

Số: 131/CNTT

Hà Nội, ngày 18 tháng 4 năm 2018

V/v tài khoản quản trị của sở GDĐT trên
phần mềm CSDL toàn ngành

Kính gửi: Các Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Công văn số 1527/BGDĐT-CNTT ngày 17/4/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thu thập dữ liệu đội ngũ cho cơ sở dữ liệu toàn ngành về giáo dục và đào tạo, Cục Công nghệ thông tin gửi thông tin tài khoản quản trị của các sở giáo dục và đào tạo tại phụ lục kèm theo.

Sau khi nhận được đề nghị Quý Sở:

1. Đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành tại địa chỉ: <http://csdl.moet.gov.vn>, thay đổi mật khẩu mặc định và chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản.
2. Cấp phát tài khoản cho các Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Quý Sở theo tài liệu hướng dẫn gửi kèm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Nguyễn Văn Phúc (để b/c);
- Cục NGCBQLGD (để p/h);
- Lưu: VT.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Sơn Hải

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**PHỤ LỤC: THÔNG TIN TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU
TOÀN NGÀNH**

(Kèm theo Công văn số 131/CNTT ngày 18/4/2018 của Cục Công nghệ thông tin)

Đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh

- Tên đăng nhập : **admin**
 - Mật khẩu : **OUPMNRDD**
-

HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT TÀI KHOẢN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRÊN PHẦN MỀM CƠ SỞ DỮ LIỆU TOÀN NGÀNH

(Kèm theo công văn số 131/CNTT ngày 18/4/2018 của Cục Công nghệ thông tin)

1. Tài khoản quản lý và sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu

- Sở GDĐT gồm có 2 loại tài khoản: i) tài khoản quản trị (do Cục CNTT của Bộ cấp) dùng để quản lý toàn bộ mô đun phần mềm CSDL của Sở, tài khoản này sẽ cấp tài khoản cho các Phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc; ii) tài khoản sử dụng của các phòng ban để khai thác, sử dụng phần mềm CSDL do tài khoản quản trị của Sở cấp.

- Phòng GDĐT gồm có 2 loại tài khoản: i) tài khoản quản trị (do Sở GDĐT cấp) dùng để quản lý toàn bộ mô đun phần mềm CSDL của Phòng, tài khoản này sẽ cấp tài khoản cho các trường trực thuộc; ii) tài khoản sử dụng của các bộ phận trong Phòng GDĐT để khai thác, sử dụng phần mềm CSDL do tài khoản quản trị của Phòng cấp.

- Trường học chỉ có 1 tài khoản (do cơ quan quản lý trực tiếp cấp) dùng để quản lý toàn bộ mô đun phần mềm CSDL của trường, nhập dữ liệu, in các báo cáo, và báo cáo dữ liệu lên cơ quan quản lý cấp trên.

2. Các bước thực hiện cấp phát tài khoản cho các đơn vị trực thuộc

Việc thực hiện cấp phát tài khoản thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào phần mềm Cơ sở dữ liệu toàn ngành với tài khoản đã được cấp.

Bước 2: Chọn chức năng **Quản trị hệ thống**.

Bước 3: Chọn mục **2. Quản lý tài khoản đơn vị** như dưới hình:

The screenshot shows the MOET system interface. At the top, there is a navigation bar with the MOET logo and the text 'SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẦN THƠ'. Below this, there are two main menu items: '1. Hệ thống' and '2. Quản lý đơn vị'. The '2. Quản lý đơn vị' menu is expanded, showing a sub-menu '2.2.3. Quản lý tài khoản đơn vị'. This sub-menu is further expanded to show a list of options: '2.1. Quản lý các Phòng GD&ĐT', '2.2. Quản lý các trường', '2.2.1. Quản lý các trường MN', '2.2.2. Quản lý các trường TH', '2.2.3. Quản lý các trường THCS', '2.2.4. Quản lý các trường THPT', and '2.2.5. Quản lý các trường GDTX'. The '2.2. Quản lý các trường' option is selected. Below the menu, there is a search bar with the text 'Tìm kiếm'. To the right, there are input fields for 'Trường trực thuộc sở', 'Tên trường:', and 'Loại hình:'. Below these, there is a table with columns 'Hiệu trưởng', 'Loại hình', and 'Địa chỉ'. The table contains one row with the following data: 'Văn Diệp', 'Công lập', and '55B - Cách Mạng Tháng 8'.

