

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN PHẦN MỀM QUẢN LÝ DẠY THÊM HỌC THÊM

(Phiên bản dành cho Cơ sở dạy thêm)

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	1
1. Mô tả.....	1
2. Đăng nhập	1
II. Quy trình thực hiện.....	2
1. Tổng quan.....	2
2. Danh mục dữ liệu	2
2.1. Giáo viên	2
2.2. Học viên	4
2.3. Lớp học.....	5
2.4. Môn học.....	6
3. Hồ sơ trung tâm	7
4. Quản trị	8
4.1. Quản lý tài khoản.....	8
4.2. Quản lý nhóm người dùng.....	9
4.3. Phân quyền nhóm người dùng.....	10

HƯỚNG DẪN PHẦN MỀM QUẢN LÝ DẠY THÊM HỌC THÊM

(Phiên bản dành cho Cơ sở dạy thêm)

I. Giới thiệu

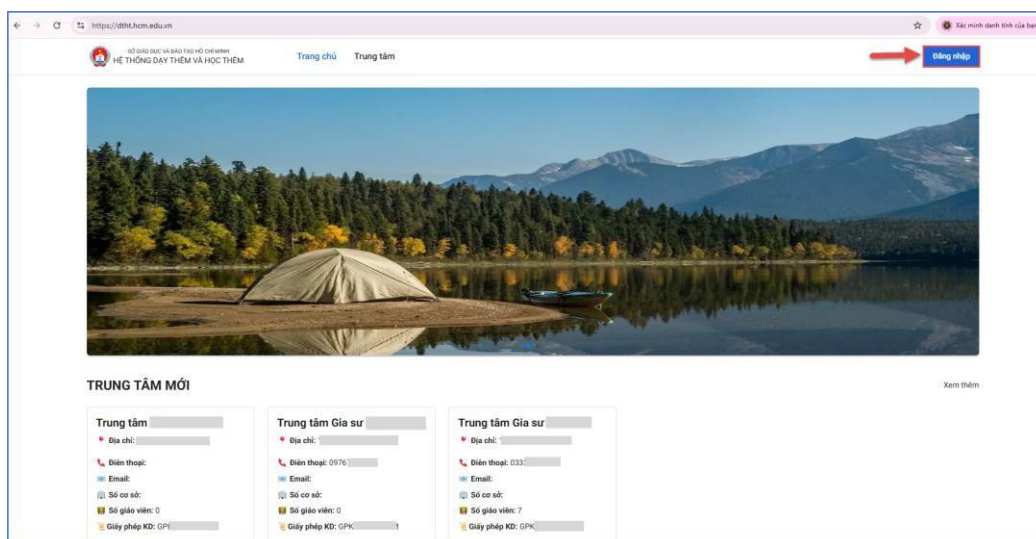
1. Mô tả

Tài liệu này hướng dẫn Cơ sở dạy thêm khai thác, sử dụng phần mềm quản lý dạy thêm học thêm. Hệ thống cung cấp các chức năng cho phép các tổ chức, cá nhân đăng ký, theo dõi và quản lý các hoạt động dạy - học thêm theo quy định.

2. Đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

Bước 2: Truy cập địa chỉ: <https://dtth.hcm.edu.vn/> . Chọn nút chức năng **[Đăng nhập]** tại giao diện **Trang chủ** để truy cập trang quản trị.



