

Số: 2917/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 22 tháng 06 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Tài liệu hướng dẫn công tác Kiến tập sư phạm
và Thực tập sư phạm cho sinh viên ngành Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 08 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường đại học, cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 25 tháng 6 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ và các văn bản có liên quan;

Theo đề nghị của Ông (Bà): Trưởng Khoa Sư phạm, Trưởng Khoa Giáo dục Thể chất, Trưởng Khoa Khoa học Chính trị, Trưởng Khoa Ngoại ngữ và Trưởng Phòng Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Tài liệu hướng dẫn công tác Kiến tập Sư phạm và Thực tập sư phạm cho sinh viên thuộc các ngành sư phạm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Tài liệu hướng dẫn ở Điều 1 kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Khoa Sư phạm, Trưởng Khoa Giáo dục Thể chất, Trưởng Khoa Khoa học Chính trị, Trưởng Khoa Ngoại ngữ, Trưởng Phòng Đào tạo, và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHTH.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TRƯỜNG SƯ PHẠM**



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỰC TẬP SƯ PHẠM
*(Kèm theo Quyết định số: 2917/QĐ-ĐHCT ngày 22 tháng 06 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường ĐHCT)*

CẦN THƠ, 2023

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU.....	2
1. CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM Ở TRƯỜNG PHỔ THÔNG.....	2
2. ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM CỦA GIÁO SINH	3
Học phần THỰC TẬP SƯ PHẠM.....	4
1. THẾ NÀO LÀ THỰC TẬP SƯ PHẠM	4
2. MỤC ĐÍCH CỦA THỰC TẬP SƯ PHẠM.....	4
3. KẾT QUẢ GIÁO SINH CẦN ĐẠT TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP SƯ PHẠM.....	4
4. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN THỰC TẬP SƯ PHẠM.....	5
5. CÁC BÊN THAM GIA CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM.....	5
5.1. Ban chỉ đạo Thực tập sư phạm của Trường Đại học Cần Thơ	5
5.2. Ban chỉ đạo Thực tập sư phạm của các Sở Giáo dục & Đào tạo	5
5.3. Ban chỉ đạo Thực tập sư phạm của các trường phổ thông.....	6
5.4. Giáo viên hướng dẫn.....	7
5.5. Cố vấn học tập/ phụ trách giáo vụ	9
5.6. Trưởng nhóm giáo sinh.....	9
5.7. Giáo sinh	9
7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC PHẦN THỰC TẬP SƯ PHẠM CỦA GIÁO SINH.....	13
7.1. Mục đích	13
7.2. Yêu cầu	13
7.3. Nội dung đánh giá.....	14
8. CÁC LOẠI BIỂU MẪU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	15
8.1. Các loại biểu mẫu dành cho giáo sinh	15
8.2. Các biểu mẫu dành cho giáo viên hướng dẫn	27
8.3. Các biểu mẫu dành cho Ban chỉ đạo các trường phổ thông.....	33

LỜI MỞ ĐẦU

1. CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM Ở TRƯỜNG PHỔ THÔNG

Thực tập sư phạm (TTSP) ở các trường phổ thông được xem là giai đoạn vô cùng quan trọng trong chương trình đào tạo giáo viên (GV). Trong giai đoạn này, giáo sinh (GSh) có cơ hội vận dụng những lý thuyết đã được học ở trường đại học vào thực tiễn, đồng thời học thêm những kiến thức mới từ thực tiễn, phát triển những năng lực khác nhau (giảng dạy, quản lý, tổ chức lớp học, xử lý các mối quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh), thể hiện và tự đánh giá năng lực và tình yêu của bản thân với nghề nghiệp tương lai.

Công tác đào tạo giáo viên tương lai không thể đạt được các mục tiêu nêu trên nếu như không có sự phối hợp chặt chẽ giữa các trường đại học và trường phổ thông. Vai trò của trường đại học là cung cấp cho sinh viên những kiến thức, rèn luyện các kỹ năng về chuyên môn (Toán, Lí, Hóa, Sinh, Văn, Sử, Địa, Tin học, Khoa học Tự nhiên, Lịch sử - Địa lý, Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Giáo dục công dân, Giáo dục Thể chất và Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non) và nghiệp vụ về khoa học giáo dục, tổ chức cho sinh viên thực hành những lý thuyết đã học vào những điều kiện gần giống với thực tế ở trường phổ thông (ví dụ như tổ chức cho sinh viên thực hành trong các phòng thí nghiệm, tập giảng trước các bạn cùng lớp). Tuy nhiên, những điều kiện này dù được tổ chức rất tốt thì vẫn không thể giống với tình hình thực tế ở các trường phổ thông. Do vậy, các trường phổ thông có vai trò rất quan trọng trong việc phối hợp với các trường đại học đào tạo những người giáo viên tương lai. Đó là vai trò tổ chức cho GSh trải nghiệm các hoạt động học nghề trong môi trường thực tế của trường phổ thông, của lớp học vốn rất đa dạng và phức tạp. Trong đó, giáo viên hướng dẫn (GVHD) đóng vai trò then chốt và có tác động rất lớn đến sự trưởng thành về nghề nghiệp cũng như nhân cách của giáo sinh. Công việc này đòi hỏi GV phải là những người giỏi nghề, đồng thời nhiệt tình, tận tâm và có kỹ năng dự giờ, tư vấn, hướng dẫn cho GSh. Họ vừa là người thầy lại vừa là người đồng nghiệp của GSh, giúp các GSh cảm thấy tự tin vào bản thân, đồng thời giúp họ nâng cao năng lực giảng dạy của bản thân và lòng yêu nghề.

Trong quá trình TTSP, GSh không chỉ có cơ hội học nghề từ GVHD, từ các GV khác trong trường mà còn học từ những bạn cùng đoàn thực tập. Do vậy, GSh được chia thành từng nhóm nhỏ cùng chuyên môn để thực hiện các hoạt động giáo dục và giảng dạy trong cùng một lớp. Điều này giúp GSh, những người đang học nghề có cơ hội hợp tác, thảo luận, cùng xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch giảng dạy, cùng tìm cách giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực tập. Đồng thời dự giờ bạn cùng nhóm, góp ý, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm chuyên môn với nhau, xây dựng mối quan hệ tin tưởng lẫn nhau. Cách tổ chức này sẽ giúp cho GSh cảm thấy tự tin hơn, học hỏi được nhiều kinh nghiệm hơn là phải làm việc độc lập ở trường phổ thông.

2. ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM CỦA GIÁO SINH

Một trong những mục tiêu quan trọng nhất của đánh giá là giúp cho người học tiến bộ. Đánh giá công tác thực tập sư phạm cũng vậy. Công tác này tạo cho GSh có cơ hội nhận ra những ưu điểm và hạn chế của bản thân, từ đó xác định những ưu điểm cần phát huy, những hạn chế và biện pháp khắc phục. Bên cạnh đó, công tác đánh giá hoạt động thực tập sư phạm của GSh còn nhằm mục tiêu cung cấp thông tin cho các trường đại học về chất lượng đào tạo GV, từ đó có những biện pháp cần thiết để nâng cao chất lượng.

Để đạt được các mục tiêu trên, cần kết hợp đánh giá tổng kết và đánh giá thường xuyên quá trình thực tập của GSh, những kiến thức, kỹ năng và thái độ được vận dụng và bộc lộ trong thực tế ở trường phổ thông của GSh. Vì thế, GSh sẽ được đánh giá và tự đánh giá qua nhiều mặt như: năng lực lập kế hoạch giáo dục, lập kế hoạch giảng dạy, thực hiện kế hoạch, kỹ năng dự giờ, ghi biên bản, năng lực dạy học, chủ nhiệm lớp, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, quản lý học sinh, năng lực tự đánh giá bản thân, qua chất lượng của các minh chứng như biên bản dự giờ, tự nhận xét sau giờ dạy, nhật ký thực tập,...

Những nỗ lực, tiến bộ của GSh trong quá trình thực tập sẽ được đánh giá bằng nhiều chủ thể: Ban chỉ đạo thực tập của trường phổ thông, GVHD, bạn cùng nhóm. Bên cạnh đó, GSh còn được tạo cơ hội để tự đánh giá bản thân, qua đó thể hiện những chiêm nghiệm, tự nhận thức những thành công và hạn chế của bản thân trong quá trình thực hiện mỗi công việc, rút kinh nghiệm cho các hoạt động tiếp theo. Điều này sẽ giúp cho công tác đánh giá được chính xác, khoa học và có ý nghĩa hơn.

