# HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ HỒ SƠ – THÔNG TIN CƠ SỞ DẠY THÊM

(Phiên bản dành cho cấp Xã/Phường/Thị trấn)

# MỤC LỤC

I. Giới thiệu	1
1. Mô tả	. 1
2. Đăng nhập	. 1
II. Quy trình thực hiện	. 2
1. Tổng quan	. 2
2. Danh mục dữ liệu	. 2
2.1. Cơ sở dạy thêm	. 2
3. Cơ sở dạy thêm	. 3
4. Quản trị	. 4
4.1. Quản lý tài khoản	. 4
4.2. Quản lý nhóm người dùng	. 4
4.3. Phân quyền nhóm người dùng	. 5

# HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ HỎ SƠ – THÔNG TIN CƠ SỞ DẠY THÊM

(Phiên bản dành cho cấp Xã/Phường/Thị trấn)

# I. Giới thiệu

## 1. Mô tả

Hướng dẫn nhằm hỗ trợ cán bộ Xã/Phường/Thị trấn quản lý thông tin chi tiết của các Cơ sở dạy thêm trên địa bàn và giám sát hoạt động của các cơ sở này, đảm bảo tuân thủ quy định.

# 2. Đăng nhập

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

Bước 2: Truy cập địa chỉ: <u>https://dtht.hcm.edu.vn/</u>. Chọn nút chức năng **[Đăng nhập]** tại giao diện **Trang chủ** để truy cập trang quản trị.



Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin tại Thông tin đơn vị và Thông tin tài khoản.

Decetion Management System		På tro trøc tøjen 19004740
Hệ thống Quản lý dạy thêm	THÔNG TIN ĐƠN VỊ	
Ngành GD&ĐT Thành phố	Xä/Phường (05) 👻	
	Số Giáo dục và Đảo tạo Hồ Chí Minh (79) 🗸 👻	
	Quận 1 (760) -	
	THÔNG TIN TÀI KHOẢN	
	Ciếng thập	
	Copyright @ 2025 58 Giáo dục & Đão tạo TPHOM - powered by Quảng ích Group	,

Bước 4: Kích nút [Đăng nhập]

#### II. Quy trình thực hiện

#### 1. Tổng quan

**Mô tả:** Giao diện tổng quan cung cấp cái nhìn tổng thể về dữ liệu và hoạt động dạy thêm học thêm bao gồm số lượng cơ sở dạy thêm, số lượng lớp, số lượng giáo viên, số lượng học viên, và các thông tin chi tiết về lớp học trên địa bàn Xã/Phường/Thị trấn.

EMS	≕ Tổng quan		A	Phường Quản trị viên 🕑
🔠 Tống quan	Số liêu tổng quan			
ମ୍ମି Danh mục dữ liệu ~ ର୍ଲ୍ଲୀ Trung tâm dạy thêm (ଦ୍ରି) Quán trị	Số lượng lớp 4 Số lượng học viên 17	Số lượng giáo viên 👔	Lớp học	<ul> <li>Lóp đang chiều sinh</li> <li>Đã khai giảng (cón tuyển)</li> <li>Đã khai giảng (rộing tuyển)</li> <li>Đã bề giảng</li> </ul>

# Đổi mật khẩu tài khoản:

Người dùng chọn vào thông tin tên tài khoản tại góc phải màn hình, chọn chức năng **[Đổi mật khẩu]** để thực hiện thay đổi thông tin.

