

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ  
TRƯỜNG HỌC**

*Hài Dương, tháng 8 năm 2018*

## MỤC LỤC

<b>A. GIỚI THIỆU.....</b>	<b>5</b>
<b>B. BỐ CỤC CỦA HỆ THỐNG .....</b>	<b>5</b>
<b>1. MENU HỆ THỐNG .....</b>	<b>6</b>
1.1. Tạo tài khoản cho giáo viên.....	8
1.2. Hướng dẫn thay đổi mật khẩu .....	10
1.3. Cập nhật hồ sơ giáo viên. ....	11
1.4. Tạo tài khoản cho học sinh.....	12
1.5. Thay đổi thông tin cuối trang web.....	14
1.6. Thay đổi giao diện (bao gồm banner, logo, màu sắc...)	15
1.7. Thay thông tin hiệu trường, tên hiệu trường, tên thủ thư .....	16
1.8. Cập nhật tài khoản cho Admin .....	16
1.9. Tạo tham số năm học.....	17
1.10. Tạo danh mục phòng bộ môn .....	19
1.11. Cập nhật tin bài (đăng tin tức mới).....	19
1.12. Đưa video lên website .....	34
1.13. Cập nhật hình ảnh vào website.....	39
1.14. Cập nội dung giới thiệu về đơn vị.....	42
<b>2. MENU TÀI NGUYÊN .....</b>	<b>43</b>
2.1. Cập hệ thống văn bản chỉ đạo .....	43
2.2. Xem và in công văn đi, đến... ..	45
<b>3. MENU THƯ VIỆN.....</b>	<b>46</b>
3.1. Các tính năng trên modun thư viện .....	46
3.2. Quy trình thực hiện modun thư viện .....	47
3.3. Hướng dẫn sử dụng .....	47
3.3.1. <i>Tạo tài khoản cho người phụ trách thư viện .....</i>	<i>47</i>
3.3.2. <i>Tạo tham số năm học cho thư viện. ....</i>	<i>48</i>
3.3.3. <i>Cập nhật hồ sơ giáo viên.....</i>	<i>48</i>
3.3.4. <i>Nhập danh mục chủng loại, tạp chí.....</i>	<i>48</i>
3.3.5. <i>Nhập danh mục chủ đề sách.....</i>	<i>49</i>
3.3.6. <i>Nhập họ tên người phụ trách thư viện.....</i>	<i>50</i>
3.3.7. <i>Giới thiệu sách và tạp chí.....</i>	<i>50</i>
3.3.8. <i>In thẻ thư viện cho giáo viên và học sinh .....</i>	<i>50</i>
3.3.9. <i>Nhập ấn phẩm và tạp chí vào kho trong phần mềm. ....</i>	<i>52</i>

3.3.10. Thanh lý ấn phẩm.....	53
3.3.11. Cho bạn đọc mượn sách.....	55
3.3.12. Nhận lại ấn phẩm từ bạn đọc trả.....	57
3.3.13. Kiểm kê ấn phẩm.....	57
<b>4. MENU HỌC SINH TIỂU HỌC.....</b>	<b>59</b>
4.1. Tạo năm học.....	60
4.2. Tạo danh mục tổ khối lớp.....	61
4.3. Chuyển hồ sơ từ năm cũ sang.....	62
4.4. Nhập hồ sơ học sinh.....	63
4.5. Bổ sung hồ sơ học sinh theo VEMIS.....	64
4.6. Cập nhật thông tin học sinh chuyển đi chuyển đến, bỏ học.....	66
4.7. Cập nhật tên học sinh, tên lớp, tên khối.....	67
4.8. Xếp danh sách theo ABC.....	67
4.9. Điều chỉnh thứ tự trong sổ điểm.....	67
4.10. Phân công giảng dạy cho giáo viên.....	68
4.11. Phân công chủ nhiệm học kì 1.....	70
4.12. Phân công chủ nhiệm học kì 2.....	70
4.13. Nhập kết quả đánh giá chất lượng.....	71
4.14. Chèn ảnh học sinh vào hồ sơ.....	74
4.15. Theo dõi sức khỏe và kiểm diện.....	74
4.16. Nhập năng lực phẩm chất học kì 1.....	75
4.17. Nhập năng lực phẩm chất học kì 2.....	76
4.18. Chuyển kết quả lên phòng giáo dục.....	77
4.19. Khóa điểm.....	77
<b>5. MENU HỌC SINH THCS.....</b>	<b>78</b>
5.1. Tạo năm học.....	79
5.2. Tạo danh mục tổ khối lớp.....	79
5.3. Chuyển hồ sơ từ năm cũ sang.....	80
5.4. Nhập hồ sơ học sinh.....	81
5.5. Bổ sung hồ sơ học sinh theo VEMIS.....	83
5.6. Cập nhật thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học.....	84
5.7. Cập nhật tên học sinh, tên lớp, tên khối.....	85
5.8. Xếp danh sách theo ABC.....	86
5.9. Điều chỉnh thứ tự trong sổ điểm.....	86

5.10. Điều chỉnh thứ tự trong sổ điểm.....	87
5.11. Miễn môn và xếp học lực hạnh kiểm cho học sinh .....	89
5.12. Khai báo môn tự chọn chỉ học 1 học kì.....	90
5.13. Phân công giảng dạy cho giáo viên học kì 1. ....	91
5.14. Cập nhật chế độ cho điểm các môn học kì 1. ....	92
5.15. Phân công giảng dạy cho giáo viên học kì 2. ....	93
5.16. Cập nhật chế độ cho điểm các môn học kì 2. ....	93
5.17. Khai báo số tiết dạy của giáo viên trong tuần.....	94
5.18. Phân công chủ nhiệm học kì 1 cho giáo viên. ....	94
5.19. Phân công chủ nhiệm học kì 2 cho giáo viên. ....	95
5.20. Nhập điểm cho học sinh. ....	95
5.21. Kiểm diện học sinh.....	96
5.22. Nhận xét học sinh trong tuần.....	97
5.23. Nhận xét hàng tháng vào sổ điểm lớp. ....	98
5.24. Khóa điểm không cho tự động tính điểm trung bình môn.....	98
5.25. Khóa điểm không cho sửa điểm .....	99
5.26. Cập nhật thành tích của học sinh lên trang vàng .....	99
5.27. Đồng bộ hồ sơ học sinh.....	100
5.28. Đồng bộ điểm chi tiết của học sinh. ....	100
5.29. Đồng bộ số liệu thống kê.....	101
<b>6. MENU GIÁO VIÊN THCS .....</b>	<b>102</b>
6.1. Đăng kí giảng dạy của giáo viên. ....	102
6.2. Nhập số tiết dạy trong tuần của giáo viên .....	104
6.3. Nhập phân phối chương trình kèm theo thiết bị dạy học.....	104
<b>C. LỜI KẾT. ....</b>	<b>105</b>

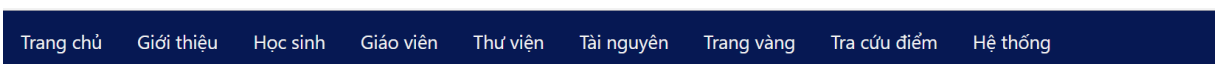
# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG

## A. GIỚI THIỆU.

Hệ thống phần mềm Quản lý trường học đã được triển khai trong toàn tỉnh Hải Dương đến nay đã tròn 10 năm. Trong quá trình triển khai và thực hiện tác giả phần mềm đã nhận được nhiều đóng góp từ phía các nhà quản lí, giáo viên, cha mẹ học sinh...đến nay phần mềm cơ bản đã hỗ trợ hầu hết các công việc trong nhà trường, hơn thế nữa hệ thống phần mềm đã liên kết và chia sẻ được dữ liệu về Bộ Giáo dục. Để hệ thống phần mềm dễ sử dụng đồng thời tăng tính bảo mật, tính thẩm mỹ, tác giả phần mềm đã nâng cấp và bố trí lại bố cục các menu chức năng...

Để giúp các đơn vị sử dụng hệ thống phần mềm trên giao diện mới, tác giả phần mềm gửi tới các đơn vị nội dung hướng dẫn mới, cụ thể như sau:

## B. BỐ CỤC CỦA HỆ THỐNG



- Các chức năng của hệ thống: (tính đến tháng 8 năm 2018) bao gồm các chức năng: Quản lí học sinh, quản lí giáo viên, quản lí thư viện, quản lí tài nguyên, giới thiệu trang vàng truyền thống của nhà trường.

- Trên trang chủ được bố trí lại và làm nổi bật những thông tin, những chức năng cần truy cập thường xuyên



VĂN BẢN TƯ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	VĂN BẢN TỪ PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	SỐ LIỆU NỔI BẬT								
<ul style="list-style-type: none"> <li>V/v duyệt kết quả xét tuyển vào lớp 10 các trường THPT tư thục năm học 2018- 2019</li> <li>V/v tuyên truyền thành công Đại hội Công đoàn tỉnh Hải Dương lần thứ XVIII nhiệm kỳ 2018- 2023</li> <li>V/v tập huấn giáo viên tiếng Anh phổ thông- Hè năm 2018</li> <li>V/v triệu tập tập huấn tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn trường THPT</li> <li>V/v triệu tập tập huấn đánh giá kết quả dạy học cấp THCS</li> <li>Thông báo Kết luận của Giám đốc Sở GD&amp;ĐT tại cuộc họp giao ban tháng 7/2018</li> <li>Chương trình công tác tháng 8 năm 2018</li> <li>Giấy mời dự Hội nghị Tổng kết năm học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn kiểm tra lại các môn và rèn luyện thêm về hạnh kiểm cho học sinh trong hè 2018</li> <li>Về việc tham gia giải bóng đá nhi đồng hè 2018</li> <li>Về việc tổ chức các hoạt động thực hiện "Tháng hành động vì môi trường thế giới" hưởng ứng ngày Môi trường thế giới 05/6/2018</li> <li>Về việc tổ chức tuyên truyền Ngày gia đình Việt Nam và Tháng hành động Quốc gia về phòng, chống bạo lực gia đình năm 2018</li> <li>Về việc phòng ngừa, ngăn chặn tuyên truyền phát triển đạo trái phép trong học sinh</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>Số lượng văn bản mới: 0</td> <td>Văn bản mới của PGD: 0</td> </tr> <tr> <td>Số lượng sách: 6757</td> <td>Số lượng tạp chí: 3308</td> </tr> <tr> <td>Mượn trả sách: 0 (0)</td> <td>Số học sinh đạt giải: 929</td> </tr> <tr> <td>Tổng truy cập: 13009858</td> <td>Online: 1 - Hôm nay: 529031</td> </tr> </table>	Số lượng văn bản mới: 0	Văn bản mới của PGD: 0	Số lượng sách: 6757	Số lượng tạp chí: 3308	Mượn trả sách: 0 (0)	Số học sinh đạt giải: 929	Tổng truy cập: 13009858	Online: 1 - Hôm nay: 529031
Số lượng văn bản mới: 0	Văn bản mới của PGD: 0									
Số lượng sách: 6757	Số lượng tạp chí: 3308									
Mượn trả sách: 0 (0)	Số học sinh đạt giải: 929									
Tổng truy cập: 13009858	Online: 1 - Hôm nay: 529031									
Giáo dục là vũ khí mạnh nhất mà người ta có thể sử dụng để thay đổi cả thế giới (N.Mandela)										
VĂN BẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG	ĐỀ THI VÀ GIÁO ÁN	LIÊN KẾT WEBSITE								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn tạo tài khoản cho giáo viên trên hệ thống mới</li> <li>TKB học kì II các tuần 37,38 năm học 2017-2018 thực hiện từ 7/5/2018(mới)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đề thi và đáp án tuyển sinh vào lớp 10 không chuyên, chuyên Nguyễn Trãi Hải Dương 2018 - 2019.</li> <li>Đề thi và đáp án học sinh giỏi tỉnh Hải</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>Kiểm định chất lượng</td> <td>Phổ cập giáo dục - XMC</td> </tr> </table>	Kiểm định chất lượng	Phổ cập giáo dục - XMC						
Kiểm định chất lượng	Phổ cập giáo dục - XMC									

Ngay trên trang chủ, phần mềm đã đưa ra các thông tin. Bao gồm:

+ Tin tức mới

+ Danh mục các menu (Lịch làm việc, văn bản chỉ đạo...)

+ Thông tin về những văn bản của nhà trường, phòng giáo dục, sở giáo dục, những số liệu liên quan đến học sinh, đến sách, tạp chí có trong thư viện...

- Vấn đề đặt ra ở đây là làm thế nào để khai thác và sử dụng hết và có hiệu quả hệ thống phần mềm này?

Trước hết xin giới thiệu các sử dụng những chức năng trong menu Hệ thống.

## 1. MENU HỆ THỐNG

Menu hệ thống là nơi của người quản trị khai báo những tham số, những thông tin về đơn vị, cập nhật và cấp quyền cho các thành viên của đơn vị, viết bài, thay đổi giao diện...

The image shows a navigation menu with the following items: Trang chủ, Giới thiệu, Học sinh, Giáo viên, Thư viện, Tài nguyên, Trang vàng, Tra cứu điểm, and Hệ thống. The 'Hệ thống' item is highlighted with a red rectangular box. Below the menu is a banner for 'PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH GIANG TRƯỜNG THCS VŨ HỮU'. At the bottom right, there are social media icons and a 'Đăng nhập' button.

Để vào menu hệ thống:

Click vào “Hệ thống”

## MÀN HÌNH ĐĂNG NHẬP

Mã trường

30296519

Mã thẻ của lãnh đạo (hoặc tài khoản của admin)

30296519\$0025

Mật khẩu

..

Nhớ mật khẩu

[Đổi mật khẩu](#)

Đăng nhập

Màn hình đăng nhập xuất hiện: Ta phải đăng nhập

- Nhập mã trường (Mã này chắc ai cũng phải nhớ rồi)
  - Nhập mã thẻ của lãnh đạo (Mã này do lãnh đạo nhà trường cấp). Tuy nhiên nếu lần đầu sử dụng phiên bản mới này thì chúng ta chưa có mã thẻ nên phải nhập qua tài khoản Admin (cái tài khoản đã cấp cho các nhà trường rồi đó, nếu quên hãy gọi theo số 0983.328.746 – 0904.833.554 để lấy lại)
  - Mật khẩu của tài khoản lãnh đạo hay mật khẩu của admin tương ứng.
- Nếu nhập đúng thông tin (mã trường, mã thẻ hoặc tài khoản admin, mật khẩu) ta sẽ đăng nhập vào hệ thống (hình dưới)



Trong menu hệ thống chung này ta bắt đầu từ cái gì bây giờ?

### 1.1. Tạo tài khoản cho giáo viên

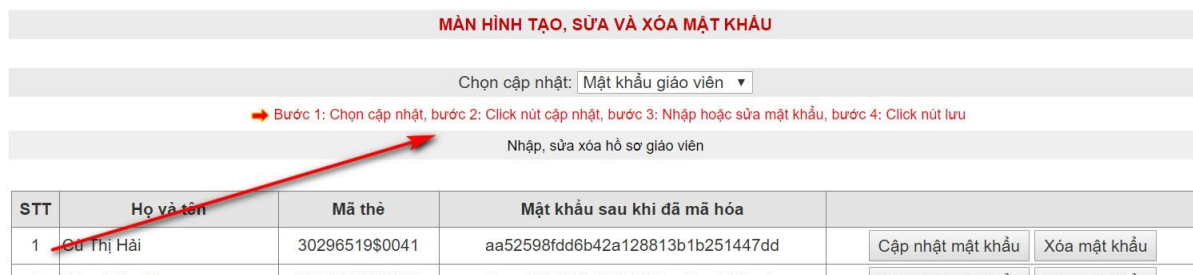
- Tất nhiên việc đầu tiên ta phải tạo tài khoản cho mình và cho đồng nghiệp (xin lưu ý rằng tài khoản mà người quản trị cấp cho giáo viên từ các năm trước không dùng được nữa)

- Cách tạo tài khoản (nói phân quyền cho giáo viên cũng được) tiến hành như sau:

+ Click vào “Cập nhật tài khoản giáo viên”

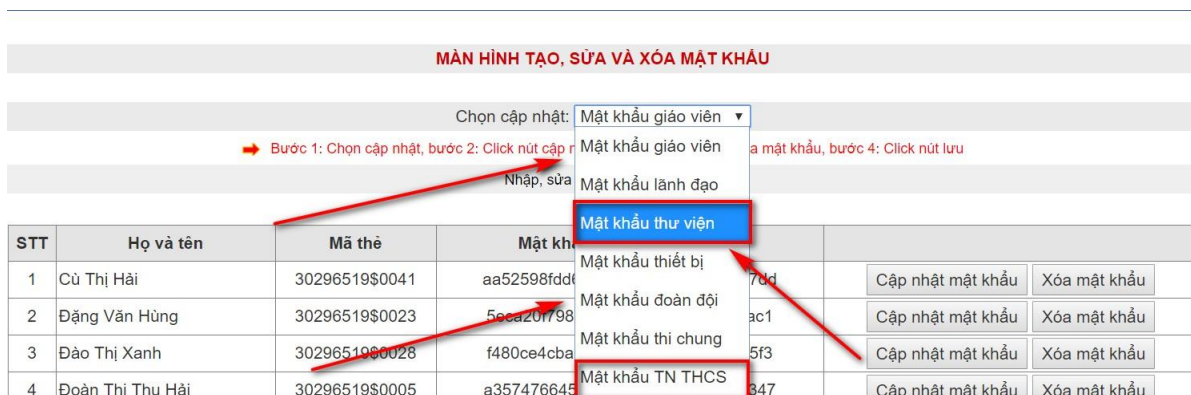


+ Màn hình cập nhật xuất hiện



Trên màn hình này có 3 bước Hướng dẫn cách làm

Bước 1: Chọn cập nhật mật khẩu cho đối tượng nào? (giáo viên, lãnh đạo, thư viện, ...)





Nếu phân quyền cho người làm thư viện thì bước 1 click dòng mật khẩu thư viện, nếu phân quyền cho lãnh đạo thì click dòng mật khẩu lãnh đạo...

Bước 2: Click nút “Cập nhật mật khẩu” trên dòng giáo viên mà ta sắp phân quyền cho họ.

Bước 3: Nhập mật khẩu vào ô bên trái cột mã thẻ

STT	Họ và tên	Mã thẻ	Mật khẩu sau khi đã mã hóa	
1	Cù Thị Hải	30296519\$0041	nhập mật khẩu vào đây!	Lưu Không lưu
2	Đặng Văn Hùng	30296519\$0023		Cập nhật mật khẩu Xóa mật khẩu
3	Đào Thị Xanh	30296519\$0028		Cập nhật mật khẩu Xóa mật khẩu

Hình trên minh họa cho việc phân quyền thư viện cho người có tên “Cù Thị Hải”.

Bước 4: Click nút “Lưu”

Sau khi lưu mật khẩu, lúc đó phần mềm nó mã hóa mật khẩu thành một dãy chữ rất dài và lại loằng ngoằng mà bản thân tôi cũng chẳng bao giờ nhìn vào đó mà dịch được mật khẩu gốc là gì nữa nói chi đến kẻ trộm mật khẩu...

Tương tự như vậy người quản trị cao nhất của đơn vị tiếp tục tạo mật khẩu cho tất cả giáo viên, cho người phục trách thư viện, thiết bị, cho người quản trị phần thi chung trên trang phòng giáo dục, cho người phụ trách phần mềm xét Tốt nghiệp đối với THCS...

Có người hỏi tôi rằng: Nếu không muốn cho một người nào đó tiếp tục sử dụng hệ thống website thì phải làm gì? Câu trả lời rất dễ, đó là: người quản trị vào lại chức năng này và trên dòng người đó hãy click nút “Xóa mật khẩu”, hoặc click nút “Cập nhật mật khẩu” để đổi lại mật khẩu làm một trong hai cách đó thì người mình không cho phép truy cập sẽ botay thôi. Với cách vừa trình bày cũng chính là cách để người quản trị cấp lại mật khẩu nếu đồng nghiệp của mình bị quên hoặc bị lộ mật khẩu...

Người quản trị cập nhật xong mật khẩu cho giáo viên rồi thì điều cần lưu ý đó là: Ghi lại 2 thông tin cực kì quan trọng: 1. Mã thẻ (Cái dãy số dài dài và có

dấu Đô la \$ ở giữa) 2. Mật khẩu của người đó (nhớ là mật khẩu gốc chứ không phải là mật khẩu đã mã hóa nhé)...rồi nói nhỏ cho người mình muốn cấp mật khẩu rằng: Hãy nhớ mã thẻ và mật khẩu để sử dụng trong các menu tương ứng trên phần mềm ...Cũng đừng quên nhắc và Hướng dẫn họ cách đổi mật khẩu như sau:

**MÀN HÌNH ĐĂNG NHẬP**

Mã trường

Tên đăng nhập của quản trị admin

Mật khẩu

Nhớ mật khẩu

Đổi mật khẩu

**Đăng nhập**

## 1.2. Hướng dẫn thay đổi mật khẩu

- Trên màn hình đăng nhập: Click vào nút “Đổi mật khẩu”
- Màn hình đổi mật khẩu (hình dưới)
- Tiếp theo chọn loại mật khẩu cần đổi (giáo viên hay thư viện...)

**MÀN HÌNH ĐỔI MẬT KHẨU**

Chọn loại tài khoản

Mật khẩu giáo viên ▼

Mật khẩu giáo viên

Mật khẩu lãnh đạo

Mật khẩu thư viện

## MÀN HÌNH ĐỔI MẬT KHẨU

Chọn loại tài khoản

Mật khẩu giáo viên ▼

Mã trường

Nhập mã trường ...

Mã thẻ

Nhập mã thẻ ...

Mật khẩu cũ

Nhập mật khẩu cũ ...

Mật khẩu mới

Nhập mật khẩu mới ...

Nhập lại mật khẩu mới

Nhập mật khẩu mới ...

Đổi mật khẩu

- Nhập mã trường và các thông tin như hình trên và kết thúc bằng nút “Đổi mật khẩu”.

- Để tăng tính bảo mật người quản trị thường xuyên nhắc giáo viên đổi mật khẩu và không nên đặt chức năng nhớ mật khẩu trên máy lạ.

### **1.3. Cập nhật hồ sơ giáo viên.**

Đang đề cập đến tạo tài khoản cho giáo viên, lãnh đạo...nhưng tác giả lại xen vào việc cập nhật hồ sơ giáo viên! Lí do là gì?

Trong các bước tạo tài khoản ở trên khi chúng ta đăng nhập vào màn hình tạo tài khoản thì đã có danh sách giáo viên, lãnh đạo của nhà trường bởi vì trước

đó đơn vị đã nhập đầy đủ họ tên và thông tin từ lãnh đạo đến giáo viên và nhân viên. Trong nhiều trường hợp khi đăng nhập để tạo tài khoản cho giáo viên thì không có danh sách giáo viên để cập nhật tài khoản cho họ, hoặc trong quá trình công tác giáo viên về hưu hoặc chuyển đơn vị thì việc cập nhật, bổ sung hồ sơ chúng ta phải thực hiện. Các bước cập nhật hồ sơ được thực hiện như sau:

- Trên menu hệ thống, click vào “cập nhật tài khoản cho giáo viên”

STT	Họ và tên	Mã thẻ	Mật khẩu sau khi đã mã hóa	
1	Cù Thị Hải	30296519\$0041	aa52598fdd6b42a128813b1b251447dd	<input type="button" value="Cập nhật mật khẩu"/> <input type="button" value="Xóa mật khẩu"/>

- Trên màn hình tạo sửa xóa mật khẩu (hình trên) chúng ta kiểm tra danh sách xem đã đủ hoặc chính xác họ tên giáo viên chưa. Nếu thiếu, thừa hoặc sai chúng ta click vào nút “Nhập, sửa xóa hồ sơ giáo viên” (hình trên)

	Mã thẻ	Họ tên	GT	Ngày sinh	Nơi sinh	Chỗ ở	ID	DD	MM	YYYY
Select	30296519\$0047	Phạm Thị Huyền	Nữ	01/08/1991	Bình Giang - Hải Dương	Phục Lễ - Vĩnh Hồng - Bình Giang - Hải Dương	15228	01	08	1991
Select	30296519\$0046	Nguyễn Lan Hương	Nữ	01/01/1984	Thái Học - Bình Giang - Hải Dương	Thái Học - Bình Giang - Hải Dương	5100	01	01	1984
Select	30296519\$0002	Hoàng Thị Dịu	Nữ	22/12/1976	Kinh Môn - Hải Dương	Bằng Giã - Tân Việt - Bình Giang - Hải Dương	5026	22	12	1976

- Để thêm mới giáo viên: Nhập họ tên, ngày sinh, nơi sinh, chỗ ở rồi kết thúc bằng click nút “Thêm”

- Để sửa hồ sơ giáo viên: Chọn (select) dòng cần sửa, sửa thông tin trên màn hình và khi sửa xong thì click nút “Sửa”

- Để xóa hồ sơ giáo viên: Chọn (select) dòng cần xóa rồi click nút “Xóa”

#### 1.4. Tạo tài khoản cho học sinh.

Phiên bản trước không đề cập đến việc tạo tài khoản cho học sinh với lí do phiên bản trước tác giả công khai danh sách và kết quả học tập của học sinh

lên website của đơn vị. Trong phiên bản mới này học sinh muốn tra cứu kết quả học tập bắt buộc phải có tài khoản riêng.

Làm thế nào để tạo tài khoản cho học sinh?

- Trên menu hệ thống click vào “cập nhật tài khoản cho học sinh”



- Tiếp theo là chọn năm học, tên khối, tên lớp

**MÀN HÌNH TẠO, SỬA VÀ XÓA MẬT KHẨU**

2017 - 2018 | Khối : 7 | Lớp : A | Chọn lớp

➔ Bước 1: Chọn lớp, bước 2: Click nút cập nhật, bước 3: Nhập hoặc sửa mật khẩu, bước 4: Click nút lưu

Nhập, sửa xóa hồ sơ học sinh

STT	Họ và tên	Mã thẻ	Mật khẩu sau khi đã mã hóa		
1	Lê Huy An	3029651992044	5018587d58d9360be0354e7efa9ce078	Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu
2	Đỗ Ngọc Phương Anh	3029651992045	e7eb95988a97c52f2bc78df9a973018c	Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu
3	Trần Thị Quỳnh Anh	3029651992047	e35d383d15832afef19f19428c6952ff	Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu

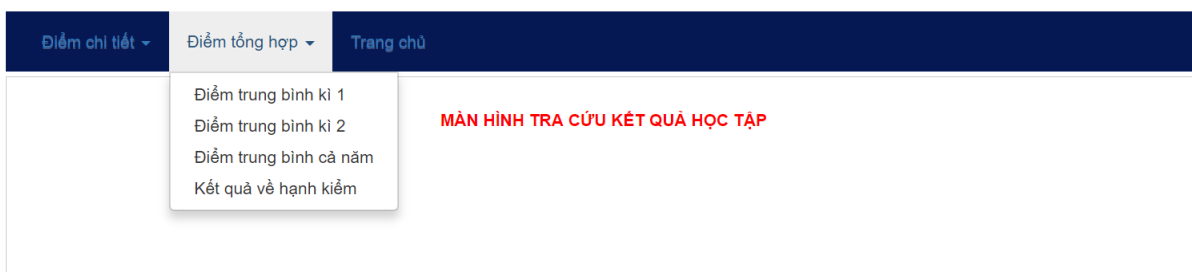
- Sau khi danh sách lớp xuất hiện, việc cập nhật tài khoản, xóa tài khoản hoặc lấy lại mật khẩu cho học sinh được thực hiện giống như cập nhật tài khoản cho giáo viên.

- Chú ý: Phần mềm đã tạo mật khẩu mặc định cho học sinh, mật khẩu chính là mã thẻ do vậy người quản trị thông báo mã thẻ và mật khẩu cho học sinh đồng thời Hướng dẫn các em dùng tài khoản này để tra cứu kết quả học tập của các em trên website, hướng dẫn các em cách đổi mật khẩu để bảo mật...



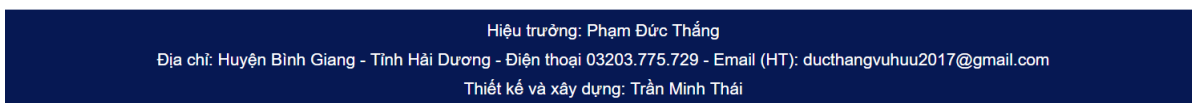
+ Muốn biết kết quả học tập, học sinh chỉ việc click vào menu “Tra cứu điểm” trên trang chủ.

+ Trên màn hình đăng nhập, học sinh nhập mã trường, mã thẻ học sinh và mật khẩu của các em. Đăng nhập thành công học sinh sẽ vào được hệ thống tra cứu kết quả.



+ Trên màn hình tra cứu kết quả học tập và rèn luyện cho học sinh có đầy đủ thông tin và dữ liệu liên quan đến học sinh như điểm chi tiết, điểm trung bình, kết quả về rèn luyện....

### 1.5. Thay đổi thông tin cuối trang web



Đôi khi không muốn cuối trang (hình trên) có những thông tin như vậy. Làm thế nào để đổi thông tin cho phù hợp với đơn vị? cách thực hiện rất đơn giản theo các bước như sau

+ Click vào “Thay đổi thông tin cuối trang”



+ Chọn dòng để thay đổi

**KHAI BÁO THÔNG TIN BẢN QUYỀN**

Thông tin:

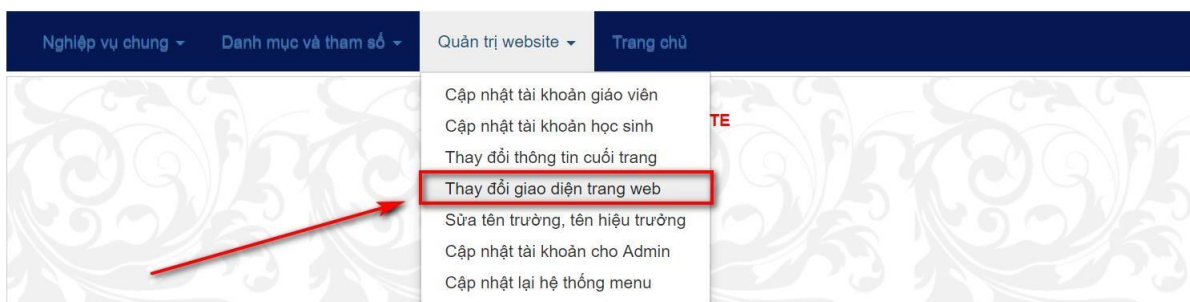
	id	Thông tin về bản quyền
<input type="button" value="Chọn"/>	1	Hiệu trưởng: Phạm Đức Thắng
<input type="button" value="Chọn"/>	2	Địa chỉ: Huyện Bình Giang - Tỉnh Hải Dương - Điện thoại 03203.775.729 - Email (HT): ducthangvuhuu2017@gmail.com
<input type="button" value="Chọn"/>	3	Thiết kế và xây dựng: Trần Minh Thái

+ Sau khi chọn dòng hãy nhập lại thông tin mới của dòng đó và cuối cùng hãy kết thúc bằng click nút “chấp nhận thông tin”

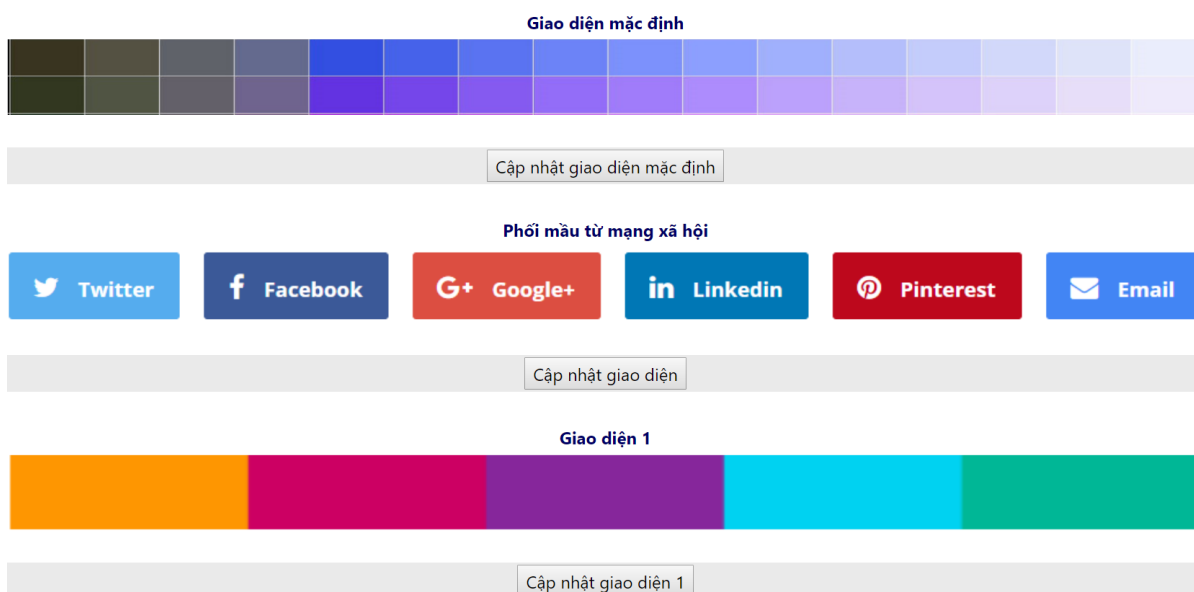
## 1.6. Thay đổi giao diện (bao gồm banner, logo, màu sắc...)

Để không bị bó buộc bởi màu sắc, banner, logo... thì trong phiên bản mới này tác giả đưa ra chức năng để các đơn vị tự chọn cho website của mình màu sắc hợp phong thủy, banner và logo mang ý nghĩa riêng...

Làm thế nào để thực hiện được điều đó?



- Click vào thay đổi giao diện (hình trên)



- Trong đó có 20 cách phối màu cho website (tương ứng cho 20 các đổi giao diện)

- Muốn màu nào hãy cập nhật vào giao diện tương ứng

- Muốn xem kết quả sau khi cập nhật lại giao diện hãy về trang chủ và bấm F5 một vài lần để làm mới trang chủ, lúc đó màu sắc mới sẽ hiển thị như đã chọn ở bước trên.

- Khuyến cáo: Ta có thể thay đổi màu sắc theo mùa hoặc theo sở thích của đơn vị... hoặc bấm “Cập nhật giao diện mặc định” để trở lại giao diện ban đầu.

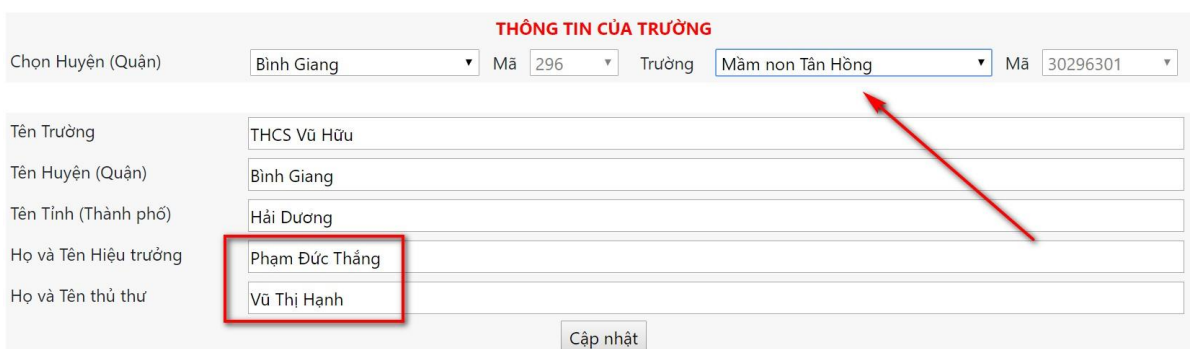
## 1.7. Thay thông tin hiệu trưởng, tên hiệu trưởng, tên thủ thư

Khi đơn vị có hiệu trưởng mới hoặc có người phụ trách thư viện mới thì người quản trị phải đổi thông tin. Các đổi thông tin tiến hành như sau:

- Trên menu hệ thống, click vào “Sửa tên trường, tên hiệu trưởng”



- Màn hình sửa xuất hiện

A screenshot of the 'THÔNG TIN CỦA TRƯỜNG' (School Information) form. The form contains several input fields: 'Chọn Huyện (Quận)' (District) with a dropdown menu showing 'Bình Giang'; 'Mã' (Code) with a dropdown menu showing '296'; 'Trường' (School) with a dropdown menu showing 'Mầm non Tân Hồng'; 'Mã' (Code) with a dropdown menu showing '30296301'; 'Tên Trường' (School Name) with a text input field containing 'THCS Vũ Hữu'; 'Tên Huyện (Quận)' (District Name) with a text input field containing 'Bình Giang'; 'Tên Tỉnh (Thành phố)' (City) with a text input field containing 'Hải Dương'; 'Họ và Tên Hiệu trưởng' (Principal Name) with a text input field containing 'Phạm Đức Thắng'; and 'Họ và Tên thủ thư' (Librarian Name) with a text input field containing 'Vũ Thị Hạnh'. A red arrow points to the 'Trường' dropdown menu. A 'Cập nhật' (Update) button is located at the bottom right of the form.

- Trên màn hình này, muốn sửa gì cũng được miễn là sửa đúng và không quên click “Cập nhật” trước khi Exit (thoát)

## 1.8. Cập nhật tài khoản cho Admin

Công ty đã cấp quyền cao nhất cho mình nhưng đôi khi bận việc người quản trị cao nhất không thể làm được việc, lúc đó rất cần người quản trị cao tương đương bằng mình giúp mình phân quyền cho lãnh đạo, cho giáo viên, cho thư viện... Để tạo thêm tài khoản admin (cao nhất) thì làm như thế nào? Click vào menu “Cập nhật tài khoản cho Admin”





G M f t in S P Trần Minh Thái (Exit)

**KHAI BÁO MẬT KHẨU ADMIN (ADMIN ĐƯỢC QUYỀN TẠO MẬT KHẨU CHO GIÁO VIÊN KHÁC)**

Họ tên :  Pass :

	id	Họ tên
<a href="#">Chọn</a>	10034	Trần Ngọc Nam
<a href="#">Chọn</a>	10033	30296519\$0099
<a href="#">Chọn</a>	30	cuong
<a href="#">Chọn</a>	29	Trần Minh Thái
<a href="#">Chọn</a>	28	Phạm Văn Bình
<a href="#">Chọn</a>	25	30296519\$0020
<a href="#">Chọn</a>	24	Admin
<a href="#">Chọn</a>	10	Phạm Đức Thắng

Trên màn hình khai báo mật khẩu Admin, ta có thể thêm hoặc xóa tài khoản Admin (cấp quyền cao nhất) tùy thích, cách làm tương tự như việc thêm, sửa, xóa các công việc khác. Chú ý, nên tạo ít tài khoản Admin thôi vì làm Admin quá chẳng kiểm soát nổi mọi vấn đề.

