một giáo viên chủ nhiệm giỏi, một giáo viên dạy giỏi để học tập kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm và dạy học để nắm bắt tình hình, đặc điểm của học sinh tại CSTTNN.

c) Tìm hiểu có ghi chép các hoạt động của tổ chuyên môn, chức năng nhiệm vụ của giáo viên, tài liệu, sổ sách lớp, hồ sơ, học bạ học sinh, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý, phù hợp với đặc trưng của từng ngành học, bậc học.

2. Thực tập giảng dạy

a) Mỗi nhóm sinh viên thực tập giảng dạy được một giáo viên của CSTTNN hướng dẫn trong suốt đợt thực tập, mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 5 sinh viên đối với các ngành học: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông. Giáo viên hướng dẫn tổ chức dạy minh họa cho sinh viên dự 2 tiết. Sau mỗi tiết dự có tổ chức rút kinh nghiệm.

- b) Tổng số tiết thực tập giảng dạy:

- Ở trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông, sinh viên thực tập giảng dạy ít nhất là 8 tiết, trong đó đánh giá 4 tiết và mỗi tuần dạy không quá 2 tiết. Trường hợp những ngành ghép hoặc do đặc thù của cấp học mà phân bổ đồng đều số tiết thực tập giảng dạy,

nếu có 2 môn thì mỗi môn phải đạt tối thiểu từ 2 – 3 tiết. Tùy vào tình hình thực tế, Ban chỉ đạo CSTTNN, giáo viên hướng dẫn có thể sắp xếp cho sinh viên thực tập giảng dạy ở tất cả các khối lớp trong chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông.

- Ở trường Tiểu học, sinh viên thực tập giảng dạy ít nhất là 8 tiết, bao gồm: 4 tiết Tiếng Việt, 2 tiết Toán, 1 tiết thuộc lĩnh vực Tự nhiên - Xã hội và 1 tiết Khoa học/ Lịch sử/ Địa lí. Sinh viên phải được thực tập giảng dạy ở các khối lớp và sinh viên thực tập lớp nào thì giáo viên dạy lớp đó hướng dẫn, sinh viên dạy xoay vòng các khối lớp. Giáo viên hướng dẫn đánh giá 4 tiết, khối 1, 2, 3 mỗi khối đánh giá 1 tiết; Khối 4, 5 đánh giá 1 tiết.

- Ở trường Mầm non, sinh viên thực tập giảng dạy ít nhất là 8 hoạt động, thuộc các lĩnh vực sau: Lĩnh vực phát triển thể chất; lĩnh vực phát triển nhận thức; lĩnh vực phát triển ngôn ngữ; lĩnh vực phát triển thẩm mỹ; lĩnh vực phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội. Trong đó, có 2 tuần dự lớp và dạy 1 hoạt động (chọn trong 4 lĩnh vực) ở độ tuổi Nhà trẻ; có 6 tuần dự lớp và dạy 5 hoạt động (mỗi lĩnh vực và mỗi độ tuổi 1 hoặc 2 hoạt động) ở độ tuổi Mẫu giáo. Sinh viên thực tập lớp nào thì giáo viên dạy lớp đó hướng dẫn, sinh viên dạy xoay vòng đủ 4 độ tuổi (Nhà trẻ, bé, nhỡ, lớn). Giáo viên hướng dẫn đánh giá 4 tiết, trong đó 1 tiết trên đối tượng Nhà trẻ và 3 tiết trên đối tượng Mẫu giáo.

c) Giáo án lên lớp của sinh viên phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Được giáo viên hướng dẫn góp ý, chỉnh sửa, ký duyệt chậm nhất 2 ngày trước khi lên lớp.

- Giáo án phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu về mặt sư phạm, vận dụng được các phương pháp dạy học tích cực vào tổ chức dạy học, sử dụng các phương tiện dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học,...

- Thực tập với nhiều loại hình bài dạy: Lý thuyết, thực hành, ngoại khóa, chấm bài kiểm tra, sửa bài tập,... tại nhiều phân môn.

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

f) Sinh viên dự giờ tối thiểu là 4 tiết dạy của sinh viên cùng chuyên ngành. Đối với ngành Giáo dục Tiểu học và Mầm non, sinh viên dự giờ của sinh viên khác ở mỗi khối lớp ít nhất là 2 tiết. Sau khi dự giờ, giáo viên hướng dẫn tổ chức cho sinh viên dự họp để rút kinh nghiệm.

