

Số: Hậu Giang, ngày tháng năm

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Hội thảo khoa học “Đổi mới phương pháp dạy học tích cực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo tại Trường CĐCD Hậu Giang”

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Đổi mới phương pháp dạy học tích cực là cách tiếp cận mới trong giảng dạy, được sử dụng để đào tạo các khả năng thực hiện thành công một công việc cụ thể, thay vì lý thuyết chung chung, trừu tượng.

- Đào tạo theo phương pháp dạy học tích cực có ý nghĩa quan trọng đối với ngành Giáo dục - Đào tạo nói chung và Trường CĐCD Hậu Giang nói riêng.

- Phân tích những thuận lợi và khó khăn khi áp dụng phương pháp dạy học tích cực tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang và đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả áp dụng phương pháp dạy học này trong thời gian tới.

- Giúp cho Giảng viên, Giáo viên các khoa chia sẻ nhiều kinh nghiệm trong việc đổi mới phương pháp dạy học tích cực tại đơn vị.

- Hội thảo nhằm trao đổi, thảo luận về việc “Đổi mới phương pháp dạy học tích cực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo tại Trường CĐCD Hậu Giang”.

##### 2. Yêu cầu

- Yêu cầu tất cả các đơn vị trực thuộc; Viên chức quản lý, giảng viên, giáo viên hưởng ứng, tham gia viết bài tham luận tạo phong trào thi đua hiệu quả cho hoạt động dạy và học.

- Hội thảo được tổ chức với tinh thần tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả.

#### II. NỘI DUNG HỘI THẢO

- Báo cáo các tham luận về “Đổi mới phương pháp dạy học tích cực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo tại Trường CĐCD Hậu Giang”.

- Thảo luận, chia sẻ những kinh nghiệm của Viên chức quản lý, giảng viên, giáo viên về “Đổi mới phương pháp dạy học tích cực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo tại Trường CĐCD Hậu Giang”.

#### III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. Thời gian: 08 giờ, ngày 13 tháng 9 năm 2024

2. Địa điểm: Giảng đường A3, trụ sở chính, Trường CĐCD Hậu Giang (Đường 19/8, Xã Vị Tân, Thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang).

#### IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Ban Giám hiệu Trường CĐCD Hậu Giang;

2. Viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc trường;

3. Lãnh đạo các khoa chuyên môn và giảng viên, giáo viên trực tiếp giảng dạy tại các khoa, phòng, trung tâm của Trường CDCĐ Hậu Giang.

#### V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân phụ trách
1	Xây dựng kế hoạch thực hiện; tham mưu thành lập Ban tổ chức, Ban biên tập, Ban hậu cần; dự trù kinh phí tổ chức hội thảo khoa học.	15/7	Phòng NCKH - HTQT & DN
2	Thông báo thực hiện kế hoạch và viết bài tham luận.	17/7	Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ, Nguyễn Thị Mai Trinh
3	Tổng hợp bài tham luận.	20/8	Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ, Nguyễn Thị Mai Trinh
4	Gửi bài tham luận cho Ban biên tập góp ý, chỉnh sửa.	22/8	Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ, Nguyễn Thị Mai Trinh
5	Thiết kế Kỷ yếu hội thảo; sắp xếp bố cục, bài tham luận,...	26/8	Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ, Đ/c Lê Ngọc Hữu
6	Họp góp ý kỹ yếu Hội thảo.	30/8	Ban Biên tập
7	Họp Ban tổ chức, Ban biên tập; rà soát công tác tổ chức hội thảo.	03/9	Ban tổ chức, Ban biên tập
8	Hoàn chỉnh kỹ yếu Hội thảo; Họp kiểm tra nội dung, chương trình, chọn bài tham luận báo cáo tại Hội thảo; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ.	06/9	Ban biên tập; Ban tổ chức, Ban hậu cần
9	In ấn kỹ yếu Hội thảo cho chủ tọa, thư ký (gửi tài liệu cho đại biểu)	09/9	Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ, Đ/c Lê Ngọc Hữu
10	Tổ chức Hội thảo khoa học.	13/9	Tất cả đại biểu

#### VI. ĐẶT HÀNG VIẾT BÀI THAM LUẬN

TT	Tên đơn vị	Số bài tối thiểu	Ghi chú
1	Ban Giám hiệu	<b>1</b>	Báo cáo đề dẫn và khai mạc Hội thảo
2	9 khoa chuyên môn	<b>18</b>	Mỗi khoa tối thiểu <b>2 bài</b>
3	Phòng, trung tâm có giảng viên, giáo viên tham gia giảng dạy	<b>1</b>	Mỗi đơn vị có <b>1 bài</b> .

\* Khuyến khích giảng viên, giáo viên công tác tại các phòng, trung tâm viết thêm bài.

\* Đối với các khoa chuyên môn: Hợp thảo luận, phân công giảng viên, giáo viên viết bài hoặc viết cho tập thể.

