

KẾ HOẠCH

Triển khai thực tập sư phạm 1, năm học 2022 – 2023

Căn cứ biên chế năm học 2022 - 2023, để thuận tiện trong quản lý, tổ chức thực hiện của Trường CĐSP Quảng Trị, của phòng Giáo dục – Đào tạo Thành phố Đông Hà và các trường hướng dẫn thực tập, Ban chỉ đạo thực tập Sư phạm 1 của Trường CĐSP Quảng Trị thông báo kế hoạch đợt thực tập Sư phạm 1 của sinh viên trường CĐSP Quảng Trị, năm học 2022 - 2023 như sau:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TẠI TRƯỜNG CĐSP QUẢNG TRỊ

1. Về công tác tổ chức

TT	Thời gian	Công việc của Trường (Phòng Đào tạo và Ban chỉ đạo)	Công việc của các Khoa và BDD SV	Ghi chú
1.	Từ 28/11/2022 đến 11/12/2022	<ul style="list-style-type: none">- Thành lập và họp Ban chỉ đạo TT sư phạm 1 của trường.- Liên hệ trao đổi với Phòng GD-ĐT và các trường dự kiến đưa sinh viên đến TTSP1 về kế hoạch và số lượng giáo sinh (GS) gửi đến thực tập.- Phòng Đào tạo gửi biên chế thực tập cho Khoa GDMN.- Khoa GDMN lập danh sách sinh viên tham gia thực tập theo Biên chế đoàn thực tập.	<ul style="list-style-type: none">- Khoa GDMN lập danh sách các đoàn thực tập, giới thiệu sinh viên làm Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn cho các đoàn thực tập sư phạm 1 (gọi tắt là Ban đại diện sinh viên - BDD SV).- Giảng viên được phân công làm phó Ban chỉ đạo thực tập sư phạm 1 tại các trường TT nắm kế hoạch và các văn bản hướng dẫn thực tập.	

TT	Thời gian	Công việc của Trường (Phòng Đào tạo và Ban chỉ đạo)	Công việc của các Khoa và BDD SV	Ghi chú
2.	Từ 12/12/2022 đến 08/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo gửi danh sách chính thức các đoàn thực tập cho khoa GDMN và giảng viên phụ trách. - Chuẩn bị và gửi các hồ sơ, văn bản có liên quan cho trường hướng dẫn thực tập (HDTT). - Nhận phản hồi của các trường hướng dẫn thực tập (HDTT), thông báo cho Khoa GDMN và SV các đoàn TT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa GDMN thông báo địa điểm TTSP1 cho SV biết để chuẩn bị thực tập và có thể đăng ký chỗ ở (nếu có nhu cầu). - SV các đoàn TT nhận kế hoạch TTSP1, triển khai cho Đoàn. - Giảng viên hướng dẫn hoàn thành việc nắm bắt kế hoạch, chương trình giảng dạy của trường thực tập và làm việc với Ban giám hiệu cơ sở thực tập, phổ biến cho giáo sinh trong đoàn trước khi đưa giáo sinh đến thực tập. 	
3.	14h00, 10/01/2023	- Họp BCD và GVHD các đoàn thực tập tại phòng A205		
4.	Tuần chuẩn bị: Từ 30/01/2023 , đến 05/02/2023	- Theo dõi, chỉ đạo các đoàn SV thực tập hợp để triển khai công việc. Bố trí và thông báo địa điểm họp cho các Đoàn TT.	- Khoa GDMN gặp các đoàn SV để: Thông báo và hướng dẫn thực hiện các vấn đề về chuyên môn; ổn định nơi ăn, ở và tập trung tại trường TT. Nhắc nhở, động viên SV trước khi đi TT.	
5.	14h00 ngày 03/02/2023	Tổ chức xuất phát thực tập tại giảng đường B.	Khoa GDMN thông báo SV tham gia đầy đủ.	

TT	Thời gian	Công việc của Trường (Phòng Đào tạo và Ban chỉ đạo)	Công việc của các Khoa và BDD SV	Ghi chú
6.	Ngày cuối của tuần trước khi TTSP1 (ngày 05/02/2023)	- Những SV ở xa trường thực tập (TT) có mặt tại trường TT để thu xếp, ổn định nơi ăn - ở và thực hiện một số công việc có liên quan chuẩn bị cho ngày tập trung.	- Giảng viên – Phó ban chỉ đạo ở cơ sở thực tập rà soát công tác chuẩn bị để đảm bảo cho đoàn thực tập triển khai đúng kế hoạch.	

