

Số: 2510/KH-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày 06 tháng 10 năm 2016

## **KẾ HOẠCH VÀ NỘI DUNG**

### **Kiến tập sư phạm của sinh viên K37 CĐSP năm học 2016-2017**

#### **I. CƠ SỞ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

- Căn cứ vào quy định về nội dung, chương trình đào tạo giáo viên trình độ CĐSP của Trường Đại học Hồng Đức;
- Căn cứ Kế hoạch dạy học năm 2016-2017 của trường Đại học Hồng Đức;
- Căn cứ thực tiễn dạy học của các trường Trung học cơ sở trong tỉnh.

#### **II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

- Giáo sinh tìm hiểu về hoạt động giáo dục và hoạt động dạy học của trường phổ thông và tập làm một số công việc của người giáo viên phổ thông;
- Vận dụng những kiến thức đã học để tìm hiểu và thực hành một số hoạt động giáo dục và dạy học ở trường phổ thông; bổ sung kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn về chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp dạy học bộ môn.

#### **III. THỜI GIAN**

##### **3.1. Thời gian và địa điểm**

- Thời gian: 02 tuần, từ 24/10 đến 06/11/2016;
- Địa điểm: Các trường Trung học cơ sở trong tỉnh.

##### **3.2. Lịch trình cụ thể**

###### **Tuần 1: Từ 10/10 đến 30/10/2016**

- Ban Chỉ đạo xây dựng kế hoạch tổng thể và kế hoạch từng tuần cho từng nhóm giáo sinh và đoàn kiến tập.
- Ra mắt đoàn kiến tập, nhận kế hoạch công tác giáo dục (chủ nhiệm), công tác chuyên môn: dự giờ, soạn bài để dự và dạy...
- Tìm hiểu thực tiễn giáo dục của nhà trường và địa phương;
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đợt kiến tập của cá nhân/nhóm;
- Soạn bài và dự giờ của giáo viên phổ thông theo kế hoạch.
- Thực hiện hoạt động giáo dục.

###### **Tuần 2: Từ 31/10 đến 06/11/2016**

- Tiếp tục thực hiện các nội dung kiến tập theo kế hoạch đã duyệt;
- Tập soạn bài, tập giảng trong nhóm và chọn cử đại diện nhóm giảng tập trên lớp có đánh giá xếp loại;
- Hoàn thiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ của đoàn; sơ kết, tổng kết kiến tập.

#### **IV. NỘI DUNG**

##### **4.1. Hoạt động tìm hiểu nhà trường**

1.1. Nghe báo cáo tổng hợp về nhà trường và kinh nghiệm của giáo viên chủ nhiệm giỏi trong công tác giáo dục học sinh.

1.2. Giáo sinh tìm hiểu về nhà trường và địa phương

- Tình hình về kinh tế - chính trị - văn hoá giáo dục ở địa phương;

- Những nét chung về nhà trường: Cơ cấu tổ chức của nhà trường (*Ban Giám hiệu, Hội đồng giáo dục nhà trường, tổ chuyên môn, đội ngũ cán bộ-giáo viên, khối lớp, mối quan hệ và chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đoàn thể trong trường*); cơ sở vật chất trang thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học; kết quả giáo dục của nhà trường qua các năm; những sáng kiến kinh nghiệm về công tác giáo dục, dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy và học hiện nay tại các trường trung học cơ sở ;

- Truyền thống của nhà trường: quá trình xây dựng và phát triển (*những thành tích và quy mô của nhà trường*);

- Tìm hiểu về phong trào Đội TNTP Hồ Chí Minh của trường, lớp chủ nhiệm, những hoạt động của Đội để giáo dục đạo đức cho học sinh.

Giáo sinh ghi Sổ nhật ký kiến tập những kết quả tìm hiểu.

## **4.2. Hoạt động giáo dục (làm giáo viên chủ nhiệm lớp)**

### **4.2.1. Nội dung tìm hiểu về hoạt động giáo dục**

- Vai trò của công tác giáo dục trong việc hình thành và phát triển nhân cách cho học sinh;

- Tình hình hoạt động của học sinh lớp (*Danh sách học sinh của lớp, nghề nghiệp của cha, mẹ học sinh; phân loại học sinh: Giỏi, khá, trung bình, yếu kém về học tập và đạo đức; các hoạt động của lớp, chi đoàn: Học tập, lao động, văn thể mỹ, sinh hoạt lớp và các hoạt động xã hội*);

- Biện pháp giáo dục của giáo viên chủ nhiệm đã tiến hành, kết quả đạt được và hạn chế (nếu có);

- Những sáng kiến kinh nghiệm mà các giáo viên chủ nhiệm giỏi đã thực hiện ở trường phổ thông.

