

KHOA SƯ PHẠM

*Tài liệu hướng dẫn*

# THỰC TẬP SƯ PHẠM

(Lưu hành nội bộ)



## MỤC LỤC

<b>LỜI MỞ ĐẦU</b> .....	3
1. CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM Ở TRƯỜNG PHỔ THÔNG .....	3
2. ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM CỦA GIÁO SINH .....	4
<b>Học phần THỰC TẬP SƯ PHẠM</b> .....	5
1. THẾ NÀO LÀ THỰC TẬP SƯ PHẠM .....	5
2. MỤC ĐÍCH CỦA THỰC TẬP SƯ PHẠM.....	5
3. KẾT QUẢ GIÁO SINH CẦN ĐẠT TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP SƯ PHẠM .....	5
4. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN THỰC TẬP SƯ PHẠM .....	6
5. CÁC BÊN THAM GIA CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM.....	6
5.1. Ban chỉ đạo Thực tập sư phạm của Trường Đại học Cần Thơ.....	6
5.2. Ban chỉ đạo Thực tập sư phạm của các Sở Giáo dục & Đào tạo.....	7
5.3. Ban chỉ đạo Thực tập sư phạm của các trường phổ thông.....	7
5.4. Giáo viên hướng dẫn.....	8
5.5. Cố vấn học tập/ phụ trách giáo vụ .....	11
5.6. Trưởng nhóm giáo sinh.....	11
5.7. Giáo sinh .....	12
6. QUY TRÌNH THỰC TẬP SƯ PHẠM.....	13
7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC PHẦN THỰC TẬP SƯ PHẠM CỦA GIÁO SINH .....	16
7.1. Mục đích.....	16
7.2. Yêu cầu .....	16
7.3. Nội dung đánh giá.....	16
7.4. Các minh chứng.....	17
8. CÁC LOẠI BIỂU MẪU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG .....	18
8.1. Các loại biểu mẫu dành cho giáo sinh .....	18
8.2. Các biểu mẫu dành cho giáo viên hướng dẫn.....	30
8.3. Các biểu mẫu dành cho Ban chỉ đạo các trường phổ thông.....	36

## 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, tiếng Anh, tiếng Pháp, Giáo dục công dân, Giáo dục Thể chất và Giáo dục Tiểu học...) 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 giáo sinh (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 khả năng nghiên cứu hoạt động giảng dạy của bản thân. Qua đó, GSh sẽ yêu nghề hơn, GSh – những người lần đầu tiên đứng trên bục giảng rất mong muốn sử dụng những kiến thức mới học vào giảng dạy nhưng họ lại thiếu kinh nghiệm thực tế, do vậy nếu GVHD không giỏi nghề, không tận tâm và khuyến khích, chỉ dẫn GSh tận tình thì sẽ có tác động không nhỏ đến quá trình học nghề của GSh.

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 công tác chủ nhiệm hoặc 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 chủ nhiệm, 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 bộ 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 chủ nhiệm lớp, kế hoạch giảng dạy, năng lực thực hiện kế hoạch, kỹ năng dự giờ, ghi biên bản, năng lực dạy học, chủ nhiệm lớp, tổ chức các hoạt động, 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 suy ngẫm, 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 sinh viên (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 thực tập sư phạm là giai đoạn sinh viên 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 sinh viên 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 giáo sinh đạt các mục tiêu như sau:

- củng cố kiến thức thực tế về chuyên môn, tâm lý, 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 Thực tập sư phạm, Gsh có thể:

- Vận dụng được kiến thức chuyên môn dạy 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 chủ nhiệm ở nhà trường phổ thông.
- Tìm kiếm, xử lý và chọn lọc các thông tin chuyên môn phù hợp cho công tác giảng dạy ở tiểu học/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 giáo sinh tham gia kiến tập.
- Tự giác tuân thủ nội quy của trường thực tập.
- Ứng xử với học sinh, giáo viên, 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 chủ nhiệm Khoa Sư phạm (KSP), đại diện Ban chủ nhiệm của Khoa Ngoại ngữ, đại diện Ban chủ nhiệm của Khoa Khoa học Chính trị, đại diện Ban chủ nhiệm của Khoa Giáo dục Thể chất, trợ lý các khoa, cán bộ phụ trách đào tạo của các đơn vị: bao gồm Khoa Sư phạm, Khoa Ngoại ngữ, Khoa Khoa học Chính trị và 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.
- Tập huấn kỹ năng sư phạm cho SV trước khi đi thực tập sư phạm (do Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm phụ trách, hoặc GV trường THPT tư vấn).
- Tổ chức các buổi trao đổi về kinh nghiệm TTSP của sinh viên khóa trước (do Bộ môn chuyên ngành phụ trách).
- Phối hợp với các Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác thực tập đúng tiến độ thời gian, chuẩn đánh giá, xếp loại Gsh, giải quyết các vướng mắc có thể xảy ra.

- Tổ chức thăm hỏi các đoàn TTSP để lắng nghe ý phản hồi về tình hình giảng dạy và công tác chủ nhiệm của Ban chỉ đạo TTSP của các Trường THPT và Tiểu học.
- Tổ chức hội họp, lễ ra quân, sơ kết, tổng kết, nhập điểm học phần TTSP cho sinh viên.

## **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, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Giáo dục Trung học 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 trên cơ sở nguyện vọng của sinh viên và điều kiện tổ chức của từng năm học.
- 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 Gsh, giới thiệu trước toàn trường, chia nhóm Gsh.
- Phân công GVHD chủ nhiệm và GVHD giảng dạy có nhiều kinh nghiệm, vững về kiến thức chuyên môn và kiến thức khoa học giáo dục, nhiệt tình, sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm dạy học, giúp đỡ Gsh.

- Tổ chức cho Gsh tham gia các hoạt động giảng dạy, chủ nhiệm, sinh hoạt với tổ chuyên môn và hội đồng nhà trường.
- Thường xuyên trao đổi với cán bộ hướng dẫn đoàn và trưởng nhóm GSh thực tập về các công việc của đoàn thực tập.
- Cung cấp cho nhóm Gsh thực tập về các nội dung:
  - + Thực tế địa phương, nơi trường THPT (hoặc Tiểu học) tọa lạc.
  - + Tình hình trường phổ thông (cơ cấu tổ chức, đội ngũ giáo viên, tình hình học sinh, giáo viên, các hoạt động đoàn thể, hội phụ huynh học sinh,...).
  - + Kinh nghiệm công tác giảng dạy và chủ nhiệm của một giáo viên tiêu biểu.
- 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).
- Nộp danh sách kết quả điểm và xếp loại TTSP, thống kê và báo cáo tổng hợp.
- 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 của đoàn sinh viên thực tập ([mẫu T6](#)).
2. Báo cáo tổng kết TTSP ([mẫu T7](#)).
3. Hồ sơ của mỗi giáo sinh 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](mailto:hahuy@ctu.edu.vn) (Tel:0918.445148), hoặc
- 2) Ông Lê Văn Nhung: [lvnhuong@ctu.edu.vn](mailto:lvnhuong@ctu.edu.vn) (Tel:0908.909726)
- 3) Ông Trần Hữu Tài: [thtai@ctu.edu.vn](mailto: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 có nhiệm vụ báo cho Ban chỉ đạo TTSP của Trường ĐHCT.