Học phần THỰC TẬP SƯ PHẠM

1. THẾ NÀO LÀ THỰC TẬP SƯ PHẠM

Thực tập sư phạm là giai đoạn SV thực hành những kiến thức, kỹ năng về các môn khoa học chuyên ngành, về khoa học giáo dục đã được học ở trường đại học. Học phần TTSP là giai đoạn SV được rèn luyện, thử thách về nhiều mặt: khả năng vận dụng linh hoạt kiến thức vào thực tế, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, quản lý học sinh. Học phần này giúp SV có cơ hội để tham gia vào các hoạt động chuyên môn ở nhà trường phổ thông, qua đó tiếp tục tăng cường tình cảm và ý thức nghề nghiệp.

2. MỤC ĐÍCH CỦA THỰC TẬP SƯ PHẠM

Công tác TTSP nhằm giúp cho GSh đạt các mục tiêu như sau:

- củng cố kiến thức thực tế về chuyên môn, tâm lý học, lý luận dạy học, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và nghiệp vụ sư phạm của một giáo viên phổ thông/tiểu học.
- Thực hành và phát triển kỹ năng thiết kế và tổ chức hoạt động dạy học, giáo dục, kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh phù hợp với chương trình giáo dục Địa lí phổ thông.
- Thực hành và phát triển kỹ năng lập kế hoạch, giao tiếp, làm việc nhóm và giải quyết vấn đề hiệu quả trong quá trình thực tập.
- Hình thành thái độ tôn trọng nội quy nhà trường phổ thông, tự bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ từ trải nghiệm thực tế tại trường phổ thông; thái độ cầu thị, hợp tác và giúp đỡ bạn bè trong quá trình học tập, nghiên cứu.

3. KẾT QUẢ GIÁO SINH CẦN ĐẠT TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP SƯ PHẠM

Sau khi hoàn thành đợt TTSP, GSh có thể:

- Tìm kiếm, xử lý, chọn lọc và vận dụng được kiến thức chuyên môn phù hợp cho công tác giảng dạy ở tiểu học/phổ thông.
- Vận dụng được các kỹ thuật, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh trong dạy học phổ thông.
- Xác định đầy đủ nhiệm vụ cần thực hiện của một giáo viên ở nhà trường phổ thông.
- Thiết kế và tổ chức hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá và hoạt động giáo dục theo hướng phát triển năng lực học sinh ở bậc tiểu học/phổ thông.
- Chọn lọc những công cụ phù hợp để thiết kế kế hoạch thực tập, thiết kế bài giảng và các hoạt động giáo dục theo hướng phát triển năng lực học sinh ở bậc tiểu học/phổ thông.
- Thực hiện đúng kế hoạch thực tập và đầy đủ các yêu cầu của giáo viên hướng dẫn, của nhà trường.

- Xác định và đánh giá được mức độ hoàn thành công việc được giao của bản thân và của từng thành viên trong nhóm GSh tham gia kiến tập.
- Tự giác tuân thủ nội quy của trường thực tập.
- Ứng xử với học sinh, GV, GSh, cán bộ viên chức trong trường, phụ huynh học sinh... nhẹ nhàng, cầu thị trên tinh thần hợp tác.

4. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN THỰC TẬP SƯ PHẠM

- Hình thức: tập trung ở các trường phổ thông.
- Thời gian: học kì II năm thứ tư, 08 tuần liên tục.

5. CÁC BÊN THAM GIA CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM

5.1. Ban chỉ đạo Thực tập sư phạm của Trường Đại học Cần Thơ

5.1.1. Thành phần

Ban chỉ đạo (BCĐ) TTSP của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) do Ban giám hiệu (BGH) Trường ĐHCT chỉ định, gồm Ban lãnh đạo Trường Sư phạm (TSP), đại diện Ban chủ nhiệm và trợ lý các khoa có đào tạo giáo viên bao gồm: Khoa Ngoại ngữ, Khoa Khoa học Chính trị, Khoa Giáo dục Thể chất.

5.1.2. Trách nhiệm

- Tổ chức các nhóm GSh, phân công cố vấn học tập (CVHT)/ trợ lý giáo vụ (TLGV) làm công tác liên hệ, tư vấn, hỗ trợ và thanh toán kinh phí; phân công một sinh viên có năng lực tổ chức và quản lý làm trưởng nhóm GSh.
- Chuẩn bị các loại văn bản, biểu mẫu hướng dẫn, kinh phí và các điều kiện phục vụ khác cho công tác TTSP.
- Tổ chức tập huấn và chia sẻ kinh nghiệm cho SV trước khi đi thực tập sư phạm.
- Phối hợp với các Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để xác định chỉ tiêu TTSP, chỉ đạo tiếp nhận GSh đến TTSP tại các trường.
- Tổ chức thăm hỏi các đoàn TTSP để ghi nhận các ý kiến phản hồi về tình hình giảng dạy và công tác giáo dục của các Trường THPT và Tiểu học, giải quyết các vướng mắc có thể xảy ra.
- Đánh giá, xếp loại, nhập điểm học phần TTSP; tổng kết và báo cáo kết quả TTSP.

5.2. Ban chỉ đạo Thực tập sư phạm của các Sở Giáo dục & Đào tạo

5.2.1. Thành phần

Ban chỉ đạo TTSP của Sở GD&ĐT tạo các tỉnh, thành phố do Sở chỉ định, thành phần gồm: đại diện Ban giám đốc và phòng ban chức năng có liên quan, các phòng Giáo dục quận/huyện và đại diện Ban giám hiệu của các Trường phổ thông.

5.2.2 Hoạt động phối hợp

- Cùng với Ban chỉ đạo TTSP của Trường ĐHCT chọn Trường phổ thông phù hợp cho GSh đến thực tập.
- Thành lập các Ban chỉ đạo TTSP ở các Trường phổ thông có GSh về thực tập.
- Theo dõi, nhắc nhở các Trường có GSh thực tập quản lý, hướng dẫn và đánh giá Gsh.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ/ sinh viên đại diện đoàn của Trường ĐHCT làm việc với các Trường phổ thông trong thời gian GSh thực tập.

5.3. Ban chỉ đạo Thực tập sư phạm của các trường phổ thông

5.3.1 Thành phần

Ban chỉ đạo TTSP của các trường phổ thông do Sở GD&ĐT các tỉnh, thành phố chỉ định, thành phần gồm: Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, đại diện Hội đồng Sư phạm, các Tổ trưởng chuyên môn hoặc Khối trưởng (bậc Tiểu học), đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong (bậc Tiểu học) của Trường. Tuy theo điều kiện của từng trường phổ thông, mỗi trường sẽ tự thành lập ban chỉ đạo sao cho phù hợp với nguồn nhân lực của trường mình, vừa không gây ảnh hưởng các hoạt động chung của trường, vừa đảm bảo điều hành công việc TTSP một cách hiệu quả nhất.

5.3.2. Hoạt động phối hợp

- Tiếp nhận và phân công GVHD chủ nhiệm và GVHD giảng dạy hướng dẫn TTSP.
- Tổ chức cho GSh tham gia các hoạt động giáo dục và hoạt động giảng dạy, sinh hoạt với tổ chuyên môn và hội đồng nhà trường.
- Cung cấp thông tin cho GSh về tình hình nhà trường (cơ cấu tổ chức, đội ngũ giáo viên, tình hình học sinh, giáo viên, các hoạt động đoàn thể, hội phụ huynh học sinh,...).
- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác hướng dẫn GSh của GVHD, quản lý toàn diện công tác TTSP của giáo sinh.
- Tổ chức sơ kết giữa đợt và tổng kết cuối đợt tại trường phổ thông (nếu có).
- Tổng hợp kết quả đánh giá TTSP và bàn giao hồ sơ kết quả TTSP (đã niêm phong) cho Ban chỉ đạo của Trường ĐHCT.

HỒ SƠ THỰC TẬP SỰ PHẠM BAN CHỈ ĐẠO TRƯỜNG PHỔ THÔNG GỬI VỀ CHO BCĐ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Báo cáo kết quả TTSP ([mẫu T6](#))
2. Báo cáo tổng kết TTSP ([mẫu T7](#))
3. Hồ sơ của mỗi GSh gồm:
 - Phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy ([mẫu T5a](#))
 - Phiếu đánh giá kết thực tập tổ chức HĐGD ([mẫu T5b](#))
 - Biên nhận tiền TTSP ([mẫu T8](#))

*** Đề nghị:**

Hồ sơ của mỗi GSh bỏ vào phong bì riêng và gửi lại cho từng GSh để mang về trường ĐHCT giao lại cho CVHT/TLGV, đồng thời gửi kèm file cho BCĐ của Trường ĐHCT theo địa chỉ Email:

- 1) Ông Huỳnh Anh Huy: hahuy@ctu.edu.vn (Tel:0918.445148), hoặc
- 2) Ông Lê Văn Nhưong: lvnhuong@ctu.edu.vn (Tel:0908.909726)
- 3) Ông Trần Hữu Tài: thtai@ctu.edu.vn (Tel:0983.657750)

*** Lưu ý:** Trong quá trình TTSP, nếu GSh không nghiêm túc thực hiện các quy định của nhà trường, không có khả năng hoàn thành công tác TTSP, Ban chỉ đạo TTSP của trường phổ thông thông báo cho Ban chỉ đạo TTSP của Trường ĐHCT để kịp thời xử lý.

