

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TÍN CHỈ EduManUni

## I. TÀI KHOẢN

Mỗi giáo viên sử dụng hệ thống cần phải có một tài khoản để đăng nhập, tài khoản bao gồm tên tài khoản và mật khẩu.

- Tên tài khoản chính là mã giáo viên, để biết mã giáo viên liên hệ Phòng Đào tạo.

- Mật khẩu mặc định được thiết lập dựa vào ngày sinh, chẳng hạn giáo viên sinh ngày 18/05/1976 sẽ có mật khẩu là **18051976** (độ dài 8).

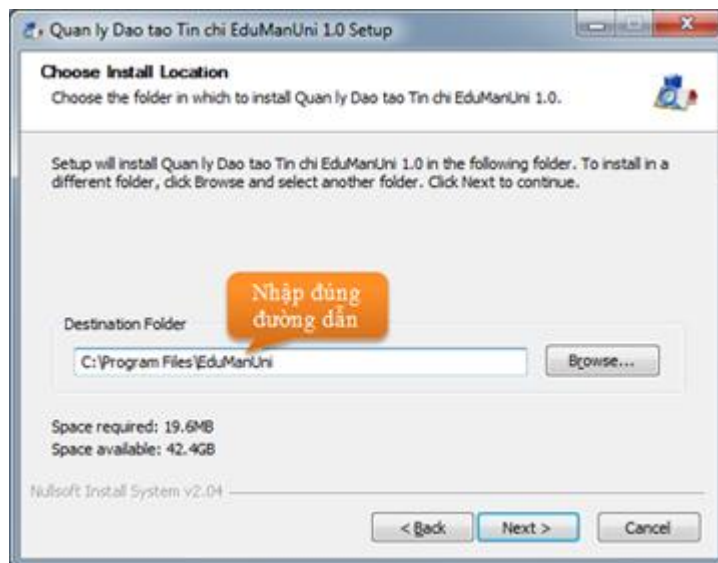
## II. NHẬP ĐIỂM

### 1. Cài đặt

Để nhập điểm các lớp học phần được phân công giảng dạy, giáo viên cần phải cài đặt Phần mềm Quản lý đào tạo EduManUni vào máy và tiến hành nhập điểm tại trường. Quá trình cài đặt gồm các bước sau:

**Bước 1:** Truy cập <http://tinchi.cdmt.vn/Default.aspx?Page=giaotrinh&idLoai=7> để tải tất cả các file liên quan về máy, sau đó **giải nén** các file.

**Bước 2:** Chạy file *Setup\_EduManUni\_10.exe* để cài đặt. Quá trình cài đặt bình thường nhưng lưu ý tại cửa sổ chọn thư mục cài đặt nếu thư mục mặc định không phải là **C:\Program Files\EduManUni** thì nhấp nút *Browse* để chọn thư mục *Program Files* trong ổ đĩa *C*.



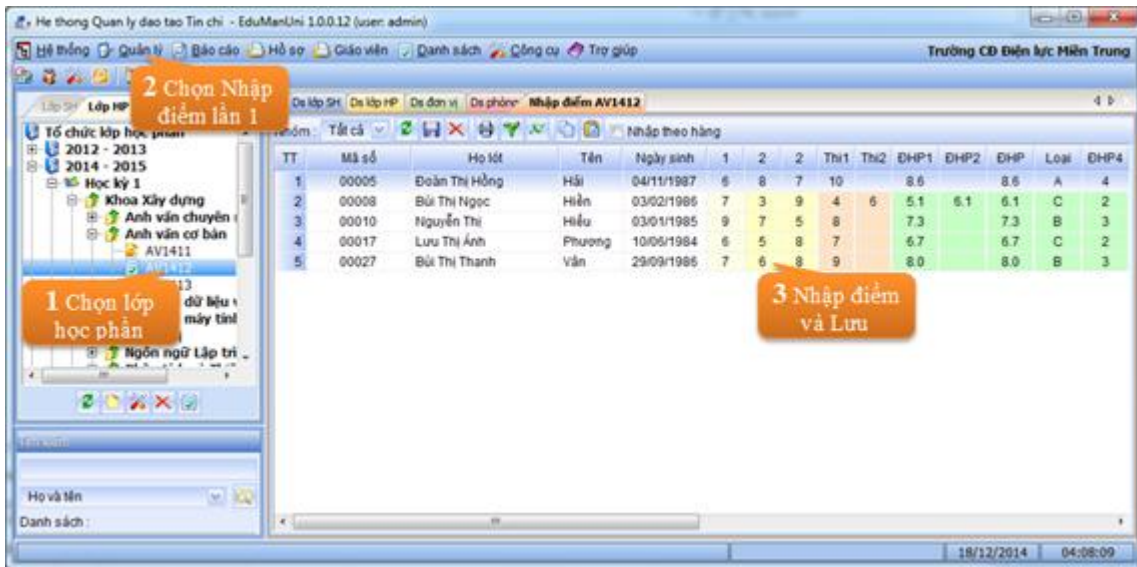
**Bước 3:** Copy file *EduManUni.ini* về vào thư mục cài đặt phần mềm nói trên *C:\Program Files\EduManUni*.

### 2. Hướng dẫn nhập điểm

Sau khi cài đặt thành công, nhấp vào biểu tượng Phần mềm EduManUni trên Desktop để khởi động. Nếu kết nối đến máy chủ thành công hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ đăng nhập, giáo viên đăng nhập vào tài khoản của mình.



Để nhập điểm, chọn lớp học phần ở cây tổ chức bên trái, sau đó vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Nhập điểm lần 1*.



### III. SỬ DỤNG CÔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO TÍN CHỈ

#### 1. Đăng nhập hệ thống

- Nhập tên tài khoản và mật khẩu, chọn mục **Sinh viên** và nhấp vào nút **Đăng nhập** để đăng nhập hệ thống.

- Sau khi đăng nhập lần đầu tiên, hệ thống bắt buộc người sử dụng phải đổi mật khẩu trước khi sử dụng, mật khẩu phải có độ dài tối thiểu **6 ký tự**.



#### 2. Thời khóa biểu

Chọn mục **Thời khóa biểu** để xem thời khóa biểu giảng dạy của từng tuần.

THỜI KHÓA BIỂU CÁ NHÂN

1 Chọn học kỳ

2 Chọn tuần

Học kỳ: - Học kỳ 1

Tuần: Tuần thứ 1: 18/08/2014

BUỔI	TIẾT	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	THỨ 7	CHỦ NHẬT
Sáng	1				Pascal (40) PAS1412, A202			
	2							
	3							
	4		Pascal (20) PAS1411, A202					
	5							
Chiều	1	PTTKHT (30) PTTK1411, A201						
	2							
	3							
	4					Pascal (30) PAS1411, A202		
	5							
Tối	1							
	2							
	3							
	4							
	5							

3 Xem danh sách lớp

4 Xem TKB của phòng

### 3. Thông báo cho các lớp học phần

Để thông báo cho sinh viên các lớp học phần do mình giảng dạy, giáo viên chọn mục **Thông báo** rồi làm theo hướng dẫn trên hình sau.

THÔNG BÁO LỚP HỌC PHẦN

1 Chọn học kỳ

2 Chọn lớp học phần

Học kỳ: - Học kỳ 1

Lớp học phần: AV1413 (Anh văn cơ bản)

3 Chọn các mục cần xóa

4 Thêm mới thông báo

	Tiêu đề	Thời gian	
1	13 Thông báo thay đổi lịch học	06/12/2014	
2	12 Công bố danh sách sinh viên bị cấm thi hết học phần	06/12/2014 8:16:31 PM	