

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

GIÁO ÁN ĐIỆN TỬ VNEDU

<https://vnedu.vn>



Last Updated : 25/02/2023

PHẦN 1 TÓM TẮT

1.1 Tóm tắt

Tham gia vào hệ thống gồm : Quản trị nhà trường, Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Giáo viên

Quản trị nhà trường

- Tạo và phân quyền tổ bộ môn.
- Tạo danh mục loại giáo án.

Giáo viên

- Tạo giáo án và gửi giáo án.
- Đăng nhập SmartCA.
- Ký số giáo án trước khi gửi.

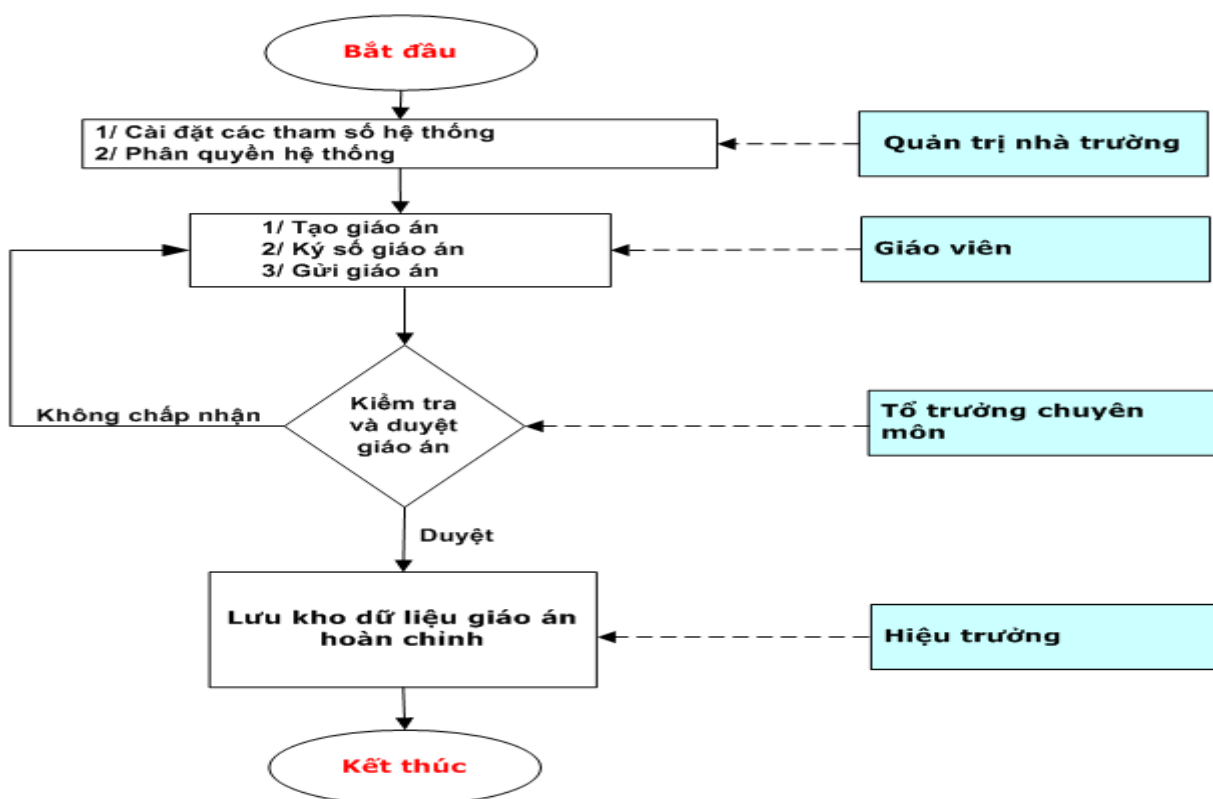
Tổ trưởng chuyên môn

- Kiểm tra và duyệt giáo án.
- Đăng nhập SmartCA.
- Ký duyệt giáo án.

Hiệu trưởng

- Xem danh sách giáo án toàn trường.

1.2 Lưu đồ xử lý dữ liệu



1.3 Chi tiết các bước thực hiện

Bước	Vai trò	Công việc
1	Quản trị nhà trường	Tạo Tổ bộ môn, phân công, chọn giáo viên trong Tổ.
2		Cập nhật Tổ bộ môn vào Thông tin giáo viên
3		Phân quyền giáo viên : - Lấy quyền từ hệ thống - Đặt quyền kiểm tra giáo án cho Tổ trưởng
4		Tạo danh mục giáo án
5		Cấu hình bắt buộc ký số
6		Cập nhật thông tin CKS, ảnh chữ ký cho giáo viên
7	Giáo viên	Soạn thảo giáo án
8		Chuyển giáo án sang định dạng PDF
9		Ký số file PDF giáo án
10		Gửi giáo án kiểm tra
11	Tổ trưởng chuyên môn	Xem file giáo án của giáo viên đã gửi lên
12		Ký số và phê duyệt
13	Hiệu trưởng	Xem giáo án của toàn trường

PHẦN 2

VAI TRÒ QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

Trình duyệt tốt nhất : Google Chrome

Địa chỉ website : <https://vnedu.vn>

Tên đăng nhập :

Mật khẩu :

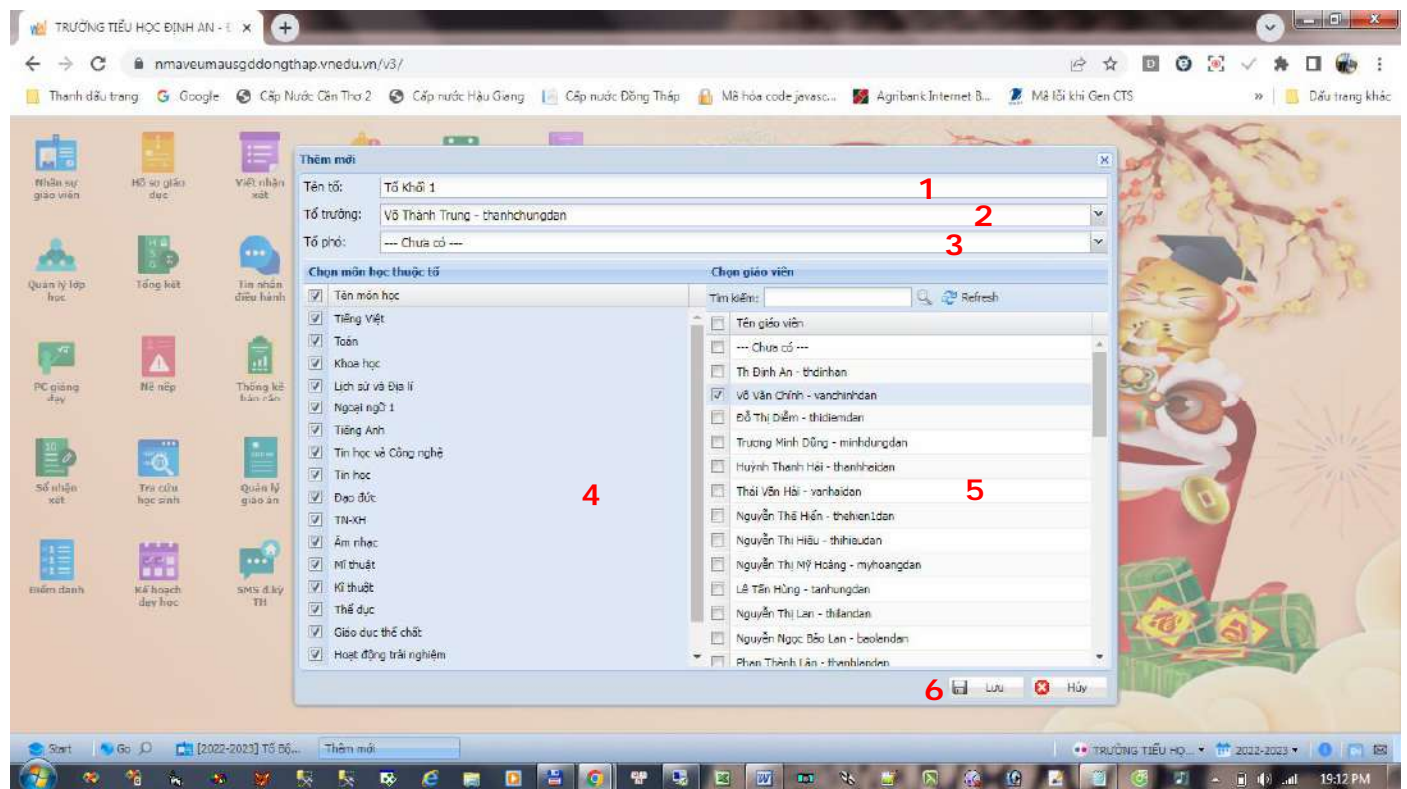
2.1 Tạo và phân quyền Tổ bộ môn

2.1.1 Tạo Tổ bộ môn và phân công Tổ trưởng, Tổ phó

- Start → Quản lý nhân sự → Tổ bộ môn

The screenshot displays a Windows desktop environment. A web browser window is open, showing the 'Tổ Bộ Môn' (Subject Group) management interface. The window title is '[2022-2023] Tổ Bộ Môn'. The interface includes a menu bar with options: 'Thêm' (Add), 'Sửa' (Edit), 'Xóa' (Delete), and 'Refresh'. Below the menu bar is a table with columns 'STT' (Serial Number) and 'Tên' (Name). The table is currently empty. The window also shows 'Kết chuyển dữ liệu từ năm học 2021' (Transfer data from the 2021 school year) and 'Số đồng: 1000' (Amount: 1000). The desktop background is a colorful illustration of children and flowers. The taskbar at the bottom shows the Start button, search bar, and various application icons. The system tray shows the date and time: 3:56 PM, 24/02/2023.

