

TÍNH NĂNG	THAO TÁC
I. KHỞI TẠO HỆ THỐNG	Các đơn vị có nhu cầu sử dụng, vui lòng liên hệ Viettel tỉnh/tp để được khởi tạo và hỗ trợ.
II. TÀI KHOẢN	
1. Đồng bộ tài khoản	<p>Bước 1: Nộp dữ liệu lên SSO Viettel</p> <ul style="list-style-type: none"> Với những trường sử dụng SMAS, thực hiện nộp dữ liệu SSO Viettel. Với những trường sử dụng SMAS, liên hệ Viettel tỉnh/tp để được hỗ trợ cung cấp thông tin tạo tài khoản. <p>Bước 2: Liên hệ Viettel tỉnh/tp để đồng bộ dữ liệu trên hệ thống SSO Viettel</p> <p>Bước 3: Vào Quản lý tài khoản => Chọn Danh sách tài khoản => Chọn Đồng bộ tài khoản để thực hiện loại tài khoản theo mong muốn.</p> <p>Bước 4: Đợi hệ thống đồng bộ hoàn thành. Sau đó tải lại trang và nhấn Kết quả đồng bộ để xem kết quả chi tiết và chỉnh sửa (nếu có sai sót).</p> <p>Lưu ý: Riêng với tài khoản HS được đồng bộ từ nguồn SSO HCM (tài khoản do Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh cấp) thì KHÔNG thực hiện theo hướng dẫn ở bước 1+2 này.</p>
2. Đổi mật khẩu tài khoản cho GV, HS	<p>Nhà trường có thể đổi mật khẩu cho tài khoản GV, HS trong trường bằng cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vào Quản lý tài khoản => Chọn Danh sách tài khoản Tìm tài khoản cần đổi mật khẩu và click vào biểu tượng đổi mật khẩu. <p>Lưu ý: Riêng với tài khoản HS được đồng bộ từ nguồn SSO HCM (tài khoản do Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh cấp) thì nhà trường đổi mật khẩu trên hệ thống của Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh.</p>
III. CẬP NHẬT KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO	Vào Quản lý đào tạo => Chọn Kế hoạch đào tạo => Chọn Cập nhật kế hoạch để hệ thống danh mục kế hoạch đào tạo của từng khối, từng học kỳ, năm học.
IV. PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY	Để GV có thể sử dụng K12Online vào việc dạy học trực tuyến trên hệ thống, trước tiên nhà trường cần phải thực hiện phân công giảng dạy cho GV trên hệ thống.
1. Thêm GV ngoài biên chế từ trường khác (nếu có)	Vào Quản lý đào tạo => Chọn GV ngoài biên chế => Chọn Thêm mới => Nhập tài khoản của GV cần thêm.
2. Phân công giảng dạy	<p>Vào Quản lý đào tạo => Chọn Phân công giảng dạy và thực hiện các nghiệp vụ phân công:</p> <p>Bước 1: Phân môn giảng dạy</p> <ul style="list-style-type: none"> Cách 1 (Phân môn bằng cách thủ công): Nhà trường chọn môn học và GV phụ trách môn học đó. Cách 2 (Phân môn bằng nhập từ file Excel): Nhà trường chọn Nhập từ Excel => Tải file mẫu về => Hoàn thiện vào file mẫu => Tải file mẫu lên. <p>Bước 2: Phân lớp giảng dạy</p> <ul style="list-style-type: none"> Cách 1 (Phân lớp bằng cách thủ công): Nhà trường chọn môn học và GV phụ trách môn học đó. Cách 2 (Phân lớp bằng nhập từ file Excel): Nhà trường chọn Nhập từ Excel => Chọn cách nhập file mẫu => Tải file mẫu về => Hoàn thiện vào file mẫu => Tải file mẫu lên. <p>Bước 3: Phân tổ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhà trường nhấn Thêm mới để tạo mới tổ chuyên môn Nhập tên tổ chuyên môn; các môn học phụ trách và gán tổ trưởng, tổ phó (nếu có) và các thành viên trong tổ.

