MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG 6
1. Giới thiệu hệ thống thông tin quản lý giáo dục 6
2. Hướng dẫn đăng nhập 8
B. CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN PHẦN MỀM 10
1.Giai đoạn Đầu năm 10
2. Giai đoạn trong học kỳ I 11
3. Giai đoạn cuối học kỳ I 11
4. Giai đoạn trong học kỳ II 11
5. Giai đoạn cuối học kỳ II 11
6. Giai đoạn nghỉ hè 12
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM CỦA HỆ THỐNG 13
PHẦN I. PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC SINH 13
1. Khai báo 13
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. 18
2. Hồ sơ 18
2.1 Quản lý hồ sơ học sinh 18
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 26

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 28
4.Tổng kết 28
4.1 Tính điểm tổng kết 28
4.2 Xem điểm tổng kết 29
4.3 Xét lên lớp, lưu ban 30
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 31
5.1 In thẻ học sinh 31
5.2 Sổ gọi tên và ghi điểm 32
5.3 Sổ điểm bộ môn 32
5.4 Phiếu điểm học sinh 32
5.5 Mẫu giấy khen 33
5.6 In giấy khen 33
6. Báo cáo 33
6.1 Danh sách học sinh 33
6.2 Tổng hợp hồ sơ học sinh 33
6.4 Nhật ký sửa điểm 34
6.5 Tiến độ vào điểm 34
6.6 Chất lượng điểm 34
6.7 Tổng hợp kết quả môn học 34
6.8 Tổng hợp, đánh giá xếp loại học kỳ 34
6.9 Tổng hợp hồ sơ học sinh EMIS 35
6.10 Đánh giá môn học EMIS 35
6.11 Danh hiệu học sinh 35

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 sơ 44
2.1 Quản lý hồ sơ giáo viên 44
2.2 Nhập giáo viên từ file Excel 46
2.3 Bổ sung thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức 46
2.4 Phân công chủ nhiệm 47
2.5 Phân công chuyên môn 48
3.Tài khoản 48
3.1 Thiết lập tài khoản đăng nhập 48
3.2 Sinh mã giáo viên 49
4. Báo cáo 49
4.1 Danh sách giáo viên 49
4.2 In sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức 49
5.Tiện ích 49
5.1 Tra cứu toàn diện giáo viên 49
5.2 Đăng ký hoạt động chuyên môn 50
PHẦN III. PHẦN MỀM SỔ LIÊN LẠC ĐIỆN TỬ 51

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 56
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, TUYỂN 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 SỔ 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:

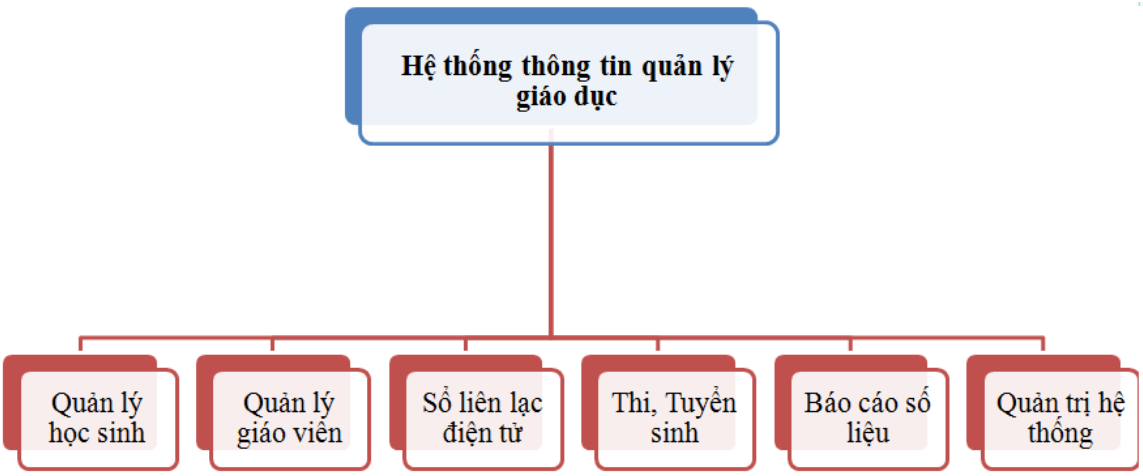
Địa chỉ quản trị hệ thống thông tin	.....
Tài khoản quản trị	.....
Mật khẩu	.....
Mã đơn vị	.....

(*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…

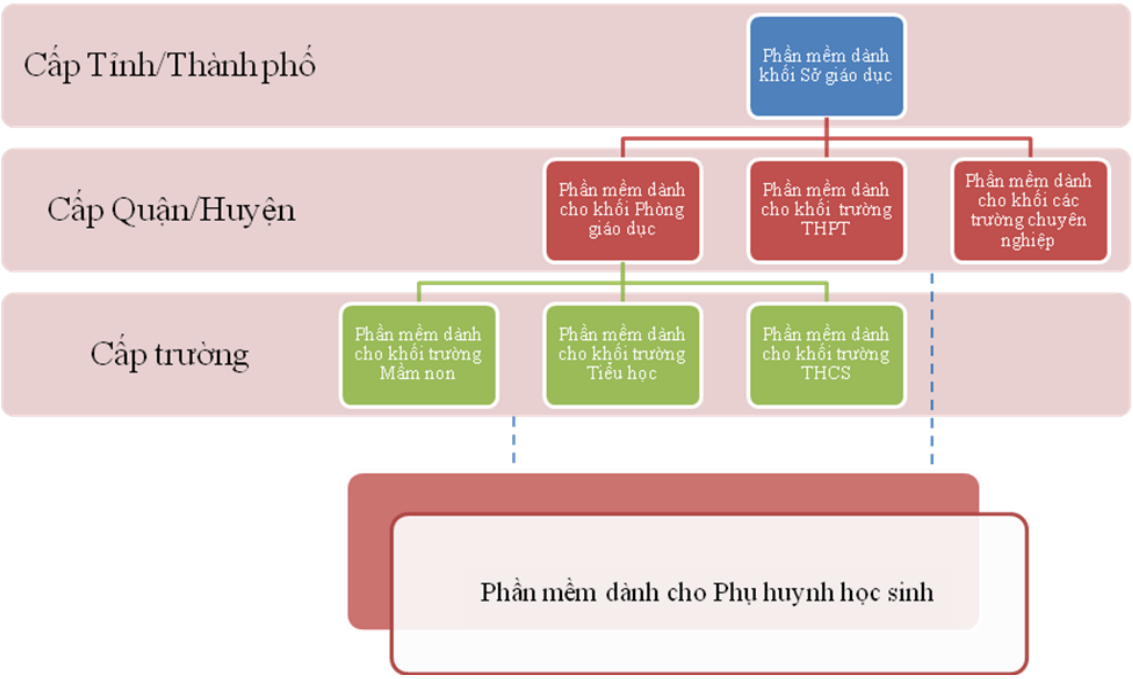
PM3. Sổ liên lạc điện tử: Hỗ trợ nhà trường gửi thông báo hàng ngày, hàng tuần về cho PHHS thông qua tin nhắn điện thoại di động một cách nhanh chóng và thuận tiện.

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:

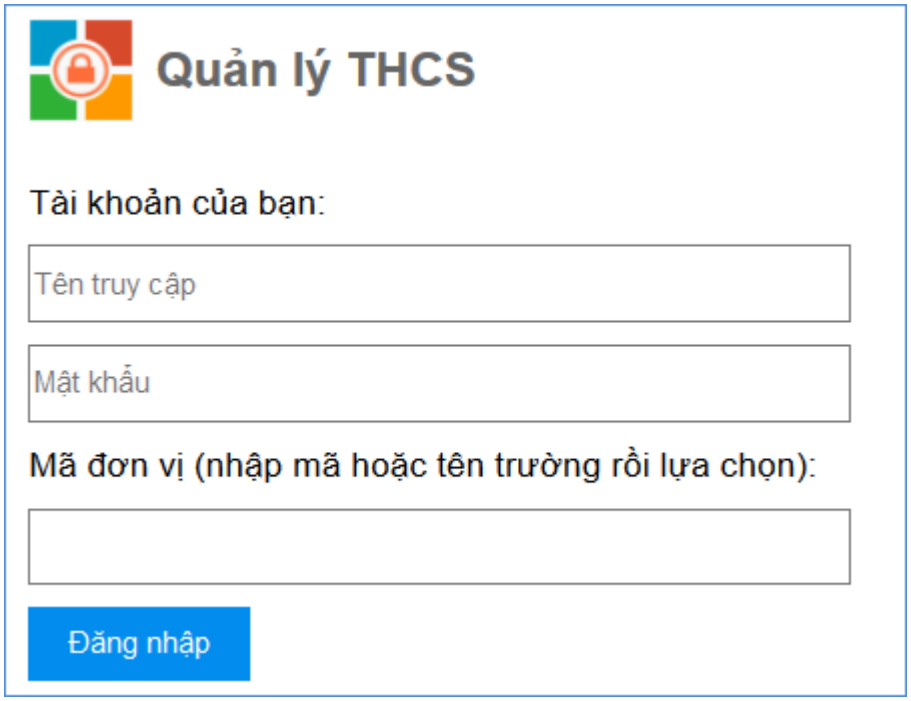


2. Hướng dẫn đăng nhập

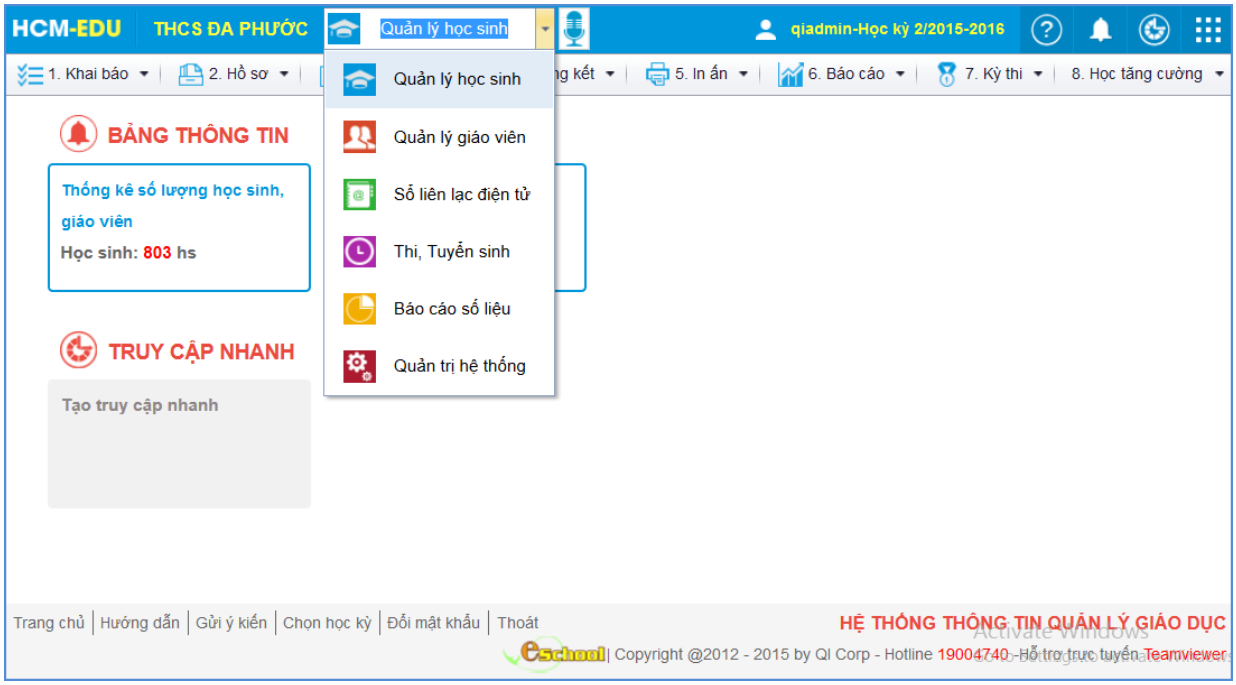
Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome)

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**".



Đăng nhập thành công giao diện hiện ra như sau:


HCM-EDU
THCS ĐA PHƯỚC
Quản lý học sinh
qiadmin-Học kỳ 2/2015-2016
1. Khai báo
2. Hồ sơ
5. In ấn
6. Báo cáo
7. Kỳ thi
8. Học tăng cường
Quản lý học sinh
Quản lý giáo viên
Sổ liên lạc điện tử
Thi, Tuyển sinh
Báo cáo số liệu
Quản trị hệ thống
BẢNG THÔNG TIN
Thống kê số lượng học sinh, giáo viên
Học sinh: 803 hs
TRUY CẬP NHANH
Tạo truy cập nhanh
Trang chủ | Hướng dẫn | Gửi ý kiến | Chọn học kỳ | Đổi mật khẩu | Thoát
HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ GIÁO DỤC
| Copyright @2012 - 2015 by QI Corp - Hotline 19004740 - Hỗ trợ trực tuyến 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**
Quản lý học sinh	1.Khai báo	1.4 Khai báo lớp học
		1.7 Thuộc tính môn học
	2. Hồ sơ	2.1 Hồ sơ học sinh
		2.2 Nhập học sinh từ Excel
		2.3 Sắp học sinh theo Alphabet
		2.4 Cấp mã số học sinh
Quản lý giáo viên	1.Khai báo	1.1 Tổ chuyên môn
		1.3 Nhóm cán bộ
		1.4 Chức vụ
	2.Hồ sơ	2.1 Quản lý Hồ sơ giáo viên
		2.2 Nhập hồ sơ từ Excel
		2.4 Phân công chủ nhiệm
		2.5 Phân công chuyên môn
Báo cáo số liệu	1.Báo cáo đầu năm học	1.1 Thống kê giáo dục THCS(Biểu 3 – THCS-Đ)
		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&ĐT
Quản trị hệ thống	2.Thông tin chung	2.1 Thông tin nhà trường
	3.Phân quyền	3.1 Tạo nhóm người dùng
		3.2 Phân quyền nhóm người dùng

2. Giai đoạn trong học kỳ I

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
Quản lý học sinh	3.Nhập liệu	3.1 Nhập điểm học sinh	Giáo viên
		3.2 Nhập điểm song ngữ	
		3.3 Nhập chuyên cần	Giáo viên chủ nhiệm
		3.4 Nhập nê nếp	
	7.Kỳ thi	7.1 Khai báo kỳ thi – môn thi	Quản trị sẽ thao tác tất cả các mục trong phần Kỳ thi này
		7.2 Chọn học sinh dự thi	
		……..	
		7.17 Chuyển điểm 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 hoặc 4.5 Khóa mở sổ điểm	Quản trị viên
Quản lý học sinh	3.Nhập liệu	3.5 Nhập hạnh kiểm	Giáo viên chủ nhiệm
		3.6 Nhập khen thưởng kỷ luật	
	4. Tổng kết	4.1 Tính điểm tổng kết	Quản trị viên
		4.2 Xem điểm tổng kết	
	5.In ấn	In và xem báo cáo các mục mà nhà trường cần	
	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 hoặc 4.5 Khóa mở sổ điểm	Quản trị viên
Quản lý học sinh	3.Nhập liệu	3.5 Nhập hạnh kiểm	Giáo viên chủ nhiệm
		3.6 Nhập khen thưởng kỷ luật	
	4. Tổng kết	4.1 Tính điểm tổng kết	
		4.2 Xem điểm tổng kết	

		4.3 Xét lên lớp lưu ban	Quản trị viên
	5.In ấn	In và xem báo cáo các mục mà nhà trường cần	
	6.Báo cáo		
Báo cáo số liệu	2. Báo cáo cuối năm	2.1. Thống kê giáo dục THCS (Biểu 10-THCS-C)	
		2.2. Thống kê chất lượng học THCS (Biểu 15 – THCS –CL)	
		2.3. Thống kê học sinh tốt nghiệp THCS (Biểu 19 – THCS-TN)	
		2.4. Học sinh phổ thông bỏ học 2 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**
Quản lý học sinh	4.Tổng kết	4.4 Nhập điểm thi lại	Quản trị viên
		4.4b Nhập điểm thi lại môn nhận xét	
		4.5 Tính điểm tổng kết sau khi thi lại	
		4.6 Xét lên sau khi thi lại	

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

PHẦN I. PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC SINH

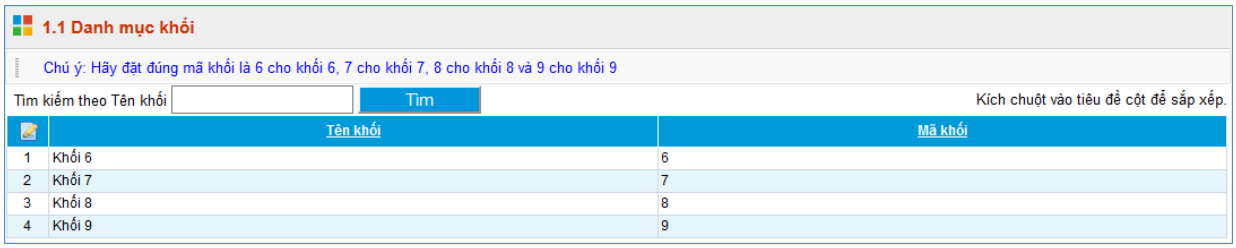
Phần mềm Quản lý học sinh bao gồm quản lý thông tin lý lịch học sinh, quản lý điểm, kết quả học tập, quản lý rèn luyện hạnh kiểm, theo dõi khen thưởng kỷ luật, theo dõi chuyên cần…..

