

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy định thực tập sư phạm
trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-LĐT BXH ngày 16/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum thành Trường Cao đẳng Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 1671/QĐ-LĐT BXH ngày 24/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Kon Tum, Trường Cao đẳng Sư phạm Kon Tum, Trường Trung cấp Y tế Kon Tum, Trường Trung cấp Nghề Kon Tum thành Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về tổ chức lại Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-CDKT ngày 14/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kon Tum;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 1310/QĐ-CDKT ngày 02/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo phương thức tích lũy tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1060/QĐ-CDKT ngày 09/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo;

Căn cứ Thông báo số 471/TB-CDKT ngày 12/7/2024 của Trường Cao đẳng Kon Tum về tính khối lượng và thanh toán chế độ cho nhà giáo hướng dẫn học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, kiến tập tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trưởng khoa Sư phạm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực tập sư phạm trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1602/QĐ-CDKT ngày 27/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

Điều 3. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định và Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới đó.

Điều 4. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Trường;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, KSP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trí Khải

QUY ĐỊNH
thực tập sư phạm trình độ cao đẳng
ngành Giáo dục Mầm non

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc tổ chức thực tập sư phạm (TTSP) trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non (GDMN).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với sinh viên (SV), nhà giáo hướng dẫn và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến TTSP trình độ cao đẳng ngành GDMN của Trường Cao đẳng Kon Tum (sau đây gọi tắt là Trường/nhà trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ và khái niệm dưới đây được hiểu như sau:

1. Thực tập sư phạm: Là hoạt động đưa SV đến các trường mầm non để tập làm các công việc của người giáo viên trong một thời gian nhất định; qua đó rèn luyện các kỹ năng, hình thành năng lực đáp ứng chuẩn nghề nghiệp và yêu cầu thực tiễn giáo dục.

Thực tập sư phạm bao gồm:

a) Thực tập sư phạm năm thứ 2¹: Là hoạt động giúp SV củng cố, hệ thống hoá kiến thức, kỹ năng đã được học và thực hành ở năm thứ 1 để chuẩn bị tốt cho đợt TTSP năm thứ 3, đi sâu tìm hiểu thực tế giáo dục, tiếp xúc với trẻ và giáo viên các trường mầm non, làm một số công việc về giáo dục và giảng dạy của giáo viên theo yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng ngành GDMN do nhà trường ban hành²; qua đó hình thành tình cảm nghề nghiệp, thúc đẩy quá trình tự rèn luyện theo yêu cầu của nghề nghiệp³.

b) Thực tập sư phạm năm thứ 3: Là hoạt động giúp SV nâng cao nhận thức về vai trò của giáo dục trong sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, nắm vững những quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của người giáo viên, trên cơ sở đó phân đấu trở thành giáo viên giỏi; tạo điều kiện cho SV chủ động, sáng tạo trong việc vận dụng kiến thức đã học và rèn luyện các kỹ năng giáo dục và dạy học vào thực tế nhà trường, từ đó hình thành năng lực sư phạm; giúp các cơ sở

¹ Khoản 2 và 3 Điều 13 Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT gọi là kiến tập sư phạm.

² Quyết định số 1216/QĐ-CĐKT ngày 06/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

³ Khoản 1, 2 và 3 Điều 12 Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT.

đào tạo giáo viên, các cấp quản lý giáo dục có cơ sở đánh giá chất lượng, đề xuất phương hướng nâng cao chất lượng đào tạo, sử dụng và bồi dưỡng giáo viên⁴.

2. Ban chỉ đạo thực tập sư phạm: Là tổ chức do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (Ban chỉ đạo TTSP cấp tỉnh), Hiệu trưởng (Ban chỉ đạo TTSP Trường Cao đẳng Kon Tum) hoặc Hiệu trưởng các trường mầm non (Ban chỉ đạo TTSP các trường mầm non) ban hành quyết định thành lập gồm các thành viên liên quan để tổ chức triển khai nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đánh giá quá trình TTSP của SV.

Điều 3. Mục tiêu của hoạt động thực tập sư phạm

1. Mục tiêu chung

- Quán triệt nguyên lý giáo dục gắn lý thuyết với thực hành trong quá trình đào tạo giáo viên mầm non (GVMN), phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của SV trong quá trình đào tạo; xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với các cơ sở giáo dục, trường mầm non trên địa bàn tỉnh.

- Giúp nhà trường thực hiện tốt công tác tổ chức TTSP phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo GVMN. Tạo điều kiện cho SV trình độ cao đẳng ngành GDMN tiếp cận với thực tế giáo dục, thường xuyên rèn luyện các kỹ năng, nghiệp vụ sư phạm. Qua TTSP, SV trình độ cao đẳng ngành GDMN tiếp tục học tập, rèn luyện để hình thành những phẩm chất và năng lực sư phạm cần thiết.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Thực tập sư phạm năm thứ 2

- Củng cố, hệ thống hoá kiến thức, kỹ năng đã được học, tiến hành TTSP năm thứ 2 và đề chuẩn bị tốt cho đợt TTSP năm thứ 3.

- Giúp SV đi sâu tìm hiểu thực tế giáo dục, tiếp xúc với trẻ và giáo viên trường mầm non; qua đó hình thành tình cảm nghề nghiệp, thúc đẩy quá trình tự rèn luyện theo yêu cầu của nghề nghiệp.

- SV tập làm một số công việc về giáo dục (lập kế hoạch chủ nhiệm, tổ chức sinh hoạt lớp, giáo dục trẻ...) và biết được một số nội dung công việc giảng dạy của người GVMN thông qua việc lập kế hoạch, dự giờ và tham gia sinh hoạt chuyên môn theo yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng ngành GDMN do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành⁵.

- Thông qua TTSP năm thứ 2, SV bước đầu hình thành được ý thức và tình cảm, đạo đức nghề nghiệp, hiểu rõ thực tế GDMN.

b) Thực tập sư phạm năm thứ 3

⁴ Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 15 Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT.

⁵ Quyết định số 1216/QĐ-CKT ngày 06/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

- Giúp SV nâng cao nhận thức về vai trò của giáo dục trong sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, nắm vững những quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của người GVMN, trên cơ sở đó phấn đấu trở thành giáo viên giỏi.

- Tạo điều kiện cho SV chủ động, sáng tạo trong việc vận dụng kiến thức đã học và rèn luyện các kỹ năng giáo dục và dạy học trong thực tế nhà trường; từ đó hình thành năng lực sư phạm của người GVMN.

- Kết quả TTSP năm thứ 3 là một trong những điều kiện để SV được công nhận tốt nghiệp.

- Giúp nhà trường, các cấp quản lý GDMN có cơ sở đánh giá chất lượng đào tạo; từ đó đề xuất phương hướng nâng cao chất lượng đào tạo, sử dụng và bồi dưỡng nhà giáo.

Điều 4. Thời lượng thực tập sư phạm

1. Thực tập sư phạm năm thứ 2: Thực hiện ở học kỳ IV của khóa học trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng ngành GDMN, có thời lượng 2 tín chỉ (90 giờ).

2. Thực tập sư phạm năm thứ 3: Thực hiện ở học kỳ VI của khóa học trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng ngành GDMN, có thời lượng 4 tín chỉ (180 giờ).

