

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM QUẢNG ÍCH

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HỌC SINH TÍCH HỢP
CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
PHIÊN BẢN TẠI TT GDTX

Hà Nội, tháng 01 năm 2021

MỤC LỤC

.....	1
A. GIỚI THIỆU CHUNG	9
1. Giới thiệu chung	9
2. Giới thiệu CSDL ngành giáo dục và đào tạo phiên bản GDTX	9
3. Hướng dẫn đăng nhập	9
B. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM	11
1. Quy trình thực hiện đầu năm học	11
2. Giai đoạn học kỳ I	12
3. Giai đoạn học kỳ II	13
4. Giai đoạn nghỉ hè	14
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM CỦA HỆ THỐNG	15
PHẦN I. QUẢN LÝ GIÁO DỤC GDTX	15
1. Thông tin trường	15
1.1 Hồ sơ trường	15
1.2 Cấu hình trường	17
2. Lớp học	18
2.1 Hồ sơ lớp học	18
2.2 Nhập lớp học từ Excel	19
2.3 Xếp môn học cho lớp	21
2.4 Thuộc tính môn học	21
3. Nhân sự	23
3.1 Hồ sơ nhân sự	23
3.1.1 Hồ sơ cán bộ, giáo viên	23
3.1.2 Nhập danh sách giáo viên từ Excel	27
3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự	28
3.1.5 Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn	29
3.2 Phân công giảng dạy	29
3.2.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1	29
3.2.2 Phân công chủ nhiệm kỳ 2	31
3.2.2 Phân công chuyên môn kỳ 1	31
3.2.4 Phân công chuyên môn kỳ 2	33
3.5 Quản lý kỷ luật nhân sự	33

3.3 Thời khóa biểu.....	34
3.3.1 Khai báo tuần.....	34
3.3.2 Khai báo tiết học và thời gian.....	35
3.3.3 Khai báo môn học TKB.....	36
3.3.4 Quản lý thời khóa biểu	36
3.3.5 Xem thời khóa biểu theo giáo viên.....	37
3.4 Lịch báo giảng	37
3.4.1 Tiết học theo phân phối chương trình.....	37
3.4.1.1 Nhập trực tiếp tiết học theo phân phối chương trình	38
3.4.1.2 Nhập tiết phân phối chương trình từ Excel.....	38
3.4.2 Khai báo lịch báo giảng	41
3.4.2.1 Nhập trực tiếp lịch báo giảng.....	41
3.4.2.2 Khai báo lịch báo giảng từ excel	42
3.4.3 Nhập nhận xét lịch báo giảng	44
3.4.5 Khóa thời khóa biểu, lịch báo giảng theo tuần	45
3.4.6 In lịch báo giảng	45
4. Học sinh.....	45
4.1 Hồ sơ học sinh	45
4.1.1 Nhập hồ sơ học sinh	46
4.1.2 Nhập hồ sơ học sinh từ Excel	48
4.1.3 Nhập thông tin sức khỏe học sinh	50
4.1.4 Sắp xếp học sinh Alphabet	50
4.1.5 Tìm kiếm hồ sơ học sinh	51
4.1.6 Quản lý nhóm học sinh.....	51
4.1.7 Xếp học sinh vào nhóm	51
4.2 Quản lý biến động học sinh.....	51
4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh	51
4.2.2 Quản lý chuyển đi, chuyển đến, thôi học	52
4.2.3 Tiếp nhận, xét duyệt học sinh chuyển đến.....	52
4.2.4 Danh sách xét duyệt học sinh chuyển đi.....	53
5. Nhập liệu	54
5.1 Khai báo	54
5.1.1 Học sinh miễn môn.....	54

5.2 Nhập chuyên cần	55
5.2.1 Chuyển điểm danh trên eNetViet sang chuyên cần.....	58
5.2.2 Một số lưu ý quan trọng	60
5.3 Nhập điểm	60
5.3.1 Nhập điểm môn học.....	60
5.4 Nhập KQHTRL học sinh chuyển đến kỳ II.....	63
5.4.1 Nhập TB môn học cùng môn học kỳ I.....	63
5.4.2 Nhập TB môn học khác môn học kỳ I.....	63
5.4.3 Nhập tổng kết KQHTRL học kỳ I	64
5.5 Nhập khen thưởng, kỷ luật, nhận xét học kỳ	64
5.6 Nhập giải thưởng	65
5.7 Khóa sổ.....	65
5.7.1 Khóa sổ môn học	65
5.7.2 Khóa sổ học kỳ lớp học	66
6. Tổng kết.....	66
6.2 Tổng kết học kỳ I.....	66
6.2.1 Tính học lực học kỳ I.....	66
6.2.2 Nhập hạnh kiểm học kỳ I.....	67
6.2.3 Tính tổng kết học kỳ I	67
6.2.4 Xem điểm tổng kết học kỳ I	68
6.3 Tổng kết Học kỳ II. Cả năm	69
6.3.1 Tính học lực học kỳ II, CN.....	69
6.3.2 Nhập hạnh kiểm học kỳ II, CN.....	69
6.3.3 Tính tổng học kỳ II, CN	70
6.3.4 Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN	71
6.4 Nhập KQHTRL sau hè	72
6.4.1 Đăng ký môn thi lại	72
6.4.2 Nhập kết quả thi lại, rèn luyện hạnh kiểm.....	72
6.4.3 Khóa sổ thi lại, rèn luyện hạnh kiểm.....	73
6.4.4 Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại	73
6.5 Chuyển hồ sơ lên năm học mới	74
6.5.1 Chuyển hồ sơ nhân sự	74
6.5.2 Chuyển hồ sơ lớp học	75

6.5.3 Chuyển hồ sơ học sinh.....	75
6.5.3.1 Chuyển hồ sơ học sinh theo lớp.....	75
6.5.3.2. Trộn học sinh theo lớp.....	76
6.5.3.3. Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại.....	78
7. In ấn.....	79
7.1 Sổ điểm.....	79
7.1.1 Sổ điểm bộ môn.....	79
7.1.2 Sổ gọi tên ghi điểm.....	79
7.2 Phiếu điểm học sinh.....	80
7.2.1 Phiếu điểm theo học kỳ	80
7.3 Nhập, In học bạ.....	80
7.3.1. Nhập kết quả Nghề phổ thông	80
7.3.2. Nhập nhận xét GVCN	81
7.3.3 Nhập phê duyệt Hiệu trưởng	81
7.3.4 In học bạ	81
7.4 In giấy mời phụ huynh.....	81
7.5 Thẻ học sinh	81
8. Thống kê.....	82
8.1 Thống kê lớp học.....	82
8.2 Thống kê nhân sự	82
8.2.1 Thống kê giáo viên theo môn dạy	82
8.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo	82
8.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm	83
8.2.4 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng	83
8.3 Thống kê học sinh	83
8.3.1 Thống kê số lượng học sinh.....	83
8.3.2 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học.....	84
8.3.3 Thống kê học sinh biết bơi, bệnh về mắt.....	84
8.4 Thống kê nhập liệu	84
8.4.1 Thống kê chuyên cần.....	84
8.4.2 Thống kê tiến độ nhập điểm toàn trường.....	85
8.4.3 Thống kê tiến độ nhập điểm lớp	85
8.4.4 Thống kê tiến độ vào điểm của giáo viên.....	85

8.5 Thống kê kết quả học tập.....	85
8.5.1 Thống kê tỷ lệ kết quả từng môn.....	85
8.5.2 Thống kê tỷ lệ trung bình môn toàn trường.....	86
8.5.3 Thống kê tỷ lệ điểm kiểm tra học kỳ.....	86
8.5.4 Thống kê danh sách học sinh theo làn điểm.....	86
8.5.5 Thống kê kết quả học tập học sinh.....	86
8.5.6 Thống kê học lực học sinh.....	86
8.5.7 Thống kê hạnh kiểm học sinh.....	87
8.5.8 Thống kê danh hiệu học sinh.....	87
8.5.9 Thống kê lưu ban, lên lớp.....	87
9. Báo cáo.....	88
9.1 Báo cáo học sinh.....	88
9.1.1 Danh sách học sinh.....	88
9.1.2 Danh sách học sinh chuyển đến.....	88
9.2 Báo cáo nhập liệu.....	88
9.2.1 Nhật ký nhập điểm.....	88
9.3 Báo cáo kết quả học tập.....	89
9.3.1 Chất lượng bài kiểm tra.....	89
9.3.2 Danh sách học sinh không xếp loại.....	89
9.3.3 Danh sách danh hiệu học sinh.....	89
9.3.4 Danh sách học sinh học lực yếu, kém.....	89
9.3.5 Danh sách học sinh lưu ban.....	89
9.3.6 Báo cáo danh sách học sinh thi lại.....	90
10. Công cụ hỗ trợ.....	90
10.1 Công cụ khác.....	90
10.1.1. Danh sách theo mã định danh.....	90
10.2 Kết quả học tập rèn luyện.....	90
10.2.1 Nhập tổng kết kết quả học tập.....	90
10.2.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel.....	91
10.4 Báo cáo, thống kê công tác học sinh.....	92
10.4.1 Báo cáo quản lý vụ việc.....	92
10.4.2 Thống kê học sinh có nguy cơ bạo lực.....	92
PHẦN II. ỨNG DỤNG LIÊN LẠC – ENETVIET.....	93

1. Hộp thư thông báo	93
1.1 Tất cả thông báo đến.....	93
1.2 Gửi thông báo CBGV	93
1.3 Gửi thông báo học sinh.....	99
1.4 Gửi thông báo riêng học sinh	106
1.5 Xem tổng hợp KQHTRL theo tuần	107
1.6 Lịch sử thông báo đã gửi	107
1.7 Tra cứu lịch sử nhận thông báo	107
2. Báo cáo thống kê	107
2.1. Học sinh đăng ký liên lạc điện tử	107
2.2. Danh sách đăng ký và cài đặt eNetViet.....	108
2.3. Thống kê cài đặt eNetViet.....	108
3. Quản trị.....	108
3.1Điện thoại nhận tin CBGV	108
3.2Điện thoại nhận tin PHHS	109
3.3Đăng ký học sinh sử dụng eNetViet.....	109
3.4Đồng bộ tài khoản eNetViet.....	110
PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU GDTX.....	111
1. Báo cáo đầu năm	111
1.1 Báo cáo EMIS.....	111
1.1.1 Lập Báo cáo đầu năm	111
1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm.....	112
2. Báo cáo cuối năm.....	114
2.1 Báo cáo EMIS.....	114
2.1.1 Lập báo cáo cuối năm.....	114
2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm.....	115
2.2 Báo cáo đội ngũ.....	116
2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên.....	116
2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học	116
2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp CBQL	117
2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ	117
PHẦN IV. THI, NGHỀ, TUYỂN SINH	119
1. Kỳ thi nội bộ.....	119

1.1 Quản lý kỳ thi	119
1.1.1 Danh sách kỳ thi	119
1.1.2 Quản lý thí sinh kỳ thi	121
1.1.3 Quản lý số báo danh thí sinh	122
1.1.4 Quản lý phòng thi thí sinh	123
1.1.5 In danh sách thí sinh	124
1.2 Bảng phách phòng thi	124
1.2.1 Quản lý bảng phách phòng thi	124
1.2.1.1 Nhập phách trực tiếp	124
1.2.1.2 Nhập phách từ file Excel	125
1.2.2 Quản lý phách thí sinh	126
1.2.3 Khai báo vắng thi, vi phạm quy chế	127
1.3 Nhập điểm thí sinh	127
1.4 Báo cáo kết quả thi	128
1.5 Chuyển điểm vào bảng điểm	128
2. Nghề phổ thông	129
2.1 Danh mục môn nghề	129
2.2 Danh sách lớp nghề	129
2.3 Học sinh lớp nghề	129
2.4 Ngày học nghề và chuyên cần	130
2.5 Nhập điểm nghề	130
2.6 Nhật ký nhập điểm nghề	130
2.7 In sổ nghề	130
2.8 Chuyển điểm vào bảng điểm	131
PHẦN IV. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	132
1. Hệ thống	132
1.1 Nhóm người dùng	132
1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm	132
1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu	133
1.4 Danh sách người dùng	133

A. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Giới thiệu chung

Phần mềm đánh giá học sinh Giáo dục thường xuyên là hệ thống phần mềm đáp ứng đầy đủ nghiệp vụ đánh giá học sinh theo Thông tư mới nhất của Bộ GD&ĐT, được tích hợp trên CSDL toàn ngành của Bộ GD&ĐT, thuận tiện trong công tác sử dụng, báo cáo của các trường.

2. Giới thiệu CSDL ngành giáo dục và đào tạo phiên bản GDTX

Đây là phần mềm dành cho trường GDTX sử dụng, dùng để nhập (báo cáo) dữ liệu lên Sở GDĐT, đồng thời nhà trường có thể tự in các báo cáo phục vụ công tác báo cáo – thống kê (gồm các biểu báo cáo theo quy định của Bộ).

Phần mềm CSDL ngành giáo dục và đào tạo dành cho trường GDTX gồm 5 phân hệ chính là:

- ✓ **PM1. Quản lý giáo dục GDTX:** Quản lý thông tin nhà trường, lớp học, quản lý hồ sơ nhân sự, phân công chuyên môn cho giáo viên, quản lý hồ sơ học sinh, quản lý quản lý kết quả học tập, hạnh kiểm, khen thưởng kỷ luật, xét lên lớp;... Tự động lập các báo cáo tổng hợp hồ sơ học sinh, giáo viên, thống kê lần điểm, kết quả học tập cuối kỳ, tổng hợp kết quả, báo cáo chất lượng giảng dạy; biểu đồ thống kê, biểu đồ so sánh...
- ✓ **PM2. Ứng dụng liên lạc – eNetViet:** Hỗ trợ trao đổi thông tin liên lạc hai chiều giữa nhà trường và gia đình, cho phép phụ huynh có thể phản hồi ý kiến tới nhà trường thông qua tin nhắn.
- ✓ **PM3. Thi, tuyển sinh:** Hỗ trợ các đơn vị nhà trường khai báo kỳ thi nội bộ tại trường.
- ✓ **PM4. Báo cáo số liệu GDTX:** Tự động tổng hợp số liệu thống kê giáo dục nhà trường để báo cáo dữ liệu theo yêu cầu (qua hệ thống phần mềm này) lên Sở GDĐT.
- ✓ **PM5. Quản trị hệ thống:** Sử dụng để phân quyền đến từng chức năng chi tiết cho từng nhóm người dùng đáp ứng yêu cầu của nhà quản lý: kiểm soát trách nhiệm, quyền hạn truy cập CSDL của mỗi cá nhân trong công tác quản lý tại nhà trường.

3. Hướng dẫn đăng nhập

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

Bước 2: Truy cập vào theo địa chỉ được cung cấp: <http://csdl.bacgiang.edu.vn/>

Bước 3: Chọn [Quản lý GDTX].

Bước 4: Giao diện đăng nhập vào hệ thống hiển thị, người dùng nhập thông tin **Tài khoản** và lựa chọn thông tin của đơn vị tại hộp chọn **Thông tin đơn vị**. Sau khi cập nhật xong thông tin đơn vị, người dùng nhập mã xác nhận vào ô **Nhập mã xác nhận**.

Bước 5: Kích nút [**Đăng nhập**].

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

admin

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Giáo dục thường xuyên

Chọn phòng

GDTX-Trung cấp Nghệ thuật Xiếc và Tạp Kỹ (gdtx2020)

ZEAUU

ZEAUU

Lưu thông tin đăng nhập? [Quên mật khẩu?](#)

Đăng nhập

Đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:

MOET TRUNG TÂM GDNN-GDTX HUYỆN HOÀI ĐỨC Quản lý giáo dục GDTX [admin] Học kỳ 1 2020-2021 Hướng dẫn

1. Trường học 2. Lớp học 3. Nhân sự 4. Học sinh 5. Nhập liệu 6. Tổng kết 7. In ấn 8. Thống kê 9. Báo cáo 10. Công cụ hỗ trợ

TRUY CẬP NHANH

Thêm truy cập nhanh

B. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Quy trình thực hiện phần mềm tại các nhà trường chia làm các giai đoạn sau: Đầu năm, Học kỳ I, Học kỳ II và cuối năm.

1. Quy trình thực hiện đầu năm học

Đây là thời gian để nhà trường thực hiện các công việc chuẩn bị cho năm học hiện tại. Các công việc trong giai đoạn này do **Quản trị viên** thực hiện theo trình tự thời gian và các mục.

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục
Quản lý giáo dục GDTX	1. Thông tin trường	1.1 Hồ sơ trường
		1.2 Cấu hình trường
	2. Lớp học	2.1 Hồ sơ lớp học
		2.2 Nhập lớp học từ Excel
		2.3 Xếp môn học cho lớp
		2.4 Thuộc tính môn học
	3. Nhân sự	3.1 Hồ sơ giáo viên
		3.2 Nhập danh sách giáo viên từ excel
		3.4 Phân công giảng dạy
		3.4.1 Phân công chủ nhiệm
		3.4.2 Phân công chuyên môn
		3.5 Cập nhật điện thoại nhận tin nhân sự
		3.6 Thời khóa biểu
	3.7 Lịch báo giảng	
	4. Học sinh	4.1 Hồ sơ học sinh
		4.1.1 Nhập hồ sơ học sinh
		4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ Excel
		4.1.3 Sắp xếp học sinh Alphabet
		4.2 Quản lý biến động học sinh
		4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh
4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học		
4.2.3 Tiếp nhận, xét duyệt học sinh chuyển đến		
4.2.4 Danh sách xét duyệt học sinh chuyển đi		
Quản trị hệ thống	1. Hệ thống	1.1 Nhóm người dùng
		1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm
		1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu
		1.4 Quản lý Danh sách người dùng

Báo cáo số liệu GDTX	1. Báo cáo đầu năm	1.1 Báo cáo EMIS
		1.1.1 Lập báo cáo đầu năm
		1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm

2. Giai đoạn học kỳ I

Đây là giai đoạn nhập liệu dành cho giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn. Công việc chính như sau:

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
Quản lý giáo dục GDTX	5. Nhập liệu	5.1 Khai báo	Quản trị viên và giáo viên chủ nhiệm
		5.1.1 Học sinh miễn môn	
		5.2 Nhập chuyên cần	
		5.3 Nhập điểm	Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn
		5.3.1 Nhập điểm môn học	
		5.5 Nhập hạnh kiểm học kỳ	Giáo viên chủ nhiệm
		5.6 Nhập khen thưởng kỷ luật	
		5.8 Khóa sổ	Quản trị viên
		5.8.1 Khóa sổ môn học	
		5.8.2 Khóa sổ học kỳ lớp học	
	6. Tổng kết	6.1 Tổng kết Học kỳ I	Quản trị viên
		6.1.1 Tính học lực học kỳ I	
		6.1.2 Tính tổng kết học kỳ I	
		6.1.3 Xem điểm tổng kết học kỳ 1	
	7. In ấn	7.1 Sổ điểm	Quản trị viên
		7.1.1 Sổ điểm bộ môn	
		7.1.2 Sổ gọi tên ghi điểm	
		7.2 Phiếu điểm học sinh	
		7.2.1 Phiếu điểm theo đợt	
		7.2.2 Phiếu điểm học kỳ	
7.3 Giấy mời họp phụ huynh			
7.4 Thẻ học sinh			

	8. Thống kê	In và xem báo cáo các mục mà nhà trường cần.	
--	-------------	--	--

3. Giai đoạn học kỳ II

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
Quản lý giáo dục GDTX		5.4. Nhập KQHTRL học sinh chuyên đến kỳ II	
		5.4.1. Nhập TB môn học cùng môn học kỳ I	
	5. Nhập liệu	5.4.2. Nhập TB môn học khác môn học kỳ I	Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn
		5.4.3. Nhập tổng kết KQHTRL học kỳ I	
		5.5. Nhập hạnh kiểm học kỳ	Quản trị viên
		5.6. Nhập khen thưởng, kỷ luật	
		5.7. Nhập giải thưởng	
		5.8. Khóa số	
		5.8.1. Khóa số môn học	
		5.8.2. Khóa số học kỳ Lớp học	
	6. Tổng kết	6.2. Tổng kết Học kỳ II, Cả năm	Quản trị viên
		6.2.1. Tính học lực học kỳ II, CN	
		6.2.2. Tính tổng kết học kỳ II, CN	
		6.2.3. Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN	
		6.4.2 Nhập kết quả thi lại rèn luyện lại	
	7. In ấn	7.1 Sổ điểm	Quản trị viên
		7.1.1 Sổ điểm bộ môn	
		7.1.2 Sổ gọi tên ghi điểm	
		7.2 Phiếu điểm học sinh	
		7.2.1 Phiếu điểm theo đợt	
		7.2.2 Phiếu điểm học kỳ	
		7.3 Giấy mời họp phụ huynh	
	8. Thống kê	In và xem báo cáo các mục mà nhà trường cần.	
Báo cáo số liệu	2. Báo cáo	2.1 Báo cáo Emis	

GDTX	EMIS	2.1.1 Lập báo cáo cuối năm	
		2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm	
Báo cáo số liệu GDTX	2. Báo cáo đội ngũ	2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL– Giáo viên	Quản trị viên
		2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ-Tin học	
		2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự	
		2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ	

4. Giai đoạn nghỉ hè

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
Quản lý giáo dục GDTX	6. Tổng kết	6.3. Nhập KQHTRL sau hè	Quản trị viên
		6.3.1. Đăng ký môn thi lại	
		6.3.2. Nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại	
		6.3.3. Khóa số thi lại, rèn luyện lại	
		6.3.4. Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại	

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

PHẦN I. QUẢN LÝ GIÁO DỤC GDTX

Mô tả: Chức năng nhập liệu được thực hiện sau khi chuẩn bị đầy đủ các dữ liệu về hồ sơ trường, lớp, cán bộ, giáo viên, hồ sơ học sinh, kết quả học tập, đánh giá xếp loại, danh hiệu thi đua của học sinh; cập nhật danh sách dự xét tốt nghiệp GDTX, kết quả xếp loại tốt nghiệp GDTX của học sinh. Sau đây là hướng dẫn Nhà trường cách nhập dữ liệu vào hệ thống.

1. Thông tin trường

1.1 Hồ sơ trường

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường cập nhật đầy đủ thông tin của nhà trường và cập nhật thông tin các điểm trường phụ (nếu có).

Tên trung tâm [1]	GDTX Nguyễn Trãi (TEST)	Quận/Huyện [8]	Thành phố Hưng Yên	Website [13]	
Tên viết tắt (ENV) [1.1]	eNetViet	Phường/Xã [9]	Phường An Tảo	Chính sách vùng [14]	Chọn
Mã định danh [2]	gdbxnguyentrai	Điện thoại [10]	0912390136	Khu vực [15]	Đô thị
Loại hình [3]	Công lập	Email [11]	thoaphuong@gmail.com	Có chi bộ Đảng [16]	<input checked="" type="checkbox"/>
Giám đốc [4]	Đặng Thị Diệp Linh	Fax [12]			
ĐT Giám đốc [5]					

a. Cập nhật thông tin hồ sơ trường

Hiện tại, hệ thống đã cập nhật những thông tin cơ bản cho từng đơn vị nhà trường. Mỗi trường phải kiểm tra lại thông tin của trường, nhập và lựa chọn bổ sung thêm các thông tin như: Thông tin của Giám Đốc, SĐT, số Fax, website,...lựa chọn thông tin tương ứng về khu vực, chính sách vùng,... và các thông tin khác.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn danh mục **1.Thông tin trường/ 1.1 Hồ sơ trường**.

Bước 2: Cập nhật thông tin Hồ sơ trường.

- Tên Trung tâm: Kiểm tra tên trường phải khớp với tên được ghi trên giấy quyết định thành lập trường.
- Loại hình: Kích chọn loại hình của trường chính xác. Ví dụ trường công lập thì sẽ chọn loại hình là Công lập.
- Giám đốc và Điện thoại Giám đốc: Thông tin này lấy dữ liệu từ hồ sơ chi tiết của nhân sự.
- Huyện, xã: Chọn huyện, xã theo vị trí của trường.

- Điện thoại: Nhập số điện thoại của nhà trường.
- Email: Nhập thông tin email nhà trường hợp lệ. Thông tin email này liên quan đến việc cung cấp tài khoản và mật khẩu, vì vậy cần phải khai báo chính xác.
- Website: Nhập thông tin website của nhà trường.
- Khu vực: Chọn khu vực của trường.
- Chính sách vùng: Chọn chính sách vùng của trường (nếu có).
- Có chi bộ Đảng: Tích chọn nếu trường có chi bộ Đảng.

