HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG TMT - QLNT

Hài Dương, tháng 8 năm 2018

MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU	5
B. BỐ CỤC CỦA HỆ THỐNG TMT-QLNT	5
1. MENU HỆ THỐNG TMT-QLNT	6
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	
1.4. Tạo tài khoản cho học sinh	12
1.5. Thay đổi thông tin cuối trang web	
1.6. Thay đổi giao diện (bao gồm banner, logo, màu sắc)	15
1.7. Thay thông tin hiệu trường, tên hiệu trưởng, tên thủ thư	
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	
1.13. Cập nhật hình ảnh vào website	39
1.14. Cập nội dung giới thiệu về đơn vị	42
2. MENU TÀI NGUYÊN	43
2.1. Cập hệ thống văn bản chỉ đạo	43
2.2. Xem và in công văn đi, đến	45
3. MENU THƯ VIỆN	46
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. Tạo tài khoản cho người phụ trách thư viện	47
3.3.2. Tạo tham số năm học cho thư viện	48
3.3.3. Cập nhật hồ sơ giáo viên	
3.3.4. Nhập danh mục chủng loại, tạp chí	48
3.3.5. Nhập danh mục chủ đề sách	49
3.3.6. Nhập họ tên người phụ trách thư viện	50
3.3.7. Giới thiệu sách và tạp chí	50
3.3.8. In thẻ thư viện cho giáo viên và học sinh	50
3.3.9. Nhập ấn phẩm và tạp chí vào kho trong phần mềm	52

	3.3.10. Thanh lí 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
4.	MENU HỌC SINH TIỂU HỌC	59
	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
5.	MENU HỌC SINH THCS	78
	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	
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	
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	
5.18. Phân công chủ nhiệm học kì 1 cho giáo viên	
5.19. Phân công chủ nhiệm học kì 2 cho giáo viên	
5.20. Nhập điểm cho học sinh	
5.21. Kiểm diện học sinh	
5.22. Nhận xét học sinh trong tuần	
5.23. Nhận xét hàng tháng vào sổ điểm lớp	
5.24. Khóa điểm không cho tự động tính điểm trung bình môn	
5.25. Khóa điểm không cho sửa điểm	
5.26. Cập nhật thành tích của học sinh lên trang vàng	
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
6. MENU GIÁO VIÊN THCS	
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
C. LỜI KẾT	

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG TMT-QLNT A. GIỚI THIỆU.

Hệ thống phần mềm TMT-QLNT 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 TMT 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 mĩ, 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 TMT-QLNT 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 TMT-QLNT.

Trang chủ Giới thiệu Học sinh Giáo viên Thư viện Tài nguyên Trang vàng Tra cứu điểm 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

	ΤΙΝ ΤỨϹ ΜΟΊ	
kết quả	Kết quả tuyển sinh lớp 6 năm học 2018 - 2019	2
	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	

	DANH MỤC
*	Lịch làm việc của nhà trường
*	Đăng kí giảng dạy của giáo viên
*	Tiến độ kiểm tra cho điểm
*	Nội dung kế hoạch hoạt động
*	Văn bản chỉ đạo của nhà trường
*	Thư viện ảnh và video - clip
*	Danh mục website các đơn vị



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 TMT-QLNT

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...



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	
	Đội mặt khau
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 mà hồi trước công ty đã cấp cho các nhà trường rồi đó, nếu quên hãy gọi theo số 0983.328.746 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)

				G 🗹 f 🎔 in 📾 🔇 🔊 Trần Minh Thái (Exit)
	PHÒNO	<mark>g giáo dục và</mark> Trường t	A ĐÀO TẠO BÌNH GIAN HCS VŨ HỮU	G
Nghiệp vụ chung 🗸	Danh mục và tham số 😽	Quản trị website 👻	Trang chủ	
		Cập nhật tài khoản Cập nhật tài khoản Thay đổi thông tin c Thay đổi giao diện t Sửa tên trường, tên Cập nhật tài khoản Cập nhật lại hệ thốr	giáo viên học sinh suối trang trang web n hiệu trưởng cho Admin ng menu	

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

	MÀN HÌNH TẠO, SỬA VÀ XÓA MẬT KHẨU							
	Chan cân nhất: Mật khẳu ciáo viện 💌							
	Bước 1: Chọn cập nhật, bước 2: Click nút cập nhật, bước 3: Nhập hoặc sửa mật khẩu, bước 4: Click nút lưu							
	Nhập, sửa xóa hồ sơ giáo viên							
STT	Họ và tên	Mã thẻ	Mật khẩu sau khi đã mã hóa					
1 -	ed Thị Hải	30296519\$0041	aa52598fdd6b42a128813b1b251447dd	Cập nhật mật khẩu Xóa mật khẩu				
0		000005400000						

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, ...)

MÀN HÌNH TẠO, SỬA V				SỬA VÀ XÓA MẬT KH	IÁU			
			Chọn cập nhật:	Mật khẩu giáo viên 🔻	•			
		Bước 1: Chọn cập nhật, bư	ớc 2: Click nút cập r	Mật khẩu giáo viên	a mật khẩu	, bước	4: Click nút lưu	
			Nhập, sửa	Mật khẩu lãnh đạo				
	1			Mât khẩu thư viên				
STT	Họ và tên	Mã thẻ	Mật kh	Mật khẩu thiất hị				
1	Cù Thị Hải	30296519\$0041	aa52598fdde		7dd		Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu
2	Đặng Văn Hùng	30296519\$0023	5eca201798	Mật khau doan dọi	ac1		Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu
3	Đào Thị Xanh	3029651 9\$0 028	f480ce4cba	Mặt khâu thi chung	5f3	/	Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu
4	Đoàn Thị Thu Hải	30296519\$0005	a357476645	Mật khâu TN THCS	347		Cập nhật mật khẩu	Xóa mật khẩu

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

\	🛶 t	Chọn cập nhật: Mật khẩu thư viện ▼ → Bước 1: Chọn cập nhật, bước 2: Click nởi trừ cập nhật, bước 3: Nhập hoặc sửa mật khẩu, bước 4: Click nút lưu				
			Nhập, sửa xóa hồ sơ giáo viên			
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 nều 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 TMT-QLNT...Cũng đừng quên nhắc và Hướng dẫn họ cách đổi mật khẩu như sau:



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
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"

N	ghiệp vụ chung 👻 🛛 Danh r	nục và tham số -	Quản trị website 👻 Trang chủ			
	MÀN HÌNH TẠO, SỬA VÀ XÓA MẠT KHẦU					
			Chọn cập nhật: Mật khẩu giáo viên 🔻			
	➡ Bước 1: Chọn cập nhật, bước 2: Click nút cập nhật, bước 3: Nhập hoặc sửa mặc khẩu, bước 4: Click nút lưu					
	Nhập, sửa xóa hồ sơ giáo viên					
			2			
STT	Họ và tên	Mã thẻ	Mặt khâu sau khi đã mã hóa			
1	Cù Thị Hải	30296519\$0041	aa52598fdd6b42a128813b1b25144	17dd Cập nhật mật khẩu 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 hộ tên giáo viên chưa. Nếu thiếu, thừa hoặc sai chúng ta click vào nút "Nhập, sửa xóa hồ sơ giáo viên" (hình trên)

	MÀN HÌNH NHẬP HÒ SƠ CÁN BỘ GIÁO VIÊN											
Họ và tên Giới tính Nam V Ngày sinh 01 V - 01 V - 195				01 • - 01 • - 1950 • N	ã trường		302	965	19			
Nơi si	Nơi sinh Chỗ ở											
	Chấp nhận ☐ 6683 ▼ Thêm Sửa Xóa Tìm Upload ảnh giáo viên											
				Cập nhật hồ	sơ giáo viên và gửi c	lữ liệu về Bộ giáo d	lục 🔷 Trở về trang chủ					
	Mã thẻ	Họ tên	GT	Ngày sinh	Nois	sinh	Chỗ ở		D	DD	MM	YYYY
Select	30296519\$0047	Phạm Thị Huyền	Nữ	01/08/1991	Bình Giang - Hải D)ương	Phục Lễ - Vĩnh Hồng - Bình Giang - Hải E	ương 15	228	01	80	1991
Select	30296519\$0046	Nguyễn Lan Hương	Nữ	01/01/1984	Thái Học - Bình Gi	iang - Hải Dương	Thái Học - Bình Giang - Hải Dương	5	00	01	01	1984
Select	30296519\$0002	Hoàng Thị Dịu	Nữ	22/12/1976	Kinh Môn - Hải Du	rong	Bằng Giã - Tân Việt - Bình Giang - Hải Du	ong 50	26	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 TAO	. SỬA VÀ	XÓA MÂ	T KHẨU
	,		

	2017 - 2018 🔻 Khối : 7 💌 Lớp : A 💌 Chọn lớp								
	Bước 🖅 độn 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.

Điểm chi tiết 🗸	Điểm tổng hợp 👻		chủ
	Điểm trung bình kì Điểm trung bình kì	1 2	MÀN HÌNH TRA CỨU KẾT QUẢ HỌC TẬP
	Điểm trung bình cả năm Kết quả về hạnh kiểm		

+ 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

Hiệu trưởng: Phạm Đức Thắng
Địa chỉ: Huyện Bình Giang - Tỉnh Hải Dương - Điện thoại 03203.775.729 - Email (HT): ducthangvuhuu2017@gmail.com
Thiết kế và xây dựng: Trần Minh Thái

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"

Nghiệp vụ chung 👻 🛛	Danh mục và tham số 👻	Quản trị website 👻 Treng chủ	
		Cập nhật tài khoản giáo viên Cập nhật tài khoản học sinh	TE CONTRACTOR
		Thay đổi thông tin cuối trang	
ES-	30	Thay đổi giao diện trang web Sửa tên trường, tên hiệu trường Cập nhật tài khoản cho Admin Cận nhật lại bệ thống menu	26162

+ Chọn dòng để thay đổi

KHAI BÁO THÔNG TIN BẢN QUYỀN								
Thông tin :								
		Chấp nhận thông tin Đổi giao diện website						
	id	Thông tin về bản quyền						
Chọn	1	iệu trưởng: Phạm Đức Thắng						
Chọn	2	a chỉ: Huyện Bình Giang - Tỉnh Hải Dương - Điện thoại 03203.775.729 - Email (HT): ducthangvuhuu2017@gmail.com						
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)

		Giao diện	mặc định		
		Cập nhật giao d	diện mặc định		
		Phối mầu từ i	mạng xã hội		
🎔 Twitter	f Facebook	G+ Google+	in Linkedin	Pinterest	🖂 Email
		Cập nhật g	giao diện		
		Giao d	liện 1		
		Cập nhật g	iao diện 1		

 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 trường, 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"

Nghiệp vụ chung -	Danh mục và tham số 👻	Quản trị website 👻	Trang chủ	
		Cập nhật tài khoản g Cập nhật tài khoản l Thay đổi thông tin c Thay đổi giao diện ti	giáo viên học sinh cuối trang trang web	alexad
		Sửa tên trường, tên Cập nhật tài khoản Cập nhật lại hệ thốn	n hiệu trưởng cho Admin ng menu	255 2255

- Màn hình sửa xuất hiện

			THÔNG TI	N CỦA '	TRƯỜNG	i	
Chọn Huyện (Quận)	Bình Giang	۲	Mã 296	Ŧ	Trường	Mầm non Tân Hồng	▼ Mã 30296301 ▼
Tên Trường	THCS Vũ Hữu						
Tên Huyện (Quận)	Bình Giang						
Tên Tỉnh (Thành phố)	Hải Dương						
Họ và Tên Hiệu trưởng	Phạm Đức Thắng						
Họ và Tên thủ thư	Vũ Thị Hạnh						
			C	àp nhật	:		

- 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 TMT-QLNT 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 thể nào? Click vào menu "Cập nhật tài khoản cho Admin"



			🛛 G 🔄 f 🎔 in 📾 🕲 Đ Trần Minh Thái (Exit)
	KHAI BÁO MẬT KHẨU ADI	/IN (ADMIN ĐƯỢC QUYỀN TẠO MẬT KHẨU CHO	D GIÁO VIÊN KHÁC)
	Họ tên :	Pass :	
		Thêm Sửa Xóa	
	id		Họ tên
Chọn	10034	Trần Ngọc Nam	
Chọn	10033	30296519\$0099	
Chọn	30	cuong	
Chọn	29	Trần Minh Thái	
Chọn	28	Phạm Văn Binh	
Chọn	25	30296519\$0020	
Chọn	24	Admin	
Chọn	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 khoản Admin thôi vì lắm Admin quá chẳng kiểm soát nổi mọi vấn đề.

1.9. Tạo tham số năm học

Phần mềm TMT-QLNT 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 modun 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 modun giáo viên, học sinh, thư viện...trên hệ thống menu gì thì phải tạo tham số năm học cho modun 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 nhiêm...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 modun nào đó trên TMT-QLNT 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

Nghiệp vụ chung 🚽	Danh mục và tham số 👻	Quân trị website 👻 Trang chủ
	Tham số năm học giáo viên	
	Tham số năm học học sinh	MÀN HÌNH QUÂN TRỊ WEBSITE
Tham số năm học đoàn đội		
	Tham số năm học thư viện	
	Danh mục các phòng bộ mớ	

- Màn hình tạo tham số cho năm học

Nhiệm vụ chuyên môn 👻 The	əo dõi giảng dạy 🚽	Sử dụng thiết bị 👻	Hệ thống -	Trang chủ	
	KHAI BÁ	О NĂM HỌC CHO PH	IÂN HỆ QUẢN I	LÍ GIÁO VIÊN	
		Năm học : 20	18 - 2019 🔻		
		201	8 - 2019 🔶		
		Thêm 201	7 - 2018		
	Học sir	nh 🔹 Giáo viên 🔹 Thư 201	6 - 2017 Năn	n học trước	
		207	6 - 2017		
	id			Năm học	
Chọn	36	207	6 - 2017	2018 - 2019	
Chọn	35	201	5 - 2016	2017 - 2018	
Chọn	33	202	4 - 2015	2016 - 2017	
Chọn	32			2015 - 2016	
Chọn	31	202	3 - 2014	2014 - 2015	
Chọn	29	201	2 - 2013	2013 - 2014	
Chọn	25	201	1 - 2012	2012 - 2013	

- 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 việc cho việc quản lí 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 phong bộ môn"

Nghiệp vụ chung -	Danh mục và tham số 👻 Quản trị website 👻 Trang chủ	
	Tham số năm học giáo viên MÂN HÌNH QUÂN TRỊ WEBSITE Tham số năm học đoàn đội MÂN HÌNH QUÂN TRỊ WEBSITE Tham số năm học thư viện MÂN HÌNH QUÂN TRỊ WEBSITE	
	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)		
		Thêm Sửa Xóa			
	id	Họ tên	Mã phòng		
Chọn	24		VD		
Chọn	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:

- 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: Hướng dẫn chi tiết cách viết tin bài đưa lên website của nhà trường 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*)



- Cách đưa ảnh đại diện như sau

Bước 2: Chọn ảnh đại diện: Duyệt. Dưa chọn tập tin. Bước 3: Gửi ảnh Sau khi chọn ảnh bắt buọc phải bấm nút gửi đi rồi mới làm các bước tiếp theo!

+ 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 2: Chọn ảnh đại diện: Duyệt. DSC_0441.jpg Bước 3: Gửi ảnh Sau khi chọn ảnh bắt buộc phải bắm nút gửi đi rồi mới làm các bước tiếp theo!

Bước 3: Tiếp theo phải bẩm 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

Bước 5: Ghi nội dung bài viết
😡 Source 🖶 🗋 🗟 🖷 📄 🗶 🔓 🗊 🕼 🖛 🔶 🔍 🔩 🗮 💖-
$B I \underline{U} + x_{a} x^{a} \underline{I}_{x}$
這:: 4 # # 99 號 ≧ 主 主 ☰ ▶11 114 話→ @ < ▶
Styles - Normal - Font - Size - A- A- 3 2 2 ?
Hãy soạn thảo nội dung bài viết vào đây, cách soạn thảo rất đơn giản , bạn có thể thao tác như trong word (căn nề trái, phải, đều 2 bên) thay đỗi font chữ, <mark>mầu chữ</mark>

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

Bước 5: Ghi nội dung bài viết
ତ Source 🖶 🗋 🗟 🖷 📄 🗶 ြ 🛱 🛱 🛱 🛱 👘 🖛 → 🔍 🔩 🗮 । 💖→
B I U S ×₂ ײ I _x Bước 1: Đặt trỏ chuột vào chỗ cần chèn ảnh
ほ := ○ ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Styles • Normal • Font • Size • 🚣 🐼 🕄 🤶
Hãy soạn 🖓 nội dung bài viết vào đây, <i>cách soạn thảo rấy đơn giản</i> , bạn có thể thao tác như
trong word (con no trái, phải, đều 2 bên) thay đổi font chứ, mầu chữ
Bước 2: Click chuột vào biểu tượng chèn ảnh

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

Image Properties		×
Image Info Link	Upload Advanced	
1 2 URL	3 4 Browse Server	
Alternative Text		_
Width	Preview	
Height	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis	^
Border	aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper	
HSpace VSpace	nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum	
Alignment	< >	*
<not set=""></not>		
	OK Cancel	

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



+ Duyệt đến ảnh cần đưa lên để minh họa

Image Properties	×
Image Info Link Upload Advanced	
Send it to the Server Duyệt. Chưa chọn tập tin. Send it to the Server	l P á

+ 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

Image Properties	×
Image Info Link Upload Advanced	
Send it to the Server Duyệt. Hoa_mai_2014.JPG Send it to the Server	

+ Sau khi bấm nút "Send to the Servẻ" để đưa ảnh lên máy chủ

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

Image Properties	>
Image Info Link Upload Advanced	
URL	/
/null/viet_tin/images/Hoa_mai_2014(2).JPG	Browse Server
Alternative Text	
Braviow	
Height	de la constance
435	A CONTRACTOR OF THE OWNER
	1 mars
Border	
HSpace	CONTRACTOR OF
	2000
VSpace	
<	×
Alignment	
<not set=""></not>	
~~ Ubles	
	OK Cancel

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

Hấy soạn thảo nội dung bài viết vào đây, cách soạn thảo rất đơn gián, bạn có thể thao tác như trong word (căn nề trái, phải, đều 2 bên) thay đổi font chữ, mầu 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 <u>http://youtube.com.vn</u> 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 Nhàn"

(Bạn có thể lấy video khác có sẵn hoặc viedeo 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 nhũng (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"</pre>

```
src="//www.youtube.com/embed/UXDpP9dlsXw?feature=player_detailpage"
```

frameborder="0" allowfullscreen></iframe>

- Trong đoạn mã trên ta chỉ cần quan tâm đến đoạn mầu 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 mầu đỏ (nằm giữa hai dấu ngoặc kép) và dán vào ô

URL

```
<iframe width="640" height="360"</pre>
```

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).

Thuộc tính i	frame				×
Tab chung	Tab mở rộng				
URL //www.youtut	be.com/embed/L	IXDpP9dlsXw	?feature	e=player_d	e
Chiều rộng 580	Chiều ca 326		/ị trí Giữa		~
🗌 Kích hoạt t	hanh cuộn	🗌 Hiển thị v	/iền khu	ing	
Tên		Nhan đề hu	rớng dẫ	n	
Mô tả URL					
		Đồn	ng ý	Bỏ qua	

* 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, dãn dòng đơn, căn nề 2 bên ngoài ra ta nên trang trí trước bài viết ở file word từ mầu 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: T	rần M	nh 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			
	В	rớc 1: Tên bài:		578	
B	lước 2	Chọn ảnh đại diện: Choose File No file chosen Bướ	ýc 3:	Gửi ảnh	
	Sa	u 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			
				ň	

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)

Các bước sửa tin bài như sau

Bước 1: Bấm nút "Sửa" tại dòng tin bài cần sửa

		Tên bài	ID
Sửa	Xóa	Phiếu đăng kí dự Lễ kỉ niệm 10 năm thành lập trường và đón Bằng công nhận trường đạt chuẩn QG tháng 11 năm 2014.	558
Sửa	Xóa	Đêm Trung thu của con cán bộ, giáo viên, nhân viên THCS Vũ Hữu.	557
Sửa	Xóa	Khai giảng năm học 2014 - 2015.	551
Sửa	Xoq	Phóng sự về thống kê giáo dục trực tuyến của đài truyền hình Hải Dương	550
Sửa	Xóa	Kết quả Hội thi "thiếu nhi kể chuyện Bác Hồ" tỉnh Hải Dương năm 2014 của trường THCS Vũ Hữu.	549
1 <u>2 3 4</u>	<u>5678</u>	<u>9 10</u>	•

Sau khi bấm nút "Sửa", tên bài, tóm tắt, nội dung chính sẽ được hiển thị ở các ô và khung nhập liệu như sau:



Bước 2: Ta chỉ việc sửa các nội dung cần sửa (thêm ảnh minh họa, thay ảnh nền, chèn thêm video, thay đổi vị trí của ảnh...)

