

## Phụ lục I

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG CISCO WEBEX MEETINGS

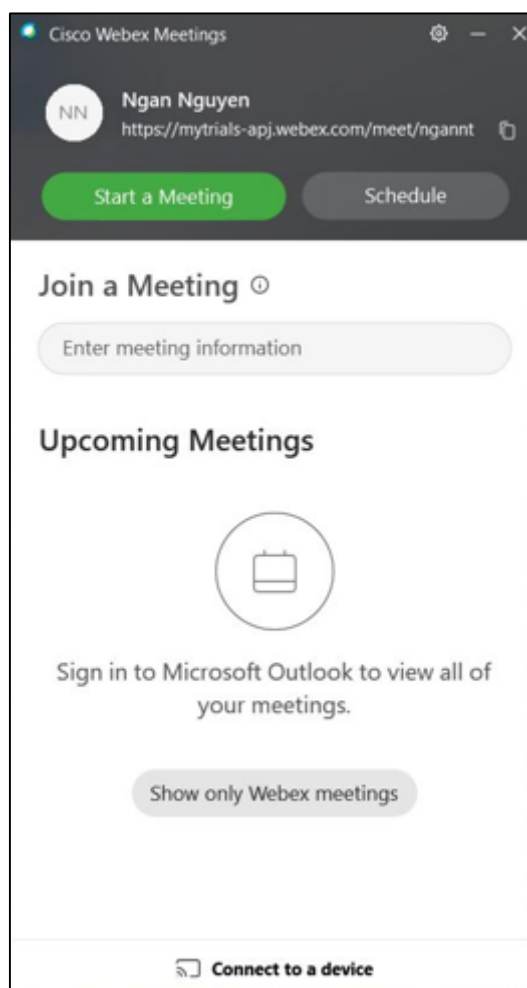
(Đính kèm Công văn số 74/STTTT-CNTT ngày 01/02/2021)

### 1. Các bước tham gia cuộc họp trực tuyến

#### a) Hướng dẫn sử dụng cho Chủ phòng họp

Mở phần mềm Cisco Webex Meeting trên máy vi tính (nếu chưa cài đặt thì có thể tải từ đường link <https://www.webex.com/downloads.html>)

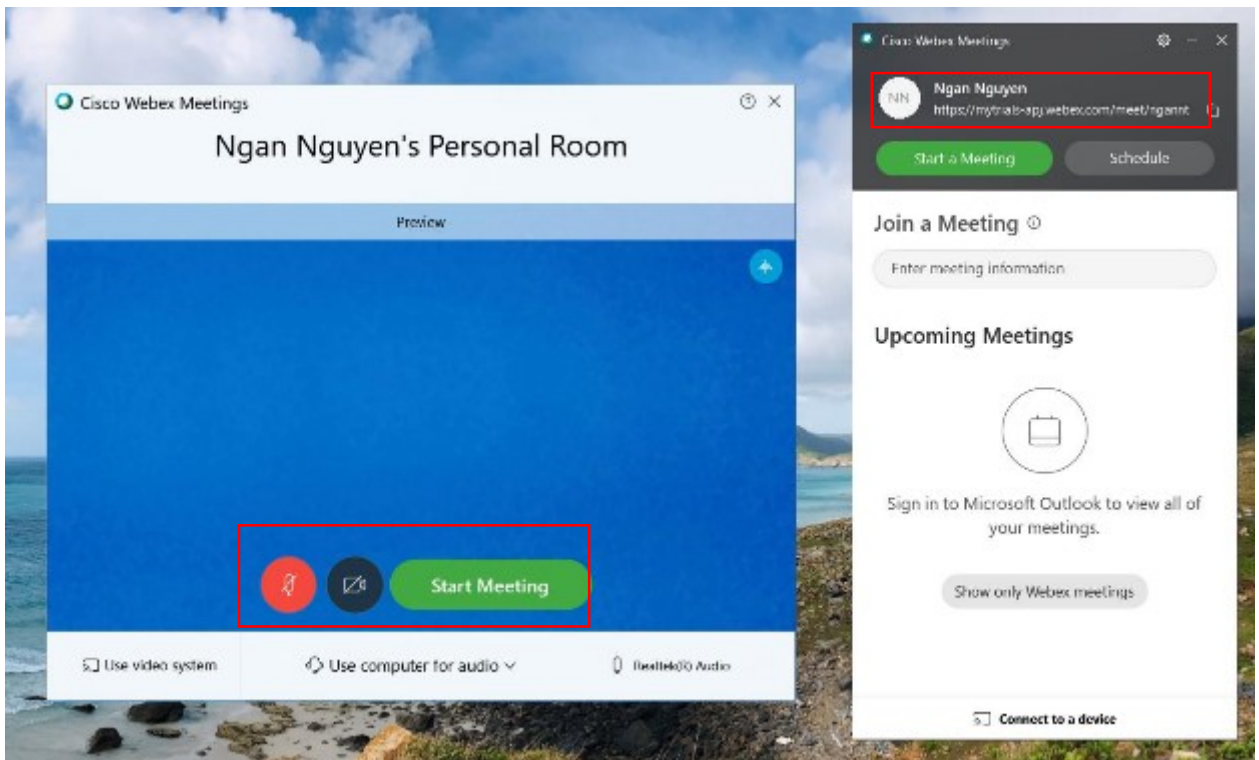
- Tiến hành đăng nhập phần mềm thông qua tài khoản.
- Sau khi hoàn tất kết nối sẽ thấy phần mềm hiện lên giao diện chính. Chọn mục “Start a Meeting” để tiến hành tạo phòng họp.



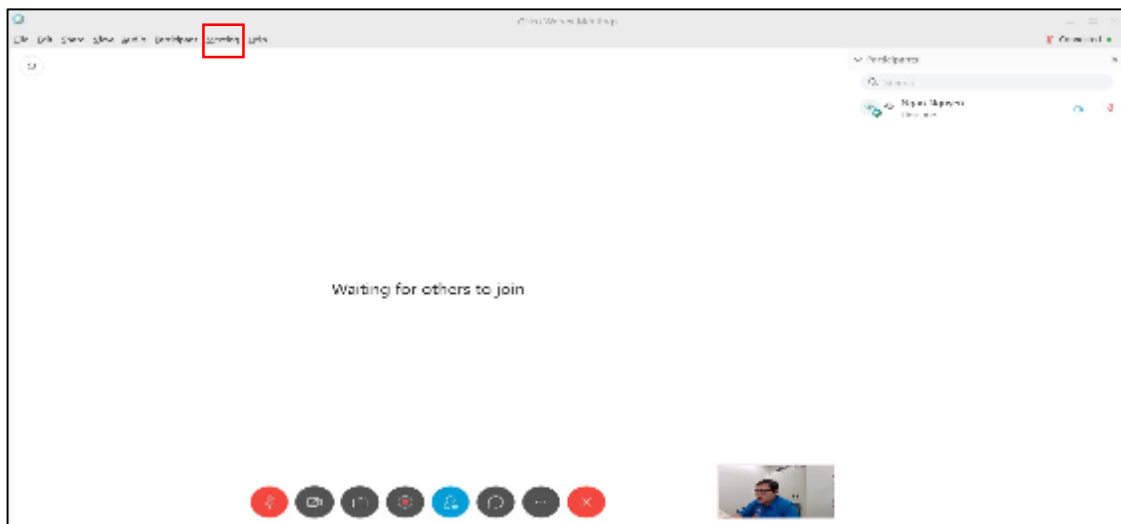
- Kiểm tra âm thanh và hình ảnh video trước khi bắt đầu phòng họp bằng nút “Start Meeting”.

- Các nút âm thanh và hình ảnh ở dạng màu **Đỏ** là chưa mở, dạng màu Đen là đã mở.

- Dưới tên tài khoản là đường link tham gia phòng họp để gửi cho khách cần tham gia

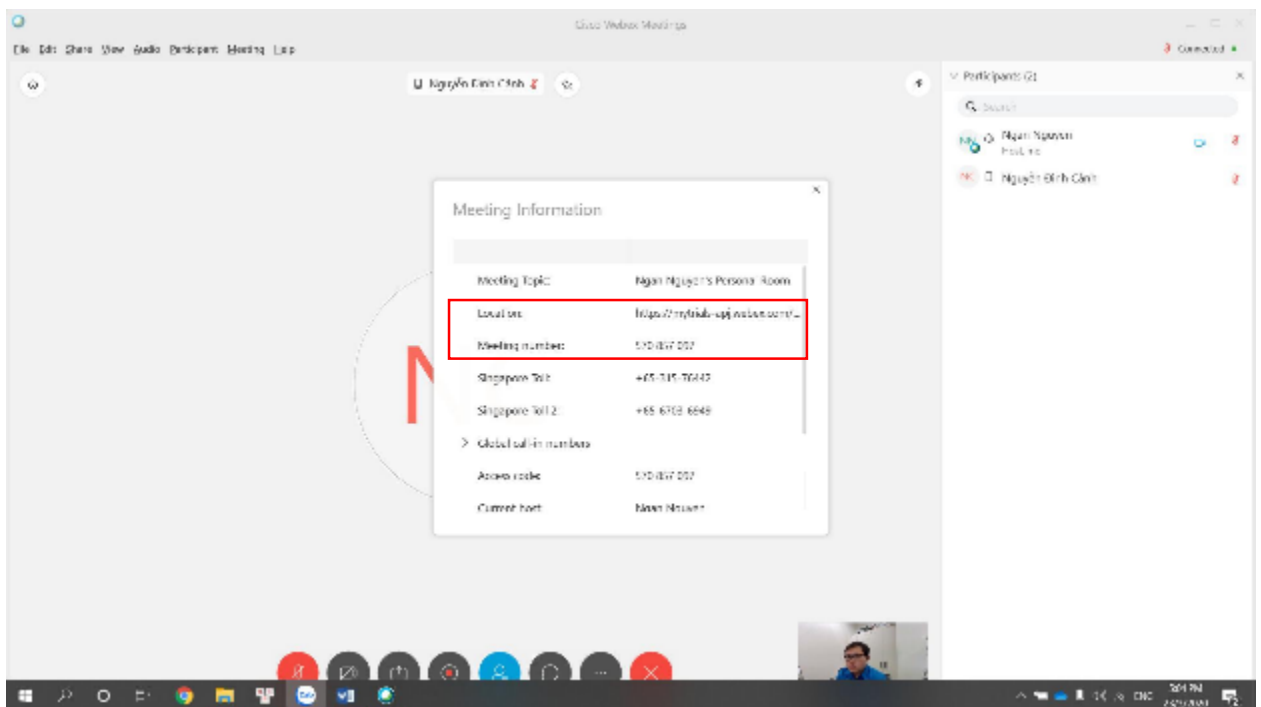
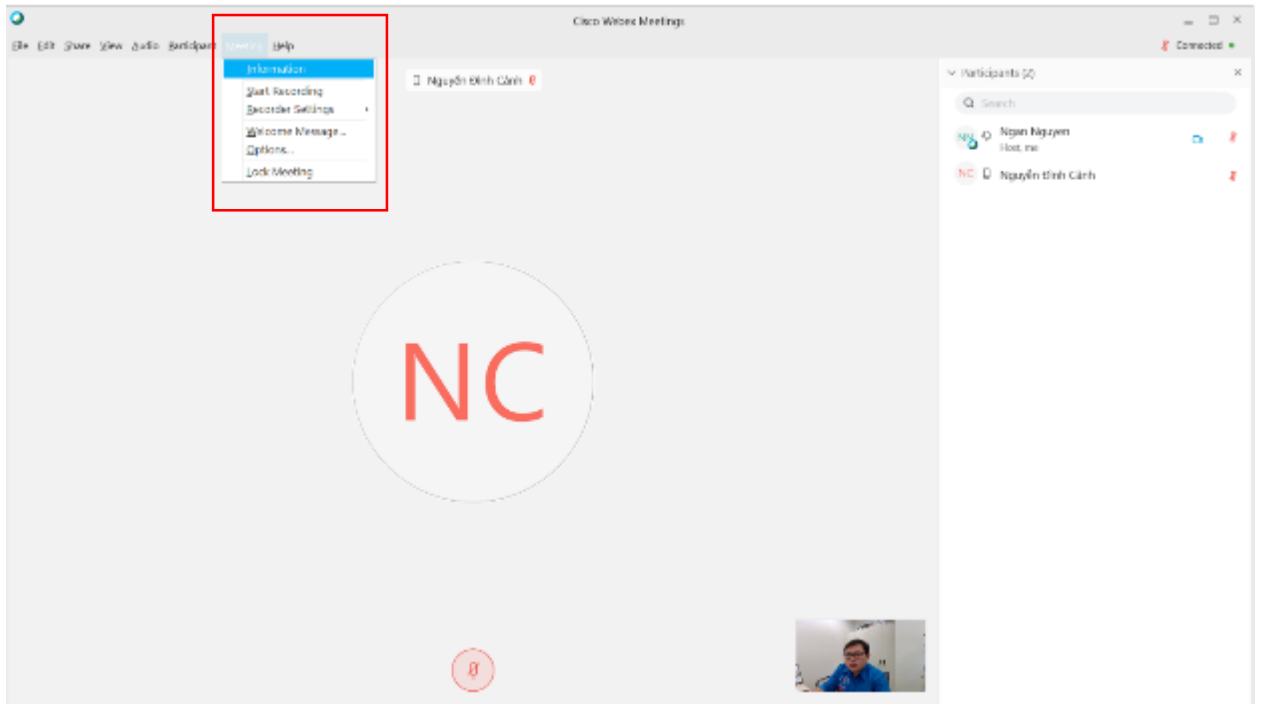


- Sau khi tạo thành công phòng họp sẽ thấy giao diện phòng họp như hình bên dưới nghĩa là chưa có khách tham dự họp.



- Chọn vào phần “Meeting” ở thanh công cụ phía trên bên trái, vào phần “Information” để xem thông tin cuộc họp.

- Tại tab thông tin có thể thấy được số phòng họp / đường link phòng họp để cung cấp cho khách cần tham dự cuộc họp.

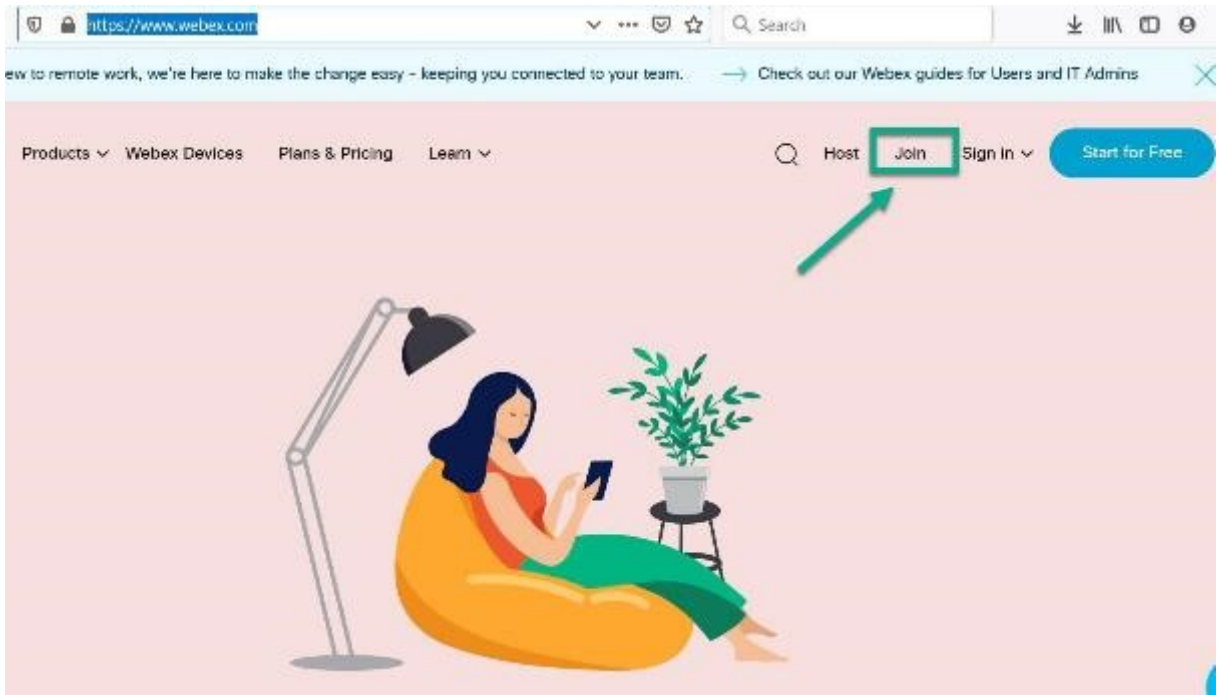


- Sau khi có khách tham dự vào phòng họp nghĩa là tạo và vận hành cuộc họp thành công. Các thanh chức năng phía dưới và trên bên trái sử dụng tương tự như ở hướng dẫn cho khách tham dự họp. Riêng đối với tài khoản chủ phòng họp sẽ có danh sách khách dự họp bên phải của màn hình. Tại thanh công cụ này có thể click chuột để tắt mở micro, video và điều chỉnh một số tính năng của khách tham dự họp.

