**BÁO CÁO SAU TẬP HUẤN**

* Tên khóa tập huấn
* Nơi diễn ra tập huấn, ngày/tháng/năm

## Thông tin chung về khóa tập huấn

* Mục tiêu tập huấn
* Học viên
* Chương trình

## Phương pháp tập huấn

## Nhận xét của học viên về khóa học của học viên

1. Đánh giá hàng ngày
2. Đánh giá cuối khóa

* Mong muốn/ đề xuất

## Đánh giá khóa học của giảng viên và bài học kinh nghiệm

# Đánh giá khóa học của giảng viên

# Thiết kế tập huấnD:\1. CF\CF 2017\4. TH giao vien\Lop 1 (12-14.4.2017)\Photos\IMG20170414082019.jpg

# Công tác tổ chức

# Đánh giá chung khâu chuẩn bị tổ chức tập huấn

Thảo luận nhóm

# Sự hỗ trợ của ban tổ chức trước, trong và sau tập huấn.

# Địa điểm tổ chức tập huấn

# Dụng cụ hỗ trợ lớp học, văn phòng phẩm….Giải khát giữa giờ, hậu cần khác…

# Học viên:

* Nhận xét chung
* Đánh giá sự thay đổi của TDV trước và sau khóa tập huấn (cần đưa ra bằng chứng cụ thể: có thể là 01 bài trắc nghiệm trước và sau khóa TH)

# Kết quả

## Bài học kinh nghiệm và Khuyến nghị

# Các phụ lục

* Phụ lục 1: Chương trình tập huấn
* Phụ lục 2: Danh sách học viên

**Lưu ý: Cần đưa vào các hình ảnh minh họa cho các mục.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Địa điểm, ngày/tháng/năm*  Người làm báo cáo |

# Phụ lục 1: Chương trình tập huấn

| **Thời gian** | **Nội dung** | **Phương pháp** | **Dụng cụ hỗ trợ** |
| --- | --- | --- | --- |
| Ngày | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Phụ lục 2: Danh sách học viên