

Thanh Hóa, ngày 08 tháng 11 năm 2016

KẾ HOẠCH

Kiến tập s- phạm của sinh viên K17 ĐHGĐ Mầm non, 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 Đại học ngành GD Mầm non của Trường Đại học Hồng Đức;
- Căn cứ Kế hoạch dạy học năm học 2016-2017 của Trường Đại học Hồng Đức;
- Căn cứ vào thực tiễn chăm sóc giáo dục trẻ của các trường Mầm non trong tỉnh.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Giáo sinh tìm hiểu về hoạt động giáo dục và hoạt động dạy học của trường mầm non và tập làm một số công việc của người giáo viên mầm non;
- Vận dụng những kiến thức đã học để tìm hiểu và thực hành một số hoạt động giáo dục và dạy học ở trường mầm non; bổ sung kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn về chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp tổ chức các hoạt động, phẩm chất nghề nghiệp của người giáo viên Mầm non và nâng cao lòng yêu nghề mến trẻ.

III. THỜI GIAN

3.1. Thời gian và địa điểm:

- Thời gian: 6 tuần từ 12/12/2016 đến hết ngày 22/01/2017
- Địa điểm: Các trường Mầm non trong tỉnh.

3.2. Lịch trình cụ thể

Tuần 1: Từ 12/12/2016 đến 18/12/2016

- 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 mầm non theo kế hoạch.
- Thực hiện hoạt động giáo dục.

Tuần 2 đến tuần 5: Từ 19/12/2016 đến 15/01/2017

- Thực hiện các nội dung kiến tập theo kế hoạch đã duyệt;
- Tập soạn bài, tập giảng trong nhóm và giảng tập trên lớp có đánh giá xếp loại.

Tuần 6: Từ 16/01/2017 đến 22/01/2017

- Tiếp tục thực hiện các nội dung kiến tập theo kế hoạch đã duyệt;
- 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; sự quan tâm của địa phương đối với ngành học Mầm non.
- Những nét chung về nhà trường: Cơ cấu tổ chức của nhà trường (*Ban Giám hiệu, Hội đồng giáo dục nhà trường, đội ngũ cán bộ-giáo viên, nhóm lớp, mối quan hệ và chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đoàn thể trong trường*); việc thực hiện chương trình chăm sóc, giáo

dục trẻ; hồ sơ, sổ sách của cán bộ quản lý và giáo viên trực tiếp chăm sóc giáo dục trẻ theo từng độ tuổi; tr-ờng lớp, phòng học, phòng chức năng, góc thiên nhiên, v-òn tr-ờng, cách sắp xếp trang trí đồ dùng, đồ chơi phục vụ giảng dạy và chăm sóc trẻ; công tác tuyên truyền vận động phụ huynh xây dựng tr-ờng lớp đối với sự nghiệp giáo dục Mầm non tại địa ph-ong; chế độ vệ sinh, phòng trừ dịch bệnh, dinh d-ỡng trẻ em, lịch tiêm chủng phòng bệnh, tìm hiểu chất l-ợng chăm sóc giáo dục trẻ.

- Việc đổi mới nội dung, ph-ong pháp dạy học, kinh nghiệm chăm sóc giáo dục trẻ của giáo viên giỏi.

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

4.2. Hoạt động tổ chức quản lý, chăm sóc trẻ (hoạt động chủ nhiệm) và kiến tập bếp ăn một chiều

4.2.1. Nội dung tìm hiểu về tổ chức quản lý, chăm sóc trẻ (Công tác chủ nhiệm)

- Theo dõi, nhận xét đánh giá các hoạt động của cô và trẻ, nắm vững chức năng của cô chính và cô phụ trong ngày;

- Tìm hiểu về trình tự tiến hành các nội dung hoạt động, chế độ sinh hoạt hàng ngày của cháu Nhà trẻ, Mẫu giáo ;

- Theo dõi cách làm, sử dụng đồ chơi, cách trang trí lớp học, bố trí góc thiên nhiên, v-òn tr-ờng ;

- Tìm hiểu các phòng chức năng: Âm nhạc, Múa, Mỹ thuật, Y tế ;

- Tìm hiểu về bếp ăn một chiều.

