

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	4
1. Trang chủ đăng nhập.....	4
2. Hướng dẫn đăng nhập	4
CHƯƠNG 2. GIỚI THIỆU CÁC FORM CHÍNH	6
1. Form liệt kê danh sách	6
2. Form thêm mới	7
3. Form sửa	8
4. Quản lý File trong bài viết.	8
5. Quản lý hình ảnh trong bài viết	11
CHƯƠNG 3: KHAI BÁO DANH MỤC.....	13
1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)	13
2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Mục 1.2).....	15
1.3 Khai báo chuyên mục thi – tuyển sinh.....	19
CHƯƠNG 4. QUẢN LÝ TIN BÀI	20
1. Quản lý tin tức (Mục 2.1)	20
2. Tin tức Video (Mục 2.2)	29
3. Quản lý Văn bản (Mục 2.3)	30
4. Quản lý thư mời (Mục 2.4)	31
5. Quản lý thông báo (Mục 2.5).....	31
6. Bài giảng Elearning (Mục 2.6)	32
7. Nhúng link từ Youtube (Mục 2.7)	33
8. Quản lý bình luận (Mục 2.8).....	33
9. Thông tin thi tuyển sinh (Mục 2.10)	34
CHƯƠNG 5. KIỂM ĐỊNH GIÁO DỤC	36
1. Khai báo kiểm định chất lượng giáo dục (Mục 3.1)	36
2. Cập nhật thông tin kết quả kiểm định (Mục 3.2).....	37
3. Cập nhật kết quả kiểm định (Mục 3.3)	37
CHƯƠNG 6. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP.....	38
1. Thư viện ảnh (Mục 4.1)	38
2. Định vị bản đồ vị trí (Mục 4.2).....	41
3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 4.3)	42
4. Nhúng dữ liệu thống kê giáo dục (Mục 4.4).....	44
5. Lịch công tác (Mục 4.5).....	44
6. Quản lý liên kết website (Mục 4.6).....	46

7. Quảng cáo (Mục 4.7)	46
8. Thăm dò ý kiến (Mục 4.8)	47
9. Hỏi đáp (Mục 4.9).....	47
10. Bạn đọc liên hệ (Mục 4.10).....	49
CHƯƠNG 6. QUẢN LÝ GIAO DIỆN - THÔNG TIN WEBSITE	51
1. Quản lý thông tin chung website (Mục 5.1)	51
2. Khai báo hình ảnh logo, banner (Mục 5.2)	51
5. Thiết lập khẩu hiệu - chữ chạy (Mục 5.3).....	52
6. Quản lý khối chức năng và quảng cáo (Mục 5.4)	52
7. Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 5.5)	53
8. Tạo lỗi tắt trang quả trị (Mục 5.6)	53
CHƯƠNG 7. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE	55
1. Thống kê tổng hợp tin bài (Mục 6.1)	55
2. Thống kê tin bài theo tác giả (Mục 6.2).....	55
3. Thống kê tin bài theo chuyên mục (Mục 6.3).....	56
4. Thống kê lượt đọc theo ngày (Mục 6.4)	56
5. Thống kê lượt đọc theo tháng (Mục 6.5)	57
6. Tổng hợp thông tin khách truy cập (Mục 6.6).....	57
7. Thống kê truy cập theo IP (Mục 6.7).....	58
8. Thống kê truy cập theo quốc gia (mục 6.8)	58
9. Thống kê truy cập theo thiết bị (Mục 6.9)	58
CHƯƠNG 8. TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ.....	59
1. Nhóm người dùng	59
2. Phân quyền chức năng cho nhóm	59
3. Quản lý người dùng	60
4. Phân quyền người dùng	61
5. Lịch sử truy cập	61

Chào mừng bạn đến với Hệ thống Cổng Thông Tin Điện Tử QI Portal 6.0 của Công ty phần mềm Quảng Ích! QI Portal là công nghệ đã được ứng dụng để xây dựng hơn 1500 cổng thông tin của các sở giáo dục hàng đầu Việt Nam như Sở Hà Nội, Sở HCM..., báo điện tử VOV, các trang tin điện tử trong và ngoài nước, và phiên bản bạn đang quản trị (P122016) là phiên bản mới nhất, hiện đại nhất của chúng tôi!

Với những cải tiến vượt bậc về công nghệ trong thời gian dài nghiên cứu người dùng, chắc chắn các bạn sẽ thấy rất nhiều tiện ích mà hệ thống mang lại. Để có thể sử dụng tốt nhất hệ thống, chúng tôi đề nghị người dùng đọc hết chi tiết hướng dẫn dưới đây, để tránh gặp phải những lỗi ngoài mong đợi.

Mọi thắc mắc trong quá trình sử dụng quý vị vui lòng liên hệ:

- Phòng Chăm sóc khách hàng, Công ty cổ phần phần mềm Quảng Ích
- Hotline hỗ trợ: 1900.4740 - Email hỗ trợ: cskh@quangich.com
- Địa chỉ: : P2506, Tòa nhà Thành Công, 57 Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội
- Trang hướng dẫn sử dụng : huongdan.quangich.com

Dưới đây là những thông tin quý vị cần ghi nhớ lại:

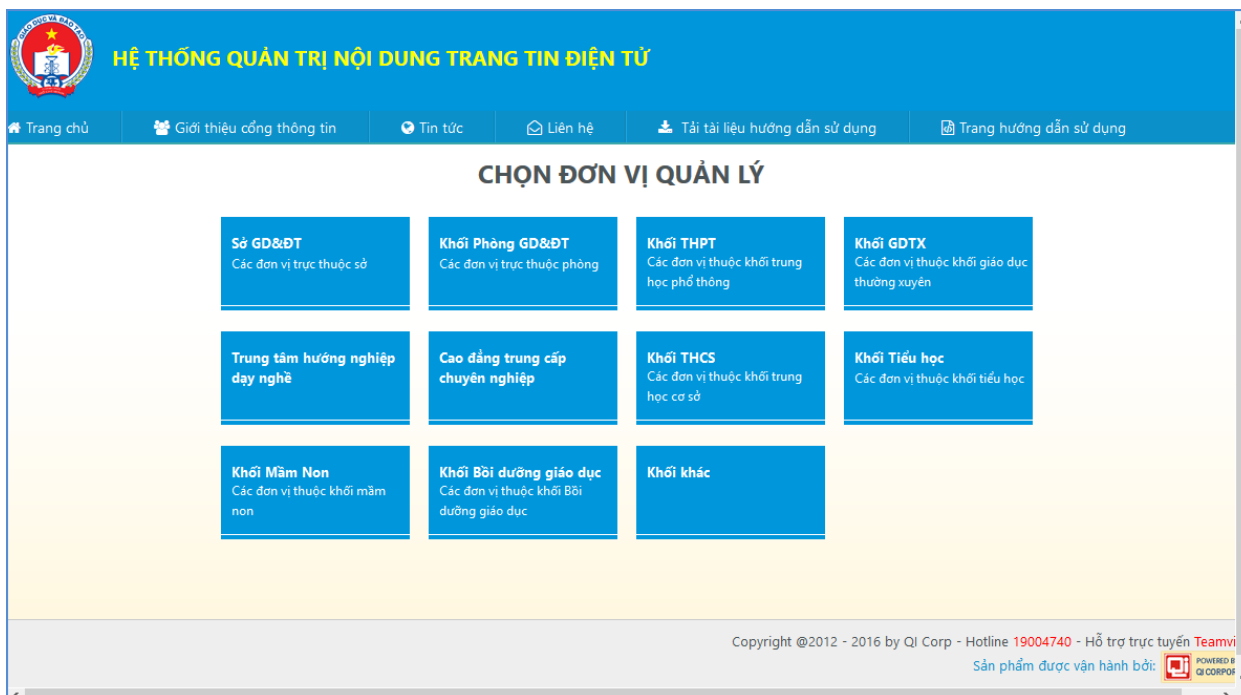
Địa chỉ cổng thông tin
Địa chỉ quản trị
Tài khoản quản trị
Mật khẩu

*(Nếu không nhận được tài khoản hãy gọi tới số hỗ trợ: **1900.4740**)*

Cổng thông tin điện tử là điểm truy cập dịch vụ tập trung của ngành, giúp các đơn vị trong toàn ngành có thể chia sẻ, khai thác dữ liệu tập trung; dễ dàng tích hợp với các hệ thống phần mềm tiện ích khác; tiết kiệm chi phí, và dễ dàng trong quá trình nâng cấp, bảo trì một cách đồng bộ về sau. Trên cổng thông tin, mỗi đơn vị sở hữu một trang tin điện tử độc lập của riêng mình với các tính năng đầy đủ như: Giới thiệu, Tin tức, Văn bản công văn, Bản đồ, Thư viện ảnh, Video... và nhiều tính năng khác. Đặc biệt các trang tin điện tử có sự liên thông thông tin giữa các cấp quản lý (thí dụ: Trường - Phòng - Sở).

CHƯƠNG 1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

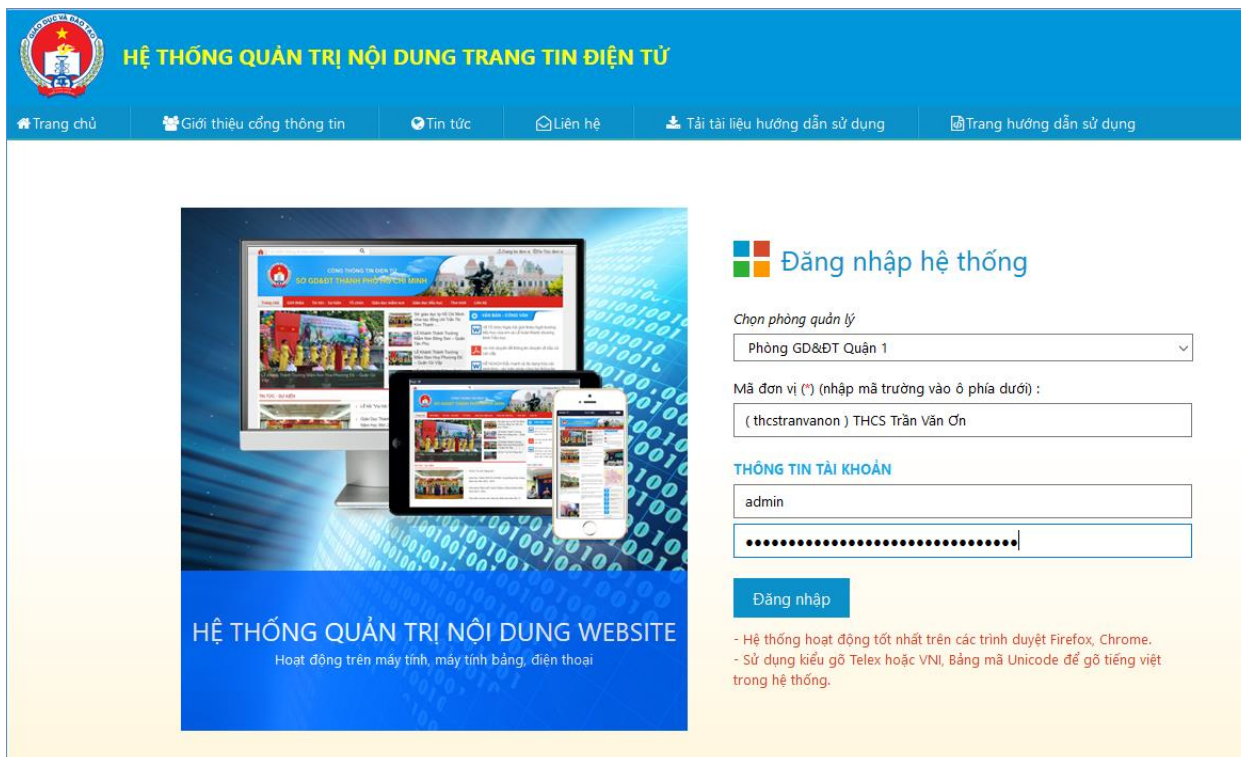
1. Trang chủ đăng nhập



Hình 1.1. Trang chủ đăng nhập hệ thống

Mô tả: Tại trang chủ, người dùng sẽ chọn khu vực mà mình muốn đăng nhập vào hệ thống

2. Hướng dẫn đăng nhập



Hình 1.2. Trang chủ đăng nhập hệ thống

Mô tả: Đây là trang đăng nhập Hệ thống quản trị công thông tin dành riêng cho các đơn vị.

Tại trang đăng nhập, người dùng sẽ nhập thông tin tài khoản của mình gồm:

- Mã đơn vị: Mã đơn vị chính là tên miền con (phần đầu tiên) sau dấu "." trên tên miền.
Ví dụ tên miền của một đơn vị trực thuộc PGD Quận 1 là: **thcstranvanon.hcm.edu.vn** thì mã đơn vị là **thcstranvanon**.
- Nhập tên tài khoản được cấp. Mỗi đơn vị sẽ được cấp 1 tài khoản quản trị cao nhất là **Admin**, tài khoản này sẽ có toàn bộ quyền để truy cập vào hệ thống. Tài khoản Admin cần được bảo mật an toàn tuyệt đối để tránh người khác có được tài khoản sẽ sử dụng vào những mục đích không tốt như hack website, đăng bài xấu, xóa tin bài....
- Mật khẩu: Nhập mật khẩu được cung cấp.

Lưu ý: Mật khẩu và Tài khoản được cấp cho cán bộ triển khai công thông tin. Với mật khẩu mặc định lúc đầu, người dùng đăng nhập lần đầu tiên cần phải đổi mật khẩu mới.

Mật khẩu mới yêu cầu không được bao gồm tên đăng nhập, có ít nhất 8 ký tự và có cả đầy đủ số + chữ.

CHƯƠNG 2. GIỚI THIỆU CÁC FORM CHÍNH

Trong quá trình làm việc với hệ thống trang quản trị, người dùng sẽ thường xuyên làm việc với 3 form chính là Form liệt kê danh sách tin, Form thêm mới tin và Form sửa tin. Dưới đây sẽ giới thiệu các thành phần chính của từng Form.

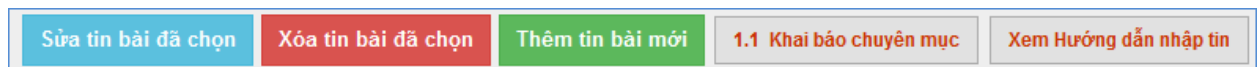
1. Form liệt kê danh sách

Form liệt kê danh sách gồm các Form như: Quản lý tin bài, văn bản, bình luận, quản lý ảnh thuộc thư viện..... Các form này dùng để hiển thị danh sách tin đã tạo.

Chon	Chủ đề	Tiêu đề	Ảnh	Tóm tắt	Ngày tạo	Người tạo	Ngày cập nhật	Người cập nhật	Cho phép BL	Tin tiêu điểm	Hiện thị trên trang chủ	Cho phép hiển thị	Tác giả	Nguồn tin	File	Giữ lên trang tin Phòng GD&ĐT	Duyệt tin gửi từ đơn vị
<input type="checkbox"/>	Tin tức	HOẠT ĐỘNG HƯỚNG NGHIỆP, TRẢI NGHIỆM SÁNG TẠO			7/11/2017	Quản trị viên	7/11/2017	Quản trị viên		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Tài chính	Công khai thu chi 2016	Chưa có hình		30/11/2016	Quản trị viên	30/11/2016	Quản trị viên		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Tin tức	Hop mặt kỷ niệm 34 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11/2016		Hop mặt kỷ niệm 34 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; đến dự có Ông Nguyễn Văn Cường, Chủ tịch MT xã Trung Lập Hạ, Ban Đại diện cha mẹ HS cùng toàn thể CB-GV-NV trường THCS Trung Lập Hạ.	22/11/2016	Quản trị viên	24/11/2016	Quản trị viên		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Hình 2.1. Form liệt kê danh sách

1.1. Phần chức năng điều khiển



Hình 2.2. Các chức năng điều khiển trên Form danh sách

- Các nút chức năng: Thêm tin bài mới, sửa tin bài, xóa tin bài

✓ Nút Thêm tin bài mới: Giúp người dùng thêm mới dữ liệu.

✓ Nút Sửa tin bài đã chọn: Giúp người dùng sửa dữ liệu nhập sai hoặc cập nhật thêm dữ liệu còn thiếu. Chức năng này hỗ trợ sửa 1 hoặc nhiều tin trong danh sách cùng lúc bằng cách tích vào ô vuông của những đối tượng cần sửa, kích nút Sửa.

✓ Nút Xóa tin bài đã chọn: Giúp người dùng xóa dữ liệu nhập sai. Chức năng này cũng hỗ trợ xóa 1 hoặc nhiều tin trong danh sách. Trước khi xóa hệ thống sẽ nhắc bạn để chắc chắn là muốn xóa dữ liệu hiện tại.

- Nút chuyển trang (ví dụ 1.1 Khai báo chuyên mục): Dùng để chuyển đến các trang liên kết liên quan đến các chức năng trong mục này.

- Phần lọc thông tin và tìm kiếm: Phần này hỗ trợ người dùng lọc thông tin hoặc tìm kiếm tin đã tạo theo tiêu đề.

Hình 2.3. Phần lọc tin bài

1.2 Phần chức năng danh sách

Chon	Chủ đề	Tiêu đề	Ảnh	Tóm tắt	Ngày tạo	Người tạo	Ngày cập nhật	Người cập nhật	Cho phép BL	Tin tiêu điểm	Hiện thị trên trang chủ	Cho phép hiển thị	Tác giả	Nguồn tin	File	Gửi lên trang tin Phòng GD&ĐT	Duyệt tin gửi từ đơn vị
<input type="checkbox"/>	Tin tức	HOẠT ĐỘNG HƯỚNG NGHIỆP, TRẢI NGHIỆM SÁNG TẠO			7/11/2017	Quản trị viên	7/11/2017	Quản trị viên		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Tài chính	Công khai thu chi 2016	Chưa có hình		30/11/2016	Quản trị viên	30/11/2016	Quản trị viên		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Tin tức	Họp mặt kỷ niệm 34 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11/2016		Họp mặt kỷ niệm 34 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Bên dự có Ông Nguyễn Văn Cường, Chủ tịch MT xã Trung Lập Hạ, Ban Đại diện cha mẹ HS cùng toàn thể CB-GV-NV trường THCS Trung Lập Hạ.	22/11/2016	Quản trị viên	24/11/2016	Quản trị viên		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Hình 2.4. Danh sách tin bài

Trên Form này, gồm có 3 thành phần chính là: Tiêu đề nằm trên đầu Form, danh sách tin. Tại tiêu đề tin có thể click vào để sắp xếp dữ liệu theo cột mong muốn.

Tại ô ngoài cùng bên trái là thứ tự của tin, tiếp theo là các ô "CHON" để giúp người dùng chọn tin cần thao tác (đối với chức năng SỬA và XÓA).

Cuối Form có danh sách các trang để phân trang khi lượng tin quá nhiều.

2. Form thêm mới

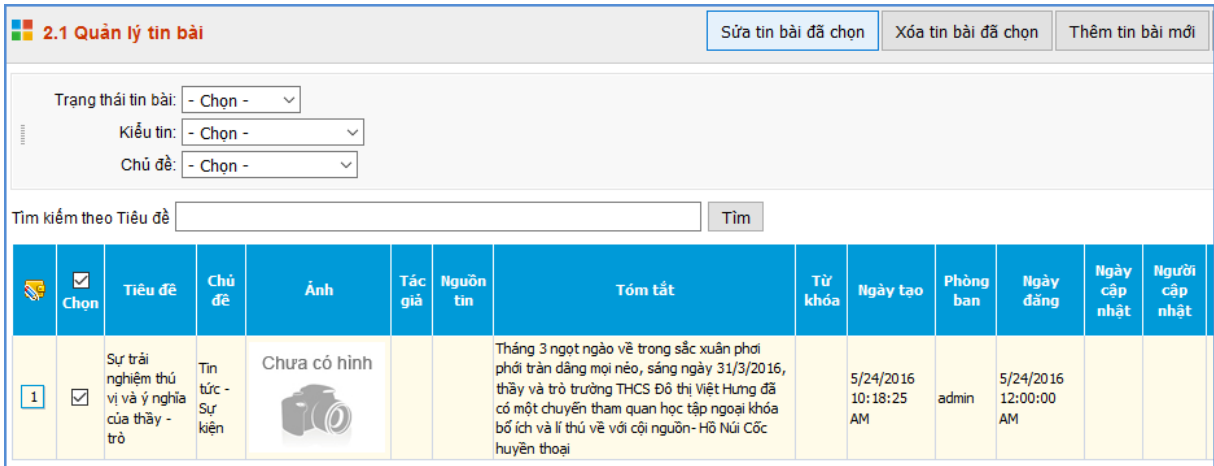
Hình 2.5. Form thêm mới

- Nút chức năng :

- ✓ Nút **Ghi**: Để lưu dữ liệu nhập, nhấn nút này dữ liệu nhập hợp lệ sẽ được lưu lại và sau đó Form tự động chuyển sang form danh sách.
- ✓ Nút **Ghi và thêm**: Khi nhấn nút này, dữ liệu nhập hợp lệ sẽ được lưu lại và sau đó sẽ mở ra 1 Form thêm mới khác để người dùng tiếp tục nhập 1 dữ liệu mới.
- ✓ Nút **Trở về**: Cho phép người dùng hủy thao tác nhập dữ liệu hiện tại và trở về Form danh sách ban đầu.

3. Form sửa

Để sửa nội dung bài viết, bạn cần chọn tin bài cần sửa và kích nút **Sửa tin bài đã chọn**.



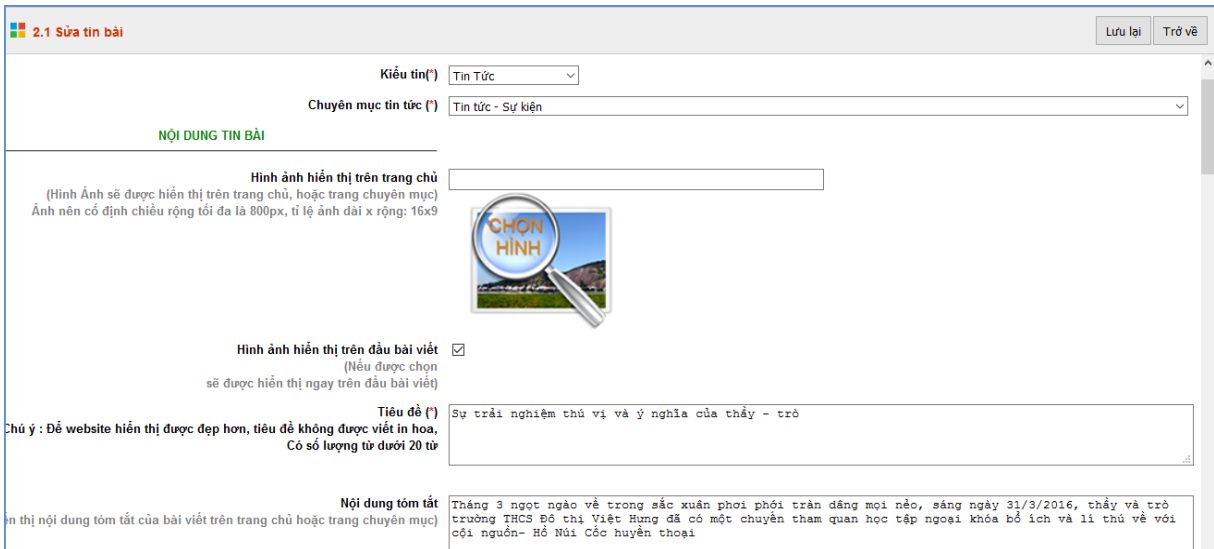
2.1 Quản lý tin bài Sửa tin bài đã chọn Xóa tin bài đã chọn Thêm tin bài mới

Trang thái tin bài: - Chọn -
 Kiểu tin: - Chọn -
 Chủ đề: - Chọn -

Tìm kiếm theo Tiêu đề Tìm

	Chọn	Tiêu đề	Chủ đề	Ảnh	Tác giả	Nguồn tin	Tóm tắt	Từ khóa	Ngày tạo	Phòng ban	Ngày đăng	Ngày cập nhật	Người cập nhật
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sự trải nghiệm thú vị và ý nghĩa của thầy - trò	Tin tức - Sự kiện	Chưa có hình			Tháng 3 ngọt ngào về trong sắc xuân phơi phới tràn dâng mọi nẻo, sáng ngày 31/3/2016, thầy và trò trường THCS Đô thị Việt Hưng đã có một chuyến tham quan học tập ngoại khóa bổ ích và lí thú về với cội nguồn- Hồ Núi Cốc huyện thọại		5/24/2016 10:18:25 AM	admin	5/24/2016 12:00:00 AM		

Hình 2.6: Cửa sổ chọn File cần Sửa




2.1 Sửa tin bài Lưu lại Trở về

Kiểu tin(*) Tin Tức
 Chuyên mục tin tức (*) Tin tức - Sự kiện

NỘI DUNG TIN BÀI

Hình ảnh hiển thị trên trang chủ
(Hình Ảnh sẽ được hiển thị trên trang chủ, hoặc trang chuyên mục)
 Ảnh nên có định chiều rộng tối đa là 800px, tỉ lệ ảnh dài x rộng: 16x9



Hình ảnh hiển thị trên đầu bài viết
(Nếu được chọn sẽ được hiển thị ngay trên đầu bài viết)

Tiêu đề (*) Sự trải nghiệm thú vị và ý nghĩa của thầy - trò
Chú ý : Để website hiển thị được đẹp hơn, tiêu đề không được viết in hoa, Có số lượng từ dưới 20 từ

Nội dung tóm tắt
Chỉ thị nội dung tóm tắt của bài viết trên trang chủ hoặc trang chuyên mục)
 Tháng 3 ngọt ngào về trong sắc xuân phơi phới tràn dâng mọi nẻo, sáng ngày 31/3/2016, thầy và trò trường THCS Đô thị Việt Hưng đã có một chuyến tham quan học tập ngoại khóa bổ ích và lí thú về với cội nguồn- Hồ Núi Cốc huyện thọại

Hình 2.7. Form sửa tin bài

Giống như Form thêm mới, cũng bao gồm 3 thành phần là Tiêu đề form, các nút chức năng, phần thông tin hướng dẫn và khu vực thao tác với dữ liệu.

