

Số: /KH-CĐNGT

Bắc Giang, ngày tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực tập sư phạm năm thứ hai – ngành cao đẳng Giáo dục Mầm non khóa 40 hệ chính quy, năm học 2021 - 2022

Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2021 - 2022; căn cứ Quy chế số 04/QC -CĐNGT ngày 08/10/2021 Quy chế tổ chức thực hành, thực tập sư phạm của Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang, Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang triển khai công tác thực tập sư phạm I (TTSP I), đối với sinh viên ngành cao đẳng Giáo dục Mầm non khóa 40 hệ chính quy, năm học 2021 - 2022. Kế hoạch cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. MỤC ĐÍCH

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục: gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn trong quá trình đào tạo giáo viên; phát huy tính chủ động sáng tạo của sinh viên (SV) trong quá trình đào tạo, gắn chặt hơn nữa nơi đào tạo và nơi sử dụng nguồn nhân lực;

2. Củng cố, hệ thống hoá kiến thức, kỹ năng đã được học và thực hành ở năm thứ nhất và để chuẩn bị tốt cho TTSP năm thứ ba;

3. Giúp SV sư phạm đi sâu tìm hiểu thực tế giáo dục, tiếp cận với học sinh và giáo viên các trường mầm non, qua đó hình thành tình cảm nghề nghiệp, thúc đẩy quá trình tự rèn luyện theo yêu cầu của nghề nghiệp;

4. Giúp Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự, các cấp quản lý giáo dục có cơ sở đánh giá chất lượng đào tạo giáo viên, từ đó đề xuất phương hướng nâng cao chất lượng đào tạo, sử dụng và bồi dưỡng giáo viên.

II. YÊU CẦU

- Sinh viên thực tập phải chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định ngành, của nhà trường trong suốt đợt thực tập tại trường.

- Giáo viên hướng dẫn phải nhiệt tình, chu đáo trong công tác hướng dẫn sinh viên thực tập.

- Giáo viên hướng dẫn không tự ý nhờ, bỏ lớp, giao lớp cho giáo sinh trong đợt thực tập.

B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1. Hình thức tổ chức:

Tổ chức cho SV thực tập theo đoàn, Nhà trường cử 01 giảng viên phụ trách 01 trường Mầm non, trực tiếp làm trưởng đoàn TTSP. Hiệu trưởng các trường MN trực tiếp chỉ đạo. Phó trưởng đoàn TTSP là sinh viên, Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang cử giảng viên chỉ đạo, phụ trách cụm theo địa bàn huyện, thành phố.

2. Biên chế đoàn

Ngành cao đẳng Giáo dục Mầm non khóa 40 có **74** SV, được chia thành 05 đoàn TTSP, mỗi đoàn từ 14 đến 15 SV TTSP tại 05 trường mầm non.

II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TTSP I

1. Thời gian thực tập: 3 tuần từ ngày **21/02/2022** đến hết ngày **11/3/2022**.

2. Địa điểm TTSP: Tại huyện Lục Nam.

III. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG TTSP I

1. Tìm hiểu thực tế giáo dục

- Tìm hiểu tình hình giáo dục của nhà trường, phong trào giáo dục của địa phương.

- Tìm hiểu các hoạt động của tổ chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ của giáo viên, tài liệu, sổ sách lớp, hồ sơ, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý phù hợp với đặc trưng của bậc học mầm non.

- Tìm hiểu các hoạt động giáo dục của nhà trường, địa phương.

2. Thực tập làm chủ nhiệm lớp (CNL)

- Lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cả đợt và từng tuần.

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt hằng ngày ở trường mầm non.

- Giao tiếp với trẻ, với cha mẹ trẻ, với cán bộ, giáo viên trường mầm non

- Xử lý các tình huống sư phạm trong quá trình thực tập công tác chủ nhiệm

3. Thực tập về giảng dạy (GD)

- Soạn giáo án để dự ít nhất 6 hoạt động (có 1 hoạt động dạy mẫu), sau mỗi hoạt động dự giờ, giáo viên hướng dẫn tổ chức rút kinh nghiệm.

- Soạn giáo án và tập giảng theo nhóm 04 hoạt động (trong đó có 01 hoạt động vui chơi ở các góc) dưới sự chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn, sau mỗi giờ tập giảng, giáo viên hướng dẫn tổ chức rút kinh nghiệm

- Tổ chức ít nhất 01 trong số 04 giáo án đã tập giảng

4. Làm báo cáo thu hoạch (BCTH)

Cuối đợt thực tập, SV làm báo cáo thu hoạch rút kinh nghiệm theo các nội dung 1, 2 và 3 ở mục IV (theo mẫu của Nhà trường Cao đẳng).

