

Số: 126/HD-NCT

Hòa Thành, ngày 30 tháng 10 năm 2022

**HƯỚNG DẪN**  
**NỘP, DUYỆT & QUẢN LÝ HỒ SƠ SỔ SÁCH CỦA GIÁO VIÊN**  
**TRONG ỨNG DỤNG GOOGLE DRIVE**  
**(Thực hiện quản lý Hồ sơ sổ sách Online)**  
**Năm học 2022-2023**

Căn cứ Chỉ đạo của ngành về việc ứng dụng CNTT trong quản lý dạy và học, bước đầu thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục, Trường THPT Nguyễn Chí Thanh hướng dẫn triển khai áp dụng việc nộp, duyệt quản lý hồ sơ sổ sách (kể cả giáo án) của tất cả giáo viên trên ứng dụng Google Drive như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

- Sử dụng hồ sơ sổ sách online, đảm bảo tất cả các loại hồ sơ sổ sách (kể cả giáo án) của giáo viên được cập nhật, lưu trữ an toàn trên hệ thống Google Drive dưới sự quản lý của tổ trưởng và BGH Nhà trường.

- Mỗi giáo viên có 1 tài khoản gmail riêng, Nội dung các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên nộp lên hệ thống được bảo mật, chỉ có Tổ trưởng CM, BGH (khi được cấp quyền) thì xem được nội dung của hồ sơ sổ sách đó.

- Các loại hồ sơ sổ sách viết tay (*sổ điểm cá nhân, sổ ghi chép các cuộc họp, sổ dự giờ, nhận xét đánh giá công tác chủ nhiệm hàng tuần...*) thì không đưa lên ứng dụng, nhưng khi đã nhập liệu thành file văn bản hoặc file bài giảng thì khuyến khích đưa lên hệ thống để lưu trữ và theo dõi lâu dài.

- Thời gian nộp các loại hồ sơ sổ sách lên hệ thống: Theo kế hoạch của nhà trường.

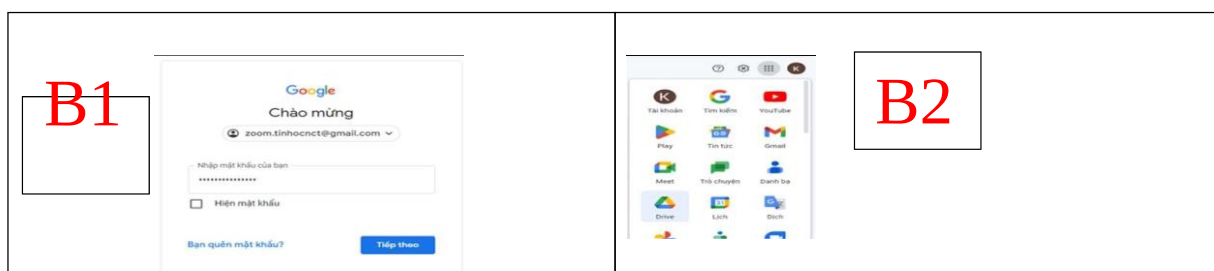
- Quản lý kế hoạch bài học (giáo án) khi giáo viên lên lớp: Khuyến khích giáo viên dùng bài giảng trình chiếu phục vụ dạy và học. Giáo viên không nhất thiết phải in giáo án, nếu cần sử dụng thì có thể mở máy tính, điện thoại di động... Đảm bảo dạy đúng chuẩn kiến thức và kĩ năng và nội dung mà giáo án đã thể hiện.

**II. HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH:**

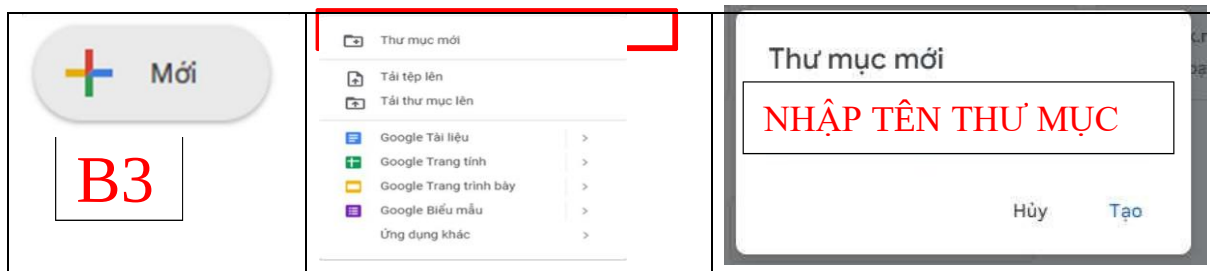
**1) TỔ TRƯỞNG TẠO TK CHO CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ:**