5.4. Giáo viên hướng dẫn

5.4.1. Giáo viên hướng dẫn giảng dạy

GVHD giảng dạy có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ Gsh trong quá trình TTSP, cụ thể:

- Giới thiệu cho GSh:
 - + Những quy định về chuyên môn và kế hoạch giảng dạy của tổ bộ môn;
 - + Đặc điểm, tình hình của môn học và của lớp thực tập;
 - + Các phương tiện và thiết bị dạy học của bộ môn, nhà trường;
- Hướng dẫn xây dựng và duyệt kế hoạch dự giờ và thực tập giảng dạy của GSh ([mẫu T1](#)).
- Hướng dẫn xây dựng và duyệt kế hoạch bài dạy của GSh ([mẫu T2a](#)).
- Dự giờ và đánh giá ít nhất **05 tiết** thực tập giảng dạy của GSh ([mẫu T5a](#)).
- Tổ chức rút kinh nghiệm về công tác thực tập giảng dạy của GSh.
- Nhận thù lao hướng dẫn thực tập giảng dạy, và kí nhận ([mẫu T8](#)).
- Nộp hồ sơ kết quả TTSP của GSh cho Ban chỉ đạo của trường phổ thông.

HỒ SƠ THỰC TẬP SƯ PHẠM GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY GỬI CHO BAN CHỈ ĐẠO TRƯỜNG PHỔ THÔNG

1. Phiếu đánh giá các tiết dạy ([mẫu T5a](#)).
2. Biên nhận tiền TTSP ([mẫu T8](#)) - đại diện 1 trong 2 GVHD giảng dạy hoặc GVHD chủ nhiệm ký nhận, phải cung cấp đầy đủ thông tin về số căn cước công dân và mã số thuế, đóng dấu treo của trường)

5.4.2. Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm

GVHD chủ nhiệm ở các Trường phổ thông có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ giáo sinh trong quá trình thực tập, cụ thể:

- Giới thiệu với giáo sinh:
 - + Những quy định về công tác giáo dục của nhà trường;
 - + Đặc điểm, tình hình của môn học và của lớp chủ nhiệm;
- Hướng dẫn xây dựng và duyệt kế hoạch dự giờ và thực tập chủ nhiệm của GSh ([mẫu T1](#)).
- Hướng dẫn xây dựng và duyệt kế hoạch giáo dục của GSh ([mẫu T2b](#)).
- Dự giờ và đánh giá ít nhất **03 tiết** thực tập giáo dục của GSh ([mẫu T5b](#)).
- Tổ chức rút kinh nghiệm về công tác thực tập giáo dục của GSh.
- Nhận thù lao hướng dẫn thực tập giảng dạy, và kí nhận ([mẫu T8](#)).
- Nộp hồ sơ kết quả TTSP của GSh cho Ban chỉ đạo của trường phổ thông.

HỒ SƠ THỰC TẬP SƯ PHẠM GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN CHỦ NHIỆM GỬI CHO BAN CHỈ ĐẠO TRƯỜNG PHỔ THÔNG

1. Phiếu đánh giá các tiết chủ nhiệm ([mẫu T5b](#)).
2. Biên nhận tiền TTSP ([mẫu T8](#)) - đại diện 1 trong 2 GVHD giảng dạy hoặc GVHD chủ nhiệm ký nhận, phải cung cấp đầy đủ thông tin về số căn cước công dân và mã số thuế, đóng dấu treo của trường)

** Lưu ý: Trong quá trình thực tập, nếu GSh không nghiêm túc thực hiện các quy định của nhà trường, không dự sinh hoạt đầu giờ hoặc các tiết chủ nhiệm, không có khả năng hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp, ... GVHD có nhiệm vụ báo cho BCD TTSP của trường phổ thông.*

5.5. Cố vấn học tập/ phụ trách giáo vụ

Cố vấn học tập/ trợ lý giáo vụ của các khóa có sinh viên tham gia TTSP tại các trường phổ thông có trách nhiệm:

- Thông tin đến GSh về kế hoạch TTSP, tổ chức cho GSh lớp cố vấn đăng kí trường TTSP.
- Lập dự toán kinh phí, nhận và chuyển kinh phí TTSP cho sinh viên lớp cố vấn (lập danh sách kí nhận), yêu cầu sinh viên chuyển cho đại diện trường nhóm ở trường TTSP để gửi lại đại diện BCĐ ở trường phổ thông.
- Thường xuyên liên lạc GSh lớp cố vấn để nắm bắt, xử lý kịp thời tình hình thực tập. Dự giờ chuyên môn tại trường phổ thông (nếu có).
- Thu các biểu mẫu, hồ sơ TTSP sau khi SV kết thúc đợt TTSP. Quyết toán tài chính và nộp các hồ sơ về BCĐ TTSP Trường ĐHCT đúng theo kế hoạch.

5.6. Trưởng nhóm giáo sinh

Trưởng nhóm GSh do Ban chỉ đạo TTSP của Trường ĐHCT chỉ định, có trách nhiệm phối hợp với BCĐ, GVHD và các tổ chức, đoàn thể trong trường phổ thông tổ chức thực hiện các hoạt động TTSP.

- Lập nhóm liên lạc các GSh tại trường TTSP, chịu trách nhiệm về quản lý nhóm GSh;
- Thu nhận và phổ biến thông tin về TTSP của Ban chỉ đạo Trường ĐHCT cho GSh trong nhóm;
- Tổ chức họp nhóm GSh trước và trong thời gian TTSP để nắm bắt thông tin của các thành viên và báo cáo tình hình TTSP của nhóm cho BCĐ Trường ĐHCT;
- Triển khai nhiệm vụ do BCĐ TTSP trường phổ thông phân công và báo cáo kết quả thực hiện.
- Đại diện nhóm nhận và chi trả thù lao TTSP cho BCĐ trường phổ thông.

5.7. Giáo sinh

Trách nhiệm của GSh là:

- Nghiêm túc chấp hành các quy định của nhà trường phổ thông, các quy định về công tác TTSP, phải tuân thủ theo kế hoạch TTSP của Trường ĐHCT và trường phổ thông, không được tự ý bỏ thực tập.
- Trang phục lịch sự, gọn gàng theo đúng quy định của trường phổ thông, ra vào trường phổ thông phải đeo phù hiệu sinh viên Trường Đại học Cần Thơ.

- Tuân thủ sự phân phân công và điều động của GVHD; khiêm tốn, kính trọng, lễ phép với giáo viên, cán bộ, nhân viên trong trường, phụ huynh và nhân dân địa phương; cư xử, giao tiếp với học sinh đúng mực, tôn trọng, không phân biệt đối xử với học sinh.
- Không tổ chức nhóm/ tập thể học sinh của lớp chủ nhiệm hay lớp giảng dạy trong và ngoài nhà trường khi chưa có sự đồng ý của GVHD hoặc nhà trường.
- Báo cáo cho trưởng nhóm TTSP, CVHT và BCD về tình hình TTSP của bản thân nếu có vấn đề cần giải quyết. Trong những trường hợp khẩn cấp buộc phải nghỉ như: ốm đau, tai nạn,... GSh phải xin phép và được sự đồng ý của BCD trường phổ thông bằng văn bản.
- Hoàn thành đầy đủ các loại báo cáo, biểu mẫu, thường xuyên viết tự đánh giá sau mỗi giờ dạy.

6. QUY TRÌNH THỰC TẬP SỰ PHẠM

Quy trình TTSP được tiến hành theo 5 bước sơ đồ bên dưới:

BUƯỚC 1: SINH VIÊN ĐĂNG KÝ NGUYỆN VỌNG

- CVHT/TLGV cho SV đăng kí trường TTSP theo 2 nguyện vọng ([mẫu K0](#)).
- CVHT/TLGV tổng hợp danh sách SV đã đăng kí gửi về Văn phòng Trường Sư phạm (nộp file word) cho trợ lý Khoa.

BUƯỚC 2: XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TTSP

- Ban chỉ đạo (BCĐ) xác định danh sách các điểm trường TTSP và gửi đến CVHT.
- CVHT/TLGV gửi thông tin đến SV và phản hồi danh sách.
- Trường Sư phạm gửi công văn xin chỉ tiêu TTSP đến các Sở GD&ĐT.
- BCĐ lập dự trù kinh phí TTSP trình BGH Trường ĐH Cần Thơ phê duyệt.

