

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: *1733* /ĐHQN-ĐTĐH
Về việc TTSP1 năm học 2020-2021

Bình Định, ngày *23* tháng *9* năm 2020

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

Để phối hợp tốt giữa Trường Đại học Quy Nhơn với Sở Giáo dục&Đào tạo tỉnh Bình Định, Phòng Giáo dục&Đào tạo Quy Nhơn và các trường có sinh viên đến TTSP1 (gọi tắt là các trường TTSP1) trong việc tổ chức Thực tập sư phạm 1 (TTSP1) năm học 2020-2021, Trường Đại học Quy Nhơn có kế hoạch thực hiện như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN ĐI TTSP1

Tổ chức cho sinh viên tuyển sinh khóa 38, 39, 40 hệ cử nhân sư phạm chính quy (CNSP-CQ) và đã học hoặc đang theo học chương trình đào tạo năm thứ 4 nhưng chưa đi TTSP1 hoặc còn thiếu điểm TTSP1.

TTSP1 là điều kiện tiên quyết cho Thực tập sư phạm 2 (TTSP2).

II. PHƯƠNG THỨC TỔ CHỨC ĐỢT TTSP1

1. Chỉ đạo công tác TTSP1:

① Ở tỉnh có **Ban chỉ đạo TTSP1 cấp tỉnh**. Thành phần chủ yếu như sau: Lãnh đạo Sở GD&ĐT tỉnh Bình Định, Trưởng Phòng Quản lý chất lượng giáo dục-GDCTX, Trưởng phòng GD&ĐT Quy Nhơn và các Hiệu trưởng trường THPT có sinh viên đến TTSP1.

② Ở mỗi trường có sinh viên đến TTSP1 có **Ban chỉ đạo TTSP1 cấp trường**. Thành phần chủ yếu như sau: Lãnh đạo trường và các Tổ (Khối) trưởng chuyên môn của các Tổ (Khối) có sinh viên đến TTSP1.

③ Ở Trường Đại học Quy Nhơn có **Ban chỉ đạo TTSP1 Trường Đại học Quy Nhơn**. Thành phần: Lãnh đạo trường, Trưởng phòng Đào tạo đại học, các Trưởng khoa của các Khoa có sinh viên đi TTSP1, một số Trưởng phòng liên quan và cán bộ phụ trách TTSP1.

2. Cơ cấu đoàn TTSP1:

① Đến mỗi trường để TTSP1 gồm sinh viên của nhiều ngành, mỗi ngành chia ra thành nhiều nhóm cố định, trung bình 8 sinh viên/nhóm TTSP1 (theo Quyết định của Trường Đại học Quy Nhơn).

② Đối với mỗi ngành tại mỗi trường, có giảng viên của Trường Đại học Quy Nhơn làm Trưởng đoàn. Trưởng đoàn là giảng viên môn Phương pháp dạy học (nếu thiếu, có thể cử lãnh đạo Khoa hoặc giảng viên có kinh nghiệm).

3. Nguyên tắc quản lý TTSP1 tại các trường:

Trưởng đoàn và sinh viên chịu sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo TTSP1 các trường.

Để phối hợp tốt giữa Sở GD&ĐT tỉnh Bình Định, Phòng GD&ĐT Quy Nhơn, các trường TTSP1 và Trường Đại học Quy Nhơn nhằm thực hiện nghiêm túc, đạt kết quả tốt trong TTSP1, Nhà trường kính đề nghị Quý cấp giúp cho một số việc như sau:

① Sở Giáo dục&Đào tạo tỉnh Bình Định, Phòng Giáo dục&Đào tạo Quy Nhơn tạo điều kiện gửi kịp thời các **Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP1 cấp tỉnh, cấp trường** đến các đơn vị liên quan để triển khai tổ chức đợt thực tập.

② Có sự chỉ đạo và kiểm tra sâu sát của Ban chỉ đạo TTSP1 cấp tỉnh đến các Ban chỉ đạo TTSP1 cấp trường nhằm tăng cường tốt hơn nữa trách nhiệm của Ban chỉ đạo TTSP1 cấp trường.

③ Có sự chỉ đạo và kiểm tra sâu sát của Ban chỉ đạo TTSP1 cấp trường đến các Trường đoàn và sinh viên nhằm tăng cường tốt hơn nữa trách nhiệm của Trường đoàn và sinh viên về việc thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng tiến độ các nội dung của đợt TTSP1.