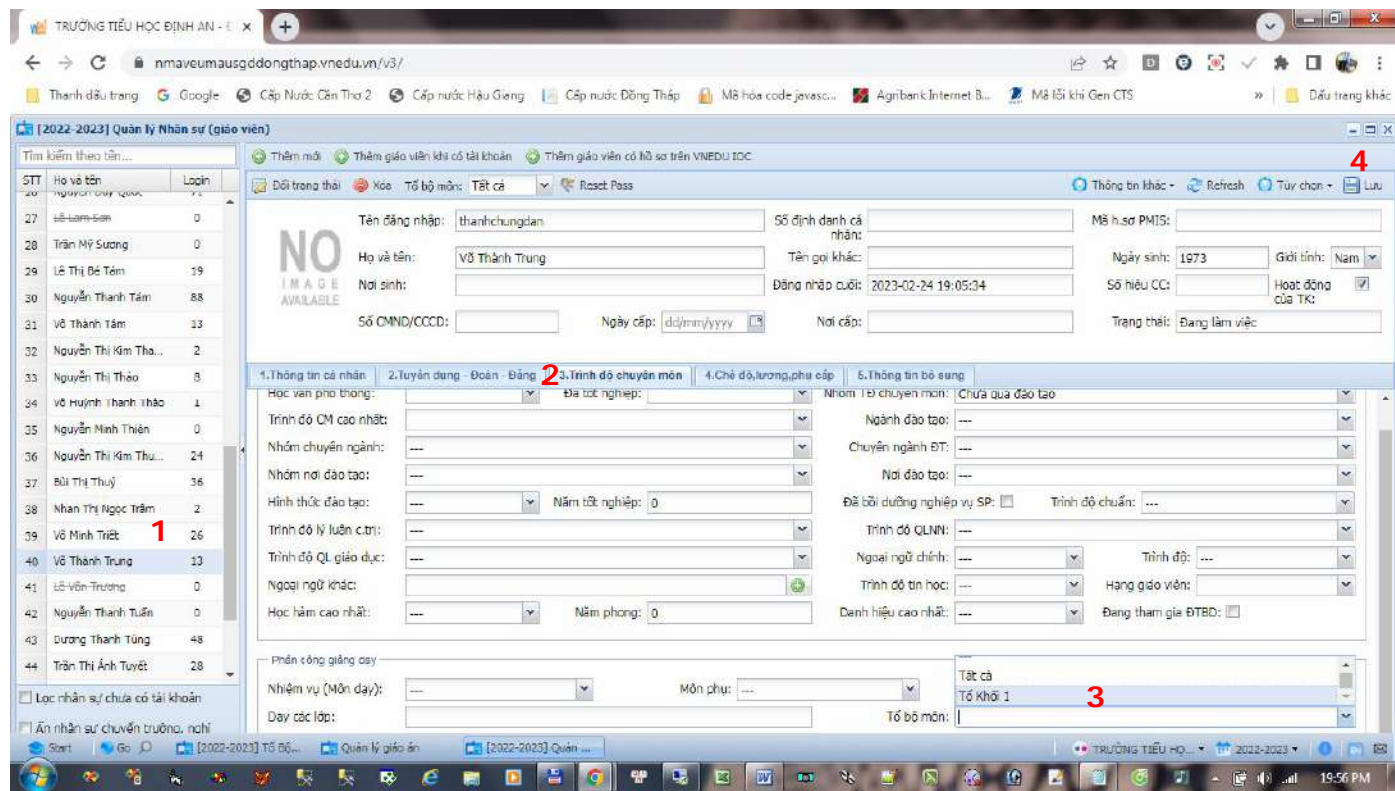
- Click vào nút Thêm (1)



- Nhập tên Tổ (1)
- Chọn Tổ trưởng (2), Tổ phó (3)
- Chọn môn học thuộc Tổ (4)
- Chọn giáo viên thuộc Tổ (5)
- Click nút Lưu (6)

2.1.2 Cập nhật Tổ bộ môn vào Thông tin giáo viên

Click vào biểu tượng Nhân sự giáo viên từ màn hình chính

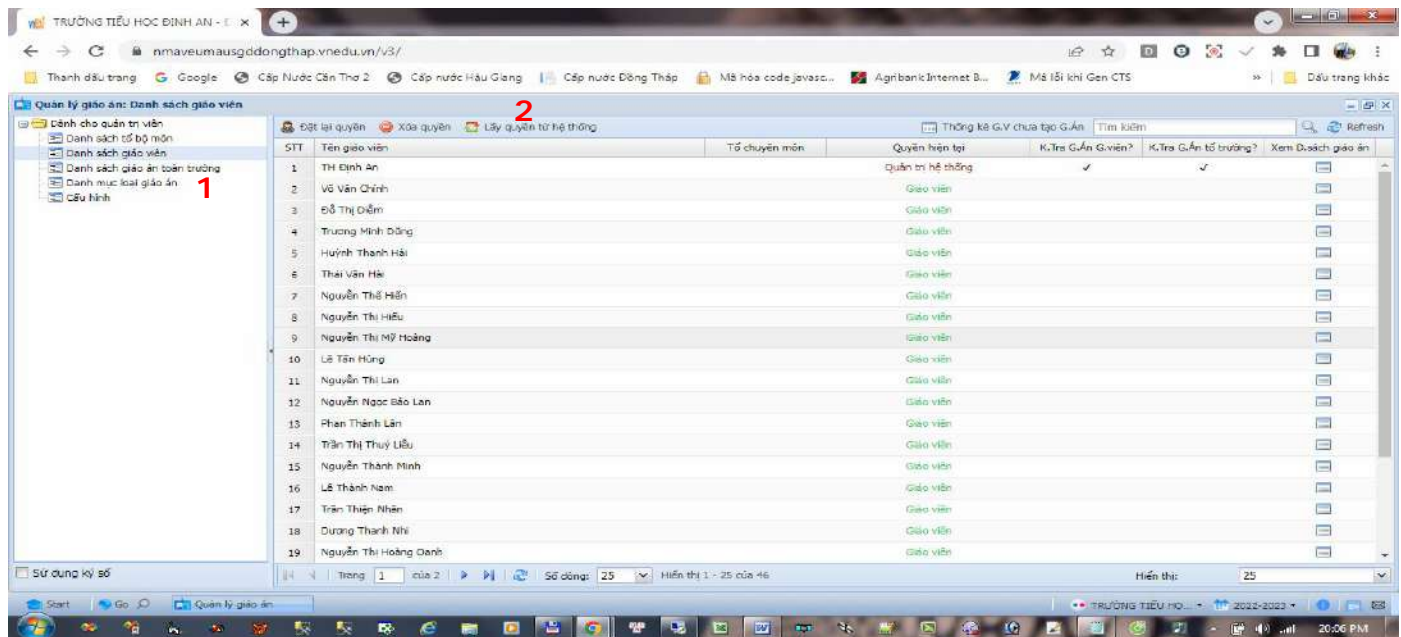


- Chọn giáo viên (1)
- Click vào thẻ Trình độ chuyên môn (2)
- Click chọn Tổ chuyên môn (3)
- Click nút Lưu (4)

2.1.3 Đặt lại quyền tham gia tiến trình xử lý giáo án cho giáo viên

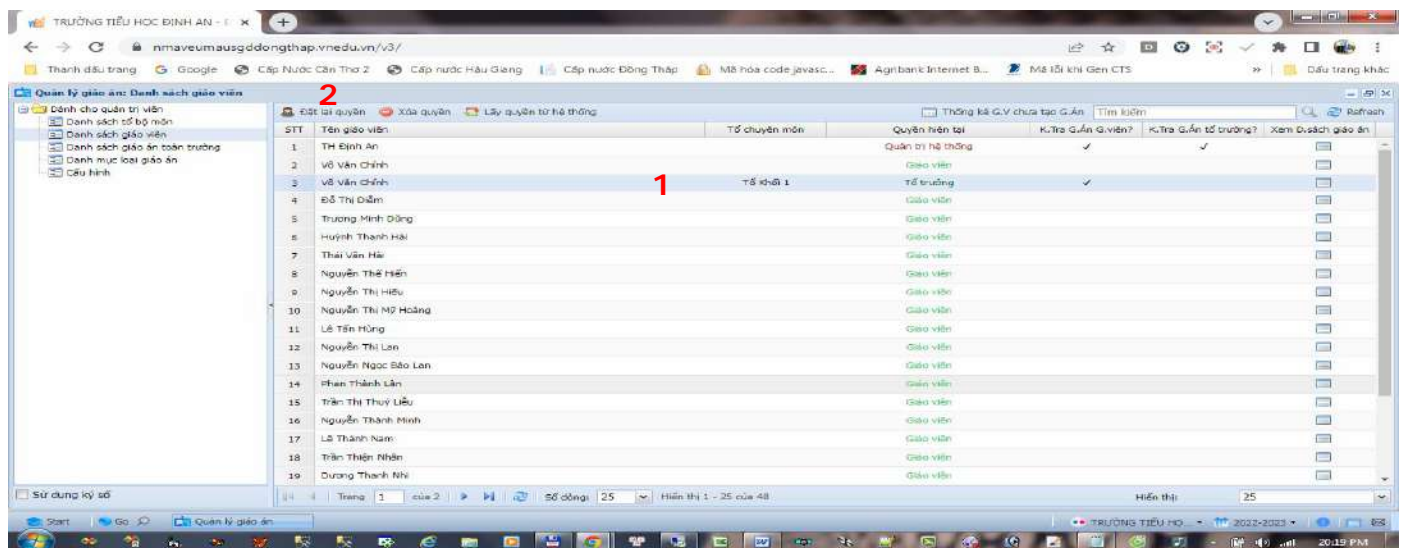
2.1.3.1 Lấy quyền từ hệ thống

Click vào biểu tượng Quản lý giáo án từ màn hình chính

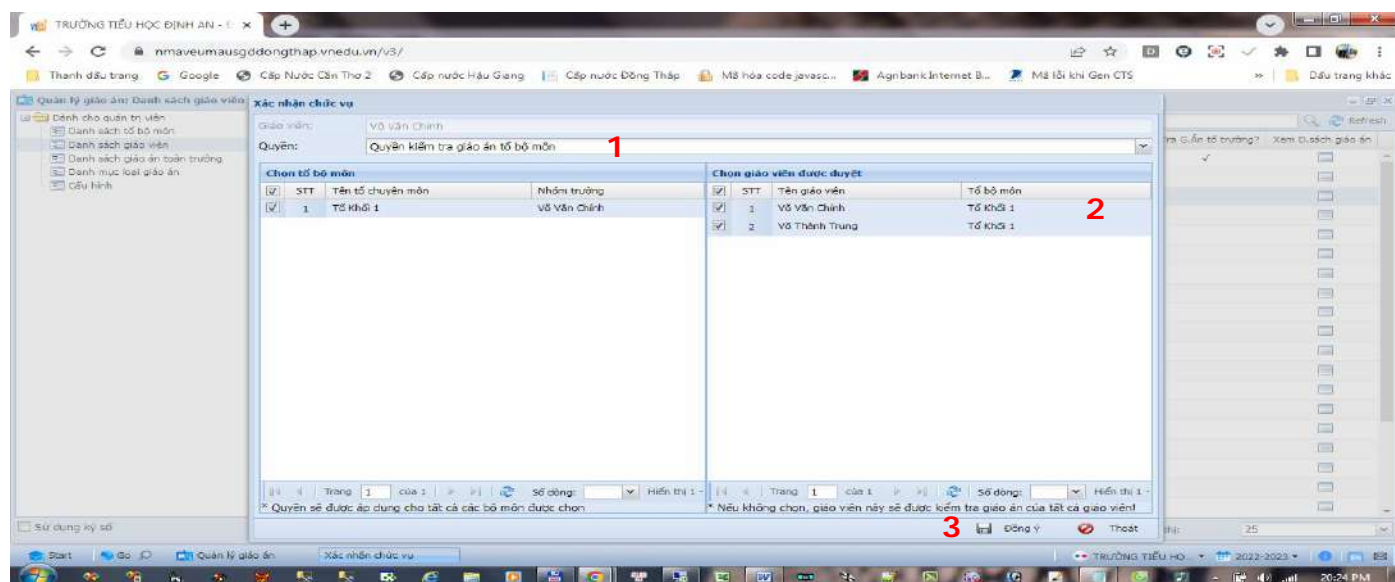


- Click vào Danh sách giáo viên (1)
- Click nút Lấy quyền từ hệ thống (2)

