



KHOA CƠ KHÍ – CÔNG NGHỆ
BỘ MÔN MÁY SAU THU HOẠCH VÀ CHẾ BIẾN



Môn học: Máy nâng chuyển

Thông tin cần biết

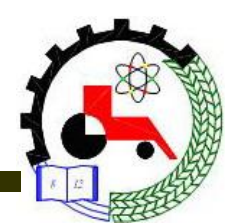


Nguyễn Hải Đăng



Mục tiêu:

- **Giúp sinh viên nắm được các quy định cần thiết cho môn học. Phổ biến nội dung môn học....**



Nội dung

1. Thông tin môn học
2. Thông tin liên hệ
3. Nội dung môn học
4. Kế hoạch học tập
5. Đánh giá học tập
6. Cấm thi
7. Quy định làm bài tập
8. Quy định tác phong
9. Phân nhóm làm tiểu luận
10. Tài liệu tham khảo
11. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu
12. Hướng dẫn thực hiện file Powperpoint



1. THÔNG TIN MÔN HỌC

- Tên môn học: Máy Nâng Chuyển
- Tên tiếng anh: Material Handling
- Mã số: 207217
- Số tín chỉ: 2TC = 30 tiết lý thuyết



2. THÔNG TIN LIÊN HỆ

- NGUYỄN HẢI ĐĂNG
- BM MÁY STH&CB (gần Giảng đường Sau đại học)
- EMAIL NHẬN BÀI TẬP: baitap.dangnh@gmail.com
- EMAIL: dangnh@hcmuaf.edu.vn
- WEBSITE: www2.hcmuaf.edu.vn/?ur=dangnh
- Page: www.facebook.com/nguyenhaidangKCK
- Facebook/Youtube: Đăng Đầu Bạc
- PHONE: 0908341115

● Nhớ:

- Thông báo lưu trên Web.
- Like page để cập nhật thông báo nhanh nhất
- Địa chỉ baitap.dangnh@gmail.com để gửi bài tập



3. NỘI DUNG MÔN HỌC

Chương 1	Máy nâng – hạ	Đặc tính cơ bản Phân loại Cơ cấu chính Các máy nâng đơn giản
Chương 2	Máy vận chuyển liên tục	Đặc tính vật liệu rời Băng tải Xích tải Guồng – gàu tải Vít tải Vận chuyển khí động
Chương 3 (đọc thêm)	Máy bốc dỡ	Theo chu kỳ Liên tục



4. KẾ HOẠCH HỌC TẬP

T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bài học	GT chung Giới thiệu tài liệu	Các ĐT CB, PL- BPMT- BPCD	BPNK- TB DỪNG -CÁC MN ĐG	Bảng tải – Xích tải	Guồ ng - gầu tải	Vít tải	Vận chuyển khí động	- Kiểm tra	Thực tập	Thực tập - Báo cáo tiểu luận



5. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

- ✓ Điểm bài tập - kiểm tra - thực tập: 25%
- ✓ Điểm Tiểu luận: 25%.
- ✓ Điểm thi cuối kỳ: 50%.
- Điểm kết thúc môn học: trung bình cộng các trọng số đã nêu.
- Ngoài ra có thể có điểm cộng: phát biểu, nhóm trưởng,....
- Hình thức thi: Viết, đề đóng



6. CẤM THI

Sinh viên bị cấm thi thuộc một trong các trường hợp sau

- 1. Thiếu trên 2 bài tập về nhà**
- 2. Thiếu bài thu hoạch thực tập**
- 3. Thiếu bài tiểu luận**
- 4. Nhờ người khác điểm danh hộ**



7. QUY ĐỊNH LÀM BÀI TẬP

- Thời hạn nộp bài tập: Trước 48 giờ so với buổi học tiếp theo (7g thứ 4). Không nhận bài trễ hạn.
- Thực hiện bài tập trên file Excel
- Đặt tên file: XX-207217.YY-MSSV-ZZ
- Gửi email với Subject (chủ đề): XX-207217.YY-MSSV-ZZ

Trong đó:

XX	= Số thứ tự trong danh sách
MSSV	= Mã số sinh viên
YY	= Nhóm lý thuyết
ZZ	= Số thứ tự bài tập