III. THỨ TỰ CÁC MỐC THỜI GIAN TRONG TTSP1

1. Thời gian TTSP1:

Thời gian sinh viên đi TTSP1: 3 tuần lễ, từ ngày 19/10/2020 đến ngày 07/11/2020.

Ghi chú:

Trong 3 tuần lễ TTSP1, sinh viên nghỉ học ở Trường Đại học Quy Nhơn để tập trung cho việc TTSP1 theo hướng dẫn của Trường đoàn. Do đó:

- * Các trường có thể bố trí TTSP1 buổi sáng, buổi chiều hoặc cả 2 buổi.
- * Nếu cần thiết phải điều động Trường đoàn hoặc sinh viên, Nhà trường sẽ có văn bản cụ thể gửi đến các trường TTSP1 liên quan.

2. Trường đoàn nhận kế hoạch dự giờ TTSP1 tại các trường:

- Nếu vì điều kiện khách quan, có vấn đề đặc biệt cần lưu ý khi bố trí kế hoạch dự giờ của mình, Trường đoàn liên hệ sớm với Hiệu trưởng và Tổ (Khối) trưởng của các trường để đề nghị trước khi các trường làm kế hoạch. Sau khi các trường đã làm kế hoạch dự giờ, chỉ thực hiện, không thay đổi, tránh tình trạng gây xáo trộn kế hoạch chung của đợt thực tập.

- **Sáng ngày 13/10/2020 (Thứ Ba)**, Trường đoàn nhận kế hoạch dự giờ từ Hiệu trưởng và Tổ (Khối) trưởng các trường để về triển khai, họp các nhóm sinh viên do mình phụ trách, hướng dẫn thực hiện TTSP1 kịp thời.

- Để tiện lợi khi liên hệ công tác TTSP1, Phòng Đào tạo đại học:

- * Cung cấp danh bạ điện thoại của Hiệu trưởng, Tổ (Khối) trưởng các trường cho Trường đoàn và ngược lại.
- * Cung cấp danh bạ điện thoại của các sinh viên TTSP1 cho Trường đoàn, trường TTSP1 và ngược lại.

3. Khoa nộp Báo cáo tổng kết và Hồ sơ TTSP1 cho Phòng Đào tạo đại học:

Trường Khoa bố trí thời gian, địa điểm, thành phần phù hợp để tổng kết TTSP1. Tình hình, số liệu, ... để tổng kết, Khoa thu thập từ các Trường đoàn của Khoa.

Chậm nhất, **2 tuần lễ** sau khi kết thúc đợt TTSP1, Khoa nộp Báo cáo tổng kết và Hồ sơ TTSP1 của các Trường đoàn cho Phòng Đào tạo đại học.

4. Các trường gửi số liệu tổng kết:

Ngay sau khi kết thúc đợt TTSP1, tất cả các trường gửi số liệu tổng kết TTSP1 (có mẫu kèm theo) cho Sở GD&ĐT tỉnh Bình Định (Phòng Quản lý chất lượng giáo dục-GDCTX), Trường Đại học Quy Nhơn (Phòng Đào tạo đại học), Phòng GD&ĐT Quy Nhơn (đối với các trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học).

5. Thanh toán kinh phí TTSP1:

Chậm nhất, **2 tuần lễ**, sau khi kết thúc đợt TTSP1, Phòng Kế hoạch-Tài chính thanh toán xong các khoản kinh phí TTSP1 cho Sở GD&ĐT tỉnh Bình Định, Phòng GD&ĐT Quy Nhơn, các trường có sinh viên đến TTSP1, ...

IV. NỘI DUNG, SỐ TIẾT ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN TTSP1

A - NỘI DUNG, SỐ TIẾT TTSP1:

TTSP1 gồm 2 nội dung:

1. Thực tập giáo dục (chăm sóc giáo dục hoặc tương đương):

Thực hiện 3 nội dung chi tiết như sau:

- ① Dự giờ công tác chủ nhiệm (sinh hoạt lớp, hoạt động ngoài giờ, hướng nghiệp):
1 tiết/1 nhóm sinh viên
- ② SV tìm hiểu phân phối chương trình hoạt động ngoài giờ, hướng nghiệp và thâm nhập thực tế, tìm hiểu để tự tập làm kế hoạch 1 tuần (tháng) bất kỳ về công tác chủ nhiệm:
1 kế hoạch/sinh viên
- ③ SV thâm nhập thực tế, tìm hiểu để tự tập soạn 1 giáo án bất kỳ về công tác chủ nhiệm:
1 giáo án/sinh viên

