

TRƯỜNG THPT ĐỒNG PHÚ

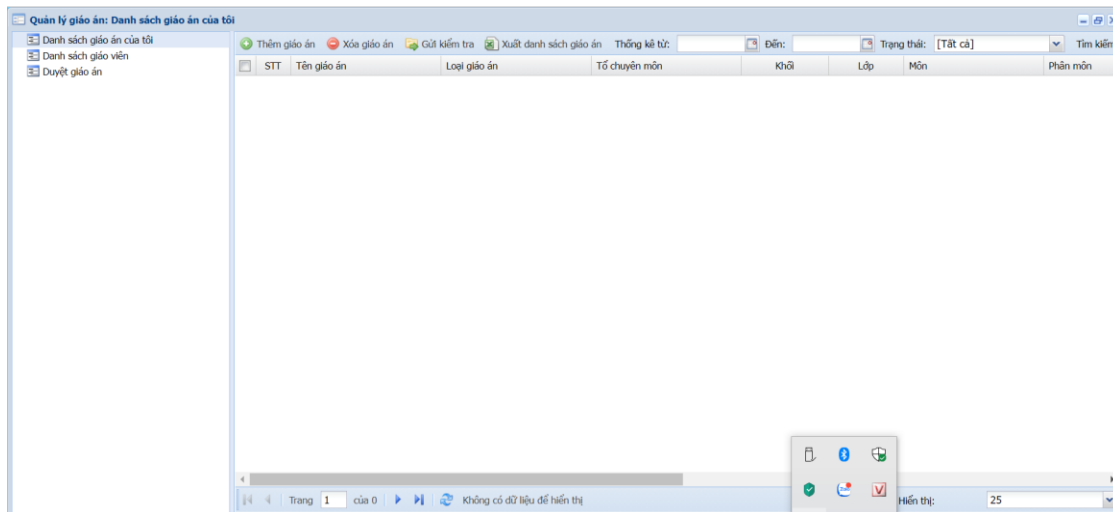
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG QUẢN LÝ GIÁO ÁN VÀ QUẢN LÝ KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

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** xuất hiện cửa sổ sau



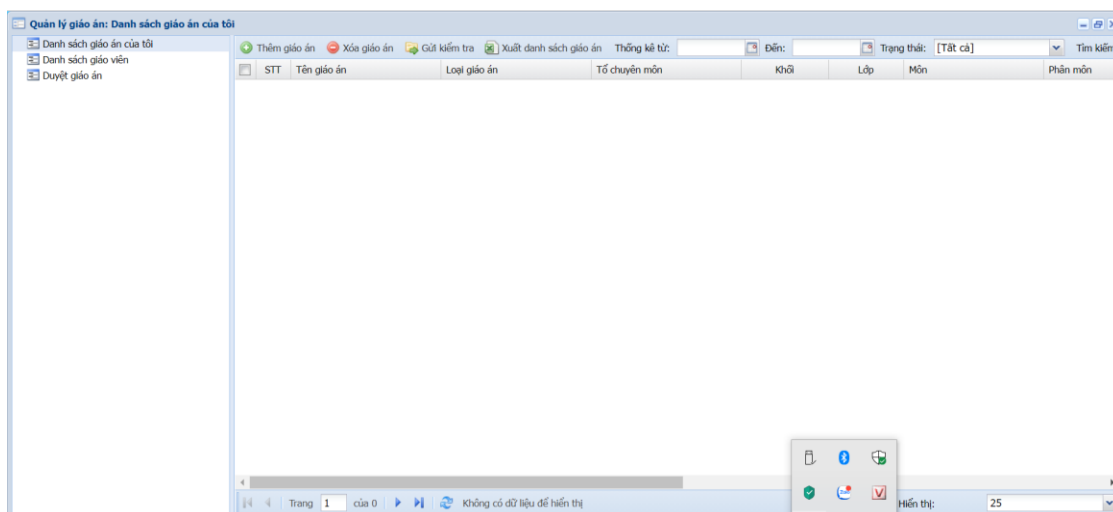
Bước 3: Chọn nút **Thêm giáo án** xuất hiện cửa sổ sau:

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 lên 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.



