

# **TÀI LIỆU**

## **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ GIỜ GIẢNG**

### **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI**

#### **MỤC LỤC**

<b>PHẦN I DÀNH CHO GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN THỰC HÀNH, GIÁO VIÊN DẠY NGHỀ .....</b>	<b>3</b>
1. Mục tiêu .....	3
2. Hướng dẫn thực hiện.....	3
Bước 1: Truy cập hệ thống.....	3
Bước 2: Quản lý, theo dõi giờ giảng đã thực hiện .....	4
Bước 3: Quản lý thực hiện nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học (đối với giảng viên) .....	5
Bước 4: Quản lý thực hiện nhiệm vụ khác.....	7
<b>PHẦN II DÀNH CHO QUẢN LÝ CẤP KHOA .....</b>	<b>8</b>
1. Mục tiêu .....	8
2. Hướng dẫn thực hiện.....	9
Bước 1: Truy cập hệ thống.....	9
Bước 2: Theo dõi nhiệm vụ cấp khoa .....	9
Bước 3: Phân công giảng dạy.....	10
Bước 4: Kiểm duyệt nhiệm vụ .....	11
Bước 5: Theo dõi thống kê việc thực hiện nhiệm vụ cấp khoa .....	12
<b>PHẦN III DÀNH CHO CÁC PHÒNG BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO .....</b>	<b>13</b>
1. Mục tiêu .....	13
2. Hướng dẫn thực hiện.....	13
Bước 1: Đăng nhập hệ thống.....	13
Bước 2: Quản lý kế hoạch và nhiệm vụ giảng dạy .....	13
Bước 3: Kiểm duyệt nhiệm vụ giảng dạy.....	14

Bước 4: Thống kê nhiệm vụ giảng dạy toàn trường.....	15
PHẦN IV DÀNH CHO CÁC PHÒNG BAN QUẢN LÝ NCKH VÀ TẠP CHÍ KHCN.....	16
1. Mục tiêu .....	16
2. Hướng dẫn thực hiện.....	16
Bước 1: Đăng nhập hệ thống.....	17
Bước 2: Thực hiện kiểm duyệt.....	17
Bước 3: Theo dõi, thống kê tình hình thực hiện các nhiệm vụ NCKH.....	17
PHẦN V DÀNH CHO PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ .....	18
1. Mục tiêu .....	18
2. Hướng dẫn thực hiện.....	18
Bước 1: Đăng nhập hệ thống.....	18
Bước 2: Quản lý danh mục các chức vụ, chức danh, học hàm – học vị .....	19
Phần VI HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ TÀI KHOẢN CÁ NHÂN.....	21
1. Mục tiêu .....	21
2. Hướng dẫn thực hiện.....	22
Bước 1: Đăng nhập hệ thống.....	22
Bước 2: Theo dõi thông tin tài khoản.....	22
Bước 3: Khai báo email và đổi mật khẩu .....	22
Phần VII HỖ TRỢ SỬ DỤNG .....	23
1. Tài liệu .....	23
2. Giải đáp thắc mắc & đóng góp ý kiến.....	23

# PHẦN I

## DÀNH CHO GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN THỰC HÀNH, GIÁO VIÊN DẠY NGHỀ

### 1. Mục tiêu

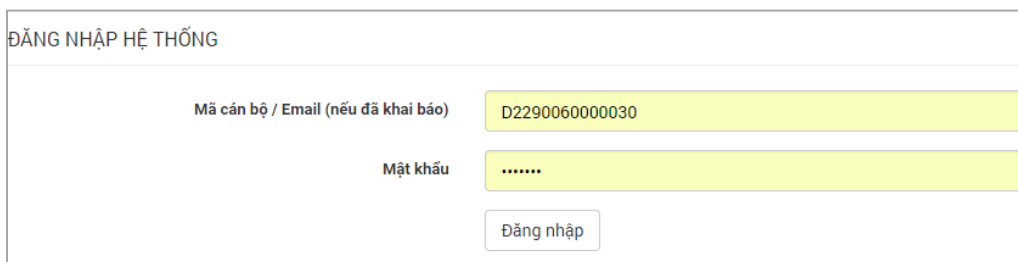
Phần mềm cung cấp các công cụ nhằm giúp cho giảng viên theo dõi các nhiệm vụ giảng dạy được phân công trong từng năm học, đồng thời giảng viên có thể quản lý, khai báo và theo dõi tình hình thực hiện các nhiệm vụ NCKH và các nhiệm vụ khác được giao trong năm học.

Phần mềm sẽ tự động tính toán kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên ngay sau khi dữ liệu được cập nhật lên hệ thống. Phương pháp tính toán và quy đổi giờ giảng, giờ NCKH và giờ thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại “Quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ và chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội”.

### 2. Hướng dẫn thực hiện

#### Bước 1: Truy cập hệ thống

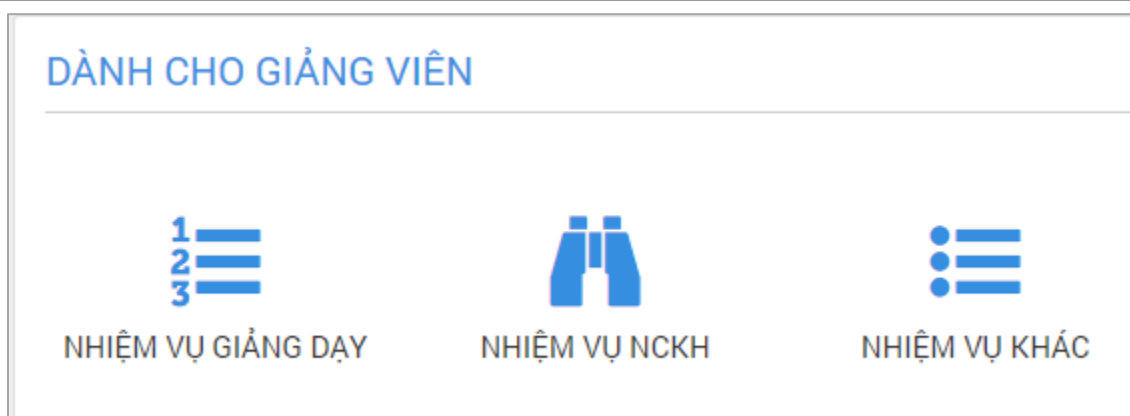
- Mở trình duyệt và gõ vào địa chỉ: <http://qlnt.hnue.edu.vn/> để truy cập hệ thống.
- Đăng nhập hệ thống với tên đăng nhập và mật khẩu đã được TTCNTT gửi về từng đơn vị thông qua email.



ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	
Mã cán bộ / Email (nếu đã khai báo)	D2290060000030
Mật khẩu	.....
<input type="button" value="Đăng nhập"/>	

#### *Màn hình đăng nhập hệ thống quản lý giờ giảng*

- Sau khi đăng nhập, hệ thống sẽ hiển thị màn hình cho phép giảng viên quản lý thông tin cá nhân và các nhiệm vụ trong năm học.



*Khu vực quản lý nhiệm vụ năm học của dành cho giảng viên*

**Bước 2: Quản lý, theo dõi giờ giảng đã thực hiện**

- Truy cập chức năng “Nhiệm vụ giảng dạy” tại khu vực “Dành cho giảng viên” để theo dõi các nhiệm vụ giảng dạy đã được phân công trong năm học.

