viettel
business solutions

MART LMS
Teach Smart, Learn Easy

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DÀNH CHO QUẢN TRỊ VIÊN CẤP SỞ

MỤC LỤC

MỤC ĐÍCH TÀI LIỆU **4**

II. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA **4**

III. NỘI DUNG **5**

Giới thiệu màn hình tổng quan của hệ thống 5

Hướng dẫn tìm hiểu và quản lý nhiệm vụ của Admin sở 7

3. Giới thiệu màn hình Quản trị hệ thống 8

4. Hướng dẫn Admin Sở quản lý tài khoản của đơn vị 9

4.1. Hướng dẫn Admin Sở xem danh sách tài khoản 9

4.2. Hướng dẫn Admin Sở đồng bộ đơn vị 10

5. Hướng dẫn Admin Sở tổ chức đào tạo Module 1 Đại trà 11

5.1. Hướng dẫn Admin Sở xem chỉ tiêu đào tạo 11

5.1.1. Tổng quan màn hình Chỉ tiêu đào tạo 11

5.1.2. Xem chỉ tiêu đào tạo 12

5.2. Hướng dẫn admin Sở cử GV đi học và xếp lớp 14

5.3. Phân cụm và tách lớp 20

5.3.1. Mô tả quá trình tách lớp theo cụm trường 20

5.3.2. Hướng dẫn thao tác chi tiết trên hệ thống 20

5.3.3. Xem Tổng quan Khoá học 28

6. Giám sát đào tạo 30

6.1. Đợt tập huấn 30

6.1.1. Tìm đợt tập huấn 30

6.1.2. Sửa đợt tập huấn 31

6.1.3. Xem đợt tập huấn 32

6.2. Chương trình bồi dưỡng 33

6.2.1. Tìm chương trình bồi dưỡng 33

6.2.2. Xem chương trình bồi dưỡng 34

6.3. Khóa học 35

6.3.1. Tìm/ Duyệt/Xóa khóa học 36

Tìm khóa học 36

Xóa khóa học 37

Duyệt khóa học 37

6.3.2. Quản trị khóa học 37

Quản lý 38

Thông tin 41

Học viên 43

Lớp học ảo 43

Điểm 44

Người hướng dẫn 49

7. Hướng dẫn Admin báo cáo học tập 49
7.1. BÁO CÁO LIÊN QUAN GVPT/CBQLCSGD 50
7.1.1. Báo cáo tổng hợp 50
7.1.1.a CV 1201 - Phụ lục 1a 50
7.1.1.b CV 1201 - Phụ lục 1b 51
7.1.2. Báo cáo chi tiết 51
7.1.2.a CV 1201 - Phụ lục 2a 51
7.1.2.b CV 1201 - Phụ lục 2b 52
7.1.2.c. Danh sách học viên dự trù chưa đi học 53
7.2. BÁO CÁO LIÊN QUAN GVCC/CBQLCC 54
7.2.1. Báo cáo tổng hợp 54
7.2.1.a. Tình trạng cán bộ cốt cán, sắp xếp theo môn & cấp của các sở, phòng 54
7.2.1.b. Báo cáo tình trạng phân bố cụm trường 55
7.2.2. Báo cáo chi tiết 58
7.2.2.a CV 1201 - Phụ lục 3a 58
7.2.2.b CV 1201 - Phụ lục 3b 59
7.2.2.c Báo cáo tình trạng GVCC/CBQLCC hỗ trợ GVPT/CBQLSGDPT trong module đại trà 60
8. Hướng dẫn tìm hiểu và quản lý nhiệm vụ của Admin sở 63
9. Hướng dẫn Amin SGD duyệt Kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp / Báo cáo hoàn thành hỗ trợ. 64
9.1. Tổng quan 65
9.2. Hướng dẫn Admin SGD thao tác Duyệt KHHT đồng nghiệp 66
9.3. Hướng dẫn Admin SGD thao tác Duyệt Báo cáo hoàn thành hỗ trợ. 67

I. MỤC ĐÍCH TÀI LIỆU

Giúp Quản trị viên Sở khi truy cập vào https://taphuan.csdl.edu.vn/ có thể:

- Xem được chỉ tiêu đào tạo của đơn vị mình
- Sửa thông tin của Sở trong Module đại trà
- Xem được chương trình bồi dưỡng của đơn vị mình
- Xem được menu Bảng điều khiển của giáo viên, khoá học
- Xem được báo cáo thống kê của đơn vị thuộc Sở
- Xem được tài khoản và đồng bộ tài khoản của đơn vị mình trong menu Tổ chức phòng ban

II. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

Dưới đây là danh sách các thuật ngữ xuất hiện trên hệ thống và định nghĩa của chúng:

STT	Từ	Định nghĩa
1	Giáo viên phổ thông (GVPT)	Là giáo viên cấp 1, 2, 3 và giáo viên Trung tâm GDTX tham gia học các chương trình do SGD tổ chức
2	Giáo viên Cốt Cán (GVCC)	Là Giáo viên đã đi học chương trình cốt cán về hỗ trợ GVPT do BGD và các trường SP tổ chức dạy
3	Giảng viên Sư phạm (GVSP)	Là Giảng viên thuộc các trường Đại học sư phạm nằm trong chương trình ETEP, tham gia hỗ trợ Giáo viên cốt cán thực hiện vai trò giảng dạy
4	Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông	Hiệu trưởng, hiệu phó học chương trình (đại trà)
5	Cán bộ quản lý cốt cán	Hiệu trưởng, hiệu phó đi học chương trình cốt cán về hỗ trợ CBQL PT
6	Module	Các nội dung học trong chương trình bồi dưỡng giáo viên (có 9 module)

7	Đợt tập huấn	Là các đợt đào tạo theo từng module của Bộ
8	Chương trình bồi dưỡng	Là các chương trình học thuộc một đợt tập huấn cụ thể
9	Môn học tổng thể	Là môn tìm hiểu chung về chương trình bồi dưỡng (tất cả mọi người tham gia đều phải học)
10	Môn chuyên ngành	Là môn học nằm trong một chương trình bồi dưỡng, GVPT sẽ được SGD cử đi học và được cấp chứng chỉ khi hoàn tất
11	Môn tham khảo	Là môn học thuộc chương trình bồi dưỡng, không tính điểm, không cấp chứng chỉ, một GVPT được chọn nhiều môn
12	Khóa học	Là nội dung của một phần hoặc toàn bộ một Môn chuyên ngành được xây dựng thành các lớp học trên hệ thống
13	Chỉ tiêu đào tạo	Là số lượng giáo viên và CBQL phổ thông (đại trà) do sở quy định được tham gia đào tạo
14	Lớp học ảo/trực tuyến	Là công cụ để GVCC và GVSP hỗ trợ GVPT học tập bằng hình thức trực tuyến
15	Cụm trường	Là nhóm các trường lại thành một cụm để sinh hoạt chuyên môn

III. NỘI DUNG

1. Giới thiệu màn hình tổng quan của hệ thống

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiển thị màn hình với các tính năng cụ thể như sau:

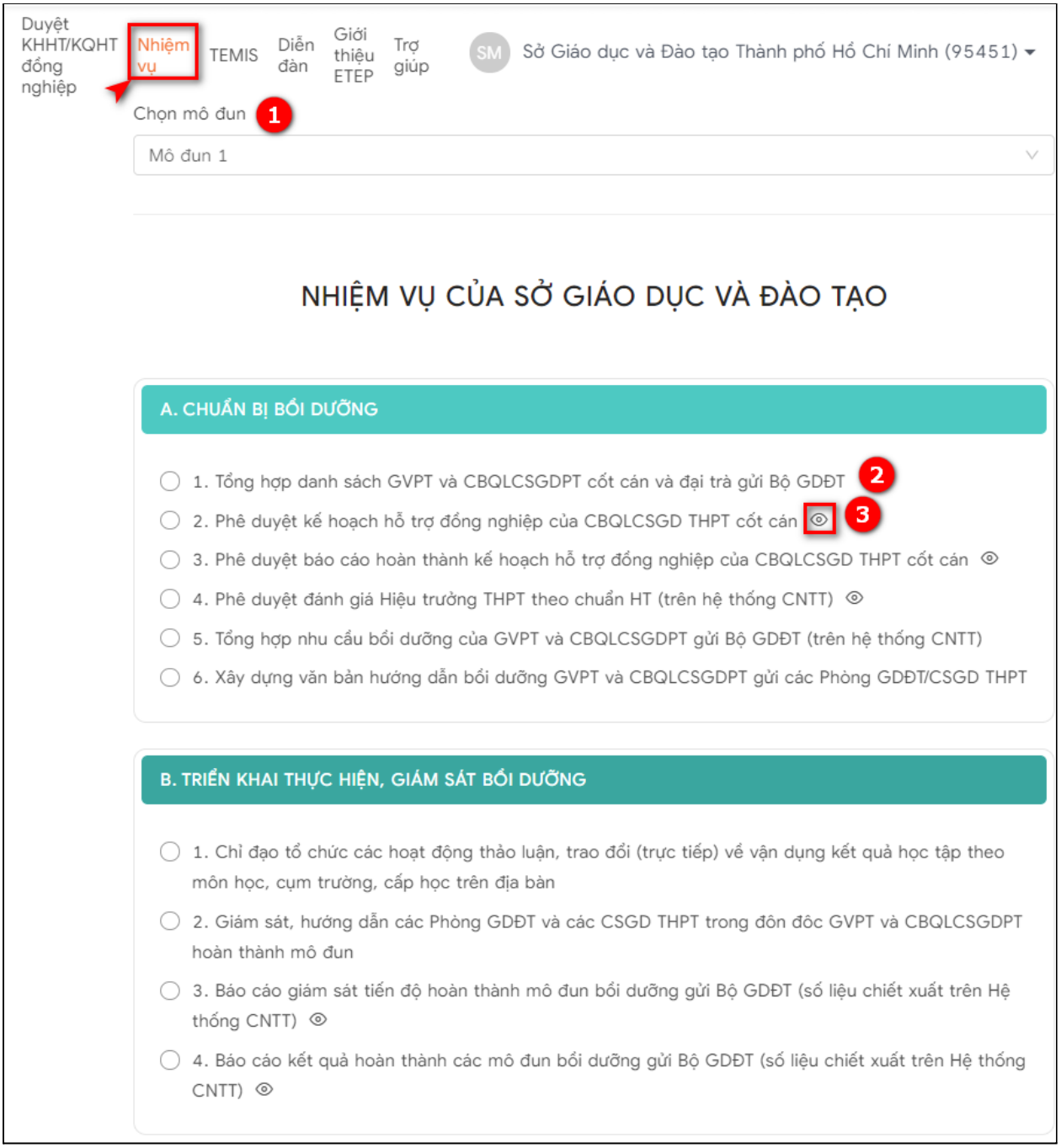
Trong đó:

- (1) Duyệt KHHT/KQHT đồng nghiệp: Tìm và duyệt kế hoạch hỗ trợ/kết quả hỗ trợ đồng nghiệp của giáo viên cốt cán.
- (2) Nhiệm vụ: Thông tin về nhiệm vụ của Sở Giáo dục và đào tạo
- (3) Temis: Link liên kết với hệ thống Temis (đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVPT/CBQLCSGDPT)
- (4) Giới thiệu về ETEP: Giới thiệu chung về chương trình tập huấn
- (5) Trợ giúp: Hỏi đáp về các vấn đề thường gặp khi sử dụng hệ thống

- (6) Tài khoản:
+ (6a) Quản trị hệ thống: Truy cập để đồng bộ tài khoản, xem chỉ tiêu đào tạo
+ (6b) Tài khoản: Truy cập vào Thông tin tài khoản của bạn
+ (6c) Đăng xuất: Đăng xuất khỏi hệ thống

2. Hướng dẫn tìm hiểu và quản lý nhiệm vụ của Admin sở

Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống, tại menu ngang, chọn **Nhiệm vụ,** hệ thống hiển thị chi tiết nhiệm vụ của Admin sở:



Trong đó:

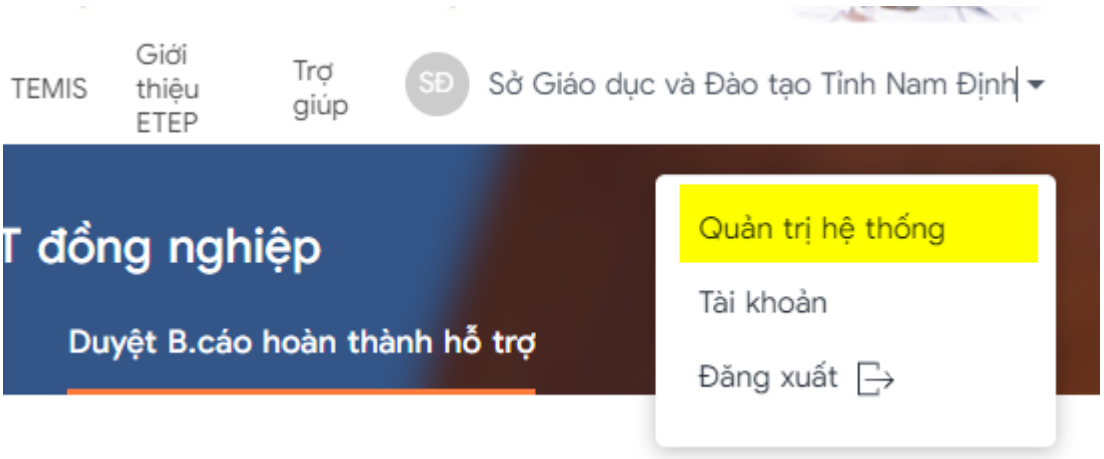
(1): Cho phép chọn mô đun cần xem nhiệm vụ.

(2): Nhiệm vụ không có gắn link tương ứng.

(3): Những nhiệm vụ có gắn link -> Sau click vào biểu tượng 👁 hoặc vào nội dung -> Sẽ hiển thị màn hình tương ứng với nhiệm vụ đối với mô đun đã chọn ở (1).

3. Giới thiệu màn hình Quản trị hệ thống

Từ Màn hình Tổng quan, tại mục Tên tài khoản, chọn Quản trị hệ thống:

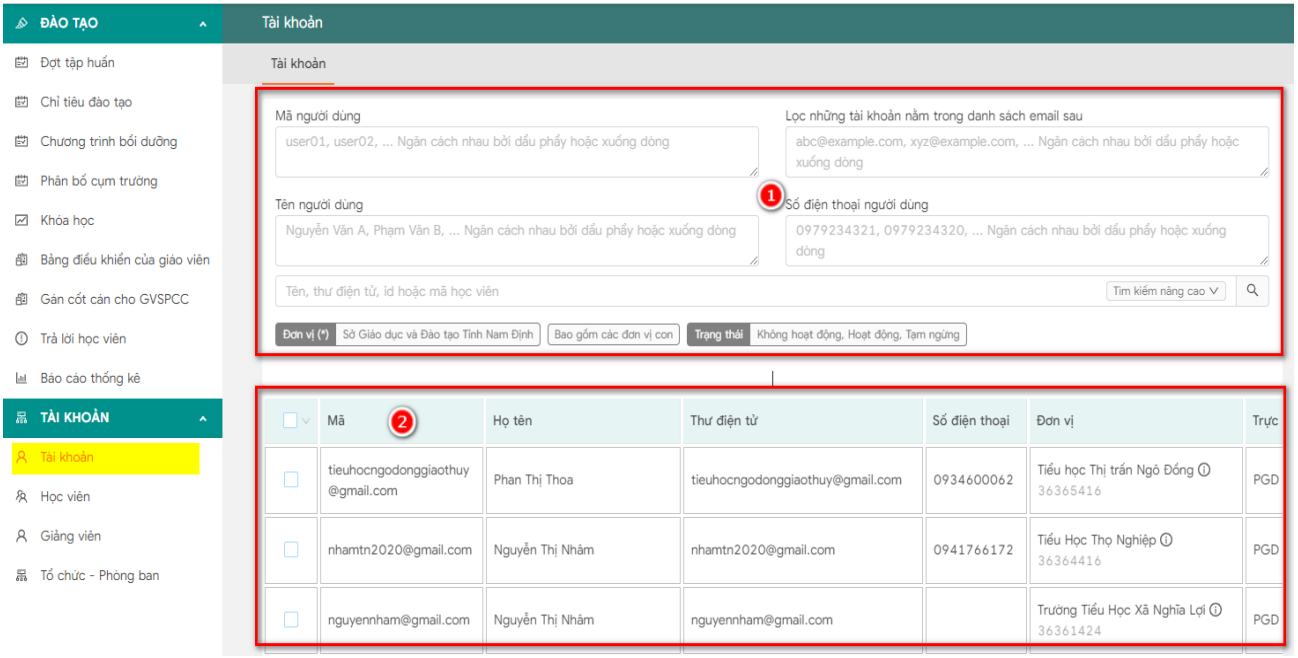


Màn hình Quản trị hệ thống hiện ra như sau:

4. Hướng dẫn Admin Sở quản lý tài khoản của đơn vị

4.1. Hướng dẫn Admin Sở xem danh sách tài khoản

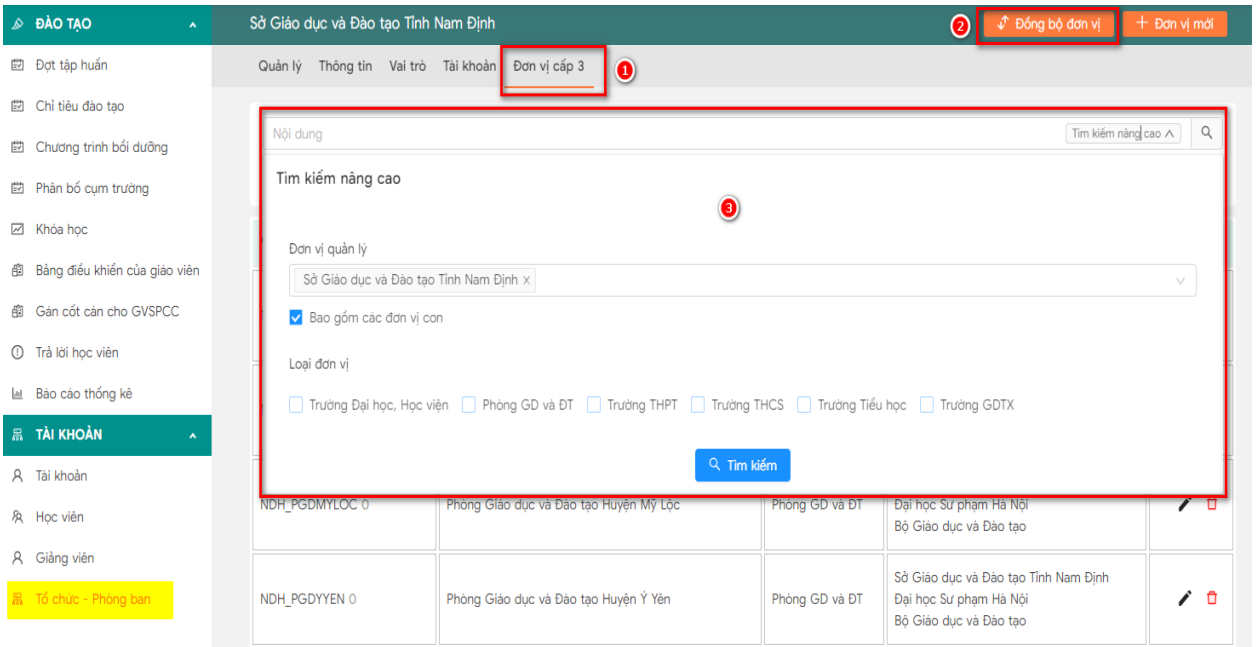
Tại màn hình quản trị hệ thống, ở menu trái, chọn Tài khoản, màn hình tài khoản hiện ra như sau:



Trong đó, để tìm kiếm tài khoản thuộc Sở, bạn chỉ cần điền thông tin tìm kiếm vào (1) Tìm kiếm, và xem kết quả trả về tại vùng (2). Bạn có thể xem thêm thông tin chi tiết về tài khoản bằng cách click trực tiếp vào mã từng tài khoản.

4.2. Hướng dẫn Admin Sở đồng bộ đơn vị

Trong Màn hình quản trị hệ thống, tại menu trái chọn Tổ chức- Phòng ban, màn hình hiện ra như sau:



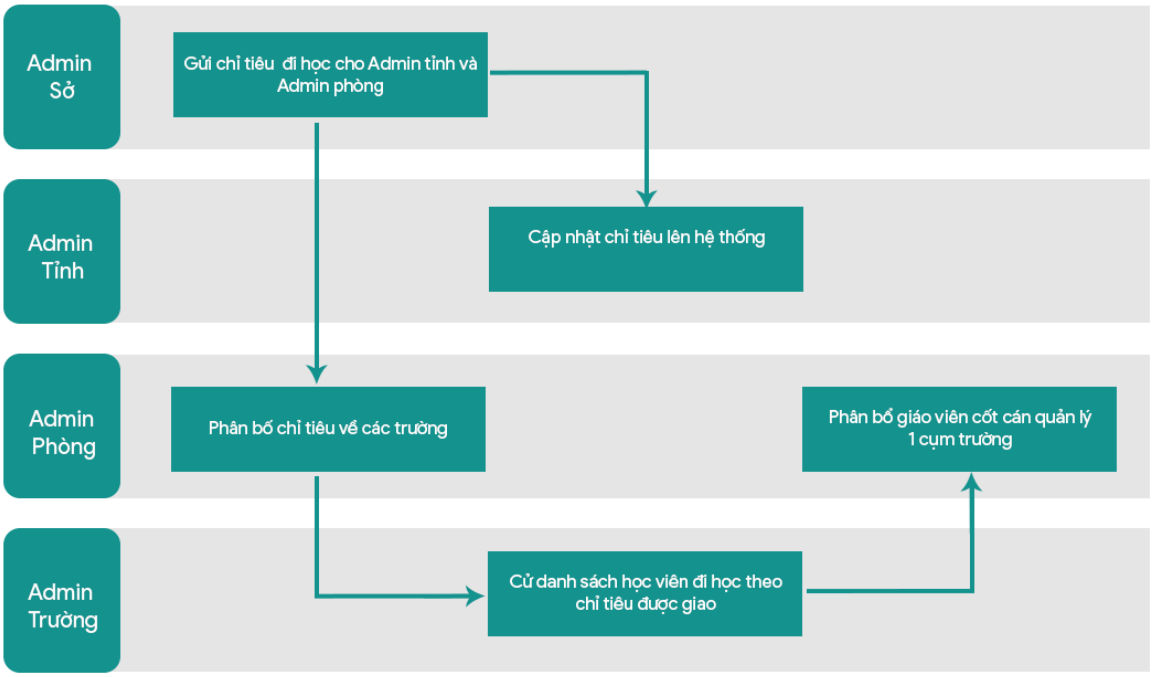
Tại đây, bạn chọn (1) Đơn vị cấp 3, sau đó, ấn (2) Đồng bộ đơn vị để đồng vị đơn vị.

Lưu ý: Để kiểm tra hệ thống đã đồng bộ hay chưa, bạn copy tên đơn vị vào ô tìm kiếm (3) và điền các thông tin trong mục Tìm kiếm nâng cao. Nếu kết quả trả về có tên đơn vị bạn vừa đồng bộ, tức là bạn đã đồng bộ thành công.

5. Hướng dẫn Admin Sở tổ chức đào tạo Module 1 Đại trà

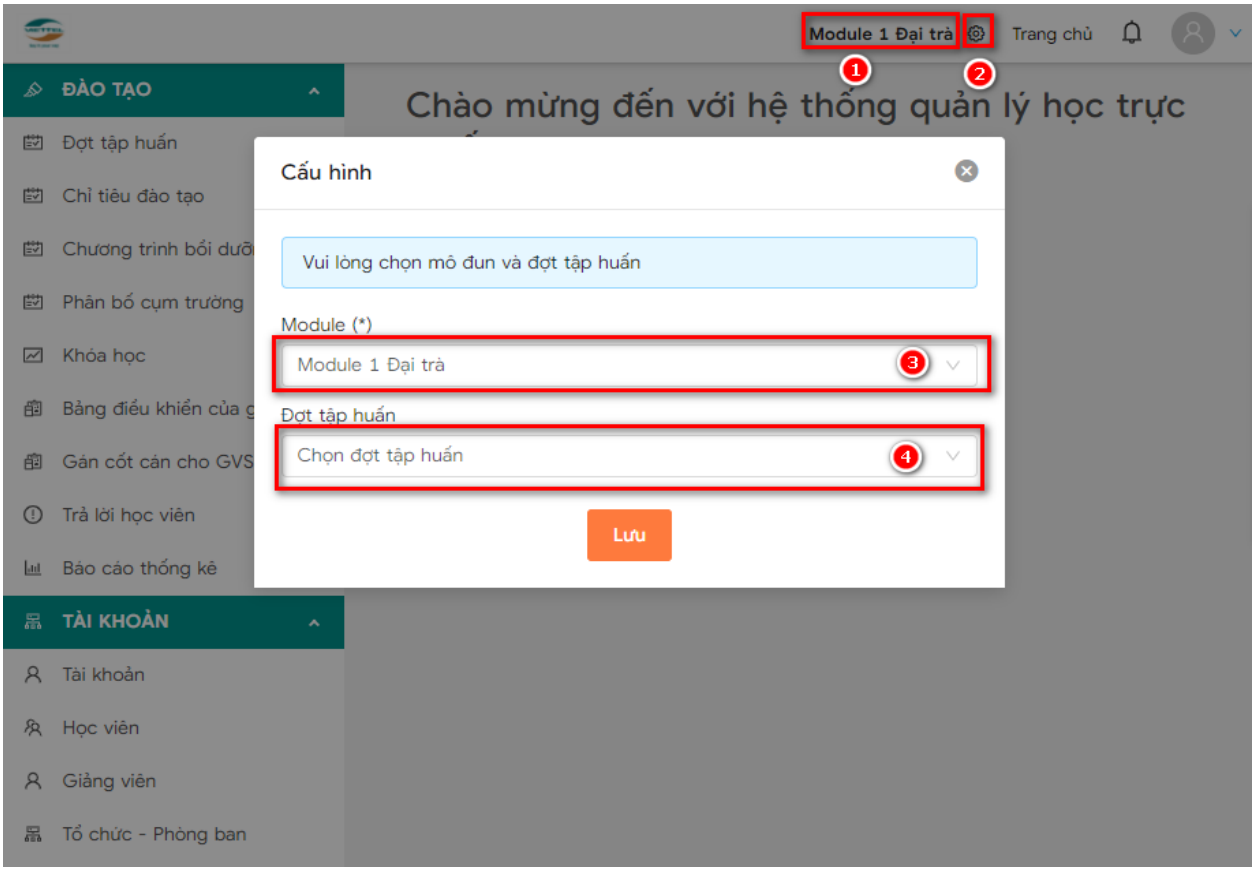
5.1. Hướng dẫn Admin Sở xem chỉ tiêu đào tạo

Dưới đây là lưu đồ thể hiện sự tham gia của Admin Sở vào quy trình quản lý chỉ tiêu đào tạo



5.1.1. Tổng quan màn hình Chỉ tiêu đào tạo

Từ màn hình quản trị hệ thống, bạn có thể chọn module và đợt tập huấn để xem thông tin chỉ tiêu đào tạo như sau:



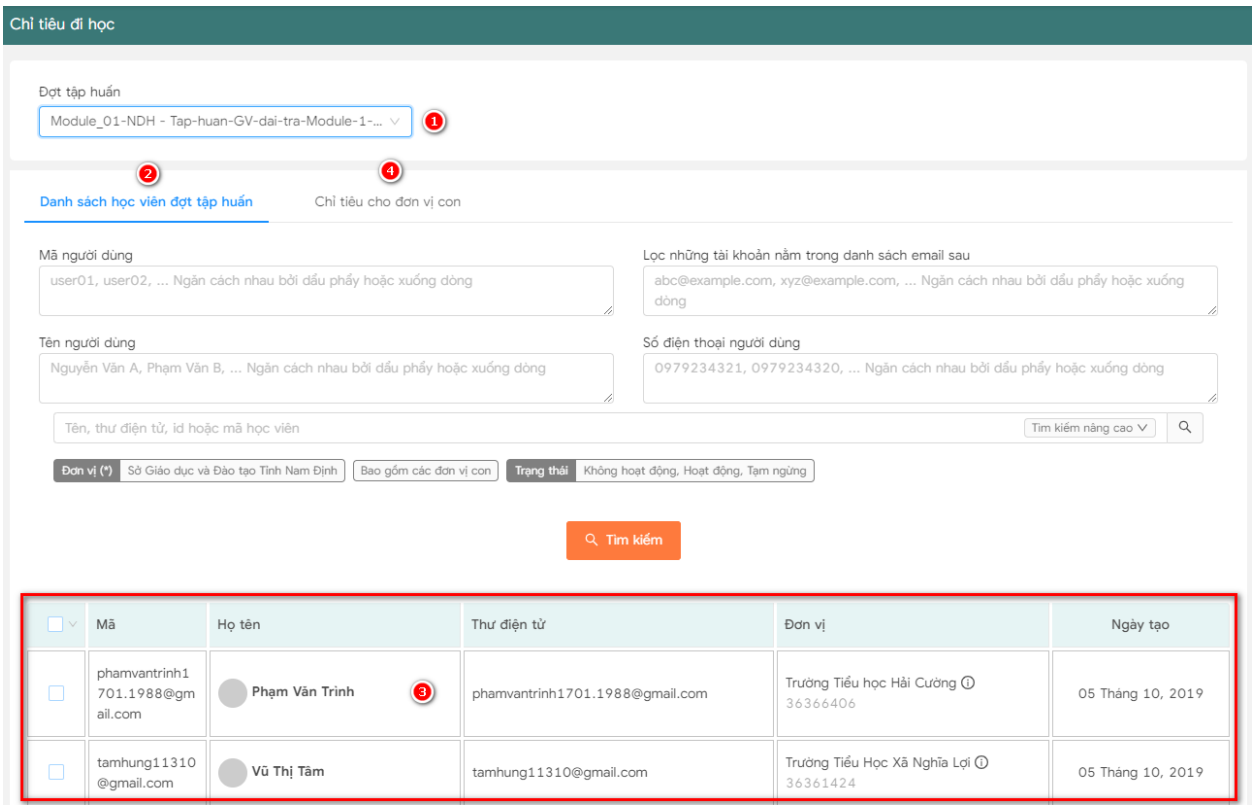
Trong đó:

- (1) Module đào tạo: Hiển thị module đào tạo đã chọn
- (2) Cài đặt: Click vào cài đặt để chọn lại module
- (3) Danh sách module: Hiển thị danh sách các module mà Sở có thể xem chỉ tiêu đào tạo.
- (4) Danh sách đợt tập huấn: Hiển thị danh sách các đợt tập huấn của module đã chọn.

