

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Thống kê II

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II

Căn cứ Quyết định số 1230/QĐ-TCTK ngày 03 tháng 8 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thống kê II;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Thống kê II.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Trưởng các Khoa, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Đức Thủy**

## QUY ĐỊNH

**Về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDTK II, ngày tháng năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thống kê II)

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Thống kê II.
2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) và các đơn vị liên quan đến công tác đào tạo của Trường Cao đẳng Thống kê II.

### **Điều 2. Hồ sơ, sổ sách dành cho trường**

Hồ sơ, sổ sách dành cho trường gồm:

#### 1. Chương trình đào tạo

Các Khoa tổ chức xây dựng/chỉnh sửa chương trình đào tạo theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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, gửi tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt nếu đạt yêu cầu.

*(Mẫu chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Lao động -  
Thương binh và Xã hội).*

#### 2. Kế hoạch đào tạo (Mẫu SSĐT-01)

a) Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo của các Khoa, phòng QLĐT&NCKH xây dựng Kế hoạch đào tạo cho từng lớp, từng ngành nghề đào tạo. Kế hoạch đào tạo phải 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 (bao gồm thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành, kiểm tra, 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, 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.

b) Lãnh đạo Trường phê duyệt kế hoạch đào tạo vào đầu khóa học.

### 3. Tiến độ đào tạo (*Mẫu SSĐT-02*)

Phòng QLĐT&NCKH xây dựng tiến độ đào tạo của Trường trên cơ sở tiến độ đào tạo của các khoa, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

### 4. Thời khóa biểu/Lịch học tập và giảng dạy (*Mẫu SSĐT-03*)

Phòng QLĐT&NCKH phối hợp với các Khoa xây dựng Thời khóa biểu (thời gian học tập cụ thể) hoặc lịch học cho từng tháng trong năm, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

### 5. Sổ lên lớp (*Mẫu SSĐT-04*)

a) Phòng QLĐT&NCKH căn cứ số lượng lớp học, số lượng môn học để lập sổ lên lớp cho từng lớp.

b) Giáo viên chủ nhiệm phân công Ban cán sự lớp nhận Sổ lên lớp tại phòng QLĐT&NCKH trước mỗi buổi học và nộp lại sổ vào cuối buổi học. Ban cán sự lớp chịu trách nhiệm việc bảo quản sổ, không để sổ bị rách, bị mất, nếu mất sổ thì phải báo ngay với phòng QLĐT&NCKH để có phương án khắc phục kịp thời.

### 6. Sổ quản lý học sinh, sinh viên (*Mẫu SSĐT-05*)

Giáo viên chủ nhiệm bảo quản và ghi chép sổ quản lý học sinh, sinh viên trong suốt khóa học. Sau khi học sinh, sinh viên tốt nghiệp, giáo viên chủ nhiệm nộp sổ về Trung tâm tuyển sinh, hợp tác và tư vấn để lưu trữ.

### 7. Sổ theo dõi thực tập/đào tạo tại doanh nghiệp (*Mẫu SSĐT-06*)

Nhà giáo giảng dạy các môn học có nội dung học tập tại doanh nghiệp hoặc nhà giáo hướng dẫn người học thực tập tại doanh nghiệp nhận Sổ theo dõi thực tập/đào tạo tại doanh nghiệp tại Khoa, thực hiện việc ghi chép các hoạt động đào tạo/thực tập tại doanh nghiệp của từng lớp và nộp Sổ về phòng QLĐT&NCKH sau khi kết thúc đợt thực tập/đào tạo tại doanh nghiệp.

### 8. Sổ cấp bằng tốt nghiệp (*Mẫu SSĐT-07*)

a) Phòng QLĐT&NCKH lập sổ cấp bằng tốt nghiệp theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐT&BXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

b) Phòng QLĐT&NCKH lưu trữ và bảo quản sổ cấp bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

### 9. Hồ sơ sổ sách khác theo quy định.

### **Điều 3. Hồ sơ, sổ sách dành cho giảng viên**

Hồ sơ sổ sách dành cho giảng viên gồm:

#### 1. Kế hoạch giảng dạy (*Mẫu SSĐT-08*)

a) Vào đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào thời khóa biểu đã được phê duyệt, nhà giáo xây dựng kế hoạch giảng dạy cho từng môn học, từng lớp học trong học kỳ đó và gửi trường khoa phê duyệt.

b) Nhà giáo nộp kế hoạch giảng dạy về Khoa và phòng QLĐT&NCKH để quản lý và lưu trữ theo quy định.

