

Số: 443 /KH-ĐHSPHN2

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Toạ đàm “Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong giảng dạy tiếng Anh”

Căn cứ Kế hoạch công tác năm học 2023-2024; căn cứ Công văn số 2907/24/RELO-Traning ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Đại sứ quán Hợp chủng quốc Hoa Kỳ tại Việt Nam về việc cử chuyên gia cao cấp đến Toạ đàm trao đổi chuyên môn tại Trường ĐHSP Hà Nội 2, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức như sau:

1. Thông tin chung về Toạ đàm

Buổi trao đổi chuyên môn này sẽ giúp giảng viên có thêm biện pháp tích hợp hiệu quả Trí tuệ nhân tạo (AI) trong giảng dạy. Giảng viên sẽ khám phá các công cụ, kỹ thuật và chiến lược sư phạm tiên tiến để tạo ra những trải nghiệm học tập ngôn ngữ hiệu quả, hấp dẫn cho sinh viên, cũng như những chiến lược để giảm tải các công việc hành chính.

2. Mục đích, nội dung của Toạ đàm

Nội dung: Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong giảng dạy tiếng Anh

Mục đích: Buổi trao đổi chuyên môn sẽ được chia thành sáu mô-đun cụ thể như sau:

- Giới thiệu tổng quan và Khung lý thuyết;
- Lựa chọn và đánh giá công cụ AI;
- Dạy học phân hóa với công cụ AI;
- Tạo Sự hiện diện với công cụ AI;
- Đánh giá và phản hồi với công cụ AI;
- Môi trường học tập hợp tác với AI.

3. Đối tượng tham gia

Giảng viên khoa Tiếng Anh, giảng viên giảng dạy các môn chuyên ngành bằng tiếng Anh.

4. Thời gian và địa điểm tổ chức

Thời gian: 01 ngày, thứ Hai, ngày 05 tháng 8, năm 2024.

Địa điểm: Phòng 2.07, nhà A4 Trường ĐHSP Hà Nội 2, số 32 đường Nguyễn Văn Linh, phường Xuân Hoà, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc.

5. Báo cáo viên:

Ông Justin Shewell, chuyên gia Anh ngữ cao cấp của Bộ Ngoại giao Hoa Kỳ, Chủ tịch Hiệp hội Giáo viên tiếng Anh Quốc tế nhiệm kỳ 2024-2025.

6. Ngôn ngữ trình bày tại Toạ đàm: tiếng Anh.

7. Phối hợp tổ chức thực hiện

7.1. Phòng KHCN&HTQT

- Phối hợp với khoa Tiếng Anh tổ chức Toạ đàm;
- Xây dựng kế hoạch tổ chức Toạ đàm;

- Xây dựng dự toán và chủ trì thanh quyết toán các hạng mục liên quan đến Toạ đàm;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để tiến hành tổ chức Toạ đàm;
- Thực hiện các công việc khác liên quan.

7.2. Khoa Tiếng Anh

- Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT tổ chức Toạ đàm;
- Cử giảng viên tham dự Toạ đàm;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến tổ chức, tiếp đón chuyên gia.

7.3. Phòng Tài vụ

Hướng dẫn tạm ứng kinh phí và các chế độ thanh toán theo quy định.

7.4. Phòng Quản trị đời sống

- Đảm bảo vệ sinh trước, trong và sau Toạ đàm;
- Chuẩn bị các phương án điện, nước, máy nổ đề phòng mất điện;
- Bố trí 01 bảng viết phấn.

7.5. Phòng CTCT-HSSV và Trung tâm TT&SXHL

- Phát thanh tuyên truyền về Toạ đàm;
- Đôn đốc, kiểm tra việc trang trí khánh tiết.

7.6. Trung tâm Tin học

- Đảm bảo đường truyền internet ổn định, chạy tốt;
- Bố trí máy chiếu, cử cán bộ trực máy chiếu tại Toạ đàm;
- Đảm bảo có 2 micro và pin dự phòng kèm theo.

7.7. Các đơn vị đào tạo: Cử giảng viên tham dự theo số lượng cụ thể như sau: Khoa Toán (05); Hoá học (03); Sinh - KTNN (03); Vật lý (03); Viện CNTT (03); GDMN (02); GDTH (02) (Lưu ý: Tất cả giảng viên tham gia cần mang theo máy tính xách tay).


Trên đây là kế hoạch tổ chức Toạ đàm chuyên môn, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các PHT (để ph/h);
- TTTH (để đăng trên website);
- Lưu: TC-HC, KHCN&HTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Bùi Kiên Cường