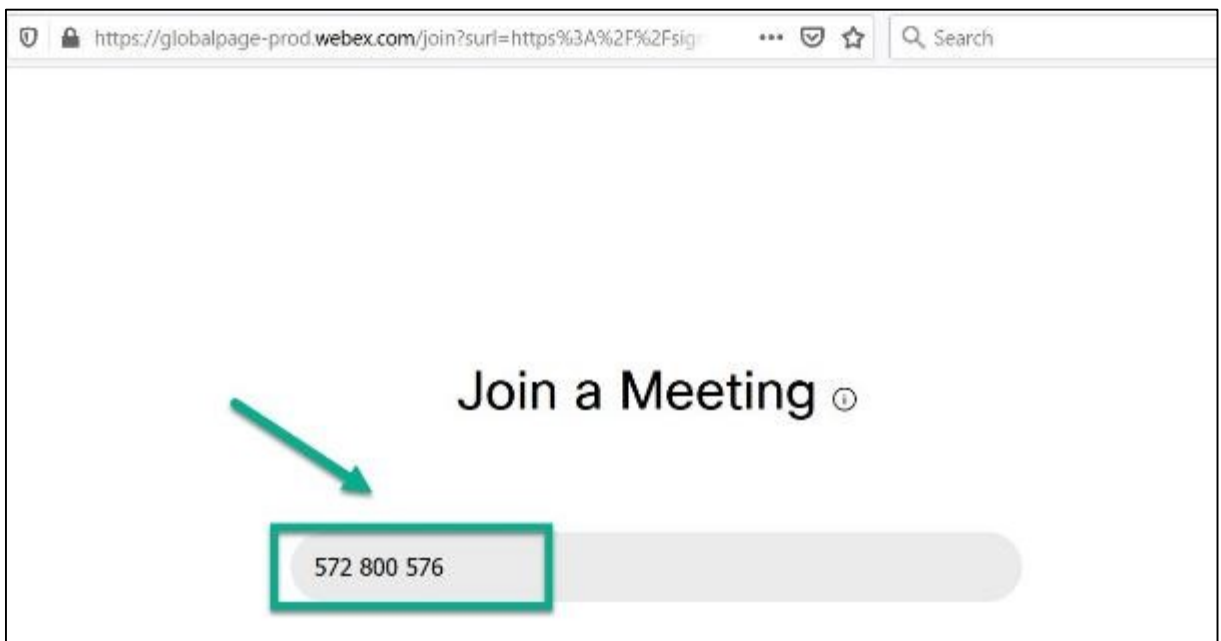
b) Thành viên tham gia phòng họp trực tuyến

Truy cập đường dẫn sau <https://www.webex.com/>

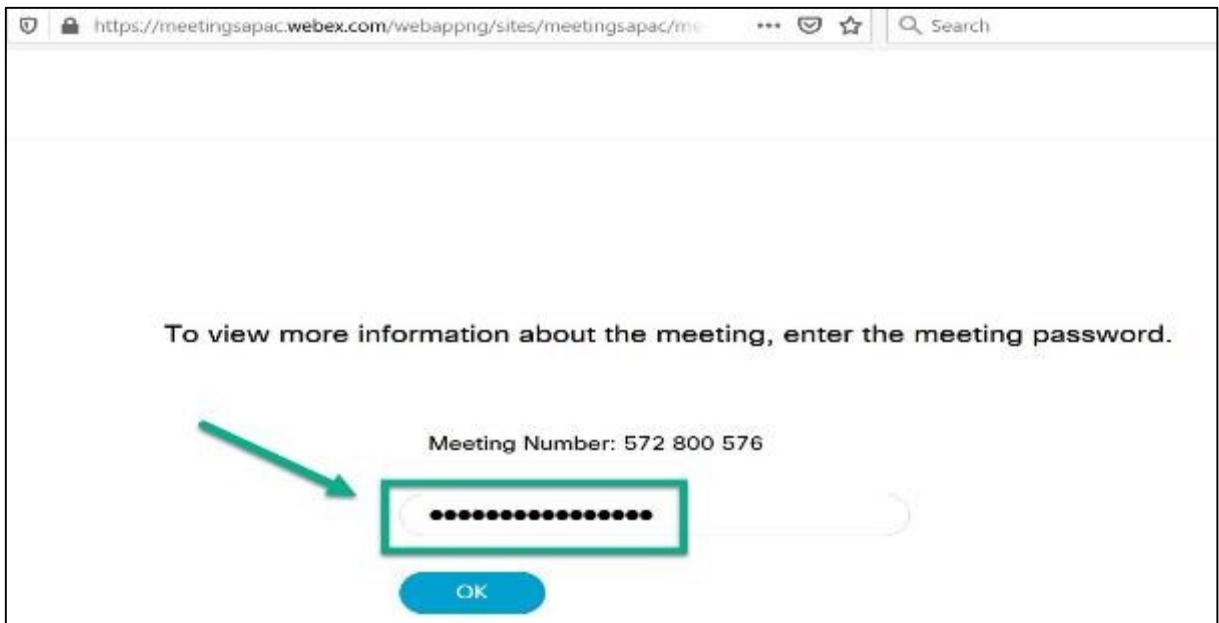
Chọn **Join**



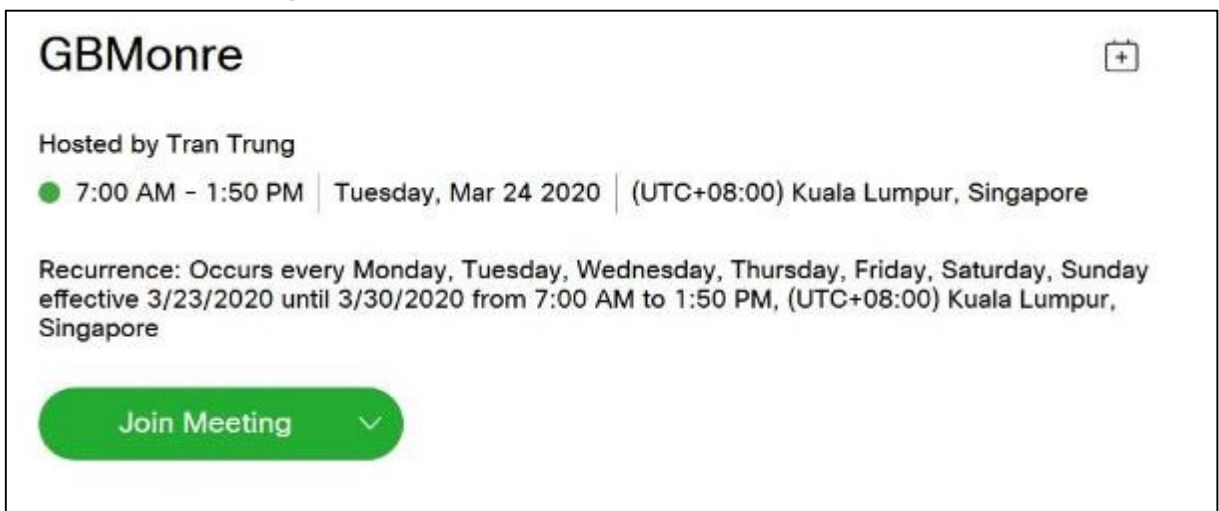
Điền mã số phòng họp: Ví dụ mã cuộc họp là **572800576**



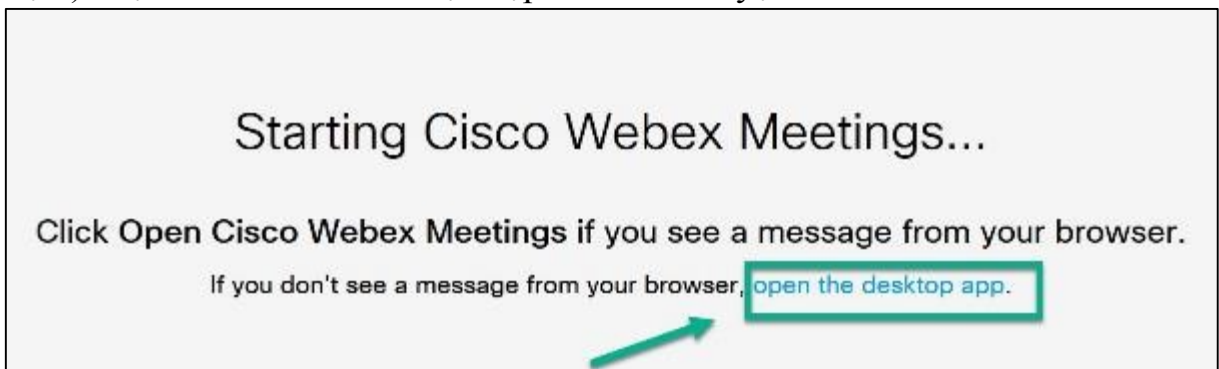
Điền mật khẩu phòng họp → chọn **OK**.



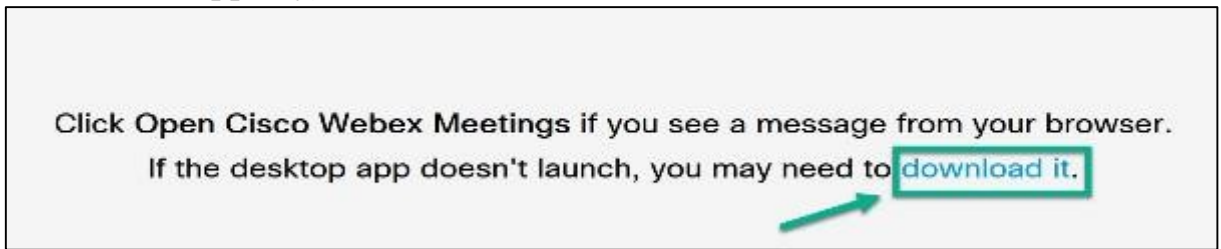
### Chọn Join Meeting



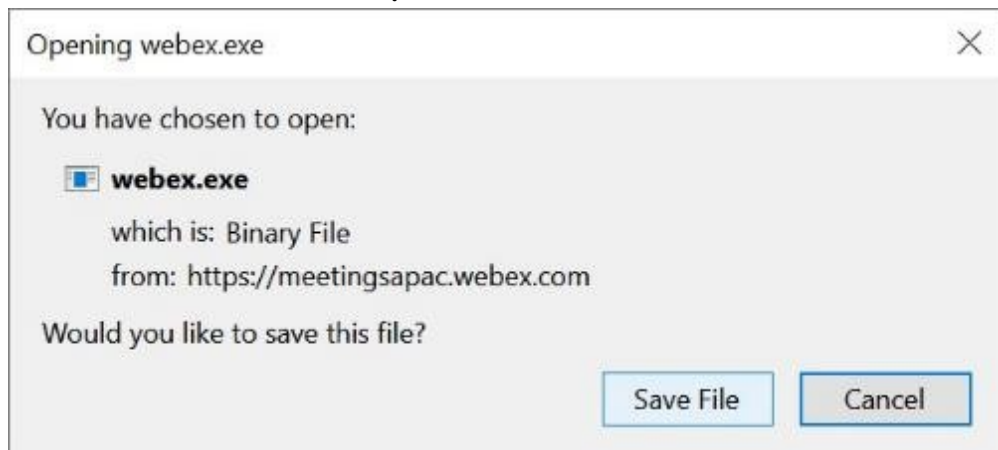
Chọn **Open the desktop app** (để mở app cisco webex trên máy trạm) hoặc có thể mở luôn cuộc họp trên trình duyệt web.



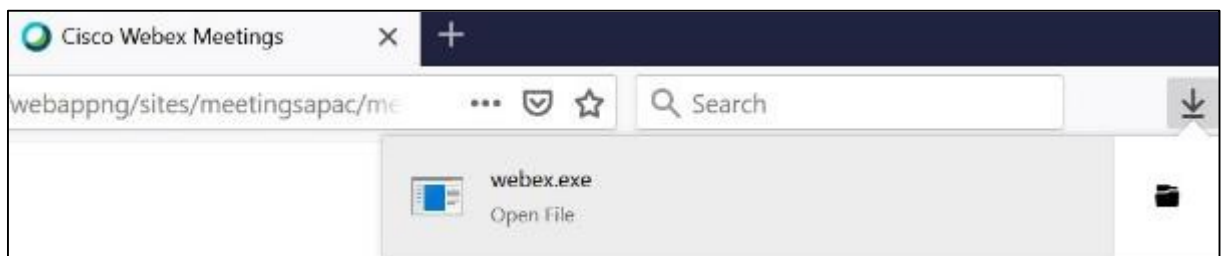
Chọn **download it** (để tải về app cisco webex do trên máy trạm chưa được cài đặt app này)



Chọn Save file để tải về và cài đặt



Mở file cài đặt sau khi tải xong để cài đặt



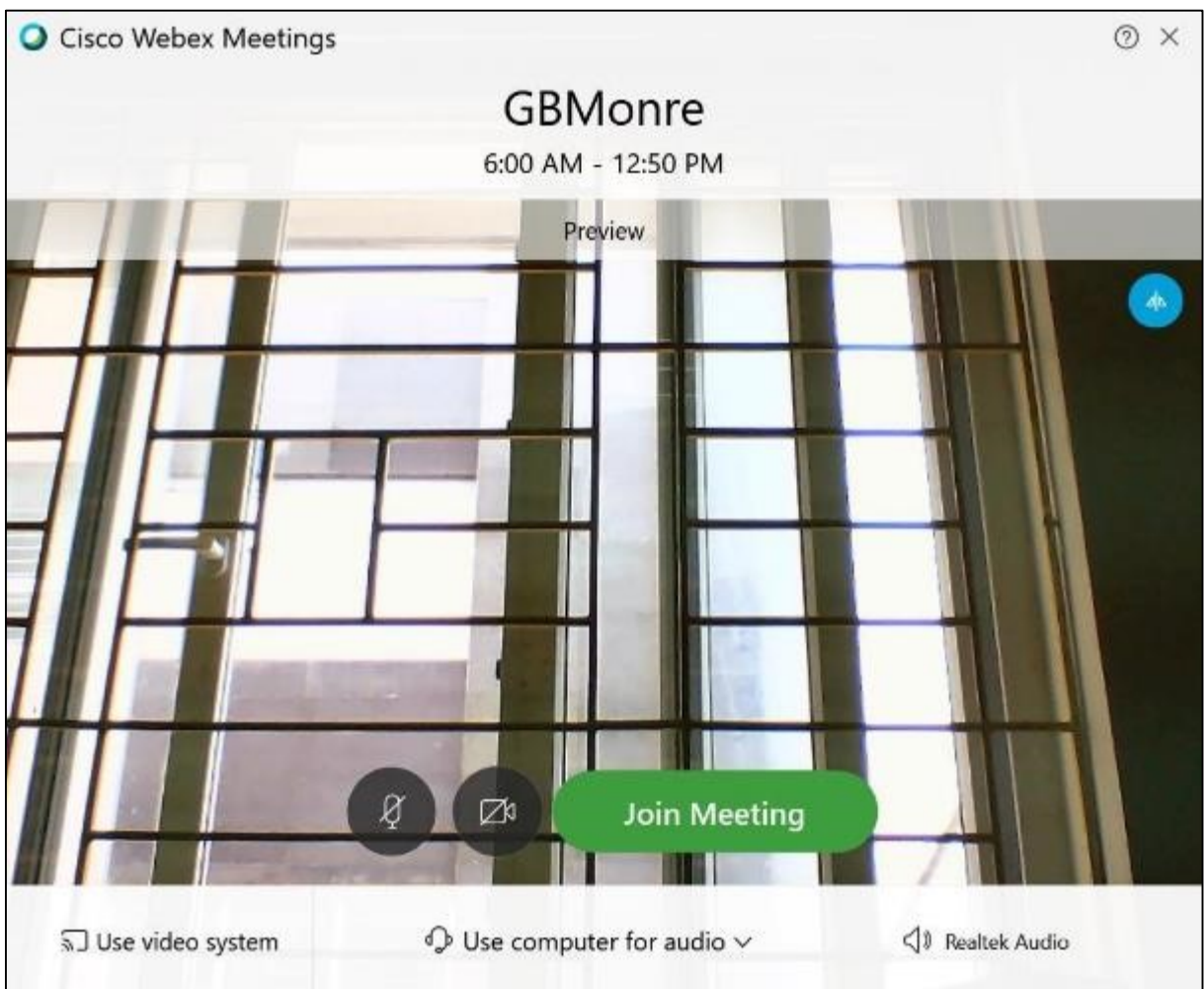
Hình ảnh quá trình tải và cài đặt app cisco webex



Sau khi cài đặt xong, nhập mật khẩu phòng họp vào app → chọn **Next**

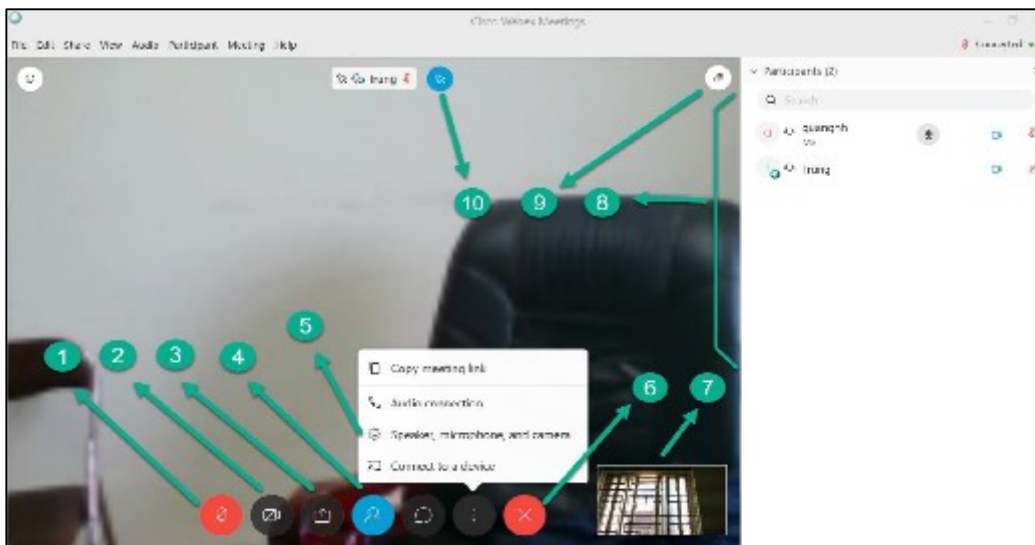
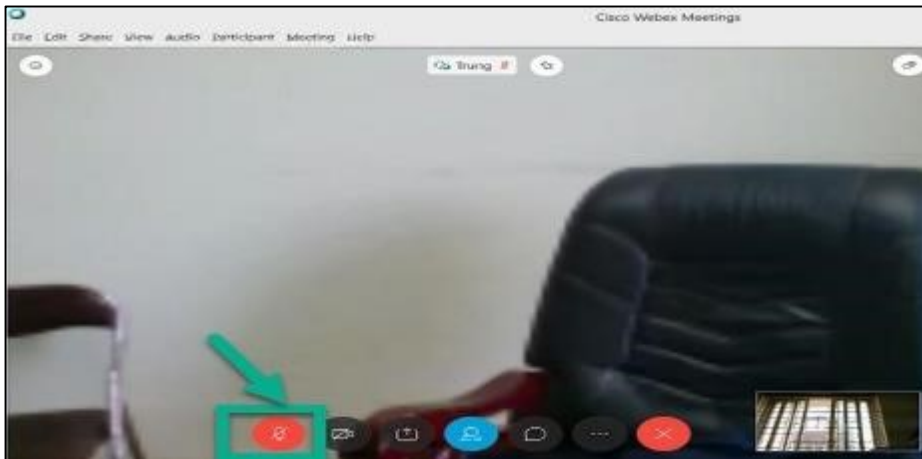


Chọn Join Meeting để tham gia phòng họp





Sau khi tham gia phòng họp thành công tắt mic nếu chưa được yêu cầu phát biểu



### c) Giao diện chung của ứng dụng WebEx

- 1: Bật/Tắt microphone
- 2: Bật/Tắt camera
- 3: Chia sẻ màn hình
- 4: Hiện/Ẩn danh sách người tham gia (panel bên phải)
- 5: Cấu hình thiết bị âm thanh, hình ảnh
- 6: Rời khỏi cuộc họp
- 7: Hình ảnh camera của máy trạm
- 8: Panel danh sách người tham gia phòng họp
- 9: Bật/Tắt chế độ toàn màn hình
- 10: Biểu tượng cố định hình ảnh của 1 điểm cầu.

