

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC  
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CÁC NGÀNH SƯ PHẠM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 497/QĐ-ĐHĐT ngày 11 tháng 10 năm 2012  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý thực tập tốt nghiệp các ngành sư phạm (sau đây gọi tắt là TTSP), bao gồm: những quy định chung; nội dung và cách đánh giá kết quả TTSP; tổ chức và quản lý TTSP;

2. Hoạt động TTSP đối với sinh viên các ngành sư phạm trong Trường Đại học Đồng Tháp kể từ năm học 2012 – 2013 được thực hiện theo quy định này.

**Điều 2. Mục đích của hoạt động TTSP**

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục, gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn; phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của sinh viên trong quá trình đào tạo giáo viên. Gắn chặt hơn nữa mối quan hệ giữa cơ sở đào tạo và cơ sở sử dụng giáo viên.

2. Giúp sinh viên tìm hiểu thực tế giáo dục, nắm vững các chức năng, nhiệm vụ của người giáo viên để từ đó hình thành kỹ năng, thái độ và tình cảm nghề nghiệp.

3. Giúp sinh viên vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế, làm cơ sở để hình thành phẩm chất và năng lực sư phạm của người giáo viên.

**Điều 3. Môn học TTSP và cơ sở thực tập sư phạm**

1. TTSP là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo giáo viên; có khối lượng 8 tín chỉ, được tiến hành trong 10 tuần lễ (trong đó: 01 tuần chuẩn bị, 08 tuần thực tập tại cơ sở, 01 tuần hoàn thiện hồ sơ);

2. Sinh viên học ngành nào thì thực tập môn học của ngành đó, thuộc bậc học tương ứng.

3. Cơ sở thực tập sư phạm (CSTTSP): Là các trường phổ thông; trường mầm non, được chọn làm nơi TTSP. CSTT phải đạt các tiêu chí sau đây:

a. Có chất lượng giáo dục tốt;

b. Có đội ngũ giáo viên nhiệt tình, có năng lực và kinh nghiệm sư phạm để

hướng dẫn TTSP;

- c. Có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học đảm bảo yêu cầu cho các nội dung TTSP.
- d. Có môi trường sư phạm tốt.

#### **Điều 4. Mục tiêu môn học TTSP**

1. Hoàn thiện những kỹ năng về công tác chủ nhiệm lớp, công tác giáo dục, nâng cao tình cảm, đạo đức nghề nghiệp.
2. Tích lũy, rèn luyện kỹ năng cơ bản về soạn bài, lên lớp; tổ chức bài giảng; đánh giá kết quả học tập của học sinh.

#### **Điều 5. Điều kiện để được TTSP**

Sinh viên được TTSP nếu hội đủ các điều kiện sau:

1. Có khối lượng kiến thức tích lũy lớn hơn hoặc bằng 70% khối lượng kiến thức quy định đối với ngành đào tạo;
2. Đã tích lũy đầy đủ các môn học về rèn luyện nghiệp vụ, nghề nghiệp.

#### **Điều 6. Giáo viên hướng dẫn (GVHD) và giáo viên phụ trách (GVPT) đoàn TTSP**

a. GVHD TTSP:

- Là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, giáo dục tại CSTT; đạt tiêu chuẩn nhà giáo theo quy định tại Khoản 2, Điều 70 của Luật Giáo dục 2005, thông qua tại kỳ họp thứ 7, Quốc hội khóa XI. Chú ý cử các giáo viên có uy tín trong việc hướng dẫn TTSP;
- Có kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục ít nhất từ 3 năm trở lên.
- Trong mỗi đợt TTSP, một giáo viên hướng dẫn không quá 5 sinh viên thực tập.

b. GVPT đoàn sinh viên TTSP:

- Là những cán bộ - giảng viên trường ĐH Đồng Tháp có uy tín, am hiểu về quy định TTSP;
- Được Trưởng khoa giới thiệu cho Ban chỉ đạo TTSP.

#### **Điều 7. Nội quy TTSP**

1. Thực hiện nghiêm chỉnh kế hoạch thực tập của trường Đại học Đồng Tháp;
2. Chấp hành nghiêm túc sự phân công của CSTT về các nội dung thực tập;
3. Thực hiện đúng quy chế, nội quy của CSTT.

#### **Điều 8. Kinh phí TTSP**

1. Kinh phí cho các hoạt động TTSP được chi từ ngân sách nhà nước của Trường Đại học Đồng Tháp và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
2. Những sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện môn học TTSP phải nộp học

phí theo số tín chỉ của môn học được quy định;

3. Kinh phí thực tập được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho CSTT để chi trả cho người hướng dẫn thực tập và cán bộ quản lý cơ sở thực tập.

## **Chương 2**

### **NỘI DUNG VÀ CÁCH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TTSP**

#### **Điều 9. Nội dung TTSP**

Nội dung TTSP bao gồm:

##### **1. Thực tập giáo dục:**

*a. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Trung học (THCS, THPT)*

- Tìm hiểu tình hình giáo dục của nhà trường, của địa phương;  
- Tìm hiểu các hoạt động của tổ chuyên môn, chức năng nhiệm vụ của giáo viên, tài liệu, sổ sách lớp, hồ sơ, học bạ học sinh, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý, phù hợp với đặc trưng của từng ngành học, bậc học;

- Lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cả đợt và từng tuần. Theo dõi, nắm vững tình hình học tập, sức khoẻ, đạo đức của cả lớp, của các học sinh cá biệt, cũng như các hoạt động khác của lớp trong suốt thời gian thực tập, có ghi chép, nhận xét, đánh giá;

- Hướng dẫn các buổi sinh hoạt lớp, tham gia các buổi sinh hoạt Đoàn (hoặc Đội, Sao Nhi đồng). Tổ chức các hoạt động giáo dục: lao động vui chơi, văn nghệ, thể dục, thể thao, cắm trại và kỷ niệm các ngày lễ truyền thống.

