Phụ lục 2 – KDL – BM02 - Kế hoạch tổ chức thực địa, yêu cầu đánh máy

*(Ban hành kèm theo Quy trình tổ chức thực địa của Khoa DL - Trường Đại học Hoa Sen)*

## **KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHUYẾN THỰC ĐỊA**

Tên môn học: Mã môn học

Giảng viên phụ trách:

Nơi khởi hành – điểm đến:

Thời gian:

1. **NỘI DUNG HỌC TẬP**
2. **Mục tiêu học tập**
3. **Chuẩn đầu ra:**

* Kiến thức:
* Kỹ năng:
* Thái độ:

1. **Phương thức đánh giá**

*Mô tả sơ các loại bài tập/hoạt động yêu cầu cho trước, trong, sau chuyến đi. Gửi đính kèm bản mô tả chi tiết của từng bài tậ cho từng ngày/điểm tham quan.*

**Bài tập / Hoạt động học tập**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Thời gian | Hoạt động/Bài tập | Yêu cầu đạt được |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Sinh viên tìm hiểu thông tin tại điểm tham quan**

|  |  |
| --- | --- |
| Điểm tham quan | Đánh giá tại điểm tham quan |
|  |  |
|  |  |

1. **KẾ HOẠCH TỔ CHỨC**
2. **Thông tin chung**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian tổ chức chuyến đi:** | | | | | | |
| Ngày khởi hành: |  | | Ngày về: | |  | |
| Giờ khởi hành: |  | | Giờ về: | |  | |
| **Số lượng Giảng viên/phụ tour/sinh viên tham gia:** | | | | | | |
| * Sinh viên: | | | | | | |
| * Giảng viên: | | | | | | |
| * Phụ tour: | | | | | | |
| **Phương tiện vận chuyển:** | | | | | | |
| Nhà cung cấp: |  | | | | | |
| Loại xe: |  | | | | | |
| Đời xe: |  | | | | | |
| **Hình thức lưu trú:** | | | | | | |
| Tên khách sạn: |  | | | Tiêu chuẩn: | |  |
| Địa chỉ: |  | | | | | |
| Loại phòng: (ghi rõ số người trên phòng) | |  | | | | |
| Số lượng phòng: (tổng chuyến đi) | |  | | | | |

1. **Đánh giá nguy hiểm**

*Nhận định những nguy hiểm tiềm ẩn (nếu có)*

1. **Các công việc cần chuẩn bị trước, trong và sau chuyến đi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Công việc** | **Phụ trách chính** | **Người hỗ trợ** | **Thời gian hoàn thành** |
| Trước chuyến đi |  |  |  |  |
| Trong chuyến đi |  |  |  |  |
| Sau chuyến đi |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trưởng Khoa | Trưởng BM | GV Điều phối | Ngày … tháng … năm…  GV phụ trách |