

Số: 106/HD-NCT

Hòa Thành, ngày 27 tháng 10 năm 2022

QUY ĐỊNH
Việc sử dụng Lịch báo giảng điện tử trên trang VNEDU
Năm học 2022 - 2023

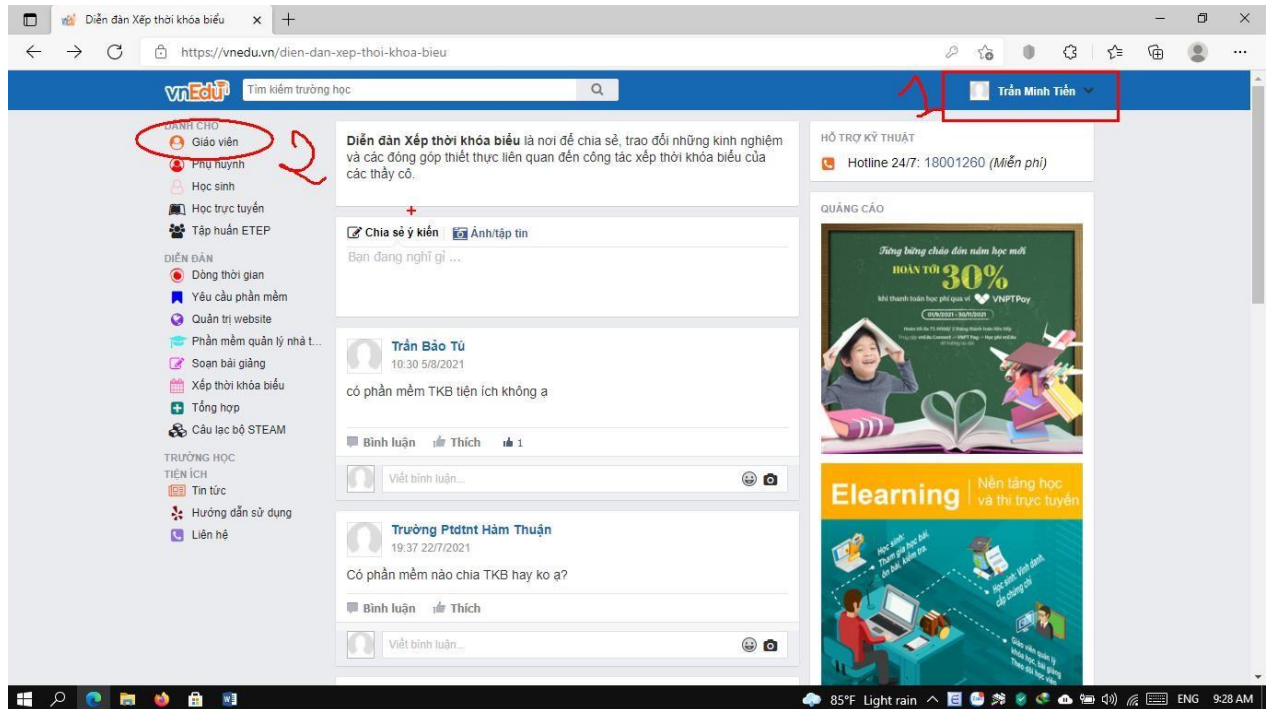
Thực hiện Chương trình và kế hoạch năm học 2023-2024, Trường THPT Nguyễn Chí Thanh quy định việc tiếp tục sử dụng lịch báo giảng điện tử trên trang VNEDU áp dụng trong năm học 2022 – 2023 (*kể cả GV thỉnh giảng, GV giảng dạy bồi dưỡng tăng tiết – dạy buổi 2 theo TKB*), cụ thể như sau:

A. YÊU CẦU CHUNG:

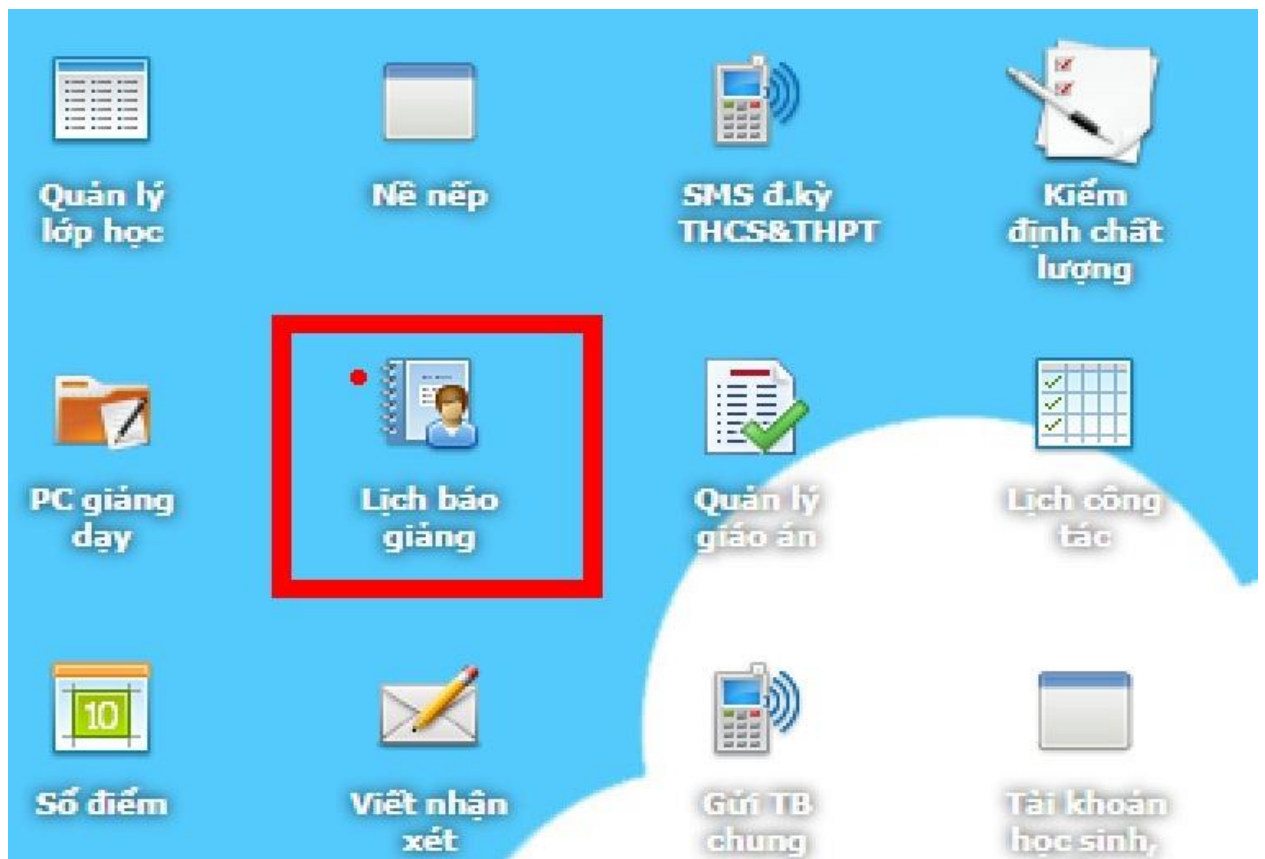
- Hình thức lịch báo giảng được thực hiện trên hệ thống vnedu bằng tài khoản cá nhân của từng giáo viên.
- Tất cả giáo viên phải tạo lịch báo giảng theo hướng dẫn sử dụng đồng thời thực hiện chỉnh sửa khi có thay đổi Thời khóa biểu hoặc phân công chuyên môn (*kể cả giáo viên biên soạn gửi tài liệu cho học sinh tự học tại nhà*)
- Việc lên lịch báo giảng tuần mới phải hoàn thành trước 10:00 sáng thứ hai của đầu tuần, để nhà trường tiến hành kiểm tra, đánh giá thi đua và cập nhật chung lịch giảng dạy của giáo viên toàn trường.
- Lịch báo giảng được thực hiện theo phân phối chương trình của từng bộ môn do Tổ trưởng/ Nhóm trưởng chịu trách nhiệm xây dựng, đã được tổ CM thống nhất và BGH nhà trường phê duyệt vào đầu năm học.
- Lịch báo giảng sẽ được in ấn vào cuối mỗi học kỳ để lưu trữ và in vào các đợt phục vụ kiểm tra toàn diện, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của nhà trường (*khi có yêu cầu kiểm tra*).
- Tổ trưởng/Tổ phó CM, BGH nhà trường quản lý việc thực hiện chương trình của giáo viên thông qua lịch báo giảng điện tử.
- BGH tiến hành khóa lịch báo giảng hàng tuần vào lúc 10:30 thứ hai đầu tuần, sau khi giáo viên là lên lịch và chỉnh sửa lịch báo giảng (*sau thời gian này giáo viên sẽ không đăng nhập được vào lịch báo giảng*)

