

Số: 284/QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng trong Trường Cao đẳng Đường sắt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I, Quyết định số 1029/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt và Quyết định số 130/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1281/QĐ-CĐĐS ngày 19 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng;

Căn cứ các Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc 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; Thông tư 32/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp; Thông tư 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Xét đề nghị của Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng trong Trường Cao đẳng Đường sắt”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, giám đốc các trung tâm, giám đốc các phân hiệu, trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn, các cán bộ, giảng viên và nhân viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website trường;
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KĐCLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Thị Thu Hương

QUY ĐỊNH

Về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng trong Trường Cao đẳng Đường sắt

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28.H./QĐ-CĐĐS
ngày 04 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về việc thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng trong Trường Cao đẳng Đường sắt.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt

1. Hồ sơ sổ sách trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được các giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý của Trường sử dụng trong việc tổ chức, quản lý đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng.

2. Hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được quản lý, sử dụng bằng máy tính hoặc các chương trình máy tính và có thể in, trích xuất dưới dạng văn bản, biểu mẫu, sổ sách giấy.

3. Tin học hóa hồ sơ, sổ sách trong đào tạo được hiểu là việc ứng dụng công nghệ thông tin vào thiết kế, quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, biểu mẫu, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và trình độ cao đẳng.

4. Bài giảng điện tử là một hình thức tổ chức bài lên lớp mà ở đó toàn bộ kế hoạch hoạt động dạy học đều được chương trình hoá do giáo viên, giảng viên điều khiển thông qua môi trường multimedia do máy vi tính tạo ra.

5. Từ viết tắt

- HSSV: Học sinh, sinh viên.
- KĐCLĐT: Kiểm định chất lượng đào tạo.
- CT HSSV: Công tác học sinh, sinh viên.
- ĐT: Đào tạo.

Điều 3. Quy định chung về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo nhằm mục tiêu thực hiện tốt việc tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo, góp phần bảo đảm, nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo phải bảo đảm tính thống nhất, khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý và sử dụng.

Chương 2

CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 4. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo hệ sơ cấp

1. Hồ sơ, sổ sách dành cho Trường

a) Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ sơ cấp; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học 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.

Biểu mẫu chương trình đào tạo thực hiện theo Quy định xây dựng, chỉnh lý chương trình đào tạo trình độ sơ cấp hiện hành.

b) Hồ sơ tuyển sinh gồm: văn bản xác định chỉ tiêu tuyển sinh; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh; kế hoạch tuyển sinh; thông báo tuyển sinh; hồ sơ đăng ký, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển; quyết định công nhận người đến học là học sinh chính thức.

Biểu mẫu hồ sơ tuyển sinh thực hiện theo Quy chế tuyển sinh hiện hành.

c) Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa của chương trình đào tạo. Kế hoạch phải thể hiện được các nội dung: mục tiêu đào tạo, số lượng mô - đun, tín chỉ, tên từng mô - đun, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện; thời gian kiểm tra, hoặc thi kết thúc khóa học; địa điểm thực hiện. Kế hoạch đào tạo đối với kỳ học hoặc đợt học: phải thể hiện được các nội dung: tên mô - đun, tín chỉ đào tạo; thời gian thực hiện, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc; thời gian kiểm tra; giáo viên, giảng viên và địa điểm thực hiện.

Mẫu Kế hoạch đào tạo thực hiện theo Phụ lục I của Quy định này.

Đầu khóa học, Nhà trường phải thông báo cho người học về quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo của khóa học, kỳ học hoặc đợt học; nội dung chương trình đào tạo bắt buộc và tự chọn cho cả khóa học, từng kỳ học hoặc đợt học; danh sách mô - đun, tín chỉ sẽ được giảng dạy; lịch kiểm tra, thi, hình thức kiểm tra, thi kết thúc hoặc công nhận kết quả; quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

d) 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.

Mẫu Thời khóa biểu thực hiện theo Phụ lục II của Quy định này.

đ) 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, giảng 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, giảng 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 và ghi điểm của học sinh.

Mẫu sổ do Phòng Đào tạo đặt in hoặc mua bảo đảm đủ nội dung trên.

e) Sổ quản lý học sinh, người học là loại sổ ghi chép, theo dõi về học sinh, Nội dung sổ quản lý học sinh bao gồm: sơ yếu lý lịch, kết quả học tập rèn luyện của học sinh theo từng kỳ học, năm học, khóa học.

Mẫu sổ do Phòng Đào tạo đặt in hoặc mua bảo đảm đủ nội dung trên.

g) Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp là loại sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ sơ cấp cho học sinh sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp bao gồm: sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp phải được ghi chép chính xác nội dung tiếng Việt như bản chính chứng chỉ sơ cấp mà Trường đã cấp; đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Mẫu sổ theo quy định tại Quy định về việc Quản lý, in, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và xác nhận kết quả học tập của Trường hiện hành.

2. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên

a) 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, giảng viên dựa trên chương trình môn học/mô - đun và 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.

Biểu mẫu Kế hoạch giảng dạy thực hiện theo Phụ lục III của Quy định này.

b) Giáo trình hoặc bài soạn giảng.

- Giáo trình là tài liệu học tập hoặc giảng dạy được thiết kế và biên soạn dựa trên cơ sở chương trình môn học, mô - đun với mục đích để làm tài liệu giảng dạy chính thức cho giáo viên, giảng viên hoặc/và làm tài liệu học tập chính thức cho học sinh. Giáo trình do Nhà trường tổ chức biên soạn và ban hành theo quy định, quy trình hiện hành.

- Bài soạn giảng là tài liệu tóm tắt do giáo viên, giảng viên biên soạn dựa trên chương trình đào tạo, giáo trình (nếu có) và các tài liệu tham khảo liên quan

bảo đảm cập nhật nội dung kiến thức, kỹ năng của tiến bộ khoa học kỹ thuật và quy định pháp luật hiện hành.

Biểu mẫu giáo trình hoặc bài soạn giảng thực hiện theo Quy định biên soạn, chỉnh lý giáo trình, tài liệu giảng dạy và học tập hiện hành của Trường.

c) Giáo án là kế hoạch giảng dạy chi tiết của giáo viên, giảng viên cho nội dung giảng dạy dựa trên Kế hoạch giảng dạy. Giáo án bao gồm:

- Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy lý thuyết.

- Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy thực hành.

- Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy tích hợp giữa lý thuyết và thực hành.

Biểu mẫu giáo án thực hiện theo Phụ lục IV của Quy định này.

d) Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên, giảng 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, giảng viên tham gia giảng dạy.

Biểu mẫu sổ tay giáo viên thực hiện theo Phụ lục V của Quy định này.

Điều 5. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng

1. Hồ sơ, sổ sách dành cho Trường

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

a) Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của HSSV 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.

Biểu mẫu chương trình đào tạo thực hiện theo Quy định xây dựng, chỉnh lý chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng hiện hành.

b) Hồ sơ tuyển sinh (Như điểm b, khoản 1, Điều 4 Quy định này).

c) 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 tốt nghiệp; thời gian thi kết thúc môn học, mô - đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ

hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và một số nội dung khác tùy theo từng ngành, nghề.

Mẫu kế hoạch đào tạo thực hiện theo Phụ lục I của Quy định này.

d) 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 căn cứ vào chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo.

Biểu mẫu Tiến độ đào tạo thực hiện theo Phụ lục VI của Quy định này.

Khi có thay đổi tiến độ đào tạo, Phòng Đào tạo tham mưu chính lý kịp thời và triển khai tới các phòng, khoa, trung tâm liên quan để phối hợp thực hiện.

đ) Thời khóa biểu (Như điểm d, khoản 1, Điều 4 của Quy định này).

e) Sổ lên lớp (Như điểm đ, khoản 1, Điều 4 của Quy định này).

g) Sổ quản lý HSSV là sổ ghi chép, theo dõi về HSSV (Như điểm e, khoản 1, Điều 4 của Quy định này).

h) 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 HSSV. 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, giảng viên tham gia giảng dạy, quản lý HSSV; danh sách HSSV; nội dung thực hành, thực tập; kết quả thực hành, thực tập của HSSV và các nội dung khác có liên quan tới đào tạo tại doanh nghiệp.

Mẫu sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp thực hiện theo Phụ lục VII của Quy định này.

k) Sổ cấp bằng tốt nghiệp là loại sổ theo dõi việc cấp bằng tốt nghiệp cho HSSV sau khi tốt nghiệp.

Mẫu sổ theo quy định tại Quy định về việc Quản lý, in, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và xác nhận kết quả học tập của Trường hiện hành.

2. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên

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

a) Kế hoạch giảng dạy (Như điểm a, khoản 2, Điều 4 của Quy định này).

b) Giáo trình hoặc bài soạn giảng (Như điểm b, khoản 2, Điều 4 của Quy định này).

c) Giáo án (Như điểm c, khoản 2, Điều 4 của Quy định này).

d) Sổ tay giáo viên (Như điểm d, khoản 2, Điều 4 của Quy định này).

Điều 6. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo

1. Hồ sơ, sổ sách dành cho Nhà trường do Phòng Đào tạo xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học hoặc đầu các học kỳ hoặc đầu khóa học, đợt học. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên do giáo viên, giảng viên trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được trưởng khoa hoặc trưởng tổ bộ môn phê duyệt trước khi thực hiện.

2. 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, chứng chỉ;

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

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.

Điều 7. Quy định ghi chép Sổ lên lớp

1. Khi thành lập lớp học mới, đầu năm học hoặc đầu học kỳ, Phòng Đào tạo lập Sổ lên lớp mới cho các lớp học tập của Trường.

