

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG
PHÒNG/KHOA

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẢNG DẠY

Họ và Tên GV:

Đơn vị/Bộ môn:

Lý do điều chỉnh:

NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH

Kế hoạch theo TKB						Những nội dung đề nghị điều chỉnh					
Lớp/ NhómMH	Phòng	Học phần giảng dạy	Tiết dạy	Thứ	Thời gian (từ ngày... ngày)	Phòng	Tiết dạy	Thứ	Thời gian (từ ngày.. ngày)	Môn học thay thế (nếu có)	GV dạy thay

Ý kiến của Trưởng Phòng/Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....
Ký tên

Lưu ý:

- GV chịu trách nhiệm thống nhất với Lớp học, CB phụ trách ĐT, GV dạy thay (nếu có).
- Hàng tuần nếu có GV đổi giờ thì GV lập giấy đề nghị gửi trưởng đơn vị; Trưởng đơn vị gửi P.ĐT qua Email để thông báo.
- Nếu thay đổi môn học khác thì giáo viên phải in và ký duyệt trưởng đơn vị và gửi về P.ĐT
- Nếu GV có việc đột xuất phải nghỉ dạy thì báo trực tiếp P.ĐT và ngày hôm sau cần gửi giấy điều chỉnh.