

Trường Đại học Khoa học
Phòng Đào tạo Sau Đại học



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Phiên bản	Ngày hoàn thành	Nội dung	Người thực hiện
1.0	12.10.2014	Tạo tài liệu từ bản thiết kế giao diện	dungnguyen
2.0	00.12.2014	Cập nhật theo bản Beta	dungnguyen

Huế, năm 2014

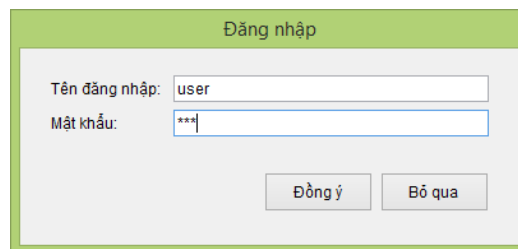
1 Quản trị hệ thống

1.1 Đăng nhập

Trước khi sử dụng hệ thống, các chuyên viên phải tiến hành đăng nhập dựa trên tài khoản đã được người quản trị cung cấp. Hiện tại hệ thống cung cấp 2 loại tài khoản để kiểm tra các chức năng của phần mềm:

- Tài khoản quản trị:
 - o Tên đăng nhập: admin
 - o Mật khẩu: admin
- Tài khoản chuyên viên:
 - o Tên đăng nhập: user
 - o Mật khẩu: 123


Để đăng nhập, ta click vào menu **Hệ thống >> Đăng nhập** để mở cửa sổ đăng nhập:



Mỗi loại tài khoản sẽ được cấp quyền khác nhau để sử dụng hệ thống, trong đó:

- **Tài khoản admin:** Dùng để tạo tài khoản và quản trị các tài khoản đã tạo.
- **Tài khoản user:** Dùng để thao tác nghiệp vụ. Các nghiệp vụ bao gồm
 - o Quản trị dữ liệu tác nghiệp
 - o Quản lý đào tạo
 - o Khảo thí
 - o Xét tốt nghiệp

1.2 Đăng xuất

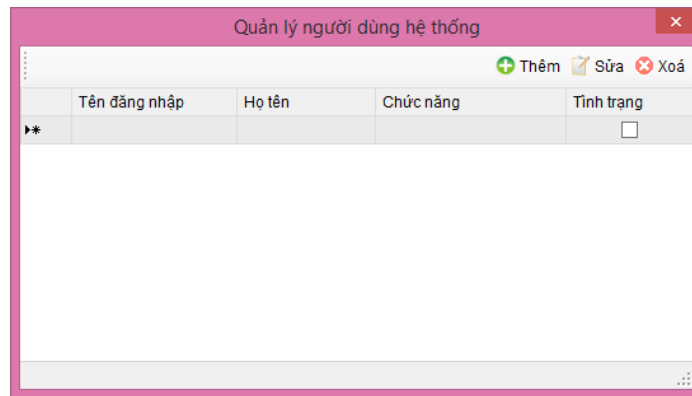
Sau khi kết thúc phiên làm việc, các chuyên viên cũng như quản trị viên phải tiến hành đăng xuất khỏi hệ thống để đảm bảo an toàn bảo mật. Để đăng xuất khỏi hệ thống, người sử dụng có thể click nút  **Đăng xuất** trên thanh công cụ, hoặc chọn menu **Hệ thống >> Đăng xuất**.

1.3 Đổi mật khẩu

Đối với tài khoản mới được khởi tạo hoặc khi người dùng muốn thay đổi mật khẩu ta có thể sử dụng chức năng đổi mật khẩu. Người sử dụng chọn menu **Hệ thống >> Đổi mật khẩu**. Nhập mật khẩu cũ để xác minh, đồng thời cung cấp mật khẩu mới để thay đổi mật khẩu.

1.4 Quản trị người sử dụng

Chức năng này chỉ dành cho quản trị viên. Khi có thay đổi về nhân sự, người quản trị viên có thể khóa tài khoản, hoặc kích hoạt tài khoản, hoặc tạo một tài khoản sử dụng mới, hoặc reset mật khẩu khi người sử dụng quên mật khẩu. Để sử dụng, quản trị viên click vào menu **Hệ thống >> Quản trị người dùng**.



