

# **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO (FITHOU CTMS)**

Phần dành cho Giảng viên

Tên tài liệu: Hướng dẫn sử dụng hệ thống quản lý đào tạo (FITHOU CTMS).

Tên file: FITHOU CTMS Lecturer Guide.doc

Ngày tạo: 01/09/2011

Người tạo: Lê Hữu Dũng

Cập nhật cuối: 05/09/2011

Lịch sử cập nhật: Xem ở cuối tài liệu

## Mục lục

1. Truy cập hệ thống .....	3
2. Kích hoạt tài khoản .....	4
3. Đăng nhập hệ thống.....	5
4. Lấy lại mật khẩu .....	6
5. Xem lịch giảng dạy .....	7
6. Báo nghỉ .....	8
7. Đăng ký lịch bù .....	9
8. Đăng ký dạy thực hành (phòng máy) .....	10
Lịch sử cập nhật .....	11

## 1. Truy cập hệ thống

Để truy cập hệ thống, thầy cô có thể thực hiện theo một trong số 2 cách sau

Cách 1:

- Truy cập website của khoa tại <http://www.fithou.edu.vn>
- Click vào biểu tượng Thời khóa biểu như trong hình sau



Cách 2:

- Truy cập trực tiếp địa chỉ <http://ctms.fithou.net.vn>

Sau khi truy cập, hệ thống CTMS sẽ có giao diện ban đầu như hình sau:

Trang chủ CTMS Đăng nhập Kích hoạt

### Thời khóa biểu

Cơ sở đào tạo:  Chế độ xem theo:  Khung giờ:  Tuần từ:

Phòng học	Thứ hai 05/09/2011	Thứ ba 06/09/2011	Thứ tư 07/09/2011	Thứ năm 08/09/2011	Thứ sáu 09/09/2011
<b>P21</b>	6h45 -> 9h00 AVMT2 Vũ Thị Bích Hiệp AAB5182011_09B4 Học	6h45 -> 9h00 AVMT2 Nguyễn Thị Hoàng Anh AAB5182011_09B1 Học	6h45 -> 9h00 AVMT2 Vũ Thị Bích Hiệp AAB5182011_09B1 Học		

## 2. Kích hoạt tài khoản

Để truy cập và sử dụng các tính năng dành riêng cho Giảng viên của hệ thống CTMS, mỗi giảng viên cần có một tài khoản truy cập. Hiện hệ thống đã có sẵn một số thông tin cơ bản của từng giảng viên. Trong các thông tin đó, địa chỉ email sẽ được dùng để cấp và kích hoạt tài khoản giảng viên.

Các bước kích hoạt tài khoản:

- Click vào liên kết “Kích hoạt” trên menu, màn hình kích hoạt sẽ xuất hiện như sau

Trang chủ CTMS Đăng nhập Kích hoạt

### Kích hoạt tài khoản Giảng viên

FITHOU CTMS xin chào mừng các thầy, cô kích hoạt tài khoản truy cập của mình.

Email đã đăng ký của giảng viên  1

Mã xác thực   2

3

- Nhập email đã đăng ký vào ô email (1)
- Nhập dãy kí tự trong ảnh Mã xác thực vào ô Mã xác thực (2)
- Click vào nút Kích hoạt (3), hệ thống sẽ kiểm tra địa chỉ email được nhập vào:
  - o Nếu chưa kích hoạt, hệ thống sẽ tự tạo một tài khoản cho giảng viên (với Tên truy cập là chính email kích hoạt, mật khẩu gồm 6 kí tự ngẫu nhiên) rồi gửi vào email cho giảng viên và hiển thị thông báo hướng dẫn trên màn hình.
  - o Nếu email đã được dùng để kích hoạt, hệ thống sẽ thông báo, đề nghị giảng viên sử dụng chức năng “Lấy lại mật khẩu” (trong Đăng nhập hệ thống)
  - o Nếu không tìm thấy địa chỉ email trong hệ thống, thầy cô vui lòng thử với email khác hoặc liên hệ với Người quản trị để được hỗ trợ
- Kiểm tra hòm thư đã dùng để kích hoạt để nhận tài khoản truy cập.