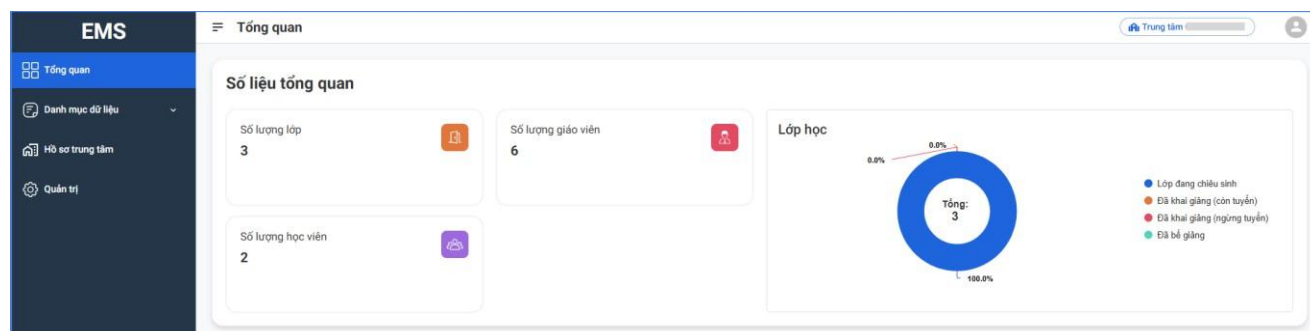
Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin tại **Thông tin đơn vị** và **Thông tin tài khoản**.

Bước 4: Kích nút **[Đăng nhập]**.

II. Quy trình thực hiện

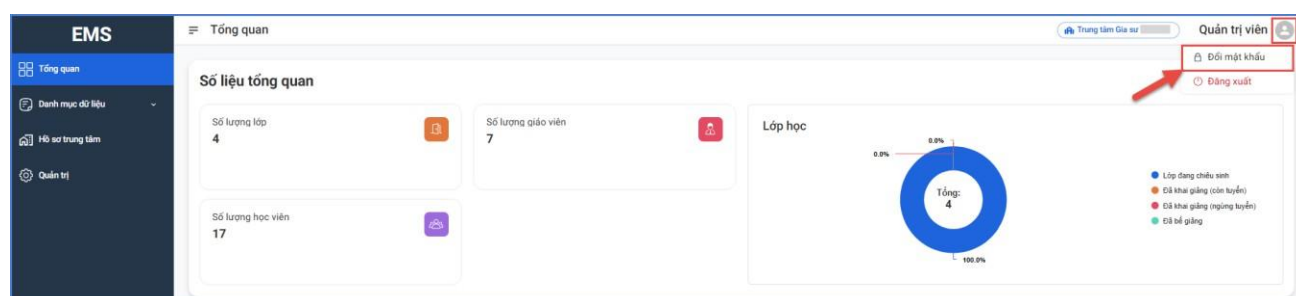
1. Tổng quan

Mô tả: Giao diện tổng quan cung cấp cái nhìn tổng thể về dữ liệu và hoạt động dạy thêm học thêm của các trung tâm thông qua các số liệu thống kê. Các số liệu này bao gồm Số lượng lớp, Số lượng giáo viên, Số lượng học viên.



❖ Đổi mật khẩu tài khoản:

Người dùng chọn vào thông tin tên tài khoản tại góc phải màn hình, chọn chức năng **[Đổi mật khẩu]** để thực hiện thay đổi thông tin.



2. Danh mục dữ liệu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ trung tâm xem chi tiết thông tin **Giáo viên, Học viên, Lớp học, Môn học**. Ngoài ra ở mỗi danh mục, trung tâm có thể tự khai báo thông tin của Giáo viên, Học viên, Lớp học, Môn học.

2.1. Giáo viên

Mô tả: Hệ thống hỗ trợ khai báo, quản lý thông tin chi tiết của từng giáo viên đăng ký dạy thêm tại trung tâm bao gồm Tên giáo viên, CCCD, Ngày sinh, Mã giáo viên,...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục **Giáo viên**, trung tâm chọn chức năng **[Thêm mới]**.

