

Trường Đại học Thủ Dầu Một

Khoa Ngoại ngữ

Số: 09 /KH-NNA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thủ Dầu Một, ngày 09 tháng 09 năm 2018

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN HỌC PHẦN
PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG (Service Learning)
NGÀNH: NGÔN NGỮ ANH

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Học phần *Phục vụ cộng đồng* được thiết kế để trang bị cho sinh viên những kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để sau khi tốt nghiệp để họ có thể làm việc một cách có trách nhiệm đối với xã hội và làm việc có cảm xúc để nâng cao hiệu quả công việc. Thông qua việc tham gia vào các hoạt động giúp đỡ những người gặp khó khăn, sinh viên sẽ nhận thức rõ hơn trách nhiệm của mình với bản thân, gia đình và xã hội, từ đó hình thành được sự cảm thông và chia sẻ đối với những đối tượng cần sự hỗ trợ tiếng Anh.

2. Yêu cầu

Để hoàn thành học phần *Phục vụ cộng đồng*, sinh viên cần:

- Có ý thức kỉ luật cao, chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế tại đơn vị phục vụ, phải tuân thủ sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách, thực hiện tốt quy định của cơ sở phục vụ, quan hệ tốt với cộng sự của mình;
- Vận dụng những kiến thức đã học tại Trường vào thực tế tại đơn vị phục vụ, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị tiếp nhận. Khi các yêu cầu của cán bộ hướng dẫn hoặc người đứng đầu nơi tiếp nhận khác với sự chỉ đạo của Khoa, sinh viên cần kịp thời báo cáo giảng viên hướng dẫn để xin ý kiến trước khi thực hiện yêu cầu của nơi tiếp nhận;
- Không được tự ý thay đổi đơn vị. Trường hợp cần thay đổi phải báo cáo giảng viên hướng dẫn và Khoa;
- Chủ động liên hệ với giảng viên hướng dẫn để trao đổi về những vấn đề mình chưa hiểu nhằm hoàn thành tốt nhất kế hoạch phục vụ.

II. Các nội dung phải hoàn thành

Trong đợt phục vụ sinh viên phải trực tiếp thực hiện kế hoạch phục vụ tại đơn vị phục vụ, tìm hiểu tổng quan các hoạt động tại đơn vị, trên cơ sở lý luận đã học, vận dụng giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra.

Để có đủ thông tin và minh chứng cho quá trình học tập phục vụ, yêu cầu sinh viên hoàn thành *Phiếu xác nhận phục vụ*. Sau mỗi tuần có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn tại nơi phục vụ hoặc thủ trưởng đơn vị nơi phục vụ. Cuối nhật ký có chữ ký và con dấu của đơn vị phục vụ.

Sinh viên phải thực hiện việc viết cảm nhận (*Reflective writing*) và hoàn thành báo cáo phục vụ theo hướng dẫn của khoa Ngoại ngữ (*xem chi tiết phụ lục 2*).

Ngay khi SV tích lũy đủ số ngày quy định và hoàn thành viết cảm nhận hoặc ngay khi kết thúc môn học, sinh viên phải hoàn thành, đóng gói và nộp cho văn phòng khoa các văn bản *theo cách thức bố trí tại phụ lục 1*.

III. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian tổ chức phục vụ

- Thời gian thực hiện là 22 ngày thực hiện thực tế (cho 1 nhóm) tại đơn vị phục vụ (Không tính 15 tiết triển khai lý thuyết và cách thức tổ chức thực hiện. Mỗi thành viên trong nhóm được luân phiên để hoàn thành kế hoạch nhưng phải tham dự tối thiểu 80% số ngày quy định.

2. Địa điểm phục vụ

Sinh viên tự lập kế hoạch thực hiện theo nhóm tối đa 6 sinh viên và tự liên hệ địa điểm phục vụ theo hướng dẫn của GV phụ trách.

