

Ngày soạn: 7/12/2025

KẾ HOẠCH DẠY HỌC MÔN GD CD 9

TIẾT 15.

BÀI 6: QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

I. MỤC TIÊU

Sau tiết học này, học sinh có khả năng:

1. Yêu cầu cần đạt

- Hiểu và nêu được thế nào là **quản lý thời gian hiệu quả** và nhận biết được **sự cần thiết** phải quản lý thời gian hiệu quả.
- Nêu được **cách quản lý thời gian hiệu quả**.
- Thực hiện được **kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả**.

2. Năng lực

- **Năng lực chung:** Giải quyết vấn đề và sáng tạo (Biết nhận diện vấn đề và đưa các cách thức giải quyết vấn đề một cách chính xác).
- **Năng lực đặc thù:** Tự nhận thức bản thân (Hiểu được khái niệm, sự cần thiết và cách quản lý thời gian hiệu quả); Thực hiện kế hoạch phát triển bản thân (Thực hiện được kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả).
- **Tích hợp Năng lực số (NLS):**
 - 1.1. Khai thác dữ liệu và thông tin: Tìm kiếm và khai thác tư liệu số, video để hiểu vai trò của quản lý thời gian hiệu quả (1.1.TC1a).
 - 1.2. Đánh giá dữ liệu và thông tin: Nhận biết và đánh giá nguồn học liệu số đáng tin cậy phục vụ việc học và tìm hiểu các vấn đề thực tiễn (1.2.TC1b).
 - 3.3. Bảo vệ sức khỏe và môi trường: Trình bày bài thu hoạch/video ngắn minh chứng hiểu biết về tầm quan trọng của GD CD, đồng thời thực hành kỹ năng an toàn, đạo đức và sáng tạo số (3.3.TC1b).

II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU SỐ

1. Giáo viên (GV)

Học liệu: SGK GD CD 9; Tài liệu tham khảo.

- **Thiết bị/Phần mềm:** Máy tính, máy chiếu, Phần mềm trình chiếu (PowerPoint), video/hình ảnh về quản lý thời gian hiệu quả, các công cụ số hỗ trợ tương tác (ví dụ: Google Classroom, Classboy, Quizizz).

2. Học sinh (HS)

- SGK, vở ghi, máy tính hoặc điện thoại thông minh (có kết nối internet) để sử dụng các công cụ số.
- Tư liệu đã tìm kiếm (nếu có) theo yêu cầu chuẩn bị trước bài học.

III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

HOẠT ĐỘNG 1: KHỞI ĐỘNG: (5 phút)

1. Mục tiêu: Tạo hứng thú, huy động kiến thức, kích thích nhu cầu khám phá kiến thức mới.

2. Phương pháp/kỹ thuật: Đàm thoại, Kỹ thuật "tia chớp".

Hoạt động của GV và HS	Sản phẩm dự kiến	Chỉ báo NLS & Biểu hiện cụ thể
Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ. GV yêu cầu HS chia sẻ về thời gian biểu của bản thân và tự nhận xét cách quản lí thời gian của mình. Bước 2: HS thực hiện. HS chia sẻ cá nhân. Bước 3: Báo cáo. GV mời 1-2 HS chia sẻ, sử dụng Classboy/quizizz để HS khác đánh giá nhanh (Hài lòng/Chưa hài lòng). Bước 4: Đánh giá & Kết luận. GV kết luận và dẫn dắt vào bài học mới. <i>GV đưa ra kết luận và dẫn vào nội dung bài học: (Sử dụng AI)</i> Trong cùng 1 phút, nếu bạn nào có sự chuẩn bị tốt và sáng tạo thì sẽ đem lại giá trị cao hơn và dù chỉ có 1 phút nhưng cũng có thể tạo ra được giá trị to lớn. Vì thế, mỗi ngày có 24 giờ, cả năm có 365 ngày nhưng có người làm được nhiều việc, có người lại không làm được bao nhiêu. Điều này tùy thuộc vào cách quản lý thời gian của mỗi người. Như vậy, cùng một thời gian nhưng giá trị mà chúng mang lại là khác nhau, tùy thuộc vào khả năng sử dụng thời gian của mỗi người. Khi biết làm chủ thời gian, cá nhân sẽ dễ dàng đạt được các mục tiêu đề ra và có một cuộc sống ý nghĩa hơn. Để hiểu rõ hơn chúng ta cùng tìm hiểu Bài 6: Quản lí thời gian hiệu quả.	Em hãy chia sẻ những điều hài lòng và chưa hài lòng trong việc phân bổ và quản lí thời gian trong một ngày của em?	1.1 Khai thác dữ liệu và thông tin: Tìm kiếm và khai thác tư liệu số, video để hiểu vai trò của quản lí thời gian hiệu quả (1.1.TC1a).

