

Số: 475/QĐ - CĐSPBN

Bắc Ninh, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hành, thực tập sư phạm đối với các hệ Cao đẳng chính quy, vừa làm vừa học, liên thông ngành Giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ/TTg ngày 24/6/1998 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường CĐSP Bắc Ninh;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT - BGDDT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên ban hành kèm theo Thông tư 24/2019/TT-BGDDT ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư 07/2023/TT-BGDDT ngày 10/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ -BGD&ĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường Đại học, Cao đẳng sư phạm;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định thực hành, thực tập sư phạm đối với các hệ Cao đẳng chính quy, vừa làm vừa học, liên thông ngành Giáo dục mầm non" áp dụng từ năm học 2024 - 2025.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng về việc thực hành, thực tập sư phạm đối với sinh viên các hệ Cao đẳng chính quy, vừa làm vừa học, liên thông ngành Giáo dục mầm non.

Điều 3: Các ông (bà) Lãnh đạo trường, trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Thương

SỞ GD&ĐT BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

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

QUY ĐỊNH

**Về việc thực hành sư phạm, thực tập sư phạm đối với hệ
Cao đẳng chính quy, vừa làm vừa học, liên thông ngành Giáo dục Mầm non**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-CĐSPBN ngày 02 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường CĐSP Bắc Ninh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá và các điều kiện đảm bảo đối với công tác thực hành, thực tập sư phạm thuộc chương trình đào tạo giáo viên ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng các hệ chính quy, vừa làm vừa học, liên thông.

2. Văn bản này áp dụng đối với tất cả sinh viên, giảng viên hướng dẫn và các đơn vị có liên quan đến kế hoạch tổ chức thực hành, thực tập sư phạm của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

Điều 2. Mục đích của hoạt động thực hành, thực tập sư phạm

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục, gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tế trong quá trình đào tạo giáo viên, phát huy tính tích cực, chủ động sáng tạo của sinh viên trong quá trình đào tạo, gắn chặt hơn nữa giữa nơi đào tạo và nơi sử dụng giáo viên.

2. Giúp các cơ sở đào tạo giáo viên thực hiện tốt chương trình thực hành, thực tập sư phạm, phục vụ cho mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo giáo viên mầm non.

3. Tạo điều kiện cho sinh viên mầm non sớm được tiếp xúc với thực tế giáo dục, được thường xuyên thực hành, luyện tập các kỹ năng sư phạm, làm cơ sở để hình thành phẩm chất và năng lực sư phạm của người giáo viên mầm non.

4. Giúp cho sinh viên năm thứ 2 củng cố, hệ thống hoá kiến thức, kỹ năng đã được học và thực hành ở năm học thứ 1 và chuẩn bị tốt các điều kiện cho đợt thực tập cuối khóa ở năm học thứ 3.

5. Giúp cho sinh viên năm thứ 3 tiếp tục được tiếp thu, tích lũy kỹ năng nghề làm cơ sở để hình thành phẩm chất và năng lực sư phạm của người giáo viên mầm non khi ra trường.

Điều 3. Thời lượng dành cho hoạt động thực tập sư phạm.

1. Thực tập sư phạm 1 (*TTSP 1 - thực tập sư phạm năm thứ 2*) được thực hiện ở học kỳ II năm học thứ 2 với thời lượng **03 tuần** (được quy định trong chương trình đào tạo ngành Giáo dục mầm non).

2. Thực tập sư phạm 2 (*TTSP 2 - thực tập sư phạm năm thứ 3*) được thực hiện ở học kỳ II năm học thứ 3 với thời lượng **06 tuần** (được quy định trong chương trình đào tạo ngành Giáo dục mầm non).

Điều 4. Trách nhiệm của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh, các cơ sở thực hành, thực tập sư phạm.

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh có trách nhiệm tổ chức, xây dựng kế hoạch, theo dõi và chỉ đạo hoạt động thực hành, thực tập sư phạm.

2. Các trường Mầm non được chọn làm nơi thực hành, thực tập sư phạm (gọi chung là cơ sở thực hành, thực tập sư phạm) có nhiệm vụ tiếp nhận sinh viên đến thực hành, thực tập sư phạm và tổ chức thực hiện tốt hoạt động thực hành, thực tập sư phạm theo kế hoạch.

Điều 5. Tiêu chí lựa chọn cơ sở thực hành, thực tập sư phạm.

Cơ sở thực hành, thực tập sư phạm phải đạt các tiêu chí sau đây:

1. Có phong trào và chất lượng giáo dục tốt.
2. Có đội ngũ giáo viên nhiệt tình, có năng lực và kinh nghiệm sư phạm để hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên sư phạm.
3. Có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học đảm bảo cho sinh viên sư phạm thực hành, thực tập sư phạm.
4. Có môi trường sư phạm tốt.
5. Trường được lựa chọn làm nơi thực hành, thực tập sư phạm phải đạt chuẩn quốc gia theo quy định (*tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định chất lượng đào tạo*).

CHƯƠNG II

THỰC HÀNH SỰ PHẠM

Điều 6. Nội dung hoạt động thực hành sự phạm.

Việc lập kế hoạch thực hành sự phạm thực hiện theo tổ bộ môn, được Lãnh đạo trường duyệt theo kỳ, năm học.

1. Thực hành học phần Tâm lí học mầm non: Thực hành (TH) các phương pháp nghiên cứu tâm lí lứa tuổi, nghiên cứu trẻ mầm non cá biệt, nội dung và phong cách giao tiếp sự phạm, phương pháp giải quyết các tình huống sự phạm.

2. Thực hành học phần Giáo dục học đại cương, Giáo dục học mầm non: Nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ của giáo viên mầm non, kỹ năng thiết kế nội dung, chương trình, lựa chọn phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ mầm non.

3. Thực hành học phần phương pháp dạy học: Rèn luyện các kỹ năng sự phạm, đọc kể diễn cảm, vẽ, lập kế hoạch hoạt động, tập giảng, làm đồ dùng dạy học và các kỹ năng khác phù hợp với đặc trưng của từng học phần.

Điều 7. Đánh giá hoạt động thực hành sự phạm.

1. Hoạt động thực hành sự phạm của sinh viên sự phạm được đánh giá và cho điểm như sau:

- 1/ Loại xuất sắc đạt từ điểm 9 đến điểm 10.
- 2/ Loại giỏi đạt từ điểm 8 đến điểm cận 9.
- 3/ Loại khá đạt từ điểm 7 đến điểm cận 8.
- 4/ Loại trung bình khá đạt từ điểm 6 đến điểm cận 7.
- 5/ Loại trung bình đạt từ điểm 5 đến điểm cận 6.
- 6/ Loại yếu đạt từ điểm 4 đến điểm cận 5.
- 7/ Loại kém đạt dưới 4.

2. Nội dung thực hành thuộc học phần nào thì giảng viên hướng dẫn học phần đó cho điểm và được tính chung vào điểm của học phần thực hành.