3. Thực tập giáo dục

a) Mỗi nhóm sinh viên thực tập giáo dục dưới sự hướng dẫn của một giáo viên chủ nhiệm và mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 5 sinh viên đối với cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông. Số tiết đánh giá thực tập chủ nhiệm là 4 tiết, trong đó 2 tiết đánh giá trên lớp và 2 tiết đánh giá các hoạt động ngoài lớp. Đối với ngành Giáo dục Tiểu học và Mầm Non, sinh viên thực tập giảng dạy tại lớp nào thì giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy tại lớp đó hướng dẫn luôn hoạt động thực tập giáo dục. Giáo viên hướng dẫn giao nhiệm vụ cụ thể cho nhóm và cho từng sinh viên.

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

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

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

Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non:

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

- Tham gia vào các hoạt động ở trường Mầm non diễn ra trong đợt TTTN: Hội thi bé khéo tay, bé khỏe, bé ngoan, thi làm đồ dùng dạy học, tham gia vào các hoạt động văn nghệ

- thể dục, thể thao,...

Điều 15. Đánh giá thực tập tốt nghiệp

1. Điểm tìm hiểu thực tế giáo dục CSTTNN (K1): Hiệu trưởng CSTTNN hoặc các phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chấm bài thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục.

2. Điểm thực tập giảng dạy (K2): Giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy chấm điểm các tiết dạy theo từng kế hoạch dạy học. Điểm thực tập giảng dạy là điểm trung bình chung của các tiết dạy theo từng kế hoạch dạy học.

3. Điểm thực tập giáo dục (K3): Giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục có trách nhiệm tổng hợp và quyết định điểm thực tập giáo dục. Điểm thực tập giáo dục là điểm trung bình chung của các tuần thực tập giáo dục.

Lưu ý: Giáo viên hướng dẫn ngành nào thì phải căn cứ vào mẫu phiếu đánh giá của ngành đó để đánh giá cho điểm (*Phụ lục 2*).

4. Công thức tính điểm học phần TTTN

Điểm học phần TTTN do Trưởng Ban chỉ đạo CSTTNN phê duyệt và quyết định, trên cơ sở điểm tìm hiểu thực tế giáo dục, điểm thực tập giảng dạy, điểm thực tập giáo dục do các giáo viên hướng dẫn chấm.

Điểm TTTN = (K1 x 0,1) + (K2 x 0,5) + (K3 x 0,4) + hoặc (-) điểm khen thưởng/kỷ luật

Lưu ý: Điểm khen thưởng/kỷ luật căn cứ theo **Điều 21, Điều 22** của Quy định này.

Điều 16. Hồ sơ thực tập tốt nghiệp

1. Hồ sơ cá nhân của mỗi sinh viên tập hợp theo đoàn thực tập và nộp về cho Cán bộ Quản lý học tập của Khoa lưu trữ theo chế độ lưu trữ bài thi.

a) Hồ sơ của sinh viên thực tập tại trường Mầm non:

- Thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục (*Mẫu 1, phụ lục 2*).
- Phiếu đánh giá tìm hiểu thực tế giáo dục (*Mẫu 2, phụ lục 2*).
- Hướng dẫn dự giờ và rút kinh nghiệm giờ dạy (*Mẫu 3, phụ lục 2*).
- Phiếu dự giờ tiết dạy và hoạt động (*Mẫu 4, phụ lục 2*).
- Các giáo án được duyệt trước khi thực tập giảng dạy, bám kèm theo Phiếu dự giờ tiết dạy và hoạt động);
- Phiếu đánh giá tổ chức hoạt động học (*Mẫu 5, phụ lục 2*).
- Kế hoạch tổ chức hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ (*Mẫu 6, phụ lục 2*).

