

Số: 139/TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2021

## THÔNG BÁO

### Về việc triển khai khóa học Nghiệp vụ sư phạm ngoại ngữ cho sinh viên các ngành Ngôn ngữ nước ngoài (khóa 2)

Căn cứ nhu cầu của sinh viên đồng thời tạo điều kiện cho sinh viên có thêm cơ hội việc làm sau khi tốt nghiệp, Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức đào tạo khóa học Nghiệp vụ sư phạm ngoại ngữ (NVSPNN) khóa 2 năm học 2020-2021.

Cụ thể như sau:

#### 1. Đối tượng:

Sinh viên đại học chính quy các ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài, sinh viên chương trình đào tạo thứ hai (Bằng kép); chương trình đào tạo Liên kết Quốc tế và sinh viên thuộc chương trình đào tạo khác của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

#### 2. Kế hoạch học tập:

- Chương trình chi tiết khóa học NVSPNN và các bài giảng của giảng viên sẽ được đăng tải trên nền tảng **Office365**.
- Khóa học bao gồm 4 học phần. Mỗi học phần được cấu tạo kết hợp hình thức học trực tuyến và offline (học theo hình thức blended), kết hợp lý thuyết với thực hành thực tập.
  - + Học phần 1: Ứng dụng Tâm lí giáo dục vào hoạt động sư phạm (2 tín chỉ = 3 buổi trực tiếp và 08 video trực tuyến).
  - + Học phần 2: Dạy học phân hóa và Quản lí lớp học (3 tín chỉ = 4 buổi trực tiếp và 08 video trực tuyến).
  - + Học phần 3: Ứng dụng hệ thống phân loại Bloom vào giảng dạy và đánh giá (2 tín chỉ = 4 buổi trực tiếp và 05 video trực tuyến).
  - + Học phần 4: Phương pháp giảng dạy ngoại ngữ (5 tín chỉ).
- Sinh viên phải tham gia học đầy đủ 4 học phần. Từ học phần 1 đến học phần 4. Nếu không hoàn thành các yêu cầu của học phần 1, sinh viên sẽ không được tiếp tục học học phần 2,...và hệ thống sẽ cắt tên sinh viên khỏi danh sách khóa học.
- Khóa học được thiết kế từ 3 – 3,5 tháng. Dự kiến học trực tuyến vào các buổi tối thứ Hai, thứ Tư và học trực tiếp cả ngày thứ Bảy (Lịch trình dự kiến – đính kèm).

#### 3. Học phí:

Sinh viên được Nhà trường hỗ trợ học phí 5 tín chỉ. Sinh viên nộp học phí 7 tín chỉ x 300.000đ/tín chỉ = **2.100.000đ (Hai triệu một trăm ngàn đồng)**.

#### 4. Cấp giấy chứng nhận

Sau khi kết thúc khóa học, sinh viên được cấp **Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học NVSPNN** do Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN ký, nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

**Điều kiện 1: Hoàn thành cả 4 học phần với các sản phẩm học tập của mỗi học phần được đánh giá từ “ĐẠT” trở lên.**

**Điều kiện 2: Có ít nhất 01 chứng nhận thực tập tại các cơ sở giáo dục hoặc có những minh chứng diễn giải thực hành năng lực sư phạm trong thực tế.**

Trong trường hợp sinh viên đã hoàn thành khóa học nhưng chưa có minh chứng về khả năng sư phạm trong thực tế, trong vòng **03 tháng** kể từ khi kết thúc khóa học, sinh viên nộp bổ sung để đủ điều kiện cấp giấy xác nhận hoàn thành khóa học NVSPNN.

#### 5. Học bổng:

Nhà trường căn cứ vào kết quả học tập cuối khóa học của sinh viên (xếp từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu) để cấp học bổng cho sinh viên. Số lượng 05, cụ thể:

- Học bổng toàn phần: Sô lượng 01
- Học bổng 75%: Sô lượng 02

- Học bỗng 50%: Số lượng 02

## 6. Đăng ký học và nộp học phí:

- Sinh viên có nhu cầu học đăng ký theo đường link: <http://bit.ly/nvspkhoa2> từ 20h00 ngày 01/02/2021 đến ngày 20h00 ngày 07/02/2021.