II. KẾ HOẠCH VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN TTSP1: 3 tuần, từ 06/02/2023 đến 26/2/2023.

TT	Thời gian	Công việc của SV thực tập	Công việc của trường hướng dẫn thực tập (HDTT)	Công việc của BCD trường CĐSP
1.	Ngày đầu tiên tuần 1 của đợt TTSP1 06/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả SV phải có mặt tại các trường TT (từ 6g30) để chuẩn bị dự lễ ra mắt ở trường TT. Trưởng đoàn giáo sinh thực tập liên hệ với trường TT để nhận kế hoạch và báo cho GS trong đoàn biết. - Tiếp xúc với lớp CS-ND trẻ, GV hướng dẫn CS-ND-GD trẻ và hướng dẫn TTGD. - Giáo sinh nghe các báo cáo về tình hình chung của nhà trường, về công tác CS-ND trẻ... (Có thể bố trí ngày khác của tuần đầu tiên, tùy vào tình hình, điều kiện của trường thực tập) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức ra mắt Đoàn giáo sinh TT (<i>đơn giản, gọn nhẹ</i>). - Ổn định tổ chức TTSP1: <ul style="list-style-type: none"> + Phân công GS vào các nhóm CS-ND-GD trẻ và giáo viên hướng dẫn CS-ND-GD trẻ cho cả đợt (<i>giữ nguyên cho cả đợt</i>). + Phân công GS vào các nhóm dự giờ dạy mẫu và CS-ND trẻ của GV; - Thông báo kế hoạch TTSP1 của tuần đầu và toàn đợt. - BCD thực tập sư phạm 1 của Trường trình bày cho GS các báo cáo theo quy định. 	- Kiểm tra việc phân công hướng dẫn giảng dạy, hướng dẫn CS-ND trẻ của BCD cơ sở và công tác chuẩn bị của giáo sinh.

TT	Thời gian	Công việc của SV thực tập	Công việc của trường hướng dẫn thực tập (HD TT)	Công việc của BCD trường CĐSP
	Các ngày còn lại của tuần 1 (từ ngày 07/02/2023 - 12/02/2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu các loại chương trình, kế hoạch của trường, của lớp thực tập. - Giáo sinh được phân công về thực tập tại các nhóm lớp. - Thực tập lập kế hoạch tuần, kế hoạch giảng dạy theo từng chủ điểm, soạn giáo án dự giờ. - Đăng ký giờ dạy đánh giá và soạn giáo án. - Thu thập tư liệu, tìm hiểu thực tiễn giáo dục, hồ sơ biểu mẫu CS-ND trẻ. - Tham quan cơ sở vật chất của trường thực tập. - Quan sát hoạt động vệ sinh, bếp ăn, chăm sóc khuôn viên trường... (ngành Mầm non) - Các nhóm rút kinh nghiệm giờ dạy và các mặt thực tập ở tuần 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lên kế hoạch và phân công giáo viên lên lớp các giờ dạy mẫu và CS-ND trẻ mẫu cho GS, thông báo cho GS biết để thực hiện. - Thông báo và cho phép GS dự các giờ dạy và CS-ND trẻ của GVHD. - Hoàn thành việc ký các thủ tục thanh toán và chuyển quyết định Ban chỉ đạo thực tập cơ sở cho trường CĐSP Quảng Trị qua đồng chí phụ trách công tác thực tập của Phòng Đào tạo. - Ban chỉ đạo họp rút kinh nghiệm tuần 1 và chuẩn bị cho giáo sinh dạy 1 tiết vào tuần sau. 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi để nắm tình hình thực tập tại các trường thực tập. - Nhận kế hoạch giảng dạy và CS-ND trẻ mẫu của Giáo viên hướng dẫn. - Nhận và tập hợp lịch phân công giảng dạy của giáo sinh. - Lập thủ tục thanh toán kinh phí cho các Ban chỉ đạo cơ sở.
2.	Tuần 2 (từ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục soạn giáo án dự giờ, rút kinh nghiệm các tiết dạy trong tuần. - SV tiếp tục dự giờ dạy mẫu và CS-ND trẻ mẫu đủ số tiết quy định. - Tổ chức các tiết dạy theo chuyên môn của đoàn thực tập sư phạm 1, mỗi giáo sinh lên lớp dạy 1 tiết được 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, điều hành việc lên lớp cho GS dự giờ dạy mẫu và CS-ND trẻ mẫu đủ số tiết quy định. - Lên kế hoạch, bố trí các tiết lên lớp TTGD và CS-ND trẻ cho GS để thực tập. - GVHD đánh giá các mặt thực tập của GS. - BCD trường TT tổ chức sơ kết, tổng hợp, 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các công việc thực hiện của tuần theo hướng dẫn. - Rà soát khối lượng các công việc đã hoàn thành của các đoàn so với yêu cầu của đợt thực tập để chuẩn bị tổng kết.