- Để tạo mới người dùng (user), quản trị viên nhấn vào nút **+ Thêm**, giao diện thêm user xuất hiện. Lưu ý:
 - o **Tên đăng nhập**: Để đăng nhập được thuận tiện về sau, tên đăng nhập nên là tiếng Anh, hoặc tiếng Việt không dấu, viết liền. Ví dụ: Để tạo tài khoản cho chuyên viên Trần Văn Khải, ta nên tạo tên đăng nhập là: tvkhai.
 - o **Mật khẩu**: Mật khẩu ban đầu của người sử dụng sẽ được khởi tạo mặc định bằng tên đăng nhập. Ví dụ: Tên đăng nhập là tvkhai thì mật khẩu khởi tạo là tvkhai.
- Để reset mật khẩu cho một chuyên viên nào đó (trong trường hợp quên mật khẩu), quản trị viên chọn một chuyên viên tương ứng trên danh sách, sau đó nhấn nút **Sửa** để mở cửa sổ chỉnh sửa người dùng. Cửa sổ chỉnh sửa thông tin người dùng xuất hiện, quản trị viên nhấn nút **reset mật khẩu** để mật khẩu người dùng quay trở lại ban đầu. Lúc này mật khẩu chính là tên đăng nhập.
- Kích hoạt/khóa tài khoản:
 - o Khi một user không còn hoạt động, ta phải tiến hành khóa tài khoản để tài khoản không thể đăng nhập vào hệ thống được nữa.
 - o Khi user hoạt động trở lại, quản trị viên tiến hành kích hoạt lại tài khoản để tài khoản vào trạng thái hoạt động bình thường.
 - o Để kích hoạt, hoặc khóa tài khoản, ta chọn user tương ứng sau đó nhấn nút **Sửa**. Cửa sổ chỉnh sửa xuất hiện, sau đó nhấn nút kích hoạt nếu tài khoản đã bị khóa, hoặc nhấn nút khóa tài khoản nếu tài khoản đang hoạt động.

2 Quản lý dữ liệu tác nghiệp

2.1 Quản lý cơ sở đào tạo

Chọn trên menu **Dữ liệu >> Cơ sở đào tạo**. Giao diện sau xuất hiện:



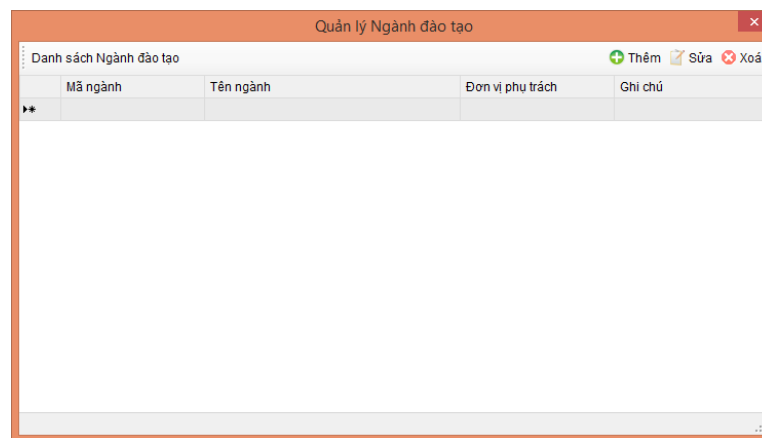
2.2 Quản lý đơn vị chuyên môn

Chọn trên menu **Dữ liệu >> Đơn vị chuyên môn**. Giao diện sau xuất hiện:



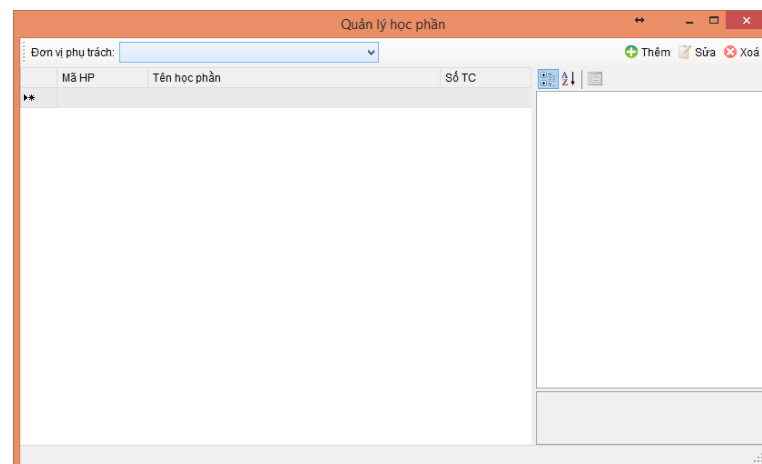
2.3 Quản lý ngành đào tạo

Chọn trên menu **Dữ liệu >> Ngành đào tạo**.



2.4 Quản lý học phần

Chọn từ menu **Dữ liệu >> Học phần**.



Trong đó:

- Đơn vị phụ trách: Đơn vị sẽ **trực tiếp giảng dạy** học phần. Khi chọn xong đơn vị, danh sách các học phần do đơn vị đó phụ trách sẽ hiển thị ở danh sách phía dưới, bên trái (1).
- Khi chọn một học phần trên danh sách, thông tin chi tiết của lớp học phần sẽ được hiển thị ở ô bên phải (2).