Bước 3: Bấm nút "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

Trần Minh Thái	
U tranminhthai@tmt.net.vn	~
Nhập mật khẩu của bạn	
••••••	

- Sau khi đăng nhập thành công vào trang Youtube





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

YouTube



- 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


	ĐANG TẢI LÊN 70%	còn lại 2 phút. 🗙 Xuất bản
Ŷ	Video çủa bạn vẫn đang tài lên. Hãy giữ trang nài hoàn tải. Thông tin cơ bắn Cải đặt nâng cao	y mở cho đến khi quá trình tải lên Một số thay đổi chưa được lư WWW - V FOFUM - V N
Frạng thái tải lên:	Nhận xét	Danh mục
rài lên video của bạn	🗹 Cho phép nhận xét 🛛 Tất cả 🛛 👻	Mọi người và Blog 👻
uyến tại: ittp://youtu.be/G2IJDSvc3cE	☑ Người dùng có thể xem xếp hạng cho video này	Vį tri video
Chất lượng video / âm thanh:	Giấy phép và quyền sở hữu 🞯	Tìm kiếm
Bạn đã tải lên video màn hình rộng (16:9). Nếu video nốc của bạn là 730p trởi lên	Giấy phép chuẩn của YouTube 👻	
(ví dụ: 1080x720 trờ lên) thi chúng tối khuyển khích bạn,	Phân phối	Ngôn ngữ video
gửi video có độ phân giải gộc để phát lại có chất lượng cao bơn	Moi noi	Chọn mọt ngon ngư 👻
non.	cung câp video này trên tất cả nên tăng	Ngày quay
	Chỉ cung cấp video này trên nền tảng kiếm tiền 🕜	Hôm nay
	Chứng nhận về phụ đẻ 🕜	Video 3D
	Chọn một	▼ Không có tùy chọn ▼
	Tùy chọn phân phối ☑ Cho phép nhúng 犂 ☑ Thông bảo cho người đặng ký 犂	Sổ liệu thổng kê vídeo ☑ Đặt số liệu thống kê video trên trang xem ở chế độ hiển t công khai ⑳

- 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.

			Thay đổi của bạn đan	g được lưu,
	Thông tin cơ bản Cải đặt năng cao	www.vforum.vn		
rạng thái tải lên:	Điều Ước Giản Đơn Akira Phan	Công	l khai	
uả trình tải lên đã bhèn tắt! ideo của bạn sẽ được mát trực ryển tại:	Video bài hát điều ước giản đơn thể hiện bởi Aki	ra Phan	Thêm thông điệp vào vide	o của bạn
http://youtu.be/G2IJDSvc3cE		Dàna ti	ağı chia sê trên	0#

- 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

Bài thể dục MN Long Xuyên	
 Dăng ký 18 Thêm vào Chia sẻ Thêm 	274 lượt xem
Chia sẻ Nhúng Email	×
f У G+ 🕒 🎯 t 👰 🛰	
https://youtu.be/vb9nlDeylsg	
Bắt đầu tại: 0:02	

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

Chia sẻ Nhúng Email	×
<pre><iframe <="" <iframe="" height="315" src="https://www" td="" width="560"></iframe></pre>	
NHẬN XÉT	In
Thêm nhận xét công khai	Kiểm tra chính tả Hướng Ghi
•	Kiểm tra

- Click chuột phải vào dòng chữ mầu 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 nl	húng	Video	< <u>iframe</u> width="560" height="31 allowfullscreen>	5" <pre>src="https://www.youtube.com/embed/vb9nIDeyIs</pre>	g" <u>frameborder</u> ="0"
Tên Video Youtube Bài tập thế dục buổi sáng của trường M Thêm Vide			Bài tập thế dục buổi sáng của trường Thêm V	Måm non Long Xuyên /ideo Xóa Video Hướng dẫn	Số thứ tự 2
	STT	[Tên file	Video YouTube	
Chon	2	Áo trắng đến trườ	ng - Phần dự thi của THCS Vũ Hữu	Ao trang den truong - http://vuhuu.edu.vn GIAI DIEU TUOI HONG' NAM HOP 2010 2011 Contraine Lift Xinne M	

+ 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

	G 🔤 f 🎔 in 🗟 🤤 🕩 Trần Minh Thái (Exit)
	CẬP NHẬT HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG
	Bước 1: Chủ đề: Chọn chủ đề Thộn chủ đề Thốn chủ
Bước 4: Mô tả ảnh	
	Bước 5: Thêm ảnh Xóa Thêm chủ đề
	Số lượng ảnh trong 1 chủ đề nên để 4, 8, 12, 16cái 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: Thêm Xóa Nhập ảnh					
		Chủ đề					
Chọn	Đội tuyển Vật lí 2017 - 2018						
Chọn	Ngoại khóa của đội tuyển học sinh giỏi lớp 9						
Chọn	Trao tặng Cờ thi đua của Chính phủ						
Chọn	Hội thi giáo viên giỏi cấp tỉnh						
Chọn	Chọn Giải bóng đá học sinh trường THCS Vũ Hữu năm học 2017						
Chọn	Sáng tạo khoa học kĩ thuật						
Chọn	Văn nghệ của Hội người mù HD						
Chọn	Chon 20/11/2017						
Chọn	Tỏa sáng tinh thần yêu nước						
Chọn	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 🗹 f 🎔 in 🗟 🥱 🖈 Trần Minh Thái (Exit
	CẬP NHẬT HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG
Bư	ớc 1: Chủ đề: Chọn chủ đề Viện chủ đề
	Bước 2: Chọn ảnh: Choose File No file chosen Bước 3: Gửi ảnh
Bước 4: Mô tả ảnh	
	Bước 5: Thêm ảnh Xóa Thêm chủ đề
	Số lượng ảnh trong 1 chủ đề nên để 4, 8, 12, 16cái 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



Vậy cách cập nhật menu giới thiệu như thiệu như thế nào? Bước 1: Trên menu hệ thống click menu giới thiệu

Nghiệp vụ chung 🗸	Danh mục và tham số 👻	Quản trị website 👻	Trang chủ		
Cập nhật tin bài Cập nhật video Cập nhật ảnh Menu giới thiệu		MÀN HÌNH QU	ÁN TRĮ WEBSITE		Salt
	Đưa ảnh kích thướ	c 219X309 Choose Fi	le No file chosen	Gửi file đi	
	File ảnh:		Số TT		
Ånh r	minh họa	Paragraph V	Font Y Size Y Color		s x x, Ø ≝ v ~ 3 ∰
		Design 🕞 F	IIML		
		Nhận mới	Si'ra Xóa		

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

2. MENU TÀI NGUYÊN

Trang chủ Giới thiệu Học sinh Giáo viên Thư viện <mark>Tài nguyên</mark> Trang vàng Tra cứu điểm Hệ thống

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.

	Nhóm văn bản ▾ Hỗ t	ợ giáo dục 👻	Đa phương tiện 👻	Trang chủ			
	Hệ thống văn bản chỉ đạo Theo dõi công văn đến		QUÂI	I LÍ CÁC LOẠI V Tìm kiếm	ĂN BẢN Xem theo chủng loại		
	Theo dõi công văn đi Chương trình, kế hoạch						
5			Trích yế	u nội dung		Ngày	Tải về

Nhóm văn bản 👻	Hỗ trợ giáo dục 👻	Đa phương tiện 👻	Trang chủ		
	Đề thi tham khảo Giáo án, chuyên đề Hỗ trợ phương pháp	QUÂN	I LÍ CÁC LOẠI V Tìm kiếm	ĂN BÀN Xem theo chủng loại	

Nhóm văn bản 👻 Hỗ trợ giáo dục 👻	Đa phương tiện ◄	Trang chủ
	Hình ảnh hoạt động Video và clip hay Tiện ích giáo dục	I CÁC LOẠI VĂN BẢN

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 hệ thống văn bản chỉ đạo

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

	Nhóm văn bản 👻	Hỗ trợ g	iáo dục 👻	Đa phương tiện 👻	Trang chủ			
	Hệ thống văn bản	chỉ đạo		QUÂN	I LÍ CÁC LOẠI V	ĂN BẢN		
	Theo dõi công văn	đến			Tìm kiếm	Xem theo chủng loại		
	Theo dõi công văn	đi						
	Chương trình, kế h	noạch						
S				Trích yếu	u nội dung		Ngày	Tải về

15	Phân công là	am nhiệm vụ th	ni ngày 22/11/	2017						01/07/2018	W			
16	Những điều	ững điều sửa đổi bổ sung trong Luật Giáo dục 2009												
17	TKB học kì l	3 học kì I năm học 2017-2018 thực hiện từ 15/10/2017												
18	Phân công là	nân công làm nhiệm vụ thi khảo sát ngày 19/9/2017												
19	Phân phối cu	Phân phối cương trình năm học 2017-2018												
20	TKB học kì l	năm học 2017	7-2018 thực h	iện từ 21/8/20	017					01/07/2018	X			
1	2	3	4	5	6	7	-	9	10					
						-								
					1	Thêm, sửa, xóa	a							

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

	1 Choose File No file chosen					
Trích y	ấu nd 3					
Người	gửi Khúc Thừa Thuần Ngày gửi		9/8/2018			
Chủng	loại Đảng 4 Tên file					
	2 Gửi file đi Nhập mới văn bản Sửa Tìm I	kiếm Cập nhật chủng loại				
	5 Chú ý: Phải gửi file lên thì nút "Nhập mới" sẽ hoạt độn	ng				
			Xóa	dòng đa	ng Che	sk
	Trích yếu nội dung	Ngày tháng	Người gửi	Loại	ID	
Chọn	Hướng dẫn tạo tài khoản cho giáo viên trên hệ thống mới	22/07/2019	Trần Minh Thái	Chung	11585	
	a na the tar the give wer ter he give the ter he ter he ter he	23/01/2010	fran winn mar	onung		
Chọn	TKB học kỉ II các tuần 37,38 năm học 2017-2018 thực hiện từ 7/5/2018(mới)	01/07/2018	30296519\$0020	Đảng	11584	
Chọn Chọn	TKB học kỉ II các tuần 37,38 năm học 2017-2018 thực hiện từ 7/5/2018(mới) TKB học kỉ II các tuần 35,36,37,38 năm học 2017-2018 thực hiện từ 23/4/2018(mới)	01/07/2018 01/07/2018	30296519\$0020 30296519\$0020	Đảng Đảng	11584 11582	
Chọn Chọn Chọn	TKB học kỉ II các tuần 37,38 năm học 2017-2018 thực hiện từ 7/5/2018(mới) TKB học kỉ II các tuần 35,36,37,38 năm học 2017-2018 thực hiện từ 23/4/2018(mới) <ố hoạch kiểm tra học kỉ II năm học 2017-2018	01/07/2018 01/07/2018 01/07/2018 01/07/2018	30296519\$0020 30296519\$0020 30296519\$0020	Đảng Đảng Đảng Đảng	11584 11582 11581	

- 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"

	Choose File No file chose	an	
Trích yếu nd			
Người gửi	Khúc Thừa Thuần	Ngày gửi	9/8/2018
Chủng loại	Đảng 🔹	Tên file	
	Gửi file đi Nhập mới văn bản Sửa	Tìm kiếm	Cập nhật chủng loại
	Chú ý: Phải gửi file lên thì nút "Nh	ập mới" sẽ hoạt động	

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

KHAI BÁO CHÙNG LOẠI											
Chùng loại :											
	Thêm Sừa Xóa										
	r										
	id	Chủng loại									
Chọn	Chọn 58 Trường										
Chọn	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"

	Nhóm văn bản 👻	Hỗ trợ gi		Ða phương t							
	Hệ thống văn bản	chỉ đạo			QUÂN	N LÍ CÔNG VĂ	N ĐÉN				
L	Theo dõi công văn	đến				Tìm kiếm	Xem theo o	hủng loại			
	Theo dõi công văn	đi									
So	Chương trình, kế l	noạch			Trích yếu	ı noi dung				Ngày	Tải về
84	- Kéo Công văn về việc c	XUốn hỉ đạo bàn	g cuối 1 _{giao học sinh}	t rang c về sinh hoạt	hè tại địa j	'In sổ th _{phương}	ieo dõi	"		27/05/2018	*
83	Báo cáo kết quả dạ	ay học tiếng	Anh với giáo	viên nước ng	goài năm h	nọc 2017-2018				08/05/2018	×
80	Công văn về việc p	hòng ngừa	, ngăn chặn tư	uyên truyền p	hát triển đ	ạo trái phép tro	ong học sinh			08/05/2018	×
79	Công văn về việc b	áo cáo số l	iệu biên chế							08/05/2018	×
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
							-				
					Thêm, si	ửa, xóa 🛛 In s	ổ 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 TMT-QLNT 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

Thông tin sách 👻 Mượ	n và trà 👻 Thống kê 👻 Kiểm k	ê 🚽 In sổ sách 🚽 Hồ sơ	y bạn đọc → Hệ thống → Trang	
Tra cứu sách và tạp chí Nhập sách vào thư viện	MÀN HÌNH TRA CỨU TI Nhập tên ấn phả	HÔNG TIN ÁN PHẢM THEO TÊ ẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ tơ	ÈN TÁC PHẨM oán 7)	
Nhập tạp chí loại một	l : 🛛 😽 Từ khóa	a 2 : 🛛 😽	Từ khóa 3 :	
Nhập tạp chí loại hai	Tìm tài liệu đang có người mượn	Tìm theo chủng loại	Tìm theo tên tác giả	
Thanh lí sách tan chí				

- Nghiệp vụ về mượn và trả

Thông tin sách 🚽	Mượn và trả 👻	Thống kê -	Kiểm kê -	In sổ sách -	Hồ sơ bạn đọc 🚽	Hệ thống 🗸 🛛 Tra	ng chủ		
	Cho bạn đọc mư	orn HÌNH TRA	A CỨU THÔNG	S TIN ÁN PHẨM T	HEO TÊN TÁC PHẢI	N			
	Nhận lại từ bạn	đọc Nhập t	Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)						
т	ừ khóa 1 :		<mark>⇔</mark> Từ khóa 2 :		🛠 Từ khóa 3 :				
Tìr	n kiếm Tìm tài liệ	u đang có người	i mượn	Tìm theo chủng	oại Tì	m theo tên tác giả			

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

				-					
Thông tin	sách - Mượn và trà -	Thống kê 🚽 Kiểm kê 🚽	In sổ sách 🗸	Hồ sơ bạn (đọc 🗸 Hệ th	nống 🚽 🛛 Trang c	hủ		
		Thống kê mượn sách	NG TIN ÁN PHẨM "	G TIN ÁN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM					
		Thống kê trả sách	đê tìm kiêm (Ví dụ r	nhập từ toán 7)				
Từ khóa 1 :		Thống kê đọc sách	:	⇔ Từ kh	nóa 3 :				
	Tìm kiếm Tìm tài liệ	Sách mượn chưa trả	Tìm theo chủng	loại	Tìm theo	tên tác giả			
		Sách mượn nhiều nhất							
Xem chi tiết		Sách mượn ít nhất		Họ và tế	ền tác giả	Chủng loại	Ai đã mượn ?		
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488 t	Số lượng sách, tiền		Bộ Giáo Dục '	Và Đào Tạo	Toán học tuổi trẻ	Trong kho		

- Nghiệp vụ kiểm kê

Thông tin sách 😽	Mượn và trả 👻	Thống kê 👻	Kiểm kê 👻	In sổ sách -	Hồ sơ bạn đọc 🗸	Hệ thống 👻	Trang chủ	
		MÀN HÌNH TR/	Kiểm kê sác	h 'HÅM	THEO TÊN TÁC PHẨ	M		
		Nhập t	Kiểm kê tạp	chí Ví dụ	nhập từ toán 7)			

- In các loại hồ sơ thư viện

Thông tin	sách 👻 Mượn và trả 👻	Thống kê 🗸	Kiểm kê 😽	ln sổ sách ▼	Hồ sơ bại	n đọc 👻 Hệ	thống 👻 Trang ch	ıů
	Từ khóa 1 : Tìm kiếm Tìm tài liệ	MÀN HÌNH TRA Nhập tế u đang có người	A CỨU THÔNG ên ấn phẩm để ≽ Từ khóa 2 : [mượn	In toàn bộ số c In theo chủng Sổ mượn của Sổ mượn của Sổ đọc của họ	cá biệt loại học sinh giáo viên c sinh	ÁC PHẨM 7) (hóa 3 : Tìm the	io tên tác giả	
Xem chi tiết		Tên ấn phẩm	L. C.	Sổ đọc của gia	áo viên	tên tác giả	Chủng loại	Ai đã mượn ?
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488 t	tháng 2 năm 2018	8	Xem, in đề ca	n dán bìa	: Và Đào Tạo	Toán học tuổi trẻ	Trong kho
THTT-41.01	Toán học và tuổi trẻ số 487 t	tháng 1 năm 2018	8	In phiếu yêu c	ầu mượn	: Và Đào Tạo	Toán học tuổi trẻ	Trong kho
THTT-40.03	Toán học và tuổi trẻ số 486 t	tháng 12 năm 20 ⁻	17	Xem, in phích	thư viện	: Và Đào Tạo	Toán học tuổi trẻ	Trong kho

- Quản lí hồ sơ bạn đọc

Thông tin sách 🚽	Mượn và trả 👻	Thống kê 👻	Kiểm kê 👻	In sổ sách -	Hồ sơ bạn đọc ↓	Hệ thống 🚽	Trang chủ
		MÀN HÌNH TRA Nhập tr	A CỨU THÔNG ên ấn phẩm để	TIN ÁN PHẢM 1 tìm kiếm (Ví dụ n	Hồ sơ, thẻ của học Hồ sơ, thẻ của giá	c sinh o viên	

- Và hệ thống quản trị modun thư viện

Thông tin s	iách – Mượn và trà –	Thống kê 🚽 🛛 Kiểm	kê - Ir	າ sổ sách 🚽	Hồ sơ bạ	an đọc 👻	Hệ thống 🗸	Trang chủ	
		MÀN HÌNH TRA CỨU ⁻	THÔNG TII	N ÁN PHẨM T	HEO TÊN	TÁC PHẨI	Tạo tham số	của năm học	
		Cập nhật hồ sơ giáo viên							
	Từ khóa 1 :	⇔ Từ kh	* Từ khóa 2 : * Từ khóa 3			r khóa 3 :	Nhập danh m		
	Tìm kiếm Tìm tài liệu	ı đang có người mượn	Tìr	n theo chủng l	oại	Tì	Nhập danh m	nục chủ đề sách	
							Nhập họ và t	ên của thủ thư	
Xem chi tiết		Tên ấn phẩm	Họ và tên tác g			à tên tác g	Giới thiệu sá	ch và tạp chí	mượn ?
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488 th	náng 2 năm 2018		E	Bộ Giáo Dụ	ục Và Đào	Tài liệu hướr	ng dẫn sử dụng	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 loai...)

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

Quy trình 4: Nhập ấn 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.



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.

Thông tin s	sách - Mượn và trả -	Thống kê 🚽 🛛 Kiểm kê	✓ In sổ sách ✓	Hồ sơ bạn đọc 🚽	Hệ thống 🗸	Trang chủ	
		Tạo tham số	Tạo tham số của năm học				
		Cập nhật hồ	Cập nhật hồ sơ giáo viên				
	Từ khóa 1 :	🛠 Từ khóa	2:	* Từ khóa 3 : Nhập		nục chủng loại	
	Tìm kiếm Tìm tài liệ	ệu đang có người mượn	Tìm theo chủng	loại T	ìr Nhập danh r	nục chủ đề sách	
					Nhập họ và	tên của thủ thư	
Xem chi tiết		Tên ấn phảm		Họ và tên tác	g Giới thiệu sá	ich và tạp chí	mượn ?
THTT-41.02	Toán học và tuổi trẻ số 488	tháng 2 năm 2018		Bộ Giáo Dục Và Đào	Tài liệu hưới	ng dẫn sử dụng	ng kho
						,	

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

Thông tin a	sách - Mượn -	và trà 👻 Thống	g kê 👻 Kiểm ké	è → In sổ sách -	Hồ sơ bạn đọc 😽	Hệ thống 👻	Trang chủ	
		Tạo tham số của năm học						
		Cập nhật hồ sơ giáo viên						
	Từ khóa 1	:	🛠 Từ khóa	12:	* Từ khóa 3 : Nhập danh mục chủn			
	Tìm kiếm	Tìm tài liệu đang	có người mượn	Tìm theo chủng	Tì	Nhập danh n	nục chủ đề sách	
						Nhập họ và t	tên của thủ thư	
Xem chi tiết		g Giới thiệu sách và tạp chí mượn						
THTT-41.02	Toán học và tuổi t	rẻ số 488 tháng 2	năm 2018		Bộ Giáo Dục Và Đào	Tài liệu hưới	ng dẫn sử dụng	ng kho

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 v	à trả 🚽 🛛 Thống kế	ê → Kiểm kê →	In sổ sách 👻	Hồ sơ bạn đọc 👻	Hệ thống 👻	Trang chủ	
		Chủng lo	ại :		Kí hiệu :			
			Thêm Nhập mã đ	ể sửa, xóa 969	Sửa Xóa			
			8/9/2	2018 6:11:47 PM				
Kí hiệu ch	ủng loại gồm	3 hoặc 4 kí tự in ho	a, không được dù	ng các kí hiệu co	ó chữ Ă, Â, Đ, Ê, Ư, Ô,	, Ơ và các dấu s	ắc, huyền, ngã	, hỏi
	STT			Kí hiệu	ID			
Chọn	1	Bài tập hoá học					BTHH	1
Chọn	2	Bài tập ngữ văn tậ	p 1				BTV1	2
Chọn	3	Bài tập ngữ văn tậ	p 2				BTV2	3

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

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

- Xóa chủng 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 chủng loại cho tạp chí.