New Message

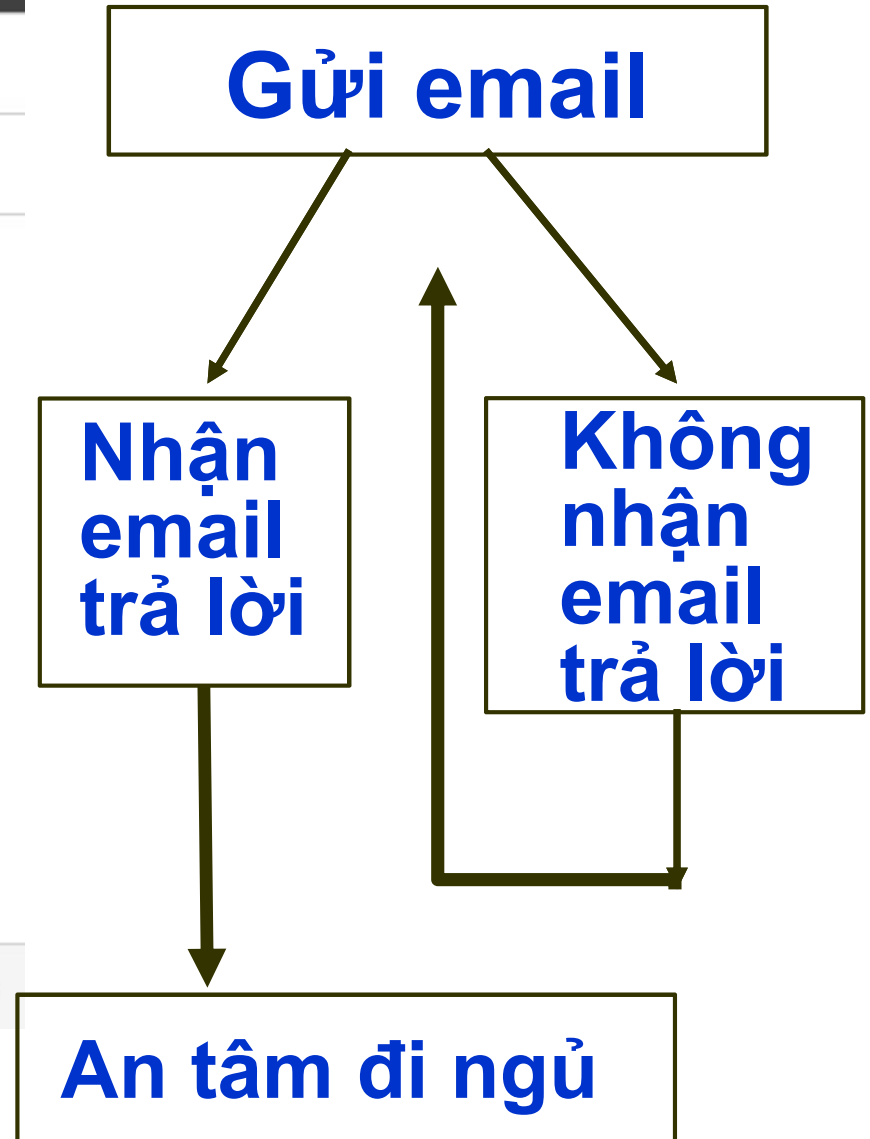
Recipients

baitap.dangnh@gmail.com

Subject

01-207217.01-14138037-01-01

Tên file: 01-207217.01-14138037-01.xlsx

[illegible]



GỬI LẠI BÀI TẬP



New Message

Recipients

Recipients: baitap.dangnh@gmail.com

Subject

Subject: 01-207217.01-14138037-01R

Bài này sẽ bị trừ
50% điểm.

Lưu ý:

1. Sau 24h tính từ hạn cuối nộp bài (7g thứ 5), nếu không thấy email phản hồi thì gửi lại email cho GV (nếu cần)
2. Chưa hết hạn cuối gửi bài mà gửi lại sẽ bị trừ 25% điểm.