Để thêm một lớp học phần, ta chọn nút **Thêm** để thêm một học phần mới. Thông tin chi tiết của học phần như sau:

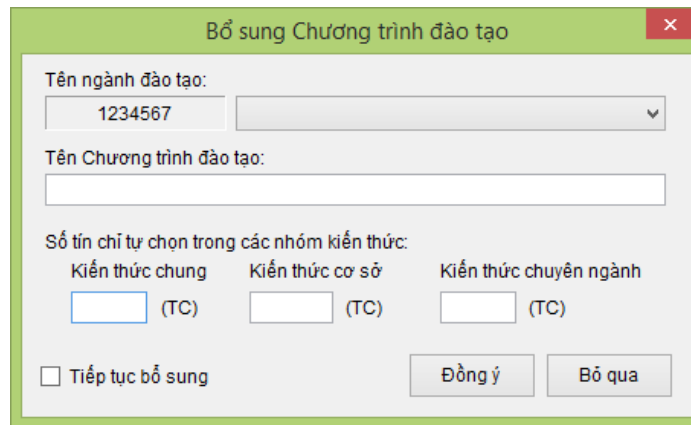
2.5 Quản lý chương trình đào tạo

Chọn menu **Dữ liệu >> Chương trình đào tạo**.

Trong đó:

- (1) Danh sách các chương trình đào tạo. Bao gồm danh sách chương trình đào tạo của các ngành (Khoa học máy tính, khoa học môi trường, lịch sử thể giới,...), của các khóa (Khoa học máy tính từ khóa 2013, khoa học máy tính từ khóa 2015,...).
- (2) Danh sách các học phần của chương trình đào tạo. Trong đó một học phần có thể là tự chọn hoặc là bắt buộc.
- (3) Quy định số tín chỉ tự chọn trong mỗi phần kiến thức.

Để thêm một chương trình đào tạo mới, ta nhấn nút **Thêm** ở khung bên trái. Giao diện bổ sung chương trình đào tạo xuất hiện:



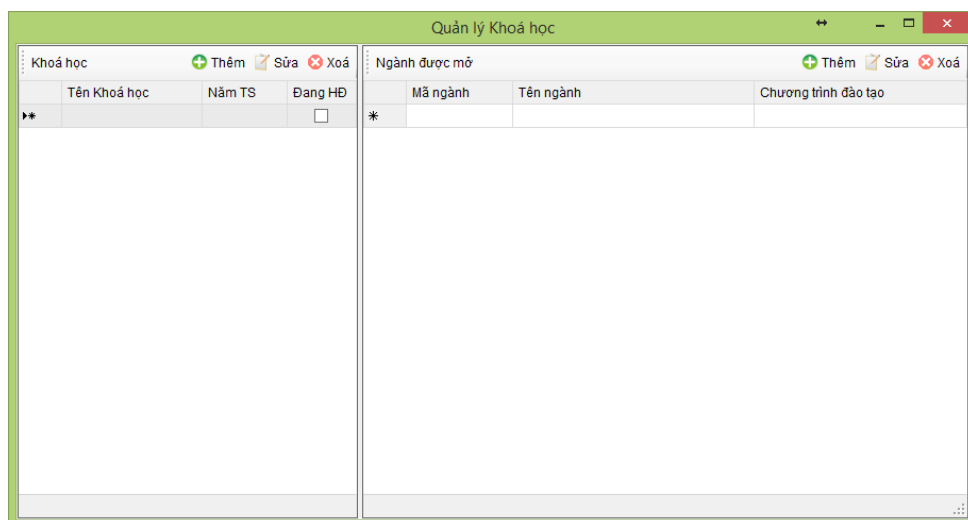
- Chọn ngành đào tạo muốn thiết lập chương trình đào tạo trong mục (1).
- Nhập tên chương trình đào tạo và các thông tin về số tín chỉ tự chọn trong mỗi phần kiến thức. **Lưu ý:** Nên đặt tên chương trình đào tạo theo một quy tắc nhất định để dễ dàng nhận biết về sau. Ví dụ, muốn tạo một chương trình đào tạo áp dụng cho ngành Khoa học máy tính từ khóa 2013 – 2015 trở về sau, ta nên đặt tên chương trình đào tạo như sau:

“Khoa học máy tính từ khóa 2013”

- Sau đó nhấn nút đồng ý để thêm chương trình đào tạo mới.

2.6 Quản lý khóa học

Chọn từ menu **Dữ liệu >> Khóa học**.