3.3.5. Nhập danh mục chủ đề sách

Thông tin sách	← Mượn và	trả 👻 Thống kê 👻	Kiểm kê 🗸	ln sổ sách ∽	Hồ sơ bạn đọc 👻	Hệ thống 🗸	Trang chủ	
		MÁN	N HÌNH CẬP	NHẬT CHỦNG L	DẠI SÁCH	Tạo tham số	của năm học	
		Chủng loại :			Kí hiệu :	Cập nhật hồ	sơ giáo viên	
		Thêm	Nhập mã để	sửa, xóa 969	Sửa Xóa	Nhập danh n	nục chủng loại	
		Nhập danh mục chủ đề sách						
Kí hiệu chủ	ìng loại gồm 3	Nhập họ và t	tên của thủ thư	ði -				
	STT		0	hủng loại		Giới thiệu sá	ich và tạp chí	ID
Chọn	1	Bài tập hoá học				Tài liệu hướr	ng dẫn sử dụng	1

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 BAO CHU ĐE GIƠI THIỆU SACH Chù đề : Thêm Sừa Xóa
	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	Chảo 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

Hồ sơ bạn đọc 🚽 Hệ thống 🖣 KHAI BÁO CHỦ ĐỀ GIỚI THIỆU SÁCH Tạo tham số của năm học Chủ đề : Cập nhật hồ sơ giáo viên Nhập danh mục chủng loại Thêm Sửa Xóa Nhập danh mục chủ đề sách Nhập họ và tên của thủ thu id Chủ đề giới thiệu Giới thiệu sách và tạp chí Chọn 16 Giới thiệu ấn phẩm Tài liệu hướng dẫn sử dụng Chọn 15 Chào mừng ngày 01 tháng

3.3.6. Nhập họ tên người phụ trách thư viện

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

Thông tin sách 👻	Mượn và trà	- Thống kê -	Kiểm kê 👻	In sổ sách 🗸	Hồ sơ bạn đọc 👻	Hệ thống 🗸	Trang chủ	
		ĸ	(HAI BÁO CHÍ	Ĵ ĐÈ GIỚI THIỆU	JSÁCH	Tạo tham số	của năm học	
		Chủ đề	:			Cập nhật hồ	sơ giáo viên	
			Thêm	Sửa Xóa		Nhập danh n	nục chủng loại	
						Nhập danh n	nục chủ đề sách	
						Nhập họ và t	ên của thủ thư	
	id			Ch	ủ đề giới thiệu	Giới thiệu sá	ch và tạp chí	
Chọn	16 G	iới thiệu ấn phẩm				Tài liêu hưới	ng dẫn sử dụng	
Chọn	15 C	hào mừng ngày 01 th	ná ng 00				5 F. 5	

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 TMT 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 việc được thực hiện giống hoàn toàn với viết tin bài (xem 1.11) đã Hướng dẫn ở phần trên.

3.3.8. In thể thư viện cho giáo viên và học sinh

Thông tin sách	- Mượn	và trà 🚽 🛛 Thống kê 🗸	- Kiểm kê -	In sổ sách -	Hồ sơ bạn đọc ↓	Hệ thống 🚽	Trang chủ
		<mark>MÀN HÌNH</mark> Nhậ	Hồ sơ, thẻ của họ Hồ sơ, thẻ của giá	c sinh o viên			
	Từ khóa 1	1:	* Từ khóa 2 :		🛠 Từ khóa 3 :		
	Tìm kiếm	Tìm tài liệu đang cóng	ười mượn	Tìm theo chủng	oại Tì	m theo tên tác gi	à

Để quản lí 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)

ł	lồ sơ → Điểm chi ti	ết - Điểr	n tổng hợp	o → Thống kê →	Nhập điểm kì 1 👻 Nhậ	p điểm kì 2 👻 Hệ thống 👻 Trang chủ							
	HÒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1												
	Năm: 2018 - 2019 🔻 Khối : 7 🔻 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	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	Nor	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".



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.

Thông tin sách 👻	Mượn	và trả 👻	Thống kê 👻	Kiểm kê -	ln sổ sách -	Hồ so	ơ bạn đọc -	Hệ thống -	Trang chủ
Tra cứu sách và tạp	o chí		MÀN HÌNH TR	A CỨU THÔN	G TIN ÁN PHẨM 1	HEO TÉ	ÊN TÁC PHẨM	1	
Nhập sách vào thư	viện		Nhập	tên ấn phẩm đ	ể tìm kiếm (Ví dụ n	hập từ t	toán 7)		
Nhập tạp chí loại một		:		🛠 Từ khóa 2 :		*	Từ khóa 3 :		
Nhập tạp chí loại hai Tìn		Tìm tài liệ	eu đang có ngườ	i mượn	Tìm theo chủng	loại	Tìn	n theo tên tác gi	ià
Thanh lí sách, tạp c	hí								

Trên menu thư viện, click "Nhập sách vào thư viện"

		MÀN	HÌNH NHẬ	P SÁCH ÁN PI	HÅM							
Chùng loại	Sách tham khảo tiếng Anh	~	Ki hiệu CL	TKNN v	Môn loại	4(N523)		Trợ ki hiệu	(083)			
Số thứ tự	311 Số cá biệt TK	(NN-00311	Ngày vào số:	Ngày 14 🗸	tháng 10 🗸 i	năm 2011		Vào chứng từ	số 000508:	2		
Tên tác giả 1	Hoàng Thị Lệ	Chọn	Chủ biên	✓ Mô ta	à 🗸 🗸	Tên mô	tà			=		
Tác giả 2, 3								Số tác giả	1	~		
Người địch 1				Ng dịch 2, 3								
Người BS 1				Ng b. soạn 2						=		
Tên ấn phẩm	Hướng dẫn giải các dạng bài tập từ c	các đề tuyển sir	nh vào lớp 10 n	 nôn tiếng anh của	các sở GD & Đ	т						
Tên bổ sung	Bồi dưỡng và nâng cao kĩ năng làm t	bài ,dành cho họ	oc sinh lớp 9									
Nhà xuất bản	NXB Đại học Quốc gia Hà Nội 🛛 🎙	Vơi xuất bản 🛛 🖁	ł		Năm xuất bảr	2011		Lần xuất bản				
Phân loại	Xã hội	✓ Ngôn ngũ	Song ngữ		✓ Ng	uồn c.cấp	Mua			~		
Giá tiền	40500 Số tran	¹ g 242		Khổ sách	24		Số tổng	quát 33				
Tùng thư					Kiểu in	Theo tên	tác giả			~		
Phụ chú					K/hiệu xếp gia	i 309-311						
Tóm tắt				Ghi chú								
Số	ố hượng: 1 Đồng ý □ Thêm Sửa Xóa Sửa, xóa nâng cao □ STT từ □ đến □ Đồng ý □ Sứa * Xóa *											

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 số
- +
- + 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 👻 Mượ	n và trả 🗸 Thống kê 🗸 Kiểm	kê → In sổ sách → Ho	ồ sơ bạn đọc → Hệ thống ·	← Trang chủ
	Tra cứu sách và tạp chí	MÀN HÌNH TRA CỨU	THÔNG TIN ẤN PHẨM THE	D TÊN TÁC PHẨM	
	Nhập sách vào thư viện	Nhập ten ấn p	hẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập	từ toán 7)	
	Nhập tạp chí loại một	÷ 🕹 🕹 🕹	óa 2 :	# Từ khóa 3 :	
	Nhập tạp chí loại hai	Tìm tài liệu đang có người mượn	Tìm theo chủng loại	Tìm theo tên tá	ic giả
1	Thanh lí sách, tạp chí				

* 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	o chí	MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ẤN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM										
Nhập sách vào thư	viện	Nhập t										
Nhập tạp chí loại m	ột i		* Từ khóa 2 :		* 1	⊺ừ khóa 3 :						
Nhập tạp chí loại ha	ai Tìm tà	liệu đang có người	mượn	Tìm theo chủng l	oại	Tì	m theo tên tác	giả				
Thanh lí sách, tạp c	hí											

Trần Minh Thái 30296519

			MÀN I	HÌNH NHẬ	P TẠP CHÍ LO	АІ П					
Chùng loại	Tạp chí giáo dục		¥	Ki hiệu CL	TCGD v	Môn lơ	ai 3KPV	1	Trợ ki hiệu		
Số thứ tự	8 27 Số cá	biệt TCGD-(08.27	Ngày vào sổ:	Ngày 15 🗸	tháng 3	v năm 2011	V	Vào chứng từ	số T.6	
Tên tác giả 1	Cơ Quan Của TƯ Đoàn TN	ICS Hồ Chí Mir	h Chọn (Chủ biên	✓ Mô t	à	✓ Tên mô	tà			
Tác giả 2, 3									Số tác giả	1	~
Người địch 1					Ng dịch 2, 3						
Người BS 1					Ng b. soạn 2						
Tên ấn phẩm	Thiếu niên tiền phong số 3	5 tháng 5 năm	2009: Chủ nh	hật							
Tên bổ sung											
Nhà xuất bản	Thanh Niên	Noi x	uất bản H			Năm xuất	bàn 2009	L	ần 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 q	uát 08		
Tùng thư	Anh hùng lao động					Kiểu i	n Theo têr	n tác giả			\checkmark
Phụ chú						K/hiệu xế	p giá 8.27-28				
Tóm tắt					Ghi chú						
		Số lượng:	1 Đả	ồng ý 🗌 🛛 Th	êm Sửa ấn pł	nắm 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 lí ấn phẩm.

Thông tin sách 👻 Mượ	n và trà 🗸 Thống kê 🗸 Kiểm kê 🖌 In sổ sách 🗸 Hồ sơ bạn đọc 👻 Hệ thống 👻 Trang chủ
Tra cứu sách và tạp chí	MÀN HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ẤN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM
Nhập sách vào thư viện	Nhập tên ấn phẩm để tìm kiểm (Ví dụ nhập từ toán 7)
Nhập tạp chí loại một	: 🔹 😽 Từ khóa 2 : 😪 Từ khóa 3 :
Nhập tạp chí loại hai	Tìm tài liệu đang có người mượn Tìm theo chủng loại Tìm theo tên tác giả
Thanh lí sách, tạp chí	

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

	MÀN HÌNH THANH LÝ ẤN PHẨM
	Bước 1: Xuất file excel để kiểm kê 2017 - 2018 ▼ Năm thanh lý Xuất file Excel để thanh lý
Choose File No file chosen	Bước 2: Nhập file excel vào website
	Chuyển excel vào website
	Xem số liệu thanh lý
	Thanh lý ấn phẩm ♦ Thanh lý tạp chí

- 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:

Αι	ItoSave	• Off				% -				File_	nhap_thanh_li	_an_pham_2	.017_2018.>	ds - Co	mpatib	ility Mode	- Ex	cel	
F	ile	Home	Insert		Draw	Page La	yout	Formulas	Data	Review	View	Add-ins	Help	Foxit F	PDF	Team	Q	Tell me what	you want to do
		*	Times Nev	w Rc	oman * 12	• A	Ă			89 -	ab c∉ Wrap⊺	Text					Ţ	≠	/
Pa	iste *	×	В	Ĩ	<u>U</u> - E	- 0	~ A ·			€ <u></u>	🖶 Merge	& Center	•	• %	9	€.0 . .00 ÷	00	Conditiona Formatting	I Format as C ▼ Table ▼ Styl
	Clipboard	rs.			Font					Alignment				N	umber				Styles
F2		•	×	~	f _x														
	А		В			с			C)			E			F		G	н
1	STT	so_	ca_biet		chu	ng_loai			ten_an	_pham		ta	c_gia_1		tinl	1_trang	n	gay_xuat	bien_ban
2	1	GKC	N-00513	3	Côn	g nghệ	Cć	òng nghệ 6	: Kinh tế	gia đình		Nguyễn I	Minh Đượ	ờng			•		
3	2	GKC	N-00514	4	Côn	g nghệ	Cć	ông nghệ 6	: Kinh tế	gia đình		Nguyễn l	Minh Đườ	ờng	<mark>Thanh lý</mark> Hỏng Mất	í			
4	3	GKC	N-00515	5	Côn	g nghệ	Cć	ông nghệ 6	: Kinh tế	gia đình		Nguyễn l	Minh Đườ	ờng	Đang m	ượn			
5	4	GKC	N-00510	5	Côn	g nghệ	Cć	ông nghệ 6	: Kinh tế	gia đình		Nguyễn l	Minh Đượ	ờng					

Để thanh lí ấn phẩm nào hãy đi đến dòng ấn phẩm đó và tại cột tinh_trang chọn tình trạng "Thanh lí" hoặc "Hỏng" hoặc "Mất", cột ngay_xuat 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

Thông tin sách 👻 🛛 M	ượn và trả 👻	à ∽ Thống kê ∽ Kiểm kê ∽ In sổ sách ∽ Hồ sơ bạn đọc ∽		Hệ thống 👻	Trang chủ		
Tra cứu sách và tạp ch Nhập sách vào thư việi	í	MÀN HÌNH TRA (Nhập tên	CỨU THÔNG nấn phẩm để	TIN ẤN PHẨM T tìm kiếm (Ví dụ nh	HEO TÊN TÁC PH lập từ toán 7)	IÅM	
Nhập tạp chí loại một	:	*	Từ khóa 2 :		🛠 Từ khóa 3	:	
Nhập tạp chí loại hai	Tìm tài liệt	i đang có người m	nượn	Tìm theo chủng l	pại	Tìm theo tên tác gi	ià
Thanh lí sách, tạp chí							



+ 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 hoản thành xong việc cập nhật ấn phẩm được thanh lí.

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

Và bằng cách làm tương thanh lí ấn phẩm, người phụ trách thư viện thực hiện thanh lí tạp chí trên phần mềm thư viện bằng cách click link "Thanh lí tạp chí" (hình dưới)

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



3.3.11. Cho bạn đọc mượn sách.

Thông tin sách 👻	Mượn và trả 👻	Thống kê 🗸 Kiểm	kê → In sổ sách →	Hồ sơ bạn	đọc - Hệ thống -	Trang chủ			
	Cho bạn đọc mu Nhận lại từ bạn	ượn <mark>HÌNH TRA CỨU</mark> đọc Nhập tên ấn pl	HÌNH TRA CỨU THÔNG TIN ẤN PHẨM THEO TÊN TÁC PHẨM Nhập tên ấn phẩm để tìm kiếm (Ví dụ nhập từ toán 7)						
	Từ khóa 1 :	⇔ Từ kh	óa 2 :	⇔ Từ khóa 3					
1	rìm kiếm 🛛 Tìm tài liệ	ều đang có người mượn	Tìm theo chủng	loại	Tìm theo tên tác	giả			

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)

		 Bước 3: Kiểm tra II 	Hôm ı □ + B	MÀN HÌNI nay ngày: 12/ • Bước 1: Q TΜΤ • Bước 2: TTU Bước 4:	A CHO MƯỢN ẤN PHẢM 4/2012 2011 - 2012 • Năm học tuết hoặc nhập mã thể thư viện 02091969 • Quết hoặc nhập số cá biệt T-18.19 nượn • Khóa mã thể Sửa lỗi Xóa dữ liệu mượn		
	Mã thẻ	Ho tên	Lớp	Số cá biêt	Tên ấn phẩm	Ngày mươn	ID
Chon	V\$T15031998	Vũ Đức Tuấn	8C	TTUT-18.12	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 69 tháng 11 năm 2008	12/04/2012	19664
Chon	V\$T15031998	Vũ Đức Tuấn	8C	TTUT-19.13	Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 72 tháng 2 năm 2009	12/04/2012	19663
Chon	VVT22031998	Vũ Văn Trung	8C	TTUT-19.10	Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 72 tháng 2 năm 2009	12/04/2012	19662
Chon	\$TT29011998	Đào Thiên Trang	8C	TTUT-19.16	Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 72 tháng 2 năm 2009	12/04/2012	19661
Chon	NTT22121998	Nguyễn Thị Thương	8C	TTUT-19.03	Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	12/04/2012	19660
Chon	NTT02071998	Nguyễn Thị Thu Thuỷ	8C	TTUT-19.02	Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	12/04/2012	19659
Chon	TQT13121998	Trần Quý Thịnh	8C	TTUT-19.26	Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 73 tháng 3 năm 2009	12/04/2012	19658
Chon	\$TT08031998	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
Chon	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
Chon	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
1234	<u>5 6 7 8 9 10</u>						

* 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 lí 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 🚽	ln sổ sách → H	lồ sơ bại	n đọc 🛨	Hệ thống 🗸	Trang chủ
	Cho bạn đọc mi Nhận lại từ bạn	rợn HÌNH TRA đọc Nhập tế	cứu thông ên ấn phẩm để	<mark>G TIN ẤN PHẨM THE</mark> tìm kiếm (Ví dụ nhật	EO TÊN T o từ toán	TÁC PHẨM 7)	1	
Т	ừ khóa 1 :	*	Từ khóa 2 :		⇔ Từ	khóa 3 :		
Tìr	m kiếm 🛛 Tìm tài liệ	u đang có người	mượn	Tìm theo chủng loại		Tìr	n theo tên tác giả	

- Click "Nhận lại từ bạn đọc"

			1	MÀN HÌNH TRẢ ẤN PHẨM									
			Hôm nay ng	tay: 12/4/2012 2011 - 2012 ▼ Năm học									
			A BIR	ức 1: Quét hoặc nhận mã thể thự viên									
	ТМТЛ2091969												
	IMI 0203 1303												
 Bước 2: Quét hoặc nhập số cá biệt 													
	TTUT-19.05												
			,										
	+	Bước 3:	Kiêm tra 🔲 🔸 🛛	Bước 4: Trả ân phẩm 🔸 Khóa mã thẻ 🗉 🛛 Bỏ dầu trả									
Marki Harden Lin Cârdhild Tên Âankêm Vehrmi													
Mã thẻ	Họ tên	Lớp	Số cá biệt	Tên ấn phẩm	Ngày trả								
Mã thẻ NTT04102000	Họ tên Nguyễn Thu Trang	Lớp 6B	Số cá biệt TKTO-00653	Tên ấn phẩm Bồi dưỡng năng lực tự học Toán 6	Ngày trả 4/12/2012 2:38:46 PM								
Mã thẻ NTT04102000 NTA02081998	Họ tên Nguyễn Thu Trang Nguyễn Thị Kim Anh	Lóр 6В 8С	Số cá biệt TKTO-00653 TTUT-19.05	Tên ấn phẩm Bồi dưỡng năng lực tự học Toán 6 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	Ngày trấ 4/12/2012 2:38:46 PM 4/12/2012 2:37:34 PM								
<u>Mã thể</u> NTT04102000 NTA02081998 PVB28121998	Họ tên Nguyễn Thu Trang Nguyễn Thị Kim Anh Phạm Văn Bách	<u></u> <i>Lóр</i> 6В 8С 8С	Số cá biệt TKTO-00653 TTUT-19.05 TTUT-19.07	Tên ấn phẩm Bồi đưỡng năng lực tự học Toán 6 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	Ngày trả 4/12/2012 2:38:46 PM 4/12/2012 2:37:34 PM 4/12/2012 2:37:27 PM								
Mã thể NTT04102000 NTA02081998 PVB28121998 VBB11011998	Họ tên Nguyễn Thu Trang Nguyễn Thị Kim Anh Phạm Văn Bách Vũ Bá Quốc Bảo	<u></u> <i>Lóр</i> 6В 8С 8С 8С	Số cá biệt TKTO-00653 TTUT-19.05 TTUT-19.07 TTUT-19.08	Tên ấn phẩm Bồi đưỡng năng lực tự học Toán 6 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	Ngày trả 4/12/2012 2:38:46 PM 4/12/2012 2:37:34 PM 4/12/2012 2:37:27 PM 4/12/2012 2:37:19 PM								
Mã thể NTT04102000 NTA02081998 PVB28121998 VBB11011998 NTB06031998	Họ tên Nguyễn Thu Trang Nguyễn Thị Kim Anh Phạm Văn Bách Vũ Bá Quốc Báo Nguyễn Thị Bịch	Lớp 6B 8C 8C 8C 8C 8C	Số cá biệt TKTO-00653 TTUT-19.05 TTUT-19.07 TTUT-19.08 TTUT-19.04	Tên ấn phẩm Bồi dưỡng năng lực tự học Toán 6 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009	Ngày trả 4/12/2012 2:38:46 PM 4/12/2012 2:37:34 PM 4/12/2012 2:37:27 PM 4/12/2012 2:37:27 PM 4/12/2012 2:37:05 PM								
Mã thể NTT04102000 NTA02081998 PVB28121998 VBB11011998 NTB06031998 VVC05061998	Họ tên Nguyễn Thu Trang Nguyễn Thị Kim Anh Phạm Văn Bách Vũ Bá Quốc Bảo Nguyễn Thị Bích Vũ Văn Cường	Lóp 6B 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C	Số cá biệt TKTO-00653 TTUT-19.05 TTUT-19.07 TTUT-19.08 TTUT-19.04 TTUT-18.20	Tên ấn phẩm Bồi đưỡng năng lực tự học Toán 6 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 1 năm 2009	Ngày trả 4/12/2012 2:38:46 PM 4/12/2012 2:37:34 PM 4/12/2012 2:37:27 PM 4/12/2012 2:37:19 PM 4/12/2012 2:37:05 PM 4/12/2012 2:36:37 PM								
Mā thē NTT04102000 NTA02081998 PVB28121998 VBB11011998 NTB06031998 VVC05061998 NTD01011998	Họ tên Nguyễn Thu Trang Nguyễn Thị Kim Anh Phạm Văn Bách Vũ Bá Quốc Bảo Nguyễn Thị Bịch Vũ Văn Cường Ngô Thanh Duy	Lớp 6B 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C	Số cá biệt TKTO-00653 TTUT-19.05 TTUT-19.07 TTUT-19.08 TTUT-19.04 TTUT-18.20 TTUT-18.21	Tên ấn phẩm Bồi đưỡng năng lực tự học Toán 6 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 1 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008	Ngày trả 4/12/2012 2:38:46 PM 4/12/2012 2:37:34 PM 4/12/2012 2:37:27 PM 4/12/2012 2:37:19 PM 4/12/2012 2:37:05 PM 4/12/2012 2:36:37 PM 4/12/2012 2:36:37 PM								
Mā thē NTT04102000 NTA02081998 PVB28121998 VBB11011998 NTB06031998 VVC05061998 NTD01011998 VHD28011998	Họ tên Nguyễn Thu Trang Nguyễn Thị Kim Anh Phạm Văn Bách Vũ Bá Quốc Bảo Nguyễn Thị Bich Vũ Văn Cường Ngô Thanh Duy Vũ Hồng Dương	Lóp 6B 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C	Số cá biệt TKTO-00653 TTUT-19.05 TTUT-19.07 TTUT-19.08 TTUT-19.04 TTUT-18.20 TTUT-18.21 TTUT-18.23	Tên ấn phẩm Bồi đưỡng năng lực tự học Toán 6 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008	Ngày trả 4/12/2012 2:38:46 PM 4/12/2012 2:37:34 PM 4/12/2012 2:37:27 PM 4/12/2012 2:37:19 PM 4/12/2012 2:37:05 PM 4/12/2012 2:36:37 PM 4/12/2012 2:36:29 PM 4/12/2012 2:36:20 PM								
Mā thē NTT04102000 NTA02081998 PVB28121998 VBB11011998 VVC05061998 NTD01011998 VHD28011998 VHD28011998	Họ tên Nguyễn Thu Trang Nguyễn Thị Kim Anh Phạm Văn Bách Vũ Bá Quốc Bảo Nguyễn Thị Bích Vũ Văn Cường Ngô Thanh Duy Vũ Hồng Dương Vũ Tiến Đạt	Lóp 6B 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C	Số cá biệt TKTO-00653 TTUT-19.05 TTUT-19.07 TTUT-19.08 TTUT-19.04 TTUT-18.20 TTUT-18.21 TTUT-18.23 TTUT-19.18	Tên ấn phẩm Bồi đưỡng năng lực tự học Toán 6 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chi Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008	Ngày trà 4/12/2012 2:38:46 PM 4/12/2012 2:37:34 PM 4/12/2012 2:37:27 PM 4/12/2012 2:37:19 PM 4/12/2012 2:37:05 PM 4/12/2012 2:36:37 PM 4/12/2012 2:36:29 PM								
Mā thē NTT04102000 NTA02081998 PVB28121998 VBB11011998 VVC05061998 NTD01011998 VHD28011998 VHD28011998 PV\$08051998	Họ tên Nguyễn Thu Trang Nguyễn Thị Kim Anh Phạm Văn Bách Vũ Bả Quốc Bảo Nguyễn Thị Bịch Vũ Văn Cường Ngở Thanh Duy Vũ Hồng Dương Vũ Tiến Đạt Phạm Văn Đạt	Lóp 6B 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C 8C	Số cá biệt TKTO-00653 TTUT-19.05 TTUT-19.07 TTUT-19.08 TTUT-19.04 TTUT-18.20 TTUT-18.21 TTUT-18.23 TTUT-19.18 TTUT-19.18	Tên ấn phẩm Bồi đưỡng năng lực tự học Toán 6 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 71 tháng 1 năm 2009 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 12 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 10 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 10 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 10 năm 2008 Tạp chí Toán tuổi thơ 2 THCS số 70 tháng 10 năm 2008	Ngày trà 4/12/2012 2:38:46 PM 4/12/2012 2:37:34 PM 4/12/2012 2:37:27 PM 4/12/2012 2:37:19 PM 4/12/2012 2:37:05 PM 4/12/2012 2:36:37 PM 4/12/2012 2:36:29 PM 4/12/2012 2:36:29 PM 4/12/2012 2:35:59 PM 4/12/2012 2:35:59 PM								

