

Số: *115* /ĐHSPHN-ĐT
V/v hướng dẫn tổ chức thực tập sư phạm cho
sinh viên nhằm ứng phó với dịch Covid-19

Hà Nội, ngày *27* tháng 3 năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ công văn số 988/BGDĐT-GDDH ngày 23/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đảm bảo chất lượng đào tạo từ xa trong thời gian phòng chống dịch Covid-19;

Căn cứ công văn số 1061/BGDĐT-GDTrH ngày 25/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn dạy học qua Internet, trên truyền hình đối với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên trong thời gian học sinh nghỉ học ở trường vì Covid-19 năm học 2019-2020;

Căn cứ công văn số 105/TB-ĐHSPHN ngày 13/3/2020 của Trường ĐHSP Hà Nội thông báo về việc học tập tại chỗ do dịch Covid-19;

Căn cứ quy chế thực tập sư phạm ban hành kèm Quyết định số 452/QĐ-ĐHSPHN-ĐT ngày 10/2/2017 của Trường ĐHSP Hà Nội,

Trường ĐHSP Hà Nội hướng dẫn công tác tổ chức thực tập cho sinh viên trong học kỳ II năm học 2019 - 2020 ứng phó với dịch Covid-19 như sau:

1. Mục đích

- Thống nhất phương thức tổ chức, đảm bảo chất lượng thực tập trong bối cảnh học sinh, sinh viên không đến trường vì dịch Covid-19;
- Tạo điều kiện cho sinh viên rèn luyện kỹ năng ứng dụng CNTT, hình thành năng lực thích ứng và thể hiện trách nhiệm với trường thực tập;
- Tăng cường phối hợp giữa các trường thực tập và trường ĐHSP Hà Nội trong việc tổ chức thực tập, đánh giá và công nhận kết quả thực tập của sinh viên;
- Hạn chế nguy cơ phải kéo dài thời gian chờ tốt nghiệp của sinh viên năm cuối.

2. Tổ chức thực tập trong thời gian có dịch Covid-19

2.1. Nhiệm vụ của trường đoàn thực tập, giáo viên hướng dẫn và sinh viên thực tập sư phạm

2.1.1. Trường đoàn thực tập thảo luận với ban chỉ đạo thực tập của trường thực tập để thống nhất điều chỉnh các hoạt động thực tập dạy học và thực tập giáo dục thành các nhiệm vụ tương ứng, phù hợp với phương thức dạy học qua internet, trên truyền hình mà trường thực tập đang triển khai.

2.1.2. Giáo viên hướng dẫn thực tập của trường thực tập, căn cứ điều kiện thực tế, dựa trên kế hoạch đã thống nhất giữa trường đoàn thực tập và ban chỉ đạo thực tập, có thể giao cho sinh viên thực tập thực hiện một số nhiệm vụ dưới đây.

Về thực tập giảng dạy:

- Dự giờ và ghi chép các bài giảng qua internet, trên truyền hình;
- Hỗ trợ biên soạn bài trình chiếu, học liệu số cho bài giảng trực tuyến của giáo viên hướng dẫn;
- Xây dựng các bài tập, nhiệm vụ học tập theo nội dung bài học qua internet, trên truyền hình và hướng dẫn học sinh hoàn thành, nộp sản phẩm học tập qua mạng.
- Tham gia nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập mà giáo viên hướng dẫn đã giao cho học sinh qua mạng;
- Thiết kế và tổ chức dạy học theo hình thức trực tuyến một bài học cụ thể cho học sinh sau khi được giáo viên hướng dẫn phê duyệt kế hoạch dạy học và học liệu tương ứng;
- Chuẩn bị để tổ chức một số bài dạy trực tiếp trên lớp sau khi học sinh trường thực tập đi học trở lại.

