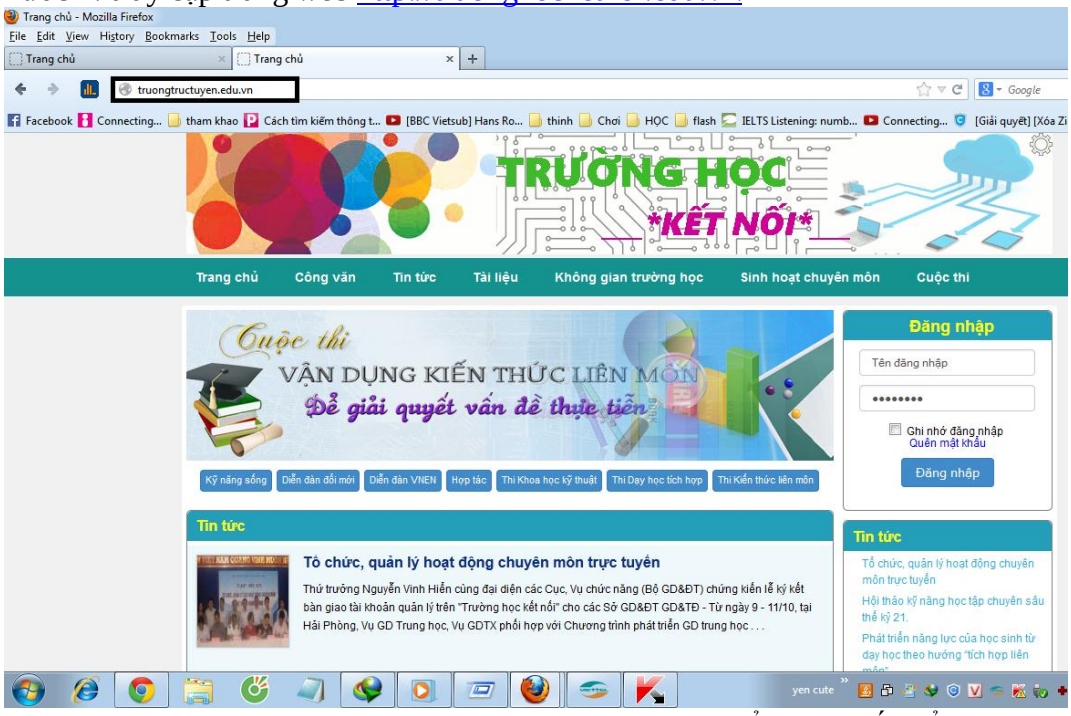
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRƯỜNG HỌC KẾT NỐI DÀNH CHO GIÁO VIÊN

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

1. ***Đăng nhập***

– Bước 1: truy cập trang web http://truonghocketnoi.edu.vn/



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

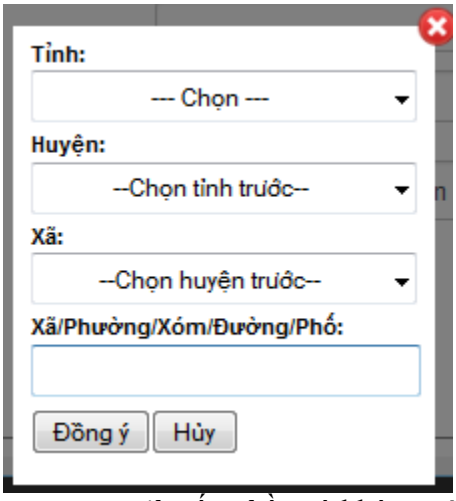
2. ***Chỉnh sửa thông tin cá nhân***

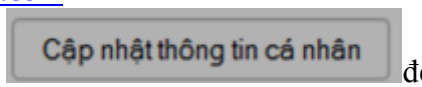
– Bước 1: Click chuột vào phần *Thông tin cá nhân* (Thông tin cá nhân) trong Bảng điều khiển để cập nhật thông tin

