

Số: 14/ĐHQN-ĐT
V/v TTSP2 cho sinh viên đại học
chính quy năm học 2025-2026

Gia Lai, ngày 06 tháng 01 năm 2026

Kính gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai;
- Ủy ban nhân dân phường Quy Nhơn;
- Phòng Văn hóa – Xã hội phường Quy Nhơn;
- Ủy ban nhân dân phường Quy Nhơn Nam;
- Phòng Văn hóa – Xã hội phường Quy Nhơn Nam;
- Các trường có sinh viên đến Thực tập sư phạm 2.

Để phối hợp tổ chức tốt đợt thực tập sư phạm 2 (TTSP2) cho sinh viên đại học chính quy năm học 2025-2026 giữa Trường Đại học Quy Nhơn với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai; các UBND phường Quy Nhơn, UBND phường Quy Nhơn Nam, Phòng VH – XH các phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Nam và các trường có sinh viên đến TTSP2, Trường Đại học Quy Nhơn (ĐHQN) triển khai kế hoạch như sau:

I. Thông tin chung về đợt Thực tập sư phạm 2

1. Đối tượng: Sinh viên đại học chính quy đã hoàn thành học phần TTSP1.

2. Thời gian: 08 tuần từ ngày 02/03/2026 đến ngày 25/4/2026.

3. Địa điểm: Tỉnh Gia Lai.

4. Nội dung TTSP2: TTSP2 là học phần 5 tín chỉ với 2 nội dung chính:

- Thực tập giáo dục: Đánh giá 02 tiết /sinh viên
- Thực tập giảng dạy: Đánh giá 04 tiết /sinh viên.

Riêng đối với ngành Giáo dục Tiểu học (GDTH) và ngành Giáo dục Mầm non (GDMN): 04 tiết thực tập giảng dạy được phân phối như sau:

- + GDTH: 02 tiết Tiếng Việt, 01 tiết Toán, 01 tiết Tự chọn.
- + GDMN: 02 tiết hoạt động chung, 01 tiết hoạt động góc, 01 tiết hoạt động ngoài trời.

- Khối lớp bố trí thực tập giáo dục và thực tập giảng dạy:

- + Ngành GDTH, GDMN, THCS được bố trí phù hợp theo điều kiện thực tế của các trường, chủ yếu GVHD có nhiều kinh nghiệm và nhiệt tình hướng dẫn sinh viên.
- + Các ngành khác chủ yếu ở khối lớp 10,11.

- Mỗi Giáo viên hướng dẫn (GVHD) thực tập được phân công hướng dẫn không quá 04 sinh viên.

II. Phương thức, tổ chức Thực tập sư phạm 2

1. Phương thức chung: Gửi đoàn sinh viên đến các cơ sở thực tập.

2. Các Ban chỉ đạo:

- Ban chỉ đạo TTSP2 tại Trường ĐHQN gồm: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo Phòng Đào tạo, Bí thư Đoàn Trường, các Trưởng khoa có sinh viên đi TTSP2, các Trưởng phòng liên quan và chuyên viên phụ trách TTSP2.

- Ban chỉ đạo TTSP2 cấp Trung học phổ thông (THPT) gồm: Lãnh đạo Sở GD&ĐT, Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng các trường THPT có sinh viên đến thực tập.

- Ban chỉ đạo TTSP2 cấp Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non (THCS, TH, MN) gồm: Lãnh đạo các phường Quy Nhơn, phường Quy Nhơn Nam và Hiệu trưởng các trường THCS, TH, MN có sinh viên đến TTSP2.

- Ban chỉ đạo TTSP2 cấp trường ở mỗi cơ sở thực tập gồm: Lãnh đạo trường, Bí thư Đoàn TNCSHCM trường/Tổng phụ trách đội và các Tổ trưởng/ Khối trưởng chuyên môn liên quan.