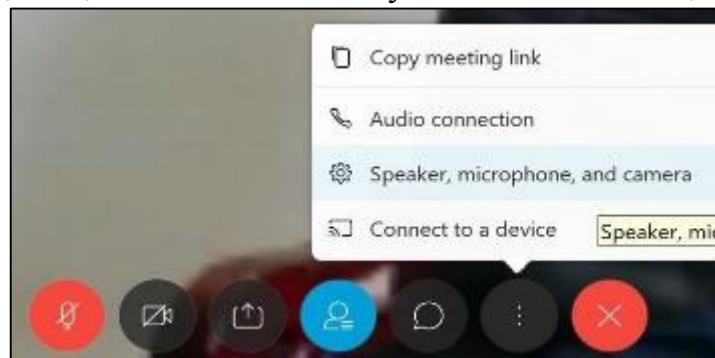


d) Cấu hình thiết bị âm thanh và hình ảnh trên máy trạm

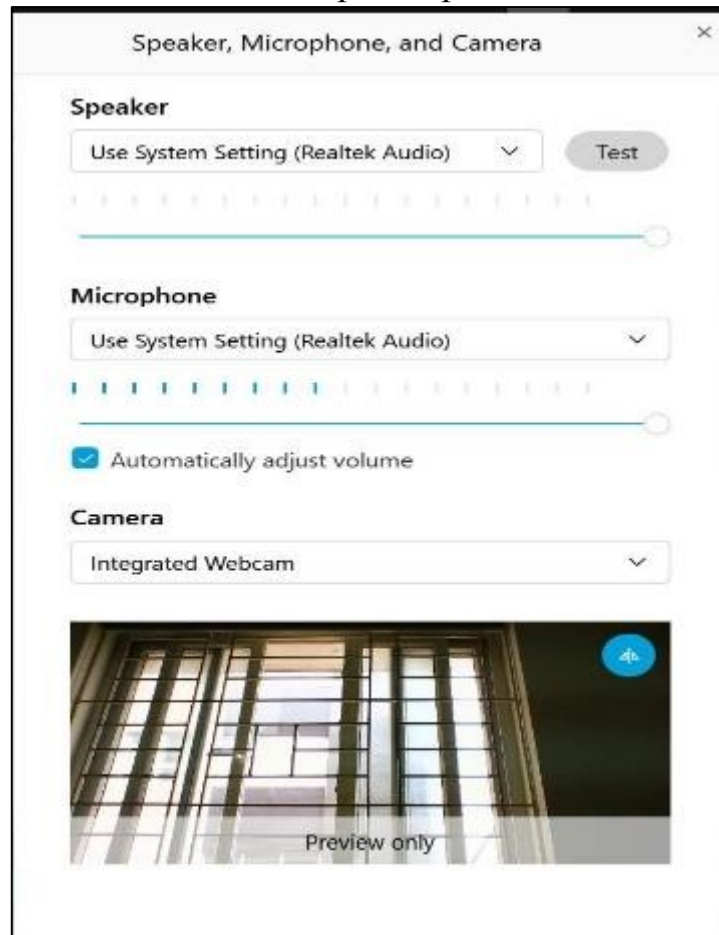
Sau khi tham gia phòng họp chọn **Menu** → **Audio** → **Speaker, Microphone, and Camera...** để chọn thiết bị âm thanh, hình ảnh trên máy trạm. Lưu ý, chọn đúng thiết bị âm thanh (mic, loa) và hình ảnh(camera) đang kết nối vào máy trạm.



Hoặc chọn theo hình dưới đây để cấu hình với mục đích tương tự



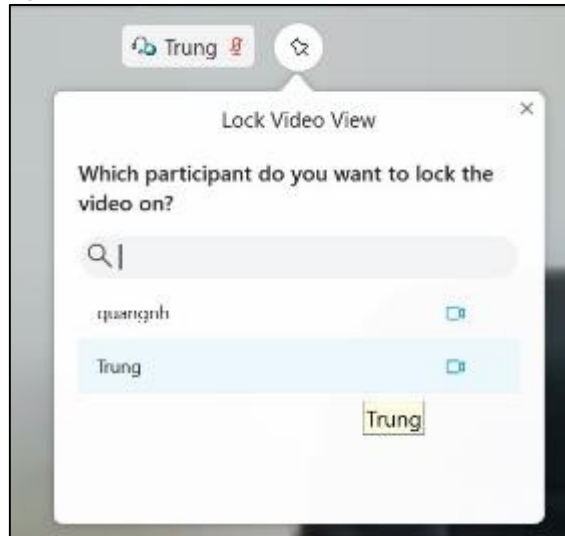
Lựa chọn thiết bị âm thanh và hình ảnh phù hợp



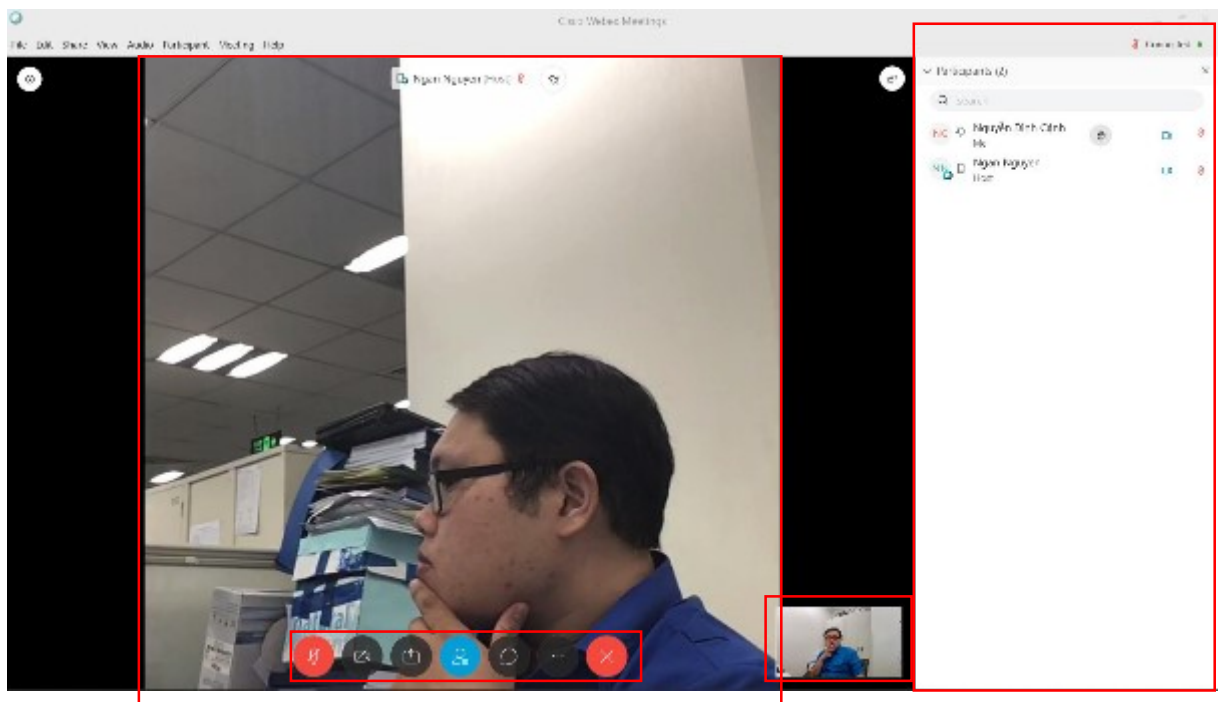
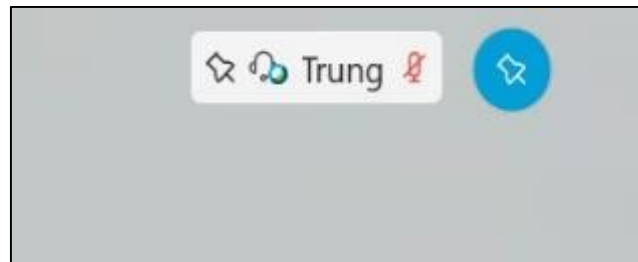
đ) Cố định hình ảnh của 1 điểm cầu trên máy trạm

Để theo dõi hình ảnh của 1 điểm cầu cố định mà không bị tự động chuyển sang điểm cầu khác đang phát biểu, sử dụng tính năng **Pin**.

Chọn biểu tượng **Pin** và chọn tên điểm cầu muốn cố định hình ảnh

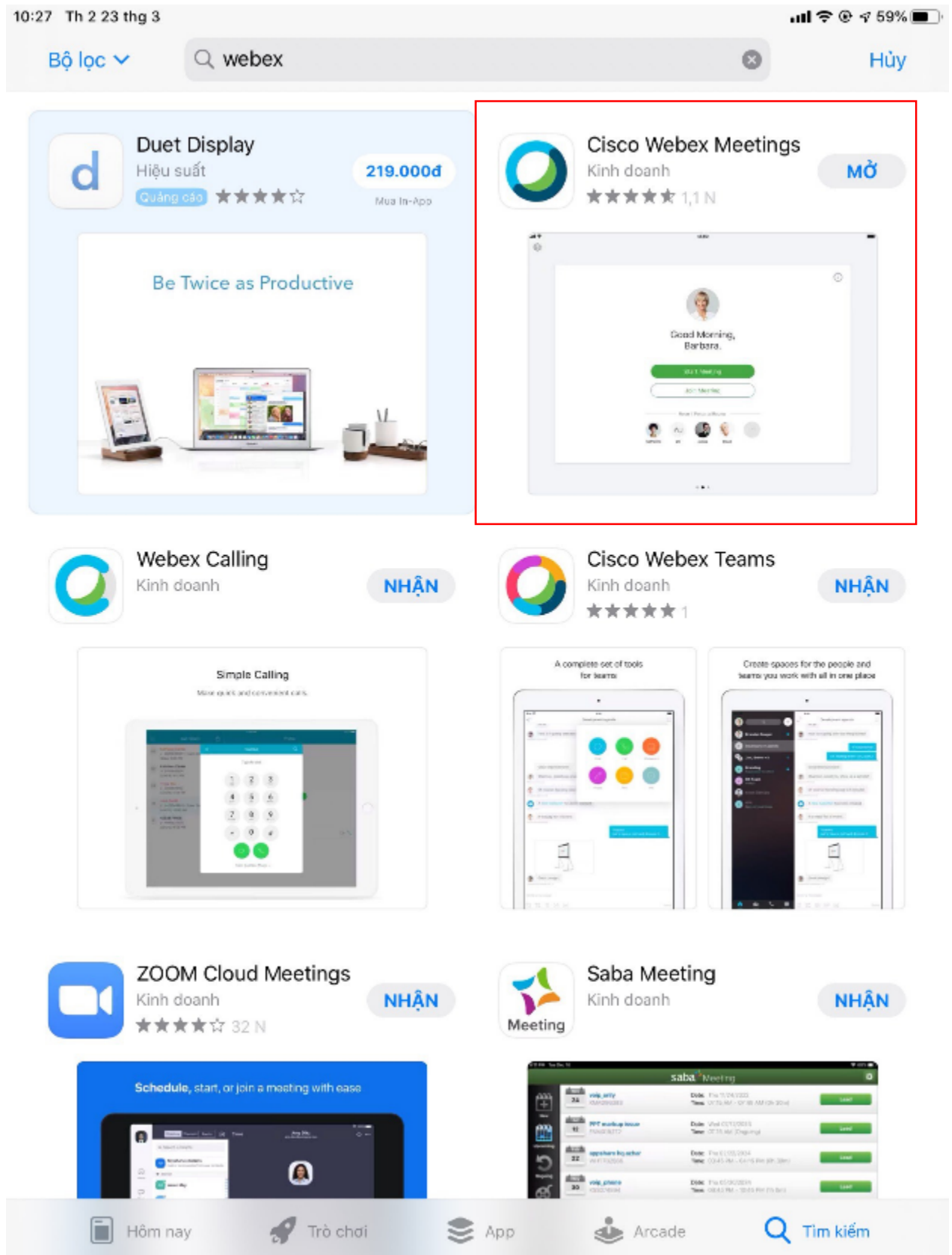


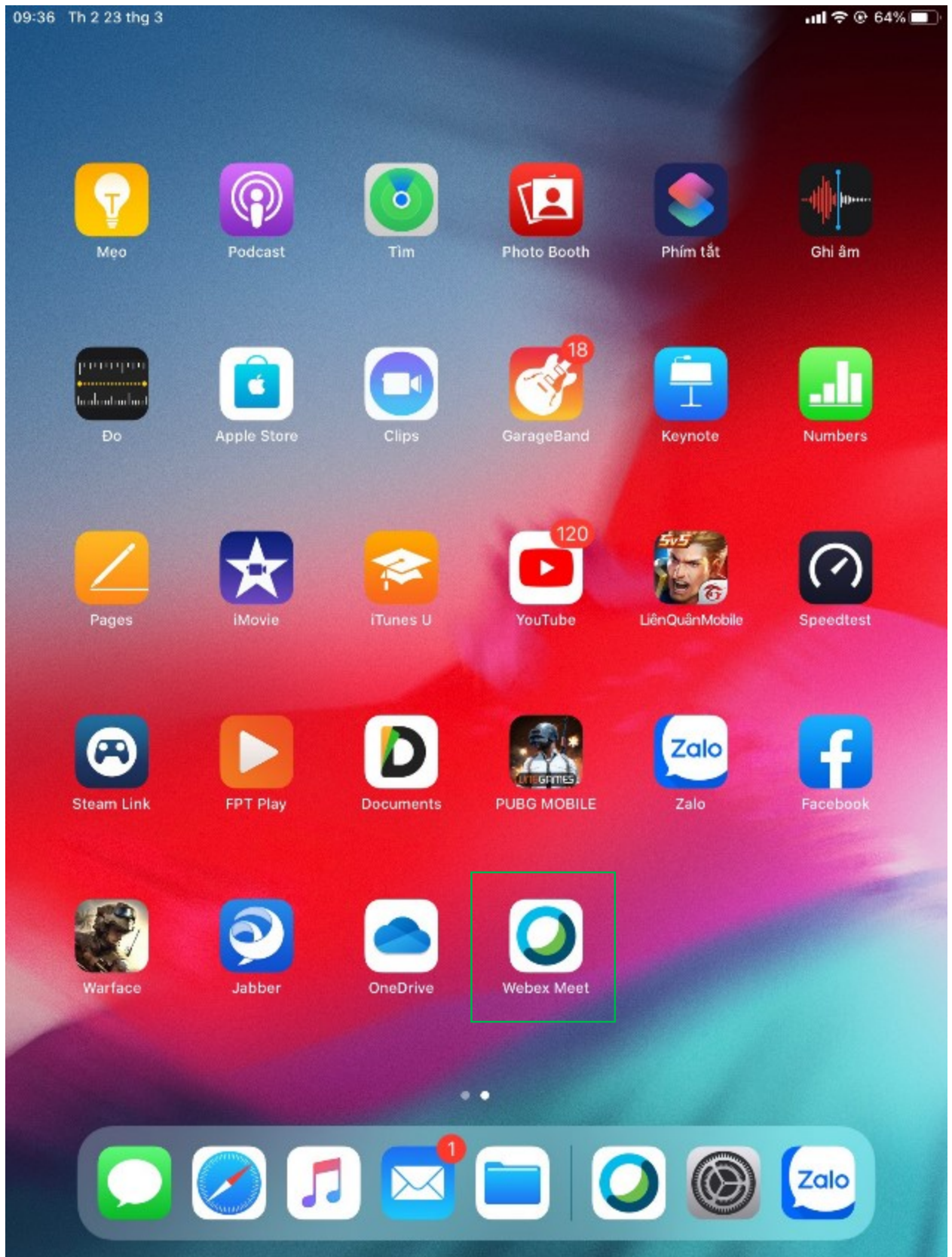
Biểu tượng **Pin** màu xanh thể hiện điểm cầu **Trung** đang được cố định



