

Số: 998 /TB-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 17 tháng 08 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc sử dụng phần mềm quản lý đảm bảo chất lượng giáo dục

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường.

Để phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục và ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý giáo dục, Nhà trường đã xây dựng phần mềm “Quản lý đảm bảo chất lượng giáo dục”. Phần mềm là công cụ hỗ trợ hiệu quả trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục, quản lý, lưu trữ và sắp xếp minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá...

Nhà trường yêu cầu các đơn vị đã tiến hành kiểm định (Viện Môi trường; Khoa CNTT, Khoa Điện- Điện tử, Khoa Quản trị- Tài chính, Khoa Hàng hải, Khoa Máy tàu biển, Khoa Kinh tế, Viện Đào tạo Quốc tế); các đơn vị đang tiến hành kiểm định (Viện Cơ khí, Khoa Đóng tàu, Khoa Kinh tế, Khoa Công trình) và các phòng, ban có liên quan đưa minh chứng, tài liệu kiểm định lên hệ thống cơ sở dữ liệu của phần mềm. Các đơn vị truy cập phần mềm qua đường link: Trường Đại học Hàng hải Việt Nam | Đảm Bảo Chất Lượng (vimar.edu.vn) và thực hiện theo hướng dẫn đính kèm thông báo này. Phòng Thanh tra và ĐBCL giải đáp các thắc mắc của các đơn vị trong quá trình sử dụng phần mềm. Yêu cầu các đơn vị có liên quan khẩn trương nghiêm túc thực hiện thông báo này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ĐU, HĐT, BGH;
- Lưu: VT, TTr&ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Minh Đức

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHỤC VỤ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

1. Đăng nhập / Đăng xuất

a. Đăng nhập

- Truy cập hệ thống qua link sau: [Trường Đại học Hàng hải Việt Nam | Đảm Bảo Chất Lượng \(vimaru.edu.vn\)](http://Trường Đại học Hàng hải Việt Nam | Đảm Bảo Chất Lượng (vimaru.edu.vn))



Trường Đại học Hàng hải Việt Nam
Đảm Bảo Chất Lượng

Trang chủ

Đăng nhập

Username *

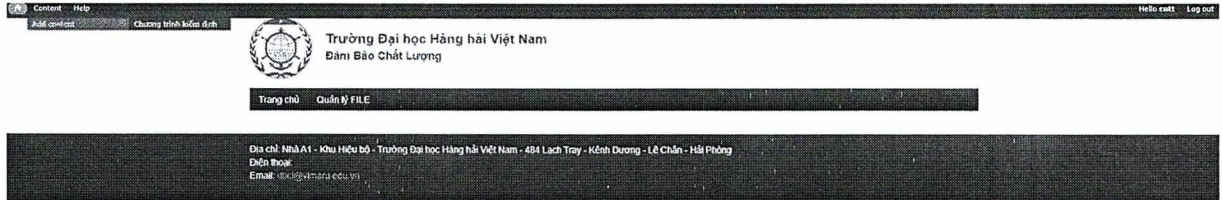
Password *

[Request new password](#)

[Log in](#)

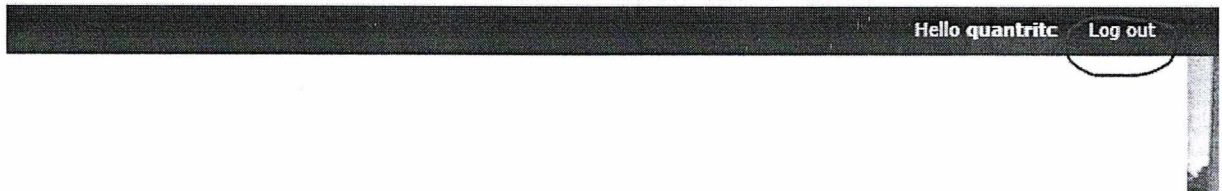
Địa chỉ: Nhà A1 - Khu Hiệu bộ - Trường Đại học Hàng hải Việt Nam - 484 Lạch Tray - Kinh Dương - Lê Chân - Hải Phòng
Điện thoại:
Email: dbc@vimaru.edu.vn

