

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức hội thảo "Mô hình câu lạc bộ nói tiếng Anh đáp ứng nhu cầu hội nhập quốc tế và chương trình đào tạo trong nhà trường thông minh"

Nhằm tạo tiền đề cho việc xây dựng một chương trình đào tạo tiếng Anh đáp ứng được nhu cầu hội nhập thế giới và chương trình đào tạo của nhà trường thông minh trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0. Để chuẩn bị cho việc vận hành Câu lạc bộ nói tiếng Anh của trường được tốt hơn và mang lại nhiều lợi ích cho người học và người dạy, cho những ai muốn nâng cao năng lực giao tiếp ngoại ngữ, cho doanh nghiệp và cho xã hội. Chính vì vậy, hội thảo nhằm nhận được sự góp ý của các chuyên gia, nhà khoa học, thầy cô và doanh nghiệp thông qua những bài viết và những bài báo cáo cho buổi hội thảo "Mô hình câu lạc bộ nói tiếng Anh đáp ứng nhu cầu hội nhập quốc tế và chương trình đào tạo trong trường học thông minh".

1. Mục đích hội thảo

- Nghiên cứu, thảo luận và đề xuất giải pháp xây dựng mô hình Câu lạc bộ nói tiếng Anh đáp ứng được các yêu cầu đặt ra của chương trình đào tạo trong trường học thông minh;
- Chia sẻ kinh nghiệm trong việc thành lập, vận hành và duy trì hoạt động câu lạc bộ nói tiếng Anh nhằm đem lại hiệu quả tốt nhất, mang lại lợi ích tối đa cho người dạy và người học tiếng Anh trong thời kỳ hội nhập;
- Tạo môi trường để toàn thể các nhà quản lý, doanh nghiệp, nhà giáo, chuyên gia cùng giao lưu học thuật, nghiên cứu khoa học, đóng góp ý tưởng và đưa ra giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực tiếng anh trong nhà trường thông minh;
- Tạo sự kết nối giữa Khoa Khoa học cơ bản với: Các Đơn vị, Doanh nghiệp, chuyên gia, các nhà khoa học trong và ngoài nước nhằm tạo nên làn sóng giao lưu học thuật nói chung và kỹ năng giao tiếp tiếng Anh nói riêng;
- Nhằm chuẩn bị cho việc tìm kiếm những bài viết nghiên cứu khoa học cấp khoa đạt kết quả tốt và đề xuất tham gia viết hội thảo cấp trường năm 2020;
- Tạo dựng một cơ sở lý luận cho khoa và tiếp thu những kinh nghiệm chia sẻ từ nhiều hướng nhằm chuẩn bị cho việc vận hành thành công Câu lạc bộ nói tiếng Anh trực thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Tp Hồ Chí Minh trong thời gian tới.

2. Chủ đề hội thảo

Mô hình câu lạc bộ nói tiếng Anh trong trường học đáp ứng nhu cầu hội nhập quốc tế và chương trình đào tạo thông minh

3. Thành phần tham gia viết bài hội thảo

- Toàn thể cán bộ giảng viên Khoa Khoa học cơ bản;
- Khách mời, doanh nghiệp, đại diện học sinh sinh viên ngành ngôn ngữ anh.

4. Chủ đề trọng tâm bài viết tham dự hội thảo

- Mô hình câu lạc bộ nói tiếng Anh đáp ứng chương trình đào tạo chất lượng cao trong nhà trường thông minh;
- Đề xuất các mô hình đào tạo tiếng Anh hiệu quả phù hợp với mô hình nhà trường thông minh;
- Giải pháp xây dựng và vận hành câu lạc bộ tiếng Anh trong xu hướng hội nhập toàn cầu và cuộc cách mạng 4.0;
- Đề xuất đổi mới phương pháp đào tạo tiếng Anh theo xu thế mới đáp ứng được mô hình nhà trường thông minh;
- Đổi mới phương pháp dạy và học tiếng Anh đáp ứng chương trình đào tạo chất lượng cao trong trường học thông minh;
- Đề xuất các giải pháp về mặt công nghệ thông minh trong mô hình câu lạc bộ tiếng Anh phù hợp với nhà trường thông minh;
- Giải pháp huy động nguồn nhân lực, vật lực, tài lực trong việc hình thành câu lạc bộ tiếng Anh trong nhà trường thông minh;
- Xây dựng kế hoạch thành lập câu lạc bộ nói tiếng Anh, cách thức quản trị hiệu quả và quảng bá hình ảnh câu lạc bộ nói tiếng Anh nhằm thu hút sự tham gia của xã hội;
- Các xu thế đào tạo tiếng Anh hiệu quả trong thời đại mới phù hợp với nhà trường thông minh.