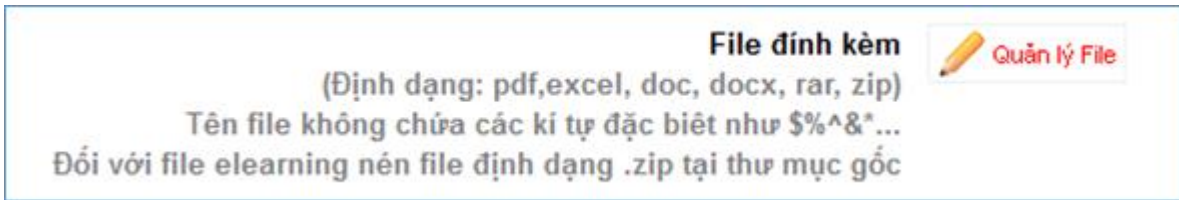
- Tiêu đề Form: Để cho biết vị trí chức năng của Form.
- Nút chức năng:

- ✓ **Lưu lại:** Để lưu dữ liệu nhập, nhấn nút này dữ liệu nhập hợp lệ sẽ được lưu lại và sau đó Form tự động chuyển quay lại Form danh sách.
- ✓ **Nút Trở về:** Cho phép người dùng hủy thao tác sửa dữ liệu hiện tại và trở về form danh sách.

4. Quản lý File trong bài viết.

Hệ thống hỗ trợ bạn tải các File văn bản đính kèm vào trong bài viết theo 2 cách:

Cách 1: Sử dụng chức năng quản lý File.



Hình 2.8. Mở Form quản lý file

Với cách đính kèm này, File đính kèm sẽ được liệt kê danh sách ở phía cuối của bài viết. Nếu là những file văn bản (pdf, doc, xls, ppt...) có dung lượng dưới 5mb sẽ được hiển thị xem trước.



Cách 2: Sử dụng công cụ trong trình soạn thảo giúp bạn đặt link đính kèm trong nội dung

bài viết ()

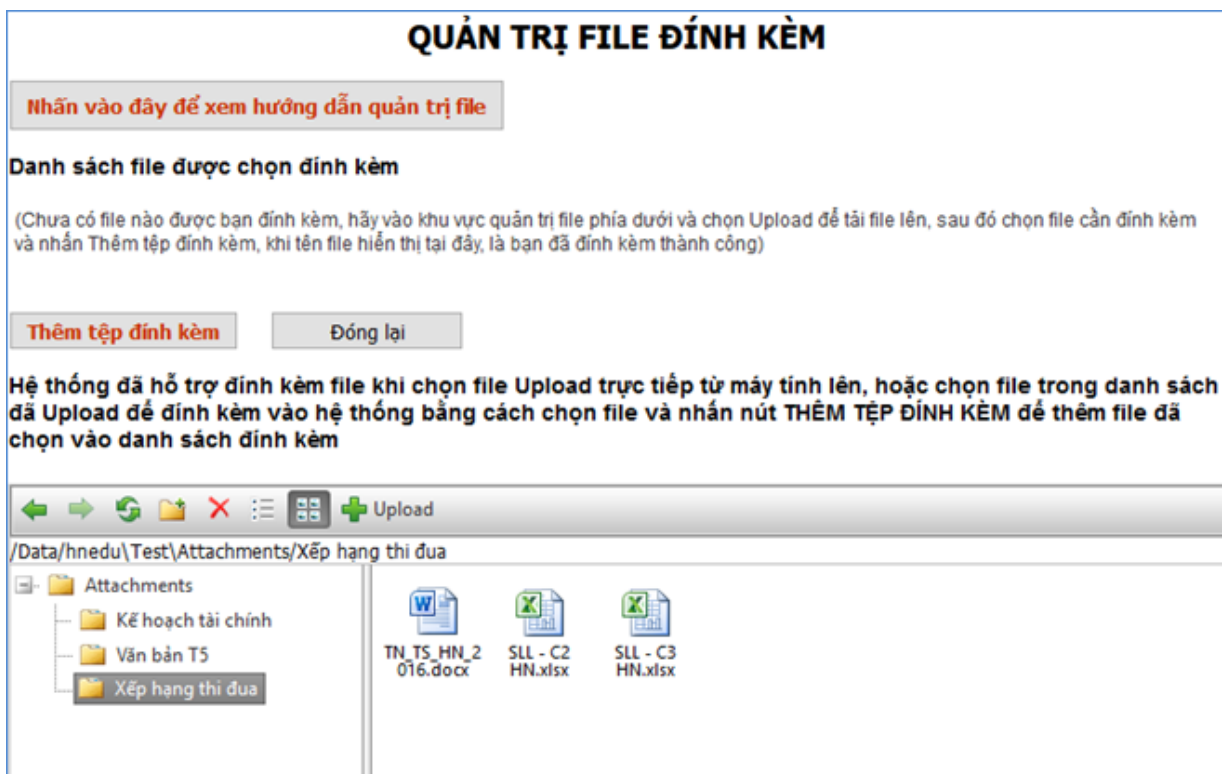


Hình 2.9: Biểu tượng chèn hình ảnh trên công cụ trình soạn thảo văn bản

Cách này file sẽ được hiển thị dưới dạng trích dẫn trong bài viết (ví dụ : tải file *tại đây*) không hỗ trợ xem trước.

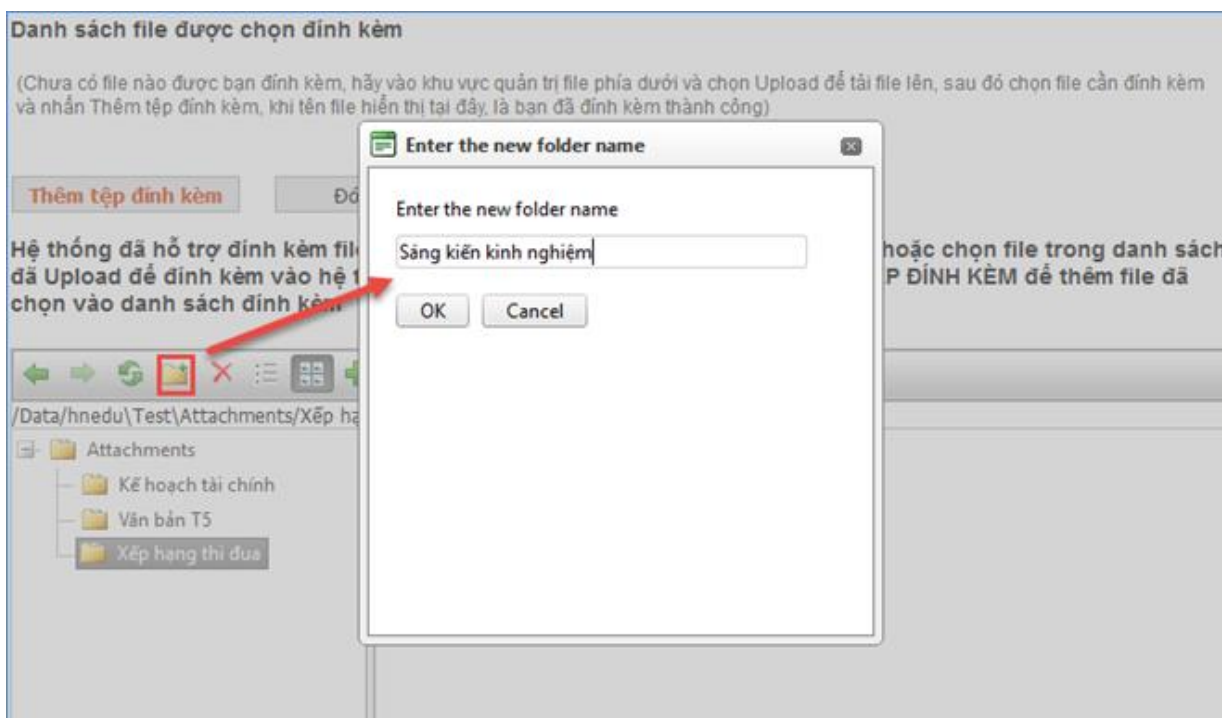


Giao diện quản lý File hiển thị giúp bạn tải các File văn bản và quản lý các File.



Hình 2.10: Giao diện quản lý File

Để đưa File văn bản lên hệ thống, trước tiên bạn cần tạo thư mục chứa File, sau đó tải File vào từng thư mục. (Tính năng này hỗ trợ bạn lưu File trong thư mục tương tự trên máy tính cá nhân, mỗi thư mục sẽ chứa các File cùng chủ đề).



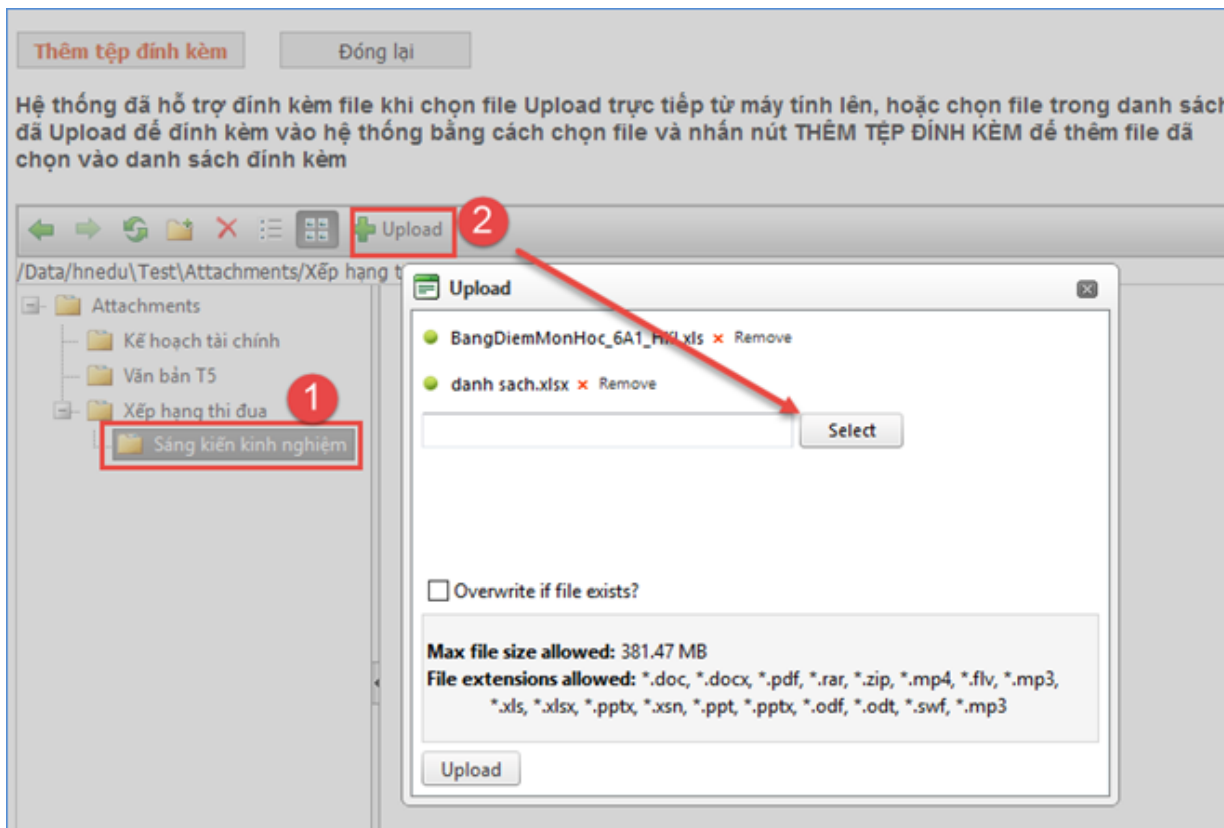
Hình 2.11: Tạo Folder cho quản lý File văn bản

Hoàn thiện tạo thư mục, bạn chọn thư mục và kích nút **Upload** để mở cửa sổ tải File.

Kích Select để chọn File cần tải, bạn có thể tải nhiều File cùng lúc.

Yêu cầu dung lượng mỗi File tối đa tải lên là 381MB và kiểu File là .Doc, .docx, .pdf, .rar, .zip,

.....



Hình 2.12: Cửa sổ tải File

Kích nút **Upload** để tải lên.

Lưu ý :

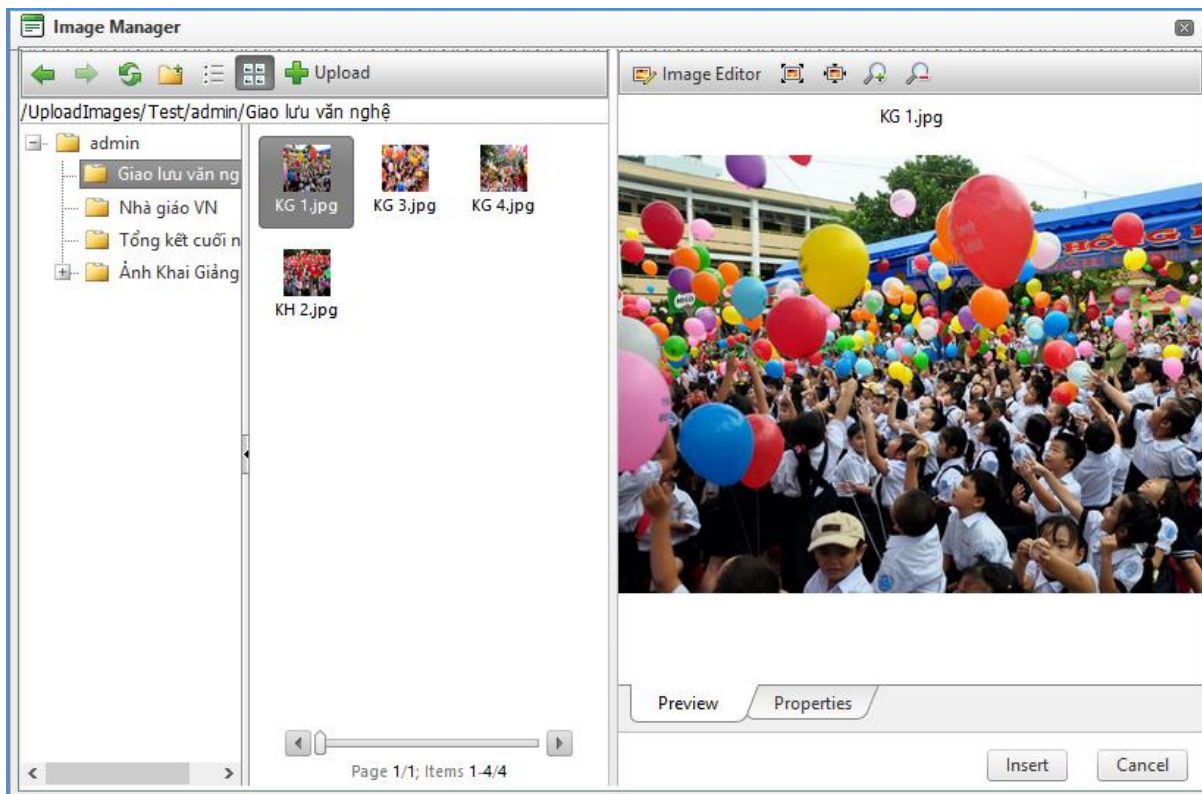
- Trước khi tải file lên, cần kiểm tra kỹ dung lượng file, đối với những file định dạng văn bản như pdf, doc, docx, ... hệ thống sẽ hỗ trợ hiển thị xem trước file trên website với những file có dung lượng dưới 5mb.
- Tên file cũng yêu cầu không được chứa những ký tự đặc biệt (!@#\$\$%^&*~+). Nên xem hướng dẫn tải file ngay trên Form tải file để nắm rõ những quy định được cập nhật trong quá trình sử dụng.
- Đối với những file mới tải trực tiếp từ máy tính lên, hệ thống sẽ hỗ trợ đính kèm trực tiếp vào bài viết, nếu file đã tải lên hệ thống trước đó, bạn chỉ cần chọn từng file sau đó nhấn nút Thêm tệp đính kèm

5. Quản lý hình ảnh trong bài viết

Tương tự như đính kèm file, bạn kích vào biểu tượng trên trình soạn thảo văn bản như sau:



Hình 2.13: Biểu tượng chèn hình ảnh trên công cụ trình soạn thảo văn bản



Hình 2.14. Chèn ảnh vào trong bài viết trên Form nội dung

Lưu ý : Trong quá trình sử dụng, số lượng hình ảnh và file sẽ tăng lên theo cùng năm tháng, vì vậy người dùng nên tạo các thư mục và đặt tên sao cho dễ hiểu để dễ dàng tìm kiếm và quản trị. Sau khi đã tải lên hệ thống, người dùng sẽ không thay đổi được tên file cũng như tên thư mục để tránh không làm thay đổi đường dẫn file đối với những tin bài đã được đính kèm trước đó.

CHƯƠNG 3: KHAI BÁO DANH MỤC

1.1 Khai báo chuyên mục											2.1 Thêm tin bài vào chuyên mục		
Thêm	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Thứ tự	Kiểu tin	Cho phép hiển thị	Hiện thị trên menu ngang	Hiện thị trên trang chủ	Hiện thị bên phải trang chủ	Hiện thị trên menu mobile	Link mặc định	Khóa chuyên mục	Mã khóa
+		X	Giới thiệu	1	Tin Tức	✓	✓	✓					
+		X	Cơ Cấu Tổ Chức	1	Cơ cấu tổ chức	✓	✓			✓			
+		X	Chức Năng Nhiệm Vụ	2	Tin Tức	✓	✓						
+		X	Quá trình hình thành và phát triển	3	Tin Tức	✓	✓						
+		X	Danh bạ	4	Tin Tức	✓	✓						
+		X	Thông tin về dự án	5	Tin Tức	✓	✓						
+		X	Tin tức	2	Tin Tức	✓	✓		✓				
+		X	Tin tức	1	Tin Tức	✓	✓			✓			
+		X	Sự kiện	2	Tin Tức	✓	✓			✓			
+		X	Thông báo	3	Thông báo	✓	✓		✓	✓			
+		X	Thư mời	4	Thư mời	✓	✓		✓	✓			

Hình 3.1: Danh mục tin

Đây là chức năng tạo chuyên mục và quản trị chuyên mục, giúp người dùng phân loại chủ đề tin bài theo chuyên mục.

1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)

Mô tả : Chuyên mục là các danh mục tin dùng để nhóm các bản tin có cùng chủ đề, và được chia làm nhiều cấp khác nhau, tùy thuộc vào ý tưởng xây dựng website của người dùng. Những danh mục cấp 1 sẽ được hiển thị trên menu chính, những danh mục có tin bài tiêu biểu sẽ hiển thị trên trang chủ, người dùng có thể điều khiển quá trình hiển thị của các chuyên mục này khi khai báo chuyên mục.



Hình 3.2: Minh họa Menu chuyên mục trên trang chủ website.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục: **1.Danh mục tin\1.1 Khai báo chuyên mục.**

Bước 2: Kích nút **Thêm** trên menu để thêm mới danh mục cấp 1.

1.1 Khai báo chuyên mục							
Xem hướng dẫn							
Thêm	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Thứ tự	Kiểu tin	Cho phép hiển thị	
			Giới thiệu	1	Tin Tức		
			Cơ Cấu Tổ Chức	1	Cơ cấu tổ chức		
			Chức Năng Nhiệm Vụ	2	Tin Tức		
			Quá trình hình thành và phát triển	3	Tin Tức		
			Danh bạ	4	Tin Tức		
			Thông tin về dự án	5	Tin Tức		
			Tin tức	2	Tin Tức		
			Tin tức	1	Tin Tức		

Hình 3.3: Biểu tượng thêm mới chuyên mục cấp 1

Thêm mới chuyên mục

Tên chuyên mục (*)

Kiểu tin (*) Chuyên mục cha

Thứ tự (*) Link mặc định

Hiện thị trên di động
 Khóa chuyên mục
 Mật khẩu để khóa

Cho phép Hiển thị
 Hiện thị trên menu
 Hiện thị giữa trang chủ
 Hiện thị phải trang chủ

Lưu lại Hủy

Hình 3.4: Giao diện thêm mới chuyên mục

Bước 3: Nhập thông tin cho danh mục tin tức (Phần đánh dấu * là bắt buộc)

Tên chủ đề (*): Tên hiển thị cho chủ đề danh mục. (Để hiển thị trên giao diện đẹp bạn nên viết tên chủ đề ngắn gọn xúc tích, tối đa khoảng 5 -10 từ).

Kiểu tin(*): Đây là phần bắt buộc phải chọn để chỉ rõ chuyên mục thuộc loại tin tức nào.

Chuyên mục cha: Nếu là chuyên mục cấp 1 thì giữ nguyên chuyên mục gốc, nếu là chuyên mục cấp 2 thì chọn chuyên mục cha là chuyên mục cấp 1.

Thứ tự : Nhập một số để cho phép danh mục hiển thị theo thứ tự, thứ tự này chỉ có tác dụng với các chuyên mục cùng cấp.

Hiện thị trên menu: Khi được chọn thì Chủ đề sẽ được hiển thị trên menu ngang: Do không gian menu có giới hạn nên những chuyên mục cấp 1 được hiển thị trên menu ngang nên được giới hạn về số lượng (khoảng 5-6 danh mục) và có độ dài ngắn (2-3 từ).

Khóa chuyên mục và mật khẩu để khóa: Hỗ trợ bạn khóa chuyên mục và tạo mật khẩu cho chuyên mục. Nếu sử dụng tính năng này thì chỉ bạn đọc có mật khẩu mới có thể đọc được bài viết trong chuyên mục.

Hiển thị trên di động: Cho phép chuyên mục được hiển thị trên thiết bị di động.

Cho phép Hiển thị: Khi được tích sẽ kích hoạt chủ đề và cho phép hiển thị chủ đề này trên web.

Hiện trên trang chủ: Cho phép thông tin trong chuyên mục và tên chuyên mục được hiển thị trên trang chủ giữa (Chỉ hiển thị khi chuyên mục cấp 1 được hiển thị)

Hiện trên trang chủ Phải: Cho phép thông tin trong chuyên mục và tên chuyên mục được hiển thị trên trang chủ bên phải (Có thể là 1 chuyên mục cấp bất kỳ)

Bước 4: Kích nút **Lưu lại** để xác nhận lưu dữ liệu vừa nhập.

Ví dụ: Khai báo bài giảng Elearning với kiểu tin là Bài giảng E-Learning, là chuyên mục cấp 2 của chuyên mục **Tài nguyên**.

Hình 3.5: Minh họa thêm mới chuyên mục Bài giảng

Để sửa chuyên mục nào, click chuột vào biểu tượng Nút sửa hình chiếc bút ()

Để xóa chuyên mục nào, click chuột vào biểu tượng Xóa dấu X ().

Lưu ý: Chỉ xóa chuyên mục khi chuyên mục đó không có tin bài. Vì vậy trước khi xóa bạn cần kiểm tra xem chuyên mục đó có tin bài không.

Để tạo các chuyên mục cấp 2, bạn kích vào dấu + của chuyên mục cấp 1 và khai báo các thông tin cho chuyên mục cấp 2.

+ Thêm	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Thứ tự	Kiểu tin	Cho phép hiển thị	Hiện thị trên menu ngang	Hiện thị trên trang chủ
			Giới thiệu	1	Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Tin tức sự kiện	2	Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Lịch công tác	3	Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Hoạt động chuyên môn	4	Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Hoạt động đoàn thể	5	Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 3.6: Biểu tượng thêm mới chuyên mục cấp 2

2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Mục 1.2)

Mô tả: Hỗ trợ bạn đưa thông tin các cán bộ và giáo viên trong trường lên website.

Để hiển thị được mục cơ cấu tổ chức trên website, mỗi đơn vị sẽ phải tạo 1 chuyên mục có tên là **Cơ cấu tổ chức** trong mục 1.1 với kiểu tin là Cơ cấu tổ chức. Thông thường cơ cấu tổ chức sẽ là con của mục giới thiệu.

Mục này dùng để khai báo các cơ quan đơn vị trong tổ chức, công khai danh sách cán bộ trên website . Gồm 3 Form chính là:




- Form **Quản lý phòng ban**: Dùng để quản lý phòng ban trong đơn vị,
- Form **Quản lý chức vụ**: Dùng để khai báo chức vụ trong đơn vị,
- Form **Quản lý cán bộ**: Dùng để khai báo cán bộ với chức vụ, phòng ban và các thông tin cá nhân khác.

Hoàn thành khai báo Cơ cấu tổ chức, nội dung hiển thị trên website như sau:

Chọn phòng ban

Văn - Sử

Văn - Sử

	<p>TTCM</p> <p>Ngày sinh</p> <p>Điện thoại riêng</p> <p>Email liên lạc</p>	<p>Nguyễn Thị Thanh Thủy</p> <p>20/02/1978</p> <p>01668864918</p> <p>nguyenthathuy105@gmail.com</p>
	<p>Giáo Viên</p> <p>Ngày sinh</p> <p>Điện thoại riêng</p> <p>Email liên lạc</p>	<p>Nguyễn Thị Hương Tươi</p> <p>09/02/1978</p> <p>0904932768</p> <p>tuoivf@gmail.com</p>
	<p>Giáo Viên</p> <p>Ngày sinh</p> <p>Điện thoại riêng</p> <p>Email liên lạc</p>	<p>Nguyễn Thị Điệp</p> <p>01/05/1980</p> <p>01273897174</p> <p>binhnguyen07091980@gmail.com</p>

Hình 3.8: Cơ cấu tổ chức được hiển thị trên trang chủ website

Các bước thực hiện:

Bước 1: Khai báo phòng ban.

- Kích vào danh mục **1.Danh mục tin/1.2 Khai báo cơ cấu tổ chức**.
- Kích nút **1.2.1 Quản lý phòng ban**.

1.2.3 Quản trị cán bộ 1.2.3 Sửa cán bộ 1.2.3 Xóa chức cán bộ 1.2.3 Thêm mới cán bộ **1.2.1 Quản lý phòng ban** 1.2.2 Quản lý chức vụ

Trong phần này sẽ nhập thông tin của các thành viên trong tổ chức nhà trường để hiển thị lên website của nhà trường

Phòng ban:

Tìm kiếm theo Tên cán bộ

- Kích nút **Thêm mới phòng ban**. Giao diện thêm mới phòng ban mở ra, người dùng nhập đầy đủ thông tin phòng ban.

