

### TỜ TRÌNH

**Về việc chuẩn bị tổ chức lớp chuyển giao phương pháp sư phạm và tập huấn về mô hình Bipbop và mô hình năng lượng mặt trời cho các trường tham gia dự án của ESF trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh từ ngày 7/2 - 13/2/2015 tại hội trường B**

**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng
- Khoa Điện - Điện tử
- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp
- Phòng Quản trị cơ sở vật chất

Căn cứ theo thư đề nghị của Hiệp hội Năng lượng Không biên giới – ESF, Cộng hòa Pháp vào ngày 23 tháng 12 năm 2014;

Nhằm chuẩn bị cho công tác tổ chức lớp chuyển giao phương pháp sư phạm và tập huấn về mô hình Bipbop và năng lượng mặt trời của ESF từ ngày 7/2 – 13/2/2015, phòng KHCN & QHQT kính mong các phòng, ban liên quan hỗ trợ công tác chuẩn bị lớp tập huấn, cụ thể như sau:

- 1) **Thời gian tập huấn:** Từ ngày 07/02 đến ngày 13/02/2015.
- 2) **Địa điểm học:** Hội trường B của Trường
- 3) **Giảng viên:** Bà Nguyễn Minh Yến, chuyên gia của tập đoàn Schneider Electric
- 4) **Chương trình học**
  - ✓ Ngày 7/2, 8/2: Tổng quan
  - ✓ Ngày 9/2, 10/2, 11/2: Hướng dẫn sử dụng mô hình bipbop.
  - ✓ Ngày 12/2, 13/2: Hướng dẫn sử dụng mô hình pin năng lượng mặt trời.

**5) Đối tượng học**

Giảng viên khoa Điện của các trường tham gia dự án của ESF trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh. (khoảng 25-30 người)

**6) Các đề nghị thực hiện và hỗ trợ:**

**a) Khoa Điện - Điện tử**

- Trưởng khoa Khoa Điện - Điện tử lập danh sách đề cử tối thiểu 5 giáo viên tham gia lớp tập huấn.
- Phân công giáo viên trực lớp mỗi ngày trong thời gian tập huấn.
- Tiếp nhận và quản lý 21 mô hình, trang thiết bị cho lớp tập huấn cho đến hết ngày 13/02/2015.
- Tiếp nhận và quản lý các mô hình được cho tại khoa Điện - Điện tử ngày 13/02/2015.

**b) Phòng KHCN & QHQT**

- Thiết kế băng rôn phục vụ công tác tổ chức lớp tập huấn.
- Tiếp đoàn giáo viên và chuyên gia của ESF.
- Hỗ trợ tiếp nhận, quản lý các mô hình của lớp tập huấn cho đến hết ngày 13/02/2015.
- Bố trí người hỗ trợ lớp tập huấn mỗi ngày từ ngày 7 đến ngày 13/2/2015.

**c) Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp**

- Chuẩn bị nước uống cho giáo viên và học viên từ ngày 7/2 đến ngày 13/2/2015.
- Các chuyên gia ra vào cổng: từ 26/1-13/2/2015.
- Giáo viên tập huấn ra vào cổng: từ 7/2-13/2/2015.
- Cho phép xe vận chuyển mô hình vào và ra cổng Trường 5/2-13/2/2015.

**d) Phòng Quản trị cơ sở vật chất**

- Chuẩn bị hội trường B, sắp xếp bàn ghế hợp lý, thiết bị âm thanh để chuẩn bị cho lớp tập huấn và chứa 21 mô hình phục vụ cho lớp tập huấn. (Mỗi mô hình 2m2)
- Hỗ trợ thực hiện băng rôn để chụp hình làm tư liệu cho trường, cụ thể như sau:
  - Thời gian treo: thứ năm ngày 05/02/2015.
  - Địa điểm: treo và gỡ tại Hội trường B.
  - Nội dung băng rôn: (theo file thiết kế).
- Vệ sinh hội trường B mỗi ngày, nước uống cho giáo viên và học viên trong thời gian từ ngày 7/2/2015 đến ngày 13/2/2015.
- Hỗ trợ sắp xếp, bảo quản mô hình của lớp tập huấn từ ngày 5/2/2015 cho đến hết ngày 13/02/2015.

Phòng KHCN&QHQT kính mong Hiệu trưởng chỉ đạo cho thực hiện. Trân trọng cảm ơn.

Tân Bình, ngày 8 tháng 1 năm 2014

**PHÒNG KHCN & QHQT**

**HIỆU TRƯỞNG**




**Nguyễn Ngọc Trang**