

	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG	Mã hóa: QT09/P.ĐT
		Ban hành lần đầu: 20/12/2018
		Lần ban hành: 03
		Ngày hiệu lực: <u>04</u> /10/2021
		Tổng số trang: 09
QUY TRÌNH CHUẨN BỊ GIẢNG DẠY		

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm bảo đảm cho việc thực hiện giảng dạy đúng thứ tự phân bố thời gian và nội dung chương trình đào tạo giúp học sinh/ học viên tiếp thu kiến thức và rèn luyện kỹ năng đạt chất lượng ổn định, đáp ứng được mục tiêu đào tạo đặt ra.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho tất cả các Khoa/Bộ môn/Trung tâm đào tạo hệ trung cấp, sơ cấp, đào tạo thường xuyên tại trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương.

3. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

- SC/ĐTTX: Sơ cấp/ Đào tạo thường xuyên
- P.CTHSSV: Phòng Công tác học sinh, sinh viên
- P.KTĐB: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- K/BM: Khoa/ Bộ môn
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- KHHĐĐT: Kế hoạch hoạt động đào tạo
- KHĐT: Kế hoạch đào tạo
- KHGV: Kế hoạch giáo viên
- TKB: Thời khóa biểu
- KHGD: Kế hoạch giảng dạy
- MĐ/MH: Mô đun/Môn học

4. LƯU ĐỒ:

- 4.1. Lưu đồ Quy trình chuẩn bị giảng dạy hệ trung cấp: Xem trang 4
- 4.2. Lưu đồ Quy trình chuẩn bị giảng dạy hệ SC, ĐTTX: Xem trang 5

5. VĂN BẢN PHÁP LÝ

- Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động – TBXH Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
- Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động – TBXH sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-

BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

- Quyết định số 586/QĐ-TCDN ngày 16/9/2015 của Tổng cục Dạy nghề về ban hành chương trình bồi dưỡng về đào tạo theo tín chỉ; biên soạn giáo án và tổ chức dạy học tích hợp; tổ chức đào tạo và đánh giá theo năng lực thực hiện.

6. ĐẶC TẢ

6.1. Trách nhiệm:

- Đại diện lãnh đạo chịu trách nhiệm xem xét và kiểm tra việc thực hiện quy trình.
- Lãnh đạo, nhân viên Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và lãnh đạo, giáo viên các Khoa, Bộ môn, Trung tâm có trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

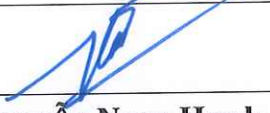
6.2. Nội dung:

- Đặc tả Quy trình chuẩn bị giảng dạy hệ trung cấp: Xem trang 6-7.
- Đặc tả Quy trình chuẩn bị giảng dạy hệ SC, ĐTTX: Xem trang 8-9.

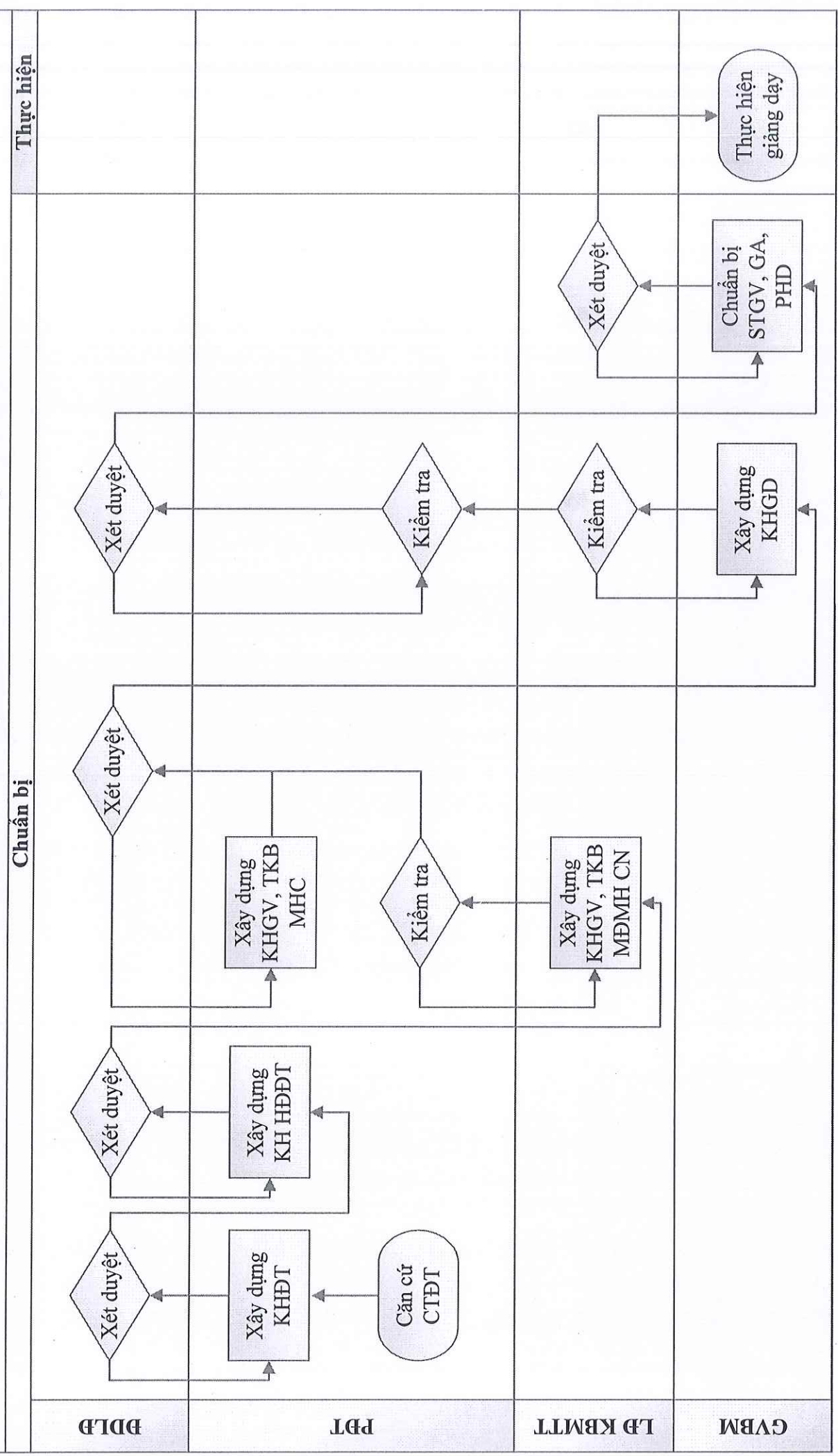
7. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01-QT09/P.ĐT	Kế hoạch đào tạo của nghề hệ trung cấp
BM02-QT09/P.ĐT	Kế hoạch hoạt động đào tạo hệ trung cấp năm học 20...-20...
BM03-QT09/P.ĐT	Tiến độ đào tạo hệ trung cấp năm học 20...-20...
BM04-QT09/P.ĐT	Kế hoạch giáo viên hệ trung cấp
BM05a-QT09/P.ĐT	Thời khóa biểu môn học chung hệ trung cấp
BM05b-QT09/P.ĐT	Thời khóa biểu MĐ/MH chuyên ngành hệ trung cấp
BM06-QT09/P.ĐT	Kế hoạch giảng dạy của nghề hệ trung cấp
BM07-QT09/P.ĐT	Sổ tay giáo viên hệ trung cấp
BM08a-QT09/P.ĐT	Sổ Giáo án lý thuyết
BM08b-QT09/P.ĐT	Sổ Giáo án thực hành
BM08c-QT09/P.ĐT	Sổ Giáo án tích hợp
BM09-QT09/P.ĐT	Phiếu hướng dẫn thực hiện MĐMH
BM10a-QT09/P.ĐT	Kế hoạch đào tạo của nghề hệ sơ cấp
BM10b-QT09/P.ĐT	Kế hoạch đào tạo của khoá ĐTTX
BM11-QT09/P.ĐT	Lịch khai giảng các lớp SC/ĐTTX
BM12-QT09/P.ĐT	Sổ quản lý người học hệ sơ cấp
BM13-QT09/P.ĐT	Sổ theo dõi kết quả học tập ĐTTX
BM14-QT09/P.ĐT	Danh sách giáo viên khoá ĐTTX