- Phiếu đánh giá hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng (*Mẫu 7, phụ lục 2*).
 - Phiếu tổng hợp kết quả giảng dạy & giáo dục (*Mẫu 8, phụ lục 2*).
- b). Hồ sơ của sinh viên thực tập tại trường phổ thông:
- Thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục (*Mẫu 1, phụ lục 2*).
 - Phiếu đánh giá tìm hiểu thực tế giáo dục (*Mẫu 2, phụ lục 2*).
 - Hướng dẫn dự giờ và rút kinh nghiệm giờ dạy (*Mẫu 3, phụ lục 2*).
 - Phiếu dự giờ (*Mẫu 4, phụ lục 2*).
 - Các giáo án được duyệt trước khi thực tập giảng dạy và gửi kèm theo Phiếu dự giờ;
 - Phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy (*Mẫu 5, phụ lục 2*).
 - Phiếu tổng hợp kết quả thực tập giảng dạy (*Mẫu 6, phụ lục 2*).
 - Kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp (*Mẫu 7, phụ lục 2*).
 - Phiếu đánh giá kết quả thực tập giáo dục (*Mẫu 8, phụ lục 2*).
 - Phiếu tổng hợp kết quả thực tập giáo dục (*Mẫu 9, phụ lục 2*).
2. Hồ sơ chung của đoàn thực tập chuyển về TPPTKNNN lưu trữ.
- a) Hồ sơ của đoàn thực tập tại trường Mầm non:
- Bảng điểm tổng hợp TTTN (*Mẫu 9, phụ lục 2*).
 - Báo cáo tổng kết TTTN (*Mẫu 10, phụ lục 2*).
 - Báo cáo tình hình phụ trách TTTN (*Mẫu 11, phụ lục 2*).
- b) Hồ sơ của đoàn thực tập tại trường Phổ thông:
- Bảng điểm tổng hợp thực tập tốt nghiệp (*Mẫu 10, phụ lục 2*).
 - Báo cáo tổng kết TTTN (*Mẫu 11, phụ lục 2*).
 - Báo cáo tình hình phụ trách TTTN (*Mẫu 12, phụ lục 2*).

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Điều 17. Tổ chức thực tập nghề nghiệp

1. Căn cứ vào chương trình đào tạo, biên chế từng năm học, TTPTKNNN lập kế hoạch KTSP, TTTN gửi về các Khoa đào tạo sư phạm. Các khoa lập danh sách sinh viên đủ điều kiện TTTN và giới thiệu cán bộ - giảng viên phụ trách hướng dẫn đoàn KTSP, TTTN gửi về TTPTKNNN.

- Giảng viên phụ trách đoàn KTSP, TTTN có trách nhiệm phổ biến, quản lý, theo dõi nhắc nhở các nhóm sinh viên thực hiện đúng kế hoạch, thời gian và nội dung KTSP, TTTN.

- Trước khi đi đến các CSTTNN, giảng viên phụ trách đoàn nhận hồ sơ KTSP, TTTN tại TTPTKNNN bao gồm: Kế hoạch, Quyết định, danh sách đoàn sinh viên, quy định và các biểu mẫu liên quan về công tác KTSP, TTTN.

2. Tổ chức thực tập nghề nghiệp theo một trong hai hình thức sau:

a) Hình thức thứ nhất: Sinh viên đi thực tập theo đoàn, mỗi đoàn có số lượng, thành phần tùy thuộc vào từng CSTTNN, từng bậc học, từng chuyên ngành đào tạo; đợt thực tập được tổ chức theo kế hoạch biên chế năm học của Nhà trường.

b) Hình thức thứ hai: Sinh viên đi thực tập cá nhân hoặc theo nhóm (không tổ chức thành đoàn thực tập); Trường hợp này chỉ áp dụng cho những sinh viên đăng ký học vượt, học chậm tiến độ, học lại, học cải thiện (sinh viên phải nộp kinh phí TTTN); sinh viên muốn đăng ký TTTN phải được Khoa xác nhận đủ điều kiện TTTN, sau đó chuyển cho TTPTKNNN xem xét. Sinh viên phải sắp xếp thời gian TTNN không trùng lịch học các học phần đang học tại Trường.

c) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Nhà trường hoặc Trưởng ban chỉ đạo thực tập nghề nghiệp quyết định.