HOẠT ĐỘNG 2: HÌNH THÀNH KIẾN THỨC. (25 phút)

1. Mục tiêu: HS trình bày được khái niệm quản lí thời gian hiệu quả và sự cần thiết của việc quản lí thời gian hiệu quả. Ý nghĩa của quản lí thời gian.

2. Tổ chức thực hiện:

Hoạt động của GV và HS	Sản phẩm dự kiến	Chỉ báo NLS & Biểu hiện cụ thể
Gợi ý: Sử dụng dạy học giải quyết vấn đề và kĩ thuật mật thư (4 NHÓM). Thời gian: 5 phút * Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập - GV yêu cầu HS đọc thông tin trong SGK trang 30,31 và thảo luận nhóm để trả lời câu hỏi. TH1: Năm nay lên lớp 9, K có nhiều công việc cần phải thực hiện như học tập để chuẩn bị cho kì thi chuyển cấp, các hoạt động ngoại khoá, câu lạc bộ,... Nhưng K thường không có kế hoạch cho các việc phải làm, có bạn đến rủ đi chơi là K đi luôn. Buổi tối, K thường mãi xem các trận đấu bóng đá hay chương trình ti vi nên không kịp làm hết bài tập. TH2: Mặc dù đã lên kế hoạch công việc và dự định sẽ đi ngủ lúc 10h tối hằng ngày nhưng H thường phải thức rất khuya mới hoàn thành được hết các công việc. Khi học bài, bạn thường sao nhãng, lúc thì nói chuyện điện thoại với bạn rất lâu, lúc thì xem mạng xã hội hoặc chơi các thiết bị điện tử. Tình trạng này kéo dài khiến bạn thường bị thiếu ngủ, mất tập trung trên lớp học. TH 3. M thường xây dựng kế hoạch và đặt thời hạn cho các công việc cần hoàn thành. Hằng ngày, bạn thường làm hết bài tập của ngày hôm đó, không để bị dồn lại hôm sau. Bạn cũng ưu tiên làm những việc quan trọng và tập trung hoàn thành công việc đã đề ra. TH 4. Lan là học sinh lớp 9A. Năm nay, Lan đặt mục tiêu đỗ vào		1.2.TC1b: HS nhận biết và đánh giá nguồn thông tin trên mạng (SGK, nguồn chính thống).

lớp 10 trường công lập chất lượng cao của huyện. Để đạt mục tiêu này, Lan đã tự xây dựng cho mình một kế hoạch học tập và sinh hoạt rõ ràng. Trong một tháng gần đây, Lan thường xuyên hoàn thành bài tập đúng hạn, nắm chắc kiến thức trên lớp, điểm kiểm tra tăng lên rõ rệt. Giáo viên chủ nhiệm nhận xét Lan tiến bộ nhanh nhờ biết phân bổ thời gian hợp lý và có kỉ luật trong việc thực hiện kế hoạch. H? Trong các trường hợp trên, bạn nào quản lí thời gian hiệu quả, bạn nào không quản lí thời gian hiệu quả? Vì sao? * Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập - Các nhóm HS đọc thông tin, thảo luận và suy nghĩ câu trả lời viết vào PHT số 1 * Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động - HS dùng điện thoại chụp SP để trình chiếu. (2 nhóm) - Đại diện HS lên trình bày * Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập - Kết luận, đánh giá: GV tổng kết, nhận xét câu trả lời phù hợp. - HS lắng nghe GV chốt ý. H? Quản lí thời gian hiệu quả là gì? H? Em hãy lấy ví dụ về việc quản lí thời gian hiệu quả? <i>(HS tìm BT tình huống trên canva)</i>	Dự kiến sản phẩm: TH1: K không biết quản lí thời gian hiệu quả. Vì K thường không có kế hoạch cho các công việc phải làm,... TH2: H không biết quản lí thời gian hiệu quả. Mặc dù H đã lên kế hoạch công việc, dự định ngủ lúc 10 h tối hàng ngày nhưng H thức rất khuya, sao nhãng, nói điện thoại, xem mạng xã hội, chơi các thiết bị điện tử.... TH3. M biết quản lí thời gian hiệu quả. Vì bạn biết xây dựng kế hoạch và đặt thời hạn cho các công việc cần hoàn thành,... TH4. Lan biết quản lí thời gian hiệu quả. Vì bạn thường xuyên hoàn thành bài tập đúng hạn, nắm chắc kiến thức trên lớp, điểm kiểm tra tăng lên rõ rệt. Lan tiến bộ nhanh nhờ biết phân bổ thời gian hợp lý và có kỉ luật trong việc thực hiện kế hoạch. 1. Khái niệm: Quản lí thời gian hiệu quả là biết cách sắp xếp, sử dụng thời gian một cách hợp lí, không lãng phí để hoàn thành công việc theo kế hoạch đã đề ra.	1.2. Đánh giá dữ liệu và thông tin: Nhận biết và đánh giá nguồn học liệu số đáng tin cậy
---	---	---

