

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

-----o0o-----



HƯỚNG DẪN ADMIN TRƯỜNG
KHAI BÁO - PHÂN CÔNG - ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN
và
HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN SỬ DỤNG HỆ THỐNG
LMS.HCM.EDU.VN

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, 2021

NỘI DUNG HƯỚNG DẪN

PHẦN I: DÀNH CHO ADMIN	2
1. Hướng dẫn đăng nhập	2
2. Tạo lập danh sách CB-NV-GV toàn trường	3
3. Tiếp nhận giáo viên	4
4. Tạo lập tài khoản cho CBQL-GV-NV	5
5. Đổi mật khẩu cho tài khoản CBQL-GV-NV	5
6. Phân công công việc-chức vụ cho CBQL-NV-GV	6
- Cách 1: Phân công thủ công	7
- Cách 2: phân công từ file excel	7
7. Phân công môn giảng dạy cho giáo viên	10
8. Đăng ký hoạt động chuyên môn	10
PHẦN II: DÀNH CHO GIÁO VIÊN	12
1. Yêu cầu bắt buộc	12
2. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống lms.hcm.edu.vn	12
3. Hướng dẫn truy cập vào khoá học lms	13
4. Hướng dẫn phòng họp trực tuyến	14

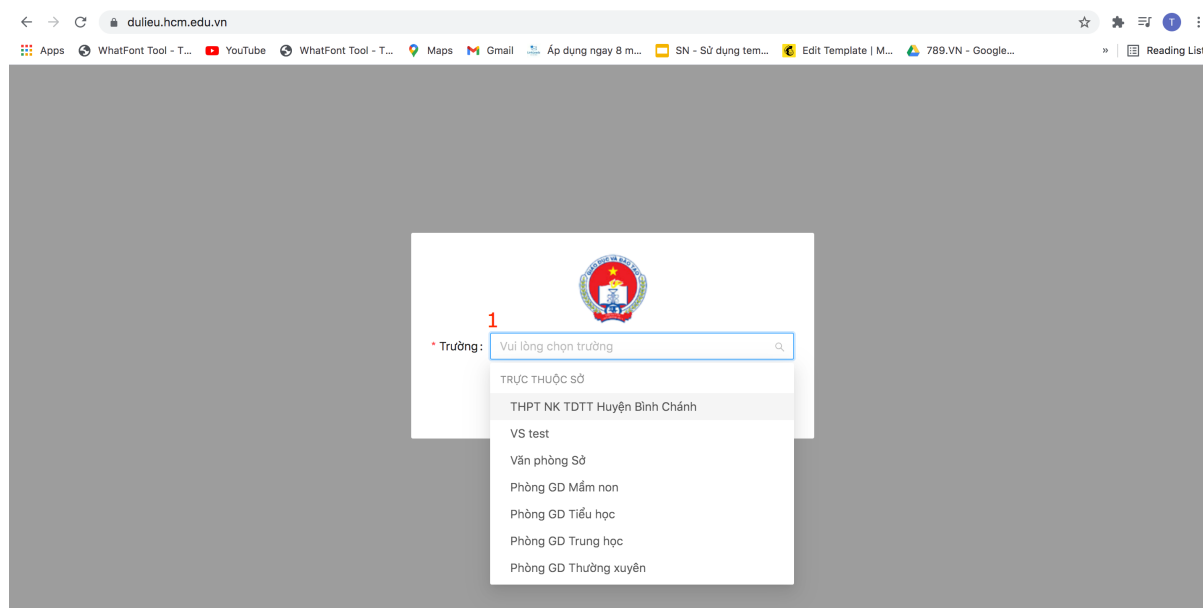
PHẦN I: DÀNH CHO ADMIN

HƯỚNG DẪN ADMIN TRƯỜNG KHAI BÁO – PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN – ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CHO TRƯỜNG

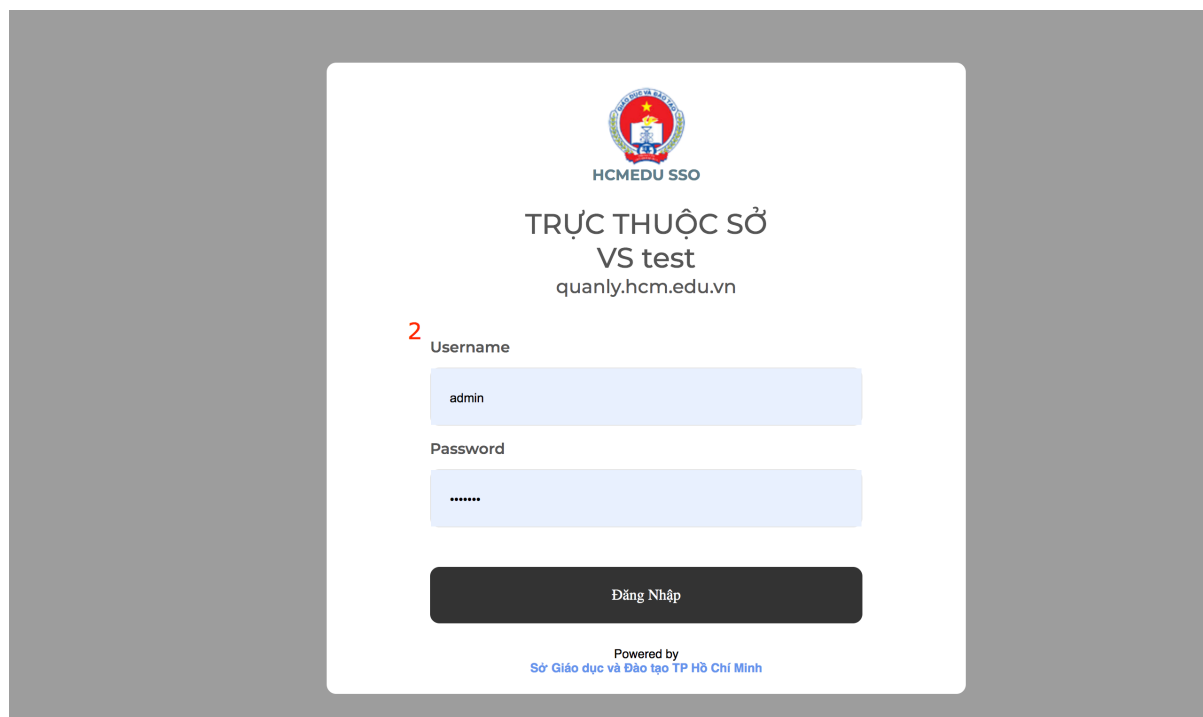
1. Hướng dẫn đăng nhập

Truy cập website: dulieu.hcm.edu.vn

Bước 1: Chọn trường



Bước 2: Đăng nhập bằng tài khoản admin trường



2. Tạo lập danh sách CB-NV-GV toàn trường

Bước 1: Vào mục “danh sách CB-GV-NV”.

Bước 2: Chọn “Tạo mới giáo viên”.

The screenshot shows the 'Danh sách giáo viên' (Teacher List) page. The left sidebar has a menu with 'Danh sách CB-NV-...' highlighted by a red box labeled '1'. The main content area shows a table of teachers with columns: STT, Mã Giáo Viên, Loại Hợp Đồng, Họ Tên, Điện Thoại, CMND, and Thao tác. At the top of the table, there are two buttons: 'TAO MỚI GIÁO VIÊN' (highlighted by a red box labeled '2') and 'TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN'. The table contains 8 rows of teacher data.