3. Đăng ký thực tập nghề nghiệp

a) Sinh viên đăng ký TTNN theo hình thức đăng ký học phần trong các đợt đăng ký khối lượng học tập của học kỳ.

b) Căn cứ vào số lượng sinh viên đủ điều kiện TTNN từ các Khoa đào tạo sư phạm gửi về TTPTKNNN. Trung tâm sẽ chủ động liên hệ với các CSTTNN để xin chỉ tiêu và xác định các địa điểm TTNN.

c) Sinh viên TTNN gửi đến CSTTNN được tổ chức theo đoàn, trong đoàn chia thành từng nhóm sinh viên theo chuyên ngành đào tạo. Trong đoàn sẽ cử Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn và trưởng nhóm theo chuyên ngành đào tạo để tiện cho việc tổ chức và quản lý. Các trưởng đoàn, phó trưởng đoàn và trưởng nhóm phải là sinh viên có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. TTPTKNNN có nhiệm vụ tổng hợp danh sách, trình Lãnh đạo Nhà trường xem xét và phê duyệt.

4. Trường Đại học Đồng Tháp ra Quyết định thành lập các đoàn TTNN, cử các Trưởng đoàn và Phó trưởng đoàn TTNN.

5. Trường Đại học Đồng Tháp ra Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTNN, gồm có:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo).
- Phó Trưởng ban: Các phó Hiệu trưởng; Lãnh đạo Sở Giáo dục – Đào tạo.
- Ủy viên thường trực: Giám đốc/Phó Giám đốc TTPTKNNN.
- Ủy viên: Trưởng hoặc Phó các phòng chức năng liên quan, Trưởng hoặc Phó các khoa và một số chuyên viên phòng phụ trách công tác có liên quan, Trưởng phòng Giáo dục – Đào tạo thành phố/thị xã/huyện.

Điều 18. Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị thuộc cơ sở đào tạo giáo viên

1. Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo TTNN:

- Lập kế hoạch TTNN, ấn định số lượng các đoàn sinh viên TTNN, giới thiệu các địa điểm thực tập và dự trù kinh phí.
- Chủ động phối hợp với các Sở Giáo dục – Đào tạo, các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các CSTTNN để thống nhất kế hoạch TTNN.
- Lập danh sách đoàn sinh viên TTNN gửi đến các CSTTNN.
- Ban hành các văn bản hướng dẫn công tác TTNN.
- Thanh toán kinh phí TTNN theo các hợp đồng ký kết với CSTTNN.

2. Nhiệm vụ của giảng viên phụ trách đoàn

- Tư vấn, giải đáp những thắc mắc về quy định TTNN cho sinh viên, giáo viên hướng

dẫn và Lãnh đạo CSTTNN (nếu có).

- Hỗ trợ sinh viên lập hồ sơ TTNN.
- Động viên, thăm hỏi sinh viên trong quá trình TTNN.
- Lập báo cáo tổng kết hoạt động TTNN của đoàn mình phụ trách nhằm ghi nhận những thuận lợi, khó khăn và đề xuất về hoạt động TTNN.
- Tạo mối quan hệ tốt đẹp, thân thiện, hợp tác giữa Trường Đại học Đồng Tháp với các CSTTNN trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp.

- Số lần đi, về CSTTNN của giảng viên phụ trách đoàn được quy định cụ thể như sau:
Kiến tập sư phạm 3 lần; Thực tập tốt nghiệp 5 lần.

- Các đợt xuống cơ sở thực tập phải có kế hoạch và có giấy giới thiệu của Nhà trường, đóng dấu xác nhận của cơ sở thực tập để làm cơ sở cho việc tính chế độ cho giảng viên phụ trách đoàn.

3. Nhiệm vụ của các Khoa đào tạo ngành sư phạm

- Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo theo đúng tiến độ để sinh viên tích lũy đủ tín chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm nhằm thực hiện tốt đợt KTSP và TTTN tại các CSTTNN.

- Trước đợt TTTN, các Khoa đào tạo sư phạm lập và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện TTTN.

- Tư vấn cho sinh viên cách thức đăng ký KTSP, TTTN.

- Giới thiệu cho Ban chỉ đạo TTNN của Nhà trường những cán bộ - giảng viên đủ tiêu chuẩn để phụ trách đoàn sinh viên KTSP, TTTN.

- Phổ biến cho sinh viên mục đích, nội dung, kế hoạch, nội quy và những vấn đề khác liên quan đến hoạt động KTSP, TTTN,... trước khi sinh viên xuống CSTTNN.

- Một tuần sau khi kết thúc đợt KTSP, TTTN các Khoa đào tạo sư phạm gửi báo cáo tổng kết KTSP, TTTN về TPPTKNNN.