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

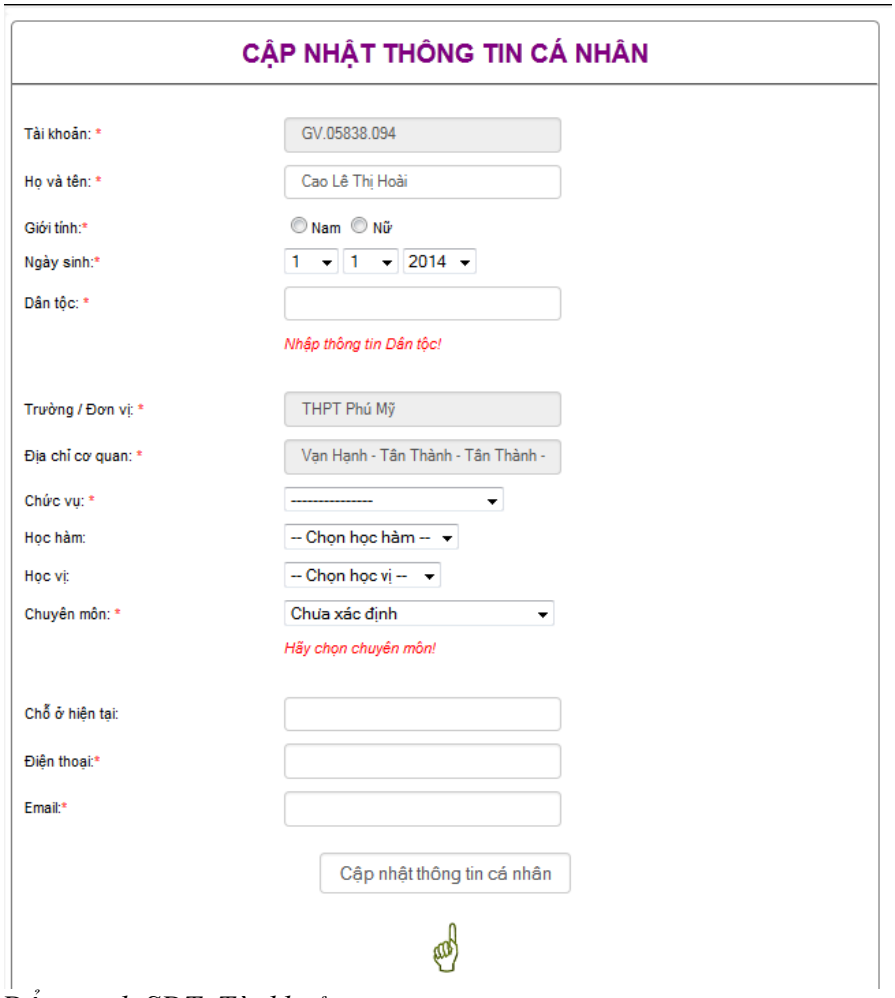
– Bước 3: Điền các thông tin cá nhân được yêu cầu. ***<u>Lưu ý:</u>***
  - Các thông tin được đánh dấu bằng dấu sao đỏ (*) là các thông tin bắt buộc phải có. Ngoại trừ trong *Chức vụ*, nếu là giáo viên, thì để lựa chọn đầu tiên là

    --Chọn chức vụ--
  - 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**:



- Trong *Email*, nếu thầy cô không có địa chỉ email thì có thể lấy một tên email giả như: diachiemail@gmail.com
- Cuối cùng Click vào nút 