Ghi chú:

Nếu vì điều kiện khách quan, một số trường không thể bố trí thực hiện nội dung ① (vì mỗi tháng chỉ sinh hoạt chủ nhiệm 1 lần hoặc công tác chủ nhiệm đan xen trong quá trình thực hiện công tác giảng dạy, ... chứ không theo hàng tuần) thì nội dung ① được thay thế bằng tiết dự giờ giảng dạy nhưng nội dung ② và ③ vẫn thực hiện như quy định.

2. Thực tập giảng dạy:

Thực hiện 4 nội dung chi tiết như sau:

- ① Dự giờ giảng dạy của giáo viên các trường có sinh viên đến TTSP1:
3 tiết/1 nhóm sinh viên
- ② Sinh viên tìm hiểu phân phối chương trình bộ môn và thâm nhập thực tế, tìm hiểu để tự tập làm kế hoạch 1 tuần (tháng) bất kỳ về công tác giảng dạy:
1 kế hoạch/sinh viên
- ③ SV thâm nhập thực tế, tìm hiểu để tự tập soạn 1 giáo án bất kỳ về công tác giảng dạy:
1 giáo án 1 tiết/sinh viên
- ④ SV giảng tập giáo án ③ trong nhóm TTSP1, Trưởng đoàn dự, góp ý và chấm điểm:
1 giáo án 1 tiết/sinh viên

Thời gian giảng tập: Đan xen trong 3 tuần lễ TTSP1 và 2 tuần lễ kế tiếp theo; Trưởng Khoa (Ủy viên Ban chỉ đạo TTSP1 Trường Đại học Quy Nhơn) chỉ đạo các Trưởng đoàn tổ chức thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của Khoa, đảm bảo đầy đủ, tốt nội dung TTSP1 và kịp tiến độ nộp hồ sơ TTSP1 theo quy định (mục VII.2 và VII.3)

Ghi chú:

Riêng đối với 2 ngành sau đây, trong 3 tiết dự giờ được phân phối chi tiết hơn:

* Ngành GDMN:

Dự 1 tiết hoạt động chung, 1 tiết hoạt động góc và 1 tiết hoạt động ngoài trời.

* Ngành GDTH:

Dự 1 tiết Toán, 1 tiết Tiếng Việt và 1 tiết tự chọn. Tiết tự chọn là tiết đạo đức, tìm hiểu tự nhiên, tìm hiểu xã hội hoặc thủ công, ...

B - ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN TTSP1:

Trưởng đoàn cho mỗi sinh viên tự viết bảng thu hoạch về đợt TTSP1, trong đó cần viết rõ 2 nội dung chính của đợt TTSP1 (thực tập giáo dục và thực tập giảng dạy).

Kèm theo bảng thu hoạch là các hồ sơ liên quan đến 2 nội dung thực tập (mục VII.1)

Trường đoàn trực tiếp chấm điểm TTSP1 của mỗi sinh viên theo thang điểm 10 như sau (mỗi nội dung chi tiết có thể chấm điểm lẻ đến 0,5):

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 chủ nhiệm	1 điểm
		2. Tập làm kế hoạch tuần về công tác chủ nhiệm	1 điểm
		3. Tập soạn giáo án chủ nhiệm	1 điểm
2	Thực tập giảng dạy (tối đa 7 điểm)	1. Dự giờ giảng dạy	3 điểm
		2. Tập làm kế hoạch tuần về công tác giảng dạy	1 điểm
		3. Tập soạn giáo án giảng dạy	1 điểm
		4. Giảng tập	2 điểm

Điểm học phần TTSP1 tính theo thang điểm 10, là tổng điểm của tất cả các nội dung chi tiết, không làm tròn, để một chữ số thập phân.

TTSP1 là học phần tính 1 tín chỉ.

V. MỘT SỐ LƯU Ý KHI BỐ TRÍ KẾ HOẠCH DỰ GIỜ

① Buổi dự giờ:

Trong 3 tuần lễ TTSP1, sinh viên nghỉ học ở Trường Đại học Quy Nhơn để tập trung cho việc TTSP1 theo hướng dẫn của Trường đoàn. Do đó, các trường có thể bố trí TTSP1 buổi sáng, buổi chiều hoặc cả 2 buổi.

