

**TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ
GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**LỊCH HỌC TUẦN 47
(TỪ 14/11/2022 ĐẾN 20/11/2022)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		14/11	15/11	16/11	17/11	18/11	19/11	20/11	
1	TC_K138						BG		Phát Chứng chỉ
2	TC_K140						+	+	
3	TC_K144								- Hoàn thiện hồ sơ, thành lập hội đồng thi tốt nghiệp, dự kiến thi TN: 26,27/11
4	TC_K146								- Xây dựng kế hoạch thi, làm khóa luận TN trước ngày 18/11
5	TC_K147				+	+		+	
6	TC_K148	+	+						
7	TC_K149								
8	TC_K150				Đi thực tế				Thứ (25/11) nộp Bài BTH về phòng ĐT&QLKH
9	TC_K151	+	+	+	+	+	Thi S. TTKN		- Thứ 2 (21/11) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH; Hoàn thiện điểm thi trước ngày 27/11
10	TC_K152	Thi T. TTBT							- Thứ 3 (15/11) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 23/11
11	TC_K153					+	+	+	
12	TC_K154	+	+						
13	TC_K155	+	+	+	+	+	+		
14	TC_K156				+	+	+		
15	TC_K157				+	+	+		
16	TC_K158						+	+	
17	TC_K159	+	+						
18	TC_K160				+	+	+		
19	TC_K161				+	+	+	+	
20	TC_K162								
21	TC_K163				+	+	Thi S. KTCT		- Thứ 2 (21/11) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH; Hoàn thiện điểm thi trước ngày 27/11
22	CV_K101						BG		Phát Chứng chỉ
23	CVC_K46								Hoàn thiện hồ sơ lớp; Phát chứng chỉ ngày 22/11
24	CVC_K47								Hoàn thiện hồ sơ lớp, Phát chứng chỉ ngày 26/11
25	CVC_K49	+	+	+		+	KT bài 1	+	Học trực tuyến; Cô Loan CN Hoàn thiện điểm thi trước ngày 23/11
26	CVC_K50	+	+	+		+	+	+	Học trực tuyến; Cô Ngoan CN
27	CP_K56						BG		Học trực tiếp, thầy Đào Tuấn
28	CP_K57	+	+	+	+				Học trực tuyến; Cô Cúc CN, thầy Hùng hỗ trợ
29	CV_K102					+	+		Học trực tuyến Cô Vân CN, thầy Thế Anh hỗ trợ



TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		14/11	15/11	16/11	17/11	18/11	19/11	20/11	
30	CP_K58			+	+	+	+		Học trực tuyến; Cô Ngoan CN
31	CP_K59	+	+	+	+	+	+		Học trực tuyến; Cô Loan CN
32	NVTTra3	+	+	+	+	+	+	+	Học trực tuyến Thầy Đào Tuấn CN

Lưu ý đối với lớp học trực tuyến:

- Phòng Đào tạo & QLKH: Cử người tham gia hỗ trợ, giám sát lớp học, tiếp nhận hồ sơ lưu trữ;
- Chủ nhiệm lớp: Mở, đóng phòng học trực tuyến (phối hợp gửi Bảo vệ khi cần thiết); đón và hướng dẫn GV thỉnh giảng;
- Giảng viên: Chủ động đăng nhập sớm, ổn định thiết bị và lớp (vào lớp sớm trước ít nhất 10 phút). Đối với GV của
- Các Khoa chuyên môn: Chủ động phân công người quản lý lớp thay thế khi chủ nhiệm lớp bận việc;
- Phòng TCHC: Đảm bảo hệ thống hạ tầng, thiết bị hoạt động ổn định.

Nơi gửi:

- Lãnh đạo Trường; các phòng, khoa, chủ nhiệm lớp trên trang nội bộ;
- Lưu hồ sơ đào tạo.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ QLKH
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG


★ Hoàng Lê Minh