#### 2. Giáo án (*Mẫu SSĐT-09*)

a) Trước khi thực hiện việc giảng dạy, nhà giáo phải chuẩn bị đầy đủ giáo án, gửi file giáo án cho trường khoa phê duyệt.

b) Giáo án được soạn theo từng bài dạy, với những bài dạy dài (từ hơn 01 buổi dạy trở lên) thì nhà giáo soạn theo từng buổi dạy sao cho có sự logic giữa các giáo án của các buổi dạy trong một bài dạy, đảm bảo số giờ dạy của một bài dạy phải có đầy đủ giáo án.

c) Chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc môn học, nhà giáo gửi file giáo án đã được phê duyệt (có chữ ký của nhà giáo và trường khoa) về Khoa và phòng QLĐT&NCKH để quản lý và có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy khi có yêu cầu.

#### 3. Sổ tay giảng viên (*Mẫu SSĐT-10*)

a) Nhà giáo phải ghi chép vào sổ tay giảng viên trong quá trình quản lý giảng dạy lớp học.

b) Chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc môn học, nhà giáo nộp sổ tay giảng viên về Khoa và phòng QLĐT&NCKH để quản lý.

### **Điều 4. Sử dụng, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

1. Các phòng, khoa và giảng viên toàn trường phải sử dụng hồ sơ, sổ sách theo đúng biểu mẫu được ban hành kèm theo quy định này.

2. Các biểu mẫu cho từng loại hồ sơ, sổ sách phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu chung của toàn trường. Việc xây dựng, quản lý, sử dụng và lưu trữ hồ sơ, sổ sách phải được ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo thuận tiện, dễ sử dụng, có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy khi có yêu cầu.

3. Việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện như sau:

STT	Tên hồ sơ, số sách	Thời gian lưu trữ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu trữ
1	Chương trình đào tạo	Vĩnh viễn	- Phòng QLĐT&NCKH - Các Khoa	Bản giấy và file mềm
2	Kế hoạch đào tạo	Vĩnh viễn	- Phòng QLĐT&NCKH - Các Khoa	Bản giấy và file mềm
3	Tiến độ đào tạo	10 năm (kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học)	- Phòng QLĐT&NCKH - Các Khoa	Bản giấy và file mềm
4	Thời khóa biểu/Lịch học tập và giảng dạy	01 năm (kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học)	- Phòng QLĐT&NCKH - Các Khoa	Bản giấy và file mềm
5	Sổ lên lớp	05 năm (kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học)	Phòng QLĐT&NCKH	Bản giấy
6	Sổ quản lý HSSV	10 năm (kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học)	- TTTS, HT&TV - Các Khoa	Bản giấy và file mềm
7	Sổ theo dõi thực tập/đào tạo tại doanh nghiệp	05 năm (kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học)	- Phòng QLĐT&NCKH - Các Khoa	Bản giấy và file mềm
8	Sổ cấp bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng QLĐT&NCKH	Bản giấy và file mềm
9	Kế hoạch giảng dạy	05 năm (kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học)	- Phòng QLĐT&NCKH - Các Khoa	Bản giấy và file mềm
10	Giáo án	05 năm (kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học)	- Phòng QLĐT&NCKH - Các Khoa	File mềm
11	Sổ tay giảng viên	05 năm (kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học)	- Phòng QLĐT&NCKH - Các Khoa	File mềm

## **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Giảng viên các khoa, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi đề nghị các đơn vị đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi đến Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để kịp thời bổ sung và sửa đổi trình Hiệu trưởng quyết định./.

## PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDTK II, ngày tháng năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thống kê II)

Mẫu SSĐT-01

TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CĐ THỐNG KÊ II

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

### KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Tên ngành nghề đào tạo: ..... Mã ngành nghề:.....

2. Trình độ đào tạo:..... Lớp: .....

3. Mục tiêu đào tạo: .....

.....

.....

.....

4. Thời gian khóa học: ..... tháng (từ ...../...../..... đến ...../...../.....), trong đó:  
thời gian học tập, ôn thi, thi kết thúc môn học: ..... tuần, thời gian nghỉ hè, nghỉ lễ,  
nghỉ tết: ..... tuần.

5. Kế hoạch chi tiết:

(Nêu chi tiết Kế hoạch đào tạo của từng học kỳ theo bảng sau)

Học kỳ	Số TT	Tên môn học	Mã MH	Số tín chỉ	SỐ GIỜ (giờ)				Thời gian thực hiện môn học	Đơn vị thực hiện
					Tổng	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra		
I	1								Từ ngày .../.../... đến ngày ...../...../.....	
	2								Từ ngày .../.../... đến ...../...../.....	
	3								Từ ngày .../.../... đến ...../...../.....	
	4								Từ ngày .../.../... đến ...../...../.....	
Cộng										
THI KẾT THÚC HỌC KỲ									Từ ngày .../.../... đến ...../...../.....	

Nơi nhận:

-

Đồng Nai, ngày ... tháng..... năm...