STT	Mã Giáo Viên	Loại Hợp Đồng	Họ Tên	Điện Thoại	CMND	Thao tác
1	179765	Hợp đồng thuê khoán	Do Nhan	123456789	123456789d	Cập nhật
2	180518	Hợp đồng thuê khoán	EMG Training		12345678901	Cập nhật
3	180559	Hợp đồng lao động dưới 1 năm	Nguy A		fasdf	Cập nhật
4	180362	Hợp đồng lao động dưới 1 năm	Nguyễn Văn Viên	0987654321	222222228	Cập nhật
5	180688	Hợp đồng lao động dưới 1 năm	sdt A		sdfasfd	Cập nhật
6	180518	Hợp đồng thuê khoán	EMG Training		12345678901	Cập nhật
7	179765	Hợp đồng thuê khoán	Do Nhan	123456789	123456789d	Cập nhật
8	180660	Hợp đồng lao động dưới 1 năm	The Hoang		123456789e	Cập nhật

Bước 3: Nhập thông tin giáo viên.

Bước 4: Chọn “Thêm mới” để hoàn tất.

← Tạo mới giáo viên

3. Nhập thông tin giáo viên

* Mã giáo viên Bộ giáo dục:

* Họ và Tên Lót: * Tên: * Giới Tính:

* Ngày Sinh: * Điện Thoại: * Email:

* CMND: * Ngày cấp: * Nơi cấp:

* Nơi Sinh: * Dân Tộc: * Tôn Giáo:

* Địa Chỉ TT:

* Quốc tịch: * Xếp loại đạt chuẩn: * Trình độ chuyên môn:

* Chuyên ngành đào tạo: * Thuộc vùng khó khăn: * Loại hợp đồng:

* Đăng viên: * Ngày vào đăng: * Ngày vào đăng chính thức:

THÊM MỚI RESET

4

3. Tiếp nhận giáo viên

LƯU Ý: Trong trường hợp Giáo viên được tiếp nhận từ trường khác, đã có mã giáo viên, admin trường **KHÔNG** “Tạo mới giáo viên” mà thực hiện thao tác “Tiếp nhận giáo viên”.

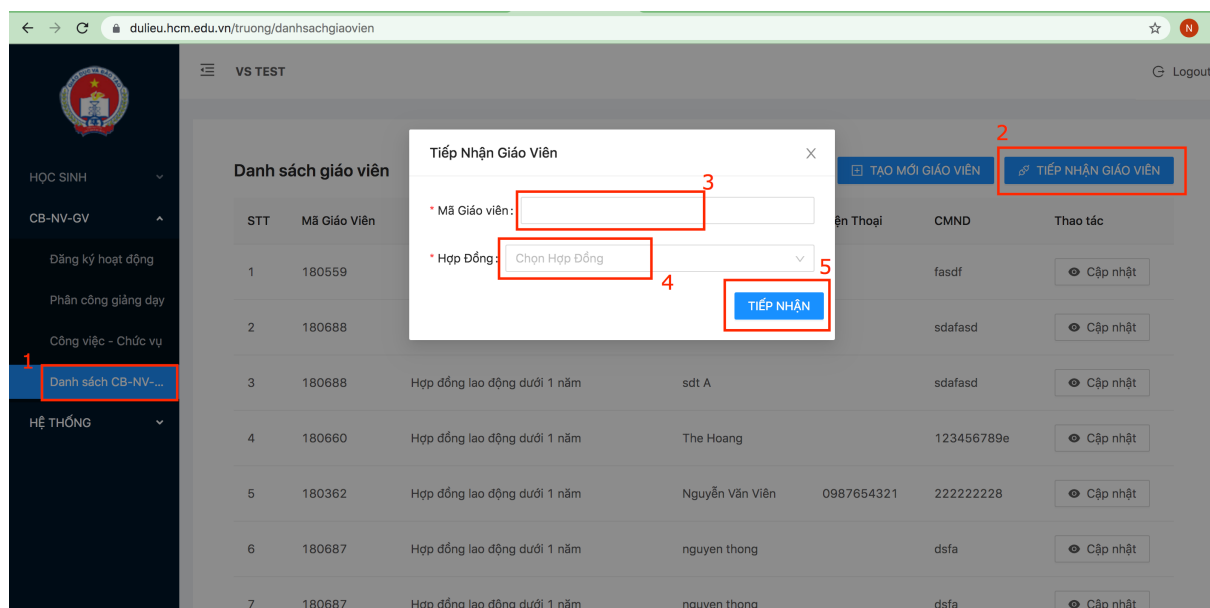
Bước 1: Vào mục “CB-NV-GV”, Chọn “Danh sách CB-GV-NV”.

Bước 2: Chọn “Tiếp nhận giáo viên”.

Bước 3: Nhập Mã Giáo viên.

Bước 4: Chọn “Hợp đồng”.

Bước 5: Hoàn thành “Tiếp nhận”.



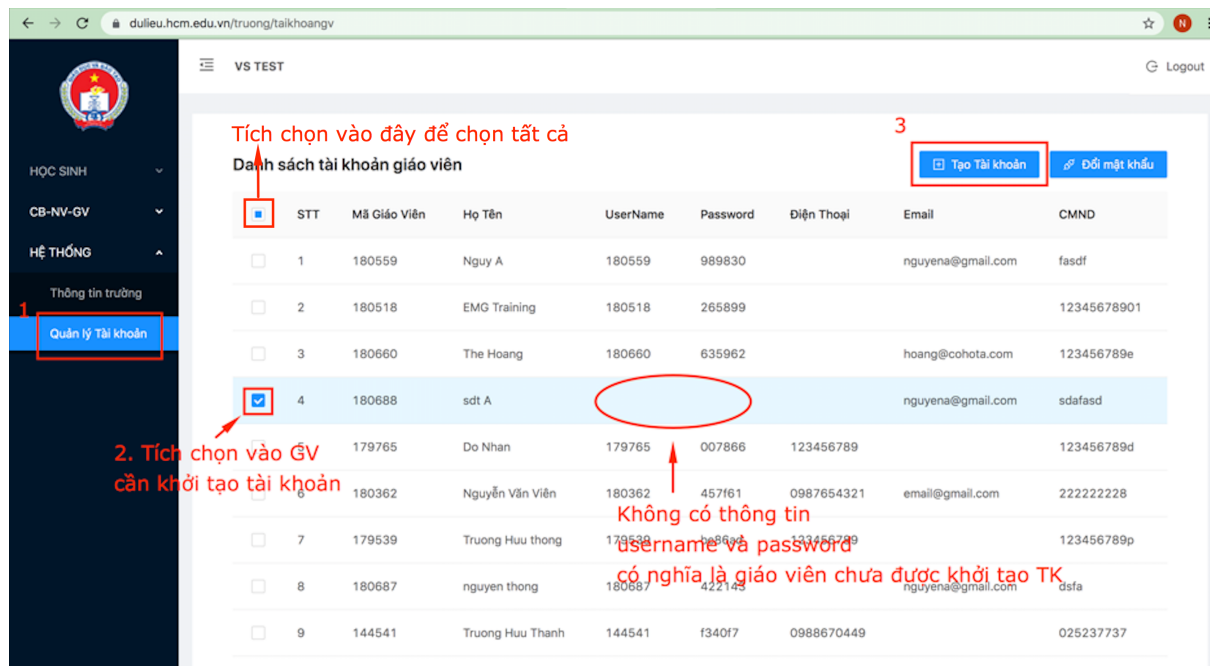
4. Tạo lập tài khoản cho CBQL-GV-NV

Bước 1: Vào “Hệ thống” và chọn mục “Quản lý tài khoản”.

Bước 2: “Tích chọn vào Giáo viên” hoặc “Tích chọn vào tất cả giáo viên” để khởi tạo tài khoản.

Bước 3: Chọn nút “Tạo tài khoản”.

Lưu ý: Nếu mục Username và Password không có thông tin, vui lòng tích chọn vào Giáo viên để khởi tạo tài khoản.



5. Đổi mật khẩu cho tài khoản CBQL-GV-NV

Bước 1: Vào mục “Hệ thống” và chọn “Quản lý tài khoản”.