Để công tác chỉ đạo được thống nhất, Trường Đại học Quy Nhơn kính đề nghị:

- Sở GD&ĐT tỉnh Gia Lai ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP2 cấp Trung học phổ thông.

- Lãnh đạo các phường Quy Nhơn, phường Quy Nhơn Nam ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP2 cấp THCS, TH, MN.

- Hiệu trưởng các trường có sinh viên đến thực tập ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP2 cấp trường (Ban chỉ đạo cơ sở thực tập).

3. Đoàn sinh viên TTSP2:

- Trường ĐHQN ban hành Quyết định thành lập các Đoàn sinh viên TTSP2. Mỗi Đoàn gồm các sinh viên đến thực tập tại một cơ sở, có cơ cấu tổ chức như sau:

+ Ban đại diện sinh viên gồm: Trưởng đại diện, Phó đại diện và Ủy viên.

+ Chi đoàn TNCSHCM lâm thời (do Đoàn Trường ĐHQN Quyết định thành lập).

+ Nhóm sinh viên gồm những sinh viên cùng ngành, có một nhóm trưởng do các sinh viên trong nhóm bầu ra.

III. Các nội dung công tác Thực tập sư phạm 2

1. Ban chỉ đạo: Trước khi các cơ sở TTSP2 nghỉ Tết Nguyên Đán:

- Các Sở GD&ĐT, Phường Quy Nhơn, Phường Quy Nhơn Nam, các cơ sở thực tập ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP2. Các Quyết định được gửi cho các đơn vị liên quan và Trường Đại học Quy Nhơn (qua Phòng Đào tạo).

- Trường ĐHQN và các Sở GD&ĐT, Phường Quy Nhơn, Phường Quy Nhơn Nam, cơ sở thực tập thỏa thuận về việc hợp đồng chuyên môn, tài chính.

- Trường ĐHQN gửi các văn bản liên quan cho các cơ sở thực tập để các cơ sở thực tập kịp thời tổ chức thực hiện và phân công Giáo viên hướng dẫn.

- Đoàn Trường ĐHQN gửi cho các cơ sở TTSP2 các văn bản liên quan. Thủ tục để được sinh hoạt chi bộ tại cơ sở thực tập trong thời gian TTSP2 thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Hoạt động Thực tập sư phạm 2 tại cơ sở thực tập

a) Giai đoạn 1. Công tác tổ chức, chuẩn bị

Thời gian: hai tuần đầu của đợt TTSP2. Nội dung cơ bản như sau:

Công tác tổ chức:

- Sáng thứ Hai, tuần thứ nhất (02/3/2026): tất cả sinh viên phải dự chào cờ đầu tuần ở các cơ sở TTSP2. Cơ sở TTSP2 phân công Giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy và thực tập giáo dục cho sinh viên. Đại diện sinh viên báo cáo tình hình triển khai cho Trường ĐHQN (CV. Thiều Thụy Thùy Uyên, điện thoại số 0398458956)

- Sinh viên tiếp nhận các thông tin cần thiết liên quan đến TTSP2: tình hình nhà trường, địa phương, chuyên môn, nội quy, quy định do cơ sở thực tập phổ biến. Sinh viên tìm hiểu thực tế, tiếp xúc với các lớp học sinh qua giáo viên hướng dẫn.

Công tác chuẩn bị:

- Sinh viên tìm hiểu phân phối chương trình giảng dạy bộ môn, chương trình giáo dục tại cơ sở TTSP2, tìm hiểu thực tế thực hiện chương trình để xây dựng Kế hoạch thực tập giảng dạy (TTGD_{Day}) và thực tập giáo dục (TTGD_{Dục}) của đợt TTSP2.

- Cơ sở TTSP2 có thể bố trí cho sinh viên dự giờ GVHD trong thời gian TTSP2. Số tiết dự giờ lãnh đạo cơ sở thực tập quy định.