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY:

Năm học: 2016 - 2017

TT	Hệ	Tên nhiệm vụ	Mã môn	Lớp	Khoa	Sĩ số	Số lượng **	Giờ chuẩn	Thời gian
1	Cao học	Phương pháp luận nghiên cứu sư phạm kỹ thuật [#]			Khoa Sư phạm Kỹ thuật	22	45	67.5	Từ 27/02/2016 đến 26/04/2016
2	Đại học chính quy	Công nghệ học [#]	TECH 103	TECH 103-K66SPKT1	Khoa Sư phạm Kỹ thuật	32	18	18	
3	Đại học chính quy	Công nghệ học [#]	TECH 103	Thường	Khoa Sư phạm Kỹ thuật	32	22	11	
4	Đại học chính quy	Phương pháp dạy học kỹ thuật điện – điện tử [#]	TECH 409	TECH 409-K63SPKT(DT)1	Khoa Sư phạm Kỹ thuật	59	15	20.7	
5	Đại học chính quy	Phương pháp dạy học kỹ thuật điện – điện tử [#]	TECH 409	Thường	Khoa Sư phạm Kỹ thuật	59	18	24.84	
6	Đại học chính quy	Thiết kế và công nghệ [#]	TECH 204	TECH 204-K65SPKT1	Khoa Sư phạm Kỹ thuật	26	22	22	
7	Đại học chính quy	Thiết kế và công nghệ [#]	TECH 204	Thường	Khoa Sư phạm Kỹ thuật	26	8	4	
8	Nghiên cứu sinh	Phương pháp luận nghiên cứu SPKT * [#]			Khoa Sư phạm Kỹ thuật	6	2	4	9-10/12/2015

Ghi chú:  
 \* Trả tiền trực tiếp  
 \*\* Số giờ giảng (Giảng dạy, Thực hành); Số lượng khóa luận, luận văn, luận án (Hướng dẫn); Số ngày (Thực tế, Thực tập, Thực địa)

*Màn hình nhiệm vụ giảng dạy năm học đã được phân công của giảng viên*

- Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy trong năm học

THỐNG KÊ NHIỆM VỤ GIẢNG DẠY

GIỜ CHUẨN NGHĨA VỤ	NHIỆM VỤ ĐÃ THỰC HIỆN	TỔNG GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY	GIỜ DẠY TRỰC TIẾP	VƯỢT GIỜ
270	8	172.04	172.04	-97.96
Giờ	Nhiệm vụ	Giờ	Giờ	Giờ

*Thống kê nhiệm vụ giảng dạy và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học*

- Giờ chuẩn nghĩa vụ được tính toán dựa trên quy định đã ban hành.
- Tổng giờ chuẩn giảng dạy và giờ giảng dạy trực tiếp của giảng viên được phần mềm tính toán dựa trên quy định đã ban hành.
- Vượt giờ được tính toán dựa trên tổng giờ chuẩn giảng dạy và giờ chuẩn nghĩa vụ.
- Giảng viên chỉ có thể theo dõi kế hoạch giảng dạy đã được phân công cho mình, nếu có sai sót, vui lòng phản hồi lên quản lý khoa và các phòng quản lý hệ đào tạo tương ứng để chỉnh sửa.

Bước 3: Quản lý thực hiện nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học (đối với giảng viên)

- Truy cập chức năng “Nhiệm vụ NCKH” tại khu vực chức năng “Dành cho giảng viên”.

KẾ HOẠCH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

- KHOA SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Năm học

2016 - 2017

Tác vụ

Đăng ký kế hoạch

TT	Tên	Số lượng	Thành viên	Danh mục	Loại		
1	Thực hiện đề tài độc lập cấp Nhà nước [#]	1 Đề tài	1	Chủ trì, tham gia đề tài, dự án KH&CN các cấp ... Đề tài thuộc Chương trình NCKH cấp Nhà nước; Đề tài độc lập cấp nhà nước; Đề tài HT nghị định thư; Đề tài NCCB định hướng ứng dụng cấp Nhà Nước; DA sản xuất thử cấp Nhà nước	Thư ký		
2	Thực hiện đề tài NCKH về xây dựng phương pháp giảng dạy [#]	1 Đề tài	1	Chủ trì, tham gia đề tài, dự án KH&CN các cấp ... Đề tài NCKH cấp Trường; Đề tài, HD KH&CN có kinh phí < 200 tr.đ	Chủ nhiệm đề tài		

# Các nhiệm vụ được tính giờ Nghiên cứu khoa học trực tiếp

THỐNG KÊ NHIỆM VỤ NCKH

GIỜ CHUẨN NGHĨA VỤ

150

Giờ

NHIỆM VỤ ĐÃ THỰC HIỆN

2

Nhiệm vụ

TỔNG GIỜ CHUẨN TRỰC TIẾP

322.5

Nhiệm vụ

GIỜ CHUẨN ĐÃ THỰC HIỆN

322.5

Giờ

VƯỢT GIỜ

172.5

Giờ

*Màn hình quản lý thực hiện nhiệm vụ NCKH dành cho giảng viên*

- Giờ chuẩn nghĩa vụ được tính toán dựa trên quy định đã ban hành.
- Tổng giờ chuẩn trực tiếp và giờ chuẩn đã thực hiện được phần mềm tính toán dựa trên loại công trình NCKH trong quy định đã ban hành.
- Vượt giờ được tính toán dựa trên tổng giờ chuẩn đã thực hiện và giờ chuẩn nghĩa vụ.

- Để đăng ký nhiệm vụ NCKH mới, bấm nút “Đăng ký kế hoạch”.
- Để chỉnh sửa hoặc xóa bỏ nhiệm vụ NCKH, bấm nút chỉnh sửa hoặc xóa tương ứng với từng nhiệm vụ.

Loại nhiệm vụ  
Đề tài

Chọn	Loại hoạt động khoa học	Loại tính/Công việc
<input checked="" type="radio"/>	Đề tài NCKH cấp Trường; Đề tài, HD KH&CN có kinh phí < 200 tr.đ	Chủ nhiệm đề
<input type="radio"/>	Đề tài NCKH cấp Trường; Đề tài, HD KH&CN có kinh phí < 200 tr.đ có nhiều thành viên tham gia	Chủ nhiệm đề
<input type="radio"/>	Đề tài trọng điểm cấp Trường; Nhiệm vụ cấp Trường; Đề tài, HD KH&CN có kinh phí từ 200 đến 600 tr.đ	Chủ nhiệm đề
<input type="radio"/>	Đề tài NCCB, DA nhánh cấp Nhà nước; Đề tài NCKH cấp Bộ; Chương trình KH&CN cấp Bộ; Đề tài hợp tác song phương; DA SX thử nghiệm cấp Bộ; Đề tài, DA cấp Tỉnh và tương đương; Đề tài, HD KH&CN khác kinh phí trên 600 tr.đ	Chủ nhiệm đề
<input type="radio"/>	Đề tài thuộc Chương trình NCKH cấp Nhà nước; Đề tài độc lập cấp nhà nước; Đề tài HT nghị định thư; Đề tài NCCB định hướng ứng dụng cấp Nhà Nước; DA sản xuất thử cấp Nhà nước	Chủ nhiệm đề
<input type="radio"/>	Sở hữu trí tuệ	Bảng đọc quy

Tên nhiệm vụ \*

Số lượng  
1 Đề tài

Số thành viên  
1

Năm bắt đầu  
2017

Minh chứng  
 No file chosen

Ghi chú

- Màn hình đăng ký và chỉnh sửa thông tin nhiệm vụ NCKH
- Loại nhiệm vụ được tham chiếu tại phụ lục số 3: Quy đổi giờ chuẩn NCKH trong quy định đã ban hành.
- Vui lòng điền đầy đủ các thông tin: Tên nhiệm vụ, số lượng (mặc định là 1), số thành viên tham gia, năm bắt đầu thực hiện, tải lên ảnh chụp minh chứng và ghi chú sau đó bấm “Lưu” để thêm mới hoặc cập nhật thông tin đã chỉnh sửa.
- Dữ liệu về NCKH sau khi cập nhật sẽ được gửi trực tiếp tới các phòng ban quản lý về NCKH và các bài đăng trên các tạp chí.

*Lưu ý: Bạn chỉ sẽ không thể chỉnh sửa hoặc xóa thông tin các nhiệm vụ sau khi các phòng ban chức năng kiểm duyệt thông tin.*

**Bước 4: Quản lý thực hiện nhiệm vụ khác**

- Truy cập chức năng “Nhiệm vụ khác” trong nhóm chức năng “Dành cho giảng viên”.