4. Nhiệm vụ của Trung tâm Phát triển kỹ năng nghề nghiệp

- Tham mưu, đề xuất ban hành các kế hoạch, quyết định, văn bản, biểu mẫu về quản lý, triển khai công tác KTSP và TTTN trình Hiệu trưởng Nhà trường.

- Làm đầu mối liên hệ, phối hợp với các Sở, Phòng Giáo dục – Đào tạo, các trường Phổ

thông, Mầm non có sinh viên về KTSP, TTTN.

- Lập kế hoạch tổng thể về KTSP và TTTN trong từng năm học. Tiếp nhận và xử lý kế hoạch thực tế chuyên môn cụ thể của các Khoa. Xem xét, tham mưu trình Nhà trường ra quyết định.

- Phối hợp với các Khoa đào tạo sư phạm tổ chức cho sinh viên đăng ký KTSP, TTTN; Phân bổ số lượng sinh viên đến các CSTTNN.

- Chuẩn bị mẫu hồ sơ về KTSP, TTTN cho sinh viên.

- Tham mưu Lãnh đạo Nhà trường tổ chức các đoàn đi thăm sinh viên TTTN.

- Tiếp nhận các kiến nghị, đề xuất của giáo viên hướng dẫn thực tập, Ban chỉ đạo CSTTNN, giảng viên phụ trách đoàn, các Trưởng, Phó trưởng đoàn TTNN và các sinh viên về các vấn đề liên quan đến công tác KTSP và TTTN.

- Lưu giữ hồ sơ KTSP, TTTN theo quy định.

- Tổ chức tổng kết KTSP, TTTN.

5. Nhiệm vụ của phòng Đảm bảo chất lượng

- Nhập điểm và lưu giữ kết quả KTSP, TTTN của sinh viên.

6. Nhiệm vụ của phòng Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Phối hợp với các Khoa đào tạo sư phạm hướng dẫn, giúp đỡ sinh viên trong quá trình TTNN.

- Vận động những tổ chức, cá nhân hỗ trợ cho sinh viên trong quá trình TTNN.

7. Nhiệm vụ của phòng Thanh tra – Pháp chế

- Theo dõi, thanh tra, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện các quy định về TTNN.

8. Nhiệm vụ của phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phối hợp với TTPTKNNN, quy định về định mức đơn giá chi phí cho công tác KTSP, TTTN tại các CSTTNN.

- Thanh toán chế độ cho các cá nhân, đơn vị đối với công tác KTSP và TTTN theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp.

9. Nhiệm vụ của Phòng Truyền thông

- Phối hợp với TTPTKNNN trong việc đưa tin về các hoạt động liên quan đến công tác KTSP và TTTN.

Điều 19. Nhiệm vụ của cơ sở thực tập nghề nghiệp

1. Ở mỗi CSTTNN thành lập Ban chỉ đạo TTNN, gồm:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng.

- Phó Trưởng ban: Các phó Hiệu trưởng.

- Các ủy viên: Các Tổ trưởng chuyên môn và các cán bộ - giáo viên, chuyên viên có liên quan đến công tác KTSP, TTTN.

2. Ban chỉ đạo của CSTTNN có nhiệm vụ:

a) Đón tiếp sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi về tinh thần, vật chất cho sinh viên khi đến TTNN.

b) Cử cán bộ - giáo viên có năng lực, có kinh nghiệm và có tinh thần trách nhiệm hướng dẫn sinh viên TTNN.

c) Lập kế hoạch hướng dẫn sinh viên TTNN, xác định yêu cầu, nội dung từng mặt hoạt động và đề xuất các biện pháp chỉ đạo thực hiện.

d) Quản lý sinh viên trong thời gian KTSP, TTTN.

e) Đánh giá, xếp loại sinh viên khi kết thúc đợt KTSP, TTTN.

g) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên có thành tích hoặc vi phạm nội quy, quy định tại CSTTNN.

i) Lập báo cáo tổng kết đợt KTSP, TTTN.

h) Tổ chức rút kinh nghiệm sau khi kết thúc đợt KTSP, TTTN.

