

Số: 2985 /ĐHQN-ĐTĐH
V/v sinh viên đại học chính quy
TTSP1 năm học 2024-2025

Bình Định, ngày 01 tháng 10 năm 2024

Kính gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo Quy Nhơn;
- Các trường có sinh viên đến TTSP1.

- Căn cứ Quy định về Thực tập sư phạm trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy ban hành theo Quyết định số 3201/QĐ-ĐHQN, ngày 19/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;

- Căn cứ Kế hoạch đào tạo đại học hệ chính quy năm học 2024-2025 của Nhà trường;

Trường Đại học Quy Nhơn (ĐHQN) triển khai kế hoạch phối hợp tổ chức đợt thực tập sư phạm 1 (TTSP1) cho sinh viên (SV) hệ chính quy năm học 2024-2025 giữa Nhà trường với Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quy Nhơn và các cơ sở thực tập (CSTT) như sau:

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC TTSP1

1. Các Ban chỉ đạo:

- Ban chỉ đạo TTSP1 tại Trường Đại học Quy Nhơn gồm: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH), các Trưởng khoa có SV đi TTSP1, các Trưởng phòng liên quan và chuyên viên phụ trách TTSP1.

- Ban chỉ đạo TTSP1 cấp tỉnh gồm: Lãnh đạo Sở GD&ĐT Bình Định, Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục - GDTX, Trưởng phòng GD&ĐT Quy Nhơn, Hiệu trưởng các trường THPT có SV đến TTSP1.

- Ban chỉ đạo TTSP1 cấp trường ở mỗi CSTT gồm: Lãnh đạo trường và các trưởng chuyên môn của Tổ (Khối) có sinh viên TTSP1.

2. Đoàn TTSP1:

Trường ĐHQN ban hành Quyết định thành lập đoàn TTSP1, mỗi đoàn gồm:

- Sinh viên của một ngành, thực tập tại một CSTT.

- Trưởng đoàn là giảng viên của Trường ĐHQN.

3. Nguyên tắc quản lý TTSP1 tại các CSTT:

Trưởng đoàn và SV chịu sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo TTSP1 các CSTT. Trường ĐHQN kính đề nghị:

- Sở GD&ĐT Bình Định ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP1 cấp tỉnh.

- Phòng GD&ĐT Quy Nhơn ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP1 cấp phòng.

- Hiệu trưởng CSTT Ban chỉ đạo TTSP1 cấp trường.

Các Ban chỉ đạo tăng cường kiểm tra đôn đốc trách nhiệm của Trường đoàn và SV trong việc thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ các nội dung của đợt TTSP1.

4. Kinh phí thanh toán

Kinh phí cho TTSP1 được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHQN và thống nhất thỏa thuận bằng hợp đồng giữa Trường ĐHQN với Sở GD&ĐT Bình Định, Phòng GD&ĐT Quy Nhơn và các CSTT.

II. HOẠT ĐỘNG TRONG ĐỢT TTSP1

1. Thời gian TTSP1: 03 tuần, từ ngày 21/10/2024 đến 09/11/2024.

2. Trường đoàn nhận kế hoạch dự giờ TTSP1 từ các CSTT: vào sáng Thứ 6, ngày 18/10/2024 để triển khai cho các nhóm SV trong đoàn mình phụ trách.

3. Các CSTT gửi bản số liệu tổng kết TTSP1: theo mẫu cho Sở GD&ĐT Bình Định hoặc Phòng GD&ĐT Quy Nhơn, và Trường ĐHQN khi kết thúc đợt TTSP1. Mẫu các văn bản TTSP1 tải tại trang web: <https://pdttdh.qnu.edu.vn>

4. Khoa tổng kết và gửi hồ sơ TTSP1 cho Phòng ĐTDH: một tuần sau khi kết thúc TTSP1.

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ TTSP1

1. NỘI DUNG:

1.1. Thực tập giáo dục (*chăm sóc giáo dục*): Sinh viên thực hiện 02 nội dung:

- Dự giờ công tác giáo dục (sinh hoạt lớp, hoạt động ngoài giờ, hướng nghiệp): 01 tiết/01 nhóm SV. Nếu không thể bố trí thì thay thế bằng tiết dự giờ giảng dạy.

- Thâm nhập thực tế, tìm hiểu để soạn 01 kế hoạch giáo dục/01 SV.

1.2. Thực tập giảng dạy: Sinh viên thực hiện 03 nội dung:

- Dự giờ giảng dạy của giáo viên các CSTT: 03 tiết/01 nhóm SV.

- Thâm nhập thực tế, tìm hiểu để tập soạn 01 kế hoạch bài dạy/01 SV.

- Tập giảng 01 tiết kế hoạch bài dạy đã soạn trong nhóm TTSP1. Trường đoàn dự, góp ý và chấm điểm: 01 kế hoạch bài dạy/SV.

Ghi chú: Hai ngành GDMN và GDTH, 03 tiết dự giờ được phân phối như sau:

- Ngành GDMN: 01 tiết hoạt động chung, 01 tiết hoạt động góc và 01 tiết hoạt động ngoài trời.

- Ngành GDTH: 01 tiết Toán, 01 tiết Tiếng Việt và 01 tiết tự chọn (tiết đạo đức, tìm hiểu tự nhiên, tìm hiểu xã hội hoặc thủ công...)

2. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN TTSP1:

Trưởng đoàn cho mỗi SV làm bài thu hoạch về đợt TTSP1 với hai nội dung thực tập giáo dục và thực tập giảng dạy. Kèm theo bài thu hoạch là các hồ sơ liên quan đến hai nội dung thực tập.

Trưởng đoàn chấm điểm TTSP1 của mỗi sinh viên theo thang điểm 10 như sau:

TT	Nội dung chính	Nội dung chi tiết	Điểm tối đa
1	Thực tập giáo dục (tối đa 3 điểm)	1. Dự giờ công tác giáo dục	1 điểm
		2. Tập soạn kế hoạch giáo dục	2 điểm
2	Thực tập giảng dạy (tối đa 7 điểm)	1. Dự giờ giảng dạy	2 điểm
		2. Tập soạn kế hoạch bài dạy	2 điểm
		3. Tập giảng	3 điểm

Mỗi nội dung chi tiết có thể chấm điểm lẻ đến 0,5. Điểm học phần TTSP1 là tổng điểm của tất cả các nội dung chi tiết, không làm tròn, để một chữ số thập phân.

IV. NHIỆM VỤ CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

1. Đối với Khoa có sinh viên TTSP1:

- Cử Trưởng đoàn TTSP1.
- Thông báo SV tham dự đầy đủ các cuộc họp do Trường tổ chức.
- Tổ chức họp SV để quán triệt ý thức tổ chức, kỷ luật, nội dung TTSP1, quy định trang phục, bảng tên, thời gian đến CSTT, quản lý tài sản cá nhân...
- Chỉ đạo, kiểm tra các Trưởng đoàn thực hiện tốt việc nhận kế hoạch dự giờ của các CSTT để triển khai cho các nhóm SV mình phụ trách; và dự giờ cùng với SV; góp ý, chấm điểm, tiết tập giảng của SV trong nhóm TTSP1...
- Nhập điểm TTSP1, lưu Hồ sơ TTSP1 và nộp Báo cáo tổng kết TTSP1 của Khoa cho Phòng ĐTDH sau khi kết thúc đợt TTSP1 hai tuần.

2. Đối với giảng viên làm Trưởng đoàn TTSP1:

- Nhận kế hoạch dự giờ của các CSTT để kịp thời triển khai cho các nhóm SV.
- Yêu cầu SV:
- + Quán triệt tốt về ý thức tổ chức, kỷ luật trong quá trình tham gia TTSP1.
 - + Lưu ý trang phục của SV khi đến CSTT phải phù hợp.
 - + Nhắc SV đeo bảng tên khi đến trường TTSP1.
 - Hướng dẫn và trực tiếp chấm điểm các nội dung TTSP1 của mỗi SV.
 - Cùng dự giờ của nhóm SV và tổ chức cho SV rút kinh nghiệm trong nhóm.
 - Dự, góp ý, chấm điểm, ... tiết tập giảng của SV trong nhóm TTSP1.
 - Nộp hồ sơ TTSP1 của SV và bảng điểm TTSP1 cho Khoa sau khi kết thúc đợt TTSP1 hai tuần.

3. Đối với Phòng Đào tạo Đại học:

- Tổ chức cho SV đăng ký TTSP1.
- Soạn thảo các quyết định, công văn... liên quan đến công tác TTSP1.
- Hoàn chỉnh hồ sơ TTSP1.
- Làm cầu nối liên lạc giữa Ban chỉ đạo TTSP1 ĐHQN với Ban Chỉ đạo TTSP1 các CSTT, Trường đoàn và sinh viên.

V. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NỘP HỒ SƠ TTSP1

Hồ sơ TTSP1 được nộp theo trình tự: SV nộp cho Trường đoàn, Trường đoàn nộp cho Khoa, Khoa nộp cho Phòng ĐTDH theo thời gian quy định:

1. Sinh viên nộp hồ sơ TTSP1 cho Trường đoàn để chấm điểm:

Hồ sơ SV nộp cho Trường đoàn sau khi kết thúc đợt TTSP1 gồm có:

- Bản thu hoạch cá nhân.
- Kế hoạch giáo dục.
- Kế hoạch bài dạy.

2. Trường đoàn nộp hồ sơ TTSP1 cho Khoa:

Hồ sơ TTSP1 mỗi Trường đoàn nộp cho Khoa gồm: bảng điểm và tập hồ sơ TTSP1 của sinh viên.

3. Khoa nộp hồ sơ TTSP1 cho Phòng ĐTDH:

Bảng báo cáo Tổng kết TTSP1 của Khoa.

VI. BỘ PHẬN TRỰC CÔNG TÁC TTSP1:

- Ông Lê Xuân Vinh - TP. ĐTDH: (số điện thoại 0914031785)
- Ông Nguyễn Tiến Phùng - PTP. ĐTDH: (số điện thoại 0382832379)
- Bà Hoàng Ngọc Thanh Thúy - PTP. KH-TC: (số điện thoại 0913454366)
- Bà Thiều Thụy Thùy Uyên – CV P. ĐTDH: (số điện thoại 0398458956)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Các đơn vị liên quan;
- Các Trường đoàn TTSP1;
- Lưu: VT, ĐTDH.



PGS.TS. Đoàn Đức Tùng