KẾ HOẠCH HĐ KHÁC

- KHOA SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Năm học

2016 - 2017

Tác vụ

Khai báo hoạt động

TT	Tên nhiệm vụ	Loại	Số lượng	Danh mục		
1	Hướng dẫn luận văn cho học viên Nguyễn Văn A	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ	1 Luận văn	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ		
2	Tham gia vào hội đồng ra đề thi	Ra đề & đáp án KT hệ DH	2 Tín chỉ	Đánh giá kết quả học phần, tuyển sinh, tốt nghiệp		

THỐNG KÊ NHIỆM VỤ KHÁC

GIỜ CHUẨN NGHĨA VỤ

20

Giờ

SỐ NHIỆM VỤ ĐÃ THỰC HIỆN

2

Nhiệm vụ

GIỜ CHUẨN ĐÃ THỰC HIỆN

71

Giờ

VƯỢT GIỜ

51

Giờ

*Màn hình quản lý thực hiện các nhiệm vụ khác*

- Giờ chuẩn nghĩa vụ được tính toán dựa trên quy định đã ban hành.
- Tổng giờ chuẩn trực tiếp và giờ chuẩn đã thực hiện được phần mềm tính toán dựa trên loại nhiệm vụ thực hiện trong quy định đã ban hành.
- Vượt giờ được tính toán dựa trên tổng giờ chuẩn đã thực hiện và giờ chuẩn nghĩa vụ.
- Để đăng ký nhiệm vụ mới, bấm nút “Khai báo hoạt động”.
- Để chỉnh sửa hoặc xóa bỏ nhiệm vụ, bấm nút chỉnh sửa hoặc xóa tương ứng với từng nhiệm vụ.

THÔNG TIN HĐ KHÁC: .....

- KHOA SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Tên nhiệm vụ \*

Loại nhiệm vụ \*

.....Ra đề & đáp án KT hệ ĐH

Số lượng \*

1

Tín chỉ

Mô tả

Lưu

Hủy bỏ

*Màn hình khai báo thực hiện nhiệm vụ khác*

- Loại nhiệm vụ được tham chiếu tại phụ lục số 4: Quy đổi giờ chuẩn nhiệm vụ khác trong quy định đã ban hành.
- Vui lòng điền đầy đủ các thông tin: Tên nhiệm vụ, số lượng (mặc định là 1) sau đó bấm “Lưu” để thêm mới hoặc cập nhật thông tin đã chỉnh sửa.
- Dữ liệu về việc thực hiện các nhiệm vụ khác sau khi cập nhật sẽ được gửi trực tiếp tới các quản lý khoa để thực hiện việc kiểm duyệt.
- Lưu ý: Bạn chỉ sẽ không thể chỉnh sửa hoặc xóa thông tin các nhiệm vụ sau khi quản lý khoa kiểm duyệt thông tin.

## PHẦN II

### DÀNH CHO QUẢN LÝ CẤP KHOA

#### 1. Mục tiêu

Cấp khoa sẽ quản lý, phân công giảng dạy, kiểm duyệt toàn bộ thông tin về các nhiệm vụ giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ khác đối với từng giảng viên trong khoa.

Dữ liệu sau khi được kiểm duyệt sẽ được chuyển về các phòng ban chức năng tương ứng và phòng Tổ chức – Cán bộ để làm cơ sở tính toán giờ giảng cho năm học.

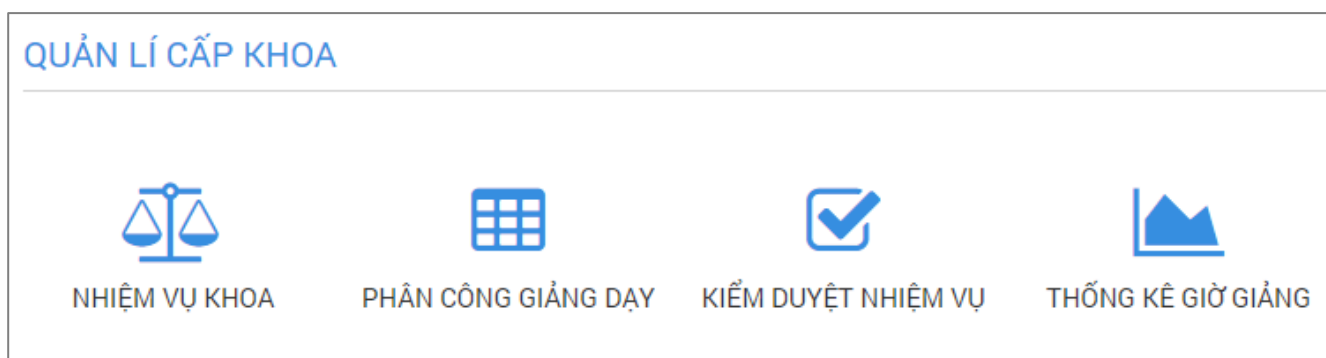


Cấp khoa có thể theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ, đồng thời có thể xem kết quả thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với từng giảng viên trong khoa.

## 2. Hướng dẫn thực hiện

### Bước 1: Truy cập hệ thống

- Thực hiện các bước truy cập hệ thống giống như Bước 1, mục 2, phần I dành cho giảng viên.
- Sau khi đăng nhập bằng tài khoản có quyền quản lý cấp khoa, hệ thống sẽ hiển thị nhóm các chức năng dành cho quản lý viên cấp khoa.



Màn hình quản lý cấp khoa

### Bước 2: Theo dõi nhiệm vụ cấp khoa

- Truy cập chức năng “Nhiệm vụ khoa” để quản lý các nhiệm vụ giảng dạy.

DANH SÁCH NHIỆM VỤ GIẢNG DẠY: KHOA

Năm học





















2016 - 2017

Hệ đào tạo

Đại học chính quy

Tác vụ

Thêm kế hoạch

TT	Tiết	Tên nhiệm vụ	Lớp	Thời lượng	Dạy cho		
1	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học chất lượng cao	Cấu trúc đại số cơ bản	MATH 132C-K66CLCToan1	38	Khoa Toán - Tin		
2	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	Cấu trúc Đại số cơ bản	MATH 138E-K66TAToan1	38	Khoa Toán - Tin		
3	Giảng thực hành cho lớp trình độ đại học	Cấu trúc Đại số cơ bản	Thường	37	Khoa Toán - Tin		
4	Giảng thực hành cho lớp trình độ đại học	Cấu trúc Đại số cơ bản	Thường	37	Khoa Toán - Tin		
5	Giảng thực hành cho lớp trình độ đại học	Cấu trúc Đại số cơ bản	Thường	37	Khoa Toán - Tin		
6	Giảng thực hành cho lớp trình độ đại học	Cấu trúc Đại số cơ bản	Thường	37	Khoa Toán - Tin		
7	Giảng thực hành cho lớp trình độ đại học	Cấu trúc Đại số cơ bản	Thường	37	Khoa Toán - Tin		
8	Giảng thực hành cho lớp trình độ đại học	Cấu trúc Đại số cơ bản	Thường	37	Khoa Toán - Tin		
9	Giảng thực hành cho lớp trình độ đại học	Cấu trúc đại số cơ bản	CLC	37	Khoa Toán - Tin		

Màn hình theo dõi nhiệm vụ giảng dạy toàn khoa

- Dữ liệu nhiệm vụ giảng dạy được cập nhật thường xuyên trong năm học, theo kế hoạch giảng dạy tại tất cả các hệ đào tạo.
- Quản lý cấp khoa được phép chỉnh sửa, cập nhật hoặc xóa bỏ các nhiệm vụ.
- Thông tin các nhiệm vụ sẽ bị khoá sau khi các phòng ban quản lý đào tạo tương ứng kiểm duyệt và xác nhận thông tin.
- Để thêm tạo mới hoặc cập nhật thông tin nhiệm vụ giảng dạy, bấm nút “Thêm kế hoạch” hoặc nút chỉnh sửa tương ứng; để xóa bỏ một nhiệm vụ giảng dạy, bấm nút xóa tương ứng.

THÔNG TIN NHIỆM VỤ GIẢNG DẠY: KHOA

Tên nhiệm vụ \*  
Cấu trúc đại số cơ bản

Mã môn  
MATH 132C

Tiết \*  
Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học chất lượng cao

Lớp  
MATH 132C-K66CLCToan1

Số giờ giảng (Giảng dạy, Thực hành); Số lượng khóa luận, luận văn, luận án (Hướng dẫn); Số ngày (Thực tế, Thực tập, Thực địa)  
38

Số số lớp (Giảng dạy, Thực hành) \*  
21

Lịch học, thời gian hướng dẫn

Phòng học

Giảng viên  
Trương Thị Hồng Thanh

Thanh toán trực tiếp ☐

Ghi chú

Lưu Hủy bỏ

### *Màn hình cập nhật thông tin nhiệm vụ giảng dạy*

- Vui lòng điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu và bấm nút “Lưu” để cập nhật thông tin lên hệ thống.
- Tiết giảng dạy tham chiếu tại phụ lục 1 trong quy định đã ban hành.