Bước 3: Kích nút **[Cập nhật]** để hoàn thành.

Lưu ý: Những trường thông tin có [...] màu đỏ là những trường thông tin bắt buộc, người dùng phải nhập liệu đầy đủ.

b. Cập nhật thông tin điểm trường

Hệ thống hỗ trợ đơn vị trường cập nhật thông tin các điểm trường phụ (nếu có).

Danh sách điểm trường phụ								Xóa điểm trường	Thêm mới điểm trường
	Sửa	STT	Mã điểm trường	Tên điểm trường	Địa chỉ	Khoảng cách đến trường chính (km)	Diện tích (m2)	Điện thoại	
<input type="checkbox"/>		1	CS2	Hoa Phượng 2		3	1,000		

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại dòng **Danh sách điểm trường phụ**, kích nút **[Thêm mới điểm trường]**.


Bước 2: Nhập thông tin của điểm trường gồm: mã điểm trường, tên điểm trường, địa chỉ,...

- Mã điểm trường: Nhập mã điểm trường viết liền không dấu.
- Tên điểm trường: Nhập đầy đủ tên điểm trường phụ.
- Địa chỉ: Nhập đầy đủ thông tin địa chỉ điểm trường phụ.

- Khoảng cách đến điểm trường chính: Nhập số khoảng cách tính từ điểm trường chính đến điểm trường phụ (đơn vị tính là Km).
- Điện thoại: Nhập số điện thoại của điểm trường phụ.
- Phương tiện có thể đi lại: Liệt kê các phương tiện có thể đi lại.
- Diện tích: Nhập số diện tích điểm trường phụ với đơn vị tính là m².

Bước 3: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành.

c. Sửa điểm trường

- Tại điểm trường cần sửa kích biểu tượng cây bút ().
- Sửa nội dung thông tin và kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại.

d. Xóa điểm trường

- Chọn điểm trường cần xóa.
- Kích nút [**Xóa điểm trường**], hệ thống thông báo “**Bạn có muốn xóa**”.
- Kích [**OK**] để đồng ý.

Lưu ý: Để xóa điểm trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Không có lớp học nào thuộc điểm trường cần xóa. Nếu có thì quản trị viên phải sửa lại lớp học tại mục **2.1.1 Quản lý hồ sơ lớp học**.

+ Nếu trường đã lấy báo cáo số liệu thì phải xóa số liệu, sau đó xóa điểm trường và thực hiện lấy lại số liệu báo cáo.

1.2 Cấu hình trường

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường cấu hình tháng bắt đầu/ kết thúc của mỗi học kỳ, và cho phép cài đặt hiển thị nhập điểm cho học sinh đã nghỉ học, chuyển trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **1.Thông tin trường/ 1.2 Cấu hình trường**.

Bước 2: Nhập các thông tin: Tháng đầu kỳ I, Tháng đầu kỳ II, Tháng cuối kỳ I, Tháng cuối kỳ II, thời gian khóa sổ điểm. Tích chọn Không hiện học sinh đã nghỉ học, chuyển trường (*Nếu nhà trường muốn không cho hiển thị*), tự tính điểm trung bình khi nhập điểm,

....

Bước 3: Kích nút [**Cập nhật**] để lưu dữ liệu.

2. Lớp học

2.1 Hồ sơ lớp học

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường khai báo và quản lý danh sách lớp học của năm học hiện tại. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập hồ sơ lớp:

- Cách 1: Nhập trực tiếp hồ sơ lớp học vào phần mềm.
- Cách 2: Nhập hồ sơ lớp học từ file Excel.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **2.Lớp học/ 2.1 Hồ sơ lớp học**.

Bước 2: Chọn loại lớp, chọn khối và kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Nhập và tích chọn đầy đủ thông tin lớp học.

STT	■	Sửa	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Bán trú	Hình thức học tập	Đào tạo, bồi dưỡng
				Loại lớp (*)	--Tất cả--			Hình thức học tập	Chọn
				Khối (*)	Chọn	1		Đào tạo, bồi dưỡng	Chọn
				Tên lớp (*)	Tên			Hướng nghiệp, dạy nghề	Chọn
				Thứ tự(*)	Thứ tự			Bán trú	<input type="checkbox"/>
						2			

- Loại lớp: Chọn đúng loại lớp là Bồ tức GDTX, Bồ tức THCS hay Phổ cập giáo dục tiểu học.
- Khối: Chọn khối cần thêm mới lớp học.
- Tên lớp: Nhập chính xác tên lớp trong trường.

Lưu ý: Khi tạo tên lớp để tiện cho việc sắp xếp nên để tên lớp là “10A1” thay vì “Lớp 10A1”

- Thứ tự: Nhập số thứ tự các lớp từ 1 cho đến hết các lớp học trong trường.
- Hình thức học tập: Chọn đúng loại hình thức học tập.
- Đào tạo, bồi dưỡng: Chọn đúng loại chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được khai báo sẵn.
- Tích chọn thông tin Bán trú nếu có.

Bước 4: Kích nút [**Ghi**] để hoàn tất.

2.2 Nhập lớp học từ Excel

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường nhập nhanh danh sách lớp học từ file Excel vào hệ thống.

Các bước thực hiện:

Để thực hiện chức năng này, nhà trường tải file mẫu danh sách lớp học về máy tính, sau đó nhập thông tin lớp học vào file Excel và tải dữ liệu từ file Excel vào hệ thống. Các bước thực hiện như sau:

Truy cập vào mục **2.2 Nhập lớp học từ Excel**.

Bước 1: Tải file mẫu Excel.

Nhập danh sách lớp từ File Excel 1 Tải file mẫu Tra cứu danh mục

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề mẫu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Tải lên Chọn cột để import ▼

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin trên file Excel.

STT	Mã loại lớp	Khối	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Mã giáo viên chủ nhiệm	Hình thức học tập	Đào tạo bồi dưỡng	Hướng nghiệp dạy nghề
1	Bỏ túc THCS	Khối 6	6A1	6A1	1		Học tập trung định kỳ	Học nghề ngắn hạn	Nông lâm
2	Bỏ túc THCS	Khối 7	7A1	7A1	2		Học tập trung định kỳ	Chương trình ngoại ngữ C	Tin học ứng dụng
3	Bỏ túc THCS	Khối 8	8A1	8A1	3		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ C	Tiêu thủ công nghiệp
4	Bỏ túc THCS	Khối 9	9A1	9A1	4		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ C	Dịch vụ
5	Bỏ túc THPT	Khối 10	10A1	10A1	5		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ C	Nghề khác
6	Bỏ túc THPT	Khối 10	10A2	10A2	6		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ B	Nông lâm
7	Bỏ túc THPT	Khối 10	10A3	10A3	7		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ C	
8	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A1	11A1	8		Vừa làm vừa học	Theo chuyên đề	Nông lâm
9	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A2	11A2	9		Vừa làm vừa học	Chương trình tin học ứng dụng A	Tin học ứng dụng
10	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A3	11A3	10		Vừa làm vừa học	Chương trình tin học ứng dụng B	Tiêu thủ công nghiệp
11	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A4	11A4	11		Vừa làm vừa học	Chương trình tin học ứng dụng C	Dịch vụ
12	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A5	11A5	12		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ A	Nghề khác
13	Bỏ túc THPT	Khối 12	12A1	12A1	13		Tự học có hướng dẫn	Chương trình GDTX về ứng dụng CNTT - TT	
14	Bỏ túc THPT	Khối 12	12A2	12A2	14		Tự học có hướng dẫn	Dạy tiếng dân tộc dành cho CBCC	

Trên file mẫu Excel, gồm đầy đủ các trường thông tin liên quan đến lớp học. Nhập đầy đủ thông tin lớp học vào file Excel, đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập).

- Mã loại lớp: Nhập mã loại theo quy định của phần mềm. Ví dụ: Bỏ túc THCS.
- Mã lớp: Nhập mã lớp viết liền không dấu. Để tiện theo dõi, nên đặt mã lớp trùng với tên lớp.
- Tên lớp: Nhập chính xác tên lớp trong trường.

Lưu ý: Khi tạo tên lớp để tiện cho việc sắp xếp nên để tên lớp là “10A1” thay vì “Lớp 10A1”

- Hình thức học tập: Nhập loại hình thức học tập. Ví dụ Vừa làm vừa học...
- Đào tạo bồi dưỡng, Hướng nghiệp dạy nghề: Nhập theo danh mục hệ thống đã quy định sẵn

Lưu ý: Khai báo chính xác thông tin lớp học và không có sự trùng lặp giữa các lớp học

Bước 3: Tải file Excel lớp học lên phần mềm.

Nhập danh sách lớp từ File Excel Tải file mẫu Tra cứu danh mục

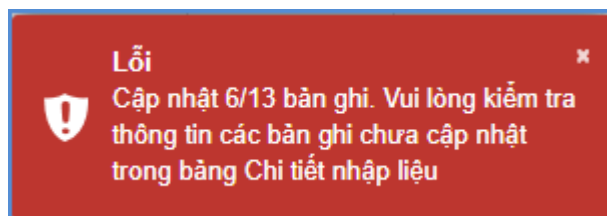
- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề mẫu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Tải lên Chọn cột để import ▼

Thực hiện tải file Excel và cập nhật theo các bước trong hình.

Tải thành công file Excel lớp học, người dùng vào lại mục **2.1 Hồ sơ lớp học** để kiểm tra lại.

Lưu ý: Đối với trường hợp hệ thống báo lỗi khi cập nhật lớp học từ Excel, ví dụ hình ảnh báo lỗi:



Trường hợp này thầy cô kích vào nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để tải file Excel báo chi tiết nội dung lỗi.

2.3 Xếp môn học cho lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xếp môn học cho lớp trên phần mềm.


Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **2.Lớp học/ 2.3 Xếp môn học cho lớp**.

Bước 2: Chọn khối, chọn môn học cần xếp và kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành xếp môn học cho lớp.

2.3. Xếp môn học cho lớp																	Cập nhật	
Loại lớp: <input type="text" value="Bồ tức THPT"/>		Khối: <input type="text" value="Khối 10"/>																
STT	Tên lớp	Toán	Vật lí	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lí	Tin học	Ngoại ngữ	GDCD	Công nghệ	Thể dục	Âm nhạc	Mỹ thuật	Môn khác		
1	10A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	10A2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	10A3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2.4 Thuộc tính môn học

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường quản lý chi tiết các môn học được xếp cho từng lớp và các môn tham gia xét danh hiệu trên phần mềm. Để thay đổi thuộc tính môn học, số đầu điểm đánh giá thường xuyên,... người dùng kích vào biểu tượng  trước tên môn học để thay đổi các thông tin chi tiết.

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **2.Lớp học/2.4Thuộc tính môn học**.

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

STT	Sửa	Tên môn học	Kiểu môn	Thuộc tính môn	Tham gia xét danh hiệu	Số điểm đánh giá thường xuyên	Số điểm giữa kỳ	Số điểm học kỳ
1		Toán	Môn tính điểm	Môn xét học lực	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	1
2		Vật lí	Môn tính điểm	Môn thường	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	1
3		Hóa học	Môn tính điểm	Môn thường	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	1
4		Sinh học	Môn tính điểm	Môn thường	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	1
5		Ngữ văn	Môn tính điểm	Môn xét học lực	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	1
6		Lịch sử	Môn tính điểm	Môn thường	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	1

Bước 3: Kích chọn biểu tượng trước tên môn học.

Bước 4: Nhập các thông tin cho môn học như Thuộc tính môn, kiểu môn, số điểm miệng tối thiểu, số điểm 15 phút tối thiểu hay số điểm HS2 tối thiểu....và kích nút **[Lưu]** để lưu lại dữ liệu.

STT	Sửa	Tên môn học	Kiểu môn	Thuộc tính môn	Tham gia xét danh hiệu	Số điểm đánh giá thường xuyên	Số điểm giữa kỳ	Số điểm học kỳ
1		Toán	Môn tính điểm	Môn xét học lực	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	1

Thuộc tính môn	<input type="text" value="Môn xét học lực"/>	Số điểm đánh giá thường xuyên	<input type="text" value="4"/>	Tham gia xét danh hiệu thi đua	<input checked="" type="checkbox"/>
Kiểu môn	<input type="text" value="Môn tính điểm"/>	Số điểm giữa kỳ	<input type="text" value="1"/>	Số điểm học kỳ	<input type="text" value="1"/>

Ghi chú:

- **Thuộc tính môn:** Có 2 lựa chọn là “Môn xét học lực”, “Môn thường”.

- **Kiểu môn:** Có 2 loại môn là “Môn tính điểm” hay “Môn nhận xét”.

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

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

3. Nhân sự

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường quản lý hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, trong nhà trường và quản lý kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV.

3.1 Hồ sơ nhân sự

3.1.1 Hồ sơ cán bộ, giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý hồ sơ nhân sự bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong nhà trường. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập hồ sơ nhân sự.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ giáo viên**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm hồ sơ nhân sự.

Bước 3: Nhập thông tin của nhân sự bao gồm: Thông tin cá nhân; Vị trí việc làm, TCCD; Phụ cấp; Đào tạo, bồi dưỡng; Đánh giá, phân loại.

Cách nhập các thông tin như sau:

a. Thông tin cá nhân:

Chi tiết Hồ sơ giáo viên

NO IMAGES

Mã hồ sơ: 3302490682

Họ tên [1]	Võ Thị Thúy Anh	Dân tộc [8]	Kinh
Ngày sinh [2]	27/08/1989	Tôn giáo [9]	Không
Giới tính [3]	Nữ	Quê quán [10]	Tỉnh Hưng Yên Chọn huyện
Trạng thái CB [4]	Đang làm việc	Chọn xã	Khu phố, thôn xóm ...
Ngày vào trường [4.1]		Là Đoàn viên [11]	<input type="checkbox"/> Là Đảng viên [12] <input type="checkbox"/>
Là tuyển mới [4.2]	<input type="checkbox"/>	Số sổ BHXH [13]	
CMTND/TCC [5]	34172002122		
Email [6]			
Điện thoại [7]			

I. Vị trí việc làm, TCCD II. Phụ cấp III. Đào tạo, bồi dưỡng IV. Đánh giá, phân loại

Lưu ý: Các thông tin có màu đỏ trong [...] bắt buộc phải nhập.

- Họ tên: Nhập đầy đủ họ tên theo thông tin ghi trong giấy khai sinh.

- Ngày sinh: Nhập theo ngày sinh ghi trong giấy khai sinh.
- Giới tính: Chọn một trong hai giá trị Nam hoặc Nữ.
- Trạng thái CB: Chọn trạng thái cán bộ tương ứng với thông tin nhân sự đang công tác hoặc chuyển trường, hoặc nghỉ hưu. Mặc định là đang làm việc. Đối với nhân sự có trạng thái là chuyển đến, đã chuyển đi, đã điều động, đã nghỉ hưu, đã biệt phái, thôi việc bắt buộc nhập thông tin ngày chuyển đến, chuyển đi, điều động, nghỉ hưu, biệt phái và thôi việc. Các trạng thái khác không yêu cầu nhập ngày trạng thái.

Họ tên	[1] Phạm Lan Anh	Dân tộc	[8] Kinh
Ngày sinh	[2] 09/03/1979	Tôn giáo	[9] Không
Giới tính	[3] Nữ	Quê quán	[10] Tỉnh Nam Định
Trạng thái CB	[4] Chuyển đến		Huyện Vụ Bản
Ngày chuyển đến	[4.1]	Là Đoàn viên	[11] <input checked="" type="checkbox"/>
CMTND/TCC	[5] 1179009410	Là Đảng viên	[12] <input checked="" type="checkbox"/>
Email	[6] tplananh@gmail.com	Số số BHXH	[13] 2207013578
Điện thoại	[7] 0979527826		

- Là tuyển mới: Tích chọn nếu nhân sự là giáo viên tuyển mới.
- CMTND/TCC: Nhập theo giấy chứng minh nhân dân được cấp gần nhất (hoặc thẻ căn cước nếu có).
- Email: Nhập địa chỉ email, lưu ý email phải đúng định dạng và duy nhất.
- Điện thoại: Nhập số điện loại, lưu ý nhập dữ liệu kiểu số.
- Số số BHXH: Nhập theo Số số bảo hiểm xã hội chính.
- Dân tộc: Chọn dân tộc theo thông tin ghi trong giấy khai sinh. Mặc định là dân tộc Kinh.
- Tôn giáo: Chọn tôn giáo đang theo. Giá trị mặc định là “Không theo tôn giáo nào”
- Quê quán: Cho phép cập nhật tuần tự từ Tỉnh/Thành phố, Quận/huyện, Phường/Xã, địa chỉ. Sau khi chọn Tỉnh/Thành phố thì Quận/huyện thuộc Tỉnh sẽ hiển thị tương ứng.
- Là đoàn viên, là đảng viên: Tích chọn nếu có.

b. Vị trí việc làm, TCCD (Tiểu chuẩn chức danh)

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Vị trí việc làm [14]	Giáo viên	Chon tất cả		Nhiệm vụ kiêm nhiệm [20]	Chon		
Môn dạy [14.1]	Lịch sử			S.tiết thực dạy trên tuần [21]			
Môn dạy kiêm nhiệm [14.2]	Chon			S.tiết thực k.nhiệm trên tuần [22]			
Nhóm chức vụ [15]	Chon			Đã tập huấn dạy KN sống (HIV, SKSS ...) [23]	<input type="checkbox"/>	Dạy HSKT học hòa nhập [24]	<input type="checkbox"/>
Hình thức hợp đồng [16]	Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn			Giáo viên GD Văn hóa [25]	Chon		
Ngày tuyển dụng [17]				Th.gia CT b.dưỡng T.xuyên [26]	<input type="checkbox"/>		
Cơ quan tuyển dụng [18]				Ngạch/Hạng [27]	Giáo viên trung học phổ thông hạng III		
Nghề nghiệp khi được tuyển dụng [19]				Mã số [28]	V.07.05.15		

- Vị trí việc làm: Chọn loại vị trí phụ trách của cán bộ, giáo viên.
- Nhóm chức vụ: Hiện thị theo loại vị trí việc đã chọn trên.
- Hình thức hợp đồng: Chọn loại hình thức hợp đồng đã ký kết với đơn vị công tác có tham gia đóng bảo hiểm
- Ngày tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng: Ghi ngày đầu tiên và đơn vị có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.
- Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: Ghi nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng đi làm việc, ví dụ Sinh viên, học sinh, công nhân, kế toán...
- Ngạch/hạng: Căn cứ theo Quyết định lương đang hưởng, chọn tên ngạch trong danh sách.
- Mã số: Hiện thị theo thông tin Ngạch/hạng đã chọn ở trên.
- Nhiệm vụ kiêm nhiệm: Tích chọn nhiệm vụ kiêm nhiệm trong danh sách nếu có.
- Số tiết thực dạy trên tuần: Nhập tổng số tiết giáo viên dạy trên tuần.
- Số tiết kiêm nhiệm trên tuần: Nhập tổng số tiết giáo viên dạy kiêm nhiệm trên tuần
- Các thông tin Đã tập huấn kỹ năng sống, Dạy học sinh khuyết tật học hòa nhập, Dạy 1 buổi/ngày, Dạy 2 buổi/ngày, Chuyên trách đoàn đội: Tích chọn nếu có.

c. Phụ cấp

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Mức phụ cấp thu hút nghề (%) [29]		Bậc lương [34]	Bậc 3	Phần trăm vượt khung (%) [35]		Hệ số lương [36]	3.00
Mức phụ cấp thâm niên (%) [30]				Ngày hưởng [37]			
Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%) [31]	30.00						
Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo (%) [32]							
D.biến q.trình lương [33]	+ Chi tiết						

- Mức phụ cấp thu hút nghề (%): Nhập % phụ cấp thu hút của cán bộ.
- Mức phụ cấp thâm niên (%): Nhập % phụ cấp thâm niên.
- Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%): Nhập % phụ cấp ưu đãi nghề.
- Bậc lương: Chọn bậc lương cán bộ đang được hưởng.

- Mức phụ cấp chức vụ Lãnh đạo (%): Nhập % phụ cấp lãnh đạo được hưởng (từ 15% đến 70%).

d. Đào tạo, bồi dưỡng

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
KQ B.đưỡng t.xuyên [38]	Tốt	Ngoại ngữ chính [42]	Tiếng Anh
T.độ c.môn n.vụ [39]	Thạc sĩ	T.độ Đ.tạo N.Ngữ [43]	Trình độ đào tạo ngoại
T.độ LLCT [40]	Chọn	Nhóm C.Chỉ N.Ngữ [44]	Chứng chỉ trong nước
T.độ quản lý GD [41]	Chọn	Loại C.Chỉ N.Ngữ [45]	B1
		Điểm N.Ngữ [46]	Điểm ngoại + Chi tiết
		Khung N.Lực N.Ngữ [47]	Bậc 1
		T.độ tin học [48]	Cơ bản (TT03)
		Chuyên ngành chính [49]	Sư phạm Lịch sử
		Trình độ chính [50]	Thạc sĩ
		Chuyên ngành khác [51]	Chuyên ngành khác
		Trình độ khác [52]	Trình độ khác
		Quá trình đào tạo b.đưỡng [53]	+ Chi tiết

- Kết quả bồi dưỡng thường xuyên: Chọn kết quả bồi dưỡng cao nhất trong danh sách hiển thị.
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Chọn trình độ chuyên môn cao nhất trong danh sách hiển thị.
- Trình độ lý luận chính trị: Chọn trình độ lý luận cao nhất.
- Trình độ quản lý giáo dục: Chọn trình độ quản lý giáo dục cao nhất.
- Ngoại ngữ: Chọn tên ngoại ngữ chính trong danh sách và trình độ ngoại ngữ tương đương, điểm ngoại ngữ tương ứng với trình độ có điểm. Đối với cán bộ có 2 ngoại ngữ trở lên thì nhập thêm thông tin ngoại ngữ và trình độ vào bảng quá trình.
- Trình độ tin học: Chọn trình độ tin học cao nhất.
- Chuyên ngành chính: Chọn chuyên ngành đào tạo cao nhất.
- Trình độ chính: Chọn trình độ chính cao nhất.

e. Đánh giá, phân loại

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
Đánh giá viên chức [54]	Hoàn thành tốt	Giáo viên dạy giỏi [55]	Chọn
		Danh hiệu phong tặng [56]	
		Khen thưởng [57]	+ Chi tiết
		Kỷ luật [58]	+ Chi tiết

- Đánh giá viên chức: Chọn mức độ đánh giá viên chức.
- Giáo viên dạy giỏi: Chọn cấp cao nhất và của năm hiện tại.
- Danh hiệu phong tặng: Nhập nội dung danh hiệu..
- Khen thưởng: Căn cứ theo Quyết định hình thức cao nhất, năm khen thưởng

Hướng dẫn Sửa và Xóa nhân sự:

Để sửa thông tin nhân sự bạn kích biểu tượng hình cây bút tương ứng với nhân sự cần sửa



Để xóa thông tin nhân sự, bạn tích ô vuông trắng trước tên nhân sự cần sửa và tích nút [**Xóa giáo viên**].

3.1.2 Nhập danh sách giáo viên từ Excel

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập nhanh hồ sơ nhân sự từ Excel.

Các bước thực hiện: Người dùng tải file mẫu Excel về máy tính, nhập liệu trực tiếp vào file và tải lên hệ thống.

Định dạng file Excel theo yêu cầu sau:

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	CMTND/TCC	Trình độ chính	Chuyên ngành khác	Trình độ khác	Tham gia bồi dưỡng CBQL cốt cán
1	Phạm Ngọc Thùy An	Nữ	25/04/1991	Đang làm việc	024729044	Đại học			
2	Nguyễn Thế Anh	Nam	09/08/1988	Đang làm việc	024087274	Đại học			
3	Đỗ Đức Anh	Nam	12/10/1988	Đang làm việc	031484585	Đại học			
4	Lê Cúc Anh	Nữ	20/11/1989	Đang làm việc	024478780	Thạc sĩ			
5	Bùi Thị Kim Anh	Nữ	26/09/1987	Đang làm việc	0273173070	Đại học			
6	Nguyễn Đắc Cường	Nam	23/08/1973	Đang làm việc	023010382	Đại học			

Trên file mẫu Excel, gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến nhân sự, người dùng xem qua cách nhập dữ liệu tại từng cột đã khai báo mẫu.

