

**Khoa: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN****PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ  
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP****1. Tên Tổ chức/Công ty (đơn vị thực tập):**

.....

**2. Cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập (họ tên – email):**

.....

**3. Giảng viên theo dõi/ hướng dẫn tại trường:**

.....

**4. Sinh viên thực hiện:**

Họ tên: ..... MSSV: ..... Lớp: .....

Ngành : .....

Chuyên ngành : .....

Tuần	Ngày	Nội dung	Nhận xét của CBHD tại đơn vị TT (Ký tên)	Nhận xét của GVHD tại trường (Ký tên)
------	------	----------	---	--

Tuần	Ngày	Nội dung	Nhận xét của CBHD tại đơn vị TT (Ký tên)	Nhận xét của GVHD tại trường (Ký tên)
1		<p>22/06/2020 - 30/06/2020: training, làm quen với công việc</p> <p>01/07/2020 - 03/07/2020: tìm hiểu pfsense, chuyển dữ liệu giữa các server trong công ty</p> <p>06/07/2020: cài đặt pfsense</p> <p>07/07/2020: test firewall, test server chạy pfsense</p> <p>08/07/2020: lắp đặt thiết bị firewall, chạy kiểm tra</p> <p>09/07/2020: kiểm tra firewall offline</p> <p>10/07/2020: kết nối firewall vào hệ thống mạng nội bộ</p> <p>11/07/2020: cập nhật các ip mới cho phòng ban trong công ty để đồng bộ với firewall mới</p> <p>13/07/2020 - 16/07/2020: tìm hiểu, cài đặt Mdaemon</p> <p>17/07/2020 - 18/07/2020: testing offline nội bộ Mdaemon, báo cáo cấp quản lý</p> <p>18/07/2020: thực hiện phân quyền user cho các phòng ban trên server test</p>		
2		<p>20/07/2020: Kiểm tra lần cuối Mdaemon</p> <p>21/07/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: Triển khai Mdaemon lên server, tạo danh sách tài khoản cho nội bộ</li> <li>Chiều: Thông báo đến các phòng ban, hướng dẫn đăng nhập và sử dụng.</li> </ul> <p>22/07/2020 – 23/07/2020: Theo dõi các hoạt động của Mdaemon sau khi triển khai</p> <p>24/07/2020 - 25/07/2020: Bảo trì trang web của công ty</p>		

Tuần	Ngày	Nội dung	Nhận xét của CBHD tại đơn vị TT (Ký tên)	Nhận xét của GVHD tại trường (Ký tên)
3		<p>27/02/2020: Kết nối Mdaemon với Outlook bằng Mdaemon connector</p> <p>28/02/2020: Báo cáo tình trạng hoạt động của Mdaemon, thống kê và xuất danh sách user mail nội bộ.</p> <p>29/02/2020: Đi học</p> <p>30/02/2020: Phân quyền user trên server mới của công ty. Thực hiện các kết nối đầu tiên cho các user cấp cao.</p> <p>31/02/2020: Đi học</p> <p>01/08/2020: Bảo trì web đợt 2</p>		
4		<p>03/08/2020 - 04/08/2020: Bảo trì website cho công ty</p> <p>05/08/2020: Đi học</p> <p>06/08/2020: Thực hiện tạo cơ sở dữ liệu cho nhân sự mới của công ty.</p> <p>07/08/2020: Đi học</p> <p>08/08/2020: Báo cáo, đánh giá sau quy trình cập nhật dữ liệu cho server. Lên kế hoạch tái cấu trúc hệ thống dữ liệu</p>		

Tuần	Ngày	Nội dung	Nhận xét của CBHD tại đơn vị TT (Ký tên)	Nhận xét của GVHD tại trường (Ký tên)
5		10/08/2020: Kiểm tra danh sách user trong công ty  11/08/2020: Kiểm tra trang web của công ty, báo cáo quản lý  12/08/2020: Đi học  13/08/2020: Cài đặt kết nối cho máy Photocopy mới liên kết với mạng nội bộ  14/08/2020: Đi học  15/08/2020: Kiểm tra phần mềm cho các máy trạm, kiểm tra lại danh sách việc chưa làm.		
6		17/08/2020: Thay đổi vị trí nhân viên ở một số phòng ban. Cập nhật lại vị trí một số nhân sự  18/08/2020: Cập nhật lại mail nội bộ, nâng cấp một số máy trạm. Cập nhật lại IP, cấp quyền dữ liệu cho một số nhân sự sau thay đổi vị trí.  19/08/2020: Đi học  20/08/2020: Tiếp tục nâng cấp một số máy tính nhân sự tiếp theo. Báo cáo thống kê, kiểm tra lại danh sách mail nội bộ.  21/08/2020: Đi học  22/08/2020: Báo cáo quản lý, thống kê danh sách mail nội bộ.		

Tuần	Ngày	Nội dung	Nhận xét của CBHD tại đơn vị TT (Ký tên)	Nhận xét của GVHD tại trường (Ký tên)
7		24/07/2020 - 25/07/2020: Cập nhật mail nội bộ  26/07/2020: Đi học  27/07/2020: Lập danh sách nâng cấp vật tư, cập nhật web của công ty  28/07/2020: Đi học  29/07/2020: Nghỉ phép		
8		31/08/2020: Thông báo cập nhật danh sách mail nội bộ  1/9/2020: Cập nhật phần mềm cho một số máy thành viên  2/9/2020: Nghỉ lễ Quốc Khánh  3/9/2020: Nâng cấp, sửa chữa một số máy trạm  4/9.2020: Lập danh sách đề xuất nâng cấp vật tư  5/9/2020: Tổng kết tuần, báo cáo quản lí		

Tuần	Ngày	Nội dung	Nhận xét của CBHD tại đơn vị TT (Ký tên)	Nhận xét của GVHD tại trường (Ký tên)
9		7/9/20020: Kiểm tra máy Photocopy 8/9/2020: Đọc lại danh sách cấp quyền user của server 9/9/2020: fix được lỗi cấp quyền truy cập của user từ server vào 1 folder định sẵn 10/9/2020: Kiểm tra máy Photocopy lần 2, thống kê tình trạng máy trạm trong công ty 11/9/2020 (Sáng): Cài đặt máy tính, kiểm tra lại danh sách mail nội bộ. (Chiều: nghỉ phép) 12/9/2020: Nghỉ phép		
10				
11				
12				

**Cán bộ hướng dẫn tại đơn vị TT**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*TP. HCM, ngày ... tháng ... năm .....*  
**Giảng viên hướng dẫn tại trường**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*