- Sinh viên xây dựng kế hoạch, trình duyệt kế hoạch, tập giảng trong nhóm sinh viên (không được dùng học sinh của cơ sở để tập giảng). Các cơ sở thực tập tạo điều kiện bố trí phòng tập giảng cho sinh viên.

b) Giai đoạn 2: sinh viên thực tập giảng dạy, thực tập giáo dục và lên lớp:

Thời gian: năm tuần tiếp theo của đợt TTSP2.

Hướng dẫn cho sinh viên thực tập giảng dạy, thực tập giáo dục:

- + Kế hoạch bài dạy soạn trên giấy A4, có đóng bìa riêng cho từng tiết một.
- + Mỗi kế hoạch bài dạy chỉ được đánh giá một lần.
- + Kế hoạch bài dạy phải được GVHD duyệt trước khi lên lớp ít nhất hai ngày.
- + Sinh viên chỉ được giảng dạy khi có GVHD dự giờ.

Đánh giá Thực tập sư phạm 2:

- Điểm mỗi tiết đánh giá TTGD_{Day}, TTGD_{Dục} được đánh giá theo thang điểm 20.

- Điểm TTSP2 là điểm trung bình cộng các điểm đánh giá các tiết TTGD_{Day} và các tiết TTGD_{Dục}, quy về thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân, cụ thể theo công thức sau:

$$Đ_{TTSP2} = (TĐĐG_{TTGD_{Day}} + TĐĐG_{TTGD_{Dục}}) / 12$$

Trong đó:

$TĐĐG_{TTGD_{Day}}$ là tổng điểm đánh giá 4 tiết Thực tập giảng dạy;

$TĐĐG_{TTGD_{Dục}}$ là tổng điểm đánh giá 2 tiết Thực tập giáo dục.

- Cơ sở thực tập quy định việc đánh giá chi tiết từng tiết giảng của sinh viên hoặc tham khảo theo Phiếu đánh giá TTGD_{Day}. Đánh giá chi tiết công tác thực tập giáo dục do cơ sở thực tập quy định.

- Ngoài ra, sinh viên tham gia các hoạt động phong trào do cơ sở thực tập tổ chức (ngày 08/3 và 26/3). Các hoạt động phong trào này có liên quan đến việc đánh giá thực tập giáo dục của sinh viên.

- Về công tác tổ chức: Từ tuần thứ 3 của đợt TTSP2, theo kế hoạch đoàn công tác của Trường ĐHQN làm việc với Sở GD&ĐT tỉnh Gia Lai, các phường Quy Nhơn,

phường Quy Nhơn Nam, các cơ sở TTSP2 về công tác chuyên môn, tài chính về đợt thực tập.

c) Giai đoạn 3: Tổng kết và nộp các văn bản

Thời gian: tuần cuối của đợt TTSP2. Nội dung cơ bản như sau:

Đối với cơ sở TTSP2:

- Nhập điểm đánh giá TTGDạy, TTGDục vào file “diemttsp2*.xls”; Lãnh đạo ký duyệt, đóng dấu bảng điểm tổng hợp TTSP2; gửi file “diemttsp2*.xls” cho Trường ĐHQN qua địa chỉ email: thuyuyen@qnu.edu.vn.

- Cấp Phiếu nhận xét TTSP2 trực tiếp cho sinh viên.

- Tổ chức tổng kết, khen thưởng (nếu có). Trường ĐHQN sẽ cử giảng viên đến dự tổng kết ở một số cơ sở thực tập.

- Gửi cho Trường Đại học Quy Nhơn (qua Đại diện sinh viên) các văn bản bao gồm:

- + Tập 02 bài soạn kế hoạch giáo dục
- + Tập 04 bài soạn kế hoạch bài dạy
- + Tập 02 phiếu đánh giá 02 tiết thực hiện kế hoạch giáo dục
- + Tập 04 phiếu đánh giá 04 tiết thực hiện kế hoạch bài dạy
- + Bảng điểm tổng kết TTSP2 của các sinh viên trong Đoàn thực tập
- + Phiếu nhận xét, góp ý về công tác TTSP2 của CSTT
- + Biên bản bàn giao hồ sơ sinh viên.