Kế hoạch thực hiện phải đảm bảo tính lan toả đối với cộng đồng và đảm bảo các công việc đều phải có liên quan đến tiếng Anh và có sử dụng tiếng Anh (*ví dụ: tham gia tình nguyện giảng dạy tiếng Anh, hoặc trợ giảng tại các trung tâm ngoại ngữ, các lớp học tiếng Anh tổ chức ở địa phương và các địa bàn trong thành phố Thủ Dầu Một; dạy tiếng Anh cho trẻ mồ côi; dạy tiếng Anh cho công nhân các khu công nghiệp trong địa bàn tỉnh; tham gia nghiên cứu hỗ trợ hiệu chỉnh, dịch các trang web song ngữ, tham gia hỗ trợ công tác biên phiên dịch tại Hội thảo, Hội nghị; hỗ trợ SV tiếng Anh không chuyên học Ngoại ngữ tại trường Đại học Thủ Dầu Một, v.v.*)

Trong trường hợp SV không tự liên hệ được địa điểm phục vụ Khoa Ngoại ngữ sẽ phối hợp với Trung tâm Thị Trường Lao Động hỗ trợ giới thiệu địa điểm.

3. Tiến trình thực hiện

Sinh viên sẽ được hướng dẫn thực hiện các bước sau:

Bước 1. SV sẽ được hướng dẫn nghiên cứu các chủ đề sau:

(1) Phục vụ cộng đồng

- Phục vụ cộng đồng là gì?
- Tại sao phục vụ cộng đồng là quan trọng?
- Trách nhiệm xã hội là gì?

- Học tập phục vụ là gì?
- (2) Hiểu biết về cộng đồng và bản thân mình.
 - Ai ở cộng đồng của mình cần sự giúp đỡ?
 - Điểm mạnh và điểm yếu của mình và của nhóm là gì?
 - Bạn có thể giúp đỡ như thế nào?
- (3) Kỹ năng giao tiếp cá nhân
 - Những điều nên và không nên làm trong giao tiếp
 - Kỹ năng xử lý xung đột trong giao tiếp (giải quyết xung đột, kiểm soát cảm xúc tiêu cực/ phát huy cảm xúc tích cực)
 - Kỹ năng giải quyết vấn đề
 - Hình thành và duy trì kỹ năng quan hệ xã hội
- (4) Kết hợp với các đơn vị phục vụ cộng đồng
 - Các tổ chức phi chính phủ
 - Các đơn vị phục vụ cộng đồng khác
 - Các đơn vị hỗ trợ khác của Trường
- (5) Viết cảm nhận là gì?

Bước 2. Sinh viên lập kế hoạch và liên hệ địa điểm thực hiện kế hoạch (dưới sự hướng dẫn của giảng viên)

Sinh viên tự túc chi phí chi tiêu cá nhân trong quá trình phục vụ và liên hệ địa điểm phục vụ và báo cáo với giảng viên hướng dẫn.

Bước 3. Sinh viên đến thực hiện kế hoạch tại đơn vị phục vụ. Trong bước này sinh viên phải thực hiện các công việc đã lập tại bước 2, và hoàn thành *Phiếu xác nhận phục vụ*.

Bước 4. Viết *Cảm nhận*

Trong quá trình thực tế tại đơn vị phục vụ, mỗi SV bắt đầu thực hiện việc viết cảm nhận. Trong quá trình thực hiện, SV phải liên hệ chặt chẽ với GV hướng dẫn để được hướng dẫn kịp thời.

Trong quá trình này, GV hướng dẫn sẽ trực tiếp phỏng vấn sinh viên về những vấn đề liên quan đến công tác triển khai kế hoạch tại đơn vị phục vụ, đánh giá thái độ, ý thức của sinh viên bằng điểm chuyên cần và điểm nội dung thông qua bài viết cảm nhận.

Bước 5. Sau đợt phục vụ Sinh viên trình bày kết quả thực hiện kế hoạch của nhóm mình trước lớp cho giảng viên hướng dẫn.