IV. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HOẠT ĐỘNG TTSP I

Các nội dung TTSP I của sinh viên được đánh giá theo thang điểm 10. Việc đánh giá được thực hiện như sau.

1. Điểm thực tập giảng dạy (GD)

Giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy chịu trách nhiệm tổng hợp và quyết định điểm GD. Điểm GD tính theo công thức:

$$GD = (TG + LL) : 2$$

- GD: là điểm thực tập giảng dạy, kết quả lấy đến 2 số thập phân;

- TG: là trung bình cộng điểm các tiết tập giảng;

- LL: là điểm tiết lên lớp.

(Ghi chú: Đánh giá và cho điểm tập giảng và điểm lên lớp theo hướng dẫn trong phiếu đánh giá thực tập giảng dạy)

2. Điểm thực tập chủ nhiệm (CNL)

Giáo viên hướng dẫn thực tập chủ nhiệm quyết định điểm CNL;

Điểm CNL bằng trung bình cộng điểm các phiếu đánh giá thực tập chủ nhiệm lớp.

3. Điểm báo cáo thu hoạch (BCTH)

Giáo viên hướng dẫn thực tập chủ nhiệm chấm vòng 1, BCTH TTSP trường mầm non tổ chức chấm vòng 2 và quyết định điểm BCTH. Đánh giá và cho điểm BCTH căn cứ vào ý thức, trách nhiệm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên theo 3 nội dung 1, 2, 3 ở mục IV.

4. Điểm ý thức tổ chức kỷ luật (TCKL)

BCTH TTSP trường mầm non căn cứ vào ý thức thực hiện nội quy của sinh viên trong đợt TTSP chấm và cho điểm. Các trường hợp đặc biệt có thể tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn và sinh viên trong đoàn.

5. Điểm tổng hợp TTSP

Tính theo công thức sau:

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

- GD: Điểm thực tập giảng dạy hệ số 1
- CNL: Điểm thực tập chủ nhiệm lớp hệ số 2
- BCTH: Điểm báo cáo thu hoạch hệ số 2
- TCKL: Điểm ý thức tổ chức kỷ luật hệ số 1.

(Điểm TTSP I không làm tròn, lấy điểm lẻ đến 2 số thập phân)

Việc xếp loại hoạt động TTSP của sinh viên căn cứ vào điểm TTSP I (Có hướng dẫn ở phần sau).

Chú ý: Sinh viên vắng mặt trên 20% số thời gian quy định của đợt TTSP không được xét đánh giá kết quả. Những sinh viên này phải TTSP lại theo kế hoạch của khoá học tiếp theo vào năm sau.

6. Đánh giá, xếp loại TTSP

- Sau đợt thực tập, mỗi sinh viên có một điểm tổng hợp của tất cả các nội dung thực tập sư phạm theo cách tính đã nêu ở mục 5.

- Căn cứ vào điểm tổng hợp, xếp loại 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 điểm 4.

7. Khen thưởng SV trong TTSP

Căn cứ vào kết quả TTSP, mỗi đoàn đề nghị khen thưởng **01** (một) giáo sinh xuất sắc tiêu biểu.

V. TIẾN TRÌNH TTSP I

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người chỉ đạo
Tuần chuẩn	Họp đoàn học Quy chế, nội quy TTSP.	Sinh viên	Trưởng

bị Từ 14/02 đến 18/02/2022	Chuẩn bị tài liệu, giáo trình phục vụ công tác TTSP	Trưởng đoàn	đoàn
	Thông báo thời gian sinh viên có mặt tại trường Mầm non	Sinh viên	
Tuần 1 Từ 21/02 đến 25/02/2022	Ôn định tổ chức, nơi ăn ở của đoàn	Sinh viên	BCĐ CS
	Tổ chức gặp mặt với cán bộ, giáo viên	Sinh viên	Trưởng đoàn
	Nghe các báo cáo, tìm hiểu thực tế giáo dục MN. BCĐ triển khai kế hoạch TTSP	Sinh viên	BCĐ CS
	Nhận lớp chủ nhiệm, quản lý học sinh.	Sinh viên	GVCN
	Dự giờ, nghiên cứu giáo án, kế hoạch chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên.	Sinh viên	GVHD
	Gặp gỡ cha mẹ trẻ	Sinh viên	GVHD
	Họp đoàn, rút kinh nghiệm tuần 1	Sinh viên	Trưởng đoàn.
Tuần 2 Từ 28/02 đến 04/3/2022	Dự giờ, rút kinh nghiệm theo nhóm	Sinh viên	GVHD
	Soạn giáo án theo quy định	Sinh viên	GVHD
	Sinh viên đăng ký và thực hiện dạy 1 hoạt động	Sinh viên	GV HD
	Họp đoàn, rút kinh nghiệm tuần	Sinh viên	Trưởng đoàn
Tuần 3 Từ 07/3 đến 11/3/2022	Dự giờ, rút kinh nghiệm theo nhóm	Sinh viên	GVHD
	Sinh viên hoàn thành thực tập giảng dạy	Sinh viên	GVHD
	Tham gia các hoạt động kỷ niệm ngày 26-3	Sinh viên	GVCN
	Viết báo cáo thu hoạch cá nhân, họp nhóm CN để bình xét điểm ý thức tổ chức kỷ luật.	Sinh viên	Trưởng đoàn
	BCĐ hoàn tất hồ sơ TTSP		BCĐ CS
	Tổng kết đợt TTSP	Sinh viên	BCĐ CS
	Ngày 14/3/2022 SV học tập bình thường tại Trường.	Sinh viên	Trưởng đoàn

