

Số: 1278/KH-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 7 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
“Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và kiểm tra, đánh giá
năng lực ngoại ngữ”

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Hội thảo nhằm tiếp cận các tiến bộ trong phát triển ứng dụng công nghệ thông tin (IT) trong giảng dạy, kiểm tra, đánh giá năng lực người học ngoại ngữ chính xác và hiệu quả.

- Hội thảo là nơi để các nhà khoa học trao đổi học thuật, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức chuyên môn, củng cố hoạt động nghiên cứu khoa học cho Nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Nội dung các bài viết phải phù hợp với chủ đề hội thảo, các tham luận có chất lượng, hàm lượng thông tin khoa học cao.

- Thành phần tham dự phù hợp, chủ đề hội thảo gắn liền với hoạt động thực tiễn của đơn vị.

- Hội thảo được tổ chức hiệu quả, nghiêm túc, chất lượng, để lại hình ảnh đẹp cho đại biểu tham dự.

II. NỘI DUNG

1. Chủ đề Hội thảo:

- Bằng tiếng Việt: “*Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, kiểm tra và đánh giá năng lực ngoại ngữ*”

- Bằng tiếng Anh: “*Foreign Languages: Information Technology and its application to teaching, testing and quality assessment*”.

2. Nội dung cơ bản:

- Ứng dụng công nghệ trong dạy học ngoại ngữ trực tiếp hoặc trực tuyến
- Ứng dụng công nghệ trong kiểm tra, đánh giá năng lực người học ngoại ngữ.

- Ứng dụng Chat GPT và công nghệ A.I. trong dạy học và kiểm tra, đánh giá người học ngoại ngữ.

3. Sản phẩm của Hội thảo: Kỳ yếu khoa học với những bài viết trình bày về các tiến bộ trong phát triển ứng dụng công nghệ thông tin (IT) trong giảng dạy, kiểm tra, đánh giá năng lực người học ngoại ngữ.

4. Thời gian và địa điểm tổ chức:

- Thời gian: Dự kiến tổ chức Hội thảo vào thứ Năm ngày 30 tháng 11 năm 2023 (tổ chức theo hình thức trực tiếp).

- Địa điểm: Trường Đại học Đồng Nai (Cơ sở 1- Số 9, đường Lê Quý Đôn, phường Tân Hiệp, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

5. Thành phần tham dự hội thảo

- **Đại biểu khách mời (ngoài trường):**

+ Các chuyên gia, nhà khoa học, nhà giáo dục trong nước và nước ngoài.

+ Đại diện các trung tâm khảo thí trong nước và quốc tế đặt tại Việt Nam.

+ Đại diện các nhà xuất bản sách ngoại văn trên thế giới.

+ Đại diện các công ty phát triển sản phẩm công nghệ giáo dục (EdTech) trong và ngoài nước

+ Đại diện lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

+ Đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

+ Giảng viên các trường Đại học và Cao đẳng trong nước, giáo viên giảng dạy tại các trung tâm ngoại ngữ tỉnh Đồng Nai.

- **Đại biểu (trong trường):**

+ Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

+ Giảng viên khoa Ngoại ngữ và giảng viên trong trường có quan tâm.

+ Đại diện sinh viên khoa Ngoại ngữ.

6. Chương trình hội thảo:

- Văn nghệ chào mừng.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Diễn văn khai mạc và đề dẫn hội thảo.

- Tham luận và trình bày tại hội thảo.

- Thảo luận, tọa đàm.
- Tổng kết và bế mạc.

7. Thành phần ban tổ chức hội thảo và Ban biên tập Kỷ yếu

7.1. Ban Tổ chức hội thảo

Trưởng ban: TS. Lê Anh Đức – Hiệu trưởng

Phó trưởng ban: TS. Võ Văn Lý – Phó hiệu trưởng

Thành viên:

TS. Phạm Minh Tiến: Trưởng phòng NCKH, SĐH & QHQT

PGS. TS. Huỳnh Bùi Linh Chi: Trưởng phòng Đào tạo

ThS. Trần Lê Tài: Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị

ThS. Lê Văn Tuấn: Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính

ThS. Nguyễn Văn Nam: Điều hành khoa Ngoại ngữ

7.2. Ban Biên tập và xuất bản kỷ yếu

Trưởng ban: TS. Lê Anh Đức – Hiệu trưởng

Phó ban: TS. Phạm Văn Thanh – Tổng biên tập Tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai

Thành viên:

TS. Phạm Minh Tiến - Trưởng phòng NCKH, SĐH & QHQT

ThS. Đặng Thị Tuyết Nhung- Trưởng bộ môn Ngôn ngữ Anh

ThS. Nguyễn Thị Hà Phương - Trưởng bộ môn Sư phạm Tiếng Anh

ThS. Trương Phi Luân – Giảng viên khoa Ngoại ngữ

ThS. Dương Thanh Tú – Giảng viên khoa Ngoại ngữ

ThS. Nguyễn Thị Thùy Dương – Chuyên viên phòng NCKH, SĐH & QHQT

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoa Ngoại ngữ

- Chịu trách nhiệm phân công, kiểm tra, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch để đảm bảo tiến độ và thời gian quy định.

- Phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau đại học & Quan hệ quốc tế ban hành Thư mời viết bài cho hội thảo.

- Thông báo các văn bản liên quan đến hội thảo trên website trường Đại học Đồng Nai, chụp ảnh hội thảo, ...

- Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, đón tiếp khách về dự hội thảo trước, trong và sau hội thảo, hướng dẫn chỗ ngồi đúng vị trí sơ đồ phòng Hội thảo.

- Phối hợp với các trường đại học, trung tâm khảo thí trong và ngoài nước, nhà xuất bản, doanh nghiệp nhận hỗ trợ, tài trợ.

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ.

2. Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế

- Phối hợp với Khoa Ngoại ngữ tổ chức Hội thảo, hướng dẫn, phân công nhân sự phục vụ Hội thảo, hỗ trợ lập dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo.

- Hoàn chỉnh sản phẩm của Hội thảo in ấn hoặc đưa lên website sau 5 ngày kết thúc.

3. Phòng Kế hoạch-Tài chính

- Dự trù kinh phí và các thủ tục thanh toán sau hội thảo.

4. Phòng Tổ chức-Hành chính và Quản trị

- Phối hợp với Khoa Ngoại ngữ tổ chức Hội thảo, chuẩn bị cơ sở vật chất: phòng hội thảo, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, màn hình led, biểu tên đại biểu, thẻ đại biểu, trang trí khánh tiết, phong, pano, khẩu hiệu trong hội trường và ngoài sảnh, trực và hỗ trợ kỹ thuật.

5. Các phòng, khoa, trung tâm có liên quan theo phân công của trưởng ban tham gia phối hợp và thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị để tổ chức hội thảo thành công.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học năm học 2023-2024 của trường Đại học Đồng Nai. Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc báo cáo lãnh đạo nhà trường để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên; *website;*
- Lưu: VT, KNN

(Vinh)



TS. Lê Anh Đức

MỐC THỜI GIAN CẦN CHÚ Ý ĐỂ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG THỰC HIỆN	GHI CHÚ
20/7-25/7/2023	Lập kế hoạch dự thảo tổ chức Hội thảo cấp trường	Khoa Ngoại ngữ	Sau khi lập kế hoạch gửi P.NCKH, SĐH &QHQT nghiên cứu trình hiệu trưởng
25/7-03/8/2023	Ban hành quyết định tổ chức kế hoạch Hội thảo	Hiệu trưởng	P.NCKH, SĐH &QHQT tham mưu BGH ra quyết định
03/8-07/8/2023	Thông báo số 1 gửi các nhà khoa học, nhà nghiên cứu các trường Đại học, trung tâm khảo thí, trung tâm giảng dạy Ngoại ngữ trong nước và quốc tế tham gia viết tham luận Hội thảo	Ban Giám hiệu P. NCKH, SĐH & QHQT soạn thông báo	Lưu ý trong thông báo cần phải có địa chỉ email nhận bài, số điện thoại liên lạc, hình thức bài viết, qui định số trang và định dạng
06/8-15/10/2023	Nhận bài viết kết quả nghiên cứu từ các nhà khoa học.	Ban biên tập, kỹ thuật và xuất bản	
15-25/10/2023	Phân công phản biện, chọn lọc và biên soạn kỹ yếu	Ban biên tập, kỹ thuật và xuất bản	
26-31/10/2023	Tổng hợp bài viết, lên kế hoạch chi tiết các bài được chọn đăng trong kỷ	Ban biên tập, kỹ thuật và xuất bản	Ban Biên tập hình thành các nhóm tham luận đặt theo tên nội dung trong mục 3 của kế hoạch Hội