- 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 s	ách 👻	Mượn và trả 👻	Thống kê 👻	Kiểm kê 👻	ln sổ sách →	Hồ sơ bạ	n đọc 👻 Hệ ti	nống - Trang	chủ
			MÀN HÌNH TR	Kiểm kê sáo	ch HÁM	THEO TÊN '	TÁC PHẨM		
			Nhập t	Kiểm kê tạp	chí Ví dụ r	hập từ toán	7)		
	Τù	r khóa 1 :		🛠 Từ khóa 2 :		⇔ Từ	khóa 3 :		
	Tìm	kiếm Tìm tài liệ	àu đang có người	i mượn	Tìm theo chủng	loại	Tìm theo	tên tác giả]
Xem chi tiết			Tên ấn phẳn	n		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 TIỄU HỌC

Trang chủ Giới thiệu Học sinh Giáo viên Thư viện Tài nguyên Trang vàng Tra cứu điểm Hệ thống

Từ menu thứ nhất (Hệ thống) đến menu thứ ba (Thư viện) cả hai cấp học và Tiểu học và THCS điều 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 TMT giới thiệu cách sử dụng modun 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	
Nhập mã trường	
Mã thẻ của giáo viên (hoặc tài khoản của quản lí)	
Trần Minh Thái	
Mật khẩu	
•••••	
Nhớ mật khẩu	
	Đổi mật khẩu
Đăng nhập	

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"

н	ồ sơ học sinh 🚽 Kết c	quả giáo dục -	- Thống	ı kê EQMS 🚽 🛛 Nhập	kết quả giáo dục 👻	Hệ thống 🗸 Trang chủ				
	HÒ 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 (M	in) Thẻ T	V Thẻ TV (Min) Th	nẻ Full Mẫu nhập hồ s	o Xuất VEMIS Xuất Excel				
				💷 Cài foi	nt 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 Đỏ - Tân Việt - Bình Giang - Hải Dương				
2	Đặng T Ngọc Anh	12/02/2007	Nữ	Đặng Hữu Liêm	Nguyễn Thị Nga	Bằng giã - Tân Việt - 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:

4.1. Tạo năm học

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

	G 🔤 f 🛩 in 🗟 🕄 trần Minh Thái (Ex											
	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH GIANG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN VIỆT											
ŀ	Hồ sơ học sinh 👻 Kết quả giáo dục 👻 Thống kê EQMS 👻 Nhập kết quả giáo dục 👻 Hệ thống 👻 Trang chủ											
			ÓP HỌC KÌ 1	1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM								
	Năm: 2017	- 2018 🔻 Khố	i: 3 🔻	Lớp : A 🔻 Xem	n trước In danh sách	1.01. Tạo năm học						
	Thẻ HS	Thẻ HS (Mir	n) Thẻ T\	/ Thẻ TV (Min)	Thẻ Full Mau nhập hể	1.02. Tạo danh mục khối, lớp, tổ						
]		Cài	font mã vạch	1.03. Chuyểr	n hồ sơ từ năm cũ					
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ	1.04. Nhập h	ồ sơ học sinh					
1	Tạ Việt Anh	02/09/2009	Nam	Tạ Đình Độ	Nguyễn Thị Ngà	1.05. Lấy file	mẫu Excel	ig				
2	Phạm Vũ Hải Anh	05/06/2009	Nữ	1.06. Chuyểr	n hồ sơ từ Excel							
3	Vũ Thị Phương Anh	28/05/2009	Nữ	Vũ Đình Lợi	Vũ Thị Hòa	1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết						

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

	KHAI BÁO NĂM	HỌC CHO PHÂN HỆ Q	UẢN LÍ HỌC SINH
		Năm học : 2014 - 2015 V 2014 - 2015 2013 - 2014	
	Học sinh 🔶 Giá	them 2012 - 2013 2011 - 2012 2010 - 2011 2010 - 2011	Năm học trước
	id	2009 - 2010 2008 - 2009 2007 - 2008	Năm học
Chọn	23	2006 - 2007	2014 - 2015
Chọn	22	2005 - 2006 2004 - 2005	2013 - 2014
Chọn	19	2003 - 2004	2012 - 2013
Chọn	17	2002 - 2003 2001 - 2002	2011 - 2012
Chọn	16	2000 - 2001	2010 - 2011
C1	1.4		2000 2010

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

	KHAI BÁO NĂM HỌC CHO PHÂN HỆ QUẢN LÍ HỌC SINH									
	Năm học : 2014 - 2015 🗸									
\mathbf{X}	Thêm Sửa Xóa Học cịch 4 Ciốn liện 4 Thư liện 4 Đoàn đấi 4 Năm học trước									
	id	Năm học								
Chọn	23	2014 - 2015								
Chọn	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

ŀ	lồ sơ học sinh → Kết qu	uả giáo dục 👻	Thống	kê EQMS 😽 🛛 Nhập	kết quả giáo dục 🗸	Hệ thống 🗸	Trang chủ	
	Năm: 2017 - Thẻ HS	2018 ▼ Khố Thẻ HS (Mir	1. CÔNG VIỆ 1.01. Tạo năi 1.02. Tạo dai 1.03. Chuyểr	EC ĐẦU NĂM m học nh mục khối, lớp, tổ n hồ sơ từ năm cũ				
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ	1.04. Nhập h	ô sơ học sinh	
1	Tạ Việt Anh	02/09/2009	Nam	Tạ Đình Độ	Nguyễn Thị Ngà	1.05. Lấy file	mẫu Excel	ıg
2	Phạm Vũ Hải Anh	05/06/2009	Nữ	Phạm Huy Mẫn	Vũ Thị Thơ	1.06. Chuyểr	n hồ sơ từ Excel	
3	Vũ Thị Phương Anh	28/05/2009	Nữ	Vũ Đình Lợi	Vũ Thị Hòa	1.07. Cập nh	ật học sinh đi, đến, bỏ, chết	ıg

- 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

Chọn

KHAI BÁO DANH MỤC VỀ TÊN LỚP HỌC								
Tên lớp : 🗛 🗸								
	Thêm Sửa Xóa							
	id	Tên lớp						
Chọn	3	С						
Chọn	2	В						

A

- Các bước thêm, sửa, xóa tên lớp cũng thực hiện giống những chức năng khác. Việc cập nhật tên lớp được tiến anh 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 : 1 🗸 🗸									
	Thêm Sửa Xóa								
	id	Tên khối							
Chọn	5	5							
Chọn	4	4							
Chọn	3	3							
Chọn	2	2							
Chọn	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.

Hồ sơ học sinh 👻 Kết quả giáo dục 👻		Thống kê EQMS 👻 Nhập kết quả giáo dục 👻		Hệ thống 🗸	g 👻 Trang chủ			
		0040 - 141 6	1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM					
	Nam: 2017 -	2018 Khoi	trước In dann sách	1.01. Tạo na	mnọc			
	Thẻ HS Thẻ HS (Min) Thẻ TV Thẻ TV (Min) Thẻ Full Mẫu nhập hơ						nh mục khối, lớp, tổ	
				Cài	font mã vạch	🗲 1.03. Chuyểr	n hồ sơ từ năm cũ	
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ	1.04. Nhập h	ồ sơ học sinh	
1	Tạ Việt Anh	02/09/2009	Nam	Tạ Đình Độ	Nguyễn Thị Ngà	1.05. Lấy file	mẫu Excel	ıg
2	Phạm Vũ Hải Anh	05/06/2009	Nữ	Phạm Huy Mẫn	Vũ Thị Thơ	1.06. Chuyểr	n hồ sơ từ Excel	
3	Vũ Thị Phương Anh	28/05/2009	Nữ	Vũ Đình Lợi	Vũ Thị Hòa	1.07. Cập nh	ật học sinh đi, đến, bỏ, chết	ıg

Trước khi chuyển cần đọc kĩ 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.



- 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

ł	Hồ sơ học sinh 👻 Kết quả giáo dục 👻		Thống	Thống kê EQMS 👻 Nhập kết quả giáo dục 👻		Hệ thống 👻	Trang chủ		
	Năm: 2017 Thẻ HS	- 2018 ▼ Khố	P HỌC KÌ 1 ước In danh sách hẻ Full Mẫu nhập hở	1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM 1.01. Tạo năm học 1.02. Tạo danh mục khối, lớp, tổ					
ett	Câi font mã vạch						1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ 1.04. Nhập hồ sơ học sinh		
1	Tạ Việt Anh	02/09/2009	Nam	Tạ Đình Độ	Nguyễn Thị Ngà	1.05. Lấy file	mẫu Excel	ıg	
2	Phạm Vũ Hải Anh Vũ Thị Phương Anh	05/06/2009 28 / 05/2009	Nữ Nữ	Phạm Huy Mẫn Vũ Đình Lợi	Vũ Thị Thơ Vũ Thị Hòa	1.06. Chuyêr 1.07. Cập nh	n hö sơ từ Excel ật học sinh đi, đến, bỏ, chết	ıg	
	click "Nh	ập hồ sơ	r học	sinh" (hình	trên)				

CHCK	Innap no	so nọc	SIIIII	(IIIIII LI
Màn l	nình nhập	hồ sơ		

Hồ sơ học s	sinh 🗸	Kết quả giáo c		Thống kê E0	QMS - 1	Nhập kế	t quả giáo (lục 🗸	Hệ thống		Trang chủ			
				MÀN H	ÌNH NHẬP H	iò sơ	HỌC SINH	BAN Ð	DÀU					
Năm học	2018 - 20	19	٣	Tên khối	1	¥	Tên lớp	Α	¥	Mã tru	rờng	3	0296410	
Họ và tên					Giới tín	h N	am		Ngày tháng	năm sir	h	01 🔻	- 01 🔻 - 1	990 🔻
Chấp nhậ	ậ n □ 1102	5 T hêm	Sửa	Xóa			Tìm	3ổ sung	g thông tin	Chèn ả	ành Xếp	ABC	Tạo mã thẻ	

	Năm học	Khối	Lớp	Họ tên	GT	Ngày sinh	ID	DD	MM	YYYY
Select	2018 - 2019	3	С	Phạm Mai Hoa	Nữ	07/12/2010	11025	07	12	2010
Select	2018 - 2019	3	С	Nguyễn Duy Anh	Nam	07/10/2010	11024	07	10	2010
Select	2018 - 2019	5	С	Tạ Đông Dương	Nam	02/08/2008	11023	02	08	2008
Select	2018 - 2019	5	С	Phạm Quang Anh	Nam	13/09/2008	11022	13	09	2008
Select	2018 - 2019	3	В	Chu Đăng Tiệp	Nam	08/12/2010	11021	08	12	2010
Select	2018 - 2019	3	В	Vũ Thị Phương Thùy	Nữ	08/11/2010	11020	08	11	2010
Select	2018 - 2019	3	В	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	А	Chu Đức Thuận	Nam	20/11/2010	11017	20	11	2010
Select	2018 - 2019	3	Α	Nguyễn Quang Huy	Nam	21/07/2010	11016	21	07	2010
Select	2018 - 2019	5	Α	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 nút thêm mới.

* Xóa hồ sơ học sinh

Năm học	MÀN HÌNH NHẬP HỎ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU Năm học 2014 - 2015 Tên khối 1 Tên lớp B Mã trường 30296416 Ha và tân Name 2 Giới tính Nữ Name 2 Name 2 Năm 14, yr 02, yr 2008, yr											
Họ va tên	Nguyên Phương	Nhung			Giới tinh	Nu	¥	Ngay thang nam su	ıh	14 ∨	- 02 v	- 2008 ~
Chấp	Chấp nhận ☐ 7066 ∨ Thêm Sửa Xó 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	В	Nguyễn Ph	urong Nhung		Nữ	14/02/2008	7055	14	02	2008
Select	2014 - 2015	4	Α	Phạm Thị N	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.

4.5. Bổ sung hồ sơ học sinh theo VEMIS

Click "Bổ sung hồ sơ theo VEMIS"

					_	non içonanınço	
	Năm	học : 20	017 - 2018 🔻 Khối	:1 • L	.ớp:Α▼ (1.02. Tạo danh mục khối, lớp, tổ	
		Shuy	ển đi 🚸 Chuyển đến 🚸	Khuyết tậ	t 🚸 Bỏ hoặc ché	1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ	
	Bước 1: Tích vào ô vuông	đầu dòng	, Bươc 2: Chọn thố	ong tin, B	ước 3: Kéo x	1.04. Nhập hồ sơ học sinh	
	Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật	nhưng v	ẫn để tên trong dan	h sách t	hì chọn dấu +	1.05. Lấy file mẫu Excel	
	Thông tin chung				Học ŀ	1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel	
STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi Ktật	1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết	chết)
1	Phạm Quốc Anh	1A	15/02/2011			1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS	
2		10	11/02/2011			1.09. Cập nhật tên, ngày sinh, tên lớp	

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

			MÀN HÌN	H NHẬP HỎ S	SƠ HỌC SINH	I BAN ĐẦU		
Năm học	2014 - 2015	~	Tên khối	1 v	Tên lớp	B v	Mã trường	30296416
Họ và tên	Nguyễn Phương Nhung			Giới tính	Nũ 🗸	Ngày tháp	g năm sinh	14 🗸 - 02 🖌 - 2008 🗸
Chấp nh	iận □ 7066 ∨ Thêm	Sửa	Xóa Nhun	g	Tìm Bổ	sung thông tin	Chèn ảnh	Xếp ABC Tạo mã thẻ

- Click vào nút "Bổ sung thông tin"

	Năm học : 2018 - 201	9 ▼ Khối : 1 ▼ Lớp :	A ▼ Cá nhân Gia đì	nh Chỗ ở Trở về							
	Trần Minh Thái BÔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH Nhập thông tin bảng bảng mã (Nhấn vào đáy để tải bảng mã để xem)										
Quốc tịch	Dân tộc	Tôn giáo	Khuyết tật	Ưu tiên	Ưu đãi						
Việt nam 🔹	Kinh (Việt) 🔹	Không v	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 v	Chưa lập gia đình 🔻	Không có năng khi 🔻	Có trọ học 🔹	Có trọ 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 nh	ật dữ liệu cho toàn bộ ló	vp đang chọn - Nút "TT"	là cập nhật cho toàn tru	rờng!						

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...



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"

			Chuy	ển đi 🚸 Chuyển đến 🚸	Khuyết tật	💠 Bỏ	hoặc ché	1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ	
		Bước 1: Tích vào ô vuông c Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật	8: Kéo x n dấu +	1.04. Nhập hồ sơ học sinh 1.05. Lấy file mẫu Excel					
		Thông tin chung					Học ŀ	1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel	
STT Họ và tên Lớp Ngày sinh						Ði	Ktật	1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết	chết)
	1	Phạm Quốc Anh	1A	15/02/2011				1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS	
	2	Phạm Văn Chương	1A	11/03/2011				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 DÕ	Học	SINH CHUYỂN Tr	ÐI, CH rần Minl	UYỂN Đ h Thái	ÉN, KHU	JYÉT TẬT, B	Ŏ H ỌC			/
		1	Năm họ	c: 2014 - 2015 🗸	Khối :	1∨ Lớp	•: A ▼	Chọn lớp				
				Chuyển đi 🔶 Chuyể	n đến 🚸 K	huyết tật 🚸	Bỏ hoặc ch	lét			-	
	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 thì chọn dấu +-, loại tên khỏi danh sách thì chọn +											
		Thông tin chung				I	lọc kì 1			I	lọc kì 2	
	STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi	Ktật	Bỏ (chết)	Đến	Ði	Ktật	Bở (chết)
	1	Đặng Văn An	06/04/2008									
	2	Vũ Thị Phương Anh	13/12/2008	+ 🗸	>	~	~	<	K	>	 	
3 Lê Huy Việt Anh 1A 05/11/2008											+-	
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



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

DANH SÁCI	H HỌC SINH	I 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
Γ	2	Nguyễn Thị Mai	04/01/2007	2A	Vĩnh Bảo - Hải phòng	Thôn Sãi - Vĩnh Tuy - Bình Giang
Γ	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"

	Bước 1: Tích vào ô vuông (hoặc ché 3: Kéo x	1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ 1.04. Nhập hồ sơ học sinh					
	Chuyen di, chet, bo, khuyet tạt Thông tin chung	Học k	1.05. Lay file mau Excel 1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel 1.07. Cân nhất họa ninh đị đấn hỏ nhất					
STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đên	Đi	Ktật	1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bó, chết	chêt)
1	Phạm Quốc Anh	1A	15/02/2011			-	1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS	
2	Phạm Văn Chương	1A	11/03/2011				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	Vam
5	Đặngthành Đạt	1	1.11. Cập nhật nơi sinh, chố ở	Nam
6	Vũ Công Đạt	1	1.12. Xêp danh sách theo ABC	√am
7	Chu Thành Đạt	1	1.13. Điều chính số thứ tự trong số điểm	√am
o	Via Thành Dat	А	1.14. Phan cong glang dạy	lom

- 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



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	Ļ	Ŧ	Ŧ	1	Phạm Quốc Anh	15/02/2011	10497
t	ŧ	Ŧ	Ŧ	2	Phạm Văn Chương	11/03/2011	10525
t	ŧ	Ŧ	Ŧ	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 nằm 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"

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



Cách phân công giảng dạy như sau:

* Quy trình <u>thêm mới</u> 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 <u>cập nhật</u> 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 v											
	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 y	í: Các nút "Thêm" sử dụng khi phân công mới tù	đầu. Các nút "Cập nhậ	t" sử dụng ki	hi phân côi	ıg lại chu	yên môn				
	Ví d	ụ: Chọn	môn Toán, khối 2, giáo viên: Nguyễn Văn A và bấ	m nút "Thêm cả khối" kế	t quả là: Toár	ı khối 1 đều	do Nguy	ễn Văn A dạy				
		Stt	<u>Giáo viên dạy</u>	<u>Môn học</u>	<u>Khối</u>	<u>Lớp</u>	Ð	Chọn xóa				
C	hon	1	Lương Thị Hương	Tiếng Việt	1	А	592					
	họn)	2	Phạm Thị Tuyết	Tiếng Việt	Tiếng Việt 1		596					
	nọn	3	Vũ Thị Thúy	Tiếng Việt	2	А	599					

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"



Màn hình phân công như sau:



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"



Màn hình phân công chủ nhiệm kì 1

]	PHÂN CÔ	NG CHỦ NHIỆM KÌ 1									
Năm học : 2014 - 2015 v Tên khối : 1 v Tên lớp : A v Chọn lớp												
Tên giáo viên : Lương Thị Hương 🗸												
Thêm dòng môi Lưu dữ liệu sau khi sửa												
	STT	id	Họ và tên	Tên khối	Tên lớp							
Xóa dòng Chọn để sửa	1	1030	Lương Thị Hương	1	А							
Xóa dòng Chọn để sửa	2	1020	Phạm Thị Tuyết	1	В							

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"



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"

Hồ sơ học sinh	✓ Kết quả giáo dục [×]	- Thống k	ê EQMS - Nhập	kết quả giáo dục 👻	Hệ thống 🗸 🛛 Trang chủ	
	lăm: 2017 - 2018 ▼ Kł Thẻ HS Thẻ HS (*	ối: 3 ▼ L m) Thẻ TV	HÒ Nhập óp A Nhập Thẻ TV (M Nhập Chuy	kết quả đánh giá chấ năng lực, phẩm chất năng lực, phẩm chất ển kết quả lên phòng	t lượng học kì 1 theo xã Toàn trường cuối năm /EMIS Xuất Excel giáo dục	
STT Họ và	tên Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ	Chỗ ở hiện tại	

