

Số: 99/ QĐ-CĐSPBN

Bắc Ninh, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc 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
của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh**

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 Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh Bắc Ninh về việc xác định danh mục các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh Bắc Ninh sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 27/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt đề án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và quản lý tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ đối với Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường đại học, cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy;

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

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

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thực hành, thực tập sư phạm đối với hệ Cao đẳng chính quy, vừa làm vừa học, liên thông ngành Giáo dục Mầm non của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh (có văn bản đính kèm).

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2025 - 2026. Các ông (bà) trong Lãnh đạo Trường, trưởng các phòng, khoa, bộ môn trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Ng*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (c/đ);
- Như Điều 2 (t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Hữu Tuyền



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 99 /QĐ-CĐSPBN ngày 20 tháng 8 năm 2025
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 Cơ sở Thực hành Mầm non Hoa Phượng 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. Có triển khai các phương pháp giáo dục tiên tiến.
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 SƯ PHẠM

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

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

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

1. Hoạt động thực hành sư phạm của sinh viên sư 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 sư phạm năm thứ nhất của khóa học tiếp theo vào năm sau.

Điều 8: Thực hiện thực hành sư phạm, thực tế Giáo dục Mầm non

1. Đối với khoa, phòng/ đơn vị, bộ môn

- Ngay từ đầu học kì, phòng Đào tạo phối hợp với Trưởng Bộ môn để xác định các học phần, nội dung, thời gian đi TH của từng học phần trong học kì.

- Khoa có kế hoạch tổng thể về công tác thực hành theo học phần đối với bộ môn do khoa quản lý.

- Lập kế hoạch của bộ môn về công tác thực hành theo học phần đối với học phần do bộ môn phụ trách.

- Tổ chức họp, giao nhiệm vụ, phân công tới từng thành viên của bộ môn; phối hợp với phòng Đào tạo thực hiện nhiệm vụ tổ chức cho sinh viên đi thực hành: Chủ động liên hệ với trường/ cơ sở mầm non, báo cáo Lãnh đạo Trường tình hình tổ chức triển khai của bộ môn... Nếu cần thiết, Nhà trường sẽ lên kế hoạch chung.

- Hàng tháng, bộ môn tổ chức họp, yêu cầu giảng viên có giờ thực hành sư phạm theo học phần báo cáo toàn bộ các hoạt động đã thực hiện: nêu được những điểm mới, sáng tạo, nội dung kiến thức cần cập nhật... Trên cơ sở đó, giảng viên trong bộ môn thống nhất cho việc giảng dạy tiếp theo. Cuối kì, trưởng bộ môn báo cáo về phòng Đào tạo theo kế hoạch. Nếu có phát sinh, trưởng bộ môn báo cáo phòng Đào tạo để phòng đề xuất Lãnh đạo Trường có kế hoạch tiếp theo.

- Có sự phối hợp giữa các học phần/ trong khóa học/ trong học kì để đạt hiệu quả cao nhất.

2. Đối với giảng viên

- Chủ động liên hệ trường/cơ sở mầm non có phương pháp giảng dạy mới, tiên tiến để đưa sinh viên đến dự giờ, học tập... (có thể đổi giờ trong 01 tháng và việc đổi giờ thực hiện trước khi đi thực hành).

- Giảng viên có trách nhiệm kết nối với cơ sở GDMN tổ chức cho sinh viên đến, về an toàn, đúng tiến độ chương trình, đảm bảo phù hợp với cơ sở đón tiếp; có trách nhiệm làm việc với Ban giám hiệu, với giáo viên của cơ sở từ đầu cho đến khi kết thúc của thời gian thực hành.

- Yêu cầu sinh viên chuẩn bị bài/ kế hoạch hoạt động trong đề cương chi tiết học phần học. Sau khi dự/ quan sát các nội dung, hoạt động rút ra được điểm mới, sáng tạo.

- Giảng viên tổ chức cho sinh viên trao đổi, thảo luận trong giờ học tiếp theo, rút ra kết luận về tính đúng, tính sáng tạo, giúp sinh viên học hỏi kinh nghiệm, đi sâu kiến thức, những yếu tố, vấn đề chưa phù hợp.

CHƯƠNG III

THỰC TẬP SƯ PHẠM 1 (NĂM THỨ 2)

Điều 9. 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 lý 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 phân đầu 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 9**. 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 10. 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.

Điểm TTSP = (GD + BCTH x 2 + CNL x 2 + TCKL) : 6

*** Đánh giá xếp loại**

- 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.

- Sinh viên sự 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 sự phạm năm thứ 2. Những sinh viên này phải thực tập lại theo kế hoạch thực tập sự phạm năm thứ 2 của khoá học tiếp theo vào năm sau.

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

- 1/ Kế hoạch thực tập, kế hoạch hoạt động
- 2/ Phiếu đánh giá kết quả thực tập chủ nhiệm
- 3/ Phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy
- 4/ Phiếu đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật
- 5/ Báo cáo thu hoạch
- 6/ Phiếu đánh giá báo cáo thu hoạch
- 7/ Phiếu đánh giá xếp loại TTSP
- 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 SỰ PHẠM 2 (NĂM THỨ 3)

Điều 11. Nội dung thực tập sự 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 khỏe 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 11**. 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 12. 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**

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.

- 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:

1/ Kế hoạch thực tập, kế hoạch hoạt động.

2/ Phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy

3/ Phiếu tổng hợp đánh giá kết quả thực tập giảng dạy

4/ Phiếu đánh giá kết quả thực tập chủ nhiệm

5/ Báo cáo thu hoạch

6/ Phiếu đánh giá báo cáo thu hoạch

7/ Phiếu đánh giá xếp loại thực tập

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 13. 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 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 14. 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 lí 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, Trưởng 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 Trưởng cơ sở thực hành, thực tập (Trưởng Ban chỉ đạo thực hành, TTSP).

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. 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 – Thanh tra, Đảm bảo chất lượng; Trưởng phòng Quản lý khoa học - Kế hoạch, Tài vụ; Trưởng khoa 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 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 16. 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 14** của Quy định này.

Điều 17. 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 - 22 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 Văn hóa – Xã hội của các xã/phường 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 CĐSP 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 CĐSP 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 CĐSP Bắc Ninh theo đúng thời gian 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 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.

3. 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 Trưởng 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 Trưởng đoàn và của Nhóm trưởng thực tập.

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

- Đối với nhân viên, 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 Trưởng 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.

Tùy 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 18. 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 Trường 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, minh 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, thực tập sư phạm 2 phải tự túc kinh phí chi trả cho cơ sở thực hành, thực tập theo Quy định của Trường CĐSP Bắc Ninh.

Điều 19. 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 20. 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 xã/ phường; 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 21. 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.

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

Phối hợp với các phòng chức năng, các khoa/bộ 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 Giáo dục 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. Bộ môn 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 2025 - 2026.

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.