Bước 2: Tích chọn vào giáo viên cần đổi mật mật.

Bước 3: Đổi mật khẩu.

VS TEST

Logout

Danh sách tài khoản giáo viên

Tạo Tài khoản

Đổi mật khẩu

1

2. Tích chọn GV cần đổi MK

STT	Mã Giáo Viên	Họ Tên	UserName	Password	Điện Thoại	Email	CMND
1	180559	Nguy A	180559	989830		nguyena@gmail.com	fasdf
2	180687	nguyen thong	180687	422143		nguyena@gmail.com	dsfa
3	180660	The Hoang	180660	635962		hoang@cohota.com	123456789e
4	180688	sdt A				nguyena@gmail.com	sdfasfd
5	180362	Nguyễn Văn Viên	180362	457f61	0987654321	email@gmail.com	222222228
6	179765	Do Nhan	179765	007866	123456789		123456789d
7	180518	EMG Training	180518	265899			12345678901
8	144541	Truong Huu Thanh	144541	f340f7	0988670449		025237737
9	179539	Truong Huu thong	179539	be86ad	123456789		123456789p

6. Phân công công việc-chức vụ cho CBQL-NV-GV

Bước 1: Vào mục “CB-NV-GV”, Chọn “Công việc – Chức vụ”

Bước 2: Chọn “Tạo mới”

VS TEST

Logout

Giáo viên công việc

STT Công việc | Giáo Viên | Ghi Chú | Thao tác || 1 | | | | Xóa |
2				Xóa
3				Xóa
4	179765	Do Nhan	Giáo viên	Xóa
5	180660	The Hoang	Giáo viên	Xóa
6	179765	Do Nhan	Giáo viên	Xóa
7	180518	EMG Training	Giáo viên	Xóa

CÁCH 2: PHÂN CÔNG CV TỪ FILE EXCEL

File Excel

Tạo mới

CÁCH 1: PHÂN CÔNG CV THỦ CÔNG

Tạo mới

1

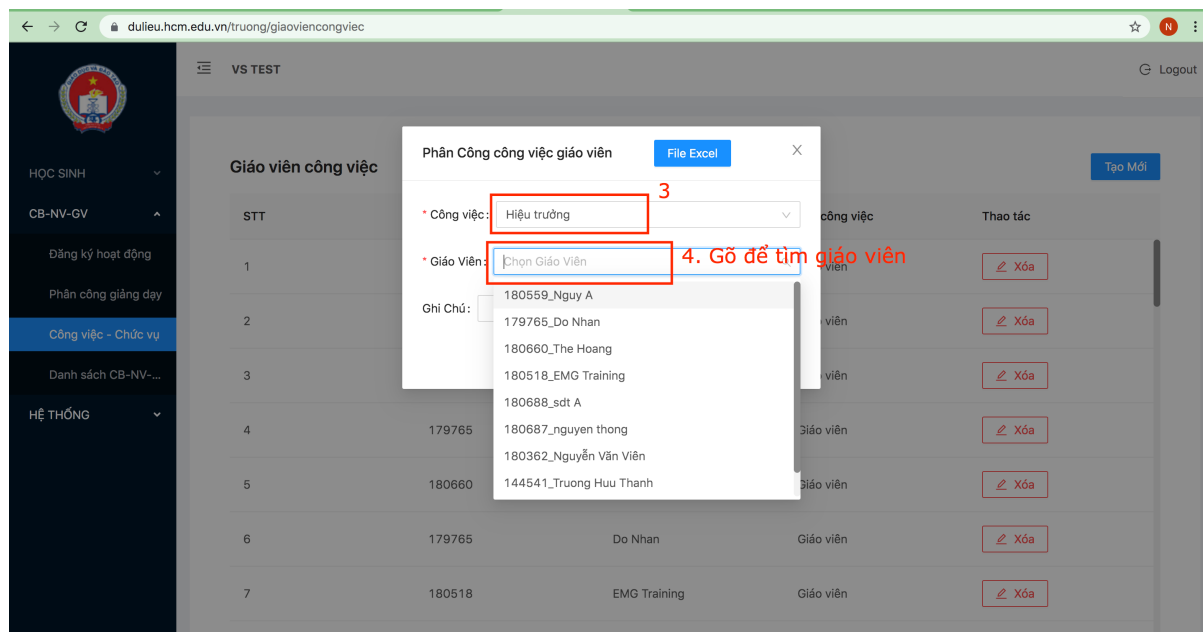
2

Có 2 cách phân công chuyên môn-chức vụ cho giáo viên: *phân công thủ công (Cách 1)* và *phân công từ file excel (Cách 2)*.

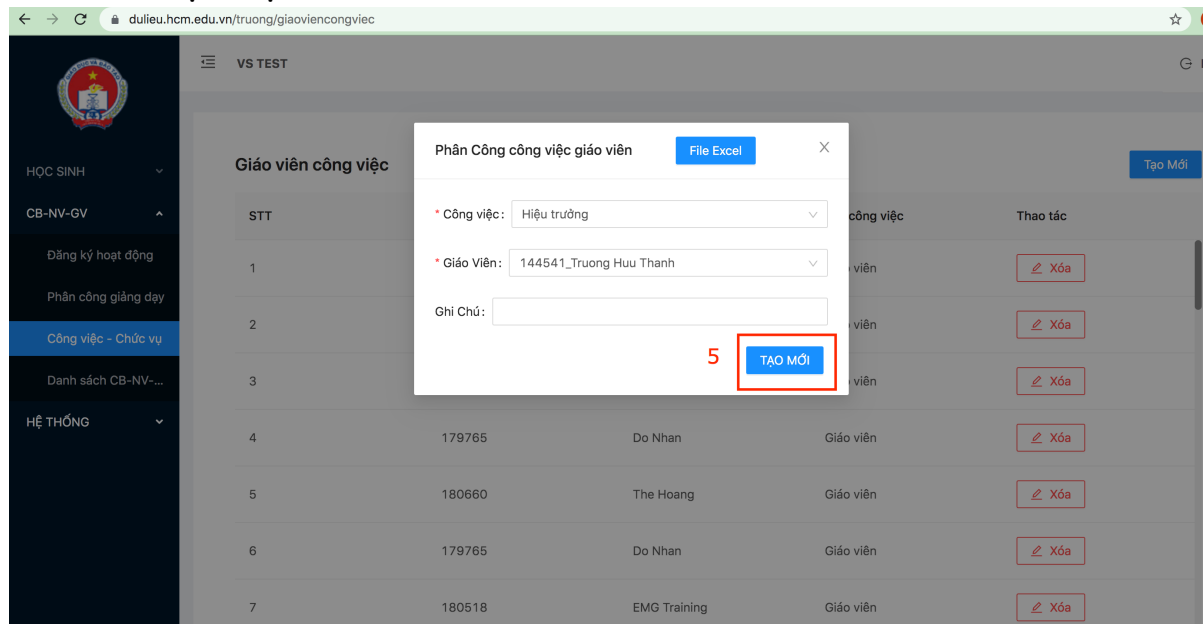
- Cách 1: Phân công thủ công

Bước 3: Chọn “Công việc” để phân công. Các công việc bao gồm: hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, giáo viên, cán bộ phụ trách CNTT, thư viện, giáo vụ, văn thư, thiết bị, thí nghiệm.

