

TỔNG CÔNG TY VIỄN THÔNG VIETTEL



Hãy nói theo cách của bạn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ GIÁO DỤC



Hà Nội, năm 2018

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	3
1.1. Giới thiệu công thông tin điện tử	3
1.2. Các thành phần chính của hệ thống	3
1.3. Thông tin hỗ trợ sản phẩm	3
2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT	4
2.1. Tính năng chung	5
2.1.1. Quản lý danh mục	5
2.1.2. Quản lý thông báo	5
2.1.3. Quản lý bình luận	6
2.1.4. Quản lý liên hệ	6
2.1.5. Quản lý các liên kết	7
2.1.6. Quản lý slide ảnh	8
2.1.7. Quản lý danh sách hỗ trợ trực tuyến	8
2.2. Cấu hình hệ thống	10
2.2.1. Cấu hình chung	10
2.2.2. Cấu hình SEO & Mạng xã hội	10
2.2.3. Quản lý Log	10
2.2.4. Quản lý tài khoản quản trị	11
2.2.5. Đổi mật khẩu	12
2.2.6. Reset/đổi mật khẩu cho trường tại trang của Sở Giáo dục hoặc Phòng GD quản lý trực tiếp	13
2.2.7. Sửa, xóa tài khoản	13
2.3. Quản trị nội dung	15
2.3.1. Thêm mới bài viết	15
2.3.2. Quản lý kiểm duyệt, biên tập bài viết	17
2.3.3. Thống kê bài viết	18
2.3.4. Đẩy bài viết xuống các đơn vị trực thuộc và đẩy bài viết từ trường lên cấp trên	18
2.3.5. Đẩy Văn bản từ cấp trên xuống các đơn vị trực thuộc	20
2.3.6. Tính năng kiểm duyệt bài viết tài khoản được phân quyền	21
2.3.7. Tạo bảng dữ liệu	22
2.4. Kéo thả giao diện	25
2.4.1. Hướng dẫn cấu hình tính năng giao diện	25
2.5.2. Hướng dẫn tính năng kéo thả giao diện	27
3. PHỤ LỤC	30
3.1. Danh sách định dạng dữ liệu hỗ trợ tải lên hệ thống	30
3.1.1. Danh sách định dạng dữ liệu hỗ trợ tải lên	30
3.1.2. Hướng dẫn nâng cấp dung lượng	30
3.2. Một số Casestudy thường gặp	31
3.2.1. Phân quyền đăng bài, duyệt bài	31
3.3. Một số lỗi thường gặp khi sử dụng	32
3.3.1. Lỗi về tài khoản	32
3.3.2. Lỗi về cập nhật nội dung	32

1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1.1. Giới thiệu cổng thông tin điện tử

- Cổng thông tin điện tử (Portal): Cổng thông tin điện tử tích hợp là điểm truy cập tập trung và duy nhất, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng, phân phối tới người sử dụng thông qua một phương thức thống nhất và đơn giản trên nền tảng Web.
- Một số tính năng ưu việt của hệ thống:
 - ✓ Giao diện thân thiện, tùy biến hiển thị với nhiều thiết bị. Dù trên máy tính hay điện thoại, người dùng có thể xem thông tin một cách dễ dàng mà không phải zoom màn hình lên.
 - ✓ Trang quản trị dễ sử dụng, đáp ứng mọi yêu cầu của một website đăng thông tin như quản trị nội dung bài viết, người dùng có thể chủ động cấu hình danh mục, chuyên mục; tùy biến thay đổi các thành phần giao diện tùy theo ý của mình mà không cần tới sự hỗ trợ của bộ phận kỹ thuật.
 - ✓ Hỗ trợ đăng tải bài giảng Elearning lên cổng thông tin của trường. Các thầy/cô không cần phải lưu bài giảng vào USB, ghi đĩa để cho học sinh copy-paste về xem, mà có thể xem trực tiếp trên cổng thông tin của trường luôn mọi lúc, mọi nơi.
 - ✓ Cổng thông tin điện tử hỗ trợ tối đa cho việc bảo mật thông tin và an toàn thông tin. Phân quyền rõ ràng, linh hoạt. Chẳng hạn:
 - Nhiều người có thể viết bài đăng lên website, nhưng chỉ có thể một người duyệt bài được.
 - Giới hạn đối tượng xem những chuyên mục, tin tức mà trường không muốn công khai. Ai có tài khoản thì mới có thể truy cập vào và xem được.

1.2. Các thành phần chính của hệ thống

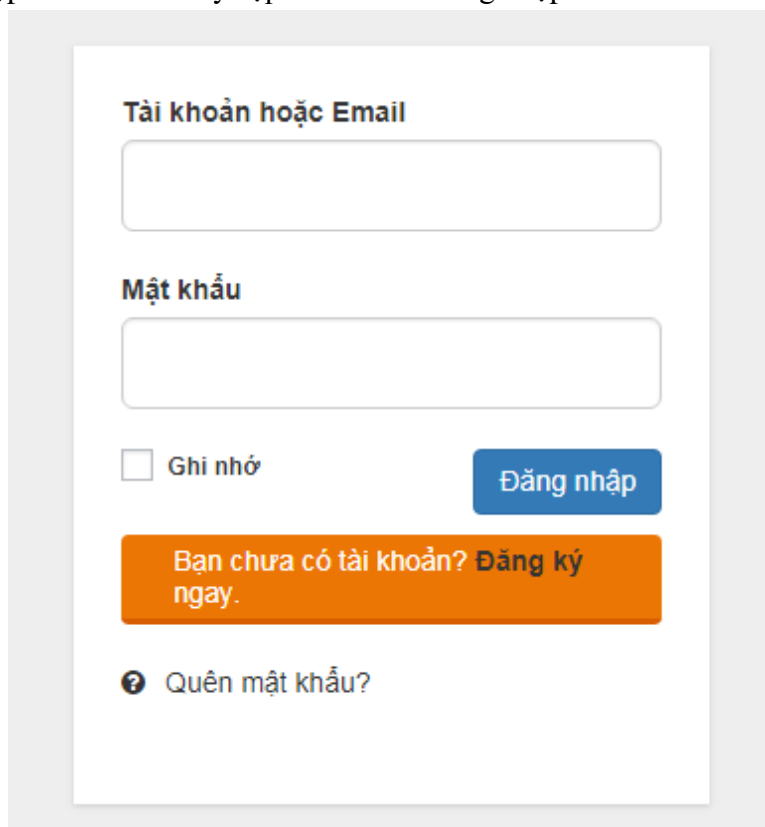
- **Module quản lý giao diện:** Quản lý giao diện thông minh, tùy biến giao diện theo ý muốn của người sử dụng.
- **Module quản lý nội dung bài viết:** Quy định chặt chẽ từng đối tượng được cập nhật tin bài vào các chuyên mục khác nhau. Hỗ trợ tối đa việc lọc, biên tập và kiểm duyệt nội dung bài viết.
- **Module quản lý hình ảnh, video:** Dễ dàng đăng tải, quản lý và biên tập các tài liệu đa phương tiện theo từng chủ đề, chuyên mục khác nhau.
- **Module quản lý văn bản, tài liệu:** Dễ dàng thao tác với các tài liệu phục vụ công việc. Cùng với một hệ thống phân quyền chặt chẽ, sẽ đảm bảo nguồn tài liệu luôn được cập nhật và bảo mật ở mức cao nhất.
- **Module diễn đàn thảo luận, hỏi đáp:** Tạo ra một môi trường cho phép người sử dụng dễ dàng trao đổi và tương tác với nhau, giúp tăng khả năng và hiệu quả xử lý công việc.

1.3. Thông tin hỗ trợ sản phẩm

Bản tài liệu hướng dẫn sử dụng này được cập nhật vào tháng 3/2018. Trong quá trình sử dụng, Viettel luôn luôn bổ sung và cập nhật các tính năng của hệ thống để đảm bảo hệ thống hoạt động ngày càng ổn định và thân thiện hơn với người dùng. Do vậy, mọi thông tin, tài liệu về sản phẩm cổng thông tin điện tử, vui lòng truy cập website: <http://edu.viettel.vn> để được cập nhật những thông tin mới nhất.

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT

- Đăng nhập tài khoản: Truy cập website để đăng nhập tài khoản:



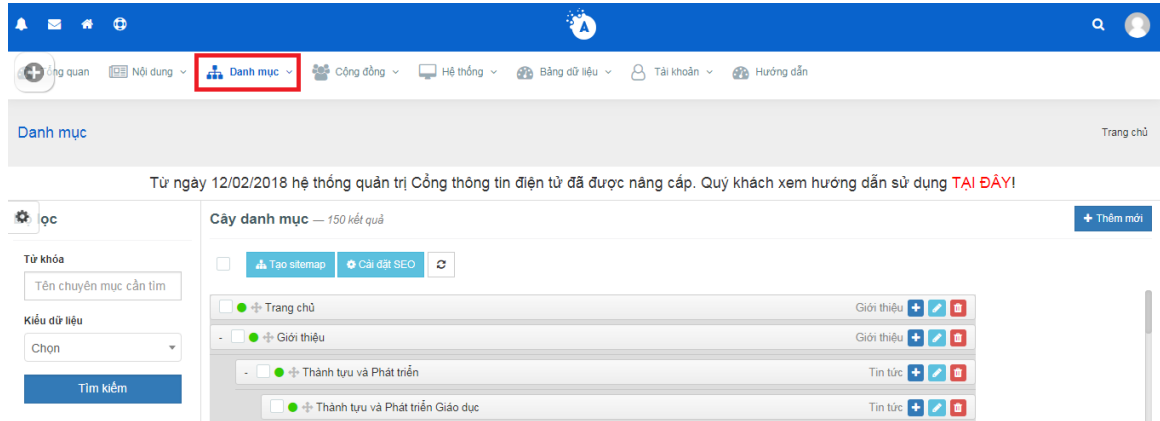
The image shows a login form with the following elements:

- Tài khoản hoặc Email**: A text input field for the user's account or email address.
- Mật khẩu**: A text input field for the user's password.
- Ghi nhớ: A checkbox to remember the user's login information.
- Đăng nhập**: A blue button to submit the login information.
- Bạn chưa có tài khoản? Đăng ký ngay.**: An orange button to register a new account.
- Quên mật khẩu?**: A link with a question mark icon to reset the password.

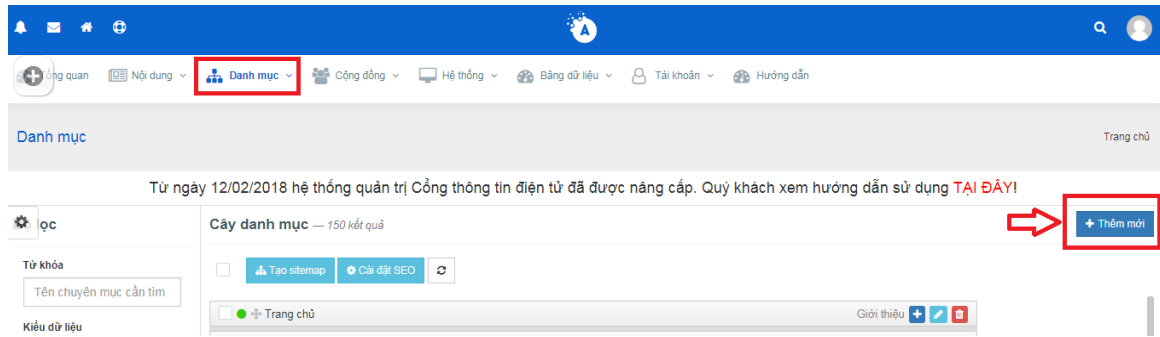
2.1. Tính năng chung

2.1.1. Quản lý danh mục

- Trên thanh menu, click vào mục **Danh mục** để tùy chỉnh bố cục và cấu trúc website:



- Để thêm mới Danh mục, click chọn nút **Thêm mới**:



- Sau khi popup hiện lên, nhập đầy đủ thông tin và ấn **Lưu**:

Thêm mới

Tiêu đề (*)
Tiêu đề

Chuyên mục cha
Chọn

Kiểu trình bày
Mặc định
Đường dẫn
Tùy chỉnh
Kế thừa
Dựng sẵn

Kiểu dữ liệu
Giới thiệu

Hiển thị Nổi bật

Loại chia sẻ
Chọn

Desktop Icon
Chọn file upload
Tìm Flickr..

