

Củ Chi, ngày 30 tháng 9 năm 2024

Số: 503/KH-THTLT

**KẾ HOẠCH**  
**Phân công học liệu số, Quản lý và duyệt kế hoạch bài dạy**  
**trên ứng dụng Google Drive - Năm học 2024-2025**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ kế hoạch Giáo dục Trường Tiểu học Trung Lập Thượng năm học 2024-2025 và tình hình thực tế.

Thực hiện việc cải cách hành chính và ứng dụng CNTT trong quản lý dạy và học, Trường Tiểu học Trung Lập Thượng xây dựng Kế hoạch quản lý, duyệt kế hoạch bài dạy trên ứng dụng Google Drive năm học 2024-2025 như sau:

**1. Yêu cầu**

- Không bắt buộc in giáo án, đảm bảo giáo viên đưa kế hoạch bài dạy lên Google drive dưới sự quản lý của tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

- Mỗi giáo viên được chia sẻ thư mục trên drive tài khoản cá nhân riêng, Kế hoạch bài dạy chỉ có GV đó biết nội dung của mình và TTCM biết nội dung kế hoạch bài dạy của thành viên tổ mình.

- Kế hoạch bài dạy phải được gửi lên drive, lưu trữ vào thư mục của cá nhân, đảm bảo được việc chuyển cho tổ trưởng phê duyệt kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp, tránh việc duyệt kế hoạch bài dạy mang tính hình thức.

- Thời gian đưa kế hoạch bài dạy lên ứng dụng: Đưa kế hoạch bài dạy lên hàng tuần vào trước ngày thứ 7 của tuần trước, cùng với Lịch báo giảng. TTCM gửi cho Hiệu phó chuyên môn vào đầu tuần kế tiếp.

- Kế hoạch bài dạy được soạn phải thống nhất theo quy cách chung, đúng với quy định của Công văn 2345 của Bộ.

**2. Đối với việc sử dụng, quản lý kế hoạch bài dạy của giáo viên \* Quy**

### ***định việc soạn giáo án:***

Kế hoạch bài dạy được soạn theo tuần, mỗi tuần một file ( hoặc nhiều file để vào thư mục và đặt tên tuần : (Tuần 1, Tuần 2,..). Sắp xếp theo thứ tự sau:

- Trang đầu là Lịch báo giảng.
- Các trang tiếp theo là bài soạn, kế hoạch bài dạy được sắp xếp theo thứ tự từng ngày học trong tuần hoặc tạo thư mục cho từng môn học trong tuần.

#### ***\* Hướng dẫn gửi kế hoạch bài dạy lên thư mục Drive:***

- Đăng nhập vào mail cá nhân chọn Drive chọn mục ***Được chia sẻ với tôi*** ***Chọn thư mục tên mình***. Thư mục này đã được Tổ trưởng cấp quyền, gắn liên kết với địa chỉ của Tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng nhà trường nên GV chỉ sử dụng thư mục này để chứa file hoặc tạo thư mục con trong thư mục đã được chia sẻ, không tạo thư mục khác nằm ngoài thư mục được chia sẻ để gửi giáo án.

- ***Gửi kế hoạch bài dạy lên:*** Trong Drive của mình, mở ở thư mục ***Được chia sẻ với tôi*** Click chuột phải, chọn Tải tệp lên hoặc chọn thư mục chứa kế hoạch bài dạy đã soạn, chọn kế hoạch bài dạy cần gửi (kế hoạch bài dạy phải được đặt tên theo tuần: Tuan 1, Tuan 2,...).

- ***Quy định thời gian gửi kế hoạch bài dạy:*** Kế hoạch bài dạy phải soạn trước khi dạy nên thời gian gửi kế hoạch bài dạy lên chậm nhất là ngày thứ 6, trước tuần thực dạy.

#### ***\* Hướng dẫn rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung giáo án:***

Kế hoạch bài dạy sau khi tải lên, nếu muốn điều chỉnh bổ sung, hoặc rút kinh nghiệm tiết dạy, GV vào lại thư mục kế hoạch bài dạy của mình trên Google Drive; nhấp đôi file kế hoạch bài dạy cần điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm; tiến hành điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm như file word bình thường. Sau đó đóng file lại.