② Không trùng tiết dự giờ đối với Trường đoàn:

Các tiết sinh viên dự giờ đều có Trường đoàn cùng dự để sau đó tổ chức cho SV rút kinh nghiệm trong nhóm và qua đó Trường đoàn thâm nhập thực tế phổ thông, rút kinh nghiệm về công tác đào tạo. Vì vậy, khi bố trí kế hoạch, các trường cố gắng tránh tình trạng trùng tiết dự giờ đối với Trường đoàn (mỗi giảng viên chỉ làm Trường đoàn tại 1 trường).

③ Số tiết dự giờ mỗi ngày:

Mỗi ngày, mỗi nhóm sinh viên không được dự giờ giảng dạy vượt quá 1 tiết.

④ Phân công dự giờ theo nhóm:

Không được ghép nhóm để dự giờ hoặc hoán đổi nhóm giữa các trường hoặc thay đổi thành phần của nhóm (so với Quyết định của Trường Đại học Quy Nhơn).

⑤ Khối lớp và giáo viên để dự giờ:

- Có thể bố trí mỗi nhóm sinh viên dự giờ trên một hoặc nhiều khối lớp, dự giờ của một hoặc nhiều giáo viên.

- Chỉ dự giờ trên lớp đã có sẵn của các trường, không dự giờ ở lớp mới hình thành mang tính chất tạm thời, không dự giờ ở hội trường với nhiều nhóm sinh viên cùng dự.

- Chỉ dự giờ của giáo viên trường sở tại, không dự giờ thực tập giảng dạy, thực tập giáo dục do giáo sinh thực tập của trường khác thực hiện.

⑥ Phân môn và loại hình tiết dự giờ:

Nếu có thể, tạo điều kiện để sinh viên được:

- Dự nhiều phân môn của ngành mà sinh viên được đào tạo.

- Dự nhiều loại hình tiết dạy.

⑦ Điều tiết lưu lượng sinh viên đi dự giờ:

Trong kế hoạch dự giờ, nên trải đều lưu lượng số nhóm sinh viên đến dự giờ trong mỗi buổi (giảm bớt tình trạng ảnh hưởng giao thông, ổn định được sinh hoạt bình thường của các trường, ...).

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

1. ĐỐI VỚI KHOA CÓ SINH VIÊN TTSP1

Trưởng Khoa (Ủy viên Ban chỉ đạo TTSP1 Trường Đại học Quy Nhơn) có các nhiệm vụ cơ bản như sau:

- Đảm bảo kế hoạch đào tạo có liên quan đến TTSP1.
- Khi có lịch họp sinh viên TTSP1 do cấp trường tổ chức (trong Kế hoạch công tác tuần của Nhà trường), Khoa thông báo và nhắc nhở cho sinh viên đi dự họp đầy đủ.
- Cử Trưởng đoàn TTSP1: Trưởng đoàn là giảng viên môn Phương pháp dạy học (nếu thiếu, có thể cử lãnh đạo Khoa hoặc giảng viên có kinh nghiệm). Mỗi Trưởng đoàn hướng dẫn không quá 3 nhóm sinh viên (trừ trường hợp quá đặc biệt) và chỉ làm Trưởng đoàn tại 1 trường (trừ trường hợp quá đặc biệt).
- Trước khi đi TTSP1, Khoa tổ chức họp sinh viên của Khoa để quán triệt tốt về ý thức tổ chức, kỷ luật, nội dung TTSP1, quy định trang phục, bảng tên, quản lý phương tiện đi lại, tài sản cá nhân, ... (Khoa bố trí thời gian, địa điểm, thành phần phù hợp).
- Chỉ đạo, kiểm tra các Trưởng đoàn của Khoa thực hiện một số việc quan trọng của đợt TTSP1 như:

* Nhận kế hoạch dự giờ từ Hiệu trưởng và Tổ (Khối) trưởng của các trường để về triển khai, họp các nhóm SV do mình phụ trách, hướng dẫn thực hiện TTSP1 kịp thời (mục III.2)

* Dự giờ cùng với sinh viên, giảng tập trong nhóm TTSP1 có Trưởng đoàn dự, góp ý, chấm điểm, ...

- Có kế hoạch nộp 3 loại hồ sơ cho Phòng Đào tạo đại học đúng thời gian quy định:

* Các "Bảng điểm sinh viên đi TTSP1 năm học 2020-2021" của các nhóm sinh viên TTSP1 (mục VII.2 và VII.3).

