

Số: 17 /KH-CĐSPĐL

Đắk Lắk, ngày 10 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC TẬP SƯ PHẠM 1
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ-BGD&ĐT 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 Quyết định số 490/QĐ-CĐSPĐL ngày 12/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế Kiến tập, Thực hành sư phạm, Thực tập sư phạm;

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2025 - 2026, Nhà trường lập kế hoạch tổ chức Thực tập sư phạm 1 (TTSP 1) cho sinh viên cao đẳng chính quy khóa 50 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Sinh viên hiểu rõ thực tế giáo dục mầm non.
- Bước đầu thực hiện được một số công việc của người giáo viên phụ trách lớp như: Lập kế hoạch phụ trách lớp cho đợt thực tập, tổ chức sinh hoạt lớp, đón trẻ, tổ chức cho trẻ ăn ngủ, trả trẻ... hỗ trợ giáo viên mầm non (GVMN) tổ chức hoạt động ngoài trời, hoạt động góc, hoạt động chiều.
- Bước đầu tiếp cận và rèn luyện được một số nội dung công việc giảng dạy của GVMN thông qua dự giờ, tập soạn giáo án, tập dạy và tham gia sinh hoạt chuyên môn.
- Thông qua TTSP 1, sinh viên bước đầu hình thành được ý thức, đạo đức nghề nghiệp của GVMN.
- Giúp nhà trường, các cấp quản lý có cơ sở đánh giá chất lượng giảng dạy của đội ngũ giảng viên; từ đó đề xuất phương hướng nâng cao chất lượng giảng dạy tại trường.

2. Yêu cầu

- Chấp hành nội quy của đoàn thực tập, quy định của cơ sở thực tập.
- Thực hiện đúng thời gian thực tập: Đến và rời cơ sở thực tập, lên lớp, dự giờ,... đúng thời gian quy định, không đi muộn, về sớm, không vắng mặt ở bất cứ hoạt động nào; khi nghỉ phải xin phép Trưởng ban chỉ đạo thực tập cơ sở.
- Khắc phục khó khăn để thực hiện đầy đủ các nội dung thực tập. Khi dự giờ phải chú ý ghi chép để học tập và rút kinh nghiệm.
- Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Phải tuân theo sự phân công của Ban chỉ đạo thực tập cơ sở, giáo viên hướng dẫn, Trưởng đoàn và của Nhóm trưởng thực tập.

đ) Trong quá trình thực tập, phải thương yêu, giúp đỡ và giáo dục trẻ; cấm đánh đập, xúc phạm trẻ; cấm đưa trẻ ra khỏi trường khi chưa được phép của Trường ban chỉ đạo thực tập cơ sở.

e) Tôn trọng, khiêm tốn học hỏi; có ý kiến cần trao đổi, góp ý với giáo viên hướng dẫn và Trường thực tập phải thông qua tổ chức, không phát ngôn tùy tiện.

f) Trang phục gọn gàng, lịch sự; tóc cột gọn, móng tay cắt ngắn; cử chỉ và hành vi giao tiếp văn minh, lịch sự.

II. ĐỐI TƯỢNG, SỐ LƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Đối tượng: Sinh viên ngành Giáo dục Mầm non, khóa 50 (Năm thứ hai).

2. Số lượng: Tổng số giáo sinh tham gia TTSP 1 gồm có 49 sinh viên, trong đó:

- Giáo dục Mầm non 50A: 25 SV.

- Giáo dục Mầm non 50B: 24 SV.

Sinh viên khóa 50 biên chế thành 01 đoàn thực tập và được chia thành 14 nhóm lớp mầm non.

3. Địa điểm tổ chức: Trường THSP Mầm non Hoa Hồng.

4. Thời gian: Từ ngày 20/4/2026 đến ngày 08/5/2026.

III. NỘI DUNG

1. Tìm hiểu thực tế giáo dục

- Nghe lãnh đạo Trường Mầm non phổ biến nội quy thực tập và đặc điểm, tình hình thực tế của Nhà trường.

- Trực tiếp tìm hiểu nội dung công việc của người giáo viên ở Trường Mầm non.

- Nghe báo cáo của một số giáo viên phụ trách lớp có kinh nghiệm, giáo viên dạy giỏi.

- Tìm hiểu, ghi chép các hoạt động của khối Nhà trẻ, Mầm, Chồi, Lá; chức năng, nhiệm vụ của GVMN, hồ sơ sổ sách, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý.

2. Công tác phụ trách lớp

- Dự các buổi sinh hoạt lớp đầu tuần, cuối tuần, các hoạt động khác do GVMN tổ chức. Sau mỗi buổi, GVMN tổ chức nhận xét, rút kinh nghiệm.