để lưu lại thông tin



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*:*

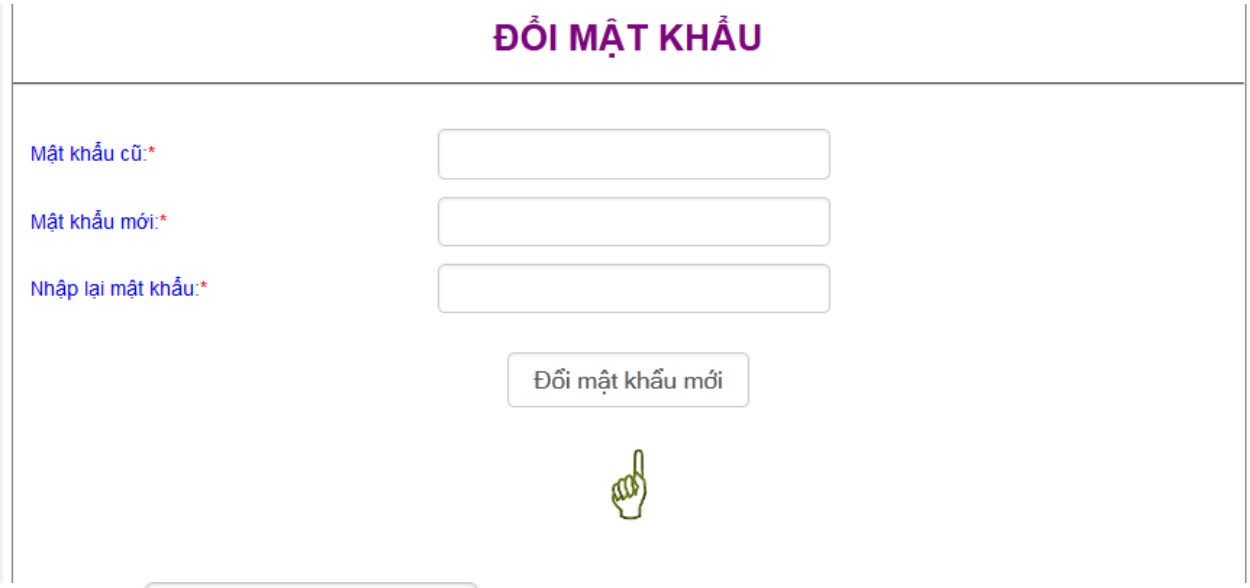
– Bước 2: Điền thông tin đầy đủ

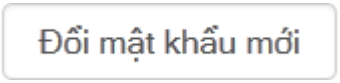
– Nhấn nút Cập nhật để hoàn thành

4. Đổi mật khẩu

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

– 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

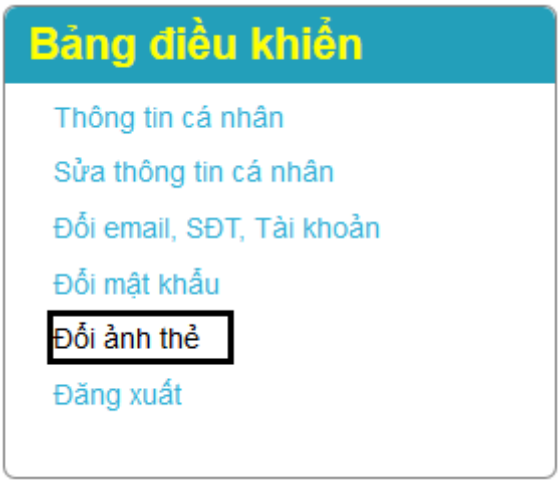


– Nhấn nút 

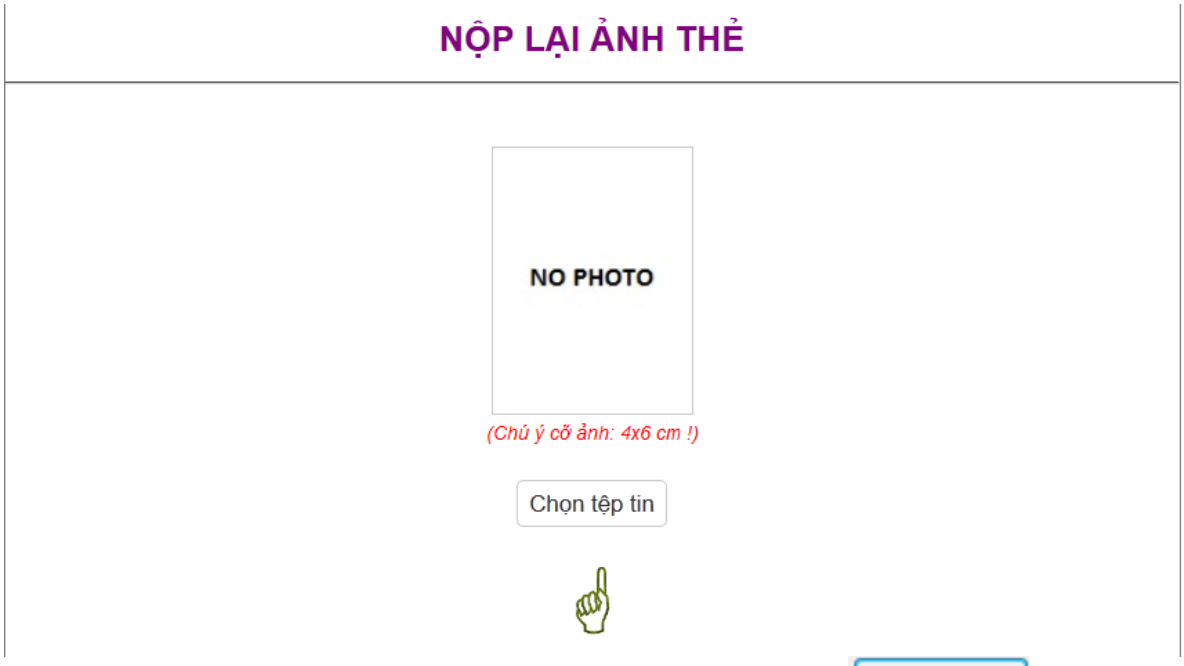
để hoàn thành

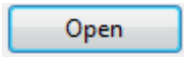
