

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

**QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN  
THỰC TẬP SỬ PHẠM  
NGÀNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC**  
(Áp dụng năm học 2024 - 2025)

Nghệ An, tháng 01 năm 2025

Nhằm giúp giáo viên hướng dẫn và cán bộ chỉ đạo thực hiện đầy đủ yêu cầu, nội dung và thống nhất trong việc đánh giá kết quả thực tập sư phạm của sinh viên, trường Đại học Vinh ban hành tập văn bản **Quy định và hướng dẫn thực tập sư phạm ngành Giáo dục Tiểu học**. Tập văn bản này được xây dựng trên cơ sở các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chương trình, nội dung, quy trình tổ chức đào tạo đại học và các văn bản trước đây của Trường Đại học Vinh về thực tập sư phạm, có chỉnh lý bổ sung trên cơ sở tiếp thu các ý kiến đóng góp của giáo viên hướng dẫn và cán bộ chỉ đạo thực tập sư phạm.

Trong quá trình thực hiện, Trường Đại học Vinh mong tiếp nhận được các ý kiến đóng góp của giáo viên hướng dẫn và cán bộ chỉ đạo thực tập sư phạm để tập văn bản này ngày càng hoàn thiện hơn.

Nghệ An, ngày 02 tháng 01 năm 2025

Số: /HD-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng 01 năm 2025

## HƯỚNG DẪN

### Thực tập sư phạm ngành Giáo dục Tiểu học năm học 2024 - 2025

Để tổ chức tốt công tác thực tập sư phạm cho sinh viên ngành Giáo dục Tiểu học năm học 2024 - 2025 theo Kế hoạch số 132/KH-ĐHV, ngày 12/12/2024 của Hiệu trưởng, Nhà trường hướng dẫn thực tập sư phạm năm học 2024 - 2025 như sau:

#### A. QUY ĐỊNH CHUNG

**1. Thực tập sư phạm ngành Giáo dục Tiểu học:** (TTSP) là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo đối với sinh viên ngành sư phạm Giáo dục Tiểu học (GDTH). Học phần TTSP có khối lượng kiến thức là 4 tín chỉ (TC), được thực hiện trong 8 tuần lễ.

**2. Điều kiện sinh viên được tham gia học phần TTSP ngành Giáo dục Tiểu học gồm:**

- Sức khỏe đảm bảo trong thời gian thực tập tại Trường phổ thông;
- Tích lũy trên 90 tín chỉ trong 6 học kỳ so với chương trình đào tạo;
- Điểm trung bình chung tích lũy 6 học kỳ từ 1.8 điểm trở lên;
- Hoàn thành các học phần tiên quyết: Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm.

**3. Kết quả tổng hợp TTSP của sinh viên được đánh giá vào điểm thực tập sư phạm (ĐTTSP) và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy cuối khóa để xét công nhận tốt nghiệp và xếp loại tốt nghiệp theo quy chế hiện hành.**

**4. TTSP cuối khoá được tiến hành theo hình thức tập trung** vào đầu học kỳ chính thứ 8 của khoá học, tại trường Tiểu học.

#### **5. TTSP cuối khoá được tiến hành theo phương thức gửi thẳng**

Sinh viên TTSP được gửi thẳng đến trường Tiểu học và được coi là thành viên của trường Tiểu học, chịu sự hướng dẫn trực tiếp của giáo viên Tiểu học và chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của Ban chỉ đạo TTSP trường Tiểu học trong suốt thời gian thực tập.

#### B. TỔ CHỨC CHỈ ĐẠO THỰC TẬP SƯ PHẠM CUỐI KHÓA

##### I. TỔ CHỨC ĐOÀN TTSP

**1. Tất cả sinh viên đến TTSP tại trường Tiểu học được lập thành một "Đoàn TTSP"**

Mỗi đoàn TTSP ngành GDTH gồm từ 18 đến 30 sinh viên, có trưởng đoàn, phó trưởng đoàn là đại diện sinh viên để điều hành công việc chung của đoàn và trong các mối quan hệ giữa đoàn TTSP với Nhà trường;

Đoàn TTSP đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp về mọi mặt của Ban chỉ đạo TTSP tại các trường có sinh viên thực tập.

**2. Mỗi đoàn TTSP được phân thành các "nhóm thực tập giảng dạy"** bao gồm các sinh viên thực tập giảng dạy cùng tổ chuyên môn và các **"nhóm thực tập giáo dục"** bao gồm các sinh viên cùng thực tập chủ nhiệm ở một lớp. Nhóm "thực tập giảng dạy" và nhóm "thực tập giáo dục" có thể trùng nhau hoặc không trùng nhau.

## II. NHIỆM VỤ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

1. Chuẩn bị văn bản quy định và hướng dẫn TTSP, các biểu mẫu cần thiết cho đợt TTSP;
2. Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo liên hệ địa bàn TTSP, tổ chức triển khai, sơ kết, tổng kết TTSP trên địa bàn có sinh viên thực tập;
3. Quyết định thành lập các Đoàn TTSP;
4. Cử cán bộ tham gia Ban chỉ đạo TTSP cấp Thành phố kiểm tra các đoàn TTSP;
5. Chuẩn bị kinh phí và các điều kiện khác để phục vụ TTSP;
6. Tổ chức học tập nội quy, nội dung thực tập cho sinh viên và hướng dẫn công tác Trường, Phó đoàn thực tập trước khi đi TTSP (*có Quy định cụ thể nhiệm vụ của Trường/phó đoàn kèm theo*);
7. Hoàn chỉnh hồ sơ về kết quả TTSP, tổng kết rút kinh nghiệm về công tác tổ chức TTSP của Trường Đại học Vinh.

## III. PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ VINH

Trường Đại học Vinh trân trọng kính đề nghị Phòng GD&ĐT TP Vinh:

**1. Lựa chọn và giới thiệu cho Trường Đại học Vinh** danh sách các trường Tiểu học đủ điều kiện tổ chức TTSP.

**2. Thành lập ban chỉ đạo TTSP cấp Thành phố với thành phần như sau:**

- Trưởng ban: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng GD&ĐT.
- Phó trưởng ban: Phó Trưởng phòng GD&ĐT phụ trách ngành GDTH.
- Các uỷ viên:

+ 2 - 3 cán bộ của Trường Đại học Vinh;

+ Một số chuyên viên phụ trách GDTH của Phòng GD&ĐT;

+ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường có đoàn TTSP.

**Ban chỉ đạo TTSP cấp thành phố có nhiệm vụ:**

- Thành lập Ban chỉ đạo TTSP trường Tiểu học trên cơ sở đề xuất giới thiệu của Hiệu trưởng;

- Tổ chức chỉ đạo đợt TTSP trên địa bàn thành phố gồm: ra thông báo về kế hoạch triển khai đợt TTSP, theo dõi kiểm tra, sơ kết, tổng kết TTSP tại địa phương.

## IV. CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC

Trường Đại học Vinh trân trọng kính đề nghị các Trường:

**1. Giới thiệu danh sách Ban chỉ đạo TTSP của trường mình** cho Phòng GD&ĐT với thành phần như sau:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

- Phó ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;

- Các uỷ viên: Các tổ trưởng hoặc nhóm trưởng chuyên môn (*có sinh viên thực tập*).

**2. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức tốt đợt TTSP tại trường:**

Phối hợp với địa phương và Hội phụ huynh học sinh giúp sinh viên sớm ổn định nơi ăn ở trước khi bước vào đợt TTSP.

**3. Ban chỉ đạo TTSP trường Tiểu học**

a) Lập kế hoạch cụ thể về tổ chức chỉ đạo đợt TTSP;

b) Lựa chọn và cử giáo viên đủ tiêu chuẩn và điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập;

c) Tiếp nhận sinh viên đến trường TTSP, Tổ chức cho đoàn TTSP ra mắt với toàn trường;

d) Tổ chức cho đoàn TTSP nghe các báo cáo về tổ chức và hoạt động của nhà trường;

e) Tổ chức triển khai TTSP, sơ kết, tổng kết TTSP theo kế hoạch chung của Phòng GD&ĐT và theo hướng dẫn của Trường Đại học Vinh.

**4. Giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy và giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục** phải là những giáo viên có năng lực chuyên môn vững vàng, có phẩm chất tốt, có nhiều kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

**a) Nhiệm vụ của giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy:**

- Trao đổi tình hình giảng dạy, kinh nghiệm giảng dạy, bồi dưỡng về mặt phương pháp cho sinh viên.

- Chỉ đạo, theo dõi, giúp đỡ sinh viên thực tập giảng dạy theo đúng kế hoạch, quy định về thực tập sư phạm.

- Hướng dẫn sinh viên thiết kế hoạch bài dạy, thông qua Kế hoạch giảng dạy, dự giờ dạy thực tập của sinh viên và tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá tiết dạy.