- Trực tiếp tham gia công tác phụ trách lớp mầm non theo kế hoạch phân công, xây dựng kế hoạch công tác phụ trách lớp như: Đón trẻ, trả trẻ, giờ ăn, giờ ngủ, thể dục sáng, vệ sinh trường lớp, vệ sinh cho trẻ.

- Hỗ trợ giáo viên phụ trách lớp làm một số đồ dùng, đồ chơi phục vụ các hoạt động trong ngày.

- Phối hợp với giáo viên phụ trách lớp thăm hỏi, động viên trẻ khi đau ốm, tai nạn... nếu có.

3. Công tác giảng dạy

- Hỗ trợ và quan sát GVMN tổ chức Hoạt động vui chơi ngoài trời, Hoạt động góc, Hoạt động chiều.

- Dự giờ và ghi chép đầy đủ các bước của 06 tiết dạy mẫu, có đánh giá, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy.

- Tập soạn 04 giáo án hoạt động học và hoạt động giáo dục Steam, có sự phê duyệt, nhận xét, đánh giá, xếp loại của giáo viên hướng dẫn.

- Tổ chức 01 tiết dạy trong 04 giáo án đã được phê duyệt (không tổ chức dạy hoạt động giáo dục Steam); chuẩn bị đồ dùng cho tiết dạy. Giáo viên hướng dẫn và nhóm sinh viên thực tập tổ chức đánh giá, xếp loại, rút kinh nghiệm, sau tiết dạy.

Lưu ý: Hai học phần sinh viên chưa học: Phương pháp hướng dẫn, tổ chức hoạt động vui chơi cho trẻ mầm non, Phương pháp hình thành biểu tượng toán học cho trẻ mầm non.

4. Viết bài thu hoạch

- Cuối đợt TTSP 1, mỗi sinh viên viết một bài thu hoạch về 3 nội dung thực tập nêu trên. Bài thu hoạch viết theo mẫu hướng dẫn, đánh máy trên khổ giấy A4, đóng bài thành tập, đóng bìa.

- Giáo viên phụ trách lớp thu bài và nộp cho Trưởng ban chỉ đạo thực tập cấp cơ sở để phân công giáo viên chấm, hoàn thành điểm trước khi kết thúc đợt thực tập 01 ngày.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng

- Tham mưu trình Ban chỉ đạo Kế hoạch và các văn bản hướng dẫn thực tập; tham mưu lãnh đạo nhà trường tổ chức triển khai.

- Lập danh sách đoàn thực tập, chia nhóm sinh viên về các nhóm lớp mầm non.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hướng dẫn cho Trưởng đoàn thực tập.

- Phối hợp với Khoa Giáo dục Mầm non rà soát số lượng tham gia thực tập; bầu Phó đoàn thực tập; tổ chức lễ tổng kết thực tập toàn trường.

- Phối hợp với tổ Tài vụ lập dự toán và hướng dẫn chi kinh phí phục vụ cho công tác thực tập; hướng dẫn cơ sở thực tập hoàn thiện chứng từ kê khai theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên lập quyết định khen thưởng sinh viên, Trưởng đoàn đạt thành tích cao trong thực tập.

- Hoàn chỉnh hồ sơ thực tập (Quyết định thành lập các ban chỉ đạo, các đoàn thực tập, các mẫu báo cáo thống kê, phiếu chấm thực tập...), thu nhận báo cáo kết quả thực tập.

2. Ban chỉ đạo thực tập ở trường Mầm non

2.1. Thành phần

- Trưởng ban: Hiệu trưởng cơ sở thực tập.

- Phó ban: Trưởng đoàn thực tập.

- Các ủy viên do Trưởng ban chỉ định, không quá 3 người.

2.2. Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo

a) Xây dựng Kế hoạch TTSP 1, cử GVMN có kinh nghiệm và tinh thần trách nhiệm hướng dẫn thực tập.

b) Tiếp nhận và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho sinh viên đến thực tập, trang thiết bị dạy học.

c) Tổ chức, quản lý toàn diện sinh viên trong thời gian thực tập; xem sinh viên là thành viên của nhà trường. Sinh viên được tham gia đầy đủ mọi sinh hoạt của trường và các đoàn thể khác.

d) Đánh giá kết quả, tổng kết thực tập, hoàn thiện hồ sơ và đề xuất kiến nghị với Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về công tác đào tạo.

đ) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định.

