

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

**LỊCH HỌC TUẦN 02
(TỪ 09/01/2023 ĐẾN 15/01/2023)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		09/01	10/01	11/01	12/01	13/01	14/01	15/01	
1	TC_K140								Hoàn thiện điểm
2	TC_K144					BG			Phát chứng chỉ
3	TC_K146								Hoàn thiện hồ sơ
4	TC_K147								Hoàn thiện hồ sơ
5	TC_K148								- Hoàn thiện điểm
6	TC_K149								- Hoàn thiện điểm
7	TC_K150								Hoàn thiện hồ sơ
8	TC_K151								Hoàn thiện hồ sơ
9	TC_K152								Hoàn thiện hồ sơ
10	TC_K153					+	+	+	
11	TC_K154								- Hoàn thiện điểm
12	TC_K155								- Hoàn thiện điểm
13	TC_K156								Nghỉ tết nguyên đán
14	TC_K157				+	+	+		
15	TC_K158					+			
16	TC_K159	+	+	+	+	Thi S. TTHCM			- Thứ 2 (16/01) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 07/02/2023
17	TC_K160					+	+		
18	TC_K161								Nghỉ tết nguyên đán
19	TC_K162			+	+				
20	TC_K163								Nghỉ tết nguyên đán
21	TC_K164		+	+					
22	CVC_K51						BG		Bế giảng 14/01/2023
23	CVC_K52	+	+						
24	CV_K103	+	+	T.KT					- Thứ 5 (12/01) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH - Hoàn thiện điểm thi trước ngày 07/02/2023

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