BUƯỚC 3: THÔNG BÁO DANH SÁCH SV VÀ TRƯỜNG TTSP

- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ các Sở GD&ĐT, công bố danh sách các trường.
- CVHT/TLGV công bố danh sách phân công điểm trường TTSP chính thức.
- Bầu/ chọn nhóm trưởng cho từng trường TTSP.
- Lập nhóm Zalo (BCĐ, CVHT/TLGV và các trưởng nhóm) theo từng điểm trường.
- BCĐ liên hệ các trường theo danh sách đề nghị của các sở GD&ĐT.
- Tổ chức họp với đại diện các trường về công tác TTSP.
- BCĐ tổ chức hướng dẫn công tác TTSP cho sinh viên.
- Đại diện lớp liên hệ Văn phòng Trường Sư phạm để mua hồ sơ, nhận giấy giới thiệu ([mẫu GGT](#)).
- Nhóm trưởng liên hệ với đại diện các trường PT về công tác TTSP tại trường.

BUƯỚC 4: THỰC TẬP TẠI TRƯỜNG PHỔ THÔNG

- SV bắt đầu TTSP ở các trường PT theo kế hoạch đã qui định.
- SV thực hiện TTSP theo Cẩm nang hướng dẫn và báo cáo tình hình theo quy định.
- Trưởng nhóm liên hệ với BGH trường PT chi trả thù lao trách nhiệm theo quy định và đồng thời nhận lại Phiếu đánh giá giáo sinh và Biên nhận tiền của GVHD.

BUƯỚC 5: THU NHẬN SV TRỞ VỀ VÀ HOÀN THÀNH HỒ SƠ

- Sau khi hoàn thành đợt thực tập, SV nộp lại bộ hồ sơ kết quả TTSP cho CVHT/ TLGV. Quy định về thời gian SV nộp kết quả TTSP cho CVHT/TLGV:
- CVHT/TLGV tổng hợp và gửi về BCĐ chậm nhất 1 tuần sau khi SV nộp đầy đủ hồ sơ.
- CVHT/TLGV hoàn thành các thủ tục thanh toán theo quy định.

Công việc TTSP cụ thể của sinh viên ở trường phổ thông (bước 4) như sau:

TUẦN 1

- GSh trực tiếp liên hệ với trường TTSP (thời gian theo lịch thống nhất với trường phổ thông), trưởng nhóm tập hợp gửi giấy giới thiệu cho BGH nhà trường, dự lễ ra mắt (nếu có), liên hệ với GVHD chủ nhiệm và GVHD chuyên môn theo sự phân công của trường TTSP.
- Xây dựng kế hoạch thực tập (hoàn thành kế hoạch tổng [mẫu T1](#))
- Tìm hiểu các thông tin: điền vào phiếu ([form](#)).
 - + Lịch sử phát triển, cơ cấu tổ chức, hoạt động, các quy định của nhà trường.
 - + Lớp TTSP, tổ chuyên môn.
- Dự giờ thực tập giáo dục tiết thứ 1 (hoàn thành [mẫu T3b](#)).
- Dự giờ thực tập giảng dạy 1-2 tiết (nếu có thì hoàn thành [mẫu T3a](#))
- Phối hợp với GVHD để tổ chức/tham gia các hoạt động giáo dục (nếu có thì hoàn thành [mẫu T3b](#)).
- Dự các cuộc họp của Tổ bộ môn và của Trường (nếu có).
- Soạn kế hoạch bài dạy ([mẫu T2a](#)) và kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm ([mẫu T2b](#))

TUẦN 2 ĐẾN TUẦN 7

- Điều chỉnh kế hoạch công tác tuần 2 (nếu có) (hoàn thành [mẫu T1](#)).
- Tiếp tục dự giờ thực tập giảng dạy, ghi biên bản dự giờ (hoàn thành [mẫu T3a](#))
- Tiếp tục dự giờ thực tập giáo dục, ghi biên bản dự giờ (hoàn thành [mẫu T3b](#)).
- Soạn kế hoạch bài dạy ([mẫu T2a](#)) và kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm/ tổ chức các hoạt động giáo dục khác ([mẫu T2b](#)).
- Tập giảng, chuẩn bị các phương tiện dạy học.
- Giảng dạy chuyên môn tối thiểu **05 tiết** và tổ chức hoạt động giáo dục tối thiểu **03 tiết** để GVHD đánh giá.
- Phối hợp với BGH, các đoàn thể trong trường, GVHD chủ nhiệm/chuyên môn để tổ chức các hoạt động ngoại khóa, phong trào thi đua lớp, sinh hoạt đoàn, đội, giáo dục học sinh chưa ngoan... (nếu có thì soạn kế hoạch theo [mẫu T2b](#)).
- Dự các cuộc họp của Tổ bộ môn và của Trường (nếu có).

TUẦN 8

- Trường nhóm đại diện thực hiện việc chi trả tiền hướng dẫn TTSP với BCD trường phổ thông và thu nhận lại các biên nhận tiền thu lao ([mẫu T8](#)) và gửi lại cho các GSh trong nhóm.
- Dự các cuộc họp của Tổ bộ môn và của Trường, họp với GVHD để rút kinh nghiệm đợt TTSP (nếu có).
- Hoàn tất các hồ sơ cá nhân, nhận phiếu đánh giá kết quả thực tập ([mẫu T5a, mẫu T5b](#)); viết báo cáo tổng kết cá nhân ([form](#)).
- Dự lễ Tổng kết TTSP (nếu có).

KẾT THÚC ĐỢT TTSP

Sau khi hoàn thành đợt thực tập, giáo sinh nộp lại bộ hồ sơ TTSP cho CVHT hoặc TLGV gồm có các biểu mẫu:

- [Mẫu T5a](#): Phiếu đánh giá kết quả TTSP chuyên môn của giáo sinh (có chữ kí và đóng dấu xác nhận của BGH nhà trường phổ thông);
- [Mẫu T5b](#): Phiếu đánh giá kết quả TTSP tổ chức hoạt động giáo dục của giáo sinh (có chữ kí và đóng dấu xác nhận của BGH nhà trường phổ thông);
- [Mẫu T8](#): Biên nhận tiền (có chữ kí của đại diện GVHD, cung cấp đầy đủ thông về CCCD, mã số thuế; đóng dấu treo hoặc BGH kí tên xác nhận và đóng dấu đỏ của trường phổ thông).

CVHT/TLGV tổng hợp đầy đủ hồ sơ của GSh lớp cố vấn và gửi về BCD Trường ĐHCT.

7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC PHẦN THỰC TẬP SỰ PHẠM CỦA GIÁO SINH

7.1. Mục đích

- Giúp GSh nhận rõ năng lực chuyên môn và khả năng sự phạm của bản thân, những điểm yếu, điểm mạnh để có thể khắc phục khi trở thành người GV thực thụ.
- Giúp Trường ĐHCT đánh giá quá trình đào tạo GSh về mặt lí luận cũng như về thực hành, từ đó nghiên cứu cải tiến nội dung và phương pháp đào tạo, đáp ứng nhu cầu của xã hội.

7.2. Yêu cầu

- **Chính xác**: đánh giá qua sự ghi nhận khách quan và toàn diện những hoạt động, những sản phẩm cụ thể của GSh.
- **Khoa học**: đánh giá dựa trên tiêu chí chung dành cho GSh.

- **Khách quan:** đánh giá đúng những nỗ lực của từng GSh, không thiên vị, cảm tính.
- **Toàn diện:** đánh giá mọi mặt về công việc, tinh thần, thái độ của GSh, kết hợp đánh giá thường xuyên những cố gắng, tiến bộ của GSh trong suốt quá trình thực tập với việc đánh giá những kết quả cụ thể mà GSh đạt được trong đợt thực tập.
- **Công khai:** những ưu, nhược điểm của GSh được GVHD và GSh cùng nhóm trao đổi công khai.

7.3. Nội dung đánh giá

7.3.1. Đánh giá kết quả thực tập giảng dạy

- GVHD cho điểm từng tiết dạy của GSh, có thể chọn 05 tiết dạy tốt nhất để đánh giá (nếu 2 tiết dạy cùng một bài thì chỉ đánh giá 1 tiết).
- Điểm đánh giá là điểm bình quân của 05 tiết dạy:

$$\text{(Điểm bình quân = } \frac{\text{Tổng điểm}}{\text{Số tiết được đánh giá}} \text{)}$$

- Đánh giá tổng hợp kết quả thực tập giảng dạy ([mẫu T5a](#)).

7.3.2. Đánh giá kết quả thực tập giáo dục

- Cho điểm từng tiết sinh hoạt chủ nhiệm, ngoại khóa, lao động. GVHD có thể chọn 03 tiết tổ chức hoạt động giáo dục tốt nhất để đánh giá.
- Điểm đánh giá là điểm bình quân của 03 tiết tổ chức hoạt động giáo dục:

$$\text{(Điểm bình quân = } \frac{\text{Tổng điểm}}{\text{Số tiết được đánh giá}} \text{)}$$

- Đánh giá tổng hợp kết quả thực tập chủ nhiệm ([mẫu T5b](#)).

