

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DÀNH CHO QUẢN TRỊ VIÊN CẤP TRƯỞNG



MỤC LỤC

MỤC ĐÍCH	3
THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA	3
NỘI DUNG	5
Giới thiệu màn hình tổng quan của hệ thống	5
Hướng dẫn Admin trường đồng bộ tài khoản lên hệ thống	7
Hướng dẫn Admin trường tổ chức đào tạo Module 1 Đại trà	12
3.1. Tổng quan màn hình Chỉ tiêu đào tạo	13
3.2. Hướng dẫn Admin trường xem chỉ tiêu đào tạo	14
3.3. Thêm học viên vào danh sách học viên đợt tập huấn	16
3.4. Xóa học viên khỏi đợt tập huấn	17
Xem báo cáo thống kê	18

I. MỤC ĐÍCH

Giúp cán bộ Quản trị viên cấp Trường (admin Trường) khi truy cập vào <https://taphuan.cSDL.edu.vn/> có thể:

- Xem được menu tài khoản, biết cách đồng bộ tài khoản của trường mình.
- Xem được chỉ tiêu đào tạo của trường mình, thêm/xóa học viên vào đợt tập huấn.
- Báo cáo thống kê phục vụ công tác điều hành học tập trong nhà trường.

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	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	Hiệu trưởng, hiệu phó đi học chương trình cốt cán về hỗ trợ

	cốt cán	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) Nhiệm vụ: Thông tin về nhiệm vụ của Admin Trường, click vào màn hình **nhiệm vụ**, hệ thống hiển thị thông tin như sau:

NHIỆM VỤ ADMIN TRƯỞNG

Quản lý thông tin tài khoản giáo viên

1. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

Quản lý tài khoản

- 1. Quản trị danh sách tài khoản giáo viên trong trường & Đồng bộ từ hệ thống SSO Viettel ☺
- 2. Lập danh sách Danh sách giáo viên đi bồi dưỡng ☺

2. THỰC HIỆN VÀ GIÁM SÁT BỒI DƯỠNG

Triển khai thực hiện, giám sát bồi dưỡng

- 1. Tổng hợp nhu cầu bồi dưỡng của GVPT và CBQL của trường (trên hệ thống CNTT) ☺
- 2. Giám sát, đôn đốc GV và CBQLCSGDPT trong trường hoàn thành mô đun ☺
- 3. Báo cáo giám sát tiến độ hoàn thành mô đun bồi dưỡng gửi Phòng GDĐT (số liệu chiết xuất trên Hệ thống CNTT) ☺
- 4. Báo cáo kết quả hoàn thành các mô đun bồi dưỡng gửi Phòng GDĐT (số liệu chiết xuất trên Hệ thống CNTT) ☺

(2) Temis: Link liên kết với hệ thống Temis (đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVPT/CBQLCSGDPT)

(3) Giới thiệu ETEP: Thông tin giới thiệu về chương trình ETEP

(4) Trợ giúp: Thông tin trợ giúp người dùng hệ thống, bao gồm các câu hỏi thường gặp và câu trả lời:

TRỢ GIÚP

Các câu hỏi thường gặp khi sử dụng trang web



▼ Tại sao tôi không tìm và xếp lớp thành công?

