

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

**LỊCH HỌC TUẦN 21
(TỪ 22/5/2023 ĐẾN 28/5/2023)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		22/5	23/5	24/5	25/5	26/5	27/5	28/5	
1	TC_K155						BG		Bế giảng ngày 27/5/2023 tại Trường (T3 A4)
2	TC_K156								Hoàn thiện hồ sơ
3	TC_K157						+	+	
4	TC_K158				+	+	+	+	Hoàn thiện điểm thi trước ngày 24/5
5	TC_K159								Nộp bài thu hoạch thực tế trước ngày 26/5
6	TC_K160				+	+	+	+	
7	TC_K161					+	+	+	
8	TC_K162					Thi S. PL Thi C.MT			Thứ 2 (29/5) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
9	TC_K163		+	+	+	+	+	+	
10	TC_K164		+	+	+	+	+	Thi S. XD Đ	Thứ 2 (29/5) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
11	TC_K165	+	Thi S. CNXH	+	+	+			Thứ 4 (23/5) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
12	TC_K166	+	+	+	+	+			
13	CV_K111						BG		Phát chứng chỉ
14	CV_K112	+	+	+	+	+	+	+	Cô Loan chủ nhiệm lớp
15	CV_K113	+	+	+	+	+	+	+	Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp
16	CV_K114	+	+	+	+	+	+	+	Thầy Hùng chủ nhiệm lớp
17	CV_K115	+	+	+	+	+	+	+	
18	CV_K116	+	+	+	+	+	+		Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp
19	CVC_K56	+	+	+	+	+	+	+	Cô Hoàng Thúy chủ nhiệm lớp Thầy Hùng hỗ trợ kỹ thuật
20	CP_K66	+	+	+	+	BG			Đi thực tế và Bế giảng: 08h00, ngày 25/5/2023 tại Bến tre Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp (Trực tiếp)
21	CP_K67					+	+	+	Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp Thầy Thế Anh hỗ trợ kỹ thuật
22	CP_K68					+	+	+	
23	CP_K69		+	+	+				Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp Thầy Thế Anh hỗ trợ kỹ thuật
24	CP_K70				+	+	+		Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp Thầy Thế Anh hỗ trợ kỹ thuật
25	CP_K71				+	+	+		
26	CV_K117		KG	+	+	+			Khai giảng 08h00, ngày 23/5/2023 tại Bến tre Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp (Trực tuyến)
27	CV_K118						KG	+	Khai giảng 08h00, ngày 27/5/2023 tại Vĩnh Long Cô Loan chủ nhiệm lớp (Trực tuyến)
28	CVC_K57						KG	+	
29	BD VHCV				KG	+			Khai giảng 08h00, ngày 25/5/2023 tại Trường
30	TH NVVP			KG	+				Khai giảng 08h00, ngày 24/5/2023 tại Trường

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**



Đương Thị Hòa