

Số: ~~40~~ / QĐ - CĐDLHP

Hải Phòng, ngày 14 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành biểu mẫu hồ sơ đào tạo**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 3483/QĐ-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT - BLĐT BXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh – xã hội ban hành về quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này hệ thống biểu mẫu hồ sơ đào tạo của Trường cao đẳng Du lịch Hải Phòng.

**Điều 2.** Trường phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế; các trường khoa thuộc Trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. /

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu: VT, ĐT, HC-TH, CTHSSV.



**HIỆU TRƯỞNG**

*Phạm Văn Long*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG  
PHÒNG ĐÀO TẠO, QLKH & HTQT

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

### KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Tên ngành, nghề:..... Mã nghề: .....
2. Trình độ đào tạo:.....
3. Đối tượng tuyển sinh: .....
4. Mục tiêu đào tạo
  - 1.1. Mục tiêu chung:  
.....
  - 1.2. Mục tiêu cụ thể
    - Kiến thức:  
.....
    - Kỹ năng:  
.....
    - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:  
.....
    - Kiến thức pháp luật, phẩm chất chính trị theo quy định chung  
.....
  - 1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:  
.....
5. Khóa học: .....
6. Thời gian khóa học: .....
7. Thời gian học tập: .....

RU  
ĐÀ  
IÀI

8. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng: .....

9. Quyết định phê duyệt chương trình: .....

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4.01.../QĐ-CDDLHP, ngày 11/8/2009 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng)









**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**

**SỔ LÊN LỚP**

**Lớp :** .....  
**Trình độ:** .....  
**Nghề :** .....  
**Khoá:**.....

**Năm học:**.....



SỐ TT	MỤC LỤC NỘI DUNG	TRANG
1	Danh sách giáo viên	
2	Thời khoá biểu	
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	

Mẫu số 05  
Ban hành kèm theo Quyết định số /2019 /QĐ-

### DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

TT	HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN	GIẢNG DẠY MÔN HỌC/ MÔ-ĐUN	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			

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  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



**THỜI KHOA BIỂU**  
( Thực hiện từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm )

THỨ 2		THỨ 3		THỨ 4		THỨ 5		THỨ 6	
Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian
	Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>
	Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>
	Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>
	Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>
	Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>
	Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>
	Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>
	Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>
	Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>		Từ <input type="checkbox"/> Đến <input type="checkbox"/>

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO (GIÁM ĐỐC)



















## 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 khoá học. Sổ được đặt tại Phòng đào tạo, quản lý khoa học và hợp tác quốc tế ( gọi tắt 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 khoá biểu do Phòng đào tạo ghi trong một năm học ( đối với trung cấp, cao đẳng) một khoá học ( đối với 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 Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐT BXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy. Điểm ghi trong sổ là 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 khoá sau (đối với các môn học/mô-đun là điều kiện tiền đề của các môn học/mô-đun tiếp theo).

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

6. Hướng dẫn ghi điểm lần 1 ( lần 2).

**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)  
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

**CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**

.....

**SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH  
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP NGHỀ  
Quyển số :**

### I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Số đăng ký .....	Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:..... Tên thường gọi: .....
Ảnh 3 X 4	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 Ngày chính thức:..... CSVN:..... 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:..... Nơi làm việc sau khi kết thúc khoá học (nếu có):..... ..... .....

### II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHOÁ

Lớp:.....Khoá:.....				Kết quả học tập cuối khoá			
Thời gian đào tạo: .....tháng ( Từ ...../.../.....đến...../...../.....)							
Số TT	Tên mô-đun/ môn học	Kiểm tra hết MĐ/MH		Điểm tổng kết MĐ/MH	Điểm kiểm tra kết thúc khoá học		Xếp loại kết quả rèn luyện: ..... Tóm tắt nhận xét: ..... ..... .....
		Lần 1	Lần 2		Lần 1	Lần 2	
					Điểm xếp loại tốt nghiệp:		
					Quyết định công nhận tốt nghiệp số: .....ngày...../...../.....		
					Chứng chỉ sơ cấp nghề số:..... Ngày cấp chứng chỉ sơ cấp nghề: .. ...../...../.....		



**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)  
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

**CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**

.....

**SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH  
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP  
Quyển số :**



### I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Số đăng ký .....	Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:..... Tên thường gọi: .....
Ảnh 3 X 4	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 ..... Ngày chính thức:..... CSVN:..... 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:..... Nơi làm việc sau khi kết thúc khoá học (nếu có):..... ..... .....

### II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHOẢ

Lớp:.....Khoá:.....				Kết quả học tập cuối khoá			
Thời gian đào tạo: .....tháng ( Từ ...../.../.....đến...../.../.....)							
Số TT	Tên mô-đun/ môn học	Kiểm tra hết MĐ/MH		Điểm tổng kết MĐ/MH	Điểm kiểm tra kết thúc khoá học		Xếp loại kết quả rèn luyện: ..... Tóm tắt nhận xét: ..... ..... .....
		Lần 1	Lần 2		Lần 1	Lần 2	
					Điểm xếp loại tốt nghiệp:		
					Quyết định công nhận tốt nghiệp số: .....ngày.../.../.....		
					Bằng tốt nghiệp số:.....		
					Ngày cấp Bằng tốt nghiệp : .. ...../...../.....		

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**  
.....

**SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH**  
**TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**  
**Quyển số :**





### I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Số đăng ký .....	Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:..... Tên thường gọi: .....
Ảnh 3 X 4	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 Ngày chính thức:..... CSVN:..... 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:..... Nơi làm việc sau khi kết thúc khoá học (nếu có):..... ..... .....

### II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHOẢ

Lớp:..... Khoá:..... Thời gian đào tạo: .....tháng ( Từ ,,,,/,.../...đến...../...../.....)				Kết quả học tập cuối khoá			
Số TT	Tên mô-đun/ môn học	Kiểm tra hết MĐ/MH		Điểm tổng kết MĐ/MH	Điểm kiểm tra kết thúc khoá học		Xếp loại kết quả rèn luyện: ..... Tóm tắt nhận xét: ..... ..... .....
		Lần 1	Lần 2		Lần 1	Lần 2	
					Điểm xếp loại tốt nghiệp:		
					Quyết định công nhận tốt nghiệp số: .....ngày.../.../.....		
					Bằng tốt nghiệp số:..... Ngày cấp Bằng tốt nghiệp : .. ...../...../.....		



Mẫu số 09

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG  
KHOA:

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

### SỞ THEO DÕI ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP

LỚP: ..... HỌC KÌ: ..... NĂM HỌC 2019 - 2020

Địa điểm thực hành/thực tập:

Thời gian thực hành/thực tập: từ ngày ..... đến ngày .....

Nhóm: .....

Người hướng dẫn thực hành/thực tập:

Nghề đào tạo:

Giáo viên tham gia quản lý sinh viên:

Khóa học: 2019 - 2022

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nội dung thực hành/thực tập	Kết quả thực hành/thực tập	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Hải Phòng, ngày tháng năm 2019

Người hướng dẫn thực hành/thực tập

Giáo viên tham gia quản lý sinh viên

Báo cáo thực tập  
Phiếu đánh giá nhận xét tại DN



**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG**

Tháng .... Năm .....

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP  
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG

---

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm .....

Số TT	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													

Hải Phòng, ngày ..... tháng .... Năm 2019

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)







Thực tế	...				
---------	-----	--	--	--	--

**Giáo viên**

**Trưởng Khoa/Phó trưởng Khoa**



**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**

.....

**SỔ GIÁO ÁN**  
**LÝ THUYẾT**

Môn học: .....

Lớp : ..... Khoá : .....

Họ và tên giáo viên : .....

Năm học:.....

Quyển số:.....

Mẫu số 13 (Khổ 19x26,5)  
Ban hành kèm theo Quyết định số .../2019/QĐ-CĐDLHP

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	<b><u>Dẫn nhập</u></b> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....) ..... ..... ..... .....			
2	<b><u>Giảng bài mới</u></b> (Đề cương bài giảng)			





2. Hình thức tổ chức dạy học: .....

.....

3. Phương pháp:.....

.....

4. Phương tiện và thời gian:

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

**TRƯỞNG KHOA**

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**

.....

**SỔ GIÁO ÁN  
THỰC HÀNH**

Môn học : .....

Lớp : .....

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	<b>Dẫn nhập</b> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....) ..... ..... ..... .....			
2	<b>Hướng dẫn ban đầu</b> ( Hướng dẫn thực hiện công			





<b>5</b>	<b><u>Hướng dẫn tự rèn luyện</u></b>	..... ..... ..... .....
----------	--------------------------------------	----------------------------------

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

1. Nội dung: .....

.....

.....

2. Hình thức tổ chức dạy học: .....

.....

.....

3. Phương pháp: .....

.....

.....

4. Phương tiện và thời gian:

**TRƯỞNG KHOA/ TRƯỞNG TỔ MÔN**

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

Bắt buộc

1. ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG
2. PHIẾU LUYỆN TẬP
3. PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUI TRÌNH

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**  
.....

**SỔ GIÁO ÁN  
TÍCH HỢP**

Môn học/ Mô-đun : .....

Lớp : ..... Khoá : .....

Họ và tên giáo viên : .....

Năm học:.....

Quyển số:.....



Mẫu số 15 (Khổ 19x26,5)  
Ban hành kèm theo Quyết định số .../2019/QĐ-CĐDLHP

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. ÔN 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	<b>Dẫn nhập</b> ( Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học.....) ..... ..... ..... ..... .....			



4	<b><u>Kết thúc vấn đề</u></b> - Củng cố kiến thức ..... ..... ..... - Củng cố kỹ năng rèn luyện <i>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)</i> ..... ..... .....			
5	<b><u>Hướng dẫn tự học</u></b> ..... ..... ..... .....			

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

1. Nội dung: .....  
 .....

2. Hình thức tổ chức dạy học: .....  
 .....

3. Phương pháp: .....  
 .....

4. Phương tiện và thời gian:

TRƯỞNG KHOA/ TRƯỞNG TỔ MÔN

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



Bắt buộc

1. ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG
2. PHIẾU LUYỆN TẬP
3. PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUI TRÌNH

Khuyến khích

4. PHIẾU ĐÁNH GIÁ SẢN PHẨM

Mẫu số 15 (Khổ A4)  
Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2019/QĐ-CĐDLHP

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG  
.....

## SỔ TAY GIÁO VIÊN

Môn học/mô - đun :.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ và tên giáo 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:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....















## 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.

- Phân 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.

- Phân 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. Kết quả học tập ghi kết quả kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTĐBXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy.

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.