- Cùng với tổ trưởng hoặc nhóm trưởng bộ môn đề xuất xếp loại kết quả giảng dạy của từng sinh viên để Ban chỉ đạo TTSP của trường thực tập xét duyệt.

**b) Nhiệm vụ của giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục:**

- Trao đổi tình hình lớp chủ nhiệm, tình hình chung của nhà trường, kinh nghiệm tổ chức các phong trào của tập thể học sinh, các phương pháp giáo dục học sinh cá biệt và những điển hình tích cực của lớp, chi đội.

- Chỉ đạo sinh viên thực hiện các hoạt động thực tập giáo dục theo đúng kế hoạch và quy định.

- Theo dõi, dự giờ, đánh giá các mặt hoạt động về thực tập giáo dục của từng sinh viên mà mình hướng dẫn.

- Đề xuất xếp loại kết quả thực tập giáo dục của từng sinh viên để Ban chỉ đạo TTSP của trường thực tập xét duyệt.

**C. NỘI DUNG, KẾ HOẠCH VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TTSP NGÀNH GDTH**

Học phần "TTSP ngành GDTH" được triển khai thành 3 giai đoạn:

**Giai đoạn 1:** Ổn định tổ chức, tìm hiểu và chuẩn bị (chiếm 1/8 thời gian của đợt TTSP).

**Giai đoạn 2:** Thực hiện 2 nội dung chính của đợt TTSP (chiếm 6/8 thời gian của đợt TTSP).

**Giai đoạn 3:** Đánh giá và tổng kết (chiếm 1/8 thời gian của đợt TTSP).

**I. NỘI DUNG VÀ CÁCH TỔ CHỨC TTSP NGÀNH GDTH**

**1. Nội dung và cách tổ chức thực tập giảng dạy**

a) Tìm hiểu nội dung và kế hoạch dạy học ở trường thực tập. Lập kế hoạch thực tập giảng dạy trong cả đợt TTSP (được giáo viên hướng dẫn thông qua).

b) Dự các buổi sinh hoạt chuyên môn với tổ hoặc nhóm chuyên môn, dự giờ dạy của giáo viên hướng dẫn và giáo viên khác ở trường Tiểu học để học hỏi kinh nghiệm giảng dạy.

c) Dự giờ và tham gia rút kinh nghiệm, đánh giá giờ dạy của sinh viên trong nhóm thực tập giảng dạy (mỗi sinh viên phải dự ít nhất 2 giờ thực tập giảng dạy của các sinh viên khác trong "nhóm thực tập giảng dạy", ngoài tiết dự giờ và đánh giá chung của cả nhóm).

d) Soạn bài, giảng dạy một số tiết đánh giá và tổ chức phụ đạo, ngoại khoá cho học sinh Tiểu học.

**Một số quy định về cách thức tổ chức thực hiện nội dung thực tập giảng dạy:**

- Sinh viên ngành GDTH có thể thực hiện nội dung Thực tập giảng dạy ở các lớp từ lớp 1 - lớp 5 (nhưng thuận lợi nhất là ở các lớp 2, 3, 4).

- Số tiết sinh viên ngành GDTH giảng dạy để đánh giá là 10 tiết/sinh viên (trong đó, môn Toán: 2 tiết, môn Tiếng Việt: 2 tiết, các môn Tự nhiên và Xã hội: 2 tiết; các môn khác: 4 tiết).

- Mỗi sinh viên thực tập giảng dạy phải có ít nhất một tiết dạy được tổ trưởng hoặc nhóm trưởng chuyên môn cùng với giáo viên hướng dẫn và sinh viên "**nhóm thực tập giảng dạy**" dự và rút kinh nghiệm, đánh giá xếp loại.

- Kế hoạch bài dạy thực tập giảng dạy bắt buộc phải được giáo viên hướng dẫn góp ý bổ sung và ký duyệt trước khi lên lớp ít nhất một ngày (**Phụ lục 2a**). Kế hoạch bài dạy chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì phải chuẩn bị lại mới được lên lớp. Sau mỗi tiết dạy của sinh viên thực tập, giáo viên hướng dẫn phải tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá kết quả giờ dạy theo mẫu quy định.

- Kết quả của từng tiết thực tập giảng dạy được đánh giá theo tiêu chuẩn và thang điểm mẫu *Hướng dẫn của Trường ĐH Vinh* (thực hiện đánh giá theo chuẩn đầu ra) ở **Phụ lục 3a**, sau đó quy thành thang điểm 10 bậc bằng điểm số từ 0 - 10 (lẻ 1 số thập phân) và ghi vào "**Phiếu theo dõi thực tập giảng dạy**".

- Kết quả các tiết thực tập giảng dạy ghi trong "Phiếu theo dõi thực tập giảng dạy" phải phản ánh trung thực chất lượng các tiết thực tập giảng dạy của sinh viên và bao gồm cả ý kiến nhận xét, đánh giá của Tổ trưởng chuyên môn. Và phải nộp cho Ban chỉ đạo TTSP của trường để theo dõi và quản lý ngay từ đầu đợt.

- Điểm thực tập giảng dạy là trung bình cộng điểm của các tiết thực tập giảng dạy (làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

Nếu trong quá trình thực tập, sinh viên không thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thực tập giảng dạy (đặc biệt là việc soạn Kế hoạch giảng dạy không nghiêm túc, ý thức tập giảng, thái độ tác phong trên lớp...) mà giáo viên hướng dẫn không phát hiện ra hoặc bỏ qua, thì sẽ bị Ban chỉ đạo TTSP của trường trừ điểm ở mức từ 0,5 đến 1,0 điểm vào điểm trung bình chung thực tập giảng dạy.

## **2. Nội dung và cách tổ chức thực tập giáo dục**

a) Nắm tình hình lớp thực tập giáo dục, lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp, nhóm trong cả đợt TTSP.

b) Tìm hiểu học sinh.

c) Dự giờ thăm lớp, sinh hoạt lớp chủ nhiệm.

d) Hướng dẫn lao động hoặc hoạt động Đội thiếu niên và Sao nhi đồng, hoạt động xã hội, ngoại khoá...

e) Giáo dục học sinh cá biệt, bồi dưỡng nhân tố điển hình của lớp học sinh.

### **Một số quy định về cách thức tổ chức thực hiện nội dung thực tập giáo dục**

- Số tiết Thực tập giáo dục mỗi sinh viên thực hiện để đánh giá là 6 tiết (trong đó, 4 tiết về công tác chủ nhiệm lớp (Kế hoạch tổ chức sinh hoạt lớp chủ nhiệm), 1 tiết sinh hoạt Đội - Sao nhi đồng, 1 buổi hoạt động ngoại khoá...)

- Kế hoạch tổ chức thực tập giáo dục được thực hiện theo mẫu ở **Phụ lục 2b** (*CV2345 /BGDDT-GDTH V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học*).

- Kế hoạch tổ chức thực tập giáo dục bắt buộc phải được giáo viên hướng dẫn thông qua và ký duyệt trước khi thực hiện ít nhất 1 ngày. Kế hoạch tổ chức thực tập chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì phải chuẩn bị lại mới được thực hiện. Sau mỗi tiết thực tập giáo dục, đều phải tổ chức nhận xét, đánh giá kết quả.

- Mỗi sinh viên thực tập giáo dục phải có ít nhất 1 tiết sinh hoạt lớp chủ nhiệm hoặc 1 buổi hoạt động ngoại khoá... được cả "nhóm thực tập chủ nhiệm" cùng dự với giáo viên hướng dẫn để rút kinh nghiệm, đánh giá xếp loại.

- Sinh viên không được tự ý tổ chức bất cứ một hình thức hoạt động nào có liên quan đến học sinh, giáo viên, phụ huynh học sinh, người dân địa phương... mà không được sự đồng ý của Ban chỉ đạo TTSP trường thực tập.

- Mỗi sinh viên phải có Sổ nhật ký TTSP theo mẫu thống nhất để ghi chép các nội dung công việc hàng ngày trong đợt TTSP (**Phụ lục 1**). Ban chỉ đạo và giáo viên hướng dẫn kiểm tra Sổ nhật ký TTSP để nắm được một cách toàn diện và đầy đủ các nội dung hoạt động TTSP của sinh viên.

- Kết quả của từng tiết thực tập giáo dục được đánh giá theo tiêu chuẩn và thang điểm mẫu *Hướng dẫn của Trường ĐH Vinh* (thực hiện đánh giá theo chuẩn đầu ra) ở **Phụ lục 3b**, sau đó quy thành thang điểm 10 bậc bằng điểm số từ 0 - 10 (lẻ 1 số thập phân) và ghi vào "**Phiếu theo dõi thực tập giáo dục**".