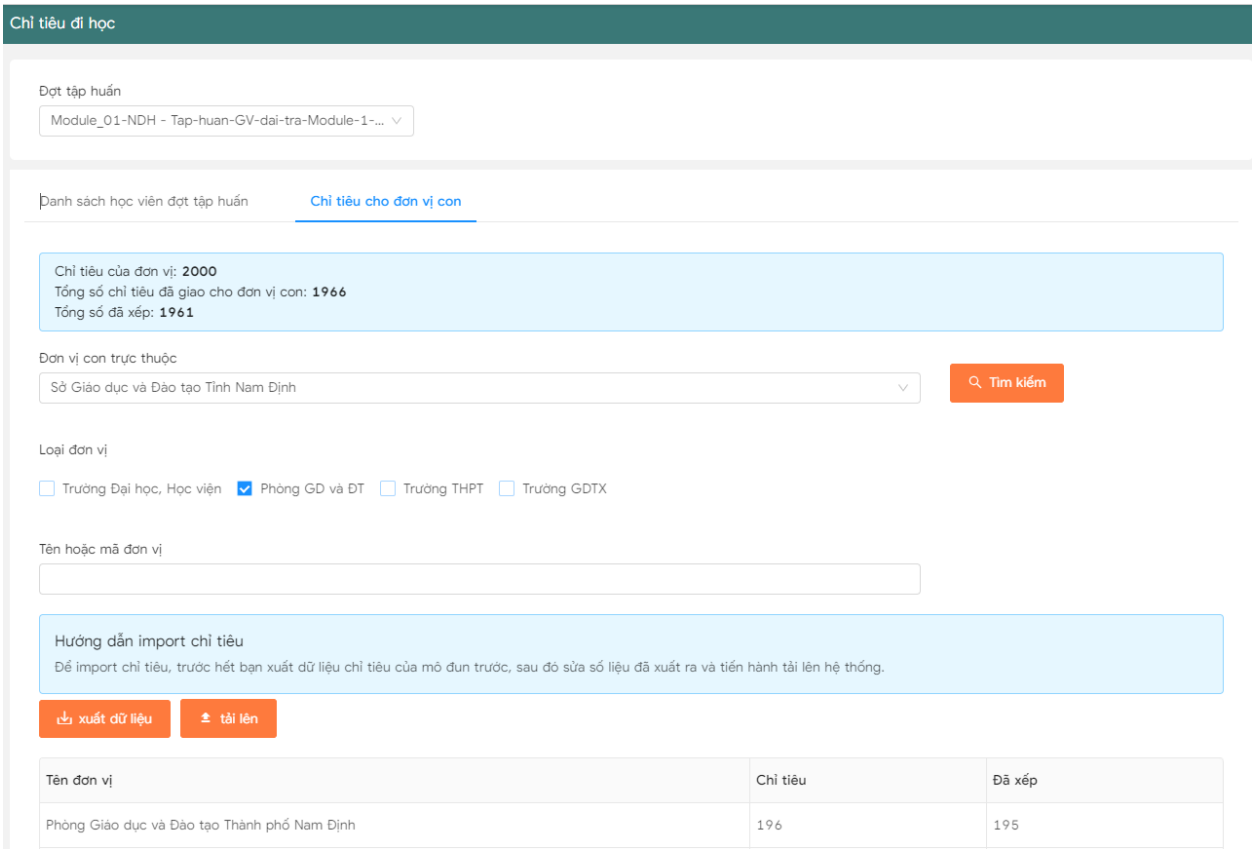
Sau khi đã chọn được module rồi nhấn “Lưu”, màn hình quản trị hiển thị thông tin của module đã chọn.

5.1.2. Xem chỉ tiêu đào tạo

Để xem chỉ tiêu đào tạo thông qua việc xem danh sách học viên đợt tập huấn và xem chỉ tiêu cho đơn vị con. Thao tác thực hiện như sau:



- Bước 1: Tại màn hình quản trị, chọn Chỉ tiêu đào tạo tại thanh Menu phía trái.
- Bước 2: Chọn đợt tập huấn tại (1)
- Bước 3: Để xem danh sách học viên, bạn chọn tab (2) Danh sách học viên đợt tập huấn. Danh sách học viên Đợt tập huấn sẽ hiển thị theo bảng tại vùng (3)
- Bước 4: Để xem Chỉ tiêu cho đơn vị con, bạn chọn tab (4) Chỉ tiêu cho đơn vị con. Màn hình hiện ra như sau:



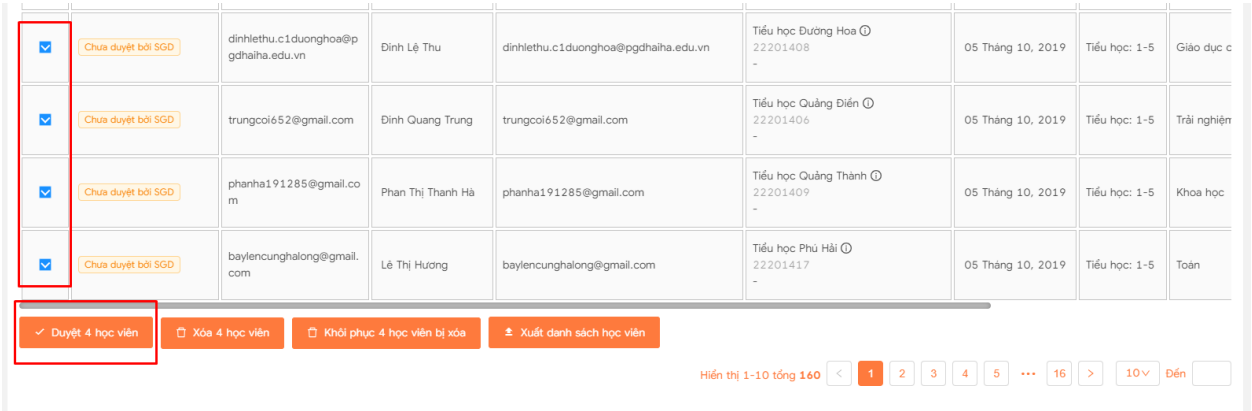
5.2. Hướng dẫn admin Sở cử GV đi học và xếp lớp

Bước 1: Duyệt danh sách GVCC

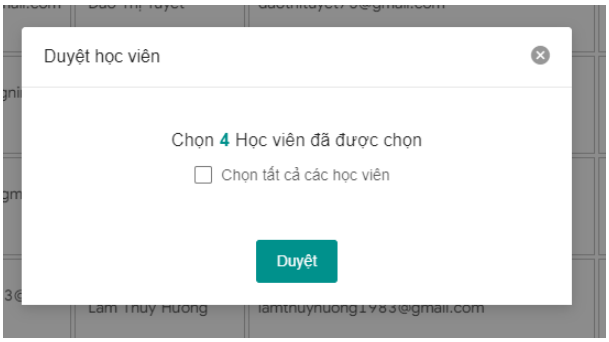
+ Nhấn vào menu Chỉ tiêu đào tạo

(1) Vào tab "Danh sách chờ duyệt": màn hình này là toàn bộ tài khoản của GVCC đã hoàn thành chương trình cốt cán module 1 theo cấp, theo môn do hệ thống tự đồng bộ về.

(2) Tích chọn vào những tài khoản vừa đồng bộ về -> nhấn nút duyệt 4 HV

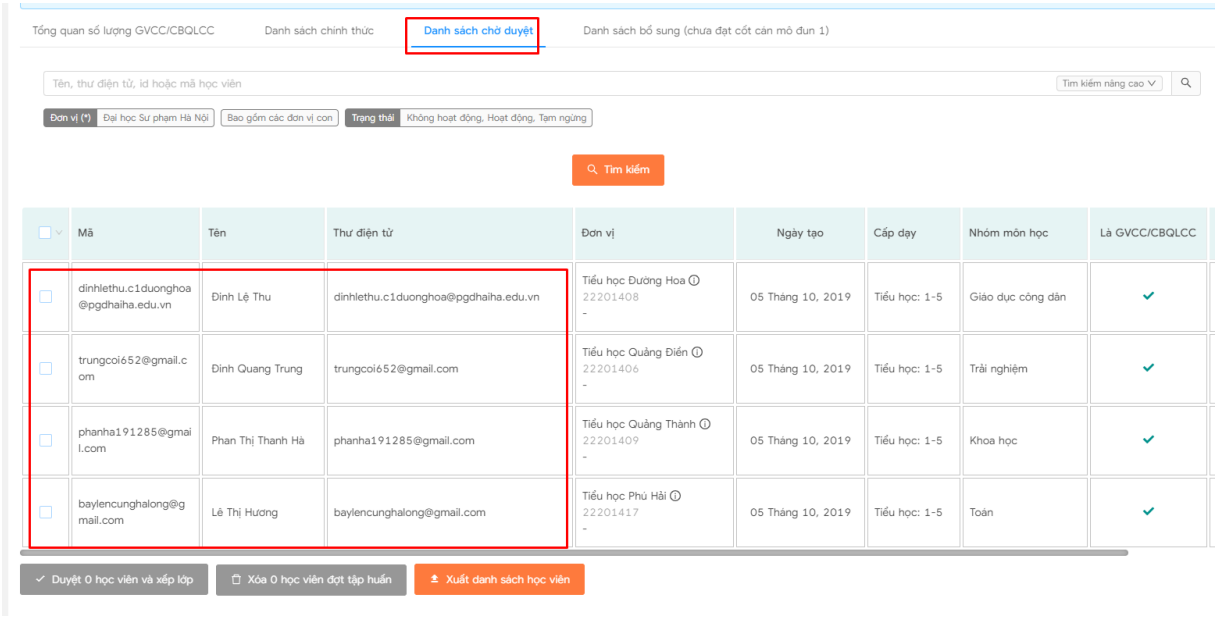


(3) Xuất hiện cửa sổ xác nhận -> Nhấn nút Duyệt



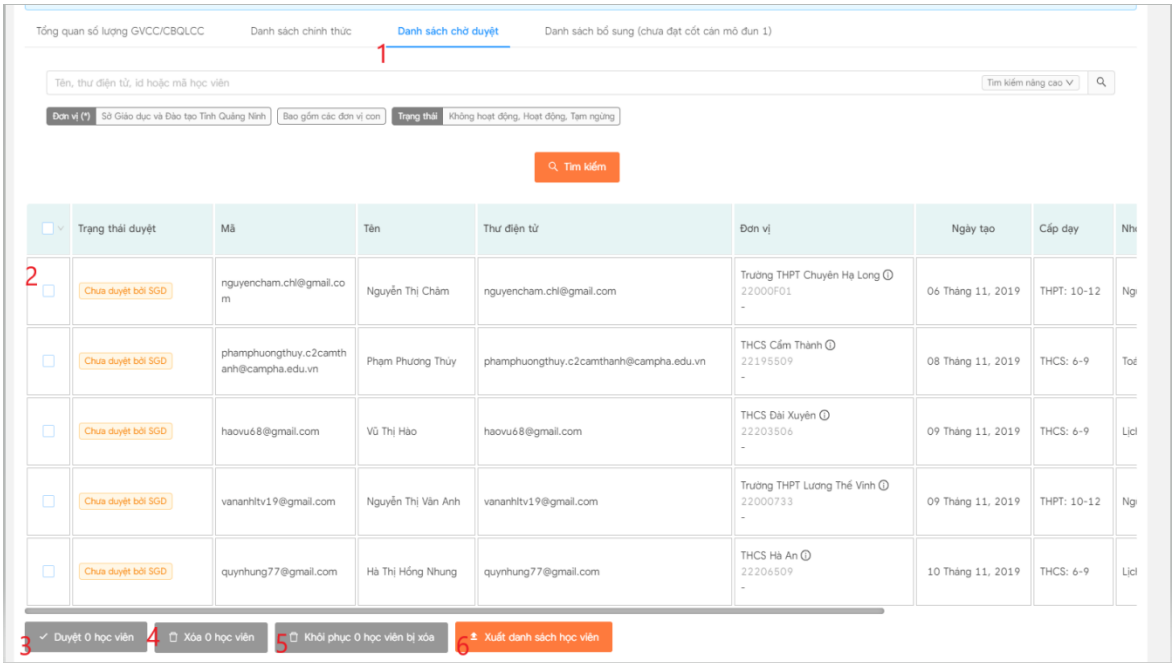
=> Những tài khoản được SGD chọn -> gửi lên GVSP duyệt -> xếp vào lớp

- Trong trường hợp SGD muốn xóa GVCC tại màn hình ‘danh sách chờ



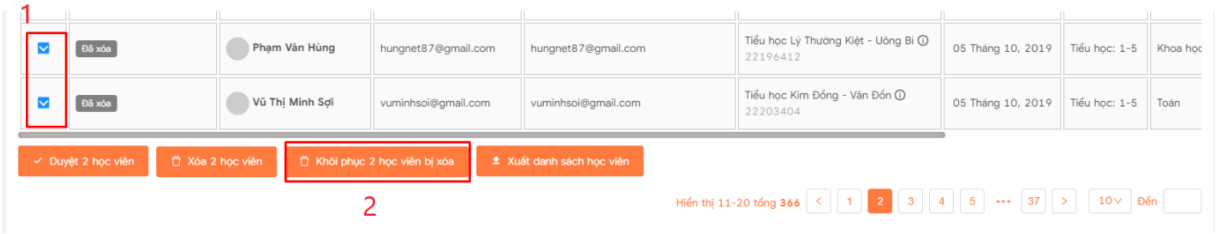
duyệt’:

+ Người dùng tích vào (2) để chọn GVCC cần xóa -> nhấn nút (4) để xóa -> tài khoản bị xóa sẽ ở trạng thái màu xám.

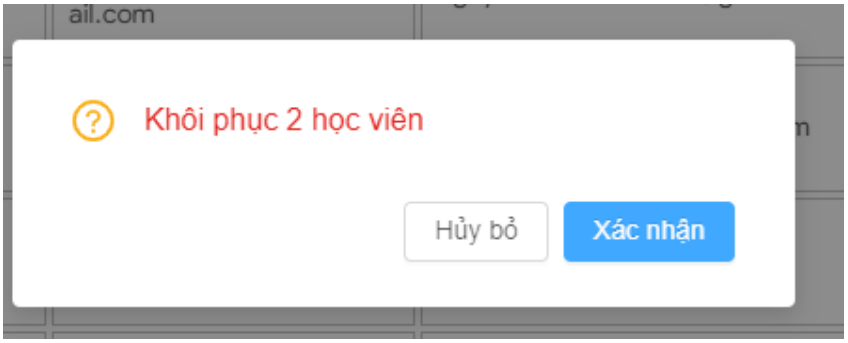


- Trong trường hợp SGD khôi phục lại các tài khoản GVCC đã bị xóa trước đó để duyệt lại:

+ Người dùng tích vào (1) để chọn GVCC đang có trạng thái đã xóa -> nhấn nút (2) để khôi phục lại trạng thái trước đó của tài khoản.



+ Cửa sổ xác nhận hiển thị -> Nhấn nút xác nhận

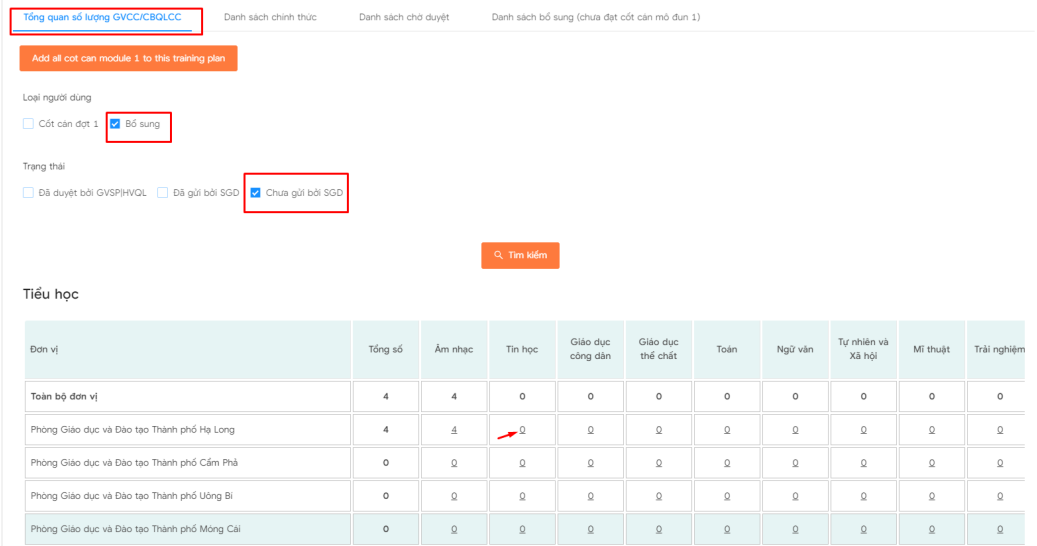


Bước 2: Thêm mới GV không phải là GVCC để đi học module 1 cốt cán

+ Nhấn vào menu Chỉ tiêu đào tạo

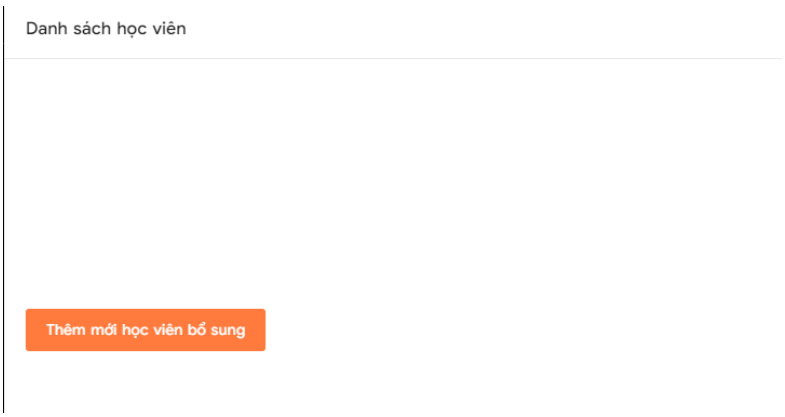
1. Vào tab "Tổng quan số lượng GVCC/CBQLCC"
2. Tích vào nút:
   - Loại người dùng: Bổ sung
   - Trạng thái: chưa gửi bởi SGD

   => Màn hình được hiển thị
3. Nhấn vào chỉnh sửa số GV

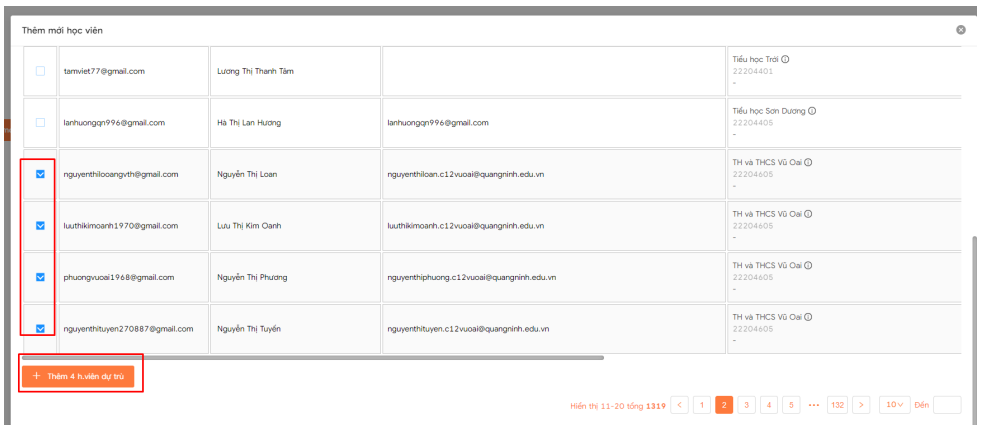


Đơn vị	Tổng số	Âm nhạc	Tin học	Giáo dục công dân	Giáo dục thể chất	Toán	Ngữ văn	Tự nhiên và Xã hội	Mĩ thuật	Trải nghiệm
Toàn bộ đơn vị	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hạ Long	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Cẩm Phả	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Uông Bí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Móng Cái	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

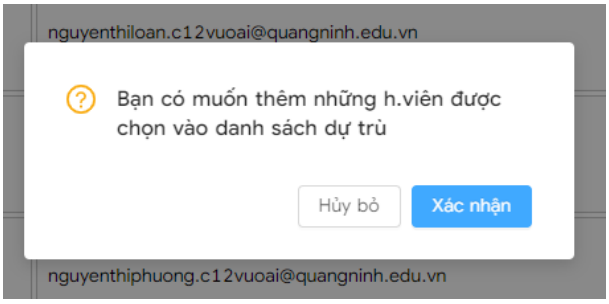
Hiển thị màn hình thêm mới -> Nhấn vào nút thêm mới để thêm mới GV



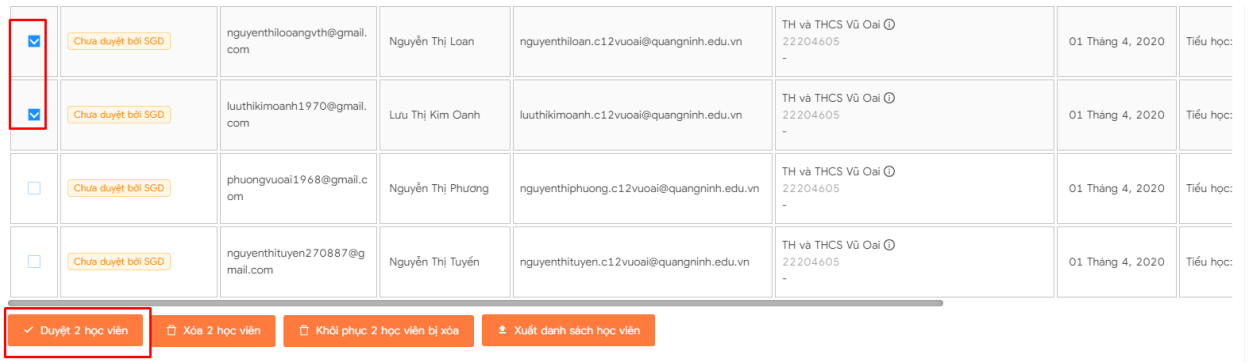
4. Vào tìm kiếm nâng cao -> hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách tài khoản có trên hệ thống LMS -> Sở giáo dục chọn tài khoản cần thêm mới để thêm vào -> Tích chọn vào những tài khoản -> nhấn nút chọn 4 HV



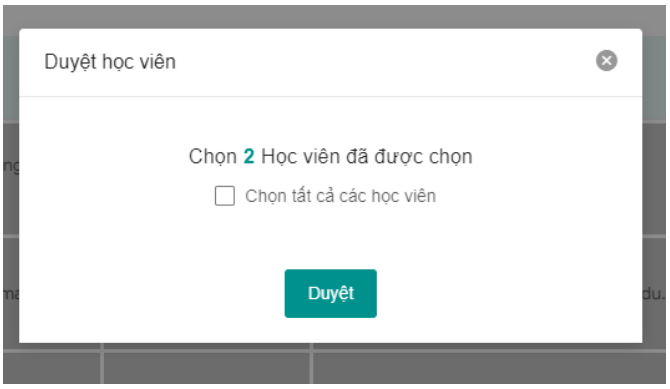
Xuất hiện cửa sổ xác nhận -> Nhấn nút xác nhận



5. Sau khi thêm thành công ở mục 4 -> toàn bộ danh sách này sẽ chạy vào màn hình Danh sách bổ sung
6. SGD chọn những tài khoản -> click Duyệt



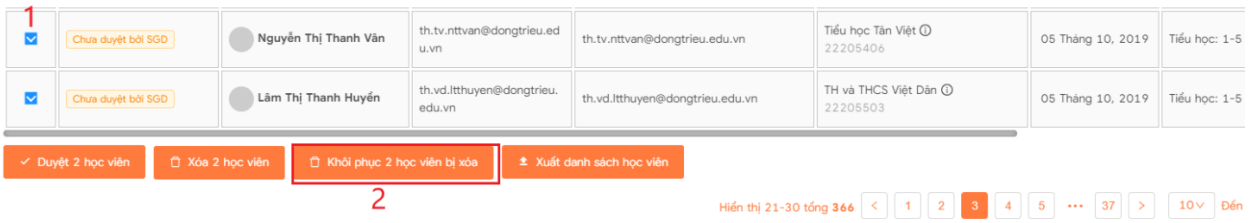
7. Cửa sổ xác nhận duyệt học viên xuất hiện -> click Duyệt



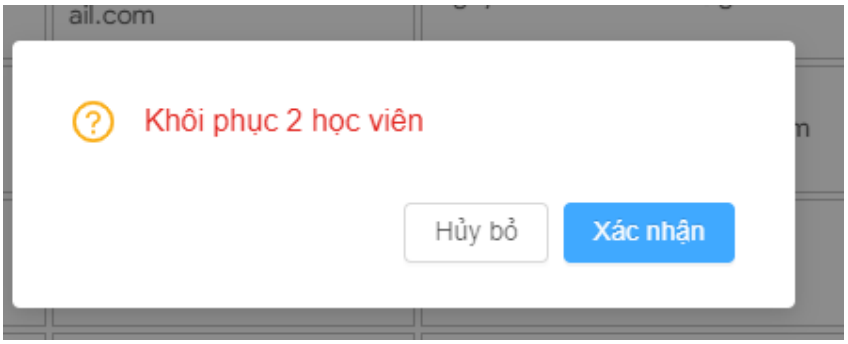
- Trong trường hợp SGD muốn xóa GV tại màn hình 'Danh sách bổ sung (chưa đạt cốt cán mô đun 1)
  + Người dùng tích vào (1) để chọn GVCC cần xóa -> nhấn nút (2) để xóa -> tài khoản bị xóa sẽ ở trạng thái màu xám.

- Trong trường hợp SGD khôi phục lại các tài khoản GVCC đã bị xóa trước đó để duyệt lại:

+ Người dùng tích vào (1) để chọn GVCC đang có trạng thái đã xóa -> nhấn nút (2) để khôi phục lại trạng thái trước đó của tài khoản.



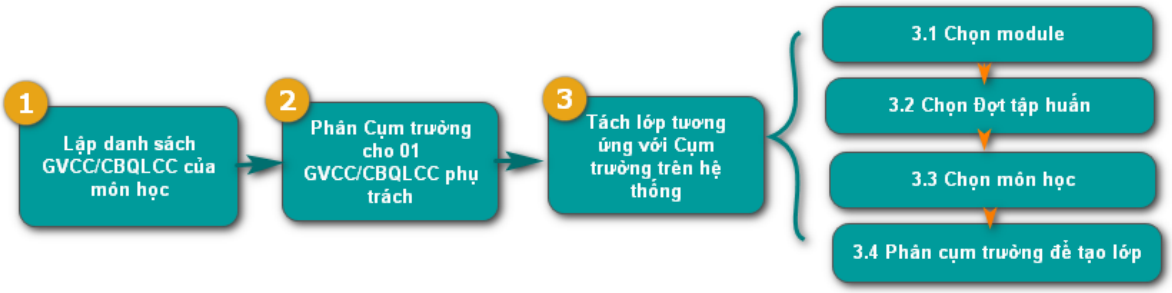
+ Cửa sổ xác nhận hiển thị -> Nhấn nút xác nhận



5.3. Phân cụm và tách lớp

5.3.1. Mô tả quá trình tách lớp theo cụm trường

Việc tách Cụm trường trên hệ thống được thể hiện qua quy trình 3 bước sau:



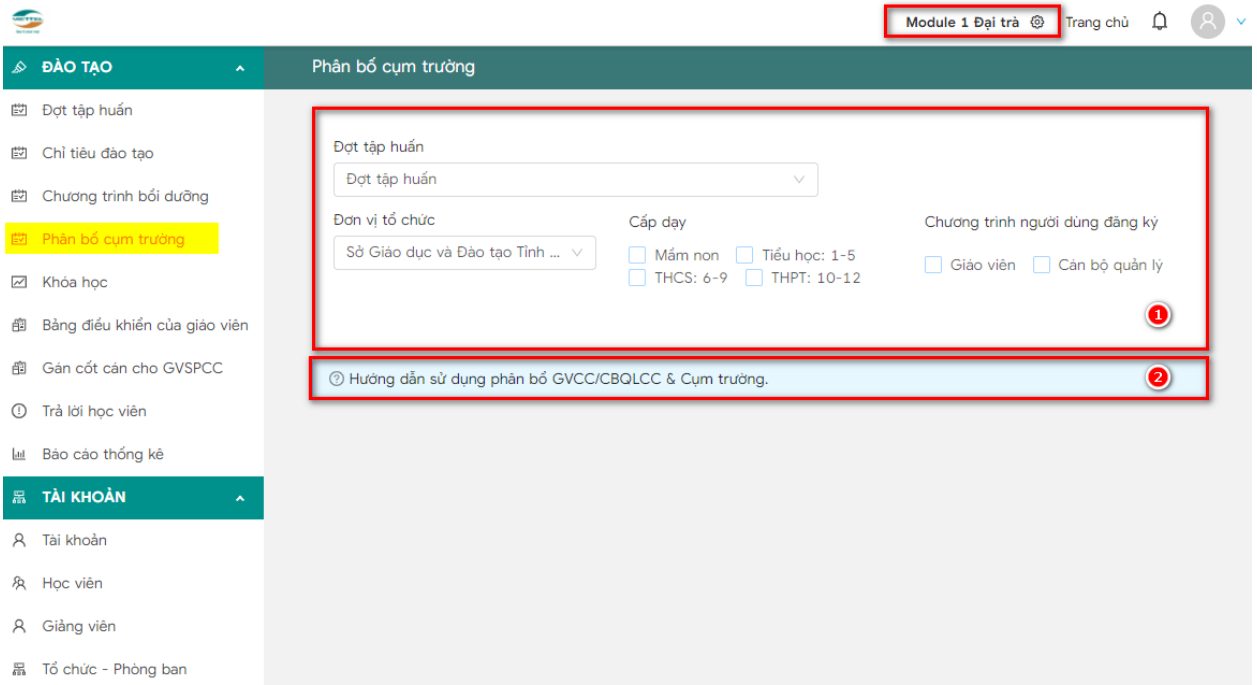
Hướng dẫn chi tiết bước 3 được thể hiện theo Mục 4.2.2 của tài liệu này

5.3.2. Hướng dẫn thao tác chi tiết trên hệ thống

Truy cập vào chức năng phân bố cụm trường.