### 3. Đăng nhập hệ thống

Trang chủ CTMS Đăng nhập Kích hoạt

## Đăng nhập

Dành cho cán bộ, giảng viên

Tên truy cập  \*

Mật khẩu  \*

[Lấy lại mật khẩu](#)

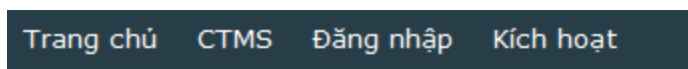
- Click vào liên kết “Đăng nhập” trên menu
- Điền Tên truy cập và Mật khẩu (như trong mail kích hoạt hệ thống đã gửi)
- Click vào nút “Đăng nhập”:
  - o Nếu đăng nhập thành công, hệ thống sẽ chuyển về trang đầu của CTMS
  - o Nếu tên truy cập hoặc mật khẩu không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi

Nếu thầy cô không nhớ được mật khẩu, xin vui lòng sử dụng chức năng “**Lấy lại mật khẩu**”.

#### 4. Lấy lại mật khẩu

Các bước thực hiện lấy mật khẩu mới cho tài khoản truy cập:

- Để truy cập chức năng này, thầy cô click vào liên kết “Lấy lại mật khẩu” trong trang Đăng nhập



### Đăng nhập

Dành cho cán bộ, giảng viên

Tên truy cập  \*

Mật khẩu  \*

Đăng nhập **Lấy lại mật khẩu**

Chức năng Lấy lại mật khẩu sẽ xuất hiện như hình sau:

### Lấy lại mật khẩu

Email

Mã xác thực 

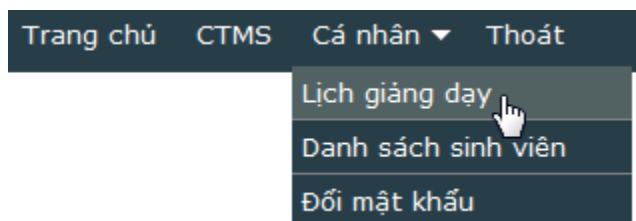
Lấy lại mật khẩu

- Nhập địa chỉ Email đã đăng ký vào ô Email
- Nhập các kí tự trong hình Mã xác thực vào ô Mã xác thực
- Click vào nút “Lấy lại mật khẩu”, hệ thống sẽ kiểm tra địa chỉ email:
  - o Nếu có tài khoản tương ứng, hệ thống sẽ sinh ngẫu nhiên mật khẩu mới và gửi vào email của tài khoản
  - o Nếu không có tài khoản tương ứng, hệ thống sẽ báo lỗi
- Kiểm tra hòm thư đã đăng ký trong tài khoản để nhận mật khẩu mới.

## 5. Xem lịch giảng dạy

Sau khi đăng nhập, mỗi giảng viên có thể xem và quản lý lịch giảng dạy đã được phân công của mình:

- Truy cập menu Cá nhân → Lịch giảng dạy



Lịch giảng dạy trong tuần hiện tại của giảng viên sẽ hiển thị trên màn hình

Tuần từ 05/09/2011

Xem lịch 1

Thứ Ba 06/09/2011

STT	Giờ	Phòng	Môn học	Lớp	Trạng thái	Xử lý
1	6h45 -> 9h00	P24	Lập trình Web	AAW7102011_08B3	Dạy	
2	9h10 -> 11h25	P42	Lập trình Web	AAW7102011_08B4	Dạy	

Thứ Năm 08/09/2011

STT	Giờ	Phòng	Môn học	Lớp	Trạng thái	Xử lý
1	6h45 -> 9h00	P42	Hệ quản trị CSDL phân tán (SQL Server)	AAW7052011_08B4	Dạy	
2	9h10 -> 11h25	P44	Hệ quản trị CSDL phân tán (SQL Server)	AAW7052011_08B5	Dạy	

Thứ Sáu 09/09/2011

STT	Giờ	Phòng	Môn học	Lớp	Trạng thái	Xử lý
1	6h45 -> 9h00	P24	Lập trình Web	AAW7102011_08B3	Dạy	
2	9h10 -> 11h25	P42	Lập trình Web	AAW7102011_08B4	Dạy	

