

HƯỚNG DẪN HỌC TRÊN MS TEAMS VÀ THỰC HÀNH CHUYÊN ĐỀ (HỌC PHẦN) 1 KHÓA NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM NGOẠI NGỮ KHOÁ 5

(Ban hành theo Thông báo số: /TB-ĐHNN ngày /3/2023)

Khai giảng: Thứ Hai ngày 27/3/2023

Nội dung: Định hướng và hướng dẫn khóa học trên Teams

Hình thức: Trực tuyến qua Zoom. Zoom 100 ID: 940 5841 5623 Pass: nvspk5

Thời gian: 19h00-19h30

(Bộ môn Tâm lý Giáo dục phụ trách)

Sinh viên thực hiện học tập chuyên đề 1 trên MS Teams từ ngày 28/3/2023.

Buổi 1: Thứ Hai ngày 27/3/2023

Nội dung: Thực hành số 1_Chuyên đề 1 (Não bộ và hoạt động học tập) (thầy Giang phụ trách nội dung)

Hình thức: Trực tuyến qua Zoom

Thời gian: 19h30-21h30

Tổ chức lớp: Sinh viên của khóa học được phân vào 02 lớp như sau:

Lớp	Giảng viên phụ trách	Zoom ID	Pass	Mobile	Ghi chú
A	Nguyễn Đức Giang	940 5841 5623	nvspk5	0989139377	giangnguyenduc2103@gmail.com
B	Nguyễn Thị Phương	916 4120 0084	nvspk5	0982611815	Phuongntt.nguyen@gmail.com

Buổi 2: Thứ Bảy, ngày 01/04/2023

Nội dung: Thực hành số 2_Chuyên đề 1 (Các lí thuyết trí thông minh và trí năng học tập) (cô Ánh phụ trách nội dung)

Hình thức học tập: Trực tiếp trên lớp

Thời gian: 8h00 – 11:00

Tổ chức lớp: Sinh viên của khóa học được phân vào 02 lớp như sau:

Lớp	Giảng viên phụ trách	Hội trường	Mobile	Ghi chú
A	Đào Thị Diệu Linh	210-B2	0912170182	linhdtd@vnu.edu.vn
B	Tạ Nhật Ánh	211-B2	0934893668	tanhatanh1978@gmail.com

Buổi 3: Thứ Bảy, ngày 01/04/2023

Nội dung: Thực hành số 3_Chuyên đề 1 (Các lí thuyết học tập) (Cô Thắng phụ trách nội dung)

Hình thức: *Trực tiếp trên lớp*

Thời gian: 13:30 – 16:30

Tổ chức lớp: Sinh viên của khóa học được phân vào 02 lớp như sau:

Lớp	Giảng viên phụ trách	Phòng học	Mobile	Ghi chú
A	Nguyễn Thị Thắng	210-B2	0989139377	giangnguyenduc2103@gmail.com
B	Đào Thị Cẩm Nhung	211-B2	0945665968	thanhleulis68@gmail.com

Yêu cầu đối với sinh viên:

1. Tất cả sinh viên phải hoàn thành các Bài tập (cá nhân) và up lên nhóm đúng hạn trước khi tham gia các buổi thực hành tương tác trên zoom (*Các thông tin về ND & bài tập của từng ND trong mỗi học phần sẽ được cập nhật thường xuyên trên MS Teams*).
2. Sinh viên không được phép vắng mặt quá 1 buổi thực hành/1 chuyên đề.
3. Sinh viên vào đúng lớp của mình (SV vào sai lớp không được điểm danh) và vào đúng giờ (trước giờ bắt đầu 5’).
4. Hoàn thành các nhiệm vụ học tập sau mỗi buổi thực hành chuyên đề (cả học offline và online qua zoom).

Phòng Đào tạo:

1. Rà soát, kiểm tra email MS Teams cho sinh viên (@ulis.vnu.edu.vn), cấp mới hoặc hỗ trợ sinh viên đăng nhập khi cần.
2. Lập danh sách sinh viên có đầy đủ thông tin gửi cho BM Tâm lí-Giáo dục.

Bộ môn Tâm lý Giáo dục/Giảng viên:

1. Phụ trách hướng dẫn sinh viên học tập, khai thác tài liệu trên MS Teams.
2. Cử cán bộ lớp (01 lớp trưởng và 01 lớp phó cho 2 lớp).
3. Điểm danh sinh viên các lớp mình phụ trách mỗi buổi học.
4. Quản lý sinh viên theo danh sách. Sinh viên vào sai lớp không được điểm danh .
5. Đánh giá sản phẩm học tập của sinh viên lớp mình phụ trách sau mỗi buổi học và gửi kết quả về Bộ môn.