

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Viện Nghiên Cứu Ứng dụng Khoa học và Công nghệ



Phòng 76-78, 170 An Dương Vương, TP Quy Nhơn, Bình Định

Tel.: (0256) 3546 719; 0906 555 779

Email: support@arist.edu.vn; Website: aristqnu.com/ arist.edu.vn

Mục lục

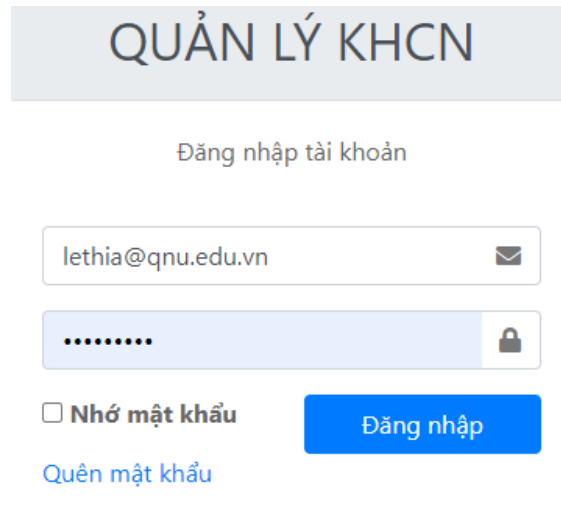
I. Đăng nhập vào tài khoản	4
II. Hệ thống Quản lý Khoa học Công nghệ	5
1. Tính giờ Khoa học Công nghệ	6
2. Thông tin cá nhân	7
3. Đề tài Giảng viên	8
3.1. Chức năng lọc, tìm kiếm.....	8
3.2. Thêm Đề tài Giảng viên.....	9
3.3. Cập nhật thông tin Đề tài Giảng viên	10
3.4. Trạng thái xét duyệt đề tài	11
4. Đề tài Sinh viên	11
4.1. Chức năng lọc, tìm kiếm.....	11
4.2. Thêm mới Đề tài Sinh viên.....	12
4.3. Cập nhật Danh sách Sinh viên tham gia	13
5. Hội nghị Hội thảo	13
5.1. Chức năng lọc, tìm kiếm.....	14
5.2. Thêm mới Hội nghị Hội thảo.....	14
5.3. Cập nhật thông tin Hội nghị Hội thảo	15
6. Bài báo Khoa học	16
6.1. Chức năng lọc, tìm kiếm.....	16
6.2. Thêm mới Bài báo Khoa học.....	17
6.3. Cập nhật Bài báo Khoa học	18
7. Giáo trình	19
7.1. Chức năng lọc, tìm kiếm.....	19
7.2. Thêm mới Giáo trình	20
7.3. Cập nhật Giáo trình.....	21
8. Sách chuyên khảo	22
8.1. Chức năng lọc, tìm kiếm.....	22
8.2. Thêm mới Sách chuyên khảo	22
8.3. Cập nhật Sách chuyên khảo.....	23

9. Seminar	24
9.1. Chức năng lọc, tìm kiếm.....	24
9.2. Thêm mới Seminar	24
9.3. Cập nhật thông tin Seminar	25

QUY TRÌNH SỬ DỤNG

I. Đăng nhập vào tài khoản

- Admin cung cấp tài khoản cho Giảng viên, khi này Giảng viên nhập **Tên tài khoản** và **Mật khẩu**, sau đó nhấp **Đăng nhập** để vào hệ thống.



QUẢN LÝ KHCVN

Đăng nhập tài khoản

lethia@qnu.edu.vn

.....

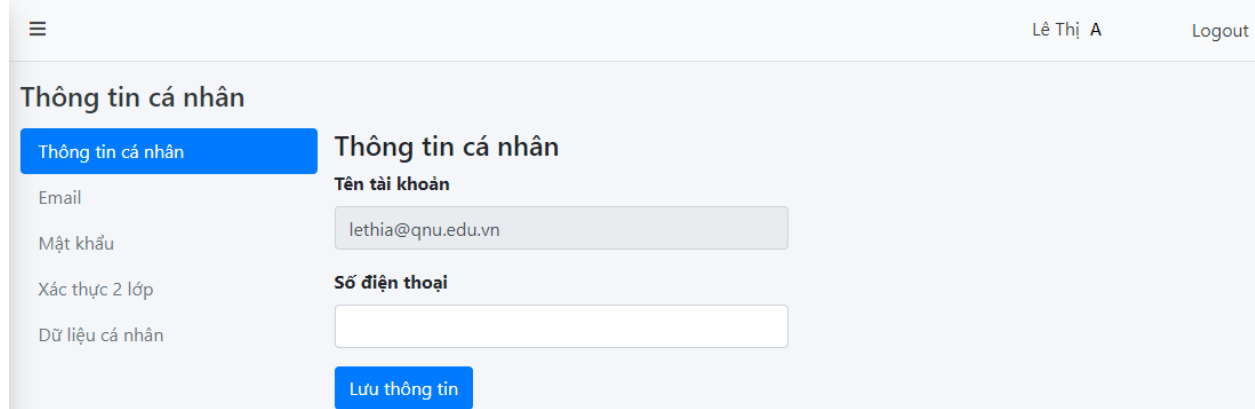
Nhớ mật khẩu

Đăng nhập

[Quên mật khẩu](#)

Hình 1. Màn hình đăng nhập.

- Để xem “Thông tin cá nhân”, bên góc trên phải màn hình, tìm chọn tên Tài Khoản.



☰ Lê Thị A Logout

Thông tin cá nhân

Thông tin cá nhân

Tên tài khoản

lethia@qnu.edu.vn

Số điện thoại

Lưu thông tin

Hình 2. Thông tin cá nhân

- Khi muốn thay đổi mật khẩu, bạn cần nhập “Mật khẩu hiện tại” sau đó điền “Mật khẩu mới” và nhập lại mật khẩu sao cho trùng khớp với mật khẩu mới, nhấp chọn “Cập nhật Mật khẩu” thì mật khẩu của bạn đã cập nhật thành công.

Thay đổi mật khẩu

Thông tin cá nhân

Email

Mật khẩu

Xác thực 2 lớp

Dữ liệu cá nhân

Thay đổi mật khẩu

Mật khẩu hiện tại

Mật khẩu mới

Nhập lại mật khẩu

Cập nhật mật khẩu

Hình 3. Thay đổi mật khẩu

II. Hệ thống Quản lý Khoa học Công nghệ

Giảng viên chọn vào từng Chức năng ở bên phải màn hình:

- Tính giờ Khoa học Công nghệ
- Thông tin cá nhân
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Đề tài Giảng viên
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Đề tài Sinh viên
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Hội nghị Hội thảo
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Bài báo khoa học
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Giáo trình
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Sách chuyên khảo
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Seminar.