Hiệu trưởng	Loại hình	Địa chỉ
Văn Diệp	Công lập	55B - Cách Mạng Tháng 8

Bước 4: Chọn đối tượng cần cấp phát tài khoản trên menu **Quản lý đơn vị** như trên hình. Chú ý, tùy theo phạm vi quản lý của từng cấp mà menu trên sẽ có danh sách các đối tượng quản lý tương ứng. Hình minh họa dưới đây danh sách các trường trong là menu quản lý tài khoản của các trường:

STT	Sửa	Hồ sơ	Tên trường	Mã trường	Hiệu trưởng	Loại hình	Địa chỉ	Điện thoại	Email
<input checked="" type="checkbox"/>			THCS Đồng Hiệp	92925503	Đặng Lộc Lành	Công lập	Áp Đồng Phước, xã Đồng Hiệp, huyện Cờ Đỏ, TP Cần Thơ	02923689055	thcsdonghiiep@cantho.edu.vn
<input checked="" type="checkbox"/>			THCS Thanh Phú 1	92924504	Lê Thị Xuân Hiền	Công lập	Áp Phước Lộc Xã Thanh Phú Huyện Cờ Đỏ TP Cần Thơ	02923865915	thcsthanphu1@cantho.edu.vn
<input type="checkbox"/>			THCS Thanh Phú 2	92924501	Lê Thị Kim	Công lập	Áp 1-xã Thanh Phú huyện Cờ Đỏ TPCT	02923865376	thcsthanphu2@cantho.edu.vn
<input type="checkbox"/>			THCS Thị trấn Cờ Đỏ	92925512	Huỳnh Ngọc Xinh	Công lập	Áp Thới Thuận	02923694344	thcsttcode@cantho.edu.vn
<input type="checkbox"/>			THCS Thới Xuân	92925505	Nguyễn Thị Kim Thương	Công lập	Áp Thới Thuận, xã Thới Xuân, Cờ Đỏ, TP Cần Thơ	0923605706	thcsthoxuan@cantho.edu.vn
<input type="checkbox"/>			THCS Trung An	92925515	Nguyễn Vĩnh Khải	Công lập	Áp Thạnh Lợi, xã Trung An, huyện Cờ Đỏ, Thành Phố Cần Thơ		thcs trungan@cantho.edu.vn
<input type="checkbox"/>			THCS Trung Hưng	92924509	Nguyễn Thanh Hưng	Công lập	Áp Thanh Hưng 1, Trung Hưng, Cờ Đỏ, Cần Thơ	02923857362	thcs trung hung@cantho.edu.vn

Bước 5: Tài khoản quản trị mặc định của các đơn vị có tên đăng nhập mặc định là **“admin”**. Việc cấp phát tài khoản cho các đơn vị là thực hiện cấp mật khẩu cho tài khoản **“admin”** của các đơn vị. Chọn đơn vị cần cấp phát tài khoản và kích nút **[Cấp mật khẩu]**. Hệ thống sẽ tự động cấp mặc định cho đơn vị được chọn một mật khẩu mặc định.

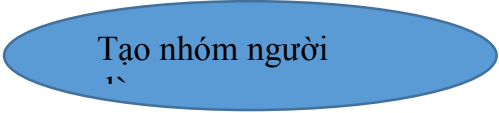
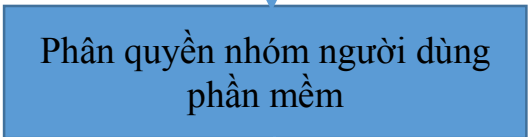
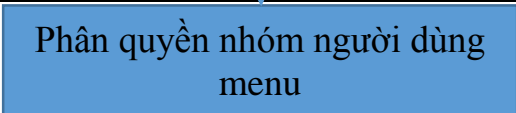
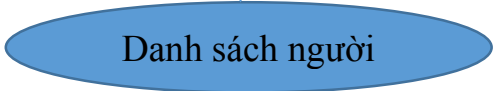
Lưu ý: Đề Phòng GD/ Sở GD cấp mật khẩu cho trường thì cần phải có thông tin email trong thông tin trường.

Chú ý: Trong lần đầu đăng nhập, phần mềm sẽ yêu cầu thay đổi mật khẩu mặc định và cung cấp thông tin cán bộ đầu mỗi phụ trách quản lý tài khoản. Cán bộ đầu mỗi phụ trách cần thiết điền thông tin vào để thuận tiện cho công tác hỗ trợ kỹ thuật sau này.

3. Các bước cấp phát tài khoản cho các phòng/ban thuộc Sở

Chức năng “Quản lý tài khoản phòng ban” giúp quản trị cấp cao của Sở phân quyền tài khoản cho các phòng/ban chuyên môn của Sở sử dụng các chức năng trên phần mềm.

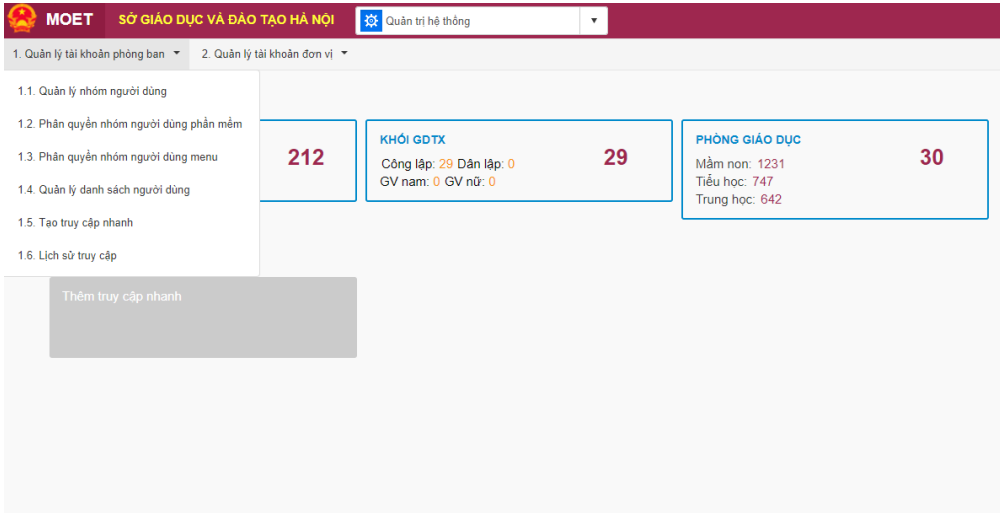
Quy trình thực hiện như sau:

Các bước	Sơ đồ	Mô tả
Bước 1		Khai báo tên nhóm người dùng
Bước 2		Phân quyền cho nhóm người dùng đã tạo ở bước 1 được thực hiện phần mềm nào trên hệ thống
Bước 3		Phân quyền cho nhóm người dùng đã tạo ở bước 1 được thực hiện menu nào trên hệ thống trong phần mềm đã phân quyền tại bước 2
Bước 4		Khai báo danh sách người dùng gồm tên đăng nhập, mật khẩu, và thêm vào nhóm quyền đã tạo ở bước 1.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn Phần mềm Quản trị hệ thống

Bước 2: Kích mục 1. Quản lý tài khoản phòng ban



The screenshot shows the MOET (Ministry of Education and Training) system interface. The top navigation bar includes the MOET logo, the text 'SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI', and a dropdown menu for 'Quản trị hệ thống'. Below the navigation bar, there are two main menu items: '1. Quản lý tài khoản phòng ban' and '2. Quản lý tài khoản đơn vị'. The '1. Quản lý tài khoản phòng ban' menu is expanded, showing a list of sub-items: '1.1. Quản lý nhóm người dùng', '1.2. Phân quyền nhóm người dùng phần mềm', '1.3. Phân quyền nhóm người dùng menu', '1.4. Quản lý danh sách người dùng', '1.5. Tạo truy cập nhanh', and '1.6. Lịch sử truy cập'. The main content area displays two summary cards: 'KHỐI GD&ĐT' with a total of 29 (Công lập: 29, Dân lập: 0, GV nam: 0, GV nữ: 0) and 'PHÒNG GIÁO DỤC' with a total of 30 (Mầm non: 1231, Tiểu học: 747, Trung học: 642). A 'Thêm truy cập nhanh' (Add quick access) button is visible at the bottom.

Bước 3: Kích mục **1.1 Quản lý nhóm người dùng**

Nhóm người dùng giúp khai báo tên nhóm người dùng. Ví dụ: Khai báo theo các nhóm phòng ban: Nhóm quản trị mầm non, Nhóm quản trị tiểu học, Nhóm quản trị THCS....

1.1. Nhóm người dùng

	Sửa	STT	Mã
Mã:			QTTH
Tên:			Nhóm Quản trị Tiểu Học
Trạng thái:			Hiệu lực

Thêm Hủy

Bước 4: Kích mục **1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm**

Phân quyền nhóm người dùng phần mềm giúp phân quyền nhóm đã khai báo ở mục 1.1 được thực hiện các phần mềm nào trên hệ thống

1.2. Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

Nhóm quyền: Nhóm Quản trị Tiểu Học

Phân mềm:

- Chọn tất cả
- Điều hành tác nghiệp
- Quản lý giáo dục mầm non
- Quản lý giáo dục tiểu học
- Quản lý giáo dục THCS
- Quản lý giáo dục THPT
- Quản lý giáo dục GDTX
- Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm
- Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm

Bước 5: Kích mục **1.3 Phân quyền nhóm người dùng theo menu**

1.3. Phân quyền nhóm người dùng menu

Nhóm quyền: Nhóm Quản trị Tiểu Học

Phân mềm: Quản lý giáo dục tiểu học

Menu:

- 1. Trường học
- 2. Giáo viên
 - 2.1. Tìm kiếm hồ sơ giáo viên Tiểu học
- 3. Học sinh
- 3. Công cụ hỗ trợ
- 4. Thống kê
- 5. Biểu đồ

Bước 6: Kích mục **1.4 Quản lý danh sách người dùng**

Hỗ trợ khai báo thông tin tài khoản người dùng gồm tên đăng nhập, mật khẩu và thuộc vào nhóm quyền nào trong các nhóm đã khai báo ở bước trên.

Tên đăng nhập	<input type="text" value="maianh"/>
Tên hiển thị	<input type="text" value="Nguyễn Mai Anh"/>
Mật khẩu	<input type="text" value="123456789a@"/>
Nhóm quyền	<input type="text" value="Nhóm Quản trị Tiểu Học"/>
	<input type="checkbox"/> Là quản trị hệ thống?
	<input checked="" type="checkbox"/> Hiệu lực?
	<input type="button" value="Thêm"/> <input type="button" value="Hủy"/>