- Nhập đầy đủ thông tin, đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập)
- Một số thông tin liên quan đến danh mục như: Giới tính, Trạng thái CB, Dân tộc, Tôn giáo, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI_TINH, TRANG_THAI_CB, DAN_TOC, TON_GIAO, TINH).
- Phong chữ: Times new Roman của bảng Unicode dựng sẵn....

Lưu ý: Khai báo chính xác thông tin nhân sự và không có sự trùng lặp giữa các nhân sự.

Tải và đồng bộ File Excel lên phần mềm:

3.2. Nhập danh sách giáo viên từ excel Mẫu đầy đủ Tải file mẫu Tải file mẫu kèm dữ liệu Tra cứu danh mục

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

1 Chọn tệp Không có tệp nào được chọn **2** Tải lên Chọn cột để import Chọn tất cả **3** Cập nhật

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	Ngày nhập trạng thái	CMTND/TCC	Email	Điện thoại	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố_(Theo quê quán)	Quận/Huyện_(Theo quê quán)
1	Nguyễn Văn	Nam	26/05/1986	Chuyển đến	12/09/2019	111111111	nguyenvananh@gmail.com	0912345xxx	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Yên Thủy

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/3.2 Nhập danh sách giáo viên từ Excel**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tải lên**].

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] và xác nhận nhập danh sách.

Hệ thống thông báo nhập danh sách nhân sự thành công, để kiểm tra lại danh sách nhân sự vừa nhập người dùng chọn tới mục **3.1 Hồ sơ giáo viên**.

3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường tìm kiếm hồ sơ nhân sự dựa trên một số thông tin như: Họ tên giáo viên, mã giáo viên, giới tính, dân tộc, hình thức tuyển dụng, ...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/3.3 Tìm kiếm hồ sơ giáo viên**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

STT	Hồ sơ	Mã định danh	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nhóm chức vụ	Môn dạy	Hình thức hợp đồng	Trạng thái
1		0101500299	Lê Thị An	22/02/1988	Nữ	Kinh		Lịch sử	Viên chức/Công chức HĐLV không xác định thời hạn	Đang làm việc
2		0101495939	Nguyễn Thị An	11/10/1991	Nữ	Kinh		Toán	Thỉnh giảng	Đang làm việc
3		0101496082	Đỗ Thị Kim Anh	16/09/1975	Nữ	Kinh		Ngữ văn	Thỉnh giảng	Đang làm việc

3.1.5 Xếp nhận sự vào tổ chuyên môn

3.2 Phân công giảng dạy

3.2.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thực hiện phân công giáo viên chủ nhiệm cho các lớp, khi được phân công chủ nhiệm, giáo viên mới có quyền nhập chuyên cần, nhập hạnh kiểm học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.2 Phân công giảng dạy/ 3.2.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1**.

Bước 2: Chọn khối, chọn giáo viên cần phân công chủ nhiệm cho các lớp.

STT	Mã lớp	Tên lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Giáo viên chủ nhiệm kiêm nhiệm (nếu có)
1	10A1	10A1	Nguyễn Thị Thủy Dương	Chọn
2	10A2	10A2	Nguyễn Thị Chuyên	Chọn
3	10A3	10A3	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Chọn
4	10A4	10A4	Nguyễn Thị Lan	Chọn
5	10A5	10A5	Vương Thị Kiều Trang	Chọn

Bước 3: Kích nút **[Cập nhật]** để lưu dữ liệu.

Ngoài ra, quản trị viên có thể phân công chủ nhiệm bằng cách **Nhập phân công từ Excel**. Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân công nhanh giáo viên chủ nhiệm từ file Excel lên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.2 Phân công giảng dạy/ 3.2.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1**.

Bước 2: Kích nút **[Nhập phân công từ Excel]** để **Tải file mẫu có dữ liệu** về máy tính.

Nhập phân công chủ nhiệm từ File Excel

Tải file mẫu có dữ liệu

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (**Bắt buộc**)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn **Tải lên**

Bước 3: Tại cột Tên lớp, quản trị viên nhập tên lớp tương ứng với giáo viên được phân công chủ nhiệm.

	A	B	C	D	E
	STT	Tên lớp	Mã giáo viên	Họ tên giáo viên	Ngày sinh
1					
2	1	11A6	0101500299	Lê Thị An	22/02/1988
3	2	12A5	0101500299	Lê Thị An	22/02/1988
4	3	12A7	0101500299	Lê Thị An	22/02/1988
5	4	10A7	0102737040	Lê Ngọc Anh	12/01/1997
6	5	10A6	0102737198	Lâm Thị Ngọc Dung	07/08/1997
7	6	10A4	0101500393	Nguyễn Thế Dũng	29/01/1963
8	7	11A5	0101500393	Nguyễn Thế Dũng	29/01/1963

Trên file mẫu Excel gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến hồ sơ giáo viên và tên lớp.

- Tên lớp: Nhập tên của lớp học đã khai báo tại hồ sơ lớp học, tên lớp học không trùng nhau.
- Mã giáo viên: Mã giáo viên chủ nhiệm, viết liền không dấu. Các mã không trùng nhau. Danh sách mã giáo viên chủ nhiệm được khai báo trong mục **3.1. Hồ sơ nhân sự**.

Lưu ý: Các trường thông tin màu đỏ là các trường thông tin bắt buộc, quản trị viên phải nhập đầy đủ.

Bước 4: Tại phần mềm, Kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file Excel mẫu, kích nút [**Tải lên**].

Tải và đồng bộ file Excel lên phần mềm:

Nhập phân công chủ nhiệm từ File Excel

Tài file mẫu có dữ liệu

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (**Bắt buộc**)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đó là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề mẫu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn **Tải lên** **Cập nhật**

STT	Tên lớp	Mã giáo viên	Họ tên giáo viên	Ngày sinh	Trạng thái cập nhật
1	11A6	0101500299	Lê Thị An	22/02/1988	
2	12A5	0101500299	Lê Thị An	22/02/1988	
3	12A7	0101500299	Lê Thị An	22/02/1988	

Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], hệ thống thông báo: Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **3.2.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1** để xem danh sách.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi.

3.2.2 Phân công chủ nhiệm kỳ 2


Thực hiện tương tự mục 3.2.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1.

3.2.2 Phân công chuyên môn kỳ 1

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thực hiện phân công chuyên môn cho từng giáo viên trên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.2 Phân công giảng dạy/ 3.2.2 Phân công chuyên môn kỳ 1**

Bước 2: Tại cột Phân công, kích chọn biểu tượng  trước tên giáo viên để mở **Phân công chuyên môn chi tiết**.

Bước 3: Chọn **Khối**, chọn **Giáo viên phân công**.

Bước 4: Trong từng lớp tích chọn các môn học tương ứng với giáo viên được phân công.

Phân công chuyên môn giáo viên chi tiết

Phân công chuyên môn chi tiết 3 Lưu phân công

Khối: 1 Giáo viên:

STT	Tên lớp	Toán	Vật lí	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lí	Tin học	Ngoại ngữ	GDCD
1	10	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bước 5: Kích chọn [**Lưu phân công**] để hoàn tất thao tác.

Ngoài ra, quản trị viên có thể phân công chuyên môn bằng cách **Nhập phân công từ Excel**. Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân công nhanh giáo viên chủ nhiệm từ file Excel lên phần mềm.


Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.2 Phân công giảng dạy/ 3.2.2 Phân công chuyên môn kỳ 1**.

Bước 2: Kích nút [**Nhập phân công từ Excel**] để **Tải file mẫu có dữ liệu** về máy tính.

Nhập phân công chuyên môn từ File Excel

Tải file mẫu có dữ liệu

 **1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)**

- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Không có tệp nào được chọn

Bước 3: Trên file Excel, tại cột Môn dạy, nhập tên lớp và mã môn học cho giáo viên được phân công.

	A	B	C	D	E
	STT	Môn dạy	Mã giáo viên dạy	Họ tên giáo viên	Ngày sinh
1					
2	1	SU(10A4,11A5,11A6,11A7,11A8,12A5,12A6,12A7,12A8)	0101500299	Lê Thị An	22/02/1988
3	2		0101495939	Nguyễn Thị An	11/10/1991
4	3		0101496082	Đỗ Thị Kim Anh	16/09/1975
5	4	HO(10A6,10A7)	0102737040	Lê Ngọc Anh	12/01/1997
6	5	HO(10A4,11A5,11A6,12A5,12A6)	0101500351	Trần Thị Cải	03/02/1963

Trên file mẫu Excel gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến hồ sơ giáo viên, tên lớp học và môn dạy.

- Tên lớp: Tên của lớp học, tên lớp học không được trùng nhau.

- Mã môn học: Mã được lấy từ tên viết tắt của môn học nhập theo sheet HuongDan trên file Excel mẫu, mã môn học không được trùng nhau.
- Mã giáo viên: Mã giáo viên chủ nhiệm, viết liền không dấu. Các mã không trùng nhau. Danh sách mã giáo viên được khai báo trong mục **3.1 Hồ sơ giáo viên**.

Lưu ý: Các trường thông tin màu đỏ là các trường thông tin bắt buộc, quản trị viên phải nhập đầy đủ.

Bước 4: Tại phần mềm, Kịch nút [**Chọn tệp**], chọn đến file Excel mẫu, kịch nút [**Tải lên**].

Tải và đồng bộ file Excel lên phần mềm:

Nhập phân công chuyên môn từ File Excel
Xem danh mục môn học

Tải file mẫu có dữ liệu

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (**Bắt buộc**)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải lên

Cập nhật

STT	Môn dạy	Mã giáo viên	Họ tên giáo viên	Ngày sinh	Trạng thái cập nhật	Trùng PCCM
1	SU(10A4,11A5,11A6,11A7,11A8,12A5,12A6,12A7,1	0101500299	Lê Thị An	22/02/1988		
4	HO(10A6,10A7)	0102737040	Lê Ngọc Anh	12/01/1997		
5	HO(10A4,11A5,11A6,12A5,12A6)	0101500351	Trần Thị Cải	03/02/1963		

Bước 5: Kịch nút [**Cập nhật**], hệ thống thông báo: Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kịch [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **3.2.2 Phân công chuyên môn kỳ 1** để xem danh sách.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kịch nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi.

3.2.4 Phân công chuyên môn kỳ 2

Thực hiện phân công giống mục 3.2.3 Phân công chuyên môn kỳ 1.

3.5 Quản lý kỷ luật nhân sự

Mô tả: Chức năng này giúp Quản trị viên cập nhật các thông tin liên quan đến kỷ luật nhân sự.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kịch vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.5 Quản lý kỷ luật nhân sự**.

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách CBGV trong trường, tại cột **[Nhập kỷ luật]**, Quản trị viên chọn hình cây bút sửa, chọn thêm mới và nhập thông tin quyết định, nội dung kỉ luật của giáo viên.

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu.

3.3 Thời khóa biểu

Mô tả: Chức năng này hướng dẫn nhà trường khai báo thời khóa biểu cho giáo viên trong trường.

Quy trình thực hiện lần lượt từ khai báo tuần -> Khai báo tiết học và thời gian -> Khai báo môn học TKB -> Quản lý thời khóa biểu.

3.3.1 Khai báo tuần

Mô tả: Tại chức năng này, nhà trường sẽ khai báo các tuần học trong học kỳ.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn mục **3. Nhân sự/3.3 Thời khóa biểu/3.3.1 Khai báo tuần**.

Bước 2: Thực hiện khai báo tuần học trong cả học kỳ sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

The screenshot displays the 'Khai báo tuần học' (Weekly Learning Declaration) interface. At the top, there are three buttons: 'Khai báo tuần học' (highlighted with a red circle '1'), 'Thêm mới', and 'Xóa'. Below this is a form with the following fields:

- Từ tuần học (*): 1
- Đến tuần học (*): 22
- Từ ngày (*): 05/09/2020
- Học kỳ: 1

A red box highlights the 'Từ tuần học', 'Đến tuần học', and 'Từ ngày' fields. A callout bubble points to this box with the text: 'Nhập đầy đủ các tuần học trong học kỳ'. In the top right corner, there is a 'Ghi' button (highlighted with a red circle '3').

3.5.1. Khai báo tuần							Khai báo tuần học	Thêm mới	Xóa
STT	<input type="checkbox"/>	Sửa	Tuần học	Ngày bắt đầu tuần học	Ngày kết thúc tuần học	Học kỳ			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	05/09/2020	05/09/2020	1			
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	07/09/2020	12/09/2020	1			
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	14/09/2020	19/09/2020	1			
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	21/09/2020	26/09/2020	1			
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	28/09/2020	03/10/2020	1			
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	05/10/2020	10/10/2020	1			
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	12/10/2020	17/10/2020	1			
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	19/10/2020	24/10/2020	1			
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	26/10/2020	31/10/2020	1			
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	02/11/2020	07/11/2020	1			
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	09/11/2020	14/11/2020	1			
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	16/11/2020	21/11/2020	1			
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	23/11/2020	28/11/2020	1			
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	30/11/2020	05/12/2020	1			

3.3.2 Khai báo tiết học và thời gian

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường lấy danh sách tiết học từ hệ thống và thêm mới một số tiết học riêng của nhà trường.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/3.3 Thời khóa biểu/3.3.2 Khai báo tiết học và thời gian**.

Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu tiết học từ hệ thống**]

3.5.2. Khai báo tiết học và thời gian								Thêm mới	Xóa	Lấy dữ liệu tiết học từ hệ thống	Xuất excel
STT	<input type="checkbox"/>	Sửa	Buổi học	Tiết học	Thời gian từ	Đến thời gian	Hiện thị				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sáng	1			✓				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sáng	2			✓				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sáng	3			✓				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sáng	4			✓				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trưa	1			✓				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chiều	1			✓				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chiều	2			✓				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chiều	3			✓				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chiều	4			✓				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chiều	5			✓				

Lưu ý: - Hệ thống mặc định 5 tiết học buổi sáng, 5 tiết học buổi chiều, trong trường hợp nhà trường có thêm tiết học khác, thực hiện [**Thêm mới**] để bổ sung.

- **Tất cả tiết học lấy từ hệ thống** sẽ có trạng thái là **Hiện thị**. Tiết học nào **bỏ tích Hiện thị** sẽ không hiện trong các bước thực hiện khai báo thời khóa biểu sau đó.

- **Thời gian từ ...Đến thời gian...:** Nhà trường có thể nhập thêm thông tin về thời gian bắt đầu và kết thúc tiết học (*nếu có*).

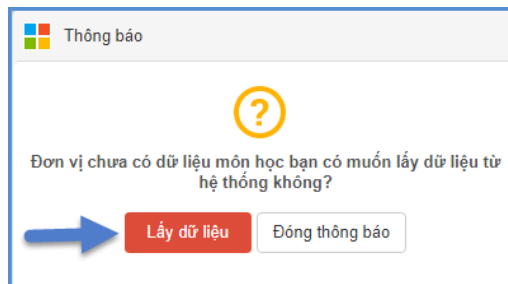
3.3.3 Khai báo môn học TKB

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường lấy danh sách các môn học từ hệ thống hoặc thêm mới 1 số môn học vào thời khóa biểu theo thực tế tại nhà trường.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn danh mục **3.Nhân sự/3.3Thời khóa biểu/3.3.3 Khai báo môn học TKB**.

Bước 2:Trong lần đầu tiên khai báo, hệ thống đưa ra cảnh báo **Lấy dữ liệu** để lấy danh sách các môn học từ hệ thống.



STT		Sửa	Mã môn học	Tên môn học	Thứ tự	Hiện thị	Là môn hệ thống	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	Toán	1	✓	✓	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	Vật lí	2	✓	✓	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	Hóa học	3	✓	✓	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	Sinh học	4	✓	✓	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	Tin học	5	✓	✓	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	Ngữ Văn	6	✓	✓	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Lịch sử	7	✓	✓	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	Địa lí	8	✓	✓	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	Ngoại ngữ 1	10	✓	✓	

Lưu ý: - Nhà trường có thể thực hiện [**Thêm mới**] để khai báo các môn học khác theo thực tế tại nhà trường. Ví dụ: Sinh hoạt, Chào cờ....

3.3.4 Quản lý thời khóa biểu

Mô tả: Đây là chức năng khai báo thời khóa biểu cho từng lớp/Khối theo từng tuần học.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn danh mục **3.Nhân sự/3.3Thời khóa biểu/3.3.4 Quản lý thời khóa biểu**

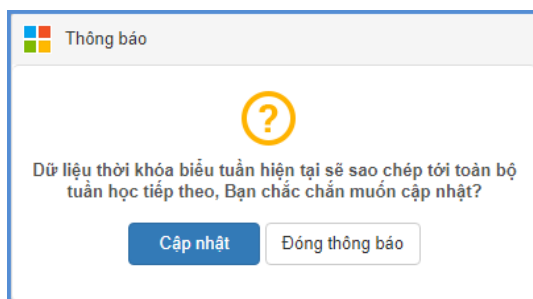
Bước 2: Nhập thông tin thời khóa biểu theo tiết học thực tế tại nhà trường.

3.5.4. Quản lý thời khóa biểu

Hướng dẫn/ Ghi chú:
 • Thời khóa biểu khi cập nhật sẽ được áp dụng từ tuần đang chọn đến tuần cuối cùng của học kỳ hiện tại [Đóng ghi chú]

Khối: Khối 6 | Lớp: 6A | Áp dụng từ tuần: Tuần 2 (07/09/2020 - 12/09/2020)

STT	Buổi học	Tiết học	Thứ 2 (07/09/2020)	Thứ 3 (08/09/2020)	Thứ 4 (09/09/2020)	Thứ 5 (10/09/2020)	Thứ 6 (11/09/2020)	Thứ 7 (12/09/2020)
1	Sáng	1	Chào cờ Chọn giáo viên	Toán Phạm Huy Hoàng (3302915108)	Vật lí Trần Xuân Thái (3302918267)	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên
2		2	Vật lí Trần Xuân Thái (3302918267)	Toán Phạm Huy Hoàng (3302915108)	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên
3		3	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên
4		4	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên
5		5	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên	Chọn môn học Chọn giáo viên



Lưu ý: - Thời khóa biểu sẽ được Áp dụng từ tuần đang chọn đến tuần cuối cùng của học kỳ hiện tại.

- Khi chọn môn học, hệ thống tự động hiển thị tên giáo viên giảng dạy môn học của lớp học đó dựa vào phân công chuyên môn nhà trường đã thực hiện tại **3.2 Phân công giảng dạy/3.2.2 Phân công chuyên môn**. Khi chưa có phân công chuyên môn, nhà trường thực hiện chọn trực tiếp tên giáo viên theo môn học của lớp học.

3.3.5 Xem thời khóa biểu theo giáo viên

3.4 Lịch báo giảng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ khai báo lịch báo giảng của giáo viên. Sau khi khai báo, nhà trường có thể cho phép hiển thị thông tin trên app ứng dụng eNetViet dành cho giáo viên hoặc in ấn các báo cáo về lịch báo giảng phục vụ nhu cầu sử dụng tại nhà trường.

Lịch báo giảng được khai báo dựa trên Thời khóa biểu đã sắp xếp, vì vậy nhà trường cần cập nhật chức năng **3. Nhân sự/3.3 Thời khóa biểu** trước.

Quy trình thực hiện lần lượt từ khai báo tiết học theo phân phối chương trình -> khai báo lịch báo giảng -> nhập nhận xét lịch báo giảng -> nhật ký nhập tiết học PPCT.

3.4.1 Tiết học theo phân phối chương trình

Mô tả: Đây là chức năng khai báo thông tin tiết học theo phân phối chương trình của từng môn theo từng khối học.

Hệ thống hỗ trợ 02 cách nhập tiết học theo phân phối chương trình

Cách 1: Nhập trực tiếp phân phối chương trình.

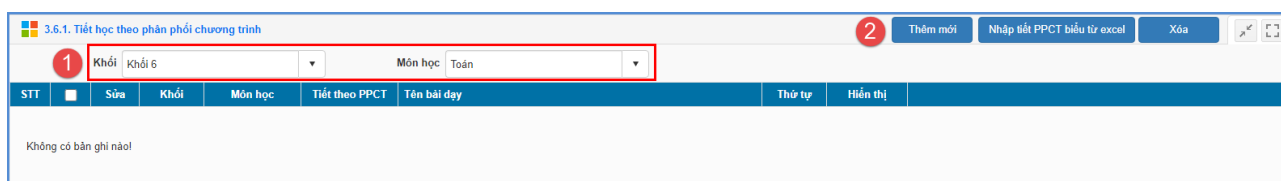
Cách 2: Nhập tiết học theo phân phối chương trình từ file Excel.

3.4.1.1 Nhập trực tiếp tiết học theo phân phối chương trình

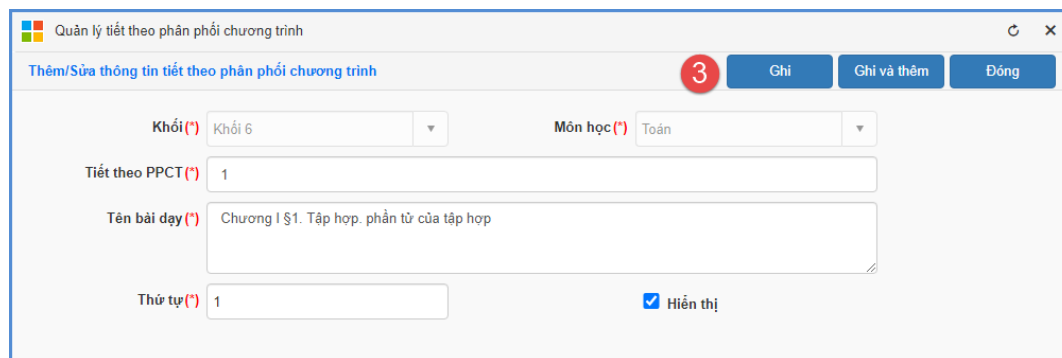
Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn danh mục **3.Nhân sự/3.4Lịch báo giảng/3.4.1 Tiết học theo phân phối chương trình**

Bước 2: Chọn Khối/Môn học và kích nút [**Thêm mới**]



Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin (*) bắt buộc và kích nút [**Ghi**] để lưu lại hoặc [**Ghi và thêm**] để lưu và thêm tiết theo phân phối chương trình tiếp theo.



3.4.1.2 Nhập tiết phân phối chương trình từ Excel

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn danh mục **3.Nhân sự/3.4Lịch báo giảng/3.4.1 Tiết học theo phân phối chương trình**

Bước 2: Kích nút [**Nhập tiết PPCT từ excel**], chọn **Khối**, **Môn học** và [**Tải file mẫu kèm dữ liệu**]

3.6.1. Thiết học theo phân phối chương trình

Thêm mới Nhập thiết PPCT biểu từ excel Xóa

Khối Khối 6 Môn học Toán

STT	Sửa	Khối	Môn học	Tiết theo PPCT	Tên bài dạy	Thứ tự	Hiện thị
1	<input type="checkbox"/>	6	Toán	1	Chương I §1. Tập hợp. phần tử của tập hợp	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	6	Toán	2	§2. Tập hợp số tự nhiên	2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	6	Toán	3	§4. Số phần tử của một tập hợp. Tập hợp con	3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	6	Toán	4	Luyện tập	4	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	6	Toán	5	§5. Phép cộng và phép nhân	5	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	6	Toán	6	Luyện tập	6	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	6	Toán	7	Luyện tập (tiếp)	7	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	6	Toán	8	§6. Phép trừ và phép chia	8	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	6	Toán	9	Luyện tập	9	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	6	Toán	10	Luyện tập (tiếp)	10	<input checked="" type="checkbox"/>

Nhập Phân Phối Chương Trình Từ Excel

Khối Khối 6 Môn học Chọn tất cả

Chọn tập Không có tập nào được chọn Tải lên

STT	Tên khối	Tên môn học	Tiết theo PPCT	Tên bài dạy	Thứ tự
Không có bản ghi nào!					