Điều 5. Hình thức và địa điểm thực tập sư phạm

1. Hình thức thực tập sư phạm

a) Đối với việc thực tập sư phạm theo hình thức thành lập đoàn

- Hoạt động TTSP được tổ chức thành đoàn, mỗi đoàn từ 16 đến 22 SV đến trường mầm non (gọi chung là trường mầm non TTSP) để tiến hành TTSP.

- Khoa Sư phạm xây dựng kế hoạch TTSP toàn khoá học của từng lớp (*mẫu có tại Phụ lục I*), kế hoạch TTSP năm thứ 2/3 của từng lớp (*mẫu có tại Phụ lục II*); tham mưu danh sách SV tham gia đoàn TTSP, trong đó có trưởng đoàn và 1 phó trưởng đoàn là SV, nhà giáo hướng dẫn (nếu có) để nhà trường ban hành quyết định phân công nhiệm vụ quản lý đoàn và liên hệ với các trường mầm non về công tác TTSP (*mẫu có tại Phụ lục III*). SV thuộc hình thức đào tạo chính quy và SV thuộc hình thức đào tạo vừa làm vừa học (VLVH) tham gia TTSP theo đoàn nếu chưa có nơi công tác hoặc nguyện vọng cá nhân.

b) Đối với việc thực tập sư phạm theo hình thức gửi thẳng sinh viên về trường mầm non đang công tác

- SV thuộc hình thức đào tạo VLVH tham gia TTSP bằng hình thức gửi thẳng về trường mầm non đang công tác theo nhóm hoặc cá nhân.

- Khoa Sư phạm sau khi xây dựng kế hoạch TTSP toàn khoá học của từng lớp, kế hoạch TTSP năm thứ 2/3 của từng lớp, tổ chức hướng dẫn cho SV làm đơn đề nghị TTSP tại trường mầm non đang công tác (*mẫu có tại Phụ lục IV*) và tổng hợp danh sách, tham mưu nhà trường cấp giấy giới thiệu (*mẫu có tại Phụ lục*

V) để SV liên hệ với trường mầm non đăng ký địa điểm TTSP. Sau đó, SV gửi giấy đồng ý tiếp nhận TTSP của trường mầm non (*mẫu có tại Phụ lục VI*) về nhà trường (qua khoa Sư phạm). Khoa Sư phạm tổng hợp danh sách và phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) tham mưu Lãnh đạo nhà trường xem xét, ban hành quyết định gửi thẳng cá nhân hoặc nhóm SV tham gia TTSP tại các trường mầm non đã đồng ý tiếp nhận SV.

2. Địa điểm thực tập sư phạm

Hoạt động TTSP được tổ chức tại các trường mầm non trên địa bàn tỉnh Kon Tum, ưu tiên các trường đạt chuẩn quốc gia.

Điều 6. Quy trình tổ chức thực tập sư phạm

Áp dụng chung cho TTSP năm thứ 2 và năm thứ 3.

1. Bước 1. *Làm việc, thống nhất với các đơn vị phối hợp tổ chức TTSP.*

Phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp (KN&HTDN) phối hợp với khoa Sư phạm cử nhà giáo, viên chức được phân công liên hệ, làm việc với Phòng Giáo dục Mầm non – Tiểu học Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, các trường mầm non để thống nhất kế hoạch TTSP.

Thời gian hoàn thành trước khi tổ chức TTSP 8 tuần.

2. Bước 2. *Lập kế hoạch TTSP toàn khoá học, kế hoạch TTSP năm thứ 2/3.*

Khoa Sư phạm xây dựng kế hoạch TTSP toàn khoá học của từng lớp, kế hoạch TTSP năm thứ 2/3 của từng lớp thông qua phòng QLĐT để trình Lãnh đạo Trường phê duyệt; gửi kế hoạch TTSP đến các đơn vị, cá nhân liên quan và SV tham gia TTSP; phối hợp với phòng QLĐT chuẩn bị các loại hồ sơ về công tác TTSP.

Thời gian hoàn thành kế hoạch TTSP toàn khoá học vào đầu mỗi khoá học, kế hoạch TTSP năm thứ 2 vào đầu học kỳ IV của khoá học và kế hoạch TTSP năm thứ 3 vào cuối học kỳ V của khoá học, bảo đảm các kế hoạch được phê duyệt trước khi bắt đầu đợt thực tập tối thiểu 7 tuần. Lưu ý việc xây dựng kế hoạch TTSP toàn khoá học hoặc kế hoạch TTSP năm thứ 2/3 phải tiến hành cho từng lớp riêng (không gộp chung vào 1 kế hoạch nếu có nhiều lớp trong cùng khoá học).

3. Bước 3. *Thành lập đoàn TTSP hoặc gửi thẳng nhóm, cá nhân SV.*

SV thuộc hình thức đào tạo chính quy tham gia TTSP theo đoàn. SV thuộc hình thức đào tạo VLVH đăng ký địa điểm TTSP theo đoàn hoặc theo phương thức gửi thẳng về trường mầm non đang công tác (SV làm đơn đề nghị, nhà trường cấp giấy giới thiệu, trường mầm non đồng ý, cấp giấy tiếp nhận), SV nộp các loại giấy tờ này theo trình tự cho khoa Sư phạm. Khoa Sư phạm tổng hợp danh sách, phối hợp với phòng QLĐT tham mưu Lãnh đạo Trường gửi công văn đến Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT các huyện, thành phố để phối hợp tổ chức TTSP theo đoàn (*mẫu có tại Phụ lục VII*) hoặc gửi thẳng SV về trường mầm non (*mẫu có tại Phụ lục VIII*).

Thời gian hoàn thành trước khi tổ chức TTSP 6 tuần.

4. Bước 4. *Ban hành các quyết định và ký kết hợp đồng nguyên tắc.*

Hiệu trưởng nhà trường ban hành các Quyết định thành lập đoàn TTSP, phân công trưởng đoàn, phó trưởng đoàn, nhà giáo hướng dẫn, SV TTSP hoặc quyết định gửi thẳng cá nhân, nhóm SV về trường mầm non đang công tác (đối với SV thuộc hình thức đào tạo VLVH). Phòng KN&HTDN lập hợp đồng nguyên tắc và tham mưu việc ký kết hợp đồng nguyên tắc giữa nhà trường với các trường mầm non về TTSP (mẫu có tại Phụ lục IX).

Thời gian hoàn thành trước khi tổ chức TTSP 5 tuần.

5. Bước 5. *Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ TTSP cho SV.*

Khoa Sư phạm xây dựng kế hoạch phối hợp với phòng QLĐT trình Lãnh đạo Trường phê duyệt và tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ TTSP cho SV trước khi đi TTSP.

Thời gian hoàn thành trước khi tổ chức TTSP 4 tuần.

6. Bước 6. *Tổ chức TTSP tại trường mầm non và kiểm tra tình hình TTSP của SV.*

SV đến trường mầm non TTSP. Đối với TTSP năm thứ 2, SV đến trường mầm non vào một số ngày trong tuần trong thời gian thực tập. Đối với TTSP năm thứ 3, SV học tập cố định tại trường mầm non trong thời gian 8 tuần theo kế hoạch. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp với phòng QLĐT, khoa Sư phạm xây dựng kế hoạch đi kiểm tra tình hình TTSP năm thứ 3 của SV trình Lãnh đạo Trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Thời gian kiểm tra tình hình TTSP vào tuần thứ 5 hoặc thứ 6 của đợt TTSP năm thứ 3.