Trong đó:

- (1) Danh sách các khóa học. Vào đầu mỗi năm học, các chuyên viên phải tạo một khóa học mới. Chẳng hạn: Khóa học 2014 – 2016. Trường “năm tuyển sinh” (Năm TS) cho biết khóa học này tuyển sinh vào năm nào và trường “đang học động” (Đang HĐ) cho biết khóa học này đã kết thúc hay chưa.
- (2) Danh sách các ngành được mở trong khóa học được chọn bên phía bên trái. Mỗi ngành của mỗi khóa có thể không sử dụng lại chương trình đào tạo của các năm trước. Do đó khi thêm một ngành trong khóa học này (bằng cách nhấn nút **Thêm** ở khung bên phải) cần chỉ rõ chương trình đào tạo muốn áp dụng.

2.7 Quản lý lớp học theo khóa – ngành

Trong một khóa học, một ngành có thể đào tạo ở nhiều cơ sở khác nhau (Khoa học Huế, Tiền Giang,...), do đó cần tạo ra các lớp học thuộc các khóa, ngành và các cơ sở đào tạo khác nhau.

Trong đó:

- (1) Lọc các lớp theo các điều kiện được chỉ ra
- (2) Danh sách lớp theo các điều kiện lọc
- (3) Danh sách học viên của lớp đó.
 - o Danh sách học viên có thể được nạp trực tiếp vào từ một file excel chứa danh sách học viên của một lớp. (Phòng sau đại học cung cấp một file excel mẫu???)

Mã học viên được sinh ra theo định dạng như thế nào???

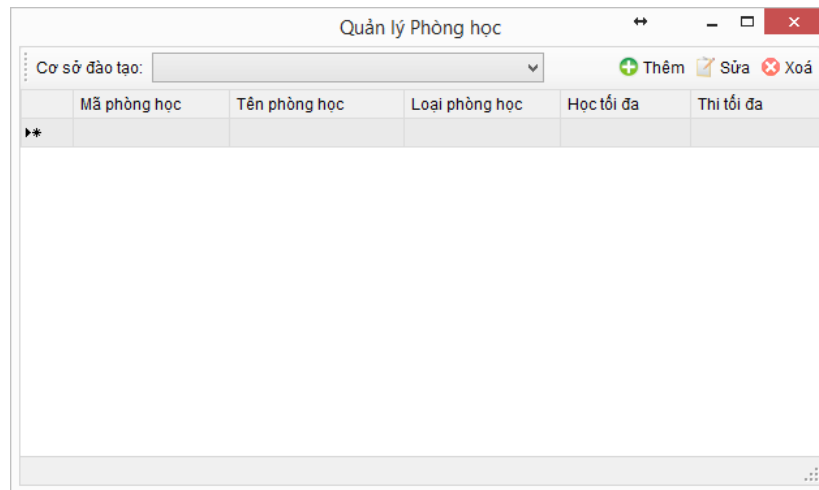
2.8 Quản lý giảng viên

Chọn menu **Dữ liệu >> Giảng viên**.

- Nhờ phòng sau đại học góp ý:
 - o Danh sách các học hàm???
 - o Danh sách học vị???
 - o Mã giảng viên được sinh theo định dạng nào???

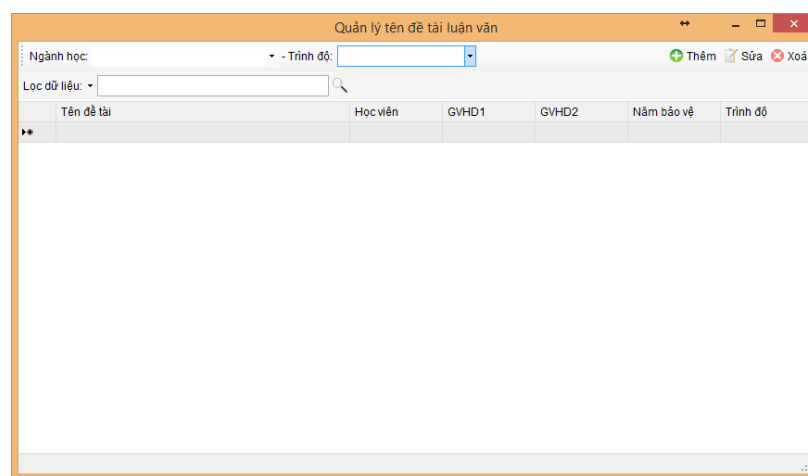
2.9 Quản lý phòng học

Chọn từ menu **Dữ liệu >> Phòng học**.



2.10 Quản lý đề tài luận văn/luận án

Chọn từ menu **Dữ liệu >> Tên đề tài luận văn**.

