

MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG	6
1. Giới thiệu hệ thống thông tin quản lý giáo dục	б
2. Hướng dẫn đăng nhập	
B. CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN PHẦN MỀM	
1.Giai đoạn Đầu năm	
2. Giai đoạn trong học kỳ I	
3. Giai đoạn cuối học kỳ I	
4. Giai đoạn trong học kỳ II	
5. Giai đoạn cuối học kỳ II	
6. Giai đoạn nghỉ hè	
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM CỦA HỆ THỐNG	
PHẦN I. PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC SINH	
1. Khai báo	
1.1 Quản trị danh mục khối	13
1.2 Danh mục môn học	13
1.3 Danh mục nội dung nề nếp	14
1.4 Khai báo lớp học	14
1.5 Xếp môn học cho khối	15
1.6 Xếp môn học cho lớp	16
1.7 Thuộc tính môn học	16
1.8 Quản lý thời khóa biểu	
2. Hồ sσ	
2.1 Quản lý hồ sơ học sinh	
2.2 Nhập học sinh từ Excel	20
2.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)	23
2.4 Cấp mã số học sinh	24
2.5 Học sinh chuyển đi, kỷ luật	24
2.6 Học sinh tốt nghiệp	25
2.7 Tìm kiếm hồ sơ học sinh	25
2.8 Tìm kiếm hồ sơ học sinh chuyển lớp	26
3. Nhập liệu	



3.1 Nhập điểm	26
3.2 Nhập điểm song ngữ	27
3.3 Nhập chuyên cần	27
3.4 Nhập nề nếp	27
3.5 Nhập hạnh kiểm	27
3.6 Nhập khen thưởng, kỷ luật, số ngày nghỉ	
4. Tổng kết	
4.1 Tính điểm tổng kết	
4.2 Xem điểm tổng kết	29
4.3 Xét lên lớp, lưu ban	
4.4 Quy trình nhập điểm thi lại và xét lên lớp sau thi lại	31
4.5 Xét lên lớp không điều kiện (Mục 4.8)	31
4.6 Cập nhật kết quả học tập, rèn luyện toàn khóa khối 9 (Mục 4.9)	31
5. In ấn	
5.1 In thẻ học sinh	31
5.2 Sổ gọi tên và ghi điểm	
5.3 Sổ điểm bộ môn	
5.4 Phiếu điểm học sinh	
5.5 Mẫu giấy khen	
5.6 In giấy khen	
6. Báo cáo	
6.1 Danh sách học sinh	
6.2 Tổng hợp hồ sơ học sinh	
6.4 Nhật ký sửa điểm	
6.5 Tiến độ vào điểm	
6.6 Chất lượng điểm	
6.7 Tổng hợp kết quả môn học	
6.8 Tổng hợp, đánh giá xếp loại học kỳ	
6.9 Tổng hợp hồ sơ học sinh EMIS	35
6.10 Đánh giá môn học EMIS	
6.11 Danh hiệu học sinh	



6.12 Học sinh học lực yếu, kém	35
6.13 Danh sách học sinh thi lại	35
6.14 Học sinh lưu ban	36
6.15 Thống kê tổng kết các lớp	36
7. Kỳ thi	36
7.a Các bước thực hiện tổ chức một kỳ thi	36
7.b Nhập điểm cho thí sinh	38
7.c Công việc thực hiện sau tổ chức kỳ thi	41
PHẦN II. PHẦN MỀM QUẢN LÝ GIÁO VIÊN	43
1. Khai báo	43
1.1 Tổ chuyên môn	43
1.2 Trình độ đào tạo	43
1.3 Nhóm cán bộ	43
1.4 Chức vụ	44
1.5 Hình thức hợp đồng	44
2. Hồ sσ	44
2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên	44
2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên2.2 Nhập giáo viên từ file Excel	44 46
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 	44 46 46
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 2.4 Phân công chủ nhiệm 	44 46 46 47
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 2.4 Phân công chủ nhiệm 2.5 Phân công chuyên môn 	44 46 46 47 48
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 2.4 Phân công chủ nhiệm 2.5 Phân công chuyên môn 3.Tài khoản 	44 46 46 47 48 48
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 2.4 Phân công chủ nhiệm 2.5 Phân công chuyên môn 3.Tài khoản 3.1 Thiết lập tài khoản đăng nhập	44 46 46 47 48 48 48
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 2.4 Phân công chủ nhiệm 2.5 Phân công chuyên môn 3.Tài khoản 3.1 Thiết lập tài khoản đăng nhập 3.2 Sinh mã giáo viên 	44 46 47 48 48 48 48
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 2.4 Phân công chủ nhiệm 2.5 Phân công chuyên môn 3.7 Tài khoản	44 46 47 48 48 48 49 49
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 2.4 Phân công chủ nhiệm 2.5 Phân công chuyên môn 3.7 ài khoản	44 46 47 48 48 48 49 49 49
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 2.4 Phân công chủ nhiệm	44 46 47 48 48 48 49 49 49 49
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên	44 46 47 48 48 48 49 49 49 49 49 49
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 2.4 Phân công chủ nhiệm 2.5 Phân công chuyên môn 3.7 bài khoản	44 46 47 48 48 49 49 49 49 49 49
 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên	44 46 47 48 48 49 49 49 49 49 49 49 50



1.Khai báo	51
1.1 Bảng mã nhập thông báo	51
1.2 Thiết lập nhóm học sinh nhận tin	51
1.3 Thiết lập nhóm giáo viên nhận tin	52
1.4 Thiết lập lịch gửi tin sinh nhật	52
2. Tin nhắn học sinh	53
2.1 Nhập thông báo học sinh	53
2.2 Nhập thông báo KQRL học sinh theo ngày	55
2.3 Tin nhắn học sinh chờ xử lý	55
2.4 Tin nhắn học sinh đã gửi	55
2.5 Tin nhắn học sinh gửi lỗi	55
3. Tin nhắn tự động theo tuần	
3.1 Nhập nhận xét tuần	56
3.2 Xem thông tin tuần sắp gửi	56
3.3 Tổng hợp thông tin theo ngày	56
3.4 Tin nhắn chờ xử lý	57
3.5 Tin nhắn tuần đã gửi	57
3.6 Tin nhắn tuần gửi lỗi	57
4.Tin nhắn giáo viên	57
5. Báo cáo	57
5.1 Danh sách đăng ký Eschool	57
5.2 In phiếu theo dõi học sinh hàng ngày	57
5.3 Thống kê số lượng, tỷ lệ đăng ký Eschool	57
5.4 Thống kê số lượng tin nhắn gửi qua các tháng	57
5.6 Danh sách số điện thoại không hợp lệ	57
6. Tiện ích	58
6.1. Đăng ký Eschool tháng	58
6.2 Cập nhật số điện thoại nhận tin	58
6.3 Tra cứu toàn diện tin gửi đi	58
6.4 Ý kiến phụ huynh phản hồi	58
PHẦN IV. PHẦN MỀM THI, TUYỀN SINH	59



PHẦN V. PHẦN MỀM BÁO CÁO SỐ LIỆU	60
1. Báo cáo đầu năm học	60
1.1 Thống kê giáo dục THCS (Biểu 3 – THCS-Đ)	60
1.2 Thống kê học sinh thuộc đối tượng chính sách (Biểu 3A – THCS –Đ)	60
1.3 Học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6 – BH)	60
1.4 Gửi số liệu báo cáo đầu năm lên Phòng GD và ĐT	61
2. Báo cáo cuối năm	61
2.1 Thống kê giáo dục THCS (Biểu 11-THCS-C)	61
2.2 Thống kê chất lượng học sinh THCS (Biểu 14 – THCS –CL)	61
2.3 Thống kê học sinh tốt nghiệp THCS (Biểu 18 – THCS-TN)	61
2.4 Học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ (Biểu 20-BH)	61
2.5 Gửi số liệu báo cáo cuối năm lên Phòng GD và ĐT	61
3. Xuất dữ liệu toàn trường	61
PHẦN VI. PHẦN MỀM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	63
1. Danh mục	63
2. Thông tin chung	63
2.1 Thông tin nhà trường	63
2.2 Thông tin các học kỳ	63
2.3 Gói cước sổ liên lạc điện tử	63
3. Phân quyền	63
3.1Tạo nhóm người dùng	63
3.2 Phân quyền nhóm người dùng	64
4. Công cụ hệ thống	65
4.1 Khóa phần mềm	65
4.2 Tạo truy cập nhanh	65
4.3 Khóa mở sổ điểm lớp	65
4.4 Khóa mở sổ điểm	66
4.5 Cấu hình hệ thống	66
4.6 Lịch sử truy cập hệ thống	67
D. MỘT SỐ MÔ HÌNH TRƯỜNG ĐẶC BIỆT	68
E. GIỚI THIỆU VỀ SỐ LIÊN LẠC ĐIỆN TỬ	68



A. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Giới thiệu hệ thống thông tin quản lý giáo dục

"**Hệ thống thông tin quản lý giáo dục**" là hệ thống quản lý thông tin giáo dục đồng bộ, an toàn và thống nhất trên toàn ngành giáo dục, đảm bảo sự liên thông dữ liệu giữa các cấp học, các cấp quản lý nhằm đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào quản lý, điều hành trong ngành GD&ĐT.

Hệ thống thông tin quản lý giáo dục hoạt động trên mạng Internet với phiên bản bạn quản trị mới nhất, hiện đại nhất (P102015). Cán bộ triển khai sẽ cung cấp địa chỉ quản trị hệ thống thông tin quản lý giáo dục và tài khoản của bạn. Bạn có thể ghi vào ô dưới đây để tiện ghi nhớ:

Địa chỉ quản trị hệ thống thông tin	
Tài khoản quản trị	
Mật khẩu	
Mã đơn vị	

(Nếu không nhận được tài khoản hãy gọi tới số hỗ trợ: 1900.4740)

Hệ thống thông tin quản lý giáo dục được xây dựng và phát triển trên nền tảng điện toán đám mây, các chức năng phần mềm được thiết kế theo chuẩn thống nhất, đáp ứng đầy đủ nghiệp vụ quản lý học sinh, quản lý giáo viên, tính toán điểm trong các nhà trường; cung cấp phương tiện quản lý, theo dõi, tổng hợp dành cho đơn vị quản lý là các Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

Hệ thống là giải pháp quản lý thông tin giáo dục toàn diện, liên thông, xuyên suốt giữa các cấp quản lý: Trường - Phòng - Sở - Bộ.



Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến gồm 6 phần mềm:



PM1. Quản lý học sinh: Bao gồm quản lý hồ sơ học sinh, quản lý điểm, kết quả học tập, rèn luyện hạnh kiểm, theo dõi chuyên cần, theo dõi khen thưởng kỷ luật... Tự động lập các báo cáo tổng hợp hồ sơ học sinh, chất lượng điểm, tiến độ vào điểm, kết quả học tập cuối kỳ, tổng hợp kết quả... Ngoài ra còn hỗ trợ nhà trường tổ chức kỳ thi nội bộ trong trường.

PM2. Quản lý giáo viên: Quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên trong nhà trường; thiết lập tài khoản giáo viên; quản lý phân công chuyên môn cho từng giáo viên ứng với lớp học, môn học; phân công chủ nhiệm; lập báo cáo chất lượng giảng dạy của giáo viên tại từng thời điểm...

PM3. Sổ liên lạc điện tử: Hỗ trợ nhà trường gửi thông báo hàng ngày, hàng tuần về cho PHHS thông qua tin nhắn điện thoại di động một cách nhanh chóng và thuận tiện.

PM4. Thi, tuyển sinh: Hỗ trợ nhà trường tổ chức đăng ký thi nghề cho học sinh, đăng ký tuyển sinh vào 10 trực tuyến, cập nhật kết quả học tập toàn khóa...

PM5. Báo cáo số liệu: Tự động tổng hợp số liệu thống kê giáo dục nhà trường, làm căn cứ giám sát, phân tích, đánh giá tình hình phát triển của ngành, phục vụ công tác xây dựng quy hoạch và đề ra chính sách quản lý giáo dục, đào tạo cho nhà trường. Phần mềm cho phép số liệu tự động được chuyển lên Phòng và Sở quản lý một cách đồng bộ, thống nhất và linh hoạt thay vì gửi File số liệu như trước đây.

PM6. Quản trị hệ thống: Phần mềm này phân quyền đến từng chức năng chi tiết phục vụ công tác quản lý tại nhà trường. Ngoài ra cán bộ cấp cao có thể khóa, mở sổ điểm theo mục đích quản lý của nhà trường.

Các phiên bản phần mềm trong hệ thống, có mối quan hệ tương hỗ với nhau:





2. Hướng dẫn đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome)

Bước 2: Đăng nhập theo địa chỉ đã được cung cấp. Ví dụ địa chỉ dành cho Sở Hồ Chí Minh: http://c2.hcm.edu.vn

Bước 3: Gõ vào các ô tương ứng trên trang đăng nhập với tên đăng nhập và mật khẩu, mã đơn vị đã được cấp, rồi kích chọn nút "**Đăng Nhập**".

Quản lý THCS
Tài khoản của bạn:
Tên truy cập
Mật khẩu
Mã đơn vị (nhập mã hoặc tên trường rồi lựa chọn):
Đăng nhập

Đăng nhập thành công giao diện hiện ra như sau:

QUANGICHCORP



HCM-EDU THCS	S DA PHƯỚC 扄	Quản lý học sinh	- J		🚊 qiadmin-	Học kỳ 2/201	5-2016 🤶)	(
🔰 1. Khai báo 🔻 🛛 💾	2. Hồ sơ 🔹 📔	合 Quản lý học sinh	ng kết 🝷	🖶 5. In ấn 🔹	• 6. Báo	cáo 🕶 🛛 🎖	7. Kỳ thi 🔹	8. Học tă	ng cường 🔻
🌲 BẢNG TH		Quản lý giáo viên							
Thống kê số lượn	g học sinh,	Số liên lạc điện từ	r						
Học sinh: 803 hs		Thi, Tuyến sinh							
		🕒 Báo cáo số liệu	P						
🚯 TRUY CẬ	P NHANH	🕵 Quản trị hệ thống							
Tạo truy cập nha	nh								
Trang chủ Hướng dẫn	Gửi ý kiến Chọn học	: kỳ Đối mật khẩu Tho	át		н	‡ THÓNG T	'HÔNG TIN C	UÁN LÝ	ĢIÁO DỤC
		×	Cachool C	opyright @2012 -	- 2015 by QI Cor	rp - Hotline <mark>19</mark>	004740-Hőttr	adruce tuyếr	Teamviewer



B. CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN PHẦN MỀM

Quy trình thực hiện phần mềm tại các nhà trường chia làm các giai đoạn sau: Đầu năm, Học kỳ I, Học kỳ II và Cuối năm. Các bạn nắm rõ quy trình thực hiện sẽ giúp không mất thời gian trong việc quản lý phần mềm, mà vẫn có hệ thống báo cáo chính xác.

1.Giai đoạn Đầu năm

Đây là thời gian để nhà trường thực hiện các công việc chuẩn bị cho năm học hiện thời. Các công việc trong giai đoạn do quản trị viên thực hiện theo trình tự thời gian:

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục			
		1.4 Khai báo lớp học			
	1.Khai báo	1.7 Thuộc tính môn học			
		2.1 Hồ sơ học sinh			
Quản lý học sinh		2.2 Nhập học sinh từ Excel			
	2. Hồ sơ	2.3 Sắp học sinh theo Alphabet			
		2.4 Cấp mã số học sinh			
		1.1 Tổ chuyên môn			
	1.Khai báo	1.3 Nhóm cán bộ			
		1.4 Chức vụ			
Quản lý giáo viên		2.1 Quản lý Hồ sơ giáo viên			
	2.Hồ sơ	2.2 Nhập hồ sơ từ Excel			
		2.4 Phân công chủ nhiệm			
		2.5 Phân công chuyên môn			
	1.Báo cáo	1.1 Thống kê giáo dục THCS(Biểu 3 – THCS-Đ)			
	đâu năm học	1.2 Thống kê học sinh thuộc đối tượng chính sách			
Báo cáo số liệu		(Biểu 3A – THCS –Đ)			
		1.3 Học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6 – BH)			
		1.4 Gửi số liệu báo cáo đầu năm lên Phòng GD&ĐT			
	2.Thông tin	2.1 Thông tin nhà trường			
Quản trị hệ thống	chung				
		3.1 Tạo nhóm người dùng			
	3.Phân quyền	3.2 Phân quyền nhóm người dùng			



2. Giai đoạn trong học kỳ I

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
		3.1 Nhập điểm học sinh	Giáo viên
	3.Nhập liệu	3.2 Nhập điểm song ngữ	
		3.3 Nhập chuyên cần	Giáo viên chủ
		3.4 Nhập nê nếp	nhiệm
Quản lý học sinh		7.1 Khai báo kỳ thi – môn thi	Quản trị sẽ thao tác
		7.2 Chọn học sinh dự thi	phần Kỳ thi này
	7.Kỳ thi	·····	
		7.17 Chuyên điêm thi vào bảng điểm	

3. Giai đoạn cuối học kỳ I

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
Quản trị hệ thống	4.Công cụ hệ thống	4.4 Khóa mở sổ điểm lớp hoặc4.5 Khóa mở sổ điểm	Quản trị viên
	3.Nhâp liêu	3.5 Nhập hạnh kiểm3.6 Nhập khen thưởng kỷ luật	Giáo viên chủ nhiêm
		4.1 Tính điểm tổng kết	Quản trị viên
Quản lý học sinh	4. Tổng kết	4.2 Xem điểm tổng kết	
	5.In ấn	In và xem báo cáo các mục mà	
	6.Báo cáo		

4. Giai đoạn trong học kỳ II

Các công việc tương tự như Giai doạn trong học kỳ I

5. Giai đoạn cuối học kỳ II

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
Quản trị hệ thống	4.Công cụ hệ thống	4.4 Khóa mở sổ điểm lớp hoặc4.5 Khóa mở sổ điểm	Quản trị viên
		3.5 Nhập hạnh kiểm	Giáo viên chủ
	3.Nhập liệu	3.6 Nhập khen thưởng kỷ luật	nhiệm
Quản lý học sinh		4.1 Tính điểm tổng kết	
	4. Tổng kết	4.2 Xem điểm tổng kết	



		4.3 Xét lên lớp lưu ban	
	5.In ấn	In và xem báo cáo các mục mà	
	6.Báo cáo	nha trường cân	
		2.1. Thống kê giáo dục THCS (Biểu 10-THCS-C)	Quản trị viên
		2.2. Thống kê chất lượng học THCS (Biểu 15 – THCS –CL)	
Báo cáo số liệu	 Báo cáo cuối năm 	2.3. Thống kê học sinh tốt nghiệp THCS (Biểu 19 – THCS- TN)	
		2.4. Học sinh phổ thông bỏ học2 kỳ (Biểu 20-BH)	
		2.5. Gửi số liệu báo cáo cuối năm lên Phòng GD&ĐT	
	3.Xuất dữ liệu toàn trường		

6. Giai đoạn nghỉ hè

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện		
		4.4 Nhập điểm thi lại			
Quản lý học sinh	4.Tổng kết	4.4b Nhập điểm thi lại môn nhận xét	Quản trị viên		
		4.5 Tính điểm tổng kết sau khi thi			
		lại			
		4.6 Xét lên sau khi thi lại			



C. HƯỚNG DĨN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM CỦA HỆ THỐNG

PHẦN I. PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC SINH

Phần mềm Quản lý học sinh bao gồm quản lý thông tin lý lịch học sinh, quản lý điểm, kết quả học tập, quản lý rèn luyện hạnh kiểm, theo dõi khen thưởng kỷ luật, theo dõi chuyên cần.....

1. Khai báo

Chức năng khai báo hỗ trợ nhà trường khai báo danh mục khối học, môn học, lớp học, quản lý thuộc tính môn học vào đầu mỗi kỳ học.

1.1 Quản trị danh mục khối

Danh mục khối học đã được tạo sẵn theo chương trình THCS do Bộ GD và ĐT quy định (Nhà trường không cần phải thực hiện tại danh mục này).