EMS

Tổng quan

Danh mục dữ liệu

Giáo viên

Học viên

Lớp học

Môn học

Hồ sơ trung tâm

Quản trị

Giáo viên

CCCD/Số định danh cá nhân

Tên giáo viên

Môn dạy

Trạng thái dạy

Xóa

Thêm mới

STT		Sửa	Xóa	Xem	Tên giáo viên	CCCD	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái dạy	Trình độ chuyên môn	Môn dạy	Kinh nghiệm
1	☐	☒	☐	☐	Tô Ngọc Diễm			Nữ	Đang dạy	Đại học sư phạm	Toán, Tiếng Việt	
2	☐	☒	☐	☐	Nguyễn Quang Hùng			Nam	Đang dạy	Đại học	Vật lý	
3	☐	☒	☐	☐	Nguyễn Thanh Lam			Nữ	Đang dạy	Đại học sư phạm	Ngoại ngữ	
4	☐	☒	☐	☐	Nguyễn Hoàng Kim Oanh			Nữ	Đang dạy	Đại học sư phạm	Toán	
5	☐	☒	☐	☐	Lê Công Thành			Nam	Đang dạy	Đại học sư phạm	Tiếng Việt	
6	☐	☒	☐	☐	Trần Hồng Thảo Uyên			Nữ	Đang dạy	Đại học sư phạm	Toán, Tiếng Việt	

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc của Giáo viên và các thông tin khác, chọn nút chức năng **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu. Trong đó, những mục có dấu (*) là mục dữ liệu bắt buộc nhập.

Ảnh đại diện

Tải lên ảnh thẻ

Hỗ trợ các định dạng dưới JPG, PNG, JPEG

Xóa Thay đổi

Thông tin giáo viên

Họ tên giáo viên *

Nguyễn

CCCD/Số định danh cá nhân *

079:

Ngày sinh *

04/06/1982

Giới tính

☒ Nam ☐ Nữ

Giáo viên tự do

☐

Trường đang công tác *

THCS

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ *

Đại học sư phạm

Kinh nghiệm giảng dạy

5

Môn dạy *

Hóa học

Ngày ký hợp đồng *

03/05/2023

Trạng thái dạy *

Đang dạy

Thông tin khác

Số điện thoại

Email

Địa chỉ

File hợp đồng

+ Đính kèm file

Vui lòng tải lên file định dạng .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pptx, .ppt

chính thức.docx

Đóng

Ghi

3

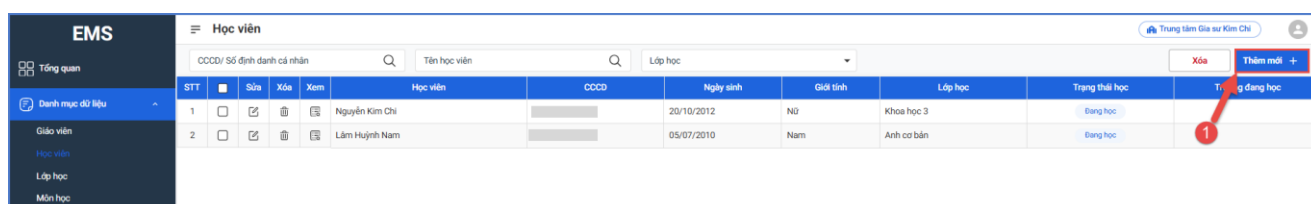
-  : nút chức năng hỗ trợ **Sửa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
-  : nút chức năng hỗ trợ **Xóa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
-  : nút chức năng hỗ trợ **Xem** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.

2.2. Học viên

Mô tả: Danh mục này hỗ trợ trung tâm quản lý – khai báo thông tin hồ sơ của Học viên theo CCCD/Số định danh cá nhân, Tên giáo viên, Lớp học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục **Học viên**, trung tâm chọn nút chức năng **[Thêm mới]**.



STT		SỬA	XÓA	XEM	Học viên	CCCD	Ngày sinh	Giới tính	Lớp học	Trạng thái học	Trạng thái đăng học
1	☐				Nguyễn Kim Chi		20/10/2012	Nữ	Khoa học 3	Đang học	
2	☐				Lâm Huỳnh Nam		05/07/2010	Nam	Ảnh cơ bản	Đang học	

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc của Học viên và các thông tin khác, chọn nút chức năng **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu. Trong đó, những mục có dấu (*) là mục dữ liệu bắt buộc nhập.