7. Bước 7. *Kết thúc đợt TTSP, hoàn thành hồ sơ TTSP.*

Sau thời gian TTSP, SV hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định, trưởng đoàn hoặc nhà giáo hướng dẫn (nếu SV TTSP theo phương thức gửi thẳng về trường mầm non đang công tác thì trưởng nhóm, cá nhân thực hiện) nộp hồ sơ TTSP về Trường (qua khoa Sư phạm).

Thời gian hoàn thành sau khi kết thúc đợt TTSP 1 tuần.

8. Bước 8. *Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp kết quả, vào điểm, báo cáo, tổng kết TTSP.*

Khoa Sư phạm thu nhận hồ sơ TTSP của SV, kiểm tra, tổng hợp và chuyển điểm đến phòng KT&QLCL. Phòng KT&QLCL nhập điểm vào phần mềm Unisoft. Phòng QLĐT phối hợp với khoa Sư phạm hoàn thành báo cáo, tổng kết TTSP (nếu có).

Thời gian hoàn thành sau khi kết thúc TTSP 2 tuần (đối với việc kiểm tra, vào điểm), 3 tuần (đối với báo cáo, tổng kết TTSP).

Điều 7. Giờ chuẩn, chế độ đối với nhà giáo của Trường Cao đẳng Kon Tum và chế độ đối với Ban chỉ đạo các cấp, giáo viên hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm tại trường mầm non

1. Giờ chuẩn và chế độ đối với nhà giáo tham gia hướng dẫn TTSP của Trường Cao đẳng Kon Tum

a) Trước khi đi TTSP, nhà giáo hướng dẫn SV các nội dung công việc, phương thức thực hiện, yêu cầu kiểm tra, đánh giá kết quả và hồ sơ TTSP cần phải thực hiện (*mẫu có tại Phụ lục X*). Thời gian hướng dẫn chỉ thực hiện 2 ngày/đợt, trong đó 1 ngày hướng dẫn các quy định chung của đợt TTSP (nội quy, nội dung, xây dựng kế hoạch TTSP...) và 1 ngày hướng dẫn lập kế hoạch dự giờ, kế hoạch giảng dạy, hồ sơ giáo viên mầm non⁶, viết báo cáo kết quả TTSP tại trường mầm non TTSP, mỗi ngày hướng dẫn được tính 8 giờ chuẩn.

b) Đưa SV đến bàn giao cho trường mầm non (bắt đầu đợt TTSP); đi kiểm tra và hỗ trợ giải quyết khó khăn về công tác chuyên môn của SV trong quá trình TTSP tại trường mầm non (giữa đợt TTSP); đi dự tổng kết TTSP tại trường mầm non và đưa SV từ trường mầm non TTSP trở về Trường (cuối đợt TTSP). Thời gian làm việc không quá 1 ngày/đợt, quy đổi 3 giờ chuẩn (tổng cộng có 3 ngày trong toàn đợt x 3 giờ chuẩn/ngày = 9 giờ chuẩn). Công tác phí thực hiện theo quy định của Trường, gồm 1 ngày làm việc trực tiếp/đợt và số ngày đi, về theo thực tế (không quá 1 ngày đi, 1 ngày về/đợt đối với trường mầm non TTSP ở các huyện trong tỉnh)⁷.

2. Chế độ đối với ban chỉ đạo các cấp và giáo viên hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm tại trường mầm non: Thực hiện theo quy định của nhà trường.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

THỰC TẬP SƯ PHẠM NĂM THỨ 2

Điều 8. Nội dung thực tập sư phạm năm thứ 2

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 trường.

b) Trực tiếp tìm hiểu nội dung công việc của người giáo viên, tổ chuyên môn ở trường mầm non.

c) Tìm hiểu các loại hồ sơ, sổ sách, lớp học, cách nhận xét, đánh giá trẻ và các tài liệu hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý giáo dục đối với bậc học mầm non.

⁶ Điểm a, b, c khoản 3 Điều 21 Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT.

⁷ Thông báo số 471/TB-CDKT ngày 12/7/2024 của Trường Cao đẳng Kon Tum.

2. Thực tập làm công tác chủ nhiệm lớp

a) Từ thực tế của trường mầm non TTSP, do không gian của lớp học hạn chế, nên phân chia mỗi nhóm chủ nhiệm có từ 4 - 5 SV/nhóm.

b) Nội dung thực tập

- Dự các buổi sinh hoạt lớp do giáo viên chủ nhiệm chủ trì, các buổi sinh hoạt ngoại khoá, các hoạt động văn thể do trường mầm non TTSP tổ chức. Sau mỗi buổi đều tiến hành nhận xét, rút kinh nghiệm.

- Trực tiếp tham gia làm chủ nhiệm ở một lớp: Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm cho cả đợt và từng tuần, theo dõi tình hình về đạo đức, học tập, sức khỏe, sinh hoạt của lớp, có ghi chép nhận xét và tổ chức rút kinh nghiệm.

- Tham gia đón, trả trẻ, hướng dẫn các buổi sinh hoạt lớp, tổ chức các buổi văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, tham quan, cắm trại,... theo đặc thù của bậc học mầm non.

- Thăm hỏi, nắm bắt hoàn cảnh, tình hình gia đình trẻ.

3. Thực tập giảng dạy

a) Ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non TTSP xây dựng kế hoạch cho mỗi nhóm chuyên môn dự giờ 6 tiết/nhóm (gồm 4 - 5 SV/nhóm)⁸, sau mỗi tiết dự giờ cần tổ chức rút kinh nghiệm. SV lập kế hoạch các tiết dự giờ và phải có chữ ký xác nhận của giáo viên hướng dẫn trước khi tiến hành dự giờ.

b) Mỗi SV lập 4 kế hoạch và tập giảng dưới sự chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn, sau mỗi giờ tập giảng đều tổ chức rút kinh nghiệm.

c) Mỗi SV được lên lớp dạy ít nhất 1 tiết trong 4 tiết đã tập giảng và đã được giáo viên hướng dẫn nhận xét, góp ý. Kế hoạch lên lớp phải được giáo viên hướng dẫn duyệt trước 3 ngày.

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

4. Làm báo cáo thu hoạch

a) Cuối đợt TTSP năm thứ 2, mỗi SV làm một báo cáo thu hoạch rút kinh nghiệm các nội dung quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này.

b) Báo cáo thu hoạch phải đánh máy vi tính trên khổ giấy A4 (theo mẫu có tại Phụ lục XVII). Giáo viên hướng dẫn TTSP về chủ nhiệm trực tiếp nộp báo cáo thu hoạch của SV cho Trưởng ban chỉ đạo TTSP trường mầm non trước khi kết thúc đợt TTSP 2 ngày để kiểm tra, ký xác nhận; sau đó nộp về khoa Sư phạm Trường Cao đẳng Kon Tum.

⁸ Thực tế của trường mầm non, do không gian của lớp học hạn chế nên thực tập giảng dạy chia thành các nhóm chuyên môn gồm 4 - 5 SV/nhóm. Mỗi nhóm có một trưởng nhóm là SV có năng lực tổ chức, quản lý và học lực tốt hơn trong nhóm.

(Ghi chú: Kế hoạch và báo cáo thu hoạch của SV bắt buộc đánh máy vi tính. Riêng trang bìa in trên giấy mềm. Khuyến khích số hoá toàn bộ hồ sơ này).