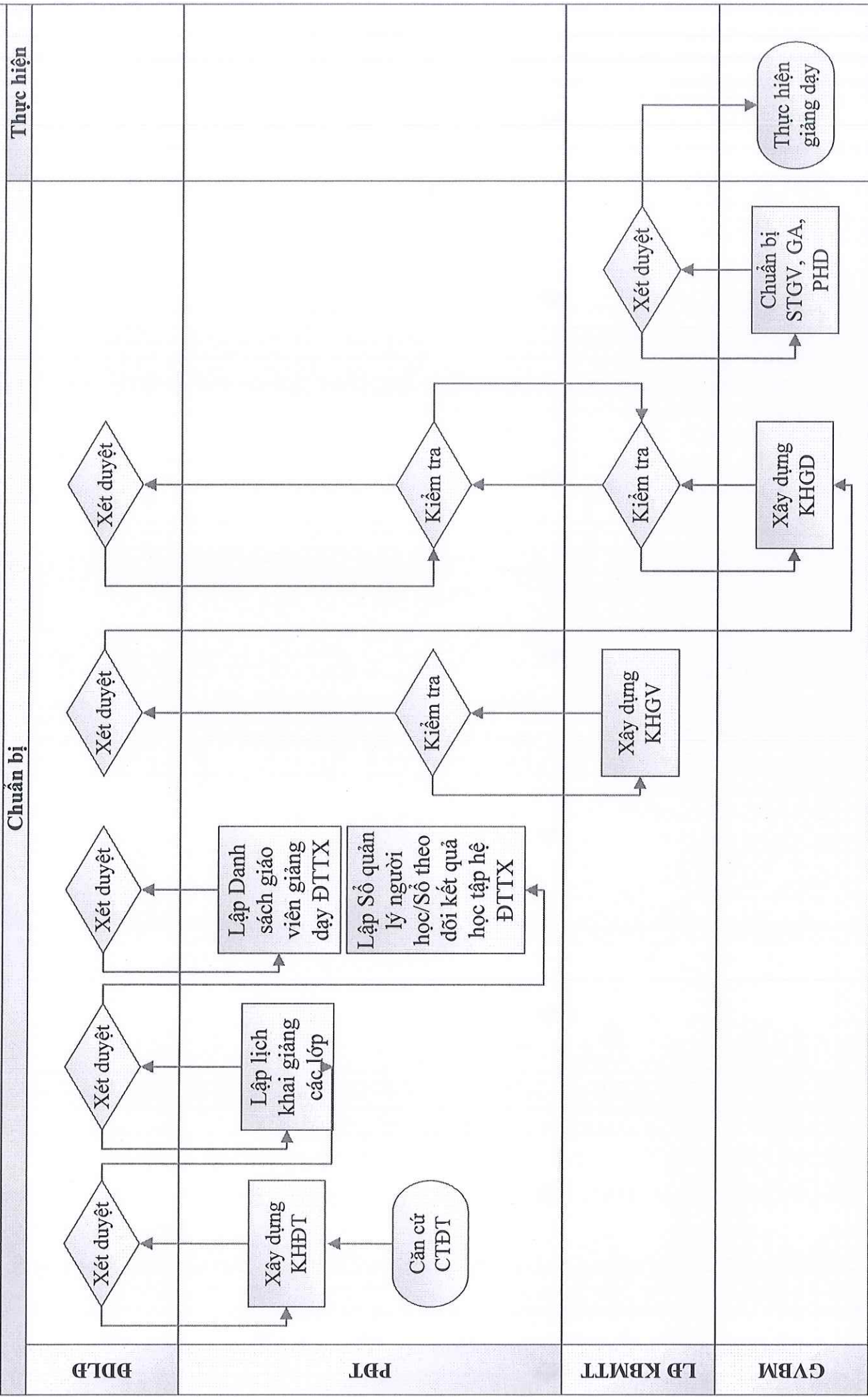
MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM15-QT09/P.ĐT	Kế hoạch giáo viên hệ sơ cấp
BM16-QT09/P.ĐT	Kế hoạch giảng dạy hệ sơ cấp
BM17-QT09/P.ĐT	Sổ tay giáo viên hệ sơ cấp

