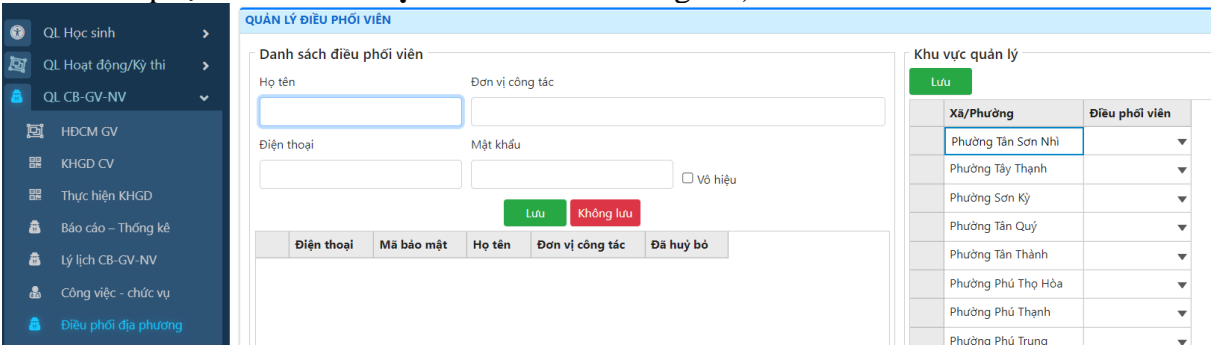
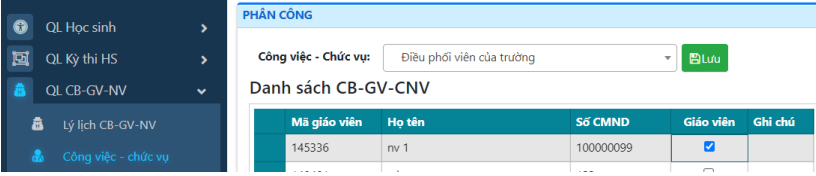


HƯỚNG DẪN KỸ THUẬT ĐƯA / IN TÀI LIỆU TRÊN QUANLY.HCM.EDU.VN DÀNH CHO ĐIỀU PHỐI VIÊN Giúp học sinh không thể học trực tuyến

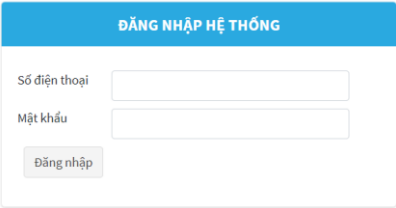


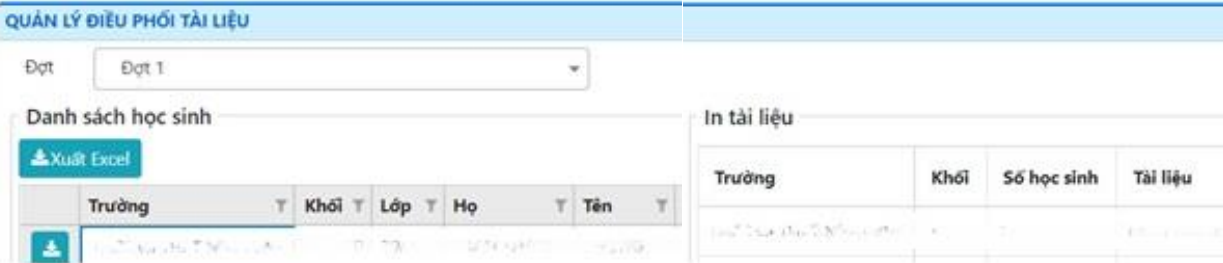

Tóm tắt:

- Nhà trường đưa tài liệu lên trang quanly.hcm.edu.vn
- Phường/Xã/Thị trấn: in tài liệu từ trang quanly.hcm.edu.vn, chuyển cho học sinh.

Bước 1: Phân công và tạo tài khoản cho Điều phối viên - Dùng tài khoản admin của PGD/trường để thực hiện

Admin PGD	Admin trường
<p>Chọn QL CB-GV-NV/Điều phối địa phương, giao diện gồm 2 phần:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Danh sách các Điều phối viên, nhập thông tin gồm: Họ tên, Đơn vị công tác, Điện thoại, Mật khẩu → Lưu * Để điều chỉnh thông tin (nếu cần), chọn dòng thông tin đó, nhập lại thông tin mới → Lưu 2. Khu vực quản lý, lần lượt chọn Điều phối viên cho từng Phường/Xã (1 người có thể phụ trách In tài liệu cho nhiều Phường/Xã) → Lưu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chọn QL CB-GV-NV/Công việc – chức vụ; 2. Trong danh sách, chọn Điều phối viên trường (cuối ds); 3. Check vào cột “Giáo viên” của người được giao phụ trách 
<p>* Đại diện PGD gọi Số điện thoại và Password đã nhập đến các Điều phối viên</p>	<p>* Admin trường kiểm tra tài khoản của Điều phối viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vào QL Hệ thống/QL tài khoản GV - Nếu chưa có Username và Password → check chọn vào đầu dòng → nhấn nút tạo tài khoản → thông báo cho Điều phối viên.

Bước 2: ĐƯA / IN tài liệu - Dùng tài khoản **Điều phối viên** để thực hiện

Điều phối viên địa phương (In tài liệu)	Điều phối viên trường (Đưa tài liệu)
<p>* Điều phối viên địa phương dùng Số điện thoại và Password do admin PGD tạo để đăng nhập theo hướng dẫn như sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Truy cập https://quanly.hcm.edu.vn/- Chọn Đăng nhập Điều phối viên địa phương trong khung Đăng nhập hệ thống, giao diện như sau: 	<p>* Điều phối viên của trường dùng tài khoản của mình và đăng nhập bình thường như giáo viên. Nếu Điều phối viên lần đầu dùng trang quanly.hcm.edu.vn, cần lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nhập Username và Password, chọn Cấp đơn vị “Trường”, Cấp quản lý và Tên trường.
<p>Chọn đợt In tài liệu (Phòng GDTrH thống nhất)</p> <p>1. Danh sách Học sinh do Điều phối viên phụ trách, có chức năng:</p> <ul style="list-style-type: none">• In tài liệu cho từng học sinh, nhấn nút  từng dòng để tải tài liệu của HS đó;• Tìm nhanh thông tin cụ thể: nhấn vào hình phễu  ngay cần tìm → nhập thông tin;• Xuất danh sách ra excel. <p>2. In tài liệu hỗ trợ thống kê số lượng học sinh theo trường, tài liệu các trường đã gửi (<i>còn đang hoàn thiện, ngày 7/9 có thể sử dụng</i>).</p> 	<p>Chọn Điều phối tài liệu trong menu</p> <p>1. Danh sách Học sinh là danh sách trường đã cập nhật</p> <ul style="list-style-type: none">• Cột Xã/Phường và Quận/Huyện trống thì địa phương không thấy để hỗ trợ → báo admin cập nhật ngay;• Tìm nhanh thông tin cụ thể: nhấn vào hình phễu  ngay cần tìm → nhập thông tin;• Xuất danh sách ra excel. <p>2. Quản lý tài liệu đưa tài liệu cho học sinh theo từng khối, cần chọn đợt In tài liệu (Phòng GDTrH thống nhất)</p> <ul style="list-style-type: none">• Nhấn “Chọn tệp” để đưa file lên (*.pdf <10 MB)• Nếu đã có file, nút kính lúp xuất hiện để mở xem. 