

LỜI MỞ ĐẦU

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

Kiến tập sư phạm (KTSP) và 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 có cơ hội vận dụng những lí thuyết đã được học ở trường đại học vào thực tiễn, đồng thời học thêm những kiến thức mới từ thực tế, phát triển những năng lực khác nhau (*giảng dạy, quản lí, tổ chức lớp học, xử lí 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 chuyên ngành (Toán, Lí, Hóa,...) và kiến thức về khoa học giáo dục, tổ chức cho sinh viên thực hành những lí 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 hoạt động 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 đóng vai trò then chốt và có tác động rất lớn đến sự trưởng thành về nghề nghiệp của giáo sinh. Công việc này đòi hỏi GV phải là những người giỏi nghề, đồng thời nhiệt tình, tận tâm và có kĩ năng tư vấn, hướng dẫn cho GSh. GV vừa là người thầy lại vừa là đồng nghiệp giúp các GSh cảm thấy tự tin vào bản thân, đồng thời giúp họ nâng cao khả năng nghiên cứu hoạt động giảng dạy. 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 GV hướng dẫn 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 giáo sinh.

Trong quá trình KT và TTSP, GSh không chỉ có cơ hội học nghề từ GV hướng dẫn, từ các GV khác trong trường mà còn học từ những người bạn cùng đoàn kiến tập & thực tập. Do vậy, GSh được chia thành từng nhóm nhỏ cùng chuyên môn để thực hiện công tác chủ nhiệm, dự giờ cùng nhóm 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 kiến tập, thực tập; 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.

2. ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH KIẾN TẬP VÀ 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 KT và TTSP cũng vậy, 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 cần khắc phục và biện pháp khắc phục. Bên cạnh đó, công tác đánh giá hoạt động KT và TTSP của GSh còn nhằm mục tiêu cung cấp thông tin cho các trường đại học về chất lượng đào tạo giáo viên, từ đó có những biện pháp cần thiết để cải tiến, đổi mới nhằm 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 KT và TTSP của GSh, những kiến thức cũng như khả năng sử dụng kiến thức trong thực tế 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 lí 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 kí kiến tập, thực tập...

Những cố gắng, tiến bộ của GSh trong quá trình kiến tập, thực tập sẽ được đánh giá bằng nhiều chủ thể: Ban chỉ đạo kiến tập, thực tập của trường phổ thông, giáo viên hướng dẫn, 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 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

KIẾN TẬP SỰ PHẠM

(2 tín chỉ)

1. THẾ NÀO LÀ KIẾN TẬP SỰ PHẠM

Kiến tập sự phạm (KTSP) là giai đoạn sinh viên tiếp cận với môi trường giáo dục ở trường phổ thông, cụ thể là quan sát, tìm hiểu các hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục học sinh, cũng như các hoạt động xã hội của nhà trường. Từ đó, bước đầu hình thành tình cảm, ý thức nghề nghiệp cho sinh viên, tích lũy kinh nghiệm chuẩn bị cho giai đoạn thực tập sự phạm vào năm thứ tư.

2. MỤC ĐÍCH CỦA KIẾN TẬP SỰ PHẠM

Công tác KTSP nhằm giúp cho giáo sinh đạt các mục đích như sau:

- Củng cố, 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.
- Học hỏi các kiến thức nảy sinh từ thực tiễn.
- Tìm hiểu thực tế giáo dục, xây dựng mối quan hệ với học sinh, giáo viên, và phụ huynh học sinh.
- Hình thành, phát triển tình cảm, ý thức trách nhiệm và kinh nghiệm nghề nghiệp.
- Phát triển các kỹ năng giao tiếp, quản lý học sinh, dự giờ, đánh giá.
- Tích lũy kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm lớp, về phương pháp dạy học.
- Tích lũy kinh nghiệm tổ chức ngoại khóa.

3. KẾT QUẢ GIÁO SINH CẦN ĐẠT

Sau khi hoàn thành đợt kiến tập, giáo sinh có thể:

- Lập kế hoạch chủ nhiệm toàn đợt kiến tập và kế hoạch tuần.
- Ghi chép và nhận xét khi dự giờ chủ nhiệm và chuyên môn.
- Lập kế hoạch các buổi sinh hoạt Đoàn, Đội, Lao động,...
- Lập kế hoạch phụ đạo, giúp đỡ học sinh yếu hoặc có hoàn cảnh khó khăn.
- Có khả năng tự đánh giá những ưu, nhược điểm của bản thân.

4. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN KIẾN TẬP SỰ PHẠM

- Sinh viên Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) được tổ chức KTSP ở các trường phổ thông theo hình thức tập trung.

- Thời điểm KTSP là học kỳ I năm thứ ba, hình thức KTSP tập trung 03 tuần liên tục.

- Mỗi tuần giáo sinh làm việc tại trường phổ thông ít nhất là 06 buổi/tuần.

- Sinh viên được tổ chức thành đoàn. Thành phần trong đoàn kiến tập gồm: cán bộ hướng dẫn đoàn là giảng viên trường đại học, trưởng đoàn và phó trưởng đoàn là sinh viên.