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống, click vào Tên tài khoản, chọn Quản trị hệ thống

Tại màn hình Quản trị, chọn Phân bố cụm trường. Màn hình phân bố cụm trường trường bao gồm các thông tin sau

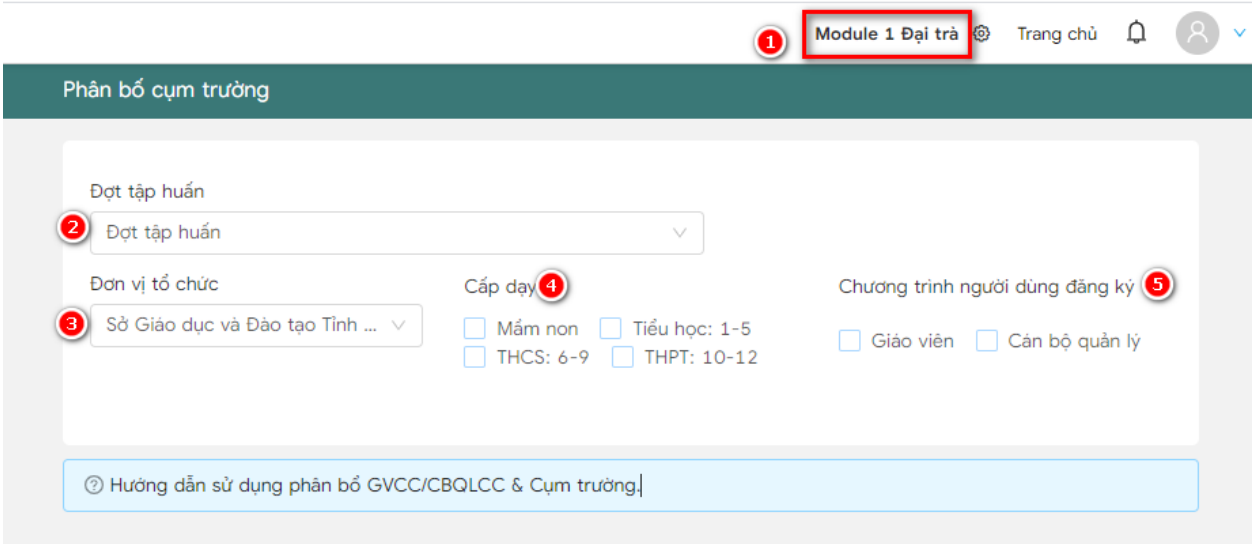


(1): Các trường thông tin để tìm kiếm chương trình bồi dưỡng chứa môn học cần phân cụm

(2): Hướng dẫn sử dụng phân bổ GVCC/CBQLCC và cụm trường: click vào đây, hệ thống hiển thị Popup hướng dẫn cho người dùng về các thông tin cơ bản của chức năng tách lớp.

Bước 2: Chọn chương trình chứa môn học cần phân cụm trường

Tại màn hình phân bố cụm trường, cập nhật thông tin cụ thể của các trường thông tin lựa chọn chương trình bồi dưỡng chứa môn học cần phân cụm trường (từ (1) tới (5) theo hình dưới



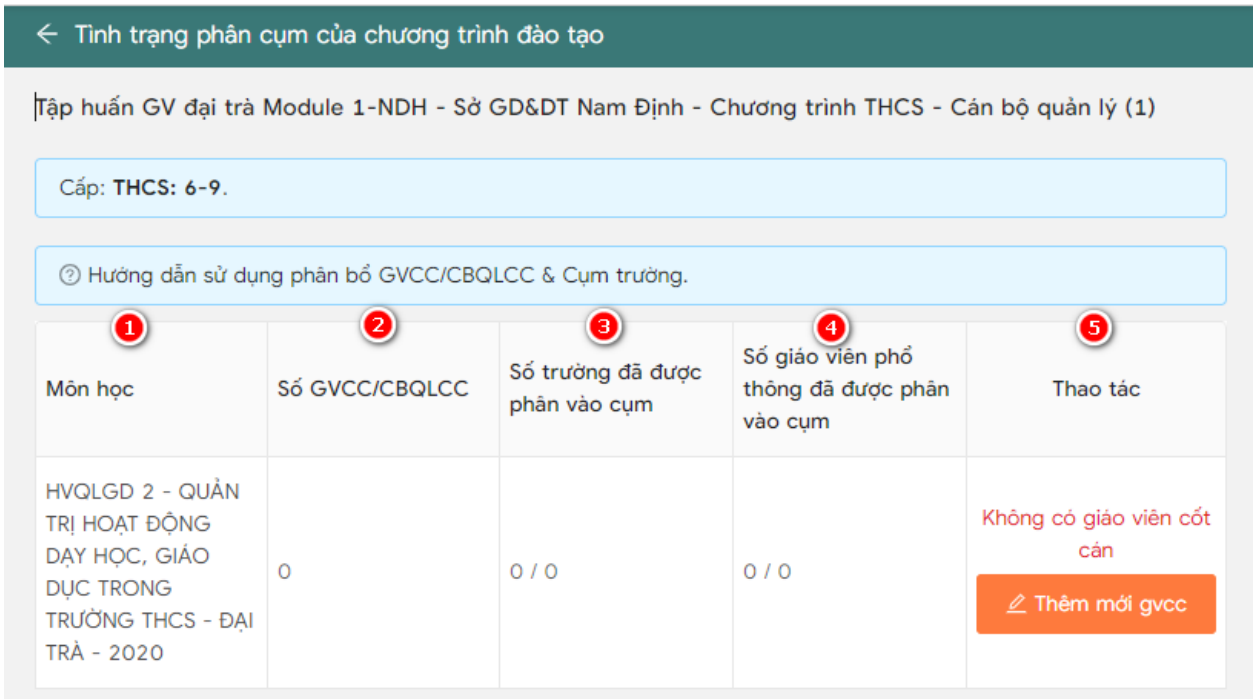
Hệ thống sẽ hiển thị các chương trình bồi dưỡng để phân cụm. Admin Sở chọn chương trình bồi dưỡng cần phân cụm tại (6) để chọn môn học cần tách lớp.

Tên chương trình bồi dưỡng để phân cụm 6	Cấp học
Tập huấn GV đại trà Module 1-NDH - Sở GD&DT Nam Định - Chương trình THCS - Cán bộ quản lý (1)	THCS: 6-9
Tập huấn GV đại trà Module 1-NDH - Sở GD&DT Nam Định - Phòng GD&DT Hải Hậu - Chương trình THCS - Cán bộ quản lý	THCS: 6-9
Tập huấn GV đại trà Module 1-NDH - Sở GD&DT Nam Định - Phòng GD&DT Nghĩa Hưng - Chương trình THCS - Cán bộ quản lý	THCS: 6-9

Click vào tên chương trình bồi dưỡng cần chọn, hệ thống hiển thị màn hình chọn môn học cần phân cụm, tách lớp

Bước 3: Phân cụm và tách lớp

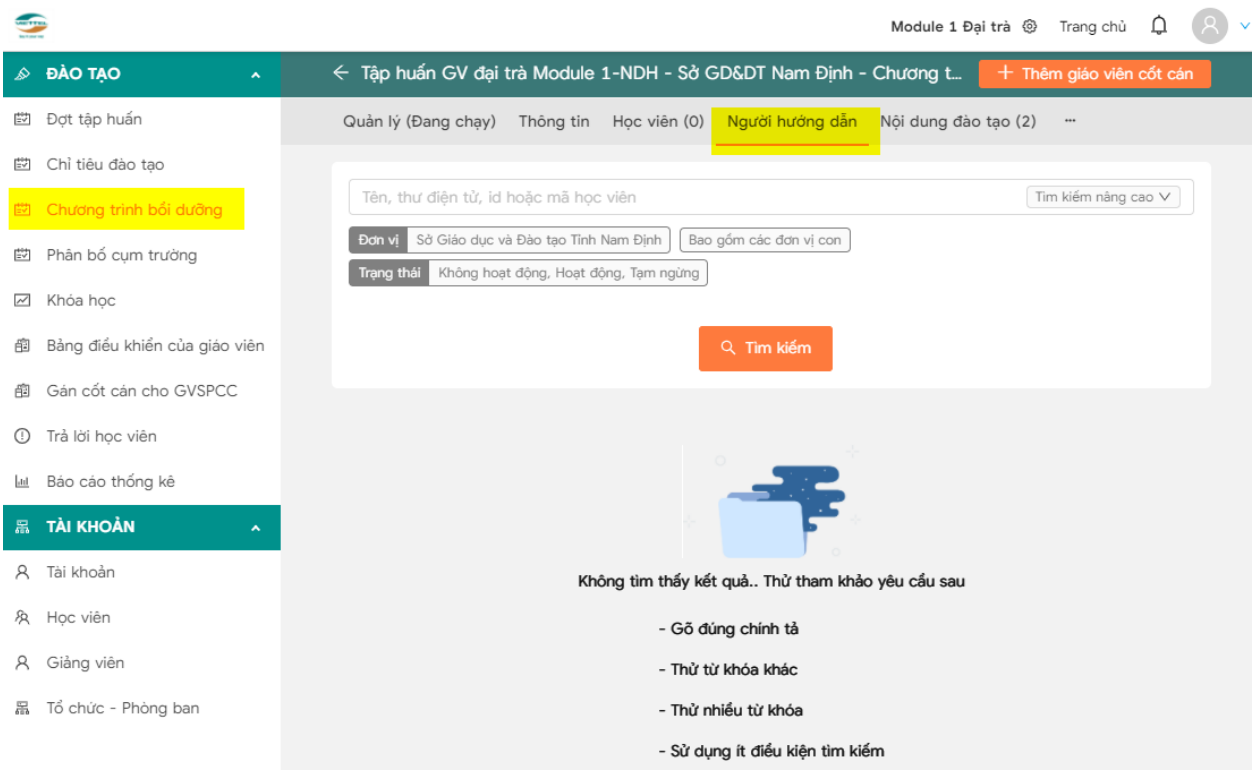
Màn hình chương trình bồi dưỡng để phân cụm hiển thị bao gồm các thông tin sau



- (1) Môn học: Bao gồm các môn học thuộc chương trình bồi dưỡng
- (2) Số GVCC/CBQLCC: số Giảng viên của môn học đó
- (3) Số trường đã được phân vào cụm hiển thị theo X/Y, trong đó X là số trường đã phân cụm, Y là tổng số trường.
- (4) Số GVPT đã được phân vào cụm
- (5) Thao tác: gồm thông tin môn học có thể phân cụm (môn học có GVCC/CBQLCC) và môn học chưa thể phân cụm (không có GVCC/CBQLCC).

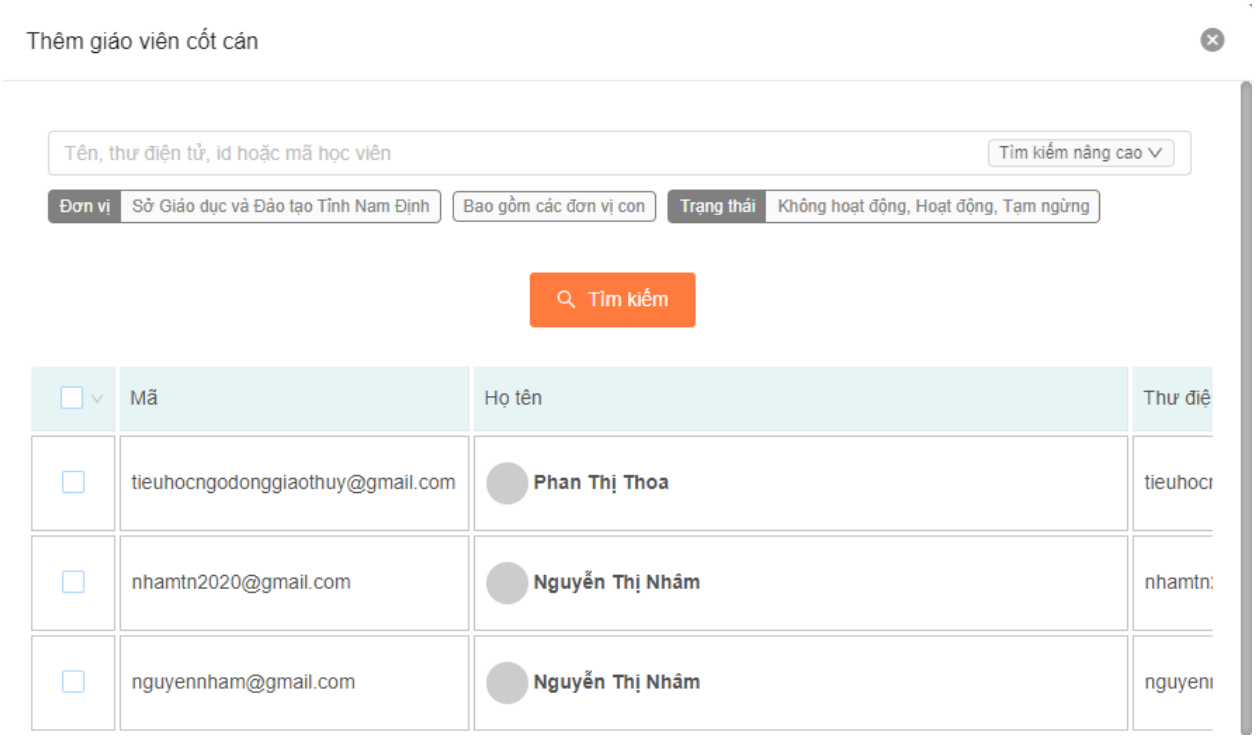
Bước 3a. Cập nhật GVCC cho các môn học Không thể phân cụm do chưa có GVCC

Tại màn hình cột Thao tác của môn học, nhấn “Thêm mới gvcc”. Hệ thống hiển thị màn hình thêm người hướng dẫn của chương trình đào tạo đã chọn.



Tại màn hình Người hướng dẫn của chương trình bồi dưỡng, chọn “Thêm giáo viên cốt cán”.

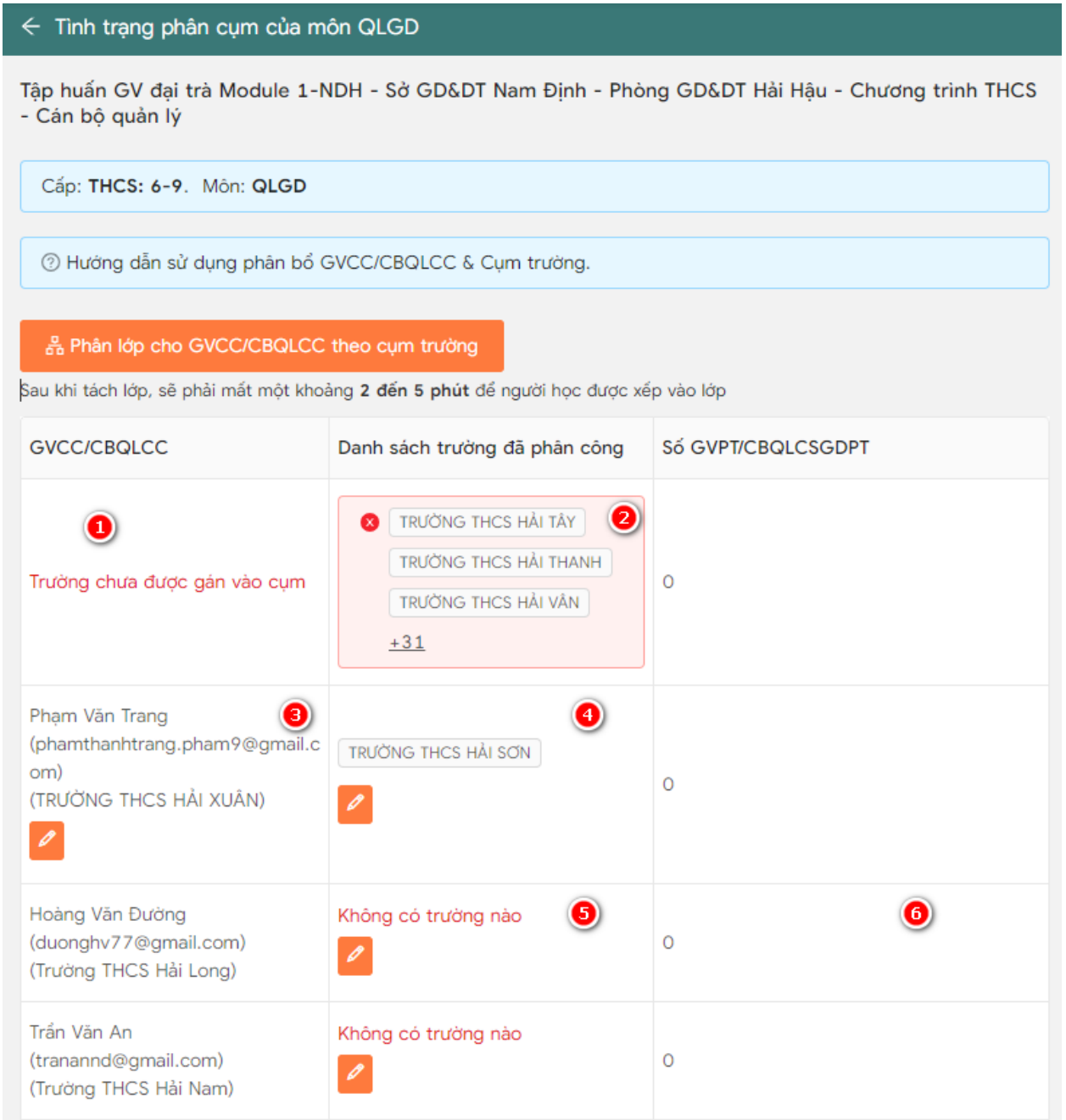
Tại màn hình Thêm giáo viên cốt cán, hệ thống hiển thị danh sách GVCC có thể thêm tương ứng với các môn học, tick chọn vào GVCC của môn học tương ứng cần thêm GVCC.



Kéo xuống cuối danh sách và click + Thêm 1 giáo viên vào chương trình bồi dưỡng để hoàn tất cập nhật GVCC cho môn học

Bước 3b. Phân cụm và tách lớp với các môn học có GVCC/CBQLCC

Click vào Phân cụm ở (5), màn hình phân cụm cho môn học hiển thị như sau:

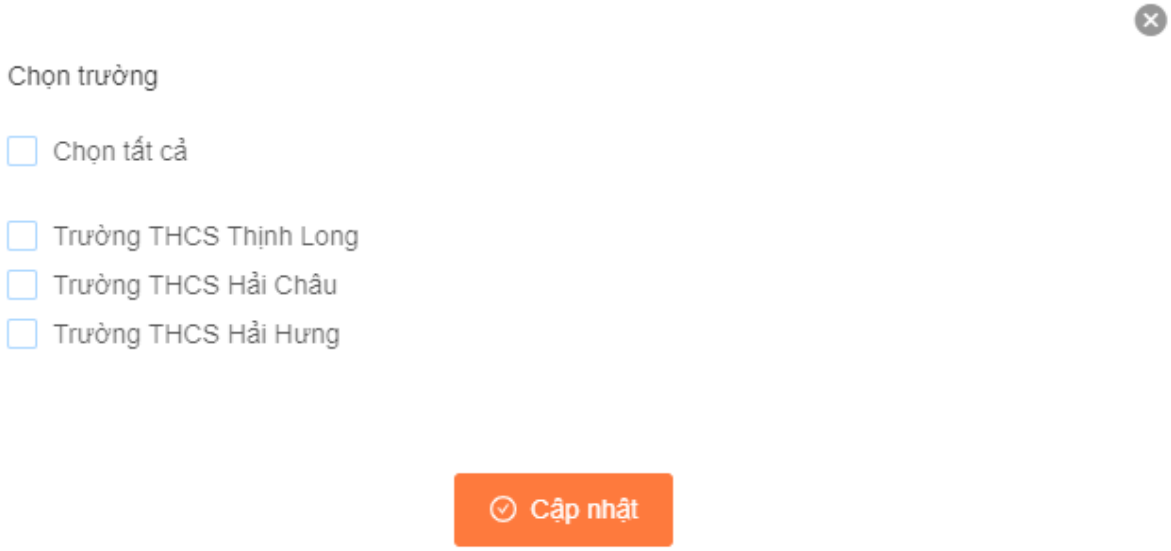


(1), (2): Danh sách trường chưa được gán vào cụm

(3): Tên GVCC/CBQLCC của môn học

(4), (5): Thông tin thể hiện số trường đã được phân vào cụm do GVCC/CBQLCC tương ứng phụ trách.
(6): Thông tin số GVPT thuộc cụm trường do GVCC/CBQLCC tương ứng phụ trách.

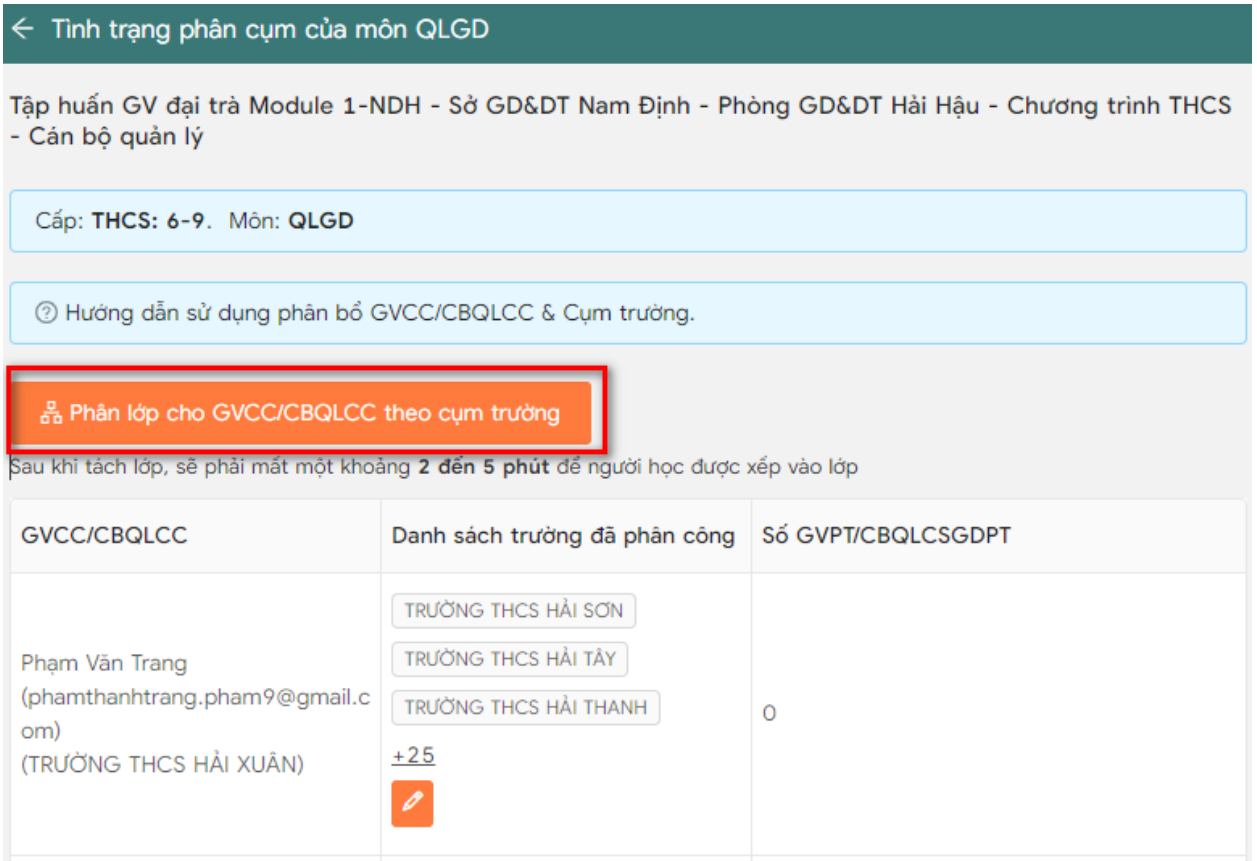
Click chọn biểu tượng để phân các trường vào cụm trường do GVCC/CBQLCC tương ứng phụ trách. Màn hình lựa chọn hiển thị list các trường chưa được phân cụm. Chọn trường cần phân cụm và nhấn “Cập nhật”



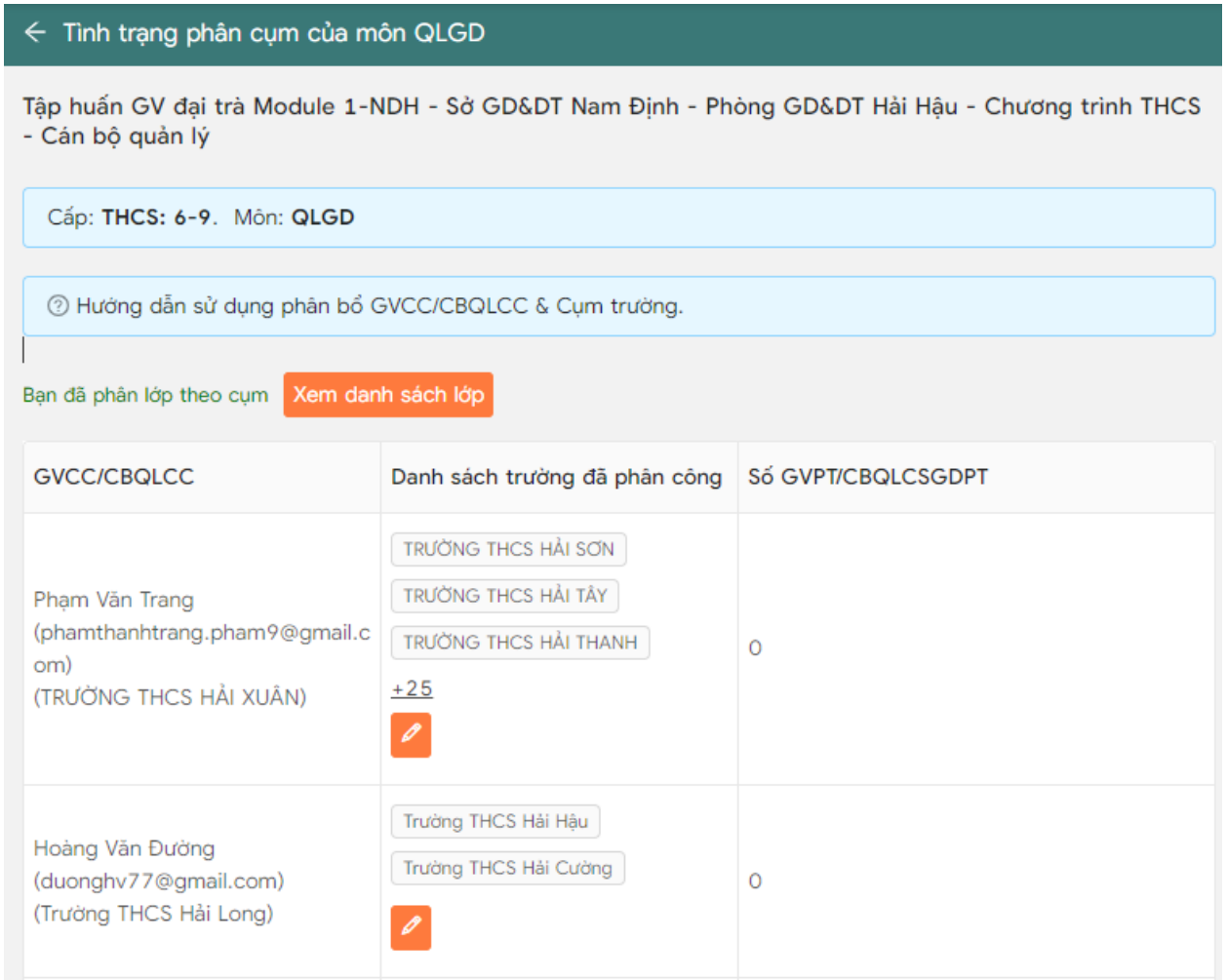
Lưu ý: Hệ thống sẽ chỉ hiển thị các trường chưa được phân cụm để cho Admin lựa chọn cho GVCC/CBQLCC đang được phân cụm trường.

Tiếp tục thực hiện thao tác này cho tới khi hết các trường và GVCC/CBQLCC chưa được phân cụm trường của môn.