2. Sổ Lên lớp được quản lý và lưu trữ tại Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập Sổ giao nhận Sổ lên lớp để thuận tiện trong việc quản lý. Cán bộ Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra việc giao nhận Sổ lên lớp hàng ngày.

3. Quản lý, giao nhận sổ lên lớp cụ thể

a) Đối với các lớp học tại phòng học lý thuyết, giảng viên lên lớp giờ đầu nhận Sổ lên lớp từ Phòng Đào tạo; hết giờ học, giảng viên dạy sau trả Sổ về Phòng Đào tạo. Giảng viên khi lấy, trả Sổ lên lớp phải đăng ký vào Sổ giao nhận. Giảng viên có thể trả Sổ muộn hơn giờ quy định, nhưng chậm nhất không quá 16 giờ 00 cùng ngày đối với lớp học buổi sáng, không quá 11 giờ 00 ngày làm việc kế tiếp đối với lớp học buổi chiều.

b) Đối với các lớp học tại các phòng học chuyên môn, xưởng thực hành, giáo viên, giảng viên có thể mượn Sổ từ Phòng Đào tạo và tự quản lý sổ tại phòng học chuyên môn, xưởng thực hành cho đến khi kết thúc mô – đun.

c) Đối với các lớp tổ chức đào tạo ngoài Trường, Phòng Đào tạo giao Sổ lên lớp cho khoa liên quan sử dụng và quản lý. Chậm nhất 5 ngày kể từ khi kết thúc mỗi đợt học, khoa bàn giao lại cho Phòng Đào tạo để hoàn thiện các nội dung ghi chép theo quy định.

4. Trưởng các khoa có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc việc ghi chép Sổ của giáo viên khoa mình phụ trách. Cán bộ Phòng Đào tạo, Phòng KĐCLĐT định kỳ kiểm tra Sổ, phát hiện các thiếu sót nếu có, đôn đốc nhắc nhở cán bộ, giáo viên, đơn vị liên quan hoàn thiện kịp thời.

5. Quy định đối tượng, phạm vi ghi chép sổ

a) Cán bộ của Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm ghi chép các nội dung sau:

- Trang bìa;
- Danh sách giáo viên giảng dạy;
- Danh sách HSSV trang bìa và trang “Theo dõi ngày học tập”; tháng, năm trong trang “Theo dõi ngày học tập”;
- Thời khóa biểu;
- Điểm kiểm tra kết thúc môn học/mô - đun, điểm tổng kết, ghi chú tại trang “Bảng ghi điểm” của các môn học/mô - đun;
- Trang “Tổng hợp kết quả học tập”.

b) Giảng viên lên lớp chịu trách nhiệm ghi các nội dung sau:

- Theo dõi ngày học tập (cột Ngày);
- Họ và tên HSSV; ngày kiểm tra; điểm kiểm tra định kỳ môn học/mô - đun tại trang “Bảng ghi điểm”;
- Toàn bộ nội dung trong trang “Bảng ghi tóm tắt nội dung”.

c) Giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ quản lý lớp chịu trách nhiệm ghi các nội dung sau:

- Tổng hợp số giờ nghỉ có phép, số giờ nghỉ không phép, ghi chú;
- Toàn bộ nội dung trang “Xếp loại kết quả rèn luyện”;
- Trang “Tổng hợp đánh giá cuối năm học/cuối khóa”.

d) Cán bộ kiểm tra ghi trang “Kiểm tra tình hình dạy học”.

6. Cách thức ghi chép và thời gian ghi chép sổ

a) Danh sách HSSV tại trang bìa do cán bộ Phòng Đào tạo ghi theo Quyết định thành lập lớp học. Danh sách HSSV tại mỗi trang sổ của mỗi môn học, mô - đun do giáo viên, giảng viên giảng dạy ghi chép theo đúng thứ tự danh sách HSSV tại trang đầu.

Trong quá trình học tập, nếu có HSSV có Quyết định thôi học thì cán bộ phòng Đào tạo gạch tên HSSV đó tại danh sách HSSV tại trang bìa; nếu có HSSV có Quyết định bổ sung vào lớp học thì cán bộ Phòng Đào tạo ghi thêm vào phía dưới danh sách HSSV.

b) Cách ghi chép tại mục “Theo dõi ngày học tập”

- Trường hợp mỗi buổi có 2 giảng viên lên lớp, hoặc lớp tổ chức học 2 buổi/ngày thì lập 2 trang sổ riêng biệt cho từng tháng. Trang đầu do giảng viên lên lớp đầu ghi, trang sau do giảng viên lên lớp sau ghi.

- Việc ghi chép Sổ lên lớp do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học/mô - đun trực tiếp ghi và được thực hiện vào cuối buổi lên lớp.

- Nếu lớp có HSSV nghỉ ốm hoặc có phép thì ghi chữ “P” vào ô tương ứng với ngày học. Nếu lớp có HSSV nghỉ không phép thì ghi chữ “K” vào ô tương ứng với ngày học. Số giờ nghỉ trên được hiểu là HSSV đó nghỉ cả buổi học ngày hôm đó.