Các "Bảng điểm sinh viên đi TTSP1 năm học 2020-2021" do các Khoa quản lý bản chính, Phòng Đào tạo đại học quản lý bản photocopy.

Bản chính phải đúng nguyên bản của Nhà trường đã in, đã đóng dấu treo trước khi cấp cho Trưởng đoàn thông qua Khoa và người ký trong bảng điểm phải đúng theo Quyết định Trưởng đoàn của Trường Đại học Quy Nhơn.

* Các Tập hồ sơ TTSP1 của sinh viên (mục VII.2 và VII.3).

* Báo cáo tổng kết TTSP1 của Khoa (mục III.3).

- Khoa chịu trách nhiệm nhập điểm TTSP1 như các học phần khác trong chương trình đào tạo.

2. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN LÀM TRƯỞNG ĐOÀN TTSP1

Trưởng đoàn có các nhiệm vụ cơ bản như sau:

① Công việc chuẩn bị của Trưởng đoàn:

- Trưởng đoàn có kế hoạch sắp xếp việc giảng dạy, công tác của mình để thực hiện đúng theo kế hoạch dự giờ của các trường.

- Trưởng đoàn nhận kế hoạch dự giờ từ Hiệu trưởng và Tổ (Khối) trưởng của các trường để về triển khai, họp các nhóm sinh viên do mình phụ trách, hướng dẫn thực hiện TTSP1 kịp thời (mục III.2)

- Số lượng sinh viên đến TTSP1 tại mỗi trường khá đông, việc quản lý của các trường phức tạp hơn về nhiều mặt. Do đó, trong buổi họp này, Trường đoàn yêu cầu sinh viên đi TTSP1 một số điểm cần chú ý:

* Quán triệt tốt về ý thức tổ chức, kỷ luật của sinh viên khi đi TTSP1.

* Trang phục của sinh viên khi đến trường TTSP1 phải phù hợp với quy định của giáo viên lên lớp và đặc biệt là phù hợp với môi trường giáo dục ở trường phổ thông.

* Sinh viên và Trường đoàn đeo Thẻ bảng tên khi đến trường TTSP1 để thuận tiện trong việc quản lý cũng như học sinh phổ thông biết rõ mà có cách cư xử đúng mực hơn. Nếu không đeo bảng tên, bảo vệ nhà trường không nên cho vào cổng và giáo viên trường TTSP1 cũng không nên cho vào lớp dự giờ. Nếu chưa có hoặc bị mất thẻ, cá nhân mỗi sinh viên phải làm lại trước khi đi TTSP1.

* Để tiện lợi việc quản lý, lấy xe ra vào, các trường có quy định khu vực để xe dành riêng cho sinh viên và Trường đoàn (vì giờ ra vào cổng của sinh viên và Trường đoàn không trùng với giờ ra vào cổng bình thường của các trường TTSP1). Cá nhân chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu như có xảy ra sự mất mát phương tiện đi lại do để không đúng nơi quy định. Các tài sản cá nhân khác, sinh viên và Trường đoàn tự quản lý.

* Khi đến các trường để TTSP1, sinh viên tuyệt đối không được tụ tập ở khu vực gần cổng trường hoặc la cà ở các quán gần khu vực cổng trường.

② Công việc chính của Trường đoàn:

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng tiến độ các nội dung của đợt TTSP1.

- Các tiết sinh viên dự giờ đều có Trường đoàn cùng dự để sau đó tổ chức cho sinh viên rút kinh nghiệm trong nhóm và qua đó Trường đoàn thâm nhập thực tế phổ thông, rút kinh nghiệm về công tác đào tạo.

- Dự, góp ý, chấm điểm, ... giờ giảng tập của mỗi sinh viên.

- Trực tiếp chấm điểm các nội dung TTSP1 của mỗi sinh viên.

- Nộp hồ sơ TTSP1 cho Khoa đúng thời gian quy định (mục VII.2)

3. ĐỐI VỚI PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Phòng Đào tạo đại học có các nhiệm vụ cơ bản như sau:

- Nhập, kiểm tra, hoàn chỉnh số liệu TTSP1.

- Dự kiến phương án đăng ký TTSP1. Thực hiện công tác tiền trạm.

- Xử lý số liệu tiền trạm và trực tiếp tổ chức cho sinh viên đăng ký TTSP1.