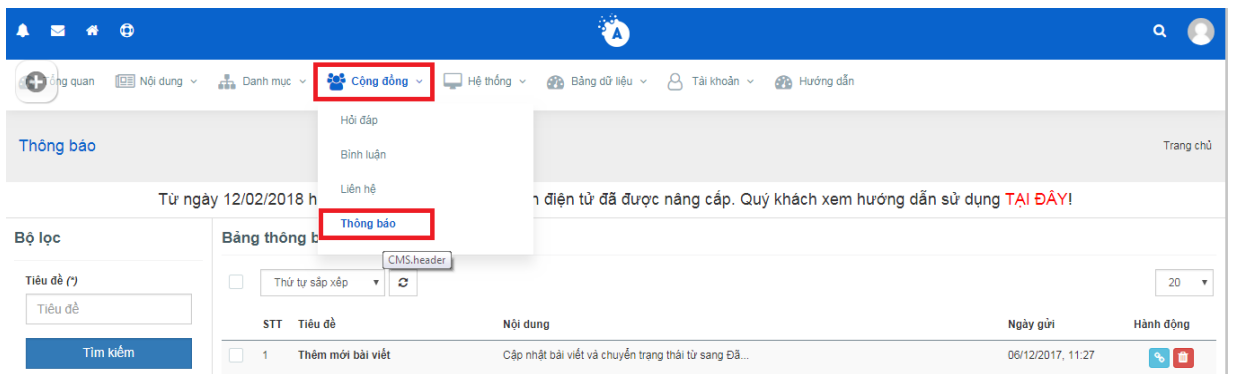
Mobile icon
Chọn file upload
Tìm Flickr..

Nội dung

Chuyên mục cha là nằm ở cấp trên so với chuyên mục đang tạo

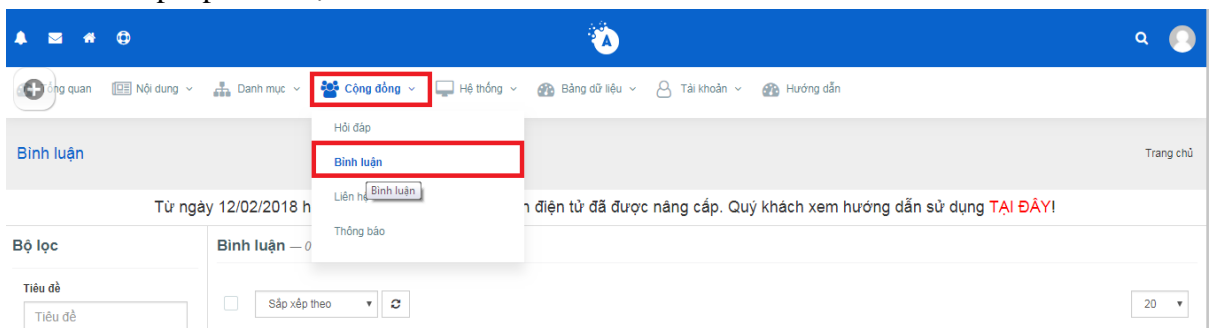
2.1.2. Quản lý thông báo

- Trên thanh menu, click vào mục **Cộng đồng** -> **Thông báo**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các thông báo hiện có, bao gồm tiêu đề, nội dung tóm tắt, ngày gửi:



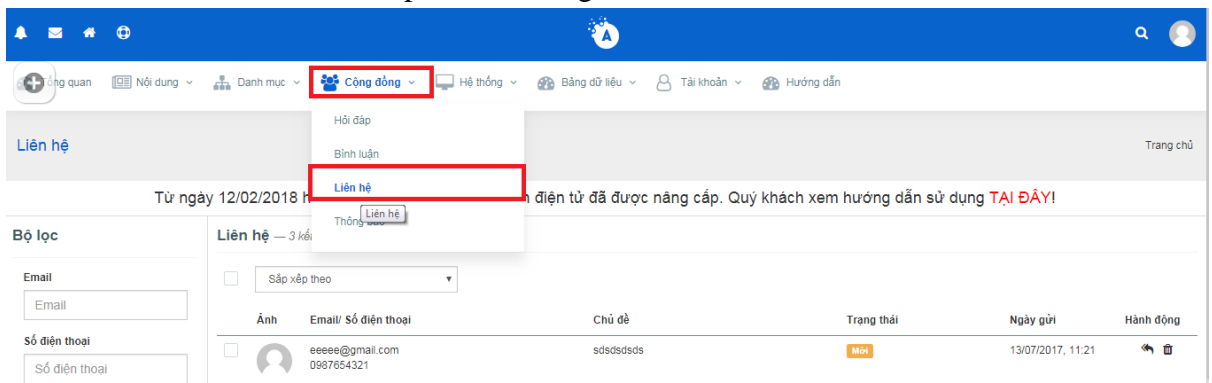
2.1.3. Quản lý bình luận

- Trên thanh menu, click vào mục **Cộng đồng** -> **Bình luận**. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các bình luận. Người quản trị có thể vào đây duyệt các bình luận của thành viên và cho phép hiển thị:



2.1.4. Quản lý liên hệ

- Trên thanh menu, click vào mục **Cộng đồng** -> **Liên hệ**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các liên hệ đã được nhập vào hệ thống:



- Để trả lời liên hệ, click vào nút phản hồi, sau đó điền chủ đề nội dung trả lời và bấm chọn **Lưu lại**:

2.1.5. Quản lý các liên kết

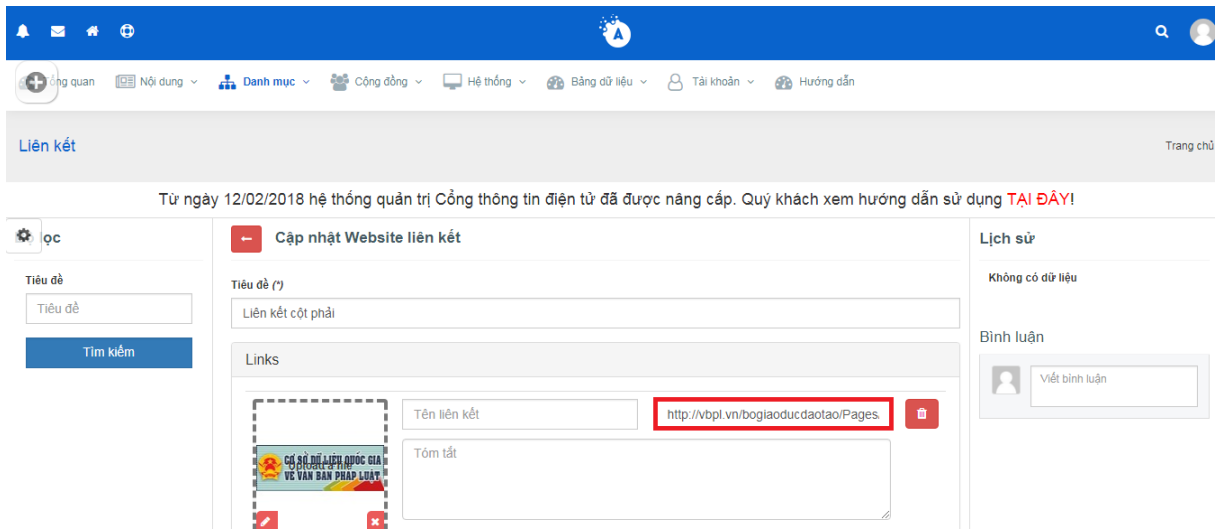
- Trên thanh menu, click vào mục **Danh mục** -> **Các liên kết**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các liên kết đã được tạo, số liên kết, ngày tạo, ngày cập nhật lần cuối.

#	Tiêu đề	Số liên kết	Ngày tạo	Cập nhật lần cuối	Hành động
<input type="checkbox"/>	Liên kết cột phải	6 link	11/03/2017, 09:45	22/08/2017, 14:49	
<input type="checkbox"/>	Liên kết website	4 link	30/03/2017, 14:49	20/12/2017, 15:18	
<input type="checkbox"/>	Phòng GD & ĐT	11 link	30/03/2017, 15:49	20/12/2017, 14:51	
<input type="checkbox"/>	TAP CHÍ GIÁO DỤC	1 link	20/12/2017, 14:33	20/12/2017, 14:41	

- Để chỉnh sửa các liên kết, click vào tên tiêu đề, hoặc click vào biểu tượng Bút chì trong cột hành động:

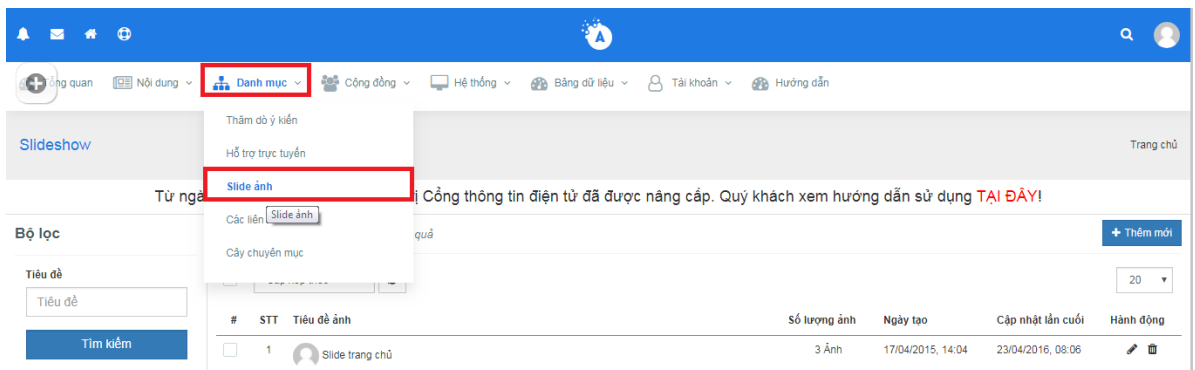
#	Tiêu đề	Số liên kết	Ngày tạo	Cập nhật lần cuối	Hành động
<input type="checkbox"/>	Liên kết cột phải	6 link	11/03/2017, 09:45	22/08/2017, 14:49	
<input type="checkbox"/>	Liên kết website	4 link	30/03/2017, 14:49	20/12/2017, 15:18	
<input type="checkbox"/>	Phòng GD & ĐT	11 link	30/03/2017, 15:49	20/12/2017, 14:51	
<input type="checkbox"/>	TAP CHÍ GIÁO DỤC	1 link	20/12/2017, 14:33	20/12/2017, 14:41	

- Sau khi popup hiện lên, có thể thay đổi các thông tin về liên kết, sau đó nhấn **Lưu lại** để cập nhật:



2.1.6. Quản lý slide ảnh

- Trên thanh menu, click vào mục **Danh mục** -> chọn **Slide ảnh**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các slide ảnh:

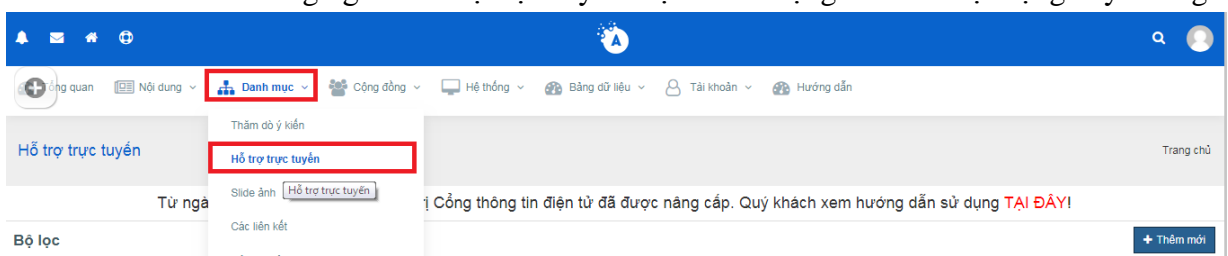


- Click **Thêm mới** để thêm mới slide ảnh. Sau khi popup hiện ra, điền đầy đủ thông tin và ấn **Lưu lại** để hoàn tất quá trình:



2.1.7. Quản lý danh sách hỗ trợ trực tuyến

- Trên thanh menu, click vào mục **Danh mục** -> **Hỗ trợ trực tuyến**. Hệ thống hiển thị danh sách những người hỗ trợ trực tuyến hiện có và trạng thái có hoạt động hay không:



- Để thêm mới người hỗ trợ, click vào nút **Thêm mới**, điền đầy đủ thông tin vào popup và ấn **Lưu lại** để hoàn tất:

Thêm mới

Tiêu đề (*)

Điện thoại

Skype

Thứ tự

Email

Facebook

Ảnh đại diện

Chọn file upload

Tìm Flickr..