Giáo sinh ghi Sổ nhật ký kiến tập những kết quả tìm hiểu.

### **4.2.2. Nội dung thực hiện về hoạt động giáo dục**

- Xây dựng và xin ý kiến phê duyệt của giáo viên hướng dẫn về Kế hoạch hoạt động giáo dục (*theo Mẫu 1*);

- Tập làm một số công việc của người giáo viên chủ nhiệm lớp (*xây dựng kế hoạch chủ nhiệm, nhận xét đánh giá học sinh, ghi nhật ký, quản lý học sinh, quản lý sổ điểm và ghi học bạ, ...*);

- Tổ chức hoạt động giáo dục, hoạt động ngoài giờ lên lớp cho học sinh (*sinh hoạt tập thể, ngoại khóa, ...*);

- Làm quen với công tác giáo dục học sinh, học sinh cá biệt.

- Điều khiển các hoạt động sinh hoạt lớp vào đầu tuần, đầu mỗi buổi học, cuối tuần có giáo viên chủ nhiệm của trường phổ thông dự để góp ý, đánh giá;

- Viết thu hoạch vào Sổ nhật ký.

### **4.2.3. Tổ chức thực hiện**

(1) Đối với Ban chỉ đạo cấp trường:

- Chia nhóm giáo sinh thuộc các ngành đào tạo khác nhau, mỗi nhóm không quá 5 giáo sinh/trên lớp;

- Phân công giáo viên hướng dẫn công tác chủ nhiệm lớp.

(2) Đối với Giáo viên hướng dẫn:

- Phê duyệt Kế hoạch hoạt động giáo dục của giáo sinh;

- Hướng dẫn giáo sinh thực hiện các nội dung quy định tại mục 4.2.1 và 4.2.2;

- Đánh giá kết quả hoạt động giáo dục của giáo sinh: Căn cứ tinh thần, thái độ và các nội dung của giáo sinh, giáo viên đánh giá, cho điểm vào Phiếu nhận xét đánh giá và xếp loại công tác giáo dục (*theo Mẫu 2*).

### **4.3. Hoạt động dạy học**

#### **4.3.1. Nội dung tìm hiểu về hoạt động dạy học**

- Tìm hiểu kế hoạch, chương trình, nội dung và phương pháp dạy học môn học mà giáo sinh sẽ dạy ở trường phổ thông;

- Tìm hiểu cách soạn giáo án và soạn giáo án dưới sự hướng dẫn của giáo viên phổ thông.

Giáo sinh ghi Sổ nhật ký kiến tập những kết quả tìm hiểu.

#### **4.3.2. Nội dung thực hiện hoạt động dạy học**

- Xây dựng và xin ý kiến phê duyệt của giáo viên hướng dẫn về Kế hoạch hoạt động dạy học (*theo Mẫu 3*);

- Soạn giáo án trước khi dự giờ của giáo viên thuộc tổ chuyên môn (*mỗi giáo sinh dự 08 lượt tiết dạy*); sau mỗi tiết dự giờ (*kể cả tiết do đại diện nhóm tập giảng*) cả nhóm thảo luận về nội dung, phương pháp, kỹ năng xử lý tình huống, ý kiến đóng góp (*nếu có*) được ghi chép đầy đủ vào Biên bản rút kinh nghiệm dự giờ (*theo Mẫu 4*).

- Soạn giáo án và tập giảng trong nhóm:

+ Mỗi giáo sinh đăng ký để soạn 01 giáo án tương đương 01 tiết dạy (*tham khảo ý kiến giáo viên bộ môn và tài liệu để soạn giáo án*);

+ Tập giảng trong nhóm theo giáo án đã được chuẩn bị để cả nhóm rút kinh nghiệm, góp ý, bổ sung trên cơ sở đó lựa chọn một giáo sinh có khả năng dạy tốt nhất đại diện cho nhóm giới thiệu với giáo viên hướng dẫn.

- Tập giảng trên lớp: Sau khi được lựa chọn, giáo án giờ dạy của giáo sinh đại diện cho nhóm phải được giáo viên hướng dẫn ký duyệt 02 ngày trước khi lên lớp, không được tùy tiện thay đổi nội dung.