	1.1 Danh mục khối												
1	Chú ý: Hãy đặt đúng mã khối là 6 cho khối 6, 7 cho khối 7, 8 cho khối 8 và 9 cho khối 9												
Tìm kiếm theo Tên khối Tìm Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp													
2	<u>Tên khối</u>	<u>Mã khối</u>											
1	Khối 6	6											
2	Khối 7	7											
3	Khối 8	8											
4	Khối 9	9											

1.2 Danh mục môn học

Danh mục môn học đã được tạo sẵn theo chương trình THCS do Bộ GD và ĐT quy định với các môn quy định như hình:

	1.2 D	anh mục môn học			Lưu dữ liệu	Sửa chi tiết mục chọn	Xóa mục chọn	Thêm mới					
I	😒 Xem hướng dẫn												
Tim I	Tim kiếm theo Tên môn Tìm												
		<u>Tên môn</u>	<u>Mã môn</u>	<u>Thuộc tính môn</u>	<u>Kiếu m</u>	ôn	<u>Thứ tư hiến thi</u>						
1		Ngữ văn	VA	Môn xét học lực	Môn tính điểm		1						
2		Toán	то	Môn xét học lực	Môn tính điểm		2						
3		Vật lý	LY	Môn thường	Môn tính điểm		3						
4		Hóa học	но	Môn thường	Môn tính điểm		4						
5		Sinh học	SI	Môn thường	Môn tính điểm		5						
<u>6</u>		Lịch sử	SU	Môn thường	Môn tính điểm		6						
Z		Địa lý	DI	Môn thường	Môn tính điểm		7						
8		GDCD	GD	Môn thường	Môn tính điểm		8						
9		Tiếng Anh	TA	Môn thường	Môn tính điểm		9						
<u>10</u>		Tin học	ТІ	Môn thường	Môn tính điểm		10						
11		Công nghệ	CN	Môn thường	Môn tính điểm		11						
<u>12</u>		Âm nhạc	AN	Môn thường	Môn nhận xét		12						
<u>13</u>		Mỹ thuật	MT	Môn thường	Môn nhận xét		13						
<u>14</u>		Thể dục	TD	Môn thường	Môn nhận xét		14	-					

Với các trường muốn bổ sung thêm môn học riêng của nhà trường thì thao tác như sau:

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **1. Khai báo/1.2 Danh mục môn học.**

Bước 2: Kích nút Thêm mới.



Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin môn học

1.2 Danh mục môn học										
Mã môn (*)	A2									
Tên môn (*)	Anh NN2									
Thuộc tính môn (*)	Môn thường v									
Kiễu môn (*)	Môn tính điểm 🗸									
Thứ tự hiễn thị (*)	15									
Môn tăng cường										

Bước 4: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu hiện hành hoặc **Ghi và thêm** để lưu dữ liệu hiện hành sau đó mở ra một giao diện thêm mới.

Chú ý: Mã môn, tên môn ghi đúng theo quy định trong phần mềm. Thứ tự hiển thị là thứ tự tiếp theo thứ tự môn cuối cùng trong danh mục môn của nhà trường.

1.3 Danh mục nội dung nề nếp

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường khai báo danh mục mã nề nếp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 1.Khai báo\1.3 Danh mục nội dung nề nếp.

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Thêm thông tin nội dung nề nếp: Nhập mã quy ước dưới dạng số, và nội dung nề nếp tương ứng.

Bước 4: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu hiện hành hoặc **Ghi và thêm** để lưu dữ liệu hiện hành sau đó mở ra một giao diện thêm mới.

1.4 Khai báo lớp học

Mô tả: Quản lý danh sách lớp học của năm học hiện thời. Đây là danh sách tên các lớp học được dùng cho các năm học của trường.

Chú ý: *Không xóa các lớp từ danh sách lớp (toàn bộ dữ liệu các năm học của nhà trường sẽ bị xóa).*

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 1.Khai Báo\1.4 Khai báo Lớp học.

Bước 2: Chọn khối và kích nút Thêm mới.



Bước 3: Nhập các thông tin lớp học và kích nút Ghi để lưu phần nhập thông tin lớp học.

1.4 Khai báo lớp học											
Tên lớp (*)	6A1										
		(Nên để tên lớp là <mark>6A</mark> thay vì	để Lớp 6A)								
Khối (*)	Khối 6 🗸										
Điễm trường (*)	Phòng GD-ĐT Quận 1 v										
Học 2 buổi/ngày											
Bán trú											
Lớp phố cập											
Thứ tự hiễn thị (*)	1										

Ghi chú: Bắt buộc phải có thứ tự hiển thị. Ghi thứ tự từ 1 đến hết số lượng lớp trong trường.

- Tên lớp: Khi tạo tên lớp để tiện cho việc sắp xếp nên nhập tên lớp là 6A thay vì nhập Lớp 6A.

- Học 2 buổi/ ngày: Nếu lớp học 2 buổi trên ngày thì tích vào ô vuông.

1.5 Xếp môn học cho khối

Mô tả: Hiện tại hệ thống đã mặc định xếp các môn học cơ bản cho từng khối sau khi thêm mới lớp học tại mục 1.4. Chức năng xếp môn học cho khối thực hiện xếp thêm môn học đặc biệt mà nhà trường định nghĩa thêm tại mục **1.2 Khai báo môn học** cho từng khối. Nhà trường có thể vào mục **1.7 Thuộc tính môn học** để kiểm tra danh sách các môn học đã mặc định cho từng khối, lớp trước khi thực hiện thao tác này.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 1.Khai báo/1.5 Xếp môn học cho khối.

Bước 2: Kích vào ô vuông chọn các Môn học, sau đó chọn Khối.

Bước 3: Kích nút Thực hiện để hoàn tất công việc.

1.5 Xếp môn học cho khối											
1 1	Tham khảo danh sách các môn học cho từng khối tại đây										
])	Xếp môn cho khối: Khối 6 🗸 Thực hiện										
Tim I	Tìm kiếm theo Tên môn										
2		<u>Tên môn</u>									
1		Ngữ văn									
2		Toán									
3		Vật lý									
4		Hóa học									
5		Sinh học									
6		Lịch sử									
7		Địa lý									
8		GDCD									
9		Tiếng Anh									
10		Tin học									
11		Công nghệ									
12		Âm nhạc									
13		Mỹ thuật									
14		Thế dục									

1.6 Xếp môn học cho lớp

Mô tả: Chức năng này được sử dụng để sắp xếp nhanh môn học cho một lớp nào đó đặc biệt, ví dụ một lớp chuyên học một số môn mà lớp khác không học.

Các bước thực hiện: Tương tự như phần Xếp môn học cho khối.

1.7 Thuộc tính môn học

Mô tả: Chức năng này quản lý chi tiết các môn học cho từng lớp, khối. Để thay đổi thuộc tính môn học, hệ số môn học, số đầu điểm của từng hệ số,... bạn kích vào các ô vuông ở môn học và chọn nút "**Sửa mục chọn**" để thay đổi các thông tin chi tiết.

- Để thay đổi số điểm miệng, số điểm 15', số điểm HS2... người sử dụng kích vào các ô vuông ở môn học và chọn nút *"Sửa mục chọn"* để thay đổi các thông tin chi tiết.

- Mỗi khối bạn chỉ cần thao tác chỉnh sửa thuộc tính cho một lớp, sau đó thực hiện chức năng **Sao chép thiết lập cho toàn khối** để các lớp còn lại có thuộc tính tương tự.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 1.Khai báo/1.7 Thuộc tính môn học

Bước 2: Chọn Khối và lớp cần thao tác.



	1.7 Tł	nuộc tính mô	òn học				Sao chép thiết	lập cho toàn khối	Sửa mục chọr	Xóa mục chọn		
1	🛛 х	em hướng dẫi	n									
	Khối: Khối 6 🗸 Lớp: 6A1 🗸											
Tim	kiếm tł	neo Hệ số			Tim			k	(ích chuột vào tiêu	đề cột để sắp xếp.		
2		<u>Tên môn</u>	<u>Hê số</u>	<u>Giáo viên</u>	<u>Thuộc tính</u>	<u>Kiểu môn</u>	<u>Tham qia xét danh hiêu</u>	<u>Số điểm miêng</u>	<u>Số điểm 15'</u>	<u>Số điểm HS 2</u>		
1		Ngữ văn	1		Môn xét học lực	Môn tính điểm	✓	2	3	5		
2		Toán	1		Môn xét học lực	Môn tính điểm	✓	2	5	6		
3		Vật lý	1		Môn thường	Môn tính điểm	✓	1	1	1		
<u>4</u>		Sinh học	1		Môn thường	Môn tính điểm	✓	1	2	1		
5		Lịch sử	1		Môn thường	Môn tính điểm	✓	1	1	1		
<u>6</u>		Địa lý	1		Môn thường	Môn tính điểm	✓	1	1	1		
Z		GDCD	1		Môn thường	Môn tính điểm	✓	1	1	1		
8		Tiếng Anh	1		Môn thường	Môn tính điểm	✓	2	2	2		
<u>9</u>		Tin học	1		Môn thường	Môn tính điểm	✓	1	3	2		
<u>10</u>		Công nghệ	1		Môn thường	Môn tính điểm	✓	1	3	1		
<u>11</u>		Âm nhạc	1		Môn thường	Môn nhận xét	✓	1	1	1		
<u>12</u>		Mỹ thuật	1		Môn thường	Môn nhận xét	✓	1	1	1		
<u>13</u>		Thể dục	1		Môn thường	Môn nhận xét	 Image: A set of the set of the	1	A cturato)	Vindous		

Bước 3: Chọn môn học (Có thể chọn một hoặc nhiều môn) và kích nút Sửa mục chọn.

Bước 4: Chỉnh lại các thông tin cần sửa như thuộc tính, kiểu môn, số điểm miệng, 15 phút, hay hệ số 2... và kích nút L**ưu lại** để hoàn tất.

1.7 Thuộc tính môn học	
Lớp	6A1 ~
Tên môn	Ngữ văn v
Hệ số	1
Thuộc tính môn	Môn xét học lực 🗸
Kiểu môn	Môn tính điểm 🗸
Tham gia xét danh hiệu thi đua	
Số điểm HS 1 (Miệng)	2
Số điễm HS 1 (15 phút)	3
Số điễm HS 2	5

Ghi chú:

- **Thuộc tính môn:** Có 3 lựa chọn là "Môn xét học lực", "Môn thường", "Môn chuyên" trong đó:

+ *Khối phổ thông:* Môn xét học lực là hai môn toán, văn còn lại các môn khác chọn môn thường.

+ *Khối các trường chuyên:* Chọn môn là các môn chuyên cho từng lớp, các môn khác chọn môn thường.

- Kiểu môn: Có 2 loại môn là "Môn tính điểm" hay "Môn nhận xét".

+ Bậc THCS môn nhận xét là môn thể dục, âm nhạc, mỹ thuật, các môn khác là môn tính điểm.



- Tham gia xét danh hiệu thi đua: Chức năng này mặc định được tích đối với các môn tham gia tính điểm tổng kết và xét danh hiệu cho học sinh.

Hiện tại hệ thống đã mặc định thuộc tính môn học theo quy định tính điểm của Thông tư 58. Vì vậy bạn chỉ cần kiểm tra và đặt lại đầu số điểm cho từng môn.

1.8 Quản lý thời khóa biểu.

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường thực hiện phân công thời khóa biểu của các lớp học trên phần mềm. Thời khóa biểu các lớp xuất hiện trên sổ liên lạc điện tử dành cho phụ huynh học sinh hoặc hiển thị trên website nhà trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 1.Khai báo/1.8 Quản lý thời khóa biểu

Bước 2: Chọn khối và lớp cần phân công, sau đó chọn môn và giáo viên ứng với từng tiết học và thứ trong tuần. (Nếu trường nào đã làm phân công chuyên môn tại phần mềm **Quản lý Giáo viên** thì phần mềm sẽ lấy tên giáo viên theo môn học đã được phân công có sẵn.)

Bước 3: Kích nút Lưu dữ liệu để hoàn thành.

Bước 4: Xem lại phân công thời khóa biểu theo lớp hoặc xem theo giáo viên bằng cách kích vào nút **Xem theo lớp** hoặc **Xem theo giáo viên**.

STT				Thứ 2			Thứ 3					
2	Buối	Tiết học	Môn khác	Môn chính	GV	Môn khác	Môn chính	GV				
1		Tiết 1		Ngữ văn 🗸	Nguyễn Thành Phát	/	Toán ∨	Nguyễn Thành Phát v				
2	2 Tiết 2		Toán ~	Trần Thị Phi Nga	/	Vật lý ~	Nguyễn Thị Ngọc Bích 🛛 🗸					
3	Buổi sáng	Tiết 3		Công nghệ v	Võ Thị Kim Tuyến		Sinh học 🗸	Chung Thị Kim Tiếng 🛛 🗸				
4		Tiết 4		Vật lý v	Nguyễn Thị Ngọc Bích	· [GDCD ~	Huỳnh Thị Cẩm Lình 🛛 🗸				
5		Tiết 5		Mỹ thuật V	Đặng Thị Cẩm Thuyết	/	Tiếng Anh 🗸	Nguyễn Thị Ngọc Châu 🗸				
6		Tiết 1		- Chọn - 🗸 🗸	- Chọn -	/	- Chọn - 🗸 🗸	- Chọn - V				
7		Tiết 2		- Chọn - 🗸 🗸	- Chọn -	· [- Chọn - 🗸 🗸	- Chọn - 🗸 🗸				
8	Buổi chiều	chiều Tiết 3		- Chọn - 🗸 🗸	- Chọn -	· [- Chọn - 🗸 🗸	- Chọn - V				
9	Tiết 4 - Chọn - V		- Chọn -	/	- Chọn - 🗸 🗸	- Chọn - V						
10		Tiết 5		- Chọn - 🗸 🗸	- Chọn -	-	- Chọn - 🗸 🗸	- Chọn - V				

2. Hồ sơ

Chức năng hồ sơ học sinh giúp quản lý toàn bộ danh sách học sinh từ đầu năm học gồm: Quản lý học sinh mới tuyển, nhập mới hồ sơ học sinh, quản lý học sinh chuyển trường, quản lý học sinh lưu ban, quản lý học sinh bỏ học, quản lý học sinh chuyển lớp,...

2.1 Quản lý hồ sơ học sinh

Mô tả: Giúp nhà trường cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh toàn trường. Mục này bao gồm các nội dung Thêm mới, sửa, xóa hồ sơ học sinh; Chuyển học sinh sang lớp khác và hỗ trợ tiện ích đăng ký dịch vụ SLLĐT (đối với đơn vị tham gia dịch vụ gửi tin nhắn).

2.1.1 Thêm mới học sinh

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 2. Hồ sơ\2.1 Quản lý hồ sơ học sinh.

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin của học sinh.

Bước 4: Kích nút Ghi để hoàn thành.

Chú ý:

- Các Thông tin có gắn dấu (*) màu đỏ là những thông tin bắt buộc, yêu cầu người dùng phải nhập đầy đủ. Nếu thiếu một trong các thông tin bắt buộc phần mềm sẽ không lưu được.
- Trạng thái: Mặc định mỗi học sinh khi đưa vào phần mềm đều là trạng thái Đang học, nếu trong năm học có sự thay đổi. Ví dụ như: Chuyển trường, nghỉ học thì người quản trị tích chọn lại trạng thái để điều chỉnh trong mục trạng thái của hồ sơ học sinh.
 - + Đang học: Học sinh đang học bình thường.
 - + Nghỉ học: Học sinh nghỉ học, thôi học ở học kỳ nào thì chọn học kỳ đó.
 - + Chuyển trường: Học sinh chuyển trường khác.
 - + Đã tốt nghiệp: Phần mềm tự động cập nhật sau khi xét tốt nghiệp.
 - + Kỷ luật: Đình chỉ học sinh nghỉ học tạm thời để thực hiện hình thức kỷ luật.
- Thông tin đăng ký SLLĐT: Đối với học sinh tham gia dịch vụ SLLĐT phải hoàn thành thông tin về SĐT nhận tin, tích đăng ký eschool.
- Nếu trong năm học có học sinh mới chuyển đến thì người quản trị chỉ việc thêm mới và nhập thông tin của học sinh đó, đồng thời chọn trạng thái tương ứng là Mới chuyển đến.

2.1.2 Sửa học sinh

Bước 1: Chọn lớp và tích chọn học sinh (Có thể chọn nhiều học sinh để sửa)

Bước 2: Kích vào mục Sửa mục chọn để mở hồ sơ và sửa thông tin học sinh.

Bước 3: Kích nút Lưu lại để hoàn thành.

2.1.3 Xóa học sinh

Bước 1: Chọn lớp và tích chọn học sinh cần sửa

Bước 2: Kích vào mục Xóa mục chọn để xóa học sinh

Trong kỳ giáo viên không được xóa học sinh khi học sinh không còn học tại trường vì nếu xóa sẽ làm mất tất cả thông tin về kết quả của học sinh, báo cáo của nhà trường...



2.1.4 Chuyển học sinh sang lớp khác

Chuyển toàn bộ hồ sơ, kết quả học tập của học sinh sang lớp mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn Khối và Lớp có học sinh cần chuyển.

Bước 2: Chọn học sinh cần chuyển lớp (Có thể chọn một hoặc nhiều học sinh).

Bước 3: Tại dòng **Chuyển học sinh đến lớp** chọn Lớp cần chuyển cho học sinh và kích thực hiện.

 2	2.1 Quản lý hồ sơ học sinh Xóa mục chọn Sửa mục chọn Thêm mới													
	📗 😒 Xem hướng dẫn													
Khối: Khối 6 -> Lợp: 6A1 ->														
Chuyển học sinh đến lớp 6A3 🗸 Thực hiện 3														
Tim k	Tim kiếm theo Họ và tên Tim Kích chuột và													
		<u>stt</u>	<u>Mä HS</u>	Họ và tên	<u>Nqày sinh</u>	<u>Giới</u> <u>tính</u>	<u>Dân</u> <u>tôc</u>	<u>Nơi sinh</u>	<u>Nơi</u> <u>ở</u>	<u>s</u>	ĐT nhân tin	Eschool K2	<u>Miễn</u> Eschool	
1		2	785507151884	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	Nữ	Kinh	TP.HCM		09858084	94			
2		2	785507151885	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	Nữ	Kinh	TP.HCM		09839695	39			
3		3	785507151886	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	Nam	Hoa	TP.HCM		01668116	676			
4		4	785507151887	Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004	Nữ	Kinh	TP.HCM		09057949	09			
5		5	785507151888	Lương Ngọc Hân	03/08/2004	Nữ	Kinh	TP.HCM		09183459	84			

2.1.5 Tiện ích đăng ký SLLĐT

Có thể chọn nhiều học sinh một lúc để đăng ký sử dụng Eschool bằng cách kích nút
 Đăng ký Eschool hoặc Hủy đăng ký Eschool. Chức năng đăng ký eSchool cho học sinh sẽ bị
 khóa vào tháng 7 và tháng 12.

- Phần mềm hỗ trợ đăng ký eSchool cho những học sinh thuộc diện miễn giảm bằng cách chọn học sinh vào kích nút *Miễn giảm ĐK Eschool*. Chức năng miễn giảm Eschool chỉ được mở vào các tháng 1, 8, 9 để cho giáo viên đăng ký miễn giảm cho học sinh.

2.2 Nhập học sinh từ Excel

Mô tả: Đây là chức năng giúp nhà trường thêm mới thông tin học sinh từ file excel hoặc cập nhật lại thông tin học sinh qua bảng tính Excel.

2.2.1 Yêu cầu file excel

Để đưa được dữ liệu học sinh từ file excel lên hệ thống. Quản trị viên cần có 1 file excel chuẩn. Có 2 cách để tạo 1 file excel chuẩn.

Cách 1: Tải file excel mẫu trên hệ thống. Cách này dùng cho trường chưa có sẵn dữ liệu trên file excel.

Cách 2: Định dạng file excel theo yêu cầu sau: (Cách này dùng cho trường đã có sẵn dữ liệu trên file excel).



1. Dòng đầu tiên (số 1) là dòng tiêu đề: STT, họ tên, ngày sinh, giới tính....

2.Phông chữ: Times New Roman, của bảng mã Unicode dựng sẵn.

3. Giới tính: Nam bỏ trống, Nữ ghi là: Nữ.

4.Ngày sinh: Định dạng kiểu Text.

5.Số điện thoại nhận tin: Định dạng kiểu Text.

6.Cột lớp: Nhập tên lớp trùng với tên lớp được khai báo trong hệ thống mục 1.4.

7.Các cột Tỉnh, Huyện, Xã định nghĩa theo đúng quy định trong phần mềm **Quản trị hệ thống**, mục **1.Danh mục**

F	aste Clij	Cut Copy Format Painter pboard	New Rom ▼ 12 Z <u>U</u> ▼	• A A • <u>A</u> •		≫ → 🔐 Wra	ap Text G rge & Center - S	eneral -	Conditiona Formatting	I Format as Table * Styles	Cell Styles *	nsert Delet	te Format	AutoSum + Fill + Clear + Ed	Sort & Find & Filter * Select *
P11 • • • •															
	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	M		N
						Tinh/ Thành									Số điện thoại
1	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp học	phô	Quận/ Huyện	Xã/ Phường	Thôn/ Xóm	Dân tộc	Tôn giáo	Nơi sinh	Quê q	luán	nhận tin
2	1	Nguyễn Văn Hiếu	03/02/2001	Nữ	6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ	Liêm -HN	0909090909
3	2	Trần Thị Hoa	15/10/2001		6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ	Liêm -HN	0909090910
4	3	Đỗ Thị Anh	12/05/2001	Nữ	6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ	Liêm -HN	0909090911
5	4	Nguyễn Hoàng Anh	18/12/2001	Nữ	6A1	Hà <mark>Nội</mark>	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ	Liêm -HN	0909090912
6	5	Trần Thị Lan Anh	29/09/2001		6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ	Liêm -HN	0909090913
7	6	Nguyễn Văn Hiếu B	12/10/2001	Nữ	6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ	Liêm -HN	0909090914
8	7	Trần Thị Hoa B	04/03/2001		6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ	Liêm -HN	0909090915
9	8	Nguyễn Văn Công	03/09/2001	Nữ	6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ	Liêm -HN	0909090916

2.2.2 Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm

Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện 2. Hồ so\2.2 Nhập học sinh từ Excel. Chọn Lớp nhập học sinh.

