SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

QUY ĐỊNH

Thực hiện, quản lý và lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CAM LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 61 /QĐ-TCNCL

Cam Lâm, ngày 13 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Quy định thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo trong tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Căn cứ Thông tư 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 03/12/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Cam Lâm;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Cam Lâm trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Cam Lâm và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Cam Lâm;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo-Quản sinh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo tại trường;

Điều 2. Giao phòng Đào tạo-Quản sinh chủ trì triển khai, phổ biến, hướng dẫn giáo viên toàn trường thực hiện;

Điều 3. Phòng Đào tạo-Quản sinh, các phòng khoa, giáo viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng Đào tạo-Quản sinh;
- Các Khoa;
- Lưu: VT, ĐT-QS.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Nguyễn Xuân Tạo

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/QĐ-TCNCL ngày 01 / 5 / 2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

A. QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Về việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo là một nội dung bắt buộc trong hệ thống hồ sơ quản lý tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp (GDNN), nhằm hoàn thiện nội dung chương trình, giáo trình và các hồ sơ quản lý đào tạo theo quy định của cơ quan Nhà nước về GDNN.

2. Yêu cầu

Hồ sơ, tài liệu được thực hiện trên cơ sở các biểu mẫu theo quy định của cơ quan Quản lý nhà nước về GDNN các cấp và quy định của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

Hồ sơ, tài liệu có kết cấu hợp lý, trình bày khoa học, rõ ràng, dễ hiểu; dễ kiểm tra, kiểm soát nội dung.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này quy định thực hiện quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo là một nội dung bắt buộc trong hệ thống hồ sơ quản lý tổ chức hoạt động GDNN, áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên tham gia vào quá trình tổ chức hoạt động GDNN.

B. THỰC HIỆN, QUẢN LÝ, LƯU TRỮ CÁC LOẠI HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

I. HỒ SƠ TUYỂN SINH

- Quyết định Thành lập Hội đồng tuyển sinh, các Ban giúp việc;
- Quyết định Ban hành Quy chế tuyển sinh; Quy định thang điểm;
- Các biên bản Hội đồng tuyển sinh;
- Danh sách Đăng ký dự tuyển;
- Biên bản xét tuyển;
- Kết quả xét tuyển;
- Quyết định công nhận trúng tuyển *(có danh sách kèm theo);*

– Quyết định phân công lớp *(có danh sách kèm theo)*

II. HỒ SƠ ĐÀO TẠO

1. Chương trình *(Mẫu số 01)*

Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ trung cấp, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của học sinh sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với từng mô đun, tín chỉ, môn học, từng chuyên ngành hoặc từng nghề và từng trình độ. Chương trình đào tạo được quy định theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. Giáo trình

Căn cứ chương trình được phê duyệt ban hành, các khoa nghiên cứu thực hiện biên soạn giáo trình hoặc có thể lựa chọn giáo trình do các trường khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo, tổ chức thẩm định và phê duyệt để đưa vào sử dụng và được lưu tại khoa.

Hồ sơ lựa chọn giáo trình:

– Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;

– Quyết định thành lập các tổ chuyên môn;

– Bảng nhận xét của phản biện;

– Biên bản của Hội đồng thẩm định;

– Quyết định chọn giáo trình, tài liệu sử dụng cho môn học/modun *(có giáo trình, tài liệu kèm theo).*

3. Kế hoạch đào tạo (*Mẫu số 02)*

Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa chương trình đào tạo, thể hiện toàn bộ thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô đun, tín chỉ phù hợp với chương trình đào tạo; thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và một số nội dung khác tùy theo từng ngành, nghề.

4. Tiến độ đào tạo (*Mẫu số 03)*

Tiến độ đào tạo là kế hoạch thể hiện tóm tắt toàn bộ tiến độ thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học của trường theo từng tuần, từng tháng trong thời

gian của một năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập. Tiến độ đào tạo của trường được xây dựng trên cơ sở tiến độ đào tạo của từng khoa/đơn vị căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo.

5. Thời khóa biểu (*Mẫu số 04)*

Là loại kế hoạch ghi chép thời gian học tập cụ thể cho từng ngày trong tuần của từng lớp hoặc của từng chương trình đào tạo. Thời khóa biểu có thể ổn định trong một học kỳ hoặc một năm học.

6. Sổ lên lớp (*Mẫu số 05)*

Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên trong toàn khóa học đối với từng lớp học.

7. Sổ quản lý học sinh (*Mẫu số 06)*

Sổ quản lý học sinh là sổ ghi chép, theo dõi về học sinh. Nội dung sổ quản lý học sinh bao gồm: Sơ yếu lý lịch, kết quả rèn luyện của học sinh theo từng kỳ học, năm học, khóa học.

8. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp (*Mẫu số 07, Mẫu số 08)*

Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp là sổ ghi chép các hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp của từng nhóm, từng lớp. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp bao gồm các nội dung như: Nhóm/lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo, năm học; danh sách người hướng dẫn thực hành, thực tập; danh sách giáo viên tham gia giảng dạy, quản lý học sinh; danh sách học sinh; nội dung thực hành, thực tập; kết quả thực hành, thực tập của học sinh và các nội dung khác có liên quan tới đào tạo tại doanh nghiệp.

9. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp được lưu tại phòng Đào tạo-Quản sinh và Văn thư, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp;
- Kế hoạch thi tốt nghiệp;
- Kế hoạch phân công giáo viên ra đề thi, chấm thi tốt nghiệp;
- Kế hoạch phân công giáo viên coi thi;
- Các biên bản họp Hội đồng thi tốt nghiệp;
- Bảng điểm các môn học trong toàn khóa;
- Bảng tổng hợp điểm trung bình chung toàn khóa;
- Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp;
- Danh sách học sinh không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp *(nếu có)*;
- Bản gốc kết quả thi tốt nghiệp các môn;

– Quyết định công nhận tốt nghiệp *(có danh sách đính kèm)*.

10. Sổ cấp bằng tốt nghiệp, sổ cấp bản sao bằng

– Sổ cấp bằng tốt nghiệp (*Mẫu số 8)*

– Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp (*Mẫu số 9)*

III. HỒ SƠ DÀNH CHO GIÁO VIÊN

1. Kế hoạch giảng dạy (*Mẫu số 11)*

Vào mỗi học kỳ, các khoa căn cứ kế hoạch đào tạo và kế hoạch tuyển sinh của trường, tổ chức xây dựng kế hoạch giáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện, lưu gốc tại phòng Đào tạo-Quản sinh, các phòng, khoa liên quan sử dụng bản sao.

2. Giáo án (*Mẫu số 12)*

Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giáo viên cho nội dung giảng dạy. Bao gồm: Giáo án lý thuyết, giáo án thực hành và giáo án tích hợp*:* Giáo viên lên lớp bắt buộc phải có giáo án đã được trưởng Khoa ký duyệt, kết thúc môn học giáo án được lưu tại khoa và phòng Đào tạo-Quản sinh.

3. Sổ tay giáo viên, sổ chủ nhiệm

– Sổ tay giáo viên (*Mẫu số 13):* là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học, sổ được lưu tại khoa.

– Sổ chủ nhiệm (*Mẫu số 14):* để quản lý học sinh, là một trong những yếu tố, cơ sở pháp lý để đánh giá, xếp loại các học sinh trong lớp.

4. Hồ sơ thực tập tại doanh nghiệp của giáo viên (*Mẫu số 15)*

Là loại hồ sơ học tập bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học.

IV . CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ CÁC LOẠI HỒ SƠ

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 09/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13/3/2017 Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô- đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Cụ thể như sau:

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời gian bảo quản, lưu trữ	Nơi lưu	Ghi chú
1	Kế hoạch đào tạo	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo-Quản sinh; Khoa	
2	Tiến độ đào tạo	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo-Quản sinh; Khoa	
3	Sổ quản lý học sinh	Vĩnh viễn	- Văn thư	

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời gian bảo quản, lưu trữ	Nơi lưu	Ghi chú
4	Sổ cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; sổ cấp bản sao bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo-Quản sinh	
5	Bảng tổng hợp kết quả học tập, kết quả rèn luyện học sinh	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo-Quản sinh; Khoa	
6	Hồ sơ tốt nghiệp	Vĩnh viễn	- Văn thư	
7	Văn bản của trường phê duyệt, ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình	Vĩnh viễn	- Văn thư	
8	Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy	Vĩnh viễn	- Văn thư	
9	Văn bản quy định về quản lý đào tạo	Vĩnh viễn	- Văn thư	
10	Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn	- Văn thư	
11	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học	Vĩnh viễn	- Văn thư	
12	Kế hoạch giáo viên	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Phòng Đào tạo-Quản sinh; Khoa	
13	Giáo án	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Phòng Đào tạo-Quản sinh; Khoa	
14	Sổ tay giáo viên, Sổ chủ nhiệm	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	
15	Giáo trình	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời gian bảo quản, lưu trữ	Nơi lưu	Ghi chú
16	Các loại hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô- đun	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	
17	Bảng điểm từng môn học, mô- đun của người học	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	
18	Sổ theo dõi đào tạo tại Doanh nghiệp	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Phòng Đào tạo-Quản sinh; Khoa	
19	Sổ lên lớp	Ít nhất 5 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Văn thư	
20	Chương trình	Ít nhất 1 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Phòng Đào tạo-Quản sinh; - Văn thư; - Khoa	
21	Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp	Ít nhất 1 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	
22	Thời khóa biểu	Ít nhất 1 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	

Các văn bản chỉ đạo điều hành, phối hợp: Gửi đến khoa, bộ phận nào thì khoa, bộ phận đó phải lưu để triển khai thực hiện.

Đối với các loại hồ sơ chưa quy định thời gian lưu tại văn bản này, sau thời gian 10 năm kể từ khi khóa học kết thúc, phòng Đào tạo-Quản sinh cùng các khoa đề xuất thủ tục để hủy theo các quy định hiện hành.

IV. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH

Tất cả hồ sơ, sổ sách phải được Trưởng phòng Đào tạo-Quản sinh và Hiệu trưởng ký duyệt trước khi đưa vào sử dụng; Bản gốc được lưu tại phòng Đào tạo-Quản sinh.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là quy định việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo trong tổ chức hoạt động GDNN, yêu cầu trưởng các phòng, khoa chỉ đạo cán bộ, giáo viên của đơn vị nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn vướng mắc phải phán ánh về phòng Đào tạo để kịp thời phối hợp bổ sung, điều chỉnh.

