

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỌC PHẦN THỰC TẬP SỰ PHẠM
NĂM HỌC 2022-2023**

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/8/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Quy chế thực hành, thực tập sự phạm áp dụng cho các trường Đại học và Cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy;

Trường Đại học Cần Thơ xây dựng kế hoạch tổ chức Thực tập sự phạm (TTSP) trong năm học 2022-2023 với các nội dung cụ thể như sau:

I/. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP SỰ PHẠM:

1/. Mục đích:

- Tiếp tục củng cố và hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng về tâm lý, giáo dục và lý luận dạy học đã được học trong trường đại học và qua đợt kiến tập; tạo điều kiện cho sinh viên tham gia học hỏi và thực hành công tác tổ chức đánh giá học sinh; hiểu biết cách ứng xử và xử lý hợp lý các tình huống sư phạm, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong giảng dạy; học hỏi các kiến thức mới nảy sinh từ thực tiễn.
- Thực hành và phát triển kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp.
- Giúp cho sinh viên hiểu rõ cơ cấu tổ chức và hoạt động của một Trường phổ thông (THPT, THCS, Tiểu học) để sinh viên có thể hội nhập vào môi trường làm việc tốt hơn, qua đó hình thành tình cảm, kinh nghiệm và ý thức nghề nghiệp.
- Phát triển các kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức các hoạt động tập thể, kỹ năng quản lý học sinh, giáo dục học sinh cá biệt, dự giờ, đánh giá.
- Phát triển các kỹ năng sống và giao tiếp xã hội (với học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp) trong điều kiện làm việc thực tế.
- Bồi dưỡng lòng yêu nghề, tận tụy, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

2/. Yêu cầu:

- Sinh viên liên hệ Cố vấn học tập (CVHT)/Trợ lý giáo vụ (TLGV) để đăng ký TTSP tại các Trường phổ thông, Trung học cơ sở, trường Tiểu học theo chỉ tiêu qui định.
- Trong quá trình tham gia TTSP tại trường phổ thông, sinh viên cần chấp hành tốt các quy định của công tác thực tập; tôn trọng nội quy, nề nếp làm việc và thực hiện những chỉ đạo của Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên hướng dẫn của trường phổ thông; sinh viên không được tự ý bỏ thực tập, trong những trường hợp khẩn cấp buộc phải nghỉ

nghĩa vụ, tai nạn... giáo sinh phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu của Trường phổ thông bằng văn bản.

- Sau khi kết thúc đợt TTSP, sinh viên phải cung cấp đầy đủ các hồ sơ, thủ tục thanh quyết toán kinh phí TTSP với đơn vị quản lý theo thời gian qui định.

II/. SỐ LƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC TTSP:

- Tổng số là 222 sinh viên khối ngành sư phạm và 72 học viên BDNVSP, trong đó bao gồm:

+ Khoa Sư phạm: 149 sinh viên.

+ Khoa Ngoại ngữ: 43 sinh viên

+ Bộ môn Giáo dục Thể chất: 15 sinh viên

+ Khoa Khoa học Chính trị: 15 sinh viên

+ Trung tâm liên kết đào tạo: 28 học viên tiểu học, 22 học viên trung học cơ sở, 22 học viên THPT

- Hình thức đi TTSP: **tập trung 08 tuần liên tục** ở các Trường Trung học phổ thông, Trung học cơ sở & Tiểu học thuộc thuộc Tỉnh Hậu Giang, và Thành phố Cần Thơ.

- Thời gian sinh viên đi TTSP: dự kiến bắt đầu từ ngày 09/01/2023 đến ngày 19/03/2023.

III/. CÁC NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ:

1/. Từ ngày 09/12/2022 đến ngày 13/12/2022:

- Ban chỉ đạo TTSP sẽ xác định chỉ tiêu và danh sách cụ thể các điểm trường TTSP.

- Khoa Sư phạm gửi công văn đến các Sở GD&ĐT Tỉnh Hậu Giang, Sở GD&ĐT Thành phố, và Phòng Giáo dục Quận Ninh Kiều về việc xin phép sinh viên Trường Đại học Cần Thơ đi TTSP trong học kỳ 2 năm học 2022-2023.

- Ban chỉ đạo lập dự trù kinh phí TTSP trình Ban giám hiệu Trường Đại học Cần Thơ phê duyệt theo qui định.

- Khoa Sư phạm Chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn công tác TTSP, các loại biểu mẫu, hồ sơ sinh viên có liên quan.

2/. Từ ngày 14/12/2022 đến ngày 18/12/2022:

- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ các Sở GD&ĐT, và công bố chỉ tiêu và danh sách phân công các điểm trường phổ thông/THCS/Tiểu học có thể tiếp nhận sinh viên đến TTSP.

- Sinh viên liên hệ Cố vấn học tập (CVHT)/Trợ lý giáo vụ (TLGV) để đăng ký TTSP tại các Trường phổ thông, Trung học cơ sở, trường Tiểu học theo chỉ tiêu qui định.

- CVHT/TLGV tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký điểm trường đi TTSP gửi về cho Văn phòng Khoa Sư phạm, **hạn chót là ngày 26/12/2022** (nộp 01 bản in & 01 file word trực tiếp cho Ô. Trần Hữu Tài – Văn phòng Khoa Sư phạm, theo địa chỉ email: thtai@ctu.edu.vn, Tel: 0983.657750)

3/. Từ ngày 27/12/2022 đến ngày 31/12/2022:

- Đại diện ban cán sự lớp đến liên hệ Văn phòng Khoa Sư phạm để mua hồ sơ TTSP.