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

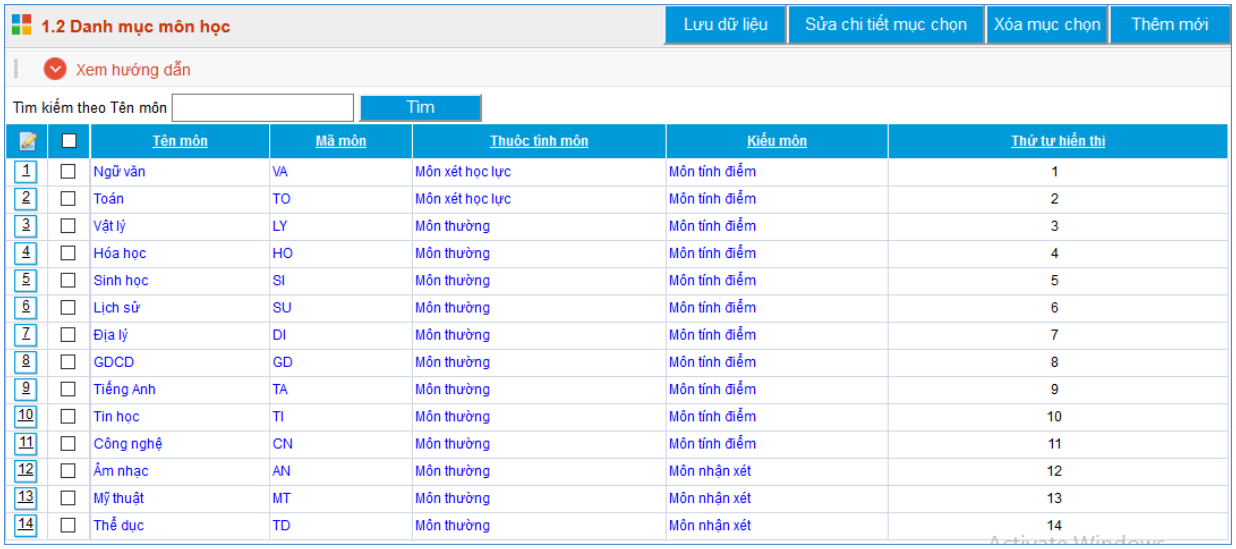
Danh mục khối học đã được tạo sẵn theo chương trình THCS do Bộ GD và ĐT quy định *(Nhà trường không cần phải thực hiện tại danh mục này).*



	Tên khối	Mã khối
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:



	Tên môn	Mã môn	Thuộc tính môn	Kiểu môn	Thứ tự hiển thị
1	Ngữ văn	VA	Môn xét học lực	Môn tính điểm	1
2	Toán	TO	Môn xét học lực	Môn tính điểm	2
3	Vật lý	LY	Môn thường	Môn tính điểm	3
4	Hóa học	HO	Môn thường	Môn tính điểm	4
5	Sinh học	SI	Môn thường	Môn tính điểm	5
6	Lịch sử	SU	Môn thường	Môn tính điểm	6
7	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
10	Tin học	TI	Môn thường	Môn tính điểm	10
11	Công nghệ	CN	Môn thường	Môn tính điểm	11
12	Âm nhạc	AN	Môn thường	Môn nhận xét	12
13	Mỹ thuật	MT	Môn thường	Môn nhận xét	13
14	Thể dục	TD	Môn thường	Môn nhận xét	14

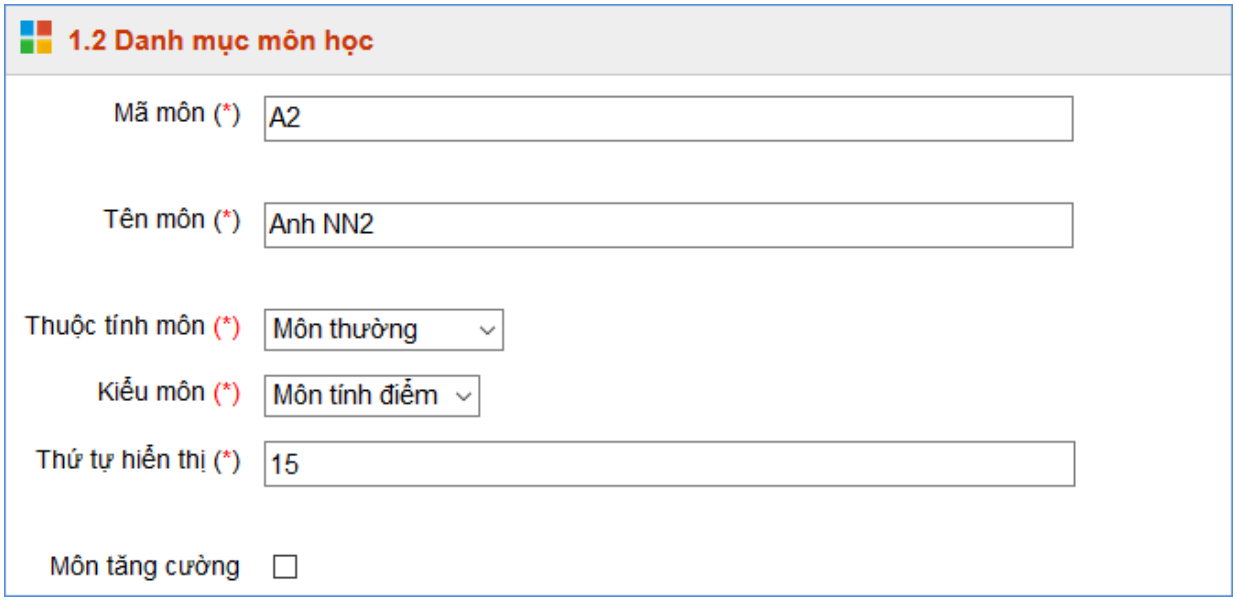
Với các trường muốn bổ sung thêm môn học riêng của nhà trường thì thao tác như sau:

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



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.

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

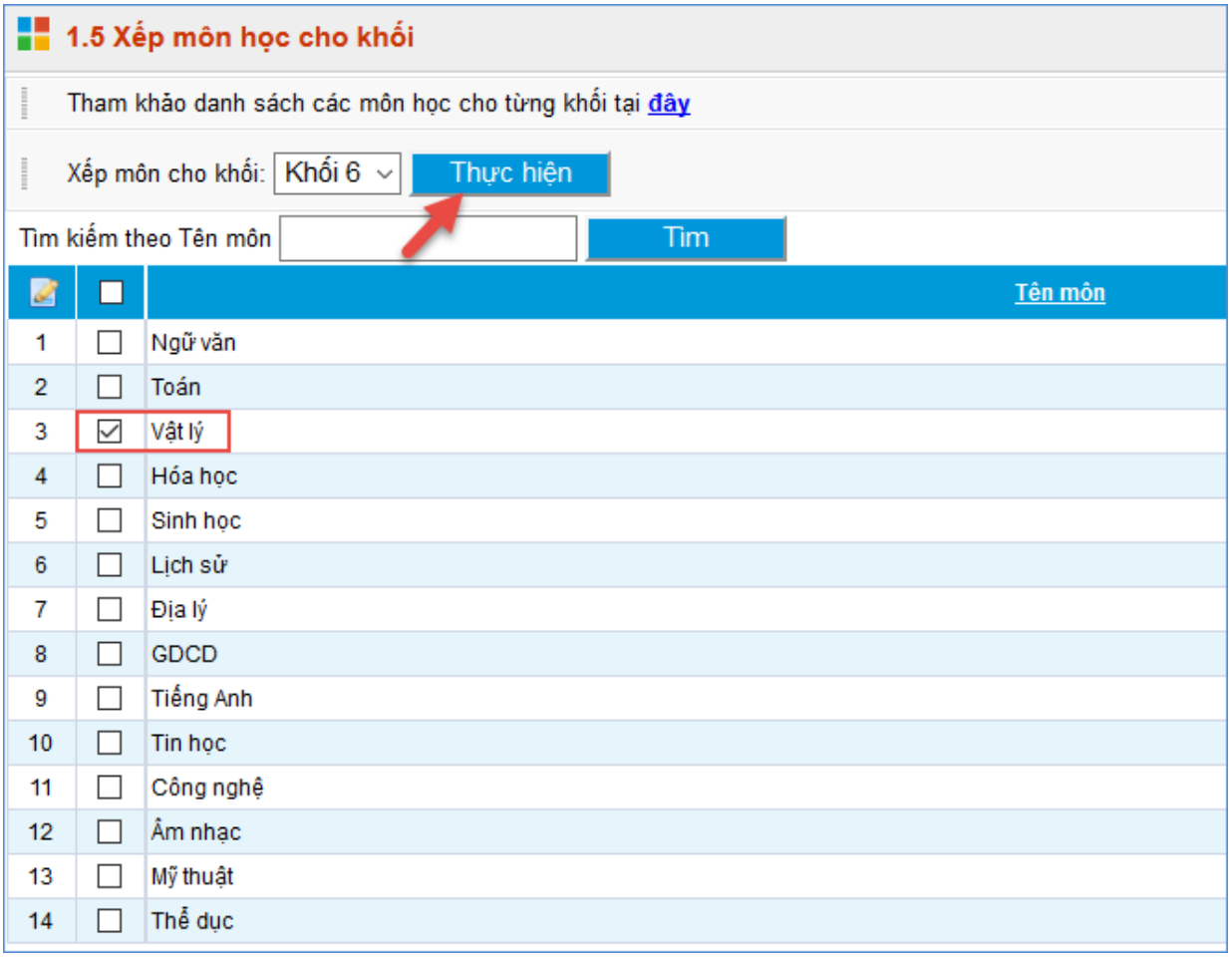
Mô tả: Hiện tại hệ thống đã mặc định xếp các môn học cơ bản cho từng khối sau khi thêm mới lớp học tại mục 1.4. Chức năng xếp môn học cho khối thực hiện xếp thêm môn học đặc biệt mà nhà trường định nghĩa thêm tại mục **1.2 Khai báo môn học** cho từng khối. Nhà trường có thể vào mục **1.7 Thuộc tính môn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



1.6 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.

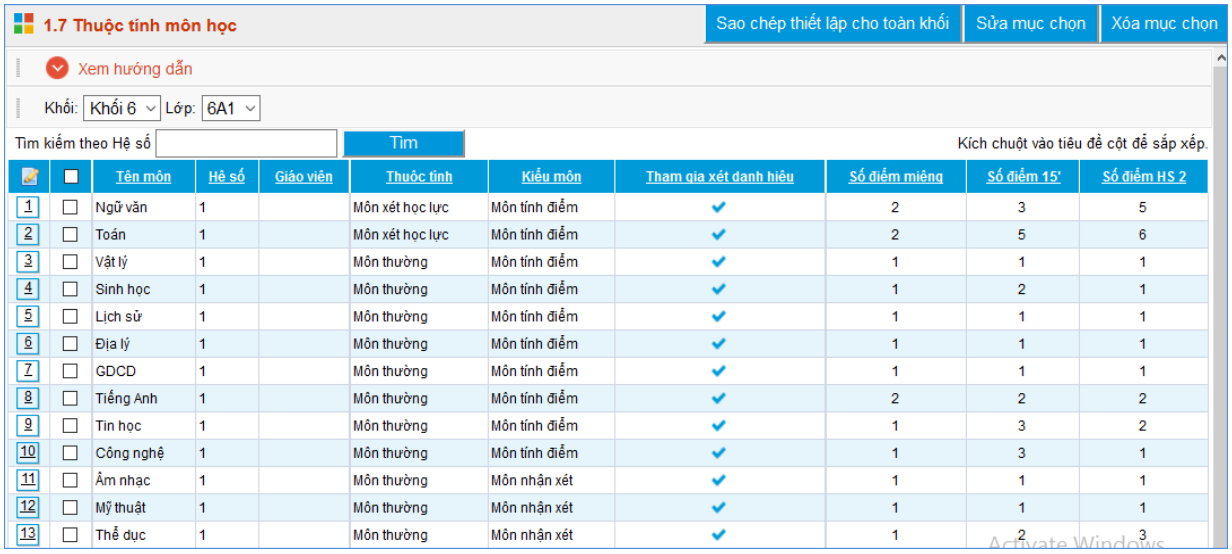
- Để thay đổi số điểm miệng, số điểm 15', số điểm HS2… người sử dụng kích vào các ô vuông ở môn học và chọn nút ***"Sửa mục chọn"*** để thay đổi các thông tin chi tiết.

- 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**

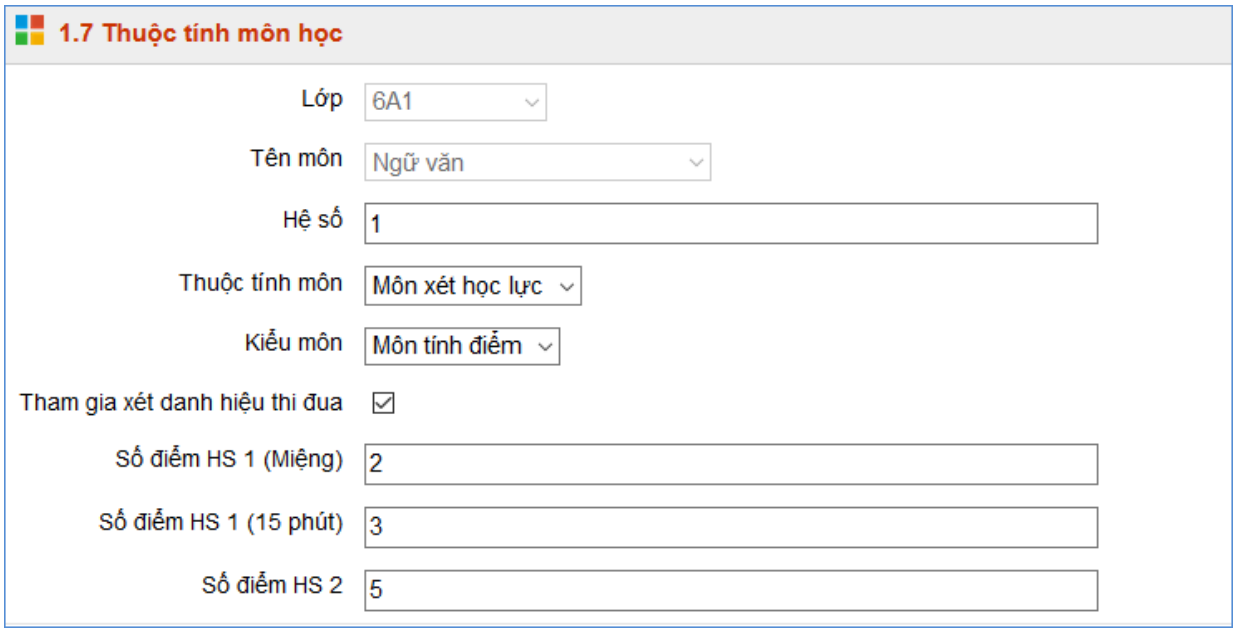
Bước 2: Chọn **Khối và lớp** cần thao tác.



		Tên môn	Hệ số	Giáo viên	Thuộc tính	Kiểu môn	Tham gia xét danh hiệu	Số điểm miệng	Số điểm 15'	Số điểm HS 2
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
4	☐	Sinh học	1		Môn thường	Môn tính điểm	✔	1	2	1
5	☐	Lịch sử	1		Môn thường	Môn tính điểm	✔	1	1	1
6	☐	Địa lý	1		Môn thường	Môn tính điểm	✔	1	1	1
7	☐	GDCD	1		Môn thường	Môn tính điểm	✔	1	1	1
8	☐	Tiếng Anh	1		Môn thường	Môn tính điểm	✔	2	2	2
9	☐	Tin học	1		Môn thường	Môn tính điểm	✔	1	3	2
10	☐	Công nghệ	1		Môn thường	Môn tính điểm	✔	1	3	1
11	☐	Âm nhạc	1		Môn thường	Môn nhận xét	✔	1	1	1
12	☐	Mỹ thuật	1		Môn thường	Môn nhận xét	✔	1	1	1
13	☐	Thể dục	1		Môn thường	Môn nhận xét	✔	1	2	3

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 **Lưu lại** để hoàn tất.



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		
	Buổi	Tiết học	Môn khác	Môn chính	GV	Môn khác	Môn chính	GV
1	Buổi sáng	Tiết 1		Ngữ văn	Nguyễn Thành Phát		Toán	Nguyễn Thành Phát
2		Tiết 2		Toán	Trần Thị Phi Nga		Vật lý	Nguyễn Thị Ngọc Bích
3		Tiết 3		Công nghệ	Võ Thị Kim Tuyến		Sinh học	Chung Thị Kim Tiếng
4		Tiết 4		Vật lý	Nguyễn Thị Ngọc Bích		GDCD	Huỳnh Thị Cẩm Linh
5		Tiết 5		Mỹ thuật	Đặng Thị Cẩm Thuyết		Tiếng Anh	Nguyễn Thị Ngọc Châu
6	Buổi chiều	Tiết 1		- Chọn -	- Chọn -		- Chọn -	- Chọn -
7		Tiết 2		- Chọn -	- Chọn -		- Chọn -	- Chọn -
8		Tiết 3		- Chọn -	- Chọn -		- Chọn -	- Chọn -
9		Tiết 4		- Chọn -	- Chọn -		- Chọn -	- Chọn -
10		Tiết 5		- Chọn -	- Chọn -		- Chọn -	- Chọn -

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

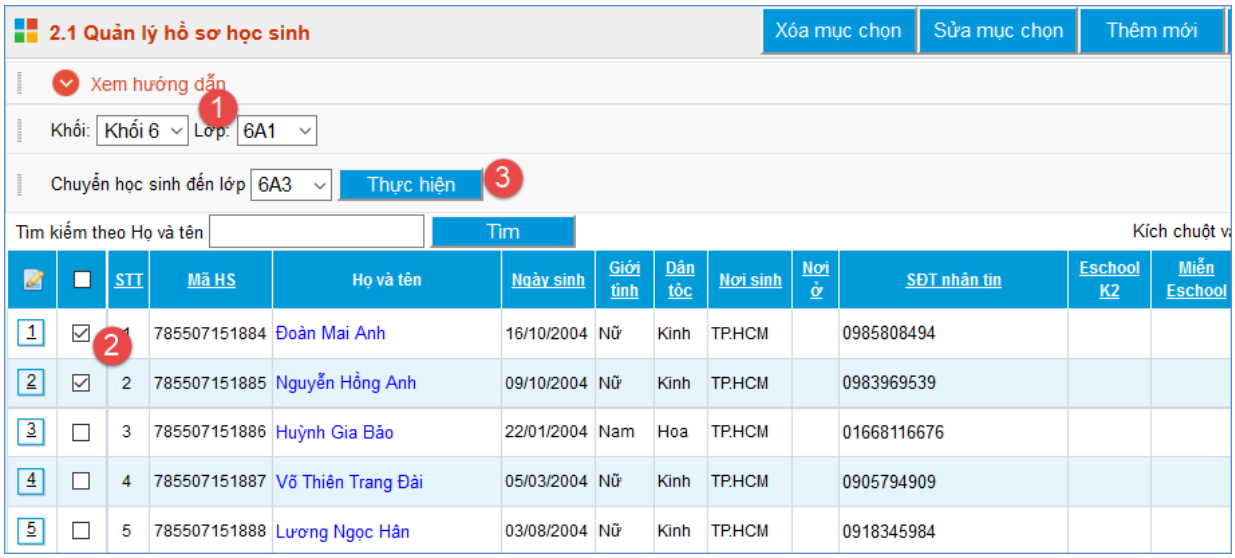
Chuyển toàn bộ hồ sơ, kết quả học tập của học sinh sang lớp mới.

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.



2.1.5 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.

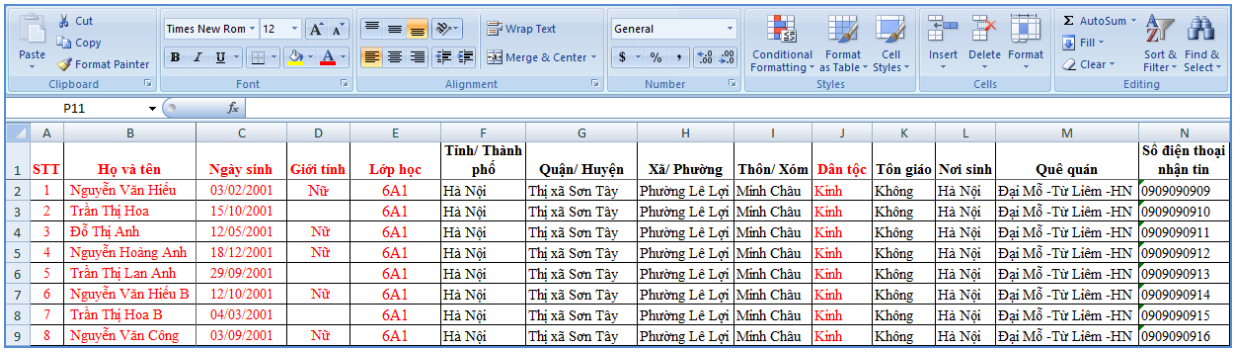
3.Giới tính: Nam bỏ trống, Nữ ghi là: Nữ.