1.2.1 Thêm phòng ban

Tên phòng ban (*)

Địa chỉ

Hòm thư

Điện thoại

Fax

Mô tả

Vị trí hiển thị

Kích hoạt (Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thị)

Phòng ban cha

Hình 3.9: Giao diện thêm mới phòng ban

- Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

Bước 2: Khai báo chức vụ.

1.2.1a Danh sách phòng ban

1.2.1 Sửa phòng ban 1.2.1 Xóa phòng ban chọn 1.2.1 Thêm mới phòng ban **1.2.2 Quản lý chức vụ** 1.2.3 Quản lý cán bộ

Phòng ban là các phòng trong cơ cấu tổ chức nhà trường, dùng để hiển thị cơ cấu tổ chức trên website

Tìm kiếm theo Tên phòng ban

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

	<input type="checkbox"/>	Tên phòng ban	Địa chỉ	Hòm thư	Điện thoại	Fax	Mô tả	Vị trí hiển thị	Kích hoạt	Phòng ban cha
1	<input type="checkbox"/>	Ban Giám Hiệu	Sài Đồng - Long Biên - Hà Nội	saidong@longbien.edu.vn	045678923	046789763			<input checked="" type="checkbox"/>	

- Kích nút **1.2.2 Quản lý chức vụ**.
- Kích nút **Thêm mới chức vụ**. Giao diện thêm mới chức vụ mở ra, người dùng nhập tên chức vụ
- Kích ô kích hoạt.

1.2.2c Thêm chức vụ

Tên chức vụ (*)

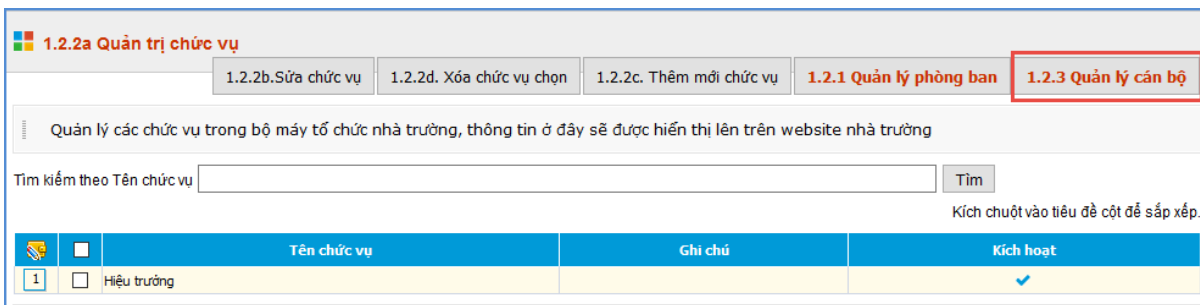
Ghi chú

Kích hoạt (*)

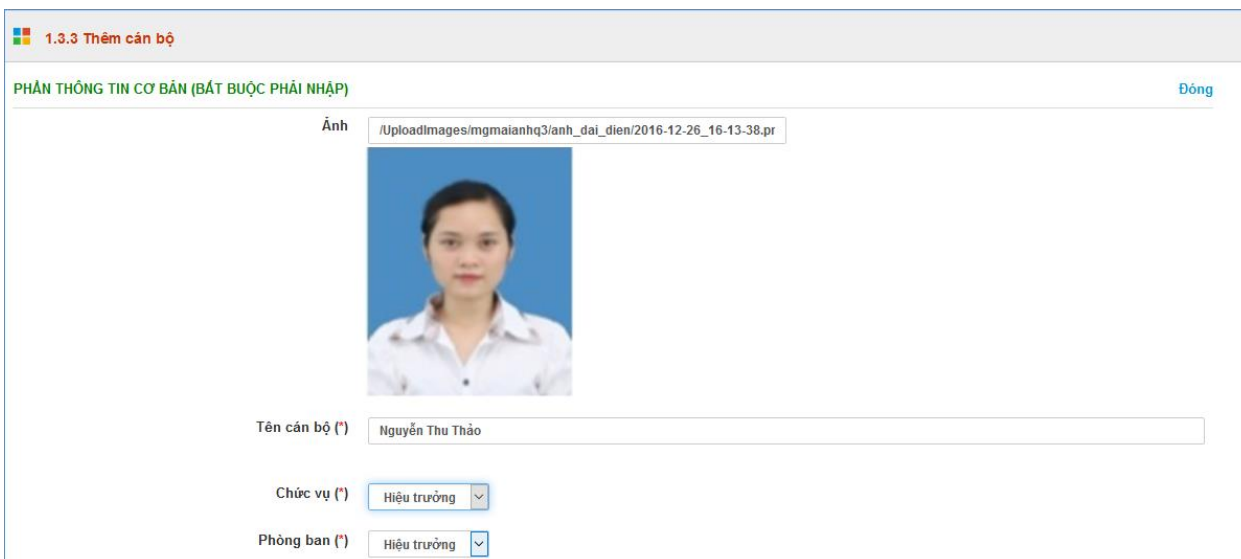
Hình 3.11: Giao diện thêm mới chức vụ

- Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

Bước 3: Khai báo thông tin cán bộ



- Kích nút **1.2.3 Quản lý cán bộ**
- Kích nút **Thêm mới cán bộ**. Giao diện thêm mới cán bộ mở ra, người dùng nhập đầy đủ thông tin cán bộ.
- Kích ô **Cho phép hiển thị** để thông tin cán bộ được hiển thị lên Website.



Hình 3.12: Giao diện thêm mới cán bộ

1.3 Khai báo chuyên mục thi – tuyển sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo các chuyên mục riêng cho thi và tuyển sinh. Mọi bước thao tác thực hiện tương tự mục 1.1

Các bước thực hiện

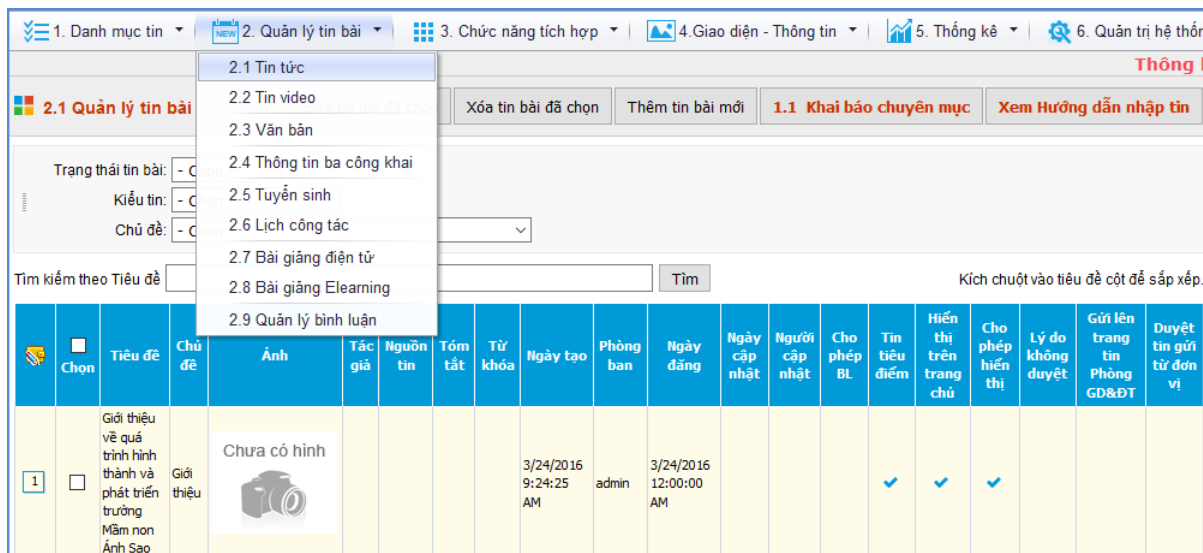
Bước 1: Kích danh mục **1. Danh mục tin/1.3 Khai báo chuyên mục thi-tuyển sinh.**

Bước 2: Để thêm mới chuyên mục, kích biểu tượng dấu cộng (+) màu xanh.

Bước 3: Giao diện hiển thị, thầy cô nhập các thông tin yêu cầu. Đặc biệt các yêu cầu đánh dấu * đỏ.

Bước 4: Kích nút **Lưu dữ liệu.**

CHƯƠNG 4. QUẢN LÝ TIN BÀI



Hình 4.1: Quản lý tin tức

Đây là tính năng quan trọng nhất và thường sử dụng nhất của đơn vị để quản lý tin bài và văn bản trên trang tin. Hỗ trợ bạn đăng tin bài dưới dạng tin tức, video, hình ảnh, văn bản công văn, lịch công tác, bài giảng điện tử,.....Bạn hãy làm chủ và nắm thật vững các tính năng trong mục này.

1. Quản lý tin tức (Mục 2.1)

Mô tả: Tại mục này, người dùng sẽ được phép tạo mới, sửa, xóa tin bài theo các chuyên mục đã khai báo tại mục **1.1 Khai báo chuyên mục**.

Các bước thực hiện:

Kích vào danh mục: **2. Quản lý tin bài\2.1 Tin tức**, giao diện hiển thị hỗ trợ bạn các chức năng quản lý về tin bài như: Thêm mới tin bài, Sửa tin bài, Xóa tin bài.

a. Thêm mới tin bài

Trên Form danh sách, kích nút **Thêm tin bài mới**. Form thêm mới sẽ hiện ra như sau:

KHAIBÁO CHUYÊN MỤC TIN

Kiểu tin (*)

Chuyên mục tin chính (*)
Để thêm tin vào chuyên mục khác, thực hiện ở bước sửa tin

NỘI DUNG TIN BÀI

Hình ảnh đại diện
(sẽ được hiển thị trên trang chủ, hoặc trang chuyên mục)
 Ảnh nền cố định chiều rộng tối đa là 800px, Tỷ lệ ảnh dải rộng: 16x9
 chiều dài để tự do

Hiện thị ảnh trong bài viết
(Nếu được chọn sẽ được hiển thị ngay trên đầu bài viết)

Tiêu đề (*)
Chú ý : Để website hiển thị được đẹp hơn, tiêu đề không được viết in hoa, Có số lượng từ dưới 20 từ

Hình 4.2: Form thêm mới tin bài.

Để thêm mới tin bài bạn cần nhập chính xác các thông tin sau: Phần đánh dấu (*) là bắt buộc phải nhập đầy đủ.

✓ **Kiểu tin (*)**: Kiểu tin tức được hỗ trợ như tin tức chung, thông báo, thư mời, bài giảng elearning,

✓ **Chuyên mục tin (*)**: Chọn chủ đề cho tin. Những chủ đề này được tạo tại mục **1.1 Khai báo chuyên mục**

✓ **Hình ảnh đại diện**: Là hình ảnh hiển thị đại diện cho bài viết khi đưa bài viết lên trang chủ hoặc các trang chuyên mục. Hình có kích cỡ tối đa chiều rộng là **650px** và nên được điều chỉnh kích thước trước khi tải lên hệ thống để giảm thiểu dung lượng ảnh, giúp trang Web load ảnh được nhanh hơn. Nếu muốn ảnh được hiển thị trên trang chi tiết của bài viết, tích chọn **Hiện thị hình ảnh trong bài viết**.

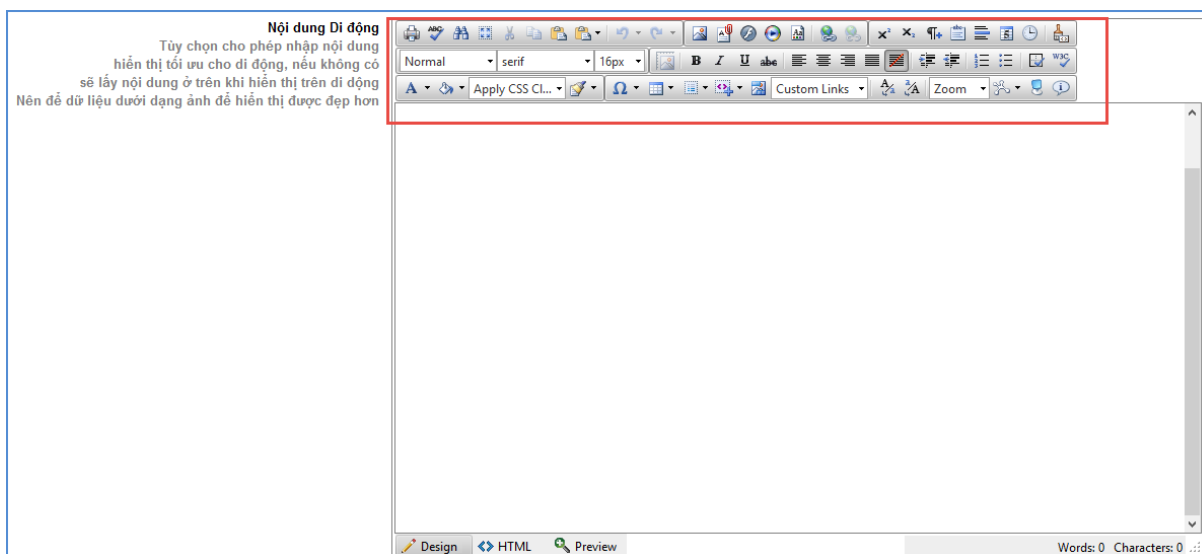
Để hình ảnh có thể hiển thị tốt nhất trên slide show trang chủ nên chỉnh sửa về kích thước chuẩn là (650x330px)

✓ **Tiêu đề (*)**: Tên của tin bài : Tiêu đề nên ngắn gọn súc tích, tối đa khoảng 15 từ, được viết theo chuẩn tiếng việt (nghĩa là viết hoa viết thường đúng nguyên tắc tiếng việt, tránh in hoa toàn bộ sẽ làm cho trang web xấu khi hiển thị)

✓ **Nội dung tóm tắt**: Là phần nội dung tóm tắt cho bài viết, nhằm giúp người đọc có một hình dung khái quát cho bài viết. Nội dung tóm tắt nên để độ dài từ 30- 60 chữ bao gồm toàn bộ những nội dung chính của một tin bài.

✓ **Nội dung**: Là toàn bộ nội dung của tin bài. Có 2 chế độ soạn thảo là chế độ soạn theo thiết kế (Design) hoặc chế độ soạn dưới dạng mã HTML (Chế độ này dành cho những ai có kiến thức về thiết kế web). Khi thao tác với cửa sổ soạn thảo nội dung, để phóng to cho dễ sử dụng đầu tiên chọn vùng làm việc, sau đó nhấn F11 hoặc click lên biểu tượng màn hình màu xanh trên thanh công cụ.


- Cửa sổ soạn thảo nội dung có những nút điều khiển cơ bản hỗ trợ người dùng định dạng văn bản như Font chữ, màu sắc, canh lề, biểu tượng, thêm bảng biểu giống như trên văn trình soạn thảo văn bản Word. Tuy nhiên để có tin bài đẹp bạn nên soạn thảo trên Word rồi copy và paste nội dung vào đây.



Hình 4.3: Cửa sổ soạn thảo nội dung bài viết

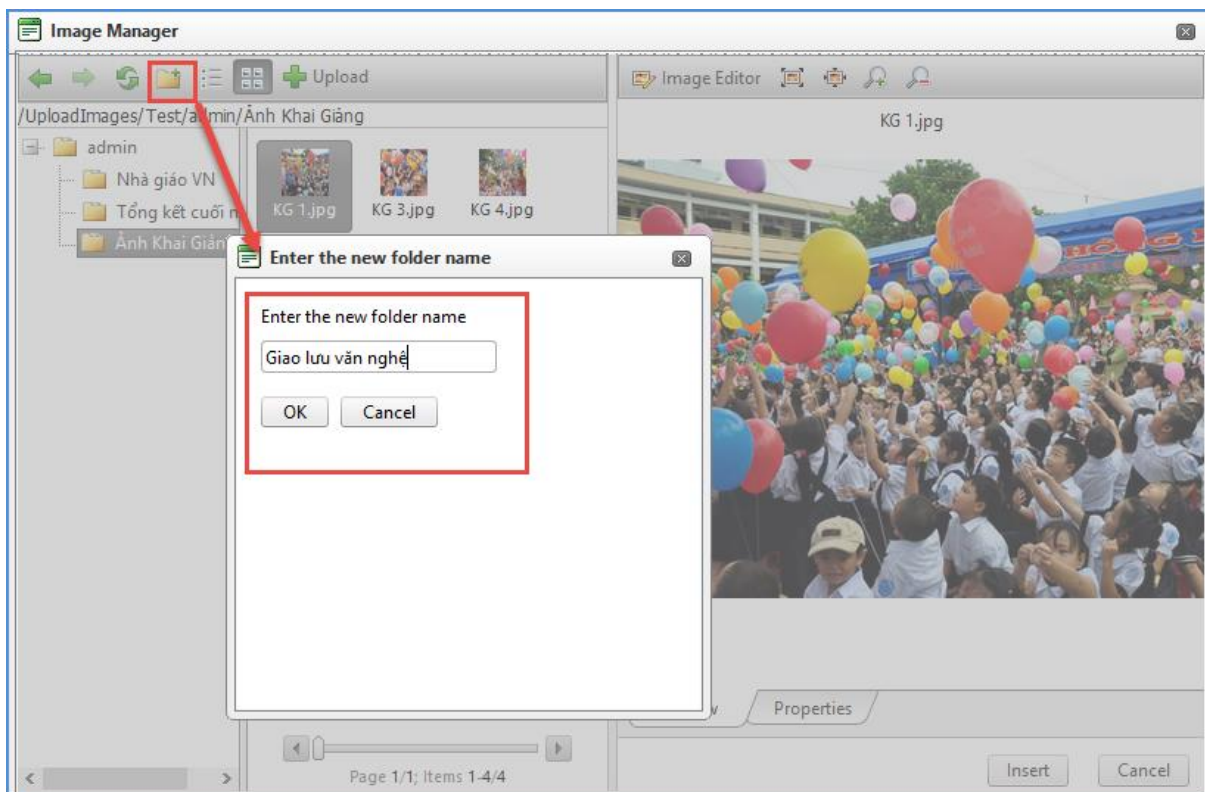
Các chức năng cơ bản trên thanh công cụ (từ trái qua phải):



1. Biểu tượng chèn ảnh : Hỗ trợ chèn 1 ảnh vào bài viết

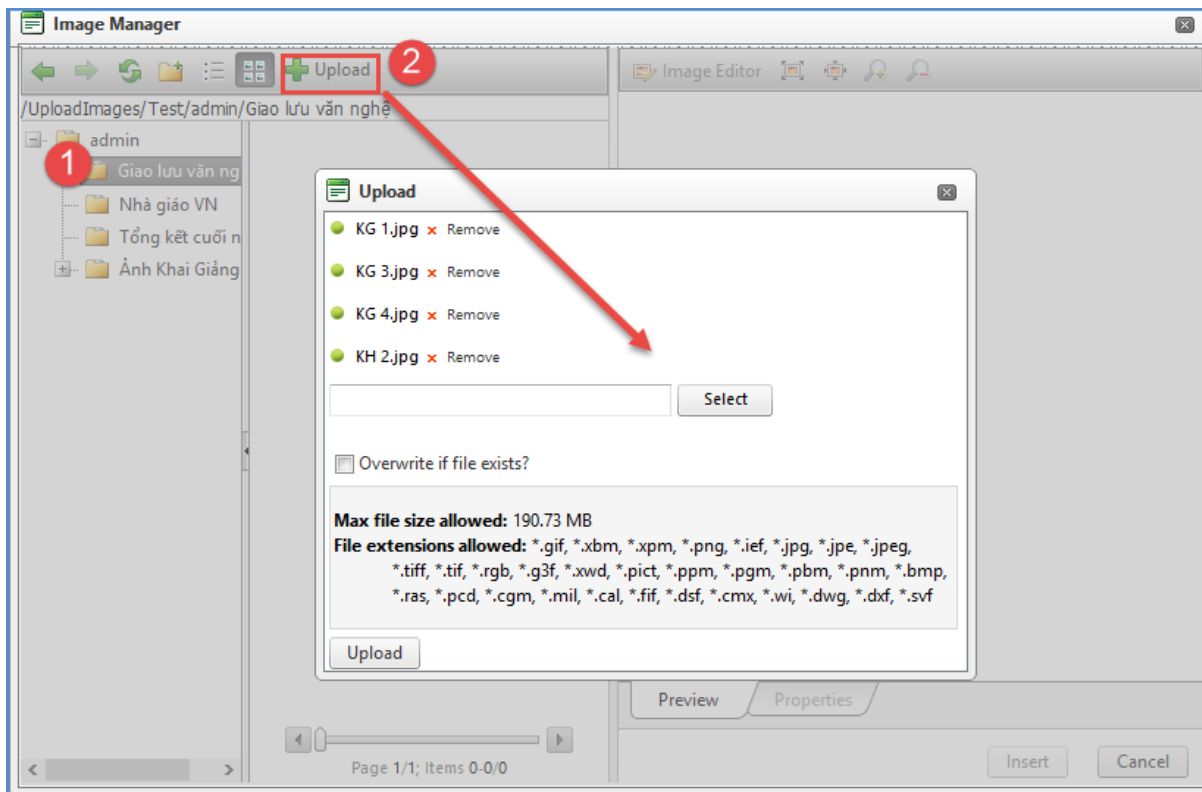
Các bước thao tác chèn ảnh như sau:

- Chọn vị trí muốn chèn và kích biểu tượng chèn ảnh.
- Giao diện quản lý ảnh hiển thị, bạn cần tạo thư mục hoặc chọn thư mục đã có sẵn để chứa ảnh theo chủ đề bằng cách kích biểu tượng Folder và nhập tên thư mục.
(thao tác này hỗ trợ bạn quản lý và tìm kiếm ảnh một cách nhanh nhất.)



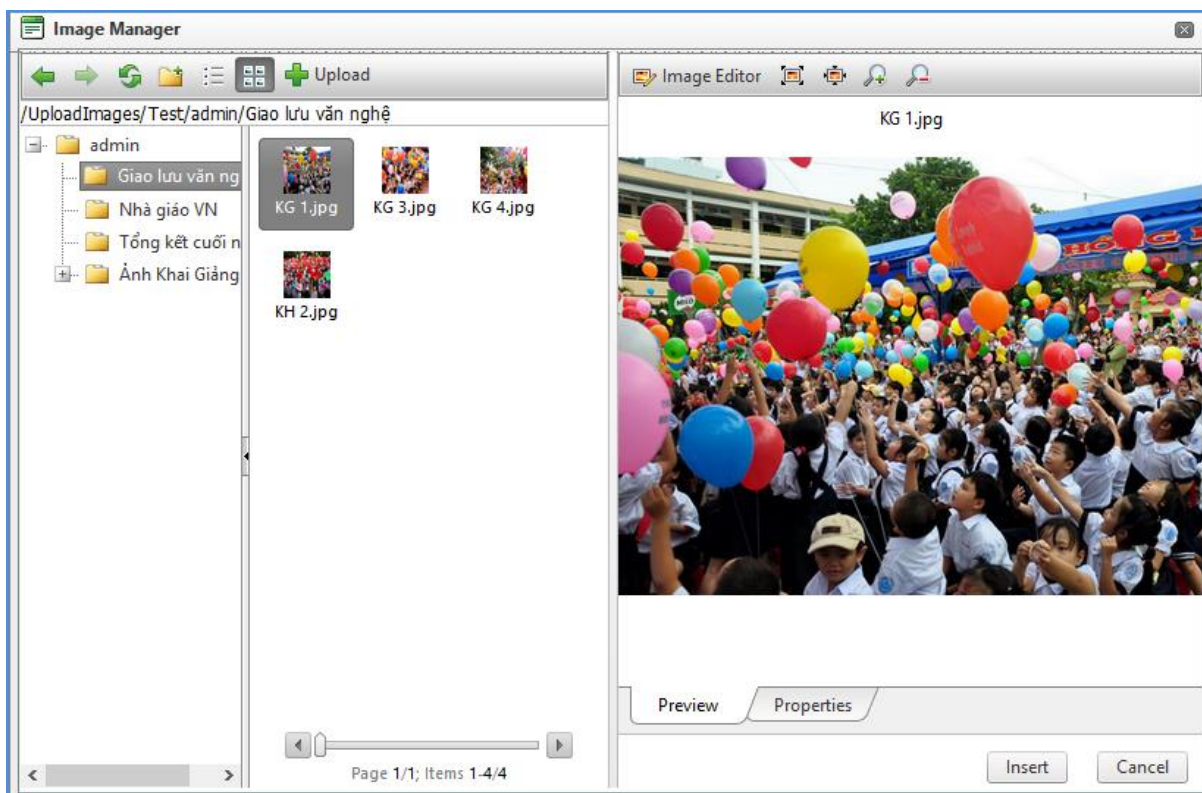
Hình 4.4: Thêm mới thư mục chứa ảnh

- Sau khi đã có thư mục, bạn chỉ cần chọn thư mục và kích nút **Upload** để mở cửa sổ chọn ảnh.
- Kích **Select** để chọn ảnh, bạn có thể tải nhiều ảnh cùng lúc lên hệ thống. Các định dạng hỗ trợ là jpg, png, gif.




Hình 4.5: Cửa sổ upload hình ảnh

- Sau khi chọn được File ảnh, nhấn nút **Upload** để tải ảnh lên, ảnh được tải lên sẽ hiển thị trên cửa sổ danh sách ảnh.




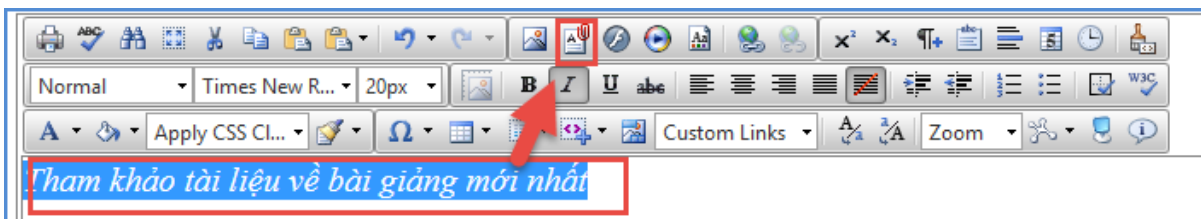
Hình 4.5: Danh sách quản lý hình ảnh

- Để chèn ảnh vào bài viết, bạn chọn ảnh và kích **Insert**.