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 🔻 Chọn môn, lớp

Vũ	1hi	Thanh											
			Thông tin chung	Giữa kì 1		Cuối kì 1		Giữa kì 2		Cuối năm			
		STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	MĐ	ÐK	MÐ	ÐK	MÐ	ÐK	MĐ	ÐK
		1	Vũ Tuấn Anh	12/10/2009	2A	H		Η					
		2	Vũ Xuân Tuấn Anh	24/01/2009	2A	H		Η					
		3	Vũ Thị Khánh Chi	12/01/2009	2A	Т		Т					

Thực hiện theo các bước (hình dưới)

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ GIÁO DỤC Năm học : 2016 - 2017 • Môn: Đạo đức • Khối : 2 • Lớp : A • Chọn môn, lớp Bước 4 Bước 2 Bước 3 Bước 1 Vũ 11 Inam Thông tin chung Giữa kì 1 Cuối kì 1 Giữa kì 2 Cuối năm STT Họ và tên Ngày sinh Lớp MÐ ÐK MÐ ÐK MÐ ÐK MÐ ÐK Vũ Tuấn Anh 12/10/2009 Η 1 2A Н Vũ Xuân Tuấn Anh 2 24/01/2009 2A Η Η 3 Vũ Thị Khánh Chi 12/01/2009 2A Т Т Vũ Phương Chi 20/11/2009 Т 4 2A Т 5 Т т Phạm Hoàng Dương 28/06/2009 2A 6 Vũ Thị Dương 09/11/2009 2A Η Η Vũ Thị Trúc Hà 14/11/2009 2A Η 7 Т

 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 KÉT QUẢ GIÁO DỤC

Năm học : 2016 - 2017 🔻 Môn: Đạo đức 🔻 Khối : 2 🔻 Lớp : A 🔻 Chọn môn, lớp

Vũ Thị	Than	h										
	Thông tin chung							kì 1	Giữa	kì 2	Cuối năm	
	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lóp	MÐ	ÐK	MÐ	ÐK	MÐ	ÐK	MÐ	ÐK
	1	Vũ Tuấn Anh	12/10/2009	2A	Н 🔻		Н 🔻		۲		•	
V	2	Vũ Xuân Tuấn Anh	24/01/2009	2A	Н▼		ΗŦ		•		•	
	3	Vũ Thị Khánh Chi	12/01/2009	2A			Т▼		•		•	
1	4	Vũ Phương Chi	20/11/2009	2A	С		ТТ		•		•	
	1	1						1		1		-

- 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"

	22	Phạm Hà Diệu Thảo	10/10/2009	2A	Т▼	Т▼	•	•	
1	23	Vũ Mạnh Tiến	11/06/2009	2A	Н▼	ТТ	•	•	
	24	Vũ Thị Thùy Trang	10/01/2009	2A	ΤΨ	T	•	•	
	25	Vũ Xuân Trường	05/12/2009	2A	ТТ	Т▼	•	•	
	26	Vũ Thanh Tuyền	16/06/2009	2A	11	Н▼	•	•	
Z	27	Đào Quang Vinh	16/03/2009	2A	ΗV	ΗV	•	•	
			Lưu dữ liệu	Z					

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 Nãm 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								

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 Môn Tiếng Việt	Khối : 1	 Lớp : 	AV	Chọn m	ôn, lớp		In bảng tổng hợp		
Môn TN&XH (Khoa) $ic dô dat dự qc)$. (Đ K là điểm kiểm tra định kì)											
		Môn Sử - Địa Môn Đạo đức Thủ công (KT)	là chất lượng giáo dục♦ Chuyển kết quả lên Phòng giáo dục								
	THÔNG TIN CHUNG	Môn Mĩ thuật	GIỮA	KÌ I	CUÓI	KÌ 1	GIŨA	KÌ 2	CUỐI NĂM HỌC		
STT	Họ và tên	Môn Thể dục	MÐ	ÐK	MÐ	ÐK	MÐ	ÐK	MĐ	ÐK	
1	Vũ Danh Hải Anh	Môn Ngoại ngữ	Н		Н	7					
2	Phạm Thị Quỳnh Anh		Η		Т	9					
3	Nguyễn Thế Anh	1A	Т		Н	8					
4	Pham Ngoc Ánh	1 Δ	н		н	8					

- Click nút "Chọn môn lớp"
- Click nút "In bảng tống hợp"

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ GIÁO DỤC

	Năm học : 2016 - 2017 ▼ Môn: Môn 1	îếng Việt ▼	Khối : 5	▼ Lớp :	A v	Chọn mà	òn, lớp	<	in bảng tổng hợp	>
		Μ	IÔN TIẾN	NG VIỆT	- LỚP 5A			2	7	
	Chi	í ý: (MĐ là mứ	rc độ đạt đ	tược), (ĐI	K là điểm l	kiểm tra ă	ținh kì)	-		
	➡ Nh	ập kết quả đánh g	iá chất lượng	g giáo dục�	Chuyển kết	quả lên Pho	òng _{gl} ao dục	;		
	THÔNG TIN CHUNG		GIỮA	KÌ 1	CUÓ	UKÌ I	GIŨA	KÌ 2	CUỐI NĂ	ÁM HỌC
STT	Họ và tên	Tên lớp	MÐ	ÐK	MD	ÐK	MÐ	ÐK	MÐ	ÐK
1	Phạm Thị Quỳnh Anh	5A	Т	1	Т	10				
2	Đào Việt Anh	5A	Т		Т	9				
3	Trần Quỳnh Chi	5A	Т		Т	9				

- File word được tải về

þ	NĂM HỌC 2016 - 2017 Lớp 5a	KÉT QU	JÅ Ð. MÔÌ	ÁNH N TIÉI	GIÁ NG V	GIÁ IỆT	O DŲ	C			
стт	HOVÀ TÊN		Giữa	ı kì 1	Cuố	i kì 1	Giữa	ı kì 2	Cuối	năm	Chi ahi
511	HỌ VÀ TEN	NGAT SINH	MÐ	ÐΚ	MÐ	ÐΚ	MÐ	ÐΚ	MÐ	ĐΚ	Gin chi
1	Phạm Thị Quỳnh Anh	07/10/2006	Т		Т	10					
2	Đào Việt Anh	12/03/2006	Т		Т	9					
3	Trần Quỳnh Chi	25/01/2006	Т		Т	9					
4	Vũ Hữu Dũng	21/12/2006	Н		Н	8					
5	Vũ Thùy Dương	27/02/2006	Η		Т	9					
6	Nay Vũ Xuân Hào	10/04/2006	С		Н	7					
7	Trần Thị Huyền	24/06/2006	Н		Т	9					
8	Vũ Quỳnh Hương	14/10/2006	Т		Т	9					
9	Vũ Duy Kha	12/11/2006	Н		Т	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

			11	am nọc. 201	0-2017 •	Chộn năm học	Aem va in mong ke EQ	MS CHI LIEL				
30296416												
T	hông tin ch	ung	Chuy	ển đến		Chuyển đi, b	Sĩ	Giớ	i 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
-								1			-	

Năm học: 2016 - 2017 🔻 Chọn năm học Xem và in thống kê EQMS chi tiết

- Chọn năm học, click "Xem và in thống kê"
- File Excel được tải về

								Т	IÓN	3 KÊ	CHẤ	T LU	'ØNC	G GLÁ	O D	ŲC TI	ÊU H	IộC	- GIÚ	JA H	ọс к	Ì1										
									Nă	m họ	c :				:	2016 -	2017	,														
									Tr	ường	:				Tiể	u học	Vĩnh	Tuy														
	1. Chất lượng giáo dục																															
					Lớ	p 1					Lớ	p 2					Lớ	p 3					Lớ	p 4					Lớ	p 5		
		- Hi			Tro	ng tồn	ıg số				Tro	ıg tồn	g số				Tro	ıg tồn	g số				Tro	1g tồn	ıg số				Tror	ig tồng	g số	
		Tổng số học s	Tông số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật	Tông 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	Tồng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật
	I. Kết quả học tập																															
	1. Tiếng Việt	309	70	30					81	32					57	31					49	25					52	27	1			
1	Hoàn thành tốt	115	21	7					26	21					34	25					15	10					19	11				
	Hoàn thành	176	47	22					49	11					18	6					33	15					29	15				
!	Chưa Hoàn thành	18	2	1					6						5						1						4	1	1			
1	2. Toán	309	70	30					81	32					57	31					49	25					52	27	1			
ŀ	Hoàn thành tốt	125	25	7					30	20					34	24					15	9					21	12				
6	Hoàn thành	175	43	22					48	11					23	7					33	16					28	14				
1	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 c	dục - Hệ thối	ng 👻 Trang		
		MÀN HÌNH NHẬP	HÒ SƠ HỌC SINH	BAN ĐẦU			
Năm học 2018 -	2019	Tên khối 1	 Tên lớp 	A v	Mã trường	30296410	
Họ và tên		Giới tín	nh Nam	Ngày thán	g năm sinh	01 🔻 - 01 🔻 -	1990 🔻
Chấp nhận□ 11	025 🔻	Thêm Sửa Xóa	Tìm E	3ổ sung thông tin	Chèn ảnh	Xếp ABC Tạo mã th	ıẻ
		MÀN HÌNH ĐƯA	ẢNH HỌC SINH	LÊN WEB			
		Năm học : 2014 - 2015 🗸 Kh	lối: 5 ∨ Lớp:	A ∨ Chấp nl	hận		
		Bước 2: Duyệt. Chưa chọn tập	tin. Bước 3	3: Gửi ảnh X	óa ành		
Chào: Trần Minh Thá	i						
	Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Ánh		File ảnh	id
Bước 1: Chọn	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004		20131127183	134.ЈРG	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
	Hồ sơ học sinh kì 1	MÀN HÌNH NHẬP HÒ <u>Sơ H</u> ợc SINH BAN ĐÀU
N	Hồ sơ học sinh kì 2	▼ Tên khối T ▼ Tên lớp A ▼ Mã trường 30296410
н	Bổ sung thêm hồ sơ	Giới tính Nam V Ngày tháng năm sinh
1	Kiểm diện học sinh	
	Đánh giá sức khỏe	Thêm Sửa Xóa Tìm Bổ sung thông tin Chèn ảnh Xếp ABC Tạo mã thể

	K	TẾT QUẢ VỀ SỨC KH	IỎE CỦA HỌC SINH						
	Năm học : 2014-2015 v Khối : 1 v Lớp : A v								
	Cập nhật sức khóe và theo dõi ngày nghỉ của học sinh)								
	THÔNG TIN HỌC SINH		THEO	DÕI SỨC KHỎE HỌC S	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

			Nä	ăm học : 2014 - 2	015 🖌 Khối :	5 🔻 Lớp: A 👻 Trở về			
					Trần Minh	Thái			
		THÔNG TIN HỌC SINH			SÚC KH	ĐỂ CỦA HỌC SINH	SÓ NGÀY N	GHỈ CỦA HỌC SI	NH
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chiểu cao (cm)	Cân nặng (kg)	Sức khỏe (ghi vắn tắt)	Р	K	Tổng
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004	125	40	Tốt	1	2	3
6867	2	Lương Thị Thùy 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 cł	ιů
		MÀN HÌNH NHẬ	Nhập kết quả đánh giá chấ	it lượng		
Năm học	2018 - 2019 🔻	Tên khối 1>	Nhập năng lực, phẩm chất	học kì 1	∕lã trường	30296410
Họ và tên		Giới	Nhập năng lực, phẩm chất	cuối năm	ám sinh	01 ▼ - 01 ▼ - 1990 ▼

Năm học : 2016 - 2017 🔻 Khối : 2 🔻 Lớp : A 🔻 Chọn lớp

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

Vũ	Thị Th	anh																				
		Thông tin chu	ıg		Nă	ing lực	giữa l	kì 1		Phẩm	chất gi	ữa kì	l	N	áng lực	cuối l	kì 1		Phẩm	chất ci	uối 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	Ð▼	ΤŦ	Ð▼	Ð▼	Ð▼	C▼	Ð▼	•	Ð▼	Ð▼	ΤŦ	Ð▼	Ð▼	Ð▼	Ð▼	ΤŦ	Ð▼	Ð▼
	2	Vũ Xuân Tuấn Anh	24/01/2009	2A	•	•	•	Ð▼	•	Ð▼		•	Ð▼	C 🔻	Ð▼	Ð▼	Ð▼	C 🔻	Ð▼	Ð▼	Ð▼	Ð▼
	3	Vũ Thị Khánh Chi	12/01/2009	2A	•	•	•	ΤΨ	•	•	Ð	•	Тт	ΤΨ	Тт	Т▼	ΤΨ	ΤŦ	ΤŦ	Тт	ΤŦ	Тт
	4	Vũ Phương Chi	20/11/2009	2A	•	•	•	ΤΨ	•	•	1	•	Т▼	Т▼	Тт	Т▼	Тт	ΤΨ	Тт	Τ·	ΤΨ	Τ·
	5	Phạm Hoàng Dương	28/06/2009	2A	•	•	•	Τv	•	•	L		Т▼	Ð▼	Тт	Т▼	Тт	Τv	Тт	Τv	Ð▼	Τv
	6	Vũ Thị Dương	09/11/2009	2A	•	•	•	Ð▼	•	•	•	•	Ð▼	Т▼	C 🗸	Ð▼	Ð▼	Ð▼	C 🗸	Ð▼	Ð▼	Ð▼

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 🔻 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 Lời	2C
6	Nguyễn Thị Tâm	3A
7	Vũ Thị Thúy	3B
8	Nguyễn Thị Phương	4A
9	Nguyễn Thị Bẩy	4B
10	Đặng Thị Thanh Tấm	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"

Hồ sơ học sinh 👻 Kết quả giáo dục 👻 Thống kê EQMS 👻	Nhập kết quả giáo dục 👻 Hệ thống	✓ Trang chủ
HÒ Năm: 2017 - 2018 V Khối : 4 V Lớp : A V	Nhập kết quả đánh giá chất lượng Nhập năng lực, phẩm chất học kì 1	theo xã Toàn trường
Thẻ HS Thẻ HS (Min) Thẻ TV Thẻ TV (M	Nhập năng lực, phẩm chất cuối năm Chuyển kết quả lên phòng giáo dục	/EMIS Xuất Excel

- 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"

Hồ sơ học sinh 👻 Kết c	∣uà giáo dục →	Thống kê EQMS 🗸	Nhập kết quả giáo dục 👻	Hệ thống 👻 Trang chủ					
		HÒ	Nhập kết quả đánh giá ch	ất lượng					
Năm: 2017	- 2048 🔻 Khối :	4 🔻 Lớp : A 🔻	Nhập năng lực, phẩm chấ	ất học kì 1 theo xã Toàn trường					
Thẻ HS	Thẻ HS (Min)	Thẻ TV Thẻ TV (M	Nhập năng lực, phẩm chấ	át cuối năm /EMIS Xuất Excel					
			Chuyển kết quả lên phòng	g giáo dục					
Màn hình	Màn hình "Chuyển kết quả lên phòng giáo dục" CHUYÈN DỮ LIỆU HỌC SINH LÊN PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Chọn khối, lớp rồi click nút chuyển dữ liệu Năm học: 2016 - 2017 V K Bước 2								
	7	Tiểu học Vĩnh	Tuy - 302964 6 - Binn Gian	g					
Cập nhật d	ữ liệu lớp đã chọn	B	áo cáo kì thường xuyên kì l	Báo cáo thường xuyên kỉ II					
	Khi có học sinh Hàng tu	i chuyên đi, đên, thay đổi têi uần nhà trường bấm nút gử	n lớp, khôi, điện thoại, giáo viên dạ i báo cáo kết quả thường xuyên lêi	ạythì cập nhật lại dữ liệu In Phòng Giáo dục					
	Xem bảng xếp hạng học sinh toàn huyện sau khi chuyển dữ liệu lên Phòng Giáo dục và Đào tạo								
STT Họ và tên	Ngày sinh G	iới tính	Noi sinh	Chỗ ở	Lớp				
1 Vũ Danh Hải Anh	21/12/2010	Nam Bệnh Viện Đa	a khoa BG - HD Mò	òi -Vĩnh Tuy - Bình giang - Hải Dương	1A				
2 Phạm Thị Quỳnh Anh	17/03/2010	Nữ Bệnh Viện Đa	a khoa BG - HD Hồ	Liễn -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)"

Hồ sơ học sinh 👻	Kết quả giáo dục 👻	Thống kê EQMS 👻	Nhập kết quả giáo dục 👻	Hệ thống 🗸	Trang chủ					
KHÓA DỮ LIỆU BẬC TIẾU HỌC										
	Nám học : 2017 - 2018 ▼ Bấm để khóa dữ liệu Đã mở khóa dữ liệu									

- 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"

1	21	Vũ Thế Nam Thanh	12/11/2009	2A	Н▼		ΗV		•		•	
√	22	Phạm Hà Diệu Thảo	10/10/2009	2A	ТТ		Τ▼		•		•	
√	23	Vũ Mạnh Tiến	11/06/2009	2A	Н 🔻		Т▼		•		•	
√	24	Vũ Thị Thùy Trang	10/01/2009	2A	ТТ		Τ▼		•		•	
1	25	Vũ Xuân Trường	05/12/2009	2A	Τ·		Τ▼		•		•	
1	26	Vũ Thanh Tuyền	16/06/2009	2A	Н 🔻		Η▼		•		•	
1	27	Đào Quang Vinh	16/03/2009	2A	Н 🔻		Ηv		•		•	
	Đã khóa điểm											

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

5. MENU HOC SINH THCS Trang chủ Giới thiệu Giáo viên Thư viện Tài nguyên Trang vàng Học sinh Tra cứu điểm Hệ thống Sau khi click menu "Học sinh" màn hình đăng nhập xuất hiện MÀN HÌNH ĐĂNG NHÂP Mã trường Nhập mã trường ... Mã thẻ của giáo viên (hoặc tài khoản của quản lí) Trần Minh Thái Mật khẩu Nhớ mật khẩu Đổi mật khẩu Đăng nhập

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"

ŀ	lồ sơ → Điểm chi tiết	- Điểm t	tổng hợp	- Thống kê 🚽 🕴	Nhập điểm kì 1 👻 Nhập	o điểm kì 2 👻 Hệ thống 👻 Trang chủ				
	HÒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1									
	Năm: 2018 - 2019 🔻 Khối : 6 🔹 Lớp : A 💌 Xem trước In danh sách Danh sách theo xã Toàn trường									
	Thẻ HS	S Thẻ HS ((Min) Th	ẻ TV Thẻ TV (Min)	Thẻ Full Mẫu nhập hồ	so Xuất VEMIS Xuất Excel				
				Ker C	ài 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	2 Trương Thị Mai Anh 10/01/2007 Nữ Trương Đức Tính Hoàng Thị Hường Kẻ 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 ∽ Điểm chi tiết ∽ Điểm tổng hợp ∽ Thống kê ∽ Nhập điểm kì 1 ∽ Nhập điểm kì :	. ← Hệ thống ← Trang chủ		
HỒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1	1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM		
Năm: 2018 - 2019 🔻 Khối : 6 🔹 Lớp : A 💌 Xem trước 🛛 In danh sách 🛛 Danh sá	ob th∉ 1.01. Tạo tham số năm học		
Thẻ HS Thẻ HS (Min) Thẻ TV Thẻ TV (<u>Min) Thẻ Fuit</u> Mấu nhập hồ sơ Xu	t VEI 1.02. Tạo tên khối, lớp, tổ		
Câl font mã vạch	1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ		
STT Họ và tên Ngày sinh Giới tính Họ và tên bố Họ và tên mẹ	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 LÍ HỌC SINH								
	Học sinh 🔶 Giá	Năm học : 2014 - 2015 Thêm áo viên + Thư	Năm học trước					
	id	2009 - 2010 2008 - 2009 2007 - 2008	Năm học					
Chọn	23	2007 - 2008 2006 - 2007	2014 - 2015					
Chọn	22	2005 - 2006 2004 - 2005	2013 - 2014					
Chọn	19	2003 - 2004	2012 - 2013					
Chọn	17	2002 - 2003 2001 - 2002	2011 - 2012					
Chọn	16	2000 - 2001	2010 - 2011					
C1	1.4		2000 2010					

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



 + 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

I	⊣ồ sơ → Điểm chi tiết	- Điểm	tổng hợp 🔻	- Thống kê 🚽 I	Nhập điểm kì 1 👻 Nh	nập điểm kì 2 👻	Hệ thống 🗸	Trang chủ	
		1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM							
	Năm: 201	Danh sách the	e 1.01. Tạo tham số năm học						
	Thẻ H	1.02. Tạo têr	n khối, lớp, tổ						
		1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ							
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Họ và tên bố	Họ và tên mẹ		1.04. Nhập hồ sơ học sinh		
1	Lê Hồng Anh	22/10/2007	Nam	Lê Đồng Bình	Nguyễn Thị Thu	Hùng Thắng (ŀ	1.05. Lấy file	mẫu Excel	
2	Trương Thị Mai Anh	10/01/2007	Nữ	Trương Đức Tí nh	Hoàng Thị Hường	Kẻ Sặt (Khu 1)	1.06. Chuyểr	n hồ sơ từ Excel	
3	Đặng Thị Ngọc Anh	12/02/2007	Nữ	Đăng Hữu Liêm	Nguyễn Thị Thúy Nga	Tân Việt - Bình	1.07. Cập nh	ật học sinh đi, đến, bỏ, chế	
4	Nguyễn Phạm Thế Anh	21/03/2007	Nam	Nguyễn Văn Khoa	Phạm Thúy Mầu	Tráng Liệt - Bìi	1.08. Bổ sun	g hồ sơ theo VEMIS	
5	Vũ Thị Vân Anh	27/04/2007	Nữ	Vũ Đình Thường	Đỗ Thị Chuyên	Tân Việt (Tân I	1.09. Cập nh	ật 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 : A V Thêm Sửa Xóa								
	id	Tên lớp							
Chọn	3	С							
Chọn	2	В							
Chọn	1	А							

- Các bước thêm, sửa, xóa tên lớp cũng thực hiện giống những chức năng khác. Việc cập nhật tên lớp được tiến anh 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 KHÓI HỌC									
Tên khối : 1 💌									
Thêm Sừa Xóa									
	id	Tên khối							
Chọn	4	9							
Chọn	3	8							
Chon	2	7							

6

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

5.3. Chuyển hồ sơ từ năm cũ sang

Chọn

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

1

Hồ sơ 👻 Điểm chi tiết 🚽	Điểm tổng hợp - Thống kê - Nhập điểm kỉ 1 - Nhập	điểm kì 2 - Hệ thống - Trang ch	ů
	KHAI BÁO DANH MỤC VÈ TÊN LỚP HỌC Tên lớp : A ▼ Thêm Sửa Xóa	1. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂ 1.01. Tạo tham số năm 1.02. Tạo tên khối, lớp, 1.03. Chuyển hồ sơ từ r 1.04. Nhập hồ sơ học si 1.05. Lấy file mẫu Excel	ιΜ học tổ năm cũ linh

Trước khi chuyển cần đọc kĩ 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.



