

PHỤ LỤC: MẪU SỔ TAY GIẢNG VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI



SỔ TAY GIẢNG VIÊN

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN ngày tháng năm

HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN:.....

KHOA/BỘ MÔN:

HỌC KỲ:

NĂM HỌC: 20..... - 20.....

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ tay giảng viên bao gồm các thông tin đầy đủ, chính xác để theo dõi và đánh giá kết quả học tập theo học phần của từng học viên/sinh viên.

Sổ tay giảng viên dùng chung cho tất cả các học phần (lý thuyết và thực hành), được lập theo từng học kỳ cho mỗi giảng viên. Giảng viên chịu trách nhiệm trực tiếp giảng dạy, cho điểm và nộp lại cho khoa/bộ môn đang công tác sau khi kết thúc học phần:

- Phần bảng điểm: liệt kê lần lượt các cột điểm kiểm tra thường xuyên. Số lượng và ký hiệu các đầu điểm phải tương thích với đề cương chi tiết học phần đã được ban hành.

- Tình trạng nghỉ học của học viên/sinh viên: Thống kê số tiết (giờ) nghỉ thực tế của học viên, sinh viên theo mỗi buổi học theo thời khóa biểu và tổng số tiết (giờ) nghỉ sau khi kết thúc học phần làm cơ sở để xử lý học viên, sinh viên theo quy chế đào tạo.

- Lịch trình giảng dạy: Thống kê các thông tin về thời gian và giảng viên giảng dạy thực tế, tóm tắt nội dung giảng dạy mỗi buổi lên lớp.

- Thời gian bảo quản tại khoa/bộ môn là 05 năm tính từ khi kết thúc khóa học.

DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN GIẢNG DẠY

STT	Lớp quản lý	Học phần (HP)	Mã HP	Số TC	Hình thức học	Địa điểm	Số tiết	Thời gian giảng dạy	Đơn vị quản lý HP	Thời khóa biểu				Ghi chú
										Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	...	
1		Kinh tế vi mô	...	2	Từ ngày ... đến ngày	Bộ môn ..., Khoa ...					TKB ban hành số ngày tháng năm
2		Từ ngày ... đến ngày	Bộ môn ..., Khoa ...					TKB ban hành số ngày tháng năm
...														
...														
...														

Tổng số tiết giảng dạy theo kế hoạch:(1).....

THAY ĐỔI THỜI KHÓA BIỂU

KẾ HOẠCH ĐÃ BAN HÀNH							KẾ HOẠCH ĐIỀU CHỈNH						
GV giảng dạy	Lớp quản lý	Học phần	Số TC	Hình thức học	Số tiết	TKB	GV giảng dạy	Lớp quản lý	Học phần	Số TC	Hình thức học	Số tiết	TKB

Tổng số tiết thay đổi do điều chỉnh GV giảng dạy:(2).....

Tổng số tiết giảng dạy thực tế: = (1) - (2)

KẾT QUẢ ĐIỂM KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN¹

Học phần: Mã học phần:

Lớp học phân:

Số tín chỉ:.....

[illegible]

¹ GV xuất file excel mẫu để nhập điểm kiểm tra thường xuyên và upload lên phần mềm Quản lý đào tạo

TÌNH TRẠNG NGHỈ HỌC CỦA HỌC VIÊN/ SINH VIÊN²

Học phần: *Mã học phần:*

Lớp học phần: *Số tín chỉ:*

TT	HỌ VÀ TÊN	MÃ HV/SV	LỚP QUẢN LÝ	Ngày Tiết	Ngày Tiết	Ngày Tiết	Ngày Tiết	TỔNG SỐ

² GV cập nhật tình trạng nghỉ học của HV/SV trực tiếp tại chức năng Điểm danh trong phần mềm Quản lý đào tạo hoặc xuất file excel mẫu điểm danh và upload lên phần mềm.

LỊCH TRÌNH GIẢNG DẠY³

Học phần: Mã học phần:

Lớp học phân:

Số tín chỉ:

[illegible]

³ Dữ liệu tại cột Ngày, thời gian giảng dạy và GV giảng dạy trích xuất từ Thời khóa biểu. Dữ liệu tại cột Tóm tắt nội dung giảng dạy trích xuất từ đề cương chi tiết học phần.