



TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
TRUNG TÂM GIẢI PHÁP GIÁO DỤC ĐIỆN TỬ

**HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYÊN ĐỔI SỐ
CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC
VNEDU DTI**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Mã số: VNPT_IT_eEDU_vnEdu DTI_UM

Phiên bản: 1.1.0

Ngày hiệu lực: 30/08/2023

	VNPT_IT_eEDU_vnEdu_DTI_UM	Phiên bản: 1.1.0
--	---------------------------	------------------

	Họ và tên	Chức danh	Ngày, tháng	Ký tên
Soạn thảo	Mai Huy Thái		29/08/2023	
Xem xét	Chu Lê Long		30/08/2023	
Thẩm định	Chu Lê Long		30/08/2023	
Phê chuẩn	Chu Lê Long		30/08/2023	

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

ID	Phiên bản	Người thực hiện	Người thẩm định	Người phê duyệt	Ngày hiệu lực	Nội dung thay đổi
1	1.0.0	Mai Huy Thái	Chu Lê Long	Chu Lê Long	08/05/2023	Tạo mới
2	1.1.0	Mai Huy Thái	Chu Lê Long	Chu Lê Long	30/08/2023	Bổ sung chức năng quản lý Bộ tiêu chí

MỤC LỤC

I. MỞ ĐẦU.....	5
I.1. Mục đích tài liệu.....	5
I.2. Phạm vi.....	5
I.3. Cách sử dụng.....	5
I.4. Giải thích từ ngữ và các chữ viết tắt.....	5
I.5. Tài liệu tham khảo.....	6
II. TỔNG QUAN.....	7
II.1. Mục tiêu hệ thống.....	7
II.2. Quy trình sử dụng hệ thống.....	7
III. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG.....	8
III.1. Đăng nhập bằng tài khoản vnEdu.....	8
III.2. Đăng nhập bằng tên đăng nhập/email.....	10
IV. MENU HỆ THỐNG.....	11
IV.1. Các vai trò và Ma trận phân quyền mặc định.....	11
IV.2. Hướng dẫn chức năng người dùng cấp trường.....	12
IV.2.1. Quản lý người dùng.....	12
IV.2.2. Cài đặt hệ thống.....	17
IV.2.3. Quản lý minh chứng.....	20
IV.2.4. Quản lý tự đánh giá.....	24
IV.2.5. Đánh giá của cơ quan quản lý.....	29
IV.3. Hướng dẫn chức năng người dùng cấp Sở/Phòng.....	29
IV.3.1. Quản lý người dùng.....	29
IV.3.2. Cài đặt hệ thống.....	34
IV.3.3. Quản lý bộ tiêu chí.....	37
IV.3.4. Quản lý danh sách cơ sở giáo dục.....	54
IV.3.5. Quản lý báo cáo tự đánh giá.....	55
IV.3.6. Quản lý đánh giá ngoài.....	58
V. THOÁT KHỎI HỆ THỐNG.....	64

I. MỞ ĐẦU

I.1. Mục đích tài liệu

Mục đích của tài liệu là hướng dẫn các lãnh đạo và cán bộ nhân viên Sở GDĐT, Phòng GDĐT và các cơ sở giáo dục thực hiện công tác đánh giá mức độ chuyển đổi số trong giáo dục trên địa bàn theo quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT.

Tài liệu nêu rõ các chức năng và quy trình sử dụng của hệ thống. Hướng dẫn sử dụng hệ thống theo từng vai trò một cách chi tiết, rõ ràng, đầy đủ.

I.2. Phạm vi

Tài liệu này dành cho lãnh đạo và cán bộ nhân viên Sở GDĐT, Phòng GDĐT và cơ sở giáo dục sử dụng hệ thống.

I.3. Cách sử dụng

Đọc tài liệu từ trên xuống dưới để thấy tài liệu gồm có 5 phần chính: Mở đầu, Tổng quan, Đăng nhập hệ thống, Menu hệ thống, Thoát ra khỏi hệ thống.

- Phần 1 Mở đầu: Giới thiệu về mục đích, phạm vi sử dụng, cách sử dụng tài liệu, các kí tự viết tắt, các quy ước có sử dụng trong tài liệu, các tài liệu liên quan đến tài liệu và hệ thống.

- Phần 2 Tổng quan: Giới thiệu mục tiêu và quy trình sử dụng hệ thống.

- Phần 3 Đăng nhập hệ thống: Hướng dẫn người dùng đăng nhập vào hệ thống.

- Phần 4 Menu hệ thống: Giới thiệu các chức năng của hệ thống và hướng dẫn sử dụng các chức năng đó theo từng vai trò và đơn vị.

- Phần 5 Hướng dẫn người dùng thoát ra khỏi hệ thống.


I.4. Giải thích từ ngữ và các chữ viết tắt

Thuật ngữ	Ý nghĩa
CSGD/trường	Cơ sở giáo dục
Sở	Sở Giáo dục và Đào tạo
Phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bộ	Bộ Giáo dục và Đào tạo
Các đơn vị	Ở đây nhắc đến tất cả Sở, Phòng và Cơ sở giáo dục
Người dùng cấp trường	Quản trị trường và nhân viên trường
Người dùng cấp Phòng	Quản trị Phòng và nhân viên Phòng

	VNPT_IT_eEDU_vnEdu_DTI_UM	Phiên bản: 1.1.0
--	---------------------------	------------------

Thuật ngữ	Ý nghĩa
Người dùng cấp Sở	Quản trị Sở và nhân viên Sở
TĐG	Tự đánh giá
ĐGN	Đánh giá ngoài

I.5. Tài liệu tham khảo

STT	Tài liệu	File
1	Quyết định 4725/QĐ-BGDĐT	 Quyết định 4725QĐ-BGDĐT.pdf
2		

II. TỔNG QUAN

II.1. Mục tiêu hệ thống

Hệ thống vnEdu DTI được xây dựng để đáp ứng nhu cầu số hóa quy trình đánh giá chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục và cơ quan quản lý cấp Phòng, Sở. Giảm thiểu chi phí nhân sự, quản lý dữ liệu cũng như tối ưu hóa thời gian xử lý trong toàn bộ công tác đánh giá. Quy trình đánh giá được đồng nhất với tất cả các trường để tránh các sai sót và đơn giản hóa công việc của các đơn vị.

Cung cấp giải pháp lưu trữ tài liệu minh chứng an toàn và hiệu quả trên nền tảng số, hỗ trợ hầu hết các định dạng tệp tài liệu thông dụng như pdf, docx, jpg, png, zip... và cả những minh chứng dạng đường dẫn, tải lên mọi lúc mọi nơi, tập hợp dữ liệu nhanh chóng và thuận tiện khi sử dụng làm tăng khả năng quản lý, theo dõi và đánh giá chất lượng.

II.2. Quy trình sử dụng hệ thống

Hệ thống có 6 tác nhân là: quản trị trường, nhân viên trường, quản trị Phòng, nhân viên Phòng, quản trị Sở, nhân viên Sở. Trong đó:

Quản trị trường có mọi quyền trong phạm vi trường đó bao gồm quản trị người dùng, phân quyền, quản lý minh chứng, quản lý tự đánh giá, gửi đánh giá, xem kết quả đánh giá ngoài.

Nhân viên trường chỉ có một số quyền trong phạm vi trường đó bao gồm quản lý minh chứng, làm báo cáo tự đánh giá, xem kết quả đánh giá ngoài.

Quản trị Phòng có mọi quyền trong phạm vi Phòng đó quản lý bao gồm quản trị người dùng, phân quyền, phê duyệt báo cáo tự đánh giá và thực hiện đánh giá ngoài và công bố kết quả cho các trường trong phạm vi quản lý.

Nhân viên Phòng có một số quyền trong phạm vi Phòng đó quản lý bao gồm phê duyệt báo cáo tự đánh giá và thực hiện đánh giá ngoài cho các trường được phân công.

Quản trị Sở có mọi quyền trong phạm vi Sở đó quản lý bao gồm quản trị người dùng, phân quyền, duyệt báo cáo tự đánh giá và thực hiện đánh giá ngoài và công bố kết quả cho các trường trong phạm vi quản lý.

Nhân viên Sở có một số quyền trong phạm vi Sở đó quản lý bao gồm phê duyệt báo cáo và thực hiện đánh giá các trường được phân công.

Hệ thống được vận hành theo trình tự sau:

- Quản trị trường đăng nhập vào vnEdu đăng ký sử dụng dịch vụ vnEdu DTI
- Quản trị các đơn vị cấu hình người dùng của đơn vị mình.
- Nhân viên trường sau khi được cấp quyền sẽ sử dụng nhóm chức năng quản lý minh chứng và quản lý tự đánh giá để làm báo cáo chất lượng chuyển đổi số của trường mình.
- Quản trị trường nộp báo cáo cho cơ quan quản lý trực tiếp.

- Người dùng cấp Sở/Phòng nhận báo cáo của trường thuộc phạm vi quản lý sau đó tiến hành nhận xét và phê duyệt.
- Nếu báo cáo bị từ chối thì nhân viên trường thực hiện đánh giá lại cho đến khi được chấp nhận.
- Nếu báo cáo được chấp nhận thì người dùng cấp Phòng/Sở tiếp tục thực hiện đánh giá ngoài dựa trên kết quả tự đánh giá của trường.
- Quản trị Sở/Phòng công bố kết quả sau khi hoàn tất đánh giá ngoài.

III. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

III.1. Đăng nhập bằng tài khoản vnEdu

Tại màn hình trang chủ ở đường dẫn dti.vnedu.vn, người dùng có thể theo dõi thông tin tổng quan về công tác đánh giá mức độ chuyển đổi số, các tiện ích của hệ thống và các sản phẩm dịch vụ giúp tăng chất lượng chuyển đổi số dành cho các cơ sở giáo dục. Để tham gia vào hệ thống, trước hết người dùng cần phải đăng nhập. Tài khoản được cấp sau khi trường [đăng ký sử dụng dịch vụ DTI](#) thành công thông qua hệ thống vnEdu. Người dùng bấm vào nút **Đăng nhập** ở góc phải màn hình để chuyển tới màn hình đăng nhập bằng tài khoản vnEdu.

Bước 1: Truy cập đường dẫn <https://dti.vnedu.vn/> và chọn **Đăng nhập**.



Hình 1: Giao diện trang chủ

Bước 2: Nhập tên đăng nhập và mật khẩu tài khoản vnEdu của bạn vào sau đó chọn **Đăng nhập**. Bạn sẽ được chuyển hướng trở về hệ thống vnEdu DTI.



Hình 2: Giao diện đăng nhập

Bước 3: Với những tài khoản là người dùng của nhiều đơn vị, sau khi đăng nhập thành công cần chọn 1 đơn vị trước khi vào ca làm việc.

Edu ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CƠ SỞ GIÁO DỤC



Xin chào: Trường liên cấp m123 DTI

Vui lòng chọn sites để tiếp tục

Trường liên cấp m123 DTI

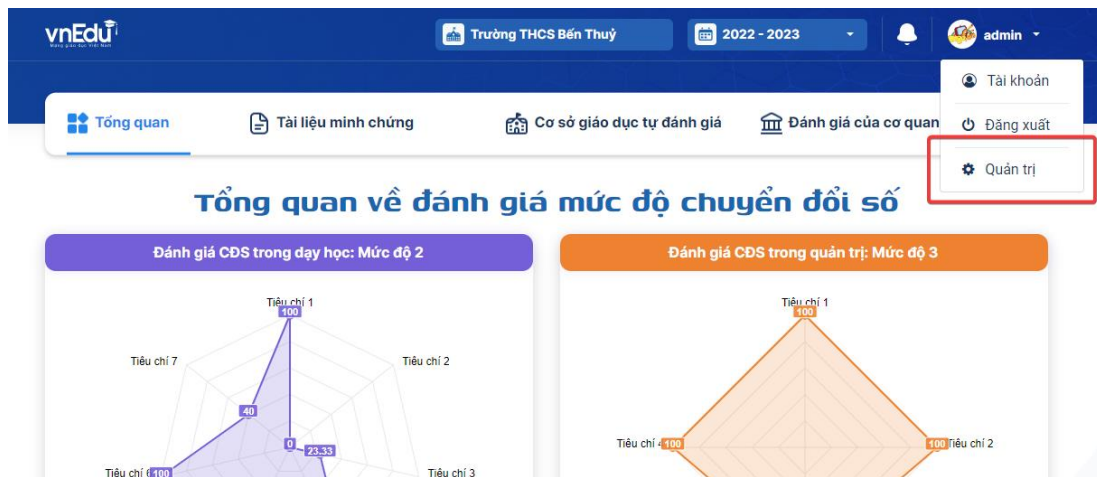
mvmvsoeozsgdmyhomework.dti.vn.edu.vn

Sở giáo dục VNPT IT

sgdvnpt.dti.vn.edu.vn

Hình 3: Giao diện chọn đơn vị

Sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống, nếu là tài khoản với vai trò Quản trị trường, Quản trị Phòng, Quản trị Sở thì ở thanh công cụ cá nhân sẽ có thêm menu danh mục trang quản trị cho phép tài khoản đó vào trang quản trị hệ thống để thực hiện các thao tác quản lý. Còn tài khoản với vai trò Nhân viên thì không có.



Hình 4: Menu chức năng vào trang quản trị hệ thống

III.2. Đăng nhập bằng tên đăng nhập/email

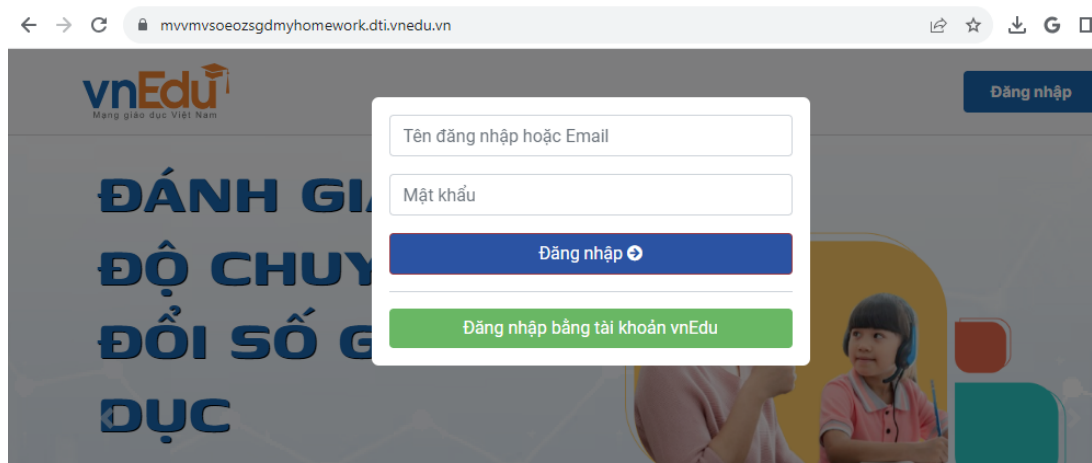
Với những tài khoản không thuộc hệ sinh thái chung vnEdu (tài khoản được Quản trị viên tạo trên hệ thống vnEdu DTI), người dùng cần truy cập chính xác đường dẫn của đơn vị để sử dụng. Ví dụ <http://quancaugiaysgdhanoi.dti.vnedu.vn>.

Bước 1: Truy cập đường dẫn của đơn vị > Đăng nhập > Bằng Tên đăng nhập/Email.



Hình 5: Hướng dẫn đăng nhập bằng Tên đăng nhập/Email

Bước 2: Nhập Tên đăng nhập/email và mật khẩu sau đó bấm **Đăng nhập**.



Hình 6: Đăng nhập bằng Tên đăng nhập/Email

IV. MENU HỆ THỐNG

IV.1. Các vai trò và Ma trận phân quyền mặc định

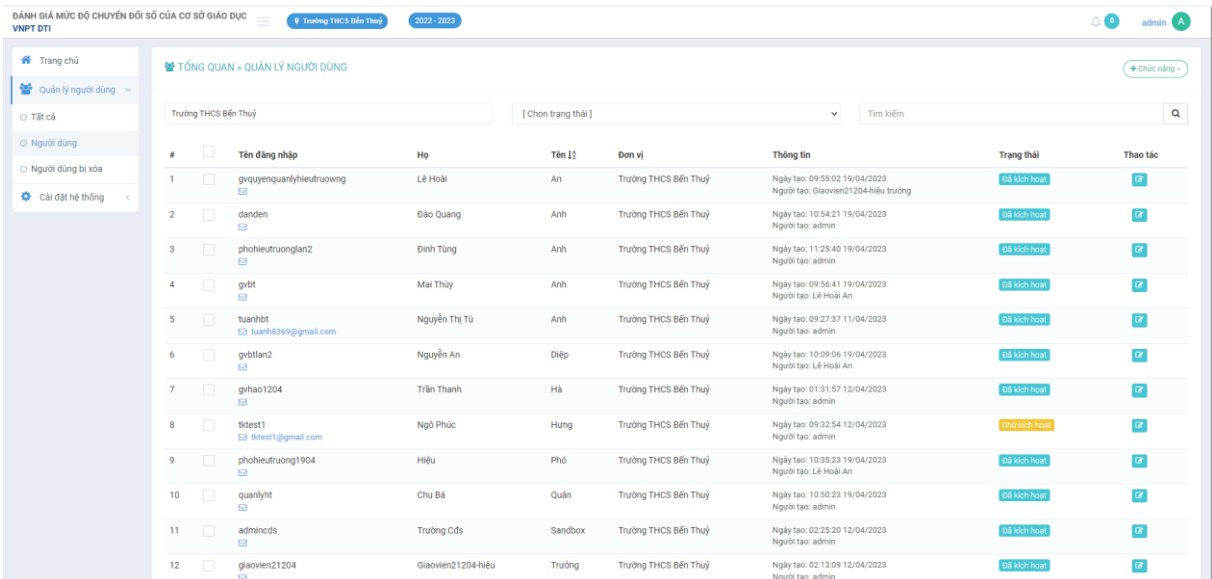
Vai trò cũng có thể thay đổi tùy vào nhu cầu của đơn vị.

Bảng 1: Ma trận phân quyền

STT	Chức năng	Vai trò					
		Quản trị trường	Nhân viên trường	Quản trị Phòng	Nhân viên Phòng	Quản trị Sở	Nhân viên Sở
1	Quản trị hệ thống	x		x		x	
2	Quản lý minh chứng	x	x				
3	Thực hiện tự đánh giá	x	x				
4	Nộp báo cáo tự đánh giá	x					
5	Xem báo cáo tự đánh giá	x	x	x	x	x	x
6	Duyệt báo cáo tự đánh giá			x	x	x	x
7	Xem đánh giá ngoài	x	x	x	x	x	x
8	Thực hiện đánh giá ngoài			x	x	x	x
9	Công bố đánh giá ngoài			x		x	

IV.2. Hướng dẫn chức năng người dùng cấp trường

Người dùng cấp trường bao gồm **Quản trị trường** và **Nhân viên trường** được cung cấp đầy đủ chức năng phục vụ công tác đánh giá chuyển đổi số của trường mình.



#	Tên đăng nhập	Họ	Tên giới	Đơn vị	Thông tin	Trạng thái	Thao tác
1	gtruyenvnpt@vnpt.edu.vn	Lê Hoài	An	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 09:55:02 19/04/2023 Người tạo: GiaoVien21204-Hieu trường	Đã kích hoạt	🔗
2	dandn	Đào Quang	Anh	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 10:54:21 19/04/2023 Người tạo: admin	Đã kích hoạt	🔗
3	phoehieutruonglan2	Đình Tùng	Anh	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 11:23:40 19/04/2023 Người tạo: admin	Đã kích hoạt	🔗
4	gibt	Mai Thủy	Anh	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 09:56:41 19/04/2023 Người tạo: Lê Hoài An	Đã kích hoạt	🔗
5	tuanhbt	Nguyễn Thị Tú	Anh	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 09:27:37 11/04/2023 Người tạo: admin	Đã kích hoạt	🔗
6	gibtlan2	Nguyễn An	Điệp	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 10:09:06 19/04/2023 Người tạo: Lê Hoài An	Đã kích hoạt	🔗
7	gihao1204	Trần Thanh	Hà	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 01:31:57 12/04/2023 Người tạo: admin	Đã kích hoạt	🔗
8	bitest1	Ngô Phúc	Hung	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 09:22:54 12/04/2023 Người tạo: admin	Chờ kích hoạt	🔗
9	phoehieutruong1904	Hiệu	Phó	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 10:35:23 19/04/2023 Người tạo: Lê Hoài An	Đã kích hoạt	🔗
10	quanlytt	Chu Bà	Quản	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 10:50:23 19/04/2023 Người tạo: admin	Đã kích hoạt	🔗
11	adminnds	Trường Cds	Sandbox	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 02:25:20 12/04/2023 Người tạo: admin	Đã kích hoạt	🔗
12	giaoVien21204	GiaoVien21204-Hieu	Trưởng	Trường THCS Bến Thủy	Ngày tạo: 02:13:09 12/04/2023 Người tạo: admin	Đã kích hoạt	🔗

Hình 7: Giao diện chức năng quản trị của Quản trị trường

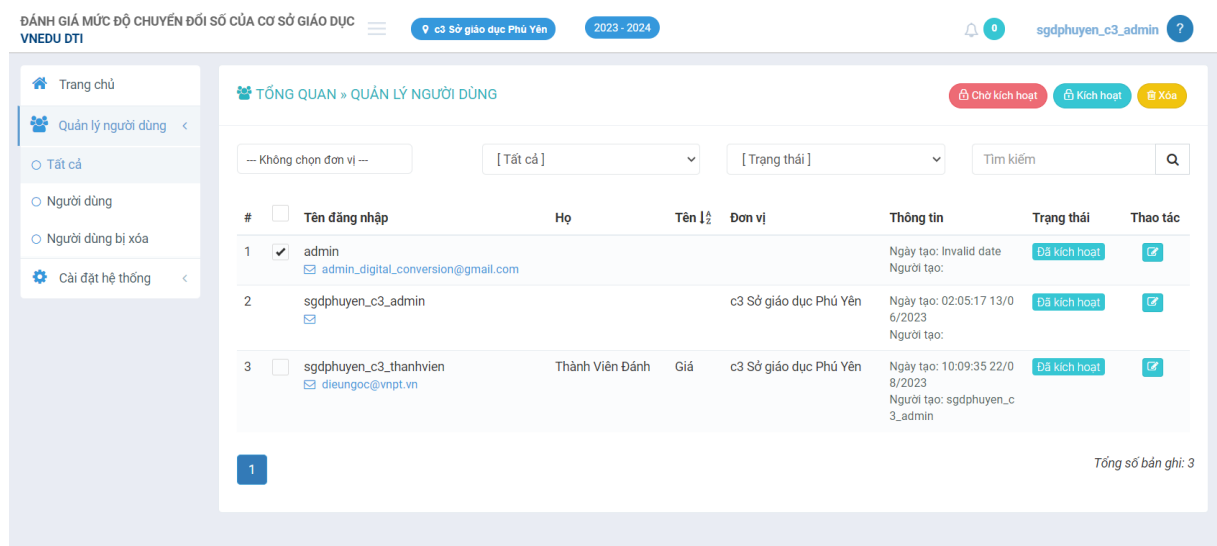
Vai trò **quản trị trường** được quản trị hệ thống phân vai trò để quản lý người dùng trong đơn vị, quản lý minh chứng, thực hiện và nộp báo cáo tự đánh giá.