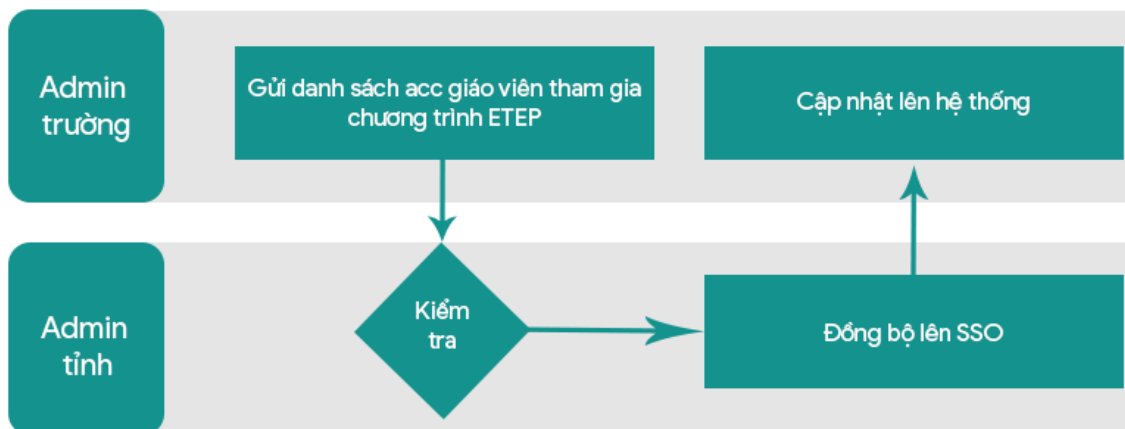
- + Có thể do đơn vị của quý thầy cô **chưa triển khai** mô đun đang đăng kí.
- + Nếu đơn vị **đã triển khai** (các thầy cô khác trong trường đã xếp được lớp) thì vui lòng liên hệ với **admin nhà trường để thêm vào danh sách học viên dự trù**.
- + Trường hợp nhà trường **chưa có tài khoản admin**, trường vui lòng liên hệ với phòng/sở để được cấp hoặc sử dụng email nhà trường gửi yêu cầu về hòm thư taphuan@viettel.com.vn.
- + Trường hợp nhà trường đã sử dụng **hết chỉ tiêu đào tạo**:
 - => Admin trường kiểm tra lại danh sách học viên dự trù (xoá các tài khoản sai, không đi đi tập huấn ra khỏi danh sách)
 - => Nếu vẫn thiếu, nhà trường vui lòng báo cho phòng/sở để được cấp thêm chỉ tiêu đào tạo.

(5) Tên tài khoản: Click vào (5), hệ thống hiển thị các lựa chọn bao gồm:

- (a) : Quản trị hệ thống: Chức năng quản trị hệ thống, được phân quyền theo từng vai trò người dùng
- (b) Tài khoản: Truy cập thông tin tài khoản của người dùng
- (c) Đăng xuất: Đăng xuất khỏi hệ thống

2. Hướng dẫn Admin trường đồng bộ tài khoản lên hệ thống

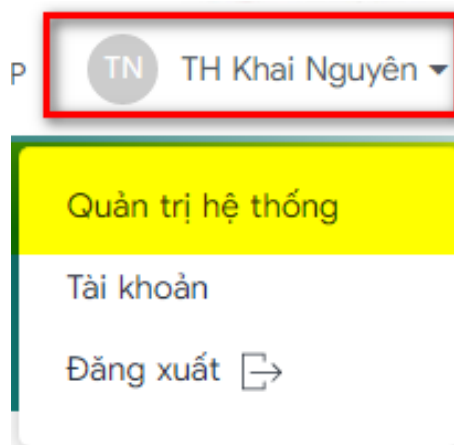
Dưới đây là lưu đồ thể hiện quy trình quản lý tài khoản của Admin trường



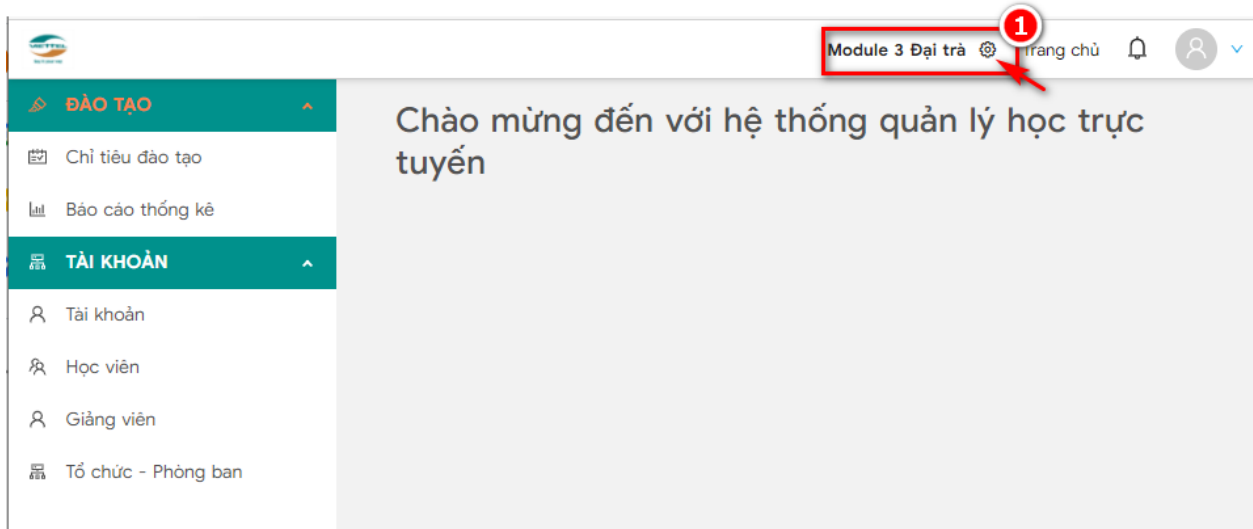
Quy trình quản lý tài khoản của Admin trường