2.1.3.2 Cập nhật lại phân quyền cho Tổ trưởng

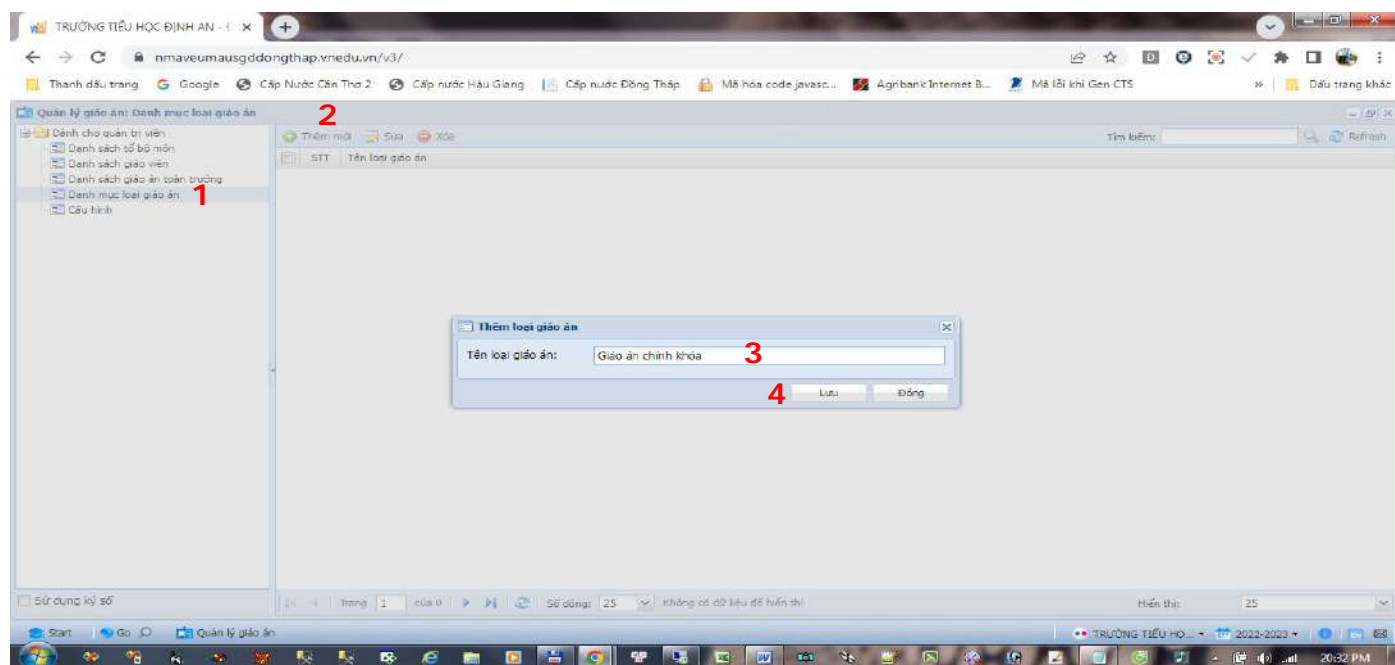


- Click vào Tên giáo viên (1)
- Click nút Đặt lại quyền (2)



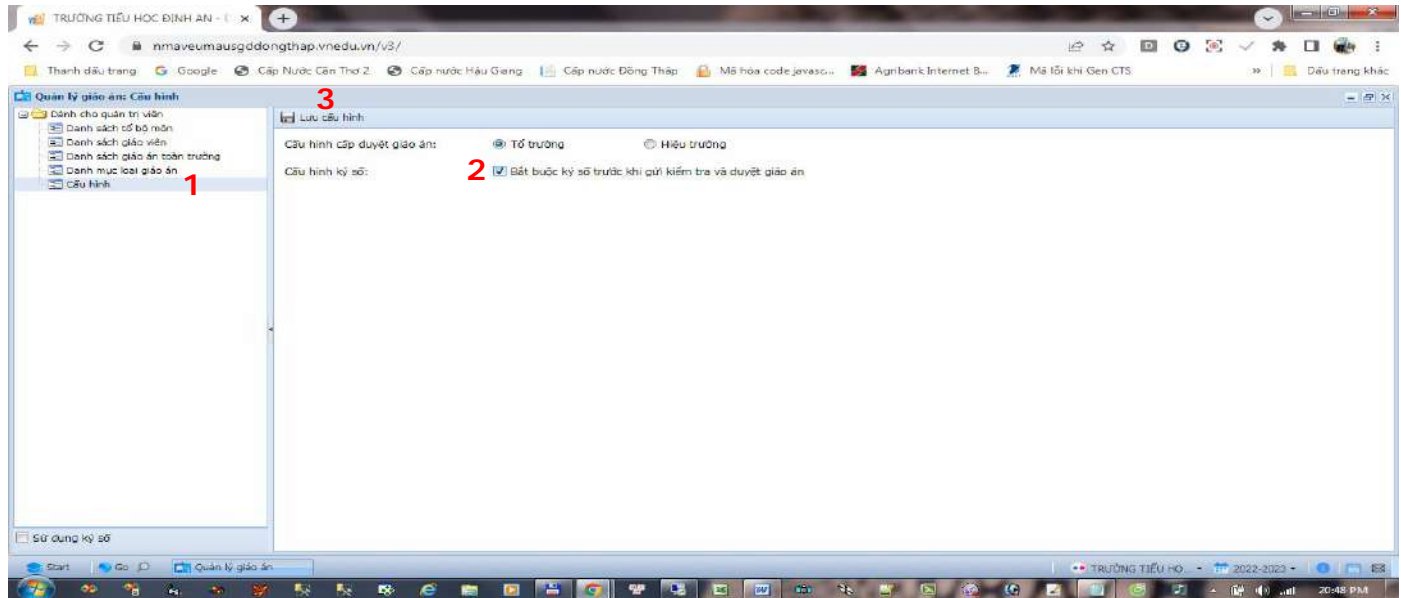
- Chọn Quyền (1)
- Click chọn Giáo viên trong Tổ (2)
- Bấm nút Lưu (3)

2.2 Tạo danh mục giáo án



- Click Danh mục loại giáo án (1)
- Click nút Thêm mới (2)
- Nhập Tên loại giáo án (3)
- Bấm nút Lưu (4)

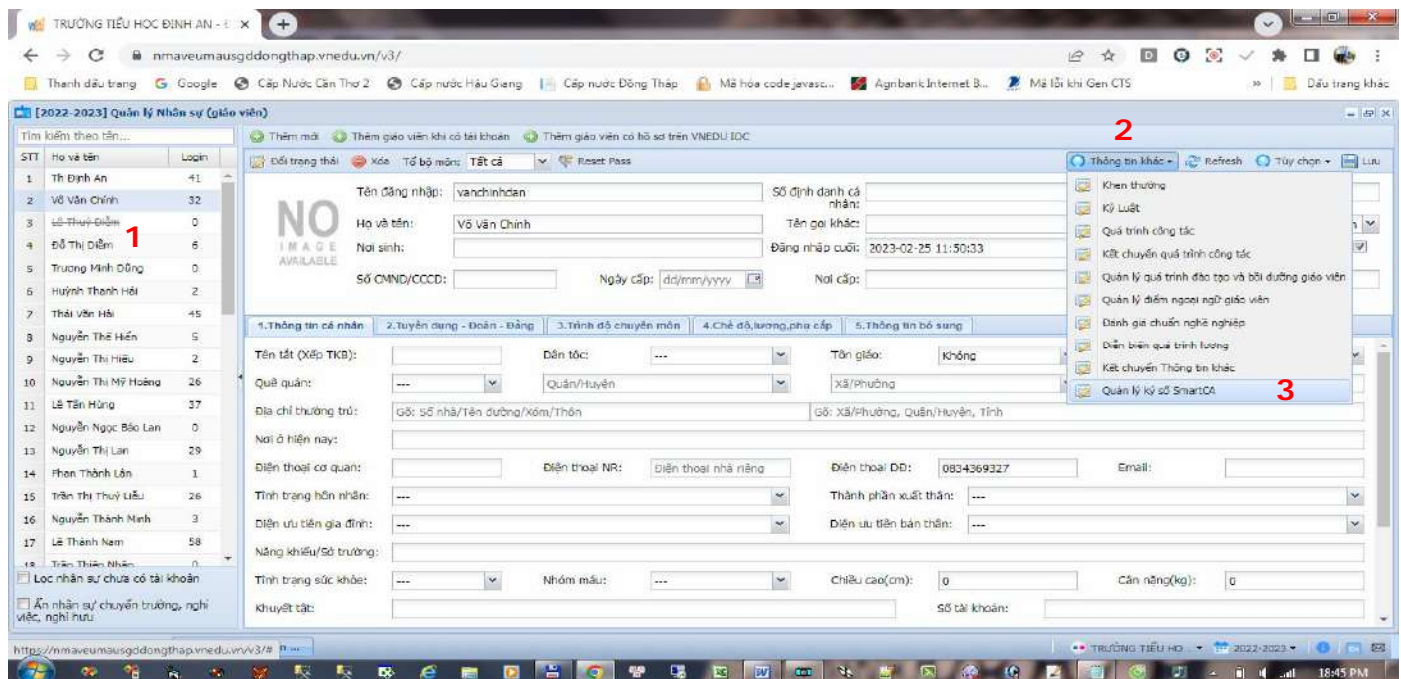
2.3 Cấu hình bắt buộc ký số khi xử lý giáo án



