

Số : 93 /SGD&ĐT-TCCB
Về việc tập huấn hiệu trưởng
mầm non và phổ thông

Bến Tre , ngày 28 tháng 01 năm 2010

Kính gửi: Trưởng Phòng GD&ĐT huyện, thành phố

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-SGD&ĐT ngày 24/8/2009 về việc tập huấn Hiệu trưởng trường Mầm Non và Phổ Thông theo Dự án tổ chức triển khai Chương trình bồi dưỡng 15.000 hiệu trưởng, Sở Giáo dục và Đào tạo đã tổ chức xong 3 lớp bồi dưỡng cho Hiệu trưởng các trường THPT, THCS. Nay Sở Giáo dục và Đào tạo mở tiếp các lớp còn lại theo lịch như sau:

Lớp thứ 4:

Tổng số học viên 60 (Hiệu trưởng trường Tiểu học)
Thời gian: Từ ngày 08 đến ngày 12 tháng 3 năm 2010
Địa điểm: Trường THPT Chuyên Bến Tre và THPT Nguyễn Đình Chiểu
Số lượng học viên tham dự: Thạnh Phú 9, Mỏ cày Bắc 9, Thành Phố 7, Ba Tri 14, Châu Thành 10, Bình Đại 11.

Lớp thứ 5:

Tổng số học viên 30 (Hiệu trưởng trường Tiểu học)
Thời gian: Từ ngày 15 đến ngày 19 tháng 3 năm 2010
Địa điểm: Trường THPT Chuyên Bến Tre và THPT Nguyễn Đình Chiểu
Số lượng học viên tham dự: Mỏ Cày Nam 10, Chợ Lách 8, Giồng Trôm 12.

Lớp thứ 6:

Tổng số học viên 60 (Hiệu trưởng trường Mầm non)
Thời gian: Từ ngày 22 đến ngày 26 tháng 3 năm 2010
Địa điểm: Trường THPT Chuyên Bến Tre và THPT Nguyễn Đình Chiểu
Số lượng học viên tham dự: Thạnh Phú 7, Mỏ Cày Nam 7, Mỏ cày Bắc 6, Chợ Lách 5, Thành Phố 6, Giồng Trôm 8, Ba Tri 8, Châu Thành 7, Bình Đại 6.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị

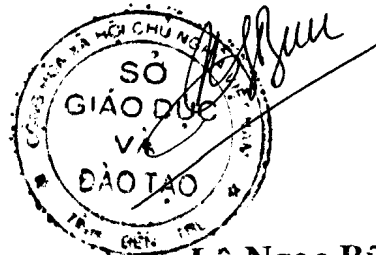
- Phòng Giáo dục và Đào tạo lập Danh sách cử số Hiệu trưởng tham gia theo mẫu đính kèm .
- Đối với các đồng chí Hiệu trưởng còn khoản 3 năm sẽ nghỉ hưu đề nghị cử Phó Hiệu trưởng thuộc diện quy hoạch Hiệu trưởng đi thay.
- Các đồng chí đang đi học các lớp khác trong cùng thời gian với lớp này thì không được cử đi học lớp này.

Công văn này thay thư triệu tập.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Dự án SREM (thay b/c);
- Website Sở;
- Ban TC và báo cáo viên;
- Lưu: VT, TCCB.



Lê Ngọc Bữu

Đơn vị:

DANH SÁCH HIỆU TRƯỞNG THAM DỰ LỚP TẬP HUẤN
Theo CV số : /SGD&ĐT-TCCB, ngày tháng năm 2010

TT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

Ngày , tháng năm
Thủ trưởng



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

DỰ ÁN HỖ TRỢ ĐỔI MỚI QUẢN LÝ GIÁO DỤC
Support to the Renovation of Education Management

SREM

Đ/c: 128 - Mai Hắc Đế - Hà Nội; ĐT: (84-4)39742837; Fax:(84-4) 39743465



ỦY BAN CHÂU ÂU

**KẾ HOẠCH TẬP HUẤN ĐẠI TRÀ
QUẢN TRỊ HIỆU QUẢ TRƯỜNG HỌC**

Lớp do Sở GD-ĐT Bến Tre tổ chức

Thời gian:

Địa điểm: Trường THPT Chuyên Bến Tre

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Người Chịu trách nhiệm
Ngày thứ nhất			
Sáng	- Chiếu phim về Dự án SREM - Phát biểu khai mạc - Giới thiệu tổng quan về Chương trình bồi dưỡng hiệu trưởng (Powerpoint);		L.V.Chín N.N.Tuấn
	Nghỉ giải lao		
	- Giới thiệu về Quyển 1 - <i>Sơ lược lịch sử giáo dục Việt Nam và một số nước trên thế giới</i> - Giới thiệu nội dung và cách đọc Quyển 6 " <i>Quản trị hiệu quả trường học</i> "		N.N.Khánh
	Nghỉ trưa		
Chiều	- Giới thiệu Quyển 2 " <i>Quản lý nhà nước về giáo dục</i> ";		N.N.Tuấn
	Nghỉ giải lao		
	- Thảo luận theo nhóm - Làm báo cáo theo nhóm		N.N.Tuấn
Ngày thứ 2			
Sáng	- Giới thiệu Quyển 3 " <i>Quản lý điều hành các hoạt động trong trường học</i> "		B.V.Năm
	Nghỉ giải lao		
	- Thảo luận theo nhóm - Làm báo cáo theo nhóm		B.V.Năm
	Nghỉ trưa		
Chiều	- Giới thiệu chung về Quyển 4 – <i>Giám sát, đánh giá trong trường học</i> : - Giới thiệu Hệ thống chỉ số		N.V.Hạnh

	Nghỉ giải lao		
	- Thảo luận nhóm về quyền 4 và hệ thống chỉ số - Làm báo cáo theo nhóm		N.V.Hạnh
Ngày thứ 3			
Sáng	- Giới thiệu tổng quan nội dung <i>Quyển 5 – CNTT trong quản lý trường học</i> . - Giới thiệu về Hệ thống phần mềm quản lý trường học V.EMIS và 3 phân hệ: quản lý giảng dạy, quản lý học sinh và quản lý tài chính.		L.C.Hùng
Chiều	Phần I. Hướng dẫn sử dụng và khai thác thông tin cần thiết trong hệ thống thông tin quản lý trường học V.EMIS 1. Các chức năng cơ bản trong V.EMIS 1.1. Tổng quan về hệ thống V.EMIS 1.2. Quản lý hệ thống. 1.3. Phân hệ quản lý tài chính.		L.C.Hùng
Ngày thứ 4			
Sáng	Tiếp Các phân hệ của V.EMIS và thực hành khai thác các chức năng của các phân hệ 1.4. Phân hệ quản lý học sinh. 1.5. Phân hệ quản lý cán bộ giảng dạy. 1.6. Phân hệ hỗ trợ xếp thời khóa biểu.		Bùi Văn Năm
Chiều	Thực hành tiếp 2. Hướng dẫn khai thác thông tin trong PEMIS 2.1. Các chức năng cơ bản trong PMIS 2.2. Khai thác dữ liệu trong PMIS		Bùi Minh Nhựt
Ngày thứ 5			
Sáng	Phần II: Những kỹ năng cần thiết ứng dụng CNTT trong công tác QL trường học. 1. Website nguồn thông tin vô tận 1.1. Giới thiệu website của Dự án SREM http://srem.com.vn/ , khai thác thông tin và đăng nhập diễn đàn. 1.2. Một số website cần thiết trong công tác quản lý.		Bùi Minh Nhựt

1.2.1 Một số trang web của ngành GD&ĐT.

2. Tìm kiếm thông tin trên internet

2.1 Tìm kiếm văn bản; chương trình tiện ích phục vụ học tập; trang thiết bị...

2.2 Phương pháp tìm kiếm VB QPPL.

2.3 Tìm kiếm thông tin mở rộng.

3. Thư điện tử(E-Mail), trao đổi thông tin trực tuyến.

3.1 Tạo và gửi thư điện tử.

3.2 Trao đổi thông tin trực tuyến.

3.3 Hỗ trợ trực tuyến qua Teamviewer

4. Một số đề cơ bản trong Microsoft Office dùng trong soạn thảo và lưu trữ văn bản, chuyển đổi mã font, chuyển đổi định dạng văn bản