Trên hệ thống, để đồng bộ tài khoản, Admin trường làm theo các bước hướng dẫn như sau:

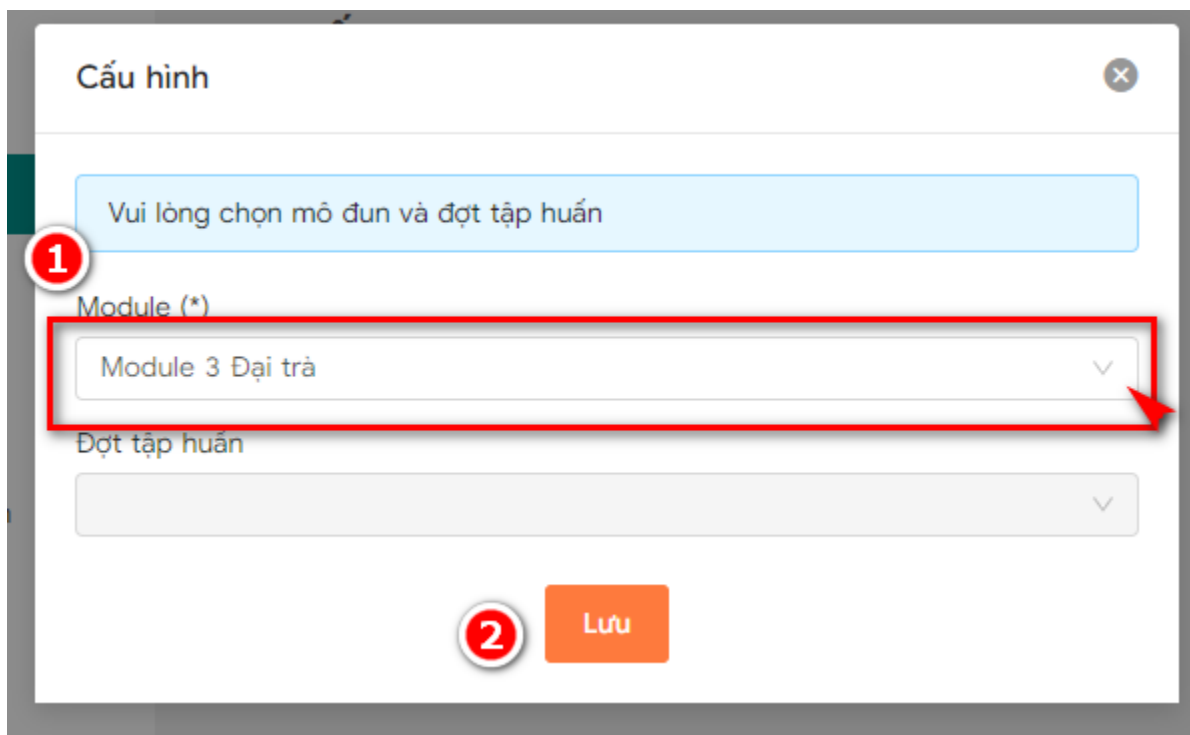
Bước 1: Tại Màn hình Tổng quan, click chuột vào tên của bạn ở góc trên bên phải màn hình, sau đó chọn “Quản trị hệ thống”



Bước 2: Tại màn hình **Quản trị hệ thống**, lựa chọn Module đào tạo cần đồng bộ tài khoản



Click vào (1) để lựa chọn module đào tạo, hệ thống hiển thị Popup:



Tại Popup, Admin trường chọn Module cần đồng bộ tại (1), lưu ý Admin trường chỉ có quyền đồng bộ với các Module đại trà. Sau đó, click (2) để lưu Module đã lựa chọn.