1.2. Đối với tổ trưởng

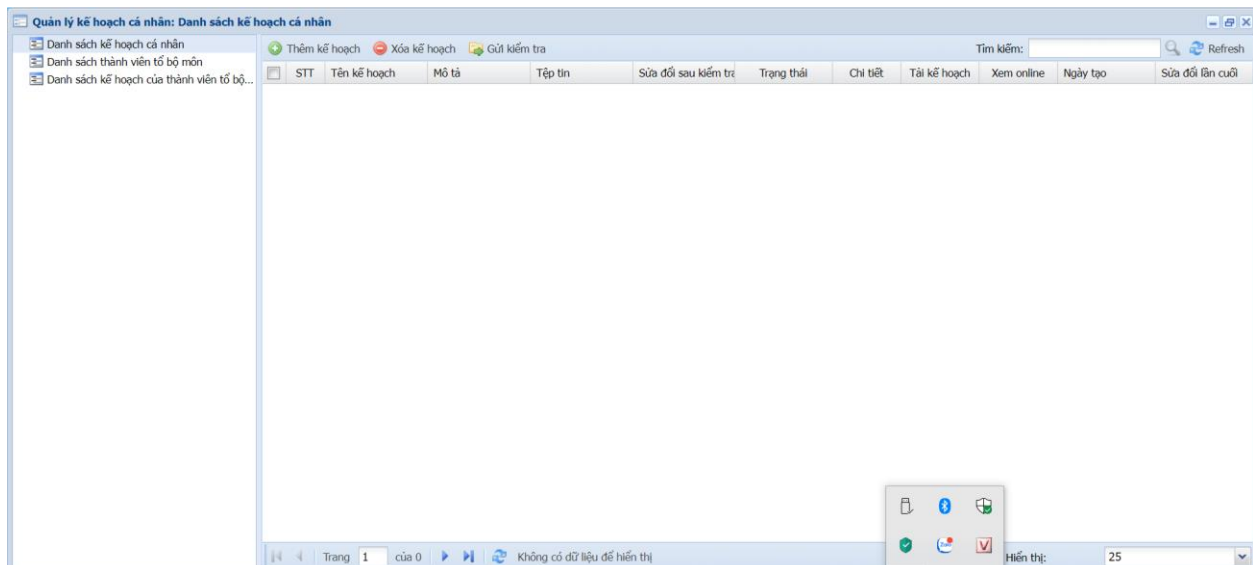
Hàng tuần, Tổ trưởng vào quản lý giáo án để duyệt giáo án của giáo viên hàng tuần tại mục **Duyệt giáo án**.

