

Số: *95* /KH-CĐSP

Lào Cai, ngày *19* tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH
Ôn tập, thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản
Đợt 3 năm 2017

Thực hiện Quyết định số 535/QĐ-CĐSP ngày 11/12/2014 của Trường CĐSP Lào Cai về việc ban hành Quy định chuẩn đầu ra các ngành đào tạo cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp, Nhà trường xây dựng Kế hoạch phối hợp với Trường ĐHSP Hà Nội 2 tổ chức ôn tập, thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản Đợt 3 năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm ôn luyện, đánh giá kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản cho HSSV của Nhà trường đặc biệt là HSSV chuẩn bị tốt nghiệp;

- Làm cơ sở xét tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên ra trường đáp ứng quy định chuẩn đầu ra các ngành đào tạo cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp của Trường CĐSP Lào Cai.

2. Yêu cầu:

Quá trình thực hiện tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT công bằng, khách quan, nghiêm túc, đúng quy chế thi hiện hành của Bộ GD&ĐT.

II. ĐỐI TƯỢNG

- HSSV các lớp chính quy, vừa làm vừa học tại Trường CĐSP Lào Cai có nhu cầu thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

- Người học có nhu cầu thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT.

III. HÌNH THỨC THI

- Nội dung thi gồm 2 bài thi:

+ Bài thi lý thuyết: thời gian làm bài 30 phút.

+ Bài thi thực hành: thời gian làm bài 120 phút.

- Hình thức thi:

+ Bài thi lý thuyết: làm bài trắc nghiệm trực tiếp trên máy tính.

+ Bài thi thực hành: làm bài trực tiếp trên máy tính.

IV. ĐĂNG KÝ ÔN TẬP VÀ DỰ THI

1. Thời gian: Từ ngày 18/9/2017 đến 28/9/2017 vào giờ hành chính.

2. Địa điểm đăng ký:

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường CĐSP Lào Cai (sau đây viết tắt là Trung tâm NN-TH).

3. Hồ sơ đăng ký:

- Viết Đơn đăng ký dự thi (theo mẫu), nộp bản sao chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân).

- Đăng ký làm Thẻ dự thi theo mẫu quy định của Trung tâm NN-TH.

Lưu ý: HSSV đã có thẻ sinh viên thì không phải làm thẻ. Khi đi thi, thí sinh mang thẻ dự thi hoặc thẻ sinh viên và chứng minh thư nhân dân. Trước ngày thi, Trung tâm NN-TH sẽ phát thẻ dự thi cho thí sinh (đối với những thí sinh chưa lấy thẻ).

- Nộp lệ phí ôn tập, thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT tại Phòng Tài vụ của Trường CĐSP Lào Cai.

V. LỊCH ÔN TẬP VÀ TỔ CHỨC THI

1. Ôn tập:

- Thời gian: Ngày 29 - 30/9/2017.

- Địa điểm: Phòng thực hành máy tính của Trung tâm NN-TH và giảng đường.

- Hướng dẫn ôn tập: Giảng viên Trường ĐHSP Hà Nội 2.

- Số lượng lớp ôn tập: 03 lớp.

2. Tổ chức thi:

- Hồ sơ thi: Trường ĐHSP Hà Nội 2 chủ trì chuẩn bị, Trung tâm NN-TH lập danh sách HSSV dự thi chuyển về Trường ĐHSP Hà Nội 2 trước ngày 29/9/2017.

- Quy mô: Dự kiến 120 thí sinh/3 phòng thi.

- Thời gian thi: Ngày 01/10/2017

- Địa điểm thi: Giảng đường A, B (*phòng thi sẽ thông báo sau*).

- Chuẩn bị của thí sinh: Kiến thức, các vật dụng được phép mang vào phòng thi: thẻ dự thi do Trung tâm NN-TH cấp, chứng minh thư nhân dân, bút chì, bút mực, thước kẻ.

- Đơn vị tổ chức thi: Trường ĐHSP Hà Nội 2 chủ trì tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản cho thí sinh đạt yêu cầu.

3. Thông báo kết quả thi:

Kết quả thi sẽ được Trung tâm thông báo sau 10 ngày kể từ ngày thí sinh tham gia dự thi chính thức.