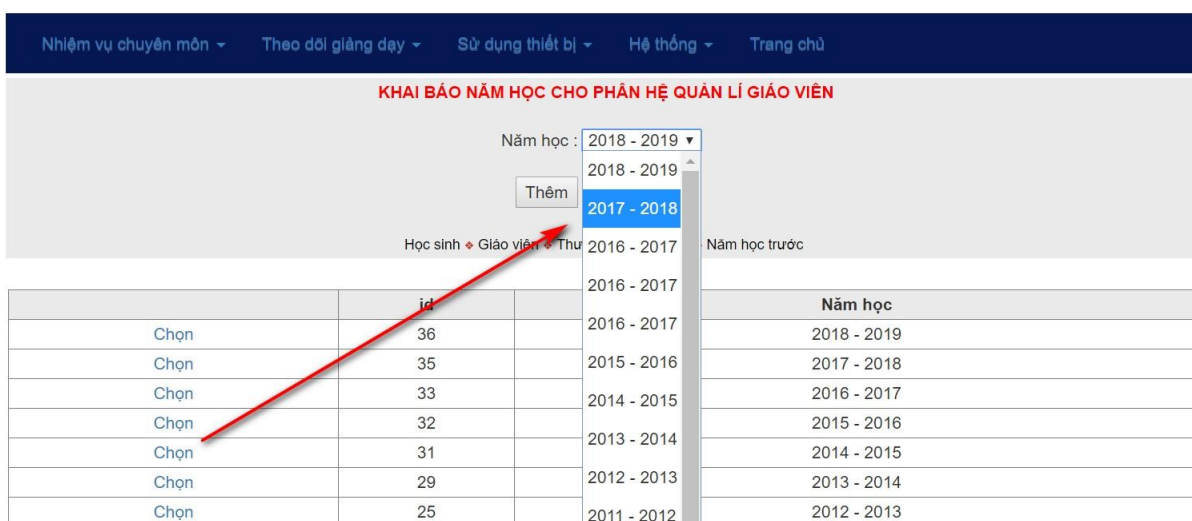
### 1.9. Tạo tham số năm học

Phần mềm làm việc từ năm này qua năm khác đến nay từ lúc khởi đầu năm 2004 tại THCS Vũ Hữu đến nay cũng 15 năm, nếu duy trì tốt còn có thể từ đời này qua đời khác...Nhưng muốn hoạt động được thì nhất định phải có sự phân biệt dữ liệu thông qua tham số gọi là tham số năm học, tham số năm học là gì? Nó là cái dạng như thế này 2004 – 2005, 2005 – 2006,...2018 – 2019...như vậy mỗi năm, mỗi modul phải cần 1 tham số ứng với một năm học. Việc tạo tham số năm học chắc chắn phải tạo từ đầu năm học và trước cả khi bắt đầu làm cái gì đó trước tiên của một năm học mới. Tạo tham số năm học cho các đối modul giáo viên, học sinh, thư viện...trên hệ thống menu gì thì phải tạo tham số năm học cho modul đó. Ví dụ: Sau khi tạo tham số năm học cho học sinh thì mới nhập được hồ sơ học sinh, nhập điểm, xếp loại, nhận xét, phân công chủ nhiệm...Hoặc sau khi tạo tham số năm học cho thư viện thì thư viện mới làm được những công việc liên quan đến thư viện của năm học đó...Nói cách khác nếu một modul nào đó trên không làm việc được vì không chọn được năm học thì nguyên nhân là ông quản trị ngủ quên chưa tạo tham số năm học. Quay lại công việc chính, vậy tạo tham số cho năm học thì bấm vào chỗ nào bây giờ. Rất đơn giản và ta làm như sau:

- Trên menu hệ thống, bấm vào đầu mũi tên để tạo tham số năm học giáo viên



- Màn hình tạo tham số cho năm học



- Để thêm năm học mới:

+ Chọn năm học

+ Click nút “Thêm”

- Để sửa năm học

+ Chọn dòng cần sửa

+ Chọn lại năm học

+ Click nút sửa

- Để xóa năm học

+ Chọn dòng cần xóa

+ Click nút xóa

- Trên đây là các bước thêm, sửa, xóa tham số năm học giáo viên. Thực hiện tương tự chúng ta hoàn toàn tạo tham số năm học cho các modun thư viện, giáo viên, đoàn đội...

## 1.10. Tạo danh mục phòng bộ môn

Việc cập nhật danh mục phòng bộ môn nhằm phục vụ cho việc quản lý và theo dõi giáo viên sử dụng phòng bộ môn như thế nào. Cách tạo danh mục phòng bộ môn được tiến hành như sau:

- Click “Danh mục các phòng bộ môn”



- Màn hình thêm sửa xóa

**KHAI BÁO DANH MỤC CƠ SỞ VẬT CHẤT**

Tên phòng :  Mã :

**Nếu muốn có phòng trống chỉ cần nhập Mã phòng (tên phòng để trống)**

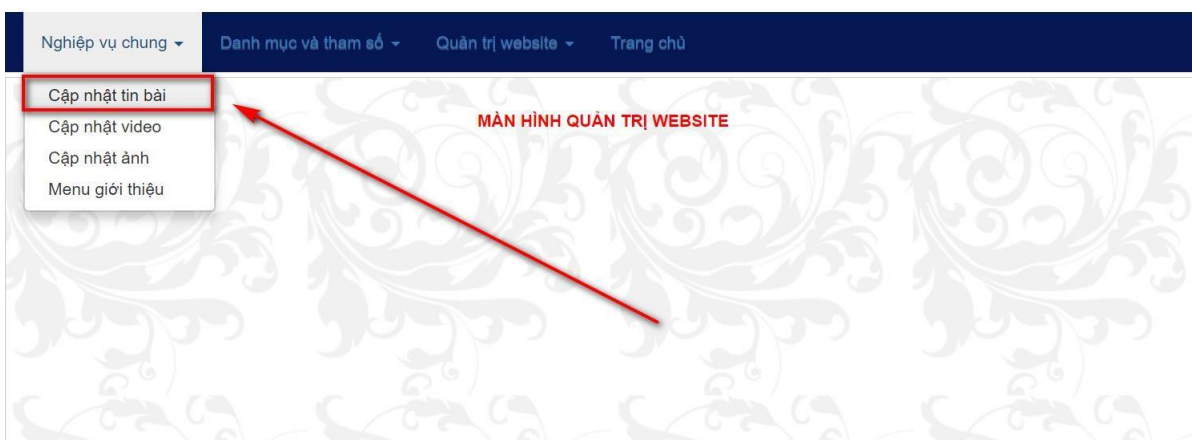
	id	Họ tên	Mã phòng
<a href="#">Chọn</a>	24		VD
<a href="#">Chọn</a>	20	Phòng bộ môn tin học	PTI

- Để thêm, sửa, xóa hãy làm tương tự như việc thêm, sửa, xóa năm học đã Hướng dẫn ở trên.

## 1.11. Cập nhật tin bài (đăng tin tức mới)

Một trong những công việc không thể thiếu trên trang thông tin điện tử đó là đăng những tin tức mới, những hoạt động của đơn vị lên trang web, việc làm đó được Hướng dẫn trong menu “Cập nhật tin bài”

Trước hết click vào “Cập nhật tin bài” trên menu hệ thống




**Bước 1:** Tên bài:  578

**Bước 2:** Chọn ảnh đại diện:  No file chosen **Bước 3:**

Sau khi chọn ảnh bắt buộc phải bấm nút gửi đi rồi mới làm các bước tiếp theo!

**Bước 4:** Ghi tóm tắt tin (Từ 3-5 dòng)

 [Hướng dẫn đưa tin lên website](#)

## Bước 1:

### - Nhập tên bài vào ô tên bài

Tên bài không được quá ngắn và cũng không nên quá dài (**khoảng 10 - 20 từ**), tên bài rõ ràng và toát lên nội dung của bài viết.

Ví dụ:

**Bước 1:** Tên bài:  506

## Bước 2:

Chọn và đưa ảnh đại diện (là ảnh ở đầu mũi tên của hình dưới)

Ảnh đại diện là ảnh được hiển thị dưới dạng thu nhỏ bên cạnh tên bài viết và được trình chiếu trên trang chủ vì vậy ta nên chọn ảnh có ý nghĩa nhất đối với bài viết (*Chú ý ảnh đưa lên không được quá lớn về dung lượng*)

Thứ Năm, 9/8/2018 6: 20: 09 A.M

TIN TỨC MỚI



Kết quả tuyển sinh lớp 6 năm học 2018 - 2019 ...

**kết quả**



Đội tuyển học sinh giỏi môn Vật lí lớp 9 năm học 2017 - 2018. ...



Đội tuyển học sinh giỏi cấp huyện của trường THCS Vũ Hữu năm học 2017 - 2018 thăm và ...

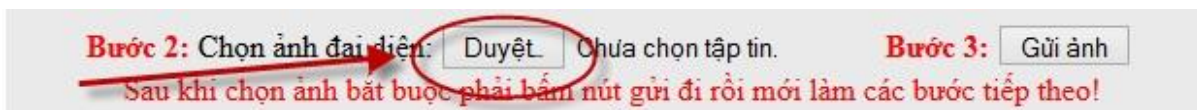


Trường THCS Vũ Hữu vinh dự nhận Cờ thi đua của Chính phủ ...



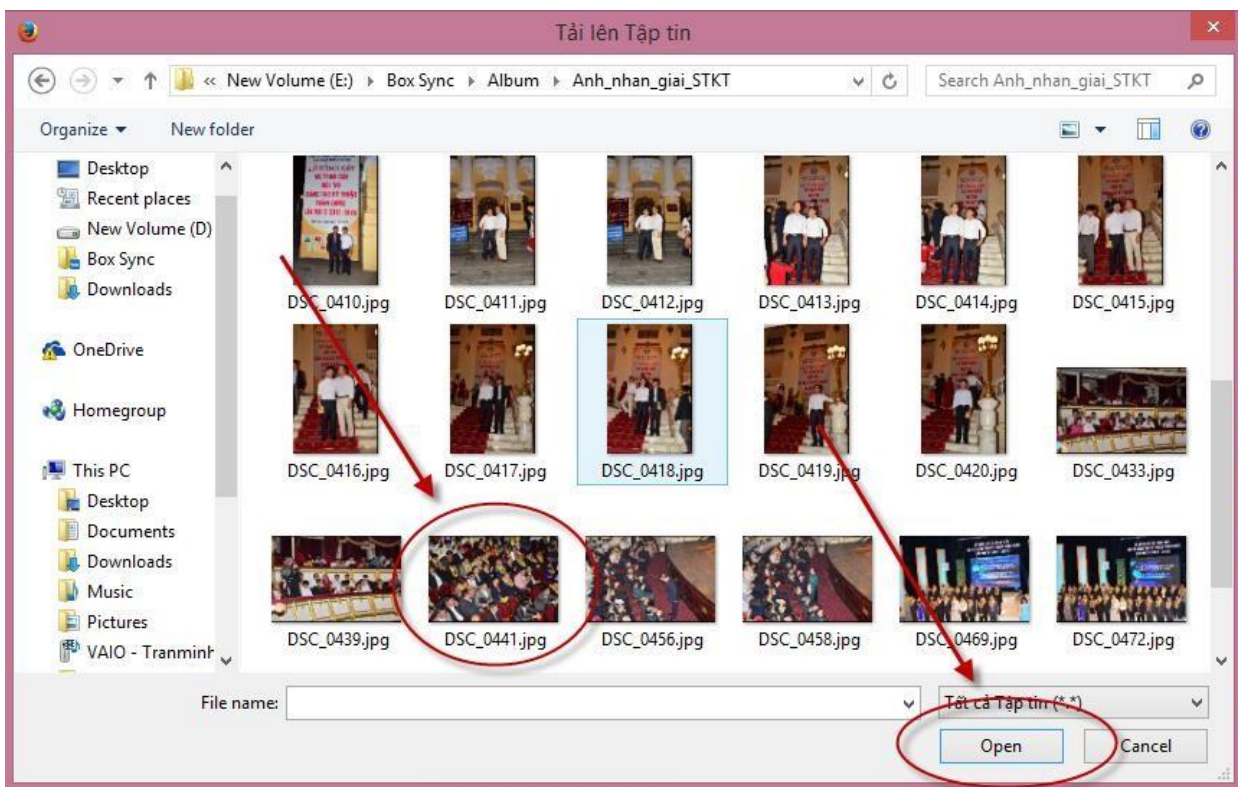
Kết quả thi giáo viên giỏi cấp

- Cách đưa ảnh đại diện như sau

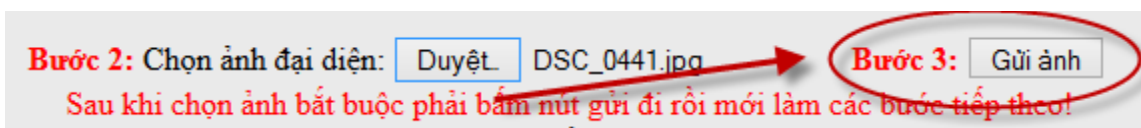


+ Đầu tiên ta phải bấm nút “Duyệt” hoặc “Browse” đến ảnh cần đưa.

+ Chọn 1 ảnh đại diện rồi bấm nút “Open” (hình dưới)

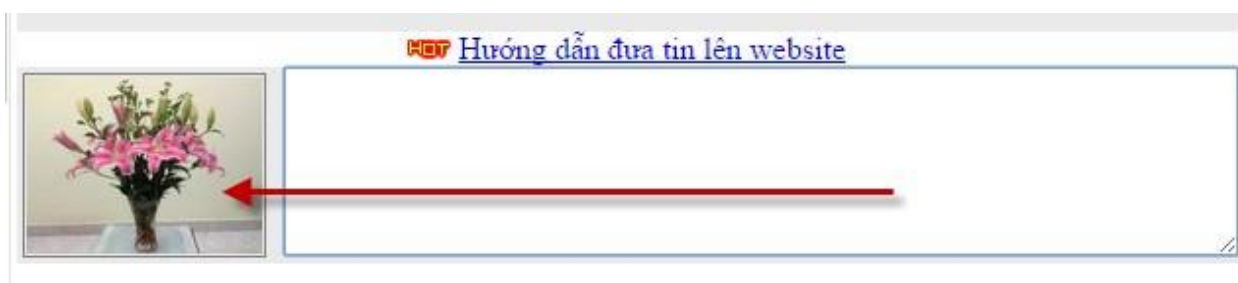


+ Sau khi chọn ảnh và bấm “Open”



**Bước 3:** Tiếp theo phải bấm nút gửi ảnh (bước này nhiều bạn hay quên)

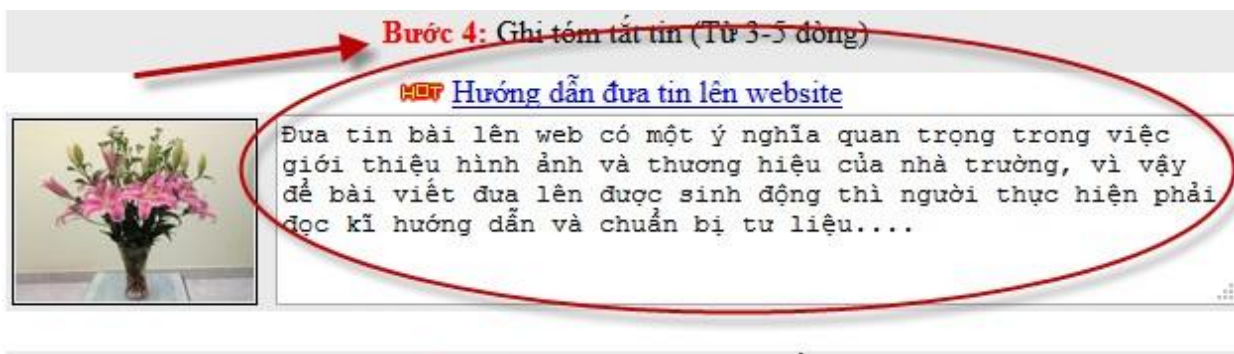
+ Sau khi bấm nút “Gửi ảnh” nếu thành công thì ảnh đại diện sẽ hiển thị



(Nếu không hiện thị như hình trên thì phải chọn lại ảnh và bấm nút “Gửi ảnh”

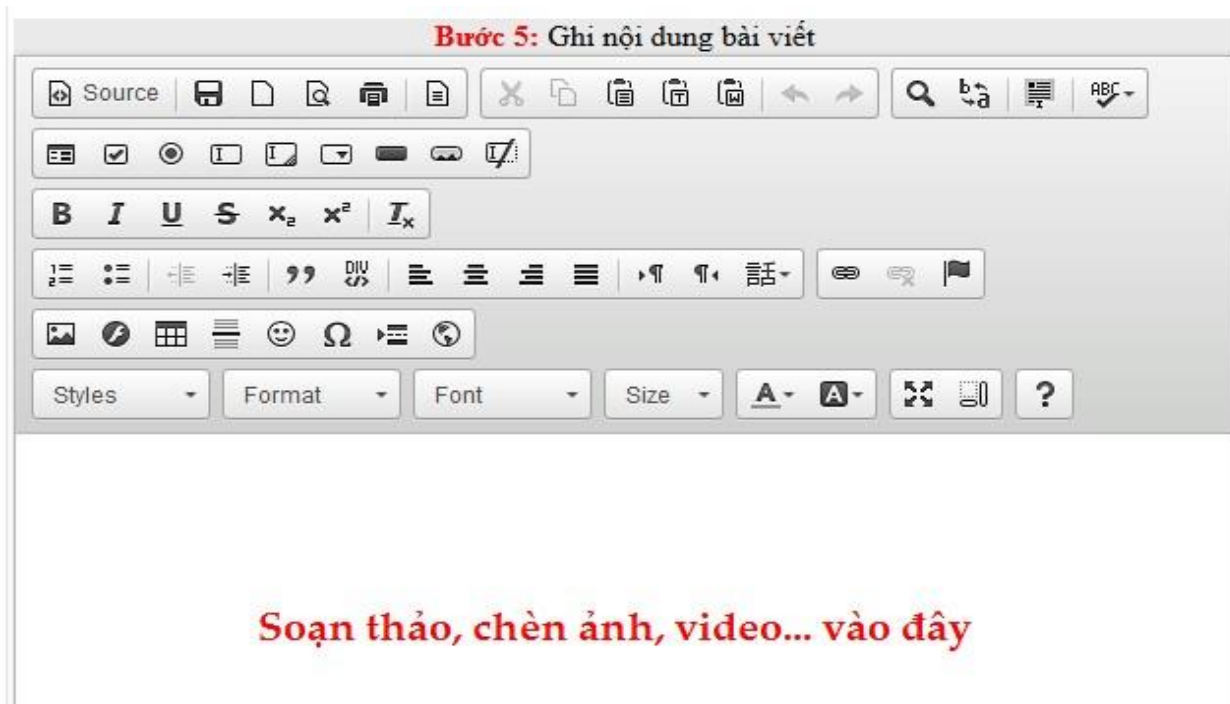
#### Bước 4: Viết tóm tắt bài viết.

- Nội dung tóm tắt khoảng 3 – 4 dòng, nội dung thường là những câu đầu của bài viết (**đôi khi có thể dùng tên bài làm nội dung tóm tắt cũng được**)



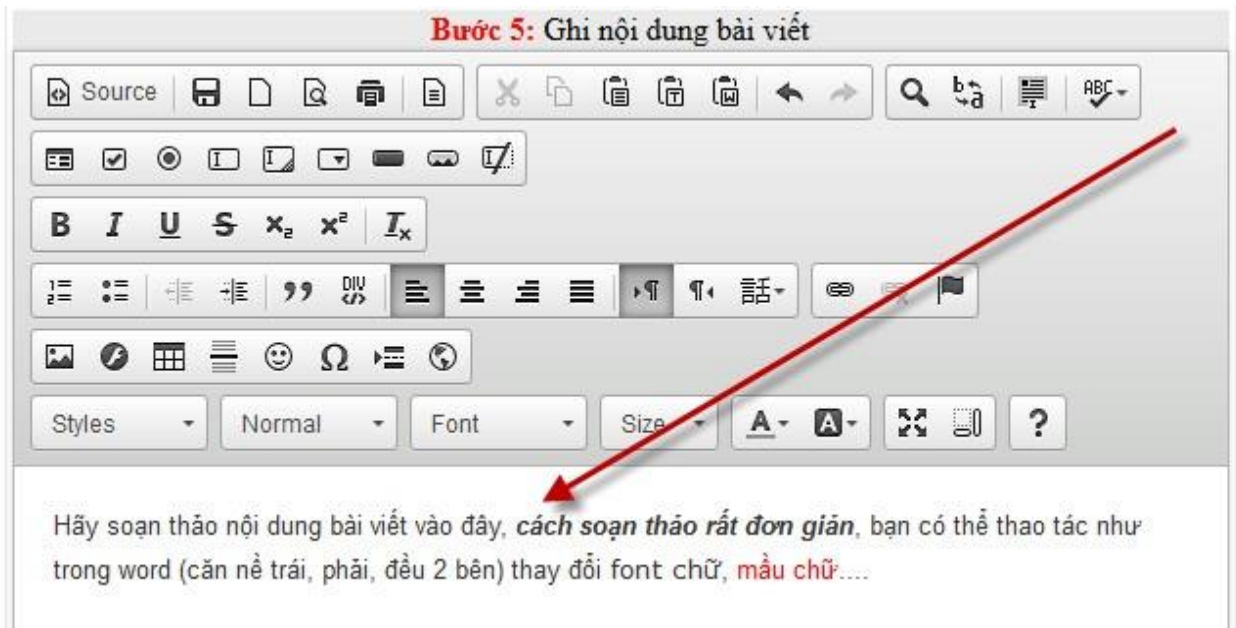
#### Bước 5: Viết nội dung chính

- Nội dung chính của một bài viết rất đa dạng có thể bao gồm: Văn bản, ảnh, biểu bảng, video, audio, đồ thị, liên kết....
- Khung soạn thảo có dạng như sau:

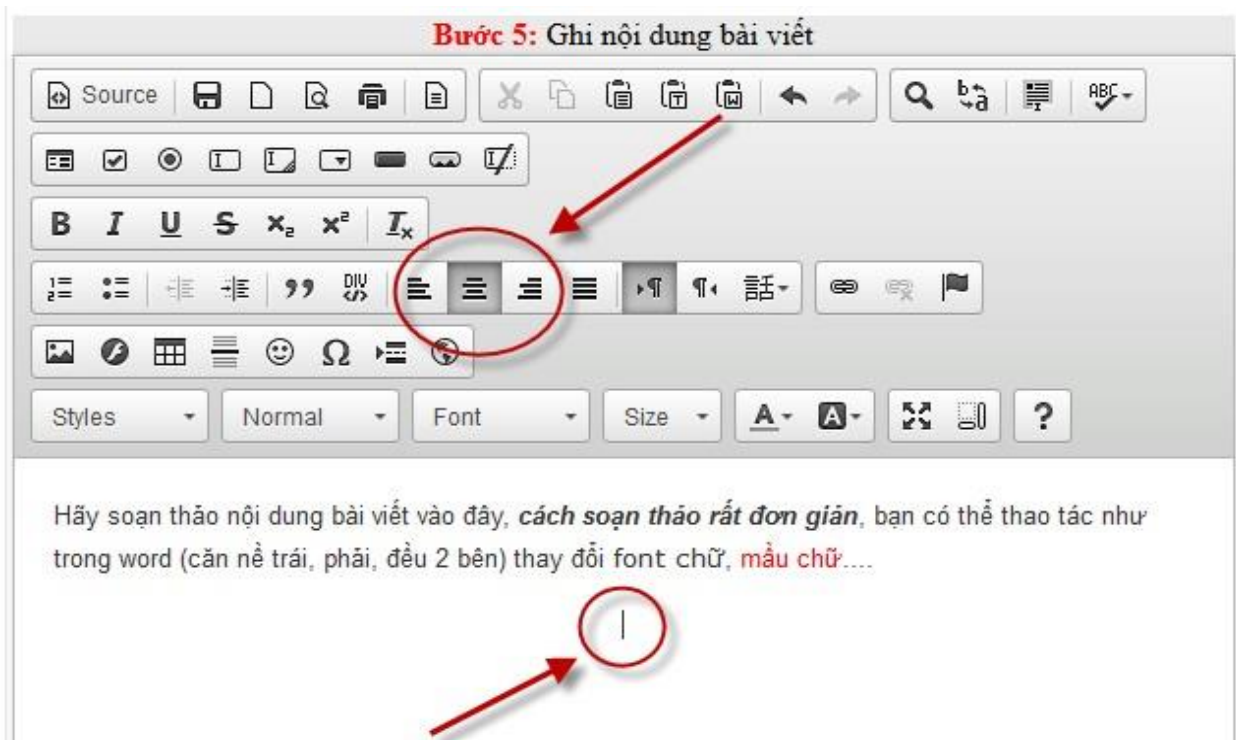


- Để soạn thảo người thực hiện cần hiểu được ý nghĩa của các biểu tượng (công cụ trong khung soạn thảo trên)

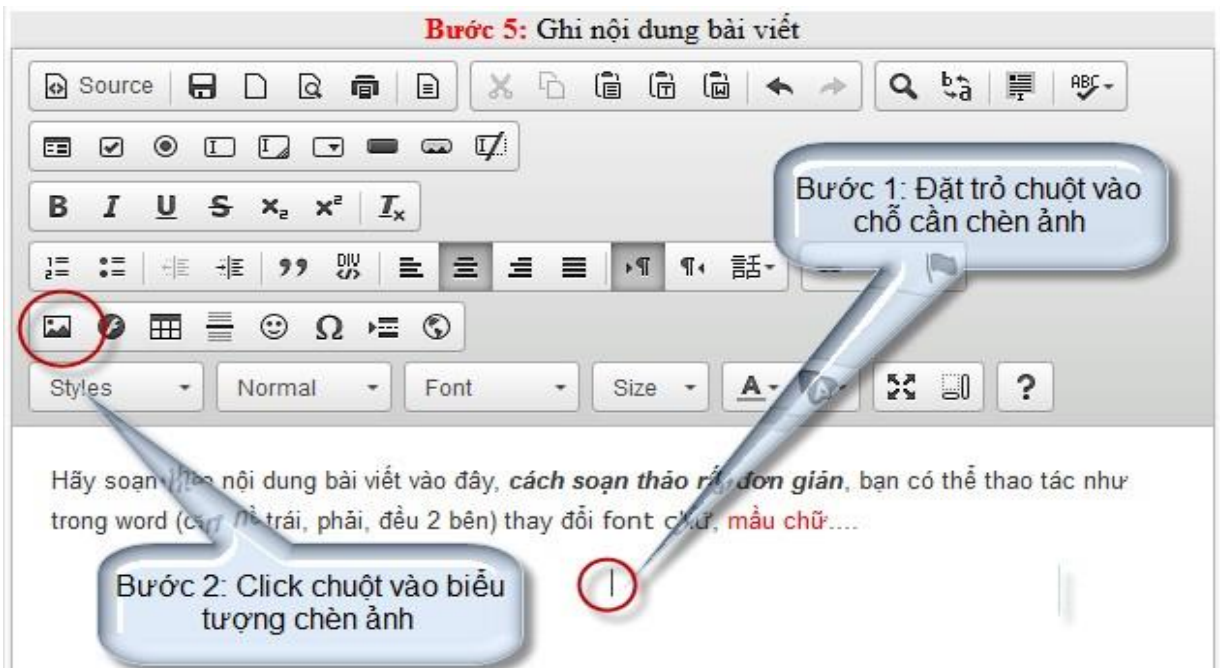
##### 1. Hướng dẫn soạn thảo văn bản thuần túy



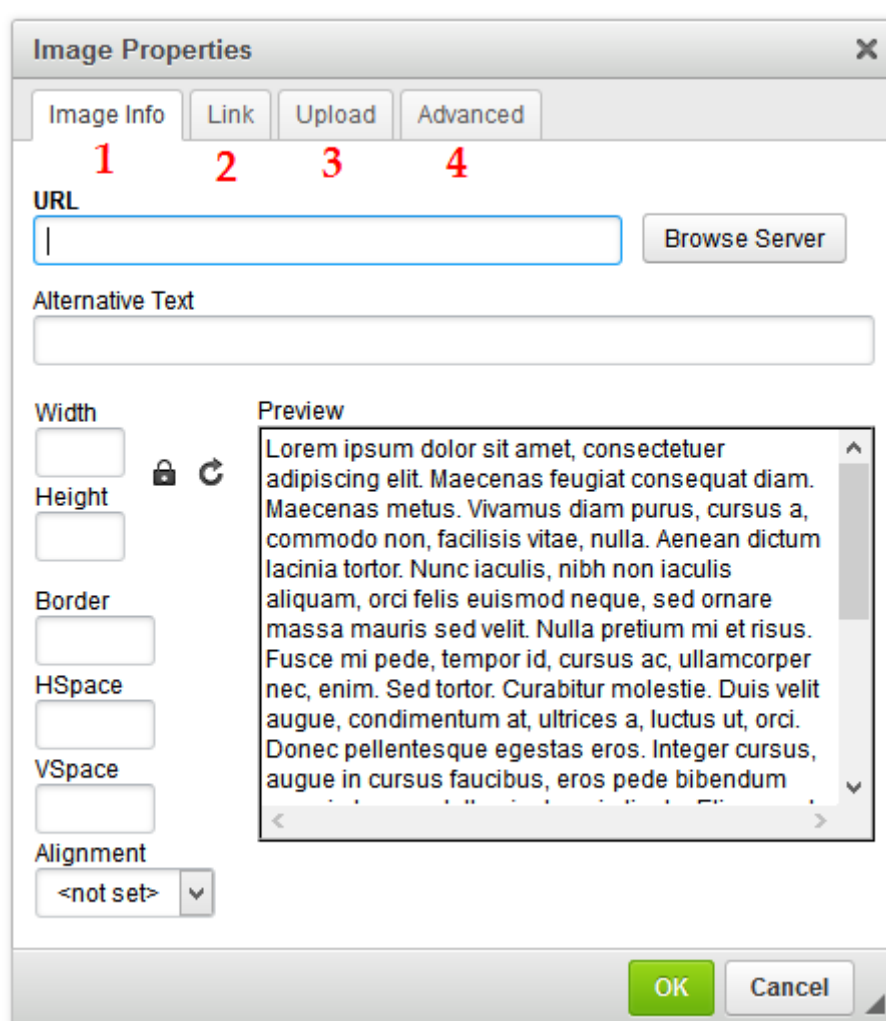
## 2. Hướng dẫn chèn ảnh vào bài viết:



- \* Nên chèn ảnh vào giữa (căn giữa) bằng cách căn giữa sau đó đặt con trỏ chuột vào vị trí cần chèn ảnh (như hình trên)
- \* Việc chèn ảnh có thể thực hiện sau khi ta đã soạn thảo đầy đủ nội dung của bài viết

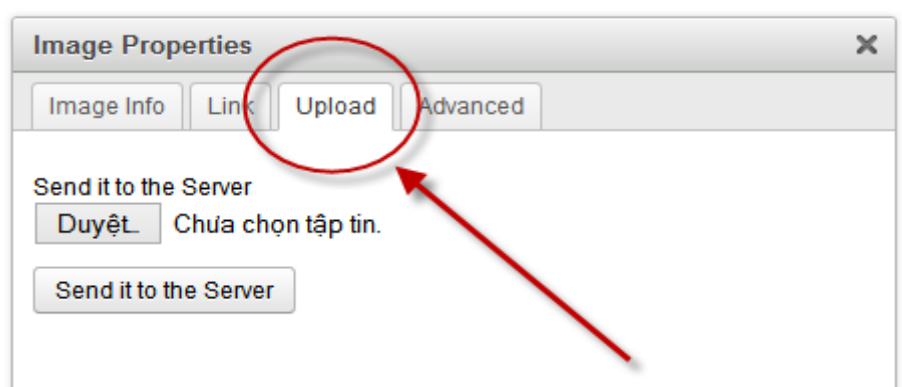


+ Màn hình tiếp theo xuất hiện: có 4 tab (từ 1 đến 4)

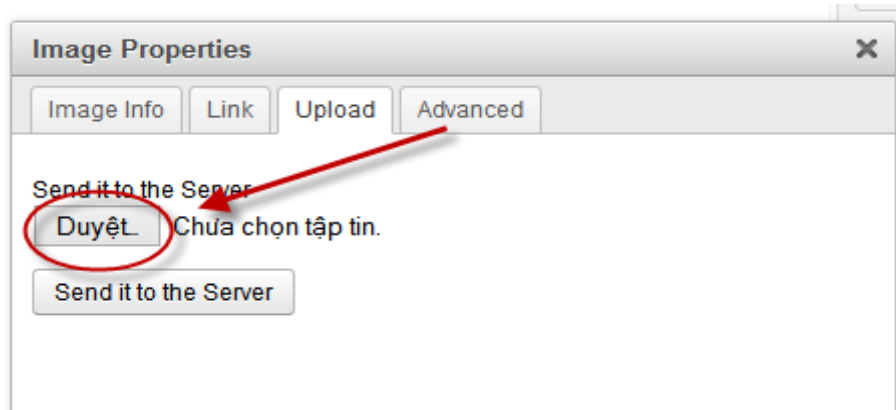




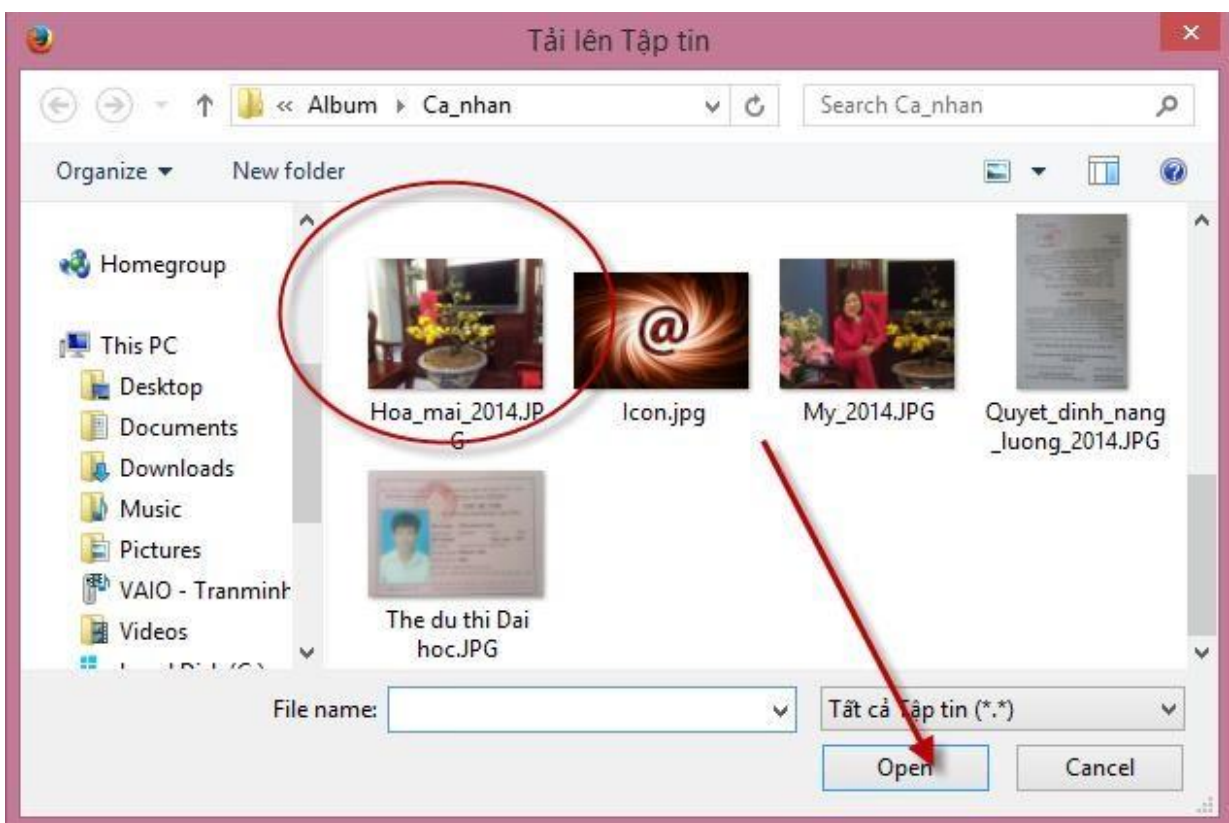
+ Hãy click vào tab số 3 “Upload” (có nghĩa là đưa ảnh lên)



+ Duyệt đến ảnh cần đưa lên để minh họa



+ Chọn ảnh rồi bấm “Open”



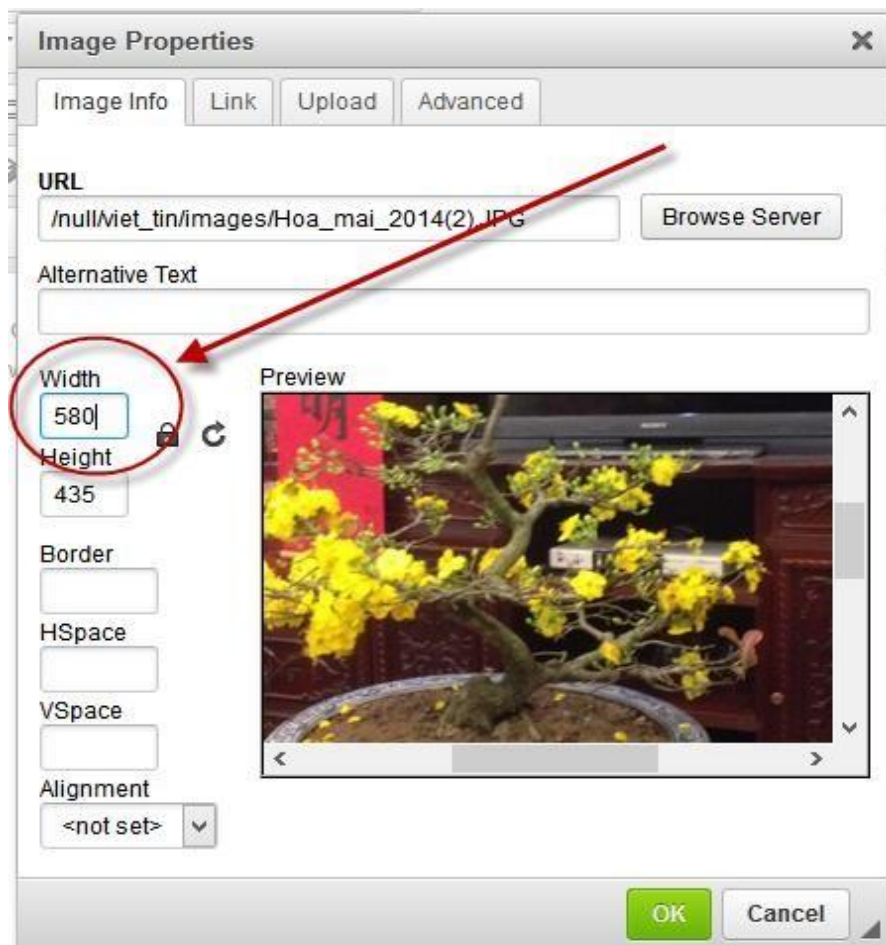
+ Sau khi chọn ảnh và bấm “Open”

+ Bấm tiếp nút “Send to the Server” để đưa ảnh lên máy chủ

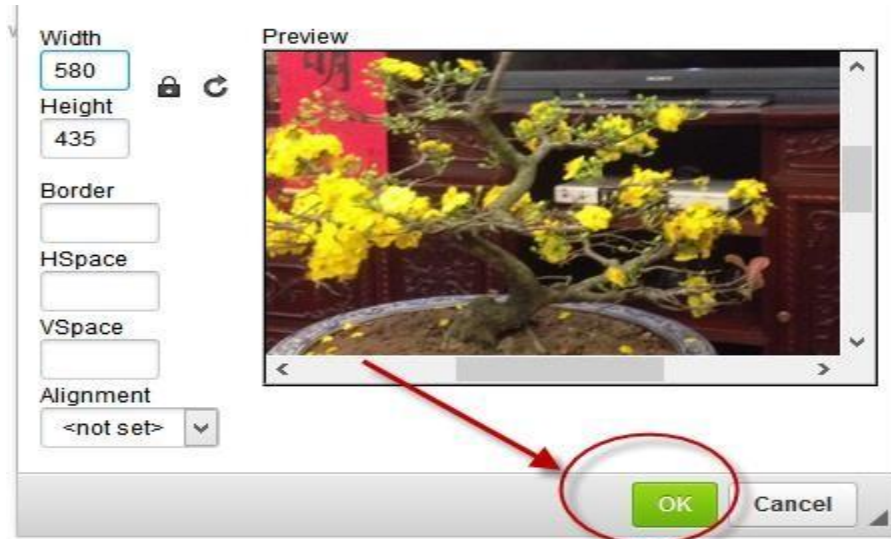


+ Sau khi bấm nút “Send to the Server” để đưa ảnh lên máy chủ

**Quan trọng:** Nếu số ở ô Width lớn hơn 580 (chẳng hạn 1600) thì gỡ lại là 580, nếu nhỏ hơn (chẳng hạn 480) thì giữ nguyên chiều rộng là 480)



- Nếu để chiều rộng (width) lớn hơn 580 thì khi ảnh sẽ **phá tan** cấu trúc bài viết
- + Sau khi chọn **chiều rộng không quá 580** thì chiều cao sẽ thay đổi cân đối theo chiều rộng, bạn không phải nhập chiều cao (Height).
  - + Bấm nút “Ok”



- + Sau khi bấm “Ok” ảnh đã được chèn vào vị trí con trỏ

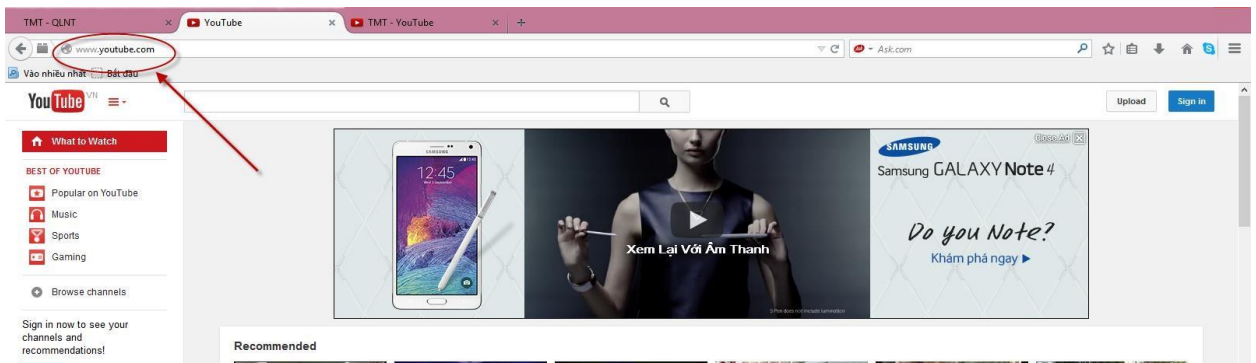
Hãy soạn thảo nội dung bài viết vào đây, **cách soạn thảo rất đơn giản**, bạn có thể thao tác như trong word (căn nê trái, phải, đều 2 bên) thay đổi font chữ, **màu chữ**....