Hình 4. Giao diện Trang chủ / Danh sách Chức năng.

1. Tính giờ Khoa học Công nghệ

Giảng viên chọn và để thực hiện tính giờ Khoa học Công nghệ.

Hình 5. Giao diện thêm mới tính giờ Khoa học Công nghệ.


2. Thông tin cá nhân

Giảng viên xem, cập nhật Thông tin cá nhân của bản thân, nhấp để lưu lại.

✓ Cập nhật

☰ Thông tin cá nhân Lê Thị A [Logout](#)

[Thông Tin Cá Nhân](#) [Lý Lịch Khoa Học](#) [Xem Lý Lịch Khoa Học](#)

Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Ảnh đại diện: (192x144 px)
<input type="text" value="Lê Thị A"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Nữ"/>	
Điện thoại cơ quan	Điện thoại nhà riêng	Điện thoại di động	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Chức vụ hiện tại	Đơn vị công tác hiện tại	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Khoa công nghệ thông tin"/>	
Học vị	Năm nhận học vị	Nơi cấp bằng	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Chức vụ khoa học	Năm nhận chức vụ khoa học	Nơi công nhận chức vụ khoa học	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Trình độ tin học	Lĩnh vực nghiên cứu	Ghi chú	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

✓ Cập nhật

Giảng viên xem, cập nhật Lý lịch Khoa học và tải Lý lịch Khoa học về máy.

[Thông Tin Cá Nhân](#) [Lý Lịch Khoa Học](#) [Xem Lý Lịch Khoa Học](#)

Quá trình được đào tạo

+ Add Edit Delete Update Cancel			
Năm tốt nghiệp	Bậc đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo
No records to display			

Các khóa được đào tạo ngắn hạn

+ Add Edit Delete Update Cancel		
Nội dung đào tạo	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo
No records to display		

Trình độ ngoại ngữ

+ Add Edit Delete Update Cancel				
Ng ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
No records to display				

Quá trình công tác

+ Add Edit Delete Update Cancel		
Thời gian công tác	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm
No records to display		

Giải thưởng nguyên cứu khoa học

+ Add Edit Delete Update Cancel			
---------------------------------	--	--	--

Nội dung giải thưởng	Thời gian cấp	Tổ chức tặng
No records to display		

Bảng phát minh sáng chế

+ Add Edit Delete Update Cancel			
Tên bằng	Thời gian cấp	Cơ quan cấp	Số tác giả *
No records to display			

Hướng dẫn cao học nguyên cứu sinh

+ Add Edit Delete Update Cancel				
Họ và tên	Thời gian đào tạo	Tên đề tài luận án	Cơ sở đào tạo	Vai trò *
No records to display				

[Xem lý lịch khoa học](#) [Tải lý lịch khoa học](#)

Hình 6. Giao diện Thông tin cá nhân, Lý lịch khoa học

3. Đề tài Giảng viên

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách Đề tài Giảng viên (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin đề tài.

Đề tài giảng viên							Lê Thị A	Logout
Thêm mới								
Tên đề tài	Tên chủ nhiệm đề tài	Đơn vị quản lý chuyên môn	Cấp quản lý	Đơn vị công tác	Tình trạng đề tài	Ng		
No records to display								
<< < > >> 12 Items per page 0 of 0 pages (0 item)								

Hình 7. Giao diện Danh sách Đề tài Giảng viên.

3.1. Chức năng lọc, tìm kiếm


Starts With
▼

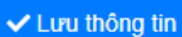
Enter the value


Filter
Clear

Hình 8. Giao diện tìm kiếm Đề tài Giảng viên.

3.2. Thêm Đề tài Giảng viên

Giảng viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin đề tài và nhấp



 **Thêm mới** Lê Thị A [Logout](#)

Tên đề tài *

Vai trò * Thành viên tham gia Số lượng giảng viên tham gia *

Nhiệm vụ khoa học công nghệ *

Đơn vị quản lý chuyên môn Cấp quản lý Đơn vị công tác

Tình trạng đề tài Tiến độ đề tài Loại hình nghiên cứu

Đơn vị phối hợp chính Tổng kinh phí Kinh phí thực tế

Kinh phí khoán chi Kinh phí không khoán chi Ngày bắt đầu thực hiện

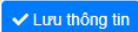

Ngày hoàn thành dự kiến Ngày hoàn thành thực tế Quyết định thành lập hội đồng cơ sở

Ngày quyết định thành lập hội đồng cơ sở Ngày họp cơ sở Tổng điểm cơ sở

Điểm trung bình cơ sở Xếp loại đề tài cơ sở Quyết định thành lập hội đồng chính thức

Ngày quyết định thành lập hội đồng cơ sở Ngày họp chính thức Tổng điểm chính thức

Điểm trung bình chính thức Xếp loại đề tài chính thức

Hình 9. Giao diện thêm Đề tài Giảng viên.

