TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN PHÂN QUYỀN PHẦN MỀM "QUẢN LÝ HỌC VÀ THI" CHO GIÁO VIÊN

(dành cho Quản trị đơn vị)

Hồ Chí Minh, tháng 3 năm 2024

MỤC LỤC

| HƯỚNG DẪN QTV PHÂN QUYỀN PHẦN MỀM "QUẢN LÝ HỌC VÀ THI" (TÀI KHOẢN GIÁO VIÊN | CHO 3 |
|---|----------|
| I. Quy trình thực hiện | |
| 1. Đăng nhập | 3 |
| 2. Hướng dẫn Quản trị đơn vị tạo tài khoản giáo viên | 3 |
| 3. Hướng dẫn Quản trị đơn vị phân quyền cho tài khoản giáo viên | 4 |
| 4. Phân quyền quản lý câu hỏi đề thi bài học | 5 |
| THÔNG TIN HÕ TRỢ | 8 |

HƯỚNG DẪN QTV PHÂN QUYỀN PHẦN MỀM "QUẢN LÝ HỌC VÀ THI" CHO TÀI KHOẢN GIÁO VIÊN

I. Quy trình thực hiện

1. Đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

Bước 2: Đăng nhập theo địa chỉ https://csdl.hcm.edu.vn/

Bước 3: Chọn vào ô phân hệ [Quản lý ...] tùy theo từng cấp học của nhà trường.

Ví dụ: [Quản lý THCS].

Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin tại phần [Đăng nhập hệ thống].

| admin | |
|---------------------|---------|
| dumin | |
| •••••• | 1 |
| FHÔNG TIN ĐƠN VỊ | |
| Trung học cơ sở | |
| Chọn phòng | |
| THCS Chu Văn An () | |
| EYTU7 | EYTU7 (|

Bước 5: Kích nút [Đăng nhập]

2. Hướng dẫn Quản trị đơn vị tạo tài khoản giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ QTV tạo tài khoản đăng nhập hệ thống CSDL ngành và đổi mật khẩu cho cán bộ quản lý/giáo viên/nhân viên

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản trị hệ thống, kích vào danh mục 1. Hệ thống/ 1.4 Danh sách người dùng.

Bước 2: Kích nút [Lấy danh sách CBQL/GV]

| | 1.4. Q | luản lý | danh sách người dùng | | Chọn nhóm quyền | • | Phân nhóm quyền L | Lấy danh sách CBQL/GV | Xóa | Xuất Excel | 53 |
|-----|----------|---------|----------------------|------------------------|-----------------|------------|-------------------|-----------------------|------|------------|----|
| Tin | ı kiếm r | nhóm q | uyền: Tất cả | • | | | | 1 | | | |
| | Sửa | STT | Tên đăng nhập | Tên hiển thị đăng nhập | Họ và tên | Nhóm quyền | Mã nhân sự Bộ (| GD&ĐT Loại tài khoản | Trạn | g thái | |

Bước 3: Tích chọn vào ô vuông trước tên CBQL/GV và kích nút [Thực hiện].

| co. | SỞ DỮ LIỆU N | NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO | TẠO | | | ¢ □ × |
|---------|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------------|---------------|
| Chọn nh | nân sự để phâ | n quyền đăng nhập | | | | Thực hiện |
| STT | Image: A start of the start | Mã nhân sự Bộ GD&ĐT | Họ tên | Ngày sinh | Vị trí việc làm | Tên đăng nhập |
| 1 | ~ | | Pham Hà Anh | | Giáo viên | |
| 2 | ~ | | Phạm Thanh Bình | | Giáo viên | |
| 3 | ~ | | Võ Minh Hiếu | | Giáo viên | |
| 4 | ~ | | Đỗ Thị Hoa | | Giáo viên | |
| 5 | ~ | | Vũ Thị Mai Hương | | Cán bộ quản lý | |
| 6 | ~ | | Lê Thị Hường | | Giáo viên | |

Lưu ý:

- Đối với tài khoản người dùng đã được **Phân nhóm quyền** cột **Trạng thái** hiển thị **Hiệu lực.**

- Đối với tài khoản người dùng chưa được **Phân nhóm quyền** cột **Trạng thái** hiển thị **Không hiệu lực**.