5. TRÁCH NHIỆM CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC KIẾN TẬP SỰ PHẠM

5.1. Ban chỉ đạo Kiến tập sự phạm của Trường Đại học Cần Thơ

5.1.1 Thành phần

Ban chỉ đạo KTSP của Trường Đại học Cần Thơ do Ban giám hiệu Trường ĐHCT chỉ định, gồm Ban chủ nhiệm Khoa Sư phạm (KSP), đại diện Ban chủ nhiệm của Khoa Khoa học Chính trị, đại diện Ban chủ nhiệm của Bộ môn Giáo dục Thể chất, đại diện Ban chủ nhiệm của Khoa Ngoại ngữ, Trợ lý Thực hành sư phạm, cán bộ phụ trách đào tạo của các đơn vị: Khoa Sư phạm, Khoa Khoa học Chính trị, Bộ môn Giáo dục Thể chất và Khoa Ngoại ngữ.

5.1.2 Trách nhiệm

- Tổ chức các đoàn giáo sinh, phân công cán bộ giảng dạy (CBGD) làm hướng dẫn đoàn, phân công một sinh viên có năng lực tổ chức và quản lý làm trưởng đoàn.
- Chuẩn bị các loại văn bản, biểu mẫu hướng dẫn, kinh phí và các điều kiện phục vụ khác cho đợt KTSP.
- Phối hợp với các Sở Giáo dục và Đào tạo (GD-ĐT) để tổ chức chỉ đạo thực hiện đúng tiến độ thời gian, chuẩn đánh giá, xếp loại giáo sinh, giải quyết các vấn đề nảy sinh.
- Làm việc với các Sở, các Trường phổ thông dự kiến có giáo sinh đến kiến tập.
- Tổ chức sơ kết, tổng kết, nhập điểm học phân KTSP cho sinh viên.

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

5.2.1. Thành phần

Ban chỉ đạo KTSP của Sở Giáo dục & Đào tạo các tỉnh, thành phố do Sở chỉ định, thành phần gồm 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. Trách nhiệm

- Cùng với BCD KTSP của Trường ĐHCT chọn trường phổ thông phù hợp để giáo sinh đến kiến tập.
- Thành lập BCD KTSP ở các trường phổ thông có giáo sinh về kiến tập.
- Theo dõi, nhắc nhở các trường phổ thông có giáo sinh kiến tập quản lý, hướng dẫn và đánh giá giáo sinh.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ Trường ĐHCT làm việc với các trường phổ thông trong thời gian giáo sinh kiến tập.

5.3. Ban chỉ đạo Kiến tập sư phạm của các Trường phổ thông

5.3.1 Thành phần

Ban chỉ đạo KTSP 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 TNCS.HCM hoặc phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong (bậc Tiểu học) của Trường.

5.3.2. Trách nhiệm

- Tiếp nhận giáo sinh, giới thiệu trước toàn trường, chia nhóm giáo sinh khoảng từ 03 đến 05 giáo sinh/nhóm.
- Phân công giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm (GVHDCN). GVHD phải là những người có kinh nghiệm giảng dạy, 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 giáo sinh.
- Tổ chức cho giáo sinh 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 đoàn về các công việc của đoàn kiến tập.
- Tổ chức báo cáo cho đoàn giáo sinh kiến 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 giáo sinh của GVHD, quản lý toàn diện công tác KTSP của giáo sinh, duyệt xét phiếu cho điểm giáo sinh.
- Tổ chức sơ kết giữa đợt và tổng kết cuối đợt tại Trường phổ thông.
- Nộp danh sách kết quả điểm và xếp loại KTSP, thống kê và báo cáo tổng hợp.
- Bàn giao hồ sơ kết quả KTSP cho Ban chỉ đạo của Trường Đại học Cần Thơ.

**HỒ SƠ KIẾN TẬP SỰ PHẠM BAN CHỈ ĐẠO TRƯỜNG PHỔ THÔNG
GỬI CHO BCD TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

1. Biên bản cuộc họp xét kết quả của giáo sinh cuối đợt KTSP (bản sao).
2. Kết quả xếp loại Kiến tập sự phạm (mẫu K9)
3. Báo cáo thống kê kết quả Kiến tập sự phạm (mẫu K10)
4. Thanh toán tài chính (mẫu K11)
5. Hồ sơ của mỗi giáo sinh gồm:
 - Báo cáo tổng kết cá nhân của giáo sinh (mẫu K6)
 - Phiếu đánh giá kết quả Kiến tập sự phạm của giáo sinh (mẫu K8')

*** Đề nghị:**

- Hồ sơ của mỗi giáo sinh bỏ vào phong bì riêng.
- K10, K11 bỏ vào phong bì riêng của BCD Trường phổ thông, đồng thời gửi kèm file cho BCD của Trường ĐHTC theo địa chỉ email: thtai@ctu.edu.vn

5.4. Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm

GV hướng dẫn chủ nhiệm ở các trường phổ thông có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ giáo sinh trong quá trình kiến tập, cụ thể:

- Giới thiệu với giáo sinh: những chủ trương lớn của năm học, trong học kì, trong tháng về công tác chủ nhiệm và về tình hình học sinh.
- Hướng dẫn giáo sinh xây dựng kế hoạch chủ nhiệm cho cả đợt, hàng tháng, hàng tuần, góp ý, duyệt kế hoạch cho giáo sinh (mẫu K1, K2).
- Giới thiệu các phương tiện phục vụ giảng dạy của bộ môn, nhà trường cho giáo sinh: Sách giáo khoa, Sách hướng dẫn giảng dạy, đồ dùng dạy học, các phương tiện máy móc hỗ trợ dạy học như: Tivi, máy chiếu các loại...
- Cho phép giáo sinh dự các giờ sinh hoạt chủ nhiệm và giờ dạy của GV để giáo sinh học hỏi kinh nghiệm.
- Đánh giá kết quả quá trình kiến tập của giáo sinh.
- Hàng tuần họp với nhóm giáo sinh kiểm điểm công việc đã làm trong tuần của từng giáo sinh, nhắc nhở, điều chỉnh công việc của tuần sau.
- Nộp hồ sơ kết quả KTSP cho Ban chỉ đạo của trường phổ thông.