Bước 3: Trên file Excel mẫu, nhập đầy đủ các thông tin tại Sheet1

	A	B	C	D	E	F	G
	STT	Tên khối	Tên môn học	Tiết theo PPCT	Tên bài dạy	Thứ tự	
1							
2	1	Khối 6	Toán	1	Chương I §1. Tập hợp. phần tử của tập hợp	1	
3	2	Khối 6	Toán	2	§2. Tập hợp số tự nhiên	2	
4	3	Khối 6	Toán	3	§4. Số phần tử của một tập hợp. Tập hợp con	3	
5	4	Khối 6	Toán	4	Luyện tập	4	
6	5	Khối 6	Toán	5	§5. Phép cộng và phép nhân	5	
7	6	Khối 6	Toán	6	Luyện tập	6	
8	7	Khối 6	Toán	7	Luyện tập (tiếp)	7	
9	8	Khối 6	Toán	8	§6. Phép trừ và phép chia	8	
10	9	Khối 6	Toán	9	Luyện tập	9	
11	10	Khối 6	Toán	10	Luyện tập (tiếp)	10	
12	11	Khối 6	Toán	11	§7. Lũy thừa với số mũ tự nhiên. Nhân và chia 2 lũy thừa cùng cơ số	11	
13	12	Khối 6	Toán	12	§9. Thứ tự thực hiện các phép tính	12	
14	13	Khối 6	Toán	13	Luyện tập	13	
15	14	Khối 6	Toán	14	Luyện tập (tiếp)	14	
16	15	Khối 6	Toán	15	§10. Tính chất chia hết của một tổng	15	
17	16	Khối 6	Toán	16	§11. Dấu hiệu chia hết cho 2, cho 5	16	
18	17	Khối 6	Toán	17	Luyện tập	17	
19	18	Khối 6	Toán	18	§12. Dấu hiệu chia hết cho 3, cho 9	18	
20	19	Khối 6	Toán	19	Luyện tập	19	
21	20	Khối 6	Toán	20	§13. Ước và bội	20	
22	21	Khối 6	Toán	21	§14. Số nguyên tố. Hợp số. Bảng số nguyên tố	21	
23	22	Khối 6	Toán	22	Luyện tập	22	
24	23	Khối 6	Toán	23	§15. Phân tích một số ra thừa số nguyên tố	23	
25	24	Khối 6	Toán	24	Luyện tập	24	
26	25	Khối 6	Toán	25	§16. Ước chung và bội chung	25	
27	26	Khối 6	Toán	26	Luyện tập	26	
28	27	Khối 6	Toán	27	§17. Ước chung lớn nhất	27	
29	28	Khối 6	Toán	28	Luyện tập	28	
30	29	Khối 6	Toán	29	Luyện tập (tiếp)	29	
31	30	Khối 6	Toán	30	§18. Bội chung nhỏ nhất	30	
32	31	Khối 6	Toán	31	Luyện tập	31	
33	32	Khối 6	Toán	32	Luyện tập (tiếp)	32	
34	33	Khối 6	Toán	33	Ôn tập chương I	33	
35	34	Khối 6	Toán	34	Ôn tập chương I (tiếp)	34	
36	35	Khối 6	Toán	35	Kiểm tra giữa kì (cả số và hình)	35	
37	36	Khối 6	Toán	36	Kiểm tra giữa kì (cả số và hình)	36	

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, [Chọn tập] để chọn đến file Excel mẫu đã nhập sau đó kích nút [Tải lên]

STT	Tên khối	Tên môn học	Tiết theo PPCT	Tên bài dạy	Thứ tự
1	Khối 6	Toán	1	Chương I §1. Tập hợp. phần từ của tập hợp	1
2	Khối 6	Toán	2	§2. Tập hợp số tự nhiên	2
3	Khối 6	Toán	3	§4. Số phần tử của một tập hợp. Tập hợp con	3
4	Khối 6	Toán	4	Luyện tập	4
5	Khối 6	Toán	5	§5. Phép cộng và phép nhân	5
6	Khối 6	Toán	6	Luyện tập	6
7	Khối 6	Toán	7	Luyện tập (tiếp)	7
8	Khối 6	Toán	8	§6. Phép trừ và phép chia	8
9	Khối 6	Toán	9	Luyện tập	9
10	Khối 6	Toán	10	Luyện tập (tiếp)	10
11	Khối 6	Toán	11	§7. Lũy thừa với số mũ tự nhiên. Nhân và chia 2 lũy thừa cùng cơ số	11
12	Khối 6	Toán	12	§9. Thứ tự thực hiện các phép tính	12
13	Khối 6	Toán	13	Luyện tập	13
14	Khối 6	Toán	14	Luyện tập (tiếp)	14
15	Khối 6	Toán	15	§10. Tính chất chia hết của một tổng	15
16	Khối 6	Toán	16	§11. Dấu hiệu chia hết cho 2, cho 5	16
17	Khối 6	Toán	17	Luyện tập	17
18	Khối 6	Toán	18	§12. Dấu hiệu chia hết cho 3, cho 9	18
19	Khối 6	Toán	19	Luyện tập	19
20	Khối 6	Toán	20	§13. Ước và bội	20
21	Khối 6	Toán	21	§14. Số nguyên tố. Hợp số. Bảng số nguyên tố	21

Bước 5: Kịch nút **[Cập nhật]** để lưu lại.

STT	Tên khối	Tên môn học	Tiết theo PPCT	Tên bài dạy	Thứ tự
1	Khối 6	Toán	1	Chương I §1. Tập hợp. phần từ của tập hợp	1
2	Khối 6	Toán	2	§2. Tập hợp số tự nhiên	2
3	Khối 6	Toán	3	§4. Số phần tử của một tập hợp. Tập hợp con	3
4	Khối 6	Toán	4	Luyện tập	4
5	Khối 6	Toán	5	§5. Phép cộng và phép nhân	5
6	Khối 6	Toán	6	Luyện tập	6
7	Khối 6	Toán	7	Luyện tập (tiếp)	7
8	Khối 6	Toán	8	§6. Phép trừ và phép chia	8
9	Khối 6	Toán	9	Luyện tập	9
10	Khối 6	Toán	10	Luyện tập (tiếp)	10
11	Khối 6	Toán	11	§7. Lũy thừa với số mũ tự nhiên. Nhân và chia 2 lũy thừa cùng cơ số	11
12	Khối 6	Toán	12	§9. Thứ tự thực hiện các phép tính	12
13	Khối 6	Toán	13	Luyện tập	13
14	Khối 6	Toán	14	Luyện tập (tiếp)	14
15	Khối 6	Toán	15	§10. Tính chất chia hết của một tổng	15
16	Khối 6	Toán	16	§11. Dấu hiệu chia hết cho 2, cho 5	16
17	Khối 6	Toán	17	Luyện tập	17
18	Khối 6	Toán	18	§12. Dấu hiệu chia hết cho 3, cho 9	18
19	Khối 6	Toán	19	Luyện tập	19
20	Khối 6	Toán	20	§13. Ước và bội	20
21	Khối 6	Toán	21	§14. Số nguyên tố. Hợp số. Bảng số nguyên tố	21

Lưu ý:

- Trong trường hợp hệ thống đưa ra cảnh báo màu đỏ báo lỗi trong quá trình cập nhật, nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để kiểm tra và cập nhật lại.

Khối Môn học

Không có tệp nào được chọn

STT	Tên khối	Tên môn học	Tiết theo PPCT
1	Khối 10	Toán	1
2	Khối 10	Toán	2

3.4.2 Khai báo lịch báo giảng

Mô tả: Chức năng này dành cho Quản trị viên khai báo lịch báo giảng cho toàn trường hoặc giáo viên có thể chủ động khai báo lịch báo giảng của mình theo phân công chuyên môn của nhà trường.

Hệ thống hỗ trợ 02 cách khai báo lịch báo giảng

Cách 1: Nhập trực tiếp khai báo lịch báo giảng

Cách 2: Nhập lịch báo giảng từ file excel

3.4.2.1 Nhập trực tiếp lịch báo giảng

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn danh mục **3.Nhân sự/3.4Lịch báo giảng/3.4.2 Khai báo lịch báo giảng**

Bước 2: Trên giao diện, người dùng thực hiện khai báo lịch báo giảng với đầy đủ các thông tin sau:

- **Kiểu giảng dạy:** Chọn kiểu giảng dạy tương ứng với tiết học đó. (*Lên lớp, Dạy bù, Dạy thay, Nghỉ lễ, Nghỉ dạy*).
- **Môn học, Lớp học:** Chọn môn học để nhập lịch báo giảng.
- **Tiết theo PPCT:** Nhập theo danh sách tiết học đã được khai báo tại **3.4 Lịch báo giảng/3.4.1. Tiết học theo phân phối chương trình**.
- **Bài dạy:** Tự hiển thị theo cột Tiết theo PPCT.
- **Trạng thái:** Trạng thái **Hoàn thành/Chưa hoàn thành** theo lịch báo giảng của giáo viên sẽ do BGH nhà trường đánh giá.

3.6.2. Khai báo lịch báo giảng										
Tổ chuyên môn: --Chọn--		Giáo viên: Nguyễn Thị Bình (0101497238)		Tuần: Tuần 6 (12/10/2020 - 17/10/2020)		Buổi học: Cả ngày		1 4 Cập nhật Nhập lịch báo giảng từ excel Xuất excel		
STT	Thứ	Buổi học	Tiết học TKB	Kiểu giảng dạy	Môn học	Lớp học	Tiết theo PPCT	Bài dạy	Trạng thái	Ghi chú
21	Thứ 4 14/10/2020	Sáng	1	Lên lớp	Ngữ văn	7A1	21	Đề văn biểu cảm và cách làm bài văn biểu cảm	Hoàn thành	2 3 Hệ thống tự động hiển thị bài dạy theo tiết học đã được khai báo Cột này dành cho BGH nhà trường/ Quản trị viên đánh giá
22			2	Lên lớp	Ngữ văn	8B3	21	Cô bé bán diêm	Hoàn thành	
23		3								
24		4								
25		5								
26	Chiều	1								
27		2								
28		3								
29		4								
30		5								

Bước 3: Kịch nút [Cập nhật] để lưu lại.

3.4.2.2 Khai báo lịch báo giảng từ excel

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn danh mục **3.Nhân sự/3.4.Lịch báo giảng/3.4.2. Khai báo lịch báo giảng**.

Bước 2: Kịch nút [Nhập lịch báo giảng từ excel] , chọn **Tuần áp dụng** sau đó [Tải file mẫu giáo viên]

3.6.2. Khai báo lịch báo giảng									
Tổ chuyên môn: --Chọn--		Giáo viên: Nguyễn Thị Bình (0101497238)		Tuần: Tuần 6 (12/10/2020 - 17/10/2020)		Buổi học: Cả ngày		Cập nhật Nhập lịch báo giảng từ excel Xuất excel	
STT	Thứ	Buổi học	Tiết học TKB	Kiểu giảng dạy	Môn học	Lớp học	Tiết theo PPCT	Bài dạy	Trạng thái
21	Thứ 4 14/10/2020	Sáng	1	Lên lớp	Ngữ văn	7A1	21	Đề văn biểu cảm và cách làm bài văn biểu cảm	
22			2	Lên lớp	Ngữ văn	8B3	21	Cô bé bán diêm	
23		3							
24		4							
25		5							
26	Chiều	1							
27		2							
28		3							
29		4							

Nhập lịch báo giảng từ File Excel Tải file mẫu giáo viên **2** **1**

Tổ chuyên môn: --Chọn-- Giáo viên: Nguyễn Thị Bình (0101497238) Tuần: Tuần 6 (12/10/2020 - 17/10/2020) Buổi học: Cả ngày

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên

Thứ	Buổi học	Tiết học TKB	Kiểu giảng dạy	Môn học	Lớp học	Tiết theo PPCT	Ghi chú
Không có bản ghi nào!							

Bước 3: Giáo viên tham khảo các hướng dẫn tại **Sheet KieuGiangDay** và **MonHoc** sau đó nhập liệu tại **Sheet1**.

Lịch báo giảng giáo viên: Nguyễn Thị Bình (0101497238)								
Tuần học: Tuần 6 (12/10/2020 - 17/10/2020)								
STT	Thứ	Buổi học	Tiết học TKB	Kiểu giảng dạy	Môn học	Lớp học	Tiết theo PPCT	Ghi chú
1	2	SANG	1	Lên lớp	Ngữ văn	7A1	21	
2	2	SANG	2					
3	2	SANG	3					
4	2	SANG	4					
5	2	SANG	5					
6	2	CHIEU	1					
7	2	CHIEU	2					
8	2	CHIEU	3					
9	2	CHIEU	4					
10	2	CHIEU	5					
11	3	SANG	1					
12	3	SANG	2					
13	3	SANG	3					
14	3	SANG	4					
15	3	SANG	5					
16	3	CHIEU	1					
17	3	CHIEU	2					
18	3	CHIEU	3					
19	3	CHIEU	4					
20	3	CHIEU	5					
21	4	SANG	1	Lên lớp	Ngữ văn	7A1	21	
22	4	SANG	2	Lên lớp	Ngữ văn	8B3	21	
23	4	SANG	3					
24	4	SANG	4					
25	4	SANG	5					
26	4	CHIEU	1					
27	4	CHIEU	2					
28	4	CHIEU	3					
29	4	CHIEU	4					

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, [**Chọn tệp**] và [**Tải lên**] sau đó kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại.

Nhập lịch báo giảng từ File Excel Tải file mẫu giáo viên

Tổ chuyên môn: --Chọn-- 4 Giáo viên: Nguyễn Thị Bình (0101497238) Tuần: Tuần 6 (12/10/2020 - 17/10/2020) Buổi học: Cả ngày

Chon tệp Nguyễn Thị B...1497238).xlsx Tải lên 5 Cập nhật

Thứ	Buổi học	Tiết học TKB	Kiểu giảng dạy	Môn học	Lớp học	Tiết theo PPCT	Ghi chú
2	SANG	1	Lên lớp	Ngữ văn	7A1	21	
2	SANG	2					
2	SANG	3					
2	SANG	4					
2	SANG	5					
2	CHIEU	1					
2	CHIEU	2					
2	CHIEU	3					
2	CHIEU	4					
2	CHIEU	5					
3	SANG	1					

Kết quả sau khi cập nhật:

3.6.2. Khai báo lịch báo giảng Cập nhật Nhập lịch báo giảng từ excel Xuất excel

Tổ chuyên môn: --Chọn-- Giáo viên: Nguyễn Thị Bình (0101497238) Tuần: Tuần 6 (12/10/2020 - 17/10/2020) Buổi học: Cả ngày

STT	Thứ	Buổi học	Tiết học TKB	Kiểu giảng dạy	Môn học	Lớp học	Tiết theo PPCT	Bài dạy	Trạng thái
21	Thứ 4 14/10/2020	Sáng	1	Lên lớp	Ngữ văn	7A1	21	Đề văn biểu cảm và cách làm bài văn biểu cảm	
22			2	Lên lớp	Ngữ văn	8B3	21	Có bề bản điểm	
23			3						
24			4						
25			5						
26	Thứ 4 14/10/2020	Chiều	1						
27			2						
28			3						
29			4						

Lưu ý:

- Trong trường hợp hệ thống đưa ra cảnh báo màu đỏ báo lỗi trong quá trình cập nhật, nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để kiểm tra và cập nhật lại.

3.4.3 Nhập nhận xét lịch báo giảng

Mô tả: Chức năng này dành cho BGH/Quản trị viên đánh giá/ nhận xét bài dạy của giáo viên dựa theo lịch báo giảng giáo viên.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn mục **3.Nhân sự/3.4Lịch báo giảng/3.4.3 Nhập nhận xét lịch báo giảng**

Bước 2: Nhập trực tiếp nhận xét của cán bộ quản lý về lịch báo giảng của giáo viên trong tuần học hoặc nhập nhanh nhận xét và kích nút **[Cập nhật]** để lưu lại.

3.6.3. Nhập nhận xét lịch báo giảng

Tổ chuyên môn: --Chọn-- Tuần học: Tuần 1 (07/09/2020 - 12/09/2020)

STT	Mã định danh	Tên giáo viên	Ngày sinh	Nhận xét của cán bộ quản lý
1	0102774359	Nguyễn Thị Anh	01/12/1996	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="button" value="Bảo giảng kịp thời"/> <input type="button" value="Chưa báo giảng"/> <input type="button" value="Xóa"/> </div>
2	0101497238	Nguyễn Thị Bình	27/01/1973	
3	0102621095	Phạm Thị Minh Châm	15/09/1992	Báo giảng kịp thời, đúng tiến độ.
4	0101497422	Khả Thị Chàng	03/08/1986	
5	0102227396	Mai Thị Kim Chung	12/11/1976	
6	0102861304	Phạm Tiến Cường	21/01/1995	

Chọn nhanh nhận xét lịch báo giảng

Hoặc nhập trực tiếp nhận xét lịch báo

Cập nhật Xuất excel

3.4.5 Khóa thời khóa biểu, lịch báo giảng theo tuần

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường/Quản trị viên thực hiện Khóa việc nhập thời khóa biểu, lịch báo giảng đã nhập.

3.6.5. Khóa thời khóa biểu, lịch báo giảng theo tuần

Cập nhật

Tuần học	Khóa Thời Khóa Biểu		Khóa Lịch Báo Giảng	
	Khóa	Ngày khóa lần cuối	Khóa	Ngày khóa lần cuối
1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
9	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
10	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

3.4.6 In lịch báo giảng

4. Học sinh

4.1 Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh toàn trường. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập hồ sơ học sinh

- Cách 1: Nhập trực tiếp từng học sinh.
- Cách 2: Nhập danh sách học sinh từ file Excel.

4.1.1 Nhập hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh toàn trường. Mục này bao gồm các nội dung: Thêm mới, sửa, xóa hồ sơ học sinh.

Thêm mới học sinh:

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **4.Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.1 Nhập hồ sơ học sinh**.


Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

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

Bước 4: Kích nút [**Ghi**] để hoàn thành.

Thông tin chung:

- Các thông tin có [...]màu đỏ là những thông tin bắt buộc, yêu cầu người dùng phải nhập đầy đủ. Nếu thiếu một trong các thông tin bắt buộc phần mềm sẽ không lưu được.
- Họ tên: Nhập đầy đủ họ tên theo thông tin ghi trong giấy khai sinh.
- Ngày sinh: Nhập theo ngày sinh ghi trong giấy khai sinh. Lưu ý ngày, tháng định dạng bắt buộc là 2 số, năm sinh 4 số.
- Giới tính: Chọn một trong hai giá trị Nam hay Nữ.
- Trạng thái học sinh: Mặc định là Đang học, nhà trường có thể chọn lại trạng thái đối với những học sinh đã nghỉ học hoặc chuyển trường...Riêng học sinh có trạng thái thôi học thì cần chọn lý do thôi học.
- Với học sinh có trạng thái: Chuyển đến học kỳ 1, Chuyển đến học kỳ 2, Chuyển đến trong hè, chuyển đi kỳ 1, chuyển đi kỳ 2, nhà trường cần bổ sung đầy đủ các thông tin Ngày chuyển đến/chuyển đi.
- Thông tin Tỉnh/Thành phố, Quận/Huyện, Xã/Phường nhập theo hộ khẩu của học sinh.
- Thứ tự: Đây là số thứ tự hiển thị trên danh sách lớp của học sinh.



Mã định danh: 0134338308

Khối học [1]	Khối 10	Tỉnh/Thành phố [11]	Thành phố Hà Nội
Lớp học [2]	10A1	Quận/Huyện [12]	Huyện Gia Lâm
Họ và tên [3]	Lê Quỳnh Anh	Xã/Phường [13]	Xã Đa Tốn
Tên gọi khác [4]		Nơi sinh [14]	Hà Nội
Ngày sinh [5]	12/01/2004	Chỗ ở hiện nay [15]	
Giới tính [6]	Nữ	Thôn/Xóm [16]	
Trạng thái HS [7]	Chuyển đến kỳ 1	Điện thoại liên hệ [17]	
Ngày chuyển đến [7.1]	01/11/2019	Thứ tự [18]	1
Dân tộc [8]	Kinh		
DT trên giấy KS [9]	Kinh		
Quốc tịch [10]	Việt Nam		

Thông tin cá nhân: Nhập các thông tin về khu vực, Loại khuyết tật, đối tượng chính sách, ...nếu có.

I. Thông tin cá nhân

Khu vực [19] Đồng bằng

Loại khuyết tật [20] Chọn

Đối tượng chính sách [21] Diện chính sách khác

Hình thức học tập [22] Chọn

Số CMND [25]

Ngày cấp [26]

Nơi cấp [27]

II. Thông tin liên hệ, gia đình

Đội viên [28]

Đoàn viên [29]

Có mẹ dân tộc [30]

Có cha dân tộc [31]

Lưu ban năm trước [32]

Học sinh biết bơi [33]

Bệnh về mắt [34]

- Đối với học sinh thuộc đối tượng chính sách thì sẽ hiển thị thêm thông tin chế độ chính sách như được miễn học phí, giảm học phí,... Nếu học sinh được hưởng các chế độ chính sách này thì nhà trường tích vào.

Thông tin liên hệ, gia đình: Nhập các thông tin về Họ tên cha, mẹ, nghề nghiệp, năm sinh hoặc thông tin người đỡ đầu.

Lưu ý: Để hỗ trợ sinh mã học sinh thì thông tin của mẹ hoặc thông tin người đỡ đầu bắt buộc phải nhập.

I. Thông tin cá nhân

II. Thông tin liên hệ, gia đình

Tên cha [35]	Lê Tiên Đạt	Tên mẹ [38]	Lê Thu Hoài	Tên người đỡ đầu [41]	
N.Nghiệp cha [36]	Công nhân	N.Nghiệp mẹ [39]	Công nhân	N.Nghiệp người Đ.Đầu [42]	
Năm sinh cha [37]		Năm sinh mẹ [40]	1984	Năm sinh người Đ.Đầu [43]	

- Để sửa thông tin học sinh bạn kích biểu tượng hình cây bút tương ứng với học sinh cần sửa



- Để xóa thông tin học sinh, bạn tích ô vuông trắng trước tên học sinh cần sửa và tích nút [Xóa học sinh (TT liên quan)].

4.1.2 Nhập hồ sơ học sinh từ Excel

Mô tả: Chức năng nhập danh sách học sinh từ file Excel hỗ trợ nhà trường nhập nhanh danh sách học sinh từ file Excel lên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **4.Học sinh/4.1 Hồ sơ học sinh/4.1.2 Nhập hồ sơ học sinh từ Excel**.

Bước 2: Kích nút [**Tải file mẫu**] để tải file Excel mẫu về máy.

4.1.2. Nhập hồ sơ học sinh từ Excel **Tải file mẫu** **Tra cứu danh mục**

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn **Tải lên** Chọn cột để import **Chọn tất cả**

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin học sinh của các lớp vào các cột trên file Excel, đặc biệt các cột có màu đỏ là những thông tin bắt buộc phải nhập.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Ngày nhập trạng thái	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tỉnh/Thành phố (Theo hộ khẩu)	Quận/Huyện (Theo hộ khẩu)
1													
2	1	10A1		Lê Quỳnh Anh	12/01/2004	Nữ	Đang học	26/09/2019		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Huyện Gia Lâm
3	2	10A1		Phạm Tuấn Anh	22/12/2004	Nam	Đang học	26/09/2019		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Huyện Gia Lâm
4	3	10A1		Trần Phương Anh	29/09/2004	Nữ	Đang học	26/09/2019		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Huyện Gia Lâm
5	4	10A1		Đỗ Thị Ngọc Ánh	02/12/2004	Nữ	Đang học	26/09/2019		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Huyện Gia Lâm
6	5	10A1		Nguyễn Ngọc Ánh	18/05/2004	Nữ	Đang học	26/09/2019		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Huyện Gia Lâm

Trên file mẫu Excel, gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến học sinh, người dùng xem qua cách nhập dữ liệu tại từng cột đã khai báo mẫu.

- Nhập đầy đủ thông tin đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập).

- Một số thông tin liên quan đến danh mục như: Giới tính, Trạng thái học sinh, Lý do thôi học, Dân tộc, Quốc tịch, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI_TINH, TRANG_THAI, LD_THOI_HOC, DAN_TOC, TINH).

- Phong chữ: Times new Roman, của bảng Unicode dựng sẵn....

- Cột Mã lớp: Nhập chính xác mã lớp như đã khai báo tại mục 2.1 Hồ sơ lớp học.