## 2. Tham gia họp thông qua Phần mềm trên thiết bị di động

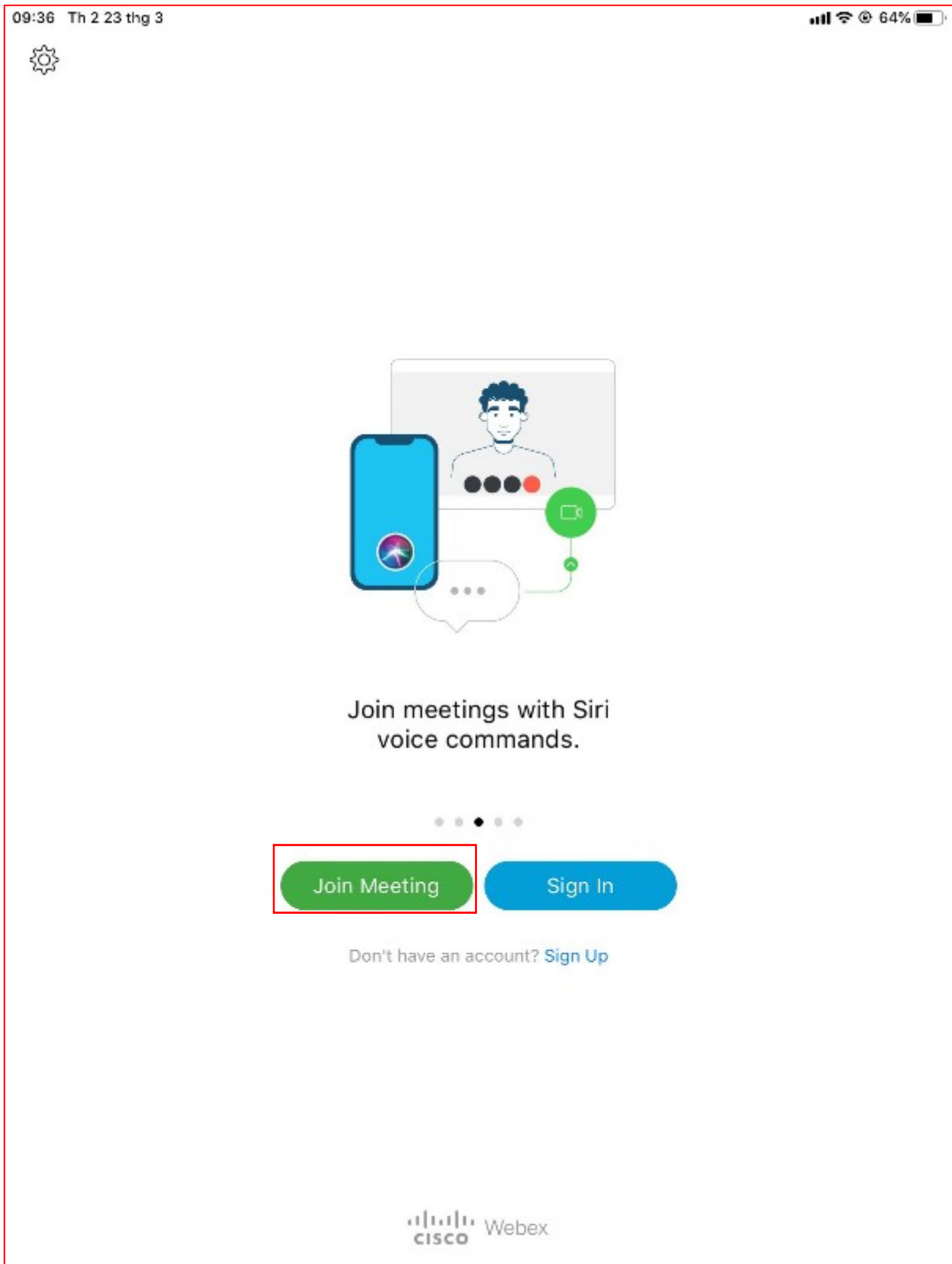
- Tìm kiếm và cài đặt ứng dụng “Cisco Webex Meetings” trên AppStore đối với hệ điều hành IOS và CHPlay đối với Android về thiết bị di động



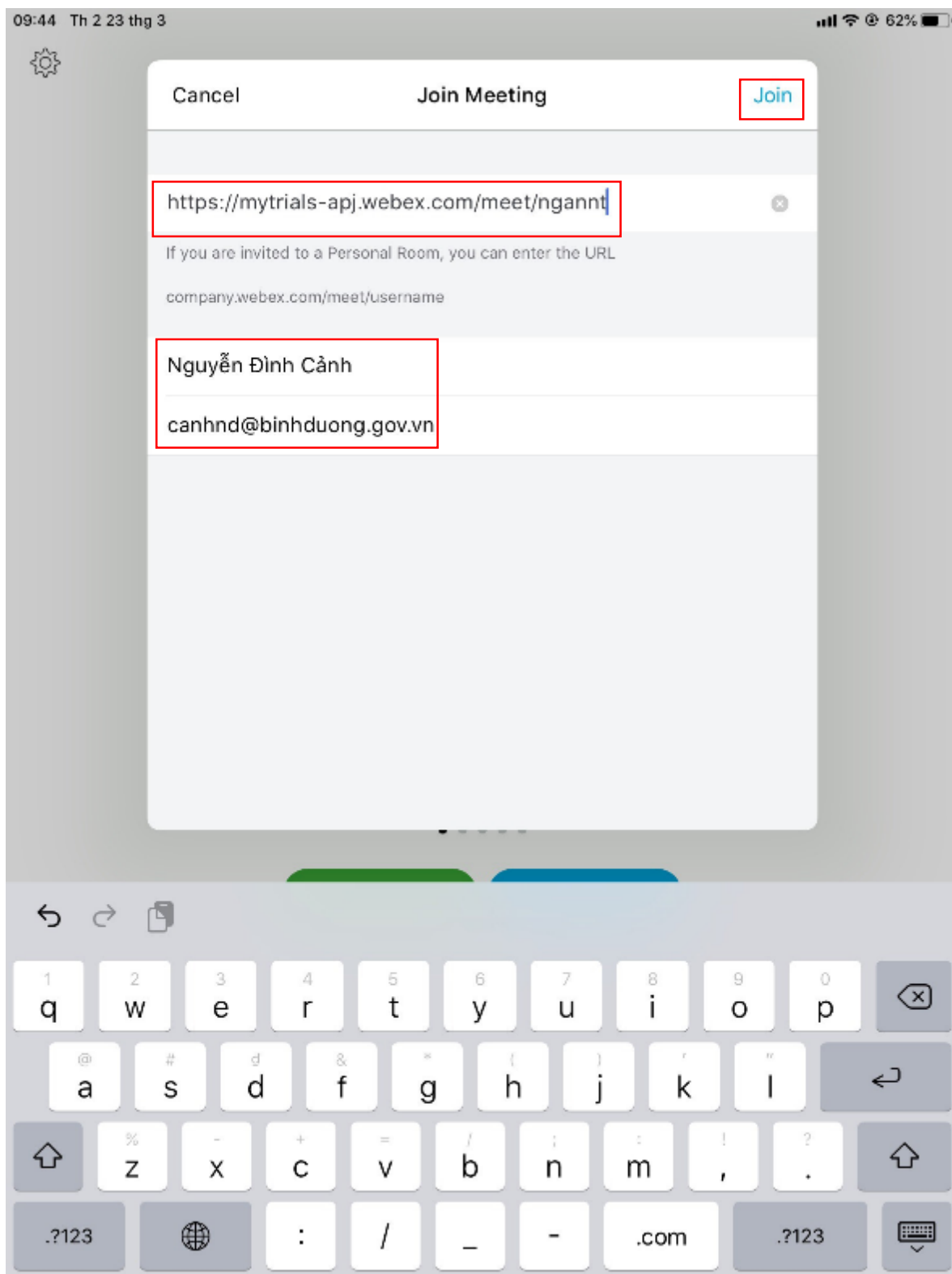


- Vào ứng dụng Webex và chọn mục “Join Meeting”





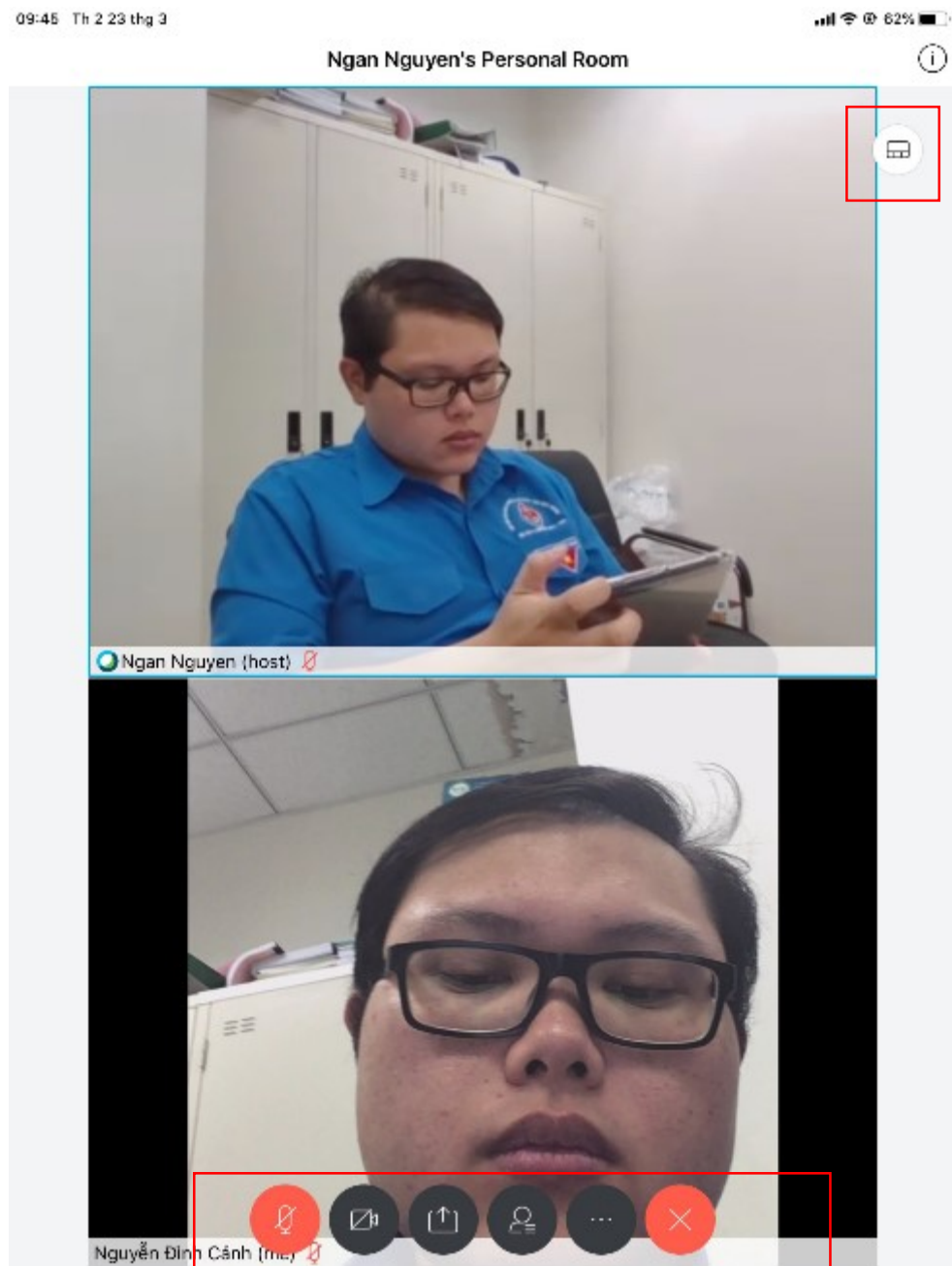
- Tiến hành nhập đường link / số phòng họp do chủ phòng họp cung cấp, tên họ đầy đủ và email cá nhân vào hệ thống và bấm “Join”



Tham gia họp thành công, các chức năng căn bản ở thanh công cụ:

- Nút công cụ như micro, video hiện màu **ĐỎ** là đang tắt, hiện màu Đen là đang mở.
- Nút thư mục có dấu mũi tên là chia sẻ file, hình ảnh, màn hình cho mọi người trong cuộc họp.

- Nút thay đổi cách sắp xếp giao diện phòng họp nằm ở góc phải trên của màn hình.



- Sau khi nhấn vào sắp xếp giao diện sẽ chuyển lại giống với trên phần mềm máy tính hoặc trình duyệt web. Khung hình lớn là của điểm cầu đang phát biểu, khung nhỏ xung quang là những điểm cầu tham gia họp.



**Phụ lục II**  
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS**  
**ĐỂ HỌP, GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN**  
*(Đính kèm Công văn số 74/STTTT-CNTT ngày 01/02/2021)*

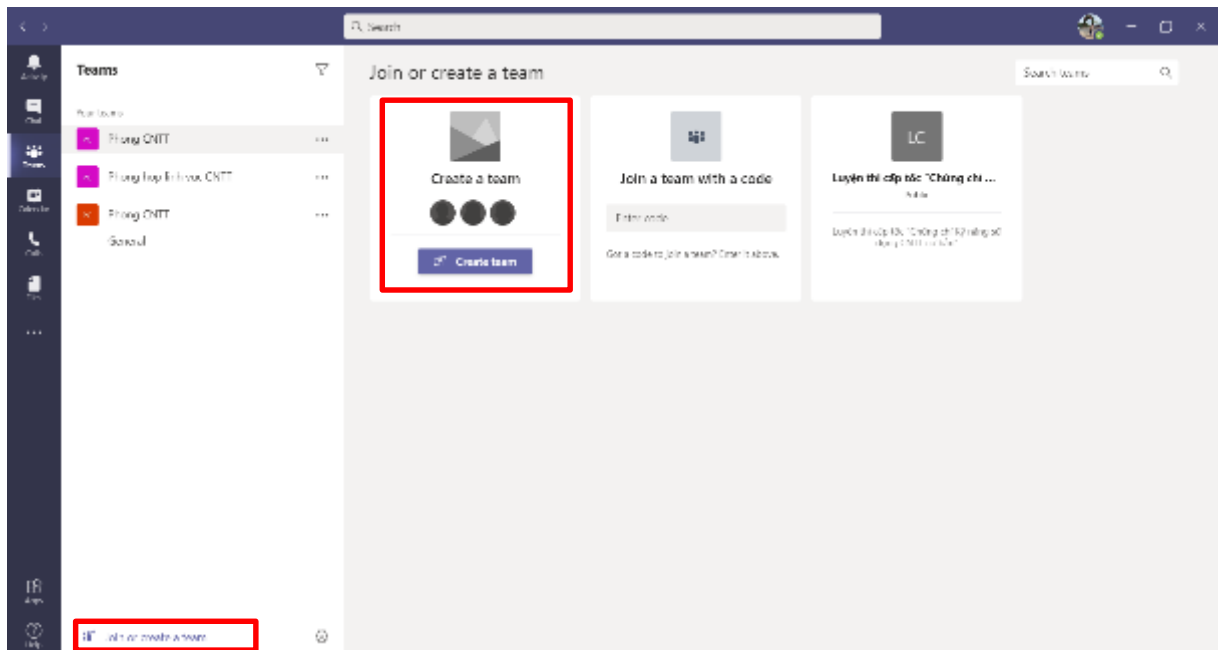
Ứng dụng Microsoft Teams có thể được sử dụng ngay trên trình duyệt web hoặc điện thoại thông minh. Một số tính năng chính của Microsoft Teams như:

- Nhóm và kênh: Tổ chức các cuộc họp, giảng dạy tại chỗ, trò chuyện và chia sẻ tệp.
- Cuộc họp: Xem hoặc lên lịch cuộc họp, giảng dạy. Lịch này được đồng bộ với lịch Outlook.

- Cuộc gọi: Có thể gọi từ Microsoft Teams, ngay cả khi họ không sử dụng.
- Hoạt động: Cập nhật tất cả tin nhắn chưa đọc, trả lời.

Tạo nhóm: Chọn Join or create a team, sau đó thực hiện các bước sau:


- Chọn Create team để tạo nhóm mới.
- Đặt tên cho nhóm và thêm mô tả ngắn nếu muốn.



- Theo mặc định, khi tạo mới nhóm sẽ là riêng tư (Private), do đó việc thêm thành viên vào nhóm phải thực hiện thủ công. Chọn công khai (Public) nếu muốn bất kỳ ai trong tổ chức có thể tìm và tham gia nhóm.


- Cần thêm người từ bên ngoài vào nhóm của mình thì gửi thực hiện thao tác thêm địa chỉ email của thành viên đó để mời họ làm khách.

## Create a team ✕



### From scratch


We'll help you create a basic team.



### From a group or team

Create your team from an Microsoft 365 group that you own or from an another...


### Select from a template



### Adopt Office 365

General


Create a Champion community to drive adoption.



### Manage a Project


General

Coordinate your project.



### Manage an Event

General




### Onboard Employees

General


[What's a team?](#)

## What kind of team will this be? ✕



### Private

People need permission to join



### Public

Anyone in your org can join

## Add members to Hop phần mềm 1 cửa

Start typing a name, distribution list, or mail enabled security group to add to your team.

- SH Sáng Nguyễn **Hồng**  
SANGNH
- VH Việt Nguyễn Thị **Hồng**  
VIETNTH
- CH Chương Nguyễn **Hồng**  
CHUONGNH
- PH Phúc Thái **Hồng**  
PHUCTH.KCN
- LH Lâm Võ **Hồng**  
LAMVH

## Add members to Hop phần mềm 1 cửa

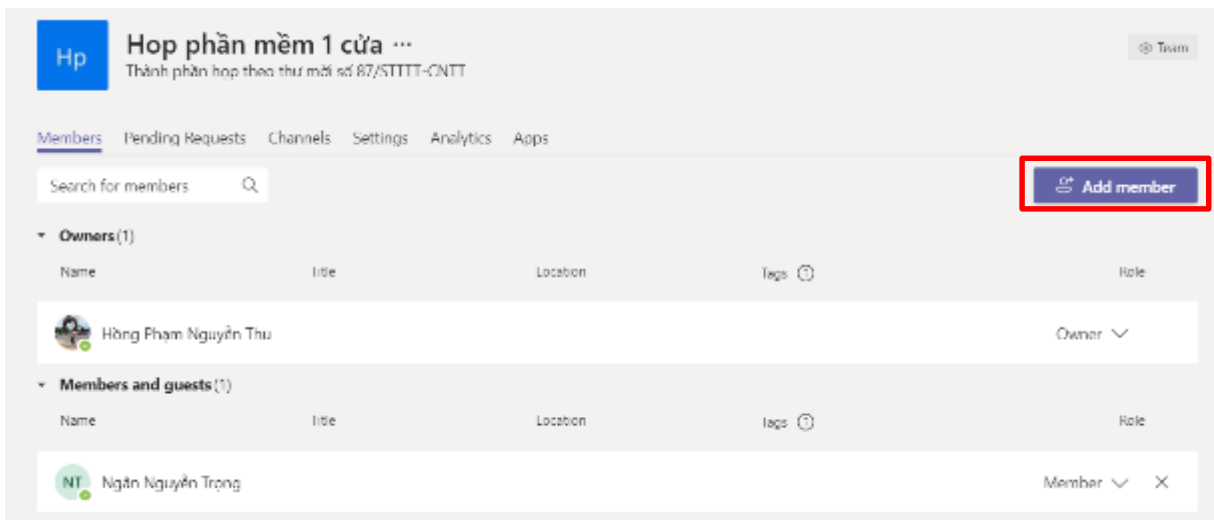
Start typing a name, distribution list, or mail enabled security group to add to your team.