- Kết quả các tiết hoặc buổi thực tập giáo dục ghi trong "Phiếu theo dõi thực tập giáo dục" phải phản ánh trung thực chất lượng các tiết thực tập giáo dục của sinh viên và phải có ý kiến nhận xét, đánh giá chung của giáo viên hướng dẫn.

- Điểm thực tập giáo dục là trung bình cộng các điểm của các tiết thực tập giáo dục (không quy tròn, lẻ một số thập phân). Nếu trong quá trình thực tập, sinh viên không thực hiện đầy đủ yêu cầu về thực tập giáo dục, đặc biệt là vi phạm nội quy TTSP thì sẽ bị Ban chỉ đạo TTSP của trường trừ điểm ở mức từ 1,0 đến 2,0 điểm vào điểm trung bình chung thực tập giáo dục.

## **II. CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TTSP**

### **1. Quy định về các mức độ đánh giá của trường Đại học Vinh theo chương trình đào tạo hiện nay**

Kết quả được đánh giá theo thang điểm 10 với các mức độ quy định như sau:

Điểm chữ	Điểm 10 tương ứng	Quy ra thang điểm 4
A	8,5 - 10	4
B <sup>+</sup>	8,0 - 8,4	3,5
B	7,0 - 7,9	3
C <sup>+</sup>	6,5 - 6,9	2,5
C	5,5 - 6,4	2
D <sup>+</sup>	5,0 - 5,4	1,5
D	4,0 - 4,9	1
F	< 4,0	0

### **2. Quy định về tỉ lệ đánh giá TTSP**

Để đảm bảo kết quả TTSP phản ánh đúng thực tế chất lượng TTSP của sinh viên, đồng thời đảm bảo mặt bằng chung của các trường Tiểu học, trường Đại học Vinh quy định tỷ lệ như sau:

a) Đối với thực tập giảng dạy:

- Điểm 8,5 - 10: không quá 50% số sinh viên của mỗi đoàn.

b) Đối với thực tập giáo dục:

- Điểm 8,5 - 10: không quá 50% số sinh viên của mỗi đoàn.

Ban chỉ đạo TTSP trường Tiểu học cần theo dõi chỉ đạo các giáo viên hướng dẫn đánh giá đúng thực chất và theo tỉ lệ quy định trước khi tổng hợp điểm cuối cùng.

### **3. Tổng hợp kết quả TTSP**

Dựa vào "Phiếu theo dõi thực tập giảng dạy" và "Phiếu theo dõi thực tập giáo dục" của các giáo viên hướng dẫn, Ban chỉ đạo TTSP trường Tiểu học tiến hành tổng

hợp kết quả thực tập sư phạm bằng điểm số (gọi là điểm thực tập sư phạm - ĐTTSP) theo công thức sau đây:

$$\text{ĐTTSP} = \frac{(\text{Điểm TT giảng dạy} \times 3) + (\text{Điểm TT giáo dục} \times 2)}{5}$$

Điểm TTSP cũng lấy điểm lẻ đến 1 số thập phân.

**4. Kết quả tổng hợp TTSP được ghi vào "Phiếu nhận xét và đánh giá kết quả TTSP cuối khoá của sinh viên" theo mẫu quy định.**

#### **D. SƠ KẾT VÀ TỔNG KẾT TTSP**

**1. Mỗi đợt TTSP đều phải được sơ kết và tổng kết qua 2 cấp: cấp trường, cấp thành phố (huyện).**

Yêu cầu của việc sơ kết, tổng kết nhằm đánh giá kết quả TTSP của sinh viên trên các nội dung và nhiệm vụ thực tập, làm cho sinh viên thấy được chỗ mạnh, chỗ yếu của mình về mặt tư tưởng, văn hoá, nghiệp vụ, phương pháp công tác, từ đó, để có hướng tu dưỡng, rèn luyện tiếp. **Việc đánh giá năng lực của sinh viên qua đợt TTSP không đòi hỏi tới mức kỹ xảo mà đòi hỏi làm đúng, chính xác, có phương pháp, có ý thức cải tiến, có nhiệt tình và có sự tiến bộ trong quá trình TTSP.**

#### **2. Nội dung sơ kết TTSP**

**a) Các Trường Tiểu học:** Ban chỉ đạo TTSP của trường thực tập nắm tình hình thực tập của sinh viên qua các giáo viên hướng dẫn và tổ trưởng chuyên môn, tổ chức dự giờ và đánh giá kết quả một số giờ thực tập của sinh viên, lập bảng thống kê đánh giá kết quả TTSP giữa đợt theo mẫu và làm báo cáo sơ kết TTSP tại trường gửi cho Ban chỉ đạo TTSP cấp Phòng.

#### **b) Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố:**

- Ban chỉ đạo TTSP cấp Thành phố hoặc cấp Huyện làm báo cáo sơ kết TTSP trên địa bàn Thành phố, Huyện theo số liệu và nội dung báo cáo sơ kết của các Ban chỉ đạo TTSP trường Tiểu học.

- Cùng với trường Đại học Vinh tiến hành dự giờ rút kinh nghiệm, đánh giá một số tiết giảng dạy của sinh viên tại một trường Tiểu học để làm cơ sở thống nhất việc đánh giá kết quả TTSP của sinh viên.

- Tiến hành Hội nghị sơ kết đợt TTSP trên địa bàn Thành phố hoặc Huyện.

#### **3. Nội dung tổng kết TTSP**

##### **a) Các Trường Tiểu học**

Thực hiện theo các bước sau đây:

1. Sinh viên viết báo cáo tổng kết đợt TTSP của cá nhân (**Phụ lục 7a**).

2. Họp "nhóm thực tập giảng dạy" và "nhóm thực tập giáo dục", có giáo viên hướng dẫn cùng dự để thông qua.

3. Giáo viên hướng dẫn dự kiến xếp loại đánh giá kết quả TTSP của từng sinh viên (theo mẫu).

4. Họp Ban chỉ đạo TTSP trường đề:

- Xét duyệt kết quả TTSP của từng sinh viên.

- Thông qua Báo cáo tổng kết TTSP tại trường Tiểu học.

5. Họp đoàn TTSP dưới sự chủ trì của Ban chỉ đạo TTSP của trường để tổng kết đợt TTSP tại trường (mời các giáo viên hướng dẫn và một số thành phần khác của trường tiểu học cùng dự).

- Kết quả đợt TTSP tại trường Tiểu học, sau khi đã được BCD thực tập sư phạm cấp Thành phố, cấp Huyện chấp thuận, Ban chỉ đạo TTSP trường Tiểu học gửi về trường Đại học Vinh các hồ sơ sau đây:

1. Phiếu theo dõi thực tập giảng dạy.
2. Phiếu theo dõi thực tập giáo dục.
3. Phiếu nhận xét đánh giá TTSP cuối khoá của sinh viên (**Phụ lục 5**).
4. Báo cáo tổng kết đợt TTSP cuối khoá tại trường (**Phụ lục 7b**).
5. Bảng ghi kết quả TTSP tại trường (**Phụ lục 8**).

- Ban chỉ đạo TTSP trường Tiểu học gửi cho Ban chỉ đạo TTSP cấp Thành phố, cấp huyện các hồ sơ sau đây:

1. Bảng ghi kết quả TTSP theo Đoàn TTSP
2. Báo cáo tổng kết đợt TTSP cuối khoá tại trường Tiểu học

#### **b) Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố:**

- Ban chỉ đạo TTSP tổng hợp kết quả đợt TTSP của tất cả các trường có sinh viên thực tập.

- Làm báo cáo tổng kết đợt TTSP.

- Hợp tổng kết đợt TTSP tại Thành phố hoặc Huyện.

- Ban chỉ đạo TTSP cấp Thành phố hoặc cấp Huyện gửi cho trường Đại học Vinh báo cáo tổng kết đợt TTSP trên địa bàn của mình tại Hội nghị tổng kết TTSP.

### **E. ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN**

#### **I. Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo hướng dẫn này các văn bản:**

1. Nội quy thực tập sư phạm.

2. Chế độ thanh toán tiền bồi dưỡng cho giáo viên hướng dẫn và cán bộ chỉ đạo TTSP cuối khoá.

3. Các biểu mẫu để Ban chỉ đạo TTSP trường Tiểu học, giáo viên hướng dẫn và sinh viên thực hiện.

**II. Hướng dẫn này được thực hiện cho các đợt TTSP từ năm học 2024 - 2025 trở đi.** Các quy định và hướng dẫn trước đây về TTSP không phù hợp với quy định này, đều được thay thế.

#### **Nơi nhận:**

- Trưởng các đơn vị;
- BCD TTSP Phòng GD&ĐT;
- Các trường Tiểu học;
- Trưởng đoàn TTSP;
- Lưu: HCTH, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Trần Bá Tiến**

Số: /ĐHV-ĐT

Nghệ An, ngày tháng 01 năm 2025

V/v nội quy thực tập sư phạm

Kính gửi:

- Ban Chỉ đạo TTSP ngành GD Tiểu học;
- Ban Giám hiệu các trường Tiểu học;
- Ban Chủ nhiệm khoa Giáo dục Tiểu học;
- Các đoàn sinh viên TTSP.