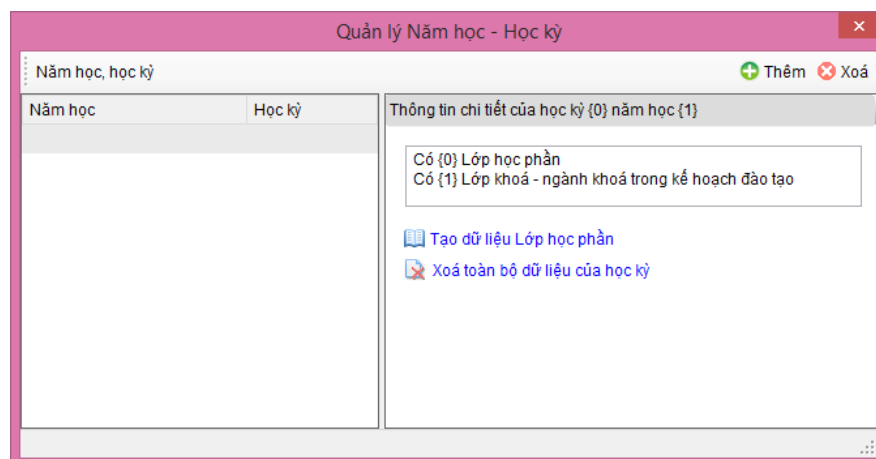


Nhờ phòng cung cấp file excel chứa danh sách các đề tài luận văn trước đây???

3 Quản lý đào tạo

3.1 Quản lý năm học – học kỳ

Chọn menu **Đào tạo >> Năm học – học kỳ**.

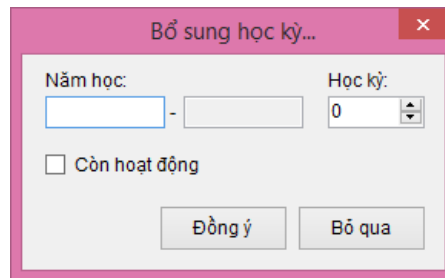


Trong đó:

- (1) Danh sách các học kỳ

- (2) Thông tin về số lớp đang hoạt động trong học kỳ được chọn, cũng như số lớp học phần đang diễn ra.
- (3) Tạo dữ liệu về lớp học phần cho học kỳ mới dựa trên số lớp đang hoạt động trong học kỳ. Hoặc có thể xóa toàn bộ dữ liệu lớp học phần để tạo mới.

Để thêm một học kỳ mới, ta nhấn vào nút  để mở giao diện thêm mới học kỳ

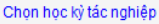


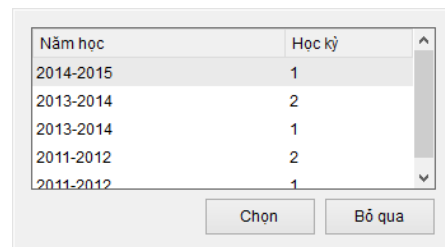
Bổ sung học kỳ...

Năm học: - Học kỳ:

☐ Còn hoạt động

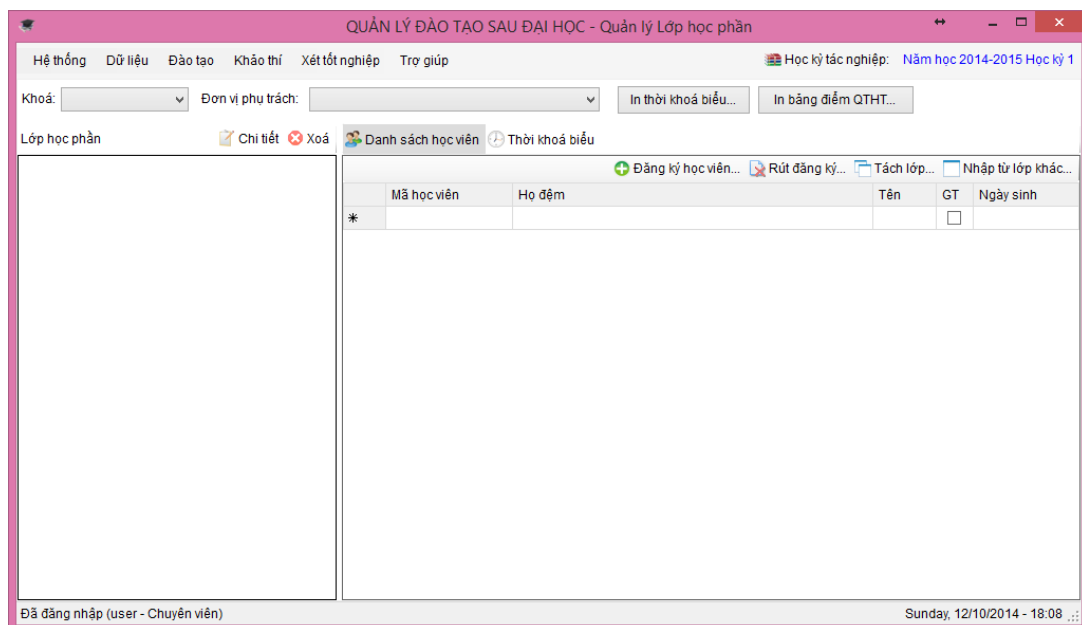
3.2 Quản lý lớp học phần

Để thực hiện được chức năng quản lý học phần, chuyên viên cần chọn học kỳ cần thao tác. Để chọn học kỳ, chuyên viên nhấn nút  trên giao diện chính của chương trình. Sau đó chọn học kỳ cần tác nghiệp.



Năm học	Học kỳ
2014-2015	1
2013-2014	2
2013-2014	1
2011-2012	2
2011-2012	1

Vào menu **Đào tạo >> Quản lý lớp học phần**.











QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC - Quản lý Lớp học phần

Hệ thống Dữ liệu Đào tạo Khảo thí Xét tốt nghiệp Trợ giúp

Học kỳ tác nghiệp: Năm học 2014-2015 Học kỳ 1

Khoá: Đơn vị phụ trách: In thời khoá biểu... In bảng điểm QTHT...

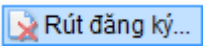
Lớp học phần    

   ☐ 

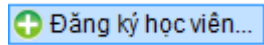
Mã học viên	Họ đệm	Tên	GT	Ngày sinh
*			<input type="checkbox"/>	

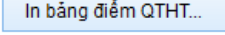
Đã đăng nhập (user - Chuyên viên) Sunday, 12/10/2014 - 18:08

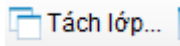
Trong đó:

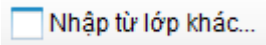
- (1) Danh sách lớp học phần được liệt kê theo đơn vị phụ trách giảng dạy ở trên
- (2) Danh sách các học viên trong lớp học phần.
 - o Học viên có thể rút đăng ký khỏi lớp học phần này để đăng ký sang lớp học phần khác bằng cách nhấn nút 

- Có thể đăng ký thêm học viên vào lớp học phần bằng cách nhấn nút



- (3) Nhấn vào nút  để in bảng điểm quá trình học tập cho lớp học phần tương ứng

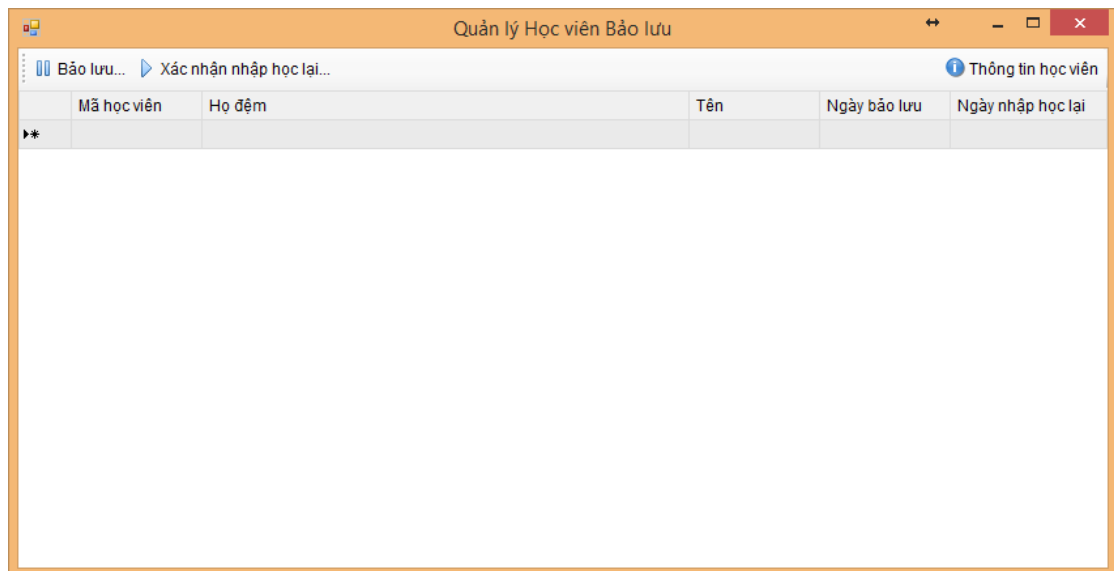
Trong trường hợp lớp quá đông sinh viên, ta có thể tách lớp bằng cách chọn danh sách học viên cần tách trong danh sách ở mục (2), sau đó nhấn nút .