*b. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non*

- Tìm hiểu về tình hình nhà Trường, địa phương;  
- Tìm hiểu hồ sơ sổ sách của nhóm lớp, của cá nhân trẻ, có ghi chép, nhận xét, đánh giá;

- Vận dụng kiến thức đã học tham gia các hoạt động tổ chức quản lý trẻ trong các thời điểm trong ngày (từ lúc đón trẻ đến lúc trả trẻ).

- Tham gia vào các hoạt động ở trường Mầm non diễn ra trong đợt TTTN: Hội thi bé khéo tay, bé khỏe, bé ngoan, thi làm đồ dùng dạy học, tham gia vào các hoạt động văn nghệ, thể thao...

##### **2. Thực tập chuyên môn:**

*a. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Trung học (THCS, THPT)*

- Lập kế hoạch giảng dạy toàn đợt và từng tuần theo sự hướng dẫn của GVHD;

- Dự 4 tiết dạy mẫu do GVHD thực hiện, có rút kinh nghiệm học tập;
- Soạn ít nhất 04 kế hoạch dạy học (đối với cả hệ đại học và cao đẳng), chuẩn bị đồ dùng dạy học; nộp kế hoạch dạy học cho GVHD chuyên môn phê duyệt ít nhất 3 ngày trước khi lên lớp.

- Lên lớp giảng dạy để được đánh giá 4 kế hoạch dạy học theo chuyên ngành đào tạo, dưới sự chỉ đạo của GVHD. Sau giờ dạy có rút kinh nghiệm, đánh giá, cho điểm. Mỗi kế hoạch dạy học không dạy quá 2 tiết và chỉ chấm điểm 1 tiết dạy tốt nhất.

- Không được lên lớp giảng dạy những nội dung không có trong kế hoạch thực tập giảng dạy.

b. Đối với sinh viên ngành Giáo dục mầm non: thực tập 4 tuần và dạy 2 tiết ở độ tuổi nhà trẻ; thực tập 4 tuần và dạy 2 tiết ở độ tuổi mẫu giáo.

### Điều 10. Đánh giá TTSP

1. Kết quả TTSP của sinh viên được đánh giá như sau:

$\text{Điểm TTSP} = (K1 \times 0,4) + (K2 \times 0,6)$
--

- Trong đó::

+ K1: Điểm thực tập giáo dục;

+ K2: Điểm thực tập chuyên môn;

- K1, K2 được chấm theo thang điểm 10, làm tròn 1 chữ số thập phân;

- Điểm môn học TTSP theo thang điểm 10, làm tròn 1 chữ số thập phân;

2. GVHD thực tập giáo dục có trách nhiệm tổng hợp và quyết định điểm thực tập giáo dục; ghi điểm vào Phiếu điểm thực tập giáo dục của sinh viên (*Mẫu 1. Điểm TTGD – 1.1 hoặc 1.2*); gửi Phiếu điểm cho sinh viên để hoàn thành hồ sơ TTSP;

3. GVHD thực tập chuyên môn chấm điểm các tiết dạy theo từng kế hoạch dạy học (*Mẫu 2. Điểm từng tiết dạy – 2.1 hoặc 2.2*); sau đó tổng hợp vào Phiếu tổng hợp kết quả giảng dạy cho sinh viên (*Mẫu 3. Tổng hợp KQ GD*); gửi Phiếu điểm cho sinh viên để hoàn thành hồ sơ TTSP. Điểm thực tập chuyên môn là điểm trung bình chung của các tiết dạy theo từng kế hoạch dạy học;

## Chương 3

### TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỰC TẬP SƯ PHẠM

#### Điều 11. Quy trình tổ chức và quản lý TTSP

1	<p><b>Chuẩn bị</b> (trong học kỳ hè, đầu học kỳ mùa thu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Khoa:</b> Kiểm tra điều kiện SV được đi thực tập</li> <li>- <b>Phòng QLĐT:</b> Chuẩn bị hồ sơ xin thực tập</li> </ul>
---	--

2	<p><b>Đăng ký CSTT:</b> Theo hình thức đăng ký trực tuyến trong đợt đăng ký khối lượng học tập của kỳ học.</p> <p>- <b>Ban chỉ đạo TTSP:</b> Liên hệ CSTT để xác định chỉ tiêu tiếp nhận SV TTSP.</p> <p>- <b>Sinh viên:</b></p> <p>+ Đăng ký Tinh để đi TTSP: Đầu học kỳ hè của năm học thứ 2 (đối với hệ cao đẳng), năm học thứ 3 (đối với hệ đại học);</p> <p>+ Đăng ký CSTT cụ thể theo chỉ tiêu tiếp nhận được thông kê: Đầu học kỳ mùa thu năm học cuối.</p>
3	<p><b>Thực tập:</b></p> <p>- <b>Sinh viên</b></p> <p>+ Tuần thứ 1: Hoàn thành bộ hồ sơ xin thực tập được nêu tại điều 12 của quy định này; liên hệ CSTT (thời gian, địa điểm do trưởng đoàn thông báo).</p> <p>+ Tuần 2 đến hết tuần thứ 9: Thực tập tại CSTT theo nội dung được nêu tại điều 9 của quy định này.</p> <p>+ Tuần thứ 10: Hoàn thành hồ sơ TTTN được nêu tại điều 13 của quy định này.</p> <p>- <b>Ban chỉ đạo TTSP:</b> Thành lập đoàn công tác thực tế tại các CSTT</p>
4	<p><b>Kết thúc:</b></p> <p>- <b>Khoa:</b> Tổng hợp phiếu hỏi ý kiến sinh viên và điểm TTSP gửi phòng KT &amp; BĐCLĐT; Báo cáo kết quả TTSP về phòng QLĐT.</p> <p>- <b>GVPT đoàn:</b> Báo cáo kết quả đi thăm các đoàn sinh viên TTSP</p> <p>- <b>Phòng QLĐT:</b> Tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng, gửi thư cảm ơn đến CSTT</p>