Bước 3: Tại màn hình Quản trị hệ thống, click chọn **Tổ chức- phòng ban**, tại màn hình **Tổ chức- Phòng ban**, trên thanh menu ngang, chọn **Tài khoản**:

Quản lý Tài khoản Tô bộ môn

Tìm kiếm theo nhiệm hoặc theo học viên
Nhập vào tên tìm kiếm

Bao gồm các đơn vị con

Tìm kiếm

<input type="checkbox"/>	Họ tên	Mã	Năm sinh	Giới tính	Vị trí chức vụ	Đơn vị	Số điện thoại	Thư điện tử	Là người hướng dẫn	Thao tác
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Tâm	tamtrn1990@gmail.com	1990	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	0949952945	tamtrn1990@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Hoàng Thị Thu Thủy	thuydt@gmail.com	1984	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	0866831666	thuydt@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trần Thị Thanh Hoa	tranhoand14091984@gmail.com	1984	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	0913309397	tranhoand14091984@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trần Thu Trang	tranthutrang91184@gmail.com	1992	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	0915009023	tranthutrang91184@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phạm Thị Yên	phamthiyentranhazong2019@gmail.com	1988	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	0949060088	phamthiyentranhazong2019@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Khúc Thị Hoa	hmchaupt@gmail.com	1981	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	0915254717	hmchaupt@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thu Trang	hoahuongduongk33b@gmail.com	1989	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	0917405183	hoahuongduongk33b@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Hải Anh	hailanh022@gmail.com	1995	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	0829988357	hailanh022@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Đỗ Thị Thủy Dương	ms.thuyduong176@gmail.com	1993	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG		ms.thuyduong176@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trần Thị Mai	tranhmail2nd@gmail.com	1979	NỮ	-	- TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	0904062681	tranhmail2nd@gmail.com	<input type="checkbox"/>	

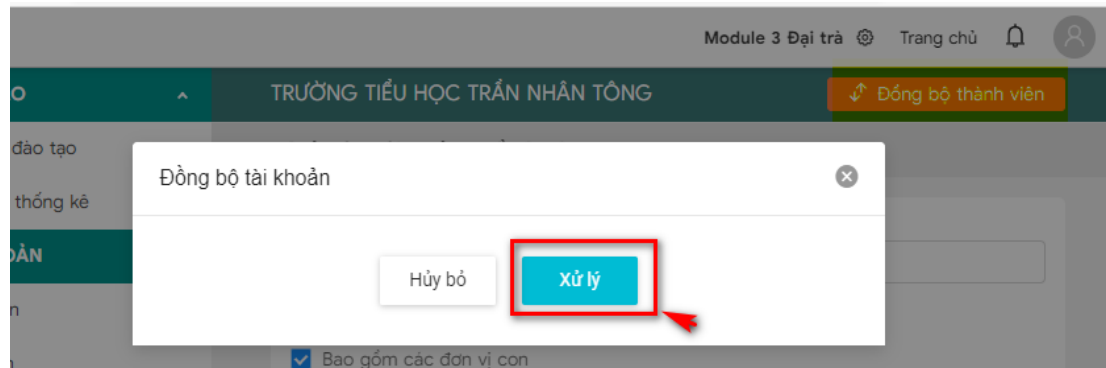
Xuất danh sách học viên

Hiện thị 1-10 tổng 30

Trong đó:

(1) Cho phép admin trường xuất danh sách học viên

(2) **Đồng bộ thành viên:** Admin trường click vào (2) để thực hiện thao tác đồng bộ tài khoản. Hệ thống hiển thị Popup yêu cầu xác nhận:



Admin trường click **Xử lý** để hoàn tất thao tác đồng bộ tài khoản.