B. HƯỚNG DẪN KHAI BÁO, TẠO, SỬ DỤNG LỊCH BÁO GIẢNG ĐIỆN TỬ:

1. Đăng nhập trang VNEDU.VN bằng tài khoản được cấp và chọn Giáo viên.



2. Chọn Lịch báo giảng.



3. Xuất hiện hộp thoại làm lần lượt từ 1 đến 12. (Khai báo cho tuần đầu tiên, từ tuần tiếp theo nếu TKB không thay đổi ta chỉ việc sao chép giống tuần trước).

3.1 Chọn cấp học (THPT, THCS,...)

3.2 Chọn Tên Giáo viên

3.3 Chọn Tuần lên lịch báo giảng

3.4 Nháy vào Sửa (Chế độ xem không lên lịch báo giảng mới được)

3.5 Chọn ngày bắt đầu của tuần 1

3.6 Chọn lớp

3.7 Chọn môn học đã được phân công

3.8 Gõ tiết PPCT là số

3.9 Chọn Phân môn

3.10 Gõ tên bài dạy

3.11 Nhập ghi chú (nếu có)

3.12 Chọn trạng thái (Bình thường, Dạy bù, Dạy thay, Nghỉ, Chèn lịch, Dạychung,...)

3.13 Thực hiện xong hết cho các ngày trong tuần thì nháy nút LƯU.

*** Nhà trường đã cập nhật phân công chuyên môn của từng giáo viên trên phần mềm, nên khi tạo LỊCH BÁO GIẢNG, Quý thầy cô chỉ thực hiện chọn lớp, môn, phân môn... và phải nhập tiết PPCT, tên bài dạy.**

4. LÊN LỊCH BÁO GIẢNG CHO TUẦN TIẾP THEO.

4.1 NẾU LÀ TKB MỚI THÌ THỰC HIỆN NHƯ HƯỚNG DẪN TRÊN

4.2 NẾU TKB CŨ (KHÔNG ĐỔI)

4.2.1 Thực hiện các bước như hình dưới

The screenshot shows the 'Lịch báo giảng' (Lesson Scheduling) interface. The interface includes a header with navigation buttons (Cấp, GV, Tuần, Xem, Sửa) and a main table for scheduling. Red boxes and numbers 1 through 6 highlight the following steps:

1. Select the grade level (Cấp) as 'THPT'.
2. Select the teacher (GV) as 'Trần Minh Tiến - 401minhtien'.
3. Select the week (Tuần) as 'Tuần 2'.
4. Click the 'Sửa' (Edit) button.
5. Select the start date (Từ ngày) as '13/09/2021' and the end date (Đến ngày) as '18/09/2021'.
6. Click the 'Tiện ích' (Tools) button and select 'Tạo LBG Tuần 2 dựa vào Tuần 1' (Create LBG Week 2 based on Week 1).