Bước 4: Chọn giáo viên tương ứng với Công việc

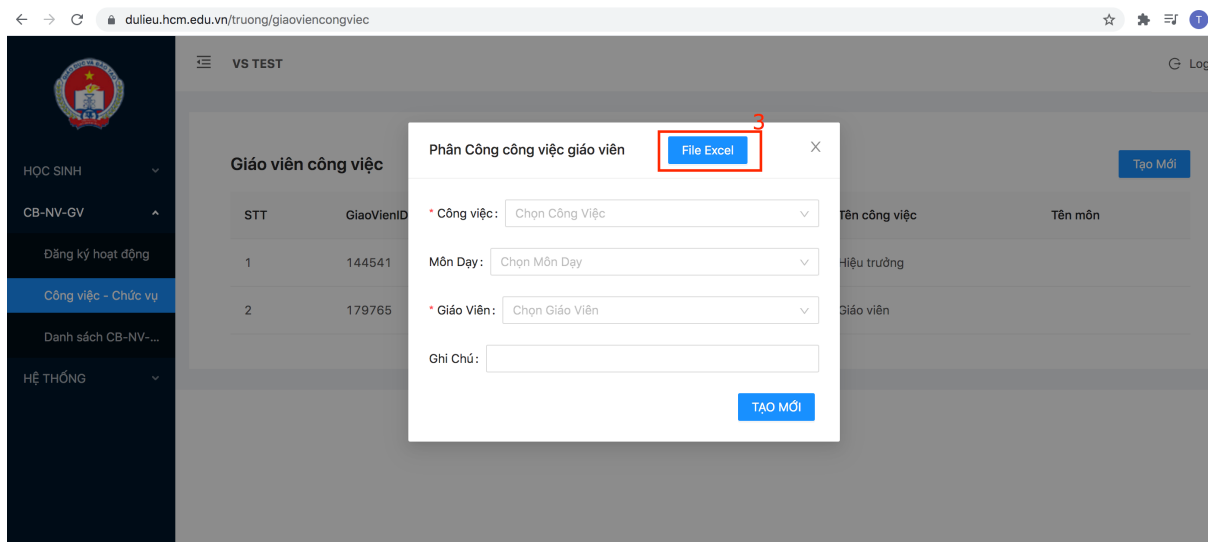


Bước 5: Chọn “Tạo mới”

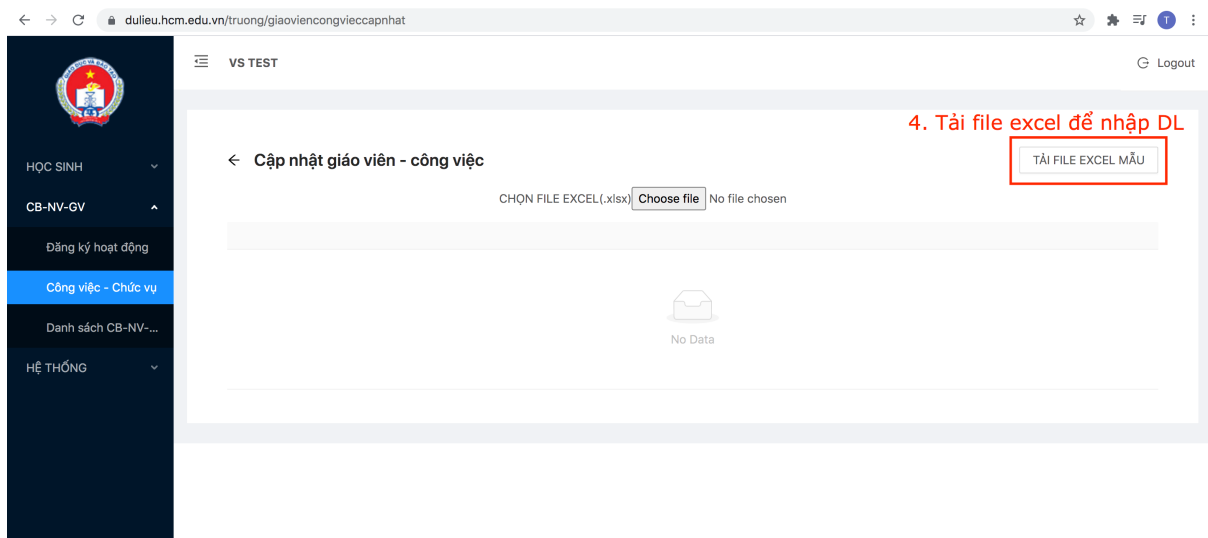


- Cách 2: phân công từ file excel

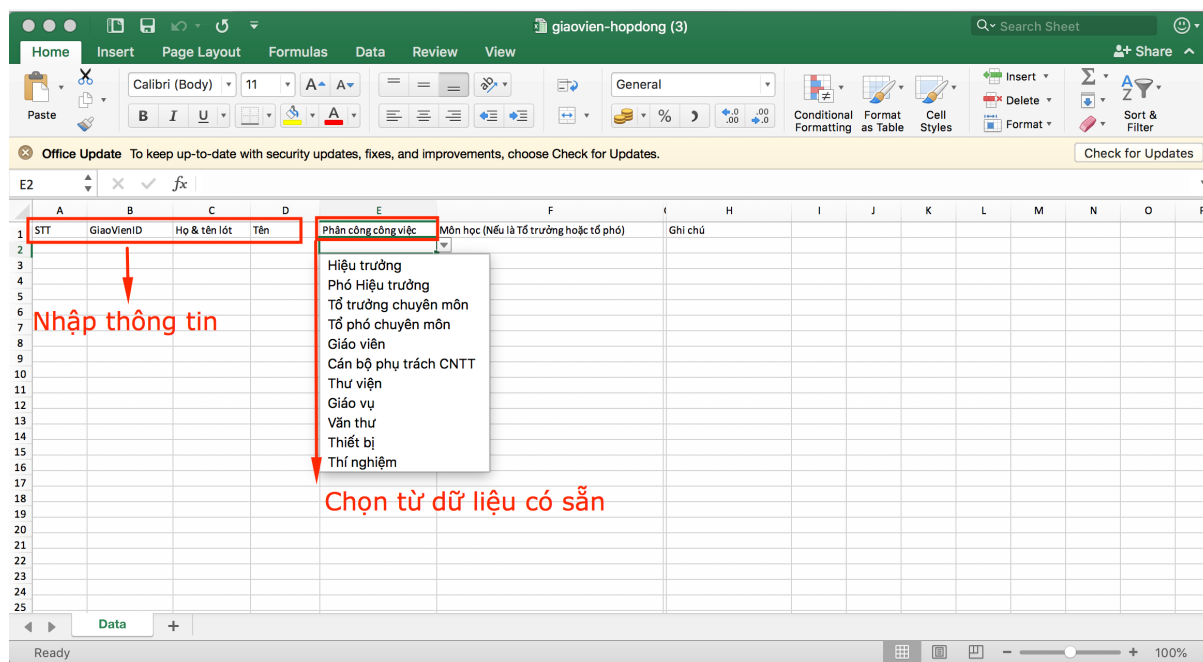
Bước 3: Chọn “File excel”



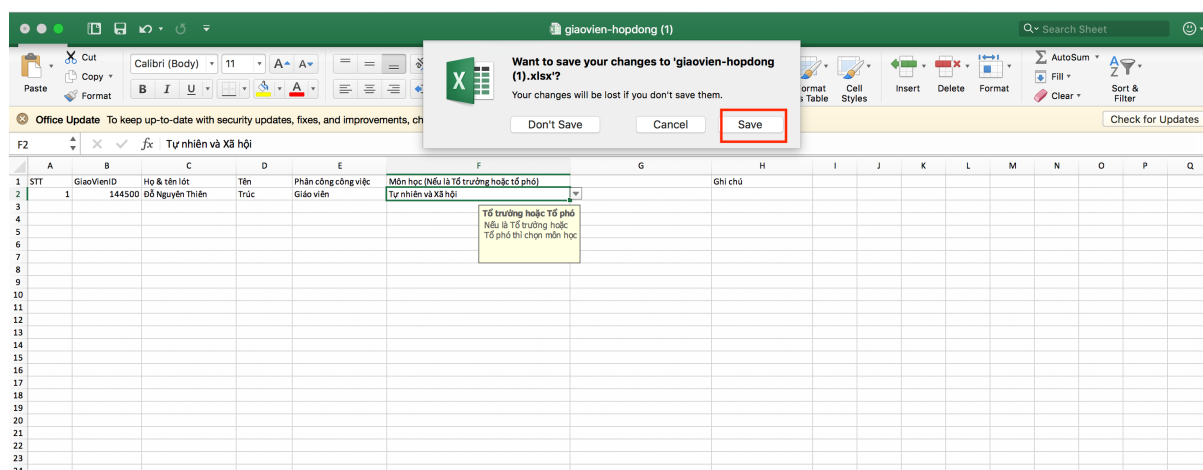
Bước 4: Chọn “tải file excel mẫu”