2. Biểu tượng đính kèm File : Cho phép bạn đính kèm một hoặc nhiều file, các định dạng hỗ trợ đính kèm bao gồm các file tài liệu pdf, excel, doc, docx. Các file nén rar, zip. Không up các file thực thi, các phần mềm độc hại lên hệ thống.

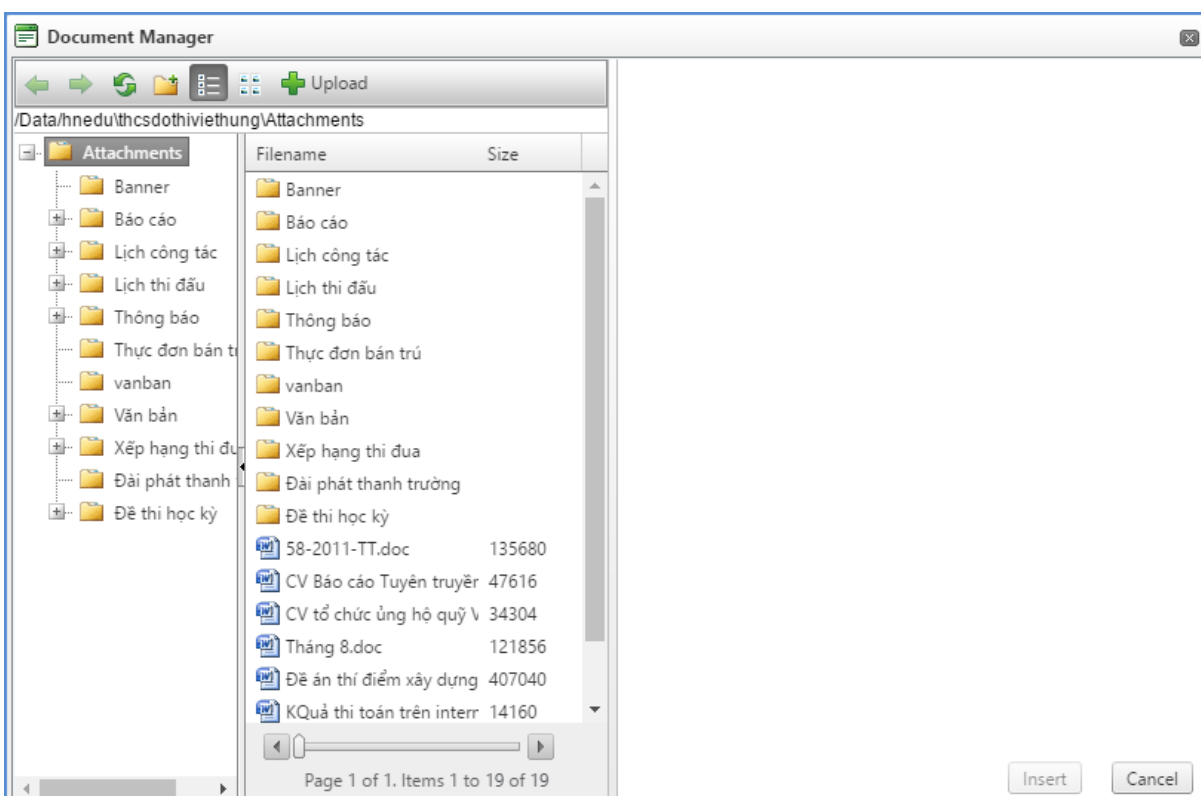
Các bước thực hiện việc up file như sau:

- Nhập mô tả cho File đính kèm, ví dụ *Tham khảo tài liệu về bài giảng mới nhất.*
- Bôi đen dòng chữ muốn hiển thị để đặt link File đính kèm
- Kích click vào biểu tượng đính kèm file  trên khay hệ thống của công cụ soạn thảo.



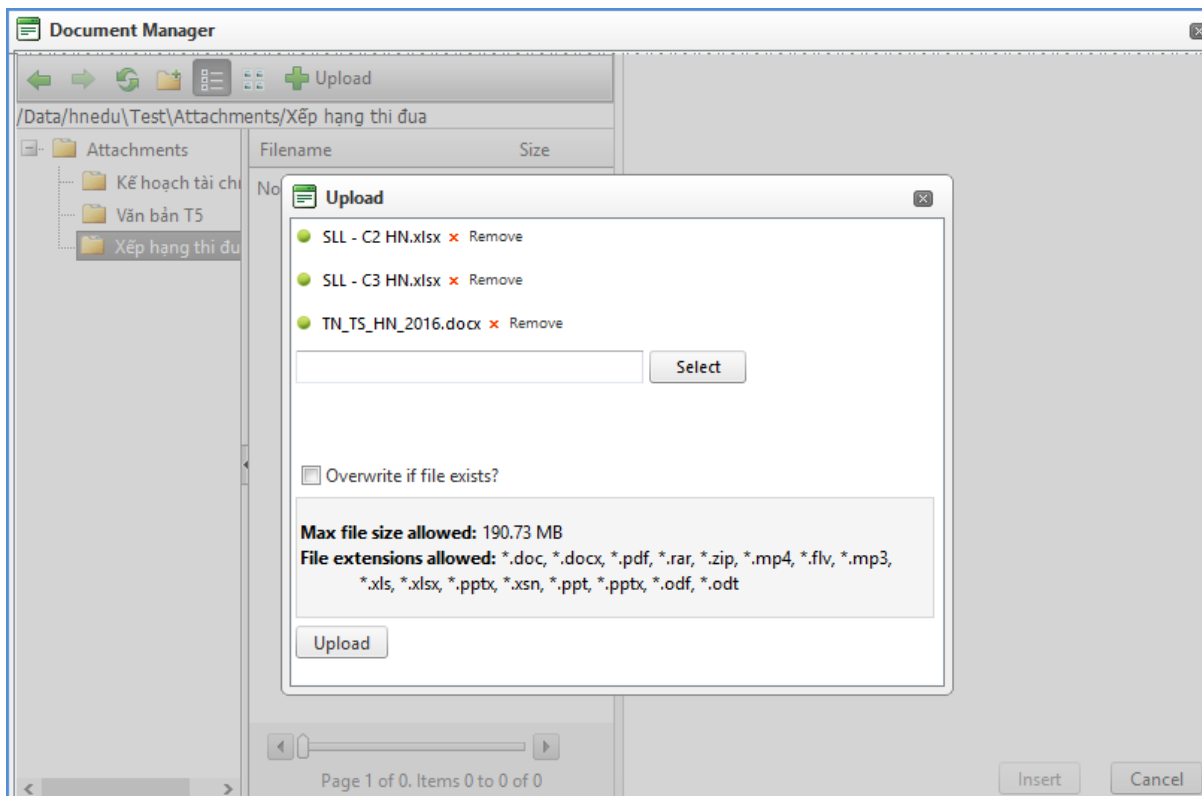
Hình 4.6: Cách tải file đính kèm cho phép đặt link

- Form quản lý file sẽ hiển thị ra để người dùng thao tác. Cách thao tác tải File tương tự như thao tác tải ảnh, bạn cũng cần phải tạo thư mục chứa File và tải File theo thư mục.




Hình 4.7: Quản lý file đính kèm

- Chọn thư mục và nhấn nút **Upload** để mở cửa sổ Chọn file.

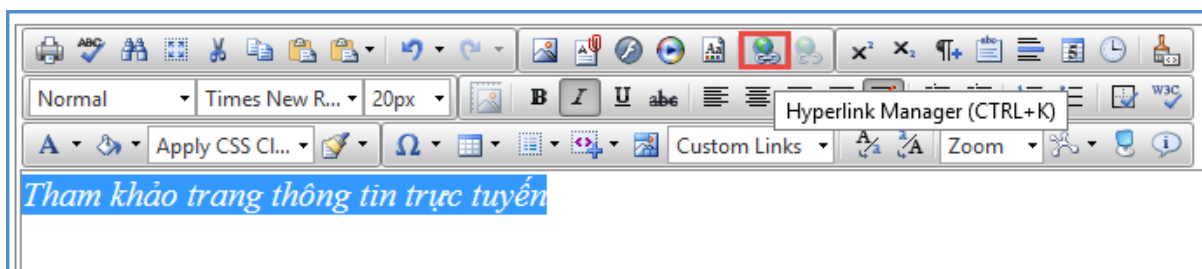


Hình 4.8: Cửa sổ upload File văn bản

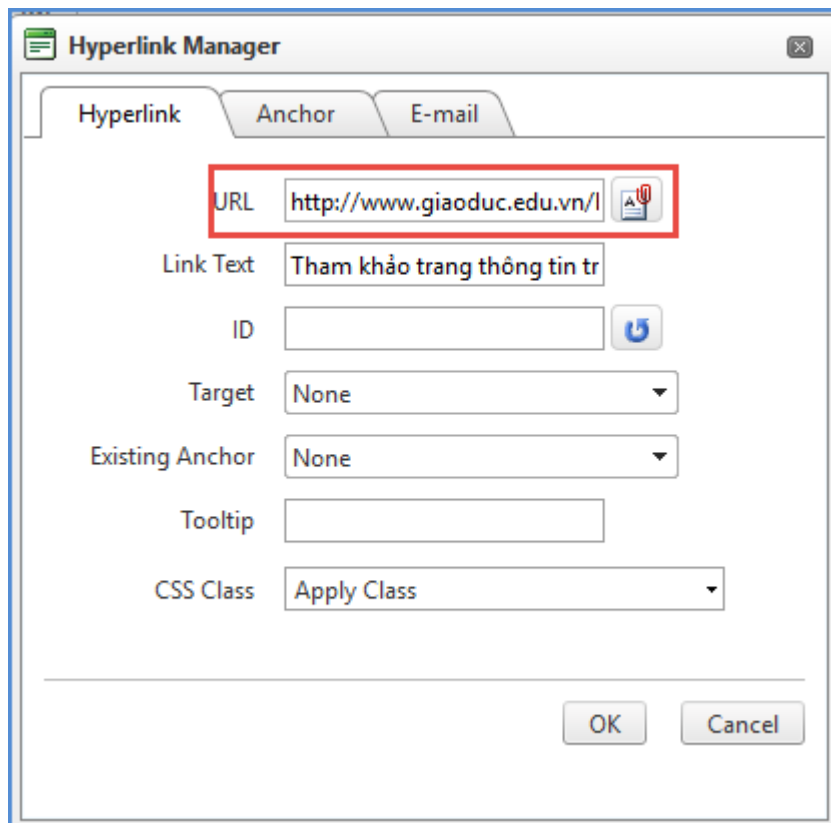
- Kích **Select** để chọn các file cần tải sau đó nhấn nút **Upload**.
- File tải lên thành công sẽ hiển thị trong Form Quản lý tài liệu (Document Manager). Bạn chọn file và kích nút **Insert** để chèn File vào bài viết. Với công cụ này hỗ trợ bạn chèn File bất kỳ vị trí nào trong bài viết.

3. Tải link liên kết : Hỗ trợ bạn đính kèm link liên kết vào bài viết.

- Nhập mô tả cho Link liên kết, ví dụ *Tham khảo trang thông tin trực tuyến*.
- Bôi đen dòng chữ muốn hiển thị để đặt link liên kết.



- Copy link vào dòng URL và kích **Ok** để hoàn thành.



Hình 4.9: Cửa sổ gắn link vào bài viết

4. Tải File video vào nội dung bài viết:



Trong nội dung của bài viết, người dùng có thể tải (Upload) 1 đoạn video mp4 hay âm thanh MP3 giống nhưng các trang multimedia. Thao tác tương tự với File, nhưng tại đây người dùng tải File video (mp4) hoặc âm thanh (mp3).

- ✓ File đính kèm: Ngoài cách tải File đính kèm bằng cách sử dụng công cụ, hệ thống còn hỗ trợ đính kèm File lên bài viết bằng công cụ Quản lý File.

File đính kèm

(Định dạng: pdf, excel, doc, docx, rar, zip)

Tên file không chứa các kí tự đặc biệt như %\$^&*^*...

Đối với file elearning nén file định dạng .zip tại thư mục gốc

Các bước thao tác như sau:

- Kích nút Quản lý File.
- Tạo thư mục chứa file đính kèm hoặc chọn thư mục đã có sẵn
- Kích nút Upload để hiển thị Form tải File. Thao tác tải File tương tự như trên.

Chức năng này hỗ trợ bạn đính kèm File cuối bài viết.

- ✓ *Tác giả*: Nhập thông tin tác giả của bản tin.
- ✓ *Nguồn tin*: Trích dẫn nguồn tin được tạo.
- ✓ *Ngày đăng*: Cho phép nhập ngày đăng tin. Tin lấy ra sẽ được sắp xếp theo ngày đăng tin
- ✓ *Cho phép bình luận*: Cho phép người đọc có được phép bình luận về bài viết hay không.

- ✓ **Hiển thị trên trang chủ:** Khi có thuộc tính này, tin tức sẽ là tin mới nhất, và được hiển thị trên danh sách tin của chuyên mục tại trang chủ.
- ✓ **Tin tiêu điểm:** Hỗ trợ tin hiển thị trên mục Tin tiêu điểm của trang chủ.
 - **Lưu ý :** Để tin được hiển thị trên phần đầu tiên trung tâm của trang chủ tin sẽ phải có đủ 3 điều kiện là: Tin có **hình ảnh đại diện**, tin được chọn **hiển thị trên trang chủ**, và tin được chọn là **tin tiêu điểm**.
- ✓ **Duyệt tin bài:** Chức năng này hỗ trợ tin bài được hiển thị lên website. Nếu người duyệt không muốn duyệt thì phải nhập lý do không duyệt để thông báo cho người dùng biết là tin bài không được duyệt.

The screenshot shows a form for managing a news article. It includes the following fields and options:

- Tác giả:** Trần Hữu Trang
- Nguồn tin:** Giaoduc
- Ngày đăng:** 18/05/2016
- Cho phép bình luận:** (Tùy chọn cho phép người xem bình luận lên nội dung bài viết)
- Hiển thị trên trang chủ:** (Cho phép bài viết trên khu vực nổi bật trên đầu trang chủ)
- Tin tiêu điểm:** (Cho phép bài viết hiển thị lên mục tin tiêu điểm)
- DUYỆT HIỂN THỊ TIN:** (Section header)
- Duyệt tin bài:** (khi được chọn tin bài sẽ hiển thị lên trên website)

Hình 4.10: Chức năng hiển thị tin bài

- ✓ **Phần đề xuất hiển thị lên trang tin cấp trên**

Nếu muốn đề xuất trang cấp trên hiển thị tin của trang mình lên web của Phòng, bạn chọn gửi lên trang tin để những người cấp trên duyệt tin bài và cho phép hiển thị lên trang tin đó.

The screenshot shows a form with the following content:

ĐỀ XUẤT TIN BÀI HIỂN THỊ LÊN TRANG TIN PHÒNG GD&ĐT

Gửi lên trang tin Phòng GD&ĐT

Hình 4.11: Đề xuất hiển thị lên trang tin

Sau khi nhập xong các thông tin nhấn nút **Ghi** để lưu tin bài và trở về trang danh sách. Nếu muốn tiếp tục nhập tin bài nhấn nút **Ghi và thêm**. Để hủy, nhấn nút **Trở về**.

2. Sửa tin bài

Để sửa tin bài, hệ thống hỗ trợ bạn sửa một hoặc nhiều tin bằng cách kích chọn các tin cần sửa. Sau đó kích nút **Sửa tin bài đã chọn**.

2.1 Quản lý tin bài												Sửa tin bài đã chọn	Xóa tin bài đã chọn	Thêm tin bài mới
Chọn	Tiêu đề	Chủ đề	Ảnh	Tác giả	Nguồn tin	Tóm tắt	Từ khóa	Ngày tạo	Phòng ban	Ngày đăng	Ngày cập nhật	Người cập nhật	Cho phép BL	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổng thống Obama, Hồ Gươm và ẩm thực phố cổ	Tin tức - Sự kiện				Hồ Gươm, phố cổ là hai điểm không thể thiếu trong lịch trình tham quan Thủ đô Hà Nội chẳng riêng của người dân Việt Nam mà của cả các du khách nước ngoài. Lần này có thêm các vị khách đến từ nước Mỹ.		5/24/2016 2:14:54 PM	admin	5/24/2016 12:00:00 AM			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổng Bí thư: 3 việc lớn muốn làm được phải lắng nghe ý dân	Tin tức - Sự kiện				Ba nội dung đưa ra trong chương trình hành động của Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng là phát triển kinh tế; xây dựng Đảng trong sạch, vững mạnh, chống tham nhũng; giữ chủ quyền quốc gia và môi trường ổn định để phát triển. Để làm được những việc đó, Tổng Bí thư nhấn mạnh "phải lắng nghe ý dân".		5/24/2016 2:12:05 PM	admin	5/24/2016 12:00:00 AM				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổng thống Mỹ hội đàm cùng Chủ tịch nước Trần Đại Quang	Tin tức - Sự kiện				Sau lễ đón tại Phủ Chủ tịch, Tổng thống Mỹ Obama có cuộc hội đàm cùng Chủ tịch nước Trần Đại Quang, chứng kiến lễ ký các văn kiện hợp tác giữa hai nước.		5/24/2016 2:09:53 PM	admin	5/24/2016 12:00:00 AM			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổng thống Obama: Nước lớn không thể "ăn hiếp" nước nhỏ!	Tin tức - Sự kiện				Trong bài phát biểu về quan hệ Việt - Mỹ, Tổng thống Obama "vận dụng" cả thơ Lý Thường Kiệt, nhạc Văn Cao, nhạc Trịnh Công Sơn... Ông nhấn mạnh: "Chúng ta là 2 nước độc lập và dù lớn hay nhỏ cũng đều có chủ quyền của mình, phải được tôn trọng tuyệt đối. Nước lớn không thể "ăn hiếp" nước nhỏ".		5/24/2016 2:04:34 PM	admin	5/24/2016 12:00:00 AM			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Sự trải nghiệm thú vị và ý nghĩa của thầy - trò	Tin tức - Sự kiện	Chưa có hình			Tháng 3 ngọt ngào về trong sắc xuân phơi phới tràn dâng mọi nẻo, sáng ngày 31/3/2016, thầy và trò trường THCS Đô thị Việt Hưng đã có một chuyến tham quan học tập ngoại khóa bổ ích và li thú về với cội nguồn- Hồ Núi Cốc huyền thoại		5/24/2016 10:18:25 AM	admin	5/24/2016 12:00:00 AM				

Hình 4.12: Giao diện cho bài viết cần sửa

Giống như Form thêm mới, cũng bao gồm 3 thành phần là Tiêu đề form, các nút chức năng, phần thông tin hướng dẫn và khu vực thao tác với dữ liệu.

- Tiêu đề Form: Để cho biết vị trí chức năng của Form.
- Nút chức năng:
 - ✓ **Lưu lại:** Để lưu dữ liệu nhập, nhấn nút này dữ liệu nhập hợp lệ sẽ được lưu lại và sau đó Form tự động chuyển quay lại form danh sách.
 - ✓ **Nút Trở về:** Cho phép người dùng hủy thao tác sửa dữ liệu hiện tại và trở về form danh sách.

2.1 Sửa tin bài Lưu lại Trở về

Kiểu tin(*)

Chuyên mục tin tức (*)

NỘI DUNG TIN BÀI

Hình ảnh hiển thị trên trang chủ
(Hình Ảnh sẽ được hiển thị trên trang chủ, hoặc trang chuyên mục)
Ảnh nền có định chiều rộng tối đa là 800px, tỉ lệ ảnh dài x rộng: 16x9

Hình ảnh hiển thị trên đầu bài viết
(Nếu được chọn sẽ được hiển thị ngay trên đầu bài viết)

Tiêu đề (*)
Chú ý : Để website hiển thị được đẹp hơn, tiêu đề không được viết in hoa, Có số lượng từ dưới 20 từ

Nội dung tóm tắt

Hình 4.13: Form sửa tin bài

3.Xóa tin bài

Thao tác xóa tin bài tương tự như Sửa tin bài. Bạn chọn những tin bài cần xóa và kích nút **Xóa tin bài đã chọn**.

Lưu ý: Sau khi kích nút **Xóa tin bài đã chọn** thì tin bài sẽ bị xóa khỏi hệ thống, vì vậy bạn cần chắc chắn trước khi xóa tin

2. Tin tức Video (Mục 2.2)

Chon	Tiêu đề	Chủ đề	Ảnh	Tác giả	File	Tóm tắt	Ngày tạo	Ngày đăng	Cho phép BL	Tin tiêu điểm	Hiện thị trên trang chủ	Có video đính kèm	Cho phép hiển thị	Gửi lên trang tin Phòng GD&ĐT	Duyệt tin gửi từ đơn vị
<input type="checkbox"/>	Chuyên đề dành cho học sinh: Giáo dục kỹ năng phòng chống bắt cóc cho trẻ em	Góc học sinh \--- Video hoạt động	Chưa có hình				21/5/2016	21/5/2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Khoảnh khắc xúc động trong lễ kết nạp đoàn viên tại khu tham quan du lịch Hồ Núi Cốc	Góc học sinh \--- Video hoạt động					3/4/2016	3/4/2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Tưng bừng "Hội thi nghi thức đội" năm học 2015-2016	Góc học sinh \--- Video hoạt động					29/3/2016	29/3/2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Hình 4.14: Quản lý tin video

Các bước thao tác thêm mới tương tự mục **2.1 Tin tức** nhưng tập trung vào kiểu tin video.

Lưu ý: Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) bạn cần phải khai báo chuyên mục tin Video có kiểu tin Tin Video

Các bước thao tác thêm mới video như sau:

Bước 1: Kích danh mục **2. Quản lý tin bài\2.2 Tin tức Video**

Bước 2: Kích nút **Thêm mới tin bài**

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin Video và tải File Video lên hệ thống.

Hình 4.15: Giao diện thêm mới tin Video

Bước 4: Kích ô chọn **Duyệt tin bài** để nội dung được hiển thị lên trang chủ.

Bước 5: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

Chú ý: Khi đăng tin bài video hay audio, người dùng nên chuyển đổi video sang định dạng mp4, hoặc flv với các tham số chuẩn và âm thanh dạng mp3 để website hỗ trợ tốt nhất việc đọc file video hoặc âm thanh.

Dung lượng File Video tối đa là 380MB.

Khi tải lên server không chạy được là do chưa đúng định dạng chuẩn hoặc lỗi convert file sang định dạng chuẩn, có thể liên hệ với chăm sóc khách hàng của công ty để được hỗ trợ đầy đủ. Cách tốt nhất là upload lên youtube sau đó tải lại dưới dạng file mp4 để up lên hệ thống.

Một số phần mềm hỗ trợ convert video như: Freemake video convert; total video converter... Các phần mềm này, bạn có thể download trên Google hoặc trang <http://huongdan.quangich.com> danh mục **Tiện Ích**.

3. Quản lý Văn bản (Mục 2.3)

2.3 Quản lý văn bản công văn								
		Tiêu đề	Chủ đề	Ngày tạo	Người tạo	Ngày cập nhật	Người cập nhật	Tin tiêu điểm
1	<input type="checkbox"/>	Hướng dẫn tổ chức Hội nghị CBCV năm học 2015- 2016	Văn bản của Phòng GD&ĐT	2/10/2015	admin	2/10/2015	admin	✓
2	<input type="checkbox"/>	Văn bản về thi đua năm 2012_2013	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
3	<input type="checkbox"/>	Triển khai cuộc thi sáng tạo KHKT	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
4	<input type="checkbox"/>	Lấy ý kiến về dự thảo sửa đổi hiến pháp	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
5	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch ứng dụng CNTT trong ngành giáo dục	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
6	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch tuyên truyền phổ biến GD pháp luật	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
7	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch tuyên truyền ATGT	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
8	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch tuyển sinh năm học 2013-2014 quận Long Biên	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
9	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch triển khai chuyên đề Nâng cao chất lượng GD phát triển vận động	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
10	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch tổ chức phong trào thi đua năm học 2013- 2014	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
11	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch tổ chức học tập suốt đời và ngày Hội khuyến học	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			
12	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch tổ chức chuyên đề Tiểu học cấp quận năm học 2014-2015	Văn bản của Phòng GD&ĐT	24/9/2015	admin			

Hình 4.16: Quản lý văn bản công văn

Thao tác tương tự như mục 2.1 Tin tức nhưng tập trung vào tin văn bản, hỗ trợ người dùng tập trung hơn vào các thuộc tính của tin Văn bản.

Lưu ý: Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) bạn cần phải khai báo chuyên mục tin Văn bản công văn có kiểu tin Văn bản.

Các bước thao tác thêm văn bản công văn như sau:

Bước 1: Kích danh mục **2. Quản lý tin bài** \ **2.3 Văn bản**.

Bước 2: Kích nút **Thêm văn bản mới**.

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin văn bản và tải File văn bản dưới dạng đính kèm File.

KHAI BÁO THUỘC TÍNH VĂN BẢN Đóng

Tiêu đề (*)

Chuyên mục văn bản (*)

Số văn bản

Ngày ban hành

Ngày hiệu lực

Người ký

Trích yếu

File đính kèm (Định dạng: pdf, excel, doc, docx, rar, zip..., Tên file không chứa các kí tự đặc biệt như %&'+-)
 LỊCH THI HỌC KỲ I hoàn chỉnh.xlsx (Tải file)

Hình 4.17: Thêm mới văn bản công văn

Bước 4: Kích ô chọn **Duyệt tin bài** để văn bản công văn được hiển thị lên trang chủ.