Bước 4: Kiểm tra xem tài khoản đã đồng bộ hay chưa (bước này không bắt buộc)

Để kiểm tra tài khoản đã đồng bộ thành công hay chưa, tại menu trái, chọn Tài khoản



Sau đó Tìm kiếm nâng cao:

Trang chủ Admin Quản lý tệp TH Khai Nguyễn

Học viên

Tên, thư điện tử, id hoặc mã học viên Tìm kiếm nâng cao

TH Khai Nguyễn Không hoạt động, Hoạt động, Tạm ngừng

Mã	Tên	Thư điện tử	Năm sinh	Giới tính	Vị trí/chức vụ	Đơn vị	Số điện thoại	Thao tác
tranthithi250597@...	Trần Thị Thi	tranthithi250597@...	1997	Nữ	-	- TH Khai Nguyễn	0379933981	
trahuong38@gmail...	Nguyễn Thị Trà Hương	trahuong38@gmail...	1997	Nữ	-	- TH Khai Nguyễn	0989412150	
doanbichngoc95...	Đoàn Thị Bích Ngọc	doanbichngoc95...	1995	Nữ	-	- TH Khai Nguyễn	0939564399	
79776425	TH Khai Nguyễn	79776425@sso.e...	0	N/a	-	- TH Khai Nguyễn		

Tại màn hình Tìm kiếm nâng cao:

Loại kết hợp

Gắn đúng

Đơn vị thiết kế

TH Khai Nguyên x

1 Bao gồm các đơn vị con

Trạng thái

Không hoạt động Hoạt động Tạm ngừng Đã xóa

Mã người dùng

user01, user02, ... Separated by comma or new line

Lọc những tài khoản nằm trong danh sách email sau (cách nhau bởi dấu xuống dòng hoặc dấu phẩy)