## **5.4. Giáo viên hướng dẫn**

### **5.4.1. Giáo viên hướng dẫn giảng dạy**



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

- Giới thiệu cho GSh:
  - + Những quy định về chuyên môn và chủ trương giảng dạy của tổ bộ môn trong năm, trong học kì, trong tháng;
  - + Nề nếp làm việc của tổ bộ môn;
  - + Chương trình giảng dạy;
  - + Khả năng, thái độ học tập, đặc điểm học sinh của lớp thực tập;
  - + Các phương tiện dạy học của bộ môn, nhà trường;
  - + Tài liệu tham khảo, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm, tivi, máy chiếu,...
- Hỗ trợ GSh xây dựng lịch sinh hoạt hàng tuần giữa GV và GSh, thống nhất cách làm việc giữa hai bên.
- Hướng dẫn GSh xây dựng kế hoạch giảng dạy, góp ý, duyệt kế hoạch cho GSh (thực hiện theo [mẫu T1](#)).
- Cho phép GSh dự các giờ dạy để GSh học hỏi kinh nghiệm.
- Góp ý, phân tích Kế hoạch bài dạy cho GSh, kí duyệt kế hoạch bài dạy trước khi GSh lên lớp ([mẫu T2a](#)).
- Khuyến khích GSh vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực.
- Dự ít nhất 8 tiết lên lớp của giáo sinh, ghi biên bản dự giờ và đánh giá mỗi tiết.
- Chủ trì các buổi rút kinh nghiệm của nhóm GSh sau khi dự giờ.
- Đánh giá các tiết thực tập giảng dạy của GSh ([mẫu mẫu T5a](#)).
- Hàng tuần họp với nhóm GSh kiểm điểm công việc đã làm trong tuần của từng GSh, nhắc nhở, điều chỉnh công việc của tuần sau.
- Đại diện nhà trường kí nhận tiền thực tập giảng dạy của GSh ([mẫu mẫu T8](#)).

**HỒ SƠ THỰC TẬP SỰ 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](#)) - chỉ 1 trong 2 GVHD đại diện ký, nếu GVHD chủ nhiệm đã kí thì GVHD chuyên môn không cần ký)

#### 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 chủ trương lớn của năm học, trong học kỳ, trong tháng về công tác chủ nhiệm và về tình hình học sinh trong lớp.
- Hỗ trợ GSh xây dựng lịch sinh hoạt hàng tuần giữa GV và GSh, thống nhất cách làm việc giữa hai bên.
- Hướng dẫn GSh xây dựng kế hoạch chủ nhiệm cho cả đợt, hàng tháng, hàng tuần, góp ý, duyệt kế hoạch cho GSh ([mẫu T1](#)).
- Cho phép GSh dự các giờ sinh hoạt chủ nhiệm để GSh học hỏi kinh nghiệm.
- Theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện kế hoạch chủ nhiệm của GSh.
- Góp ý, phân tích Kế hoạch chủ nhiệm cho GSh, kí duyệt kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm khi GSh lên lớp.
- Dự đầy đủ các tiết sinh hoạt chủ nhiệm của mỗi GSh, đánh giá ít nhất 4 tiết sinh hoạt chủ nhiệm của GSh ([mẫu T5b](#)).
- Chủ trì các buổi rút kinh nghiệm của nhóm GSh sau khi dự giờ.
- Hàng tuần họp với nhóm GSh rút kinh nghiệm công việc đã làm trong tuần của từng GSh, nhắc nhở, điều chỉnh công việc của tuần sau.
- Nộp hồ sơ kết quả TTSP của GSh cho Ban chỉ đạo của trường phổ thông.

#### **HỒ SƠ THỰC TẬP SỰ 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](#)) - chỉ 1 trong 2 GVHD đại diện ký, nếu GVHD chuyên môn đã kí thì GVHD chủ nhiệm không cần ký)

*\* 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 BCĐ 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:

- Tìm hiểu chi tiết kế hoạch Thực tập sư phạm.
- Thông tin đầy đủ đến sinh viên kế hoạch, nội dung, tài chính... trong đợt TTSP.
- Hỗ trợ sinh viên thực hiện các thủ tục về tài chính, chuyên môn... trong suốt thời gian chuẩn bị, trong và kết thúc đợt TTSP.
- Thường xuyên liên lạc với trường phổ thông, trưởng nhóm SV TTSP, sinh viên lớp mình cố vấn để nắm bắt, xử lý kịp thời tình hình thực tập của lớp cố vấn.
- Lập dự toán kinh phí, nhận và chuyển kinh phí TTSP cho sinh viên lớp cố vấn (lập danh sách ký nhận), yêu cầu sinh viên chuyển cho đại diện trưởng nhóm ở trường TTSP để gửi lại đại diện BCĐ ở trường phổ thông.
- Thu các biểu mẫu, hồ sơ TTSP sau khi SV kết thúc đợt TTSP.
- Dự giờ chuyên môn tại trường phổ thông theo kế hoạch (nếu có).
- 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 giáo sinh là sinh viên Trường ĐHCT do Ban chỉ đạo TTSP của Trường ĐHCT chỉ định, Trưởng nhóm GSh 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 của nhóm GSh.