Điều 9. Xây dựng kế hoạch thực tập sư phạm năm thứ 2

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập sư phạm năm thứ 2

1. Trong vòng 1 tuần sau khi kế hoạch TTSP năm thứ 2 và quyết định phân công SV làm trưởng đoàn, phó trưởng đoàn, nhà giáo hướng dẫn và danh sách SV tham gia TTSP năm thứ 2 được ban hành, khoa Sư phạm xây dựng kế hoạch tổ chức hướng dẫn SV các nội dung công việc cần phải thực hiện (phổ biến nội quy, mục tiêu, nội dung đợt TTSP, hướng dẫn viết báo cáo TTSP năm thứ 2,...), cách thức thực hiện, yêu cầu kiểm tra đánh giá kết quả TTSP,... trình Lãnh đạo Trường phê duyệt. Thời gian, khối lượng nhà giáo hướng dẫn cho SV thực hiện theo điểm a khoản 1 Điều 7 của Quy định này.

2. Trước khi đi TTSP năm thứ 2 một tuần, nhà giáo kiểm tra, hướng dẫn, hỗ trợ SV chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ cần thiết, cụ thể:

a) Hồ sơ TTSP năm thứ 2 của SV.

b) Hồ sơ của đoàn TTSP, trưởng đoàn TTSP nộp hồ sơ về khoa Sư phạm sau 2 ngày kể từ ngày kết thúc đợt TTSP, bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đợt TTSP do trưởng ban chỉ đạo thực tập của trường mầm non TTSP thực hiện (*mẫu có tại Phụ lục XX*).

- Tổng hợp kết quả TTSP do trưởng ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non thực hiện (*mẫu có tại Phụ lục XVI*).

- Kế hoạch chi tiết của toàn đợt TTSP.

3. Tổ chức TTSP năm thứ 2 theo kế hoạch đã được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

Điều 11. Đánh giá kết quả hoạt động thực tập sư phạm năm thứ 2 của sinh viên

1. Nội dung đánh giá

- Các nội dung đánh giá gồm: Thực tập giảng dạy (GD) hệ số 1, báo cáo thu hoạch (BCTH) hệ số 2, thực tập chủ nhiệm lớp (CNL) hệ số 2, ý thức tổ chức kỷ luật (TCKL) hệ số 1.

- Điểm trung bình thực tập sư phạm năm thứ 2 (TTSP2):

$$[(GD \times 1) + (BCTH \times 2) + (CNL \times 2) + (TCKL \times 1)]$$

Điểm TTSP2 = _____

6

- Quy đổi điểm đánh giá theo thang điểm 10 và xếp loại như sau:

+ Loại đạt:

| Thang điểm 10 | Điểm chữ | Thang điểm 4 | Xếp loại |
|---------------|----------|--------------|----------------|
| 8,5 – 10 | A | 4 | Giỏi |
| 7,0 - 8,4 | B | 3 | Khá |
| 5,5 - 6,9 | C | 2 | Trung bình |
| 4,0 - 5,4 | D | 1 | Trung bình yếu |

+ Loại không đạt:

| | | | |
|----------|---|---|-----|
| Dưới 4,0 | F | 0 | Kém |
|----------|---|---|-----|

2. Giáo viên hướng dẫn hoạt động TTSP giảng dạy chịu trách nhiệm tổ chức họp nhận xét, đánh giá và hoàn thành biên bản sau khi dự giờ (*mẫu có tại Phụ lục XI*), tổng hợp và quyết định điểm số TTSP giảng dạy vào phiếu đánh giá giờ dạy (*mẫu có tại Phụ lục XII*). Giáo viên hướng dẫn hoạt động TTSP chủ nhiệm chịu trách nhiệm nhận xét vào phiếu đánh giá chủ nhiệm (*mẫu có tại Phụ lục XIII*) tổng hợp, quyết định điểm số TTSP chủ nhiệm, chấm và đánh giá điểm báo cáo thu hoạch của SV (*mẫu có tại Phụ lục XVIII*).

3. Điểm đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện nội quy trong đợt TTSP do nhóm SV bình xét, giáo viên hướng dẫn hoạt động TTSP chủ nhiệm căn cứ tiêu chí, quyết định đánh giá điểm vào phiếu đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật (*mẫu có tại Phụ lục XIV*).

4. SV vắng mặt trên 20% số thời gian quy định của đợt TTSP sẽ không được xét đánh giá kết quả TTSP năm thứ 2. Những SV này phải thực tập lại theo kế hoạch TTSP năm thứ 2 của khoá học tiếp theo vào năm sau.

5. Giáo viên hướng dẫn TTSP về giảng dạy chịu trách nhiệm hoàn thành phiếu tổng hợp kết quả giờ dạy, chủ nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật (*mẫu có tại Phụ lục XV*); bảng tổng hợp kết quả TTSP (*mẫu có tại Phụ lục XVI*).

Mục 2

THỰC TẬP SƯ PHẠM NĂM THỨ 3

Điều 12. Nội dung thực tập sư phạm năm thứ 3

1. Tìm hiểu thực tế giáo dục

a) Nghe đại diện lãnh đạo trường mầm non TTSP báo cáo; tự tìm hiểu, ghi chép về tình hình giáo dục của nhà trường.

b) Nghe đại diện lãnh đạo xã, phường báo cáo, tự tìm hiểu, thu thập thông tin về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội và phong trào giáo dục của địa phương.

c) Nghe báo cáo của một giáo viên chủ nhiệm giỏi hay một giáo viên dạy giỏi.

d) Tìm hiểu, ghi chép các hoạt động của tổ chuyên môn, chức năng nhiệm vụ của GVMN, hồ sơ, sổ sách lớp, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý, phù hợp với đặc thù của bậc mầm non.

2. Thực tập sư phạm làm chủ nhiệm lớp

a) Chia mỗi nhóm chủ nhiệm gồm có 4-5 SV trở lên. Ban chỉ đạo TTSP trường mầm non, giáo viên hướng dẫn SV xây dựng kế hoạch, công tác TTSP chủ nhiệm từng tuần và cả đợt cho các nhóm chủ nhiệm theo mẫu của trường mầm non TTSP.

b) Nội dung TTSP làm chủ nhiệm lớp

- SV lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cả đợt và từng tuần. Theo dõi, nắm vững tình hình chung về học tập, sức khỏe, đạo đức của trẻ trong lớp, trẻ cá biệt, cũng như các hoạt động khác của lớp học trong suốt thời gian TTSP, có ghi chép, nhận xét và đánh giá.

- Tổ chức các buổi sinh hoạt lớp, các hoạt động giáo dục: Lao động, vui chơi, văn nghệ, thể dục, thể thao và kỷ niệm các ngày lễ lớn.

- Phối hợp với cha mẹ trẻ và hội cha mẹ trẻ để làm tốt công tác giáo dục trẻ.

c) Điểm TTSP làm chủ nhiệm lớp là điểm trung bình cộng các điểm TTSP làm chủ nhiệm lớp của mỗi tuần TTSP.