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên hướng dẫn thực tập nghề nghiệp

1. Coi việc hướng dẫn sinh viên sư phạm TTNN là nghĩa vụ tham gia vào quá trình đào tạo giáo viên.

2. Nêu cao tinh thần gương mẫu, ý thức trách nhiệm, tôn trọng và tạo điều kiện cho sinh viên phát huy tinh thần sáng tạo trong quá trình TTNN.

3. Giúp sinh viên 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 để phân đầu trở thành người giáo viên đáp ứng chuẩn nghề nghiệp theo quy định của ngành.

4. Đánh giá kết quả TTNN của sinh viên một cách chính xác, khách quan và công bằng theo các mẫu phiếu đánh giá kèm theo Quy định này.

5. Có quyền đề nghị Ban chỉ đạo CSTTNN khen thưởng hoặc kỷ luật sinh viên TTNN theo **Điều 21, Điều 22** của Quy định này.

Điều 21. Khen thưởng

1. Đối với học phần KTSP: Nếu sinh viên trong nhóm tự nguyện đăng ký hoặc được giáo viên hướng dẫn chọn lên lớp để thực hiện 1 tiết dạy để rút kinh nghiệm thực tế cho cả nhóm. Tùy vào năng lực giảng dạy của sinh viên, giáo viên hướng dẫn quyết định cho hoặc không cho điểm thưởng. Điểm thưởng này sẽ được cộng vào điểm trung bình chung cuối đợt KTSP nhưng không quá 1,0 điểm.

2. Đối với học phần TTTN:

a) Sinh viên thực hiện tốt Quy định thực tập, đạt kết quả tốt và có nhiều thành tích đóng góp cho đoàn trong đợt TTTN, được đoàn và Ban chỉ đạo CSTTNN đề nghị, Trường Đại học Đồng Tháp sẽ xem xét và có hình thức khen thưởng hợp lý.

b) Sinh viên có những hoạt động đạt hiệu quả, có nhiều thành tích đóng góp trong đợt TTTN ở CSTTNN sẽ được điểm thưởng và điểm thưởng này sẽ được cộng vào kết quả chung của đợt TTTN. Có 3 mức thưởng: cộng 0,1; 0,2 và 0,3 điểm.

Điều 22. Kỷ luật

1. Đối với sinh viên vi phạm nội quy, kế hoạch, vi phạm phẩm chất,... làm ảnh hưởng đến nề nếp của CSTTNN, của đoàn kiến tập, thực tập sẽ bị trừ điểm theo 3 mức: 0,1; 0,2 và 0,3 điểm. Điểm bị trừ này sẽ trừ vào điểm trung bình chung cuối đợt KTSP và TTTN; trường hợp, sinh viên vi phạm làm ảnh hưởng đến uy tín của CSTTNN và kết quả thực tập của đoàn sẽ bị xử lý theo các hình thức kỷ luật sau: Khiển trách, cảnh cáo và đình chỉ thực tập.

a) Khiển trách: Trừ 1,0 điểm trong kết quả cuối cùng của đợt KTSP và TTSP, áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt TTNN.
- Vắng mặt 1/5 tổng số buổi sinh hoạt của đoàn.
- Vi phạm các quy định của CSTTNN.

b) Cảnh cáo: Trừ 2,0 điểm trong kết quả cuối cùng của đợt KTSP và TTTN, áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Vắng mặt 2 ngày đầu tiên của đợt TTNN.

- Vắng 1/8 tổng số ngày TTNN.
- Bị khiển trách lần thứ hai.
- Vắng 1/3 tổng số buổi sinh hoạt đoàn.
- Vi phạm các quy định của CSTTNN, nội quy của đoàn, hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và đoàn giao cho.
- Có thái độ sai trái với giáo viên hướng dẫn và học sinh ở CSTTNN, gây mất đoàn kết nội bộ.

c) Đình chỉ thực tập: Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Vắng 3 ngày đầu của đợt TTNN.
- Vắng 1/5 tổng số ngày TTNN.
- Bị cảnh cáo lần thứ hai.
- Vắng 2/3 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và đoàn.
- Không thông qua kế hoạch dạy học hoặc kế hoạch công tác chủ nhiệm.
- Vi phạm nghiêm trọng quy định TTNN, quy định của CSTTNN, nội quy của đoàn.
- Có hành vi sai trái, gây hậu quả nghiêm trọng đối với giáo viên và học sinh ở CSTTNN và nội bộ đoàn.