5. Đổi ảnh thẻ

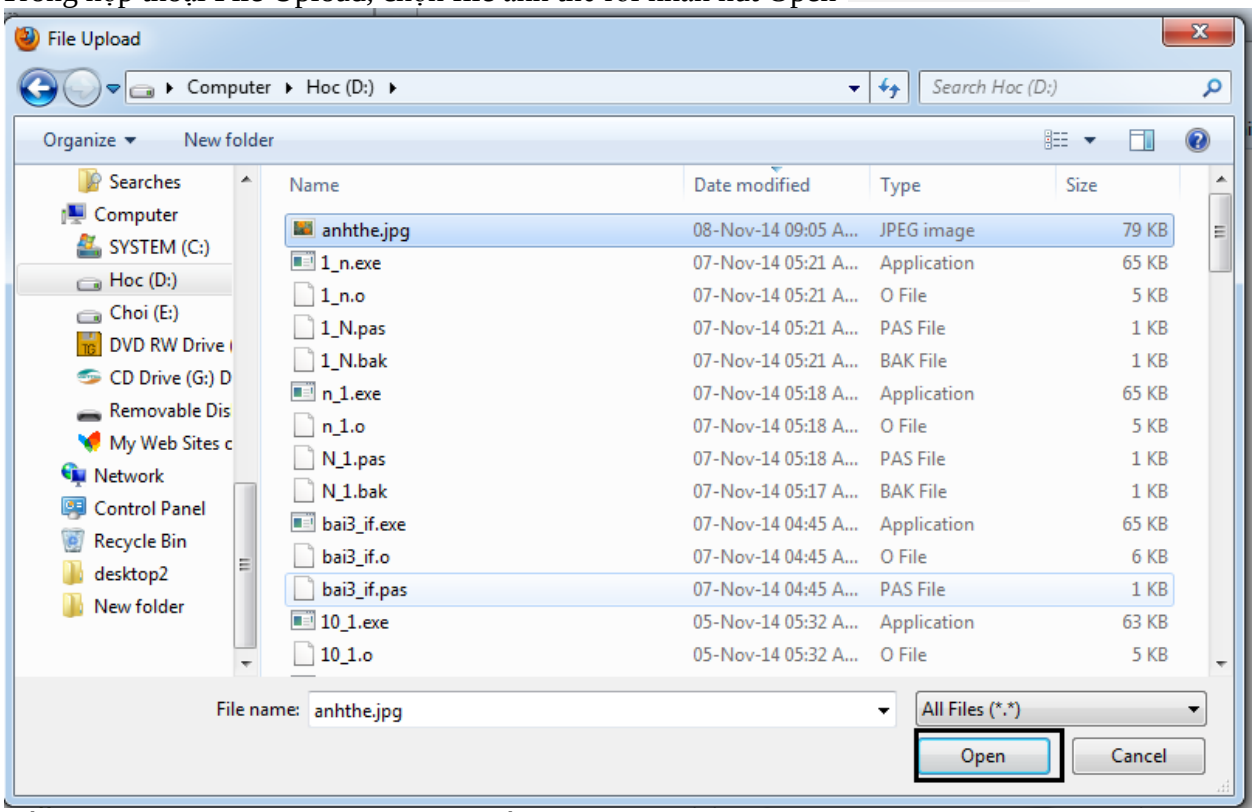
– Click vào *Đổi ảnh thẻ* trong Bảng điều khiển



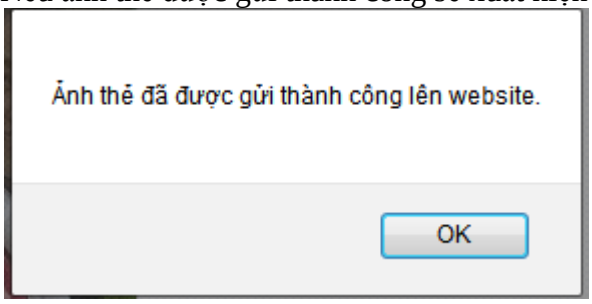
– Nhấn vào nút *Chọn tệp tin*



– 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

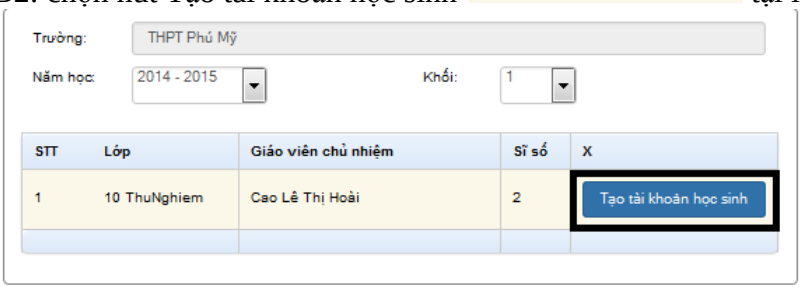
II. Quản lý tài khoản và mật khẩu cho học sinh (đối với GV chủ nhiệm)

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

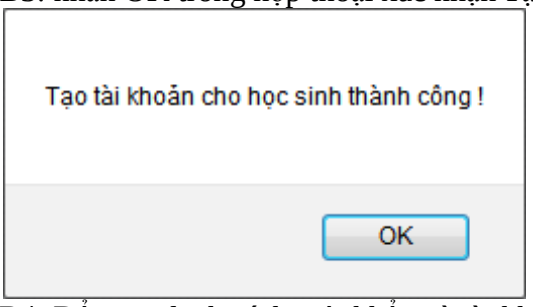
- B1: Sau khi đăng nhập, chọn Không gian trường học và chọn vào DS lớp chủ nhiệm