Bước 5: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.
Nội dung văn bản công văn hiển thị trên website như sau:

VĂN BẢN - CÔNG VĂN					
<p>Hiện tìm kiếm văn bản</p> <p>Có 1672 văn bản được tìm thấy</p>					
STT	Số văn bản	Tiêu đề	Loại tài liệu	Phòng ban	Ngày đăng
1		Thông báo danh sách nhà giáo được Hội đồng Sở Giáo dục và Đào tạo bình chọn Nhà giáo Ưu tú năm 2017. Đính kèm file : 4405.pdf	Văn bản	Văn Phòng Sở	19-12-2016
2	6365/QĐ-UBND	Quyết định về việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định vô hình và tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh Đính kèm file : 6365 ngay 07.12.2016.pdf	Văn bản	Phòng KHTC	15-12-2016
3		Quyết định về việc tặng Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo Đính kèm file : 5339(1).pdf	Văn bản	Văn Phòng Sở	14-12-2016
4	300/KH-CBGD	Kế hoạch và Điều lệ Giải bóng đá mini nam giáo viên Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố lần thứ 18 - Năm 2017 Đính kèm file : KH GIAI BONG DA MINI - NAM 2017.doc	Văn bản	VP Công Đoàn	09-12-2016
5		Quyết định tặng Bằng khen về thành tích xuất sắc trong công tác giảng dạy liên tục nhiều năm học, đạt Giải thưởng "Võ Trường Toàn" năm 2016. Đính kèm file : 6012 QĐ VTT CỦA UBND TP.pdf	Văn bản	Văn Phòng Sở	06-12-2016

Hình 4.18: Form hiển thị danh sách văn bản công văn trên website

Chú ý : Nên nhập đầy đủ các thông tin chính xác của văn bản để hiển thị được chính xác nhất trên website.

4. Quản lý thư mời (Mục 2.4)

Mô tả: Giúp nhà trường đưa thư mời về các nội dung họp tại trường.

Thao tác tương tự như mục **2.1 Tin tức** nhưng tập trung vào tin Thư mời, hỗ trợ người dùng tập trung hơn vào các thuộc tính của tin Thư mời.

Lưu ý: Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) bạn cần phải khai báo chuyên mục tin Thư mời với kiểu tin là Thư mời

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **2.Quản lý tin bài/2.4 Thư mời**

Bước 2: Kích nút thêm mới.

Bước 3: Giao diện hiển thị nhập các thông tin yêu cầu, đặc biệt các trường thông tin đánh dấu * đỏ

Bước 4: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

5. Quản lý thông báo (Mục 2.5)

Mô tả: Giúp nhà trường đưa các nội dung thông báo.

Thao tác tương tự như mục **2.1 Tin tức** nhưng tập trung vào tin Thông báo, hỗ trợ người dùng tập trung hơn vào các thuộc tính của tin Thông báo.

Lưu ý: Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) bạn cần phải khai báo chuyên mục tin Thông báo với kiểu tin là Thông báo.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **2.Quản lý tin bài/2.5 Thông báo**

Bước 2: Kích nút thêm mới.

Bước 3: Giao diện hiển thị nhập các thông tin yêu cầu, đặc biệt các trường thông tin đánh dấu * đỏ.

Bước 4: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

6. Bài giảng Elearning (Mục 2.6)

2.8 Bài giảng Elearning							
Trạng thái tin bài: <input type="text" value="- Chọn -"/>							
Chủ đề: <input type="text" value="- Chọn -"/>							
Tìm kiếm theo Tiêu đề <input type="text"/>							<input type="button" value="Tìm"/>
<input type="checkbox"/>	Tiêu đề	Chủ đề	Ngày tạo	Người tạo	Ngày cập nhật	Người cập nhật	
<input type="checkbox"/>	Bài giảng e-learning cô giáo Nguyễn Thị Thanh Thủy đạt giải nhất cấp Quận và sản phẩm được đạt giải ba cấp Thành phố trong ngày hội CNTT lần thứ 3.	Bài giảng Elearning	26/1/2016	admin	2/3/2016	admin	

Hình 4.28: Quản lý bài giảng E-learning

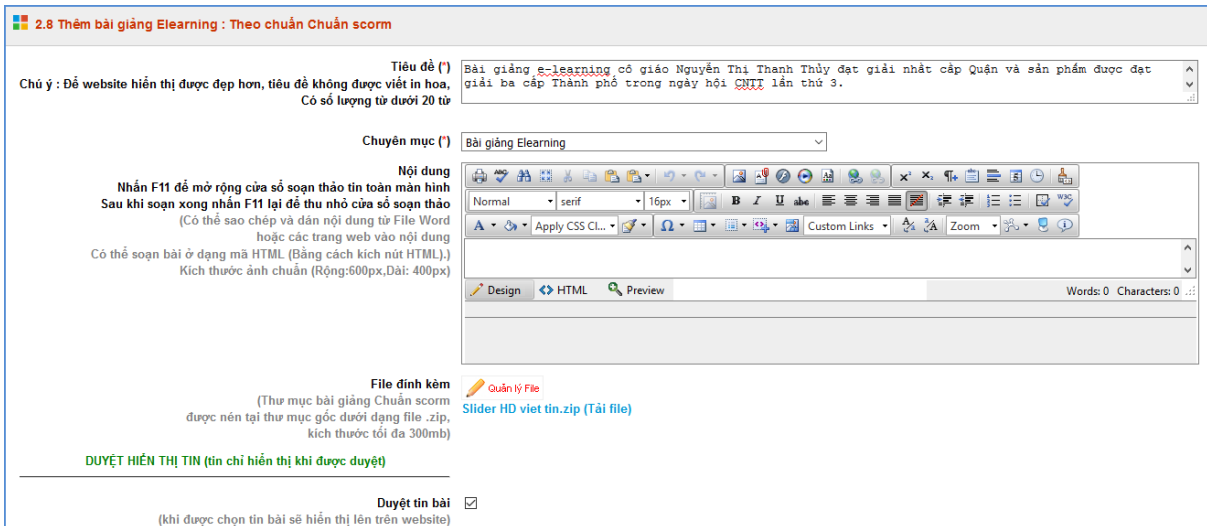
Tương tự như mục 2.1 nhưng tập trung vào tin e-learning, File đính kèm là bài giảng E-learning theo chuẩn Scorm được nén dưới dạng file .Zip tại thư mục gốc.

Các bước thao tác:

Bước 1: Kích vào mục: **2. Quản lý tin bài\2.6 Bài giảng Elearning**

Bước 2: Kích nút **Thêm bài giảng Elearning mới**.

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin bài giảng Elearning và tải File bài giảng lên hệ thống.



Hình 4.29: Chức năng thêm mới Bài giảng Elearning

Bước 4: Kích ô chọn **Duyệt tin bài** để bài giảng được hiển thị lên website.

Bước 5: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

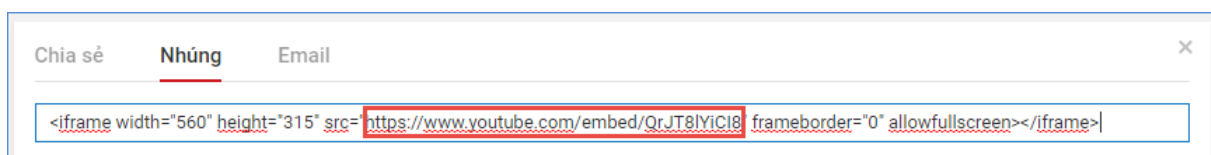
7. Nhúng link từ Youtube (Mục 2.7)

Mô tả: Giúp nhà trường đưa các link video từ youtube lên website

Thao tác tương tự như mục **2.1 Tin tức** nhưng tập trung vào tin video, hỗ trợ người dùng tập trung hơn vào các thuộc tính của tin video.

Lưu ý:

- Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) bạn cần phải khai báo chuyên mục tin Video Youtube với kiểu tin là Video Youtube.
- Link nhúng vào phần mềm được copy từ phần sau của src



8. Quản lý bình luận (Mục 2.8)

Mô tả: Chức năng này hiển thị tất cả các bình luận bạn đọc gửi lên website. Quản trị viên thực hiện duyệt các bình luận trước khi cho bình luận hiển thị lên website.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục: **2.Quản lý tin bài/2.8 Quản lý bình luận**

Bước 2: Chọn nội dung bình luận và kích nút Sửa mục chọn

Bước 3: Kích nút duyệt để bình luận được hiển thị.

2.9 Quản lý bình luận

Chủ đề:

Tin bài:

Tìm kiếm theo Nội dung

	<input type="checkbox"/>	Bài viết	Chủ đề	Họ tên	Email	Nội dung
1	<input type="checkbox"/>	Tranh vẽ đề tài: Ngày tết và mùa xuân	Góc sáng tạo	hoanghavvy	wearecute@gmail.com	woa tranh dep qua de thuong ma con ngho nghinh ua ai kheo tay qua nhi mong rang nhung buc tranh nay se song mai voi tuoi tho cac em trong nhung ngay xuan sang tet den. Chuc mung nam mai
2	<input type="checkbox"/>	Tranh vẽ đề tài: Ngày tết và mùa xuân	Góc sáng tạo	võ duy tân	asdwin@gmail.com.vn	về cảnh mùa rông ngày tết
3	<input type="checkbox"/>	Tranh vẽ đề tài: Ngày tết và mùa xuân	Góc sáng tạo	anhanh		rat hay
4	<input type="checkbox"/>	Tranh vẽ đề tài: Ngày tết và mùa xuân	Góc sáng tạo	huy		dep wa ha dang yeu nua hihhi
5	<input type="checkbox"/>	Tranh vẽ đề tài: Ngày tết và mùa xuân	Góc sáng tạo	katty parry		dep xuat sac
6	<input type="checkbox"/>	Tranh vẽ các hình khối lọ hoa và quả	Góc sáng tạo	Ngân		Đẹp lắm đấy
7	<input type="checkbox"/>	Tưng bừng buổi lễ khai giảng năm học mới 2015-2016	Hoạt động chung	dđ		ggg
8	<input type="checkbox"/>	Tranh vẽ đề tài: Ngày tết và mùa xuân	Góc sáng tạo	mun xinh xan		cung dep day nhung can co nhieu tranh hon va hom nay thay giao day ve giao cho minh ve tran de tai ve ngay tet nhung minh cung chua tron duoc tranh nao vi nhieu tranh dep pu ma lai kho ve nua !

9. Thông tin thi tuyển sinh (Mục 2.10)

Mô tả: Giúp nhà trường đưa thông báo về thông tin các đợt tuyển sinh học sinh vào trường.

2.5 Thông tin tuyển sinh

	<input type="checkbox"/>	Tiêu đề	Chủ đề	Đơn vị	Ngày tạo	Người tạo	Ngày cập nhật
1	<input type="checkbox"/>	Tuyển sinh năm học 2016 - 2017	Tuyển sinh	THCS Test	24/5/2016	admin	
2	<input type="checkbox"/>	Dự thảo: Kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh vào trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2016-2017 (Kế hoạch chính thức sẽ được PGD và UBND Quận phê duyệt)	Tuyển sinh	THCS Đức Giang	18/5/2016	admin	
3	<input type="checkbox"/>	Các mẫu đơn tuyển sinh THPT năm học 2016-2017	Tuyển sinh	Tiểu Học Ái Mộ A	12/5/2016	admin	
4	<input type="checkbox"/>	Mẫu đơn xin nhập học theo thông tư 50/2012/TT-BGDĐT	Tuyển sinh	Tiểu Học Ái Mộ A	4/5/2016	admin	
5	<input type="checkbox"/>	DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐẠI HỌC 2016 (Tính đến ngày 26/04/2016)	Tuyển sinh ĐH - CĐ - TCCN	Phòng Giáo Dục và Đào Tạo quận Long Biên	27/4/2016	admin	
6	<input type="checkbox"/>	Hướng dẫn tuyển sinh lớp 10 năm học 2016-2017	Tuyển sinh	THCS Đức Giang	25/4/2016	admin	
7	<input type="checkbox"/>	Hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS năm học 2015-2016.	Tuyển sinh	THCS Đức Giang	25/4/2016	admin	25/4/2016
8	<input type="checkbox"/>	Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký đại học, cao đẳng năm 2016	Tuyển sinh ĐH - CĐ - TCCN	Phòng Giáo Dục và Đào Tạo quận Long Biên	13/4/2016	admin	
9	<input type="checkbox"/>	Thông báo về tuyển sinh đại học PCCC năm 2016	Tuyển sinh ĐH - CĐ - TCCN	Phòng Giáo Dục và Đào Tạo quận Long Biên	6/4/2016	admin	
10	<input type="checkbox"/>	Thông báo về việc tổ chức kỳ thi THPT quốc gia và thi đại học, cao đẳng năm 2016	Tuyển sinh ĐH - CĐ - TCCN	Phòng Giáo Dục và Đào Tạo quận Long Biên	6/4/2016	admin	

Hình 4.22: Quản lý thông tin tuyển sinh

Các bước thao tác:

Bước 1: Kích vào mục: **2. Quản lý tin bài** \ **2.10. Thông tin tuyển sinh.**

Bước 2: Kích nút **Thêm thông tin tuyển sinh mới.**

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin tuyển sinh và tải File đính kèm

PHÂN KHAI BÁO THUỘC TÍNH VĂN BẢN

Tiêu đề (*)

Chuyên mục (*)

Số văn bản


Ngày ban hành

Ngày hiệu lực

Ngày đăng

Người ký

Trích yếu

File đính kèm  [Tuyen sinh 2016.pdf \(Tải file\)](#)
(Định dạng: pdf, excel, doc, docx, rar, zip)

DUYỆT HIỂN THỊ TIN (tin chỉ hiển thị khi được duyệt)

Duyệt tin bài

Hình 4.23: Chức năng thêm mới thông tin tuyển sinh

Bước 4: Kích ô chọn **Duyệt tin bài** để nội dung được hiển thị lên website

Bước 5: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

Thông tin tuyển sinh sau khi cập nhật sẽ hiển thị lên website như sau:

TUYỂN SINH


Nội dung tìm kiếm

Số hiệu văn bản

Loại tài liệu

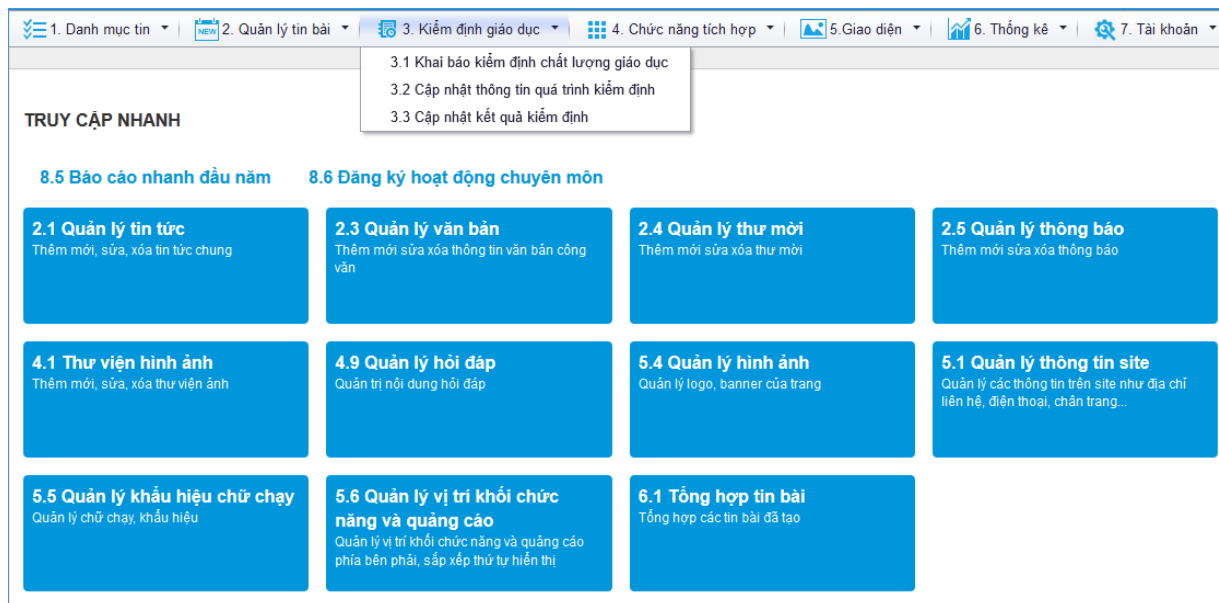
Theo phòng ban

Hệ thống tìm thấy 1 kết quả

STT	Tiêu đề	Loại tài liệu	File đính kèm	Ngày đăng
1	Hướng dẫn tuyển sinh lớp 10 năm học 2016-2017	Tuyển sinh	 Tải file: 14 hd.pdf Đọc online	25-04-2016

Hình 4.24: Giao diện hiển thị thông tin tuyển sinh trên website

CHƯƠNG 5. KIỂM ĐỊNH GIÁO DỤC



Hình 5.1. Chức năng kiểm định giáo dục

1. Khai báo kiểm định chất lượng giáo dục (Mục 3.1)

Phần này gồm 2 bước:

Bước 1: Nhấn nút **Thêm mới** để Khai báo tên đợt kiểm định khi có đợt kiểm định mới ví dụ: Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2014-1015. Sau đó chuyển sang mục 3.2 để nhập các thông tin kiểm định (bao gồm văn bản công văn, Hình ảnh đợt kiểm định, và kết quả của đợt kiểm định này) trong quá trình kiểm định.

Bước 2: Sau khi kết thúc đợt kiểm định này để cập nhật thông tin kiểm định trên giấy chứng nhận kiểm định, vào mục 3.3 chọn các kiểm định đã tạo và chọn nút **Sửa mục chọn** để cập nhật các thông tin được ghi trên giấy chứng nhận kiểm định vào mục cập nhật thông tin kiểm định chất lượng giáo dục.

Hình 5.2. Khai báo kiểm định chất lượng giáo dục

2. Cập nhật thông tin kết quả kiểm định (Mục 3.2)

3.2 Thêm Thông tin vào quá trình làm kiểm định chất lượng giáo dục Ghi Ghi và thêm

Chú ý: Chọn Loại thông tin kiểm định ở trang ngoài trước khi nhập tin tại đây

Chọn loại văn bản công văn (*) Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá

Lần kiểm định (*) Kiểm định chất lượng giáo dục lần 1

Loại thông tin (*) Quyết định công văn

File đính kèm (File văn bản kiểm định như pdf, excel, doc..., tên file không chứa các kí tự đặc biệt như \$%^&*+)

Nội dung

Rich text editor toolbar with options for font, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, zoom, and other editing tools.

Hình 5.3. Cập nhật thông tin kết quả kiểm định

3. Cập nhật kết quả kiểm định (Mục 3.3)

3.3 Cập nhật kết quả kiểm định chất lượng giáo dục Sửa mục chọn

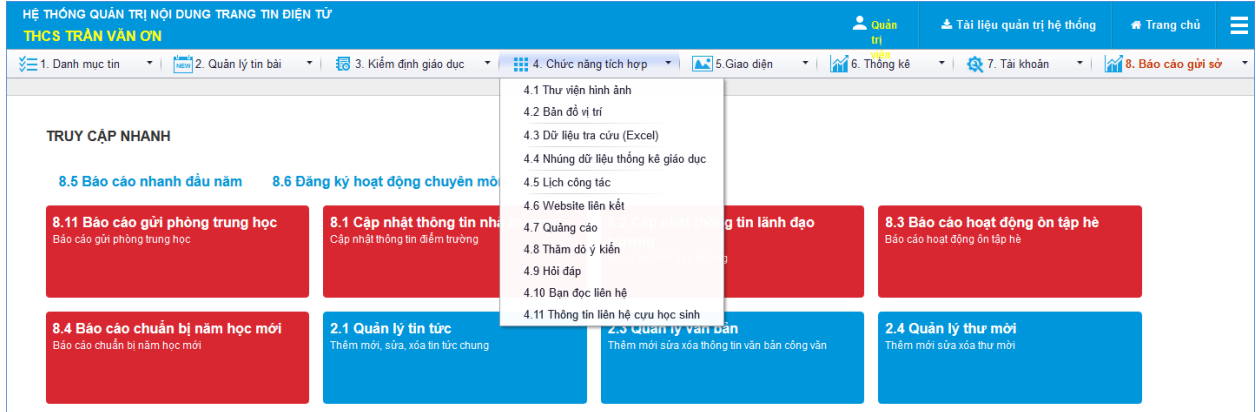
Tìm kiếm theo Tên lần kiểm định Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

	Tên lần kiểm định	Năm kiểm định	Ảnh kiểm định	Quyết định số	Ngày quyết định	Cấp độ kiểm định	Ngày bắt đầu hiện lực	Thời gian hiệu lực	Ngày ký kiểm định	Người ký quyết định	Vào sổ đăng ký	Hiện thị trên web
1	Kiểm định chất lượng giáo dục	2014	Chưa có hình									

Hình 5.4. Cập nhật kết quả kiểm định

CHƯƠNG 6. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP

Ngoài tổ chức đưa tin bài, văn bản lên trang web, hệ thống còn hỗ trợ nhà trường tạo ra các thư viện ảnh; truy xuất và nhúng dữ liệu từ Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến để hiển thị lên web; đưa vị trí của nhà trường trên bản đồ lên website... đây là các khối chức năng nâng cao, đặt trong khối menu số 3.



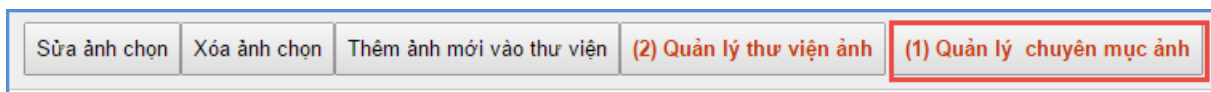
Hình 5.1: Danh sách Khối chức năng tích hợp

1. Thư viện ảnh (Mục 4.1)

Để tạo ra một thư viện ảnh, người dùng sẽ thao tác qua 3 bước cơ bản như sau:

Bước 1: Tạo chuyên mục ảnh.

- Kích danh mục **4.1 Thư viện hình ảnh**.



- Kích nút **(1) Quản lý chuyên mục ảnh**.
- Kích nút **Thêm mới**.
- Giao diện hiển thị bạn nhập các đầy đủ thông tin chuyên mục.

3.1.1 Thêm chuyên mục hình ảnh

Tên chuyên mục (*)

Mô tả

Thứ tự

Hình 5.2: Thêm mới chuyên mục hình ảnh

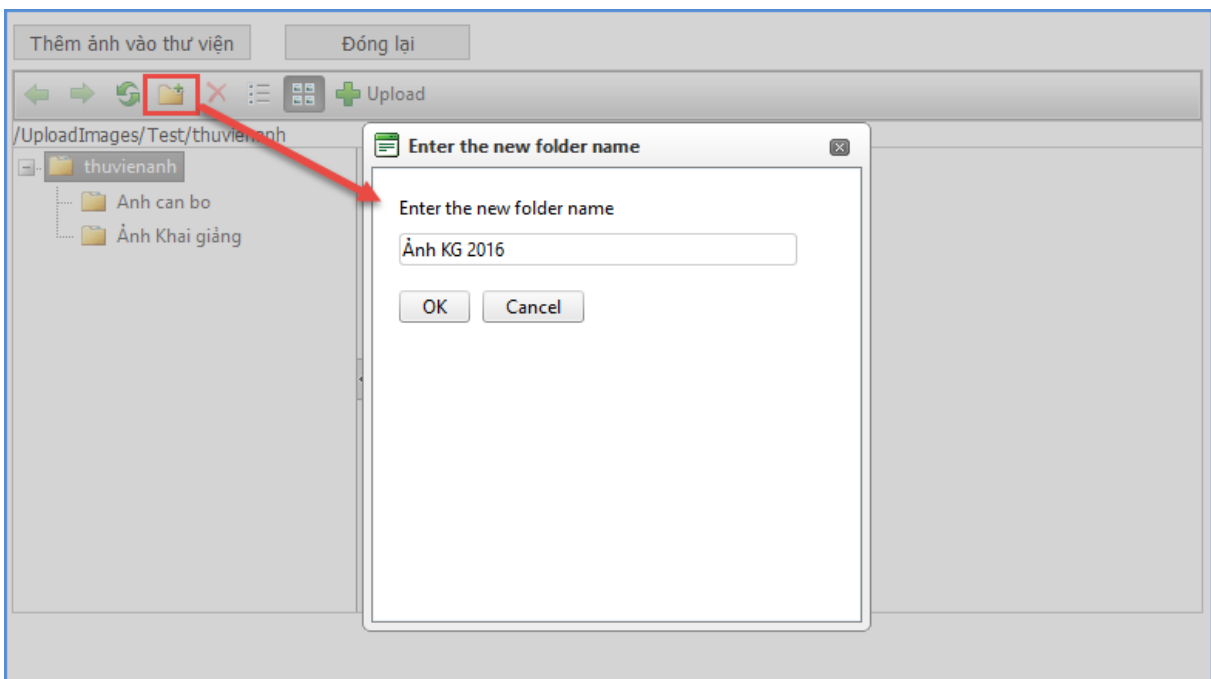
- Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

	<input type="checkbox"/>	Tên chuyên mục	Mô tả
1	<input type="checkbox"/>	Ảnh hoạt động chung	Ảnh giáo viên và học sinh
2	<input type="checkbox"/>	Ảnh nhà trường	Ảnh nhà trường
3	<input type="checkbox"/>	Cơ sở vật chất	Ảnh nhà trường
4	<input type="checkbox"/>	Hoạt động giáo viên	Hoạt động giáo viên
5	<input type="checkbox"/>	Hoạt động học sinh	Hoạt động học sinh

Hình 5.3: Quản lý chuyên mục hình ảnh

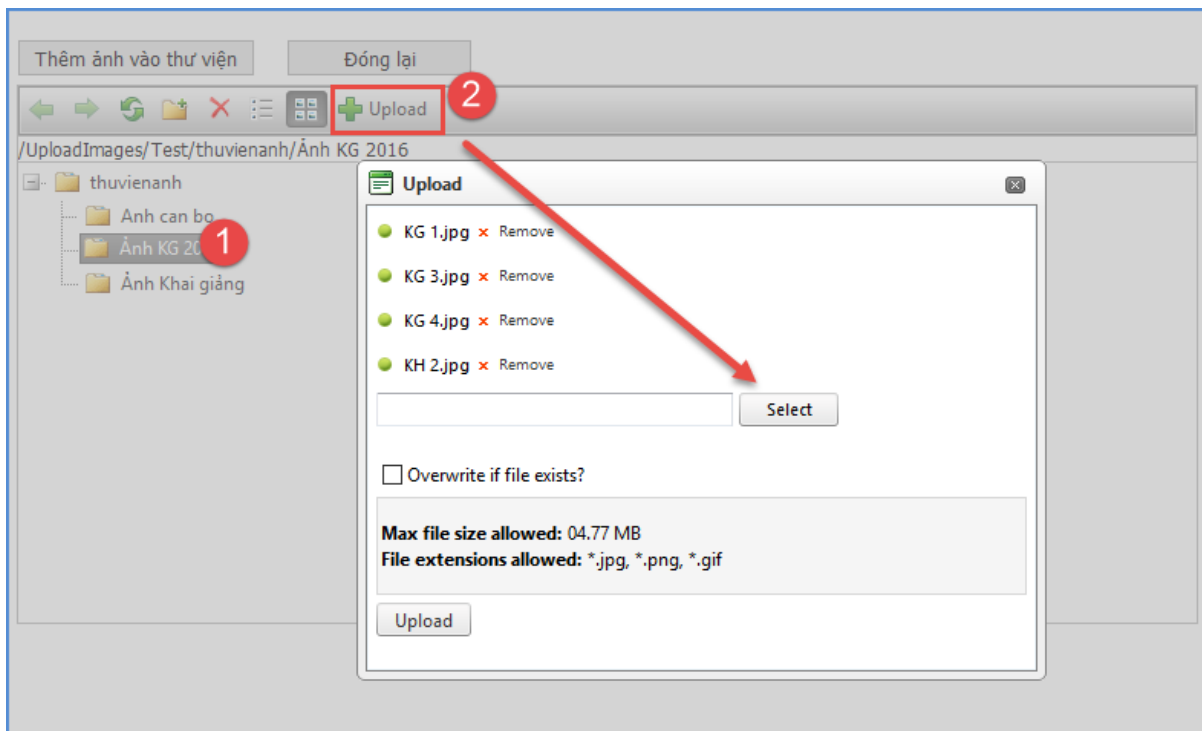
Bước 2: Tạo thư viện ảnh (Album ảnh) và tải ảnh vào thư viện ảnh

- Kích nút (2) **Quản lý thư viện ảnh**.
- Chọn chuyên mục cần tạo thư viện ảnh
- Kích nút **Thêm mới**.
- Giao diện hiển thị bạn nhập tên thư viện ảnh và kích nút **Thêm ảnh vào thư viện**.
- Giao diện quản lý ảnh hiển thị, trước tiên bạn cần tạo thư mục hoặc chọn thư mục đã có sẵn để chứa ảnh theo chủ đề bằng cách kích biểu tượng Folder và nhập tên thư mục.
(thao tác này hỗ trợ bạn quản lý và tìm kiếm ảnh một cách nhanh nhất.)