- Mã học sinh: Bỏ trống. Khi tải thành công danh sách học sinh, hệ thống tự động sinh mã học sinh.
- Ngày sinh: nhập theo định dạng ngày tháng năm, yêu cầu ngày 2 chữ số, tháng 2 chữ số, năm 4 chữ số. Ví dụ 02/03/2007.
- Giới tính: Nhập chính xác theo danh mục đã hướng dẫn tại sheet GIOI_TINH. Nếu nhập giá trị ngoài danh mục, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
- Cột Lý do thôi học nhập nếu trạng thái học sinh là thôi học.
- Cột Ngày nhập thái nhập thời gian học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học
- Thông tin tỉnh, huyện, xã nhập theo hộ khẩu của học sinh.
- Các thông tin về hỗ trợ chính sách như miễn học phí, giảm học phí tích “x” nếu có.
- Nhập các thông tin về: Họ tên cha, mẹ, nghề nghiệp, năm sinh hoặc thông tin người đỡ đầu.
Để hỗ trợ sinh mã học sinh thì thông tin của mẹ hoặc thông tin người đỡ đầu bắt buộc phải nhập.
- Danh sách học sinh này có thể là danh sách học sinh của một lớp, có thể là danh sách học sinh của toàn trường tùy thuộc vào việc cập nhật dữ liệu trên Excel của nhà trường.
- Nhập xong thông tin trên Excel, kích lưu dữ liệu.

Lưu ý: Khai báo chính xác thông tin học sinh và không có sự trùng lặp giữa các học sinh.

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, Kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file Excel mẫu, kích nút [**Tải lên**].

Tải và đồng bộ File Excel lên phần mềm:

4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ Excel

Tải file mẫu
Tải file mẫu kèm dữ liệu
Tra cứu danh mục

Loại lớp: --Tất ▼ Khóit: --Tất ▼ Lớp: --Tất ▼

- Học sinh nhập mới không cần điền mã
- Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp
Không có tệp nào được chọn
Tải lên
Chọn cột để import
Chọn tất cả
Cập nhật

STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Ngày nhập trạng thái	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tỉnh/Thành phố (Theo hộ khẩu)	Quận/Huyện (Theo hộ khẩu)	Xã/Phường (Theo hộ khẩu)	Nơi sinh
1	10A1		Lê Quỳnh Anh	12/01/2004	Nữ	Đang học	26/09/2019		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Huyện Gia Lâm	Xã Đa Tốn	Hà Nội
2	10A1		Phạm Tuấn Anh	22/12/2004	Nam	Đang học	26/09/2019		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Huyện Gia Lâm	Xã Đa Tốn	Hà Nội

Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], hệ thống thông báo: Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **4.1.1 Hồ sơ học sinh** để xem danh sách.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi.

4.1.3 Nhập thông tin sức khỏe học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường nhập thông tin sức khỏe của học sinh.

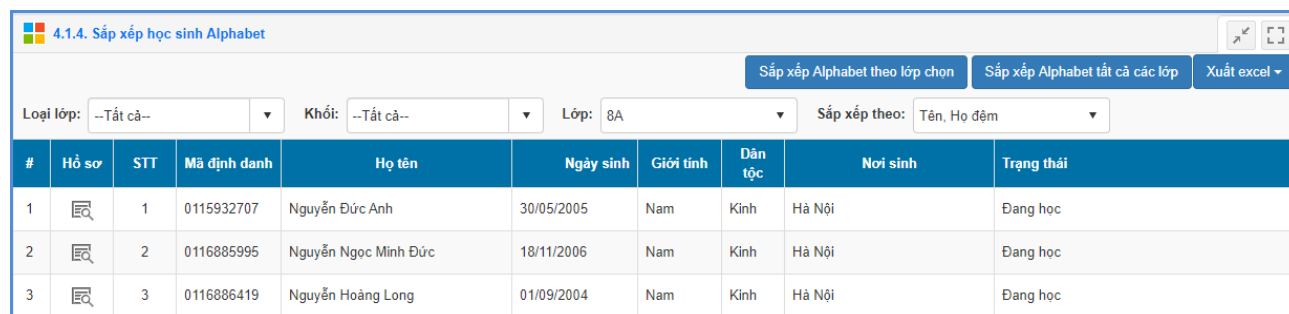
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **4.Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/4.1.3 Nhập thông tin sức khỏe học sinh**.

Bước 2: Kích chọn Lớp cần nhập thông tin sức khỏe.

Bước 3: Thực hiện nhập cân nặng, chiều cao, tình trạng sức khỏe của học sinh

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn tất.



#	Hồ sơ	STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
1		1	0115932707	Nguyễn Đức Anh	30/05/2005	Nam	Kinh	Hà Nội	Đang học
2		2	0116885995	Nguyễn Ngọc Minh Đức	18/11/2006	Nam	Kinh	Hà Nội	Đang học
3		3	0116886419	Nguyễn Hoàng Long	01/09/2004	Nam	Kinh	Hà Nội	Đang học

4.1.4 Sắp xếp học sinh Alphabet

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường sắp xếp học sinh theo thứ tự hiển thị của các học sinh trong lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **4.Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.4 Sắp xếp học sinh (Alphabet)**.

Bước 2: Kích chọn Tiêu chí sắp xếp.

Bước 3: Kích nút [**Sắp xếp Alphabet theo lớp chọn**] hoặc [**Sắp xếp Alphabet tất cả các lớp**] để thực hiện việc sắp xếp.

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

4.1.3. Sắp xếp học sinh Alphabet

Sắp xếp Alphabet theo lớp chọn Sắp xếp Alphabet tất cả các lớp

Loại lớp: --Tất cả-- Khó: --Tất cả-- Lớp: 10 Sắp xếp theo: Tên, Họ đệm

#	Hồ sơ	STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
1		1	2619686404	Tô Ngọc Anh	01/11/2002	Nữ	Kinh		Đang học
2		2	2619929416	Lê Tiến Dũng	27/09/2002	Nam	Kinh		Thôi học kỳ 1
3		3	2619929417	Quảng Đăng	07/06/2003	Nam	Kinh		Đang học
4		4	2619929418	Nguyễn Đình Hiếu	25/01/2001	Nam	Kinh		Đang học
5		5	2619929419	Đặng Ngọc Hoàn	17/09/2003	Nam	Kinh		Đang học
6		6	2613762017	Nguyễn Đức Hoàng	19/05/2003	Nam	Kinh		Đang học
7		7	2619685217	Lê Ngọc Lan Linh	04/11/2003	Nữ	Kinh		Đang học

4.1.5 Tìm kiếm hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tìm kiếm hồ sơ học sinh dựa theo 1 số thông tin như: Họ tên, mã học sinh, đối tượng chính sách,...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **4.Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.5 Tìm kiếm hồ sơ học sinh**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

4.1.5. Tìm kiếm hồ sơ học sinh

Tìm kiếm Xuất excel

Mã định danh: Họ tên: Khó: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả-- Giới tính: --Tất cả-- Dân tộc: --Tất cả--

Trạng thái học sinh: Đối tượng chính sách: Loại khuyết tật:

Bệnh về mắt: Học sinh biết bơi:

STT	Hồ sơ	Khối học	Lớp học	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái
1		Khối 10	10A1	0134338308	Lê Quỳnh Anh	12/01/2004	Nữ	Kinh	Đang học
2		Khối 10	10A1	0133935200	Phạm Tuấn Anh	22/12/2004	Nam	Kinh	Đang học

4.1.6 Quản lý nhóm học sinh

4.1.7 Xếp học sinh vào nhóm

4.2 Quản lý biến động học sinh

4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển toàn bộ hồ sơ, kết quả học tập của học sinh sang lớp mới trong cùng khối học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **4.Học sinh/4.2 Quản lý biến động học sinh/4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh**.

Bước 2: Chọn khối/ lớp có học sinh chuyển lớp.

Bước 3: Tại dòng **Lớp chuyển sang**, tích chọn lớp tương ứng.

STT	Hồ sơ	Mã định danh	Học sinh	Ngày sinh	Lớp chuyển sang
1		2619686404	Tô Ngọc Anh	01/11/2002	Chọn
2		2619929417	Quảng Đăng	07/06/2003	Chọn
3		2619929418	Nguyễn Đình Hiếu	25/01/2001	Chọn
4		2619929419	Đặng Ngọc Hoàn	17/09/2003	Chọn
5		2613762017	Nguyễn Đức Hoàng	19/05/2003	Chọn

Bước 4: Kích [**Cập nhật**] để hoàn thành.

4.2.2 Quản lý chuyển đi, chuyển đến, thôi học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý trạng thái các học sinh khi đã chuyển đi, chuyển đến, thôi học ở các học kỳ. Cho phép thống kê theo giới tính, dân tộc và trạng thái tương ứng của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **4.Học sinh/4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.2 Quản lý chuyển đi, chuyển đến, thôi học**.

Bước 2: Kích chọn Khối, lớp, trạng thái cần thống kê.

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**]. Tại đây hệ thống cho phép [**Xuất Excel**].

Hồ sơ	STT	Khối	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái học sinh
	1	Khối 11	11	2619929416	Lê Tiến Dũng	27/09/2002	Nam	Kinh	Chuyển đi kỳ 2
	2	Khối 11	11	2619929417	Quảng Đăng	07/06/2003	Nam	Kinh	Chuyển đi kỳ 1
	3	Khối 11	11	2619929418	Nguyễn Đình Hiếu	25/01/2001	Nam	Kinh	Chuyển đi kỳ 1
	4	Khối 11	11	2637606210	Nguyễn Văn Phong	19/02/2002	Nam	Kinh	Chuyển đi kỳ 1

4.2.3 Tiếp nhận, xét duyệt học sinh chuyển đến

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tiếp nhận và xét duyệt học sinh chuyển đến từ trường khác.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **4.Học sinh/4.2Quản lý biến động học sinh/4.2.3Tiếp nhận, xét duyệt học sinh chuyển đến**.

Bước 2: Chọn **Khối** và **Lớp** để tìm kiếm học sinh chuyển đến

STT	Tha tác	Khối	Lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái học sinh	Chuyển đi từ Tỉnh/Thành Phố	Chuyển đi từ Quận/Huyện	Chuyển đi từ trường	Tiếp nhận
1				2640252301	Nguyễn Thành An	18/11/2005	Nam	Chuyển đi kỳ 1	Tỉnh Vĩnh Phúc		Trung tâm GDNN - GDTX Lập Thạch	

Bước 3: Kích biểu tượng để mở chi tiết hồ sơ học sinh chuyển đến cần tiếp nhận

Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin: **Lớp chuyển đến**, **Ngày chuyển đến**, **Số quyết định**, **Ngày quyết định**.

Bước 5: Kích nút [**Tiếp nhận chuyển đến**] để lưu dữ liệu.

Tiếp nhận, xét duyệt học sinh chuyển đến		Tiếp nhận chuyển đến	
Thông tin học sinh:			
Mã định danh [1]	<input type="text" value="2640252301"/>	Họ tên [3]	<input type="text" value="Nguyễn Thành An"/>
Ngày sinh [2]	<input type="text" value="18/11/2005"/>	Giới tính [4]	<input type="text" value="Nam"/>
Thông tin học sinh chuyển đi từ:			
Trạng thái học sinh [5]	<input type="text" value="Chuyển đi kỳ 1"/>	Chuyển đi [8]	<input type="text" value="Trong tỉnh"/>
Ngày chuyển đi [6]	<input type="text" value="15/08/2019"/>	Chuyển đi từ Tỉnh/Thành [9]	<input type="text" value="Tỉnh Vĩnh Phúc"/>
Lý do chuyển đi [7]	<input type="text"/>	Chuyển đi từ Quận/Huyện [10]	<input type="text" value="Chọn"/>
Nhập Thông tin học sinh chuyển đến:		Chuyển đi từ trường [11]	<input type="text" value="Trung tâm GDNN - GDTX Lập Thạch"/>
Khối học [12]	<input type="text" value="Khối 10"/>	Số quyết định [15]	<input type="text"/>
Lớp chuyển đến [13]	<input type="text" value="Chọn"/>	Ngày quyết định [16]	<input type="text"/>
Ngày chuyển đến [14]	<input type="text"/>		





4.2.4 Danh sách xét duyệt học sinh chuyển đi


Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý học sinh chuyển đi.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **4.Học sinh/4.2Quản lý biến động học sinh/4.2.3Danh sách xét duyệt học sinh chuyển đi**.



Bước 2: Chọn **Khối** và **Lớp** để tìm kiếm học sinh chuyển đến

STT	Thao tác	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái học sinh	Ngày chuyển đi	Xét duyệt
1		11	2619929416	Lê Tiến Dũng	27/09/2002	Nam	Kinh	Chuyển đi kỳ 2	20/08/2019	
2		11	2619929417	Quảng Đăng	07/06/2003	Nam	Kinh	Chuyển đi kỳ 1	20/08/2019	
3		11	2619929418	Nguyễn Đình Hiếu	25/01/2001	Nam	Kinh	Chuyển đi kỳ 1	20/08/2019	
4		11	2637606210	Nguyễn Văn Phong	19/02/2002	Nam	Kinh	Chuyển đi kỳ 1	20/08/2019	

Bước 3: Kích biểu tượng  để mở chi tiết hồ sơ học sinh chuyển đi cần xét duyệt.

Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin: **Chuyển đến, Chuyển đến Tỉnh/Thành phố, Chuyển đến Quận/ Huyện, Chuyển đến trường** và tích chọn **Xác nhận H.sinh chuyển đi**

Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**] để lưu dữ liệu.

Xét duyệt học sinh chuyển đi
 

Cập nhật

Thông tin học sinh:

Mã định danh [1] <input type="text" value="2619929416"/>	Lớp học [2] <input type="text" value="11"/>
Họ tên [4] <input type="text" value="Lê Tiến Dũng"/>	Giới tính [5] <input type="text" value="Nam"/>
Ngày sinh [3] <input type="text" value="27/09/2002"/>	

Thông tin học sinh chuyển đi:

Trạng thái học sinh [6] <input type="text" value="Chuyển đi kỳ 2"/>	Ngày chuyển đi [7] <input type="text" value="20/08/2019"/>
Lý do chuyển đi [8] <input style="height: 20px;" type="text"/>	
Chuyển đến [9] <input type="text" value="Trong tỉnh"/>	Chuyển đến Tỉnh/Thành phố [10] <input type="text" value="Tỉnh Vĩnh Phúc"/>
Chuyển đến Quận/Huyện [11] <input type="text" value="Chọn"/>	Chuyển đến trường [12] <input type="text" value="Trung tâm GDNN - GDTX Lập Thạch"/>

Xác nhận H.Sinh Chuyển đi [13]

5. Nhập liệu

5.1 Khai báo

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo và quản lý đợt nhập điểm, khai báo và quản lý học sinh được miễn môn.

5.1.1 Học sinh miễn môn

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách học sinh miễn môn theo từng kỳ học của năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.1 Khai báo/ 5.1.1 Học sinh miễn môn**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm học sinh miễn môn**].

Bước 3: Chọn học sinh được miễn môn, sau đó tích chọn môn học được miễn cho học sinh đó theo học kỳ và nhập lý do miễn môn.

STT	Môn học	Miễn môn		Lý do
		HKI	HKII	
1	Toán	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Không đủ điều kiện về sức khỏe
2	Vật lí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Hóa học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Sinh học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Ngữ văn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Lịch sử	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Địa lí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bước 4: Kích nút [**Lưu**] để hoàn thành.

- Để **Hủy học sinh miễn môn**, thao tác như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.1 Khai báo/ 5.1.1 Học sinh miễn môn**.

Bước 2: Tích vào ô vuông trước tên học sinh miễn môn.

Bước 3: Kích nút [**Hủy miễn môn**], hệ thống thông báo: **Bạn có chắc chắn muốn xóa**. Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống thông báo **Thao tác thành công**.

5.2 Nhập chuyên cần

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm theo dõi, đánh giá mức độ chuyên cần của từng học sinh trong lớp chủ nhiệm theo từng ngày, từng tháng ở mỗi học kỳ.

Phần mềm hỗ trợ 2 cách để nhập chuyên cần.

- Cách 1: Nhập trực tiếp chuyên cần.
- Cách 2: Nhập chuyên cần từ Excel.

Các bước thực hiện:

Cách 1: Nhập trực tiếp chuyên cần

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.2 Nhập chuyên cần**.

Bước 2: Chọn **Khối**, chọn **Lớp** sau đó kích nút [**Thêm mới chuyên cần**].

Bước 3: Chọn **Học sinh**, chọn **Ngày nghỉ**, **Buổi nghỉ**, tích chọn **Có phép** và nhập lý do nghỉ học.

Bước 4: Kích nút [**Ghi**] để lưu dữ liệu hoặc [**Ghi thêm**] để lưu dữ liệu và mở ra một giao diện thêm mới.

Lưu ý:

- Các trường thông tin có gắn sao màu đỏ (*) là các trường thông tin bắt buộc, giáo viên chủ nhiệm cần phải nhập đầy đủ.
- Khi chọn nghỉ cả ngày thì học sinh được tính là 1 ngày nghỉ và được tính vào báo cáo, thống kê về chuyên cần.
- Đối với những lớp chỉ học nửa ngày thì học sinh nghỉ phải chọn là **Cả ngày**.

Cách 2: Nhập chuyên cần từ Excel.

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.2 Nhập chuyên cần**.

Bước 2: Kích nút [**Nhập chuyên cần từ Excel**] để **Tải file mẫu** về máy tính.

Nhập chuyên cần từ File Excel

Khối Lớp **Tải file mẫu**

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Không có tệp nào được chọn

Bước 3: Giáo viên chủ nhiệm nhập các thông tin về Ngày nghỉ, Buổi nghỉ, Có phép và Lý do nghỉ.

STT	Tên lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Lý do nghỉ
1	10	2619686404	Tô Ngọc Anh	01/11/2002	08/11/2019	C	K	
2	10	2619929417	Quảng Đăng	07/06/2003	08/11/2019	N	P	Xin nghỉ ốm
3	10	2619929418	Nguyễn Đình Hiếu	25/01/2001				
4	10	2619929419	Đặng Ngọc Hoàn	17/09/2003				
5	10	2613762017	Nguyễn Đức Hoàng	19/05/2003				

Trên file mẫu Excel gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến hồ sơ học sinh , ngày nghỉ, buổi nghỉ, có phép, lý do nghỉ.

- Ngày nghỉ: Nhập ngày học sinh nghỉ học. Ngày nghỉ phải là định dạng Ngày/Tháng/Năm (dd/mm/yyyy).
- Buổi nghỉ:
 - + Nếu nghỉ buổi sáng nhập S, nghỉ buổi chiều nhập C, nghỉ cả ngày nhập N.
 - + Khi nhập N (nghỉ cả ngày) thì học sinh được tính là 1 ngày nghỉ và được tính vào các báo cáo, thống kê về chuyên cần. Khi nhập S (nghỉ buổi sáng) hoặc C (buổi chiều) thì không tính vào số ngày nghỉ. Đối với những lớp chỉ học nửa ngày mà hôm đó học sinh nghỉ thì phải nhập là N (nghỉ cả ngày) không nhập S (nghỉ buổi sáng) hoặc C (buổi chiều).
- Có phép: Nghỉ có phép nhập P, nghỉ không phép nhập K.
- Lý do nghỉ: Giới hạn tối đa 250 ký tự.

Lưu ý: Các trường thông tin màu đỏ là các trường thông tin bắt buộc, quản trị viên phải nhập đầy đủ.

Bước 4: Quay lại phần mềm, kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file Excel mẫu, kích nút [**Tải lên**].

Tải và đồng bộ file Excel lên phần mềm:

Nhập chuyên cần từ File Excel

Khối: Lớp:

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Không có tệp nào được chọn

STT	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Lý do nghỉ học
1	10	2619686404	Tô Ngọc Anh	01/11/2002	08/11/2019	C		
2	10	2619929417	Quảng Đăng	07/06/2003	08/11/2019	N	<input checked="" type="checkbox"/>	Xin nghỉ ốm

Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], hệ thống thông báo: Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **5.2 Nhập chuyên cần** để xem danh sách.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi.

5.2.1 Chuyển điểm danh trên eNetViet sang chuyên cần

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện điểm danh trên app eNetViet và chuyển kết quả điểm danh đó sang chuyên cần của học sinh trên CSDL ngành để kiểm tra, rà soát phục vụ tính tổng kết, lên lớp/lưu ban học sinh.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/5.2 Nhập chuyên cần**.

 Quản lý giáo dục GDTX

5. Nhập liệu ▾ 6. Tổng kết ▾ 7. In ấn ▾ 8. T

- 5.1. Khai báo ▶
- 5.2. Nhập chuyên cần**
- 5.3. Nhập điểm ▶
- 5.4. Nhập KQHTRL học sinh chuyển đến kỳ II ▶
- 5.5. Nhập khen thưởng, kỷ luật ▶
- 5.6. Nhập giải thưởng ▶
- 5.7. Khóa sổ ▶

Bước 2: Kích nút [Lấy dữ liệu từ ENV]

Chuyên cần học sinh

Thêm mới chuyên cần Xóa chuyên cần Nhập chuyên cần từ Excel Lấy dữ liệu từ ENV Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- 1. Khi chọn nghỉ cả ngày thì học sinh được tính là 1 ngày nghỉ và được tính vào các báo cáo, thống kê về chuyên cần.
- Khi chọn nghỉ buổi sáng hoặc buổi chiều thì **không** tính vào số ngày nghỉ.
- 2. Đối với những lớp chỉ học nửa ngày mà hôm đó học sinh nghỉ thì phải chọn là "Cả ngày" **không** chọn "Buổi sáng" hoặc "Buổi chiều". [Đồng ghi chú]

Khối: Khối 10 Lớp: 10 Toán 1 Từ ngày: Đến ngày: Nơi nhập chuyên cần --Tất cả--

STT	Sửa	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nhập từ ENV	Người chấm	Ngày chấm	Lý do nghỉ học
1	<input type="checkbox"/>	3304934789	Vũ Trường An	06/12/2004	Nam	10 Toán 1	07/03/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	07/03/2020	Nghỉ ốm
2	<input type="checkbox"/>	3304934789	Vũ Trường An	06/12/2004	Nam	10 Toán 1	03/03/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	03/03/2020	việc riêng
3	<input type="checkbox"/>	3333503949	Trần Tuấn Bình	06/12/2004	Nam	10 Toán 1	30/05/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	30/05/2020	
4	<input type="checkbox"/>	3333503949	Trần Tuấn Bình	06/12/2004	Nam	10 Toán 1	09/03/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	09/03/2020	Nhà ở Tiền Lữ
5	<input type="checkbox"/>	3345287272	Phạm Mạnh Cường	29/04/2004	Nam	10 Toán 1	08/06/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	08/06/2020	

Bước 3: Nhập khoảng ngày cần lấy điểm danh từ eNetViet sau đó kích nút [Xem dữ liệu từ ENV]

Chuyên cần học sinh từ ENV

Xóa chuyên cần Xem dữ liệu từ ENV

Khối: Khối 12 Lớp: 12 Toán 1 Từ ngày: 01/01/2020 Đến ngày: 30/04/2020

STT	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Người chấm	Ngày chấm
-----	---------	--------------	--------	-----------	-----------	-----------	---------	------------	-----------

Bước 4: Giao diện hiển thị danh sách học sinh điểm danh trên eNetViet, người chấm, ngày chấm, ...chọn học sinh để lấy kết quả điểm danh và kích nút [Cập nhật].

Chuyên cần học sinh từ ENV

Xóa chuyên cần Xem dữ liệu từ ENV Cập nhật

Khối: Khối 12 Lớp: 12 Toán 1 Từ ngày: 01/01/2020 Đến ngày: 30/04/2020

STT	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Người chấm	Ngày chấm
1	12 Toán 1	3326863611	Đỗ Quang Linh	17/06/2002	11/03/2020	Cả ngày	P	Nguyễn Thị Hiền	11/03/2020
2	12 Toán 1	3326863611	Đỗ Quang Linh	17/06/2002	21/03/2020	Cả ngày	P	Quách Thị Tuyết Nhung	21/03/2020
3	12 Toán 1	3326863636	Lương Thị Phương Hoa	20/06/2002	12/03/2020	Cả ngày	P	Nguyễn Thị Huệ	12/03/2020
4	12 Toán 1	3326863636	Lương Thị Phương Hoa	20/06/2002	14/03/2020	Cả ngày	P	Quách Thị Tuyết Nhung	14/03/2020
5	12 Toán 1	3326863636	Lương Thị Phương Hoa	20/06/2002	21/03/2020	Cả ngày	P	Quách Thị Tuyết Nhung	21/03/2020

Bước 5: Kết quả điểm danh từ eNetViet sẽ được chuyển về 5.2 Nhập chuyên cần. Tại đây, GVCN lớp thực hiện rà soát, kiểm tra chuyên cần cho học sinh.