Vai trò **nhân viên trường** được **quản trị trường** phân vai trò để quản lý minh chứng và làm báo cáo tự đánh giá.

IV.2.1. Quản lý người dùng

Chức năng này dành cho: **Quản trị trường**

Chức năng quản lý người dùng bao gồm các chức năng con là: tạo mới tài khoản người dùng, import tài khoản người dùng, export danh sách người dùng, kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản, xóa/khôi phục tài khoản.



#	Tên đăng nhập	Họ	Tên giới	Đơn vị	Thông tin	Trạng thái	Thao tác
1	admin				Ngày tạo: Invalid date Người tạo:	Đã kích hoạt	🔗
2	sgdphuyen_c3_admin			c3 Sở giáo dục Phú Yên	Ngày tạo: 02:05:17 13/06/2023 Người tạo:	Đã kích hoạt	🔗
3	sgdphuyen_c3_thanhvien	Thành Viên Đánh	Già	c3 Sở giáo dục Phú Yên	Ngày tạo: 10:09:35 22/08/2023 Người tạo: sgdphuyen_c3_admin	Đã kích hoạt	🔗

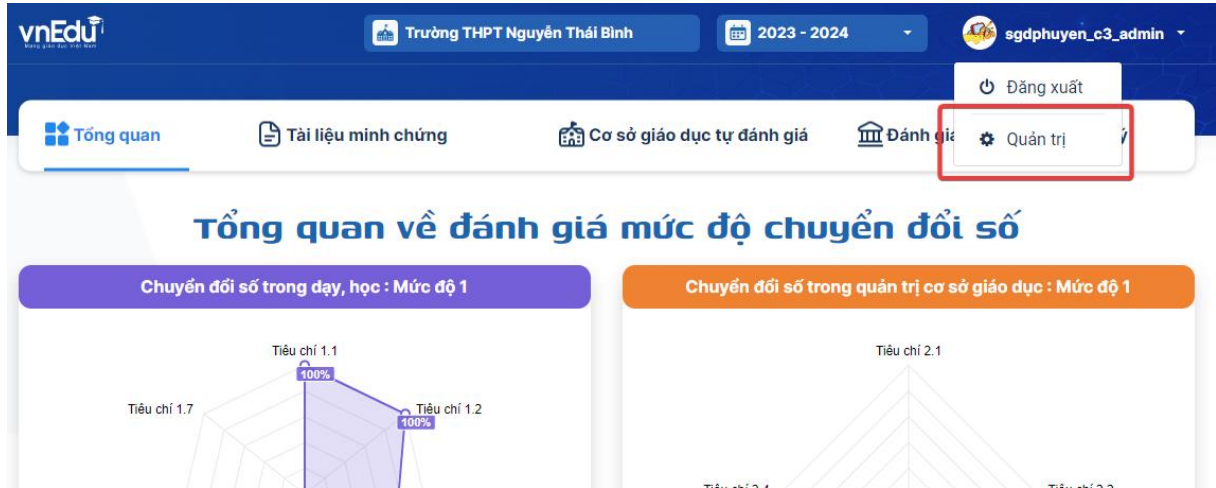
Hình 8: Màn hình chức năng quản lý người dùng

IV.2.1.1. Tạo mới tài khoản

Chức năng cho phép **Quản trị trường** tạo tài khoản cho người dùng mới.

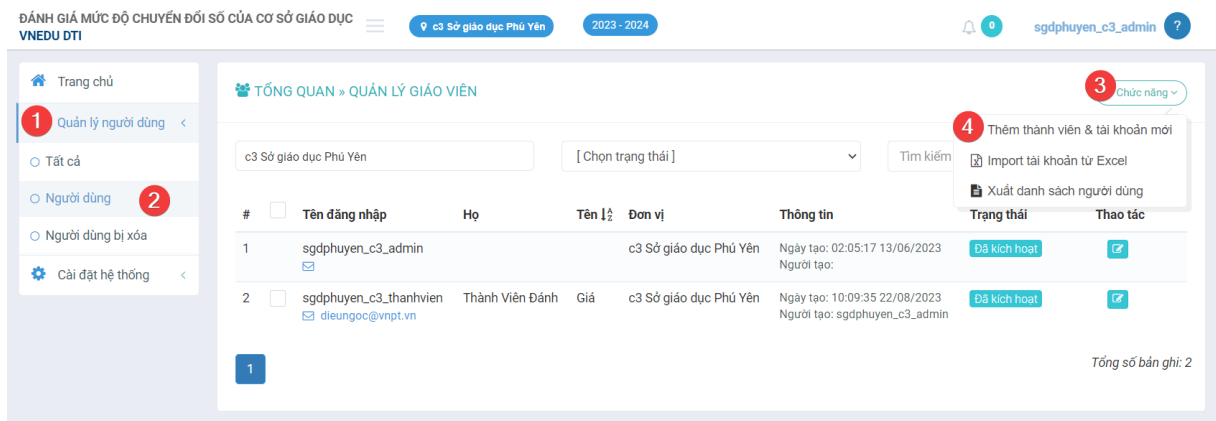
Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập bằng tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.



Hình 9: Tạo mới tài khoản 1

Bước 3: Vào mục Quản lý người dùng > Người dùng > Chức năng > **Thêm thành viên & tài khoản mới.**



Hình 10: Tạo mới tài khoản 2

Bước 4: Nhập thông tin và chọn **Lưu lại.**

Chú ý khi nhập thông tin:

- Tên đăng nhập: có thể bao gồm chữ cái, chữ số, không chứa ký tự đặc biệt ngoại trừ “.”, “@” “_”(và không được đặt ở đầu hoặc cuối tên đăng nhập). Độ dài tối đa 100 ký tự.
- Họ và tên: Độ dài hợp lệ từ 8 đến 64 ký tự tính cả khoảng trắng.
- Số điện thoại: Dãy từ 10 đến 14 chữ số.
- Mật khẩu: có tối thiểu 8 ký tự, ít nhất 1 chữ số, 1 chữ hoa, 1 chữ thường và 1 ký tự đặc biệt.
- Email: email phải tuân thủ các quy tắc sau:

- Phần username: Đây là phần trước dấu @, có thể bao gồm các chữ cái in hoa và in thường, các số, dấu gạch dưới (_) và dấu chấm (.) trong một số trường hợp đặc biệt. Tuy nhiên, không được phép sử dụng các ký tự đặc biệt khác như dấu cách, các ký tự đặc biệt (!, *, %, \$, và nhiều hơn nữa).
 - Dấu @: Đây là ký tự phân cách giữa phần username và phần tên miền.
 - Phần tên miền: Đây là phần sau dấu @ và phải là một tên miền hợp lệ. Nó có thể là tên miền cụ thể (ví dụ: gmail.com, yahoo.com) hoặc địa chỉ IP.
 - Dấu chấm (.) trong phần tên miền: Nếu có dấu chấm trong phần tên miền, thì nó chỉ được phép ở giữa các phần con của tên miền (ví dụ: example.com, myblog.co.uk). Không được phép có dấu chấm ở đầu hoặc cuối tên miền và không được phép có các dấu chấm liên tiếp.
- Ảnh đại diện: .jpg, .png dung lượng tối đa 10MB.

Hình 11: Tạo mới tài khoản 3

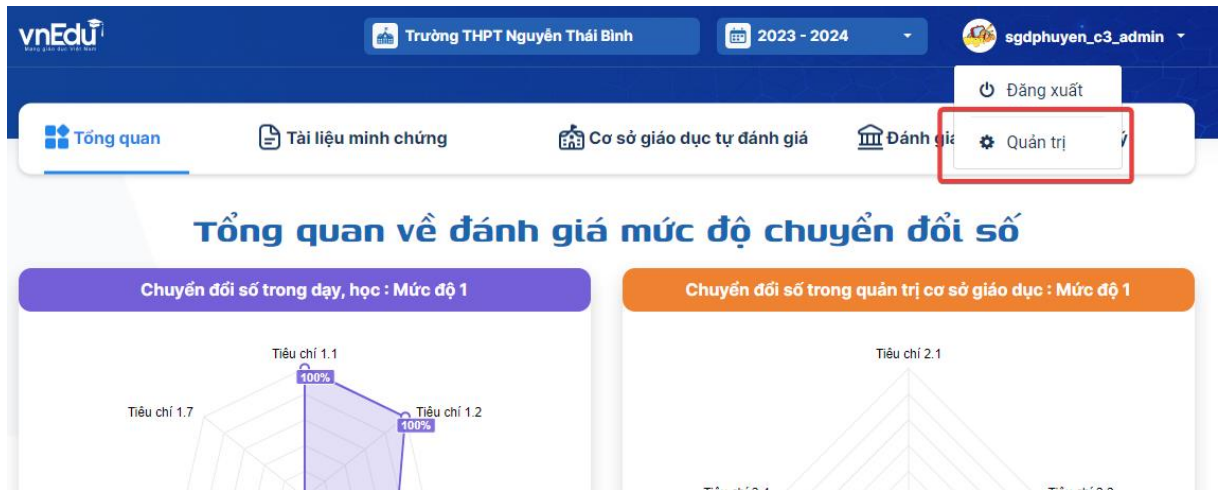
Bước 5: Tài khoản người dùng được tạo thành công và cần [phân vai trò](#) để bắt đầu truy cập hệ thống.

IV.2.1.2. Import tài khoản

Chức năng cho phép **Quản trị trường** tạo mới một danh sách tài khoản người dùng bằng file excel hoặc đổi mật khẩu các tài khoản hiện có.

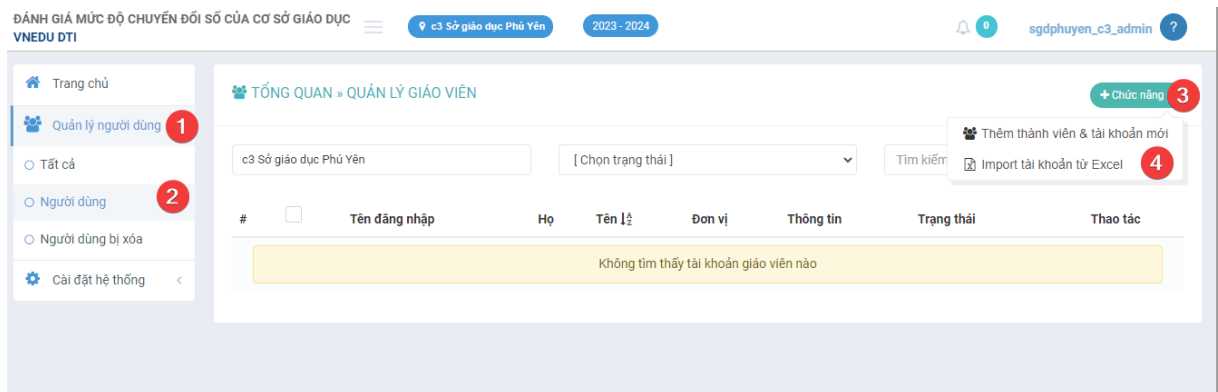
Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.



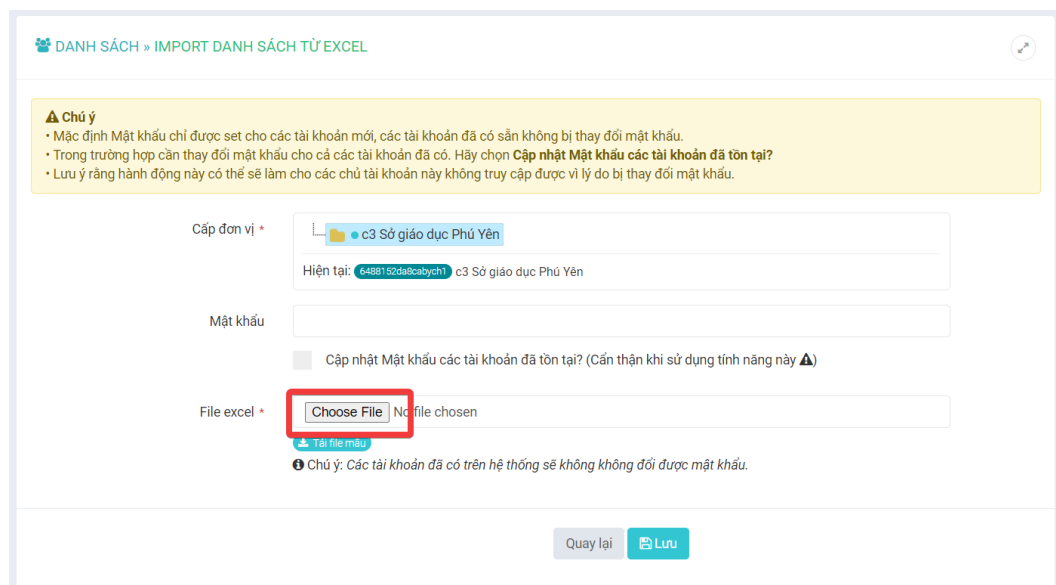
Hình 12: Import tài khoản 1

Bước 3: Vào mục Quản lý người dùng > Người dùng > Chức năng > Import tài khoản từ Excel.



Hình 13: Import tài khoản 2

Bước 4: Tải file lên để hệ thống xử lý dữ liệu và tạo tài khoản mới. Người dùng có thể bấm **Tải file mẫu** để tải xuống xem file mẫu import.



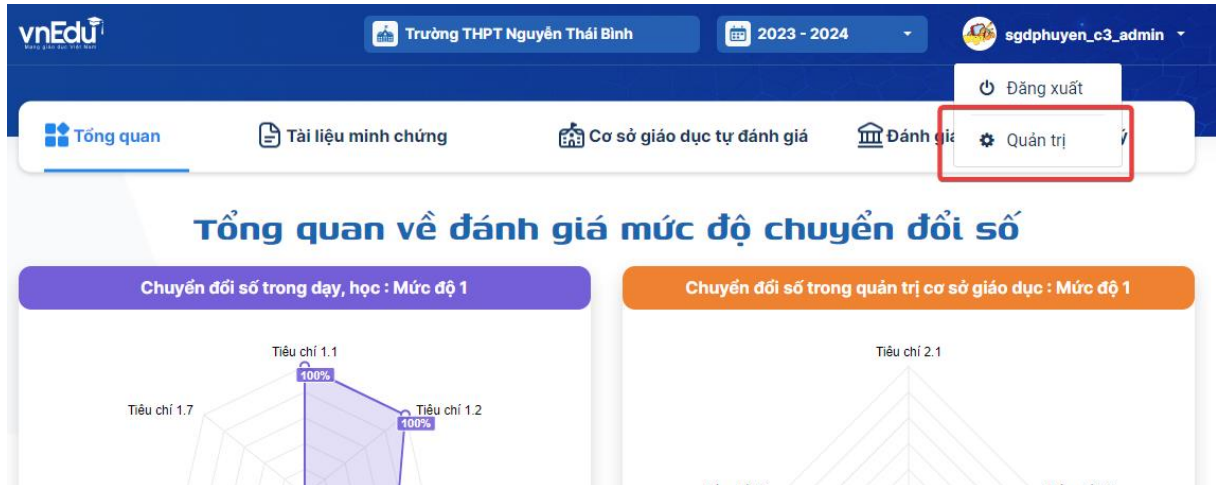
Hình 14: Import tài khoản 3

IV.2.1.3. Kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản

Chức năng cho phép **Quản trị trường** kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản người dùng trong đơn vị.

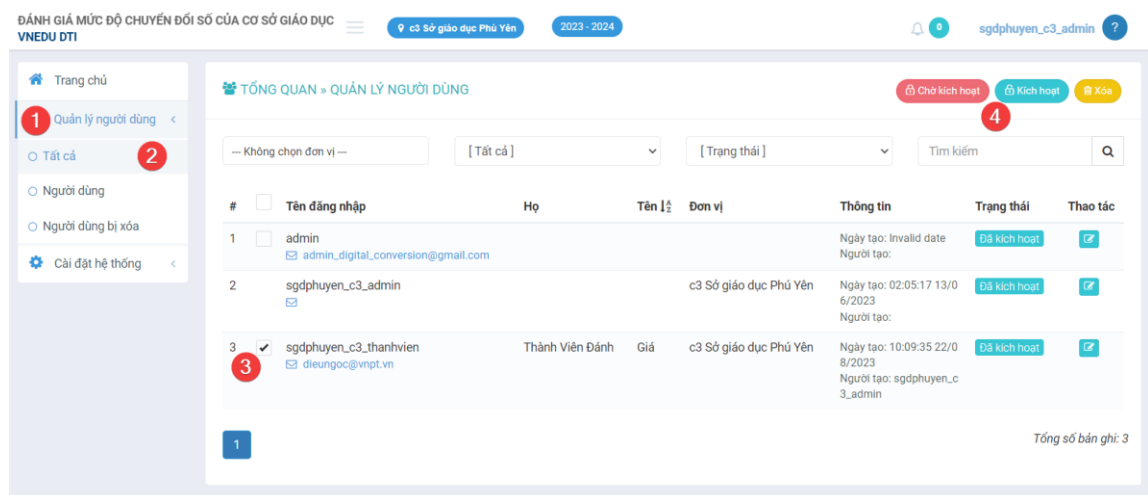
Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.



Hình 15: Kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản 1

Bước 3: Vào mục Quản lý người dùng > Tất cả > chọn người dùng > **Kích hoạt/Chờ kích hoạt**.



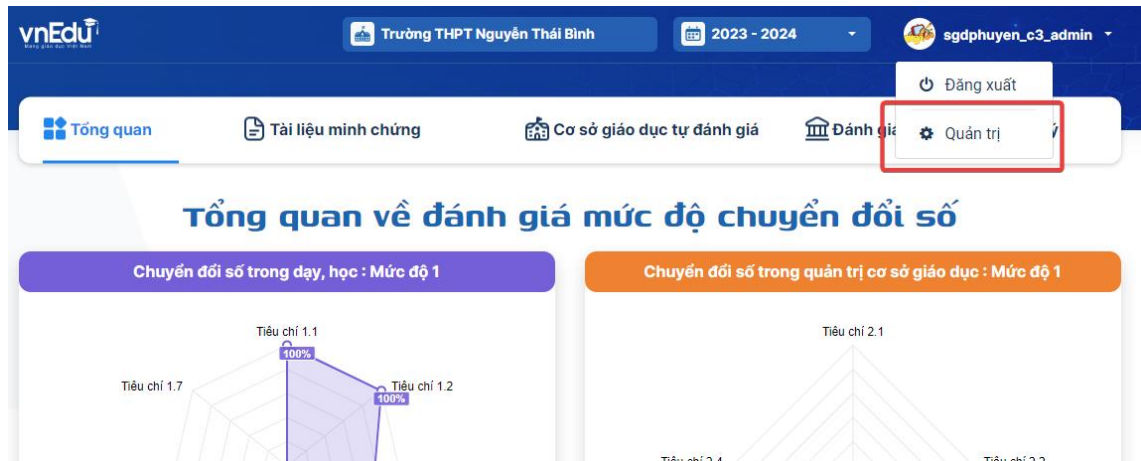
Hình 16: Kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản 2

IV.2.1.4. Xóa/khôi phục tài khoản

Chức năng cho phép **Quản trị trường** Xóa/Khôi phục tài khoản người dùng trong đơn vị.

