

Số: /KH-ĐHSPHN2

Phụ Thọ, ngày tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội thảo - Tập huấn về “Đổi mới chiến lược kiểm tra - đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đại học trong bối cảnh hiện nay”

1. Mục đích tổ chức Hội thảo - Tập huấn

Thống nhất định hướng đổi mới chiến lược kiểm tra - đánh giá, nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên trong thiết kế hoạt động và công cụ đánh giá kết quả học tập, bảo đảm thích ứng hiệu quả với sự phát triển mạnh mẽ của trí tuệ nhân tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường ĐHSP Hà Nội 2.

2. Nội dung Hội thảo - Tập huấn

Hội thảo - Tập huấn tập trung vào các vấn đề cụ thể, gắn với thực tiễn của hoạt động đánh giá kết quả học tập trong giáo dục đại học, với các nội dung cơ bản sau:

- Chiến lược kiểm tra - đánh giá trong giáo dục đại học thích ứng với bối cảnh AI.
- Thiết kế và tổ chức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập theo chuẩn đầu ra.
- Ứng dụng AI trong xây dựng công cụ và phân tích kết quả kiểm tra - đánh giá.

3. Quy mô tổ chức

Hội thảo - Tập huấn cấp trường.

4. Thành phần tham dự

Toàn thể giảng viên Trường.

5. Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian: Tháng 3 năm 2026.
- Địa điểm: Hội trường A1 Trường ĐHSP Hà Nội 2

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Trung tâm KT&ĐBCLGD

- Xây dựng kế hoạch chi tiết, các văn bản liên quan (quyết định thành lập ban tổ chức, ban thư ký, chương trình Hội thảo - Tập huấn, ..., trình Lãnh đạo Trường phê duyệt).

- Lập dự toán kinh phí chi cho Hội thảo - Tập huấn và chủ trì thanh quyết toán các hạng mục liên quan (dự toán kinh phí trình Lãnh đạo Trường phê duyệt trước khi tiến hành các bước liên quan đến Hội thảo - Tập huấn).

- Gửi thư mời và đặt hàng các báo cáo.

6.2. Phòng Kế hoạch Tài chính

Hướng dẫn các thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội thảo - Tập huấn.

6.3. Phòng Quản lý cơ sở vật chất

- Đảm bảo vệ sinh trước, trong và sau Hội thảo - Tập huấn.

- Chuẩn bị các phương án điện, nước, máy nổ đề phòng mất điện.

6.4. Phòng CTCT-HSSV

Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, khánh tiết.

6.5. Trung tâm TT&SXHL

Truyền thông về Hội thảo - Tập huấn.

6.6. Phòng Tổ chức - Hành chính

Chuẩn bị nước uống tại bàn đại biểu trong Hội trường A1, tiệc trà tại sảnh tầng 2 bên ngoài Hội trường.

6.7. Trung tâm Tin học

Chuẩn bị mạng Internet, Wi-Fi, máy chiếu, máy tính phục vụ Hội thảo - Tập huấn.

6.8. Ban bảo vệ

Bố trí cán bộ trực, hướng dẫn phương tiện và bảo đảm an ninh trật tự cho Hội thảo – Tập huấn.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các P. Hiệu trưởng (để phối hợp);
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: TC-HC, KT&ĐBCLGD (06).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG**

Bùi Kiên Cường