\* Bạn có thể chèn nhiều ảnh vào các vị trí khác nhau (nên chèn vào giữa cho đẹp bài viết)

### 3. Chèn video từ youtube vào nội dung bài viết

**Chuẩn bị:** Video sau khi quay ta đưa (upload) lên youtube. Trong hướng dẫn này ta mở trang <http://youtube.com.vn> và chọn một video để đưa vào nội dung bài viết:



- Ví dụ: Lấy video có tên là: “Phỏng vấn Cựu HS THCS Vũ Hữu : Hà Thị Thanh Nhân”

(Bạn có thể lấy video khác có sẵn hoặc video do bạn upload youtube từ trước...)

- Mở video đó ra:



- Nhấn chuột phải vào vị trí bất kì trên màn hình video



- Chọn "Copy embed code" để sao chép mã nhúng (hình trên)

- Sau khi "Copy embed code" bạn paste (dán) mã đó vào word, sau khi paste ta được đoạn mã nhúng của video trên có dạng dưới đây

```
<iframe width="640" height="360"
src="//www.youtube.com/embed/UXDpP9dlsXw?feature=player_detailpage"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

- Trong đoạn mã trên ta chỉ cần quan tâm đến đoạn màu đỏ (nằm giữa hai dấu ngoặc kép)

\* Như vậy việc chuẩn bị video cho bài viết đã xong, giờ ta quay lại màn hình soạn thảo nội dung để chèn video này.



- + Đặt con trỏ chuột vào vị trí cần chèn video
- + Click chuột vào nút “iframe” (hình dưới)

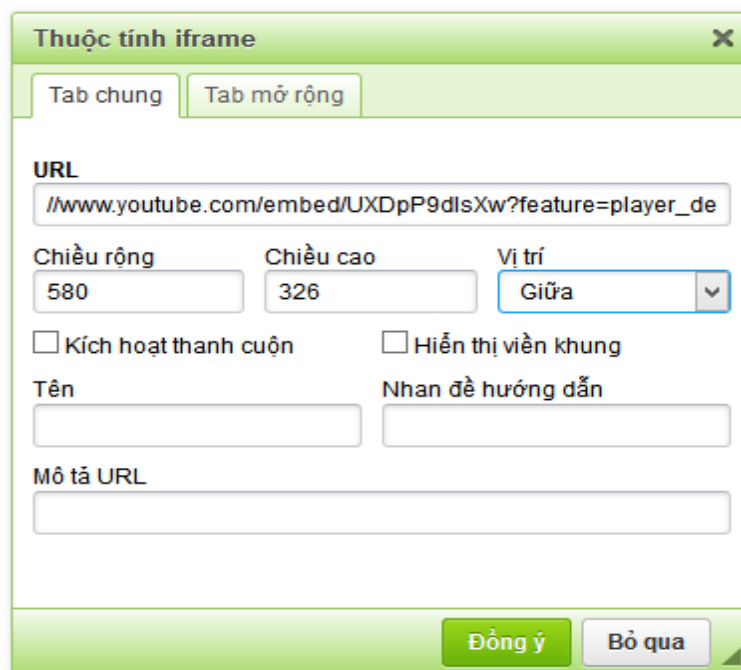


+ Nhập thông số hiển thị cho video:

\* Trước hết Copy đoạn chữ màu đỏ (nằm giữa hai dấu ngoặc kép) và dán vào ô URL

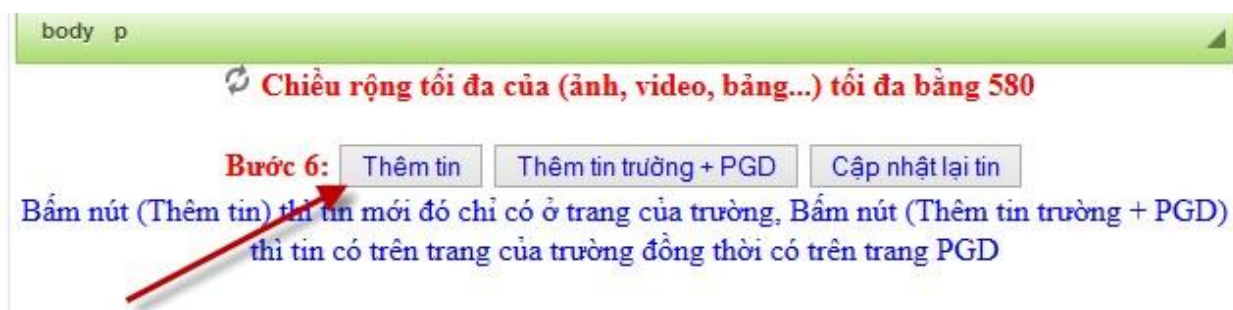
```
<iframe width="640" height="360"
src="//www.youtube.com/embed/UXDpP9dlsXw?feature=player_detailpage"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

\* Nhập ô chiều rộng không quá 580, ô chiều cao tương ứng (tỉ lệ do bạn tự tính toán), ô vị trí chọn “giữa” (hình dưới).



\* Sau khi nhập đủ các thông số, bước tiếp theo bấm nút “Đồng ý”, nếu không chèn nữa thì bấm nút “Bỏ qua”

**Bước 6:** Sau khi chèn xong và bấm nút “Thêm tin”



Kết quả đạt được như hình dưới:



**Chú ý:**

Việc soạn thảo, chèn ảnh, chèn video, biểu bảng...là các thao tác thông thường. Tuy nhiên do soạn thảo trên môi trường web có thể chậm hơn trên word. Vì vậy để không mất thời gian thì trước khi viết bài ta nên chuẩn bị trước các ảnh minh họa để riêng một thư mục và soạn thảo trước tên bài, tóm tắt bài viết và nội dung bài viết...ra file word theo định dạng như sau:

Font: Times New Roman, cỡ chữ 12, dẫn dòng đơn, căn lề 2 bên ngoài ra ta nên trang trí trước bài viết ở file word từ màu chữ, đậm, nghiêng...

Khi viết bài đến đâu ta chỉ copy từ file word đã chuẩn bị vào khung soạn thảo (thật là tiện, đúng không?).

Một kinh nghiệm cho thấy: Ta nên chèn ảnh và video sau khi đã hoàn thành nội dung chính của bài viết, thậm chí việc thêm ảnh, video nên thực hiện sau khi đã bấm nút “Thêm tin” dưới hình thức sửa tin bài

## HƯỚNG DẪN SỬA, XÓA TIN BÀI

- Xóa tin bài thì quá đơn giản rồi, bạn chỉ bấm nút “Xóa” tại dòng tin tương ứng.

Chào: **Trần Minh Thái**

		Tên bài	ID	Date
Sửa	Xóa	Kết quả tuyển sinh lớp 6 năm học 2018 - 2019	664	2018720173059
Sửa	Xóa	Đội tuyển học sinh giỏi môn Vật lí lớp 9 năm học 2017 - 2018.	663	2018528203249
Sửa	Xóa	Đội tuyển học sinh giỏi cấp huyện của trường THCS Vũ Hữu năm học 2017 - 2018 thăm và học tập tại Lăng Bác, Văn Miếu, Bảo tàng lịch sử quân đội.	662	20183195039
Sửa	Xóa	Trường THCS Vũ Hữu vinh dự nhận Cờ thi đua của Chính phủ	661	2018221105543
Sửa	Xóa	Kết quả thi giáo viên giỏi cấp tỉnh của thầy giáo Trần Văn Lương.	660	201821164412

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10    ...

**Bước 1:** Tên bài:  578

**Bước 2:** Chọn ảnh đại diện:  No file chosen      **Bước 3:**

Sau khi chọn ảnh bắt buộc phải bấm nút gửi đi rồi mới làm các bước tiếp theo!

**Bước 4:** Ghi tóm tắt tin (Từ 3-5 dòng)

[Hướng dẫn đưa tin lên website](#)

### Sửa tin bài:

Khi nào ta phải sửa tin bài ?

- Bài viết thấy thiếu, thừa hoặc sai ...
- Cần chèn thêm ảnh, thêm video...
- Tạo các liên kết mới...

(Như trên đã nói: ta nên chèn ảnh, video... ở bước sửa tin)





### Bước 3: Bấm nút “Cập nhật lại tin”

⌂ Chiều rộng tối đa của (ảnh, video, bảng...) tối đa bằng 580

Bước 6: [Thêm tin](#) [Cập nhật lại tin](#)

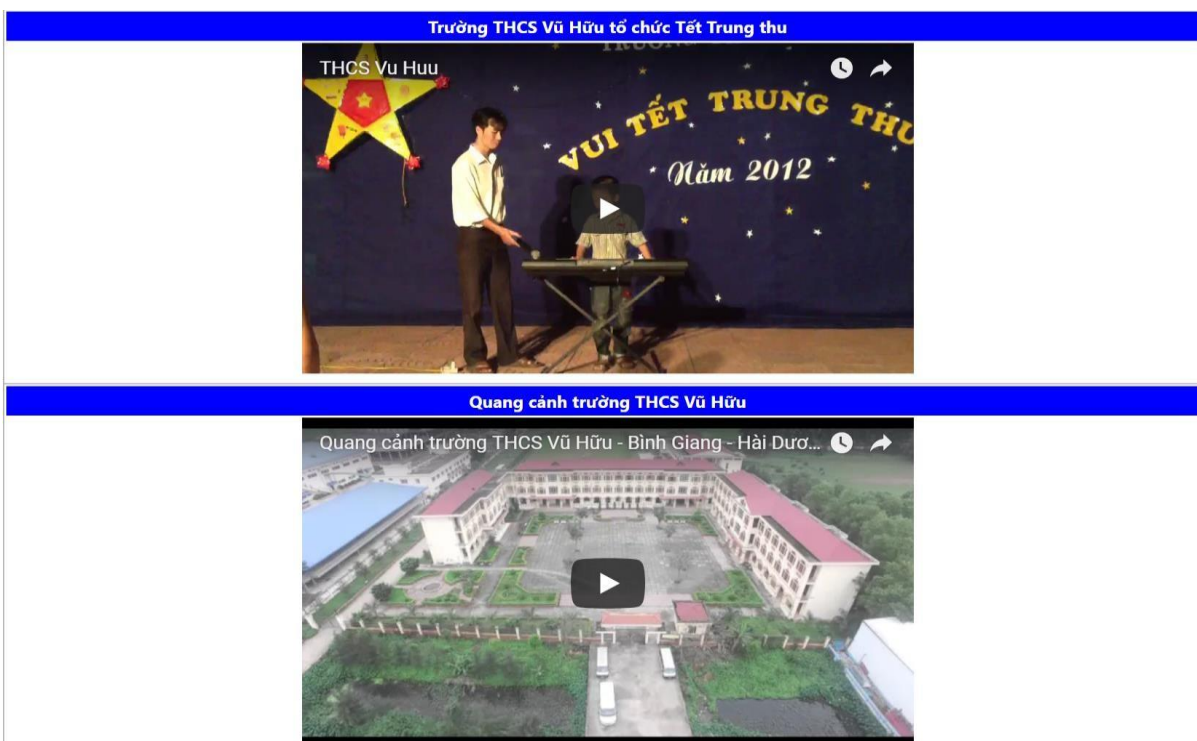
Chú ý:

- Lúc này ta đang sửa tin bài nếu quen tay mà bấm nút “Thêm tin” thì hỏng đấy nhé (vì nếu bấm nút thêm thì sẽ nhân thêm một tin mới giống tin vừa sửa) do vậy để kết thúc việc sửa in thì phải bấm nút “Cập nhật lại tin” nhé!

- Việc đưa tin bài lên trang web rất quan trọng, tin bài không những được công khai trên website của đơn vị mà còn được công khai trên trang web của phòng giáo dục. Để có bài viết giá trị thì quản trị website phải kiểm duyệt bài trước khi đưa lên, một lưu ý trước khi vào viết bài người phụ trách nên soạn thảo bài viết ra file word, tập hợp ảnh minh họa vào một thư mục, copy đường link của video trên youtube...

#### 1.12. Đưa video lên website

Ngoài việc đưa tin bài lên trang chủ thì việc lưu lại những video hoạt động hoặc video sự kiện là công việc thú vị và có ý nghĩa...



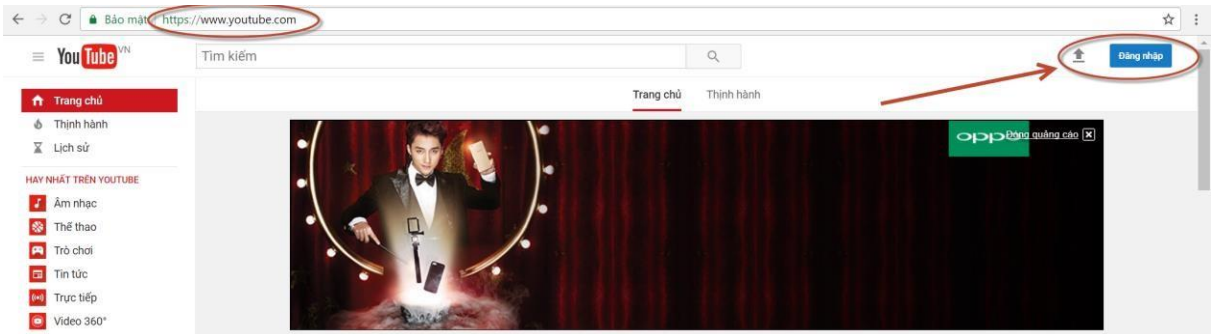
Quy trình đưa video lên website như sau:

Bước 1: Tạo video bằng cách dùng máy quay hoặc dùng điện thoại để quay.

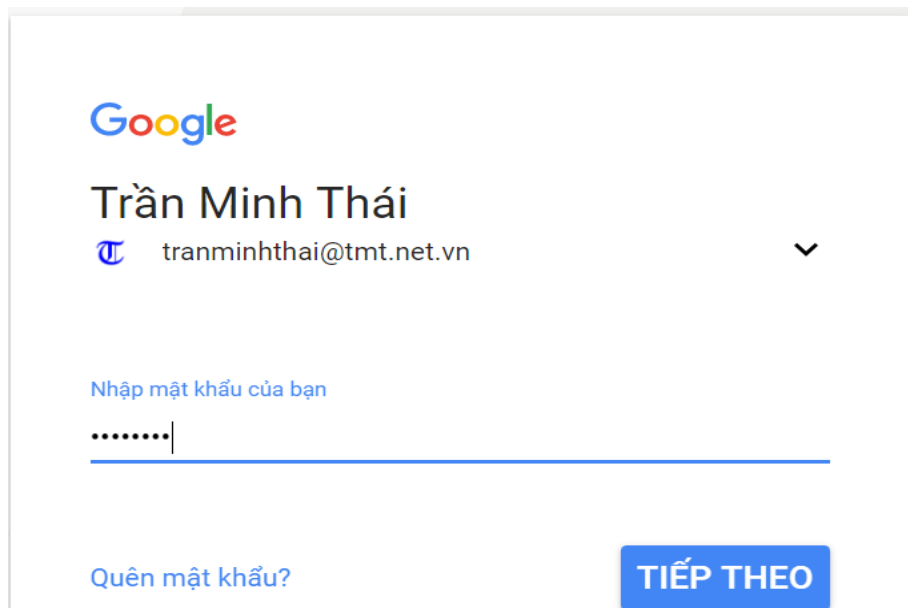
Bước 2: Đưa video đã chuẩn bị ở bước trên lên trang Youtube

Cách đưa video lên YouTube như sau:

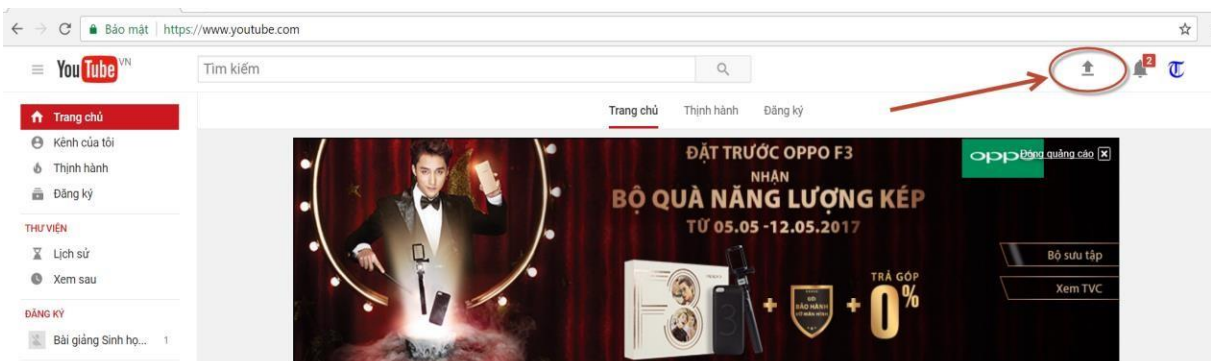
- Dùng tài khoản Gmail truy cập vào trang: <https://www.youtube.com/>



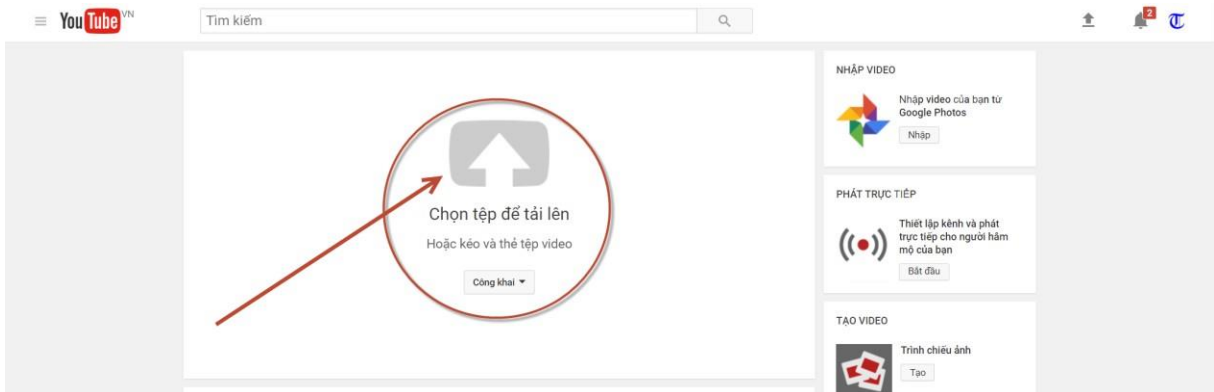
- Click vào nút đăng nhập



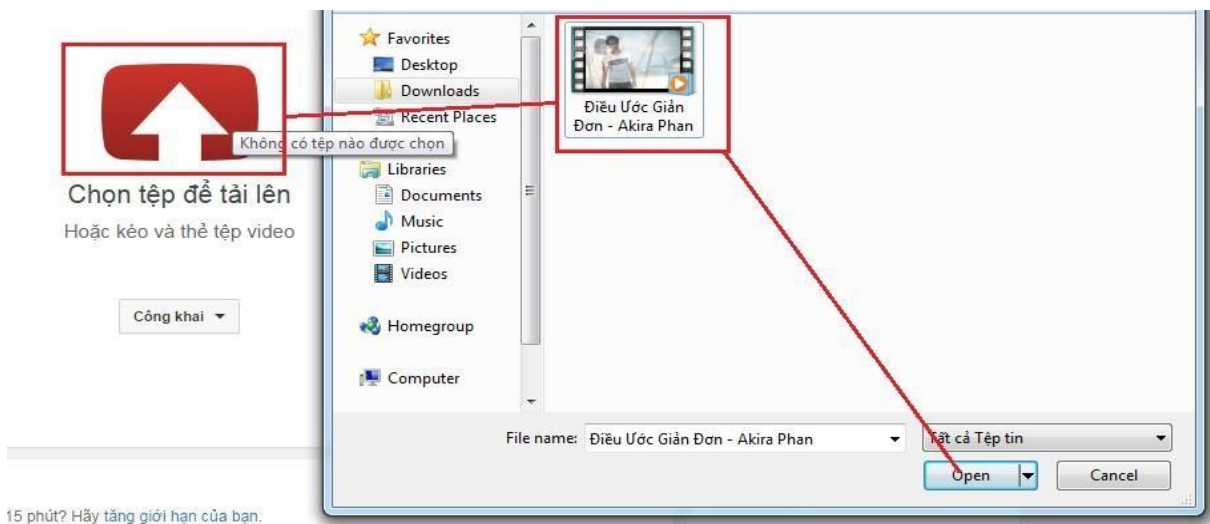
- Sau khi đăng nhập thành công vào trang Youtube



- Click vào nút “Tải lên” (Nút được khoanh tròn ở hình trên)

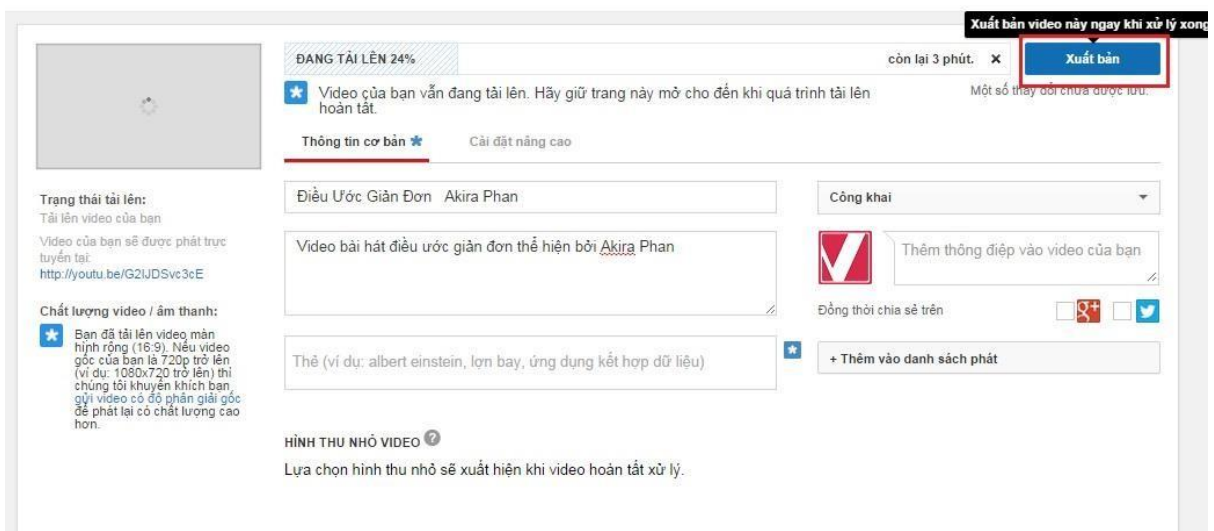


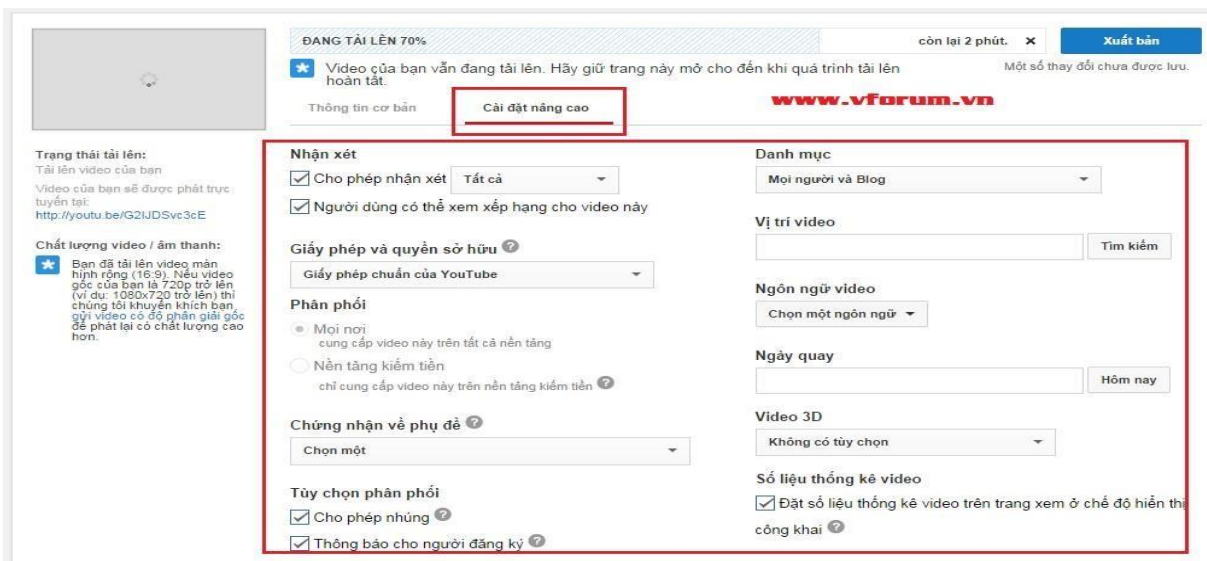
- Click vào “Chọn tệp để tải lên” để chọn Video upload lên YouTube



15 phút? Hãy tăng giới hạn của bạn.

- Sẽ mất một khoảng thời gian để hoàn thành quá trình upload video lên YouTube. Trong quá trình tải ta có thể vào để cập nhật thông tin cho video đó





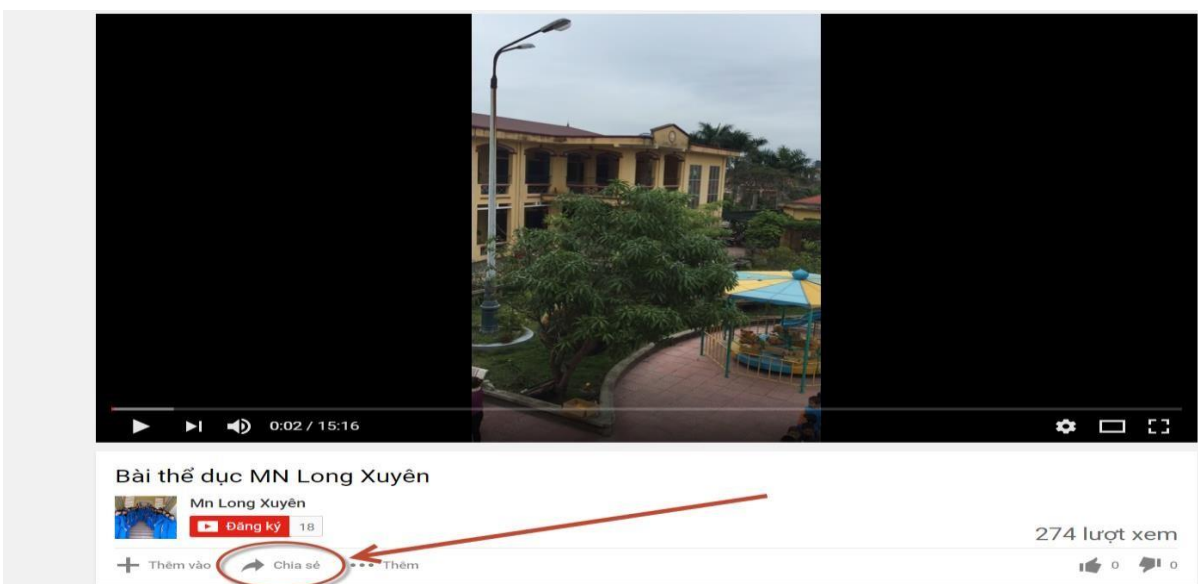
- Sau khi hoàn thành youtube sẽ thông báo: Đã xử lý xong, đường link của file youtube sẽ được hiện thị ngay dưới hình ảnh đại diện của video như phía dưới, có thể dùng đường dẫn này chia sẻ với bạn bè.



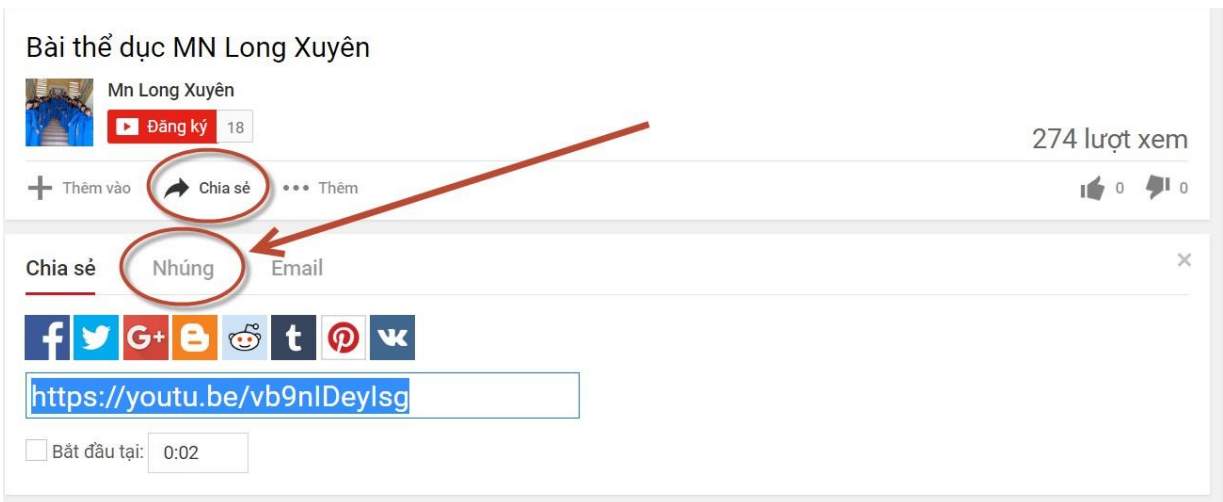
- Click vào đường link để xem video.

Bước 3: Đưa video lên trang web.

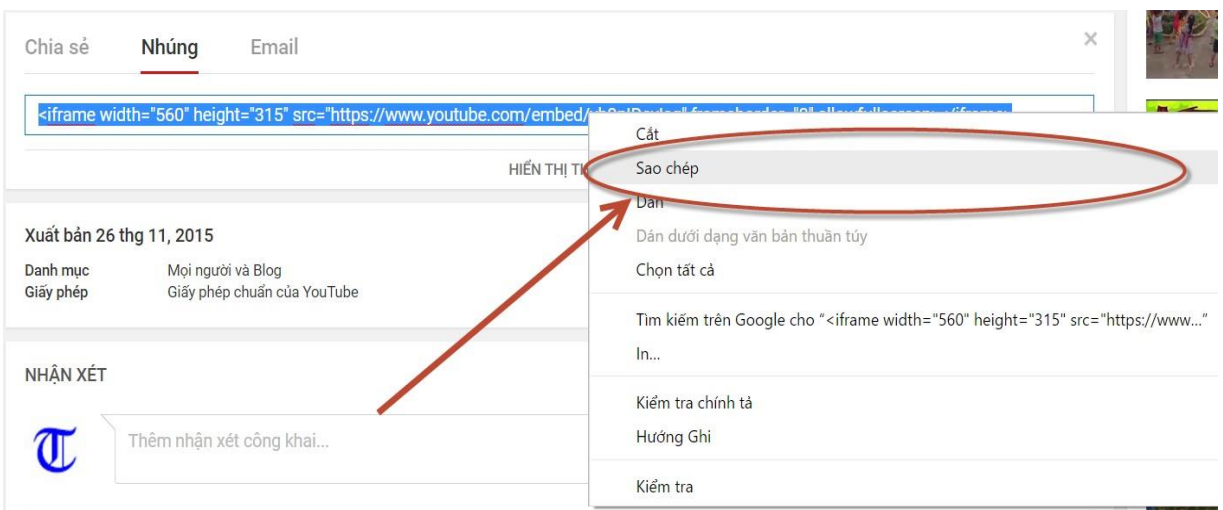
- Vào trang Youtube để mở video đã tải lên ở bước trên.



- Click vào nút “Chia sẻ” (hình trên) ta được giao diện dưới



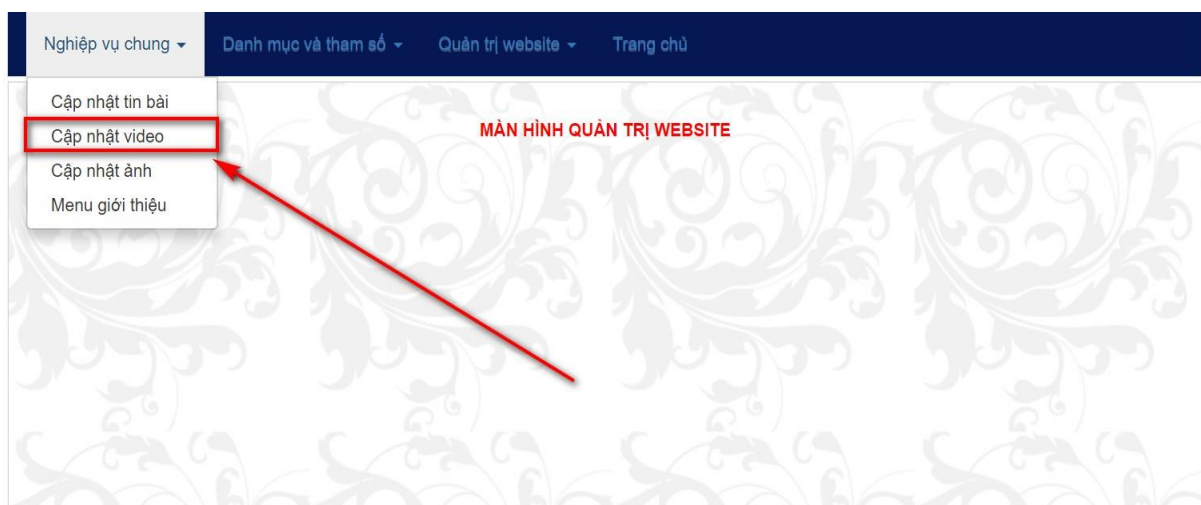
- Click tiếp vào nút “Nhúng” (hình trên) ta được giao diện



- Click chuột phải vào dòng chữ màu xanh (hình trên) để copy (sao chép) dòng đó.


Bước 3: Cập nhật video vào website của đơn vị

- Vào menu hệ thống



- Click vào “Cập nhật video” (hình trên)
- Trên màn hình cập nhật video (hình dưới) hãy làm theo các Hướng dẫn

Mã nhúng Video  Số thứ tự

STT	Tên file	Video YouTube
<a href="#">Chọn</a>	2 Áo trắng đến trường - Phần dự thi của THCS Vũ Hữu	

+ Dán mã nhúng (đã copy trên trang Youtube ở trên) vào ô Mã nhúng video.

+ Nhập tên video Youtube

+ Nhập số thứ tự (số thứ tự càng lớn thì video sẽ được xếp ở trên trong danh sách).

+ Sau khi nhập đủ thông tin (như hình trên) thì click nút “Thêm mới” ta hoàn thành quy trình đưa video lên trang web.

Chú ý: Muốn xóa video chỉ cần chọn video rồi click nút “Xóa video”

Với 3 bước nêu trên chúng ta đã lưu trữ những video ý nghĩa làm phong phú thêm tư liệu hoạt động của nhà trường.

### 1.13. Cập nhật hình ảnh vào website

Cũng như đưa video lên website thì việc đưa các hình ảnh là một chức năng không thể thiếu đối với một trang thông tin điện tử, trong một năm học có rất nhiều hoạt động (chủ đề) như khai giảng, kỉ niệm ngày 20/11 ngày sinh hoạt tập thể hoặc ngày nhà trường tổ chức các sự kiện, trong thời đại ai cũng có thể dùng điện thoại để lưu lại những hình ảnh đẹp và hoàn toàn chia sẻ cập nhật hình ảnh đó lên trang web của đơn vị. Cách đưa ảnh lên website thực hiện như sau:

## Bước 1: Trên menu hệ thống của website



## Bước 2: Click vào nút “Cập nhật ảnh”, màn hình cập nhật ảnh xuất hiện

Gmail Facebook Twitter LinkedIn YouTube SoundCloud Trần Minh Thái (Exit)

**CẬP NHẬT HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG**

Bước 1: Chủ đề:  Chọn chủ đề

Bước 2: Chọn ảnh:  No file chosen      Bước 3:

Bước 4: Mô tả ảnh:

Bước 5:

Số lượng ảnh trong 1 chủ đề nên để 4, 8, 12, 16...cái

[Hướng dẫn](#)

Trước hết ta phải thêm chủ đề của ảnh, ví dụ: Muốn đưa ảnh chụp hoạt động của ngày 20 tháng 11 năm 2015, hãy click vào nút “Thêm chủ đề”

**CẬP NHẬT CHỦ ĐỀ HOẠT ĐỘNG**

Bước 1: Chủ đề:       Bước 2:

	Chủ đề
<a href="#">Chọn</a>	Đội tuyển Vật lí 2017 - 2018
<a href="#">Chọn</a>	Ngoại khóa của đội tuyển học sinh giỏi lớp 9
<a href="#">Chọn</a>	Trao tặng Cờ thi đua của Chính phủ
<a href="#">Chọn</a>	Hội thi giáo viên giỏi cấp tỉnh
<a href="#">Chọn</a>	Giải bóng đá học sinh trường THCS Vũ Hữu năm học 2017
<a href="#">Chọn</a>	Sáng tạo khoa học kĩ thuật
<a href="#">Chọn</a>	Văn nghệ của Hội người mù HD
<a href="#">Chọn</a>	20/11/2017
<a href="#">Chọn</a>	Tỏa sáng tinh thần yêu nước
<a href="#">Chọn</a>	Khai giảng năm học 2017 - 2018

### *Màn hình thêm chủ đề*

Để thêm chủ đề hãy làm theo Hướng dẫn trên màn hình:

Bước 1: Nhập tên chủ đề (Ví dụ: Ảnh kỉ niệm ngày 20/11/2015)

Bước 2: Click nút thêm.



Muốn sửa hoặc xóa một chủ đề nào đó hãy chọn dòng chủ đề cần xóa rồi click nút “Xóa”.

Khi có chủ đề rồi hãy Click vào nút “Nhập ảnh”

G M f t in S T Trần Minh Thái (Exit)

**CẬP NHẬT HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG**

Bước 1: Chủ đề: ----- Chọn chủ đề -----

Bước 2: Chọn ảnh:  No file chosen      Bước 3:

Bước 4: Mô tả ảnh

Bước 5:

Số lượng ảnh trong 1 chủ đề nên để 4, 8, 12, 16...cái

[Hướng dẫn](#)

### Màn hình nhập ảnh

Hãy làm theo Hướng dẫn trên màn hình này:

Bước 1: Chọn chủ đề

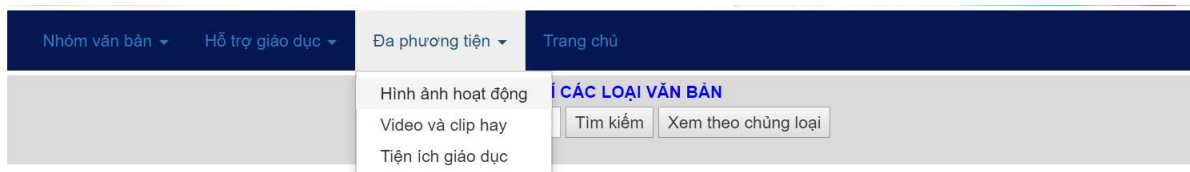
Bước 2: Chọn ảnh cần đưa lên

Bước 3: Gửi ảnh (*Khi bấm nút gửi ảnh thì nút “Thêm ảnh mới sáng lên”*)

Bước 4: Mô tả nội dung bức ảnh đang gửi (*có thể bỏ trống*)

Bước 5: Click nút “Thêm ảnh”. Chú ý Muốn xóa ảnh hãy chọn ảnh cần xóa rồi click nút xóa.