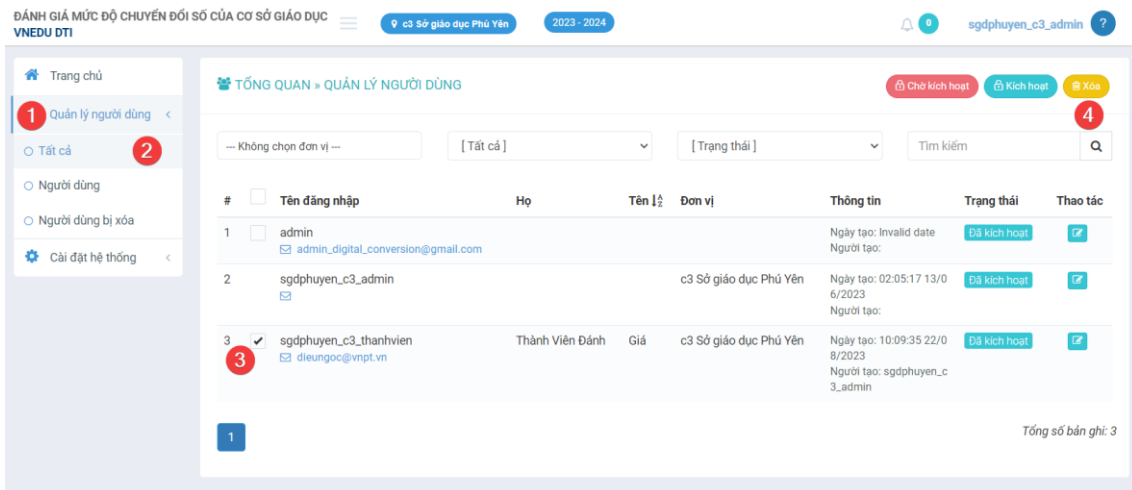
Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.



Hình 17: Xóa/khôi phục tài khoản 1

Bước 3: Vào mục Quản lý người dùng > Tất cả > chọn người dùng > **Xóa**.



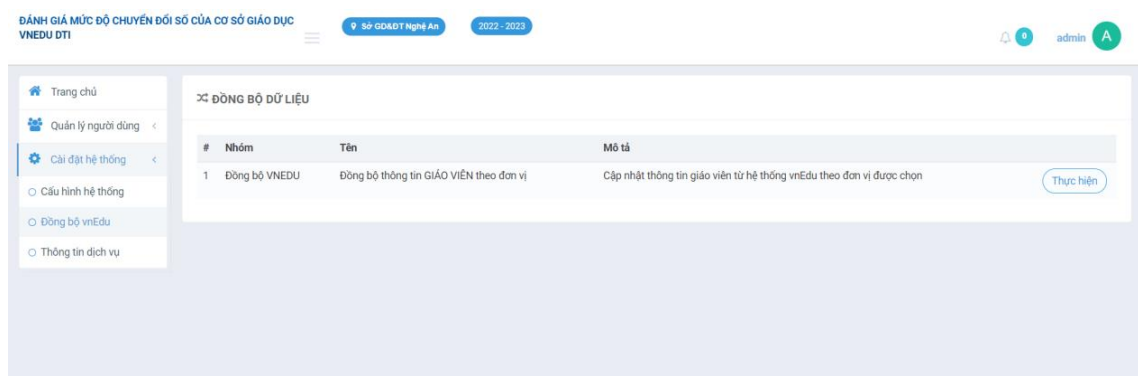
Hình 18: Xóa/khôi phục tài khoản 2

Để xem lại và khôi phục các tài khoản đã xóa: Vào mục Quản lý người dùng > Người dùng bị xóa > chọn người dùng > **Khôi phục**.

IV.2.2. Cài đặt hệ thống

Chức năng này dành cho: **Quản trị trường**.

Chức năng **quản lý người dùng** bao gồm các chức năng con là: đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu và phân vai trò quản trị.



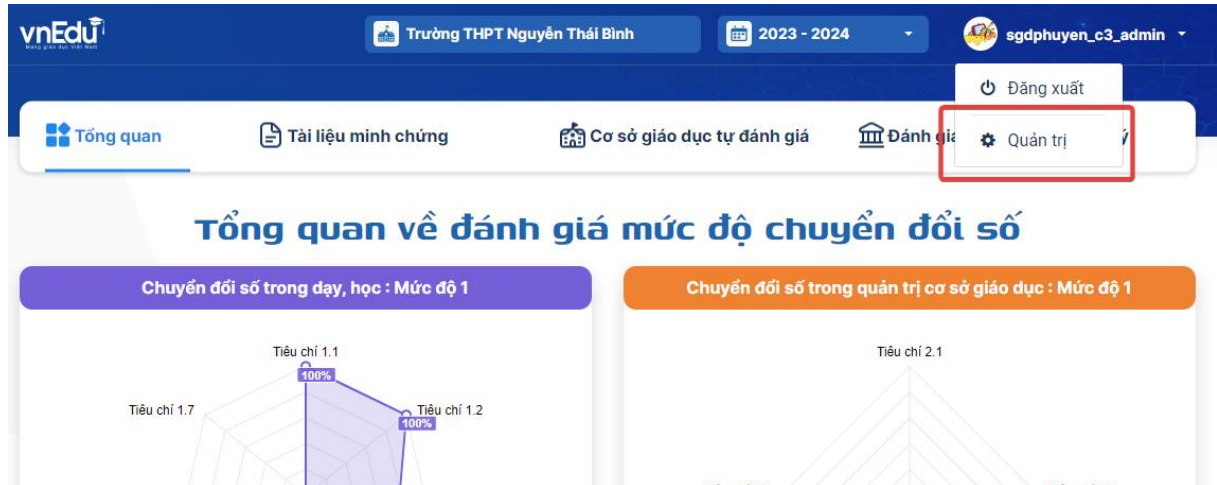
Hình 19: Menu chức năng quản lý người dùng

IV.2.2.1. Đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu

Chức năng cho phép Quản trị trường đồng bộ tài khoản của nhân viên trường từ vnEdu sang hệ thống vnEdu DTI.

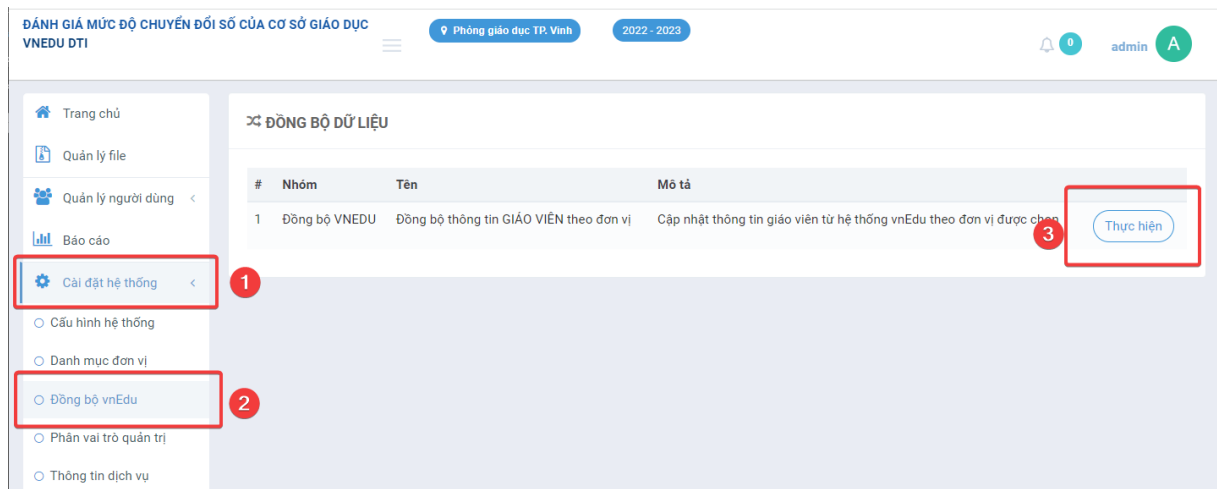
Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.



Hình 20: Đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu 1

Bước 3: Vào mục đồng bộ vnEdu > Thực hiện.



Hình 21: Đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu 2

Bước 4: Chọn các nhân viên có nhiệm vụ để đồng bộ thông tin tài khoản sau đó bấm **Đồng bộ**.

Trang chủ
Quản lý file
Quản lý người dùng
Báo cáo
Cài đặt hệ thống

ĐỒNG BỘ DỮ LIỆU » ĐỒNG BỘ THÔNG TIN GIÁO VIÊN THEO ĐƠN VỊ

Các chức năng đồng bộ

Trường THCS Bến Thủy [Năm học] Q Tìm kiếm

#	Họ và tên	Username	Email	Địa chỉ	Số điện thoại	Giới tính	Số CMTND	Đã đồng bộ	Có tài khoản trên VNEDU	
1	Trường CDS sandbox	admincds				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
2	gvhao1204	gvhao1204				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
3	Giaovien21204-hieu t rường	giaovien21204				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
4	gvquyenquanlyhieutr uowng	gvquyenquanlyhieutruo wng				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
5	gvbt	gvbt				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
6	gvbtlan2	gvbtlan2				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
7	Hiệu phó	phohieutruong1904				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
8	quanlyht	quanlyht				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
9	danden	danden				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
10	hieutruong1904	hieutruong1904				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>
11	phohieutruonglan2	phohieutruonglan2				Nam		✘	✔	<input type="checkbox"/>

Hình 22: Đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu 3

Các nhân viên được chọn đã có thể đăng nhập vào hệ thống vnEdu DTI bằng tài khoản vnEdu. Tất cả tài khoản mới được thêm sẽ ở vai trò nhân viên.

IV.2.2.2. Phân quyền người dùng

Chức năng cho phép **Quản trị trường** phân vai trò quản trị trong trường.

Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.

vnEdu
Trường THPT Nguyễn Thái Bình 2023 - 2024 sgdphuyen_c3_admin

Đăng xuất

Tổng quan Tài liệu minh chứng Cơ sở giáo dục tự đánh giá Đánh giá

Quản trị

Tổng quan về đánh giá mức độ chuyển đổi số

Chuyển đổi số trong dạy, học : Mức độ 1

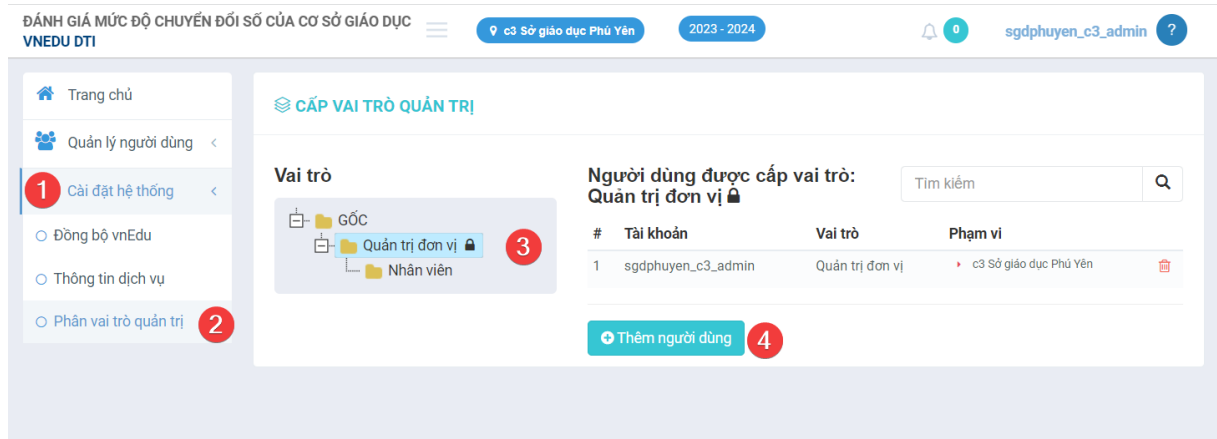
Tiêu chí 1.1 100%
Tiêu chí 1.2 100%
Tiêu chí 1.7

Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục : Mức độ 1

Tiêu chí 2.1

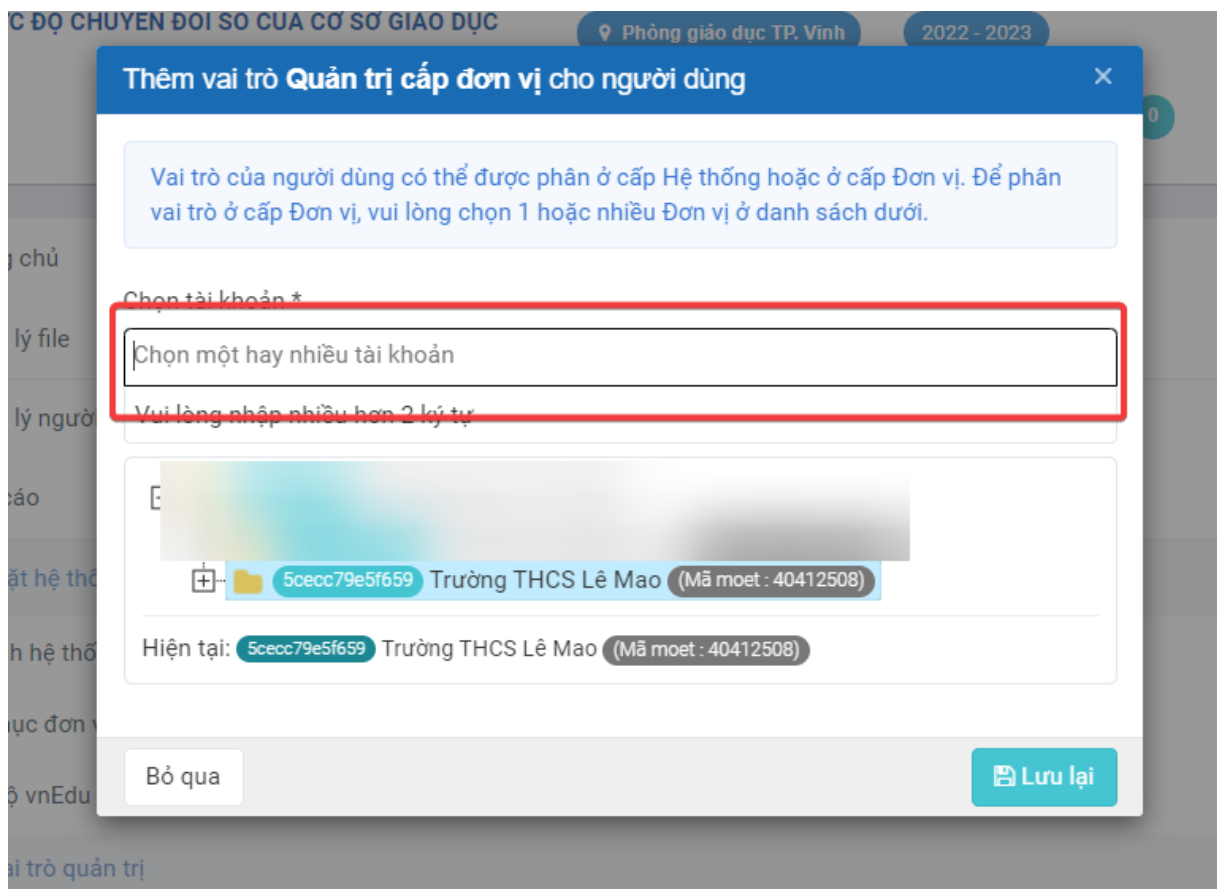
Hình 23: Phân quyền người dùng 1

Bước 3: Cài đặt hệ thống > Phân vai trò quản trị > Thêm người dùng.



Hình 24: Phân quyền người dùng 2

Bước 4: Chọn tài khoản người dùng và lưu lại.



Hình 25: Phân quyền người dùng 3

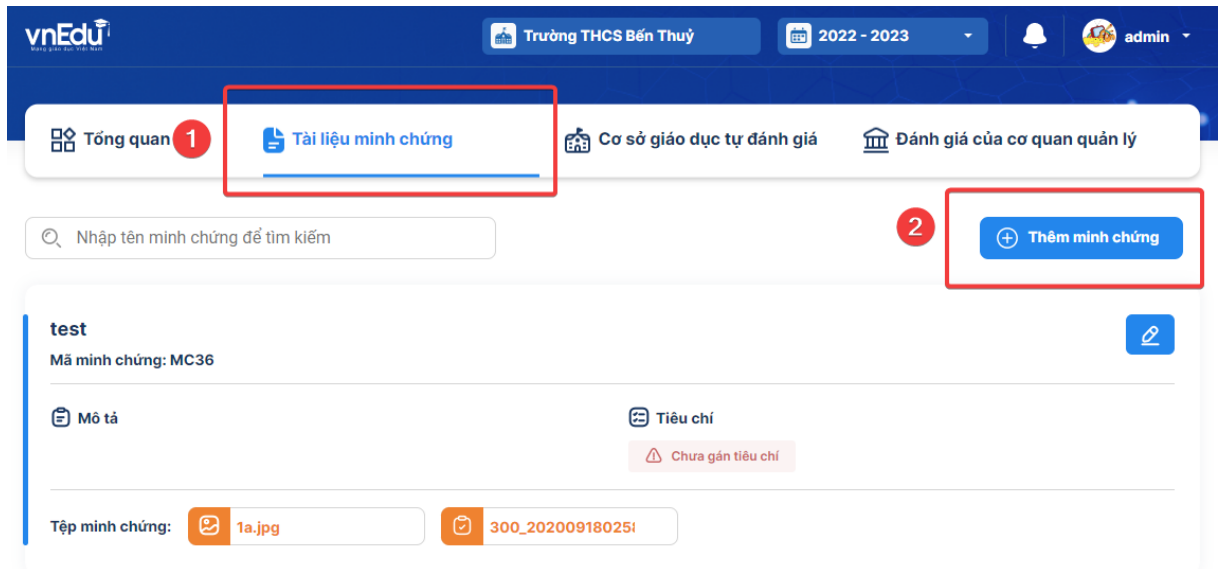
IV.2.3. Quản lý minh chứng

IV.2.3.1 Chức năng thêm minh chứng

Chức năng cho phép người dùng cấp trường tạo và lưu trữ các tài liệu minh chứng trên hệ thống để phục vụ công tác đánh giá.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống.

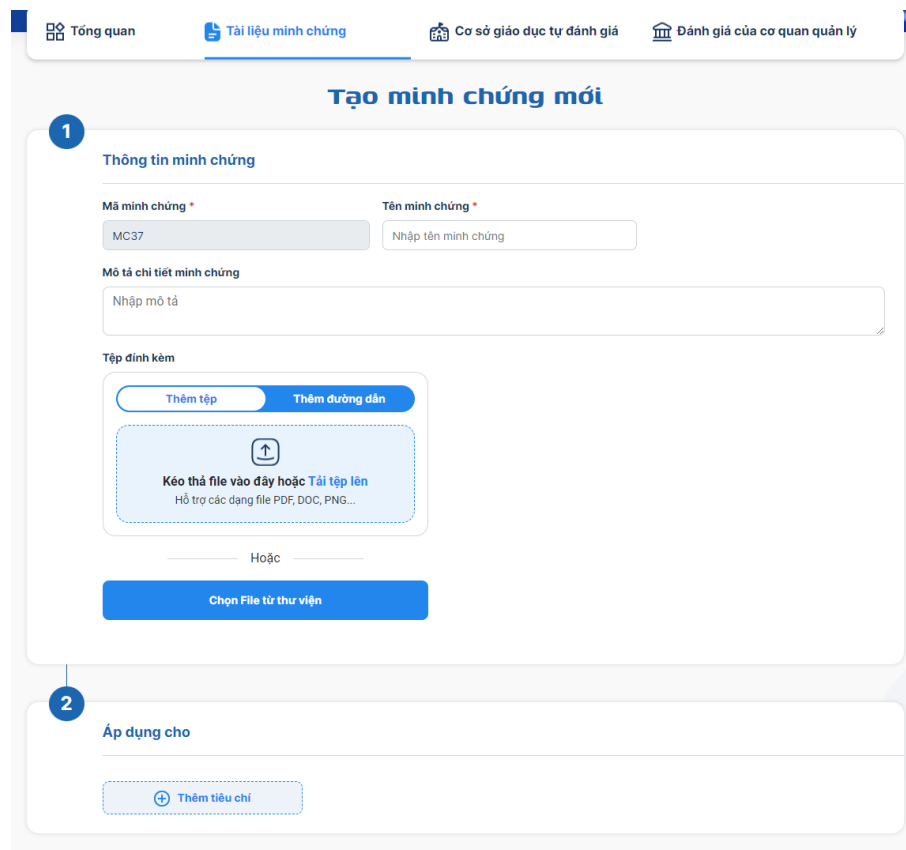
Bước 2: Truy cập Tài liệu minh chứng > **Thêm minh chứng**.



Hình 26: Thêm minh chứng 1

Bước 3: Nhập các thông tin cần thiết của minh chứng.

- Mã minh chứng: do hệ thống tự tạo.
- Tên minh chứng: bắt buộc, nhập các loại ký tự tự do, tối đa 255 ký tự.
- Mô tả chi tiết minh chứng: nhập các loại ký tự tự do, tối đa 50,000 ký tự.
- Người dùng tải lên các tệp (dung lượng không vượt quá 25MB) minh chứng từ máy cá nhân hoặc khai báo đường dẫn. Tối đa 5 tệp và đường dẫn.
- Người dùng chọn tiêu chí tương ứng với minh chứng (không bắt buộc).



Hình 27: Thêm minh chứng 2

Bước 4: Người dùng bấm nút để xác nhận lưu hoặc hủy bỏ minh chứng vừa tạo.

Hình 28: Thêm minh chứng 3

Minh chứng vừa tạo thành công sẽ hiển thị ở màn hình danh sách minh chứng.