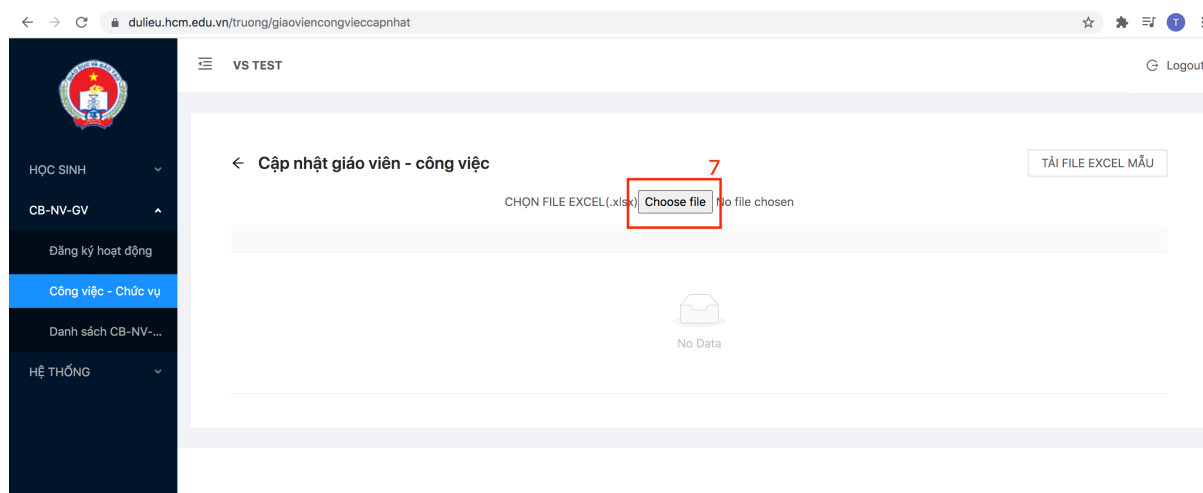
Bước 5: điền thông tin vào file excel



Bước 6: Lưu file excel trên máy tính.



Bước 7: quay lại giao diện bước số 4, tải file excel vừa lưu lên.



Lưu ý: Giáo viên phải nằm trong danh sách CB-NV-GV mới có thể phân công chuyên môn – chức vụ. Vì vậy, nếu không tìm thấy tên giáo viên trong mục “Chọn giáo viên”, admin trường kiểm tra danh sách CB-NV-GV, nếu chưa có vui lòng thao tác “Thêm mới” hoặc “Tiếp nhận giáo viên”.

7. Phân công môn giảng dạy cho giáo viên

Bước 1: Vào mục “CB-NV-GV”, chọn “Phân công giảng dạy”

Bước 2: Tích chọn giáo viên cần phân môn

Bước 3: Chọn môn học

Bước 4: Lưu dữ liệu

The screenshot shows the 'Phân Công Giảng Dạy' (Subject Assignment) page. The sidebar on the left has a menu with 'HỌC SINH', 'CB-NV-GV', 'Đăng ký hoạt động', 'Phân công giảng dạy' (highlighted with a red box and arrow), 'Công việc - Chức vụ', 'Danh sách CB-NV-...', and 'HỆ THỐNG'. The main content area has a title 'Phân Công Giảng Dạy' and a 'VS TEST' button. Below the title is a table of teachers with columns 'STT', 'Mã Giáo Viên', and 'Họ và tên'. The table has 6 rows. Row 2 is highlighted in blue, and its radio button is selected (indicated by a red box and arrow labeled '2. Tích chọn GV'). To the right of the teacher table is a list of subjects with columns 'Mã Môn' and 'Tên Môn'. The list has 9 items. Item 5 is highlighted in blue, and its checkbox is selected (indicated by a red box and arrow labeled '3. Chọn môn dạy'). Above the subject list is a 'Lưu' (Save) button, which is highlighted with a red box and arrow labeled '4'.

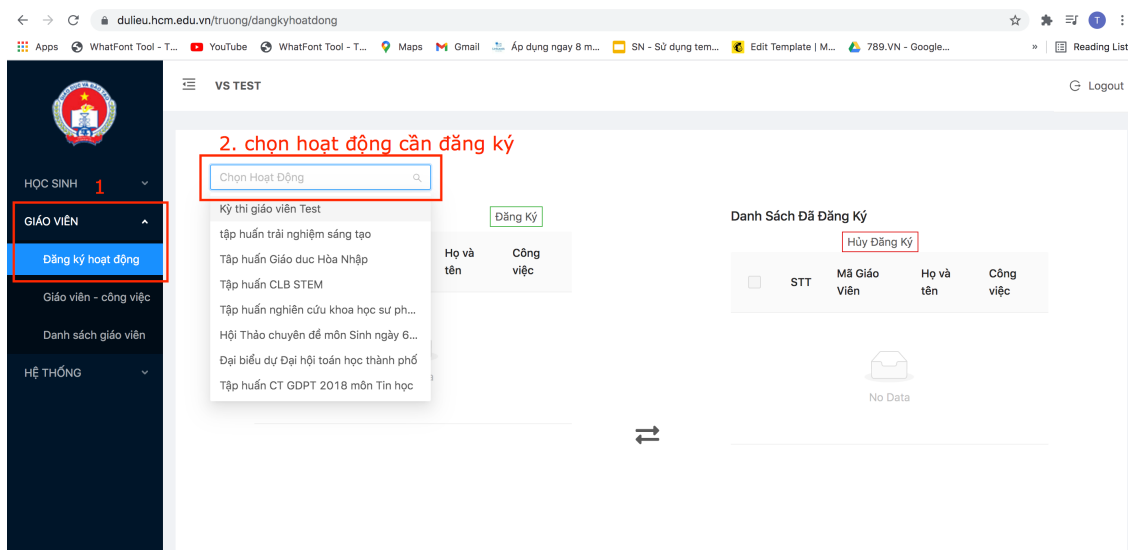
STT	Mã Giáo Viên	Họ và tên
1	179765	Do Nhan
2	180518	EMG Training
3	180688	sdt A
4	180362	Nguyễn Văn Viên
5	180660	The Hoang
6	180559	Nguy A

Mã Môn	Tên Môn
1	Toán
2	Vật lí
3	Hóa Học
4	Sinh học
5	Công Nghệ
6	GD QP-AN
7	Ngữ Văn
8	Lịch Sử
9	Địa Lí