3. Sinh viên vắng mặt trên 20% số thời gian quy định cho mỗi nội dung thực hành sẽ không có điểm thực hành phần đó. Những sinh viên này phải thực hành lại theo kế hoạch thực hành sự phạm năm thứ nhất của khóa học tiếp theo vào năm sau.

CHƯƠNG III

THỰC TẬP SƯ PHẠM 1 (NĂM THỨ 2)

Điều 8. Nội dung thực tập sư phạm 1

1. Tìm hiểu thực tế giáo dục:

a. Nghe các báo cáo của lãnh đạo trường mầm non về cơ cấu tổ chức, nội dung công tác và tình hình thực tế của nhà trường.

b. Nghe báo cáo của lãnh đạo xã, phường về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội và đặc biệt là phong trào giáo dục ở địa phương.

c. Trực tiếp tìm hiểu nội dung công việc của người giáo viên, của các hoạt động được tổ chức ở trường Mầm non TTSP.

d. Tìm hiểu các loại hồ sơ của trẻ, sổ sách lớp học, cách đánh giá, sức khỏe của trẻ và các tài liệu hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lí giáo dục theo ngành học.

2. Thực tập chủ nhiệm (nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ)

a. Dự các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ của giáo viên mầm non ở các độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo.

b. Thực hành tổ chức các hoạt động ăn, ngủ, vệ sinh cho trẻ.

c. Thực hành một số hoạt động chăm sóc sức khỏe trẻ.

d. Phối hợp với gia đình trong việc chăm sóc giáo dục trẻ.

3. Thực tập giảng dạy

a. Dự ít nhất 02 hoạt động học (có lập kế hoạch hoạt động) theo chuyên ngành đào tạo do giáo viên hướng dẫn thực hiện, sau mỗi hoạt động được dự có tổ chức rút kinh nghiệm.

b. Lập 02 kế hoạch hoạt động và tập giảng dưới sự chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn, sau mỗi giờ tập giảng có rút kinh nghiệm.

c. Lên lớp dạy 01 trong 02 hoạt động đã tập giảng và đã được giáo viên hướng dẫn góp ý. Kế hoạch hoạt động phải được giáo viên hướng dẫn duyệt trước 03 ngày khi tổ chức dạy.

d. Nghe báo cáo và tìm hiểu quá trình rèn luyện phấn đấu của một giáo viên khá, giỏi ở tổ hay nhóm chuyên môn.

4. Làm báo cáo thu hoạch:

a. Cuối đợt thực tập mỗi giáo sinh sư phạm làm một báo cáo thu hoạch rút kinh nghiệm về các nội dung được quy định ở **mục 1, 2, 3 Điều này**. Giáo viên hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm chấm và cho điểm báo cáo thu hoạch.

b. Sau khi chấm và cho điểm giáo viên hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm trực tiếp nộp báo cáo thu hoạch của giáo sinh cho Trưởng ban chỉ đạo thực tập cấp trường trước khi kết thúc đợt thực tập 02 ngày.

c. Làm bài tập nghiên cứu Tâm lý - Giáo dục học, có xác nhận của trường thực tập và giáo sinh phải nộp bài tập về phòng Đào tạo, Trường CDSP Bắc Ninh sau khi kết thúc đợt thực tập 01 tuần.

Điều 9. Đánh giá hoạt động thực tập sư phạm 1

1. Thang điểm đánh giá

Toàn bộ nội dung đợt TTSP của giáo sinh đều được đánh giá bằng cách cho điểm theo phiếu đánh giá sau đó quy về thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Việc đánh giá được thực hiện thông qua các phiếu đánh giá cụ thể cho từng nội dung. Từng mặt hoạt động trong một nội dung được tính theo hệ số quy định từ trong các phiếu đánh giá. Điểm tổng hợp chung trong phiếu đánh giá kết quả TTSP là điểm của học phần TTSP. Điểm TTSP được tính là 02 tín chỉ. Điểm tổng hợp chung trong phiếu đánh giá kết quả TTSP là điểm của học phần TTSP1.

2. Nội dung đánh giá

2.1. Đánh giá kết quả *Báo cáo thu hoạch* của giáo sinh dựa vào thực tế hoạt động và kết quả thu hoạch của giáo sinh

2.2. Đánh giá *Thực tập giảng dạy* được đánh giá chủ yếu qua các mặt và tiêu chuẩn sau đây :

- Kế hoạch thực tập giảng dạy toàn đợt được xây dựng cẩn thận, đầy đủ và hợp lí.

- Dự giờ của giáo viên, giáo sinh cùng nhóm đầy đủ theo quy định. Ghi chép và tổ chức rút kinh nghiệm nghiêm túc và có hiệu quả.

- Công tác chuẩn bị cho tổ chức các hoạt động dạy: Có ý thức thu thập và nghiên cứu tài liệu tham khảo; Kế hoạch hoạt động được xây dựng đúng yêu cầu, chu đáo, cẩn thận và có tính sáng tạo; Chuẩn bị đồ dùng, thiết bị dạy học chu đáo, phù hợp và đầy đủ; Công việc chuẩn bị cho học sinh trước giờ học được thực hiện chu đáo, đúng mục đích; Tiến hành tập giảng và rút kinh nghiệm nghiêm túc, đúng quy định.

- Cách đánh giá nội dung thực tập giảng dạy trong từng hoạt động dạy: Đánh giá bằng thang điểm 20 sau đó quy về thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

2.3. Đánh giá kết quả *Thực tập chủ nhiệm* chủ yếu thông qua công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

- Dựa trên hoạt động thực tế của giáo sinh trong tất cả các tuần thực tập. Kết quả thực tập chủ nhiệm trong mỗi tuần được đánh giá theo: Điểm thực tập chủ nhiệm toàn đợt là trung bình cộng của điểm thực tập chủ nhiệm của tất cả các tuần thực tập.

- Đánh giá kết quả tìm hiểu thực tế giáo dục, thực tập chủ nhiệm và thực tập giảng dạy đều được cho điểm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

2.4. Đánh giá *Ý thức tổ chức kỷ luật*: Đánh giá thực hiện các nội dung thực tập, chấp hành nội quy quy định của cơ sở thực tập.

3. Cách tính điểm và tổng hợp điểm cuối đợt thực tập

- Sau mỗi đợt thực tập, mỗi giáo sinh có một điểm tổng hợp của tất cả các nội dung thực tập được thống kê.

