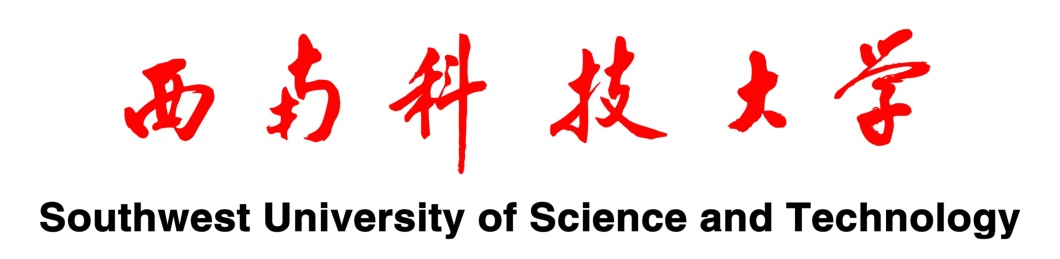
﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡﹡



**西南科技大学计算机学院**

**卓越班C++项目培训**

**策**

**划**

**书**

**小组名称：智慧.花火**

**二○一六年四月一日**

目 录

[一、项目背景 3](#_Toc32341)

[二、项目目的 3](#_Toc13712)

[三、项目名称 3](#_Toc20009)

[四、项目主题 4](#_Toc11694)

[五、C++培训时间 4](#_Toc9893)

[六、C++培训地点 4](#_Toc31455)

[七、活动主办方与承办方 4](#_Toc28611)

[八、参与人员 4](#_Toc28558)

[九、C++培训流程 4](#_Toc31545)

[（一）前期准备 4](#_Toc964)

[（二）活动宣传 5](#_Toc16747)

[（三）现场流程 5](#_Toc13522)

[十、活动后期安排 6](#_Toc32506)

[十一、活动注意事项 6](#_Toc30492)

[十二、应急预案 7](#_Toc32732)

[十三、经费预算 7](#_Toc29528)

[附件一：签到表 8](#_Toc3103)

[附件二：调查表 9](#_Toc21192)

[附件三：经费预算 10](#_Toc19391)

**西南科技大学计算机学院**

**卓越班C++项目培训**

# 一、项目背景

大一的同学，因为刚刚进校学习的语言是面向过程的C语言，对于大多数同学，他们还未接触面向对象的语言；或者接触了一些，但是并没有形成面向对象的思想。

然而我们学校的每年面向大一同学，招收组建卓越班时，进行的选拔要求，是通过C++，进行编写一个简单的游戏。然后进行答辩。如果不能很好的掌握一些基础的C++编程能力及C++编程思想的话，那么会造成一些不利。很难通过卓越班选拔。

经过调查，我们学院大一的绝大多数同学，对于C++面向对象的思想还未有一个初步的了解。我们可以将我们所理解到的思想通过讲课、答疑的形式，传递给他们，让大多数经过培训的同学，基本形成面向对象的理念。

卓越班招新，是计算机科学与技术学院的传统，对于一年一度的卓越班招新，我们组的同学在竞标卓越班招新宣传失败后，商讨出了一个新的决议：对大一的学弟学妹们进行C++培训。

# 二、项目目的

对大一的同学进行大力的宣传我们培训C++的事情，告知他们C++的作用以及在以后学习及工作的生涯中，C++的重要性。然后按照预期计划的时间，对大一同学进行为期八讲课的C++基础知识培训。

