# Learner Handout 4: Internship Logbook Guidelines

# *Tài Liệu Cho Học Viên 4: Hướng Dẫn Ghi Chép Thực Tập.*

|  |
| --- |
| **This logbook guide is a resource from which an Institution can select ideas.**  ***Hướng dẫn sau đây là nguồn để các tổ chức có thể lựa chọn các ý tưởng.***  **There are different sample logbooks/ examples of work from which choices can be made. This should be done before it is shared with learners.**  ***Có nhiều mẫu/ví dụ sổ lộ trình khác nhau tùy theo công việc mà theo đó***  ***lựa chọn. Việc này được thực hiện trước khi được đưa đến học viên****.*  **Adapt and revise this to meet local needs and then delete this box.**  ***Mô phỏng và sửa đổi mẫu này để đáp ứng nhu cầu đại phương, sau đó vui lòng xóa ô này.*** |

## Purpose:

## *Mục đích:*

The purpose of a Learner logbook is to build up a record of work completed during your time in the workplace. This record is a valuable resource to show future employers what you have achieved, what experience you have, and what skills you have. A summary of the experience is added to your CV.

*Mục đích của sổ ghi chép học viên là để xây dựng một bản ghi công việc hoàn thành trong thời giancủa bạn tại nơi làm việc. Hồ sơ này là một tài nguyên có giá trị để cho các nhà tuyển dụng tương lai thấy những gì bạn đã đạt được, những kinh nghiệm và kỹ năng bạn có. Một bản tóm tắt kinh nghiệm sẽ được thêm vào CV của bạn.*

Some institutions will require you to complete a formal report or thesis based on the internship experience. The logbook will for a significant component for this.

*Một số trường sẽ yêu cầu bạn hoàn thành một báo cáo chính thức hoặc luận văn dựa trên kinh nghiệm thực tập. Sổ ghi chép sẽ là một thành phần quan trọng cho việc này.*

Instructors will review the logbooks during the workplace monitoring visits. A copy of the logbook will be submitted to the institution after the placement.

*Các giảng viên sẽ xem xét các sổ ghi chép trong các chuyến đi giám sát tại nơi làm việc. Một bản sao của sổ nhật ký sẽ được nộp cho cơ quan sau khi xếp vị trí.*

## Content:

## *Nội dung:*

## You will find the following documents:

*Bạn sẽ thấy các tài liệu sau:*

# Before the Internship

# *Trước kỳ thực tập*

* Internship Contact Details

*Chi tiết liên lạc thực tập.*

* Preparing for the Internship

*Chuẩn bị cho kỳ thực tập.*

* Day One at the Internship

*Ngày đầu ở kỳ thực tập.*

# During the Internship

# *Trong kỳ thực tập*

* Logbooks / Record of Work(your institution will provide a logbook which may include the following):

*Sổ ghi chép / Bản ghi công việc (cơ quan của bạn sẽ cung cấp sổ nhật ký có thể bao gồm những điều sau):*

* Weekly Planning and Reporting Sheet

*Tờ trình lập kế hoạch và báo cáo hàng tuần*

* Daily Journal

*Nhật ký hàng ngày*

* Weekly Work Based Learning Logbook

*Sổ nhật ký học tập làm việc theo tuần*

* Records of work tasks performed by the Learner (with Example)

*Hồ sơ công việc của người học (với ví dụ)*

* Internship Daily Attendance Sheet

*Biên bản thực tập thực tập hàng ngày*

# After the Internship

# *Sau kỳ thực tập*

* Learner Self-Assessment

*Tự đánh giá của người học*

* Workplace Evaluation

*Đánh giá nơi làm việc*

# Internship Contact Details

# *Chi tiết liên lạc thực tập*

This form is duplicated so that each party has a copy if required. It forms part of the learners’ logbook.

*Mẫu này được photo để mỗi bên có một bản sao nếu cần. Nó là một phần của sổ ghi chép của sinh viên.*

If the institution has not been part of organising the internship, a copy should be sent to the instructor or relevant department at the institution.