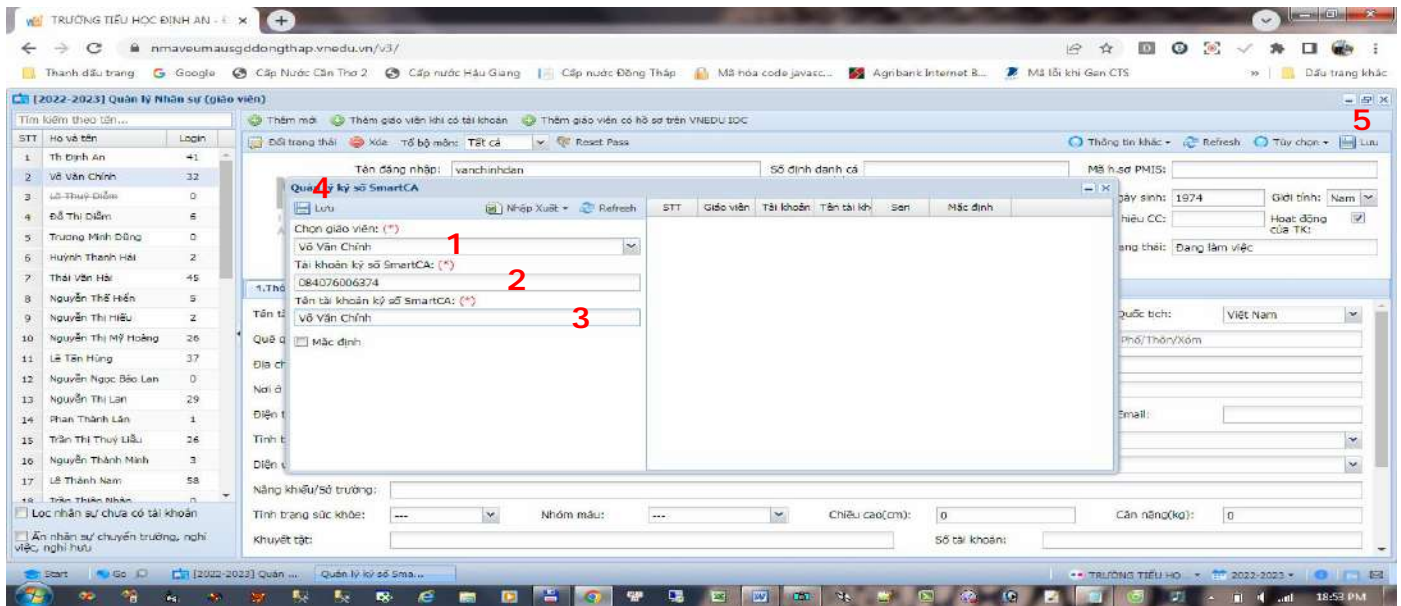
- Click Cấu hình (1)
- Click check chọn Bắt buộc ký số trước khi gửi kiểm tra và duyệt giáo án (2)
- Bấm nút Lưu cấu hình (3)

2.4 Cập nhật thông tin chữ ký số giáo viên

Click vào biểu tượng Nhân sự giáo viên từ màn hình chính



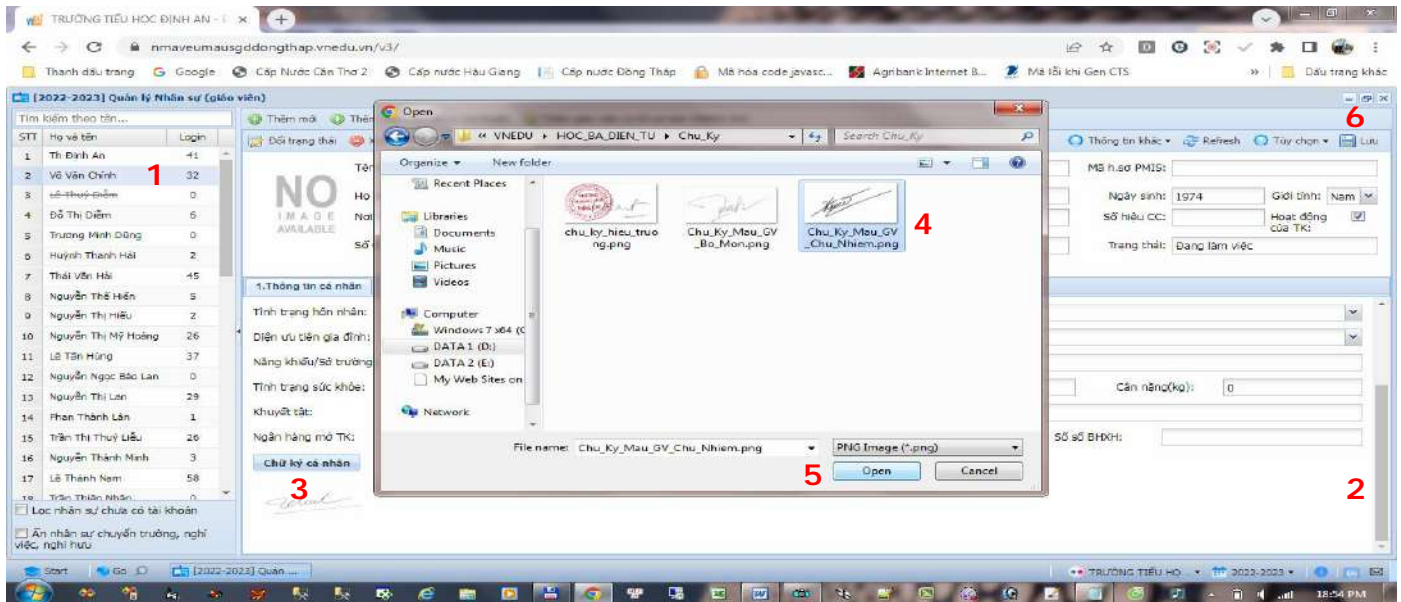
- Click vào tên giáo viên (1)
- Click menu Thông tin khác (2)
- Click item menu Quản lý ký số SmartCA (3)



- Click chọn tên giáo viên (1)
- Nhập thông tin tài khoản SmartCA (CCCD/CMND) (2)
- Nhập tên ký số SmartCA (3)
- Bấm nút Lưu (4), (5)

2.5 Cập nhật ảnh chữ ký giáo viên

Click vào biểu tượng Nhân sự giáo viên từ màn hình chính



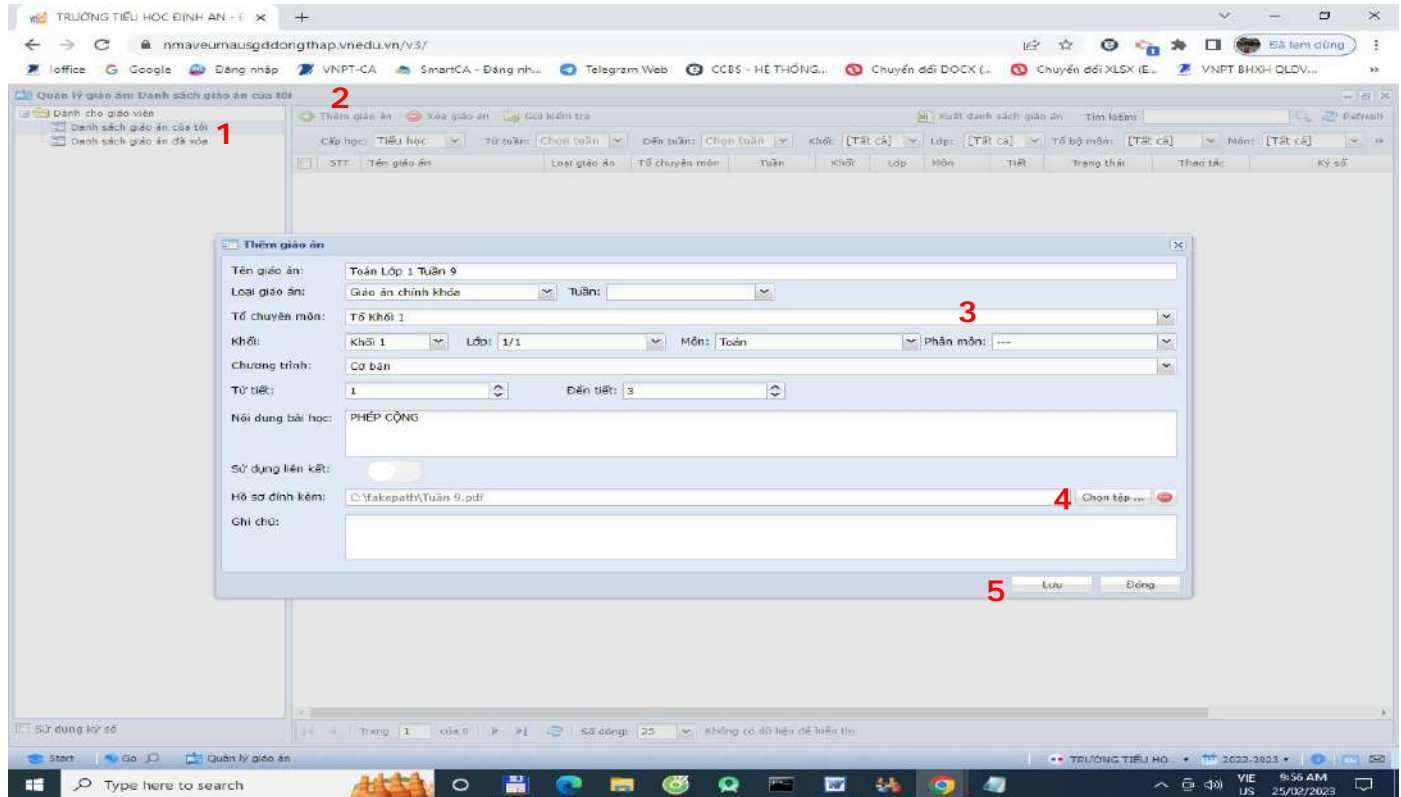
- Click chọn tên giáo viên (1), kéo thanh trượt dọc xuống dưới cuối (2)
- Click nút Chữ ký cá nhân (3)
- Click chọn hình chữ ký (4), click nút Open (5)
- Bấm nút Lưu (6)