Thứ Bảy 10/09/2011

STT	Giờ	Phòng	Môn học	Lớp	Trạng thái	Xử lý
1	6h45 -> 9h00	P42	Hệ quản trị CSDL phân tán (SQL Server)	AAW7052011_08B4	Dạy	
2	9h10 -> 11h25	P44	Hệ quản trị CSDL phân tán (SQL Server)	AAW7052011_08B5	Dạy	

- o Lịch giảng dạy được thể hiện theo từng ngày, từng khung giờ.
- o Khi ta thay đổi mốc thời gian của tuần hiển thị lịch bằng cách nhập hoặc chọn ngày tương ứng ở phần (1) như trong hình và click vào nút Xem lịch, danh sách các buổi học phía dưới sẽ được hiển thị tương ứng.
- o Từ lịch giảng dạy của mình, mỗi giảng viên có thể tiến hành các thao tác khác liên quan đến lớp học hay buổi học trong lịch. Những nội dung này sẽ lần lượt được hướng dẫn sử dụng tiếp sau đây.

## 6. Báo nghỉ



Thầy cô có thể chủ động báo nghỉ 1 buổi học trong lịch giảng dạy của mình

- Vào Lịch giảng dạy của cá nhân.
- Click vào biểu tượng Báo nghỉ trong cột Xử lý tương ứng với buổi học cần báo nghỉ (hệ thống chỉ cho phép báo nghỉ những buổi chưa đến thời gian học/dạy)

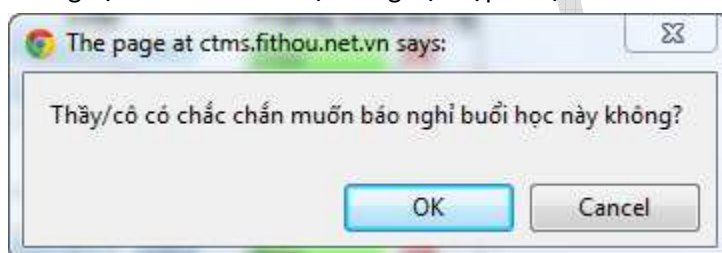
### Thứ Hai 05/09/2011

STT	Giờ	Phòng	Môn học	Lớp	Trạng thái	Xử lý
1	6h45 -> 9h00	P44	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B2	Dạy	
2	9h10 -> 11h25	P42	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B1	Dạy	
3	15h10 -> 17h25	P43	Thiết kế Website	AAG5062011_10B4	Dạy	

### Thứ Tư 07/09/2011

STT	Giờ	Phòng	Môn học	Lớp	Trạng thái	Xử lý
1	6h45 -> 9h00	P44	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B2	Dạy	
2	9h10 -> 11h25	P42	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B1	Dạy	

- Khẳng định thao tác khi hệ thống bật hộp thoại hỏi



- o Nếu trả lời "Cancel": Hệ thống sẽ không báo nghỉ buổi học
- o Nếu trả lời "OK": hệ thống sẽ đánh dấu nghỉ cho buổi học đã chọn và gửi thông báo đến những bộ phận và sinh viên liên quan.

Trạng thái của buổi học sau khi báo nghỉ sẽ được thay đổi như trong hình sau

### Thứ Hai 05/09/2011

STT	Giờ	Phòng	Môn học	Lớp	Trạng thái	Xử lý
1	6h45 -> 9h00	P44	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B2	Dạy	
2	9h10 -> 11h25	P42	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B1	Dạy	
3	15h10 -> 17h25	P43	Thiết kế Website	AAG5062011_10B4	Dạy	

### Thứ Tư 07/09/2011

STT	Giờ	Phòng	Môn học	Lớp	Trạng thái	Xử lý
1	6h45 -> 9h00	P44	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B2	Nghỉ	
2	9h10 -> 11h25	P42	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B1	Dạy	

- o Buổi học đang ở trạng thái "Nghỉ" có thể được xử lý "Báo học" nếu chưa đến thời gian học/dạy



## 7. Đăng ký lịch bù

Việc **Đăng ký lịch bù** được hiểu là **Thêm buổi học để bù cho buổi học đã nghỉ**