- Điền username và Password được cấp. Đăng nhập thành công màn hình hiển thị như sau:



b. Đăng xuất

- Chọn nhấn nút logout phía trên bên phải để thoát khỏi hệ thống



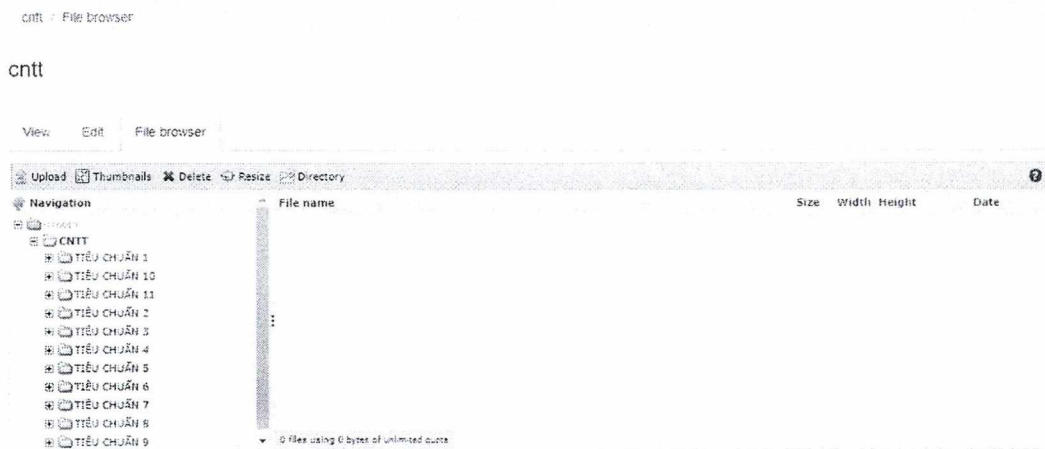
2. Quản lý tài liệu

a. Thêm tài liệu mới

- Nhấn chọn Quản lý FILE trên thanh Menu chính



- Giao diện quản lý FILE hiện như dưới. Nhấn chọn vào Tiêu chuẩn cần upload, sau đó chọn Upload.

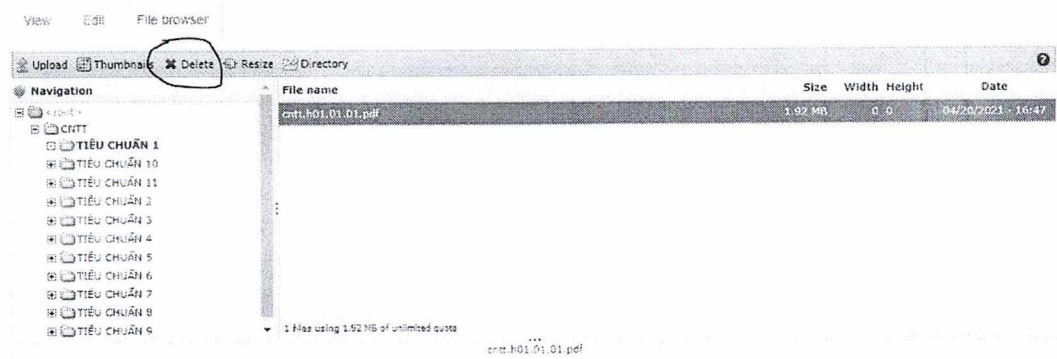


- Hệ thống cho phép upload nhiều file cùng lúc



- b. Xóa tài liệu hiện có
 - Chọn file cần xóa nhấn biểu tượng Delete.