**HỒ SƠ KIẾN TẬP SỰ PHẠM GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
GỬI CHO BAN CHỈ ĐẠO TRƯỜNG PHỔ THÔNG**

*** Bao gồm:**

- Báo cáo tổng kết cá nhân của giáo sinh (mẫu K6)
- Phiếu đánh giá kết quả Kiến tập sự phạm của giáo sinh (mẫu K8')

*** Lưu ý:** trong quá trình kiến tập, nếu giáo sinh 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 KTSP của trường phổ thông.

5.5. Cán bộ hướng dẫn đoàn

Cán bộ hướng dẫn đoàn là CBGD của Trường Đại học Cần Thơ do BCĐ của Trường ĐHCT chỉ định, CBHD đoàn có trách nhiệm:

- Nắm vững kế hoạch KTSP.
- Làm việc với Trường phổ thông về các công tác tổ chức của đoàn KTSP, đồng thời thu nhận các thông tin về Trường phổ thông.
- Tổ chức họp đoàn giáo sinh phổ biến các thông tin cần thiết về trường kiến tập, chuẩn bị cho buổi ra mắt đoàn giáo sinh trong buổi sinh hoạt dưới cờ tại Trường phổ thông.
- Thường xuyên liên lạc với Trường phổ thông và trưởng đoàn KTSP để nắm bắt, xử lý kịp thời tình hình đoàn kiến tập.
- Lập dự toán kinh phí, nhận và chuyển kinh phí KTSP đến trường phổ thông kịp thời và đầy đủ.
- Dự sơ kết, tổng kết KTSP tại trường phổ thông theo kế hoạch.
- Quyết toán tài chính và nộp các hồ sơ về BCĐ KTSP Trường ĐHCT đúng theo kế hoạch.

5.6. Trưởng đoàn giáo sinh

Trưởng đoàn giáo sinh là sinh viên Trường ĐHCT do Ban chỉ đạo KTSP và CBHD đoàn của Trường ĐHCT chỉ định, Trưởng đoàn giáo sinh có trách nhiệm phối hợp với CBHD đoàn tổ chức thực hiện mọi hoạt động của đoàn giáo sinh.

5.7. Trưởng nhóm giáo sinh

Là sinh viên Trường ĐHCT do Ban chỉ đạo KTSP và CBHD đoàn của Trường ĐHCT chỉ định, Trưởng đoàn giáo sinh có trách nhiệm:

- Quản lý số giáo sinh cùng chuyên ngành với mình về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Báo cáo kết quả thực hiện của nhóm cho Trưởng đoàn theo từng tuần.
- Tổ chức các hoạt động thiết thực mang tính đặc thù theo chuyên ngành: dự giờ chuyên môn của giáo viên, làm đồ dùng dạy học, phụ đạo học sinh yếu...

5.8. Giáo sinh

Những sinh viên đã hoàn thành học phần Giáo dục học, Tâm lí học mới được đăng kí học phần KTSP. Trách nhiệm của giáo sinh là:

- Nghiêm túc chấp hành các quy định của công tác kiến tập, không được tự ý bỏ kiến tập. Trong những trường hợp khẩn cấp buộc phải nghỉ như: ốm đau, tai nạn... giáo sinh phải được sự đồng ý của Ban chỉ đạo kiến 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. Thực hiện những chỉ đạo của ban chỉ đạo kiến tập, Tổ trưởng chuyên môn và 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 đúng mực, tôn trọng, không phân biệt đối với học sinh.
- 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 giáo sinh trong nhóm, trong đoàn, khiêm tốn học hỏi giáo viên hướng dẫn và giáo sinh cùng đoàn.
- Hoàn thành đầy đủ các loại báo cáo, biểu mẫu.

- Nếu giáo sinh vi phạm kỉ luật, kết quả kiến tập sẽ bị hạ từ một bậc đến hai bậc đánh giá tùy theo mức độ nặng hay nhẹ, hoặc bị đình chỉ kiến tập, hủy bỏ kết quả, các hình thức kỉ luật này sẽ do Ban chỉ đạo trường phổ thông hoàn toàn quyết định.