H? Ý nghĩa của việc quản lí thời gian hiệu quả?	2. Ý nghĩa: Quản lí thời gian hiệu quả giúp chúng ta chủ động trong cuộc sống; nâng cao năng suất, hiệu quả công việc; giảm áp lực, tạo động lực, từng bước hoàn thiện bản thân.	phục vụ việc học và tìm hiểu các vấn đề thực tiễn (1.2.TC1b). 1.1.TC1a: (Khuyến khích) HS tìm kiếm tư liệu/video trên internet để minh họa ý nghĩa.
---	---	---

HOẠT ĐỘNG 3. LUYỆN TẬP (15 phút)

* *Nhiệm vụ 1: HS thực hiện bài tập trắc nghiệm*

1. Mục tiêu: Củng cố kiến thức về khái niệm và ý nghĩa của quản lí thời gian hiệu quả. Sử dụng công cụ số (Classboy/Quizizz) để rèn luyện kĩ năng phân tích dữ liệu và tương tác.

2. Tổ chức thực hiện:

Hoạt động của GV và HS	Sản phẩm dự kiến	Chỉ báo NLS & Biểu hiện cụ thể
- GV sử dụng công cụ số (Quizizz hoặc classboy) - HS chọn đáp án hài lòng/không hài lòng trên phần mềm Classboy/Quizizz qua điện thoại. Câu 1. Quản lí thời gian hiệu quả là gì? A. Là biết cách sắp xếp, sử dụng thời gian hợp lí. B. Là việc lãng phí thời gian C. Là biết cách sắp xếp thời gian lộn xộn. D. Là việc không lên kế hoạch cụ thể những việc cần ưu tiên làm trước. Đáp án: A Câu 2. Quản lí thời gian hiệu quả mang lại lợi ích gì cho bản thân mỗi người? A. Không thể linh hoạt trong công việc B. Tăng áp lực, khó khăn cho con người nếu không thực hiện được. C. Hoàn thiện bản thân hơn.	Sản phẩm hoàn thành trên công cụ số Quizizz	2.1.TC1a: Sử dụng công cụ số (Classboy/Quizizz) để rèn luyện kĩ năng phân tích dữ liệu và tương tác.

D. Giảm năng suất, hiệu quả công việc Đáp án: C Câu 3. Trường hợp nào dưới đây biết cách quản lý thời gian hợp lý? A. Bạn A thường xuyên dành thời gian chơi điện thoại thay vì làm bài tập ở nhà. B. Bạn G luôn tự giác làm bài tập về nhà rồi mới xem phim. C. Bạn T không biết cách phân chia thời gian để ôn thi hiệu quả. D. Bạn C vừa làm bài vừa sử dụng mạng xã hội để giải trí. Đáp án: B		
--	--	--

HOẠT ĐỘNG 4: VẬN DỤNG (10 phút)

1. **Mục tiêu:** HS tìm hiểu, chia sẻ và thực hành cách sử dụng các công cụ hỗ trợ quản lý thời gian.
2. **Tổ chức thực hiện:** Vận dụng, Chia sẻ.

Hoạt động của GV và HS	Sản phẩm dự kiến	Chỉ báo NLS & Biểu hiện cụ thể
Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ. GV yêu cầu HS: 1. Nêu một hạn chế muốn khắc phục. 2. Tìm công cụ/phần mềm/ứng dụng hỗ trợ việc quản lý thời gian (sổ tay, phần mềm...) và chia sẻ cách sử dụng. 3. Lập và thực hiện kế hoạch trong 1 tuần. Bước 2: HS thực hiện. HS dành thời gian thực hiện, tìm hiểu công cụ. Bước 3: Báo cáo. GV mời 1 - 2 HS chia sẻ kết quả áp dụng công cụ của mình cho các bạn cùng biết. Bước 4: Đánh giá & Kết luận. GV nhận xét, động viên HS.	Em hãy lập và thực hiện kế hoạch trong 1 tuần? HS chia sẻ về các công cụ (Canva, Google Calendar, Trello, sổ tay, vv.) và kế hoạch khắc phục hạn chế cá nhân.	3.3.TC1b: HS trình bày bài thu hoạch hoặc video ngắn minh chứng hiểu biết và thực hành kỹ năng an toàn, đạo đức và sáng tạo số khi sử dụng các công cụ quản lý thời gian.

Hướng dẫn tự học ở nhà

- Ôn lại nội dung kiến thức đã học.
- Nghiên cứu tiếp tiết 2.