- Nếu có HSSV nghỉ có phép mà không nghỉ cả buổi hoặc bỏ tiết thì ghi số tiết nghỉ, bỏ tương ứng.

VD: HSSV bỏ 2 tiết không phép thì ghi $\boxed{2K}$; nếu nghỉ có phép 2 tiết thì ghi $\boxed{2P}$.

- Giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ quản lý lớp học cuối mỗi tháng ghi tổng cộng số giờ mỗi HSSV nghỉ trong tháng, chậm nhất hoàn thành vào ngày mùng 5 của tháng kế tiếp.

c) Cách ghi trang “Bảng ghi điểm”

- Ngày kiểm tra thường xuyên nếu giảng viên tổ chức kiểm tra theo hình thức kiểm tra 15 phút thì ghi vào ô tương ứng. Nếu giảng viên kiểm tra theo hình thức kiểm tra miệng thì không cần ghi ngày kiểm tra.

- Ngày kiểm tra định kỳ ghi trong ô tương ứng với cột điểm kiểm tra định kỳ.

Điểm kiểm tra định kỳ được giáo viên, giảng viên giảng dạy chấm, công bố điểm cho người học và ghi vào Sổ lên lớp chậm nhất sau ngày kiểm tra 7 ngày.

Trường hợp người học nghề không dự bài kiểm tra định kỳ mà có lý do chính đáng thì giáo viên, giảng viên giảng dạy bố trí kiểm tra bổ sung chậm nhất 7 ngày làm việc tính từ khi người học đi học trở lại. Ngày kiểm tra bổ sung không bắt buộc phải ghi.

- Trường hợp có điểm ghi nhầm, giáo viên, giảng viên dùng bút màu đỏ gạch 1 gạch ngang điểm đó và ghi điểm đúng tại góc $\frac{1}{4}$ phía trên bên phải của điểm cũ, ký nháy để xác nhận trách nhiệm.

VD. HSSV có điểm kiểm tra định kỳ lần 1 được 7 điểm, nhưng giáo viên, giảng viên ghi nhầm thành 6 điểm thì sửa như sau:

6 7 chữ ký

d) Cách ghi trang “Bảng ghi tóm tắt nội dung”

- Giáo viên, giảng viên lên lớp buổi nào thì cuối giờ buổi đó ghi chép nội dung đã thực hiện của buổi lên lớp đó vào Sổ. Các ngày nghỉ có lý do thì Phòng Đào tạo bố trí ngày dạy bù cho giáo viên, giảng viên.

+ Ghi đủ ngày lên lớp, số giờ lý thuyết, thực hành, kiểm tra.

+ Cột “Tóm tắt nội dung bài dạy, kiểm tra” ghi đủ tên chương/bài, nội dung đến các mục lớn; nội dung đề mục bài thực hành, kiểm tra. Tiến độ giảng dạy thực tế giảng viên có thể tự điều chỉnh nhanh hoặc chậm so với kế hoạch giảng dạy cho phù hợp với trình độ của HSSV tùy tình hình thực tế. Tuy nhiên,

khi kết thúc môn học, mô - đun theo kế hoạch giảng viên phải thực hiện hết nội dung giảng dạy của môn học, mô - đun đó.

+ Cột “Số HSSV vắng mặt” ghi số HSSV vắng trên tổng số của lớp (kể cả số HSSV bỏ tiết). Giảng viên có thể ghi tên HSSV vắng mặt và lý do vắng mặt.

+ Cột chữ ký giáo viên: giáo viên, giảng viên nào lên lớp buổi nào thì ký tên vào buổi lên lớp đó (kể cả trường hợp dạy thay).

đ) Trang “Xếp loại kết quả rèn luyện” được ghi căn cứ vào Bảng kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV và được hoàn thành chậm nhất 10 ngày sau khi Bảng xếp loại được Chủ tịch Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV phê chuẩn.

e) Trang “Tổng hợp kết quả học tập” được ghi căn cứ vào điểm tổng kết các môn học, mô - đun trong Học kỳ và được hoàn thành chậm nhất 20 ngày sau khi có kết quả kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun cuối học kỳ.

g) Trang “Tổng hợp đánh giá cuối năm học/cuối khóa”

- Cột số giờ nghỉ học được tính tổng các giờ nghỉ của HSSV các tháng trong học kỳ, tính riêng giờ nghỉ có phép và không phép.

- Cột “Điểm trung bình chung” và “Môn học, mô - đun phải học lại” được ghi căn cứ vào bảng điểm tổng kết do Phòng Đào tạo cung cấp.

- Cột “Kết quả rèn luyện” được ghi căn cứ vào kết quả xếp loại rèn luyện.