3. Nhiệm vụ của giảng viên làm Trưởng đoàn thực tập

a) Giúp đoàn thực tập ổn định nơi ở, sinh hoạt và làm việc.

b) Cùng với Ban chỉ đạo của trường thực tập cơ sở lập kế hoạch công tác cho đoàn, đề xuất các nội dung hoạt động của thực tập.

c) Báo cáo Ban chỉ đạo thực tập Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về tình hình của đoàn sau khi đến cơ sở thực tập, sơ kết giữa các đợt và tổng kết thực tập theo quy định; hoặc những tình huống đột xuất xảy ra.

d) Trưởng đoàn phải có mặt tại các cơ sở trường thực tập ít nhất 2 lần/tuần.

đ) Hàng tuần họp đoàn thực tập để rút kinh nghiệm trong công tác, báo cáo Trưởng ban chỉ đạo thực tập cơ sở.

e) Có trách nhiệm rà soát, kiểm tra điểm và xếp loại thực tập của từng nhóm, cả đoàn trước khi Hiệu trưởng Trường Mầm non ký và đóng dấu.

f) Giúp Trưởng ban chỉ đạo thực tập cơ sở tổng kết, hoàn thiện hồ sơ cho đoàn, niêm phong và chuyển về phòng Đào tạo - Bồi dưỡng, Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk theo đúng thời gian quy định.

g) Trưởng đoàn phối hợp với Ban chỉ đạo thực tập cấp cơ sở tổ chức bình chọn, đề nghị khen thưởng sinh viên, khen thưởng giảng viên làm nhiệm vụ Trưởng đoàn thực tập, gửi hồ sơ khen thưởng về phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk sau khi kết thúc đợt thực tập 03 ngày.

4. Nhiệm vụ của giáo viên Mầm non hướng dẫn thực tập

a) Tổ chức đón nhận nhóm sinh viên theo đúng kế hoạch. Quản lý và theo dõi sĩ số, nội quy sinh viên tham gia TTSP 1.

b) Chuẩn bị Kế hoạch tháng cho sinh viên bóc đề tài tổ chức TTSP 1.

c) Hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch TTSP 1 cá nhân; hướng dẫn sinh viên soạn giáo án, thiết kế bài dạy phù hợp với đối tượng trẻ.

d) Tổ chức chấm điểm công tác phụ trách lớp, công tác giảng dạy, ý thức tổ chức kỷ luật, bài thu hoạch của sinh viên theo đúng tiêu chí chấm và biểu mẫu chấm từng loại, khách quan, công bằng trong đánh giá xếp loại sinh viên.

đ) Hoàn thiện hồ sơ của nhóm lớp theo đúng thời gian quy định.

V. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Cách đánh giá

a) Quy đổi điểm đánh giá theo thang điểm 10 và xếp loại theo Thông tư 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

b) Bài thu hoạch TTSP 1 do Trưởng ban chỉ đạo thực tập cấp cơ sở phân công GVMN chấm và hoàn thành điểm.

c) Giáo viên hướng dẫn công tác giảng dạy chịu trách nhiệm tổng hợp và quyết định đánh giá điểm thực tập giảng dạy. Điểm của công tác giảng dạy bằng điểm trung bình chung của 03 tiết soạn giáo án cộng điểm chấm 01 tiết dạy, tổng chia cho 2.

d) Điểm đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện nội quy trong đợt TTSP 1 do nhóm SV bình xét, giáo viên hướng dẫn công tác phụ trách lớp phối hợp với giảng viên là Trưởng đoàn thực tập căn cứ quyết định đánh giá điểm.

đ) Điểm tổng hợp TTSP 1 là điểm trung bình cộng các nội dung thực tập: Ý thức tổ chức kỷ luật (TCKL) hệ số 1, Phụ trách lớp (PTL) hệ số 2, Giảng dạy (GD) hệ số 2, Bài thu hoạch (BTH) hệ số 1, tổng chia cho 6.

$$\text{Điểm TTSP 1} = \frac{(\text{TCKL} + (\text{PTL} \times 2) + (\text{GD} \times 2) + \text{BTH})}{6}$$

2. Xếp loại: Quy đổi điểm đánh giá theo thang điểm 10 và xếp loại như sau:

- Loại đạt:

Thang điểm 10	Theo điểm thang 4	Xếp loại
Từ 9,00 đến 10,00	Từ 3,60 đến 4,00	Xuất sắc
Từ 8,00 đến cận 9,00	Từ 3,20 đến cận 3,60	Giỏi
Từ 7,00 đến cận 8,00	Từ 2,50 đến cận 3,20	Khá
Từ 5,00 đến cận 7,00	Từ 2,00 đến cận 2,50	Trung bình
Từ 4,00 đến cận 5,00	Từ 1,00 đến cận 2,00	Yếu

- Loại không đạt:

Dưới 4,00	Dưới 1,00	Kém
-----------	-----------	-----

VI. LỊCH TRÌNH

1. Phổ biến nội dung, quy trình, quy chế: Ngày 15/4/2026 (Thứ Tư).

2. Lịch trình: (03 tuần).

Thời gian	Nội dung công việc
Tuần 1: Từ ngày 20/4/2026 đến ngày 24/4/2026.	- Thứ hai ngày 20/4/2026: Đón sinh viên về cơ sở thực tập; phổ biến nội quy và tình hình chung của nhà trường. Sinh viên về các nhóm lớp, làm quen với trẻ, thực hiện công tác phụ trách lớp. - Thứ ba ngày 21/4/2026: Giáo viên hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực tập cho nhóm lớp; sinh viên bốc đề tài tập soạn

	<p>giáo án và tập dạy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thứ tư ngày 22/4/2026: Sinh viên hoàn thiện kế hoạch thực tập cá nhân; dự giờ tiết dạy mẫu. - Thứ năm, thứ sáu: Sinh viên tiếp tục tìm hiểu thực tế, dự giờ các tiết mẫu; làm quen với trẻ; tập soạn giáo án.
<p>Tuần 2: Từ ngày 27/4/2026 đến ngày 01/5/2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên thực hiện công tác phụ trách lớp. - Giáo viên hướng dẫn sinh viên tập soạn giáo án. - Sinh viên tập soạn giáo án các tiết đã bốc thăm. - Giáo viên chấm giáo án (04 giáo án/1 sinh viên). - Giáo viên hướng dẫn sinh viên tập dạy.
<p>Tuần 3: Từ ngày 04/5/2026 đến ngày 08/5/2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên thực hiện công tác phụ trách lớp. - Giáo viên chấm tiết dạy (01 tiết/1 sinh viên). - Sinh viên viết bài thu hoạch cá nhân. - Thứ tư ngày 06/5/2026: Sinh viên nộp bài thu hoạch cá nhân, giáo viên chấm công khai tại nhóm lớp. - Thứ năm ngày 07/5/2026: Giáo viên hoàn thiện hồ sơ thực tập của nhóm lớp và công khai điểm chấm thực tập của nhóm lớp. - Thứ sáu ngày 08/5/2026: Trưởng ban thực tập, Trưởng đoàn thực tập hoàn thiện hồ sơ; đề xuất khen thưởng sinh viên và trưởng đoàn thực tập; tổ chức Lễ tổng kết, bàn giao hồ sơ về phòng Đào tạo - Bồi dưỡng.

VII. TỔNG KẾT VÀ HỒ SƠ THỰC TẬP

1. Cách thức tiến hành tổng kết thực tập ở trường Mầm non

a) Sinh viên viết bài thu hoạch, trình bày trước nhóm, với sự có mặt của các giáo viên hướng dẫn thực tập, nhóm sinh viên bình xét.

b) Giáo viên hướng dẫn thực tập hoàn thiện hồ sơ điểm, xếp loại và chuyển lên ban chỉ đạo thực tập xét duyệt, đóng dấu.

c) Ban chỉ đạo thực tập duyệt kết quả thực tập; đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên; viết báo cáo, hoàn thiện hồ sơ thực tập của từng sinh viên, ký xác nhận và gửi về Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk; tổ chức lễ tổng kết.

2. Hồ sơ thực tập của sinh viên

a) Hồ sơ TTSP 1 của sinh viên: Có mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo.

b) Tiêu chí hướng dẫn và biểu mẫu chấm TTSP 1: Có mẫu tại Phụ lục 2.

c) Hồ sơ TTSP 1 của Đoàn: Trưởng đoàn thực tập nộp về phòng Đào tạo - Bồi dưỡng sau 03 ngày kết thúc đợt thực tập, bao gồm:

- Báo cáo tổng kết và tổng hợp kết quả TTSP1 (do Trưởng ban chỉ đạo thực tập cơ sở viết, có chữ ký và đóng dấu xác nhận);

- Phiếu đánh giá, xếp loại kết quả TTSP 1 của sinh viên, theo mẫu Phụ lục 2;

- Bài thu hoạch TTSP 1 của sinh viên.

Trên đây là Kế hoạch TTSP 1 năm học 2025 - 2026 của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT Đắk Lắk (*đ b/cáo*);
- BCĐ thực tập (*chỉ đạo*);
- Trường THSP MN Hoa Hồng;
- Khoa Giáo dục Mầm non;
- Các lớp Giáo dục Mầm non khóa 50;
- Lưu: VT, ĐTĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Vũ Thị Thanh Hiền