5. Tiêu chí đánh giá:

Các bài viết cần được trình bày và thể hiện rõ những tiêu chí sau:

- Phù hợp với chủ đề trọng tâm của hội thảo đề ra;
- Phù hợp với chiến lược phát triển của Khoa, của Trường;
- Tính hiện đại, sáng tạo và đổi mới trong việc đề xuất giải pháp, ý tưởng;
- Tính khả thi và tính ứng dụng thực tiễn, hiệu quả trong vận hành;
- Bài viết phải đúng thể thức trình bày, bố cục và khoa học;
- Bài viết phải của chính tác giả trình bày, không được copy của ai, không được đăng ở bất kỳ hội nghị, hội thảo hay các tạp chí nào khác.

6. Thời gian tổ chức hội thảo (dự kiến):

- Thời gian: 8h, thứ 7, ngày 20 tháng 6 năm 2020
- Địa điểm: Hội trường B, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

7. Thành phần tham dự hội thảo

- Đại diện Ban giám hiệu Nhà trường;
- Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường;
- Toàn thể GV của Khoa KHCB;
- Tác giả có bài viết tham dự hội thảo;
- Doanh nghiệp và các chuyên gia về tiếng Anh.

8. Ban Tổ chức

- Thầy Nguyễn Thành Nam: Trưởng ban
- Cô Phạm Thị Thu Nga: Phó ban
- Cô Nguyễn Thị Huyền Nga: Thành viên
- Cô Nguyễn Thị Thu Hà: Thành viên
- Thầy Lê Thái Hùng: Thành viên
- Cô Nguyễn Thị Thủy: Thư ký

Ghi chú: Ban Tổ chức (Ban TC) thực hiện việc lập kế hoạch, triển khai kế hoạch, kiểm tra quá trình thực hiện kế hoạch; kịp thời đưa ra giải pháp để xử lý các tình huống phát sinh, thẩm định kết quả thực hiện từng hạng mục công việc liên quan; chịu trách nhiệm với cấp trên về toàn bộ nội dung, chương trình và các hoạt động liên quan đến hội thảo; liên hệ mời các doanh nghiệp, khách mời, đại diện các đơn vị trong trường và các chuyên gia cùng tham dự hội thảo.

9. Ban giám khảo:

- Thầy Nguyễn Thành Nam: Trưởng ban
- Cô Phạm Thị Thu Nga: Thành viên
- Cô Nguyễn Thị Huyền Nga: Thành viên
- Cô Nguyễn Thị Thu Hà: Thành viên
- Cô Phạm Thị Thu Hiền: Thành viên
- Cô Nguyễn Thị Bảo Trân: Thành viên
- Cô Nguyễn Thị Thủy: Thư ký

Ghi chú: Ban Giám khảo (Ban GK) chịu trách nhiệm về mặt đánh giá chuyên môn bài viết và chọn lọc khách quan các bài viết đạt chất lượng, yêu cầu và phù hợp với chủ đề hội thảo. Góp ý về mặt nội dung cho các tác giả tham gia viết bài chỉnh sửa và hoàn

chính. Đề nghị những bài viết có kết quả tốt tiếp tục chỉnh sửa và bổ sung để tham dự hội thảo cấp trường. Lập danh sách và công bố kết quả các bài viết và tác giả đạt yêu cầu của hội thảo. Ban Giám khảo sẽ tiến hành chấm theo 2 lượt, mỗi bài có 2 giám khảo chấm, điểm trung bình kết quả của hai giám khảo sẽ là kết quả được công bố.