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Nguyễn Đắc Hiền	Nguyễn Ngọc Hạnh	Phạm Quang Trang Thủy
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH CHUẨN BỊ GIẢNG DẠY HỆ TRUNG CẤP



LƯU ĐỒ QUY TRÌNH CHUẨN BỊ GIẢNG DẠY HỆ SƠ CẤP



OK

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CHUẨN BỊ GIẢNG DẠY HỆ TRUNG CẤP

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xây dựng KHĐT	Xây dựng Kế hoạch đào tạo toàn khoá của từng nghề	Phòng Đào tạo		Tuần 1 tháng 8	BM01-QT09/P.ĐT
2.	Xét duyệt	Trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch đào tạo từng nghề khoá mới Nếu được ký duyệt thì chuyển qua bước 3, ngược lại thì quay lại bước 1	ĐDLD	Phòng Đào tạo		
3.	Xây dựng KH hoạt động năm học	Xây dựng kế hoạch hoạt động đào tạo hệ trung cấp năm học 20...-20...	Phòng Đào tạo	P.CTHSSV P.KT&ĐBCL	Tuần 2 tháng 8	BM02-QT09/P.ĐT BM03-QT09/P.ĐT
	Xây dựng Tiến độ đào tạo năm học	Xây dựng Tiến độ đào tạo hệ trung cấp năm học 20...-20...	Phòng Đào tạo			
4.	Xét duyệt	Trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch hoạt động đào tạo, Tiến độ đào tạo hệ trung cấp Nếu được ký duyệt thì chuyển qua bước 5, ngược lại thì quay lại bước 3	ĐDLD	Phòng Đào tạo		
5.	Xây dựng KHGV, TKB môn chung	Xây dựng kế hoạch giáo viên, thời khóa biểu giảng dạy các môn học chung.	Phòng Đào tạo	Khoa/BM	Đầu mỗi học kỳ, sau khi Tiến độ đào tạo được phê duyệt	BM04-QT09/P.ĐT BM05a - QT09/P.ĐT BM05b - QT09/P.ĐT
6.	Xây dựng KHGV, TKB môn chuyên ngành	Xây dựng kế hoạch giáo viên, thời khóa biểu giảng dạy các mô đun, môn học chuyên ngành; chuyển phòng Đào tạo.	Khoa/BM	Phòng Đào tạo		
7.	Kiểm tra	Kiểm tra kế hoạch giáo viên, thời khóa biểu giảng dạy các môn học chung; mô đun, môn học chuyên ngành Nếu đúng yêu cầu thì chuyển qua bước 8, ngược lại thì quay lại bước 5, 6	Phòng Đào tạo	Khoa/BM		

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
8.	Xét duyệt	Xem xét, phê duyệt KHGV, TKB	FDLD	Phòng Đào tạo		
9.	Xây dựng KHGD	Xây dựng kế hoạch giảng dạy từng mô đun, môn học; Trưởng Khoa/BM ký duyệt, chuyển phòng Đào tạo.	Giáo viên BM	Khoa/BM	Sau khi KHGV, TKB của học kỳ được phê duyệt	BM06-QT09/P.ĐT
10.	Kiểm tra	Kiểm tra kế hoạch giảng dạy từng mô đun, môn học	Phòng Đào tạo	Khoa/BM		
11.	Xét duyệt	Xem xét, phê duyệt kế hoạch giảng dạy từng mô đun, môn học	FDLD	Phòng Đào tạo		
12.	Chuẩn bị STGV	Chuẩn bị đủ liệu file Sổ tay giáo viên MDMH trên máy tính	Giáo viên BM	Trưởng Khoa/BM	Trước khi bắt đầu MDMH	BM07-QT09/P.ĐT
13.	Chuẩn bị GA, PHDTH	Chuẩn bị: Giáo án; Phiếu hướng dẫn thực hiện	Giáo viên BM	Trưởng Khoa/BM	Trước khi bắt đầu buổi dạy ít nhất 01 ngày	BM08a-QT09/P.ĐT BM08b-QT09/P.ĐT BM08c-QT09/P.ĐT BM09-QT09/P.ĐT
14.	Xét duyệt	Phê duyệt giáo án, phiếu hướng dẫn thực hiện.	Trưởng Khoa/BM	Giáo viên BM		
15.	Thực hiện giảng dạy	Thực hiện giảng dạy theo Thời khóa biểu	Giáo viên BM	Phòng Đào tạo	Theo TKB	BM06-QT09/P.ĐT BM07-QT09/P.ĐT BM08a-QT09/P.ĐT BM08b-QT09/P.ĐT BM08c-QT09/P.ĐT BM09-QT09/P.ĐT

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CHUẨN BỊ GIẢNG DẠY HỆ SƠ CẤP, ĐTTX