Để kiểm tra kết quả của việc cập nhật ảnh, hãy vào menu tài nguyên và click menu đa phương tiện và chuyển đến hình ảnh hoạt động



Click vào từng ảnh để phóng to và xem ảnh



## 1.14. Cập nội dung giới thiệu về đơn vị

Xu hướng của các trang điện tử hiện nay đều có mục giới thiệu cơ cấu tổ chức hoặc giới thiệu quá trình hình thành và phát triển...

Trên trang chủ click menu giới thiệu



Màn hình giới thiệu xuất hiện.

The screenshot shows a website page with a dark blue header containing 'Nhóm văn bản', 'Hỗ trợ giáo dục', 'Đa phương tiện', and 'Trang chủ'. Below the header is a large image of a lit red candle. To the right of the image is the text: 

**CHI BỘ TRƯỜNG THCS VŨ HỮU**  
Chi bộ THCS Vũ Hữu là một chi bộ trực thuộc Huyện ủy Bình Giang.  
Chi bộ THCS Vũ Hữu gồm 18 đảng viên trên tổng số 21 cán bộ giáo viên (thời điểm tháng 06 năm 2009). Đ/c Trần Minh Thái làm Bí thư chi bộ, đ/c Hoàng Văn Đắc : phó Bí thư, đ/c Nguyễn Văn Huệ: Ủy viên ban chi ủy. Sau Đại hội chi bộ lần II, ngày 27/4/2010. Chi bộ có đảng viên, ban chi ủy gồm 3 đồng chí: Đ/c Trần Minh Thái làm bí thư chi bộ, đ/c Hoàng Văn Đắc : phó Bí thư, đ/c Nguyễn Xuân Thành: Ủy viên ban chi ủy.  
**Mục tiêu của chi bộ là phấn đấu đạt danh hiệu chi bộ trong sạch vững mạnh và có thành tích tiêu biểu được tỉnh khen và đến năm 2010 có 100% cán bộ giáo viên là đảng viên.**  
Năm 2005 : Giấy khen vì đã đạt tiêu chuẩn tổ chức cơ sở Đảng trong sạch, vững mạnh năm 2005 (Theo quyết định số 33-QĐ/HU ngày 18/01/2006 của BTV HU Bình Giang)  
Năm 2006 : Đạt danh hiệu cơ sở Đảng trong sạch, vững mạnh năm 2006 (Theo quyết định số 140-QĐ/HU ngày 08/02/2007 của BTV HU Bình Giang).  
Năm 2007:  
- Giấy khen vì đã có thành tích tiêu biểu trong cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh (Theo quyết định số 326-QĐ/ĐU ngày 05/1/2007 của BCH Đảng bộ huyện Bình Giang).

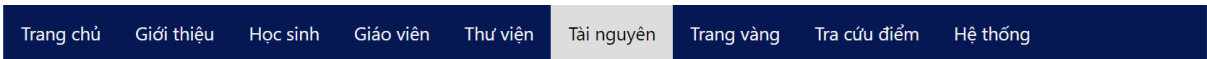
Vậy cách cập nhật menu giới thiệu như thế nào?

Bước 1: Trên menu hệ thống click menu giới thiệu

The screenshot shows a website administration interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with 'Nhiệm vụ chung', 'Danh mục và tham số', 'Quản trị website', and 'Trang chủ'. Below this is a sidebar menu with 'Cập nhật tin bài', 'Cập nhật video', 'Cập nhật ảnh', and 'Menu giới thiệu' (highlighted with a red box). A red arrow points from the 'Menu giới thiệu' option to the main content area. The main content area has a title 'MÀN HÌNH QUẢN TRỊ WEBSITE' and a large empty text area with a rich text editor toolbar. At the bottom, there are buttons for 'Nhập mới', 'Sửa', and 'Xóa'.

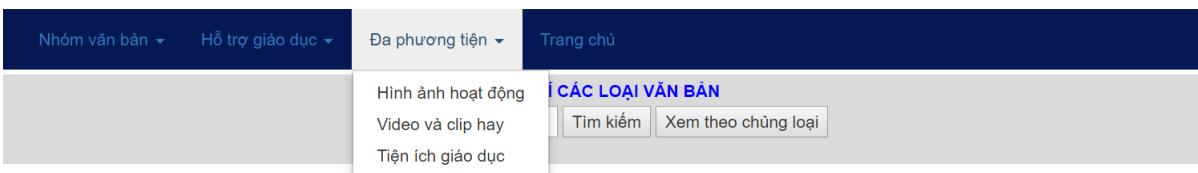
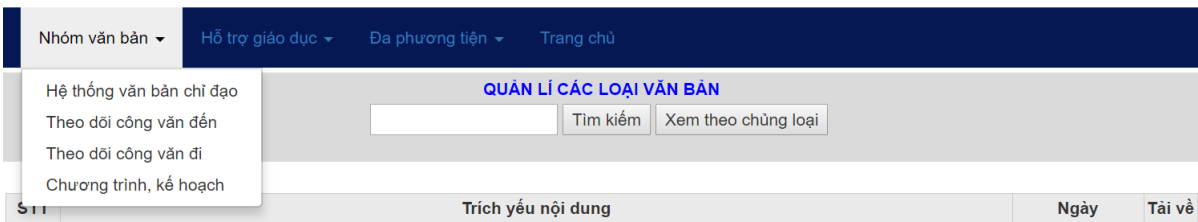
Các bước cập nhật hoàn toàn giống các chức năng đã Hướng dẫn ở trên như thêm, sửa, xóa...

## 2. MENU TÀI NGUYÊN



Menu tài nguyên là nơi cung cấp, lưu trữ các văn bản, các thủ tục hành chính, đề thi ... nhiều nhiều lắm

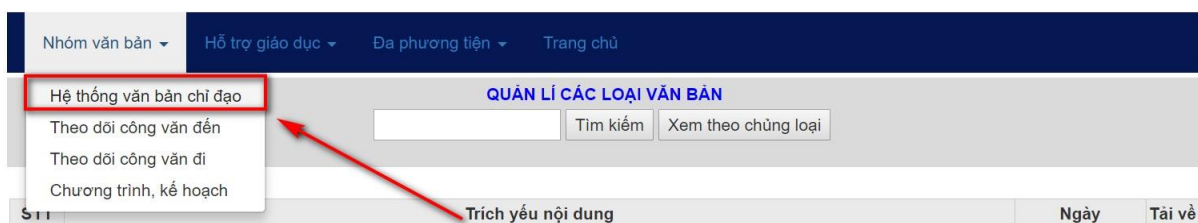
Menu tài nguyên bao gồm các mục: Nhóm văn bản, nhóm hỗ trợ giáo dục, nhóm đa phương tiện.



Để xây dựng kho tài nguyên của đơn vị, chúng ta phải cập nhật văn bản, công văn đi, đến...nhìn chung việc cập nhật các loại tài nguyên này có các bước hoàn toàn giống nhau trừ việc cập nhật video và ảnh có khác đôi chút nhưng đã hướng dẫn ở trên. Ở đây tác giả nêu các bước cập nhật hệ thống văn bản chỉ đạo, với các tài nguyên khác như đề thi, kế hoạch, giáo án các đơn vị làm tương tự...

### 2.1. Cập nhật hệ thống văn bản chỉ đạo

- Trên menu tài nguyên, click “Hệ thống văn bản chỉ đạo”



15	Phân công làm nhiệm vụ thi ngày 22/11/2017	01/07/2018								
16	Những điều sửa đổi bổ sung trong Luật Giáo dục 2009	01/07/2018								
17	TKB học kì I năm học 2017-2018 thực hiện từ 15/10/2017	01/07/2018								
18	Phân công làm nhiệm vụ thi khảo sát ngày 19/9/2017	01/07/2018								
19	Phân phối cương trình năm học 2017-2018	01/07/2018								
20	TKB học kì I năm học 2017-2018 thực hiện từ 21/8/2017	01/07/2018								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...

Thêm, sửa, xóa

- Kéo xuống cuối trang và click nút “Thêm, sửa, xóa”

**1** Choose File No file chosen

Trích yếu nội dung **3**

Người gửi: Khúc Thừa Thuận Ngày gửi: 9/8/2018

Chủng loại: Đăng **4** Tên file

**2** Gửi file đi Nhập mới văn bản Sửa Tìm kiếm Cập nhật chủng loại

**5** Chú ý: Phải gửi file lên thì nút "Nhập mới" sẽ hoạt động

**Xóa dòng đang Check**

	Trích yếu nội dung	Ngày tháng	Người gửi	Loại	ID	
Chọn	Hướng dẫn tạo tài khoản cho giáo viên trên hệ thống mới	23/07/2018	Trần Minh Thái	Chung	11585	<input type="checkbox"/>
Chọn	TKB học kì II các tuần 37,38 năm học 2017-2018 thực hiện từ 7/5/2018(mới)	01/07/2018	30296519\$0020	Đăng	11584	<input type="checkbox"/>
Chọn	TKB học kì II các tuần 35,36,37,38 năm học 2017-2018 thực hiện từ 23/4/2018(mới)	01/07/2018	30296519\$0020	Đăng	11582	<input type="checkbox"/>
Chọn	Kế hoạch kiểm tra học kì II năm học 2017-2018	01/07/2018	30296519\$0020	Đăng	11581	<input type="checkbox"/>
Chọn	TKB học kì II các tuần 34,35,36,37,38 năm học 2017-2018 thực hiện từ 16/4/2018(mới)	01/07/2018	30296519\$0020	Trường	11577	<input type="checkbox"/>

- Để thêm mới 1 văn bản ta làm theo các bước được gắn số (hình trên):

+ Chọn file văn bản đã chuẩn bị trước (có thể là file word, excel, pdf, file ảnh, file rar, zip...)

+ Sau khi chọn file, click nút “Gửi file đi”

+ Nhập trích yếu nội dung của văn bản

+ Chọn chủng loại của văn bản (nếu trong danh sách chủng loại không có chủng loại thì phải click vào nút “Cập nhật chủng loại” để thêm danh mục chủng loại.

+ Cuối cùng click “Nhập mới văn bản”

- Để sửa một văn bản ta làm như sau:

+ Chọn dòng cần sửa

+ Sửa nội dung ở ô trích yếu nội dung, hoặc chọn lại chủng loại, chọn lại file...sau khi sửa lại nội dung người sử dụng kết thúc bằng nút “Sửa”

- Xóa văn bản
- + Chọn dòng cần xóa (ô vuông cột cuối)
- + Click nút “Xóa dòng đang check”

Chú ý: Để cập nhật thêm chủng loại ta click “Cập nhật chủng loại”

Trên màn hình khai báo (cập nhật thêm danh mục chủng loại), người sử dụng hoàn toàn có thể thêm mới hoặc sửa, xóa danh mục chủng loại

	id	Chủng loại
<a href="#">Chọn</a>	58	Trường
<a href="#">Chọn</a>	57	kế hoạch

Tương tự các bước cập nhật văn bản, các đơn vị hoàn toàn cập nhật các loại tài nguyên khác như đề thi, giáo án, công văn đi, đến...

## 2.2. Xem và in công văn đi, đến...

- Trên menu tài nguyên, click “Theo dõi công văn đến”

- Kéo xuống cuối trang click “In sổ theo dõi”

84	Công văn về việc chỉ đạo ban giao học sinh về sinh hoạt hè tại địa phương	27/05/2018	✘							
83	Báo cáo kết quả dạy học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài năm học 2017-2018	08/05/2018	✘							
80	Công văn về việc phòng ngừa, ngăn chặn tuyên truyền phát triển đạo trái phép trong học sinh	08/05/2018	✘							
79	Công văn về việc báo cáo số liệu biên chế	08/05/2018	✘							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...

Thêm, sửa, xóa    In sổ theo dõi

### 3. MENU THƯ VIỆN

Một trong những công việc hỗ trợ giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh là hoạt động thư viện trường học. Trước kia việc quản lí thư viện chủ yếu trên phần mềm được cài đặt trên máy tính điều đó gây rất nhiều hạn chế như mất dữ liệu do máy tính hỏng, việc tra cứu thông tin tổng hợp số liệu rất khó khăn... để khắc phục những vấn đề trên hệ thống xây dựng modun thư viện online có tính năng phù hợp với sự phát triển mạnh mẽ của internet và sự thay đổi của thiết bị thông minh... Sau đây tác giả giới thiệu các tính năng và Hướng dẫn sử dụng các tính năng đó cho các đơn vị.

#### 3.1. Các tính năng trên modun thư viện

##### - Thông tin về sách và tạp chí

The screenshot shows the library system's main menu with a dark blue header. The 'Thông tin sách' dropdown menu is open, listing options: 'Tra cứu sách và tạp chí', 'Nhập sách vào thư viện', 'Nhập tạp chí loại một', 'Nhập tạp chí loại hai', and 'Thanh lí sách, tạp chí'. The main content area displays a search form titled 'MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM' with a search prompt and three keyword input fields.

##### - Nghiệp vụ về mượn và trả

The screenshot shows the library system's main menu with the 'Mượn và trả' dropdown menu open. The menu items are 'Cho bạn đọc mượn' and 'Nhận lại từ bạn đọc'. The background search form is visible but partially obscured.

##### - Thống kê tất cả những gì về thư viện nhà trường

The screenshot shows the library system's main menu with the 'Thống kê' dropdown menu open. The menu items include: 'Thống kê mượn sách', 'Thống kê trả sách', 'Thống kê đọc sách', 'Sách mượn chưa trả', 'Sách mượn nhiều nhất', 'Sách mượn ít nhất', and 'Số lượng sách, tiền'. Below the menu, a table is partially visible with columns for 'Xem chi tiết', 'Họ và tên tác giả', 'Chủng loại', and 'Ai đã mượn?'. The table contains data for 'THHT-41.02' and 'THHT-41.04'.

##### - Nghiệp vụ kiểm kê

The screenshot shows the library system's main menu with the 'Kiểm kê' dropdown menu open. The menu items are 'Kiểm kê sách' and 'Kiểm kê tạp chí'. The background search form is visible.

## - In các loại hồ sơ thư viện

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Thông tin sách', 'Mượn và trả', 'Thống kê', 'Kiểm kê', 'In sổ sách', 'Hồ sơ bạn đọc', 'Hệ thống', and 'Trang chủ'. The 'In sổ sách' menu is open, displaying a list of options: 'In toàn bộ sổ cá biệt', 'In theo chủng loại', 'Sổ mượn của học sinh', 'Sổ mượn của giáo viên', 'Sổ đọc của học sinh', 'Sổ đọc của giáo viên', 'Xem, in đề can dán bìa', 'In phiếu yêu cầu mượn', and 'Xem, in phích thư viện'. Below the menu, there is a search area with the text 'MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM' and a prompt 'Nhập tên án phẩm để tìm kiếm'. There are three search input fields labeled 'Từ khóa 1', 'Từ khóa 2', and 'Từ khóa 3', along with buttons for 'Tìm kiếm' and 'Tìm tài liệu đang có người mượn'. Below the search area, there is a table with columns 'Xem chi tiết', 'Tên án phẩm', 'Họ và tên tác giả', 'Chủng loại', and 'Ai đã mượn?'. The table contains three rows of data.

Xem chi tiết	Tên án phẩm	Họ và tên tác giả	Chủng loại	Ai đã mượn?
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488 tháng 2 năm 2018	Và Đào Tạo	Toán học tuổi trẻ	Trong kho
THTT-41.01	Toán học và tuổi trẻ số 487 tháng 1 năm 2018	Và Đào Tạo	Toán học tuổi trẻ	Trong kho
THTT-40.03	Toán học và tuổi trẻ số 486 tháng 12 năm 2017	Và Đào Tạo	Toán học tuổi trẻ	Trong kho

## - Quản lí hồ sơ bạn đọc

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Thông tin sách', 'Mượn và trả', 'Thống kê', 'Kiểm kê', 'In sổ sách', 'Hồ sơ bạn đọc', 'Hệ thống', and 'Trang chủ'. The 'Hồ sơ bạn đọc' menu is open, displaying a list of options: 'Hồ sơ, thẻ của học sinh' and 'Hồ sơ, thẻ của giáo viên'. Below the menu, there is a search area with the text 'MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM' and a prompt 'Nhập tên án phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)'. There are three search input fields labeled 'Từ khóa 1', 'Từ khóa 2', and 'Từ khóa 3', along with buttons for 'Tìm kiếm' and 'Tìm tài liệu đang có người mượn'. Below the search area, there is a table with columns 'Xem chi tiết', 'Tên án phẩm', 'Họ và tên tác giả', 'Chủng loại', and 'Ai đã mượn?'. The table contains three rows of data.

Xem chi tiết	Tên án phẩm	Họ và tên tác giả	Chủng loại	Ai đã mượn?
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488 tháng 2 năm 2018	Bộ Giáo Dục Và Đào		ng kho

## - Và hệ thống quản trị modun thư viện

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Thông tin sách', 'Mượn và trả', 'Thống kê', 'Kiểm kê', 'In sổ sách', 'Hồ sơ bạn đọc', 'Hệ thống', and 'Trang chủ'. The 'Hệ thống' menu is open, displaying a list of options: 'Tạo tham số của năm học', 'Cập nhật hồ sơ giáo viên', 'Nhập danh mục chủng loại', 'Nhập danh mục chủ đề sách', 'Nhập họ và tên của thủ thư', 'Giới thiệu sách và tạp chí', and 'Tài liệu hướng dẫn sử dụng'. Below the menu, there is a search area with the text 'MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẢ' and a prompt 'Nhập tên án phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)'. There are three search input fields labeled 'Từ khóa 1', 'Từ khóa 2', and 'Từ khóa 3', along with buttons for 'Tìm kiếm', 'Tìm tài liệu đang có người mượn', 'Tìm theo chủng loại', and 'Ti'. Below the search area, there is a table with columns 'Xem chi tiết', 'Tên án phẩm', 'Họ và tên tác giả', 'Chủng loại', and 'Ai đã mượn?'. The table contains three rows of data.

Xem chi tiết	Tên án phẩm	Họ và tên tác giả	Chủng loại	Ai đã mượn?
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488 tháng 2 năm 2018	Bộ Giáo Dục Và Đào		ng kho

## 3.2. Quy trình thực hiện modun thư viện

Quy trình 1: Tạo tài khoản của người phụ trách thư viện (Thủ thư)

Quy trình 2: Khai báo tham số hệ thống (năm học, danh mục chủng loại...)

Quy trình 3: Xử lí hồ sơ bạn đọc, in thẻ

Quy trình 4: Nhập án phẩm và tạp chí vào kho, in sổ cá biệt, mã vạch, đề can...

Quy trình 5: Cho bạn đọc, mượn trả

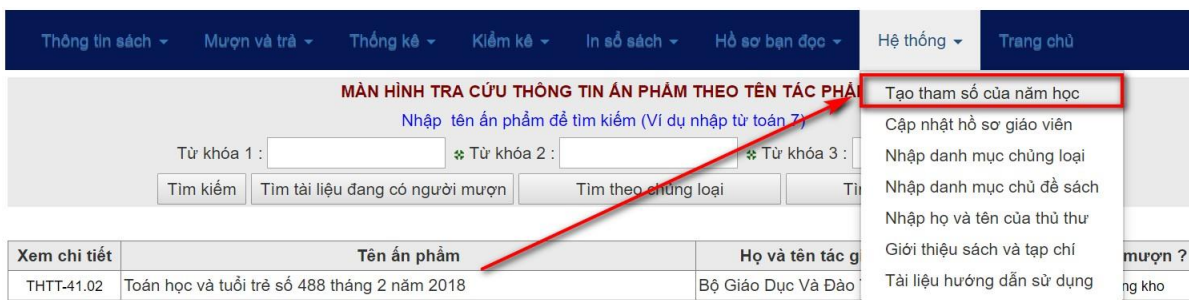
Quy trình 6: Truy xuất dữ liệu và in ấn phục vụ cho công tác quản lí

## 3.3. Hướng dẫn sử dụng

### 3.3.1. Tạo tài khoản cho người phụ trách thư viện

Tạo tài khoản cho người phụ trách (được thực hiện theo Hướng dẫn 1.1 tạo tài khoản cho giáo viên trong Hướng dẫn menu hệ thống)

### 3.3.2. Tạo tham số năm học cho thư viện.

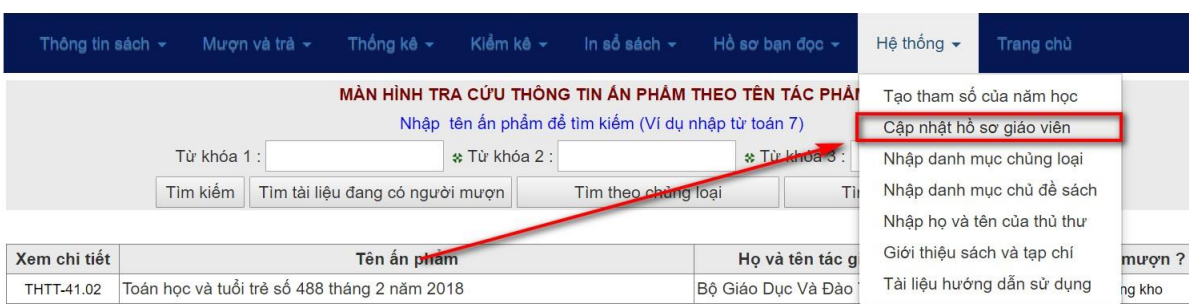


The screenshot shows the library management system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, the main heading is "MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẢ" (Search by Author Name). A search prompt says "Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)". There are three search input fields labeled "Từ khóa 1:", "Từ khóa 2:", and "Từ khóa 3:". Below these are buttons for "Tìm kiếm", "Tìm tài liệu đang có người mượn", "Tìm theo chủng loại", and "Tìm theo tác giả". A table below shows search results with columns "Xem chi tiết", "Tên ấn phẩm", and "Họ và tên tác giả". A red box highlights the "Hệ thống" dropdown menu, and a red arrow points to the "Tạo tham số của năm học" option.

Xem chi tiết	Tên ấn phẩm	Họ và tên tác giả
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488 tháng 2 năm 2018	Bộ Giáo Dục Và Đào

Tạo tham số năm học (được thực hiện theo Hướng dẫn 1.9 tạo tham số năm học)

### 3.3.3. Cập nhật hồ sơ giáo viên.

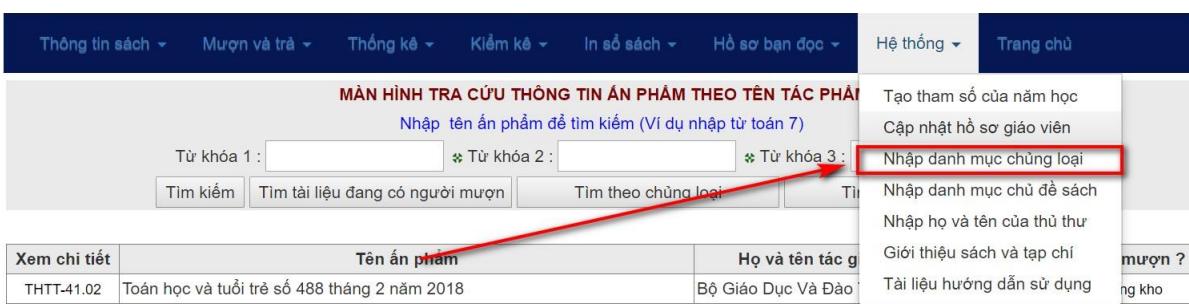


The screenshot shows the library management system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, the main heading is "MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẢ" (Search by Author Name). A search prompt says "Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)". There are three search input fields labeled "Từ khóa 1:", "Từ khóa 2:", and "Từ khóa 3:". Below these are buttons for "Tìm kiếm", "Tìm tài liệu đang có người mượn", "Tìm theo chủng loại", and "Tìm theo tác giả". A table below shows search results with columns "Xem chi tiết", "Tên ấn phẩm", and "Họ và tên tác giả". A red box highlights the "Hệ thống" dropdown menu, and a red arrow points to the "Cập nhật hồ sơ giáo viên" option.

Xem chi tiết	Tên ấn phẩm	Họ và tên tác giả
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488 tháng 2 năm 2018	Bộ Giáo Dục Và Đào

Để cập nhật hồ sơ giáo viên người phụ trách công tác thư viện yêu cầu người lãnh đạo kiểm tra và cập nhật thông tin giáo viên như mục 1.3 đã Hướng dẫn ở trên.

### 3.3.4. Nhập danh mục chủng loại, tạp chí



The screenshot shows the library management system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, the main heading is "MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẢ" (Search by Author Name). A search prompt says "Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)". There are three search input fields labeled "Từ khóa 1:", "Từ khóa 2:", and "Từ khóa 3:". Below these are buttons for "Tìm kiếm", "Tìm tài liệu đang có người mượn", "Tìm theo chủng loại", and "Tìm theo tác giả". A table below shows search results with columns "Xem chi tiết", "Tên ấn phẩm", and "Họ và tên tác giả". A red box highlights the "Hệ thống" dropdown menu, and a red arrow points to the "Nhập danh mục chủng loại" option.

Xem chi tiết	Tên ấn phẩm	Họ và tên tác giả
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488 tháng 2 năm 2018	Bộ Giáo Dục Và Đào

Việc khai báo được thực hiện duy nhất khi dùng phần mềm này, khi đã khai báo danh mục sách hoặc tạp chí thì trong quá trình sử dụng phần mềm tuyệt đối không được sửa danh mục. Cách nhập danh mục được thực hiện như sau:

- Trong hệ thống quản trị thư viện, bấm dòng “Nhập danh mục chủng loại”



Thông tin sách ▾ Mượn và trả ▾ Thống kê ▾ Kiểm kê ▾ In sổ sách ▾ Hồ sơ bạn đọc ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**MÀN HÌNH CẬP NHẬT CHUNG LOẠI SÁCH**

Chung loại :  Kí hiệu :

969

8/9/2018 6:11:47 PM

*Kí hiệu chung loại gồm 3 hoặc 4 kí tự in hoa, không được dùng các kí hiệu có chữ A, Á, Đ, Ê, U, Ô, O và các dấu sắc, huyền, ngã, hỏi*

	STT	Chung loại	Kí hiệu	ID
Chọn	1	Bài tập hoá học	BTHH	1
Chọn	2	Bài tập ngữ văn tập 1	BTV1	2
Chọn	3	Bài tập ngữ văn tập 2	BTV2	3

- Thêm chung loại: Nhập tên chung loại, kí hiệu chung loại (theo quy ước của dòng chữ đỏ trên màn hình) rồi kết thúc bằng click nút “Thêm”

- Sửa chung loại: Nhập mã để sửa, chọn dòng cần sửa, sửa thông tin và kết thúc bằng click nút “Sửa”

- Xóa chung loại: Nhập mã để xóa, chọn dòng cần xóa, xóa thông tin và kết thúc bằng click nút “Xóa”

\* Tương tự kéo xuống và cập nhật chung loại cho tạp chí.

### 3.3.5. Nhập danh mục chủ đề sách

Thông tin sách ▾ Mượn và trả ▾ Thống kê ▾ Kiểm kê ▾ In sổ sách ▾ Hồ sơ bạn đọc ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**MÀN HÌNH CẬP NHẬT CHUNG LOẠI SÁCH**

Chung loại :  Kí hiệu :

969

8/9/2018 6:11:47 PM

*Kí hiệu chung loại gồm 3 hoặc 4 kí tự in hoa, không được dùng các kí hiệu có chữ A, Á, Đ, Ê, U, Ô,*

	STT	Chung loại	ID
Chọn	1	Bài tập hoá học	

Tạo tham số của năm học

Cập nhật hồ sơ giáo viên

Nhập danh mục chung loại

Nhập danh mục chủ đề sách

Nhập họ và tên của thủ thư

Giới thiệu sách và tạp chí

Tài liệu hướng dẫn sử dụng

Nhập chủ đề với mục đích trong việc giới thiệu sách mới, cách tạo chủ đề như sau, click “Nhập danh mục chủ đề” (hình trên)

**KHAI BÁO CHỦ ĐỀ GIỚI THIỆU SÁCH**

Chủ đề :

	id	Chủ đề giới thiệu
Chọn	16	Giới thiệu ấn phẩm
Chọn	15	Chào mừng ngày 01 tháng 06
Chọn	14	Chào mừng ngày 19 tháng 05
Chọn	13	Chào mừng ngày 01 tháng 05
Chọn	11	Chào mừng ngày 30 tháng 04

Trên màn hình khai báo chủ đề, người sử dụng thêm, sửa và xóa tương tự như các chức năng khác đã giới thiệu ở trên

### 3.3.6. Nhập họ tên người phụ trách thư viện

The screenshot shows the 'KHAI BÁO CHỦ ĐỀ GIỚI THIỆU SÁCH' section. At the top, there is a navigation bar with options like 'Thông tin sách', 'Mượn và trả', 'Thống kê', 'Kiểm kê', 'In sổ sách', 'Hồ sơ bạn đọc', 'Hệ thống', and 'Trang chủ'. Below the navigation bar, there is a form for 'KHAI BÁO CHỦ ĐỀ GIỚI THIỆU SÁCH' with a 'Chủ đề:' input field and 'Thêm', 'Sửa', and 'Xóa' buttons. A dropdown menu is open, showing options: 'Tạo tham số của năm học', 'Cập nhật hồ sơ giáo viên', 'Nhập danh mục chủng loại', 'Nhập danh mục chủ đề sách', 'Nhập họ và tên của thủ thư' (highlighted with a red box), 'Giới thiệu sách và tạp chí', and 'Tài liệu hướng dẫn sử dụng'. Below the form, there is a table with columns 'id' and 'Chủ đề giới thiệu'. The table contains two rows: 'Chọn 16 Giới thiệu ấn phẩm' and 'Chọn 15 Chào mừng ngày 01 tháng 06'. A red arrow points from the highlighted menu item to the table.

Cập nhật họ tên người phụ trách thư viện làm tương tự như cập nhật tên hiệu trưởng, tên trường (xem 1.7)

### 3.3.7. Giới thiệu sách và tạp chí

The screenshot shows the 'KHAI BÁO CHỦ ĐỀ GIỚI THIỆU SÁCH' section. At the top, there is a navigation bar with options like 'Thông tin sách', 'Mượn và trả', 'Thống kê', 'Kiểm kê', 'In sổ sách', 'Hồ sơ bạn đọc', 'Hệ thống', and 'Trang chủ'. Below the navigation bar, there is a form for 'KHAI BÁO CHỦ ĐỀ GIỚI THIỆU SÁCH' with a 'Chủ đề:' input field and 'Thêm', 'Sửa', and 'Xóa' buttons. A dropdown menu is open, showing options: 'Tạo tham số của năm học', 'Cập nhật hồ sơ giáo viên', 'Nhập danh mục chủng loại', 'Nhập danh mục chủ đề sách', 'Nhập họ và tên của thủ thư', 'Giới thiệu sách và tạp chí' (highlighted with a red box), and 'Tài liệu hướng dẫn sử dụng'. Below the form, there is a table with columns 'id' and 'Chủ đề giới thiệu'. The table contains two rows: 'Chọn 16 Giới thiệu ấn phẩm' and 'Chọn 15 Chào mừng ngày 01 tháng 06'. A red arrow points from the highlighted menu item to the table.

Khi có một cuốn sách hay, sách mới người phụ trách giới thiệu cho bạn đọc cuốn sách đó, để giới thiệu sách đến mọi người, thiết kế công cụ giới thiệu sách giống như việc viết tin bài đăng lên trang chủ website. Như vậy việc giới thiệu sách của thư viện được thực hiện giống hoàn toàn với viết tin bài (xem 1.11) đã Hướng dẫn ở phần trên.

### 3.3.8. In thẻ thư viện cho giáo viên và học sinh

The screenshot shows the 'MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM' section. At the top, there is a navigation bar with options like 'Thông tin sách', 'Mượn và trả', 'Thống kê', 'Kiểm kê', 'In sổ sách', 'Hồ sơ bạn đọc', 'Hệ thống', and 'Trang chủ'. Below the navigation bar, there is a search form with the title 'MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM' and a prompt 'Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ n...'. There are three search input fields labeled 'Từ khóa 1:', 'Từ khóa 2:', and 'Từ khóa 3:'. Below the search fields, there are buttons for 'Tìm kiếm', 'Tìm tài liệu đang có người mượn', 'Tìm theo chủng loại', and 'Tìm theo tên tác giả'. A dropdown menu is open, showing options: 'Hồ sơ, thẻ của học sinh' (highlighted with a red box) and 'Hồ sơ, thẻ của giáo viên'. A red arrow points from the highlighted menu item to the search form.

Để quản lý việc mượn trả sách thì bắt buộc bạn đọc (giáo viên và học sinh) phải có thẻ thư viện, mã thẻ phải được mã hóa bằng font mã vạch

In thẻ cho bạn đọc được thực hiện như sau: Trên menu hồ sơ bạn đọc, click dòng “Hồ sơ bạn đọc” (hình trên)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ	Chỗ ở hiện tại
1	Phạm Hoàng Anh	21/10/2006	Nam	Phạm Quang Thắng	Đoàn Thị Trà	Kẻ Sặt (khu 3) - Bình Giang - Hải Dương
2	Vũ Kim Anh	29/07/2006	Nữ	Vũ Anh Tân	Vũ Minh Tâm	Hồng Khê (Phú Thuận) - Bình Giang - Hải Dương
3	Nguyễn Thị Ngọc Anh	10/02/2006	Nữ	Nguyễn Văn Sơn	Nguyễn Thị Bích	Tân Hồng (My Cầu) - Bình Giang - Hải Dương
4	Vũ Thị Ngọc Anh	06/04/2006	Nữ	Vũ Đăng Việt	Vũ Thị Nga	Tân Hồng (Mộ Trạch) - Bình Giang - Hải Dương
5	Nguyễn Thị Phương Anh	23/07/2006	Nữ	Nguyễn Đình Bang	Đào Thị Dịu	Nhân Quyền (Đan Loan) - Bình Giang - Hải Dương
6	Vũ Thị Phương Anh	05/11/2006	Nữ	Vũ Đức Sang	Phạm Thị Tươi	Thái Học (Phú Khê) - Bình Giang - Hải Dương

Trên màn hình hồ sơ, để in thẻ học sinh trước ta phải cài font mã vạch vào máy tính bằng cách click vào link cài font mã vạch (hình trên) để download font và cài đặt. Tiếp sau đó muốn in thẻ học sinh của lớp nào thì chọn lớp đó, click xem trước và kết thúc bằng click nút “Thẻ thư viện”.

**TRƯỜNG THCS VŨ HỮU**

**THẺ THƯ VIỆN**

Họ và tên: **PHẠM HOÀNG ANH**  
 Ngày sinh: 21/10/2006  
 Lớp: 7A Khóa học: 2017 - 2021  
*Có giá trị đến ngày 25/05/2021*

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

MÃ THẺ  
**3029651992160**



**VŨ THỊ HẠNH**

**TRƯỜNG THCS VŨ HỮU**

**THẺ THƯ VIỆN**

Họ và tên: **NGUYỄN THỊ NGỌC ANH**  
 Ngày sinh: 10/02/2006  
 Lớp: 7A Khóa học: 2017 - 2021  
*Có giá trị đến ngày 25/05/2021*

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

MÃ THẺ  
**3029651992159**



**VŨ THỊ HẠNH**

**TRƯỜNG THCS VŨ HỮU**

**THẺ THƯ VIỆN**

Họ và tên: **VŨ KIM ANH**  
 Ngày sinh: 29/07/2006  
 Lớp: 7A Khóa học: 2017 - 2021  
*Có giá trị đến ngày 25/05/2021*

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

MÃ THẺ  
**3029651992161**



**VŨ THỊ HẠNH**

**TRƯỜNG THCS VŨ HỮU**

**THẺ THƯ VIỆN**

Họ và tên: **VŨ THỊ NGỌC ANH**  
 Ngày sinh: 06/04/2006  
 Lớp: 7A Khóa học: 2017 - 2021  
*Có giá trị đến ngày 25/05/2021*

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

MÃ THẺ  
**3029651992207**



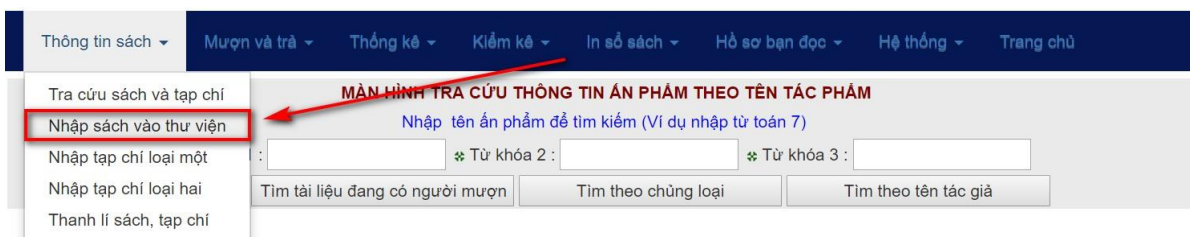
**VŨ THỊ HẠNH**

Hình trên là thẻ thư viện của học sinh trên thẻ này mã thẻ được mã hóa bằng mã vạch phụ vụ cho việc dùng máy quét trong theo tác mượn trả sách...

Tương tự việc in thẻ thư viện cho học sinh, người phụ trách vào menu “Hồ sơ thẻ giáo viên” để in thẻ cho giáo viên.

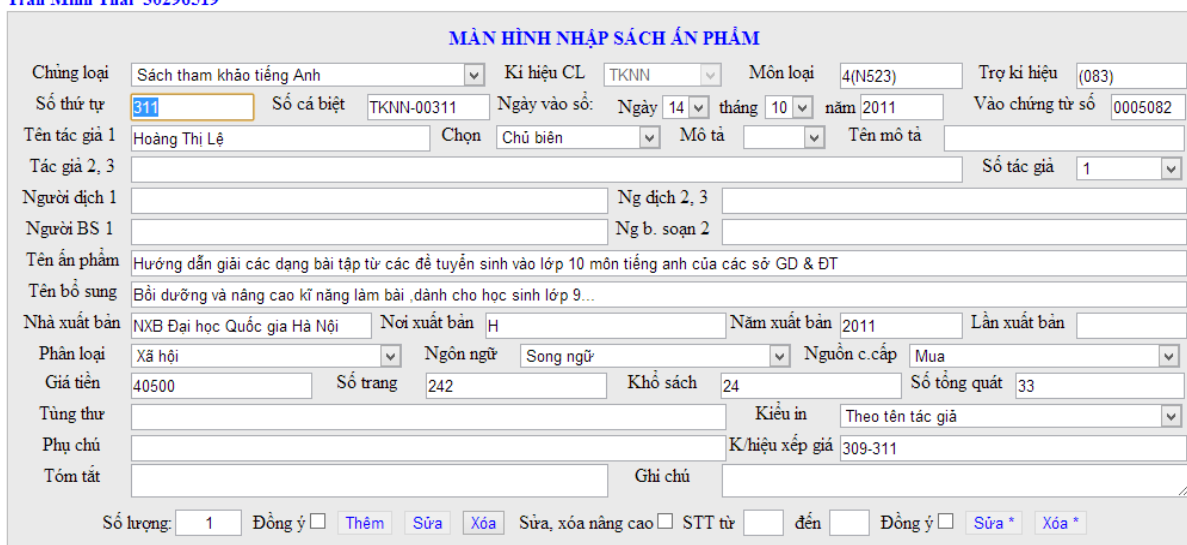
Chú ý: Trên thẻ có tên của người phụ trách thư viện, nếu không thấy họ tên hoặc có họ tên nhưng họ tên của người phụ trách không đúng, lỗi này xảy ra do đơn vị chưa cập nhật tên người phụ trách thư viện như đã Hướng dẫn ở trên.