PHẦN 3

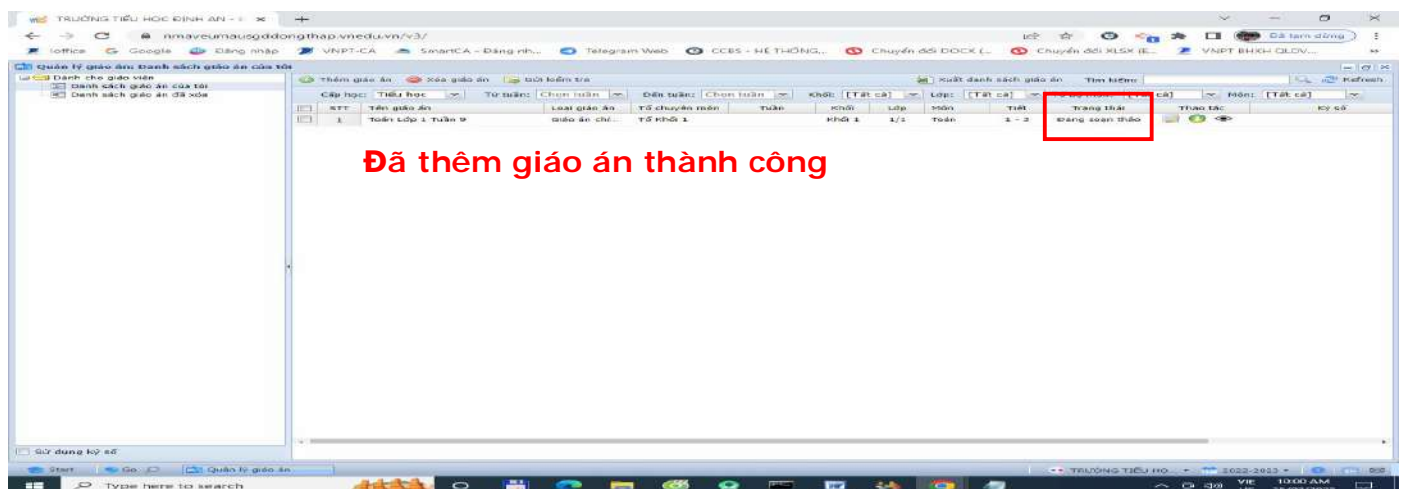
VAI TRÒ GIÁO VIÊN

3.1 Thêm giáo án

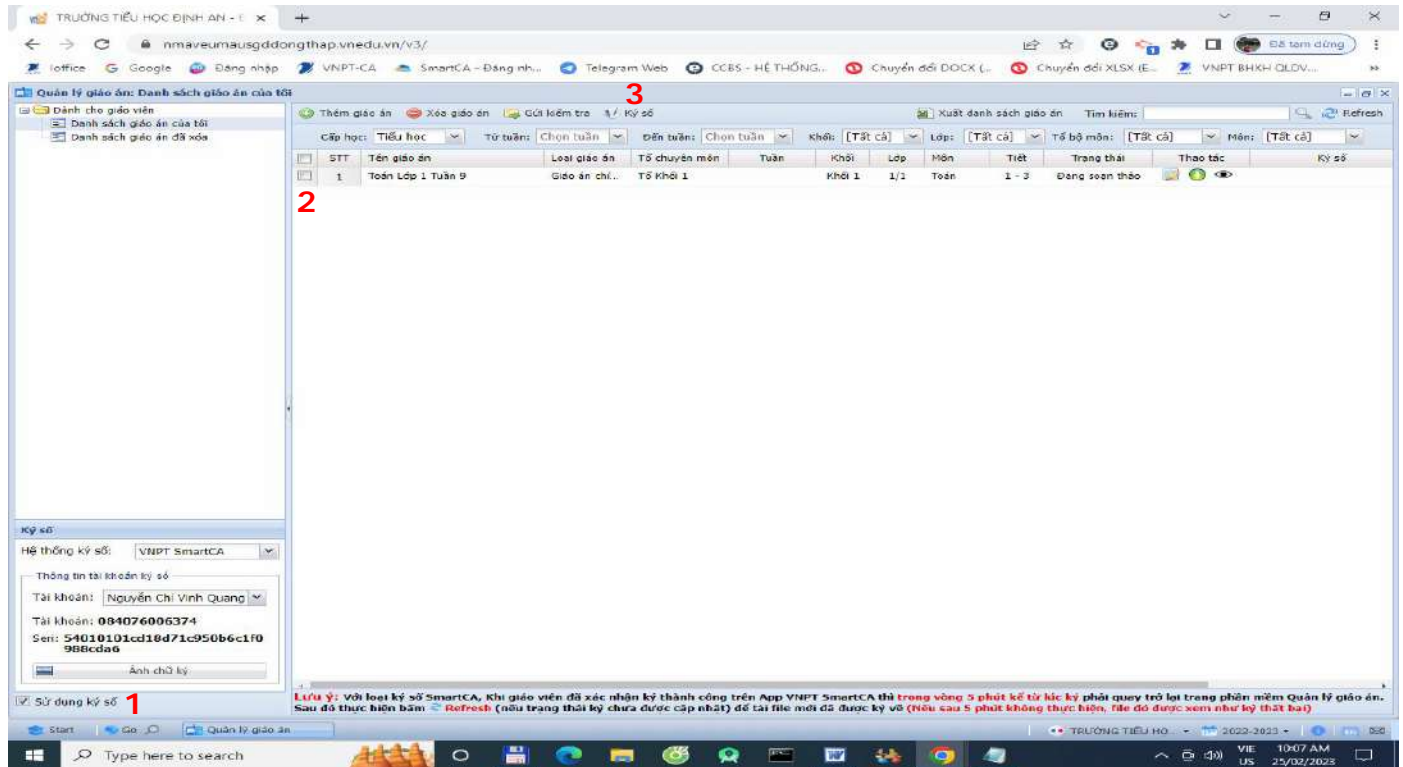
Click vào biểu tượng Quản lý giáo án từ màn hình chính



- Click vào Danh sách giáo án của tôi (1)
- Click nút Thêm giáo án (2)
- Nhập và chọn dữ liệu ở vùng dữ liệu (3)
- Click chọn file giáo án định dạng PDF (4)
- Bấm nút Lưu (5)



3.2 Ký số giáo án



- Click vào checkbox Sử dụng ký số (1)
- Click vào giáo án cần Ký số (2)
- Click nút Ký số (3)

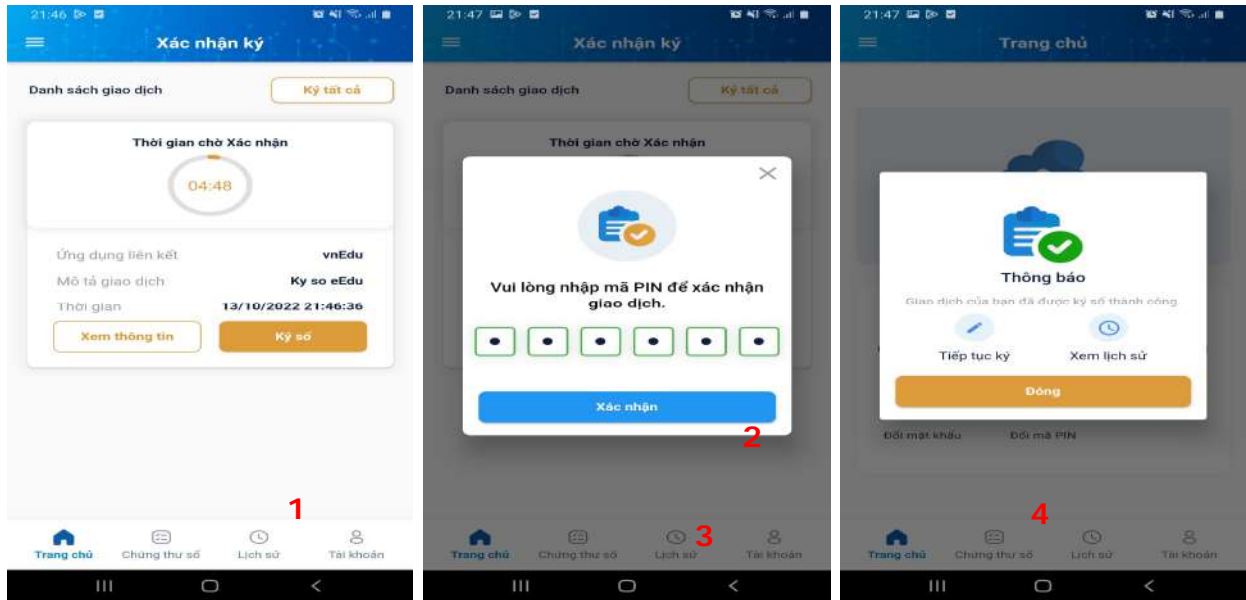


- Click vào nút Chữ ký (1)
- Click nút Chọn (2)
- Di chuyển và căn chỉnh chữ ký vừa vắn trên trang (3)

LƯU Ý : Lúc này giáo viên phải mở app VNPT SmartCA trên Smartphone và đăng nhập thành công.

- Bấm nút Hoàn thành và Ký số (1)

Lúc này app VNPT SmartCA trên điện thoại sẽ xuất hiện các thông báo ký số



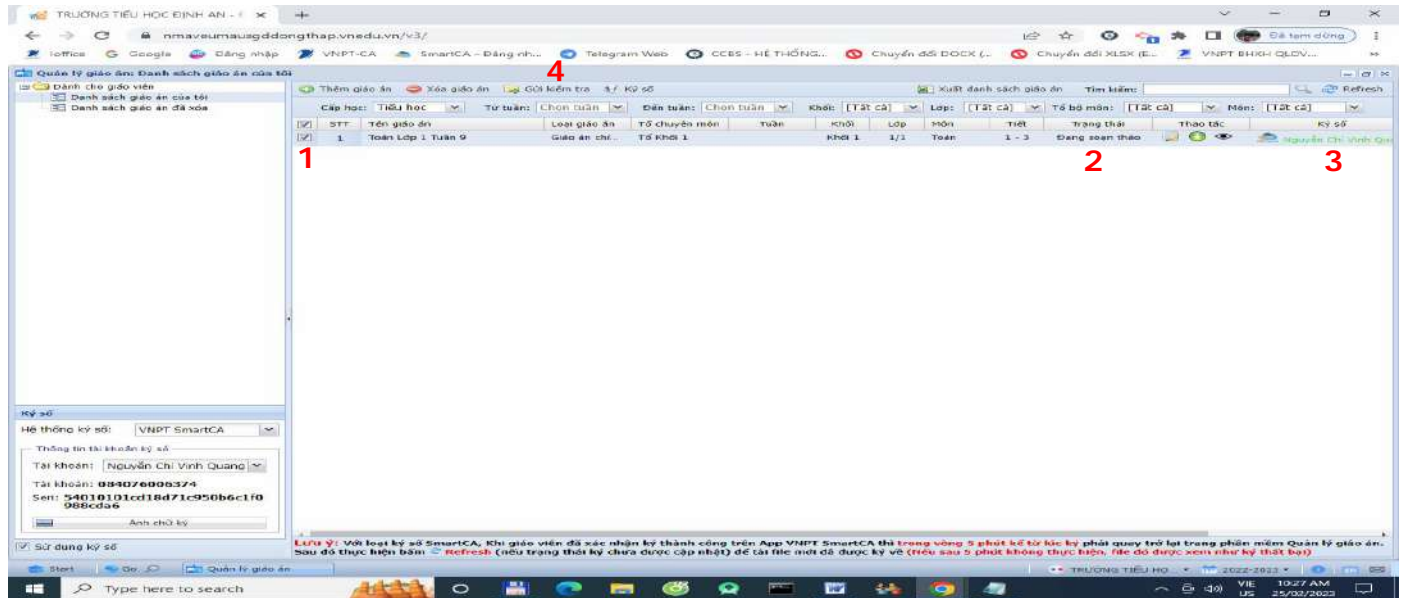
- Thông báo 1 : Bấm nút "Ký số" (1)
- Thông báo 2 : Nhập mã PIN vào các ô (2), bấm nút "Xác nhận" (3)
- Thông báo 3 : Bấm nút "Đóng" (4)

