

PHIẾU DẠY THỰC HÀNH LÁI XE

(dùng theo dõi quá trình đào tạo cho từng học viên)

- Họ tên học viên:.....
- Số điện thoại học viên:..... Khóa học:.....
- Giáo viên dạy thực hành:.....

✓ Theo dõi tiến độ đào tạo của Học viên (tích dấu "X" vào ô theo đúng trạng thái học hiện tại của học viên)

- Bỏ học (không liên hệ được, đã nhắn tin xác nhận chưa?) Bảo lưu (học viên có làm đơn chưa?)
 Đạt Tốt nghiệp (ngày đạt:.....) Đạt Sát hạch (ngày đạt:.....)

✓ Yêu cầu khác của học viên:.....

KHOẢNG THỜI GIAN HỌC (có thể ghi Từ ngày.... Đến ngày.....)	HỌC PHẦN ĐÀO TẠO	Tích dấu "X" vào số giờ đã học (mỗi giờ là 1 ô)	Ghi Tổng số giờ đã học của từng Học phần	Học viên ký tên xác nhận (sau mỗi Học phần)																														
	KIẾN THỨC CẤU TẠO & SỬA CHỮA Ô TÔ ✓ Giới thiệu căn bản về cấu tạo xe ô tô ✓ Hướng dẫn về các bộ phận trong cabin (cần gạt mưa, xi nhan, bàn đạp ga, thắng, côn....) ✓ Hướng dẫn về các bộ phận trong khoang động cơ: Kết nước, nhớt, dầu thắng, nước rửa kính, ắc quy....) ✓ Thực hành lý thuyết :thay lốp xe, chêm nước kính, nước mát ✓ Phải hướng dẫn Nguyên tắc an toàn khi lái xe*		01h																															
	TẬP LÁI XE SỐ NGUỘI		01h																															
	TẬP LÁI XE SỐ NÓNG		01h																															
	TẬP LÁI XE TRÊN ĐƯỜNG GIAO THÔNG (dạy yêu cầu dữ liệu DAT) (đánh dấu "x" vào mỗi giờ dạy)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																														giờ	
	TẬP LÁI XE TRONG SA HÌNH (bao gồm cả 01 giờ thi thử xe cảm ứng) (đánh dấu "x" vào mỗi giờ dạy)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															giờ																
	TỔNG KẾT SỐ GIỜ THỰC HÀNH (Lưu ý dạy đủ số giờ theo Biên bản tư vấn đào tạo)	giờ																															

- Trường hợp học viên bỏ học hoặc bảo lưu thì **hướng dẫn học viên ký xác nhận số giờ đã học tại Phiếu này và làm Đơn bỏ học/ Đơn bảo lưu, xác nhận bỏ học bằng tin nhắn (SMS/Zalo) thì mới được Quyết toán;**
- Ghi chép Phiếu dạy thực hành rõ ràng, nếu làm thất lạc thì Trung tâm từ chối Quyết toán;

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1/ **Đào tạo lý thuyết:** Giáo viên add học viên vào nhóm Zalo Lớp lý thuyết của Trung tâm

- Chú ý nhắc nhở học viên: Phải đi học để lấy Thẻ học viên, Sách học luật, Ký sổ điểm danh, Làm đủ bài kiểm tra hết môn + Bài kiểm tra trên máy tính
- Nếu muốn kèm thêm lý thuyết trong phòng máy tính: Giáo viên tập phải báo trước với Trung tâm mở phòng máy.

2/ **Đào tạo thực hành:** Giáo viên tạo nhóm Zalo Học thực hành. Chủ động xếp Thời khóa biểu dạy thực hành DAT (thời gian học bài tự động/bài ban đêm) để cho học viên chủ động. Đối với chương trình nâng cao ngoài chương trình chính (gồm kèm thêm giờ, học chủ nhật, dã ngoại, đưa đón...) giáo viên có thể tự vấn riêng.

***Lưu ý kiểm tra Thẻ học viên, Thẻ giáo viên, Giấy phép tập lái và đem theo giáo án trước khi dạy thực hành.

3/ **Ôn thi Sa hình Tốt nghiệp:** Giáo viên không chủ động ôn giờ cảm ứng trước thì Phòng điều hành sẽ gọi và hưởng toàn bộ công kèm sa hình.

4/ **Ôn thi Sa hình Sát hạch:** Giáo viên chủ động báo với Phòng điều hành để đặt giờ và điều phối học viên đi đúng thời gian đã đăng ký.

5/ **Đăng thi lại Tốt nghiệp, thi lại Sát hạch:** Giáo viên đăng nhập vào tài khoản giáo viên để biết hoặc tự ghi chú ngay trong Phiếu này. Có trách nhiệm hướng dẫn cho học viên đăng ký thi lại.

Trường hợp để học viên tự đăng ký thi hướng dẫn gọi lên số điện thoại **02713.999.962** để đăng ký thi lại.

6/ **Giáo viên phải dạy đúng và đủ số giờ thực hành trong chương trình đào tạo theo Biên bản tư vấn và đưa học viên ký xác nhận.**

7/ Trường hợp học viên **bỏ học, xin bảo lưu** hoặc đổi giáo viên khác thì Trung tâm chỉ thanh toán dựa trên số giờ đã dạy (phải có đầy đủ chữ ký xác nhận trong Phiếu này hoặc các phiếu nhỏ (5 giờ/phiếu) của học viên và đơn xin bỏ học/bảo lưu). Nộp lại Phiếu này cho Trung tâm thì mới được quyết toán phần công cũ.

8/ Trường hợp Giáo viên bị học viên phàn nàn phản ánh về thái độ lơ là, thiếu trách nhiệm dạy hoặc vòi vĩnh tiền bạc, phát sinh tiêu cực nếu trung tâm xác nhận đúng thì Giáo viên bị truất quyền dạy và Trung tâm từ chối thanh toán toàn bộ tiền công dạy.

9/ Trung tâm đánh giá chất lượng dạy qua khảo sát và tỷ lệ thi Đạt của học viên: tỷ lệ Đạt lý thuyết/ thực hành. Nếu chất lượng dạy quá thấp <60% thì sẽ xem xét không cho tiếp tục đào tạo.

10/ Bộ hồ sơ để quyết toán học phí gồm: Phiếu thực hành này (có đủ chữ ký của học viên) + Hóa đơn xăng, hóa đơn sửa xe (theo định mức) + Học viên đã đủ điều kiện thi tốt nghiệp. Trung tâm sẽ từ chối thanh toán nếu thiếu hóa đơn chi phí.

✓ **Phần ghi chú của Giáo viên trong quá trình đào tạo học viên:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

✓ **Phần xác nhận của Trung tâm** (ghi rõ, hướng dẫn giáo viên bổ sung giấy tờ gì để được quyết toán)

.....