

HƯỚNG DẪN ỨNG DỤNG CLASSROOM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN TẠI TRƯỜNG MẦM NON LÊ THIÊN

LỜI MỞ ĐẦU

Với những trường mầm non có nhiều điểm trường, công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn quả là muôn vàn khó khăn, bởi các khu trường ở cách xa nhau, việc tập trung giáo viên để bồi dưỡng chuyên môn hay họp Hội đồng sư phạm là rất hạn chế.

Google Class room giúp nhà trường quản lý chỉ đạo chuyên môn một cách dễ dàng thuận tiện. Cán bộ quản lý có thể theo dõi cập nhật tình hình thực hiện chuyên môn của giáo viên, xem, góp ý và chỉnh sửa kế hoạch, giáo án cho giáo viên ở bất cứ nơi đâu nếu như ở đó có môi trường internet, có điện thoại thông minh hay laptop.

Google Class room với những ứng dụng tích hợp Drive, Google Docs, Google trang tính, Gmail là một giải pháp tuyệt vời và hữu ích.

Đối với giáo viên, tự tin hơn với công cụ Google Class room, bởi luôn có sự trợ giúp của lãnh đạo cũng như đồng nghiệp bên cạnh dưới nhiều hình thức : trao đổi chuyên môn online, trao đổi chuyên môn trực tuyến trên Google Meet

HƯỚNG DẪN ỨNG DỤNG CLASSROOM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN

LỜI MỞ ĐẦU

Với phòng học Google Classroom, trường Mầm non Lê Thiện thực hiện nhiệm vụ duyệt KHCS GD trẻ cho các lớp trước khi thực hiện

Nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn, hoặc họp trực tuyến

Với Google Classroom, nhà trường đã tiết kiệm được quỹ thời gian (Giáo viên bớt phải di chuyển đến phòng họp nhà trường bằng đường bộ)

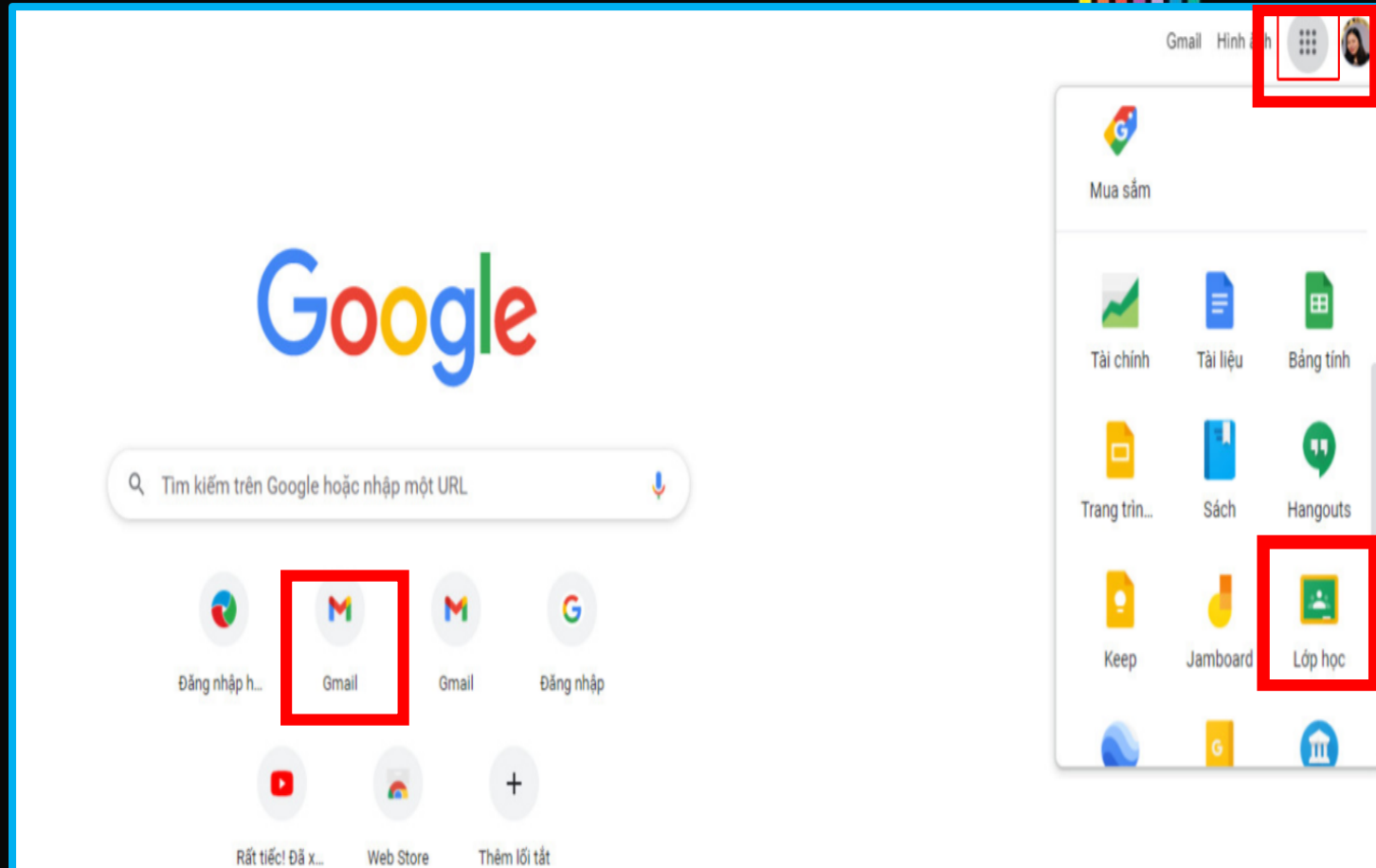
Tiết kiệm được kinh phí (không phải in ấn tài liệu hay KHCSGD trẻ - tiết kiệm được giấy in, mực in...), không phải lo mua tủ để lưu trữ tài liệu bởi sau khi hoàn thành nhiệm vụ mọi hồ sơ được lưu trữ trên trang Website của nhà trường