## **Điều 12. Hồ sơ xin TTSP**

Hồ sơ xin thực tập do cá nhân sinh viên lập để nộp cho cơ sở thực tập. Một bộ hồ sơ xin thực tập gồm:

- Đơn xin thực tập (*Mẫu 4. Đơn xin TTSP*);
- Thư giới thiệu sinh viên thực tập (*Mẫu 5. Thư GTSV*);
- Bản sao quy chế TTSP.

## **Điều 13. Hồ sơ TTSP**

Hồ sơ TTSP là sản phẩm mà sinh viên phải nộp về văn phòng khoa ngay sau khi kết thúc đợt thực tập, gồm có:

- Phiếu điểm thực tập giáo dục (*Mẫu 1. Điểm TTGD – 1.1 hoặc 1.2*);
- Các phiếu chấm giờ giảng (*Mẫu 2. Điểm từng tiết dạy – 2.1 hoặc 2.2*);

- Phiếu tổng hợp kết quả giảng dạy (Mẫu 3. Tổng hợp KQ GD).
- Kế hoạch thực tập chuyên môn (Mẫu 6. KH CM);
- Kế hoạch thực tập giáo dục (Mẫu 7. KH TTGD)
- Báo cáo tìm hiểu thực tiễn giáo dục (Mẫu 8. BC TTGD);
- Báo cáo quá trình TTSP của SV (Mẫu 9. BC SV).

**Điều 14. Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp**

1. Hiệu trưởng trường đại học ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP của Trường; danh sách GVPT đoàn sinh viên TTSP

a. Ban chỉ đạo TTSP của Trường:

- Thành phần gồm: Hiệu trưởng – Trưởng ban; Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo – Phó trưởng ban; Phó Trưởng phòng Quản lý Đào tạo phụ trách thực tập - Ủy viên thường trực; Trưởng hoặc Phó các phòng ban chức năng, Trưởng hoặc Phó Trưởng các khoa và một số chuyên viên phòng Quản lý Đào tạo - Ủy viên.

- Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo TTSP của Trường:

+ Lập kế hoạch TTSP, ấn định số lượng các đoàn sinh viên TTSP, giới thiệu địa điểm thực tập và dự trù kinh phí;

+ Chủ động phối hợp với các Sở, các phòng Giáo dục và đào tạo, các CSTT để thống nhất kế hoạch TTSP;

+ Lập danh sách đoàn sinh viên TTSP gửi cho các CSTT;

+ Ban hành các văn bản hướng dẫn công tác TTSP.

+ Thanh toán kinh phí hướng dẫn thực tập theo các hợp đồng ký kết với CSTT.

b. Nhiệm vụ của GVPT đoàn:

+ Tư vấn, giải đáp những thắc mắc về quy chế TTSP cho sinh viên, giáo viên, lãnh đạo trường phổ thông (nếu có);

+ Hỗ trợ sinh viên lập hồ sơ xin thực tập;

+ Động viên, thăm hỏi sinh viên trong quá trình TTSP;

+ Lập báo cáo tổng kết hoạt động TTSP của đoàn mình phụ trách nhằm ghi nhận những thuận lợi, khó khăn, đề xuất về hoạt động TTSP;

+ Tạo mối quan hệ tốt đẹp, thân thiện, hợp tác giữa trường Đại học Đồng Tháp - sinh viên - CSTT.

2. Nhiệm vụ của khoa quản lý ngành đào tạo

- Trước đợt TTSP, lập và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện TTSP (Theo

*mẫu 10. DSSV TTSP);*

- Tư vấn cho sinh viên cách thức đăng ký CSTT;
- Giới thiệu cho Ban chỉ đạo TTSP của Trường những cán bộ - giảng viên đủ tiêu chuẩn để phụ trách đoàn sinh viên thực tập;
- Phổ biến cho sinh viên mục đích, nội dung, kế hoạch, nội quy và những vấn đề khác liên quan đến toàn bộ hoạt động thực tập..., trước khi sinh viên xuống CSTT;
- Kiểm tra hồ sơ thực tập;
- Lập bảng ghi điểm môn học TTSP, công bố cho sinh viên và gửi về phòng KT & BDCLĐT (Theo mẫu 11. Điểm TTSP);

- Một tuần sau khi kết thúc đợt TTSP, khoa gửi báo cáo tổng kết TTSP về phòng QLĐT;

### 3. Nhiệm vụ của phòng QLĐT

- Chuẩn bị mẫu hồ sơ về TTSP của sinh viên;
- Phối hợp với các khoa tổ chức cho sinh viên đăng ký cơ sở thực tập;
- Tổ chức các đoàn đi thăm sinh viên thực tập;
- Gửi thư cảm ơn đến các cơ sở thực tập;
- Tổ chức tổng kết TTSP toàn trường.

