

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU NĂM HỌC 2020-2021 TRÊN QUANLY.HCM.EDU.VN **DÀNH CHO GIÁO VIÊN**

HD_v1 ngày 17/10/2019
HD_v2 ngày 07/9/2020

1. Đăng nhập hệ thống:

- Tài khoản của giáo viên được admin trường tạo sau khi đã cập nhật đủ thông tin giáo viên trên hệ thống. Lưu ý Tổ trưởng chuyên môn hoặc nhóm trưởng bộ môn phải được admin gán phân công trong hệ thống (mục **Công việc - chức vụ**).
- Giáo viên thực hiện:
 - Giáo viên truy cập liên kết <http://quanly.hcm.edu.vn/>, nhấn **Đăng nhập** → mục **Cấp đơn vị** chọn “**Trường**” → chọn cấp quản lý (Trực thuộc/PGD/...) → chọn tên trường → nhấn **Tiếp tục**.
 - Nhập Username và Password (tài khoản GV do trường cấp).
- Chọn **Năm học 2020-2021** góc phải trên, trước tên cá nhân.

2. Kế hoạch dạy học (KHDH):

Bước 1: Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) cập nhật KHDH của tổ bộ môn (thao tác xem ở bước 2).

Bước 2: Giáo viên (GV) cập nhật KHDH cá nhân dựa trên KHDH của tổ bộ môn. **GV chỉ tạo được KHDH của mình khi TTCM đã cập nhật KHDH của tổ bộ môn.** Thao tác như sau:

- Chọn chức năng **Kế hoạch dạy học GV** > nhấn nút **Thêm KHDH**, giao diện như sau:

Tuần	Thứ tự tiết/tuần	Nội dung/kiến...	Tên chủ đề	Nội dung thuộc	Hình thức	Có kiểm tra
1	1	a		Chính khóa (QĐ...)	Trên lớp	<input type="checkbox"/>

+ **Chọn Khối** → **chọn Môn**.

+ Nút **Nạp KHGD** để lấy KHDH của Tổ bộ môn (do TTCM nhập). TTCM có thể dùng nút này để lấy KHDH tham khảo từ chuyên viên phụ trách bộ môn. Sau khi nạp, cột ❸ và ❹ không thay đổi được. Trong trường hợp muốn thay đổi ở dòng nào, ta chọn dòng và nhấn nút **Xóa dòng**. Nếu muốn **chủ động nhập/dán KHDH của TT/GV, ta bỏ qua nút này thực hiện thao tác bên dưới.**

+ Nhập **KHDH** vào bảng 1 trong 2 cách:

Cách 1: Nhập các mục (* là bắt buộc nhập, không được để trống)

- ❶ Tuần: chọn trong danh sách (*) nếu danh sách tuần trống liên hệ admin trường để tạo tuần.
- ❷ Thứ tự tiết/Tuần: nhập, mỗi tuần luôn bắt đầu từ tiết 1 (*)
- ❸ Dạy bài theo khung PPCT chuẩn QĐ16, **không thiết kế chủ đề dạy học**: nhập tên bài vào **Nội dung/kiến thức** (*) và để **trống cột ❹**
- ❸&❹ **Dạy theo chủ đề**: nhập nội dung dạy trong tiết vào **Nội dung/kiến thức** ❸ (*) và nhập **Tên chủ đề** ❹

Lưu ý: Khi nhập KHDH Dạy theo chủ đề và nhấn Lưu, hệ thống không cho xóa bỏ tên chủ đề. Ngược lại, khi đã lưu KHDH không có Tên chủ đề, hệ thống không cho nhập thêm tên chủ đề. **Cách điều chỉnh:** xóa bỏ các dòng đã tạo (nếu ít) hoặc xóa bỏ KHDH đã tạo.

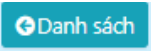
- ❺ Nội dung thuộc: chọn trong danh sách (*)
- ❻ Hình thức: chọn trong danh sách (*)

Cách 2: Sao chép KHDH từ file Excel → đặt con trỏ chuột tại ô đầu tiên (vị trí ❶) để dán

Xem thông tin chi tiết trong hướng dẫn ở cách 1, nhấn nút Xuất Excel để tham khảo mẫu.

Chuẩn bị file excel KHDH đủ các cột theo vị trí lưới nhập để dán vào lưới.

+ Nhấn  để lưu KHDH.

+ Nhấn  để trở ra xem danh sách các KHDH đã nhập.

3. Thực hiện kế hoạch dạy học:

- Chức năng này hỗ trợ Giáo viên cập nhật việc dạy học từng tuần (**Sổ báo giảng**). Nội dung nhận xét Tuần sẽ bị khóa sau 7 ngày. VD tuần 9-15/9/2019 thì 22/9/2019 sẽ khóa. Khi tuần đó đã khóa, GV chỉ được xem, không thác tác trên cột ghi chú và phía dưới bảng được.

- Dựa vào thông tin của KHDH thầy/cô đã cập nhật và TKB do admin trường cập nhật, giao diện **Thực hiện kế hoạch dạy học** hiển thị cho Giáo viên như sau:

Chọn Mã TKB, Tuần, Môn (chọn khi GV dạy 2 môn)											
Thứ	Buổi	Tiết	Môn	Lớp	Nội dung	Chủ đề	Nội dung thuộc	Trạng thái	Dạy bù	Ghi chú	
Thứ	Sáng	1	Tin	10A1	Bài 1: aaa		Chính khóa (QĐ16)	Hoàn thành			
		2	Tin	10A2	Bài 1: aaa		Chính khóa (QĐ16)	Hoàn thành			
		3	Tin	10A3	Bài 1: aaa		Chính khóa (QĐ16)	Hoàn thành			
		4	Tin	10A3	Bài 2: bbb		Chính khóa (QĐ16)	Hoàn thành			
		5									
	Chiều	6	Tin	10A1	Bài 1: iii		Chương trình nhà trường				
		7	Tin	10A1	Bài 1: iii (tt)		Chương trình nhà trường				
		8									
		9									
		10									
Năm	Sáng	1									
		2	Tin	10A2	Bài 2: bbb		Chính khóa (QĐ16)	Vắng			
		3	Tin	10A1	Bài 2: bbb		Chính khóa (QĐ16)				
		4									
		..									

Nhận xét: Hoàn thành Chưa hoàn thành (*GV tự đánh giá*)

Nhập Ghi chú

Thông kê tiết vắng: 10A2 – 1 tiết

- Thông tin cho cột Trạng thái thuộc 1 trong 4 loại sau:

1. Mặc định “Hoàn thành”
2. Nếu vắng có GV dạy thay, chọn: “Dạy thay”
3. Nếu vắng không có GV dạy thay, chọn: “Vắng”
4. Khi nhà trường tổ chức các hoạt động chung và cập nhật vào hệ thống, cột Trạng thái hiển thị nội dung là “Hoạt động chung”

- Nếu cột Trạng thái thuộc loại (3) và (4): hệ thống sẽ thống kê tiết vắng này vào thời lượng GV phải dạy bù.

4. Cập nhật thông tin:

- Giáo viên kiểm tra thông tin nhà trường đã cập nhật. Nếu có thay đổi vui lòng báo với admin trường.