- B2: chọn nút Tạo tài khoản học sinh

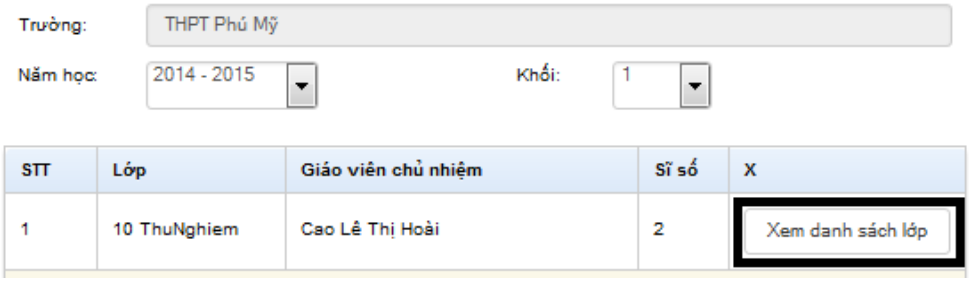
tại lớp của mình chủ nhiệm



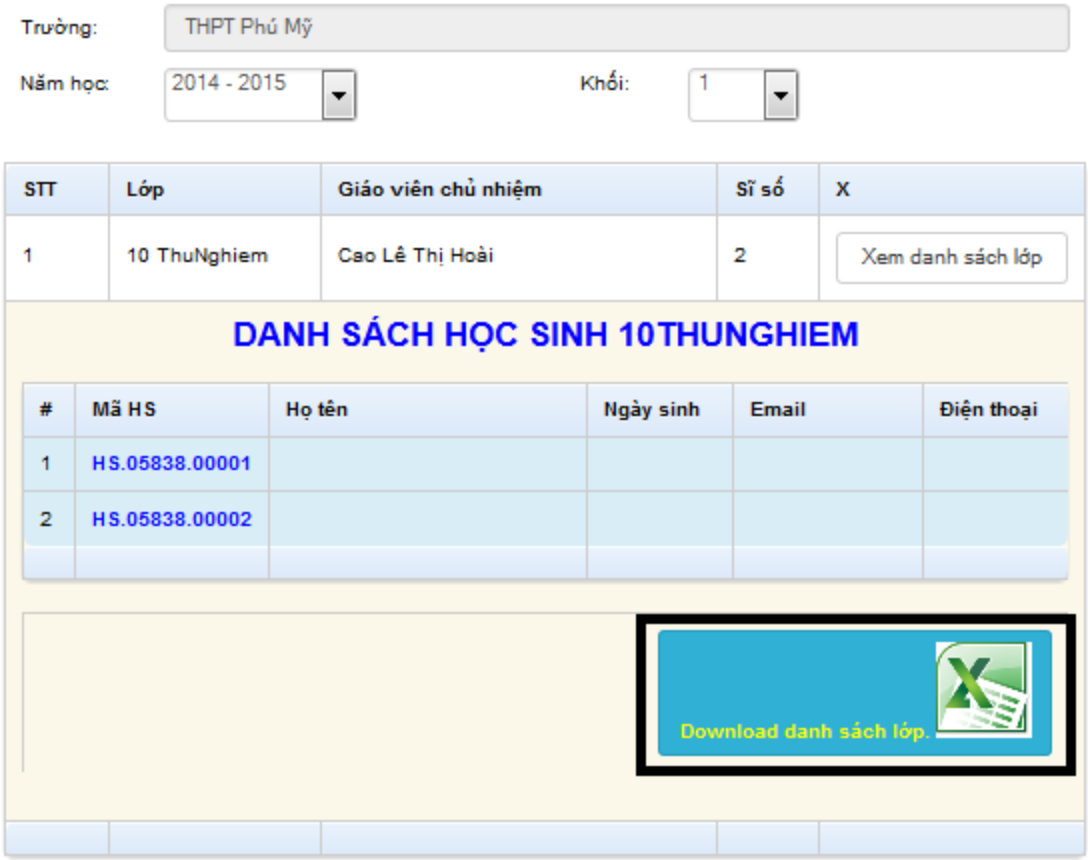
- B3: nhấn OK trong hộp thoại xác nhận *Tạo tài khoản cho học sinh thành công!*



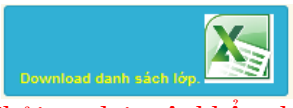
- B4: Để xem danh sách mật khẩu và tài khoản vừa tạo, ta nhấn vào nút



Sau đó ta được màn hình sau:

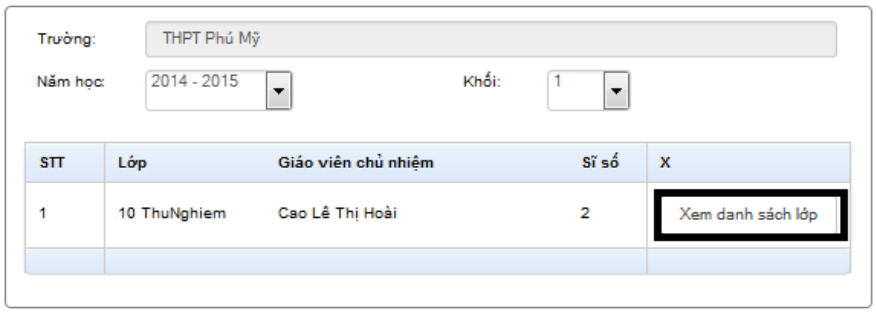


- B5: Để xuất ra file danh tài khoản và mật khẩu để in cho học sinh ta nhấn vào nút