PHỤ LỤC
BIỂU MẪU

Mẫu số 01

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề:

Mã ngành, nghề:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo: (Chính quy/thường xuyên)

Đối tượng tuyển sinh:

Thời gian đào tạo: (năm học)

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: …………
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: ……. Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: .... giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: .... giờ
- Khối lượng lý thuyết: .... giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: ...... giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ	**Tên môn học/mô đun**	**Số tín chỉ**	**Thời gian học tập (giờ)**			
			Tổng số	**Trong đó**		
				Lý thuyết	**Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận**	**Thi/Kiểm tra**
I	**Các môn học chung**					
MH	Chính trị					
MH	Pháp luật					
MH	Giáo dục thể chất					
MH	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH	Tin học					
MH	Ngoại ngữ					
II	**Các môn học, mô đun chuyên môn**					

II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
…...						
……						
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
....						
……						
II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
....						
……						
Tổng cộng						

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Cần căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của mỗi trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

4.5. Các chú ý khác (nếu có):

Mẫu số 02

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Lớp :…………………...

Trình độ :………………

Nghề :…………………

Khóa học :…………….

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
PHÒNG ĐÀO TẠO-QUẢN SINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Nghề đào tạo:..............................Mã nghề: ....

2. Trình độ đào tạo: Trung cấp

3. Đối tượng tuyển sinh: *Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương trở lên.*

4. Mục tiêu đào tạo:

a) Mục tiêu chung:

b) Mục tiêu cụ thể:

c) Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

5. Số lượng modun, môn học:

6. Khối lượng kiến thức, kĩ năng toàn khóa: …… tín chỉ

a) Khối lượng các môn học chung, đại cương: …… giờ

b) Khối lượng các môn học, modun chuyên môn: …… giờ

c) Khối lượng lý thuyết:........ giờ; Khối lượng thực hành, thực tập:......... giờ

7. Thời gian khoá học: …......năm (từ ……/…../…..đến …/…../……):

+ Học kỳ I: Bắt đầu từ ..../....../......đến ngày......./..../......

+ Học kỳ II: Bắt đầu từ ..../....../......đến ngày......./..../.....

+ Học kỳ III: Bắt đầu từ ..../....../......đến ngày......./..../.....

+ Học kỳ IV: Bắt đầu từ ..../....../......đến ngày......./..../.....

8. Thời gian học tập:……..tuần, trong đó thời gian ôn, kiểm tra hết môn học/mô-đun, thời gian ôn, thi tốt nghiệp: ……..giờ.

9. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng:…………..tuần

10. Quyết định phê duyệt chương trình:

....

....

....

....

I. Lịch học toàn khoá

Tháng	9				10	…	5			6			
Tuần	1	2	3	4	5	....	34	35	36	37	38	39	40
Năm học													
I													
II													

KG	MC	MH	TN
Khai bế giảng	Môn chung	Môn học/Modun đào tạo	Thi tốt nghiệp (kiểm tra kết thúc khoá học)
TET	**HE**	**TT**	**LĐ**
Nghỉ tết	Nghỉ hè	Thực tập tại doanh nghiệp	Lao động ngoại khóa

II. Phân bổ thời gian học tập

TT	**Các môn học**	**Tổng số (giờ)**	**Lý thuyết (giờ)**	**Thực hành (giờ)**	**Thi (giờ - học kỳ)**	**Kế hoạch giảng dạy**			
						Năm 1		**Năm 2**	
						Học kỳ 1	**Học kỳ 2**	**Học kỳ 3**	**Học kỳ 4**
1									
2									
…..									
	Tổng số								

Thi tốt nghiệp

Số TT	Nội dung thi tốt nghiệp	Dự kiến thời gian thi tốt nghiệp			Hình thức	Phương pháp đánh giá	Ghi chú
		Thời gian ôn thi (ngày)	Thời gian thi (Giờ)	Kế hoạch thi (từ…..đến..)			
1	……				…… …… ……	…… …… ……	
2	……				…… …… ……	…… …… ……	
3							

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO-QUẢN SINH

Cam Lâm, ngày … tháng … năm 20…

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 03

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
PHÒNG ĐÀO TẠO-QUẢN SINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

Năm học: ……………………..

TT	Lớp \ Tháng / Tuần / Từ ngày đến ngày														Ghi chú
	Tuần	1	2	3	4	5	6	….	47	48	49	50	51	52	
	Từ ngày đến ngày							…………							
								…………							
								…………							
								…………							

Ký hiệu	Nội dung	Ký hiệu	Nội dung
KG	Khai bế giảng	TET	Nghỉ tết
MC	Môn chung	MH	Môn học /mô-đun đào tạo nghề
TN	Thi tốt nghiệp (kiểm tra kết thúc khoá học)	HE (LE)	Nghỉ hè, lễ
LĐ	Lao động/ngoại khoá	TT	Thực tập tại doanh nghiệp

Ghi chú: *Phòng, Khoa quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.*

Cam Lâm, ngày … tháng … năm 20…

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO-QUẢN SINH **HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu số 04

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
KHOA….

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU TUẦN … TỪ NGÀY … ĐẾN NGÀY …

Thứ	**Lớp nghề** / **Thời gian/tiết**		….											
2	Sáng	1												
		2												
		3												
		4												
	Chiều	1												
		2												
		3												

Thứ	**Lớp nghề** / **Thời gian/tiết**		....											
		4												
3	Sáng	1												
		2												
		3												
		4												
	Chiều	1												
		2												
		3												
		4												
4	Sáng	1												
		2												
		3												
		4												
	Chiều	1												

Thứ	Lớp nghề / Thời gian/tiết		....											
		2												
		3												
		4												
5	Sáng	1												
		2												
		3												
		4												
	Chiều	1												
		2												
		3												
		4												

Thứ	Lớp nghề / Thời gian/tiết		....											
6	Sáng	1												
		2												
		3												
		4												
6	Chiều	1												
		2												
		3												
		4												

Ghi chú: *- 1 giờ lí thuyết có thời lượng 45 phút.*

- 1 giờ thực hành, tích hợp có thời lượng 60 phút.