2 abc@example.com, xyz@example.com, ... Separated by comma or new line

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

abc@example.com, xyz@example.com, ... Separated by comma or new line

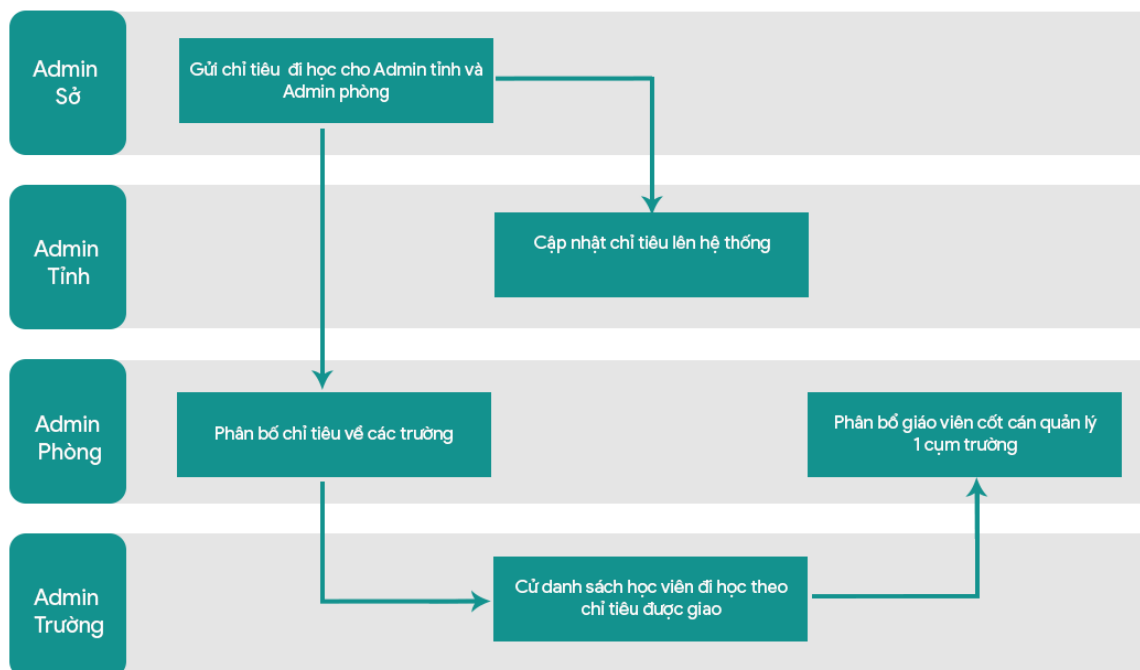
Trong đó

(1) Tick chọn Bao gồm các đơn vị con

(2) Copy danh sách tài khoản vào mục (2) Lọc những tài khoản nằm trong danh sách email sau và thực hiện tìm kiếm theo danh sách email để kiểm tra đã đồng bộ thành công hay chưa

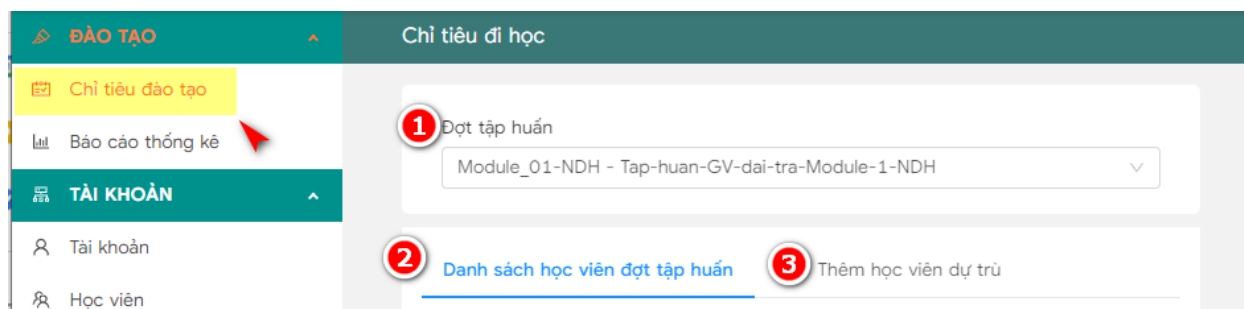
3. Hướng dẫn Admin trường tổ chức đào tạo Module 1 Đại trà

Dưới đây là lưu đồ thể hiện quy trình quản lý chỉ tiêu của Admin trường



3.1. Tổng quan màn hình Chỉ tiêu đào tạo

Từ màn hình quản trị hệ thống, tại menu trái chọn Chỉ tiêu đào tạo, tại đây màn hình Chỉ tiêu đào tạo hiện ra như sau:



Trong đó:

- (1) Đợt tập huấn: Chọn đợt tập huấn từ danh sách gợi ý
- (2) Danh sách học viên đợt tập huấn: Hiện thị danh sách học viên đợt tập huấn
- (3) Thêm học viên dự trù: Thêm học viên vào danh sách học viên đợt tập huấn

3.2. Hướng dẫn Admin trường xem chỉ tiêu đào tạo

Để xem chỉ tiêu đào tạo, Admin trường thực hiện như sau:

Đợt tập huấn

1

Module_01-NDH - Tap-huan-GV-dai-tra-Module-1-NDH

2

Danh sách học viên đợt tập huấn

Thêm học viên dự trù

Mã người dùng

user01, user02, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Lọc những tài khoản nằm trong danh sách email sau

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

Tên người dùng

Nguyễn Văn A, Phạm Văn B, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

3

Số điện thoại người dùng

0979234321, 0979234320, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Tên, thư điện tử, id hoặc mã học viên

Tìm kiếm nâng cao



Đơn vị (*)

TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG

Bao gồm các đơn vị con

Trạng thái

Không hoạt động, Hoạt động, Tạm ngừng

Tìm kiếm

4

<input type="checkbox"/>	Mã	Họ tên	Thư điện tử
<input type="checkbox"/>	phamthiyenthra nnhantong2019 @gmail.com	Phạm Thị Yến	phamthiyenthtrannhantong2019@gmail.com
<input type="checkbox"/>	hmchaupt@gm ail.com	Khúc Thị Hoa	hmchaupt@gmail.com
<input type="checkbox"/>	hoahuongduong k33b@gmail.co m	Nguyễn Thu Trang	hoahuongduongk33b@gmail.com
<input type="checkbox"/>	haianhn022@gm ail.com	Nguyễn Thị Hải Anh	haianhn022@gmail.com
<input type="checkbox"/>	dongthidungbkh @gmail.com	Đồng Thị Dung	dongthidungbkh@gmail.com