- Nhận nhiệm vụ phân công từ BCĐ TTSP.
- Thu nhận thông tin liên lạc của các Gsh trong nhóm TTSP.
- Đại diện cho nhóm Gsh tại điểm trường thực tập. Chịu trách nhiệm về quản lý nhóm Gsh; thu nhận và phổ biến thông tin về TTSP giữa Ban chỉ đạo thực tập với Gsh; tổ chức các hoạt động của nhóm Gsh tại điểm trường TTSP; tổ chức họp nhóm Gsh định kỳ để nắm bắt thông tin và báo cáo cho BCĐ Trường ĐHCT.
- Nhận nhiệm vụ từ BCĐ TTSP trường phổ thông, tổ chức thực hiện mọi hoạt động của nhóm GSh: dự giờ, giảng dạy, quản lý HS, công tác Đoàn, Hội,...
- Quản lý nhóm GSh thực tập, phản ánh kịp thời những vấn đề của GSh với BCĐ TTSP trường phổ thông và BCĐ TTSP Trường Đại học Cần Thơ.

- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thực tập của nhóm cho BCD TTSP trường phổ thông.

### 5.7. Giáo sinh

Những sinh viên đã hoàn thành học phần Kiến tập, tập giảng mới được đăng kí học phần Thực tập sư phạm. Trách nhiệm của GSh là:

- Tham gia sinh hoạt nghiêm túc và có tinh thần trách nhiệm trong nhóm Gsh cùng chuyên ngành hoặc nhóm Gsh chủ nhiệm cùng lớp và nhóm Gsh tại điểm Trường TTSP.
- Báo cáo cho BCD Trường ĐHCT về tình hình TTSP của bản thân nếu có vấn đề cần giải quyết.
- Nghiêm túc chấp hành các quy định của công tác thực tập, không được tự ý bỏ thực tập. Trong những trường hợp khẩn cấp buộc phải nghỉ như: ốm đau, tai nạn,.. Gsh phải được sự đồng ý của Ban chỉ đạo thực tập của trường phổ thông bằng văn bản.
- Nghiêm túc chấp hành mọi nội quy, tôn trọng nề nếp làm việc của trường phổ thông. Tuân thủ sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, Ban chỉ đạo thực tập, tổ trưởng chuyên môn và các giáo viên hướng dẫn.
- 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 các hoạt động ra ngoài khuôn viên của nhà trường khi chưa có sự đồng ý của GVHD hoặc nhà trường.
- 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.
- Đoàn kết, tương trợ các GSh trong nhóm, trong đoàn, khiêm tốn học hỏi GVHD và GSh cùng nhóm.
- Hoàn thành đầy đủ các loại báo cáo, biểu mẫu, thường xuyên viết Tự đánh giá sau mỗi giờ dạy.
- Nếu GSh vi phạm kỷ luật, kết quả thực tập sẽ bị trừ 1 điểm hoặc 2 điểm (tức bị hạ từ một bậc đến hai bậc đánh giá) tùy theo mức độ nặng hay nhẹ, hoặc bị đình chỉ thực tập, hủy bỏ kết quả. Các hình thức kỷ luật này sẽ do Ban chỉ đạo trường phổ thông hoàn toàn quyết định.

## 6. QUY TRÌNH THỰC TẬP SỰ PHẠM

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

### BƯỚC 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 Khoa Sư phạm (nộp file word) cho trợ lý Khoa.

### BƯỚC 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.
- Khoa 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.

### BƯỚC 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 trường 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 Khoa 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.

