

MẪU

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Trình độ đào tạo: Đại học Ngành: Giáo dục chính trị Mã số: 7140205

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung

1.1. Tên học phần: Kiến tập sư phạm	1.2. Tên tiếng Anh: Pedagogy
1.3. Mã học phần: KTSPDH.007	1.4. Số tín chỉ: 01
1.5. Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	2 tiết
- Thực hành	28 tiết (28 x2 =56 tiết)
- Tự học:	60
1.6. Các giảng viên phụ trách học phần:	
- Giảng viên phụ trách chính:	ThS. Nguyễn Thị Hương Liên
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	ThS. Phan Thị Thu Hà ThS. Nguyễn Thị Anh Khuyên
1.7. Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	Không
- Học phần học trước:	Không
- Học phần song hành:	Không

2. Mục tiêu

2.1. Mục tiêu chung

Học phần cung cấp cho sinh viên kiến thức về các cơ sở kiến tập đã được phân công, tìm hiểu về cơ sở kiến tập. Nghe báo cáo chung về cơ sở kiến tập; Sau đó, tìm hiểu và dự hoạt động mẫu về công tác chủ nhiệm lớp, công tác dạy học. Nghe một báo cáo chung về công tác chủ nhiệm lớp. Và dự giờ dạy mẫu về công tác dạy học. Từ đó

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Về kiến thức

Học phần tạo điều kiện cho sinh viên tìm hiểu làm quen với công việc của một giáo viên. Thông qua việc dự giờ, soạn giáo án, sinh viên nắm được các bước lên lớp, phương pháp truyền thụ kiến thức cho học sinh. Tìm hiểu thực tế, quan sát, dự giờ, tham gia các hoạt động, học tập cách làm công tác chủ nhiệm. Ghi chép các công việc cơ bản ở cơ sở kiến tập làm báo cáo và bảo vệ trước hội đồng chuyên môn trường Đại học Quảng Bình

2.2.2. Về kỹ năng

Hình thành cho sinh viên các kỹ năng nghề nghiệp và tạo điều kiện cho sinh viên có thể làm tốt nhiệm vụ được quy định trong đợt thực tập sư phạm cuối khóa sau này. Hơn nữa, vận dụng những kiến thức về tâm lý, giáo dục để tìm hiểu về nhà trường và làm quen với công tác chủ nhiệm

2.2.3. Về thái độ

Hình thành cho sinh viên ý thức, tinh thần trách nhiệm cao trong học tập, có niềm yêu thích và quý trọng nghề nghiệp giáo viên.

3. Chuẩn đầu ra (CLO)

Bảng 1. Chuẩn đầu ra của HP

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO
CLO1	Ghi nhớ được các bước lên lớp, phương pháp truyền thụ kiến thức cho học sinh
CLO2	Trình bày và hiểu được phương pháp làm công tác chủ nhiệm
CLO3	Phân tích và vận dụng vào thực tế những vấn đề sinh viên đã được tiếp cận qua phần giảng dạy trên lớp, gắn lý luận với thực tiễn.
CLO4	Phân tích, tổng hợp những kiến thức đã học, tìm hiểu về Nhà trường, cách thức tổ chức lớp học, soạn giáo án...
CLO5	Ý thức tập thể, tuân thủ tính kỷ luật.
CLO6	Luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, tin tưởng vào nền giáo dục, yêu thích và quý trọng nghề nghiệp giáo viên.

4. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO để đạt được PLO được xác định cụ thể qua bảng sau:

Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO và PLO

PLO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CLO 1	R											
CLO 2		R	M									
CLO 3				M	M	M	M	M	M			
CLO 4				M	A	A	A	A	A			
CLO 5										A	M	M