3. Thực tập sư phạm giảng dạy của mỗi sinh viên

a) Lập kế hoạch giảng dạy toàn đợt TTSP và từng tuần, theo mẫu của trường mầm non TTSP.

b) Dự ít nhất 2 tiết dạy mẫu do giáo viên hướng dẫn hoặc giáo viên dạy giỏi của trường mầm non TTSP thực hiện, tổ chức rút kinh nghiệm, học tập.

c) Lập kế hoạch, chuẩn bị đồ dùng dạy học, tập giảng (có nhóm SV TTSP và giáo viên hướng dẫn tham dự). Sau mỗi giờ tập giảng tổ chức rút kinh nghiệm, đề xuất hoàn thiện bài giảng.

d) Lên lớp dạy ít nhất 8 tiết (1 tiết dạy thử và 7 tiết dạy đánh giá) dưới sự chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn. Sau giờ dạy có nhận xét, rút kinh nghiệm, đánh giá điểm, xếp loại.

đ) Số tiết thực tập giảng dạy được phân bổ đều trong cả đợt (không quá 2 tiết/tuần); SV được phân công giảng dạy với nhiều loại hình bài dạy và các nhóm lớp khác nhau. Điểm thực tập giảng dạy là điểm trung bình cộng của điểm 7 tiết dạy (có hệ số điểm ở một số tiết dạy được hướng dẫn cụ thể trong kế hoạch TTSP của nhà trường).

4. Làm báo cáo thu hoạch

a) Cuối đợt TTSP, mỗi SV làm một báo cáo thu hoạch (mẫu có tại Phụ lục XVII) rút kinh nghiệm về nội dung tại khoản 1, 2 và 3 Điều này.

b) Giáo viên hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm trực tiếp đánh giá báo cáo thu hoạch của SV và nhận xét, ghi điểm vào phiếu (mẫu có tại Phụ lục

XVIII), nộp cho trường ban chỉ đạo TTSP trường mầm non trước khi kết thúc đợt TTSP năm thứ 3 ít nhất 2 ngày để kiểm tra, ký xác nhận, sau đó nộp về khoa Sư phạm Trường Cao đẳng Kon Tum.

(Ghi chú: Kế hoạch, báo cáo thu hoạch của SV bắt buộc đánh máy vi tính. Riêng trang bìa được in trên giấy mềm. Khuyến khích số hoá toàn bộ hồ sơ này).

Điều 13. Xây dựng kế hoạch thực tập sư phạm năm thứ 3

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập sư phạm năm thứ 3

1. Tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ thực tập sư phạm

Trong vòng 1 tuần sau khi kế hoạch TTSP và quyết định cử trưởng đoàn, phó trưởng đoàn TTSP năm thứ 3 là SV và nhà giáo hướng dẫn được ban hành, khoa Sư phạm xây dựng kế hoạch tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ TTSP cho SV gồm các nội dung công việc cần phải thực hiện như: Phổ biến nội quy, mục tiêu, nội dung đợt thực tập, hướng dẫn viết báo cáo thu hoạch TTSP...; cách thức thực hiện, yêu cầu kiểm tra đánh giá kết quả thực tập... trình Lãnh đạo Trường phê duyệt. Thời gian hướng dẫn chỉ thực hiện 2 ngày/đợt TTSP, trong đó 1 ngày hướng dẫn các quy định chung của đợt TTSP (nội quy thực tập, nội dung thực tập, xây dựng kế hoạch thực tập,...) và 1 ngày hướng dẫn xây dựng các loại hồ sơ, viết báo cáo thu hoạch kết quả TTSP tại trường mầm non (hình thức, cấu trúc, nội dung báo cáo,...).

2. Chuẩn bị hồ sơ thực tập sư phạm⁹

Trước khi đi TTSP 1 tuần, nhà giáo được phân công hướng dẫn SV TTSP cần kiểm tra, chỉ dẫn, hỗ trợ SV chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ cần thiết, cụ thể:

a) Hồ sơ TTSP năm thứ 3 của SV.

b) Hồ sơ của đoàn TTSP (*trưởng đoàn TTSP nộp hồ sơ về khoa Sư phạm sau 2 ngày kể từ ngày kết thúc đợt TTSP*), bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đợt TTSP và danh sách đề nghị khen thưởng SV có thành tích cao trong quá trình TTSP (*do trưởng ban chỉ đạo thực tập của trường mầm non TTSP thực hiện theo mẫu có tại Phụ lục XX*).

- Tổng hợp kết quả thực tập (*do trưởng ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non thực hiện*).

- Kế hoạch chi tiết của toàn đợt TTSP năm thứ 3.

3. Tổ chức TTSP theo kế hoạch TTSP năm thứ 3 đã được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

4. Tổ chức đi kiểm tra và hỗ trợ giải quyết khó khăn về công tác chuyên môn của SV trong quá trình TTSP: Thời gian tổ chức vào tuần thứ 5 hoặc thứ 6 của đợt TTSP, nội dung này chỉ áp dụng đối với hình thức TTSP theo đoàn.

⁹ Hồ sơ, biểu mẫu sử dụng tại các Phụ lục như thực tập sư phạm năm thứ 2.

Điều 15. Đánh giá kết quả hoạt động thực tập sư phạm năm thứ 3 của sinh viên

1. Kết quả TTSP năm thứ 3 của SV được đánh giá và xếp loại theo quy định tại khoản 4 Điều này.

2. GVMN hướng dẫn hoạt động thực tập giảng dạy chịu trách nhiệm tổng hợp, quyết định đánh giá điểm thực tập giảng dạy. Giáo viên hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm chịu trách nhiệm tổng hợp, quyết định đánh giá điểm thực tập chủ nhiệm, chấm và đánh giá điểm báo cáo thu hoạch của SV.

3. Điểm số đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện nội quy trong đợt TTSP do nhóm SV bình xét, giáo viên hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm căn cứ tiêu chí và thực tế để quyết định điểm số.

4. Điểm tổng hợp TTSP năm thứ 3 (TTSP3) là điểm trung bình cộng các nội dung thực tập, gồm: 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.

$$[(BCTH \times 1) + (TCKL \times 1) + (CNL \times 2) + (GD \times 3)]$$

$$\text{Điểm TTSP3} = \frac{\quad}{\quad}$$

7

Quy đổi điểm đánh giá theo thang điểm 10 và xếp loại theo quy định tại gạch đầu dòng thứ 3 khoản 1 Điều 11 của Quy định này.

5. SV vắng mặt quá 20% thời gian quy định của đợt TTSP năm thứ 3 sẽ không được xét đánh giá kết quả. Những SV này phải tham gia TTSP lại theo kế hoạch TTSP năm thứ 3 của khoá học tiếp theo vào năm sau.

6. Các biểu mẫu dự giờ, đánh giá của đợt TTSP năm thứ 3 như TTSP năm thứ 2.

7. Hồ sơ thực tập sư phạm năm thứ 3

a) Hồ sơ TTSP năm thứ 3 của SV gồm có: Sổ nhật ký thực tập (*mẫu có tại Phụ lục XIX*); kế hoạch thực tập; các kế hoạch dự giờ và kế hoạch lên lớp; phiếu đánh giá kết quả thực tập giảng dạy, thực tập chủ nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật; phiếu tổng hợp kết quả thực tập giảng dạy, chủ nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật; báo cáo thu hoạch; đánh giá báo cáo thu hoạch.

b) Hồ sơ của đoàn TTSP: Trưởng đoàn nộp hồ sơ TTSP năm thứ 3 về khoa Sư phạm sau 2 ngày kể từ ngày kết thúc đợt TTSP, bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đợt TTSP (*mẫu có tại Phụ lục XX*) do trưởng ban chỉ đạo TTSP trường mầm non thực hiện, ký và đóng dấu xác nhận.