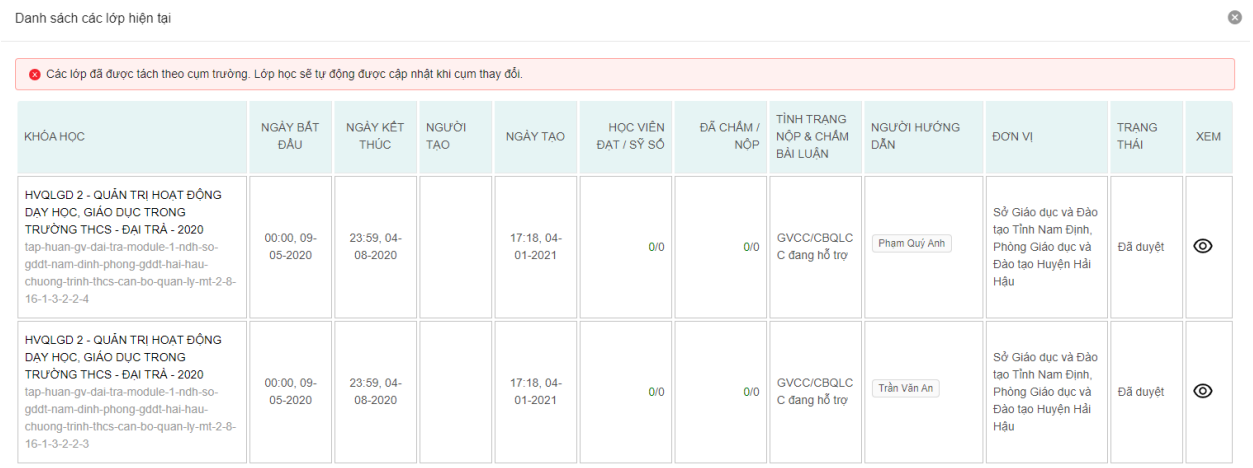
Sau khi hoàn tất click Phân lớp cho GVCC/CBQLCC theo cụm trường theo hình dưới



Hệ thống sẽ tự động tách lớp tương ứng với cụm trường. Việc tách lớp hoàn tất, hệ thống sẽ thông báo việc tách lớp hoàn tất và xuất hiện nút xem danh sách lớp.

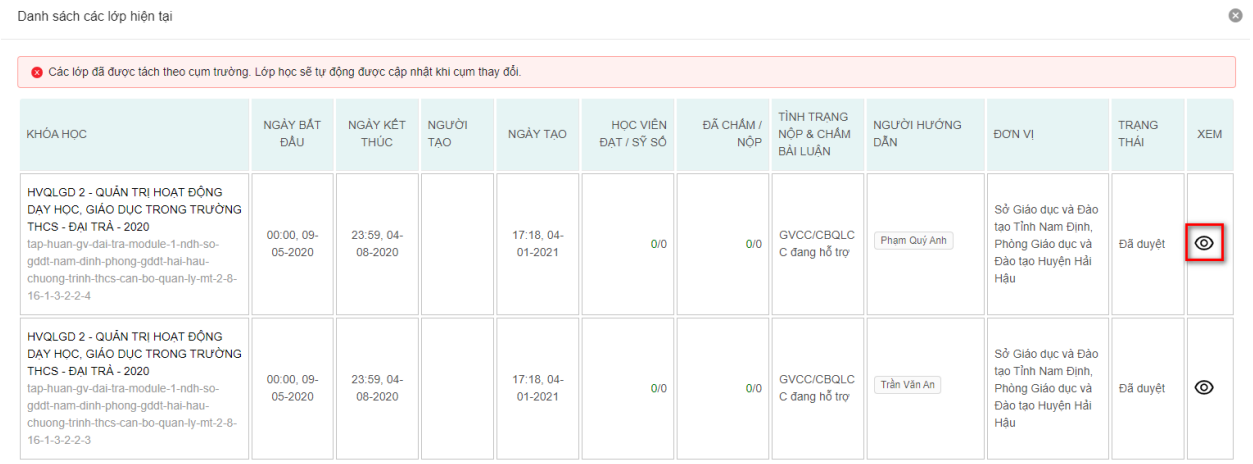


Click Xem danh sách lớp theo hình dưới để hiển thị danh sách lớp đã tách.

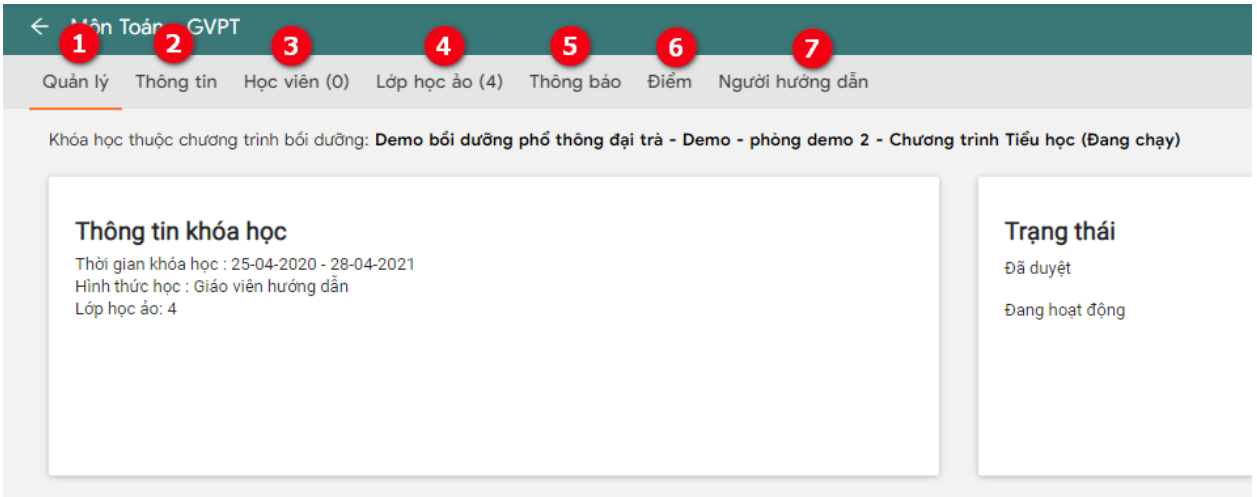


5.3.3. Xem Tổng quan Khoá học

Sau khi tách lớp, màn hình Danh sách lớp hiện ra như sau:



Để xem tổng quan Khoá học, bạn chọn biểu tượng , màn hình chi tiết Khoá học hiện ra như sau:



Trong đó:

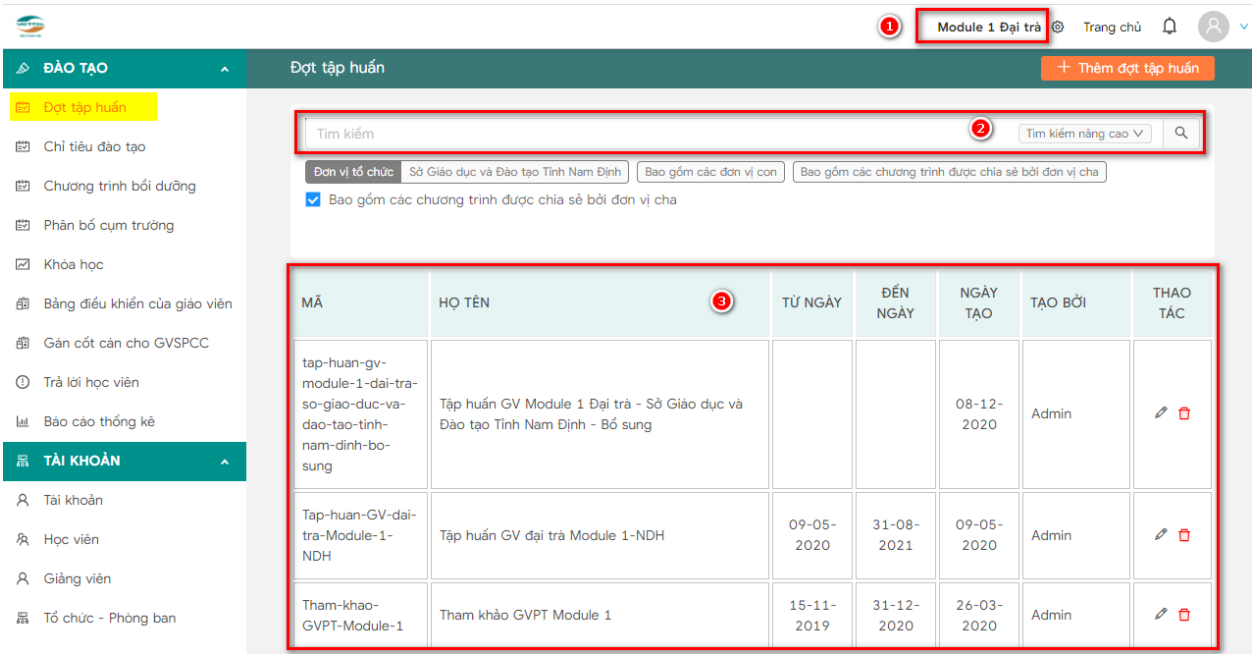
- (1) Quản lý: Xem các báo cáo chung của khoá học
- (2) Thông tin: Xem, sửa thông tin khoá học
- (3) Học viên: Xem danh sách học viên
- (4) Lớp học ảo: Tạo buổi học ảo
- (5) Thông báo: Gửi thông báo tới học viên
- (6) Điểm: xem điểm
- (7) Người hướng dẫn: Xem thông tin người hướng dẫn

Xem chi tiết các nội dung tại mục 5.3.

6. Giám sát đào tạo

6.1. Đợt tập huấn

Trong Màn hình quản trị hệ thống, tại menu trái, chọn Đợt tập huấn, màn hình Đợt tập huấn hiện ra như sau:

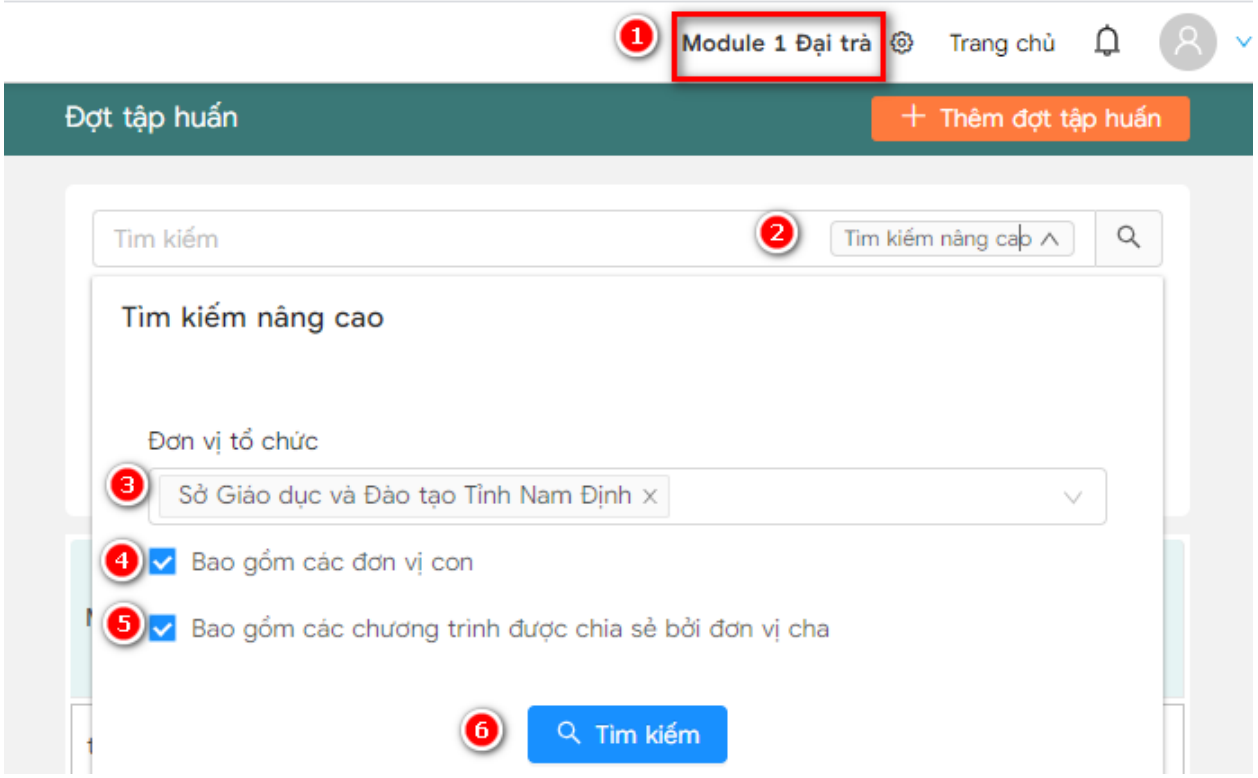


Trong đó:

- (1) Chọn module: Chọn đợt tập huấn
- (2) Tìm kiếm đợt tập huấn
- (3) Danh sách đợt tập huấn

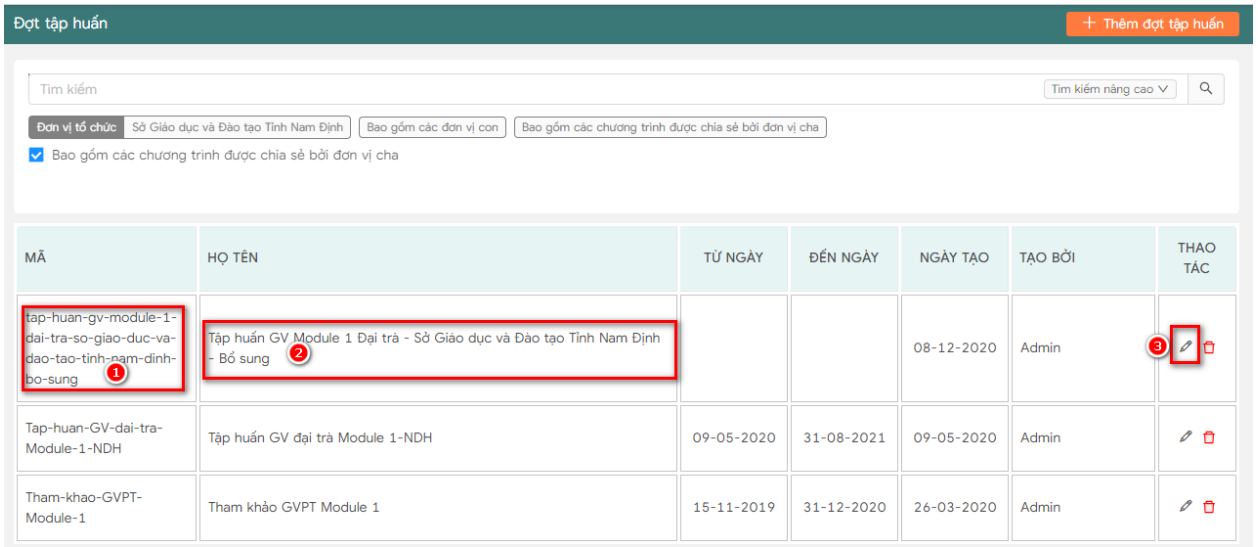
6.1.1. Tìm đợt tập huấn

Để tìm đợt tập huấn, bạn chọn (1) Module sau đó chọn (2) Tìm kiếm. Tại đây, bạn điền các mục từ (3) đến (5), sau đó ấn Tìm kiếm để tìm đợt tập huấn.



6.1.2. Sửa đợt tập huấn

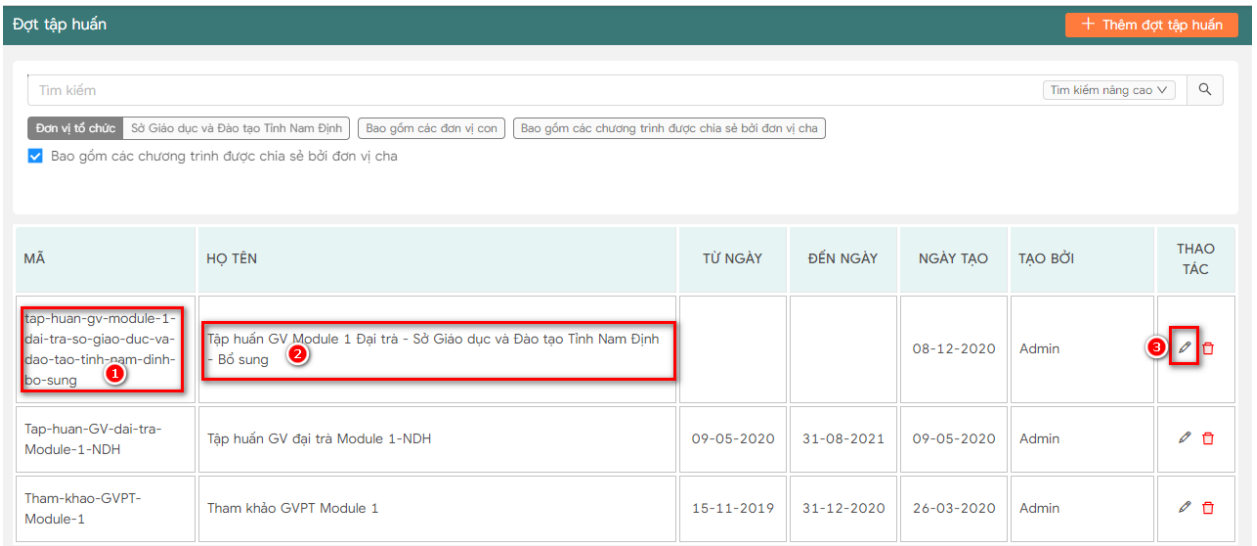
- Bước 1: Chọn đợt tập huấn cần sửa.
- Bước 2: Click biểu tượng (1) hoặc (2) hoặc (3) để thực hiện chỉnh sửa đợt tập huấn.



- Bước 3: Thực hiện chỉnh sửa đợt tập huấn. Với đợt tập huấn đại trà chỉ được phép sửa 1 số thông tin của Sở mình, cụ thể chỉ sửa được ngày triển khai (từ ngày, đến ngày).

6.1.3. Xem đợt tập huấn

Để xem đợt tập huấn, bạn có thể click vào (1) hoặc (2) hoặc (3) của đợt tập huấn:



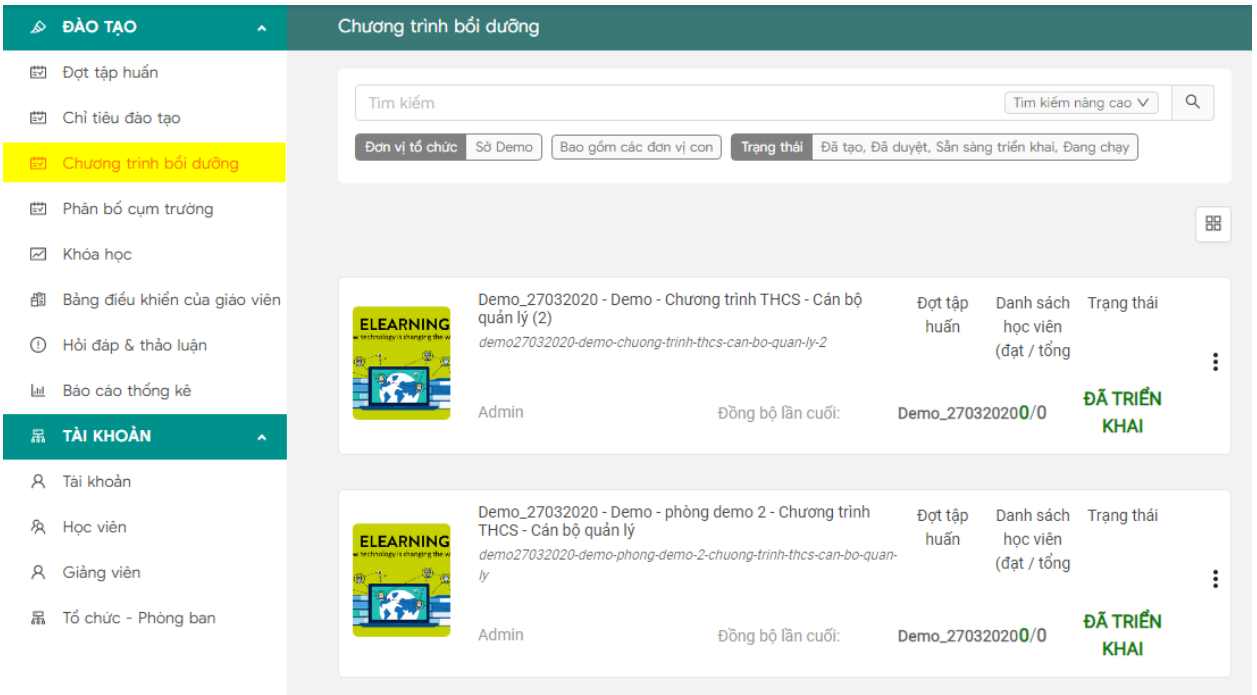
Lúc này màn hình chi tiết Đợt tập huấn hiện ra như sau:

Trong đó:

- (1) Quản lý: Cho phép bạn xem thông tin Kết quả đợt tập huấn, Tình trạng cử đi học, Tình trạng nộp và chấm bài luận, Công thức tính điểm để đạt bài luận
- (2) Thông tin: Thông tin đợt tập huấn.
- (3) Chương trình bồi dưỡng: Xem các chương trình bồi dưỡng trong đợt tập huấn
- (4) Học viên: xem danh sách học viên
- (5) Người hướng dẫn: xem danh sách người hướng dẫn
- (6) Danh sách lớp: Xem danh sách lớp của đợt tập huấn

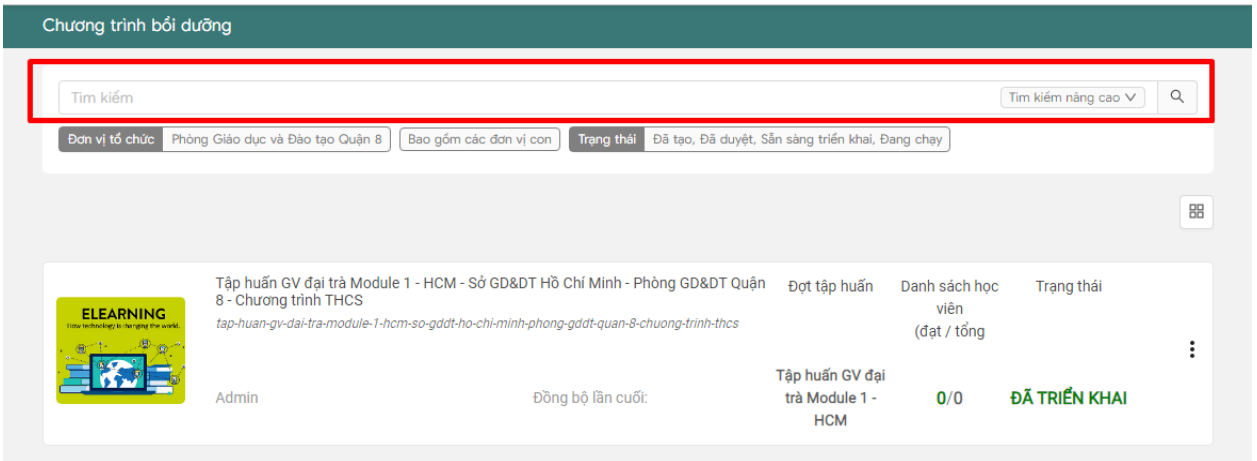
6.2. Chương trình bồi dưỡng

Tại màn hình Quản trị hệ thống, ở menu trái, chọn Chương trình bồi dưỡng, màn hình chương trình bồi dưỡng hiện ra như sau:



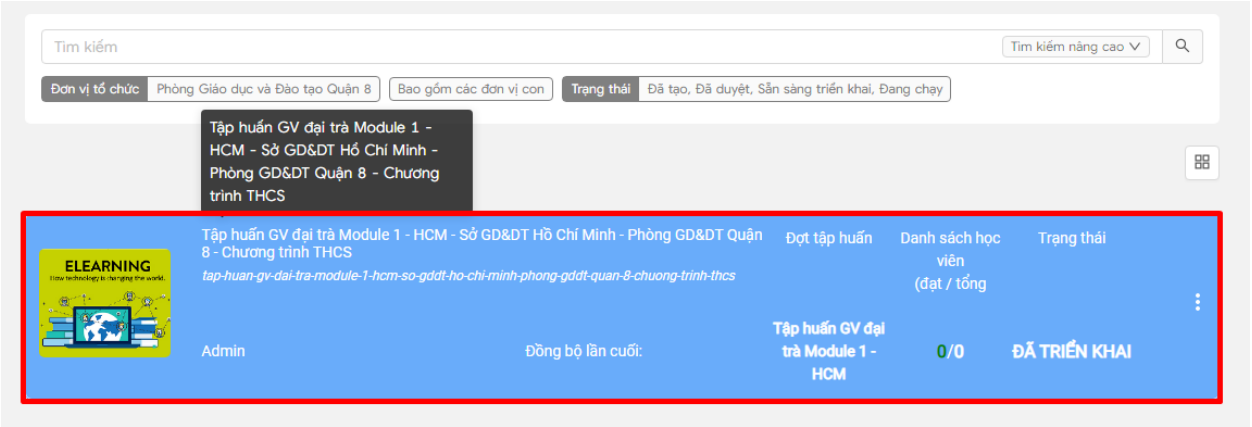
6.2.1. Tìm chương trình bồi dưỡng

Tại màn hình chương trình bồi dưỡng, muốn tìm kiếm chương trình bồi dưỡng, bạn chỉ cần điền thông tin tìm kiếm vào ô tìm kiếm.



6.2.2. Xem chương trình bồi dưỡng

Để truy cập vào màn hình Quản trị chương trình bồi dưỡng, bạn vào 1 chương trình bồi dưỡng bất kỳ như sau:



Màn hình Chi tiết chương trình bồi dưỡng hiện ra như sau:

Trong đó:

- (1) Quản lý (Đang chạy): Trình bày các thông tin về chương trình bồi dưỡng như Đã cử đi học; Kết quả tập huấn; Công thức tính điểm; Tình trạng nộp và chấm bài; Cập nhật trạng thái của chương trình bồi dưỡng.
  + ***Chú ý:*** Tại mục này, để xem thông tin mới nhất, bạn thực hiện các thao tác sau:
    + Bước 1: Chọn (7) Cập nhật tiến trình học tập. Hệ thống hiển thị popup sau:

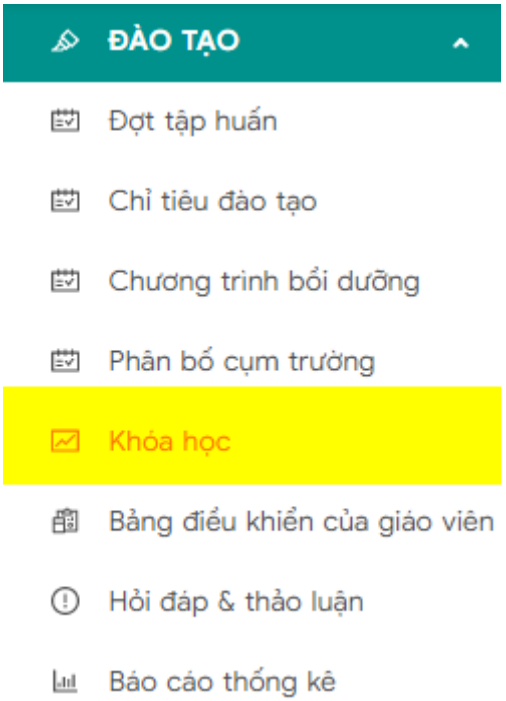
Tick chọn “Tính lại điểm của tất cả các lớp” và nhấn “Xử lí”.

Tại đây, bạn sẽ xem được tổng quan kết quả chương trình bồi dưỡng cập nhật nhất.

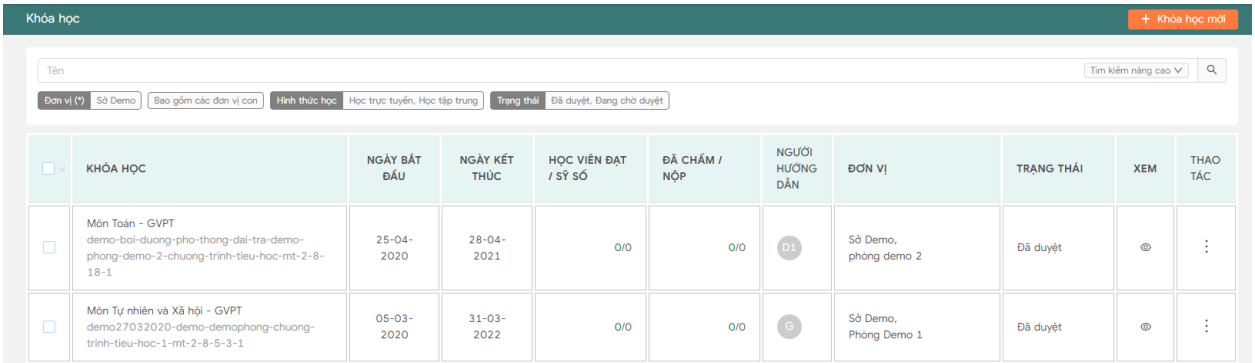
- (2) Thông tin: Trình bày các thông tin về chương trình bồi dưỡng. Tại đây, bạn có thể sửa và cập nhật những thông tin này.
- (3) Học viên: Trình bày danh sách học viên của chương trình bồi dưỡng. Bạn có thể tìm kiếm, lọc, xem chi tiết tiến độ học hoặc xóa học viên ra khỏi chương trình bồi dưỡng.
- (4) Người hướng dẫn: Trình bày danh sách giáo viên hướng dẫn.
- (5) Nội dung đào tạo: Trình bày các nội dung đào tạo trong chương trình bồi dưỡng.
- (6) Danh sách lớp trong chương trình bồi dưỡng: Trình bày chi tiết những môn học mà chương trình bồi dưỡng này sẽ dạy cho học viên, những môn học này được tạo và quản trị ở mục Khóa học.