- Điểm tổng hợp thực tập sư phạm 1 (điểm TTSP1) là điểm trung bình cộng các nội dung thực tập gồm các điểm sau: Giảng dạy hệ số 1, Báo cáo thu hoạch (BCTH) hệ số 2, Chủ nhiệm lớp (CNL) hệ số 2, Ý thức tổ chức kỷ luật (TCKL) hệ số 1.

$$\text{Điểm TTSP} = (\text{GD} + \text{BCTH} \times 2 + \text{CNL} \times 2 + \text{TCKL}) : 6$$

* Đánh giá xếp loại

- Loại xuất sắc đạt từ điểm 9 đến điểm 10.
- Loại giỏi đạt từ điểm 8 đến điểm cận 9.
- Loại khá đạt từ điểm 7 đến điểm cận 8.
- Loại trung bình khá đạt từ điểm 6 đến điểm cận 7.
- Loại trung bình đạt từ điểm 5 đến điểm cận 6.
- Loại yếu đạt từ điểm 4 đến điểm cận 5.
- Loại kém đạt dưới 4.

* Sinh viên sư phạm vắng mặt trên 20% số thời gian quy định của đợt thực tập năm thứ 2, sẽ không được xét đánh giá kết quả thực tập sư phạm năm thứ 2. Những sinh viên này phải thực tập lại theo kế hoạch thực tập sư phạm năm thứ 2 của khoá học tiếp theo vào năm sau.

4. Hồ sơ thực tập của giáo sinh gồm có:

- 4.1. Kế hoạch thực tập, kế hoạch hoạt động
- 4.2. Phiếu đánh giá kết quả thực tập chủ nhiệm
- 4.3. Phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy
- 4.4. Phiếu đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật
- 4.5. Báo cáo thu hoạch
- 4.6. Phiếu đánh giá báo cáo thu hoạch
- 4.7. Phiếu đánh giá xếp loại TTSP
- 4.8. Bài tập Tâm lý - Giáo dục

* Hồ sơ thực tập của giáo sinh phải có chữ ký của Ban giám hiệu và đóng dấu của trường thực tập.

CHƯƠNG IV

THỰC TẬP SƯ PHẠM 2 (NĂM THỨ 3)

Điều 10. Nội dung thực tập sư phạm 2

1. Tìm hiểu thực tế giáo dục:

- a. Nghe đại diện ban giám hiệu báo cáo, tự tìm hiểu, có ghi chép về tình hình giáo dục của nhà trường.
- b. Nghe đại diện lãnh đạo xã, phường, thị trấn báo cáo, tự tìm hiểu, thu thập thông tin về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội và phong trào giáo dục địa phương.
- c. Nghe báo cáo của một giáo viên chủ nhiệm giỏi hay một giáo viên dạy giỏi.
- d. Tìm hiểu có ghi chép các hoạt động của tổ chuyên môn, chức năng nhiệm vụ của giáo viên, tài liệu, sổ sách lớp, hồ sơ trẻ, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý, phù hợp với đặc trưng của ngành học.

2. Thực tập chủ nhiệm lớp (quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ)

- a. Dự các hoạt động quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ của giáo viên mầm non ở các độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo.
- b. Thực hành tổ chức các hoạt động ăn, ngủ, vệ sinh cho trẻ.
- c. Thực hành một số hoạt động chăm sóc sức khoẻ trẻ.
- d. Phối hợp với gia đình trong việc chăm sóc giáo dục trẻ.

3. Thực tập giảng dạy bao gồm các hoạt động sau

- a. Lập kế hoạch hoạt động toàn đợt và từng tuần.
- b. Dự ít nhất **2 hoạt động** dạy mẫu do giáo viên hướng dẫn hoặc giáo viên dạy giỏi thực hiện, có rút kinh nghiệm học tập.
- c. Lập kế hoạch hoạt động, chuẩn bị đồ dùng dạy học, tập giảng có nhóm giáo sinh thực tập và giáo viên hướng dẫn tham dự. Sau mỗi giờ tập giảng có rút kinh nghiệm, đề xuất hoàn thiện bài giảng.
- d. Lên lớp dạy ít nhất **06 hoạt động giáo dục** theo chuyên ngành đào tạo (*04 hoạt động học, 01 hoạt động góc, 01 hoạt động ngoài trời*), dưới sự chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn. Sau giờ dạy có rút kinh nghiệm, đánh giá, cho điểm.

4. Làm báo cáo thu hoạch

- a. Cuối đợt thực tập mỗi giáo sinh sư phạm làm một báo cáo thu hoạch về các nội dung được quy định ở **mục 1, 2, 3 Điều này**. Giáo viên hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm chấm và cho điểm báo cáo thu hoạch.

b. Sau khi chấm và cho điểm giáo viên hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm trực tiếp nộp báo cáo thu hoạch của giáo sinh cho Ban giám hiệu trường trước khi kết thúc đợt thực tập 2 ngày.

Điều 11. Đánh giá hoạt động thực tập sư phạm 2

1. Thang điểm đánh giá

Toàn bộ nội dung đợt TTSP của giáo sinh đều được đánh giá bằng cách cho điểm theo phiếu đánh giá, sau đó quy về thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Việc đánh giá được thực hiện thông qua các phiếu đánh giá cụ thể cho từng nội dung. Từng mặt hoạt động trong một nội dung được tính theo hệ số đã quy định rõ trong các phiếu đánh giá. Điểm tổng hợp chung trong phiếu đánh giá kết quả TTSP là điểm của học phần TTSP. Điểm TTSP được tính là 04 tín chỉ. Điểm tổng hợp chung trong phiếu đánh giá kết quả TTSP là điểm của học phần TTSP2.

2. Nội dung đánh giá

2.1. Đánh giá kết quả *Báo cáo thu hoạch* của giáo sinh dựa vào thực tế hoạt động và kết quả thu hoạch của giáo sinh

2.2. Đánh giá Thực tập giảng dạy

- Kế hoạch thực tập giảng dạy toàn đợt được xây dựng cẩn thận, đầy đủ và hợp lý.

- Dự giờ của giáo viên mầm non, của giáo sinh cùng nhóm đầy đủ theo quy định. Ghi chép và tổ chức rút kinh nghiệm nghiêm túc và có hiệu quả.

- Công tác chuẩn bị cho các hoạt động lên lớp đầy đủ, chu đáo, sáng tạo: Có ý thức thu thập và nghiên cứu tài liệu tham khảo; Kế hoạch hoạt động được xây dựng đúng yêu cầu, chu đáo, cẩn thận và có tính sáng tạo (sáng tạo về tiến trình và phương pháp dạy học, cách tổ chức hoạt động, cách sử dụng phương tiện dạy học).

- Chuẩn bị đồ dùng, thiết bị dạy học chu đáo, phù hợp và đầy đủ.

- Công việc chuẩn bị cho trẻ trước giờ học được thực hiện chu đáo, đúng mục đích.

- Tiến hành tập giảng và rút kinh nghiệm nghiêm túc, đúng quy định.