Chỉnh sửa thông tin học viên

Ảnh đại diện

Tải lên ảnh thẻ

Hỗ trợ các định dạng đuôi JPG, PNG, JPEG

Xóa Thay đổi

Thông tin học viên

Họ tên học viên *

Nguyễn Kim Chi

CCCD/Số định danh cá nhân *

Ngày sinh *

20/10/2012

Giới tính

Nam

Nữ

Số điện thoại

Trạng thái học *

Đang học

Ngày ký hợp đồng *

03/02/2025

Lớp đang học tại trung tâm *

Khoa học 3

Học sinh tự do

File hợp đồng

+ Đính kèm file

Vui lòng tải lên file định dạng .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pptx, .ppt

Trường đang học

Thông tin khác

Họ tên người liên hệ

Số DT người liên hệ

Địa chỉ

Hủy

Ghi

- : nút chức năng hỗ trợ **Sửa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
- : nút chức năng hỗ trợ **Xóa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
- : nút chức năng hỗ trợ **Xem** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.

2.3. Lớp học

Mô tả: Danh mục này hỗ trợ trung tâm quản lý và khai báo tất cả thông tin hồ sơ Lớp học chiêu sinh tại đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục **Lớp học**, chọn chức năng **[Thêm mới]**.

EMS

Lớp học

Trang 1/1

Quản trị viên

STT	Sửa	Xóa	Xem	Tên lớp	Khởi học	Môn dạy	Trạng thái lớp học	Hình thức dạy	Mức thu phí	Số lượng học viên	Số lượng giáo viên
1				Ngữ Văn 6	Khởi 6	Ngữ văn	Đang tuyển sinh	Tại trung tâm	200.000 g/ Buổi học	8	1
2				Lớp Toán Nâng Cao 7	Khởi 7	Toán	Đang tuyển sinh	Tại trung tâm	150.000 g/ Buổi học	4	2
3				Anh Văn 8	Khởi 8	Ngoại ngữ	Đang tuyển sinh	Tại trung tâm	200.000 g/ Buổi học	3	2
4				Lớp Toán 8	Khởi 8	Toán	Đang tuyển sinh	Tại trung tâm	200.000 g/ Buổi học	2	1

Bước 2: Khai báo đầy đủ thông tin chung, thời gian lớp học tại tab **1. Thông tin lớp học**.

5

Chỉnh sửa thông tin lớp học

1. Thông tin lớp học 2. Danh sách học viên

Thông tin chung

Tên lớp học * Ngõ Văn 6 Mã lớp * NV6 Môn học/ Khóa học * Ngữ văn

Khối * Khối 6 Trang thái lớp học * Đang tuyển sinh Hình thức dạy * Tại trung tâm

Mức thu học phí (VNĐ) * 200000 Buổi học * Giáo viên chính * Trần Thị Oanh Giáo viên trợ giảng *

Ghi chú

Thời gian

Ngày khai giảng DD/MM/YYYY Số buổi học 8 Thời lượng/buổi học (tiếng) 1

Thời gian học Ngày học ☐ T2 ☐ T3 ☐ T4 ☒ T5 ☐ T6 ☒ T7 ☐ CN

Đóng Ghi

Bước 3: Thêm danh sách học viên đã khai báo tại mục **2.2. Học viên** vào lớp học phù hợp tại tab **2. Danh sách học viên**.

Chỉnh sửa thông tin lớp học

1. Thông tin lớp học 2. Danh sách học viên

CCCD/ Số định danh cá nhân Tên học viên Xuất danh sách Tải Thêm học viên +

STT	Xóa	Xem	Học viên	CCCD	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái học
1			Tạ Minh Huy		26/11/2013	Nam	Đang học
2			Trương Tấn Khang		27/11/2013	Nam	Đang học
3			Dương Ngọc Thái		13/02/2013	Nam	Đang học
4			Nguyễn Thanh Tiến		19/04/2013	Nam	Đang học
5			Vũ Thanh Trúc		09/12/2013	Nữ	Đang học
6			Lê Hà Minh Tuyết		09/04/2013	Nữ	Đang học
7			Nguyễn Anh Vũ		01/01/2013	Nam	Đang học
8			Trương Như Ý		07/07/2013	Nữ	Đang học

trên 1 trang. Hiện thị 50 của 1 trang. Tổng 8 bản ghi

Đóng Ghi

Bước 4: Chọn nút chức năng **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu.