6.3. Khóa học

Tại màn hình Quản trị hệ thống, ở menu trái, chọn Khoá học



Màn hình Khoá học hiện ra như sau:



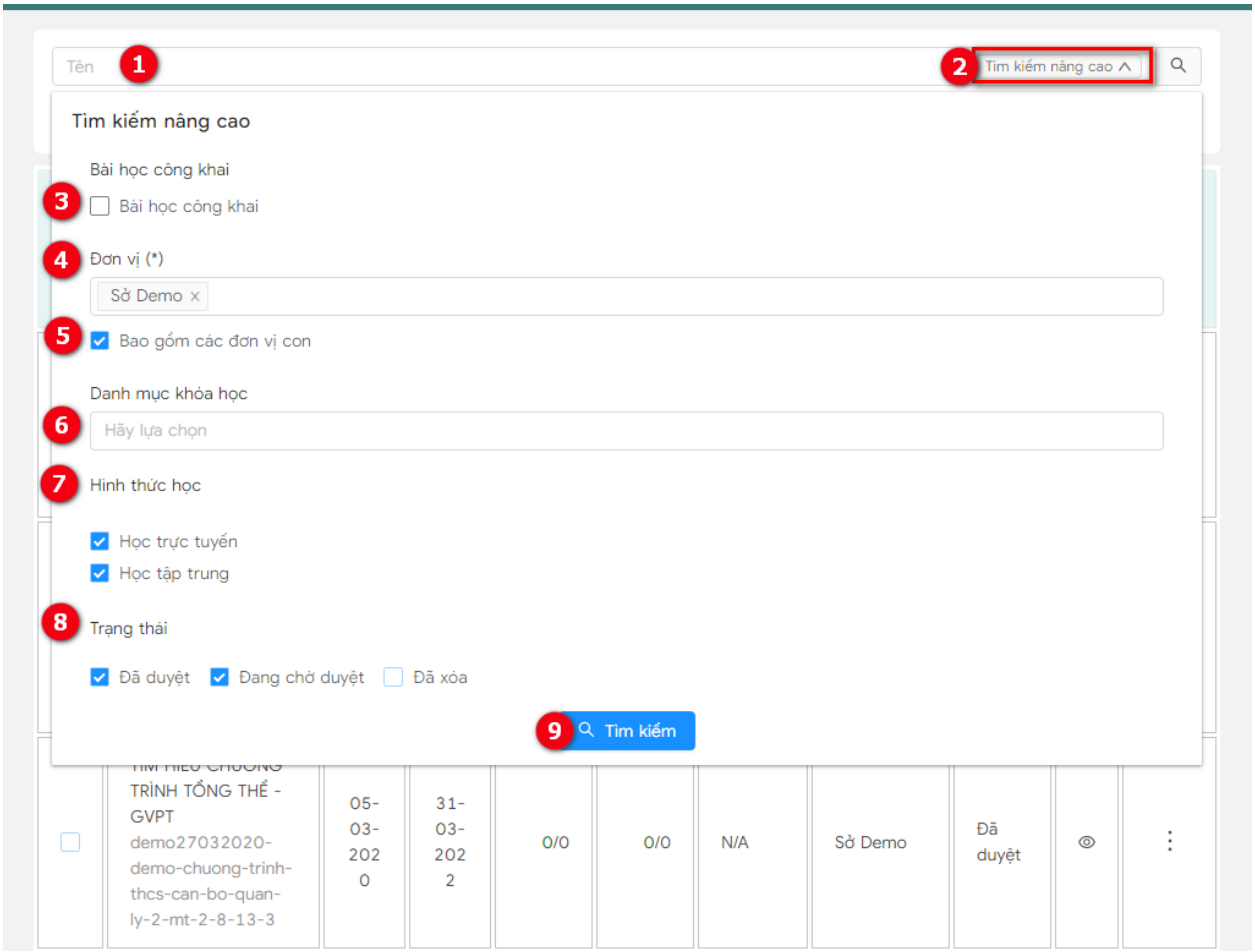
6.3.1. Tìm/ Duyệt/Xóa khóa học

a. Tìm khóa học

Bạn có 2 cách để tìm khoá học:

Cách 1: Điền tên khoá học vào (1)

Cách 2: Chọn (2) Tìm kiếm nâng cao

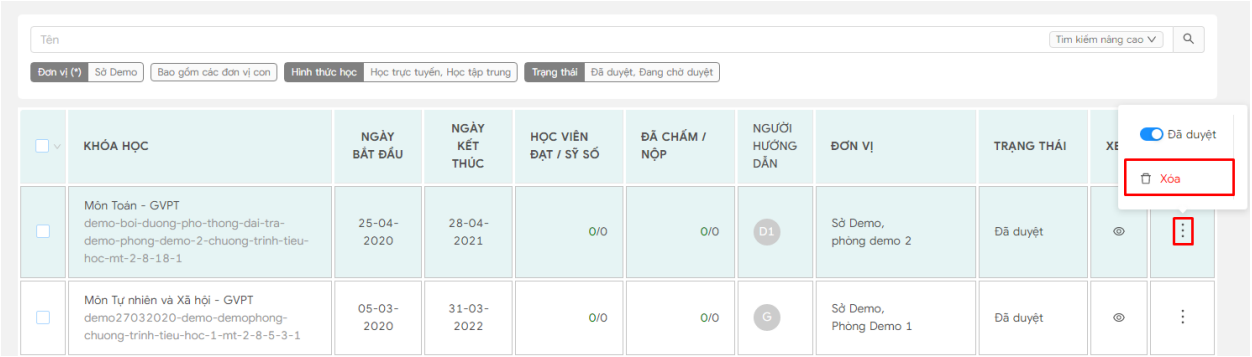


Tại mục tìm kiếm nâng cao, bạn có thể tìm khoá học dựa trên các tiêu chí từ (3) đến (8)

Sau đó, ấn (9) Tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm dựa trên các thông tin lọc ở trên.

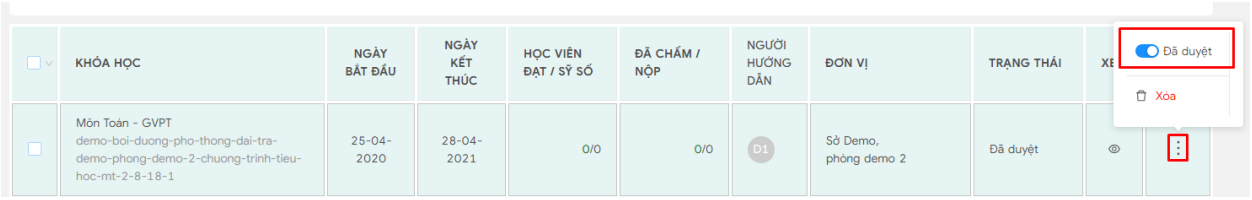
b. Xóa khóa học

Tìm khoá học cần xoá, sau đó chọn biểu tượng ⋮ và ấn Xoá để xoá khoá học



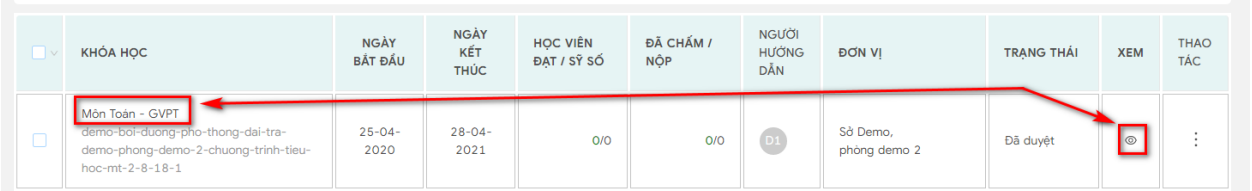
c. Duyệt khóa học

Tìm khoá học cần duyệt, sau đó chọn biểu tượng ⋮ và gạt nút tròn sang phía bên phải.



6.3.2. Quản trị khóa học

Từ màn hình Khoá học, chọn vào tên Khoá học hoặc biểu tượng 👁 để vào quản trị từng khoá học.



Màn hình Chi tiết khoá học hiện như sau:

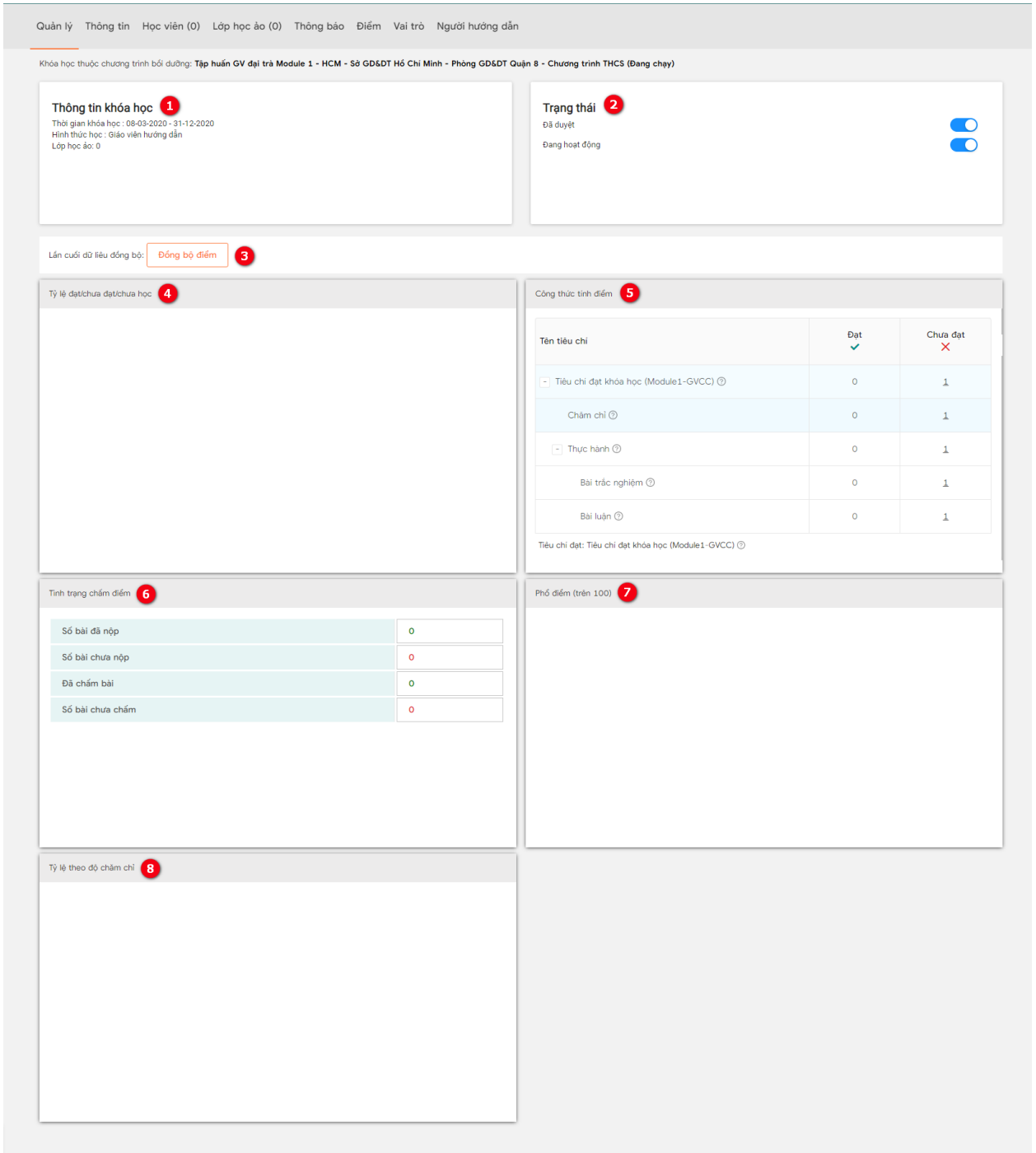
Trong đó:

- (1) Quản lý: Trình bày các thông tin chung về khoá học: thông tin về khoá học, trạng thái, các báo cáo về học viên
- (2) Thông tin: Trình bày các thông tin về khoá học. Tại đây, bạn có thể sửa và cập nhật những thông tin này.
- (3) Học viên: Trình bày danh sách học viên của khóa học. Bạn có thể tìm kiếm, lọc, mời học viên trong chương trình, xóa học viên hoặc chuyển học viên sang lớp khác.
- (4) Lớp học ảo: Tạo lớp học ảo
- (5) Thông báo: Tạo thông báo và gửi cho học viên
- (6) Điểm: Trình bày cơ cấu điểm, điểm chi tiết và điểm bài luận
- (8) Người hướng dẫn: Thông tin của người hướng dẫn

Các màn hình này sẽ được diễn giải chi tiết ở các mục tiếp đây.

a. Quản lý

Màn hình Quản lý hiện ra như sau:



Trong đó:

- (1) Thông tin khoá học: trình bày thông tin chung về khoá học
- (2) Trạng thái: thể hiện khoá học đã được duyệt hay chưa, đang hoạt động hay không
- (3) Đồng bộ điểm: đồng bộ điểm mới nhất
- (4) Tỷ lệ đạt/chưa đạt/chưa học: biểu đồ thể hiện tỉ học viên lệ đạt, chưa đạt, chưa học

- (5) Công thức tính điểm: trình bày công thức tính điểm song song thống kê số lượng học viên đạt/chưa đạt các module môn học.

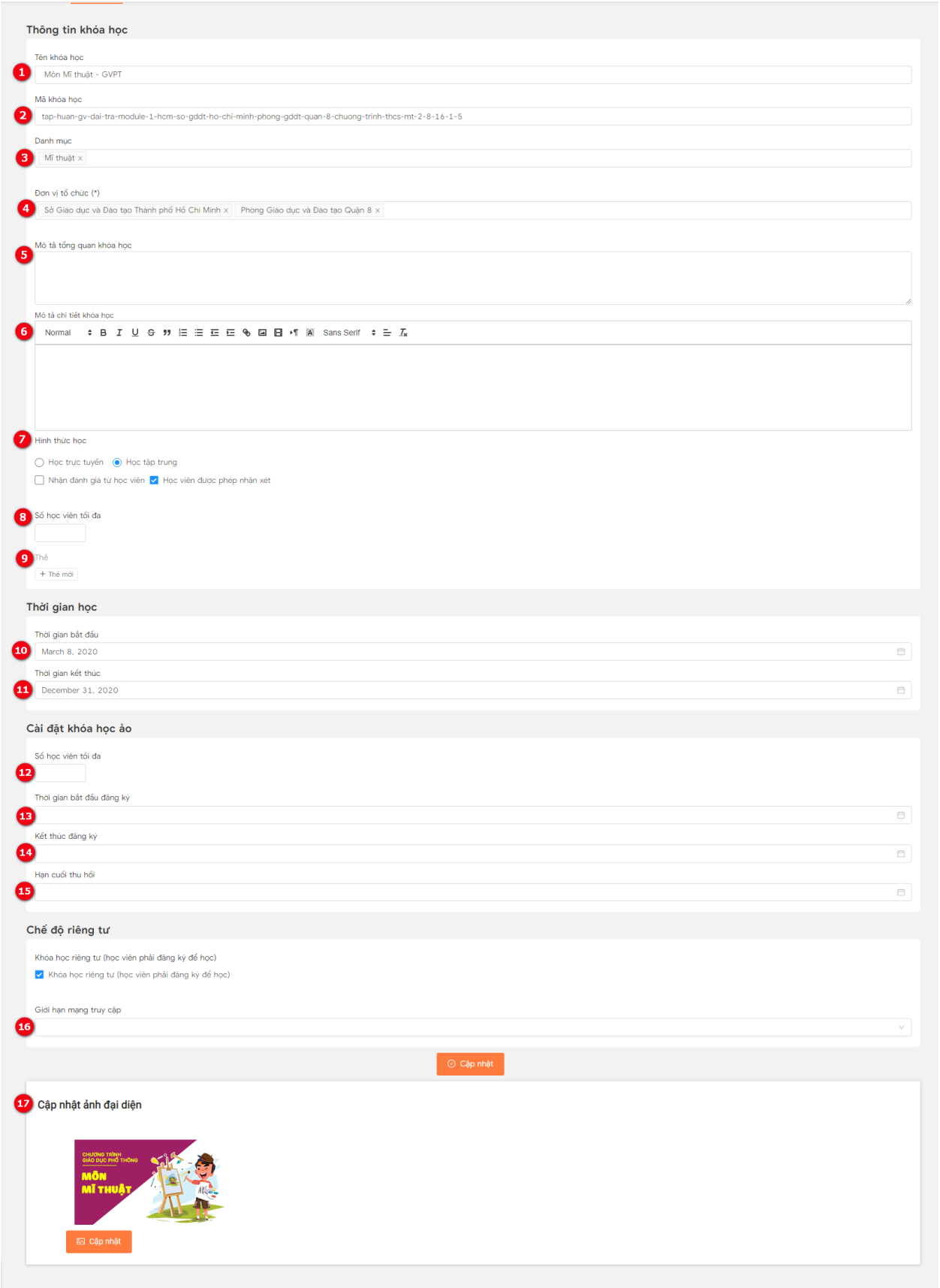
Tên tiêu chí	Mô tả tiêu chí đạt
Đạt khoá học Module GVCC	Điểm thấp nhất phải đạt:50 Phương thức tính điểm: Điểm đạt là "Điểm thực hành" dựa trên tổng 2 tiêu chí con là "Điểm trắc nghiệm" và "Điểm bài luận" Thang điểm: 100 Mô tả tiêu chí đạt Để đạt điểm cho khóa học, bạn cần - Xem ít nhất 50% các bài giảng online - Làm bài tập trắc nghiệm online. - Làm & nộp bài luận - Tổng số điểm trung bình cộng của bài tập trắc nghiệm và bài luận (sau khi được giáo viên chấm) phải đạt ít nhất 50% - Hoàn thành khảo sát https://taphuan.csdl.edu.vn/survey
Chăm chỉ	Điểm thấp nhất phải đạt:50 Phương thức tính điểm: Số % tiểu mục hoàn thành (xem hoặc làm bài) Thang điểm: 100

Thực hành	Điểm thấp nhất phải đạt:50 Phương thức tính điểm: Điểm đạt dựa trên trung bình cộng các tiêu chí con Thang điểm: 100
Bài trắc nghiệm	Điểm thấp nhất phải đạt:1 Phương thức tính điểm: Hoàn thành tất cả các câu hỏi trắc nghiệm, điểm số được tính dựa trên các câu có đáp án trả lời đúng Thang điểm: 100
Bài luận	Điểm thấp nhất phải đạt:1 Phương thức tính điểm: Điểm được tính dựa trên điểm của câu hỏi tự luận trong bài học. Nộp bài luận sau đó đợi Giáo viên hướng dẫn chấm điểm Thang điểm: 100

- (6) Tình trạng chấm điểm: Trình bày Số bài đã nộp, Số bài chưa nộp, đã chấm bài và số bài chưa chấm
- (7) Phổ điểm: trình bày biểu đồ thể hiện phổ điểm từ 0-100 điểm.
- (8) Tỷ lệ theo độ chăm chỉ: trình bày biểu đồ thể hiện mức độ hoàn thành bài học của học viên

b. Thông tin

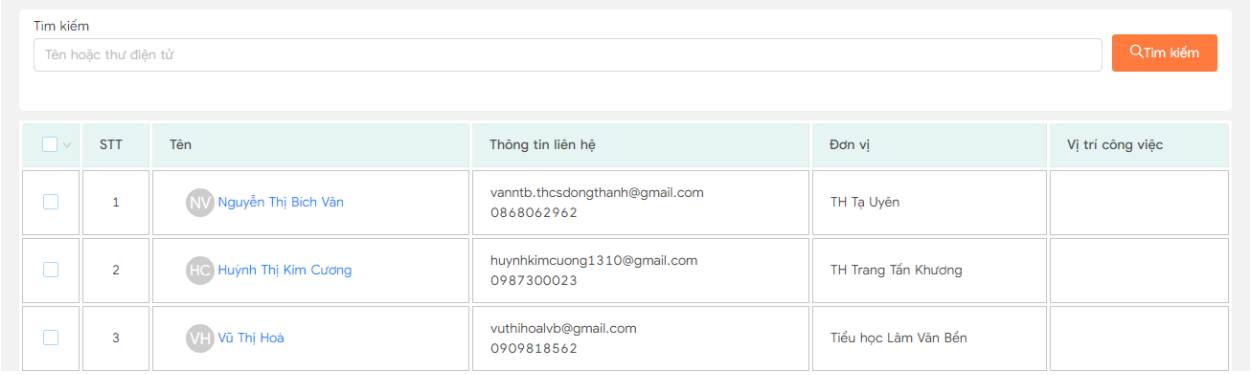
Màn hình thông tin hiện ra như sau



Từ (1) đến (18), bạn điền các thông tin về khoá học. Các nội dung (*) là nội dung bắt buộc. Sau khi điền, click nút “Cập nhật” để lưu lại các thay đổi

c. Học viên

Màn hình học viên hiện ra như sau:

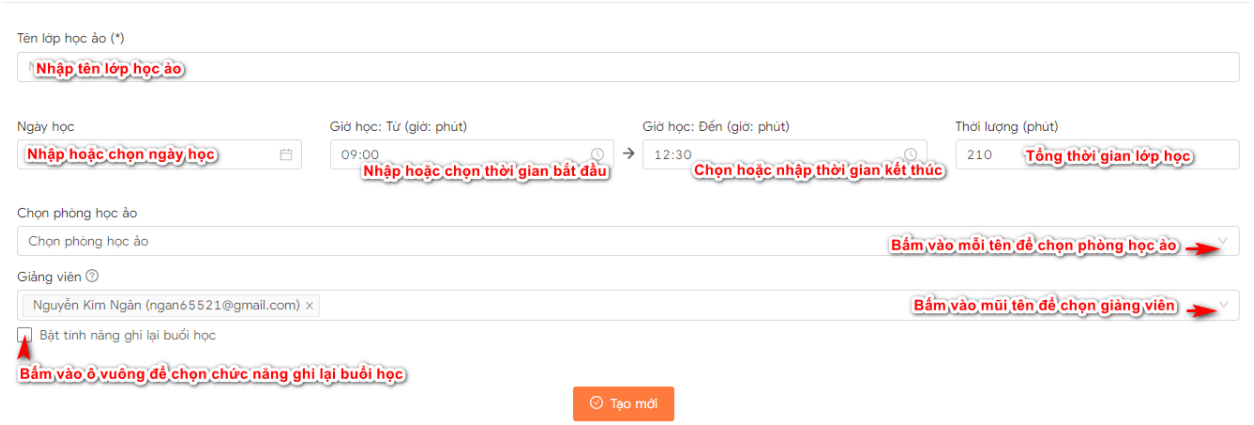


Tại đây, bạn có thể xem thông tin liên hệ của học viên tham gia khoá học.

d. Lớp học ảo

Để tạo Lớp học ảo, bạn chọn Tạo buổi học

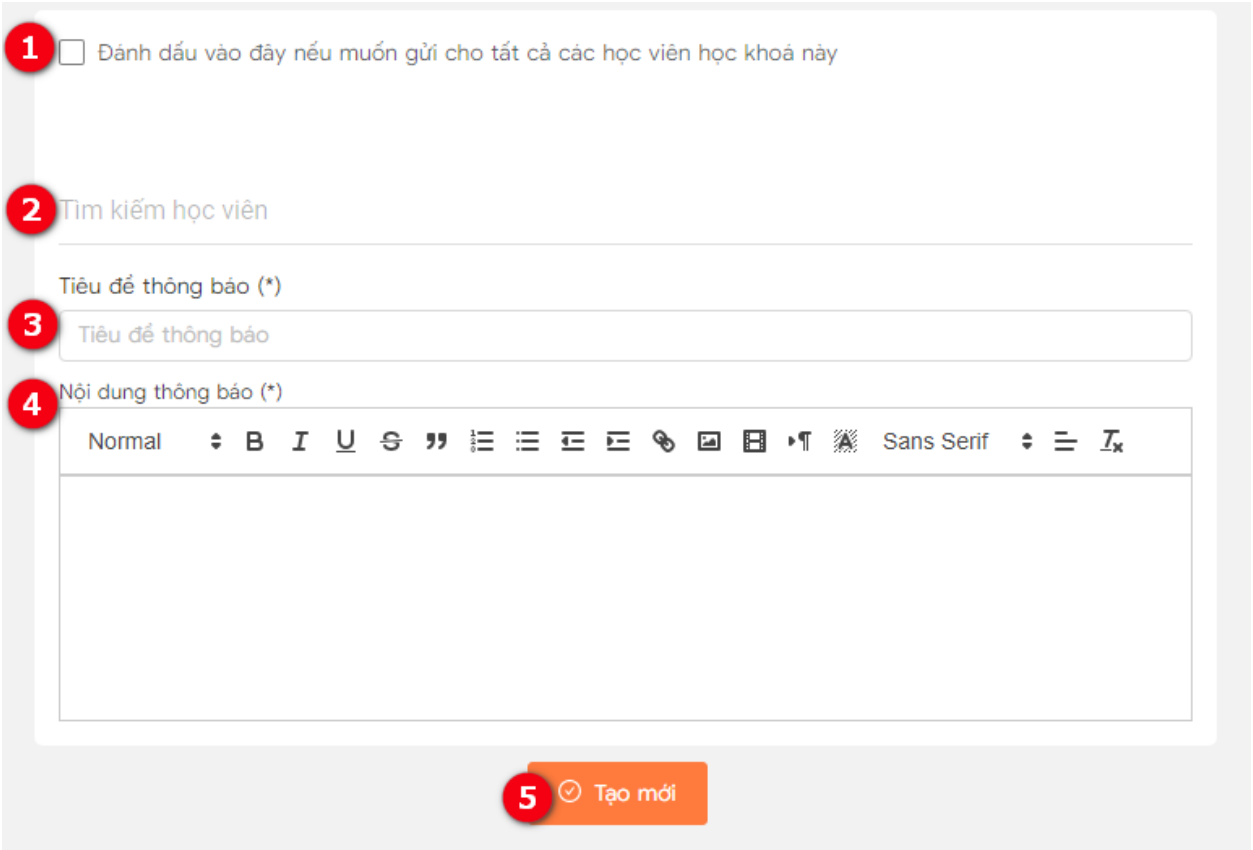
- Màn hình tạo buổi học như sau:



- Điền các thông tin theo yêu cầu của màn hình tạo mới, sau đó click Tạo mới

e. Thông báo

Màn hình Thông báo hiện ra như sau:

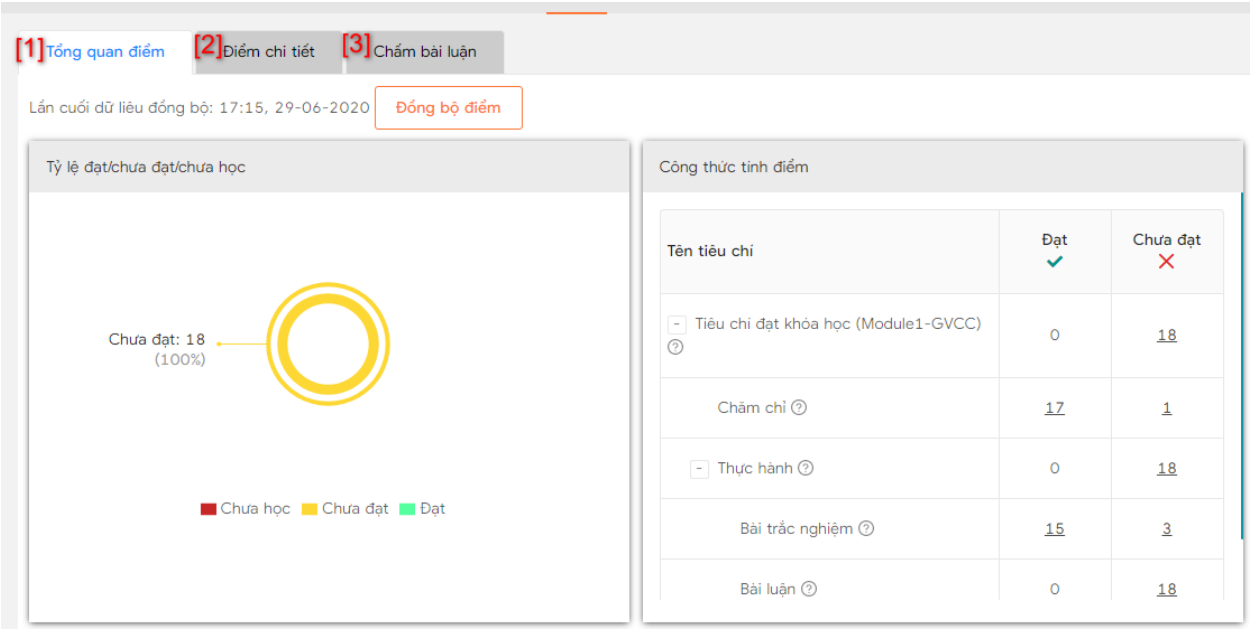


Trong đó:

- Nếu muốn gửi thông báo cho tất cả học viên của học viên, tích chọn (1)
- Nếu muốn gửi cho 1 học viên, tìm kiếm học viên tại (2)
- Sau đó điền (3) Tiêu đề thông báo và (4) Nội dung thông báo
- Chọn (5) Tạo mới để gửi thông báo cho học viên

f. Điểm

Màn hình phần Điểm hiện ra như sau:

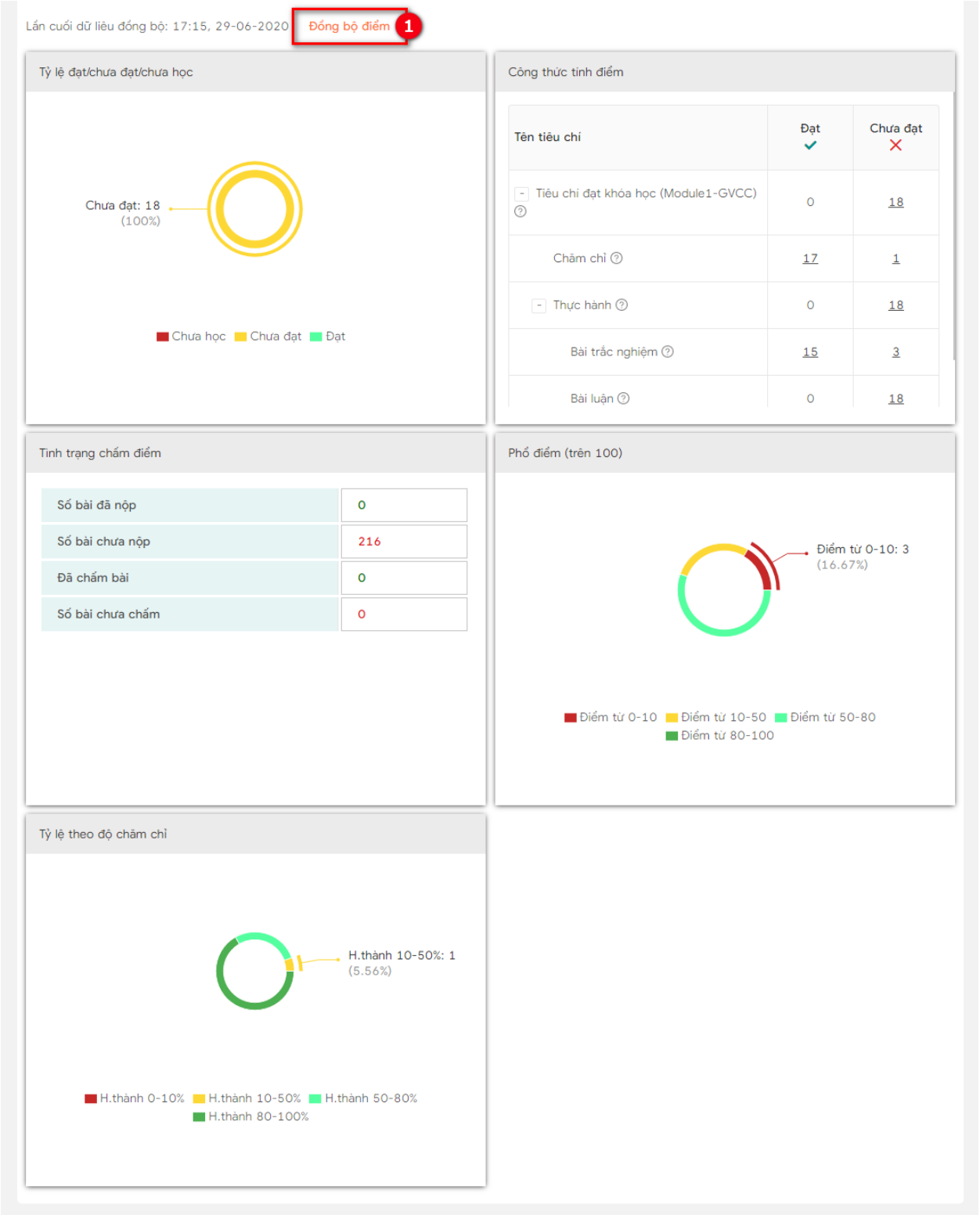


Trong đó:

- [1] Tổng quan điểm: cho phép bạn xem nhanh tỷ lệ đạt/chưa đạt/chưa học, công thức tính điểm, tình trạng chấm điểm, phổ điểm và tỷ lệ theo độ chăm chỉ.
- [2] Điểm chi tiết: cho phép bạn xem điểm chi tiết của từng học viên
- [3] Chấm bài luận: Xem bài luận của học viên

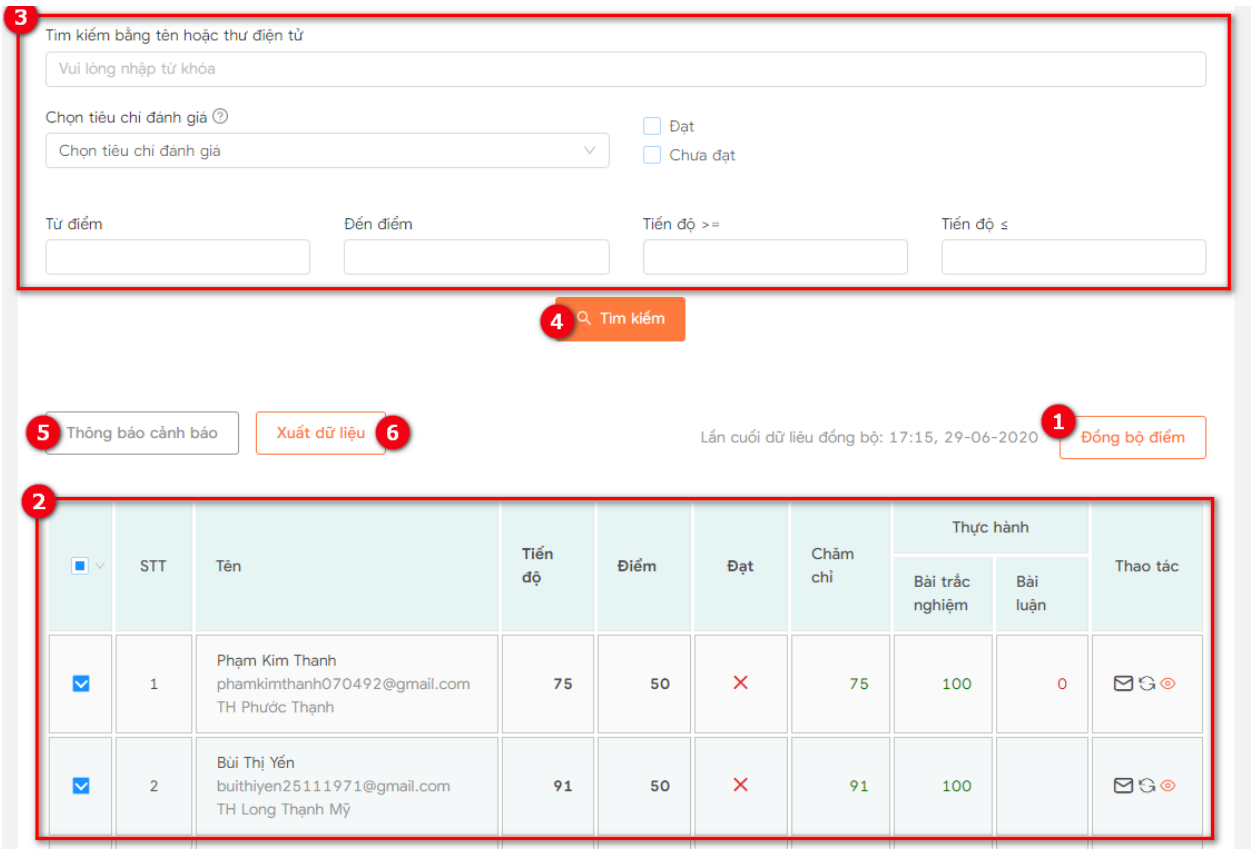
- [1] Tổng quan điểm:

Màn hình Tổng quan điểm hiện ra như sau. Bạn ấn vào (1) Đồng bộ điểm để cập nhật báo cáo điểm mới nhất.



- [2] Điểm chi tiết

Màn hình Điểm chi tiết hiện ra như sau:

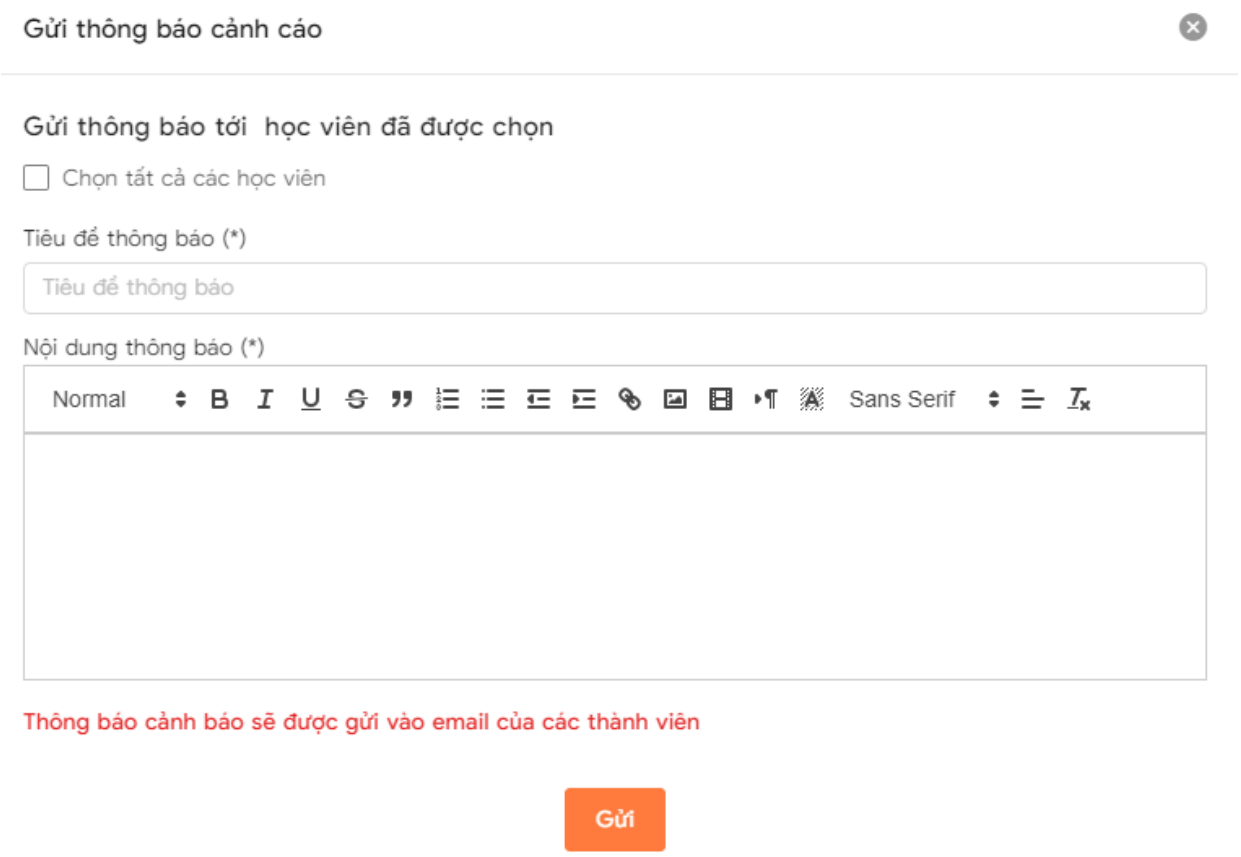


Trong đó:

- Ấn (1) Đồng bộ điểm để cập nhật điểm mới nhất
- Xem điểm của học viên ở vùng (2)
- Nếu muốn tìm kiếm điểm của học viên, bạn thực hiện các thao tác tìm kiếm và chọn các tiêu chí tại vùng (3). Sau đó, ấn (4) Tìm kiếm.

Ngoài ra, bạn có thể:

- Gửi thông báo tới học viên bằng cách ấn vào (5) Thông báo cảnh báo hoặc biểu tượng , lúc này, màn hình hiện ra như sau:

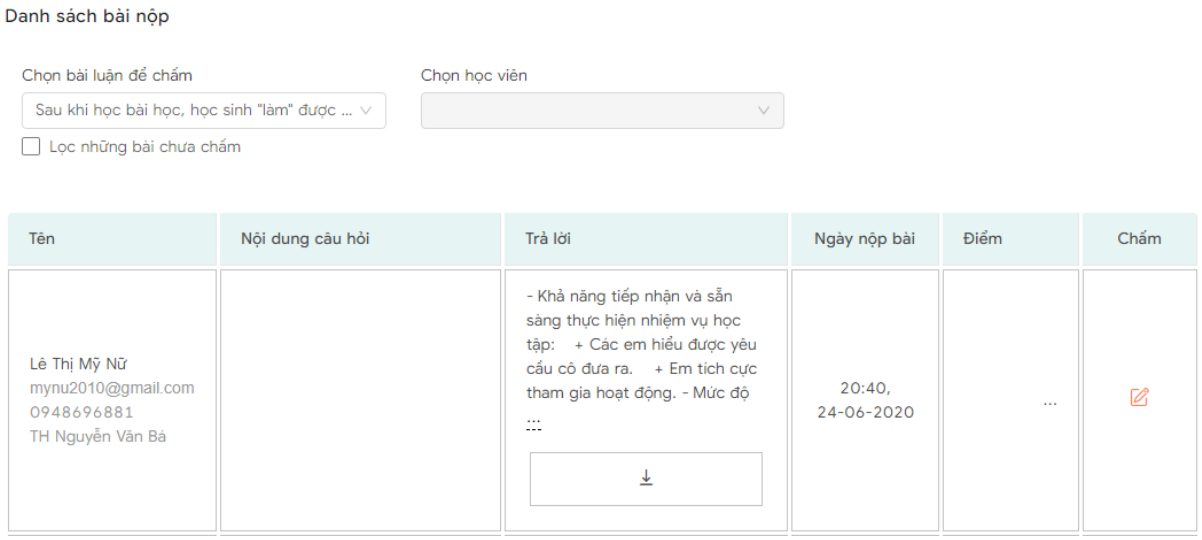


Điền đầy đủ các nội dung thông báo, và ấn nút Gửi để gửi thông báo tới học viên.

- Bạn có thể xuất file excel điểm của học viên bằng cách ấn (6) Xuất dữ liệu.

- [3] Chấm bài luận

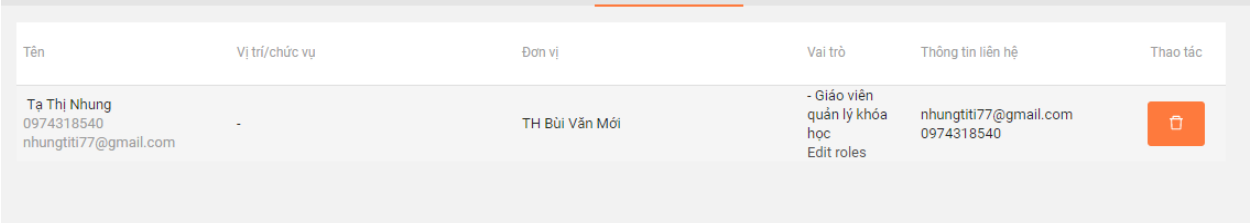
Màn hình mục Chấm bài luận hiện ra như sau:



Tại đây, admin sở không có quyền chấm bài luận, chỉ xem được nội dung của các học viên.

g. Người hướng dẫn

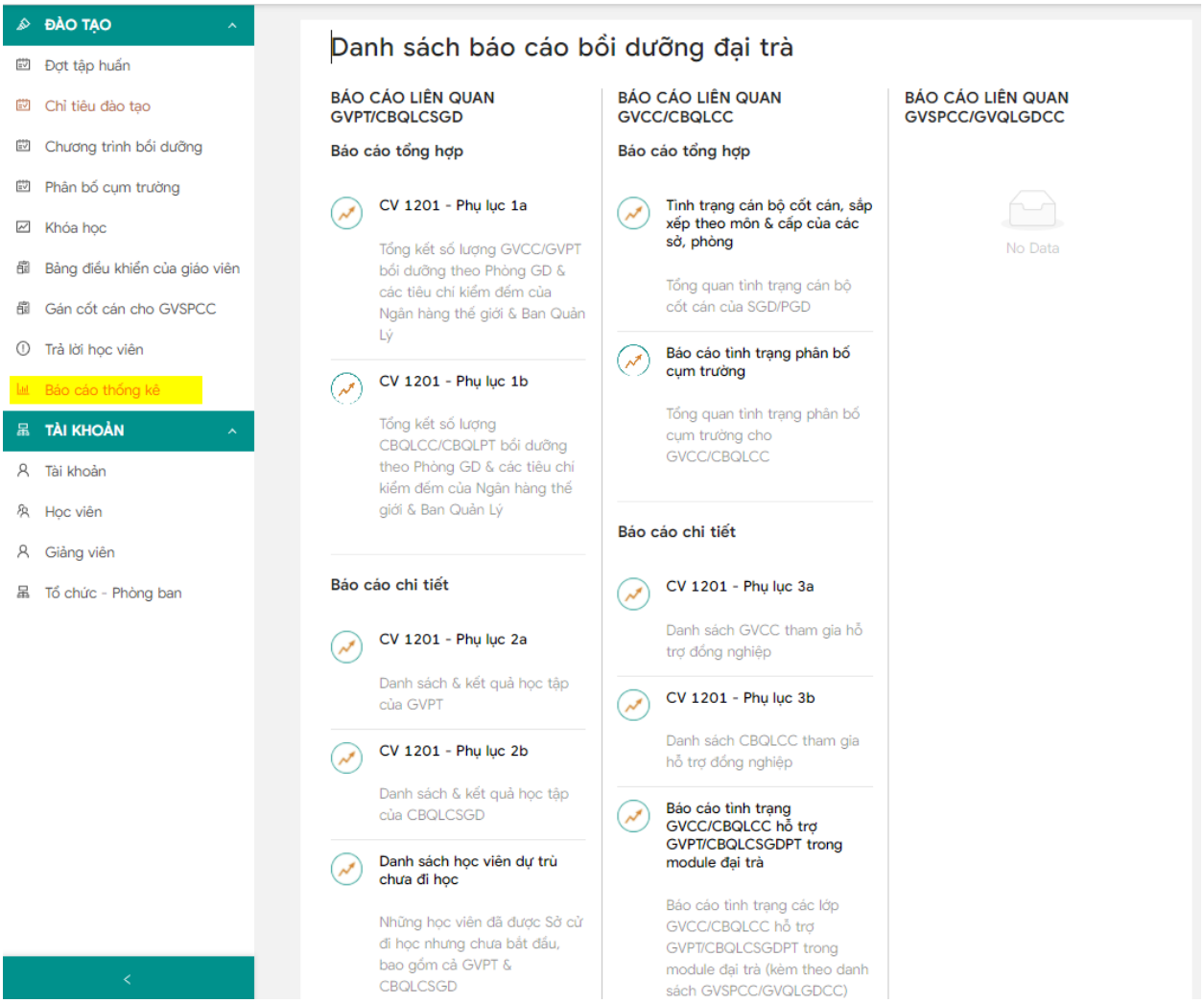
Màn hình Người hướng dẫn hiện ra như sau:



Tại đây, bạn có thể xem thông tin của người hướng dẫn. Để xem thông tin chi tiết hơn, bạn ấn vào tên của giáo viên đó để xem.

7. Hướng dẫn Admin báo cáo học tập

Khi vào Quản trị hệ thống, tại menu trái chọn Báo cáo thống kê, màn hình báo cáo hiện ra như sau:



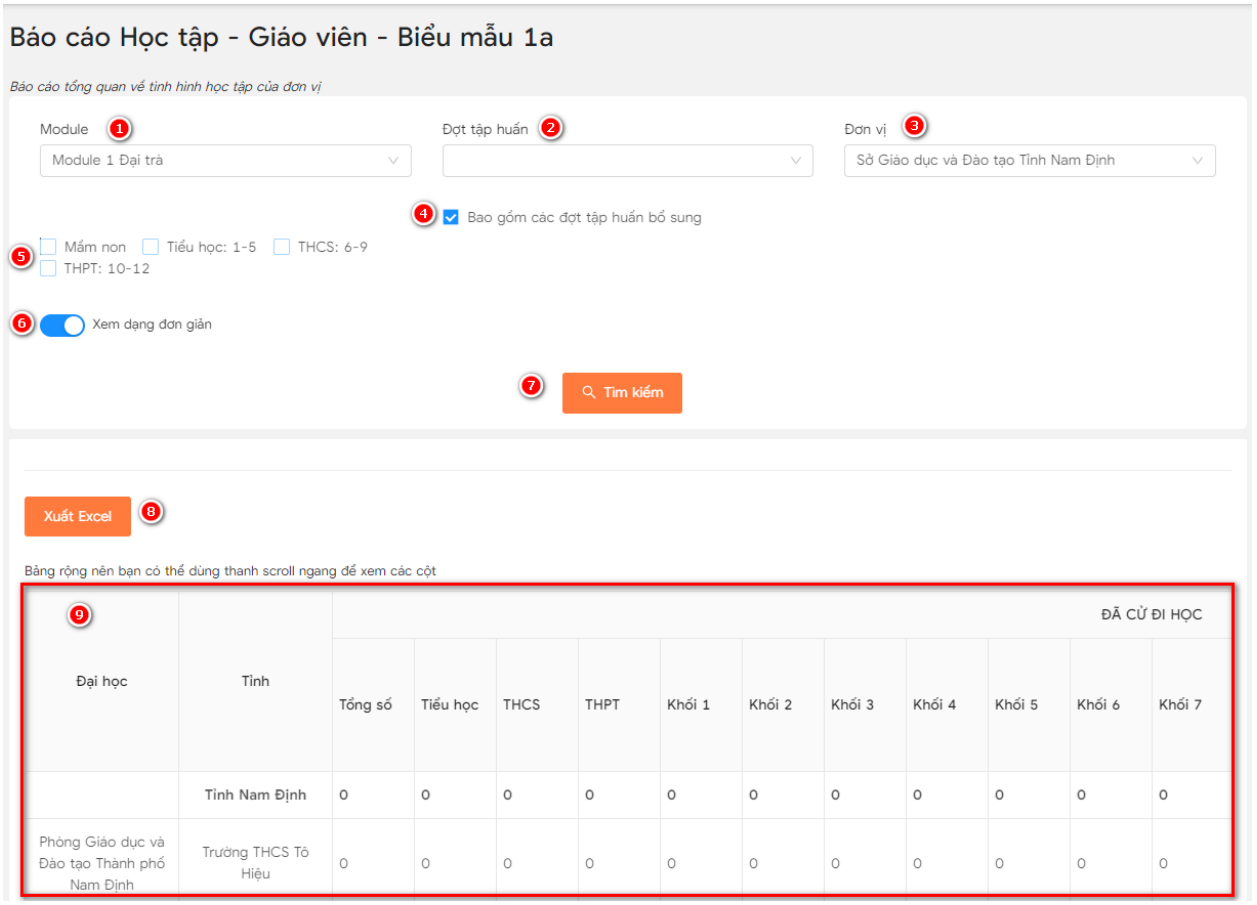
Tại đây, bạn sẽ xem được các báo cáo CV 1201. Các nội dung báo cáo này sẽ được làm rõ ở các mục dưới đây.

7.1. BÁO CÁO LIÊN QUAN GVPT/CBQLCSGD

7.1.1. Báo cáo tổng hợp

7.1.1.a CV 1201 - Phụ lục 1a

Màn hình báo cáo hiện ra như sau:



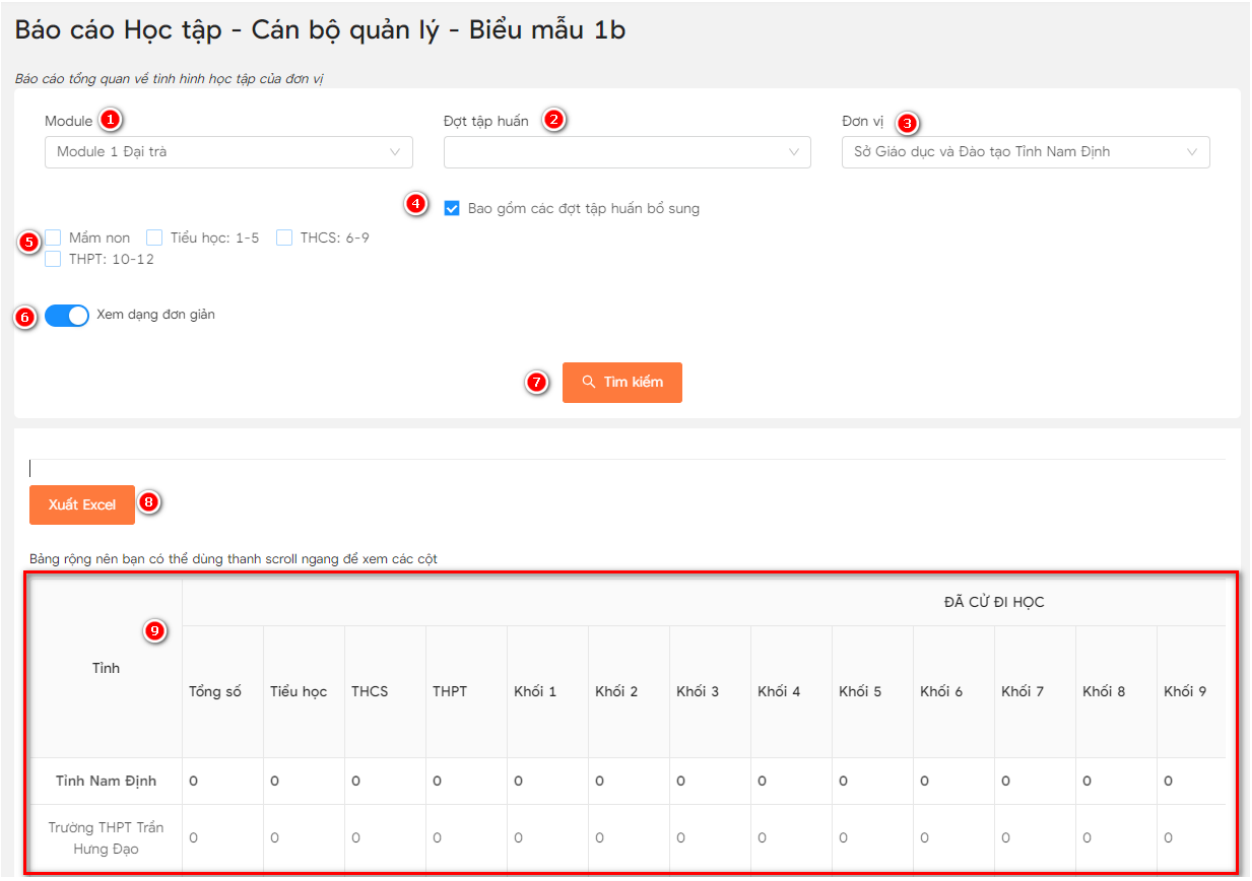
Tại đây, sau khi chọn (1) Module và (2) Đợt tập huấn, (3) Đơn vị, bạn sẽ xem được tình hình tổng quan về học tập của đơn vị tại (9).

Ngoài ra, bạn có thể:

- Chọn thêm các đợt tập huấn bổ sung (4)
- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (5)
- Xem dạng đơn giản (6)
- Xuất báo cáo tại (8)

7.1.1.b CV 1201 - Phụ lục 1b

Màn hình báo cáo hiện ra như sau:



Tại đây, sau khi chọn (1) Module và (2) Đợt tập huấn, (3) Đơn vị, bạn sẽ xem được tình hình tổng quan về học tập của đơn vị tại (9).

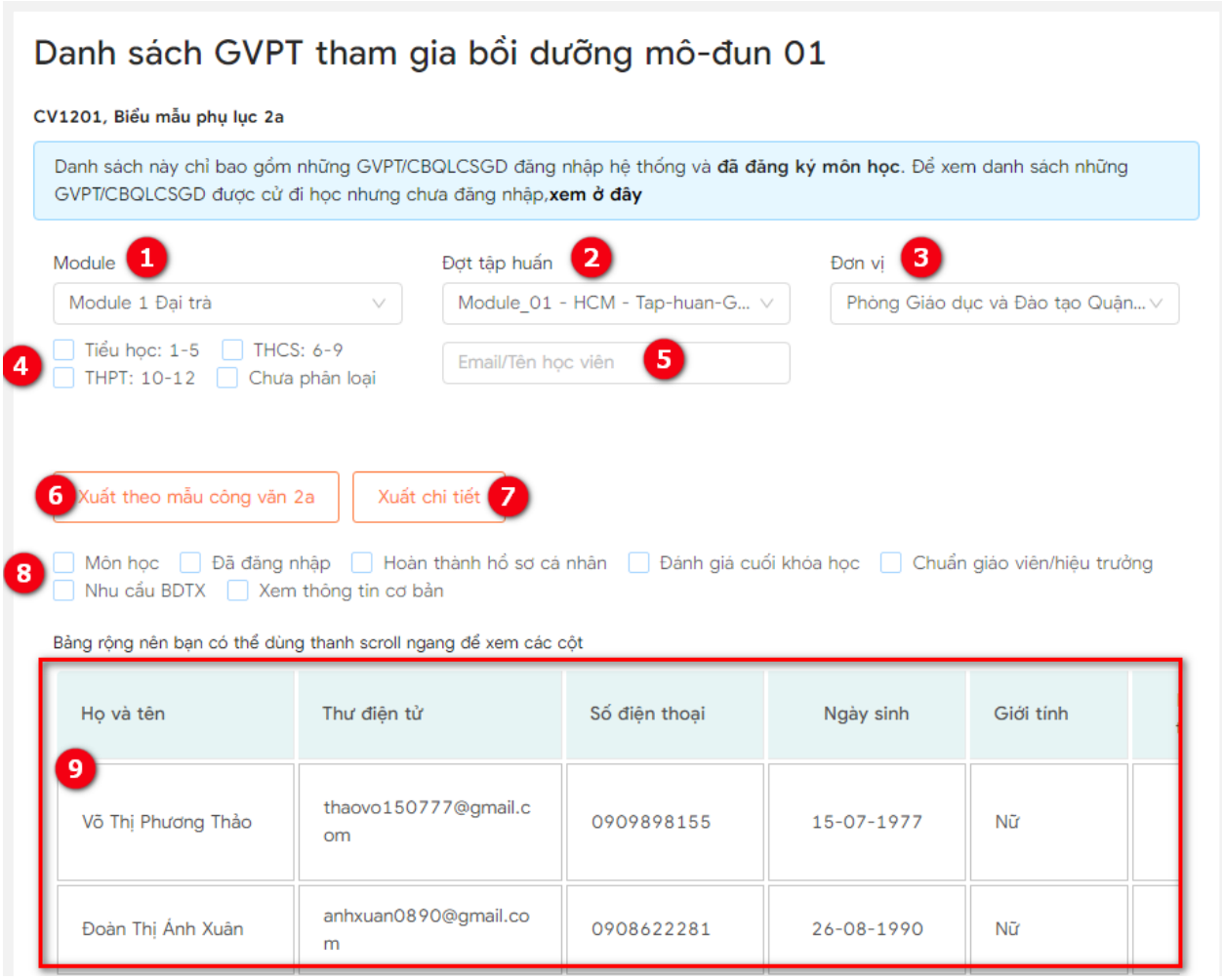
Ngoài ra, bạn có thể:

- Chọn thêm các đợt tập huấn bổ sung (4)
- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (5)
- Xem dạng đơn giản (6)
- Xuất báo cáo tại (8)

7.1.2. Báo cáo chi tiết

7.1.2.a CV 1201 - Phụ lục 2a

Màn hình báo cáo hiện ra như sau:



Tại đây, sau khi chọn (1) Module và (2) Đợt tập huấn, (3) Đơn vị, bạn sẽ xem được danh sách hoặc thông tin về GVPT tham gia bồi dưỡng mô-đun 1 tại vùng (9).