Cam Lâm, ngày … tháng … năm 20…

PHÒNG ĐÀO TẠO-QUẢN SINH **TRƯỞNG KHOA**

Mẫu số 05

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ LÊN LỚP

Lớp:...

Trình độ: **TRUNG CẤP**

Ngành/Nghề:.................................

Khóa:..

MỤC LỤC

SỐ TT	NỘI DUNG	TRANG
1	Thời khóa biểu	
2	Danh sách giáo viên	
3	Theo dõi ngày học tập	
4	Bảng ghi tóm tắt nội dung	
5	Bảng ghi điểm	
6	Xếp loại kết quả rèn luyện	
7	Tổng hợp kết quả học tập	
8	Tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khoá	
9	Kiểm tra tình hình dạy học	
10	Hướng dẫn sử dụng	

DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

TT	HỌ TÊN GIÁO VIÊN	GIẢNG DẠY MÔN HỌC	SỐ GIỜ GIẢNG DẠY
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

TT	GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM		
1			
2			
3			

THỜI KHÓA BIỂU

(Thực hiện từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

Thời gian		Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
Từ.......... Đến........	Sáng						
	Chiều						
Từ.......... Đến........	Sáng						
	Chiều						
Từ.......... Đến........	Sáng						
	Chiều						
Từ.......... Đến........	Sáng						
	Chiều						
Từ.......... Đến........	Sáng						
	Chiều						

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO-QUẢN SINH

THỜI KHÓA BIỂU

(Thực hiện từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

Thời gian		Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
Từ.......... Đến........	**Sáng**						
	Chiều						
Từ.......... Đến........	**Sáng**						
	Chiều						
Từ.......... Đến........	**Sáng**						
	Chiều						
Từ.......... Đến........	**Sáng**						
	Chiều						
Từ.......... Đến........	**Sáng**						
	Chiều						

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO-QUẢN SINH

THEO DÕI NGÀY HỌC TẬP   Tháng………Năm………

Số TT	HỌ VÀ TÊN HỌC SINH	Ngày																															Số giờ nghỉ không phép	Số giờ nghỉ có phép	GHI CHÚ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
…																																			
…																																			
Cộng	Có phép																																		
	Không phép																																		

THEO DÕI NGÀY HỌC TẬP **Tháng………Năm………**

Số TT	HỌ VÀ TÊN HỌC SINH	Ngày																															Số giờ nghỉ không phép	Số giờ nghỉ có phép	GHI CHÚ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
…																																			
…																																			
Cộng	**Có phép**																																		
	Không phép																																		

BẢNG GHI TÓM TẮT NỘI DUNG

HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN:..........................

MÔN HỌC:.................................

NGÀY LÊN LỚP	SỐ GIỜ			TÓM TẮT NỘI DUNG BÀI DẠY, KIỂM TRA	SỐ HỌC SINH VẮNG MẶT	CHỮ KÝ GIÁO VIÊN
	Lý thuyết	Bài tập/Thực hành	Kiểm tra			

BẢNG GHI ĐIỂM

MÔN HỌC:................................

HỌC KỲ:................................

TT	HỌ VÀ TÊN HỌC SINH	NGÀY KIỂM TRA														Điểm tổng kết	Ghi chú
		Điểm kiểm tra định kỳ môn học/ mô đun												Điểm kiểm tra kết thúc môn học/ mô đun			
		Hệ số 1						Hệ số 2						Lần 1	Lần 2		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
…																	
…																	
…																	

TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP

Học Kỳ: …

Số TT	Họ và tên	Kết quả học tập môn học/ mô - đun											Môn học/ Mô – đun phải học lại
		MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	MH:......... .... Tín chỉ:...	
		Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
...													

XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP

HỌC KỲ: ...

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM TRUNG BÌNH	XẾP LOẠI					
			Xuất sắc	Giỏi	Khá	Trung bình khá	Trung bình	Yếu
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
…								

XẾP LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

HỌC KỲ: ...

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	NHẬN XÉT TÓM TẮT	XẾP LOẠI				
			Xuất sắc	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
…							

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CUỐI NĂM HỌC

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	SỐ GIỜ NGHỈ HỌC			ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG	KẾT QUẢ RÈN LUYỆN	MÔN HỌC PHẢI HỌC LẠI	GHI CHÚ
		Tổng số	Có phép	Không phép				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
…								

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ lên lớp dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên trong toàn bộ khóa học. Sổ được đặt tại Phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo (gọi chung là phòng đào tạo). Phòng đào tạo quy định hình thức nhận sổ trước khi lên lớp và trả sổ sau khi kết thúc ngày học đối với người giáo viên sử dụng.

Phương pháp ghi sổ:

1. Danh sách giáo viên giảng dạy và thời khóa biểu do Phòng đào tạo ghi trong một năm học (đối với hệ trung cấp); một khóa học (đối với hệ sơ cấp).