Ghi chú: Tiến trình nêu trên chỉ có tính chất tương đối, các trường mầm non cần căn cứ vào thực tiễn để điều chỉnh (nếu cần) cho phù hợp.

VI. QUY ĐỊNH HỒ SƠ TTSP

1. Hồ sơ của sinh viên: Gồm có:

- Kế hoạch thực tập giảng dạy, thực tập chủ nhiệm, các bài soạn dự giờ và giáo án lên lớp;
- Các phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy;
- Các phiếu đánh giá kết quả thực tập chủ nhiệm;
- Bản thu hoạch về nội dung TTSP;

- Bản kiểm điểm cá nhân.

2. Hồ sơ của đoàn TTSP: Gồm có:

- Báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm, kiến nghị của BCD TTSP các trường MN;
- Bảng tổng hợp kết quả TTSP của đoàn;
- Danh sách đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có);
- Hồ sơ TTSP của sinh viên.

VII. BAN CHỈ ĐẠO, CÔNG TÁC KIỂM TRA VÀ TỔNG KẾT

1. Hệ thống Ban chỉ đạo

1.1. BCD TTSP cấp tỉnh.

BCĐ TTSP cấp tỉnh do Giám đốc Sở GD&ĐT Bắc Giang ra Quyết định thành lập.

1.2. BCD TTSP cấp huyện và BCD TTSP các trường Mầm non

Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố ra Quyết định thành lập BCD TTSP cấp huyện.

Hiệu trưởng các trường Mầm non là cơ sở thực tập ra Quyết định thành lập BCD TTSP trường TT.

1.2.1. Thành phần BCD TTSP cấp huyện

Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo làm Trưởng ban, Phó Trưởng ban là giảng viên Trường CĐ và lãnh đạo phòng GD&ĐT phụ trách bậc học có giáo sinh thực tập. Ủy viên là chuyên viên phòng GD&ĐT theo lĩnh vực chuyên môn và trưởng BCD TTSP các trường có giáo sinh thực tập. BCD TTSP cấp huyện có nhiệm vụ theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra các trường thực tập thực hiện tốt kế hoạch và đánh giá kết quả TTSP của SV một cách khách quan và thống nhất.

1.2.2. Thành phần BCD TTSP các trường MN

Hiệu trưởng làm Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và giảng viên trường CĐ làm Phó Trưởng ban, các tổ trưởng hay nhóm trưởng chuyên môn có SV thực tập làm ủy viên, BCD có nhiệm vụ sau:

- Tiếp nhận và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho sinh viên thực tập;
- Cử giáo viên có năng lực sư phạm, chuyên môn vững vàng, có kinh nghiệm và tinh thần trách nhiệm hướng dẫn các nội dung thực tập;
- Lập kế hoạch và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, thực hiện;

- Quản lý sinh viên trong thời gian thực tập;
- Đánh giá, xếp loại sinh viên khi kết thúc đợt thực tập;
- Đề nghị khen thưởng và kỷ luật;
- Viết báo cáo TTSP, lập hồ sơ của từng sinh viên gửi về Trường CĐ Ngô Gia Tự;
- Tổ chức rút kinh nghiệm sau đợt thực tập để làm tốt cho các năm tiếp theo.

1.3. BCD TTSP Trường CĐ Ngô Gia Tự

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập BCD TTSP để xây dựng, triển khai Kế hoạch TTSP và tổ chức, điều hành, kiểm tra, xét duyệt các kết quả TTSP.