3.3. Cập nhật thông tin Đề tài Giảng viên

Giảng viên chọn vào Tên đề tài để cập nhật Đề tài Giảng viên, sau đó nhấp

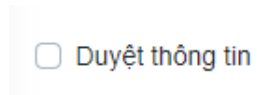
✓ Cập nhật

The screenshot shows a web interface for updating a lecturer's research topic. At the top, there is a navigation bar with 'Cập nhật' (Update) and user information 'Lê Thị A' and 'Logout'. Below this is a 'FileManager' section with a 'Cập Nhật' (Update) tab. It features a file upload area with a 'Choose File' button and an 'Upload' button. A table lists existing topics with columns for 'Loại tài liệu' (Document Type), 'Tên tài liệu' (Document Name), 'Người tài lên' (Submitted By), and 'Thời điểm tài lên' (Submitted Date). The main form contains several fields: 'Tên đề tài *' (Topic Name) with a text input; 'Vai trò *' (Role) with a dropdown menu; 'Thành viên tham gia' (Participants) with a text input; 'Số lượng giảng viên tham gia *' (Number of Lecturers) with a dropdown menu; 'Đơn vị quản lý chuyên môn' (Specialized Management Unit) with a dropdown menu; 'Cấp quản lý' (Management Level) with a dropdown menu; 'Đơn vị công tác' (Working Unit) with a dropdown menu; 'Tình trạng đề tài' (Topic Status) with a dropdown menu; 'Tiến độ đề tài' (Topic Progress) with a dropdown menu; 'Loại hình nghiên cứu' (Research Type) with a dropdown menu; 'Đơn vị phối hợp chính' (Main Cooperation Unit) with a text input; 'Tổng kinh phí' (Total Budget) with a text input and a spinner; 'Kinh phí thực tế' (Actual Budget) with a text input and a spinner; 'Kinh phí khoán chi' (Budgeted Expenses) with a dropdown menu; 'Kinh phí không khoán chi' (Non-budgeted Expenses) with a dropdown menu; 'Ngày bắt đầu thực hiện' (Start Date) with a date picker; 'Ngày hoàn thành dự kiến' (Estimated Completion Date) with a date picker; 'Ngày hoàn thành thực tế' (Actual Completion Date) with a date picker; 'Quyết định thành lập hội đồng cơ sở' (Decision on the establishment of the local committee) with a text input; 'Ngày quyết định thành lập hội đồng cơ sở' (Date of decision on the establishment of the local committee) with a date picker; 'Ngày họp cơ sở' (Local meeting date) with a date picker; 'Tổng điểm cơ sở' (Local score) with a dropdown menu; 'Điểm trung bình cơ sở' (Average local score) with a dropdown menu; 'Xếp loại đề tài cơ sở' (Local topic classification) with a dropdown menu; 'Quyết định thành lập hội đồng chính thức' (Decision on the establishment of the formal committee) with a text input; 'Ngày quyết định thành lập hội đồng cơ sở' (Date of decision on the establishment of the local committee) with a date picker; 'Ngày họp chính thức' (Formal meeting date) with a date picker; 'Tổng điểm chính thức' (Formal score) with a dropdown menu; 'Điểm trung bình chính thức' (Average formal score) with a dropdown menu; 'Xếp loại đề tài chính thức' (Formal topic classification) with a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Duyệt thông tin' (Review information), 'Cập nhật' (Update), 'Hủy' (Cancel), and 'Xóa' (Delete).

Hình 10. Giao diện Cập nhật Đề tài Giảng viên

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp **Choose File**, chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp **Upload**.

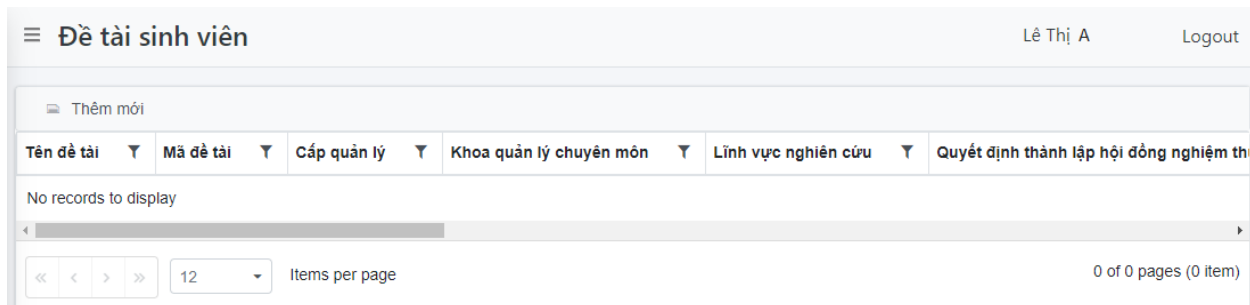
3.4. Trạng thái xét duyệt đề tài



Hình 11. Xét duyệt Đề tài

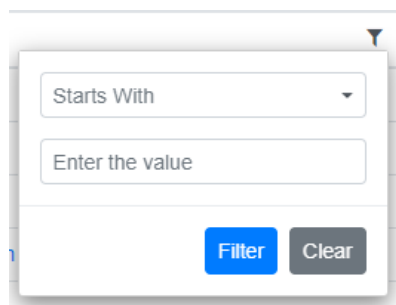
4. Đề tài Sinh viên

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách Đề tài Sinh viên (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin đề tài.




Hình 12. Giao diện Danh sách Đề tài Sinh viên.

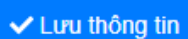
4.1. Chức năng lọc, tìm kiếm

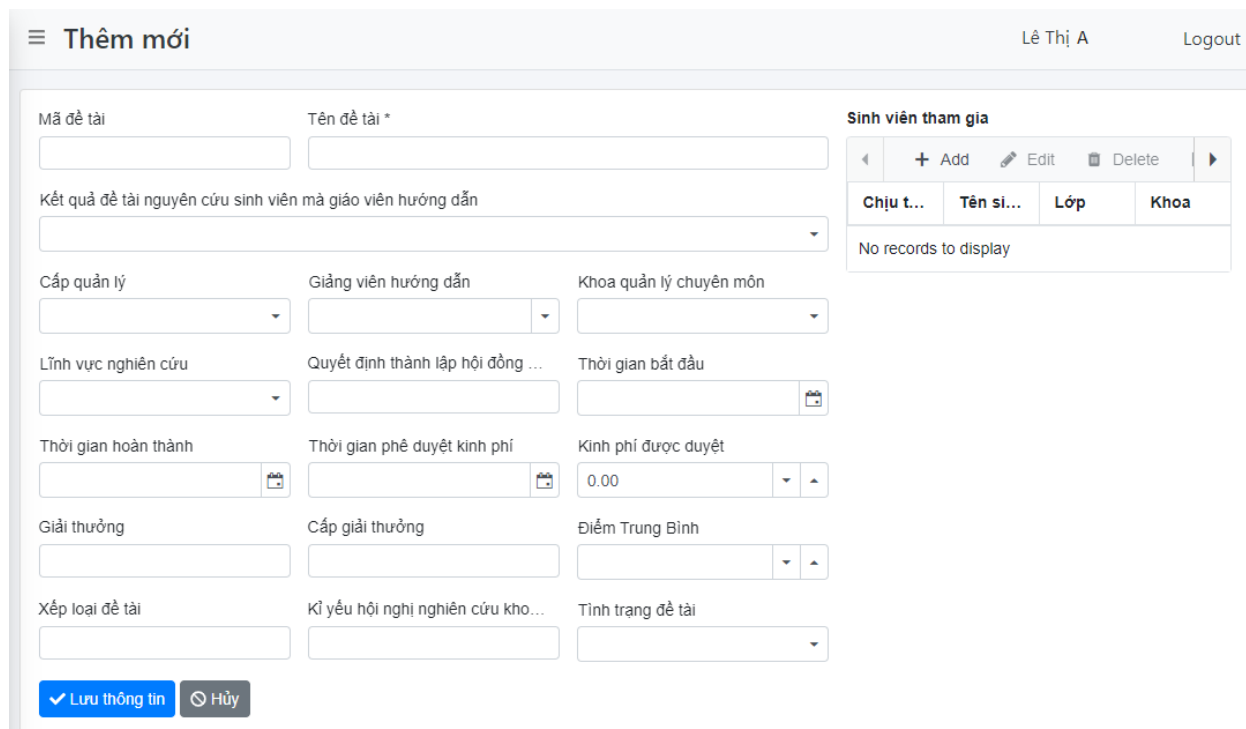


Hình 13. Giao diện Tìm kiếm Đề tài Sinh viên.

