

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

**LỊCH HỌC TUẦN 30
(TỪ 24/7/2023 ĐẾN 30/7/2023)**

TT	Tên lớp	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Ghi chú
		24/7	25/7	26/7	27/7	28/7	29/7	30/7	
1	TC_K157								- Hoàn thiện hồ sơ điểm
2	TC_K158						Thí N.TT	Thí S.NN	Thứ 2 (29/7) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
3	TC_K159								Lịch học 2 tuần đầu của tháng
4	TC_K160				Thí T.KN	+	+	+	Thứ 6 (28/7) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
5	TC_K161			+	+	+	+	+	
6	TC_K162					+	+	+	
7	TC_K163				+	+	+	+	
8	TC_K164					+	Thí S.NN	+	Thứ 2 (29/7) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
9	TC_K165	+	Thí S.PL	+	+	+			Thứ 3 (25/7) nộp Bài thi về phòng ĐT&QLKH
10	TC_K166	+	+	+	+	+			
11	CV_K117						BG		Bế giảng 9h30, ngày 29/7/2023 tại Vĩnh Long
12	CV_K119							KT C	Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp (Trực tiếp)
13	CV_K120	+	+	+	+		+		Cô Hoàng Cúc chủ nhiệm lớp Thầy Hùng hỗ trợ kỹ thuật
14	CV_K121						KG	+	Khai giảng 08h00, ngày 29/7/2023 tại Trường Cô Loan chủ nhiệm lớp (Trực tuyến)
15	CVC_K57						BG		Bế giảng 10h00, ngày 29/7/2023 tại Vĩnh Long
16	CVC_K58		+	+	+	+	+	+	Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp (Trực tiếp tại Bến Tre)
17	CVC_K59		+	+	+	+	+	+	
18	CVC_K60	+	+	+	+	+	+	+	Cô Hoàng Cúc chủ nhiệm lớp Cô Loan hỗ trợ kỹ thuật
19	CVC_K61		KG	+	+	+	+	+	Khai giảng 17h30, ngày 25/7/2023 tại Trường Cô Hoàng Thị Thủy chủ nhiệm lớp (Trực tuyến)
20	CP_K72								Thầy Hùng chủ nhiệm lớp; Hoàn thiện hồ sơ
21	CP_K73								
22	CP_K74								Thầy Thế Anh chủ nhiệm lớp; Hoàn thiện hồ sơ
23	CP_K75								
24	CP_K76								
25	CP_K77					BG			Phát chứng chỉ
26	CP_K78					BG			Bế giảng 08h00, ngày 28/7/2023 tại Đồng Nai
27	CP_K79								Cô Loan chủ nhiệm lớp Hoàn thiện hồ sơ
28	CP_K80					+	+	+	Thầy Đào Tuấn chủ nhiệm lớp Thầy Thế Anh hỗ trợ kỹ thuật
29	CP_K81				KG	+	+	+	Khai giảng 17h30, ngày 27/7/2023 tại Trường (Trực tuyến)

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
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ QLKH**


Hoàng Lê Minh