### 3.3.9. Nhập ấn phẩm và tạp chí vào kho trong phần mềm.



Trên menu thư viện, click “Nhập sách vào thư viện”

Trần Minh Thái 30296519



Và làm theo các bước như sau:

+ Chọn chủng loại

+ Nhập số thứ tự (chú ý căn cứ vào số thứ tự đã nhập lần trước )

+ Số cá biệt không phải nhập vì tự sinh

+ Chọn ngày vào sổ

+ .....

+ Nhập số lượng cuốn

+ Tích “Đồng ý”

+ Click “Thêm”

- Để sửa một hoặc nhiều ấn phẩm nào đó **trước hết phải “Select” ấn phẩm đó**

\* Sửa xóa nâng cao: Là sửa xóa nhiều ấn phẩm qua một thao tác bằng cách tick vào ô sửa xóa nâng cao, nhập số bắt đầu đến số cuối cần sửa hoặc xóa cuối cùng click “Sửa\*” hoặc “Xóa\*”

## - Nhập tạp chí loại 1

Thông tin sách ▾ Mượn và trả ▾ Thống kê ▾ Kiểm kê ▾ In sổ sách ▾ Hồ sơ bạn đọc ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

Tra cứu sách và tạp chí  
Nhập sách vào thư viện  
**Nhập tạp chí loại một**  
Nhập tạp chí loại hai  
Thanh lý sách, tạp chí

**MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM**  
Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)

Từ khóa 2 : Từ khóa 3 :

Tim tài liệu đang có người mượn Tim theo chủng loại Tim theo tên tác giả

## \* Nhập tạp chí loại 1: Làm tương tự như nhập ấn phẩm

Thông tin sách ▾ Mượn và trả ▾ Thống kê ▾ Kiểm kê ▾ In sổ sách ▾ Hồ sơ bạn đọc ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

Tra cứu sách và tạp chí  
Nhập sách vào thư viện  
Nhập tạp chí loại một  
**Nhập tạp chí loại hai**  
Thanh lý sách, tạp chí

**MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM**  
Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)

Từ khóa 2 : Từ khóa 3 :

Tim tài liệu đang có người mượn Tim theo chủng loại Tim theo tên tác giả

Trần Minh Thái 30296519

**MÀN HÌNH NHẬP TẠP CHÍ LOẠI II**

Chủng loại Tap chí giáo dục Kí hiệu CL TCGD Môn loại 3KPV Trợ kí hiệu

Số thứ tự 8 27 Số cá biệt TCGD-08.27 Ngày vào sổ: Ngày 15 tháng 3 năm 2011 Vào chứng từ số T.6

Tên tác giả 1 Cơ Quan Cửa TƯ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Chọn Chủ biên Mô tả Tên mô tả Số tác giả 1

Tác giả 2, 3

Người dịch 1 Ng dịch 2, 3

Người BS 1 Ng b. soạn 2

Tên ấn phẩm Thiếu niên tiên phong số 35 tháng 5 năm 2009: Chủ nhật

Tên bổ sung

Nhà xuất bản Thanh Niên Nơi xuất bản H Năm xuất bản 2009 Lần xuất bản

Phân loại Xã hội Ngôn ngữ Tiếng Việt Nguồn c cấp Mua

Giá tiền 3500 Số trang 34 Khổ sách 27 Số tổng quát 08

Tùng thư Anh hùng lao động Kiểu in Theo tên tác giả

Phụ chú K/hiệu xếp giá 8.27-28

Tóm tắt Ghi chú

Số lượng: 1 Đồng ý  Thêm Sửa ấn phẩm Xóa ấn phẩm

## \* Nhập tạp chí loại 2: Làm tương tự loại 1 nhưng lưu ý

- Chú ý: Ô STT thứ nhất: Số tạp chí, Ô STT thứ 2: Số thứ tự của tạp chí đó

Ví dụ: Tạp chí Toán TT số 16, quyển số 3 thì ô thứ nhất nhập 16, ô thứ 2 nhập số 3

### 3.3.10. Thanh lý ấn phẩm.

Thông tin sách ▾ Mượn và trả ▾ Thống kê ▾ Kiểm kê ▾ In sổ sách ▾ Hồ sơ bạn đọc ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

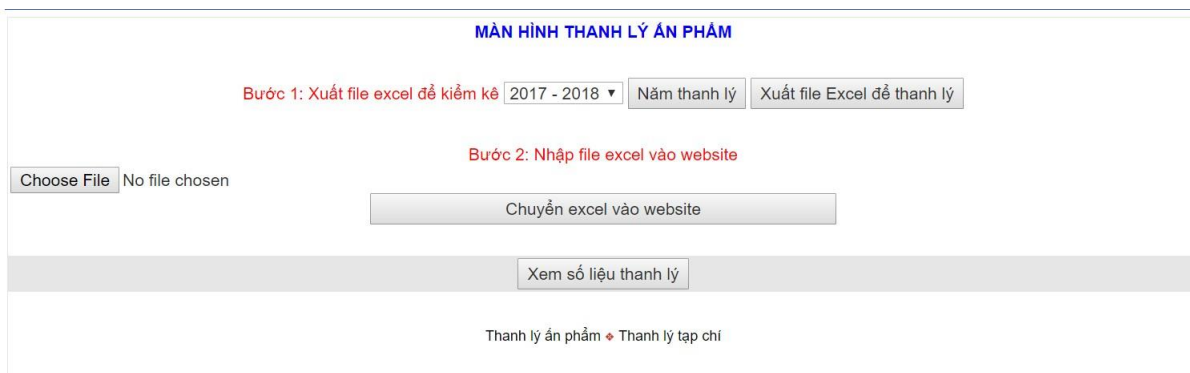
Tra cứu sách và tạp chí  
Nhập sách vào thư viện  
Nhập tạp chí loại một  
Nhập tạp chí loại hai  
**Thanh lý sách, tạp chí**

**MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM**  
Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)

Từ khóa 2 : Từ khóa 3 :

Tim tài liệu đang có người mượn Tim theo chủng loại Tim theo tên tác giả

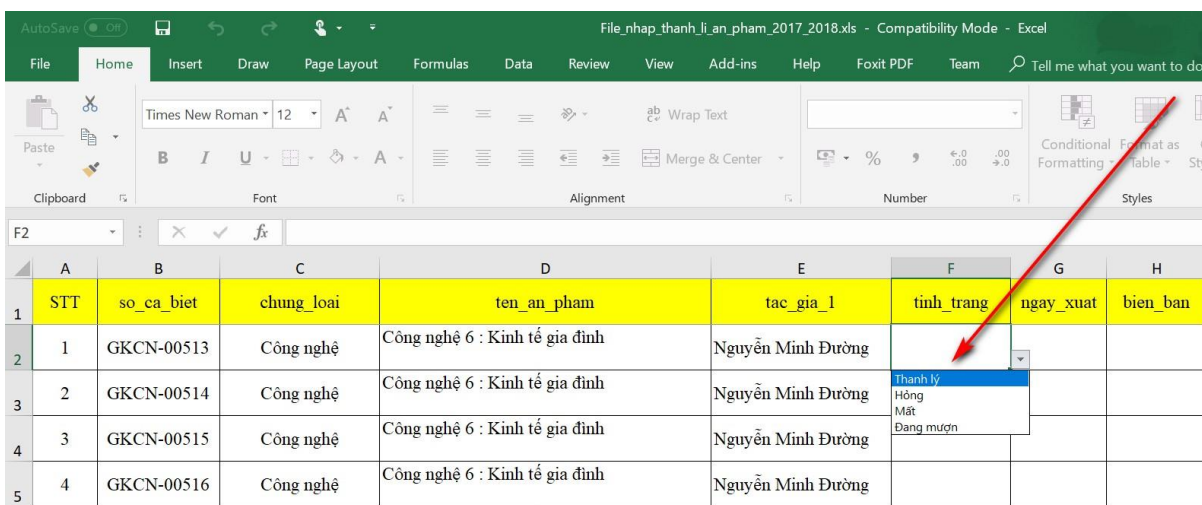
- Click “Thanh lí sách, tạp chí” (hình trên)



- Trên màn hình thanh lí ấn phẩm ta thực hiện các bước như sau

+ Bước 1: xuất file Excel về máy tính bằng cách chọn năm thanh lí, click “Xuất file excel để thanh lí”

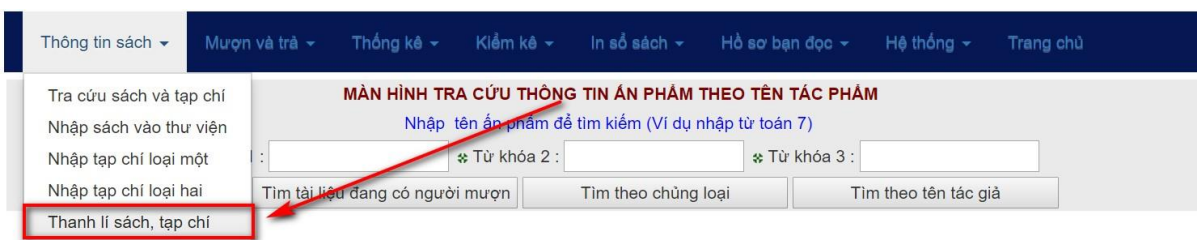
Sau khi xuất file excel về máy, chúng ta mở file excel đó ra rồi thanh lí ấn phẩm trực tiếp trên file excel đó:

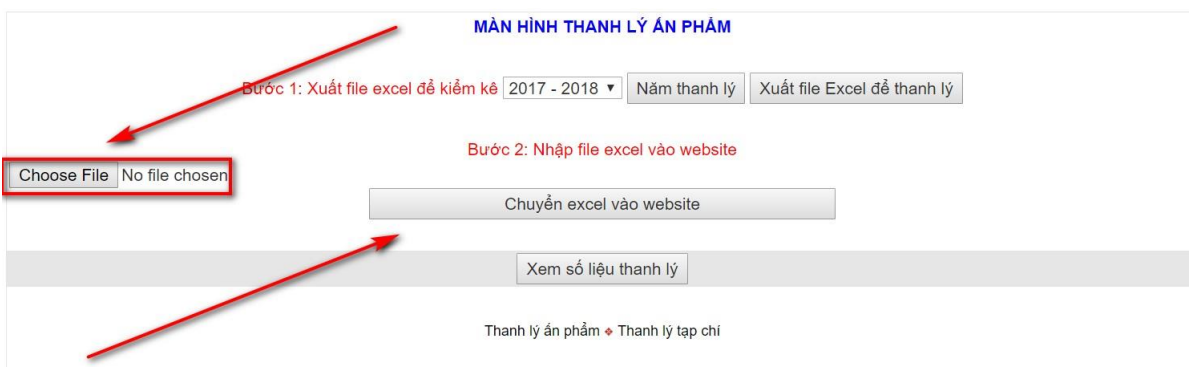


STT	so_ca_biet	chung_loai	ten_án_phẩm	tac_gia_1	tình_trạng	ngay_xuất	bien_ban
1	GKCN-00513	Công nghệ	Công nghệ 6 : Kinh tế gia đình	Nguyễn Minh Đường	Thanh lý		
2	GKCN-00514	Công nghệ	Công nghệ 6 : Kinh tế gia đình	Nguyễn Minh Đường	Hồng		
3	GKCN-00515	Công nghệ	Công nghệ 6 : Kinh tế gia đình	Nguyễn Minh Đường	Mất		
4	GKCN-00516	Công nghệ	Công nghệ 6 : Kinh tế gia đình	Nguyễn Minh Đường	Đang mượn		

Để thanh lí ấn phẩm nào hãy đi đến dòng ấn phẩm đó và tại cột tình\_trạng chọn tình trạng “Thanh lí” hoặc “Hồng” hoặc “Mất”, cột ngay\_xuất ghi ngày xuất ấn phẩm đó, cột bien\_ban ghi số biên bản. Sau khi hoàn thành xong chúng ta lưu lại.

Bước 2: Đưa file excel đó trở lại phần mềm thư viện, vào lại thanh lí





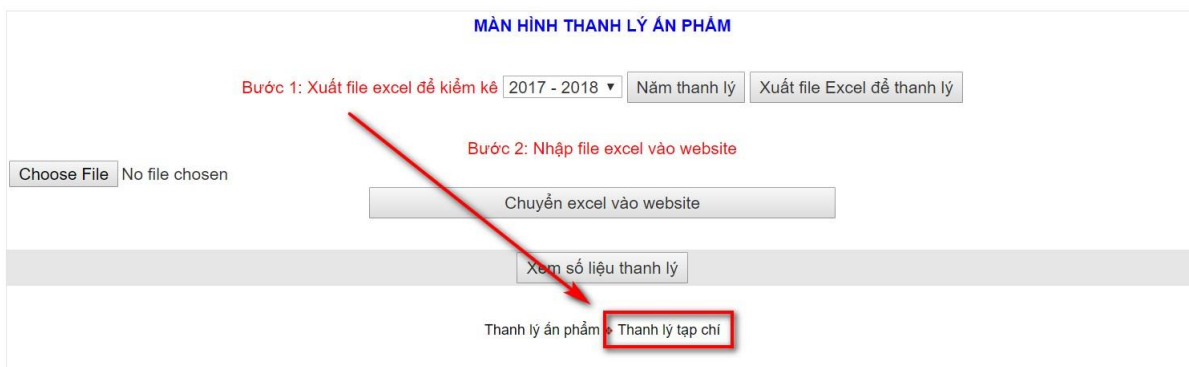
+ Click Choose File (hình trên) để chọn file excel mà chúng ta lưu từ bước trên

+ Sau khi chọn file excel xong thì click “Chuyển excel vào website” kết thúc thao tác này là hoàn thành xong việc cập nhật án phẩm được thanh lý.

Chú ý: File excel thanh lý nên lưu trữ vào một thư mục để các năm tiếp theo khi thanh lý ta dùng để đối chiếu...

Và bằng cách làm tương tự thanh lý án phẩm, người phụ trách thư viện thực hiện thanh lý tạp chí trên phần mềm thư viện bằng cách click link “Thanh lý tạp chí” (hình dưới)

Kiểm tra việc thanh lý bằng cách click nút “Xem số liệu thanh lý”. Nếu số liệu không đúng thì mở lại file excel để kiểm tra, sửa thông tin thanh lý sau đó chuyển file excel vào phần mềm.



### 3.3.11. Cho bạn đọc mượn sách.



Trước hết phải chắc chắn rằng ấn phẩm đó đã có trong kho và hồ sơ bạn đọc đã được cập nhật.

Click “Cho bạn đọc mượn” (hình trên) và thực hiện theo các bước đã được hướng dẫn trên màn hình (hình dưới)

**MÀN HÌNH CHO MƯỢN ẤN PHẨM**

Hôm nay ngày: 12/4/2012    2011 - 2012    Năm học

♦ Bước 1: Quét hoặc nhập mã thẻ thư viện  
TMT02091969

♦ Bước 2: Quét hoặc nhập số cá biệt  
TTUT-18.19

♦ Bước 3: Kiểm tra    ♦ Bước 4: Cho mượn    ♦ Khóa mã thẻ    Sửa lỗi    Xóa dữ liệu mượn

	Mã thẻ	Họ tên	Lớp	Số cá biệt	Tên ấn phẩm	Ngày mượn	ID
<a href="#">Chon</a>	VST15031998	Vũ Đức Tuấn	8C	TTUT-18.12	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 69 tháng 11 năm 2008	12/04/2012	19664
<a href="#">Chon</a>	VST15031998	Vũ Đức Tuấn	8C	TTUT-19.13	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 72 tháng 2 năm 2009	12/04/2012	19663
<a href="#">Chon</a>	VVT22031998	Vũ Văn Trung	8C	TTUT-19.10	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 72 tháng 2 năm 2009	12/04/2012	19662
<a href="#">Chon</a>	STT29011998	Đào Thiên Trang	8C	TTUT-19.16	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 72 tháng 2 năm 2009	12/04/2012	19661
<a href="#">Chon</a>	NTT22121998	Nguyễn Thị Thương	8C	TTUT-19.03	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	12/04/2012	19660
<a href="#">Chon</a>	NTT02071998	Nguyễn Thị Thu Thủy	8C	TTUT-19.02	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	12/04/2012	19659
<a href="#">Chon</a>	TQT13121998	Trần Quý Thịnh	8C	TTUT-19.26	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 73 tháng 3 năm 2009	12/04/2012	19658
<a href="#">Chon</a>	STT08031998	Đặng Thị Phương Thảo	8C	TTUT-19.19	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 73 tháng 3 năm 2009	12/04/2012	19657
<a href="#">Chon</a>	HTT16051998	Hoàng Thị Thảo	8C	TTUT-19.21	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 73 tháng 3 năm 2009	12/04/2012	19656
<a href="#">Chon</a>	VPT24101998	Vũ Phương Thảo	8C	TTUT-19.25	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 73 tháng 3 năm 2009	12/04/2012	19655

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ...

\* Nếu đơn vị nào có máy đọc mã vạch thì dùng máy để quét mã vạch trên ấn phẩm và trên thẻ thư viện. Nếu không có máy quét mã vạch thì nhập bằng tay.



\* Đôi lúc khi tích “Kiểm tra” phần mềm báo lỗi ấn phẩm không hợp lệ mặc dù thực tế ấn phẩm đó hợp lệ, vậy xử lý ra sao? Lúc đó chỉ cần bấm vào nút “Sửa lỗi” là OK

\* Một bạn đọc có thể mượn nhiều cuốn 1 lúc, để không phải quét lại mã thẻ thì người sử dụng tích vào “Khóa mã thẻ”

\* Nếu cho mượn nhầm: Hãy chọn dữ liệu nhầm đó rồi Click “Xóa dữ liệu mượn”

\* Kiểm tra thông tin vừa cho mượn thì có thể quan sát danh sách phía dưới...



### 3.3.12. Nhận lại ấn phẩm từ bạn đọc trả.

Thông tin sách ▾ Mượn và trả ▾ Thống kê ▾ Kiểm kê ▾ In sổ sách ▾ Hồ sơ bạn đọc ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

Cho bạn đọc mượn **HÌNH TRẢ CỨU THÔNG TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM**

**Nhận lại từ bạn đọc** Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)

Từ khóa 1 :  \* Từ khóa 2 :  \* Từ khóa 3 :

Tim kiếm Tim tài liệu đang có người mượn Tim theo chủng loại Tim theo tên tác giả

- Click “Nhận lại từ bạn đọc”

**MÀN HÌNH TRẢ ÁN PHẨM**

Hôm nay ngày: 12/4/2012 2011 - 2012 Năm học

♦ Bước 1: Quét hoặc nhập mã thẻ thư viện  
TMT02091969

♦ Bước 2: Quét hoặc nhập số cá biệt  
TTUT-19.05

♦ Bước 3: Kiểm tra  ♦ Bước 4: Trả ấn phẩm  ♦ Khóa mã thẻ

Mã thẻ	Họ tên	Lớp	Số cá biệt	Tên ấn phẩm	Ngày trả
NTT04102000	Nguyễn Thu Trang	6B	TKTO-00653	Bồi dưỡng năng lực tự học Toán 6	4/12/2012 2:38:46 PM
NTA02081998	Nguyễn Thị Kim Anh	8C	TTUT-19.05	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	4/12/2012 2:37:34 PM
PVB28121998	Phạm Văn Bách	8C	TTUT-19.07	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	4/12/2012 2:37:27 PM
VBB11011998	Vũ Bá Quốc Bảo	8C	TTUT-19.08	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	4/12/2012 2:37:19 PM
NTB06031998	Nguyễn Thị Bích	8C	TTUT-19.04	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	4/12/2012 2:37:05 PM
VVC05061998	Vũ Văn Cường	8C	TTUT-18.20	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008	4/12/2012 2:36:37 PM
NTD01011998	Ngô Thanh Duy	8C	TTUT-18.21	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008	4/12/2012 2:36:29 PM
VHD28011998	Vũ Hồng Dương	8C	TTUT-18.23	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008	4/12/2012 2:36:20 PM
VTS22101998	Vũ Tiến Đạt	8C	TTUT-19.18	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 72 tháng 2 năm 2009	4/12/2012 2:35:59 PM
PVS08051998	Phạm Văn Đạt	8C	TTUT-18.13	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 69 tháng 11 năm 2008	4/12/2012 2:35:46 PM

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

- Thực hiện theo các bước quy định trên màn hình

\* Nếu ấn phẩm trả hợp lệ nhưng phần mềm báo “Không hợp lệ” thì Click “Bỏ dấu trả”

\* Kiểm tra thông tin trả ấn phẩm

### 3.3.13. Kiểm kê ấn phẩm.

Thông tin sách ▾ Mượn và trả ▾ Thống kê ▾ Kiểm kê ▾ In sổ sách ▾ Hồ sơ bạn đọc ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**MÀN HÌNH TRẢ** Kiểm kê sách **PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM**

Nhập t Kiểm kê tạp chí Ví dụ nhập từ toán 7)

Từ khóa 1 :  \* Từ khóa 2 :  \* Từ khóa 3 :

Tim kiếm Tim tài liệu đang có người mượn Tim theo chủng loại Tim theo tên tác giả

Xem chi tiết	Tên ấn phẩm	Họ và tên tác giả	Chủng loại	Ai đã mượn ?
--------------	-------------	-------------------	------------	--------------

Công việc kiểm kê ấn phẩm và tạp chí được thực hiện trên file excel sau đó được đưa trở lại phần mềm, các thao tác kiểm kê giống hoàn toàn như thanh lí ấn phẩm và tạp chí, người phụ trách thư viện (xem lại mục 3.3.10. thanh lí ấn phẩm)

Chú ý: Sau khi thực hiện các quy trình như nhập dữ liệu “Đầu vào” bao gồm (tham số năm học, danh mục chủng loại, hồ sơ giáo viên, học sinh, nhập sách và tạp chí vào kho...đồng thời tổ chức nghiệp vụ cho bạn đọc mượn trả...Từ đó chúng ta có đầy đủ cơ sở dữ liệu “Đầu ra” của modun thư viện bao gồm (sổ sách, thống kê, mượn trả của giáo viên, học sinh...đề can để dán bìa...) và lúc đó việc in ấn, xem thống kê, phân tích số liệu là công việc của người lướt web mà không cần Hướng dẫn về nghiệp vụ.

## 4. MENU HỌC SINH TIỂU HỌC



Từ menu thứ nhất (Hệ thống) đến menu thứ ba (Thư viện) cả hai cấp học và Tiểu học và THCS đều thực hiện các công việc giống nhau, nhưng bắt đầu từ menu thứ 4 này trở đi thì có sự khác biệt về cách sử dụng vì tính chất công việc của các cấp học. Sau đây giới thiệu cách sử dụng modul quản lí học sinh tiểu học. Chúng ta bắt đầu nhé!

Sau khi click menu “Học sinh” màn hình đăng nhập xuất hiện

**MÀN HÌNH ĐĂNG NHẬP**

Mã trường

Mã thẻ của giáo viên (hoặc tài khoản của quản lí)

Mật khẩu

Nhớ mật khẩu

[Đổi mật khẩu](#)

Với tài khoản được quản trị tạo ra từ (1.1. Tạo tài khoản cho giáo viên), chúng ta đăng nhập vào menu “Học sinh”

Hồ sơ học sinh - Kết quả giáo dục - Thống kê EQMS - Nhập kết quả giáo dục - Hệ thống - Trang chủ

**HỒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1**

Năm: 2017 - 2018 | Khối: 5 | Lớp: A | Xem trước | In danh sách | Danh sách theo xã | Toàn trường

Thẻ HS | Thẻ HS (Min) | Thẻ TV | Thẻ TV (Min) | Thẻ Full | Mẫu nhập hồ sơ | Xuất VEMIS | Xuất Excel

Cài font mã vạch

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ	Chỗ ở hiện tại
1	Vũ Lan Anh	02/09/2007	Nữ	Vũ Đình Soạn	Nguyễn Thị Thương	Lý Đô - Tân Việt - Bình Giang - Hải Dương
2	Đặng T Ngọc Anh	12/02/2007	Nữ	Đặng Hữu Liêm	Nguyễn Thị Nga	Bảng già - Tân Việt - Bình Giang - Hải Dương

Hệ thống menu “Học sinh” bao gồm các danh mục chính, đó là: Quản lý hồ sơ học sinh, quản lý kết quả giáo dục, nhập kết quả học tập của học sinh, thống kê. Để hệ thống quản lý học sinh hoạt động, chúng ta làm theo quy trình và các bước Hướng dẫn như sau:

#### 4.1. Tạo năm học

Trước khi bước vào năm học mới bắt buộc phải tạo tham số về năm học

The screenshot shows the 'HỒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1' section of the system. A dropdown menu is open, highlighting the option '1.01. Tạo năm học'. Below the menu is a table with the following data:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ
1	Tạ Việt Anh	02/09/2009	Nam	Tạ Đình Độ	Nguyễn Thị Ngà
2	Phạm Vũ Hải Anh	05/06/2009	Nữ	Phạm Huy Mẫn	Vũ Thị Thơ
3	Vũ Thị Phương Anh	28/05/2009	Nữ	Vũ Đình Lợi	Vũ Thị Hòa

+ Để thêm năm học mới trước hết ta chọn năm học, sau đó bấm nút thêm

The screenshot shows the 'KHAIBÁO NĂM HỌC CHO PHẦN HỆ QUẢN LÝ HỌC SINH' interface. A dropdown menu for 'Năm học' is open, showing the year '2014 - 2015' selected. A 'Thêm' button is circled in red. Below the menu is a table with the following data:

id	Năm học
23	2014 - 2015
22	2013 - 2014
19	2012 - 2013
17	2011 - 2012
16	2010 - 2011
14	2009 - 2010
	2008 - 2009
	2007 - 2008
	2006 - 2007
	2005 - 2006
	2004 - 2005
	2003 - 2004
	2002 - 2003
	2001 - 2002
	2000 - 2001

+ Để xóa năm học ta chọn năm học ở dòng tương ứng rồi bấm nút xóa

The screenshot shows the 'KHAIBÁO NĂM HỌC CHO PHẦN HỆ QUẢN LÝ HỌC SINH' interface. The 'Năm học' dropdown is set to '2014 - 2015'. The 'Xóa' button is circled in red. Below the menu is a table with the following data:

id	Năm học
23	2014 - 2015
22	2013 - 2014

+ Để sửa năm học ta chọn dòng cần sửa tiếp theo chọn năm học ở trên và cuối cùng bấm nút Sửa

Chú ý: Việc khai báo năm học chỉ thực hiện 1 lần tại thời điểm đầu năm.

## 4.2. Tạo danh mục tổ khối lớp

- Trước khi thêm mới ta kiểm tra xem bảng tên lớp đã đầy đủ chưa, nếu thiếu hoặc thừa thì lúc đó ta mới bổ sung hoặc xóa đi, cách thêm, sửa và xóa được thực hiện như tạo danh mục năm học.

- Màn hình tạo danh mục tên lớp

	id	Tên lớp
<a href="#">Chọn</a>	3	C
<a href="#">Chọn</a>	2	B
<a href="#">Chọn</a>	1	A

- Các bước thêm, sửa, xóa tên lớp cũng thực hiện giống những chức năng khác. Việc cập nhật tên lớp được tiến hành trước khi vào năm học mới và chỉ cập nhật khi có tên phát sinh, ví dụ như hàng năm chỉ dùng tên lớp là A, B, C năm học này phát sinh tên lớp là D thì quản trị mới cần đăng nhập để thêm tên lớp là D.

- Màn hình tạo tên khối và danh mục tổ chuyên môn của giáo viên.

	id	Tên khối
<a href="#">Chọn</a>	5	5
<a href="#">Chọn</a>	4	4
<a href="#">Chọn</a>	3	3
<a href="#">Chọn</a>	2	2
<a href="#">Chọn</a>	1	1

- Công việc thêm danh mục tên khối cũng làm tương tự trên.

### 4.3. Chuyển hồ sơ từ năm cũ sang

Click vào “Chuyển hồ sơ từ năm cũ” trên menu hệ thống.



The screenshot shows the system interface for 'HỒ SƠ LỚP HỌC KÍ 1'. The top navigation bar includes 'Hồ sơ học sinh', 'Kết quả giáo dục', 'Thống kê EQMS', 'Nhập kết quả giáo dục', 'Hệ thống', and 'Trang chủ'. Below the navigation bar, there are filters for 'Năm: 2017 - 2018', 'Khối: 3', and 'Lớp: A'. A dropdown menu is open, showing options: '1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM', '1.01. Tạo năm học', '1.02. Tạo danh mục khối, lớp, tổ', '1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ', '1.04. Nhập hồ sơ học sinh', '1.05. Lấy file mẫu Excel', '1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel', and '1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết...'. A red arrow points to the '1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ' option. Below the menu, there is a table with columns: 'STT', 'Họ và tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính', 'Họ và tên bố', and 'Họ và tên mẹ'. The table contains three rows of student data.

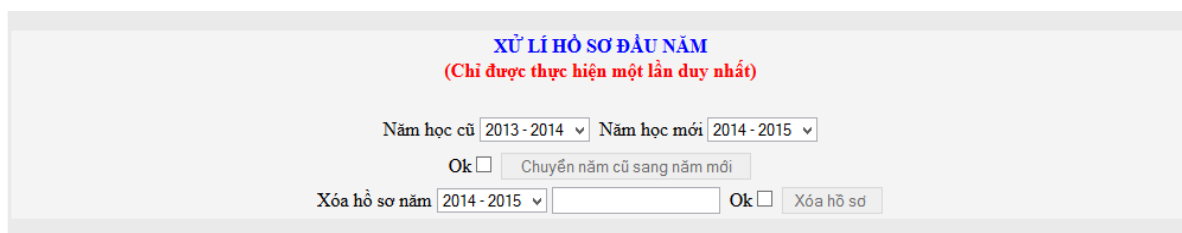
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ
1	Tạ Việt Anh	02/09/2009	Nam	Tạ Đình Độ	Nguyễn Thị Ngà
2	Phạm Vũ Hải Anh	05/06/2009	Nữ	Phạm Huy Mẫn	Vũ Thị Thơ
3	Vũ Thị Phương Anh	28/05/2009	Nữ	Vũ Đình Lợi	Vũ Thị Hòa

Trước khi chuyển cần đọc kỹ các thông tin sau:

- Công việc này chỉ được thực hiện khi năm học trước đã có dữ liệu học sinh (năm học trước nhà trường đã sử dụng phần mềm này).

- Kết quả sau khi chuyển: Học sinh khối 1, 2, 3, 4 năm trước chuyển thành học sinh khối 2, 3, 4, 5 của năm học này...

- Công việc này được thực hiện 1 lần duy nhất và sau khi đã chuyển xong dữ liệu từ năm cũ sang năm mới thì mới được nhập hồ sơ học sinh đầu cấp (tuyển sinh) và học sinh chuyển đến.



The screenshot shows the 'XỬ LÝ HỒ SƠ ĐẦU NĂM' form. The title is 'XỬ LÝ HỒ SƠ ĐẦU NĂM' with a subtitle '(Chỉ được thực hiện một lần duy nhất)'. There are two dropdown menus for 'Năm học cũ' (2013 - 2014) and 'Năm học mới' (2014 - 2015). Below these is a button 'Chuyển năm cũ sang năm mới' with an 'Ok' checkbox. At the bottom, there is a 'Xóa hồ sơ năm' dropdown set to '2014 - 2015' and another 'Ok' checkbox.

- Cách chuyển như sau:

+ Chọn năm học cũ

+ Chọn năm học mới

+ Tick vào ô vuông Ok để xác nhận

+ Click nút chuyển năm cũ sang năm mới.

+ Sau khi chuyển xong, kiểm tra kết quả bằng cách vào menu học sinh và xem hồ sơ học sinh của năm học mới.

Chú ý:

Công việc chuyển hồ sơ chỉ được chuyển một lần, nếu thực hiện nhiều lần chuyển dữ liệu năm mới sẽ được nhân 2, nhân 3 sau mỗi lần chuyển.

## 4.4. Nhập hồ sơ học sinh

Trước khi nhập hồ sơ học sinh cần lưu ý:

+ Nhập học sinh được thực hiện sau khi đã chuyển hồ sơ từ năm học cũ sang năm học mới.

+ Có hai cách nhập hồ sơ:

Cách 1: Nhập trực tiếp từ phần mềm.

Cách 2: Đưa hồ sơ từ file excel vào.

Hướng dẫn cách 1

**HỒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1**

Năm: 2017 - 2018 | Khối: 3 | Lớp: A | Xem trước | In danh sách

Thẻ HS | Thẻ HS (Min) | Thẻ TV | Thẻ TV (Min) | Thẻ Full | Mẫu nhập hồ

**1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM**

- 1.01. Tạo năm học
- 1.02. Tạo danh mục khối, lớp, tổ
- 1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ
- 1.04. Nhập hồ sơ học sinh
- 1.05. Lấy file mẫu Excel
- 1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel
- 1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết...

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ
1	Tạ Việt Anh	02/09/2009	Nam	Tạ Đình Độ	Nguyễn Thị Ngà
2	Phạm Vũ Hải Anh	05/06/2009	Nữ	Phạm Huy Mẫn	Vũ Thị Thơ
3	Vũ Thị Phương Anh	28/05/2009	Nữ	Vũ Đình Lợi	Vũ Thị Hòa

click “Nhập hồ sơ học sinh” (hình trên)

Màn hình nhập hồ sơ

**MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU**

Năm học: 2018 - 2019 | Tên khối: 1 | Tên lớp: A | Mã trường: 30296410

Họ và tên: | Giới tính: Nam | Ngày tháng năm sinh: 01 - 01 - 1990

Chấp nhận  11025 | Thêm | Sửa | Xóa | | Tìm | Bổ sung thông tin | Chèn ảnh | Xếp ABC | Tạo mã thẻ

	Năm học	Khối	Lớp	Họ tên	GT	Ngày sinh	ID	DD	MM	YYYY
Select	2018 - 2019	3	C	Phạm Mai Hoa	Nữ	07/12/2010	11025	07	12	2010
Select	2018 - 2019	3	C	Nguyễn Duy Anh	Nam	07/10/2010	11024	07	10	2010
Select	2018 - 2019	5	C	Tạ Đông Dương	Nam	02/08/2008	11023	02	08	2008
Select	2018 - 2019	5	C	Phạm Quang Anh	Nam	13/09/2008	11022	13	09	2008
Select	2018 - 2019	3	B	Chu Đăng Tiệp	Nam	08/12/2010	11021	08	12	2010
Select	2018 - 2019	3	B	Vũ Thị Phương Thùy	Nữ	08/11/2010	11020	08	11	2010
Select	2018 - 2019	3	B	Trần Thu Thanh	Nữ	28/02/2009	11019	28	02	2009
Select	2018 - 2019	4	D	Vũ Phúc Hiếu	Nam	06/11/2009	11018	06	11	2009
Select	2018 - 2019	3	A	Chu Đức Thuận	Nam	20/11/2010	11017	20	11	2010
Select	2018 - 2019	3	A	Nguyễn Quang Huy	Nam	21/07/2010	11016	21	07	2010
Select	2018 - 2019	5	A	Vũ Tuấn Dũng	Nam	08/06/2008	11015	08	06	2008

Các bước nhập mới 1 học sinh như sau:

Chọn năm học – Chọn tên khối – Tên lớp – Nhập họ và tên – Chọn giới tính – chọn ngày, tháng, năm sinh – Tick vào ô chấp nhận – Cuối cùng click nút thêm mới.

## \* Xóa hồ sơ học sinh

**MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU**

Năm học: 2014 - 2015 | Tên khối: 1 | Tên lớp: B | Mã trường: 30296416  
Họ và tên: Nguyễn Phương Nhung | Giới tính: Nữ | Ngày tháng năm sinh: 14 / 02 / 2008

Chấp nhận  7066 | Thêm | Sửa | Xóa | Nhung | Tìm | Bổ sung thông tin | Chèn ảnh | Xếp ABC | Tạo mã thẻ

	Năm học	Khối	Lớp	Họ tên	GT	Ngày sinh	ID	DD	MM	YYYY
Select	2014 - 2015	1	B	Nguyễn Phương Nhung	Nữ	14/02/2008	7055	14	02	2008
Select	2014 - 2015	4	A	Phạm Thị Nhung	Nữ	23/09/2005	6965	23	09	2005

Quy trình xóa hồ sơ như sau:

- Nhập tên học sinh cần xóa vào ô tìm kiếm rồi bấm nút “Tìm” – Học sinh có tên tìm kiếm sẽ hiển thị trong danh sách – Select học sinh cần xóa – Tick vào ô vuông chấp nhận – Bấm nút xóa.

\* Sửa hồ sơ học sinh.

- Nhập tên học sinh cần sửa vào ô tìm kiếm rồi bấm nút “Tìm” – Học sinh có tên tìm kiếm sẽ hiển thị trong danh sách – Select học sinh cần sửa – Sửa thông tin học sinh trên màn hình - Tick vào ô vuông chấp nhận – Bấm nút sửa.

\* Việc nhập thông tin học sinh như trên chỉ gồm các thông tin cơ bản nhất và chưa đáp ứng yêu cầu quản lý vì vậy sau khi nhập hồ sơ ban đầu các đơn vị tiến hành bổ sung hồ sơ học sinh.

## 4.5. Bổ sung hồ sơ học sinh theo VEMIS

Click “Bổ sung hồ sơ theo VEMIS”

Năm học: 2017 - 2018 | Khối: 1 | Lớp: A

Chuyển đi | Chuyển đến | Khuyết tật | Bổ hoặc ch...

Bước 1: Tích vào ô vuông đầu dòng, Bước 2: Chọn thông tin, Bước 3: Kéo x...

Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật nhưng vẫn để tên trong danh sách thì chọn đầu +

Thông tin chung						Học sinh	
<input type="checkbox"/>	STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi	Khuyết
<input type="checkbox"/>	1	Phạm Quốc Anh	1A	15/02/2011			
<input type="checkbox"/>	2	Phạm Văn Chương	1A	11/03/2011			

- 1.02. Tạo danh mục khối, lớp, tổ
- 1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ
- 1.04. Nhập hồ sơ học sinh
- 1.05. Lấy file mẫu Excel
- 1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel
- 1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết... (chết)
- 1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS
- 1.09. Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp...

Hoặc trên màn hình nhập hồ sơ, click “Bổ sung thông tin”

**MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU**

Năm học: 2014 - 2015 | Tên khối: 1 | Tên lớp: B | Mã trường: 30296416  
Họ và tên: Nguyễn Phương Nhung | Giới tính: Nữ | Ngày tháng năm sinh: 14 / 02 / 2008

Chấp nhận  7066 | Thêm | Sửa | Xóa | Nhung | Tìm | **Bổ sung thông tin** | Chèn ảnh | Xếp ABC | Tạo mã thẻ



- Click vào nút “Bổ sung thông tin”

Năm học : 2018 - 2019 ▾ Khối : 1 ▾ Lớp : A ▾ Cá nhân Gia đình Chỗ ở Trở về

**Trần Minh Thái**  
**BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH**  
*Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)*

Quốc tịch	Dân tộc	Tôn giáo	Khuyết tật	Ưu tiên	Ưu đãi
Việt nam ▾	Kinh (Việt) ▾	Không ▾	Không ▾	Không ▾	Không ▾
Mã 1 ▾	Mã 01 ▾	Mã 0 ▾	Mã 0 ▾	Mã 00 ▾	Mã 00 ▾
Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT
Đoàn - Đội	Đang	Hôn nhân	Năng khiếu	Hương nội trú	Ở trọ
Không ▾	Không ▾	Chưa lập gia đình ▾	Không có năng khiếu ▾	Có trợ học ▾	Có trợ học ▾
Mã 0 ▾	Mã 0 ▾	Mã 1 ▾	Mã 00 ▾	Mã TRUE ▾	Mã TRUE ▾
Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT

Nút "Điền vào lớp" là cập nhật dữ liệu cho toàn bộ lớp đang chọn - Nút "TT" là cập nhật cho toàn trường!

Lưu dữ liệu

- Hình trên là màn hình bổ sung thông tin về Quốc tịch, dân tộc....
- Cách làm đơn giản bằng cách chọn và điền vào từng lớp hoặc điền vào cả trường (TT)
- Ngoài bổ sung thông tin về cá nhân học sinh các đơn vị tiếp tục bổ sung thông tin về gia đình và chỗ ở...

