

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

**LỊCH HỌC TUẦN 04
(TỪ 23/01/2023 ĐẾN 29/01/2023)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		23/01	24/01	25/01	26/01	27/01	28/01	29/01	
1	TC_K140								Nghỉ tết nguyên đán
2	TC_K146								
3	TC_K147								
4	TC_K148								
5	TC_K149								
6	TC_K150								
7	TC_K151								
8	TC_K152								
9	TC_K153								
10	TC_K154								
11	TC_K155								
12	TC_K156								
13	TC_K157								
14	TC_K158								
15	TC_K159								
16	TC_K160								
17	TC_K161								
18	TC_K162								
19	TC_K163								
20	TC_K164								
21	CVC_K51								
22	CVC_K52								
23	CV_K103								
24	CV_K104								
25	CV_K105								

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

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

**LỊCH HỌC TUẦN 03
(TỪ 16/01/2023 ĐẾN 22/01/2023)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		16/01	17/01	18/01	19/01	20/01	21/01	22/01	
1	TC_K144	BG							Địa điểm: Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tài nguyên và môi trường Thời gian: 16h00, 16/01/2023
2	TC_K140								Nghỉ tết nguyên đán
3	TC_K146								
4	TC_K147								
5	TC_K148								
6	TC_K149								
7	TC_K150								
8	TC_K151								
9	TC_K152								
10	TC_K153								
11	TC_K154								
12	TC_K155								
13	TC_K156								
14	TC_K157								
15	TC_K158								
16	TC_K159								
17	TC_K160								
18	TC_K161								
19	TC_K162								
20	TC_K163								
21	TC_K164								
22	CVC_K51								
23	CVC_K52								
24	CV_K103								
25	CV_K104								
26	CV_K105								

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: Mời, 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