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 sổ sau



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

Nhập một số nội dung như

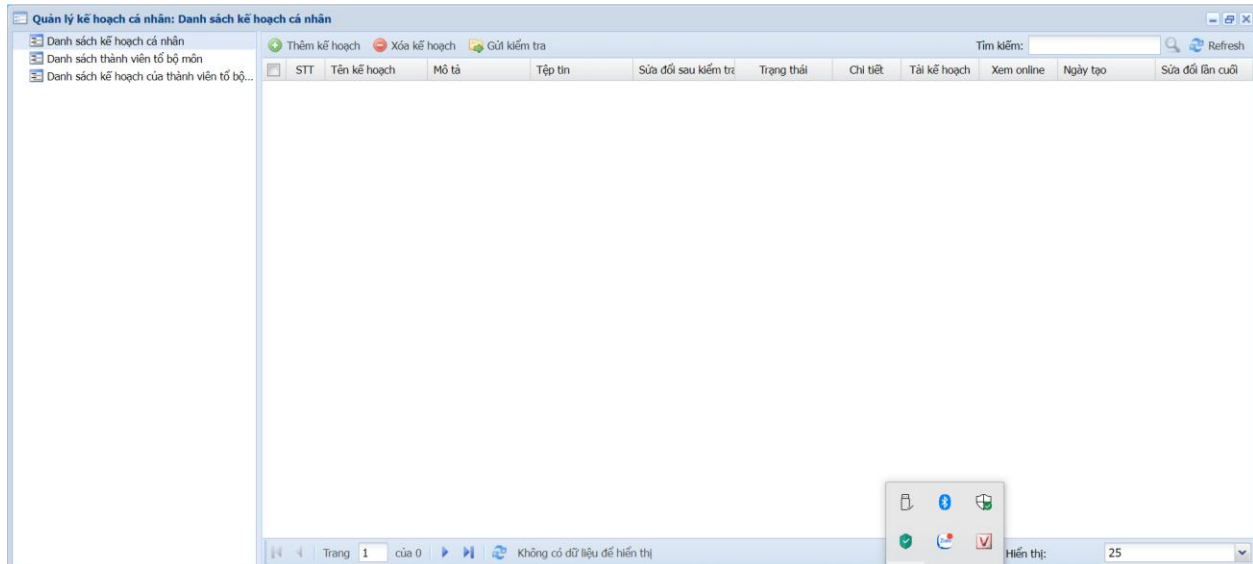
- **Tên kế hoạch:** Nhập tên kế hoạch cá nhân năm học ví dụ: Kế hoạch cá nhân năm học 2021-2022_Nguyễn Văn A.

- **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

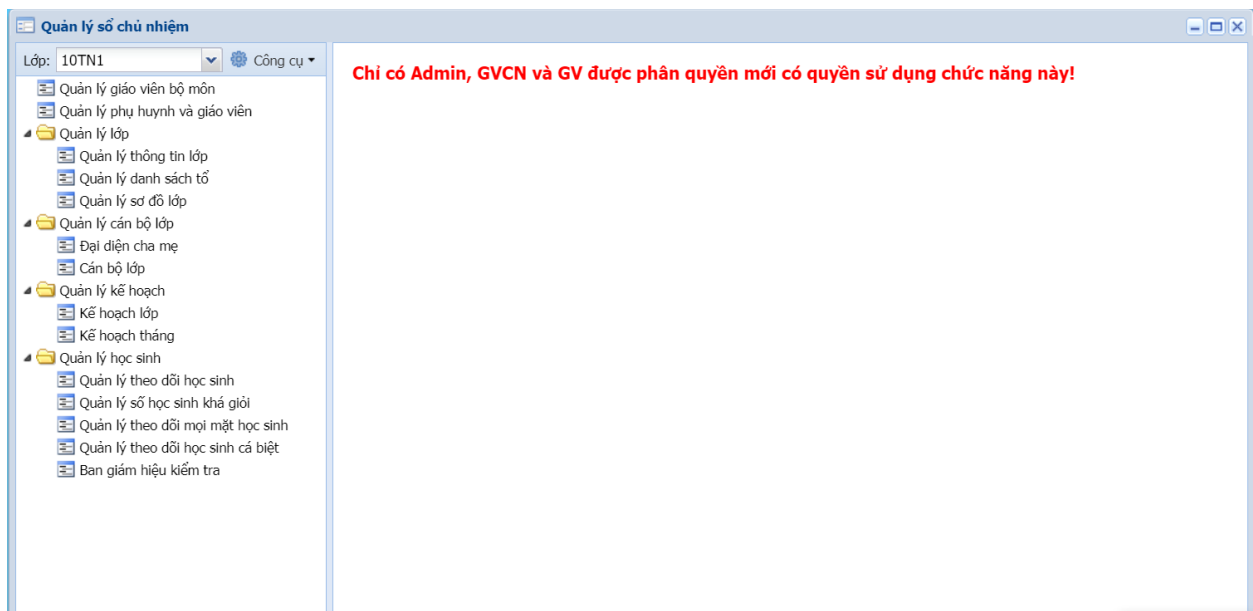
Trong cửa sổ **Quản lý kế hoạch cá nhân** chọn **Gửi kiểm tra**.



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 sổ 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.