### Bước 3: Phân công giảng dạy

- Truy cập chức năng “Phân công nhiệm vụ” để phân công giảng dạy cho các giảng viên trong khoa.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIẢNG DẠY: KHOA

Năm học

2016 - 2017

Hệ đào tạo

Đại học chính quy

TT	Tên nhiệm vụ	Mã môn	Lớp	Dạy cho	Thời gian	Giảng viên
1	Cấu trúc đại số cơ bản	MATH 132C	MATH 132C-K66CLCToan1	Khoa Toán - Tin		Trương Thị Hồng Thanh - Tiến sĩ
2	Cấu trúc Đại số cơ bản	MATH 138E	MATH 138E-K66TAToan1	Khoa Toán - Tin		Nguyễn Quang Lộc - Tiến sĩ
3	Cấu trúc Đại số cơ bản	MATH 138E	Thường	Khoa Toán - Tin		Nguyễn Quang Lộc - Tiến sĩ
4	Cấu trúc Đại số cơ bản	MATH 138E	Thường	Khoa Toán - Tin		Nguyễn Quang Lộc - Tiến sĩ
5	Cấu trúc Đại số cơ bản	MATH 138	Thường	Khoa Toán - Tin		Phan Thị Thuỷ - Thạc sĩ
6	Cấu trúc Đại số cơ bản	MATH 138	Thường	Khoa Toán - Tin		Phan Thị Thuỷ - Thạc sĩ
7	Cấu trúc Đại số cơ bản	MATH 138	Thường	Khoa Toán - Tin		Phan Thị Thuỷ - Thạc sĩ
8	Cấu trúc Đại số cơ bản	MATH 138	Thường	Khoa Toán - Tin		Phan Thị Thuỷ - Thạc sĩ
9	Cấu trúc đại số cơ bản	MATH 132C	CLC	Khoa Toán - Tin		Trương Thị Hồng Thanh - Tiến sĩ

### Màn hình phân công nhiệm vụ giảng dạy

- Quản lý cấp khoa lọc các nhiệm vụ giảng dạy theo từng hệ đào tạo.
- Phân công nhiệm vụ bằng cách chọn tên giảng viên tương ứng với từng nhiệm vụ tại cột giảng viên.
- Hệ thống sẽ tự động cập nhật dữ liệu ngay sau khi chọn, có thông báo thành công trên màn hình.
- Giảng viên sẽ nhận được nhiệm vụ ngay sau khi quản lý khoa phân công.

### Bước 4: Kiểm duyệt nhiệm vụ

- Quản lý khoa truy cập chức năng “Kiểm duyệt nhiệm vụ” tại nhóm các chức năng dành cho quản lý cấp khoa.

KIỂM DUYỆT NHIỆM VỤ NĂM HỌC: KHOA

2016 - 2017

Nhiệm vụ khác

TT	Tên nhiệm vụ	Danh mục	Loại	Số lượng	Giảng viên	Xác nhận	Hủy
1	Tham gia vào hội đồng ra đề thi	Đánh giá kết quả học phần, tuyển sinh, tốt nghiệp	Ra đề & đáp án KT hệ ĐH	2 Tín chỉ	Nguyễn Văn Khôi		
2	Hướng dẫn luận văn cho học viên Nguyễn Văn A	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ	1 Luận văn	Nguyễn Văn Khôi		

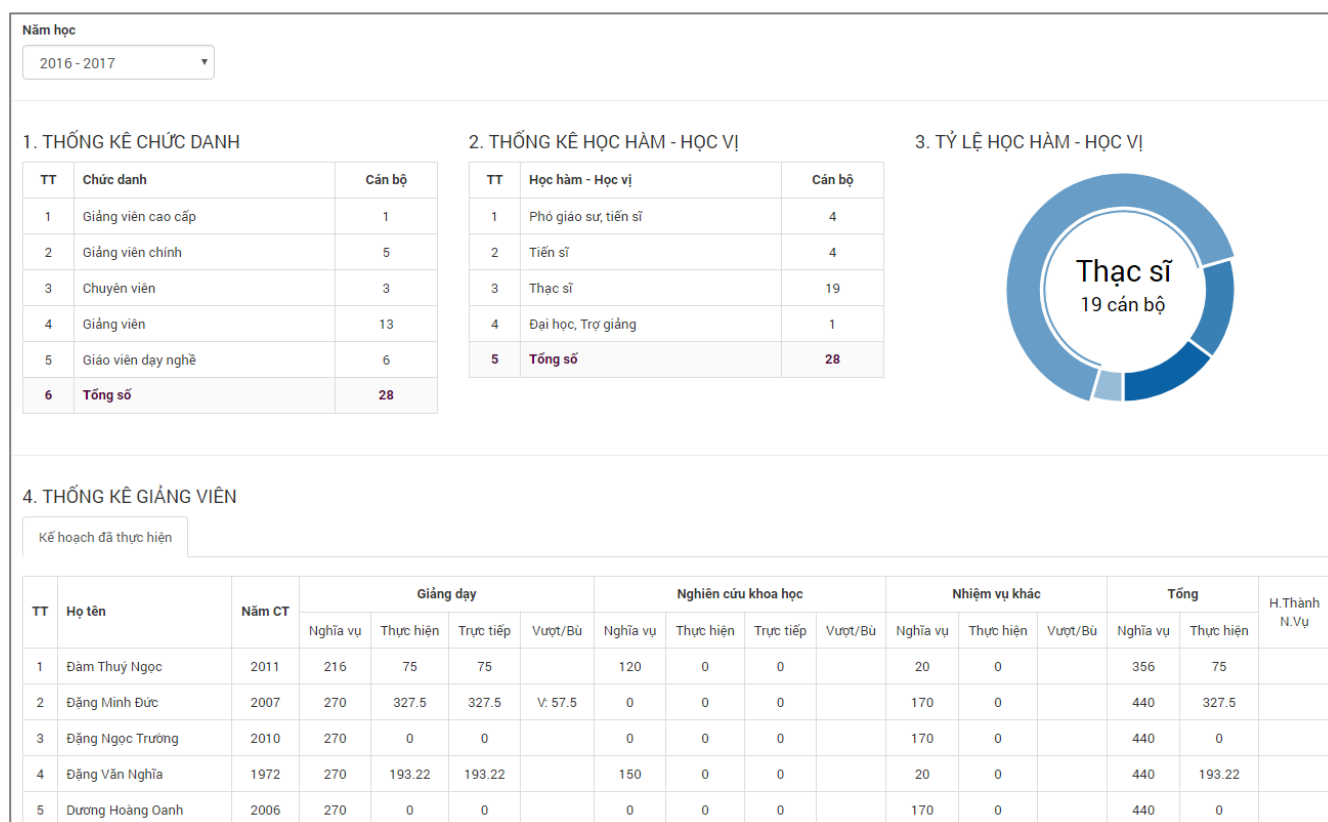
Xác nhận tất cả

### Màn hình kiểm duyệt nhiệm vụ cấp khoa

- Quản lý khoa chỉ thực hiện kiểm duyệt nhiệm vụ cho các giảng viên trong khoa đối với dữ liệu về các nhiệm vụ khác.
- Để kiểm duyệt một nhiệm vụ, bấm nút xác nhận tương ứng với từng nhiệm vụ.
- Bạn cũng có thể bấm kiểm duyệt cho tất cả các nhiệm vụ bằng cách bấm nút “Xác nhận tất cả”.
- Dữ liệu sau khi được xác nhận sẽ được tự động cập nhật và chuyển lên hệ thống để tính toán ngay giờ thực hiện các nhiệm vụ khác đối với giảng viên.
- Dữ liệu về nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học sẽ do các phòng ban chức năng tương ứng kiểm duyệt trực tiếp.

**Bước 5: Theo dõi thống kê việc thực hiện nhiệm vụ cấp khoa**

- Quản lý khoa truy cập chức năng “Thống kê giờ giảng”.



**Màn hình thống kê tổng hợp giờ giảng toàn khoa**

- Tại màn hình thống kê giờ giảng cấp khoa, quản lý khoa có thể theo dõi các thống kê cơ bản về chức danh, học hàm – học vị, và giờ thực hiện các nhiệm vụ đối với từng giảng viên trong khoa.

- Dữ liệu giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học, giờ thực hiện nhiệm vụ khác được phần mềm tự động tính toán dựa trên các nhiệm vụ khai báo.
- Việc tính toán vượt giờ, bù giờ được thực hiện theo nguyên tắc trong quy định đã ban hành.

