

Lâm Đồng, ngày 13 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Tuyển sinh các khóa đào tạo “Nâng cao năng lực giảng dạy và Hành chính văn phòng với AI” - năm 2026

Nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo, nâng cao kỹ năng AI trong giảng dạy và Hành chính văn phòng cho các đối tượng người học; trang bị cho học viên tư duy AI và khả năng ứng dụng các công cụ AI hiện đại vào công việc hành chính văn phòng, quản trị và sáng tạo nội dung; qua đó giúp học viên tối ưu hiệu suất, tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng công việc;

Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Bảo Lộc thông báo tổ chức các khóa đào tạo như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

- **Đối tượng:** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Sở, ban ngành, xã, phường, đặc khu (gọi chung là cơ quan, đơn vị).
- **Thời gian học tập:** 10 buổi (5 ngày); học các buổi tối trong tuần (từ 18h00) và Thứ 7, Chủ Nhật (Sáng từ 8h00, Chiều từ 14h00). Học tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Bảo Lộc hoặc tại các cơ quan đơn vị có nhu cầu đào tạo.
- **Khai giảng:** Thường xuyên, hằng tháng. Khóa đầu tiên dự kiến khai giảng ngày 26/01/2026.
- **Học phí:** 650.000 đồng/học viên (Lớp học từ 15 đến 20 học viên).

II. MỤC TIÊU

1. Kiến thức

- Trình bày được khái niệm, vai trò và ứng dụng của AI trong giáo dục và hành chính.
- Hiểu nguyên tắc viết Prompt hiệu quả.
- Nhận biết các công cụ AI phục vụ giảng dạy, quản lý và văn phòng.

2. Kỹ năng

- Sử dụng AI để soạn giáo án, kế hoạch, báo cáo, tờ trình.
- Thiết kế slide và hình ảnh minh họa phục vụ giảng dạy.
- Ứng dụng AI trong Excel và xử lý tài liệu.

- Tự động hóa ghi chép và tóm tắt nội dung.

3. Thái độ

- Có ý thức sử dụng AI đúng mục đích, đúng đạo đức nghề nghiệp.
- Chủ động, sáng tạo trong học tập và công việc.

III. NỘI DUNG CHI TIẾT

Ngày	Buổi	Nội dung
1	Buổi 1: Tổng quan về AI	- Khái niệm AI, Generative AI - Ứng dụng AI trong giáo dục, quản lý, hành chính - Lưu ý đạo đức và bảo mật
	Buổi 2: Prompt hiệu quả	- Cấu trúc prompt chuẩn - Prompt cho giáo viên và cán bộ - Thực hành.
2	Buổi 3: Thiết kế Slide bằng AI	- Tạo nội dung bài giảng - Chuẩn hóa slide phục vụ giảng dạy
	Buổi 4: Thiết kế hình ảnh với AI	- Tạo hình ảnh minh họa bài học.
3	Buổi 5: Lập kế hoạch – Báo cáo – Tờ trình	- Soạn thảo văn bản hành chính - Tóm tắt cuộc họp
	Buổi 6: Tự động hóa ghi chép	- Ghi chú bài giảng - Tóm tắt văn bản, tài liệu dài.
4	Buổi 7: Ứng dụng AI trong Excel	- Viết công thức - Phân tích bảng dữ liệu
	Buổi 8: Soạn thảo và xử lý tài liệu	- Chuẩn hóa văn bản - Định dạng chuyên nghiệp
5	Buổi 9: Mô phỏng công việc thực tế	- Giáo viên: giáo án, đề kiểm tra - Cán bộ: kế hoạch, báo cáo
	Buổi 10: Ôn tập và kiểm tra	- Thực hành tổng hợp - Đánh giá cuối khóa.

PHỤ LỤC: CÔNG CỤ AI PHÙ HỢP THEO TỪNG BUỔI

Buổi	Nội dung	Công cụ AI đề xuất	Mục đích sử dụng
1	Tổng quan AI	ChatGPT, Copilot, Gemini, Perplexity	Tìm hiểu AI, tra cứu, minh họa
2	Prompt hiệu quả	ChatGPT, Notion AI	Viết prompt chuẩn
3	Thiết kế Slide	Canva AI, PowerPoint Copilot	Tạo bài giảng, báo cáo
4	Thiết kế hình ảnh	Canva AI, Bing Image Creator	Minh họa bài học

5	Kế hoạch – Báo cáo	ChatGPT, Word Copilot	Soạn thảo hành chính
6	Ghi chép – Tóm tắt	ChatGPT, Otter.ai, Notion AI	Tóm tắt họp
7	Bảng tính	ChatGPT, Excel Copilot	Viết công thức, thống kê
8	Xử lý tài liệu	ChatGPT, Word Copilot	Chuẩn hóa văn bản
9	Mô phỏng thực tế	ChatGPT, Canva, Excel Copilot	Dự án tổng hợp
10	Ôn tập – Kiểm tra	ChatGPT, Google Forms	Đánh giá cuối khóa

V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

Phiếu đăng ký tham gia khóa học (theo mẫu).

Căn cước công dân (bản scan).

VI. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Văn phòng tuyển sinh - Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Bảo Lộc.

Địa chỉ: 454 Trần Phú, Phường 2 Bảo Lộc, tỉnh Lâm Đồng.

Điện thoại: 0898.923.636 (Hotline).

Khoa Công nghệ thông tin và Ngoại ngữ: Thầy Nam (0943.008.786) hoặc Cô Thảo (0352648880). 

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để b/c);
- Khoa CNTT-NN;
- Phòng TCKT;
- Lưu VT; Phòng ĐTKHCN.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

ThS. Đào Duy Phước