*Nếu cơ sở đào tạo không tham gia vào việc tổ chức kỳ thực tập, cần gửi một bản sao cho người hướng dẫn hoặc bộ phận liên quan tại cơ sở đào tạo.*

Dates of the Internship:

*Thời gian thực tập:*

Start Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ngày bắt đầu:*

End Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ngày kết thúc:*

**Learner**

***Học viên***

Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Tên*:

Mobile Number:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Số điện thoại:*

Emergency Contact Person Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Tên người liên lạc khẩn cấp:*

Emergency Contact Number: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Số điện thoại liên lạc khẩn cấp:*

**Training Institution**

***Cơ sở đào tạo***

Name of Institution: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Tên cơ sở đào tạo:*

Phone Number: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Số điện thoại:*

Internship Coordinator: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Điều phối viên thực tập:*

Faculty Lecturer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Giảng viên khoa:*

**Employer**

***Nhà tuyển dụng***

Name of Company: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Tên công ty:*

Phone Number: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Số điện thoại:*

Supervisor Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Tên giám sát viên:*

Contact Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Tên liên lạc:*

Dates of Placement:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Thời gian xếp vị trí:*

# Preparing for the Internship

# *Chuẩn bị cho Kỳ Thực Tập*

These preparatory activities should have been covered in the induction program at your institution. You should already know the basic details of your internshipplacement and what to expect. Here is a reminder.

*Những hoạt động chuẩn bị này phải được bao gồm trong chương trình nhập học tại cơ sở đào tạo của bạn. Bạn đã biết những chi tiết cơ bản về vị trí thực tập của bạn và biết điều gì sẽ xảy ra. Đây là một số lời nhắc nhở:*

* Complete the Internship Agreement / Contract (This is usually done by the institution. If you as a learner identify your own workplace, you will need to discuss this with the workplace (see sampleagreement)

*Hoàn thành Thỏa thuận/ Hợp đồng Thực tập (điều này thường được thực hiện bởi cơ sở đào*

*tạo) Nếu bạn là người học xác định nơi làm việc của bạn, bạn sẽ cần thảo luận về vấn đề này*

*với nơi làm việc (xem thỏa thuận mẫu)*

* Check the name of your contact person and supervisor at your internship site

*Kiểm tra tên của người liên lạc và giám sát viên tại địa điểm thực tập của bạn*

* Check the name of your contact person and details at your training institution

*Kiểm tra tên của người liên lạc và chi tiết tại cơ sở đào tạo của bạn*

* Visit the workplace in advance of starting, meet the supervisor, confirm the start date and time (start and end), confirm the job description, check lunch arrangements, logistics and confirm appropriate dress.

*Đến nơi làm việc trước khi bắt đầu kỳ thực tập, gặp người giám sát, xác nhận ngày bắt đầu và thời gian (bắt đầu và kết thúc), xác nhận bản mô tả công việc, kiểm tra việc bố trí ăn trưa,*

*hậu cần và xác định trang phục thích hợp.*

* Confirm your transportation arrangement

*Xác định phương án di chuyển của bạn*

# Day One at the Internship

# *Ngày Đầu Tiên trong Kỳ Thực Tập*

These preparatory activities should have been covered in the induction program at your institution. Here is a reminder.

*Những hoạt động chuẩn bị này phải được bao gồm trong chương trình nhập học tại cơ sở đào tạo của bạn. Đây là một số lời nhắc nhở:*

* Confirm who your supervisor is and how you are briefed on daily tasks

*Xác định người giám sát của bạn là ai và làm thế nào bạn được thông báo về công việc hàng ngày*

* Confirm that you need to complete your logbook daily

*Xác định rằng bạn cần phải hoàn thành việc ghi chép hàng ngày*

* Confirm procedures for getting your logbook signed off daily / weekly

*Xác nhận các thủ tục nhận xin chữ ký trong sổ ghi chép hàng ngày / hàng tuần*

* Check you are aware and briefed on Health and Safety procedures

*Kiểm tra xem bạn đã biết và được thông báo về các quy trình về an toàn và sức khoẻ hay chưa*

* Confirm procedures if you find you are going to be late for work

*Xác định các thủ tục trong trường hợp bạn đi làm muộn.*

* Confirm procedures if you find you are going to miss work for illness or any other reason