### **PHẦN III**

## **DÀNH CHO CÁC PHÒNG BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

### **1. Mục tiêu**

Các phòng ban quản lý đào tạo bao gồm: Phòng Đào tạo quản, Phòng Sau đại học, Trung tâm Đào tạo – Bồi dưỡng thường xuyên, thực hiện việc quản lý, theo dõi, kiểm duyệt thông tin về các nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên trong toàn trường.

Phòng Đào tạo quản lý, theo dõi, kiểm duyệt các nhiệm vụ về kế hoạch giảng dạy trong toàn trường đối với các hệ đào tạo: Đại học chính quy, Đại học văn bằng 2 và Cao đẳng.

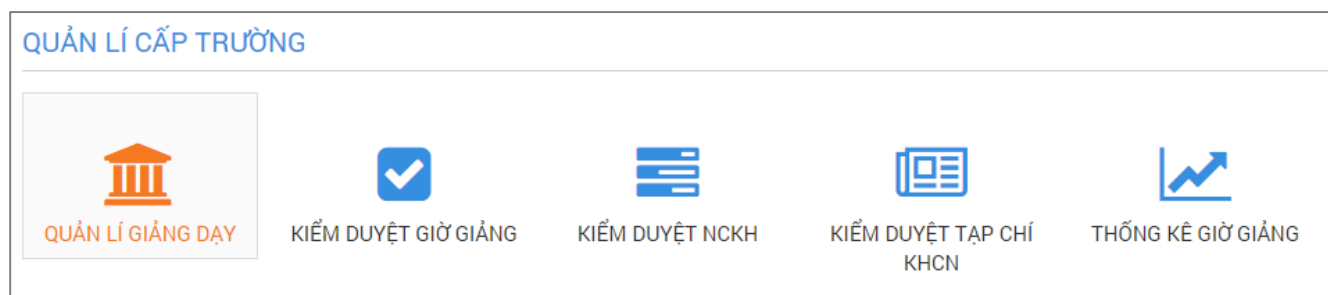
Phòng Sau đại học quản lý, theo dõi, kiểm duyệt các nhiệm vụ về kế hoạch giảng dạy trong toàn trường đối với các hệ đào tạo: Cao học và Nghiên cứu sinh.

Trung tâm Đào tạo – Bồi dưỡng thường xuyên quản lý, theo dõi, kiểm duyệt các nhiệm vụ về kế hoạch giảng dạy trong toàn trường đối với các hệ đào tạo ngoài trường.

### **2. Hướng dẫn thực hiện**

#### **Bước 1: Đăng nhập hệ thống**

- Thực hiện các bước truy cập hệ thống giống như Bước 1, mục 2, phần I dành cho giảng viên.
- Sau khi đăng nhập, hệ thống sẽ hiển thị nhóm các chức năng dành cho quản lý cấp trường.



*Màn hình các chức năng dành cho quản lý cấp trường*

#### **Bước 2: Quản lý kế hoạch và nhiệm vụ giảng dạy**

- Quản lý viên cấp trường truy cập chức năng “Quản lý giảng dạy” để thực hiện quản lý nhiệm vụ giảng dạy toàn trường theo các hệ đào tạo được giao nhiệm vụ quản lý.

**DANH SÁCH KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY**

Năm học: 2016 - 2017    Hệ đào tạo: Đại học chính quy    Khoa/Bộ môn: Bộ môn Tiếng Nga    Năm học: [Thêm kế hoạch](#)

Show 50 entries

TT	Tên nhiệm vụ	Tiết	Lớp	Thời lượng	Giảng viên	Giảng cho	Đã thanh toán		
1	Tiếng Nga 1	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 101-K661	60	Dương Thị Liên	Bộ môn Tiếng Nga			
2	Tiếng Nga 1	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 101-K666	60	Cao Thị Thủy Lương	Bộ môn Tiếng Nga			
3	Tiếng Nga 1	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 101-K665	60	Dương Thị Liên	Bộ môn Tiếng Nga			
4	Tiếng Nga 1	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 101-K664	60	Trịnh Đức Thành	Bộ môn Tiếng Nga			
5	Tiếng Nga 1	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 101-K663	60	Dương Thị Liên	Bộ môn Tiếng Nga			
6	Tiếng Nga 1	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 101-K662	60	Hoàng Thị Kim Chi	Bộ môn Tiếng Nga			
7	Tiếng Nga 1	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 101-K661	60	Trịnh Phương Anh	Bộ môn Tiếng Nga			
8	Tiếng Nga 2	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 102-K665	45	Trịnh Đức Thành	Bộ môn Tiếng Nga			
9	Tiếng Nga 2	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 102-K664	45	Dương Thị Liên	Bộ môn Tiếng Nga			
10	Tiếng Nga 2	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 102-K663	45	Trịnh Đức Thành	Bộ môn Tiếng Nga			
11	Tiếng Nga 2	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 102-K662	45	Cao Thị Thủy Lương	Bộ môn Tiếng Nga			
12	Tiếng Nga 2	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 102-K661	45	Hoàng Thị Kim Chi	Bộ môn Tiếng Nga			
13	Tiếng Nga 3	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 201-K651	45	Cao Thị Thủy Lương	Bộ môn Tiếng Nga			
14	Tiếng Nga chuyên ngành	Giảng lý thuyết cho lớp trình độ đại học	RUSS 211-K651	30	Hoàng Thị Kim Chi	Bộ môn Tiếng Nga			

Showing 1 to 14 of 14 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

### Màn hình quản lý nhiệm vụ giảng dạy cấp trường

- Quản lý viên thực hiện các thao tác quản lý nhiệm vụ giảng dạy theo từng năm học, hệ đào tạo được phân công quản lý, khoa, bộ môn trực thuộc.
- Nhiệm vụ giảng dạy có thể được cập nhật liên tục trong suốt năm học, dữ liệu sau khi cập nhật sẽ được gửi ngay về các khoa và bộ môn để quản lý cấp khoa có thể thực hiện phân công nhiệm vụ giảng dạy cho giảng viên.
- Quản lý viên có thể thêm mới, chỉnh sửa, xóa bỏ các nhiệm vụ giảng dạy bằng cách thao tác trên hệ thống phần mềm, bấm vào các nút “Thêm kế hoạch”, “Sửa”, “Xóa” để thực hiện các chức năng tương ứng (tham khảo thêm Bước 2, Mục 2, Phần II: Theo dõi nhiệm vụ giảng dạy).

### Bước 3: Kiểm duyệt nhiệm vụ giảng dạy

- Quản lý viên truy cập chức năng “Kiểm duyệt giờ giảng”.