6. KẾ HOẠCH KIẾN TẬP: (03 tuần)

Các công việc chính
<ul style="list-style-type: none"> - Nghe các báo cáo: <ul style="list-style-type: none"> + Thực tế địa phương, nơi Trường THPT tọa lạc. + Tình hình, cơ cấu tổ chức và hoạt động ở Trường phổ thông. + Kinh nghiệm công tác giảng dạy và chủ nhiệm của một số giáo viên tiêu biểu. - Tìm hiểu thực tế. - Xây dựng kế hoạch kiến tập.
<ul style="list-style-type: none"> - Dự giờ giáo viên hướng dẫn chuyên môn trung bình 02 tiết/tuần, giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm 01 tiết/tuần. - Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm. - Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, phong trào thi đua lớp, tổ chức sinh hoạt đoàn, đội,... - Tham gia giáo dục học sinh cá biệt (nếu có). - Tham dự đầy đủ các buổi họp đoàn kiến tập sư phạm, hoặc họp nhóm chủ nhiệm, dự giờ chuyên môn. - Dự các cuộc họp của Tổ bộ môn và của Trường.
<ul style="list-style-type: none"> - Viết và thông qua nhóm báo cáo tổng kết cá nhân. - Hoàn tất các hồ sơ cá nhân. - Dự lễ tổng kết kiến tập sư phạm. - Họp với Ban chủ nhiệm, Tổ Phương pháp giảng dạy của Bộ môn để rút kinh nghiệm đợt kiến tập sư phạm.

7. NHỮNG CÔNG VIỆC NHÓM GIÁO SINH CẦN THỰC HIỆN TRONG QUÁ TRÌNH KIẾN TẬP

Nhóm giáo sinh cùng nhau xây dựng kế hoạch kiến tập và thực hiện các công việc sau:

7.1. Tìm hiểu thực tế giáo dục

- Nghe các báo cáo của BCĐ kiến tập trường phổ thông về:

- a) *Thực tế địa phương, nơi trường THPT tọa lạc;*
- b) *Cơ cấu tổ chức, đội ngũ giáo viên, tình hình học sinh, giáo viên, các hoạt động Đoàn, Đội, Sao nhi đồng, Hội phụ huynh học sinh... của trường;*
- c) *Báo cáo kinh nghiệm của một giáo viên chuyên môn và một giáo viên chủ nhiệm tiêu biểu;*
 - Tìm hiểu công việc của giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn.
 - Tìm hiểu hoạt động của tổ bộ môn ở Trường phổ thông.
 - Tìm hiểu các loại hồ sơ học sinh, sổ sách lớp học, cách đánh giá, cho điểm, phân loại học lực, thể lực, hạnh kiểm của học sinh và các tài liệu hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý giáo dục theo từng cấp học, bậc học, ngành học.
 - Xây dựng kế hoạch kiến tập toàn đợt (mẫu K1) và kế hoạch tuần (mẫu K2) sau khi đã làm việc cụ thể với GVHD tại trường THPT.

7.2. Dự giờ (có đánh giá):

- **Công tác chủ nhiệm:** Giáo sinh dự sinh hoạt lớp do giáo viên chủ nhiệm chủ trì (02 tiết/đợt kiến tập), ghi biên bản dự giờ chủ nhiệm (mẫu K4) để tự rút kinh nghiệm và trao đổi với giáo viên hướng dẫn, các giáo sinh cùng nhóm được phân công.
- **Công tác chuyên môn:** Dự giờ dạy của giáo viên bộ môn phù hợp với chuyên ngành của giáo sinh (03 tiết/đợt kiến tập), ghi biên bản dự giờ chuyên môn (mẫu K3) để tự rút kinh nghiệm và để trao đổi với giáo viên hướng dẫn và các giáo sinh cùng nhóm.

7.3. Công tác ngoại khóa, nghiệp vụ sư phạm và các công tác khác

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chủ nhiệm theo quy định.
- Hỗ trợ tổ chức các buổi sinh hoạt ngoại khóa về văn nghệ, thể dục thể thao, lao động, hoặc các hoạt động phong trào thi đua của Đoàn, Đội ở trường phổ thông phát động.
- Phối hợp cùng với giáo viên quản lý học sinh trong các buổi sinh hoạt ngoại khóa, cắm trại, lao động, hoặc các buổi sinh hoạt trọng điểm của trường trong các ngày lễ lớn.
- Tham gia hỗ trợ các buổi dạy phụ đạo học sinh yếu và giáo dục học sinh cá biệt, thăm gia đình học sinh.
- Làm báo cáo tổng kết cá nhân (Mẫu K6).
- Chủ động đề xuất, thảo luận với giáo viên hướng dẫn về cách tổ chức các hoạt động của học sinh, giải pháp giải quyết các tình huống trong quá trình kiến tập.

*** Lưu ý:**

- Tất cả các loại biên bản dự giờ, Nhật kí, báo cáo tổng hợp được nộp cho Giáo viên hướng dẫn chấm điểm; sau đó, nộp cho BCĐ kiến tập 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.

8. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC PHẦN KIẾN TẬP SƯ PHẠM CỦA GIÁO SINH

8.1. Mục đích

- Giúp giáo sinh nhận rõ năng lực chuyên môn và khả năng sư phạm của bản thân, những điểm yếu, điểm mạnh để phát huy hoặc khắc phục trong đợt kiến tập sư phạm, từ đó rút kinh nghiệm để làm tốt hơn trong đợt Thực tập sư phạm vào học kỳ cuối năm thứ tư.

- Giúp Trường Đại học Cần Thơ đánh giá quá trình đào tạo giáo sinh 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.

8.2. Yêu cầu

- **Chính xác:** đánh giá qua sự ghi nhận khách quan và toàn diện những hoạt động, những sản phẩm cụ thể của giáo sinh.

- **Khoa học:** đánh giá dựa trên tiêu chí chung dành cho giáo sinh kiến tập.

- **Khách quan:** đánh giá đúng những nỗ lực của từng giáo sinh, không thiên vị, cảm tính.