Để thực hiện đúng quy định thực tập sư phạm cuối khoá giành cho sinh viên năm học 2023 - 2024, Nhà trường yêu cầu sinh viên nghiêm túc thực hiện các quy định sau đây:

1. Sinh viên TTSP phải thực hiện đầy đủ, nghiêm chỉnh mọi quy định được thể hiện trong bản "*Quy định về việc TTSP cuối khoá*" của sinh viên Trường Đại học Vinh.

2. Luôn luôn có tác phong đúng đắn, chững chạc, lối sống lành mạnh. Khi đến trường thực tập phải ăn mặc chân phương, đeo phù hiệu theo quy định của Trường Đại học Vinh, ngày đầu tuần và ngày lễ phải mặc đồng phục.

3. Sinh viên phải xem mình là thành viên của trường thực tập, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao. Việc tổ chức các hoạt động ngoại khoá đối với học sinh phải có kế hoạch và được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường thực tập. Khi có ý kiến cần đề xuất phải thông qua tổ chức, không được phát ngôn thiếu trách nhiệm, không đúng lúc, đúng chỗ. Bảo đảm đoàn kết nội bộ, thương yêu giúp đỡ lẫn nhau cùng tiến bộ.

4. Phải giữ đúng quan hệ giữa cán bộ với sinh viên thực tập, giữa sinh viên thực tập với phụ huynh gương mẫu mọi mặt, không làm phiền hà đối với cơ sở thực tập và phụ huynh học sinh.

5. Làm tốt công tác dân vận, tôn trọng phong tục, tập quán. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách ở địa phương. Phải giữ gìn nơi ăn, chốn ở sạch sẽ, gọn gàng. Mượn đồ dùng phải trả, hư hỏng mất mát phải bồi thường.

6. Phải có ý thức bảo vệ của công, phòng hoả, phòng gian, bảo vệ trật tự trị an, an toàn giao thông, giữ gìn vệ sinh nơi công cộng.

7. Sinh viên vi phạm nội quy TTSP sẽ bị trừ điểm vào điểm thực tập giảng dạy, thực tập giáo dục và tuỳ vào mức độ vi phạm, chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường. Sinh viên đạt nhiều thành tích xuất sắc sẽ được biểu dương khen thưởng.

8. Ban Chỉ đạo TTSP các trường thực tập và Trưởng đoàn sinh viên TTSP có trách nhiệm phổ biến các nội dung của nội quy này đến tận sinh viên, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đ/c Hiệu trưởng (b/c);
- Lưu: HCTH, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Trần Bá Tiến**

Số: /ĐHV-ĐT

Nghệ An, ngày tháng 01 năm 2025

V/v phân công nhiệm vụ của  
Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn

Kính gửi:

- Ban Chỉ đạo TTSP các tỉnh;
- Ban Giám hiệu các trường Tiểu học;
- Ban Chủ nhiệm các khoa đào tạo;
- Các đoàn sinh viên TTSP.

Căn cứ kế hoạch số 132/KH-ĐHV, ngày 12/12/2024 của Hiệu trưởng, Căn cứ vào hướng dẫn thực tập sư phạm năm học 2024-2025, Trường Đại học Vinh phân công nhiệm vụ đối với các Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn TTSP như sau:

1. Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn TTSP là những thành viên có phẩm chất đạo đức, tư cách tốt, có tinh thần trách nhiệm với tập thể, biết tập hợp quần chúng, có năng lực tổ chức, quản lý, gương mẫu trong mọi công việc.

2. Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn TTSP phải nắm vững những nội dung cơ bản trong cuốn: "*Quy định và Hướng dẫn thực tập sư phạm*" do Trường Đại học Vinh ban hành để tổ chức triển khai tốt cuộc họp đoàn đầu tiên do Nhà trường tổ chức; nắm vững các quy chế, nội quy khác của trường thực tập để triển khai, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động trong thời gian TTSP của đoàn.

3. Liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Ban Chỉ đạo TTSP trường thực tập, các đoàn thể (*Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội phụ huynh,...*), các cấp chính quyền địa phương để tập trung đoàn đúng thời gian quy định, ổn định nơi ăn, ở, lên kế hoạch hoạt động của đoàn cho toàn đợt TTSP, từng tháng, từng tuần theo nội dung hướng dẫn TTSP của Trường Đại học Vinh; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của đoàn phù hợp với năng lực để phát huy hiệu quả trong các hoạt động tại trường thực tập và địa phương.

4. Tổ chức và chuẩn bị chu đáo cho đoàn trong lễ ra mắt và tổng kết đợt TTSP tại trường thực tập (*lời chào mừng, báo cáo tổng kết; văn nghệ, v.v...*).

5. Nắm vững tình hình cụ thể của đoàn trong mối quan hệ với nhà trường thực tập, với nhân dân địa phương, giữa các cá nhân với nhau để giữ vững đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt công tác dân vận và các chính sách nơi địa phương mình cư trú. Đối với những sinh viên có biểu hiện vi phạm nội quy TTSP (*như tự ý tổ chức cho học sinh đi dã ngoại, tham quan ngoài kế hoạch của nhà trường; vay mượn tiền, phương tiện, đồ dùng của dân địa phương không trả; lợi dụng phụ huynh và học sinh; không thực hiện đúng thời gian đến trường, đến lớp; trang phục, phù hiệu không đúng quy cách; phát ngôn không đúng chỗ, đúng lúc; không tích cực tham gia các hoạt động, phong trào xã hội; thái độ trung bình chủ nghĩa trong phấn đấu; tổ chức và rủ học sinh đi uống rượu, bia,...*) tùy theo mức độ mà có các biện pháp nhắc nhở, chấn chỉnh trong nội bộ đoàn hoặc phối hợp với Ban Chỉ đạo TTSP trường thực tập, Ban Chỉ đạo TTSP Trường Đại học Vinh để xử lý;

6. Phối hợp với nhóm trưởng chuyên môn của trường thực tập tổ chức tốt công tác tập giảng, dự giờ của các nhóm chuyên môn trước khi lên lớp; tổ chức sinh hoạt

ngoại khoá, hướng nghiệp (trong đó có việc giới thiệu về Trường Đại học Vinh, giới thiệu về các ngành nghề đào tạo của Trường Đại học Vinh);

7. Có sổ theo dõi các hoạt động và tình hình nội bộ của đoàn để báo cáo cho đoàn kiểm tra của Trường Đại học Vinh. Khi trong đoàn có những biểu hiện cá nhân và các hiện tượng khác ảnh hưởng tới đoàn TTSP làm phương hại tới uy tín của Trường Đại học Vinh, những sự cố nghiêm trọng xảy ra với đoàn thì phải báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo TTSP Trường Đại học Vinh để có phương án xử lý kịp thời;

8. Thực hiện dân chủ tập trung trong đoàn, phối hợp chặt chẽ với Ban Chấp hành chi đoàn để đề ra những phương án tối ưu cho hoạt động đoàn. Công khai công tác tài chính của đoàn, sử dụng tài chính đóng góp của đoàn (nếu có) đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm, có sổ sách chi tiêu cụ thể;

9. Tuyệt đối tuân thủ sự chỉ đạo của Ban Chỉ đạo TTSP của trường thực tập, các hoạt động của đoàn đều phải thông qua và được sự nhất trí của Ban Chỉ đạo TTSP trường thực tập trước khi thực hiện;

10. Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn được Hiệu trưởng ủy nhiệm thay mặt điều hành mọi hoạt động của đoàn TTSP, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Chỉ đạo TTSP ở trường thực tập và phải chịu trách nhiệm trước Trường Đại học Vinh trong phạm vi quyền hạn của mình. Nếu không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm nội quy TTSP tùy theo mức độ đều bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Phó trưởng đoàn giúp điều hành các hoạt động của đoàn và hoàn thành nhiệm vụ được trưởng đoàn phân công, tạm quyền thay mặt trưởng đoàn điều hành công tác của đoàn khi trưởng đoàn vắng mặt hoặc được trưởng đoàn uỷ nhiệm.