Tùy chọn **Giữ nguyên form** được sử dụng khi người dùng muốn tạo ngay minh chứng khác, sau khi bấm lưu, minh chứng mới được tạo và màn hình hiện tại vẫn được giữ nguyên, chỉ thay đổi mã minh chứng để người dùng có thể ngay lập tức tạo minh chứng mới.

IV.2.3.2 Chức năng sửa minh chứng

Chức năng cho phép người dùng cấp trường chỉnh sửa các tài liệu minh chứng đã có trên hệ thống để phục vụ công tác đánh giá.

Minh chứng nằm trong báo cáo đã được gửi lên cơ quan quản lý sẽ không được chỉnh sửa vì sẽ ảnh hưởng đến tất cả báo cáo đó.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống.

Bước 2: Tìm minh chứng và bấm chỉnh sửa.

Hình 29: Chỉnh sửa minh chứng 1

Bước 3: Thay đổi các thông tin cần thiết của minh chứng

- Mã minh chứng được hệ thống tạo tự động.

- Tên minh chứng: bắt buộc, nhập các loại ký tự tự do, tối đa 255 ký tự.
- Mô tả chi tiết minh chứng: nhập các loại ký tự tự do, tối đa 50,000 ký tự.
- Người dùng tải lên các tệp (dung lượng không vượt quá 25MB) minh chứng từ máy cá nhân hoặc khai báo đường dẫn. Tối đa 5 tệp và đường dẫn.
- Người dùng chọn tiêu chí tương ứng với minh chứng (không bắt buộc).

Hình 30: Chỉnh sửa minh chứng 2

Bước 4: Người dùng bấm nút để xác nhận lưu/hủy bỏ các thay đổi vừa thực hiện.

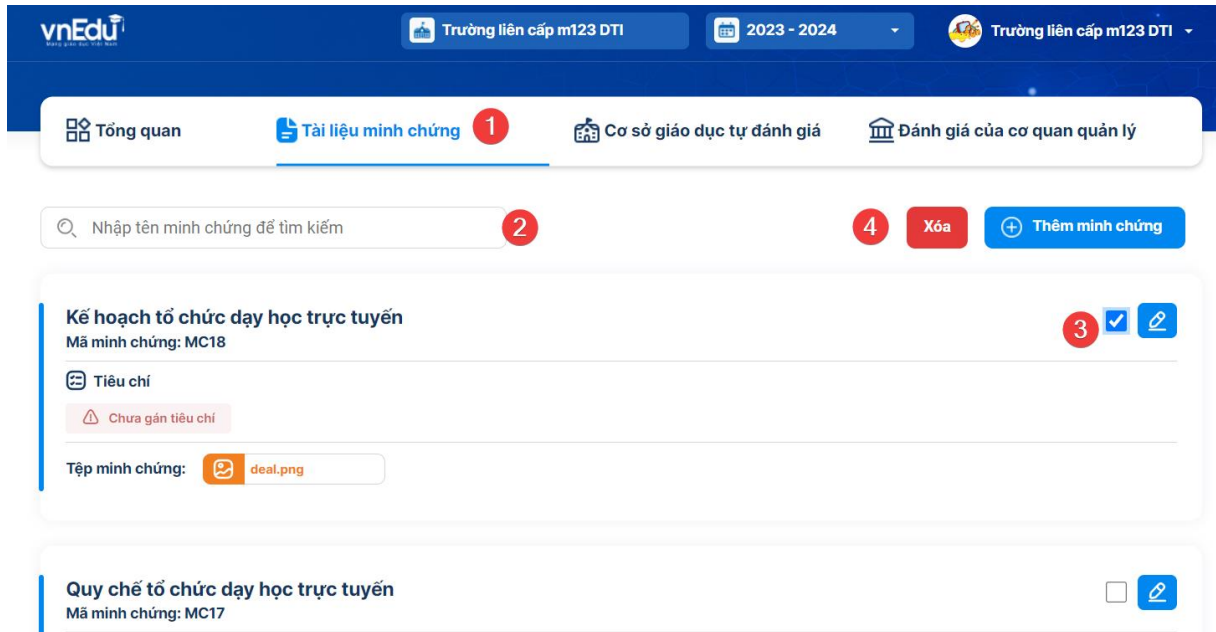
Minh chứng vừa chỉnh sửa thành công sẽ áp dụng ngay ở màn hình danh sách minh chứng.

IV.2.3.3 Chức năng xóa minh chứng

Chức năng cho phép người dùng cấp trường xóa các tài liệu minh chứng không còn sử dụng.

Minh chứng nằm trong báo cáo đã được gửi lên cơ quan quản lý sẽ không được xóa vì sẽ ảnh hưởng đến tất cả báo cáo trước đó.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

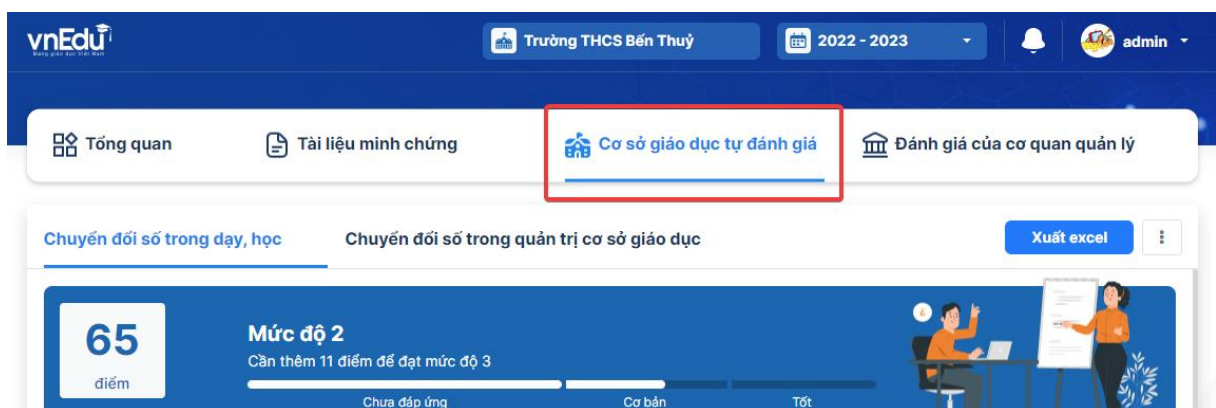
Bước 2: Truy cập Tài liệu minh chứng > chọn minh chứng > **Xóa**

Hình 31: Xóa minh chứng

IV.2.4. Quản lý tự đánh giá**IV.2.4.1. Thực hiện tự đánh giá**

Chức năng cho dành cho tất cả người dùng cấp Trường thực hiện tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của các trường mình.

Việc tự đánh giá có thể diễn ra nhiều lần hoặc lặp lại (nếu bị cơ quan quản lý từ chối báo cáo).

Bước 1: Đăng nhập hệ thống.**Bước 2:** Truy cập màn hình Cơ sở giáo dục tự đánh giá.

Hình 32: Thực hiện tự đánh giá 1

Bước 3: Người dùng tự đánh giá theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo rồi điền kết quả vào bản báo cáo, đồng thời chọn các minh chứng trong kho tương ứng với từng tiêu chí (nếu Bộ yêu cầu). Bước này hoàn thành khi cả 2 nhóm Chuyển đổi số trong dạy học và Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục đều đã được đánh giá.

Có 2 kiểu đánh giá là đạt/không đạt hoặc chấm điểm. Tùy theo từng tiêu chí, người dùng chọn vào checkbox Đạt hoặc điền điểm số theo hướng dẫn.

The screenshot shows the 'vnEdu' interface for 'Trường THPT Chu Văn An' in the year '2020 - 2021'. The user is logged in as 'Lê Văn Bảo'. The main navigation includes 'Tổng quan', 'Tài liệu minh chứng', 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá', and 'Đánh giá của cơ quan quản lý'. The current page is titled 'Đánh giá mức độ chuyển đổi số trong dạy học của đơn vị' and shows a progress bar for 'Mức độ 2' with a score of 68. The evaluation table is as follows:

STT	Tiêu chí	Điểm thành phần	Minh chứng	Điểm tự đánh giá
1	Chuyển đổi số trong dạy học	-	<ul style="list-style-type: none"> Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) 	100
1.1	Có ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp; ban hành riêng hoặc lồng ghép trong kế hoạch tổ chức dạy học hằng năm)	-	<ul style="list-style-type: none"> Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) 	<input type="checkbox"/> Đạt
1.2		Mức độ 3		

Hình 33: Thực hiện tự đánh giá 2

Bước 3: Lưu lại hoặc hủy các thay đổi. Người dùng có thể lưu khi chưa hoàn thiện báo cáo và tiếp tục thực hiện sau đó.

This screenshot shows a close-up of the 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá' section. The 'Hủy' (Cancel) and 'Lưu' (Save) buttons are highlighted with a red box. Below the buttons is an illustration of a person sitting at a desk with a laptop, and another person standing next to a whiteboard, representing a teaching or learning activity.

Hình 34: Thực hiện tự đánh giá 3

IV.2.4.2. Lịch sử thay đổi

Mỗi lần người dùng lưu báo cáo, các thay đổi sẽ được lưu lại để quản lý, tra vết khi cần thiết.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản người dùng cấp trường.

Bước 2: Truy cập chức năng Lịch sử thay đổi.

The screenshot shows the vnEdu web application interface. At the top, there is a navigation bar with the school name 'Trường THCS Bến Thủy' and the academic year '2022 - 2023'. Below this, there are four main menu items: 'Tổng quan', 'Tài liệu minh chứng', 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and 'Đánh giá của cơ quan quản lý'. A dropdown menu is open from the 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá' menu, showing options: 'Nhập excel', 'Xuất excel' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), 'Lịch sử thay đổi' (highlighted with a red box), and 'Kết chuyển dữ liệu năm trước'. The main content area shows a progress bar for 'Mức độ 2' with a score of 65 and a button 'ĐÃ PHÊ DUYỆT'.

Hình 35: Lịch sử thay đổi 1

Bước 3: Danh sách lịch sử thay đổi sẽ được hiển thị.

The screenshot shows the 'Lịch sử thay đổi' (History of Changes) page in the vnEdu application. The page title is 'Lịch sử thay đổi'. Below the title is a table with the following columns: 'Thời gian', 'Nhóm tiêu chí', 'Người thực hiện', 'Nội dung', and 'Trạng thái'. The table contains five rows of data:

Thời gian	Nhóm tiêu chí	Người thực hiện	Nội dung	Trạng thái
10:03 10/05/2023	Chuyển đổi số trong dạy, học	admin		Chờ phê duyệt
10:03 10/05/2023	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	admin		Chờ phê duyệt
09:40 10/05/2023	Chuyển đổi số trong dạy, học	admin		Chờ phê duyệt
09:40 10/05/2023	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	admin		Chờ phê duyệt
09:27 10/05/2023	Chuyển đổi số trong dạy, học	admin		Chờ phê duyệt

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Số hàng/trang' set to 5 and 'Đến trang' set to 1. There are also buttons for navigating between pages (1, 2, 3, ..., 36, >).

Hình 36: Lịch sử thay đổi 2

IV.2.4.3. Gửi báo cáo lên cơ quan quản lý

Chức năng cho phép người dùng gửi bản báo cáo hiện tại lên cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt. Nếu trong báo cáo có tiêu chí chưa đạt hoặc 0 điểm thì hệ thống sẽ cảnh báo để người dùng kiểm tra lại (nếu cần) và xác nhận gửi.

The screenshot shows the vnEdu dashboard for 'Trường liên cấp m123 DTI' in the year 2023-2024. The navigation menu includes 'Tổng quan', 'Tài liệu minh chứng', 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá', and 'Đánh giá của cơ quan quản lý'. The main content area shows a progress bar for 'Mức độ 1' (Level 1) with a score of 30/50. The 'Đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị' (Evaluate digital transformation level of the unit) section is currently 'ĐANG THỰC HIỆN' (In Progress). A red circle '2' highlights the 'Gửi báo cáo tới CQQL' (Send report to CQQL) button.

Hình 37: Gửi báo cáo lên cơ quan quản lý 1

The screenshot shows the vnEdu dashboard for 'Trường THPT Chu Văn An' in the year 2020-2021. The navigation menu includes 'Tổng quan', 'Tài liệu minh chứng', 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá', and 'Đánh giá của cơ quan quản lý'. The main content area shows a progress bar for 'Mức độ 2' (Level 2) with a score of 68/75. The 'Đánh giá mức độ chuyển đổi số trong dạy học của đơn vị' (Evaluate digital transformation level in teaching of the unit) section is currently 'ĐANG THỰC HIỆN' (In Progress) with a total score of 68. A red circle '2' highlights the 'Gửi báo cáo lên cơ quan quản lý 2' (Send report to CQQL 2) button.

Hình 38: Gửi báo cáo lên cơ quan quản lý 2

IV.2.4.4. Xóa bản ghi

Chức năng cho phép người dùng xóa hoàn toàn dữ liệu của bản báo cáo đang chọn để có thể làm lại từ đầu. Hành động chỉ có thể thực hiện khi bản đánh giá ở trạng thái **Đang thực hiện**.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống.

Bước 2: Truy cập Cơ sở giáo dục tự đánh giá > Xóa bản ghi.

Hình 39: Xóa bản ghi đánh giá

IV.2.4.5 Xuất excel báo cáo

Chức năng cho phép người dùng tải xuống báo cáo đang chọn dưới dạng excel.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống.

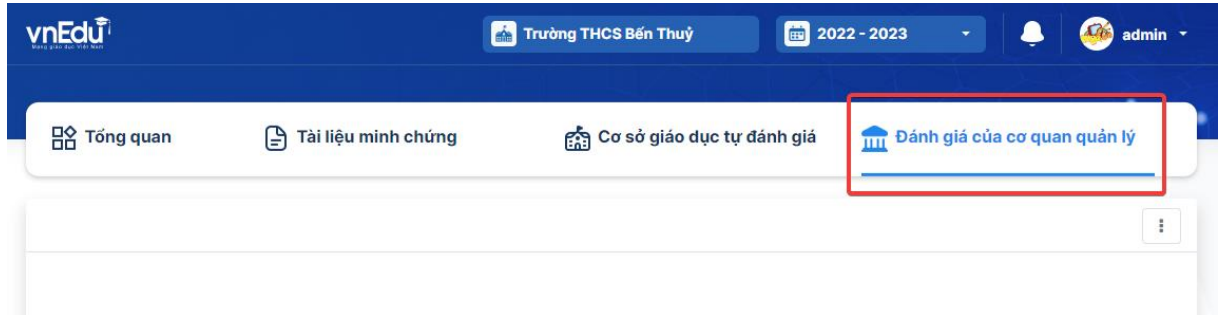
Bước 2: Truy cập Cơ sở giáo dục tự đánh giá > **Xuất excel**.

Hình 40: Xuất báo cáo tự đánh giá

IV.2.5. Đánh giá của cơ quan quản lý

IV.2.5.1. Xem đánh giá của cơ quan quản lý

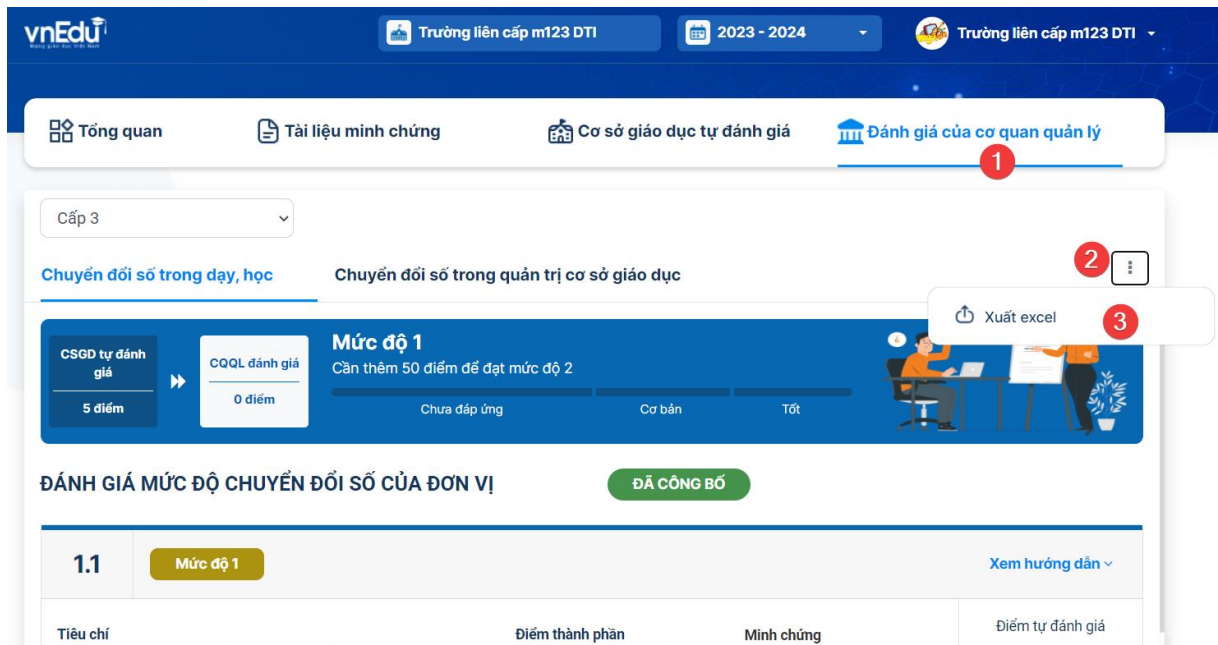
Sau khi cơ quan quản lý công bố kết quả đánh giá ngoài của trường, nội dung đánh giá sẽ được hiển thị cho tất cả người dùng của trường đó xem.



Hình 41: Xem đánh giá ngoài

IV.2.5.2. Xuất excel đánh giá ngoài

Chức năng cho phép người dùng tải xuống kết quả đánh giá ngoài từ cơ quan quản lý dưới dạng file excel.



Hình 42: Xuất excel đánh giá ngoài

Người dùng chọn vị trí lưu và xác nhận để tải xuống theo cấu hình trình duyệt.

IV.3. Hướng dẫn chức năng người dùng cấp Sở/Phòng

IV.3.1. Quản lý người dùng

Chức năng này dành cho: **Quản trị Phòng** và **Quản trị Sở**.

Chức năng quản lý người dùng bao gồm các chức năng con là: tạo mới tài khoản người dùng, import tài khoản người dùng, export danh sách người dùng, kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản, xóa/khôi phục tài khoản.

Hình 43: Màn hình chức năng quản lý người dùng Phòng/Sở

IV.3.1.1. Tạo mới tài khoản

Chức năng cho phép **Quản trị Phòng** và **Quản trị Sở** tạo tài khoản cho người dùng mới.

Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập bằng tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.

Hình 44: Tạo mới tài khoản 4

Bước 3: Vào mục Quản lý người dùng > Người dùng > Chức năng > **Thêm thành viên & tài khoản mới**.

Hình 45: Tạo mới tài khoản 5

Bước 4: Nhập thông tin và chọn **Lưu lại**

Chú ý khi nhập thông tin:

- Tên đăng nhập: có thể bao gồm chữ cái, chữ số, không chứa ký tự đặc biệt ngoại trừ “.”, “@” “_”(và không được đặt ở đầu hoặc cuối tên đăng nhập). Độ dài tối đa 100 ký tự.
- Họ và tên: Độ dài hợp lệ từ 8 đến 64 ký tự tính cả khoảng trắng.
- Số điện thoại: Dãy từ 10 đến 14 chữ số.
- Mật khẩu: có tối thiểu 8 ký tự, ít nhất 1 chữ số, 1 chữ hoa, 1 chữ thường và 1 ký tự đặc biệt.
- Email: email phải tuân thủ các quy tắc sau:
 - Phần username: Đây là phần trước dấu @, có thể bao gồm các chữ cái in hoa và in thường, các số, dấu gạch dưới (_) và dấu chấm (.) trong một số trường hợp đặc biệt. Tuy nhiên, không được phép sử dụng các ký tự đặc biệt khác như dấu cách, các ký tự đặc biệt (!, *, %, \$, và nhiều hơn nữa).
 - Dấu @: Đây là ký tự phân cách giữa phần username và phần tên miền.
 - Phần tên miền: Đây là phần sau dấu @ và phải là một tên miền hợp lệ. Nó có thể là tên miền cụ thể (ví dụ: gmail.com, yahoo.com) hoặc địa chỉ IP.
 - Dấu chấm (.) trong phần tên miền: Nếu có dấu chấm trong phần tên miền, thì nó chỉ được phép ở giữa các phần con của tên miền (ví dụ: example.com, myblog.co.uk). Không được phép có dấu chấm ở đầu hoặc cuối tên miền và không được phép có các dấu chấm liên tiếp.
- Ảnh đại diện: .jpg, .png dung lượng tối đa 10MB.

Hình 46: Tạo mới tài khoản 6

Bước 5: Tài khoản người dùng được tạo thành công và cần [phân vai trò](#) để bắt đầu truy cập hệ thống.

IV.3.1.2. Import tài khoản

Chức năng cho phép **Quản trị Phòng** và **Quản trị Sở** tạo mới một danh sách tài khoản người dùng bằng file excel hoặc đổi mật khẩu các tài khoản hiện có.