- Cột “Ghi chú” để ghi trong các trường hợp HSSV thôi học, bảo lưu...

h) Trang “Kiểm tra tình hình giảng dạy” do Lãnh đạo trường, cán bộ Phòng Đào tạo, Phòng KĐCLĐT ghi khi thực hiện kiểm tra Sổ lên lớp.

Điều 8. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ quản lý đào tạo sau khi kết thúc năm học hàng năm nếu không tổ chức lưu trữ tại kho quy định thì do các đơn vị sau thực hiện:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

TT	Loại văn bản	Đơn vị lưu trữ
1	Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của Trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo	Phòng ĐT; đơn vị tham mưu
2	Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển; văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp	Phòng ĐT
3	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học	Phòng ĐT
4	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các	Phòng ĐT

	lớp, các khóa đào tạo gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội đồng; Quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học	
5	Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp	Phòng ĐT
6	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Phòng ĐT
7	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học	Phòng CT HSSV
8	Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ	Phòng ĐT; đơn vị tham mưu
9	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường; hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo	Phòng ĐT; phòng KĐCLĐT
10	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của các hội đồng về đào tạo của trường	Phòng ĐT; đơn vị tham mưu

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

TT	Loại văn bản	Đơn vị lưu trữ
1	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên, giảng viên	Các khoa
2	Các hồ sơ, tài liệu của Trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô - đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô - đun, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô - đun	Phòng ĐT
3	Bảng điểm từng môn học, mô - đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô - đun có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý	Phòng ĐT
4	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo	Đơn vị tổ chức

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

TT	Loại văn bản	Đơn vị lưu trữ
1	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô - đun, thi tốt nghiệp	Phòng KĐCLĐT; Phòng ĐT
2	Sổ lên lớp/sổ đầu bài cho từng lớp học cụ thể	Phòng ĐT

4. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

TT	Loại văn bản	Đơn vị lưu trữ
1	Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế)	Phòng KĐCLĐT
2	Thời khóa biểu và văn bản phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô - đun	Phòng ĐT

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc:

TT	Loại văn bản	Đơn vị lưu trữ
1	Đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô - đun các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc môn học, mô - đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô - đun.	Phòng KĐCLĐT

Chương 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Tại các phân hiệu, các công việc liên quan của Phòng KĐCLĐT tại Quy định này do Bộ phận Đào tạo của phân hiệu thực hiện.

2. Các biểu mẫu khi in từ phần mềm chuyên dụng thì sử dụng mẫu theo phần mềm hiện hành.

3. Các đơn vị tham mưu có thể lập thêm các sổ sách, biểu mẫu khác để thuận tiện trong quản lý nếu thấy cần thiết.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có điều khoản nào chưa phù hợp thì giám đốc các trung tâm, phân hiệu, trưởng các phòng, khoa kiến nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định. / *Th*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Thu Hương

Phụ lục I

MẪU ĐỊNH DẠNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO(Ban hành kèm theo Quyết định số. ~~281~~/QĐ-CĐĐS ngày ~~04~~/5/2022 của Hiệu trưởng)**Mẫu 1.1. Kế hoạch đào tạo trình độ sơ cấp**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮTCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /KH-CĐĐS

....., ngày..... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**Trình độ đào tạo: Sơ cấp**

1. Nghề đào tạo: Lớp:
- Khóa:.....
2. Đối tượng tuyển sinh:
3. Mục tiêu đào tạo:
 - 3.1. Kiến thức:.....
 - 3.2. Kỹ năng nghề:
 - 3.3. Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:.....
4. Thời gian khóa học:tháng (từ .../.../20... đến .../.../20...)
5. Thời gian thực học: tuần, trong đó, thời gian ôn, thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun:..... tuần.
6. Thời gian khai giảng, bế giảng: tuần.
7. Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo:
8. Phân bổ thời gian đào tạo

TT	Tên môn học, mô-đun	Số giờ				Số tín chỉ	Thời gian thực hiện	Thời gian kiểm tra kết thúc MH, MĐ	Giảng viên	Địa điểm
		Tổng	LT	TH	KT					
							Từ... đến...	.../.../20...		
							Từ... đến...	.../.../20...		
							Từ... đến...	.../.../20...		

Thời gian kết thúc khóa học:.....

Nơi nhận:

- Website trường;
- Hiệu trưởng;
- Khoa.....
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 1.2. Kế hoạch đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Số: ... /KH-CĐĐS

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

....., ngày..... tháng ... năm 202...

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO
Trình độ đào tạo: Trung cấp (Cao đẳng)¹

1. Nghề đào tạo: Lớp:

Khóa:.....

2. Đối tượng tuyển sinh:

3. Mục tiêu đào tạo:

3.1. Kiến thức:.....

3.2. Kỹ năng nghề:

3.3. Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:.....

4. Thời gian khóa học:tháng (từ .../.../20... đến .../.../20...)

5. Thời gian thực học: tuần, trong đó, thời gian ôn, thi/kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun; thời gian ôn, thi tốt nghiệp (trình độ trung cấp, cao đẳng):..... tuần.