- Tổng hợp kết quả TTSP (*Ban chỉ đạo TTSP trường mầm non tổng hợp, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu xác nhận*).

- Kế hoạch chi tiết của toàn đợt TTSP năm thứ 3.

- Danh sách đề nghị khen thưởng (nếu có) kèm theo trong Báo cáo tổng kết TTSP.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng (Áp dụng cho TTSP năm thứ 3)

Kết thúc đợt TTSP năm thứ 3, ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non, trưởng đoàn TTSP tổ chức bình xét, đề nghị khen thưởng, gửi hồ sơ khen thưởng về phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh - sinh viên Trường Cao đẳng Kon Tum, bao gồm:

1. Biên bản xét và đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường ghi nhận và biểu dương các SV có thành tích tốt, tiêu biểu trong đợt TTSP.

2. Báo cáo thành tích của SV được đề nghị nhà trường ghi nhận và biểu dương, khen thưởng trong đợt TTSP.

3. Danh sách SV được đề nghị Trường Cao đẳng Kon Tum ghi nhận và biểu dương, khen thưởng trong đợt TTSP.

Tất cả văn bản trên phải có chữ ký xác nhận của trưởng ban chỉ đạo TTSP trường mầm non và chữ ký của đại diện SV trong đoàn TTSP năm thứ 3.

Điều 17. Kỷ luật

Áp dụng cho TTSP năm thứ 2 và TTSP năm thứ 3. Sinh viên vi phạm các quy định về TTSP làm ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động TTSP và kết quả thực tập của đoàn sẽ bị xử lý kỷ luật với các hình thức cụ thể như sau:

1. Khiển trách

Trừ 1 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt TTSP mà không được sự đồng ý của ban chỉ đạo, trưởng, phó đoàn hoặc không có lý do chính đáng.

- Vắng mặt 1/5 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và của đoàn TTSP.

- Có thái độ không đúng mực với giáo viên hướng dẫn và trẻ ở trường mầm non TTSP, gây mất đoàn kết nội bộ.

2. Cảnh cáo

- Trừ 2 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Vắng mặt 2 ngày đầu tiên của đợt TTSP.

+ Vắng 1/5 tổng số ngày TTSP.

+ Bị khiển trách lần thứ 2.

+ Vắng 1/3 tổng số buổi sinh hoạt nhóm, đoàn TTSP.

+ Vi phạm các quy định của trường mầm non TTSP, nội quy của đoàn hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và đoàn TTSP phân công.

- Trong hoặc ngay sau khi kết thúc đợt TTSP, trưởng đoàn nộp hồ sơ kỷ luật SV (nếu có) về phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh - sinh viên Trường Cao đẳng Kon Tum, bao gồm:

+ Biên bản họp xét và đề nghị hình thức kỷ luật của đoàn TTSP.

+ Bản kiểm điểm của SV vi phạm kỷ luật.

- Tất cả văn bản trên phải có chữ ký xác nhận của trưởng ban chỉ đạo TTSP trường mầm non và chữ ký của đại diện SV trong đoàn TTSP.

3. Đình chỉ

a) Áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Vắng mặt 3 ngày đầu của đợt TTSP.

- Vắng 1/5 tổng số ngày TTSP.

- Bị cảnh cáo lần 2.

- Vắng mặt 2/3 tổng số buổi sinh hoạt nhóm và của đoàn TTSP.

- Không thông qua giáo án hoặc kế hoạch công tác chủ nhiệm.

- Vi phạm nghiêm trọng quy định TTSP, quy định của trường mầm non TTSP, nội quy của đoàn TTSP.

- Có hành vi sai trái gây hậu quả nghiêm trọng đối với giáo viên và trẻ của trường mầm non TTSP và nội bộ đoàn TTSP.

b) Trong hoặc ngay sau khi kết thúc đợt TTSP, trưởng đoàn TTSP nộp hồ sơ kỷ luật SV (nếu có) về phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh - sinh viên Trường Cao đẳng Kon Tum, bao gồm:

- Biên bản họp xét và đề nghị hình thức kỷ luật của đoàn TTSP.

- Bản kiểm điểm của SV vi phạm kỷ luật.

c) Tất cả các văn bản trên phải có chữ ký xác nhận của trưởng ban chỉ đạo TTSP trường mầm non và chữ ký của đại diện SV đoàn TTSP.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Ban chỉ đạo thực tập sư phạm Trường Cao đẳng Kon Tum

1. Thành phần

Nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP cấp Trường, thành phần gồm đại diện Lãnh đạo Trường, các đơn vị có liên quan để tổ chức, điều hành và xét duyệt các kết quả TTSP, cụ thể:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

- Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách khoa Sư phạm.

- Ủy viên thường trực: Đại diện Lãnh đạo phòng QLĐT.
- Các uỷ viên: Trưởng, Phó Trưởng khoa Sư phạm; đại diện Lãnh đạo phòng KT&QLCL, phòng KN&HTDN, phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên, phòng TC-KT và một số viên chức thuộc phòng QLĐT, khoa Sư phạm.

2. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch TTSP: Quy định nội dung, thời gian, số lượng các đoàn TTSP năm thứ 3, chọn địa điểm TTSP và dự trù kinh phí TTSP.
- Chủ động phối hợp với Sở GD&ĐT tỉnh Kon Tum thống nhất kế hoạch TTSP, thành lập Ban chỉ đạo TTSP cấp tỉnh có số lượng, thành phần phù hợp với chuyên ngành đào tạo trình độ cao đẳng ngành GDMN.
- Chủ động liên hệ và phối hợp với Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, các trường mầm non TTSP (trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia) để tổ chức TTSP cho SV.
- Ban hành các văn bản hướng dẫn TTSP và danh sách SV gửi cho các trường mầm non TTSP.
- Phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung, yêu cầu và quy định TTSP cho SV trước khi đi TTSP.
- Tổ chức cho SV đến trường mầm non TTSP.
- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác TTSP.
- Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán (TC-KT) nhà trường thanh toán kinh phí cho trường mầm non TTSP theo quy định.
- Chỉ đạo khoa Sư phạm xây dựng kế hoạch, lập danh sách SV tham gia TTSP, trong đó có trưởng đoàn và 1 phó trưởng đoàn TTSP là SV do nhà trường cử ra để quản lý đoàn và liên hệ công tác chung. Tham mưu nhà trường phân công nhà giáo đưa SV đến bàn giao cho trường mầm non (bắt đầu đợt TTSP); đi kiểm tra và hỗ trợ giải quyết khó khăn về công tác chuyên môn của SV trong quá trình TTSP tại trường mầm non (giữa đợt TTSP); đi dự tổng kết TTSP tại trường mầm non và đưa SV trở về Trường (cuối đợt TTSP). Xây dựng kế hoạch tổ chức hướng dẫn SV các nội dung công việc cần phải thực hiện, phương thức thực hiện, yêu cầu kiểm tra đánh giá kết quả TTSP,... trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Điều 19. Ban chỉ đạo thực tập sư phạm cấp tỉnh

1. Thành phần

Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Kon Tum ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP cấp tỉnh trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum, thành phần gồm: Đại diện Lãnh đạo Sở, phòng, ban có liên quan của Sở và các đại diện có liên quan của Trường Cao đẳng Kon Tum, một số Phòng GD&ĐT (nếu có).