- Hình thành các văn bản, quyết định, danh sách, ... liên quan đến công tác TTSP1.

- Chuẩn bị và gửi đầy đủ các loại hồ sơ, biểu mẫu, văn bản, ... liên quan.

- Để tiện lợi khi liên hệ công tác TTSP1, Phòng Đào tạo đại học:

* Cung cấp danh bạ điện thoại của Hiệu trưởng, Tổ (Khối) trưởng các trường cho Trường đoàn và ngược lại.

* Cung cấp danh bạ điện thoại của các sinh viên TTSP1 cho Trường đoàn, trường TTSP1 và ngược lại.

- Phối hợp với Sở GD&ĐT tỉnh Bình Định, Phòng GD&ĐT Quy Nhơn và các trường có sinh viên đến TTSP1, ... để đi kiểm tra tình hình triển khai, tiến độ TTSP1 và trình phương án xử lý khi cần thiết.

- Thu nhận từ các Khoa 3 loại hồ sơ:

* Các "Bảng điểm sinh viên đi TTSP1 năm học 2020-2021"

* Các Tập hồ sơ TTSP1 của sinh viên.

* Báo cáo tổng kết TTSP1 của Khoa.

- Thu nhận từ các trường: Số liệu tổng kết TTSP1.

- Kiểm tra, phân loại và xử lý hồ sơ TTSP1.

4. ĐỐI VỚI PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH

Phòng Kế hoạch-Tài chính có các nhiệm vụ cơ bản như sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quy định thanh toán chế độ TTSP1 và gửi đến các đơn vị liên quan: Sở GD&ĐT tỉnh Bình Định (Phòng Quản lý chất lượng giáo dục-GDCTX), Phòng GD&ĐT Quy Nhơn, các trường có sinh viên đến TTSP1, các Khoa có sinh viên đi TTSP1, Phòng Đào tạo đại học, ...

- Chuẩn bị đầy đủ các thủ tục chứng từ tài chính cần thiết để thanh toán chế độ TTSP1 cho các đơn vị, cá nhân liên quan.

- Chậm nhất, **2 tuần lễ** sau khi kết thúc đợt TTSP1, Phòng Kế hoạch-Tài chính thanh toán xong các khoản kinh phí TTSP1 cho Sở GD&ĐT tỉnh Bình Định, Phòng GD&ĐT Quy Nhơn, các trường có sinh viên đến TTSP1, ...

VII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NỘP HỒ SƠ TTSP1

Việc nộp hồ sơ TTSP1 thực hiện theo trình tự: Sinh viên nộp cho Trường đoàn, Trường đoàn nộp cho Khoa và Khoa chuyển giao cho Phòng Đào tạo đại học theo đúng thời gian quy định của mỗi cấp.

Cụ thể như sau:

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

① Khi đã hoàn thành các công việc của đợt TTSP1, mỗi sinh viên sắp xếp các loại hồ sơ chi tiết theo đúng thứ tự trong bảng sau và đóng chứng thành 1 tập hồ sơ TTSP1 của mình (có bìa theo mẫu kèm theo).

Loại hồ sơ	TT	Thứ tự sắp xếp để đóng tập	Số lượng
1. Bản thu hoạch cá nhân	1	Bản thu hoạch cá nhân	1 bản/SV
2. Thực tập giáo dục	1	Kế hoạch tuần về công tác chủ nhiệm	1 kế hoạch/SV
	2	Giáo án chủ nhiệm	1 giáo án/SV
3. Thực tập giảng dạy	1	Kế hoạch tuần về công tác giảng dạy	1 kế hoạch/SV
	2	Giáo án giảng dạy (giáo án giảng tập)	1 giáo án 1 tiết/SV

② Sinh viên nộp tập này cho Trường đoàn để chấm điểm.

Thời gian nộp, Trường đoàn quy định cụ thể cho các nhóm TTSP1 do mình hướng dẫn. Trường đoàn nộp hồ sơ TTSP1 cho Khoa đúng thời gian do Khoa quy định.

2. Trường đoàn nộp hồ sơ TTSP1 cho Khoa:

① Hồ sơ TTSP1 của mỗi Trường đoàn nộp cho Khoa **gồm có 2 loại:**

* "Bảng điểm sinh viên đi TTSP1 năm học 2020-2021" của các nhóm sinh viên đã hướng dẫn: bản chính, đúng nguyên bản của Nhà trường đã in, đã đóng dấu treo trước khi cấp cho Trường đoàn thông qua Khoa và người ký trong bảng điểm phải đúng theo Quyết định Trường đoàn của Trường Đại học Quy Nhơn.