10. Ban Biên tập

- Cô Nguyễn Thị Huyền Nga: Trưởng ban
- Toàn thể giảng viên của Tổ Lý + Tổ Hóa

Ghi chú: Ban Biên tập (Ban BT) chịu trách nhiệm công bố, phổ biến và hướng dẫn về thể thức trình bày bài viết tham dự hội thảo, tiếp nhận bài viết từ Ban Giám khảo và chỉnh trang thể thức bài viết, kiểm tra tổng thể về lỗi thể thức trình bày văn bản của các bài viết để yêu cầu tác giả chỉnh sửa, in ấn kỹ yếu theo số lượng các thành viên tham dự hội thảo, liên hệ Phòng QLKH-HTQT để hoàn thiện thủ tục đăng ký hội thảo cấp khoa và ban hành kỷ yếu khoa học cấp khoa theo đúng quy định.

11. Ban Chương trình

- Cô Nguyễn Thị Thu Hà: Trưởng ban
- Toàn thể giảng viên của Tổ Anh văn

Ghi chú: Ban Chương trình (Ban CT) thực hiện việc: Tư vấn kế hoạch thực hiện, chương trình hội thảo, nội dung trình bày và kịch bản MC giới thiệu xuyên suốt hội thảo, liên hệ người thực hiện MC hội thảo và lên chương trình chi tiết thực hiện, liên hệ mời các chuyên gia, doanh nghiệp tham dự hội thảo và đặt lời mời viết bài hội thảo, tham gia báo cáo hội thảo. Lập danh sách các chuyên gia, doanh nghiệp và HSSV được mời tham dự hội thảo.

12. Ban Hậu cần

- Cô Phạm Thị Thu Nga: Trưởng ban
- Toàn thể giảng viên của Tổ Toán + Tổ GDTC-QPAN + Tổ trưởng công đoàn

Ghi chú: Ban Hậu cần (Ban HC) thực hiện công tác: Tư vấn huy động tài chính cho quá trình tổ chức hội thảo, biên soạn thư mời và gửi thư mời, lập danh sách khách mời, danh sách khách tham dự, danh sách báo cáo viên, liên hệ khách mời và xác định việc tham dự hội thảo, chuẩn bị hội trường cho hội thảo, micro và máy chiếu, máy tính và âm thanh phục vụ hội thảo, quà tham dự hội thảo, tiếp đón khách, sắp xếp chỗ ngồi, phát quà hội thảo (gồm: kỷ yếu, bút, 2 tờ A4, bìa nút), chuẩn bị ăn uống nhẹ: Nước, cà phê, bánh và trái cây trong quá trình tổ chức hội thảo, tiễn khách và sắp xếp gọn gàng khi hội thảo kết thúc.

13. Thể thức trình bày bài viết tham dự hội thảo

- Tên bài viết bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 14, căn giữa;
- Hình thức trình bày nội dung bài viết tham dự: Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm; cách trên, dưới 2cm (tối thiểu 4 trang A4, tối đa 10 trang A4), giãn dòng 1.2.
- Tóm tắt/Abstract: Font chữ Times New Roman, in thẳng (không nghiêng) cỡ chữ 12, giãn dòng 1.1. Nội dung cơ bản gồm: Báo cáo trình bày những vấn đề gì, nghiên cứu cái gì (hoặc câu hỏi nghiên cứu), đối tượng nào, phương pháp gì, kết quả hoặc kết luận cụ thể gì, ý nghĩa gì đối với Nhà trường và xã hội. Dung lượng tối thiểu 200 chữ, tối đa 350 chữ;
- Từ khoá (Keywords): 3-5 từ/cụm từ(nghiêng, không đậm) cỡ chữ 12;
- Thông tin cá nhân: Học hàm, học vị, họ và tên (nghiêng, đậm, căn lề phải, cỡ chữ 14), đơn vị công tác (khoa/phòng hoặc tương đương, trường/viện ...), nghiêng, không đậm, căn lề phải, cỡ chữ 14, địa chỉ email và điện thoại liên hệ, nghiêng, không đậm, căn lề phải, cỡ chữ 14;
- Tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự: Tên tác giả, (năm công bố), “Tên bài viết”, Tên tổ chức phát hành, sách, hội thảo, hội nghị, bài báo, (số), trang. Số thứ tự của tài liệu tham khảo được đặt trong dấu [], xếp theo thứ tự A, B, C theo tên tác giả. Tài liệu tham khảo lấy từ Website phải ghi theo thứ tự: Tên tác giả, tên tài liệu, đường link truy cập, ngày tháng năm truy cập.