- Vào Lịch giảng dạy của cá nhân
- Click vào tên lớp muốn bù để sang trang Chi tiết lớp tín chỉ

**Thứ Tư 07/09/2011**

STT	Giờ	Phòng	Môn học	Lớp	Trạng thái	Xử lý
1	6h45 -> 9h00	P44	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B2	Nghỉ	▶
2	9h10 -> 11h25	P42	Lập trình C (LT+TH)	AAB3142011_710B1	Dạy	⏏

- Trong trang Chi tiết lớp tín chỉ, phần Hồ sơ lớp > Các buổi học:

**Các** Ngày học bù giờ Phòng Giảng viên









	6/9/2011	6h45 -> 9h00	P31	Trịnh Thị Xuân	Thêm	Bỏ qua
STT	Ngày	Giờ	Phòng	Giảng viên	Trạng thái	Xử lý
1	22/08/2011	6h45 -> 9h00	P44	Trịnh Thị Xuân	Dạy	✎
2	24/08/2011	6h45 -> 9h00	P44	Trịnh Thị Xuân	Dạy	✎


- o Nhập/chọn ngày học bù
- o Chọn Khung giờ học bù, hệ thống sẽ tự lọc danh sách các phòng học còn trống, giảng viên không bận và có chuyên môn được phân công phù hợp
- o Chọn phòng học
- o Chọn giảng viên
- o Click vào nút “Thêm” để đăng ký buổi học bù. (Lịch giảng dạy của giảng viên và Lịch học của sinh viên trong lớp sẽ tự động nhận biết có buổi học mới được thêm)


## 8. Đăng ký dạy thực hành (phòng máy)

Việc **Đăng ký dạy thực hành** được hiểu là

- Thêm buổi học cho lớp với phòng học là 1 trong số các phòng thực hành(P31, P32, P33, P34).
- Thay đổi (sửa) phòng học của buổi học trong lịch từ phòng lý thuyết sang phòng thực hành
- Thêm buổi học thực hành(làm tương tự như mục 7 – Đăng ký lịch bù)
- Thay đổi (sửa) phòng học của buổi học trong lịch từ phòng lý thuyết sang phòng thực hành:

27	21/11/2011	6h45 -> 9h00	P44	Trịnh Thị Xuân	Dạy	 
28	23/11/2011	6h45 -> 9h00	P44	Trịnh Thị Xuân	Dạy	 
29	28/11/2011	6h45 -> 9h00	P44	Trịnh Thị Xuân	Dạy	 
30	30/11/2011	6h45 -> 9h00	P44	Trịnh Thị Xuân	Dạy	 

- Click vào biểu tượng  (sửa lịch) ở buổi học muốn chuyển sang phòng thực hành. Hệ thống sẽ hiện thông tin buổi học đó lên và cho phép sửa

	30/11/2011		6h45 -> 9h00	P44	Trịnh Thị Xuân	Ghi nhận	Bỏ qua
STT	Ngày		Giờ	P44	Giảng viên	Trạng thái	Xử lý
				P44			
				P21			
				P22			
				P23			
				P24			
				P31			
				P32			
				P33			
				P34			
				P41			
				P42			
				P51			
				P52			
				P44			

- Chọn phòng học là 1 trong số các phòng P31, P32, P33, P34
- Click vào nút “Ghi nhận” để lưu lại các thay đổi. Lịch giảng dạy của giảng viên và Lịch học của sinh viên trong lớp sẽ tự động thể hiện theo lịch mới ghi nhận.

Lưu ý:

- Mỗi phòng thực hành hiện chỉ có 30 máy tính, các lớp học nên được chia ca cho phù hợp (mỗi ca thực hành gồm ~ 30 sinh viên, học 1 khung giờ. Ca còn lại học khung giờ tiếp theo trong cùng 1 buổi sáng/chiều/tối)

## Lịch sử cập nhật

1. 05/09/2011 22:49:

Hoàn thành hướng dẫn 8 chức năng:

- Truy cập hệ thống
- Kích hoạt tài khoản
- Đăng nhập hệ thống
- Lấy lại mật khẩu
- Xem lịch giảng dạy
- Báo nghỉ
- Đăng ký lịch bù
- Đăng ký dạy thực hành (phòng máy)