### BƯỚC 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.

### BƯỚC 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 KTSP 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:
  - + Lịch sử phát triển, cơ cấu tổ chức, hoạt động, các quy định của nhà trường.
  - + Lớp dự giờ sinh hoạt chủ nhiệm TTSP
  - + Nội dung dự giờ sinh hoạt chủ nhiệm và nội dung bài học dự giờ chuyên môn
- Dự giờ chủ nhiệm tiết thứ 1 (hoàn thành [mẫu T3b](#)).
- Dự giờ chuyên môn 1-2 tiết (nếu có thì hoàn thành [mẫu T3a](#))
- Phối hợp với GVHD chủ nhiệm/chuyên môn để tổ chức/tham gia các hoạt động ngoại khóa, phong trào thi đua lớp, sinh hoạt đoàn, đội, giáo dục học sinh cá biệt,... (nếu có thì hoàn thành [mẫu T3b](#)).
- Dự các cuộc họp của Tổ bộ môn và của Trường (nếu có).
- Cung cấp thông tin về trường KTSP/TTSP ([form](#)).
- 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 chuyên môn, ghi biên bản dự giờ (hoàn thành [mẫu T3a](#))
- Tiếp tục dự giờ chủ nhiệm/ngoại khóa/lao động, 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 và tổ chức sinh hoạt chủ nhiệm.
- 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**

- Trưởng nhóm đại diện thực hiện việc chi trả tiền hướng dẫn TTSP với BGH, đồng thời thu nhận lại bộ hồ sơ thanh quyết toán theo qui định (hoàn thành **mẫu T8**).
- Điều chỉnh kế hoạch công tác tuần 8 (nếu có) (hoàn thành **mẫu T1**).
- Dự các cuộc họp của Tổ bộ môn và của Trường (nếu có).
- Tiếp tục công tác giảng dạy chuyên môn và tổ chức sinh hoạt chủ nhiệm nếu chưa đủ số tiết đánh giá theo quy định.
- Hoàn tất các hồ sơ cá nhân, nhận phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy (**mẫu T5a**) từ giáo viên hướng dẫn chuyên môn, phiếu đánh giá kết quả thực tập tổ chức hoạt động giáo dục (**mẫu T5b**) từ giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm hoặc ban chỉ đạo.
- Họp với GVHD chủ nhiệm, tổ Phương pháp giảng dạy của Bộ môn để rút kinh nghiệm đợt kiến tập sư phạm (nếu có).
- Viết báo cáo tổng kết cá nhân (hoàn thành trên **form**).
- Họp với GVHD chủ nhiệm, tổ Phương pháp giảng dạy của Bộ môn để rút kinh nghiệm đợt kiến tập sư phạm (nếu có).
- 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 ký 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 ký và đóng dấu xác nhận của BGH nhà trường phổ thông);

- **Mẫu T8:** Biên nhận tiền (có chữ ký của GVHD chủ nhiệm, đóng dấu treo hoặc BGH ký tên xác nhận và đóng dấu đỏ của trường phổ thông).

*CVHT/TLGV tổng hợp và gửi về BCD sau khi giáo sinh nộp đầy đủ hồ sơ.*

**\* Lưu ý:**

- Tất cả các loại biên bản dự giờ, báo cáo tổng hợp được nộp cho Giáo viên hướng dẫn chấm điểm; sau đó, nộp cho BGH Trường phổ thông trước khi kết thúc đợt kiến tập 02 ngày.

- Nếu giáo sinh tổ chức các buổi sinh hoạt, học tập bên ngoài khuôn viên nhà trường thì cần được sự đồng ý của GVHD, đồng thời cần đảm bảo an toàn cho học sinh.

## **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 Đại học Cần Thơ 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 của GSh**

- Quan sát những tiến bộ và cố gắng về chuyên môn, về tinh thần thái độ, ý thức nghề nghiệp của GSh qua mỗi giờ dạy.
- Đánh giá những bài học kinh nghiệm mà GSh tự rút ra sau mỗi tiết dạy (thể hiện qua Phiếu tự đánh giá, Nhật kí thực tập, các trao đổi của GSh với GV hướng dẫn,...).