- Viết thu hoạch vào Sổ nhật ký.

#### **4.3.3. Tổ chức thực hiện**

(1) Đối với Ban chỉ đạo cấp trường:

- Chia nhóm giáo sinh (cùng ngành đào tạo; mỗi nhóm không quá 05);

- Phân công giáo viên hướng dẫn chuyên môn và giáo viên dạy mẫu cho giáo sinh dự giờ (*08 lượt tiết/1 nhóm giáo sinh*).

(2) Đối với giáo viên hướng dẫn:

- Phê duyệt Kế hoạch hoạt động dạy học của giáo sinh;

- Hướng dẫn giáo sinh thực hiện các nội dung quy định tại mục 4.3.1 và 4.3.2;

- Thực hiện dạy mẫu cho giáo sinh dự giờ;

- Hướng dẫn giáo sinh soạn giáo án, chọn 01 giáo sinh/01 nhóm tập giảng 01 tiết dạy để đánh giá cho điểm vào Phiếu theo dõi, nhận xét, đánh giá và xếp loại giờ dạy trên lớp của giáo sinh (*theo Mẫu 5*);

- Tổ chức họp rút kinh nghiệm sau dự giờ, ký xác nhận vào vào Biên bản rút kinh nghiệm dự giờ (*theo Mẫu 4*);

- Đánh giá kết quả hoạt động chuyên môn của từng giáo sinh trong nhóm và cho điểm vào Bảng điểm đánh giá hoạt động dạy học (*theo Mẫu 6*).

## **V. TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ**

### **5.1. Đối với giáo sinh và đoàn kiến tập**

- Đối với mỗi giáo sinh: Hoàn chỉnh hồ sơ kiến tập của cá nhân (Kế hoạch hoạt động giáo dục, Kế hoạch hoạt động chuyên môn, Sổ nhật ký kiến tập, giáo án tập soạn để dự giờ, giáo án tập giảng trên lớp);

- Đối với Trường, Phó đoàn kiến tập:

+ Tổ chức họp, đánh giá xếp loại ý thức của mỗi thành viên;

+ Lập danh sách đánh giá và xếp loại ý thức nộp cho Ban chỉ đạo cấp trường (*theo Mẫu 7, hoàn thành trước sáng Thứ 6 của tuần thứ 2*);

+ Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ của đoàn kiến tập và từng cá nhân từ Ban chỉ đạo cấp trường để chuyển về bàn giao cho Trường Đại học Hồng Đức (qua phòng Quản lý đào tạo) sau 02 ngày kết thúc đợt kiến tập.

### **5.2. Đối với giáo viên hướng dẫn**

Hoàn thành và nộp về Ban chỉ đạo cấp trường (*trong ngày Thứ 7 của tuần thứ 2*) các biên bản, phiếu nhận xét, đánh giá và cho điểm theo từng nội dung kiến tập đối với cá nhân/nhóm giáo sinh (*Phiếu nhận xét đánh giá và xếp loại công tác giáo dục-Mẫu 2; Biên bản rút kinh nghiệm dự giờ-Mẫu 4; Phiếu theo dõi, nhận xét, đánh giá và xếp loại giờ dạy trên lớp của giáo sinh-Mẫu 5; Bảng điểm đánh giá hoạt động dạy học-Mẫu 6*).

### **5.3. Đối với Ban chỉ đạo cấp trường**

- Tổ chức đánh giá, xếp loại và cho điểm từng cá nhân vào Bảng xếp loại tổng hợp kết quả kiến tập (*theo Mẫu 8*);

- Tổ chức tổng kết công tác kiến tập của đoàn (*có báo cáo theo Mẫu 9*);

- Hoàn chỉnh hồ sơ (*ký xác nhận và đóng dấu vào các loại hồ sơ kiến tập*) và bàn giao toàn bộ hồ sơ của đoàn kiến tập (*giấy biên nhận kinh phí nếu có*) và hồ sơ từng cá nhân giáo sinh cho Trường, Phó đoàn kiến tập.

Ban chỉ đạo kiến tập các trường Trung học cơ sở, Trường, Phó đoàn kiến tập tổ chức, chỉ đạo thực hiện đúng kế hoạch và nội dung đợt kiến tập; trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, liên hệ với phòng Quản lý đào tạo Trường Đại học Hồng Đức để giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Trường THPT (để phối hợp thực hiện);
- Đoàn kiến tập (để thực hiện);
- Các khoa đào tạo (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
*(đã ký)*

**Lê Văn Trường**