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**



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
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
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
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
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
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
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

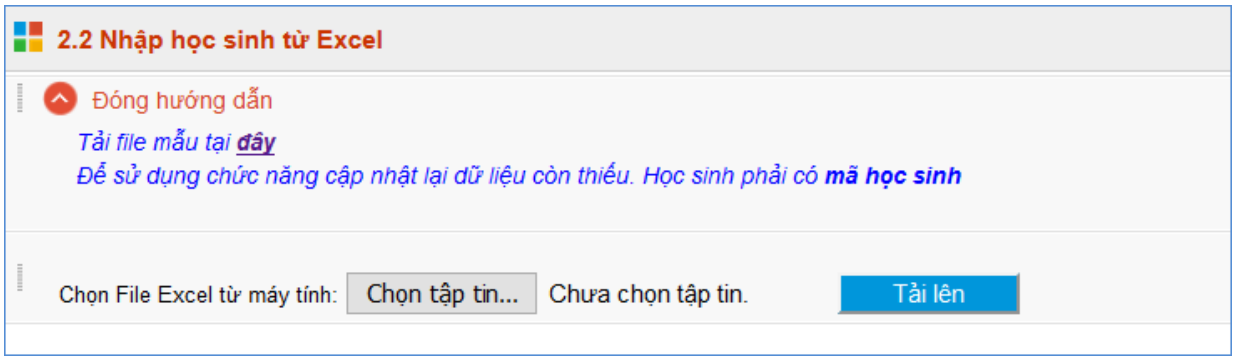
2.2.2 Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm

Các bước thực hiện:

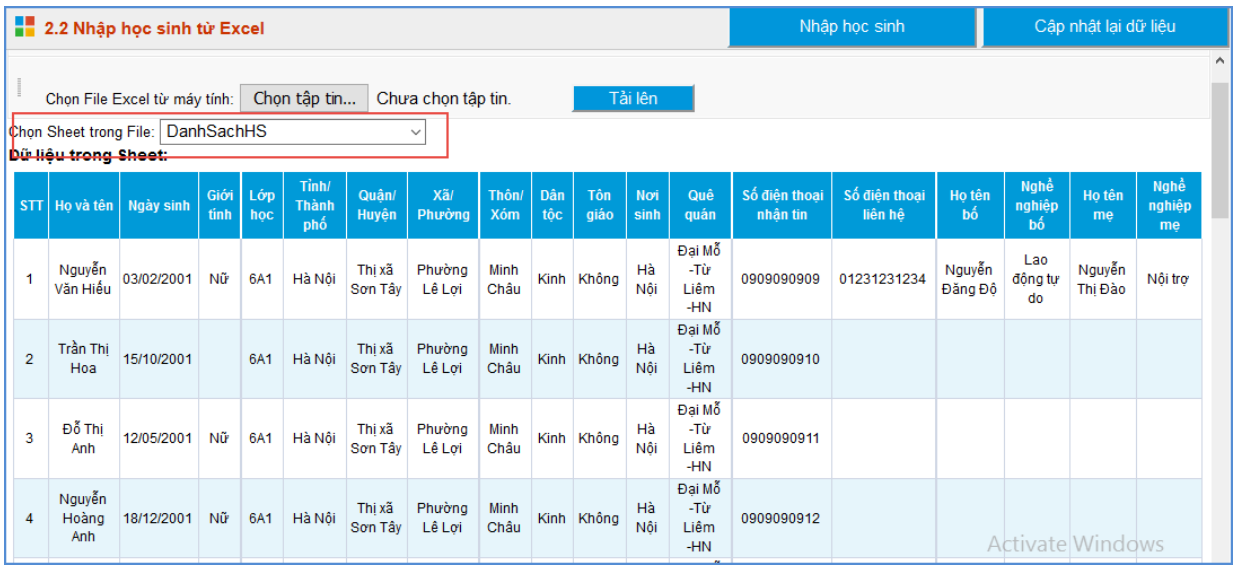
Bước 1**:** Trên giao diện **2. Hồ sơ\2.2 Nhập học sinh từ Excel.** Chọn **Lớp** nhập học sinh.

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

Bước 3: Kích nút **Tải lên**.

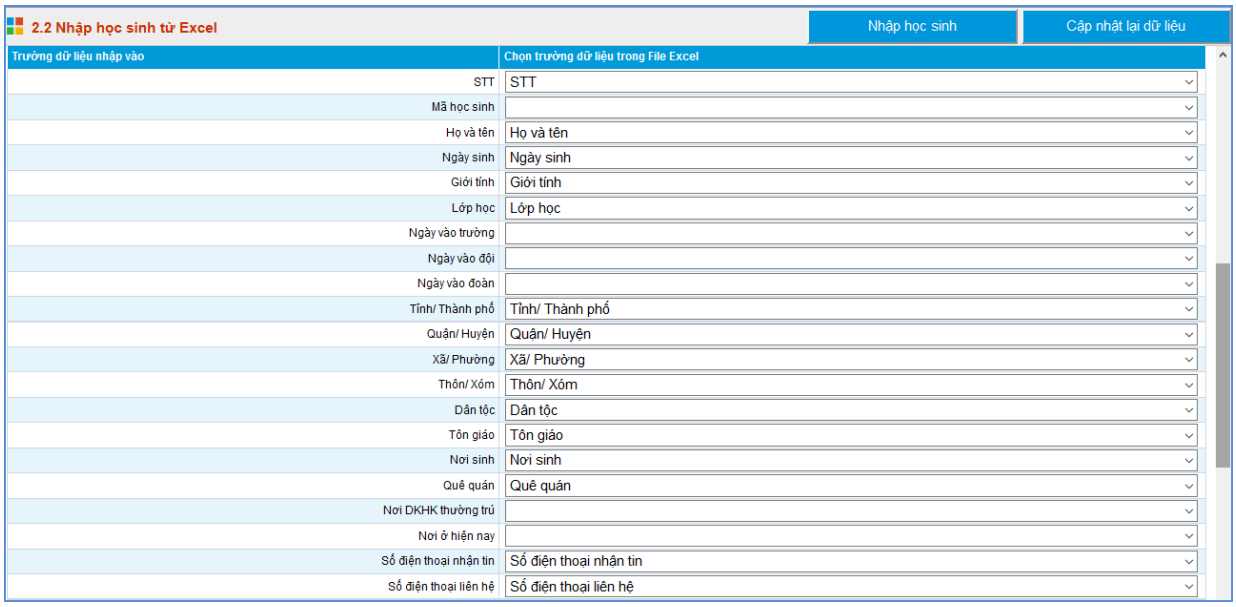


Bước 5: Chọn **Sheet trong file** và kiểm tra danh sách được tải lên.



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	Nghề 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					

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.



Trường dữ liệu nhập vào	Chọn trường dữ liệu trong File Excel
STT	STT
Mã học sinh	
Họ và tên	Họ và tên
Ngày sinh	Ngày sinh
Giới tính	Giới tính
Lớp học	Lớp học
Ngày vào trường	
Ngày vào đội	
Ngày vào đoàn	
Tỉnh/ Thành phố	Tỉnh/ Thành phố
Quận/ Huyện	Quận/ Huyện
Xã/ Phường	Xã/ Phường
Thôn/ Xóm	Thôn/ Xóm
Dân tộc	Dân tộc
Tôn giáo	Tôn giáo
Nơi sinh	Nơi sinh
Quê quán	Quê quán
Nơi ĐKHK thường trú	
Nơi ở hiện nay	
Số điện thoại nhận tin	Số điện thoại nhận tin
Số điện thoại liên hệ	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

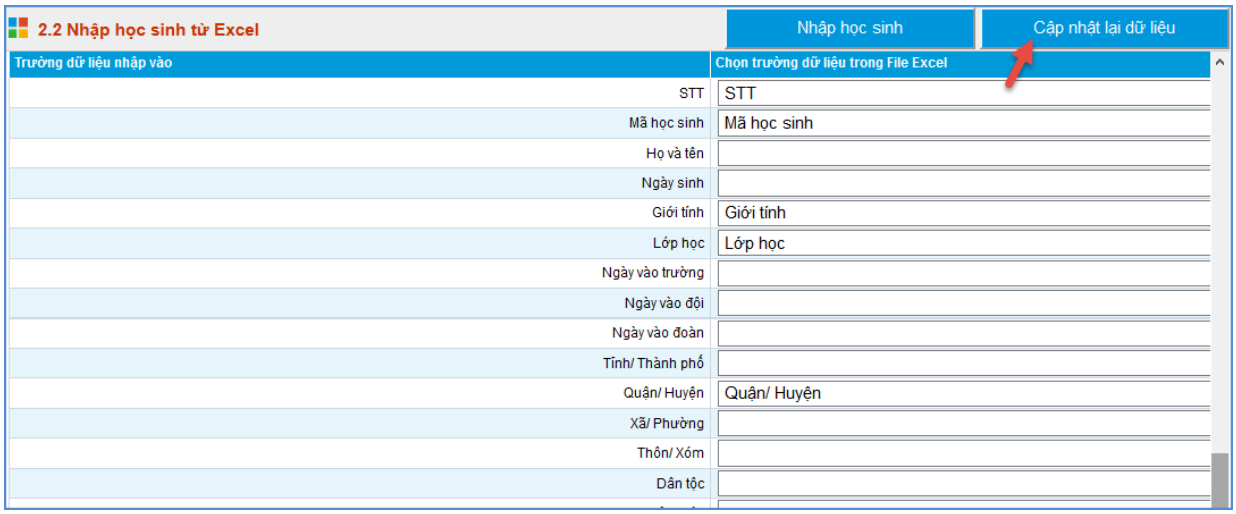
Bước 4: Kích mục **2.Hồ sơ/2.2 Nhập học sinh từ file Excel**

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



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)

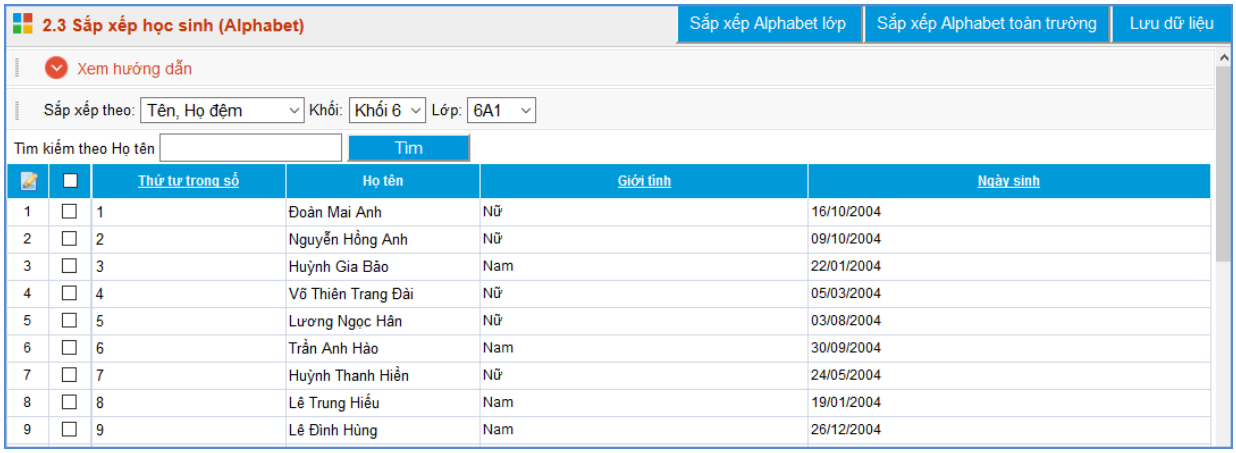
Mô tả: Đây là phần sắp xếp theo thứ tự của học sinh trong lớp.

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**.



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

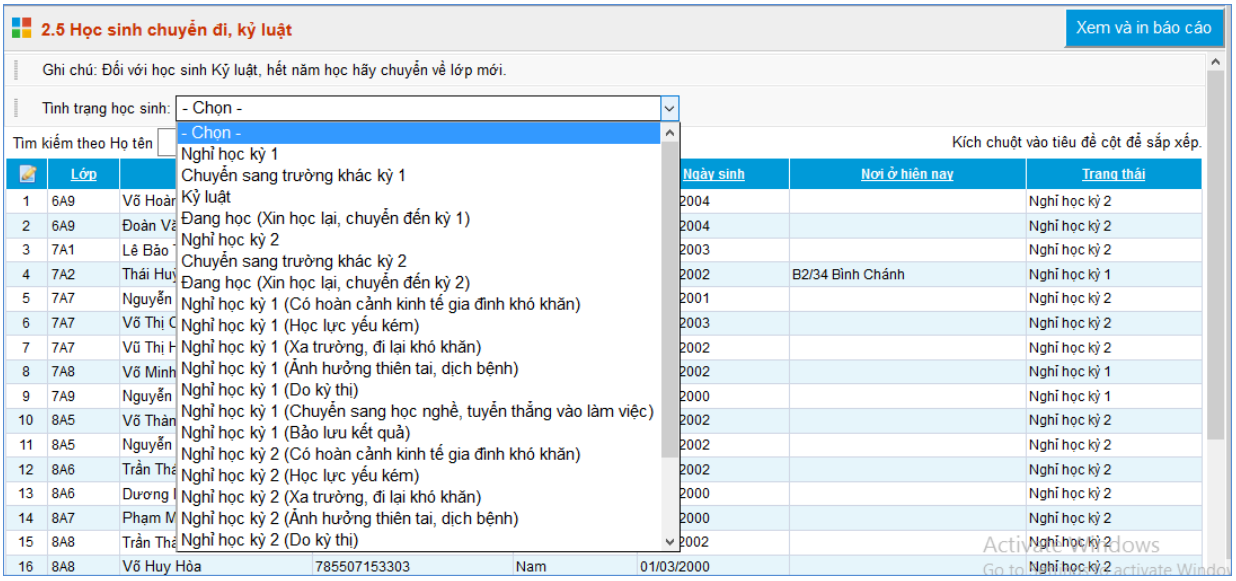
Mô tả: Quản lý trạng thái các học sinh khi đã nghỉ học, kỷ luật hoặc chuyển trường.

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.



2.6 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

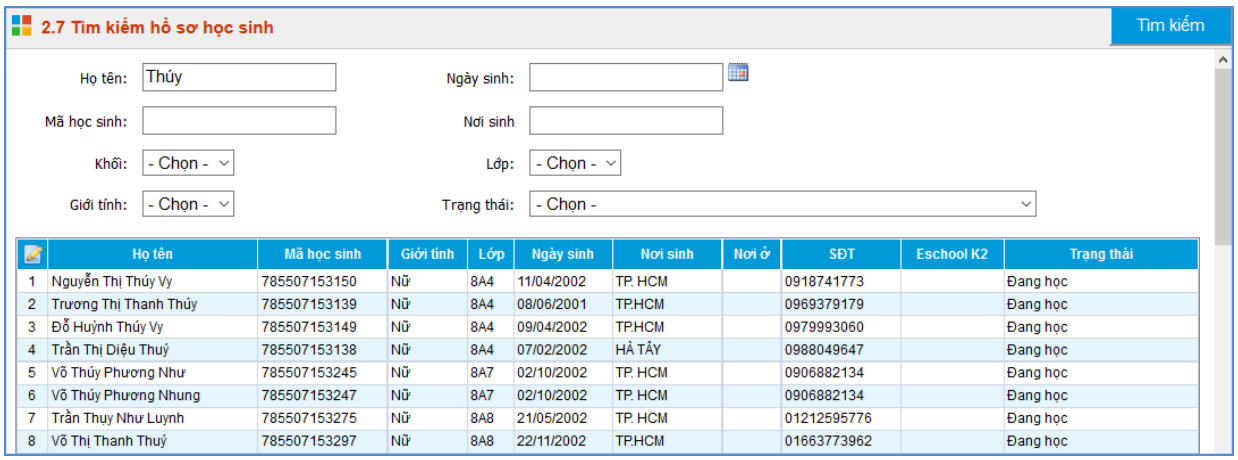
Mô tả: Phần mềm hỗ trợ tìm kiếm hồ sơ học sinh dựa trên một số các thông tin như Họ tên học sinh, mã học sinh, ngày sinh, nơi sinh, khối, lớp, giới tính,....

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**



2.8 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

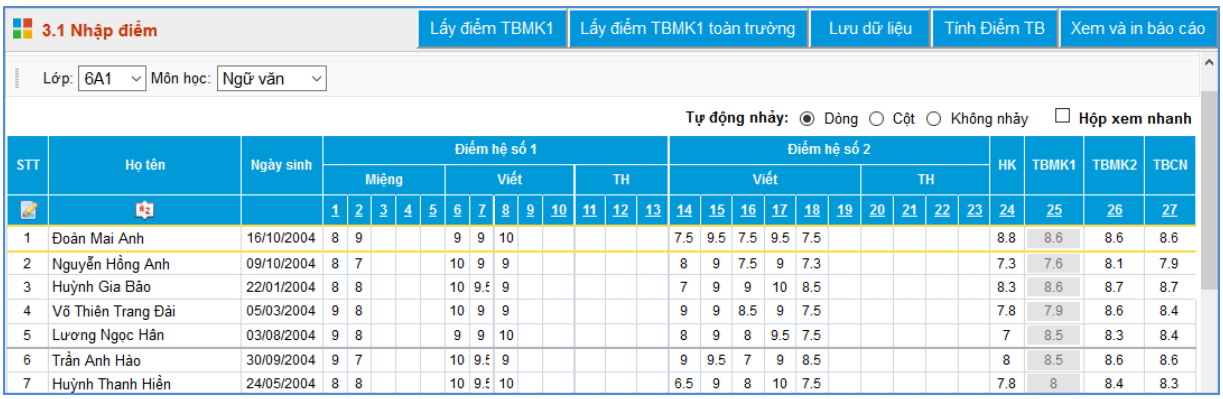
Mô tả: Đây là công việc của giáo viên phụ trách giảng dạy môn nào sẽ được phân quyền nhập điểm cho lớp và môn học đó. Hoặc nhà trường có thể giao cho quản trị viên hoặc một nhóm nhân viên văn phòng phụ trách nhập điểm. Chú ý rằng việc nhập điểm sẽ được tiến hành trong cả hai học kỳ.

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.



STT	Họ tên	Ngày sinh	Điểm hệ số 1													Điểm hệ số 2										HK	TBMK1	TBMK2	TBCN
			Miệng					Viết					TH			Viết						TH								
			1	2	3	4	5	6	7	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				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	Võ 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**.

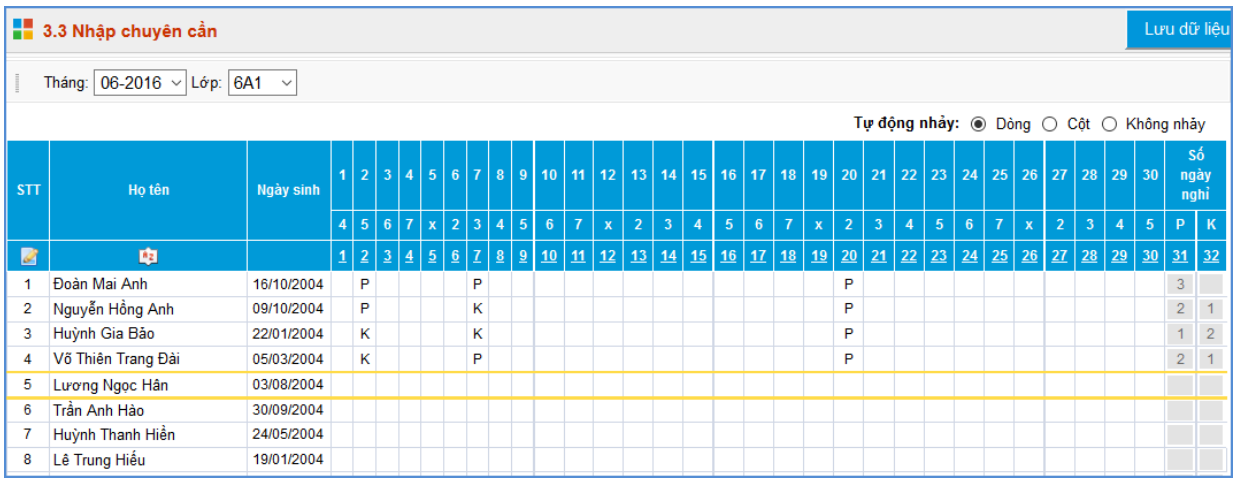
3.3 Nhập chuyên cần

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.



3.4 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.