Hiệu quả nhanh hơn, giảm tải được cường độ làm việc (Không phải in ấn tài liệu, đóng sổ lưu trữ)

CÀI ĐẶT VÀ VẬN HÀNH

1. Tạo phòng chuyên môn Class room

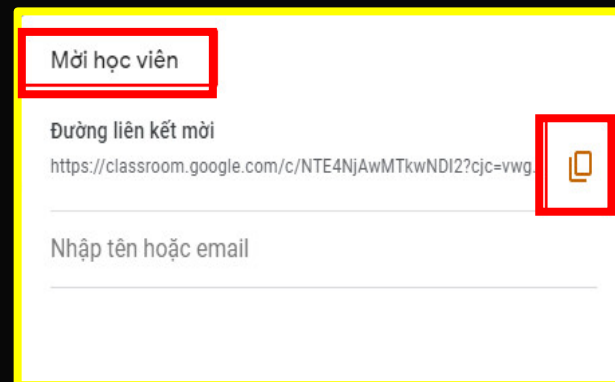
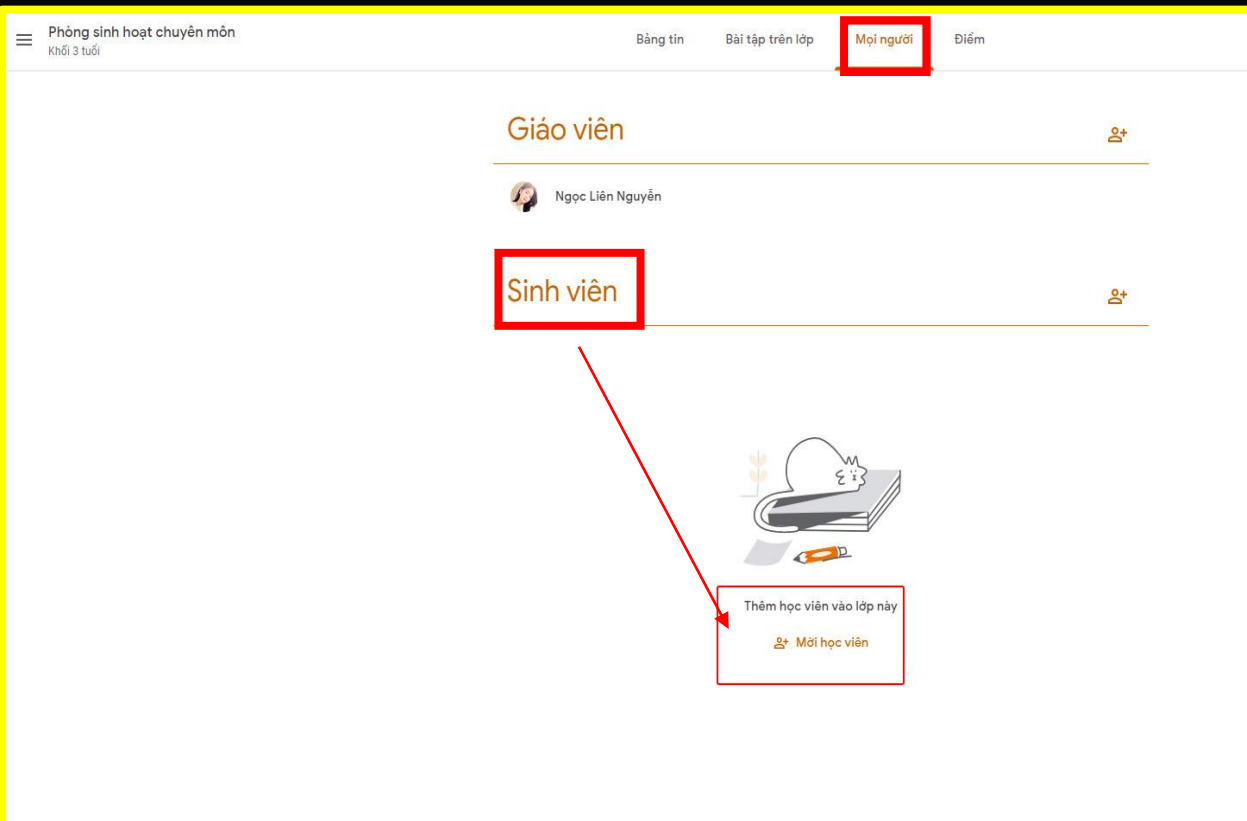
- Mở Gmail _ Chọn “các ứng dụng của Google” _ Chọn “Lớp học”