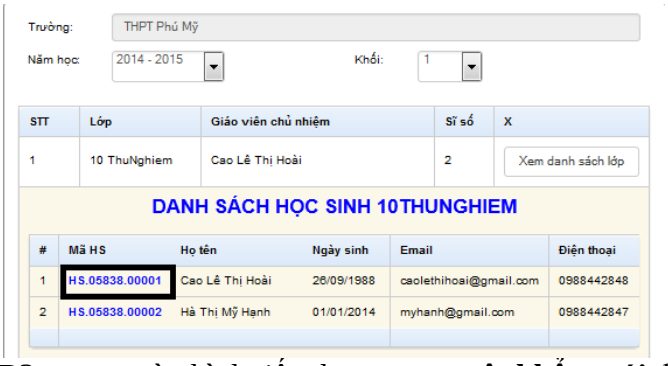


2. Khởi tạo lại mật khẩu cho học sinh

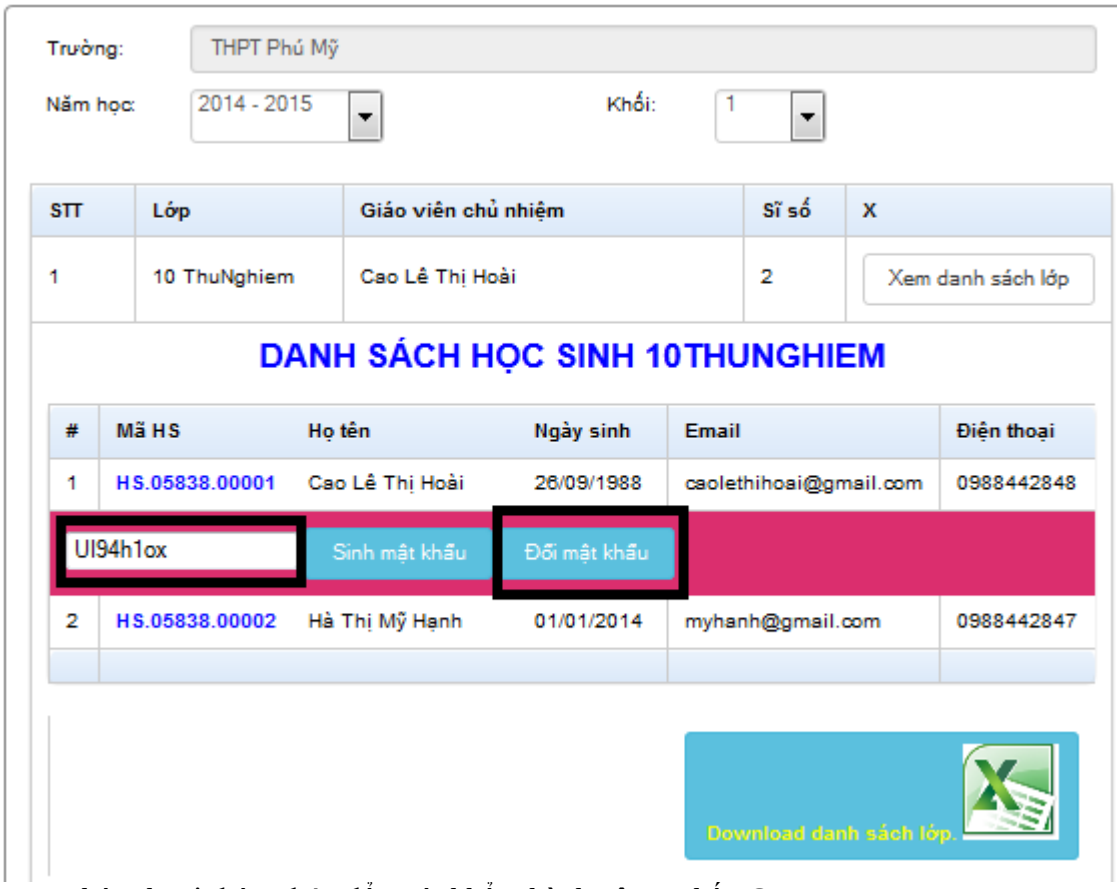
- B1: vào Không gian trường học → DS lớp chủ nhiệm → chọn Xem danh sách lớp



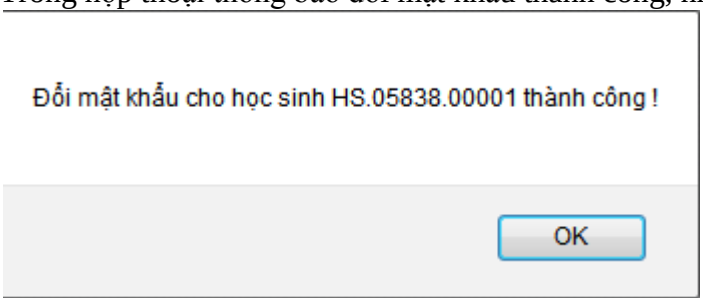
- B2: trong màn hình tiếp theo chọn tên tài khoản muốn khởi tạo lại mật khẩu



