

Số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý trong đào tạo trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Đại Việt Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 5615/QĐ-UBND ngày 26/12/2018 của Ủy ban Nhân dân TP. HCM về việc thành lập trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM; Quyết định số 3741/QĐ-UBND ngày 05/08/2011 của Ủy ban Nhân dân TP. HCM về việc đổi tên thành Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM;

Căn cứ theo Thông tư 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý trong đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp.

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo – Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý trong đào tạo trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Đại Việt Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Ban Giám hiệu, Trưởng phó các Phòng, Ban, Khoa, Cơ sở, Trung tâm, Trưởng các bộ môn, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo)
- Như điều 3;
- Lưu: VT. P. ĐT

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Lương Kim Anh

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2019

QUY ĐỊNH

Ban hành Quy định về hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý trong đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp của Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này ban hành việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM.

Điều 2. Quy định chung về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM nhằm mục tiêu thực hiện tốt việc tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, góp phần bảo đảm, nâng cao chất lượng đào tạo.

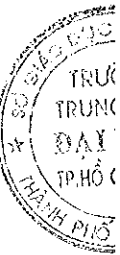
2. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM bảo đảm tính thống nhất, khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý và sử dụng.

3. Các loại hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM bao gồm: Hồ sơ, sổ sách phục vụ cho công tác quản lý đào tạo và hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên.

Điều 3. Hồ sơ, sổ sách

Hồ sơ sổ sách dành cho các trường gồm các tài liệu như sau:

1. Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ trung cấp; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của học sinh sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với từng mô đun, tín chỉ, môn học, từng chuyên ngành hoặc từng nghề và từng trình độ. Chương trình đào tạo được quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn,



lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. (Phụ lục 1 đính kèm)

2. Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa chương trình đào tạo, thể hiện toàn bộ thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô đun, tín chỉ phù hợp với chương trình đào tạo; thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thời gian thi hết môn học, mô đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng; thời gian học tập ngoại khóa và một số nội dung khác tùy theo từng ngành, nghề. (Phụ lục 2 đính kèm)

3. Tiến độ đào tạo là kế hoạch thể hiện tóm tắt toàn bộ tiến độ thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học của trường theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của một năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập. Tiến độ đào tạo của trường được xây dựng trên cơ sở tiến độ đào tạo của từng khoa/đơn vị căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo. (Phụ lục 3 đính kèm)

4. Thời khóa biểu là loại kế hoạch ghi chép thời gian học tập cụ thể cho từng ngày trong tuần của từng lớp hoặc của từng chương trình đào tạo. Thời khóa biểu có thể ổn định trong một học kỳ hoặc một năm học. (Phụ lục 4 đính kèm)

5. Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên trong toàn khóa học đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/ngành đào tạo, năm học; danh sách giáo viên tham gia giảng dạy môn học/mô đun; danh sách giáo viên làm công tác chủ nhiệm; danh sách học sinh; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh; ghi điểm của học sinh. (Phụ lục 5 đính kèm)

6. Sổ quản lý học sinh là sổ ghi chép, theo dõi về học sinh. Nội dung sổ quản lý học sinh bao gồm: Sơ yếu lý lịch, kết quả rèn luyện của học sinh theo từng kỳ học, năm học, khóa học.

7. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp là sổ ghi chép các hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp của từng nhóm, từng lớp. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp bao gồm các nội dung như: Nhóm/lớp học, khóa học, ngành/ngành đào tạo, năm học; danh sách người hướng dẫn thực hành, thực tập; danh sách giáo viên tham gia giảng dạy, quản lý học sinh; danh sách học sinh; nội dung thực hành, thực tập; kết quả thực hành, thực tập của học sinh và các nội dung khác có liên quan tới đào tạo tại doanh nghiệp.

8. Sổ cấp bằng tốt nghiệp là loại sổ theo dõi việc cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 Quy định về mẫu văn bằng tốt nghiệp

Trung cấp, Cao đẳng, in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng.