8. CÁC LOẠI BIỂU MẪU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Ban chỉ đạo Thực tập các trường phổ thông, GVHD, GSh có thể tải các biểu mẫu này về trên mạng của Trường Sư phạm, Trường Đại học Cần Thơ, theo địa chỉ:

(<http://www.ctu.edu.vn/se.ctu.edu.vn>)

8.1. Các loại biểu mẫu dành cho giáo sinh

8.1.1. Mẫu Kế hoạch Thực tập (T1)

Mục đích của việc làm kế hoạch toàn đợt là để giúp GSh có cái nhìn tổng thể về những công việc cần làm trong suốt thời gian thực tập, hình thành thói quen làm việc có kế hoạch đồng thời làm cơ sở cho việc lập kế hoạch tuần.

MẪU T1

KẾ HOẠCH TOÀN ĐỢT VÀ CÔNG TÁC TUẦN (Dành cho giáo sinh)

1. Họ & tên GSh : Mã số SV:
2. Ngành:.....Khóa:.....Trường ĐHCT.
3. Thực tập sư phạm tại lớp:.....
4. Tên Trường phổ thông:
5. Thời gian: từ ngàyđến ngày.....
6. Họ & tên giáo viên hướng dẫn:.....

TT	Tuần	Công việc	Biện pháp	Đánh giá - Điều chỉnh

CHI TIẾT TUẦN 1 (1/2/3...8)

1.1. Kế hoạch thực tập giảng dạy

Thời gian	Nội dung giảng dạy		Yêu cầu cần đạt	Các PPDH	Phương pháp và công cụ đánh giá	Kết quả đạt được
Ngày/ tháng/ năm	Tên bài/ chủ đề sẽ dạy	Số tiết	Dự kiến các yêu cầu cần đạt sau khi HS học xong bài này	Dự kiến các PPDH sẽ sử dụng phù hợp với yêu cầu cần đạt	Dự kiến PP và công cụ đánh giá quá trình và tổng kết sau mỗi bài học	Ghi các kết quả đã đạt so với yêu cầu cần đạt sau mỗi tuần

1.2. Kế hoạch thực tập giáo dục

Thời gian	Nội dung công tác	Biện pháp thực hiện	Phân công	Kết quả đạt được
Ngày/ tháng/ năm	Dự kiến các công việc sẽ thực hiện họp lớp, lao động, ngoại khóa, cắm trại, văn nghệ,...	Dự kiến các biện pháp sẽ sử dụng để thực hiện công việc.	Dự kiến trách nhiệm của từng thành viên trong nhóm.	Ghi các kết quả đã đạt được sau mỗi tuần.
....				

CHI TIẾT TUẦN 2 (3...8)

2.1. Kế hoạch thực tập giảng dạy

Thời gian	Nội dung giảng dạy		Yêu cầu cần đạt	Các PPDH	Phương pháp và công cụ đánh giá	Kết quả đạt được
Ngày/ tháng/ năm	Tên bài/ chủ đề sẽ dạy	Số tiết	Dự kiến các yêu cầu cần đạt sau khi HS học xong bài này	Dự kiến các PPDH sẽ sử dụng phù hợp với yêu cầu cần đạt	Dự kiến PP và công cụ đánh giá quá trình và tổng kết sau mỗi bài học	Ghi các kết quả đã đạt so với yêu cầu cần đạt sau mỗi tuần

2.2. Kế hoạch thực tập giáo dục

Thời gian	Nội dung công tác	Biện pháp thực hiện	Phân công	Kết quả đạt được
Ngày/ tháng/ năm	Dự kiến các công việc sẽ thực hiện họp lớp, lao động, ngoại khóa, cắm trại, văn nghệ,...	Dự kiến các biện pháp sẽ sử dụng để thực hiện công việc.	Dự kiến trách nhiệm của từng thành viên trong nhóm.	Ghi các kết quả đã đạt được sau mỗi tuần.
....				

Lưu ý: GSh sẽ xây dựng kế hoạch cho từng tuần hoặc một vài tuần, nộp lại GVHD chuyên môn và chủ nhiệm để duyệt/ bổ sung/ chỉnh sửa.

Giáo viên HD chủ nhiệm

(Kí tên, ghi rõ họ & tên)

Giáo viên HD chuyên môn

Kí tên, ghi rõ họ & tên)

Giáo sinh thực tập

(Kí tên, ghi rõ họ & tên)

8.1.2. Mẫu Kế hoạch bài dạy (T2a)

MẪU T2a

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TRƯỜNG SƯ PHẠM

KẾ HOẠCH BÀI DẠY (Dành cho giáo sinh)

Trường thực tập:..... Họ & tên GSh:

Lớp thực tập:..... Mã số SV:.....

Môn dạy:..... Ngành học:.....

Tiết thứ:..... Họ & tên GVHD (chuyên môn):.....

Tuần:.....

Ngày soạn:.....

Ngày dạy:tháng năm.....

TÊN BÀI DẠY/ CHỦ ĐỀ:.....

I. MỤC TIÊU

Yêu cầu cần đạt trong Chương trình môn học GDPT 2018.

II. THIẾT BỊ DẠY HỌC & HỌC LIỆU

- Thiết bị dạy học:.....
- Nguồn học liệu:.....

III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

1. Hoạt động 1: Xác định vấn đề/nhiệm vụ học tập/Mở đầu (khởi động).

* Tên hoạt động (ghi cụ thể học sinh sẽ làm được gì):.....

a) **Mục tiêu:**.....

Nêu mục tiêu giúp học sinh xác định được vấn đề/nhiệm vụ cụ thể cần giải quyết trong bài học.

b) **Tổ chức thực hiện:**.....

- Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (ghi rõ hình thức tổ chức hoạt động, nhiệm vụ, sản phẩm cần đạt và thời gian mà học sinh phải thực hiện nhiệm vụ);
- Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ (ghi rõ thời gian hoàn thành nhiệm vụ phù hợp với bước 1, nêu rõ chi tiết sản phẩm);
- Bước 3: Báo cáo, thảo luận (ghi rõ hình thức báo cáo, thời gian, cách thức trao đổi);
- Bước 4: Kết luận, nhận định (ghi rõ cách đánh giá và trình bày chi tiết công cụ sử dụng để đánh giá).

Xác định các nhiệm vụ mà học sinh cần thực hiện trong bài học.

2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức mới/giải quyết vấn đề/thực thi nhiệm vụ đặt ra từ hoạt động 1 (1 tiết học có thể từ 2 đến 3 hoạt động).

2.1. Tên hoạt động (ghi cụ thể học sinh sẽ làm được gì):.....

a) **Mục tiêu:**.....

Nêu mục tiêu giúp học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập để chiếm lĩnh kiến thức mới/giải quyết vấn đề/thực hiện nhiệm vụ đặt ra từ hoạt động 1.

b) **Tổ chức thực hiện:**.....

- Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (ghi rõ hình thức tổ chức hoạt động, nhiệm vụ, sản phẩm cần đạt và thời gian mà học sinh phải thực hiện nhiệm vụ);
- Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ (ghi rõ thời gian hoàn thành nhiệm vụ phù hợp với bước 1, chi tiết sản phẩm);
- Bước 3: Báo cáo, thảo luận (ghi rõ hình thức trình bày/ báo cáo, thời gian, cách thức trao đổi);
- Bước 4: Kết luận, nhận định (ghi rõ cách đánh giá và trình bày chi tiết công cụ sử dụng để đánh giá).

2.2. Tên hoạt động (ghi cụ thể học sinh sẽ làm được gì):.....

Thực hiện giống như 2.1.

2.3. Tên hoạt động (ghi cụ thể học sinh sẽ làm được gì):.....

Thực hiện giống như 2.1.....

3. Hoạt động 3: Luyện tập

* Tên hoạt động (ghi cụ thể học sinh sẽ làm được gì):.....

a) **Mục tiêu:**.....

Nêu rõ mục tiêu vận dụng kiến thức đã học và yêu cầu phát triển các kỹ năng vận dụng kiến thức cho học sinh.

b) **Tổ chức thực hiện:**.....

- Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (ghi rõ hình thức tổ chức hoạt động, nhiệm vụ, sản phẩm cần đạt và thời gian mà học sinh phải thực hiện nhiệm vụ);
- Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ (ghi rõ thời gian hoàn thành nhiệm vụ phù hợp với bước 1, chi tiết sản phẩm);
- Bước 3: Báo cáo, thảo luận (ghi rõ hình thức trình bày/ báo cáo, thời gian, cách thức trao đổi);
- Bước 4: Kết luận, nhận định (ghi rõ cách đánh giá và trình bày chi tiết công cụ sử dụng để đánh giá).

4. Hoạt động 4: Vận dụng

* Tên hoạt động (ghi cụ thể học sinh sẽ làm được gì):.....

a) **Mục tiêu:**.....