-  : nút chức năng hỗ trợ **Xóa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
-  : nút chức năng hỗ trợ **Xem** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
- **[Xuất danh sách]**: nút chức năng hỗ trợ tải xuống danh sách học viên theo từng lớp.

2.4. Môn học

Mô tả: Danh mục này hỗ trợ trung tâm quản lý và khai báo các môn học của trung tâm.

Hệ thống hỗ trợ người dùng đồng bộ dữ liệu môn học từ hệ thống quản lý thông tin trường học bằng cách chọn nút chức năng **[Lấy dữ liệu từ hệ thống]**.

STT	Sửa	Xóa	Mã môn học	Tên môn học	Thứ tự	Môn hệ thống	Hiện thị
1			TV	Tiếng Việt	1	✓	☒
2			LY	Vật lý	2	✓	☒
3			TO	Toán	2	✓	☒
4			HO	Hóa học	3	✓	☒
5			TX	Tự nhiên và Xã hội	3	✓	☒
6			SI	Sinh học	4	✓	☒
7			KH	Khoa học	4	✓	☒
8			HDTN	Hoạt động trải nghiệm	6	✓	☒

Ngoài ra, để thêm mới các môn học khác theo thông tin thực tế tại đơn vị, người dùng thực hiện như sau:

Bước 1: Tại danh mục **Môn học**, chọn nút chức năng **[Thêm mới]**.

Bước 2: Khai báo Mã môn học, Tên môn học, Thứ tự và nhấn **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu.

Môn học được chọn *Trạng thái hiển thị* mới có thể sử dụng khi khai báo hồ sơ *Lớp học*.

3. Hồ sơ trung tâm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ trung tâm quản lý – khai báo thông tin hồ sơ của đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục **Hồ sơ trung tâm**, hệ thống hiển thị giao diện khai báo thông tin hồ sơ trung tâm bao gồm: **Thông tin chung**, **Giấy phép kinh doanh**.

The screenshot shows the EMS system interface for 'Hồ sơ trung tâm' (Central Office Profile). The interface is divided into two main sections: 'Thông tin chung' (General Information) and 'Giấy phép kinh doanh' (Business License). The 'Thông tin chung' section includes fields for 'Tên trung tâm' (Center Name), 'Mã số thuế' (Tax Code), 'Điện thoại liên hệ' (Contact Phone), 'Email', 'Người đại diện' (Representative), 'Ngày thành lập' (Establishment Date), 'Số lượng phòng học' (Number of Classrooms), 'Số lượng địa điểm dạy học' (Number of Teaching Locations), 'Diện tích (m2)' (Area), 'Tỉnh/ Thành phố' (Province/City), 'Quận/ Huyện' (District/City), 'Xã/ Phường' (Commune/Ward), and 'Địa chỉ' (Address). There is a checkbox for 'Trạng thái hoạt động' (Active Status). The 'Giấy phép kinh doanh' section includes fields for 'Số giấy phép mới nhất' (Latest License Number), 'Ngày cấp' (Issuance Date), and 'Cơ quan cấp giấy phép' (Issuing Authority). A red box highlights the 'Thông tin chung' section. A red circle with the number 1 is next to the 'Hồ sơ trung tâm' menu item in the left sidebar. A red circle with the number 2 is next to the 'Điện thoại liên hệ' field. A red circle with the number 3 is next to the 'Cập nhật' (Update) button in the top right corner.

Bước 2: Người dùng thực hiện khai báo đầy đủ thông tin hồ sơ, đính kèm Giấy phép kinh doanh và chọn nút chức năng **[Cập nhật]** để lưu lại dữ liệu. Trong đó, những mục có dấu (*) là mục dữ liệu bắt buộc nhập.