2. Theo dõi ngày học tập của học sinh

- Học sinh có mặt: Để trống
- Học sinh vắng mặt:
  + Vắng mặt có lý do, ghi: P
  + Vắng mặt không lý do, ghi: K

Trong thời gian học sinh nghỉ một số giờ học trong ngày thì giáo viên ghi số giờ nghỉ của học sinh, sinh viên.

3. Ghi điểm theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hộ ban hành Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Điểm ghi trong sổ là điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ, điểm kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun, điểm tổng kết môn học/mô-đun.

4. Quyết định học lại môn học/mô-đun là tên các môn học/mô-đun học sinh, sinh viên phải học theo hình thức: học lại bổ sung môn học/mô-đun (đối với môn học/mô-đun không phải là tiền đề để học các môn học/mô-đun tiếp theo) học lại với khóa sau (đối với các môn học/mô-đun là điều kiện tiền đề của các môn học/mô-đun tiếp theo).

5. Phần tổng hợp đánh giá cuối năm – cuối khóa sử dụng cho quản lý lớp học theo năm học và cả khóa học tùy theo thời gian của khóa học. Riêng đối với đào tạo nghề trình độ sơ cấp chỉ sử dụng cho khóa học.

6. Hướng dẫn ghi điểm lần 1, lần 2.

Mẫu số 06

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

Quyển số:

SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

Quyển số :

Chứng nhận
Sổ Quản lý học sinh này có: ....trang
Đánh số trang từ số:........................
Đến số:..........
Mở sổ ngày: ......tháng.......năm.......
Hiệu trưởng
(ký tên, đóng dấu)

Chứng nhận
Số thứ tự đăng ký từ số: ....
Đến số:..........
Khoá sổ ngày:.....tháng.......năm......
Hiệu trưởng
(ký tên, đóng dấu)

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH:

Số thứ tự: .....
Số đăng ký ....
Ảnh 3 X 4

Họ và tên khai sinh:...................................... Nam, nữ:..................
Tên thường gọi: ....
Sinh ngày ......tháng.....năm...........
Nơi sinh:…………………………………………………………
Quê quán: …………………………………………………………
Nơi đăng ký thường trú: …………………………………………
Dân tộc: ………………………………… Tôn giáo: …………
Trình độ học vấn trước khi vào học: …………………………………
Ngày tham gia Đảng CSVN:................ Ngày chính thức:…………
Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:……………………
Họ và tên bố:... Nghề nghiệp: ....
Họ và tên mẹ:... Nghề nghiệp:..................
Họ và tên vợ (chồng):................................. Nghề nghiệp:.................
Đối tượng thuộc diện chính sách:...
Nghề nghiệp làm trước khi vào học: ....
....
Địa chỉ liên lạc:... Điện thoại:......................
Nguyện vọng việc làm sau khi kết thúc khoá học:....................................
....

II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TỪNG NĂM:

<table>
<tr><td colspan="8">Năm thứ:..............................Niên khoá:............</td><td colspan="7">Năm thứ:..............................Niên khoá:............</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Môn học/ Mô-đun</td><td colspan="7">Kết quả học tập Môn học/Mô-đun</td><td rowspan="3">Môn học / Mô-đun</td><td colspan="6">Kết quả học tập Môn học/Mô-đun</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">Kiểm tra định kỳ</td><td colspan="2">Kiểm tra hết MH/ MĐ</td><td rowspan="2">Tổng kết</td><td colspan="3" rowspan="2">Kiểm tra định kỳ</td><td colspan="2">Kiểm tra hết MH/ MĐ</td><td rowspan="2">Tổng kết</td></tr>
<tr><td>Lần 1</td><td>Lần 2</td><td>Lần 1</td><td>Lần 2</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">Xếp loại học tập:...................</td><td colspan="7">Xếp loại học tập:...................</td></tr>
<tr><td colspan="8">Xếp loại rèn luyện:............................</td><td colspan="7">Xếp loại rèn luyện:............................</td></tr>
<tr><td colspan="8">Khen thưởng, kỷ luật: ....</td><td colspan="7">Khen thưởng, kỷ luật: ....</td></tr>
</table>

Năm thứ:..............................Niên khoá:............								Năm thứ:.............................Niên khoá:...........						
Môn học/ Mô-đun	Kết quả học tập Môn học/ Mô-đun							Môn học / Mô-đun	Kết quả học tập Môn học/Mô-đun					
	Kiểm tra định kỳ				Kiểm tra hết MH/ MĐ		Tổng kết		Kiểm tra định kỳ			Kiểm tra hết MH/ MĐ		Tổng kết
					Lần 1	Lần 2						Lần 1	Lần 2	
Xếp loại học tập:...................								Xếp loại học tập:...................						
Xếp loại rèn luyện:............................								Xếp loại rèn luyện:............................						
Khen thưởng, kỷ luật:								Khen thưởng, kỷ luật:						

III. KẾT QUẢ TỐT NGHIỆP

Số TT	Thi tốt nghiệp			
	Nội dung thi	Kết quả thi		Nhận xét tóm tắt quá trình học tập, rèn luyện: ....
		Lần 1	Lần 2	
				Quyết định công nhận tốt nghiệp: .... Cấp ngày.....tháng..... năm ....
				Bằng tốt nghiệp số: .... Xếp loại tốt nghiệp:... Ngày cấp:....../......./...........
				Người tổng hợp *(ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 07

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
KHOA……………………

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Cam Lâm, ngày tháng năm …

KẾ HOẠCH
THỰC TẬP DOANH NGHIỆP NĂM HỌC ………..