Trên đây là phân công nhiệm vụ đối với các Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn TTSP. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đoàn TTSP phản ánh với Nhà trường (qua Phòng Đào tạo) để được hướng dẫn điều chỉnh, xử lý./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: HCTH, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Trần Bá Tiến**

Số: /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng 01 năm 2025

## THÔNG BÁO

### **Định mức chi các khoản kinh phí phục vụ công tác thực tập sư phạm ngành Giáo dục Tiểu học năm học 2024 - 2025 của Trường Đại học Vinh**

Để nâng cao chất lượng đào tạo, nhất là đào tạo các ngành sư phạm, Trường Đại học Vinh tổ chức cho sinh viên các ngành sư phạm đi thực tập sư phạm cuối khóa tại các trường Tiểu học trên địa bàn tỉnh Nghệ An (*thời gian thực tập sư phạm là 08 tuần*). Nhằm đảm bảo quyền lợi cho giáo viên hướng dẫn và cán bộ quản lý của các trường Tiểu học, Phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc hướng dẫn, tổ chức và chỉ đạo thực tập sư phạm cuối khóa, căn cứ nguồn kinh phí của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ, Nhà trường thông báo định mức chi các khoản kinh phí phục vụ công tác thực tập sư phạm năm học 2024 - 2025 như sau:

#### **I. BỒI DƯỠNG CHO GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**

##### **1. Giáo viên hướng dẫn thực tập Giảng dạy**

Mỗi sinh viên được đánh giá 10 tiết thực tập giảng dạy: 50.000 đồng/1 tiết

##### **2. Giáo viên hướng dẫn thực tập Giáo dục**

Mỗi sinh viên được đánh giá 6 tiết thực tập giáo dục: 50.000 đồng/1 tiết (hoặc 1 buổi hoạt động ngoại khóa...).

##### **3. Đối với các giảng viên Trường Đại học Vinh**

Cán bộ Trường Đại học Vinh khi đi kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm tại các nhóm chuyên môn được thanh toán theo quy định về công tác phí của Trường. Nhà trường hỗ trợ cho công tác kiểm tra, đánh giá (*có minh chứng kiểm tra, liên hệ kèm theo*):

- Kiểm tra trực tiếp: 30.000 đồng/sinh viên;
- Kiểm tra qua email, điện thoại: 150.000 đồng/đoàn.

#### **II. KINH PHÍ BAN CHỈ ĐẠO CỦA CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC**

1. Kinh phí tổ chức họp triển khai, sơ kết, tổng kết (chuẩn bị văn bản, văn phòng phẩm, liên hệ nơi ăn ở, đón sinh viên) của trường phổ thông với đoàn thực tập sinh viên: 500.000 đồng/trường.

2. Kinh phí ban chỉ đạo cấp Trường: Hiệu trưởng 500.000 đồng/đợt; Phó Hiệu trưởng (2 người): 400.000 đồng/đợt; Bí thư Đoàn Thanh niên: 400.000 đồng/đợt; Trưởng bộ môn có sinh viên thực tập: 300.000 đồng/đợt.

#### **III. KINH PHÍ BAN CHỈ ĐẠO CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO:**

- + Đơn vị có từ 11 đoàn thực tập trở lên: 200.000 đồng/đoàn x số đoàn;
- + Đơn vị có từ 10 đoàn thực tập trở xuống: 2.000.000 đồng/đơn vị;
- + Lãnh đạo đơn vị trực tiếp chỉ đạo thực tập: 400.000 đồng/người x 01 người.

Kinh phí tổ chức Hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết thực tập tại Phòng GD&ĐT được chi trực tiếp cho đại biểu tại các Hội nghị (Đơn vị tổ chức gồm có 01 lãnh đạo; 05 người là chuyên viên phụ trách bộ môn (đối với thực tập GDTH); mỗi Trường phổ thông có 01 người; cán bộ Trường Đại học Vinh tham gia hội nghị 02 người/Sở), định mức chi:

- + Kinh phí họp: 100.000 đồng/đại biểu/hội nghị;
- + Tiền tàu xe: 100.000 đồng/đại biểu/hội nghị.
- + Chi cho đơn vị tổ chức hội nghị: 500.000 đồng/đơn vị/hội nghị

#### **IV. KINH PHÍ CHO ĐOÀN THỰC TẬP SƯ PHẠM**

- Hỗ trợ tập thể sinh viên: 500.000 đồng/đoàn;
  - Hỗ trợ trưởng, phó đoàn, bí thư chi đoàn thực tập: 100.000 đồng/người;
- Trưởng, Phó đoàn TTSP đến nhận kinh phí trên tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào kế hoạch thời gian và nhân sự các đoàn thực tập, có trách nhiệm tính toán và chi kinh phí theo đúng Quy định cho công tác thực tập sư phạm và hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc và những vấn đề phát sinh đề nghị phản ánh về trường (*qua phòng Đào tạo*) để Nhà trường xem xét, xử lý. Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan, các sinh viên đi thực tập sư phạm thực hiện nghiêm túc Quy định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Trưởng các đơn vị;
- BCĐ TTSP Phòng GD&ĐT;
- Các trường TTSP;
- Các đoàn sinh viên TTSP;
- Lưu: HCTH, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Trần Bá Tiến**

# **PHỤ LỤC 1: SỔ GHI NHẬT KÝ THỰC TẬP SƯ PHẠM**

Năm học: .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....  
Lớp: ..... Khoa: .....  
Ngành thực tập: .....  
Thực tập tại lớp: ..... Chủ nhiệm lớp: .....  
Trường: .....  
Thời gian: .....

## **PHẦN I**

*(Dành khoảng 3 - 4 trang)*

### **1. Lịch sử phát triển của Trường:**

### **2. Ban Giám hiệu và các giáo viên:**

- Họ tên Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng:
- Giáo viên chủ nhiệm lớp:
- Các giáo viên giảng dạy tại lớp:

### **3. Danh sách học sinh trong lớp** *(theo số điểm và theo sơ đồ chỗ ngồi của học sinh trong lớp).*

- Danh sách cán bộ lớp, cán bộ Đoàn, các thành viên tích cực của lớp.
- Danh sách học sinh giỏi, học sinh cá biệt

### **3. Thời khoá biểu của lớp phụ trách và các lớp có thành viên trong nhóm thực tập giảng dạy.**

## **PHẦN II**

*(Dành khoảng 6 - 8 trang)*

**Trình bày theo hình thức sau:**

Ngày, tháng	Nội dung công việc	Thời gian	Ghi chú
	Nghe báo cáo của Hiệu trưởng	x giờ	.....

## **PHẦN III**

*(Tất cả những trang còn lại)*

*Chú ý: Trong phần này ghi tất cả những điều mình nghe thấy, nhìn thấy, những lời nói và sự việc thông qua báo cáo, trao đổi trò chuyện với giáo viên và học sinh, dự giờ... với những nhận xét sơ bộ.*

## **PHỤ LỤC 2a: KẾ HOẠCH BÀI DẠY**

*(theo CV2345 /BGDDT-GDTH V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học)*

Họ và tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....  
Lớp: ..... Khoa: .....  
Ngành thực tập: .....  
Môn học: .....; Lớp: .....  
Tên bài học: .....  
Thứ: ..... Giờ thứ: .....  
Ngày ..... tháng ..... năm .....

### **I. Yêu cầu cần đạt**

Nêu cụ thể học sinh thực hiện được việc gì; vận dụng được những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống; có cơ hội hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực gì.

### **II. Đồ dùng dạy học**

Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy.

### **III. Hoạt động dạy học chủ yếu.**

- Hoạt động Mở đầu: khởi động, kết nối.
- Hoạt động Hình thành kiến thức mới: trải nghiệm, khám phá, phân tích, hình thành kiến thức mới (đối với bài hình thành kiến thức mới).
- Hoạt động Luyện tập, thực hành.
- Hoạt động Vận dụng, trải nghiệm (nếu có).

### **IV. Điều chỉnh sau bài dạy**

Giáo viên ghi những điểm cần rút kinh nghiệm sau khi thực hiện kế hoạch bài dạy để hoàn thiện phương án dạy học cho các bài học sau: Nội dung còn bất cập, còn gặp khó khăn trong quá trình thực hiện tổ chức dạy học; nội dung tâm đắc tổ chức dạy học hiệu quả để trao đổi thảo luận khi tham gia sinh hoạt chuyên môn.

### Hướng dẫn cụ thể:

#### **I. Yêu cầu cần đạt**

Trên cơ sở yêu cầu cần đạt của mạch nội dung được quy định trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục, giáo viên chủ động sử dụng sách giáo khoa, thiết bị dạy học, học liệu để xác định yêu cầu cần đạt của bài học phù hợp với đối tượng học sinh, đặc điểm nhà trường, địa phương. Yêu cầu cần đạt của bài học cần xác định rõ: Học sinh thực hiện được việc gì; vận dụng được những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống; có cơ hội hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực gì.

#### **II. Đồ dùng dạy học**

Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy.

- Đối với đồ dùng dạy học có sẵn theo TT27 và TT22 bổ sung về thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì cần ghi đầy đủ, đúng theo thông tư.
- Đối với đồ dùng tự làm hoặc sử dụng học liệu số có sẵn, học liệu số tự làm thì phải ghi địa chỉ hoặc link

#### **III. Hoạt động dạy học chủ yếu**

Giáo viên chủ động tổ chức hoạt động dạy học linh hoạt, sáng tạo, đa dạng theo tính chất bài học (bài kiến thức mới; thực hành, ôn tập), đặc điểm môn học, hoạt động giáo dục và phù hợp đối tượng học sinh.