4. Quản trị

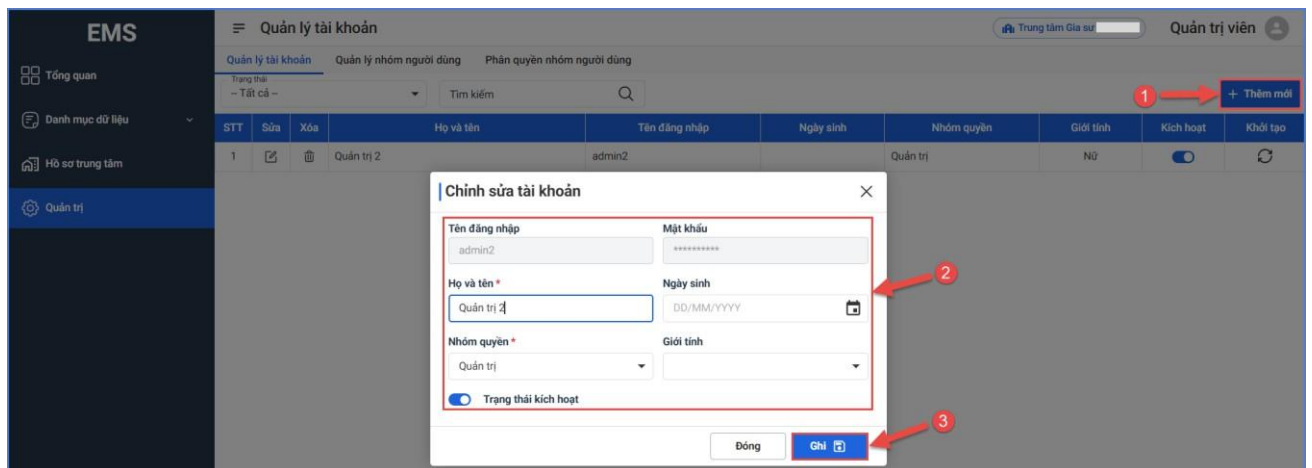
4.1. Quản lý tài khoản

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ khai báo thông tin tài khoản thứ cấp và phân quyền người dùng thực hiện thao tác các chức năng trên phần mềm.

Chức năng này được thực hiện sau khi đã tạo Nhóm người dùng và Phân quyền nhóm người dùng.

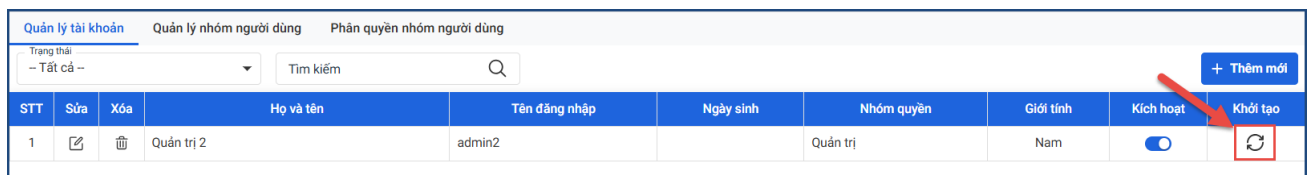
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục **Quản trị/Quản lý tài khoản**, chọn **[Thêm mới]**.



Bước 2: Thực hiện khai báo thông tin **Tên đăng nhập**, **Mật khẩu**, **Thông tin cá nhân**, **Phân nhóm quyền**, nhấn **[Ghi]** để lưu dữ liệu.

Trong trường hợp quên/cần cấp lại tài khoản, QTV Trung tâm thực hiện kích nút **Khởi tạo** để cấp lại mật khẩu mới.