Hình 5.4: Chức năng tạo thư mục chứa ảnh

- Sau khi đã có thư mục, bạn chỉ cần chọn thư mục và kích nút **Upload** để mở cửa sổ chọn ảnh.
- Kích **Select** để chọn ảnh, bạn có thể tải nhiều ảnh cùng lúc lên hệ thống. Các định dạng hỗ trợ là jpg, png, gif



Hình 5.5: Chức năng chọn ảnh và tải ảnh

- Kích nút **Đóng lại** và kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

Bước 3: Quản lý ảnh thuộc thư viện

- Kích nút (3) **Quản lý ảnh thuộc thư viện**
- Giao diện hiển thị các hình ảnh bạn đã cập nhật từ bước 2, bạn có thể sửa lại tên ảnh hoặc tải thêm ảnh thuộc chuyên mục và thư viện đã tạo.

- **Thêm mới ảnh vào thư viện:**

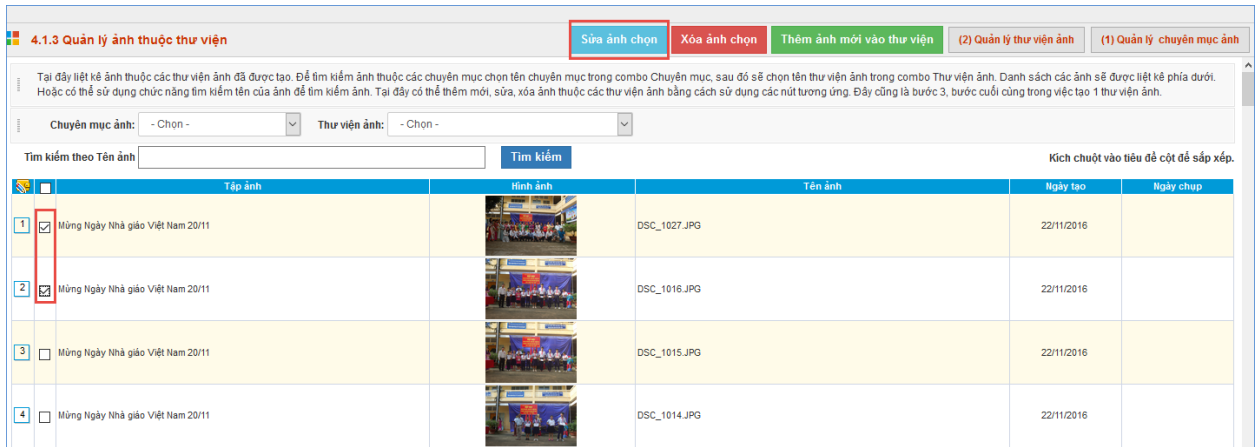
- Bạn chọn chuyên mục và thư mục, sau đó kích nút **Thêm ảnh mới vào thư viện**
- Giao diện hiển thị bạn nhập đầy đủ thông tin vào chọn ảnh thuộc Album.

Tên (*)	<input type="text" value="Ảnh Khai giảng năm học mới"/>
Ảnh (*)	<input type="text" value="/UploadImages/Test/thuvienanh/Ảnh KG 2016/KH 2.jpg"/>
Tập ảnh (*)	<input type="text" value="Ảnh KG 2016"/>
Ngày chụp	<input type="text" value="24/05/2016"/>
Ghi chú	<input type="text"/>

Hình 5.6: Chức năng thêm mới hình ảnh

- **Sửa tên ảnh:**

- Chọn ảnh cần sửa và kích nút **Sửa ảnh chọn**.
- Giao diện sửa ảnh hiển thị bạn sửa lại tên ảnh và kích nút **Lưu lại**.



Hình 5.7: Quản lý ảnh thuộc thư viện

2. Định vị bản đồ vị trí (Mục 4.2)

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường định vị vị trí nhà trường trên bản đồ lên website.

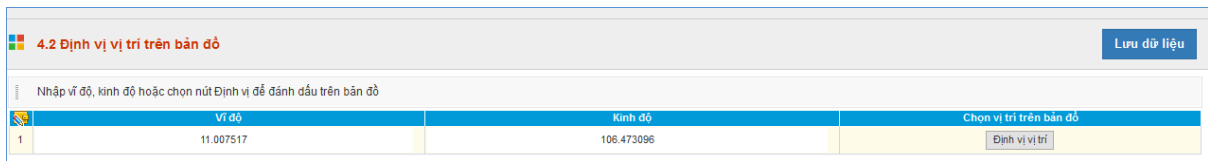
Có 2 cách thực hiện.

Cách 1: Gõ trực tiếp **Vĩ độ, Kinh độ**

Bước 1: Kích vào danh mục: **4. Chức năng tích hợp /4.2 Bản đồ vị trí**

Bước 2: Gõ trực tiếp **Vĩ độ, Kinh độ** vào ô trống.

Bước 3: Kích nút **Lưu dữ liệu**.




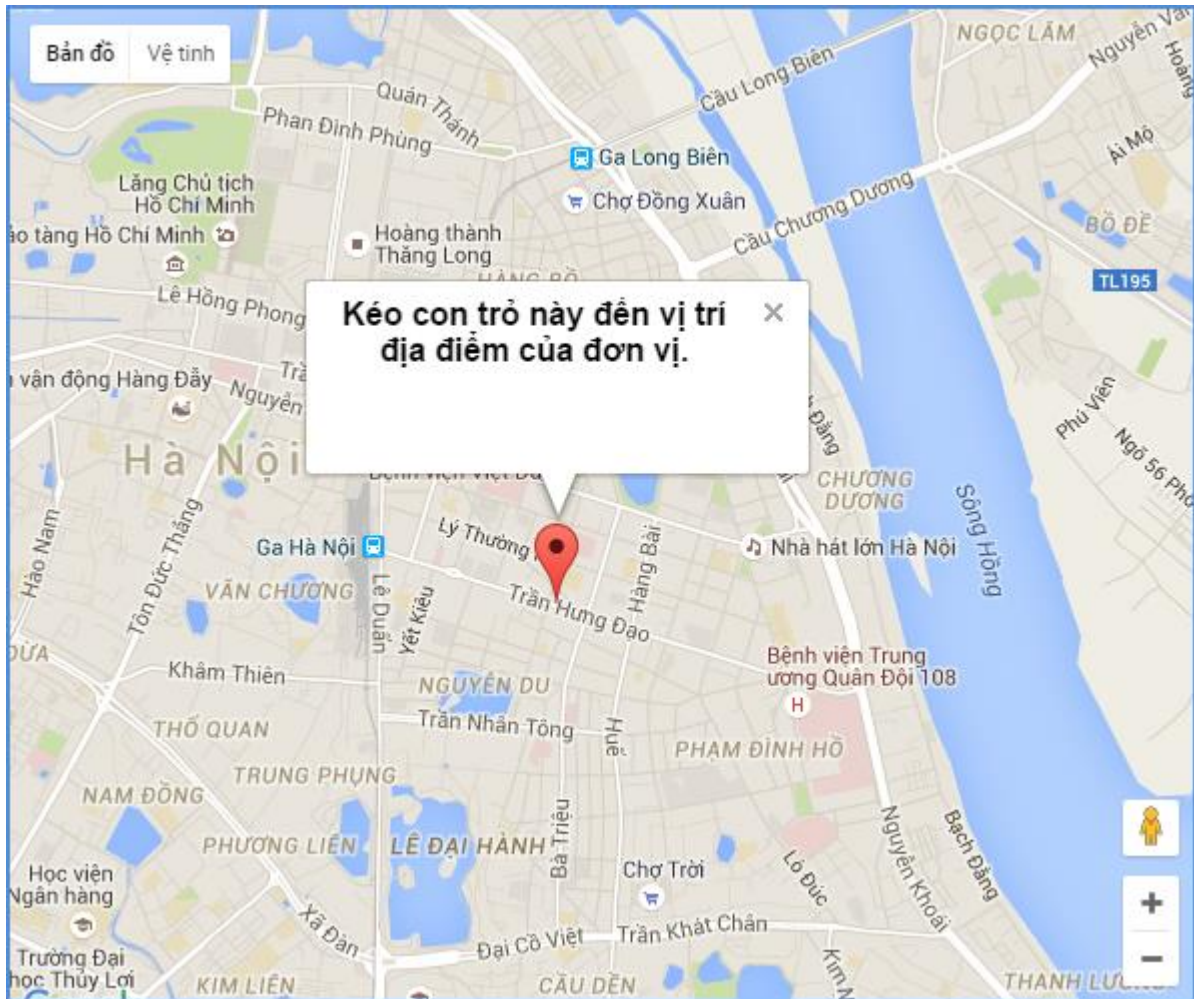
Hình 5.8: Bản đồ vị trí

Cách 2: Định vị vị trí của nhà trường bằng các bước thực hiện sau:

Bước 1: Kích vào danh mục: **4. Khối chức năng/4.2 Định vị bản đồ**

Bước 2: Kích nút **Định vị**

Bước 3: Kéo con trỏ  đến vị trí địa điểm của nhà trường.



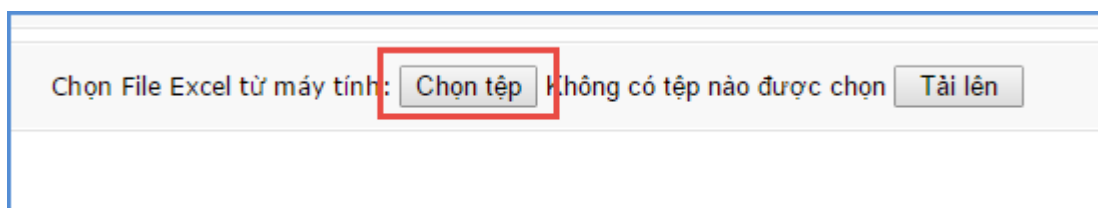
Hình 5.9: Xác định vị trí đơn vị trên bản đồ

3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 4.3)

Mô tả: Mục này cho phép nhà trường Upload các File excel dữ liệu lên hệ thống sau đó hiển thị lên cổng thông tin để người dùng có thể tra cứu dữ liệu từ file excel này. Ví dụ nhà trường có thể upload thời khóa biểu, bảng điểm của học sinh được truy xuất từ hệ thống thông tin giáo dục sang.

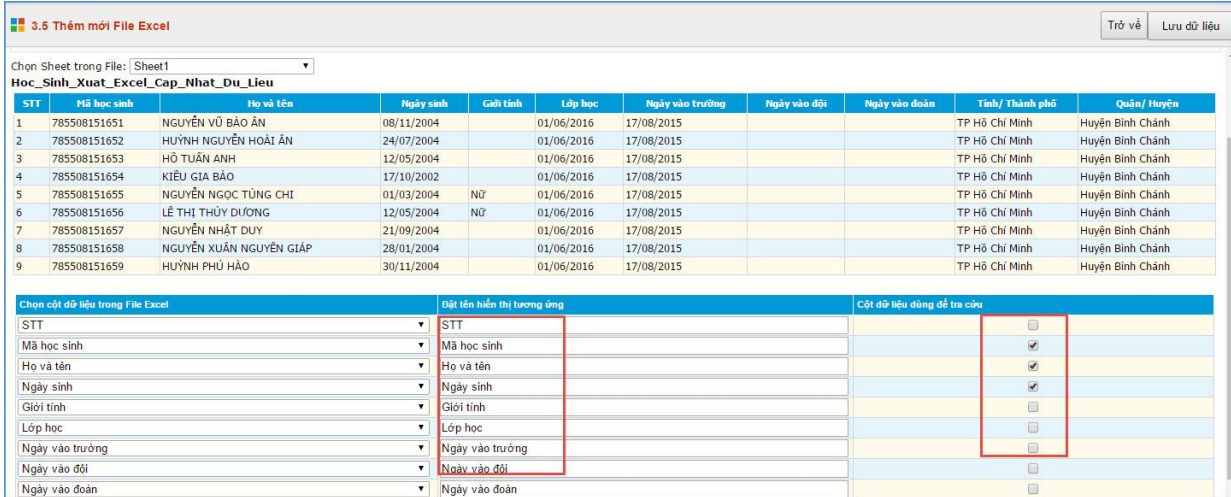
Các bước thao tác:

- Kích mục **3.Chức năng tích hợp/4.3 Dữ liệu tra cứu Excel**
- Kích nút **Thêm mới** để Tải 1 file excel lên hệ thống.
- Kích **Chọn tập tin** để chọn file excel



Hình 5.10: Thêm mới dữ liệu tra cứu

Sau khi tải file lên, nội dung File excel sẽ được tải lên, bạn cần phải tích chọn cột dữ liệu làm tiêu chí để tra cứu đồng thời đặt lại tên hiển thị tương ứng.

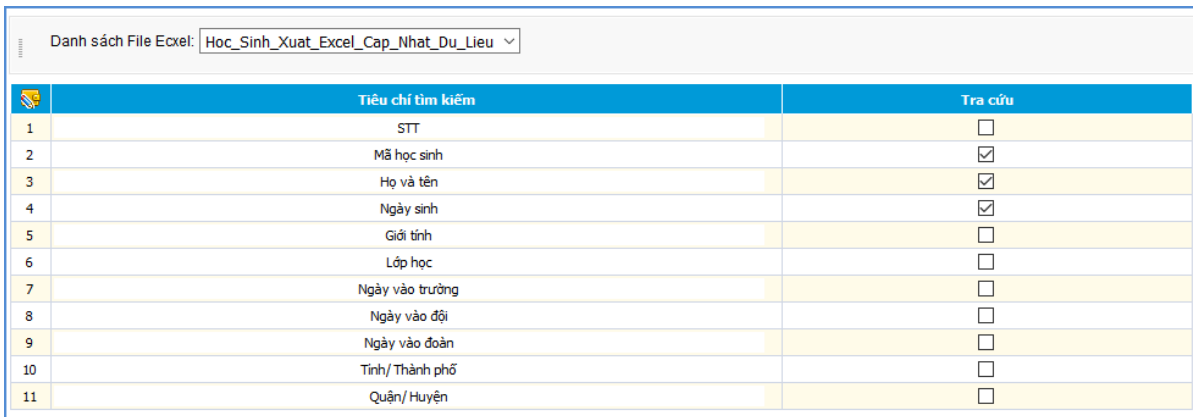


STT	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp học	Ngày vào trường	Ngày vào đội	Ngày vào đoàn	Tỉnh/ Thành phố	Quận/ Huyện
1	785508151651	NGUYỄN VŨ BẢO AN	08/11/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
2	785508151652	HUYỀN NGUYỄN HOÀI AN	24/07/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
3	785508151653	HỒ TUẤN ANH	12/05/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
4	785508151654	KIỀU GIA BẢO	17/10/2002		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
5	785508151655	NGUYỄN NGỌC TÙNG CHI	01/03/2004	Nữ	01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
6	785508151656	LÊ THỊ THUY DƯƠNG	12/05/2004	Nữ	01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
7	785508151657	NGUYỄN NHẬT DUY	21/09/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
8	785508151658	NGUYỄN XUÂN NGUYỄN GIÁP	28/01/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
9	785508151659	HUYỀN PHÚ HẢO	30/11/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh

Chọn cột dữ liệu trong File Excel	Đặt tên hiển thị tương ứng	Cột dữ liệu dùng để tra cứu
STT	STT	<input type="checkbox"/>
Mã học sinh	Mã học sinh	<input checked="" type="checkbox"/>
Họ và tên	Họ và tên	<input checked="" type="checkbox"/>
Ngày sinh	Ngày sinh	<input checked="" type="checkbox"/>
Giới tính	Giới tính	<input type="checkbox"/>
Lớp học	Lớp học	<input type="checkbox"/>
Ngày vào trường	Ngày vào trường	<input type="checkbox"/>
Ngày vào đội	Ngày vào đội	<input type="checkbox"/>
Ngày vào đoàn	Ngày vào đoàn	<input type="checkbox"/>

Hình 5.11: Đặt tên hiển thị và chọn tiêu chí tìm kiếm

- Kích nút **Lưu dữ liệu** để lưu lại bản ghi excel này.
- Quản lý tiêu chí tìm kiếm : Hỗ trợ bạn định nghĩa lại các cột cho phép người dùng tìm kiếm trên File excel.



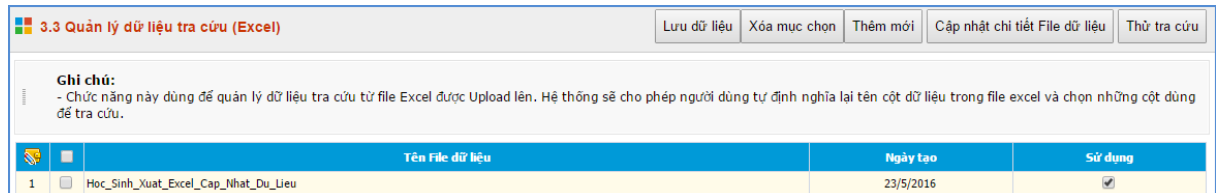
Danh sách File Excel: Hoc_Sinh_Xuat_Excel_Cap_Nhat_Du_Lieu

	Tiêu chí tìm kiếm	Tra cứu
1	STT	<input type="checkbox"/>
2	Mã học sinh	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Họ và tên	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Ngày sinh	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Giới tính	<input type="checkbox"/>
6	Lớp học	<input type="checkbox"/>
7	Ngày vào trường	<input type="checkbox"/>
8	Ngày vào đội	<input type="checkbox"/>
9	Ngày vào đoàn	<input type="checkbox"/>
10	Tỉnh/ Thành phố	<input type="checkbox"/>
11	Quận/ Huyện	<input type="checkbox"/>

Hình 5.12: Chọn lại tiêu chí tìm kiếm

Sau khi chọn xong dữ liệu bạn kích nút **Lưu dữ liệu**, bước cuối cùng vào mục quản lý dữ liệu excel để cho phép file excel được sử dụng hay không như hình dưới:

- Bạn kích nút **Sử dụng và Lưu dữ liệu** để File được hiển thị lên website của trường



3.3 Quản lý dữ liệu tra cứu (Excel)

Lưu dữ liệu Xóa mục chọn Thêm mới Cập nhật chi tiết File dữ liệu Thử tra cứu

Ghi chú:
- Chức năng này dùng để quản lý dữ liệu tra cứu từ file Excel được Upload lên. Hệ thống sẽ cho phép người dùng tự định nghĩa lại tên cột dữ liệu trong file excel và chọn những cột dùng để tra cứu.

	Tên File dữ liệu	Ngày tạo	Sử dụng
1	Hoc_Sinh_Xuat_Excel_Cap_Nhat_Du_Lieu	23/5/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 5.13: Duyệt file để cho phép hiển thị trên web

Để kiểm tra lại chức năng tra cứu dữ liệu trong các file excel được nhập lên với các tiêu chí tìm kiếm được thiết lập nhấn nút **Thử tra cứu** sẽ hiện ra giao diện form như sau:

Danh sách các file dữ liệu, chọn File cần tra cứu:
FILEHOC SINHMAU

Tiêu chí tìm kiếm của file FileHoc SinhMau:

Họ và tên: Ngày sinh:

Nơi sinh: Quê quán:

Tìm kiếm

STT	STT	Họ Và Tên	Ngày Sinh	Giới Tính	Lớp	Tỉnh	Huyện	Xã	Thôn	Dân Tộc	Tôn Giáo	Nơi Sinh	Quê Quán	Nơi DKHK Thường Trú	Nơi Ở Hiện Nay	SĐT Nhận Tin	SĐT Liên Hệ	Họ Tên Cha	Nghề Nghiệp Cha
1	1	Nguyễn Lan Anh	07/06/2009	Nữ	1/1	TP Hồ Chí Minh	Quận 5			Kinh	Không	TP Hồ Chí Minh	TP Hồ Chí Minh	657A Ba Đình _P 9 _Q 8	5.1 Lỗ B L 5 Cc 155 Nguyễn Chí Thanh _P 9 _Q 5	0987346368	0909998371	Nguyễn Minh Sang	BCH QS P3-Q5

Hình 5.14: Minh họa tra cứu dữ liệu

4. Nhúng dữ liệu thống kê giáo dục (Mục 4.4)

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường hiển thị một file dữ liệu từ **Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến** sang trang tin của nhà trường, ví dụ: Danh hiệu học sinh, thời khóa biểu...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **4. Chức năng tích hợp/4.4 Nhúng dữ liệu thống kê giáo dục.**

Bước 2: Kích nút **Thêm mới.**

Bước 3: Nhập **Tên** và các thông tin cần thiết khác

Bước 4: Copy đoạn mã nhúng từ Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến

Bước 5: Kích nút **Ghi** để hoàn thành.

5. Lịch công tác (Mục 4.5)

Mô tả: Giúp nhà trường đưa thông tin về lịch công tác theo tuần cho từng phòng ban. Quy trình khai báo lịch công tác gồm 2 bước như sau

1. Khai báo tiêu đề cho lịch công tác

Bước 1: Kích vào mục: **4. Quản lý tin bài/4.5 Lịch công tác**

Bước 2: Kích nút **Thêm mới.**

Bước 3: Nhập tiêu đề và khoảng thời gian công tác (từ ngày – đến ngày).

Bước 4: Chọn file đính kèm. (Định dạng file cho phép: ppx, dbf, excel, doc, docx, rar,...)

4.5 Thêm lịch công tác

Tiêu đề (*)

Từ ngày

Đến ngày

Tập đính kèm [Quản lý File](#)
[LICHCONGTAC TUAN 12_16-17.doc.docx \(Tải file\)](#)

Hình 5.15: Chức năng thêm mới lịch công tác

Bước 4: Kích nút **Ghi** lại dữ liệu.

2. Nhập chi tiết lịch công tác.

Bước 1: Kích nút Nhập lịch công tác chi tiết.

Bước 2: Chọn lịch công tác vừa khai báo

Bước 3: Kích nút Thêm mới.

Bước 4: Nhập thông tin chi tiết của lịch công tác, đặc biệt các dòng đánh dấu * đỏ.

Lịch công tác hiển thị trên giao diện website như sau:

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

Tất cả phòng ban

Nhập từ khóa tìm kiếm

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN (Từ 16/1/2017 - 22/1/2017)

LỊCH CÔNG TÁC (Từ 09/1/2017 - 15/1/2017)

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN (Từ 02/1/2017 - 08/1/2017)

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN (Từ 26/12/2016 - 01/1/2017)

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN (Từ ngày 19/12/2016 đến 25/12/2016)

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN (Từ 12/12 đến 18/12/2016)

LỊCH CÔNG TÁC (Từ 05/12/2016 - 11/12/2016)

LỊCH CÔNG TÁC (Từ 28/11/2016 - 04/12/2016)

Lịch tuần từ 21.11 đến 27.11.2016

LỊCH CÔNG TÁC (Từ 14/11/2016 - 20/11/2016)

LỊCH CÔNG TÁC (Từ 07/11/2016 - 13/11/2016)

Hình 5.16: Giao diện lịch công tác hiển thị trên website

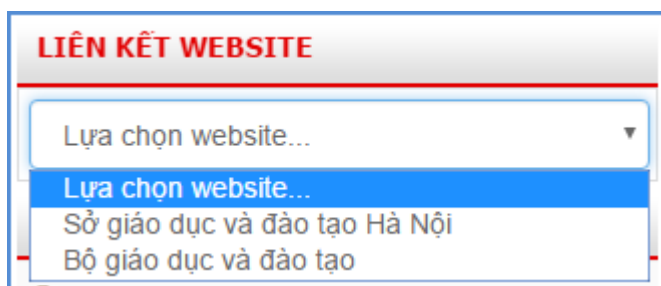
6. Quản lý liên kết website (Mục 4.6)

Mô tả: Nhập tên và các link liên kết với các website khác, được hiển thị trong phần Liên kết website .