6. Thời gian khai giảng, bế giảng: tuần.

7. Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo:

8. Phân bổ thời gian đào tạo:

8.1. Lịch học toàn khóa²

Tổng số học kỳ:.....

Học kỳ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Thời gian nghỉ hè, Lễ, Tết
I			
II			
III			
IV			

¹ Ghi trình độ đào tạo tương ứng của lớp học.

² Trường hợp xây dựng Kế hoạch đào tạo cho lớp trình độ sơ cấp không tổ chức thực hiện theo kỳ học hoặc đợt học thì không cần ghi mục này.

8.2. Phân bổ thời gian học tập

TT	Tên môn học, mô-đun	Số giờ				Số tín chỉ	Thời gian thực hiện ³	Thời gian thi kết thúc MH, MĐ	Giảng viên	Địa điểm
		Tổng	LT	TH	KT					

8.3. Thời gian ôn thi và thi tốt nghiệp

TT	Nội dung thi tốt nghiệp	Dự kiến thời gian thi tốt nghiệp			Hình thức đánh giá	Phương pháp đánh giá	Ghi chú
		Thời gian ôn thi (ngày)	Thời gian thi (giờ)	Kế hoạch thi (Từ... đến ...)			
1	Chính trị						
2	Lý thuyết nghề						
3	Thực hành nghề						

Thời gian kết thúc khóa học:.....

Nơi nhận:

- Website trường;
- Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

³ Ghi học kỳ tương ứng.

Phụ lục II

MẪU ĐỊNH DẠNG THỜI KHÓA BIỂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐBS ngày .../.../2022 của Hiệu trưởng)

Mẫu 2.1. Thời khóa biểu (Bố trí giảng dạy các môn học, mô-đun đan xen)

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮTCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúcTHỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20.... LỚP...¹

(... tuần, từ ngày .../.../202... đến ngày .../.../202...)

Tuần	Từ tuần ... đến tuần...			Từ tuần ... đến tuần...			Từ tuần ... đến tuần...			
	Thứ	Buổi	Môn học	Số tiết	Giảng viên	Thứ	Buổi	Môn học	Số tiết	Giảng viên
1										
2										
3										
4										
5										
6 ²										

Ghi chú:

- Lớp học tại phòng học số..... Môn học..... học tại phòng học số
- Thời gian: Buổi sáng bắt đầu học từ ... giờ... phút; Buổi chiều bắt đầu học từ ... giờ... phút.
- Thi kết thúc: Tuần.....

.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

- Nơi nhận:**
- Website trường;
 - Hiệu trưởng;
 - Các khoa:.....
 - Phòng KĐCLĐT;
 - Lưu ĐT.

¹ Mẫu này sử dụng khi tổ chức đào tạo theo hình thức giảng dạy các môn học, mô-đun đan xen.

² Các lớp học cả Thứ 7, Chủ nhật thi thêm hàng.

Mẫu 2.2. Thời khóa biểu (Bố trí giảng dạy các môn học, mô - đun theo hình thức cuốn chiếu)

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ ... , NĂM HỌC 20... LỚP ...³
(... tuần, từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

TT	Môn học, mô-đun	Số giờ	Giảng viên	Thời gian học tập (từ ngày... đến ngày ...)	Địa điểm	Kiểm tra/thi kết thúc (giờ, phút, ngày, tháng năm)	Ghi chú ⁴
1							
2							
3							

Ghi chú: Lớp tổ chức học... buổi/ngày. Mỗi buổi ... giờ. Buổi sáng từ ... giờ... phút, buổi chiều từ ... giờ... phút.
-

- Nơi nhận:**
- Website trường;
 - Hiệu trưởng;
 - Các khoa:.....
 - Phòng KDCLĐT;
 - Lưu DT.

....., ngày ... tháng ... năm 20...
HIỆU TRƯỞNG

³ Mẫu này sử dụng khi tổ chức đào tạo theo hình thức giảng dạy cuốn chiếu.
⁴ Có thể ghi tên giảng viên coi thi, chấm thi và các chú ý khác.

Phụ lục III

MẪU ĐỊNH DẠNG KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày .../.../2022 của Hiệu trưởng)

Trường Cao đẳng Đường sắt

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Khoa: ...

Lớp: ...

Năm thứ: ...

Năm học: 202....

Môn học/mô-đun: ...

Giảng viên: ...

Học kỳ: ...

Hình thức thi kết thúc: ...

Số giờ của môn học/mô-đun: ...

Số giờ đã giảng ở học kỳ trước: ...

Số giờ giảng trong học kỳ: ...

Số giờ còn lại: ...