 Ngân Nguyễn Trọng  
NGANNT

Member ▼ ×

- Sau khi hoàn tất việc thêm thành viên, nhấn chọn Add rồi đến Close.

Để bổ sung thêm thành viên dự họp thì chọn Add member sau đó thực hiện như bước trên.

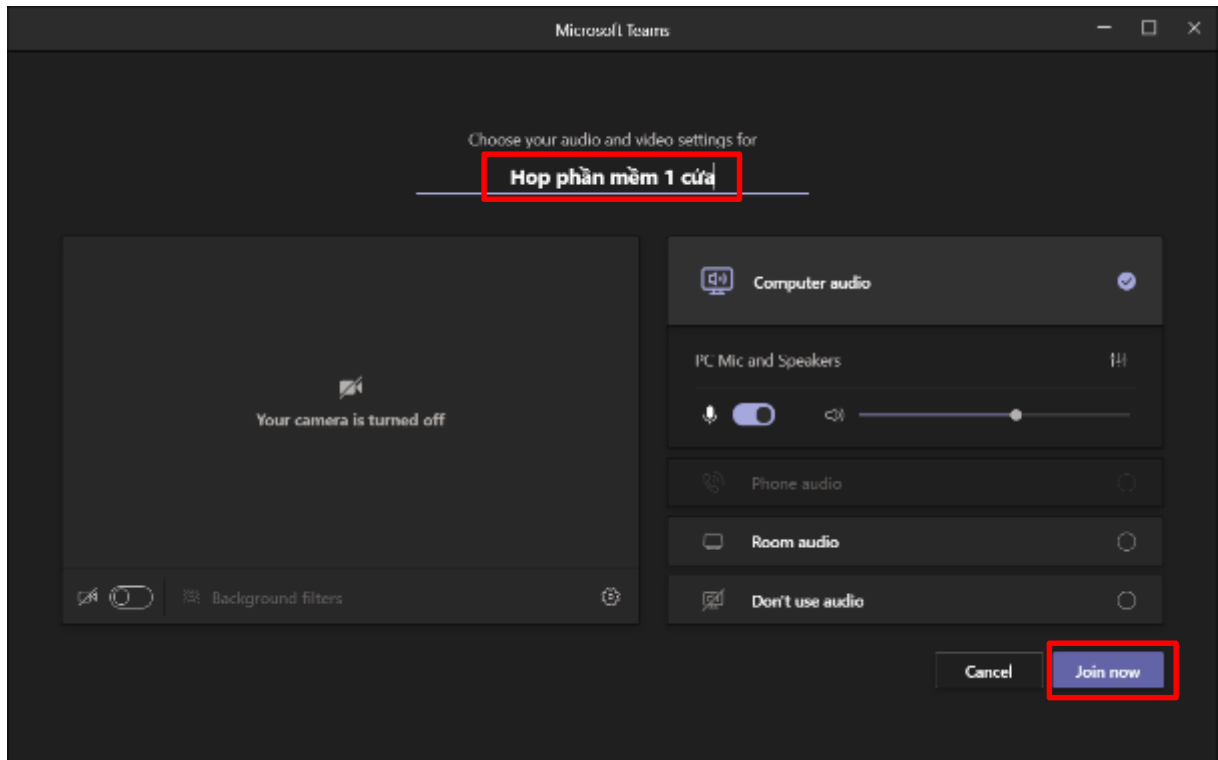


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "Hop phần mềm 1 cửa". The team description is "Thành phần họp theo thư mời số 87/STTTT-CNTT". The "Members" tab is selected, and a search bar is visible. The "Add member" button is highlighted with a red box. Below the search bar, there are two sections: "Owners(1)" and "Members and guests(1)". The "Owners" section lists "Hồng Phạm Nguyễn Thu" as the owner. The "Members and guests" section lists "Ngân Nguyễn Trọng" as a member.

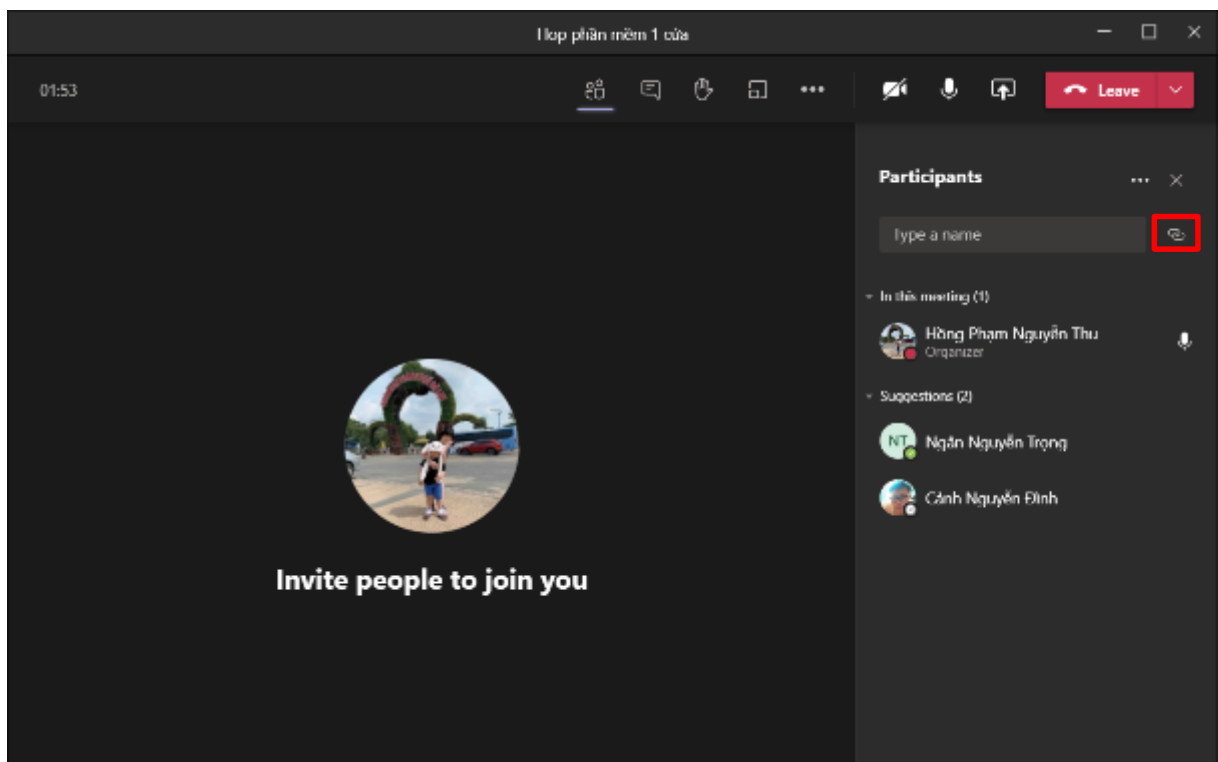
Owners(1)	
Name	Role
Hồng Phạm Nguyễn Thu	Owner

Members and guests(1)	
Name	Role
Ngân Nguyễn Trọng	Member

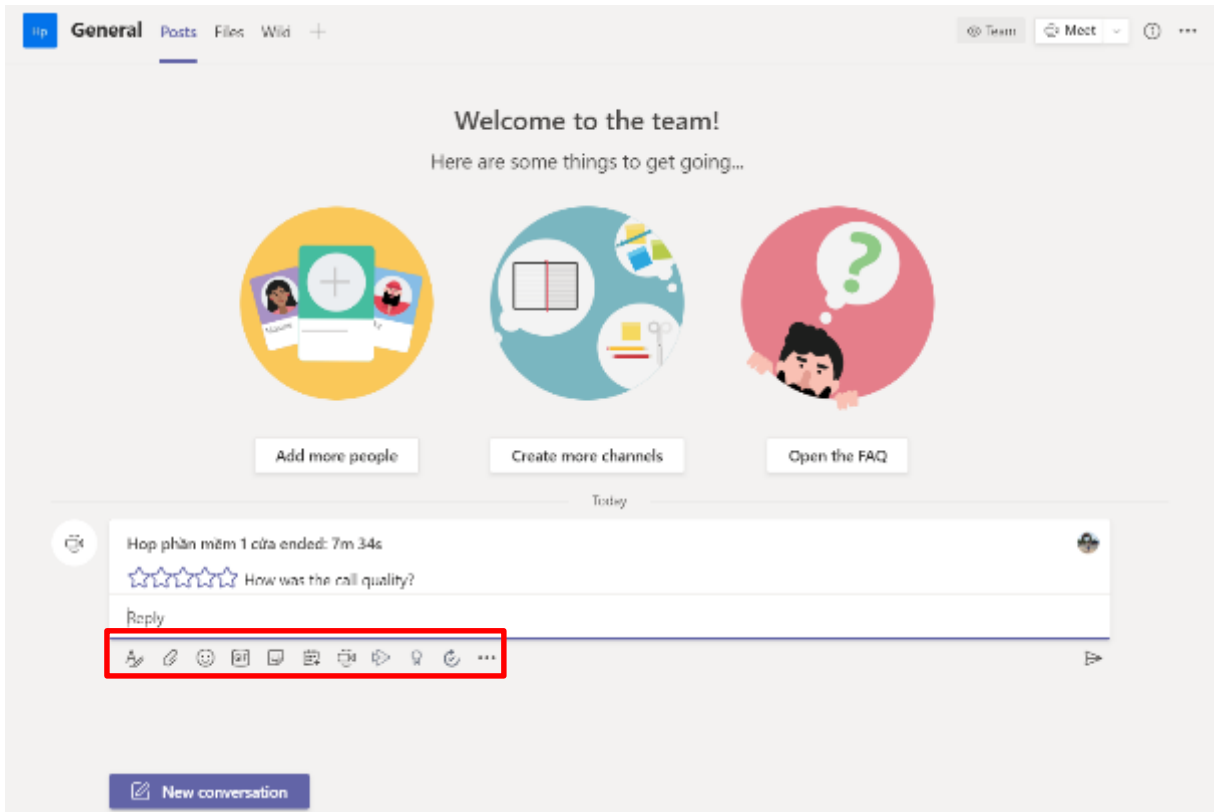
Nhập tên và nhấn nút Join now để bắt đầu cuộc họp, giảng dạy.



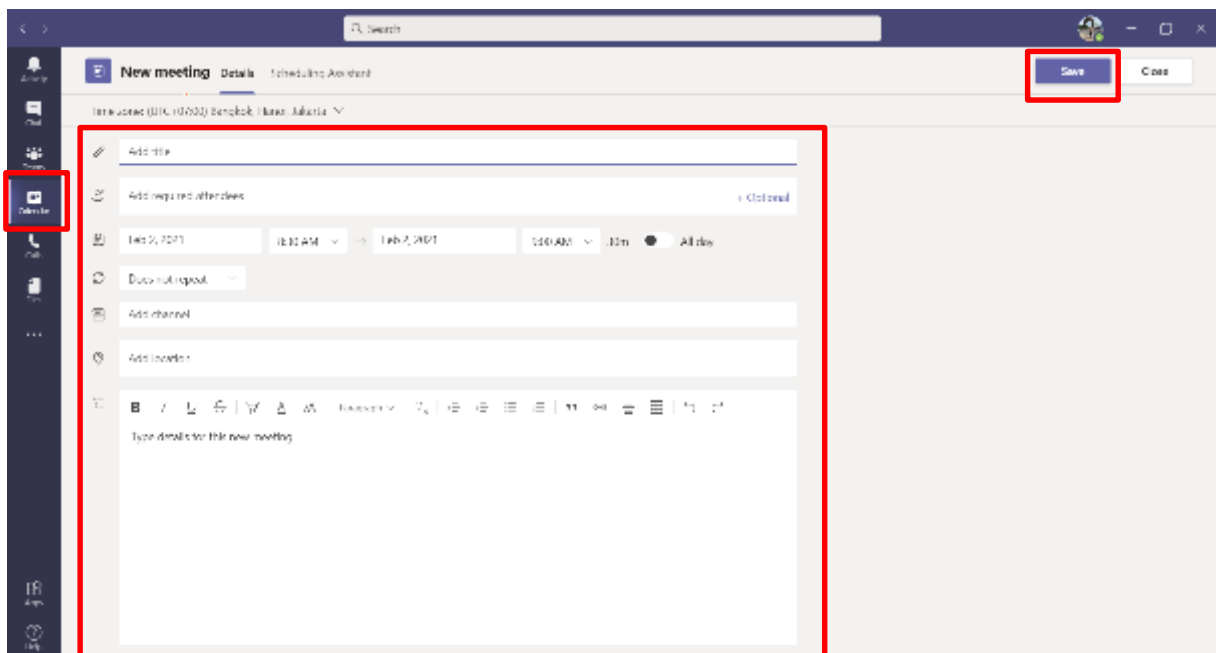
Có thể copy link cuộc họp, giảng dạy tại mục Participants.



- Trong một nhóm sẽ có nhiều các lựa chọn tương tác như viết chat, gửi tệp đính kèm, hay gửi emoji; trong đó chức năng quan trọng nhất là họp trực tuyến (biểu tượng máy quay).



Ngoài các chức năng chính trên thì Microsoft Teams còn hỗ trợ rất nhiều tính năng bổ ích như: Lưu trữ, chia sẻ file; giao bài tập; quản lý cuộc gọi, tin nhắn riêng tư; lên lịch cuộc họp, thời khóa biểu giảng dạy...



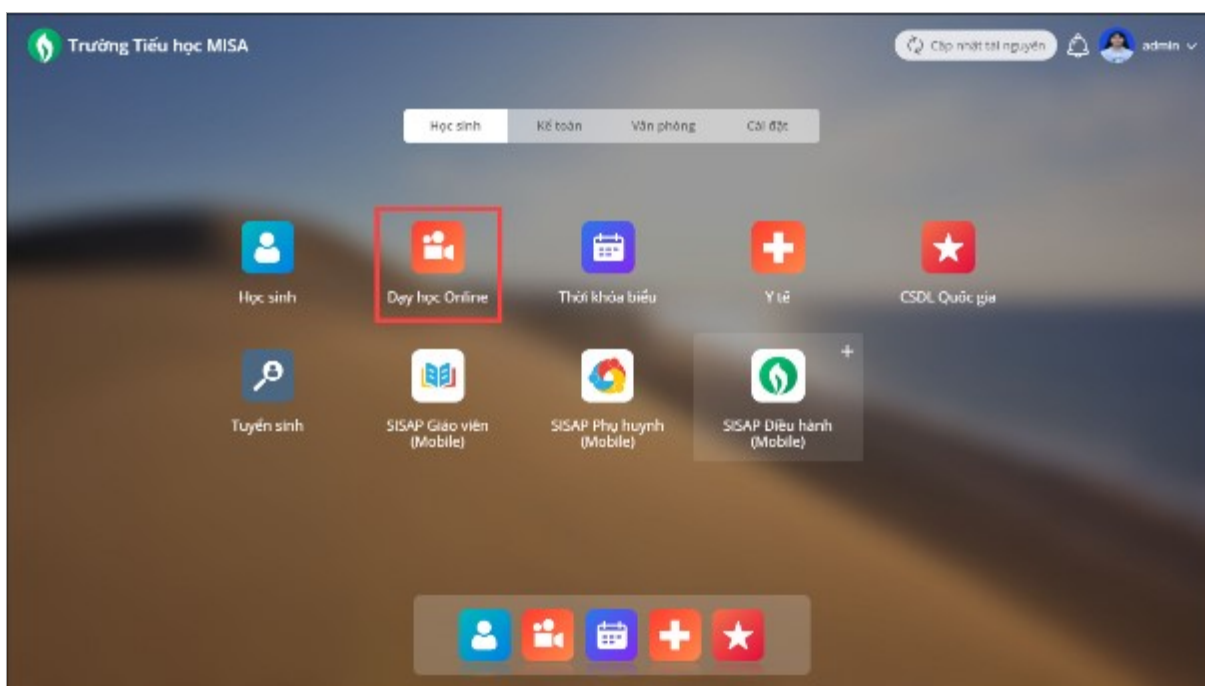
### Phụ lục III

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QLTH.MISA.VN ĐỂ GIAO BÀI TẬP, XÂY DỰNG THỜI KHÓA BIỂU TRỰC TUYẾN CỦA ĐƠN VỊ KẾT NỐI PHÒNG ZOOM ĐỂ GIẢNG DẠY

(Đính kèm Công văn số ...../PGDDĐT ngày 05/02/2021)

### Tổng quan giải pháp

- Zoom là công cụ video call, có thể hỗ trợ học trực tuyến: video call, share nội dung bài dạy, chat, gửi file, bảng trắng để viết...(như trên lớp)
- Tại bản free, Zoom không cung cấp API kết nối để tích hợp với các hệ thống khác
- Giải pháp của MISA:
  - Hỗ trợ công tác **quản lý lịch** dạy (cho GV) và lịch học (cho PH, HS), nhắc nhở trước giờ lên lớp.
  - Hỗ trợ việc **thông báo thông tin để kết nối** lớp học trực tuyến cho PH, HS
- **Bước 1: Sau khi được giới thiệu về công cụ học trực tuyến MISA EMIS (qua notify tại SISAP, qua hướng dẫn của NVKD), giáo viên sẽ đăng nhập vào phần mềm MISA EMIS, lựa chọn Dạy học online**





## Xem video hướng dẫn chi tiết

**Học trực tuyến**  
Ứng dụng đào tạo, học trực tuyến

Học trực tuyến trên QLTUVN giúp giáo viên và thế mạnh chóng:

- Quản lý việc giao nộp bài tập cũng như ghi điểm, nhận xét cho học sinh
- Quản lý lịch dạy khoa học, chi tiết
- Dễ dàng lưu trữ học liệu thông qua Google Drive

**Bắt đầu sử dụng**

Phòng học trực tuyến

Lịch học miễn phí các hình thức: lớp offline, chia sẻ nội dung bài giảng, nhận tin, báo đồ.