Để có tài khoản gửi, nộp HSSS. Tổ trưởng phải có một Gmail

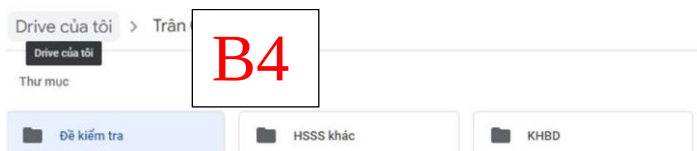
**B1:** Đăng nhập Gmail >> **B2:** chuyển sang Drive



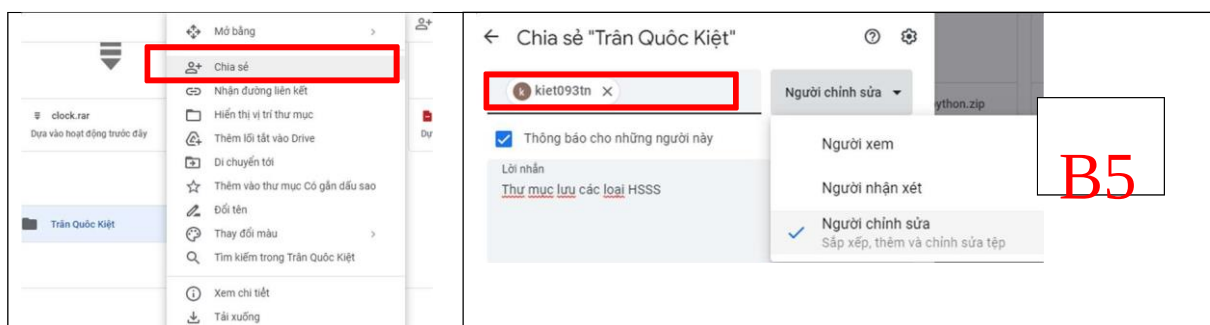
**B3:** Tại Google Drive tạo các thư mục có tên là các thành viên trong tổ



**B4:** Trong các thư mục các tổ viên tạo các thư mục con chứa các loại HSSS

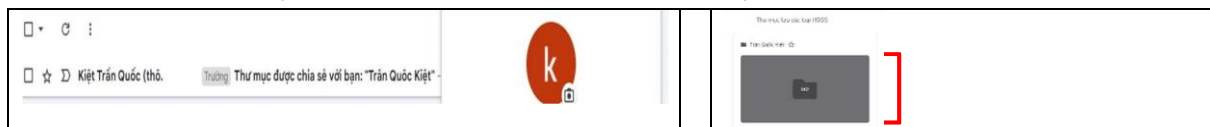


**B5:** Tổ trưởng chia sẻ **thư mục** vừa tạo >> đến các địa chỉ mail của tổ viên tương ứng và chọn chế độ cho phép “**chỉnh sửa**”

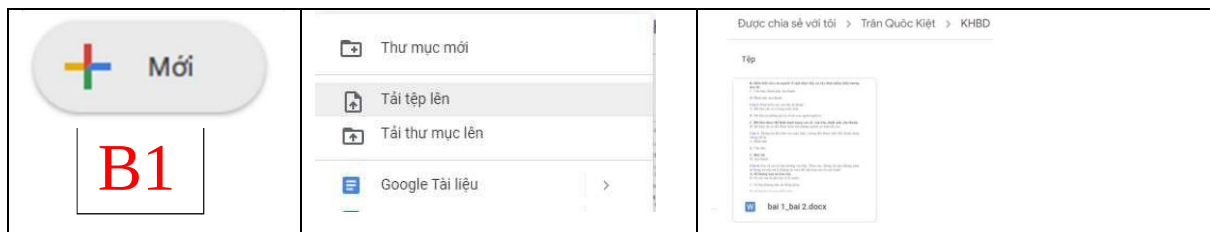


## 2) TỔ VIÊN NỘP HỒ SƠ SỔ SÁCH

Trong Gmail của các tổ viên có một Mail từ địa chỉ của tổ trưởng gửi đến >> kiểm tra mail và mở thư mục tên của mình >> Mở Thư mục “KHBD”