	Họ và tên	Ngày sinh	Học lực học kỳ 2	Học lực cả năm	Hạnh kiểm học kỳ 2	Hạnh kiểm cả năm
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	Giỏi	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:

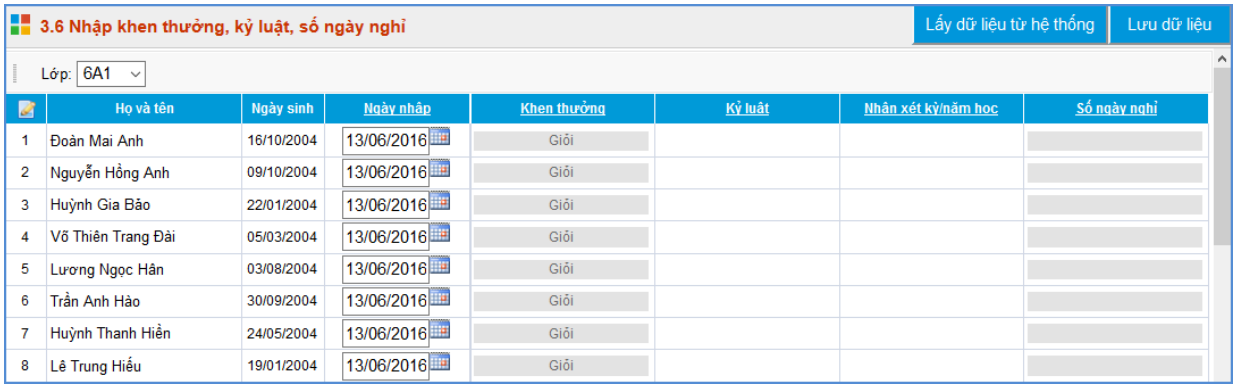
Bước 1: Kích vào danh mục: **3.Nhập liệu\3.6 Nhập khen thưởng, kỷ luật, số ngày nghỉ.**

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.



	Họ và tên	Ngày sinh	Ngày nhập	Khen thưởng	Kỷ luật	Nhận xét kỳ/năm học	Số ngày nghỉ
1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	13/06/2016	Giỏi			
2	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	13/06/2016	Giỏi			
3	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	13/06/2016	Giỏi			
4	Võ Thiên Trang Đài	05/03/2004	13/06/2016	Giỏi			
5	Lương Ngọc Hân	03/08/2004	13/06/2016	Giỏi			
6	Trần Anh Hào	30/09/2004	13/06/2016	Giỏi			
7	Huỳnh Thanh Hiền	24/05/2004	13/06/2016	Giỏi			
8	Lê Trung Hiếu	19/01/2004	13/06/2016	Giỏi			

4.Tổng kết

4.1 Tính điểm tổng kết

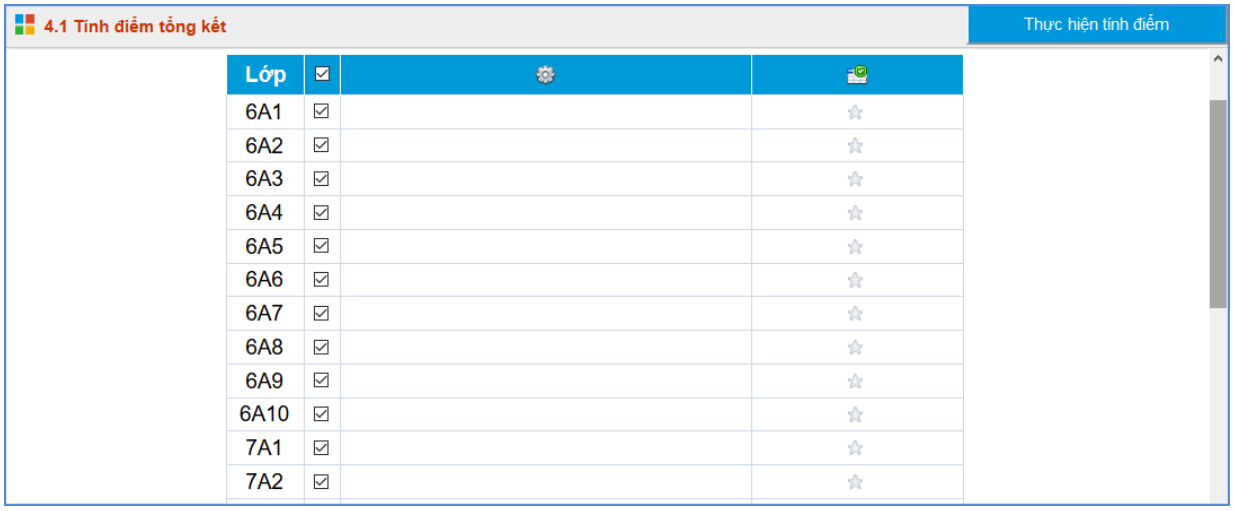
Mô tả: Cuối kỳ sau khi nhà trường thực hiện nhập đầy đủ điểm của tất cả các môn, các lớp thì sẽ thực hiện tiếp chức năng này để tính toán điểm tổng kết cuối kỳ, cuối năm đồng thời xếp loại danh hiệu trong kỳ học hay năm học cho học sinh.

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.



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

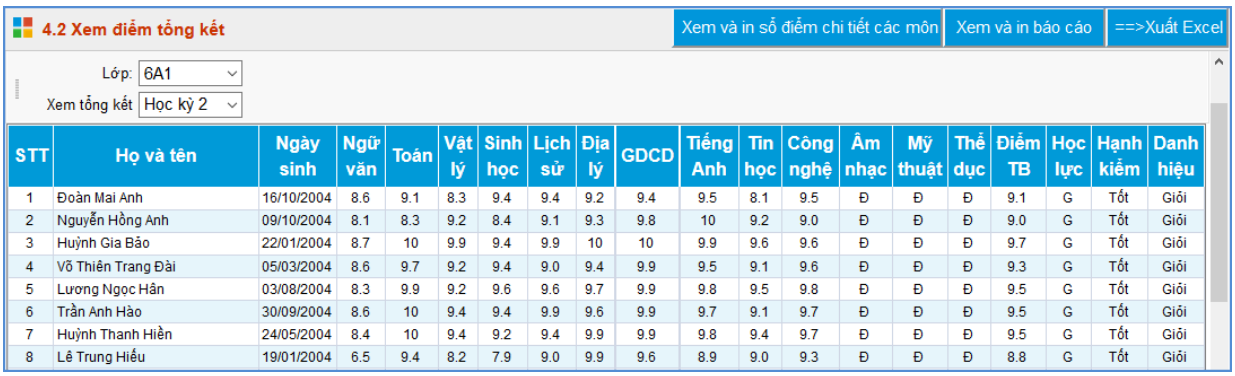
Mô tả: Chức năng này cho phép xem điểm tổng kết của tất cả các môn học, kết xuất và in báo cáo.

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.



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	Đ	Đ	Đ	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	Đ	Đ	Đ	9.0	G	Tốt	Giỏi
3	Huỳnh Gia Bảo	22/01/2004	8.7	10	9.9	9.4	9.9	10	10	9.9	9.6	9.6	Đ	Đ	Đ	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	Đ	Đ	Đ	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	Đ	Đ	Đ	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	Đ	Đ	Đ	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	Đ	Đ	Đ	9.5	G	Tốt	Giỏi
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	Đ	Đ	Đ	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:

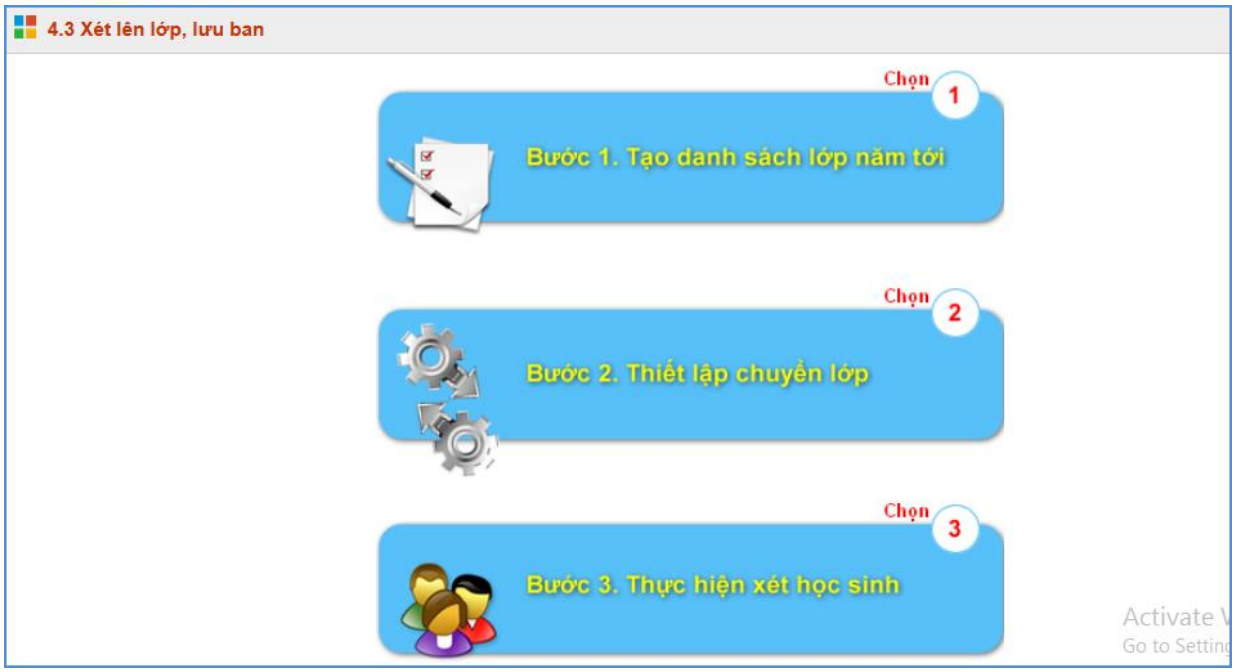
Bước 1: Kích vào danh mục: **4. Tổng kết học kỳ \4.3 Xét lên lớp, lưu ban.**

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).

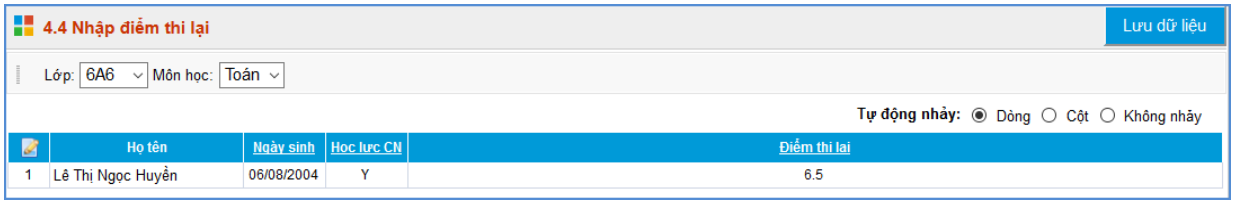
4.4 Quy trình nhập điểm thi lại và xét lên lớp sau thi lại

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**.



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

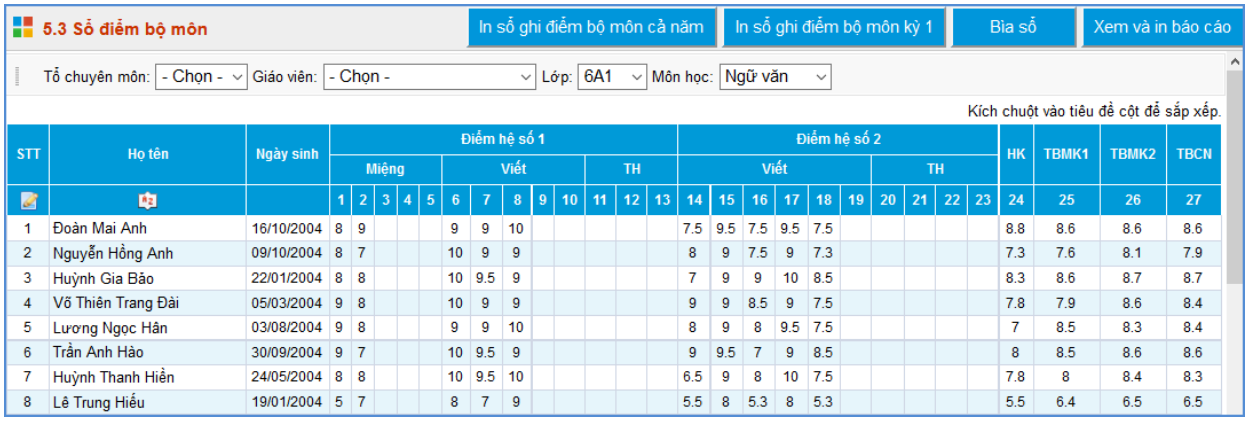
Mô tả: Giúp giáo viên xem và in chi tiết sổ điểm môn học.

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.*



STT	Họ tên	Ngày sinh	Điểm hệ số 1													Điểm hệ số 2										HK	TBMK1	TBMK2	TBCN
			Miệng					Viết					TH			Viết							TH							
			1	2	3	4	5	6	7	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				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	Võ 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
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.

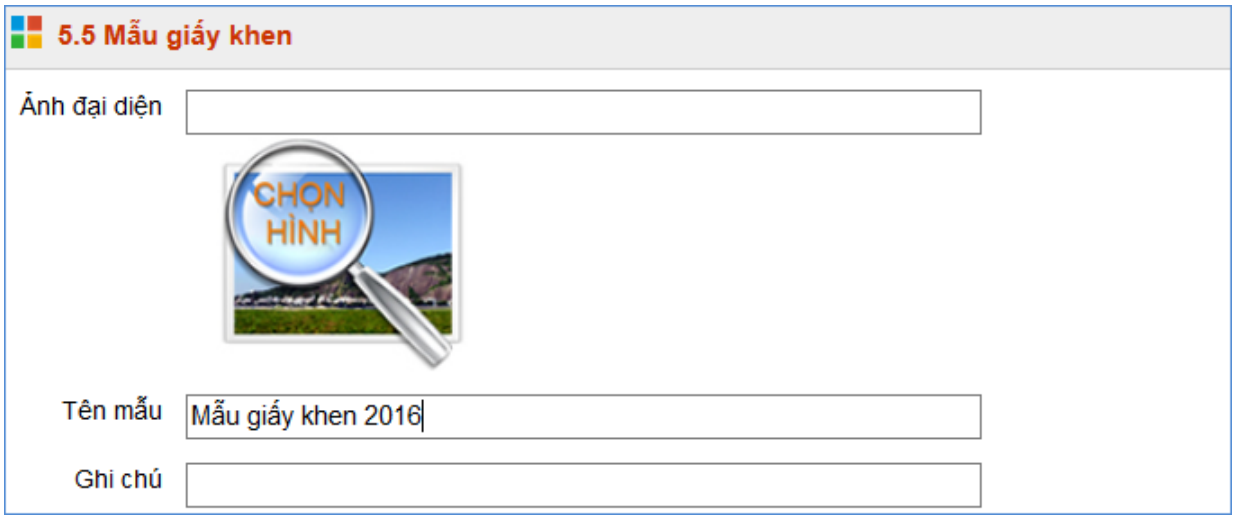
5.5 Mẫu giấy khen

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.**



5.6 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 hợp 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.

6.13 Danh sách học sinh thi lại | Danh sách học sinh thi lại | Xem và in báo cáo kết quả thi lại

Khối: - Chọn -

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Điện thoại	Lớp	SBD	Số môn	Môn	ĐTBm (XL)	Đăng ký	Thi lại (XL)	ĐTBcm Trước	ĐTBcm Sau thi lại	Kết quả
1	Võ Hoàng Phúc	17/05/2004	Nam	01677943141	6A4		1	Ngữ văn	1.5			5.3		
2							2	Toán	1.3					
3							3	Lịch sử	1					
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	Nguyễn Hoàng Duy	16/02/2004	Nam	0909000870	6A7		1	Ngữ văn	1.5			5.3		
8							2	Toán	1					
9							3	Lịch sử	1.3					
10							4	Địa lý	1.3					
11	Lâm Minh Xuân	16/01/2004	Nam	0908895804	6A7		1	Ngữ văn	1.2			5		
12							2	Toán	1.3					
13							3	Lịch sử	0.9					
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.

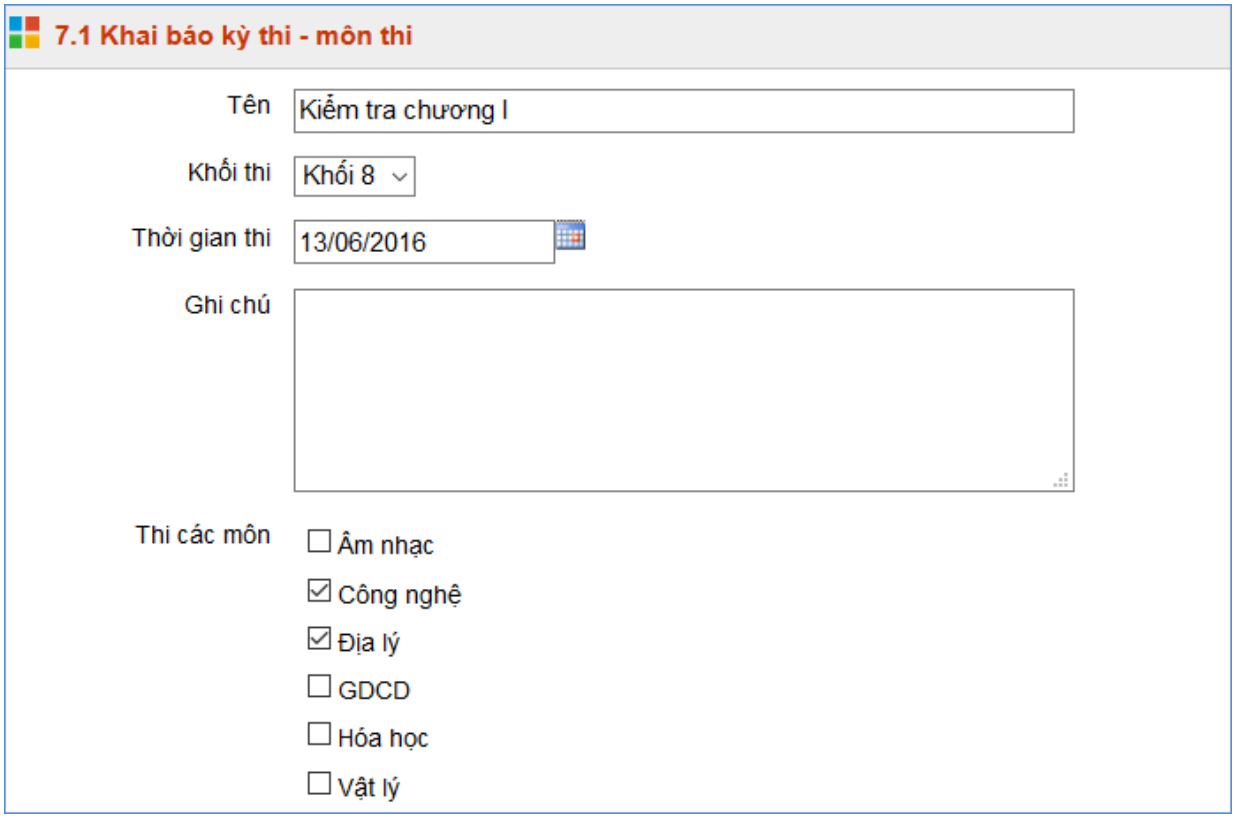
7. Kỳ thi

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**.

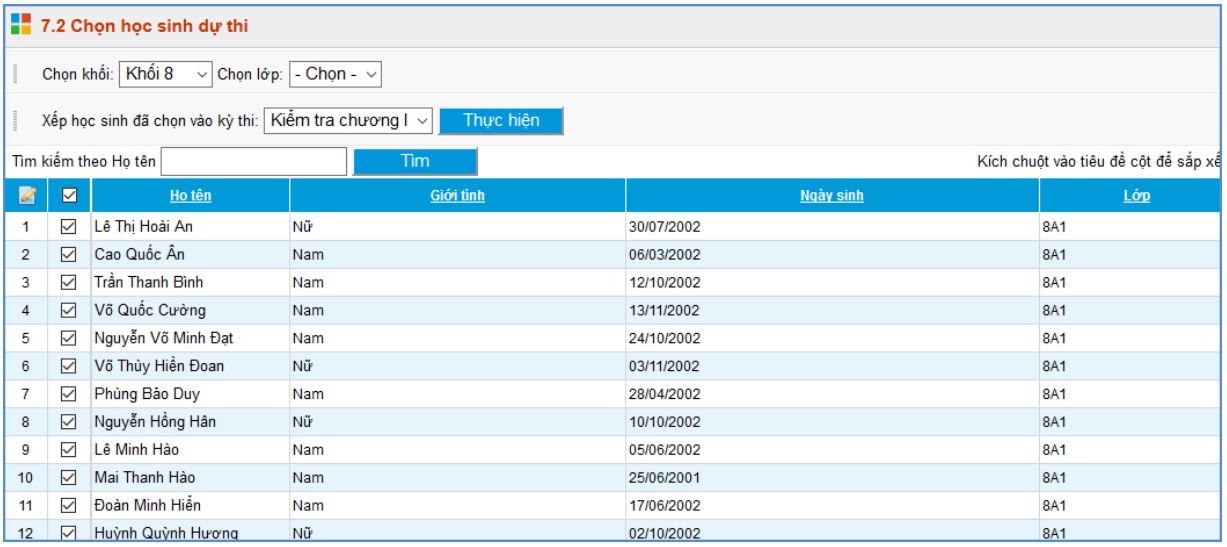


- Trên màn hình hiển thị: chọn môn thi cho kỳ thi vừa tạo, kích nút **Lưu lại** để hoàn thành.