Thứ, ngày	Buổi	Tiết TKB	Lớp	Học sinh	Tiết PPCT	Phân môn	Tên bài dạy	Ghi chú
2 13/09/2021	Sáng (+)	1	---	---	---	---	---	---
		2	---	---	---	---	---	---
		3	---	---	---	---	---	---
		4	---	---	---	---	---	---
		5	---	---	---	---	---	---
	Chiều (+)	1	---	---	---	---	---	---
		2	---	---	---	---	---	---
		3	---	---	---	---	---	---
		4	---	---	---	---	---	---
		5	---	---	---	---	---	---
3	Sáng (+)	1	---	---	---	---	---	---
		2	---	---	---	---	---	---
		3	---	---	---	---	---	---
		4	---	---	---	---	---	---
		5	---	---	---	---	---	---

B1. Chọn cấp học

B2. Chọn tên GV

B3. Chọn tuần tiếp theo của tuần trước

B4. Nháy nút SỬA

B5. Chọn ngày lên lịch báo giảng

B6. Nháy vào nút tiện ích như hình 6 rồi chọn tạo Lịch báo giảng tuần dựa vào tuần (n-1).

Vd: Tuần trước Thầy cô đã tạo tuần thứ 1. Vậy nếu TKB tuần 2 không đổi so với tuần 1, thì Thầy cô chọn **Tạo LBG tuần 2 dựa vào tuần 1**.

Sau đó, Chọn **YES** để tạo LBG mới tiếp theo.

Năm học	Hết PPCT	Phân môn	Tên bài dạy	
▼		▼		
▼		▼		
▼		▼		
▼		▼		
▼		▼		
▼		▼		
▼		▼		
▼		▼		
▼		▼		
▼		▼		