Năm học : 2014 - 2015 ▾ Khối : 5 ▾ Lớp : A ▾ Cá nhân **Gia đình** Chỗ ở Trở về

**Trần Minh Thái**  
**BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH**  
*Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)*

- Thông tin về gia đình

Năm học : 2014 - 2015 ▾ Khối : 5 ▾ Lớp : A ▾ Cá nhân Gia đình **Chỗ ở** Trở về

**Trần Minh Thái**  
**BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH**  
*Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)*

Bảng Mã như sau: Công chức: 01, Viên chức: 02, Công nhân: 03, Nông dân: 04, Công an: 05  
 Bộ đội: 06, Doanh nhân: 07, Lao động tự do: 08, Nội trợ: 09

THÔNG TIN CỦA HỌC SINH			THÔNG TIN VỀ BỐ				THÔNG TIN VỀ MẸ				TT KHÁC			
ID	STT	Họ và tên	Họ và tên	Năm sinh	Nghề/Mã	Điện thoại	Nơi làm việc	Họ và tên	Năm sinh	Nghề/Mã	Điện thoại	Nơi làm việc	Đi (mét)	Email
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Đình Phi					Đặng Thị Hào						

- Thông tin về chỗ ở

Năm học : 2014 - 2015 ▾ Khối : 5 ▾ Lớp : A ▾ Cá nhân Gia đình Chỗ ở **Trở về**

**Trần Minh Thái**  
**BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH**  
*Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)*

Tỉnh (Thành phố)	Huyện (Quận)	Xã (Phường)
Thành phố Hà Nội ▾		
Mã 01 ▾	Mã ▾	Mã ▾
Gán vào Thường trú TT	Gán vào Hộ khẩu TT	Gán vào Thường trú TT
Gán vào Hộ khẩu TT	Gán vào Thường trú TT	Gán vào Hộ khẩu TT

Nút "TT" là cập nhật cho toàn trường - Các nút khác chỉ cập nhật theo lớp đang chọn!

THÔNG TIN CỦA HỌC SINH			NƠI SINH, CHỖ Ở			ĐỊA CHỈ THƯỜNG TRÚ			ĐỊA CHỈ HỘ KHẨU		
ID	STT	Họ và tên	Nơi sinh (Huyện, tỉnh)	Chỗ ở	Thôn (khu)	Xã/mã	Huyện/mã	Tỉnh/mã	Xã/mã	Huyện/mã	Tỉnh/mã
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	Vĩnh Tuy - Bình Giang	Vĩnh Lai - Vĩnh Tuy - Bình Giang - Hải Dương		10951	296	30	10951	296	30

Chú ý: Các thông tin trên các đơn vị nhập bằng mã chuẩn.

## 4.6. Cập nhật thông tin học sinh chuyển đi chuyển đến, bỏ học

Click “Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ”

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

Bước 1: Tích vào ô vuông đầu dòng, Bước 2: Chọn thông tin, Bước 3: Kéo xuống cuối trang bấm lưu dữ liệu

Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật nhưng vẫn để tên trong danh sách thi chọn dấu +, loại tên khỏi danh sách thi chọn +

Thông tin chung					Học kỳ 1			Học kỳ 2			
STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi	Ktật	Bỏ (chết)	Đến	Đi	Ktật	Bỏ (chết)
<input type="checkbox"/>	1	Phạm Quốc Anh	1A	15/02/2011							
<input type="checkbox"/>	2	Phạm Văn Chương	1A	11/03/2011							

1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ  
1.04. Nhập hồ sơ học sinh  
1.05. Lấy file mẫu Excel  
1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel  
1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết...  
1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS  
1.09. Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp...

- Việc cập nhật các đối tượng này phải được thực hiện ngay khi có sự thay đổi của học sinh

- Cách cập nhật như sau

+ Click vào “Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến...”

**THEO DÕI HỌC SINH CHUYỂN ĐI, CHUYỂN ĐẾN, KHUYẾT TẬT, BỎ HỌC**

Trần Minh Thái

Năm học : 2014 - 2015 | Khối : 1 | Lớp : A | Chọn lớp

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

Bước 1: Tích vào ô vuông đầu dòng, Bước 2: Chọn thông tin, Bước 3: Kéo xuống cuối trang bấm lưu dữ liệu

Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật nhưng vẫn để tên trong danh sách thi chọn dấu +, loại tên khỏi danh sách thi chọn +

Thông tin chung				Học kỳ 1				Học kỳ 2			
STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi	Ktật	Bỏ (chết)	Đến	Đi	Ktật	Bỏ (chết)
<input type="checkbox"/>	1	Đặng Văn An	1A	06/04/2008							
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Vũ Thị Phương Anh	1A	13/12/2008	+ ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
<input type="checkbox"/>	3	Lê Huy Việt Anh	1A	05/11/2008						++	
<input type="checkbox"/>	4	Phạm Quỳnh Chi	1A	09/11/2008						+	

Quy trình từng bước đã được hướng dẫn trên màn hình, sau khi điền các thông tin ta phải nhớ bấm nút “Lưu dữ liệu” ở cuối trang.

Sau khi cập nhật xong ta vào in danh sách các đối tượng đặc biệt này

**THEO DÕI HỌC SINH CHUYỂN ĐI, CHUYỂN ĐẾN, KHUYẾT TẬT, BỎ HỌC**

Trần Minh Thái

Năm học : 2014 - 2015 | Khối : 1 | Lớp : A | Chọn lớp

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

- Click “Chuyển đi” ta được danh học sinh chuyển đi như sau:

**DANH SÁCH HỌC SINH CHUYỂN ĐI**

Năm học : 2014 - 2015 | Xem trước | In danh sách

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Nơi sinh	Chỗ ở hiện tại
1	Trần Quang Việt	02/11/2007	2A	Bình Giang - Hải Dương	Thôn Sãi - Vĩnh Tuy - Bình Giang
2	Nguyễn Thị Mai	04/01/2007	2A	Vĩnh Bảo - Hải phòng	Thôn Sãi - Vĩnh Tuy - Bình Giang
3	Vũ Xuân Trung	28/06/2007	2A	Bình Giang - Hải Dương	Thôn Lại - Vĩnh Tuy - Bình Giang

## 4.7. Cập nhật tên học sinh, tên lớp, tên khối

Click “Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp”

Chuyển đi + Chuyển đến + Khuyết tật + Bỏ hoặc ch...  
Bước 1: Tích vào ô vuông đầu dòng, Bước 2: Chọn thông tin, Bước 3: Kéo x  
Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật nhưng vẫn để tên trong danh sách thi chọn đầu +

Thông tin chung							Học k
STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi	Ktật	
1	Phạm Quốc Anh	1A	15/02/2011				
2	Phạm Văn Chương	1A	11/03/2011				

1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ  
1.04. Nhập hồ sơ học sinh  
1.05. Lấy file mẫu Excel  
1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel  
1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết... (chết)  
1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS  
1.09. Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp...

Thực hiện quy trình giống như cập nhật học sinh đi, đến, chết... tương tự như vậy người quản trị cập nhật thông tin nơi sinh, chỗ ở, tên bố, tên mẹ...

## 4.8. Xếp danh sách theo ABC

Click “Xếp danh sách theo ABC”

4	Đặng Thái Dương	1						1.10. Cập nhật thông tin bố mẹ	Nam
5	Đặng Thành Đạt	1						1.11. Cập nhật nơi sinh, chỗ ở	Nam
6	Vũ Công Đạt	1						1.12. Xếp danh sách theo ABC	Nam
7	Chu Thành Đạt	1						1.13. Điều chỉnh số thứ tự trong sổ điểm	Nam
8	Vũ Thành Đạt	1						1.14. Phân công giảng dạy	Nam

1.10. Cập nhật thông tin bố mẹ  
1.11. Cập nhật nơi sinh, chỗ ở  
1.12. Xếp danh sách theo ABC  
1.13. Điều chỉnh số thứ tự trong sổ điểm  
1.14. Phân công giảng dạy

- Sau khi đã chắc chắn nhập xong học sinh và bổ sung đầy đủ thông tin ta mới tiến hành xếp danh sách theo ABC

- Quy trình xếp ABC như sau

**TỰY CHỌN XẾP ABC DANH SÁCH HỌC SINH THEO KHỐI**

2014 - 2015 | Khối : 1 | Chấp nhận

Kiểu 1 | Kiểu 2 | Kiểu 3 | Kiểu 4 | Tinh chỉnh ABC

♦ Xếp ABC từng khối ♦ Xếp ABC toàn trường (nếu số học sinh ít)

- Trên màn hình xếp ABC (hình trên) – Chọn cách xếp ABC theo khối hay xếp ABC toàn trường – Sau khi chọn các xếp ta tiến hành chọn “Kiểu xếp” (Khuyến cáo: Ta nên dùng kiểu 1 và xếp ABC toàn trường)

- Sau khi xếp ABC ta vào hồ sơ học sinh kiểm tra, nếu chưa hợp lí thì có thể bấm nút “Tinh chỉnh ABC”

## 4.9. Điều chỉnh thứ tự trong sổ điểm

Click “Điều chỉnh thứ tự trên sổ điểm”

- Màn hình tinh chỉnh ABC

STT	Họ và tên	Ngày sinh	id
1	Phạm Quốc Anh	15/02/2011	10497
2	Phạm Văn Chương	11/03/2011	10525
3	Lê Hồng Diệp	07/01/2011	10526

- Trên màn hình này ta chỉ việc dùng các phím mũi tên để đưa học sinh lên trên, xuống dưới, xuống cuối cùng...

- Lưu ý: Khi học sinh chuyển đến giữa năm học thường để cuối năm học, trong lúc đó ta đã xếp ABC rồi vì vậy để học sinh chuyển đến năm ở vị trí nào thì lúc đó ta dùng chức năng tinh chỉnh ABC.

#### 4.10. Phân công giảng dạy cho giáo viên

Click “Phân công giảng dạy”

↑	↓	↕	↕	5	Đặng Thành Đạt	1.10. Cập nhật thông tin bố mẹ	1
↑	↓	↕	↕	6	Vũ Công Đạt	1.11. Cập nhật nơi sinh, chỗ ở	2
↑	↓	↕	↕	7	Chu Thành Đạt	1.12. Xếp danh sách theo ABC	0
↑	↓	↕	↕	8	Vũ Thành Đạt	1.13. Điều chỉnh số thứ tự trong sổ điểm	0
↑	↓	↕	↕	9	Trần Minh Đức	1.14. Phân công giảng dạy	3
↑	↓	↕	↕			1.15. Phân công chủ nhiệm lớp kì 1	4
↑	↓	↕	↕			1.16. Phân công chủ nhiệm lớp kì 2	

**Công việc phân công giảng dạy, phân công chủ nhiệm cho giáo viên chỉ được thực hiện sau khi đã ổn định hồ sơ học sinh.**

Hồ sơ học sinh ▾
Kết quả giáo dục ▾
Thống kê EQMS ▾
Nhập kết quả giáo dục ▾
Hệ thống ▾
Trang chủ

**PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN**

Năm học : 2018 - 2019 ▾

Môn : Tiếng Việt ▾ Khối : 1 ▾ Lớp : A ▾ Giáo viên dạy : Đặng Quang Cẩm ▾

Số tiết học kì 1: 0 ▾ Số tiết học kì 2: 0 ▾ Loại đánh giá: Chấm điểm ▾ Môn VNEN: Không ▾

Phân công chuyên môn: 1 giáo viên dạy nhiều môn

*Chú ý: Các nút "Thêm" sử dụng khi phân công mới từ đầu. Các nút "Cập nhật" sử dụng khi phân công lại chuyên môn*

*Ví dụ: Chọn môn Toán, khối 2, giáo viên: Nguyễn Văn A và bấm nút "Thêm cả khối" kết quả là: Toán khối 1 đều do Nguyễn Văn A dạy...*

Cách phân công giảng dạy như sau:

\* Quy trình **thêm mới** được thực hiện khi **môn, lớp** chưa có ở danh sách dưới, quy trình thêm mới phân công được thực hiện như sau:

Chọn môn – Chọn khối – Chọn lớp – Chọn tên giáo viên... – Sau khi chọn môn, khối, giáo viên lúc này sẽ có nhiều tình huống xảy ra: (Nếu giáo viên này dạy 1 lớp thì bấm nút “Thêm từng lớp”), (Nếu giáo viên này dạy cả khối thì bấm nút “Thêm cả khối”), (Nếu giáo viên này dạy cả trường thì bấm nút “Thêm cả trường”)

\* Quy trình **cập nhật** lại phân công chuyên môn được thực hiện khi **môn, lớp** đã có ở danh sách dưới, quy trình cập nhật lại phân công được thực hiện khi nhà trường có sự điều chỉnh lại chuyên môn và quy trình đó như sau:

**PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN**

Năm học : 2014 - 2015

Môn : Tiếng Việt | Khối : 1 | Lớp : A | Giáo viên dạy : Đặng Thị Nghinh

Phân công chuyên môn: 1 giáo viên dạy nhiều môn

Thêm từng lớp | Thêm cả khối | Thêm cả trường | Cập nhật từng lớp | Cập nhật toàn khối | Cập nhật toàn trường | Xóa dòng

*Chú ý: Các nút "Thêm" sử dụng khi phân công mới từ đầu. Các nút "Cập nhật" sử dụng khi phân công lại chuyên môn*  
*Ví dụ: Chọn môn Toán, khối 2, giáo viên: Nguyễn Văn A và bấm nút "Thêm cả khối" kết quả là: Toán khối 1 đều do Nguyễn Văn A dạy...*

	Stt	Giáo viên dạy	Môn học	Khối	Lớp	ID	Chọn xóa
<a href="#">Chọn</a>	1	Lương Thị Hương	Tiếng Việt	1	A	592	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Chọn</a>	2	Phạm Thị Tuyết	Tiếng Việt	1	B	596	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Chọn</a>	3	Vũ Thị Thúy	Tiếng Việt	2	A	599	<input type="checkbox"/>

Chọn dòng cần điều chỉnh trong danh sách (hình trên) - Chọn môn – Chọn khối – Chọn lớp – Chọn tên giáo viên – Sau khi chọn môn, khối, giáo viên lúc này sẽ có nhiều tình huống xảy ra: (Nếu giáo viên này dạy 1 lớp thì bấm nút “Cập nhật từng lớp”), (Nếu giáo viên này dạy cả khối thì bấm nút “Cập nhật cả khối”), (Nếu giáo viên này dạy cả trường thì bấm nút “Cập nhật cả trường”)

Để xóa dòng chỉ việc Tick vào ô vuông rồi bấm nút “Xóa dòng” trên màn hình.

Chú ý: Giáo viên được phân công dạy môn, lớp nào thì chỉ giáo viên đó mới nhập điểm học sinh của lớp được phân công giảng dạy

Việc phân công giảng dạy còn được thực hiện dưới hình thức 1 giáo viên dạy nhiều môn (dành cho phân công cho giáo viên chủ nhiệm) các này được thực hiện như sau: Click vào “Phân công chuyên môn 1 giáo viên dạy nhiều môn”

**PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN**

Năm học : 2014 - 2015

Môn : Tiếng Việt | Khối : 1 | Lớp : A | Giáo viên dạy : Đặng Thị Nghinh

Phân công chuyên môn: 1 giáo viên dạy nhiều môn

Thêm từng lớp | Thêm cả khối | Thêm cả trường | Cập nhật từng lớp | Cập nhật toàn khối | Cập nhật toàn trường | Xóa dòng

Màn hình phân công như sau:

**PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN**

Năm học : 2014 - 2015

Giáo viên dạy : Đặng Thị Nghinh | Khối : 1 | Lớp : A

Phân công chuyên môn: 1 giáo viên dạy nhiều lớp

Tiếng việt |  Toán |  Đạo đức |  Khoa học |  TN&XH |  Lịch sử |  Địa lí  
 Kỹ thuật |  Thủ công |  Ngoại ngữ |  Tin học |  Thể dục |  Âm nhạc |  Mĩ thuật

Thêm dòng | Xóa dòng

Quy trình đó như sau: Chọn giáo viên - Chọn khối, lớp – Tick vào các môn mà giáo viên đó dạy – Cuối cùng click nút thêm dòng. Để xóa dòng ta tick vào những dòng cần xóa rồi bấm nút “Xóa dòng”.

#### 4.11. Phân công chủ nhiệm học kì 1

Click “Phân công chủ nhiệm kì 1”

↑	↓	☒	☑	8	Vũ Thành Đạt	1.14. Phân công giảng dạy	3
↑	↓	☒	☑	9	Trần Minh Đức	1.15. Phân công chủ nhiệm lớp kì 1	4
↑	↓	☒	☑	10	Nguyễn Văn...	1.16. Phân công chủ nhiệm lớp kì 2	5

Màn hình phân công chủ nhiệm kì 1

**PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM KÌ 1**

Năm học : 2014 - 2015 | Tên khối : 1 | Tên lớp : A |

Tên giáo viên : Lương Thị Hương

	STT	id	Họ và tên	Tên khối	Tên lớp
<a href="#">Xóa dòng</a> <a href="#">Chọn để sửa</a>	1	1030	Lương Thị Hương	1	A
<a href="#">Xóa dòng</a> <a href="#">Chọn để sửa</a>	2	1020	Phạm Thị Tuyết	1	B

Quy trình đó như sau: Chọn năm học – Tên khối – Tên lớp – Tên giáo viên... và bấm nút “Thêm dòng”.

**Chú ý:** Việc phân công chủ nhiệm có thể thực hiện trước khi bổ sung hồ sơ học sinh vì chỉ giáo viên chủ nhiệm mới có quyền bổ sung hồ sơ học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

#### 4.12. Phân công chủ nhiệm học kì 2

Click “Phân công chủ nhiệm kì 2”

↑	↓	☒	☑	8	Vũ Thành Đạt	1.14. Phân công giảng dạy	3
↑	↓	☒	☑	9	Trần Minh Đức	1.15. Phân công chủ nhiệm lớp kì 1	4
↑	↓	☒	☑	10	Nguyễn Văn...	1.16. Phân công chủ nhiệm lớp kì 2	5

Màn hình phân công chủ nhiệm

**PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM KÌ 2**

Năm học : 2014 - 2015 | Tên khối : 1 | Tên lớp : A |

Tên giáo viên : Lương Thị Hương

Muốn xóa dòng hãy quay về phân công chủ nhiệm kì 1 để xóa

Quy trình làm tương tự như học kì 1

Chú ý: Phân công chủ nhiệm học kì 2 cần lưu ý:

1. Bấm nút chuyển dữ liệu phân công kì 1 sang kì 2.
2. Muốn xóa dòng trong bảng phân công kì 2 thì phải quay lại bảng phân công kì 1 để xóa.
3. Phân công giảng dạy, chủ nhiệm thì mới vào nhập kết quả cho học sinh.

## 4.13. Nhập kết quả đánh giá chất lượng

Click “Nhập kết quả đánh giá chất lượng”

The screenshot shows a navigation bar with options: Hồ sơ học sinh, Kết quả giáo dục, Thống kê EQMS, Nhập kết quả giáo dục, Hệ thống, and Trang chủ. Below the navigation bar, there are filters for Năm (2017 - 2018), Khối (3), and Lớp (A). A dropdown menu is open under 'Nhập kết quả giáo dục', with 'Nhập kết quả đánh giá chất lượng' selected and highlighted by a red arrow. Other options in the menu include 'Nhập năng lực, phẩm chất học kì 1', 'Nhập năng lực, phẩm chất cuối năm', and 'Chuyển kết quả lên phòng giáo dục'. There are also buttons for 'theo xã', 'Toàn trường', 'EMIS', and 'Xuất Excel'.

Trên màn hình đánh giá kết quả giáo dục

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ GIÁO DỤC**

Năm học : 2016 - 2017 ▼ Môn: Đạo đức ▼ Khối : 2 ▼ Lớp : A ▼

*Vũ Thị Thanh*

Thông tin chung					Giữa kì 1		Cuối kì 1		Giữa kì 2		Cuối năm	
<input type="checkbox"/>	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK
<input type="checkbox"/>	1	Vũ Tuấn Anh	12/10/2009	2A	H		H					
<input type="checkbox"/>	2	Vũ Xuân Tuấn Anh	24/01/2009	2A	H		H					
<input type="checkbox"/>	3	Vũ Thị Khánh Chi	12/01/2009	2A	T		T					

Thực hiện theo các bước (hình dưới)

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ GIÁO DỤC**

Năm học : 2016 - 2017 ▼ Môn: Đạo đức ▼ Khối : 2 ▼ Lớp : A ▼

*Vũ Thị Thanh*

Bước 4

Bước 1      Bước 2      Bước 3

Thông tin chung					Giữa kì 1		Cuối kì 1		Giữa kì 2		Cuối năm	
<input type="checkbox"/>	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK
<input type="checkbox"/>	1	Vũ Tuấn Anh	12/10/2009	2A	H		H					
<input type="checkbox"/>	2	Vũ Xuân Tuấn Anh	24/01/2009	2A	H		H					
<input type="checkbox"/>	3	Vũ Thị Khánh Chi	12/01/2009	2A	T		T					
<input type="checkbox"/>	4	Vũ Phương Chi	20/11/2009	2A	T		T					
<input type="checkbox"/>	5	Phạm Hoàng Dương	28/06/2009	2A	T		T					
<input type="checkbox"/>	6	Vũ Thị Dương	09/11/2009	2A	H		H					
<input type="checkbox"/>	7	Vũ Thị Trúc Hà	14/11/2009	2A	H		T					

- Bước 1: Chọn môn, bước 2: Chọn khối, bước 3: Chọn lớp, bước tick vào ô vuông đầu cột; Màn hình sau khi tick vào ô vuông (hình dưới)

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ GIÁO DỤC**

Năm học : 2016 - 2017 ▼ Môn: Đạo đức ▼ Khối : 2 ▼ Lớp : A ▼

*Vũ Thị Thanh*

Thông tin chung					Giữa kì 1		Cuối kì 1		Giữa kì 2		Cuối năm	
<input checked="" type="checkbox"/>	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Vũ Tuấn Anh	12/10/2009	2A	H ▼		H ▼					
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Vũ Xuân Tuấn Anh	24/01/2009	2A	H ▼		H ▼					
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Vũ Thị Khánh Chi	12/01/2009	2A	T ▼		T ▼					
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Vũ Phương Chi	20/11/2009	2A	C		T ▼					

- Cột “MĐ” giáo viên chọn các mức độ - Cột “ĐK” giáo viên cho điểm kiểm tra định kì

## - Bước 5: Bấm nút “Lưu dữ liệu”

<input checked="" type="checkbox"/>	22	Phạm Hà Diệu Thảo	10/10/2009	2A	T ▼	T ▼	▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Vũ Mạnh Tiến	11/06/2009	2A	H ▼	T ▼	▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Vũ Thị Thùy Trang	10/01/2009	2A	T ▼	T ▼	▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Vũ Xuân Trường	05/12/2009	2A	T ▼	T ▼	▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Vũ Thanh Tuyên	16/06/2009	2A	H ▼	H ▼	▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	27	Đào Quang Vinh	16/03/2009	2A	H ▼	H ▼	▼	▼	▼

**Lưu dữ liệu**

Chú ý:

- Khi giáo viên bộ môn đăng nhập nhưng không vào được màn hình nhập kết quả, lỗi này do người quản trị chưa cung cấp tài khoản hoặc mật khẩu sai.

- Khi giáo viên đăng nhập được vào màn hình nhập kết quả nhưng không chọn được môn học, khối học và lớp học, lỗi này do người quản trị chưa phân công giảng dạy cho giáo viên. Cách kiểm tra xem người quản trị đã phân công giảng dạy cho giáo viên bằng cách vào menu “Giáo viên” để kiểm tra danh sách sau khi đã phân công chuyên môn

**MÀN HÌNH PHÂN CÔNG DẠY**

Năm học: 2016 - 2017 ▼

Xem theo môn ♦ Xem theo lớp ♦ Xem theo giáo viên

STT	Môn học	Lớp	Giáo viên dạy
1	Âm nhạc	1A	Lê Văn Tấn
2	Âm nhạc	1B	Lê Văn Tấn
3	Âm nhạc	2A	Lê Văn Tấn
4	Âm nhạc	2B	Lê Văn Tấn

Nếu chưa đúng hoặc chưa phân công thì quản trị web vào hệ thống phân công giảng dạy cho giáo viên bộ môn theo Hướng dẫn ở trên.

*In ấn kết quả và xem các loại thống kê*

- Click kết quả các môn học
- Chọn môn, khối, lớp cần xem và in

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ GIÁO DỤC**

Năm học : 2016 - 2017 ▼ Môn: Môn Tiếng Việt ▼ Khối : 1 ▼ Lớp : A ▼ Chọn môn, lớp In bảng tổng hợp

*Đạt (Đ), Chưa đạt (ĐK), (ĐK là điểm kiểm tra định kỳ)*

Chỉ số chất lượng giáo dục ▶ Chuyển kết quả lên Phòng giáo dục

THÔNG TIN CHUNG		GIỮA KÌ 1		CUỐI KÌ 1		GIỮA KÌ 2		CUỐI NĂM HỌC	
		MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK
STT	Họ và tên								
1	Vũ Danh Hải Anh			H	7				
2	Phạm Thị Quỳnh Anh			H	9				
3	Nguyễn Thế Anh			T	8				
4	Phạm Ngọc Anh			H	8				

- Click nút “Chọn môn lớp”



- Click nút “In bảng tổng hợp”

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ GIÁO DỤC**

Năm học : 2016 - 2017 | Môn: Môn Tiếng Việt | Khối : 5 | Lớp : A |

**MÔN TIẾNG VIỆT - LỚP 5A**

*Chú ý: (MĐ là mức độ đạt được), (ĐK là điểm kiểm tra định kì)*

➔ Nhập kết quả đánh giá chất lượng giáo dục ➔ Chuyển kết quả lên Phòng giáo dục

STT	THÔNG TIN CHUNG		GIỮA KÌ 1		CUỐI KÌ 1		GIỮA KÌ 2		CUỐI NĂM HỌC	
	Họ và tên	Tên lớp	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK
1	Phạm Thị Quỳnh Anh	5A	T		T	10				
2	Đào Việt Anh	5A	T		T	9				
3	Trần Quỳnh Chi	5A	T		T	9				

- File word được tải về

**NĂM HỌC 2016 - 2017**      **KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ GIÁO DỤC**  
LỚP 5A      **MÔN TIẾNG VIỆT**

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	Giữa kì 1		Cuối kì 1		Giữa kì 2		Cuối năm		Ghi chú
			MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	MĐ	ĐK	
1	Phạm Thị Quỳnh Anh	07/10/2006	T		T	10					
2	Đào Việt Anh	12/03/2006	T		T	9					
3	Trần Quỳnh Chi	25/01/2006	T		T	9					
4	Vũ Hữu Dũng	21/12/2006	H		H	8					
5	Vũ Thùy Dương	27/02/2006	H		T	9					
6	Nay Vũ Xuân Hào	10/04/2006	C		H	7					
7	Trần Thị Huyền	24/06/2006	H		T	9					
8	Vũ Quỳnh Hương	14/10/2006	T		T	9					
9	Vũ Duy Kha	12/11/2006	H		T	9					

- Giáo viên bộ môn in và kí xác nhận trước khi nộp cho hiệu trưởng

*In thống kê*

- Trên menu thống kê “EQMS” chọn học kì cần in

Năm học: 2016 - 2017 |  |

30296416

Thông tin chung			Chuyển đến		Chuyển đi, bỏ học, chết			Sĩ số	Giới tính			Khuyết tật
STT	Lớp	Tổng	Kì 1	Kì 2	Kì 1	Kì 2	Bỏ, chết	số	Nam	Nữ	#	hòa nhập
1	1A	35	0	0	0	0	0	35	21	14	0	0
2	1B	35	0	0	0	0	0	35	19	16	0	0
3	2A	27	0	0	0	0	0	27	17	10	0	0
4	2B	27	0	0	0	0	0	27	16	11	0	0
5	2C	27	0	0	0	0	0	27	16	11	0	0

- Chọn năm học, click “Xem và in thống kê”

- File Excel được tải về

THỐNG KÊ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC - GIỮA HỌC KÌ 1																									
Năm học :		2016 - 2017																							
Trường :		Tiểu học Vinh Tuy																							
<b>1. Chất lượng giáo dục</b>																									
Tổng số học sinh	Lớp 1					Lớp 2					Lớp 3					Lớp 4					Lớp 5				
	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật	
<b>I. Kết quả học tập</b>																									
<b>1. Tiếng Việt</b>																									
Hoàn thành tốt	115	21	7			26	21			34	25			15	10			19	11			19	11		
Hoàn thành	176	47	22			49	11			18	6			33	15			29	15			29	15		
Chưa Hoàn thành	18	2	1			6				5				1				4	1	1					
<b>2. Toán</b>																									
Hoàn thành tốt	125	25	7			30	20			34	24			15	9			21	12			21	12		
Hoàn thành	175	43	22			48	11			23	7			33	16			28	14			28	14		
Chưa Hoàn thành	9	2	1			3	1							1				3	1	1					

#### 4.14. Chèn ảnh học sinh vào hồ sơ

Click nút “Chèn ảnh” trong màn hình nhập hồ sơ đã đề cập ở trên

Hồ sơ học sinh ▾ Kết quả giáo dục ▾ Thống kê EQMS ▾ Nhập kết quả giáo dục ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU**

Năm học: 2018 - 2019 ▾ Tên khối: 1 ▾ Tên lớp: A ▾ Mã trường: 30296410

Họ và tên:  Giới tính: Nam ▾ Ngày tháng năm sinh: 01 ▾ - 01 ▾ - 1990 ▾


Chấp nhận  11025 ▾ Thêm Sửa Xóa  Tìm Bổ sung thông tin Chèn ảnh Xếp ABC Tạo mã thẻ

**MÀN HÌNH ĐƯA ẢNH HỌC SINH LÊN WEB**

Năm học: 2014 - 2015 ▾ Khối: 5 ▾ Lớp: A ▾ Chấp nhận

Bước 2: Duyệt Chưa chọn tập tin. Bước 3: Gửi ảnh Xóa ảnh

Chào: Trần Minh Thái

	Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Ảnh	File ảnh	id
<a href="#">Bước 1: Chọn</a>	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004		20131127183134.JPG	6866

Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đưa ảnh như hướng dẫn trên màn hình.

#### 4.15. Theo dõi sức khỏe và kiểm diện

Click “Kiểm diện học sinh”

Hồ sơ học sinh ▾ Kết quả giáo dục ▾ Thống kê EQMS ▾ Nhập kết quả giáo dục ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU**

Năm học: 2018 - 2019 ▾ Tên khối: 1 ▾ Tên lớp: A ▾ Mã trường: 30296410

Họ và tên:  Giới tính: Nam ▾ Ngày tháng năm sinh: 01 ▾ - 01 ▾ - 1990 ▾

Chấp nhận  11025 ▾ Thêm Sửa Xóa  Tìm Bổ sung thông tin Chèn ảnh Xếp ABC Tạo mã thẻ

Hồ sơ học sinh ki 1  
 Hồ sơ học sinh ki 2  
 Bổ sung thêm hồ sơ  
 Kiểm diện học sinh  
 Đánh giá sức khỏe

**KẾT QUẢ VỀ SỨC KHỎE CỦA HỌC SINH**

Năm học : 2014 - 2015 | Khối : 1 | Lớp : A  
Cập nhật sức khỏe và theo dõi ngày nghỉ của học sinh

THÔNG TIN HỌC SINH			THEO DÕI SỨC KHỎE HỌC SINH		
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chiều cao	Cân nặng	Sức khỏe
1	Đặng Văn An	06/04/2008			

- Để cập nhật sức khỏe, Click “Cập nhật sức khỏe và theo dõi ngày nghỉ...” và đăng nhập theo tài khoản của GVCN.

- Màn hình cập nhật sức khỏe

Năm học : 2014 - 2015 | Khối : 5 | Lớp : A |

**Trần Minh Thái**

THÔNG TIN HỌC SINH				SỨC KHỎE CỦA HỌC SINH			SỐ NGÀY NGHỈ CỦA HỌC SINH		
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chiều cao (cm)	Cân nặng (kg)	Sức khỏe (ghi vắn tắt)	P	K	Tổng
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004	125	40	Tốt	1	2	3
6867	2	Lương Thị Thủy Anh	01/12/2004	123	32	Bị cận thị 2.5	2	2	4

Quy trình và cách thức nhập như sau

+ Chiều cao nhập số Centimet, cân nặng nhập số Kilogam, sức khỏe nhập vắn tắt về tình hình sức khỏe của học sinh như (Tốt, bình thường, yếu, cận thị, hạn chế vận động, hay ốm, suy dinh dưỡng....)

+ Ngày nghỉ nhập số lượng ngày nghỉ có phép hay không phép

+ Sau khi nhập xong hãy kéo xuống cuối trang bấm nút “Lưu dữ liệu”

### 4.16. Nhập năng lực phẩm chất học kì 1

Click “Nhập năng lực, phẩm chất học kì 1”

Hồ sơ học sinh | Kết quả giáo dục | Thống kê EQMS | Nhập kết quả giáo dục | Hệ thống | Trang chủ

**MÀN HÌNH NHẬP**

Năm học : 2018 - 2019 | Tên khối : 1 | Mã trường : 30296410  
 Họ và tên : | Giới : | Năm sinh : 01 - 01 - 1990

Năm học : 2016 - 2017 | Khối : 2 | Lớp : A |

Ghi chú: Năng lực [(a): Tự phục vụ, tự quản; (b): Hợp tác; (c): Tự học, GQVĐ]  
 Phẩm chất [(a): Chăm học, chăm làm; (b): Tự tin, trách nhiệm; (c): Trung thực, kỉ luật; (d): Đoàn kết, yêu thương]

*Vũ Thị Thanh*

Thông tin chung				Năng lực giữa kì 1				Phẩm chất giữa kì 1				Năng lực cuối kì 1				Phẩm chất cuối kì 1						
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	(a)	(b)	(c)	NL	(a)	(b)	(c)	(d)	PC	(a)	(b)	(c)	NL	(a)	(b)	(c)	(d)	PC	
✓ 1	Vũ Tuấn Anh	12/10/2009	2A	Đ	T	Đ	Đ	Đ	C	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	T	Đ	Đ	Đ	Đ
✓ 2	Vũ Xuân Tuấn Anh	24/01/2009	2A	▼	▼	▼	Đ	▼	Đ	▼	▼	C	▼	▼	▼	Đ	▼	▼	▼	▼	▼	▼
✓ 3	Vũ Thị Khánh Chi	12/01/2009	2A	▼	▼	▼	T	▼	▼	▼	▼	Đ	▼	▼	▼	T	▼	▼	▼	▼	▼	▼
✓ 4	Vũ Phương Chi	20/11/2009	2A	▼	▼	▼	T	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	T	▼	▼	▼	▼	▼	▼
✓ 5	Phạm Hoàng Dương	28/06/2009	2A	▼	▼	▼	T	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	T	▼	▼	▼	▼	▼	▼
✓ 6	Vũ Thị Dương	09/11/2009	2A	▼	▼	▼	Đ	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	Đ	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Để nhập năng lực, phẩm chất các bước như sau:

- Tick vào ô vuông đầu dòng
- Chọn các mức độ
- Bấm nút “Lưu dữ liệu”

Chú ý:

- Khi giáo viên chủ nhiệm đăng nhập nhưng không vào được màn hình nhập kết quả, lỗi này do người quản trị chưa cung cấp tài khoản hoặc mật khẩu sai.

- Khi giáo viên chủ nhiệm đăng nhập được vào màn hình nhập kết quả nhưng không chọn được khối học và lớp học, lỗi này do người quản trị chưa phân công chủ nhiệm cho giáo viên. Cách kiểm tra xem người quản trị đã phân công chủ nhiệm cho giáo viên bằng cách vào menu “Giáo viên” kiểm tra danh sách phân công chủ nhiệm.

+ Danh sách giáo viên chủ nhiệm

PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM VÀ GIẢNG DẠY HỌC KÌ I		
Chọn năm học : 2016 - 2017 <input type="button" value="Chấp nhận"/>		
Học kì 2		
STT	Họ và tên	Tên lớp
1	Vũ Thị Vượng	1A
2	Lương Thị Hương	1B
3	Vũ Thị Thanh	2A
4	Phạm Thị Tuyết	2B
5	Phạm Thị Lờ	2C
6	Nguyễn Thị Tâm	3A
7	Vũ Thị Thủy	3B
8	Nguyễn Thị Phương	4A
9	Nguyễn Thị Bảy	4B
10	Đặng Thị Thanh Tâm	5A
11	Vũ Xuân Tuấn	5B

+ Kiểm tra xem danh sách đã đúng chưa, chưa đúng thì phải phân công lại công tác chủ nhiệm.

## 4.17. Nhập năng lực phẩm chất học kì 2

Click “Nhập năng lực phẩm chất cuối năm”



- Các bước nhập năng lực phẩm chất cuối năm làm tương tự học kì 1

## 4.18. Chuyển kết quả lên phòng giáo dục

Click “Chuyển kết quả lên phòng giáo dục”



Màn hình “Chuyển kết quả lên phòng giáo dục”

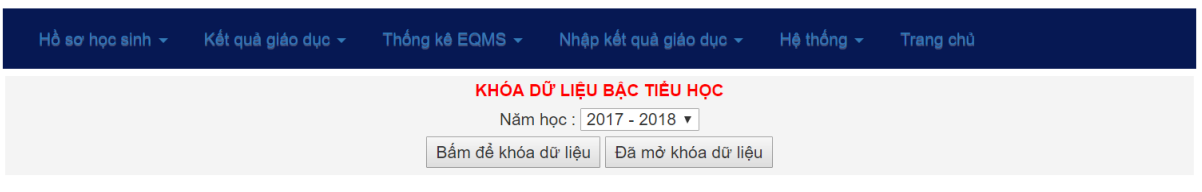


STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Chỗ ở	Lớp
1	Vũ Danh Hải Anh	21/12/2010	Nam	Bệnh Viện Đa khoa BG - HD	Mòi -Vĩnh Tuy - Bình giang - Hải Dương	1A
2	Phạm Thị Quỳnh Anh	17/03/2010	Nữ	Bệnh Viện Đa khoa BG - HD	Hồ Liên -Vĩnh Tuy - Bình giang - Hải Dương	1A

Các bước thực hiện theo Hướng dẫn trên màn hình

## 4.19. Khóa điểm

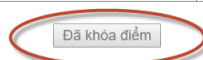
Trên menu hệ thống, click “Khóa điểm (không cho sửa điểm)”



- Sau khi giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm đã nhập xong điểm, người quản trị vào hệ thống để khóa điểm

- Sau khi bấm nút khóa điểm thì nút “Lưu dữ liệu” sẽ bị mờ đi và chuyển thành nút “Đã khóa điểm”

<input checked="" type="checkbox"/>	21	Vũ Thế Nam Thanh	12/11/2009	2A	H ▼	H ▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Phạm Hà Diệu Thảo	10/10/2009	2A	T ▼	T ▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Vũ Mạnh Tiến	11/06/2009	2A	H ▼	T ▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Vũ Thị Thủy Trang	10/01/2009	2A	T ▼	T ▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Vũ Xuân Trường	05/12/2009	2A	T ▼	T ▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Vũ Thanh Tuyền	16/06/2009	2A	H ▼	H ▼	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	27	Đào Quang Vinh	16/03/2009	2A	H ▼	H ▼	▼	▼



- Để sửa điểm thì người quản trị bấm nút “Bấm để mở khóa điểm”

## 5. MENU HỌC SINH THCS

Sau khi click menu “Học sinh” màn hình đăng nhập xuất hiện

**MÀN HÌNH ĐĂNG NHẬP**

Mã trường

Mã thẻ của giáo viên (hoặc tài khoản của quản lí)

Mật khẩu

Nhớ mật khẩu

[Đổi mật khẩu](#)

Với tài khoản được quản trị tạo ra từ (1.1. Tạo tài khoản cho giáo viên), chúng ta đăng nhập vào menu “Học sinh”

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**HỒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1**

Năm: 2018 - 2019 ▾ Khối: 6 ▾ Lớp: A ▾

Cài font mã vạch

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ	Chỗ ở hiện tại
1	Lê Hồng Anh	22/10/2007	Nam	Lê Đồng Bình	Nguyễn Thị Thu	Hùng Thắng (Hòa Ché) - Bình Giang - Hải Dương
2	Trương Thị Mai Anh	10/01/2007	Nữ	Trương Đức Tính	Hoàng Thị Hương	Kê Sặt (Khu 1) - Bình Giang - Hải Dương

Hệ thống menu “Học sinh” bao gồm các danh mục chính, đó là: Quản lí hồ sơ học sinh, quản lí kết quả giáo dục, nhập kết quả học tập của học sinh, thống kê. Để hệ thống quản lí học sinh hoạt động, chúng ta làm theo quy trình và các bước Hướng dẫn như sau:

## 5.1. Tạo năm học

Trước khi bước vào năm học mới bắt buộc phải tạo tham số về năm học

HỒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1

Năm học: 2018 - 2019 | Khối: 6 | Lớp: A | Xem trước | In danh sách | Danh sách thi

Thêm HS | Thêm HS (Min) | Thêm TV | Thêm TV (Min) | Thêm Full | Mẫu nhập hồ sơ | Xuất VEI

Cài font mã vạch

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ
1	Lê Hồng Anh	22/10/2007	Nam	Lê Đồng Bình	Nguyễn Thị Thu
2	Trương Thị Mai Anh	10/01/2007	Nữ	Trương Đức Tĩnh	Hoàng Thị Hương
3	Đặng Thị Ngọc Anh	12/02/2007	Nữ	Đặng Hữu Liêm	Nguyễn Thị Thúy Nga
4	Nguyễn Phạm Thế Anh	21/03/2007	Nam	Nguyễn Văn Khoa	Phạm Thúy Mầu
5	Vũ Thị Vân Anh	27/04/2007	Nữ	Vũ Đình Thường	Đỗ Thị Chuyên

- 1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM
- 1.01. Tạo tham số năm học
- 1.02. Tạo tên khối, lớp, tổ
- 1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ
- 1.04. Nhập hồ sơ học sinh

+ Để thêm năm học mới trước hết ta chọn năm học, sau đó bấm nút thêm

KHAI BÁO NĂM HỌC CHO PHÂN HỆ QUẢN LÝ HỌC SINH

Năm học: 2014 - 2015

Thêm

Học sinh | Giáo viên | Thư viện

id	Năm học
23	2014 - 2015
22	2013 - 2014
19	2012 - 2013
17	2011 - 2012
16	2010 - 2011
14	2009 - 2010
	2008 - 2009
	2007 - 2008
	2006 - 2007
	2005 - 2006
	2004 - 2005
	2003 - 2004
	2002 - 2003
	2001 - 2002
	2000 - 2001

+ Để xóa năm học ta chọn năm học ở dòng tương ứng rồi bấm nút xóa

KHAI BÁO NĂM HỌC CHO PHÂN HỆ QUẢN LÝ HỌC SINH

Năm học: 2014 - 2015

Thêm | Sửa | Xóa

Học sinh | Giáo viên | Thư viện | Đoàn đội | Năm học trước

id	Năm học
23	2014 - 2015
22	2013 - 2014

+ Để sửa năm học ta chọn dòng cần sửa tiếp theo chọn năm học ở trên và cuối cùng bấm nút Sửa

Chú ý: Việc khai báo năm học chỉ thực hiện 1 lần tại thời điểm đầu năm.

