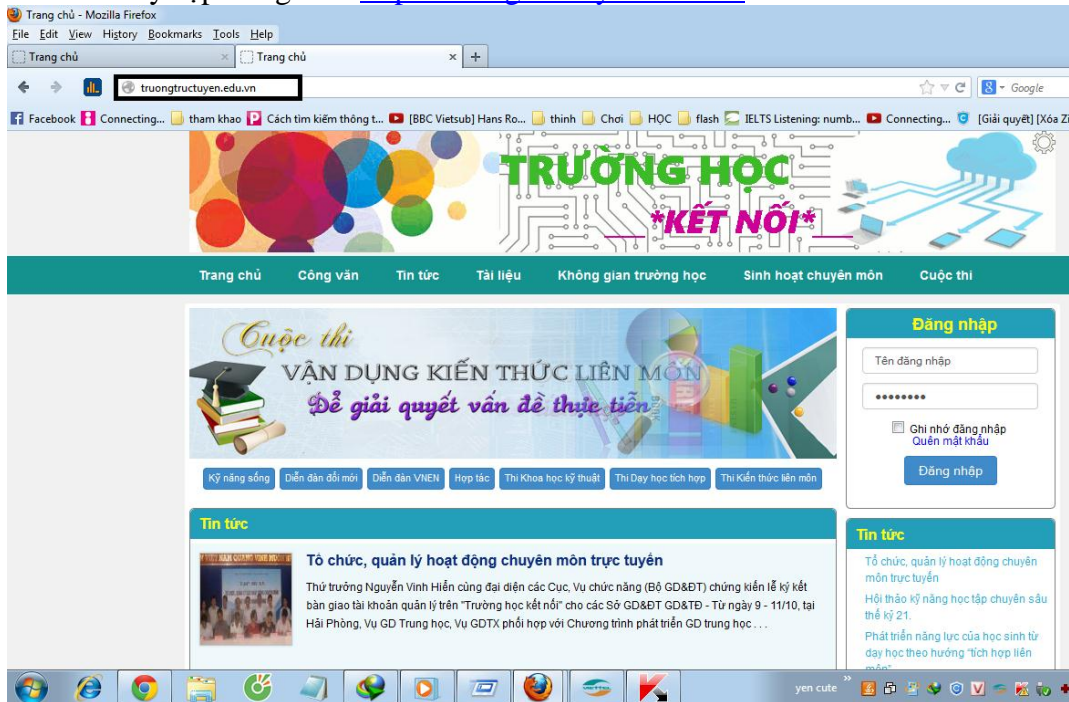


# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRƯỜNG HỌC KẾT NỐI DÀNH CHO GIÁO VIÊN

## I. Đăng nhập và chỉnh sửa thông tin (đối với tất cả giáo viên)

### 1. Đăng nhập

- Bước 1: truy cập trang web <http://truongtructuyen.edu.vn/>



- Bước 2: đăng nhập tài khoản: sử dụng tài khoản và mật khẩu được cấp để đăng nhập trong hộp thoại



### 2. Chỉnh sửa thông tin cá nhân

- Bước 1: Click chuột vào phần *Thông tin cá nhân* ([Thông tin cá nhân](#)) trong Bảng điều khiển để cập nhật thông tin

Trang chủ Công văn Tin tức Tài liệu Không gian trường học Sinh hoạt chuyên môn Cuộc thi

## DANH SÁCH

Lĩnh vực: -- Chọn lĩnh vực -- Lớp: -- Chọn lớp --

Click vào *Thông tin cá nhân*

**Thông tin cá nhân**  
Xin chào, GV.05838.094  
[Thông tin cá nhân](#)  
[Đăng xuất](#)

NO PHOTO

[Thông báo](#)  
[Các chủ đề đã tham gia](#)

### Âm nhạc

HK1.1. Âm nhạc 9. Năm học 2014-2015 04/10/2014 - 03/12/2014	HK1.1. Âm nhạc 8. Năm học 2014-2015 04/10/2014 - 03/12/2014	HK1.1. Âm nhạc 7. Năm học 2014-2015 04/10/2014 - 03/12/2014	HK1.1. Âm nhạc 6. Năm học 2014-2015 04/10/2014 - 03/12/2014

