

KẾ HOẠCH SINH HOẠT ĐẦU KHÓA K28

1. Mục tiêu của buổi sinh hoạt đầu khóa

- Giới thiệu tổng quan về chương trình đào tạo, quy chế học tập và quy định của Khoa.
- Hướng dẫn các kỹ năng và phương pháp học tập hiệu quả ở bậc cao học.
- Tạo cơ hội giao lưu, kết nối giữa các học viên và giảng viên.

2. Thời gian và địa điểm

- **Thời gian:** Cuối tháng 12/2020, ngay sau khi kết thúc tuần lễ nhập học online.
- **Địa điểm:** Văn phòng Trường Sư phạm.

3. Thành phần tham gia

- **Ban lãnh đạo Khoa:** Trưởng khoa, Phó trưởng khoa.
- **Giảng viên:** Các giảng viên chủ chốt tham gia giảng dạy chương trình cao học.
- **Học viên cao học:** Toàn bộ học viên khóa mới.

4. Nội dung chương trình sinh hoạt đầu khóa

4.1. Phần 1: Giới thiệu chung

- **Khai mạc:** Lời chào mừng từ Trưởng khoa.
- **Giới thiệu ban lãnh đạo, giảng viên:** Các thành viên trong Ban lãnh đạo khoa, giảng viên chủ chốt.
- **Tổng quan về Khoa Toán:** Lịch sử hình thành, phát triển, và các thành tựu nổi bật.

4.2. Phần 2: Giới thiệu chương trình đào tạo

- **Giới thiệu chương trình học:** Chi tiết về các môn học, lộ trình học tập, yêu cầu tốt nghiệp.
- **Quy chế học tập:** Quy định về điểm danh, thi cử, kỷ luật.
- **Hướng dẫn sử dụng các tài nguyên học tập:** Thư viện, các phòng thí nghiệm, tài nguyên học trực tuyến.

4.3. Phần 3: Hướng dẫn kỹ năng học tập

- **Phương pháp nghiên cứu khoa học:** Cách chọn đề tài, lập kế hoạch nghiên cứu, viết luận văn.
- **Kỹ năng quản lý thời gian:** Cách sắp xếp lịch học và nghiên cứu hiệu quả.
- **Sử dụng công cụ hỗ trợ học tập:** Hướng dẫn sử dụng phần mềm phân tích dữ liệu, viết báo cáo.

4.4. Phần 4: Hoạt động kết nối và giao lưu

- **Giao lưu với giảng viên:** Hỏi đáp, chia sẻ kinh nghiệm học tập.
- **Hoạt động nhóm:** Thảo luận nhóm, giới thiệu bản thân, định hướng nghiên cứu.

4.5. Phần 5: Bế mạc

- **Kết luận và động viên:** Lời kết từ Ban lãnh đạo khoa.
- **Thông báo các hoạt động sắp tới:** Hội thảo, seminar, workshop.

5. Phân công nhiệm vụ

- **Ban lãnh đạo khoa:** Phụ trách tổ chức, điều phối chương trình.
- **Giảng viên:** Chuẩn bị nội dung trình bày, tham gia giao lưu với học viên.
- **Phòng Công tác Học viên:** Hỗ trợ hậu cần, sắp xếp địa điểm, chuẩn bị tài liệu.

6. Đánh giá và cải tiến

- **Phản hồi từ học viên:** Thu thập ý kiến đóng góp từ học viên để cải thiện cho những năm sau.
- **Rút kinh nghiệm:** Họp tổng kết, điều chỉnh nội dung và hình thức tổ chức cho các buổi sinh hoạt tiếp theo.

Trưởng khoa



PGS. TS Nguyễn Thị Hồng Loan

KẾ HOẠCH SINH HOẠT ĐẦU KHÓA K29

7. Mục tiêu của buổi sinh hoạt đầu khóa

- Giới thiệu tổng quan về chương trình đào tạo, quy chế học tập và quy định của Khoa.
- Hướng dẫn các kỹ năng và phương pháp học tập hiệu quả ở bậc cao học.
- Tạo cơ hội giao lưu, kết nối giữa các học viên và giảng viên.

8. Thời gian và địa điểm

- **Thời gian:** Cuối tháng 12/2021, ngay sau khi kết thúc tuần lễ nhập học online.
- **Địa điểm:** Văn phòng Trường Sư phạm.

9. Thành phần tham gia

- **Ban lãnh đạo Khoa:** Trưởng khoa, Phó trưởng khoa.
- **Giảng viên:** Các giảng viên chủ chốt tham gia giảng dạy chương trình cao học.
- **Học viên cao học:** Toàn bộ học viên khóa mới.