8. Đăng ký hoạt động chuyên môn

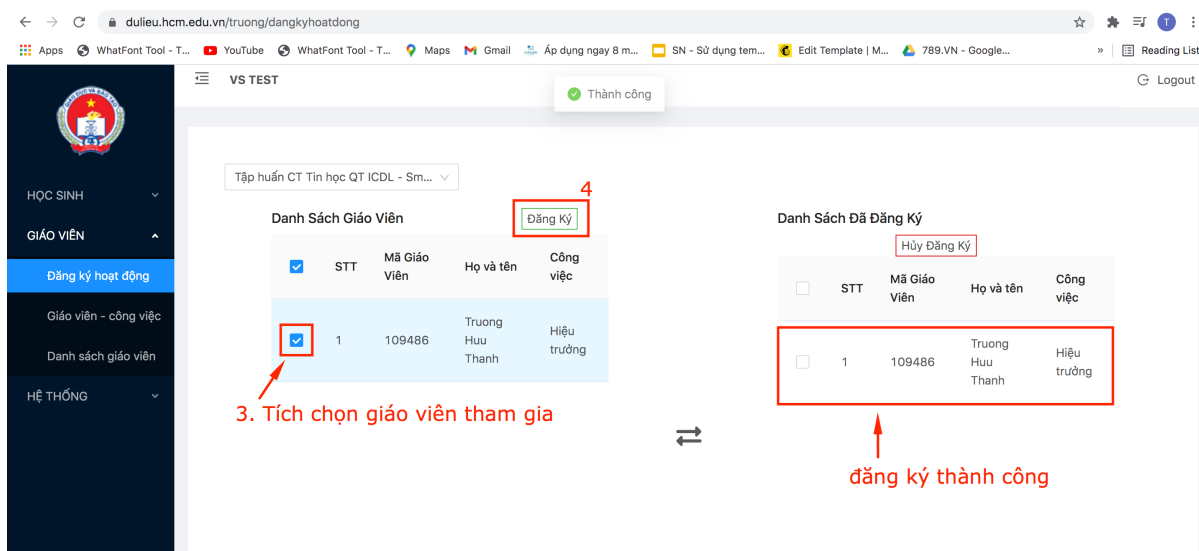
Bước 1: Chọn “Đăng ký hoạt động”

Bước 2: “Chọn hoạt động” cần đăng ký



Bước 3: Tích chọn giáo viên đăng ký tham gia

Bước 4: Chọn “Đăng ký”



PHẦN II: DÀNH CHO GIÁO VIÊN

1. Yêu cầu bắt buộc

a. Tải app ClassIn trên máy tính

- Truy cập website <https://classin.com.vn/index.php/classin-tai-app>
- Chọn “mac OS” cho thiết bị sử dụng hệ điều hành mac OS hoặc “Windows 7 and newer” cho thiết bị sử dụng hệ điều hành Windows

b. Tải app ClassIn trên thiết bị di động

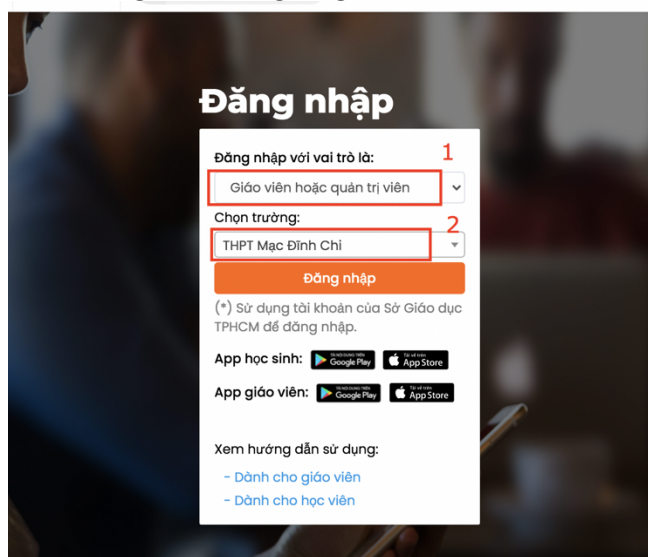
- Đối với các thiết bị Android: Truy cập app Google Play và tìm kiếm từ khóa “ClassIn”. Sau đó chọn “Install” để tải về máy.
- Đối với các thiết bị IOS: Truy cập App Store và tìm kiếm từ khóa “ClassIn”. Sau đó chọn “Install” để tải về máy.



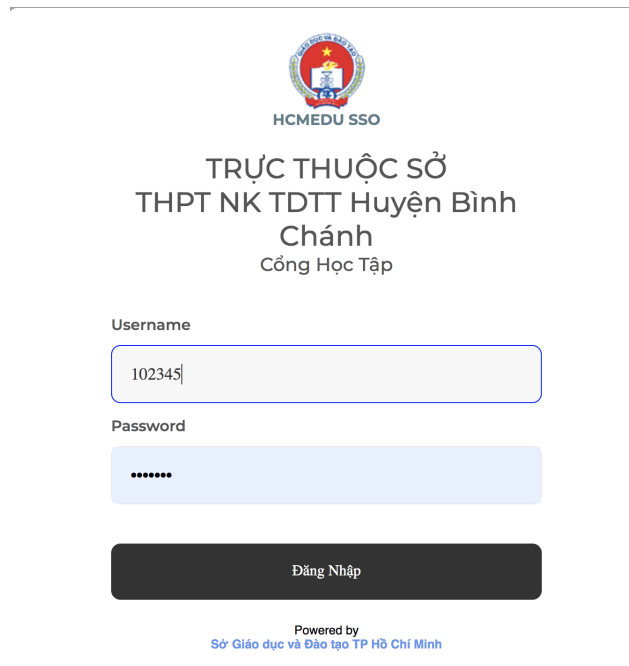
*****Lưu ý: sau khi tải phần mềm trên thiết bị máy tính và điện thoại, KHÔNG ĐĂNG KÝ tài khoản ClassIn, vui lòng đăng nhập trực tiếp vào lms.hcm.edu.vn.**

2. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống lms.hcm.edu.vn

- Bước 1: Truy cập website lms.hcm.edu.vn
- Bước 2: Chọn đăng nhập với vai trò “Giáo viên”
- Bước 3: Chọn đơn vị công tác tương ứng



- Bước 4: Đăng nhập
- Bước 5: Nhập username và password



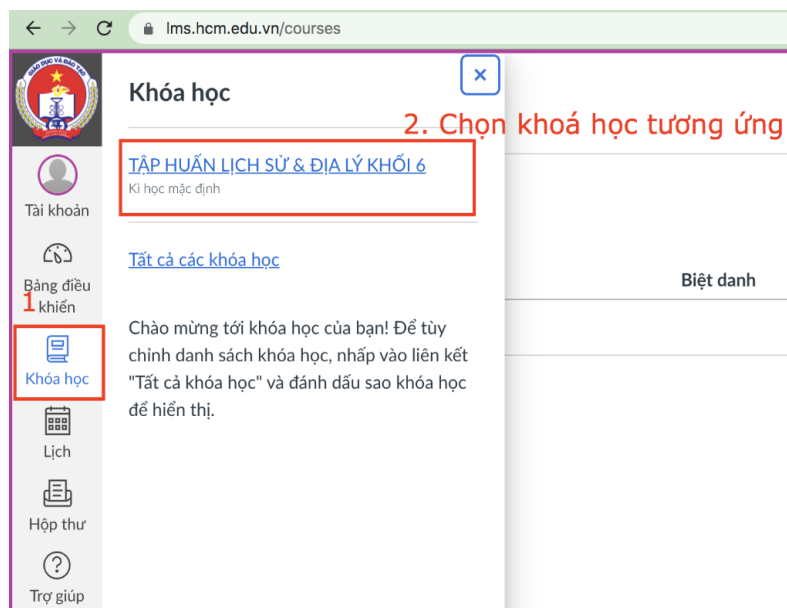
The login form is titled "TRỰC THUỘC SỞ THPT NK TDTT Huyện Bình Chánh Công Học Tập". It features the HCMEDU SSO logo at the top. Below the title, there are two input fields: "Username" with the value "102345" and "Password" with masked characters "*****". A "Đăng Nhập" (Login) button is located below the password field. At the bottom, it says "Powered by Sở Giáo dục và Đào tạo TP Hồ Chí Minh".

