

QUY ĐỊNH

Về việc ghi và quản lý sổ theo dõi giảng dạy và học tập

Căn cứ Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị (ban hành kèm Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh).

Để thống nhất và thuận tiện trong việc Quản lý và sử dụng sổ theo dõi giảng dạy và học tập của các lớp, Ban Giám hiệu nhà trường quy định:

1. Đối với giảng viên: Ghi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi giảng dạy và học tập; chậm nhất 15 phút sau khi kết thúc buổi học, chụp ảnh gửi về Email của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và Email của khoa để quản lý, theo dõi và tổng hợp. Ảnh chụp gửi bao gồm: 01 ảnh bìa của Sổ theo dõi giảng dạy và học tập, 01 ảnh thông tin của buổi giảng, ảnh các đơn xin phép nghỉ học của học viên (nếu có).

2. Đối với Trưởng khoa: Lập địa chỉ hòm thư để tiếp nhận thông tin từ giảng viên của khoa gửi về; tổng hợp chuyên cần của học viên sau khi kết thúc môn học để đánh giá điểm rèn luyện của học viên và xét điều kiện dự thi hết môn học.

3. Đối với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, giáo viên chủ nhiệm lớp: Phối hợp với giáo viên đồng đồng chủ nhiệm lớp (nếu có), Ban cán sự, quản lý sổ theo dõi giảng dạy và học tập, bảo đảm tất cả các buổi học phải có sổ và được giảng viên giảng dạy ghi sổ đầy đủ; không được làm mất sổ; tổng hợp chuyên cần để đánh giá điểm rèn luyện của học viên, xét điều kiện dự thi hết môn, toàn khoá; lưu trữ sổ khi kết thúc khoá học.

Quy định này được thực hiện từ ngày 01/3/2023. Các quy định trước đây trái với văn bản này bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng,
- Chủ nhiệm lớp,
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