Tổ chức việc giảng dạy và học trực tuyến từ MISA

**Thiết lập thông tin Zoom cá nhân (nếu đã thiết lập trên công cụ Zoom) hoặc bỏ qua, thiết lập sau đó**

**Thiết lập chung**

Sau khi đã cài đặt xong, bạn cần thiết lập thông tin cá nhân và thông tin Zoom để có thể sử dụng.

Mật khẩu Zoom cá nhân là bắt buộc.

Tên người dùng Zoom

Mật khẩu Zoom cá nhân

Mật khẩu người dùng

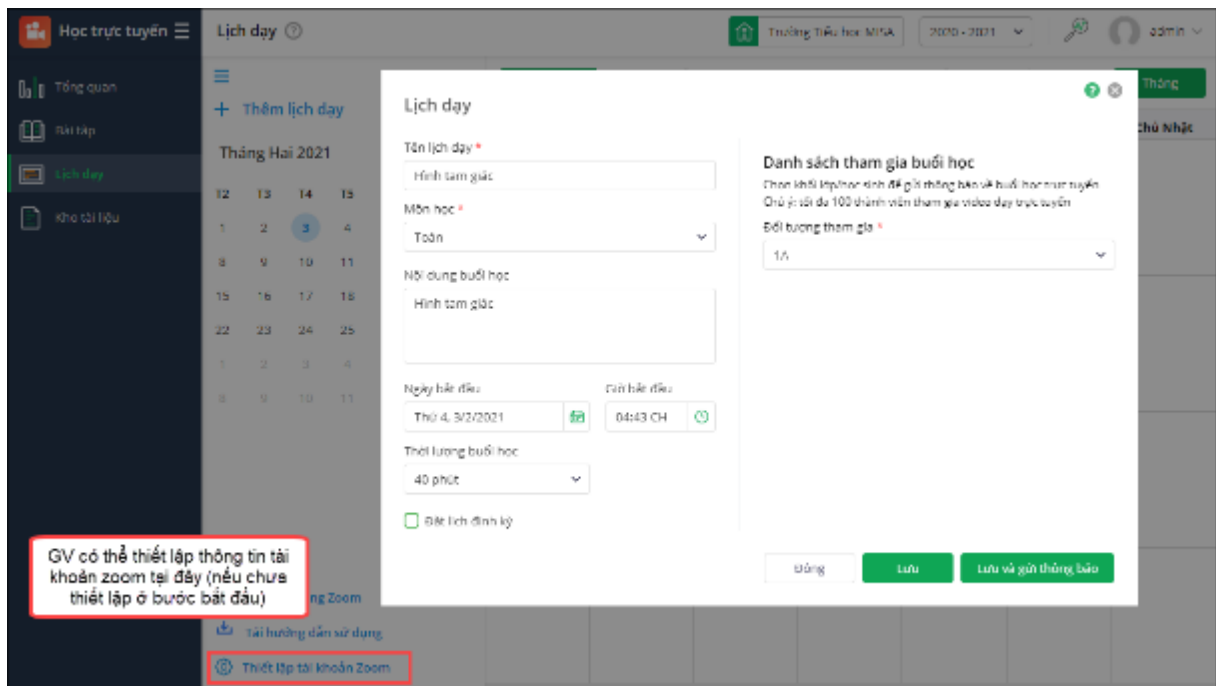
Mật khẩu Zoom cá nhân

Mật khẩu Zoom cá nhân

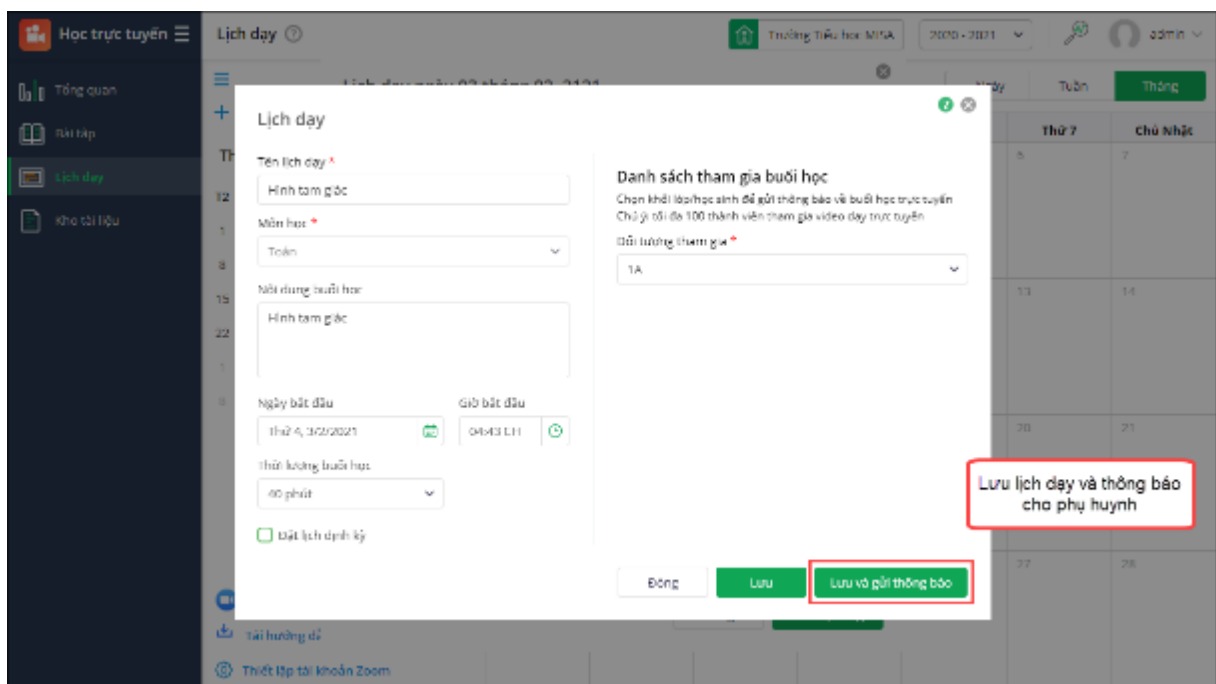
Quản lý Lưu

**Bước 2: Giáo viên sẽ thấy nơi để quản lý các lịch dạy của cá nhân. Tại đây, giáo viên có thể:**

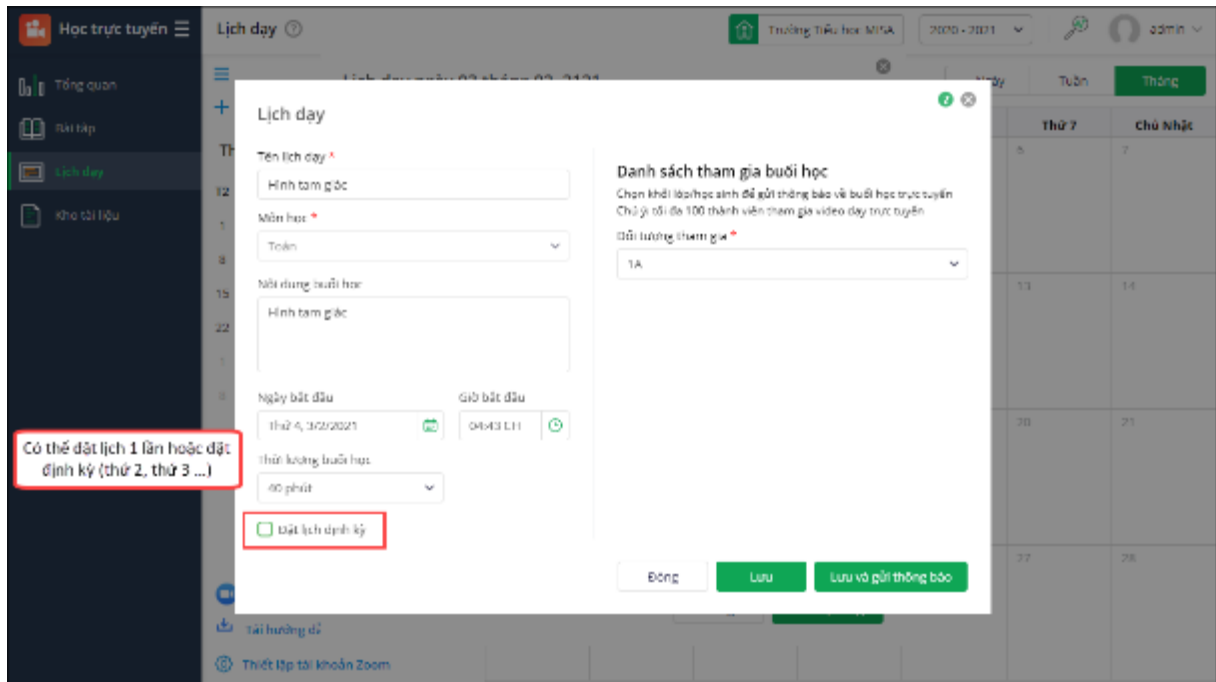
- Tạo lịch học trực tuyến cho từng lớp
- Tham khảo giờ học trực tuyến của lớp để tránh việc 2 giáo viên đặt trùng giờ
- Thông báo lịch học cho PHHS (kèm thông tin kết nối lớp học Zoom)



**Màn hình chi tiết lịch dạy:**



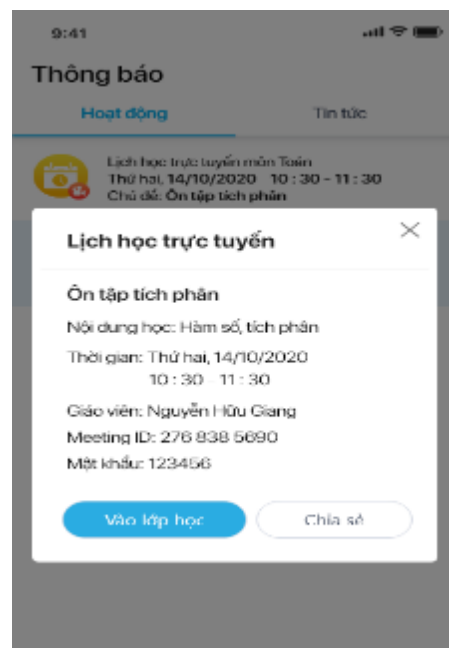
## Màn hình chi tiết đặt lịch



### Bước 3:

### Phụ huynh nhận được thông báo lịch học (notify qua SISAP) và thông tin kết nối qua Zoom

- Khi nhấn “Vào lớp học” -> tự động chuyển sang giao diện Join meeting của Zoom (sẽ phù hợp sử dụng trên máy tính bảng/hoặc phụ huynh test trước cho con)
- Khi nhấn “Chia sẻ” -> Phụ huynh có thể chia sẻ link tham gia lớp học qua Zalo, FB chat...cho con (để con ở nhà mở trên máy tính)



**Phụ huynh có nhu cầu xem các lịch học trực tuyến của con, có thể xem tại phần “Lịch học trực tuyến”**

**Trước giờ học 15 phút, SISAP sẽ gửi thông báo nhắc chuẩn bị tới giờ học cho Giáo viên và PHHS**

The image displays three screenshots from the SISAP mobile application. The first screenshot shows the 'Thông tin con' (Student Information) screen for Nguyễn Trung Anh (Lớp 3A) and Hoàng Việt Hư (Lớp 7A1). It features a grid of icons for 'Thời khóa biểu', 'Kết quả học tập', 'Lịch học trực tuyến', 'Bài tập', 'Xin nghỉ', 'Tiền học', 'Sức khỏe', and 'Thông báo, thư mới'. Below this is a 'Thời khóa biểu' (Timetable) section with tabs for 'Hôm nay' and 'Ngày mai', showing a list of classes for 'BUỔI SÁNG' (Morning Session) with class numbers 1, 2, and 3.

The second screenshot shows the 'LỊCH HỌC TRỰC TUYẾN' (Online Class Schedule) for the month of October 2020. A calendar grid highlights the 27th. Below the calendar, a list of online classes is shown, all for the subject 'Toán' (Math) at 10:30 - 11:30, with the teacher 'Ôn tập tích phân' (Review of Integration).

The third screenshot shows a detailed notification for a 'Toán - Ôn tập tích phân' (Math - Review of Integration) class. The notification includes the following details:
 

- Nội dung học: Hàm số, tích phân
- Thời gian: Thứ hai, 14/10/2020 10:30 - 11:30
- Giáo viên: Nguyễn Hữu Giang
- Meeting ID: 276 838 5690
- Mật khẩu: 123456

 The notification also features buttons for 'Vào lớp học' (Join Class) and 'Chia sẻ' (Share).

**Phụ lục IV****HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MẠNG XÃ HỘI HỌC TẬP VIETTELSTUDY**

Tài liệu triển khai trên nền ViettelStudy 1.0. Hiện đã có bản Viettelstudy 2.0 bổ sung các thống kê báo cáo cho đơn vị và fix các lỗi còn trong bản 1.0



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP – VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI  
TỔNG CÔNG TY GIẢI PHÁP DOANH NGHIỆP VIETTEL

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MẠNG XÃ HỘI HỌC TẬP VIETTELSTUDY



**CÁC LOẠI NGƯỜI DÙNG TRÊN HỆ THỐNG**

Nhóm tính năng	Học sinh	Phụ huynh	Giáo viên	Quản lý
Trang cá nhân	✓	✓	✓	✓
Hồ sơ	✓	✓	✓	✓
Dòng thời gian	✓	✓	✓	✓
Nhắn tin	✓	✓	✓	✓
Học trực tuyến	✓	✓	✓	✓
Hỏi đáp	✓	✓	✓	✓
Thi trực tuyến	✓	✓	✓	✓
Thanh toán	✓	✓	✓	✓
Theo dõi lịch sử học		✓	✓	✓
Tạo khóa học			✓	✓
Tạo ngân hàng câu hỏi			✓	✓
Tạo kỳ thi			✓	✓
Trang đơn vị				✓
Bảng tin				✓
Kiểm duyệt khóa học, kỳ thi				✓
Quản trị trang đơn vị				✓

## I. TÍNH NĂNG CHUNG

### 1.1. Đăng nhập

- Truy cập địa chỉ <http://viettelstudy.vn>
- Lựa chọn **Đăng nhập** và nhập tài khoản và mật khẩu đã được cấp.
- Nhấn nút **Đăng nhập** hoặc nhấn phím Enter để đăng nhập vào hệ thống.

*Chú ý: Người dùng có thể tích vào checkbox **Ghi nhớ mật khẩu** để trình duyệt tự động nhớ tài khoản để đăng nhập vào các lần tiếp theo.*

### 1.2. Xác thực tài khoản

Số điện thoại và email là hai thông tin quan trọng để giúp người dùng bảo mật thông tin tài khoản của mình và nhận được những thông báo quan trọng từ hệ thống.

Sau khi đăng nhập, hệ thống sẽ yêu cầu người kiểm tra số điện thoại và email xem có chính xác không. Vui lòng nhấn vào xác thực và làm theo hướng dẫn để xác thực tài khoản trước khi sử dụng.

### 1.3. Quên mật khẩu

Trong quá trình sử dụng, nếu người dùng quên mật khẩu thì tự lấy lại mật khẩu bằng tính năng **Quên mật khẩu**.

- Truy cập địa chỉ <http://viettelstudy.vn>. Chọn **Quên mật khẩu** tại màn hình đăng nhập.
- Người dùng điền thông tin tài khoản và phương thức nhận mã (qua điện thoại/email) để lấy lại mật khẩu.

## QUÊN MẬT KHẨU?

Tài khoản      Xác nhận      Mật khẩu

**Vui lòng nhập:** Bước 1 - 3

hsdemo1

Bạn muốn nhận mã đặt lại mật khẩu bằng cách nào? \*

Lấy lại mật khẩu bằng email

Lấy lại mật khẩu bằng số điện thoại

SA3XY

Email: a\*\*\*\*\*4@gmail.com

Hủy
Tiếp



#### 1.4. Trang cá nhân


Mỗi người dùng trên ViettelStudy sẽ có một trang cá nhân riêng. Trang cá nhân này sẽ bao gồm tất cả thông tin liên quan đến người dùng đó: từ hồ sơ cá nhân, thông tin liên hệ, dòng thời gian, bạn bè, lịch sử học tập...

##### 1.4.1. Cập nhật ảnh đại diện

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản học sinh, vào **Trang cá nhân**
- Bước 2: Di chuột vào ảnh đại diện, chọn **Thay ảnh**
- Bước 3: Chọn tải muốn tải lên lên và chọn **Lưu ảnh** để cập nhật ảnh đại diện.

##### 1.4.2. Cập nhật hồ sơ cá nhân

Mỗi người dùng trên ViettelStudy có trang hồ sơ của riêng mình. Tại đây, người dùng có thể cập nhật thông tin cá nhân, thông tin liên hệ và giới thiệu về bản thân... để người dùng khác biết.

- Đăng nhập tài khoản, vào **Trang cá nhân**
- Click **Hồ sơ**, chọn **Sửa thông tin**
- Cập nhật thông tin cơ bản, liên hệ và liên kết, phụ huynh, sau đó Nhấn **Lưu lại** để thực hiện cập nhật thành công. Click vào biểu tượng  để ẩn hiện thông tin trên trang cá nhân.