Bước 2: Kích nút **Chọn tệp tin** để chọn file Excel trên máy tính.

Bước 3: Kích nút **Tải lên**.

2.2 Nhập học sinh từ Excel
Đóng hướng dẫn Tải file mẫu tại <u>đây</u> Để sử dụng chức năng cập nhật lại dữ liệu còn thiếu. Học sinh phải có mã học sinh
Chọn File Excel từ máy tính: Chọn tập tin Chưa chọn tập tin. Tải lên

Bước 5: Chọn Sheet trong file và kiểm tra danh sách được tải lên.



	2.2 Nhập	học sinh	từ Ex	cel					Nhậ	p học sinh		Cập	nhật lại d	ữ liệu				
Chọn Dữ li	Chọn File Excel từ máy tính: Chọn tập tín Chưa chọn tập tín. Tài lên ọn Sheet trong File: DanhSachHS v Hiệu trong Sheet:																	
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp học	Tỉnh/ Thành phố	Quận/ Huyện	Xã/ Phường	Thôn/ Xóm	Dân tộc	Tôn giáo	Nơi sinh	Quê quán	Số điện thoại nhận tin	Số điện thoại liên hệ	Họ tên bố	Nghể nghiệp bố	Họ tên mẹ	Nghề nghiệp mẹ
1	Nguyễn Văn Hiếu	03/02/2001	Nữ	6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ Liêm -HN	0909090909	01231231234	Nguyễn Đăng Độ	Lao động tự do	Nguyễn Thị Đào	Nội trợ
2	Trần Thị Hoa	15/10/2001		6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ Liêm -HN	0909090910					
3	Đỗ Thị Anh	12/05/2001	Nữ	6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ Liêm -HN	0909090911					
4	Nguyễn Hoàng Anh	18/12/2001	Nữ	6A1	Hà Nội	Thị xã Sơn Tây	Phường Lê Lợi	Minh Châu	Kinh	Không	Hà Nội	Đại Mỗ -Từ Liêm -HN	0909090912		A	ctivate	Windo	WS

Bước 6: Kéo chuột xuống cuối danh sách học sinh sau đó **Thiết lập đồng bộ trường dữ** liệu. Chọn và kiểm tra các trường dữ liệu trong file excel tương ứng với trường dữ liệu nhập vào.

2.2 Nhập học sinh từ Excel		Nhập học sinh	Cập nhật lại dữ liệu
Trưởng dữ liệu nhập vào	Chọn trưởng dữ liệu trong File Excel		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
s	STT		~
Mã học si	h		~
Họ và t	họ và tên		~
Ngày si	h Ngày sinh		~
Giới ti	Giới tính		~
Lớp h	c Lớp học		~
Ngày vào trườ	ng		~
Ngày vào (ội		~
Ngày vào đo	an		~
Tĩnh/ Thành p	ố Tỉnh/ Thành phố		~
Quận/ Huy	n Quận/ Huyện		~
Xã/ Phườ	Xã/ Phường		~
Thôn/Xô	m Thôn/ Xóm		\checkmark
Dân t	Dân tộc		~
Tôn gi	io Tôn giáo		~
Noi si	h Nơi sinh		~
Quê qu	an Quê quán		~
Nơi DKHK thường	rú		~
Nơi ở hiện r	ау		~
Số điện thoại nhận	in Số điện thoại nhận tin		~
Số điện thoại liên	Số điện thoại liên hệ		~

Bước 7: Kích nút **Nhập học sinh** để hoàn tất. Sau đó quay về mục **2.1 Quản lý hồ sơ học** sinh để xem danh sách đã được tải lên.

2.2.3 Cập nhật lại thông tin học sinh

Quản trị viên dùng chức năng này để cập nhật thêm thông tin còn thiếu trong hồ sơ của học sinh thay vì sửa lần lượt từng học sinh. Các thông tin cần thêm sẽ được tạo trên file excel và đồng bộ vào phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích mục 2.Hồ sơ/2.1 Quản lý hồ sơ học sinh

Bước 2: Kích nút Xuất excel Cập nhật DL.



Bước 3: Nhập dữ liệu vào các cột thông tin còn thiếu trên file excel

Bước 4: Kích mục 2.Hồ sơ/2.2 Nhập học sinh từ file Excel

Bước 5: Kích nút **Chọn tập tin** để chọn File excel trên máy tính và kích nút **Tải lên** để tải File excel lên hệ thống

Bước 6: Chọn trường đồng bộ: Chọn mã học sinh (Bắt buộc) và các trường dữ liệu cần đồng bộ thêm.

Bước 7: Kích nút Cập nhật lại dữ liệu.

Ví dụ: Cập nhật thêm Giới tính và Huyện

2.2 Nhập học sinh từ Excel	Nhập học sinh	Cập nhật lại dữ liệu
Trường dữ liệu nhập vào	Chọn trường dữ liệu trong File Excel	^
आ	STT	
Mã học sinh	Mã học sinh	
Họ và tên		
Ngày sinh		
Giới tính	Giới tính	
Lớp học	Lớp học	
Ngày vào trường		
Ngày vào đội		
Ngày vào đoàn		
Tỉnh/ Thành phố		
Quận/ Huyện	Quận/ Huyện	
Xã/ Phường		
Thôn/ Xóm		
Dân tộc		

Lưu ý: File excel bắt buộc phải có cột mã học sinh và các thông tin cần thêm. Quản trị có thể xuất danh sách học sinh từ phần mềm và lấy mã học sinh tương ứng với học sinh cần nhập thêm thông tin.

2.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)

Mô tả: Đây là phần sắp xếp theo thứ tự của học sinh trong lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 2. Hồ sơ\2.3 Sắp học sinh (Alphabet)

Bước 2: Kích chọn khối và lớp học cần sắp xếp.

Bước 3: Chọn tiêu chí sắp xếp theo Tên, họ đệm hoặc Tên, Tên đệm, Họ.



1 2	.3 Sắ	ắp xếp học sinh (Alphab	et)		Sắp xếp Alphabet lớ	p Sắp xếp Alphabet toàn trường	Lưu dữ liệu
	🔊 X	em hướng dẫn					^
	Sắp xế	p theo: Tên, Họ đệm	✓ Khối: Khối 6 ✓ Lớp: €	6A1 ~			
Tim k	iếm th	neo Họ tên	Tim				
2		<u>Thứ tư trong số</u>	Họ tên	<u>Giới tính</u>		<u>Ngày sinh</u>	
1		1	Đoàn Mai Anh	Nữ	16/1	0/2004	
2		2	Nguyễn Hồng Anh	Nữ	09/1	0/2004	
3		3	Huỳnh Gia Bảo	Nam	22/0	1/2004	
4		4	Võ Thiên Trang Đài	Nữ	05/0	3/2004	
5		5	Lương Ngọc Hân	Nữ	03/0	8/2004	
6		6	Trần Anh Hào	Nam	30/0	9/2004	
7		7	Huỳnh Thanh Hiển	Nữ	24/0	5/2004	
8		8	Lê Trung Hiếu	Nam	19/0	1/2004	
9		9	Lê Đình Hùng	Nam	26/1	2/2004	

Bước 4: Kích nút Sắp xếp Alphabet lớp hoặc Sắp xếp Alphabet toàn trường để thực hiện việc sắp xếp.

Lưu ý: Trường hợp sau khi sắp xếp, thứ tự học sinh trên phần mềm khác với thứ tự trên sổ điểm của giáo viên, Quản trị viên có thể sửa thứ tự trực tiếp tại cột **Thứ tự trong sổ** trên màn hình.

2.4 Cấp mã số học sinh

Mô tả: Đây là phần quản lý mã học sinh theo quy định của Sở GD&ĐT. Mỗi học sinh sẽ có một mã học sinh riêng biệt.

Chức năng này chỉ để xem, hệ thống sẽ tự sinh mã khi thêm mới học sinh.

2.5 Học sinh chuyển đi, kỷ luật

Mô tả: Quản lý trạng thái các học sinh khi đã nghỉ học, kỷ luật hoặc chuyển trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 2. Hồ sơ\2.5 Học sinh chuyển đi, kỷ luật.

Bước 2: Kích chọn Tình trạng học sinh cần in.

Bước 3: Kích nút Xem và in báo cáo để in.

	2.5 Học s	inh chu	ıyến đi, kỷ luật			Xem và in báo cáo
1	Ghi chú: Đố	ối với học	: sinh Kỷ luật, hết năm học hãy chuyển về lớp mới.			^
I	Tình trạng h	nọc sinh:	- Chọn -	~		
Tim	kiếm theo H	lọ tên	- Chọn - Nghỉ học kỳ 1	^	Kích chu	iột vào tiêu đề cột để sắp xếp.
	<u>Lớp</u>		Chuyển sang trường khác kỳ 1	<u>Ngày sinh</u>	<u>Nơi ở hiên nay</u>	<u>Trang thái</u>
1	6A9	Võ Hoà	Kỷ luật	2004		Nghỉ học kỳ 2
2	6A9	Đoàn Va	Đang học (Xin học lại, chuyên đên kỳ 1)	2004		Nghỉ học kỳ 2
3	7A1	Lê Bảo	Ngni học kỳ 2 Chuyển cang trường khác kỳ 2	2003		Nghỉ học kỳ 2
4	7A2	Thái Hu	Đang học (Xin học lại, chuyển đến kỳ 2)	2002	B2/34 Bình Chánh	Nghỉ học kỳ 1
5	7A7	Nguyễn	Nghỉ học kỳ 1 (Có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn)	2001		Nghỉ học kỳ 2
6	7A7	Võ Thị (Nghỉ học kỷ 1 (Học lực yếu kém)	2003		Nghỉ học kỳ 2
7	7A7	Vũ Thị H	Nghỉ học kỳ 1 (Xa trường, đi lại khó khăn)	2002		Nghỉ học kỳ 2
8	7A8	Võ Minh	Nghỉ học kỳ 1 (Ảnh hưởng thiên tai, dịch bệnh)	2002		Nghỉ học kỷ 1
9	7A9	Nguyễn	Nghí học kỳ 1 (Do kỳ thị)	2000		Nghỉ học kỳ 1
10	8A5	Võ Thàr	Nghi nộc kỳ 1 (Chuyên sáng nộc nghệ, tuyên tháng vào làm việc) Nghỉ học kỳ 1 (Bảo lựu kết quả)	2002		Nghỉ học kỷ 2
11	8A5	Nguyễn	Nghỉ học kỳ 2 (Có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn)	2002		Nghỉ học kỳ 2
12	8A6	Trần Th	Nghỉ học kỳ 2 (Học lực vếu kém)	2002		Nghỉ học kỷ 2
13	8A6	Dương	Nghỉ học kỳ 2 (Xa trường, đi lại khó khăn)	2000		Nghỉ học kỷ 2
14	8A7	Phạm M	Nghỉ học kỳ 2 (Ảnh hưởng thiên tai, dịch bệnh)	2000		Nghỉ học kỳ 2
15	8A8	Trần Th	Nghỉ học kỳ 2 (Do kỳ thị)	¥ 2002	Ac	tive the state of
16	8A8	Vố Huy	Hòa 785507153303 Nam 01/0	3/2000	Go	to Nghi hoc kỳ 2 activate Windo

2.6 Học sinh tốt nghiệp

Mô tả: Hỗ trợ in ấn các danh sách học sinh tốt nghiệp lớp 9 và học sinh không tốt nghiệp lớp 9.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 2. Hồ sơ\2.6 Học sinh tốt nghiệp.

Bước 2: Kích chọn **Lớp** cần in.

Bước 3: Kích nút Xem và in báo cáo để in.

2.7 Tìm kiếm hồ sơ học sinh

Mô tả: Phần mềm hỗ trợ tìm kiếm hồ sơ học sinh dựa trên một số các thông tin như Họ tên học sinh, mã học sinh, ngày sinh, nơi sinh, khối, lớp, giới tính,....

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 2. Hồ sơ \2.7 Tìm kiếm hồ sơ học sinh

Bước 2: Nhập thông tin vào một hoặc các trường dữ liệu

Bước 3: Kích nút Tìm kiếm

2.7 Tim kiếm hồ sơ học sinh														
	Họ tên: Thúy		Ng	ày sinh	:						,			
	Mã học sinh:			Nơi sinh	ו ו]							
	Khối: - Chọn - 🗸			Lớp	- Chọn -	~								
	Giới tính: 🛛 - Chọn - 🗸		Trạ	ng thái	- Chọn -					~				
	Họ tên	Mã học sinh	Giới tính	Lớp	Ngày sinh	Nơi sinh	Νσί ở	SÐT	Eschool K2	Trạng t	hái			
1	Nguyễn Thị Thúy Vy	785507153150	Nữ	8A4	11/04/2002	TP. HCM		0918741773		Đang học				
2	Trương Thị Thanh Thủy	785507153139	Nữ	8A4	08/06/2001	TP.HCM		0969379179		Đang học				
3	Đỗ Huỳnh Thúy Vy	785507153149	Nữ	8A4	09/04/2002	TP.HCM		0979993060		Đang học				
4	Trần Thị Diệu Thuý	785507153138	Nữ	8A4	07/02/2002	HÀ TÂY		0988049647		Đang học				
5	Võ Thúy Phương Như	785507153245	Nữ	8A7	02/10/2002	TP. HCM		0906882134		Đang học				
6	Võ Thúy Phương Nhung	785507153247	Nữ	8A7	02/10/2002	TP. HCM		0906882134		Đang học				
7	Trần Thụy Như Luynh	785507153275	Nữ	8A8	21/05/2002	TP. HCM		01212595776		Đang học				
8	Võ Thị Thanh Thuý	785507153297	Nữ	8A8	22/11/2002	TP.HCM		01663773962		Đang học				

2.8 Tìm kiếm hồ sơ học sinh chuyển lớp

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tìm kiếm những học sinh đã được chuyển lớp trong năm học.

3. Nhập liệu

3.1 Nhập điểm

Mô tả: Đây là công việc của giáo viên phụ trách giảng dạy môn nào sẽ được phân quyền nhập điểm cho lớp và môn học đó. Hoặc nhà trường có thể giao cho quản trị viên hoặc một nhóm nhân viên văn phòng phụ trách nhập điểm. Chú ý rằng việc nhập điểm sẽ được tiến hành trong cả hai học kỳ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 3.Nhập liệu\3.1 Nhập điểm.

Bước 2: Chọn **Lớp** và **Môn học** cần nhập điểm.

Bước 3: Nhập điểm của học sinh và kích nút Lưu dữ liệu để hoàn tất.

																														_
	3.1 Nhập điểm				Lấy điểm TBMK1 Lấy điểm TBMK1 toàn trường Lu			Lưu	l dữ l	liệu	Т	ính E	Diễm	тв 🔾	(em và in	báo cá	0													
I	Lớp: 6A1 V Môn học: Ng	gữ văn 🗸	ŕ																											^
	Tự động nhảy: 🖲 Dòng 🔿 Cột 🔿 Không n									g nhả	y 🗆	Hộp xem	nhanh																	
								Đi	ém	hệ s	số 1								6	Diếm	hệ số	52								
511	Họ tên	Ngay sinn		1	Miệr	ıg				Vié	śt			TH		Viết			ГH		нк те	TBMK1	TBMK2	TBCN						
	B 2		1	2	3	4	<u>5</u>	<u>6</u>	7	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	22	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	
1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	8	9				9	9	10						7.5	9.5	7.5	9.5	7.5						8.8	8.6	8.6	8.6	
2	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	8	7				10	9	9						8	9	7.5	9	7.3						7.3	7.6	8.1	7.9	
3	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	8	8				10	9.5	9						7	9	9	10	8.5						8.3	8.6	8.7	8.7	
4	Vố Thiên Trang Đài	05/03/2004	9	8				10	9	9						9	9	8.5	9	7.5						7.8	7.9	8.6	8.4	
5	Lương Ngọc Hân	03/08/2004	9	8				9	9	10						8	9	8	9.5	7.5						7	8.5	8.3	8.4	
6	Trần Anh Hào	30/09/2004	9	7				10	9.5	9						9	9.5	7	9	8.5						8	8.5	8.6	8.6	
7	Huỳnh Thanh Hiền	24/05/2004	8	8				10	9.5	10						6.5	9	8	10	7.5						7.8	8	8.4	8.3	

Ghi chú:

- Đối với môn tính điểm: Khi nhập điểm cho phép giáo viên nhập tắt các điểm thập phân ví dụ giáo viên nhập 45 khi chuyển sang ô khác thành 4.5 hoặc 90 thành 9.0.

- Các điểm trung bình môn tự động tính toán theo quy chế.

- Đối với môn nhận xét như thể dục, âm nhạc, mỹ thuật: Nhập D cho nhận xét Đạt và C cho nhận xét Chưa đạt.

- Phần tính toán là Đ hay CĐ của cả học kỳ sẽ được hệ thống tự động tính toán theo quy chế.

- Nút "Lấy điểm TBMK1" (*Chỉ hiển thị khi đang làm việc với học kỳ II*) để lấy điểm trung bình học kỳ I của môn sang học kỳ II để thực hiện tính toán điểm cho cả năm học của môn. Các điểm học lực môn tự động tính toán theo quy chế.

- Dòng học sinh màu đỏ là học sinh không phải trạng thái đang học, có thể là nghỉ học hoặc chuyển trường, cần chú ý không nhập điểm vào cho học sinh này.



3.2 Nhập điểm song ngữ

Mục này dành riêng cho trường học chương trình song ngữ. Tại mục này phần mềm hỗ trợ nhà trường nhập điểm môn tiếng Pháp và tính điểm song ngữ.

Các bước thực hiện tương tự như mục **3. Nhập liệu/3.1 Nhập điểm học sinh**.

3.3 Nhập chuyên cần

Mô tả: Dành cho GVCN theo dõi, đánh giá mức độ chuyên cần của từng học sinh trong lớp chủ nhiệm theo từng tháng trong mỗi học kỳ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **3.Nhập liệu\3.3 Nhập chuyên cần.**

Bước 2: Chọn Tháng và Lớp cần nhập, Sau đó kích nút Lưu dữ liệu để hoàn tất.

:	3.3 Nhập chuyên cần																														Lu	u dũ	r liệu
1	Tháng: 06-2016 🗸 Lớp: 6	A1 ~																															
	Tự động nhảy:																																
STT	Họ tên	Ngày sinh	1	2	3	4	5	6	7	89	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	S ng ng	ố ày hỉ
			4	5	6	7	x	2	3	4 5	6	7	x	2	3	4	5	6	7	x	2	3	4	5	6	7	x	2	3	4	5	Р	к
2	1 2		1	2	<u>3</u>	4	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u> 9	<u>10</u>	11	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	<u>32</u>
1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004		Ρ					Р												Р											3	
2	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004		Ρ					к												Р											2	1
3	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004		K					к												Ρ											1	2
4	Vő Thiên Trang Đài	05/03/2004		Κ					Ρ												Ρ											2	1
5	Lương Ngọc Hân	03/08/2004																															
6	Trần Anh Hào	30/09/2004																															
7	Huỳnh Thanh Hiển	24/05/2004																															
8	Lê Trung Hiếu	19/01/2004																															

3.4 Nhập nề nếp

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường nhập thông tin nề nếp cho học sinh theo mã nề nếp đã quy định ở mục 1.3. Giúp nhà trường tổng hợp quá trình rèn luyện của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 3.Nhập liệu\3.4 Nhập nề nếp.

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Trên giao diện nhập nề nếp học sinh theo mã: Chọn tháng, tuần trong tháng (hoặc thêm ngày trong tuần).

Bước 4: Nhập Mã nề nếp tương ứng cho từng học sinh vào ngày hiện tại (ngày hiện tại luôn có màu vàng).

Bước 5: Kích nút Lưu dữ liệu để lưu lại thông tin.

3.5 Nhập hạnh kiểm

Mô tả: Là phần đánh giá hạnh kiểm đạt được của học sinh trong kỳ.

Các bước thực hiện:



Bước 1: Kích vào danh mục: 3.Nhập liệu\3.5 Nhập hạnh kiểm

Bước 2: Nhập hạnh kiểm bằng cách tích chọn hạnh kiểm tương ứng sau đó kích nút Lưu dữ liệu để hoàn tất.