- Hoạt động học tập của học sinh bao gồm hoạt động mở đầu (khởi động, kết nối); hình thành kiến thức mới (trải nghiệm, khám phá; phân tích, hình thành kiến thức mới); hoạt động luyện tập, thực hành và hoạt động vận dụng, ứng dụng những điều đã học để phát hiện và giải quyết những vấn đề trong đời sống thực tế. Các hoạt động học tập (kể cả hoạt động tự nhận xét hay nhận xét sản phẩm học tập của bạn hay nhóm bạn) của học sinh, tùy theo mục đích, tính chất của mỗi hoạt động, được tổ chức làm việc cá nhân, theo nhóm hoặc cả lớp; đảm bảo mỗi học sinh được tạo điều kiện để tự mình thực hiện nhiệm vụ học tập hay trải nghiệm thực tế.

- Hoạt động của giáo viên: tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ hoạt động học cho học sinh, tạo môi trường học tập thân thiện và những tình huống có vấn đề để khuyến khích học sinh tích cực tham gia vào các hoạt động học tập, tự nhận xét hay nhận xét sản phẩm học tập của bạn hay nhóm bạn, tự phát hiện năng lực, nguyện vọng của bản thân, rèn luyện thói quen và khả năng tự học, phát huy tiềm năng và những kiến thức, kỹ năng đã tích lũy được để phát triển; thực hiện nhận xét, đánh giá trong quá trình tổ chức dạy học để hướng dẫn, hỗ trợ hoạt động học tập, điều chỉnh các hoạt động dạy học, đảm bảo sự tiến bộ của từng học sinh và nâng cao chất lượng giáo dục.

#### **IV. Điều chỉnh sau bài dạy**

Giáo viên ghi những điểm cần rút kinh nghiệm sau khi thực hiện kế hoạch bài dạy để hoàn thiện phương án dạy học cho các bài học sau: Nội dung còn bất cập, còn gặp khó khăn trong quá trình thực hiện tổ chức dạy học; nội dung tâm đắc tổ chức dạy học hiệu quả để trao đổi thảo luận khi tham gia sinh hoạt chuyên môn.

**PHỤ LỤC 2b: KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**  
(theo CV2345 /BGDDT-GDTH V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học)

Họ và tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....  
Lớp: ..... Khoa: .....  
Ngành thực tập: .....  
Hoạt động giáo dục: .....; Lớp: .....  
Tên bài học: .....  
Thứ: ..... Giờ thứ: .....  
Ngày ..... tháng ..... năm .....

**I. Yêu cầu cần đạt**

Nêu cụ thể học sinh thực hiện được việc gì; vận dụng được những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống; có cơ hội hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực gì.

**II. Đồ dùng dạy học**

Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy.

**III. Hoạt động dạy học chủ yếu.**

- Hoạt động Mở đầu: khởi động, kết nối.
- Hoạt động Hình thành kiến thức mới: trải nghiệm, khám phá, phân tích, hình thành kiến thức mới (đối với bài hình thành kiến thức mới).
- Hoạt động Luyện tập, thực hành.
- Hoạt động Vận dụng, trải nghiệm (nếu có).

**IV. Điều chỉnh sau bài dạy**

Giáo viên ghi những điểm cần rút kinh nghiệm sau khi thực hiện kế hoạch bài dạy để hoàn thiện phương án dạy học cho các bài học sau: Nội dung còn bất cập, còn gặp khó khăn trong quá trình thực hiện tổ chức dạy học; nội dung tâm đắc tổ chức dạy học hiệu quả để trao đổi thảo luận khi tham gia sinh hoạt chuyên môn.

Hướng dẫn cụ thể:

**I. Yêu cầu cần đạt**

Trên cơ sở yêu cầu cần đạt của mạch nội dung được quy định trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục, giáo viên chủ động sử dụng sách giáo khoa, thiết bị dạy học, học liệu để xác định yêu cầu cần đạt của bài học phù hợp với đối tượng học sinh, đặc điểm nhà trường, địa phương. Yêu cầu cần đạt của bài học cần xác định rõ: Học sinh thực hiện được việc gì; vận dụng được những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống; có cơ hội hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực gì.

**II. Đồ dùng dạy học**

Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy.

- Đối với đồ dùng dạy học có sẵn theo TT37 và TT22 bổ sung về thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì cần ghi đầy đủ, đúng theo thông tư.
- Đối với đồ dùng tự làm hoặc sử dụng học liệu số có sẵn, học liệu số tự làm thì phải ghi địa chỉ hoặc link

### **III. Hoạt động dạy học chủ yếu.**

Giáo viên chủ động tổ chức hoạt động dạy học linh hoạt, sáng tạo, đa dạng theo tính chất bài học (bài kiến thức mới; thực hành, ôn tập), đặc điểm môn học, hoạt động giáo dục và phù hợp đối tượng học sinh.

- Hoạt động học tập của học sinh bao gồm hoạt động mở đầu (khởi động, kết nối); hình thành kiến thức mới (trải nghiệm, khám phá; phân tích, hình thành kiến thức mới); hoạt động luyện tập, thực hành và hoạt động vận dụng, ứng dụng những điều đã học để phát hiện và giải quyết những vấn đề trong đời sống thực tế. Các hoạt động học tập (kể cả hoạt động tự nhận xét hay nhận xét sản phẩm học tập của bạn hay nhóm bạn) của học sinh, tùy theo mục đích, tính chất của mỗi hoạt động, được tổ chức làm việc cá nhân, theo nhóm hoặc cả lớp; đảm bảo mỗi học sinh được tạo điều kiện để tự mình thực hiện nhiệm vụ học tập hay trải nghiệm thực tế.

- Hoạt động của giáo viên: tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ hoạt động học cho học sinh, tạo môi trường học tập thân thiện và những tình huống có vấn đề để khuyến khích học sinh tích cực tham gia vào các hoạt động học tập, tự nhận xét hay nhận xét sản phẩm học tập của bạn hay nhóm bạn, tự phát hiện năng lực, nguyện vọng của bản thân, rèn luyện thói quen và khả năng tự học, phát huy tiềm năng và những kiến thức, kỹ năng đã tích lũy được để phát triển; thực hiện nhận xét, đánh giá trong quá trình tổ chức dạy học để hướng dẫn, hỗ trợ hoạt động học tập, điều chỉnh các hoạt động dạy học, đảm bảo sự tiến bộ của từng học sinh và nâng cao chất lượng giáo dục.

### **IV. Điều chỉnh sau bài dạy**

Giáo viên ghi những điểm cần rút kinh nghiệm sau khi thực hiện kế hoạch bài dạy để hoàn thiện phương án dạy học cho các bài học sau: Nội dung còn bất cập, còn gặp khó khăn trong quá trình thực hiện tổ chức dạy học; nội dung tâm đắc tổ chức dạy học hiệu quả để trao đổi thảo luận khi tham gia sinh hoạt chuyên môn.

## **PHỤ LỤC 3a: MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP GIẢNG DẠY**

(Kèm theo Hướng dẫn số / HD-ĐHV ngày / /2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

### **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### **PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ THỰC TẬP GIẢNG DẠY**

Họ và tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....  
Lớp: ..... Khoa: .....  
Ngành thực tập: .....  
Tên bài dạy: .....  
Môn học: ..... Lớp giảng dạy: .....  
Tiết: ..... Thứ: ..... Ngày ..... tháng ..... năm .....