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

4.2.2. Nội dung thực hiện về tổ chức quản lý, chăm sóc trẻ và kiến tập bếp ăn một chiều

- Xây dựng và xin ý kiến phê duyệt của giáo viên hướng dẫn về Kế hoạch hoạt động tổ chức quản lý, chăm sóc trẻ (theo Mẫu 1);

- Tập làm một số công việc của người giáo viên chủ nhiệm lớp;

- Tổ chức quản lý, chăm sóc trẻ;

- Tập lên thực đơn, chế biến thức ăn, chia khẩu phần ăn phù hợp với từng độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo: Mỗi nhóm cử 1 giáo sinh/1buổi/1tuần xuống thực hành tại bếp ăn một chiều.

- 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, 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 công tác chủ nhiệm: Căn cứ tinh thần, thái độ và việc thực hiện các nội dung công tác chủ nhiệm của từng giáo sinh, giáo viên đánh giá, cho điểm vào Phiếu tổng hợp đánh giá và xếp loại công tác tổ chức quản lý, chăm sóc trẻ-Công tác chủ nhiệm (theo Mẫu 2). Điểm Công tác chủ nhiệm tính hệ số 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 cách thức tổ chức các hoạt động mà giáo sinh sẽ thực hiện ở trường mầm non;

- Tìm hiểu cách soạn giáo án và soạn giáo án dưới sự hướng dẫn của giáo viên mầm non.

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);

- Dự giờ của giáo viên mầm non: Ban chỉ đạo tr- ờng Mầm non bố trí để giáo sinh đ- ợc dự giờ ở các lớp theo các độ tuổi hiện có của tr- ờng, bao gồm:

+ Dự các hoạt động theo ch- ơng trình, thời gian biểu của giáo viên tr- ờng Mầm non; Dự các hoạt động ở các lớp Nhà trẻ và Mẫu giáo: Nắm vững đ- ợc trình tự tiến hành các hoạt động, thời gian và mức độ yêu cầu khác nhau cho từng lứa tuổi trong một ngày.

+ Giáo sinh phải tìm hiểu nội dung hoạt động tr- ớc khi dự giờ của giáo viên tr- ờng Mầm non.

+ Tr- ớc khi dự giờ theo nhóm, Ban chỉ đạo các tr- ờng chọn cử giáo viên có năng lực vững về chuyên môn thực hiện 1 - 2 hoạt động giáo dục (hoạt động có chủ đích) cho cả đoàn cùng dự, cả nhóm thảo luận về nội dung, phương pháp, kỹ năng xử lý tình huống, ý kiến đóng góp được ghi chép đầy đủ vào Biên bản rút kinh nghiệm dự giờ (*theo Mẫu 4*).

+ Cuối mỗi buổi dự giờ theo nhóm, giáo viên h- ớng dẫn cho nhóm tr- ờng tổ chức sinh hoạt nhóm; vận dụng kiến thức đã học để thảo luận, rút kinh nghiệm các giờ dạy của giáo viên; giáo sinh ghi chép vào Sổ nhật ký.

- Soạn giáo án và tập giảng trong nhóm:

+ Mỗi giáo sinh đăng ký để **soạn giáo án 3 hoạt động/đợt (trong đó có ít nhất 1 hoạt động chủ đích)** tương đương 3 tiết dạy (*tham khảo ý kiến của giáo viên mầm non và tài liệu để soạn giáo án*);

+ Tập giảng trong nhóm theo 3 hoạt động đã được chuẩn bị để cả nhóm rút kinh nghiệm, góp ý, bổ sung, trên cơ sở đó lựa **chọn 1 hoạt động có chủ đích tốt nhất để đăng ký với giáo viên hướng dẫn.**

- Tập giảng trên lớp: Sau khi lựa **chọn 1 hoạt động có chủ đích để dạy**, giáo sinh chuẩn bị đồ dùng, đồ chơi phục vụ cho giờ dạy, giáo án của giáo sinh phải được giáo viên hướng dẫn ký duyệt 02 ngày trước khi lên lớp, không được tùy tiện thay đổi nội dung.