DANH SÁCH NHIỆM VỤ GIẢNG DẠY

Năm học

2016 - 2017

Khoa

Bộ môn Tiếng Nga

Hệ đào tạo

Đại học chính quy

Tác vụ

Xác nhận tất cả

Show

50

entries

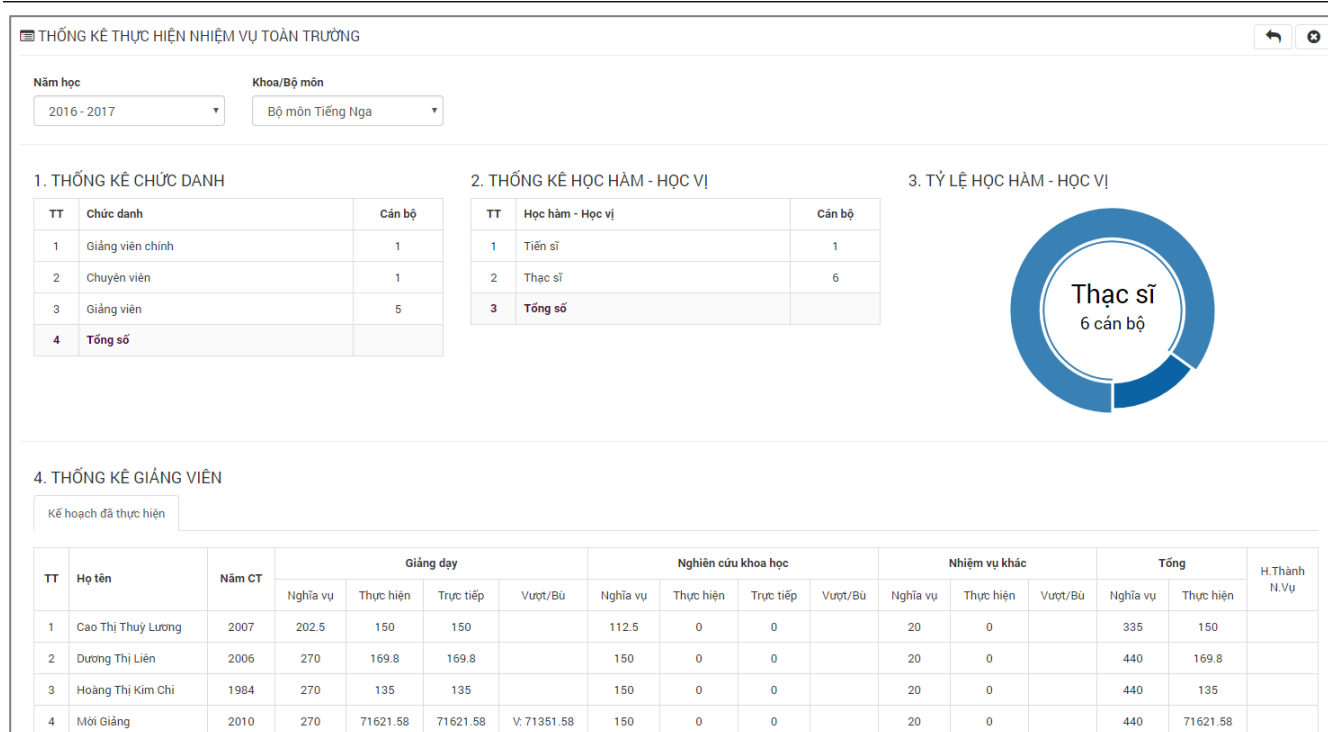
TT	Tên nhiệm vụ	Lớp	Sĩ số	Số lượng **	Giảng viên	Giờ chuẩn	Xác nhận	Hủy xác nhận
1	Tiếng Nga 1	RUSS 101-K566	33	60	Cao Thị Thủy Lương	60		X
2	Tiếng Nga 1	RUSS 101-K565	44	60	Dương Thị Liên	64.8		X
3	Tiếng Nga 1	RUSS 101-K564	34	60	Trịnh Đức Thành	60		X
4	Tiếng Nga 1	RUSS 101-K563	38	60	Dương Thị Liên	60		X
5	Tiếng Nga 1	RUSS 101-K562	35	60	Hoàng Thị Kim Chi	60		X
6	Tiếng Nga 1	RUSS 101-K561	16	60	Trịnh Phương Anh	60		X
7	Tiếng Nga 2	RUSS 102-K565	34	45	Trịnh Đức Thành	45		X
8	Tiếng Nga 2	RUSS 102-K564	35	45	Dương Thị Liên	45		X
9	Tiếng Nga 2	RUSS 102-K563	35	45	Trịnh Đức Thành	45		X

### Màn hình kiểm duyệt nhiệm vụ giảng dạy cấp trường

- Quản lý viên thực hiện các thao tác kiểm duyệt nhiệm vụ giảng dạy theo từng năm học, hệ đào tạo được phân công quản lý, khoa, bộ môn trực thuộc.
- Để xác nhận hoặc huỷ xác nhận một nhiệm vụ, bấm nút có biểu tượng xác nhận hoặc huỷ xác nhận tương ứng.
- Quản lý viên có thể thực hiện xác nhận toàn bộ các nhiệm vụ giảng dạy trên danh sách đã lọc bằng cách bấm nút “Xác nhận tất cả”.
- Dữ liệu giảng dạy sau khi được xác nhận sẽ được phần mềm tính toán và quy đổi theo quy định đã ban hành.

### Bước 4: Thống kê nhiệm vụ giảng dạy toàn trường

- Quản lý viên truy cập chức năng “Thống kê giờ giảng”.



Màn hình thống kê giờ giảng toàn trường

- Quản lý viên có thể theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy trong toàn trường thông qua màn hình thống kê, dữ liệu thống kê được chọn lọc theo năm học và đơn vị trực thuộc.
- Việc thực hiện tính toán giờ thực hiện nhiệm vụ, nhiệm vụ trực tiếp và tính toán vượt, bù giờ được hệ thống xử lý tự động và cập nhật liên tục khi có dữ kiện mới, đảm bảo chính xác và kịp thời.

## PHẦN IV

### DÀNH CHO CÁC PHÒNG BAN QUẢN LÝ NCKH VÀ TẠP CHÍ KHCN

#### 1. Mục tiêu

Các phòng ban quản lý NCKH và Tạp chí bao gồm: Phòng Khoa học – Công nghệ, Phòng Tạp chí và thông tin KHCN.

Các phòng ban quản lý NCKH và Tạp chí KHCN thực hiện việc theo dõi, kiểm duyệt thông tin trên phần mềm đối với các nhiệm vụ NCKH của giảng viên trong toàn trường.

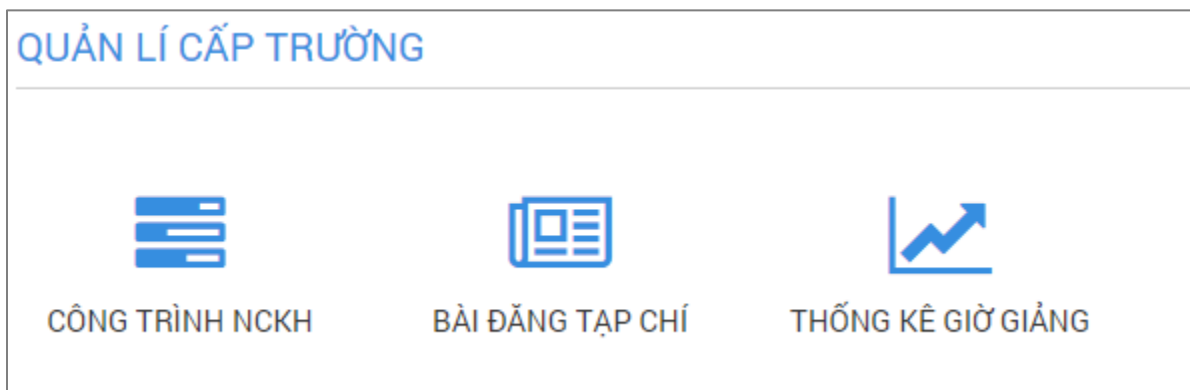
Thực hiện việc thống kê, báo cáo các nhiệm vụ NCKH và các bài đăng tạp chí dựa trên dữ liệu đã được các giảng viên trong trường cập nhật.

#### 2. Hướng dẫn thực hiện



### Bước 1: Đăng nhập hệ thống

- Thực hiện các bước truy cập hệ thống giống như Bước 1, mục 2, phần I dành cho giảng viên.
- Sau khi đăng nhập, hệ thống sẽ hiển thị nhóm các chức năng dành cho quản lý NCKH và Tạp chí KHCN tương ứng.