4.2. Thêm mới Đề tài Sinh viên.

Giảng viên chọn vào  để bắt đầu thêm Thông tin Đề tài và nhấn





Thêm mới Lê Thị A Logout

Mã đề tài Tên đề tài *

Kết quả đề tài nguyên cứu sinh viên mà giáo viên hướng dẫn

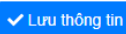

Cấp quản lý Giảng viên hướng dẫn Khoa quản lý chuyên môn

Lĩnh vực nghiên cứu Quyết định thành lập hội đồng ... Thời gian bắt đầu

Thời gian hoàn thành Thời gian phê duyệt kinh phí Kinh phí được duyệt

Giải thưởng Cấp giải thưởng Điểm Trung Bình

Xếp loại đề tài Kí yếu hội nghị nghiên cứu kho... Tình trạng đề tài


 

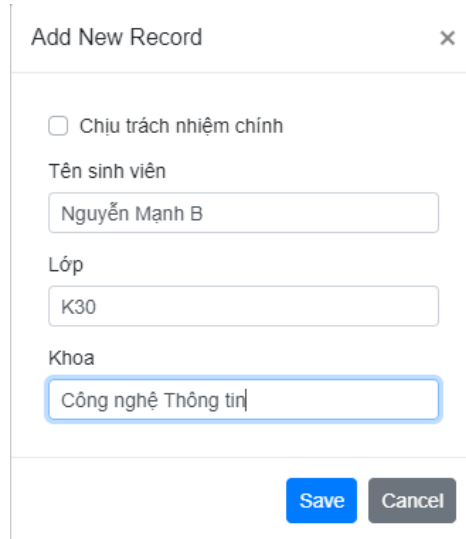
Sinh viên tham gia

Chịu t...	Tên si...	Lớp	Khoa
No records to display			

Hình 14. Giao diện thêm mới Đề tài Sinh viên.

4.3. Cập nhật Danh sách Sinh viên tham gia

Giảng viên chọn vào  để thêm mới, cập nhật, xóa danh sách sinh viên tham gia vào đề tài, sau đó nhấp “Save”.



The screenshot shows a modal window titled "Add New Record" with a close button (X). It contains a form with the following fields:

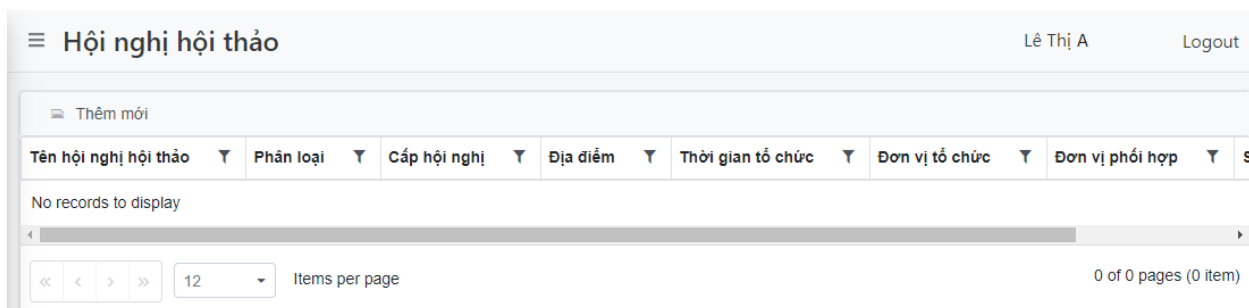
- Chịu trách nhiệm chính
- Tên sinh viên:
- Lớp:
- Khoa:

At the bottom, there are two buttons: "Save" (blue) and "Cancel" (grey).

Hình 15. Giao diện thêm mới, cập nhật Danh sách Sinh viên.

5. Hội nghị Hội thảo

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách Hội nghị Hội thảo (hiển thị, lọc, tìm kiếm) thêm mới, chỉnh sửa thông tin.



The screenshot shows a web interface for "Hội nghị hội thảo" (Conference/Workshop). The header includes a menu icon, the title "Hội nghị hội thảo", and user information "Lê Thị A" and "Logout".

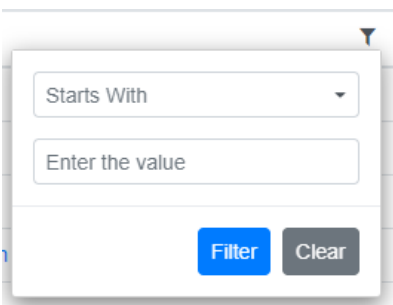
Below the header, there is a "Thêm mới" (Add new) button. A table with the following columns is visible:

Tên hội nghị hội thảo	Phân loại	Cấp hội nghị	Địa điểm	Thời gian tổ chức	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	S
-----------------------	-----------	--------------	----------	-------------------	----------------	-----------------	---

The table currently displays "No records to display". At the bottom, there is a pagination control showing "12" items per page and "0 of 0 pages (0 item)".

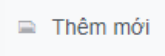
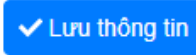
Hình 16. Giao diện Danh sách Hội nghị Hội thảo.

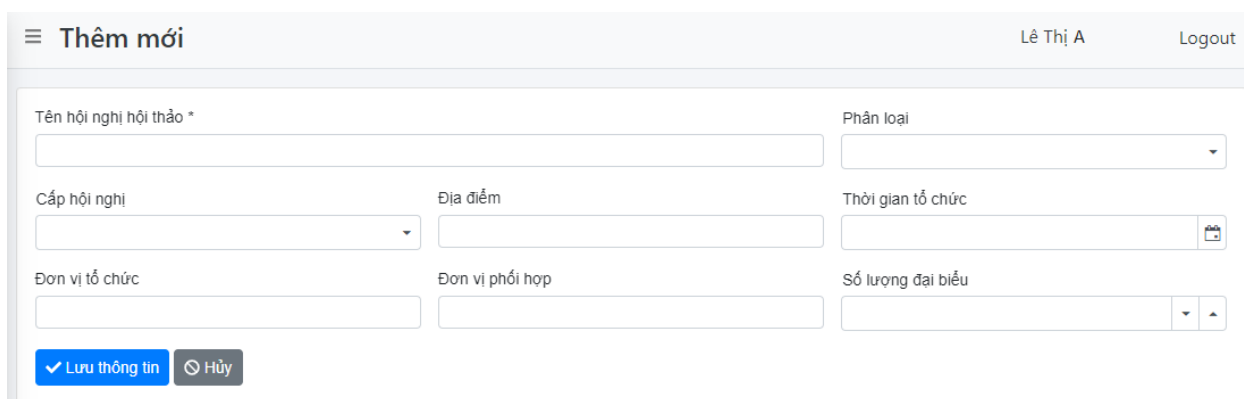
5.1. Chức năng lọc, tìm kiếm



Hình 17. Giao diện tìm kiếm Hội nghị Hội thảo.