* Kết quả giảng dạy trên lớp được đánh giá cụ thể theo từng hoạt động

* Điểm thực tập giảng dạy toàn đợt là điểm trung bình cộng của **6 hoạt động giáo dục** gồm: 04 hoạt động học, 01 hoạt động góc, 01 hoạt động ngoài trời, đã được đánh giá

2.3. Đánh giá kết quả Thực tập chủ nhiệm

- Chủ yếu thông qua công tác chủ nhiệm lớp dựa trên hoạt động thực tế của giáo sinh trong tất cả các tuần thực tập. Kết quả thực tập giáo dục được đánh giá trong mỗi tuần

- Điểm thực tập giáo dục toàn đợt là trung bình cộng của điểm thực tập giáo dục của tất cả các tuần thực tập (mỗi tuần đánh giá 01 phiếu).

- Đánh giá kết quả tìm hiểu thực tế giáo dục, thực tập chủ nhiệm và thực tập giảng dạy đều được cho điểm theo thang điểm 10

2.4. Đánh giá Ý thức tổ chức kỷ luật

Đánh giá việc thực hiện các nội dung thực tập, chấp hành các nội quy, quy định của cơ sở thực tập

3. Cách tính điểm và tổng hợp điểm cuối đợt thực tập

Sau mỗi đợt thực tập, mỗi giáo sinh có một điểm tổng hợp của tất cả các nội dung thực tập được thống kê

*** Cách đánh giá nội dung thực tập giảng dạy:** Đánh giá theo phiếu và quy về thang điểm 10 trong từng hoạt động dạy.

- Kiểm tra đánh giá 06 hoạt động giáo dục sau đó tính trung bình cộng của 06 hoạt động. Điểm thực tập giảng dạy được tính như sau: Điểm trung bình cộng của 6 hoạt động.

- Điểm tổng hợp thực tập sư phạm năm học cuối khóa (**điểm TTSP 2**) là điểm trung bình cộng các nội dung thực tập: Báo cáo thu hoạch (BCTH) hệ số 1, Ý thức tổ chức kỷ luật (TCKL) hệ số 1, Thực tập làm chủ nhiệm lớp (CNL) hệ số 2, Thực tập giảng dạy (GD) hệ số 3

$$\text{Điểm TTSP 2} = (\text{BCTH} + \text{TCKL} + \text{CNL} \times 2 + \text{GD} \times 3) : 7$$

- Điểm tổng hợp của cả đợt thực tập là trung bình cộng của các điểm thành phần đã tính hệ số, tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

*** Đánh giá xếp loại**

- Loại xuất sắc đạt từ điểm 9 đến điểm 10.
- Loại giỏi đạt từ điểm 8 đến điểm cận 9.
- Loại khá đạt từ điểm 7 đến điểm cận 8.
- Loại trung bình khá đạt từ điểm 6 đến điểm cận 7.
- Loại trung bình đạt từ điểm 5 đến điểm cận 6.
- Loại yếu đạt từ điểm 4 đến điểm cận 5.
- Loại kém đạt dưới 4.

* Sinh viên sư phạm vắng mặt quá 20% thời gian quy định của đợt thực tập sư phạm năm thứ 3, sẽ không được xét đánh giá kết quả thực tập năm thứ 3. Những sinh viên này phải thực tập lại theo kế hoạch thực tập sư phạm năm thứ 3 của khoá học tiếp theo vào năm sau.

4. Hồ sơ cá nhân của từng giáo sinh bao gồm:

- 4.1. Kế hoạch thực tập, kế hoạch hoạt động.
- 4.2. Phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy
- 4.3. Phiếu tổng hợp đánh giá kết quả thực tập giảng dạy
- 4.4. Phiếu đánh giá kết quả thực tập chủ nhiệm
- 4.5. Báo cáo thu hoạch
- 4.6. Phiếu đánh giá báo cáo thu hoạch
- 4.7. Phiếu đánh giá xếp loại thực tập
- 4.8. Phiếu đánh giá ý thức kỷ luật

* Hồ sơ thực tập của giáo sinh phải có chữ ký của Ban giám hiệu và đóng dấu của trường thực tập.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Biểu dương, khen thưởng

Kết thúc đợt thực tập sư phạm năm thứ 2 và năm thứ 3, các cơ sở thực tập tổ chức bình xét và gửi hồ sơ biểu dương, khen thưởng giáo sinh về phòng Đào tạo trường (nếu có), hồ sơ bao gồm:

1. Biên bản xét và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường ghi nhận và biểu dương các giáo sinh có thành tích xuất sắc/ đợt xuất tiêu biểu trong đợt thực tập.
2. Báo cáo thành tích của những giáo sinh được đề nghị Nhà trường ghi nhận và biểu dương.
3. Danh sách trích ngang các giáo sinh được đề nghị Nhà trường ghi nhận và biểu dương khen thưởng trong cả hai đợt thực tập sư phạm.

Tất cả các văn bản trên phải có chữ ký xác nhận của Trưởng cơ sở thực tập (Trưởng ban chỉ đạo TTSP).

Điều 13. Kỷ luật

Giáo sinh vi phạm Quy chế thực hành, thực tập sư phạm làm ảnh hưởng xấu đến kết quả thực tập sẽ bị xử lý kỷ luật với các hình thức kỷ luật sau đây:

1. Khiển trách: Trừ 01 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với giáo sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt thực tập mà không được phép của Ban giám hiệu trường thực hành, thực tập hoặc không có lý do chính đáng.
- Có thái độ sai trái với giáo viên hướng dẫn và trẻ của trường thực hành, thực tập gây mất đoàn kết nội bộ.

2. Cảnh cáo: Trừ 02 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với giáo sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng mặt 02 ngày đầu tiên của đợt thực tập.
- Vắng 1/5 tổng số ngày thực tập.
- Bị khiển trách lần thứ 02.
- Vi phạm các quy định của trường thực hành, thực tập.
- Biên bản họp xét và đề nghị hình thức kỷ luật của trường thực hành, thực tập.
- Bản kiểm điểm của giáo sinh vi phạm kỷ luật.

Tất cả các văn bản trên phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Trưởng cơ sở thực hành, thực tập (Trưởng ban chỉ đạo thực hành, thực tập sư phạm).

3. Đình chỉ thực tập: Áp dụng đối với giáo sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Vắng mặt 03 ngày đầu của đợt thực tập.
- Vắng 1/5 tổng số ngày thực tập.
- Bị cảnh cáo lần 02.
- Không thông qua kế hoạch bài dạy hoặc kế hoạch công tác chủ nhiệm.
- Vi phạm nghiêm trọng Quy chế thực hành, thực tập; quy định của trường thực hành, thực tập.
- Có hành vi sai trái gây hậu quả nghiêm trọng đối với giáo viên và trẻ của trường thực hành, thực tập.

Trong hoặc ngay sau khi kết thúc đợt thực hành, thực tập, Trường cơ sở thực hành, thực tập nộp Hồ sơ kỷ luật giáo sinh (nếu có) về phòng Đào tạo, hồ sơ bao gồm:

- Biên bản họp xét và đề nghị hình thức kỷ luật của trường thực hành, thực tập.
- Bản kiểm điểm của giáo sinh vi phạm kỷ luật.