3.5 Nhập hạnh kiểm														
□ Lớp: 6A1 → Trạng thái: - Chọn - →														
2	Họ và tên	Ngày sinh	Học lực học kỳ 2	Học lực cả năm	<u>Hanh kiểm học kỳ 2</u>	<u>Hanh kiểm cả năm</u>								
1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	Giỏi	Giỏi	Tốt ~	Tốt ~								
2	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	Giỏi	Giỏi	Tốt ~	Tốt ~								
3	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	Giỏi	Giỏi	Tốt ~	Tốt ~								
4	Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004	Giỏi	Giỏi	Tốt ~	Tốt ~								
5	Lương Ngọc Hân	03/08/2004	Giỏi	Giỏi	Tốt ~	Tốt ~								
6	Trần Anh Hào	30/09/2004	Giỏi	Giỏi	Tốt ~	Tốt ~								
7	Huỳnh Thanh Hiền	24/05/2004	Giối	Giỏi	Tốt ~	Tốt ~								
8	Lê Trung Hiếu	19/01/2004	Giỏi	Giỏi	Tốt ~	Tốt ~								

3.6 Nhập khen thưởng, kỷ luật, số ngày nghỉ

Mô tả: Nhập các thông tin thành tích hoặc kỷ luật của từng học sinh trong năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **3.Nhập liệu\3.6 Nhập khen thưởng, kỷ luật, số ngày** nghỉ.

Bước 2: Nhập các thông tin và kích nút Lưu dữ liệu để hoàn tất.

- Tích nút Lấy dữ liệu hệ thống để lấy toàn bộ thông tin tổng số ngày nghỉ học học sinh trong cả học kỳ mà giáo viên đã nhập trong mục **3.3 Nhập chuyên cần.**

Bước 3: Nhập Kỷ luật và Nhận xét kỳ/ năm học (nếu có)

Bước 4: Kích nút Lưu dữ liệu để hoàn tất.

	3.6 Nhập khen thưởng, l	kỷ luật, số i	ngày nghỉ			Lấy dữ liệu từ	r hệ thống	Lưu dữ liệu	
1	Lớp: 6A1 ~							ľ	^
	Họ và tên	Ngày sinh	<u>Ngày nhập</u>	<u>Khen thưởng</u>	<u>Kỷ luất</u>	<u>Nhân xét kỳ/năm học</u>	<u>Số n</u>	<u>qày nghỉ</u>	
1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	13/06/2016	Giỗi					
2	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	13/06/2016	Giỗi					
3	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	13/06/2016	Giỗi					
4	Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004	13/06/2016	Giỗi					
5	Lương Ngọc Hân	03/08/2004	13/06/2016	Giỗi					
6	Trần Anh Hào	30/09/2004	13/06/2016	Giỗi					
7	Huỳnh Thanh Hiền	24/05/2004	13/06/2016	Giỗi					
8	Lê Trung Hiếu	19/01/2004	13/06/2016	Giỗi					

4.Tổng kết

4.1 Tính điểm tổng kết

Mô tả: Cuối kỳ sau khi nhà trường thực hiện nhập đầy đủ điểm của tất cả các môn, các lớp thì sẽ thực hiện tiếp chức năng này để tính toán điểm tổng kết cuối kỳ, cuối năm đồng thời xếp loại danh hiệu trong kỳ học hay năm học cho học sinh.



Yêu cầu: Trước khi tính điểm tổng kết cuối kỳ hoặc cuối năm, quản trị viên cần khóa sổ điểm tại phần mềm Quản trị hệ thống mục **4. Công cụ/4.4 Khóa mở sổ điểm** nhằm tránh việc các giáo viên sửa xóa điểm sau khi đã xuất báo cáo.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 4. Tổng kết học kỳ \4.1 Tính điểm tổng kết.

Bước 2: Kích chọn lớp cần tính điểm hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả các lớp.

4.1 Tính điểm tổng kết				Thực hiện tính điểm
Lớp		*	-9	^
6A1			会	
6A2	\checkmark		会	
6A3	\checkmark		会	
6A4	\checkmark		\$	
6A5	\checkmark		会	
6A6	\checkmark		숡	
6A7	\checkmark		*	
6A8	\checkmark		\$	
6A9	\checkmark		\$	
6A10	\checkmark		会	
7A1	\checkmark		会	
7A2	\checkmark		会	

Bước 3: Kích nút **Thực hiện tính điểm** để hoàn tất phần tính điểm.

Ghi chú:

- Chức năng này chỉ sử dụng sau khi đã nhập đầy đủ điểm các môn, hạnh kiểm của các học sinh.

- Nút "*Thực hiện tính điểm*" sẽ tính toán điểm trung bình của từng môn học trong học kỳ, năm học, điểm trung bình các môn của cả học kỳ, năm học và xếp loại học lực của từng học sinh.

4.2 Xem điểm tổng kết

Mô tả: Chức năng này cho phép xem điểm tổng kết của tất cả các môn học, kết xuất và in báo cáo.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 4. Tổng kết học kỳ \4.2 Xem điểm tổng kết.

Bước 2: Chọn Lớp và Học kỳ cần xem tổng kết.

Bước 3: Kích nút Xem và in báo cáo để hiển thị và in báo cáo.



4	4.2 Xem điểm tổng kết										Xem và in số điểm chi tiết các môn Xem và in báo cáo						==>Xuất Excel			
Lớp: <mark>6A1 ∨</mark> Xem tổng kết <mark>Học kỳ 2 ∨</mark>												^								
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Ngữ văn	Toán	Vật lý	Sinh học	Lịch sử	Địa lý	GDCD	Tiếng Anh	Tin học	Công nghệ	Âm nhạc	Mỹ thuật	Thể dục	Điểm TB	Học lực	Hạnh kiểm	Danh hiệu	
1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	8.6	9.1	8.3	9.4	9.4	9.2	9.4	9.5	8.1	9.5	Ð	Ð	Ð	9.1	G	Tốt	Giỏi	
2	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	8.1	8.3	9.2	8.4	9.1	9.3	9.8	10	9.2	9.0	Ð	Ð	Ð	9.0	G	Tốt	Giỗi	
3	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	8.7	10	9.9	9.4	9.9	10	10	9.9	9.6	9.6	Ð	Ð	Ð	9.7	G	Tốt	Giỏi	
4	Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004	8.6	9.7	9.2	9.4	9.0	9.4	9.9	9.5	9.1	9.6	Ð	Ð	Ð	9.3	G	Tốt	Giỏi	
5	Lương Ngọc Hân	03/08/2004	8.3	9.9	9.2	9.6	9.6	9.7	9.9	9.8	9.5	9.8	Ð	Ð	Ð	9.5	G	Tốt	Giỏi	
6	Trần Anh Hào	30/09/2004	8.6	10	9.4	9.4	9.9	9.6	9.9	9.7	9.1	9.7	Ð	Ð	Ð	9.5	G	Tốt	Giỏi	
7	Huỳnh Thanh Hiền	24/05/2004	8.4	10	9.4	9.2	9.4	9.9	9.9	9.8	9.4	9.7	Ð	Ð	Ð	9.5	G	Tốt	Giỗi	
8	Lê Trung Hiếu	19/01/2004	6.5	9.4	8.2	7.9	9.0	9.9	9.6	8.9	9.0	9.3	Ð	Ð	Ð	8.8	G	Tốt	Giỏi	

Ghi chú: Trong trường hợp nhà trường muốn in sổ điểm tất cả các môn của một lớp thì kích vào nút **Xem và in sổ điểm chi tiết các môn**.

4.3 Xét lên lớp, lưu ban

Mô tả: Chức năng này xét duyệt học sinh lên lớp, thi lại hay lưu ban trong năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 4. Tổng kết học kỳ \4.3 Xét lên lớp, lưu ban.

Bước 2: Trên màn hình hiển thị, kích hình ảnh Bước 1: **Tạo danh sách năm tới** để phần mềm tự động sao chép lớp và môn học của năm trước sang năm học sau.

Bước 3: Kích hình ảnh **Bước 2.Thiết lập chuyển lớp** để thực hiện chuyển lớp cho học sinh. Tại bước này, Quản trị viên nhà trường lưu ý chọn lớp học hiện tại tương ứng với lớp học chuyển lên. Ví dụ lớp học hiện tại là 6A thì lớp học chuyển lên phải là 7A, lớp lưu ban là 6A.

Nếu Cột lớp học chuyển lên thiếu lớp nào thì thầy cô chọn lại năm học mới và thêm mới tên lớp còn thiếu (trong mục **1.Khai báo/ 1.4 Khai báo lớp học**)

Bước 4: Sau khi hoàn thiện thiết lập chuyển lớp, kích hình ảnh **Bước 3. Thực hiện xét học sinh** để hoàn tất công việc xét duyệt học sinh lên lớp, thi lại hay lưu ban.



<u>Ghi chú:</u>



- Chức năng này sử dụng để xét lên lớp sau khi tổng kết học kỳ II lần 1 (Chưa có điểm học lại đối với học sinh phải tổ chức học lại, rèn luyện sau hè).

4.4 Quy trình nhập điểm thi lại và xét lên lớp sau thi lại

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường thực hiện một số công việc cuối năm như: Nhập điểm thi lại, tính điểm sau thi lại và xét lên lớp lưu ban cho những học sinh thi lại.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Nhập điểm thi lại (Trong danh mục 4.4 và 4.5)

- Kích chọn mục: 4.Tổng kết\4.4 Nhập điểm thi lại (hoặc 4.5 Nhập hạnh kiểm sau rèn luyện).
- Trên màn hình hiển thị chọn **Lớp** và **Môn học** thi lại. Kích **Lưu dữ liệu**.

	4.4 Nhập điểm thi lại										
	Lóp: 6A6 v Môn học: Toán v										
		Tự động nhảy: 💿 Dòng 🔿 Cột 🔿 Không nhảy									
2	Họ tên <u>Ngày sinh</u> <u>Học lực CN</u> Điểm thi lại										
1	Lê Thị Ngọc Huyền	06/08/2004	Ŷ	6.5							

Bước 2: Tính điểm tổng kết sau thi lại (Trong mục 4.6 Tính điểm tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại hạnh kiểm). Cách thực hiện: Tương tự như cách tính tổng kết trong mục 4.1.

Bước 3: Xét lên lớp sau thi lại (Trong mục 4.7 Xét lên lớp sau khi thi lại, rèn luyện lại hạnh kiểm).

Cách thực hiện: Tương tự như xét lên lớp lưu ban trong mục 4.3.

4.5 Xét lên lớp không điều kiện (Mục 4.8)

Mô tả: Thao tác tại mục này chỉ thực hiện khi nhà trường muốn đẩy dữ liệu học sinh từ năm học hiện tại lên năm học mới dành cho những học sinh không có điểm tổng kết.

Cách thực hiện: Tương tự như xét lên lớp lưu ban trong mục 4.3.

4.6 Cập nhật kết quả học tập, rèn luyện toàn khóa khối 9 (Mục 4.9)

Mô tả: Giúp nhà trường thực hiện cập nhật kết quả học tập rèn luyện toàn khóa của học sinh khối 9 trong suốt quá trình học THCS.

Các bước thao tác, bạn xem chi tiết trong Phần IV, Phần mềm Thi, Tuyển sinh

5. In ấn

5.1 In thẻ học sinh

Mô tả: Xem và in toàn bộ thông tin học sinh của từng lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 5. In ấn\ 5.1 In thẻ học sinh.



Bước 2: Trên màn hình hiển thị chọn: Lớp và kích nút In thẻ học sinh để in.

5.2 Sổ gọi tên và ghi điểm

Mô tả: Đây là phần in ra kết quả học tập của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 5. In ấn\5.2 Sổ gọi tên và ghi điểm.

Bước 2: Chọn khối và lớp cần in, sau đó kích nút Sổ cả năm hoặc Sổ kỳ 1.

Bước 3: Báo cáo được lưu lại dưới dạng file word, chọn in theo khổ giấy A3 hoặc A4 trước khi đóng quyển.

Lưu ý khi in: 10 tờ đầu là mặt trước, 10 tờ sau là mặt sau của sổ

5.3 Sổ điểm bộ môn

Mô tả: Giúp giáo viên xem và in chi tiết sổ điểm môn học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 5. In ấn \5.3 Sổ điểm bộ môn.

Bước 2: Kích nút Xem báo cáo để hiển thị báo cáo và in báo cáo.

Để xem Sổ điểm bộ môn môn nhận xét, kích vào dòng Chuyển qua sổ điểm bộ môn môn nhận xét.

	5.3 Số điểm bộ môn								In sổ ghi điểm bộ môn cả năm				In số ghi điểm bộ môn kỳ 1					Bìa số		5	Xem và in báo cáo		0							
1	Tổ chuyên môn: - Chọn - 🗸	Giáo viên:	- C	họr	۱-					~	L	óʻp:	6A1	~	Môr	1 học	: Ng	gữ va	ăn	~										^
	Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.																													
етт	STT Hotôn Noày sinh							Đi	ếm l	nệ số	51						Điểm hệ số 2							ши	TDMI/4	трмир	TRON			
511	ný ten	nyay siini		N	liện	g				Viết				TH			Viết			٦	TH I		III	TOWINT	TOWINZ	TDCN				
2	\$		1	2	3	4	5	6		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	8	9				9	9	10						7.5	9.5	7.5	9.5	7.5						8.8	8.6	8.6	8.6	
2	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	8	7			1	0	9	9						8	9	7.5	9	7.3						7.3	7.6	8.1	7.9	
3	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	8	8			1	0	9.5	9						7	9	9	10	8.5						8.3	8.6	8.7	8.7	
4	Vố Thiên Trang Đài	05/03/2004	9	8			1	0	9	9						9	9	8.5	9	7.5						7.8	7.9	8.6	8.4	
5	Lương Ngọc Hân	03/08/2004	9	8			1	9	9	10						8	9	8	9.5	7.5						7	8.5	8.3	8.4	
6	Trần Anh Hào	30/09/2004	9	7			1	0	9.5	9						9	9.5	7	9	8.5						8	8.5	8.6	8.6	
7	Huỳnh Thanh Hiền	24/05/2004	8	8			1	0	9.5	10						6.5	9	8	10	7.5						7.8	8	8.4	8.3	
8	Lê Trung Hiếu	19/01/2004	5	7				8	7	9						5.5	8	5.3	8	5.3						5.5	6.4	6.5	6.5	

5.4 Phiếu điểm học sinh

Mô tả: Chức năng cho phép in bảng điểm của từng học sinh theo học kỳ và cả năm. Bảng tổng kết này có thể dùng để phát cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh vào cuối học kỳ và cuối năm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 5. In ấn\5.4 Phiếu điểm học sinh.

Bước 2: Chọn khối, lớp và học sinh cần in.

Bước 3: Chọn khổ giấy A4 hoặc A5

Bước 4: Kích nút Từng học sinh để in, hoặc có thể in Toàn lớp hoặc Toàn Khối.



Bước 5: Báo cáo được lưu lại dưới dạng file word.

5.5 Mẫu giấy khen

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tạo sẵn 1 hay nhiều mẫu giấy khen.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 5. In ấn\5.5 Mẫu giấy khen

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

🚦 5.5 Mẫu g	5.5 Mẫu giấy khen										
Ảnh đại diện											
	CHON HÌNH										
Tên mẫu	Mẫu giấy khen 2016										
Ghi chú											

5.6 In giấy khen

Mô tả: Chức năng này cho phép in giấy khen của từng học sinh theo mẫu (phôi) đã tạo ở mục **5.5 Mẫu giấy khen**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 5. In ấn \5.6 In giấy khen.

Bước 2: Trên màn hình hiển thị chọn: Khối, lớp, danh hiệu, kích chọn **Mẫu giấy khen** (đã được tạo mẫu trong mục **5.5 Mẫu giấy khen**), kích nút **In giấy khen** để in.

6. Báo cáo

6.1 Danh sách học sinh

Mô tả: Xem và in toàn bộ thông tin học sinh của từng lớp, từng khối.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo \ 6.1 Danh sách học sinh.

Bước 2: Trên màn hình hiển thị chọn: Khối, lớp và kích nút **Xem và in báo cáo DS toàn khối, trường** hoặc **Xem và in báo cáo DS lớp** để xem trước khi in.

6.2 Tổng hợp hồ sơ học sinh

Mô tả: Tổng hợp báo cáo số liệu học sinh, giới tính, học sinh chuyển đi, đến của lớp học



và toàn trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo\6.2 Tổng hợp hồ sơ học sinh.

Bước 2: Kích nút Xem và in báo cáo hoặc Xuất Excel để in.

6.4 Nhật ký sửa điểm

Mô tả: Thống kê chi tiết nhật ký sửa xóa điểm của học sinh theo vết người dùng.

6.5 Tiến độ vào điểm

Mô tả: Thống kê phần trăm tiến độ vào điểm trong học kỳ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo \ 6.5 Tiến độ vào điểm.

Bước 2: Kích nút Xem và in báo cáo để xem trước khi in.

Muốn xem tiến độ và điểm theo khối thì kích vào nút Tiến độ vào điểm các khối.

Muốn xem tiến độ và điểm theo giáo viên thì kích vào nút Tiến độ vào điểm giáo viên.

6.6 Chất lượng điểm

Mô tả: Thống kê chất lượng điểm trong kỳ học, năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo\6.6 Chất lượng điểm.

Bước 2: Kích nút **Xem báo cáo** để xem trước khi in.

6.7 Tổng hợp kết quả môn học

Mô tả: Thống kê kết quả kiểm tra học kỳ và điểm trung bình học kỳ của riêng từng môn học trong kỳ học, năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo\6.7 Tổng họp kết quả môn học.

Bước 2: Kích nút Xem báo cáo để xem trước khi in.

6.8 Tổng hợp, đánh giá xếp loại học kỳ

Mô tả: Thống kê kết học tập của tất cả các lớp trong kỳ học, năm học bao gồm: số lượng học sinh (lên lớp, lưu ban, chuyển đi, chuyển đến....), học lực, hạnh kiểm và danh hiệu. Hệ thống cũng hỗ trợ thống kê riêng theo giới tính nữ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo\6.8 Tổng hợp đánh giá, xếp loại học kỳ.

Bước 2: Kích nút Xem báo cáo để xem trước khi in.



6.9 Tổng hợp hồ sơ học sinh EMIS

Mô tả: Thống kê học lực và hạnh kiểm của cả trường, từng khối theo từng loại chia theo: Nữ, Dân tộc, Nữ dân tộc.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo\6.9 Tổng hợp hồ sơ học sinh EMIS

Bước 2: Kích nút Xem báo cáo để xem trước khi in.

6.10 Đánh giá môn học EMIS

Mô tả: Thống kê chất lượng từng môn của từng khối chia theo: Giỏi, Khá, Trung bình, Yếu, Kém.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo\6.10 Đánh giá môn học EMIS.

Bước 2: Kích nút Xem báo cáo để xem trước khi in.

6.11 Danh hiệu học sinh

Mô tả: Thống kê và tổng hợp danh hiệu học sinh của từng lớp, từng khối theo loại Giỏi, Tiên tiến hay tất cả của toàn trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo\6.11 Danh hiệu học sinh

Bước 2: Kích nút Xem báo cáo để xem trước khi in.

6.12 Học sinh học lực yếu, kém

Mô tả: Thống kê học sinh có học lực yếu, kém của toàn trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo\6.12 Học sinh học lực yếu, kém

Bước 2: Kích nút **Xuất excel** để xem và in.

6.13 Danh sách học sinh thi lại

Mô tả: Tổng hợp danh sách học sinh phải học lại.



 e	6.13 Danh sách học sinh thi lại Xem và in báo cáo kết quả thi lại																											
I	Khối: - Chọn - ~																											
ett	Ho và tôn	Naày oinh	Cióitính	Diôn thoai	Lóm	CDD	Số môn	Môn	ÐTBm	Děna ký	Thi lại	Ð	TBcm	Kất quả														
511	Hộ và tên	ngay sinn	GIOTUIII	Điện thoặi	гор	280	So mon	mon	(XL)	трану ку	(XL)	Τινός	Sau thi lại	Ket qua														
1							1	Ngữ văn	1.5						1													
2							2	Toán	1.3																			
3	Võ Hoàng Phúc	17/05/2004	Nam	01677943141	6A4		3	Lịch sử	1			5.3																
4							4	Địa lý	1.7																			
5							5	Tiếng Anh	1																			
6	Lê Thị Ngọc Huyền	06/08/2004	Nữ		6A6		1	Toán	1.4			6.6																
7							1	Ngữ văn	1.5																			
8	Nguyễn Hoàng Duy	16/02/2004	Nom	000000970	647	647	647	647		2	Toán	1			5.2													
9	Nguyen Hoang Duy	10/02/2004	INditi	0909000870	001		3	Lịch sử	1.3			5.5																
10							4	Địa lý	1.3																			
11	Lâm Minh Xuân						1	Ngữ văn	1.2																			
12		16/01/2004	Nam	0009905904	6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	4 6A7		2	Toán	1.3			5			
13		16/01/2004	Nam	0908895804															6A7	6A7	6A7	6A7	6A7	0A7	6A7	6A7		3
14							4	Tiếng Anh	1																			

6.14 Học sinh lưu ban

Mô tả: Thống kê học sinh lưu ban của từng khối và toàn trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 6. Báo cáo\6.14 Học sinh lưu ban

Bước 2: Kích nút **Xuất excel** để xem và in.