- **Toàn diện:** đánh giá mọi mặt về công việc, tinh thần, thái độ của giáo sinh, kết hợp đánh giá thường xuyên những cố gắng, tiến bộ của giáo sinh trong suốt quá trình kiến tập với việc đánh giá những kết quả cụ thể mà giáo sinh đạt được trong đợt kiến tập.

- **Công khai:** những ưu, nhược điểm của giáo sinh được GVHD và giáo sinh cùng nhóm trao đổi công khai.

8.3. Tiêu chí đánh giá

Công tác chủ nhiệm của giáo sinh sẽ được đánh giá dựa trên những công việc giáo sinh đã làm và hiệu quả của các công việc đó. Cụ thể:

- Sự hợp lí, khoa học, sáng tạo của kế hoạch kiến tập.

- Khối lượng các công việc đã thực hiện.

- Hiệu quả của các công việc đã đề ra.

- Hiểu biết về hoạt động của trường, lớp, học sinh.

- Chất lượng các biên bản dự giờ, nhật kí kiến tập, bản thu hoạch.

- Sự sáng tạo, tích cực chủ động, nhiệt tình trong công việc.

- Có tinh thần phê và tự phê về các công việc đã thực hiện.

- Thái độ cầu thị khi góp ý, ghi nhận góp ý của giáo viên và nhóm giáo sinh.

8.4. Các minh chứng

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

HỒ SƠ KIẾN TẬP SƯ PHẠM MỖI GIÁO SINH GỬI CHO GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Các biên bản dự giờ chuyên môn (**Mẫu K3**).
2. Các biên bản dự giờ chủ nhiệm (**Mẫu K4**).
3. Báo cáo tổng kết cá nhân của giáo sinh (**Mẫu K6**).
4. Những hình ảnh và sản phẩm về hoạt động của học sinh lớp chủ nhiệm, của nhóm giáo sinh chủ nhiệm (nếu có)

9. CÁC LOẠI BIỂU MẪU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Ban chỉ đạo Kiến 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>

9.1. Các loại biểu mẫu dành cho giáo sinh:

9.1.1. Mẫu Kế hoạch toàn đợt kiến tập (K1):

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 kiến tập, hình thành thói quen làm việc có kế hoạch đồng thời làm cơ sở cho việc lập kế hoạch tuần.

KẾ HOẠCH TOÀN ĐỢT

(Dành cho giáo sinh)

MẪU K1

Họ tên GSh :

Ngành:Khóa.....

Mã số SV:

Họ tên GVHD:

Chuyên ngành của GVHD:

Lớp KTSP:

Trường:

Giai đoạn	Tuần	Công việc	Biện pháp	Đánh giá-Điều chỉnh
Tìm hiểu	Thứ nhất	(1)	(2)	(3)
	Thứ hai			
Thực hiện	Thứ ba			
			
			
Kết thúc			
			

GVHD duyệt và kí tên

Ngày.....tháng..... năm.....

Giáo sinh

* Lưu ý:

- (1) Ghi vắn tắt các công việc chính dự kiến thực hiện trong suốt đợt kiến tập .
- (2) Ghi các biện pháp dùng để thực hiện công việc.
- (3) Ghi những đánh giá của bản thân về công việc đã thực hiện sau từng tuần: ưu, nhược điểm. Từ đó, đề xuất biện pháp điều chỉnh trong tuần kế tiếp.

9.1.2. Mẫu Kế hoạch công tác tuần (K2):

Kế hoạch công tác tuần được xây dựng trên cơ sở kế hoạch toàn đợt. Mục đích của kế hoạch công tác tuần là để giúp GSh vạch ra những việc cần làm trong tuần và biện pháp thực hiện, sau mỗi tuần tự đánh giá việc đã làm và chưa làm được để có kế hoạch tiếp tục thực hiện trong tuần tới.

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN THỨ: . . .
(Dành cho giáo sinh)

MẪU K2

Họ tên GSh: Ngành:Khóa.....
Mã số SV:
Họ tên GVHD: Chuyên ngành của GVHD:
Lớp KTSP: Trường:

Ngày	Công việc	Biện pháp	Đánh giá-Điều chỉnh
Thứ 2	(1)	(2)	(3)
Thứ 3			
.....			
.....			

GVHD duyệt và kí tên

Ngày.....tháng..... năm.....
Giáo sinh

*** Lưu ý:**

- (1) Ghi vắn tắt các công việc chính dự kiến thực hiện trong mỗi tuần kiến tập
- (2) Ghi các biện pháp dùng để thực hiện công việc.
- (3) Ghi những đánh giá của bản thân về công việc đã thực hiện sau từng tuần: ưu, nhược điểm. Từ đó, đề xuất biện pháp điều chỉnh trong ngày kế tiếp.

9.1.3. Mẫu biên bản dự giờ chuyên môn (K3)

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.

BIÊN BẢN DỰ GIỜ CHUYÊN MÔN (Dành cho giáo sinh)

MẪU K3

Trường :

Họ & tên người dạy :

Lớp : Sĩ số : Vắng :

Bài dạy :

Ngày : Buổi Tiết.....

Bài kiểm tra :

Môn :

Họ & tên GSh dự :

Thời gian	Nội dung tiết dạy	Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Bài học kinh nghiệm
Ghi thời điểm bắt đầu từng giai đoạn của tiết học.	Ghi các giai đoạn của tiết học và nội dung chính của từng giai đoạn.	Ghi các PPGD mà GV đã sử dụng: diễn giảng, trực quan, thảo luận nhóm. . . .	Ghi các hoạt động của HS.	Rút ra những bài học kinh nghiệm có thể học tập.