4.3.3. Tổ chức thực hiện

(1) Đối với Ban chỉ đạo cấp trường:

- Chia nhóm giáo sinh (mỗi nhóm không quá 05);
- Phân công giáo viên hướng dẫn chuyên môn và giáo viên dạy mẫu cho giáo sinh dự giờ **5 hoạt động/tuần/ nhóm** .

(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 mỗi giáo sinh soạn giáo án 3 hoạt động và chọn 1 hoạt động tốt nhất tập giảng trên lớp để đánh giá cho điểm vào Phiếu theo dõi, nhận xét, đánh giá và xếp loại hoạt động dạy học (*Mẫu 5*). Điểm hoạt động dạy học tính hệ số 1.

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

4.4. Viết bài thu hoạch và Sổ nhật ký kiến tập

- Ghi chép đầy đủ kết quả các hoạt động theo quy định.
- Tính kế hoạch, biện pháp và kết quả qua các nội dung ghi chép trong sổ.
- Bài thu hoạch viết đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định, nêu được khả năng của bản thân qua việc thực hiện hoạt động giáo dục, hoạt động dạy học, quá trình tự tìm hiểu và các hoạt động xã hội ...

- Tự nhận xét, đánh giá và nêu lên được những ưu điểm, nhược điểm của bản thân về thực hiện các nội dung kiến tập và những đề nghị qua đợt kiến tập

Giáo sinh hoàn thiện các nội dung trên trong Sổ nhật ký kiến tập. Ban chỉ đạo kiến tập tr- ờng Mầm non phân công chấm cho điểm vào Sổ nhật ký. Điểm Sổ nhật ký tính hệ số 1.

V. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIẾN TẬP

1. Cách tính điểm: Giáo sinh kiến tập được đánh giá bằng kết quả của các hoạt động kiến tập thực hiện theo công thức:

Điểm trung bình chung kiến tập = (Điểm Sổ nhật ký, bài thu hoạch x 1 + Điểm hoạt động chủ nhiệm x 2 + Điểm hoạt động dạy học x 1)/4

Điểm TBC kiến tập được lấy đến một chữ số thập phân sau khi đã làm tròn.

2. Xếp loại toàn đợt kiến tập

- Loại Xuất sắc: Điểm kiến tập toàn đợt đạt từ 9.0 đến 10
- Loại Giỏi: Điểm kiến tập toàn đợt đạt từ 8.0 đến cận 9.0
- Loại Khá: Điểm kiến tập toàn đợt đạt từ 7.0 đến cận 8.0
- Loại Trung bình: Điểm kiến tập toàn đợt đạt từ 5.0 đến cận 7.0
- Điểm dưới 5.0: Không đạt yêu cầu.

VI. TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ

6.1. 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 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 6, hoàn thành trước sáng Thứ 6 của tuần thứ 6);
 - + 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.

6.2. Đối với giáo viên hướng dẫn

Hoàn thành và nộp về Ban chỉ đạo cấp trường (trong ngày thứ 7 của tuần thứ 6) 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 tổng hợp đánh giá và xếp loại công tác tổ chức quản lý, chăm sóc trẻ-Công tác chủ nhiệm-Mẫu 2; Biên bản rút kinh nghiệm dự giờ-Mẫu 4; Phiếu theo dõi, nhận xét, đánh giá và xếp loại hoạt động dạy học-Mẫu 5)

6.3. 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 7);
- Tổ chức tổng kết công tác kiến tập của đoàn (có báo cáo theo Mẫu 8);
- 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), hồ sơ từng cá nhân giáo sinh cho Trường, Phó đoàn kiến tập.

Ban chỉ đạo kiến tập các trường Mầm non, Tr- ởng, 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 Mầm non (để phối hợp thực hiện);
- Đoàn kiến tập (để thực hiện);
- Khoa GD Mầm non (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Lê Văn Trường