4. Đánh giá kết quả

- Tham dự lớp học = 5%
- Lập kế hoạch = 5%
- Thực hiện kế hoạch = 5%
- Nhận xét của cơ quan phục vụ = 20 %
- Báo cáo sau khi thực hiện kế hoạch = 15%
- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn về viết cảm nhận = 50%

Tổng cộng: 100%

5. Phối hợp thực hiện

Phòng Đào tạo đại học phối hợp với Khoa để xếp thời khóa biểu cho các khóa/lớp thực hiện kế hoạch.

Trung tâm thị trường Lao động và Khoa ngoại ngữ phối hợp giới thiệu địa điểm phục vụ cho sinh viên.

Giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thuộc nhóm mình phụ trách, thực hiện đúng theo kế hoạch, tuân thủ các quy định của Trường đối với giảng viên hướng dẫn thực tập (*QĐ 2075 ĐH TDM ngày 19 tháng 12 năm 2013*). Đề xuất về Khoa, Chương trình những kế hoạch thực hiện có tiềm năng tốt, cần duy trì và phát huy.

Đoàn khoa Ngoại ngữ phối hợp duy trì các hoạt động sau khi kết thúc môn học.

Phòng kế hoạch tài chính thanh toán chi phí theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Khoa Ngoại ngữ có trách nhiệm triển khai để đảm bảo cho đợt phục vụ đạt kết quả tốt và hỗ trợ sinh viên những thủ tục cần thiết (giấy giới thiệu, thư cảm ơn, những xác nhận cần thiết khác, v.v.).

GIÁM ĐỐC CHƯƠNG TRÌNH

PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO

1. Hình thức trình bày

Báo cáo học phần Phục vụ cộng đồng được in trên 02 mặt, đóng thành 01 cuốn trên khổ giấy A4, theo những chi tiết cụ thể sau:

- 1.1. Kiểu chữ: Times New Roman;
- 1.2. Cỡ chữ: 13;
- 1.3. Bìa bên ngoài màu xanh lá (không được dùng bìa kiếng, không đóng gáy lò xo, không dùng giấy thơm);
- 1.4. Bìa bên trong (bìa lót) giống như bìa bên ngoài nhưng in trên giấy A4 trắng;
- 1.5. Canh lề: trên: 2 cm, dưới: 2 cm, phải: 2 cm, trái: 3 cm;
- 1.6. Dẫn dòng: 1,5 dòng (lines);
- 1.7. Đánh số trang ở góc dưới bên phải.

2. Cấu trúc báo cáo (xem mẫu đính kèm):

- 2.1. Phần bìa: Gồm trang bìa ngoài (bìa cứng) và bìa lót (bìa mềm), (xem phụ lục 4);
- 2.2. Trang mục lục;
- 2.3. Phần nội dung chính:
 - 2.3.1. Lời giới thiệu (bắt đầu đánh số thứ tự: Page 1 of X)
 - 2.3.2. Nội dung viết cảm nhận: Phần này là báo cáo chính của sinh viên. (Phụ lục 2, đánh số thứ tự Page X of X)
 - 2.3.3. Phần tài liệu tham khảo, bao gồm:
 - [1] Tài liệu đơn vị cung cấp;
 - [2] Tài liệu in;
 - [3] Tài liệu mạng.
- 2.4. Phần phụ lục:
 - 2.4.1. Hình ảnh, tài liệu phụ, phim, v.v. – Đánh số thứ tự theo la mã (i, ii, iii...)
 - 2.4.2. Bản chính Giấy tiếp nhận sinh viên (phụ lục 5);
 - 2.4.3. Bản chính Phiếu xác nhận phục vụ (phụ lục 6);
 - 2.4.4. Bản chính Phiếu nhận xét của Cơ quan/Đơn vị phục vụ (phụ lục 7);
 - 2.4.5. Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn (phụ lục 8)

PHỤ LỤC 2

GUIDELINES FOR REFLECTIVE WRITING

(HƯỚNG DẪN VIẾT CẢM NHẬN)

Your reflective writing should include the following parts:

Part 1: INTRODUCTION (Write at least 300 words)

The introduction is a short summary of the organization including main information such as its name, address, mission, goals/objectives, structure, functions, etc. It preferably give information to these questions:

1. What is Service Learning?
2. What issues are so important you would be willing to offer to see a change made?
3. What would people of your ages do to the world in a positive way?
4. What do you think might happen during this project?
5. What are you looking forward to?
6. What are you nervous about?
7. What do you think you might learn from this project?