Mở Gmail trong phần ứng dụng mở "Lớp học"

2. Phân công giáo viên và cấp quyền cho người quản lý phòng

Vào phòng vừa tạo mở “Mọi người” , tại mục “Sinh viên” nhấp “Mời học viên” -> Nhập tên hoặc email để mời hoặc copy đường link gửi vào zalo của những người được mời.



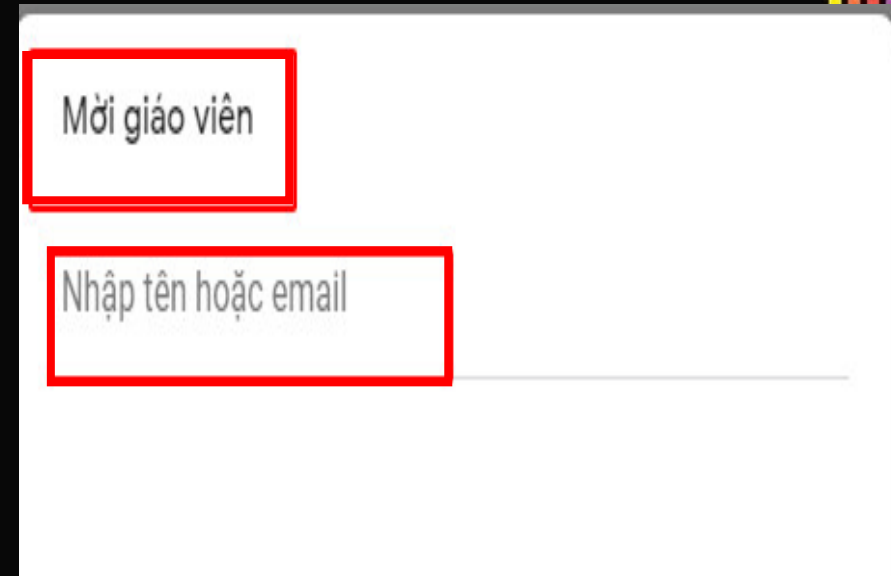
Những người được mời vào Gmail cá nhân để chấp nhận tham gia

2. Phân công giáo viên và cấp quyền cho người quản lý phòng

Tại mục “Giáo viên” nhấp “Mời giáo viên” -> Nhập tên hoặc email để mời hoặc copy đường link gửi vào zalo của người được mời.