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xây dựng KHĐT	Xây dựng Kế hoạch đào tạo của nghề hệ SC, ĐTTX.	Phòng Đào tạo		01 tuần trước ngày khai giảng	BM10a-QT09/P.ĐT BM10b-QT09/P.ĐT
2.	Xét duyệt	Trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch đào tạo nghề hệ SC, ĐTTX. Nếu được ký duyệt thì chuyển qua bước 3, ngược lại thì quay lại bước 1	Phòng Đào tạo	ĐDLD		
3.	Lập lịch khai giảng các lớp	Lập lịch khai giảng các nghề/khoa học	Phòng Đào tạo	Trưởng Khoa/BM	01 tuần trước ngày khai giảng	BM11-QT09/P.ĐT
4.	Xét duyệt	Trình Hiệu trưởng ký duyệt lịch khai giảng	ĐDLD	Phòng Đào tạo		
5.	Lập Sổ quản lý người học/Sổ theo dõi kết quả học tập hệ ĐTTX	Lập Sổ quản lý người học hệ sơ cấp/Sổ theo dõi kết quả học tập hệ ĐTTX	Phòng Đào tạo	Trưởng Khoa/BM	Khi bắt đầu khoá học	BM12-QT09/P.ĐT BM13-QT09/P.ĐT
6.	Lập Danh sách giáo viên giảng dạy ĐTTX	Lập danh sách giáo viên giảng dạy khoa ĐTTX	Phòng Đào tạo	ĐDLD		BM14-QT09/P.ĐT
7.	Xây dựng KHGV	Xây dựng kế hoạch giáo viên hệ SC/ĐTTX	Khoa/BM	Phòng Đào tạo	Đầu mỗi năm	BM15-QT09/P.ĐT
8.	Kiểm tra	Kiểm tra kế hoạch giáo viên hệ SC/ĐTTX	Phòng Đào tạo	Khoa/BM	02 ngày	
9.	Xét duyệt	Xem xét, phê duyệt KHGV	ĐDLD	Phòng Đào tạo		
10.	Xây dựng KHGD	Xây dựng kế hoạch giảng dạy hệ sơ cấp/ĐTTX	Giáo viên	Trưởng Khoa/BM	01 tuần trước đầu mỗi năm	BM16-QT09/P.ĐT
11.	Kiểm tra	Kiểm tra kế hoạch giảng dạy hệ sơ cấp/ĐTTX	Phòng Đào tạo	Trưởng Khoa/BM	02 ngày	

OK

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
12.	Xét duyệt	Xem xét, phê duyệt duyệt kế hoạch giảng dạy hệ sơ cấp/ĐT.TX	ĐDLD	Phòng Đào tạo		
13.	Chuẩn bị STGV	Chuẩn bị dữ liệu file Sổ tay giáo viên MĐMH trên máy tính	Giáo viên BM	Trưởng Khoa/BM	Trước khi bắt đầu MĐMH	BM17-QT09/P.ĐT
14.	Chuẩn bị GA, PHDTH	Chuẩn bị: Giáo án; Phiếu hướng dẫn thực hiện	Giáo viên BM	Trưởng Khoa/BM	Trước khi bắt đầu buổi dạy ít nhất 01 ngày	BM08a-QT09/P.ĐT BM08b-QT09/P.ĐT BM08c-QT09/P.ĐT BM09-QT09/P.ĐT
15.	Xét duyệt	Phê duyệt giáo án, phiếu hướng dẫn thực hiện.	Trưởng Khoa/BM	Giáo viên BM		BM16-QT09/P.ĐT BM17-QT09/P.ĐT BM08a-QT09/P.ĐT BM08b-QT09/P.ĐT BM08c-QT09/P.ĐT BM09-QT09/P.ĐT
16.	Thực hiện giảng dạy	Thực hiện giảng dạy theo Thời khóa biểu	Giáo viên BM			

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Ngành, nghề đào tạo:.....
2. Mã ngành, nghề:
3. Trình độ đào tạo: Trung cấp
4. Đối tượng tuyển sinh: tốt nghiệp *THCS* trở lên, có đủ sức khỏe theo học
5. Mục tiêu đào tạo:
 - 5.1 Mục tiêu chung
.....
.....
.....
.....
.....
 - 5.2 Mục tiêu cụ thể
.....
.....
.....
.....
.....
6. Khoá học:
7. Thời gian khoá học:năm (từ/...../.....đến/...../.....)
8. Thời gian học tập:.....tuần, trong đó thời gian ôn, kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun,:giờ.
9. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng:.....tuần
10. Quyết định phê duyệt chương trình:
.....
.....
.....



Số: /KH-KTCNHV-ĐT

KẾ HOẠCH
Về hoạt động đào tạo hệ trung cấp năm học 20...-20..

Căn cứ Kế hoạch đào tạo từng ngành, nghề trình độ trung cấp các khóa đã được phê duyệt;

Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương xây dựng kế hoạch hoạt động đào tạo hệ trung cấp năm học 20...-20... như sau:

TT	Thời gian thực hiện	Nội dung thực hiện	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp
I	HỌC KỲ I NĂM HỌC 20...-20... GỒM HỌC KỲ V KHÓA....(THCS), HỌC KỲ III KHÓA(THCS, THPT) VÀ HỌC KỲ I KHÓA ...(THCS, THPT)			
II	HỌC KỲ II NĂM HỌC 20...-20... GỒM HỌC KỲ VI KHÓA....(THCS), HỌC KỲ IV KHÓA(THCS, THPT) VÀ HỌC KỲ II KHÓA ...(THCS, THPT)			

Nơi nhận:

- Các PKBM (để thực hiện);
- GVCN, GVBM (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO NĂM HỌC 20...-20...

TT	Tháng													Ghi chú
	Tuần													
	Từ ngày đến ngày													
	LỚP													
	1	2	3	4	5	6		47	48	49	50	51	52	
														
														
														
														
														

Khai giảng Văn hóa, THPT Môn chung Môn học chuyên ngành Nghỉ hè, lễ

Kiểm tra kết thúc môn học Xét tốt nghiệp Thực tập tại doanh nghiệp

Ghi chú: quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.

HIỆU TRƯỞNG

....., ngày.....tháng.....năm
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
KHOA/BM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 5, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN HỆ TRUNG CẤP
HỌC KỲ NĂM HỌC 20....-20....
Từ ngày.....tháng.....năm 20... đến ngày.....tháng.....năm 20.....