– Bước 2: Click vào *Sửa thông tin cá nhân* trong bảng điều khiển

Trang chủ Công văn Tin tức Tài liệu Không gian trường học Sinh hoạt chuyên môn Cuộc thi

## THÔNG TIN THÀNH VIÊN

Click vào *Sửa thông tin cá nhân*

**Bảng điều khiển**  
[Thông tin cá nhân](#)  
[Sửa thông tin cá nhân](#)  
[Đổi email, SĐT, Tài khoản](#)  
[Đổi mật khẩu](#)  
[Đổi ảnh thẻ](#)  
[Đăng xuất](#)

Tài khoản: GV.05838.094  
 Họ và tên: Cao Lê Thị Hoài  
 Giới tính:  
 Ngày sinh:  
 Dân tộc:  
 Trường / Đơn vị: THPT Phú Mỹ  
 Địa chỉ cơ quan: Vạn Hạnh - Tân Thành - Tân Thành - Bà Rịa - Vũng Tàu  
 Chỗ ở hiện tại:

NO PHOTO

– Bước 3: Điền các thông tin cá nhân được yêu cầu. **Lưu ý:**

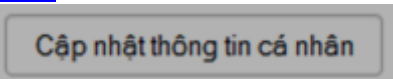
- Các thông tin được đánh dấu bằng dấu sao đỏ (\*) là các thông tin bắt buộc phải có. Ngoại trừ trong *Chức vụ*, nếu là giáo viên, thì để lựa chọn đầu tiên là
- Trong *Chỗ ở hiện tại*: khi click chuột vào sẽ xuất hiện hộp thoại như sau, ta chọn tỉnh, huyện, xã và xã/Phường/Xóm/Đường phố và nhấn **Đồng ý**:

Tỉnh:

Huyện:

Xã:

Xã/Phường/Xóm/Đường/Phố:

- Trong *Email*, nếu thầy cô không có địa chỉ email thì có thể lấy một tên email giả như: [diachiemail@gmail.com](mailto:diachiemail@gmail.com)
- Cuối cùng Click vào nút  để lưu lại thông tin

### CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tài khoản: \*

Họ và tên: \*

Giới tính: \*  Nam  Nữ

Ngày sinh: \*

Dân tộc: \*

Nhập thông tin Dân tộc!

Trường / Đơn vị: \*

Địa chỉ cơ quan: \*

Chức vụ: \*

Học hàm:

Học vị:


Chuyên môn: \*

Hãy chọn chuyên môn!

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: \*

Email: \*



### 3. *Đổi email, SĐT, Tài khoản*

Tên tài khoản được hệ thống cấp khá khó nhớ, nên ta có thể đổi tên tài khoản cho dễ nhớ. **LƯU Ý:** hệ thống chỉ cho phép ta đổi **Tên tài khoản MỘT LẦN DUY NHẤT**. Để thực hiện, ta làm như sau

- Bước 1: Click vào *Đổi email, SĐT, Tài khoản* trong Bảng điều khiển:

Trang chủ Công văn Tin tức Tài liệu **Không gian trường học** Sinh hoạt chuyên môn Cuộc thi

### THÔNG TIN

Tài khoản:	GV.05838.094
Họ và tên:	CN. Cao Lê Thi Hoài
Giới tính:	Nữ
Ngày sinh:	26-09-1988
Dân tộc:	Kinh
Trường / Đơn vị:	THPT Phú Mỹ
Địa chỉ cơ quan:	Vạn Hạnh - Tân Thành - Tân Thành - Bà Rịa - Vũng Tàu
Chỗ ở hiện tại:	tổ 60, Tam Lông - Kim Lông - Châu Đức - Bà Rịa - Vũng Tàu

NO PHOTO

### Bảng điều khiển

- Thông tin cá nhân
- Sửa thông tin cá nhân
- Đổi email, SĐT, Tài khoản**
- Đổi mật khẩu
- Đổi ảnh thẻ
- Đăng xuất