*Xác định các thủ tục trong trường hợp bạn bỏ lỡ công việc vì ốm hoặc vì bất kỳ lý do nào khác*

* Confirm workplace grievance procedures

*Xác nhận thủ tục khiếu nại tại nơi làm việc*

* Confirm procedures if you find feel you are being sexually harassed at work

*Xác nhận các thủ tục trong trường hợp bạn bị quấy rối tình dục ở nơi làm việc*

* Write down the names of the people you are going to work with so that you remember them

*Ghi chép tên của những người bạn sẽ làm việc cùng để có thể nhớ họ.*

**Sample 1**

***Mẫu* 1**

# Weekly Planning and Reporting Sheet[[1]](#footnote-1)

# *Bảng lập kế hoạch và báo cáo hàng tuần 1*

**Purpose**: This is a tool for the intern to plan activities for the week and then keep track of the work performed and the tools used. The activities should be linked to the goals and tasks listed in the Internship Goals & Responsibilities Agreement. The supervisor can also refer to it when evaluating the intern at the end  
***Mục đích****: Đây là một công cụ giúp thực tập sinh lên kế hoạch các hoạt động trong tuần và theo dõi*  
*công việc đã thực hiện và các công cụ được sử dụng. Các hoạt động cần được liên kết với các mục tiêu và nhiệm vụ được liệt kê trong Thỏa thuận về Các trách nhiệm và mục tiêu trong kỳ thực tập. Người giám sát cũng có thể tham khảo nó khi đánh giá thực tập sinh vào cuối kỳ thực tập.*

**How to Use:** At the beginning of each week the intern and supervisor should plan the activities to be performed for the week and record these in the first column. These might need to be adjusted throughout the week if activities change. At the end of each day the intern should write a description of the activities performed (2nd column) and the tools and methodology used in doing it (3rd column).  
***Cách dùng****: Vào đầu mỗi tuần, thực tập sinh và giám sát viên nên lập kế hoạch cho các hoạt động được thực hiện trong tuần và ghi lại chúng vào cột đầu tiên. Cột này có thể cần được điều chỉnh trong suốt* *cả tuần nếu các hoạt động thay đổi. Vào cuối mỗi ngày, sinh viên nên viết mô tả về các hoạt động đã* *thực hiện (cột thứ hai) và các công cụ và phương pháp được sử dụng để thực hiện chúng (cột thứ 3).*  
Lastly, they should record the number of hours spent on the activities.*Cuối cùng, họ phải ghi lại số giờ dành cho các hoạt động đó.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Plan of activities to be performed**  ***Kế hoạch các hoạt động được thực hiện*** | **Briefdescriptionofactivities actually performed**  ***Mô ta ngắn gọn các hoạt động đã thực hiện*** | **Tools,machinery,equipment&methodology used**  ***Các công cụ, máy móc, trang thiết bị và phương pháp được sử dụng*** | **No.ofhours/day**  ***Số giờ hoạt động/ngày*** |
| Monday  *Thứ hai* |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Tuesday  *Thứ ba* |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Wednesday  *Thứ tư* |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Thursday  *Thứ năm* |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Friday  *Thứ sáu* |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Saturday  *Thứ bảy* |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **Totalhours for the Week**  ***Tổng số giờ trong tuần*** | | | |  |

**Dates: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Thời gian:***

**Intern Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Chữ ký thực tập sinh* Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Intern Supervisor Signature** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***Ngày***

***Chữ ký Giám Sát Viên* Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ngày***

**Sample 2**

*Mẫu 2*

# Daily Journal

# *Nhật Ký Hàng Ngày*

**Journal: Day 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date**  ***Ngày*** | **Time In**  ***Thời gian làm việc*** | **Time Out**  ***Thời gian nghỉ*** | **No. of Hours**  ***Số giờ*** |
| / / |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tasks you did**  ***Các công việc bạn thực hiện*** | **New knowledge and/or skills you learned**  ***Kiến thức mới và/hay các kỹ năng bạn học được*** |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |

**To be completed by supervisor at the workplace responsible for the Learner for the day**

***Được hoàn thành bởi giám sát viên chịu trách nhiệm đối với học viên trong ngày tại nơi làm việc***

Supervisor Comments

*Nhận xét của giám sát viên*

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Learner’s Name: ………………………………………………..  *Tên học viên:*  Signature:  *Chữ ký:* | Supervisor’s Name: …………………………………………….  *Tên giám sát viên:*  Job Title: …………………………………………………………….  *Chức vụ:*  Signature:  *Chữ ký:* |

**Sample 3**

***Mẫu 3***

# Weekly Work-Based Learning Logbook

# *Sổ Ghi Chép Học Tập dựa trên Công Việc Hàng Tuần*

**Part 1 – Personal Details**

***Phần 1-Thông tin cá nhân***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name:  *Tên* | Mobile Number:  *Số điện thoại* | Email Address:  *Địa chỉ email* |

**Part 2 – Workplace Details**

**Phần 2-Thông tin nơi làm việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Company Name:  *Tên công ty* | Company Address:  *Địa chỉ công ty* | Company Type: (Sector)  *Loại hình công ty: (Ngành)* |
| Contact Person name:  *Tên người liên lạc* | Position in Company:  *Chức vụ tại công ty* | Contact Number:  *Số điện thoại liên lạc* |
| Supervisor name:  *Tên giám sát viên* | Position in Company:  *Chức vụ tại công ty* | Contact Number:  *Số điện thoại liên lạc* |

**Part 3 – Logbook of Work Completed**

***Phần 3-Sổ ghi chép công việc đã hoàn thành***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tasks Completed Today:  *Các công việc hoàn thành hôm nay* | Day:  *Ngày* | Date:  *Thời gian* | |
| 1. . 2. . 3. . 4. . 5. . | | Signed by  Learner  *Học viên ký* | Signed by Supervisor  *Giám sát viên ký* |
| Tasks Completed Today:  *Các công việc hoàn thành hôm nay* | Day:  *ngày* | Date:  *Thời gian* | |
| 1. . 2. . 3. . 4. . 5. . | | Signed by  Learner  *Học viên ký* | Signed by Supervisor  *Giám sát viên ký* |
| Tasks Completed Today:  *Các công việc hoàn thành hôm nay* | Day:  *ngày* | Date:  *Thời gian* | |
| 1. . 2. . 3. . 4. . 5. . | | Signed by  Learner  *Học viên ký* | Signed by Supervisor  *Giám sát viên ký* |
| Tasks Completed Today:  *Công việc hoàn thành hôm nay* | Day:  n*gày* | Date:  *Thời gian* | |
| 1. . 2. . 3. . 4. . 5. . | | Signed by  Learner  *Học viên ký* | Signed by Supervisor  *Giám sát viên ký* |
| Tasks Completed Today:  *Công việc hoàn thành hôm nay* | Day:  *ngày* | Date:  *Thời gian* | |
| 1. . 2. . 3. . 4. . 5. . | | Signed by  Learner  *Học viên ký* | Signed by Supervisor  *Giám sát viên ký* |
| Get Reference Letter from Supervisor  *Nhận thư giới thiệu từ giám sát viên* | | Completed  *Hoàn thành*  Yes / No | Signed by Supervisor  *Giám sát viên ký* |

**Sample 4**

*Mẫu 4*

# Records of work tasks performed by the Learner[[2]](#footnote-2)

# *Bản ghi chép các công việc được học viên thực hiện*

**Prepared by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Chuẩn bị bởi:*

**Job/Task: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Công việc/Nhiệm vụ:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MATERIALS REQUIRED FOR WORK**  *Các nguyên vật liệu cần thiết cho công việc* | **TOOLS AND ACCESSORIES REQUIRED FOR WORK**  *Các công cụ và phụ kiện cần thiết cho công việc* | **PROTECTIVE EQUIPMENT REQUIRED**  *Trang thiết bị bảo hộ cần thiết* |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOING WHAT?**  ***LÀM GÌ?***  List of activities done to complete the job/task  *Danh sách các hoạt động cần thực hiện để hoàn thành công việc/nhiệm vụ.* | **DOING HOW?**  ***CÁCH LÀM?***  Explain how each task is carried out taking into account the professional rules, with a special emphasis on performing the activities in a safe and secure manner *Giải thích cách mỗi nhiệm vụ được thực hiện có tính đến các quy tắc chuyên môn đặc biệt chú trọng đến việc thực hiện các hoạt động một cách* *an toàn.* | **WHY?**  ***TẠI SAO?***  Describewhy I did the activity  *Miêu tả tại sao tôi lại thực hiện hoạt động đó* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Sample 4b**