Xác nhận của GVHD
(Kí tên)

Giáo viên dạy
(Kí tên)

Ngày.....tháng..... năm.....
Người dự giờ
(SV kí tên)

9.1.4. Mẫu Biên bản dự giờ chủ nhiệm (K4):

BIÊN BẢN DỰ GIỜ CHỦ NHIỆM
(Dành cho giáo sinh và người dự giờ)

MẪU K4

Trường:

Họ & tên người dạy:

Lớp: Sĩ số :..... Vắng :.....

Giờ: Sinh hoạt chủ nhiệm.....

Ngày: buổi Tiết.....

Họ & tên người dự giờ:

Thời gian	Nội dung tiết dạy	Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	Bài học kinh nghiệm
Ghi các mốc thời gian của các hoạt động.	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.	Rút ra những bài học kinh nghiệm có thể học tập.

Giáo viên hướng dẫn
(Kí tên)

Ngày.....tháng..... năm.....
Giáo sinh

9.1.5. Mẫu Biên bản dự giờ lao động (K5):

BIÊN BẢN DỰ GIỜ LAO ĐỘNG (Dành cho giáo sinh)

MẪU K5

Trường: Họ tên GVCN:
Lớp: Giờ: Lao động
Ngày: Giờ lao động..... Họ tên SV dự:
Địa điểm lao động:

NỘI DUNG

1. Nhân lực

- Sĩ số:..... Nữ:..... Nam:..... Vắng:..... Lý do:.....

- Các trường hợp đặc biệt cần lưu ý để phân công thích hợp (ốm, khuyết tật, thể lực, giới tính,...):.....

2. Dụng cụ, phương tiện:

.....

3. Dạng lao động: (công ích, kỹ thuật, hay lao động xã hội)

.....

.....

4. Địa điểm lao động:

.....

5. Yêu cầu cần đạt của buổi lao động:

- Ý nghĩa giáo dục: (giáo dục ý thức bảo vệ môi trường, giáo dục tinh thần yêu lao động, rèn luyện kỹ năng):

.....

- Yêu cầu về kỹ thuật:

.....

6. Công tác chuẩn bị của giáo viên:

- Khảo sát hiện trường:

- Chuẩn bị các điều kiện về con người và công cụ:

7. Tiến trình thực hiện:

- Tập hợp, kiểm điểm nhân sự, công cụ:.....

- Trình bày yêu cầu của buổi lao động:.....

- Phân công, giao chỉ tiêu, định mức:.....

- GV làm mẫu, hướng dẫn thao tác:.....
- GV đôn đốc, kiểm tra:.....
- Đánh giá kết quả buổi lao động:.....
- Tập hợp sau buổi lao động, điểm danh, nhận xét, rút kinh nghiệm:.....

8. Bài học kinh nghiệm:

.....

.....

.....

.....

.....

GVHD kí tên

**Ngày... tháng... năm.....
Giáo sinh**

Trường kiến tập:.....

MẪU K6

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÁ NHÂN
(Dành cho giáo sinh)

1. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

- Họ và tên sinh viên:Mã số SV:
- Ngày sinh: Nơi sinh:
- Môn đào tạo:Lớp: Khóa đào tạo:
- Kiến tập tại lớp: Giáo viên hướng dẫn:
- Tên trường kiến tập: Hiệu trưởng:.....
- Tên trường THPT trước đây đã học:Huyện:..... Tỉnh:
- Chỗ ở hiện nay:
- Thời gian kiến tập: từ ngày đến ngày
- Số buổi đến trường trung học: Bình quân: giờ/buổi.

2. Hoạt động đã thực hiện và kết quả (Tự đánh giá)

2.1. Thâm nhập thực tế tìm hiểu trường lớp:

- Biện pháp tìm hiểu : Nghe báo cáo Tự tìm hiểu
- Nội dung đã tìm hiểu :
-
-

- Đã học được gì từ những tìm hiểu trên (về cách tổ chức, quản lí trường, lớp, về mối quan hệ đồng nghiệp, về cách ứng xử của thầy đối với trò, của trò đối với thầy...)

.....

.....

2.2. Tìm hiểu hoạt động trên lớp

- Số tiết dự giờ (tương ứng với số biên bản dự giờ đã có):
 - Đã học được gì qua những tiết dự giờ (về phương pháp dạy học, về cách quản lí lớp học, cách ứng xử với những tình huống sư phạm, ứng xử với học sinh...)
-
-

2.3. Tìm hiểu hoạt động giáo dục học sinh:

2.3.1. Công tác chủ nhiệm:

- Số buổi:
 - Số tiết:
 - Công việc đã làm:
-
-

- Đã học được gì qua những công tác trên:

.....

.....

- Thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện:

.....
2.3.2. Công tác Đoàn, Đội:

- Số buổi:

- Số tiết:

- Công việc đã làm:
.....
.....

- Đã học được gì qua những công tác trên:
.....
.....

- Thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện:
.....
.....

3. Tự đánh giá:

- Ưu điểm :

- Hạn chế:

- Bài học kinh nghiệm cho đợt kiến tập và cho nghề nghiệp tương lai:
.....
.....

4. Đề nghị (nếu có) với BCĐ Kiến tập:
.....
.....

