|  |  |
| --- | --- |
|  | **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHANH CHO NHÀ TRƯỜNG**  *Tài liệu dành cho các trường triển khai Lớp học thông minh trên K12Online*  *Thông tin chi tiết sẽ được cập nhật liên tục tại:* [*https://hotro.k12online.vn*](https://hotro.k12online.vn) |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍNH NĂNG** | **THAO TÁC** |
| **DÀNH CHO QUẢN TRỊ ĐƠN VỊ** | |
| **I. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN** | Nhà trường đăng nhập vào link k12online.vn bằng tài khoản của admin trường |
| 1.1. Đồng bộ tài khoản giáo viên | **Bước 1:** Nhà trường vào **Quản lý tài khoản** => Chọn **Danh sách tài khoản** => Chọn **Đồng bộ tài khoản** để thực hiện loại tài khoản theo mong muốn.  **Bước 2:** Đợi hệ thống đồng bộ hoàn thành. Sau đó tải lại trang và nhấn **Kết quả đồng bộ** để xem kết quả chi tiết kết quả (nếu thấy chưa đủ hoặc sai thông tin tài khoản).  *Ghi chú: Trong trường hợp nhà trường cần tạo thêm tài khoản cho giáo viên, làm theo hướng dẫn ở mục 1.2* |
| 1.2. Đồng bộ tài khoản học sinh | **Bước 1:** Điền thông tin học sinh vào form theo mẫu:  <https://hotro.k12online.vn/nha-truong/bieu-mau-tao-tai-khoan.html>  **Bước 2:** Gửi file Excel thông tin học sinh cho đầu mối Viettel tỉnh/tp để được khởi tạo tài khoản.  **Bước 3:** Sau khi Viettel khởi tạo tài khoản xong. Nhà trường vào **Quản lý đào tạo** => Chọn **Quản lý lớp học** => Chọn **Đồng bộ lớp học về**.  **Bước 4:** Vào **Quản lý tài khoản** => Chọn **Danh sách tài khoản** => Chọn **Đồng bộ tài khoản** để thực hiện loại tài khoản theo mong muốn.  **Bước 4:** Đợi hệ thống đồng bộ hoàn thành. Sau đó tải lại trang và nhấn **Kết quả đồng bộ** để xem kết quả chi tiết và chỉnh sửa (nếu có sai sót). |
| 1.3. Đổi mật khẩu tài khoản cho giáo viên, học sinh | 1. Nhà trường có thể đổi mật khẩu cho tài khoản GV, HS trong trường bằng cách: Vào **Quản lý tài khoản** => Chọn **Danh sách tài khoản** => Tìm tài khoản cần đổi mật khẩu và click vào biểu tượng đổi mật khẩu.  2. Nếu muốn đổi mật khẩu hàng loạt hoặc theo theo danh sách, nhà trường vào **Quản lý tài khoản** => Chọn **Danh sách tài khoản** => Chọn **Đặt lại mật khẩu**. |
| 1.4. Xem danh sách tài khoản | 1. Vào **Quản lý tài khoản** => Chọn **Danh sách tài khoản** để xem tài khoản giáo viên và học sinh.  2. Nếu muốn xuất tài khoản thành file excel, chọn lọc loại tài khoản cần xuất danh sách => Nhấn **Xuất Excel**. |
| 1.5. Phân quyền | **Bước 1:** Vào **Quản lý tài khoản** => Chọn **Phân quyền** để xem danh sách phân quyền.  **Bước 2:** Chọn **Thêm mới =>** Chọn **Email** và **Vai trò** để thêm mới phân quyền.  **Bước 3:** Click vào biểu tượng chỉnh sửa cuối mỗi dòng nếu muốn thay đổi phân quyền cho tài khoản theo mong muốn. |
| **II. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO** |  |
| 2.1. Cập nhật kế hoạch đào tạo | Vào **Quản lý đào tạo** => Chọn **Kế hoạch đào tạo** => Chọn **Cập nhật kế hoạch** để hệ thống danh mục kế hoạch đào tạo của từng khối, từng học kỳ, năm học.  Lưu ý: Phải thực hiện thao tác này trước khi phân công giảng dạy cho giáo viên. |
| 2.2. Phân công giảng dạy | Vào **Quản lý đào tạo** => Chọn **Phân công giảng dạy** và thực hiện các nghiệp vụ phân công gồm 2 bước:  **Bước 1: Phân môn giảng dạy**   * *Cách 1 (Phân môn bằng cách thủ công):* Nhà trường chọn môn học và GV phụ trách môn học đó. * *Cách 2 (Phân môn bằng nhập từ file Excel):* Nhà trường chọn **Nhập từ Excel** => Tải file mẫu về => Hoàn thiện vào file mẫu => Tải file mẫu lên.   **Bước 2: Phân lớp giảng dạy**   * *Cách 1 (Phân lớp bằng cách thủ công):* Nhà trường chọn môn học và GV phụ trách môn học đó. * *Cách 2 (Phân lớp bằng nhập từ file Excel):* Nhà trường chọn **Nhập từ Excel** => Chọn cách nhập file mẫu => Tải file mẫu về => Hoàn thiện vào file mẫu => Tải file mẫu lên. |
| 2.3. Phân công chủ nhiệm | Vào **Quản lý đào tạo** => Chọn **Quản lý lớp học** => Nhấn vào biểu tượng **Cập nhật thông tin lớp học** để phân công giáo viên chủ nhiệm. |
| **III. THỜI KHÓA BIỂU** | Vào **Lịch làm việc** => Chọn **Thời khóa biểu** => Xem lịch học theo khối, lớp, giáo viên và loại học liệu qua các bộ lọc. |
| **IV. KIỂM DUYỆT NỘI DUNG** |  |
| 4.1. Kiểm duyệt bài giảng | Vào **Kiểm duyệt nội dung** => Chọn **Bài giảng** => Chọn bài giảng cần kiểm duyệt => Click **Duyệt/Từ chối**. |
| **V. CẤU HÌNH HỆ THỐNG** |  |
| 5.1. Cấu hình giao diện (logo) | Vào **Cấu hình hệ thống** => Chọn **Cấu hình giao diện** => Thay logo của nhà trường |
| 5.2. Cấu hình khung giờ học | Vào **Cấu hình hệ thống** => Chọn **Khung giờ học** => Điều chỉnh lại khung thời gian cho từng tiết học để áp dụng toàn trường. |
| 5.3. Cấu hình phòng học | Vào **Cấu hình hệ thống** => Chọn **Phòng học**   * Bước 1: Thêm khu * Bước 2: Thêm tầng * Bước 3: Thêm phòng học. |