Nêu rõ mục tiêu phát triển năng lực của học sinh thông qua nhiệm vụ/yêu cầu vận dụng kiến thức, kĩ năng vào thực tiễn (theo từng bài hoặc nhóm bài có nội dung phù hợp).

b) **Tổ chức thực hiện:**.....

(linh động theo từng nội dung bài học/chủ đề)

Giao cho học sinh thực hiện ngoài giờ học trên lớp và nộp báo cáo để trao đổi, chia sẻ và đánh giá vào các thời điểm phù hợp trong kế hoạch giáo dục môn học/hoạt động giáo dục của giáo viên.

Cần Thơ, ngày . . . tháng . . . năm

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(Kí tên, ghi rõ họ&tên)

NGƯỜI SOẠN

(Kí tên, ghi rõ họ&tên)

8.1.3. Mẫu Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục (T2b)

Mẫu kế hoạch bài dạy này dùng cho giờ sinh hoạt lớp, hướng dẫn học sinh lao động, hoạt động ngoại khóa.

MẪU T2b

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC (SINH HOẠT CHỦ NHIỆM/ HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM/HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA/ LAO ĐỘNG...) Dành cho giáo sinh

Trường : Họ & tên GSh :

Lớp : Mã số SV:.....

Môn:..... Ngành học:.....

Ngày :tháng năm..... Họ & tên GVHD:.....

Dụng cụ, phương tiện chuẩn bị:.....

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Về nhận thức:.....
- Về tổ chức, kỉ luật:.....
- Về kĩ thuật:.....
- Về kĩ năng:.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG:

Thời gian	Nội dung và các bước tiến hành	Biện pháp thực hiện
	Bước 1. Ổn định tổ chức - Kiểm điểm khâu chuẩn bị - Nêu mục đích, yêu cầu - Phân công công việc	
	Bước 2. Thực hiện - Giai đoạn 1	

	<p>- <i>Giai đoạn 2</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>Bước 3. Kết thúc</p> <p>- <i>Nhận xét</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- <i>Đánh giá</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- <i>Rút kinh nghiệm</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Xác nhận của Giáo viên hướng dẫn
(Kí tên, ghi rõ họ&tên)

Ngày.....tháng..... năm.....
Người soạn
(GSh kí tên, ghi rõ họ&tên)

8.1.4. Mẫu Biên bản dự giờ thực tập giảng dạy (T3a)

Mục đích của việc viết biên bản dự giờ là tập cho GSh biết cách theo dõi, ghi chép và đánh giá giờ dạy, từ đó học hỏi hoặc rút kinh nghiệm cho bản thân.

Yêu cầu đối với việc viết biên bản dự giờ là ghi chép trung thực các hoạt động diễn ra trong lớp học để có thể có những đánh giá chính xác. Để đạt yêu cầu trên, GSh cần nghiên cứu trước bài dạy mà mình sẽ dự, đồng thời có thể trao đổi trước với GV để có thể nắm bắt ý đồ của GV.

MẪU T3a

BIÊN BẢN DỰ GIỜ THỰC TẬP GIẢNG DẠY (Dành cho giáo sinh)

Trường : Họ & tên người dạy :.....
 Lớp : Bài dạy:.....
 Sĩ số:....., Vắng..... Bài kiểm tra:.....
 Ngày :Buổi Tiết..... Họ & tên GSh dự:.....
 Môn:.....

Thời gian	Nội dung tiết dạy	Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	Tự nhận xét của GSh
1. Khởi động	- Ghi rõ các yêu cầu cần đạt. - Ghi rõ những nội dung kiến thức theo yêu cầu cần đạt đó.	Ghi rõ các PPDH mà GV đã sử dụng: <i>Diễn giảng,</i> <i>Trực quan,</i> <i>Thảo luận nhóm.</i> Mô tả cách tiến hành phương pháp đó và thời gian tổng cho các hoạt động...	Ghi rõ các phương pháp (trắc nghiệm/tự luận/vẽ sơ đồ...) và công cụ đánh giá (đáp án theo thang điểm/ bảng tiêu chí, bảng kiểm...) mà GV sử dụng để đánh giá hoạt động và sản phẩm của HS.	Rút ra những bài học kinh nghiệm có thể học tập sau hoạt động.
2. Hình thành kiến thức (có thể có nhiều hoạt động nhỏ)				
3. Luyện tập				
4. Vận dụng				

Xác nhận của Giáo viên hướng dẫn

(Kí tên, ghi rõ họ & tên)

Ngày tháng năm

Giáo sinh

(Kí tên, ghi rõ họ & tên)

8.1.5. Mẫu Biên bản dự giờ thực tập giáo dục (T3b)

MẪU T3b

**BIÊN BẢN DỰ GIỜ THỰC TẬP GIÁO DỤC
(SINH HOẠT CHỦ NHIỆM/ HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM/HOẠT ĐỘNG NGOẠI
KHÓA/ LAO ĐỘNG...)
(Dành cho giáo sinh)**

Trường : Họ & tên GVCN :.....
 Lớp : Giờ: Sinh hoạt chủ nhiệm
 Sĩ số:....., Vắng..... Họ & tên GSh dự:.....
 Ngày :Buổi Tiết.....

Thời gian	Nội dung tiết dạy	Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	Tự nhận xét của GSh
Ghi các mốc thời gian của các hoạt động: - Hoạt động 1:.. - Hoạt động 2:.. - Hoạt động 3:.. - Hoạt động 4:..	Ghi các nội dung sinh hoạt: báo cáo tuần qua (nội dung cần ghi rõ công việc của từng tổ đã thực hiện được, sự tiến bộ hoặc hạn chế cần khắc phục,...), kết quả thi đua, tuyên dương, khen thưởng, công tác tuần sau (cần phân công công việc cụ thể cho từng tổ, đề xuất biện pháp hoặc hướng giải quyết những vấn đề còn tồn đọng),...	Ghi cách thực hiện các hoạt động của Giáo viên. . .	Ghi các hoạt động của HS.	HS tích cực/ GV sử dụng PPDH như thế nào.

4. Bài học kinh nghiệm của GSh (GSh rút ra được những hiểu biết, kỹ năng, thái độ gì cho bản thân):

.....

**Xác nhận của GVHD chủ nhiệm/
Bí thư/ phó bí thư đoàn trường**
(Kí tên, ghi rõ họ & tên)

Ngày ... tháng ... năm
Người dự giờ
(GSh kí tên, ghi rõ họ & tên)

8.1.6. Mẫu Báo cáo tổng kết cá nhân (T4)

MẪU T4

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÁ NHÂN
(Dành cho Giáo sinh điền qua G-Form)

I. THÔNG TIN

- Họ tên GShMã số sinh viên:.....
- Trường thực tập.....
- Tên trường THPT cũ trước đây theo học.....
- Họ tên thầy/cô Hiệu trưởng trường thực tập.....
- Họ tên GVHDCN.....
- Họ tên GVHDGD.....
- Tên lớp giảng dạy Tên lớp chủ nhiệm.....
- Thời gian thực tập từ..... đến.....
- Số ngày vắngngày có phép ngày không phép.....

II. CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM

1. Tìm hiểu thực tế

Nội dung tìm hiểu	Hình thức tìm hiểu	
	Tự tìm hiểu	Nghe báo cáo

Nhận xét về những nội dung đã tìm hiểu

.....
.....

2. Thực tập giảng dạy

- Dự giờ GVHD.....tiết (.....tiết lớp 10;tiết lớp 11;.....; tiết lớp 12)
- Dự giờ GSh cùng nhóm.....tiết (.....tiết lớp 10;tiết lớp 11;.....; tiết lớp 12)
- Tập giảngtiết
- Dạy chính thức tiết (..... tiết lớp 10; tiết lớp 11)
- Những sáng kiến trong công tác thực tập giảng dạy (nếu có):.....

.....

.....
- Những bài học kinh nghiệm đã rút ra trong quá trình thực tập
.....
.....

3. Thực tập giáo dục

- Dự giờ GVHD tiết
- Số tiết thực tập chủ nhiệm được được đánh giá chính thức (bao gồm giờ sinh hoạt chủ nhiệm, giờ lao động, giờ ngoại khóa v.v....).....
- Những công việc chính đã làm được
.....
.....

- Những sáng kiến trong công tác thực tập chủ nhiệm (nếu có)
.....
.....

- Những bài học kinh nghiệm đã rút ra trong quá trình thực tập
.....
.....

4. Nghiên cứu

(Nếu có làm nghiên cứu hoặc kết hợp thực nghiệm sư phạm phục vụ cho việc làm luận văn tốt nghiệp thì ghi: tên đề tài, những công việc làm tại trường THPT phục vụ cho luận văn tốt nghiệp, kết quả, đề nghị...)
.....
.....