**Giới thiệu**

Thông tin cơ bản   Liên hệ và liên kết   Phụ huynh

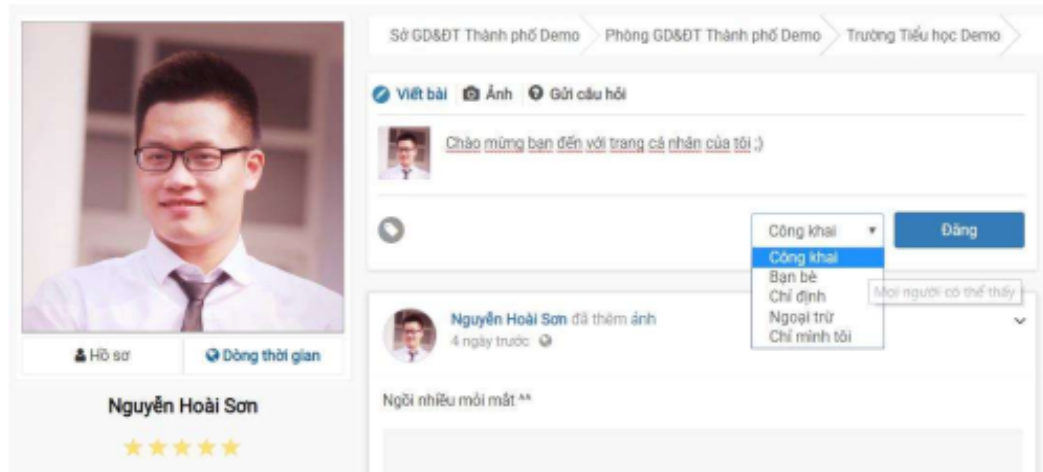
*Ẩn/Hiện thông tin trên trang cá nhân*

Họ và tên (*)	HS Demo 1
Nickname	
Ngày sinh (*)	
Giới tính (*)	Nam
CMND/ CCCD/ Thẻ học sinh	123456789
Ngày cấp	01/02/1953
Nơi cấp	Thành phố Hà Nội

### 1.4.3. Dòng thời gian

Dòng thời gian là nơi chia sẻ những bài đăng, câu hỏi, hình ảnh, video... của cá nhân người đó. Những thông tin này có thể được chia sẻ với một người hoặc nhiều người, tùy vào cấu hình mong muốn của người dùng.

- Đăng nhập vào hệ thống, chọn **Trang cá nhân**, chọn **Dòng thời gian**
- Chọn loại nội dung muốn đăng: *Viết bài*; *Ảnh*; *Gửi câu hỏi*.
- Người dùng có thể gắn thẻ cho bạn bè để nhiều khác được biết hoặc chọn chế độ chia sẻ nội dung theo ý của mình;

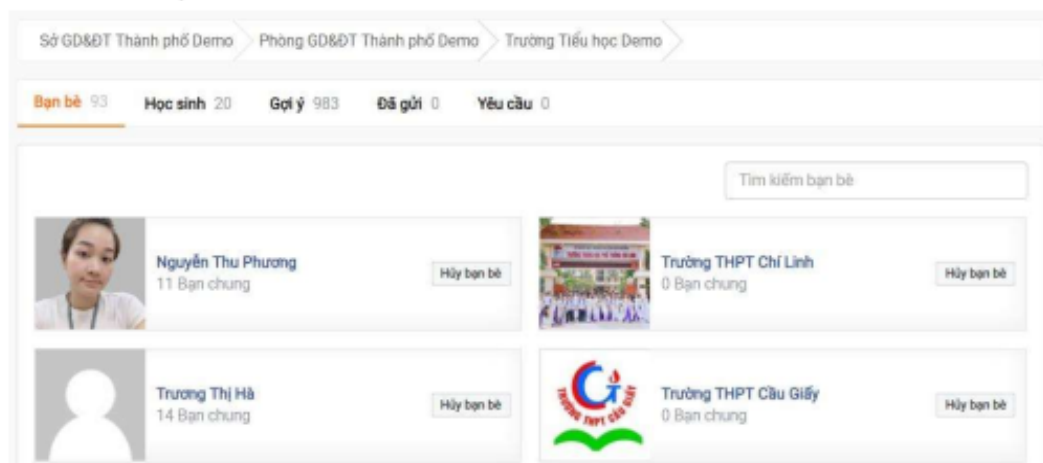


- Bước 4: Click vào nút **Đăng** để hoàn thành việc đăng bài.

### 1.4.4. Bạn bè

Người dùng trên ViettelStudy có thể tìm kiếm và kết bạn với những người khác thông qua tính năng **Bạn bè**. Khi trở thành bạn bè, tài khoản đó có quyền chia sẻ, nhắn tin hoặc xem những nội dung mà bạn bè của mình chia sẻ trên hệ thống.

- Đăng nhập tài khoản học sinh, vào trang cá nhân
- Click **Bạn bè**, xem danh sách các bạn bè, tìm kiếm và kết bạn.



### 1.4.6. Nhóm

Mỗi người dùng trên ViettelStudy sẽ được hệ thống gán tự động vào các nhóm Sở, Phòng, trường mà mình đang học tập, làm việc. Người dùng có thể xem và trao đổi thông tin trong nhóm mà những người dùng bình thường khác không xem được.

- Đăng nhập tài khoản giáo viên, vào trang cá nhân;
- Vào phần **Nhóm**;
- Xem danh sách các nhóm mà tài khoản tham gia.

The screenshot shows the user profile of Nguyễn Hoài Sơn. The 'Khóa học' (Courses) tab is active, displaying a grid of course cards. Each card includes a course title, a star rating, the number of lessons, and the instructor's name. For example, one card is for 'THỜI VỆ THÀNH PHẦN NGUYÊN...' with 33 lessons and instructor Nguyễn Văn Hà.

### 1.5. Học trực tuyến


Người dùng trên ViettelStudy có thể chủ động tìm kiếm, tham gia học các nội dung có sẵn trên hệ thống hoặc các nội dung do giáo viên của chính mình đưa lên.

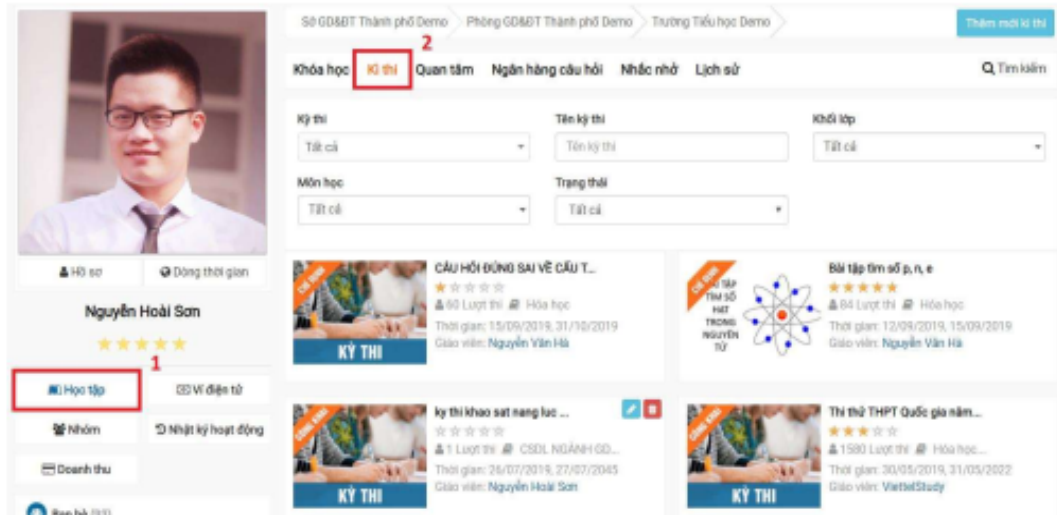
- Đăng nhập tài khoản, vào trang cá nhân;
- Click **Học tập**, chọn **Khóa học**;
- Xem danh sách khóa học và click **Q Tìm kiếm** để lọc xem danh sách khóa học. Lọc xem khóa học theo trạng thái: đang diễn ra, kết thúc, chưa diễn ra.

The screenshot shows the 'Học tập' (Learning) section of the user profile. The 'Học tập' button is highlighted with a red box and a '1' next to it. The 'Khóa học' (Courses) tab is also highlighted with a red box and a '2' next to it. The page shows a search filter for courses and a list of course cards.

- Xem chi tiết khóa học bằng cách click vào tên của một khóa học và học lần lượt các nội dung của khóa học theo hướng dẫn của giáo viên.

## 1.6. Thi trực tuyến

- Đăng nhập tài khoản học sinh, vào trang cá nhân;
- Click **Học tập**, chọn **Kỳ thi**;
- Xem danh sách kỳ thi và click  **Tim kiếm** để lọc xem danh sách kỳ thi. Lọc xem kỳ thi theo trạng thái: đang diễn ra, kết thúc, chưa diễn ra.



The screenshot shows the user interface of ViettelStudy.vn. At the top, there are navigation tabs for 'Số GD&ĐT Thành phố Demo', 'Phòng GD&ĐT Thành phố Demo', and 'Trường Tiểu học Demo'. A 'Thêm mới kỳ thi' button is in the top right. Below this is a navigation bar with 'Khóa học', 'Kỳ thi' (highlighted with a red box and a '2'), 'Quan tâm', 'Ngân hàng câu hỏi', 'Nhắc nhở', and 'Lịch sử'. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Tim kiếm' is on the right. The main content area is divided into sections for 'Kỳ thi' (with filters for 'Tất cả', 'Tên kỳ thi', 'Khởi lập'), 'Môn học' (filter: 'Tất cả'), and 'Trạng thái' (filter: 'Tất cả'). Below this are three exam listings, each with a 'KỶ THI' button. The left sidebar shows the user profile for Nguyễn Hoài Sơn, with 'Học tập' (highlighted with a red box and a '1') and 'GD Vi điện tử' buttons. Other sidebar options include 'Nhóm', 'Nhật ký hoạt động', 'Doanh thu', and 'Ban bè (33)'.

- Xem chi tiết kỳ thi bằng cách click vào tên của một kỳ thi và làm theo hướng dẫn của giáo viên trong kỳ thi đó.

## II. TÍNH NĂNG DÀNH CHO GIÁO VIÊN

### 2.1. Tạo khóa học

#### 2.1.1. Tạo khóa học

- Tại **Trang cá nhân**, chọn **Khóa học**, chọn **Thêm mới khóa học**
- Nhập các thông tin của khóa học:
  - o Tên khóa học;
  - o Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc;
  - o Khối lớp, môn học;
  - o Giới thiệu;
  - o Mục tiêu;
  - o Chia sẻ (chọn đối tượng được phép tham gia học: *Công khai, Chỉ định, Ngoài trừ, Chỉ mình tôi*).
- Nhấn **Lưu lại**.

#### 2.1.2. Thêm học liệu

Với ViettelStudy, giáo viên có thể chủ động xây dựng và thiết kế nội dung theo ý của mình truyền đạt đến học sinh với nhiều định dạng khác nhau từ những bài giảng dạng video, bài học dạng text, slide bài giảng, bài dạng chuẩn scorm (bài giảng elearning), đến các bài thi, tài liệu, thậm chí cả những lớp học tương tác trực tuyến.



#### Dạng 1: Chuyên đề thường

Mỗi một khóa học có thể có nhiều nội dung kiến thức khác nhau. Giáo viên có thể chia nội dung đó thành nhiều chuyên đề, mỗi chuyên đề gồm nhiều bài học nhỏ để học sinh tiện theo dõi và tra cứu. Một chuyên đề kiến thức có thể được thể hiện ở những loại học liệu sau:

- Video: giáo viên có thể upload video trực tiếp từ máy tính (đổi đa: 200MB) hoặc video có sẵn trên Youtube.
- Tài liệu: giáo viên có thể các tài liệu tham khảo như tóm tắt bài giảng, file bài tập... với hầu hết tất cả định dạng (doc, docx, xls, xlsx, pdf, rar, zip...) để học sinh tải về tham khảo.
- Câu hỏi: với mỗi bài học, để giúp học sinh kiểm tra được mức độ tiếp thu bài học, giáo viên có thể tạo các câu hỏi trắc nghiệm (một đáp án, nhiều đáp án, đúng/sai, gạch chân, tự luận, đọc hiểu...) để học sinh luyện tập.
- Thêm tài liệu: giáo viên có thể tạo riêng 1 chuyên đề về tài liệu để đăng lên hệ thống.



Khởi động và mở đầu bài học

Chuyên đề giới thiệu các nội dung mở đầu bài học, giúp học sinh làm quen với lớp học.

Khối lớp (\*)  
 KHỐI 12

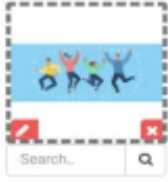
Môn học (\*)  
 Tiếng Anh

Chủ đề (\*)  
 UNIT 4: SCHOOL EDUCATION SYSTEM


Kiểu hiển thị  
 Phân trang


Yêu cầu hoàn thành nội dung  
 Chọn

Hiển thị  
 Học thử  
 Bài giảng chuẩn SCORM

Ảnh  


1. Hệ thống giáo dục của nước Anh

File video: (Dung lượng tối đa 1000 MB)  


File mp3:  


Thêm bài học Thêm tài liệu Thêm câu hỏi Lưu

### Dạng 2: Đề thi

Ngoài các bài dạng theo dạng chuyên đề video, tài liệu như trên, trong quá trình tổ chức khóa học, giáo viên có thể đưa các đề thi lên hệ thống để cho học sinh ôn luyện trong quá trình học để giáo viên có thể kiểm tra, đánh giá mức độ thu nhận kiến thức của học sinh (Chi tiết xem hướng dẫn trong phần 2.3.2. Tạo đề thi)

- Đề thi nhập tay: giáo viên nhập thủ công từng câu hỏi lên hệ thống;
- Đề thi pdf: giáo viên đưa đề định dạng pdf lên hệ thống;
- Đề thi từ NHCH: giáo viên sử dụng ngân hàng câu hỏi có sẵn của mình để tạo đề theo ma trận mong muốn.

### Dạng 3: Phòng học trực tuyến

Giáo viên có thể tổ chức lớp học trực tuyến trên hệ thống để tương tác với học sinh. Với lớp học này, giáo viên phải tạo ít nhất 15 phút trước khi lớp học diễn ra, thời lượng tối đa 4 tiếng cho mỗi lớp học.

Nội dung

Tên bài học (\*)  
 Luyện chuyên đề Speaking (của bài Unit 4)

Yêu cầu kỹ năng (\*)  
 Từ vựng căn bản


Giáo viên trợ giảng  
 Chọn giáo viên trợ giảng

Thời gian bắt đầu  
 26/09/2019 18:00

Thời gian kết thúc  
 26/09/2019 20:00

Thông báo trước khi bắt đầu  
 Đứng giờ

Loại hình thông báo  
 Không thông báo

Ảnh bìa  


Hiển thị  
 Chỉ đăng ký mới được xem lại

#### 2.1.3. Xuất bản khóa học

- Sau khi đưa nội dung khóa học xong, giáo viên quay trở về trang của khóa học và chọn **Xuất bản**, chọn đối tượng kiểm duyệt để yêu cầu kiểm duyệt khóa học.

## 2.2. Ngân hàng câu hỏi

### 2.2.1. Thêm mới ngân hàng câu hỏi

- Vào **Trang cá nhân**, chọn **Ngân hàng câu hỏi**, chọn **Thêm mới ngân hàng câu hỏi**.
- Nhập các thông tin cơ bản của ngân hàng câu hỏi vào: Tên ngân hàng câu hỏi, khối lớp, môn học...
- Nhấn **Lưu lại**.

**Thêm ngân hàng câu hỏi** ×

<b>Tên ngân hàng câu hỏi (*)</b>	<b>Khối lớp (*)</b>
<input type="text" value="NHCH Hóa học lớp 10"/>	<input type="text" value="Khối 10"/>
<b>Môn học (*)</b>	<b>Chỉ định bạn bè</b>
<input type="text" value="Hóa học"/>	<input type="text" value="-Lựa chọn-"/>
<b>Trạng thái</b>	
<input type="text" value="Hoạt động"/>	

### 2.2.2. Thêm câu hỏi

#### Cách 1: Nhập tay

- Nhập tiêu đề câu hỏi;
- Chủ đề câu hỏi;
- Độ khó câu hỏi;
- Dạng câu hỏi: một đáp án, nhiều đáp án, đúng/sai, điền vào chỗ trống, đúng/sai, tự luận, khoanh tròn và chọn một đáp án, đọc hiểu, gạch chân từ cần chọn, nối chéo...

CÂU HỎI

**Tiêu đề câu hỏi (\*)**

<b>Chủ đề (*)</b>	<b>Độ khó</b>	<b>Dạng câu hỏi (*)</b>
<input type="text" value="Thành phần nguyên tử"/>	<input type="text" value="Nhận biết"/>	<input type="text" value="Câu hỏi lựa chọn 1 đáp án"/>

**Nhập lời giải**

**Cách 2: Nhập từ Excel/XML**

- Nhập nội dung câu hỏi vào file Excel theo mẫu. Nếu chưa có file mẫu thì nhấn **Lấy file mẫu** để tải về.

STT	Câu hỏi	Đáp án	Lời giải	Đáp án A	Đáp án B	Đáp án C	Đáp án D	Cấp độ
idx	title	answer	answerText	1	2	3	4	level
1	Nguyên tử natri có 11 electron ở vỏ nguyên tử và 12 neutron trong hạt nhân. Tỉ số khối lượng giữa hạt nhân và nguyên tử natri là	1	Nguyên tử Na có 11 electron ở lớp vỏ nguyên tử, 11 proton và 12 neutron trong hạt nhân. Như vậy, coi như khối lượng nguyên tử tập trung ở hạt nhân.	= 1,0	= 2,1	= 0,92	= 1,1	1

- Chọn chủ đề câu hỏi;
- Chọn dạng câu hỏi: một đáp án hoặc nhiều đáp án;
- Chọn File muốn tải lên;
- Nhấn **Lưu lại** để hoàn tất việc sao chép.

**CÂU HỎI**

Chủ đề (\*)

Dạng câu hỏi (\*)

File excel/xml

 nganhangcauhoi.xls

**Cách 3: Sao chép từ file Word**

- Soạn câu hỏi trên file Word theo hướng dẫn. Nếu chưa có file mẫu thì nhấn **Download tại đây** để tải về;
- Copy câu hỏi từ file Word (nhấn Ctrl+C) và paste (nhấn Ctrl+V) sang ViettelStudy;
- Đối với các câu hỏi có chứa công thức toán học hoặc hình ảnh đính kèm, hệ thống sẽ hỏi có muốn sao chép những hình ảnh, công thức đó hay không, chọn **Tiếp tục**;
- Nhấn Ctrl+V một lần nữa để dán (paste) đường dẫn của ảnh cho hệ thống nhận diện;
- Nhấn **Lưu lại** để hoàn tất việc sao chép.