5.2. Nhập chuyên cần

Thêm mới chuyên cần Xóa chuyên cần Nhập chuyên cần từ Excel Lấy dữ liệu từ ENV Xuất Excel

Khối: Khối 12 Lớp: 12 Toán 1 Từ ngày: Đến ngày: Nơi nhập chuyên cần --Tất cả--

STT	Sửa	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nhập từ ENV	Người chấm	Ngày chấm	Lý do nghỉ học
1	<input type="checkbox"/>	3326863681	Trần Phương Anh	30/03/2002	Nữ	12 Toán 1	18/05/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	18/05/2020	Nghỉ ốm
2	<input type="checkbox"/>	3326863681	Trần Phương Anh	30/03/2002	Nữ	12 Toán 1	17/03/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	17/03/2020	Đau bụng
3	<input type="checkbox"/>	3326863681	Trần Phương Anh	30/03/2002	Nữ	12 Toán 1	16/03/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	16/03/2020	Việc gia đình
4	<input type="checkbox"/>	3326863681	Trần Phương Anh	30/03/2002	Nữ	12 Toán 1	03/03/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	03/03/2020	việc riêng
5	<input type="checkbox"/>	3326863624	Nguyễn Bá Nam Dũng	16/05/2002	Nam	12 Toán 1	06/06/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	06/06/2020	

Trong trường hợp GVCN muốn xóa chuyên cần cho học sinh ở ngày nào, tích chọn ngày đó và kích nút [Xóa chuyên cần].

5.2. Nhập chuyên cần													
Thêm mới chuyên cần Xóa chuyên cần Nhập chuyên cần từ Excel Lấy dữ liệu từ ENV Xuất Excel													
Khóit: Khóit 12 Lớp: 12 Toán 1 Từ ngày: Đến ngày: Nơi nhập chuyên cần: --Tất cả--													
STT	Sửa	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nhập từ ENV	Người chấm	Ngày chấm	Lý do nghỉ học
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3326863681	Trần Phương Anh	30/03/2002	Nữ	12 Toán 1	18/05/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	18/05/2020	Nghỉ ốm
2	<input type="checkbox"/>	3326863681	Trần Phương Anh	30/03/2002	Nữ	12 Toán 1	17/03/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	17/03/2020	Đau bụng
3	<input type="checkbox"/>	3326863681	Trần Phương Anh	30/03/2002	Nữ	12 Toán 1	16/03/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	16/03/2020	Việc gia đình
4	<input type="checkbox"/>	3326863681	Trần Phương Anh	30/03/2002	Nữ	12 Toán 1	03/03/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	03/03/2020	việc riêng
5	<input type="checkbox"/>	3326863624	Nguyễn Bá Nam Dũng	16/05/2002	Nam	12 Toán 1	06/06/2020	Cả ngày	✓		Quản trị đơn vị	06/06/2020	

5.2.2 Một số lưu ý quan trọng

- Trên ứng dụng eNetViet, giáo viên có thể thực hiện điểm danh nhiều lần trong ngày, tuy nhiên, chức năng chuyển điểm danh lấy theo **trạng thái điểm danh cuối cùng** của học sinh trong ngày điểm danh đó.

- Quản trị viên phần mềm nhà trường (tài khoản admin) có thể thực hiện chuyển điểm danh toàn trường từ eNetViet về chuyên cần.

- GVCN lớp nào sẽ thực hiện chuyển điểm danh và kiểm tra, rà soát dữ liệu trong lớp GV đó chủ nhiệm.

- Trong trường hợp GVCN/Quản trị viên đã tiến hành rà soát và xóa đi một số ngày điểm danh trong khoảng ngày đã chọn từ eNetViet chuyển về, nếu GVCN/Quản trị viên muốn thực hiện lại chức năng [**Lấy dữ liệu từ ENV**] thì hệ thống **sẽ chỉ hiển thị các ngày điểm danh trên eNetViet đã bị xóa**. GVCN/Quản trị viên **chỉ cần quyết định xem có thực hiện lấy lại những ngày điểm danh đã xóa hay không**, mà không cần quan tâm đến những ngày khác.

5.3 Nhập điểm

5.3.1 Nhập điểm môn học

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

Phần mềm hỗ trợ 2 cách để nhập điểm.

- Cách 1: Nhập trực tiếp điểm.
- Cách 2: Nhập điểm từ Excel

Các bước thực hiện:

- **Cách 1: Nhập trực tiếp điểm**

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.3 Nhập điểm/ 5.3.1 Nhập điểm môn học**.

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

STT	Họ tên	Ngày sinh	Điểm hệ số 1											Điểm hệ số 2											HK	TBMK1	TBMK2	TBCN
			Miếng					Viết					Thực hành	Viết					Thực hành									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
1	Tô Ngọc Anh	01/11/2002	5					5					5					9					7					
2	Lê Tiến Dũng	27/09/2002																										
3	Quảng Đăng	07/06/2003	6					6					7					8					6.5					
4	Nguyễn Đình Hiếu	25/01/2001	6					6					7					9					6					
5	Đặng Ngọc Hoan	17/09/2003	5					5					7					9					8					
6	Nguyễn Đức Hoàng	19/05/2003	7					5					6					6					5					

Bước 3: Nhập điểm của học sinh và kích nút **[Cập nhật]** để hoàn tất.

❖ **Đối với môn tính điểm:**

- Điểm kiểm tra theo thang điểm 10. Điểm kiểm tra là một số nguyên. Điểm kiểm tra học kỳ có thể là số thập phân, phần thập phân được giữ lại một chữ số, là số 0 hoặc số 5 theo quy tắc làm tròn.

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

❖ **Đối với môn nhận xét** như thể dục, âm nhạc, mỹ thuật: Nhập Đ cho nhận xét Đạt và CĐ cho nhận xét Chưa đạt.

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

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

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

Cách 2: Nhập điểm từ Excel

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.3 Nhập điểm/ 5.3.1 Nhập điểm môn học**.

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

Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi.

5.4 Nhập KQHTRL học sinh chuyển đến kỳ II

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật kết quả học tập rèn luyện của học sinh chuyển đến học kỳ II.

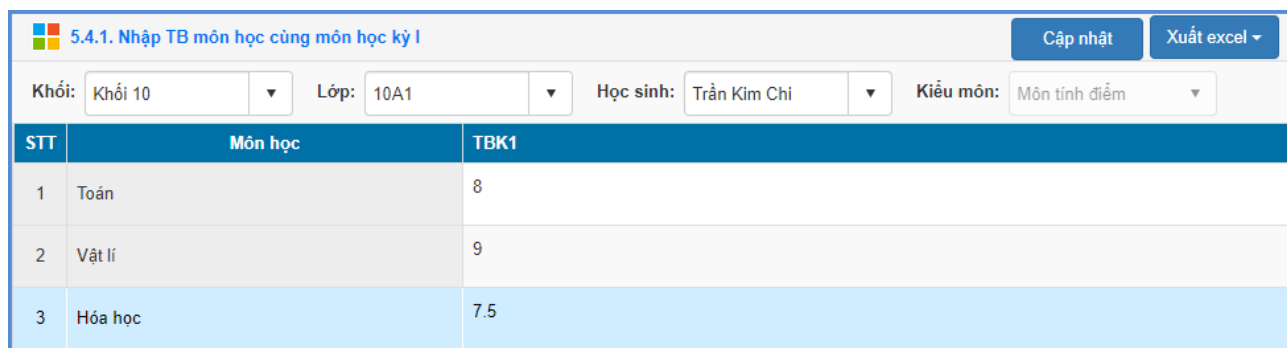
5.4.1 Nhập TB môn học cùng môn học kỳ I

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật điểm trung bình môn học kỳ I của học sinh chuyển đến học kỳ II có cùng các môn học của học kỳ I.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.4 Nhập KQHTRL học sinh chuyển đến kỳ II/ 5.4.1 Nhập TB môn học cùng môn học kỳ I**.

Bước 2: Chọn khối, lớp, hệ thống hiển thị danh sách học sinh chuyển đến học kỳ II, giáo viên thực hiện cập nhật kết quả học tập cho học sinh.



The screenshot shows a web application interface with the title "5.4.1. Nhập TB môn học cùng môn học kỳ I". It includes a search bar with filters for "Khối: Khối 10", "Lớp: 10A1", "Học sinh: Trần Kim Chi", and "Kiểu môn: Môn tính điểm". There are buttons for "Cập nhật" and "Xuất excel". Below the search bar is a table with the following data:

STT	Môn học	TBK1
1	Toán	8
2	Vật lí	9
3	Hóa học	7.5

Bước 3: Kích nút [**Cập nhật**] để lưu dữ liệu.

5.4.2 Nhập TB môn học khác môn học kỳ I

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật kết quả học tập của học sinh chuyển đến học kỳ II có môn học khác môn học của học kỳ I

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.4 Nhập KQHTRL học sinh chuyển đến kỳ II/ 5.4.2 Nhập TBmôn học khác môn học kỳ I**.

Bước 2: Chọn khối, lớp có học sinh chuyển đến kỳ II, tích nút [**Thêm điểm môn học khác**].

Bước 3: Nhà trường chọn học sinh và nhập điểm TBM học kỳ I lấy điểm cả năm theo môn học. Sau đó, kích nút [**Ghi**] để hoàn tất.

5.4.3 Nhập tổng kết KQHTRL học kỳ I

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật tổng kết kết quả học tập học kỳ I của học sinh mới chuyển đến học II.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.4 Nhập KQHTRL học sinh chuyển đến kỳ II/ 5.4.3 Nhập tổng kết KQHTRL học kỳ I**.

Bước 2: Chọn lớp có học sinh chuyển đến học kỳ II, nhập kết quả trung bình học kỳ I, học lực, hạnh kiểm, danh hiệu, khen thưởng, kỷ luật.

STT	Họ tên	Ngày sinh	Trung bình học kỳ	Học lực	Hạnh kiểm	Danh hiệu	Số ngày nghỉ có phép	Số ngày nghỉ không phép	Nhận xét	Khen thưởng	Kỷ luật
1	Trần Kim Chi	10/05/2001	7.5	K	T	TT	1				

Bước 3: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn tất.

5.5 Nhập khen thưởng, kỷ luật, nhận xét học kỳ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật kết quả khen thưởng học sinh sau khi tính tổng kết, nhập nhận xét, kỷ luật của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.5 Nhập khen thưởng, kỷ luật, nhận xét học kỳ**.

Bước 2: Chọn khối, lớp, học kỳ hệ thống tự tổng hợp kết quả khen thưởng và số ngày nghỉ của học sinh, nhà trường nhập nhận xét học kỳ và kỷ luật nếu có cho học sinh.

STT	Họ tên	Ngày sinh	Khen thưởng cả năm	Kỷ luật cả năm	Nhận xét cả năm	Số ngày nghỉ cả năm
1	Lê Quỳnh Anh	12/01/2004			Học sinh có ý thức cao trong học tập	
2	Phạm Tuấn Anh	22/12/2004				

Bước 3: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn tất.

5.6 Nhập giải thưởng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật giải thưởng của học sinh

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.6 Nhập giải thưởng**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**], chọn khối, chọn lớp, chọn học sinh, chọn giải thưởng học sinh đạt được.

Bước 3: Chọn [**Ghi**] để lưu lại thông tin.

5.7 Khóa sổ

5.7.1 Khóa sổ môn học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khóa sổ điểm của từng môn học trong từng lớp đối với những môn học đã nhập xong điểm. Khi thực hiện khóa sổ thành công, các giáo viên không thể thêm, sửa, xóa điểm đã nhập nữa.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.7 Khóa sổ/5.7.1 Khóa sổ môn học**

Bước 2: Tích chọn môn học cần khóa

5.8.1. Khóa sổ môn học													Cập nhật
STT	Tên lớp	Đã khóa sổ lớp	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lí	Tin học	Ngoại ngữ	GDCD	
1	10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bước 3: Kích nút **[Cập nhật]** để hoàn tất.

5.7.2 Khóa sổ học kỳ lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khóa sổ điểm sau khi hoàn thành việc nhập điểm theo học kỳ. Khi thực hiện khóa sổ thành công, các giáo viên không thể thêm, sửa, xóa điểm đã nhập nữa.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.7 Khóa sổ/5.7.1 Khóa sổ học kỳ lớp học**.

Bước 2: Tích chọn lớp học cần khóa, lớp đã hoàn thành tổng kết học kỳ

Khóa sổ											
STT	Tên lớp	Tính học lực		Tính tổng kết		Khóa sổ học kỳ II			Hoàn thành tổng kết		
		Đã tính	Ngày tính lần cuối	Trạng thái	Ngày tính lần cuối	Khóa sổ	Ngày khóa lần cuối	Ngày mở khóa lần cuối	Hoàn thành	Ngày hoàn thành lần cuối	Ngày hủy hoàn thành lần cuối
1	10	<input type="checkbox"/>		Chưa tính		<input checked="" type="checkbox"/>	16:22 12/11/2019		<input type="checkbox"/>		

Bước 3: Kích nút **[Cập nhật]** để hoàn tất.

6. Tổng kết

6.2 Tổng kết học kỳ I

6.2.1 Tính học lực học kỳ I

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tính học lực học kỳ I cho học sinh. Tại thời điểm cuối học kỳ I sau khi nhà trường nhập đầy đủ điểm của tất cả các môn, các lớp thì sẽ thực hiện chức năng này để tính học lực cuối kỳ I.

Yêu cầu: Trước khi tính học lực cuối kỳ I, quản trị viên cần thực hiện khóa sổ điểm tại **5.7 Khóa sổ/ 5.7.2 Khóa sổ học kỳ lớp học** nhằm tránh việc các giáo viên sửa xóa điểm sau khi tính học lực.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.2 Tổng kết học kỳ I/6.2.1 Tính học lực học kỳ I**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tính học lực**].

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh	Số học sinh học lực giỏi	Số học sinh học lực khá	Số học sinh học lực trung bình	Số học sinh học lực yếu	Số học sinh học lực kém	Ngày tính học lực gần nhất	Đã hoàn thành tổng kết	Ngày tính tổng kết gần nhất	Ngày hoàn thành tổng kết	Tính thành công
1	10	17	0	0	0	0	17	12/11/2019	<input type="checkbox"/>	08/11/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
2	11	20	0	0	0	0	0	08/11/2019	<input type="checkbox"/>	08/11/2019		<input type="checkbox"/>
3	12	18	0	0	0	0	0	08/11/2019	<input type="checkbox"/>	08/11/2019		<input type="checkbox"/>

6.2.2 Nhập hạnh kiểm học kỳ I

Mô tả: Chức năng này cho phép đơn vị nhập hạnh kiểm học kỳ I cho học sinh theo từng lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.2 Tổng kết học kỳ I/6.2.2 Nhập hạnh kiểm học kỳ I**.

Bước 2: Kích chọn mũi tên tại cột [**Hạnh kiểm học kỳ I**], chọn hạnh kiểm Tốt [**T**] cho tất cả các học sinh, với những HS có hạnh kiểm khác Tốt, đơn vị thực hiện nhập lại hạnh kiểm cho học sinh. (K: Khá, B: Trung bình, Y: Yếu)

Bước 3: Kích nút [**Lưu dữ liệu**] để hoàn thành nhập hạnh kiểm.

STT	Họ tên	Ngày sinh	Học lực học kỳ I	Hạnh kiểm học kỳ I
1	Lê Quỳnh Anh	12/01/2004	Kém	T
2	Phạm Tuấn Anh	22/12/2004	Kém	T
3	Trần Phương Anh	29/09/2004	Kém	T
4	Đỗ Thị Ngọc Ánh	02/12/2004	Kém	T

6.2.3 Tính tổng kết học kỳ I

Mô tả: Sau khi tính học lực kỳ I, chức năng này hỗ trợ nhà trường xếp loại danh hiệu trong kỳ học I cho học sinh

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.2 Tổng kết học kỳ I/6.2.3 Tính học tổng kết học kỳ I**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tính tổng kết**] để hoàn tất tính tổng kết.

STT	✓	Tên lớp	Tổng số học sinh	Danh hiệu		Học lực				Đã tính học lực	Ngày tính học lực gần nhất	Đã hoàn thành tổng kết	Ngày tính gần nhất	Ngày hoàn thành tổng kết
				Số học sinh giỏi	Số học sinh tiên tiến	Số học sinh học lực giỏi	Số học sinh học lực khá	Số học sinh học lực trung bình	Số học sinh học lực yếu					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	11A1	40	0	0	0	0	0	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	28/07/2020 10:34:14	<input type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	11A2	39	0	0	0	0	0	0	39	<input checked="" type="checkbox"/>	28/07/2020 10:34:14	<input type="checkbox"/>	

Ghi chú:

- Chức năng này chỉ sử dụng sau khi đã tính học lực, nhập hạnh kiểm cho học sinh.
- Nút “**Tính tổng kết**” sẽ tính toán điểm trung bình từng môn trong học kỳ, điểm trung bình các môn của cả học kỳ, danh hiệu và xếp loại học lực của từng học sinh.

6.2.4 Xem điểm tổng kết học kỳ I

Mô tả: Chức năng này cho phép xem điểm tổng kết của tất cả các môn học ở học kỳ 1, kết xuất và in báo cáo.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.2 Tổng kết học kỳ I/6.2.4 Xem điểm tổng kết học kỳ I**.

Bước 2: Chọn **Lớp** cần xem tổng kết

STT	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lí	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lí	Tin học	Ngoại ngữ	TBMHK	Học lực	Hạng kiểm	Danh hiệu	Số ngày nghỉ
1	Quảng Đăng	07/06/2003	6.3	6.0	6.0	6.0	6.0	5.0	7.0	5.5	5.5	6.0	TB	T		0
2	Nguyễn Đình Hiếu	25/01/2001	6.5	7.0	6.0	6.0	4.0	5.0	7.0	5.5	6.5	5.9	TB	T		0
3	Đặng Ngọc Hoàn	17/09/2003	7.4	6.0	6.0	3.0	4.0	5.5	5.5	5.5	6.5	5.3	Y			0
4	Nguyễn Đức Hoàng	19/05/2003	8.4	6.0	7.0	3.0	6.0	5.5	5.5	5.5	7.5	5.9	Y			0
5	Lê Ngọc Lan Linh	04/11/2003	7.3	6.5	8.0	4.0	4.0	5.5	5.5	5.5	8.5	5.8	TB	T		0
6	Lê Văn Lợi	21/12/1999	6.6	5.5	5.0	5.0	6.0	6.5	5.5	5.5	9.5	5.7	TB	T		0
7	Nguyễn Thị Ngoan	27/02/2002	5.1	7.0	7.0	5.0	8.0	6.5	6.5	7.5	4.5	6.4	TB	T		0
8	Hoàng Thế An Phúc	18/08/2003	7.0	8.0	7.0	6.0	4.0	7.5	6.5	8.5	3.5	6.6	TB	T		0
9	Vũ Xuân Sơn	05/11/2002	6.0	9.0	6.0	7.0	8.0	7.5	7.5	9.5	2.5	7.3	K	T	TT	0
10	Đỗ Phương Thảo	29/12/2003	6.0	6.0	5.0	7.0	5.0	7.0	8.5	7.5	4.5	6.4	TB	T		0
11	Nguyễn Thị Thảo	13/09/2003	6.0	6.0	7.0	5.0	7.0	7.0	4.5	4.5	6.5	6.1	TB	T		0

6.3 Tổng kết Học kỳ II. Cả năm

6.3.1 Tính học lực học kỳ II, CN

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tính học lực học kỳ II, CN cho học sinh. Tại thời điểm cuối học kỳ II, CN sau khi nhà trường nhập đầy đủ điểm của tất cả các môn, các lớp thì sẽ thực hiện chức năng này để tính toán học lực cuối kỳ II, CN.

Yêu cầu: Trước khi tính học lực cuối kỳ II, quản trị viên cần thực hiện khóa số điểm tại **5.7 Khóa số/ 5.7.2 Khóa số học kỳ môn học** nhằm tránh việc các giáo viên sửa xóa điểm sau khi tính học lực.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.3 Tổng kết học kỳ I/6.3.1 Tính học lực học kỳ II,CN**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tính học lực**].

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Tên lớp	Tổng số học sinh	Số học sinh học lực giỏi	Số học sinh học lực khá	Số học sinh học lực trung bình	Số học sinh học lực yếu	Số học sinh học lực kém	Ngày tính học lực gần nhất	Đã hoàn thành tổng kết	Ngày tính tổng kết gần nhất	Ngày hoàn thành tổng kết	Tính thành công
1	<input checked="" type="checkbox"/>	10	33	0	0	0	0	33	04/12/2019	<input type="checkbox"/>	04/12/2019		<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	11	21	0	0	0	0	0	04/12/2019	<input type="checkbox"/>	04/12/2019		<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	12	11	0	4	7	0	0	04/12/2019	<input type="checkbox"/>	04/12/2019		<input type="checkbox"/>

6.3.2 Nhập hạnh kiểm học kỳ II, CN

Mô tả: Chức năng này cho phép đơn vị nhập hạnh kiểm học kỳ II và cả năm cho học sinh theo từng lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.3 Tổng kết học kỳ II, CN/6.3.2 Nhập hạnh kiểm học kỳ II, CN**.

Bước 2: Kích chọn mũi tên tại cột [**Hạnh kiểm học kỳ II/cả năm**], chọn hạnh kiểm Tốt [**T**] cho tất cả các học sinh, với những HS có hạnh kiểm khác Tốt, đơn vị thực hiện nhập lại hạnh kiểm cho học sinh. (K: Khá, B: Trung bình, Y: Yếu)

Bước 3: Kích nút [**Lưu dữ liệu**] để hoàn thành nhập hạnh kiểm.



STT	Họ tên	Ngày sinh	Học lực học kỳ II	Học lực cả năm	Hạnh kiểm học kỳ II	Hạnh kiểm cả năm	
1	Lê Quốc An	05/02/2001	Trung bình	Trung bình	T	T	
2	Lê Ngọc Anh	22/12/2004	Yếu	Yếu			
3	Nguyễn Hải Anh	17/05/2004	Khá	Trung bình	T	T	

6.3.3 Tính tổng học kỳ II, CN

Mô tả: Sau khi tính học lực kỳ II, chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện tính tổng kết để xếp loại danh hiệu trong kỳ học II và cả năm học cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.3 Tính tổng học kỳ II, CN/6.3.3 Tính tổng học kỳ II, CN**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tính tổng kết**] để hoàn tất tính tổng kết.

6.2.3. Tính tổng kết học kỳ II, CN												Tính tổng kết		Xuất Excel	
Khối: <input type="text" value="Tất cả"/>															
STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Tên lớp	Tổng số học sinh	Danh hiệu		Học lực					Đã tính học lực	Ngày tính học lực gần nhất	Đã hoàn thành tổng kết	Ngày tính gần nhất	
				Số học sinh giỏi	Số học sinh tiên tiến	Số học sinh học lực giỏi	Số học sinh học lực khá	Số học sinh học lực trung bình	Số học sinh học lực yếu	Số học sinh học lực kém					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	10A	40	2	10	2	10	21	6	1	<input checked="" type="checkbox"/>	20/07/2020 15:05:31	<input type="checkbox"/>	20/07/2020 15:06:08	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	10B1	17	0	7	0	7	10	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	20/07/2020 15:05:31	<input type="checkbox"/>	20/07/2020 15:06:08	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	10C	59	0	20	0	20	30	6	3	<input checked="" type="checkbox"/>	20/07/2020 15:05:32	<input type="checkbox"/>	20/07/2020 15:06:08	

Ghi chú:

- Chức năng này chỉ sử dụng sau khi đã tính học lực, nhập hạnh kiểm các học sinh.
- Nút [**Tính tổng kết**] sẽ tính toán điểm trung bình từng môn trong học kỳ, điểm trung bình các môn của cả học kỳ và xếp loại học lực của từng học sinh.

6.3.4 Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.3 Tổng kết học kỳ II, CN/6.3.4 Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN**.

Bước 2: Chọn **Khối, Lớp, Học kỳ** cần xem tổng kết.