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học ………. của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Sơn, Khoa……………. xây dựng kế hoạch thực tập cho học sinh các lớp …………. năm học………………. như sau:

TT	Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Ghi chú
1	Lớp			
2	Lớp…………………..			

TRƯỞNG KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO-QUẢN SINH

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CAM LÂM
Số : /TCNCL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cam Lâm, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đăng ký cho học sinh
thực tập ….

Kính gửi : **Công ty …………...**

Hiện nay, Trường Trung cấp nghề Cam Lâm đang triển khai đào tạo nghề ……….. trình độ Trung cấp

Nhằm tạo điều kiện cho học sinh đang học năm cuối khóa được học tập kinh nghiệm thực tiễn trong sản xuất, nhà trường có nguyện vọng được quí công ty tiếp nhận cho các học sinh của Trường được thực tập tại doanh nghiệp.

(Có danh sách kèm theo)

Rất mong nhận được sự quan tâm và giúp đỡ của quí công ty.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: Khoa, VT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH HỌC SINH ĐĂNG KÝ THỰC TẬP

(Kèm theo Công văn số   ngày   tháng   năm
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

TT	Họ và Tên	Năm sinh	Địa chỉ	Ngành nghề đào tạo	Lớp	Ghi chú
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

Tổng số:

Mẫu số 08

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ THEO DÕI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên: ……………………………………………………….

Lớp: ……………………… Khóa học: ………………………

Thời gian thực tập: ……………………………………………...

Từ ngày: ………………………... đến ngày …………………

Đơn vị thực tập: …………………………………………………

Năm ………

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM KHOA:	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Họ tên:...

Lớp: ....Nghề: ....

Thực tập tại đơn vị: ....

Thời gian: tuần Từ ngày: .... đến ngày: ....

Thời gian	Công việc được giao	Người hướng dẫn	Tự nhận xét	Ghi chú
Tuần thứ … Từ ngày…/…/…… đến ngày…/…/……				
Tuần thứ … Từ ngày…/…/…… đến ngày…/…/……				
Tuần thứ … Từ ngày…/…/…… đến ngày…/…/……				
Tuần thứ … Từ ngày…/…/…… đến ngày…/…/……				

Tuần thứ … Từ ngày…/…/…… đến ngày…/…/……				
Tuần thứ … Từ ngày…/…/…… đến ngày…/…/……				
Tuần thứ … Từ ngày…/…/…… đến ngày…/…/……				
Tuần thứ … Từ ngày…/…/…… đến ngày…/…/……				

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI HỌC SINH THỰC TẬP:

* Ý thức tổ chức kỷ luật:

....

....

....

* Mức độ hoàn thành công việc được giao:

....

....

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ ĐỐI VỚI HỌC SINH THỰC TẬP:

* Ý thức tổ chức kỷ luật:

....

....

* Năng lực chuyên môn:

....

....

....

*** Xếp loại (Giỏi, Khá, Trung bình, Yếu)**: ....

Ngày …… tháng …… năm 20…

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN HỌC SINH THỰC TẬP:

....

....

....

....

....

Điểm đánh giá thực tập tốt nghiệp: ....

Ngày …… tháng …… năm 20…

Giáo viên hướng dẫn

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH HỌC SINH ĐĂNG KÝ THỰC TẬP

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Ngành nghề đào tạo

Tổng số: ….. **học sinh**

CÔNG TY …………………….

Ngày …… tháng …… năm 20…
HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 09

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

QUYỂN SỐ: ……….

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Quyển số: ……..

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bằng TNTC này có: .... trang

Đánh số trang từ số:.........................

Đến số:..

Mở sổ ngày:..........tháng...........năm..............

HIỆU TRƯỞNG

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:.........................

Đến số:.....................................

Khóa sổ ngày:.........tháng............năm............

HIỆU TRƯỞNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Khóa học:
Hình thức đào tạo:
Quyết định công nhận tốt nghiệp số.........ngày...... tháng...... năm.....

TT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Mẫu số 10

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP TỪ SỔ GỐC

QUYỂN SỐ: ……….

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP TỪ SỔ GỐC

Quyển số: ……..

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bản sao bằng TNTC này có: .... trang

Đánh số trang từ số:.........................

Đến số:..

Mở sổ ngày:..........tháng...........năm..............

HIỆU TRƯỞNG

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:.........................

Đến số:.....................................

Khóa sổ ngày:.........tháng...........năm............

HIỆU TRƯỞNG

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP TỪ SỔ GỐC

Khóa học:
Hình thức đào tạo:
Quyết định công nhận tốt nghiệp số.........ngày...... tháng...... năm.....

TT	Họ tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại TN	Số hiệu bằng TN	Sổ vào gốc cấp bằng TN	Số vào sổ cấp bản sao bằng TN	Số lượng cấp bản sao	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Mẫu số 11

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
KHOA….

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Giáo viên: …………………………………… ; Năm học: ……………………..