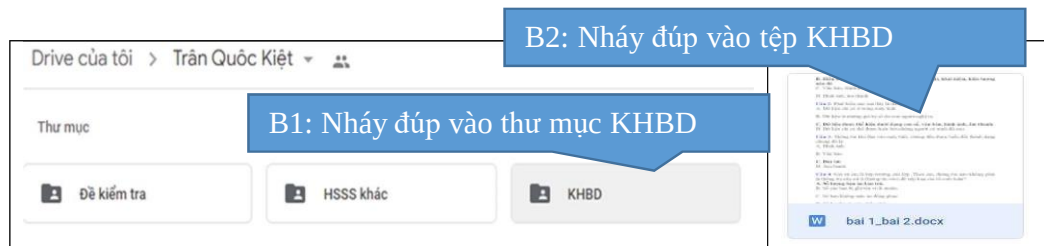


Chọn “+” >> Chọn Tải tệp lên >> Chọn tệp HSSS cần gửi đến tổ trưởng

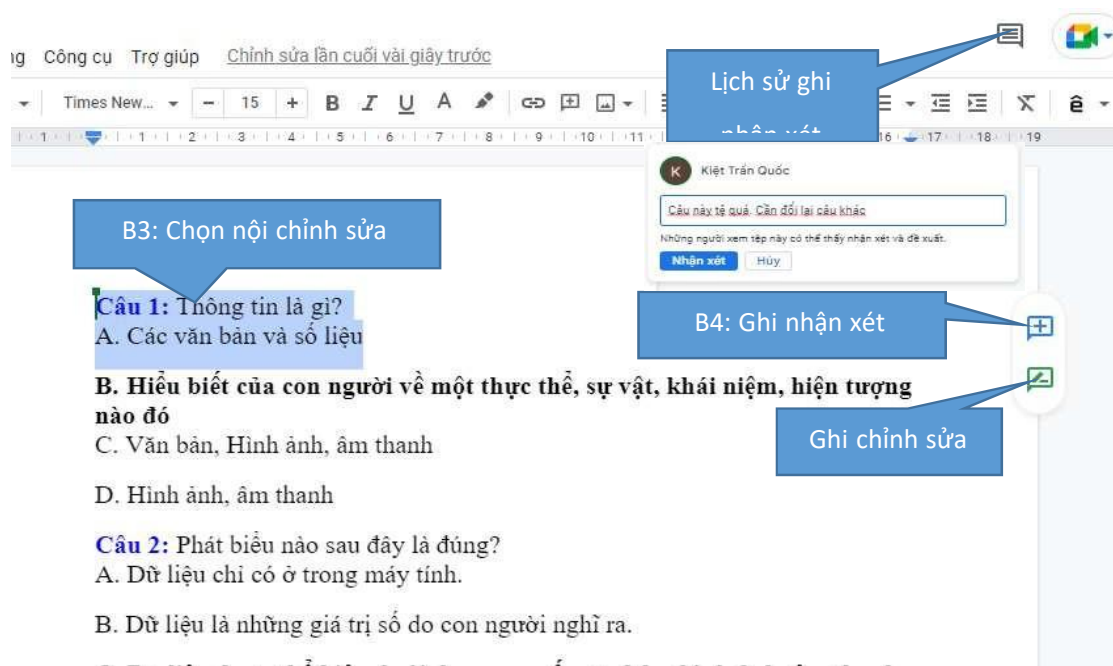


### 3) TỔ TRƯỞNG KIỂM TRA VÀ DUYỆT HSSS

Tổ trưởng mở lại các thư mục trong tài khoản mình đã tạo cho các tổ viên >> Chọn và mở tệp hồ sơ cần góp ý

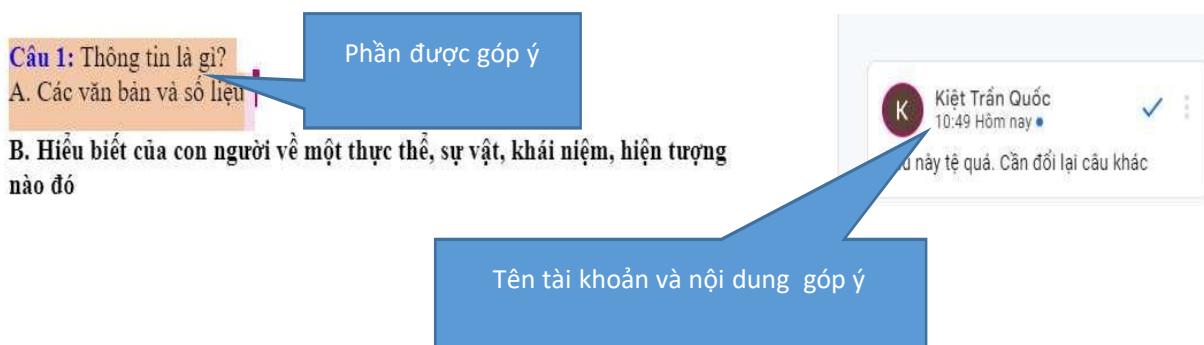


Tại giao diện Google tài liệu >> Chọn nội dung >> tổ trưởng ghi nhận xét >> đóng lại ( hệ thống tự lưu)