- 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



click "Nhập hồ sơ học sinh" (hình trên) Màn hình nhập hồ sơ

Hồ sơ h	Hồ sơ học sinh 🗸 Kết quả giáo dục 🗸 Thống kê EQMS 🗸 Nhập kết quả giáo dục 🗸 Hệ thống 🤟 Trang chủ										
	MÀN HÌNH NHẬP HỎ SƠ HỌC SINH BAN ĐÀU										
Năm học	2018 - 2019		•	Tên khối 1 🔻	Tên lớp	A	 Mã trườn 	g	302	96410	
Họ và tên Giới tính Nam v Ngày tháng năm sinh 01 v - 01 v - 1990 v							- 1990 🔻				
Chấp	nhận□ 11025 ▼	Thêm	Sửa 🗌	Xóa	Tìm B	ổ sung th	nông tin Chèn ảnh	Xếp AE	BC 1	Гạo mã	thẻ
	Năm học	Khối	Lớp	Họ tên		GT	Ngày sinh	ID	DD	MM	YYYY
Select	2018 - 2019	3	С	Phạm Mai Hoa		Nữ	07/12/2010	11025	07	12	2010
Select	2018 - 2019	3	С	Nguyễn Duy Anh		Nam	07/10/2010	11024	07	10	2010
Select	2018 - 2019	5	С	Tạ Đông Dương		Nam	02/08/2008	11023	02	08	2008

Các bước nhập mới 1 học sinh như sau:

Phạm Quang Anh

Chu Đăng Tiệp

С

В

5

3

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 nút thêm mới.

13/09/2008

08/12/2010

Nam

Nam

11022

11021

13 09

08 12

* Xóa hồ sơ học sinh

2018 - 2019

2018 - 2019

Select

Select

MÀN HÌNH NHẬP HỎ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU Năm học 2014 · 2015 Văm học 2014 · 2015										
Họ và tên	Nguyễn Phương	Nhung		Giới tính Nữ	¥	Ngày tháng năm sin	h	14 v	- 02 v	- 2008 v
Chấ	Chấp nhận ☐ 7066 ∨ Thêm Sửa Xó 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	В	Nguyễn Phương Nhung	Nữ	14/02/2008	7055	14	02	2008
Select	2014 - 2015	4	Α	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.

2008

2010

* 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"



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



- Click vào nút "Bổ sung thông tin"

	Năm học : 2018 - 2019 ▼ Khối : 6 ▼ Lớp : A ▼ Cá nhân Gia đình Chỗ ở Trở về												
Khúc Thừa Thuần BÔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)													
Quốc tịchDân tộcTôn giáoKhuyết tậtƯu tiênƯu đãi													
Việt nam 🔹	Kinh (Việt) 🔹	Không v	Không v	Không •	Không v								
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 v	Chưa lập gia đình 🔻	Không có năng khi 🔻	Có trọ học 🔹	Có trọ 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												

	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...

			Truin nộc .		Nhập ti	BỔ SUI hông tin bằ	Trần Min NG THÔNG T Ìng bảng mã (Nhấi	h Thái N CỦA HỌC vào đây để tải b	SINH áng mã đ	lễ xem)							
	- The	ông	tin về	gia	đìnl	h											
				Ν	ām học :	2014 - 2015 🗸	Khối: 5 🗸 Lớp: A 🗸	Cá nhân Gia đìn	h Chỗ ở	Trở về							
							Trần Minh	Thái									
						1	BỔ SUNG THÔNG TI	CỦA HỌC SINH									
						Nhập thông t	in băng bảng mã (Nhân	vào đây đề tải bảng m	<u>ã đề xem)</u>								
				Bång	, Mã nghê	như sau: Côr	ıg chức: 01, Viên chức:	02, Công nhân: 03, N	ông dân: 04	, Công an	: 05						
						Bộ đội: 0	6, Doanh nhân: 07, Lao	động tự do: 08, Nội t	rợ: 09								
						nutná				THÔNG T	'IN VÊ ME				TT KH	ÁC	
	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN	Н			THONG T	IN VE BU											
ST	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN T Họ và tên	H Ngày sinh	Họ và tên	Năm sinh	THONG T Nghề/Mã	Điện thoại	Nơi làm việc	Họ và tên	Năm sinh	Nghề/Mã	Điện thoại	Not	làm việc	Đi (mét)	Email	
5 ST	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN T Họ và tên Nguyễn Thị Lan Anh - Thố	H Ngày sinh 21/07/2004	Họ và tên Nguyễn Đình Phi tin về	Năm sinh	rhong t Nghè/Mā	Điện thoại	Nơi làm việc	Họ và tên Đặng Thị Hảo	Năm sinh	Nghề/Mã	Điện thoại	Not	làm việc	Đi (mét)	Email	
ST 6 1	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN T Hẹ và tên Nguyễn Thị Lan Anh – Thế	H Ngày sinh 21/07/2004	Họ tả tên Nguyễn Đành Phi tin về	Năm sinh	nghè/Mā ² Năm học	Điện thoại Điện thoại	Nơi làm việc	Hẹ và tên Đảng Thị Hảo A V Cá nhân G định Thái TIN CỦA HỌC SIN Hốn vào đãy để tái bá	Năm sinh iia đinh C C H ảng mã để x	Nghở Mã chỗ ở T tem)	Điện thoại rở về	No	làm việc	Đi (mét)	Email	
5T	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN T Hẹ và tên Nguyễn Thị Lan Anh – Thố	H Ngày sinh 21/07/2004	Hẹ và têa Nguyễn Đảnh Phi tin về anh phố)	Năm sinh	nghè/Mā °C Năm học	Điện thoại Điện thoại	Nơi làm việc	Hệ và tên Đặng Thị Hảo A V Cả nhân G định Thái TIN CỦA HỌC SIN Nhân vào đây để tiái bư a (Quận)	Năm sinh	Nghề/Mã Chỗ ở T em)	Điện thoại rở về	Not	làm việc Xã (Phu	Đi (mét)	Email	
6 1	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN I Họ và tên Nguyễn Thị Lan Anh — Thộ hành phố Hà Nội	H Ngày sinh 21.0772004	Họ và tên Nguyễn Đảnh Phi tin về anh phố)	Năm sinh	THONG T Nghè/Mä ở	NVE BO Điện thoại : 2014 - 2015 Nhập thôi	Nơi làm việc	Hệ và đa Đặng Thị Hảo A vì Cánhăn G lĩnh Thải TIN CỦA HỌC SIN Inẩm vào đây để tải bả n (Quận)	Năm sinh	Nghề/Mấ Chỗ ở T c <u>em)</u>	Điện thoại rở về	Nor	làm việc Xã (Phu	Đi (mét)	Email	
) ST 66 1	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN I Hệ và tên Nguyễn Thị Lan Anh - Thố hành phố Hà Nội	H Ngày sinh 21/07/2004	Họ và ứu Nguyễn Đinh Phi tin về ảnh phố)	Năm sinh	THONG T Nghè/Mā °C Năm học	IN VE BO Điện thoại : 2014 - 2015 <u>Nhập thôi</u>	Nơi làm việc	Hệ và đa Đặng Thị Hảo A v Cả nhăn G định Thải TIN CỦA HỌC SIN TIN CỦA HỌC SIN	Năm sinh	Nghễ/Mã Chỗ ở T tr <u>emt)</u>	Điện thoại rở về	Not	làm việc Xã (Phư	Đi (mét		Email	
ST 6 1	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN I Hệ và tên Nguyễn Thị Lan Anh – Thố hành phố Hà Nội Mãu 01 Chuẩn Thức	H Ngiy sinh 21.07/2004	Họ và têu Nguyễn Đinh Phi tin về ảnh phố)	Năm sinh chỗ	rHONG T Nghè/Mā ° C Năm học	IX VE BO Điện thoại : 2014-2015 <u>Nhập thối</u>	Nơi làm việc V Khối : [5 V] Lớp : Trần 1 BÔ SUNG THÔNC ng tin bằng bằng mã (? Huyệ Mã	Hevida Dâng Thị Hảo A vì Cả nhân G Jĩnh Thải TIN CỦA HỌC SIĐ TIN CỦA TIN TIN CỦA HỌC SIĐ TIN CỦA TIN	Năm tinh	Nghễ/Mã Chỗ ở T :::::::::::::::::::::::::::::::::::	Điện thoại rở về	Not Ma	làm việc Xã (Phu	Đi (mét		Email	
ST 6 1	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN I Hệ và tên Nguyễn Thị Lan Anh - Thố hành phố Hà Nội Mã 01 Gán vào Thuộr	H Ngày sinh 21/07/2004 Ông Tinh (T	Họ và têu Nguyễn Đinh Phi tin về ảnh phố)	Năm sinh chỗ	Năm học	IX VE BO Điện thoại : 2014 - 2015 <u>Nhập thôi</u>	Nơi làm việc V Khối : [5 V] Lớp : Trần 1 BÔ SUNG THÔNC ng tỉn bằng bằng bằng mã (? Huyệ Mã Sân vào Thường tử T	Hệ và đà Đặng Thị Hảo A vì Cả nhân G lĩnh Thải TIN CỦA HỌC SIĐ TIN CỦA HỌC SI HỌC SIĐ TIN CHA HỌC SIĐ TIN CỦA	Năm tinh ia đình C SH ing mã để x Z	Nghẻ/Má hỗ ở T v (Điện thoại rở về	Nơi Mã vào Thưỡng	làm việc Xả (Phư trú) TT	Đi (mét) Hộ khấu	Email	×
) ST 6 1	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN I Hệ và tên Nguyễn Thị Lan Anh — Thố hành phố Hà Nội <u>Mã</u> 01 Gần vào Thườn	H Ngày sinh 21/07/2004 ông Tinh (T	Họ và têu Nguyễn Đinh Phi tin về anh phố) Gán vào Hộ khi	Năm tinh chỗ	Năm học	IN VE BU Diện thoại : 2014-2015 <u>Nhập thậ</u> C	Nơi làm việc V Khối : [5 v] Lớp : Trận 1 BÔ SUNG THÔNC ng tỉn bằng bằng mã (? Huyệ Mã Sản vào Thường tử T Tật cho toàn trường - C	Hệ và đà Đặng Thị Hảo A vì Cả nhân G lĩnh Thải TIN CửA HỌC SIĐ TIN CửA HỌC SIĐ TIN CửA HỌC SIĐ TIN CửA HỌC HỌ Hần vào đáy để tải bả n (Quận)	Năm tinh ita đình C GH ing mã đề x 2 1 TT nhật theo k	Nghả/Má hỗ ở T cm) v [bộp đang ci	Diện thoại rở về Gần họn!	Nơi Mã Vào Thường	làm việc Xã (Phu trủ TT	Đì (mét) Hộ khẩu	Email	
ST 6 1	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN T Hộ và tên Nguyễn Thị Lan Anh — Thố hành phố Hà Nội <u>Ma</u> 01 <u>Gân vào Thườn</u> THÔNG TIN CỦA HỌC 1	H Ngày sinh 21/07/2004 Ông Tinh (T ng trú TT	Họ và ứu Nguyễn Đinh Phi tin về ảnh phố)	Năm tinh chỗ đu TT	Năm học	IX VE BU Điện thoại : 2014 - 2015 <i>Nhập thôi</i> (((((() () ()()()()()()()()()()	Nơi làm việc V Khối : [5 v] Lớp : Tràn 1 BÔ SUNG THÔNC ng tin bằng bằng mã (?) Huyệ Ma 3án vào Thường trú T tật cho toàn trường - C I SINH, CHÔ ở 1	Hạvi tản Đảng Thị Hảo A ✓ Cá nhân G Gần bhải Thư Của Học Sin lình Thải Thư Của Học Sin lình vào đây đẻ tái bử n (Quận)	Năm tinh	Nghả/Má hỗ ở T cơn) v (p đang cl	Trở về Gần họn! ĐịA (Nơi Mà vào Thường	làm việc Xã (Phu trú TT IRỦ	Đi (mét rờng) Gán vào	→ → Hộ khẩu D	TT IA CHÍ HÓ KH	
ST 6 1	THÔNG TIN CỦA HỌC SIN T Hệ và tên Nguyễn Thị Lan Anh - Thế hành phố Hà Nội Ma 01 Gần vào Thườn THÔNG TIN CỦA HỌC : T Hệ và tên	H Ngày sinh 21/07/2004 Ông Tinh (T ng trú TT SDH Ngày s 21/07/2014	Họ và tên Nguyễn Đinh Phi tin về ảnh phố) Gán vào Hô khi	Năm sinh chỗ đu TT Noi sinh (Hiw	Năm học	IN VE BU Diện thoại : 2014 - 2015 <i>Nhập thôi</i> (T'' la cập nh Nơi	Nơi làm việc V Khối : 5 V Lớp : Trản BÔ SUNG THÔNC ng tỉn bằng bằng mã (? Huyệ Mã ầân vào Thường tú T ất cho toàn trường - C Si SINH, CHÔ ở	Hệ và đa Đảng Thị Hảo A ↓ Cá nhân G Ginh Thái Thư Củ A HọC SIN Inhư vào đây để đải bả a (Quận) E Gân vào Hộ khẩu ác Nút khác chỉ cập Chiế	Năm tinh	Nghễ/Mã Nhỗ ở T vm) v (p đang ci	Diện thoại rở về Gần họn! Diệ Cần	Nơi Mà vào Thưởng Xăna 10951	làm việc Xã (Phu trủ TT IT 296	Đi (mét rờng) Gán vào Tinh/mã 30	Hộ khẩu	TT IA CHÍ HỘ KH Huyện/Lấ 2006	- V AU Tinl

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

Click "Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ"

		hoặc ché	1.03. Chuyển hồ sơ từ năm cũ					
	Bước 1: Tích vào ô vuông e	8: Kéo x	1.04. Nhập hồ sơ học sinh					
	Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật	n dấu +	1.05. Lấy file mẫu Excel					
	Thông tin chung					Học ŀ	1.06. Chuyển hồ sơ từ Excel	
STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi	Ktật	1.07. Cập nhật học sinh đi, đến, bỏ, chết	chết)
1	Phạm Quốc Anh	1A	15/02/2011		-		1.08. Bổ sung hồ sơ theo VEMIS	
2	Phạm Văn Chương		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 ĐÕI 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 🔶 Chuyể	n đến 🔶 K	huyết tật 🚸	Bỏ hoặc ch	nết				
		Bước 1: Tích vào ô vuộ Chuyển đi, chết, bỏ, khuyế	ông đầu ết tật như	dòng, Bước 2: Cl ưng vẫn để tên tro	nọn thôn; ong danh	g tin, Bươ sách thì o	ớc 3: Kéo chọn dấu	xuống cuối tra +-, loại tên khả	ng bấm l bi danh sa	ưu đữ liệ ách thì ch	èu nọn +	
		Thông tin chung				I	Học kì 1				Học kì 2	
	STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Ði	Ktật	Bỏ (chết)	Đến	Ði	Ktật	Bở (chết)
	1	Đặng Văn An	1A	06/04/2008								
	2	Vũ Thị Phương Anh	1A	13/12/2008	+ 🗸	~	<	>	~	>	v /	
$\mathbf{\nabla}$	3	Lê Huy Việt Anh	1A	05/11/2008							+-	
	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 ĐỖI HỌC SINH CHUYỂN ĐI, CHUYỂN ĐẾN, KHUYẾT TẬT, BỎ HỌC
Trần Minh Thái
Năm học : 2014 - 2015 🔍 Khối : 1 🔍 Lớp : A 🔍 Chọn lớp
Chuyển đị ∻ 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 h	oc: 2014 - 2015 ∨ Xem trước	In danh sách							
		C	huyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ B	5 hoặc chết							
STT	NTT Họ và tên Noày sinh Lớn Nơi sinh Chỗ ở hiện tại										

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 C	HUNG			ÐIĖ	и мі	ÊNG	i	ł	ÐIĖN	∕I HỆ	SÓ	1	
STT	Họ và tên	GT	Ngày sinh	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1
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 Vân 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											

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"

4	Đặng Thái Dương	1	1.10. Cập nhật thông tin bố mẹ ~	√am
5	Đặngthành Đạt	1	1.11. Cập nhật nơi sinh, chô ở	Nam
6	Vũ Công Đạt	1	1.12. Xêp danh sách theo ABC	√am
7	Chu Thành Đạt	1	1.13. Điều chính số thừ tự trong số điểm	√am
0	Via Thành Dat	А	1.14. Phan cong giang dạy	lam

- 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



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"

5.9. Điều chỉnh thứ tự trong sổ điểm

Click "Điều chỉnh thứ tưk trong sổ điểm"

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

- Màn hình tinh chỉnh ABC

				STT	Họ và tên	Ngày sinh	id
1	ţ	Ŧ	Ŧ	1	Phạm Quốc Anh	15/02/2011	10497
1	ŧ	Ŧ	Ŧ	2	Phạm Văn Chương	11/03/2011	10525
t	ŧ	Ŧ	Ŧ	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 nằm ở vị trí nào thì lúc đó ta dùng chức năng tinh chỉnh ABC.

5.10. Điều chỉnh thứ tự trong sổ điểm

Click "Khai báo môn học (theo khối)"

8	Phạm Diệp Chi	Nữ	03/02/2007						1.12. Xếp danh sách theo ABC
9	Đoàn Thị Quỳnh Chi	Nữ	20/11/2007						1.13. Điều chỉnh số thứ tự trong sổ điểm
10	Nhữ Quỳnh Chi	Nữ	24/12/2007						1.14. Khai báo môn học (Theo khối)
11	Vũ Thị Ánh Dịu	Nữ	18/01/2007				-		1.15. Miễn môn và xếp học lực, hạnh kiểm
12	Vũ Việt Dũng	Nam	13/10/2007	-					1.16. Khai báo môn tự chọn chỉ học 1 học kì

Màn hình tạo danh mục lớp, khai báo môn học

Hồ sơ 👻 Điểm chi tiết 🚽	Điểm tổng hợp 👻	Thống kê 👻	Nhập điểm kì 1 -	Nhập điểm kì 2 -	Hệ thống 🗸	Trang chủ
	NĂM HỌC: 201	8 - 2019 ▼ Tą	ạo danh mục các lớp	Khai báo môn học		
٩						۶

Trước hết phải chắc chắn rằng đã có đủ danh sách các lớp, tiếp theo click chọn năm học, click "Tạo danh mục lớp" – "Khai báo môn học".

Chú ý: Các lần đăng nhập sau không còn nút "Tạo danh mục lớp"

	Năi	m học : 2018 - :	2019 🔻 Khối : 6 🔻	Chấp nhận	Khai báo môn	học theo từng lớp	nọc theo từng lớp			
(Chọn l	khai báo môn hợ	oc theo từng ló	p: Áp ung trong ti	rường hợp số m	ôn giữa các lớp	o trong cùng một kh	ối không giống	g nhau)		
	Học kỉ 1			Học kì 2				Cả năm		
Môn	Tính điểm	Xếp loại	Môn	Tính điểm	Xếp loại	Môn	Tính điểm	Xếp loại		
Foán			Toán			Toán				
/ật lí			Vật lí			Vật lí				
lóa học			Hóa học			Hóa học				
Sinh hoe			Sinh học			Sinh học				
Công nghệ			Công nghệ			Công nghệ				
Thể dục			The dục			Thể dục				
Ngữ văn			Ngữ văn			Ngữ văn				
ịch sử			Lịch sử			Lịch sử				
Dja lí		• /	Địa lí			Địa lí				
Ngoại ngữ			Ngoại ngữ			Ngoại ngữ				
GDCD			GDCD			GDCD				
√lĩ thuật		1 . 1	Mĩ thuật			Mĩ thuật				
m nhạc			Âm nhạc			Âm nhạc				
ự chọn			Tự chọn			Tự chọn				

Hình trên là màn hình khai báo môn học theo từng kì và cả năm. Các bước thực hiện như sau:

Chọn năm học – Khối – Chấp nhận – Tick vào ô vuông của cột tính điểm (đối 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, mĩ thuật – Kiểm tra kĩ 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	H	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									

Hàu 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 lí trường hợp này như thế nào? Rất đơn giản bằng cách click nút "Khai báo môn học theo tứng lớp" (hình dưới?