STT	TÊN MÔN HỌC/ MODUN	LỚP GIẢNG DẠY	NGÀY LÊN LỚP	SỐ GIỜ			TÊN BÀI GIẢNG	THIẾT BỊ, ĐỒ DÙNG DẠY HỌC	GHI CHÚ
				LÝ THUYẾT	BÀI TẬP/THỰC HÀNH	KIỂM TRA			
HỌC KÌ: I									
TỔNG SỐ GIỜ									
HỌC KÌ: II									
TỔNG SỐ GIỜ									

Cam Lâm, ngày … tháng … năm 20…

GIÁO VIÊN **TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN** **PHÒNG ĐÀO TẠO-QUẢN SINH**

Mẫu số 12

SỞ LAO ĐỘNG –TB&XH KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ GIÁO ÁN

LÝ THUYẾT

Môn học: ……………………………………

Lớp : …………………Khoá : ……………

Họ và tên giáo viên : ………………………

Năm học: ………………………

GIÁO ÁN SỐ:............................

Thời gian thực hiện:...
Tên chương:...
....
Thực hiện ngày........tháng......năm............

TÊN BÀI: ....
....
....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

....
....
....
....
....

ĐỒ DÙNG VÀ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

....
....
....
....
....

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC: Thời gian:

....
....
....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH	
1	**<u>Dẫn nhập</u>** *(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)*			
2	**<u>Giảng bài mới</u>** *(Đề cương bài giảng)*			

	....			
3	**<u>Củng cố kiến thức và kết thúc bài</u>**			
4	**<u>Hướng dẫn tự học</u>**	....		

<u>Nguồn tài liệu tham khảo</u>	....

TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày.....tháng ....năm........
GIÁO VIÊN

SỞ LAO ĐỘNG –TB&XH KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ GIÁO ÁN

THỰC HÀNH

Môn học: ……………………………………

Lớp : …………………Khoá : ……………

Họ và tên giáo viên : ………………………

Năm học: ………………………

GIÁO ÁN SỐ:............................

Thời gian thực hiện:...
Bài học trước:..
....
Thực hiện từ ngày.............đến ngày……………

TÊN BÀI: ....
....
MỤC TIÊU CỦA BÀI:
Sau khi học xong bài này người học có khả năng:
....
....
....
....
ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC
....
....
....
....
HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:...
....
....
....
....
I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC: Thời gian:............
....
....
II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH	
1	**<u>Dẫn nhập</u>** *(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)*			
2	**<u>Hướng dẫn ban đầu</u>** *(Hướng dẫn thực hiện công nghệ; Phân công vị trí luyện tập)*			

3	**<u>Hướng dẫn thường xuyên</u>** *(Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)*			
4	**<u>Hướng dẫn kết thúc</u>** *(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)*			
5	**<u>Hướng dẫn tự rèn luyện</u>**	....		

IV. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:
....
....
....
....
....
....

TRƯỞNG KHOA/ TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày.....tháng ....năm........
GIÁO VIÊN

SỞ LAO ĐỘNG –TB&XH KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ GIÁO ÁN

TÍCH HỢP

Môn học: ……………………………………

Lớp : …………………Khoá : ……………

Họ và tên giáo viên : ………………………

Năm học: ………………………

GIÁO ÁN SỐ:.............................

Thời gian thực hiện:...
Tên bài học trước:...
....
Thực hiện từ ngày........ đến ngày ....

TÊN BÀI: ....
....
MỤC TIÊU CỦA BÀI:
Sau khi học xong bài này người học có khả năng: ....
....
....
....
....
ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC
....
....
....
....
HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:..
....
....
....
....
I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC: Thời gian:................
....
....
....
II. THỰC HIỆN BÀI HỌC.

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH	
1	**<u>Dẫn nhập</u>** *(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)*			
2	**<u>Giới thiêu chủ đề</u>** *(Giới thiệu nội dung chủ đề cần giải quyết: yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn kiến thức kỹ*			

	năng)			
3	**<u>Giải quyết vấn đề</u>** *(Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành phát triển năng lực trong sự phối hợp của thầy)*			
4	**<u>Kết thúc vấn đề</u>** - Củng cố kiến thức .... - Củng cố kỹ năng rèn luyện *(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)*			
5	**<u>Hướng dẫn tự học</u>**	....		

VI. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:
....
....
....

TRƯỞNG KHOA/ TRƯỞNG TỔ MÔN

Ngày.....tháng ....năm........
GIÁO VIÊN

Mẫu số 13

SỞ LAO ĐỘNG –TB&XH KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ TAY GIÁO VIÊN

Môn học/Mô-đun: …………………………

Lớp : .... Khóa: ....

Họ tên giáo viên: ....

Năm học: ....

THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC

1. Nghề đào tạo:
2. Trình độ đào tạo nghề: Trung cấp nghề
3. Trình độ đầu vào và hình thức đấu giá đầu vào:
....
4. Quyết định thành lập lớp học: ....
....
5. Tổ chức lớp học
a) Sĩ số lớp học:
b) Bộ máy quản lý lớp:
- Giáo viên chủ nhiệm:
- Lớp trưởng:
- Lớp phó và các tổ trưởng: ....
....
....
....
....
....
....
....
c) Phương thức tổ chức đào tạo
....
....
....
....
....
....