Ngoài ra, bạn có thể:

- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (4)
- Tìm chính xác học viên bằng cách điền email hoặc tên học viên vào (5)
- Xuất báo cáo theo mẫu công văn 2a tại (6)
- Xuất báo cáo chi tiết tại (7)
- Xem thêm các trường thông tin khác bằng cách tích chọn vào ☐ ở (8)

7.1.2.b CV 1201 - Phụ lục 2b

Màn hình báo cáo hiện ra như sau:

Tại đây, sau khi chọn (1) Module và (2) Đợt tập huấn, (3) Đơn vị, bạn sẽ xem được danh sách hoặc thông tin về CBQLCSGD tham gia bồi dưỡng mô-đun 1 tại vùng (9). Ngoài ra, bạn có thể:

- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (4)
- Tìm chính xác học viên bằng cách điền email hoặc tên học viên vào (5)
- Xuất báo cáo theo mẫu công văn 2b tại (6)
- Xuất báo cáo chi tiết tại (7)
- Xem thêm các trường thông tin khác bằng cách tích chọn vào ☐ ở (8)

7.1.2.c. Danh sách học viên dự trù chưa đi học

Màn hình báo cáo hiện ra như sau:

Tại đây, sau khi chọn (1) Module và (2) Đợt tập huấn, (3) Đơn vị, bạn sẽ xem được danh sách hoặc thông tin về học viên dự trù chưa đi học mô-đun 1 tại vùng (7)

Ngoài ra, bạn có thể:

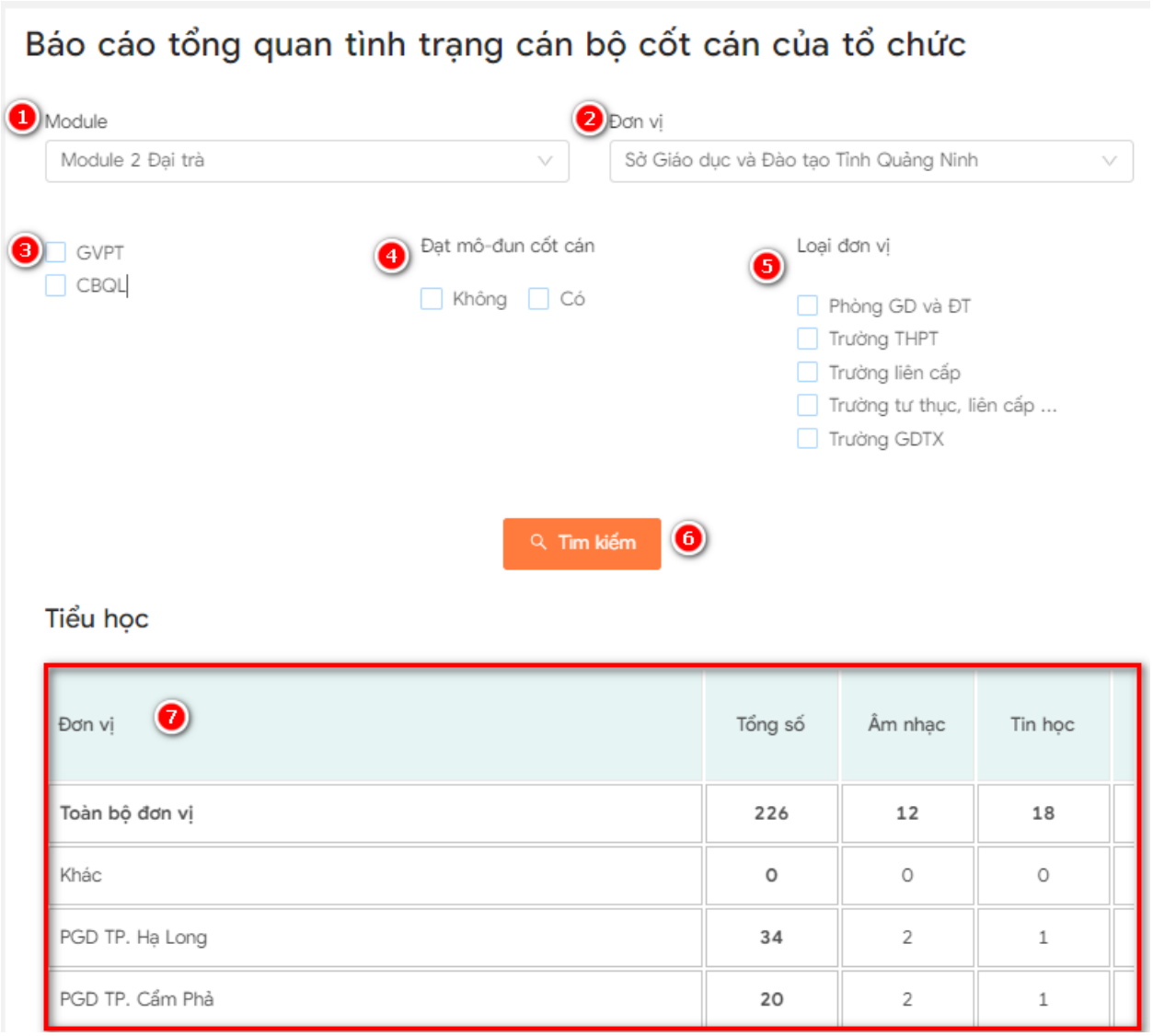
- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (4)
- Tìm chính xác học viên bằng cách điền email hoặc tên học viên vào (5)
- Xuất chi tiết báo cáo tại (6)

7.2. BÁO CÁO LIÊN QUAN GVCC/CBQLCC

7.2.1. Báo cáo tổng hợp

7.2.1.a. Tình trạng cán bộ cốt cán, sắp xếp theo môn & cấp của các sở, phòng

Màn hình báo cáo hiện ra như sau:

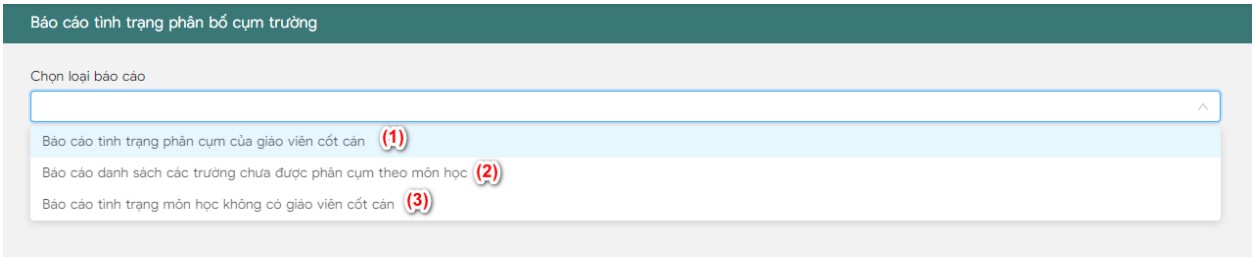


Tại đây, sau khi chọn (1) Module và (2) Đơn vị, bạn sẽ xem được báo cáo tổng quan tình trạng cán bộ cốt cán của tổ chức tại vùng số (7).

Ngoài ra, bạn có thể tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn (3) Là cán bộ quản lý hay Giáo viên phổ thông, (4) Có đạt Mô-đun cốt cán hay không và (5) Loại đơn vị sau đó nhấn (6) Tìm kiếm để tìm kiếm theo các thông tin bạn vừa chọn.

7.2.1.b. Báo cáo tình trạng phân bố cụm trường

Khi chọn xem báo cáo tình trạng phân bố cụm trường thì hiển thị màn hình lựa chọn xem báo cáo.

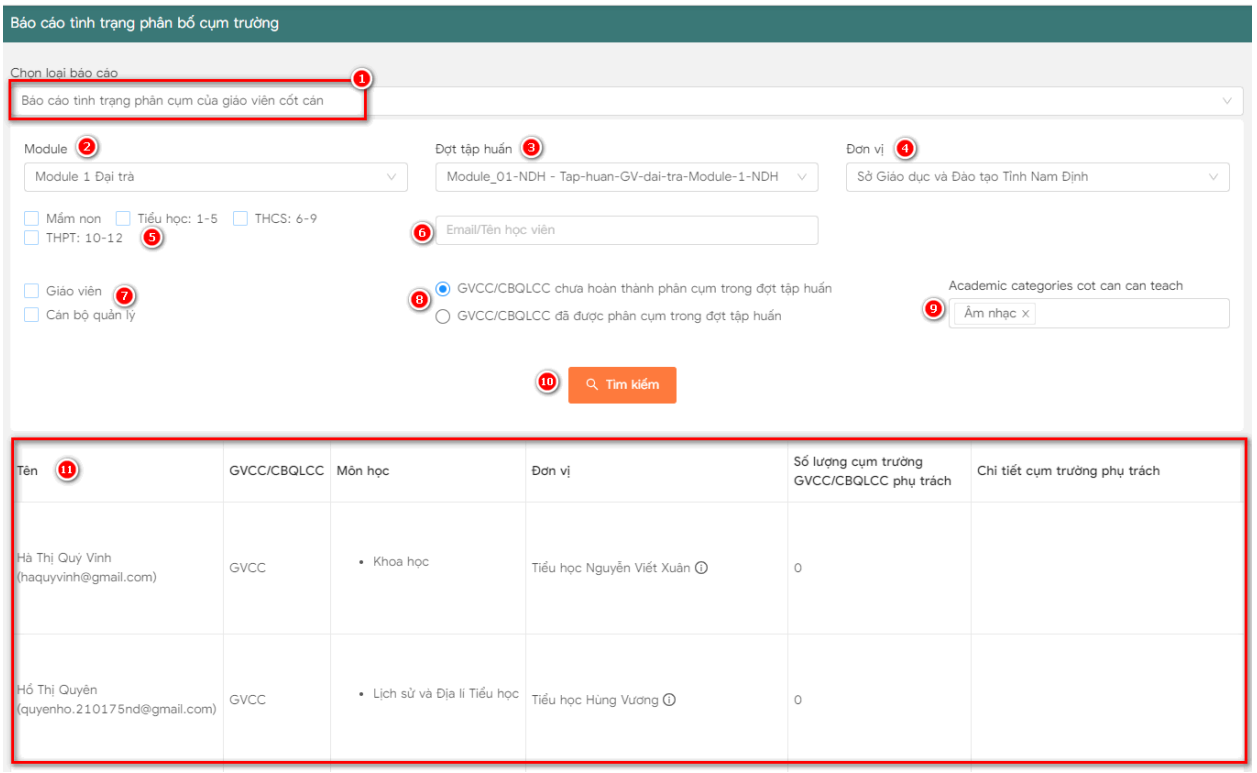


Trong đó: (1) Báo cáo tình trạng phân cụm của giáo viên cốt cán

(2) Báo cáo danh sách các trường chưa được phân cụm theo môn học

(3) Báo cáo tình trạng môn học không có giáo viên cốt cán

<u>(1) Báo cáo tình trạng phân cụm của giáo viên cốt cán</u>

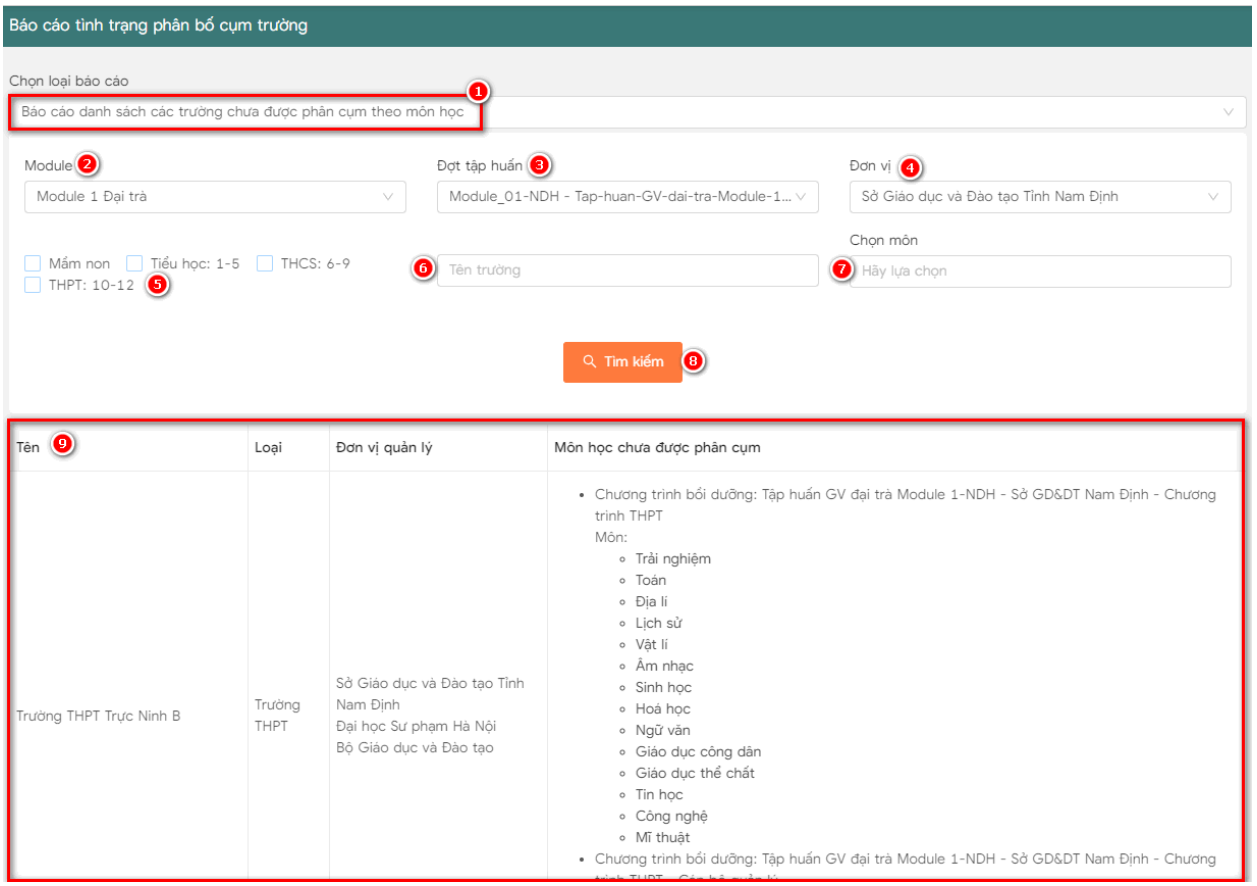


Tại đây, sau khi chọn (2) Module, (3) Đợt tập huấn và (4) Đơn vị, (8) GVCC/CBQLCC chưa được/đã được phân cụm bạn sẽ xem được tình trạng phân cụm của giáo viên cốt cán tại vùng (11)

Ngoài ra, bạn có thể:

- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (5)
- Tìm chính xác học viên bằng cách điền email hoặc tên học viên vào (6)
- Tìm giáo viên / cán bộ quản lí tại (7)
- Môn học cụ thể tại (9)

(2) Báo cáo danh sách các trường chưa được phân cụm theo môn học

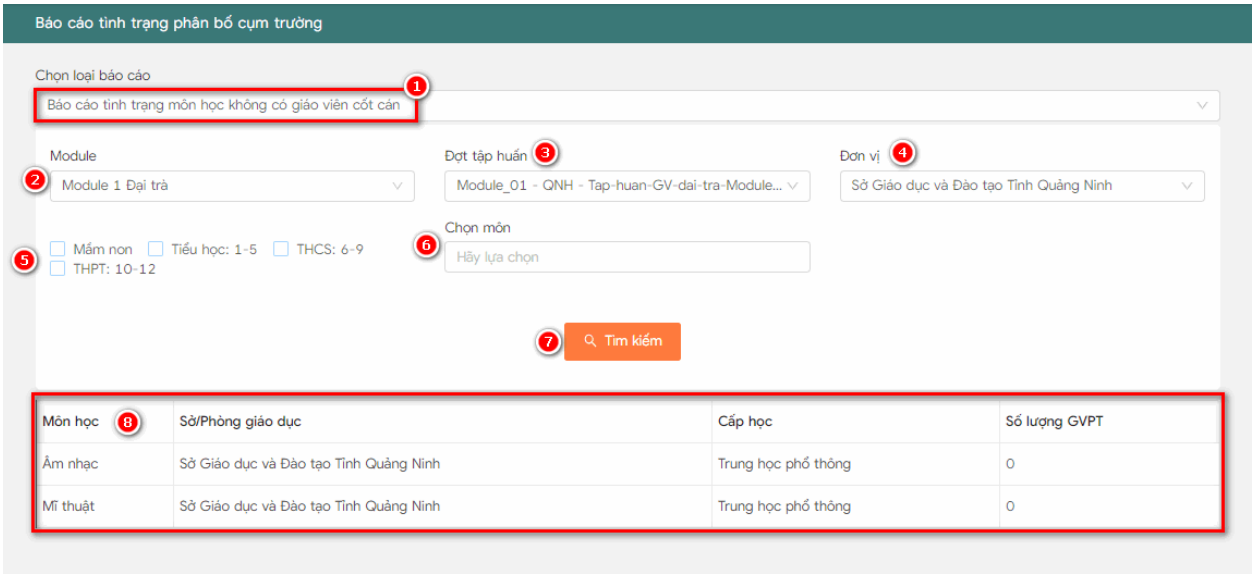


Tại đây, sau khi chọn (2) Module, (3) Đợt tập huấn và (4) Đơn vị bạn sẽ xem được danh sách các trường chưa được phân cụm theo môn học tại vùng (11)

Ngoài ra, bạn có thể:

- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (5)
- Tìm chính xác tên trường tại (6)
- Tìm theo môn học tại (7)

(3) Báo cáo tình trạng môn học không có giáo viên cốt cán



Tại đây, sau khi chọn (2) Module, (3) Đợt tập huấn và (4) Đơn vị bạn sẽ xem được danh sách các môn học chưa có giáo viên cốt cán tại vùng (8)

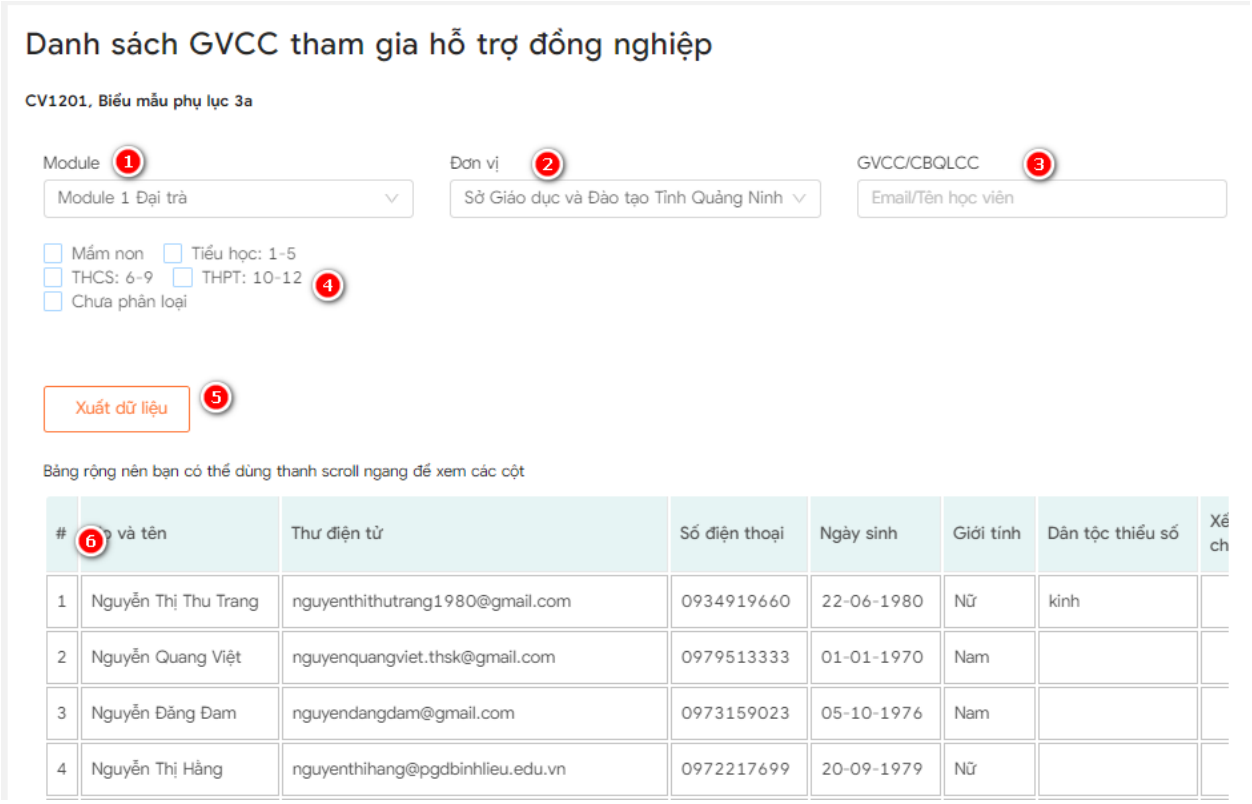
Ngoài ra, bạn có thể:

- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (5)
- Tìm chính xác theo tên môn học tại (6)

7.2.2. Báo cáo chi tiết

7.2.2.a CV 1201 - Phụ lục 3a

Màn hình báo cáo hiện ra như sau:



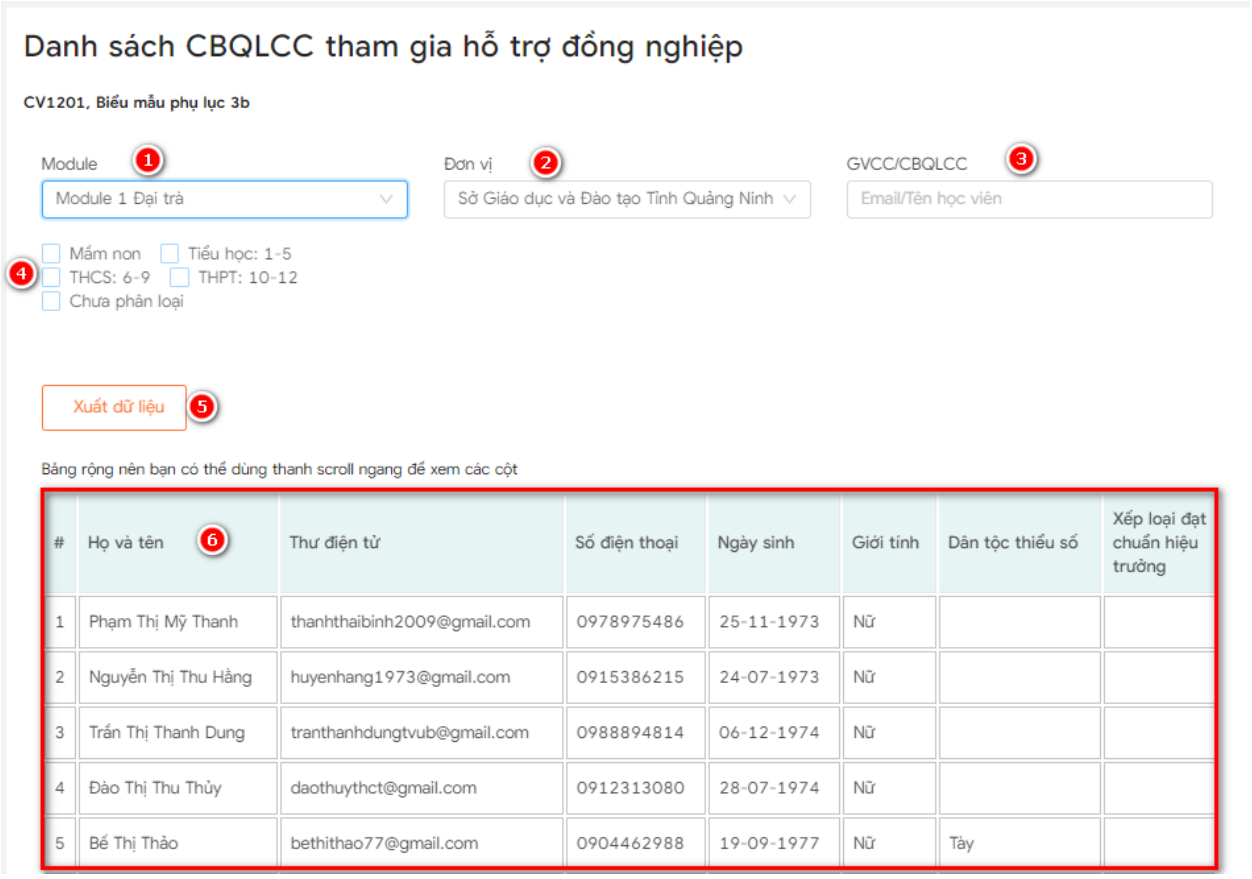
Tại đây, sau khi chọn (1) Module và (2) Đơn vị, bạn sẽ xem được danh sách hoặc thông tin về danh sách GVCC tham gia hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện mô-đun 01 tại vùng số (6)

Ngoài ra, bạn có thể:

- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (4)
- Xuất chi tiết báo cáo tại (5)

7.2.2.b CV 1201 - Phụ lục 3b

Màn hình báo cáo hiện ra như sau:



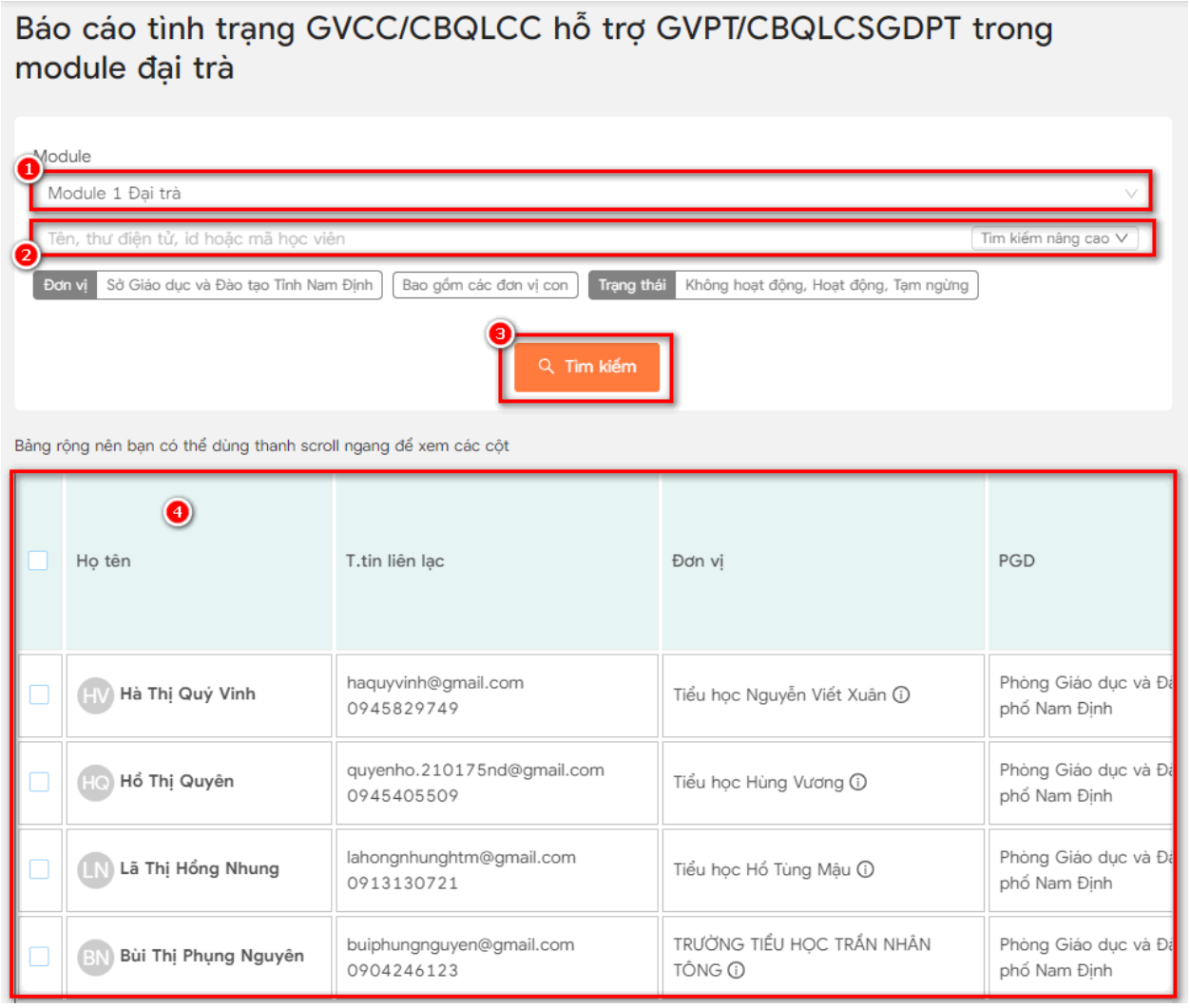
Tại đây, sau khi chọn (1) Module và (2) Đơn vị, bạn sẽ xem được danh sách hoặc thông tin về danh sách CBQLCC tham gia hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện mô-đun 01 tại vùng số (6).

Ngoài ra, bạn có thể:

- Tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn theo cấp dạy tại (4)
- Xuất chi tiết báo cáo tại (5)

7.2.2.c Báo cáo tình trạng GVCC/CBQLCC hỗ trợ GVPT/CBQLSGDPT trong module đại trà

Màn hình báo cáo hiển thị như sau:



Tại đây, sau khi chọn (1) Module và nhấn (3) Tìm kiếm, bạn sẽ xem được báo cáo tình trạng GVCC/CBQLCC hỗ trợ GVPT/CBQL CSGDPT trong module đại trà vùng số (4).

