Mẫu 2: Sổ theo dõi giảng dạy và học tập

ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU...
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ
*

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Lớp: ……..……

Sĩ số: ……..……

Khóa bồi dưỡng: ……..…….……

Thời gian bồi dưỡng: từ ……..….đến ……

Hình thức bồi dưỡng: ……

Chủ nhiệm lớp: ……..…

Năm…..

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Sổ theo dõi nền nếp giảng dạy và học tập viên chức được phân công làm giáo vụ quản lý.

2. Giảng viên lên lớp ghi các nội dung (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), ký và ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.

3. Chủ nhiệm lớp, đại diện Ban cán sự lớp ký, ghi rõ họ tên sau mỗi buổi học.

4. Kết thúc khóa học:

- Viên chức được phân công làm giáo vụ ký xác nhận.

- Đại diện Ban Giám đốc Trung tâm ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY

Stt	Họ và tên	Học hàm, học vị, chức vụ	Cơ quan, đơn vị

DANH SÁCH HỌC VIÊN CỦA LỚP

Stt	Họ và tên	Cơ quan	Số điện thoại

(1) Buổi thứ …… Ngày ……. tháng …….. năm.....

(2) Chuyên đề: .....

(3) Tên bài: .....

(4) Số tiết: .....

(5) Hình thức lên lớp (giảng trên lớp/trực tuyến/đi nghiên cứu thực tế): .....

(6) Học vị, họ tên giảng viên: .....

(7) Danh sách học viên vắng (lý do: có phép, không phép):

Stt	Họ và tên	Lý do	Ghi chú

(8) Giảng viên nhận xét buổi học: .....

.....

.....

.....

TỔNG HỢP CUỐI KHÓA

1. Tổng số buổi học: .....

2. Số chuyên đề: .....

3. Số tiết: .....

4. Tổng số giảng viên tham gia giảng dạy: .....

5. Số lượng học viên toàn khóa: .....

6. Số lượng học viên biến động (nếu có, tính đến cuối khóa):.....

7. Nhận xét ưu điểm, khuyết điểm của khóa học: .....

.....

.....

Chủ nhiệm lớp *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Giáo vụ** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Ban Giám đốc Trung tâm** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*