

## THÔNG BÁO

### Kế hoạch sinh hoạt lớp học kỳ I năm học 2023-2024

Kính gửi: - Lãnh đạo các khoa;  
- Toàn thể Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập.

Căn cứ theo phân công GVCN/CVHT trong học kỳ I năm học 2023-2024;

Căn cứ theo nhiệm vụ của GVCN/CVHT và chỉ đạo của Ban Giám Hiệu về việc quản lý công tác sinh hoạt lớp định kỳ;

Căn cứ tiến độ giảng dạy của nhà trường học kỳ I năm học 2023-2024,

**Nhà trường thông báo kế hoạch sinh hoạt lớp học kỳ I năm 2023-2024 như sau:**

#### 1. Phương thức thực hiện:

- Đăng ký và nộp biên bản sinh hoạt lớp thực hiện online thông qua trang tính Google.
- Tổ chức sinh hoạt lớp: Trực tiếp hoặc trực tuyến (sao cho phù hợp với thời khóa biểu lớp học phân của sinh viên).

#### 2. Thời gian đăng ký lịch và tổ chức sinh hoạt lớp:

Sinh hoạt lần	Đăng ký (trước ngày)	Thời gian sinh hoạt	Nộp biên bản (trước ngày)	Ghi chú
1	26/08/2023	28/08 → 09/09/2023	12/09/2023	Các lớp C21A, C22A
	10/09/2023	11 → 16/09/2023	19/09/2023	C23A nhập học đợt 1
	17/09/2023	18 → 23/09/2023	26/09/2023	C23A nhập học đợt 2
2	01/10/2023	02 → 07/10/2023	10/10/2023	
3	12/11/2023	13 → 18/11/2023	21/11/2023	Cuối học kỳ

### **3. Nội dung triển khai sinh hoạt lớp:**

- GVCN/CVHT chủ động, linh hoạt xây dựng nội dung sinh hoạt theo:
  - o Nội dung của cuộc họp giao ban, các thông báo của Nhà trường;
  - o Các nội dung về chuyên môn do Lãnh đạo khoa triển khai;
  - o Các hoạt động do Đoàn thanh niên, Hội sinh viên triển khai.
  - o Các nội dung khác theo tình hình cụ thể của lớp.
- GVCN/CVHT sinh hoạt phải đảm bảo thông tin đến sinh viên kịp thời, chính xác và đầy đủ các nội dung do Nhà trường triển khai.

### **4. Công tác kiểm tra, giám sát:**

- Lãnh đạo khoa kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở giáo viên đăng ký, sinh hoạt và nộp biên bản sinh hoạt lớp đúng theo kế hoạch;
- Phòng Công tác HSSV phối hợp với Ban kiểm tra quy chế theo dõi, kiểm tra việc sinh hoạt lớp của GVCN/CVHT.
- Phòng Công tác HSSV hàng tháng báo cáo tình hình sinh hoạt lớp cho Hiệu trưởng.

### **5. Một số lưu ý:**

- Ngoài các buổi sinh hoạt lớp định kỳ theo kế hoạch của Nhà trường GVCN/CVHT có thể tổ chức thêm các buổi sinh hoạt lớp khác để hoạt động của lớp tốt hơn.
- GVCN/CVHT đăng ký thời gian sinh hoạt lớp sao cho ít ảnh hưởng đến việc học tập của sinh viên.
- Khi GVCN/CVHT có thay đổi lịch sinh hoạt lớp theo kế hoạch đã đăng ký thì thông báo về Phòng CTHSSV ít nhất 01 ngày và điều chỉnh trên trang tính Google.
- GVCN/CVHT tạo điều kiện thuận lợi khi các thành viên trong tổ kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ.
- Trong quá trình thực hiện nếu có những vướng mắc khó khăn đề nghị GVCN/CVHT phản hồi về Phòng CTHSSV để báo cáo Hiệu trưởng có những điều chỉnh kịp thời phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban GH: để b/c
- Ban CN khoa, Ban KTQC: Kiểm tra.
- GVCN/CVHT: thực hiện.
- Lưu: Phòng CTHSSV.



Hoàng Ngọc Trâm

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

\*\*\*

**BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP LẦN .....**

*(Học kỳ I - Năm học 2023 - 2024)*

**Lớp :** ..... **Sĩ số :** ..... **Có mặt :** ..... **Vắng mặt:** .....

- Hình thức họp: .....