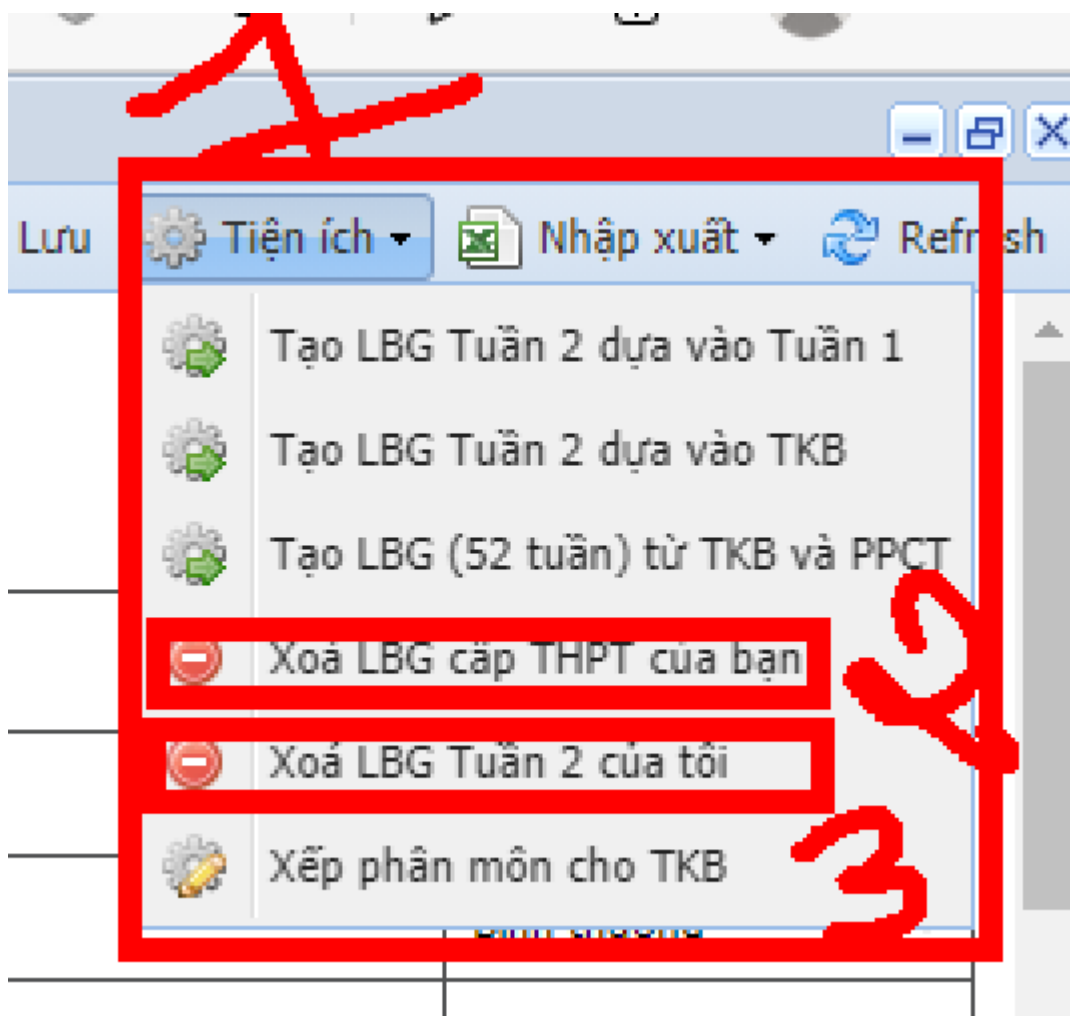
Tạo LBG tuần


 Toàn bộ lịch báo giảng của tuần 2 sẽ được khởi tạo lại dựa vào lịch báo giảng tuần 1 và phân phối chương trình, bạn có chắc chắn muốn thực hiện?

Yes No

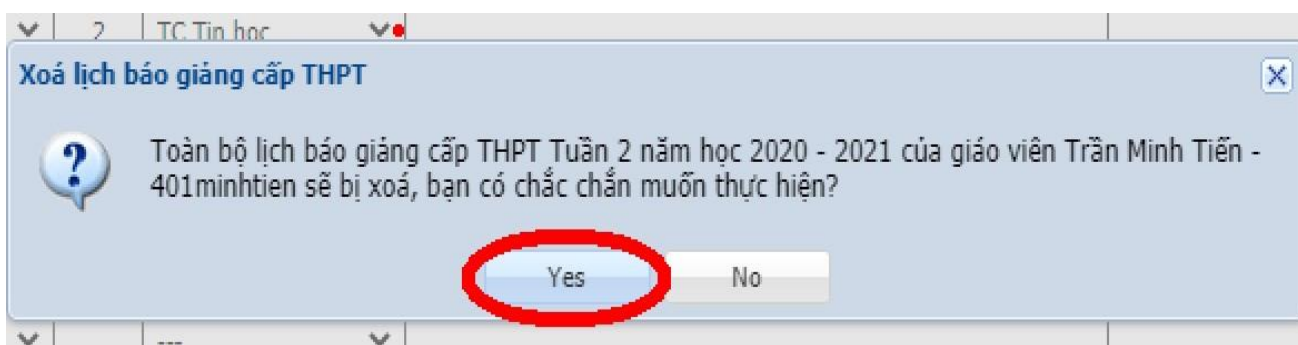
5. **Nếu tạo sai:** thì có thể chọn lại đúng tuần cần sửa, rồi sửa sau đó nhấn nút **LƯU**.

6. **Nếu muốn xóa lịch báo giảng:** thì chọn tuần tương ứng rồi vào tiện ích **(1)**.



Nếu chọn 2 thì sẽ Xóa tất cả LBG của năm học, Chọn **YES** để xác nhận xóa.

Nếu chọn 3 thì sẽ xóa LBG của 1 tuần được chọn, Chọn **YES** để xác nhận xóa.



Lịch báo giảng điện tử sẽ được áp dụng trong năm học 2022 – 2023. Thực hiện bắt đầu tuần chuyên môn thứ 9, từ ngày 31/10/2022.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn xin quý thầy cô liên hệ với số điện thoại sau đây để được hướng dẫn, giải đáp thắc mắc: Thầy Tiến: 0909.374.113, Thầy Kiệt: 0917.255.456, Thầy Sơn : 0918.812.336.

Trân trọng.

Nơi nhận

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Các tổ CM (t/h) ;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tấn Tài