6.15 Thống kê tổng kết các lớp

Mô tả: Tổng hợp báo cáo số lượng học sinh đã được tổng kết học kỳ.

7. Kỳ thi

Chức năng này hỗ trợ đầy đủ quy trình tổ chức các kỳ thi khảo sát chất lượng, thi giữa kỳ, cuối kỳ,... tại nhà trường. Bao gồm một quy trình quản lý thi từ khâu chuẩn bị (tên kỳ thi, chọn môn thi), xếp thi sinh vào phòng thi, chia phòng thi, sinh số báo danh, đánh phách, nhập và xử lý kết quả, in ấn các danh sách, báo cáo tổng hợp, đánh giá chất lượng,...

7.a Các bước thực hiện tổ chức một kỳ thi

Bước 1: Tạo kỳ thi – môn thi (mục 7.1).

- Kích chọn mục: 7.Kỳ thi \ 7.1 Khai báo kì thi môn thi .
- Trên màn hình hiển thị chọn **Thêm kỳ thi**, nhập tên kỳ thi và khối thi.
- Kích nút Ghi (hoặc Ghi và thêm) để hoàn thành việc tạo tên 1 kỳ thi.
- Sau đó kích chọn lại kỳ thi vừa tạo, kích nút Sửa kỳ thi và chọn môn thi.



7.1 Khai báo kỳ thi	i - môn thi
Tên	Kiểm tra chương l
Khối thi	Khối 8 🗸
Thời gian thi	13/06/2016
Ghi chú	
Thi các môn	☐ Âm nhac
	☑ Công nghệ
	☑ Địa lý
	GDCD
	🗆 Hóa học
	□ Vật lý

- Trên màn hình hiển thị: chọn môn thi cho kỳ thi vừa tạo, kích nút **Lưu lại** để hoàn thành.

Bước 2: Ghép thí sinh với kỳ thi (mục 7.2 và 7.3)

- Kích chọn mục: 7.Kỳ thi \ 7.2 Chọn học sinh dự thi.

- Kích chọn khối (lớp) và tích chọn học sinh (tích vào ô đánh dấu) đồng thời chọn kỳ thi đã tạo trong mục **Xếp học sinh đã chọn vào kỳ thi**, kích nút **Thực hiện** để hoàn thành.

	7.2 CI	họn học sinh dự thi								
	Chọn k	khối: Khối 8 → Chọn lớp:	- Chọn - 🗸							
]	Xếp học sinh đã chọn vào kỳ thi: Kiểm tra chương I 🗸 Thực hiện									
Tim I	Im kiếm theo Họ tên Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xế									
2		<u>Ho tên</u>	<u>Giới tính</u>	<u>Ngày sinh</u>	<u>Lớp</u>					
1	\checkmark	Lê Thị Hoài An	Nữ	30/07/2002	8A1					
2		Cao Quốc Ân	Nam	06/03/2002	8A1					
3	\checkmark	Trần Thanh Bình	Nam	12/10/2002	8A1					
4		Võ Quốc Cường	Nam	13/11/2002	8A1					
5	\checkmark	Nguyễn Võ Minh Đạt	Nam	24/10/2002	8A1					
6		Võ Thủy Hiển Đoan	Nữ	03/11/2002	8A1					
7	\checkmark	Phùng Bảo Duy	Nam	28/04/2002	8A1					
8		Nguyễn Hồng Hân	Nữ	10/10/2002	8A1					
9	\checkmark	Lê Minh Hào	Nam	05/06/2002	8A1					
10	\checkmark	Mai Thanh Hào	Nam	25/06/2001	8A1					
11	\checkmark	Đoàn Minh Hiển	Nam	17/06/2002	8A1					
12		Huỳnh Quỳnh Hương	Nữ	02/10/2002	8A1					

- Kích chọn mục: 7.Kỳ thi\7.3 Tạo số báo danh dự thi.

- Trên màn hình hiển thị chọn: kỳ thi, nhập số báo danh bắt đầu, tích chọn toàn bộ học sinh sau đó kích nút **Sinh số báo danh,** kích nút **Lưu dữ liệu** để hoàn thành.



	7.3 Tạ	io số báo danh dự thi			Lưu dữ liệu	Xóa mục chọn				
	Kỳ thi:	Kiểm tra chương I (363 th	ní sinh) ~			^				
	Nhập S	ố báo danh bắt đầu (thí dụ ABC	# 001 trong đó	ABC là tiền tố không đổi, 001 là số báo danh đầu tiên):						
	BC#	001		Sinh s	:ố báo danh					
Tim	kiếm theo Số báo danh dự thi Tim									
2		<u>Tên học sinh</u>	<u>Ngày sinh</u>	<u>Số báo danh dự thi</u>						
1		Hà Đặng Khả Ái	18/09/2002	BC001						
2	\checkmark	Lê Thị Hoài An	30/07/2002	BC002						
3	\checkmark	Phan Ngọc Vân An	29/09/2002	BC003						
4	\checkmark	Võ Gia An	09/12/2002	BC004						
5	\checkmark	Lưu Quỳnh Trâm Anh	08/06/2002	BC005						
6	\checkmark	Nguyễn Hà Tú Anh	19/08/2002	BC006						
7	\checkmark	Nguyễn Huỳnh Vân Anh	12/08/2002	BC007						
8	\checkmark	Nguyễn Ngọc Quỳnh Anh	27/10/2002	BC008						

Bước 3: Tạo phòng thi (mục 7.4).

- Kích chọn mục: 7.Kỳ thi \ 7.4 Xếp thí sinh phòng thi.
- Trên màn hình hiển thị chọn: Kỳ thi, nhập số phòng thi và kích nút **Tạo phòng thi.**

- Tiếp đó kích nút Xếp thí sinh vào các phòng thi và Lưu thiết lập phòng thi để hoàn

thành.

== :	7.4 Xếp thí sinh - phòng thi	Xếp thí sinh vào các phòng thi Lưu thiết lập phòng th									
1	Kỳ thi: Kiểm tra chương I (363 thí sinh) ∨										
:	Số phòng thi:										
	10	Tạo phòng thi .::									
Tim I	Tim Tim										
2	<u>Tên phỏng thi</u>	<u>Số lương thi sinh</u>									
1	1	36									
2	2	36									
3	3	36									
4	4	36									
5	5	36									
6	6	36									
7	7	36									
8	8	36									
9	9	36									
10	10	39									

Bước 4: Xuất thí sinh theo phòng thi: Kích mục 7.5 In thí sinh theo phòng thi.

Trong mục này, bạn có thể xuất theo từng phòng hoặc tất cả các phòng hoặc xuất theo lớp.

7.b Nhập điểm cho thí sinh

Sau khi bản tổ chức thi và chấm điểm cho thí sinh. Hệ thống hỗ trợ 3 cách nhập điểm lên hệ thống.

- Cách 1: Nhập điểm theo phách
- Cách 2: Nhập điểm theo số báo danh (Nhập điểm theo phòng thi)
- Cách 3: Nhập điểm theo lớp
- Các bước thực hiện



✓ Cách 1:Nhập điểm theo phách

Bước 1: Khai báo bảng phách và xếp phòng thi với bảng phách (mục 7.6 đến mục 7.8).

- Kích chọn mục : 7. Kỳ thi \7.6 Bảng mã phách.
- Chọn khối và môn thi sau đó kích nút Thêm bảng phách.

- Nhập thông tin cho từng bảng mã phách. Số lượng bảng phách tương ứng với số lượng phòng thi. Phách cần có ít nhất là 3 chữ số

- Kích nút Ghi để lưu dữ liệu.

7.6 Bảng m	7.6 Bảng mã phách										
Tên	Công Nghệ										
Tiền tố	CN										
Phách bắt đầu	1										
Phách kết thúc	36										
Thứ tự bảng	1										
Khối thi	Khối 8 🗸										
Môn học	Công nghệ v										

- Kích chọn mục : 7. Kỳ thi\7.7 Xếp phòng thi - bảng phách.

- Chọn **Khối, kỳ thi, môn học**. Sau đó tích chọn từng phòng thi vào từng bảng mã phách tại mục **Xếp phòng thi đã chọn vào bảng mã phách,** kích nút **Thực hiện** để hoàn tất.

	7.7 X	ếp phòng thi - bảng l	phách									
	Khối:	Khối 8 🗸 Kỳ thi: Kiển	n tra chương I (363 thí	sinh) 🗸 Môn học: Công nghệ 🗸								
	Xếp phòng đã chọn vào bảng phách: Công Nghệ (Tiền tố: CN - BĐ: 1 - KT: 36) 🗸 Thực hiện											
	Tim Kích chuột vào tiêu để cột để sấp xếp											
		<u>Tên phòng</u>	<u>Tên môn</u>	<u>Số lương thí sinh</u>	<u>Bảng phách</u>							
1		1	Công nghệ	36								
2		2	Công nghệ	36								
3		3	Công nghệ	36								
4		4	Công nghệ	36								
5		5	Công nghệ	36	Công Nghệ (Tiền tố: CN - BĐ: 1 - KT: 36)							
6		6	Công nghệ	36								
7		7	Công nghệ	36								
8		8	Công nghệ	36								
9		9	Công nghệ	36								
10		10	Công nghệ	39								

- Kích chọn mục : 7. Kỳ thi\7.8 Quản lý phách.
- Chọn Kỳ thi và kích nút Tạo phách cho thí sinh để hoàn tất.



	7.8 Quản lý phách Tạo phách cho thí sinh										
	Chú ý: Khi tạo phách cho thí sinh, điểm đã có của phách sẽ bị XÔA!										
	Kỳ thi: Kiểm tra chương I (363 thí sinh) 🗸										
	Kích chuột vào tiêu để cột để sắp xếp.										
	<u>Môn thi</u>	<u>Phòng thi</u>	<u>Tiền tố phách</u>	<u>Số phách bắt đầu</u>							
1	Công nghệ	5	CN	1							

Bước 2: Nhập điểm theo bảng phách

- Kích chọn mục: 7. Kỳ thi \7.10 Nhập điểm theo phách

Chọn Kỳ thi, Môn thi sau đó nhập số phách bắt đầu và số phách cuối. (Số phách bắt đầu và số phách cuối nhập theo công thức Tiền tố phách + Số phách với 3 chữ số).

Ví dụ: Tiền tố Phách trong mục 7.6 của môn Công nghệ bạn khai báo là CN thì Phách đầu tiên của môn công nghệ: CN001. (Lưu ý: Phách đầu tiên khác với số báo danh đầu tiên).

- Kích nút Lọc theo số phách để hiển thị danh sách thí sinh cần nhập điểm thi.

	7.10 Nhập điểm theo phách Xóa trắng điểm của môn Lưu dữ liệu									
1	Ghi chú: Thí sinh bỗ thi có màu đồ									
1	Kỳ thi: Kiển	n tra chươr	ng I (363 thí sinh)							
1	Nhập số phách bắt đầu: CN001 - Số phách cuối: CN010 Lọc theo số phách									
				Tự động nhảy: 💿 Dòng 🔿 Cột 🔾 Không nhảy						
2	<u>Số phách</u>	Điểm	<u>Bỏ thi</u>							
1	CN001									
2	CN002									
3	CN003									
4	CN004									
5	CN005									
6	CN006									
7	CN007									
8	CN008									

- Nhập điểm vào ô cột điểm và kích nút Lưu dữ liệu để hoàn tất phần nhập điểm.

<u>Lưu ý trong quá trình tổ chức kỳ thi:</u>

- In thí sinh theo phòng trong mục 7.5: in danh sách để thông báo tại các phòng thi cho thí sinh.

- Thí sinh bỏ thi: chọn những thí sinh bỏ thi trong kỳ thi.

✓ Cách 2: Nhập điểm theo số báo danh (Nhập điểm theo phòng thi)

- Kích chọn mục: 7. Kỳ thi \7.11 Nhập điểm theo số báo danh
- Kích nút Cho phép nhập điểm theo SBD
- Chọn kỳ thi và môn thi
- Nhập số báo danh đầu và số báo danh cuối, theo quy tắc Tiền tố + Số báo danh.

Ví dụ: Trong mục 7.3 tạo số báo danh dự thi, bạn tạo số báo danh có tiền tố là BC, thì số báo danh đầu BC001.

- Nhập điểm vào ô cột điểm và kích nút Lưu dữ liệu để hoàn tất phần nhập điểm.

	7.11 Nhập	điểm theo	số báo danh	Cho phép nhập điểm theo SBD	Xóa trắng điểm của môn	Lưu dữ liệu					
1	Ghi chú: Thí sinh bỗ thị có màu đỏ										
1	Kỳ thi: Kiểm tra chương I (363 thí sinh) 🗸 Môn thi: Công nghệ 🗸										
	Nhập SBD bắt đầu: BC001 - SBD cuối: BC008 Lọc theo SBD										
				Tự độ	ng nhảy: () Dòng () Cột (Không nhảy					
2	<u>SBD</u>	<u>Điểm</u>		<u>Bồ thi</u>							
1	BC001	8.5									
2	BC002	9									
3	BC003	8									
4	BC004	8									
5	BC005	9									
6	BC006	9									
7	BC007	6.8									
8	BC008	7.2									

✓ Cách 3: Nhập điểm theo lớp

- Kích chọn mục: 7. Kỳ thi \7.12 Nhập điểm theo lớp
- Kích nút Cho phép nhập điểm theo lớp
- Chọn kỳ thi và môn thi, lớp.
- Nhập điểm vào ô cột điểm và kích nút Lưu dữ liệu để hoàn tất phần nhập điểm.

7.c Công việc thực hiện sau tổ chức kỳ thi

1. Xem kết quả theo lớp và phòng thi 7.13 và 7.14.

7.1	7.13 Xem kết quả thi theo phòng Xuất dữ liệu >> Excel										
Kỳ thi Kiểm tra chương I ∨ Phòng thi: 1 ∨											
STT	SBD	Họ tên	Ngày sinh	Lớp	Công nghệ	Địa lý					
1	BC001	Hà Đặng Khả Ái	18/09/2002	8A3	8.5						
2	BC002	Lê Thị Hoài An	30/07/2002	8A1	9						
3	BC003	Phan Ngọc Vân An	29/09/2002	8A3	8						
4	BC004	Võ Gia An	09/12/2002	8A9	8						
5	BC005	Lưu Quỳnh Trâm Anh	08/06/2002	8A5	9						
6	BC006	Nguyễn Hà Tú Anh	19/08/2002	8A9	9						
7	BC007	Nguyễn Huỳnh Vân Anh	12/08/2002	8A2	6.8						
8	BC008	Nguyễn Ngọc Quỳnh Anh	27/10/2002	8A5	7.2						

- 2. Xem điểm bình quân theo lớp và phòng 7.15 và 7.16.
- 3. Chuyển điểm thi vào bảng điểm của lớp 7.17.

QUANGICHCORP

7.17 Chuyển điểm thi vào bảng điểm
Trước khi chuyển điểm thi hãy thiết lập Đ iểm chuyển đến trong Quản lý kỳ thi .
Sau khi hoàn tất thiết lập trên và nhập điểm đầy đủ tại [7.8] hãy chọn tính năng [Chuyển điểm] dưới đây.
Chọn kỳ thi chuyển điểm: Kiểm tra chương I ∽
Thực hiện chuyển điểm
Sau khi Chuyến điểm thành công hấy chọn tính năng dưới đây để tính toán lại điểm trung bình, bao gồm cả điểm vừa chuyển :
Cập nhật lại điểm trung bình
Activate



PHÀN II. PHÀN MÈM QUẢN LÝ GIÁO VIÊN

Quản lý hồ sơ giáo viên hỗ trợ quản lý thông tin đội ngũ giáo viên trong nhà trường; quản lý phân công giảng dạy; phân công chủ nhiệm; tự động lập các báo cáo chuyên môn; báo cáo chủ nhiệm cho từng giáo viên.

1. Khai báo

Thao tác hướng dẫn chi tiết tại mục 1.1 Tổ chuyên môn. Từ mục 1.2 Trình độ đào tạo đến 1.7 Hình thức hợp đồng làm tương tự.

1.1 Tổ chuyên môn

Mô tả: Chức năng này giúp các nhà trường khai báo danh sách các tổ chuyên môn trong trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 1. Khai báo \1.1 Tổ chuyên môn

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Nhập Tên tổ chuyên môn, Mã.

Bước 4: Kích nút Ghi để hoàn thành.

1.1 Tổ chuyên môn							
Mã	TN						
Tên tổ chuyên môn	Tổ Tự nhiên						

1.2 Trình độ đào tạo

Mô tả: Phần mềm đã mặc định sẵn các trình độ đào tạo của giáo viên, nhà trường có thể tham khảo qua mục này.

1.3 Nhóm cán bộ

Mô tả: Mục này nhằm tạo ra các Nhóm cán bộ để nhà trường dễ dàng quản lý. Các nhóm cán bộ đã được phần mềm tạo sẵn.

1	1.3 Nhóm cán bộ										
Tim k	iếm th	eo Tên	Tìm								
2		Mã	Ić	<u>ên</u>							
1		1	Giáo Viên								
2		2	Cán Bộ quản lý								
3		3	Chuyên trách phụ trách Đoàn Đội								
4		4	Nhân viên								



1.4 Chức vụ

Mô tả: Giúp nhà trường khai báo chức vụ ban lãnh đạo trong nhà trường.

Lưu ý. Nhập mã chức vụ theo quy định danh mục chuẩn của phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 1. Khai báo \1.3 Nhóm cán bộ

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Nhập mã chức vụ và tên chức vụ

Bước 4: Kích nút Ghi để hoàn thành.

1.4 Chức vụ							
Mã (*)	HT						
Tên (*)	Hiệu trường						

1.5 Hình thức hợp đồng

Mô tả: Phần mềm đã mặc định sẵn các hình thức hợp đồng của giáo viên như hợp đồng không xác định thời, có thời hạn dưới 12 tháng, hợp đồng xác định thời hạn, biên chế. Nhà trường có thể tham khảo và thêm mới một số hình thức hợp đồng phát sinh trong trường.

2. Hồ sơ

2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên

Mô tả: Nhập thông tin giáo viên trong nhà trường. Danh sách này được nhập vào đầu kỳ của năm đầu tiên sử dụng phần mềm và được dùng cho nhiều năm học sau.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 2. Hồ sơ\ 2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Nhập thông tin của giáo viên: Thông tin chung; Thông tin đăng nhập hệ thống; Thông tin chuyên môn nghề nghiệp;...

Ví dụ: Thông tin chung

QUANGICHCORP

Thông tin giáo viên						Ghi	Ghi và thêm	Trở lại
I. THÔNG TIN CHUNG								
	Mã giáo viên	[1]	Mã giáo viên	Dân tộc	[10]	Kinh		•
and the second s	Họ tên	[2] *	Nguyễn Ngân Khánh	Tôn giáo	[11]	Không		•
in a maker	Họ tên khác	[3]	Họ tên khác	GV nước	[12]			
A State of the second	Ngày sinh	[4] *	13/06/1986	ngoài				
	Giới tính	[5] *	Nữ 🔻	Điện thoại	[13]	0989786754		
Chọn ảnh Vác ảnh	Nơi sinh	[6]	Tổ 8 - Quận 1 - TP Hồ Chí Minh	Email	[14]	ngankhanh@gn	nail.com	
	Quê quán	[7]	Tổ 8 - Quận 1 - TP Hồ Chí Minh	CMND	[15]	0168767893		
	Quốc tịch	[8]	Việt Nam 🔻	Ngày cấp	[16]	07/06/2006		
	Nơi ĐKHKTT	[9]	Số nhà 20 - Tổ 8 - Quận 1 - TP Hồ Chí Minh	Nơi cấp	[17]	Quận 1		
				Nơi ở hiện nay	[18]	Số nhà 20 - Tổ	8 - Quận 1 - TP H	lồ Chí Minh
								,

Ví dụ: Thông tin đăng nhập hệ thống

II. THÔNG TIN QUÂN TRỊ ĐĂNG NHẬP HỆ THÔNG								
Tên đăng nhập	[19]	nguyenngankhanh	Nhóm người dùng	[21]	Giáo viên chủ nhiệm	•		
Mật khẩu	[20]	123456789	Đặt lại mật khẩu	[22]	✓ Kích hoạt tài khoản [23]			

Ví dụ: Thông tin chuyên môn, nghề nghiệp

III. THÔNG TIN CHUYÊN MÔN, NGHÈ NGHIỆP								
Nhóm cán bộ	[24] *	Giáo Viên	Trì	nh độ đào tạo	[35]	Đại học 🔻		
Chức vụ phụ trách	[25]	Tiếng Anh 🔹	Ch	uyên ngành đào	[36]	Chon 🔻		
Chức vụ khác	[26]	Chức vụ khác	tạo)				
Phân công giảng	[27]	Tiếng Anh 🔹	Trì	nh độ văn hóa	[37]	12/12 🔻		
dạy			Trì	nh độ ngoại ngữ	[38]	Đại học 🔻		
Tổ bộ môn	[28]	Tố Tự nhiên	Trì	nh độ tin học	[39]	Đại học 🔻		
Chuẩn giáo viên-NV	[29]	Đạt chuẩn	Trì	nh độ lý luận	[40]	Cử nhân 🔻		
GVTA theo chuẩn	[30]	B1 •	chí	ính trị				
năng lực			Trì	nh độ quần lý	[41]	Chọn 🔻		
Kiêm nhiệm phụ trách	đoàn	[31] Kiêm nhiệm thiết bị, [32]	Nh	à nước				
đội		thư viện	Trì	nh độ quản lý	[42]	Chọn 🔻		
Tham gia bồi dưỡng		[33] Xếp loại cán bộ [34]Chọn	giá	io dục				
thường xuyên			Nă	m xếp loại	[43]	Năm đánh giá XL		
Ghi chú	[44]	Ghi chú						

Bước 4: Kích nút Ghi để lưu dữ liệu.