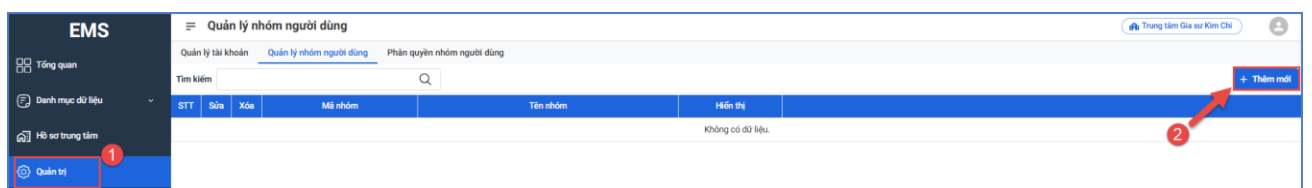


4.2. Quản lý nhóm người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tạo ra nhóm quản trị theo các mức độ, giới hạn sử dụng các chức năng trên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục **Quản trị/Quản lý nhóm người dùng**, chọn **[Thêm mới]**.



Bước 2: Thực hiện nhập Tên và mã nhóm quyền, nhấn **[Ghi]** để lưu dữ liệu.

Thêm mới nhóm quyền

Tên *

Quản lý

Mã *

01

Trạng thái hiển thị

Đóng

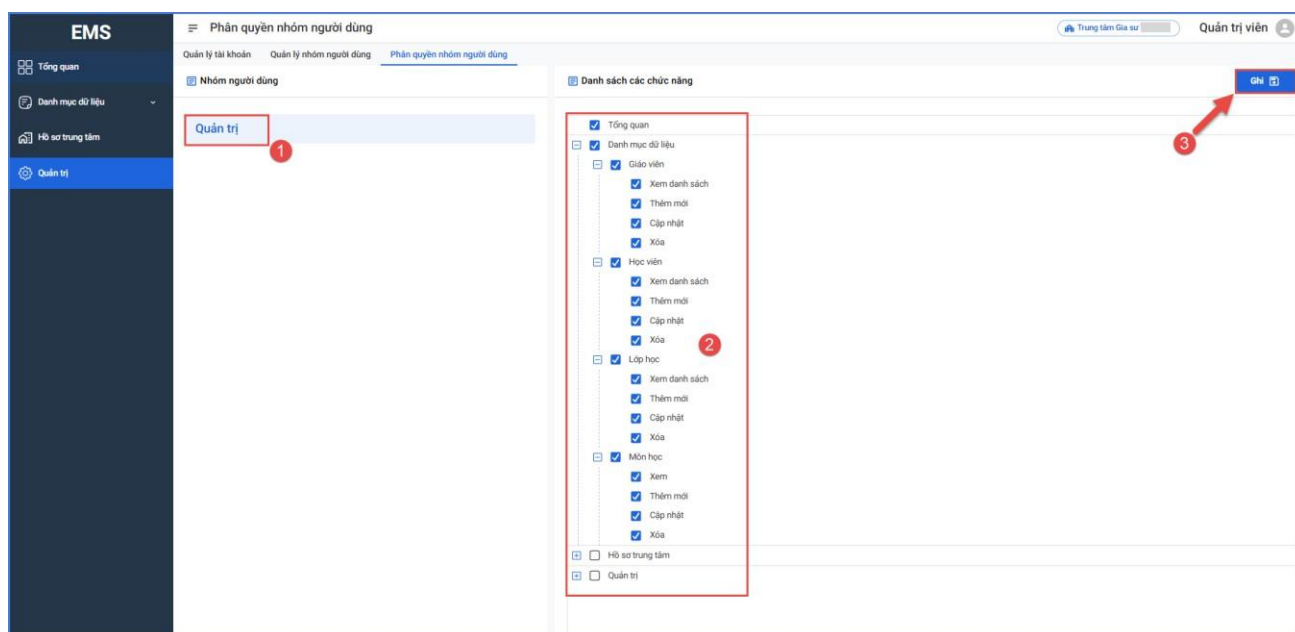
Ghi

4.3. Phân quyền nhóm người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng phân quyền khối quản lý cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục **Quản lý nhóm người dùng**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục **Quản trị/Phân quyền nhóm người dùng**, chọn **Nhóm người dùng** và chọn các chức năng cần cấu hình cho **Nhóm người dùng** này.



Bước 2: Nhấn **[Ghi]** để lưu dữ liệu.