5.2. Thêm mới Hội nghị Hội thảo

Giảng viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin Hội nghị Hội thảo và nhập .



Hình 18. Giao diện thêm mới Hội nghị Hội thảo.

5.3. Cập nhật thông tin Hội nghị Hội thảo

Giảng viên chọn tên Hội nghị Hội thảo để cập nhật thông tin, nhấp

Cập nhật

FileManager Cập Nhật

Tài liệu kế hoạch tổ chức Choose File No file chosen Upload

Loại tài liệu	Tên tài liệu	Người tải lên	Thời điểm tải lên
0 of 0 pages (0 item)			

Tên hội nghị hội thảo * Lớp học Vật lý thiên văn quốc tế lần thứ 3 Phân loại

Cấp hội nghị Địa điểm Đại học Quy Nhơn Thời gian tổ chức 18/07/2015

Đơn vị tổ chức Đơn vị phối hợp Số lượng đại biểu

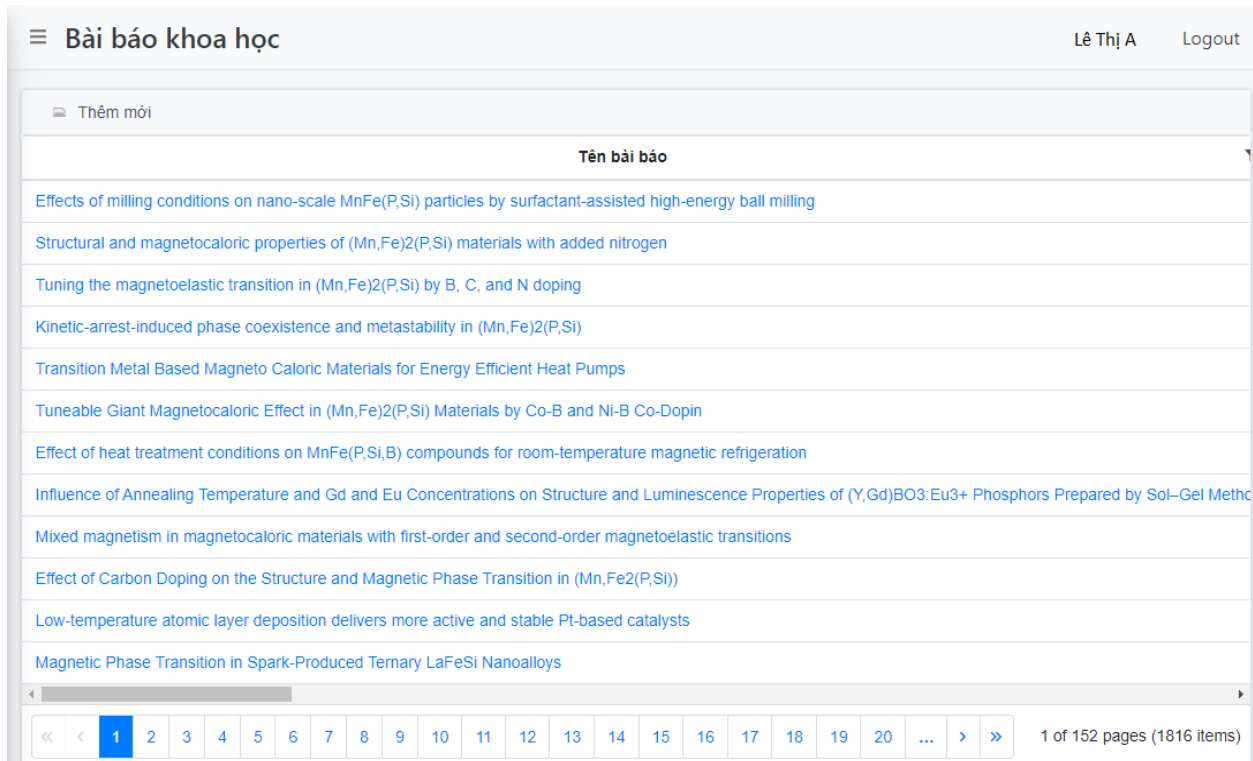
Duyệt thông tin Cập nhật

Hình 19. Giao diện cập nhật Hội nghị Hội thảo.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp , chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp .

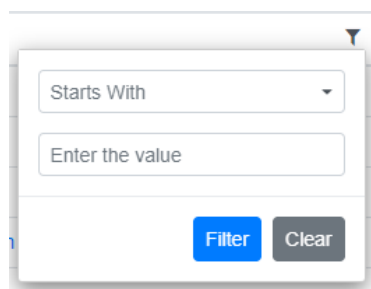
6. Bài báo Khoa học

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách bài báo, công trình khoa học (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin và xóa bài báo.



Hình 20. Giao diện Danh sách Bài báo, công trình khoa học.

6.1. Chức năng lọc, tìm kiếm



Hình 21. Giao diện tìm kiếm.

6.2. Thêm mới Bài báo Khoa học

Giảng viên chọn vào [Thêm mới](#) để bắt đầu thêm thông tin Bài báo và nhấp [Lưu thông tin](#).

Thêm mới Lê Thị A Logout

Tên bài báo *	Tên tạp chí hội nghị hội thảo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tạp chí hội nghị hội thảo đăng bài báo *			
<input type="text"/>			
Vai trò *	Danh sách tác giả bài báo	Số lượng tác giả *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tình trạng bài báo	Năm xuất bản *	Loại tạp chí	Số DOI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Địa chỉ bài báo (Affiliation)	Số/Tập/Trang	Hệ số ảnh hưởng	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mức xếp hạng Scimago	Số ISSN/ISBN	Lĩnh vực ngành khoa học	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lĩnh vực bài báo			
<input type="text"/>			

[Lưu thông tin](#) [Hủy](#)

Hình 22. Giao diện thêm mới Bài báo, Công trình Khoa học.

