TRƯỜNG THPT ĐỒNG PHÚ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG QUẢN LÝ GIÁO ÁN VÀ QUẢN LÝ KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

1. Quản lý giáo án

1.1. Đưa giáo án lên hệ thống:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống vnedu.vn bằng tài khoản cá nhân của giáo viên.Bước 2: Trên màn hình của hệ thống chọn Quản lý giáo án xuấ hiện cửa sổ sau

📰 Quản lý giáo án: Danh sách giáo án của tố	tôi					- 8 ×
\Xi Danh sách giáo án của tôi	🕥 Thêm giáo án 🤤 Xóa giáo án 🛛 🗔 Gửi l	kiểm tra 📓 Xuất danh sách giáo	án Thống kê từ:	Đến:	Trạng thái: [Tấ	it cá] 🗸 Tîm kiếm:
Danh sách giáo viên	STT Tên giáo áo	Loai giáo án	Tổ chuyên môn	Khối	Lớn Môn	Phân môn
Duvệt giáo án	Sti ten gao an	Loại gieo an	io muyen mon	KNOX		Phan mon
	14 4 Trans 1 air 0 b bl	Không có dữ liệu để biển thi		0	🕑 💟	25
L		 Knong co da tiệu đề niên thị 			Hien thi:	25

Bước 3: Chọn nút Thêm giáo án xuất hiện cửa sau:

📰 Thêm giáo án		×
Tên giáo án:		
Loại giáo án:		~
Tổ chuyên môn:	Địa	~
Khối:	V Lớp: V Môn: V Phân môn:	~
Chương trình:	Cơ bản	~
Từ tiết:	Dến tiết:	
Nội dung bài học:		
Sử dụng liên kết:		
Hồ sơ đính kèm:	Chọn tệp	0
Ghi chú:		
	Lưu Đóng	

Chọn một số nội dung:

- **Tên giáo án**: Nhập tên giáo án cần đưa lên hệ thống ví dụ Giáo án Địa lý 10_Nguyễn Văn A.

- Loại giáo án: Chọn loại danh mục giáo án trong danh mục.
- Chọn Khối, Lớp, Môn và Phân môn đối với môn Toán.
- Từ tiết, Đến tiết: theo tiết phân phối chương trình.
- Nội dung bài học: Nhập mô tả về nội dung bài học (nếu có)
- Hồ sơ đính kèm: Chọn Chọn tệp ... để chọn giáo án cần đưa lê hệ thống.
- Chọn Lưu để hoàn thành.

1.2. Nộp giáo án để kiểm tra:

Sau khi đã soạn xong kế hoạch bài dạy (giáo án), trong cửa sổ **Quản lý giáo án** giáo viên phải chọn gửi giáo án để kiểm tra tại **Gửi kiểm tra** để tổ trưởng chuyên môn phê duyệt hàng tuần.

📃 Quản lý giáo án: Danh sách giáo án của tố	ii -													= # ×
Danh sách giáo án của tôi	О т	hêm giá	io án 🛛 🤤 Xóa giáo án	🛃 Gửi kiểm tra	Xuất danh sách giáo	án Thống kê từ:	Dế	ín:		Trại	ng thái:	[Tất cả]	~	Tim kiếm:
Danh sách giáo viên		STT	Tên diáo án	Loaid	láo án	Tố chưyên môn		Khối		đo	Môn		Phi	in môn
E Duyệt giáo án		511	rengiosan	copi g	0.0 011	To chayen mon		renor		.op	Pion		1.14	
								Π.	A	H				
	4							U	Ĩ					
					And the second second second	and as			2	V		-		
	14	4 1	rang 1 của 0	Kh	long co dư liệu đề hiên thị						Hien thi:	25		*

1.2. Đối với tổ trưởng

Hàng tuần, Tổ trưởng vào quản lý giáo án để duyệt giáo án của giáo viên hàng tuần tại mục **Duyệt giáo án**.