Màn hình chức năng quản lý cấp trường về nhiệm vụ NCKH

### Bước 2: Thực hiện kiểm duyệt

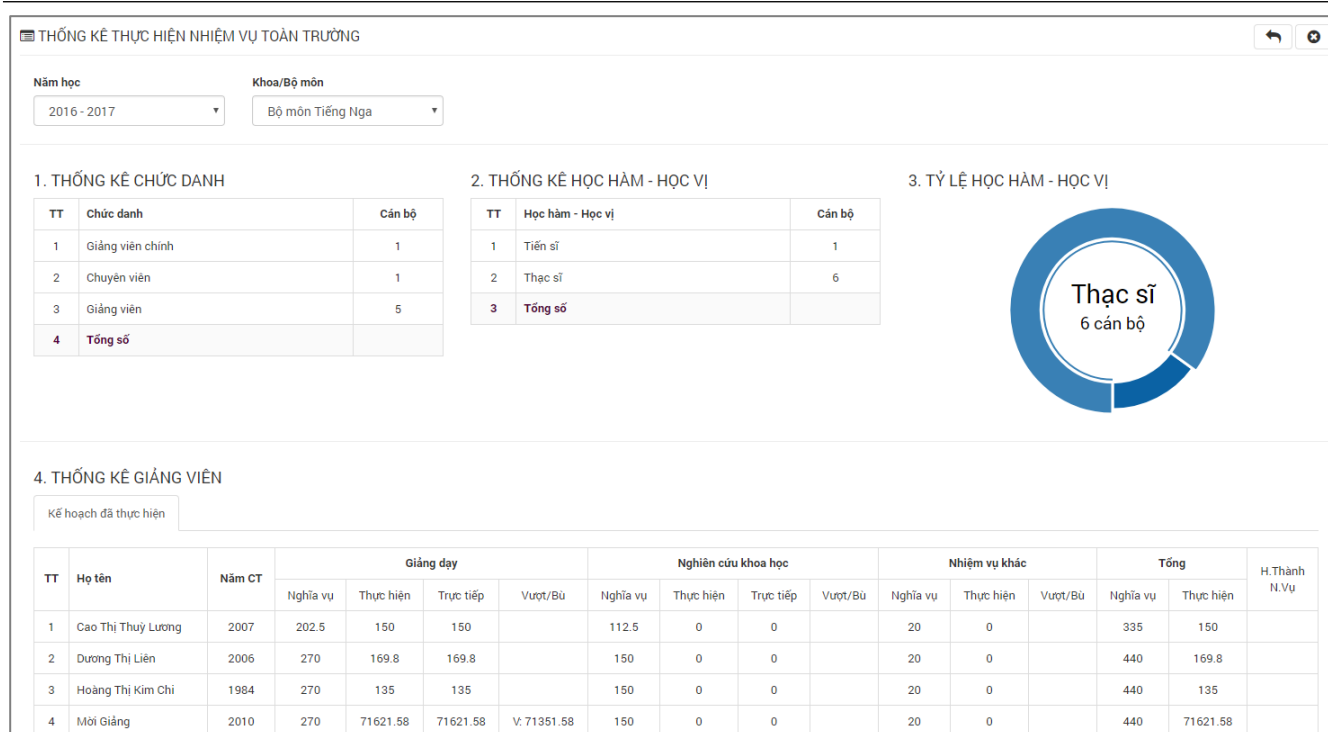
- Quản lý viên truy cập chức năng “Công trình NCKH” hoặc “Bài đăng tạp chí”

Màn hình kiểm duyệt nhiệm vụ NCKH, các bài đăng tạp chí KHCN

- Quản lý viên lọc dữ liệu theo các khoa hoặc bộ môn trực thuộc tương ứng.
- Thực hiện việc theo dõi và kiểm duyệt dữ liệu NCKH.
- Để xác nhận hoặc hủy xác nhận thông tin một nhiệm vụ NCKH, bấm nút xác nhận hoặc hủy xác nhận tương ứng.
- Quản lý viên cũng có thể xác nhận toàn bộ danh sách các nhiệm vụ NCKH đã được lọc bằng cách bấm nút “Xác nhận tất cả”.

### Bước 3: Theo dõi, thống kê tình hình thực hiện các nhiệm vụ NCKH

- Quản lý viên truy cập chức năng “Thống kê giờ giảng”.



### Màn hình thống kê giờ NCKH

- Quản lý viên lọc theo các khoa và bộ môn trực thuộc.
- Theo dõi tình hình thực hiện và kết quả quy đổi giờ NCKH được phần mềm tính toán theo quy định đã ban hành.

## PHẦN V DÀNH CHO PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

### 1. Mục tiêu

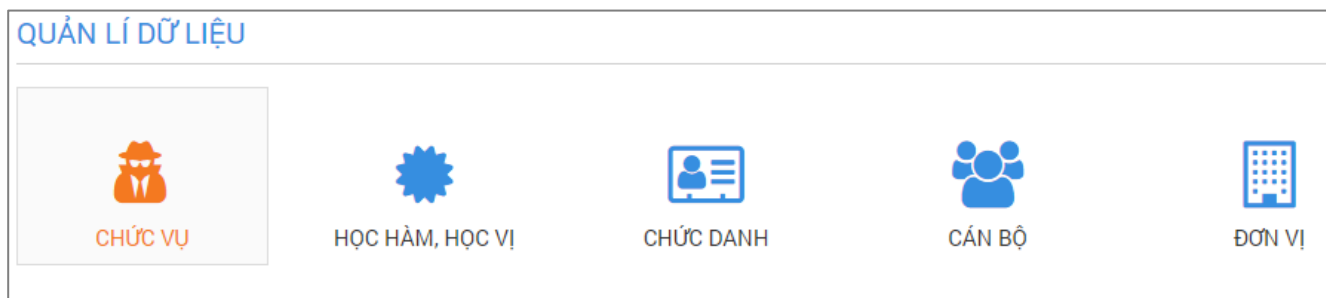
Phòng Tổ chức – Cán bộ thực hiện việc quản lý danh sách, thông tin cá nhân của toàn bộ cán bộ, giảng viên trong trường, quản lý dữ liệu về các chức danh, chức vụ, học hàm, học vị và danh sách các đơn vị trong trường.

Phòng Tổ chức – Cán bộ thực theo dõi, thống kê tình hình thực hiện các nhiệm vụ năm học của toàn bộ cán bộ, giảng viên trong trường để làm cơ sở đánh giá, xếp loại và thực hiện các chế độ khác.

### 2. Hướng dẫn thực hiện

#### Bước 1: Đăng nhập hệ thống

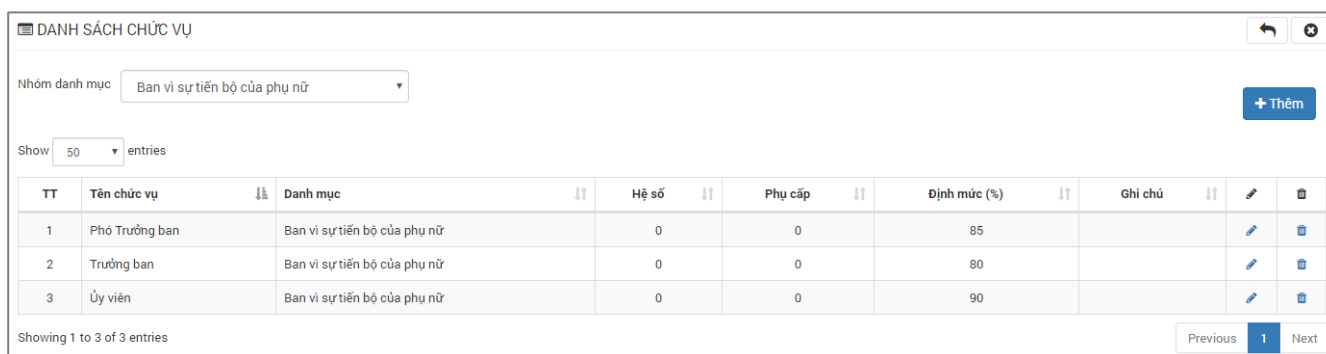
- Thực hiện các bước truy cập hệ thống giống như Bước 1, mục 2, phần I dành cho giảng viên.
- Sau khi đăng nhập, hệ thống sẽ hiển thị nhóm các chức năng quản lý dữ liệu về thông tin cán bộ, giảng viên.



*Màn hình quản lý dữ liệu về thông tin cán bộ, giảng viên và các đơn vị trong trường*

**Bước 2: Quản lý danh mục các chức vụ, chức danh, học hàm – học vị**

- Quản lý viên truy cập các chức năng tương ứng: “Chức vụ”, “Học hàm, học vị”, “Chức danh” để quản lý danh mục các dữ liệu tương ứng.



*Màn hình quản lý danh mục các chức vụ*

- Danh mục các chức vụ, hệ số, phụ cấp, định mức của chức vụ được quy định tại phụ lục số 5 – Định mức kiêm nhiệm.

## Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý giờ giảng

DANH SÁCH HỌC HÀM, HỌC VỊ						
					←	✖
					+ Thêm	
Show	50	▼	entries			
TT	Tên	⌵	Hệ số	⌵	✎	🗑
1	Cao Đẳng		0.8		✎	🗑
2	Đại học, Trợ giảng		0.8		✎	🗑
3	Thạc sĩ		1		✎	🗑
4	Tiến sĩ		1.1		✎	🗑
5	Phó giáo sư, tiến sĩ		1.2		✎	🗑
6	Phó giáo sư, tiến sĩ khoa học		1.2		✎	🗑
7	Giáo sư, tiến sĩ		1.3		✎	🗑
8	Giáo sư, tiến sĩ khoa học		1.3		✎	🗑
9	Trung cấp, Sơ cấp		0.5		✎	🗑
Showing 1 to 9 of 9 entries					Previous	1 Next

### Màn hình quản lý danh mục học hàm, học vị

- Hệ số dành cho các học hàm, học vị được ban hành trong danh sách các chức danh theo quy định.