2. Nhiệm vụ

a) Theo kế hoạch đã thống nhất giữa Trường Cao đẳng Kon Tum với Sở GD&ĐT tỉnh Kon Tum, Sở GD&ĐT giao nhiệm vụ cho Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố chọn các trường mầm non tổ chức TTSP và triển khai kế hoạch TTSP.

b) Theo dõi, chỉ đạo Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố làm tốt công tác tổ chức TTSP và tổ chức hội nghị rút kinh nghiệm sau đợt TTSP (nếu có).

Điều 20. Ban chỉ đạo thực tập sư phạm trường mầm non

1. Thành phần

Mỗi trường mầm non có một Ban chỉ đạo TTSP do Hiệu trưởng trường mầm non quyết định thành lập, thành phần gồm:

a) Hiệu trưởng làm Trưởng ban chỉ đạo TTSP.

b) Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Trưởng đoàn TTSP là SV làm Phó Trưởng ban chỉ đạo TTSP.

c) Các ủy viên do Trưởng ban chỉ đạo, quyết định.

d) Các tổ trưởng hay nhóm trưởng chuyên môn có SV TTSP làm ủy viên.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch TTSP, xác định yêu cầu, nội dung từng mặt hoạt động, lập thời khóa biểu và đề xuất các biện pháp chỉ đạo thực hiện.

b) Cử nhà giáo có năng lực sư phạm, có kinh nghiệm và có tinh thần trách nhiệm hướng dẫn TTSP.

c) Đón tiếp SV, tạo mọi điều kiện thuận lợi về tinh thần, giới thiệu về nơi ăn, ở (nếu SV có nhu cầu), trang thiết bị dạy học và nơi tập giảng cho SV TTSP.

d) Tổ chức, quản lý toàn diện SV trong thời gian TTSP, coi SV là thành viên mới của nhà trường, của tổ chuyên môn. SV được tham gia đầy đủ mọi sinh hoạt của trường, tổ chuyên môn và các đoàn thể khác.

đ) Đánh giá kết quả, xếp loại SV khi kết thúc đợt TTSP; tổng kết TTSP, hoàn thiện hồ sơ TTSP; tổ chức rút kinh nghiệm sau đợt TTSP để làm tốt cho các năm sau và đề xuất, kiến nghị với Trường Cao đẳng Kon Tum về công tác đào tạo.

e) Đề nghị khen thưởng SV có thành tích tốt hoặc kỷ luật (nếu có) vi phạm nội quy, quy định TTSP.

3. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non hướng dẫn thực tập sư phạm

a) Việc hướng dẫn SV TTSP là nghĩa vụ tham gia vào quá trình đào tạo của người GVMN.

b) Phối hợp với nhà giáo của Trường Cao đẳng Kon Tum (nếu có) hướng dẫn SV thực tập, đánh giá kết quả thực tập của SV một cách khách quan, công bằng và trung thực.

c) Nêu cao tinh thần gương mẫu, ý thức trách nhiệm, tôn trọng và tạo điều kiện cho SV phát huy tinh thần sáng tạo trong quá trình TTSP.

d) Giúp SV tìm hiểu, nắm vững đường lối, quan điểm giáo dục của Đảng, Nhà nước và thực tế giáo dục địa phương, làm quen với các nhiệm vụ của người GVMN để phấn đấu trở thành giáo viên giỏi.

Điều 21. Đoàn thực tập sư phạm và cá nhân trong đoàn

1. Thành phần

Gồm SV tham gia TTSP tại trường mầm non và nhà giáo hướng dẫn (nếu có) được biên chế thành từng đoàn TTSP. Mỗi đoàn TTSP được tổ chức như sau:

- Trưởng đoàn là SV, 1 phó trưởng đoàn là SV trong đoàn có tinh thần trách nhiệm cao, có năng lực học tập, có khả năng giao tiếp do khoa Sư phạm giới thiệu, tham mưu, đề xuất để Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum quyết định phân công nhiệm vụ. Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn và SV được khoa Sư phạm tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ TTSP trước khi đi TTSP.

- Có 1 trưởng nhóm thực tập giảng dạy và thực tập chủ nhiệm. Trưởng nhóm là SV có năng lực học tập tốt, có khả năng giao tiếp, có tinh thần trách nhiệm trong công việc,... do khoa Sư phạm giới thiệu. Mỗi đoàn có nhiều nhóm TTSP về giảng dạy, chủ nhiệm.

2. Nhiệm vụ của đoàn TTSP

a) Nhiệm vụ của trưởng đoàn TTSP

- Thay mặt đoàn TTSP đi tiền trạm và làm công tác chuẩn bị cho đoàn TTSP.

- Thống nhất với ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non lập kế hoạch đón đoàn TTSP và chịu trách nhiệm các nội dung công việc sau:

+ Giúp đoàn TTSP ổn định nơi ăn, ở, sinh hoạt và làm việc.

+ Cùng với ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non lập kế hoạch công tác cho đoàn, đề xuất các nội dung hoạt động của đoàn TTSP.

+ Báo cáo cho Ban chỉ đạo TTSP của Trường Cao đẳng Kon Tum về tình hình của đoàn sau khi đến trường mầm non TTSP, sơ kết giữa đợt và tổng kết TTSP theo quy định hoặc những tình huống đột xuất xảy ra.

+ Trưởng đoàn TTSP phải có mặt thường xuyên trong tuần tại trường mầm non TTSP.

+ Hằng tuần họp đoàn TTSP, rút kinh nghiệm công tác, báo cáo trưởng ban chỉ đạo TTSP trường mầm non.

+ Giúp trưởng ban chỉ đạo TTSP trường mầm non tổng kết, hoàn thiện hồ sơ TTSP cho đoàn, niêm phong và chuyển về khoa Sư phạm Trường Cao đẳng Kon Tum theo đúng thời gian quy định.

b) Nhiệm vụ của phó trưởng đoàn TTSP

- Tham gia ý kiến về các công việc chung của đoàn, giúp trưởng đoàn TTSP hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ của trưởng đoàn TTSP khi được trưởng đoàn ủy quyền.

- Cùng trưởng đoàn đi tiên trạm đến trường mầm non TTSP, liên hệ chỗ ở cho SV của đoàn TTSP (nếu có nhu cầu).

- Cùng trưởng đoàn đôn đốc các thành viên trong đoàn TTSP thực hiện đúng tiến trình và đầy đủ các nội dung TTSP.

- Hằng tuần, cùng trưởng đoàn tổ chức họp rút kinh nghiệm công tác TTSP.

- Khi có vướng mắc, cùng trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non.

- Khi kết thúc đợt TTSP, cùng trưởng đoàn và ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non hoàn tất hồ sơ thực tập của đoàn.

c) Nhiệm vụ của nhóm trưởng thực tập giảng dạy, chủ nhiệm

- Quản lý các thành viên nhóm mình về mọi mặt trong đợt TTSP, bảo đảm hoàn thành tốt các nội dung TTSP của nhóm.

- Tổ chức cho nhóm dự các giờ dạy mẫu của giáo viên trường mầm non TTSP, giờ tập giảng và các giờ dạy chính thức của các thành viên trong nhóm.