### 4. Nhiệm vụ của phòng KT&BDCLĐT

- Tổng hợp, thống kê kết quả TTSP của sinh viên toàn trường;
- Lưu giữ kết quả TTSP của sinh viên;
- Thống kê phiếu hỏi ý kiến sinh viên thực tập.

### 5. Nhiệm vụ của phòng CTSV, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Hướng dẫn, trợ giúp sinh viên trong quá trình thực tập;
- Vận động những tổ chức, cá nhân hỗ trợ cho sinh viên thực tập.

### 6. Nhiệm vụ của phòng Thanh tra Đào tạo

- Theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy chế, quy định về TTSP;
- Định kỳ báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra hoạt động TTSP.

### 7. Nhiệm vụ của phòng TC – KT

Chuẩn bị, quản lý kinh phí TTSP theo quy định hiện hành.

## **Điều 15. Nhiệm vụ của cơ sở thực tập**

1. Hàng năm, thủ trưởng cơ sở thực tập quy định cụ thể số lượng sinh viên thực tập mà cơ sở có thể tiếp nhận được và cử cán bộ nhận hồ sơ xin thực tập của sinh viên;

2. Đón tiếp sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi về tinh thần, vật chất, nơi ăn, ở cho sinh viên thực tập;
3. Cử người có năng lực, có kinh nghiệm và có tinh thần trách nhiệm hướng dẫn thực tập;
4. Lập kế hoạch hướng dẫn sinh viên thực tập, xác định yêu cầu, nội dung từng mặt hoạt động và đề xuất các biện pháp chỉ đạo thực hiện;
5. Quản lý sinh viên trong thời gian thực tập;
6. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên có thành tích hoặc vi phạm nội quy, quy chế thực tập;
7. Lập báo cáo tổng kết đợt TTSP (*Mẫu 12. BC CSTT*);

#### **Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của GVHD thực tập**

1. Coi việc hướng dẫn sinh viên sư phạm thực tập là nghĩa vụ tham gia vào quá trình đào tạo giáo viên;
2. Nêu cao tinh thần gương mẫu, ý thức trách nhiệm, tôn trọng và tạo điều kiện cho sinh viên phát huy tinh thần sáng tạo trong quá trình TTSP;
3. Giúp sinh viên tìm hiểu, nắm vững đường lối, quan điểm giáo dục của Đảng và thực tế giáo dục địa phương, làm quen với các nhiệm vụ của người giáo viên để phấn đấu trở thành giáo viên giỏi;
4. Đánh giá kết quả TTSP của sinh viên một cách chính xác, khách quan và công bằng theo các mẫu phiếu đánh giá kèm theo Quy chế này;
5. Có quyền đề nghị ban chỉ đạo CSTT khen thưởng hoặc đình chỉ hoạt động TTSP của sinh viên theo quy định trong điều 20 của Quy định này.

#### **Điều 17. Nhiệm vụ của sinh viên là Trưởng, Phó đoàn thực tập**

1. Nhiệm vụ của Trưởng đoàn:
  - a. Nhận kế hoạch và nhiệm vụ cụ thể do ban chỉ đạo TTSP Trường Đại học giao; Liên hệ với các CSTT, tập trung các bạn sinh viên trong đoàn đến thực tập;
  - b. Quản lý các hoạt động TTSP của đoàn trong quá trình thực tập;
  - c. Báo cáo với GVPT đoàn về những tình huống đột xuất xảy ra (nếu có).
2. Nhiệm vụ của Phó đoàn:
  - a. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công;
  - b. Thay mặt Trưởng đoàn quản lý các hoạt động của đoàn khi Trưởng đoàn vắng mặt tại CSTT.



## **Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của sinh viên khi đi TTSP**

1. Lập hồ sơ xin thực tập và thực hiện đúng các quy định về thực tập;
2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế TTSP, thực hiện tốt các nội dung thực tập, tuân theo sự hướng dẫn của ban chỉ đạo, của GVPT đoàn và của GVHD;
3. Trong thời gian thực tập phải thực hiện các nhiệm vụ như một thành viên của CSTT. Vắng mặt phải có lý do xác đáng và phải được sự đồng ý của lãnh đạo CSTT bằng văn bản;
4. Có quan hệ tốt với cán bộ, giáo viên và nhân dân địa phương. Gương mẫu trước học sinh, nói năng, hành vi văn minh, lịch sự trước nơi đông người;
5. Ngay khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên nộp hồ sơ TTSP cho giáo vụ khoa;
6. Có quyền trao đổi những thắc mắc, khó khăn với GVPT đoàn.

## **Điều 19. Tổ chức đoàn TTSP**

1. Tổ chức TTSP theo một trong hai hình thức sau:
  - a. Hình thức thứ nhất: Có sự tư vấn, giới thiệu của Ban chỉ đạo TTSP của trường Đại học: SV chọn CSTT; Đợt TTSP được tổ chức theo kế hoạch chung của Trường;
  - b. Hình thức thứ hai: Sinh viên tự sắp xếp kế hoạch; Trường hợp này chỉ áp dụng cho những sinh viên đăng ký học vượt, học chậm tiến độ, học lại, học cải thiện (sinh viên phải nộp kinh phí TTSP); Sinh viên muốn đăng ký TTSP phải làm đơn nộp cho cố vấn học tập ký xác nhận rồi chuyển cho phòng Quản lý Đào tạo. Sinh viên tự chọn CSTT và phải sắp xếp thời gian thực tập không trùng với các môn học tại Trường; Trường sẽ hỗ trợ, giúp đỡ SV hoàn thành các thủ tục (nếu cần).

