

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

**LỊCH HỌC TUẦN 52
(TỪ 19/12/2022 ĐẾN 25/12/2022)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		19/12	20/12	21/12	22/12	23/12	24/12	25/12	
1	TC_K140					+	+	+	
2	TC_K144	Xét TN							Hoàn thiện hồ sơ
3	TC_K146								Thành lập Hội đồng chấm thi, Hoàn thiện điểm trước ngày 23/12
4	TC_K147						Thi TN. N	Thi TN.S	- Thứ 2 (26/12) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
5	TC_K148								Thành lập hội đồng thi tốt nghiệp, Dự kiến thi TN: Ngày 07 Sáng 08/01/2023
6	TC_K149								- Thành lập hội đồng thi TN Dự kiến thi TN: Ngày 14, Sáng 15/01/2023
7	TC_K150								- Thành lập Hội đồng chấm thi, Hoàn thiện điểm trước ngày 29/12
8	TC_K151								- Thành lập Hội đồng chấm thi, Hoàn thiện điểm trước ngày 23/12
9	TC_K152								- Thành lập Hội đồng chấm thi, Hoàn thiện điểm trước ngày 29/12
10	TC_K153					+	+	+	
11	TC_K154								- Hoàn thiện điểm
12	TC_K155	+	+	+	+	+	+	Thi S. TTKN Thi C. KTBT	- Thứ 2 (26/12) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 05/01/2023
13	TC_K156				+	+	+	+	
14	TC_K157				+	+	+	+	
15	TC_K158					+	Thi S. LSĐCS	+	- Thứ 2 (26/12) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 05/01/2023
16	TC_K159								Nghỉ học
17	TC_K160								Nghỉ học
18	TC_K161					+	+	+	
19	TC_K162					+	+	+	
20	TC_K163				+	+	+	+	
21	TC_K164				+	+	+	+	
22	TC_K165						KG	+	
23	CVC_K51	+	+	+	+	+	+	KT.C	- Thứ 2 (26/12) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 05/01/2023
24	CVC_K52	+	+	+	+	+	+	+	
25	CVC_K53		KG	+	+	+	+	+	

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		19/12	20/12	21/12	22/12	23/12	24/12	25/12	
26	NVTTra5		BG						Phát chứng chỉ
27	CV_K102		BG						Phát chứng chỉ
28	CV_K103								Nghỉ học
29	CV_K104	+	+	+	+	+	+	+	Học trực tuyến, Thầy Hùng CN
30	CP_K60								Hoàn thiện điểm, Dự kiến bế giảng 30/12
31	CP_K61				KG	+	+	+	

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