<u>Ghi chú:</u>

- Tên đăng nhập: Là tài khoản để truy cập vào phần mềm của giáo viên sau khi được người quản trị hệ thống cấp quyền. Tên đăng nhập viết liền không dấu và mỗi giáo viên có một tên đăng nhập khác nhau.

 Mật khẩu: Người quản trị đặt ngầm định một mật khẩu (thí dụ là 123456789) vào ô này. Khi giáo viên đổi lại mật khẩu, mật khẩu sẽ được mã hóa.

- Nhóm người dùng: Chọn một trong các nhóm: Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên, quản trị hệ thống, ... Nhóm cán bộ có thể khởi tạo thêm trong mục **1.5 Nhóm cán bộ**

- Để Sửa thông tin giáo viên hoặc Xóa thông tin thực hiện tương tự như phần trên.



2.2 Nhập giáo viên từ file Excel

Mô tả: Phần mềm hỗ trợ nhập danh sách giáo viên từ file Excel.

Hướng dẫn định dạng file excel:

- Dòng đầu tiên (số 1) là dòng tiêu đề: Họ tên, ngày sinh, Giới tính, nơi sinh, trình độ chuyên môn, Điện thoại.....

- Phông chữ: Times New Roman.
- Giới tính: Nam bỏ trống, Nữ ghi là: Nữ.

- Ngày sinh: Định dạng cột ngày sinh là kiểu Date (DMY) trước khi nhập. (Định dạng: Data -> Text to columns -> fixed width ->next -> date (DMY)).

:	Paste	Cut Copy Format Painter	Times New Rom ▼ 12 B I I I		= ≫· = := := :=	Wrap Te	ext Gr & Center + S	eneral	▼ 00.00* 00.€	Conditional Formatting *	Format Cell as Table + Styles +	Insert Delete Format	Σ AutoSum ▼ ↓ Fill ▼ ∠ Clear ▼
	Clip	board 🕞	Font	Ga .	Alignm	ient	Gi .	Number	G.		Styles	Cells	Editi
	1	13 🔻	f _x										
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	М
:	STT	Tổ bộ môn	Họ tên	Tên đăng nhập	Mật khẩu	Giới tính	Ngày sinh	Dân tộc	Tôn giáo	Quốc tịch	Nhóm cán bộ	Chức vụ phụ trách	Điện thoại
:	2 1	Tổ Tự nhiên	Nguyễn Ngọc Anh	nguyenngocanh	123456789	Nữ	4/6/1968	Kinh	Không	Việt Nam	Cán Bộ quản lý	Hiệu trưởng	0123456789
:	3 2	Tổ Xã hội	Nguyễn Vân Anh	nguyenvananh	123456789	Nữ	10/8/1984	Kinh	Không	Việt Nam	Giáo Viên		0123456790
4	1 3	Tổ Tự nhiên	Trần Quang Khải	tranquangkhai	123456789		8/5/1979	Kinh	Không	Việt Nam	Giáo Viên		0123456791
1	5 4	Tổ Tự nhiên	Trần Ngọc Linh	tranngoclinh	123456789	Nữ	6/8/1986	Kinh	Không	Việt Nam	Giáo Viên		0123456792
(5 5	Tổ Tự nhiên	Nguyễn Hoàng Yến	nguyenhoangyen	123456789	Nữ	6/8/1989	Kinh	Không	Việt Nam	Giáo Viên		0123456793

Cách nhập giáo viên từ Excel:

Bước 1: Định dạng File Excel như phần hướng dẫn trên.

Bước 2: Trên màn hình hiển thị kích nút Browse để chọn File Excel đã được định dạng.

Bước 3: Kích nút Tải lên.

	2.2 Nhập hồ sơ từ Excel							
	Đóng hướng dẫn Tải file mẫu tại <u>đây</u>							
Ī	Chọn File Excel từ máy tính: Chọn tệp Không có tệp nào được chọn T <mark>ải lên</mark>							

Bước 4: Chọn sheet chứa danh sách giáo viên

Bước 5: Đồng bộ trường dữ liệu: trường dữ liệu nhập vào và trường dữ liệu trong File excel (tương tự đồng bộ học sinh)

Bước 6: Tích nút **Nhập giáo viên** để hoàn thành.

2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức

Mô tả: Để thêm nhanh các thông tin lý lịch cán bộ như: Công việc được giao, ngạch viên chức, ngạch công chức, trình độ giáo dục phổ thông.

Cách bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 2. Hồ sơ\ 2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước tên giáo viên



Bước 3: Kích nút Sửa mục chọn

	2.3 B	ố sung thông t	in lý lịch cán bộ, công c	chức, viên chức			Sửa mục chọn
1	Tố chu	yên môn: - Chọn	- •				A
Tìm	kiếm th	ieo Họ và tên		Tìm			Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.
		<u>Mã giáo viên</u>	<u>Ho và tên</u>	<u>Công viêc chính được giao</u>	Ngach công chức	<u>Ngach viên chức</u>	<u>Trình đô giáo dục phố thông</u>
1			Trương Thị Khả Ái				
2			Cổ Tú Anh				
3			Trần Thị Ngọc Bạch				
4	1		Hồ Văn Bảnh				
5			Hà Thị Bảy				
<u>6</u>			Nguyễn Thị Thúy Bình				
Z			Lê Thị Bốn				

Bước 4: Bổ sung thông tin lý lịch cho giáo viên.

Bước 5: Kích nút Lưu dữ liệu để hoàn thành.

2.4 Phân công chủ nhiệm

Mô tả: Thực hiện phân công giáo viên chủ nhiệm của các lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 2.Hồ sơ/2.4 Phân công chủ nhiệm

Bước 2: Chọn giáo viên cần phân công và kích nút Phân công chủ nhiệm.

== 4	2.4 PI	hân công chủ nhiệ	m			PI	hân công chủ nhiệm Xem và in báo cáo
1 (Ghi ch	ú: Giáo viên chủ nhiệm	được nhập nhận xét, hạnh ki	iểm, kỷ luật các lớp họ chủ nhiệm			-
1	오 x	em hướng dẫn					
1	Nhóm	giáo viên: Giáo viên	•				
Tim F	ciếm tł	neo Họ và tên	Tin	n			Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.
2		н	o và tên	<u>Tên đăng nhập</u>	<u>Giới tính</u>	<u>Điền thoai</u>	Lớp chủ nhiêm
1		Trương Thị Khả Ái		truongthikhaai	Nữ		
2		Cổ Tú Anh		cotuanh	Nữ		
3		Trần Thị Ngọc Bạch		tranthingocbach	Nữ		
4		Hồ Văn Bảnh		hovanbanh	Nam		
5		Hà Thị Bảy	1	hathibay	Nữ		
<u>6</u>		Nguyễn Thị Thúy Bình		nguyenthithuybinh	Nữ		
Z		Lê Thị Bốn		lethibon	Nữ		

Bước 3: Chọn lớp được phân công chủ nhiệm.

2.4 Phân công chủ nhiện	n	
Họ và tên	Trương Thị Khà Ái	
Tên đăng nhập	truongthikhaai	
Là giáo viên chủ nhiệm các lớp	✓ 6A1	
	6A2	
	6A3	
	6A4	
	GA5	
	GA6	

Bước 4: Tích nút L**ưu lại** để hoàn tất công việc.



2.5 Phân công chuyên môn

Mô tả : Là phần phân quyền thực hiện công việc cho từng giáo viên trên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 2. Hồ sơ/2.5. Phân công chuyên môn

Bước 2: Chọn giáo viên cần phần công, chọn môn cần phân công, trong từng môn hay chọn các lớp học cần phân công.

	2.5 Phân công chuyên môn	Ån/Hiện cây chi tiết	Chọn tất cả	Bỏ chọn tất cả	Lưu lại
-	Chú ý: Để có thể phân công cho nhiều giáo viên đậy cùng 1 môn, bạn phải chọn "Không xóa các môn đi - Để xem lại kết quả phân công chuyên môn, nhà trường kích vào <u>ĐÂY</u> . Đang ở chế độ phân công theo từng môn. Bạn có thể <u>chuyển sang chế đô phân công theo từng lớp</u> .	ã được phân cho giáo viê	n khác trước đó"		*
-	Tổ chuyện môn: <mark>Chọn▼</mark> Giáo viên cần phân công: <mark>Bùi Thị Ngọc ▼</mark> Chọn môn học sau đó Tích chọn từng lớp: <mark>B Không xóa các môn đã được phân cho giáo viên khác trư</mark>	τός đó			
	 ✓ ■ Ngữ văn ▷ ♥ 6A1 ▷ ♥ 6A2 				
	 ▶ € 6A3 ▶ 6A4 ▶ 6A5 				
	 ▶ ■ 6A6 ▶ ■ 6A7 ▶ ■ 6A8 				

Bước 3: Tích chọn vào ô tùy chọn và kích nút Lưu lại để hoàn tất công việc.

Lưu ý: Trong trường hợp có 2 giáo viên dạy cùng một môn của một lớp, sau khi phân công giáo viên thứ nhất, tích chọn ô vuông **Không xóa các phân công trước đó** và thực hiện phân công giáo viên thứ 2.

3.Tài khoản

3.1 Thiết lập tài khoản đăng nhập

Mô tả: Chức năng này giúp người quản trị thiết lập lại tài khoản cho giáo viên (tên đăng nhập và mật khẩu).

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : **3.Tài khoản \3.1 Thiết lập tài khoản.**

Bước 2: Giao diện hiện ra, người quản trị thấy tên đăng nhập và mật khẩu của giáo viên được hiển thị theo mặc định của phần mềm. Khi cần thay đổi, người quản trị chỉ cần sửa lại tên đăng nhập và mật khẩu trực tiếp các dòng thông tin đó.

Bước 3: Kích nút Lưu dữ liệu.



	3.1 Thiết lập tài khoản	đăng nhập				Lưu dữ liệu
1	Tổ chuyên môn: - Chọn -	•				
Tìm	kiếm theo Họ và tên	Tìr	n			
2	<u>Ho và tên</u>	Nhóm người dùng	<u>Tên đăng nhập</u>	<u>Mât khẩu</u>	<u>Đăt lai mât khấu</u>	Kích hoat
1	Trương Thị Khả Ái	GV	truongthikhaai	25F9E794323B453885F5181F1B624D0B		
2	Cổ Tú Anh	GV	cotuanh	25F9E794323B453885F5181F1B624D0B		
3	Trần Thị Ngọc Bạch	GV	tranthingocbach	25F9E794323B453885F5181F1B624D0B		
4	Hồ Văn Bảnh	GV	hovanbanh	25F9E794323B453885F5181F1B624D0B		
5	Hà Thị Bảy	GV	hathibay	25F9E794323B453885F5181F1B624D0B		
6	Nguyễn Thị Thúy Bình	GV	nguyenthithuybinh	25F9E794323B453885F5181F1B624D0B		
7	Lê Thị Bốn	GV	lethibon	25F9E794323B453885F5181F1B624D0B		
8	Trần Văn Cẩm	GV	tranvancam	25F9E794323B453885F5181F1B624D0B		

3.2 Sinh mã giáo viên

Mô tả: Mục này dùng để sinh mã giáo viên theo quy định của Sở GD và ĐT

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 3.Tài khoản \3.2 Sinh mã giáo viên.

Bước 2: Kích nút Sinh mã giáo viên để phần mềm tự sinh mã giáo viên.

4. Báo cáo

4.1 Danh sách giáo viên

Mô tả: Thống kê toàn bộ giáo viên trong trường, các lớp dạy,...

4.2 In sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường in sơ yếu lý lịch, cán bộ, công chức của từng giáo viên. Chức năng này được thao tác trong **Phần mềm Quản lý giáo viên** tại mục **4. Báo cáo.**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 4.Báo cáo \4.3 In sơ yếu lý lịch, cán bộ, công chức.

Bước 2: Chọn Tổ chuyên môn và chọn Giáo viên cần in

Bước 3: Kích xem và in báo cáo để in sơ yếu lý lịch, cán bộ, công chức của giáo viên.

5. Tiện ích

5.1 Tra cứu toàn diện giáo viên

Mô tả: Phần mềm hỗ trợ tìm kiếm hồ sơ giáo viên dựa trên một số các thông tin như Họ tên giáo viên, mã giáo viên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính,...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 5. Tiện ích\5.1Tra cứu toàn diện giáo viên

Bước 2: Ghi thông tin tìm kiếm vào 1 hoặc các trường dữ liệu tương ứng

Bước 3: Kích nút Tìm kiếm.



5	1 Tra cứu thông t	in giáo viên							
	Họ têr	i: Hài				Tên ở	tăng nhập:		
	Giới tính	n: - Chọn -	•				Ngày sinh:		
	Nhóm cán bộ	: - Chọn -	¥			Chuẩn	giáo viên: - Chọn -	T	
							Tìm kiếm		
	Họ tên	Tên đăng nhập	Giới tính	Địa chỉ	Ngày sinh	SÐT	Nhóm người dùng	Chuẩn giáo viên	Nhóm cán bộ
1	Trần Phước Hải	tranphuochai	Nam	TP Hồ Chí Minh	02/06/1962		GV	Đạt chuẩn	Giáo Viên
2	Lê Thị Hải	lethihai	Nữ	TP Hồ Chí Minh	10/03/1988		GV	Đạt chuẩn	Giáo Viên

5.2 Đăng ký hoạt động chuyên môn

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường đăng ký các hoạt động chuyên môn cho cán bộ và các giáo viên trong trường, theo các chủ đề hoạt động do Phòng tổ chức.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục 5.Tiện Ích/5.2 Đăng ký hoạt động chuyên môn

Bước 2: Chọn hoạt động chuyên môn, và chức vụ.

Bước 3: Tích ô chọn giáo viên và kích đăng ký.

	5.2 Đ	ăng ký hoạt động c	huy	/ên môn						Đăng ký	
	Chọn	Hoạt động chuyên môn:	tập	huấn GDNGLL	và Trải Nghiệm :	sáng tạo 🔻 Chọn	chức vụ:	Giáo viên ▼			*
										Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.	
		<u>Ho và tên</u>		<u>Ngày sinh</u>	<u>Giới tính</u>	<u>Điên thoai</u>	<u>Email</u>	Đia chỉ trường	<u>Mã số thuế</u>	<u>Hoat đông đã đăng ký</u>	
1		Trương Thị Khả Ái		02/11/1975	Nữ			B15/8			
2		Cổ Tú Anh		21/03/1991	Nữ			B15/8			
3		Trần Thị Ngọc Bạch		05/10/1989	Nữ			B15/8			
4		Hồ Văn Bành		24/07/1957	Nam			B15/8			
5		Hà Thị Bày		05/10/1967	Nữ			B15/8			
6		Nguyễn Thị Thúy Bình		11/09/1983	Nữ			B15/8			
7		Lê Thị Bốn		20/03/1976	Nữ			B15/8			

5.3 Danh sách đăng ký hoạt động chuyên môn

Mô tả: Sau khi đăng ký hoạt động thành công trong mục 5.2, bạn có thể xem danh sách đăng ký hoạt động chuyên môn, nếu đăng ký sai, bạn có thể hủy đăng ký.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục 5.Tiện Ích/5.3 Danh sách đăng ký hoạt động chuyên môn

Bước 2: Chọn hoạt động chuyên môn.

Bước 3: Tích ô chọn giáo viên và kích hủy đăng ký.



PHẦN III. PHẦN MỀM SỐ LIÊN LẠC ĐIỆN TỬ

Sổ liên lạc điện tử là hệ thống thông tin tự động cung cấp kết quả học tập, rèn luyện của mỗi học sinh, các thông báo của nhà trường tới phụ huynh học sinh thông qua tin nhấn điện thoại di động vào cuốn mỗi tuần hoặc PHHS có thể tra cứu thông qua địa chỉ website, ví dụ <u>http://eschool.edu.vn</u>. Hệ thống sổ liên lạc điện tử eSchool là cầu nối thông tin liên lạc hai chiều giữa nhà trường và gia đình và cho phép phụ huynh có thể phản hồi ý kiến tới nhà trường thông qua tin nhấn điện thoại.

1.Khai báo

1.1 Bảng mã nhập thông báo

Mô tả: Giúp nhà trường khai báo bảng mã thông báo chung cho toàn trường để thuận tiện cho việc nhập nhanh thông báo theo mã về cho PHHS trong mục **2.1 Nhập thông báo học sinh**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 1. Khai báo\1.1 Bảng mã nhập thông báo

Bước 2: Kích nút Thêm mới và nhập các thông tin.

📕 1.1 Bảng mã n	hập thông báo	
Mã quy ước	1	
Nội dung thông báo	Chưa làm bài tập	

Bước 3: Kích nút Ghi hoặc Ghi và thêm để lưu dữ liệu.

1.2 Thiết lập nhóm học sinh nhận tin

Mô tả: Giúp nhà trường thiết lập nhóm học sinh nhận tin: Nhóm ăn bán trú, văn nghệ...

Các bước thao tác:

Bước 1: Kích vào danh mục 1. Khai báo\1.2 Thiết lập nhóm học sinh nhận tin

Bước 2: Tạo nhóm nhận tin: Kích nút **Thêm mới nhóm nhận tin,** sau đó kích **Thêm mới** và nhập các thông tin

🚦 Thêm c	lanh mục nhóm nhận tin học sinh	
Mã nhóm	CLB	
Tên nhóm	Câu lạc bộ HSG	



Bước 3: Kích nút Ghi hoặc Ghi và thêm để lưu dữ liệu

Bước 4: Chọn học sinh vào nhóm vừa tạo: Kích nút **Thêm học sinh vào nhóm nhận tin**, kích chọn các học sinh thuộc nhóm nhận tin (hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả học sinh lớp đó)

Bước 5: Kích nút Thêm vào nhóm đã chọn, kích OK

	1.2 T	hiết lập nhóm học sinh	nhận tin		Thêm vào nhóm đã chọn	Xóa khỏi nhóm đầ	ă chọn Thêm mới nhóm nhận t	tin
	Khối:	Khối 6 🔻 Lớp: 6A1 🔻 C	Chọn nhóm nhận tin: Câu	lạc <mark>bộ</mark> HSG ▼				
Tìm I	kiếm tỉ	neo Họ tên	Tim			Kích	n chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.	
2		<u>Ho tên</u>	<u>Giới tính</u>	<u>Ngày sinh</u>	<u>SÐT</u>	<u>Nơi ở</u>	Thuộc nhóm	
1		Đoàn Mai Anh	Nữ	16/10/2004	0985808494		×	
2		Nguyễn Hồng Anh	Nữ	09/10/2004	0983969539		×	
3		Huỳnh Gia Bảo	Nam	22/01/2004	01668116676		<	
4		Võ Thiên Trang Đài	Nữ	05/03/2004	0905794909		 Image: A set of the set of the	
5		Lương Ngọc Hân	Nữ	03/08/2004	0918345984		<	
6		Trần Anh Hào	Nam	30/09/2004	0903640779		✓	
7		Huỳnh Thanh Hiền	Nữ	24/05/2004	0902323727		✓	
8		Lê Trung Hiếu	Nam	19/01/2004	0935356515		✓	

1.3 Thiết lập nhóm giáo viên nhận tin

Tương tự như 1.2 Thiết lập nhóm học sinh nhận tin

📕 Thêm c	lanh mục nhóm nhận tin giáo viên	
Mã nhóm	DD	
Tên nhóm	Đoàn Đội	

1.4 Thiết lập lịch gửi tin sinh nhật

Mô tả: Giúp nhà trường thiết lập thời gian gửi tin chúc mừng sinh nhật đến những học sinh đăng ký sử dụng Sổ liên lạc điện tử và toàn bộ giáo viên trong nhà trường sẽ được nhận tin nhắn chúc mừng sinh nhật mặc định của hệ thống.