## **Điều 20. Kỷ luật**

1. Sinh viên vi phạm Quy chế TTSP, làm ảnh hưởng đến uy tín và kết quả thực tập của đoàn sẽ bị xử lý kỷ luật.
2. Các hình thức kỷ luật đối với sinh viên:
  - a. Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt thực tập; Vắng mặt 1/5 tổng số buổi sinh hoạt của đoàn; Có thái độ sai trái với GVHD và học sinh CSTT, gây mất đoàn kết nội bộ.
  - b. Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Vắng mặt 2 ngày đầu tiên của đợt thực tập; Vắng 1/8 tổng số ngày thực tập; Bị khiển trách lần thứ hai; Vắng 1/3 tổng số buổi sinh hoạt đoàn; Vi phạm các qui định của CSTT, nội quy của đoàn, hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và đoàn giao cho.

c. Đình chỉ thực tập: Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Vắng 3 ngày đầu của đợt thực tập; Vắng 1/5 tổng số ngày thực tập; Bị cảnh cáo lần thứ hai; Vắng 2/3 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và đoàn; Không thông qua kế hoạch dạy học hoặc kế hoạch công tác chủ nhiệm; Vi phạm nghiêm trọng Quy chế TTSP, qui định của CSTT, nội quy của đoàn; Có hành vi sai trái, gây hậu quả nghiêm trọng đối với giáo viên và học sinh Trường thực tập và nội bộ đoàn.

d. Các mức kỷ luật do Lãnh đạo CSTT ra quyết định, sau đó gửi văn bản về Ban chỉ đạo thực tập của Trường Đại học.

## **Điều 21. Báo cáo và lưu trữ**

1. Khoa báo cáo Hiệu trưởng:

- Danh sách sinh viên đủ điều kiện TTSP (qua phòng QLĐT);
- Danh sách giới thiệu GVPT đoàn TTSP (qua phòng QLĐT);
- Bảng ghi điểm môn học TTSP (qua phòng KT & ĐBCLĐT);
- Báo cáo tổng kết TTTN (*mẫu 13. BC khoa*) (qua phòng QLĐT).

2. Phòng QLĐT lập báo cáo tổng kết chung, phòng KT&ĐBCLĐT lưu trữ, thống kê bảng ghi điểm và phiếu hỏi ý kiến sinh viên thực tập, phòng TC-KT lưu trữ hồ sơ thanh quyết toán, các khoa lưu trữ hồ sơ TTSP của sinh viên.

## **Điều 22. Điều khoản thi hành**

Các quy định trước đây về môn học TTSP trái với quy định này đều được bãi bỏ./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

*Nguyễn Văn Đệ*

SỞ (PHÒNG) GD & ĐT.....  
TRƯỜNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

### PHIẾU ĐIỂM THỰC TẬP GIÁO DỤC

Họ và tên sinh viên: .....Ngày sinh: .....

Mã số sinh viên: .....Ngành: .....

Giáo viên hướng dẫn: .....Lớp thực tập: .....

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Ý thức tổ chức kỷ luật	1	
2	Năng lực lập kế hoạch chủ nhiệm lớp	1	
3	Năng lực nắm đặc điểm HS lớp chủ nhiệm và tình hình nhà Trường.	1	
4	Năng lực cố vấn cho HS lớp chủ nhiệm trong công tác Đoàn, Đội	1	
5	Năng lực quản lý, tổ chức các hoạt động tập thể của HS	1	
6	Năng lực thiết kế, tổ chức các hoạt động GD ngoài giờ lên lớp	1	
7	Năng lực tổ chức hoạt động văn nghệ - thể dục thể thao	1	
8	Năng lực giáo dục học sinh cá biệt	1	
9	Năng lực xử lý các tình huống giáo dục	1	
10	Các hoạt động khác	1	
	<b>Cộng</b>	<b>10</b>	

Điểm bằng số: .....Bằng chữ: .....

....., Ngày .....tháng ..... năm 20.....

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ (PHÒNG) GD & ĐT.....  
TRƯỜNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

### PHIẾU ĐIỂM THỰC TẬP GIÁO DỤC

Họ và tên sinh viên: ..... Ngày sinh: .....

Mã số sinh viên: ..... Ngành: **Giáo dục Mầm Non**

Giáo viên hướng dẫn: ..... Nhóm lớp thực tập: .....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú
1	Tổ chức hoạt động đón, trả trẻ	1		
2	Tổ chức vệ sinh, chăm sóc trẻ	1		
3	Tổ chức giờ ăn cho trẻ	1		
4	Tổ chức giờ ngủ cho trẻ	1		
5	Tổ chức hoạt động ngoài trời cho trẻ	1		
6	Tìm hiểu, chăm sóc, giáo dục trẻ cá biệt	1,5		
7	Lập kế hoạch hoạt động cho nhóm lớp	1,5		
8	Phối hợp với các thành viên trong nhóm	1		
9	Quan hệ với phụ huynh và trẻ.	1		
	<b>Cộng</b>	<b>10</b>		

Điểm bằng số: ..... Bằng chữ: .....