- Đối với các tài khoản có trạng thái hiển thị **Không hiệu lực**, sẽ không đăng nhập được vào tài khoản.

- Để **Phân nhóm quyền** cho tài khoản có trạng thái hiển thị **Không hiệu lực**, quản trị viên thực hiện theo các bước sau:

+ Bước 1: Tích chọn vào ô vuông trước tên tài khoản cần phân nhóm quyền

+ Bước 2: Chọn nhóm quyền

+ Bước 3: Kích nút [Phân nhóm quyền].

| | 1.4. Q | uản lý | danh sách người dùng 🛽 |) (| 2 Nhóm quyền giáo viê | ên chủ nhiệm 🔹 Phâi | n nhóm quyền 🛛 Lấy danh | sách CBQL/GV Xóa | Xuất Excel |
|-----|----------|--------|------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| Tim | ı kiếm n | hóm q | uyền: Tất cả | • | | 1 | 3 | | |
| | Sửa | ѕтт | Tên đăng nhập | Tên hiển thị đăng nhập | Họ và tên | Nhóm quyền | Mã nhân sự Bộ GD&ĐT | Loại tài khoản | Trạng thái |
| | | 30 | | Trần Quốc Uy | Trần Quốc Uy | | | Tài khoản thường | Không hiệu lực |
| | U, | 31 | | Tô Bá Quyền | Tô Bá Quyền | | | Tài khoản thường | Không hiệu lực |
| | / | 32 | | Nguyễn Mộng Tường Vy | Nguyễn Mộng Tường Vy | | | Tài khoản thường | Không hiệu lực |
| | | 33 | | nguyễn minh | nguyễn minh | Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm | | Tài khoản thường | Hiệu lực |

3. Hướng dẫn Quản trị đơn vị phân quyền cho tài khoản giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ QTV phân quyền nhóm quyền "Quản lý học và thi" đối với TK GV.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản trị hệ thống, kích vào danh mục 1. Hệ thống/ 1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm.

Bước 2: Chọn Nhóm người dùng cần phân công và tích chọn từng chức năng sử dụng phần mềm.

Bước 3: Kích [Ghi] để lưu dữ liệu.

| 1. Hệ thống 🝷 | | | | |
|---------------|------------------------------------|-----------|--|--|
| 1.2. Phân | quyền nhóm người dùng phần mềm 🛛 😰 | | | |
| lhóm quyền: | Nhôm quyền giáo viên 🗸 🗸 | Phần mềm: | Chọn tất cả | |
| | | | 🗹 Quản lý giáo dục THC S | |
| | | | Úng dụng liên lạc điện tử - eNetViet | |
| | | | 🗌 Thi, Nghề, Tuyến sinh | |
| | | | Quản lý học và thi THC S | |
| | | | Tuyến sinh đầu cấp | |
| | | | Báo cáo số liệu THCS | |
| | | | Quản trị hệ thống | |
| | | | | |
| | | | | |

Bước 4: Quản trị viên kích chọn mục 1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu. Bước 5: Chọn nhóm người dùng và tích chọn menu nhà trường muốn phân cho giáo viên tại phần mềm Quản lý học và thi...



Bước 6: Kích [Ghi] để lưu dữ liệu.

4. Phân quyền quản lý câu hỏi đề thi bài học

Mô tả: Cho phép đơn vị phân quyền chi tiết người dùng trên hệ thống để thực hiện nhập, duyệt câu hỏi, duyệt đề thi, nhập bài giảng, nhập bài học trên truyền hình (nếu có). Sau khi được phân quyền, mỗi người dùng sẽ thao tác các chức năng phần mềm theo quyền được phân công tương ứng.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách phân quyền:

Cách 1: Phân quyền trực tiếp từ phần mềm

Cách 2: Đồng bộ PCCM từ CSDL

Các bước thực hiện:

** Cách 1: Phân quyền trực tiếp từ phần mềm

Bước 1: Tại phân hệ [Quản lý học và thi...], kích chọn mục 1.Hệ thống/ 1.1. Phân quyền quản lý câu hỏi đề thi bài học.