cntt



3. Quản lý chương trình kiểm định

a. Thêm

- Nhấn chọn Content / Add content / Chương trình kiểm định

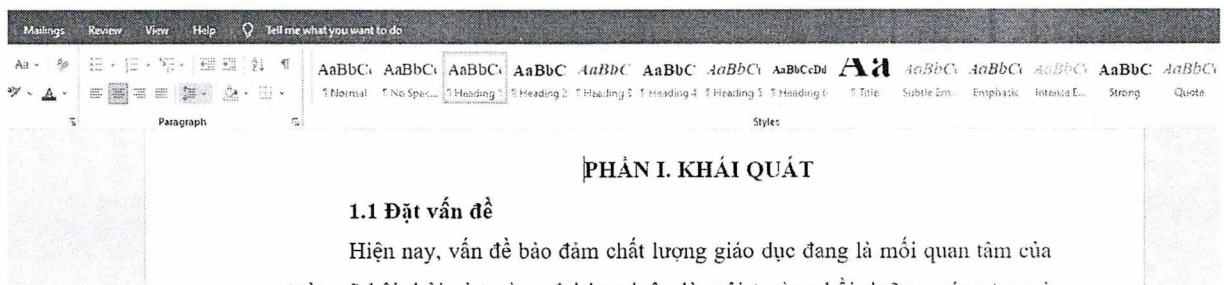


cntt / File browser

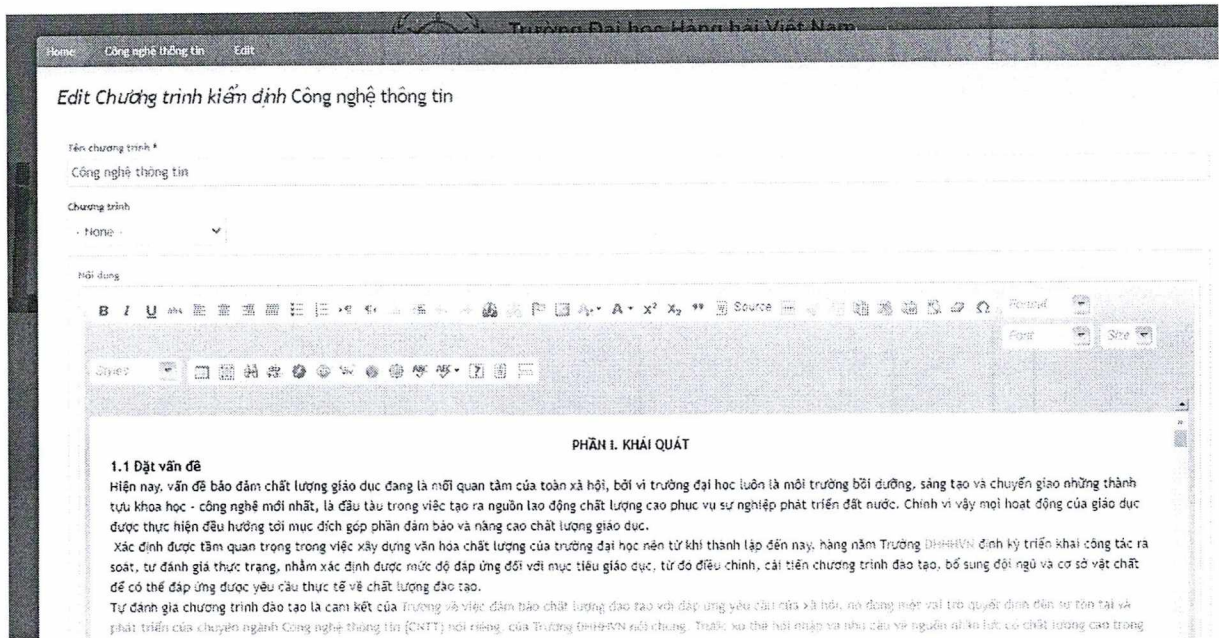
cntt

- Giao diện thêm như dưới, đánh tiêu đề chương trình, chọn loại chương trình và copy toàn bộ nội dung chương trình kiểm định từ file word vào ô nội dung

(Chú ý copy nội dung từ phần Khái quát trở đi)