EMS	≓ Tổng quan			A Phường Quản trị viên
	Số liệu tổng quan			<ul> <li>A Đối mật khấu</li> <li>(¹) Đăng xuất</li> </ul>
⑦ Danh mục dữ liệu ^ Tài khoản trung tăm (前) Trung tâm dạy thêm	Số lượng lớp 10 Số lượng học viên 9	Số lượng giáo viên.	Lớp học 8.0% Tông: 10 100,0%	<ul> <li>Lóp đang chiếu sinh</li> <li>Đà khải giảng (còn tuyển)</li> <li>Đà khải giảng (ngừng tuyển)</li> <li>Đà bố giảng</li> </ul>
		Thay đối mật khẩu           Mặt khẩu cũ *              Mặt khẩu mối *              Xác nhận mật khẩu mối *	×	

### 2. Danh mục dữ liệu

#### 2.1. Cơ sở dạy thêm

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ cán bộ Xã/Phường/Thị trấn quản lý thông tin tài khoản của các Cơ sở dạy thêm trên địa bàn.

Để *thay đổi/cấp lại mật khẩu* cho các Cơ sở dạy thêm, người dùng chọn vào nút tại cột **Khởi tạo** để cấp lại mật khẩu mới.

EMS	=	Tài khoản trung tâm				🔒 Phường Tân Định 🛛 Quản trị viên 🕑
E Tổng quan	Tè	in hoặc Mã ĐKKD Q				
🕞 Danh mục dữ liệu 🛛 👻	1	Trung tâm gia sư	admin		O	
្លាំង Trung tâm day thêm	2	Trung tâm	admin		0	
	3	Trung tâm Gia sư	admin		0	
	4	Trung tâm Gia su	odmin		0	
	5	Trung tâm Gia su	admin		0	
	6	Trung tâm Gia sư	admin		0	
			Khởi tạo lại mật khấu Mặt khẩu mới * Constant (Constant) Dòng	3 CN		

#### 3. Cơ sở dạy thêm

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ khai báo, quản lý thông tin hồ sơ các Cơ sở dạy thêm trên địa bàn Xã/Phường/Thị trấn.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Người dùng thực hiện truy cập vào mục Cơ sở dạy thêm, chọn chức năng

#### [Thêm mới].

Bước 2: Thực hiện khai báo các **Thông tin chung, Giấy phép kinh doanh và Tài khoản đăng nhập trang quản trị.** Trong đó, những mục có dấu (\*) là mục dữ liệu bắt buộc nhập.

EMS		Trung	g tâm d	ey thêm	-					Phương Tân Dịnh Quẩn trị viên 🥝
	Та		Sett		Khai báo trung tâm dạy thể	èm 🦷		×		Thin set
Tring quan		Territor tile			Thông tin chung					
🕞 Danh mục dữ liệu 🛛 👻		and a			Tao Inno 16m 1		MS of the ft			Territo D
	an	Sida International	100		Trung tâm Gia sư		Maleo tribe -		- Usi Cri	initial and
Thing fam day them		5		There there are a	Dián thoại liên bê		Fmail			
	-	19					@gmail.com			
		5		2 Interg tare too ou	Noubi dai dién		Noiv thinh lin			
		15		a mund ram era en			28/08/2018			
		2	8	2 Trung tam	Số lượng phòng học	Số lượng địa điệm day học	Diên tich (m2)			
	- 9	LS.		2 inung tamiga su	10	10	500			
					Tinh/ Thanh phố		Quên/ Huyên			
					Thanh phố Hộ Chi Minh		+ Quin 1			
					Xi/ Phuting		Dia chi*			
					Phường Tân Dịnh		*			
					Trạng thái hoạt động					
							2			
					Giấy phép kinh doanh					
					Số giấy phép mới nhất *		Ngity clip *			
							28/08/2018			
					Co quan clip giáy phép *					
					+ Dinh kêm file					
					Via long tai ikn file dish dang pill, sloc, do	ta, alia, aliaa, ppta, ppt				
					Tài khoản đăng nhập t	rang quản trị				
					Tên dàng nhập *		Mật khiếu *			
					admin					
								0		
								3		
								Dong GN		
	1000		tren 1 s	ang Hiến thị sĩ 👻 của	3 trang					Tổng là bản ghi

Bước 3: Kích nút Ghi để thực hiện lưu thông tin.