### **3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn :**

#### **3.1. Các bước thiết lập quản lý Kế hoạch Bài dạy của tổ :**

***Bước 1:*** Tổ trưởng chuyên môn vào Mail của mình → vào Drive

***Bước 2:*** vào mục ***Được chia sẻ với tôi*** vào thư mục của tổ mình phụ trách

(Tổ 1, Tổ 2,...)

**Bước 3:** Trong thư mục đó, TTCM tạo từng thư mục con tên từng thành viên trong tổ (mỗi thành viên là 1 thư mục)

VD: Trong Khối 1 tạo tên Lê Thị Xuân, .....

**Bước 4:** Vào thư mục của từng người Click phải vào mục chia sẻ vào mục **thêm người vào nhóm** nhập địa chỉ Mail của họ.

\* **Lưu ý:** Nhớ chọn các tính năng (Bất kì ai nhận được đường liên kết) và (Chọn vào mục người chỉnh sửa bên phải)

### 3.2. Phê duyệt kế hoạch bài dạy của Tổ trưởng chuyên môn

Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, nhận xét, đề xuất chỉnh sửa, bổ sung kế hoạch bài dạy của GV trong tổ mình phụ trách nếu chưa đúng;

\* **Các bước thực hiện như sau:**

- **Thực hiện kiểm tra, phê duyệt kế hoạch bài dạy GV trong tổ:** Vào Drive → chọn **Được chia sẻ với tôi** → chọn thư mục kế hoạch bài dạy, chọn thư mục mang tên GV cần kiểm tra, chọn file kế hoạch bài dạy có tên Tuần 1... cần kiểm tra, mở ra để xem và nhận xét.

+ Cách ghi nhận xét: Rê chuột bên lề phải **báo bài**, có biểu tượng Dấu + Thêm nhận xét, nhấp vào và nhận xét ngắn gọn, ví dụ:

**TT kiểm tra ngày :** .....

**Kế hoạch bài dạy soạn đầy đủ/sơ sài hay thiếu môn nào, bài nào,...**

**Đề nghị bổ sung, điều chỉnh,. Sau đó chọn Nhận xét.**

**Cập nhật bảng thống kê duyệt kế hoạch bài dạy.**

STT	HỌ & TÊN	LỚP	TUẦN 01					
			Đúng	Trễ	<b>Không (trễ quá 3 ngày)</b>	Nội dung cần điều chỉnh, bổ sung	Ngày duyệt	Người duyệt
01	Nguyễn Văn A	1/1	x					Nguyễn Văn C
02	Lê Thị B	1/2		x				Nguyễn Văn C
...								

+ Kiểm tra thời gian gửi KHBD: mở thư mục tên GV cần kiểm tra, đưa

chuột về file cần kiểm tra click phải, chọn xem chi tiết, chọn Đã tạo, xem thời gian GV gửi kế hoạch bài dạy lên.

- **Theo dõi việc khắc phục sai sót của GV trong việc soạn giáo án:** Sau khi kiểm tra những kế hoạch bài dạy tổ trưởng đề nghị điều chỉnh, bổ sung thì vào file kế hoạch bài dạy đó, mở ra xem GV có điều chỉnh, bổ sung không để nhắc nhở GV.

### **2.2.3. Đối với việc phê duyệt kế hoạch bài dạy của Phó Hiệu trưởng**

- Thực hiện kiểm tra, duyệt kế hoạch bài dạy GV là Tổ trưởng trong hàng tuần. Theo dõi việc kiểm tra kế hoạch bài dạy GV của Tổ trưởng chuyên môn: Mở file kế hoạch bài dạy cần kiểm tra, xem lịch sử nhận xét của Tổ trưởng.

Trên đây là Kế hoạch quản lý, duyệt kế hoạch bài dạy trên ứng dụng Google Drive năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Trung Lập Thượng. Đề nghị Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc liên hệ với Phó Hiệu trưởng nhà trường để được hướng dẫn cụ thể./.

*Nơi nhận:*

- PHT, Tổ trưởng CM (thực hiện);
- Đăng Website đơn vị;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**