- Nhận xét của giáo viên hướng dẫn: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.1. Điểm từng tiết dạy

SỞ (PHÒNG) GD & ĐT.....  
TRƯỜNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM TIẾT DẠY**

Họ và tên sinh viên: ..... Ngày sinh: .....

Mã số sinh viên: ..... Ngành: .....

Giáo viên hướng dẫn: .....

Kế hoạch dạy học số: ..... Dạy tiết: .... Ngày .... tháng ... năm ...Lớp: .....

Tên bài: .....

.....

Các khâu	Tiêu chí đánh giá	Yêu cầu	Điểm tối đa	Điểm chấm	
<b>Chuẩn bị</b>	Kế hoạch dạy học	<i>Kế hoạch dạy học sạch, đẹp, đạt yêu cầu về hình thức và nội dung</i>	1		
	Phương tiện dạy học	<i>Chuẩn bị phương tiện dạy học chu đáo, đầy đủ theo kế hoạch dạy học đã được duyệt</i>	0,5		
<b>Thực hiện bài giảng</b>	<b>Nội dung</b>	Tính khoa học	<i>Đảm bảo đúng nội dung và cập nhật kiến thức, đầy đủ, chính xác</i>	1	
		Tính hệ thống	<i>Nội dung của bài học được trình bày theo logic chặt chẽ</i>	1	
		Tính giáo dục & thực tế	<i>Đảm bảo tính giáo dục và liên hệ với thực tế</i>	1	
	<b>Phương pháp</b>	Lời nói và chữ viết	<i>Lời nói mạch lạc, chữ viết rõ ràng, trình bày bảng khoa học</i>	1	
		Sử dụng PPDH phù hợp	<i>Sử dụng phương pháp phù hợp với đặc trưng bộ môn, với nội dung của kiểu bài lên lớp.</i>	1	
		Sử dụng PPDH tích cực	<i>Kết hợp tốt các PP trong hoạt động dạy &amp; học phù hợp nhằm phát huy tính tích cực học tập</i>	1	
		Sử dụng phương tiện dạy học.	<i>Khai thác phương tiện dạy học hiệu quả.</i>	1	
		Tổ chức lớp	<i>Tổ chức và điều khiển tiết dạy tốt. Thực hiện linh hoạt các khâu lên lớp, phân phối thời gian hợp lý ở các phần, các khâu.</i>	0,5	
	<b>Kết quả</b>	Kết quả bài giảng	<i>Đạt được mục tiêu đề ra trong kế hoạch dạy học</i>	1	
<b>Tổng điểm</b>			<b>10</b>		

Điểm bằng số: ..... Bằng chữ: .....

....., Ngày .....tháng ..... năm 20.....

**GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.2. Điểm từng tiết dạy MN

SỞ (PHÒNG) GD & ĐT.....  
TRƯỜNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM TIẾT DẠY**

Họ và tên sinh viên: .....Ngày sinh: .....

Mã số sinh viên: .....Ngành: **Giáo dục Mầm Non**

Giáo viên hướng dẫn: .....Nhóm lớp thực tập: .....

Các mặt	Các yêu cầu		Điểm tối đa	Điểm chấm
Chuẩn bị	1	Có kế hoạch giảng dạy trong ngày, chuẩn bị kế hoạch dạy học đầy đủ. Nêu rõ mục đích yêu cầu của hoạt động chính và các hoạt động	0,5	
	2	Chuẩn bị đồ dùng dạy học đầy đủ, phù hợp với nội dung tiết học, biết chọn lựa, khai thác sử dụng các phương tiện dạy học đảm bảo tính khoa học thẩm mỹ và sáng tạo, phù hợp với nội dung bài giảng và đặc điểm lứa tuổi.	1,0	
	3	Môi Trường lớp học phù hợp và hỗ trợ tốt cho hoạt động chung.	0,5	
Nội dung	4	* Nội dung chính - Bài giảng đảm bảo tính mục đích, tính hệ thống, đủ nội dung, làm rõ trọng tâm, có tính giáo dục, tính thẩm mỹ. - Lượng kiến thức, kỹ năng cung cấp chính xác, khoa học, phù hợp với yêu cầu lứa tuổi, với trình độ tiếp thu của trẻ và với chủ đề đã được xác định. - Phát huy được trí tưởng tượng, sáng tạo và tính tích cực của trẻ. * Nội dung kết hợp: Nội dung chính và nội dung kết hợp phải nêu bật được chủ đề giáo dục trong tuần.	4,0	
Phương pháp	5	- Sử dụng phương pháp phù hợp với đặc trưng bộ môn, với nội dung bài giảng, biết khai thác kinh nghiệm, kiến thức đã có ở trẻ nhằm đạt mục đích yêu cầu của hoạt động. - Biết vận dụng phương pháp tích hợp trong bài giảng. - Kết hợp linh hoạt sáng tạo các phương pháp, biện pháp trong các hoạt động, tạo được hứng thú học tập cho trẻ. - Sử dụng có hiệu quả và kết hợp tốt các phương tiện đồ dùng, đồ chơi, giáo cụ trực quan.	3,0	
Tổ chức	6	- Hình thức tổ chức hoạt động nhẹ nhàng, không gò bó cứng nhắc, phù hợp lứa tuổi và các đối tượng trẻ khác nhau. Tổ chức và điều khiển trẻ học tập tích cực, chủ động và sáng tạo. - Khả năng bao quát, quản lý lớp tốt. Xử lý tốt và linh hoạt, kịp thời các tình huống sư phạm phù hợp với trẻ.	1,0	
	<b>Cộng</b>		<b>10</b>	

Điểm bằng số: .....Bằng chữ: .....