Điều 4. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên

Hồ sơ sổ sách dành cho giáo viên gồm các tài liệu như sau:

1. Kế hoạch giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học, mô đun trong từng học kỳ và năm học của giáo viên theo thời khóa biểu đã được phê duyệt. Kế hoạch giảng dạy phải được thể hiện rõ những nội dung chính như: Thứ tự bài giảng, tên bài giảng, số giờ, thời gian thực hiện ở từng lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học cho bài học. (Phụ lục 6)

2. Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giáo viên cho nội dung giảng dạy. Giáo án trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bao gồm:

a) Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giáo viên đối với nội dung giảng dạy lý thuyết. (Phụ lục 7)

b) Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giáo viên đối với nội dung giảng dạy thực hành. (Phụ lục 8)

c) Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giáo viên đối với nội dung giảng dạy tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. (Phụ lục 9)

3. Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung Sổ tay giáo viên phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học/mô đun mà giáo viên tham gia giảng dạy. (Phụ lục 10)

Điều 5. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp

1. Hiệu trưởng các trường căn cứ vào các loại hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp quy định tại Điều 3, Điều 3 của Quy định này quy định cụ thể biểu mẫu cho từng loại hồ sơ, sổ sách, bảo đảm tính khoa học, dễ quản lý, sử dụng, thuận tiện cho việc ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Đối với việc tổ chức dạy học theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ, hiệu trưởng được quyền tự chủ quy định hồ sơ, sổ sách đào tạo trên cơ sở các loại hồ sơ, sổ sách quy định, bảo đảm việc quản lý, tổ chức đào tạo đạt chất lượng, hiệu quả.

3. Hồ sơ, sổ sách dành cho nhà trường do đơn vị, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ xây dựng, trình hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học hoặc đầu các học kỳ. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên do giáo viên trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được lãnh đạo đơn vị khoa hoặc phòng phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Khuyến khích các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử; tin học hóa, tích hợp các hồ sơ, sổ sách trong các phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.



5. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng được mục tiêu trong đào tạo và quản lý đào tạo, nhất là quản lý kết quả đào tạo, cấp bằng trung cấp;

b) Đáp ứng được các nội dung theo quy định về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu được quy định tại Quy định này;

c) **Đảm bảo tính pháp lý, thuận tiện, dễ sử dụng, có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy theo yêu cầu;**

d) Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.

6. Việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM bao gồm các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, cơ sở chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

3. Những Quy định ban hành về việc Quy định về thống biểu mẫu, sổ sách quản lý trong đào tạo trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM trước đây đều được bãi bỏ.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các Phòng, Ban, Khoa (để th/hiện);
- Lưu: VP. P. ĐT

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Lương Kim Anh



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 2019 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)

Tên ngành, nghề:

Mã ngành, nghề:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo: (Chính quy/thường xuyên)

Đối tượng tuyển sinh:

Thời gian đào tạo: (năm học)

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: Tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: giờ

- Khối lượng lý thuyết: giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MD	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung					
MH	Chính trị					

MH	Pháp luật					
MH	Giáo dục thể chất					
MH	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH	Tin học					
MH	Ngoại ngữ					
.....						
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
.....						
.....						
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
.....						
.....						
II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
.....						
.....						
Tổng cộng						

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của mỗi trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt

ng nghiệp, cấp bằng và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác (nếu có):





CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học:

Mã môn học:

Thời gian thực hiện môn học: giờ; (Lý thuyết: giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: giờ; Kiểm tra.....giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí:

- Tính chất:

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

- Về kỹ năng:

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu Chương: 1. Tên mục:..... 1.1. Tên Tiểu mục:....				
2	Chương: 1. Tên mục: 1.1. Tên tiểu mục:....				
	Cộng				

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu:

Chương:

Thời gian:.....giờ

1. Mục tiêu:

2. Nội dung chương:

2.1. Tên mục:

2.1.1. Tên tiểu mục:

Chương:

Thời gian:.....giờ

1. Mục tiêu:
2. Nội dung chương:
 - 2.1. Tên mục:
 - 2.1.1. Tên tiểu mục:

Chương n:

Thời gian:.....giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:
2. Trang thiết bị máy móc:
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:
 - Kiến thức:
 - Kỹ năng:
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
2. Phương pháp:

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
 - Đối với giáo viên, giảng viên:
 - Đối với người học:
3. Những trọng tâm cần chú ý:
4. Tài liệu tham khảo:
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

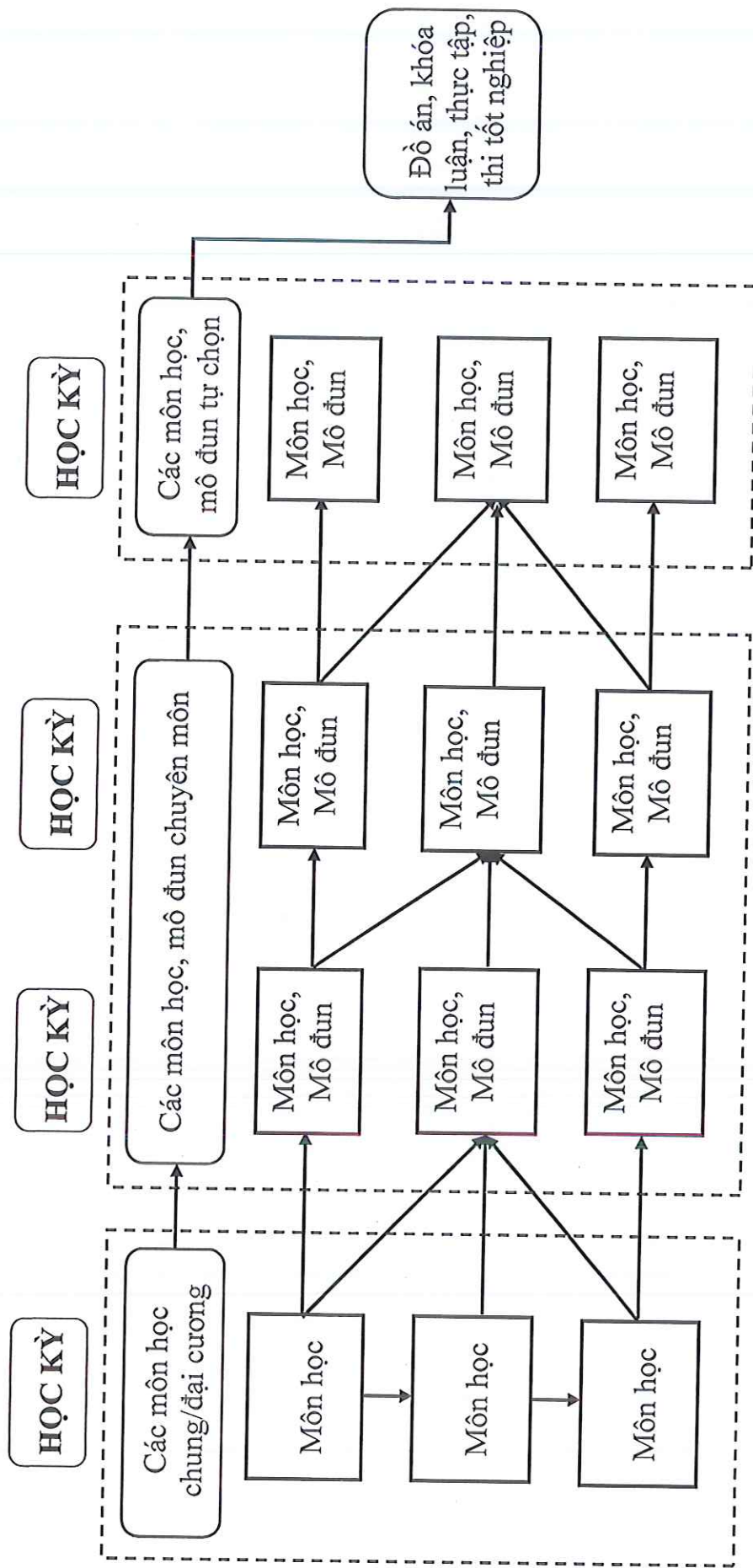
(Kèm theo Quyết định số: **VIỆT** /QĐ-ĐV-ĐT ngày tháng năm của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)