Part 2: REFLECTIVE WRITING (Write at least 120 words a day)

In this part of the writing, you should write exactly what you do and how you feel about your service. Most importantly, you should tell others how deeply you behave in the community with your whole mind and your entire heart. You should not care about your English proficiency here. You are encouraged to express your feelings, your concerns and your attitudes towards the matters being studied at the site.

What?

- What happened?
- What did you observe?
- What issue is being addressed/served?

So What?

- Did you learn a new skill or clarify an interest?
- Did you hear, smell, or feel anything that surprised you?
- How is your experience different from what you expected?
- What impacts the way you view the situation/experience? (What lens are you viewing from?)
- What did you like/dislike about the experience?
- What did you learn about the people/community?
- What are some of the pressing needs/issues in the community?
- How does this project address those needs?

Now What?

- What seems to be the root causes of the issue addressed?
- What other work is currently happening to address the issue?
- What learning occurred for you in this experience?

- How can you apply this learning?
- What would you like to learn more about, related to this project or issue?
- What follow-up is needed to address any challenges or difficulties?
- What information can you share with your peers or the community?
- If you could do the project again, what would you do differently?

Part 3: CONCLUSION (Write at least 300)

Briefly summarise the experiences during the service learning providing the answers to the following questions:

Did the internship help you perceive your strengths and weaknesses?

What are your strengths and weaknesses?

What were the challenges that you met during the internship?

Did the internship help enhance your ability to handle everyday challenges with confidence and optimism?

Did the internship help enhance your social interaction skills?

Part 4: RECOMMENDATIONS (Write at least 200 words)

During the service learning, you may realise that some changes and improvements should be made to the subject.

You may also provide future students who are going to do this course with practical advice.

References

Use APA format (version 6)

Appendices

Supporting data for the text in the form of one or more appendices, such as data sheets, questionnaire samples, illustrations, maps, and charts.

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thủ Dầu Một, ngày ... tháng ... năm 2018

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Trường Đại học Thủ Dầu Một trân trọng giới thiệu:

Sinh viên: Ngày sinh:.....

Mã số sinh viên:..... Hệ:

Chuyên ngành:

Đến Quý Cơ quan/Công ty để liên hệ công tác và thực hiện nhiệm vụ được thiết kế trong học phần Phục vụ cộng đồng, một học phần quan trọng trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Ngôn ngữ Anh tại Trường.

Thời gian: Từ ngày đến ngày

Trong thời gian phục vụ, chúng tôi cam kết sinh viên sẽ chấp hành đúng nội quy, quy định của Quý cơ quan.

Kính mong được Quý Cơ quan tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên:.....
..... có cơ hội tốt nhất để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Sau khi sinh viên hoàn thành công việc, chúng tôi kính đề nghị Lãnh đạo Quý Cơ quan nhận xét sinh viên của chúng tôi theo mẫu (phụ lục 5). Chúng tôi mong muốn được Quý vị nhận xét sinh viên của chúng tôi một cách khách quan về thái độ, chất lượng công việc phục vụ mà sinh viên đã thực hiện tại Quý cơ quan.

Trân trọng./.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA
(Kí tên, ghi rõ họ tên)

THU DAU MOT UNIVERSITY
FACULTY OF FOREIGN LANGUAGES

REFLECTIVE WRITING IN
SERVICE LEARNING

ORGANIZATION:.....