Trong trường hợp lớp ít sinh viên, ta có thể gộp các lớp học phần lại bằng cách nhấn nút  và chọn lớp muốn nhập vào học.

Nhờ phòng sau đại học cung cấp mẫu bảng điểm quá trình học tập???

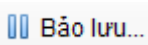
3.3 Quản lý bảo lưu – nhập học lại

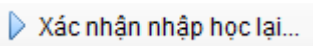
Để quản lý học viên bảo lưu, học viên bảo lưu tiến hành nhập học lại, chuyên viên sử dụng chức năng này. Chọn menu **Đào tạo >> Quản lý bảo lưu – nhập học lại**.



Trong đó:

- (1) Danh sách các học viên được bảo lưu.

Để bảo lưu kết quả học tập của một học viên, ta nhấn nút , lúc đó danh sách học viên được hiển thị ra và chọn học viên muốn bảo lưu.

Khi học viên bảo lưu kết quả muốn quay trở lại học tập, ta chọn học viên tương ứng ở trong mục (1) và chọn nút , sau đó chọn lớp-ngành tương ứng để học viên học tập và sinh hoạt.

4 Khảo thí

4.1 Quản lý đợt thi

Quản lý các đợt thi trong một học kỳ. Chọn menu **Khảo thí >> Quản lý đợt thi**.

The screenshot shows a web application titled "QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC - Quản lý Đợt thi". The top navigation bar includes links for "Hệ thống", "Dữ liệu", "Đào tạo", "Khảo thí", "Xét tốt nghiệp", and "Trợ giúp". The current page is "Đợt thi".

On the left sidebar, there are two main sections: "Đợt thi" and "Danh sách lớp học phần".

The main content area is divided into two parts:

- Thông tin chi tiết:** Contains fields for "Ngày thi:" (Sunday, October 12, 2014), "Giờ thi:", "Phòng thi:", "Hình thức thi:", and "Học phần:" (MaHPJ - Tên học phần (2 TC)).
- Danh sách thi:** A table with columns: "Mã học viên", "Họ đệm", "Tên", "GT", "Ngày sinh", and "Ghi chú". The first row is marked with an asterisk (*).

At the bottom, the status bar shows "Đã đăng nhập (user - Chuyên viên)" and the date/time "Sunday, 12/10/2014 - 19:41".

Trong đó:

- (1) Danh sách các đợt thi trong một học kỳ
- (2) Danh sách các lớp học phần sẽ thi trong đợt thi được chọn tương ứng ở trên
- (3) Thông tin chi tiết về lịch thi của lớp học phần được chọn ở ô (2)
 - o Sau khi thiết lập các thông tin chi tiết về lịch thi, chuyên viên nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu lại thông tin về lịch thi
- (4) Danh sách dự thi của lớp học phần được chọn ở mục (2).

Sau khi thiết lập các thông tin về lịch thi của các học phần trong đợt thi, chuyên viên có thể nhấn nút **In ấn...** ở mục (1) để in ra lịch thi toàn bộ của đợt thi tương ứng.

Nhờ phòng sau đại học cung cấp mẫu biên bản dự thi(bảng điểm)???

4.2 Nhập bảng điểm thi

Sau khi đã kết thúc đợt thi, giảng viên đã nộp bảng điểm thì chuyên viên tiến hành nhập bảng điểm thi vào hệ thống. Chọn menu **Khảo thí >> Nhập bảng điểm thi**.

Trong đó:

- (1) Danh sách các lớp học phần có trong đợt thi
- (2) Thông tin chi tiết về lịch thi của lớp học phần được chọn trong mục (1)
- (3) Danh sách các học viên của lớp học phần chờ nhập điểm

Sau khi nhập điểm cho các học viên, chuyên viên nhấn nút **Lưu bảng điểm** để lưu bảng điểm vào hệ thống.

4.3 Kiểm tra bảng điểm

Sau khi đã nhập bảng điểm thành công, một chuyên viên khác sẽ tiến hành kiểm tra việc nhập điểm có sai sót gì không. Nếu có thì báo lại cho chuyên viên nhập điểm được biết để tiến hành chỉnh sửa. Nếu không có gì sai sót thì tiến hành xác nhận bằng cách nhấn nút **Xác nhận bảng điểm đúng**

4.4 Nhập bảng điểm quá trình học tập

Sau khi kết thúc lịch học của một lớp học phần, giảng viên bộ môn cung cấp bảng điểm quá trình học tập thì chuyên viên tiến hành nhập bảng điểm quá trình học tập vào hệ thống. Chọn menu Khảo thí >> Nhập bảng điểm QTHT.

