

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

**LỊCH HỌC TUẦN 05
(TỪ 30/01/2023 ĐẾN 05/02/2023)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		30/01	31/01	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02	
1	TC_K140								Lập kế hoạch thi tốt nghiệp, Dự kiến cuối tháng 2
2	TC_K146								Hoàn thiện hồ sơ
3	TC_K147								Hoàn thiện hồ sơ
4	TC_K148								Hoàn thiện hồ sơ
5	TC_K149								Hoàn thiện hồ sơ
6	TC_K150								Hoàn thiện hồ sơ
7	TC_K151								Hoàn thiện hồ sơ
8	TC_K152								Hoàn thiện hồ sơ
9	TC_K153								Nghỉ tết
10	TC_K154								Lập kế hoạch thi tốt nghiệp, Dự kiến giữa tháng 2
11	TC_K155								Lập kế hoạch thi tốt nghiệp, Dự kiến cuối tháng 2
12	TC_K156								Nghỉ tết
13	TC_K157							+	
14	TC_K158						+	+	
15	TC_K159			+	+	+			
16	TC_K160								Nghỉ tết
17	TC_K161								Nghỉ tết
18	TC_K162					Thi S. CNDV Thi C. TTHCM	+	+	- Thứ 2 (06/02) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 14/02/2023
19	TC_K163				+	+	+	+	
20	TC_K164								Nghỉ tết
21	CVC_K52								Bế giảng: Sáng 11/02 Địa điểm: Tại Trường
22	CV_K103								Nghỉ tết
23	CV_K104								Nghỉ tết
24	CV_K105						+	+	

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; quản lý lớp, nộp hồ sơ lưu trữ về Phòng ĐT & QLKH trước các đợt thi, kiểm tra;
- 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 Trường chủ động mở, đóng phòng học trực tuyến;
- 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