Đối với Đại diện sinh viên:

Phân hồ sơ TTSP2 theo từng loại và nộp vào thứ Hai, ngày 27/4/2026 như sau:

- Tại Khoa:

- + Tập 02 bài soạn kế hoạch giáo dục
- + Tập 04 bài soạn kế hoạch bài dạy

- Tại phòng Đào tạo:

- + Tập 02 phiếu đánh giá 02 tiết thực hiện kế hoạch giáo dục
- + Tập 04 phiếu đánh giá 04 tiết thực hiện kế hoạch bài dạy
- + Bảng điểm tổng kết TTSP2 của CSTT
- + Phiếu nhận xét, góp ý về công tác TTSP2 của CSTT

Đối với Bí thư Chi đoàn TTSP2:

- Nộp các văn bản về công tác Đoàn theo quy định cho Đoàn Trường ĐHQN

V. Phân công nhiệm vụ các đơn vị của Trường Đại học Quy Nhơn

1. Các Khoa:

- Thông báo nhắc nhở sinh viên dự đầy đủ cuộc họp về TTSP2 do Trường tổ chức.
- Tổ chức họp sinh viên đi TTSP2 trước khi nghỉ Tết Nguyên Đán để quán triệt ý thức tổ chức, kỷ luật, nội dung công việc.
- Phân công giảng viên Phương pháp dạy học hoặc các giảng viên có kinh nghiệm đi dự giờ tại các cơ sở thực tập.

- Phân công giảng viên dự tổng kết tại các cơ sở thực tập.
- Nhận Hồ sơ TTSP2 gồm: Tập 02 bài soạn kế hoạch giáo dục, Tập 04 bài soạn kế hoạch bài dạy.
- Nhập điểm học phần TTSP2 của sinh viên vào hệ thống quản lý.
- Tổng kết công tác TTSP2 cấp khoa và nộp Báo cáo tổng kết cho Nhà trường trước ngày 05/05/2026.

2. Phòng Đào tạo:

- Là đơn vị đầu mối tổ chức, triển khai công tác TTSP2 của Trường ĐH Quy Nhơn
- Soạn thảo các quyết định, công văn... liên quan đến công tác TTSP2.
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký TTSP2, thành lập đoàn, Ban Đại diện sinh viên.
- Nhận Hồ sơ TTSP2 của các trường TTSP2 từ Ban đại diện sinh viên.
- Xử lý Hồ sơ TTSP2 và bàn giao lại cho Khoa.
- Nhận Báo cáo tổng kết TTSP2 của các khoa.

3. Đoàn trường ĐHQN:

- Ban hành Quyết định thành lập Chi đoàn TNCSHCM đối với mỗi đoàn TTSP2.
- Nhận các văn bản theo quy định của Đoàn Trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị có thể liên hệ về Ban chỉ đạo TTSP2 Trường Đại học Quy Nhơn qua Bộ phận trực để phối hợp xử lý:

- Ông Lê Xuân Vinh - TP. Đào tạo: (Tel: 0914031785)
- Ông Nguyễn Tiến Phùng - TP. KT&BĐCL: (Tel: 0382832379)
- Bà Hoàng Ngọc Thanh Thúy - KTV. Phòng KH-Tài chính: (Tel: 0913454366)
- Bà Thiều Thụy Thùy Uyên - CV P. Đào tạo: (Tel: 0398458956)

Các văn bản, biểu mẫu liên quan đến công tác TTSP2 năm học 2025-2026, các đơn vị có thể xem chi tiết tại website: <https://pdt.qnu.edu.vn/vi/thuc-tap-su-pham-2>

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đoàn trường ĐHQN;
- Các đơn vị liên quan;
- Các Ban ĐDSV TTSP2;
- Lưu: VT, ĐT



PGS.TS. Đoàn Đức Tùng