Hiển thị

Đóng lại

Lưu lại

- Để sửa thông tin người hỗ trợ:
 - **Bước 1:** Tìm kiếm người đó trong danh sách
 - **Bước 2:** Click vào tên người hỗ trợ hoặc biểu tượng bút chì trong cột hành động.
 - **Bước 3:** Thay đổi lại thông tin và click nút **Cập nhật** để hoàn tất.

2.2. Cấu hình hệ thống

2.2.1. Cấu hình chung

- Trên thanh menu, click vào mục **Hệ thống** → Chọn **Cấu hình hệ thống** để đưa logo, thêm thông tin liên hệ và các cài đặt nâng cao khác:

The screenshot shows the system configuration interface. At the top, there is a blue navigation bar with a search icon and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a menu with several items: 'Tổng quan', 'Nội dung', 'Danh mục', 'Công đồng', 'Hệ thống', 'Bảng dữ liệu', 'Tài khoản', and 'Hướng dẫn'. The 'Hệ thống' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is visible, showing options: 'Thiết kế bố cục', 'Block', 'Cấu hình hệ thống', 'Log', 'CSS nâng cao', 'Sao lưu giao diện', 'Quản lý File', 'Đơn vị', 'Giao diện trang chi tiết', 'Widget.Layout chi tiết', and 'Widget.Layout Danh sách'. The 'Cấu hình hệ thống' option is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there is a form for 'Cấu hình hệ thống'. The form has a sidebar with 'Cấu hình hệ thống', 'Cấu hình SEO & MXH', and 'Cấu hình giao diện'. The main content area is titled 'Thông tin website' and contains several input fields: 'Tiêu đề website (*)' (Sở GD & ĐT Sơn La), 'Hotline' (02123852335), 'Copyright' (Số GD&ĐT Tỉnh Sơn La), 'Mật khẩu email SMTP', 'Email SMTP để gửi email', 'Email' (luc.khtcsonla@gmail.com), 'Fax', 'Điện thoại di động', 'Điện thoại' (0212 3852 355), 'Vị trí' (21.3358494,103.912599), and 'Địa chỉ' (Số 106 Thanh Niên, Tô Hiệu, Tp. Sơn). There are also buttons for 'Tìm Flickr..' and 'Chọn file upload'.

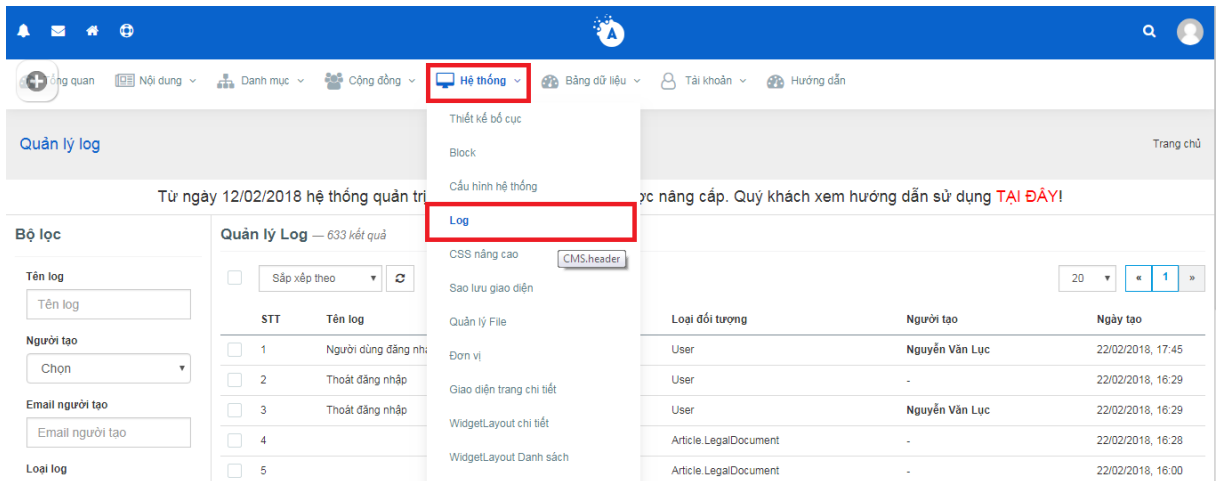
2.2.2. Cấu hình SEO & Mạng xã hội

- Trên thanh menu, click vào mục **Hệ thống** → Chọn **Cấu hình hệ thống** → **Cấu hình SEO&MXH**:

The screenshot shows the system configuration interface for 'Cấu hình SEO & MXH'. The navigation bar and menu are the same as in the previous screenshot. The 'Hệ thống' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is visible, showing options: 'Thiết kế bố cục', 'Block', 'Cấu hình hệ thống', 'Log', 'CSS nâng cao', 'Sao lưu giao diện', 'Quản lý File', 'Đơn vị', 'Giao diện trang chi tiết', 'Widget.Layout chi tiết', and 'Widget.Layout Danh sách'. The 'Cấu hình hệ thống' option is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there is a form for 'Cấu hình SEO & MXH'. The form has a sidebar with 'Cấu hình hệ thống', 'Cấu hình SEO & MXH', and 'Cấu hình giao diện'. The main content area is titled 'Cấu hình mạng xã hội' and contains several input fields: 'Code Chat', 'Rss', 'LinkedIn', 'Instagram', 'Youtube', 'Twitter', 'Google+', and 'Facebook'. There are also buttons for 'Tìm Flickr..' and 'Chọn file upload'.

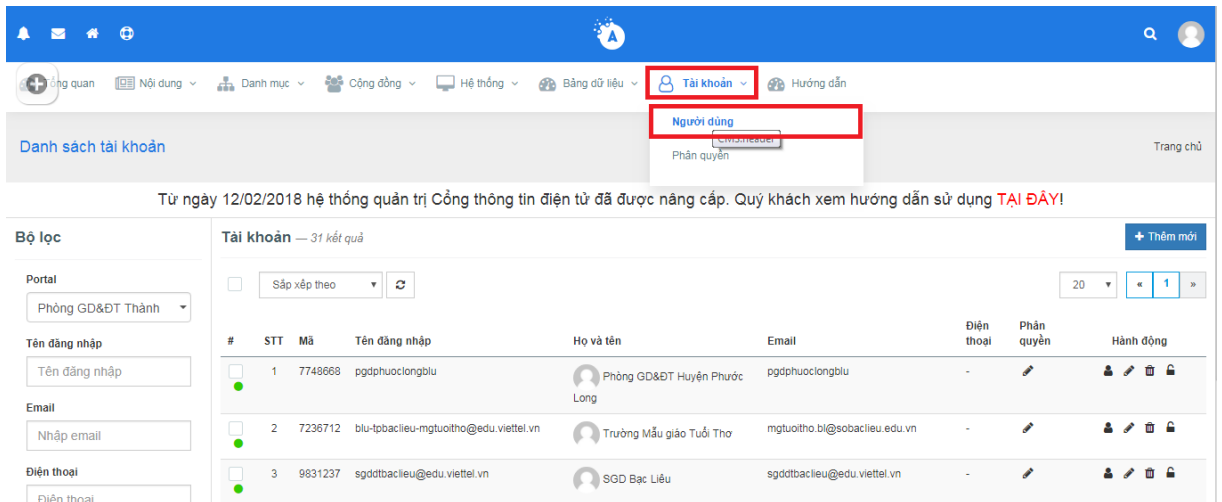
2.2.3. Quản lý Log

- Trên thanh menu, click vào mục **Hệ thống** → Chọn **Log**, hệ thống hiển thị các thông tin chi tiết về các log.

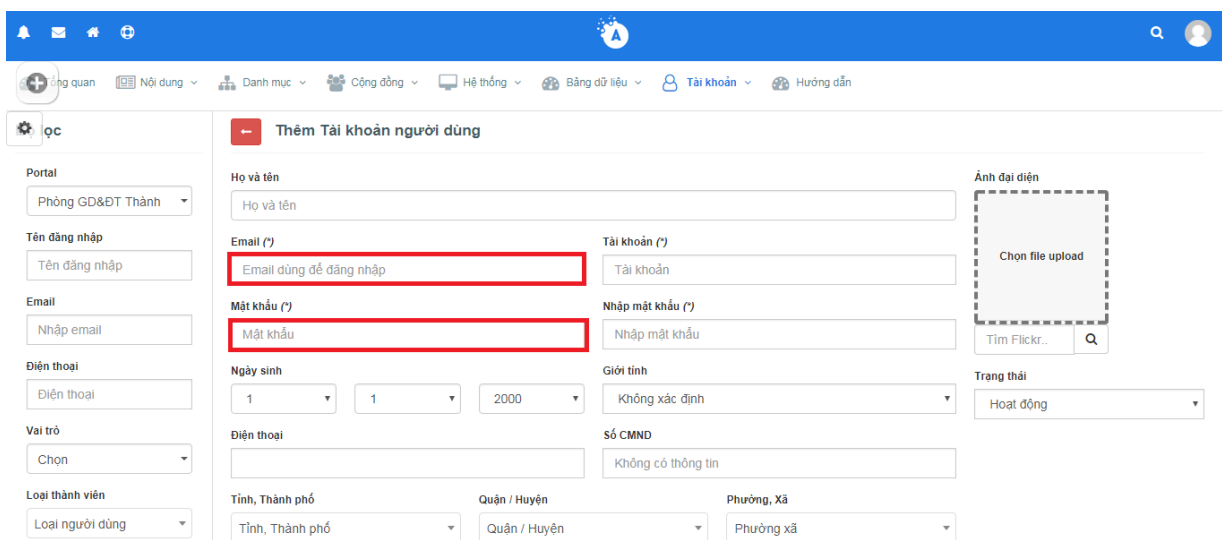


2.2.4. Quản lý tài khoản quản trị

- Để thêm mới người dùng, trên thanh menu, click vào mục **Tài khoản** → chọn **Người dùng**:

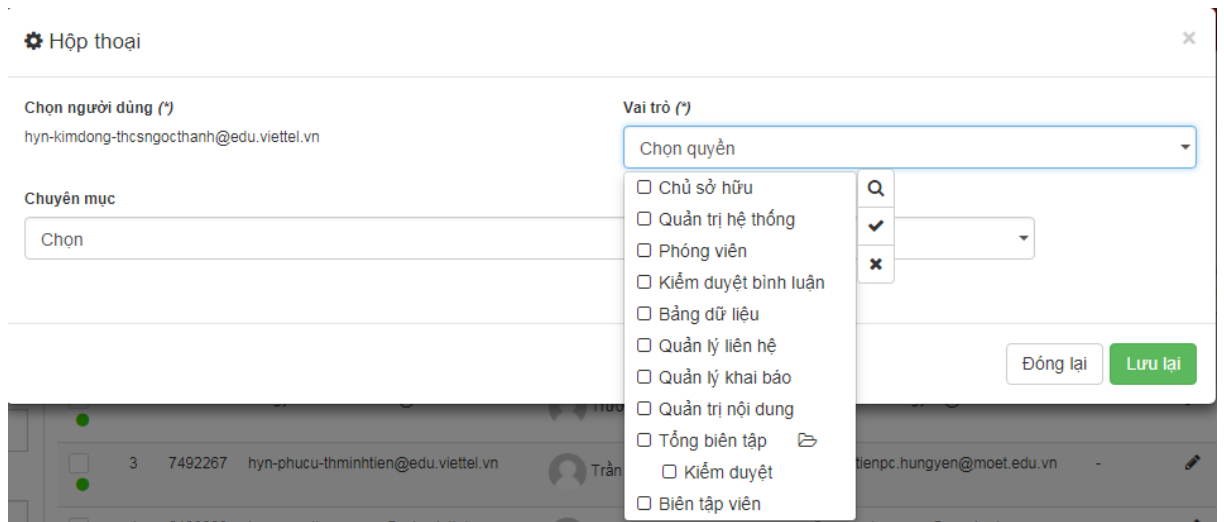


- Thêm mới tài khoản người dùng:



- Phân quyền người dùng:

Trên thanh menu, click vào mục **Tài khoản** → chọn **Phân quyền**, hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ người dùng và quyền tương ứng. Tích chọn quyền cho người dùng và **Lưu lại**:



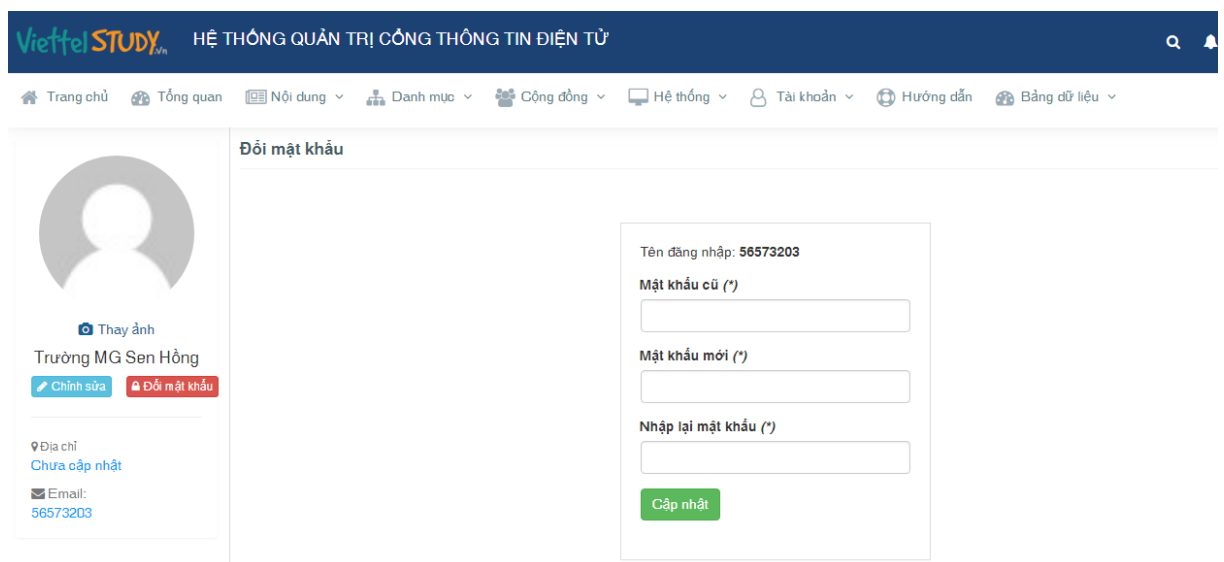
Có thể tìm kiếm theo tên, email hoặc số điện thoại của người dùng.

2.2.5. Đổi mật khẩu

- **Đổi mật khẩu cho Tài khoản của chính mình:**
+ Tại trang quản trị sau khi đăng nhập, click vào mục **Đổi mật khẩu**:



- + Nhập thông tin mật khẩu cũ và mới và nhấn nút **“Cập nhật”** để đổi mật khẩu:



- **Đổi mật khẩu cho Tài khoản khác do mình tạo ra:**
Trên thanh menu, click vào mục **Tài khoản** -> chọn **Người dùng**. Trong danh sách tài khoản người dùng, click vào biểu tượng “hình chiếc khóa” để thay đổi mật khẩu:

Danh sách tài khoản

Từ ngày 12/02/2018 hệ thống quản trị Cổng thông tin điện tử đã được nâng cấp. Quý khách xem hướng dẫn sử dụng [TẠI ĐÂY!](#)

Bộ lọc: Portal: Sở GD & ĐT Sơn La

#	STT	Mã	Tên đăng nhập	Họ và tên	Email	Điện thoại	Phân quyền	Hành động
1	7715398	14122515		Trường THCS Mường Do	14122515	-		Đổi mật khẩu
2	6715700	sia-tpsonia-thcsquyettam@edu.viettel.vn		Trường THCS Quyết Tâm	sia-tpsonia-thcsquyettam@edu.viettel.vn	-		Đổi mật khẩu

- Nhập mật khẩu mới và nhấn **Cập nhật** để lưu lại:

CẬP NHẬT MẬT KHẨU

Tên đăng nhập: gialai-thptthaibinhduong@viettel.edu.vn

Mật khẩu

Nhập lại mật khẩu

Cập nhật

2.2.6. Reset/đổi mật khẩu cho trường tại trang của Sở Giáo dục hoặc Phòng GD quản lý trực tiếp

- Đăng nhập vào tài khoản quản trị của Sở GD hoặc Phòng GD quản lý trực tiếp trường đó. Click vào menu **Tài khoản** -> chọn **Người dùng**.
- Sử dụng bộ lọc bên trái “Portal” để lọc tên trường cần đổi mật khẩu. Sau khi hiện ra danh sách tài khoản, click vào biểu tượng hình “chiếc khóa” để đổi mật khẩu:

Danh sách tài khoản

Từ ngày 12/02/2018 hệ thống quản trị Cổng thông tin điện tử đã được nâng cấp. Quý khách xem hướng dẫn sử dụng [TẠI ĐÂY!](#)

Bộ lọc: Portal: Trường MN Bạc Liêu

Tên đăng nhập	Họ và tên	Email	Điện thoại	Phân quyền	Hành động
7236335 bliu-tbaclicu-mnbaclicu@edu.viettel.vn	Trường MN Bạc Liêu	mnbaclicu.bl@sobaclicu.edu.vn	-		Đổi mật khẩu
6152642 pgdhoabinhblu@edu.viettel.vn	Phòng GD & ĐT Hòa Bình	pgdhoabinhblu@edu.viettel.vn	-		Đổi mật khẩu

2.2.7. Sửa, xóa tài khoản

- Trong danh sách tài khoản Người dùng, click vào biểu tượng “hình chiếc bút” để sửa, click vào biểu tượng “thùng rác” để xóa:

Quản lý nội dung Danh mục Cộng đồng Hệ thống Bảng dữ liệu Tài khoản Hướng dẫn

Danh sách tài khoản Trang chủ

Từ ngày 12/02/2018 hệ thống quản trị Cổng thông tin điện tử đã được nâng cấp. Quý khách xem hướng dẫn sử dụng **TẠI ĐÂY!**

Bộ lọc **hoàn** — 2 kết quả + Thêm mới

Portal
Trường MN Bạc Liêu

Tên đăng nhập
Tên đăng nhập

Email

#	STT	Mã	Tên đăng nhập	Họ và tên	Email	Điện thoại	Phân quyền	Hành động
<input type="checkbox"/>	1	7236335	blu-tpbaclicieu-mnbaclicieu@edu.viettel.vn	Trường MN Bạc Liêu	mnbaclicieu.bl@sobaclicieu.edu.vn	-		
<input type="checkbox"/>	2	6152642	pgdhoabinhblu@edu.viettel.vn	Phòng GD & ĐT Hòa Bình	pgdhoabinhblu@edu.viettel.vn	-		

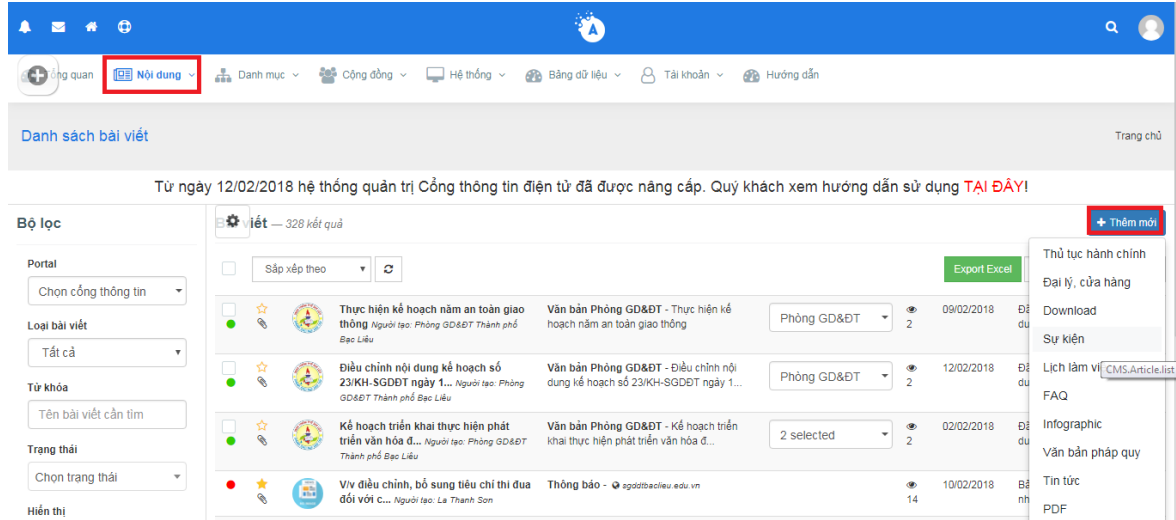
2.3. Quản trị nội dung

2.3.1. Thêm mới bài viết

- Trên thanh menu -> chọn mục **Nội dung** → chọn **Thêm mới**:

Hệ thống sẽ phân loại các dạng bài viết khác nhau như: Bài viết tin tức, văn bản pháp quy, download, video, hình ảnh, ... Mỗi dạng bài viết có giao diện nhập tin tức khác nhau để người dùng lựa chọn.

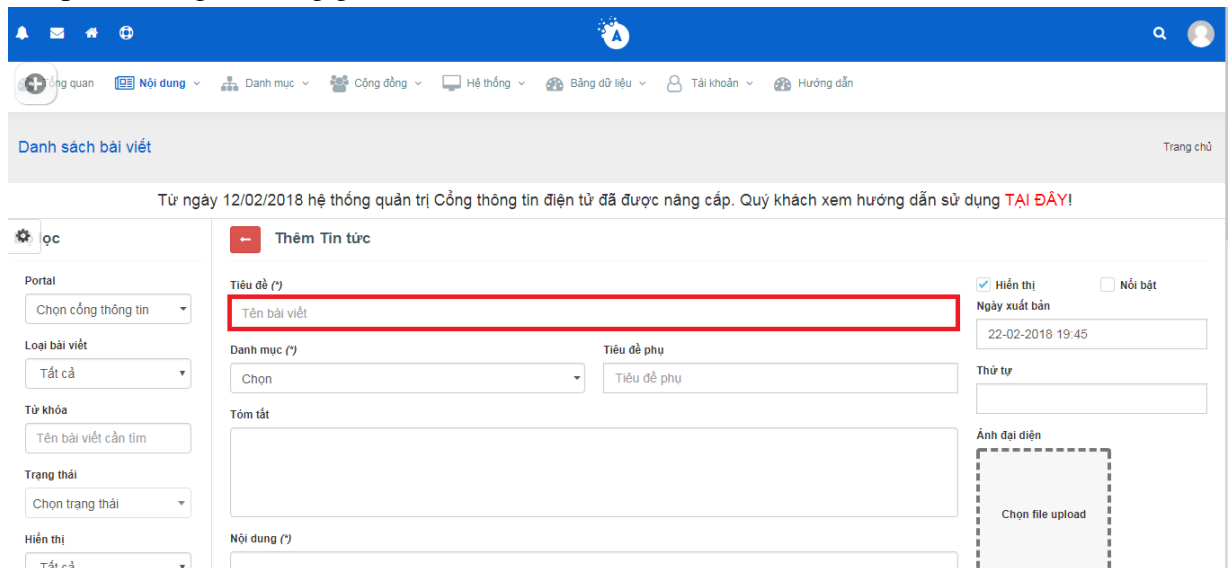
Trong đó có 2 loại bài viết thường hay sử dụng là: Bài viết tin tức và Bài viết văn bản pháp quy.