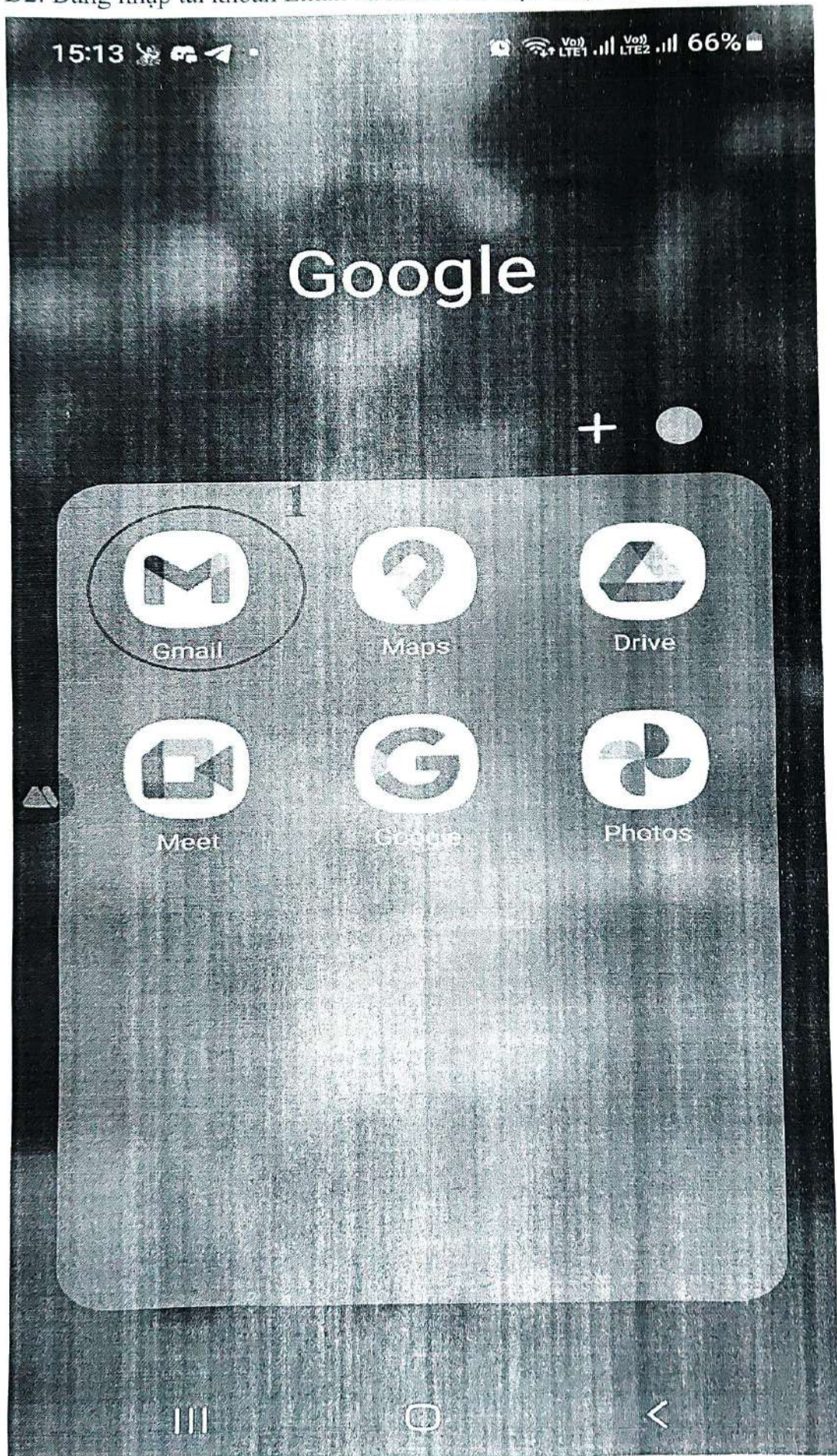
TRƯỜNG

CHÍNH TRỊ

TRƯỜNG CHÍNH

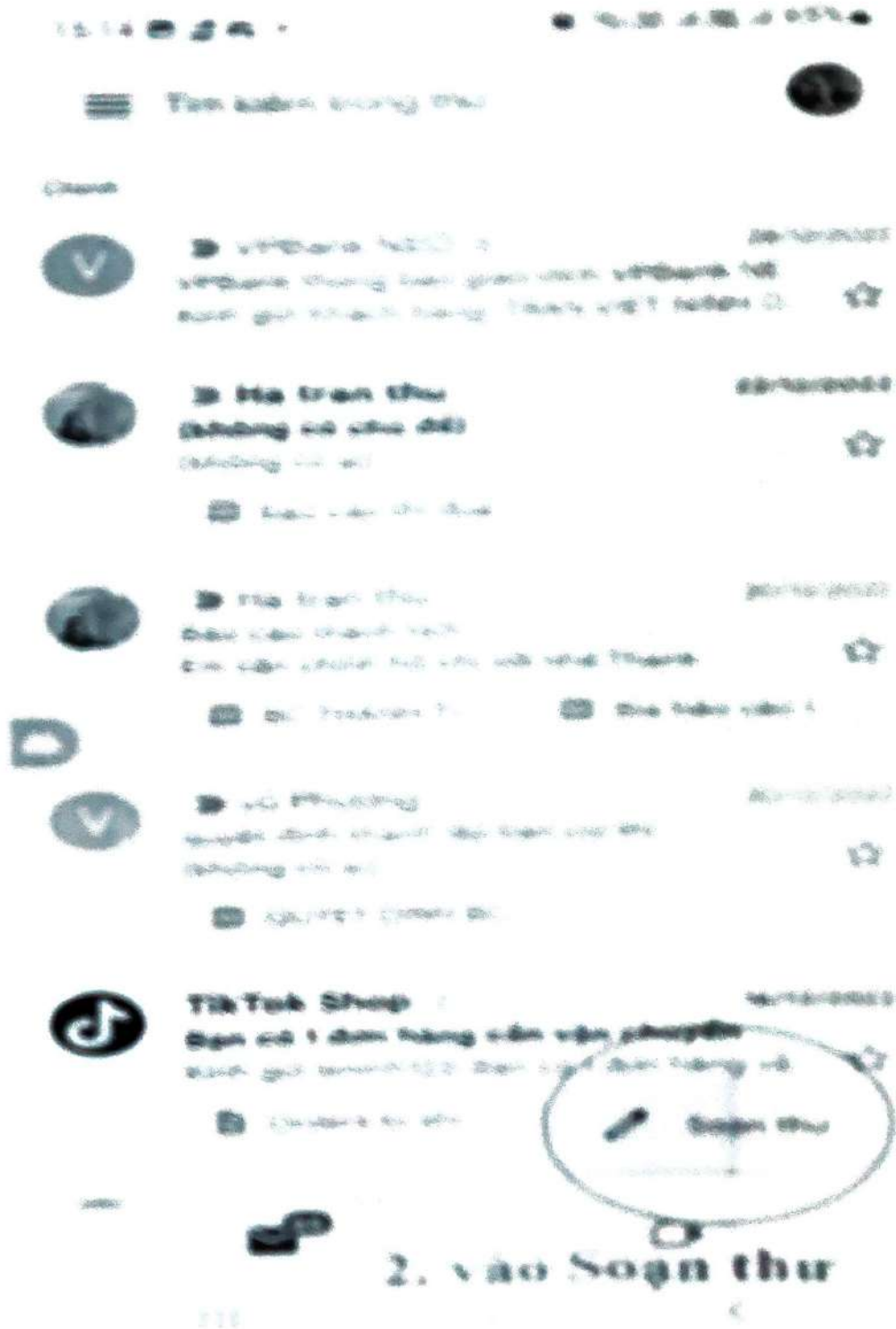
TS. Hoàng Đình Trung

B2. Đăng nhập tài khoản Email cá nhân trên điện thoại di động



✓


B3 Vào mục Sọạn thư



2. vào Sọạn thư

B4 Mục để gửi về Email maurice@maurice.com và Email của Klaus (đ. Trương Văn Sơn) :

Mục để gửi về Email gửi đi (gửi) : Maurice - Ví dụ: Klaus - Vũ Sơn

← Soạn thư 1.   

Từ leninh123@gmail.com 



Đến  sodaubaicttcnd@gmail.com 2. 

Lớp K65.B3 - Vụ Bản 3.



Soạn email

Lớp:.....
Số:.....
Khóa đào tạo:.....
Thời gian đào tạo: từ..... đến.....
Hình thức đào tạo:.....
Địa điểm lớp học:.....



 20230221_085931274.jpg 
606 KB

	Tay sau	Lý do	Chú ý

 20230221_085955590.jpg 
638 KB

A