Click vào *Đổi email, SĐT, Tài khoản*

– Bước 2: Điền thông tin đầy đủ

## CẬP NHẬT TÊN ĐĂNG NHẬP, EMAIL

Tên đăng nhập: \*

Điện thoại: \*

Email: \*

Mật khẩu: \*

Điền tên tài khoản mới vào đây

Điền mật khẩu vào

Nhấn nút cập nhật để lưu lại

– Nhấn nút Cập nhật để hoàn thành

#### 4. Đổi mật khẩu

– Bước 1: Click vào *Đổi mật khẩu* trong Bảng điều khiển

### Bảng điều khiển

- Thông tin cá nhân
- Sửa thông tin cá nhân
- Đổi email, SĐT, Tài khoản
- Đổi mật khẩu**
- Đổi ảnh thẻ
- Đăng xuất

Click vào *Đổi mật khẩu*

– Bước 2: Điền mật khẩu cũ (là mật khẩu được cấp) và gõ mật khẩu mới trong ô Mật khẩu mới và Nhập lại mật khẩu

## ĐỔI MẬT KHẨU

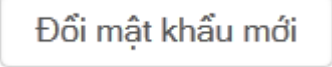
Mật khẩu cũ:\*

Mật khẩu mới:\*

Nhập lại mật khẩu:\*

Đổi mật khẩu mới



- Nhấn nút  để hoàn thành
- 5. Đổi ảnh thẻ
- Click vào *Đổi ảnh thẻ* trong Bảng điều khiển