HIỆU TRƯỞNG

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II**

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

**TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO  
NĂM HỌC: .....**

TT	LỚP	Tháng														
		Tuần	1	2	3	4	5	6	....	47	48	49	50	51		52
		Từ ngày đến ngày							.....							
									.....							
									.....							
									.....							
									.....							
									.....							
									.....							
									.....							
									.....							

**HIỆU TRƯỞNG**

*Đồng Nai, ngày tháng năm*  
**TRƯỞNG PHÒNG QLĐT & NCKH**



TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II

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

**THỜI KHÓA BIỂU/LỊCH HỌC TẬP VÀ GIẢNG DẠY**

LỚP:..... HỌC KỲ: .... NĂM HỌC: .....

14	Tên môn học	Mã MH	Số TC	Thời gian	GV giảng dạy	Phòng học
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**Ghi chú:**

- .....
- .....
- .....

**HIỆU TRƯỞNG**

*Đồng Nai, ngày tháng năm 20....*  
**TRƯỞNG PHÒNG QLĐT&NCKH**

TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II

# SỔ LÊN LỚP

**Lớp:** .....

**Ngành đào tạo:** .....

**Trình độ:** .....

**Hệ:** .....

## DANH SÁCH GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

TT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG 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	CHỦ NHIỆM LỚP	NĂM HỌC	GHI CHÚ
1			
2			
3			





**BẢNG ĐIỂM MÔN HỌC: .....LỚP.....**

TT	HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM KIỂM TRA						TBKT	ĐIỂM THI	ĐIỂM TBM			Ghi chú
		Thường xuyên			Định kỳ					TĐ.10	Đ. Chữ	TĐ.4	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

**Ghi chú:**

Quy đổi điểm chữ		Xếp loại	Quy đổi theo thang điểm 4
Từ 8,5 đến 10	A	Giỏi	4
Từ 7,0 đến 8,4	B	Khá	3
Từ 5,5 đến 6,9	C	Trung bình	2
Từ 4,0 đến 5,4	D	Trung bình yếu	1
Dưới 4	F	Kém	0



TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II

**SỔ QUẢN LÝ HSSV**

**Trình độ:** .....

**Quyển số:** .....



TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II

# SỔ QUẢN LÝ HSSV

Trình độ: .....

Quyển số: .....

**CHỨNG NHẬN**

Sổ quản lý HSSV 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:.....

Khóa sổ ngày.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

## I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Số đăng ký .....	Họ và tên khai sinh:.....	Nam, nữ:.....
Ảnh 3 x 4	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

NĂM THỨ:.....NIÊN KHOÁ:.....		NĂM THỨ:.....NIÊN KHOÁ:.....									
Môn học	Kết quả học tập Môn học					Môn học	Kết quả học tập Môn học				
	Điểm kiểm tra		Điểm thi kết thúc MH		Điểm TB MH		Điểm kiểm tra		Điểm thi kết thúc MH		Điểm TB MH
	Thường xuyên	Định kỳ	Lần 1	Lần 2			Thường xuyên	Định kỳ	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: .....					
.....						.....					

NĂM THỨ:.....NIÊN KHOÁ:.....					NĂM THỨ:.....NIÊN KHOÁ:.....						
Môn học	Kết quả học tập Môn học				Điểm TB MH	Môn học	Kết quả học tập Môn học				Điểm TB MH
	Điểm kiểm tra		Điểm thi kết thúc MH				Điểm kiểm tra		Điểm thi kết thúc MH		
	Thường xuyên	Định kỳ	Lần 1	Lần 2			Thường xuyên	Định kỳ	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

<b>KẾT QUẢ TỐT NGHIỆP</b>	Nhận xét tóm tắt quá trình học tập, rèn luyện: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Điểm TBCTL toàn khóa:</b>	
Thang điểm 10	
Thang điểm 4	
<b>Xếp loại rèn luyện toàn khóa:</b>	
<b>Xếp loại tốt nghiệp:</b>	
Quyết định công nhận tốt nghiệp: .....	
Số hiệu bằng tốt nghiệp:.....	
Ngày cấp bằng:.....	
<b>TRƯỞNG KHOA</b> (ký, ghi rõ họ tên)	

**SỔ THEO DÕI THỰC TẬP/ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP  
NĂM .....**

**I. Thông tin chung**

- 1. Lớp: ..... 2. Khóa học: ..... 3. Ngành/nghề đào tạo: .....
- 4. Kế hoạch thực tập/đào tạo tại doanh nghiệp: .....
- 5. Thời gian thực tập/đào tạo tại doanh nghiệp: .....
- 6. Quyết định cử đi thực tập/đào tạo: .....