**Những người được mời vào
Gmail cá nhân để chấp nhận
tham gia**



3. Vận hành phòng chuyên môn class room đối với người quản lý phòng (BGH, Khối trưởng)

3.1. Người quản lý phòng có quyền:

- Thông báo, yêu cầu, giao nhiệm vụ cho giáo viên phòng mình phụ trách trên bản tin của phòng.
- Có thể gửi tập tin (file word; ảnh: Ecexll, Point) trên bảng tin.

Bảng tin Bài tập trên lớp Mọi người Điểm

Phòng sinh hoạt chuyên môn
Khối 3 tuổi

Mã lớp
vwga536

Thông báo nội dung nào đó cho lớp học của bạn

Đây là nơi đăng thông báo cho lớp học của bạn
Sử dụng bảng tin để thông báo, đăng bài tập và trả lời câu hỏi của học viên

Cài đặt chuông

Chèn tệp bằng cách sử dụng Google Drive

Tìm trong Drive hoặc ...

GẦN ĐÂY TẢI LÊN DRIVE CỦA TÔI ĐƯỢC GẮN DẤU SAO ĐƯỢC CHIA SẺ VỚI TÔI

Gần đây

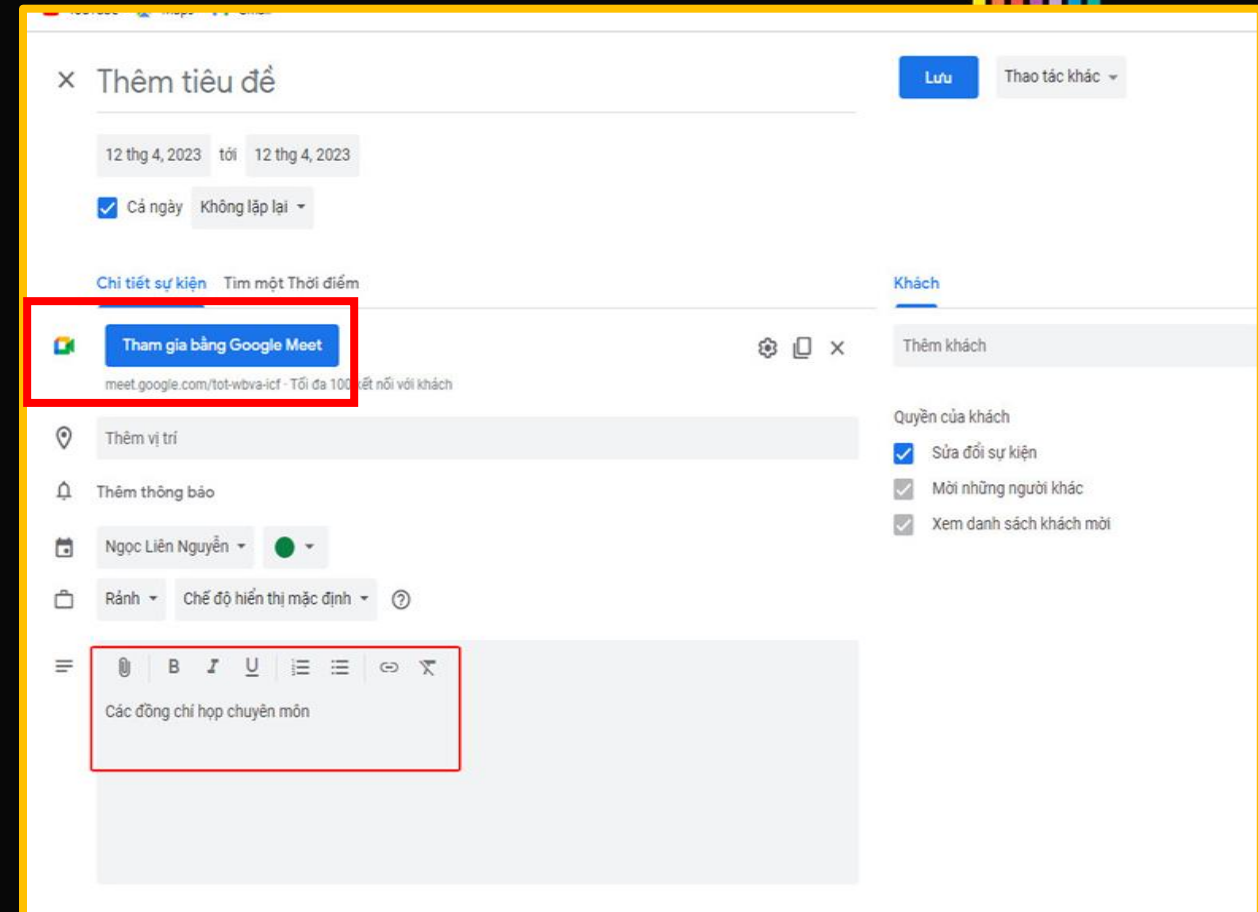
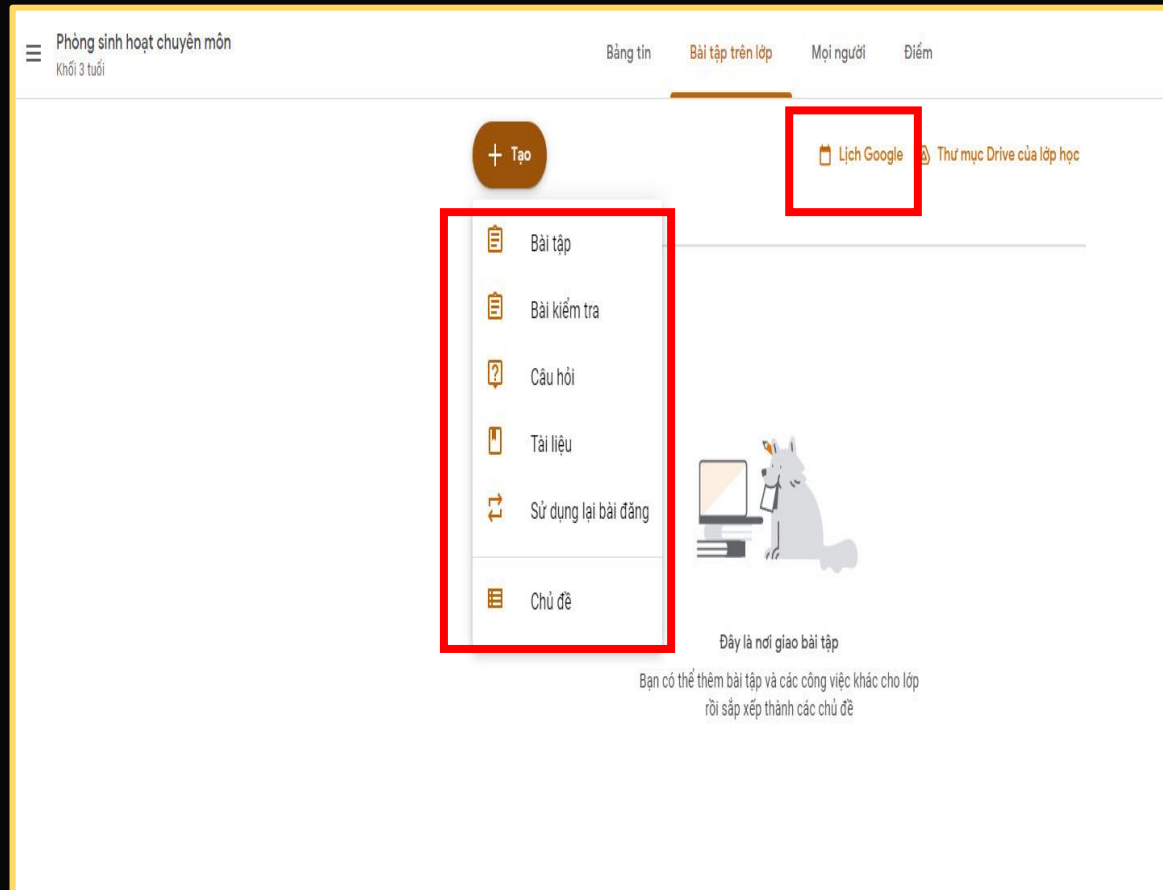
Tươi_KHCSGD_HTT...

Bản trình bày không...

Biểu đồ tình trạng thi...