- Tổ chức cho nhóm 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 nhóm ngay sau mỗi giờ dạy, hoạt động 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.

3. Nhiệm vụ của sinh viên thực tập sư phạm

a) Nghiêm chỉnh chấp hành Quy định TTSP của Trường, các quy định của trường mầm non TTSP, nội quy của nhóm, của đoàn TTSP. Tuyệt đối không được đi muộn, về sớm. Trong đợt TTSP, không được vắng mặt ở bất cứ hoạt động nào, muốn đi đâu phải xin phép và được sự đồng ý của trưởng ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non.

b) Khắc phục khó khăn để thực hiện đầy đủ các nội dung TTSP đã được quy định. Khi dự giờ phải chú ý ghi chép để học tập và rút kinh nghiệm.

c) Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Phải tuân theo sự phân công của ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non, của tổ trưởng chuyên môn, giáo viên hướng dẫn, của trưởng đoàn và của nhóm trưởng TTSP.

d) Trang phục gọn gàng, đúng quy định của trường mầm non TTSP. Tác phong, cử chỉ và hành vi giao tiếp văn minh, lịch sự.

đ) Phải tôn trọng, khiêm tốn học hỏi; có ý kiến cần góp ý với giáo viên và trường mầm non TTSP phải thông qua tổ chức, không phát ngôn thiếu chuẩn mực. Tôn trọng phong tục, tập quán của địa phương.

e) Trong quá trình TTSP phải thực sự thương yêu, giúp đỡ, giáo dục và chăm sóc trẻ; cấm các hành vi xâm phạm thể chất và tinh thần của trẻ; cấm đưa trẻ ra khỏi trường mầm non TTSP khi chưa được phép của ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non.

g) Phải đề cao cảnh giác, bảo vệ trật tự trị an lúc đi, về và khi ở trong trường mầm non TTSP. Bảo quản tốt tài sản chung và tài sản riêng. Cấm vay, mượn tiền, phương tiện đi lại, dụng cụ... của trường mầm non TTSP, của đại diện cha mẹ trẻ,...

h) Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn TTSP, nhóm trưởng đôn đốc, nhắc nhở SV thực hiện nội quy của trường mầm non TTSP. Đề xuất ban chỉ đạo TTSP biểu dương, khen thưởng những SV thực hiện tốt nội quy và hình thức kỷ luật (nếu có) từ khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ TTSP theo quy định đối với SV vi phạm nội quy TTSP.

(Ghi chú: Tùy vào tình hình cụ thể của nhà trường, ban chỉ đạo TTSP của trường mầm non có thể bổ sung thêm một số điểm để thực hiện hiệu quả đợt TTSP).

Điều 22. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường

1. Phòng Quản lý Đào tạo

a) Tham mưu trình Ban chỉ đạo TTSP Trường Cao đẳng Kon Tum kế hoạch và các văn bản hướng dẫn TTSP; tham mưu với Lãnh đạo nhà trường tổ chức triển khai tổng kết công tác TTSP tại Trường.

b) Là đầu mối liên hệ với đơn vị chức năng thuộc Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, các trường mầm non có SV đến TTSP.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Tham mưu ban hành mức chi bồi dưỡng cho Ban chỉ đạo, giáo viên hướng dẫn TTSP tại các trường mầm non.

b) Phối hợp với phòng QLĐT, khoa Sư phạm lập dự toán kinh phí; hướng dẫn chi kinh phí phục vụ cho công tác TTSP.

c) Thanh quyết toán kinh phí TTSP kịp thời theo đúng quy định hiện hành.

3. Phòng Tổng hợp - Hành chính và Quản trị

Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác TTSP.

4. Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh - sinh viên

a) Phối hợp với các phòng, khoa Sư phạm, bộ môn, nhà giáo chủ nhiệm lớp làm tốt công tác tư tưởng chính trị, quản lý SV trước và trong thời gian TTSP.

b) Tổ chức, triển khai, quán triệt về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, nhà giáo, SV trong toàn đợt TTSP.

5. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

a) Tham mưu trình Ban chỉ đạo TTSP Trường Cao đẳng Kon Tum kế hoạch kiểm tra hoạt động TTSP.

b) Phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá, tổng hợp kết quả TTSP theo quy định.

6. Phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp

a) Chủ trì, phối hợp với khoa Sư phạm cử viên chức, nhà giáo liên hệ, làm việc với các trường mầm non TTSP trong danh sách các cơ sở thực tập sư phạm năm học đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt.

b) Tham mưu công văn gửi trường mầm non TTSP đề nghị tiếp nhận SV TTSP. Liên hệ, làm việc với các trường mầm non được chọn TTSP thống nhất thời gian TTSP và các nội dung liên quan.

c) Phối hợp với phòng TC-KT tham mưu việc lập hợp đồng và ký kết hợp đồng nguyên tắc giữa nhà trường với các trường mầm non TTSP.

7. Khoa Sư phạm

a) Xây dựng kế hoạch TTSP toàn khoá học, TTSP năm thứ 2/3 của từng lớp học để tổ chức hoạt động TTSP theo quy định.

b) Hoàn thiện hồ sơ TTSP (Quyết định thành lập các ban chỉ đạo; các đoàn TTSP; các mẫu báo cáo; phiếu đánh giá TTSP...); thu nhận hồ sơ, báo cáo kết quả TTSP.

c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức báo cáo, tập huấn nghiệp vụ cho các trưởng đoàn, phó trưởng đoàn TTSP và SV trước khi đi TTSP.

d) Chủ động phối hợp với phòng TC-KT lập dự toán, hướng dẫn chi kinh phí phục vụ cho công tác TTSP; hướng dẫn các trường mầm non TTSP hoàn thiện chứng từ tài chính, kế toán và thanh toán kinh phí TTSP cho các ban chỉ đạo và giáo viên các trường mầm non TTSP.

đ) Phối hợp các đơn vị liên quan dự kiến chọn cử SV có phẩm chất năng lực tốt làm trưởng đoàn và phó trưởng đoàn các đoàn TTSP.

e) Chỉ đạo bộ môn Giáo dục Mầm non và Nghệ thuật thuộc Khoa chủ trì tham mưu cho nhà trường cập nhật, đổi mới nội dung, phương pháp dạy học ở trường mầm non vào trong chương trình đào tạo; đề xuất, cập nhật nội dung, hình thức tổ chức TTSP cho phù hợp với thực tiễn công tác đào tạo tại Trường, thực tế ở trường mầm non.

g) Xây dựng, sắp xếp hồ sơ TTSP theo đơn vị lớp/đoàn TTSP để quản lý, lưu trữ theo quy định (*khuyến khích số hoá toàn bộ hồ sơ*).

h) Chủ trì, phối hợp với phòng QLĐT thường xuyên tham mưu cập nhật danh sách các trường mầm non tham gia mạng lưới trường mầm non thực tập sư phạm trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực của Quyết định ban hành.
2. Những nội dung chưa được quy định cụ thể tại Quy định này thì thực hiện theo các quy định của Bộ GD&ĐT về TTSP trình độ cao đẳng ngành GDMN.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng khoa Sư phạm phổ biến, quán triệt Quy định này đến từng viên chức, nhà giáo, SV của Khoa biết và chỉ đạo tổ chức thực hiện.
 2. Giao Trưởng phòng QLĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng nhà trường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến về phòng QLĐT để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.
-