

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

**LỊCH HỌC TUẦN 12
(TỪ 20/3/2023 ĐẾN 26/3/2023)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		20/3	21/3	22/3	23/3	24/3	25/3	26/3	
1	TC_K140		Xét TN						Thời gian: 9h00, ngày 21/3/2023 Tại: T2 A5
2	TC_K146			BG					Bể giảng: 16 h00, 22/03/2023 Địa điểm: Trường ĐT&PTNNL Vietcombank
3	TC_K148						BG		Bể giảng: 9h30, ngày 25/03/2023 Địa điểm: Tập đoàn Điện lực Việt Nam
4	TC_K153								- Thành lập Ban chấm thi tốt nghiệp - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 28/3
5	TC_K154		Xét TN						Thời gian: 9h00, ngày 21/3/2023 Tại: T2 A5
6	TC_K155		Xét TN						
7	TC_K156						TT		Đi thực tế và viết bài thu hoạch
8	TC_K157				+	+	+	+	
9	TC_K158					+	+	+	
10	TC_K159								- Phân công chấm thi hết môn - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 24/3
11	TC_K160				+	+	+	+	
12	TC_K161						+	+	- Phân công chấm thi hết môn - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 30/3
13	TC_K162				Thi T. ĐL		+	+	- Thứ 6 (24/03) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
14	TC_K163				+	+	+	+	- Phân công chấm thi hết môn - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 30/3
15	TC_K164			+	+	+	+	+	
16	TC_K165				KG	+			Cô Văn chủ nhiệm lớp
17	CV_K106								- Hoàn thiện điểm thi trước ngày 24/3
18	CV_K107	+	+	+	+	+	+	+	Thầy Minh Tuấn chủ nhiệm lớp, Cô Loan hỗ trợ kỹ thuật
19	CV_K108	+	+	+	+	+	+	+	Thầy Thế Anh chủ nhiệm lớp
20	CV_K109	+	+	+	+	+	+	+	Cô Hoàng Cúc chủ nhiệm lớp Thầy Thế Anh hỗ trợ kỹ thuật
21	CV_K110		+	+	+	+			Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp, Học trực tiếp
22	CVC_K53	+	+	+	+	+	C.KT	+	Thầy Thế Anh chủ nhiệm lớp
23	CVC_K54	+	+	+	+	+	+	+	Thầy Minh Tuấn chủ nhiệm lớp, Thầy Hùng hỗ trợ kỹ thuật
24	CVC_K55	+	+	+	+	+	+	+	Cô Hoàng Thúy chủ nhiệm lớp Thầy Hùng hỗ trợ kỹ thuật
25	CP_K62	+	+	+	+	+	+	+	Thầy Minh Tuấn chủ nhiệm lớp, Thầy Hùng hỗ trợ kỹ thuật
26	CP_K63						KG	+	Cô Hồng Loan chủ nhiệm lớp
27	ĐVM_23					BG			Phát chứng chỉ

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