Kết thúc quá trình ký số trên App VNPT SmartCA

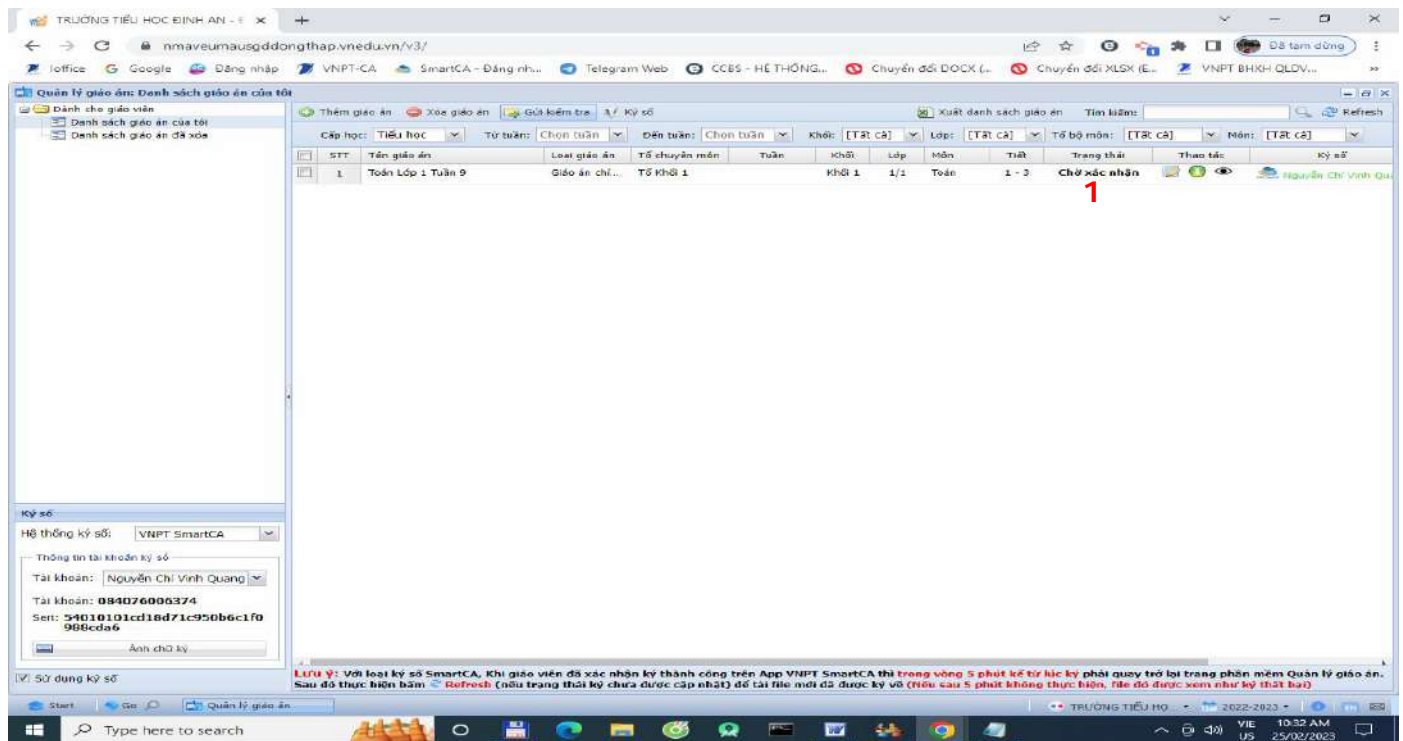


- Sau khi đã hoàn tất ký số trên App VNPT SmartCA, quay trở lại màn hình máy tính click vào nút "OK" (1)

3.3 Gửi giáo án cho Tổ trưởng phê duyệt



- Check chọn Tên giáo án (1)
- Kiểm tra lại trạng thái Giáo án là “Đang soạn thảo” (2)
- Kiểm tra lại Thông tin ký số (3)
- Bấm nút Gửi kiểm tra (4)



- Kiểm tra lại trạng thái Giáo án là “Chờ xác nhận” (1)
- Đã gửi giáo án thành công

PHẦN 4

VAI TRÒ TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

4.1 Ký số và phê duyệt giáo án do giáo viên gửi lên

Click vào biểu tượng Quản lý giáo án từ màn hình chính

TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỊNH AN - E X +

nmaveumausgddongthap.vnedu.vn/v3/

office Google Đăng nhập VNPT-CA SmartCA - Đăng nh... Telegram Web CCBS - HỆ THỐNG... Chuyển đổi DOCX (... Chuyển đổi XLSX (E... VNPT BHXH QLDV...

Quản lý giáo án: Duyệt giáo án tổ bộ môn

Kiểm tra giáo án Ký số Xuất danh sách giáo án Tìm kiếm: Tìm kiếm giáo án hoặc giáo viên Refresh

Cấp học: Tiểu học Tuần: [Tất cả] Khởi: [Tất cả] Lớp: [Tất cả] Tổ bộ môn: [Tất cả] Môn: [Tất cả] Loại giáo án: [Tất cả] Tr

STT	Tên giáo án	Loại giáo án	Tuần	Tổ chuyên môn	Tên giáo viên
1	Toán Lớp 1 Tuần 9	Giáo án chính khóa		Tổ Khối 1	Võ Thành Trung

Ký số

Hệ thống ký số: VNPT SmartCA

Thông tin tài khoản ký số

Tài khoản: Nguyễn Chí Vinh Quang

Tài khoản: 084076006374

Ser: 54010101cd18d71c950b6c1f0988cda6

Ảnh chữ ký

Trang 1 của 1 Số dòng: 25 Hiển thị 1 - 1 của 1

Sử dụng ký số

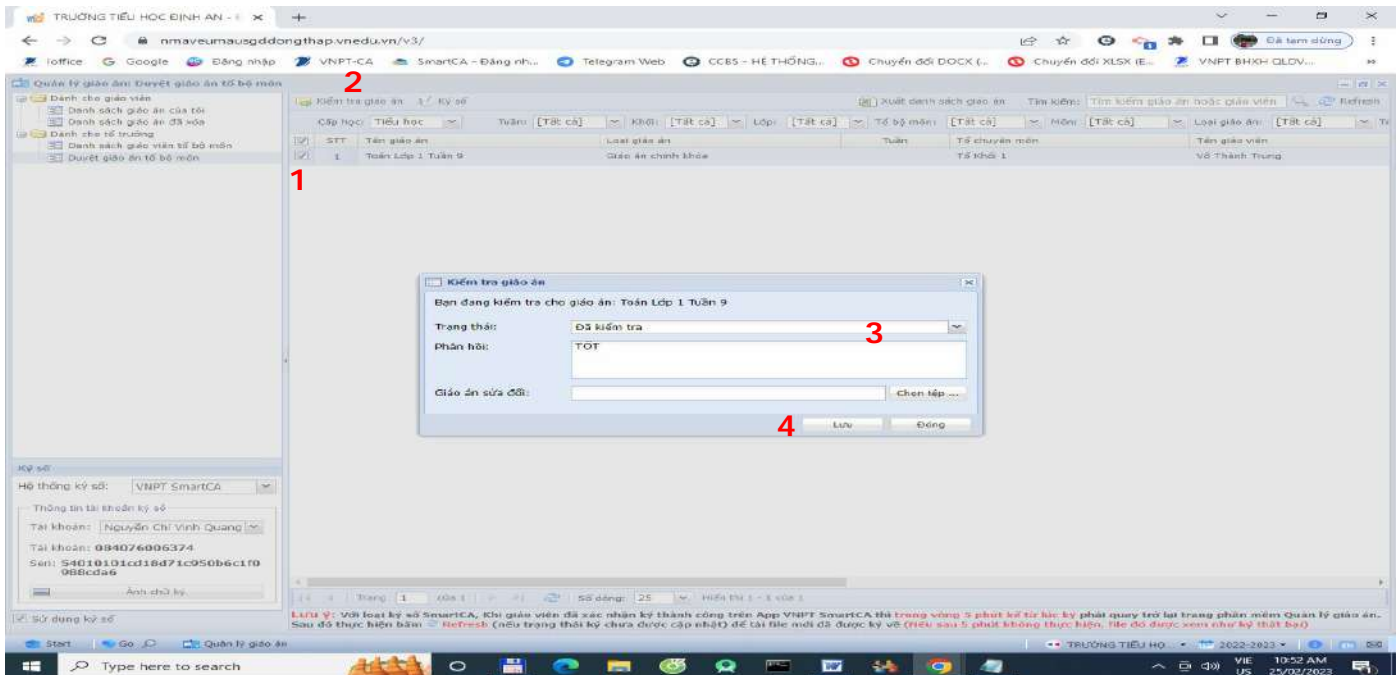
Lưu ý: Với loại ký số SmartCA, khi giáo viên đã xác nhận ký thành công trên App VNPT SmartCA thì trong vòng 5 phút kể từ lúc ký phải quay trở lại trang phần mềm Quản lý giáo án. Sau đó thực hiện bấm Refresh (nếu trạng thái ký chưa được cập nhật) để tài file mới đã được ký và (Nếu sau 5 phút không thực hiện, file đó được xem như ký thất bại)