提升他们对C++的理解能力，初步建立面向对象的观念......。使得他们能够尽早的理解C++，让有能力的同学在以后的卓越班选拔中具有一定的优势。

# 三、项目名称

西南科技大学计算机科学与技术学院C++项目培训

# 四、项目主题

C++相关基础知识培训

# 五、C++培训时间

1、第一次培训（C++引入、类的概念）：2016/4/9

2．第二次培训（类的构造函数，析构函数）：2016/4/10

3．第三次培训（vector，stack，类的实例讲解）：2016/4/16

4．第四次培训（类的实例讲解，编程规范）：2016/4/17

# 六、C++培训地点

待定

# 七、活动主办方与承办方

主办方：西南科技大学计算机科学与技术学院

承办方：卓越班项目管理第四组（智汇▪火花）

# 八、参与人员

卓越班项目管理第四小组：

组长：郭成涛

组员：杨领、文道玉、张茂凡、韦子卿、江燕

# 九、C++培训流程

## （一）前期准备

**（1）物质条件准备：**

1、由江燕于4月9日前完成C++培训活动策划书。

2、由文道玉于4月9日前完成签到表和意见反馈表的设计和打印。

3、由张茂凡于4月9日及其余三次前申请到培训所需教室。

4、由郭成涛于4月9日及其余三次培训前准备签到所需笔。

5、由全体成员于每次培训之前半个小时之内到教室布置场地及签到。

**（2）培训材料准备：**

1、由杨领和韦子卿于每次C++培训之前准备培训所需的代码材料和培训所需PPT。

2、由郭成涛于每次培训结束后，对培训的内容做简单总结，且对培训者布置培训后的任务。

3、由郭成涛在最后一次培训课上完成最后的总结分享与调动气氛。

4、由张茂凡、文道玉、江燕做好在培训上的助教准备，知识点的复习。

## （二）活动宣传

**（1）对应式宣传**

1．宣传时间：2016年3月24日—2016年4月17日

2．宣传方式：

1）建立QQ群，针对计科学院所有的大一学生进行培训宣传。

2）联系大一的导生和辅导员，使其对大一学生进行宣传。

**（2）其他方式宣传**

1） 对于外院学生，我们会派他们的学长，对他们进行宣传。

2）通过空间、朋友圈、微博等进行宣传。

## （三）现场流程

**（1）第一次培训（C++引入、类的概念）（2016/4/9上午9:00-12:00）**

①杨领上台暖场并自我介绍

②杨领介绍组员，并且介绍各自的工作：

1. 杨领和韦子卿主讲培训
2. 郭成涛负责所有一切，包括培训后的总结
3. 江燕、张茂凡、文道玉助教

③培训正式开始，由杨领讲第一讲课

④由韦子卿负责第二讲课

**(2)第二次培训（类的构造函数，析构函数）（2016/4/10下午2:00-5:00）**

①杨领讲第一讲课

②由韦子卿负责第二讲课

1. **第三次培训（vector，stack，类的实例讲解）（2016/4/16上午9:00-12:00）**

①杨领讲第一讲课

②由韦子卿负责第二讲课

**（4）第四次培训（类的实例讲解，编程规范）（2016/4/17下午2:00-5:00）**

①杨领讲第一讲

②第二讲郭成涛总结所有的课程

③发送小礼品

④被培训人员上台分享培训心得

# 十、活动后期安排

1. 搜集签到表，统计每次培训到场人物。

2. 搜集每次培训反馈表上的意见。

3. 抽样调查打分情况，制作样本表格。

4. 制作培训总结PPT。

# 十一、活动注意事项

1. 如果预先借到的教室与他人活动发生冲突，由组员负责另行向楼管借教室。

2. 由组员负责签到。

3. 由组员负责搜集反馈表。

4. 安排一人（待定）负责现场座次情况，如果参会人员过多，由其安排没有座位的同学站在教室后面听讲；如果参加人员过少，由大教室换成小教室。

5. 预先让培训人员多准备点有趣的语言，预防冷场。

6. 安排两人负责维持现场秩序，如若现场发生冲突事件，由其维持秩序，从中协助，解决冲突。

注意：以上需要安排的具体负责人待定

# 十二、应急预案

1. 活动期间，活动人员应注意安全，避免危险。

2. 活动期间，若遇到火灾、地震等突发情况，应服从学校保卫处制定的应急预案，由活动直接负责人（或临时负责人）协同相关人员安排疏散。

3. 活动期间，如遇到滋事人员，负责人员应主动与其沟通，若无果则向保卫处求助。

# 十三、经费预算

前期联系相关人员进行宣传，印发传单等40元。

四次讲课，每次的打印费用大约每次30元。

**主办：西南科技大学计算机科学与技术学院**

**承办：卓越班项目管理第四组（智汇▪火花）**

**二〇一六年四月一日**

# 附件一：签到表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| c++培训大一学生签到表 | | | | |
| 姓名 | 班级 | 学号 | 联系方式 | QQ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 附件二：调查表

培训课程满意度调查表

培训师姓名\_\_\_\_\_\_\_ \_ 培训日期\_\_\_\_\_\_\_ 培训内容\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

说明1、请您给予直率的反应及批评这样可以帮助我们对将来的培训计划有所改进。

2：

5代表非常认同非常满意

4代表比较认同比较满意

3代表一般认同还可以

2代表比较不认同不太满意

1代表非常不认同非常不满意。

一、课程内容满意度测评（填数字）

1您认为课程目标的明确性

2、您认为课程整体架构的合理性

3、您认为培训内容的前后连贯性

4、您认为案例和理论的比例分配的恰当性

5、您认为案例的丰富程度

6、您认为培训内容的科学性

7、您认为培训内容的实用性

8、您对培训内容的记忆程度

9、您认为培训内容满足您需求的程度

二、课堂讲授满意度测评

一培训师方面（填数字）

1、您认为培训师的专业能力

2、您认为培训师的备课情况

3、您认为培训师的讲课技巧

4、您认为培训师的逻辑思维和表达

5、您认为培训师的语言清晰程度

6、您认为培训师的仪态举止

二课件方面（填数字）

7、您认为课件的完整性

8、您认为课件的清晰性

9、您认为课件的深浅度

三、综合评价和参与意愿测评（填数字）

12、您对本次培训选题的感兴趣程度

13、您认为培训效果与您的预期相比

四、您对本课程的课后感言、其他意见或建议（请书写）

填表时间 年 月 日

# 附件三：经费预算

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品 | 单价（元） | 数量 | 合计（元） | 备注 |
| 宣传单 | 0.1 | 400（张） | 40 | 前期联系相关人员进行宣传，印发传单 |
| 各类资料 | 0.1 | 300（张） | 30 | 第一次培训反馈表及签到表 |
| 各类资料 | 0.1 | 300（张） | 30 | 第二次培训反馈表及签到表 |
| 各类资料 | 0.1 | 300（张） | 30 | 第三次培训反馈表及签到表 |
| 各类资料 | 0.1 | 300（张） | 30 | 第四次培训反馈表及签到表 |
| 小礼品 | 10 | 4（袋） | 40 | 阿尔卑斯礼品 |
| 合计 | | 200 | | |