Tên file: 01-207217.01-14138037-01R.xlsx

Sans Serif

Font size

B

I

U

A

Text color

Background color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Text color

Send

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Font size

Saved

Font size

[n/?ur=dangnh](#)



8. QUY ĐỊNH TÁC PHONG

- Giờ học: Tiết 123 – 7h30. Tiết 456 – 9h30 – Tiết 789 – 12h30 – Tiết 012 – 14h45
- Giờ học thực hành: sáng 8h00, chiều 13h00.
- Đi trễ, đi nhẹ nhàng vào phòng không làm ảnh hưởng đến người khác. (Mỗi lần đi trễ trừ 0,25 điểm)
- Không để chuông điện thoại trong giờ học
- Vắng không phép (-0,25đ/buổi)
- Đeo bảng tên khi vào lớp. (Một lần không đeo bảng tên: -0,25đ)
- Yêu cầu trang phục gọn gàng, lịch sự khi đi học.



9. Phân nhóm tiểu luận

1. Bầu lớp trưởng: Triệu Kim Tu: 0963904896

- Quyền lợi: cộng 0,5 điểm vào điểm tổng kết cuối cùng
- Nghĩa vụ:
 - Phân công lấy nước – phần
 - Điểm danh sinh viên vắng – đi trễ - không đeo bảng tên.

2. Thành lập nhóm làm tiểu luận:

Mỗi nhóm: 05 sinh viên, chọn 1 sinh viên làm nhóm trưởng. Nhóm trưởng có những quyền và nghĩa vụ sau:

Quyền: cộng 1,0 vào điểm tiểu luận

Nghĩa vụ: phân công nhiệm vụ nhóm

Nộp bài cho Giảng viên

Chịu trách nhiệm về bài tập tiểu luận khi có nhóm viên khiếu nại.

Đánh giá mức độ làm việc của các thành viên



10. TÀI LIỆU HỌC TẬP

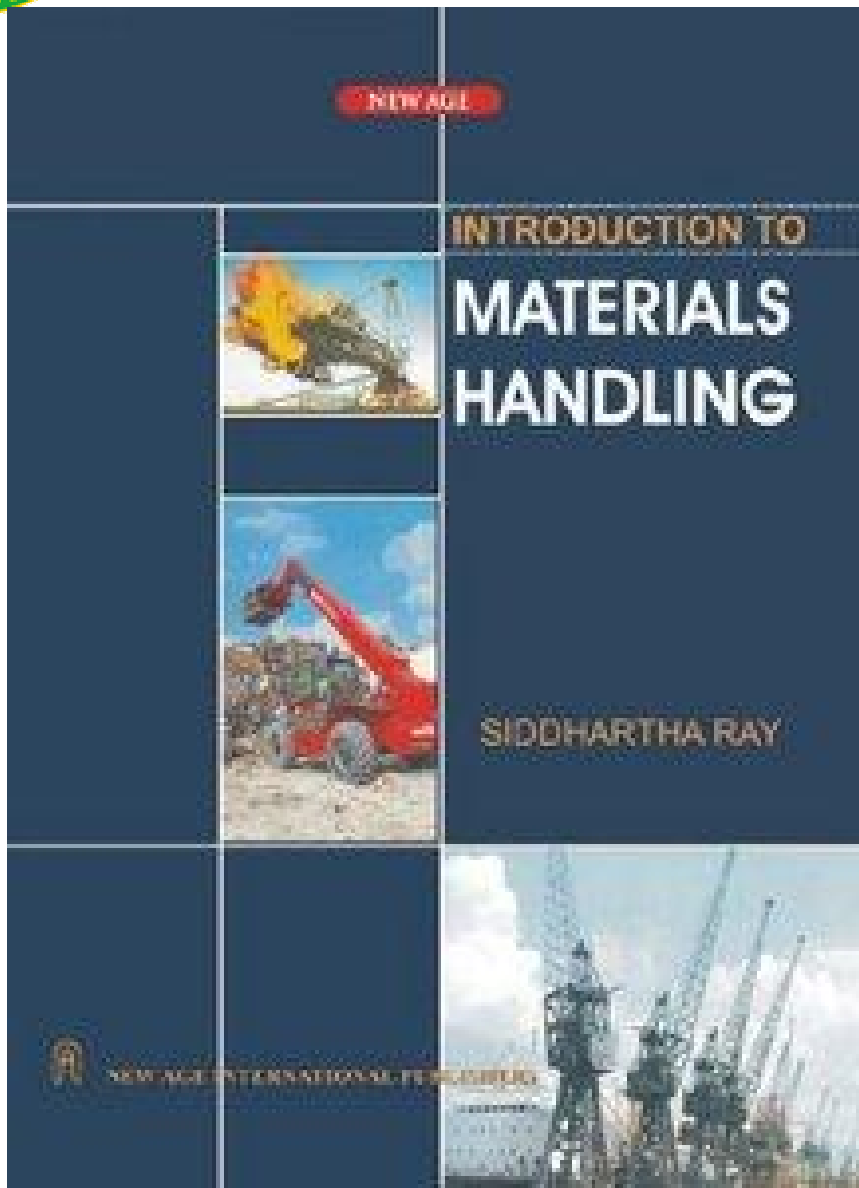
I – Tài liệu bắt buộc:

1. Siddhartha Ray. 2008. **Introduction of Material Handling**. New age International Limited Publisher.
2. Trương Quốc Thành, Phạm Quang Dũng. 2004. **Máy và thiết bị Nâng**. NXB KHKT. (File)
3. Nguyễn Hồng Ngân, Nguyễn Danh Sơn. 2004. **Kỹ thuật nâng chuyển, tập II**. NXB Đại học Quốc Gia Tp. Hồ Chí Minh.

II – Tài liệu tham khảo:

1. James E.W. 1983. **Paddy posharvest_IRRI**. INTERNATIONAL RICE RESEARCH INSTITUTE.
2. Fenner Dunlop. 2009. **Conveyor Handbook**. Conveyor belting Australia.
3. David Mills. 2004. **Pneumatic Conveying Design Guide**. Second Edition. Elsevier Butterworth-Heinemann.

10. Tài liệu học tập (2)





11. LƯU Ý LÀM POWER POINT

- Phần sau sẽ hướng dẫn các bạn thực hiện file báo cáo cho tốt



KHOA CƠ KHÍ – CÔNG NGHỆ
BỘ MÔN MÁY SAU THU HOẠCH VÀ CHẾ BIẾN



BÀI BÁO CÁO:

BĂNG TẢI – XÍCH TẢI

Nhóm 01.

- Nguyễn văn A**
- Trần thị B**



Nội dung báo cáo:

- Khái niệm và phân loại băng tải (*người thực hiện...*)
- Cấu tạo băng tải
- Băng tải đai vải

(. Phần trong dấu ngoặc là phần trình bày.

Tiếp sau đó là là các slide diễn giải nội dung chi tiết của bài báo cáo. Không dài quá 30 slide.)



Một slide Powerpoint tốt

- Không cần đưa tất cả các nội dung vào, chỉ gạch đầu dòng, phần chi tiết sẽ là phần để trình bày.
- Sử dụng hình ảnh nhiều để bài báo cáo thêm sinh động.
- Tránh một slide quá nhiều chữ. Ghi nhớ quy tắc 6x8 (6 dòng 8 chữ)
- Đánh số trang bên góc phải bài báo cáo.
- Phải có slide kết luận. (Nhận xét về các vấn đề của bài báo cáo)



12. HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN TLTK

Sách - báo:

Tên tác giả. Năm công bố. **Tiêu đề tài liệu**. Nơi xuất bản.

Ví dụ Trích dẫn tài liệu 1:

1. Siddhartha Ray. 2008. **Introduction of Material Handling**. New age International Limited Publisher.

- Tài liệu tìm trên Internet

Tên tác giả. Năm công bố. **Tiêu đề tài liệu**. Địa chỉ truy cập

Ví dụ: IAPA. 2008. **Manual Materials Handling**. Industrial Accident Prevention Association 2008.

<https://www.google.com/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=material+handling+pdf>

Nếu bài viết không thấy tên tác giả chúng ta ghi là vô danh.

Trích dẫn hình ảnh phải có tên và nguồn của hình ảnh

Chi tiết...



13. Bài tập 01

1. Đọc mục 1.1. Tài liệu 1, trang 1 – 2. Trả lời 02 câu hỏi sau:

- a) Vận chuyển vật liệu là gì?
- b) Mục đích của vận chuyển vật liệu?

2. Tìm trên internet 02 tài liệu cho từ khóa sau Belt conveyor.

- Mục đích chính của tài liệu là gì??
- Đặt 01 câu hỏi kèm trả lời gợi ý

3. Bạn có Facebook ko? Facebook là gì?



Hướng dẫn thực hiện trên File Excel

- **Họ tên**
- **Mã số sinh viên**
- **Thực hiện**
- **Câu hỏi luận**
- **Câu hỏi tính**

Thanks for attendsion!!!!