- Mã số và tên HSSV vắng mặt:

STT	MSSV	Họ và tên

Cuộc họp bắt đầu lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 2023

**I. Nội dung họp:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Các đề xuất, đề nghị (nếu có):**

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc lúc .....giờ .....phút cùng ngày.

**THƯ KÝ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**GVCN/CVHT**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

# HƯỚNG DẪN NHANH

## 1. Đăng ký lịch sinh hoạt lớp trực tuyến trên Google Sheet.

- Truy cập theo link sau và đăng nhập tài khoản của Nhà trường:  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PAgFued9-2tuXBIuHmwgebvxv0IEy5RxHqQA-H7U-2AU/edit?usp=drive\\_link](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PAgFued9-2tuXBIuHmwgebvxv0IEy5RxHqQA-H7U-2AU/edit?usp=drive_link)

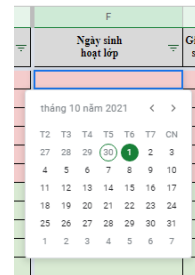
- Hoặc quét mã QR:



- Xuất hiện trang tính (hình sau)

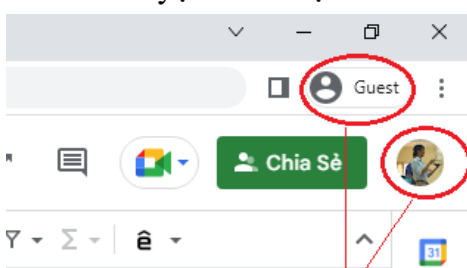
STT	Khoa	Lớp sinh viên	Sĩ số	Tên giảng viên	Ngày sinh hoạt lớp (Double click để chọn)	Giờ bắt đầu sinh hoạt (Click chọn)	Thời gian dự kiến (Click chọn)	Giờ kết thúc	Hình thức họp	Phòng họp
1	Công nghệ	C21A.TH1	20	Nguyễn Tấn Thành						
2	Công nghệ	C21A.TH2	20	Lưu Hữu Phước						
3	Công nghệ	C22A.TH1	35	Đan Đình Trúc						
4	Công nghệ	C22A.TH2	22	Bùi Minh An						
5	Kinh tế	C21A.KT	15	Nguyễn Thị Lệ Chi						

- Cột F: double click vào ô và chọn ngày (hình bên).
- Cột G, H, J: click vào rồi chọn giá trị.
- Cột I: Không nhập (tự tính).
- Cột K: Nhập phòng họp
- Hoàn thành việc đăng ký lịch sinh hoạt lớp.

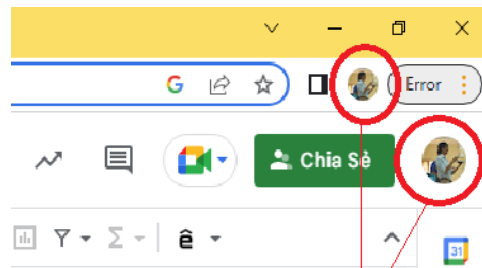


## 2. Nộp Biên bản họp trực tuyến

- Báo cáo nội dung sinh hoạt lớp (theo Mẫu ở trên).
- Chuyển thành tập tin .pdf hoặc chụp hình và đổi tên tập tin: Hocky1\_TenLop\_SHL\_Lan01.pdf hay Hocky1\_TenLop\_SHL\_Lan01.jpg.
- Thực hiện nộp Báo cáo trực tuyến, gồm các bước sau:
  - o Truy cập vào trang tính ở trên. (Tốt nhất nên ở trình duyệt Google Chrome). Lưu ý tài khoản trình duyệt và tài khoản email phải cùng là một tài khoản, hoặc trình duyệt ở chế độ khách như hình:

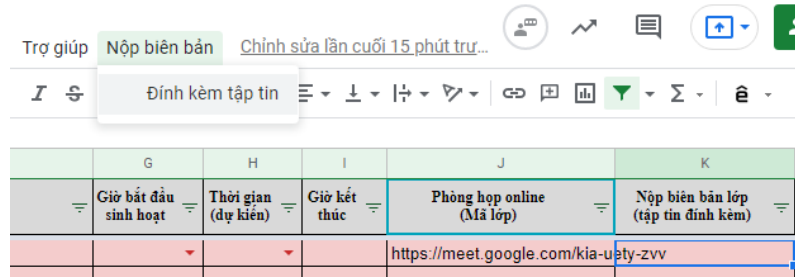


Trình duyệt khách và tài khoản email của trường

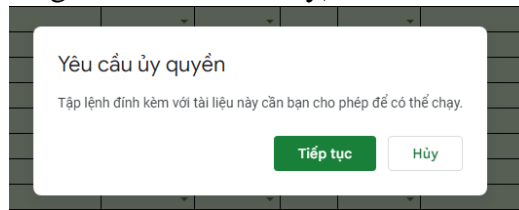


Trình duyệt và tài khoản email cùng một TK

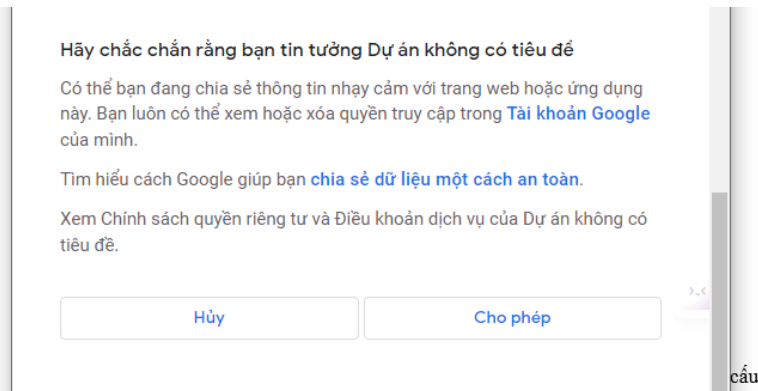
- Chọn ô ở cột L
- Click menu “Nộp biên bản” → Đính kèm tập tin (hình sau)



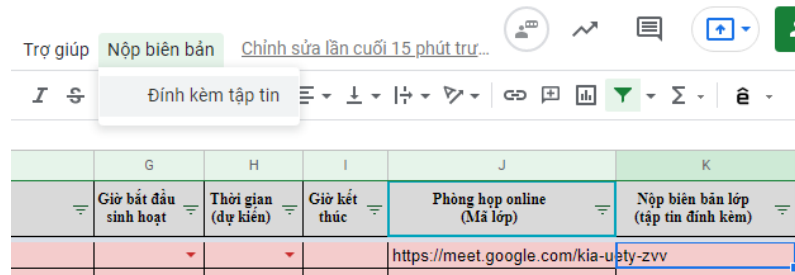
- Đối với lần nộp biên bản đầu tiên sẽ xuất hiện hộp thoại như hình (từ lần thứ 2 trở đi sẽ không cần làm bước này)



Quý thầy cô bấm tiếp tục, chọn tài khoản được cung cấp bởi nhà trường (có cấu trúc [...@hcmct.edu.vn](mailto:...@hcmct.edu.vn)), bấm cho phép







- Đến đây màn hình trở lại trang tính đăng ký sinh hoạt lớp. Quý thầy cô chọn lại Click menu “Nộp biên bản” → Đính kèm tập tin (hình sau)



- Xuất hiện của sổ (hình sau) → click  → click



- Tải lên thành công thì ô đã chọn thể hiện đúng tên tập tin (hình sau), chúng ta có thể xem được tập tin đó.

I	J	K	L
Giờ kết thúc	Phòng họp online (Mã lớp)	Nội biên bản lớp (tập tin đính kèm)	Ghi chú
	<a href="https://meet.google.com/kia-u">https://meet.google.com/kia-u</a>	<a href="#">C21A.OTO12_SHL_Lan01.pdf</a>	
		 <a href="#">C21A.OTO12_SHL_Lan01...</a>   	
		<p style="text-align: center;">BÀI KIỂM TRA BỔ SUNG VÀ CẢI THIỆN THÊM</p> <p>Chiều 1: Với chương trình giải phương trình bậc 2 (với hệ số a khác 0).</p> <p>Chiều 2: Với chương trình</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nhập số bán phẩm năng suất người có kích thước c được nhập từ bàn phím.</li> <li>b. Xuất ra bảng với nhập ra màn hình.</li> <li>c. Tính tổng các số chẵn cho kết quả 5.</li> </ol> <p>Vấn đề</p>	

- Hoàn thành việc nộp biên bản họp lớp.
- Nếu gặp sự cố trong quá trình đăng ký và nộp biên bản sinh hoạt lớp, quý Thầy Cô liên lạc số điện thoại 02835261921- gặp Thầy Khánh để hỗ trợ giải quyết.