TT	Thời gian	Công việc của SV thực tập	Công việc của trường hướng dẫn thực tập (HDTT)	Công việc của BCD trường CĐSP
	13/02/2023 đến ngày 19/02/2023)	<p>chọn trong 3 tiết đã tập giảng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm thực tập tại các lớp theo độ tuổi và triển khai các nội dung thực tập như kế hoạch đã duyệt. - Giáo sinh viết thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục, thu hoạch cá nhân. 	<p>đánh giá cho điểm các phần thực tập.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cử giảng viên/ giáo viên dự giờ giảng dạy của giáo sinh để góp ý và giúp đỡ cho giáo sinh. - BCD và giảng viên các khoa thăm và làm việc với các đoàn thực tập. - Hoàn thành việc thanh toán với BCD cơ sở. - Nhận kế hoạch tổng kết thực tập của các đoàn.
3.	Tuần 3 (từ ngày 20/02/2023 - 26/02/2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục soạn giáo án dự giờ, rút kinh nghiệm các tiết dạy trong tuần. - Tiếp tục triển khai công tác CS-ND trẻ. - Tiếp tục tổ chức các tiết dạy của đoàn thực tập sư phạm 1. - Hoàn thành viết thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục và nộp cho GVHD. - GS hoàn tất các hồ sơ, giáo án, sổ TT... để nộp cho GVHD. - Đoàn GS thực tập tổ chức họp nhóm, họp đoàn, chuẩn bị cho tổng kết TTSP1. - Phối hợp với trường HDTT tổ 	<ul style="list-style-type: none"> - GV Tổ trưởng CS-ND trẻ nhận bài thu hoạch tìm hiểu thực tế giáo dục của sinh viên; đọc và đánh giá bài thu hoạch. - Tiếp tục hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc TTGD và CS-ND trẻ của GS (<i>nếu GS chưa hoàn thành đủ số tiết quy định</i>). - GVHD thu nhận các loại hồ sơ, Sổ thực tập của GS mình hướng dẫn. - GV hướng dẫn hoàn tất việc cho điểm TTGD, CS-ND trẻ của GS, gửi Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng CS-ND trẻ. - Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng CS-ND trẻ xem xét, thống nhất kết quả và gửi cho Ban chỉ đạo trường HDTT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện các công tác của tuần theo hướng dẫn. - Kiểm tra công việc thực tập của toàn đợt. - Tham dự tổng kết của các đoàn theo phân công.

TT	Thời gian	Công việc của SV thực tập	Công việc của trường hướng dẫn thực tập (HDTT)	Công việc của BCD trường CĐSP
		chức tổng kết đợt thực tập.	<ul style="list-style-type: none"> - BCD trường HDTT căn cứ kết quả đề nghị của các Tổ trưởng để quyết định kết quả TTSP cho từng SV. - Các Tổ chuyên môn hoàn thành các bản nhận xét của đơn vị về công tác TT của GS trong nhóm để gửi cho BCD trường HDTT. - Hoàn tất việc đánh giá toàn đợt TTSP1 của tất cả GS trong đoàn thực tập và tổng kết thực tập. - Hoàn tất các hồ sơ, văn bản có liên quan để gửi cho Trường CĐSP Quảng Trị. 	

Trên đây là kế hoạch triển khai đợt thực tập sư phạm 1 của năm học 2022 - 2023, kính đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai đúng kế hoạch để khởi trở ngại công việc chung.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TP Đông Hà;
- Ban CD TTSP1;
- Các trường hướng dẫn thực tập;
- Khoa GDMN;
- Lưu: VT, ĐTLTH

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**