CLO 6					A	M	R	A	M	M	M	M
-------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Đánh giá

a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá

Bảng 3. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV

Thành phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric (đánh dấu X nếu có)	Lquan đến CDR nào ở bảng 4.1	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Chuyên cần, thái độ (CCTĐ)	30%	- Đánh giá tất cả các bài từ Nội dung 1 đến Nội dung 3 - Đánh giá theo tiêu chí sau: + Tham gia Kiến tập sự phạm + Có ý thức đoàn kết, tinh thần tập thể, tính kỉ luật. + Hoàn thành báo cáo		X	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4; CLO5; CLO6;	Điểm danh, quan sát, đánh giá qua ý thức tích cực tham gia trong đợt kiến tập sự phạm
A2. Viết báo cáo thu hoạch	30%	- Nội dung 1: tìm hiểu về cơ sở kiến tập. - Nội dung 2: tìm hiểu và dự hoạt động về công tác chủ nhiệm. - Nội dung 3: tìm hiểu và dự giờ về công tác dạy học.		X	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4; CLO5; CLO6;	Viết báo cáo
A3. Trình bày báo cáo thu hoạch	40%	- Rút ra một số bài học cho bản thân sau đợt kiến tập sự phạm - Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình kiến tập sự phạm - Nêu một số tình huống thường xảy ra trong quá trình đi kiến tập sự phạm		X	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4; CLO5; CLO6;	Vấn đáp

b. Yêu cầu đối với học phần

Sinh viên phải tham dự $\geq 80\%$ số buổi của HP. Nếu nghỉ $> 20\%$ số buổi sẽ không được thi kết thúc HP.

6. Kế hoạch và nội dung giảng dạy

Bảng 4. Kế hoạch và nội dung giảng dạy theo tuần

Tuần/ Buổi (3 tiết/b)	Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 3 số)	Số tiết (LT/TH/T)	CDR của bài học (chương)/ chủ đề	Lquan đến CDR nào ở bảng 4.1	PP giảng dạy , tài liệu và cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để đạt CDR	Hoạt động học của SV(*)	Tên bài đánh giá (ở cột 3 bảng 5.1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	<p>Nội dung 1: Tìm hiểu chung về cơ sở kiến tập, nghe báo cáo về cơ sở kiến tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban Chỉ đạo cơ sở kiến tập cử người báo cáo chung cho sinh viên <p>Nội dung 2: Tìm hiểu và dự hoạt động mẫu về công tác chủ nhiệm lớp, nghe báo cáo chung về công tác chủ nhiệm lớp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban Chỉ đạo cơ sở kiến tập cử một giáo viên chủ nhiệm lớp có kinh nghiệm báo cáo chung cho tất cả sinh viên thực tập về chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động cơ bản của công tác chủ nhiệm lớp, hướng dẫn lập kế hoạch, soạn 	(01 LT; 10 TH)	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và các hoạt động Đoàn, Hội, Đội của Nhà trường mà mình về kiến tập sự phạm - Có kỹ năng thiết lập mối quan tốt đẹp. - Ghi chép các vấn đề liên quan để làm tư liệu viết báo cáo 	CLO1 CLO2, CL03;C LO4	<p>Hình thức: Lên lớp phổ biến kế hoạch kiến tập; Sinh viên đi kiến tập tại các</p> <p>Phương pháp quan sát; thu thập thông tin; điều tra thực tế.</p>	<p><u>Phần chuẩn bị ở nhà:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu trước địa điểm, nội dung công việc thực hành tại cơ sở. - Lập Kế hoạch kiến tập cá nhân <p><u>Phần chuẩn bị tại các cơ sở kiến tập:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chia nhóm về các cơ sở kiến tập 	