#### 4. Quản trị

#### 4.1. Quản lý tài khoản

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ khai báo thông tin tài khoản thứ cấp và phân quyền người dùng thực hiện thao tác các chức năng trên phần mềm.

Chức năng này được thực hiện sau khi đã tạo Nhóm người dùng và Phân quyền nhóm người dùng.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục Quản trị/Quản lý tài khoản, chọn [Thêm mới].

EMS	H	Quả	n lý tả	ii khoản					(A) P	hường	Quản trị	viên 😑
C Tổng quan	Quản Trang – Tế	h lý tài kl 2 thái Ít cá	hoán	Quản lý nhóm ngư T	tí dùng Phán quyền nhóm ngu Tim kiếm	rời dùng Q					0	+ Thêm mới
🗐 Danh mục dữ liệu 🗸 🗸	STT	Sứa	Xóa		Họ và tên	Tê	n đăng nhập	Ngày sinh	Nhóm quyền	Giới tính	Kich hoạt	Khới tạo
ເຊິ່ງ Trung tâm dạy thêm	1	C	Û	Quản trị 2		admin2			Quản trị	Nam		C
<ul> <li>Quán trị</li> </ul>					Chỉnh sửa tài khoản			×				
					Tên đăng nhập admin2		Mật khẩu		-			
					Họ và tên *		Ngày sinh		2			
					Quản trị 2		DD/MM/YYYY					
					Nhóm quyền *	•	Giới tính Nam					
					Trạng thái kích hoạt				0			
							Đóng	Ghi 🗊				

Bước 2: Thực hiện khai báo thông tin **Tên đăng nhập, Mật khẩu, Thông tin cá nhân, Phân nhóm quyền**, nhấn [**Ghi**] để lưu dữ liệu.

Trong trường hợp quên/cần cấp lại tài khoản, QTV Xã/Phường/Thị trấn thực hiện kích nút **Khởi tạo** để cấp lại mật khẩu mới.

Quảr	n lý tài kl	ioản	Quản lý nhóm người dùng Phân quyền nhóm n	gười dùng					
- Trạng - Tấ	g thái ắt cả		▼ Tìm kiếm	Q				+	Thêm mới
STT	Sửa	Xóa	Họ và tên	Tên đăng nhập	Ngày sinh	Nhóm quyền	Giới tính	Kích hoạt	Khởi tạo
1	Ľ	⑪	Quản trị 2	admin2		Quản trị	Nam		C

#### 4.2. Quản lý nhóm người dùng

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng tạo ra nhóm quản trị theo các mức độ, giới hạn sử dụng các chức năng trên phần mềm.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục Quản trị/Quản lý nhóm người dùng, chọn [Thêm mới].

EMS	F	Quả	n lý n	hóm người dùng			😭 Phương 📃 Quần trị viên 🦲
00 Tốm quan	Quản	n lý tài k	hoản	Quản lý nhóm người dùng Phân q	uyền nhóm người dùng		
	Tim	kiếm		Q			+ Thêm mới
🕞 Danh mục dữ liệu 🗸 🗸	STT	Sửa	Xóa	Mã nhóm	Tên nhóm	Hiến thị	<b>1</b>
ເລີ້ອງ Trung tâm dạy thêm	1	Ľ	ŵ	QT	Quản trị		
							3
(j) Quán trị							

Bước 2: Thực hiện nhập Tên và mã nhóm quyền, nhấn [Ghi] để lưu dữ liệu.

Thêm mới nhóm quyền	×
Tên *	
Quản lý	
Mã *	3
01	
Trạng thái hiển thị	
	4
Đó	óng Ghi

#### 4.3. Phân quyền nhóm người dùng

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng phân quyền khối quản lý cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục **Quản lý nhóm người dùng.** 

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục Quản trị/Phân quyền nhóm người dùng, chọn Nhóm người dùng và chọn các chức năng cần cấu hình cho Nhóm người dùng này.



Bước 2: Nhấn [Ghi] để lưu dữ liệu.