

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức Lớp bồi dưỡng
"Kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản"
dành cho sinh viên Trường Đại học Tiền Giang

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Thiết thực tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học, đặc biệt là giúp sinh viên trau dồi kỹ năng sử dụng các công cụ vi tính văn phòng một cách hiệu quả, phục vụ cho việc học và kỹ năng làm việc sau này.
- Tạo môi trường để sinh viên được rèn luyện các kỹ năng tin học cơ bản, phát huy khả năng sáng tạo trong việc thiết kế và sử dụng các công cụ của Microsoft.
- Sinh viên tham gia Lớp bồi dưỡng phải đảm bảo các nội quy do Ban Tổ chức đặt ra.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- Đăng ký tham gia: từ ngày ra thông báo đến 16 giờ, ngày 29/5/2020.
- Thời gian học: từ ngày 02/6/2020 đến ngày 05/6/2020.
- Học vào các buổi chiều thứ Ba, Năm, Sáu, từ 17 giờ đến 19 giờ.

2. Địa điểm

- Đăng ký cho Chi hội trưởng. CHT tổng hợp gửi cho Trường liên chi.

Hoặc đăng ký trực tuyến tại website: hoisinhvien.edu.edu.vn (Đăng nhập bằng MSSV).

- Phòng học: B.14, cơ sở chính.

III. NỘI DUNG BỒI DƯỠNG

Chương trình bồi dưỡng gồm 3 chuyên đề được phân thành các buổi học cụ thể như sau:

- Buổi 1: Cách sử dụng Microsoft Word căn bản

- + Định dạng trang giấy, phong chữ, cỡ chữ, canh lề văn bản.
- + Kỹ thuật đánh máy.
- + Thẻ thức văn bản cơ bản.

- Buổi 2: Cách sử dụng Microsoft Power Point căn bản

- + Tạo slide trình chiếu, tạo hiệu ứng cho đối tượng trên slide.



+ Kỹ thuật trình chiếu cơ bản.

- Buổi 3: Cách sử dụng Microsoft Excel căn bản

+ Cách tạo bảng tính trong Excel.

+ Làm quen một số hàm thông dụng, cơ bản;

+ Định dạng, trang trí bảng tính.

IV. QUY ĐỊNH CHUNG LỚP BỒI DƯỠNG

- Lớp bồi dưỡng do Hội Sinh viên trường tổ chức và thực hiện, chủ yếu mang tính hỗ trợ, chia sẻ và kích thích khả năng khả năng tự học, tự trao đổi kiến thức về CNTT cho sinh viên, từ đó hoàn thiện kiến thức để tham gia các lớp học cấp chứng chỉ.

- Học viên tự trang bị laptop để thực hành.

- Lớp bồi dưỡng giới hạn số lượng 40 học viên, nếu sinh viên đăng kí nhiều hơn có thể chia thành nhiều lớp.

- Lớp bồi dưỡng tổ chức miễn phí.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức

Đ/c Nguyễn Minh Quân	Chủ tịch HSV	Trưởng ban
Mời đ/c Lê Phương Vũ Phong	Phó Chủ tịch Hội CCB	Phó trưởng ban
Đ/c Lâm Tấn Chí	UV BTK HSV	Ủy viên TT
Đ/c Võ Phan Lan Vy	Phó Chủ tịch HSV	Ủy viên
Đ/c Nguyễn Lý Kiều Ngân	UV BTK HSV	Ủy viên
Các đồng chí là UV BCH, BKT HSV trường		Ủy viên

2. Phân công nhiệm vụ

- Đ/c Trưởng ban: Phụ trách chung và chịu trách nhiệm chung về Lớp bồi dưỡng.

- Đ/c Lê Phương Vũ Phong: Phụ trách biên soạn nội dung giảng dạy, báo cáo viên cho lớp tập huấn.

- Đ/c Lâm Tấn Chí: Trợ giảng cho báo cáo viên Lớp bồi dưỡng.

- Đ/c Võ Phan Lan Vy, Nguyễn Lý Kiều Ngân: Phụ trách việc quản lí học viên Lớp bồi dưỡng.

- Các đồng chí là UV BCH: triển khai thông tin, tiếp nhận đăng kí và hỗ trợ các công tác khác trong quá trình tổ chức lớp.

3. Phối hợp tổ chức

- Phòng Tổ chức - Hành chính: hỗ trợ sắp xếp Phòng B.14 theo lịch học của Lớp bồi dưỡng do Ban Tổ chức đề nghị.

Trên đây là Kế hoạch về việc tổ chức Lớp bồi dưỡng "Kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản" dành cho sinh viên Trường Đại học Tiền Giang.

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Hữu Hải

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Quân

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (xin chủ trương);
- Thành viên BTC (thực hiện);
- Lưu VT.