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



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

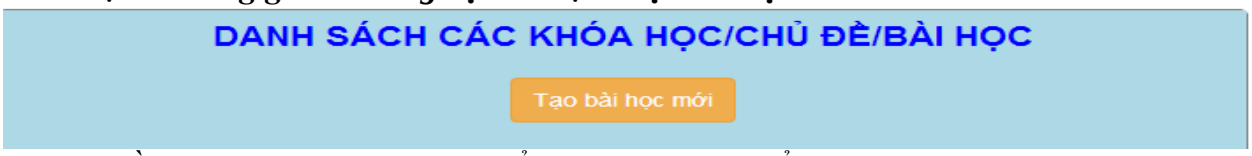


III. QUẢN LÝ KHÓA HỌC/ CHỦ ĐỀ (tài khoản GV)

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"***

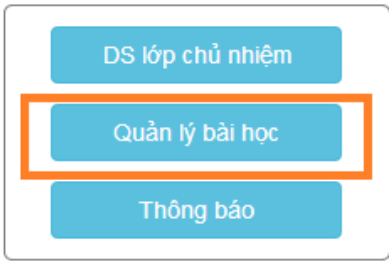


Gõ tiêu đề, lĩnh vực, lớp, phạm vi, kiểm soát đăng kí, kiểm soát thời gian, chọn hình ảnh đại diện/ chọn ***"Tạo bài học"***

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

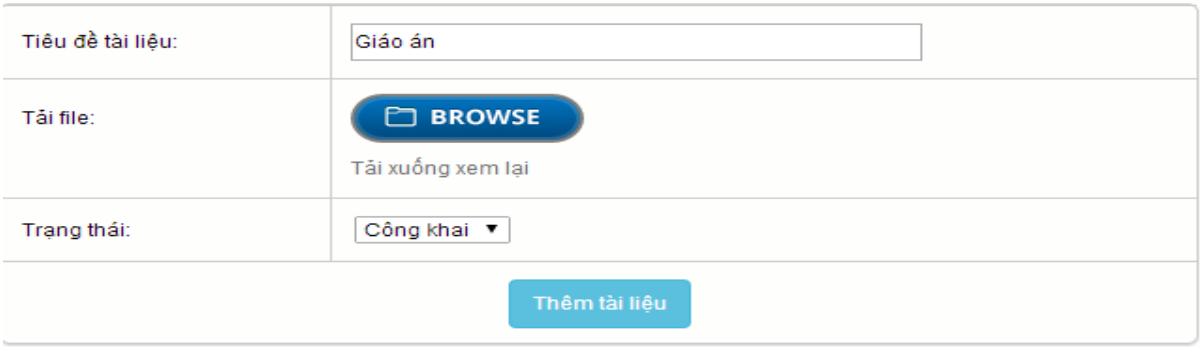
3. XÓA, CHỈNH SỬA KHÓA HỌC



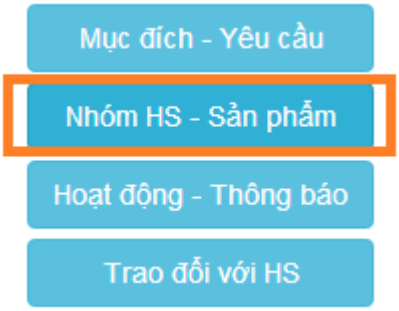
Để xóa hoặc chỉnh sửa khóa học/ chủ đề, vào ***"Quản lý bài học"***/chọn Xóa hoặc Chỉnh sửa

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"***



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



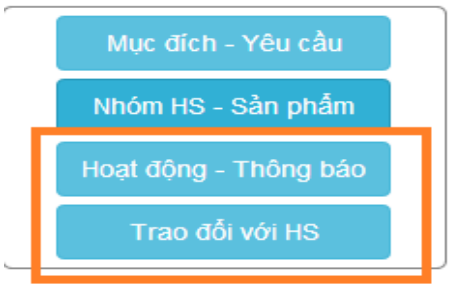
B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó
B2. Chọn ***"Nhóm HS – Sản phẩm"***
B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đồng ý cho phép học sinh tham gia khóa học

- ✓ Sau khi học sinh tham gia khóa học, giáo viên giao

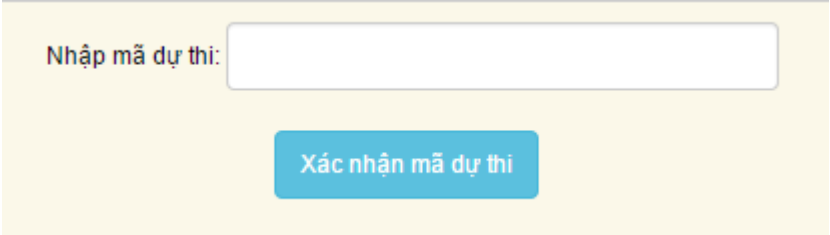
bài tập, học sinh làm xong có thể nộp sản phẩm cho GV. GV download sản phẩm của học sinh về.