Thứ tự bài giảng	Tên bài giảng (Ghi tóm tắt nội dung)	Số giờ	Thời gian thực hiện	Thiết bị, phương tiện và đồ dùng dạy học ¹	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
	Tổng cộng				

Kiểm tra tình hình lịch giảng dạy

Hiệu trưởng

Trưởng khoa, trưởng tổ môn

....., ngày ... tháng ... năm 202...

Giảng viên

Người kiểm tra
(Ký tên)¹ Ghi tên thiết bị, đồ dùng dạy học tương ứng với từng chương, bài, mục, buổi lên lớp.

Phụ lục IV
MẪU ĐỊNH DẠNG SỔ GIÁO ÁN
(Kèm theo Quyết định số 184/QĐ-CDĐT ngày 04/5/2022 của Hiệu trưởng)

Mẫu 4.1. Sổ giáo án lý thuyết¹

<p>TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold; text-align: center;">SỔ GIÁO ÁN LÝ THUYẾT</p> <p>Môn học/Mô-đun:..... Lớp:..... Khóa:..... Họ và tên giảng viên:..... Năm học:.....</p>
--

¹ Giảng viên có thể sử dụng mẫu sổ đặt in sẵn từ Phòng Đào tạo thì không sử dụng mẫu này.

GIÁO ÁN SỐ:.....

Tên chương/bài:.....

Số giờ:.....

Thời gian thực hiện:.....

Ngày giảng:.....

I. THÔNG TIN CHUNG*(Vị trí, ý nghĩa bài học, nội dung chính; hình thức tổ chức dạy học...)*

.....

II. MỤC TIÊU BÀI HỌC

Sau khi học xong bài này người học có khả năng (kiến thức, kỹ năng, thái độ):

.....

.....

.....

III. CHUẨN BỊ

- Đồ dùng phương tiện dạy học:.....

.....

- Tài liệu học tập:.....

.....

IV. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**1. Ổn định lớp học**

Thời gian:..... phút

- Kiểm tra sĩ số lớp học:

- Nội dung nhắc nhở HSSV (nếu có):

.....

2. Kiểm tra bài cũ

Thời gian:..... phút

Nội dung (câu hỏi, bài tập) kiểm tra	Họ và tên HSSV	Điểm
.....
.....

3. Giảng bài mới

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		Thời gian
		Hoạt động của GV	Hoạt động của HSSV	
1	Dẫn nhập <i>(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)</i>			

Mẫu 4.2. Sổ giáo án thực hành²

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

**SỔ GIÁO ÁN
THỰC HÀNH**

Môn học/Mô-đun:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ và tên giảng viên:.....

Năm học:.....

² Giảng viên có thể sử dụng mẫu sổ đặt in sẵn từ Phòng Đào tạo thì không sử dụng mẫu này.

GIÁO ÁN SỐ:.....

Tên chương/bài:.....
Số giờ:.....
Thời gian thực hiện:.....
Ngày giảng:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

(Vị trí, ý nghĩa bài học, nội dung chính; hình thức tổ chức dạy học...)

.....

.....

II. MỤC TIÊU BÀI HỌC

Sau khi học xong bài này người học có khả năng (kiến thức, kỹ năng, thái độ):

.....

.....

.....

.....

III. CHUẨN BỊ

- Đồ dùng, thiết bị hướng dẫn thực hành:.....
-
- Dự kiến hình thức, phương pháp đánh giá kỹ năng và sản phẩm thực hành của người học:
-
-
- Tài liệu hướng dẫn thực hành:.....
-

IV. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

1. Ổn định lớp học

Thời gian:..... phút

- Kiểm tra sĩ số lớp học:
- Nội dung nhắc nhở HSSV (nếu có):

2. Kiểm tra bài cũ

Thời gian:..... phút

Nội dung (câu hỏi, bài tập) kiểm tra		Họ và tên HSSV	Điểm
.....	
.....	

3. Giảng bài mới

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		Thời gian
		Hoạt động của GV	Hoạt động của HSSV	
1	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)			

			
2	Hướng dẫn ban đầu (Hướng dẫn thực hiện công nghệ; phân công vị trí tập luyện)			
3	Hướng dẫn thường xuyên (Hướng dẫn HSSV rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)			
4	Hướng dẫn kết thúc (Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)			
5	Hướng dẫn tự rèn luyện			

4. Rút kinh nghiệm sau giờ học:

.....

....., ngày.....thángnăm.....

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG TỔ MÔN

GIẢNG VIÊN

GIÁO ÁN SỐ:.....

Tên chương/bài:.....
 Số giờ:.....
 Thời gian thực hiện:.....
 Ngày giảng:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

(Vị trí, ý nghĩa bài học, nội dung chính; hình thức tổ chức dạy học...)

.....

II. MỤC TIÊU BÀI HỌC

Sau khi học xong bài này người học có khả năng (kiến thức, kỹ năng, thái độ):

.....

.....

.....

III. CHUẨN BỊ

- Đồ dùng, thiết bị hướng dẫn thực hành:.....

.....