* Tập hồ sơ TTSP1 của sinh viên: Các tập hồ sơ TTSP1 của những sinh viên **trong cùng một nhóm thực tập** được bó thành từng bó riêng trước khi nộp cho Khoa.

② Thời gian nộp, Trường khoa quy định cụ thể cho các Trường đoàn của Khoa mình.

3. Khoa chuyên giao hồ sơ TTSP1 cho Phòng Đào tạo đại học:

① Hồ sơ TTSP1 của mỗi Khoa nộp cho Phòng Đào tạo đại học **gồm có 3 loại:**

* Các bản photocopy "Bảng điểm sinh viên đi TTSP1 năm học 2020-2021" của các nhóm sinh viên TTSP1 (Photocopy tại máy của Phòng Đào tạo đại học).

Các "Bảng điểm sinh viên đi TTSP1 năm học 2020-2021" do các Khoa quản lý bản chính, Phòng Đào tạo đại học quản lý bản photocopy.

Bản chính phải đúng nguyên bản của Nhà trường đã in, đã đóng dấu treo trước khi cấp cho Trưởng đoàn thông qua Khoa và người ký trong bảng điểm phải đúng theo Quyết định Trưởng đoàn của Trường Đại học Quy Nhơn.

Khoa chịu trách nhiệm nhập điểm TTSP1 như các học phần khác trong chương trình đào tạo.

* Tập hồ sơ TTSP1 của sinh viên: Các tập hồ sơ TTSP1 của những sinh viên **trong cùng một nhóm thực tập** được bó thành từng bó riêng trước khi nộp.

* Báo cáo tổng kết TTSP1 của Khoa (**mục III.3**).

② Thời gian nộp: Chậm nhất, **2 tuần lễ** sau khi kết thúc đợt TTSP1, Khoa thu đầy đủ hồ sơ TTSP1 của các Trưởng đoàn và chuyển giao cho Phòng Đào tạo đại học.

VIII. BỘ PHẬN TRỰC CÔNG TÁC TTSP1

Khi phối hợp công tác TTSP1, tùy theo nội dung của công việc, các đơn vị trong và ngoài trường liên hệ trực tiếp với bộ phận trực qua số điện thoại phù hợp:

- * Ông Đỗ Ngọc Mỹ - Hiệu trưởng : Phụ trách chung 0913422517
- * Ông Lê Xuân Vinh - TP. Đào tạo ĐH : Phụ trách công tác chuyên môn 0914031785
- * Ông Phan Vũ Hạnh - TP. KH-TC : Phụ trách công tác tài chính 0913454366
- * Ông Lê Văn Phước - CVC P. ĐTDH : Tác nghiệp công tác chuyên môn 0914354045

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý đơn vị trong công tác TTSP1./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- BCD TTSP1 Trường ĐHQN;
- Các Khoa có SV đi TTSP1;
- Các Trưởng đoàn TTSP1;
- Các lớp đi TTSP1;
- Phòng KH-TC;
- Lưu: VT, ĐTDH.



PGS. TS. Đỗ Ngọc Mỹ

SỞ GD&ĐT TỈNH BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT TRUNG VƯƠNG

HỒ SƠ TTSP1

Khóa 40 (2017-2021), hệ cử nhân sư phạm chính quy - Năm học 2020-2021



Họ tên sinh viên : _____ Ngày sinh : ____/____/____
 Ngành : Cử nhân sư phạm Toán học Nhóm TTSP1 : 3
 Họ tên Trường đoàn : _____

HỒ SƠ GỒM CÓ:

Loại hồ sơ	TT	Thứ tự sắp xếp để đóng tập	Số lượng
1. Bản thu hoạch cá nhân	1	Bản thu hoạch cá nhân	1 bản/SV
2. Thực tập giáo dục	1	Kế hoạch tuần về công tác chủ nhiệm	1 kế hoạch/SV
	2	Giáo án chủ nhiệm	1 giáo án/SV
3. Thực tập giảng dạy	1	Kế hoạch tuần về công tác giảng dạy	1 kế hoạch/SV
	2	Giáo án giảng dạy (giáo án giảng tập)	1 giáo án 1 tiết/SV

Bình Định, tháng 10 năm 2020