Tất cả các văn bản trên phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Trường cơ sở thực hành, thực tập (Trường Ban chỉ đạo thực hành, TTSP).

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo thực hành, thực tập sư phạm của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh

1. Ban chỉ đạo thực hành, thực tập sư phạm của Trường CĐSP Bắc Ninh gồm:
 - Trưởng ban: Hiệu trưởng Trường CĐSP Bắc Ninh.
 - Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn
 - Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo
 - Các ủy viên: Trưởng phòng Tổ chức - HSSV, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ; Trưởng khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non; Trưởng bộ môn Tâm lý - Giáo dục; Phó trưởng phòng Đào tạo và chuyên viên phòng Đào tạo.
 - Các giảng viên đi liên hệ thực hành, thực tập sư phạm; chỉ đạo thực hành, thực tập sư phạm.
2. Ban chỉ đạo thực hành, thực tập sư phạm của Trường có các nhiệm vụ sau:
 - a. Xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập sư phạm; ấn định nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng giáo sinh tự đi thực hành, thực tập sư phạm.
 - b. Chủ động liên hệ và phối hợp với các Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng Giáo dục, các cơ sở thực hành, thực tập để tổ chức thực hành, thực tập sư phạm.
 - c. Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hành, thực tập sư phạm.

d. Phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung, yêu cầu và Quy định thực hành, thực tập cho giáo sinh trước khi đi thực hành, thực tập sư phạm.

e. Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác thực hành, thực tập sư phạm.

h. Thanh toán kinh phí với cơ sở thực tập sư phạm (*tổ chức thực hành, thực tập theo đoàn*)

Điều 15. Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo (Ban giám hiệu) trường thực hành, thực tập sư phạm

1. Mỗi cơ sở thực hành, thực tập có một Ban chỉ đạo thực hành, thực tập cấp cơ sở do Hiệu trưởng trường thực hành, thực tập ra quyết định thành lập, gồm:

- Trưởng ban là Hiệu trưởng trường thực hành, thực tập.
- Phó ban là Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và trưởng đoàn thực hành, thực tập sư phạm.

- Các ủy viên do Trưởng ban chỉ định.

2. Ban chỉ đạo của cơ sở thực tập có nhiệm vụ:

a. Xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập sư phạm; cử giáo viên có kinh nghiệm và tinh thần trách nhiệm hướng dẫn thực hành, thực tập sư phạm.

b. Tiếp nhận và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho giáo sinh đến thực hành, thực tập.

c. Tổ chức, quản lý toàn diện giáo sinh trong thời gian thực hành, thực tập; giáo sinh là thành viên mới của nhà trường. Giáo sinh được tham gia đầy đủ mọi sinh hoạt của trường và các đoàn thể khác.

d. Đánh giá kết quả, tổng kết thực hành, thực tập; hoàn thiện hồ sơ và đề xuất kiến nghị Trường CĐSP Bắc Ninh về công tác đào tạo.

e. Thực hiện kỷ luật giáo sinh theo **Điều 13** của Quy định này.

Điều 16. Nhiệm vụ của đoàn thực hành, thực tập và các cá nhân trong đoàn (*khi tổ chức thực hành, thực tập sư phạm theo đoàn*)

- Giáo sinh có thể tự đi thực tập sư phạm hoặc được biên chế thành từng đoàn gọi là đoàn thực hành, thực tập.

- Mỗi đoàn thực hành, thực tập được tổ chức như sau:

+ Số lượng giáo sinh 01 đoàn: 15 – 18 giáo sinh

+ Có 01 Trưởng đoàn, 01 Phó trưởng đoàn là giáo sinh trong đoàn, có tinh thần trách nhiệm cao, có năng lực học tập, công tác tốt, có khả năng giao tiếp do khoa giới thiệu. Các trưởng đoàn và phó trưởng đoàn được phòng Đào tạo phối hợp với các khoa tổ chức tập huấn và được Hiệu trưởng Trường CĐSP Bắc Ninh ra quyết định.

+ Mỗi một đoàn có thể chia thành nhiều nhóm thực tập giảng dạy. Mỗi nhóm có 01 nhóm trưởng thực tập giảng dạy là giáo sinh có năng lực học tập tốt, có khả năng giao tiếp, có tinh thần trách nhiệm trong công việc... do khoa giới thiệu.

1. Nhiệm vụ của giảng viên liên hệ, chỉ đạo thực hành, thực tập sư phạm

Thay mặt nhà trường đi đến các Phòng giáo dục liên hệ địa điểm thực hành, thực tập sư phạm; cùng trưởng đoàn thực hành, thực tập đi tiền trạm và làm công tác chuẩn bị cho đoàn thực hành, thực tập.

- Thống nhất với Ban chỉ đạo trường thực tập lập kế hoạch đón đoàn và chịu trách nhiệm các nội dung công việc sau:

+ Giúp đoàn ổn định nơi ở, sinh hoạt và làm việc;

+ Cùng với Ban chỉ đạo của trường thực hành, thực tập lập kế hoạch công tác cho đoàn, đề xuất các nội dung hoạt động của đoàn;

+ Báo cáo Ban chỉ đạo thực hành, thực tập Trường CDSP Bắc Ninh về tình hình của đoàn sau khi đoàn đến trường thực tập, sơ kết giữa các đợt thực tập và tổng kết thực tập theo quy định từng đợt; Báo cáo với Ban chỉ đạo thực tập Trường CDSP Bắc Ninh về những tình huống đột xuất xảy ra;

- Giảng viên đi chỉ đạo phải có mặt tại các cơ sở thực hành, thực tập ít nhất 02 lần/tuần.

+ Hàng tuần họp đoàn rút kinh nghiệm công tác, báo cáo trưởng Ban Chỉ đạo trường thực hành, thực tập;

Giúp Trưởng ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập tổng kết; hoàn thiện hồ sơ cho đoàn, niêm phong và chuyển về phòng Đào tạo, Trường CDSP Bắc Ninh theo đúng thời gian quy định.

Cụ thể:

1.1. Nhiệm vụ trước thời gian sinh viên đến trường thực tập

1.1.1. Liên hệ phòng GD&ĐT, Trường Mầm non thuộc huyện/ TX/ TP

- Đến trường mầm non gặp Hiệu trưởng để trao đổi các vấn đề liên quan đến thực tập sư phạm của sinh viên: Chuyển hồ sơ, văn bản của thực tập (Tài liệu hướng dẫn TTSP2, QĐ phê duyệt danh sách sinh viên đi TTSP); xin số điện thoại của Hiệu trưởng, giáo viên hướng dẫn.

- Thống kê danh sách giáo viên chỉ đạo, hướng dẫn sinh viên kèm theo số điện thoại, nhóm/ lớp phụ trách.

- Đóng dấu giấy đi đường.