3.5 Quản trị liên kết website			
Tìm kiếm theo Tên liên kết <input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/>	Tên liên kết	Đường dẫn liên kết
1	<input type="checkbox"/>	Bộ giáo dục và đào tạo	http://www.moet.gov.vn
2	<input type="checkbox"/>	Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội	http://hanoi.edu.vn

Hình 5.17: Danh sách liên kết website

Hiển thị trên trang chủ:



Hình 5.18: Hiển thị liên kết website trên trang chủ

7. Quảng cáo (Mục 4.7)

Mô tả: Cho phép hiển thị các banner hoặc flash quảng cáo trên website, phần bên phải của web. Các quảng cáo sẽ được nhóm vào 1 Group gọi là khối quảng cáo. Khối này được đặt tên và cho phép hiển thị tên khối khi quảng cáo xuất hiện trên website. Cụ thể để thêm một quảng cáo mới sẽ làm như sau:

1: Tạo khối quảng cáo (hay chuyên mục quảng cáo) Nhấn vào nút **4.7a Thêm mới khối quảng cáo**

- Kích nút **Thêm khối quảng cáo mới**

3.6a Thêm mới khối quảng cáo	
Mã (mã khối là duy nhất) (*)	<input type="text" value="QC1"/>
Tên khối quảng cáo (*)	<input type="text" value="Quảng cáo giáo dục"/>
Hiển thị	<input checked="" type="checkbox"/>
Hiển thị tiêu đề	<input checked="" type="checkbox"/>
Khu vực hiển thị:	<input type="text" value=""/>
Khi chọn Ghi và thêm hệ thống	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Trái trang chủ - Nếu có cột bên trái Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải Giữa trang chủ Hiển thị trong khối quảng cáo bên mép phải Hiển thị trong khối quảng cáo bên mép trái </div>

Hình 5.19: Chức năng thêm mới khối quảng cáo

Tại mục này sẽ tạo 1 khối quảng cáo mới, với:

- Mã khối là mã do người dùng tự định nghĩa, mã này để phân biệt các khối quảng cáo với nhau nên là duy nhất trong danh sách các khối.
- Tên khối là tên do người dùng đặt tương ứng với hình ảnh quảng cáo.
- Nút hiển thị: Cho phép hiển thị khối quảng cáo trên website.
- Hiển thị tiêu đề : Cho phép hiển thị tiêu đề của khối quảng cáo trên web.
- Khu vực hiển thị: Chọn khu vực hiển thị của khối quảng cáo.

2: Tạo mới quảng cáo Nhấn vào nút **4.7b Thêm mới quảng cáo**

- Trên giao diện Quản lý khối quảng cáo, kích vào nút **Thêm mới**.
- Nhập đầy đủ thông tin khối Quảng cáo
- Kích nút **Ghi** để lưu lại dữ liệu.

Chú ý:

- Chọn File ảnh theo quy định: Kích thước file hình ảnh, Flash, Nội dung: cho từng vị trí như sau:

+Quảng cáo mép trái, mép phải : rộng : 125px; chiều cao tùy ý : >=90px

+Quảng cáo giữa: rộng : 654px; cao 127px;

+Quảng cáo phải: rộng 320px, cao tùy ý;

+Quảng cáo Flash chỉ hiển thị với quảng cáo phải, hoặc giữa

+Quảng cáo mép trái, phải chỉ chấp nhận File hình ảnh (jpg, gif, png)

+Quảng cáo Nội dung chỉ hiển thị ở vị trí bên phải, thường là mã nhúng IFRAME.

- Ngày hết hạn: Ngày banner quảng cáo hết hiệu lực và không còn hiển thị trên website.

- Liên kết website: Là tên trang cần liên kết (VD: Công ty cổ phần phần mềm Quảng Ích).

 Nhập đúng địa chỉ trang thông tin cần liên kết (<http://www.quangich.com>)

Sau khi được tạo các quảng cáo sẽ được hiển thị trong danh sách quảng cáo

Khối quảng cáo: <input type="text" value="- Chọn -"/>								
Tìm kiếm theo Tên quảng cáo <input type="text"/> <input type="button" value="Tìm"/>								
	<input type="checkbox"/>	Tên quảng cáo	Nội dung	Ảnh	Ngày tạo	Ngày hết hạn	Số lần click	Liên kết website
1	<input type="checkbox"/>	Phụ huynh học sinh tra cứu	Phụ huynh học sinh tra cứu		23/5/2016	20/8/2014		http://eschool.edu.vn
2	<input type="checkbox"/>	Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến	Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến		23/5/2016	20/8/2014		http://hnttt.hanoiedu.vn/
3	<input type="checkbox"/>	Mạng giáo dục eNetViet	Mạng giáo dục eNetViet		23/5/2016	20/8/2014		http://enetviet.com
4	<input type="checkbox"/>	Thư viện điện tử	Thư viện điện tử		23/5/2016	20/8/2014		http://thuvien.edu.vn

Hình 5.20: Danh sách quảng cáo

8. Thăm dò ý kiến (Mục 4.8)

Mô tả: Để tạo ra các phiếu thăm dò ý kiến dư luận với một vấn đề nào đó.

9. Hỏi đáp (Mục 4.9)

Mô tả: Chức năng này quản lý toàn bộ các câu hỏi mà người dùng gửi lên. Quản trị viên có nhiệm vụ duyệt câu hỏi, cho phép hiển thị và trả lời câu hỏi.

3.8 Danh sách câu hỏi										
								Sửa mục chọn	Xóa mục chọn	Trả lời tất cả câu hỏi
Tìm kiếm theo Tiêu đề câu hỏi <input type="text"/> <input type="button" value="Tìm"/> <small>Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.</small>										
ID	<input type="checkbox"/>	Tên người hỏi	Thư điện tử	Số điện thoại	Địa chỉ	Nội dung câu hỏi	Ngày gửi	Cho phép hiển thị	Trả lời câu hỏi	
1	<input type="checkbox"/>	Đỗ Hoàng An	hoangan.do255@gmail.com	0976987942	Khu Đô Thị Việt Hưng	Khi nào trường mình mới tổ chức lễ hội Tết xưa?	29/1/2016		<input type="button" value="Trả lời câu hỏi"/>	
2	<input type="checkbox"/>	Phạm Hoàng Nhật Minh	Minhpham@gmail.com	01695695557	Khu Đô Thị Việt Hưng	Chào admin, em là học sinh của trường, sắp tới trường có tổ chức lễ hội Tết xưa, em muốn hỏi về việc tổ chức lễ hội này của trường mình có gì khác so với năm ngoài ạ?	26/1/2016		<input type="button" value="Trả lời câu hỏi"/>	
3	<input type="checkbox"/>	Phạm Hoàng Nhật Minh	Minhpham@gmail.com	01695695557	Khu Đô Thị Việt Hưng	Chào admin, em là học sinh của trường, sắp tới trường có tổ chức lễ hội Tết xưa, em muốn hỏi về việc tổ chức lễ hội này của trường mình có gì khác so với năm ngoài ạ?	26/1/2016		<input type="button" value="Trả lời câu hỏi"/>	
4	<input type="checkbox"/>	Lê Thị Lan	lelan2402@gmail.com	01674701539	Sai Đông-Long Biên-Hà Nội	cho mình hỏi có 1 số thông tin cũ muốn xem nhưng mình tìm không thấy.	22/1/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Trả lời câu hỏi"/>	
5	<input type="checkbox"/>	Chu Thị Nhung	nhungtrue@gmail.com	0962613806	Gia Lâm - Hà Nội	Trường mình nghỉ Tết từ ngày nào đến ngày nào vậy ad?	21/1/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Trả lời câu hỏi"/>	
6	<input type="checkbox"/>	Hoàng Văn Huy	hoanghuy191@gmail.com	01675912233	Ngọc Thụy, Gia Lâm, Hà Nội	Trường THCS Đô thị Việt Hưng có thể cho tôi biết thông tin về kì tuyển sinh lớp 6: về thời gian, các điều kiện tuyển sinh của trường ??	21/1/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Trả lời câu hỏi"/>	
7	<input type="checkbox"/>	Hoàng Minh Đức	duchoangvib@gmail.com	0986682666	Bồ Đề, Q.Long Biên, TP Hà Nội	tôi muốn hỏi về thủ tục đăng ký nhập học cho học sinh lớp 6 từ nơi khác muốn tham gia học tại nhà trường.	19/1/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Trả lời câu hỏi"/>	

Hình 5.21: Danh sách câu hỏi - hỏi đáp

✓ **Duyệt câu hỏi**

- Tích chọn câu hỏi, tích nút **Sửa mục chọn**.
- Duyệt nội dung câu hỏi, nếu nội dung hợp lý, bạn kích nút **Cho phép hiển thị**.

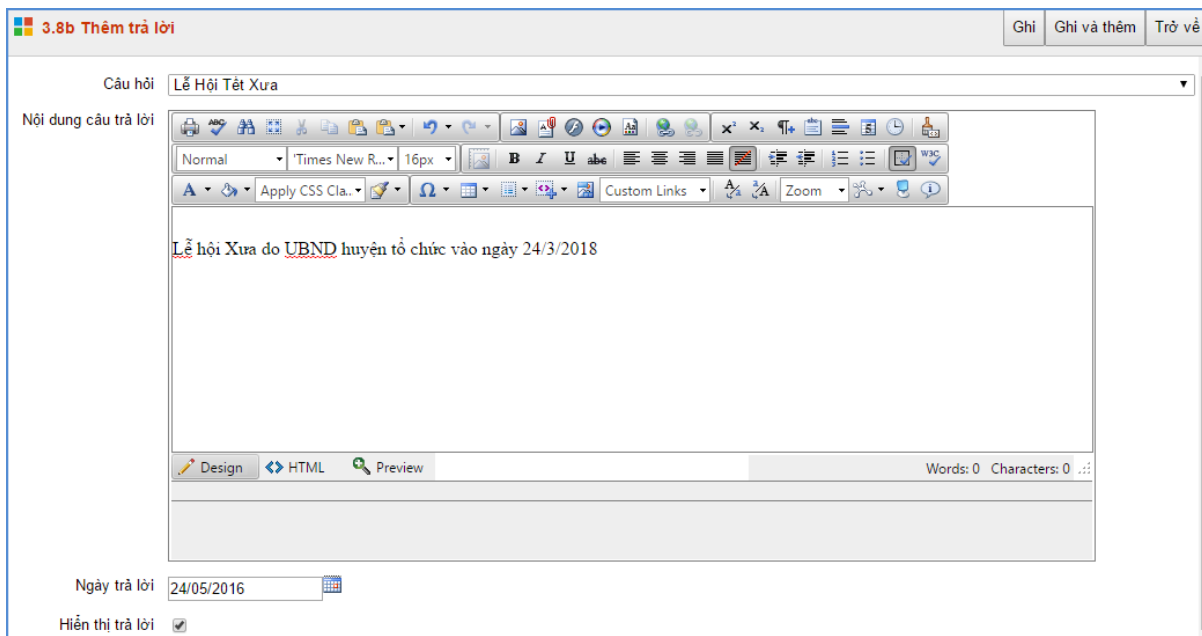
3.8 sửa câu hỏi		<input type="button" value="Lưu lại"/>	<input type="button" value="Trở về"/>
Tên người hỏi	<input type="text" value="Đỗ Hoàng An"/>		
Thư điện tử	<input type="text" value="hoangan.do255@gmail.com"/>		
Số điện thoại	<input type="text" value="0976987942"/>		
Địa chỉ	<input type="text" value="Khu Đô Thị Việt Hưng"/>		
Tiêu đề câu hỏi	<input type="text" value="Lễ Hội Tết Xưa"/>		
Nội dung câu hỏi	<input type="text" value="Khi nào trường mình mới tổ chức lễ hội Tết xưa?"/>		
Ngày gửi	<input type="text" value="29/01/2016"/>		
Cho phép hiển thị	<input checked="" type="checkbox"/>		

Hình 5.22: Chức năng duyệt câu hỏi

- Kích **Lưu lại** để hệ thống lưu dữ liệu vừa sửa.

✓ **Trả lời câu hỏi.**

- Tích nút **Trả lời câu hỏi**
- Giao diện hiển thị, bạn chọn loại câu hỏi và Tích nút **Thêm câu trả lời mới**.
- Bạn nhập nội dung câu trả lời, và kích nút **Hiện thị trả lời**



Hình 5.23: Chức năng trả lời câu hỏi

- Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu để câu trả lời được hiển thị lên trang chủ.

CHUYÊN MỤC HỎI ĐÁP					
Thống kê chuyên mục hỏi đáp <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tổng số câu hỏi:4 ✦ Tổng số câu trả lời:5 ✦ Tổng số câu đã trả lời:4 					
STT	Tiêu đề Câu hỏi	Nội dung câu hỏi	Người hỏi	Ngày hỏi	Số câu trả lời
1	thông tin trên trang	cho mình hỏi có 1 số thông tin cũ muốn xem nhưng mình tìm không thấy.	Lê Thị Lan	22-01-2016	1
2	Lịch nghỉ Tết	Trường mình nghỉ Tết từ ngày nào đến ngày nào vậy ad?	Chu Thị Nhung	21-01-2016	2
3	Tuyển sinh lớp 6	Trường THCS Đô thị Việt Hưng có thể cho tôi biết thông tin về kì tuyển sinh lớp 6: về thời gian, các điều kiện tuyển sinh của trường ??	Hoàng Văn Huy	21-01-2016	1
4	thủ tục nhập học	tôi muốn hỏi về thủ tục đăng ký nhập học cho học sinh lớp 6 từ nơi khác muốn tham gia học tại nhà trường.	Hoàng Minh Đức	19-01-2016	1

Hình 5.24: Giao diện chuyên mục học đáp trên website

10. Bạn đọc liên hệ (Mục 4.10)

Mô tả: Chức năng này quản lý toàn bộ thông tin bạn đọc liên hệ. Quản trị viên có nhiệm vụ duyệt thông tin bạn đọc và cho hiển thị.

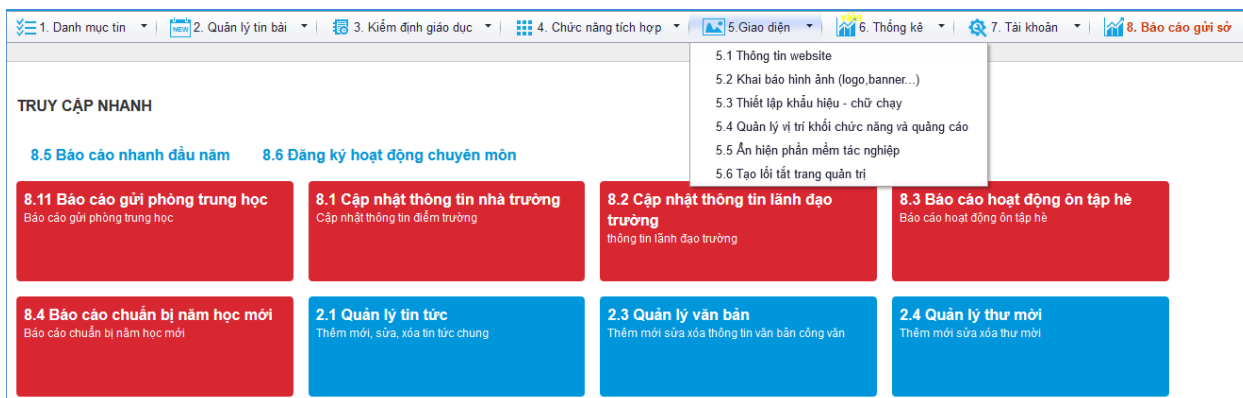
3.9 Bạn đọc liên hệ										Sửa mục chọn	Xóa mục chọn
Trạng thái: Chưa đọc ▼											
Tìm kiếm theo Họ tên										Tim	Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.
	<input type="checkbox"/>	Họ tên	Email	Điện thoại	Địa chỉ	Tiêu đề	Nội dung	Ngày gửi	Đã đọc		
1	<input type="checkbox"/>	Phạm Thị Thu Hằng	hangktdonghung@gmail.com	0903 214255	Tổ 8 - phường Đức Giang - Quận Long Biên - TP Hà Nội	Nộp hồ sơ cho con vào lớp 6	Tôi có con gái tên Đỗ Ngọc Nhi Sinh ngày 02.05.2005 hiện đang là học sinh trường tiểu học Đức Giang Thành tích học tập của con: 5 năm liên học sinh giỏi Tôi hỏi thủ tục nộp hồ sơ cho con vào lớp 6	11/5/2016			
2	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Tiên	tiennt1903@gmail.com	0967784299	Long Biên	Liên hệ	Xin chào quý trường! Con tôi hiện đang học lớp 5 tại trường TH Sài Đồng. Hộ khẩu gia đình tại Thanh Xuân nhưng gia đình hiện ở tại Sài Đồng vậy năm tới con tôi muốn vào học lớp 6 ở trường thì có được không và cần phải thủ tục gì ah? Xin cảm ơn!	5/5/2016			
3	<input type="checkbox"/>	Phạm Thị Thu Hằng	hangktdonghung@gmail.com	0903214255	To 8 phường Đức Giang - Long Biên- Hà Nội	NAM HOC 2016-2017	TOI MUON LAM HO SO CHO CON VAO LOP 6 VAY CAN NHUNG THU TUC GI VA THOI GIAN TUYEN SINH	11/4/2016			
4	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Sỹ	toancau.co052014@gmail.com	0912351245	Tổ 5 Việt Hưng Long biên Hà nội	Tuyển sinh vào lớp 6	Kính gửi nhà trường, Chi tôi hỏi năm nay trường tuyển sinh vào lớp 6 như thế nào? - Con tôi ở phường Việt hưng. - Học phí như thế nào?	9/3/2016			

Hình 5.25: Quản lý danh sách liên hệ bạn đọc

- Chọn thông tin bạn đọc và kích nút **Sửa mục chọn**.
- Kiểm tra thông tin nếu đồng ý hiển thị thì bạn kích nút đã đọc.

CHƯƠNG 6. QUẢN LÝ GIAO DIỆN - THÔNG TIN WEBSITE

Trong khối chức năng số 4, bạn có thể làm chủ trang web về mặt giao diện bằng cách thay đổi Banner, Logo, quảng cáo, các khu vực hiển thị...



Hình 6.1: Quản lý giao diện thông tin

1. Quản lý thông tin chung website (Mục 5.1)



Hình 6.2: Thông tin chung website

Tại mục này cho phép người dùng nhập các thông tin: Tên đơn vị, Chọn kiểu web hiển thị, Địa chỉ thư nhận thông tin liên hệ, Ảnh bản đồ, Địa chỉ liên hệ trên bản đồ, Điện thoại liên hệ trên bản đồ, Địa chỉ liên hệ, Thông tin chân trang.

2. Khai báo hình ảnh logo, banner (Mục 5.2)

Mô tả: Hỗ trợ quản trị viên đưa thông tin banner lên website gồm: Ảnh nền banner, logo trường, tên trường, ảnh đại diện bên phải. Trong chức năng này, hệ thống hỗ trợ 3 cách:

Cách 1: Tạo một banner cho tất cả thông tin bên trong bằng Flash với kích thước Flash Banner 983x134. Cách này được ưu tiên số 1.

Cách 2: Tạo một banner bên trong có tất cả thông tin bên trong bằng hình ảnh với kích thước 983x134. Cách này được ưu tiên số 2.

Cách 3: Tạo một banner với 4 thành phần chi tiết riêng biệt với kích thước ảnh nền 983x134, logo 110x114, ảnh phải banner 360x124. Cách này được ưu tiên số 3.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **5. Giao diện - thông tin /5.2. Khai báo hình ảnh.**

Bước 2: Trên màn hình hiển thị kích nút **Sửa mục chọn.**

Bước 3: Nhập các thông tin theo hướng dẫn trên form.

Một banner bao gồm 4 thành phần riêng biệt là : 1 ảnh nền cho banner, Logo của trường (mặc định đang là logo của số), tên trường (mặc định là tên đơn vị quản lý + tên trường có thể sửa đổi lại tại mục 4.1: thông tin chung website), Một ảnh bên phải đại diện cho hình của nhà trường. Để tạo 1 banner có thể lựa chọn một trong 3 tùy chọn là :

- Tạo một banner có tất cả thông tin bên trong bằng Flash (Ưu tiên số 1)
- Tạo một banner bên trong có tất cả thông tin bên trong bằng hình ảnh (Ưu tiên số 2)
- Tạo một banner với 4 thành phần chi tiết riêng biệt (Ưu tiên 3)

Chú ý: Ảnh hiển thị trên site admin chỉ là minh họa, kích thước thực của ảnh sẽ hiển thị trên website, Khi ảnh được chọn nó sẽ hiển thị ra, trường hợp hiển thị dòng chữ: **Admin/ServerSide /FreeTextBoxClient/ManhDatFreeTextBox/Utility/spacer.gif** nghĩa là chưa chọn thành công ảnh và phải chọn lại


Chiều cao banner (mặc định 134)

Chiều rộng banner (mặc định 983px)

Mã màu banner (ví dụ: #33FF66, mặc định : #FFFFFF)

Lấy mã màu trực tuyến tại trang <http://www.ancplayer.com/2015/04/lay-ma-mau-online-color-schemer.html>

TẠO BANNER TẤT CẢ THÔNG TIN DẠNG FLASH (ƯU TIÊN 1)

File Flash banner (Định dạng:swf, Kích thước chuẩn: 983x134)  [thlongbien.swf \(Tải file\)](#)

Hình 6.3: Khai báo hình ảnh

5. Thiết lập khẩu hiệu - chữ chạy (Mục 5.3)

4.3 Thiết lập khẩu hiệu - chữ chạy

Tìm kiếm theo Nội dung chữ chạy

	Nội dung chữ chạy	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Là chữ chạy mặc định
1	<input type="checkbox"/> Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh!	22/4/2016	22/4/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 6.4: Danh sách khẩu hiệu chữ chạy

Khẩu hiệu là dòng chữ chạy trên trang chủ website, do người dùng nhập vào và được thiết kế để chạy tự động khi được thiết lập.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **5. Giao diện-thông tin /5.3 Thiết lập khẩu hiệu chữ chạy.**

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Nhập nội dung chữ chạy và kích ô **Cho phép chạy chữ.**

Bước 4: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu

6. Quản lý khối chức năng và quảng cáo (Mục 5.4)

	Mã	Tên nhóm chức năng	Thứ tự	Hiện thị tiêu đề	Kiểu tin	Hiện thị	Vị trí hiển thị
1	<input type="checkbox"/> vanbancongvn	Văn bản công văn	00			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
2	<input type="checkbox"/> phanmentacnghiep	PHẦN NHIỆM TÁC NGHIỆP	01			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
3	<input type="checkbox"/> hoidap	Hỏi đáp	010			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
4	<input type="checkbox"/> thuvienanh	THƯ VIỆN ẢNH	02			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
5	<input type="checkbox"/> cocautochuc	Cơ cấu tổ chức	03			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
6	<input type="checkbox"/> QC4	Tài nguyên	03	<input checked="" type="checkbox"/>	Thông báo	<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
7	<input type="checkbox"/> lichcongtao	Lịch công tác	04			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
8	<input type="checkbox"/> QC3	Thông kê giáo dục	04		Thông báo	<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
9	<input type="checkbox"/> tracu	Tra cứu	05			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
10	<input type="checkbox"/> tindonvi	TIN ĐƠN VỊ	06			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
11	<input type="checkbox"/> tintieudiem	Tin đọc nhiều	07			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
12	<input type="checkbox"/> bandovtri	BẢN ĐỒ VỊ TRÍ	08			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
13	<input type="checkbox"/> timvideo	TIN VIDEO	09			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
14	<input type="checkbox"/> thamdoykien	Thăm dò ý kiến	09			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
15	<input type="checkbox"/> thongkugiaoduc	THỐNG KÊ GIÁO DỤC	10			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ
16	<input type="checkbox"/> thongkedulieugis	THỐNG KÊ DỮ LIỆU GIS	11			<input checked="" type="checkbox"/>	Phải trang chủ

Hình 6.5: Danh sách khối chức năng và quảng cáo

Mô tả: Cho phép ẩn/ hiện, chỉnh thứ tự hiển thị các khối chức năng tích hợp sẵn nằm bên phải của trang web, các chức năng bao gồm: Văn bản công văn, Các khối quảng cáo, Thư viện ảnh,.....

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **5. Giao diện-thông tin /5.4 Quản lý khối chức năng và quảng cáo.**

Bước 2: Kích chọn nhóm chức năng và kích nút **Sửa mục chọn**

Bước 3: Sửa lại thứ tự và chức năng hiển thị.

Bước 4: Kích nút **Lưu lại** để lưu dữ liệu.

7. Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 5.5)

Mô tả: Các phần mềm tác nghiệp là các phần mềm nằm trong hệ thống thông tin giáo dục. Các banner này được tích hợp sẵn vào web để người dùng truy cập dễ dàng vào các hệ thống thông tin.

4.5 Quản lý hiển thị phần mềm tác nghiệp				
Phần mềm tác nghiệp là các phần mềm được tích hợp trong toàn bộ hệ thống thông tin giáo dục được cung cấp cho nhà trường, mỗi banner sẽ các trang đó một cách thuận tiện và dễ dàng hơn, nếu nhà trường không muốn hiển thị các banner này trên website có thể ẩn từng banner n				
Tìm kiếm theo Tên chức năng				<input type="text"/> <input type="button" value="Tìm"/>
STT		Ảnh	Tên chức năng	
1	<input type="checkbox"/>		Thông kê giáo dục	
2	<input type="checkbox"/>		Thư viện điện tử	
3	<input type="checkbox"/>		Đào tạo trực tuyến	
4	<input type="checkbox"/>	Phụ huynh học sinh tra cứu	Phụ huynh học sinh tra cứu	
5	<input type="checkbox"/>	Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến	Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến	
6	<input type="checkbox"/>	Mạng giáo dục eNetViet	Mạng giáo dục eNetViet	
7	<input type="checkbox"/>	Thư viện điện tử	Thư viện điện tử	

Hình 6.6: Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **5. Giao diện-thông tin /5.5 Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp.**

Bước 2: Kích chọn chức năng và kích nút **Sửa mục chọn**

Bước 3: Sửa lại chức năng ẩn/hiển thị.

Bước 4: Kích nút **Lưu lại** để lưu dữ liệu.