## 5.2. Tạo danh mục tổ khối lớp

HỒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1

Năm học: 2018 - 2019 | Khối: 6 | Lớp: A | Xem trước | In danh sách | Danh sách thi

Thêm HS | Thêm HS (Min) | Thêm TV | Thêm TV (Min) | Thêm Full | Mẫu nhập hồ sơ | Xuất VEI

Cài font mã vạch

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ
1	Lê Hồng Anh	22/10/2007	Nam	Lê Đồng Bình	Nguyễn Thị Thu
2	Trương Thị Mai Anh	10/01/2007	Nữ	Trương Đức Tĩnh	Hoàng Thị Hương
3	Đặng Thị Ngọc Anh	12/02/2007	Nữ	Đặng Hữu Liêm	Nguyễn Thị Thúy Nga
4	Nguyễn Phạm Thế Anh	21/03/2007	Nam	Nguyễn Văn Khoa	Phạm Thúy Mầu
5	Vũ Thị Vân Anh	27/04/2007	Nữ	Vũ Đình Thường	Đỗ Thị Chuyên

- 1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM
- 1.01. Tạo tham số năm học
- 1.02. Tạo tên khối, lớp, tổ
- 1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ
- 1.04. Nhập hồ sơ học sinh
- 1.05. Lấy file mẫu Excel
- 1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel
- 1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chế
- 1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS
- 1.09. Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp...

- Trước khi thêm mới ta kiểm tra xem bảng tên lớp đã đầy đủ chưa, nếu thiếu hoặc thừa thì lúc đó ta mới bổ sung hoặc xóa đi, cách thêm, sửa và xóa được thực hiện như tạo danh mục năm học.

- Màn hình tạo danh mục tên lớp

**KHAI BÁO DANH MỤC VỀ TÊN LỚP HỌC**

Tên lớp :

	id	Tên lớp
<a href="#">Chọn</a>	3	C
<a href="#">Chọn</a>	2	B
<a href="#">Chọn</a>	1	A

- Các bước thêm, sửa, xóa tên lớp cũng thực hiện giống những chức năng khác. Việc cập nhật tên lớp được tiến hành trước khi vào năm học mới và chỉ cập nhật khi có tên phát sinh, ví dụ như hàng năm chỉ dùng tên lớp là A, B, C năm học này phát sinh tên lớp là D thì quản trị mới cần đăng nhập để thêm tên lớp là D.

- Màn hình tạo tên khối và danh mục tổ chuyên môn của giáo viên.

**KHAI BÁO DANH MỤC VỀ TÊN KHỐI HỌC**

Tên khối :

	id	Tên khối
<a href="#">Chọn</a>	4	9
<a href="#">Chọn</a>	3	8
<a href="#">Chọn</a>	2	7
<a href="#">Chọn</a>	1	6

- Công việc thêm danh mục tên khối cũng làm tương tự trên.

### 5.3. Chuyển hồ sơ từ năm cũ sang

Click vào “Chuyển hồ sơ từ năm cũ” trên menu hệ thống.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Hồ sơ, Điểm chi tiết, Điểm tổng hợp, Thống kê, Nhập điểm kì 1, Nhập điểm kì 2, Hệ thống, and Trang chủ. The 'Hệ thống' menu is expanded, showing a list of tasks: 1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM, 1.01. Tạo tham số năm học, 1.02. Tạo tên khối, lớp, tổ, 1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ (highlighted), 1.04. Nhập hồ sơ học sinh, and 1.05. Lấy file mẫu Excel. A red arrow points from the 'Chuyển hồ sơ từ năm cũ' option in the menu to the 'KHAI BÁO DANH MỤC VỀ TÊN LỚP HỌC' form shown in the previous image.



Trước khi chuyển cần đọc kỹ các thông tin sau:

- Công việc này chỉ được thực hiện khi năm học trước đã có dữ liệu học sinh (năm học trước nhà trường đã sử dụng phần mềm này).

- Kết quả sau khi chuyển: Học sinh khối 1, 2, 3, 4 năm trước chuyển thành học sinh khối 2, 3, 4, 5 của năm học này...

- Công việc này được thực hiện 1 lần duy nhất và sau khi đã chuyển xong dữ liệu từ năm cũ sang năm mới thì mới được nhập hồ sơ học sinh đầu cấp (tuyển sinh) và học sinh chuyển đến.

**XỬ LÝ HỒ SƠ ĐẦU NĂM**  
(Chỉ được thực hiện một lần duy nhất)

Năm học cũ  Năm học mới

Ok

Xóa hồ sơ năm    Ok

- Cách chuyển như sau:

+ Chọn năm học cũ

+ Chọn năm học mới

+ Tick vào ô vuông Ok để xác nhận

+ Click nút chuyển năm cũ sang năm mới.

+ Sau khi chuyển xong, kiểm tra kết quả bằng cách vào menu học sinh và xem hồ sơ học sinh của năm học mới.

Chú ý:

Công việc chuyển hồ sơ chỉ được chuyển một lần, nếu thực hiện nhiều lần chuyển dữ liệu năm mới sẽ được nhân 2, nhân 3 sau mỗi lần chuyển.

#### **5.4. Nhập hồ sơ học sinh**

Trước khi nhập hồ sơ học sinh cần lưu ý:

+ Nhập học sinh được thực hiện sau khi đã chuyển hồ sơ từ năm học cũ sang năm học mới.

+ Có hai cách nhập hồ sơ:

Cách 1: Nhập trực tiếp từ phần mềm.

Cách 2: Đưa hồ sơ từ file excel vào.

## Hướng dẫn cách 1

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**KHAI BÁO DANH MỤC VỀ TÊN LỚP HỌC**

Tên lớp : A ▾

Thêm Sửa Xóa

- 1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM
- 1.01. Tạo tham số năm học
- 1.02. Tạo tên khối, lớp, tổ
- 1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ
- 1.04. Nhập hồ sơ học sinh
- 1.05. Lấy file mẫu Excel

click “Nhập hồ sơ học sinh” (hình trên)

Màn hình nhập hồ sơ

Hồ sơ học sinh ▾ Kết quả giáo dục ▾ Thống kê EQMS ▾ Nhập kết quả giáo dục ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU**

Năm học 2018 - 2019 ▾ Tên khối 1 ▾ Tên lớp A ▾ Mã trường 30296410

Họ và tên  Giới tính Nam ▾ Ngày tháng năm sinh 01 ▾ - 01 ▾ - 1990 ▾

Chấp nhận  11025 ▾ Thêm Sửa Xóa  Tìm Bổ sung thông tin Chèn ảnh Xếp ABC Tạo mã thẻ

	Năm học	Khối	Lớp	Họ tên	GT	Ngày sinh	ID	DD	MM	YYYY
Select	2018 - 2019	3	C	Phạm Mai Hoa	Nữ	07/12/2010	11025	07	12	2010
Select	2018 - 2019	3	C	Nguyễn Duy Anh	Nam	07/10/2010	11024	07	10	2010
Select	2018 - 2019	5	C	Tạ Đông Dương	Nam	02/08/2008	11023	02	08	2008
Select	2018 - 2019	5	C	Phạm Quang Anh	Nam	13/09/2008	11022	13	09	2008
Select	2018 - 2019	3	B	Chu Đăng Tiệp	Nam	08/12/2010	11021	08	12	2010

Các bước nhập mới 1 học sinh như sau:

Chọn năm học – Chọn tên khối – Tên lớp – Nhập họ và tên – Chọn giới tính – chọn ngày, tháng, năm sinh – Tick vào ô chấp nhận – Cuối cùng click nút thêm mới.

\* Xóa hồ sơ học sinh

**MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU**

Năm học 2014 - 2015 ▾ Tên khối 1 ▾ Tên lớp B ▾ Mã trường 30296416

Họ và tên Nguyễn Phương Nhung Giới tính Nữ ▾ Ngày tháng năm sinh 14 ▾ - 02 ▾ - 2008 ▾

Chấp nhận  7066 ▾ Thêm Sửa Xóa  Nhung Tìm Bổ sung thông tin Chèn ảnh Xếp ABC Tạo mã thẻ

	Năm học	Khối	Lớp	Họ tên	GT	Ngày sinh	ID	DD	MM	YYYY
Select	2014 - 2015	1	B	Nguyễn Phương Nhung	Nữ	14/02/2008	7055	14	02	2008
Select	2014 - 2015	4	A	Phạm Thị Nhung	Nữ	23/09/2005	6965	23	09	2005

Quy trình xóa hồ sơ như sau:

- Nhập tên học sinh cần xóa vào ô tìm kiếm rồi bấm nút “Tìm” – Học sinh có tên tìm kiếm sẽ hiển thị trong danh sách – Select học sinh cần xóa – Tick vào ô vuông chấp nhận – Bấm nút xóa.

\* Sửa hồ sơ học sinh.

- Nhập tên học sinh cần sửa vào ô tìm kiếm rồi bấm nút “Tìm” – Học sinh có tên tìm kiếm sẽ hiển thị trong danh sách – Select học sinh cần sửa – Sửa thông tin học sinh trên màn hình - Tick vào ô vuông chấp nhận – Bấm nút sửa.

\* Việc nhập thông tin học sinh như trên chỉ gồm các thông tin cơ bản nhất và chưa đáp ứng yêu cầu quản lí vì vậy sau khi nhập hồ sơ ban đầu các đơn vị tiến hành bổ sung hồ sơ học sinh.

## 5.5. Bổ sung hồ sơ học sinh theo VEMIS

Click “Bổ sung hồ sơ theo VEMIS”

Tên lớp : A

Thêm Sửa Xóa

	id	Tên
Chọn	7	
Chọn	6	
Chọn	5	

- 1.02. Tạo tên khối, lớp, tổ
- 1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ
- 1.04. Nhập hồ sơ học sinh
- 1.05. Lấy file mẫu Excel
- 1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel
- 1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết...
- 1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS
- 1.09. Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp...
- 1.10. Cập nhật thông tin hồ sơ

Hoặc trên màn hình nhập hồ sơ, click “Bổ sung thông tin”

**MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU**

Năm học: 2014 - 2015 Tên khối: 1 Tên lớp: B Mã trường: 30296416

Họ và tên: Nguyễn Phương Nhung Giới tính: Nữ Ngày tháng năm sinh: 14 - 02 - 2008

Chấp nhận  7066 Thêm Sửa Xóa Nhung Tìm **Bổ sung thông tin** Chèn ảnh Xếp ABC Tạo mã thẻ

- Click vào nút “Bổ sung thông tin”

Năm học: 2018 - 2019 Khối: 6 Lớp: A Cá nhân Gia đình Chỗ ở Trờ về

**Khúc Thừa Thuận**  
**BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH**  
*Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)*

Quốc tịch	Dân tộc	Tôn giáo	Khuyết tật	Ưu tiên	Ưu đãi
Việt nam	Kinh (Việt)	Không	Không	Không	Không
Mã 1	Mã 01	Mã 0	Mã 0	Mã 00	Mã 00
Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT
Đoàn - Đội	Đảng	Hôn nhân	Năng khiếu	Hưởng nội trú	Ở trọ
Không	Không	Chưa lập gia đình	Không có năng khiếu	Có trợ học	Có trợ học
Mã 0	Mã 0	Mã 1	Mã 00	Mã TRUE	Mã TRUE
Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT

Nút “Điền vào lớp” là cập nhật dữ liệu cho toàn bộ lớp đang chọn - Nút “TT” là cập nhật cho toàn trường!

THÔNG TIN CỦA HỌC SINH			NHÓM THÔNG TIN 1			NHÓM THÔNG TIN 2			NHÓM THÔNG TIN 3			NHÓM THÔNG TIN 4			
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Q.tịch	Dân tộc	Tôn giáo	Kh.tật	Ưu tiên	Ưu đãi	Đoàn	Đảng	Hôn nhân	N.khiếu	Nội trú	Ở trọ
12595	1	Lê Hồng Anh	22/10/2007												
12751	2	Trương Thị Mai Anh	10/01/2007												

- Hình trên là màn hình bổ sung thông tin về Quốc tịch, dân tộc....
- Cách làm đơn giản bằng cách chọn và điền vào từng lớp hoặc điền vào cả trường (TT)
- Ngoài bổ sung thông tin về cá nhân học sinh các đơn vị tiếp tục bổ sung thông tin về gia đình và chỗ ở...

Năm học : 2014 - 2015 | Khối : 5 | Lớp : A | Cá nhân | **Gia đình** | **Chỗ ở** | Trở về

**Trần Minh Thái**  
**BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH**  
 Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)

### - Thông tin về gia đình

Năm học : 2014 - 2015 | Khối : 5 | Lớp : A | Cá nhân | **Gia đình** | Chỗ ở | Trở về

**Trần Minh Thái**  
**BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH**  
 Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)

Bảng Mã ghi như sau: Công chức: 01, Viên chức: 02, Công nhân: 03, Nông dân: 04, Công an: 05  
 Bộ đội: 06, Doanh nhân: 07, Lao động tự do: 08, Nội trợ: 09

THÔNG TIN CỦA HỌC SINH			THÔNG TIN VỀ BỐ				THÔNG TIN VỀ MẸ				TT KHÁC		
ID	STT	Họ và tên	Năm sinh	Nghề/Mã	Điện thoại	Nơi làm việc	Họ và tên	Năm sinh	Nghề/Mã	Điện thoại	Nơi làm việc	Đi (mê)	Email
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004				Đặng Thị Hào						

### - Thông tin về chỗ ở

Năm học : 2014 - 2015 | Khối : 5 | Lớp : A | Cá nhân | Gia đình | **Chỗ ở** | Trở về

**Trần Minh Thái**  
**BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH**  
 Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)

Tỉnh (Thành phố): [Thành phố Hà Nội] | Huyện (Quận): [ ] | Xã (Phường): [ ]

Mã 01 | Mã | Mã

Gán vào Thường trú TT | Gán vào Hộ khẩu TT | Gán vào Thường trú TT | Gán vào Hộ khẩu TT | Gán vào Thường trú TT | Gán vào Hộ khẩu TT

Nút "TT" là cập nhật cho toàn trường - Các nút khác chỉ cập nhật theo lớp đang chọn!

THÔNG TIN CỦA HỌC SINH				NƠI SINH, CHỖ Ở			ĐỊA CHỈ THƯỜNG TRÚ				ĐỊA CHỈ HỘ KHẨU		
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh (Huyện, tỉnh)	Chỗ ở	Thôn (lưu)	Xã/mã	Huyện/mã	Tỉnh/mã	Xã/mã	Huyện/Mã	Tỉnh/mã	
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004	Vĩnh Tuy - Bình Giang	Vĩnh Lai - Vĩnh Tuy - Bình Giang - Hải Dương		10951	296	30	10951	296	30	

Chú ý: Các thông tin trên các đơn vị nhập bằng mã chuẩn.

## 5.6. Cập nhật thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học

Click “Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ”

Chuyển đi + Chuyển đến + Khuyết tật + Bỏ học

Bước 1: Tích vào ô vuông đầu dòng, Bước 2: Chọn thông tin, Bước 3: Kéo x

Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật nhưng vẫn để tên trong danh sách thi chọn đầu x

Thông tin chung						Học	
<input type="checkbox"/>	STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi	Ktật
<input type="checkbox"/>	1	Phạm Quốc Anh	1A	15/02/2011			
<input type="checkbox"/>	2	Phạm Văn Chương	1A	11/03/2011			

- 1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ
- 1.04. Nhập hồ sơ học sinh
- 1.05. Lấy file mẫu Excel
- 1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel
- 1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết..
- 1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS
- 1.09. Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp...

- Việc cập nhật các đối tượng này phải được thực hiện ngay khi có sự thay đổi của học sinh

- Cách cập nhật như sau

+ Click vào “Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến...”

**THEO DÕI HỌC SINH CHUYỂN ĐI, CHUYỂN ĐẾN, KHUYẾT TẬT, BỎ HỌC**

Trần Minh Thái

Năm học : 2014 - 2015 | Khối : 1 | Lớp : A |

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

Bước 1: Tích vào ô vuông đầu dòng, Bước 2: Chọn thông tin, Bước 3: Kéo xuống cuối trang bấm lưu dữ liệu  
Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật nhưng vẫn để tên trong danh sách thi chọn dấu +, loại tên khỏi danh sách thi chọn +

Thông tin chung				Học kì 1				Học kì 2				
<input type="checkbox"/>	STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi	Ktất	Bỏ (chết)	Đến	Đi	Ktất	Bỏ (chết)
<input type="checkbox"/>	1	Đặng Văn An	1A	06/04/2008								
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Vũ Thị Phương Anh	1A	13/12/2008	+ ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
<input type="checkbox"/>	3	Lê Huy Việt Anh	1A	05/11/2008								
<input type="checkbox"/>	4	Phạm Quỳnh Chi	1A	09/11/2008								

Quy trình từng bước đã được hướng dẫn trên màn hình, sau khi điền các thông tin ta phải nhớ bấm nút “Lưu dữ liệu” ở cuối trang.

Sau khi cập nhật xong ta vào in danh sách các đối tượng đặc biệt này

**THEO DÕI HỌC SINH CHUYỂN ĐI, CHUYỂN ĐẾN, KHUYẾT TẬT, BỎ HỌC**

Trần Minh Thái

Năm học : 2014 - 2015 | Khối : 1 | Lớp : A |

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

- Click “Chuyển đi” ta được danh học sinh chuyển đi như sau:

**DANH SÁCH HỌC SINH CHUYỂN ĐI**

Năm học : 2014 - 2015 |  |

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Nơi sinh	Chỗ ở hiện tại
1	Trần Quang Việt	02/11/2007	2A	Bình Giang - Hải Dương	Thôn Sãi - Vĩnh Tuy - Bình Giang
2	Nguyễn Thị Mai	04/01/2007	2A	Vĩnh Bảo - Hải phòng	Thôn Sãi - Vĩnh Tuy - Bình Giang
3	Vũ Xuân Trung	28/06/2007	2A	Bình Giang - Hải Dương	Thôn Lại - Vĩnh Tuy - Bình Giang

### 5.7. Cập nhật tên học sinh, tên lớp, tên khối

Click “Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp”

THÔNG TIN CHUNG			ĐIỂM MIỆNG					ĐIỂM HỆ SỐ 1					ĐIỂM		
STT	Họ và tên	GT	Ngày sinh	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2
1	Lê Hồng Anh	Nam	22/10/2007												
2	Trương Thị Mai Anh	Nữ	10/01/2007												
3	Đặng Thị Ngọc Anh	Nữ	12/02/2007												
4	Nguyễn Phạm Thế Anh	Nam	21/03/2007												
5	Vũ Thị Văn Anh	Nữ	27/04/2007												
6	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Nữ	02/01/2007												
7	Phạm Xuân Bách	Nam	23/04/2007												
8	Phạm Diệp Chi	Nữ	03/02/2007												

- 1.02. Iạo tên khối, lớp, to
- 1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ
- 1.04. Nhập hồ sơ học sinh
- 1.05. Lấy file mẫu Excel
- 1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel
- 1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết...
- 1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS
- 1.09. Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp...
- 1.10. Cập nhật thông tin bố mẹ
- 1.11. Cập nhật nơi sinh, chỗ ở
- 1.12. Xếp danh sách theo ABC

Thực hiện quy trình giống như cập nhật học sinh đi, đến, chết... tương tự như vậy người quản trị cập nhật thông tin nơi sinh, chỗ ở, tên bố, tên mẹ...

## 5.8. Xếp danh sách theo ABC

Click “Xếp danh sách theo ABC”

<input type="checkbox"/>	4	Đặng Thái Dương	1		1.10. Cập nhật thông tin bố mẹ	Nam
<input type="checkbox"/>	5	Đặng Thành Đạt	1		1.11. Cập nhật nơi sinh, chỗ ở	Nam
<input type="checkbox"/>	6	Vũ Công Đạt	1		1.12. Xếp danh sách theo ABC	Nam
<input type="checkbox"/>	7	Chu Thành Đạt	1		1.13. Điều chỉnh số thứ tự trong sổ điểm	Nam
<input type="checkbox"/>	8	Vũ Thành Đạt	1		1.14. Phân công giảng dạy	Nam

- Sau khi đã chắc chắn nhập xong học sinh và bổ sung đầy đủ thông tin ta mới tiến hành xếp danh sách theo ABC

- Quy trình xếp ABC như sau

**TỰ CHỌN XẾP ABC DANH SÁCH HỌC SINH THEO KHỐI**

2014 - 2015    Khối : 1   

♦ Xếp ABC từng khối ♦ Xếp ABC toàn trường (nếu số học sinh ít)

- Trên màn hình xếp ABC (hình trên) – Chọn cách xếp ABC theo khối hay xếp ABC toàn trường – Sau khi chọn các xếp ta tiến hành chọn “Kiểu xếp” (Khuyến cáo: Ta nên dùng kiểu 1 và xếp ABC toàn trường)

- Sau khi xếp ABC ta vào hồ sơ học sinh kiểm tra, nếu chưa hợp lý thì có thể bấm nút “Tinh chỉnh ABC”

## 5.9. Điều chỉnh thứ tự trong sổ điểm

Click “Điều chỉnh thứ tự trong sổ điểm”

7	Phạm Xuân Bách	Nam	23/04/2007		1.10. Cập nhật thông tin bố mẹ
8	Phạm Diệp Chi	Nữ	03/02/2007		1.11. Cập nhật nơi sinh, chỗ ở
9	Đoàn Thị Quỳnh Chi	Nữ	20/11/2007		1.12. Xếp danh sách theo ABC
10	Nhữ Quỳnh Chi	Nữ	24/12/2007		1.13. Điều chỉnh số thứ tự trong sổ điểm
					1.14. Khai báo môn học (Theo khối)

- Màn hình tinh chỉnh ABC

	STT	Họ và tên	Ngày sinh	id
	1	Phạm Quốc Anh	15/02/2011	10497
	2	Phạm Văn Chương	11/03/2011	10525
	3	Lê Hồng Diệp	07/01/2011	10526

- Trên màn hình này ta chỉ việc dùng các phím mũi tên để đưa học sinh lên trên, xuống dưới, xuống cuối cùng...

- Lưu ý: Khi học sinh chuyển đến giữa năm học thường để cuối năm học, trong lúc đó ta đã xếp ABC rồi vì vậy để học sinh chuyển đến năm ở vị trí nào thì lúc đó ta dùng chức năng tinh chỉnh ABC.



Chọn năm học – Khối – Chấp nhận – Tick vào ô vuông của cột tính điểm (đôi với môn cho điểm như toán, ngữ văn...) hoặc Tick vào ô vuông cột xếp loại cho các môn xếp loại như thể dục, âm nhạc, mỹ thuật – Kiểm tra kỹ xem đã tích đủ các môn được học của từng khối lớp chưa, nếu thiếu môn hoặc thừa môn thì phần mềm tính điểm trung bình các môn bị sai. Một lưu ý nữa là Tick đúng môn xếp loại và môn cho điểm, nếu đúng rồi thì Click nút xác nhận – Cuối cùng là click nút “Lưu dữ liệu”.

Thực hiện hết học kì 1, chuyển sang học kì 2 và cả năm. Trong quá trình hoạt động nếu phát hiện phần mềm không tính điểm trung bình các môn hoặc tính điểm trung bình các môn bị sai thì chắc chắn việc khai báo các môn học bị sai.

Sau khi thực hiện xong, chúng ta kéo xuống bên dưới để kiểm tra việc khai báo môn học

Thông tin lớp		Học kì 1			Học kì 2			Cả năm		
STT	Lớp	Môn tính điểm	SL	Môn xếp loại	Môn tính điểm	SL	Môn xếp loại	Môn tính điểm	SL	Môn xếp loại
1	6A									
2	6B									
3	6C									
4	6D									
5	7A									
6	7B									
7	7C									
8	7D									
9	8A									

Hầu hết các lớp trong cùng một khối học các môn giống nhau nhưng đôi khi có những đơn vị lại xảy ra tình trạng số môn lớp lớp A ít hoặc nhiều hơn số môn của lớp B, xử lý trường hợp này như thế nào? Rất đơn giản bằng cách click nút “Khai báo môn học theo từng lớp” (hình dưới?)

**KHAI BÁO MÔN HỌC THEO KHỐI**

Năm học : 2018 - 2019    Khối : 6       

(Chọn khai báo môn học theo từng lớp: Áp dụng trong trường hợp số môn giữa các lớp trong cùng một khối không giống nhau)

Học kì 1			Học kì 2			Cả năm		
Môn	Tính điểm	Xếp loại	Môn	Tính điểm	Xếp loại	Môn	Tính điểm	Xếp loại
Toán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Việc khai báo môn học theo từng lớp giống khai báo theo khối nhưng thay vào chọn khối chúng ta chọn lớp.



## 5.11. Miễn môn và xếp học lực hạnh kiểm cho học sinh

Click “Miễn môn và xếp học lực, hạnh kiểm”

Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thể dục	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thể dục	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thể dục	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ngữ văn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ngữ văn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ngữ văn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lịch sử	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lịch sử	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lịch sử	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Địa lí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Địa lí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Địa lí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Trong thực tế nhiều học sinh vì lí do này khác không thể học được một số môn như thể dục, mỹ thuật... vậy chúng ta phải miễn một hoặc nhiều môn cho học sinh đó, khi đã miễn môn thì phần mềm không tự xếp học lực và hạnh kiểm cho học sinh đó. Giải quyết vấn đề này có chức năng “Miễn môn và xếp học lực, hạnh kiểm”



Thực hiện theo 2 bước: Bước 1 thực hiện ngay đầu năm học hoặc khi có học sinh được miễn môn, bước 2 thực hiện ở cuối kì cuối năm.

Bước 1: Khai báo miễn môn bằng cách click môn có học sinh cần miễn ví dụ có học sinh miễn môn âm nhạc thì click vào “Âm nhạc”

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**MÀN HÌNH KHAI BÁO MIỄN MÔN ÂM NHẠC**

Năm học : 2018 - 2019 ▾ Khối : 6 ▾ Lớp : A ▾

Môn Âm nhạc • Môn Mỹ thuật • Môn Thể dục • Khai báo môn tự chọn chỉ học kì 1

Thông tin chung				Miễn môn		
STT	ID	Họ và tên	Ngày sinh	Kì 1	Kì 2	Cả năm
1	12595	Lê Hồng Anh	22/10/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	12751	Trương Thị Mai Anh	10/01/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	12594	Đặng Thị Ngọc Anh	12/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	12632	Nguyễn Phạm Thế Anh	21/03/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	12598	Vũ Thị Vân Anh	27/04/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Màn hình miễn môn âm nhạc rất trực quan, để miễn môn cho học sinh ta làm như sau:

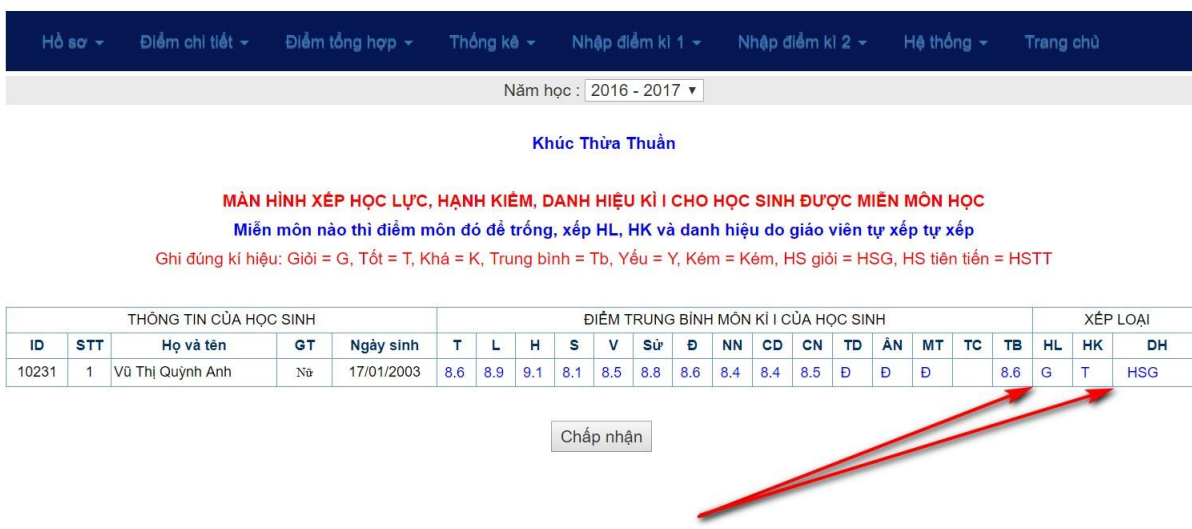
Chọn năm học – Khối – Lớp – Click nút “Chọn khối lớp”

Đi đến dòng có học sinh được miễn môn: Tick ô vuông cho học kì cần miễn môn là xong, muốn bỏ miễn môn thì bỏ dấu Tick

Sau khi khai báo miễn môn, đến cuối học kì chúng ta phải nhập học lực và hạnh kiểm cho học sinh



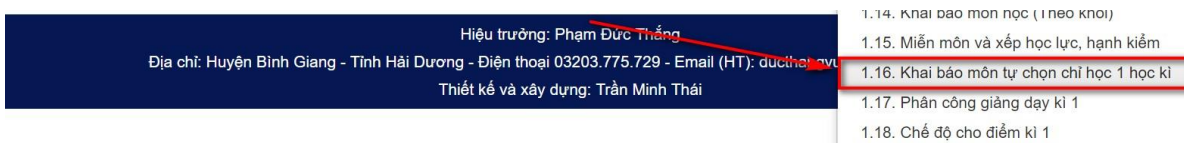
**Bước 2: Click học kì cần nhập điểm**



Thực hiện các thao tác nhập theo Hướng dẫn trên màn hình (hình trên)

## 5.12. Khai báo môn tự chọn chỉ học 1 học kì

Click “Miễn môn



Màn hình cập nhật cho học sinh chỉ học môn tự chọn trong 1 học kì (thường là học sinh chuyển đến từ kì 2)

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**MÀN HÌNH KHAI BÁO HỌC SINH HỌC MÔN TỰ CHỌN CHỈ MỘT HỌC KÌ**

Năm học : 2018 - 2019 ▾ Khối : 6 ▾ Lớp : A ▾

Miễn Môn Âm nhạc  Miễn Môn Mĩ thuật  Miễn Môn Thể dục

Nếu học sinh chỉ học môn tự chọn trong một học kì thì cột tình trạng chọn dấu +  
Để tính điểm TB các môn học kì, ta phải khai báo lại số lượng môn học tính điểm (trừ các môn xếp loại) ở các cột K1, K2, CN

THÔNG TIN CHUNG				MÔN TỰ CHỌN CHỈ HỌC TRONG MỘT HỌC KÌ - SỐ LƯỢNG MÔN HỌC TÍNH ĐIỂM			
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Tình trạng	K1	K2	CN
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Lê Hồng Anh	22/10/2007	Nam	+ ▾	10	11	10
<input type="checkbox"/>	2 Trương Thị Mai Anh	10/01/2007	Nữ				
<input type="checkbox"/>	3 Đặng Thị Ngọc Anh	12/02/2007	Nữ				
<input type="checkbox"/>	4 Nguyễn Phạm Thế Anh	21/03/2007	Nam				

Cách làm: Chọn lớp có học sinh học tự chọn 1 học kì – Tick ô vuông đầu dòng – Cột tình trạng chọn “+” – Nhập số lượng môn cho điểm (Toán, lí hóa... trừ các môn xếp loại như thể dục, âm nhạc, mỹ thuật) có bao nhiêu môn thì ghi số lượng vào các cột K1, K2, CN tương ứng (nếu ghi sai số lượng thì tính điểm trung bình các môn sẽ bị sai). Cuối cùng kéo xuống cuối trang click nút “Lưu dữ liệu”

### 5.13. Phân công giảng dạy cho giáo viên học kì 1.

Click “Phân công giảng dạy kì 1”

<input type="checkbox"/>	9 Đoàn Thị Quỳnh Chi	20/11/2007	Nữ							1.15. Miễn môn và xếp học lực, hạnh kiểm
<input type="checkbox"/>	10 Nhữ Quỳnh Chi	24/12/2007	Nữ							1.16. Khai báo môn tự chọn chỉ học 1 học kì
<input type="checkbox"/>	11 Vũ Thị Ánh Dịu	18/01/2007	Nữ							1.17. Phân công giảng dạy kì 1
<input type="checkbox"/>	12 Vũ Việt Dũng	13/10/2007	Nam							1.18. Chế độ cho điểm kì 1
<input type="checkbox"/>	13 Nguyễn Phạm Ánh Dương	03/11/2007	Nữ							1.19. Phân công chuyên môn kì 2
										1.20. Chế độ cho điểm kì 2

Việc phân công giảng dạy cho giáo viên: Chỉ có giáo viên được phân công dạy môn gì và ở lớp nào mới nhập được điểm của lớp đó. Các bước phân công giảng dạy như sau:

**PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN HỌC KÌ I**

Năm học : 2018 - 2019 ▾

Môn : Toán ▾ Khối : 7 ▾ Lớp : B ▾ Giáo viên dạy : Phạm Văn Bình ▾

Môn chuyên : Không ▾ Số tiết : 70 ▾ Loại đánh giá : Chấm điểm ▾ Hệ số kì 1 : 1 ▾ Môn VNEN : Không ▾

Ví dụ: Chọn môn Toán, khối 7, giáo viên: Nguyễn Văn A và bấm nút "Thêm cả khối" kết quả là: Toán khối 7 đều do Nguyễn Văn A dạy...

Stt	Giáo viên dạy	Môn học	Khối	Lớp	Tg	Điểm M	Điểm 15'	Điểm 45'	Điểm HK	ID	Chọn xóa
Chọn	1 Phạm Văn Bình	Toán	7	B						2088	<input type="checkbox"/>

Chọn môn – Khối, lớp – Giáo viên dạy,...sau đó Click “Thêm từng lớp” hoặc thêm cả khối (nếu giáo viên đó dạy cả khối) hoặc thêm toàn trường nếu giáo viên đó dạy cả trường (ví dụ giáo viên kĩ thuật thường dạy cả trường)...

Muốn xóa dòng nào đó hãy Tick ô vuông cột “Chọn xóa” rồi click nút “Xóa dòng”.

Kiểm tra kết quả phân công giảng dạy: Trên trang chủ click menu “Giáo viên”

Trong hệ thống quản lí giáo viên, Click menu nhiệm vụ chuyên môn và kiểm tra trên danh sách.

### 5.14. Cập nhật chế độ cho điểm các môn học kì 1.

Click “Chế độ cho điểm kì 1”

12	Vũ Việt Dũng	13/10/2007	Nam	Vũ Đình Lập	Trịnh Thị Hậu	Kê Sắt (Khu 3)	1.16. Khai báo môn tự chọn chỉ học 1 học kì
13	Nguyễn Phạm Ánh Dương	03/11/2007	Nữ	Nguyễn Xuân Thành	Phạm Thị Thu Hương	Thái Học (Phủ)	1.17. Phân công giảng dạy kì 1
14	Đào Hoàng Dương	28/06/2007	Nam	Đào Văn Tuấn	Hoàng Thị Thanh Thủy	Kê Sắt (Khu 4)	1.18. Chế độ cho điểm kì 1
15	Nguyễn Triệu Thủy Dương	09/08/2007	Nữ	Nguyễn Quốc Tuấn	Triệu Thị Vân	Thức Kháng (T)	1.19. Phân công chuyên môn kì 2
16	Trần Đức Đạt	22/10/2007	Nam	Trần Ngọc Ước	Lê Thị Vinh	Thái Học (Tô)	

Vì sao phải cập nhật cho điểm các môn? Cập nhật chế độ cho điểm là nhập số điểm kiểm tra miệng, 15 phút, 45 phút ... tối thiểu của một môn nào đó giúp cho cán bộ quản lí được tiên độ kiểm tra đánh giá của giáo viên như thế nào từ đó có giải pháp nhắc nhở giáo viên.

Cách thực hiện rất đơn giản bằng cách chọn khối - chế độ M, 15ph, 45ph...và cuối cùng click nút “Lưu dữ liệu”, muốn sửa thì chọn lại rồi lưu.

## 5.15. Phân công giảng dạy cho giáo viên học kì 2.

Click “Phân công giảng dạy kì 2”

12	Vũ Việt Dũng	13/10/2007	Nam	Vũ Đình Lập	Trịnh Thị Hậu	Kê Sắt (Khu 3)	1.16. Khai báo môn tự chọn chỉ học 1 học kì
13	Nguyễn Phạm Ánh Dương	03/11/2007	Nữ	Nguyễn Xuân Thành	Phạm Thị Thu Hương	Thái Học (Phù	1.17. Phân công giảng dạy kì 1
14	Đào Hoàng Dương	28/06/2007	Nam	Đào Văn Tuấn	Hoàng Thị Thanh Thủy	Kê Sắt (Khu 4)	1.18. Chế độ cho điểm kì 1
15	Nguyễn Triệu Thủy Dương	09/08/2007	Nữ	Nguyễn Quốc Tuấn	Triệu Thị Vân	Thúc Kháng (T	1.19. Phân công chuyên môn kì 2
16	Trần Đức Đạt	22/10/2007	Nam	Trần Ngọc Ước	Lê Thị Vinh	Thái Học (Tổ)	1.20. Chế độ cho điểm kì 2
17	Phạm Đình Khánh Đoàn	04/04/2007	Nữ	Phạm Văn Trung	Phạm Thị Hải Thủy	Tráng Liệt - Bì	

Màn hình phân công giảng dạy kì 2

**PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN HỌC KÌ II**

Năm học : 2018 - 2019 ▾

Môn : Toán ▾ Khối : 6 ▾ Lớp : A ▾ Giáo viên dạy : Cù Thị Hải ▾

Số tiết : 0 ▾ Hệ số kì 2 : 1 ▾

Muốn thêm dòng mới hãy trở về kì 1 để thêm Về Kì 1

	Stt	Giáo viên dạy	Môn học	Khối	Lớp	Tg	Điểm M	Điểm 15'	Điểm 45'	Điểm HK	ID
Chọn	1		Toán	7	B						2088

Cách thực hiện giống như học kì 1 nhưng có một số điểm khác như sau:

- Thêm nút chuyển dữ liệu từ kì 1 sang (click vào đó thì phân công giảng dạy học kì 1 chuyển sang học kì 2)
- Trong màn hình trên không có nút thêm mới (thêm dòng) vì vậy để thêm mới bắt buộc phải quay về phân công giảng dạy kì 1 để thêm dòng.