3.2. Người quản lý phòng có nhiệm vụ:

- Tạo bài tập (giao nhiệm vụ) cho học viên dưới các hình thức “ Bài tập”, “Bài Kiểm tra”, “Câu hỏi” và thông qua gửi tài liệu trên công cụ “Bài tập trên lớp”
- Lên lịch, tổ chức cuộc họp trực tuyến trong phòng họp bằng Google Meet



3.3. Người quản lý phòng có nhiệm vụ:

- Xem bài, góp ý chỉnh sửa bằng các hình thức (Sửa trực tiếp trên văn bản Google Docs, gợi ý nhận xét bằng chức năng “Nhận xét”, trao đổi bằng (Chát trực tiếp”
- Chấm điểm và trả bài cho học viên

ẤM HỌC: 2022 - 2023

Thời gian thực hiện	Người phụ trách	Ghi chú về sự điều chỉnh (nếu có)
Từ 06/03 đến 10/03/2023	Nguyễn Thị Hồng	Dự kiến 8/3 lồng ghép “Ngày hội của Bà mẹ”
Từ 13/03 đến 17/03/2023	Nguyễn Thị Hằng	
Từ 20/03 đến 24/03/2023	Nguyễn Thị Hồng	
Từ 27/03 đến 31/03/2023	Nguyễn Thị Hằng	

Nhiệm Lưu Thị (MN Lê Thiện)

Chỉnh sửa bằng dự kiến cho phù hợp

Những người xem tệp này có thể thấy nhận xét và đề xuất.

Nhận xét **Hủy**

Mở bảng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON LÊ THIÊN

**KẾ HOẠCH CHĂM SÓC GIÁO DỤC TRẺ LỚP 3C4
KH 2.7 CHỦ ĐỀ: “PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG”**

Thời gian thực hiện: 4 tuần (từ 06/3/2023 đến 31/3/2023)
Giáo viên: Nguyễn Thị Hằng
Nguyễn Thị Hồng