DANH SÁCH CÁC CHỨC DANH

<

### Màn hình quản lý danh mục các chức danh

## Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý giờ giảng

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC								
Show 50 entries							+ Thêm	
TT	Tên	Mã	Điện thoại	Email				
1	Ba Văn phòng							
2	Ban Giám hiệu							
3	Ban Quản lý kỷ túc xá							
4	Bộ môn Tiếng Nga							
5	Bộ môn Tiếng Trung Quốc							
6	Khoa Công nghệ Thông tin		04.37547100	cnrt@hnue.edu.vn				
7	Khoa Công tác Xã hội		04.85876443	k.ctxh@hnue.edu.vn				
8	Khoa Địa Lí		04.38346826	k.dialy@hnue.edu.vn				
9	Khoa Giáo dục Đặc biệt		04.85.876.448	k.gddb@hnue.edu.vn				
10	Khoa Giáo dục Mầm non		0437547095	k.gdmn@hnue.edu.vn				
11	Khoa Giáo dục Quốc phòng		04.38347106					
12	Khoa Giáo dục Thể chất		04.37549517	gdte@hnue.edu.vn				
13	Khoa Giáo dục Tiểu học		04.3754.9273 - 04.3754.7696					
14	Khoa Hóa Học		043.8330.841					
15	Khoa Lịch Sử		04.37547099	lichsu@hnue.edu.vn				
16	Khoa Lý luận chính trị - Giáo dục công dân		04.38347105					
17	Khoa Nghệ Thuật		04.37547594	span@hnue.edu.vn				

### Màn hình quản lý danh sách và thông tin các đơn vị trong trường

DANH SÁCH CÁN BỘ											
Show 50 entries										Khoa Công tác Xã hội + Thêm	
TT	Mã	Tên	Giới	Chức danh	Học hàm, học vị	Năm bắt đầu CT	Chức vụ	QL Chức vụ			
1	D2290560.000858	Nguyễn Duy Nhiên	Nam	Giảng viên	Thạc sĩ	1998					
2	D2290560.000871	Trịnh Thị Hương Giang	Nữ	Giảng viên	Thạc sĩ	1997					
3	D2290560.000877	Nguyễn Thanh Bình	Nam	Giảng viên	Tiến sĩ	2001	1. Phó Trưởng khoa				
4	D2290560.000879	Trần Anh Thư	Nữ	Chuyên viên chính	Thạc sĩ	1998					
5	D2290560.000885	Vũ Thị Kim Dung	Nữ	Giảng viên	Tiến sĩ	1982					
6	D2290560.000897	Nguyễn Thị Mai Hồng	Nữ	Giảng viên chính	Tiến sĩ	1984	1. Trưởng bộ môn				
7	D2290560.001318	Phạm Văn Tư	Nam	Giảng viên	Tiến sĩ	2006	1. Trưởng bộ môn				
8	D2290560.061355	Nguyễn Thị Mai Hương	Nữ	Giảng viên	Đại học, Trợ giảng	2010					
9	D2290560.071446	Nguyễn Lê Hoài Anh	Nữ	Giảng viên	Thạc sĩ	2007					
10	D2290560.071447	Tô Phương Oanh	Nữ	Giáo viên dạy nghề	Thạc sĩ	2007					
11	D2290560.071525	Nguyễn Thu Trang	Nữ	Giảng viên	Thạc sĩ	2009					

### Màn hình quản lý thông tin cán bộ

- Quản lý viên có thể thêm mới, sửa, xóa thông tin các dữ liệu bằng cách bấm vào các nút chức năng tương ứng trên màn hình.
- Dữ liệu sau khi cập nhật ngay lập tức sẽ được áp dụng cho toàn bộ hệ thống.

## Phần VI

## HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ TÀI KHOẢN CÁ NHÂN

### 1. Mục tiêu

Hệ thống sử dụng mã cán bộ (được in trên thẻ cán bộ) để làm thông tin đăng nhập và mật khẩu mặc định.

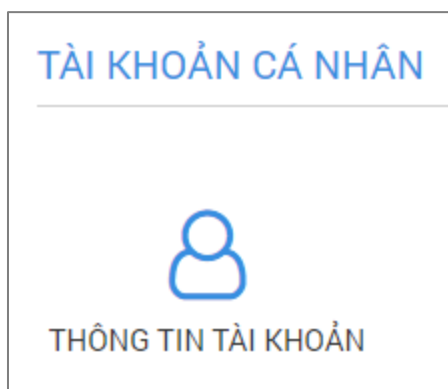
Cán bộ, giảng viên có thể sử dụng tài khoản email do nhà trường quản lý (email có dạng: \*\*\*@hnue.edu.vn) để làm tài khoản đăng nhập hệ thống.

## **2. Hướng dẫn thực hiện**

### Bước 1: Đăng nhập hệ thống

- Thực hiện các bước truy cập hệ thống giống như Bước 1, mục 2, phần I dành cho giảng viên.

### Bước 2: Theo dõi thông tin tài khoản



- Truy cập chức năng “Thông tin tài khoản” trong nhóm chức năng “Tài khoản cá nhân”.

THÔNG TIN CƠ BẢN		
1.	Mã cán bộ	D2290320.131962
2.	Họ và tên	Tào Đức Phòng
3.	Giới tính	Nam
4.	Năm bắt đầu công tác	0
5.	Đơn vị công tác	Trung tâm Công nghệ Thông tin
6.	Học hàm - Học vị	Đại học, Trợ giảng
7.	Chức danh	
8.	Quyền	Admin

### *Màn hình thông tin tài khoản cá nhân*

- Thông tin tài khoản cá nhân của cán bộ, giảng viên do phòng Tổ chức – Cán bộ cung cấp và quản lý.
- Nếu có nhu cầu sửa đổi, vui lòng liên hệ phòng Tổ chức – Cán bộ để được giải đáp.

### Bước 3: Khai báo email và đổi mật khẩu

THÔNG TIN TÀI KHOẢN		
9.	Tên đăng nhập	D2290320131962
10.	Email đăng nhập (Bạn có thể đăng nhập bằng email)	<input type="text" value="phongtd@hnue.edu.vn"/> <button>Lưu</button>
11.	Mật khẩu cũ	<input type="password"/>
	Mật khẩu mới	<input type="password"/>
	Nhập lại mật khẩu mới	<input type="password"/>
	<button>Ghi lại</button>	

*Màn hình thông tin tài khoản*

- Cán bộ, giảng viên khai báo email do nhà trường cấp vào mục 10. Email đăng nhập, sau đó bấm nút “Lưu”.
- Để thay đổi mật khẩu mặc định, bạn vui lòng khai báo mật khẩu cũ, đồng thời khai báo mật khẩu mới sau đó bấm nút “Ghi lại” để thực hiện đổi mật khẩu truy cập.
- Sau khi khai báo email và đổi mật khẩu, bạn có thể sử dụng email và mật khẩu mới để đăng nhập thay cho mã cán bộ. Hệ thống sẽ bảo mật tài khoản cho bạn.

## Phần VII

### HỖ TRỢ SỬ DỤNG

#### 1. Tài liệu

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng được gửi về từng đơn vị và cá nhân thông qua email hoặc công văn cho lần đầu sử dụng.
- Tài liệu sẽ liên tục được cập nhật, sửa đổi và bổ sung tùy theo tốc độ phát triển các tính năng mới của phần mềm, được công bố trên địa chỉ hoạt động của phần mềm tại <http://qlnt.hnue.edu.vn/>.

#### 2. Giải đáp thắc mắc & đóng góp ý kiến

- Mọi ý kiến thắc mắc và đóng góp cho sự phát triển của phần mềm vui lòng gửi về địa chỉ email: [tt.cntt@hnue.edu.vn](mailto:tt.cntt@hnue.edu.vn) hoặc liên hệ với các cá nhân phụ trách:

- Mr. Báu (TT.CNTT): 098.807.0073 – baunt@hnue.edu.vn
- Mr. Phòng (TT.CNTT): 0968.356.088 – [phongtd@hnue.edu.vn](mailto:phongtd@hnue.edu.vn)
- Mr. Hải (Giám đốc TT.CNTT): 097.848.6885 – haind@hnue.edu.vn