Tên ngành, nghề:

Mã ngành, nghề:

Trình độ :



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP. HCM
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/KH-ĐV-K....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Phụ lục 2

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO HỌC KỲ
LỚP NGÀNH KHÓA HỌC KHOA**

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 0219 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)

I. Mục đích, yêu cầu

II. Số lượng học sinh thực học và chương trình đào tạo áp dụng

1. Số lượng sinh viên thực học

- Tổng số sinh viên đầu vào: học sinh.
- Tổng số học sinh, sinh viên thực học tại học kỳ: học sinh.

2. Chương trình đào tạo

- Thực hiện theo chương trình đào tạo: (Chương trình đính kèm).
- Tổng số môn học bổ sung kiến thức:
- Tổng số tín chỉ học bổ sung kiến thức:

III. Thời gian thực hiện

Từ ngày đến ngày

IV. Môn học/Học phần đào tạo

Stt	Tên môn học	Số TC	Số giờ	Thời điểm bắt đầu	Thời điểm kết thúc	Thời gian thi kết thúc môn
1						
2						
3						
...						

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 03

SỞ LÃO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP. HCM

TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP. HCM

TRƯỜNG TRUNG CẤP
ĐẠI VIỆT

TP. HỒ CHÍ MINH

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

LỚP:NGÀNH: - HỆ - KHÓA HỌC

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 0219 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, số sách quản lý đào tạo)

TT	Môn học	Tháng		...		...		...		...		...		...		...		...	
		Ngày	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1	Xác suất thống kê																		
2	Tiếng Anh căn bản																		
3																			

Ghi chú: Kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ thể hiện rõ cả các môn học cụ thể theo CTĐT và chuẩn đầu ra (Nếu có), lịch nghỉ vào các ngày lễ hàng năm.

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO - CÔNG TÁC HSSV

KHOA



THỜI KHÓA BIỂU

NGÀNH: HỌC KỲ: - NĂM HỌC

Phụ lục 04

THỜI GIAN: Từ ngày đến ngày(..... tuần)

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 0219 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)

Địa điểm học:

Thời gian học: Sáng (...h... đến....); Chiều (...h... đến....); Tối (...h... đến....)

STT	Lớp	Sĩ số	Tên Môn học	Mã MH	Số TC	Số giờ	Buổi/Thứ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Phòng	Giảng viên (Họ tên và sdt)	Ghi chú
1												
2												
3												
4												
5												

Ghi chú:

- Số ĐVHT học phần A: 3 (1,1,1): khối lượng kiến thức học phần A là 3 ĐVHT, trong đó lý thuyết 1 ĐVHT thực hành 1 ĐVHT và tự học là 1 ĐVHT;
- Học sinh đeo thẻ, mặc đồng phục theo đúng quy định của trường;
- Thông tin chi tiết xin vui lòng liên hệ văn phòng Khoa; ĐT:

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO - CÔNG TÁC HSSV
TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20 KHOA.....

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 2019 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP. HCM
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP. HCM

SỔ LÊN LỚP
MÔN HỌC:

Lớp : Trình độ:

Ngành:..... Khóa học:.....

Họ và tên giảng viên:

Năm học:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng năm

Những điều cần lưu ý thực hiện khi giảng dạy và học tập

* Đối với giảng viên:

1. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục;
2. Điểm danh học sinh sau khi kết thúc bài giảng. Ghi đầy đủ thông tin, nội dung bài giảng vào sổ lên lớp, (ghi cụ thể từng tiết) ký & ghi rõ họ tên.
Ghi tên những học sinh nghỉ từ 30% số tiết trở lên vào danh sách cấm thi.
3. Giảng viên khi lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự và phù hợp với tác phong nhà giáo;
4. Chịu trách nhiệm về nội dung giảng dạy môn học do mình phụ trách. Giảng dạy đúng chương trình, đúng tiến độ đã ghi trong tiến độ giảng dạy, không tự ý cắt xén chương trình, lên lớp đúng giờ và đủ số tiết quy định;
5. Giáo viên không được tự ý tăng tiết học của học sinh. Nếu muốn tăng tiết, giảng viên phải báo về Khoa/Phòng Đào tạo sớm nhất trước 3 ngày khi có giờ của môn học. Khi được sự đồng ý của Khoa/Phòng Đào tạo thì giảng viên mới được tăng tiết dạy cho học sinh;
6. Phối hợp với Nhà trường theo dõi tình hình học tập, giáo dục đạo đức, tác phong của học sinh;
7. Hai tuần trước khi kết thúc môn học, nộp cho Khoa 02 đề thi đã đánh máy kèm theo đáp án, thang điểm có niêm phong bảo mật;
8. Trường hợp giảng viên bận không lên lớp được thì phải báo về Khoa ít nhất trước 3 ngày khi có giờ dạy để Khoa thông báo cho học sinh. Sau đó, giảng viên liên hệ lại với Khoa để sắp xếp lịch dạy bù. Việc dạy bù phải đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy trên hợp đồng;
9. Nghiêm chỉnh chấp hành các qui định của Nhà trường (không sử dụng điện thoại, hút thuốc lá trong khuôn viên trường).

* Đối với học sinh

1. Thực hiện đúng nội quy, quy định của Nhà trường đề ra;
2. Tham dự ít nhất 70% số tiết mỗi môn học;
3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện;
4. Có ý thức giữ gìn vào bảo vệ tài sản của nhà trường của lớp;
5. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục và đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.
6. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của học sinh, cán bộ, giáo viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật. Vi phạm nội quy, quy chế khác của học sinh, cán bộ, giáo viên trong trường.



THÔNG TIN CHUNG VỀ LỚP KHOÁ.....

1. Ngành đào tạo:

2. Trình độ đào tạo:

3. Trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào:

4. Quyết định phân lớp:

5. Tổ chức lớp học:

a) Sĩ số đầu vào lớp học: học sinh; Sĩ số thực học học kỳ: học sinh

b) Bộ máy quản lý lớp:

- Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập:SĐT:

- Lớp trưởng:SĐT:

- Lớp phó:SĐT:

- Bí thư chi đoàn:SĐT:

c) Phương thức tổ chức đào tạo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



DANH SÁCH ĐIỂM DANH

Lớp: Ngành:

Môn học: Phòng học: Số giờ:

Họ và tên giáo viên:

Stt	MSSV	Họ và	Tên	Ngày sinh	Phần điểm danh (P: Phép; K: Không phép)												Tổng số tiết nghỉ học của HSSV
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng Năm 20.....

Giảng viên giảng dạy
(Ký & Ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC BÀI GIẢNG

Lớp: Ngành: Hệ:

Môn học: Phòng học: Số giờ:

Họ và tên giáo viên:

Hình thức thi cuối kỳ:

Buổi	Ngày	Số tiết		Nội dung bài giảng	Giờ lên lớp		Số lượng			Ký tên (Ký và ghi rõ họ tên)	
		LT	TH		Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Hiện diện	Vắng mặt	Giảng viên	Quản lý lớp
	Giờ 1										
	Giờ 2										
	Giờ 3										
	Giờ 4										
	Giờ 5										
	Giờ 1										
	Giờ 2										
	Giờ 3										
	Giờ 4										
	Giờ 5										
	Giờ 1										
	Giờ 2										
	Giờ 3										
	Giờ 4										
	Giờ 5										



(Tên học sinh, đặc điểm, hình thức quản lý giáo dục, đánh giá phát triển)

[illegible]

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY MÔN HỌC.....