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.**

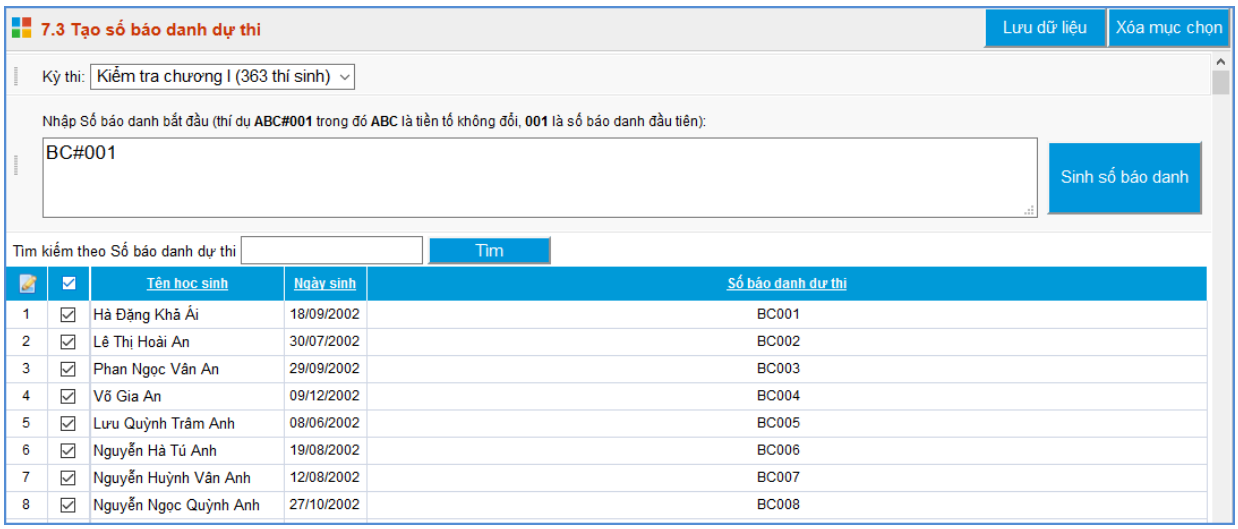
- Kích chọn khối (lớp) và tích chọn học sinh (tích vào ô đánh dấu) đồng thời chọn kỳ thi đã tạo trong mục **Xếp học sinh đã chọn vào kỳ thi**, kích nút **Thực hiện** để hoàn thành.



		Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Lớp
1	☑	Lê Thị Hoài An	Nữ	30/07/2002	8A1
2	☑	Cao Quốc Ân	Nam	06/03/2002	8A1
3	☑	Trần Thanh Bình	Nam	12/10/2002	8A1
4	☑	Võ Quốc Cường	Nam	13/11/2002	8A1
5	☑	Nguyễn Võ Minh Đạt	Nam	24/10/2002	8A1
6	☑	Võ Thùy Hiền Đoan	Nữ	03/11/2002	8A1
7	☑	Phùng Bảo Duy	Nam	28/04/2002	8A1
8	☑	Nguyễn Hồng Hân	Nữ	10/10/2002	8A1
9	☑	Lê Minh Hào	Nam	05/06/2002	8A1
10	☑	Mai Thanh Hào	Nam	25/06/2001	8A1
11	☑	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.



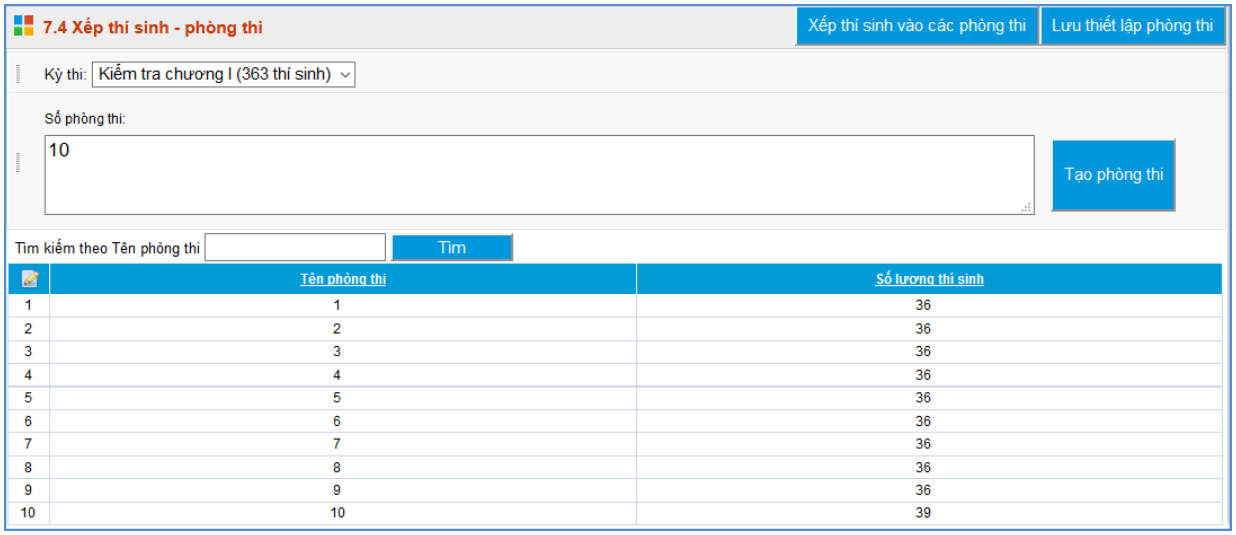
		Tên học sinh	Ngày sinh	Số báo danh dự thi
1	☑	Hà Đặng Khả Ái	18/09/2002	BC001
2	☑	Lê Thị Hoài An	30/07/2002	BC002
3	☑	Phan Ngọc Vân An	29/09/2002	BC003
4	☑	Võ Gia An	09/12/2002	BC004
5	☑	Lưu Quỳnh Trâm Anh	08/06/2002	BC005
6	☑	Nguyễn Hà Tú Anh	19/08/2002	BC006
7	☑	Nguyễn Huỳnh Vân Anh	12/08/2002	BC007
8	☑	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.



	Tên phòng thi	Số lượng thí sinh
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**

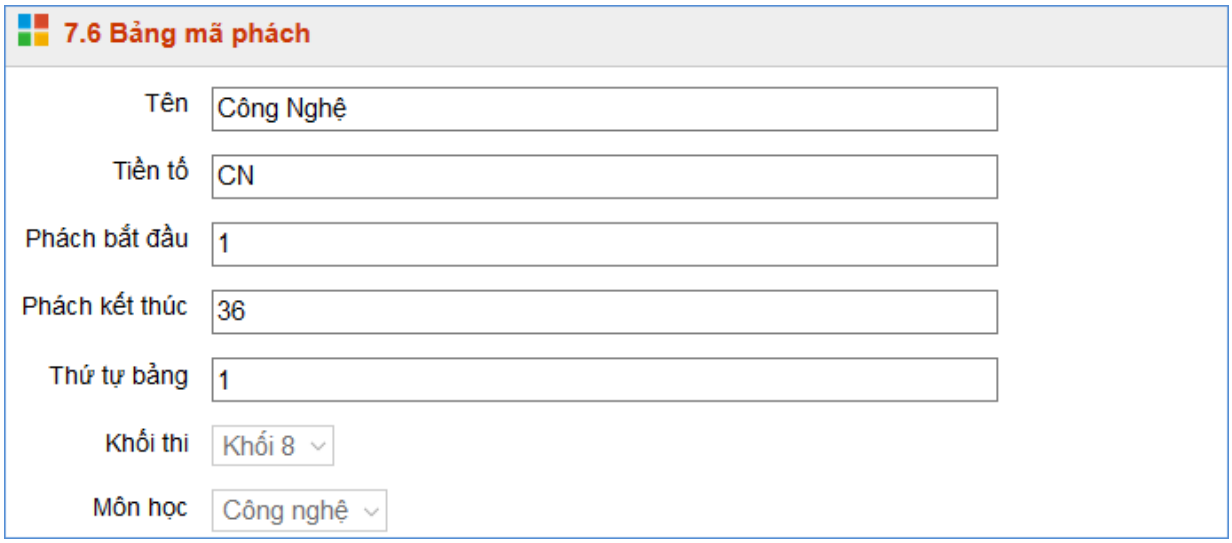
Bước 1: Khai báo bảng phách và xếp phòng thi với bảng phách (mục 7.6 đến mục 7.8).

- Kích chọn mục : **7. Kỳ thi \7.6 Bảng mã phách.**

- Chọn khối và môn thi sau đó kích nút **Thêm bảng phách.**

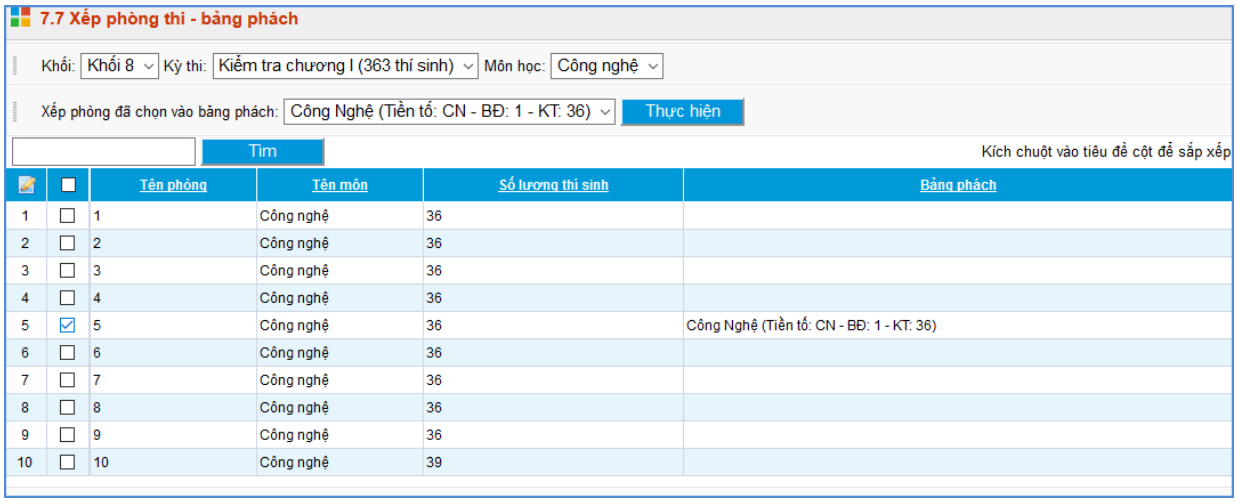
- Nhập thông tin cho từng bảng mã phách. Số lượng bảng phách tương ứng với số lượng phòng thi. Phách cần có ít nhất là 3 chữ số

- Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.



- 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.



- 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.

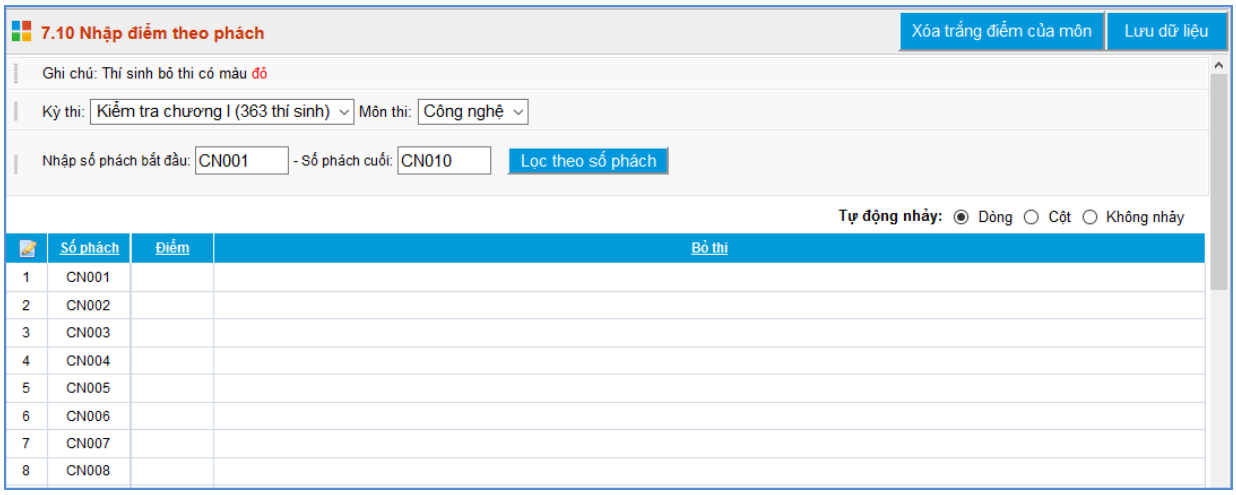
Bước 2: Nhập điểm theo bảng phách

- 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.



- 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**

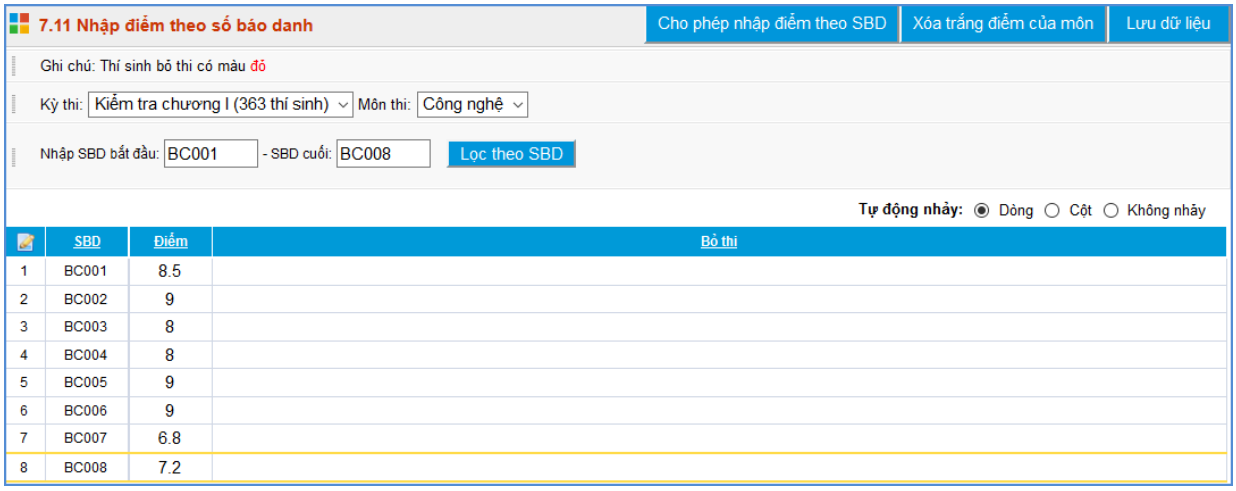
- Kích nút **Cho phép nhập điểm theo SBD**

- 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.



✓ **Cách 3: Nhập điểm theo lớp**

- Kích chọn mục: **7. Kỳ thi \7.12 Nhập điểm theo lớp**

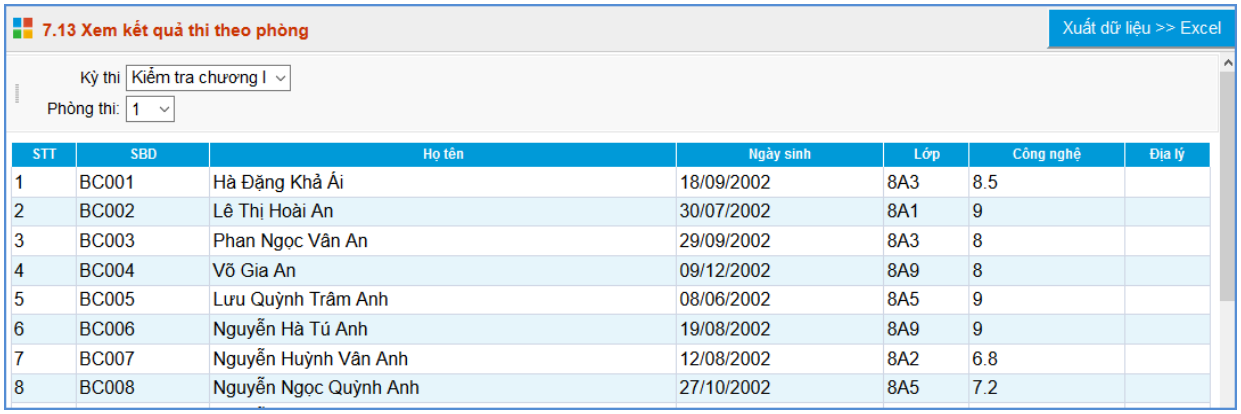
- Kích nút **Cho phép nhập điểm theo lớp**

- 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.



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.

7.17 Chuyển điểm thi vào bảng điểm

Trước khi chuyển điểm thi hãy thiết lập **Điểm 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 **Chuyển điểm** thành công hãy 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

PHẦN II. PHẦN MỀM 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**.

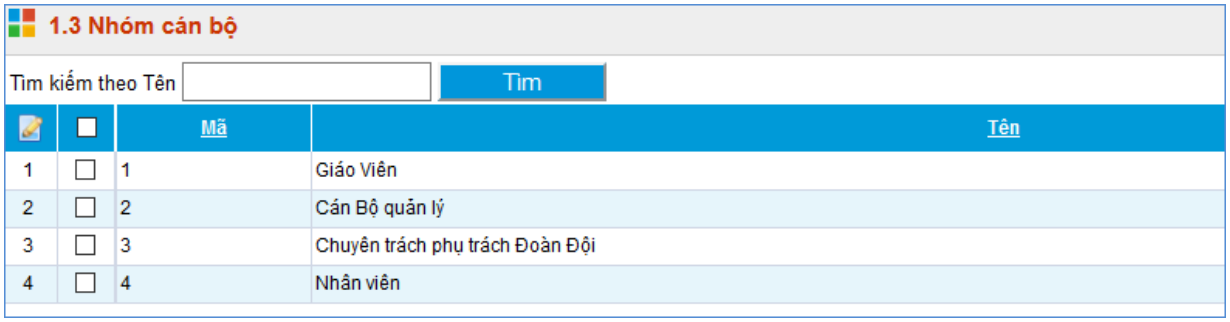
Bước 4: Kích nút G**hi** để hoàn thành.

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.



1.4 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.

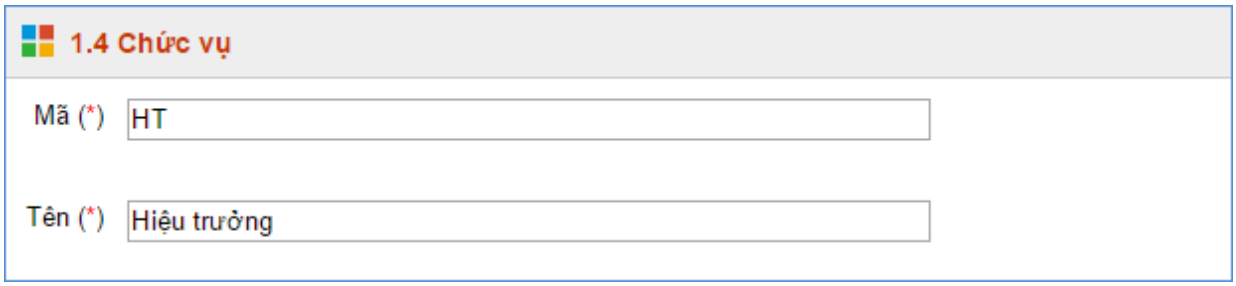
Các bước thực hiện:

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.