6.2.4. Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN												Xuất Excel				
Khối: <input type="text" value="Khối"/> Lớp: <input type="text" value="10A"/> Học kỳ: <input type="text" value="Cả năm"/>																
Tổng số học sinh: 39. Thống kê danh hiệu: Giỏi: 0, Tiên tiến: 10. Thống kê học lực: Giỏi: 0, Khá: 10, Trung bình: 24, Yếu: 5, Kém: 0. Lên lớp/ lưu ban: Lên lớp: 34, Lưu ban: 0, Thi lại: 0, Rèn luyện lại: 0																
STT	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật li	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lí	Ngoại ngữ	TBMHK	Học lực	Hạnh kiểm	Danh hiệu	Số ngày nghỉ	Trạng thái lên lớp
1	Lê Quốc An	05/02/2001	4.5	6.6	5.3	5.5	6.0	6.2	5.5	5.4	5.6	TB	T		0	Lên lớp
2	Lê Ngọc Anh	22/12/2004	3.4	5.6	3.5	5.1	5.5	6.2	4.9	4.4	4.8	Y			0	
3	Nguyễn Hải Anh	17/05/2004	5.1	6.8	6.0	5.7	7.0	7.5	6.9	6.1	6.4	TB	T		0	Lên lớp
4	Nguyễn Trần Tuấn Anh	17/10/2004	6.2	6.8	6.8	5.9	5.6	7.1	5.8	5.9	6.3	TB	T		0	Lên lớp

6.4 Nhập KQHTRL sau hè


Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện một số công việc cuối năm như: Đăng ký môn học thi lại, nhập kết quả thi lại, tính điểm sau thi lại cho học sinh.

6.4.1 Đăng ký môn thi lại

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường đăng ký môn học thi lại cho học sinh.

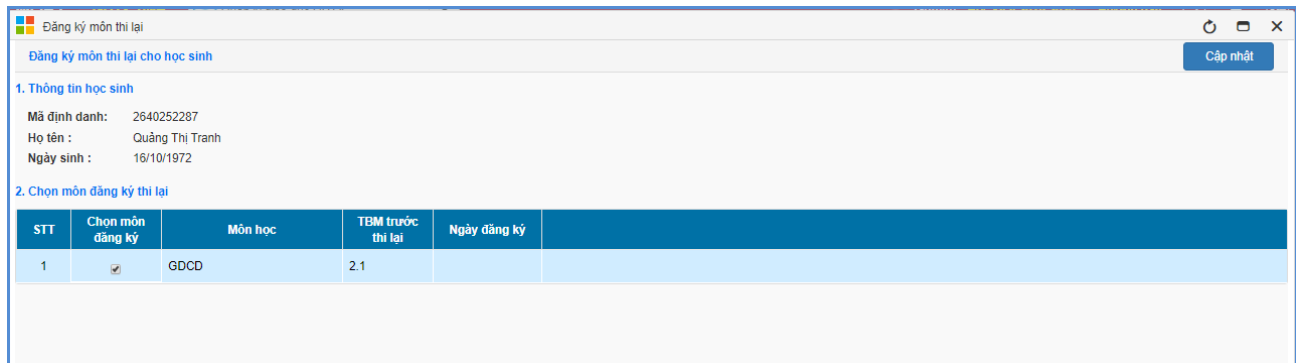
Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn **6.Tổng kết/ 6.4 Nhập KQHTRL sau hè/ 6.4.1 Đăng ký môn thi lại**.

Bước 2: Chọn Khối, Lớp, kích biểu tượng  để hiển thị trang đăng ký.

Bước 3: Tích chọn môn đăng ký thi lại.

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành việc đăng ký.



The screenshot shows a web application window titled "Đăng ký môn thi lại". The page content includes:

- Header: "Đăng ký môn thi lại cho học sinh" with a "Cập nhật" button.
- Section 1: "Thông tin học sinh" with fields for "Mã định danh:" (2640252287), "Họ tên:" (Quảng Thị Tranh), and "Ngày sinh:" (16/10/1972).
- Section 2: "Chọn môn đăng ký thi lại" containing a table with the following data:

STT	Chọn môn đăng ký	Môn học	TBM trước thi lại	Ngày đăng ký
1	<input checked="" type="checkbox"/>	GDCD	2.1	

Lưu ý:

- Lớp đã được tích chọn hoàn thành tổng kết thì mới hiển thị học sinh đăng ký thi lại.
- Lớp đã được tích chọn hoàn thành tổng kết rèn luyện lại thì không được sửa thông tin đăng ký.

6.4.2 Nhập kết quả thi lại, rèn luyện hạnh kiểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn **6.Tổng kết/ 6.4 Nhập KQHTRL sau hè/ 6.4.2 Nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại**.

Bước 2: Chọn Khối, Lớp có học sinh thi lại, rèn luyện lại.

Bước 3: Nhập điểm thi lại hoặc kết quả rèn luyện lại của học sinh.

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại thông tin.

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Với môn tính điểm: Nhập điểm thập phân không cần dấu '.' thí dụ 95 thay cho 9.5
- Với môn nhận xét: Nhập ký tự D (Đạt) hoặc C (Chưa đạt)
- Nhập nhanh hạnh kiểm sau rèn luyện: T: tốt, K: Khá, TB: trung bình, Y: Yếu. [**Đóng ghi chú**]

Khối: Lớp:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Lý do thi lại	GDCD
1	Quảng Thị Tranh	16/10/1972	Thi Lại do môn học: GDGD có TBMCN dưới 5.0.	7

6.4.3 Khóa sổ thi lại, rèn luyện hạnh kiểm

Mô tả: Sau khi nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại cho học sinh, nhà trường cần thực hiện khóa thi lại, rèn luyện lại để đảm bảo việc tính tổng kết thi lại – rèn luyện lại được chính xác.

Hệ thống cung cấp đầy đủ thông tin về trạng thái, thời gian tính tổng kết; trạng thái khóa sổ thi lại – rèn luyện lại và trạng thái hoàn thành tính tổng kết thi lại – rèn luyện lại.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn **6.Tổng kết/ 6.4 Nhập KQHTRL sau hè/ 6.4.3 Khóa sổ thi lại, rèn luyện hạnh kiểm**.

Bước 2: Tích chọn vào nút khóa sổ với những lớp cần khóa sổ thi lại – rèn luyện lại.

Bước 3: Kích [**Cập nhật**] để hoàn tất.

6.3.3. Khóa sổ thi lại, rèn luyện hạnh kiểm

Cập nhật

Khối:

STT	Tên lớp	Tính tổng kết		Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại			Hoàn thành tổng kết thi lại, rèn luyện lại		
		Trạng thái	Ngày tính lần cuối	Khóa sổ	Ngày khóa lần cuối	Ngày mở khóa lần cuối	Hoàn thành	Ngày hoàn thành lần cuối	Ngày hủy hoàn thành lần cuối
				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		

6.4.4 Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại

Mô tả: Sau khi đã khóa sổ thi lại – rèn luyện lại, nhà trường thực hiện tính tổng kết sau thi lại – rèn luyện lại.

Sau khi thực hiện tính tổng kết sau thi lại – rèn luyện lại hệ thống cung cấp đầy đủ thông tin về điểm TBMCN, học lực, hạnh kiểm; kết quả sau rèn luyện và trạng thái sau khi nhà trường tính tổng kết thi lại – rèn luyện lại.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn **6.Tổng kết/ 6.4 Nhập KQHTRL sau hè/ 6.4.4 Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại**.

Bước 2: Trên giao diện, kích nút [**Xét lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại**].

Bước 3: Tích chọn các lớp cần tính tổng kết.

Bước 4: Kích nút [**Tính tổng kết**] và xem kết quả.

STT	Họ tên	Ngày sinh	Tên lớp	TBMCN	Học lực CN	Hạnh kiểm CN	TBMCN RLL	Học lực RLL	Hạnh kiểm RLL	Lý do thi lại, rèn luyện lại	Trạng thái	Lý do lưu ban sau thi lại, rèn luyện lại
1	Đặng Thị Thu Hoài	03/12/2002	12	6.5	K	Y				Hạnh kiểm yếu		
2	Quảng Thị Tranh	16/10/1972	12	6.3	Y	T				Thi Lại do môn học: GDCC có TBMCN dưới 5.0.		

6.5 Chuyển hồ sơ lên năm học mới

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển toàn bộ hồ sơ nhân sự, lớp học, học sinh của năm học hiện tại sang năm học mới.

6.5.1 Chuyển hồ sơ nhân sự

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển toàn bộ hồ sơ nhân sự của năm học hiện tại sang năm học mới.

Các bước thực hiện:

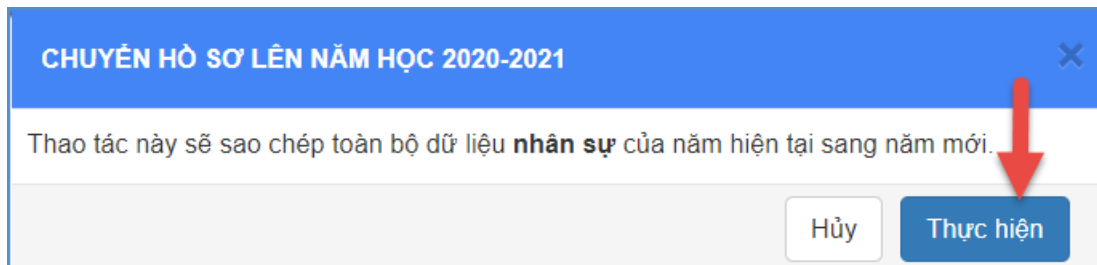
Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn **6.Tổng kết/ 6.5Chuyển hồ sơ năm học mới**.

Bước 2: Kích nút [**Thực hiện sao chép nhân sự**] để chuyển hồ sơ nhân sự.

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND	Trạng thái căn bộ
1	3302691217	Vũ Thị Kim Dung	04/04/1988	Nữ	0972291769	Đang làm việc
2	3302691218	Đỗ Thị Phương Hải	19/10/1980	Nữ	0972291770	Đang làm việc
3	3302691219	Phí Thị Kim Hằng	01/03/1982	Nữ	0972291771	Đang làm việc
4	3302691220	Nguyễn Thị Hiền	16/10/1989	Nữ	0972291773	Đang làm việc

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND	Trạng thái căn bộ
Không có bản ghi nào						

Hệ thống thông báo: “Thao tác này sẽ sao chép toàn bộ dữ liệu **nhân sự** của năm hiện tại sang năm mới”. Kích nút [**Thực hiện**].



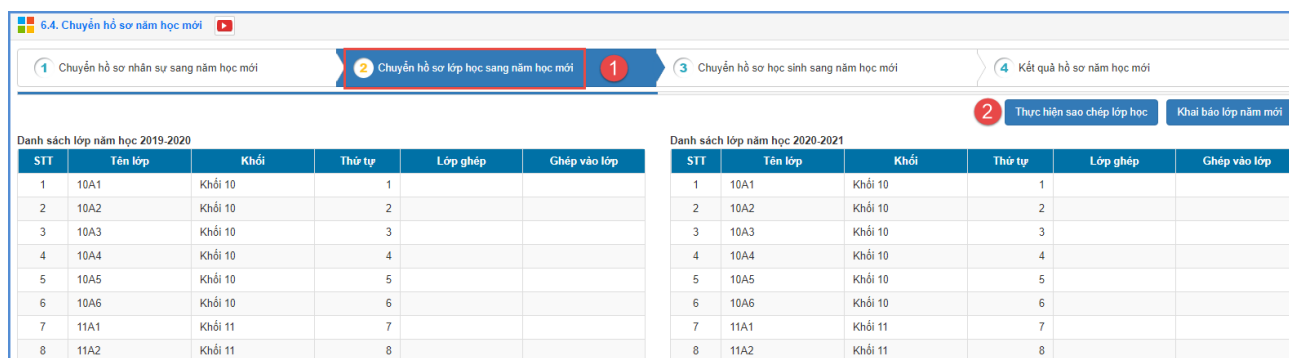
6.5.2 Chuyển hồ sơ lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển toàn bộ hồ sơ lớp học năm cũ lên năm học mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/6.5Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.

Bước 2: Chọn tab chức năng **Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới**, kích nút [**Thực hiện sao chép lớp học**].



STT	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Lớp ghép	Ghép vào lớp
1	10A1	Khối 10	1		
2	10A2	Khối 10	2		
3	10A3	Khối 10	3		
4	10A4	Khối 10	4		
5	10A5	Khối 10	5		
6	10A6	Khối 10	6		
7	11A1	Khối 11	7		
8	11A2	Khối 11	8		

STT	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Lớp ghép	Ghép vào lớp
1	10A1	Khối 10	1		
2	10A2	Khối 10	2		
3	10A3	Khối 10	3		
4	10A4	Khối 10	4		
5	10A5	Khối 10	5		
6	10A6	Khối 10	6		
7	11A1	Khối 11	7		
8	11A2	Khối 11	8		

Lưu ý:

- Nút chức năng **Khai báo lớp năm mới**: Hỗ trợ đơn vị nhà trường khai báo thêm một số lớp học mới bổ sung ngoài các lớp học đã sao chép từ năm học cũ.

6.5.3 Chuyển hồ sơ học sinh

Mô tả: Sau khi đã thực hiện chuyển hồ sơ Lớp học, nhà trường sẽ thực hiện chuyển hồ sơ học sinh lên năm học mới.

6.5.3.1 Chuyển hồ sơ học sinh theo lớp

Mô tả: Đây là chức năng chuyển danh sách học sinh theo lớp cố định. Ví dụ 10A lên 11A.

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/6.5Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.

Bước 2: Chọn tab chức năng **Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới** và kích nút **[Thực hiện sao chép học sinh]**.

Xem kết quả tại tab **Kết quả hồ sơ năm học mới**.

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh
1	10A1	0
2	10A2	24
3	10A3	0
4	10A4	0
5	10A5	0

6.5.3.2. Trộn học sinh theo lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường đưa danh sách học sinh trộn ở các lớp vào danh sách học sinh tại năm học mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/6.5Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.

Bước 2: Chọn tab chức năng **Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới** -> **Trộn học sinh theo lớp** -> **Chọn Khối** -> **Tải file kèm dữ liệu** -> **Tải file trộn học sinh thường**

6.4. Chuyển hồ sơ năm học mới

1 Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới 2 Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới 3 **Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới** 4 Kết quả hồ sơ năm học mới

Lưu ý: Chức năng "Thực hiện cho học sinh lên lớp" không cập nhật lại hồ sơ học sinh nếu thông tin học sinh đã tồn tại trong năm học mới.
Thầy/có hãy sử dụng tính năng "Trộn học sinh theo lớp..." hoặc "Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại..." để cập nhật lớp năm mới cho học sinh.

Thực hiện cho học sinh lên lớp **Trộn học sinh theo lớp...** Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại...

Thông tin chuyển lớp học sinh năm học 2019-2020

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh			Lớp học chuyển lên	Lớp học lưu ban
		Tổng	Lên lớp	Lưu ban		
1	10A1	40	40	0	11A1	10A1
2	10A2	37	0	37	11A2	10A2
3	10A3	51	0	51	11A3	10A3

Thông tin học sinh năm học 2020-2021

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh năm mới
1	10A1	0
2	10A2	0
3	10A3	0

Trộn học sinh theo lớp

Chọn khóa: **Khối 10**

Tải excel kèm dữ liệu...
Tải file trộn học sinh thường...
Tải file trộn học sinh theo học lực...
Tải file chuyển học sinh sau thi lại, rèn luyện lại

#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Học lực	Trạng thái	Tên lớp chuyển
Không có bản ghi nào!									

Bước 3: File excel tải về bao gồm các sheet danh sách học sinh từng lớp của năm học cũ, tại từng sheet, nhà trường chỉnh sửa lớp học chuyển lên tại cột Tên lớp chuyển lên.

FileMau-TronLopThuong_gdtnguyentrai_khoi_10 - Excel (Product Activation Failed)

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Học lực	Trạng thái	Tên lớp chuyển lên	Tên lớp lưu ban
1	2	10A1	3348318717	Lưu Nhật Anh	07/10/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
2	3	10A1	3348318718	Phùng Tuấn Anh	01/01/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
3	5	10A1	3348318719	Vũ Tiến Đạt	03/04/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
4	6	10A1	3348318720	Nguyễn Duy Đăng	11/10/2004	Nam	Y	Lưu ban		10A1
5	8	10A1	3348318722	Nguyễn Nguyễn Giáp	25/04/2004	Nam	TB	Lên lớp	11A1	
6	9	10A1	3348318723	Trương Trọng Hoàng Hà	14/02/2004	Nam	G	Lên lớp	11A1	
7	10	10A1	3348318724	Phượng Văn Hải	20/10/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
8	12	10A1	3348318725	Lê Thủy Hiền	19/10/2004	Nữ	K	Lên lớp	11A1	
9	13	10A1	3348318726	Hà Trung Hiếu	25/09/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
10	14	10A1	3348318727	Nguyễn Minh Hiếu	23/01/2004	Nữ	K	Lên lớp	11A1	
11	15	10A1	3348318728	Nguyễn Trung Hiếu	31/10/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
12	16	10A1	3348318729	Khuyết Hữu Hoàn	24/07/2004	Nam	TB	Lên lớp	11A1	
13	17	10A1	3348318730	Hoàng Ngọc Hồng	09/07/2004	Nữ	G	Lên lớp	11A1	
14	18	10A1	3348318731	Lê Thu Hương	26/02/2004	Nữ	K	Lên lớp	11A1	
15	20	10A1	3348318732	Nguyễn Đỗ Bảo Linh	24/07/2004	Nữ	G	Lên lớp	11A1	
16	21	10A1	3348318733	Nguyễn Hà Phương Linh	26/04/2004	Nữ	K	Lên lớp	11A1	
17	24	10A1	3348318734	Vũ Thị Thanh Mai	17/07/2003	Nữ	K	Lên lớp	11A1	
18	25	10A1	3348318735	Phùng Trọng Minh	29/04/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
19	26	10A1	3348318736	Lê Quý Mẫn	08/01/2004	Nữ	K	Lên lớp	11A1	
20	27	10A1	3348318737	Nguyễn Duy Nam	26/03/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
21	28	10A1	3348318738	Nguyễn Hoàng Nam	11/10/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
22	29	10A1	3348318739	Nguyễn Tuấn Nam	23/02/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
23	30	10A1	3348318740	Phạm Thu Ngân	22/06/2004	Nữ	K	Lên lớp	11A1	
24	31	10A1	3348318741	Nguyễn Đức Ngọc	02/04/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
25	33	10A1	3348318743	Đặng Thị Tú Nguyệt	15/03/2004	Nữ	TB	Lên lớp	11A1	
26	35	10A1	3348318744	Nguyễn Ngọc Như	29/05/2004	Nữ	K	Lên lớp	11A1	
27	36	10A1	3348318745	Lê Tự Phong	10/08/2004	Nam	G	Lên lớp	11A1	

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, chọn file excel sau khi đã hoàn thiện trộn lớp và kích nút **Tải lên**



Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại danh sách học sinh sau khi trộn và chuyển sang năm học mới để kiểm tra danh sách.

#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Học lực	Trạng thái	Tên lớp chuyển lên	Tên lớp lưu ban
1	2	10A1	3348318717	Lưu Nhật Anh	07/10/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
2	3	10A1	3348318718	Phùng Tuấn Anh	01/01/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
3	5	10A1	3348318719	Võ Tiến Đạt	03/04/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
4	6	10A1	3348318720	Nguyễn Duy Đăng	11/10/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
5	8	10A1	3348318722	Nguyễn Nguyễn Giáp	25/04/2004	Nam	TB	Lên lớp	11A1	
6	9	10A1	3348318723	Trương Trọng Hoàng Hà	14/02/2004	Nam	G	Lên lớp	11A1	
7	10	10A1	3348318724	Phương Văn Hải	20/10/2004	Nam	K	Lên lớp	11A1	
8	12	10A1	3348318725	Lê Thủy Hiền	19/10/2004	Nữ	K	Lên lớp	11A1	

6.5.3.3. Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại

Mô tả: Đây là chức năng dành cho nhà trường chuyển hồ sơ của những học sinh **thi lại, rèn luyện lại sau khi có kết quả.**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/6.5Chuyển hồ sơ lên năm học mới.**

Bước 2: Chọn tab chức năng **Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới ->Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại**

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh			Lớp học chuyển lên	Lớp học lưu ban
		Tổng	Lên lớp	Lưu ban		
1	10A1	40	40	0	11A1	10A1
2	10A2	37	0	37	11A2	10A2
3	10A3	51	0	51	11A3	10A3

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh năm mới
1	10A1	0
2	10A2	37
3	10A3	51

Bước 3: Giao diện hiển thị danh sách học sinh có kết quả thi lại, rèn luyện lại, chọn lớp học chuyển lên và **Thực hiện cho học sinh lên lớp.**

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh		Lớp học chuyển lên
		Tổng	Lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại	
1	10A1	40	1	11A1
2	11A1	47	1	12A1

7. In ấn

7.1 Sổ điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên xem và in sổ điểm bộ môn, sổ gọi tên ghi điểm.

7.1.1 Sổ điểm bộ môn

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên xem và in sổ điểm bộ môn.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **7.In ấn/ 7.1 Sổ điểm/ 7.1.1 Sổ điểm bộ môn**.

Bước 2: Kích chọn giáo viên

Bước 3: Kích nút [**Xuất sổ bộ môn kỳ I/II/cả năm**] để xuất báo cáo.

Lưu ý: Nếu chọn chức năng in sổ trắng, sổ in ra chỉ có thông tin về học sinh như: Thứ tự hiển thị, Họ tên học sinh và Ghi chú (nếu có).

STT	<input type="checkbox"/>	Mã giáo viên	Họ tên giáo viên	Ngày sinh	Môn dạy
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2600958297	Phan Văn Điệp	28/08/1978	Toán(10A1, 6A)
2	<input type="checkbox"/>	2602146760	Tạ Thị Luật	14/09/1987	Hóa học(12A1)

7.1.2 Sổ gọi tên ghi điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên in sổ gọi tên ghi điểm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **7.In ấn/ 7.1 Sổ điểm/ 7.1.2 Sổ gọi tên ghi điểm**.

Bước 2: Chọn khối và lớp cần in, sau đó kích nút [**Xuất sổ gọi tên ghi điểm**] và lựa chọn Sổ cần in.

7.2 Phiếu điểm học sinh

7.2.1 Phiếu điểm theo học kỳ

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục mục **7.In ấn/ 7.2 Phiếu điểm học sinh/7.2.2 Phiếu điểm theo học kỳ**.

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

Bước 3: Chọn khổ giấy.

Bước 4: Kích nút [**Xuất PDF**] hoặc [**Xuất PDF khối**].

STT	<input type="checkbox"/>	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Điểm trung bình	Học lực	Hạnh kiểm	Xếp hạng	Nghỉ có phép	Nghỉ không phép	Danh hiệu
1	<input type="checkbox"/>	2757773117	Lê Thị Vân Anh	05/02/2005							
2	<input type="checkbox"/>	2722183731	Nguyễn Đắc Duy Anh	26/08/2005							
3	<input type="checkbox"/>	2757773088	Nguyễn Hiếu Anh	07/05/2005							
4	<input type="checkbox"/>	2757773141	Nguyễn Ngọc Anh	05/05/2004							
5	<input type="checkbox"/>	2757773108	Nguyễn Nhật Anh	30/10/2005							

7.3 Nhập, In học bạ

7.3.1. Nhập kết quả Nghề phổ thông

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhập kết quả nghề phổ thông.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn nhanh chứng chỉ nghề phổ thông, Loại CC nghề phổ thông theo mũi tên đi xuống.

Bước 2: Nhập nhanh giá trị Loại CC nghề phổ thông: G - Giỏi, K - Khá, T - Trung bình

Bước 3: Kích [**Cập nhật**] để hoàn thành.

7.3.2. Nhập nhận xét GVCN

Mô tả: Chức năng này cho phép GVCN nhập nhận xét cho học sinh trong lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **7.In ấn/ 7.3 Nhập, in học bạ/7.3.2 Nhập nhận xét GVCN**.

Bước 2: Nhập nội dung nhận xét tại cột [**Nhận xét của GVCN**].

Bước 3: Kích [**Cập nhật**] để hoàn thành.

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Nhận xét của GVCN
1	0116506572	Dương Đức Anh	31/10/2003	Nam	Học sinh có ý thức trong học tập. 1
2	0116506638	Hoàng Tùng Bách	18/10/2003	Nam	

7.3.3 Nhập phê duyệt Hiệu trưởng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Hiệu trưởng phê duyệt nhận xét của GVCN.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **7.In ấn/ 7.3 Nhập, in học bạ/7.3.2 Nhập phê duyệt Hiệu trưởng**.

Bước 2: Nhập nội dung nhận xét tại cột [**Phê duyệt của Hiệu trưởng**].

Bước 3: Kích [**Cập nhật**] để hoàn thành.