2. Các mức độ khiển trách, cảnh cáo, trừ điểm do Ban chỉ đạo CSTTNN ra quyết định, sau đó gửi văn bản về Ban chỉ đạo TTNN của Trường Đại học Đồng Tháp. Riêng mức độ đình chỉ TTNN đối với sinh viên, Ban chỉ đạo CSTTNN gửi báo cáo bằng văn bản về Ban chỉ đạo TTNN của Trường Đại học Đồng Tháp để ra Quyết định.

3. Đối với cán bộ - giảng viên Trường Đại học Đồng Tháp

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

Điều 23. Cách thức tiến hành tổng kết hoạt động KTSP và TTTN

1. Tổng kết KTSP sẽ do Trường Đại học Đồng Tháp thực hiện, trên cơ sở tập hợp các kết quả báo cáo từ Ban chỉ đạo các CSTTNN và giảng viên phụ trách đoàn KTSP. Từ đó, làm cơ sở cho việc đánh giá và đề ra các phương hướng rèn luyện và các bài học kinh nghiệm thu nhận từ các cơ sở KTSP, 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.

2. Tổng kết TTTN

a) Về nội dung tổng kết:

- Ban chỉ đạo CSTTNN tổ chức tổng kết vào những ngày cuối đợt TTTN.

- Yêu cầu của việc tổng kết cuối đợt là làm cho sinh viên thấy được một cách tổng quát những điểm mạnh, những điểm yếu về mặt tư tưởng, công tác chuyên môn, nghiệp vụ, từ đó đề ra các phương hướng rèn luyện, bồi dưỡng để phấn đấu trở thành người giáo viên đáp ứng chuẩn nghề nghiệp theo quy định của ngành.

- Đánh giá chất lượng đào tạo thông qua kết quả thực tập của sinh viên ở từng tổ chuyên môn và đề xuất những phương án giúp trường Đại học Đồng Tháp cải tiến về nội dung và phương pháp đào tạo.

- Nội dung tổng kết cần đi sâu vào các vấn đề nêu trong mẫu tổng kết của toàn đoàn.

b) Cách tiến hành tổng kết:

- Trường đoàn TTTN báo cáo tổng kết, kết quả TTTN trước Ban chỉ đạo CSTTNN, đại diện lãnh đạo Ban chỉ đạo TTNN trường Đại học Đồng Tháp, giảng viên phụ trách đoàn thực tập về công tác TTTN.

- Trường Ban chỉ đạo CSTTNN báo cáo tổng kết trước đoàn thực tập và toàn thể cán bộ, giáo viên hướng dẫn, sinh viên thực tập về kết quả TTTN. Công bố các quyết định khen thưởng, kỷ luật trong đợt TTTN (nếu có).

- Báo cáo kết quả TTTN viết thành 2 bản: 1 bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, 1 bản gửi về TTPTKNNN của Trường Đại học Đồng Tháp.

3. Cán bộ - giảng viên phụ trách đoàn thực tập viết báo cáo kết quả sinh viên TTTN và gửi bản báo cáo về TTPTKNNN. Trên cơ sở đó, TTPTKNNN sẽ viết báo cáo tổng hợp về công tác TTTN và trình Hiệu trưởng về những kết quả đạt được, hạn chế và những đề xuất của các CSTTNN, giáo viên hướng dẫn thực tập.

Điều 24. Công tác lưu trữ

1. Các Khoa đào tạo sư phạm lưu trữ các thủ tục: Danh sách sinh viên đủ điều kiện TTTN; hồ sơ TTNN của sinh viên; danh sách giới thiệu cán bộ - giảng viên phụ trách đoàn TTNN.

2. TTPTKNNN lưu trữ Quyết định Ban chỉ đạo TTNN, Quyết định thành lập đoàn sinh viên KTSP, TTTN và cán bộ - giảng viên phụ trách đoàn; báo cáo kết quả tổng kết TTNN.

3. Phòng Đảm bảo chất lượng lưu trữ bảng điểm sinh viên TTNN.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính lưu trữ hồ sơ quyết toán về TTNN.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Quy định về kiến tập sư phạm và thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm được thực hiện từ học kỳ II của năm học 2018-2019. Các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ. Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung để hoàn chỉnh và phù hợp với thực tế. *Am*



Lương Thanh Tân