TT	HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN	BỐ TRÍ GIẢNG DẠY			CÁC NHIỆM VỤ KHÁC			Tổng số giờ đã giảng dạy học kỳ trước	SO SÁNH		GHI CHÚ
		Tên Môn học, Mô-đun	Lớp - Nhóm	Thời gian giảng dạy (từ ngày/tháng đến ngày/tháng)	Số giờ giảng	NỘI DUNG	Quy đổi thành Số giờ giảng		Giờ thừa	Giờ thiếu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+8	11=9+10- 500	12=9+ 10-500	
1											
2											
3											
....											

Ghi chú: Đối với giáo viên thỉnh giảng: đánh dấu (*) ở cột ghi chú và không ghi số giờ ở cột “10”.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 5, ngày tháng năm 20...

THỜI KHÓA BIỂU MÔN HỌC CHUNG
HỌC KỲ _____ - NĂM HỌC _____
Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm

TÊN LỚP	BUỔI	THỨ HAI	THỨ BA	THỨ TƯ	THỨ NĂM	THỨ SÁU	THỨ BẢY
	SÁNG Từ 7:30	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...
	CHIỀU Từ 13:00	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...	Tên môn học Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học/...../ 20... -/...../ 20...

Ghi chú: Số giờ là số giờ giảng dạy trong 01 buổi./.

Ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
KHOA/BỘ MÔN.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Quận 5, ngày tháng năm 20...

THỜI KHÓA BIỂU

HỌC KỲ ____ - NĂM HỌC ____

Từ ngày/tháng/năm đến ngày tháng/năm

Lớp: _____

BUỔI	THỨ HAI	THỨ BA	THỨ TƯ	THỨ NĂM	THỨ SÁU	THỨ BẢY
SÁNG Từ 7:30	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...
						
	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...
CHIỀU Từ 13:00	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...
						
	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...	Tên môn học/ mô đun Số giờ Họ và tên giáo viên Phòng học Nhóm... Từ/...../ 20... đến/...../ 20...

Ghi chú: Số giờ là số giờ giảng dạy trong 01 buổi./.

Ngày.....tháng.....năm 20.....
HIỆU TRƯỞNG

Ngày.....tháng.....năm 20.....
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA/ BM

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
KHOA/BM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Quận 5, ngày tháng năm 20.....

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỆ TRUNG CẤP HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20...-20...

Môn học/Mô đun:

Giáo viên:

Lớp:- Nhóm (nếu có):.....

Tổng số giờ môn học/mô đun:(giờ)

Số giờ dạy lý thuyết:A.....(giờ)

Số giờ dạy thực hành:B.....(giờ)

Số giờ dạy tích hợp:C.....(giờ)

Số giờ kiểm tra:D.....(giờ)

Ngày giảng dạy (theo TKB)	Số giờ			Nội dung giảng dạy (Tên chương, tên mục/ tên bài, tên tiêu đề theo chương trình chi tiết môn học/ mô đun đã phê duyệt)	Tên sản phẩm ứng dụng trong bài tập	Công việc chuẩn bị trước khi giảng dạy
	Giáo án LT	Giáo án TH	Giáo án THop			
Tổng cộng:	(A)	(B)	(C)	(D)		

Ghi chú:

- Nếu dạy nhiều nhóm cùng tiến độ giảng dạy thì ghi chung kế hoạch.
- Đối với nội dung kiểm tra, yêu cầu phải có ít nhất 01 lần kiểm tra thường xuyên, 01 lần kiểm tra định kỳ theo qui định.
- KHGD được phê duyệt: lưu bản gốc tại P.Đào Tạo; PĐT scan gửi Trường khoa/BM; GVBM trước khi bắt đầu giảng dạy./.

Ngày tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm 20.....

TRƯỞNG KHOA/BM

GIÁO VIÊN

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**

SỔ TAY GIÁO VIÊN

Môn học/Mô-đun :

Họ và tên giáo viên:

Lớp:- Nhóm

Học kỳNăm học 20....-20....

THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC

1. Ngành, nghề đào tạo:.....
2. Trình độ đào tạo: Trung cấp
3. Trình độ đầu vào (TN THCS/TN THPT):.....
4. Tổ chức lớp học
 - a) Sĩ số lớp học/nhóm:.....học sinh
 - b) Bộ máy quản lý lớp:
 - Giáo viên chủ nhiệm:
 - Họ và tên lớp trưởng:
 - c) Phương thức tổ chức đào tạo:
 - Phương thức tổ chức: học tập trung theo thời khoá biểu.
 - Công tác quản lý lớp có sự phối hợp giữa giáo viên bộ môn, Ban cán sự lớp và lãnh đạo khoa, Phòng Công tác học sinh, sinh viên.
 - Phương pháp giảng dạy (tích hợp hoặc lý thuyết và thực hành):.....
 - Phương pháp đánh giá kết quả học tập (tự luận/trắc nghiệm/thực hành):
 - + Kiểm tra thường xuyên:.....
 - + Kiểm tra định kỳ:.....
 - + Kiểm tra kết thúc:

Môn học/Mô-đun:.....Lớp/Nhóm:.....

[illegible]

BẢNG GHI ĐIỂM

Môn học/Mô-đun:.....Lớp/Nhóm:.....

TT	Mã số HS	Họ và tên học sinh	Ngày kiểm tra						Điểm tổng kết	Điểm hệ 4	Điểm chữ
			Điểm kiểm tra thường xuyên môn học/ Mô-đun		Điểm kiểm tra định kỳ Môn học/ Mô-đun		Điểm kiểm tra kết thúc Môn học/ Mô-đun				
			Hệ số 1		Hệ số 2		lần 1	lần 2			
1)											
2)											
3)											
4)											
5)											
6)											
7)											
8)											
9)											
10)											

* Phải bảo đảm ít nhất 01 bài kiểm tra thường xuyên, 01 bài kiểm tra định kỳ.

Xác nhận của Trưởng khoa/BM
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 20...
Giáo viên
(ký, ghi rõ họ và tên)

THEO DÕI NGÀY HỌC TẬP

Môn học/Mô-đun:.....Lớp/Nhóm:.....

