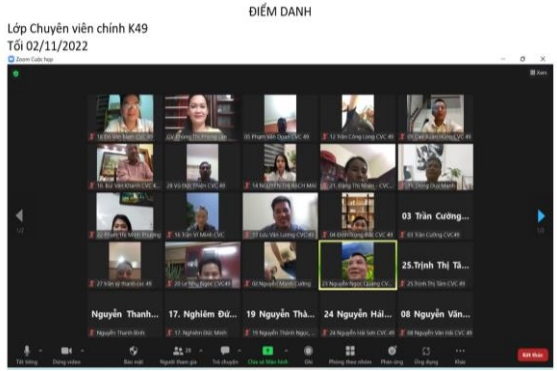


**Một số lưu ý đối với Chủ nhiệm lớp trong quản lý lớp trực tuyến
(Lưu hành nội bộ)**

TT	Nội dung	Yêu cầu
1.	Tạo nhóm lớp trên ZALO	Chủ nhiệm làm trưởng nhóm
2.	Gửi link hoặc QRcode vào nhóm ZALO, yêu cầu học viên nhập thông tin: https://forms.gle/1snSShC8tAJs2tkr7	
3.	Gửi link truy cập Website trường lấy tài liệu và các thông tin https://itm.edu.vn/ (Khuyến khích học viên like, share Fanpage của Trường).	Vào trang https://itm.edu.vn/ → Kích chuột và mục TÀI LIỆU ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG → Chọn nội dung tài liệu cần tìm → Bấm “Tải về”.
4.	Chụp ảnh điểm danh lớp học: Chụp bằng ZALO PC hoặc các tiện ích để đạt được nội dung theo ý muốn (Lưu ý Chủ nhiệm lớp thống nhất với phòng Đào tạo về thực hiện nội dung này tùy thực tế từng lớp).	
5.	Chuyển hồ sơ về phòng Đào tạo	- Hồ sơ lưu chuyển về cô Nhung, Phòng Đào tạo. - File ảnh chụp điểm danh: + Đặt tên theo cú pháp: [TT]. [Khóa học]. [Tên chuyên đề] (viết tắt). VD: 01. CVK111. QLHC + Sắp xếp theo trình tự các buổi học, nén vào 1 thư mục gửi 1 lần vào địa chỉ email: diemdanh.dt@gmail.com

*** Lưu ý Hồ sơ lưu gồm:**

1. Thông báo chiêu sinh (Phòng ĐT soạn thảo, trình)
2. Thông báo nhập học (Phòng ĐT soạn thảo, trình)
3. Các Quyết định mở lớp: (Chủ nhiệm lớp soạn, phòng ĐT trình)
 - Quyết định mở lớp kèm theo danh sách;
 - Quyết định cử Ban cán sự lớp.
4. Kế hoạch giảng dạy - học tập (Phòng Đào tạo xây dựng và trình, các khoa và Chủ nhiệm lớp phối hợp)
5. Bảng điểm, các biên bản xét tuyển sinh, họp lớp và các biên bản liên quan (Chủ nhiệm lớp và các khoa, Phòng Đào tạo kiểm soát)
6. Bản in ảnh chụp các buổi học (Chủ nhiệm lớp soạn, Phòng ĐT trình)
7. File mềm chụp các các buổi học (Chủ nhiệm lớp soạn, Phòng ĐT trình)
8. Tờ trình của Chủ nhiệm lớp theo mẫu (Chủ nhiệm lớp soạn, Phòng ĐT trình)
9. Quyết định hoàn thành khóa học và khen thưởng (Phòng Đào tạo soạn, trình).

→ Toàn bộ Hồ sơ lưu được chuyển 1 lần về các địa chỉ trên ngay sau khi có Bảng điểm để Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra Quyết định và Bế giảng.