- Cho điểm từng tiết dạy của GSh.
- Mỗi GSh được dạy từ **08-10 tiết** để đánh giá, nếu 2 tiết dạy cùng một bài thì chỉ đánh giá 1 tiết.
- Lấy điểm bình quân của các tiết dạy được đánh giá:

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

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

### 7.3.2. Đánh giá kết quả thực tập tổ chức hoạt động giáo dục của Gsh

- Cho điểm từng tiết sinh hoạt chủ nhiệm, ngoại khóa, lao động.
- Mỗi GSh được thực hiện công tác chủ nhiệm từ **04-05 tiết** để đánh giá.
- Lấy điểm bình quân của các tiết chủ nhiệm được đánh giá:

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

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

### 7.4. Các minh chứng

Trong quá trình thực tập, GSh cần lưu giữ các tài liệu sau dùng làm minh chứng cho những nỗ lực của bản thân trong quá trình thực tập. Những minh chứng này được nộp cho GVHD và BCD thực tập các trường phổ thông vào cuối đợt thực tập.

#### **HỒ SƠ THỰC TẬP SƯ PHẠM MỖI GIÁO SINH CẦN NỘP CHO GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**

1. Tất cả các Kế hoạch bài dạy chuyên môn có đánh giá (**Mẫu T2**).
2. Tất cả các Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục có đánh giá (**Mẫu T3**).
3. Những hình ảnh và sản phẩm về hoạt động giảng dạy và chủ nhiệm (*nếu có*)

## 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 Khoa 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 ĐHTC.
3. Thực tập sư phạm tại lớp:.....
4. Tên Trường phổ thông: .....
5. Thời gian: từ ngày .....đến 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 công tác chuyên môn

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 công tác chủ nhiệm/ ngoại khóa/ lao động

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 công tác chuyên môn

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 công tác chủ nhiệm/ ngoại khóa/ lao động

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**  
(Ký tên, ghi rõ họ&tên)

**Giáo viên HD chuyên môn**  
(Ký tên, ghi rõ họ&tên)

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

### 8.1.2. Mẫu Kế hoạch bài dạy (T2a)

MẪU T2a

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
KHOA 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. YÊU CẦU CẦN ĐẠT

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, kỹ 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**

*(Ký tên, ghi rõ họ&tên)*

**NGƯỜI SOẠN**

*(Ký 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
	<b>Bước 1. Ổn định tổ chức</b> - Kiểm điểm khâu chuẩn bị ..... - Nêu mục đích, yêu cầu ..... - Phân công công việc .....	
	<b>Bước 2. Thực hiện</b> - Giai đoạn 1 ..... .....	



	<p>- <i>Giai đoạn 2</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p><b>Bước 3. Kết thúc</b></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**  
*(Ký tên, ghi rõ họ&tên)*

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

### 8.1.4. Mẫu Biên bản dự giờ chuyên môn (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 CHUYÊN MÔN (Dành cho giáo sinh)

Trường : ..... Họ & tên người dạy :.....  
Lớp : ..... Bài dạy:.....  
Số 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

(Ký tên, ghi rõ họ & tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Giáo sinh

(Ký tên, ghi rõ họ & tên)

**8.1.5. Mẫu Biên bản dự giờ hoạt động giáo dục (T3b)**

**MẪU T3b**

**BIÊN BẢN DỰ GIỜ 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 GVCN :.....  
 Lớp : ..... Giờ: Sinh hoạt chủ nhiệm  
 Sĩ số:....., Vắng..... Họ & tên GSh dự:.....  
 Ngày : .....Buổi ..... Tiết.....

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung tiết dạy</b>	<b>Hoạt động của GV</b>	<b>Hoạt động của HS</b>	<b>Tự nhận xét của GSh</b>
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 ( <i>nội dung cần ghi rõ công việc của từng tổ đã thực hiện được, sự tiến bộ hoặc hạn chế cần khắc phục,...</i> ), 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**  
(Ký tên, ghi rõ họ & tên)

Ngày ... tháng ... năm .....  
**Người dự giờ**  
(GSh ký 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 GSh .....Mã 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 vắng .....ngày 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 giảng .....tiết
- 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 chủ nhiệm/ Hoạt động ngoại khóa/ Lao động**

- Dự giờ GVHD ..... tiết  
- Số tiết thực tập chủ nhiệm 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 phân 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**

(Ký tên, ghi rõ họ&tên)