Ngoài ra, bạn có thể tìm kiếm chi tiết hơn bằng cách chọn tìm kiếm nâng cao tại (2). Màn hình tìm kiếm nâng cao như sau:

Tìm kiếm nâng cao

Đơn vị

(2a) Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Nam Định ×

(2b) ☑ Bao gồm các đơn vị con ☐ Bao gồm những người dùng không thuộc tổ chức nào

Trạng thái

(2c) ☑ Không hoạt động ☑ Hoạt động ☑ Tạm ngừng ☐ Đã xóa

Mã người dùng

(2d) user01, user02, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Lọc những tài khoản nằm trong danh sách email sau

(2e) abc@example.com, xyz@example.com, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Tìm tài khoản có email không nằm trong danh sách email sau (cách nhau bởi dấu xuống dòng hoặc dấu phẩy)

(2f) abc@example.com, xyz@example.com, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Cấp dạy

(2g) ☐ Mầm non ☐ Tiểu học: 1-5 ☐ THCS: 6-9
☐ THPT: 10-12

Người dùng

(2h) ☐ Giáo viên
☐ Cán bộ quản lý

Giáo viên cốt cán

(2l) ☐ Không ☐ Có

Đạt mô-đun cốt cán

(2m) ☐ Không ☐ Có

Academic categories cot can can teach

(2o) Hãy lựa chọn

Giới tính

(2p) ☐ Nữ ☐ Nam

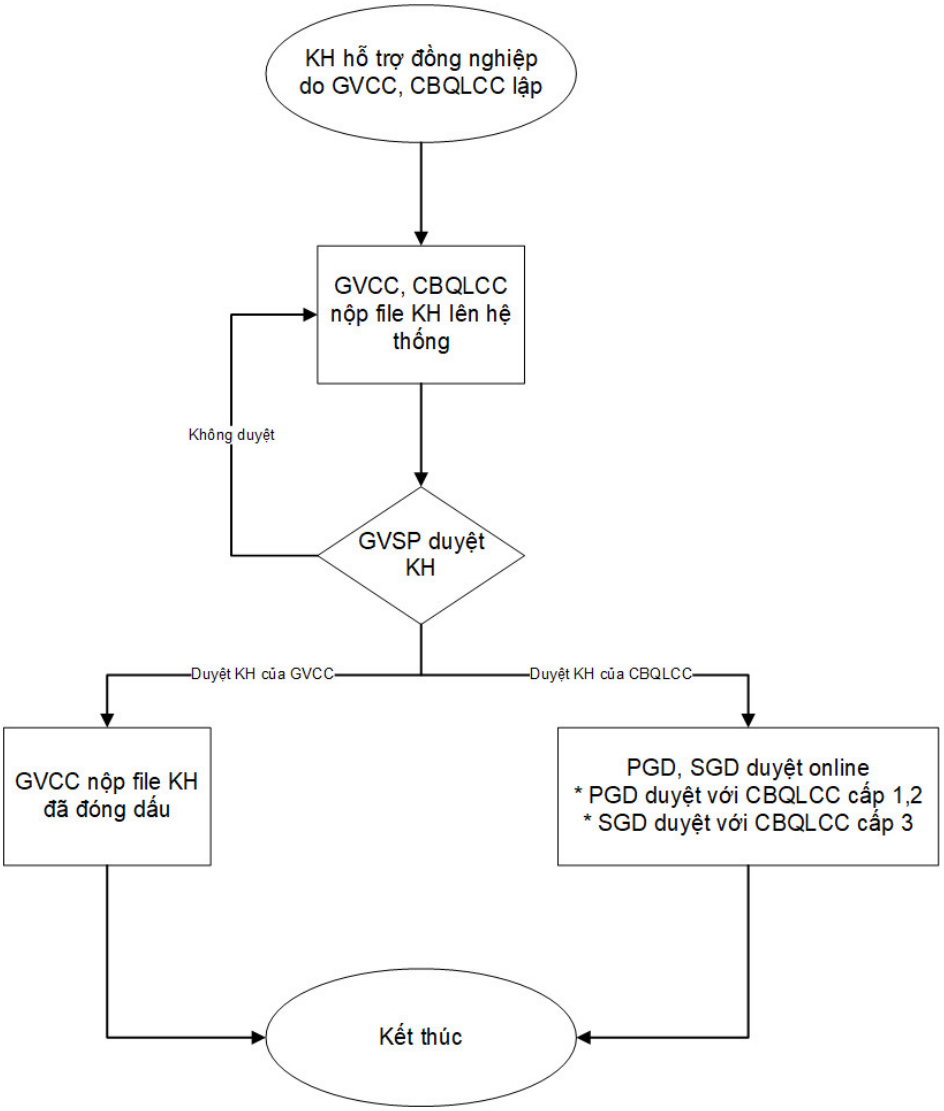
Tình trạng nộp & chấm bài luận

(2q)
☐ GVCC/CBQLCC đang hỗ trợ
☐ GVCC/CBQLCC hỗ trợ xong
☐ GVSPCC/GVQLGDCC đã duyệt
☐ GVSPCC/GVQLGDCC từ chối

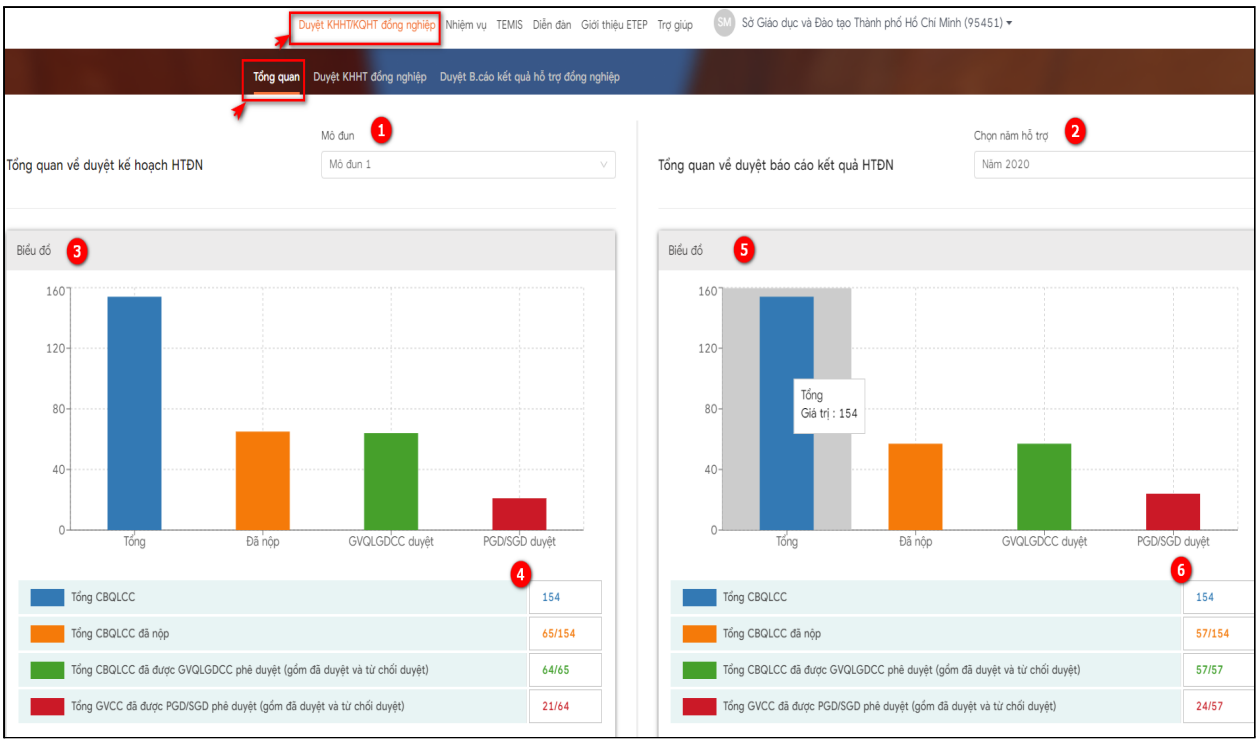
Tìm kiếm

8. Hướng dẫn Amin SGD duyệt Kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp / Báo cáo hoàn thành hỗ trợ.

Dưới đây là lưu đồ thể hiện sự tham gia của Admin SGD vào quy trình Duyệt KHHT đồng nghiệp / Báo cáo hoàn thành hỗ trợ

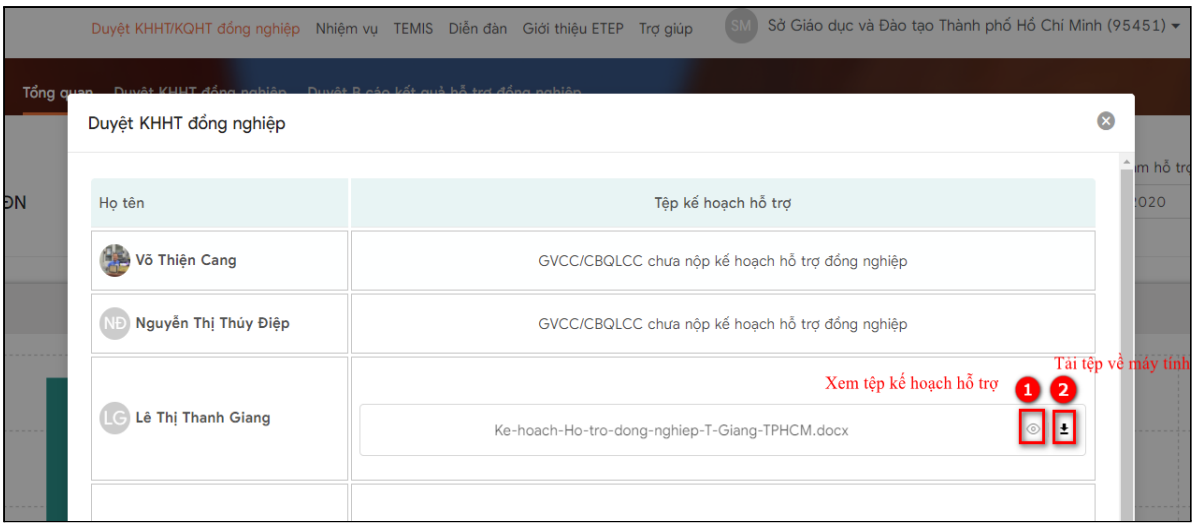


8.1. Tổng quan

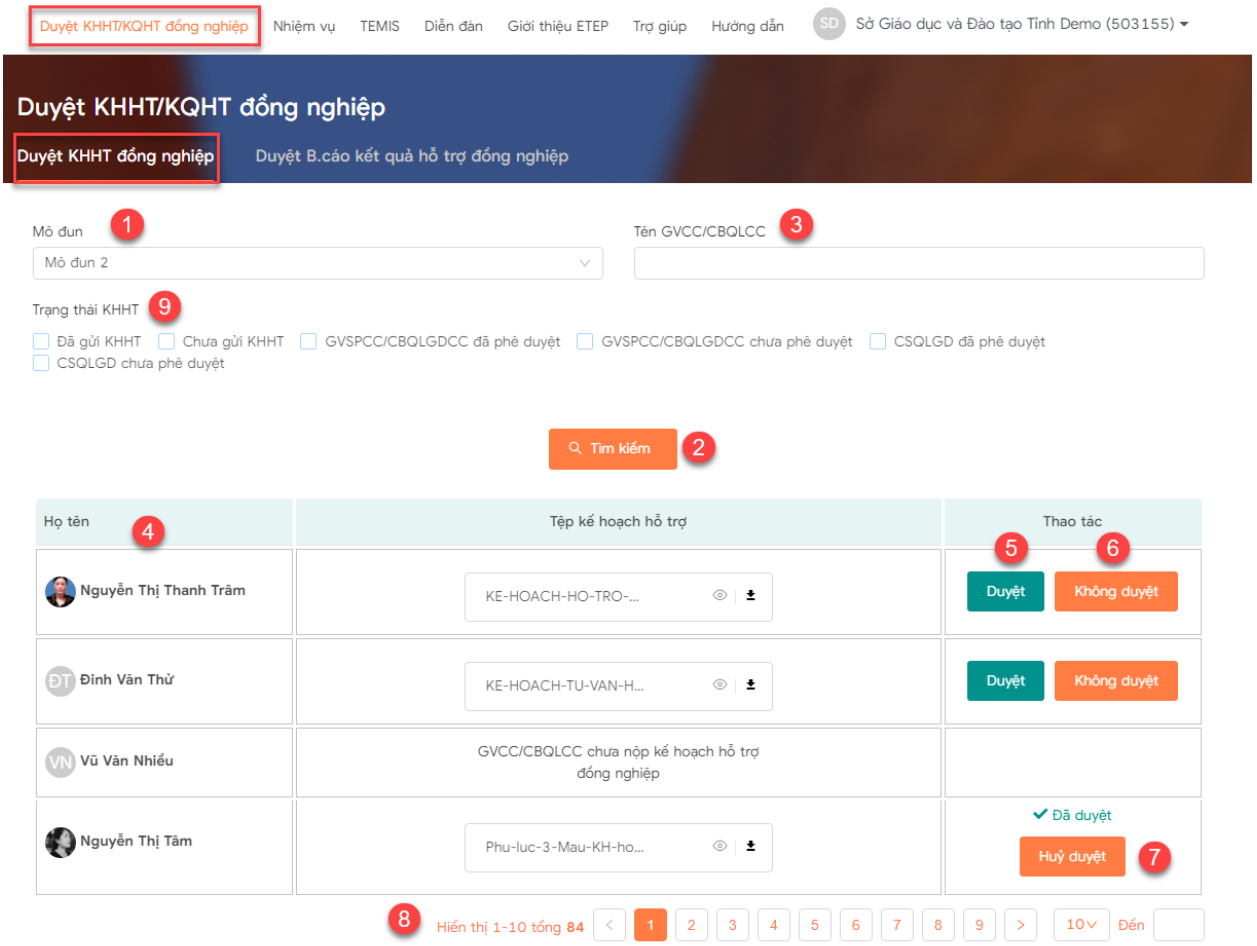


Tại menu trang chủ -> chọn Duyệt KHHT/KQHT đồng nghiệp -> chọn Mục Tổng quan

- (1) Cho phép SGD/ PGD chọn hiển thị theo mô đun -> Hiển thị biểu đồ và tổng số CBQLCC đã nộp và được GVSPCC duyệt kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp (3) & (4)
- (3) & (5) biểu đồ thể hiện tổng số CBQLCC đã nộp và GVQLGDCC, PGD?SGD đã duyệt hỗ trợ.
- Ngoài ra SGD/PGD có thể tìm kiếm theo năm hỗ trợ khi nhập vào (2) -> Hiển thị biểu đồ và tổng số CBQLCC đã nộp và được GVSPCC duyệt kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp (5) & (6).
- Click (4) or (6) hiển thị màn hình Duyệt KHTH đồng nghiệp như hình dưới:



8.2. Hướng dẫn Admin SGD thao tác Duyệt KHHT đồng nghiệp

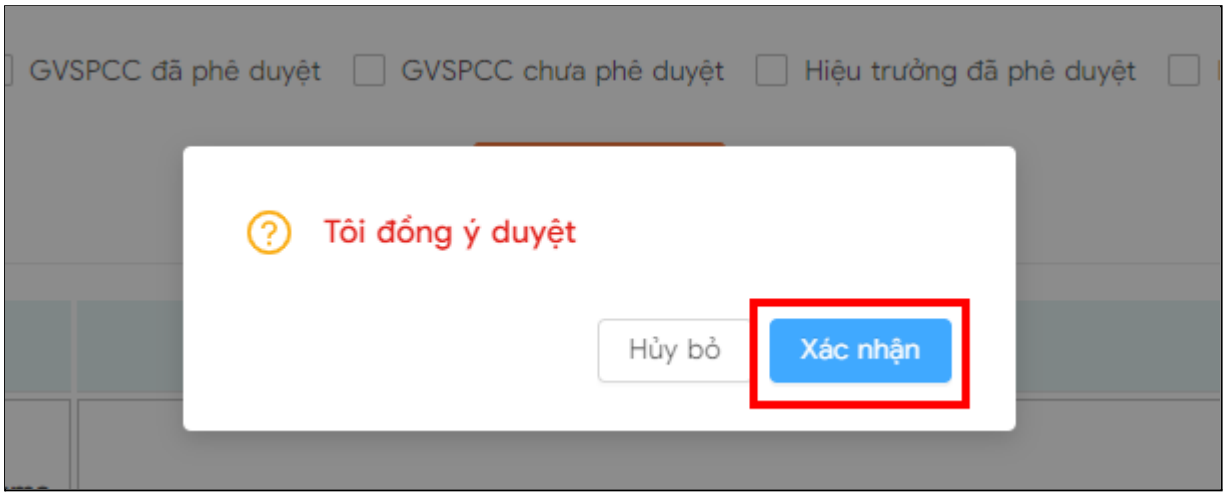


Tại menu trang chủ -> chọn Duyệt KHHT/KQHT đồng nghiệp -> chọn Mục Duyệt KHHT đồng nghiệp

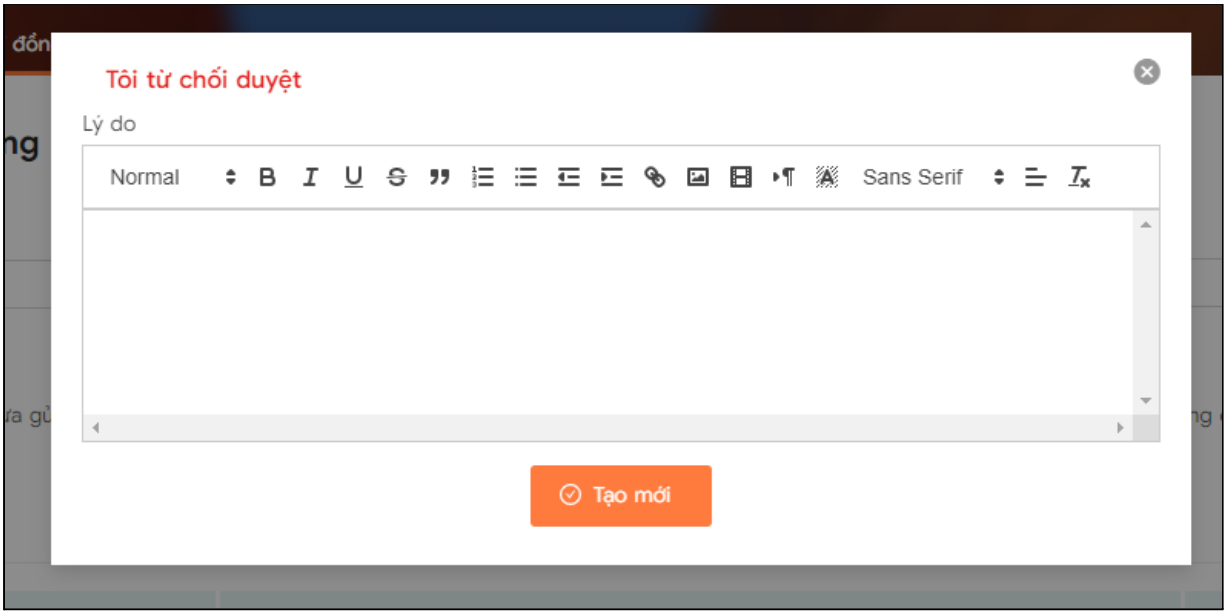
(1) Cho phép SGD chọn mô đun cần duyệt -> nhấn (2) Tìm kiếm -> Hiển thị danh sách CBQLCC đã nộp và được GVSPCC duyệt kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp (4)

(5) Cho phép SGD duyệt KHHT đồng nghiệp
(6) Cho phép SGD không duyệt KHHT đồng nghiệp
(7) Cho phép SGD Hủy duyệt KHHT đồng nghiệp
(8) Cho phép SGD Chuyển sang trang tiếp theo
Ngoài ra SGD có thể tìm kiếm theo tên CBQLCC khi nhập vào (3), tìm kiếm theo các trạng thái KHHT (9)

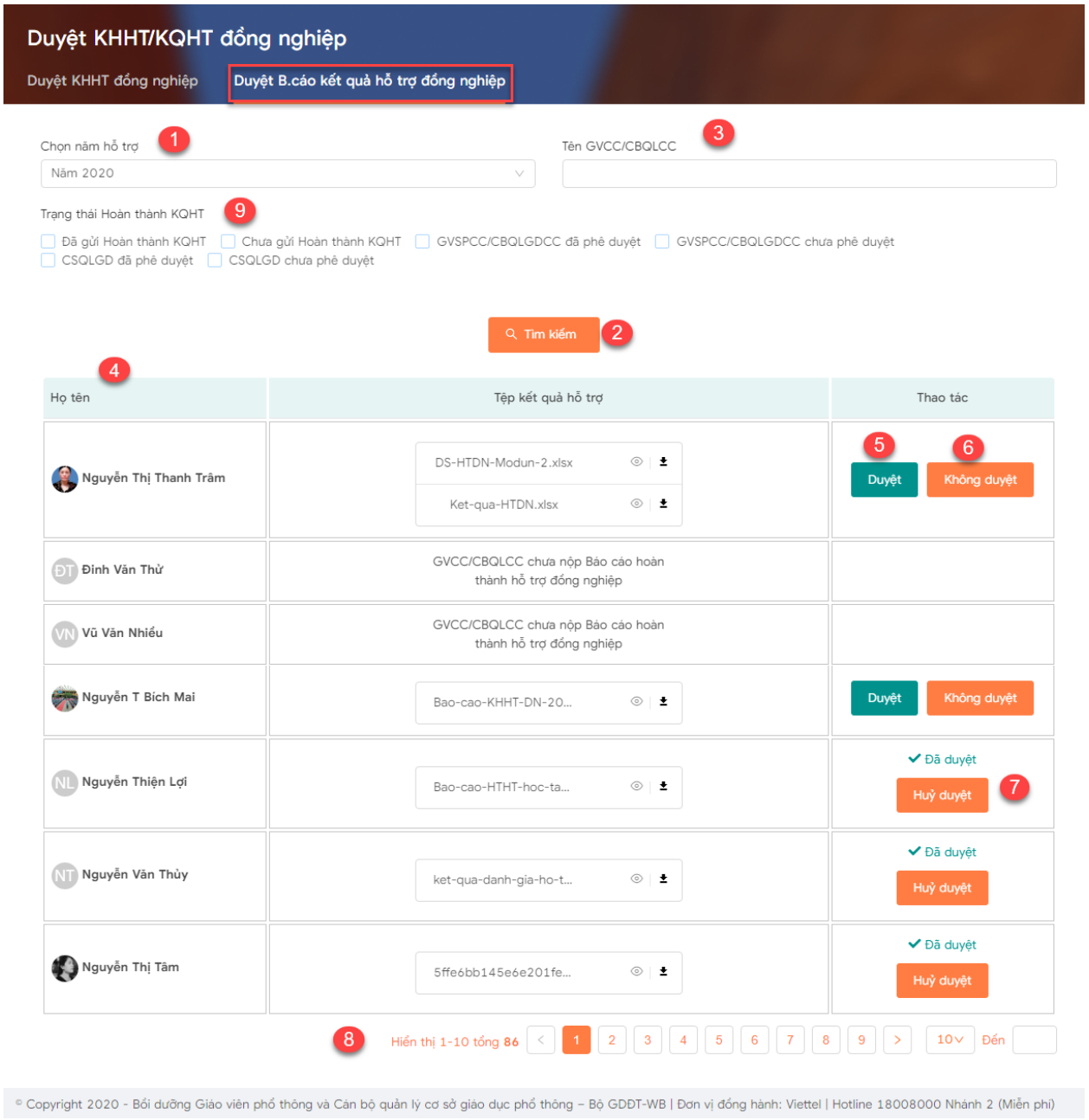
- Admin Sở download, hoặc xem trực tiếp kế hoạch,sau khi xem xét kế hoạch của CBQLCC, Nếu đồng ý Duyệt, click nút Duyệt trong cột thao tác, hệ thống hiển thị popup yêu cầu xác nhận, click nút xác nhận để hoàn tất Duyệt kế hoạch.



- Nếu không đồng ý duyệt, chọn **Không duyệt (6),** hệ thống hiển thị Popup yêu cầu nhập lý do từ chối duyệt. Hiệu trưởng nhập đầy đủ lý do, click tạo mới để hoàn tất thao tác Không duyệt.
- Sau khi Admin Sở không duyệt, hệ thống sẽ tự động gửi email với nội dung Admin Sở từ chối duyệt KHHT tới CBQLCC tương ứng.


Tôi từ chối duyệt
Lý do
Normal
Sans Serif
Tạo mới

8.3. Hướng dẫn Admin SGD thao tác Duyệt **Báo cáo hoàn thành hỗ trợ.**



Tại menu trang chủ -> chọn Duyệt KHHT/KQHT đồng nghiệp -> chọn Mục Duyệt B.cáo hoàn thành hỗ trợ.

(1) Cho phép SGD chọn năm cần duyệt -> nhấn (2) Tìm kiếm -> Hiển thị danh sách CBQLCC đã nộp và được GVSPCC duyệt báo cáo hoàn thành hỗ trợ (4)

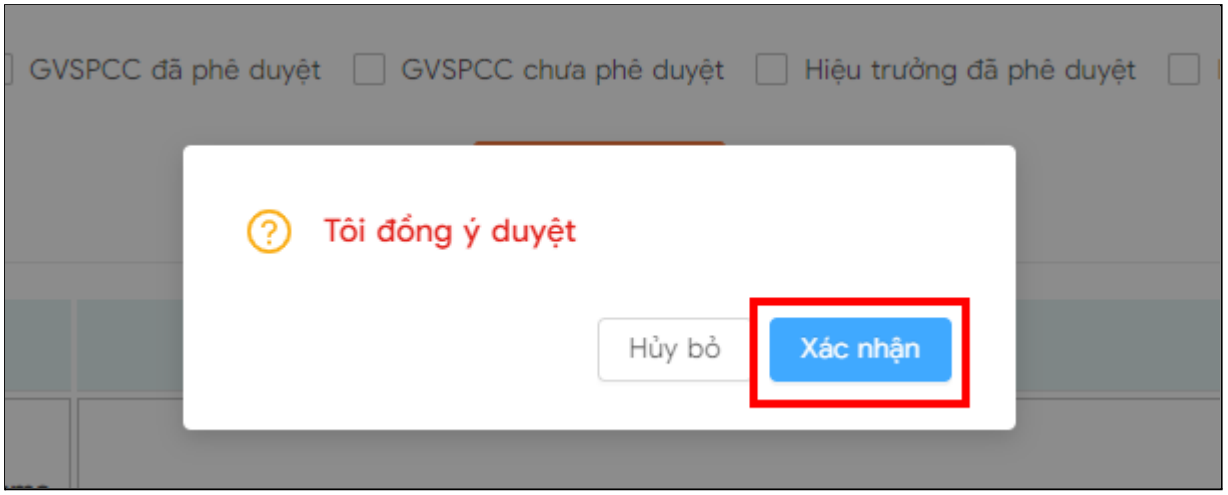
(5) Cho phép SGD duyệt B.cáo hoàn thành hỗ trợ.

(6) Cho phép SGD không duyệt B.cáo hoàn thành hỗ trợ.

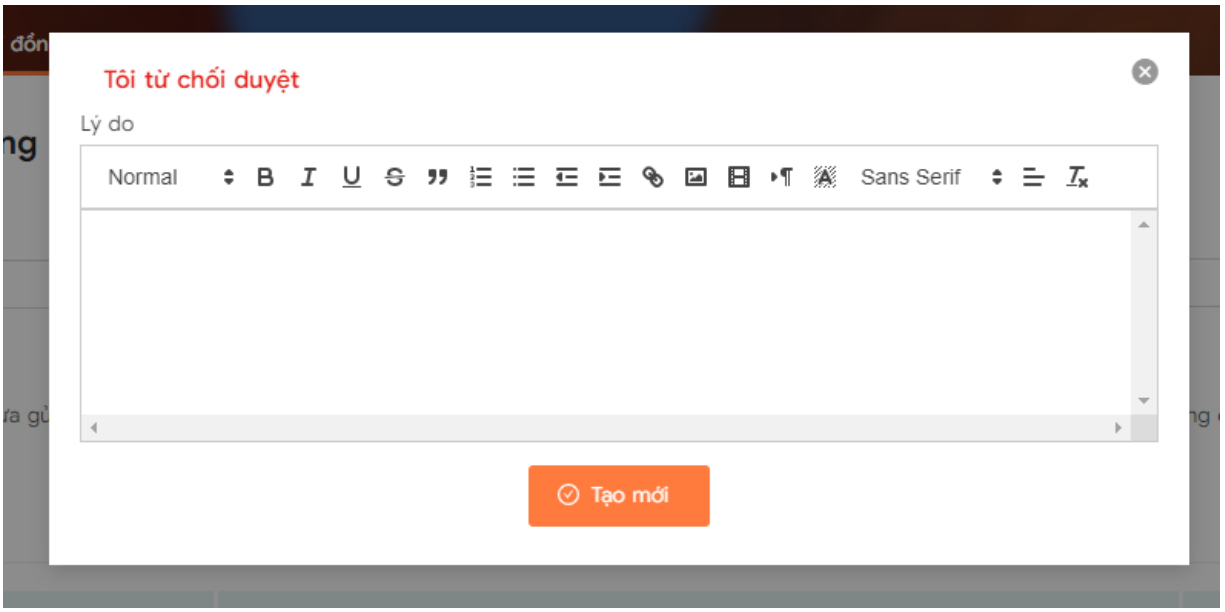
(7) Cho phép SGD Hủy duyệt B.cáo hoàn thành hỗ trợ.

(8) Cho phép SGD chuyển trang mới

- Admin Sở download, hoặc xem trực tiếp kế hoạch,sau khi xem xét kế hoạch của CBQLCC, Nếu đồng ý Duyệt, click nút Duyệt trong cột thao tác, hệ thống hiển thị popup yêu cầu xác nhận, click nút xác nhận để hoàn tất Duyệt báo cáo hỗ trợ.



- Nếu không đồng ý duyệt, chọn **Không duyệt ,** hệ thống hiển thị Popup yêu cầu nhập lý do từ chối duyệt. Admin Sở nhập đầy đủ lý do, click tạo mới để hoàn tất thao tác Không duyệt.
- Sau khi Admin Sở không duyệt, hệ thống sẽ tự động gửi email với nội Admin Sở từ chối duyệt báo cáo tới CBQLCC tương ứng.



Ngoài ra SGD có thể tìm kiếm theo tên CBQLCC khi nhập vào (3), tìm kiếm theo các trạng thái KHHT (10)

MART LMS

Teach Smart, Learn Easy

Trải nghiệm ngay

Tổng Công ty Giải pháp Doanh nghiệp Viettel

https://solutions.viettel.vn

02462881188

Số 1 đường Trần Hữu Dực, Phường Mỹ Đình 2, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội, Việt Nam.