6.3. Cập nhật Bài báo Khoa học

Giảng viên chọn tên Bài báo để bắt đầu cập nhật và nhấp

✓ Cập nhật

FileManager Cập Nhật

Văn bản - Tài liệu Choose File No file chosen Upload

Loại tài liệu	Tên tài liệu	Người tải lên	Thời điểm tải lên	
Mình chứng	Paper 1.pdf	nguyenvanthang@qnu.edu.vn	15/03/2021	Xóa

Items per page 12 1 of 1 pages (1 item)

Tên bài báo: Effects of milling conditions on nano-scale MnFe(P,Si) particles by surfactant-assisted high-energy ball mill...
Tên tạp chí hội nghị hội thảo: [Empty]
Tập chí hội nghị hội thảo đăng bài báo: [Empty]

Vai trò *: Tác giả bài báo
Danh sách tác giả bài báo: N. V. Thang, N. H. van Dijk and E. Brück
Số lượng tác giả *: 3

Tình trạng bài báo: Đã duyệt
Năm xuất bản *: 2016
Loại tạp chí: Tạp chí KH quốc tế
Số DOI: doi: 10.1016/j.phpro.2015.12.183

Địa chỉ bài báo (Affiliation): [Empty]
Số/Tập/Trang: [Empty]
Hệ số ảnh hưởng: [Empty]

Mức xếp hạng Scimago: [Empty]
Số ISSN/ISBN: 18753892, 18753884
Lĩnh vực ngành khoa học: Khoa học vật liệu

Lĩnh vực bài báo: Khoa học vật liệu

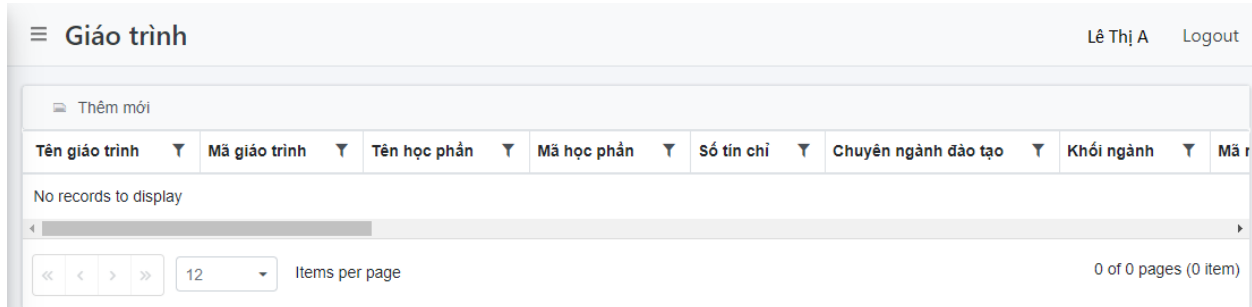
Duyệt thông tin Cập nhật Hủy

Hình 23. Giao diện cập nhật Bài báo, công trình khoa học.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp **Choose File**, chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp **Open**, sau đó nhấp **Upload**.

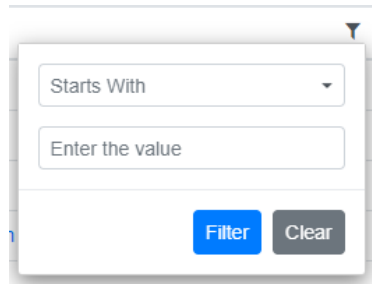
7. Giáo trình

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách giáo trình (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin và xóa giáo trình.




Hình 24. Giao diện Danh sách Giáo trình.

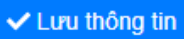
7.1. Chức năng lọc, tìm kiếm

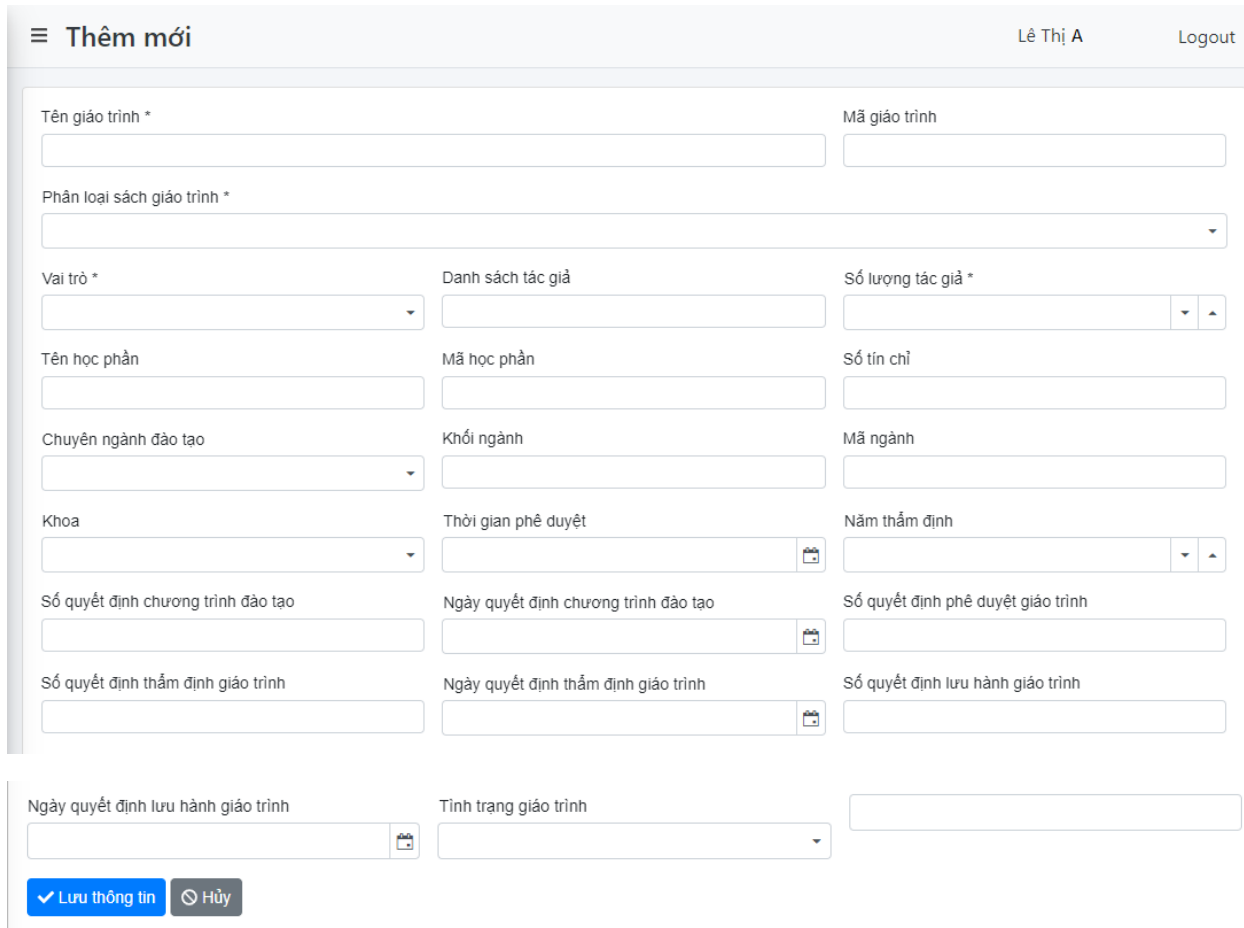


Hình 25. Giao diện tìm kiếm giáo trình.