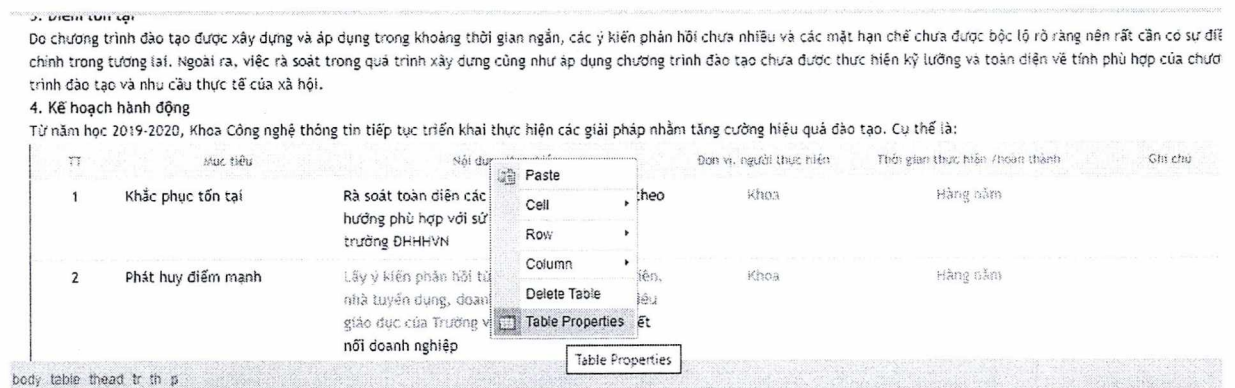


- Nội dung sau khi thêm như sau, nhấn Save để lưu lại

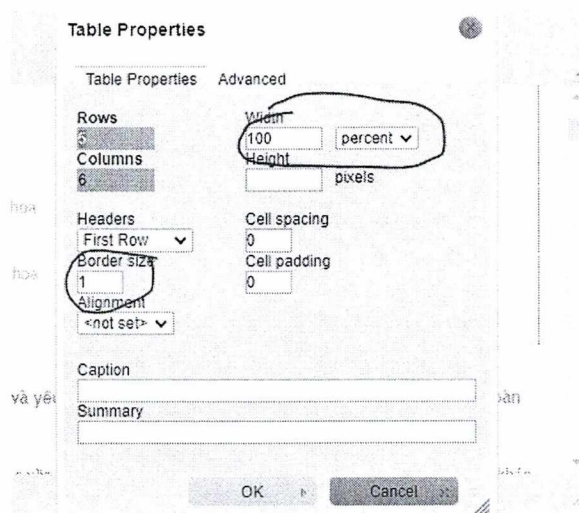


b. Chỉnh sửa bảng biểu

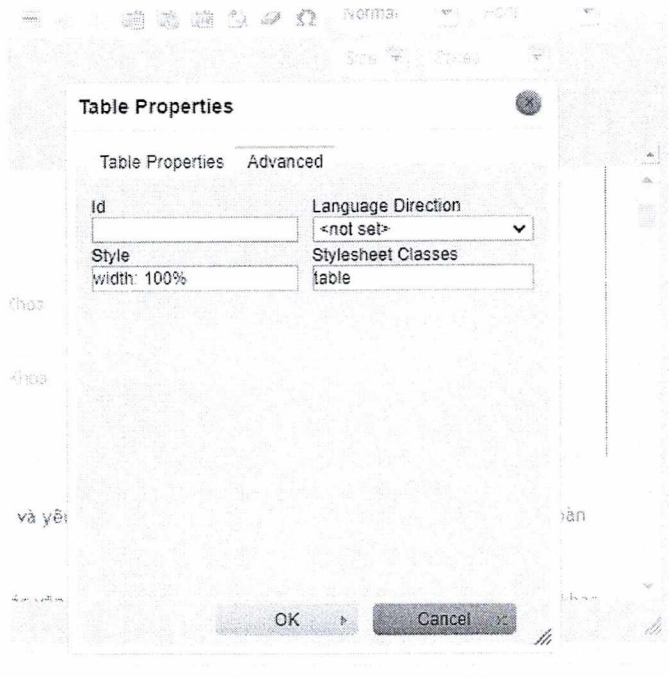
- Chọn bảng cần chỉnh chuột phải chọn Table Properties.



- Tại tab Table Properties, chọn Width 100, percent. Border Size 1



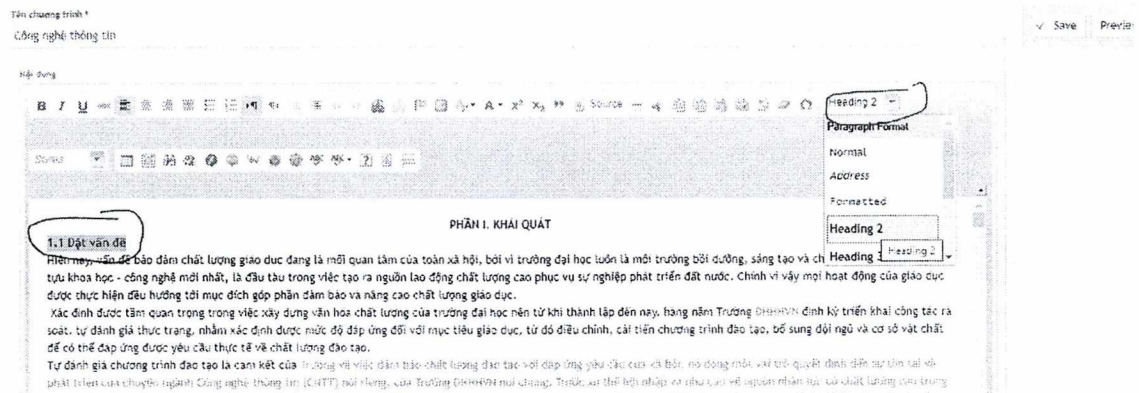
- Tại tab Advanced, chọn Stylesheet.... đánh table. Sau đó nhấn Ok để lưu lại



More information about text format:

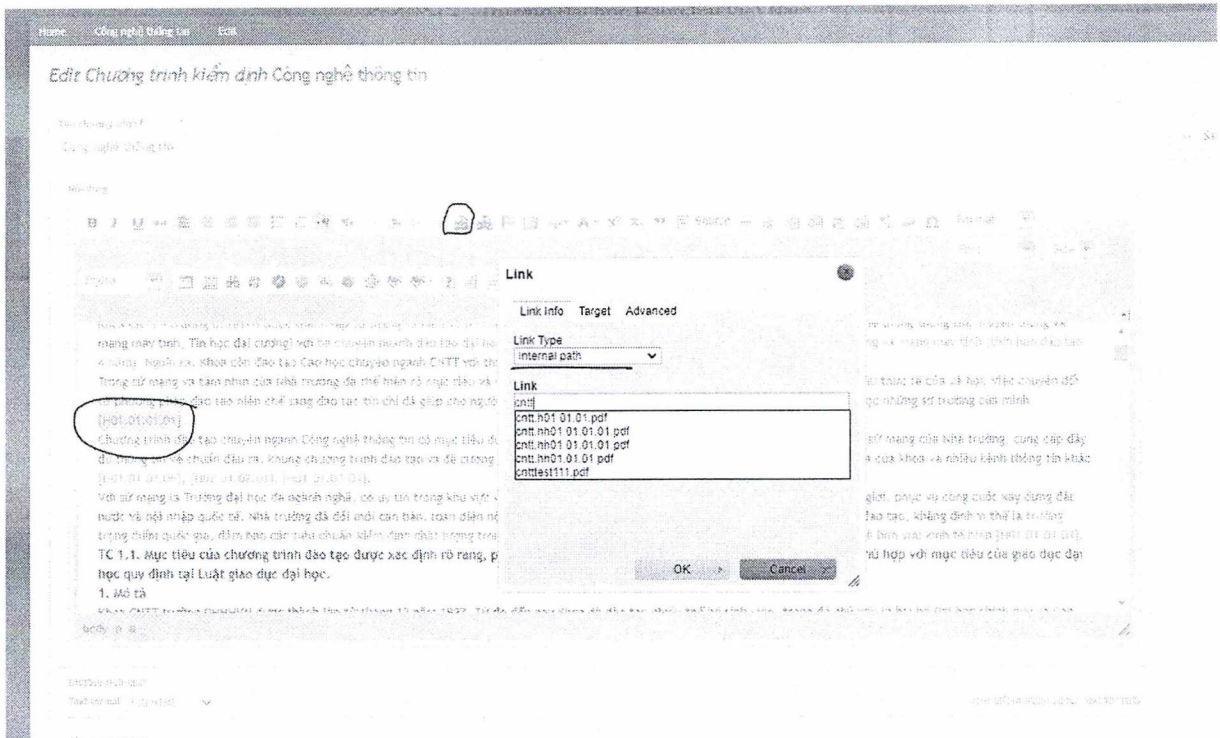
c. Quản lý mục lục

- Hệ thống đánh mục lục tự động dựa theo style văn bản (mặc định các đoạn văn có kiểu h2 sẽ được đánh chỉ mục). Do vậy khi cần đánh chỉ mục cần chọn phần text cần đánh và chọn kiểu style h2.



d. Quản lý tham chiếu tài liệu minh chứng.