- Thêm bài viết tin tức:

- Click vào **Thêm mới** và chọn loại bài viết “Tin tức” cần thêm.
- Nhập thông tin về tên bài viết, ảnh và chuyên mục sau đó chọn đăng.

Nhập các thông tin trong giao diện thêm mới:



Để chỉnh sửa nội dung bài viết, click vào tên bài viết, sau đó chỉnh sửa lại thông tin trong popup hiện ra.

- Thêm bài viết Văn bản pháp quy:

- Click vào **Thêm mới** và chọn loại bài viết “văn bản pháp quy” cần thêm.
- Nhập thông tin tiêu đề văn bản, chọn danh mục, số hiệu, người ký, ...
- Đính kèm các file lên rồi đăng.

← Cập nhật Văn bản pháp quy

Tiêu đề (*)		<input checked="" type="checkbox"/> Hiện thị	<input type="checkbox"/> Nổi bật
<input cách,="" công="" của="" dựng="" ng"="" phong="" type="text" tác="" value="Kế hoạch thực hiện chuyên đề năm 2018 " xây=""/>		Ngày ban hành	
		<input type="text" value="13/02/2018"/>	
Danh mục (*)	Số hiệu (*)	Ngày có hiệu lực	
<input type="text" value="Văn bản Sở GD&ĐT"/>	<input type="text" value="233/KH-SGDĐT"/>	<input type="text"/>	
Người ký (*)	Lĩnh vực	Ngày hết hạn	
<input type="text" value="Huỳnh Minh Thuận"/>	<input type="text" value="TCCB"/>	<input type="text"/>	
Quy mô	Cơ quan ban hành	Tác giả	
<input type="text" value="Toàn ngành"/>	<input type="text" value="Sở Giáo dục và Đào tạo"/>	<input type="text"/>	
Nơi nhận	Loại văn bản	Từ khóa	
<input type="text" value="Các Phòng GDĐT, cơ sở giáo dục"/>	<input type="text" value="Kế hoạch"/>	Nhập tag, phân cách bằng dấu phẩy (,)	

Danh sách file

- Thêm bài viết Hình ảnh, Video:

- Click vào **Thêm mới** và chọn loại bài viết “Thư viện ảnh” cần thêm.
- Nhập thông tin tiêu đề, chọn danh mục.
- Đính kèm các file ảnh rồi đăng.

← Thêm Thư viện ảnh

Tiêu đề (*)		<input checked="" type="checkbox"/> Hiện thị	<input type="checkbox"/> Nổi bật
<input type="text" value="Nhập tiêu đề"/>		Ngày xuất bản	
		<input type="text" value="21-02-2018 14:15"/>	
Danh mục (*)	Tiêu đề phụ	Ảnh đại diện	
<input type="text" value="Chọn"/>	<input type="text" value="Tiêu đề phụ"/>	<input type="text" value="Chọn file upload"/>	
Upload ảnh		<input type="text" value="Tìm Flickr.."/> <input type="button" value="Q"/>	
<input type="text" value="Chọn file upload"/>		Tác giả	

Tương tự khi thêm mới video clip. Chỉ cần copy đường dẫn video Clip vào:

← Thêm Video clip

Tiêu đề (*)	
<input type="text" value="Tên bài viết"/>	
Đường dẫn video (*)	Danh mục (*)
<input type="text" value="Đường dẫn video"/>	<input type="text" value="Chọn"/>
Upload file Video (*)	

- Tương tự thêm mới đối với các loại bài viết khác. Khi thêm xong danh sách các bài viết đã có với các thông tin tóm tắt sẽ được hiển thị bên dưới.

Từ ngày 12/02/2018 hệ thống quản trị Cổng thông tin điện tử đã được nâng cấp. Quý khách xem hướng dẫn sử dụng **TẠI ĐÂY!**

Bộ lọc

Portal: Chọn cổng thông tin

Loại bài viết: Tất cả

Từ khóa: Tên bài viết cần tìm

Trạng thái: Chọn trạng thái

Hiện thị

Bài viết — 2.439 kết quả

Sắp xếp theo: Export Excel 20 1

<input type="checkbox"/>			Hướng dẫn tổ chức các hoạt động kỷ niệm 108 năm ng...	Văn bản điều hành, Thông báo - CĐCS trực thuộc	Sở GD & ĐT Sơn	16	22/02/2018	Đã duyệt	Duyệt tin
<input type="checkbox"/>			Lập phương án đón ghép điểm trường, sắp nhập trường...	Văn bản, Văn bản điều hành, Thông báo, Văn bản chung của sở GD&ĐT - Kính gửi: Các phòng giáo dục và đào tạo huyện, th...	Sở GD & ĐT Sơn	340	13/02/2018	Đã duyệt	Duyệt tin
<input type="checkbox"/>			Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Giờ trái đất năm 2...	Văn bản, Văn bản điều hành, Thông báo, Văn bản chung của sở GD&ĐT - Kính gửi: Các phòng giáo dục và đào tạo huyện, th...	Sở GD & ĐT Sơn	116	12/02/2018	Đã duyệt	Duyệt tin
<input type="checkbox"/>			Tăng cường công tác dinh dưỡng trong tình hình mới	Văn bản, Văn bản điều hành, Thông báo, Văn bản chung của sở GD&ĐT - Kính gửi: Các phòng giáo dục và đào tạo huyện...	2 selected	58	12/02/2018	Đã duyệt	Duyệt tin

2.3.2. Quản lý kiểm duyệt, biên tập bài viết

- Để quản lý nội dung của các bài viết, trên thanh menu chọn mục **Nội dung** → **Hiện thị** danh sách các bài viết.
- Phần bộ lọc sẽ có trạng thái của bài viết:

Từ ngày 12/02/2018 hệ thống quản trị Cổng thông tin điện tử đã được nâng cấp. Quý khách xem hướng dẫn sử dụng **TẠI ĐÂY!**

Bộ lọc

Chọn trạng thái

Xóa

Đã gỡ

Bản nháp

Đã duyệt

Chờ duyệt

Cần hiển thị lại

Chọn trạng thái

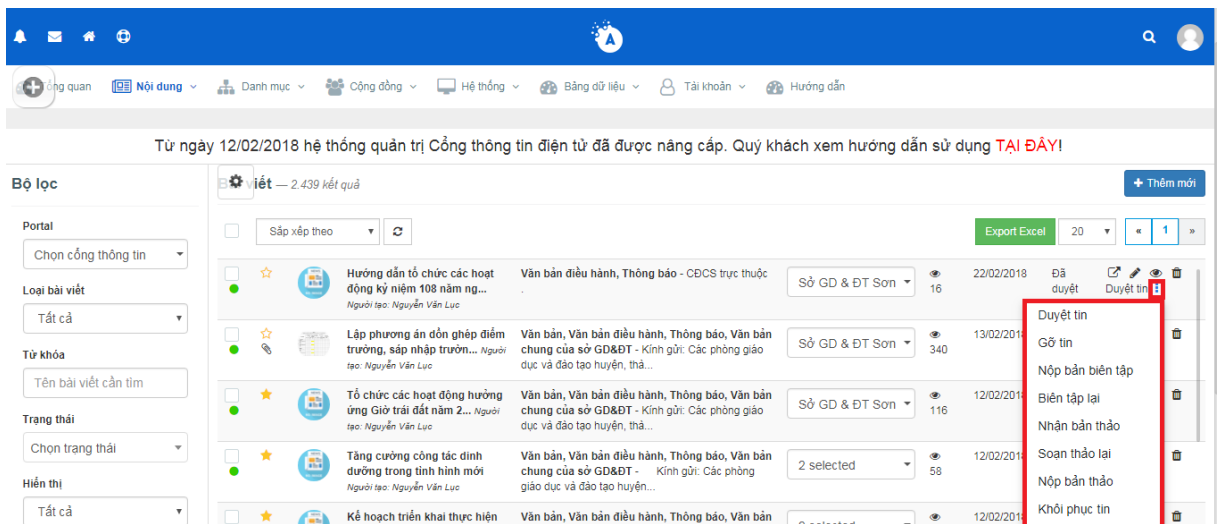
Hiện thị

Bài viết — 2.439 kết quả

Sắp xếp theo: Export Excel 20 1

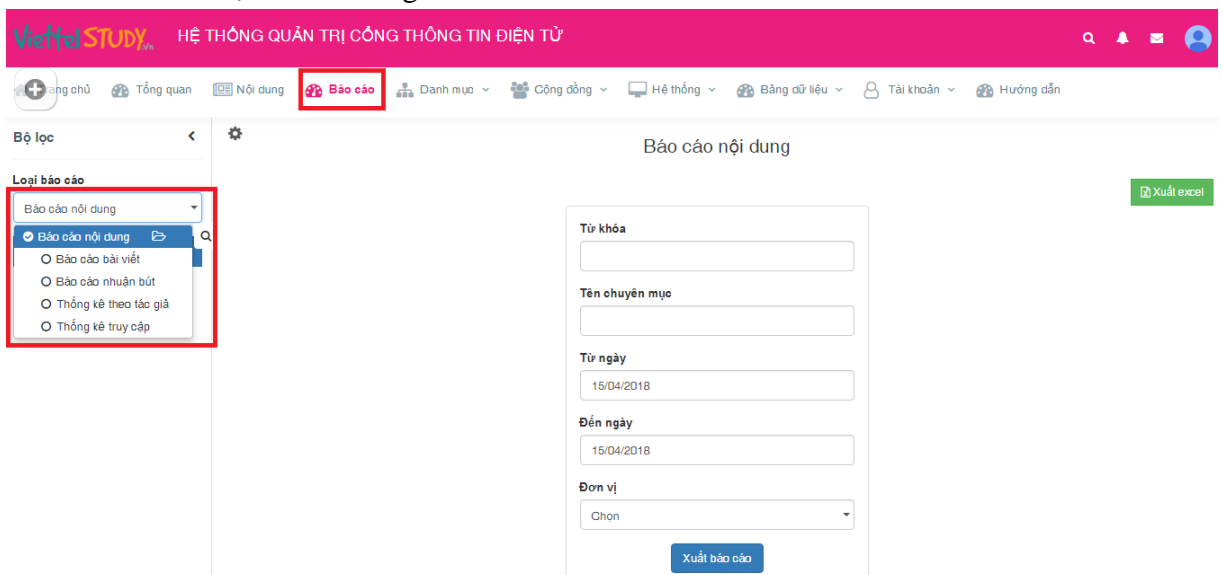
<input type="checkbox"/>			Hướng dẫn tổ chức các hoạt động kỷ niệm 108 năm ng...	Văn bản điều hành, Thông báo - CĐCS trực thuộc	Sở GD & ĐT Sơn	16	22/02/2018	Đã duyệt	Duyệt tin
<input type="checkbox"/>			Lập phương án đón ghép điểm trường, sắp nhập trường...	Văn bản, Văn bản điều hành, Thông báo, Văn bản chung của sở GD&ĐT - Kính gửi: Các phòng giáo dục và đào tạo huyện, th...	Sở GD & ĐT Sơn	340	13/02/2018	Đã duyệt	Duyệt tin
<input type="checkbox"/>			Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Giờ trái đất năm 2...	Văn bản, Văn bản điều hành, Thông báo, Văn bản chung của sở GD&ĐT - Kính gửi: Các phòng giáo dục và đào tạo huyện, th...	Sở GD & ĐT Sơn	116	12/02/2018	Đã duyệt	Duyệt tin
<input type="checkbox"/>			Tăng cường công tác dinh dưỡng trong tình hình mới	Văn bản, Văn bản điều hành, Thông báo, Văn bản chung của sở GD&ĐT - Kính gửi: Các phòng giáo dục và đào tạo huyện...	2 selected	58	12/02/2018	Đã duyệt	Duyệt tin