4/. Từ ngày 01/01/2023 đến ngày 08/01/2023:

- Sinh viên liên hệ CVHT/TLGV để nhận danh sách TTSP, kinh phí TTSP.
- Sinh viên chủ động tạo lập Zalo nhóm, và tổ chức họp nhóm TTSP của từng điểm trường dựa theo danh sách đoàn TTSP đã công bố của Ban chỉ đạo TTSP; Đồng thời, tiến hành bình bầu Trưởng/Phó nhóm, nhiệm vụ của Trưởng nhóm là sẽ đại diện cho đoàn giáo sinh để liên hệ với Ban giám hiệu trường TTSP.
- Tìm hiểu địa điểm Trường TTSP, đi lại, nơi ăn ở sinh hoạt trong thời gian TTSP.

5/. Từ ngày 09/01/2023 đến ngày 19/03/2023:

- Sinh viên bắt đầu TTSP ở các trường THPT, THCS và Tiểu học theo kế hoạch đã qui định.
- Sinh viên báo cáo tình hình TTSP cho CVHT/TLGV trong tuần đầu tiên (theo mẫu).
- Ban chỉ đạo tổ chức đi thăm, kiểm tra công tác tổ chức TTSP tại các Trường phổ thông/THCS/Tiểu học.

5/. Từ ngày 20/03/2023 đến ngày 28/03/2023:

- Sinh viên nộp kết quả TTSP cho CVHT/TLGV;
- CVHT/TLGV tổng hợp và nộp kết quả về Ban chỉ đạo TTSP;
- Ban chỉ đạo tổng kết công tác Thực tập sư phạm.

IV/. PHÂN HƯỚNG DẪN CHI TRẢ TIỀN THÙ LAO TRÁCH NHIỆM CHO GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN KTSP/TTSP1 TẠI TRƯỜNG PHỔ THÔNG:

1) **Yêu cầu đối với sinh viên:** Trưởng nhóm sẽ đại diện thực hiện việc chi trả tiền hướng dẫn TTSP với Ban giám hiệu trường phổ thông, và đồng thời thu nhận lại bộ hồ sơ thanh quyết toán theo qui định (hoàn thành mẫu T11).

2) **Yêu cầu đối với CVHT/TLGV:** phụ trách phần tạm ứng & thanh quyết toán kinh phí TTSP cho sinh viên tại Phòng Tài chính-Trường ĐHCT (theo mẫu) với các nội dung cụ thể như sau:

- a/. Tiến hành chi hỗ trợ tiền TTSP cho sinh viên trước/hoặc sau khi sinh viên đi TTSP;
- b/. Sau khi hoàn thành đợt thực tập, giáo sinh nộp lại bộ hồ sơ TTSP cho CVHT hoặc TLGV (20/03/2023 đến ngày 28/03/2023) trong đó bắt buộc phải có các biểu mẫu:
 - **Mẫu T8:** Phiếu đánh giá tổng hợp kết quả thực tập giảng dạy (có chữ ký và đóng dấu xác nhận của BGH nhà trường phổ thông);
 - **Mẫu T10:** Phiếu đánh giá tổng hợp kết quả thực tập chủ nhiệm và rèn luyện (có chữ ký và đóng dấu xác nhận của BGH nhà trường phổ thông);
 - **Mẫu T11:** Biên nhận tiền (có chữ ký của đại diện giáo viên hướng dẫn chuyên môn hoặc chủ nhiệm).

V/. THÔNG TIN LIÊN LẠC BAN CHỈ ĐẠO TTSP KHÓA 45:

- Khoa Ngoại Ngữ: knn@ctu.edu.vn
- Khoa Khoa học Chính trị: kkhct@ctu.edu.vn
- Khoa Giáo dục Thể chất: kgdte@ctu.edu.vn
- Khoa Sư phạm: ksp@ctu.edu.vn, hoặc

Ông Huỳnh Anh Huy (Trưởng ban), Tel: 0918.445148, Email: hahuy@ctu.edu.vn,

Ông Lê Văn Nhung (P.Trưởng ban), Tel: 0908.909726, Email: lvnhuong@ctu.edu.vn,

Ông Trần Hữu Tài (P.Chánh Văn phòng Khoa SP), Tel: 0983.657750. Email: thtai@ctu.edu.vn

- Trung tâm Liên kết Đào tạo-Trường ĐHCT: ttlkd@ctu.edu.vn

VI/. PHÂN TÔNG KẾT VÀ THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ: Kết thúc đợt TTSP,

- **CVHT/TLGV:** thu nhận các loại hồ sơ và kết quả TTSP của sinh viên để bàn giao cho Khoa quản lý, đồng thời CVHT làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí TTSP với Phòng Tài chính (ĐHCT) theo đúng thời gian qui định hàng năm.

- **TLGV:** hỗ trợ nhập điểm học phần TTSP lên hệ thống quản lý đào tạo của Trường ĐHCT, và thực hiện công tác sao lưu, lưu trữ hồ sơ TTSP của sinh viên.

Nơi nhận:

- BCĐ TTSP K45;
- Sở GD&ĐT TPCT và HG;
- Phòng GD QNK;
- BGH Trường phổ thông;
- BCN các đơn vị;
- Lưu: VT, KHTH.

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung Tính