NĂM HỌC: 2022 - 2023

Trả bài

Điểm

92/100

Nộp bài

4,6/5

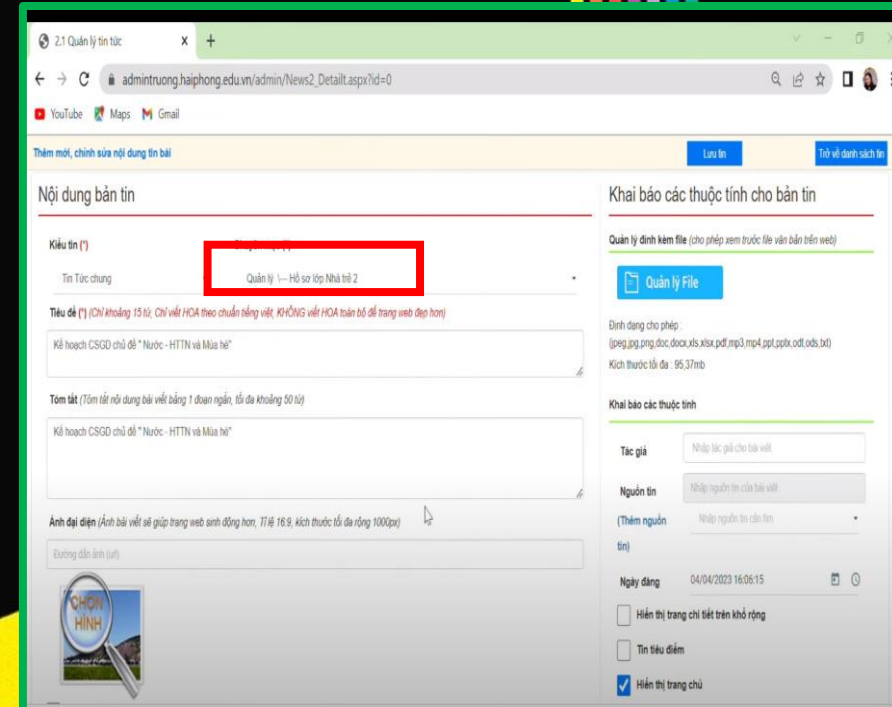
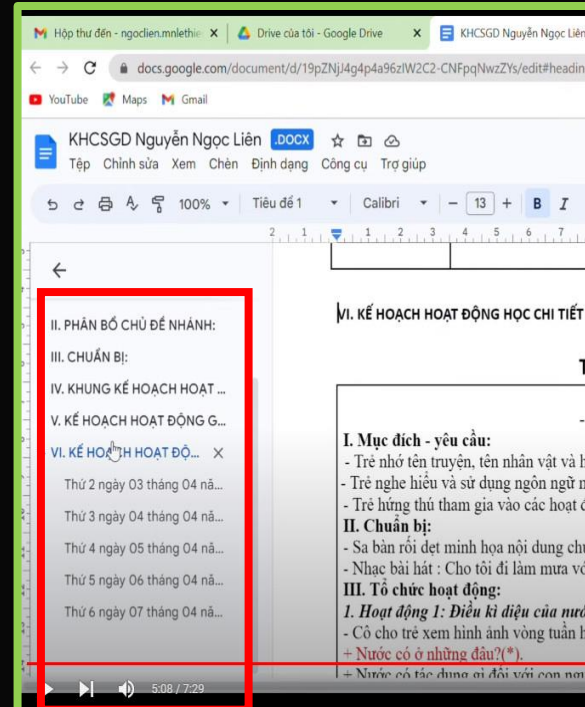
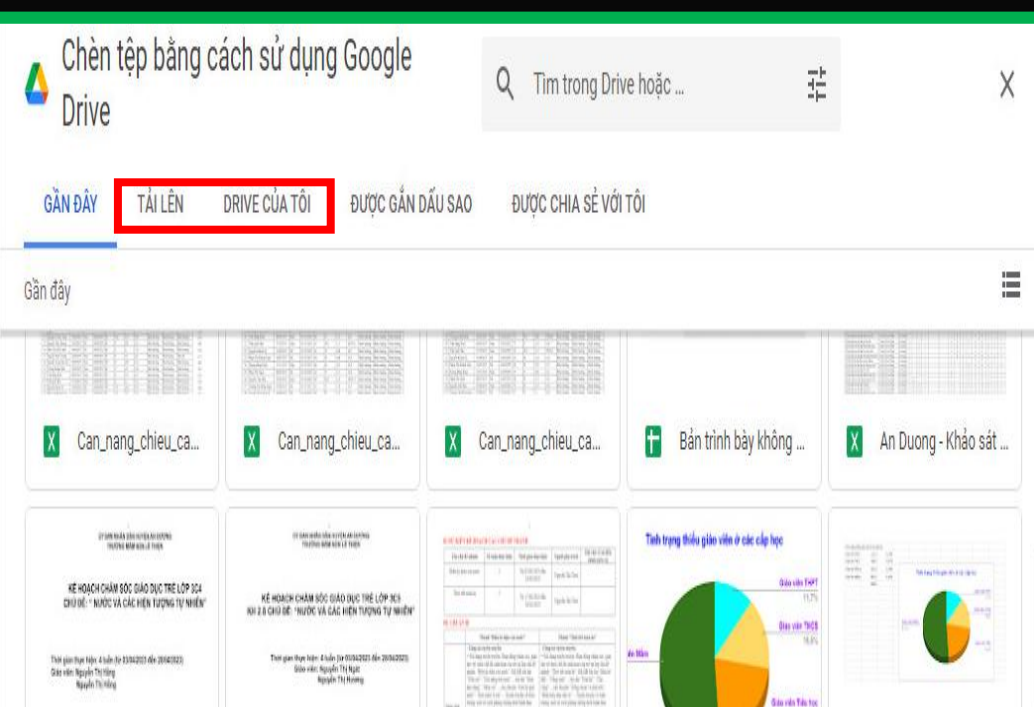
Nhận xét riêng tư

Thêm nhận xét riêng tư...

Đăng

4. Vận hành phòng chuyên môn Class room đối với học viên

- Gửi tin bài từ Drive qua Gmail vào phòng họp
- Tạo cây thư mục cho tài liệu và chỉnh sửa bài theo yêu cầu của người phụ trách thông qua các gợi ý
- Chỉ thực hiện trên 1 bản tài liệu (tệp tin) đã lưu trữ trên Drive
- Sau khi thực hiện chương trình GD xong, tải tài liệu lên thư mục của lớp mình trên trang Website nhà trường để lưu trữ.





Chúc các bạn thành công !