1.1.2. Gặp sinh viên đi thực tập ở các trường Mầm non được phân công phụ trách

- Kiểm tra hồ sơ sinh viên đã chuẩn bị; lập nhóm Zalo; lưu số điện thoại

- Trao đổi, hướng dẫn các bước, lịch trình, nhiệm vụ, trách nhiệm của sinh viên...
- Quán triệt về nội quy, các bước liên hệ, kết nối khi báo cáo trong quá trình thực tập/ xin nghỉ đến trường/ có việc phát sinh.

1.2. Nhiệm vụ trong 06 tuần sinh viên thực tập

Tuần	Từ ngày... đến ngày	Nội dung công việc	Đối tượng làm việc	Địa điểm làm việc	Kết quả cần đạt	Ghi chú
1		Nắm bắt tình hình của SV sau khi đến trường thực tập. Trao đổi với Hiệu trưởng/HP/ GV hướng dẫn các vấn đề liên quan đến TTSP	GV/ SV/ BGH	Trường MN....	- Nắm được các thông tin ..., tình hình về các - Kiểm tra chuẩn bị của SV: Lập kế hoạch hoạt động dạy và chủ nhiệm cho cả đợt; Lập kế hoạch hoạt động dạy, tập dạy, duyệt KH hoạt động dạy và dạy đánh giá 01 hoạt động/giáo sin, nội dung việc chuẩn bị bài	B/c nhanh về phòng Đào tạo
2		B/c với BCD thực tập Trường CĐSP về tình hình TTSP của SV, đề xuất, kiến nghị của Trường MN (nếu có)..			Kiểm tra thực hiện của SV: Trực tiếp làm công tác chủ nhiệm lớp; Lập kế hoạch hoạt động dạy, tập dạy, duyệt KH hoạt động dạy và dạy đánh giá 01 hoạt động/giáo sinh; Chuẩn bị hoạt động dạy và kế hoạch công tác chủ nhiệm tuần 3	B/c về phòng Đào tạo bằng văn bản
3		Nắm bắt tình hình của SV trong thời gian đến trường thực tập. Trao đổi với Hiệu trưởng/HP, GV hướng dẫn các vấn đề liên quan đến TTSP			Kiểm tra thực hiện của SV: Trực tiếp làm công tác chủ nhiệm lớp; Lập kế hoạch hoạt động dạy, tập dạy, duyệt KH hoạt động dạy và dạy đánh giá 01 hoạt động/giáo sinh; Chuẩn bị hoạt động dạy và kế hoạch công tác chủ nhiệm tuần 4	B/c nhanh về phòng Đào tạo
4		B/c với BCD thực tập Trường CĐSP về tình hình TTSP của SV, đề			Kiểm tra thực hiện của SV: Trực tiếp làm công tác chủ nhiệm lớp; Lập kế	B/c về phòng Đào tạo

		xuất, kiến nghị của Trường MN (nếu có)..			hoạch hoạt động dạy, tập dạy, duyệt KH hoạt động dạy và dạy đánh giá 01 hoạt động/giáo sinh; Chuẩn bị hoạt động dạy và kế hoạch công tác chủ nhiệm tuần 5	bảng văn bản
5		Nắm bắt tình hình của SV trong thời gian đến trường thực tập. Trao đổi với Hiệu trưởng/HP, GV hướng dẫn các vấn đề liên quan đến TTSP			Kiểm tra thực hiện của SV: Trực tiếp làm công tác chủ nhiệm lớp; Lập kế hoạch hoạt động dạy, tập dạy, duyệt KH hoạt động dạy và dạy đánh giá 01 hoạt động/giáo sinh; Chuẩn bị hoạt động dạy và kế hoạch công tác chủ nhiệm tuần 6	B/c nhanh về phòng Đào tạo
6		- Trao đổi, rút kinh nghiệm, tổng kết công tác TTSP. - B/c với BCD thực tập Trường CDSP về tình hình TTSP của SV, đề xuất, kiến nghị của Trường MN (nếu có)..			- Kiểm tra thực hiện của SV: Trực tiếp làm công tác chủ nhiệm lớp; Lập kế hoạch hoạt động dạy, tập dạy, duyệt KH hoạt động dạy và dạy đánh giá 01 hoạt động/giáo sinh Hoàn thiện các phiếu đánh giá. - Phối hợp kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ TTSP của SV, tiến hành tổng kết TTSP.	B/c về phòng Đào tạo bằng văn bản

1.3. Nhiệm vụ khi sắp kết thúc đợt thực tập

- Đến các trường làm việc với Ban giám hiệu, nghe đánh giá, nhận xét thực tế của sinh viên. Trao đổi về góp ý của Trường với việc đào tạo: Kiến thức, kỹ năng cho sinh viên

- Kiểm tra hồ sơ của sinh viên trước khi nộp về phòng Đào tạo
- Xin giấy đi đường
- Lập báo cáo về phòng Đào tạo (có ký tên cá nhân và xác nhận của trưởng đơn vị):

+ Ghi rõ các việc đã làm theo kế hoạch

+ Ghi rõ: ý kiến trao đổi/ phản hồi từ các trường Mầm non về chương trình đào tạo: Kiến thức, kỹ năng, phương pháp chỉ đạo thực tập của trường mầm non, đề xuất kiến nghị với Trường CDSP Bắc Ninh.

+ Nêu đề xuất (tham mưu/ sáng kiến) của cá nhân giảng viên chỉ đạo thực tập với Nhà trường để công tác thực tập đạt hiệu quả hơn.

1.4. Giảng viên được phân công chỉ đạo thực tập lập kế hoạch cụ thể:

TT	Công việc thực hiện	Nội dung thực hiện	Ghi chú
1	I. Trước thời gian sinh viên đến trường thực tập		
2	II. Trong thời gian SV thực tập: - Tuần 1	Ghi rõ thời gian đến trường nào? - TS SV có mặt, nhận nhóm/lớp, dự HĐ mẫu, chuẩn bị bài...	
	- Tuần 2	Ghi rõ thời gian đến trường nào? - TS SV có mặt, chuẩn bị bài...	
	- Tuần 3	Ghi rõ thời gian đến trường nào? - TS SV có mặt, chuẩn bị bài...	
	- Tuần 4	Ghi rõ thời gian đến trường nào? - TS SV có mặt, chuẩn bị bài...	
	- Tuần 5	Ghi rõ thời gian đến trường nào? - TS SV có mặt, chuẩn bị bài...	
	- Tuần 6	Ghi rõ thời gian đến trường nào? - TS SV có mặt, chuẩn bị bài...	
3	III. Chuẩn bị và kết thúc thực tập		

1.5. Phương pháp kết nối thông tin liên hệ

1.5.1. Giữa giảng viên chỉ đạo và Nhà trường

- Hàng tuần vào chiều thứ sáu (nếu không có phát sinh/ bất thường)

- Nếu có sự việc phát sinh/ bất thường sẽ xử lý như sau;

+ Liên hệ với đồng chí Nguyễn Thị Thúy Vân - Phòng Đào tạo theo số 0985306189.