2. Quản lý kế hoạch giáo dục

2.1. Đưa kế hoạch giáo dục cá nhân lên hệ thống

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống vnedu.vn bằng tài khoản cá nhân của giáo viên.

Bước 2: Vào Start -> Quản lý nhân sự -> Quản lý kế hoạch cá nhân xuất hiện cửa số sau

🔲 Quản lý kế hoạch cá nhân: Danh sách kế l	noạch cá i	nhân									- 8 ×
Danh sách kế hoạch cá nhân	🔘 Thê	m kế hoạch 🛛 🤤 Xớ	óa kế hoạch 🛛 🔀 G	iửi kiểm tra					Tim klẽm:		🔍 🥏 Refresh
Danh sách thành viên tổ bộ môn Danh sách kế hoạch của thành uiện tổ hậ	S1	T Tên kế hoạch	Mô tả	Tệp tin	Sửa đổi sau kiếm tra	Trạng thái	Chi tiết	Tải kế hoạch	Xem online	Ngày tạo	Sửa đối lần cuối
∃ Danh sách ké hoạch của thành viên tố bộ											
									-		
	14 4	Trang 1 c	ùa 0 🕨 🔰 🕴	😌 Không có dữ liệu để	hiển thị				Hiển thị:	25	~

Bước 3: Chọn nút Thêm kế hoạch xuất hiện tiếp của sổ

📰 Thêm kế hoạch cá nh	nân 🗙
Tên kế hoạch:	
Mô tả:	
Sử dụng liên kết:	
Hồ sơ đính kèm:	Chọn tệp 🤤
	Lưu Đóng

Nhập một số nội dung như

- **Tên kế hoạch**: Nhập tên kế hoạch cá nhân năm học ví dụ: Kế hoạch cá nhân năm học 2021-2022_Nguyễn Văn A.

- Mô tả: Nhập nội dung mô tả ngắn gọn về kế hoạch (nếu có).

- Hồ sơ đính kèm: chọn nút Chọn tệp ... sau đó chọn tệp kế hoạch giáo dục cá nhân trên máy tính -> Sau đó chọn Open để đưa lên hệ thống.

2.2. Nộp kế hoạch giáo dục cá nhân để kiểm tra

Trong cửa sổ Quản lý kế hoạch cá nhân chọn Gửi kiểm tra.

📃 Quản lý kế hoạch cá nhân: Danh sách kế h	noạch cá nh	ân									- 8 ×		
Danh sách kế hoạch cá nhân	🔇 Thêm kế hoạch 🥥 Xóa kế hoạch 🛛 🤯 Gửi kiểm tra							Tim klẽm:					
Danh sách thành viên tổ bộ môn	STT.	Tên kế hoạch	Mô tả	Tên tin	Sứa đối sau kiểm tra	Trano thái	Chi tiết	Tải kế hoạch	Xem online	Noày tạo	ຣທີສ ຕໍລິ ເອິກ ຕນດີ		
🔄 Denh sách kẽ hoạch của thành viên tố bộ	SIT	Tên kê hoşch	Mô tả	Tệp tin	Sửa đôi sau kiểm trị	Trọng thải	Chi tiết	Tải kế hoạch	Xem online	Ngày tạo	Sửa đổi lần cuối		
								0	V				
	14 4	Trang 1 của	0 🕨 🖬 🧟	Không có dữ liệu để	hiển thị				Hiến thị:	25	~		

3. Đưa Sổ chủ nhiệm lên hệ thống

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống vnedu.vn bằng tài khoản cá nhân của giáo viên.

Bước 2: Vào Start -> Quản lý sổ chủ nhiệm -> Sổ chủ nhiệm THCS, THPT – Mẫu Online xuất hiện cửa số sau



Nhập đầy đủ các thông tin trong cửa sổ.

Trong quá trình thực hiện nếu có thắc mắc liên hệ Thầy Vĩnh để được trợ giúp.