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		Công nghệ		Công ng	1.12. Xếp danh sách theo ABC
Thể dục		Thể dục		Thể dục	1.13. Điều chỉnh số thứ tự trong sổ điểm
Ngữ văn		Ngữ văn		Ngữ văn	1.14. Khai báo môn học (Theo khối)
Lịch sử		Lịch sử		Lich	1.15. Miễn môn và xếp học lực, hạnh kiểm
Địa lí		Địa lí		Địa lí	1.16. Khai báo môn tự chọn chỉ học 1 học kì
Ngoại ngữ		Ngoại ngữ		Ngoại ng	1.17. Phan cong giang dạy kỉ 1 1.18. Chế đô cho điểm kì 1

Trong thực tế nhiều học sinh vì lí do này khác không thể học được một số môn như thể dục, mĩ 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 TMT 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 – Th	nống kê 👻 Nhập điểm l	kì 1 👻 Nhập điểm kì 2	✓ Hệ thố		ang chủ					
Năm học : 2018 - 2019 🔻 Khối : 6 💌 Lớp : A 💌 Chọn khối, lớp												
		ic 1 kì										
			Miễn môn									
STT	ID	Họ và tê	n	Ngày sinh	Kì 1	Kì 2	Cả năm					
STT 1	ID 12595	Họ và têi Lê Hồng Anh	n	Ngày sinh 22/10/2007	Kì 1	Kì 2	Cả năm					
STT 1 2	ID 12595 12751	Họ và têi Lê Hồng Anh Trương Thị Mai Anh	n	Ngày sinh 22/10/2007 10/01/2007	Kì 1	Ki 2	Cả năm					
STT 1 2 3	ID 12595 12751 12594	Họ và tên Lê Hồng Anh Trương Thị Mai Anh Đặng Thị Ngọc Anh	n	Ngày sinh 22/10/2007 10/01/2007 12/02/2007	Ki 1	Kì 2	Cà năm					
STT 1 2 3 4	ID 12595 12751 12594 12632	Họ và tên Lê Hồng Anh Trương Thị Mai Anh Đậng Thị Ngọc Anh Nguyễn Phạm Thế Anh	n	Ngày sinh 22/10/2007 10/01/2007 12/02/2007 21/03/2007	Ki 1	Kì 2	Cả năm					

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

Năm học : 2016 - 2017 ▼ Khúc Thừa Thuần MÀN HÌNH XÉP HỌC LỰC, HẠNH KIỆM, DANH HIỆU KÌ I CHO HỌC SINH ĐƯỢC MIỆN MÔN HỌC Miễn môn nào thì điểm môn đó để trống, xếp HL, HK và danh hiệu do giáo viên tự xếp tự xếp Ghi đúng kí hiệu: Giời = G, Tốt = T, Khá = K, Trung bình = Tb, Yếu = Y, Kém = Kém, HS giời = HSG, HS tiên tiến = HS	ŝTT											
Khúc Thừa Thuần MÀN HÌNH XÉP HỌC LỰC, HẠNH KIẾM, DANH HIỆU KÌ I CHO HỌC SINH ĐƯỢC MIỀN MÔN HỌC Miễn môn nào thì điểm môn đó để trống, xếp HL, HK và danh hiệu do giáo viên tự xếp tự xếp Ghi đúng kí hiệu: Giời = G, Tốt = T, Khá = K, Trung bình = Tb, Yếu = Y, Kém = Kém, HS giời = HSG, HS tiên tiến = HS	;TT											
MÀN HÌNH XÉP HỌC LỰC, HẠNH KIẾM, DANH HIỆU KÌ I CHO HỌC SINH ĐƯỢC MIỀN MÔN HỌC Miễn môn nào thì điểm môn đó để trống, xếp HL, HK và danh hiệu do giáo viên tự xếp tự xếp Ghi đúng kí hiệu: Giời = G, Tốt = T, Khá = K, Trung bình = Tb, Yếu = Y, Kém = Kém, HS giời = HSG, HS tiên tiến = HS	;TT											
	MÀN HÌNH XÉP HỌC LỰC, HẠNH KIẾM, DANH HIỆU KÌ I CHO HỌC SINH ĐƯỢC MIẾN MÔN HỌC Miễn môn nào thì điểm môn đó để trống, xếp HL, HK và danh hiệu do giáo viên tự xếp tự xếp Ghi đúng kí hiệu: Giỏi = G, Tốt = T, Khá = K, Trung bình = Tb, Yếu = Y, Kém = Kém, HS giỏi = HSG, HS tiên tiền = HSTT											
THONG TIN COA HỌC SINH ĐIỆM TRUNG BINH MON KIT CỦA HỌC SINH	XÉP LOẠI											
ID STT Họ và tên GT Ngày sinh T L H S V Sử Đ NN CD CN TD ÂN MT TC TB	HL HK DH											
20231 1 Vü Thị Quýnh Anh NĐ 17/01/2003 8.6 8.9 9.1 8.1 8.5 8.8 8.6 8.4 8.5 D D D 8.6	G T HSG											
Chấp nhận												

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 I	HÌNH KHA	I BÁO HỌC	SINH HỌC MÔN TỰ CH	ỌN CHỈ MỘT HỌC KÌ		
			Năm	học: 201	8 - 2019 🔻 🖁	Khối:6 ▼ Lớp:A	Chọn khối, lớp		
			Nếu học	Miền Mà sinh chỉ h	ốn Am nhạc ♦ lọc môn tự ch	Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật Miên Môn Mĩ thuật	Môn Thế dục ột tỉnh trạng chọn dấu	+	
			ác môn học l	kì, ta phải	khai báo lại s	ố lượng môn học tính điể	m (trừ các môn xếp lơ	pại) ở các cột K	
	TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Tình trạng	KI	K2		
1	1	Lê Hồng Anh	22/10/2007	Nam	+ •	10	11		10
	2	Trương Thị Mai Anh	10/01/2007	Nữ					
	3	Đặng Thị Ngọc Anh	12/02/2007	Nữ					
	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, mĩ 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"

F	0	Doàn Thị Quỳnh Chi	20/11/2007	Niñ	1.15. Miên môn và xêp học lực, hạnh kiêm
Ľ	9	Boan mị Quynn Chi	20/11/2007	Nur	1.16. Khai báo môn tự chon chỉ học 1 học kì
	10	Nhữ Quỳnh Chi	24/12/2007	Nữ	
	11	Vũ Thị Ánh Dịu	18/01/2007	Nữ	T. T7. Phan cong giang dạy ki T
					1.18. Chế độ cho điểm kì 1
Ľ	12	Vũ Việt Dũng	13/10/2007	Nam	1 19 Phân công chuyên môn kì 2
	13	Nguyễn Phạm Ánh Dương	03/11/2007	Nữ	
L					1.20. Che do cho diem ki 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:

				PH	IÂN CÔ	NG C	HUYÊN MÔI	N HỌC KÌ I				
	Năm học: 2018 - 2019 ▼											
	Môn : Toán 🔹 Khối : 7 🔻 Lớp : B 🔻 Giáo viên dạy : Phạm Văn Binh 🔹											
	Môn chuyên: Không ▼ Số tiết: 70 ▼ Loại đánh giá: Chấm điểm ▼ Hệ số kì 1: 1 ▼ Môn VNEN: Không ▼											
	Thêm từng lớp Thêm cả khối Thêm cả trường Xóa dòng											
	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 Binh	Toán	7	В						2088	
4												P

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 mĩ 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"

Nł	hiệm vụ chuyên môn 👻	Theo d	õi giảng dạy 👻	Sử dụng thiết bị	•	Hệ thống -	Trang chủ		
	$\langle \rangle$		PHÂN CÔNG CH Xer	HUYÊN MÔN VÀ (Năm học : 2018 m theo môn ◆ Xem th	СНЕ́ Ð - 2019 ieo giáo	Ô KIÊM TRA CI Chấp nhậr viên ♦ Xem theo c	H O ĐIỂM HỌC KÌ I I shi tiết		
Stt	Giáo viên dav		Môn học	Tên lớp	Τα	Điểm M	Điểm 15'	Điểm 45'	Điểm HK
1	Phạm Văn Binh		Toán	7B	- 5				

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"

F								т. то, многі тногі та хор поо ійо, палії кіоні
	12	Vũ Việt Dũng	13/10/2007	Nam	Vũ Đình Lập	Trịnh Thị Hậu	Kẻ Sặt (Khu 3)	1.16. Khai báo môn tự chon chỉ học 1 học kì
	13	Nguyễn Phạm Ánh Dương	03/11/2007	Nữ	Nguyễn Xuân Thành	Phạm Thị Thu Hương	Thái Học (Phủ	
	14	Đào Hoàng Dương	28/06/2007	Nam	Đào Văn Tuấn	Hoàng Thị Thanh Thủy	Kẻ Sặt (Khu 4)	
F	15	Nguyễn Triệu Thủy Dượng	09/08/2007	Nữ	Nguyễn Quốc Tuấn	Triệu Thị Vân	Thúc Kháng (T	1.18. Chế độ cho điểm kỉ 1
\vdash								1.19. Phân công chuyên môn kì 2
	16	Trân Đức Đat	22/10/2007	Nam	Trân Ngọc Ước	Lê Thi Vinh	Thái Hoc (Tó)	

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 tiến độ kiểm tra đánh giá của giáo viên như thế nào từ đó có giải pháp nhắc nhở giáo viên.

N	Nhiệm vụ chuyên môn 👻 Theo dõi giảng dạy 👻 Sử dụng thiết bị 👻 Hệ thống 👻 Trang chủ														
	NHẬP CHẾ ĐỘ CHO ĐIỂM KÌ 1														
	Năm học : 2018 - 2019 🔻														
	Môn : Toán 🔻 Khối : 7 🔻														
	Chế độ cho điểm: Miệng : 2 ▼ Hệ số 1 : 2 ▼ Hệ số 2 : 3 ▼ Học kì : 1 ▼														
			Môn ch	uyên:	Không 🔻	Số tiết:	10 🔻 Lo	ại đánh giá	: Chấm điểm ▼	Hệ số kì 1: 1	 Môn 	VNEN: Không	•		
	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	họn 1 Toán 7B 2 2 3 1 Phạm Văn Binh 0 10 1 1 1 2088														
	Lun di lin														

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"

				1	1		τ. το, πιστεπιστενα χορ πουτάο, παιτεπιστε
12	Vũ Việt Dũng	13/10/2007	Nam	Vũ Đình Lập	Trịnh Thị Hậu	Kẻ Sặt (Khu 3)	1.16. Khai báo môn tự chon 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 day kì 1
14	Đào Hoàng Dương	28/06/2007	Nam	Đào Văn Tuấn	Hoàng Thị Thanh Thủy	Kẻ Sặt (Khu 4)	1.12. Chế đã cho điểm kỳ 1
15	Nguyễn Triệu Thủy Dương	09/08/2007	Nữ	Nguyễn Quốc Tuấn	Triệu Thị Vân	Thúc Kháng (T	
16	Trần Đức Đạt	22/10/2007	Nam	Trần Ngọc Ước	Lê Thị Vinh	Thái Học (Tó)	1.19. Phan cong chuyen mon ki 2
17	Pham Đình Khánh Đoạn	04/04/2007	Nữ	Pham Văn Trung	Pham Thi Hải Thúy	Tráng Liệt - Bù	1.20. Chế độ cho điểm kì 2

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 ▼														
	Cập nhật từng lớp Cập nhật toàn khối Cập nhật toàn trường Chuyển ki 1 sang														
			Muốr	thêm dòn	g mới hã	y trở v	về kì 1 để thêr	n 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	Dào Hoàng Durong	28/06/2007	Nom	Đào Văn Tuấn	Hoàng Thị Thanh Thủy	Kả Sắt (Khu 4)	 г. г. Рпан сонд giang цау кг т
14	Bao Hoang Duong	20/00/2007	Indill	Dao van Tuan	Hoang Thị Thành Thuy	Re Sại (Ritu 4)	1 18. Chế độ cho điểm kì 1
15	Nguyễn Triệu Thủy Dương	09/08/2007	Nữ	Nguyên Quốc Tuấn	Triệu Thị Vân	Thúc Kháng (T	1.10. Phân câng chuyên mân kì 0
16	Trần Đức Đạt	22/10/2007	Nam	Trần Ngọc Ước	Lê Thị Vinh	Thái Học (Tó)	
17	Phạm Đình Khánh Đoan	04/04/2007	Nữ	Phạm Văn Trung	Phạm Thị Hải Thúy	Tráng Liệt - Bìi	1.20. Chế độ cho điểm kỉ 2
18	Vũ Minh Đức	15/05/2007	Nam	Vũ Đình Thảo	Đỗ Thi Oanh	Hồna khê (Lôi	1.21. Khai báo số tiết dạy trong tuần

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

	NHẬP CHÉ ĐỘ CHO ĐIỂM Kỉ 2 Năm học : 2018 - 2019 ▼ Môn : Toán ▼ Khối : 6 ▼ Số điểm: Miệng : 1 ▼ Hệ số 1 : 1 ▼ Hệ số 2 : 1 ▼ Hệ số 2 :									2 ▼ ▼ Số tiết: 0	▼ Hé	è 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
	Lưu dữ liệu Lấy từ kì 1 sang														

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

17 Phạm Đinh Khánh Đoạn 04/04/2007 Nữ Phạm Văn Trung Phạm Thị Hải Thúy Tráng Liệt - Bị	
18 Vũ Minh Đức 15/05/2007 Nam Vũ Đình Thảo Đỗ Thị Oanh Hồng khê (Lỗi 1.21. Khai báo số tiết dạy trong tuất	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 TMT-QLNT, người quản trị khai báo số tiết dạy các ngày trong tuần cho giáo viên

	MÀN HÌNH NHẬP SÓ TIẾT DẠY CỦA GIÁO VIÊN Thời khóa biểu thứ hai dạy 4 tiết: thì cột "Thứ 2" nhập số: 4 (không tính chào cờ và sinh hoạt)													
	Khúc Thừa Thuần 30296519													
	Т	HÔNG 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 Thi 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 F	Pham Đình Khánh Đoan	04/04/2007	Niře	Pham Văn Trung	Pham Thi Hài Thúy	Tráng Liệt - Bù	1.20. Chể độ cho điểm kì 2
18 V	√ũ Minh Đức	15/05/2007	Nam	Vũ Đình Thảo	Đố Thị Canh	Hồng khê (Lội	1.21. Khai báo số tiết dạy trong tuần
19 N	Nauvễn Hương Giang	15/01/2007	Nĩr	Nguyễn Văn Tăng	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Thúc Kháng (T	1.22. Phân công chủ nhiệm kì 1
20 5	Đỗ Ngân Giang	20/07/2007	Nữ	Đỗ Văn Huy	Trần Thị Hượng Sen	Long Xuyên (C	1.23. Phân công chủ nhiệm kì 2
21	Nguyễn Nhật Hạ	10/04/2007	Nữ	Nguyễn Đình Hơi	Đặng Thị Thuy	Hồng Khệ (Lội	2. CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

Cũng như phân công giảng dạy, phân công chủ 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	g Văn Hùng 🔹 🔻	
Phâ	n ban:		▼ Ban chi tiết: ▼ Lớp ghép: Khôi	ng 🔻 Lớp chuyên: Không 🔻	
Buổi hơ	pc: Sáng	▼ Mã ngoại	ngữ 1: Tiếng Anh ▼ Mã ngoại ngữ 2:	▼ Lớp VNEN: Không	V
			Thêm dòng mới		
	STT	id	Họ và tên	Tên khối	Tên lớp
Xóa dòng	1	1163	Đặng Văn Hùng	8	А

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	Pham Đình Khánh Đoan	04/04/2007	Nữ	Pham Văn Trung	Pham Thi Hải Thúy	Tráng Liệt - Bì	1.20. Chê độ cho điêm ki 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	Nauvễn Đình Hơi	Đăng Thi Thuy	Hồng Khê (Lôi	2. CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

Màn hình phân công chủ nhiệm học kì 2.

Nhiệm vụ ch	uyên môn 👻 T	'heo 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 liêu sau khi sửa Chuyển từ kì 1 sang												
Muốn xóa dòng hãy quay về phân công chủ nhiệm kì 1 để xóa												
	STT	id	Họ và tên	Tên khối	Tên lớp							
Chọn	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"

н	ð sơ 🚽 Điểm chi tiết 🚽 Điể	Điểm tổng hợp 👻		Thống kê 🚽		Nhập điểm kì 1 👻	Nha	ập đi	iểm l	kì 2 -	•	Hệ t	hống	-	l chủ		
				BÅN	IG ÐI	Toán											
	Năm học : 2018 -	Α •	Vật lí Chọn môn và lớp In sổ điểm							m							
	THÔNG TIN CHUN	ÐIÊM	Hóa học ệ Số 1 ĐIÊM Hệ						1 HÊ	SÓ	Ó 2 ÐIĖM HỌC KÌ K						
STT	Họ và tên	GT	Ngày sinh	1	2	Sinh học		4	5	1	2	3	4	5	нк	твм	Ði
1	Lê Hồng Anh	Nam	22/10/2007			Ngữ văn											
2	Trương Thị Mai Anh	Nữ	10/01/2007			Lịch sứ											
3	Đặng Thị Ngọc Anh	Nữ	12/02/2007			Địa li											

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 thông TMT-QLNT 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	so' -	Điểm chi tiết 👻 Điể	m tổng	hợp 🚽 Tr	nống l	kê 🚽	١	Nhập	điểm	kì 1	•	Nhậ	p điể	m kì :	2 -	Hę) thốr	ng 🚽	Т	rang cł	าน้	
				Năm họ	oc : 2	017 -	- 201	8 🔻	Khối	: 8	• Lo	óp://	4 🔻									
Khúc T	hừa 1	huần 30296519 Môn Sinh	học		/	-			_	-	-											
		Thông tin học sinh				Điể	m Mi	ęng			Điể	m Hệ	số 1			Điể	m Hệ	số 2		Điểm	I Học kì	K.Tật
ID	STT	Họ và tên	GT	Ngày sinh		2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	нк	TBM	Ði
11261	1	Phạm Hải Anh	Nữ	25/05/2004	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 Vân 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	
																				1		

Khi đã làm đầy đủ các bước nếu 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 TMT-QLNT 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	hợ) -		The	ống	kê	•	١	Nhậ	p đi	ểm	kì 1	1 -		Nh	ập (điển	n kì	2 -		Hệ	thốr	ıg 🗸		Tra	ng (chủ				
	Xem hồ s	ơ học sinh kì 1			Т	HEC	D D	Λ IČ	IGÀ	YN	IGH	lÌ C	ŮΑ	нọ	دع	IN	11	ROM	IG '	тн/	NG	08													
	Xem hồ s	ơ học sinh kì 2				20	18 -	20	19	-	Khó	1:	6	۳	Ló	p:	А	۳	C	họr	n lớp	b													
	Bổ sung t	hêm thông tin			-	Xer	n tr	ước		In	kết	quả		≺iểr	n d	iện	thá	ng (8	Tr	ở về	è													
	Kiểm diện	n học sinh 🛛 🚽	4			¢٦	08	• T0	9 🔶 1	Г10	♦ T	11 🚸	T12	¢٦	01	♦ ТС)2 🔶	T03	۰T	04 <	• T0	5													
	Nhận xét	hàng tuần			Т	Ν	S	В	С	Н	В	Т	Ν	S	В	С	Н	В	Т	Ν	S	В	С	Н	В	TN	I S	В	С	Н	В	Т	Ν	S	
S	Nhập thi ở	đua các lớp		Ngày sinh	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 2	22 2	3 24	25	26	27	28	29	30	31	
	Xem thi đ	ua các lớp		22/10/2007																															~
				40/04/2007											1																	1			

Màn hình xem kiểm diện.

	Hồ sơ 🚽 🛛 Điểm chi tiết 🚽	Điểm tổng				Thố	bng	kê -			Nhậ	p đi	iểm					ập	điểr	n ki				ệ th	ống			Tre	ing					
			т	HEC	DO	õi n	GÀ	YN	GH	l i c	ŮΑ	НÒ	C S	SINI	H TI	ROI	NG	TH/	ÁNC	3 08	3													
				20	18 -	201	19 •	K	٢hố	i : [6	•	Ló	rp :	Α	•	0	Chọ	n lớ	р														
				Xe	m tr	ước		ln k	ét o	quả		Kiểi	m d	iện	thá	ng (80	T	'ở' V	è														
				<pre></pre>	F08 «	• T09	9 🔶 🛛	10 <	♦ T1	11 🚸	T12	-	101	♦ Т()2 🔶	T03	3 🔷 1	⁻ 04 ·	T0	5														
	Thông tin học sinh		Т	Ν	S	В	С	Н	в	Т	Ν	S	В	С	н	В	Т	Ν	S	В	С	Н	В	Т	Ν	S	В	С	Н	В	Т	Ν	S	
STT	Họ và tên	Ngày sinh	01	02	03	04	05	06	07	80	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	22/10/2007																																~
2	Trương Thị Mai Anh	10/01/2007																																
3	Đặng Thị Ngọc Anh	12/02/2007																																
4	Nguyễn Phạm Thế Am	21/03/2007																																

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..."