TT	Mã số - Họ và tên học sinh	Ngày/tháng							Tổng số giờ nghỉ	Ghi chú
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Ghi chú: Sử dụng dữ liệu điểm danh online từ link <https://hungvuongtech.edu.vn/quan-ly-hssv/diem-danh/> để lập bảng này.



ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY MÔN HỌC/MÔ-ĐUN

Về phương thức tổ chức đào tạo:

Về công tác quản lý lớp học:

Đánh giá chung về kết quả học tập của lớp học:

Kinh nghiệm giảng dạy MĐMH:

Hướng dẫn sử dụng

Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học/mô-đun mà giáo viên tham gia giảng dạy.

Phương pháp ghi:

1. Thông tin lớp học được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy môn học/mô-đun.
2. Bảng ghi điểm bao gồm Điểm kiểm tra thường xuyên (hệ số 1), Điểm kiểm tra định kỳ (hệ số 2) và Điểm thi kết thúc môn học/mô-đun.
$$\text{Điểm tổng kết MĐMH} = (\text{Điểm kiểm tra thường xuyên} + (\text{Điểm kiểm tra định kỳ} * 2)) * 0,4 + \text{Điểm thi kết thúc môn học/mô-đun} * 0,6$$
3. Theo dõi ngày học tập: phần ngày/tháng chỉ ghi những ngày theo kế hoạch giảng dạy.
4. Đánh giá quá trình giảng dạy môn học/mô-đun ghi đặc điểm chung các hoạt động của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của các phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo đến kết quả học tập chung của lớp học./.

Giáo án số:.....

Thời gian thực hiện:.....giờ

Thực hiện ngày tháng.....năm 20...

Tên chương/bài trước:.....

Tên bài:

I. Mục tiêu của bài: Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

- Về kiến thức:
- Về năng lực khác:

II. Đồ dùng và trang thiết bị dạy học

1. Vật liệu:
2. Dụng cụ, trang thiết bị:
3. Học liệu:
4. Nguồn lực khác:

III. Ổn định lớp học:

Thời gian:.....phút

.....
.....

IV. Thực hiện bài học

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian (phút)
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)			
2	<u>Giảng bài mới</u> (Đề cương bài giảng)			
3	<u>Củng cố kiến thức và kết thúc bài</u>			
4	<u>Hướng dẫn tự học</u>			

Nguồn tài liệu tham khảo

.....

Ngày.....thángnăm 20...

Trưởng khoa/bộ môn

Ngày.....thángnăm 20...

Giáo viên

UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

**SỔ GIÁO ÁN
LÝ THUYẾT**

Môn học:

Họ và tên giáo viên :

Lớp:Nhóm.....

Học kỳ:Năm học: 20....-20....

Quyển số:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

**SỔ GIÁO ÁN
THỰC HÀNH**

Môn học/Mô đun:

Họ và tên giáo viên:

Lớp:.....Nhóm:.....

Học kỳ: Năm học: 20...-20...

Quyển số:.....

OK

Giáo án số:..... Thời gian thực hiện:.....giờ

Thực hiện từ ngày....tháng.....năm 20... đến ngày....tháng.....năm 20...

Tên chương/bài trước:.....

Tên bài:

I. Mục tiêu của bài: Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

- Về kiến thức:
- Về kỹ năng:
- Về năng lực khác:

II. Đồ dùng và trang thiết bị dạy học

1. Vật liệu:
2. Dụng cụ, trang thiết bị:
3. Học liệu:
4. Nguồn lực khác:

III. Hình thức tổ chức dạy học:.....

IV. Ổn định lớp học:

Thời gian:.....phút

V. Thực hiện bài học

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian (phút)
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)			
2	<u>Hướng dẫn ban đầu</u> (Hướng dẫn thực hiện công nghệ; Phân công vị trí luyện tập)			
3	<u>Hướng dẫn thường xuyên</u> (Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)			
4	<u>Hướng dẫn kết thúc</u> (Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)			

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian (phút)
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	
				
5	<u>Hướng dẫn tự rèn luyện</u>			

VI. Rút kinh nghiệm tổ chức thực hiện:

.....
.....

Ngày.....thángnăm 20...

Trưởng khoa/bộ môn

Ngày.....thángnăm 20...

Giáo viên

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

**SỔ GIÁO ÁN
TÍCH HỢP**

Mô-đun:

Họ và tên giáo viên:

Lớp:Nhóm:

Học kỳ:.....Năm học: 20....-20.....

Giáo án số:.....Thời gian thực hiện:.....giờ
Thực hiện từ ngày....tháng.....năm 20... đến ngày....tháng.....năm 20...
Tên bài trước:.....

Tên bài:

I. Mục tiêu của bài:

Sau khi học xong bài này người học có năng lực:

- Về kiến thức:
- Về kỹ năng:
- Về năng lực khác:

II. Đồ dùng và trang thiết bị dạy học

1. Vật liệu:
2. Dụng cụ, trang thiết bị:
3. Học liệu:
4. Nguồn lực khác:

III. Hình thức tổ chức dạy học:.....

IV. Ổn định lớp học: Thời gian:.....

V. Thực hiện bài học

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian (phút)
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	
	Dẫn nhập			
1	Giới thiệu tổng quan về bài học. Ví dụ: lịch sử, vị trí, vai trò, câu chuyện, hình ảnh.... liên quan đến bài học	Lựa chọn các hoạt động phù hợp để tạo hứng thú, chú ý của học sinh; ví dụ: cho xem một sản phẩm hoặc mô tả tình huống thực tế	Lựa chọn các hoạt động phù hợp; ví dụ: quan sát hoặc phân tích tình huống	 phút
	Giới thiệu chủ đề			
2	- Tên bài học: - Mục tiêu (được thể hiện dưới dạng năng lực cần đạt được của học sinh): - Tóm tắt nội dung bài học: (Giới thiệu tổng quan về quy trình công nghệ hoặc trình tự thực hiện năng lực cần đạt được theo mục tiêu của bài học) + Năng lực thành tố 1 (công việc 1); + Năng lực thành tố 2 (công việc 2); + Năng lực thành tố 1 (công việc n).	Lựa chọn các hoạt động phù hợp để hình thành động cơ, giúp học sinh nhận thức rõ nhiệm vụ học tập; ví dụ: hướng dẫn thảo luận về các mục tiêu cần đạt được hoặc/và hướng dẫn nghiên cứu nhiệm vụ học tập	Lựa chọn các hoạt động phù hợp; ví dụ: thảo luận về các mục tiêu học tập hoặc/và nghiên cứu nhiệm vụ học tập	 phút
3	Giải quyết vấn đề			