10. Nội dung chương trình sinh hoạt đầu khóa

10.1. Phần 1: Giới thiệu chung

- **Khai mạc:** Lời chào mừng từ Trưởng khoa.
- **Giới thiệu ban lãnh đạo, giảng viên:** Các thành viên trong Ban lãnh đạo khoa, giảng viên chủ chốt.
- **Tổng quan về Khoa Toán:** Lịch sử hình thành, phát triển, và các thành tựu nổi bật.

10.2. Phần 2: Giới thiệu chương trình đào tạo

- **Giới thiệu chương trình học:** Chi tiết về các môn học, lộ trình học tập, yêu cầu tốt nghiệp.
- **Quy chế học tập:** Quy định về điểm danh, thi cử, kỷ luật.
- **Hướng dẫn sử dụng các tài nguyên học tập:** Thư viện, các phòng thí nghiệm, tài nguyên học trực tuyến.

10.3. Phần 3: Hướng dẫn kỹ năng học tập

- **Phương pháp nghiên cứu khoa học:** Cách chọn đề tài, lập kế hoạch nghiên cứu, viết luận văn.
- **Kỹ năng quản lý thời gian:** Cách sắp xếp lịch học và nghiên cứu hiệu quả.
- **Sử dụng công cụ hỗ trợ học tập:** Hướng dẫn sử dụng phần mềm phân tích dữ liệu, viết báo cáo.

10.4. Phần 4: Hoạt động kết nối và giao lưu

- **Giao lưu với giảng viên:** Hỏi đáp, chia sẻ kinh nghiệm học tập.
- **Hoạt động nhóm:** Thảo luận nhóm, giới thiệu bản thân, định hướng nghiên cứu.

10.5. Phần 5: Bế mạc

- **Kết luận và động viên:** Lời kết từ Ban lãnh đạo khoa.
- **Thông báo các hoạt động sắp tới:** Hội thảo, seminar, workshop.

11. Phân công nhiệm vụ

- **Ban lãnh đạo khoa:** Phụ trách tổ chức, điều phối chương trình.
- **Giảng viên:** Chuẩn bị nội dung trình bày, tham gia giao lưu với học viên.
- **Phòng Công tác Học viên:** Hỗ trợ hậu cần, sắp xếp địa điểm, chuẩn bị tài liệu.

12. Đánh giá và cải tiến

- **Phản hồi từ học viên:** Thu thập ý kiến đóng góp từ học viên để cải thiện cho những năm sau.
- **Rút kinh nghiệm:** Họp tổng kết, điều chỉnh nội dung và hình thức tổ chức cho các buổi sinh hoạt tiếp theo.

Trưởng khoa



PGS. TS Nguyễn Thị Hồng Loan

KẾ HOẠCH SINH HOẠT ĐẦU KHÓA K30

13. Mục tiêu của buổi sinh hoạt đầu khóa

- Giới thiệu tổng quan về chương trình đào tạo, quy chế học tập và quy định của Khoa.
- Hướng dẫn các kỹ năng và phương pháp học tập hiệu quả ở bậc cao học.
- Tạo cơ hội giao lưu, kết nối giữa các học viên và giảng viên.

14. Thời gian và địa điểm

- **Thời gian:** Cuối tháng 12/2022, ngay sau khi kết thúc tuần lễ nhập học online.
- **Địa điểm:** Văn phòng Trường Sư phạm.

15. Thành phần tham gia

- **Ban lãnh đạo Khoa:** Trưởng khoa, Phó trưởng khoa.
- **Giảng viên:** Các giảng viên chủ chốt tham gia giảng dạy chương trình cao học.
- **Học viên cao học:** Toàn bộ học viên khóa mới.

16. Nội dung chương trình sinh hoạt đầu khóa

16.1. Phần 1: Giới thiệu chung

- **Khai mạc:** Lời chào mừng từ Trưởng khoa.
- **Giới thiệu ban lãnh đạo, giảng viên:** Các thành viên trong Ban lãnh đạo khoa, giảng viên chủ chốt.
- **Tổng quan về Khoa Toán:** Lịch sử hình thành, phát triển, và các thành tựu nổi bật.

16.2. Phần 2: Giới thiệu chương trình đào tạo

- **Giới thiệu chương trình học:** Chi tiết về các môn học, lộ trình học tập, yêu cầu tốt nghiệp.
- **Quy chế học tập:** Quy định về điểm danh, thi cử, kỷ luật.
- **Hướng dẫn sử dụng các tài nguyên học tập:** Thư viện, các phòng thí nghiệm, tài nguyên học trực tuyến.