Yêu cầu: Hồ sơ giáo viên và học sinh có đầy đủ thông tin ngày/ tháng/ năm sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 1. Khai báo\1.4 Thiết lập lịch gửi tin sinh nhật

Bước 2: Tích ô vuông màu trắng và kích nút Cấu hình



1.4 Thiết lập lịch gửi tin sir	nh nhật	
Nội dung chúc mừng giáo viên	BGH va BCH Cong Doan chuc mung sinh nhat d/c HOTEN, chuc d/	
Nội dung chúc mừng học sinh	BGH nha truong chuc mung sinh nhat em HOTEN, chuc em manh kl	
Giờ bắn tin chúc mừng sinh nhật	8	
Phút bắn tin chúc mừng sinh nhật	0	
Kích hoạt gửi tin sinh nhật		

Bước 3: Tích vào ô vuông **Kích hoạt gửi tin sinh nhật.** Chỉnh sửa lại nội dung chúc mừng sinh nhật (nếu cần, hiện tại là nội dung mặc định của hệ thống).

Bước 4: Kích Lưu lại

Bước 5: Kích nút **Xem danh sách sinh nhật** để xem danh sách học sinh, giáo viên sắp được nhận tin, đã được nhận tin (nếu không có ngày sinh, hệ thống sẽ báo đỏ và không nhận được tin nhắn chúc mừng này)

2.Tin nhắn học sinh

2.1 Nhập thông báo học sinh

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường gửi tin nhắn thông báo tức thời về cho PHHS, ví dụ: Thông báo nghỉ học do thời tiết mưa bão, thông báo thay đổi lịch học, nghỉ học....

Gửi thông tin cho cả lớp

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn **2.1 Nhập thông báo học sinh**.

Bước 2: Chọn Khối và Lớp (hoặc để mặc định để gửi cho toàn trường).

Bước 3: Nhập nội dung vào ô Nhập nội dung thông báo chung.

Bước 4: Tích vào ô vuông trắng trên cùng để chọn tất cả HS hoặc tích từng học sinh cần thông báo. Kích **Sao chép nội dung**.



	2.1 N	hập thông báo học s	inh					Lưu dữ liệu	Gửi thông báo về di động	Xóa nội dung	Xóa mục chọn
	Gửi kẻ Nhập	èm tin nhắn cho GVCN: 🔲 tiền tố	ct	no nội dung th	ông bá	o (nếu	cần)				4
Ē	♥ x	íem hướng dẫn									
	Khối: Khối 6 🔻 Lớp: 6A1 🔻 Chọn nhóm: - Chọn -										
	GVC	N thông báo ngày mai có	i tiết kiểm tra i	môn Toán. Đ	ề nghị	PH nh	iắc con chuẩn bị bài đầy đ	ù	Ĩ	Sao chép nội d	lung
Z		<u>Ho và tên</u>	<u>Ngày sinh</u>	Điên thoai	Lớp	Mã	No	<u>ội dung thông báo</u>	(nhập trực tiếp trên lưới sau đ	<u>ó lưu lai)</u>	
1	1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	0985808494	6A1		GVCN thông báo ngày m	iai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ắc con chuẩn bị b	oài đầy đủ
2		Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	0983969539	6A1		GVCN thông báo ngày m	iai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ắc con chuẩn bị b	oài đầy đủ
3		Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	01668116676	6A1		GVCN thông báo ngày m	iai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ắc con chuẩn bị b	oài đầy đủ
4	1	Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004	0905794909	6A1		GVCN thông báo ngày m	iai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ắc con chuẩn bị b	oài đầy đủ
5		Lương Ngọc Hân	03/08/2004	0918345984	6A1		GVCN thông báo ngày m	iai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ắc con chuẩn bị b	oài đầy đủ
6		Trần Anh Hào	30/09/2004	0903640779	6A1		GVCN thông báo ngày m	ai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ắc con chuẩn bị b	oài đầy đủ

Bước 5: Kích Gửi thông báo về di động.

Bước 6: Kích **OK** để hoàn thành.

Ngoài ra nếu nhà trường muốn gửi kèm tín nhắn cho GVCN lớp theo phân công chủ nhiệm trong phần mềm **Quản lý giáo viên**. Bạn chỉ cần kích thêm nút **Gửi kèm tin nhắn cho GVCN**, như vậy toàn bộ nội dung tin nhắn sẽ được gửi thêm cho GVCN.

	2.1 N	hập thông báo học sin	h					Lưu dữ liệu	Gửi thông báo về di động	Xóa nội dung	Xóa mục chọn
	Gửi kè Nhập	èm tin nhắn cho GVCN: 🗷 tiền tố	cł	no nội dung th	ông bá	o (nếu	cần)				^
Ī	🕑 X	(em hướng dẫn									
Ē	Khối: Khối 6 🔻 Lớp: 6A1 🔻 Chọn nhóm: - Chọn -										
	Nhập nội dung thông báo chung: GVCN thông báo ngày mai có tiết kiểm tra môn Toán. Đề nghị PH nhắc con chuẩn bị bài đầy đủ Sao chép nội dung										ung
		<u>Ho và tên</u>	<u>Ngày sinh</u>	<u>Điên thoai</u>	<u>Lớp</u>	Mã	<u>Nô</u>	ii dung thông báo	(nhập trực tiếp trên lưới sau đ	<u>ó lưu lai)</u>	
1		Đoàn Mai Anh	16/10/2004	0985808494	6A1		GVCN thông báo ngày m	ai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhả	ic con chuẩn bị b	oài đầy đủ
2		Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	0983969539	6A1		GVCN thông báo ngày m	ai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ic con chuẩn bị b	oài đầy đủ
3		Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	01668116676	6A1		GVCN thông báo ngày m	ai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ic con chuẩn bị b	oài đầy đủ
4		Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004	0905794909	6A1		GVCN thông báo ngày m	ai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhả	ic con chuẩn bị b	oài đầy đủ
5		Lương Ngọc Hân	03/08/2004	0918345984	6A1		GVCN thông báo ngày m	ai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ic con chuẩn bị b	oài đầy đủ
6		Trần Anh Hào	30/09/2004	0903640779	6A1		GVCN thông báo ngày m	ai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhằ	ic con chuẩn bị b	ài đầy đủ

Gửi cho 1 vài học sinh

Bước 1: Kích chọn 2.1 Nhập thông báo học sinh. Chọn Khối và Lớp cần nhập.

Bước 2: Nhập nội dung tương ứng của từng học sinh vào ô **Nội dung thông báo** hoặc nhập theo mã vào cột **Mã thông báo** (Mã này do trường đã quy định tại mục **1.1 Bảng mã nhập thông báo**).

Bước 3: Kích nút Gửi thông báo về di động.

Bước 4: Kích **OK** để hoàn thành

Trường hợp nhà trường muốn nhập thêm tiền tố cho nội dung thông báo cho một vài học sinh của lớp, bạn chỉ cần chọn **Lớp** và nhập nội dung tiền tố vào ô **Nhập tiền tố**, sau đó kích



vào dòng nội dung thông báo của từng học sinh và nhập tiếp nội dung cho học sinh.

	2.1 N	hập thông báo học sin	h					Lưu dữ liệu	Gửi thông báo về di động	Xóa nội dung	Xóa mục chọ
1	Gửi kèm tin nhắn cho GVCN: ♥ Nhập tiền tố GVCN thông báo chủa cho nội dung thông báo (nếu cần)										
	💟 Xem hướng dẫn										
Ē	Khối: [Khối 6 🔻 Lớp: 6A1	 Chọn nh 	óm: - Chọn -	•	T					
1	Nhập nội dung thông bảo chung (còn <mark>74</mark> ký tự [1 SMS]): ngày mai có tiết kiểm tra môn Toán. Đề nghị PH nhắc con chuẩn bị bài đầy đủ Sao chép nội dung										
		<u>Ho và tên</u>	<u>Ngày sinh</u>	<u>Điên thoai</u>	<u>Lớp</u>	Mã	No	ôi dung thông báo	(nhập trực tiếp trên lưới sau đợ	ó lưu lai)	
1		Đoàn Mai Anh	16/10/2004	0985808494	6A1		GVCN thông báo ngày m	nai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhằ	ắc con chuẩn bị b	ài đầy đủ
2		Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	0983969539	6A1		GVCN thông báo ngày m	nai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhằ	ắc con chuẩn bị b	ài đầy đủ
3		Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	01668116676	6A1		GVCN thông báo ngày m	nai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhằ	ắc con chuẩn bị b	ài đầy đủ
4		Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004	0905794909	6A1		GVCN thông báo ngày m	nai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhả	ắc con chuẩn bị b	ài đầy đủ
5		Lương Ngọc Hân	03/08/2004	0918345984	6A1		GVCN thông báo ngày m	nai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhà	ắc con chuẩn bị b	ài đầy đủ
6	1	Trần Anh Hảo	30/09/2004	0903640779	6A1		GVCN thông báo ngày m	nai có tiết kiểm tr	a môn Toán. Đề nghị PH nhằ	ic con chuẩn bị b	ài đầy đủ

2.2 Nhập thông báo KQRL học sinh theo ngày

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường gửi nhanh kết quả học tập rèn luyện hàng ngày của học sinh về di động cho PHHS.

Các bước thao tác:

Bước 1: Kích chọn 2.1 Nhập thông báo học sinh. Chọn Khối và Lớp

Bước 2: Chọn **Tên môn**, **Hệ số** điểm (đối đa gửi được điểm 5 môn 1 lần gửi) và nhập điểm; nhập tiền tố, hậu tố, bổ sung nội dung đầu, nội dung cuối và mã số (nếu cần).

	2.2 N	hập thông báo KQRL h	ọc siı	nh theo ngày					Gửi thôn	g báo về di độn	g Xóa nội c	lung Lưu dữ liệu
I	S Xem hướng dẫn											
1	Khối: - Chọn - ¥ Lớp: - Chọn - ¥ Chọn nhôm: - Chọn -											
		Ho và tên	Lớp	Bổ sung nội	Ngữ văi ▼	Ngữ văi ▼	Toán ▼	Toán ▼	Hóa học 🔻	Mã	Bổ sung nội	Nội dung thông báo sẽ được gửi
				dung dau	Miệng 🔻	15p 🔻	15p 🔻	45p 🔻	45p 🔻		dung cuoi	về phụ huynh
1		Đoàn Mai Anh	6A1	Thông báo điệ	Ngữ văn 9(N	Ngữ văn 8.5	Toán 9(15p)	Toán 9(45p)	Hóa học 8(4		Trân trọng!	Thông báo điểm.1
2		Nguyễn Hồng Anh	6A1	Thông báo điệ	Ngữ văn 8(N	Ngữ văn 8.5	Toán 8(15p)	Toán 8(45p)	Hóa học 8(4		Trân trọng!	Thông báo điểm.1
3		Huỳnh Gia Bảo	6A1	Thông báo điệ	Ngữ văn 8.5	Ngữ văn 9(1	Toán 7(15p)	Toán 8(45p)	Hóa học 8(4		Trân trọng!	Thông báo điểm.ľ

Bước 3: Kích nút Gửi thông báo về di động. Kích Đồng ý.

2.3 Tin nhắn học sinh chờ xử lý

Mô tả: Hiển thị danh sách các thông báo mà phụ huynh học sinh chưa nhận được do các nguyên nhân khách quan của nhà mạng.

2.4 Tin nhắn học sinh đã gửi

Mô tả: Thống kê số lượng, nội dung tin nhắn PHHS đã nhận. Trường hợp nhà trường sử dụng tiện ích Gửi kèm tin nhắn cho GVCN, bạn kiểm tra thêm trong mục 4.3 Tin nhắn gửi giáo viên

2.5 Tin nhắn học sinh gửi lỗi



Mô tả: Thống kê các tin nhắn chưa gửi đi được do sai số điện thoại hoặc do lỗi nhà mạng.

3. Tin nhắn tự động theo tuần

3.1 Nhập nhận xét tuần

Mô tả: Giáo viên chủ nhiệm của lớp sẽ nhập thông tin tổng hợp về tình hình thực hiện nội quy của học sinh vào cuối mỗi tuần để phân hệ Sổ liên lạc điện tử tự động tổng hợp và gửi tin về cho PHHS vào cuối mỗi tuần.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **3. Thông tin tuần\3.1 Nhập nhận xét tuần.**

Bước 2: Nhập thông tin nhận xét vào ô nội dung.

Bước 3: Tích chọn ô vuông từng học sinh hay toàn lớp cần truyền tải nội dung.

Bước 4: Kích nút Sao chép vào hệ thống và kích nút Lưu dữ liệu để hoàn thành.

	3.1 N	hập nhận xét tuần			Lưu dữ liệu						
I	🕑 x	lem hướng dẫn			A						
I	Lóp: 6A1 🔻										
II II II	Nhập n Trong	iội dung cần gửi: ŋ tuần qua, con đi học đầy :	đủ, thực hiệr	ı tốt nội qư	y nhà trường. Sao chép vào hệ thống						
		<u>Ho và tên</u>	<u>Ngày sinh</u>	Mã	Nội dung nhận xét trong tuần						
1		Đoàn Mai Anh	16/10/2004		Trong tuần qua, con đi học đầy đủ, thực hiện tốt nội quy nhà trường.						
2		Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004		Trong tuần qua, con đi học đầy đủ, thực hiện tốt nội quy nhà trường.						
3		Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004		Còn hay nói chuyên trọng giờ						
4		Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004		Chưa hăng say phát biểu bải, còn rụt rè						
5		Lương Ngọc Hân	03/08/2004		Trong tuần qua, con đi học đầy đủ, thực hiện tốt nội quy nhà trường.						

Ghi chú: Nếu học sinh đi học đầy đủ không vi phạm nội quy thì giáo viên chủ nhiệm có thể nhập thông tin: *Thực hiện đầy đủ nội quy của nhà trường trong tuần*.

3.2 Xem thông tin tuần sắp gửi

Mô tả: Tổng hợp toàn bộ thông tin về điểm (giáo viên đã nhập tại mục 3.1 Nhập điểm), nhận xét (giáo viên nhập tại mục 3.1 Nhập nhận xét tuần) sẽ gửi tự động về cho PHHS.

3.3 Tổng hợp thông tin theo ngày

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường chủ động tổng hợp thông tin về nề nếp, nhận xét tuần, điểm hàng tuần để gửi về cho PHHS theo thời gian nhà trường quy định.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **3. Thông tin tuần\3.3 Tổng hợp thông tin theo ngày**

Bước 2: Chọn tiêu chí tìm kiếm: Từ ngày bắt đầu ... đến ngày kết thúc...., lớp học.

Bước 3: Chọn một hoặc tất cả điều kiện bắn tin gồm: Nề nếp học sinh, nhận xét tuần, điểm.

Bước 4: Kích nút **Tổng hợp** để phần mềm tổng hợp các thông tin từ hệ thống.

Bước 5: Kiểm tra lại nội dung thông báo và kích nút Xác nhận thông tin.

3.4 Tin nhắn chờ xử lý

Mô tả: Hiển thị danh sách các thông tin tuần mà phụ huynh học sinh chưa nhận được do các nguyên nhân khách quan của nhà mạng.

3.5 Tin nhắn tuần đã gửi

Mô tả: Thống kê số lượng, nội dung tin nhắn thông tin tuần PHHS đã nhận.

3.6 Tin nhắn tuần gửi lỗi

Mô tả: Thống kê các tin nhắn thông tin tuần chưa gửi đi được do sai số điện thoại hoặc do lỗi nhà mạng.

4. Tin nhắn giáo viên

Tương tự 2. Tin nhắn học sinh

5. Báo cáo

5.1 Danh sách đăng ký Eschool

Mô tả: Thống kê danh sách học sinh đăng ký sử dụng Sổ liên lạc điện tử theo từng lớp, khối và theo toàn trường.

5.2 In phiếu theo dõi học sinh hàng ngày

Mô tả: Xuất phiếu theo dõi học sinh hàng ngày theo từng lớp, bao gồm các thông tin: Vi phạm kỷ luật, vi phạm học tập, Khen thưởng, nội dung dặn dò...

5.3 Thống kê số lượng, tỷ lệ đăng ký Eschool

Mô tả: Thống kê theo từng lớp về: Tổng số học sinh, số lượng đăng ký, số lượng được miễn, số lượng chưa đăng ký Sổ liên lạc điện tử và tỷ lệ học sinh đăng ký.

5.4 Thống kê số lượng tin nhắn gửi qua các tháng

Mô tả: Tổng số tin nhắn theo từng tháng của toàn trường

5.6 Danh sách số điện thoại không hợp lệ

Mô tả: Thống kê toàn bộ số điện thoại có đăng ký sử dụng Sổ liên lạc điện tử nhưng do sai số nên không nhận được tin nhắn. Có thể sửa lại Số điện thoại này tại mục 6.2 Cập nhật số điện thoại nhận tin (trong PM Sổ liên lạc điện tử) hoặc mục 2.1 Quản lý hồ sơ học sinh (trong PM Quản lý học sinh)



6. Tiện ích

6.1. Đăng ký Eschool tháng

Mô tả: Giúp nhà trường đăng ký Sổ liên lạc điện tử cho học sinh theo tháng, và kiểm soát được số lượng học sinh đăng ký Sổ liên lạc điện tử theo tháng.

Các bước thao tác:

Bước 1: Kích vào danh mục 6. Tiện ích/6.1 Đăng ký Eschool theo tháng.

Bước 2: Kích chọn Lớp.

Bước 3: Tích thêm học sinh đăng ký hoặc bỏ nút tích với những học sinh bỏ đăng ký trong tháng.

Bước 4: Kích nút Lưu dữ liệu

	6.1 Đăng ký Eschool tháng												
	Lớp: 6A1 🔻												
ett	No 45-	Nažusiak	Số điện		2	016							
511	nộ tên	Ngay sinn	thoại	Đăng ký Eschool tháng 6	Lần cuối cập nhật	Miễn giảm Eschool tháng 6							
2	Az.			2	2	Z							
1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	0985808494	Image: A start of the start	6/14/2016 9:57:17 AM								
2	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	0983969539	Ø	6/14/2016 9:57:17 AM								
3	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	01668116676		6/14/2016 9:57:17 AM								
4	Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004	0905794909		6/14/2016 9:57:17 AM								
5	Lương Ngọc Hân	03/08/2004	0918345984		6/14/2016 9:57:17 AM								
6	Trần Anh Hào	30/09/2004	0903640779		6/14/2016 9:57:17 AM								
7	Huỳnh Thanh Hiền	24/05/2004	0902323727		6/14/2016 9:57:17 AM								

6.2 Cập nhật số điện thoại nhận tin

Mô tả: Giúp nhà trường cập nhật nhanh số điện thoại và tích đăng ký sử dụng Sổ liên lạc điện tử cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 6. Tiện ích/6.2 Cập nhật số điện thoại nhận tin

Bước 2: Nhập trực tiếp và tích hoặc bỏ tích Eschool trên ô tương ứng với học sinh.

Bước 3: Kích Lưu dữ liệu

Chú ý: Để đăng ký sử dụng Sổ liên lạc điện tử cho cả lớp, thao tác như sau: Tích ô vuông trắng trên cùng chọn tất cả học sinh. Kích Đăng ký Eschool

6.3 Tra cứu toàn diện tin gửi đi

Mô tả: Thống kê toàn bộ tin nhắn học sinh và giáo viên đã gửi

6.4 Ý kiến phụ huynh phản hồi

Mô tả: Hiển thị tin nhắn, ý kiến phụ huynh phản hồi qua tổng đài 8055



PHÀN IV. PHÀN MÈM THI, TUYẾN SINH

Quy trình thao tác và hướng dẫn, mời quý thầy cô và các bạn xem trong tài liệu Hướng dẫn xét tốt nghiệp và tuyển sinh vào 10.



PHÀN V. PHÀN MÈM BÁO CÁO SỐ LIỆU

1. Báo cáo đầu năm học

Mô tả: Tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục đầu năm học và có chức năng gửi dữ liệu báo cáo lên Sở Giáo dục đào tạo. Báo cáo đầu năm gồm 3 mẫu báo cáo: Thống kê giáo dục, học sinh chính sách, bỏ học; chi tiết sẽ được hướng dẫn tại mục 1.1 Thống kê giáo dục THCS (Biểu 3-THCS-Đ), các mẫu khác thao tác tương tự.

Thời điểm báo cáo là sau khai giảng năm học, thời hạn gửi báo cáo cuối cùng là ngày 30 tháng 10 hàng năm.