Lưu ý: KHÔNG đăng nhập quá 3 PHÚT

3. Hướng dẫn truy cập vào khoá học lms

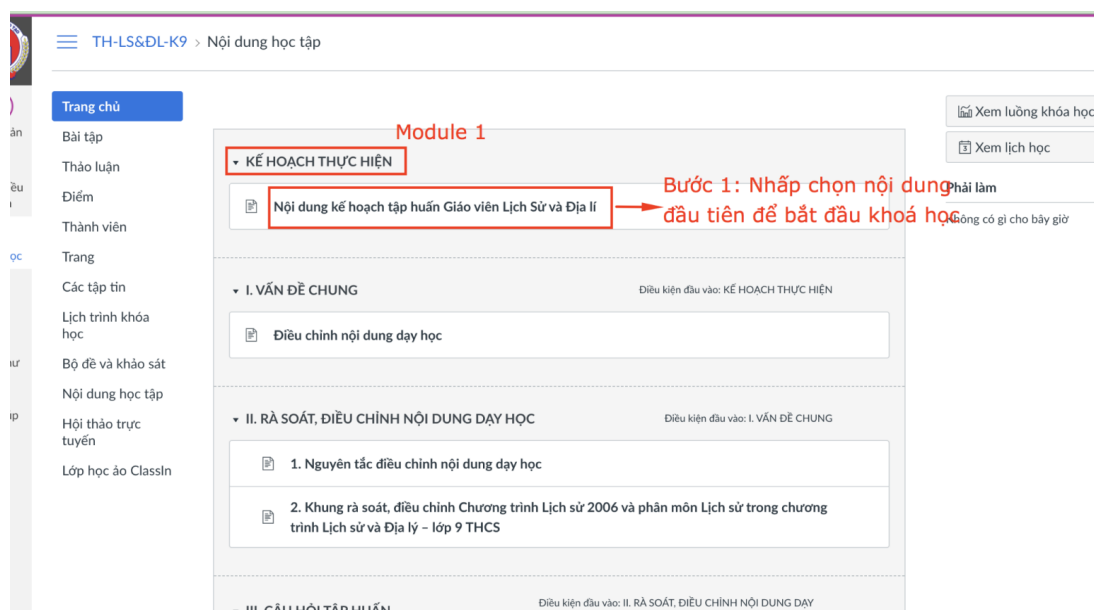
Bước 1: Chọn “Khoá học”

Bước 2: Chọn Khoá học tương ứng



The screenshot shows the LMS interface at lms.hcm.edu.vn/courses. On the left sidebar, the "Khoá học" (Course) icon is highlighted with a red box. The main content area shows a list of courses, with "TẬP HUẤN LỊCH SỬ & ĐỊA LÝ KHỐI 6" (History and Geography Training for Grade 6) highlighted with a red box. A red text overlay "2. Chọn khoá học tương ứng" (2. Select the corresponding course) points to this course. Below the course list, there is a message: "Chào mừng tới khóa học của bạn! Để tùy chỉnh danh sách khóa học, nhấp vào liên kết 'Tất cả khóa học' và đánh dấu sao khóa học để hiển thị." (Welcome to your course! To customize the list of courses, click the link 'All courses' and star the courses you want to display.)

Bước 3: Nhấp chọn vào nội dung đầu tiên để bắt đầu khoá học



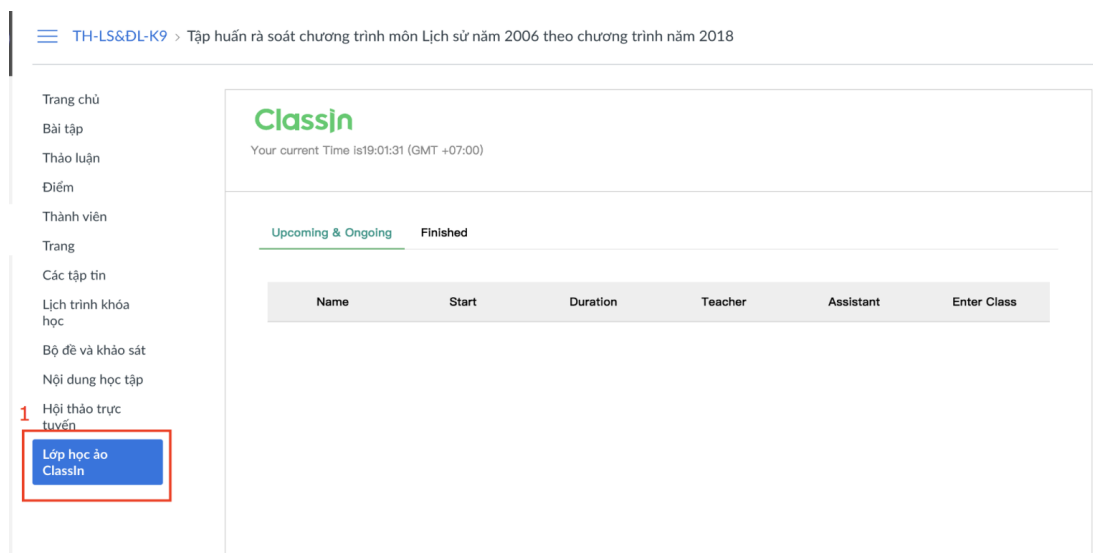
Bước 4: Chọn “Tiếp theo” để tiếp tục các nội dung của khoá học.



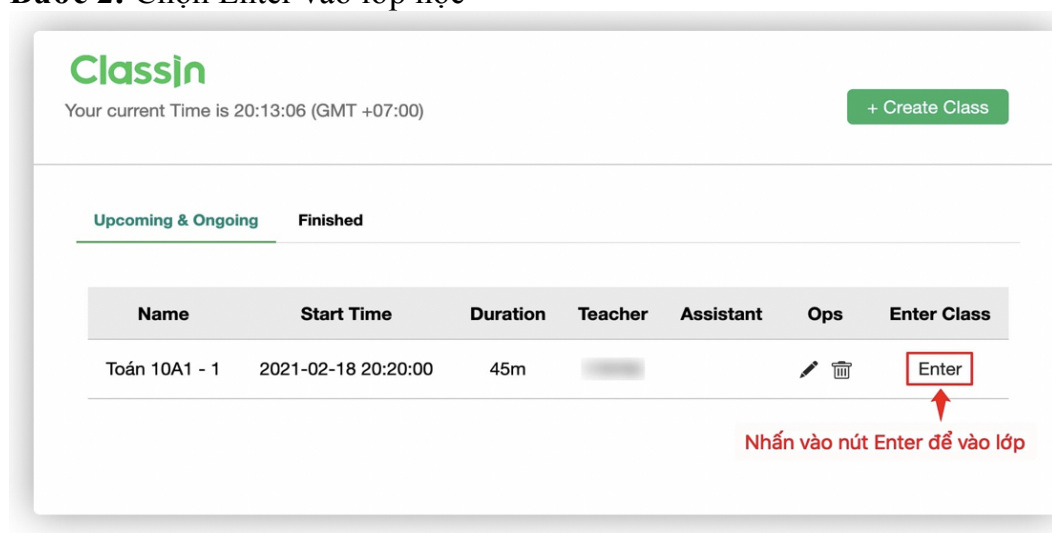
4. Hướng dẫn phòng họp trực tuyến

Lưu ý: giáo viên đã cài đặt phần mềm ClassIn mới có thể tham gia thảo luận trực tuyến.