***Mẫu 4b***

# Example: Record of work tasks performed by the intern

# *Ví dụ: Bản ghi công việc do thực tập sinh thực hiện*

(*This is an example of how to complete the Record of Work)*

*(Đây là một ví dụ về cách hoàn thành bản ghi công việc)*

**Prepared by:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Job/Task:** Working in a restaurant kitchen - preparing a salad

*Làm việc trong bếp của một nhà hàng – chuẩn bị món salad*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATERIALS REQUIRED FOR WORK**  ***Nguyên liệu cần thiết*** | | **TOOLS AND ACCESSORIES REQUIRED FOR WORK**  ***Các công cụ và phụ kiện cần thiết*** | | **PROTECTIVE EQUIPMENT REQUIRED**  ***Trang thiết bị bảo hộ cần thiết*** | |
| Cucumbers, tomatoes, peppers, cheese, oil, vinegar  *Dưa chuột, cà chua, ớt chuông, phô mai, dầu ăn, giấm* | | Cutting board, gloves, salad bowl, cuttingknife, stirring fork, grater  *Thớt, găng tay, bát salad, dao, dĩa khuấy, máy xay* | | I should wash vegetables well and be careful when I cut them Nên rửa kỹ rau củ và phải cẩn thận khi thái | |
| Ref. No. | **DOING WHAT?**  ***LÀM GÌ*** | | **DOING HOW?**  ***LÀM BẰNG CÁCH NÀO*** | | **WHY?**  ***TẠI SAO*** |
| 1.  2.  3.  4  5  6  7. | * I check the salad recipe - what and how much I need *( Xem công thức món salad-cần gì và cần bao nhiêu)* * I wash the vegetables well and put them in a bowl (*Rửa rau củ và cho chúng vào bát)* * I dice the tomatoes and put them in the salad bowl *(Thái cà chua và cho chúng vào bát salad).* * I dice the cucumber and add it to the tomatoes *( Thái dưa chuột và cho chúng vào cùng với cà chua)* * I slice the peppers and add them, as well *(Thái ớt chuông và cho chúng vào)* * I add a little oil and vinegar and stir well *(Cho thêm 1 chút dầu và giấm và đảo đều)* * I grate the cheese on topof the salad   *( Bào phô mai lên trên salad)* | | * Read the recipe book   (*Đọc sách công thức nấu ăn*)   * Wash in a clean bowl of water   (*Rửa trong một tô nước*  *sạch)*   * Use a sharp knife and cut the tomatoes on a clean cutting board   (*Dùng một con dao sắc và thái cà chua trên thớt sạch)* | | * So that I get it correct   *(Để làm đúng theo công thức)*   * To remove dirt and insecticide   *(Để lọc bỏ đất và thuốc trừ sâu)*   * For a clean cut, so it looks good   *(Để thái được đẹp)* |
|  | * Finally, a Shopska Salad is produced, which the waiter/waitress should serve to the guest   *(Cuối cùng, món Shopska Salad được chế biến xong, bồi bàn mang ra phục vụ khách)* | | ANd9GcSxnQFVfaYUyHIY4wqh07FPAuIBchdj8eLxFMUk60oEcXpcDM5K6A | | |

# Internship Daily Attendance Sheet

# *Bảng Điểm Danh Thực Tập Hàng Ngày*

**Purpose:** To keep track of daily attendance.

***Mục tiêu:*** *Theo dõi việc điểm danh hàng ngày*

**How to Use:** Every day the intern records the time he/she arrives and the time he/she leaves.Thesupervisorshould signit.