....., Ngày .....tháng ..... năm 20.....

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3. Tổng hợp KQ GD

SỞ (PHÒNG) GD & ĐT.....  
TRƯỜNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢNG DẠY**  
(Lấy điểm tiết dạy cao nhất của cùng 1 kế hoạch dạy học)

Họ và tên sinh viên: .....Ngày sinh: .....

Mã số sinh viên: .....Ngành: .....

Giáo viên hướng dẫn: .....

TT	Kế hoạch dạy học	Dạy lớp	Điểm tiết dạy cao nhất
1	Kế hoạch dạy học số 1		
2	Kế hoạch dạy học số 2		
3	Kế hoạch dạy học số 3		
4	Kế hoạch dạy học số 4		
	Điểm trung bình		

Điểm bằng số: .....Bằng chữ: .....

....., Ngày .....tháng ..... năm 20.....

**GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Ảnh  
4 x 6 cm

**ĐƠN XIN THỰC TẬP**

Kính gửi: .....

Tôi tên: ..... Nam  Nữ   
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....  
Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....  
Đoàn thể đang tham gia: .....  
Số CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....  
Địa chỉ liên hệ: .....  
Số điện thoại liên hệ: .....  
Hiện là sinh viên năm thứ....., Khoa....., Trường Đại học Đồng Tháp  
Ngành đào tạo: ..... Trình độ đào tạo: .....

Tôi đã tham gia đầy đủ các môn học về nghề nghiệp, nay chương trình học tập của tôi đến phần thực tập, tôi nhận thấy nơi đây đầy đủ điều kiện và thuận lợi cho việc thực tập của mình trước khi tốt nghiệp ra trường; Vì vậy, tôi mong muốn được thực tập tại đây.

Thời gian thực tập: Từ.....Đến:.....

Trong thời gian thực tập tại đây, tôi xin cam kết thực hiện tốt nội quy và các nội dung thực tập.

Trước khi nhận được sự chấp thuận, tôi xin chân thành cảm ơn!

Tp. Cao Lãnh, Ngày .....tháng ..... năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

**Người làm đơn**

(Ký tên và đóng dấu)



Mẫu 5. Thư GT SV

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

TP. Cao Lãnh, Ngày .....tháng ..... năm 20.....

## **THƯ GIỚI THIỆU SINH VIÊN THỰC TẬP**

**Kính gửi:**.....

**Trường Đại học Đồng Tháp trân trọng giới thiệu:**

Sinh viên: ..... Nam  Nữ

Lớp:.....Ngành:.....Khoa:.....

Số điện thoại liên lạc:.....

Có nguyện vọng được thực tập tại .....

Trong khoảng thời gian từ: .....đến.....

Chúng tôi rất mong Quý đơn vị tiếp nhận và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên thực tập trong thời gian trên.

Trường Đại học Đồng Tháp xin chân thành cảm ơn và trân trọng kính chào.

**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu 6. KH CM

SỞ (PHÒNG) GD & ĐT.....  
TRƯỜNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

### KẾ HOẠCH THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

Họ và tên sinh viên: .....Ngành: .....

Mã số SV:.....Số điện thoại: .....

Giáo viên hướng dẫn: .....

Tuần	Nội dung thực tập	Dự kiến kết quả
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

....., Ngày .....tháng ..... năm 20..... .

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN  
(Ký và ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 7. KH TTGD

SỞ (PHÒNG) GD & ĐT.....  
TRƯỜNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## KẾ HOẠCH THỰC TẬP GIÁO DỤC

Họ và tên sinh viên: .....Ngành: .....

Mã số SV:.....Số điện thoại: .....

Giáo viên hướng dẫn: .....

Tuần	Nội dung thực tập	Dự kiến kết quả
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

....., Ngày .....tháng ..... năm 20..... .

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN  
(Ký và ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BÁO CÁO TÌM HIỂU THỰC TIỄN GIÁO DỤC**  
**Năm học 20.....- 20.....**

**I. Thông tin chung:**

- Họ và tên sinh viên:..... Ngành: .....
- Mã số SV:..... Số điện thoại: .....
- Giáo viên hướng dẫn: .....

**II. Nội dung báo cáo**

**A. Kết quả tìm hiểu**

1. Tình hình giáo dục ở địa phương (2 - 3 trang A4).....

2. Tình hình giáo dục của nhà trường:

2.1. Một số nét chính về trường (3 - 4 trang A4).....

- Đội ngũ giáo viên: .....

- Cơ sở vật chất: .....

- Số lượng học sinh: .....

- Kết quả học tập của học sinh: .....

2.2. Cơ cấu tổ chức của Trường (2 - 3 trang A4).....

2.3. Nhiệm vụ của giáo viên (phù hợp bậc học, 3 - 4 trang A4)

\* Phổ thông:

- Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn: .....

- Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm: .....

\* Mầm non:

- Nhiệm vụ của giáo viên phụ trách lớp:.....

2.4. Các hoạt động giáo dục trong nhà Trường: .....

3. Các loại hồ sơ và cách đánh giá, xếp loại học sinh (3 - 4 trang A4)

3.1. Các loại hồ sơ học sinh

3.2. Cách đánh giá, xếp loại học sinh (học tập và rèn luyện)

**B. Bài học rút ra từ thực tế (2 - 3 trang A4).....**

....., Ngày .....tháng.....năm 20.....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP GIÁO DỤC**

.....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

.....