Start Go Quản lý giáo án

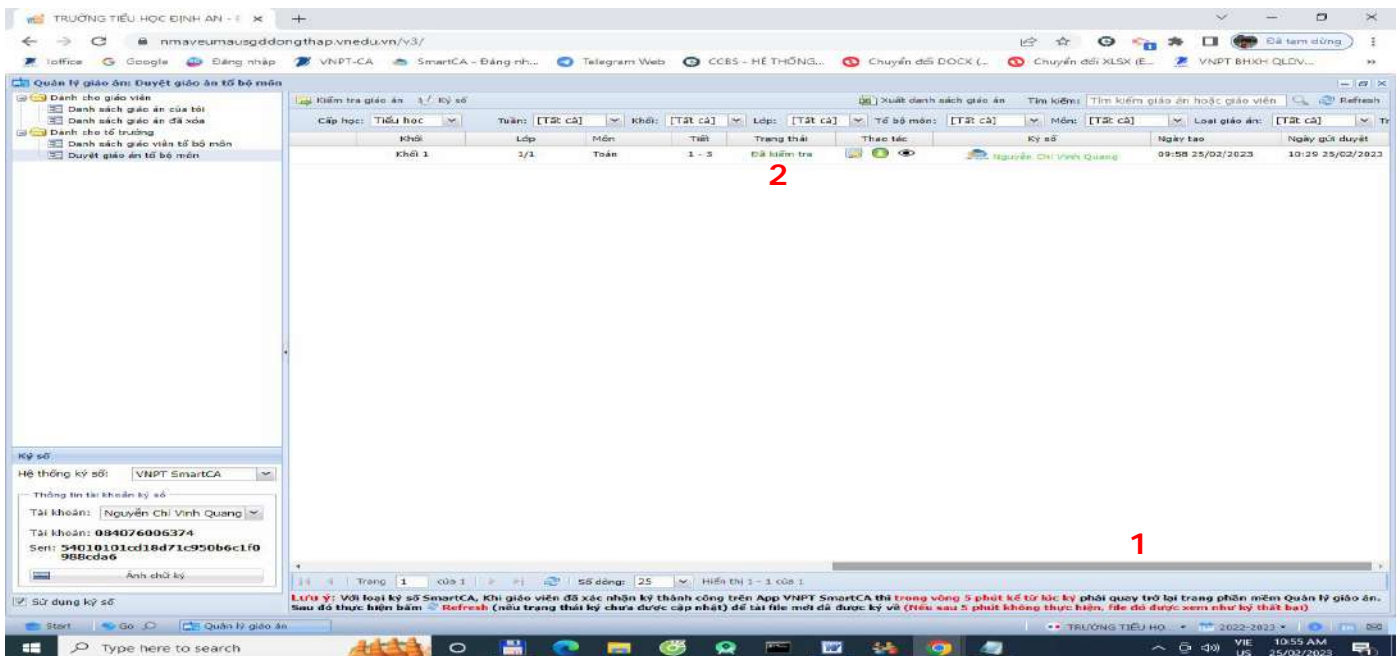
Type here to search

TRƯỜNG TIỂU HO 2022-2023 VIE 10:46 AM US 25/02/2023

- Check chọn Tên giáo án (1)
- Bấm nút Ký số (2)
- Thực hiện tiếp các bước Ký số tương tự như mục 3.2



- Sau khi đã Ký số thành công.
- Check chọn Tên giáo án (1)
- Click nút Kiểm tra giáo án (2)
- Chọn trạng thái "Đã kiểm tra" và nhập các thông tin khác (3)
- Bấm nút Lưu (1)



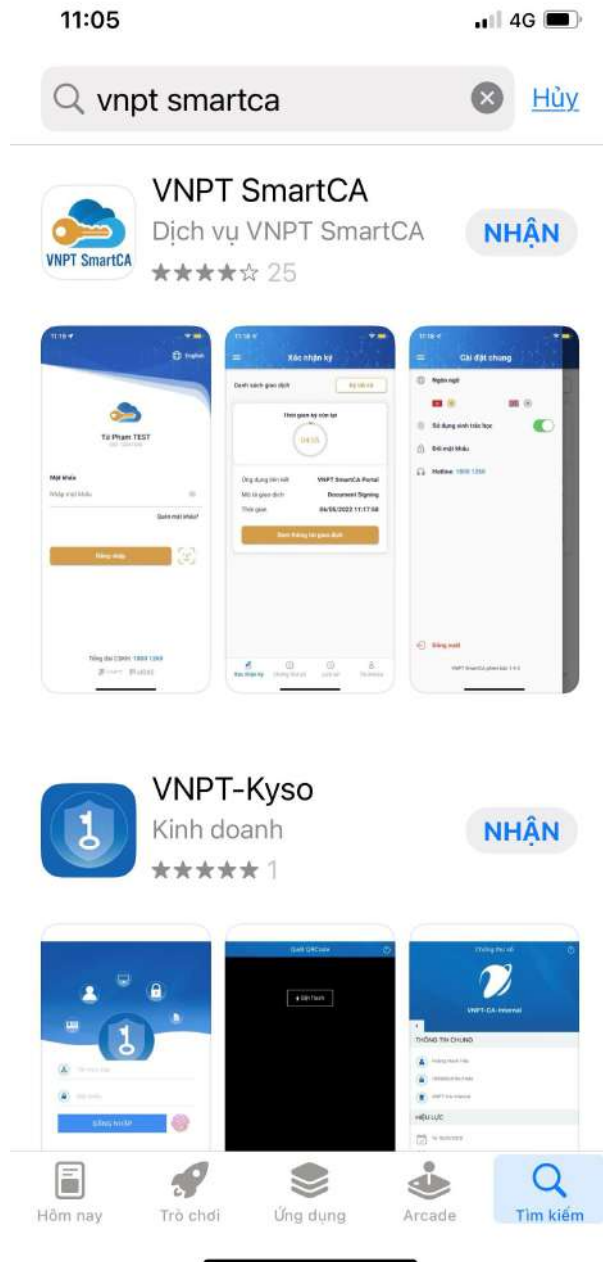
- Kéo thanh trượt ngang về hết bên phải (1).
- Kiểm tra trạng thái giáo án là "Đã kiểm tra" (2)
- Phê duyệt và kiểm tra giáo án thành công.

PHỤ LỤC 1

CÀI ĐẶT VÀ KÍCH HOẠT DỊCH VỤ VNPT SMARTCA TRÊN SMARTPHONE

1. Cài đặt ứng dụng VNPT SMARTCA

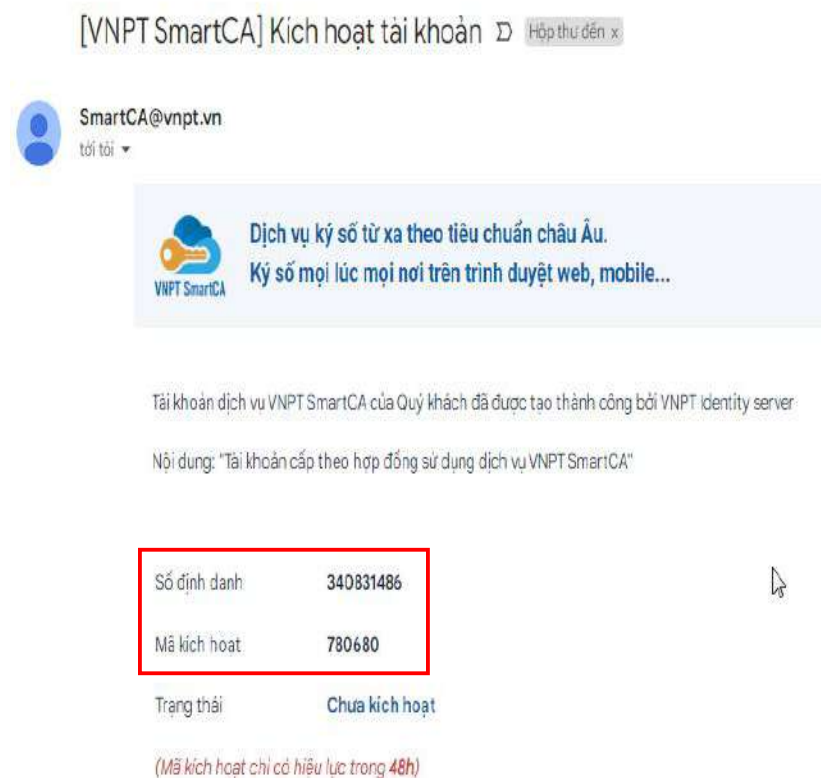
- Vào kho dữ liệu Google Play hoặc App Store, gõ chữ "vnpt smartca" và tiến hành cài đặt ứng dụng vào Smartphone



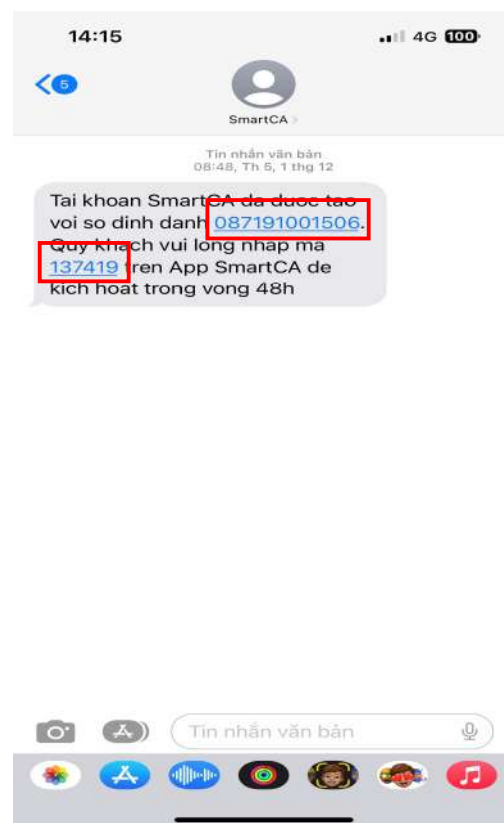
- Chạm vào nút Cài đặt

2. Lấy thông tin kích hoạt tài khoản VNPT SMARTCA

- Check mail hoặc đọc tin nhắn SMS để lấy thông tin kích hoạt (Số định danh, Mã kích hoạt) như hình




Thông tin kích hoạt trên mail



Thông tin kích hoạt trên SMS

3. Kích hoạt tài khoản và hoàn tất ký số nghiệm thu dịch vụ

- Sau khi cài đặt ứng dụng hoàn tất ở bước 4.1 và lật thông tin kích hoạt ở bước 4.2

- Mở ứng dụng  từ màn hình Smartphone



Tên đăng nhập : (là số định danh trong email)

Mã kích hoạt : (là mã kích hoạt trong email)

Mật khẩu : **Vnpt@123**

Xác nhận mật khẩu : **Vnpt@123**

Bấm nút **Tiếp theo**



Khởi tạo mã PIN : **123457**

Xác nhận mã PIN : **123457**

Bấm nút "Tiếp theo"



Không làm gì hết.
Chờ hệ thống kích hoạt dịch vụ.



Bấm nút **"Xác nhận ký số"**

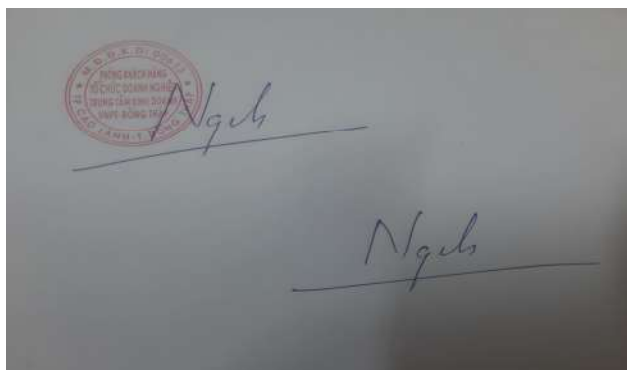
Hoàn tất quá trình kích hoạt dịch vụ SmartCA.