7.2. Thêm mới Giáo trình

Giảng viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin giáo trình và nhấp





Thêm mới Lê Thị A [Logout](#)

Tên giáo trình * Mã giáo trình

Phân loại sách giáo trình *

Vai trò * Danh sách tác giả Số lượng tác giả *

Tên học phần Mã học phần Số tín chỉ

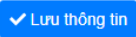

Chuyên ngành đào tạo Khối ngành Mã ngành

Khoa Thời gian phê duyệt Năm thẩm định

Số quyết định chương trình đào tạo Ngày quyết định chương trình đào tạo Số quyết định phê duyệt giáo trình

Số quyết định thẩm định giáo trình Ngày quyết định thẩm định giáo trình Số quyết định lưu hành giáo trình

Ngày quyết định lưu hành giáo trình Tình trạng giáo trình

Hình 26. Giao diện thêm mới Giáo trình.

7.3. Cập nhật Giáo trình

Giảng viên chọn tên Giáo trình để cập nhật Giáo trình và nhấp

✓ Cập nhật

FileManager Cập Nhật

Quyết Định Chương Trình Đào Tạo Choose File No file chosen Upload

Loại tài liệu	Tên tài liệu	Người tải lên	Thời điểm tải lên
---------------	--------------	---------------	-------------------

Items per page: 12 0 of 0 pages (0 item)

Tên giáo trình * Mã giáo trình
Giáo trình thực hành Hoá vô cơ G2016.108.08

Phân loại sách giáo trình *

Vai trò * Danh sách tác giả Số lượng tác giả *
Thành viên giáo trình 4

Tên học phần Mã học phần Số tín chỉ
Thực hành Hoá học vô cơ 1030262 2

Chuyên ngành đào tạo Khối ngành Mã ngành

Khoa Thời gian phê duyệt 2019

Số quyết định chương trình đào tạo Ngày quyết định chương trình đào tạo Số quyết định phê duyệt giáo trình
23/03/2021

Số quyết định thẩm định giáo trình Ngày quyết định thẩm định giáo trình Số quyết định lưu hành giáo trình

Ngày quyết định lưu hành giáo trình Tình trạng giáo trình
01/07/2019

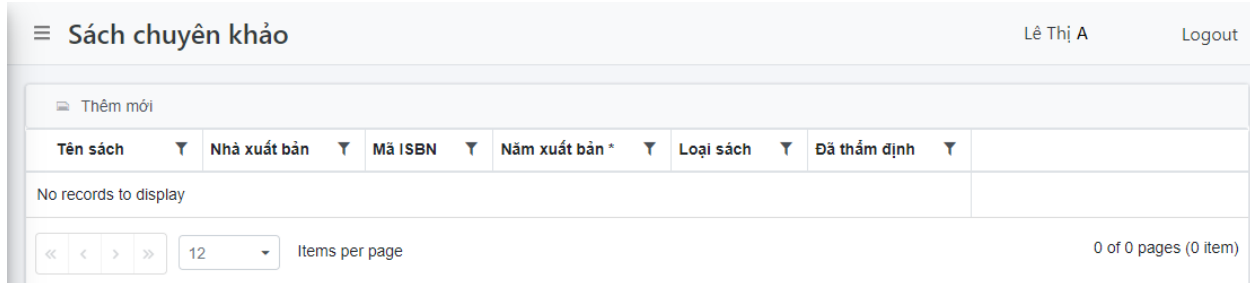
Duyệt thông tin Cập nhật Hủy

Hình 27. Giao diện Cập nhật Giáo trình.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp , chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp .

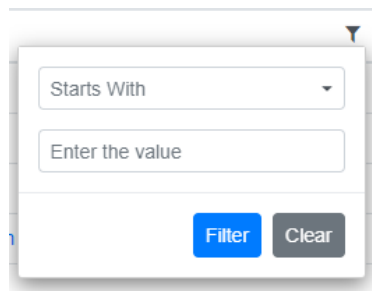
8. Sách chuyên khảo

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách sách chuyên khảo, tham khảo (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin và xóa danh sách.



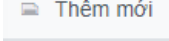
Hình 28. Giao diện Danh sách Sách chuyên khảo.

8.1. Chức năng lọc, tìm kiếm



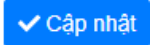
Hình 29. Giao diện tìm kiếm Sách chuyên khảo.