1.4. Trưởng cụm TTSP

- Căn cứ vào tình hình thực tế và kế hoạch TTSP của Nhà trường để xây dựng lịch làm việc cả đợt (tối đa 3 buổi/tuần) của cá nhân tại cụm TTSP và nộp về Ban chỉ đạo TTSP của Nhà trường;
- Nộp quyết định BCD TTSP cấp huyện về Ban chỉ đạo TTSP Nhà trường;
- Nhận kinh phí tại Phòng Kế hoạch- Tài chính để thanh toán với BCD TTSP cấp huyện.

1.5. Trưởng đoàn TTSP

- Căn cứ vào tình hình thực tế và kế hoạch TTSP của Nhà trường để xây dựng lịch làm việc cả đợt (tối đa 2 buổi/tuần) của cá nhân tại cơ sở và nộp về Ban chỉ đạo TTSP của Nhà trường;
- Nộp quyết định BCD TTSP cấp cơ sở và hồ sơ TTSP về Ban chỉ đạo TTSP Nhà trường;
- Nhận kinh phí tại Phòng Kế hoạch- Tài chính để thanh toán với cơ sở thực tập theo quy định.

* **Lưu ý:** Trưởng cụm TTSP nộp hồ sơ thực tập về Ban chỉ đạo TTSP tại Phòng Đào tạo- Nghiên cứu khoa học, Trường CĐ Ngô Gia Tự Bắc Giang (Đ/c Nghiêm Thị Bích Hợp nhận văn bản).

2. Công tác kiểm tra, tổng kết

2.1. Công tác kiểm tra

Các BCD TTSP chủ động tổ chức kiểm tra, nắm tình hình công tác TTSP theo kế hoạch của mỗi cấp.

2.2. Tổng kết TTSP

Các trường MN có SV TTSP tiến hành tổng kết tại trường sở tại. Trường BCD TTSP trường MN tổng hợp đánh giá kết quả TTSP của sinh viên.

Trường đoàn TTSP tập hợp đầy đủ hồ sơ nộp cho BCD TTSP Trường CĐ Ngô Gia Tự sau **02 ngày** kết thúc TTSP (tại Phòng Đào tạo- NCKH).

BCD TTSP huyện tiến hành tổng kết công tác TTSP năm học 2021 - 2022 của cụm sau khi kết thúc thời gian TTSP.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các khoa, bộ môn trực thuộc

- Triển khai kế hoạch trong đơn vị để thực hiện;
- Giới thiệu giảng viên làm trưởng cụm TTSP theo dự kiến của Nhà trường;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện công tác TTSP.

2. Phòng Đào tạo- Nghiên cứu khoa học

- Tham mưu với Nhà trường chuẩn bị công tác TTSP và ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác TTSP theo kế hoạch;
- Nhận hồ sơ TTSP để tổng hợp điểm cho sinh viên theo đoàn, lớp;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán kinh phí TTSP;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến công tác TTSP.

3. Phòng Hướng nghiệp - CTHSSV

Căn cứ kết quả TTSP, tham mưu với Nhà trường in giấy khen và tổ chức trao thưởng cho những sinh viên xuất sắc tiêu biểu.

4. Phòng Tổ chức- Hành chính

- In ấn, photo, phát hành các tài liệu liên quan đến công tác TTSP;
- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho công tác chỉ đạo, kiểm tra TTSP của Nhà trường.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp với các đơn vị liên quan, chủ trì tham mưu với Hiệu trưởng về việc thanh toán kinh phí cho các công việc TTSP.

Trên đây là kế hoạch TTSP I ngành cao đẳng Giáo dục Mầm non khóa 40 hệ chính quy năm học 2021 - 2022 của Trường CĐ Ngô Gia Tự Bắc Giang nhằm hướng

dẫn cụ thể công tác TTSP để các BCD làm căn cứ chỉ đạo và tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì chưa rõ hoặc vướng mắc đề nghị liên hệ với BCD TTSP Trường CĐ Ngô Gia Tự Bắc Giang (thông qua Phòng Đào tạo- NCKH) để trao đổi và thống nhất.

Địa chỉ trang Web của Nhà trường

Các trường cụm, trường đoàn TTSP, các trường là cơ sở TT, SV thực tập có thể vào địa chỉ trang Web của Nhà trường để tìm hiểu thông tin và các biểu mẫu liên quan đến công tác TTSP. **Địa chỉ: <http://cdngogiatubacgiang.edu.vn>.**

(Điện thoại Phòng Đào tạo- Nghiên cứu khoa học: 0204 3520 662)

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Bắc Giang
 - BCD TTSP huyện Lục Nam
 - BCD TTSP các trường MN,
 - Hiệu trưởng, các Phó HT (để chỉ đạo);
 - BCD TTSP Trường CĐNGT (để thực hiện);
 - Lưu: VT, ĐT- NCKH.
- } (để phối hợp);

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hoàng Văn Thanh