

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1519 /GDĐT
V/v hướng dẫn cập nhật kế hoạch giảng
dạy năm học 2019 – 2020 cấp trung học
cơ sở

Cần Giờ, ngày 23 tháng 9 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở
trong huyện.

Căn cứ Công văn số 2741/GDĐT-TrH ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Sở Giáo
dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019 – 2020;

Căn cứ Công văn số 3132/GDĐT-TrH ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Sở Giáo
dục và Đào tạo về thực hiện đổi mới công tác xây dựng kế hoạch giáo dục, đổi mới
dạy học và kiểm tra đánh giá năm học 2019 - 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 1461/KH-GDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Phòng
Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch năm học 2019-2020 cấp trung học cơ sở;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ hướng dẫn cập nhật kế hoạch giảng
dạy năm học 2019 – 2020 cấp trung học cơ sở, cụ thể như sau:

- Triển khai Hướng dẫn cập nhật kế hoạch giảng dạy cho tất cả giáo viên trong
trường (*đính kèm*);

- Tổ chức cập nhật kế hoạch giảng dạy. Trong quá trình cập nhật, nếu có khó khăn,
vướng mắc liên hệ ông Huỳnh Vĩnh Quang, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo, số
điện thoại 0967355188 để được hướng dẫn, giải quyết.

- Thời hạn: hoàn thành chậm nhất trong ngày 04/10/2019.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GDĐT: TP, PTP (THCS), thành viên
tổ THCS;
- Lưu VT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Trần Thị Hoàng Mai

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

1. Tài khoản giáo viên:

- Nhà trường tạo tài khoản sau khi đã cập nhật đủ giáo viên của trường. Lưu ý Tổ trưởng chuyên môn hoặc nhóm trưởng bộ môn phải được phân công trong hệ thống (mục **Công việc - chức vụ**).
- Chọn chức năng **QL Hệ thống** > chọn mục **Quản lý tài khoản** > đánh dấu chọn danh sách > nhấn nút **Tạo tài khoản**.

2. Kế hoạch giảng dạy (KHGD):

Bước 1: Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) cập nhật KHGD của tổ bộ môn.

Bước 2: Giáo viên (GV) cập nhật KHGD dựa trên KHGD của tổ bộ môn. GV chỉ tạo được KHGD khi tổ trưởng đã cập nhật KHGD của tổ bộ môn.

Thao tác như sau:

- Đăng nhập: dùng tài khoản cá nhân do trường cấp
- Chọn chức năng **Kế hoạch dạy học GV** > nhấn nút **Thêm KHGD**, giao diện như sau:

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Chọn thông tin

Khối: Môn:

Chi tiết

Tuần	Thứ tự tiết/tu...	Nội dung/kế...	Tên chủ đề	Nội dung thuộc	Hình thức	Có kiểm tra	Thiết bị TH. T...	Ghi chú
4								

(1) Chọn khối

(2) Chọn môn

(3) Nút **Nạp KHGD** dùng để lấy KHGD từ TTCM. TTCM có thể dùng nút này để lấy KHGD tham khảo từ chuyên viên phụ trách bộ môn.

(4) Vị trí bắt đầu nhập hoặc chọn để dán KHGD có sẵn vào.

(5) Nút **Lưu** để lưu KHGD

(6) Trở ra xem danh sách các KHGD đã nhập.

- Việc nhập **KHGD** được thực hiện bằng 1 trong 2 cách:

Cách 1: Nhập trực tiếp các mục

- Tuần: chọn trong DS (các số từ 1 đến 40), không được chọn trùng Tuần.
- Thứ tự tiết/Tuần: Mỗi tuần luôn bắt đầu từ tiết 1.
- Nội dung (hoặc Tên chủ đề và nội dung): nhập 1 trong 2 cách
 - Dạy bài theo khung PPCT chuẩn QĐ16: nhập tên bài vào **Nội dung**;
 - Dạy theo chủ đề: nhập **Tên chủ đề** và **Nội dung** dạy trong chủ đề của tiết đó.
- Nội dung thuộc: chọn trong DS.
- Hình thức: chọn trong DS.
- * Bắt buộc nhập tối thiểu 5 mục nêu trên.

Cách 2: Sao chép KHGD đã có sẵn

- Chọn KHGD đã có sẵn (đảm bảo có đủ thông tin chi tiết trong hướng dẫn ở cách 1 và nội dung sắp xếp đúng cột như giao diện trên) → sao chép bằng cách chọn Copy hoặc nhấn Ctrl+C.
- **Dán KHGD** bằng cách đặt con trỏ chuột tại vị trí số 5 → nhấn Ctrl+V

* *Thầy/Cô có thể xem thêm video hướng dẫn tại chức năng nhập KHGD.*

