**Tên đề tài:** Quản lý sổ lên lớp cho giảng viên của Khoa Kỹ Thuật và Công Nghệ

**Tên nhóm:** Nhóm 3

**Thành viên:** Dương Quốc Tuấn, Đoàn Thị Yến Nhi

**Đặt tả chủ đề:**

Mỗi học kỳ, giảng viên sẽ được Khoa phát một cuốn sổ lên lớp để ghi thông tin giảng dạy mỗi khi lên lớp.

Bìa sổ sẽ có thông tin của giảng viên giảng dạy bao gồm các thông tin như sau: họ tên giảng viên, mã giảng viên, bộ môn, khoa, năm học.

Hằng ngày, giảng viên sẽ đem theo sổ mỗi khi vào lớp để ghi lại các thông tin trong buổi học bao gồm các thông tin:

* Nội dung môn học và lớp dạy: mã môn học, nhóm môn học, số tiết, tên môn học, mã lớp (theo TKB).
* Nội dung lên lớp: ngày lên lớp, buổi (sáng, chiều), phòng, số tiết (lý thuyết, thực hành), tóm tắt nội dung dạy, tên sinh viên vắng.

Sau mỗi tiết dạy giảng viên sẽ ký tên sau đó đưa cho sinh viên đại diện lớp ký xác nhận vào sổ.

Cuối mỗi học kỳ giảng viên sẽ nộp lại sổ lên lớp đó cho Khoa để Khoa tổng kết các thông tin về tổng số tiết dạy, sinh viên vắng mặt,…