16.3. Phần 3: Hướng dẫn kỹ năng học tập

- **Phương pháp nghiên cứu khoa học:** Cách chọn đề tài, lập kế hoạch nghiên cứu, viết luận văn.
- **Kỹ năng quản lý thời gian:** Cách sắp xếp lịch học và nghiên cứu hiệu quả.
- **Sử dụng công cụ hỗ trợ học tập:** Hướng dẫn sử dụng phần mềm phân tích dữ liệu, viết báo cáo.

16.4. Phần 4: Hoạt động kết nối và giao lưu

- **Giao lưu với giảng viên:** Hỏi đáp, chia sẻ kinh nghiệm học tập.
- **Hoạt động nhóm:** Thảo luận nhóm, giới thiệu bản thân, định hướng nghiên cứu.

16.5. Phần 5: Bế mạc

- **Kết luận và động viên:** Lời kết từ Ban lãnh đạo khoa.
- **Thông báo các hoạt động sắp tới:** Hội thảo, seminar, workshop.

17. Phân công nhiệm vụ

- **Ban lãnh đạo khoa:** Phụ trách tổ chức, điều phối chương trình.
- **Giảng viên:** Chuẩn bị nội dung trình bày, tham gia giao lưu với học viên.
- **Phòng Công tác Học viên:** Hỗ trợ hậu cần, sắp xếp địa điểm, chuẩn bị tài liệu.

18. Đánh giá và cải tiến

- **Phản hồi từ học viên:** Thu thập ý kiến đóng góp từ học viên để cải thiện cho những năm sau.
- **Rút kinh nghiệm:** Họp tổng kết, điều chỉnh nội dung và hình thức tổ chức cho các buổi sinh hoạt tiếp theo.

Trưởng khoa



PGS. TS Nguyễn Thị Hồng Loan

KẾ HOẠCH SINH HOẠT ĐẦU KHÓA K31

19. Mục tiêu của buổi sinh hoạt đầu khóa

- Giới thiệu tổng quan về chương trình đào tạo, quy chế học tập và quy định của Khoa.
- Hướng dẫn các kỹ năng và phương pháp học tập hiệu quả ở bậc cao học.
- Tạo cơ hội giao lưu, kết nối giữa các học viên và giảng viên.

20. Thời gian và địa điểm

- **Thời gian:** Cuối tháng 12/2023, ngay sau khi kết thúc tuần lễ nhập học online.
- **Địa điểm:** Văn phòng Trường Sư phạm.

21. Thành phần tham gia

- **Ban lãnh đạo Khoa:** Trưởng khoa, Phó trưởng khoa.
- **Giảng viên:** Các giảng viên chủ chốt tham gia giảng dạy chương trình cao học.
- **Học viên cao học:** Toàn bộ học viên khóa mới.

22. Nội dung chương trình sinh hoạt đầu khóa

22.1. Phần 1: Giới thiệu chung

- **Khai mạc:** Lời chào mừng từ Trưởng khoa.
- **Giới thiệu ban lãnh đạo, giảng viên:** Các thành viên trong Ban lãnh đạo khoa, giảng viên chủ chốt.
- **Tổng quan về Khoa Toán:** Lịch sử hình thành, phát triển, và các thành tựu nổi bật.

22.2. Phần 2: Giới thiệu chương trình đào tạo

- **Giới thiệu chương trình học:** Chi tiết về các môn học, lộ trình học tập, yêu cầu tốt nghiệp.
- **Quy chế học tập:** Quy định về điểm danh, thi cử, kỷ luật.
- **Hướng dẫn sử dụng các tài nguyên học tập:** Thư viện, các phòng thí nghiệm, tài nguyên học trực tuyến.

22.3. Phần 3: Hướng dẫn kỹ năng học tập

- **Phương pháp nghiên cứu khoa học:** Cách chọn đề tài, lập kế hoạch nghiên cứu, viết luận văn.
- **Kỹ năng quản lý thời gian:** Cách sắp xếp lịch học và nghiên cứu hiệu quả.
- **Sử dụng công cụ hỗ trợ học tập:** Hướng dẫn sử dụng phần mềm phân tích dữ liệu, viết báo cáo.

22.4. Phần 4: Hoạt động kết nối và giao lưu

- **Giao lưu với giảng viên:** Hỏi đáp, chia sẻ kinh nghiệm học tập.
- **Hoạt động nhóm:** Thảo luận nhóm, giới thiệu bản thân, định hướng nghiên cứu.