**II. Kết quả thực tập/đào tạo tại doanh nghiệp**

STT	Họ tên HSSV	Mã HSSV	Tên doanh nghiệp đến thực tập/đào tạo	Địa chỉ của doanh nghiệp thực tập/đào tạo	Nội dung thực tập	Kết quả thực tập	Ghi chú

Đồng Nai, ngày tháng năm 20 .....

**Giảng viên hướng dẫn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ IICỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số /QĐ-CDTK II ngày tháng năm

STT	Họ và tên người học	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
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Đồng Nai, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II  
KHOA.....

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

**KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY**

Môn học: ..... Lớp: ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

Thứ tự bài giảng	Tên bài giảng	Số giờ				Thời gian thực hiện		Thiết bị, phương tiện và đồ dùng, các học liệu, tài liệu phục vụ cho quá trình dạy học <i>(Liệt kê đầy đủ các thiết bị, phương tiện, đồ dùng, học liệu, tài liệu phục vụ dạy học)</i>	Ghi chú
		TS	LT	TH	KT	từ ngày	đến ngày		
	Thi kết thúc môn học								
	<b>Cộng</b>								

**TRƯỞNG KHOA**

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...  
**GIẢNG VIÊN**

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II**

**GIÁO ÁN  
LÝ THUYẾT**

Môn học: .....  
Lớp: .....Khóa: .....  
Họ và tên giảng viên: .....  
Năm học:.....

*Đồng Nai,.....*

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. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian: .....

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

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁNG VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH/SINH VIÊN	
1	<b><u>Dẫn nhập</u></b> <i>(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)</i> ..... ..... ..... .....			



<b>2</b>	<u><b>Giảng bài mới</b></u> (Đề cương bài giảng) ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			
<b>3</b>	<u><b>Củng cố kiến thức và kết thúc bài</b></u> ..... ..... ..... .....			
<b>4</b>	<u><b>Hướng dẫn tự học</b></u> ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....		

**III. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

<u><b>Nguồn tài liệu tham khảo</b></u> ..... ..... .....	..... ..... .....
---	-------------------------

**TRƯỞNG KHOA**

Ngày.....tháng .....năm.....  
**GIẢNG VIÊN**

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II**

**GIÁO ÁN  
TÍCH HỢP**

Môn học: .....  
Lớp: .....Khóa: .....  
Họ và tên giảng viên: .....  
Năm học:.....

*Đồng Nai,.....*

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 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 GIÁNG VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH/SINH VIÊN	
1	<b><u>Dẫn nhập</u></b> <i>(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)</i> ..... ..... ..... ..... .....			
2	<b><u>Giới thiệu chủ đề</u></b> <i>(Giới thiệu nội dung chủ đề cần giải quyết: yêu</i>			

	<p><i>câu kỹ thuật, tiêu chuẩn kiến thức, kỹ năng</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
3	<p><b><u>Giải quyết vấn đề</u></b>  (Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành phát triển năng lực trong sự phối hợp của thầy)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
4	<p><b><u>Kết thúc vấn đề</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Củng cố kiến thức</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Củng cố kỹ năng rèn luyện</li> </ul> <p>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch HĐ tiếp theo)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
5	<p><b><u>Hướng dẫn tự học</u></b></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

III. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....

.....

**TRƯỞNG KHOA**

Ngày.....tháng .....năm.....  
**GIẢNG VIÊN**

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II**

**GIÁO ÁN  
THỰC HÀNH**

Môn học: .....  
Lớp: .....Khóa: .....  
Họ và tên giảng viên: .....  
Năm học:.....

*Đồng Nai,.....*

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 PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC:

I. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian: .....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

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

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

III. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

**TRƯỞNG KHOA**

Ngày.....tháng .....năm.....  
**GIẢNG VIÊN**

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II**

**SỔ TAY GIẢNG VIÊN**

Môn học: .....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ tên giảng viên:.....

Năm học:.....



## THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC/KHOÁ

1. Nghề đào tạo: .....
2. Trình độ đào tạo nghề: .....
3. Trình độ đầu vào và hình thức đánh 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**

TT	HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM KIỂM TRA						TBKT	ĐIỂM THI	ĐIỂM TBM			Ghi chú
		Thường xuyên			Định kỳ					TĐ 10	Đ. Chữ	TĐ 4	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

## SỐ GIỜ NGHỈ TRONG MÔN HỌC

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN HSSV	NGÀY										TỔNG SỐ		
													Có phép	Không phép



**ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY MÔN HỌC**  
*(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)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 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 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.

- 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 hoặc yêu cầu các môn học học sinh, sinh viên phải tham gia trước khi học tập môn học; hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các môn học mà học sinh, sinh viên đã học làm tiền đề cho việc học tập môn học.

- 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.

2. Kết quả học tập ghi kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ, điểm thi kết thúc môn học theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT- BLĐT BXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

3. Đánh giá quá trình giảng dạy môn học 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.