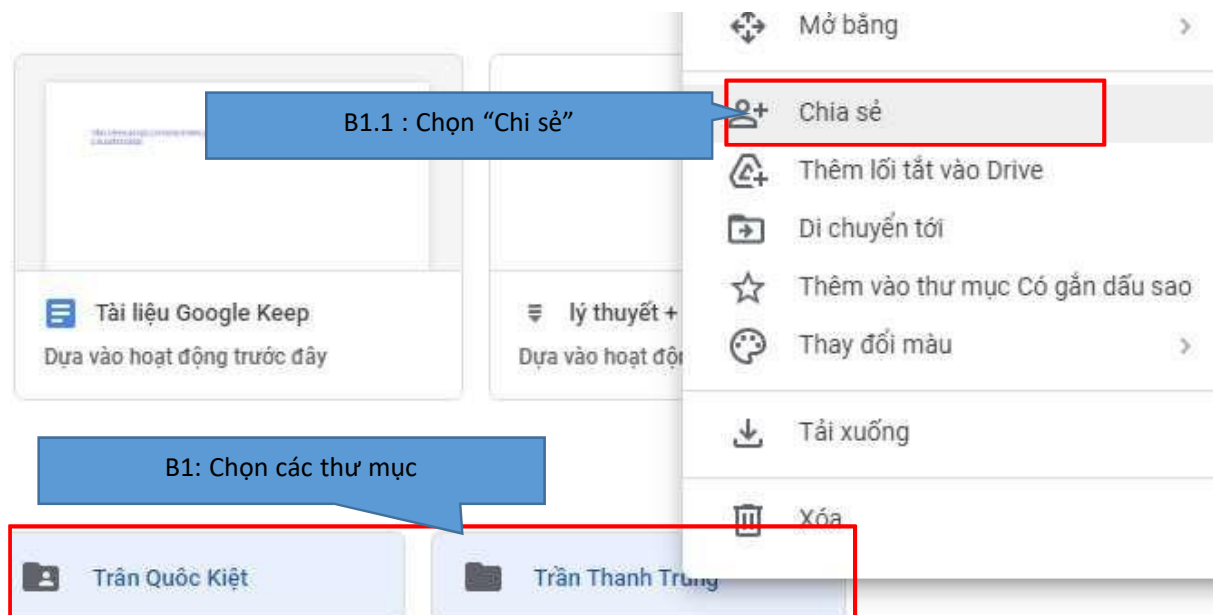
### 4) TỔ VIÊN KIỂM TRA LẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH SAU KHI GỬI DUYỆT

Tổ viên đăng nhập vào Google Drive của mình >> chọn thư mục mình muốn kiểm tra lại >> chọn mở tệp cần kiểm tra.



## 5) TỔ TRƯỞNG GỬI HỒ SƠ LÊN BGH

**B1:** Tổ trưởng đăng nhập vào Google Drive chọn Thư mục của tổ viên >> Chia sẻ



**B2:** Chọn gmail của ban giám hiệu( vd: [thanhson.nct@gmail.com](mailto:thanhson.nct@gmail.com)) >> chọn chế độ “nhận xét” >> Chọn “Gửi”



### III. CÁCH THỨC QUẢN LÝ

- Theo kế hoạch của nhà trường, Tổ chuyên môn (tổ trưởng/ tổ phó CM) có trách nhiệm tạo tài khoản cho từng giáo viên và hướng dẫn GVBM nộp hồ sơ sổ sách lên ứng dụng.

- GVBM có trách nhiệm nộp hồ sơ sổ sách lên hệ thống đúng thời gian qui định của BGH.

- Tổ CM (Tổ trưởng/ tổ phó CM) kiểm tra, góp ý, chỉnh sửa về nội dung cho GVBM.

- GVBM chỉnh sửa theo góp ý của Tổ CM, ý kiến góp ý của BGH Nhà trường.

- BGH xem hồ sơ sổ sách của giáo viên, xem kiểm duyệt các ý kiến đóng góp của Tổ CM, xem phản hồi thông tin của GVBM, kiểm tra góp ý bất kì giáo án nào của giáo viên qua hệ thống được chia sẻ.

Đề nghị Tổ CM, GVBM triển khai thực hiện hướng dẫn này trong việc nộp, duyệt hồ sơ sổ sách giáo viên online, năm học 2023-2024.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp có khó khăn vướng mắc về công nghệ xin liên hệ với **Thầy Tiến – 0909.374.113**, **Thầy Kiệt – 0917.255.456** (tổ tin học) hoặc trao đổi trực tiếp với **Thầy Sơn – PHT** để được hướng dẫn, giải đáp cụ thể.

#### Nơi nhận

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