+ Đồng chí Thúy Vân báo cáo, xin ý kiến đồng chí Ngô Duy Nam - Trưởng phòng Đào tạo. Trưởng phòng đề xuất phương án giải quyết căn cứ theo cơ sở pháp lý, thực tế của sinh viên/ trường mầm non với Lãnh đạo trường (đồng chí Nguyễn Thị Thương - Phó hiệu trưởng/ Hiệu trưởng)

1.5.2. Giữa sinh viên và giảng viên chỉ đạo

- Khi có việc bất khả kháng/ ốm...: Sinh viên báo cho Trường mầm non đến thực tập, báo giảng viên chỉ đạo hoặc nhờ người thông báo.

- Sinh viên chỉ được nghỉ theo sự đồng ý, cho phép của Hiệu trưởng trường Mầm non.

- Khi xin phép nghỉ, sinh viên cần làm các thủ tục/ viết giấy phép theo quy định...

2. Nhiệm vụ của Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn thực hành, thực tập sư phạm

a. Trưởng đoàn

- Tiền trạm trường thực hành, thực tập; liên hệ chỗ ở cho giáo sinh của đoàn theo hướng dẫn của trường thực hành, thực tập.
- Quản lý các thành viên đoàn mình về mọi mặt trong đợt thực hành, thực tập; đảm bảo hoàn thành tốt các nội dung thực hành, thực tập của nhóm.
- Tổ chức cho đoàn dự các giờ dạy mẫu của giáo viên trường thực hành, thực tập; giờ tập giảng và các giờ dạy chính thức của các thành viên trong nhóm.
- Tổ chức cho đoàn dự các hoạt động giáo dục của lớp chủ nhiệm.
- Tổ chức rút kinh nghiệm các hoạt động giảng dạy và giáo dục của thành viên trong đoàn ngay sau mỗi giờ thực tập để giúp đỡ nhau cải tiến phương pháp trong công tác chủ nhiệm và truyền đạt kiến thức qua các giờ thực tập giảng dạy.
- Có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập những vướng mắc trong quá trình thực hành, thực tập sư phạm.
- Khi kết thúc đợt thực tập, cùng Ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập hoàn tất hồ sơ thực hành, thực tập của đoàn.

b. Phó trưởng đoàn

- Tư vấn, giúp Trưởng đoàn hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng đoàn thực hành, thực tập khi trưởng đoàn ủy quyền.
- Cùng trưởng đoàn tiền trạm trường thực hành, thực tập; liên hệ chỗ ở cho sinh viên của đoàn theo hướng dẫn của trường thực hành, thực tập.
- Cùng trưởng đoàn đôn đốc các thành viên trong đoàn thực hiện đúng tiến trình và đầy đủ các nội dung thực hành, thực tập.
- Hàng tuần, cùng Trưởng đoàn tổ chức họp rút kinh nghiệm công tác thực hành, thực tập.
- Khi có vướng mắc, cùng trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập.
- Khi kết thúc đợt thực tập, cùng Trưởng đoàn và Ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập hoàn tất hồ sơ thực hành, thực tập của đoàn.

4. Nhiệm vụ của giáo sinh thực hành, thực tập sư phạm (đối với giáo sinh đi thực hành, thực tập theo đoàn).

- Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm; các quy định của trường thực hành, thực tập; nội quy của nhóm, của đoàn thực hành, thực tập.

- Thực hiện đúng thời gian thực hành, thực tập. Đến và rời trường thực hành, thực tập, hội họp, sinh hoạt, lên lớp, dự giờ,... đúng thời gian quy định. Tuyệt đối không đi muộn, về sớm. Trong đợt thực hành, thực tập không được vắng mặt ở bất cứ hoạt động nào, muốn đi đâu phải xin phép Trường ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập và chỉ được rời trường thực hành, thực tập khi đã được cho phép.

- Khắc phục khó khăn, tranh thủ thời gian để thực hiện đầy đủ các nội dung thực hành, thực tập đã được quy định. Khi dự giờ phải chú ý ghi chép để học tập và rút kinh nghiệm. Không nói chuyện riêng trong trường thực hành, thực tập và nơi công cộng.

- Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Phải tuân theo sự phân công của Ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập, của giảng viên hướng dẫn, của Trường đoàn và của Nhóm trưởng thực tập.

- Trang phục gọn gàng, đúng quy định của trường thực hành, thực tập. Tác phong đĩnh đạc, cử chỉ và hành vi giao tiếp văn minh, lịch sự.

- Đối với cán bộ giáo viên trường thực hành, thực tập, phải tôn trọng, khiêm tốn học hỏi. Có ý kiến gì cần góp ý với cán bộ giáo viên và trường thực tập phải thông qua tổ chức, không phát ngôn bừa bãi.

- Đối với nhân dân nơi thực hành, thực tập cần phải tôn trọng phong tục, tập quán của địa phương.

- Đối với trẻ mầm non: trong quá trình thực hành, thực tập, phải thực sự thương yêu, giúp đỡ và giáo dục; Cấm đánh đập, sỉ nhục; Cấm đưa trẻ ra khỏi trường khi chưa được phép của Ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập.

- Phải đề cao cảnh giác, bảo vệ trật tự trị an lúc đi, về và khi ở trong trường thực hành, thực tập. Bảo quản tốt tài sản chung và tài sản riêng. Cấm vay, mượn tiền, xe, dụng cụ... của trường thực hành, thực tập, của nhân dân, minh bạch về mặt tài chính.

- Các Trường đoàn, Phó trưởng đoàn thực hành, thực tập, Nhóm trưởng đơn đốc, nhắc nhở giáo sinh thực hiện nội quy, giáo sinh nào thực hiện tốt nội quy thì được biểu dương, khen thưởng; Giáo sinh nào vi phạm nội quy thì tùy mức độ mà bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ học tập.

Tuỳ tình hình cụ thể của trường thực hành, thực tập, Ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập có thể bổ sung thêm một số điểm vào nội quy để thực hiện.

Điều 17. Nhiệm vụ của giáo sinh thực hành, thực tập sư phạm (đối với trường hợp giáo sinh không đi thực hành, thực tập theo đoàn).

- Giáo sinh tự đăng ký liên hệ cơ sở thực hành, thực tập sư phạm

- Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm; các quy định của trường thực hành, thực tập.

- Thực hiện đúng thời gian thực hành, thực tập. Đến và rời trường thực tập, hội họp, sinh hoạt, lên lớp, dự giờ,... đúng thời gian quy định. Tuyệt đối không đi muộn, về sớm. Trong đợt thực tập không được vắng mặt ở bất cứ hoạt động nào, muốn đi đâu phải xin phép Trưởng ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập (Ban giám hiệu) và chỉ được rời trường thực hành, thực tập khi đã được cho phép.