**2.3.4. Chia sẻ ngân hàng câu hỏi**

Giáo viên có thể chia sẻ ngân hàng câu hỏi của mình cho các giáo viên khác bằng cách:

- Vào ngân hàng câu hỏi cần chia sẻ;
- Chọn **Chỉ định bạn bè**, sau đó chọn giáo viên muốn chia sẻ.

**Ngân hàng câu hỏi**

Tên ngân hàng câu hỏi (\*)

Khối lớp (\*)

Môn học (\*)

Trạng thái

Chỉ định bạn bè

Nguyễn Thu Phương
  Trường THPT Chí Linh
  Trường THPT Cầu Giấy



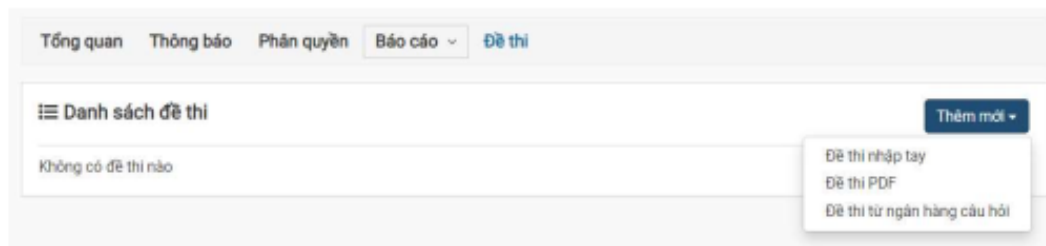
## 2.3. Tạo kỳ thi

### 2.3.1. Tạo kỳ thi

- Tại **Trang cá nhân**, chọn **Kỳ thi**, chọn **Thêm mới kỳ thi**
- Nhập các thông tin của kỳ thi:
  - o Tên kỳ thi;
  - o Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc;
  - o Khối lớp, môn học;
  - o Giới thiệu: giáo viên nhập nội dung giới thiệu sơ bộ về kỳ thi;
  - o Điều kiện đầu vào (nếu muốn);
  - o Chia sẻ (chọn đối tượng được phép tham gia thi: *Công khai, Chỉ định, Ngoài trừ, Chỉ mình tôi*).
- Nhấn **Lưu lại**.

### 2.3.2. Tạo đề thi

Vào trang quản trị của kỳ thi, chọn **Đề thi**, chọn **Thêm mới**. Giáo viên có thể chọn một trong các kiểu đề thi sau:



#### Cách 1: Đề thi nhập tay

- Giáo viên nhập lần lượt từng câu hỏi vào đề thi. Tương tự phần nhập câu hỏi bằng tay ở phần **2.2.2 Thêm câu hỏi**

#### Cách 2: Đề thi PDF

- Giáo viên nhập các thông tin các đề thi, sau đó tải file đề thi định dạng file .pdf lên và nhập đáp án cho các câu hỏi trong đề thi.

#### Đề thi số 1

Đề thi kiểm tra khả năng tư vựng trong chương trình Tiếng Anh 12.

Thời gian làm bài (*) 15	Thời gian tối thiểu nộp bài 0
Số lượt thi (*) 1	Số lượt làm bài miễn phí 1
Khối lớp (*) Khối 12	Môn học (*) Tiếng Anh
Chủ đề (*) UNIT 4: SCHOOL EDUCATION SYSTEM	Mật khẩu
Phương thức tính điểm Thang điểm 10	Yêu cầu hoàn thành nội dung Chọn
Chọn điểm sẽ lưu Điểm cao nhất	
Thời gian bắt đầu 16/09/2019 12:07	Thời gian kết thúc 17/09/2019 11:07
	<input checked="" type="checkbox"/> Hiển thị
	<input checked="" type="checkbox"/> Xem câu trả lời

### Cách 3: Đề thi từ ngân hàng câu hỏi

- Giáo viên sử dụng ngân hàng câu hỏi đã xây dựng trước đó để tạo đề thi theo ma trận đề thi mong muốn.

Cấu tạo đề:

#	Tổng số câu	Chủ đề	Độ khó
Lựa chọn 1 (20%)	5	Chương I: Việt Nam trong những năm 1919 - 1930	Nhận biết
Lựa chọn 2 (20%)	5	Chương II: Các nước Á, Phi, Mỹ La tinh từ năm 1945	Vận dụng thấp
Lựa chọn 3 (40%)	10	Chương III: Mỹ, Nhật Bản, Tây Âu từ năm 1945 đến nay	Vận dụng cao
Lựa chọn 4 (20%)	5	Chương IV: Quan hệ quốc tế từ năm 1945 đến nay	Nhận biết
Tổng số	25		

[Thêm lựa chọn khác](#)

### 2.3.3. Xuất bản kỳ thi

Sau khi đưa nội dung đề thi xong, giáo viên quay trở về trang chủ của kỳ thi và chọn **Xuất bản**, chọn đối tượng kiểm duyệt (Sở, Phòng hoặc trường) để yêu cầu kiểm duyệt kỳ thi. Nếu không chọn, hệ thống sẽ gửi thông báo tới tất cả đơn vị cấp trên quản lý.

### 2.4. Chia sẻ nội dung học tập

Sau khi tạo khóa học, kỳ thi đã được duyệt. Giáo viên có thể chia sẻ nội dung mà mình vừa tạo với học sinh bằng một trong các cách sau.

#### 2.4.1. Mời tham gia

Tại khóa học, kỳ thi muốn chia sẻ, click vào **Mời tham gia** để chọn nhóm hoặc các thành viên mong muốn.

**Giới thiệu** [Chia sẻ](#) [Mời tham gia](#)

**Khối lớp:** Khối 5 **Môn học:** Toán học

Khóa học được xây dựng dựa trên chương trình toán học lớp 5. Bao gồm các bài toán được xây dựng dưới dạng các trò chơi với hình ảnh sinh động và hấp dẫn. Giúp các em tiếp cận được với kiến thức toán học một cách tự nhiên nhất, phù hợp với tư duy ở lứa tuổi của các em. Hãy cùng bắt đầu học toán nhé.

#### 2.4.2. Chia sẻ lên Bảng tin của đơn vị

Vào trang đơn vị (Sở, Phòng, trường, lớp), chọn **Bảng tin**, Chia sẻ link khóa học/kỳ thi đó để học sinh biết.

#### 2.4.3. Chia sẻ lên Dòng thời gian cá nhân

Vào trang cá nhân, chọn **Dòng thời gian**, chia sẻ link khóa học/kỳ thi đó để học sinh biết. Giáo viên cũng có thể gắn tên (tag) học sinh vào để nhận được thông báo.

#### 2.4.4. Nhắn tin theo nhóm hoặc cá nhân

Giáo viên có thể tạo tin nhắn nhóm hoặc nhắn tin trực tiếp tới từng cá nhân để thông báo đường link của khóa học, kỳ thi.

### III. TÍNH NĂNG DÀNH CHO ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (SỞ, PHÒNG, TRƯỜNG)

Trang đơn vị là trang đại diện của đơn vị đó trên hệ thống ViettelStudy, quản trị đơn vị sử dụng trang này để đăng tải, chia sẻ các thông tin học tập cho các đơn vị, thành viên trong nhóm và duyệt các nội dung khóa học, kỳ thi do giáo viên trong đơn vị đó đưa lên. Các đơn vị muốn sử dụng trang đơn vị của mình thì liên hệ Viettel để được đăng ký mở triển khai.

#### 3.1. Trang đơn vị

Mỗi một tài khoản trên ViettelStudy sẽ được định danh và gán vào các trang đơn vị mà mình trực thuộc. Để vào trang đơn vị mà mình được tham gia, tại trang cá nhân của mình, chọn nhóm trang đơn vị muốn xem.

- Trang đơn vị sẽ hiển thị như sau.

### 3.2. Cập nhật thông tin đơn vị

- Tại **Trang đơn vị**, click vào biểu tượng bút chì tại tên đơn vị
- **Quản trị đơn vị** cập nhật lại thông tin giới thiệu của đơn vị.

**1** Cập nhật thông tin

**2**

Tên đơn vị (\*) Số GD&ĐT Thành phố Demo

Email sgtdinhdemo@viettel.vn

Điện thoại 0987654321

Tỉnh thành (\*) Hà Nội

Quận huyện (\*) Ba Đình

Phường xã (\*) Ngọc Khánh

Địa chỉ 15-17 Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội

Trang Điện tử https://viettelstudy.vn/so-giao-duc-va-dao-tao-demo

Giới thiệu (\*)  
 Chào mừng bạn đến với Trang chính thức của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Demo trên hệ thống Mạng xã hội học tập ViettelStudy.

- Cập nhật những tin tức mới nhất về giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Cung cấp các khóa học, bài giảng ôn luyện cho giáo viên và học sinh tham khảo;
- Cung cấp các bộ đề ôn tập, kỳ thi thử, đánh giá năng lực cho giáo viên và học sinh tham khảo;

Lưu lại

### 3.3. Bảng tin

Mỗi một đơn vị có bảng tin riêng của đơn vị mình. Người dùng thuộc đơn vị có thể vào bảng tin của đơn vị mình để đăng tải và chia sẻ thông tin với những người dùng khác thuộc đơn vị.

- Tại **Trang đơn vị**, chọn **Bảng tin**
- Chọn kiểu nội dung muốn đăng lên bảng tin: *Viết bài, Ảnh, Gửi câu hỏi*.

Viết bài Ảnh Gửi câu hỏi

Bạn đang nghĩ gì?

Công khai Đăng

Nguyễn Hoài Sơn đã thêm bài viết  
3 giây trước

Chào mừng các bạn đến với Bảng tin của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Demo!

Thích Chia sẻ

Viết bình luận

Phạm Phương Thu đã thêm bài viết  
2 ngày trước

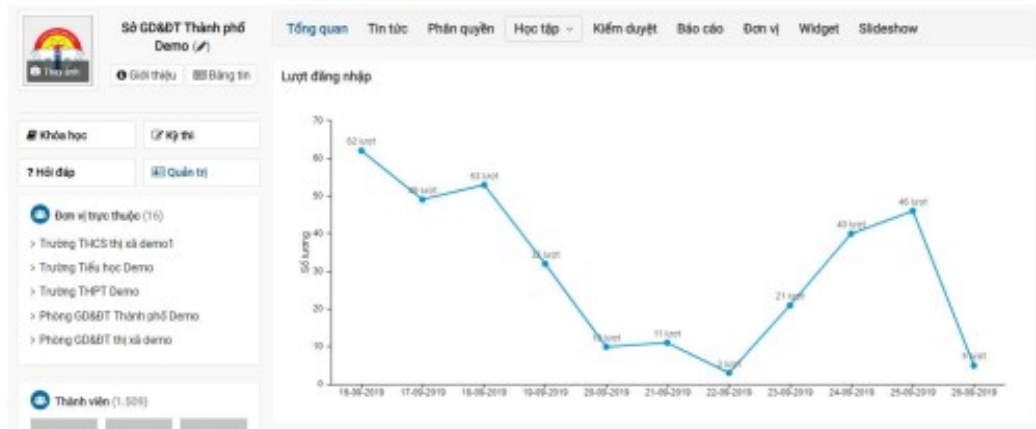
Tin tức quan trọng 23/09

### 3.4. Quản trị trang đơn vị

- Tại Trang đơn vị, chọn **Quản trị**

#### 3.4.1. Tổng quan

Cho phép đơn vị theo dõi được lượt truy cập vào trang đơn vị.



#### 3.4.2. Tin tức

Cho phép đơn vị có thể chủ động cập nhật tin tức lên trang của đơn vị mình.

#### 3.4.3. Phân quyền

Cho phép đơn vị có thể phân quyền cho các thành viên khác quản trị trang đơn vị. Các quyền thường dùng:

- *Quản lý khóa học*: người dùng có quyền tạo khóa học trên trang đơn vị;
- *Quản lý kỳ thi*: người dùng có quyền tạo kỳ thi trên trang đơn vị;
- *Quản lý ngân hàng câu hỏi*: người dùng có quyền tạo ngân hàng câu hỏi trên trang đơn vị;
- *Kiểm duyệt khóa học*: người dùng có quyền kiểm duyệt các khóa học trên trang đơn vị;
- *Kiểm duyệt kỳ thi*: người dùng có quyền kiểm duyệt các kỳ thi trên trang đơn vị...



Tổng quan Tin tức **Phân quyền** Học tập v Kiểm duyệt Báo cáo Đơn vị Widget Slideshow

**Phân quyền** (6 kết quả) Phân quyền hàng loạt Phân quyền

Thông tin người dùng Chọn quyền

Tên, số điện thoại, email, tài khoản Chọn quyền

**Giáo viên demo 1**  
 Điện thoại : 0337045366  
 Email : lannt@vthv.vn  
 Quyền : Quản lý khóa học, Quản lý kỳ th..

Kết bạn

**Sở Giáo dục và Đào tạo demo**  
 Điện thoại : 0988556111  
 Email : sgdemo@viettel ...  
 Quyền : Quản trị nhóm

Kết bạn

### 3.4.4. Học tập

Cho phép các thành viên trong đơn vị có thể tạo khóa học, kỳ thi, ngân hàng câu hỏi lên trang đơn vị để các thành viên khác trong đơn vị có thể học/thi trực tiếp trên trang đơn vị.

Tổng quan Tin tức **Phân quyền** **Học tập** v Kiểm duyệt Báo cáo Đơn vị Widget Slideshow

**Danh sách khóa học** (15 kết quả) Thêm mới

Khóa học Khối lớp Môn học

Tất cả Chọn khối lớp Chọn môn học

Tên khóa học Người tạo Học phí

Tên khóa học Người tạo Chọn

**Ôn tập chương trình ...**  
 Học phí: MIỄN PHÍ  
 Giáo viên: Giáo viên demo 1  
 Chuyên đề: 0 - Lượt học: 0  
 Lượt đăng ký: 1

Kết bạn

**Tiếng Anh 9 nâng cao**  
 Học phí: MIỄN PHÍ  
 Giáo viên: Giáo viên demo 1  
 Chuyên đề: 0 - Lượt học: 0  
 Lượt đăng ký: 1

Kết bạn

### 3.4.5. Kiểm duyệt

Cho phép đơn vị kiểm duyệt nội dung của giáo viên đưa lên hệ thống.

Tổng quan Tin tức **Phân quyền** Học tập v **Kiểm duyệt** Báo cáo Đơn vị Widget Slideshow

**Kiểm duyệt** (45 kết quả)

Chọn loại Tên nội dung Tên người tạo

Khóa học Tên nội dung Tên người tạo

Khối lớp Môn học Trạng thái

Chọn khối lớp Chọn môn học Chọn trạng thái

Thời gian

Tên nội dung	Ngày tạo	Thời gian bắt đầu/kết thúc	Người tạo	Người duyệt	Thông tin chi tiết	Trạng thái	Thao tác
KHBB VTP	03/09/19	03/09/19 11/09/19	Giáo viên demo 1	Minh Sáng Đản	- Nội dung : Thêm mới Đề thi thường - Khối lớp : 1 - RA môn : Toán học	Chờ duyệt	<span style="float: right;">Kết bạn</span>

### 3.4.6. Báo cáo

Quản trị đơn vị có thể theo dõi tình hình sử dụng của đơn vị qua tính năng **Báo cáo**:

- **Báo cáo chung**: thống kê tổng quan về số người dùng và khóa học, kỳ thi của đơn vị.
- **Báo cáo người dùng**: thống kê danh sách người dùng của đơn vị hiện có trên hệ thống.
- **Báo cáo hành vi người dùng**: cho phép theo dõi tình hình sử dụng (đăng nhập, xác thực...) của từng người dùng trong đơn vị.
- **Báo cáo khóa học**: cho phép người dùng theo dõi các khóa học hiện có của đơn vị;
- **Báo cáo kỳ thi**: cho phép người dùng theo dõi các kỳ thi hiện có của đơn vị;





Tổng quan									
Tin tức									
Phân quyền									
Học tập									
Kiểm duyệt									
Báo cáo									
Đơn vị									
Widget									
Slideshow									
<b>Báo cáo chung</b>		Báo cáo người dùng		Báo cáo hành vi người dùng		Báo cáo khóa học		Báo cáo kỳ thi	
Lượt truy cập hiện tại	Số lượng acc tạo mới			Số lượng khóa học tạo mới theo từng cấp/ Tổng số lượng	Số lượng kỳ thi tạo mới theo từng cấp/ Tổng số lượng	Doanh thu mới trong ngày/tuần/tháng			
	Phụ huynh	Giáo viên	Học sinh			Ngày	Tuần	Tháng	
3	1.091	454	319	9/0	2/0	0	0	0	

### 3.4.7. Đơn vị, lớp

- Đối với các đơn vị cấp Sở, Phòng, tính năng **Đơn vị** sẽ hiển thị danh sách các đơn vị trực thuộc trên hệ thống.
- Đối với các đơn vị cấp Lớp, tính năng **Lớp** sẽ hiển thị danh sách lớp trực thuộc của đơn vị trên hệ thống.

### 3.4.8. Slideshow

Cho phép đơn vị có thể chủ động đăng các banner theo dạng slideshow lên để tiện quảng bá, truyền thông.

Tổng quan						
Tin tức						
Phân quyền						
Học tập						
Kiểm duyệt						
Báo cáo						
Đơn vị						
Widget						
Slideshow						
Tên nội dung						Trạng thái
<input type="text" value="Tên nội dung"/>						<input type="text" value="Tất cả"/>
Hiện thị	Tiêu đề	Số lượng ảnh	Ngày tạo	Cập nhật lần cuối	Hành động	
<input type="checkbox"/>	Slide mặc định	2 Ảnh	06/09/2019, 09:08	26/09/2019, 11:35	 	
<input type="checkbox"/>	Slide trang đơn vị	2 Ảnh	05/09/2019, 16:47	26/09/2019, 11:35	 	
<input type="checkbox"/>	Slide chào năm học mới	2 Ảnh	30/08/2019, 10:55	26/09/2019, 11:35	