22.5. Phần 5: Bế mạc

- **Kết luận và động viên:** Lời kết từ Ban lãnh đạo khoa.
- **Thông báo các hoạt động sắp tới:** Hội thảo, seminar, workshop.

23. Phân công nhiệm vụ

- **Ban lãnh đạo khoa:** Phụ trách tổ chức, điều phối chương trình.
- **Giảng viên:** Chuẩn bị nội dung trình bày, tham gia giao lưu với học viên.
- **Phòng Công tác Học viên:** Hỗ trợ hậu cần, sắp xếp địa điểm, chuẩn bị tài liệu.

24. Đánh giá và cải tiến

- **Phản hồi từ học viên:** Thu thập ý kiến đóng góp từ học viên để cải thiện cho những năm sau.
- **Rút kinh nghiệm:** Họp tổng kết, điều chỉnh nội dung và hình thức tổ chức cho các buổi sinh hoạt tiếp theo.

Trưởng khoa



PGS. TS Nguyễn Thị Hồng Loan

KẾ HOẠCH SINH HOẠT ĐẦU KHÓA K32

25. Mục tiêu của buổi sinh hoạt đầu khóa

- Giới thiệu tổng quan về chương trình đào tạo, quy chế học tập và quy định của Khoa.
- Hướng dẫn các kỹ năng và phương pháp học tập hiệu quả ở bậc cao học.
- Tạo cơ hội giao lưu, kết nối giữa các học viên và giảng viên.

26. Thời gian và địa điểm

- **Thời gian:** Cuối tháng 12/2024, ngay sau khi kết thúc tuần lễ nhập học online.
- **Địa điểm:** Văn phòng Trường Sư phạm.

27. Thành phần tham gia

- **Ban lãnh đạo Khoa:** Trưởng khoa, Phó trưởng khoa.
- **Giảng viên:** Các giảng viên chủ chốt tham gia giảng dạy chương trình cao học.
- **Học viên cao học:** Toàn bộ học viên khóa mới.

28. Nội dung chương trình sinh hoạt đầu khóa

28.1. Phần 1: Giới thiệu chung

- **Khai mạc:** Lời chào mừng từ Trưởng khoa.
- **Giới thiệu ban lãnh đạo, giảng viên:** Các thành viên trong Ban lãnh đạo khoa, giảng viên chủ chốt.
- **Tổng quan về Khoa Toán:** Lịch sử hình thành, phát triển, và các thành tựu nổi bật.

28.2. Phần 2: Giới thiệu chương trình đào tạo

- **Giới thiệu chương trình học:** Chi tiết về các môn học, lộ trình học tập, yêu cầu tốt nghiệp.
- **Quy chế học tập:** Quy định về điểm danh, thi cử, kỷ luật.
- **Hướng dẫn sử dụng các tài nguyên học tập:** Thư viện, các phòng thí nghiệm, tài nguyên học trực tuyến.

28.3. Phần 3: Hướng dẫn kỹ năng học tập

- **Phương pháp nghiên cứu khoa học:** Cách chọn đề tài, lập kế hoạch nghiên cứu, viết luận văn.
- **Kỹ năng quản lý thời gian:** Cách sắp xếp lịch học và nghiên cứu hiệu quả.
- **Sử dụng công cụ hỗ trợ học tập:** Hướng dẫn sử dụng phần mềm phân tích dữ liệu, viết báo cáo.

28.4. Phần 4: Hoạt động kết nối và giao lưu

- **Giao lưu với giảng viên:** Hỏi đáp, chia sẻ kinh nghiệm học tập.
- **Hoạt động nhóm:** Thảo luận nhóm, giới thiệu bản thân, định hướng nghiên cứu.

28.5. Phần 5: Bế mạc

- **Kết luận và động viên:** Lời kết từ Ban lãnh đạo khoa.
- **Thông báo các hoạt động sắp tới:** Hội thảo, seminar, workshop.

29. Phân công nhiệm vụ

- **Ban lãnh đạo khoa:** Phụ trách tổ chức, điều phối chương trình.
- **Giảng viên:** Chuẩn bị nội dung trình bày, tham gia giao lưu với học viên.
- **Phòng Công tác Học viên:** Hỗ trợ hậu cần, sắp xếp địa điểm, chuẩn bị tài liệu.

30. Đánh giá và cải tiến

- **Phản hồi từ học viên:** Thu thập ý kiến đóng góp từ học viên để cải thiện cho những năm sau.
- **Rút kinh nghiệm:** Họp tổng kết, điều chỉnh nội dung và hình thức tổ chức cho các buổi sinh hoạt tiếp theo.

Trưởng khoa



PGS. TS Nguyễn Thị Hồng Loan