Bắt đầu sử dụng dịch vụ ký số VNPT SmartCA

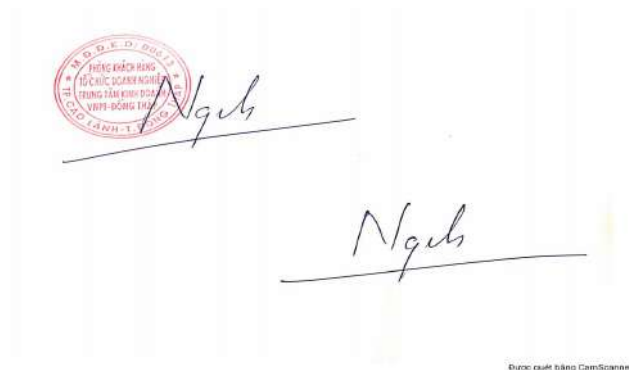
PHỤ LỤC 2

XỬ LÝ ẢNH CHỮ KÝ

1. Chụp hình và tách nền ảnh chữ ký

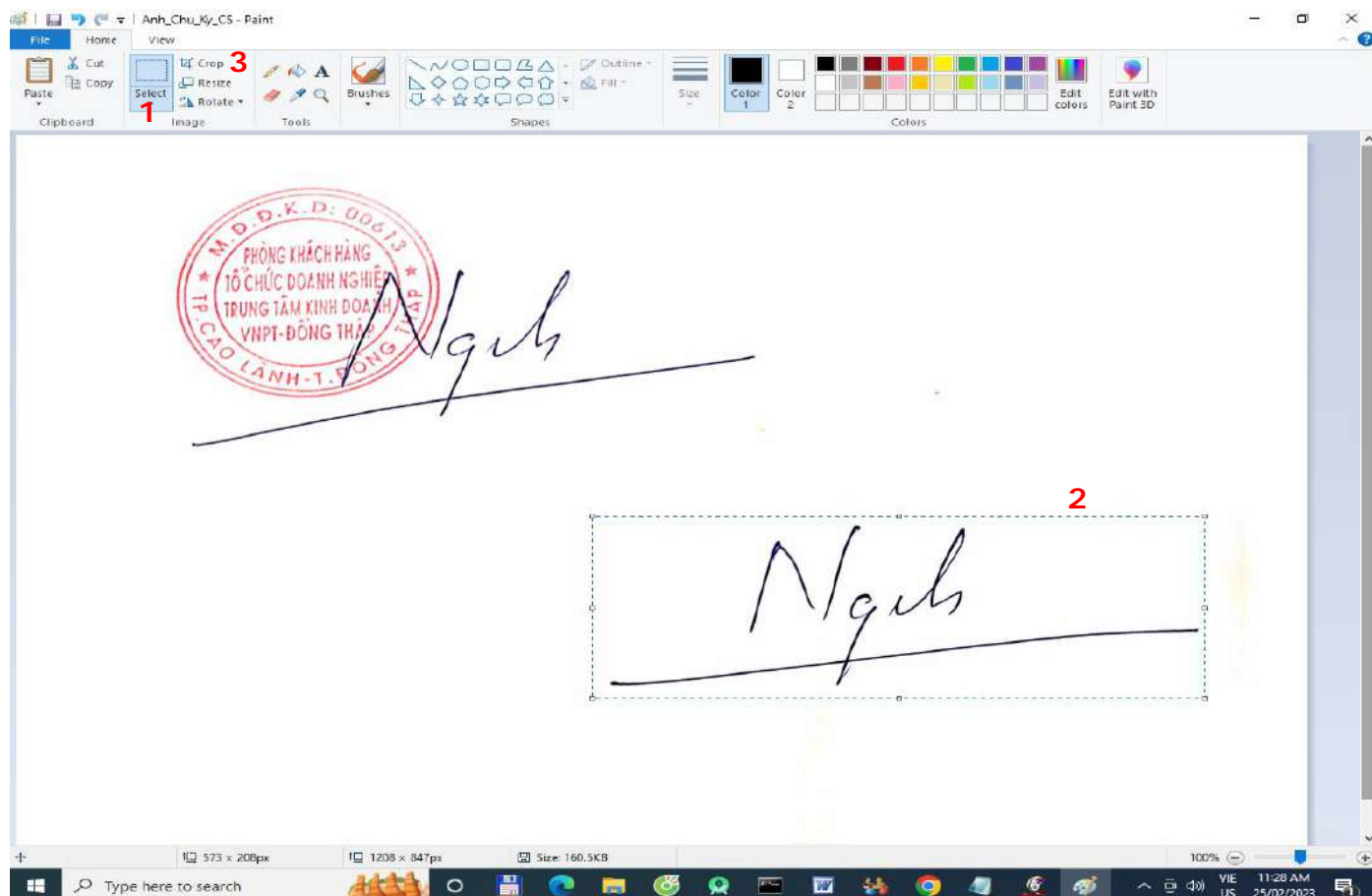


Ảnh chữ ký khi chụp bằng điện thoại

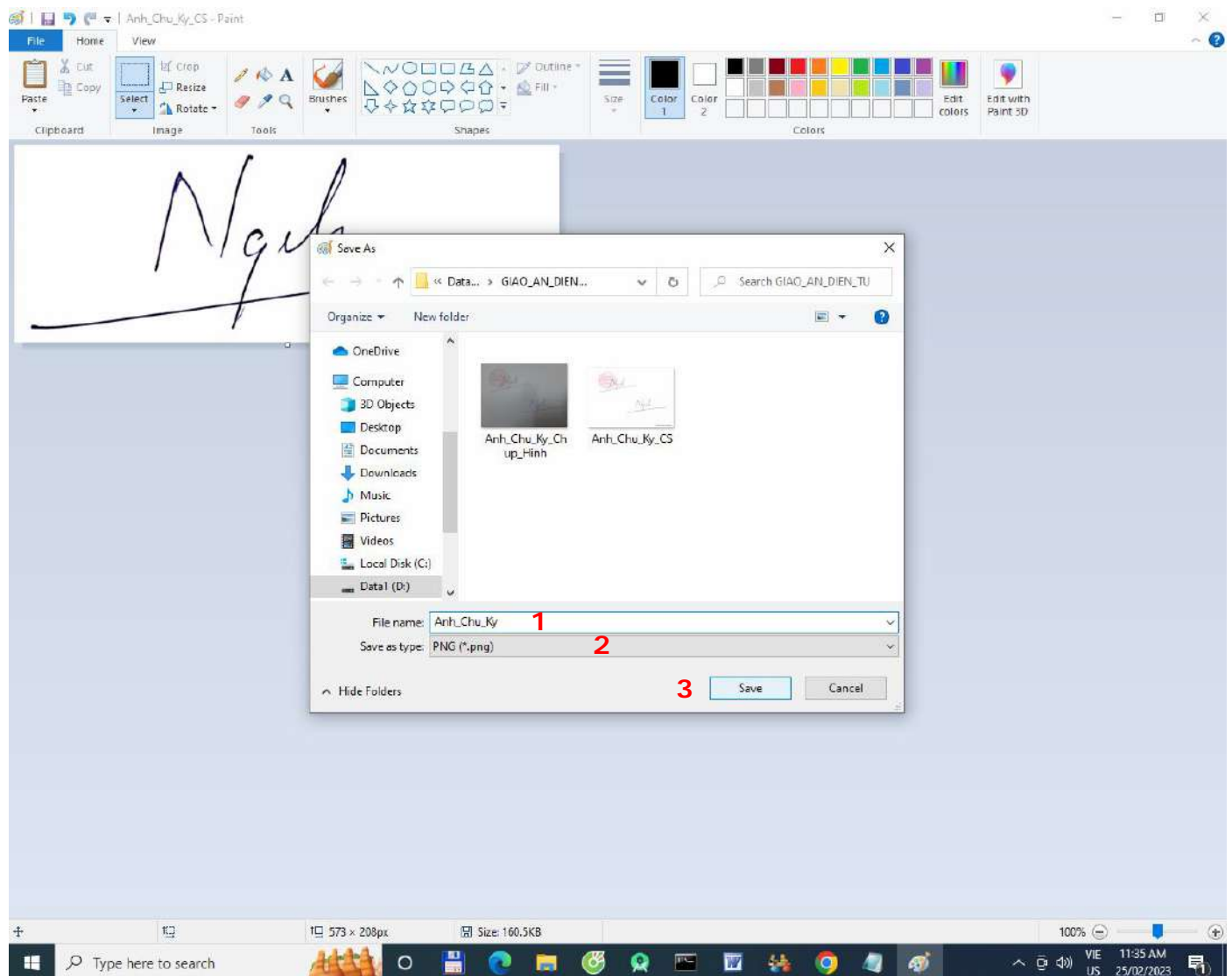


Ảnh chữ ký sau khi xử lý qua App CamScanner

2. Cắt ảnh bằng MS Paint



- Mở ảnh sau khi xử lý bằng phần mềm MS Paint.
- Click nút Select (1)
- Kéo vùng chọn vừa vẽ với chữ ký (càng vừa kit càng tốt) (2)
- Bấm nút Crop (3)



- Đặt tên ảnh (1)
- Chọn định dạng ảnh là PNG (2)
- Bấm nút Save (3)

PHẦN 4

MỤC LỤC TÀI LIỆU

Phần	Mục	Tên mục	Trang
1		TÓM TẮT	1
	1.1	Tóm tắt	1
	1.2	Lưu đồ xử lý dữ liệu	2
	1.3	Chi tiết các bước thực hiện	2
2		VAI TRÒ QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỞNG	3
	2.1	Tạo và phân quyền tổ bộ môn	3
		2.1.1 Tạo tổ bộ môn và phân công tổ trưởng, tổ phó	3
		2.1.2 Cập nhật Tổ bộ môn vào thông tin giáo viên	5
		2.1.3 Đặt lại quyền tham gia tiến trình xử lý giáo án cho giáo viên	6
		2.1.3.1 Lấy quyền từ hệ thống	6
		2.1.3.2 Cập nhật lại phân quyền cho tổ trưởng	6
	2.2	Tạo danh mục giáo án	7
	2.3	Cấu hình bắt buộc ký số khi xử lý giáo án	8
	2.4	Cập nhật thông tin chữ ký số giáo viên	8
2.5	Cập nhật ảnh chữ ký giáo viên	9	
3		VAI TRÒ GIÁO VIÊN	10
	3.1	Thêm giáo án	10
	3.2	Ký số giáo án	11
	3.3	Gửi giáo án cho Tổ trưởng phê duyệt	13
4		VAI TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN	14
	4.1	Ký số và phê duyệt giáo án do giáo viên gửi lên	14
PL 1		CÀI ĐẶT VÀ KÍCH HOẠT DỊCH VỤ VNPT SMARTCA TRÊN SMARTPHONE	16
	1	Cài đặt ứng dụng VNPT SMARTCA	16
	2	Lấy thông tin kích hoạt tài khoản VNPT SMARTCA	17
	3	Kích hoạt tài khoản và hoàn tất ký số nghiệm thu dịch vụ	18
PL 2		XỬ LÝ ẢNH CHỮ KÝ	20
	1	Chụp hình và tách nền ảnh chữ ký	20
	2	Cắt ảnh bằng MS Paint	20