Sau khi nhập xong, nhấn nút **Lưu bảng điểm** để lưu điểm QHTT vào hệ thống

4.5 Kiểm tra bảng điểm quá trình học tập

Sau khi chuyên viên nhập bảng điểm quá trình học tập vào hệ thống, một chuyên viên khác sẽ tiến hành kiểm tra xem bảng điểm nhập vào có chính xác hay không. Nếu chính xác thì nhấn nút **Xác nhận bảng điểm đúng** để xác nhận đúng, ngược lại thì báo lại cho chuyên viên nhập điểm tiến hành nhập điểm lại.

5 Xét tốt nghiệp

5.1 Quản lý chứng chỉ điều kiện

Chọn menu Khảo thí >> Quản lý chứng chỉ điều kiện.

Trong đó:

- (1) Khung phía bên trái hiển thị danh sách các lớp thuộc ngành đào tạo đã được chỉ ra ở trên
- (2) Khung phía bên phải hiển thị danh sách các học viên trong lớp.

Khi học viên nộp chứng chỉ điều kiện, thì tick vào ô chứng chỉ của học viên tương ứng. Sau đó nhấn nút lưu.

5.2 Thống kê kết quả học tập

Chức năng này nhằm kiểm tra xem một học viên đã học đủ số tín chỉ quy định hay chưa. Có thể in ra danh sách đề nghị tốt nghiệp đối với những học viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp (chứng chỉ, tích lũy đủ tín chỉ [Không có tín chỉ nào thiếu điểm] và bảo vệ luận văn trên 5 điểm).

Trong đó:

- (1) Danh sách các học viên của một lớp thuộc một ngành đào tạo
- (2) Kết quả học tập của học viên sau khi đối chiếu với chương trình đào tạo. Nhấn phía dưới sẽ báo kết quả học tập của sinh viên có đủ để xét tốt nghiệp hay không.

Cuối khóa, dựa vào các điều kiện xét tốt nghiệp, chuyên viên tiến hành lập danh sách đề nghị xét tốt nghiệp cho học viên bằng cách nhấn nút **Tạo danh sách đề nghị xét tốt nghiệp** (**Nhờ phòng**

Sau đại học cung cấp mẫu đề nghị xét tốt nghiệp???)

Tất cả các file mẫu, nhờ phòng sau Đại học tập hợp lại và gửi về 3 email được cung cấp ở bên dưới.

Mọi thắc mắc, xin gửi về:

1. **Lê Văn Tường Lân.** Số điện thoại: 090 515 1357. Email: lvtlan@yahoo.com
2. **Nguyễn Văn Trung.** Số điện thoại: 0168 861 8293. Email: nvtrung@gmail.com
3. **Nguyễn Dũng.** Số điện thoại: 090 519 8887. Email: nguyendung622@gmail.com

MỤC LỤC

1	QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	2
1.1	ĐĂNG NHẬP	2
1.2	ĐĂNG XUẤT	2
1.3	ĐỔI MẬT KHẨU	2
1.4	QUẢN TRỊ NGƯỜI SỬ DỤNG	2
2	QUẢN LÝ DỮ LIỆU TÁC NGHIỆP	3
2.1	QUẢN LÝ CƠ SỞ ĐÀO TẠO	3
2.2	QUẢN LÝ ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN	3
2.3	QUẢN LÝ NGÀNH ĐÀO TẠO	4
2.4	QUẢN LÝ HỌC PHẦN	4
2.5	QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	5
2.6	QUẢN LÝ KHÓA HỌC	6
2.7	QUẢN LÝ LỚP THEO KHÓA – NGÀNH	6
2.8	QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN	7
2.9	QUẢN LÝ PHÒNG HỌC	7
2.10	QUẢN LÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/LUẬN ÁN	8
3	QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	8
3.1	QUẢN LÝ NĂM HỌC – HỌC KỲ	8
3.2	QUẢN LÝ LỚP HỌC PHẦN	9
3.3	QUẢN LÝ BẢO LƯU – NHẬP HỌC LẠI	10
4	KHẢO THÍ	10
4.1	QUẢN LÝ ĐỢT THI	10
4.2	NHẬP BẢNG ĐIỂM THI	11
4.3	KIỂM TRA BẢNG ĐIỂM	12
4.4	NHẬP BẢNG ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP	12
4.5	KIỂM TRA BẢNG ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP	13
5	XÉT TỐT NGHIỆP	13
5.1	QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ ĐIỀU KIỆN	13
5.2	THỐNG KÊ KẾT QUẢ HỌC TẬP	14