III. TỰ ĐÁNH GIÁ, ĐỀ NGHỊ

1. Ưu điểm

- Về tinh thần, thái độ, tác phong, quan hệ đối xử, ý thức tổ chức kỉ luật
.....
.....

- Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
.....
.....

2. Nhược điểm

- Về tinh thần, thái độ, tác phong, quan hệ đối xử, ý thức tổ chức kỉ luật
.....
.....

- Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

3. Hướng phần đầu rèn luyện

- Về tinh thần, thái độ, tác phong, quan hệ đối xử, ý thức tổ chức kỉ luật

- Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

4. Đề nghị (với BCĐTTSP trường PT, Trường ĐH Cần Thơ)

5. Ý kiến đóng góp của giáo viên chuyên môn

6. Ý kiến đóng góp của giáo viên chủ nhiệm

.....,ngày..... tháng năm.....

Giáo viên HD chủ nhiệm
(Kí tên, ghi rõ họ&tên)

Giáo viên HD chuyên môn
Kí tên, ghi rõ họ&tên)

Giáo sinh thực tập
(Kí tên, ghi rõ họ&tên)

* **Lưu ý:** GSh thực hiện báo cáo trên G-Form.

8.2. Các biểu mẫu dành cho giáo viên hướng dẫn

8.2.1. Mẫu Đánh giá công tác thực tập giảng dạy (T5a)

SỞ GD&ĐT TỈNH

TRƯỜNG

MẪU T5a

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THỰC TẬP GIẢNG DẠY (Dành cho giáo viên hướng dẫn chuyên môn)

- Họ tên GSh: Mã số

- Môn dạy :

- Họ tên GV hướng dẫn :

1. Kết quả TTGD của giáo sinh

- Dự giờ GV hướng dẫn tiết

- Dự giờ bạn cùng nhóm tiết

- Tập giảngtiết

- Kết quả điểm các tiết dạy chính thức:

Tiết thứ	Tên bài dạy	Lớp dạy	Nhận xét (1)	Điểm số (2)	Nội dung rút kinh nghiệm
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Tổng điểm:					
Điểm trung bình (3):					
Xếp loại (4):					

2. Nhận xét

2.1. Ưu điểm

- Về phẩm chất sư phạm

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

- Về kiến thức chuyên môn

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

- Về phương pháp dạy học

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

2.2. Hạn chế :

- Về phẩm chất sư phạm

- Về kiến thức chuyên môn

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

- Về phương pháp dạy học

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

3. Đề nghị

.....
.....

Xác nhận của Hiệu Trưởng

(Kí tên & Đóng dấu)

....., ngày tháng năm

(GVHD kí tên)

(1) (2) HƯỚNG DẪN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CÁC TIẾT GIẢNG DẠY
(để thực hiện các nội dung của mẫu T5a)

Phần	Nội dung	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
CHUẨN BỊ (2 điểm)	Công tác soạn giảng	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch bài dạy: được thiết kế theo đúng tiến độ phân phối chương trình, có mục tiêu dạy học rõ ràng, trình tự hợp lý; đảm bảo tính khoa học, tính hệ thống; làm rõ trọng tâm bài học. - Nguồn tài liệu: sách giáo khoa và các tài liệu khác được sử dụng hiệu quả trong việc soạn giảng và được lựa chọn phù hợp nhằm hỗ trợ cho việc học của HS. 	2 điểm
		<ul style="list-style-type: none"> - Xác định được mục tiêu phù hợp với yêu cầu cần đạt của Chương trình môn học. - Số lượng mục tiêu phù hợp với thời gian phân bố cho bài học/chủ đề. - Xác định được các nội dung chính cần dạy trong bài/ chủ đề. - Xác định được các năng lực, phẩm chất cần hình thành và phát triển cho HS. 	1 điểm
TỔ CHỨC THỰC HIỆN (7 điểm)	Nội dung dạy học (2 điểm)	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện được mục tiêu dạy học đã đề ra. - Bài giảng sử dụng các thuật ngữ, kí hiệu đúng với chuyên môn và chính xác về mặt chính tả. - Các kiến thức trọng tâm/ kĩ năng được trình bày/ thực hành một cách logic, khoa học. - Các câu hỏi của HS liên quan đến kiến thức trong bài học được trả lời chính xác/ kĩ năng được rèn luyện từ cơ bản đến nâng cao. - Bài giảng có cấu trúc, trình tự hợp lý, rõ ràng. 	2 điểm
	Phương pháp dạy học (20 điểm)	<ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn PPDH phù hợp với mục tiêu, với nội dung bài học và đối tượng HS. - Phối hợp linh hoạt nhiều PP: đàm thoại gợi mở thông qua hệ thống câu hỏi đóng và mở, thảo luận nhóm, giải quyết vấn đề, thực hành, thị phạm thao tác, làm mẫu... - Tạo điều kiện cho HS hoạt động (trả lời câu hỏi/ thực hành...), tôn trọng ý kiến và những đóng góp từ phía HS. - Hướng dẫn HS cách thức học tập/ thực hành hiệu quả nội dung bài học. - Giao tiếp và cư xử phù hợp với lứa tuổi và tâm sinh lí của HS. 	2 điểm

	Phương pháp đánh giá (1 điểm)	<ul style="list-style-type: none"> – Tuân thủ quy định của nhà trường trong việc kiểm tra, đánh giá HS. – Lựa chọn được PPDG phù hợp với mục tiêu và nội dung. – Sử dụng đa dạng các hình thức đánh giá: câu hỏi, bài tập, trò chơi, tình huống... – Cho điểm/ nhận xét chính xác, khoa học, công bằng, khuyến khích HS tích cực học tập. – Tạo điều kiện cho HS đánh giá, nhận xét câu trả lời lẫn nhau trên lớp. 	1 điểm
	Công cụ đánh giá (1 điểm)	<ul style="list-style-type: none"> – Lựa chọn công cụ phù hợp với phương pháp đánh giá. – Đánh giá được việc thực hiện mục tiêu đặt ra. – Đa dạng các công cụ: đáp án, thang điểm, bảng tiêu chí, bảng kiểm... 	
RÚT KINH NGHIỆM (1 điểm)	Hiệu quả (1 điểm)	<ul style="list-style-type: none"> – Học sinh tích cực, chủ động tham gia các hoạt động. – Các sản phẩm của của học sinh đáp ứng được mục tiêu đặt ra. 	1điểm
TỔNG ĐIỂM			10

(3)
$$\left(\text{Điểm bình quân} = \frac{\text{Tổng điểm}}{\text{Số tiết được đánh giá}} \right)$$

(4) Tiêu chuẩn xếp loại đánh giá:

Tổng số điểm (điểm theo hệ số 10)	Điểm chữ (Quy đổi)	Ghi chú
9 – 10	A	
8 – 8,9	B+	
7 – 7,9	B	
6,5 – 6,9	C+	
5,5 – 6,4	C	
50 – 54	D+	
4 – 4,9	D	
< 4	F	

8.2.2. Mẫu Đánh giá công tác thực tập giáo dục (T5b)

MẪU T5b

SỞ GD - ĐT TỈNH

TRƯỜNG

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THỰC TẬP GIÁO DỤC
(SINH HOẠT CHỦ NHIỆM/ HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM/HOẠT ĐỘNG NGOẠI
KHÓA/ LAO ĐỘNG...)
(Dành cho giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm)

- Họ tên GSh: Mã số.....

- Họ tên GV hướng dẫn..... lớp CN.....

1. Kết quả thực tập chủ nhiệm của giáo sinh

- Dự giờ GV chủ nhiệm tiết

- Dự giờ thực tập chủ nhiệm của bạn tiết

- Trợ lý cho GVCN..... tiết

- Tham gia tổ chức hoạt động phong trào

- Kết quả điểm các tiết thực tập chủ nhiệm chính thức:

Tiết thứ	Tên hoạt động	Lớp	Nhận xét (1)	Điểm số (2)	Nội dung rút kinh nghiệm
1					
2					
3					
4					
Tổng điểm:					
Điểm trung bình (3):					
Xếp loại (4):					

(1) (2) HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ VÀ NHẬN XÉT TIẾT TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC (SINH HOẠT CHỦ NHIỆM/ HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM/HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA/ LAO ĐỘNG...)