- Khắc phục khó khăn, tranh thủ thời gian để thực hiện đầy đủ các nội dung thực tập đã được quy định. Khi dự giờ phải chú ý ghi chép để học tập và rút kinh nghiệm. Không nói chuyện riêng trong trường thực hành, thực tập và nơi công cộng.

- Phải tuân theo sự phân công của Ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập; của giáo viên hướng dẫn.

- Trang phục gọn gàng, đúng quy định của trường thực hành, thực tập. Tác phong đĩnh đạc, cử chỉ và hành vi giao tiếp văn minh, lịch sự.

- Đối với cán bộ giáo viên trường thực hành, thực tập, phải tôn trọng, khiêm tốn học hỏi. Có ý kiến gì cần góp ý với cán bộ giáo viên và trường thực hành, thực tập phải thông qua tổ chức, không phát ngôn bừa bãi.

- Đối với nhân dân nơi thực tập cần phải tôn trọng phong tục, tập quán của địa phương.

- Đối với trẻ mầm non: trong quá trình thực tập, phải thực sự thương yêu, giúp đỡ và giáo dục; Cấm đánh đập, sỉ nhục; Cấm đưa trẻ ra khỏi trường khi chưa được phép của Ban chỉ đạo trường thực hành, thực tập.

- Phải đề cao cảnh giác, bảo vệ trật tự trị an lúc đi, về và khi ở trong trường thực hành, thực tập. Bảo quản tốt tài sản chung và tài sản riêng. Cấm vay, mượn tiền, xe, dụng cụ... của trường thực hành, thực tập, của nhân dân, mình bạch về mặt tài chính.

- Giáo sinh nào vi phạm nội quy thì tùy mức độ mà bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ học tập.

- Giáo sinh có đơn tự liên hệ thực tập sư phạm 1, 2 phải tự túc kinh phí chi trả cho cơ sở thực hành, thực tập theo Quy định của Trường CDSP Bắc Ninh.

Điều 18. Điều kiện đối với giáo sinh thực tập

Giáo sinh phải tích lũy đủ các kiến thức thuộc khối kiến thức nghiệp vụ sư phạm cần thiết trước khi đi thực tập sư phạm của mỗi đợt.

Bài tập thực hành nghiên cứu Tâm lý - Giáo dục được đánh giá đạt yêu cầu là điều kiện cần để công nhận giáo sinh hoàn thành đợt TTSP1.

Điều 19. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

- Tham mưu trình Ban chỉ đạo Kế hoạch thực hành, thực tập và các văn bản hướng dẫn thực hành, thực tập cho các hệ; tham mưu với Lãnh đạo trường tổ chức triển khai, tổng kết công tác thực hành, thực tập.
- Liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo, các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; các trường Mầm non nơi giáo sinh đến thực hành, thực tập sư phạm.
- Hoàn chỉnh hồ sơ thực hành, thực tập (Quyết định thành lập các Ban chỉ đạo; các đoàn thực hành, thực tập; các mẫu báo cáo thống kê, phiếu thực hành, thực tập sư phạm...), thu nhận hồ sơ, kết quả thực hành, thực tập sư phạm; Tổng hợp kết quả, lên điểm thực hành, thực tập sư phạm, báo cáo lãnh đạo trường.
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức lớp tập huấn cho các Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn, sinh viên đi thực hành, thực tập sư phạm.
- Chủ động phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ lập dự toán và hướng dẫn chi kinh phí phục vụ cho công tác thực hành, thực tập.
- Tổ chức, triển khai, quán triệt về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong đợt thực hành, thực tập.

Điều 20. Nhiệm vụ của các Phòng, Khoa/Bộ môn

1. Phòng Quản lý khoa học - Kế hoạch, Tài vụ

- Phối hợp với Phòng Đào tạo lập dự toán kinh phí; hướng dẫn chi kinh phí phục vụ cho công tác thực hành, thực tập sư phạm.
- Thanh quyết toán kinh phí thực tập kịp thời theo đúng quy định hiện hành.
- Làm hướng dẫn chi trả kinh phí thực tập cho sinh viên.

2. Phòng Tổ chức – Thanh tra, Đảm bảo chất lượng

Phối hợp với các phòng chức năng, các khoa, tổ chuyên môn, cố vấn học tập làm tốt công tác tư tưởng chính trị, quản lý giáo sinh trước và trong thời gian thực hành, thực tập sư phạm.

3. Khoa Mầm non

- Phối hợp lập danh sách giáo sinh đăng ký liên hệ cơ sở thực tập theo quy định và đúng kế hoạch.
- Cử lãnh đạo khoa chuyên trách quản lý công tác TH - TTSP của khoa, là đầu mối thường xuyên theo dõi, giám sát, báo cáo tình hình của giáo sinh trước, trong thời gian TH - TTSP.
- Cố vấn học tập của các lớp có giáo sinh đi TH - TTSP là đầu mối liên hệ khi giáo sinh tự liên hệ thực tập, phối hợp với khoa, phòng Đào tạo phổ biến, tập huấn

công tác TH - TTSP cho giáo sinh trước khi đi thực hành, thực tập để hoạt động TH - TTSP được thực hiện theo đúng quy định.

4. Tổ Tâm lý - Giáo dục

Chuẩn bị nội dung, phân công giảng viên hướng dẫn mỗi giáo sinh thực hành sư phạm làm báo cáo thu hoạch; hướng dẫn mỗi giáo sinh thực tập sư phạm 1 (năm thứ 2) làm một bài tập thực hành nghiên cứu Tâm lý - Giáo dục và gửi danh sách về phòng Đào tạo (*danh sách giảng viên hướng dẫn, danh sách sinh viên được hướng dẫn kèm theo tên bài tập thực hành*); giảng viên được phân công có trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ giáo sinh trong quá trình làm bài tập. Kết thúc đợt thực hành sư phạm, thực tập sư phạm 1, Trưởng bộ môn Tâm lý - Giáo dục nhận báo cáo thu hoạch, bài tập thực hành nghiên cứu Tâm lý – Giáo dục của giáo sinh từ phòng Đào tạo, chịu trách nhiệm xem xét và yêu cầu làm lại các bài không đạt yêu cầu; đồng thời đánh giá bài thu hoạch và bài tập thực hành nghiên cứu Tâm lý - Giáo dục của giáo sinh; viết báo cáo tổng hợp kết quả sinh viên đã thực hiện (nêu rõ ưu điểm, hạn chế, biện pháp khắc phục để giúp sinh viên đạt yêu cầu về nhận thức, kiến thức, kỹ năng...). Trên cơ sở đó, đề nghị Nhà trường tổ chức bồi dưỡng các mặt còn hạn chế của sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo (nếu cần).

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này áp dụng cho sinh viên Cao đẳng Sư phạm hệ chính quy, vừa làm vừa học, liên thông ngành Giáo dục mầm non của Trường Cao đẳng Sư phạm từ năm học 2024 - 2025.

Trong quá trình triển khai thực hiện hàng năm, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.