- Khi cần xem nội dung bài viết nào đó đã đạt tiêu chuẩn hay chưa:
 - **Bước 1:** Lọc tìm bài viết trong danh sách bài viết theo trạng thái và chuyên mục.
 - **Bước 2:** Click trực tiếp vào nội dung bài viết để sửa.
 - **Bước 3:** Chỉnh sửa nội dung và lựa chọn có xuất bản hay không.
- Để kiểm duyệt bài viết (Tổng biên tập mới có quyền kiểm duyệt), click vào **Dấu ba chấm** cạnh phần Duyệt tin để kiểm duyệt -> chọn **Duyệt tin**:



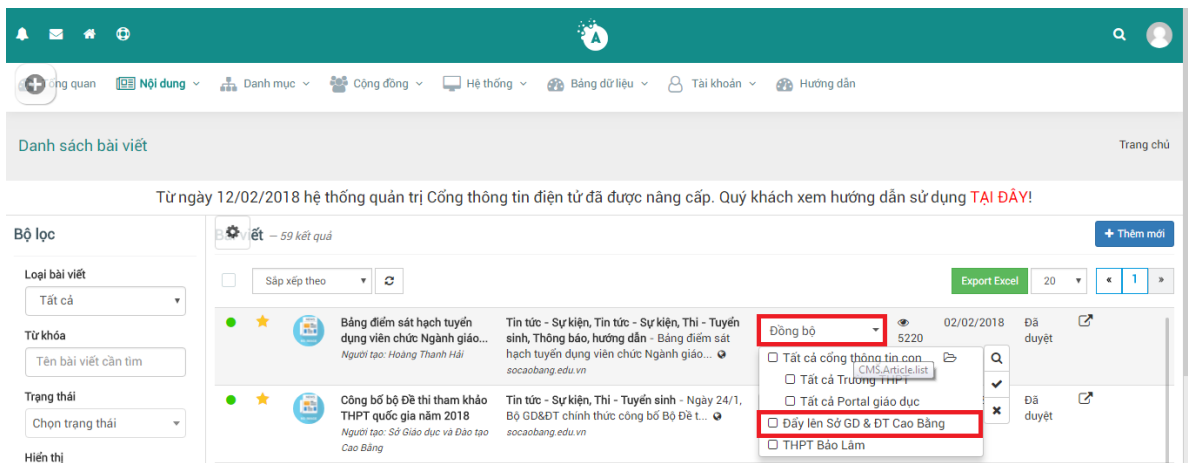
2.3.3. Báo cáo bài viết

- Để xem thống kê báo cáo các bài viết, trên thanh menu chọn mục **Báo cáo**
- Xuất dữ liệu excel thống kê báo cáo bài viết:

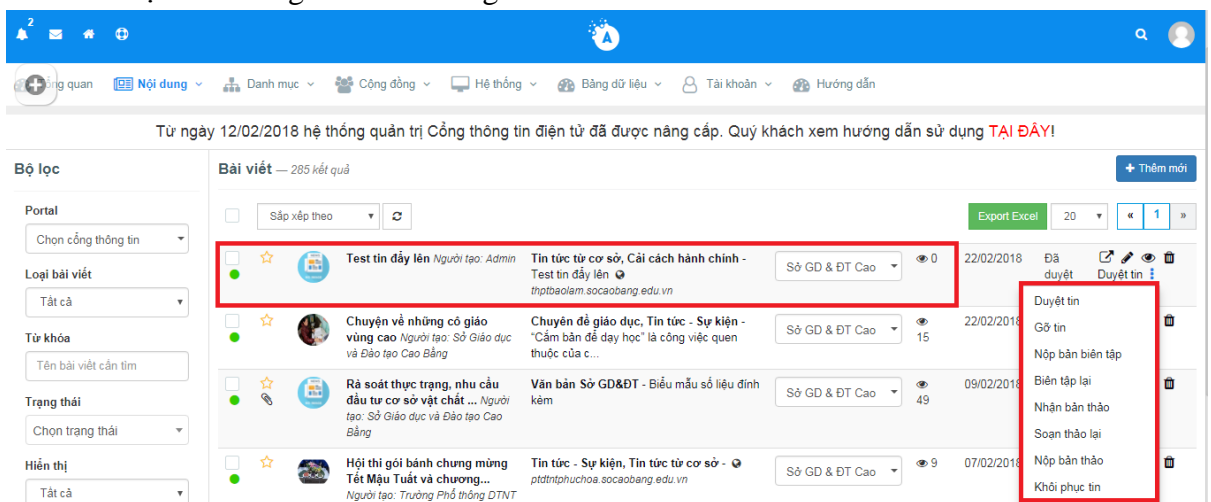


2.3.4. Đẩy bài viết xuống các đơn vị trực thuộc và đẩy bài viết từ trường lên cấp trên:

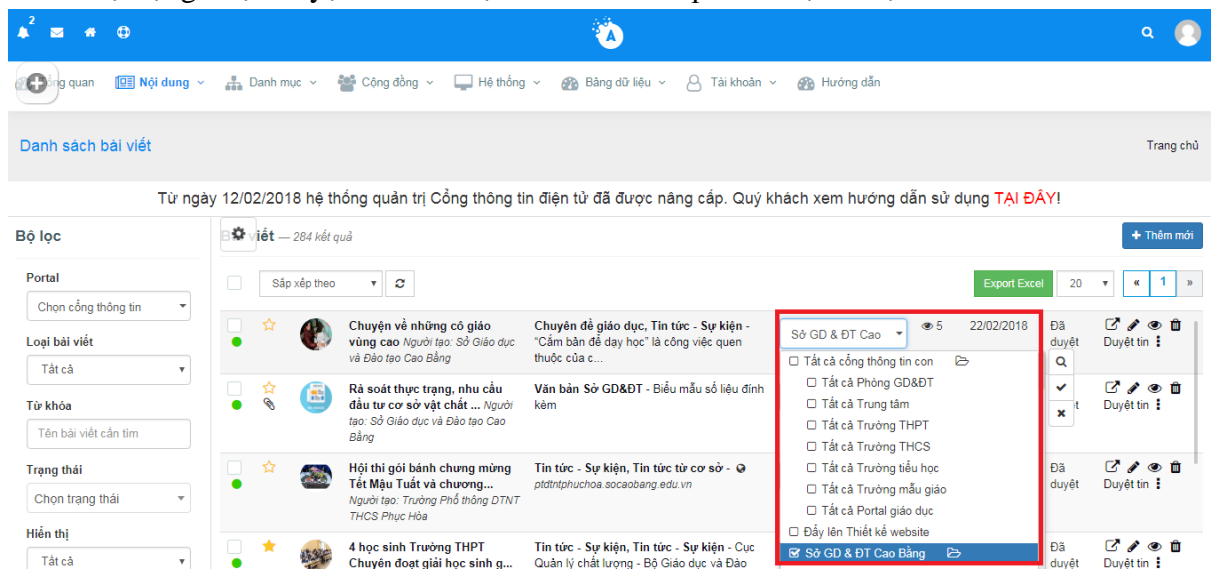
- Đối với các trường khi đẩy bài viết lên website của Phòng Giáo dục hoặc Sở Giáo dục quản lý trực tiếp thì thực hiện các bước như sau:
 - Cấu hình chia sẻ Danh mục như sau:
 - Vào **Nội dung** -> **Danh mục**, chọn danh mục cần đẩy tin lên Phòng, click vào danh mục đó, tại phần chia sẻ tích chọn **Tin tức Phòng/ Tin tức Sở** (để đẩy bài lên Phòng/Sở).
 - Quay ra tab **Nội dung** sẽ thấy bài viết nằm trong danh mục được chia sẻ sẽ được phép đẩy lên cấp trên.
 - Trở đến chi tiết bài viết và click vào ô “**Đồng bộ**” để đẩy bài viết lên Phòng Giáo dục (đối với trường Mầm non, Tiểu học, THCS) hoặc Sở Giáo dục (đối với trường THPT).
 - Khi cần đẩy bài viết lên cấp trên cần đẩy, chỉ cần click vào nút tích có tên đơn vị đó:



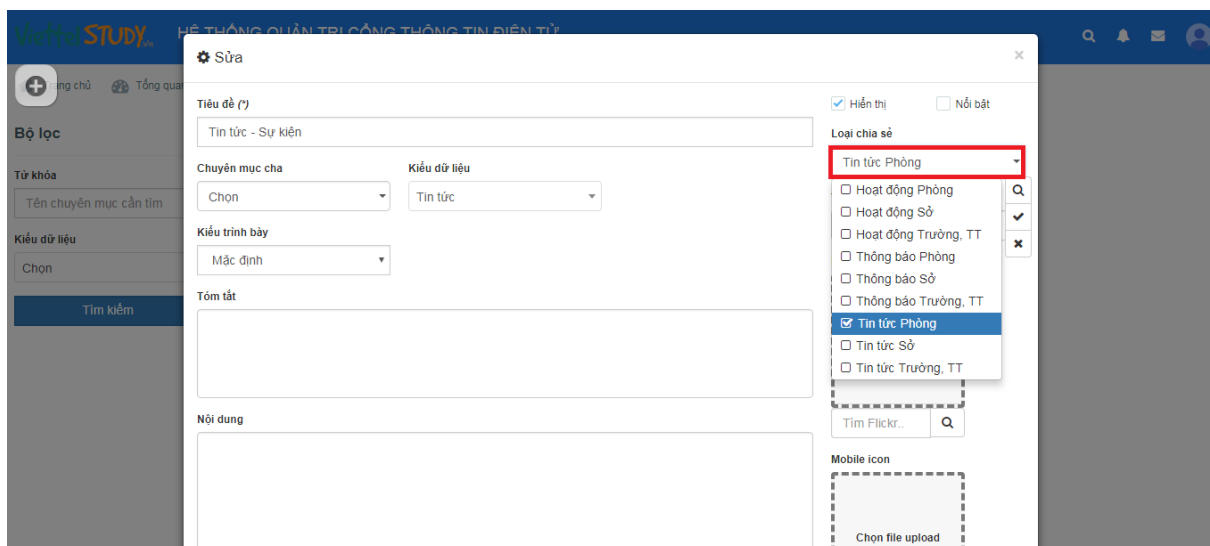
- Đơn vị cấp trên (Cấp Phòng Giáo dục hoặc cấp Sở Giáo dục) phải kiểm duyệt bài viết của trường đẩy lên tại trang của Sở, Phòng và xuất bản thì bài viết của cấp dưới đẩy lên mới xuất hiện trên trang của Sở/ Phòng GD.



- Đối với Sở Giáo dục và Phòng giáo dục khi đẩy các bài viết xuống trường trực thuộc thì tự động được duyệt và hiển thị trên website cấp dưới trực thuộc:



- Cấu hình chia sẻ Danh mục như sau:
- Vào **Nội dung** -> **Danh mục**, chọn danh mục cần đẩy tin xuống các trường, click vào danh mục đó, tại phần chia sẻ tích chọn **Tin tức Sở/ Tin tức Phòng** (để đẩy bài xuống).