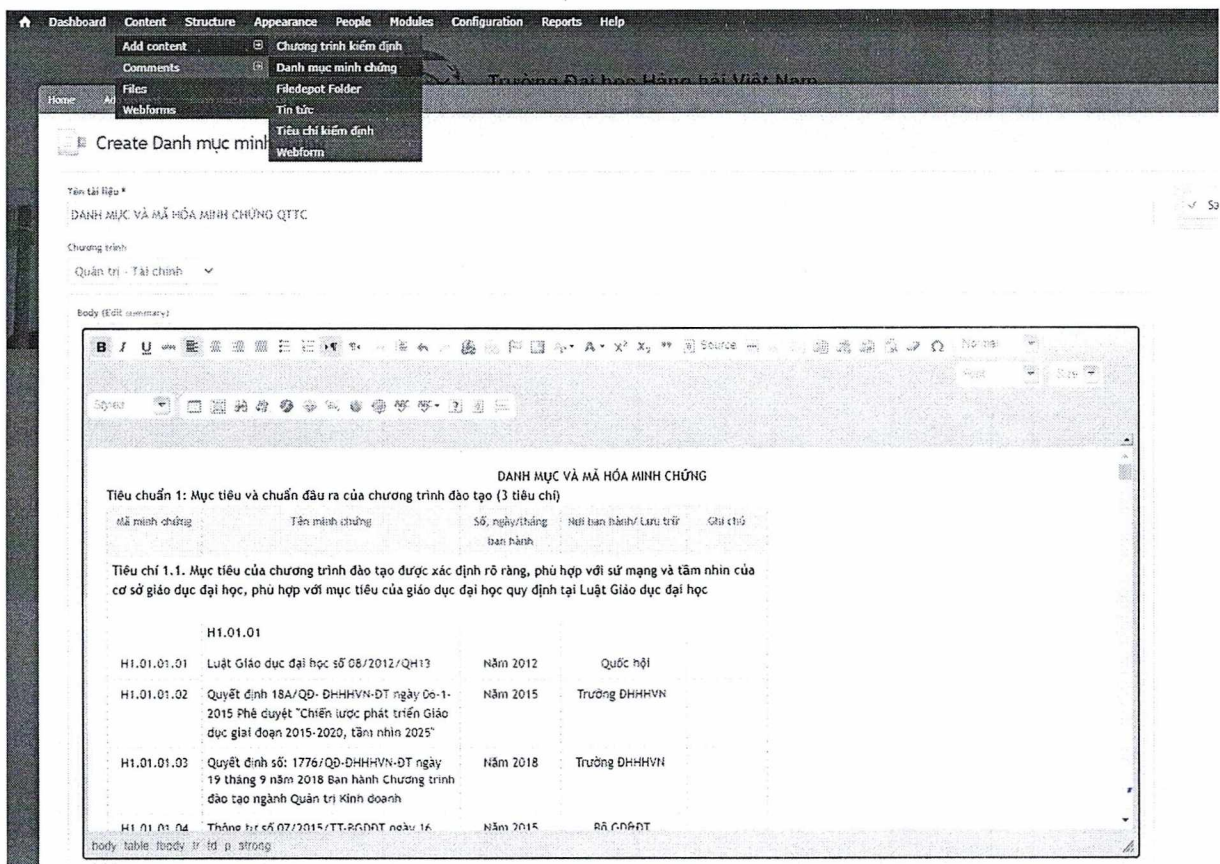
- Bôi đen phần cần viện dẫn tài liệu, chọn biểu tượng hình quả cầu, nhấn chọn Link Type là Internal path, dưới phần ô text Link đánh tên gọi nhớ của minh chứng đã upload ở phần Quản lý tài liệu. Nhấn chọn tài liệu sau đó nhấn Ok.



4. Quản lý Danh và mã hóa Minh chứng

a. Thêm

- Chọn Content / Add content / Danh mục minh chứng. Điền tên tài liệu, chọn Chương trình và copy nội dung file word tương ứng vào phần body. Sau đó nhấn Save để lưu. (Việc chỉnh sửa bảng biểu tương tự như phần quản lý chương trình kiểm định)



b. Sửa, thêm tham chiếu file

- Tương tự như thêm tham chiếu tài liệu phần Chương trình kiểm định. Bôi đen đoạn text cần tham chiếu, chọn biểu tượng hình cầu có mắt xích, chọn Internal path, dưới phần Link đánh tên gọi nhớ file cần tham chiếu. Chọn Ok để lưu lại

Chương trình

Quản trị - Tài chính

Body (edit summary)

Link

Link Info Target Advanced

Link Type
Internal path

Link
cntt
cntt.hh01.01.01.pdf
cntt.hh01.01.01.01.pdf
cntt.hh01.01.01.pdf
cntttest111.pdf

OK Cancel

Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo tại

Mã minh chứng	Tên minh chứng	Năm	Quốc hội
H1.01.01	Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13	Năm 2012	Quốc hội
H1.01.01.01	Quyết định 16A/QĐ- ĐHHHVN-DT ngày 06-1-2015 phê duyệt "Chiến lược phát triển Giáo dục giai đoạn 2015-2020, tầm nhìn 2025"	Năm 2015	Trưởng ĐHHHVN
H1.01.01.02	Quyết định số: 1776/QĐ-ĐHHHVN-DT ngày 19 tháng 9 năm 2018	Năm 2018	Trưởng ĐHHHVN

Thông tin các tài khoản đăng nhập

USERNAME	MẬT KHẨU
cntt	cntt@123
quantritic	quantritic@123
moitruong	moitruong@123
khoadien	khoadien@123