Bước 2: Tại người dùng cần phân quyền, kích chọn biểu tượng phân quyền 📧

| • | 1.1. | Phân quy | ển quản lý câu hỏi để th | i bài học | | | | | | | Tim kiểm 🛛 Xuất Excel 🛒 | 53 |
|----|--------|---------------|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|---------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------|----|
| Té | n đăng | nhập | | | Tên hiễn thị | | Vị trí việc | làm Chọn | • | | | |
| s | п | Phân quyển | Tên đăng nhập | Tên hiển thị | Vị tri việc làm | Quyển nhập câu hỏi | Quyền duyệt câu hỏi | Quyền duyệt để thi | Quyền nhập bài giảng | Quyền nhập bải học truyền hình | | |
| | | 5 | 0326247668 | Nguyễn Thị Thoa | Giáo viên | | | | | | | |

Bước 3: Tích chọn quyền cần phân công cho người dùng.

Bước 4: Kích nút [Lưu dữ liệu] để hoàn thành.

| Phân q | juyền người dùn | g trắc nghiệm | | | Đồng bộ PCCM | từ CSDL Lưu dữ liệ | u Đóng 🚼 |
|--------|-----------------|---------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Khối | Chọn | Người dùng Nguyễn Đức Anh | | | | 1 | |
| ѕтт | Tên khối | Môn học | Quyền nhập câu hỏi | Quyền duyệt câu hỏi | Quyền duyệt đề thi | Quyền nhập bài giảng | Quyền nhập bài học truyền hình |
| 1 | Khối 6 | Toán | ✓ | | | ✓ | |
| 2 | Khối 6 | Vật lí | | | | | |
| 3 | Khối 6 | Sinh học | | | | | |
| 4 | Khối 6 | Lịch sử | | | | | |
| 5 | Khối 6 | Địa lí | | | | | |

** Cách 2: Đồng bộ PCCM từ CSDL

Bước 1: Tại phân hệ [Quản lý học và thi...], kích chọn mục 1.Hệ thống/ 1.1. Phân quyền quản lý câu hỏi đề thi bài học.



Bước 2: Tại người dùng cần phân quyền, kích chọn biểu tượng phân quyền 🔟

| | .1. Phân quy | rền quản lý câu hỏi để th | i bài học | | | | | | | Tim kiếm 🛛 Xuất Excel 🗾 🗲 |
|-------|---------------|---------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|---------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Tên đ | ing nhập | | | Tên hiễn thị | | Vị trí việc | làm Chọn | • | | |
| sп | Phân quyển | Tên đăng nhập | Tên hiển thị | Vị trí việc làm | Quyển nhập câu hỏi | Quyền duyệt câu hỏi | Quyền duyệt để thi | Quyển nhập bài giảng | Quyền nhập bài học truyền hình | |
| 1 | E | 0326247668 | Nguyễn Thị Thoa | Giáo viên | | | | | | |

Bước 3: Kích nút Đồng bộ PCCM từ CSDL, hệ thống hiển thị thông báo: *Bạn* có chắc chắn muốn đồng bộ "Phân công chuyên môn" từ phần mềm "Quản lý giáo dục?", kích chọn **học kỳ** đồng bộ và kích [**Đồng ý**] để xác nhận đồng bộ.

| E | co | SỞ DỮ LIỆU N | SÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | | | | | | | ¢ E | × |
|---|--------|----------------|--------------------------|----------------------------|---|-------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|---------------|
| | Phân q | uyển người dùn | g trắc nghiệm | | | | | Đồng bộ PCCM từ | CSDL Lưu dữ liệu | Đóng | |
| | Khối | Chọn | | Người dùng Nguyễn Thị Thoa | T | | / | | | | |
| | STT | Tên khối | Món học | | | Quyển nhập câu hỏ | i Quyền duyệt câu hỏi | Quyển duyệt để thi | Quyển nhập bải giảng | Quyền nhập t truyền hì | sải học nh |
| | | | | | | | | | | | |

| | _ |
|---|----|
| I hong bao | |
| (?) | |
| Bạn có chắc chắn muốn đồng bộ "Phân công chuyên môn" từ phần m "Quản lý giáo dục?" | èm |
| Chọn Học kỳ: Học kỳ II 🔻 | |
| Đồng ý Đông | |
| | |

THÔNG TIN HÕ TRỢ

Thông tin hỗ trợ:

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ Thứ 2 đến Thứ 7 hàng tuần)