1.5 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.

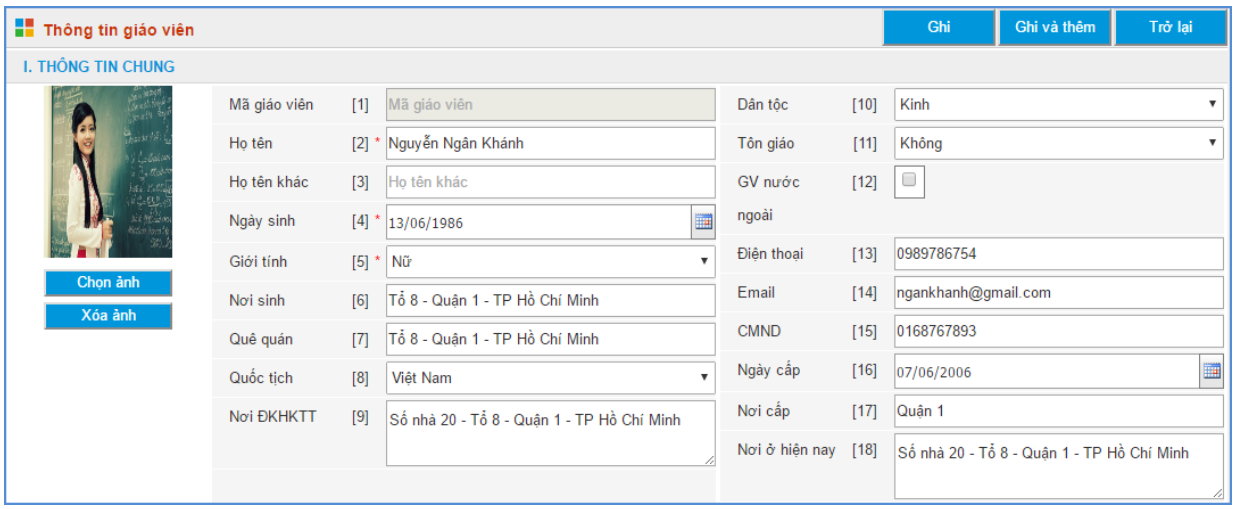
Các bước thực hiện:

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

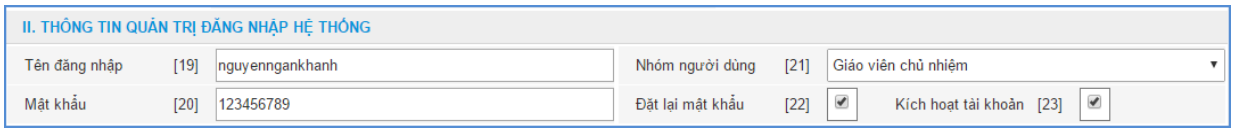
Bước 2: Kích nút **Thêm mới**.

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

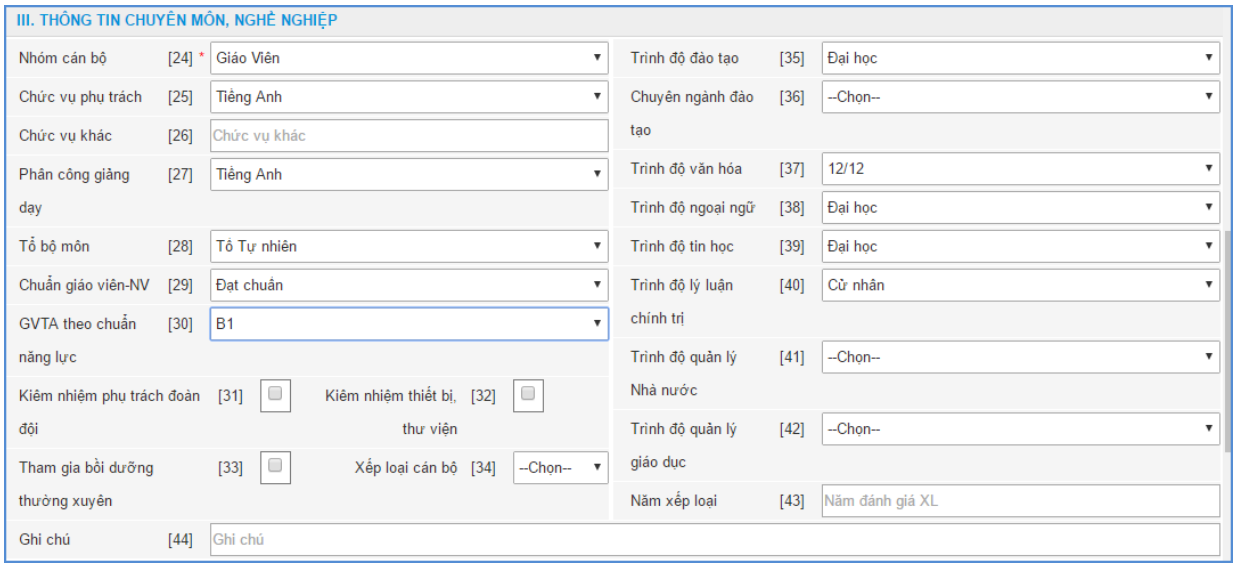
Ví dụ: Thông tin chung



Ví dụ: Thông tin đăng nhập hệ thống



Ví dụ: Thông tin chuyên môn, nghề nghiệp



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**

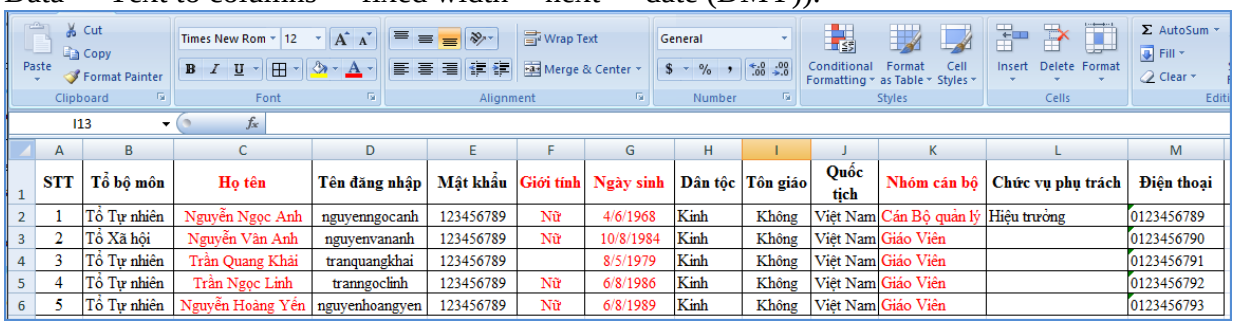
- Để **Sửa thông tin giáo viên** hoặc **Xóa thông tin** thực hiện tương tự như phần trên.

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)).



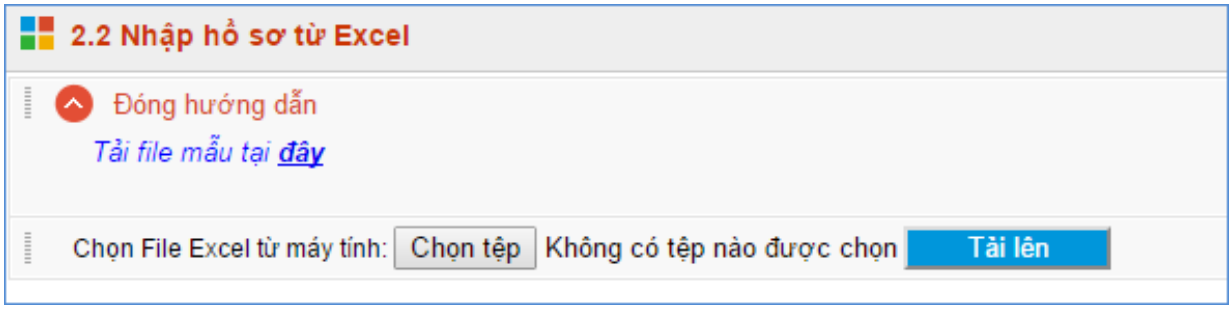
STT	Tổ bộ môn	Họ tên	Tên đăng nhập	Mật khẩu	Giới tính	Ngày sinh	Dân tộc	Tôn giáo	Quốc tịch	Nhóm cán bộ	Chức vụ phụ trách	Điện thoại
1	Tổ Tự nhiên	Nguyễn Ngọc Anh	nguyenngocanh	123456789	Nữ	4/6/1968	Kinh	Không	Việt Nam	Cán Bộ quản lý	Hiệu trưởng	0123456789
2	Tổ Xã hội	Nguyễn Văn Anh	nguyenvananh	123456789	Nữ	10/8/1984	Kinh	Không	Việt Nam	Giáo Viên		0123456790
3	Tổ Tự nhiên	Trần Quang Khải	tranquangkhai	123456789		8/5/1979	Kinh	Không	Việt Nam	Giáo Viên		0123456791
4	Tổ Tự nhiên	Trần Ngọc Linh	tranngoclinh	123456789	Nữ	6/8/1986	Kinh	Không	Việt Nam	Giáo Viên		0123456792
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**.



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

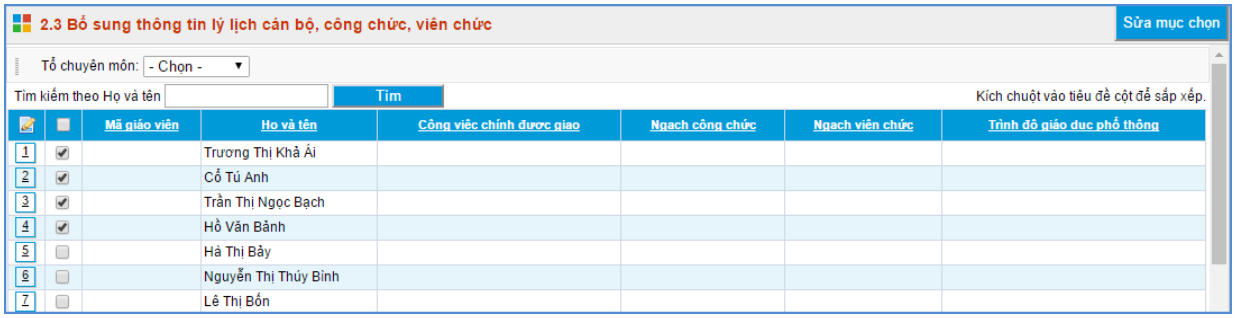
Mô tả: Để thêm nhanh các thông tin lý lịch cán bộ như: Công việc được giao, ngạch viên chức, ngạch công chức, trình độ giáo dục phổ thông.

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**



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

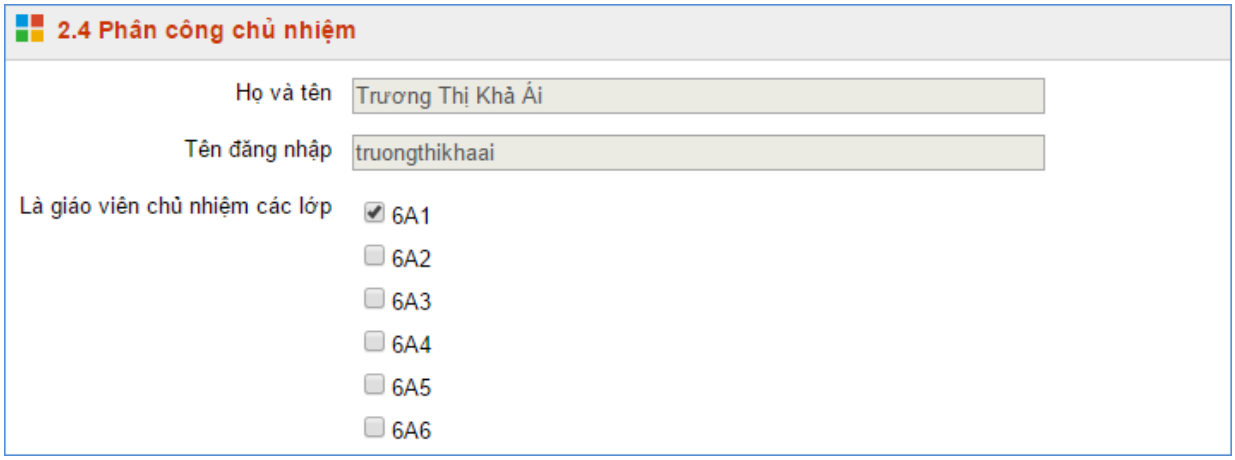
Mô tả: Thực hiện phân công giáo viên chủ nhiệm của các lớp.

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**.

Bước 3: Chọn lớp được phân công chủ nhiệm.



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

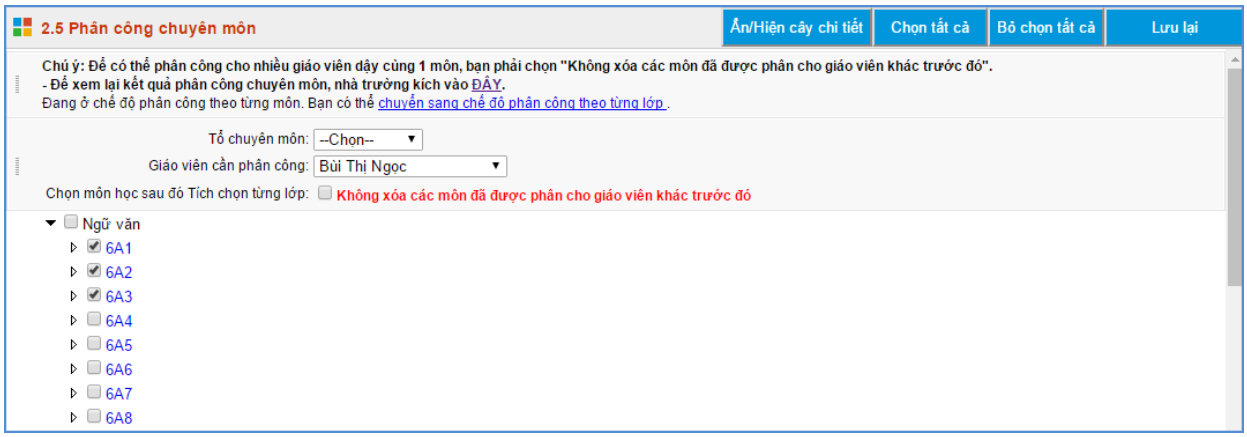
2.5 Phân công chuyên môn

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.



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

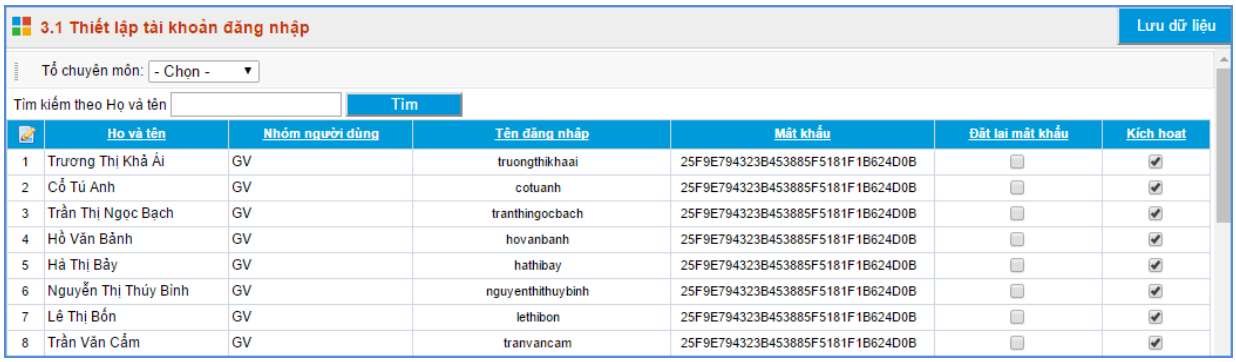
Mô tả: Chức năng này giúp người quản trị thiết lập lại tài khoản cho giáo viên (tên đăng nhập và mật khẩu).

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

Tổ chuyên môn: - Chọn -

Tìm kiếm theo Họ và tên Tìm

	Họ và tên	Nhóm người dùng	Tên đăng nhập	Mật khẩu	Đặt lại mật khẩu	Kích hoạt
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

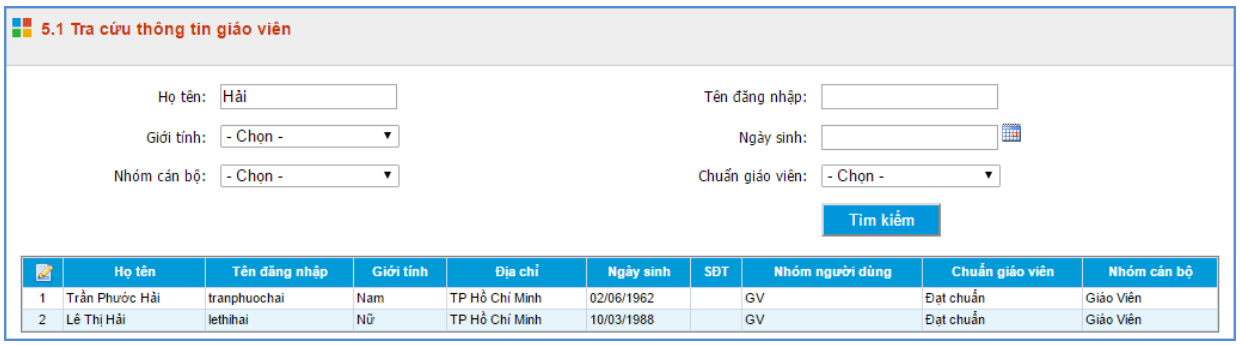
Mô tả: Phần mềm hỗ trợ tìm kiếm hồ sơ giáo viên dựa trên một số các thông tin như Họ tên giáo viên, mã giáo viên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính,...

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.**



5.2 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.

5.3 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 SỔ 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 nhắn điện thoại di động vào cuốn mỗi tuần hoặc PHHS có thể tra cứu thông qua địa chỉ website, ví dụ http://eschool.edu.vn. 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 nhắn 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.