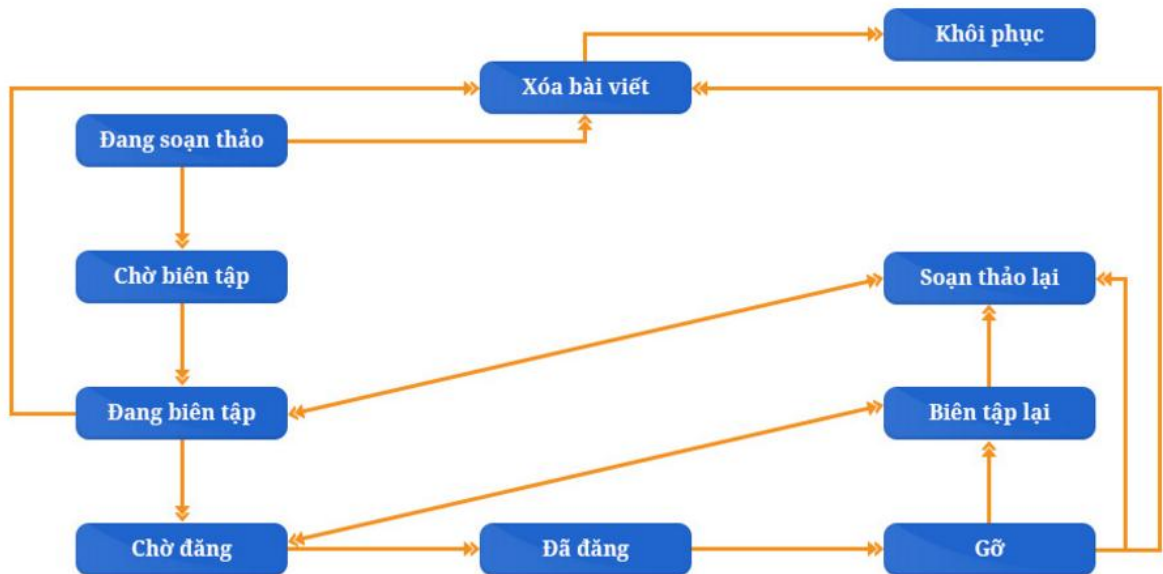
- Quay ra tab **Nội dung** sẽ thấy bài viết nằm trong danh mục được chia sẻ xuống cấp dưới.

2.3.5. Đẩy Văn bản từ cấp trên xuống các đơn vị trực thuộc:

- Trường hợp đẩy văn bản xuống các đơn vị chỉ dành cho cấp Sở GD đẩy xuống cấp Phòng Giáo dục, các trường trực thuộc và cấp Phòng Giáo dục đẩy xuống các trường do Phòng GD đó trực tiếp quản lý.
- Thao tác đẩy văn bản cũng giống như thao tác đẩy bài viết bao gồm các bước như sau:
 - Cấp Sở và Phòng tạo bài viết văn bản xong.
 - Sau khi tạo xong thì vào ô có chữ “**Đồng bộ**” để chọn đơn vị cần đẩy, tích vào nút tích trước tên đơn vị là hoàn thành thao tác.
 - Cấu hình chia sẻ Danh mục tương tự như với Tin tức.

2.3.6. Tính năng kiểm duyệt bài viết tài khoản được phân quyền

- Tính năng này áp dụng cho đơn vị có các tài khoản Phóng viên, Biên tập viên, Tổng biên tập và phân quyền cho từng vai trò.
- **Sơ đồ quy trình vận hành:**



- Giải thích các trạng thái trên sơ đồ quy trình

- *Đang soạn thảo*: Bài viết sau khi thêm mới sẽ ở trạng thái là đang soạn thảo.
- *Chờ biên tập*: Sau khi được người viết nộp bản thảo thì bài viết chuyển từ trạng thái đang soạn thảo sang chờ biên tập.
- *Đang biên tập*: Biên tập viên hoặc Tổng biên tập sẽ nhận biên tập bài viết bằng cách click vào action biên tập, bài viết chuyển từ trạng thái chờ biên tập sang đang biên tập, có thể chuyển bài viết sang soạn thảo lại nếu bài viết chưa đạt yêu cầu.
- *Chờ đăng*: Sau khi biên tập xong thì sẽ nộp bản đã biên tập bằng cách click action nộp bản đã biên tập, bài viết chuyển từ trạng thái đang biên tập sang chờ đăng.
- *Đã đăng*:
Nếu bài viết chưa biên tập được thì người có quyền kiểm duyệt sẽ trả lại bản thảo bằng cách click action trả lại bản thảo, bài viết chuyển từ trạng thái chờ đăng sang biên tập lại.
Nếu bài viết biên tập thành công thì có thể đăng tin bằng cách click action đăng tin, bài viết chuyển từ trạng thái chờ đăng sang đã đăng.
- *Đã gỡ*: Người đăng bài viết có thể gỡ bài viết xuống bằng cách click action gỡ tin, bài viết chuyển từ trạng thái đã đăng sang đã gỡ.
Trạng thái gỡ tin có thể chuyển về trạng thái biên tập lại bằng cách click action trả lại bản thảo.
Trạng thái gỡ tin có thể chuyển về trạng thái soạn thảo lại bằng cách click action trả lại bản thảo.
- *Biên tập lại*: Sau khi bài viết được biên tập lại, người biên tập sẽ nộp bản thảo bằng cách click vào action nộp bản thảo, bài viết chuyển về trạng thái chờ đăng và tiếp tục quy trình.
- *Soạn thảo lại*: Bài viết chưa đạt yêu cầu sẽ bị chuyển về trạng thái soạn thảo lại, sau khi soạn xong người viết nộp bản thảo, bài viết chuyển về trạng thái đang biên tập và tiếp tục quy trình.

- *Xóa*: Các trạng thái có thể chuyển về xóa là đang soạn thảo, gỡ tin.
- *Khôi phục tin*: Có thể khôi phục lại các bài viết đã xóa bằng cách click action khôi phục tin, chỉ tài khoản admin có quyền cao nhất mới khôi phục được tin.

- **Nhiệm vụ của các tài khoản khi được phân quyền**

➤ *Phóng viên*

Phóng viên chỉ nhìn được những bài viết do mình tạo ra.

Action tương ứng với từng trạng thái:

- ✓ Đang soạn thảo (bản nháp): Ở trạng thái này phóng viên có quyền sửa, xóa, nộp bản thảo bài viết.
- ✓ Chờ biên tập: Ở trạng thái này phóng viên chỉ có quyền xóa bài viết.
- ✓ Cần sửa (soạn thảo lại): Ở trạng thái này phóng viên có quyền sửa, nộp bản thảo bài viết.

➤ *Biên tập viên*

Biên tập viên nhìn thấy được các bài viết của mình tạo ra và của những phóng viên viết bài thuộc chuyên mục mà biên tập viên quản lý.

Action tương ứng với từng trạng thái:

- ✓ Đang soạn thảo (bản nháp): Ở trạng thái này biên tập viên có quyền sửa, xóa, nộp bản thảo, nếu là bài viết do biên tập viên tạo ra thì có thêm hành động nộp bản biên tập .
- ✓ Chờ biên tập: Ở trạng thái này biên tập viên có quyền nhận bản thảo.
- ✓ Đang biên tập: Ở trạng thái này biên tập viên có quyền sửa, xóa, nộp bản đã biên tập, yêu cầu phóng viên soạn thảo lại.
- ✓ Biên tập lại: Ở trạng thái này biên tập viên có quyền sửa, nộp bản đã biên tập, yêu cầu phóng viên soạn thảo lại.
- ✓ Chờ duyệt: Ở trạng thái này, nếu bài viết không phải do biên tập viên tạo ra thì biên tập viên có quyền yêu cầu người biên tập biên tập lại bài viết. Ngược lại thì không có action nào.

➤ *Tổng biên tập*

Tổng biên tập nhìn thấy được tất cả các bài viết trên website.

Action tương ứng với từng trạng thái:

- ✓ Đang soạn thảo (bản nháp): Ở trạng thái này tổng biên tập có quyền sửa, xóa, nộp bản thảo. Nếu là bài viết do tổng biên tập tạo ra thì có thêm quyền nộp bản biên tập, duyệt tin.
- ✓ Chờ duyệt: Ở trạng thái này tổng biên tập có quyền sửa, xóa, duyệt tin, yêu cầu người biên tập biên tập lại bài viết.
- ✓ Đã đăng: Ở trạng thái này tổng biên tập có quyền gỡ tin đã đăng xuống.
- ✓ Đã gỡ: Ở trạng thái này tổng biên tập có quyền xóa, yêu cầu người biên tập biên tập lại, yêu cầu người viết soạn thảo lại bài viết.

2.3.7. Tạo bảng dữ liệu

- Trên thanh Menu, click vào mục **Bảng dữ liệu** chọn các kiểu bảng dữ liệu cần tạo như:

- Báo cáo thống kê
- Bảng dữ liệu được phân công

- Tiến độ nhập liệu
 - **Tạo báo cáo thống kê:**
- Chọn loại báo cáo
- Chọn chuyên mục
- Chọn kiểu bảng dữ liệu
- Tiêu đề
- Chọn các cột báo cáo
- Tên đơn vị
- Thông tin báo cáo
- Đơn vị tính
- Ảnh
- Chọn trạng thái

Thêm Báo cáo

Loại báo cáo Đơn giản	Chuyên mục Chọn	Kiểu bảng dữ liệu Thời khoá biểu lớp 10A10
Tiêu đề Báo cáo thống kê		Cột báo cáo Ca
Tên đơn vị	Thông tin báo cáo	Đơn vị tính
Ảnh Chọn file upload Tìm Flickr..	Hoạt động <input checked="" type="checkbox"/>	Công khai <input checked="" type="checkbox"/>

- **Tạo bảng dữ liệu được phân công:**

- Tiêu đề
- Chọn chuyên mục hiển thị
- Chọn kiểu bảng dữ liệu
- Thủ tục hành chính
- Phân công cho trường
- Ảnh
- Trạng thái
- Năm học

Chuyên mục:

Kiểu bảng dữ liệu:

Thủ tục hành chính:

Phân công cho trường

Thời hạn nhập dữ liệu

Ảnh

Chọn file upload

Năm học *

Ngày thi

Đối với mỗi kiểu dữ liệu sẽ hiển thị phần bảng có các cột. Người dùng có thể thêm, hoặc xóa các cột hiển thị theo mục đích.

Các cột:

STT	Mã	Tiêu đề	Kiểu	Dữ liệu tùy chỉnh	Col	Án	Bắt buộc	Xóa
	fullName	Họ và tên	Text					
	birthDate	Ngày sinh	DatePicker					
	gender	Giới tính	Select					
	nation	Dân tộc	Text					
	school	Học sinh trường	Text					
	registrar	Đơn vị đăng ký dự thi	Text					
	council	Hội đồng thi	Text					
	code	Số hiệu văn bằng	Text					
	bookCode	Vào sổ cấp bằng	Text					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Text	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Thêm

*** Ý nghĩa các kiểu dữ liệu:**

- Text: Kiểu số và chữ (thường áp dụng với các trường Họ tên, năm, SBD, địa chỉ....)
- Number: Kiểu số (Áp dụng với các trường điểm số)
- DatePicker: Kiểu ngày tháng (Áp dụng với các trường như ngày sinh, ngày thi....)
- Checkbox: Kiểu tích chọn (VD: tick chọn giới tính nam, nữ)
- TextArea: Kiểu văn bản, đoạn văn bản (Thường áp dụng cho ghi chú)

2.4. Kéo thả giao diện

2.4.1. Hướng dẫn cấu hình tính năng giao diện

- Bước 1: Truy cập website và đăng nhập bằng tài khoản quản trị.
- Bước 2: Vào trang chủ của website sau khi đã đăng nhập bằng tài khoản quản trị.