(Ký tên và đóng dấu)

## BÁO CÁO QUÁ TRÌNH TTSP CỦA CÁ NHÂN SINH VIÊN

### I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên sinh viên:.....Nam  Nữ
- Lớp:.....Thực tập tại trường:.....

### II. NỘI DUNG BÁO CÁO

1. Đánh giá về công tác chuẩn bị của mình trước khi đi TTSP? (2 - 3 trang giấy A4)

\* Gợi ý:

- SV báo cáo quá trình chuẩn bị đi TTSP như thế nào?
- Những thuận lợi, khó khăn trong quá trình chuẩn bị?
- Sự hỗ trợ của khoa, trường ĐH, CSTT?
- Sự cố gắng lập kế hoạch của bản thân? Sự chuẩn bị về kiến thức, nghiệp vụ trong quá trình học tập?.....
- Từ đó đề ra cách khắc phục để công tác chuẩn bị tốt hơn

2. Đánh giá về quá trình thực tập giảng dạy của mình? (6 - 7 trang giấy A4)

\* Gợi ý:

- SV báo cáo quá trình thực tập giảng dạy của bản thân từ tuần thứ 2 đến hết tuần thứ 9 của đợt TTSP.
- Có những thuận lợi và khó khăn gì từ khâu lập kế hoạch chuyên môn cho cả đợt TTSP, kế hoạch giảng dạy từng tiết và quá trình tổ chức dạy học, đánh giá, cho điểm học sinh.
- Từ đó đánh giá lượng kiến thức, nghiệp vụ được đào tạo trong chương trình ở trường Đại học có phù hợp với thực tiễn giảng dạy ở CSTT?
- Nếu không phù hợp thì thể hiện ở những nội dung nào?
- Đề xuất những ý kiến, giải pháp để công tác thực tập giảng dạy tốt hơn,

3. Đánh giá về quá trình thực tập giáo dục của mình như thế nào? (6 - 7 trang giấy A4)

\* Gợi ý:

- SV báo cáo quá trình thực tập giáo dục của bản thân từ tuần thứ 2 đến hết tuần thứ 9 của đợt TTSP.
- Có những thuận lợi và khó khăn gì từ khâu lập kế hoạch giáo dục cho cả đợt TTSP, kế hoạch tổ chức từng hoạt động giáo dục.
- Đánh giá thực trạng giáo dục ở trường qua nội dung báo cáo thực tiễn giáo dục. Đối chiếu với nội dung đã được học ở trường Đại học với công tác giáo dục ở CSTT.
- Từ đó, đề xuất những ý kiến, giải pháp cho quá trình thực tập giáo dục được tốt hơn.

**Sinh viên**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 10. DSSV TTSP (Công bố cho SV và Lưu tại khoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐI THỰC TẬP**

**Năm học: 20..... – 20.....**

STT	Họ và tên sinh viên	Mã số SV	Số điện thoại	Lớp sinh viên
1				
2				
....				

*Danh sách này gồm.....SV./.*

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20....*

**Trưởng khoa**

**Người lập**

Mẫu 11. Điểm TTSP (Lưu tại khoa, công bố cho SV và gửi phòng KT & BĐCLĐT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐIỂM TỔNG HỢP MÔN HỌC TTSP, LỚP.....**

**Năm học: 20.... – 20....**

STT	Họ và tên sinh viên	Mã số SV	Điểm TT giáo dục (hệ số 0,4)	Điểm TT chuyên môn (hệ số 0,6)	Tổng điểm môn TTSP	
					Bảng số	Bảng chữ
1						
2						
...						

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20....*

**Trưởng khoa**

**Người lập**

SỞ (PHÒNG) GD & ĐT.....  
TRƯỜNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỢT THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Năm học: 20.... – 20....

### 1. Tình hình chung

- Thời gian thực tập: Từ ngày: ..... đến: .....
- Số lượng sinh viên:

Ngành	Số lượng SV
Su phạm Toán học	....
Su phạm ngữ văn	...
.....	
<b>Tổng cộng</b>	

### 2. Đánh giá quá trình và kết quả TTSP

#### 2.1. Những kết quả đạt được

- Tinh thần, ý thức sinh viên trong đợt TTSP:.....
- Về thực tập chuyên môn:.....
- Về thực tập giáo dục.....

#### 2.2. Những tồn tại cần khắc phục

- Tinh thần, ý thức sinh viên trong đợt TTSP:.....
- Về thực tập chuyên môn.....
- Về thực tập giáo dục:.....

### 3. Một số kiến nghị với Trường Đại học Đồng Tháp

3.1. Về quy định, quy trình TTSP:.....

3.2. Khâu tổ chức:.....

3.3. Khâu thực hiện.....

3.4. Các ý kiến khác.....

.....Ngày..... tháng..... năm 20.....

**HIỆU TRƯỞNG**



Mẫu 13. BC khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## BÁO CÁO

Tổng kết thực tập tốt nghiệp

Năm học: 20.... – 20....

I. Nhận xét và đánh giá chung (từ khâu chuẩn bị, tổ chức, thực tập..)

1. Thuận lợi:.....

2. Khó khăn: .....

II. Kết quả thực tập

STT	Tên ngành	Số SV	Số sinh viên đạt điểm											
			<5	5,0	5,5	6,0	6,5	7,0	7,5	8,0	8,5	9,0	9,5	10

III. Kiến nghị

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20.....

Trưởng khoa