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

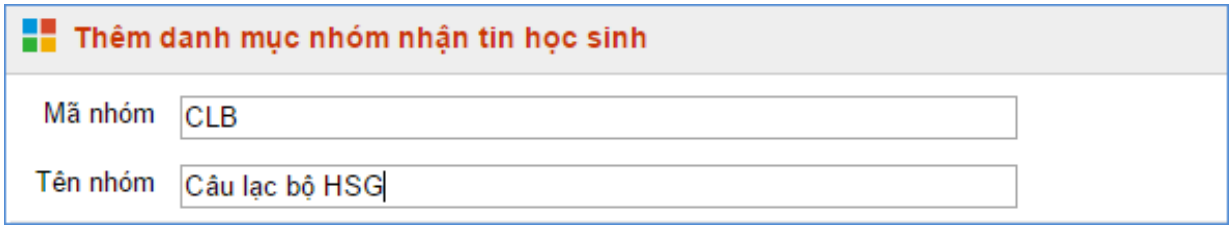
1.2 Thiết lập nhóm học sinh nhận tin

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**

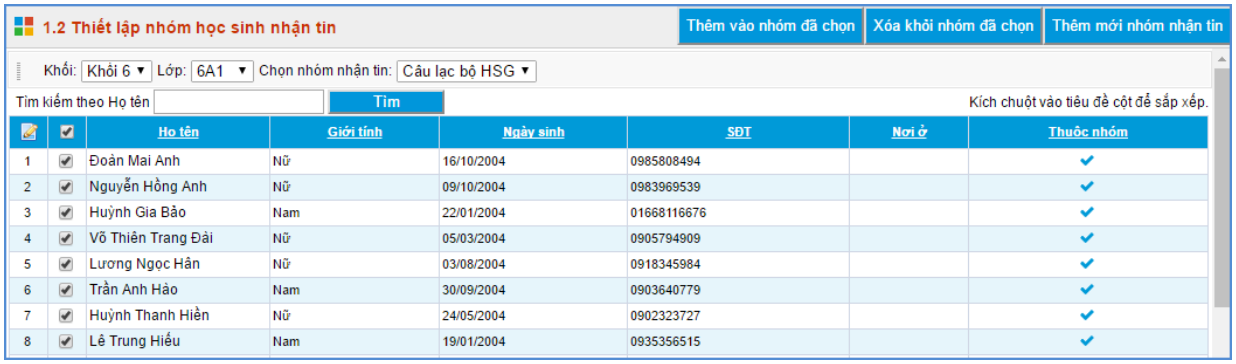
Bước 2: Tạo nhóm nhận tin: Kích nút **Thêm mới nhóm nhận tin,** sau đó kích **Thêm mới** và nhập các thông tin



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

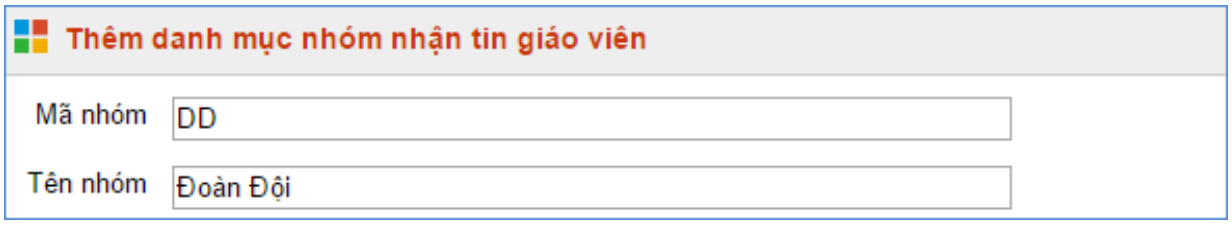
Bước 4: Chọn học sinh vào nhóm vừa tạo: Kích nút **Thêm học sinh vào nhóm nhận tin**, kích chọn các học sinh thuộc nhóm nhận tin (hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả học sinh lớp đó)

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



1.3 Thiết lập nhóm giáo viên nhận tin

Tương tự như **1.2 Thiết lập nhóm học sinh nhận tin**



1.4 Thiết lập lịch gửi tin sinh nhật

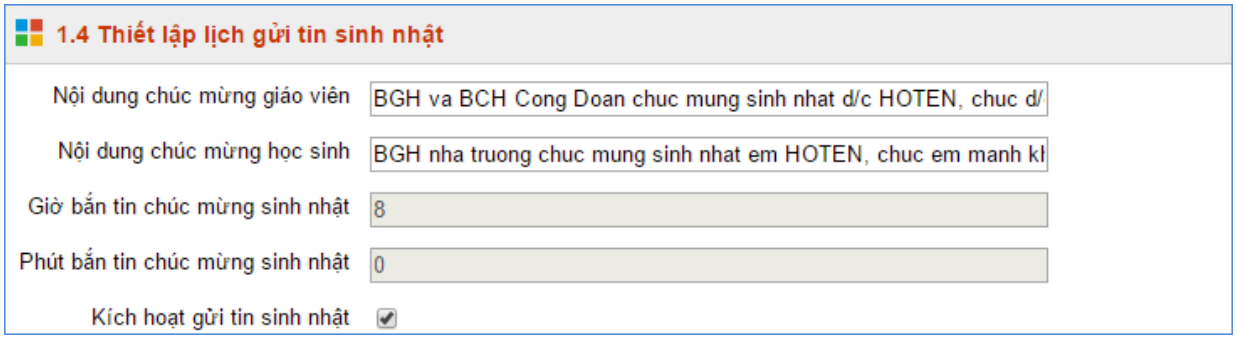
Mô tả: Giúp nhà trường thiết lập thời gian gửi tin chúc mừng sinh nhật đến những học sinh đăng ký sử dụng Sổ liên lạc điện tử và toàn bộ giáo viên trong nhà trường sẽ được nhận tin nhắn chúc mừng sinh nhật mặc định của hệ thống.

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**



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***

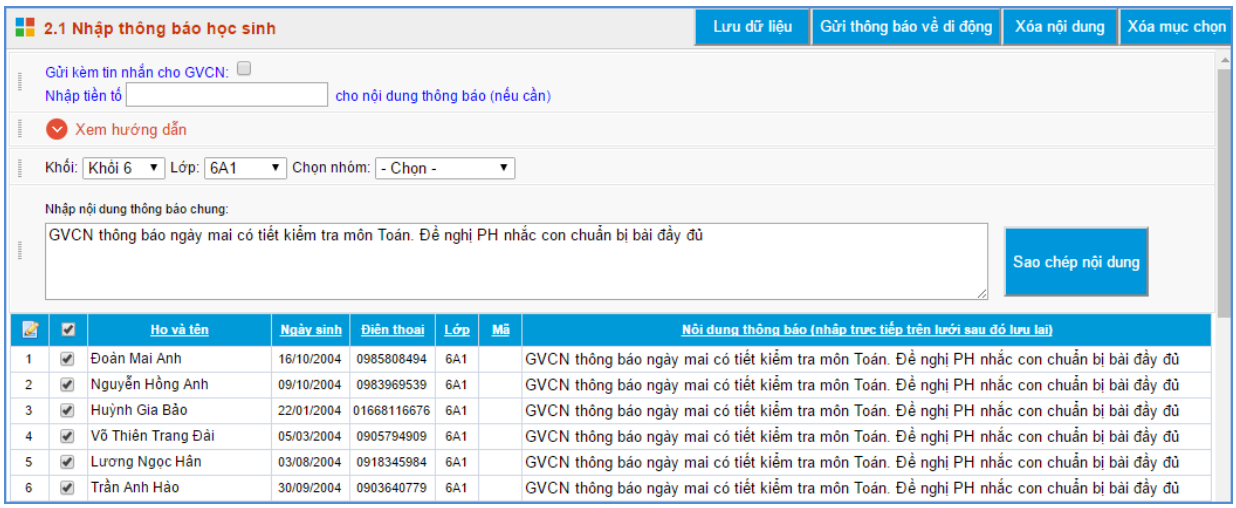
Các bước thực hiện:

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**.

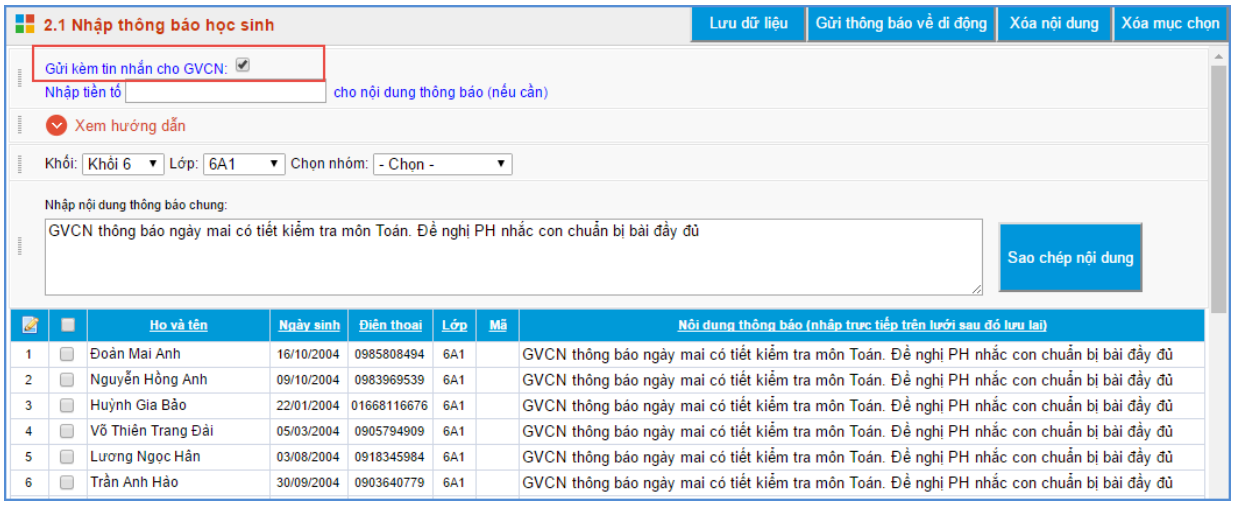
Bước 4: Tích vào ô vuông trắng trên cùng để chọn tất cả HS hoặc tích từng học sinh cần thông báo. Kích **Sao chép nội dung**.



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.



➢ ***Gửi cho 1 vài học sinh***

Bước 1: Kích chọn 2**.1 Nhập thông báo học sinh**. Chọn **Khối** và **Lớp** cần nhập.

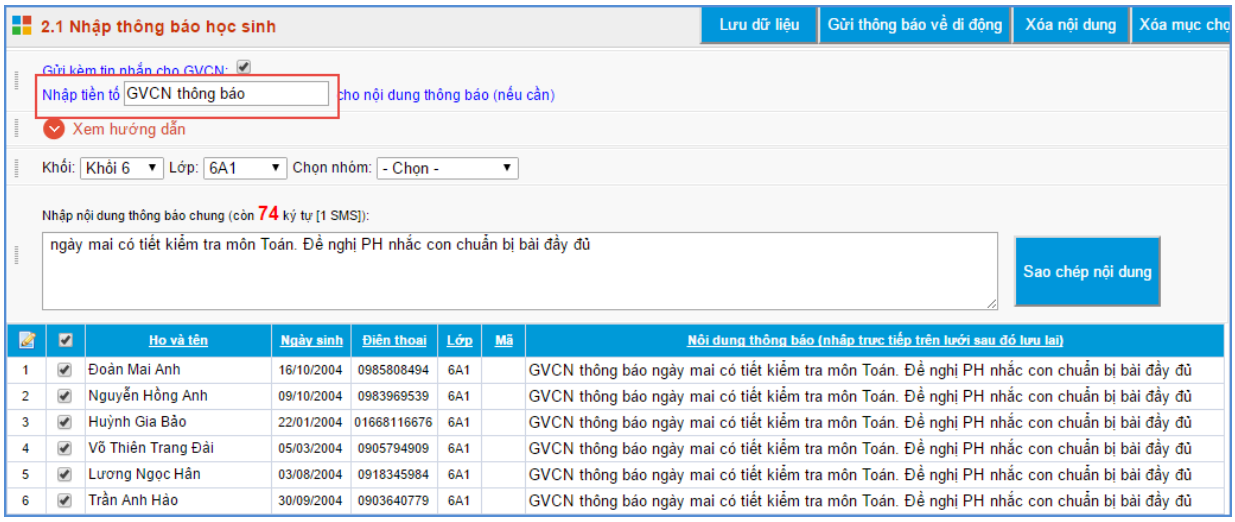
Bước 2: Nhập nội dung tương ứng của từng học sinh vào ô **Nội dung thông báo** hoặc nhập theo mã vào cột **Mã thông báo** (Mã này do trường đã quy định tại mục **1.1 Bảng mã nhập thông báo**).

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.



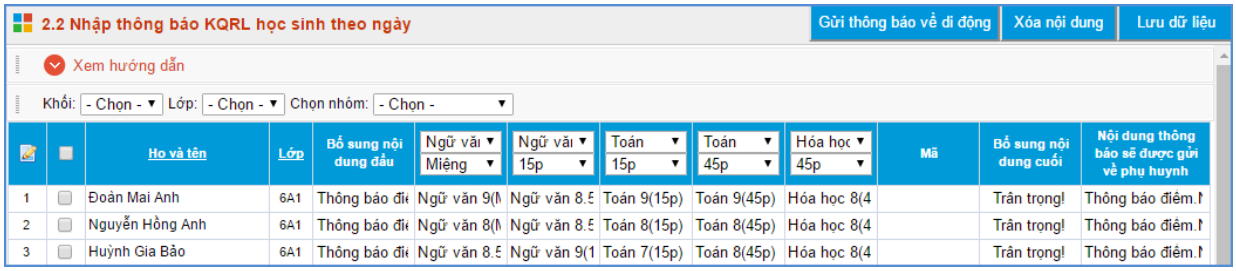
2.2 Nhập thông báo KQRL học sinh theo ngày

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).



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.

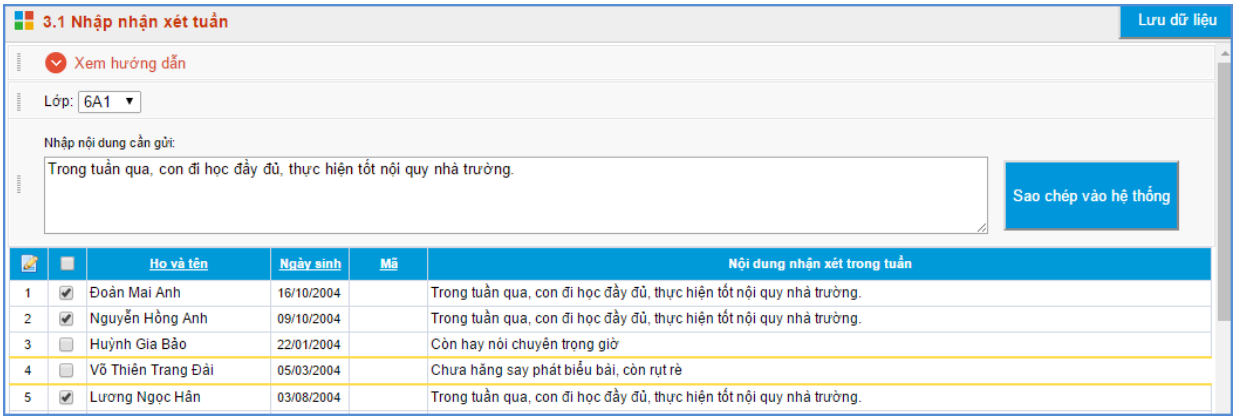
Các bước thực hiện:

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.



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.

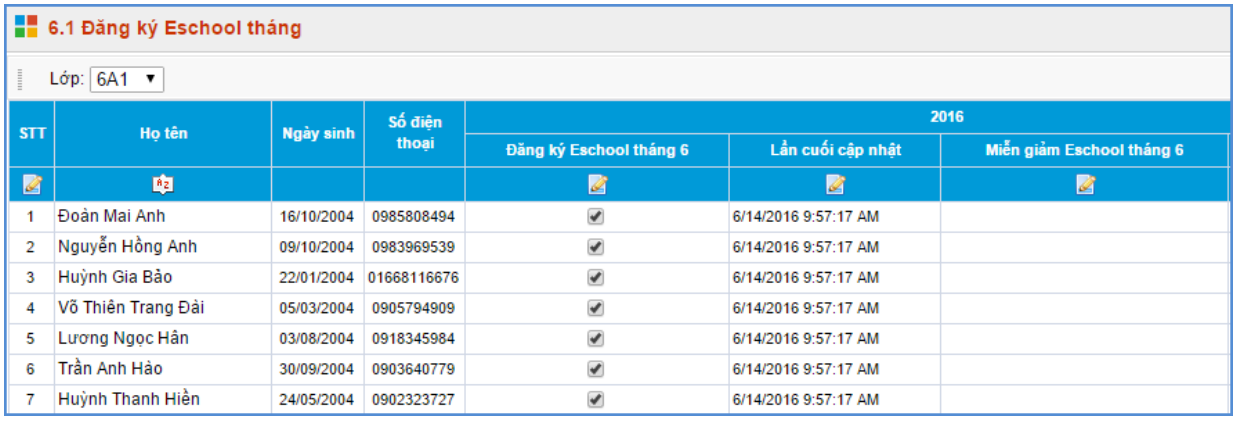
Các bước thao tác:

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

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số điện thoại	2016		
				Đăng ký Eschool tháng 6	Lần cuối cập nhật	Miễn giảm Eschool tháng 6
1	Đoàn Mai Anh	16/10/2004	0985808494	✓	6/14/2016 9:57:17 AM	
2	Nguyễn Hồng Anh	09/10/2004	0983969539	✓	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

PHẦN IV. PHẦN MỀM THI, TUYỂN 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.

PHẦN V. PHẦN MỀM 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.

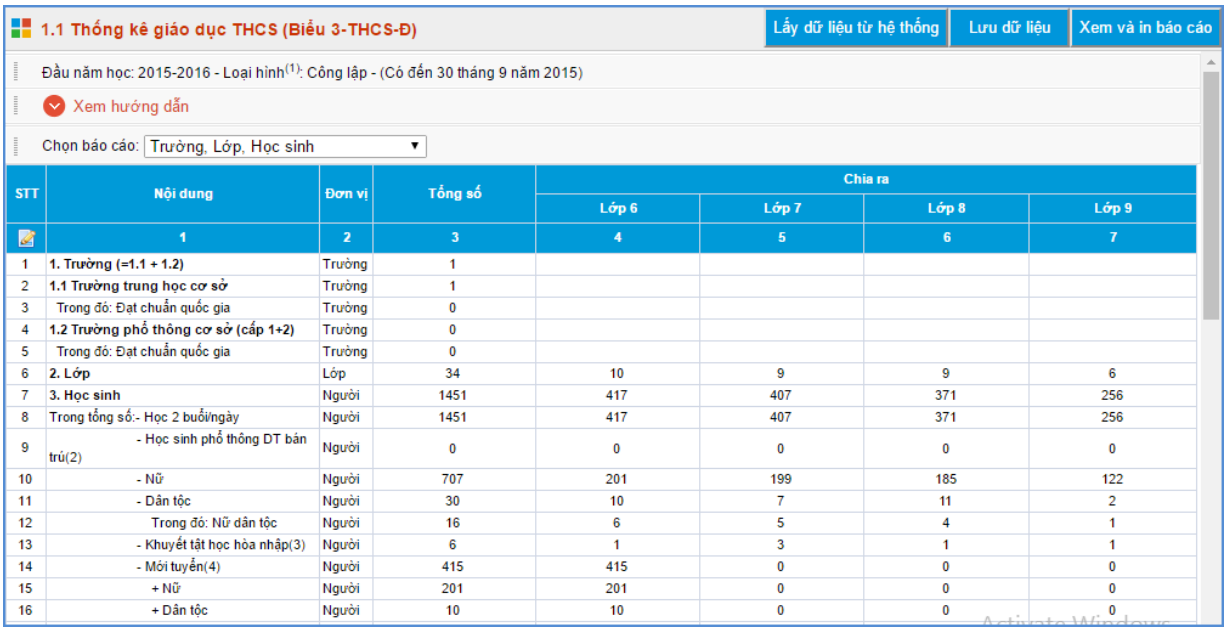
Các bước thực hiện:

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.



STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Chia ra			
				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	0

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 sinh THCS (Biểu 14-THCS-CL) | Lấy dữ liệu từ hệ thống | Lưu dữ liệu | Xem và in báo cáo

Cuối năm học: 2015-2016 - Loại hình(1): - (Có đến 31 tháng 5 năm 2016)

Học kỳ: Kỳ 2

STT	Nội dung	Tổng số	Chia ra			
			Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9
	1	2	3	4	5	6
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 Học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ (Biểu 20-BH) | Lấy dữ liệu từ hệ thống | Lưu dữ liệu | Xem và in báo cáo

(Số liệu tính từ ngày 5 tháng 9 năm 2015 đến ngày 31 tháng 5 năm 2016)

STT	Chỉ tiêu	Tổng số học sinh đầu năm học	Trong đó		Số học sinh bỏ học (1)	Trong đó		Tỷ lệ % học sinh bỏ học (2)	Số học sinh bỏ học theo các nguyên nhân (3)					
			Nữ	Dân tộc		Nữ	Dân tộc		Có hoàn cảnh kinh tế gia đình 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	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
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,

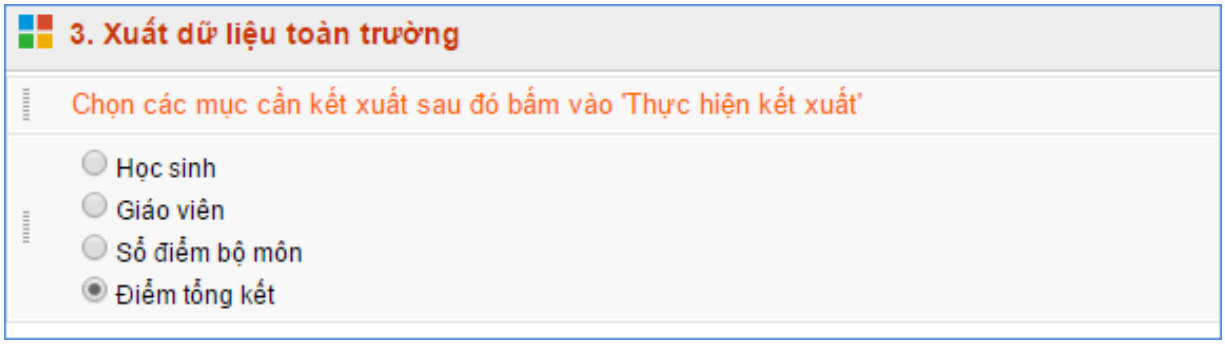
sổ điểm môn nhận xét, điểm tổng kết toàn trường ở dạng file excel. Thao tác này được thực hiện trong **Phần mềm Báo cáo số** liệu tại mục 3. **Xuất dữ liệu toàn trường.**

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.**



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

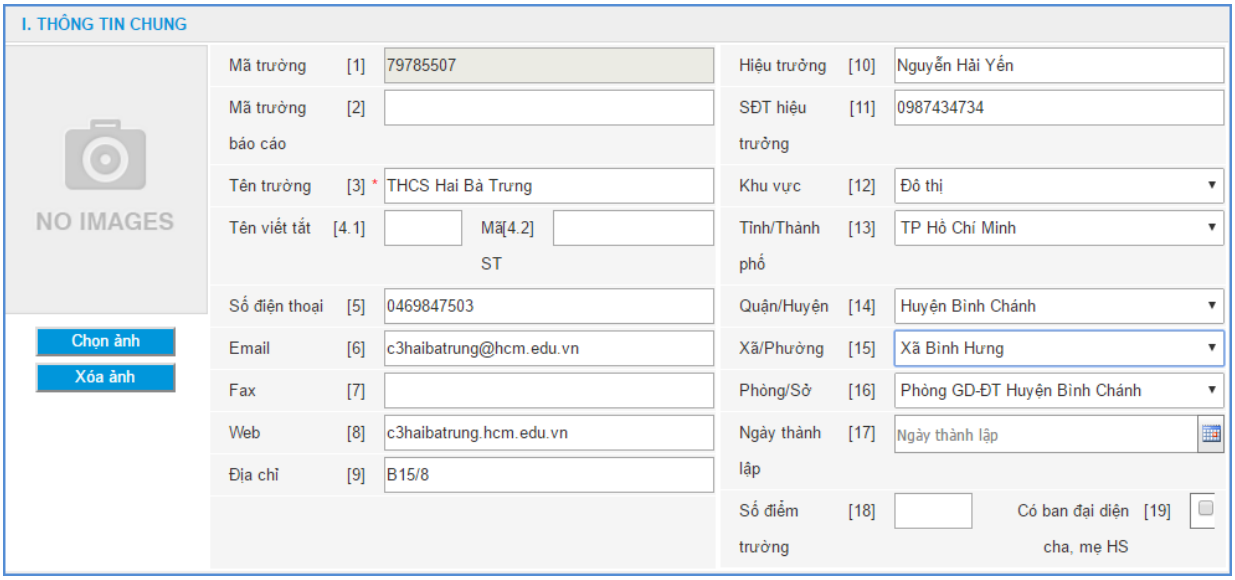
Mô tả: Hỗ trợ nhà trường khai báo đầy đủ thông tin Hiệu trưởng trường, số điện thoại, website, loại hình trường, cấu hình thời gian các học kỳ...

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**.



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.

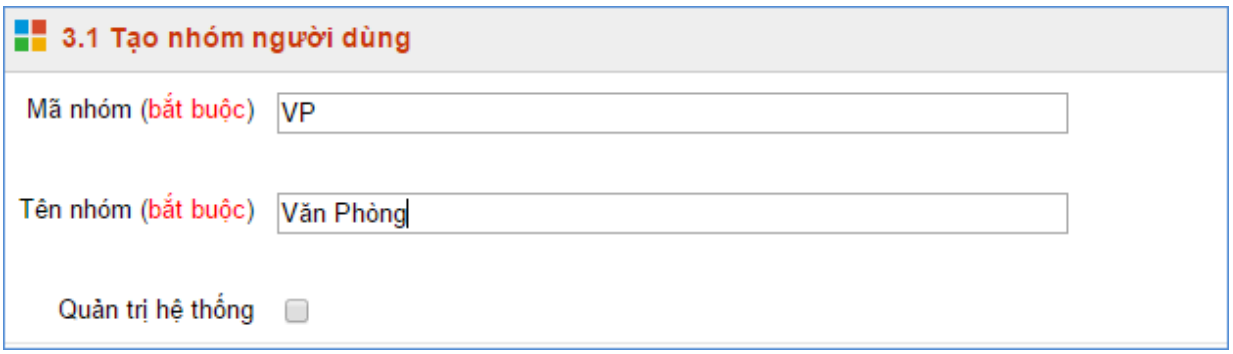
3.1Tạo nhóm người dùng

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.



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

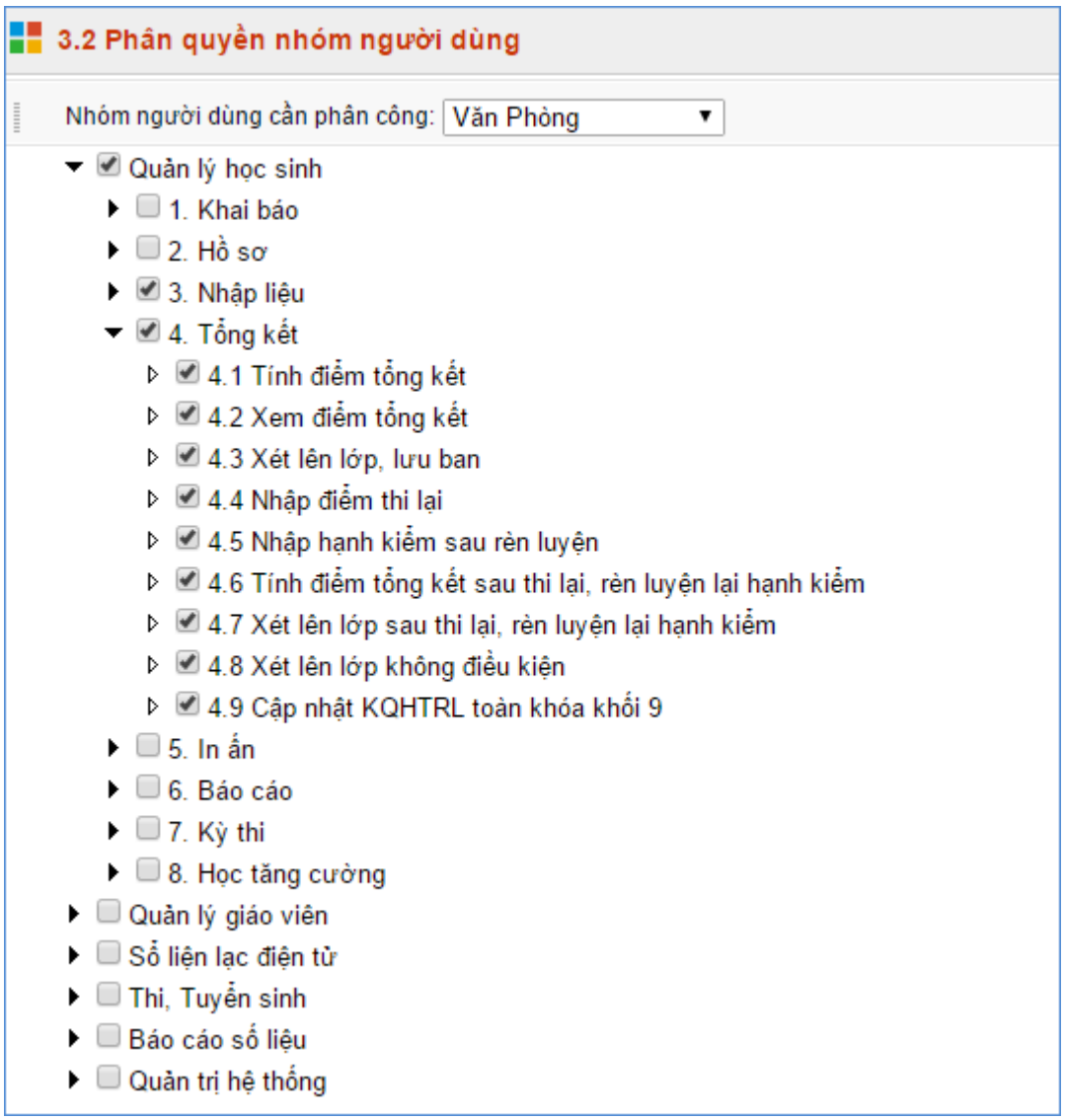
Mô tả: Phần quyền cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục **3.1 Tạo nhóm người dùng**.

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 **Lưu lại** để hoàn tất.



<u>Ghi chú:</u>

- 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.**

4.4 Khóa mở sổ điểm

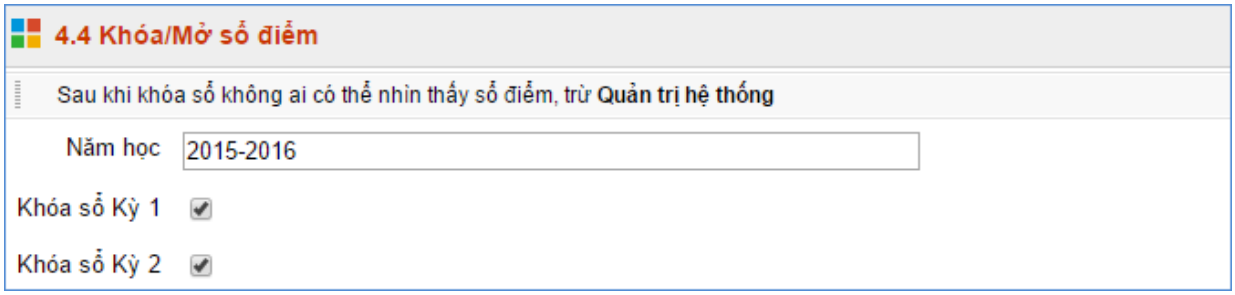
Hỗ trợ nhà trường khóa sổ điểm sau khi hoàn thành công việc nhập điểm theo học kỳ, để các giáo viên không thể thêm, sửa, xóa điểm đã nhập nữa.

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.**



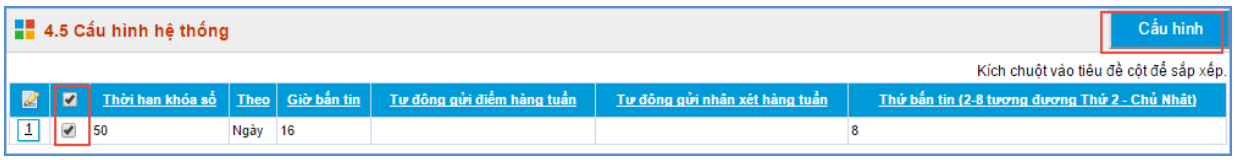
4.5 Cấu hình hệ thống

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.

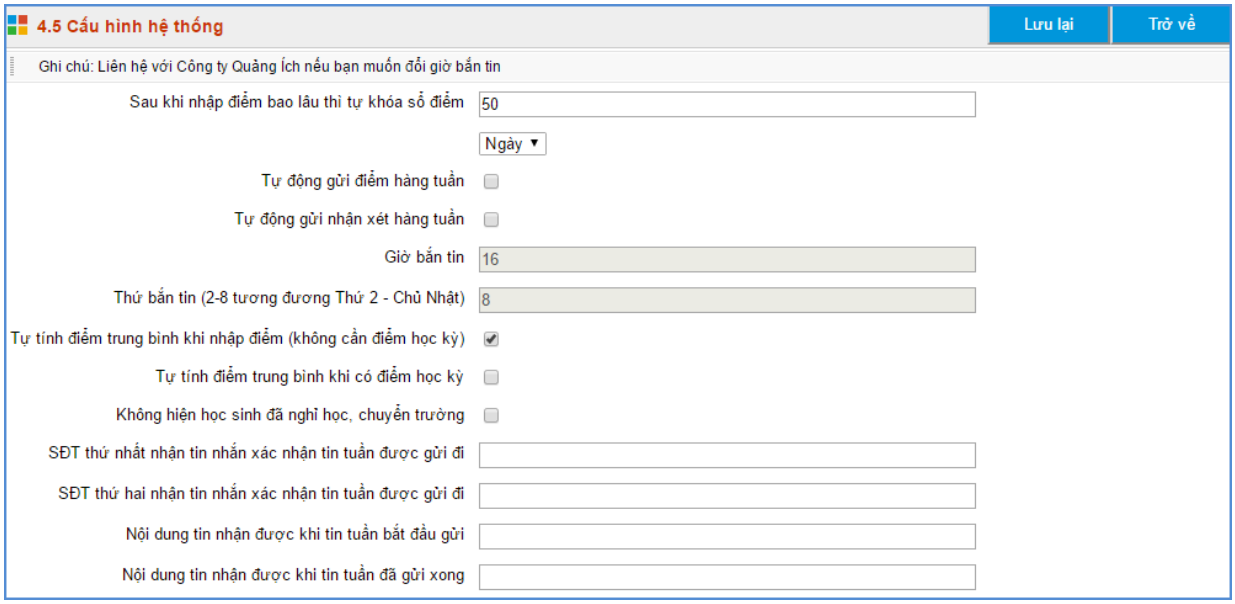
Các bước thực hiện:

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.**



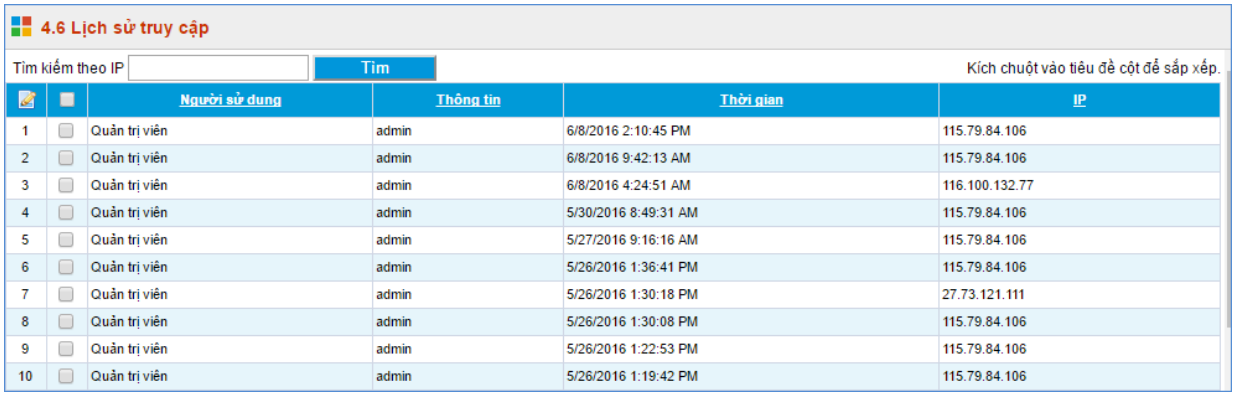
Bước 3: Sửa các thông tin cần thiết.



Bước 4: Kích nút **Lưu 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.



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 SỔ LIÊN LẠC ĐIỆN TỬ

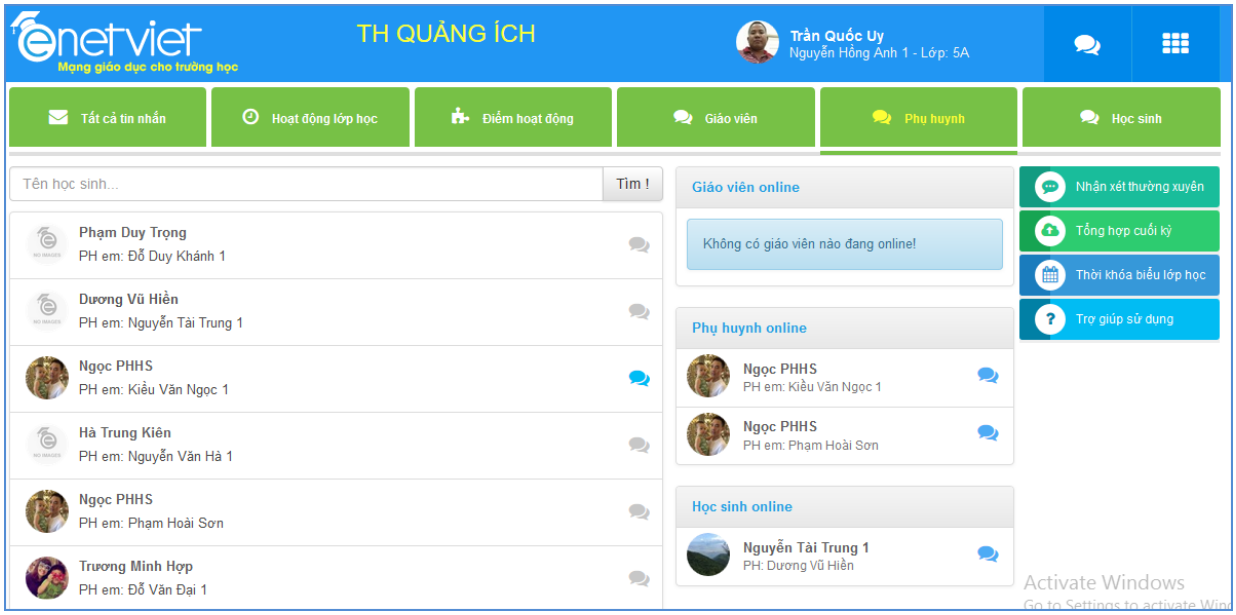
Sổ liên lạc điện tử - một phân hệ trong hệ thống này, là dịch vụ cung cấp thông tin học sinh từ nhà trường tới phụ huynh thông qua các hình thức: Tin nhắn điện thoại, Website và Tổng đài thoại.

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:


enetviet
Mạng giáo dục cho trường học
TH QUẢNG ÍCH
Trần Quốc Uy
Nguyễn Hồng Anh 1 - Lớp: 5A
Tất cả tin nhắn
Hoạt động lớp học
Điểm hoạt động
Giáo viên
Phụ huynh
Học sinh
Tên học sinh...
Tìm !
Phạm Duy Trọng
PH em: Đỗ Duy Khánh 1
Dương Vũ Hiền
PH em: Nguyễn Tài Trung 1
Ngọc PHHS
PH em: Kiều Văn Ngọc 1
Hà Trung Kiên
PH em: Nguyễn Văn Hà 1
Ngọc PHHS
PH em: Phạm Hoài Sơn
Trương Minh Hợp
PH em: Đỗ Văn Đại 1
Giáo viên online
Không có giáo viên nào đang online!
Phụ huynh online
Ngọc PHHS
PH em: Kiều Văn Ngọc 1
Ngọc PHHS
PH em: Phạm Hoài Sơn
Học sinh online
Nguyễn Tài Trung 1
PH: Dương Vũ Hiền
Nhận xét thường xuyên
Tổng hợp cuối kỳ
Thời khóa biểu lớp học
Trợ giúp sử dụng
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: www.quangich.com ; E-mail: info@quangich.com