Hà) so' -	- Điểm chi tiết -	Điểm tổng hợ	yp -		TI	hốn	g ké				hậ	pđ	iểm				Nh	iập (điển	n kì	2 -		Hệ	hốn				ng (
									KI	<mark><h< mark="">i ÊM</h<></mark>	úc Dii	Thi ỆN	ừa I TH	Thu HÁN	uần IG (08																		
	Tháng 08 + T09 + T10 + T11 + T12 + T01 + T02 + T03 + T04 + T05																																	
	Năm học : 2017 - 2018 ▼ Khối : 8 ▼ Lớp : A ▼ Trờ về																																	
					Nŀ	ıập	Ρh	oặc	ĸ	(Nł	nập) cł	hữ	in h	noa	the	eo q	uy	định	1)														
												•	-	~	_																			
		Thông tin học sinh		В	Т	Ν	s	в	CH	H 1	в	т	Ν	s	в	С	+	в	Т	Ν	s	в	С	ΗI	3 1	r N	S	В	С	н	В	Т	Ν	
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	1	2	3	4	5	6 7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 2	2 2	3 24	1 2	5 26	27	28	29	30	31	
11261	1	Phạm Hải Anh	25/05/2004	Ρ	к																													~

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"

Hồ sơ 👻	Điểm chi tiết 👻	Điểm tổng hợp 👻	Thống kê 👻	Nhập	điểm l	d 1 -	N	hập đi	im kì 2	2 -	Hệ t	hống	•	Tre	ang	chủ			
Xem hồ sơ	r học sinh kì 1		Kh KIĖN	úc Thừ I DIÊN '	a Thu τΗΔΝα	àn 3 08													
Xem hồ sơ	r học sinh kì 2	Tháng ()8	11 • T12	2 💠 T01	♦ T02	♦ Т03 •	▶ T04 ♦	T05										
Bổ sung th	nêm thông tin	Năm học	: 2017 - 2018	Khố	i: 8 🔻	Lớ	• : A	• Т	ở về										
Kiểm diện	học sinh	Nh	iập P hoặc K (N	hập chi	ữ in hơ	oa the	o quy	định)											
Nhận xét h	nàng tuần	ph	BTNSB		TN	C R	C H	вт	N S	B	C H	B	TN	c	B	C	ц	вт	
Nhập thi đ	ua các lớp	Ngày sinh	123456	i 7 8	9 10	11 12	13 14	15 16	17 1	8 19	20 21	22	23 24	25	26	27	28 2	29 30	0 3

Màn hình xuất hiện

	Th	Tháng 8 (Tuần 01 ♦ 02) T áng 1 (Tuần 19 ♦ 20 ♦ 21 ♦ 2:	⁻ háng 9 (03 2 	♦ 04 ♦ 05 ♦ 06) Thái ng 2 (24 ♦ 25 ♦ 26 ♦	ng 10 (07 🔹 0 27) Tháng 3	18 ♦ 09 ♦ 10) Tháng 11 (11 ♦ 12 ♦ 13 ♦ 14) Tháng 12 (15 ♦ 16 ♦ 17 ♦ 18) (28 ♦ 29 ♦ 30 ♦ 31) Tháng 4 (32 ♦ 33 ♦ 34 ♦ 35) Tháng 5 (36 ♦ 37 ♦ 38 ♦ 39)							
				NHẬN XÉT H	OẠT ĐỘNG	CỦA HỌC SINH - TUẦN 1							
				1	Năm học : 💈	2017 - 2018 🔻							
				X	em kết quả	Nhập số liệu							
STT	r	Họ và tên		Ngày sinh	Lớp	Nhận xét hoạt động							
	Click "Nhập số liệu" Thàng 8 (Tuần 01 + 02) Thàng 9 (03 + 04 + 05 + 06) Thàng 10 (07 + 08 + 09 + 10) Thàng 11 (11 + 12 + 13 + 14) Thàng 12 (15 + 16 + 17 + 18). Thàng 1 (Tuần 19 + 20 + 21 + 22 + 23) Thàng 2 (24 + 25 + 26 + 27) Thàng 3 (28 + 29 + 30 + 31) Thàng 4 (32 + 33 + 34 + 35) Thàng 5 (36 + 37 + 38 + 39)												
	IT	Click "Nhập Thàng 8 (Tuần 01 + 02) 1 nàng 1 (Tuần 19 + 20 + 21 + 2	Số liệ Tháng 9 (03 22	• 04 • 05 • 06) Thải àng 2 (24 • 25 • 26 •	ng 10 (07 � 0 27) Tháng 3	08 ♦ 09 ♦ 10) Thàng 11 (11 ♦ 12 ♦ 13 ♦ 14) Thàng 12 (15 ♦ 16 ♦ 17 ♦ 18) (28 ♦ 29 ♦ 30 ♦ 31) Thàng 4 (32 ♦ 33 ♦ 34 ♦ 35) Thàng 5 (36 + 37 ♦ 38 ♦ 39)							
_	TI	Click "Nhập Thàng 8 (Tuần 01 + 02) 1 hàng 1 (Tuần 19 + 20 + 21 + 2	số liệ Tháng 9 (03 22 + 23) Thá	• 04 • 05 • 06) Thá ang 2 (24 • 25 • 26 • Năm học : 2018 - :	ng 10 (07 ♦ 0 27) Tháng 3 2019 ▼ Kh	08 ◆ 09 ◆ 10) Tháng 11 (11 ◆ 12 ◆ 13 ◆ 14) Tháng 12 (15 ◆ 16 ◆ 17 ◆ 18) • (28 ◆ 29 ◆ 30 ◆ 31) Tháng 4 (32 ◆ 33 ◆ 34 ◆ 35) Tháng 5 (36 − 37 ◆ 38 ◆ 39) • ối : 6 ▼ Lớp : A ▼ Trở về							
TUÀI	Tt N 1	Click "Nhập Tháng 8 (Tuần 01 + 02) 1 háng 1 (Tuần 19 + 20 + 21 + 2	Số liệ Tháng 9 (03 22 ◆ 23) Thá	 ◆ 04 ◆ 05 ◆ 06) Thai ang 2 (24 ◆ 25 ◆ 26 ◆ Năm học : 2018 	ng 10 (07 ♦ 0 27) Thàng 3 2019 ▼ Kh	08 ♦ 09 ♦ 10) Thàng 11 (11 ♦ 12 ♦ 13 ♦ 14) Thàng 12 (15 ♦ 16 ♦ 17 ♦ 18) (28 ♦ 29 ♦ 30 ♦ 31) Thàng 4 (32 ♦ 33 ♦ 34 ♦ 35) Thàng 5 (36 • 37 ♦ 38 ♦ 39) ói : 6 ▼ Lóp : A ▼ Trờ về Khúc Thừa Thuần							
TUÀI	Tr N 1 STT	Click "Nhập Thàng 8 (Tuần 01 + 02) 1 hàng 1 (Tuần 19 + 20 + 21 + 2 Họ và tên	Số liệ Thàng 9 (03 22 + 23) Thả Ngày sinh	 ◆ 04 ◆ 05 ◆ 06) Thái ing 2 (24 ◆ 25 ◆ 26 ◆ Năm học : 2018 	<mark>ng 10 (</mark> 07 ∳ 0 27) Tháng 3 2019 ▼ Kh	08 + 09 + 10) Thàng 11 (11 + 12 + 13 + 14) Thàng 12 (15 + 16 + 17 + 18) (28 + 29 + 30 + 31) Thàng 4 (32 + 33 + 34 + 35) Thàng 5 (36 + 37 + 38 + 39) ối : 6 ▼ Lóp : A ▼ Trờ về Khúc Thừa Thuần Ghi nhận xết trong 50 đầu bài và số theo dõi cờ đỏ							
TUÀI ID 12595	Tr N 1 STT 5 1	Click "Nhập Thàng 8 (Tuàn 01 + 02) 1 nàng 1 (Tuàn 19 + 20 + 21 + 2 Họ và tên Lê Hồng Anh	Số liệ Thàng 9 (03 22 • 23) Thá Ngày sinh 22/10/2007	 ◆ 04 ◆ 05 ◆ 06) Thái ing 2 (24 ◆ 25 ◆ 26 ◆ Năm học : 2018 - 3 	ng 10 (07 🔶 0 27) Tháng 3 2019 🔻 Kh	08 + 09 + 10) Thàng 11 (11 + 12 + 13 + 14) Thàng 12 (15 + 16 + 17 + 18) • (28 + 29 + 30 + 31) Thàng 4 (32 + 33 + 34 + 35) Thàng 5 (36 + 37 + 38 + 39) • (ði : 6 ▼ Lóp : A ▼ Trở về Khúc Thừa Thuần Ghi nhận xết trong 50 đầu bài và số theo dõi cờ đỏ o đảy							

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"

1261	5 31	Vũ Khánh Linh	21/06/2007	3.04. Chuyển hồ sơ sang xét TNTHCS
1273	7 32	Phạm Thị Phương Linh	15/07/2007	3.05. Cập nhật học sinh lên trang vàng
1267	0 33	Nguyễn Thùy Linh	07/08/2007	3.06. Nhận xét của hiệu trưởng
1273	8 34	Phạm Tú Linh	21/01/2007	3.07. Khóa tự động tính điểm TBM
1007	0 05		04/05/0007	

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: 2	2018 - 2019 🔻	Khối : 6 🔻 Lớp : 🖌	Chọn lớp		
				30296519			
Tháng 8							
<u>Nhận xét thán</u>	g 8						h
			Lu	ru dữ liệu tháng 8			
Tháng 9							
<u>Nhận xét thán</u>	g 9						h
			Lu	ru 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"



Màn hình khóa điểm

Hồ sơ 🕤	- Điểm chi ti	ết 🗸 Điểm tổng hợp 🗸 Thốn	j kê → Nhập điểm	kì 1 👻 Nhập điểm kì 2 🕤	- Hệ thố	ng - Ti	rang chủ							
		MÀN HÌNH		TÍNH ĐIỂM HỌC KÌ ớp : A V Chọp khối lớ	'n									
	Khi chọn dấu tịck thì học sinh sẽ không được tính điểm TB học kì, muốn có điểm TB học kì hãy bỏ dấu tịck và cập nhật lại điểm													
-	_	Thông tin chung	1			Khóa đị	ểm TB							
STT	ID	Họ và tên		Ngày sinh	Kì 1	Kì 2	Cả năm							
1	12595	Lê Hồng Anh		22/10/2007										
2	12751	Trương Thị Mai Anh		10/01/2007										
3	12594	Đặng Thị Ngọc Anh		12/02/2007										
4	12632	Nguyễn Phạm Thế Anh		21/03/2007										

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 Nhân xét của biệu 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 🔻			
		Bấr	n để khóa điểm kì	1 Bấm để mở khóa	a điểm kì 1		
		Bấr	n để khóa điểm kì :	2 Bấm để mở khóa	a 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 (ł	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 Hường	Hưng Thịnh - E	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 Thinh	Trần Thị Hải	Bình Minh (Bá	3.06. Nhân xét của hiệu trưởng
32	Phạm Thị Phương Linh	15/07/2007	Nữ	Phạm Mạnh Cường	Phạm Thị Xoa	Tân Việt (Bằng	3.07 Khóa tự động tính điểm TBM
33	Nguyễn Thùy Linh	07/08/2007	Nữ	Nguyễn Văn Kính	Trần Thị Thanh	Bình Xuyên (Q	3.08. Khóa điểm (không cho sửa điểm)
21	Dham Tứ Linh	21/01/2007	Niñ	Phom Văn Toàn	Chu Thi Uầng Hanh	Trápa Liật - Đì	

Màn hình cập nhật

Trang	chủ	Giới tł	niệu Học sinh	Giáo viên	Thư viện	Tài nguyên	Trang vàng	Tra cứu điểm	Hệ thống
			M				I XUÁT SÁC		
			Thành tío	nam nọc : 20	yến khích IOE c	âp huyện	BV		
				-	Chấp nhận	Loại bỏ			
					Vũ Văn	An			
	Stt	ld	Họ và	tên	Ngày si	nh Đạt		Thành tích	
Chọn	1	12565	Vũ Văn An		19/09/20	004			
Chọn	2	12256	Phạm Hải Anh		25/05/20	004			

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 h	nợp 🗸 Thống kê 🗸	Nhập điểm kì 1 🚽 Nhậj	o điểm kì 2 👻 Hệ thống 👻 Trang chù
	Xem hồ sơ học sinh kì 1		HÒ SƠ	LỚP HỌC KÌ 1	
	Xem hồ sơ học sinh kì 2	2019 🔻 Khối :	6 🔻 Lớp : A 🔻 Xe	m trước 🛛 🖛 danh sách	Danh sách theo xã Toàn trường
	Bổ sung thêm thông tin	Thẻ HS (Min)	Thẻ TV Thẻ TV (Min)	The Full Mẫu nhập hồ	sơ Xuất VEMIS Xuất Excel
1	Kiểm diện học sinh			cài font mã vạch	
S	Nhận xét hàng tuần	gày sinh Giới	tính Họ và ten bố	Họ và tên mẹ	Chỗ ở hiện tại
	Nhập thi đua các lớp	2/10/2007 Na	ım Lê Đồng Bình	Nguyễn Thị Thu	Hùng Thắng (Hòa Ché) - Bình Giang - Hải Dương
	Xem thi đua các lớp)/01/2007 N	ữ Trương Đức Tính	Hoàng Thị Hường	Kẻ Sặt (Khu 1) - Bình Giang - Hải Dương
1	Sổ liên lạc học sinh	2/02/2007 N	ữ Đặng Hữu Liêm	Nguyễn Thị Thúy Nga	Tân Việt - Bình Giang - Hải Dương
	Tìm kiếm học sinh	1/03/2007 Na	ım Nguyễn Văn Khoa	Phạm Thúy Mầu	Tráng Liệt - Bình Giang - Hải Dương
	Đồng bộ dữ liệu	1704/2007 N	ữ Vũ Đình Thường	Đỗ Thị Chuyên	Tân Việt (Tân Hưng) - Bình Giang - Hải Dương
	Màn hình	đồng bộ	hồ sơ	1	' '



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"



Màn hình đồng bộ điểm chi tiết



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"



Màn hình đồng bộ số liệu thống kê



Phần mềm TMT-QLNT 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

Trang	g chủ Giới thiệu	Học sinh	Giáo viên Thư	viện Tài	i nguyên	Trang vàng	Tra cứu điểm	Hệ thống	
Nhi	iệm vụ chuyên môn 👻	Theo dõi gia	ảng dạy 👻 Sử du	ing thiết bị 🚽	- Hệ thối	ng 🗸 🛛 Trang (chủ		
		Đăng kí giá Xem và in Nhập số tiế	ảng dạy của giáo viê đăng kí giảng dạy ết dạy trong tuần	n N VÀ C 2017 - 3 Xem the	HÉ ĐỘ KIẾN 2018 ▼ C to giáo viên ♦ >	I TRA CHO ĐIỂ hấp nhận Kem theo chi tiết	M HỌC KÌ I		
		Nhập phâr	n phối chương trình						
Stt	Giáo viên	Xem phân	phối chương trình	Tên l	lớp Tg	Điểm M	Điểm 15'	Điểm 45'	Điểm HK
1	Nguyễn Thị Dịu	Phân quyền cập nhật PPCT		6A	A 41	1	1	1	1
2	Nauvẫn Thị Diu		4m nnae		۲ × ۸۱	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"

Nhi	iệm vụ	chuyé	èn mà	ôn 🗸	Theo c	lõi giång dạy 👻	Sử dụng t	thiết bị 👻	Hệ thống 🗸	Trang cl	hủ			
					Đăng	kí giảng dạy của	giáo viên _	NH ĐĂNG	KÍ GIẢNG DẠY					
					Xem	Xem và in đăng kí giảng dạy			8 - 2019 🔻					
			E.	Bướ	c1 Nhập	số tiết dạy trong t	tuần	 Lớp: 8 	Bước 2: Từ	r tiết 1	Đến: 2	Chấp nhận		
					Nhập	phân phối chươn	g trình			-				
Burác	Mã				Xem	phân phối chương	g trình				-		Thiết	
3	3 số Tuần Lớp Tiết Phân quyền cập nhật PPCT								Tên thiết	bį			bị thiếu	Tồ
Chọn	HH- 8-01- 1	1	8	1	Mở đầu môn hóa học	1 dd CuSO4 - 1 do thuỷ tinh 100 ml -	d NaOH - 1 d 1 Cặp gỗ - 1	d HCl - 1 Lọ. Panh sắt.	Zn (hạt) - 5 Ông ı	nghiệm - 1	Giá ống nghiệ	m - 3 Conto hút - 1 Cốc		Tự nhiên
Chọn	HH- 2 HH- 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 thuỷ tinh - 1 Thìa thuỳ tinh - 1 Đèn cồn - 1 Dụng cụ thử tính dẫn điện - 1 Bảng phụ.										Tự nhiên			
						Tuần: 1 Kiểm tra và	Tiết: 1 Lớ chỉnh sửa t	ớp: 8 Tên thiết bị cho	bài: Mở đầu mớ phù hợp với đ	òn hóa họ iều kiện tl	c hực 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: Dăng kỉ giàng dạy Kiểm tra việc đã đăng kỉ ﷺ Việc nhắc nhở ĐKGD trên trang chù 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 Bẩy ngày: 18/8/2018

Màn hình đăng kí giảng dạy

	Bước 1 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 Chấp nhận														
Bước 3	Mã số	Tuần	Lớp	Tiết	Đầu bài	Bước 3	9		Tê	n thiết bị	Bước 2			Thiết bị thiếu	Tổ
HH- Mở đầu Chọn Mô dầu 1 8 1 8 1 8 1 1 1 1 </td <td>Tự nhiên</td>											Tự nhiên				
Chọn	HH- 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 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														
I	Bước 4														
		Burón	· 4· c	hon	ngày day	· 08/08/2018 • T	Inu	v tư : 08/08/20 ⁴	18 khong co	Sáng v Tai	phòng bộ m	ôn:	•		
		Buot		, nýn	ngay aqy	Burón 5: Bất	m nút	Dăng kí giảng		ồm tra việc đặ	dăna kí	011.			
	-NE	🗽 Việ	c nh	ắc nh	nở ĐKGD tr	ên trang chủ chí	nh xác	khi giáo viên Đ	KGD đúng v	với số tiết của	TKB mà qu	ản trị đã khai bá	áo trong hệ thố	ng	
			_		~										
	Bước 5 Tuần từ thứ Hai ngày: 13/8/2018 đến thứ Bẩy ngày: 18/8/2018														
	Thứ	Hoi			Thứ	Ro	т	bứ Tự	Th	ú Năm		Thức Sáu	Thứ	BÂV	
ткв	ma	Đã Đ	ж		ткв	Đã ĐK	ткв	Đã ĐK	ткв	Đã ĐK	ткв	Đã ĐK	ткв	Đã Đ	ж
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 CuSO4 - 1 dd NaOH - 1 dd HCl - 1 Lọ Zn (hạt) - 5 Ông nghiệm - 1 Giá ống nghiệm - 3 Contơ hút - 1 Cốc thuỷ 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 BÁNG ĐĂNG KÍ GIẢNG DẠY CHI TIẾT										
Xóa	STT	Ngày dạy	Tiết	Mòn 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 CuSO4 - 1 dd NaOH - 1 dd HCl - 1 Lọ Zn (hạt) - 5 Ông nghiệm - 1 Giá ống nghiệm - 3 Contơ hút - 1 Cốc thuỷ tinh 100 ml - 1 Cặp gỗ - 1 Panh sắt.	154295

Nếu đăng kí sai thì click dấu nhân mầu đỏ đầu dòng.

6.2. Nhập số tiết dạy trong tuần của giáo viên

Click "Nhập số tiết dạy trong tuần"

	Tř		Đăng kí giảng dạy của giáo viên	ăng kí giảng dạy của giáo viên AP SỐ TIẾT DẠY CỦA GIÁO VIÊN									
			Xem và in đăng kí giảng dạy	Khúc Thừa	úc Thừa Thuần								
			Nhập số tiết dạy trong tuần	Nhập số tiết dạy trong tuần <mark>ột "Thứ 2" nhập số: 4 (không tính chào cờ và sinh hoạt)</mark>									
			Nhập phân phối chương trình										
	THO	ÔNG TIN (Xem phân phối chương trình			SỐ TIẾT ĐẠY	TRONG TUẦN						
	ID STT		Phân quyền cân nhật PPCT	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7				
4083	1	Khúc Thi		3	4		4	2	3				
				Lưu dữ	liêu								

Màn hình cập nhật số tiết dạy trong tuần

Nhiệm vụ chuyên môn → Theo dõi giảng dạy → Sử dụ	ing thiết bị 👻 Hệ thống 🚽	Trang chù								
MÀN HÌNH	NHẬP SỐ TIẾT DẠY CỦA C	GIÁO VIÊN								
	Khúc Thừa Thuần									
Thời khóa biểu thứ hai dạy 4 tiết: thì cột "Thứ 2" nhập số: 4 (không tính chảo cờ và sinh hoạt)										
THÔNG TIN CỦA GIÁO VIÊN		SỐ TIẾT DẠY TRONG TUẦN								

	THO	DNG TIN CUA GIAO VIEN	SO TIET DẠY TRONG TUÂN								
ID	STT	Họ và tên	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7			
4083	1	Khúc Thừa Thuần	3	4		4	2	3			
			Lưu dữ	liệu							

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"

Nhiệm v	ụ chuyên r	nôn -	Theo dõi giảng dạy 👻	Sử dụng	thiết bị 👻	Hệ thống -	Trang chủ						
			Đăng kí giảng dạy của g	iáo viên	ÀP SỐ TIẾT	AP SỐ TIẾT DẠY CỦA GIÁO VIÊN							
			Xem và in đăng kí giảng	Khúc Thừa	Khúc Thừa Thuần								
		Tł	Nhập số tiết dạy trong tu	ột "Thứ 2"	nhậ p số: 4 (kh	ông tính chào	cờ và sinh hoạ	t)					
			Nhập phân phối chương	Nhập phân phối chương trình 🛛 🚽									
	THO	ÔNG TIN (Xem phân phối chương	trình			SỐ TIẾT DẠY	TRONG TUẦN					
ID	ID STT 4083 1 Khúc Th		Phân quyền cân nhật PE	ост	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7			
4083			Fhan quyen cạp nhạt FFC t		3	4		4	2	3			
					Lưu dữ	liệu							

Màn hình nhập phân phối.

	NHẬP PHÂN PHỐI CHƯƠNG TRÌNH VÀ THIẾT BỊ DẠY HỌC								
	Bước 1: Chọn môn, Bước 2: Nhập hoặc sửa nội dung Họ và tên người nhập : Khúc Thừa Thuần								
Môn	Đại số 🔹 Mã môn	Khối 6 v Tuần 01 v Tiết							
Đầu bài									
Thiết bị									
T/chất	▼ Thiếu								
	Chấp nhận thêm mới 🗌 🛛 Đã lưu 🛛 Xóa 🛛 Sửa dữ liệt	Phân quyền nhập PPCT 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 TMT 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 TMT-QLNT thêm thân thiện và dễ sử dụng tác giả đề nghị các đơn vị đóng góp ý kiến cho hệ thống...

Xin trân trọng cám ơn !

Håi Dương, ngày 08/08/2018

TMT