Xác nhận của GV hướng dẫn

Ngày tháng năm

Giáo sinh

(Kí tên, ghi rõ họ & tên)

9.2. Các loại biểu mẫu dành cho giáo viên hướng dẫn:**MẪU K7**

9.2.1. Mẫu biên bản dự giờ (K4)

9.2.2. Mẫu hướng dẫn đánh giá một tiết kiến tập công tác chủ nhiệm (K7)

**HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ
TIẾT SINH HOẠT CHỦ NHIỆM/LAO ĐỘNG/NGOẠI KHÓA
(Dành cho giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm)**

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA
Công tác chuẩn bị	<ul style="list-style-type: none">- Xác định mục tiêu rõ ràng.- Sát với tình hình thực tế.- Thể hiện được các bước lên lớp, các hoạt động cụ thể.	10 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.	40 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.	30 điểm
Hiệu quả giáo dục	<ul style="list-style-type: none">- Đạt được mục tiêu đã đề ra.- HS có ý thức tổ chức kỷ luật tốt.- HS tích cực, chủ động tham gia các hoạt động.	20 điểm

Trường kiến tập:.....

PHIẾU CHO ĐIỂM
TIẾT SINH HOẠT CHỦ NHIỆM/LAO ĐỘNG/NGOẠI KHÓA
(Dành cho giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm)

Họ và tên giáo sinh:..... Họ & tên GVHD:.....

Ngày dạy:.....lớp dạy..... Họ tên GSh dự giờ:.....

Tên bài dạy:.....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA
Công tác chuẩn bị		10 điểm
Các bước tiến hành		40 điểm
Quản lí học sinh		30 điểm
Hiệu quả giáo dục		20 điểm

- Điểm đánh giá:
- Điểm tổng cộng (theo hệ điểm 100):
- Điểm tổng cộng (theo hệ điểm 10):

Ngày . . . tháng . . . năm
(Họ tên, chữ kí GVHD)

9.2.3. Phiếu đánh giá kết quả KTSP (K8)

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ KTSP CỦA GIÁO SINH
(Dành cho giáo viên hướng dẫn)

Nội dung	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
Tinh thần, thái độ, tác phong (25 điểm)	Chấp hành tốt nội quy, kỉ luật của đoàn KTSP và của trường phổ thông. Nhiệt tình, chủ động trong công việc được giao.	5
	Có ý thức giữ gìn, đoàn kết nội bộ, bảo vệ danh dự của trường đại học, đoàn KTSP, sẵn sàng giúp đỡ bạn bè.	5
	Có tinh thần phê bình và tự phê bình, tiếp nhận với thái độ tích cực những đóng góp của GV hướng dẫn và các GSh khác.	5
	Có tác phong sư phạm đúng mực, khiêm tốn, thân thiện, cởi mở, hòa đồng với thầy, cô giáo, HS và các GSh khác.	5
	Trang phục gọn gàng, lịch sự.	5
Hiểu biết về trường, lớp, địa phương (10 điểm)	Hiểu biết vai trò, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường đối với địa phương, truyền thống văn hóa của nhà trường, hiểu biết công tác xã hội hóa giáo dục của địa phương.	5
	Hiểu biết rõ cơ cấu tổ chức của một trường phổ thông, chức năng, nhiệm vụ của một GV chủ nhiệm lớp và GV bộ môn; hiểu đặc điểm tâm sinh lí, môi trường sống của HS, ghi nhật kí công việc, viết bản thu hoạch đầy đủ, chính xác và biết cách nhận xét, đánh giá về những điều ghi nhận được.	5
Công tác dự giờ chuyên môn (25 điểm)	Tham dự đầy đủ các tiết dự giờ của GV, biết cách quan sát HS trong giờ học và ghi chép chính xác tiến trình dạy học, có nhận xét xác đáng, biết rút ra bài học kinh nghiệm cho bản thân	20
	Biết xây dựng kế hoạch dự giờ, có phương pháp làm việc phù hợp với phụ huynh HS, với từng nhóm HS	5
Công tác chủ nhiệm	Biết xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch về công tác chủ nhiệm cụ thể, hợp lí,	10

(40 điểm)	mang tính khả thi, phù hợp với các hoạt động của nhà trường.	
	Biết cách tổ chức, điều khiển các buổi sinh hoạt chủ nhiệm, các sinh hoạt tập thể, cách quản lí HS, biết cách xử lí tình huống giáo dục một cách linh hoạt.	20
	Biết cách tiếp cận và giáo dục HS cá biệt, biết cách giao tiếp với phụ huynh HS	10
TỔNG		100

*** Lưu ý:**

- GVHD có thể cho điểm thưởng cho mỗi việc làm sau:

- + Đề xuất công tác mới cho lớp và thực hiện có kết quả.
- + Có làm công tác giáo dục cá biệt.
- + Làm công tác giáo dục cá biệt thành công.
- + Làm được một số đồ dùng dạy học có ý nghĩa và có giá trị sử dụng.

Tùy mức độ kết quả có thể cho từ 1 đến 5 điểm, một SV có thể hưởng nhiều mục điểm thưởng.

- Mức thưởng:

- + Nếu tổng số điểm đã đạt 100 thì không cộng điểm thưởng.
- + Nếu tinh thần thái độ dưới 5 điểm thì không có điểm thưởng.
- + Nếu tác phong dưới 3 điểm thì cũng không có điểm thưởng.
- + Mỗi yêu cầu đều có 3 định mức cho điểm, mỗi sai sót nhỏ trong phạm vi định mức có thể trừ từ 1 đến 2 điểm.