Xóa 0 học viên

Xuất danh sách học viên

5

- Bước 1: Chọn đợt tập huấn tại (1) Đợt tập huấn
- Bước 2: 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 (4)
- + Để tìm kiếm học viên bạn có thể click (3) Tìm kiếm
- + Để xuất danh sách học viên, click (5), hệ thống cho phép xuất danh sách học viên ra file excel

3.3. Thêm học viên vào danh sách học viên đợt tập huấn

Để thêm học viên dự trù, tại màn hình **Đợt tập huấn**, Admin trường thực hiện như sau:

The screenshot displays the 'Đợt tập huấn' (Training Session) management interface. At the top, there is a dropdown menu for selecting a training session (labeled 1). Below it, a tab for 'Thêm học viên dự trù' (Add student) is selected (labeled 2). The form contains fields for 'Mã người dùng' (User ID), 'Tên người dùng' (Username), 'Số điện thoại người dùng' (User phone number), and 'Đơn vị' (Unit). A search bar is located at the bottom right of the form (labeled 3). Below the form is a table of students with the following columns: Mã (ID), Họ tên (Name), Thư điện tử (Email), Số điện thoại (Phone), Đơn vị (Unit), Trục thuộc đơn vị (Unit type), Ngày tạo (Created date), La GVCC/BQLCC (Status), and Hoàn thành chương trình cốt cán đợt 1 (Completed core program). The table lists several students, with the row for 'Trương Thị Văn Huyền' highlighted (labeled 4). At the bottom left, there is a button to 'Thêm học viên' (Add student) (labeled 5) and a button to 'Xuất danh sách học viên' (Export student list). At the bottom right, there are pagination controls showing 'Hiện thị 1-10 tổng 22' and page numbers 1, 2, 3, 10, and a 'Đến' (Go) button.

Mã	Họ tên	Thư điện tử	Số điện thoại	Đơn vị	Trục thuộc đơn vị	Ngày tạo	La GVCC/BQLCC	Hoàn thành chương trình cốt cán đợt 1
<input type="checkbox"/>	buphungnguyen@gmail.com	Bùi Thị Phụng Nguyễn	buphungnguyen@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	05 Tháng 10, 2019	✓	✓
<input type="checkbox"/>	thuyhienpht@gmail.com	Nguyễn Thùy Hiền	thuyhienpht@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	05 Tháng 10, 2019	✓	✓
<input type="checkbox"/>	thanhbinhminhthu123@gmail.com	Hoàng Thanh Bình	thanhbinhminhthu123@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	05 Tháng 10, 2019	✓	✓
<input type="checkbox"/>	phuonghungnd2401@gmail.com	Trần Thị Phương Nhung	phuonghungnd2401@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	25 Tháng 10, 2019	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	vanhuyen1356@gmail.com	Trương Thị Văn Huyền	vanhuyen1356@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	01 Tháng 4, 2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	vugianglongtr@gmail.com	Vũ Giang Long	vugianglongtr@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	02 Tháng 5, 2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	36356423	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG	36356423@sso.edu.vn	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	10 Tháng 5, 2020		
<input type="checkbox"/>	tantrnt1990@gmail.com	Nguyễn Thị Tâm	tantrnt1990@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	02 Tháng 6, 2020		
<input type="checkbox"/>	ms.thuyduong176@gmail.com	Bồ Thị Thủy Dương	ms.thuyduong176@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	02 Tháng 6, 2020		
<input type="checkbox"/>	thanhmai82nd@gmail.com	Trần Thị Mai	thanhmai82nd@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG Đ	PGD Thành phố Nam Định / SGD Tỉnh Nam Định	02 Tháng 6, 2020		