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm NN-TH:

- Chủ trì liên hệ với Trường ĐHSP Hà Nội 2 để phối hợp tổ chức ôn tập, thi và cấp Chứng chỉ ứng dụng CNTT; phối hợp với các đơn vị trong nhà trường (Phòng TC- HC, Phòng ĐT&NCKH, Khoa NN-TH) để chuẩn bị các điều kiện tổ chức ôn tập và thi.

- Chuẩn bị các điều kiện về chuyên môn: Lập danh sách thí sinh dự thi; lập sơ đồ phòng thi, hiệu lệnh trống, phối hợp chuẩn bị hồ sơ, văn phòng phẩm; thông báo cho thí sinh kế hoạch ôn tập và thi, tập trung thí sinh học tập quy chế.

- Chuẩn bị 03 phòng máy vi tính theo yêu cầu:

+ Số lượng máy vi tính: 45 máy/phòng

+ Các máy tính được nối mạng cục bộ (LAN)

+ Cài đặt hệ điều hành Windows 7

+ Cài đặt Office phiên bản 2010

+ Cài đặt Font tiếng Việt và bộ gõ tiếng Việt UniKey 4.0

- Phối hợp với Hội đồng thi để thực hiện các công việc của các kỳ thi, quản lý thí sinh trong quá trình thi.

- Thông báo lịch trình chi tiết các hoạt động của Hội đồng thi cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

- Cử cán bộ phối hợp tham gia coi thi hoặc giám sát thi và nhân viên phục vụ thi (nếu có).

2. Phòng Đào tạo - NCKH:

- Phối hợp với Trung tâm NN-TH trong việc sắp xếp phòng học, phòng thi, phòng làm việc cho Hội đồng thi trong thời gian tổ chức ôn tập và thi.

- Tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, HSSV, học viên có nhu cầu tham gia ôn tập và dự thi.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất cho các kỳ thi sát hạch gồm:

+ Phòng thi, phòng làm việc của Hội đồng và các điều kiện khác; đảm bảo nước uống cho giảng viên trong hội đồng thi và thí sinh trong quá trình tổ chức thi sát hạch.

+ Chuẩn bị phòng nghỉ cho đoàn cán bộ, giáo viên của Trường ĐHSP Hà Nội 2 trong thời gian ôn thi và thi.

+ Vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng phòng thi, phòng làm việc, phòng ở của cán bộ, giảng viên đoàn công tác.

- Lịch đón đoàn cán bộ, giảng viên của Trường ĐHSP Hà Nội 2:

+ Ngày 28/9/2017: Đón 3 giảng viên lên thực hiện kế hoạch ôn tập;

+ Ngày 30/9/2017: Đón đoàn cán bộ lên làm công tác thi;

(Thời gian và lịch trình cụ thể, Trung tâm sẽ thông báo trực tiếp).

4. Phòng Tài vụ:

Chủ trì phối hợp với Trung tâm NN-TH trao đổi với các phòng liên quan của Trường ĐHSP Hà Nội 2 để dự thảo hợp đồng, báo cáo lãnh đạo trường trước khi thực hiện.

5. Khoa Ngoại ngữ - Tin học:

Cử giáo viên tin học tham gia cùng cán bộ của Trung tâm NN-TH chuẩn bị các điều kiện về kỹ thuật tại các phòng thực hành máy tính phục vụ cho thí sinh làm bài thi (mạng cục bộ, phần mềm hệ điều hành, phần mềm ứng dụng), tham gia coi thi.

6. Các đơn vị khác:

- Các đơn vị khác đôn đốc HSSV các lớp có nhu ôn tập, thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT thực hiện đăng ký và làm các thủ tục theo hướng dẫn của Trung tâm ; phối hợp với Trung tâm NN-TH để thực hiện công việc liên quan đến kỳ thi khi có yêu cầu.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo với Nhà trường (qua Trung tâm NN-TH) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trực thuộc, Ban QLGD;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Các lớp chính quy, VLVH;
- Lưu: VT, Phòng T.Tra&KĐCLGD, TTNN-TH.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Văn Dương