<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Tên chỉ</b>	<b>Chuẩn đầu ra học phần (CLO), tiêu chí và chỉ báo đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm đánh giá</b>
<b>1. Vận dụng kỹ năng dạy học để tổ chức các hoạt động học tập theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh</b>			<b>15</b>	
<b>1. Hoạt động của giáo viên (7.5 điểm)</b>	1.1	Mức độ phù hợp của các hoạt động với mục tiêu, nội dung và tiến trình bài học.	1.5	
	1.2	Mức độ sinh động, hấp dẫn của cách thức giao nhiệm vụ học tập; việc sử dụng thiết bị dạy học và học liệu để tổ chức các hoạt động dạy học.	1.5	
	1.3	Khả năng ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp, nâng cao được hiệu quả học tập của học sinh	1.5	
	1.4	Mức độ phù hợp, hiệu quả của các biện pháp hỗ trợ và khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện hoạt động học tập.	1.5	
	1.5	Mức độ hợp lý, hiệu quả hoạt động của giáo viên trong việc tổng hợp, phân tích, nhận xét, đánh giá kết quả hoạt động và quá trình thảo luận của học sinh.	1.5	
<b>2. Hoạt động của học sinh (7.5 điểm)</b>	1.6	Khả năng tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của tất cả học sinh trong lớp.	1.5	
	1.7	Mức độ tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh trong việc thực hiện các nhiệm vụ học tập.	1.5	
	1.8	Mức độ tham gia tích cực của học sinh trong trình bày, trao đổi, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập; khả năng tự đánh giá và đánh giá kết quả học tập của bạn.	1.5	
	1.9	Mức độ hứng thú của học sinh đối với việc tổ chức các hoạt động học tập của giáo viên trong tiết dạy.	1.5	
	1.10	Mức độ chính xác, phù hợp của các kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh.	1.5	
<b>2. Thể hiện được phong cách và trách nhiệm nhà giáo</b>			<b>5.0</b>	
<b>1. Phong cách nhà giáo (2.5 điểm)</b>	2.1	Trang phục phù hợp với công việc của giáo viên; làm việc đúng giờ, tích cực, nghiêm túc, linh hoạt*	1.0	
	2.2	Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực; ứng xử phù hợp với giáo viên, học sinh và các bên liên quan khác *	0.5	

	2.3	Cách thức làm việc khoa học, chủ động, sáng tạo; có ý thức tự rèn luyện tạo phong cách nhà giáo *	1.0	
<b>2. Trách nhiệm nghề nghiệp</b> (2.5 điểm)	2.4	Thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường *	1.0	
	2.5	Thực hiện nghiêm túc, hoàn thành nhiệm vụ được giao bởi giáo viên hướng dẫn *	1.0	
	2.6	Có ý thức xây dựng môi trường học tập, văn hoá trường học; chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp *	0.5	
<b>Tổng điểm (làm tròn đến 0.5)</b>			<b>20.0</b>	

*(Ghi chú: Giáo viên đánh giá và ghi điểm cho từng chỉ báo để Trường ĐH Vinh tính điểm năng lực theo chuẩn đầu ra cho sinh viên; chỉ báo nào đạt thì cho điểm tối đa theo thang điểm; chỉ báo nào không đạt thì cho điểm 0; dấu \* là những chỉ báo tương ứng với mức năng lực của chuẩn đầu ra)*

**Người đánh giá**  
(Chữ kí, họ và tên)

## **PHỤ LỤC 3b: MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP GIÁO DỤC**

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-ĐHV ngày / /2025

của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### **PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIẾT TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Họ và tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....  
Lớp: ..... Khoa: .....  
Ngành thực tập: .....  
Tên chủ đề/Hoạt động giáo dục: .....  
Lớp giảng dạy: ..... Tiết: .....  
Thứ: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Chuẩn đầu ra học phần (CLO), tiêu chí và chỉ báo đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm đánh giá</b>
<b>1. Vận dụng kỹ năng giáo dục để tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho học sinh</b>				
<b>1. Hoạt động của giáo viên</b> (8,0 điểm)	1.1	Mục tiêu, nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức các hoạt động đảm bảo chính xác, phù hợp, sinh động tạo hứng thú cho học sinh, đảm bảo tính liên môn.	2.5	
	1.2	Theo dõi, quan sát, phát hiện và hỗ trợ kịp thời những học sinh chưa tích cực tham gia các hoạt động	1.5	
	1.3	Hỗ trợ và khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau, đảm bảo tất cả học sinh được tham gia hoạt động phù hợp, hiệu quả.	1.5	
	1.4	Nhận xét, đánh giá quá trình và kết quả tham gia các hoạt động của học sinh (làm rõ một cách kịp thời, có tác dụng động viên, khích lệ học sinh; giúp học sinh phát huy được phẩm chất, năng lực thông qua hoạt động); Tác phong, trang phục chuẩn mực.	2.5	
<b>2. Hoạt động của học sinh</b> (8,0 điểm)	1.5	Học sinh tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện các nhiệm vụ	1.5	
	1.6	Học sinh chủ động, sáng tạo và hợp tác khi thực hiện các hoạt động giáo dục.	2.0	
	1.7	Học sinh tích cực tự đánh giá và đánh giá bạn, tham gia trình bày, thảo luận về kết quả thực hiện các hoạt động giáo dục.	2,0	
	1.8	Kết quả thực hiện các hoạt động giáo dục của học sinh đảm bảo chính xác, phù hợp và phát huy được phẩm chất, năng lực của mỗi cá nhân theo mục tiêu hoạt động.	2.5	
<b>2. Áp dụng thành thạo kỹ năng hợp tác trong việc tổ chức hoạt động giáo dục</b>			<b>4.0</b>	
<b>1. Lập kế hoạch</b> (2,0 điểm)	2.1	Lập được kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn *	1.0	
	2.2	Xác định được vai trò, trách nhiệm cá nhân; thiết lập được sự hợp tác với những người (các bên) liên quan để triển khai các nhiệm vụ được giao *	0.5	
	2.3	Tích cực, chủ động kết nối, trao đổi và tiếp thu các góp ý của giáo viên hướng dẫn để triển khai các nhiệm vụ thực tập *	0.5	
<b>2. Quản lý công</b>	2.4	Thể hiện sự tôn trọng trong ứng xử; phối hợp tốt với những người liên quan để hoàn thành các nhiệm vụ *	0.5	
	2.5	Triển khai các nhiệm vụ thực tập đúng tiến độ theo kế	0.5	

<b>việc và kết quả thực hiện</b> (2,0 điểm)		hoạch*		
	2.6	Hoàn thành đầy đủ khối lượng thực tập theo kế hoạch *	1,0	
<b>Tổng điểm (làm tròn đến 0.5)</b>			<b>20,0</b>	

*(Ghi chú: Giáo viên đánh giá và ghi điểm cho từng chỉ báo để Trường ĐH Vinh tính điểm năng lực theo chuẩn đầu ra cho sinh viên; chỉ báo nào đạt thì cho điểm tối đa theo thang điểm; chỉ báo nào không đạt thì cho điểm 0; dấu \* là những chỉ báo tương ứng với mức năng lực của chuẩn đầu ra)*

**Người đánh giá**  
(Chữ kí, họ và tên)

**PHỤ LỤC 4**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**BIÊN BẢN DỰ GIỜ THỰC TẬP GIẢNG DẠY/HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

**Trường:** ..... **Năm học:** .....

**A. THÀNH PHẦN DỰ GIỜ**

1. Họ và tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....

Lớp: ..... Khoa: .....

Ngành thực tập: .....

Bài lên lớp: .....

Tiết thứ: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... Lớp: .....

2. Họ, tên giáo viên hướng dẫn: .....

3. Họ, tên Tổ trưởng chuyên môn: .....

4. Họ, tên nhóm sinh viên thực tập giảng dạy: .....

**B. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

- Đảm bảo các yêu cầu cần đạt về kiến thức, năng lực, phẩm chất.
- Sử dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học nhằm phát triển năng lực, phẩm chất của người học; phù hợp với năng lực và điều kiện thực tế của học sinh và lớp thực tập.
- Sự tương tác giữa giáo viên và học sinh; bao quát lớp, sự quan tâm đến từng đối tượng học sinh.
- Sử dụng các hình thức, phương pháp đánh giá học sinh trong từng hoạt động dạy.
- Sự chuẩn bị về kế hoạch bài dạy, thiết bị, đồ dùng học tập.
- Khả năng viết và trình bày bảng.
- Ứng dụng công nghệ số trong quá trình giảng dạy một cách linh hoạt, phát huy hiệu quả dạy học.
- Kỹ năng xử lý các tình huống sư phạm.
- Tác phong sư phạm: trang phục, lời nói, cử chỉ, hành động,

**C. KẾT QUẢ**

Điểm số: ..... Bằng chữ: .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Tổ trưởng chuyên môn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Giáo viên hướng dẫn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Số lượng biên bản dự giờ theo quy định và có kèm theo Kế hoạch giảng dạy tương ứng của tiết đánh giá.
- Biên bản dự giờ này là căn cứ để đánh giá TTSP cuối đợt và nộp lại cho Trường Đại học Vinh để làm hồ sơ xét tốt nghiệp.

**PHỤ LỤC 5**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ**  
**KẾT QUẢ THỰC TẬP SỰ PHẠM CUỐI KHÓA CỦA SINH VIÊN**

Năm học: .....  
(Kèm theo Hướng dẫn số ..... / HD-ĐHV ngày ..... /2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Họ và tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....  
Lớp: ..... Khoa: .....  
Ngành thực tập: .....  
Thời gian thực tập: .....

**I. NHẬN XÉT KHÁI QUÁT**

1. Nhận xét về công tác thực tập giảng dạy: .....  
.....  
.....
2. Nhận xét về công tác thực tập chủ nhiệm: .....  
.....  
.....
3. Nhận xét chung: .....  
.....  
.....