A. Phần Microsoft word

4.1 Thêm bớt các chức năng trên Menu và các thanh công cụ, định dạng

4.2 Các bước thực hiện thêm các nút lệnh trên thanh định dạng

4.3 Chú thích tiếng Việt vào các nút lệnh trên Menu, và các thanh

4.4 Lưu văn bản với tên khác Save As, thay đổi đường dẫn mặc định khi lưu.

4.5 Tìm kiếm và thay thế (chuẩn hóa văn bản)

4.6 Định nghĩa gõ tắt cho văn bản hoặc đoạn văn bản bằng AutoText (Template).

4.7 Chức năng theo dõi thay đổi văn bản (Track Changes).

4.8 Thiết lập một số chức năng trong Option để khắc phục một số lỗi.

4.9 Thao tác với bảng (thêm bớt, chia bảng).

4.10. Chuyển đổi mã font.

4.11 Các phím tắt hay dùng.

4.12 Chuyển đổi định dạng văn bản.

B. Một số kỹ năng cần thiết trong bảng tính (Excel)

4.13 Một số hàm và thủ thuật trong Excel(And;Trim; Proper; Vlookup;Hlookup... Đặt điều kiện cho các ô, dòng cột).

	<p>4.14 In bảng tính.</p> <p>C. Một số kỹ năng cần thiết trong khi sử dụng các chương trình hỗ trợ tạo trình chiếu</p> <p>4.15 Kỹ năng dùng Powerpoint.</p> <p>4.16 Kỹ năng dùng Lectora</p>		
	<p>Thực hành tiếp về CNTT</p> <p>5. Một số kỹ năng cần thiết khác (như : nhúng excel trong word, phím tắt, phần mềm ghi âm, ...</p> <p>5.1 Trộn thư.</p> <p>5.2 Nhúng Excel vào word.</p> <p>5.3 Chức năng Move Marker.</p> <p>5.4 Thiết lập chế độ in văn bản.</p> <p>5.5 Tạo sách điện tử định dạng CHM(AM-word2CHM) và Html</p> <p>6. Một số kỹ năng cần thiết khi sử dụng máy tính</p> <p>6.1 Virus và các phòng chống virus.</p> <p>6.2 Khắc phục tình trạng máy chạy chậm.</p> <p>7. Giới thiệu một số phần mềm hỗ trợ thiết kế trình diễn, và các chương trình mô phỏng</p> <p>7.1 Lectora</p> <p>7.2 Violest; GoldWave.</p> <p>7.3 Một số chương trình thiết kế mô phỏng bài giảng (CrocPhys)</p>		
Chiều	Tổng hợp ý kiến của các nhóm thảo luận		N.N.Tuấn
	Tổng kết lớp tập huấn và phát chứng chỉ		

TỔ CHỨC LỚP

1- Thời gian học tập:

- Học 5 ngày
- Sáng từ 7g30 đến 11g.
- Chiều từ 13g30 đến 17g
- Ngày thứ 1,2: học tại trường THPT chuyên Bến Tre
- Ngày thứ 3,4,sáng ngày thứ 5: học tại Phòng Vi tính trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.
- Chiều ngày thứ 5: Tổng kết tại trường THPT chuyên Bến Tre

2- Tài liệu: Mỗi học viên được cấp phát 01 bộ tài liệu gồm sáu quyển sách và 2 đĩa CD dùng trong suốt thời gian học tập.

3- Điều kiện ăn, nghỉ: Học viên cố gắng tự lực

4- Tài chính:

- Mỗi học viên được Dự án hỗ trợ 450.000đ trong suốt khoá học.
- Học viên được đơn vị nơi công tác thanh toán một lần tiền tàu xe đi về và tiền nghỉ ở khách sạn theo quy định hiện hành.