Trường kiến tập:.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ KTSP CỦA GIÁO SINH
(Dành cho giáo viên hướng dẫn)

1. Họ và tên sinh viên KTSPMã số SV:
2. Ngành Khóa Trường Đại học Cần Thơ
3. Trường kiến tập: Lớp kiến tập:
4. Thời gian : Từ ngày : đến ngày :
5. Họ và tên giáo viên hướng dẫn KTSP:

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Nhận xét của GVHD	Điểm đạt
1.	Tinh thần, thái độ, Tác phong sư phạm.	25		
2.	Hiểu biết về trường lớp.	10		
3.	Hiểu biết về công tác giảng dạy.	25		
4.	Hiểu biết về công tác chủ nhiệm.	40		
5.	Điểm thưởng (nếu có).			
Điểm tổng cộng		100		

Xác nhận của Hiệu trưởng
(Kí tên & đóng dấu)

Ngày tháng năm 20.....
Giáo viên hướng dẫn
(Kí tên, ghi rõ họ&tên)

9.3. Các loại biểu mẫu dành cho Ban chỉ đạo trường phổ thông**9.3.1. Mẫu Xếp loại kết quả Kiến tập sư phạm (K9)****MẪU K9**SỞ GD-ĐT.....
Trường.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc
-----**KẾT QUẢ XẾP LOẠI KIẾN TẬP SƯ PHẠM SINH VIÊN KHÓA ...**
(Dành cho Ban chỉ đạo kiến tập trường PT)

STT	Họ và tên SV (Theo thứ tự quyết định)	Nữ	Chuyên môn đào tạo	Điểm KTSP		Ghi chú (ghi trường hợp SV vắng hẳn hoặc bỏ dở, lý do)
				Điểm số	Điểm chữ	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Ngày.....tháng.....năm 20....
BCĐ KTSP Trường ĐHCTNgày.....tháng.....năm 20....
BCĐ KTSP Trường PT.....
(Kí tên & đóng dấu)* **Lưu ý:** Tiêu chuẩn xếp loại tổng hợp như sau:

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	

9.3.2. Mẫu báo cáo kết quả KTSP của đoàn kiến tập (K10)

SỞ GD-ĐT:

Trường:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO THÔNG KÊ KẾT QUẢ KIẾN TẬP SỰ PHẠM (Dành cho Ban chỉ đạo kiến tập trường PT)

MẪU K10

I. TÌNH HÌNH CHUNG VỀ ĐOÀN KTSP

1. Số lượng sinh viên kiến tập theo danh sách:
Số sinh viên phân ra nhóm
2. Số vắng hẳn : (ghi họ tên, lí do nếu có)
.....
3. Số bỏ dở : (ghi họ tên, lí do nếu có)
.....
4. Số giáo viên chủ nhiệm trực tiếp hướng dẫn chung:
5. Số giáo viên tham gia dạy cho SV dự giờ:
6. Tổng số buổi sinh viên đến trường, bình quân:buổi/SV
7. Tổng số tiết sinh viên được dự giờ, bình quân: tiết/SV
8. Số sinh viên làm công tác giáo dục cá biệt:

II. TỔNG QUAN VIỆC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIẾN TẬP:

1. Những công việc chung mà trường đã tổ chức cho sinh viên
.....
.....
.....
.....

2. Những công việc mà sinh viên đã làm được
.....
.....
.....
.....

3. Những ưu điểm của sinh viên
.....
.....
.....
.....

4. Những hạn chế cần khắc phục của sinh viên
.....
.....
.....

V. HỒ SƠ BÀN GIAO:

Loại hồ sơ	Báo cáo tổng kết cá nhân (K6)	Phiếu đánh giá kết quả KTSP (K8')	Kết quả xếp loại (K9)	Báo cáo thống kê Kết quả KTSP (K10)	Bảng quyết toán tài chính (K11)
Số lượng					
Người giao			Người nộp		

Ngày..... tháng năm
Ban Chỉ đạo kiến tập trường
(Kí tên & đóng dấu)

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

- 01 trường PT lưu.
- 01 gửi theo hồ sơ KTSP cho Khoa Sư phạm, Trường Đại học Cần Thơ.
- 01 gửi cho Sở GD-ĐT.

9.3.3. MẪU THANH TOÁN TÀI CHÍNH (K11)

MẪU K11

SỞ GD-ĐT.....
Trường.....

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

BẢNG QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG PHỔ THÔNG (Dành cho Ban chỉ đạo kiến tập trường PT)

TT	HỌ & TÊN	CÔNG TÁC ĐẢM NHẬN	MỨC THANH TOÁN		CỘNG	KÍ NHẬN (Ghi họ&tên)	GHI CHÚ
			HDGD	HDCN			
1.							
2.							
3.							
....							

- Tổng số tiền (bằng số):.....
- Tổng số tiền (bằng chữ):.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....
BCĐ Kiến tập trường
(Ấn kí)

***Lưu ý:**

- Danh sách lần lượt ghi từ BGH đến GVHD và cuối cùng là GV bộ môn.
- BCĐ Trường PT nộp lại cho Ban chỉ đạo trường ĐHCT cùng với hồ sơ KTSP khi kết thúc đợt kiến tập.