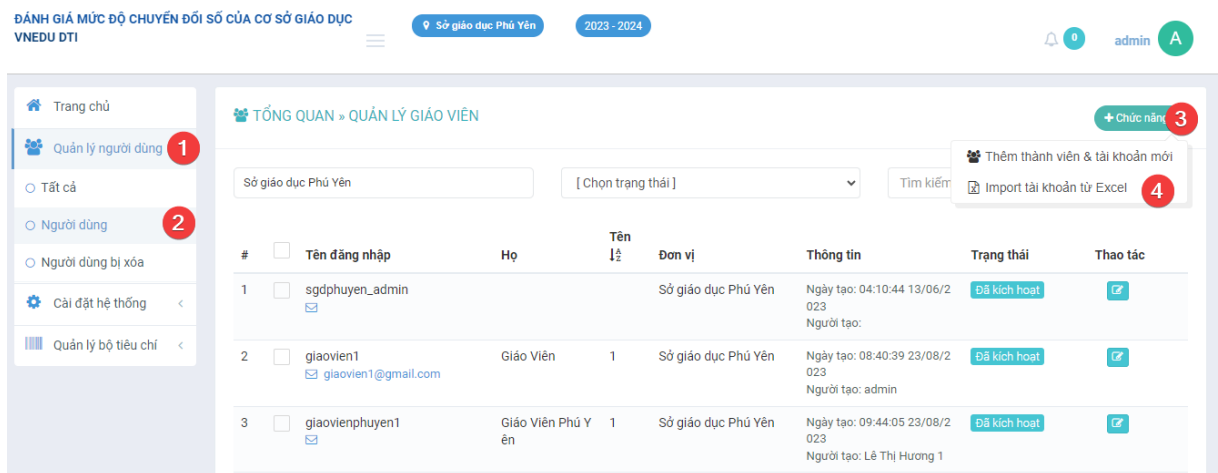
Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.



Hình 47: Import tài khoản 4

Bước 3: Vào mục Quản lý người dùng > Người dùng > Chức năng > **Import tài khoản từ Excel**.



Hình 48: Import tài khoản 5

Bước 4: Tải file lên để hệ thống xử lý dữ liệu và tạo tài khoản mới. Người dùng có thể bấm **Tải file mẫu** để tải xuống xem file mẫu import.

Chú ý

- Mặc định Mật khẩu chỉ được set cho các tài khoản mới, các tài khoản đã có sẵn không bị thay đổi mật khẩu.
- Trong trường hợp cần thay đổi mật khẩu cho các tài khoản đã có. Hãy chọn **Cập nhật Mật khẩu các tài khoản đã tồn tại?**
- Lưu ý rằng hành động này có thể sẽ làm cho các chủ tài khoản này không truy cập được vì lý do bị thay đổi mật khẩu.

Cấp đơn vị *
Hiện tại: c488150d83c0c10ych1 c3 Sở giáo dục Phú Yên

Mật khẩu

Cập nhật Mật khẩu các tài khoản đã tồn tại? (Cẩn thận khi sử dụng tính năng này ▲)

File excel * No file chosen

⚠️ Chú ý: Các tài khoản đã có trên hệ thống sẽ không được đổi mật khẩu.

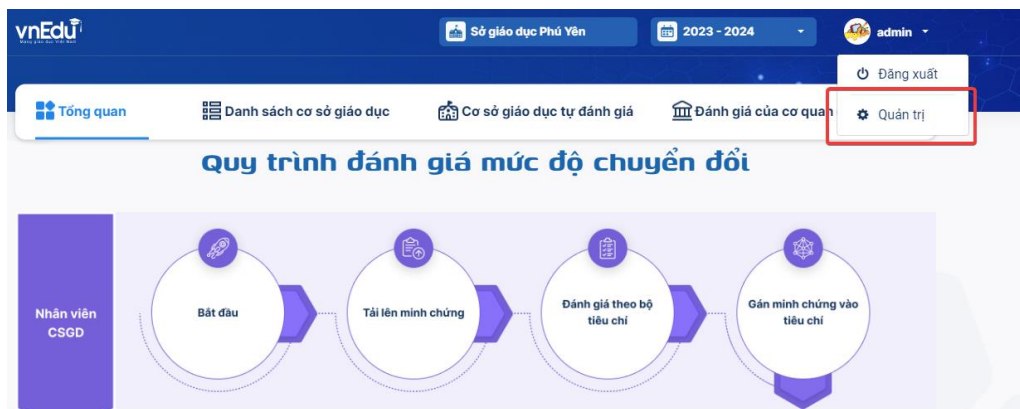
Hình 49: Import tài khoản 6

IV.3.1.3. Kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản

Chức năng cho phép **Quản trị Phòng** và **Quản trị Sở** kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản người dùng trong đơn vị.

Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.



Hình 50: Kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản 3

Bước 3: Vào mục Quản lý người dùng > Tất cả > chọn người dùng > **Kích hoạt/Chờ kích hoạt**.

#	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Đơn vị	Thông tin	Trạng thái	Thao tác
1	admin	admin_digital_conversion@gmail.com			Ngày tạo: Invalid date Người tạo:	Đã kích hoạt	<input type="checkbox"/>
2	sgdphuyen_c3_admin			c3 Sở giáo dục Phú Yên	Ngày tạo: 02:05:17 13/06/2023 Người tạo:	Đã kích hoạt	<input type="checkbox"/>
3	sgdphuyen_c3_thanhvien	Thành Viên Đánh	Giá	c3 Sở giáo dục Phú Yên	Ngày tạo: 10:09:35 22/08/2023 Người tạo: sgdphuyen_c3_admin	Đã kích hoạt	<input checked="" type="checkbox"/>

Tổng số bản ghi: 3

Hình 51: Kích hoạt/hủy kích hoạt tài khoản 4

IV.3.1.4. Xóa/khôi phục tài khoản

Chức năng cho phép **Quản trị Phòng** và **Quản trị Sở** Xóa/Khôi phục tài khoản người dùng trong đơn vị.

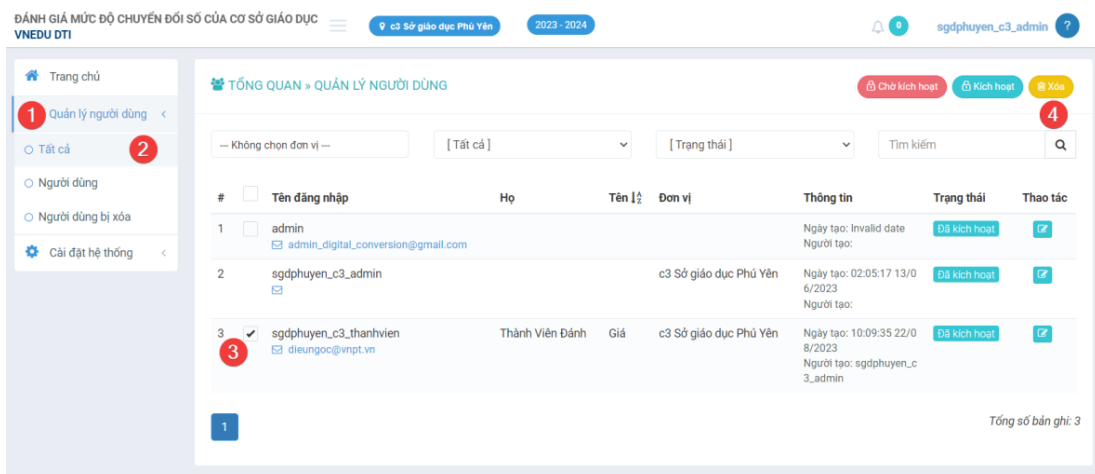
Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.



Hình 52: Xóa/khôi phục tài khoản 3

Bước 3: Vào mục Quản lý người dùng > Tất cả > chọn người dùng > **Xóa**



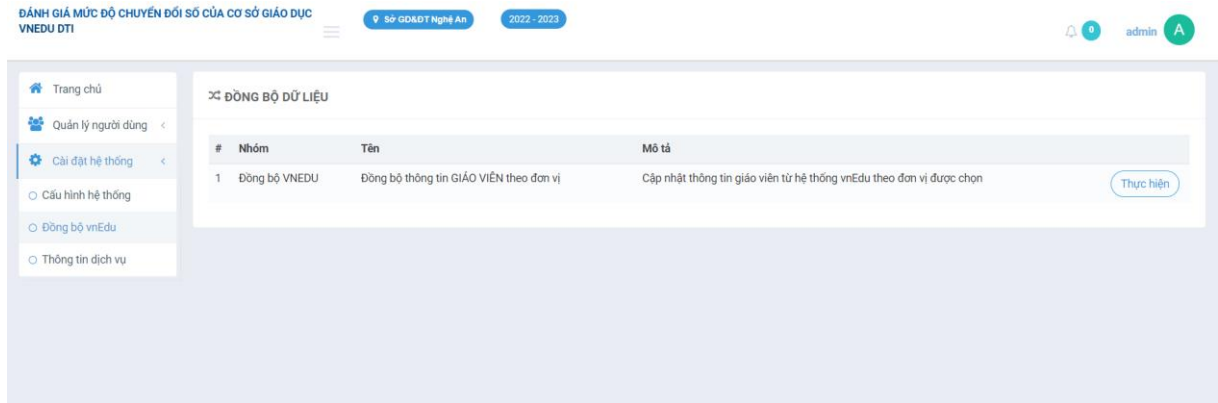
Hình 54: Xóa/khôi phục tài khoản 4

Để xem lại và khôi phục các tài khoản đã xóa: Vào mục Quản lý người dùng > Người dùng bị xóa > chọn người dùng > **Khôi phục**.

IV.3.2. Cài đặt hệ thống

Chức năng này dành cho: **Quản trị Phòng** và **Quản trị Sở**.

Chức năng **quản lý người dùng** bao gồm các chức năng con là: đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu và phân vai trò quản trị.



Hình 55: Menu chức năng quản lý người dùng 2

IV.3.2.1. Đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu

Chức năng cho phép Quản trị trường đồng bộ tài khoản của nhân viên đơn vị từ vnEdu sang hệ thống vnEdu DTI.

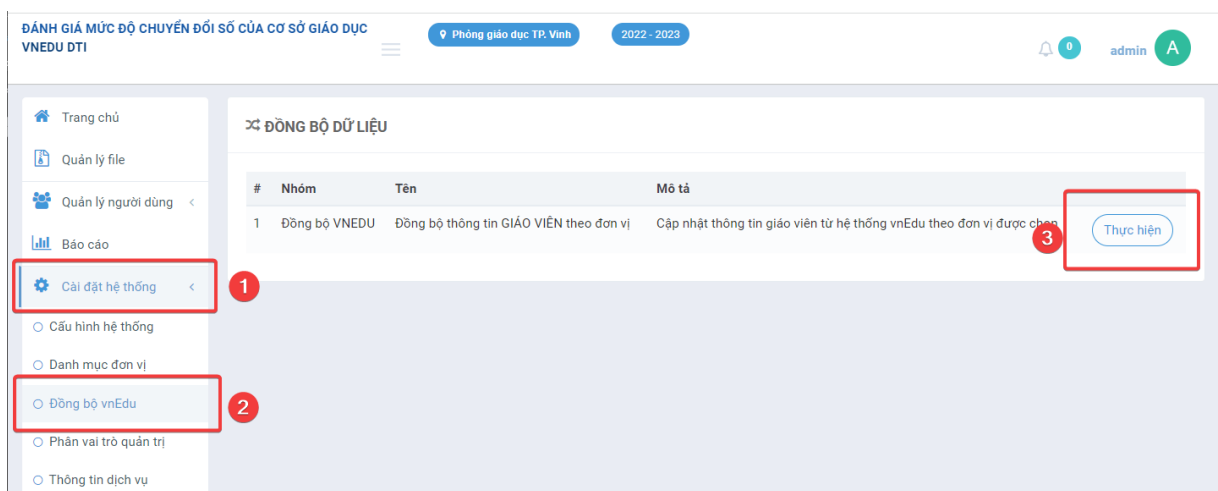
Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.



Hình 56: Đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu 4

Bước 3: Vào mục đồng bộ vnEdu > Thực hiện.



Hình 57: Đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu 5

Bước 4: Chọn các nhân viên có nhiệm vụ để đồng bộ thông tin tài khoản sau đó bấm **Đồng bộ**.

#	Họ và tên	Username	Email	Địa chỉ	Số điện thoại	Giới tính	Số CMTND	Đã đồng bộ	Có tài khoản trên VNEDU
1	Trường CDS sandbox	admincds				Nam		x	✓
2	gvhao1204	gvhao1204				Nam		x	✓
3	Giaovien21204-hieu truong	giaovien21204				Nam		x	✓
4	gvquyenquanlyhieutruo uowng	gvquyenquanlyhieutruo wng				Nam		x	✓
5	gvbt	gvbt				Nam		x	✓
6	gvbtlan2	gvbtlan2				Nam		x	✓
7	Hiệu phó	phohieutruong1904				Nam		x	✓
8	quanlyht	quanlyht				Nam		x	✓
9	danden	danden				Nam		x	✓
10	hieutruong1904	hieutruong1904				Nam		x	✓
11	phohieutruonglan2	phohieutruonglan2				Nam		x	✓

Hình 58: Đồng bộ tài khoản người dùng từ vnEdu 6

Các nhân viên được chọn đã có thể đăng nhập vào hệ thống vnEdu DTI bằng tài khoản vnEdu. Tất cả tài khoản mới được thêm sẽ ở vai trò nhân viên.

IV.3.2.2. Phân quyền người dùng

Chức năng cho phép **Quản trị Phòng** và **Quản trị Sở** phân vai trò quản trị trong đơn vị.

Bước 1: Truy cập đường dẫn và đăng nhập tài khoản quản trị đã được cấp.

Bước 2: Vào mục Quản trị.

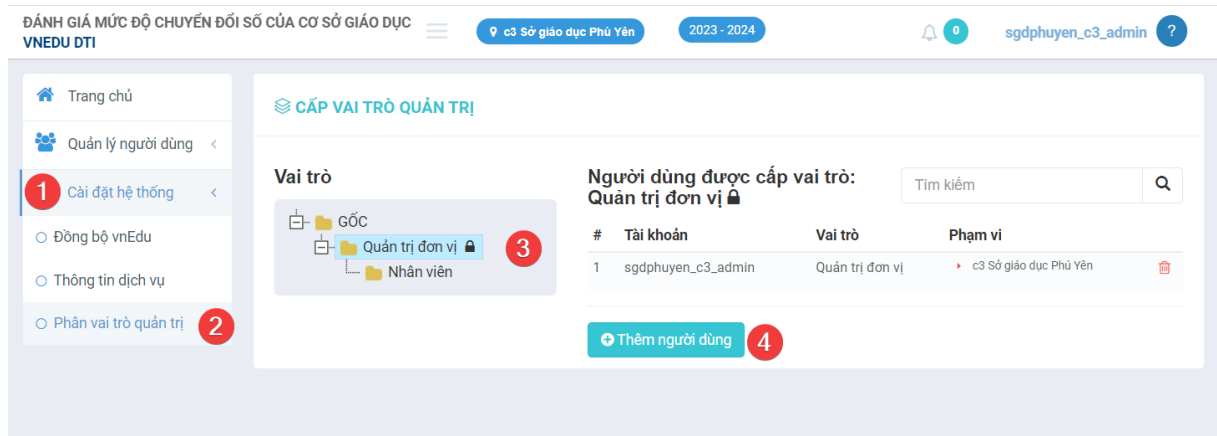
Quy trình đánh giá mức độ chuyển đổi

Nhân viên CSGD

Bắt đầu → Tải lên minh chứng → Đánh giá theo bộ tiêu chí → Gán minh chứng vào tiêu chí

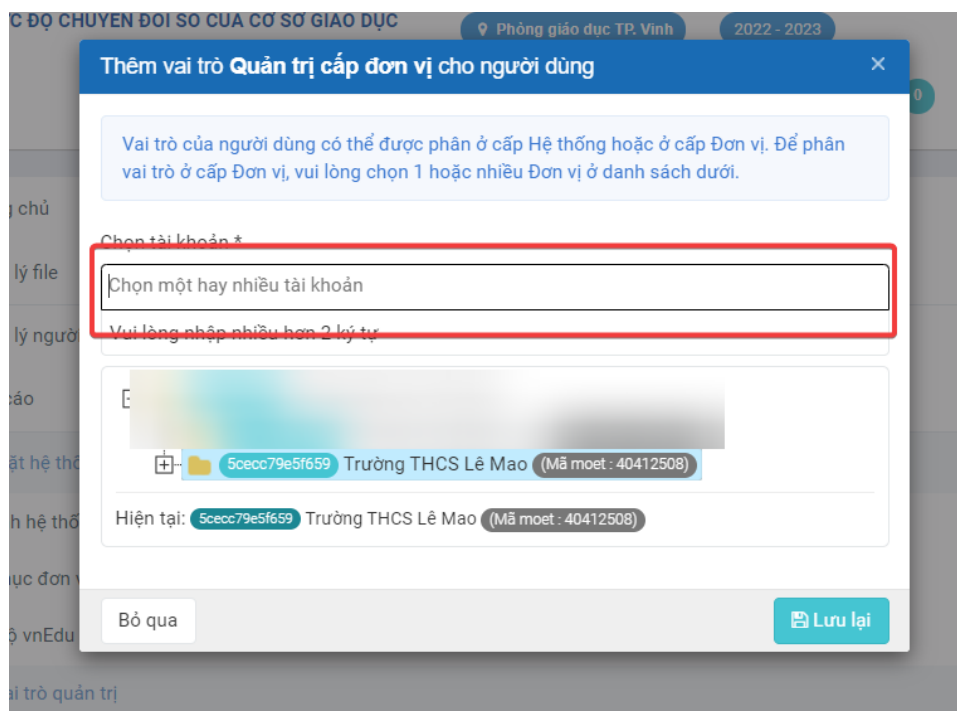
Hình 59: Phân quyền người dùng 4

Bước 3: Cài đặt hệ thống > Phân vai trò quản trị > chọn vai trò > **Thêm người dùng.**



Hình 60: Phân quyền người dùng 5

Bước 4: Chọn tài khoản người dùng và lưu lại.



Hình 61: Phân quyền người dùng 6

IV.3.3. Quản lý bộ tiêu chí

Nhóm chức năng cho phép **Quản trị Sở** cấu hình bộ tiêu chí áp dụng để đánh giá các cơ sở giáo dục trong địa bàn tỉnh.

Hệ thống được cấu hình mặc định sử dụng bộ tiêu chí theo quyết định số 4725 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi các Sở thay đổi thì sẽ theo cấu hình của Sở.

IV.3.3.1. Danh sách mức độ điểm

a, Thêm mới mức độ điểm

Chức năng cho phép người dùng tạo mức độ điểm xếp hạng các nhóm tiêu chí.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Danh sách mức độ điểm

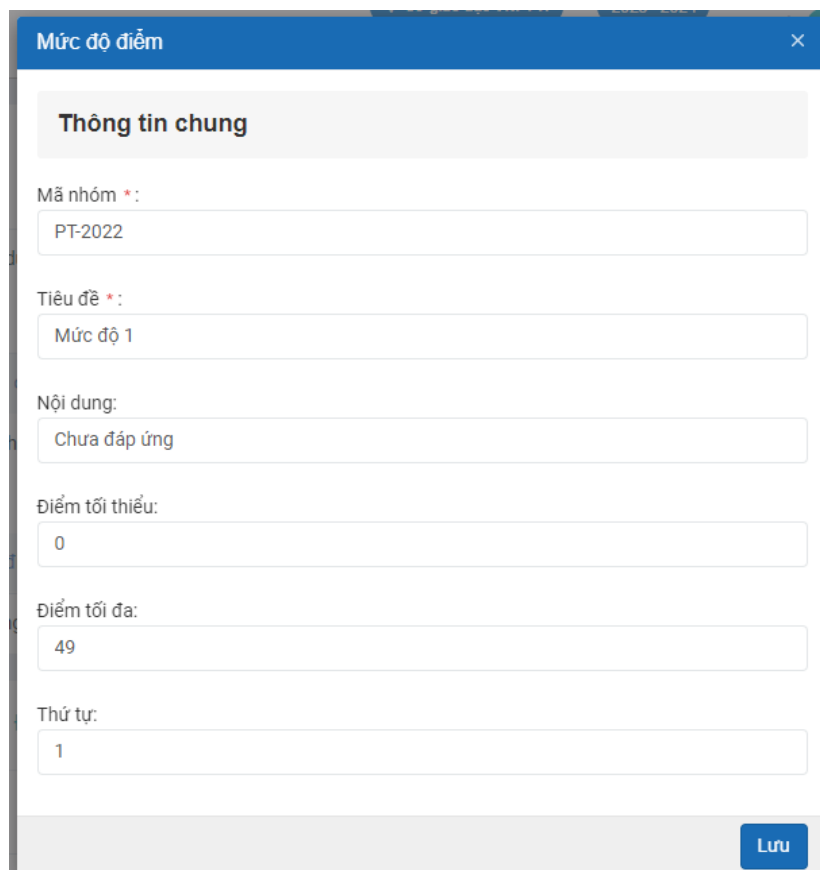

#	Mã nhóm	Tiêu đề	Nội dung	Điểm tối thiểu	Đ	+ Thêm mới
1	md-881	Mức độ 1	Chưa đạt tiêu chuẩn	49	49	
2	md-88	Mức độ 2	Đạt	50	75	
3	MN-LC	Mức độ 1 - MNLC	Chưa đáp ứng	0	49	
4	MN-LC	Mức độ 2 - MNLC	Đáp ứng cơ bản	50	70	
5	MN-LC	Mức độ 3 - MNLC	Đáp ứng tốt	71	89	
6	DH-2223	Mức độ 1 năm 22-23	Mức độ 1	0	49	
7	DH-2223	Mức độ 2 năm 22-23	Mức độ 2	50	75	
8	MN-LC	Mức độ 4 - MNLC	Mức độ 4	90	100	
9	LCH-MN	Mức độ 1	Chưa đáp ứng	0	49	
10	LCH-MN	Mức độ 2	Đáp ứng cơ bản	50	75	

Hình 62: Thêm mới mức độ điểm 1

Bước 3: Chọn  trên giao diện trang danh sách.