### Bảng điều khiển

Thông tin cá nhân

Sửa thông tin cá nhân

Đổi email, SĐT, Tài khoản

Đổi mật khẩu

**Đổi ảnh thẻ**

Đăng xuất

Chọn tệp tin

- Nhấn vào nút *Chọn tệp tin*

## NỘP LẠI ẢNH THẺ

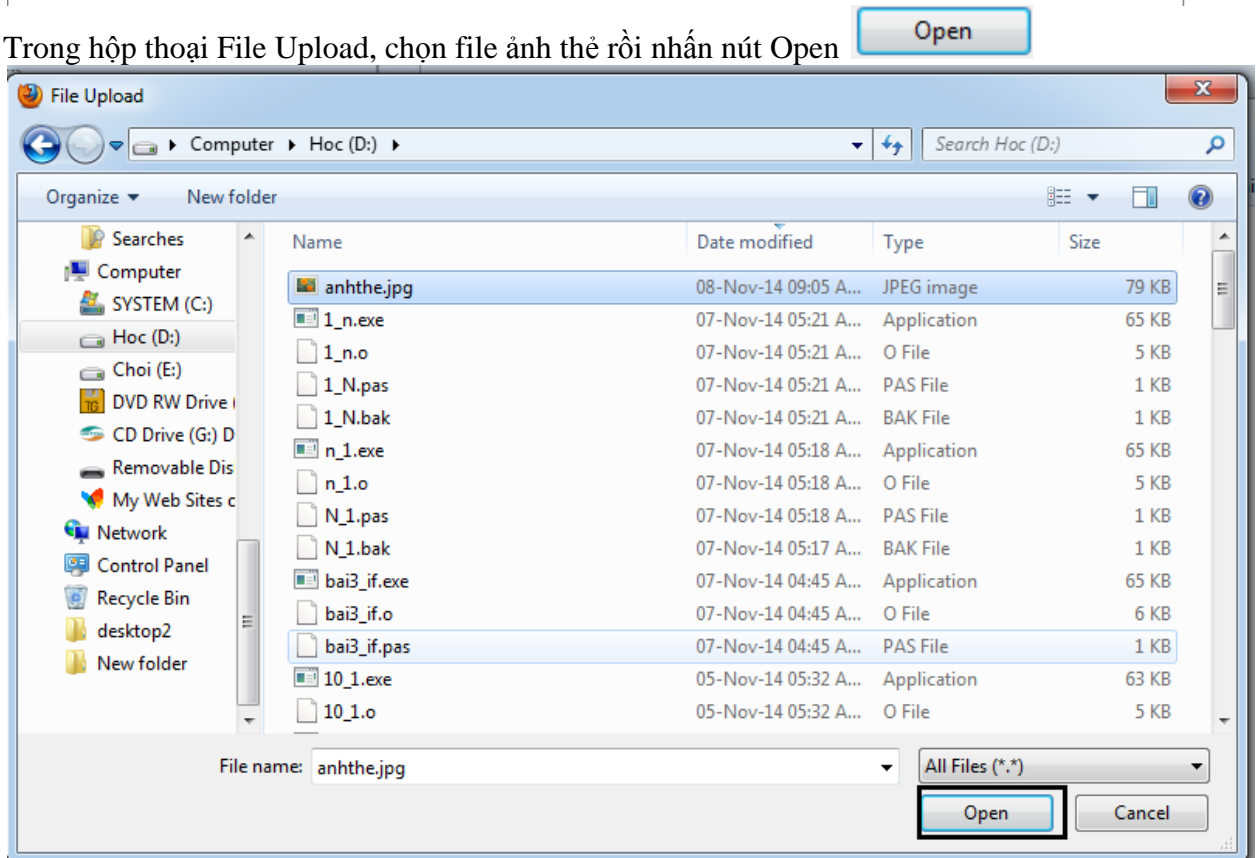
NO PHOTO

(Chú ý cỡ ảnh: 4x6 cm !)

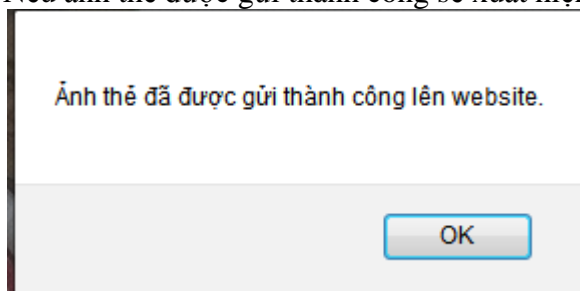
Chọn tệp tin



- Trong hộp thoại File Upload, chọn file ảnh thẻ rồi nhấn nút Open



- Nếu ảnh thẻ được gửi thành công sẽ xuất hiện hộp thoại thông báo như sau:



- Nhấn OK để hoàn thành

## II. Quản lý tài khoản và mật khẩu cho học sinh (đối với GV chủ nhiệm)

### 1. Tạo tài khoản và mật khẩu cho học sinh

- B1: Sau khi đăng nhập, chọn Không gian trường học và chọn vào DS lớp chủ nhiệm

**DS lớp chủ nhiệm**

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing: Trang chủ, Công văn, Tin tức, Tài liệu, **Không gian trường học**, Sinh hoạt chuyên môn, and Cuộc thi. Below the navigation bar is a section titled 'DANH SÁCH CÁC KHÓA HỌC/CHỦ ĐỀ/BÀI HỌC' with a 'Tạo bài học mới' button. There are dropdown menus for 'Giáo viên' (Chưa xác định), 'Lĩnh vực' (- Chọn lĩnh vực -), and 'Lớp' (- Chọn lớp -). To the right is a 'Thông tin cá nhân' sidebar with a user profile and buttons for 'DS lớp chủ nhiệm', 'Quản lý bài học', and 'Thông báo'. The 'DS lớp chủ nhiệm' button is highlighted with a black box.