1.1 Thống kê giáo dục THCS (Biểu 3 – THCS-Đ)

Mô tả: Mục này bao gồm 3 biểu báo cáo về: Trường, Lớp, Học sinh; Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên; Cơ sở vật chất.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 1.Báo cáo đầu năm học/ 1.1.Thống kê giáo dục THCS (Biểu 3 – THCS-Đ)

Bước 2: Lựa chọn trong Chọn báo cáo

Bước 3: Kích nút Lấy dữ liệu từ hệ thống.

Bước 4: Kích nút Lưu dữ liệu để hoàn thành và nút Xem và in báo cáo để in báo cáo.

	1.1 Thống kê giáo dục THCS (Biể	u 3-THC	S-Ð)		Lấy dữ liệu	từ hệ thống Lu	ưu dữ liệu	Xem và in báo cáo		
Ē.	Đầu năm học: 2015-2016 - Loại hình ⁽¹⁾ : C	ông lập - ((Có đến 30 tháng 9 năr	n 2015)				-		
I	🕑 Xem hướng dẫn									
1	Chọn báo cáo: Trường, Lớp, Học sinh 🔹									
Chia ra										
511	Nội dùng	Đơn vị	long so	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8		Lớp 9		
	1	2	3	4	5	6		7		
1	1. Trường (=1.1 + 1.2)	Trường	1							
2	1.1 Trường trung học cơ sở	Trường	1							
3	Trong đó: Đạt chuẩn quốc gia	Trường	0							
4	1.2 Trường phổ thông cơ sở (cấp 1+2)	Trường	0							
5	Trong đó: Đạt chuẩn quốc gia	Trường	0							
6	2. Lớp	Lớp	34	10	9	9		6		
7	3. Học sinh	Người	1451	417	407	371		256		
8	Trong tổng số:- Học 2 buổi/ngày	Người	1451	417	407	371		256		
9	- Học sinh phổ thông DT bán trú(2)	Người	0	0	0	0		0		
10	- Nữ	Người	707	201	199	185		122		
11	- Dân tộc	Người	30	10	7	11		2		
12	Trong đó: Nữ dân tộc	Người	16	6	5	4		1		
13	 Khuyết tật học hòa nhập(3) 	Người	6	1	3	1		1		
14	- Mới tuyển(4)	Người	415	415	0	0		0		
15	+ Nữ	Người	201	201	0	0		0		
16	+ Dân tộc	Người	10	10	0	0	Activato)	Mindows		

1.2 Thống kê học sinh thuộc đối tượng chính sách (Biểu 3A – THCS –Đ)

1.3 Học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6 – BH)



1.4 Gửi số liệu báo cáo đầu năm lên Phòng GD và ĐT

Sau khi thực hiện kiểm tra lại các mẫu báo cáo, các trường cần phải thực hiện gửi số liệu báo cáo lên Phòng GD và ĐT.

2. Báo cáo cuối năm

Mô tả: Tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục cuối năm học và có chức năng gửi dữ liệu báo cáo lên Sở Giáo dục đào tạo. Mục này bao gồm 3 biểu báo cáo về: Thống kê chất lượng giáo dục, thống kê học sinh tốt nghiệp, bỏ học,...

Thời điểm báo cáo là sau khi kết thúc năm học, thời hạn gửi báo cáo cuối cùng là ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Trong mục này thao tác tổng hợp báo cáo và xuất báo cáo cũng tương tự mục 1.1 Thống kê giáo dục THCS (Biểu 3 – THCS-Đ).

2.1 Thống kê giáo dục THCS (Biểu 11-THCS-C)

2.2 Thống kê chất lượng học sinh THCS (Biểu 14 – THCS –CL)

	2.2 Thống kê chất lượng học s	inh THCS (Biểu 14-TH	ICS-CL)	Lấy dữ	liệu từ hệ thống	⊥ưu dữ liệu	Xem và in báo cáo		
1	Cuối năm học: 2015-2016 - Loại hình(1): - (Có đến 31 tháng 5 năr	m 2016)				-		
-									
1	Hocky: Ky 2 V								
ett		Tắng cấ	CI	nia ra					
511	Nội dùng	rong so	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8		Lớp 9		
	1	2	3	4	5		<u>6</u>		
1	I. Tổng số học sinh xếp loại hạnh kiểm	1437	415	403	363		256		
2	Tốt	1182	346	342	276		218		
3	Trong đó: - Nữ	642	181	184	162		115		
4	- Dân tộc	27	9	7	9		2		
5	- Nữ dân tộc	14	5	5	3		1		
6	Khá	218	59	58	69		32		
7	Trong đó: - Nữ	59	18	11	23		7		
8	- Dân tộc	3	1	0	2		0		
9	- Nữ dân tộc	2	1	0	1		0		
10	Trung bình	37	10	3	18		6		
11	Trong đó: - Nữ	2	2	0	0		0		

2.3 Thống kê học sinh tốt nghiệp THCS (Biểu 18 – THCS-TN)

2.4 Học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ (Biểu 20-BH)

	2.4 Họ	c sinh phố	thông bỏ	học 2 kỳ	(Biểu 20-B	BH)			L	ấy dữ liệu ti	ừ hệ thống	Lưu dữ liệ	J Xem vá	à in báo cáo
Ī	(Số liệu tính từ ngày 5 tháng 9 năm 2015 đến ngày 31 tháng 5 năm 2016)													
		Tắng số bao	Tron	ıg đó	Cá bao	Tror	ng đó	TÅ I Å M		Số học sin	h bỏ học the	o các nguyên n	hân (3)	
STT	Chỉ tiêu	Tông số học sinh đầu năm học	NØ	Dân tộc	sinh bỏ học (1)	Nữ	Dân tộc	ly lệ % học sinh bỏ học (2)	Có hoàn cảnh kinh tế gia đỉnh khó khăn	Học lực yếu kém	Xa trường- đi lại khó khăn	Ảnh hưởng thiên tai-dịch bệnh	Do kỳ thị	Nguyên nhân khác
	2	<u>3</u>	4	5	<u>6</u>	1	<u>8</u>	9	<u>10</u>	11	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>
1	Học sinh THCS	1460	711	31	23	8	1	1.58	0	0	0	0	0	23

2.5 Gửi số liệu báo cáo cuối năm lên Phòng GD và ĐT.

3. Xuất dữ liệu toàn trường

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường in: danh sách học sinh, danh sách giáo viên, sổ điểm bộ môn,



sổ điểm môn nhận xét, điểm tổng kết toàn trường ở dạng file excel. Thao tác này được thực hiện trong **Phần mềm Báo cáo số** liệu tại mục 3. **Xuất dữ liệu toàn trường.**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 3. Xuất dữ liệu toàn trường

Bước 2: Tích chọn vào mục cần kết xuất.

Bước 3: Kích Thực hiện kết xuất.

	3. Xuất dữ liệu toàn trường
Ī	Chọn các mục cần kết xuất sau đó bấm vào 'Thực hiện kết xuất'
	 Học sinh Giáo viên Số điểm bộ môn Điểm tổng kết



PHẦN VI. PHẦN MỀM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Danh mục

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường khai báo thông tin địa chí nhà trường: Tỉnh, huyện, xã.

2. Thông tin chung

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường khai báo đầy đủ thông tin Hiệu trưởng trường, số điện thoại, website, loại hình trường, cấu hình thời gian các học kỳ...

2.1 Thông tin nhà trường

Các bước thực hiện:

Bước 1: Điền đầy đủ thông tin nhà trường.

Bước 2: Kích nút Lưu dữ liệu.

I. THONG TIN CHUNG		
	Mã trường [1] 79785507	Hiệu trưởng [10] Nguyễn Hải Yến
_	Mã trường [2]	SÐT hiệu [11] 0987434734
	báo cáo	trường
	Tên trường [3] * THCS Hai Bà Trưng	Khu vực [12] Đô thị
NO IMAGES	Tên viết tắt [4.1] Mã[4.2]	Tĩnh/Thành [13] TP Hồ Chí Minh
	ST	phố
	Số điện thoại [5] 0469847503	Quận/Huyện [14] Huyện Bình Chánh 🔻
Chọn ảnh	Email [6] c3haibatrung@hcm.edu.vn	Xã/Phường [15] Xã Bình Hưng 🔻
Xóa ành	Fax [7]	Phòng/Sở [16] Phòng GD-ĐT Huyện Bình Chánh 🔻
	Web [8] c3haibatrung.hcm.edu.vn	Ngày thành [17] Ngày thành lập
	Địa chỉ [9] B15/8	lập
		Số điểm [18] Có ban đại diện [19]
		trường cha, mẹ HS

2.2 Thông tin các học kỳ

2.3 Gói cước sổ liên lạc điện tử

3. Phân quyền

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tạo ra các nhóm người dùng riêng, và phân quyền nhóm người dùng vào làm các công việc cụ thể trên các danh mục phần mềm. Hiện tại hệ thống mặc định 3 nhóm người dùng: Nhóm giáo viên, giáo viên chủ nhiệm và quản trị hệ thống. Đồng thời hệ thống cũng phân quyền cơ bản cho 3 nhóm. Nhà trường có thể tham khảo nhóm người dùng và phân quyền của 3 nhóm.

3.1Tạo nhóm người dùng

Mô tả: Để tạo ra nhóm quản trị theo các mức độ, giới hạn sử dụng chức năng phần mềm.

Các bước thực hiện:



Bước 1: Kích vào danh mục: 3. Phân quyền \ 3.1 Tạo nhóm người dùng.

Bước 2: Kích nút **Thêm mới** để nhập mã nhóm và tên nhóm, tiếp đó kích Ghi để lưu dữ liệu.

🚦 3.1 Tạo nhóm n	gười dùng	
Mã nhóm (bắt buộc)	VP	
Tên nhóm (bắt buộc)	Văn Phòng	
Quản trị hệ thống		

Lưu ý: Nếu kích nút Quản trị hệ thống, nhóm này sẽ thao tác được tất cả các lớp mà họ được phân quyền trong mục **3.2 Phân quyền nhóm người dùng**. (Chỉ nên tích nút này cho nhóm Quản trị hệ thống và Ban giám hiệu).

3.2 Phân quyền nhóm người dùng

Mô tả: Phần quyền cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục 3.1 Tạo nhóm người dùng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : **3.Phân quyền \ 3.2 Phân quyền nhóm người dùng.**

Bước 2: Chọn đối tượng cần phân quyền và kích nút **Phân quyền** để phân quyền cho đối tượng này.

Bước 3: Tích chọn từng chức năng sử dụng phần mềm sau đó kích nút L**ưu lại** để hoàn tất.



3.2 Phân quyền nhóm người dùng
Nhóm người dùng cần phân công: Văn Phòng 🔹
▼ 🖉 Quản lý học sinh
▶ 🔲 1. Khai báo
🕨 🗆 2. Hồ sơ
🕨 🗹 3. Nhập liệu
▼ 🗹 4. Tổng kết
▷ 🗹 4.1 Tính điểm tổng kết
▷ 🗹 4.2 Xem điểm tổng kết
▶ 🗹 4.3 Xét lên lớp, lưu ban
▷ 🗹 4.4 Nhập điểm thi lại
▷ 🗹 4.5 Nhập hạnh kiểm sau rèn luyện
▷ 🖉 4.6 Tính điểm tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại hạnh kiểm
▷ 🗹 4.7 Xét lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại hạnh kiểm
▷ 🗹 4.8 Xét lên lớp không điều kiện
▷ 🗹 4.9 Cập nhật KQHTRL toàn khóa khối 9
▶ 🔲 5. In ấn
▶ 🔲 6. Báo cáo
►
B. Học tăng cường
Quàn lý giáo viên
Số liện lạc điện từ
Thi, Tuyến sinh
Báo cáo số liệu
🕨 🔲 Quản trị hệ thống

Ghi chú:

- Sau khi tạo nhóm người dùng ở mục 3.1 xong bắt buộc phải thao tác phân quyền cho nhóm đó.

4. Công cụ hệ thống

4.1 Khóa phần mềm

4.2 Tạo truy cập nhanh

4.3 Khóa mở sổ điểm lớp

Hỗ trợ nhà trường khóa sổ điểm của từng lớp đối với những , để các giáo viên không thể thêm, sửa, xóa điểm đã nhập nữa.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 4. Công cụ hệ thống \4.3 Khóa mở sổ điểm lớp.

Bước 2: Kích chọn khối, chọn lớp cần khóa



Bước 3: Kích nút Lưu lại.

4.3 Khóa/Mở số điểm lớp	
🕨 🔲 Khối 6	
Khối 7	
🕨 🔲 Khối 8	
🔻 🗹 Khối 9	
▷ 🗹 9A1	
▷ 🗹 9A2	
▷ 🗹 9A3	
▷ 🗹 9A4	
▷ 🗹 9A5	
▷ 🗹 9A6	

4.4 Khóa mở sổ điểm

Hỗ trợ nhà trường khóa sổ điểm sau khi hoàn thành công việc nhập điểm theo học kỳ, để các giáo viên không thể thêm, sửa, xóa điểm đã nhập nữa.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 4. Công cụ hệ thống \4.4 Khóa mở sổ điểm.

Bước 2: Chọn năm học cần khóa và kích nút Thao tác khóa/mở năm học đã chọn.

Bước 3: Chọn học kỳ cần khóa và kích nút Lưu lại.

4.4 Khóa/	4.4 Khóa/Mở số điểm							
Sau khi khó	Sau khi khóa số không ai có thể nhìn thấy số điểm, trừ Quản trị hệ thống							
Năm học	2015-2016							
Khóa sổ Kỳ 1								
Khóa sổ Kỳ 2								

4.5 Cấu hình hệ thống

Hỗ trợ nhà trường cấu hình thời gian khóa sổ điểm, tự tính điểm trung bình khi nhập điểm hay không, hoặc cấu hình nội dung tin nhắn gồm điểm hàng tuần hay nhận xét tuần.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 4. Công cụ hệ thống\4.5 Cấu hình hệ thống.

Bước 2: Chọn ô vuông và kích nút Cấu hình.



QUANGICHCORP

📕 4.5 Cấu hình hệ thống								
Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xế								
2		<u>Thời han khóa số</u>	Theo	<u>Giờ bắn tin</u>	<u>Tư đông gửi điểm hàng tuần</u>	<u>Tư đông gửi nhân xét hàng tuẩn</u>	<u>Thứ bắn tin (2-8 tương đương Thứ 2 - Chủ Nhât)</u>	
1		50	Ngày	16			8	

Bước 3: Sửa các thông tin cần thiết.

4.5 Cấu hình hệ thống		Lưu lại	Trở về
Ghi chú: Liên hệ với Công ty Quảng Ích nếu bạn muốn đối giờ bắ	n tin		
Sau khi nhập điểm bao lâu thì tự khóa số điểm	50		
	Ngày ▼		
Tự động gửi điểm hàng tuần			
Tự động gửi nhận xét hàng tuần			
Giờ bắn tin	16		
Thứ bắn tin (2-8 tương đương Thứ 2 - Chủ Nhật)	8		
Tự tính điểm trung bình khi nhập điểm (không cần điểm học kỳ)	۲		
Tự tính điểm trung bình khi có điểm học kỳ			
Không hiện học sinh đã nghỉ học, chuyển trường			
SĐT thứ nhất nhận tin nhắn xác nhận tin tuần được gửi đi			
SĐT thứ hai nhận tin nhắn xác nhận tin tuần được gửi đi			
Nội dung tin nhận được khi tin tuần bắt đầu gửi			
Nội dung tin nhận được khi tin tuần đã gửi xong			

Bước 4: Kích nút L**ưu lại** để hoàn thành.

4.6 Lịch sử truy cập hệ thống

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường theo dõi được thông tin tài khoản, thời gian, địa chỉ IP đăng nhập vào hệ thống.

4.6 Lịch sử truy cập							
Tìm kiếm theo IP Tìm Kích chuột vào tiêu đề cột để sẽ							
2		<u>Người sử dung</u>	<u>Thông tin</u>	<u>Thời gian</u>	LE LE		
1		Quản trị viên	admin	6/8/2016 2:10:45 PM	115.79.84.106		
2		Quản trị viên	admin	6/8/2016 9:42:13 AM	115.79.84.106		
3		Quản trị viên	admin	6/8/2016 4:24:51 AM	116.100.132.77		
4		Quản trị viên	admin	5/30/2016 8:49:31 AM	115.79.84.106		
5		Quản trị viên	admin	5/27/2016 9:16:16 AM	115.79.84.106		
6		Quản trị viên	admin	5/26/2016 1:36:41 PM	115.79.84.106		
7		Quản trị viên	admin	5/26/2016 1:30:18 PM	27.73.121.111		
8		Quản trị viên	admin	5/26/2016 1:30:08 PM	115.79.84.106		
9		Quản trị viên	admin	5/26/2016 1:22:53 PM	115.79.84.106		
10		Quản trị viên	admin	5/26/2016 1:19:42 PM	115.79.84.106		



D. MỘT SỐ MÔ HÌNH TRƯỜNG ĐẶC BIỆT

Trường liên cấp:

Hệ thống đã khai báo sẵn các trường liên cấp có mối liên hệ với nhau. Các trường liên cấp có thể sử dụng 01 tài khoản để đăng nhập vào tất cả các cấp của mình (chú ý cần đặt chung tên đăng nhập và mật khẩu ở các phiên bản được cung cấp). Các báo cáo đặc thù về trường liên cấp cũng được thiết kế phù hợp.

Trường chuyên:

Phần mềm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đặc thù đối với các trường chuyên trên toàn thành phố.

Trường song ngữ và khối trường quốc tế, trường ngoài công lập:

Phần mềm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đối với các trường song ngữ, trường có môn học tự chọn và lớp ảo...

E. GIỚI THIỆU VỀ SỐ LIÊN LẠC ĐIỆN TỬ

Sổ liên lạc điện tử - một phân hệ trong hệ thống này, là dịch vụ cung cấp thông tin học sinh từ nhà trường tới phụ huynh thông qua các hình thức: Tin nhắn điện thoại, Website và Tổng đài thoại.

Đối với nhà trường, Sổ liên lạc điện tử là phương tiện liên lạc quan trọng và kịp thời đối với phụ huynh trong các công việc liên quan, đồng thời đánh giá, tư vấn cho gia đình hỗ trợ học sinh học tập, rèn luyện.

Đối với phụ huynh học sinh, Sổ liên lạc điện tử là công cụ hỗ trợ giám sát con cái nâng cao kết quả học tập, ý thức kỷ luật, đồng thời liên lạc trực tiếp với giáo viên và nhà trường một cách nhanh chóng. Phụ huynh sẽ nhận được thông tin về học sinh hàng tuần thông qua tin nhắn điện thoại.

Sổ liên lạc điện tử giúp rút ngắn khoảng cách giữa nhà trường và gia đình, phá bỏ rào cản về thời gian, xây dựng mối quan hệ mật thiết hai chiều trong việc quản lý và giáo dục.

Ngoài ra, nhà trường, giáo viên, phụ huynh và học sinh có thể tham gia mạng xã hội giáo dục http://EnetViet.com để trao đổi, giao tiếp và nhận các thông tin thường xuyên. Một số thông tin dành cho phụ huynh trên mạng xã hội giáo dục:



Enctvict	TH QUẢNG ÍCH		Trần Quốc Uy Nguyễn Hồng Anh 1 - Lớp: 5A			
🗹 Tất cả tin nhắn 🤇 🤆	ව Hoạt động lớp học	📩 Điểm hoạt động		Giáo viên	👤 Phụ huynh	🍳 Học sinh
Tên học sinh			Tìm !	Giáo viên online		👳 Nhận xét thường xuyên
Phạm Duy Trọng PH em: Đỗ Duy Khánh 1			R	Không có giáo viên	nào đang online!	Tổng hợp cuối kỳ
Dương Vũ Hiền PH em: Nguyễn Tài Trung 1			R	Phụ huynh online		Thời khóa biểu lớp học ? Trợ giúp sử dụng
Mgọc PHHS PH em: Kiểu Văn Ngọc 1			2	Ngọc PHHS PH em: Kiều	Văn Ngọc 1	
Hà Trung Kiên PH em: Nguyễn Văn Hà 1			Q	Ngọc PHHS PH em: Phạn	n Hoài Sơn 🔍	
Ngọc PHHS PH em: Phạm Hoài Sơn			Q	Học sinh online		
PH em: Đỗ Văn Đại 1			Q	PH: Dương V	ũ Hiền	Activate Windows



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ:

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM QUẢNG ÍCH

Địa chỉ: Phòng 512, Nhà N6E, KĐT Trung Hòa, Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội

VPGD: Phòng 2506, Phường Thành Công, 57 Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội.

Tel: 04.35560740- 04.35566957; Hotline: 19004740

Website: <u>www.quangich.com</u>; E-mail: <u>info@quangich.com</u>