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian (phút)
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	
	1. Năng lực thành tố 1 (công việc 1): a. Lý thuyết liên quan: (chỉ dạy những kiến thức lý thuyết vừa đủ, liên quan đến năng lực thành tố 1). b. Trình tự thực hiện: (hướng dẫn ban đầu thực hiện năng lực thành tố 1) c. Thực hành (hướng dẫn thường xuyên thực hiện năng lực thành tố 1) - Lập Kế hoạch thực hiện - Tổ chức luyện tập	Lựa chọn các hoạt động phù hợp để cung cấp kiến thức chuyên môn phục vụ giải quyết tình huống (năng lực thành tố 1); ví dụ: hướng dẫn nguồn tài liệu, giới thiệu tóm tắt bản chất nội dung chính,... Hướng dẫn lập kế hoạch thực hiện Hướng dẫn luyện tập bằng các kỹ thuật sử dụng phiếu hướng dẫn, làm mẫu, quan sát...	Lựa chọn các hoạt động phù hợp; ví dụ: nghiên cứu tài liệu, tóm tắt nội dung,... Thảo luận nhóm; quyết định phương án thực hiện Luyện tập – thực hiện giải quyết vấn đề,...	 phút
	2. Năng lực thành tố 2 (công việc 2): (các phân tương tự như thực hiện Năng lực thành tố 1)	Lựa chọn các hoạt động phù hợp	Lựa chọn các hoạt động phù hợp	 phút
				
	n. Năng lực thành tố n (công việc n): (các phân tương tự như thực hiện Năng lực thành tố 1)	Lựa chọn các hoạt động phù hợp	Lựa chọn các hoạt động phù hợp	 phút
4.	Kết thúc vấn đề - Củng cố kiến thức (nhấn mạnh các kiến thức lý thuyết liên quan cần lưu ý) - Củng cố các năng lực thành tố: (củng cố các năng lực thành tố chính; các sai hỏng thường gặp và các cách khắc phục...) - Nhận xét về kết quả học tập: (Đánh giá về ý thức và kết quả học tập) - Hướng dẫn chuẩn bị cho buổi học sau: (về kiến thức, về vật tư, dụng cụ...)	Lựa chọn các hoạt động phù hợp để khái quát/hệ thống hóa nội dung, đúc rút kinh nghiệm,...	Lựa chọn các hoạt động phù hợp; ví dụ: hệ thống hóa nội dung, tự đánh giá, liên hệ thực tế	 phút
5.	Hướng dẫn tự học - Hướng dẫn các tài liệu liên quan đến nội dung của bài học để học sinh tham khảo. - Hướng dẫn tự học, tự rèn luyện.	Lựa chọn các hoạt động phù hợp; ví dụ: hướng dẫn cách tìm kiếm tài liệu, cách đọc và tóm tắt thông tin, điều tra thực tế,...	Lựa chọn các hoạt động phù hợp; ví dụ: thực hiện tìm kiếm và đọc tài liệu, điều tra thực tế	 phút

VI. Rút kinh nghiệm tổ chức thực hiện:

.....

Ngày.....thángnăm.....

Trưởng khoa/bộ môn

Ngày.....thángnăm.....

Giáo viên

Ad

PHIẾU HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN SỐ

Tên bài:

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:.....Nhóm:.....

Nội dung thực hiện:

TT	Các bước thực hiện – chi tiết của bước	Điểm chuẩn	Điểm đạt được	Nhận xét
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Ngành, nghề đào tạo:

Lớp:

Khóa:

2. Trình độ đào tạo: Sơ cấp

3. Đối tượng tuyển sinh: (trình độ học vấn làm căn cứ để xét tuyển)

.....

4. Mục tiêu đào tạo:

4.1.Kiến thức:

4.2.Kỹ năng:

4.3.Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

5. Thời gian khóa học: tháng (từ/...../.....đến/...../.....)

6. Thời gian thực học:.....ngày

7. Ngày khai giảng:

8. Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo (số, ngày/tháng/năm):

9. Phân bổ thời gian đào tạo:

SỐ TT	TÊN MÔ - ĐUN	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (GIỜ)			LỊCH KIỂM TRA KẾT THÚC MÔ - ĐUN
		LÝ THUYẾT	THỰC HÀNH	ÔN, KIỂM TRA	
1					.../.../.../
2					.../.../.../
3					.../.../.../
CỘNG:					.../.../.../

HIỆU TRƯỞNG

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Tên khóa học:Hệ Đào tạo thường xuyên
2. Đối tượng tuyển sinh:
3. Mục tiêu đào tạo:
 - 3.1. Kiến thức:
 - 3.2. Kỹ năng:
 - 3.3. Khác:
4. Thời gian khóa học: tháng (từ/...../20... đến/...../20...).
5. Thời gian thực học: ngày.
6. Ngày khai giảng:
7. Phân bổ thời gian đào tạo:

SỐ TT	TÊN MÔ-ĐUN	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (GIỜ)		
		LÝ THUYẾT	THỰC HÀNH	ÔN, KIỂM TRA
CỘNG:				

HIỆU TRƯỞNG

LỊCH KHAI GIẢNG CÁC LỚP SƠ CẤP ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

STT	Tên lớp	Ngày			Giờ học	Buổi học – ngày học	Giáo viên phụ trách	Phòng học	Ghi chú
		Khai giảng	Dời ngày khai giảng	Dự kiến ngày kiểm tra					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA/BM

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG**

**SỔ QUẢN LÝ HỌC VIÊN
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP
Quyển số:**

CHỨNG NHẬN

Sổ quản lý học sinh có:trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

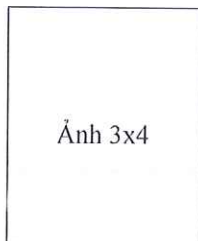
CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG



Ảnh 3x4

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

Số đăng ký.....

Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:.....

Sinh ngàytháng.....năm.....

Quê quán:

Nơi đăng ký HKTT:

Nơi đăng ký tạm trú (nếu có):

Dân tộc: Tôn giáo: Trình độ học vấn trước khi vào học:

Thuộc diện đối tượng:

Nghề nghiệp trước khi vào học:

Khi cần báo tin cho: Điện thoại:

Địa chỉ liên lạc:

Nơi làm việc sau khi kết thúc khóa học:

II. Kết quả học tập toàn khóa

Lớp:.....Khóa:.....			Kết quả học tập cuối khóa
Thời gian đào tạo:			
Từ/.../.... đến...../...../.....			
Số TT	Tên mô - đun	Điểm mô-đun	Điểm xếp loại tốt nghiệp:.....
			Quyết định công nhận tốt nghiệp số:
			Ngày...../...../.....
			Chứng chỉ sơ cấp số:.....
			Ngày cấp chứng chỉ sơ cấp:/...../.....

Ghi chú: Mỗi học viên một trang

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

**SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC
HỆ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN**

NĂM....

KẾT QUẢ HỌC TẬP

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 5, ngày ... tháng ... năm 20....

DANH SÁCH GIÁO VIÊN, NGƯỜI DẠY NGHỀ NĂM 20...

TT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY/THÁNG/ NĂM SINH	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, CHỨC DANH KHOA HỌC	SỐ NĂM, THÁNG ĐÃ LÀM VIỆC, GIẢNG DẠY	GIẢNG DẠY KHÓA	GHI CHÚ
1.						
2.						
3.						
4.						

Ghi chú: Cách ghi cột “Ghi chú”:

- Đối với giáo viên cơ hữu: ghi tên K/BM/TT của giáo viên.
- Đối với giáo viên thỉnh giảng: ghi “thỉnh giảng” và tên, địa chỉ cơ quan mà giáo viên đang làm việc/giảng dạy.

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
KHOA/BM.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 5, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN HỆ SƠ CẤP
NĂM

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN	BỘ TRÍ GIẢNG DẠY			
		Tên Mô đun	Tên nghề - Lớp/Khóa	Thời gian giảng dạy (từ ngày đến ngày.....)	Số giờ giảng
1	2	3	4	5	6

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỆ SƠ CẤP/ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN NĂM 20...

Mô đun:.....

Giáo viên:

Lớp: - Nhóm (nếu có):

Tổng số giờ mô đun:(giờ)

Số giờ dạy lý thuyết:A.....(giờ)

Số giờ dạy thực hành:B.....(giờ)

Số giờ dạy tích hợp:C.....(giờ)

Số giờ kiểm tra:D.....(giờ)

Thứ tự buổi dạy	Số giờ			Nội dung giảng dạy (Tên tên bài, tên tiêu đề theo chương trình chi tiết mô đun đã phê duyệt)	Tên sản phẩm ứng dụng trong bài tập	Công việc chuẩn bị trước khi giảng dạy
	Giáo án LT	Giáo án TH	Giáo án THop			
Tổng cộng:	(A)	(B)	(C)	(D)		

Ghi chú:

- Nếu dạy nhiều nhóm cùng tiến độ giảng dạy thì ghi chung kế hoạch.
- Đối với nội dung kiểm tra:
- + Đối với hệ sơ cấp: yêu cầu phải có ít nhất 01 lần kiểm tra thường xuyên, 01 lần kiểm tra định kỳ theo qui định.
- + Đối với hệ đào tạo thường xuyên: chỉ yêu cầu kiểm tra cuối khóa.
- KHGD được phê duyệt: lưu bản gốc tại P.Đào Tạo; PDT scan gửi Trường khoa/BM; GVBM trước khi bắt đầu giảng dạy./.

Ngày tháng năm 20.....
HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm 20.....
TRƯỞNG KHOA/BM

GIÁO VIÊN

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

SỔ TAY GIÁO VIÊN

MÔ ĐUN:

HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN:

LỚP:

NGHỀ:

NĂM:

Ok

1. THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC

1. Ngành, nghề đào tạo:
2. Trình độ đào tạo: Sơ cấp
3. Trình độ đầu vào:
4. Quyết định thành lập lớp học:
5. Tổ chức lớp học:
 - a) Sĩ số lớp học:
 - c) Phương thức tổ chức đào tạo:

2. BẢNG GHI TÓM TẮT NỘI DUNG

Họ và tên giáo viên:

Mô-đun:Lớp/Khóa:.....

Ngày lên lớp	Số giờ			Tóm tắt nội dung bài dạy, kiểm tra	Số học viên vắng mặt
	LT	TH	Kiểm tra		

3. BẢNG GHI ĐIỂM

Tên Mô đun:.....- Lớp/Khóa:.....

TT	HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN	Điểm kiểm tra thường xuyên	Điểm kiểm tra định kỳ	Điểm KT kết thúc Mô-đun		Điểm Tổng kết Mô-đun
				Lần 1	Lần 2	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Xác nhận của Trưởng khoa/BM
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 20...
Giáo viên
(ký, ghi rõ họ và tên)

4. THEO DÕI NGÀY HỌC TẬP

Môn học/Mô-đun:.....Lớp/Khóa:.....

TT	Họ và tên học viên	Ngày/tháng						Tổng số giờ nghỉ	Ghi chú
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