(Đánh giá chung quá trình tổ chức đào tạo, quản lý lớp học và kết quả học tập của lớp học, kinh nghiệm giảng dạy môn học)



SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP. HCM
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục 6

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

LỚP: - NGÀNH: - KHÓA HỌC:

THỜI GIAN: Từ ngày đến ngày (..... tuần)

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 0219 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)

STT	Họ và tên Giảng viên	Trình độ chuyên môn	Môn học được phân công giảng dạy	Mã môn học	Số TC	Số giờ	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Tổng cộng							

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 7



MẪU GIÁO ÁN LÝ THUYẾT

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 2019 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP. HCM TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP. HCM

SỔ GIÁO ÁN LÝ THUYẾT

Môn học :

Lớp :

Khóa học :

Họ và tên giáo viên :

Năm học :Quyển số :

Thành phố Hồ Chí Minh, Tháng năm

Phụ lục 7



MẪU GIÁO ÁN LÝ THUYẾT

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 2019 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP. HCM TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP. HCM

SỔ GIÁO ÁN LÝ THUYẾT

Môn học :

Lớp :

Khóa học :

Họ và tên giáo viên :

Năm học :Quyển số :

Thành phố Hồ Chí Minh, Tháng năm

GIÁO ÁN SỞ AI VIỆT



Thời gian thực hiện:

Tên chương/bài:

Thực hiện ngày tháng Năm

Thời gian thực hiện:.....

TÊN BÀI:

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

ĐỒ DÙNG VÀ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH	
1	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học)			

<u>Nguồn tài liệu tham khảo</u>	
--	---

Ngày tháng năm
GIÁO VIÊN

Phụ lục 8



MẪU GIÁO ÁN THỰC HÀNH

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 2019 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP. HCM
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP. HCM

SỔ GIÁO ÁN THỰC HÀNH

Môn học :

Lớp :

Khóa học :

Họ và tên giáo viên :

Năm học :Quyển số :

Thành phố Hồ Chí Minh, Tháng năm

GIÁO ÁN SỐ:



Thời gian thực hiện:

Tên chương/bài:

Thực hiện ngày tháng Năm

Thời gian thực hiện:

TÊN BÀI:

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

ĐỒ DÙNG VÀ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

I. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH	
1	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học)			

2	Hướng dẫn ban đầu <i>(Hướng dẫn thực hành ban đầu)</i>			
3	Hướng dẫn thường xuyên <i>(Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)</i>			
4	Hướng dẫn kết thúc <i>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý sai sót, cách khắc phục, kế hoạch rèn luyện tiếp theo)</i>			
5	Hướng dẫn tự rèn luyện			

IV. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG BỘ MÔN

Ngày tháng năm
GIÁO VIÊN

Phụ lục 9



MẪU GIÁO ÁN THỰC HÀNH

(Kèm theo Quyết định số: 03A/QĐ-ĐV-ĐT ngày 12 tháng 01 năm 2019 của hiệu trưởng trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các biểu mẫu, sổ sách quản lý đào tạo)

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP. HCM
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP. HCM

SỔ GIÁO ÁN TÍCH HỢP

Môn học :

Lớp :

Khóa học :

Họ và tên giáo viên :

Năm học :Quyển số :

Thành phố Hồ Chí Minh, Tháng năm

GIÁO ÁN SỐ:



Thời gian thực hiện:

Tên chương/bài:

Thực hiện ngày tháng Năm

Thời gian thực hiện:.....

TÊN BÀI:

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

.....

ĐỒ DÙNG VÀ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

.....

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:

.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học)			
2	<u>Giới thiệu chủ đề</u> (Giới thiệu nội dung chủ đề cần giải quyết, yêu cầu			

	kỹ thuật, tiêu chuẩn kiến thức, kỹ năng)			
3	<u>Giải quyết vấn đề</u> (Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành và phát triển năng lực trong sự phối hợp của thầy)			
4	<u>Kết thúc vấn đề</u> Củng cố kiến thức Củng cố kỹ năng rèn luyện (Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý sai sót, cách khắc phục, kế hoạch rèn luyện tiếp theo)			
5	<u>Hướng dẫn tự học</u>			

IV. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG BỘ MÔN

Ngày tháng năm

GIÁO VIÊN