## 5.16. Cập nhật chế độ cho điểm các môn học kì 2.

Click “Chế độ cho điểm kì 2”

14	Đào Hoàng Dương	28/06/2007	Nam	Đào Văn Tuấn	Hoàng Thị Thanh Thủy	Kê Sắt (Khu 4)	1.17. Phân công giảng dạy kì 1
15	Nguyễn Triệu Thủy Dương	09/08/2007	Nữ	Nguyễn Quốc Tuấn	Triệu Thị Vân	Thúc Kháng (T	1.18. Chế độ cho điểm kì 1
16	Trần Đức Đạt	22/10/2007	Nam	Trần Ngọc Ước	Lê Thị Vinh	Thái Học (Tổ)	1.19. Phân công chuyên môn kì 2
17	Phạm Đình Khánh Đoàn	04/04/2007	Nữ	Phạm Văn Trung	Phạm Thị Hải Thủy	Tráng Liệt - Bì	1.20. Chế độ cho điểm kì 2
18	Vũ Minh Đức	15/05/2007	Nam	Vũ Đình Thảo	Đỗ Thị Oanh	Hồng Khê (Lôi	1.21. Khai báo số tiết dạy trong tuần

Màn hình nhập chế độ cho điểm các môn học kì 2

**NHẬP CHẾ ĐỘ CHO ĐIỂM KÌ 2**

Năm học : 2018 - 2019 ▾

Môn : Toán ▾ Khối : 6 ▾

Số điểm: Miệng : 1 ▾ Hệ số 1 : 1 ▾ Hệ số 2 : 1 ▾ Học kì : 1 ▾ Số tiết : 0 ▾ Hệ số kì 2 : 1 ▾

	STT	Môn học	Tên lớp	Sĩ số	Điểm M	Điểm 15'	Điểm 45'	Điểm HK	Giáo viên dạy	Môn chuyên	Số tiết	Loại đánh giá	Hệ số	Môn VNEN	ID
Chọn	1	Toán	7B							0		1		1	2088

Cách thực hiện giống học kì 1 và có 1 điểm khác là muốn nhanh thì click nút chuyển chế độ cho điểm học kì 1 sang sau đó sửa lại những môn có chế độ cho điểm kì 1 khác học kì 2 là xong.

## 5.17. Khai báo số tiết dạy của giáo viên trong tuần.

Click “Khai báo số tiết dạy trong tuần” của giáo viên

16	Trần Đức Đạt	22/10/2007	Nam	Trần Ngọc Ước	Lê Thị Vinh	Thái Học (Tó)	1.20. Chế độ cho điểm kì 2
17	Phạm Đình Khánh Đoàn	04/04/2007	Nữ	Phạm Văn Trung	Phạm Thị Hải Thủy	Tráng Liệt - Bì	1.21. Khai báo số tiết dạy trong tuần
18	Vũ Minh Đức	15/05/2007	Nam	Vũ Đình Thảo	Đỗ Thị Oanh	Hồng Khê (Lôi)	1.22. Phân công chủ nhiệm kì 1
19	Nguyễn Hương Giang	15/01/2007	Nữ	Nguyễn Văn Tăng	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Thúc Kháng (T	1.22. Phân công chủ nhiệm kì 1

Để theo dõi việc đăng kí giảng dạy của giáo viên trên , người quản trị khai báo số tiết dạy các ngày trong tuần cho giáo viên

**MÀN HÌNH NHẬP SỐ TIẾT DẠY CỦA GIÁO VIÊN**  
 Thời khóa biểu thứ hai dạy 4 tiết: thi cột "Thứ 2" nhập số: 4 (không tính chào cờ và sinh hoạt)  
 Khúc Thừa Thuận 30296519

THÔNG TIN CỦA GIÁO VIÊN			SỐ TIẾT DẠY TRONG TUẦN					
ID	STT	Họ và tên	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
3592	1	Cù Thị Hải	4		4		4	3

Sau khi nhập xong, kéo xuống cuối trang click nút “Lưu dữ liệu” và cập nhật thêm một số thông tin cần nhắc nhở giáo viên khi chưa đăng kí giảng dạy.

## 5.18. Phân công chủ nhiệm học kì 1 cho giáo viên.

Click “Phân công chủ nhiệm học kì 1”

17	Phạm Đình Khánh Đoàn	04/04/2007	Nữ	Phạm Văn Trung	Phạm Thị Hải Thủy	Tráng Liệt - Bì	1.20. Chế độ cho điểm kì 2
18	Vũ Minh Đức	15/05/2007	Nam	Vũ Đình Thảo	Đỗ Thị Oanh	Hồng Khê (Lôi)	1.21. Khai báo số tiết dạy trong tuần
19	Nguyễn Hương Giang	15/01/2007	Nữ	Nguyễn Văn Tăng	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Thúc Kháng (T	1.22. Phân công chủ nhiệm kì 1
20	Đỗ Ngân Giang	20/07/2007	Nữ	Đỗ Văn Huy	Trần Thị Hương Sen	Long Xuyên (C	1.23. Phân công chủ nhiệm kì 2
21	Nguyễn Nhật Hạ	10/04/2007	Nữ	Nguyễn Đình Hợi	Đặng Thị Thụy	Hồng Khê (Lôi)	2. CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

Cũng như phân công giảng dạy, phân công chủ nhiệm giúp giáo viên làm công việc như kiểm diện, xếp hạnh kiểm, nhận xét...cho học sinh ở lớp chủ nhiệm, nếu 1 lớp không có giáo viên chủ nhiệm hoặc phân công chủ nhiệm sai thì không đăng nhập vào để làm các công việc nêu trên.

**PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM KÌ 1**

Năm học : 2018 - 2019    Khối : 8    Lớp : A    Giáo viên : Đặng Văn Hùng

Phân ban :    Ban chỉ tiết:    Lớp ghép: Không    Lớp chuyên: Không

Buổi học: Sáng    Mã ngoại ngữ 1: Tiếng Anh    Mã ngoại ngữ 2:    Lớp VNEN: Không

Thêm dòng mới

Xóa dòng	STT	id	Họ và tên	Tên khối	Tên lớp
	1	1163	Đặng Văn Hùng	8	A

Trên màn hình chỉ cần chọn đúng thông tin và thêm dòng là xong việc phân công, phân công sai chỉ cần xóa dòng và thêm dòng cho đúng. Kiểm tra xem phân công đã đúng chưa thì vào menu “Giáo viên” tìm đến phân công chủ nhiệm học kì 1.

## 5.19. Phân công chủ nhiệm học kì 2 cho giáo viên.

Click “Phân công chủ nhiệm học kì 2”

17	Phạm Đình Khánh Đoàn	04/04/2007	Nữ	Phạm Văn Trung	Phạm Thị Hải Thủy	Tráng Liệt - Bì	1.20. Chê dợ cho điểm kì 2
18	Vũ Minh Đức	15/05/2007	Nam	Vũ Đình Thảo	Đỗ Thị Oanh	Hồng Khê (Lôi	1.21. Khai báo số tiết dạy trong tuần
19	Nguyễn Hương Giang	15/01/2007	Nữ	Nguyễn Văn Tống	Nguyễn Thị Thanh Thùy	Thúc Kháng (T	1.22. Phân công chủ nhiệm kì 1
20	Đỗ Ngân Giang	20/07/2007	Nữ	Đỗ Văn Huy	Trần Thị Hương Sen	Long Xuyên (C	1.23. Phân công chủ nhiệm kì 2
21	Nauvễn Nhật Ha	10/04/2007	Nữ	Nauvễn Đình Hoi	Đãna Thị Thuv	Hông Khê (Lôi	2. CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

Màn hình phân công chủ nhiệm học kì 2.

Nhiệm vụ chuyên môn - Theo dõi giảng dạy - Sử dụng thiết bị - Hệ thống - Trang chủ

**PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM KÌ 2**

Năm học : 2018 - 2019 | Tên khối : 6 | Tên lớp : A | Chọn lớp

Tên giáo viên : Cù Thị Hải

Lưu dữ liệu sau khi sửa | Chuyển từ kì 1 sang

Muốn xóa dòng hãy quay về phân công chủ nhiệm kì 1 để xóa

Chọn	STT	id	Họ và tên	Tên khối	Tên lớp
<input type="checkbox"/>	1	1163		8	A

Cách phân công chủ nhiệm học kì 2 giống như học kì 1 nhưng có những chỗ khác như sau:

- Có nút chuyển dữ liệu phân công chủ nhiệm học kì 1 sang
- Muốn xóa dòng và thêm dòng trên màn hình này thì phải quay lại phân công chủ nhiệm học kì 1 để thêm và xóa.

## 5.20. Nhập điểm cho học sinh.

Click “Toán” hoặc “Sinh học”... trên danh mục “Nhập điểm học kì 1”

Hồ sơ - Điểm chi tiết - Điểm tổng hợp - Thống kê - Nhập điểm kì 1 - Nhập điểm kì 2 - Hệ thống - Trang chủ

**BẢNG ĐIỂM**

Năm học : 2018 - 2019 | Khối : 6 | Lớp : A | Chọn môn và lớp | In sổ điểm

THÔNG TIN CHUNG				ĐIỂM													
STT	Họ và tên	GT	Ngày sinh	1		2		SỐ 1		ĐIỂM HỆ SỐ 2		ĐIỂM HỌC KÌ		K.T			
								4	5	1	2	3	4	5	HK	TBM	Đi
1	Lê Hồng Anh	Nam	22/10/2007														
2	Trương Thị Mai Anh	Nữ	10/01/2007														
3	Đặng Thị Ngọc Anh	Nữ	12/02/2007														

Từ đầu đến giờ toàn nói đến khai báo, phân công, rồi chế độ cho điểm...những công việc trên nếu chưa hoàn thành thì công việc nhập điểm cho học sinh cũng không thể thực hiện được bởi hệ thống có một sự logic chặt chẽ với nhau

Nhập điểm cho học sinh bắt đầu được thực hiện khi người quản trị đã xếp lớp, phân công giáo viên bộ môn, đã khai báo môn học cho các lớp...

Hồ sơ																						
Điểm chi tiết																						
Điểm tổng hợp																						
Thống kê																						
Nhập điểm kì 1																						
Nhập điểm kì 2																						
Hệ thống																						
Trang chủ																						
Năm học: 2017 - 2018																						
Khối: 8																						
Lớp: A																						
Khúc Thừa Thuận 30296519 Môn Sinh học																						
Thông tin học sinh				Điểm Miệng					Điểm Hệ số 1					Điểm Hệ số 2					Điểm Học kì		K.Tật	
ID	STT	Họ và tên	GT	Ngày sinh	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	HK	TBM	ĐI
11261	1	Phạm Hải Anh	Nữ	23/05/2004	9					9	10	10			9.5					8.5	9.2	
11193	2	Nguyễn Thị Lan Anh	Nữ	12/01/2004	10					9	10	10			9.5					10	9.8	
10857	3	Vũ Thị Phương Anh	Nữ	24/01/2004	8					9	10	9			9					8.5	8.8	
11022	4	Phạm Thị Văn Anh	Nữ	08/04/2004	9					9	9	9			9					9.5	9.2	
11047	5	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Nữ	21/06/2004	9					8	10	10			9.5					9	9.2	

Khi đã làm đầy đủ các bước nêu trên thì việc nhập điểm dễ đến nỗi không phải Hướng dẫn nhiều, giáo viên bộ môn lớp nào thì đăng nhập theo mã thẻ và mật khẩu của mình để nhập điểm cho môn lớp đó, mỗi lần nhập xong kéo xuống cuối danh sách để “Lưu dữ liệu”

Công việc nhập điểm được thực hiện hàng ngày, giáo viên nào nhập không đủ cơ số điểm đã khai báo ở trên hoặc nhập điểm không đảm bảo đúng tiến độ sẽ bị nhắc nhở.

Trong một số trường hợp giáo viên bộ môn đăng nhập được vào màn hình nhập điểm nhưng không có danh sách lớp để nhập điểm điều này do lỗi chưa phân công giảng dạy hoặc phân công giảng dạy nhầm.

### 5.21. Kiểm diện học sinh.

Click “Kiểm diện học sinh” trên danh mục “Hồ sơ” (hình dưới)

Hồ sơ																																	
Điểm chi tiết																																	
Điểm tổng hợp																																	
Thống kê																																	
Nhập điểm kì 1																																	
Nhập điểm kì 2																																	
Hệ thống																																	
Trang chủ																																	
Xem hồ sơ học sinh kì 1 Xem hồ sơ học sinh kì 2 Bổ sung thêm thông tin <b>Kiểm diện học sinh</b> Nhận xét hàng tuần Nhập thi đua các lớp Xem thi đua các lớp																																	
<b>THEO DÕI NGÀY NGHỈ CỦA HỌC SINH TRONG THÁNG 08</b> 2018 - 2019    Khối: 6    Lớp: A    Chọn lớp Xem trước    In kết quả <b>Kiểm diện tháng 08</b> Trở về ♦ T08 ♦ T09 ♦ T10 ♦ T11 ♦ T12 ♦ T01 ♦ T02 ♦ T03 ♦ T04 ♦ T05																																	
			T	N	S	B	C	H	B	T	N	S	B	C	H	B	T	N	S	B	C	H	B	T	N	S							
S		Ngày sinh	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		22/10/2007																															

Màn hình xem kiểm diện.

Hồ sơ																																	
Điểm chi tiết																																	
Điểm tổng hợp																																	
Thống kê																																	
Nhập điểm kì 1																																	
Nhập điểm kì 2																																	
Hệ thống																																	
Trang chủ																																	
<b>THEO DÕI NGÀY NGHỈ CỦA HỌC SINH TRONG THÁNG 08</b> 2018 - 2019    Khối: 6    Lớp: A    Chọn lớp Xem trước    In kết quả <b>Kiểm diện tháng 08</b> Trở về ♦ T08 ♦ T09 ♦ T10 ♦ T11 ♦ T12 ♦ T01 ♦ T02 ♦ T03 ♦ T04 ♦ T05																																	
			T	N	S	B	C	H	B	T	N	S	B	C	H	B	T	N	S	B	C	H	B	T	N	S							
STT		Họ và tên	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1		Lê Hồng Anh																															
2		Trương Thị Mai Anh																															
3		Đặng Thị Ngọc Anh																															
4		Nguyễn Phạm Thế An																															



Trên màn hình xem kiểm diện (tháng 8) click vào nút “Kiểm diện tháng 08” (muốn kiểm diện tháng nào trước vào xem kiểm diện tháng đó sau đó click nút “Kiểm diện tháng xyz...”

Trên màn hình kiểm diện này, nhập P nếu nghỉ có phép và K nếu học sinh nghỉ học không phép, cuối cùng kết thúc bằng nút “Lưu dữ liệu”

## 5.22. Nhận xét học sinh trong tuần.

Click “Nhận xét hàng tuần”

## Màn hình xuất hiện

Tháng 8 ( Tuần 01 ♦ 02 ) Tháng 9 ( 03 ♦ 04 ♦ 05 ♦ 06 ) Tháng 10 ( 07 ♦ 08 ♦ 09 ♦ 10 ) Tháng 11 ( 11 ♦ 12 ♦ 13 ♦ 14 ) Tháng 12 ( 15 ♦ 16 ♦ 17 ♦ 18 )  
Tháng 1 ( Tuần 19 ♦ 20 ♦ 21 ♦ 22 ♦ 23 ) Tháng 2 ( 24 ♦ 25 ♦ 26 ♦ 27 ) Tháng 3 ( 28 ♦ 29 ♦ 30 ♦ 31 ) Tháng 4 ( 32 ♦ 33 ♦ 34 ♦ 35 ) Tháng 5 ( 36 ♦ 37 ♦ 38 ♦ 39 )

Click “Nhập số liệu”

Nhập những nội dung cần nhận xét về ưu điểm, khuyết điểm của tuần đó vào dòng tương ứng của học sinh, trước khi kết thúc click nút “Lưu dữ liệu”.

## 5.23. Nhận xét hàng tháng vào sổ điểm lớp.

Click “Nhận xét hàng tuần”

12615	31	Vũ Khánh Linh	21/06/2007		3.04. Chuyển hồ sơ sang xét TNTHCS
12737	32	Phạm Thị Phương Linh	15/07/2007		3.05. Cập nhật học sinh lên trang vàng
12670	33	Nguyễn Thủy Linh	07/08/2007		3.06. Nhận xét của hiệu trưởng
12738	34	Phạm Tú Linh	21/01/2007		3.07. Khóa tự động tính điểm TBM

Sau khi nhận xét, trang cuối sổ điểm lớp sẽ có nhận xét của hiệu trưởng, nhận xét của hiệu trưởng phải được thực hiện hàng tháng.

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

Năm học: 2018 - 2019 ▾ Khối: 6 ▾ Lớp: A ▾ Chọn lớp

30296519

**Tháng 8**

[Nhận xét tháng 8](#)

Lưu dữ liệu tháng 8

**Tháng 9**

[Nhận xét tháng 9](#)

Lưu dữ liệu tháng 9

**Tháng 10**

Sau khi nhận xét xong click “Lưu dữ liệu tháng” đó.

## 5.24. Khóa điểm không cho tự động tính điểm trung bình môn.

Click “Khóa tự động tính điểm TBM”

**Tháng 2**

[3.04. Chuyển hồ sơ sang xét TNTHCS](#)

[3.05. Cập nhật học sinh lên trang vàng](#)

[3.06. Nhận xét của hiệu trưởng](#)

[3.07. Khóa tự động tính điểm TBM](#)

[3.08. Khóa điểm \(không cho sửa điểm\)](#)

[4. CHUYỂN DỮ LIỆU VỀ BGD](#)

Màn hình khóa điểm

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**MÀN HÌNH KHÓA CHỨC NĂNG TÍNH ĐIỂM HỌC KÌ**

Năm học: 2018 - 2019 ▾ Khối: 6 ▾ Lớp: A ▾ Chọn khối, lớp

Khi chọn dấu tick thì học sinh sẽ không được tính điểm TB học kì, muốn có điểm TB học kì hãy bỏ dấu tick và cập nhật lại điểm...

Thông tin chung				Khóa điểm TB		
STT	ID	Họ và tên	Ngày sinh	Kì 1	Kì 2	Cả năm
1	12595	Lê Hồng Anh	22/10/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	12751	Trương Thị Mai Anh	10/01/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	12594	Đặng Thị Ngọc Anh	12/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	12632	Nguyễn Phạm Thế Anh	21/03/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Khóa điểm học sinh bằng cách Tick ô vuông vào học kì tương ứng và kéo xuống cuối danh sách Click nút “Lưu dữ liệu” tương ứng từng học kì.

## 5.25. Khóa điểm không cho sửa điểm

Click “Khóa tự động tính điểm TBM”

28	12669	Vũ Hoàng Lâm	02/01/2007	3.06. Nhận xét của hiệu trưởng
29	12668	Lê Công Tùng Lâm	30/10/2007	3.07. Khóa tự động tính điểm TBM
30	12708	Phạm Khánh Linh	03/01/2007	3.08. Khóa điểm (không cho sửa điểm)
31	12615	Vũ Khánh Linh	21/06/2007	4. CHUYÊN DỮ LIỆU VỀ BGD

Màn hình khóa điểm

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**KHÓA ĐIỂM ĐÃ NHẬP**

Năm học : 2018 - 2019 ▾

Bấm để khóa điểm kì 1    Bấm để mở khóa điểm kì 1

Bấm để khóa điểm kì 2    Bấm để mở khóa điểm kì 2

Chọn lớp rồi click mở khóa hoặc khóa điểm tương ứng cho các học kì, nếu khi đã khóa điểm thì trong màn hình nhập điểm, nhập hạnh kiểm... nút “Lưu dữ liệu” sẽ bị mờ và thay bằng nút “Đã khóa điểm”. Khi đã khóa nhập điểm rồi nếu muốn chỉnh sửa bắt buộc người quản trị phải vào màn hình trên để mở khóa.

## 5.26. Cập nhật thành tích của học sinh lên trang vàng

Click “Cập nhật học sinh lên trang vàng”

27	Vũ Thị Thảo Lam	03/03/2007	Nữ	Vũ Kim Tài	Bạch Thị Hoàng Giang	Nhân Quyền (Đ)	3.02. Cập nhật, tính toán lại điểm
28	Vũ Hoàng Lâm	02/01/2007	Nam	Vũ Duy Chương	Nguyễn Thị Thu Hương	Hồng Khê (Bùi)	3.03. Tính điểm cho học sinh thi lại
29	Lê Công Tùng Lâm	30/10/2007	Nam	Lê Công Chiến	Vũ Thị Hương	Hưng Thịnh - Đ	3.04. Chuyển hồ sơ sang xét TNTHCS
30	Phạm Khánh Linh	03/01/2007	Nữ	Phạm Minh Đức	Vũ Thị Thúy	Vĩnh Tuy - Bìn	3.05. Cập nhật học sinh lên trang vàng
31	Vũ Khánh Linh	21/06/2007	Nữ	Vũ Minh Thịnh	Trần Thị Hải	Bình Minh (Bá)	3.06. Nhận xét của hiệu trưởng
32	Phạm Thị Phương Linh	15/07/2007	Nữ	Phạm Mạnh Cường	Phạm Thị Xoa	Tân Việt (Bàng)	3.07. Khóa tự động tính điểm TBM
33	Nguyễn Thủy Linh	07/08/2007	Nữ	Nguyễn Văn Kính	Trần Thị Thanh	Bình Xuyên (C)	3.08. Khóa điểm (không cho sửa điểm)
34	Phạm Thị Linh	21/04/2007	Nữ	Phạm Văn Toàn	Chu Thị Hằng Hằng	Tràng Liệt (Đ)	

Màn hình cập nhật

Trang chủ   Giới thiệu   Học sinh   Giáo viên   Thư viện   Tài nguyên   Trang vàng   Tra cứu điểm   Hệ thống

**MÀN HÌNH CẬP NHẬT HỌC SINH CÓ THÀNH TÍCH XUẤT SẮC**

Năm học : 2018 - 2019 ▾ Khối : 9 ▾ Lớp : B ▾

Thành tích : Đạt giải Khuyến khích IOE cấp huyện

Chấp nhận    Loại bỏ

**Vũ Văn An**

Stt	Id	Họ và tên	Ngày sinh	Đạt	Thành tích
Chọn	1	12565	Vũ Văn An	19/09/2004	
Chọn	2	12256	Phạm Hải Anh	25/05/2004	

Trên màn hình này làm theo các bước sau:

- Chọn học sinh - Nhập thành tích (ghi ngắn gọn) - Click chấp nhận (nếu muốn bỏ thành tích.

- Để kiểm tra kết quả vào menu “Trang vàng” trên trang chủ để xem.

## 5.27. Đồng bộ hồ sơ học sinh.

Click “Đồng bộ dữ liệu” trên danh mục hồ sơ

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

**HỒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1**

2019 ▾ Khối : 6 ▾ Lớp : A ▾ Xem trước In danh sách Danh sách theo xã Toàn trường

Thẻ HS (Min) Thẻ TV Thẻ TV (Min) Thẻ Full Mẫu nhập hồ sơ Xuất VEMIS Xuất Excel

Cài font mã vạch

ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ	Chỗ ở hiện tại
2/10/2007	Nam	Lê Đồng Bình	Nguyễn Thị Thu	Hùng Thắng (Hòa Ché) - Bình Giang - Hải Dương
01/01/2007	Nữ	Trương Đức Tinh	Hoàng Thị Hương	Kê Sắt (Khu 1) - Bình Giang - Hải Dương
2/02/2007	Nữ	Đặng Hữu Liêm	Nguyễn Thị Thúy Nga	Tân Việt - Bình Giang - Hải Dương
1/03/2007	Nam	Nguyễn Văn Khoa	Phạm Thúy Mầu	Tráng Liệt - Bình Giang - Hải Dương
07/04/2007	Nữ	Vũ Đình Thường	Đỗ Thị Chuyên	Tân Việt (Tân Hưng) - Bình Giang - Hải Dương

Màn hình đồng bộ hồ sơ

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

Năm học 2018 - 2019 ▾ Khối: 6 ▾

Cập nhật Hồ sơ học sinh

Khi có thay đổi về: Thông tin học sinh (đi, đến, khuyết tật...) Hoặc thay đổi phân công chuyên môn, chủ nhiệm...thì phải cập nhật ngay !

Công việc này rất quan trọng, khi nào phải đồng bộ? việc phải dùng chức năng này khi:

- Khi có học sinh chuyển đi, chuyển đến
- Khi khối lớp đó có thay đổi về phân công giảng dạy
- Khi có thay đổi giáo viên chủ nhiệm

..... Tóm lại khi có một thay đổi liên quan đến hồ sơ học sinh thì phải đồng bộ lại hồ sơ, ngược lại khi thấy hồ sơ không khớp thực tế thì phải quay vào đây để đồng bộ.

## 5.28. Đồng bộ điểm chi tiết của học sinh.

Click “Đồng bộ dữ liệu học sinh” trên danh mục “Điểm chi tiết”

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

Điểm chi tiết học kì 1  
Điểm chi tiết học kì 2  
Xem, in phiếu điểm kì 1  
Xem, in phiếu điểm kì 2  
Xem và in phiếu cả năm  
Theo dõi, nhận xét tuần  
Đồng bộ dữ liệu học sinh

Năm học 2018 - 2019 ▾ Khối: 6 ▾

Cập nhật Hồ sơ học sinh

Khi có thay đổi về: Thông tin học sinh (đi, đến, khuyết tật...) Hoặc thay đổi phân công chuyên môn, chủ nhiệm...thì phải cập nhật ngay !

Hiệu trưởng: Phạm Đức Thắng  
Địa chỉ: Huyện Bình Giang - Tỉnh Hải Dương - Điện thoại 03203.775.729 - Email (HT): duchangvuhuu2017@gmail.com  
Thiết kế và xây dựng: Trần Minh Thái

## Màn hình đồng bộ điểm chi tiết

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

Màn hình cập nhật và tính lại điểm!

Năm học: 2018 - 2019 ▾ Khối: 6 ▾

Học kì 1 Học kì 2 Cả năm

Khi sửa điểm hoặc khi thay đổi thông tin học sinh (miễn môn, khuyết tật, chuyển đi...) nên tính lại điểm !  
Cập nhật lại điểm có thể sẽ mất 1 vài phút, Hãy đợi nhé!

Khi nào phải đồng bộ điểm chi tiết? Đồng bộ chi tiết khi:

- Có học sinh được miễn môn
- Có thay đổi thông tin học sinh khuyết tật, chuyển đi, chuyển đến...
- Việc cập nhật sẽ mất nhiều thời gian nên phải chờ đợi. Như vậy, khi điểm chi tiết của học sinh không đúng thì người quản trị vào đây để đồng bộ dữ liệu điểm chi tiết.

### 5.29. Đồng bộ số liệu thống kê.

Click “Đồng bộ dữ liệu học sinh” trên danh mục “Thống kê”

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

Thống kê kết quả học kì 1  
Thống kê kết quả học kì 2  
Thống kê kết quả cả năm  
Đồng bộ dữ liệu học sinh

Khối: 6 ▾  
Thống kê cả năm

Để theo dõi chất lượng hàng ngày thì việc thống kê được thực hiện thường xuyên. Trước khi in sổ điểm bắt buộc phải cập nhật thống kê!

## Màn hình đồng bộ số liệu thống kê

Hồ sơ ▾ Điểm chi tiết ▾ Điểm tổng hợp ▾ Thống kê ▾ Nhập điểm kì 1 ▾ Nhập điểm kì 2 ▾ Hệ thống ▾ Trang chủ

Năm học 2018 - 2019 ▾ Khối: 6 ▾

Thống kê kì 1 Thống kê kì 2 Thống kê cả năm

Để theo dõi chất lượng hàng ngày thì việc thống kê được thực hiện thường xuyên. Trước khi in sổ điểm bắt buộc phải cập nhật thống kê!

Phần mềm có chức năng thống kê mọi kết quả và hoạt động của học sinh, tuy nhiên do có sự thay đổi về hồ sơ học sinh và thay đổi phân công giáo viên chính nên muốn các số liệu thống kê được cập nhật và chính xác ta phải vào chức năng này để đồng bộ lại...

## 6. MENU GIÁO VIÊN THCS

Tên lớp	Tg	Điểm M	Điểm 15'	Điểm 45'	Điểm HK
6A	41	1	1	1	1
6B	41	1	1	1	1

Sau khi click menu “Giáo viên” ta thấy ngay việc quản lí giáo viên trên website bao gồm các danh mục chức năng: “Nhiệm vụ chuyên môn”, “Theo dõi giảng dạy” của giáo viên, theo dõi việc “Sử dụng thiết bị”... và đó cũng là những công việc thường ngày của giáo viên. Việc quản lí các công việc của giáo viên dưới dạng online mang lại cái nhìn tổng quan về hoạt động của nhà trường. Ví dụ: Nhờ đăng kí giảng dạy online mà nhà quản lí không cần đến trường và kiểm tra trực tiếp giáo viên cũng có thể biết hôm nay giáo viên có bao nhiêu tiết, là những tiết gì và dạy ở lớp nào có sử dụng đồ dùng không...

### 6.1. Đăng kí giảng dạy của giáo viên.

Click “Đăng kí giảng dạy của giáo viên”

Bước 3	Mã số	Tuần	Lớp	Tiết	Tên thiết bị	Thiết bị thiếu	Tổ
Chọn	HH-8-01-1	1	8	1	Mở đầu môn hóa học 1 dd CuSO <sub>4</sub> - 1 dd NaOH - 1 dd HCl - 1 Lọ Zn (hạt) - 5 Ống nghiệm - 1 Giá ống nghiệm - 3 Contơ nút - 1 Cốc thủy tinh 100 ml - 1 Cặp gỗ - 1 Panh sắt.		Tự nhiên
Chọn	HH-8-01-2	1	8	2	Chất 1 Lọ lưu huỳnh - 1 Đoạn dây nhôm - 1 Đoạn dây đồng - 150 ml nước cất - 2 Cốc thủy tinh 100 ml - 1 Muỗng sắt - 1 Đũa thủy tinh - 1 Thìa thủy tinh - 1 Đèn cồn - 1 Dụng cụ thử tính dẫn điện - 1 Bảng phụ.		Tự nhiên

**[Tuần: 1] | [Tiết: 1] | [Lớp: 8] | [Tên bài: Mở đầu môn hóa học]**  
**Kiểm tra và chỉnh sửa thiết bị cho phù hợp với điều kiện thực tế**

Thứ tư : 08/08/2018 không có tiết dạy

Bước 4: Chọn ngày dạy : 08/08/2018 ♦ Tiết : 1 ♦ Lớp : A ♦ Buổi : Sáng ▼ Tại phòng bộ môn: ▼

Bước 5: Bấm nút:

Việc nhắc nhở ĐKGD trên trang chủ chính xác khi giáo viên ĐKGD đúng với số tiết của TKB mà quản trị đã khai báo trong hệ thống

Tuần từ thứ Hai ngày: 13/8/2018 đến thứ Bảy ngày: 18/8/2018

## Màn hình đăng kí giảng dạy

**MÀN HÌNH ĐĂNG KÍ GIẢNG DẠY**

Năm học: 2018 - 2019

**Bước 1: Chọn Môn:** Hóa học | **Lớp:** 8 | **Bước 2: Từ tiết:** 1 | **Đến:** 2 |

Bước 3	Mã số	Tuần	Lớp	Tiết	Đầu bài	Tên thiết bị	Thiết bị thiếu	Tổ
Chọn	HH-8-01-1	1	8	1	Mở đầu môn hóa học	1 dd CuSO <sub>4</sub> - 1 dd NaOH - 1 dd HCl - 1 Lọ Zn (hạt) - 5 Ống nghiệm - 1 Giá ống nghiệm - 3 Contơ hút - 1 Cốc thủy tinh 100 ml - 1 Cặp gỗ - 1 Panh sắt.		Tự nhiên
Chọn	HH-8-01-2	1	8	2	Chất	1 Lọ lưu huỳnh - 1 Đoạn dây nhôm - 1 Đoạn dây đồng - 150 ml nước cất - 2 Cốc thủy tinh 100 ml - 1 Muỗng sắt - 1 Đũa thủy tinh - 1 Thìa thủy tinh - 1 Đèn cồn - 1 Dụng cụ thử tính dẫn điện - 1 Bảng phụ.		Tự nhiên

|Tuần: 1| |Tiết: 1| |Lớp: 8| |Tên bài: Mở đầu môn hóa học|  
Kiểm tra và chỉnh sửa thiết bị cho phù hợp với điều kiện thực tế

**Bước 4**

Thứ tư : 08/08/2018 không có tiết dạy

**Bước 4: Chọn ngày dạy :** 08/08/2018 | **Tiết :** 1 | **Lớp :** A | **Buổi :** Sáng | **Tại phòng bộ môn:**

**Bước 5: Bấm nút:**

⚠️ Việc nhắc nhở ĐKGD trên trang chờ chính xác khi giáo viên ĐKGD đúng với số tiết của TKB mà quản trị đã khai báo trong hệ thống

**Bước 5**

Tuần từ thứ Hai ngày: 13/8/2018 đến thứ Bảy ngày: 18/8/2018

Thứ Hai		Thứ Ba		Thứ Tư		Thứ Năm		Thứ Sáu		Thứ Bảy	
TKB	Đã ĐK	TKB	Đã ĐK	TKB	Đã ĐK	TKB	Đã ĐK	TKB	Đã ĐK	TKB	Đã ĐK
3		4				4		2		3	

### XEM BẢNG ĐĂNG KÍ GIẢNG DẠY CHI TIẾT

Xóa	STT	Ngày dạy	Tiết	Môn học	Lớp	Tuần PP	Tiết PP	Đầu bài theo PPCT	Buổi	Tên thiết bị	ID
✗	1	Thứ tư : 08/08/2018	1	Hóa học	8A	1	1	Mở đầu môn hóa học	Sáng	1 dd CuSO <sub>4</sub> - 1 dd NaOH - 1 dd HCl - 1 Lọ Zn (hạt) - 5 Ống nghiệm - 1 Giá ống nghiệm - 3 Contơ hút - 1 Cốc thủy tinh 100 ml - 1 Cặp gỗ - 1 Panh sắt.	154295

Trên màn hình ta thực hiện như sau:

- Chọn môn học – Lớp
- Nhập số từ tiết thứ đến tiết rồi click “Chấp nhận”
- Sau khi click nút “Chấp nhận” danh sách các tiết xuất hiện
- Click chọn tiết dạy
- Nhập thiết bị bổ sung cho tiết đã chọn
- Chọn ngày dạy, buổi dạy, tiết dạy, dạy phòng bộ môn
- Click nút “Đăng kí dạy” kết quả thành công ở danh sách dưới

### XEM BẢNG ĐĂNG KÍ GIẢNG DẠY CHI TIẾT

Xóa	STT	Ngày dạy	Tiết	Môn học	Lớp	Tuần PP	Tiết PP	Đầu bài theo PPCT	Buổi	Tên thiết bị	ID
✗	1	Thứ tư : 08/08/2018	1	Hóa học	8A	1	1	Mở đầu môn hóa học	Sáng	1 dd CuSO <sub>4</sub> - 1 dd NaOH - 1 dd HCl - 1 Lọ Zn (hạt) - 5 Ống nghiệm - 1 Giá ống nghiệm - 3 Contơ hút - 1 Cốc thủy tinh 100 ml - 1 Cặp gỗ - 1 Panh sắt.	154295

Nếu đăng kí sai thì click dấu nhân màu đỏ đầu dòng.

## 6.2. Nhập số tiết dạy trong tuần của giáo viên

Click “Nhập số tiết dạy trong tuần”

The screenshot shows a user interface with a dropdown menu. A red arrow points to the option "Nhập số tiết dạy trong tuần". The menu is titled "NHẬP SỐ TIẾT DẠY CỦA GIÁO VIÊN" and lists the user "Khúc Thừa Thuận" and a note: "Thời khóa biểu 'Thứ 2' nhập số: 4 (không tính chào cờ và sinh hoạt)". Below the menu is a table with columns for days of the week and a "Lưu dữ liệu" button.

THÔNG TIN CỦA GIÁO VIÊN			SỐ TIẾT DẠY TRONG TUẦN					
ID	STT	Họ và tên	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
4083	1	Khúc Thừa Thuận	3	4		4	2	3

Màn hình cập nhật số tiết dạy trong tuần

The screenshot shows the main interface for updating lesson counts. It includes a navigation bar with options like "Theo dõi giảng dạy" and "Sử dụng thiết bị". The page title is "MÀN HÌNH NHẬP SỐ TIẾT DẠY CỦA GIÁO VIÊN" for user "Khúc Thừa Thuận". A note indicates: "Thời khóa biểu thứ hai dạy 4 tiết: thì cột 'Thứ 2' nhập số: 4 (không tính chào cờ và sinh hoạt)". Below is a table with columns for days of the week and a "Lưu dữ liệu" button.

THÔNG TIN CỦA GIÁO VIÊN			SỐ TIẾT DẠY TRONG TUẦN					
ID	STT	Họ và tên	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
4083	1	Khúc Thừa Thuận	3	4		4	2	3

Màn hình này cho phép cập nhật từng giáo viên, mỗi khi có sự thay đổi về thời khóa biểu thì giáo viên vào đây để cập nhật.

## 6.3. Nhập phân phối chương trình kèm theo thiết bị dạy học

Click “Nhập phân phối chương trình”

The screenshot shows a user interface with a dropdown menu. A red arrow points to the option "Nhập phân phối chương trình". The menu is titled "NHẬP SỐ TIẾT DẠY CỦA GIÁO VIÊN" and lists the user "Khúc Thừa Thuận" and a note: "Thời khóa biểu 'Thứ 2' nhập số: 4 (không tính chào cờ và sinh hoạt)". Below the menu is a table with columns for days of the week and a "Lưu dữ liệu" button.

THÔNG TIN CỦA GIÁO VIÊN			SỐ TIẾT DẠY TRONG TUẦN					
ID	STT	Họ và tên	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
4083	1	Khúc Thừa Thuận	3	4		4	2	3

Màn hình nhập phân phối.

The screenshot shows a form titled "NHẬP PHÂN PHỐI CHƯƠNG TRÌNH VÀ THIẾT BỊ DẠY HỌC". It includes instructions: "Bước 1: Chọn môn, Bước 2: Nhập hoặc sửa nội dung...". The user "Khúc Thừa Thuận" is logged in. The form has fields for "Môn" (Đại số), "Mã môn", "Khối" (6), "Tuần" (01), and "Tiết". There are also fields for "Đầu bài", "Thiết bị", and "T/chất". At the bottom, there are buttons: "Chấp nhận thêm mới", "Đã lưu", "Xóa", "Sửa dữ liệu", "Phân quyền nhập PPCT", and "Danh mục môn học".

Làm theo Hướng dẫn trên màn hình.



### **C. LỜI KẾT.**

Trong phạm vi tài liệu hướng dẫn này tác giả không thể trình bày hết các chức năng, các quy trình ở các menu chính vì vậy tác giả mong muốn các đơn vị tiếp tục khai thác, tìm hiểu về các phần mềm trong hệ thống nhất là các chức năng chưa được tác giả hướng dẫn. Để hệ thống thêm thân thiện và dễ sử dụng tác giả đề nghị các đơn vị đóng góp ý kiến cho hệ thống...

Xin trân trọng cảm ơn !

*Hải Dương, ngày 08/08/2018*