14. Kế hoạch tổ chức hội thảo

Thời gian	Nội dung	Thực hiện	Nhiệm vụ đạt được
6/4-8/4	- Xây dựng nội dung kế hoạch - Ban hành kế hoạch	Ban TC	- Triển khai kế hoạch cấp khoa trên kênh egov, zalo, điện thoại - Thành lập: Ban TC, Ban CT, Ban BT, Ban Giám khảo
9/4-9/5	- Soạn và Gửi thư mời viết bài hội thảo (hạn chót ngày 15/4) - Viết bài hội thảo	- Ban TC và những người quan tâm viết bài	- Gửi công văn xin phép Tổ chức hội thảo (Ban BT) - Thông báo kế hoạch hội thảo - Thể lệ bài viết và tiêu chí đánh giá
10/5-11/5	Tiếp nhận bài viết tham dự	Bài viết nộp về cho Ban	- Mọi bài viết gửi về cho Thư ký của Ban TC

		TC	- Hạn chót nộp bài 11/5
11/5 -17/5	- Chia bài chấm phản biện - Triển khai chấm bài	Trưởng Ban GK	- Chấm phản biện (2 vòng) - Hạn chót nộp bài phản biện về cho thư ký trước 15/5 - Hợp Ban Tổ chức đánh giá chất lượng các bài viết
18/5-24/5	Trả bài về cho tác giả và chỉnh sửa theo yêu cầu	BGK+ Tác giả bài viết	- Nộp bài viết được chỉnh sửa về Ban TC - Chuyển bài viết cho Ban BT
25/5-26/5	- Công bố kết quả bài viết - Đề xuất bài viết có thể tham gia cấp trường	Ban TC + Ban GK +Ban BT	- Chọn lọc những bài viết có chất lượng - Chọn tác giả và bài báo cáo hội thảo (tác giả được chọn trình bày powerpoint để trình chiếu) - Chuẩn bị viết bài cấp trường
27/5-30/5	Biên tập thành kỷ yếu hội thảo và cho in ấn	Ban BT + Ban HC	- Kỷ yếu hội thảo cấp khoa hoàn chỉnh (in theo số lượng tham dự hội thảo) - Túi đựng kỷ yếu, bút, giấy A4 kèm theo
1/6-7/6	- Hoàn thiện thủ tục liên quan hội thảo - Gửi thư mời tham dự hội thảo	Ban TC + Ban BT + Ban CT	- Quyết định cho phép của trường - Nội dung chương trình ngày hội thảo - Gửi thư mời tham dự hội thảo - Đề cử MC cho hội thảo
8/6-14/6	- MC lên chương trình hội thảo - Hoàn thiện chương trình hội thảo	Ban TC + Ban CT	- Danh sách tham dự hội thảo - Kịch bản hội thảo - Kỷ yếu hội thảo - Danh sách báo cáo viên
15/6-19/6	Hợp BTC thông qua chương trình chi tiết hội thảo, duyệt kịch bản hội thảo	Ban TC + Ban CT+ Ban HC	- Chuẩn bị hội trường hội thảo - Chạy thử chương trình hội thảo - Kiểm tra công tác chuẩn bị: khách mời, doanh nghiệp, tác giả bài viết, hậu cần, thành phần tham dự

Ngày 20/6	Hội thảo khoa học Khoa KHCB	Ban TC, Ban HC và cá nhân tham dự, khách mời	Hội thảo diễn ra vào thứ 7, ngày 20/6/2020
----------------------	--------------------------------	---	---

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện tùy theo tình hình thực tế công việc của nhà trường mà kế hoạch có thể thay đổi cho phù hợp và Ban TC sẽ có những thông báo điều chỉnh thay đổi cho tất cả các thành viên tham dự hội thảo sau.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 4 năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

Phạm Hữu Lộc

Nguyễn Thành Nam