**Ghi chú:** Các tập thể, cá nhân có bài viết, bài tham luận cho kỳ yếu Hội thảo khoa học cấp trường được giảm % số giờ NCKH theo Quyết định số 317/QĐ-CĐCD ngày 14/5/2024 của Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang hoặc tính quy ra số giờ tương đương cho khối văn phòng.

## VII. YÊU CẦU VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÀI VIẾT THAM LUẬN HỘI THẢO KHOA HỌC

1. Bài tham luận trình bày hợp lý, có đủ các phần: Đặt vấn đề, Giải quyết vấn đề, Kết luận và Tài liệu tham khảo (**đính kèm phụ lục phía dưới**);

2. Soạn thảo bằng MS Word, Font chữ Times New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ: **14**; Khoảng cách giữa các đoạn văn **6 pt**; Khoảng cách giữa các hàng (**Multiple 1,2**); Lề trái: **3 cm**, lề phải: **2 cm**, lề trên: **2 cm**, lề dưới: **2 cm**.

3. Độ dài của bài tham luận tùy thuộc vào lượng thông tin tối thiểu cần trình bày, nhưng giới hạn từ **03** đến **05** trang A4.

4. Bài tham luận Hội thảo của các đơn vị, cá nhân gửi qua email: [nhvi@hgcc.edu.vn](mailto:nhvi@hgcc.edu.vn) hoặc điện thoại zalo: 070 666 99 79 thầy Nguyễn Hùng Vĩ; [ntmtrinh@hgcc.edu.vn](mailto:ntmtrinh@hgcc.edu.vn) hoặc điện thoại zalo: 0939057369 cô Nguyễn Thị Mai Trinh.

**5. Thời gian gửi bài tham luận Hội thảo: Trước ngày 20/8/2024**

**VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI THẢO:** (Có dự trù kinh phí riêng)

## IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp

- Là đơn vị thường trực tham mưu tổ chức Hội thảo khoa học; Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình Hội thảo.

- Tham mưu thành lập Ban tổ chức, Ban biên tập, Ban hậu cần phục vụ cho Hội thảo.

- Lập danh sách đại biểu mời tham dự Hội thảo; danh sách mời đại biểu báo cáo tham luận tại Hội thảo.

- Liên hệ các đại biểu khách mời có liên quan tham dự Hội thảo (nếu có).

- Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức Hội thảo.

- Tổng hợp bài tham luận, gửi Ban biên tập góp ý, chỉnh sửa; phối hợp thiết kế, in ấn và gửi giấy mời tham dự Hội thảo, chuẩn bị tài liệu cho Hội thảo.

- Lập dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo và quyết toán chứng từ đúng qui định.

### 2. Phòng Tổ chức - Hành chính

Hỗ trợ văn phòng phẩm, băng rôn, khẩu hiệu theo đề nghị.

### 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kinh phí tổ chức Hội thảo.

### 4. Phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị về cơ sở vật chất, bục phát biểu, âm thanh, ánh sáng, máy tính, máy chiếu, chụp ảnh và các trang thiết bị khác phục vụ cho Hội thảo.

- Treo băng rôn, khẩu hiệu, trình chiếu, nước suối theo số lượng đại biểu.

- Cử viên chức phục vụ âm thanh, ánh sáng; dọn dẹp vệ sinh giảng đường A3.

#### **5. Phòng Quản lý Đào tạo**

Phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra. Tạo điều kiện thuận lợi cho đội giảng viên, giáo viên trực tiếp giảng dạy tham gia Hội thảo.

#### **6. Phòng Công tác chính trị - Dịch vụ sinh viên**

- Phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

- Hỗ trợ Ban tổ chức về lễ tân.

#### **7. Các khoa chuyên môn**

- Phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

- Phân công tập thể, cá nhân viết bài tham luận theo đúng qui định.

- Thông báo cho giảng viên, giáo viên tham dự Hội thảo đầy đủ, đúng thời gian và địa điểm.

#### **8. Các Phòng, Trung tâm**

- Phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

- Phân công cho giảng viên, giáo viên đang công tác tại đơn vị tham gia viết bài tham luận cho Hội thảo.

- Tham dự Hội thảo đầy đủ, đúng thời gian, địa điểm.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học “Đổi mới phương pháp dạy học tích cực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo tại Trường CĐCD Hậu Giang” năm 2024. Đề nghị các phòng, khoa, trung tâm; các bộ phận có liên quan và các cá nhân được phân công phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị có liên quan;
- Phòng, Khoa, TT;
- Các Đoàn thể;
- Lưu: VT, NCKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Lý Thanh Tùng**

# TÊN BÀI THAM LUẬN

Tên tác giả (ghi học hàm, học vị):

Chức vụ, đơn vị:

**Tóm tắt:** (Chữ nghiêng) .....

**Từ khóa:** (Chữ nghiêng) .....

## 1. Đặt vấn đề

## 2. Giải quyết vấn đề (Nội dung)

### 2.1.

#### 2.1.1.

## 3. Kết luận

## Tài liệu tham khảo

VD:

1. Hoàng Trọng & Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008), *Phân tích dữ liệu nghiên cứu với SPSS*, NXB Hồng Đức.
2. ....