- B2: chọn nút Tạo tài khoản học sinh **Tạo tài khoản học sinh** tại lớp của mình chủ nhiệm

Trường: THPT Phú Mỹ

Năm học: 2014 - 2015      Khối: 1

STT	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Sĩ số	X
1	10 ThuNghiem	Cao Lê Thị Hoài	2	<b>Tạo tài khoản học sinh</b>

- B3: nhấn OK trong hộp thoại xác nhận *Tạo tài khoản cho học sinh thành công!*

**Tạo tài khoản cho học sinh thành công !**

**OK**

- B4: Để xem danh sách mật khẩu và tài khoản vừa tạo, ta nhấn vào nút

Trường: THPT Phú Mỹ

Năm học: 2014 - 2015      Khối: 1

STT	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Sĩ số	X
1	10 ThuNghiem	Cao Lê Thị Hoài	2	<b>Xem danh sách lớp</b>


Sau đó ta được màn hình sau:

Trường: THPT Phú Mỹ  
Năm học: 2014 - 2015      Khối: 1

STT	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Sĩ số	X
1	10 ThuNghiem	Cao Lê Thị Hoài	2	Xem danh sách lớp

**DANH SÁCH HỌC SINH 10THUNGHIEM**

#	Mã HS	Họ tên	Ngày sinh	Email	Điện thoại
1	HS.05838.00001				
2	HS.05838.00002				

[Download danh sách lớp.](#) 

- B5: Để xuất ra file danh tài khoản và mật khẩu để in cho học sinh ta nhấn vào nút



## 2. Khởi tạo lại mật khẩu cho học sinh

- B1: vào Không gian trường học → DS lớp chủ nhiệm → chọn Xem danh sách lớp

Trường: THPT Phú Mỹ  
Năm học: 2014 - 2015      Khối: 1

STT	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Sĩ số	X
1	10 ThuNghiem	Cao Lê Thị Hoài	2	Xem danh sách lớp

- B2: trong màn hình tiếp theo chọn tên tài khoản muốn khởi tạo lại mật khẩu



Trường: THPT Phú Mỹ

Năm học: 2014 - 2015      Khối: 1

STT	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Sĩ số	X
1	10 ThuNghiem	Cao Lê Thị Hoài	2	Xem danh sách lớp

**DANH SÁCH HỌC SINH 10THUNGHIEM**

#	Mã HS	Họ tên	Ngày sinh	Email	Điện thoại
1	HS.05838.00001	Cao Lê Thị Hoài	26/09/1988	caolethihoai@gmail.com	0988442848
2	HS.05838.00002	Hà Thị Mỹ Hạnh	01/01/2014	myhanh@gmail.com	0988442847

- B3: trong màn hình tiếp theo, **copy mật khẩu mới** để giao cho học sinh và nhấn nút **Đổi mật khẩu**


Trường: THPT Phú Mỹ

Năm học: 2014 - 2015      Khối: 1

STT	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Sĩ số	X
1	10 ThuNghiem	Cao Lê Thị Hoài	2	Xem danh sách lớp

**DANH SÁCH HỌC SINH 10THUNGHIEM**

#	Mã HS	Họ tên	Ngày sinh	Email	Điện thoại
1	HS.05838.00001	Cao Lê Thị Hoài	26/09/1988	caolethihoai@gmail.com	0988442848
		UI94h1ox	Sinh mật khẩu	Đổi mật khẩu	
2	HS.05838.00002	Hà Thị Mỹ Hạnh	01/01/2014	myhanh@gmail.com	0988442847

Download danh sách lớp. 

- Trong hộp thoại thông báo đổi mật khẩu thành công, nhấn OK

Đổi mật khẩu cho học sinh HS.05838.00001 thành công !

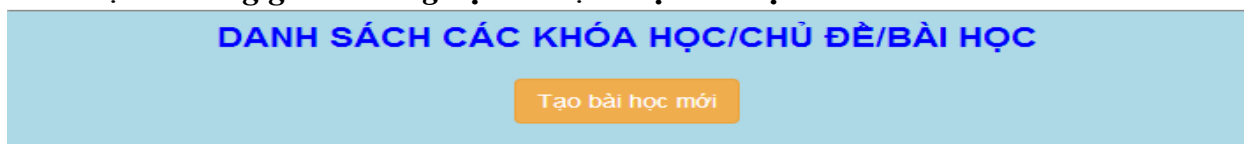
OK

### III. QUẢN LÝ KHÓA HỌC/ CHỦ ĐỀ (tài khoản GV)

#### 1. TẠO KHÓA HỌC/ CHỦ ĐỀ MỚI

B1. Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản GV

B2. Chọn “*Không gian trường học*”/ chọn “*Tạo bài học mới*”