SUPERVISOR:.....

LECTURER:.....

STUDENT: STUDENT CODE:.....

MAJOR: ENGLISH LANGUAGE CLASS:.....

COURSE:.....

Thu Dau Mot, MONTH / YEAR

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thủ Dầu Một, ngày.....tháng..... năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN SINH VIÊN

Cơ quan/Đơn vị tiếp nhận:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

Đồng ý tiếp nhận anh/chị: Ngày sinh: / /.....

Mã số sinh viên:

Là sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một, thuộc Khoa:

Chuyên ngành:.....

Thực hiện công tác phục vụ theo kế hoạch tại Cơ quan/Đơn vị chúng tôi trong thời gian: ...

Anh /chị sinh viên chấp hành đúng nội quy kỷ luật của Cơ quan/Đơn vị .

Xác nhận của của Cơ quan/Đơn vị

(Kí, đóng dấu & ghi rõ Họ - Tên, chức vụ)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA NGOẠI NGỮ

PHIẾU XÁC NHẬN PHỤC VỤ

Sinh viên:Ngày sinh:.....

Mã số sinh viên:.....Hệ:

Chuyên ngành:

Cơ quan đến phục vụ:

Họ tên cán bộ hướng dẫn tại đơn vị phục vụ:

1.

2.

Thời gian: từ / / 20..... đến / / 20....

Tuần	Ngày	Nội dung phục vụ/các kết quả đã đạt được	Xác nhận của cán bộ hướng dẫn
1	.../.../2018		

Xác nhận của của Cơ quan/Đơn vị
(Kí, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ PHỤC VỤ

Sinh viên: Ngày sinh:.....

Mã số sinh viên:..... Hệ:

Chuyên ngành:

Khoa : Ngoại ngữ - Trường Đại học Thủ Dầu Một

Sau thời gian hướng dẫn sinh viên thực hiện công việc tại cơ quan, chúng tôi có một số nhận xét và đánh giá như sau:

STT	Nội dung đánh giá	ĐIỂM				
		0.5	1.0	1.5	2.0	2.5
1.	Thái độ đối với Cơ quan phục vụ					
2.	Tính kỉ luật					
3.	Hiệu quả công việc					
4.	Các đánh giá và nhận xét khác:					
TỔNG CỘNG		Điểm số:..... Điểm chữ:				

Ngày... tháng...năm 2018

Cán bộ hướng dẫn tại đơn vị phục vụ
(Kí và ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của cơ quan
(Kí, đóng dấu và ghi rõ họ và tên)

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ TỔNG HỢP
(Của giảng viên hướng dẫn)

I. Nhận xét, đánh giá của GV hướng dẫn

Nội dung nhận xét	Điểm tối đa	Điểm Đánh giá của GVHD
1. Kỹ năng trình bày <i>Viết cảm nhận</i>	5 điểm	
2. Hình thức trình bày <i>Viết cảm nhận</i>	1 điểm	
3. Kết quả đợt phục vụ	1 điểm	
4. Tính sáng tạo của chuyên đề phục vụ	1 điểm	
5. Tính thực tiễn của chuyên đề phục vụ	1 điểm	
6. Khả năng duy trì và phát huy kế hoạch	1 điểm	
TỔNG CỘNG	10 ĐIỂM	

II. Tổng hợp

	Điểm tối đa	Điểm tổng hợp
Tham dự lớp = 5%	5	
Lập kế hoạch = 5%	5	
Thực hiện kế hoạch = 5%	5	
Nhận xét của cơ quan phục vụ = 20 %	20	
Báo cáo sau khi thực hiện kế hoạch = 15%	15	
Nhận xét của GV hướng dẫn Viết cảm nhận = 50%	50	
TỔNG CỘNG	100	

*** Tổng điểm đạt:** Ghi bằng số:..... (Ghi bằng chữ:.....)

....., ngày....tháng....năm.....

Giảng viên hướng dẫn

(Kí và ghi rõ họ tên)