	giáo án mẫu về một tiết sinh hoạt lớp hoặc các hoạt động giáo dục khác.					
2	<p>Nội dung 2: Tìm hiểu và dự hoạt động mẫu về công tác chủ nhiệm lớp, nghe báo cáo chung về công tác chủ nhiệm lớp (tiếp)</p> <p>- Dự 2 tiết sinh hoạt chủ nhiệm lớp.</p> <p>Sinh viên kiến tập được chia thành các nhóm số lượng tùy tình hình thực tế của cơ sở kiến tập để phân về một lớp, giáo viên chủ nhiệm lớp trực tiếp tổ chức nhóm dự đủ 2 tiết, trong đó 1 tiết sinh hoạt lớp và 1 tiết hoạt động ngoài giờ.</p> <p>Nội dung 3: Tìm hiểu và dự giờ dạy mẫu về công tác dạy học, nghe báo cáo chung về công tác dạy học</p> <p>+ Ban chỉ đạo cơ sở kiến tập cử một giáo viên có nhiều kinh nghiệm báo cáo chung cho tất cả sinh viên kiến tập nghe về chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động cơ bản của công tác dạy học, hướng dẫn lập kế hoạch giảng dạy, soạn giáo án, tổ chức đánh giá, thi, kiểm tra, chấm bài, sử dụng sổ điểm...</p> <p>+ Dự giờ dạy mẫu</p>	(1LT; 10 TH)	<p>- Hiểu biết về công tác chủ nhiệm lớp và tổ chức hoạt động ngoài giờ, về chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động cơ bản của công tác dạy học, hướng dẫn lập kế hoạch giảng dạy, soạn giáo án, tổ chức đánh giá, thi, kiểm tra, chấm bài, sử dụng sổ điểm...</p> <p>- Ghi nhớ các bài học thực tế khi chủ nhiệm lớp, dạy học</p> <p>- Có ý thức kỷ luật, theo dõi và ghi chép đầy đủ để làm báo cáo</p>			<p><u>Phân chuẩn bị ở nhà:</u></p> <p>- Tìm hiểu trước về công tác chủ nhiệm và hoạt động giáo dục</p> <p>Lên kế hoạch cho những công việc của tuần sau.</p> <p><u>Phân chuẩn bị tại cơ sở kiến tập</u></p> <p>- Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, thực hiện tốt các nội dung trong đợt kiến tập</p> <p>- Thực hiện tốt nội quy của trường phổ thông</p> <p>- Khiêm tốn học hỏi, chủ động và sáng tạo</p> <p>- Hàng tuần tổ chức sinh hoạt đoàn để kiểm điểm, đánh giá và rút kinh nghiệm trong đoàn kiến</p>

						tập.	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Viết báo cáo thu hoạch - Trình bày báo cáo thu hoạch 	(OLT; 8 TH)	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày được về cơ sở kiến tập. - Phân tích được hoạt động công tác chủ nhiệm, công tác dạy học, những bài học, khó khăn trong quá trình kiến tập - Nêu được ý nghĩa của kiến tập sư phạm - Có kỹ năng viết Báo cáo. - Có ý thức cầu thị, trách nhiệm trong quá trình tham gia kiến tập - Trình bày lưu loát, có các phần rõ ràng 	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4; CLO5; CLO6.	Sinh viên ở nhà viết Báo cáo thu hoạch	<p><u>Phần chuẩn bị của sinh viên:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin về cơ sở, lịch trình, nội dung công việc... - Viết Báo cáo thu hoạch theo các nội dung sau: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lý do, thời gian, địa điểm trải nghiệm 2. Vị trí, vai trò, chức năng của cơ sở đến trải nghiệm 3. Nội dung thực tế (nội dung công việc, khó khăn, thuận lợi, kết quả, lịch sử, ý nghĩa của các địa danh, cơ sở kinh tế - xã hội đã đến trải nghiệm 4. Ý nghĩa, vận dụng vào học tập, cuộc sống. 	

7. Học liệu

Bảng 5. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/ nơi ban hành VB
Giáo trình chính				
1	Nguyễn Thị Hương Liên	2021	Kế hoạch Kiến tập sư phạm	Lưu hành nội bộ tại Trường Đại học Quảng Bình
Sách, giáo trình tham khảo				
1	Vũ Đình Bảy (chủ biên)	2010	Phương pháp dạy học môn Giáo dục công dân ở trường trung học phổ thông,	NXB Giáo dục, Hà Nội
2	TS. Nguyễn Văn Hòa	2007	Phương pháp giảng dạy môn giáo dục công dân ở trường trung học phổ thông,	Trung tâm Đào tạo từ xa học Huế.
3	Vũ Hồng Tiến	2009	Bồi dưỡng nội dung và phương pháp dạy học môn giáo dục công dân lớp 10, 11, 12	NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Giảng đường A, C	<i>Projector, máy tính cá nhân</i>	1	<i>Nội dung 1</i>
2	Cơ sở kiến tập	<i>Projector, máy tính cá nhân</i>	1	<i>Nội dung 2</i>
3	Cơ sở kiến tập	<i>Projector, máy tính cá nhân</i>	1	<i>Nội dung 3</i>

9. Holistic Rubric đánh giá

PHỤ LỤC 1

Các Rubric sử dụng trong CTĐT ngành GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ

1. Đánh giá chuyên cần (Attendance Check)

Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendance)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Đi học < 40%	40% <= Đi học < 55%	55% <= Đi học < 70%	70% <= Đi học < 85%	Đi học >=85%	60%
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học thường hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	40%

2. Đánh giá báo cáo (Written Report)

Rubric 2: Báo cáo (Written Report)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nội dung báo cáo	Không có hoặc nội dung được trình bày trong báo cáo không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung trình bày trong báo cáo đầy đủ theo yêu cầu. Tính toán sai, không cụ thể, không đáp ứng yêu cầu.	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, còn một số nhầm lẫn trong tính toán, một số nội dung chưa hợp lý	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, trình tự tính toán hợp lý, tính toán chính xác. Kết quả tính toán và chọn chưa có giải thích cụ thể, chưa thuyết phục.	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, tính toán chi tiết, rõ ràng, logic, trình tự tính toán hợp lý. Kết quả tính toán và chọn có sự phân tích, lý giải cụ thể, rõ ràng và thuyết phục.	60%
Trình bày báo cáo	Không có hoặc nội dung được trình bày trong báo cáo không phù hợp với yêu cầu.	Trình tự trình bày trong báo cáo không đúng. Nội dung phù hợp theo yêu cầu. Hình vẽ, bảng biểu còn nhiều mâu thuẫn với nội dung.	Nội dung, trình tự trình bày báo cáo phù hợp theo yêu cầu. Trình bày còn một số lỗi về chính tả, kích thước, ghi chú chưa đầy đủ.	Nội dung phù hợp. Trình tự, cấu trúc logic, rõ ràng đáp ứng yêu cầu. Hình ảnh, bảng biểu rõ ràng, logic, ghi chú phù hợp. Thể hiện kỹ năng soạn thảo văn bản còn hạn chế.	Nội dung phù hợp. Trình tự, cấu trúc logic, rõ ràng đáp ứng yêu cầu. Hình ảnh, bảng biểu rõ ràng, logic, ghi chú phù hợp. Thể hiện việc sử dụng thành thạo máy tính trong trình bày báo cáo.	40%

3. Đánh giá thuyết trình (Oral Presentation)

Rubric 3: Thuyết trình (Oral Presentation)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nội dung báo cáo	Không có nội dung hoặc nội dung không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung chưa phù hợp với yêu cầu, hình ảnh và giải thích chưa rõ ràng.	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ chưa tốt. Hình ảnh minh họa, trình bày còn hạn chế.	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa, trình bày còn hạn chế.	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú.	50%
Trình bày slide	Slide trình bày quá sơ sài, không đủ số lượng theo quy định	Slide trình bày với số lượng phù hợp, sử dụng từ ngữ và hình ảnh rõ ràng	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần (introduction, body and conclusion)	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần, thể hiện sự thành thạo trong trình bày	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần. Thuật ngữ sử dụng đơn giản dễ hiểu. Thể hiện sự thành thạo trong trình bày và ngôn ngữ.	25%
Thuyết Trình	Trình bày không logic, vượt quá thời gian quy định. Sử dụng thuật	Bài trình bày đầy đủ. Giọng nói nhỏ, phát âm còn một số từ không rõ,	Phần trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe, thời gian trình bày	Phần trình bày ngắn gọn, dễ hiểu. Sử dụng các thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ	Phần trình bày ngắn gọn. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác	25%

	ngữ không đúng, phát âm không rõ, giọng nói nhỏ. Người nghe không hiểu.	sử dụng thuật ngữ phức tạp, chưa có tương tác với người nghe khi trình bày.	đúng quy định, thỉnh thoảng có tương tác với người nghe. Người nghe có thể hiểu và kịp theo dõi nội dung trình bày.	ràng, lưu loát. Thời gian trình bày đúng quy định. Tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu được nội dung trình bày.	tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu và theo kịp tất cả nội dung trình bày. Thời gian trình bày đúng quy định.	
--	---	---	---	--	--	--

Quảng Bình, ngày....tháng....năm 2021

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

TS. Nguyễn Văn Duy

ThS. Lương Thị Lan Huệ

ThS. Nguyễn Thị Hương Liên