(để thực hiện các nội dung của mẫu T5b)

Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
Công tác soạn giảng	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch bài dạy xác định mục tiêu dạy học rõ ràng, - Sát với tình hình thực tế. - Thể hiện được các bước lên lớp, các hoạt động cụ thể trong tiết dạy. 	1 điểm
Các bước tiến hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành các bước theo trình tự hợp lí. - Phân công nhiệm vụ cho HS rõ ràng. - Nêu rõ mục đích, yêu cầu công việc. - Hướng dẫn HS cách thức thực hiện công việc. 	3 điểm
Quản lí học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lí linh hoạt các tình huống. - Kiểm tra chặt chẽ và đôn đốc kịp thời những hoạt động của lớp. - Khuyến khích hoặc nhắc nhở, phê bình HS kịp thời. 	2 điểm
Hiệu quả giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt được mục tiêu đã đề ra - HS có ý thức tổ chức kỉ luật tốt. - HS tích cực, chủ động tham gia các hoạt động của tiết học 	2 điểm
Sự rèn luyện của GSh	<ul style="list-style-type: none"> - Thái độ đối với công việc TTSP: tích cực, chủ động, sáng tạo. - Thái độ đối với HS, sự hứng thú đối với công việc, tình yêu thương học trò, thái độ đối với đồng nghiệp, thầy cô ở trường. - Ý thức tổ chức kỉ luật: giờ giấc, tác phong. 	2 điểm
TỔNG ĐIỂM		100 điểm

3)

$$\left(\text{Điểm bình quân} = \frac{\text{Tổng điểm}}{\text{Số tiết được đánh giá}} \right)$$

(4) Tiêu chuẩn xếp loại đánh giá:

Tổng số điểm (điểm theo hệ số 10)	Điểm chữ (Quy đổi)	Ghi chú
9 – 10	A	
8 – 8,9	B+	
7 – 7,9	B	
6,5 – 6,9	C+	
5,5 – 6,4	C	
50 – 54	D+	
4 – 4,9	D	
< 4	F	

8.3. Các biểu mẫu dành cho Ban chỉ đạo các trường phổ thông

8.3.1. Mẫu Báo cáo kết quả Thực tập sư phạm (T6)

MẪU T6

SỞ GD&ĐT.....
TRƯỜNG.....

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

KẾT QUẢ XẾP LOẠI THỰC TẬP SƯ PHẠM SINH VIÊN KHÓA ... (Dành cho Ban chỉ đạo Thực tập trường PT)

STT	Họ và tên sinh viên (Theo thứ tự trong QĐ thành lập đoàn)	Nữ	Chuyên môn đào tạo	Điểm TTSP ⁽¹⁾				Ghi chú (ghi trường hợp SV vắng hẳn hoặc bỏ dở, lí do)
				Điểm thực tập giảng dạy	Điểm thực tập giáo dục	Điểm trung bình*	Điểm chữ**	
1.								
2.								
3.								
...								

Ngày.....tháng.....năm 20....
BCĐ TTSP Trường ĐHCT
Trưởng khoa

Ngày.....tháng.....năm 20....
BCĐ TTSP Trường PT.....
Hiệu trưởng
(Kí tên & Đóng dấu)

Lưu ý:

* Điểm trung bình được tính là trung bình cộng của điểm thực tập giảng dạy và thực tập giáo dục.

** Quy đổi điểm chữ dựa vào điểm trung bình và được đối chiếu qua bảng:

Tổng số điểm (theo hệ 10)	Điểm chữ (Quy đổi)	Ghi chú
9.0 – 10.0	A	
8.0 – 8.9	B+	
7.0 – 7.9	B	
6.5 – 6.9	C+	
5.5 – 6.4	C	
5.0 – 5.4	D+	
4.0 – 4.9	D	
< 4.0	F	

8.3.2. Mẫu Báo cáo tổng kết TTSP (T7)

MẪU T7

SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày... tháng ... năm 20....

BÁO CÁO TỔNG KẾT THỰC TẬP SỰ PHẠM CỦA BAN CHỈ ĐẠO TRƯỜNG PHỔ THÔNG (Thời gian Thực tập sự phạm từ .../.../20.... đến .../.../20...)

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Số lượng giáo sinh thực tập theo danh sách

Tổng số :..... Nữ :.....Dân tộc.....gồm :

- | | | |
|-----------------|------------------|------------------|
| - Toán:..... | - Lí:..... | - Lí-Tin:..... |
| - Hóa:..... | - Sinh:..... | - Văn:..... |
| - Sử:..... | - Địa:..... | - Tiểu học:..... |
| - Anh văn:..... | - Pháp văn:..... | |
| - GDCD:..... | - TĐTT:..... | |

Trong đó: - Đoàn viên..... - Đảng viên:.....

- Số đến muộn (họ tên, ngành đào tạo, lí do)

- Số bỏ giờ: muộn (họ tên, ngành đào tạo, lí do)

- Số vắng ngay từ đầu : (họ tên, ngành đào tạo, lí do)

2. Ban chỉ đạo TTSP trường phổ thông

- | | | |
|---------------|----------------|---------------|
| - Tên họ..... | Chức danh..... | Nhiệm vụ..... |
| - Tên họ..... | Chức danh..... | Nhiệm vụ..... |
| - Tên họ..... | Chức danh..... | Nhiệm vụ..... |

3. Số giáo viên hướng dẫn

- Hướng dẫn giảng dạy :..... đ/c
- Hướng dẫn chủ nhiệm :đ/c

II. THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TTSP

1. Việc tiếp nhận giáo sinh

.....
.....

2. Giúp đỡ giáo sinh tìm hiểu và thâm nhập thực tế :

- Hoạt động 1:.....

- Hoạt động 2:.....

- Hoạt động 3:.....

Những việc khác:

.....

2. Việc tổ chức, chỉ đạo công tác hướng dẫn TTSP

- Ưu điểm:

.....
.....

- Những điểm còn tồn tại:

.....
.....

3. Thuận lợi và khó khăn trong quá trình quản lý và hướng dẫn giáo sinh

- Thuận lợi :

.....
.....

- Khó khăn:

.....
.....

III. THỐNG KÊ KẾT QUẢ TTSP CỦA GIÁO SINH: (Sắp xếp theo chuyên ngành đào tạo của sinh viên)

Số TT	Ngành đào tạo	Số sinh viên	Xếp loại (số lượng)							Ghi chú
			A	B+	B	C+	C	D+	D	
1.	SP.Toán học									
2.	SP.Vật lí									
3.	SP.Tin học									

4.	SP.Hóa học										
5.	SP.Sinh học										
6.	SP.Ngữ văn										
7.	SP.Lịch sử										
8.	SP.Địa lí										
9.	SP.Anh văn										
10.	SP.Pháp văn										
11.	SP.GDCD										
12.	TDTT										
13.	GD.Tiểu học										
Cộng											

IV. ĐÁNH GIÁ GIÁO SINH

1. Ưu điểm:

- Về công tác giảng dạy:

.....
.....

- Về công tác chủ nhiệm:

.....
.....

- Về các mặt khác:

.....
.....

2. Những điểm cần khắc phục:

.....
.....

- Về công tác chủ nhiệm:

.....
.....

- Về các mặt khác:

.....
.....

3. Những việc tốt mà giáo sinh đã làm cho trường:

V. ĐỀ NGHỊ

- Về phương thức tổ chức TTSP:.....
-
- Về thời gian TTSP:.....
-
- Về chất lượng đào tạo của Trường ĐHCT:.....
-
- Về văn bản hướng dẫn và biểu mẫu TTSP:.....
-
- Về tiêu chí đánh giá công tác giảng dạy:.....
-
- Về tiêu chí đánh giá công tác chủ nhiệm:.....
-
- Về chế độ chính sách:.....
-

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

.....

.....

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....
Trưởng ban chỉ đạo TTSP Trường....
(Kí tên & Đóng dấu)

* **Ghi chú:** Báo cáo thống kê kết quả được làm thành 03 bản:

- 01 trường PT lưu.
- 01 gửi theo hồ sơ TTSP cho Trường Sư phạm – Trường Đại học Cần Thơ.
- 01 gửi cho Sở GD&ĐT.

8.4. Mẫu Quyết toán tài chính (T8)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

ĐƠN VỊ: (Trường THPT,.....)

MẪU T8

BIÊN NHẬN TIỀN (Dành cho người ngoài Trường Đại học Cần Thơ)

- Họ và tên người nhận:
- Mã số thuế cá nhân (*):
- Căn cước công dân (**): + Số CCCD:
- + Ngày cấp:.....
- + Nơi cấp:
- Tên cơ quan :.....
- Địa chỉ cư ngụ:
- Nhận số tiền: đồng
- Số tiền viết bằng chữ:
-
- Lý do nhận tiền ***:
-
-

Ngày tháng năm 20...

Người nhận tiền

(Kí tên, ghi rõ họ & tên)

Lưu ý: (*), (**) Kính nhờ quý thầy/cô của Trường phổ thông ghi bổ sung đầy đủ vào các cột Mã số thuế và Số Căn cước công dân (ngày cấp, nơi cấp) của cá nhân !

(***) Ghi rõ: Nhận tiền hướng dẫn thực tập sư phạm cho sinh viên ...(họ và tên), MSSV:..... (ghi rõ mã số).

Đóng dấu treo hoặc kí tên/đóng mộc đỏ xác nhận của BGH trường TTSP.