- ✓ 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

✓ 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"***



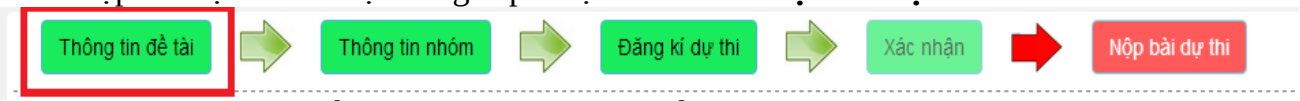
IV. THAM GIA CUỘC THI (GV/ HS)



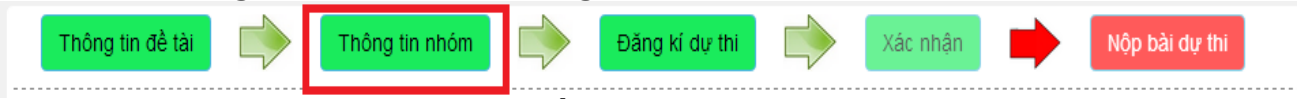
B1. Chọn ***"Cuộc thi"***

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"***

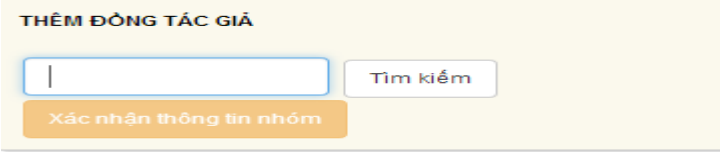


B4. Chọn ***"Thông tin đề tài"*** / ***"Sửa thông tin đề tài***"/ "***Ghi lại***"

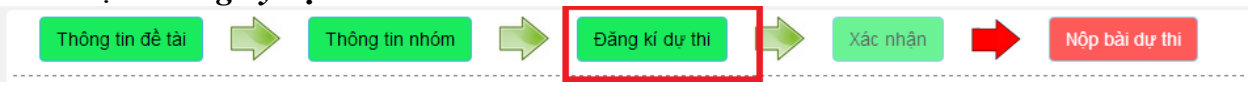


B5. Chọn ***"Thông tin nhóm"*** / ***"thêm đồng tác giả"***/ "***Xác nhận thông tin nhóm***"

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



B6. Chọn "***Đăng ký dự thi***

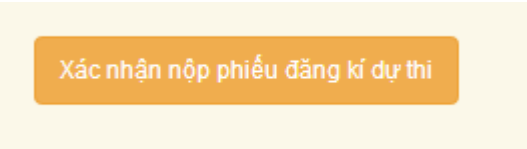


Chọn nút để tải file đăng ký lên hệ thống.

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.

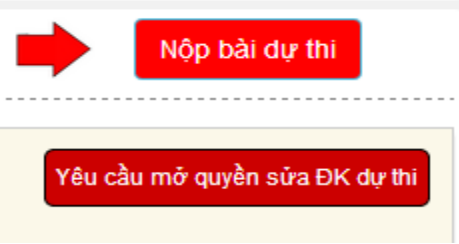
#	Tên phiếu	Phiếu	Thời gian nộp	Sửa	Xóa
1	*Phiếu đăng kí dự thi (bắt buộc)*	DOWNLOAD	14:39 08/11/2014	Sửa	
2	*Phiếu mô tả hồ sơ dạy học (bắt buộc)*	DOWNLOAD	14:39 08/11/2014	Sửa	
3	*Hồ sơ dạy học (Không quá 30MB) (bắt buộc)*	BROWSE			

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***"

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***"



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.

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***"

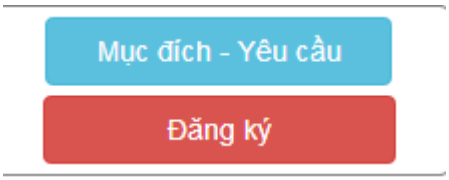
1. Xem danh sách các khóa học, chủ đề.

B1. Đăng nhập vào hệ thống

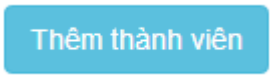
B2. Chọn "***Sinh hoạt chuyên môn***"

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

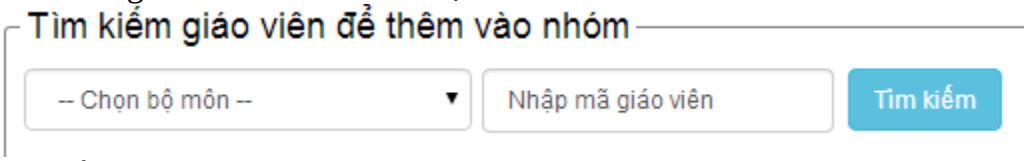
2. Đăng ký khóa học



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)

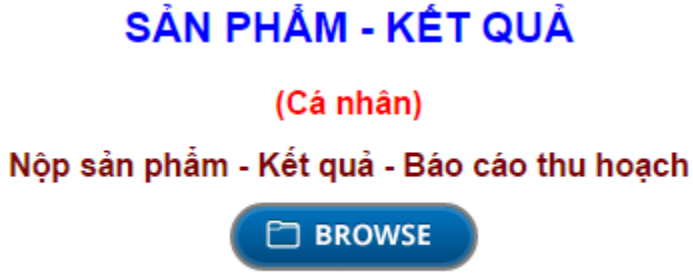
B3. Để thêm thành viên, chọn 

, sau đó chọn bộ môn và mã giáo viên của giáo viên cần thêm. Chọn "***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"***

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



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***"