- Dự kiến hình thức, phương pháp đánh giá kỹ năng và sản phẩm thực hành của người học:

.....

- Tài liệu học tập:.....

.....

IV. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**1. Ổn định lớp học**

Thời gian:..... phút

- Kiểm tra sĩ số lớp học:
- Nội dung nhắc nhở HSSV (nếu có):
-

2. Kiểm tra bài cũ

Thời gian:..... phút

Nội dung (câu hỏi, bài tập) kiểm tra		Họ và tên HSSV	Điểm
.....	
.....	

3. Giảng bài mới

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		Thời gian
		Hoạt động của GV	Hoạt động của HSSV	
1	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)			

			
2	Hướng dẫn ban đầu (Hướng dẫn thực hiện công nghệ; phân công vị trí tập luyện)			
3	Hướng dẫn thường xuyên (Hướng dẫn HSSV rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)			
4	Hướng dẫn kết thúc (Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)			
5	Hướng dẫn tự rèn luyện			

4. Rút kinh nghiệm sau giờ học:

.....

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG TỔ MÔN

....., ngày.....thángnăm.....

GIẢNG VIÊN

Phụ lục V
MẪU ĐỊNH DẠNG SỔ TAY GIÁO VIÊN¹

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày .../.../2022 của Hiệu trưởng)

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

SỔ TAY GIÁO VIÊN

Môn học/Mô-đun:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ và tên giảng viên:.....

Năm học:.....

¹ Giảng viên có thể sử dụng mẫu sổ đặt in sẵn từ Phòng Đào tạo thì không sử dụng mẫu này.

THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC/KHÓA HỌC

- 1. Nghề đào tạo:.....
- 2. Trình độ đào tạo:.....
- 3. Trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào:.....
.....
.....
- 4. Quyết định thành lập lớp học:
.....
.....
- 5. Tổ chức lớp học
 - a) Sĩ số lớp học:.....
 - b) Bộ máy quản lý lớp:
 - Giáo viên chủ nhiệm:
 - Lớp trưởng:
 - Lớp phó và các tổ trưởng:
.....
.....
.....
.....
.....
 - c) Phương thức tổ chức đào tạo:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Số TT	Họ và tên HSSV	NGÀY KIỂM TRA										Điểm TB	Điều kiện dự kiểm tra, thi kết thúc ²
		TX	Định kỳ										
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													

² Ghi điều kiện dự thi/kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên, giảng viên trong quá trình quản lí giảng dạy trên lớp học. Nội dung 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, giảng viên tham gia giảng dạy.

Phương pháp ghi:

1. Thông tin lớp học và thời khoá biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy môn học/mô-đun.

- Phân trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào ghi yêu cầu trình độ đầu vào quy định chung của HSSV tham gia học tập môn học/mô-đun hoặc yêu cầu các môn học/mô-đun HSSV phải phải tham gia trước khi học tập môn học/mô-đun; hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các môn học/mô-đun HSSV đã học làm tiền đề cho việc học tập môn học/mô-đun.

- Phần phương thức tổ chức đào tạo ghi dự kiến những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy môn học/mô-đun.

2. Kết quả học tập ghi kết quả kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo Quy chế kiểm tra, thi, xét và công nhận tốt nghiệp hiện hành.

3. Tổng hợp số giờ nghỉ học môn học/mô-đun.

4. Quản lý HSSV cá biệt.

5. Đánh giá quá trình giảng dạy môn học/mô-đun ghi đặc điểm chung các hoạt động của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của các phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo đến kết quả học tập chung của lớp học.

Phụ lục VII
MẪU ĐỊNH DẠNG SỔ THEO DÕI ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS ngày .../.../2022 của Hiệu trưởng)

SỔ THEO DÕI ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP

Lớp học:..... Khóa học:.....

Ngành/nghề đào tạo: Năm học:.....

Địa điểm đào tạo:.....

1. Mô-đun:..... Số giờ:.....

Thời gian thực tập: từ ngày .../.../202... đến ngày .../.../202...

TT	Họ và tên HSSV	Người hướng dẫn thực hành, chức danh

Kết quả thực tập mô đun:.....

TT	Họ và tên HSSV	Ngày thi, kiểm tra						Điểm mô-đun	Ghi chú
		Điểm kiểm tra TX		Điểm kiểm tra định kỳ		Điểm kiểm tra/ thi kết thúc mô-đun			

2. Mô-đun:..... Số giờ:.....

Thời gian thực tập: Từ ngày .../.../202... đến ngày .../.../202...

TT	Họ và tên HSSV	Người hướng dẫn thực hành, chức danh

Kết quả thực tập mô đun:.....

TT	Họ và tên HSSV	Ngày thi, kiểm tra						Điểm mô-đun	Ghi chú
		Điểm kiểm tra TX		Điểm kiểm tra định kỳ		Điểm kiểm tra/ thi kết thúc mô-đun			

- Giảng viên quản lý HSSV:.....