Bước 4: Nhập thông tin mức độ điểm.

- Mã nhóm, Tiêu đề, Nội dung: nhập ký tự tự do, tối đa 255 ký tự.
- Điểm tối thiểu: nhập số ≥ 0 , tối đa 10 ký tự.
- Điểm tối đa: nhập số lớn hơn Điểm tối thiểu, tối đa 10 ký tự.
- Thứ tự: nhập số, tối đa 10 ký tự.



Mức độ điểm

Thông tin chung

Mã nhóm * :
PT-2022

Tiêu đề * :
Mức độ 1

Nội dung:
Chưa đáp ứng

Điểm tối thiểu:
0

Điểm tối đa:
49

Thứ tự:
1

Lưu

Hình 63: Thêm mới mức độ điểm 2

Lưu ý: Các Mức độ cùng nhóm cần có **Mã nhóm** giống nhau để hệ thống nhận biết.

Bước 4: Sau khi nhập các thông tin, chọn **Lưu** để thêm mới mức độ.

b, **Chỉnh sửa mức độ điểm**

Chức năng cho phép người dùng chỉnh sửa các mức độ điểm để xếp hạng các nhóm tiêu chí.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Danh sách mức độ điểm

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
VNEDU DTI

Sở giáo dục VNPT IT 2023 - 2024 admin

Trang chủ
Quản lý file
Quản lý người dùng
Báo cáo
Quản lý bộ tiêu chí
Danh sách bộ tiêu chí
Cấu hình áp dụng
Danh sách mức độ điểm
Cài đặt hệ thống

QUẢN LÝ MỨC ĐỘ ĐIỂM NHÓM TIÊU CHÍ

+ Chức năng

#	Mã nhóm	Tiêu đề	Nội dung	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Tác vụ
1	md-881	Mức độ 1	Chưa đạt tiêu chuẩn	49	49	Sửa, Xóa
2	md-88	Mức độ 2	Đạt	50		Sửa, Xóa
3	MN-LC	Mức độ 1 - MNLC	Chưa đáp ứng	0		Sửa, Xóa
4	MN-LC	Mức độ 2 - MNLC	Đáp ứng cơ bản	50	70	Sửa, Xóa
5	MN-LC	Mức độ 3 - MNLC	Đáp ứng tốt	71	89	Sửa, Xóa
6	DH-2223	Mức độ 1 năm 22-23	Mức độ 1	0	49	Sửa, Xóa
7	DH-2223	Mức độ 2 năm 22-23	Mức độ 2	50	75	Sửa, Xóa
8	MN-LC	Mức độ 4 - MNLC	Mức độ 4	90	100	Sửa, Xóa
9	LCH-MN	Mức độ 1	Chưa đáp ứng	0	49	Sửa, Xóa

Hình 64: Chỉnh sửa mức độ điểm 1

Bước 3: Chọn **Sửa** trên giao diện trang danh sách.

Bước 4: Cập nhật thông tin mức độ điểm.

- Mã nhóm, Tiêu đề, Nội dung: nhập ký tự tự do, tối đa 255 ký tự.
- Điểm tối thiểu: nhập số ≥ 0 , tối đa 10 ký tự.
- Điểm tối đa: nhập số lớn hơn Điểm tối thiểu, tối đa 10 ký tự.
- Thứ tự: nhập số, tối đa 10 ký tự.

Hình 65: Chỉnh sửa mức độ điểm 2

Lưu ý: Các Mức độ cùng nhóm cần có Mã nhóm giống nhau để hệ thống nhận biết.

Bước 4: Sau khi nhập các thông tin, chọn  để cập nhật thông tin mức độ.

c. Xóa mức độ điểm

Chức năng cho phép người dùng xóa các mức độ điểm không còn sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Danh sách mức độ điểm

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
VNEDU DTI










Sở giáo dục VNPT IT 2023 - 2024

admin A

Trang chủ
Quản lý file
Quản lý người dùng
Báo cáo
Quản lý bộ tiêu chí
Danh sách bộ tiêu chí
Cấu hình áp dụng
Danh sách mức độ điểm
Cài đặt hệ thống

QUẢN LÝ MỨC ĐỘ ĐIỂM NHÓM TIÊU CHÍ

+ Chức năng

#	Mã nhóm	Tiêu đề	Nội dung	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Tác vụ
1	md-881	Mức độ 1	Chưa đạt tiêu chuẩn	49	49	 3
2	md-88	Mức độ 2	Đạt	50		 Sửa
3	MN-LC	Mức độ 1 - MNLC	Chưa đáp ứng	0		 Xóa 4
4	MN-LC	Mức độ 2 - MNLC	Đáp ứng cơ bản	50	70	
5	MN-LC	Mức độ 3 - MNLC	Đáp ứng tốt	71	89	
6	DH-2223	Mức độ 1 năm 22-23	Mức độ 1	0	49	
7	DH-2223	Mức độ 2 năm 22-23	Mức độ 2	50	75	
8	MN-LC	Mức độ 4 - MNLC	Mức độ 4	90	100	
9	LCHMN	Mức độ 1	Chưa đáp ứng	0	49	

Hình 66: Xóa mức độ điểm 1

Bước 3: Chọn **Xóa** trên giao diện trang danh sách để xóa bản ghi mức độ.

Lưu ý: Việc xóa các mức độ có thể ảnh hưởng đến các báo cáo đang sử dụng. Kiểm tra kỹ trước khi thực hiện. Hành động không thể hoàn tác.

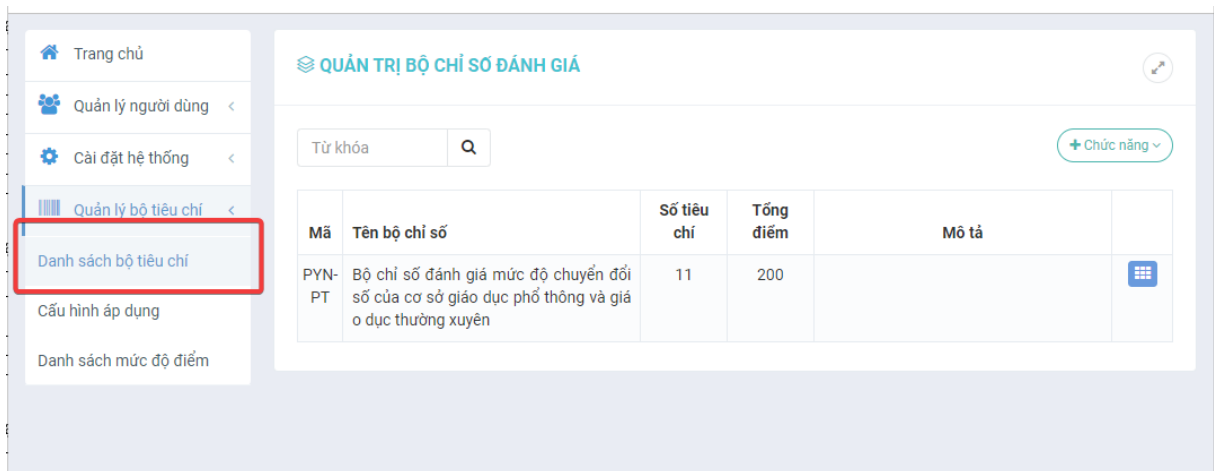
IV.3.3.2. Danh sách bộ tiêu chí

a. Thêm mới bộ tiêu chí

Chức năng cho phép người dùng tạo các Bộ tiêu chí để các cơ sở giáo dục sử dụng trong công tác đánh giá.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Danh sách Bộ tiêu chí.



The screenshot shows the 'QUẢN TRỊ BỘ CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ' (Manage Assessment Indicators) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Trang chủ', 'Quản lý người dùng', 'Cài đặt hệ thống', 'Quản lý bộ tiêu chí', and 'Danh sách bộ tiêu chí' (highlighted with a red box). The main area features a search bar, a '+ Chức năng' button, and a table with the following data:

Mã	Tên bộ chỉ số	Số tiêu chí	Tổng điểm	Mô tả
PYN-PT	Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên	11	200	

Hình 67: Thêm mới bộ tiêu chí 1

+ Thêm mới

Bước 3: Chọn **+ Thêm mới** trên giao diện trang danh sách.

Bước 4: Nhập các thông tin của Bộ tiêu chí.

- Tên bộ tiêu chí: nhập tự do, tối đa 255 ký tự.
- Mã bộ tiêu chí: nhập tự do, tối đa 255 ký tự.

Hình 68: Thêm mới bộ tiêu chí 2

Bước 4: Sau khi nhập các thông tin, chọn **Thêm mới** để thêm mới Bộ tiêu chí

b. Chỉnh sửa bộ tiêu chí

Chức năng cho phép người dùng Chỉnh sửa các Bộ tiêu chí để các cơ sở giáo dục sử dụng trong công tác đánh giá.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Danh sách Bộ tiêu chí.

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
VNEDU DTI

Sở giáo dục VNPT IT

2023 - 2024

0

admin



Mã	Tên bộ chỉ số	Số tiêu chí	Tổng điểm	Mô tả
TC01	Bộ tiêu chí phổ thông	1	0	
LCI-M N	BỘ CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON	10	200	
BTC-C 3	Bộ tiêu chí cấp 3	8	200	Bộ tiêu chí cấp 3
BTC-C 2	Bộ tiêu chí cấp 2	10	200	Bộ tiêu chí cho trường cấp 2
BTC-C 1	Bộ tiêu chí cấp 1	11	200	Bộ tiêu chí cho trường cấp 1

Hình 69: Chỉnh sửa bộ tiêu chí 1

Bước 3: Tìm kiếm Bộ tiêu chí và chọn nút **Sửa** trên giao diện trang danh sách.

Bước 4: Cập nhật các thông tin cần thiết.

- Tên bộ tiêu chí: nhập tự do, tối đa 255 ký tự.

- Mã bộ tiêu chí: nhập tự do, tối đa 255 ký tự.

Hình 70: Chỉnh sửa bộ tiêu chí 2

Bước 5: Sau khi nhập các thông tin, chọn **Lưu** để cập nhật thông tin Bộ tiêu chí.

c. Xóa bộ tiêu chí

Chức năng cho phép người dùng xóa các bộ tiêu chí không còn sử dụng.

Lưu ý: Việc xóa các bộ tiêu chí sẽ ảnh hưởng đến các báo cáo đang sử dụng. Cần xóa hết các bản đánh giá và phạm vi áp dụng liên quan trước khi xóa bộ tiêu chí. Kiểm tra kỹ trước khi thực hiện. Hành động không thể hoàn tác.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Danh sách bộ tiêu chí.

Mã	Tên bộ chỉ số	Số tiêu chí	Tổng điểm	Mô tả
LCI-MN	BỘ CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYÊN ĐỔI SỐ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON	10	200	

Hình 71: Xóa bộ tiêu chí

Bước 3: Tìm kiếm bộ tiêu chí.

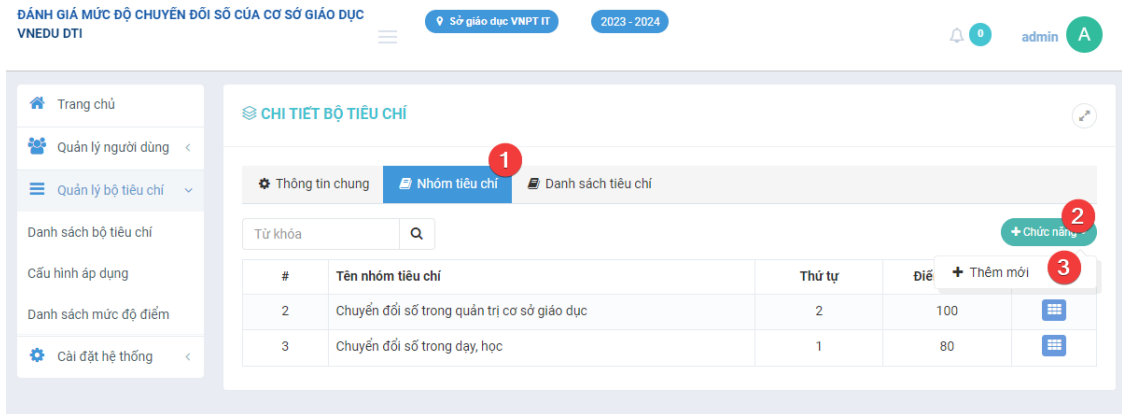
Bước 4: Chọn **Xóa** trên giao diện trang danh sách để xóa bộ tiêu chí.

d. Thêm mới nhóm tiêu chí

Chức năng cho phép người dùng tạo các nhóm tiêu chí trong bộ tiêu chí để các cơ sở giáo dục sử dụng trong công tác đánh giá.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập màn hình [sửa bộ tiêu chí](#) > Nhóm tiêu chí.



Hình 72: Thêm mới nhóm tiêu chí 1

Bước 3: Chọn **+ Thêm mới** trên giao diện trang danh sách.

Bước 4: Nhập các thông tin của nhóm tiêu chí.

- Tên nhóm tiêu chí: nhập tự do, tối đa 255 ký tự.
- Thứ tự: nhập số, tối đa 10 ký tự.

Hình 73: Thêm mới nhóm tiêu chí 2

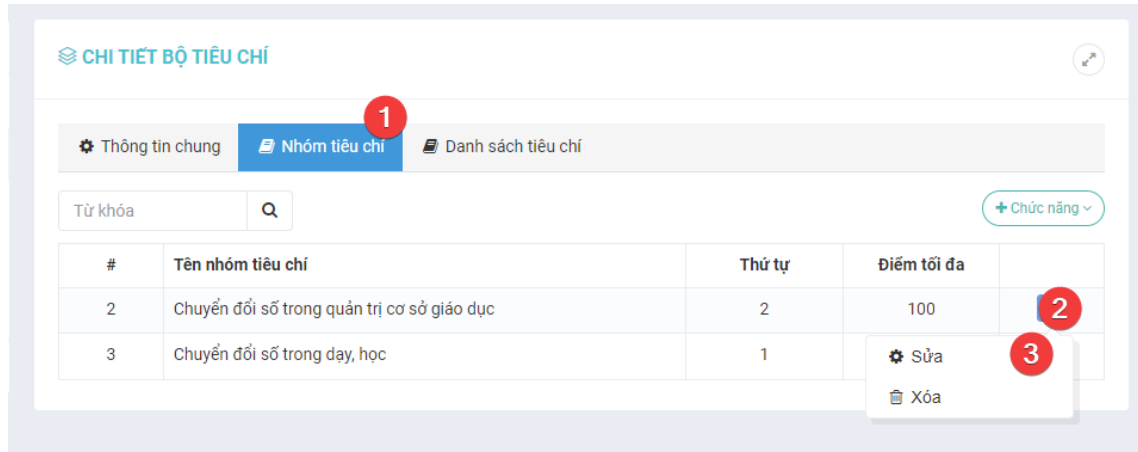
Bước 5: Chọn **Thêm mới** để lưu nhóm tiêu chí mới.

e. Chỉnh sửa nhóm tiêu chí

Chức năng cho phép người dùng tạo các nhóm tiêu chí trong bộ tiêu chí để các cơ sở giáo dục sử dụng trong công tác đánh giá.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập màn hình [sửa bộ tiêu chí](#) > Nhóm tiêu chí.



Hình 74: Chỉnh sửa nhóm tiêu chí 1

Bước 3: Chọn **Sửa** trên giao diện trang danh sách.

Bước 4: Nhập các thông tin của nhóm tiêu chí.

- Tên nhóm tiêu chí: nhập tự do, tối đa 255 ký tự.
- Thứ tự: nhập số, tối đa 10 ký tự.

Chỉnh sửa nhóm tiêu chí

Thông tin chung

Tên nhóm tiêu chí *:
Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục

Thứ tự:
2

Mô tả:
B I U S x₂ x² | I_x

Mức độ điểm *:
MN-LC

Cập nhật

Hình 75: Chỉnh sửa nhóm tiêu chí 2

Bước 5: Chọn **Cập nhật** để lưu thông tin mới của nhóm tiêu chí.

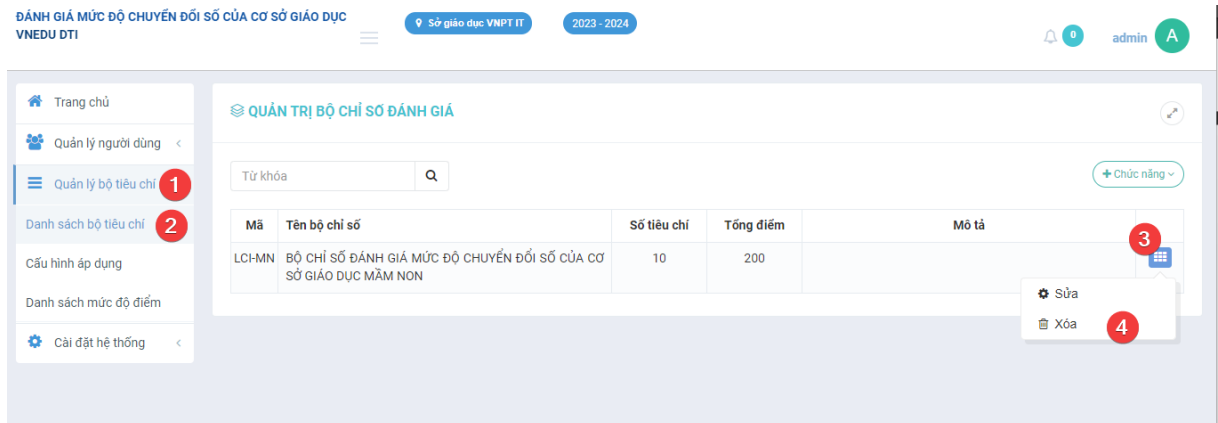
f. Xóa nhóm tiêu chí

Chức năng cho phép người dùng xóa các nhóm tiêu chí không còn sử dụng.

Lưu ý: Không thể xóa nhóm tiêu chí khi đã có trường thực hiện đánh giá. **Cần xóa hết các bản đánh giá và phạm vi áp dụng liên quan trước khi xóa nhóm tiêu chí.** Kiểm tra kỹ trước khi thực hiện. Hành động không thể hoàn tác.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Danh sách bộ tiêu chí.



Hình 76: Xóa nhóm tiêu chí

Bước 3: Tìm kiếm bộ tiêu chí.

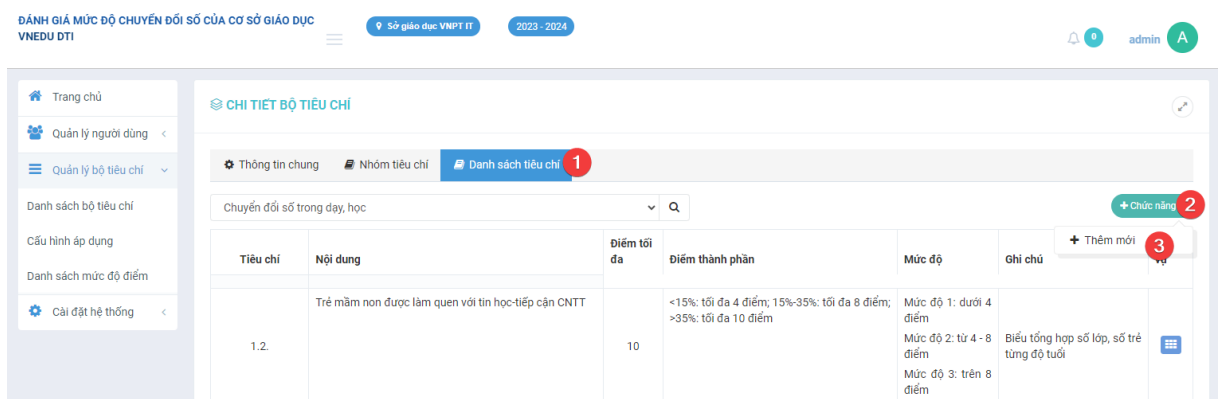
Bước 4: Chọn **Xóa** trên giao diện trang danh sách để xóa bộ tiêu chí.

g. Thêm mới tiêu chí

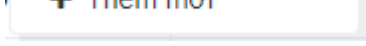
Chức năng cho phép người dùng tạo các tiêu chí trong bộ tiêu chí để các cơ sở giáo dục sử dụng trong công tác đánh giá.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập màn hình [sửa bộ tiêu chí](#) > Danh sách tiêu chí.



Hình 77: Thêm mới tiêu chí 1

Bước 3: Chọn  trên giao diện trang danh sách.

Bước 4: Nhập các thông tin của tiêu chí tương ứng với thông tin của bộ tiêu chí như sau.

Bảng 2: Thông tin tiêu chí.

Trường thông tin trên hệ thống	Thông tin ở bộ tiêu chí <i>4725/QĐ-BGDĐT</i>
Tiêu đề: nhập ký tự tự do, tối đa 255 ký tự	STT
Ghi chú	Ghi chú, minh chứng
Nội dung mức độ điểm	Mức độ
Mức độ điểm: nhập ký tự tự do, tối đa 255 ký tự	Mức độ
Tiêu chí con – Nội dung	Tiêu chí
Tiêu chí con – Điểm tối đa: nhập số, tối đa 10 ký tự.	Điểm thành phần
Tiêu chí con – Ghi chú điểm thành phần	Điểm thành phần
Tiêu chí con – Thứ tự: nhập số, tối đa 10 ký tự	

Ví dụ thêm mới tiêu chí 1.5. trong 4725/QĐ-BGDĐT:

Thêm mới tiêu chí

Thông tin chung

Tiêu đề * : 1.5.