KẾT QUẢ HỌC TẬP

SỐ TT	HỌ TÊN HỌC SINH	KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN MH/MĐ			KIỂM TRA ĐỊNH KỲ MH/MĐ				ĐIỂM TRUNG BÌNH ĐKT	KIỂM TRA KẾT THÚC MH/MĐ		ĐIỂM TỔNG KẾT		Ghi chú
										Lần 1	Lần 2	Lần 1	Lần 2	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
…														

THEO DÕI HỌC TẬP

TT	HỌ TÊN HỌC SINH	NGÀY																															TC
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
…																																	

TỔNG HỢP SỐ GIỜ NGHỈ CHO MÔN HỌC/MÔ- ĐUN

STT	HỌ TÊN HỌC SINH	THÁNG										TỔNG CỘNG
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
…												

QUẢN LÝ HỌC SINH/SINH VIÊN CÁ BIỆT

(Tên học sinh, đặc điểm, hình thức quản lý giáo dục, đánh giá phát triển)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY MÔN HỌC/MÔ - ĐUN

(Đánh giá chung quá trình tổ chức đào tạo, quản lý lớp học và kết quả học tập của lớp học, kinh nghiệm giảng dạy môn học/mô đun)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học/mô-đun mà giáo viên tham gia giảng dạy.

Phương pháp ghi :

1. Thông tin lớp học và thời khoá biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy môn học/mô-đun.

- Phần trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào ghi yêu cầu trình độ đầu vào quy định chung của học sinh tham gia học tập môn học/mô-đun hoặc yêu cầu các môn học/mô-đun học sinh phải phải tham gia trước khi học tập môn học/mô-đun ; hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các môn học/mô-đun học sinh đã học làm tiền đề cho việc học tập môn học/mô-đun.

- Phần phương thức tổ chức đào tạo ghi dự kiến những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy môn học/mô-đun.

2. Ghi điểm theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hộ ban hành Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Điểm ghi trong sổ là điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ, điểm kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun, điểm tổng kết môn học/mô-đun.

3. Đánh giá quá trình giảng dạy môn học/mô-đun ghi đặc điểm chung các hoạt động của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo đã đưa ra, đánh giá tác động của các phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo đến kết quả học tập chung của lớp học .

4. Theo dõi giờ lên lớp của học sinh/sinh viên.

5. Ghi học sinh/sinh viên cá biệt.

Mẫu số 14

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ CHỦ NHIỆM

Lớp:..

Khoa:..

Họ và tên GVCN:..

Năm học: ....

DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

Họ và tên giáo viên	Giảng dạy Các môn văn hóa	Ghi chú

PHẦN I: HỆ THỐNG TỔ CHỨC LỚP HỌC

Sỉ số HS: ………………………………………Tổng số nữ:………….

PHẦN I: DANH SÁCH CÁN BỘ LỚP

Họ tên HS	Nhiệm vụ	Ghi chú

PHẦN II: DANH SÁCH HỌC SINH CHIA THEO TỔ

Tổ 1	Tổ 2	Tổ 3	Tổ 4

ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH LỚP

Thuận lợi:..

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Khó Khăn: ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

NỘI DUNG, CÔNG VIỆC TRONG THÁNG …

....

....

....

....

....

....

....

....

SƠ KẾT HÀNG TUẦN

	Tuần 1	**Tuần 2**	**Tuần 3**	**Tuần 4**
Số HS đi muộn				
Số HS bỏ tiết				
Mắc thái độ sai				
HS được khen				
HS bị phê bình				

NỘI DUNG, CÔNG VIỆC TRONG THÁNG …

....

....

....

....

....

....

....

....

SƠ KẾT HÀNG TUẦN

	Tuần 1	**Tuần 2**	**Tuần 3**	**Tuần 4**
Số HS đi muộn				
Số HS bỏ tiết				
Mắc thái độ sai				
HS được khen				
HS bị phê bình				

SƠ KẾT HỌC KỲ I

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

NỘI DUNG, CÔNG VIỆC TRONG THÁNG …

....

....

....

....

....

....

....

....

SƠ KẾT HÀNG TUẦN

	Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
Số HS đi muộn				
Số HS bỏ tiết				
Mắc thái độ sai				
HS được khen				
HS bị phê bình				

SƠ KẾT HỌC KỲ II

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

TỔNG KẾT NĂM ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

GHI CHÉP CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Mẫu số 15

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

BÁO CÁO

THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Họ và tên giáo viên thực tập: ....

Khoa: ....

Thực tập tại: ....

Thời gian thực tập: Từ ngày..........đến ngày.........

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN …

Giáo viên thực hiện: ....

Khoa: ....

Địa điểm thực tập: ....

Tuần lễ thứ: .... Từ ngày:.............................Đến ngày: ....

Thứ/ngày	**Nội dung công việc**	**Ghi chú**
Hai …./….	....	
Ba …./….	....	
Tư …./….	....	
Năm …./….	....	
Sáu …./….	....	
Bảy …./….	....	

Cam Lâm, ngày tháng năm 2020

Xác nhận Khoa/Phòng **Giáo viên thực hiện**

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
KHOA:

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP

Họ tên giáo viên thực tập: ....
Khoa: ....
Nội dung thực tập: ....
....
....
Tại đơn vị: ....
....
Thời gian thực tập:
Từ ngày...đến ngày..
1. Tuần lễ thứ nhất: Từ ngày ....**đến ngày:**.......................................

(Các công việc đã làm, kết quả)

....

....

....

....

....

2. Tuần lễ thứ hai: Từ ngày ....**đến ngày:**.......................................

....

....

....

....

....

3. Tuần lễ thứ ba: Từ ngày .... **đến ngày:** ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

3. Tuần lễ thứ tư: Từ ngày .... **đến ngày:** ....

....

....

....

....

....

....

....

Giáo viên thực tập *…………………., ngày tháng năm 20…*

Xác nhận của đơn vị