Gõ tiêu đề, lĩnh vực, lớp, phạm vi, kiểm soát đăng kí, kiểm soát thời gian, chọn hình ảnh đại diện/ chọn “*Tạo bài học*”

## TẠO BÀI HỌC MỚI

Tiêu đề:

Lĩnh vực:

Chưa xác định

Lớp:

\_Không xác định\_

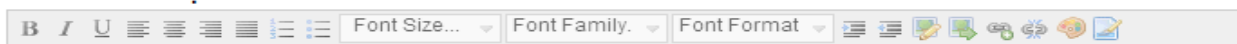
Phạm vi:

Khối

Kiểm soát đăng kí:

Không

Mô tả về bài học:



## 2. XEM KHÓA HỌC/ CHỦ ĐỀ

B1. Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản GV

B2. Tại cửa sổ, chọn tên GV, lĩnh vực, lớp



## 3. XÓA, CHỈNH SỬA KHÓA HỌC

Để xóa hoặc chỉnh sửa khóa học/ chủ đề, vào “*Quản lý bài học*”/chọn Xóa hoặc Chỉnh sửa

## 4. THÊM TÀI LIỆU VÀO KHÓA HỌC/ CHỦ ĐỀ

B1. Chọn tên khóa học/ chủ đề

B2. Chọn “*Thêm tài liệu*”/ điền tiêu đề tài liệu, tải file tài liệu lên và chuyển trạng thái sang chế độ công khai/ “*Thêm tài liệu*”



Tiêu đề tài liệu:	<input type="text" value="Giáo án"/>
Tải file:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> <b>BROWSE</b> </div> <p>Tải xuống xem lại</p>
Trạng thái:	<input type="text" value="Công khai"/>

[Thêm tài liệu](#)

## 5. THEO DÕI QUÁ TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CHO HỌC SINH

- B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó
- B2. Chọn **“Nhóm HS – Sản phẩm”**
- B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đồng ý cho phép học sinh tham gia khóa học
  - ✓ Sau khi học sinh tham gia khóa học, giáo viên giao

- Mục đích - Yêu cầu
- Nhóm HS - Sản phẩm**
- Hoạt động - Thông báo
- Trao đổi với HS

NHÓM HỌC SINH - SẢN PHẨM

Lọc dữ liệu:

STT	Nhóm	Thành viên	Sản phẩm	Quyền sửa	Điểm	Xác nhận
1.	Cá nhân	1. Nguyễn Hoàng Thị Mỹ Nhung <i>(Nhóm trưởng)</i>				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #d32f2f; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Xóa</div> <div style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Hủy</div> </div>
						Chọn tất cả   Xóa tất cả

[Đồng ý](#)

bài tập, học sinh làm xong có thể nộp sản phẩm cho GV. GV download sản phẩm của học sinh về.

- ✓ Nếu học sinh có nhu cầu muốn sửa lại sản phẩm đã nộp, GV có thể mở cho học sinh quyền sửa sản phẩm tại **“Quyền sửa”** / chọn **“Mở”**
- ✓ Giáo viên có thể chấm điểm và nhập điểm vào hệ thống để thông báo cho học sinh

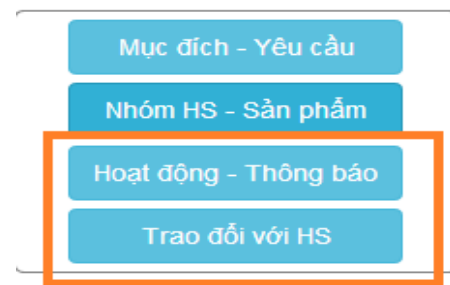
NHÓM HỌC SINH - SẢN PHẨM

Lọc dữ liệu:

STT	Nhóm	Thành viên	Sản phẩm	Quyền sửa	Điểm	Xác nhận
1.	Cá nhân	1. Nguyễn Hoàng Thị Mỹ Nhung <i>(Nhóm trưởng)</i>	<div style="background-color: #ffc107; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: inline-block;"> <b>DOWNLOAD</b> </div>	<div style="background-color: #00a6c9; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Mở</div>	<input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="0"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: x-small;">Chấm điểm</div>	✓
						Chọn tất cả   Xóa tất cả

[Đồng ý](#)

- ✓ GV có thể ra thông báo chung cho cả lớp về gợi ý hoặc hướng dẫn trong mục **“Hoạt động – Thông báo”** hoặc là trả lời câu hỏi của học sinh trong mục **“ Trao đổi với HS”**

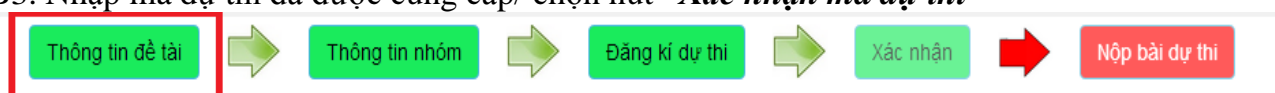


#### IV. THAM GIA CUỘC THI (GV/ HS)

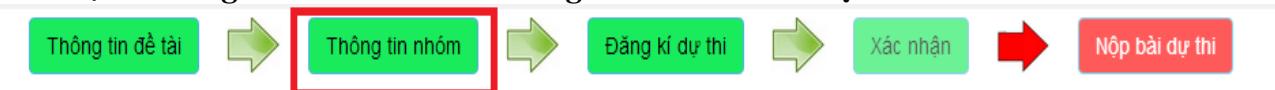
- B1. Chọn **“Cuộc thi”**
- B2. Chọn vào tên cuộc thi muốn tham gia
- B3. Nhập mã dự thi đã được cung cấp/ chọn nút **“Xác nhận mã dự thi”**

Nhập mã dự thi:

Xác nhận mã dự thi



- B4. Chọn **“Thông tin đề tài”** / **“Sửa thông tin đề tài”**/ **“Ghi lại”**



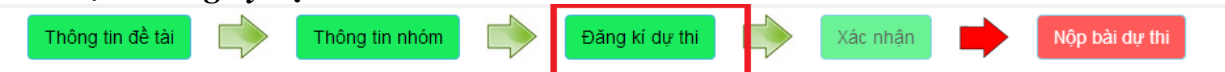
- B5. Chọn **“Thông tin nhóm”** / **“thêm đồng tác giả”**/ **“Xác nhận thông tin nhóm”**

(Chú ý: Gõ đúng mã/ tên đăng nhập của giáo viên/học sinh cùng nhóm)

THÊM ĐỒNG TÁC GIẢ

Xác nhận thông tin nhóm

- B6. Chọn **“Đăng kí dự thi”**



Chọn nút \_\_\_\_\_ để tải file đăng ký lên hệ thống.

Sau khi upload file lên hệ thống, GV/HS có thể download về để kiểm tra lại bằng nút



Nếu phát hiện có sai sót, GV/HS có thể chỉnh sửa hoặc xóa file đã tải.

#	Tên phiếu	Phiếu	Thời gian nộp	Sửa	Xóa
1	Phiếu đăng kí dự thi (bắt buộc)		14:39 08/11/2014	<input type="button" value="Sửa"/>	
2	Phiếu mô tả hồ sơ dạy học (bắt buộc)		14:39 08/11/2014	<input type="button" value="Sửa"/>	
3	Hồ sơ dạy học (Không quá 30MB) (bắt buộc)				

Xác nhận nộp phiếu đăng kí dự thi

Nhập tóm tắt dự án và chọn nút

để xác nhận phiếu

đăng kí dự thi.

B7. Chọn “**Xác nhận gửi đăng kí dự thi**”

## XÁC NHẬN ĐĂNG KÍ DỰ THI

\*LƯU Ý: SAU KHI XÁC NHẬN ĐĂNG KÍ DỰ THI, MỌI THÔNG TIN SẼ KHÔNG THỂ SỬA ĐƯỢC NỮA, HÃY KIỂM TRA LẠI CẨN THẬN TRƯỚC KHI XÁC NHẬN.