Về thực tập giáo dục:

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở học sinh tham gia đầy đủ, tích cực các buổi học qua internet, trên truyền hình theo kế hoạch của trường thực tập;
- Tham gia phối hợp với gia đình học sinh hướng dẫn, giám sát, hỗ trợ hoạt động học của học sinh qua internet, trên truyền hình;
- Tư vấn, hỗ trợ học sinh phương pháp tự học, phương pháp học tập qua internet, trên truyền hình và cách thức sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin tương ứng;
- Thiết kế và tổ chức giờ sinh hoạt lớp theo hình thức trực tuyến cho học sinh lớp thực tập với các chủ đề phù hợp sau khi được giáo viên hướng dẫn phê duyệt kế hoạch;
- Tham gia các hoạt động sinh hoạt chuyên môn của các giáo viên trường thực tập khi được thực hiện qua mạng.

2.1.3. Sinh viên thực tập cần thực hiện đầy đủ, có chất lượng các nhiệm vụ mà giáo viên hướng dẫn thực tập giao cho; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, kèm minh chứng tới giáo viên hướng dẫn thực tập và trường đoàn thực tập.

2.2. Nhiệm vụ của các đơn vị chức năng

2.2.1. Phòng Đào tạo phối hợp với khoa Công nghệ Thông tin, trung tâm Công nghệ thông tin (hỗ trợ hạ tầng):

- Xây dựng các lớp thực tập trên hệ thống quản lý học tập (LMS – Learning Management System) của Trường ĐHSP Hà Nội;
- Hướng dẫn sinh viên thực tập đăng kí trên hệ thống LMS vào lớp thực tập tương ứng với trường thực tập của mình để nộp báo cáo hàng tuần, kèm minh chứng;
- Hỗ trợ trường đoàn thực tập, đại diện ban chỉ đạo thực tập của trường thực tập và các giáo viên hướng dẫn thực tập quản lý lớp thực tập trên hệ thống LMS, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ, kiểm đếm hồ sơ minh chứng, đánh giá hiệu quả và ghi nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ vào một phần điểm đánh giá thực tập của sinh viên thực tập.

2.2.2. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Nghiệp vụ sư phạm và các khoa tư vấn, hỗ trợ sinh viên thực tập giải quyết các khó khăn về chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có) khi báo cáo trên hệ thống LMS.

3. Tổ chức thực tập khi học sinh, sinh viên đi học trở lại

3.1. Trường đoàn thực tập phối hợp với ban chỉ đạo thực tập của trường thực tập rà soát, đánh giá và ghi nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ, tham gia dạy học qua mạng, qua truyền hình của từng sinh viên thực tập.

Trên cơ sở đó, trường thực tập điều chỉnh các nhiệm vụ thực tập dạy học và thực tập giáo dục mà sinh viên thực tập cần thực hiện trong thời gian còn lại của chương trình thực tập. Sinh viên thực tập cần thực hiện một số tiết dạy học trực tiếp ở trên lớp để đáp ứng mục tiêu thực tập nghề.

3.2. Đối với các trường hợp sinh viên không thể hoàn thành việc thực tập, thực hành (ví dụ thực tập giáo dục mầm non, thực tập ngành ngoài sư phạm) do diễn biến phức tạp, kéo dài của dịch bệnh, Ban Giám hiệu sẽ có chỉ đạo cụ thể, căn cứ đề nghị của từng Khoa.

Tùy điều kiện thực tế, Nhà trường sẽ có hướng dẫn cụ thể về việc đánh giá kết quả thực tập sư phạm của sinh viên.

Phòng Đào tạo, Khoa và các phòng, trung tâm liên quan triển khai thực hiện hướng dẫn nêu trên, bảo đảm chương trình, chất lượng thực tập; chịu trách nhiệm giải trình, quản lý và lưu trữ minh chứng nhằm phục vụ công tác đào tạo, kiểm định chất lượng, thanh tra, kiểm tra.

Thông tin chi tiết hoặc vướng mắc (nếu có) xin liên hệ:

Về hồ sơ, danh sách, chuyên môn: phòng Đào tạo, email: anhtht@hnue.edu.vn, số điện thoại: 0912231699; về phần mềm: khoa CNTT, email: hungtd@hnue.edu.vn, số điện thoại: 0904687282; về hạ tầng: Trung tâm CNTT, email: haind@hnue.edu.vn, số điện thoại: 0978486885; về nghiệp vụ sư phạm: Trung tâm NC&PTNVSP, email: trinhtb@hnue.edu.vn, số điện thoại 0946828147./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT.



GS.TS. Nguyễn Văn Minh