**Giáo viên HD chuyên môn**

(Ký tên, ghi rõ họ&tên)

**Giáo sinh thực tập**

(Ký 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 giảng .....tiết

- 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					
<b>Tổng điểm:</b>					
<b>Điểm trung bình (3):</b>					
<b>Xếp loại (4):</b>					

#### 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**

*(Ký tên & Đóng dấu)*

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**(GVHD ký tên)**

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

<b>Phần</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>
<b>CHUẨN BỊ</b> (2 điểm)	<b>Công tác soạn giảng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kế hoạch bài dạy:</b> 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.</li> <li>- <b>Nguồn tài liệu:</b> 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.</li> </ul>	2 điểm
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định được mục tiêu phù hợp với yêu cầu cần đạt của Chương trình môn học.</li> <li>- Số lượng mục tiêu phù hợp với thời gian phân bố cho bài học/chủ đề.</li> <li>- Xác định được các nội dung chính cần dạy trong bài/ chủ đề.</li> <li>- Xác định được các năng lực, phẩm chất cần hình thành và phát triển cho HS.</li> </ul>	1 điểm
<b>TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> (7 điểm)	<b>Nội dung dạy học</b> (2 điểm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện được mục tiêu dạy học đã đề ra.</li> <li>- Bài giảng sử dụng các thuật ngữ, kí hiệu đúng với chuyên môn và chính xác về mặt chính tả.</li> <li>- Các kiến thức trọng tâm/ kỹ năng được trình bày/ thực hành một cách logic, khoa học.</li> <li>- 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.</li> <li>- Bài giảng có cấu trúc, trình tự hợp lý, rõ ràng.</li> </ul>	2 điểm
	<b>Phương pháp dạy học</b> (20 điểm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn PPDH phù hợp với mục tiêu, với nội dung bài học và đối tượng HS.</li> <li>- 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...</li> <li>- Tạo điều kiện cho HS hoạt động (trả lời câu hỏi/ thực hành...), tôn trọng ý kiến và những đóng góp từ phía HS.</li> <li>- Hướng dẫn HS cách thức học tập/ thực hành hiệu quả nội dung bài học.</li> <li>- Giao tiếp và cư xử phù hợp với lứa tuổi và tâm sinh lí của HS.</li> </ul>	2 điểm

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

(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 tổ chức hoạt động giáo dục (T5b)**

**MẪU T5b**

**SỞ GD - ĐT TỈNH .....**  
**TRƯỜNG .....**

**ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG 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:

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

**(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)

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

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

(4) Tiêu chuẩn xếp loại đánh giá:

<b>Tổng số điểm (điểm theo hệ số 10)</b>	<b>Điểm chữ (Quy đổi)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>9 – 10</b>	<b>A</b>	
<b>8 – 8,9</b>	<b>B+</b>	
<b>7 – 7,9</b>	<b>B</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 <sup>(1)</sup>				Ghi chú (ghi trường hợp SV vắng hẳn hoặc bỏ dở, lí do)
				Điểm thực tập chuyên môn (50%)*	Điểm thực tập chủ nhiệm (50%)**	Tổng điểm (*)+(**)	Điểm chữ***	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
...								

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

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

Lưu ý: \*,\*\* Điểm TTSP được tổng hợp từ phiếu đánh giá công tác thực tập giảng dạy của GVHD chuyên môn và công tác thực tập tổ chức hoạt động giáo dục của GVHD chủ nhiệm

\*\*\*Quy đổi điểm chữ dựa vào điểm tổng (\*)+(\*\*) 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:..... |                  |
| - GD&ĐT:.....   | - TD&TT:.....    |                  |

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										
<b>Cộng</b>											

#### **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....**  
**(Ký 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 Khoa 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 (\*): .....

(hoặc) 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**

(Ký tên, ghi rõ họ & tên)

-----

**Lưu ý:** (\*) Kính nhờ quý thầy/cô của Trường phổ thông ghi bổ sung đầy đủ vào cột **Mã số thuế/ hoặc Số Chứng minh nhân dân (ngày cấp, nơi cấp)** của cá nhân !

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

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