***Cách dùng:*** *Mỗi ngày, thực tập sinh ghi lại thời gian họ đến và thời gian họ rời đi. Người giám sát nên ký vào đó.*

**Name of Intern:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Tên thực tập sinh:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week 1**  *Tuần 1* | **Monday**  *Thứ 2* | **Tuesday**  *Thứ 3* | **Wednesday**  *Thứ 4* | **Thursday**  *Thứ 5* | **Friday**  *Thứ 6* | **Saturday**  *Thứ 7* |
| Time In  *Giờ bắt đâu* |  |  |  |  |  |  |
| Time Out  *Giờ kết thúc* |  |  |  |  |  |  |
| Sign Intern  *Chữ ký học viên* |  |  |  |  |  |  |
| **Week 1 Date**  *Ngày* |  | **Supervisor Name**  *Tên giám sát viên* |  |  | **Supervisor Sign**  *Giám sát viên ký* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Week 2**  *Tuần 2* | **Monday**  *Thứ 2* | **Tuesday**  *Thứ 3* | **Wednesday**  *Thứ 4* | **Thursday**  *Thứ 5* | **Friday**  *Thứ 6* | **Saturday**  *Thứ 7* |
| Time In  *Giờ bắt đâu* |  |  |  |  |  |  |
| Time Out  *Giờ kết thúc* |  |  |  |  |  |  |
| Sign Intern  *Chữ ký học viên* |  |  |  |  |  |  |
| **Week 2 Date**  *Ngày* |  | **Supervisor Name**  *Tên giám sát viên* |  |  | **Supervisor Sign**  *Giám sát viên ký* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Week 3**  *Tuần 3* | **Monday**  *Thứ 2* | **Tuesday**  *Thứ 3* | **Wednesday**  *Thứ 4* | **Thursday**  *Thứ 5* | **Friday**  *Thứ 6* | **Saturday**  *Thứ 7* |
| Time In  *Giờ bắt đâu* |  |  |  |  |  |  |
| Time Out  *Giờ kết thúc* |  |  |  |  |  |  |
| Sign Intern  *Chữ ký học viên* |  |  |  |  |  |  |
| **Week 3 Date**  *Ngày* |  | **Supervisor Name**  *Tên giám sát viên* |  |  | **Supervisor Sign**  *Giám sát viên ký* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Week 4**  *Tuần 4* | **Monday**  *Thứ 2* | **Tuesday**  *Thứ 3* | **Wednesday**  *Thứ 4* | **Thursday**  *Thứ 5* | **Friday**  *Thứ 6* | **Saturday**  *Thứ 7* |
| Time In  *Giờ bắt đâu* |  |  |  |  |  |  |
| Time Out  *Giờ kết thúc* |  |  |  |  |  |  |
| Sign Intern  *Chữ ký học viên* |  |  |  |  |  |  |
| **Week 4 Date**  *Ngày* |  | **Supervisor Name**  *Tên giám sát viên* |  |  | **Supervisor Sign**  *Giám sát viên ký* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Week 5**  *Tuần 5* | **Monday**  *Thứ 2* | **Tuesday**  *Thứ 3* | **Wednesday**  *Thứ 4* | **Thursday**  *Thứ 5* | **Friday**  *Thứ 6* | **Saturday**  *Thứ 7* |
| Time In  *Giờ bắt đâu* |  |  |  |  |  |  |
| Time Out  *Giờ kết thúc* |  |  |  |  |  |  |
| Sign Intern  *Chữ ký học viên* |  |  |  |  |  |  |
| **Week 5 Date**  *Ngày* |  | **Supervisor Name**  *Tên giám sát viên* |  |  | **Supervisor Sign**  *Giám sát viên ký* |  |

# After the Internship

# *Sau Kỳ Thực Tập*

* Learner Self-Assessment

*Tự đánh giá của người* *học*

* Workplace Evaluation

*Đánh giá nơi làm việc*

These resources are in the MekongSkills2Work Sourcebook | Work-Based Learning Toolkit

1. Rwanda Akazi KanozeYouth Livelihoods Project Internship Management Guidelines Trainer Manual July 2015 Final [↑](#footnote-ref-1)
2. YES Macedonia WBL Module 4 (English) draft 1 (22.06.16) [↑](#footnote-ref-2)