Thứ tự : 5

Ghi chú : Đường link

Nội dung mức độ điểm :

B I U S x₂ x² | ↵ I_x

Mức độ 1: dưới 8 điểm

Mức độ 2: từ 8 - 14 điểm

Mức độ 3: trên 14 điểm

body p

Mức độ điểm :

Mức độ 1	dưới 8 điểm	Từ	0	Đến	7	⊖
Mức độ 2	từ 8 - 14 điểm	Từ	8	Đến	14	⊖
Mức độ 3	trên 14 điểm	Từ	15	Đến	20	⊖

Thêm mức độ

Tiêu chí con :

Nội dung :

B I U S x₂ x² | ↵ I_x

Có tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên phòng máy tính; có phần mềm, máy tính kết nối mạng LAN (cung cấp thông tin: tên giải pháp phần mềm)

body p

Loại điểm : Tính điểm

Điểm tối đa : 15

Ghi chú điểm thành phần : Tối đa 15 điểm

Thứ tự : 1

Bắt buộc :

Nội dung :

B I U S x₂ x² | ↵ I_x

Phần mềm tổ chức thi trên máy tính có kết nối, trao đổi kết quả với hệ thống quản trị nhà trường

body p

Loại điểm : Tính điểm

Điểm tối đa : 5

Ghi chú điểm thành phần : Tối đa 5 điểm

Thứ tự : 2

Bắt buộc :

Thêm tiêu chí con

Thêm mới

Hình 78: Thêm mới tiêu chí 1.5.

Bước 5: Chọn **Thêm mới** để lưu tiêu chí mới.

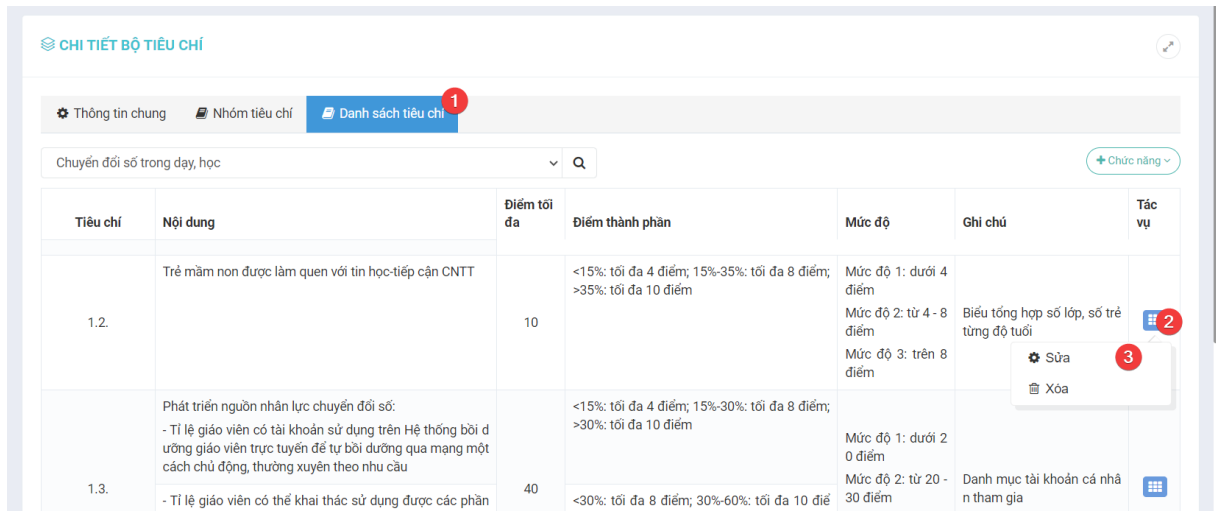
h. **Chỉnh sửa tiêu chí**

Chức năng cho phép người dùng chỉnh sửa các tiêu chí trong bộ tiêu chí để các cơ sở giáo dục sử dụng trong công tác đánh giá.

Lưu ý: Không thể chỉnh sửa tiêu chí khi đã có trường thực hiện đánh giá. **Cần xóa hết các bản đánh giá trước khi sửa tiêu chí.** Kiểm tra kỹ trước khi thực hiện. Hành động không thể hoàn tác.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập màn hình [sửa bộ tiêu chí](#) > Danh sách tiêu chí.



Hình 79: Chỉnh sửa tiêu chí 1

Bước 3: Chọn **Sửa** trên giao diện trang danh sách tiêu chí.

Bước 4: Nhập các thông tin của tiêu chí tương ứng với thông tin của bộ tiêu chí như sau.

Bảng 3: Thông tin tiêu chí cập nhật

Trường thông tin trên hệ thống	Thông tin ở bộ tiêu chí 4725/QĐ-BGDĐT
Tiêu đề: nhập ký tự tự do, tối đa 255 ký tự	STT
Ghi chú	Ghi chú, minh chứng
Nội dung mức độ điểm	Mức độ
Mức độ điểm: nhập ký tự tự do, tối đa 255 ký tự	Mức độ
Tiêu chí con – Nội dung	Tiêu chí
Tiêu chí con – Điểm tối đa: nhập số, tối đa 10 ký tự.	Điểm thành phần
Tiêu chí con – Ghi chú điểm thành phần	Điểm thành phần
Tiêu chí con – Thứ tự: nhập số, tối đa 10 ký tự	

Ví dụ cấu hình tiêu chí 1.5. trong 4725/QĐ-BGDĐT:

The screenshot shows the 'Thêm mới tiêu chí' (Add new criterion) form. It is divided into three main sections:

- Thông tin chung (General information):**
 - Tiêu đề *: 1.5.
 - Thứ tự: 5
 - Ghi chú: Đường link
 - Nội dung mức độ điểm: A rich text editor containing three levels:
 - Mức độ 1: dưới 8 điểm
 - Mức độ 2: từ 8 - 14 điểm
 - Mức độ 3: trên 14 điểm
- Mức độ điểm (Score levels):**
 - Mức độ 1: dưới 8 điểm. Từ: 0, Đến: 7.
 - Mức độ 2: từ 8 - 14 điểm. Từ: 8, Đến: 14.
 - Mức độ 3: trên 14 điểm. Từ: 15, Đến: 20.
- Tiêu chí con (Sub-criteria):**
 - Two sub-criteria are listed:
 - Sub-criterion 1:** Nội dung: Có tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên phòng máy tính; có phần mềm, máy tính kết nối mạng LAN (cung cấp thông tin: tên giải pháp phần mềm). Loại điểm: Tính điểm, Điểm tối đa: 15. Ghi chú điểm thành phần: Tối đa 15 điểm. Thứ tự: 1. Bắt buộc: .
 - Sub-criterion 2:** Nội dung: Phần mềm tổ chức thi trên máy tính có kết nối, trao đổi kết quả với hệ thống quản trị nhà trường. Loại điểm: Tính điểm, Điểm tối đa: 5. Ghi chú điểm thành phần: Tối đa 5 điểm. Thứ tự: 2. Bắt buộc: .

Buttons at the bottom include 'Thêm mức độ', 'Thêm tiêu chí con', and 'Cập nhật'.

Hình 80: Chỉnh sửa tiêu chí 1.5.

Bước 5: Chọn **Cập nhật** để lưu thông tin tiêu chí.

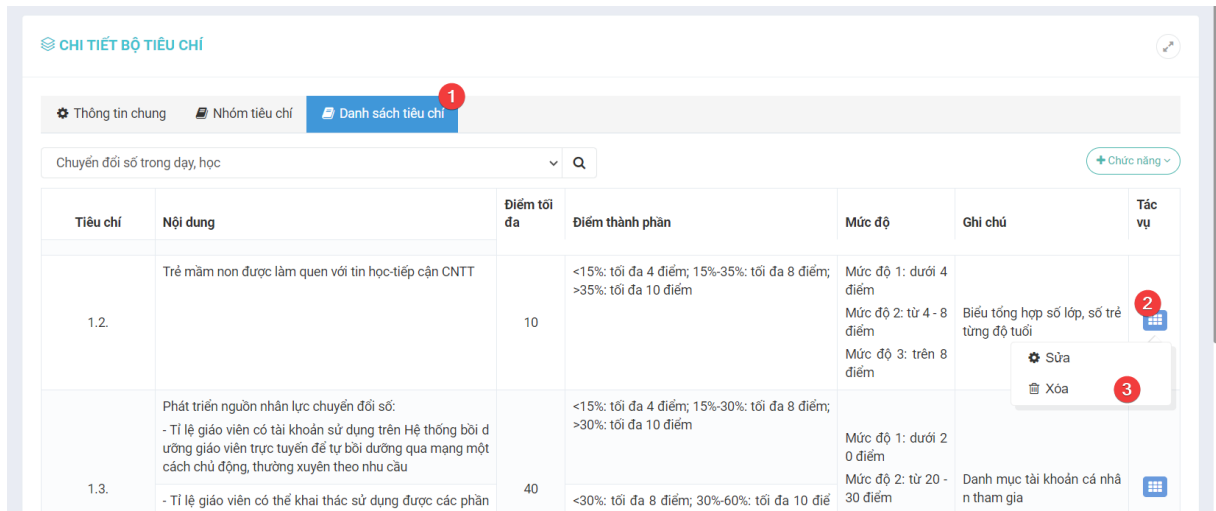
i. Xóa tiêu chí

Chức năng cho phép người dùng xóa các tiêu chí không còn sử dụng.

Lưu ý: Không thể xóa tiêu chí khi đã có trường thực hiện đánh giá. **Cần xóa hết các bản đánh giá trước khi xóa tiêu chí.** Kiểm tra kỹ trước khi thực hiện. Hành động không thể hoàn tác.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Danh sách bộ tiêu chí > Sửa bộ tiêu chí > Danh sách tiêu chí.



Hình 81: Xóa tiêu chí

Bước 3: Tìm kiếm tiêu chí.

Bước 4: Chọn **Xóa** trên giao diện trang danh sách để xóa tiêu chí.

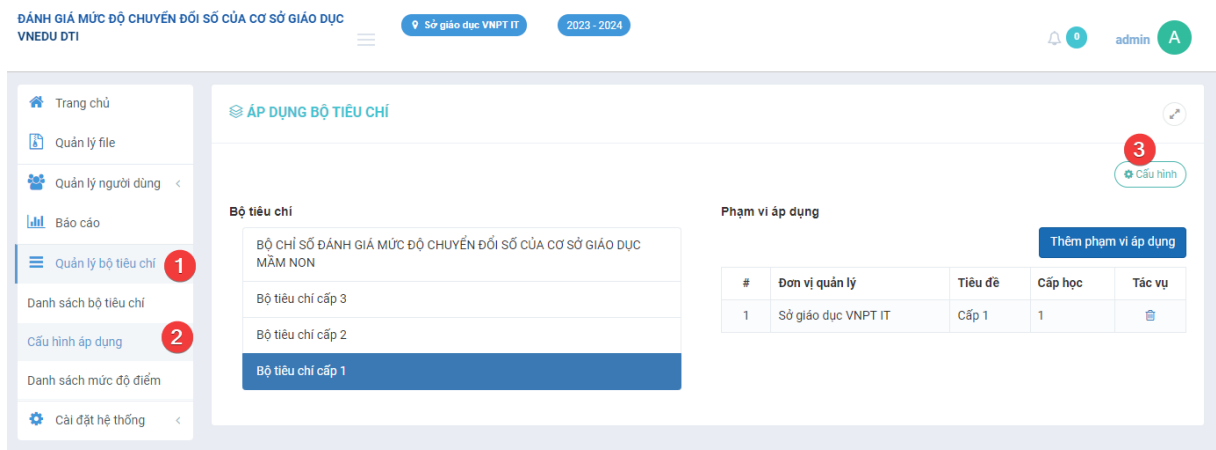
IV.3.3.3 Cấu hình áp dụng

a. Cấu hình chung

Chức năng cho phép người dùng cấu hình phương thức đánh giá các trường liên cấp trên địa bàn.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Cấu hình áp dụng > **Cấu hình**.

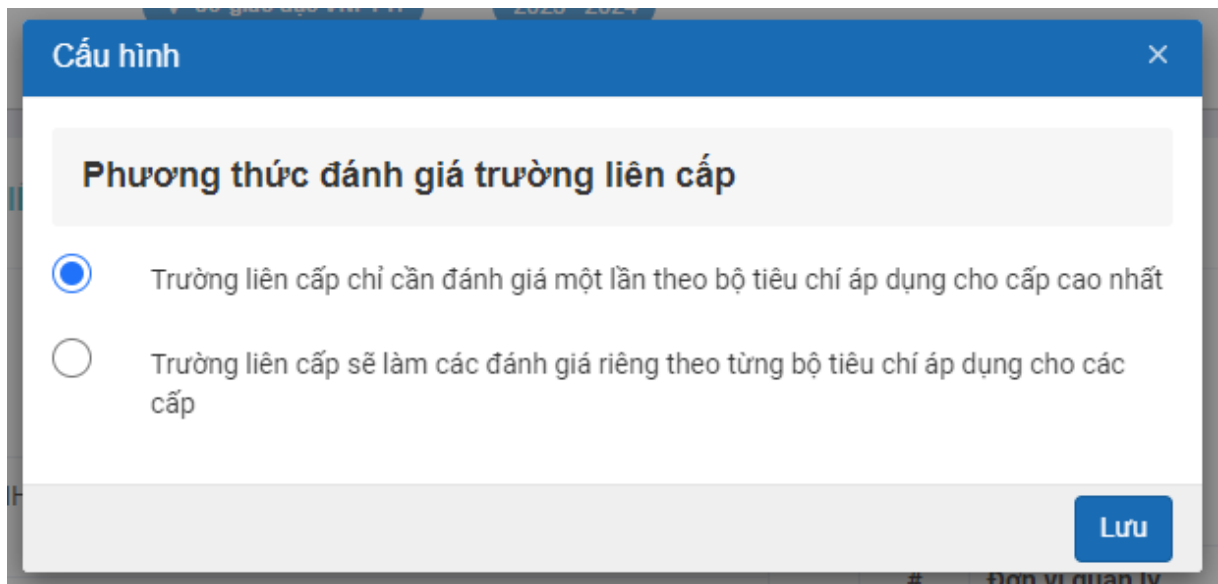


Hình 82: Cấu hình áp dụng chung

Bước 3: Chọn cấu hình, hệ thống hỗ trợ 2 loại đánh giá.

- Trường liên cấp chỉ cần đánh giá một lần theo bộ tiêu chí cho cấp cao nhất.
- Trường liên cấp sẽ làm các đánh giá riêng theo từng bộ tiêu chí cho các cấp.

Lưu ý: Cần **xóa hết tất cả bản đánh giá** có liên quan đã thực hiện trước khi **thay đổi cấu hình** này.



Hình 83: Tùy chọn cấu hình áp dụng chung

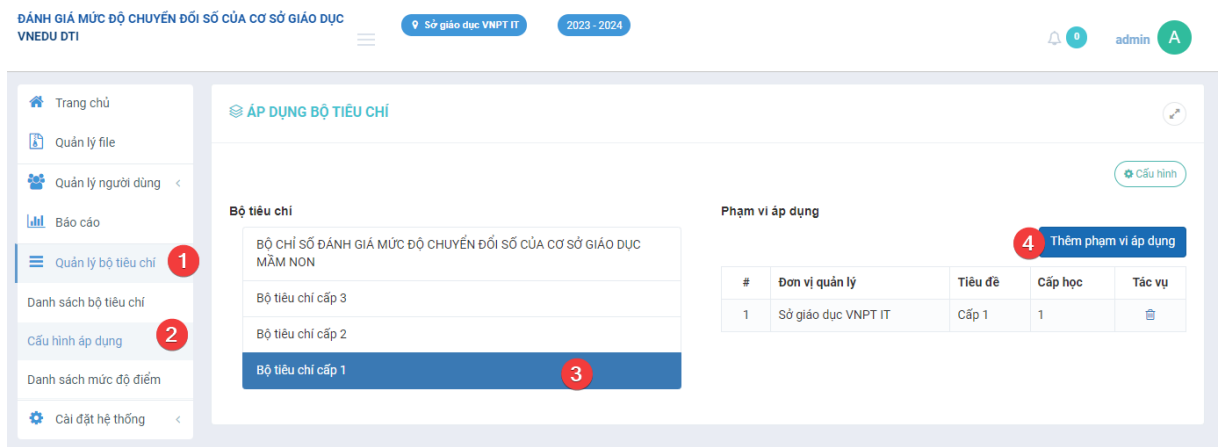
Bước 4: Chọn **Lưu** để cập nhật cấu hình.

b. Thêm mới cấu hình áp dụng

Chức năng cho phép người dùng tạo tiêu chí trong bộ tiêu chí để các cơ sở giáo dục sử dụng trong công tác đánh giá.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Cấu hình áp dụng > chọn bộ tiêu chí.



Hình 84: Thêm mới cấu hình áp dụng bộ tiêu chí 1

Bước 3: Chọn **Thêm phạm vi áp dụng** trên giao diện trang danh sách.

Bước 4: Nhập tiêu đề và chọn phạm vi áp dụng theo cơ quan quản lý và cấp học.

- Tiêu đề: nhập tự do, tối đa 255 ký tự.
- Đơn vị quản lý/Cấp học: có thể nhấn giữ nút **Ctrl** hoặc **Shift** trên bàn phím để chọn nhiều mục.
- Không được chọn trùng phạm vi đã có trước đó.

Hình 85: Thêm mới cấu hình áp dụng bộ tiêu chí 2

Bước 5: Chọn **Lưu** để lưu phạm vi áp dụng mới.

Phạm vi không được trùng với các cấu hình trước đó.

c. Xóa cấu hình áp dụng

Chức năng cho phép người dùng xóa các phạm vi áp dụng bộ tiêu chí.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản **Quản trị Sở**.

Bước 2: Truy cập Trang quản trị > Quản lý bộ tiêu chí > Cấu hình áp dụng > chọn bộ tiêu chí.

Hình 86: Xóa cấu hình áp dụng bộ tiêu chí

Bước 3: Chọn **Xóa** trên giao diện trang danh sách để xóa phạm vi áp dụng.

IV.3.4. Quản lý danh sách cơ sở giáo dục

IV.3.4.1. Tìm kiếm cơ sở giáo dục

Chức năng dành cho tất cả người dùng cấp Phòng/Sở sử dụng để theo dõi và quản lý tiến độ thực hiện công tác đánh giá các cơ sở giáo dục.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản người dùng cấp Phòng/Sở.

Bước 2: Truy cập chức năng > Chọn các thông tin cần lọc > Tìm kiếm.

Cấp	Tên trường	Thời gian báo cáo	Mức TDG	Trạng thái TDG	Mức ĐGN	Trạng thái ĐGN	Tác vụ
Cấp 2	Trường THCS Lê Mao 907183966	16:00 05/05/2023	Day học: Mức 3 Quản trị: Mức 3	Đã từ chối	Day học: Mức 2 Quản trị: Mức 2	Đang thực hiện	⋮
Cấp 2	Trường THCS Bến Thủy 3539050021	10:09 09/05/2023	Day học: Mức 2 Quản trị: Mức 3	Đã phê duyệt	Day học: Mức 1 Quản trị: Mức 1	Đang thực hiện	⋮

Hình 87: Tìm kiếm cơ sở giáo dục

IV.3.4.2. Xuất excel danh sách cơ sở giáo dục

Chức năng dành cho tất cả người dùng cấp Phòng/Sở sử dụng để tải xuống danh sách cơ sở giáo dục trong phạm vi quản lý dưới dạng file excel.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản người dùng cấp Phòng/Sở.

Bước 2: Truy cập Danh sách cơ sở giáo dục > Xuất excel.

Cấp Trường	Tên trường	Cấp báo cáo	Trạng thái TDG	Trạng thái ĐGN	Tác vụ
Cấp 1	Trường Tiểu học Test1 (1918313253)	Cấp 1	Đã phê duyệt		⋮
Cấp 1-2	s16upcodecds (3600194542)	Cấp 1-2			⋮

Hình 88: Xuất excel danh sách cơ sở giáo dục

IV.3.5. Quản lý báo cáo tự đánh giá

IV.3.5.1. Duyệt báo cáo tự đánh giá

Chức năng dành cho tất cả người dùng cấp Phòng/Sở thực hiện phê duyệt báo cáo tự đánh giá của các trường trong phạm vi quản lý.

Cơ quan quản lý sẽ nhìn thấy báo cáo sau khi trường gửi thành công.

Bước 1: Có 2 cách để truy cập màn hình báo cáo tự đánh giá:

- Cách 1: truy cập màn hình Danh sách cơ sở giáo dục > tìm trường > chọn xem báo cáo tự đánh giá.