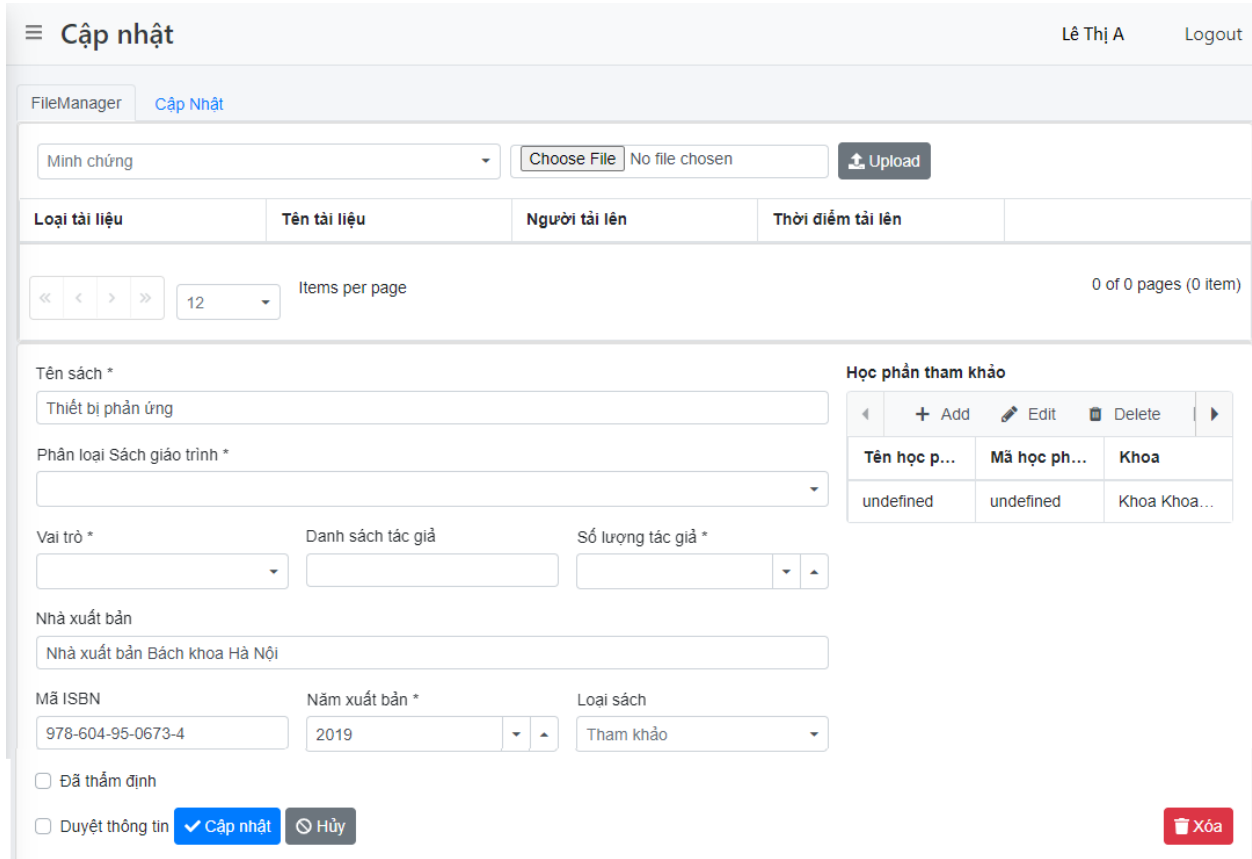
8.2. Thêm mới Sách chuyên khảo

Giảng viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin Sách chuyên khảo.

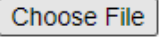

Hình 30. Giao diện thêm mới Sách chuyên khảo.

8.3. Cập nhật Sách chuyên khảo

Giảng viên chọn tên Sách chuyên khảo để bắt đầu cập nhật và nhấp 

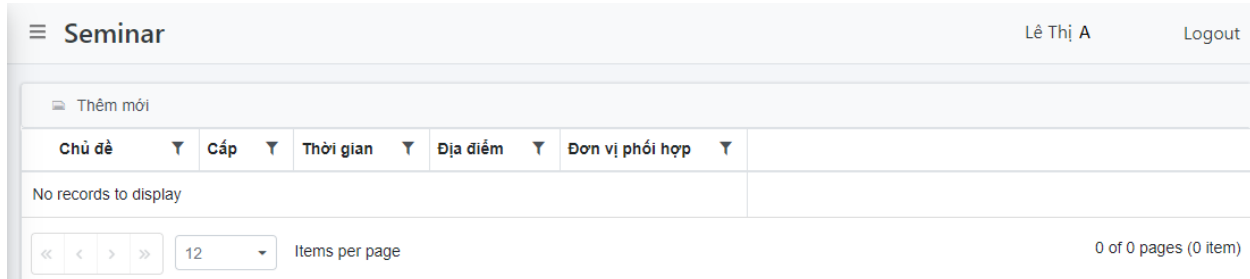


Hình 31. Giao diện Cập nhật Sách chuyên khảo.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp , chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp .

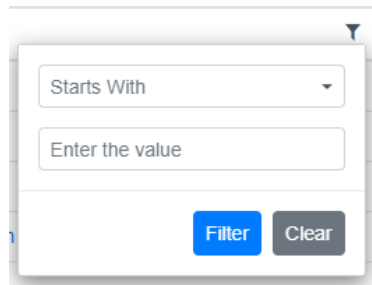
9. Seminar

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách Seminar (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin Seminar.



Hình 32. Giao diện Danh sách Seminar.

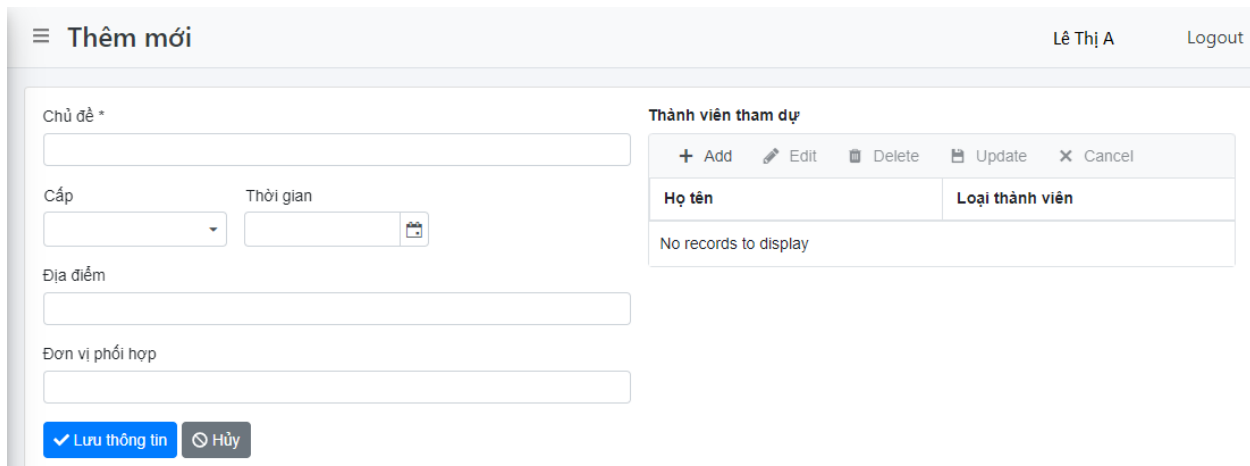
9.1. Chức năng lọc, tìm kiếm



Hình 33. Giao diện tìm kiếm Seminar.

9.2. Thêm mới Seminar

Giảng viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin Seminar.



Hình 34. Giao diện thêm mới Seminar.

9.3. Cập nhật thông tin Seminar

Giảng viên chọn tên Seminar để cập nhật thông tin Seminar và nhấp

✓ Cập nhật

FileManager Cập Nhật

File kế hoạch tổ chức Choose File No file chosen Upload

Loại tài liệu	Tên tài liệu	Người tải lên	Thời điểm tải lên
---------------	--------------	---------------	-------------------

<< < > >> 12 Items per page 0 of 0 pages (0 item)

Chủ đề *
Lịch sử phát triển hình học giai đoạn phát sinh Toán học.

Cấp: Khoa Thời gian: 26/03/2021

Địa điểm: Phòng NV nhà A7

Đơn vị phối hợp: Toàn thể GV khoa sư phạm

Duyệt thông tin Cập nhật Hủy

Thành viên tham dự
+ Add Edit Delete Update Cancel

Họ tên	Loại thành viên
No records to display	

Xóa

Hình 35. Giao diện cập nhật Seminar.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp **Choose File**, chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp **Upload**.