Giới thiệu công cụ để kéo thả và chỉnh sửa giao diện ngay trên trang chủ:

- Chọn hình có biểu tượng bánh răng
- Ví dụ chọn Cấu hình Tin mới

Lưu ý: Khi mới bắt đầu sử dụng tính năng quản trị giao diện **chưa** nên chọn Cấu hình Layout (bao ngoài) để kéo thả.

- Chọn Cấu hình tính năng



➤ Bước 3: Quản trị giao diện:

Bài viết tin tức Đổi kiểu ✕

Cấu hình

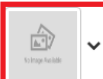
Khung hình: Tin mới


Có phân trang? On

Có link xem thêm? Off

7 bài / trang | Theo ngày tạo giảm dần | 16:9 | Độ rộng ảnh

Chỉ lấy tin nổi bật

Chọn loại bố cục danh sách: 

Chọn loại bố cục chi tiết: 

Danh mục: Tất cả

- Tất cả
- Chuyên mục theo đường dẫn
- Bài viết liên quan
- Sản phẩm tương đương

Lịch công tác

Thông báo ▶


Hoạt động ▶

Tin tức ▶

Thi kiểm tra

Xem trước

Tin mới



Trường cấp 3 Tây Nguyên phân đầu trở thành trường chuẩn

Trường cấp 3 Tây Nguyên phân đầu trở thành trường chuẩn

Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân

Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân

Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân

Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân

Bộ Giáo dục công bố quy định thi THPT quốc gia 2016

Trường chất lượng cao GiaLai

Đăng ngày: 11/02/2017

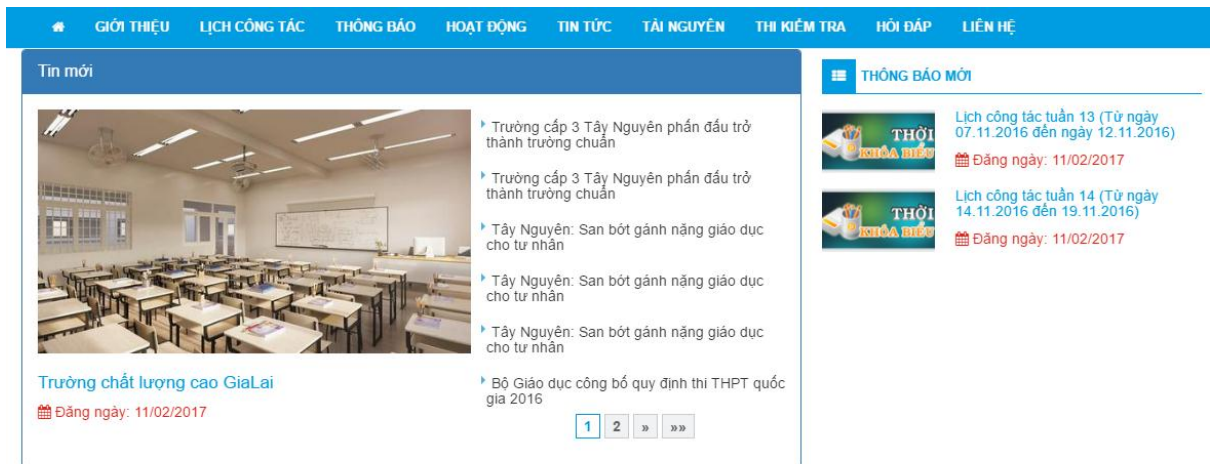
1 2 3 4

Giải thích tính năng trong tab Cấu hình:

- Ô có phần chữ Tin mới là tiêu đề của menu của khung hình
- Ô có phần chữ 7 bài/trang : cho phép hiển thị tổng số bài viết
- Ô Theo ngày tạo giảm dần: Sắp xếp theo thứ tự ngày tháng tạo bài viết
- Chỉ lấy tin nổi bật: Nếu tích vào nút Tin nổi bật trong form tạo bài viết thì bài viết đó sẽ được hiển thị ở mục này.
- Chọn loại bố cục danh sách: Cho phép hiển thị theo dạng Danh sách, Dạng lưới, Dạng slide...
- Chọn loại bố cục chi tiết.

2.5.2. Hướng dẫn tính năng kéo thả giao diện

- Mục đích của phần này là tạo thêm một khung hình mới trên giao diện trang chủ của website.
- Ví dụ trên trang chủ có bố cục như hình bên dưới, cần thêm một khung hình nữa thì làm theo các bước như sau:



- Bước 1: Xác định khung hình cần thay đổi
Chọn biểu tượng hình bánh răng trong khung hình Tổng hợp
Chọn Cấu hình tổng hợp/Copy tính năng



- Bước 2: Dán khung hình
Chọn biểu tượng hình bánh răng trong khung hình Tổng hợp
Chọn Cấu hình tổng hợp/Dán tính năng

TỔNG HỢP [Xem thêm](#)

- Cấu hình Tổng hợp
- Cấu hình Layout (bao ngoài)
- Cấu hình tính năng
- Xóa tính năng
- Copy tính năng
- Dẫn tính năng




Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Bộ Giáo dục công bố quy định thi THPT quốc gia 2016
 Thí sinh không phải di chuyển xa vì mỗi tỉnh đều có cụm thi ...



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân
 Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn
 Các trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn.



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường chất lượng cao GiaLai
 Trường chất lượng cao tại GiaLai được đầu tư cơ sở vật chất ...

Kết quả sẽ được hiển thị như bên dưới

TỔNG HỢP [Xem thêm](#)



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Bộ Giáo dục công bố quy định thi THPT quốc gia 2016
 Thí sinh không phải di chuyển xa vì mỗi tỉnh đều có cụm thi ...



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân
 Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn
 Các trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn.



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường chất lượng cao GiaLai
 Trường chất lượng cao tại GiaLai được đầu tư cơ sở vật chất ...

TỔNG HỢP [Xem thêm](#)



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Bộ Giáo dục công bố quy định thi THPT quốc gia 2016
 Thí sinh không phải di chuyển xa vì mỗi tỉnh đều có cụm thi ...



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân
 Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn
 Các trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn.



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường chất lượng cao GiaLai
 Trường chất lượng cao tại GiaLai được đầu tư cơ sở vật chất ...

Tại bước này có thể chỉnh sửa khung hình mới thêm như phần 1 - Hướng dẫn chỉnh sửa khung hình.

- Bước 3: Cách xóa khung hình vừa thêm:
 Chọn khung hình tổng hợp ở bên trên
 Chọn Cấu hình tổng hợp/Xóa tính năng

TỔNG HỢP [Xem thêm](#)

- Cấu hình Tổng hợp
- Cấu hình Layout (bao ngoài)
- Cấu hình tính năng
- Xóa tính năng
- Copy tính năng
- Dán tính năng
- Xóa tính năng



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Bộ Giáo dục công bố quy định thi THPT quốc gia 2016
 Thí sinh không phải di chuyển xa vì mỗi tỉnh đều có cụm thi ...



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân
 Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn
 Các trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn.



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường chất lượng cao GiaLai
 Trường chất lượng cao tại GiaLai được đầu tư cơ sở vật chất ...

TỔNG HỢP [Xem thêm](#)



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Bộ Giáo dục công bố quy định thi THPT quốc gia 2016
 Thí sinh không phải di chuyển xa vì mỗi tỉnh đều có cụm thi ...



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân
 Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn
 Các trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn.



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường chất lượng cao GiaLai
 Trường chất lượng cao tại GiaLai được đầu tư cơ sở vật chất ...

Kết quả hiển thị

TỔNG HỢP [Xem thêm](#)



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Bộ Giáo dục công bố quy định thi THPT quốc gia 2016
 Thí sinh không phải di chuyển xa vì mỗi tỉnh đều có cụm thi ...



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân
 Tây Nguyên: San bớt gánh nặng giáo dục cho tư nhân



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn
 Các trường cấp 3 Tây Nguyên phấn đấu trở thành trường chuẩn.



Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
Trường chất lượng cao GiaLai
 Trường chất lượng cao tại GiaLai được đầu tư cơ sở vật chất ...

GÓC NHÌN



Bộ Giáo dục công bố quy định thi THPT quốc gia 2016
 Đăng ngày: Thứ bảy Tháng 2 11 2017, 10:33
 Thí sinh không phải di chuyển xa vì mỗi tỉnh đều có cụm thi đại học; các trường đại học, cao đẳng được giao quyền tự ...

VIDEO



Video mẫu 2
 Đăng ngày: Thứ hai Tháng 2 27 2017, 10:20

FACEBOOK



Vi Tương Lai
 74,276 lượt thích
Say mê học Ngữ Văn lớp 12
 Thầy giáo: Đặng Ngọc Khương
 Thích Trang Mua ngay
 Hãy là người đầu tiên trong số bạn bè của bạn thích nội dung này

Ghi chú: Cấu hình các menu như Tin nổi bật, Góc nhìn, Thư viện ảnh, Văn bản... làm tương tự như trên.

3. PHỤ LỤC

3.1. Danh sách định dạng dữ liệu hỗ trợ tải lên hệ thống

3.1.1. Danh sách định dạng dữ liệu hỗ trợ tải lên

STT	Loại tài liệu	Định dạng	Dung lượng tối đa/lần tải	Ghi chú
1	Hình ảnh	.jpg, .png, .gif	200MB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Tin tức, Download, Văn bản pháp quy, Album Ảnh
2	Tài liệu Word	.doc, .docx	200MB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Tin tức, Download, Văn bản pháp quy
3	Tài liệu Excel	.xls, .xlsx	200MB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Tin tức, Download, Văn bản pháp quy
4	Tài liệu Powerpoint	.ppt, .pptx	200MB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Tin tức, Download, Văn bản pháp quy
5	Tài liệu dạng .pdf	.pdf	200MB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Tin tức, Văn bản pháp quy, PDF, Download
6	Tài liệu file nén	.rar, .zip	200MB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Tin tức, Download, Văn bản pháp quy
7	Tài liệu video	.mp4,...	200MB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Tin tức, Video
8	Tài liệu âm thanh	.mp3	200MB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Download
9	File bài giảng Elearning (xuất ra từ phần mềm Adobe Presenter)	.zip	5GB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Inforgraphic
10	File flash	.swf	200MB	Hỗ trợ khi đăng bài viết dạng Download
11	Tổng dung lượng tối đa lưu trữ của 1 Portal		5GB	

3.1.2. Hướng dẫn nâng cấp dung lượng

- Chi tiết sẽ có hướng dẫn cập nhật.

3.2. Một số Casestudy thường gặp

3.2.1. Phân quyền đăng bài, duyệt bài

- **Tình huống:** Giáo viên viết bài, Ban giám hiệu duyệt thì bài viết đó mới được hiển thị.
- **Hướng dẫn:**
 - Tạo 2 tài khoản: *giaovien* (quyền Phóng viên), *bangiamhieu* (chọn quyền Tổng biên tập).
 - Tài khoản *giaovien* vào đăng bài;
 - Tài khoản *bangiamhieu* vào phần **Nội dung** và chọn **Duyệt bài** để bài viết được hiển thị lên.

3.3. Một số lỗi thường gặp khi sử dụng

3.3.1. Lỗi về tài khoản

STT	Lỗi	Cách giải quyết
1	Không đăng nhập được	Kiểm tra lại mật khẩu, mạng internet...
2	Quên mật khẩu	Yêu cầu tài khoản quản trị cao nhất reset

3.3.2. Lỗi về cập nhật nội dung:

STT	Lỗi	Cách giải quyết
1	Đổi banner thành công rồi nhưng ngoài trang chủ không hiện	Hệ thống đang lưu cache, sau 10 phút refresh lại trang.
2	Đổi Thông tin liên hệ ở chân trang thành công nhưng ngoài trang chủ chưa hiện	Hệ thống đang lưu cache, sau 10 phút refresh lại trang.

--- HẾT ---