XÁC NHẬN GỬI ĐĂNG KÍ DỰ THI

Khi đã xác nhận đăng kí dự thi, GV/HS không có quyền sửa hoặc xóa file đăng kí dự thi, muốn sửa hoặc xóa, GV/HS phải gửi yêu cầu mở quyền sửa đăng kí dự thi tại nút “**Yêu cầu mở quyền sửa DK dự thi**”



Nộp bài dự thi

BROWSE

Yêu cầu mở quyền sửa ĐK dự thi

B8. Nộp bài dự thi, chọn nút \_\_\_\_\_ để tải file sản phẩm dự thi

Khi tải file xong, GV/HS có thể download sản phẩm về để kiểm tra, sửa hoặc xóa sản phẩm trước khi nộp.

XÁC NHẬN NỘP BÀI DỰ THI

Để hoàn tất quá trình đăng kí dự thi, chọn nút

## V. SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

Các khóa học chủ đề sinh hoạt chuyên môn của GV được đặt trong mục “**Sinh hoạt chuyên môn**”

### 1. Xem danh sách các khóa học, chủ đề.

B1. Đăng nhập vào hệ thống

B2. Chọn “**Sinh hoạt chuyên môn**”

B3: Chọn lĩnh vực, lớp phù hợp với chuyên môn

## DANH SÁCH CÁC KHÓA HỌC/CHỦ ĐỀ

Lĩnh vực:

Ngữ văn

Lớp:

10

1 Trang: 1

Số lượng hiển thị: 10



### HK1.1. Ngữ Văn 10. Năm học 2014-2015

Thực hiện đổi mới đồng bộ phương pháp dạy học (PPDH) và kiểm tra, đánh giá (KTĐG) ở trường phổ thông; bồi dưỡng năng lực cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên về phát triển chương trình giáo dục nhà trường và đổi mới PPDH, KTĐG theo định hướng phát ...

## 2. Đăng ký khóa học

B1. Chọn khóa học muốn tham gia.

B2. Chọn nút “**Đăng ký**” (tổ trưởng/nhóm trưởng đăng ký tham gia và làm nhóm trưởng, sau đó thêm các thành viên của tổ/nhóm vào)

Mục đích - Yêu cầu

Đăng ký

Thêm thành viên

B3. Để thêm thành viên, chọn , sau đó chọn bộ môn và mã giáo viên của giáo viên cần thêm. Chọn “**Tìm kiếm**”

Tìm kiếm giáo viên để thêm vào nhóm

-- Chọn bộ môn --

Nhập mã giáo viên

Tìm kiếm

- Để xem thông tin nhóm, chọn “**Thông tin nhóm**”
- Xem thông báo, hoạt động của khóa học, chọn “**Hoạt động – thông báo**”
- Để thảo luận nhóm trực tuyến giữa các thành viên trong nhóm, chọn “**Thảo luận nhóm**”
- Để đặt câu hỏi cho ban tổ chức, giảng viên, chọn “**Hỏi và đáp**”
- Sau khi hoàn thành khóa học, để nộp sản phẩm cho giảng viên/ ban tổ chức, chọn “**Sản phẩm – kết quả**”

Mục đích - Yêu cầu

Thông tin nhóm

Hoạt động - Thông báo

Thảo luận nhóm

Hỏi và đáp

Sản phẩm - Kết quả

Chọn “**Browse**” để upload sản phẩm – kết quả lên hệ thống

### SẢN PHẨM - KẾT QUẢ

(Cá nhân)

Nộp sản phẩm - Kết quả - Báo cáo thu hoạch

BROWSE

Sau khi upload lên hệ thống, GV có thể download về để kiểm tra lại, và có thể chỉnh sửa. Sau đó chọn “**Nộp sản phẩm**”

### SẢN PHẨM - KẾT QUẢ

(Cá nhân)

File sản phẩm:

DOWNLOAD

Điểm:

Chỉnh sửa

Nộp sản phẩm