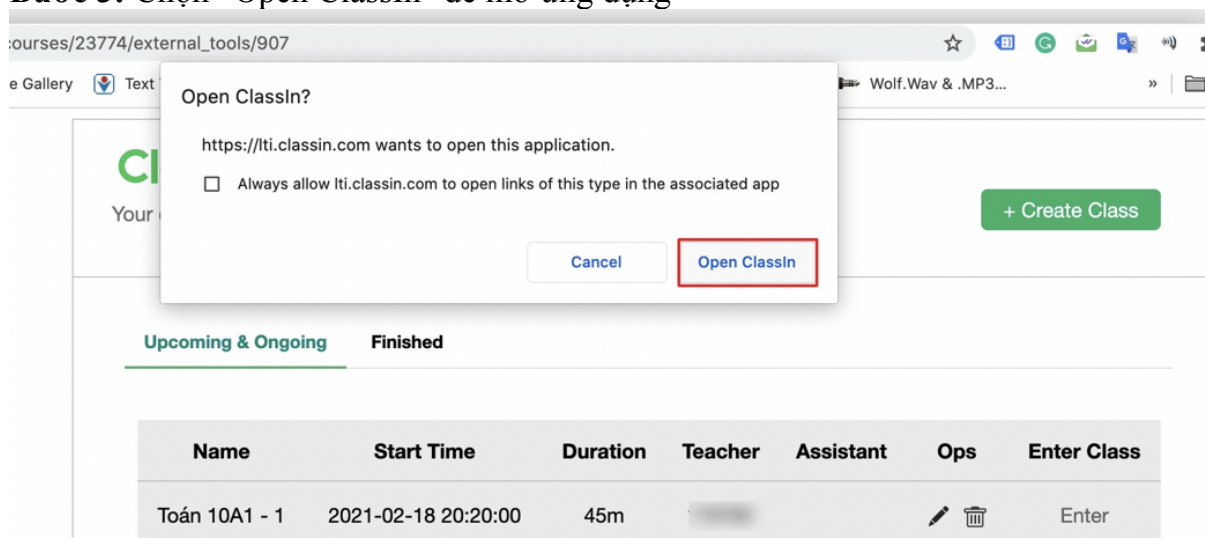
Bước 1: Chọn “Lớp học ảo ClassIn



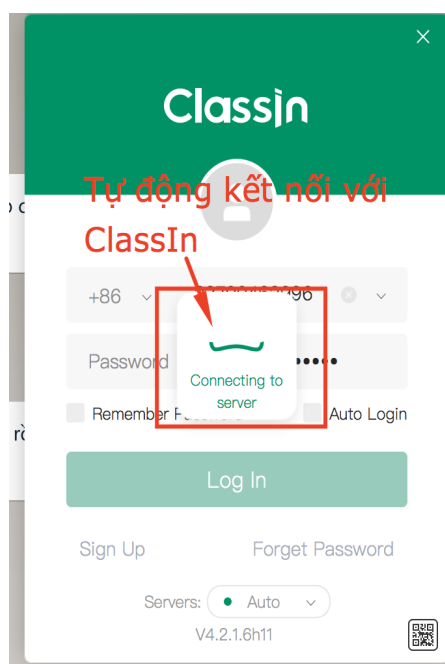
Bước 2: Chọn Enter vào lớp học



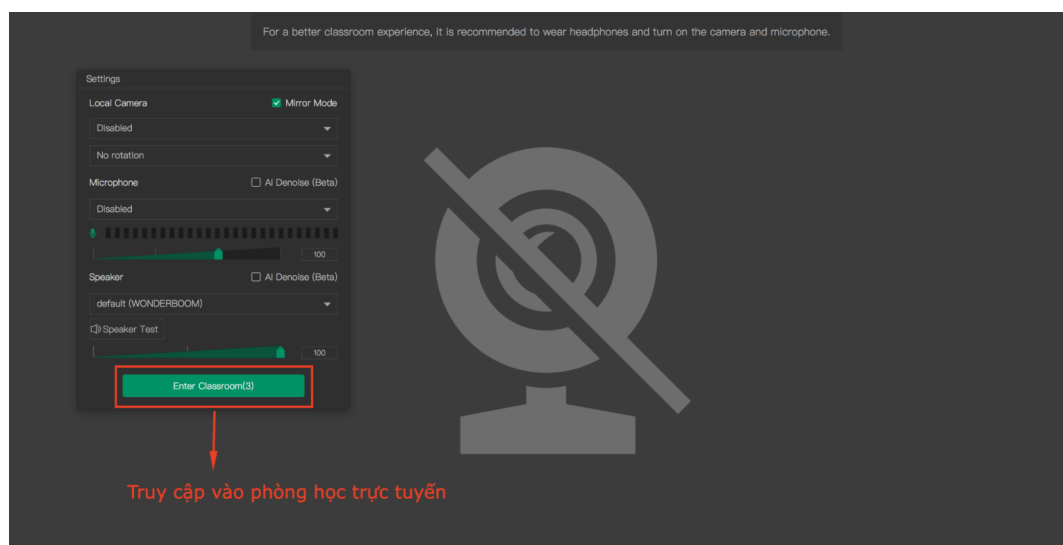
Bước 3: Chọn "Open ClassIn" để mở ứng dụng



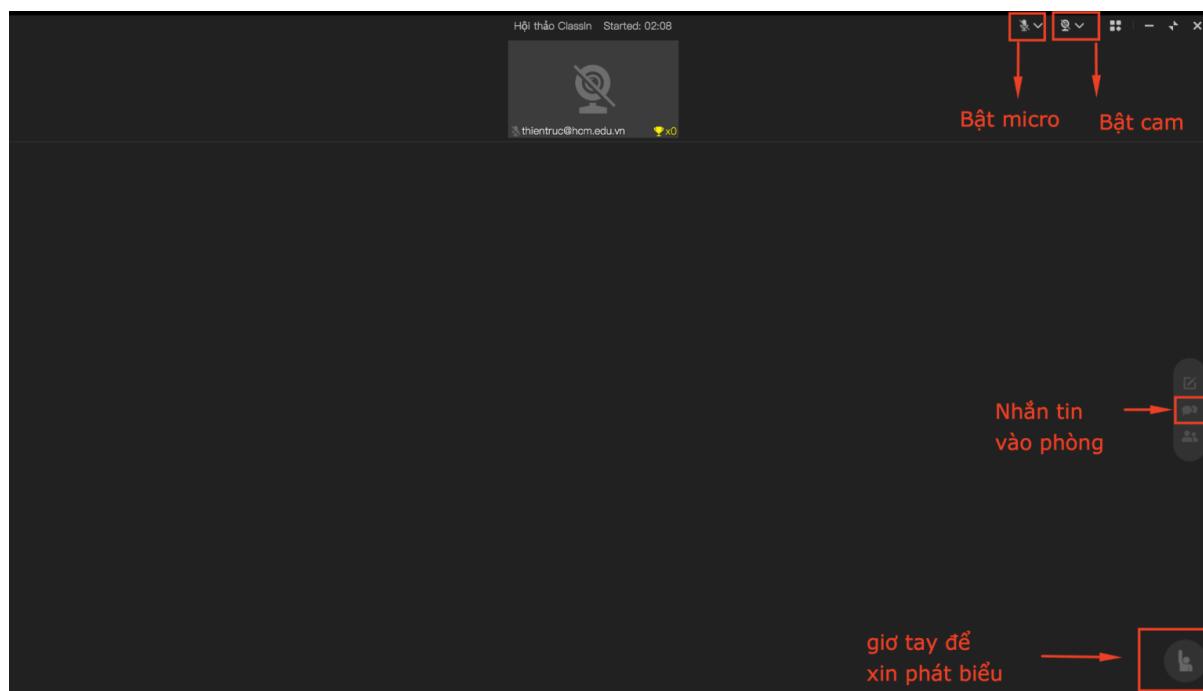
Bước 4: vui lòng chờ để hệ thống tự động kết nối với ClassIn



Bước 5: truy cập vào phòng học trực tuyến hoặc chờ 5 giây hệ thống tự động chuyển vào



Bước 6: Truy cập các tính năng trên phòng học trực tuyến.



-----HẾT-----