

# QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ DẠY HỌC

## I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn các giảng viên lập hồ sơ dạy học theo mỗi học kỳ.

## II. CHỨC NĂNG CỦA HỒ SƠ DẠY HỌC

1. Tổ chức quá trình học tập (đối với giảng viên).
2. Quản lý quá trình dạy học và Thanh toán chế độ dạy học vượt giờ chuẩn (đối với các bộ phận quản lý).

## III. HỒ SƠ DẠY HỌC

1. Đề cương chi tiết môn học.
2. Bảng điểm kiểm tra thường kì và bảng điểm danh.
3. Thời khóa biểu dạy học lớp môn học.
4. Kế hoạch lên lớp và Phiếu theo dõi tiến độ.
5. Các văn bản điều chỉnh quá trình tổ chức học tập (nếu có).

## IV. LƯU ĐỒ

BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	DIỄN GIẢI
1	<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuẩn bị hồ sơ dạy học</div><p style="text-align: center;">↓</p></div>	Giảng viên chuẩn bị hồ sơ dạy học trước mỗi học kỳ bắt đầu
2	<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; background-color: orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kế hoạch lên lớp và theo dõi tiến độ và bảng điểm, điểm danh</div><p style="text-align: center;">↓</p></div>	Trong học kỳ, GV hoàn thiện: 1) Kế hoạch lên lớp ; 2) Bảng điểm kiểm tra thường kì và bảng điểm danh
3	<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; background-color: lightgreen; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn thiện Phiếu theo dõi tiến độ</div><p style="text-align: center;">↓</p></div>	Sau mỗi học kỳ, GV xin xác nhận của các khoa QL môn học. Kế hoạch lên lớp và theo dõi tiến độ giảng dạy và tập hợp hồ sơ dạy học môn học thành Hồ sơ dạy học học kỳ.
4	<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; background-color: lightgreen; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn thiện hồ sơ dạy học</div><p style="text-align: center;">↓</p></div>	Kê khai các lớp môn học vào Danh sách các lớp môn học và ký xác nhận
5	<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; background-color: lightcoral; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bàn giao Hồ sơ dạy học</div></div>	Bàn giao Hồ sơ dạy học với chuyên viên phụ trách của Khoa ( kiểm tra và ký xác nhận)

**V. LƯU TRỮ HỒ SƠ:** Phòng QLĐT giữ hồ sơ dạy học.