- Sinh viên nộp học phí bằng hình thức **chuyển khoản** từ 23/02/2021 đến 28/02/2021 theo hướng dẫn sau:

### A. Trường hợp Sinh viên đã có tài khoản Ngân hàng BIDV

**Nộp học phí học lại qua Internet Banking/Smart Banking** (Áp dụng đối với sinh viên đã có tài khoản thanh toán và sử dụng dịch vụ Ngân hàng điện tử của BIDV)

**Bước 1:** Đăng nhập vào hệ thống ngân hàng điện tử của BIDV (Intermet Banking/Smart Banking)

**Bước 2:** Lựa chọn mục Thanh toán/Học phí lệ phí/Nhà cung cấp (Đại học Quốc gia Hà Nội/Trường Đại học Ngoại Ngữ-ĐHGN)/Nhập mã sinh viên/Tiếp tục/ Kiểm tra lại số tiền/Thanh toán.

### Nộp học phí qua hệ thống máy ATM của BIDV

**Bước 1:** Đưa thẻ vào máy và đăng nhập vào hệ thống ATM của BIDV

**Bước 2:** Lựa chọn mục Thanh toán/Học phí lệ phí/Nhà cung cấp (Đại học Quốc gia Hà Nội/Trường Đại học Ngoại Ngữ-ĐHGN)/Nhập mã sinh viên/Tiếp tục/ Kiểm tra lại số tiền/Thanh toán.

### B. Trường hợp Sinh viên chưa có tài khoản ngân hàng BIDV

Sinh viên mang tiền mặt đến các điểm giao dịch của ngân hàng BIDV, cung cấp thông tin cho Giao dịch viên **Họ tên/Mã sinh viên** của sinh viên cần nộp tiền học phí học lại, Giao dịch viên sẽ thực hiện thu học phí cho sinh viên.

**Lưu ý:** Mã sinh viên trong giao dịch nộp HP NVSP = **Mã sinh viên hiện tại + "SP"** (Ví dụ: 19042020SP).

Mọi vướng mắc về cách thức nộp học phí khóa học NVSPNN, sinh viên liên hệ với Phòng Kế hoạch Tài chính (P205-A1, cô Thoan) trong giờ hành chính. Điện thoại: 0985563236.

**6. Thời gian bắt đầu khóa học:** Dự kiến từ 15/3/2021 (sẽ có thông báo chi tiết sau).

## 7. Triển khai thực hiện

### - Phòng Đào tạo:

- Lập danh sách sinh viên tham gia khóa học
- Đầu mối tổ chức lớp học
- Quản lý điểm
- In Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

### - Bộ môn Tâm lý - Giáo dục

- Xây dựng và quản lý lớp học trực tuyến trên nền tảng Office 365
- Phụ trách về nội dung chương trình, giảng dạy, kiểm tra, đánh giá 03 học phần 1, 2, 3 của khóa học.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo mời các giảng viên ngoài Bộ môn tham gia giảng dạy các học phần do Bộ môn phụ trách.
- Thu nhận, đánh giá các minh chứng thực hành, thực tập của sinh viên.

### - Khoa Sư phạm tiếng Anh:

Phụ trách giảng dạy và kiểm tra đánh giá học phần 4 của khóa học. Học phần “Phương pháp giảng dạy ngoại ngữ”.

### - Trung tâm Công nghệ thông tin TT&HL

- Hỗ trợ giảng viên trong việc ghi hình các bài giảng.
- Tạo tài khoản học cho sinh viên trên hệ thống học tập trực tuyến; tài khoản Office 365 cho sinh viên và giảng viên.
- Cử cán bộ trực hỗ trợ giảng viên và sinh viên trong quá trình dạy-học trực tuyến.

### - Phòng Kế hoạch Tài chính:

Thu học phí của sinh viên theo thông báo, hỗ trợ thanh quyết toán.

- **Đoàn thanh niên:** Lựa chọn và cử đủ số lượng thành viên trong CLB Phát triển kỹ năng sư phạm theo đề nghị của Bộ môn Tâm lí - Giáo dục làm trợ giảng cho khóa học.
- **Phòng Quản trị, Trung tâm Phát triển nguồn lực:** Bố trí Hội trường, lớp học ngoài giờ và cử cán bộ trực phục vụ theo lịch của lớp học.

Đề nghị Trưởng các Khoa đào tạo, các đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc nội dung trong thông báo.

Trân trọng./. *Nam*

**Nơi nhận:**

- BGH (để báo cáo);
- Các khoa đào tạo (để t/b cho sv);
- BM Tâm lý GD, TT CNTT TT&HL, P. QT, ĐTN, Khoa SPTA, TT PT NL (để thực hiện);
- Các đơn vị trong toàn trường (để biết);
- Lưu: HCTH, ĐT, Lh15.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Hà Lê Kim Anh**