The screenshot shows the vnEdu interface for the 'Phòng giáo dục TP. Vinh' (Vinh City Education Office) for the year 2022-2023. The user is logged in as 'admin'. The main navigation bar includes 'Tổng quan' (Overview), 'Danh sách cơ sở giáo dục' (Education Institution List), 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá' (Self-evaluation Education Institutions), and 'Đánh giá của cơ quan quản lý' (Evaluation by Management Agency). The 'Danh sách cơ sở giáo dục' page features search filters for level, evaluation type, and status, along with a search input field and a 'Tìm kiếm' (Search) button. The table below lists institutions, including 'Trường THCS Lê Mao' (Level 2, 16:00 05/05/2023) with a 'Đã từ chối' (Rejected) status and 'Trường THCS Bến Thủy' (Level 2, 10:09 09/05/2023) with a 'Đã phê duyệt' (Approved) status. A dropdown menu for the 'Đã từ chối' row shows options like 'Đang thực hiện' (In progress), 'Xem báo cáo TDG' (View TDG Report), and 'Thực hiện đánh giá ngoài' (Perform external evaluation).

Hình 89: Duyệt báo cáo tự đánh giá 1

- Cách 2: Truy cập từ thanh menu > tìm trường.

The screenshot shows the vnEdu interface for the 'Phòng giáo dục TP. Vinh' (Vinh City Education Office) for the year 2022-2023. The user is logged in as 'admin'. The main navigation bar includes 'Tổng quan' (Overview), 'Danh sách cơ sở giáo dục' (Education Institution List), 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá' (Self-evaluation Education Institutions), and 'Đánh giá của cơ quan quản lý' (Evaluation by Management Agency). The 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá' page features search filters for 'Chờ phê duyệt' (Waiting for approval) and a dropdown menu for 'Trường THCS Bến Thủy'. Below the search filters, there is a progress bar for 'Mức độ 2' (Level 2) with a score of 65 points, indicating that 11 more points are needed to reach Level 3. The progress bar shows stages: 'Chưa đáp ứng' (Not met), 'Cơ bản' (Basic), and 'Tốt' (Good).

Hình 90: Duyệt báo cáo tự đánh giá 2

Bước 2: Người dùng kiểm tra, đánh giá báo cáo. Toàn bộ minh chứng, điểm và thông tin cần thiết khác của cả 2 nhóm Chuyển đổi số trong dạy học và Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục. Sau đó để lại nhận xét nếu muốn và xác nhận.

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Tổng quan | Danh sách cơ sở giáo dục | Cơ sở giáo dục tự đánh giá | Đánh giá của cơ quan quản lý

Chờ phê duyệt | Trường THPT Cầu Giấy

Chuyển đổi số trong dạy học | Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục

68 điểm

Mức độ 2
Cần thêm 7 điểm để đạt mức độ 3

Chưa đáp ứng | Cơ bản | Tốt

Đánh giá CDS trong dạy học: Mức độ 2

Tiêu chí	Điểm
Tiêu chí 1	60,0
Tiêu chí 2	80,0
Tiêu chí 3	43,5
Tiêu chí 4	62,7
Tiêu chí 5	58,1
Tiêu chí 6	56,7
Tiêu chí 7	81,2

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA ĐƠN VỊ | CHỜ PHÊ DUYỆT

1 | Xem hướng dẫn

Tiêu chí	Điểm thành phần	Minh chứng	Điểm tự đánh giá
Chuyển đổi số trong dạy học	-	<ul style="list-style-type: none"> Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) 	100

1.1 | Xem hướng dẫn

Tiêu chí	Điểm thành phần	Minh chứng	Điểm tự đánh giá
Có ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp; ban hành riêng hoặc lồng ghép trong kế hoạch tổ chức dạy học hằng năm)	-	<ul style="list-style-type: none"> Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) Mã minh chứng (Tên m...) 	Đạt

Nhận xét |

Hình 91: Duyệt báo cáo tự đánh giá 3

Bước 3: Nếu từ chối, báo cáo sẽ được trả về CSGD, CSGD tiến hành thực hiện lại công tác đánh giá và gửi lại báo cáo. Nếu chấp nhận, kết quả sẽ được thông báo cho CSGD, đồng thời nội dung báo cáo được tự động sao chép sang thông tin đánh giá ngoài. Lúc này người dùng có thể thực hiện đánh giá ngoài cho CSGD đó.

IV.3.5.2. Xuất excel báo cáo tự đánh giá

Chức năng cho phép người dùng tải xuống báo cáo đang chọn dưới dạng excel.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống.

Bước 2: Truy cập Cơ sở giáo dục tự đánh giá > chọn trường > chọn bản báo cáo > **Xuất excel**.

Hình 92: Xuất báo cáo tự đánh giá 2

IV.3.5.3. Hủy phê duyệt

Chức năng cho phép người dùng cấp Phòng/Sở hủy phê duyệt báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống.

Bước 2: Truy cập Cơ sở giáo dục tự đánh giá > chọn trường > chọn bản báo cáo > **Hủy phê duyệt**.

Hình 93: Hủy phê duyệt báo cáo tự đánh giá

Sau khi hủy, báo cáo sẽ trở về trạng thái *Chờ phê duyệt* để có thể thực hiện lại.

IV.3.6. Quản lý đánh giá ngoài

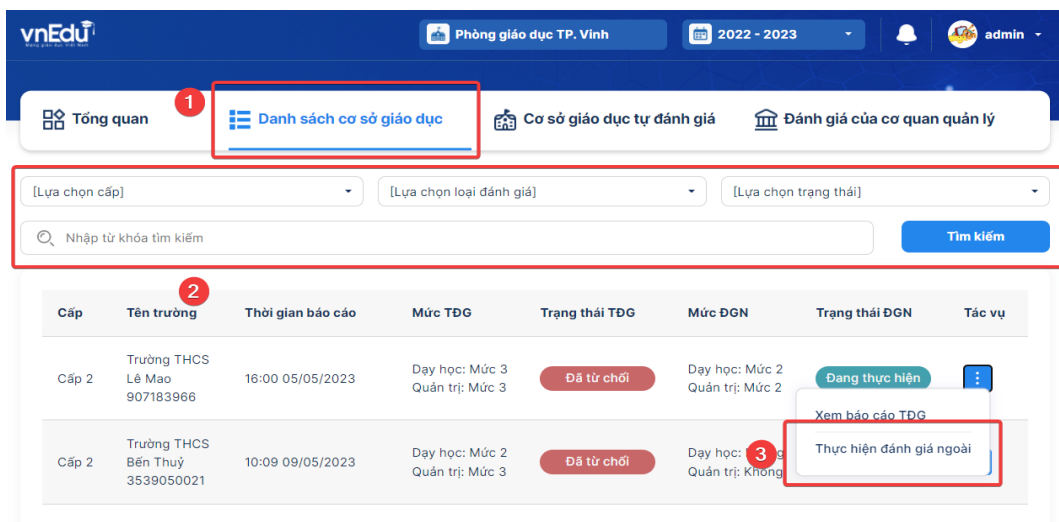
IV.3.6.1. Thực hiện đánh giá ngoài

Chức năng cho dành cho tất cả người dùng cấp Phòng/Sở thực hiện đánh giá mức độ chuyển đổi số của các trường trong phạm vi quản lý.

Việc đánh giá ngoài chỉ được thực hiện khi báo cáo tự đánh giá của trường đã được chấp nhận. Theo đó, toàn bộ kết quả trong báo cáo tự đánh giá bao gồm minh chứng, điểm, nhận xét sẽ được hiển thị ở bản đánh giá ngoài. Người dùng có thể sử dụng các thông tin đó làm căn cứ để đánh giá.

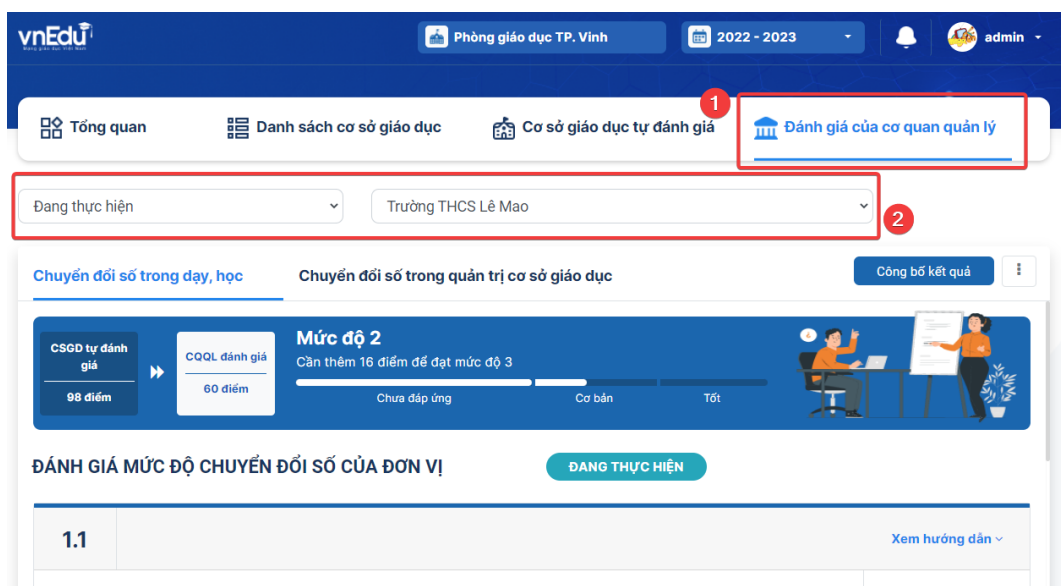
Bước 1: Có 2 cách để truy cập màn hình đánh giá ngoài:

- Cách 1: truy cập màn hình Danh sách cơ sở giáo dục > tìm trường > chọn thực hiện đánh giá ngoài.



Hình 94: Thực hiện đánh giá ngoài 1

- Cách 2: truy cập từ thanh menu > tìm trường.



Hình 95: Thực hiện đánh giá ngoài 2

Bước 2: Người dùng nhập kết quả đánh giá vào các tiêu chí ở cả 2 nhóm Chuyển đổi số trong dạy học và Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục. Có 2 kiểu đánh giá là đạt/không đạt hoặc chấm điểm. Tùy theo từng tiêu chí, người dùng chọn vào checkbox Đạt hoặc điền điểm số theo hướng dẫn.

The screenshot shows the vnEdu interface for evaluating 'Mức độ 2' (Level 2). The interface includes a navigation bar, a search bar, and a main content area with a progress bar and a table of criteria. The 'Đạt' (Achieved) checkbox is highlighted in red.

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA ĐƠN VỊ ĐANG THỰC HIỆN

Tiêu chí	Điểm thành phần	Minh chứng	Điểm tự đánh giá
Có ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp; ban hành riêng hoặc lồng ghép trong kế hoạch tổ chức dạy học hằng năm)		<ul style="list-style-type: none"> 2.4 mc haont 1.1 Minh chứng test lường 	Đạt

Nhận xét của CQQL
Nhận xét công bố kết quả

Đánh giá ngoài
 Đạt

Hình 96: Thực hiện đánh giá ngoài 3

Bước 3: Lưu lại hoặc hủy các thay đổi

The screenshot shows the vnEdu interface for evaluating 'Mức độ 2' (Level 2). The interface includes a navigation bar, a search bar, and a main content area with a progress bar and a table of criteria. The 'Hủy' (Cancel) button is highlighted in red.

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA ĐƠN VỊ ĐANG THỰC HIỆN

Tiêu chí	Điểm thành phần	Minh chứng	Điểm tự đánh giá
Có ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp; ban hành riêng hoặc lồng ghép trong kế hoạch tổ chức dạy học hằng năm)		<ul style="list-style-type: none"> 2.4 mc haont 1.1 Minh chứng test lường 	Đạt

Nhận xét của CQQL
Nhận xét công bố kết quả

Đánh giá ngoài
 Đạt

Hình 97: Thực hiện đánh giá ngoài 4

IV.3.6.2. Công bố kết quả đánh giá ngoài

Chức năng cho dành cho tất cả người dùng cấp Phòng/Sở thực hiện công bố kết quả đánh giá của các trường trong phạm vi quản lý.

Bước 1: Có 2 cách để truy cập màn hình đánh giá ngoài:

- Cách 1: truy cập màn hình Danh sách cơ sở giáo dục > tìm trường > chọn thực hiện đánh giá ngoài.

The screenshot shows the vnEdu interface for the 'Phòng giáo dục TP. Vinh' (Vinh City Education Department) for the year 2022-2023. The user is logged in as 'admin'. The main menu includes 'Tổng quan', 'Danh sách cơ sở giáo dục' (highlighted with a red box and '1'), 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá', and 'Đánh giá của cơ quan quản lý'. Below the menu is a search bar with filters for level, evaluation type, and status. The table below lists two schools: 'Trường THCS Lê Mao' and 'Trường THCS Bến Thủy'. The 'Thực hiện đánh giá ngoài' button is highlighted with a red box and '3'.

Cấp	Tên trường	Thời gian báo cáo	Mức TDG	Trạng thái TDG	Mức ĐGN	Trạng thái ĐGN	Tác vụ
Cấp 2	Trường THCS Lê Mao 907183966	16:00 05/05/2023	Dạy học: Mức 3 Quản trị: Mức 3	Đã từ chối	Dạy học: Mức 2 Quản trị: Mức 2	Đang thực hiện	Xem báo cáo TDG Thực hiện đánh giá ngoài
Cấp 2	Trường THCS Bến Thủy 3539050021	10:09 09/05/2023	Dạy học: Mức 2 Quản trị: Mức 3	Đã từ chối	Dạy học: Mức 3 Quản trị: Không	Đang thực hiện	

Hình 98: Công bố kết quả đánh giá ngoài 1

- Cách 2: truy cập từ thanh menu > tìm trường.

The screenshot shows the vnEdu interface for the 'Phòng giáo dục TP. Vinh' (Vinh City Education Department) for the year 2022-2023. The user is logged in as 'admin'. The main menu includes 'Tổng quan', 'Danh sách cơ sở giáo dục', 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá', and 'Đánh giá của cơ quan quản lý' (highlighted with a red box and '1'). Below the menu is a search bar with filters for status and school name. The main content area shows a progress bar for the evaluation level, with 'Mức độ 2' (Level 2) and a score of 60 points. The 'ĐANG THỰC HIỆN' (In Progress) button is highlighted with a red box and '2'.

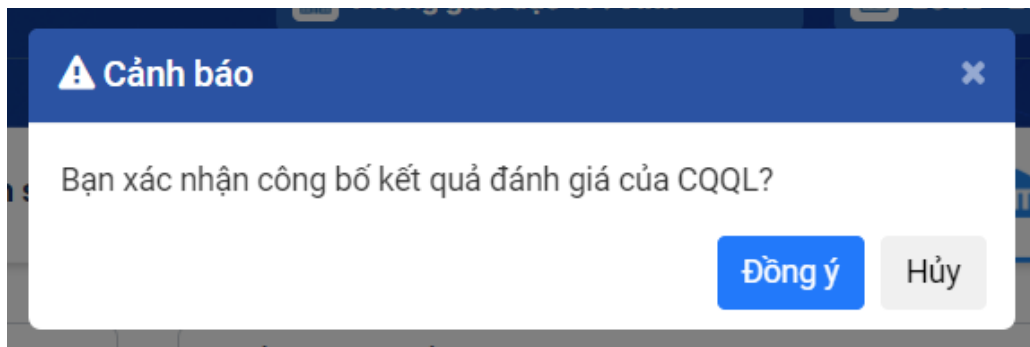
Hình 99: Công bố kết quả đánh giá ngoài 2

Bước 2: Chọn Công bố kết quả.

The screenshot shows the vnEdu web application interface. At the top, there is a navigation bar with the vnEdu logo, the user's role 'Phòng giáo dục TP. Vinh', the academic year '2022 - 2023', and a user profile 'admin'. Below this is a menu with options like 'Tổng quan', 'Danh sách cơ sở giáo dục', 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá', and 'Đánh giá của cơ quan quản lý'. The main content area displays a progress bar for 'Mức độ 2' (Level 2) with a score of 60/98. A red box highlights the 'Công bố kết quả' button in the top right corner of the main content area.

Hình 100: Công bố kết quả đánh giá ngoài 3

Hệ thống sẽ hiển thị popup để xác nhận. Người dùng kiểm tra lại và xác nhận (nếu cần). Sau khi công bố thành công, kết quả sẽ được hiển thị cả trên trang của cơ sở giáo dục.



Hình 101: Công bố kết quả đánh giá ngoài 4

IV.3.6.3. Xuất báo cáo tổng hợp

Chức năng dành cho tất cả cấp Phòng/Sở thực hiện xuất báo cáo tổng hợp hiện trạng đánh giá mức độ chuyển đổi số trên địa bàn.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản người dùng cấp Phòng/Sở.

Bước 2: Truy cập Đánh giá của cơ quan quản lý > **Xuất báo cáo tổng hợp**.

Hình 102: Xuất báo cáo tổng hợp

IV.3.6.4. Hủy công bố

Chức năng cho phép người dùng cấp Phòng/Sở hủy công bố kết quả đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống.

Bước 2: Truy cập Đánh giá của cơ quan quản lý > chọn trường > chọn bản báo cáo > **Hủy công bố**.

Hình 103: Hủy công bố kết quả đánh giá ngoài

IV.3.6.5. Lịch sử thay đổi

Mỗi lần người dùng lưu đánh giá, các thay đổi sẽ được lưu lại để quản lý, tra vết khi cần thiết.

Bước 1: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản người dùng cấp Phòng/Sở.

Bước 2: Truy cập Đánh giá của cơ quan quản lý > chọn trường > chọn bản đánh giá > **Lịch sử thay đổi.**

The screenshot shows the vnEdu web application interface. The top navigation bar includes the logo, school name 'Sở giáo dục Phú Yên', the year '2023 - 2024', and a user profile 'admin'. The main navigation menu has four items: 'Tổng quan', 'Danh sách cơ sở giáo dục', 'Cơ sở giáo dục tự đánh giá', and 'Đánh giá của cơ quan quản lý' (highlighted with a red circle '1'). Below the navigation, there are filters for 'Các trường trực thuộc sở', 'Đã công bố', 'Tất cả', and 'Trường THPT Nguyễn Thái Bội'. The main content area shows a progress bar for 'Mức độ 1' (Level 1) with a score of 0/50. A dropdown menu is open, showing options: 'Xuất excel', 'Xuất báo cáo tổng hợp', 'Lịch sử thay đổi' (highlighted with a red circle '3'), and 'Hủy công bố'. A red circle '2' is also present near the menu icon.

Hình 104: Lịch sử thay đổi 3

Bước 3: Danh sách lịch sử thay đổi sẽ được hiển thị.

The screenshot shows the 'Lịch sử thay đổi' (Change History) page. The top navigation bar is the same as in Figure 104. The main content area shows a table with the following data:

Thời gian	Nhóm tiêu chí	Người phản hồi	Trạng thái phản hồi
09:11 30/08/2023	Chuyển đổi số trong dạy, học	admin	Đã công bố
09:11 30/08/2023	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	admin	Đã công bố
15:15 23/08/2023	Chuyển đổi số trong dạy, học	sgdphuyen_admin	Đã công bố
15:15 23/08/2023	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	sgdphuyen_admin	Đã công bố
15:14 23/08/2023	Chuyển đổi số trong dạy, học	sgdphuyen_admin	Đã công bố

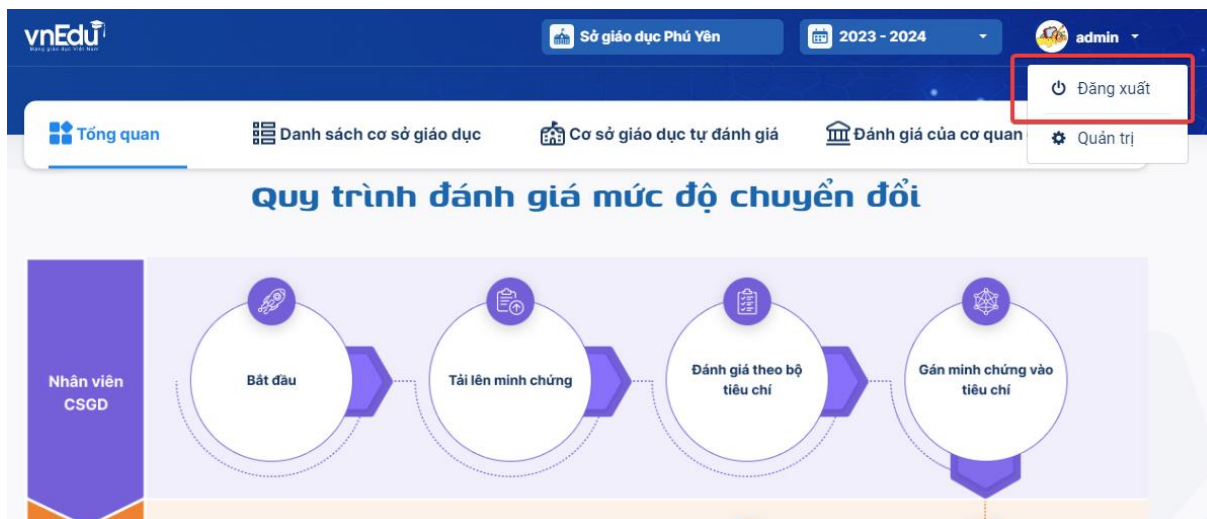
At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Số hàng/trang' (5) and 'Đến trang' (1).

Hình 105: Lịch sử thay đổi 4

Sau khi hủy, báo cáo sẽ trở về trạng thái *Chờ phê duyệt* để có thể thực hiện lại.

V. THOÁT KHỎI HỆ THỐNG

Sau khi đã thực hiện xong các yêu cầu sử dụng hệ thống, người dùng đăng xuất khỏi hệ thống bằng cách: Click vào thanh công cụ cá nhân chọn chức năng **Đăng xuất**.



Hình 106: Giao diện đăng xuất