

HƯỚNG DẪN NHẬP BÁO CÁO KIỂM TRA THƯ VIỆN TRỰC TUYẾN

I/- Đăng nhập hệ thống.

Bước 1: Khởi động trình duyệt Web (Khuyến nghị Google Chrome cập nhật mới).

Bước 2: Truy cập địa chỉ <http://thuvien.edu.vn>, đăng nhập bằng tài khoản mặc định:

- + Thông tin đăng nhập:
- + Tên đăng nhập: admin
- + Mật khẩu đăng nhập: 123456789
- + Chọn trường đăng nhập: Mã trường đang sử dụng tại cổng thông tin C1

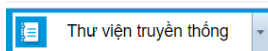
Bước 3: Chọn **[Đăng nhập]**

Bước 4: Chỉ thực hiện khi đăng nhập lần đầu tiên: Đổi mật khẩu sử dụng.

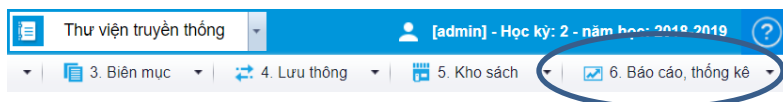


II/- Thực hiện báo cáo lên cấp quản lý.

-Tiến hành nhập báo cáo: Chọn thư viện truyền thống

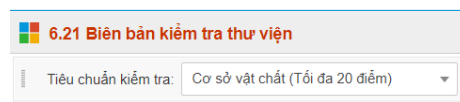


Chọn mục **6. Báo cáo, thống kê**



Chọn **6.21. Biên bản kiểm tra thư viện**

Chọn tiêu chuẩn kiểm tra và nhập dữ liệu tại ô điểm đạt



Sau khi nhập xong một tiêu chuẩn, nhấp chọn “Lưu dữ liệu”

III/- Hoàn thành số liệu và gửi báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Sau khi thực hiện đầy đủ việc nhập dữ liệu và lưu dữ liệu, nhà trường kiểm tra số liệu trước khi gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Để thực hiện việc gửi báo cáo: Nhấp chọn “**Gửi dữ liệu Phòng GD**” để hoàn thành việc gửi số liệu báo cáo.

IV/- Tùy chọn thực hiện kết xuất, in biên bản : Nhấp chọn “Xuất excel”