8. Tạo lối tắt trang quản trị (Mục 5.6)

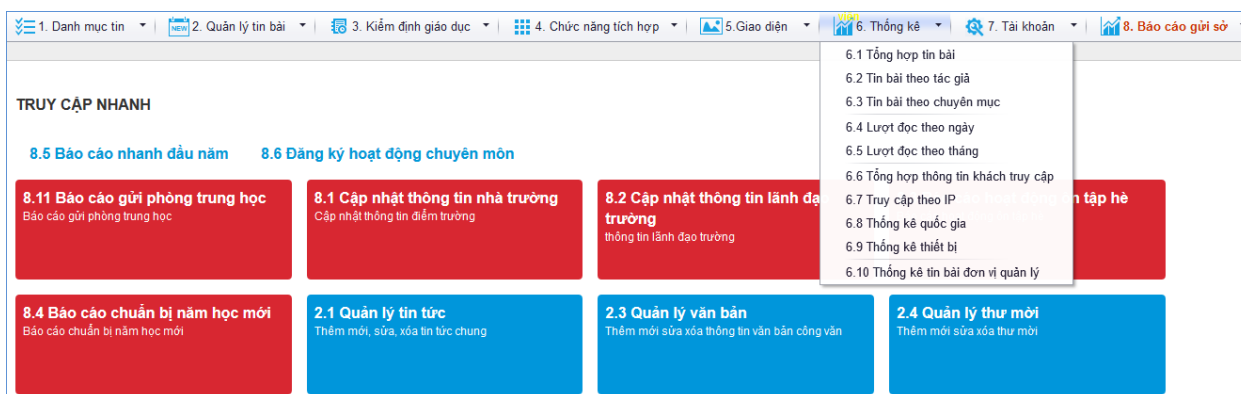
Nhằm giúp quản trị viên chủ động trong việc tạo các form thường hay truy cập, quản trị có thể tự tạo ra các form riêng hay dùng khi đăng nhập vào trang chủ quản trị mới.

4.6 Tạo lối tắt trang quản trị					Lưu dữ liệu
Tên menu	Link	Chuyên mục quản lý	Mô tả	Trạng thái	
1. Danh mục tin					<input type="checkbox"/>
1.1 Khai báo chuyên mục	News_Categories.aspx				<input type="checkbox"/>
1.2 Khai báo cơ cấu tổ chức	UserOffice.aspx				<input type="checkbox"/>
2. Quản lý tin bài					<input type="checkbox"/>
2.1 Tin tức	News.aspx				<input checked="" type="checkbox"/>
2.2 Tin video	NewsVideo.aspx				<input checked="" type="checkbox"/>
2.3 Văn bản	Documents.aspx				<input checked="" type="checkbox"/>
2.4 Thông tin ba công khai	Bacongkhai.aspx				<input checked="" type="checkbox"/>
2.5 Tuyển sinh	Tuyensinh.aspx				<input type="checkbox"/>
2.6 Lịch công tác	lichcongta.aspx				<input type="checkbox"/>
2.7 Bài giảng điện tử	baigiangdientu.aspx				<input type="checkbox"/>

Hình 6.7: Tạo lối tắt trang quản trị

Người dùng nhập tên chuyên mục, mô tả và tích chọn form muốn hiển thị trên trang chủ hệ quản trị và nhấn nút **Lưu dữ liệu**. Sau đó đăng nhập lại để xem kết quả.

CHƯƠNG 7. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE



Khởi chức năng số 5 giúp quản trị viên thống kê, tổng hợp tin bài theo tác giả, chuyên mục, thống kê được số lượt đọc và truy cập của người dùng... và các chức năng khác.

1. Thống kê tổng hợp tin bài (Mục 6.1)

Mô tả: Thống kê chi tiết số bài viết trong từng tháng theo các chuyên mục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào **6. Thống kê/6.1 Thống kê tổng hợp tin bài**.

Bước 2: Kích **Chọn năm** và **Chọn tháng** cần thống kê tin bài.

5.1 Thống kê bài viết theo tháng

Chọn năm:
 Chọn tháng:
 Chủ đề:

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

	Chuyên mục	Tên bài	Ngày tạo	Ngày đăng	Người tạo
1	Văn bản	Thông tư 58 Bộ Giáo dục và đào tạo đánh giá học sinh THCS - THPT	18/8/2015	18/8/2015	
2	Giới thiệu chung	Giới thiệu trường THCS Đô Thị Việt Hưng	24/8/2015		
3	Hoạt động chung	Đại hội châu ngoại Bắc Hồ năm học 2014-2015	24/8/2015		
4	Thời khóa biểu	Thời khóa biểu hè 2015	24/8/2015		
5	Video hoạt động	Tiết mục dự thi Erobic của học sinh Trường Trung học cơ sở đô thị Việt Hưng	24/8/2015	24/8/2015	
6	Giới thiệu	Chất lượng giáo dục năm học 2014-2015 trường THCS Đô Thị Việt Hưng	24/8/2015		
7	Hoạt động đoàn thể	Trường THCS Đô Thị Việt Hưng tổ chức hoạt động xuân yêu thương.	24/8/2015		
8	Hoạt động giáo dục	Trường THCS Đô Thị Việt Hưng hưởng ứng "tết trồng cây" xuân ất mùi 2015	24/8/2015		
9	Thư viện video	Video giới thiệu về trường THCS Đô Thị Việt Hưng	24/8/2015		
10	Hoạt động chuyên môn	Cách giáo dục mới - Những thế hệ mới	26/8/2015	26/8/2015	
11	Thư viện video	Môn Giáo dục công dân trong mô hình trường học mới VNEN	26/8/2015		
12	Thư viện video	Tiết mục dự thi giáo viên dạy giỏi môn thể dục trường THCS Đô Thị Việt Hưng	26/8/2015		
13	Hoạt động chung	Chào mừng học sinh khối 6 - Năm học 2015-2016	26/8/2015		

Hình 7.1: Thống kê tổng hợp tin bài

2. Thống kê tin bài theo tác giả (Mục 6.2)

Mô tả: Thống kê tổng số bài viết của người tạo (tác giả) trong từng tháng.

5.2 Tin bài theo tác giả

Chọn năm: 2016 ▾
 Chọn tháng: 5 ▾
 Chọn người viết: - Chọn ▾

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

	Chuyên mục	Tên bài	Ngày tạo	Ngày đăng	Người tạo
1	Tổng số	63 bài viết			
2	Lịch công tác	Lịch công tác Tuần 38 từ ngày 03/05/2016 đến ngày 08/05/2016	3/5/2016	3/5/2016	admin
3	Thời khóa biểu	TKB thực hiện từ ngày 03/05/2016.	3/5/2016	3/5/2016	admin
4	Thông báo	Thông báo dành cho học sinh: Nhà trường tổ chức thi học kỳ II đối với môn Song ngữ Toán - Khoa học (SMART) dành cho học sinh khối 6 bắt đầu từ ngày 09/05/2016 đến ngày 14/05/2016.	4/5/2016	4/5/2016	admin
5	Văn học	Tiết 73+74: Bài học đường đời đầu tiên	4/5/2016	4/5/2016	admin
6	Văn học	Bài 18: Phở tử	4/5/2016	4/5/2016	admin
7	Văn học	Bài 18 Tìm hiểu chung về văn Nghị luận	4/5/2016	4/5/2016	admin
8	Văn học	Bài 19: Sông nước Cà Mau	4/5/2016	4/5/2016	admin
9	Văn học	Bài 19 Tục ngữ về con người và xã hội	4/5/2016	4/5/2016	admin
10	Văn học	Bài 20 Luyện tập về phương pháp lập luận văn nghị luận	4/5/2016	4/5/2016	admin
11	Văn học	Bài 21 Thêm trạng ngữ cho câu	4/5/2016	4/5/2016	admin
12	Thông báo	Kế hoạch tổ chức thi nói tiếng anh cho học sinh lớp 6, học kỳ II năm học 2015-2016./.	4/5/2016	4/5/2016	admin
13	Văn học	Bài 21 Vượt thác	4/5/2016	4/5/2016	admin
14	Văn học	RÚT GON CẦU	4/5/2016	4/5/2016	admin
15	Thực đơn ăn bán trú	Thực đơn ăn bán trú: Tháng 3 Năm 2016	4/5/2016	4/3/2016	admin

Hình 7.2: Thống kê tin bài theo tác giả

3. Thống kê tin bài theo chuyên mục (Mục 6.3)

Mô tả: Thống kê tổng số bài viết theo chuyên mục trong từng chuyên mục.

5.3 Thống kê tin bài theo chuyên mục

	Chuyên mục	Tên bài	Ngày đăng	Số lần đọc
1		6 - Tiết 19 HBH Niềm vui của em.ppt	2/2/2016	16
2		6 - Tiết 5 HBH Vui buoc tren duong xa	2/2/2016	10
3		6 - Tiết 5 HBH Vui buoc tren duong xa.ppt	2/2/2016	11
4		7 - Tiết 20 OBH Di cat lua TDN TDN so 6.ppt	2/2/2016	7
5	Âm nhạc	7 - Tiết 5 OBH Li cay đa NL Nhip 44 TDN TDN so 2.ppt	2/2/2016	8
6		7 - Tiết 6 NL Nhip lay đa TDN TDN so 3 ANTT Nhac cu phuong tay.ppt	2/2/2016	9
7		8 - Tiết 14 On TDN TDN so 4 ANTT Mot so nhac cu dan toc 1.ppt	2/2/2016	6
8		8 - Tiết 14 On TDN TDN so 4 ANTT Mot so nhac cu dan toc 2.ppt	2/2/2016	3
9		8 - Tiết 14 On TDN TDN so 4 ANTT Mot so nhac cu dan toc 3.ppt	2/2/2016	5
10		8 - Tiết 14 On TDN TDN so 4 ANTT Mot so nhac cu dan toc.ppt	2/2/2016	3
11	Âm nhạc	9 - Ca khúc thiếu nhi pho tho.ppt	2/2/2016	8
12		9 - Tiết 3 NL Gioi thieu ve quang TDN Giong son trung TDN so 1.ppt	2/2/2016	10
13		Nhộn nhip tết trung thu!	29/9/2015	22
14		Tiết mục văn nghệ khai giảng năm học 2015-2016	30/9/2015	39
15	Ảnh	Em Nguyễn Lương Tiến Anh Đạt giải ba cuộc thi "Văn dụng kiến thức liên môn" cấp thành phố năm học 2014-2015	14/10/2015	36
16		Em Nguyễn Thị Phương Anh - Lớp 6A3 đạt giải khuyến khích cuộc thi toán trên internet cấp thành phố năm học 2014-2015	14/10/2015	35
17		Hình ảnh các học sinh đạt giải tiếng anh IOE cấp Quận năm học 2015-2016	19/2/2016	75
18		Bài giảng điện tử bộ môn công nghệ	14/9/2015	24
19		Bài giảng điện tử liên môn đạt giải cấp quốc gia	14/9/2015	25
20	Bài giảng điện tử	Bài giảng điện tử môn Địa Lý	14/9/2015	27
21		Bài giảng điện tử môn Hóa Học	14/9/2015	23
22		Bài giảng điện tử môn Toán	14/9/2015	71
23		Bài giảng điện tử môn Vật Lý	14/9/2015	16
24	Bài giảng Elearning	Bài giảng e-learning cô giáo Nguyễn Thị Thanh Thủy đạt giải nhất cấp Quận và sản phẩm được đạt giải ba cấp Thành phố trong ngày hội CNTT lần thứ 3.	26/1/2016	62

Hình 7.3: Thống kê tổng tin bài theo chuyên mục

4. Thống kê lượt đọc theo ngày (Mục 6.4)

Mô tả: Thống kê tổng số lượt đọc của từng ngày trong tháng theo chuyên mục.

Bước 1: Kích vào **5. Thống kê/5.4 Thống kê lượt đọc theo ngày**.

5.4 Thống kê lượt đọc theo ngày tạo

Chọn năm: 2016
Chọn tháng: 5

Chuyên mục	Ngày 1	Ngày 2	Ngày 3	Ngày 4	Ngày 5	Ngày 6	Ngày 7	Ngày 8	Ngày 9	Ngày 10	Ngày 11	Ngày 12	Ngày 13	Ngày 14	Ngày 15	Ngày 16	Ngày 17	Ngày 18	Ngày 19	Ngày 20	Ngày 21	Ngày 22	Ngày 23	Ngày 24
1 Thông báo	7	4	5	29	10	14	4	5	5	16	4	9	9	5	10	10	12	15	14	7	13	21	16	10
2 ISMART	2	2	5	11	9	6	4	3	7	3	2	1	3	2	2	2	11	2	1	1	1	1	1	1
3 Tin tức	9	16	10	18	4	24	8	10	11	12	10	23	16	6	11	18	15	17	14	24	9	9	6	12
4 Công nghệ	2	3	7		2	7		6	13	4	11	22	5	15	1	8	8	6	12	24	6	5	1	5
5 Lịch sử		1		7		6	2	1	1			1	1			3		1				2		
6 Vật lý	2	4	2	2	2	8	2	1	14	1		13		8		3	1	4	11		7	4		1
7 Hoạt động chung	41	33	44	73	38	33	43	30	33	37	41	47	41	26	34	45	60	58	58	42	41	32	67	44
8 Thủ tục chuyển trường		1		1			1	1		3		2	4	7	2		1	1	1	2	2	1	1	
9 Văn bản cấp trên	30	14	45	54	22	41	63	45	32	48	12	61	39	62	45	44	35	51	44	39	54	28	9	49

Hình 7.4: Thống kê lượt đọc trong ngày

5. Thống kê lượt đọc theo tháng (Mục 6.5)

Mô tả: Thống kê tổng số lượt đọc theo chuyên mục của từng tháng trong năm.

5.5 Thống kê lượt đọc theo tháng

Chọn năm: 2016

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

Chuyên mục	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng số
1 Khôi 9	122	95	74	87	61								439
2 Ảnh	147	183	330	326	207								1193
3 Tin tức sự kiện	359	364	483	495	351								2052
4 Tin tức			315	648	312								1275
5 Khôi 6	123	98	79	96	60								456
6 Tiếng anh	88	257	230	178	321								1074
7 Giới thiệu	20	40	19	20	70								169
8 Mĩ thuật	65	140	100	93	123								521
9 Bài giảng điện tử	309	288	165	241	186								1189
10 Khôi 7	118	126	114	127	82								567
11 Văn bản	107	98	136	101	117								559
12 Văn bản nhà trường	141	238	485	486	385								1735
13 Toán	105	432	393	377	307								1614
14 Công nghệ	92	171	157	171	173								764
15 Địa lý	125	118	134	94	91								562
16 Hoạt động chuyên môn	642	830	1719	1641	1248								6080
17 Đề thi học lý	672	327	434	291	287								2011

Hình 7.5: Thống kê lượt đọc trong tháng

6. Tổng hợp thông tin khách truy cập (Mục 6.6)

Mô tả: Thống kê tổng số lượng người truy cập các bài viết theo chuyên mục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn **5. Thống kê/5.6 Tổng hợp thông tin khách truy cập**.

Bước 2: Chọn **năm, tháng** cần thống kê.

5.6 Thống kê log hệ thống								
Chuyên mục	Tên bài	Ngày tạo	Địa chỉ IP	Vị trí	Thiết bị	Trình duyệt	Đường dẫn	
1	Toán	Chuong I 1 Tu giac.	9/5/2016 23:59:28	66.249.71.145	UNITED STATES	Mozilla/5.0 (Linux; Android 6.0.1; Nexus SX Build/MMB29P) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/41.0.2272.96 Mobile Safari/537.36 (compatible; Googlebot/2.1; +http://www.google.com/bot.html)	Chrome version: 41.0	http://thcsdothiviethung.longbien.edu.vn/toan/chuong-i-1-tu-giac-tndetailmobile1042-6364.aspx
2	Thư viện âm thanh	Đài phát thanh trường THCS Đô thị Việt Hưng: Phòng tránh bệnh tay - chân - miệng	9/5/2016 23:54:16	66.249.71.145	UNITED STATES	Mozilla/5.0 (Linux; Android 6.0.1; Nexus SX Build/MMB29P) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/41.0.2272.96 Mobile Safari/537.36 (compatible; Googlebot/2.1; +http://www.google.com/bot.html)	Chrome version: 41.0	http://thcsdothiviethung.longbien.edu.vn/thu-vien-am-thanh/dai-phat-thanh-truong-thcs-do-thi-viet-hung-phong-tranh-benh-tay-chan-mieng-tndetailmobile1013-7151.aspx
3	Góc sáng tạo	Tranh vẽ đề tài: Ước mơ của em	9/5/2016 23:54:09	66.249.77.84	UNITED STATES	Mozilla/5.0 (compatible; Googlebot/2.1; +http://www.google.com/bot.html)	Mozilla version: 0.0	http://thcsdothiviethung.longbien.truongdientu.vn/goc-sang-tao/tranh-ve-de-tai-uoc-mo-cua-em-c489-973.aspx
4	Tiếng anh	Unit 7 Saving energy Gs Listen and Read.ppt	9/5/2016 23:49:55	180.76.15.9	CHINA	Mozilla/5.0 (compatible; Baiduspider/2.0; +http://www.baidu.com/search/spider.html)	Mozilla version: 0.0	http://thcsdothiviethung.longbien.truongdientu.vn/tieng-anh/unit-7-saving-energy-gs-listen-and-readppt-tndetail1052-6340.aspx
5	Ảnh	Hình ảnh các học sinh đạt giải tiếng anh IOE cấp Quận năm học 2015-2016	9/5/2016 23:49:21	66.249.77.72	UNITED STATES	Mozilla/5.0 (compatible; Googlebot/2.1; +http://www.google.com/bot.html)	Mozilla version: 0.0	http://thcsdothiviethung.longbien.truongdientu.vn/tim-kiem/hinh-anh-cac-hoc-sinh-dat-giai-tieng-anh-ioe-cap-quan-hoc-2015-2016-c487-6563.aspx

Hình 7.6: Thống kê thông tin khách truy cập

7. Thống kê truy cập theo IP (Mục 6.7)

Mô tả: Thống kê tổng số lượng IP truy cập theo Năm, Tháng và theo Quốc gia.

5.7 Thống kê địa chỉ IP truy cập theo năm			
Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.			
Địa chỉ IP truy cập	Số Lượt đã truy cập	Vị trí	
1 Tổng số IP truy cập	2175	Tổng số lượt truy cập: 14361	
2 Tổng số IP truy cập 1 lần	1385	Tổng số lượt truy cập: 1385	
3 Tổng số IP truy cập > 1 lần	790	Tổng số lượt truy cập: 12976	
4 100.66.119.142	1		
5 100.66.97.191	2		
6 100.68.6.44	2		
7 100.69.94.181	1		
8 42.112.167.41	1		
9 42.115.179.92	1	AUSTRALIA	
10 178.24.113.152	26	AUSTRALIA	
11 85.14.244.113	2	GERMANY	
12 151.80.31.160	2	GERMANY	
13 164.132.161.25	4	ITALY	
14 164.132.161.29	5	ITALY	
15 164.132.161.52	7	ITALY	
16 164.132.161.73	1	ITALY	

Hình 7.7: Thống kê truy cập theo IP

8. Thống kê truy cập theo quốc gia (mục 6.8)

Mô tả: Thống kê tổng số lượng truy cập các quốc gia theo năm.

5.8 Thống kê truy cập theo quốc gia													
Quốc gia	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng số
1 IRELAND	1												1
2 UNITED STATES	5011	4417	5238	6207	5328								26201
3 NORWAY				16	3								19
4 FINLAND	53			4									57
5 GERMANY	297	604	751	335	820								2807
6 HONG KONG	1												1
7 ISRAEL		80	46	23	36								185
8 DENMARK	1												1
9 VIET NAM	6617	6601	6988	8499	6243								34948
10 INDIA	1												1
11 ITALY	34	6		530	493								1173
12 AUSTRIA			1										1
13 CZECH REPUBLIC				1									1
14 NETHERLANDS	2	4	34										40
15 CANADA	2	48											50
16 UKRAINE	10		1	1	1								13
17 UNITED KINGDOM	228	715	299	738	494								2474
18 SWEDEN	1												1
19 MEXICO			1										1
20 AUSTRALIA	233	151	233	184	117								918
21 REPUBLIC OF KOREA		2		1									3

Hình 7.8. Thống kê truy cập theo quốc gia

9. Thống kê truy cập theo thiết bị (Mục 6.9)

Mô tả: Thống kê tổng số lượng truy cập các thiết bị như máy tính, điện thoại...theo năm.

CHƯƠNG 8. TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ

Trong khối chức năng số 6 hỗ trợ quản trị viên cập nhật các tính năng: như tạo nhóm người dùng, phân quyền tới từng nhóm người dùng, tạo tài khoản cho người dùng, phân quyền quản trị tin bài,...

Đây là thao tác đầu tiên dành cho Quản trị viên của nhà trường, giúp quản trị viên tạo tài khoản người dùng và phân quyền chặt chẽ đến từng tài khoản cho giáo viên trong trường. Từ đó các giáo viên có tài khoản đăng nhập vào phần mềm để quản trị tin bài.

1. Nhóm người dùng

Mô tả: Quản lý các nhóm người dùng. Quyền chức năng sẽ được phân cho các nhóm (chứ không phân cho một người dùng cụ thể), vì vậy bạn cần phải tạo ra các nhóm người dùng để quản lý.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **7. Tài khoản quản trị / 7.1 Khai báo nhóm người dùng**.

Bước 2: Kích nút **Thêm mới**.

Bước 3: Điền vào **Tên nhóm** và **Mã nhóm** tùy chọn.

Bước 4: Kích nút **Lưu lại** để lưu dữ liệu.



6.1 Thêm nhóm người dùng	
Mã nhóm (ví dụ: admin)	<input type="text" value="VP"/>
Tên nhóm (ví dụ: Quản trị viên)	<input type="text" value="Văn Phòng"/>

Hình 8.1: Khai báo nhóm người dùng

2. Phân quyền chức năng cho nhóm

Mô tả: Phân quyền cho các nhóm người dùng.

Cách thao tác:

Bước 1: Kích vào danh mục **7. Tài khoản quản trị / 7.2. Phân quyền cho nhóm**

Bước 2: Chọn nhóm người dùng cần phân công

Nhóm người dùng cần phân công: Văn Phòng

- ▶ 1. Danh mục tin
- ▼ 2. Quản lý tin bài
 - ▶ 2.1 Tin tức
 - ▶ 2.2 Tin video
 - ▶ 2.3 Văn bản
 - ▶ 2.4 Thông tin ba công khai
 - ▶ 2.5 Tuyển sinh
 - ▶ 2.6 Lịch công tác
 - ▶ 2.7 Bài giảng điện tử
 - ▶ 2.8 Bài giảng Elearning
 - ▶ 2.9 Quản lý bình luận
 - ▶ 2.10 Duyệt tin bài từ đơn vị
- ▶ 3. Chức năng tích hợp
- ▶ 4. Giao diện - Thông tin
- ▶ 5. Thống kê
- ▶ 6. Quản trị hệ thống

Hình 8.2: Danh sách phân quyền nhóm người dùng

Bước 3: Tích vào các danh mục muốn phân quyền cho nhóm được thao tác và nhấn nút **Lưu lại**.

3. Quản lý người dùng

Mô tả: Dành cho QTV, quản lý người dùng cổng thông tin điện tử trong phạm vi trường, phòng hoặc sở của mình.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **7. Tài khoản quản trị /7.3 Khai báo người dùng**.

Bước 2: Kích nút **Thêm mới**, nhập các thông tin bao gồm: Tên người dùng, tên đăng nhập, mật khẩu, ...

6.3 Thêm người dùng

Tên người dùng (*) Phạm Ngọc Anh

Tên đăng nhập (*) phamngocanh

Mật khẩu (*) 123456789

Nhóm người dùng (*) Văn Phòng

Ảnh

CHON HÌNH

Giới tính Nữ

Ngày sinh 03/03/1994

Hình 8.3: Thêm mới người dùng

Lưu ý: Tên đăng nhập viết liền không dấu

Bước 3: Chọn quyền đăng tin.

Bước 4: Kích nút **Ghi** hoặc **Ghi và thêm** để hoàn thành.

Chú ý quan trọng: Quyền biên tập tin gồm có **Đăng tin, Sửa tin, Xóa tin, Duyệt hiển thị tin**, bạn hãy check vào quyền muốn đặt cho một người dùng.

4. Phân quyền người dùng

Mô tả: Phân quyền đăng tin trong các chuyên mục nhất định cho những tài khoản có quyền đăng tin.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **7. Tài khoản quản trị/7.4. Phân quyền người dùng**

Bước 2: Tích chọn người dùng và nhấn **Phân quyền**.

Bước 3: Tích các chuyên mục người dùng đó được quyền đăng tin và nhấn nút **Lưu lại**.

Hình 8.4: Phân quyền cho người dùng

5. Lịch sử truy cập

	<input type="checkbox"/>	Người truy cập	Địa chỉ	Thời gian truy cập	IP truy cập	Vị trí
1	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/HistoryLogin.aspx?ftdr=1&apikey=6KJmLih0mEO3GpKix7i84rUsYbQ2RgBBUTslwBHRccdplusNxE6dhdivMAjAmdequalmdequal	5/24/2016 5:04:31 PM	27.118.29.242	VIET NAM
2	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/Users_Cats.aspx?mod=edit&id=1xpqyd6kvHEmdequal&apikey=sq7jjoqAjkCyrUOOioCOQLS3zs9w9XOt	5/24/2016 5:03:38 PM	27.118.29.242	VIET NAM
3	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/ContactInfo.aspx?apikey=aWVvb6hpqyikuCG64OXIrfonldhplusBl2SMXON2dhplusooH8g17yYrNnl6o8Qmdequalmdequal	5/24/2016 5:03:30 PM	27.118.29.242	VIET NAM
4	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/Users_Cats.aspx?apikey=sq7jjoqAjkCyrUOOioCOQLS3zs9w9XOt	5/24/2016 5:03:00 PM	27.118.29.242	VIET NAM
5	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/Users_Cats.aspx?mod=edit&se=8&sd=Ascending&mse=id&id=1xpqyd6kvHEmdequal&apikey=sq7jjoqAjkCyrUOOioCOQLS3zs9w9XOt	5/24/2016 5:03:00 PM	27.118.29.242	VIET NAM

Hình 8.6. Lịch sử truy cập website của quản trị viên



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ:

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM QUẢNG ÍCH

Địa chỉ: Phòng 512, Nhà N6E, KĐT Trung Hòa, Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội

VPGD: Phòng 2506, Phường Thành Công, 57 Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội.

Tel: 04.35560740- 04.35566957; Hotline: 19004740

Website: www.quangich.com ; E-mail: info@quangich.com

Trang hướng dẫn sử dụng : huongdan.quangich.com ;