	yếu, chọn lọc các bài viết được báo cáo tại phiên toàn thể và các bài viết được báo cáo tham luận ở các nhóm.		thảo trước khi ra thông báo số 2.
01/11/2023	Ra thông báo số 2 gửi các trường đại học, học viện, trung tâm khảo thí, công ty có sản phẩm công nghệ giáo dục, trung tâm giảng dạy Ngoại ngữ tham dự hội thảo.	P. NCKH, SĐH & QHQT soạn thảo thông báo và tham mưu BGH ký.	Khoa Ngoại ngữ phối hợp với P. NCKH, SĐH & QHQT gửi thư mời đến các thành phần tham dự.
02/11/2023	Gửi thư mời các chuyên gia và nhà khoa học tham gia báo cáo tại hội thảo.	Khoa Ngoại ngữ phối hợp với P. NCKH, SĐH & QHQT	Khoa Ngoại ngữ phối hợp với P. NCKH, SĐH & QHQT gửi thư mời đến các chuyên gia và nhà khoa học.
03-10/10/2023	In kỹ yếu hội thảo	Ban biên tập, kỹ thuật và xuất bản	Ban BT chỉnh sửa các lỗi kỹ thuật và tiến hành in
15/11/23	Hạn chót nhận phản hồi tham gia hội thảo	Phòng NCKH, SĐH & QHQT	
15-16/11/2023	Tổng hợp số lượng người tham dự hội thảo	Phòng NCKH, SĐH & QHQT và Khoa Ngoại ngữ	P. NCKH, SĐH & QHQT chịu trách nhiệm tổng hợp DS người tham dự trong và ngoài trường đã phản hồi có địa chỉ email và sdt.

			Khoa NN chịu trách nhiệm lập DS đại diện SV tham dự.
17/11/2023	Họp với Ban Giám hiệu và các phòng ban chuẩn bị kế hoạch tổ chức Hội thảo, lên chương trình và phân công nhiệm vụ cho từng phòng ban phụ trách.	Phòng NCKH, SDH & QHQT tham mưu BGH thành phần tham dự họp và đặt lịch với P. TC-HC &QT	Lưu ý: P. NCKH, SDH & QHQT đặt lịch trước một tuần với P. TC-HC &QT
21/11/2023	Ra thông báo số 3 về chương trình cụ thể tổ chức hội thảo gửi tất cả những người tham gia, tham dự hội thảo.	P. NCKH, SDH & QHQT	P. NCKH, SDH & QHQT và Khoa Ngoại ngữ phối hợp gửi thông báo những người tham gia qua email
24/11/2023	Xây dựng kịch bản chương trình hội thảo.	P. NCKH, SDH & QHQT và Khoa Ngoại ngữ	
24-28/11/2023	Công tác chuẩn bị và triển khai thực hiện cho Hội thảo	Ban Tổ chức	
29/11/2023	Kiểm tra lần cuối công tác chuẩn bị cho hội thảo.	Ban Tổ chức Hội thảo	
30/11/2023	Hội thảo cấp trường về “ <i>Ứng dụng công nghệ trong dạy học và</i>	Ban Tổ chức Hội thảo, Chủ trì Hội thảo, thư ký Hội thảo, Ban đối	Ban Tổ chức chương trình phân công người trực tại Hội thảo nhận và đóng dấu giấy đi đường cho những

	<i>kiểm tra, đánh giá ngoại ngữ</i>	ngoại và tổ chức chương trình, Ban hậu cần, cơ sở vật chất, lễ tân, khánh tiết	người tham gia.
01/12/2023	Công việc dọn dẹp sau Hội thảo	Ban Tổ chức	