**II. KẾT QUẢ THỰC TẬP**

Điểm thực tập giảng dạy: Bằng số: ..... Bằng chữ: .....  
Điểm thực tập giáo dục: Bằng số: ..... Bằng chữ: .....  
Điểm thực tập sự phạm: Bằng số: ..... Bằng chữ: .....

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

....., ngày ... tháng ... năm .....  
**TRƯỞNG BCD TRƯỜNG TTSP**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## **PHỤ LỤC 6**

### **MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-ĐHV ngày / /2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Báo cáo thực tập cần trình bày những nội dung chính sau:

**Trang bìa**

**Lời cảm ơn**

**Mục lục**

**Thông tin thực tập**

1. Tên cơ sở thực tập:
2. Tên bộ phận thực tập:
3. Các nhiệm vụ thực tập:
4. Thời gian thực tập: Từ ngày.....đến ngày.....
5. Người hướng dẫn thực tập:

**Phần 1. Giới thiệu về cơ sở thực tập**

- 1.1.
- 1.2.
- ...

**Phần 2. Kết quả thực tập**

- 2.1.
- 2.2.
- ...

**Phần 3. Bài học kinh nghiệm**

- 3.1. Bài học kinh nghiệm về việc học hỏi kiến thức thực tế từ cơ sở thực tập
- 3.2. Bài học kinh nghiệm về việc rèn luyện kỹ năng, phẩm chất nghề nghiệp
- 3.3. Kiến nghị với Nhà trường để cải tiến hoạt động Thực tập tốt nghiệp.

**PHỤ LỤC 7a:**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**BÁO CÁO**  
**TỔNG KẾT THỰC TẬP SỰ PHẠM CỦA SINH VIÊN**  
**(Dùng cho sinh viên)**

Họ và tên sinh viên: ..... Mã sinh viên: .....  
Lớp: ..... Khoa: .....  
Ngành thực tập: .....  
Thực tập tại lớp: ..... Chủ nhiệm lớp: .....  
Trường: .....  
Thời gian: .....  
Các công việc được phân công: .....

**PHẦN I**

**1. Thâm nhập thực tế**

- Ý thức, tinh thần, thái độ thâm nhập thực tế...
- Những công việc cụ thể.
- Thu hoạch và tác dụng của công tác này.

**2. Thực tập giảng dạy**

- Tinh thần, thái độ, ý thức đối với công tác này, thể hiện qua các bước: dự giờ, chuẩn bị bài giảng (Kế hoạch giảng dạy), làm đồ dùng dạy học, lên lớp, hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn học sinh tự học, ngoại khoá...
- Những công việc đã làm (chủ yếu là các tiết lên lớp) và kết quả cụ thể.
- Trình độ nắm các nguyên tắc và phương pháp lên lớp, thực hiện nề nếp dạy và học ở trường Tiểu học.
- Thu hoạch và tác dụng qua công tác này.

**3. Thực tập giáo dục**

- Ý thức, tinh thần, thái độ với công tác chủ nhiệm và công tác khác.
- Khả năng và phương pháp công tác chủ nhiệm. Kết quả cụ thể.
- Thu hoạch và tác dụng qua công tác này.

**4. Ý thức thực hiện nội quy thực tập**

**PHẦN II. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ PHƯƠNG HƯỚNG PHẦN ĐẦU**

- Một số thu hoạch lớn qua đợt thực tập.
- Những mặt mạnh và mặt yếu.
- Tự đánh giá, xếp loại về thực tập giảng dạy và chủ nhiệm (so với tiêu chuẩn để xếp loại đúng thực chất).
- Phương hướng phần đầu sau đợt thực tập.

**PHẦN III. NHẬN XÉT CỦA NHÓM**

*(Sau khi tự trình bày, tập thể nhóm góp ý và ghi ý kiến tập thể vào cuối bản tổng kết này).*

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Sinh viên**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 7b**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**BÁO CÁO**  
**TỔNG KẾT THỰC TẬP SỰ PHẠM CỦA SINH VIÊN**  
**(Dùng cho Trường TTSP)**

Tại Trường: .....

**PHẦN I. TÌNH HÌNH CHUNG**

**1. Số lượng**

+ Tổng số sinh viên TTSP: ..... (ghi số lượng sinh viên từng khoa, từng ngành).

+ Số vắng, số bỏ dở, đến muộn (lý do) (ghi rõ tên giáo sinh, khoa).

**2. Thời gian thực tập**

Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

**3. Đặc điểm tình hình:** .....

**PHẦN II. KIỂM ĐIỂM VIỆC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC TẬP QUA CÁC BƯỚC**

- Chuẩn bị, thâm nhập, tìm hiểu thực tế trường Tiểu học, địa phương, học sinh Tiểu học.

- Nêu kế hoạch tiến hành, phương pháp chỉ đạo, kết quả của việc chấp hành quy định, hướng dẫn của trường, của Ban Chỉ đạo thực tập tỉnh.

- Ưu điểm, nhược điểm. Những điểm bất thường, cách giải quyết.

**PHẦN III. ĐÁNH GIÁ GIÁO SINH VỀ CÁC MẶT**

**1. Thâm nhập, tìm hiểu thực tế, các công tác phục vụ khác, báo cáo**

**2. Công tác chỉ đạo thực tập giáo dục**

Các hoạt động về tổ chức lớp học, các hoạt động giáo dục, khen thưởng, kỷ luật học sinh (chú ý kiểm điểm 6 nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp trong điều lệ trường Tiểu học). Nhận xét chung về kết quả thực tập giáo dục của sinh viên.

**3. Công tác thực tập giảng dạy**

- Chỉ đạo soạn Kế hoạch giảng dạy, làm đồ dùng dạy học, tập giảng.

- Chỉ đạo dự giờ, rút kinh nghiệm.

- Đánh giá trình độ nắm vững kiến thức văn hoá, nghiệp vụ giảng dạy trên lớp và các hoạt động phục vụ giảng dạy, học tập.

- Nêu những sai sót ở bài giảng nào, tác hại của sai sót đó.

- Nhận xét về khâu đào tạo, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm.

**4. Kết quả xếp loại TTSP:**

**a) Thực tập giảng dạy:**

- Điểm 8.5 - 10: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 8.0 - 8.4: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 7.0 - 7.9: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 5.5 - 6.9: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 4.0 - 5.4: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm dưới 4.0: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

**b) Thực tập giáo dục:**

- Điểm 8.5 - 10: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 8.0 - 8.4: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 7.0 - 7.9: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 5.5 - 6.9: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 4.0 - 5.4: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm dưới 4.0: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

**c) Kết quả tổng hợp TTSP:**

- Điểm 8.5 - 10: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 8.0 - 8.4: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 7.0 - 7.9: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 5.5 - 6.9: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm 4.0 - 5.4: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

- Điểm dưới 4.0: Số lượng sinh viên ..... Tỷ lệ %: .....

**PHẦN IV. KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

1. Nội dung đào tạo của các khoa: tốt, chưa tốt mặt nào?

2. Ban Chỉ đạo thực tập trường cho ý kiến về: Cơ cấu sư phạm phổ thông; các văn bản về thực tập sư phạm: Hướng dẫn thực hiện nội dung, kế hoạch tiến hành các bước, đánh giá kết quả thực tập của giáo sinh và những vấn đề khác.

**PHẦN V. ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

- Số lượng, danh sách khen thưởng kèm theo.

- Số lượng, danh sách đề nghị kỷ luật và hồ sơ kèm theo.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**TRƯỞNG BCĐ TRƯỜNG TTSP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Báo cáo viết thành 3 bản: 1 bản gửi về Phòng GD&ĐT, 1 bản gửi về trường Đại học Vinh, 1 bản lưu tại trường thực tập.

- Báo cáo sơ kết giữa đợt không tổng hợp kết quả theo sinh viên mà tổng hợp kết quả theo số lượng tiết dạy đã đánh giá .

**PHU LUC 8**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**BẢNG GHI KẾT QUẢ TTSP CUỐI KHOÁ TẠI TRƯỜNG: .....**

*Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....*

<b>TT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN</b> <i>(Theo thứ tự trong QĐ thành lập Đoàn TTSP)</i>	<b>MÃ SINH VIÊN</b>	<b>NGÀNH TT</b>	<b>ĐIỂM TT GIẢNG DẠY</b>	<b>ĐIỂM TT GIÁO DỤC</b>	<b>ĐIỂM TTSP</b> <i>(Không làm tròn)</i>	<b>GHI CHÚ</b>

*Danh sách có ..... sinh viên.*

*....., ngày ... tháng ... năm .....*

**TRƯỞNG BCĐ TRƯỜNG TTSP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:** Thống kê lập thành 3 bản (1 bản gửi về Phòng GD&ĐT, 1 bản gửi về Trường Đại học Vinh, 1 bản lưu tại trường Tiểu học).