- Bước 1: Chọn đợt tập huấn tại (1) Đợt tập huấn
- Bước 2: Để thêm học viên, bạn chọn tab (2) Thêm học viên dự trù

Có 2 trường hợp xảy ra:

Trường hợp 1: Còn chỉ tiêu để thêm học viên

- + Admin trường có thể tìm kiếm chính xác các học viên dự trù cần thêm theo các lựa chọn tại vùng (3) tìm kiếm
- + Danh sách học viên dự trù có thể thêm hiện ra ở phía dưới, Admin trường có thể tick vào ô (4) trước tên các học viên cần thêm.
- Bước 3: Sau khi tìm được học viên cần thêm, đánh dấu tick vào biểu tượng và chọn (5) **Thêm học viên**

Trường hợp 2: Không còn chỉ tiêu để thêm học viên, khi chọn (2) **Thêm học viên dự trù**, hệ thống hiển thị như sau:

3.4. Xóa học viên khỏi đợt tập huấn

Để xóa học viên khỏi đợt tập huấn, tại màn hình **Đợt tập huấn**, Admin trường thực hiện như sau:

Chi tiêu di học

Đợt tập huấn
Module_01-NDH - Tập huấn-GV-dai-tri-Module-1-NDH 1

2 Danh sách học viên đợt tập huấn Thêm học viên dự tu

Mã người dùng
User01, user02, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng abc@example.com, xyz@example.com, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Tên người dùng
Nguyễn Văn A, Phạm Văn B, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Số điện thoại người dùng
0979234321, 0979234320, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Tên, thư điện tử, kí hoặc mã học viên Tìm kiếm nâng cao

Mã	Họ tên	Thư điện tử	Đơn vị	Ngày tạo	
<input type="checkbox"/>	thuydq@gmail.com	Hoàng Thị Thu Thủy	thuydq@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG 0 36356423	02 Tháng 6, 2020
<input checked="" type="checkbox"/>	tranhoand14091984@gmail.com	Trần Thị Thanh Hoa	tranhoand14091984@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG 0 36356423	02 Tháng 6, 2020
<input checked="" type="checkbox"/>	tranthutrang91184@gmail.com	Trần Thu Trang	tranthutrang91184@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG 0 36356423	02 Tháng 6, 2020
<input type="checkbox"/>	phanthiyentranhantong2019@gmail.com	Phạm Thị Yến	phanthiyentranhantong2019@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG 0 36356423	02 Tháng 6, 2020
<input type="checkbox"/>	hmchaught@gmail.com	Khúc Thị Hoa	hmchaught@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG 0 36356423	02 Tháng 6, 2020
<input type="checkbox"/>	hoahuongduongk33b@gmail.com	Nguyễn Thu Trang	hoahuongduongk33b@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG 0 36356423	02 Tháng 6, 2020
<input type="checkbox"/>	haianh022@gmail.com	Nguyễn Thị Hải Anh	haianh022@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG 0 36356423	02 Tháng 6, 2020
<input type="checkbox"/>	dongthidungbhi@gmail.com	Đông Thị Dung	dongthidungbhi@gmail.com	TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN NHÂN TÔNG 0 36356423	02 Tháng 6, 2020

5

- Bước 1: Chọn đợt tập huấn tại (1) Đợt tập huấn
- Bước 2: Để xem danh sách học viên, bạn chọn tab (2) Danh sách học viên đợt tập huấn
- + Để tìm kiếm học viên cần xóa bạn có thể click (3) Tìm kiếm
- + Để lựa chọn học viên cần xóa, bạn tick chọn tại (4), nút tick trước học viên sẽ xóa khỏi đợt tập huấn
- Bước 3: Click (5) để xóa học viên đã lựa chọn.

4. Xem báo cáo thống kê

Để xem báo cáo thống kê, Admin trường làm theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Tại màn hình quản trị hệ thống, chọn **Báo cáo thống kê**, màn hình **Báo cáo thống kê** hiển thị:

(3) Xuất excel: Cho phép Admin trường xuất dữ liệu báo cáo

(4) Khu vực hiển thị dữ liệu báo cáo



Trải nghiệm ngay