3. Phân công chủ nhiệm	Vào Quản lý đào tạo => Chọn Phân công chủ nhiệm => Nhấn vào biểu tượng chỉnh sửa để phân công GV chủ nhiệm cho các lớp.
V. CẤU HÌNH HỆ THỐNG	
1. Cấu hình giao diện (nếu muốn thay đổi logo hệ thống)	Vào Cấu hình hệ thống => Chọn Cấu hình giao diện => Thay logo của nhà trường
2. Cấu hình kiểm duyệt bài giảng	Vào Cấu hình hệ thống => Chọn Cấu hình giao diện => Bật/tắt tính năng Yêu cầu nhà trường kiểm duyệt để kích hoạt tính năng kiểm duyệt bài giảng của GV.
3. Cấu hình cho phép GV tạo bài kiểm tra định kỳ	Vào Cấu hình hệ thống => Chọn Cấu hình giao diện => Bật/tắt tính năng Cho phép GV tạo bài kiểm tra định kỳ để kích hoạt tính năng cho phép GV được tạo bài kiểm tra định kỳ cho HS.
VI. NGÂN HÀNG CÂU HỎI CẤP TRƯỜNG	
1. Quản lý NHCH	Vào Khảo thí => Chọn Ngân hàng câu hỏi => Hệ thống sẽ hiển thị thông tin ngân hàng câu hỏi của nhà trường để admin xem.
2. Duyệt câu hỏi	Vào Khảo thí => Chọn Duyệt câu hỏi => Nhà trường vào để kiểm duyệt câu hỏi từ GV đưa lên hoặc thêm câu hỏi mới.
3. Danh sách câu hỏi	Vào Khảo thí => Chọn Danh sách câu hỏi => Nhà trường vào xem danh sách câu hỏi đã được duyệt trong NHCH.
VII. KHẢO THÍ	
1. Tạo kỳ thi	Vào Khảo thí => Chọn Tổ chức kỳ thi => Chọn Thêm mới => Nhập các thông tin cơ bản của kỳ thi.
2. Tạo đề thi	Thêm mới đề thi: Tại tab Đề thi => Chọn Thêm mới để tạo 1 đề thi mới => Nhập các thông tin cơ bản của đề thi. Trong đó, lưu ý về 2 hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tập trung (HS làm bài vào đúng khung thời gian mà GV):</i> - <i>Phân tán (HS có thể vào làm bất kỳ thời gian nào miễn là trong khoảng thời gian GV cho phép)</i> => Chọn dạng đề thi muốn tạo: <p><i>Dạng 1: Nhập tay</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập các thông tin cơ bản của đề thi và câu hỏi cho đề thi. - Thêm lần lượt từng câu hỏi lên hệ thống. <p><i>Dạng 2: PDF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập các thông tin cơ bản của đề thi và câu hỏi cho đề thi. - Thêm file đề thi dạng pdf lên hệ thống và nhập đáp án cho đề thi. <p><i>Dạng 3: Ma trận</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập các thông tin cơ bản của đề thi và câu hỏi cho đề thi. - Chọn NHCH sử dụng cho đề thi - Tại phần Ma trận câu hỏi, chọn số lượng câu hỏi cần lấy ở từng chủ đề và cấp độ trong NHCH đã chọn để hệ thống tự động lấy ra tạo đề thi.
3. Đăng ký dự thi	Tại menu của kỳ thi vừa tạo, nhà trường vào menu Đăng ký dự thi => Chọn Thêm mới để thực hiện đăng ký dự thi cho HS trong trường.
4. Duyệt thí sinh	Sau khi đăng ký dự thi xong, nhà trường chuyển xuống menu Duyệt thí sinh => rà soát lại nếu thiếu/sai sót thì đăng ký dự thi lại => Nếu đã đúng và đủ tiến hành duyệt để chốt danh sách thí sinh chính thức.
5. Đánh số báo danh	Trong trường hợp kỳ thi tổ chức thi trên giấy, HS phải tô vào phiếu TLTN để hệ

	thống K12Online chấm điểm qua máy scan/điện thoại thì sau khi duyệt danh sách thí sinh chính thức, nhà trường vào menu Duyệt thí sinh để thực hiện Đánh số báo danh cho HS.
6. Theo dõi, báo cáo kỳ thi	Nhà trường chủ động theo dõi báo cáo kết quả của kỳ thi, đề thi qua tính năng báo cáo của từng đề thi.
VIII. KIỂM DUYỆT	Hệ thống K12Online có đầy đủ tính năng kiểm duyệt để giúp nhà trường có thể thực hiện được nghiệp vụ kiểm duyệt nội dung của GV trước khi dạy.
1. Kiểm duyệt bài giảng	Vào Quản lý học liệu => Chọn Bài giảng => Chọn bài giảng cần kiểm duyệt => Click Duyệt/Từ chối .
2. Kiểm duyệt kế hoạch bài dạy (giáo án)	Vào Kế hoạch bài dạy => Chọn kế hoạch bài dạy cần kiểm duyệt => Click Duyệt/Từ chối .
IX. LỊCH HỌP	Tính năng lịch họp trên K12Online cho phép nhà trường tổ chức các cuộc họp chuyên môn với giáo viên trực tuyến ngay trên hệ thống.
1. Quản lý nhóm họp	Vào Lịch họp => Chọn Quản lý nhóm họp => Tạo nhóm họp mới.
2. Quản lý cuộc họp	Vào Lịch họp => Chọn Quản lý cuộc họp => Tạo cuộc họp mới.
3. Lịch họp	Phần Lịch họp sẽ hiển thị tất cả cuộc họp trong tuần của trường.
X. BÁO CÁO THỐNG KÊ	K12Online cung cấp nhiều mẫu báo cáo, thống kê cho nhà trường có số liệu thống kê, báo cáo, phục vụ cho việc nắm bắt tình hình và điều hành việc dạy học trực tuyến của nhà trường.
1. Báo cáo người dùng	Danh sách tài khoản trường, GV, HS có trên hệ thống.
2. Báo cáo truy cập	Thống kê số lần truy cập và lần truy cập gần nhất của từng tài khoản GV, HS có trên hệ thống.
3. Báo cáo bài giảng	Thống kê bài giảng của GV có trên hệ thống.
4. Báo cáo bài kiểm tra	Thống kê bài kiểm tra của GV có trên hệ thống.
5. Báo cáo NHCH	Thống kê NHCH và số câu hỏi GV đã tạo trên hệ thống.
6. Báo cáo lớp học ảo	Thống kê số lớp học ảo và báo cáo chi tiết từng lớp học ảo GV đã tạo trên hệ thống.
7. Báo cáo kiểm duyệt	Thống kê tình hình kiểm duyệt bài giảng của nhà trường trên hệ thống.
8. Báo cáo kế hoạch bài dạy	Thống kê tình hình kiểm duyệt kế hoạch bài dạy của nhà trường trên hệ thống.
9. Báo cáo khác	Các mẫu báo cáo, thống kê đặc thù khác tùy theo thực tế và yêu cầu của ngành.

Chi tiết HDSD xem tại menu **Hỗ trợ** trên hệ thống hoặc kênh video: <http://bit.ly/videogioithieuK12Online>