7.3.4 In học bạ

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường in học bạ cho học sinh.

7.4 In giấy mời phụ huynh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường in giấy mời họp phụ huynh.

7.5 Thẻ học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường in thẻ học sinh. File báo cáo xuất ra theo lớp.

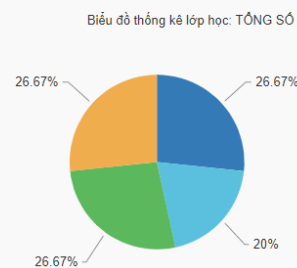
STT	Số thẻ	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Chỗ ở hiện nay	Diện chính sách	Họ tên cha, nghề nghiệp	Họ tên mẹ, nghề nghiệp
1	0134905574	Lê Quốc An	05/02/2001	Nam	Kinh	Phú Thọ	phường Tân Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội		Lê Xuân Thảo - Công nhân	Nguyễn Hoài Thắm - Nhân viên

8. Thống kê

8.1 Thống kê lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ thống kê danh sách lớp học và các tiêu chí về lớp học đã nhập trên phần mềm.

STT	Loại lớp	Tổng số lớp	Chia ra							
			Lớp 6		Lớp 7		Lớp 8		Lớp 9	
			SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)
1	TỔNG SỐ	15	4	26.67	3	20.00	4	26.67	4	26.67
2	Lớp Bán trú	3	2	66.67	1	33.33	0	0.00	0	0.00
3	Số lớp học 5 buổi/tuần	1	0	0.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00
4	Số lớp học 6-8 buổi/tuần	3	0	0.00	2	66.67	1	33.33	0	0.00
5	Số lớp học 9-10 buổi/tuần	9	3	33.33	0	0.00	2	22.22	4	44.44
6	Lớp có HS khuyết tật học hòa nhập	1	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
7	Lớp có HS học nghề	2	1	50.00	1	50.00	0	0.00	0	0.00



8.2 Thống kê nhân sự

8.2.1 Thống kê giáo viên theo môn dạy

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng giáo viên toàn trường theo từng môn dạy.

STT	Tổng giáo viên	Trong đó					Giáo viên theo môn																
		Nữ	Dân tộc	Ngữ văn	Toán	Ngoại ngữ						GDTC	Lịch sử	Địa lý	GDCD	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Công nghệ	Tin học	Âm nhạc	Mỹ thuật	
						Anh	Pháp	Trung	Hàn	Nhật	Khác												
1	11	5	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0

8.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo.

8.2.3. Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo													
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	Trình độ đào tạo											
		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Đại học sư phạm	Đại học & Có CCBĐNVSP	Cao đẳng	Cao đẳng sư phạm	Cao đẳng & Có CCBĐNVSP	Trung cấp	Trung cấp sư phạm	Trung cấp & Có CCBĐNVSP	Khác
1	13	0	0	0	7	0	0	6	0	0	0	0	0

8.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm.

8.2.2. Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm														
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	CBQL		Giáo viên		Nhân viên								
		Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	T.số	GV chuyên trách Đoàn đội	T.số	Văn thư	Kế toán	Y tế	Thủ quỹ	Thư viện	Thiết bị, thí nghiệm	CNTT	Hỗ trợ khuyết tật
1	13	1	1	11	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.2.4 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng.

8.2.4. Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng										
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	Hình thức hợp đồng								
		Viên chức HĐLV xác định thời hạn	Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Hợp đồng trên 1 năm	Hợp đồng dưới 1 năm	Nghị định 68	Thỉnh giảng	Thuê khoán	Chưa chọn hợp đồng	
1	13	0	7	6	0	0	0	0	0	

8.3 Thống kê học sinh

8.3.1 Thống kê số lượng học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng học sinh theo từng khối, từng lớp, từng học kỳ.

8.3.1. Thống kê số lượng học sinh																
<input type="text" value="Học kỳ II"/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Xuất excel"/>																
STT	Khối	Lớp	Tổng số HS	Nữ		Dân tộc		Nữ Dân tộc		Khuyết tật		Diện chính sách		Chuyển đến		Chuy
				Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	
1	06	6A	35	11	31.4							3	8.6			
2	06	6B	35	15	42.9							2	5.7			
3	06	6C	37	14	37.8							3	8.1			1
4	06	6D	38	14	36.8											
5	06	Tổng khối 06	145	54	37.2							8	5.5			1
6	07	7B	38	20	52.6							1	2.6			
7	07	7A	36	16	44.4							2	5.6			

8.3.2 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học theo từng khối.

8.3.2. Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học						
<input type="text" value="Chọn dân tộc"/> <input type="text" value="Chọn giới tính"/> <input type="text" value="Chọn diện chính sách"/> <input type="text" value="Học kỳ II"/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Xuất excel"/>						
STT	Khối	TS Học sinh	Chuyển đến	Chuyển đi	Thôi học	
1	Khối 6	145	0	1	0	
2	Khối 7	110	0	0	0	
3	Khối 8	113	0	0	1	
4	Khối 9	111	1	0	0	
5	TỔNG	479	1	1	1	

8.3.3 Thống kê học sinh biết bơi, bệnh về mắt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê học sinh biết bơi, bệnh về mắt theo từng khối.

8.3.3. Thống kê học sinh biết bơi, bệnh về mắt											
<input type="text" value="Chọn khối"/> <input type="text" value="Chọn dân tộc"/> <input type="text" value="Chọn giới tính"/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Xuất excel"/>											
STT	Đơn vị	Tổng số	Bệnh về mắt						Biết bơi		
			Cận thị	Viễn thị	Loạn thị	Đục thủy tinh thể	Thoái hóa điểm	Bệnh khô mắt	Bệnh khác	Học kỳ 1	Học kỳ 2
1	TỔNG SỐ	1,060									
2	Khối 10	403									
3	Khối 11	190									

8.4 Thống kê nhập liệu

8.4.1 Thống kê chuyên cần

Mô tả: Chức năng này giúp quản trị viên tổng hợp số ngày nghỉ có phép và không có phép của học sinh toàn trường theo lớp hoặc theo học sinh của từng khối, từng lớp.

8.4.2 Thống kê tiến độ nhập điểm toàn trường

Mô tả: Chức năng này giúp quản trị viên tổng hợp thống kê tiến độ nhập điểm toàn trường.

8.4.2. Thống kê tiến độ nhập điểm toàn trường																									Xuất Excel	
STT	Khối	Lớp	Toán				Vật lí				Hóa học				Sinh học				Ngữ văn				Lịch sử			
			M	HS1	HS2	HK	M	HS1	HS2	HK	M	HS1	HS2	HK	M	HS1	HS2	HK	M	HS1	HS2	HK	M	HS1	HS2	HK
1	7	7A	50.0	66.67	100	100	100	100	100	100					100	50.0	100	100	50.0	66.67	60.0	100	50.0	100	100	100
2		Tổng	50.0	66.67	100	100	100	100	100	100					100	50.0	100	100	50.0	66.67	60.0	100	50.0	100	100	100
3	8	8A	50.0	66.67	66.67	100	100	100	100	100	33.33	100	100	100	33.33	100	100	50.0	66.67	60.0	100	50.0	100	100	100	
4		Tổng	50.0	66.67	66.67	100	100	100	100	100	33.33	100	100	100	33.33	100	100	50.0	66.67	60.0	100	50.0	100	100	100	
5		9A	52.44	66.67	100	100	100	50.0	100	100	33.33	100	100	100	33.33	100	100	50.0	100	50.0	100	100	100	100	100	

8.4.3 Thống kê tiến độ nhập điểm lớp

Mô tả: Chức năng này giúp quản trị viên tổng hợp thống kê tiến độ nhập điểm toàn trường.

8.4.3. Thống kê tiến độ nhập điểm lớp								Tim kiếm	Xuất Excel
STT	Lớp	Môn học	Giáo viên	Điểm hệ số 1		Điểm hệ số 2 (%)	Điểm học kỳ (%)		
				Miêng (%)	15 phút (%)				
3	11A	Hóa học	Nguyễn Thị Huyền	100	33.33	50.0	100		
4		Sinh học	Trần Thị Thanh Hương	100	33.33	100	100		
5		Ngữ văn	Nguyễn Thanh Tâm	100	66.67	66.67	100		
6		Lịch sử	Nguyễn Thị Cơ	100	100	100	100		
7		Địa lí	Trần Thị Cúc	100	100	100	100		

8.4.4 Thống kê tiến độ vào điểm của giáo viên

Mô tả: Chức năng này giúp thống kê tiến độ vào điểm của giáo viên toàn trường.

8.5 Thống kê kết quả học tập

8.5.1 Thống kê tỷ lệ kết quả từng môn

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % về kết quả học tập của học sinh toàn trường theo từng khối, từng lớp.

8.5.1. Thống kê tỷ lệ kết quả từng môn																			
STT	Lớp	Giáo viên dạy	Kết quả kiểm tra học kỳ 2														ST số	Giỏi	
			Giỏi		Khá		TB		Yếu		Kém		TB trở lên		SL	%			
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%					
1	7A	Trần Thị Oanh	13	8	61.54	3	23.08	2	15.38						13	100	13	1	7.69
2		Khối 7	13	8	61.54	3	23.08	2	15.38						13	100	13	1	7.69
3	8A	Trần Thị Oanh	22	3	13.64	4	18.18	12	54.55	3	13.64				19	86.36	22		
4		Khối 8	22	3	13.64	4	18.18	12	54.55	3	13.64				19	86.36	22		

8.5.2 Thống kê tỷ lệ trung bình môn toàn trường

Mô tả: Chức năng này giúp quản trị viên tổng hợp thống kê tỷ lệ trung bình môn toàn trường.

8.5.3 Thống kê tỷ lệ điểm kiểm tra học kỳ

Mô tả: Chức năng này giúp quản trị viên tổng hợp thống kê tỷ lệ điểm kiểm tra học kỳ toàn trường.

8.5.4 Thống kê danh sách học sinh theo lần điểm

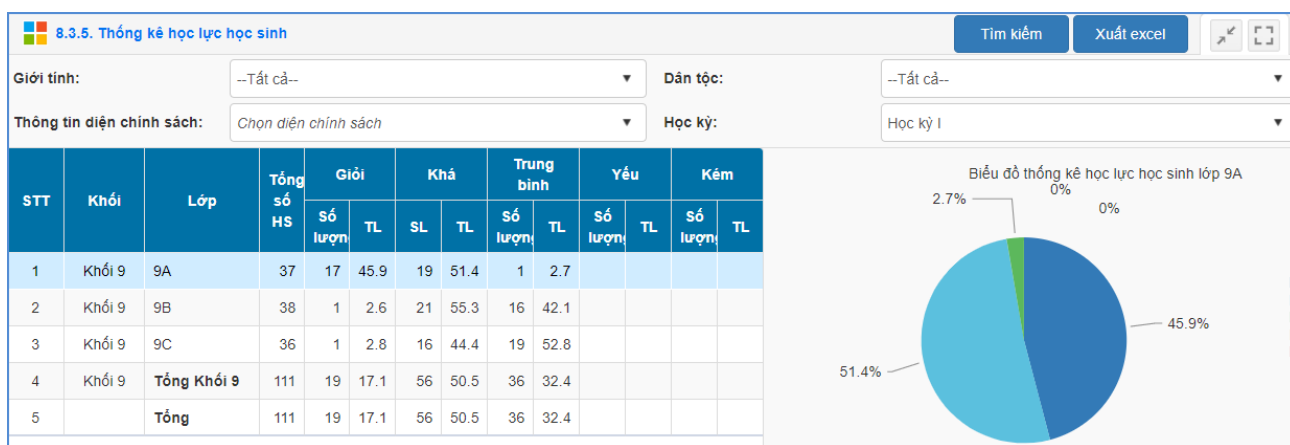
Mô tả: Chức năng này giúp quản trị viên thống kê danh sách học sinh theo lần điểm.

8.5.5 Thống kê kết quả học tập học sinh

Mô tả: Chức năng này giúp quản trị viên thống kê kết quả học tập học sinh toàn trường.

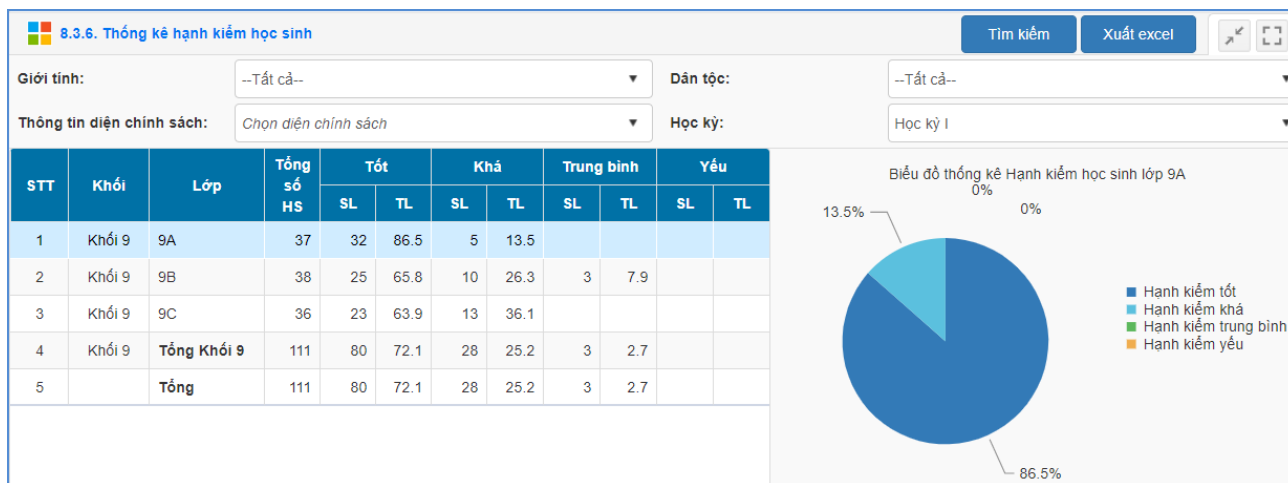
8.5.6 Thống kê học lực học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % về học lực của học sinh toàn trường theo từng khối, từng lớp.



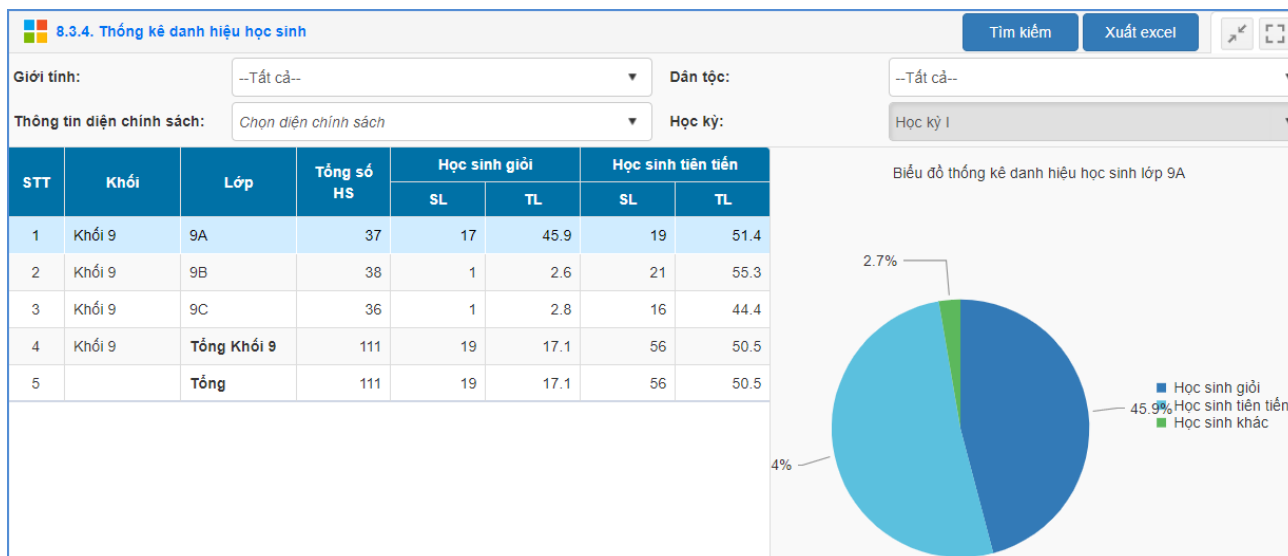
8.5.7 Thống kê hạnh kiểm học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % về hạnh kiểm của học sinh toàn trường theo từng khối, từng lớp.



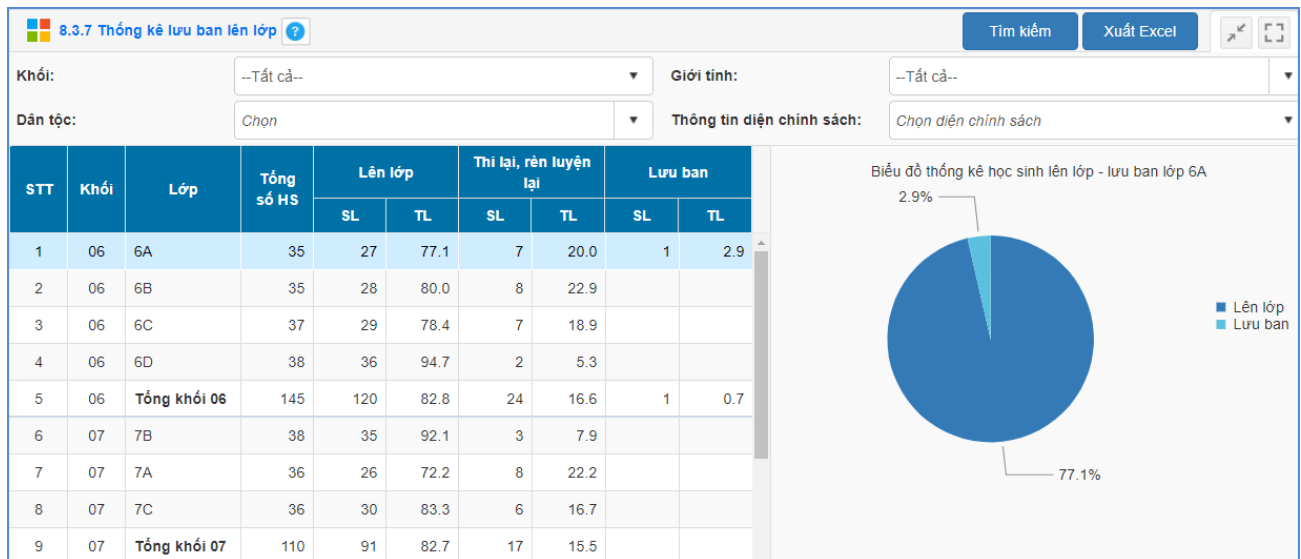
8.5.8 Thống kê danh hiệu học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % về danh hiệu của học sinh toàn trường theo từng khối, từng lớp.



8.5.9 Thống kê lưu ban, lên lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % học sinh lên lớp, lưu ban, thi lại, rèn luyện lại của toàn trường theo từng khối, từng lớp.



9. Báo cáo

9.1 Báo cáo học sinh

9.1.1 Danh sách học sinh

9.1.2 Danh sách học sinh chuyển đến

9.2 Báo cáo nhập liệu

9.2.1 Nhật ký nhập điểm

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê chi tiết nhật ký nhập, sửa, xóa điểm trên hệ thống.

STT	Học sinh	Ngày sinh	Lớp	Môn học	Thời điểm thay đổi	Nhật ký sửa điểm ([người sửa]#[điểm cũ >> điểm mới]#[thời gian sửa])
1	Biện Thị Bảo Ngân	29/12/2005	10A3	Địa lí	23/01/2021 08:15:39	ĐĐGtx cột 1: [Nguyễn Thị Tú] [8] [23/01/2021 08:15] ĐĐGtx cột 2: [Nguyễn Thị Tú] [9] [23/01/2021 08:15] ĐĐGtx cột 3: [Nguyễn Thị Tú] [8] [23/01/2021 08:15] Điểm ĐGck: [Nguyễn Thị Tú] [8] [23/01/2021 08:15] Điểm ĐGck: [Nguyễn Thị Tú] [7] [23/01/2021 08:15]
2	Biện Thị Hoài An	07/10/2004	10A3	Địa lí	23/01/2021 08:15:39	ĐĐGtx cột 1: [Nguyễn Thị Tú] [7] [23/01/2021 08:15] ĐĐGtx cột 2: [Nguyễn Thị Tú] [8] [23/01/2021 08:15] ĐĐGtx cột 3: [Nguyễn Thị Tú] [7] [23/01/2021 08:15] Điểm ĐGck: [Nguyễn Thị Tú] [6] [23/01/2021 08:15] Điểm ĐGck: [Nguyễn Thị Tú] [5.5] [23/01/2021 08:15]
3	Biện Thị Văn Anh	08/02/2005	10A3	Địa lí	23/01/2021 08:15:39	ĐĐGtx cột 1: [Nguyễn Thị Tú] [8] [23/01/2021 08:15] ĐĐGtx cột 2: [Nguyễn Thị Tú] [7] [23/01/2021 08:15] ĐĐGtx cột 3: [Nguyễn Thị Tú] [8] [23/01/2021 08:15] Điểm ĐGck: [Nguyễn Thị Tú] [6] [23/01/2021 08:15]

9.3 Báo cáo kết quả học tập

9.3.1 Chất lượng bài kiểm tra

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê chất lượng bài kiểm tra của từng lớp trong trường.

Môn học: Toán		Hệ số 1																				
STT	Lớp	Số sĩ	Miệng										Viết									
			Số lần KT	Giỏi		Khá		TB		Yếu		Kém		Số lần KT	Giỏi		Khá		TB		Yếu	
				SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
1	10A1	44	90	33	36.67	29	32.22	22	24.44	6	6.67			44	14	31.82	17	38.64	8	18.18	5	11.36
2	10A2	46	95	35	36.84	29	30.53	25	26.32	6	6.32			46	15	32.61	18	39.13	8	17.39	5	10.87
3	11A1	44	88	43	48.86	17	19.32	22	25.00	6	6.82			88	40	45.45	17	19.32	25	28.41	6	6.82
4	11A2	43																				
5	12A1	41	82	47	57.32	13	15.85	19	23.17	3	3.66			82	39	47.56	21	25.61	18	21.95	4	4.88

9.3.2 Danh sách học sinh không xếp loại

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê danh sách học sinh không xếp loại.

9.3.3 Danh sách danh hiệu học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê danh hiệu học sinh theo học kỳ, cả năm.

STT	Lớp	Mã định danh	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Điện thoại	Nơi sinh	Dân tộc	Học lực	Hạng kiểm	Danh hiệu
1	10A1	2632644194	Bùi Việt An	Nam	28/11/2003		Bệnh viện Đa khoa tỉnh Vĩnh Phúc	Kinh	Khá	Tốt	Tiên tiến
2	10A1	2632644190	Đỗ Hoàng Anh	Nam	05/11/2003		Bệnh viện Đa khoa Vĩnh Phúc	Kinh	Khá	Tốt	Tiên tiến
3	10A1	2635227332	Nguyễn Quang Anh	Nam	04/04/2003		Tân Phong-Bình Xuyên-Vĩnh Phúc	Kinh	Giỏi	Tốt	Giỏi
4	10A1	2632644188	Nguyễn Thị Phương Anh	Nữ	02/09/2003		Hương Canh-Bình Xuyên-Vĩnh Phúc	Kinh	Khá	Tốt	Tiên tiến
5	10A1	2632644191	Tạ Ngọc Anh	Nam	22/04/2003		Bệnh viện tỉnh Vĩnh Phúc	Kinh	Giỏi	Tốt	Giỏi

9.3.4 Danh sách học sinh học lực yếu, kém

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê danh sách học sinh có học lực yếu, kém theo học kỳ.

9.3.5 Danh sách học sinh lưu ban

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê danh sách học sinh lưu ban.

9.3.6 Báo cáo danh sách học sinh thi lại

10. Công cụ hỗ trợ

10.1 Công cụ khác

10.1.1. Danh sách theo mã định danh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xuất danh sách giáo viên/Học sinh theo mã định danh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích chọn danh mục **10.Công cụ hỗ trợ/10.1 Công cụ khác/10.1.1 Danh sách theo mã định danh**.

Bước 2: Chọn **[Đối tượng]** Giáo viên hoặc Học sinh.

Bước 3: Kích nút **[Tạo mật khẩu]**.

STT	Loại đối tượng	Mã định danh	Họ tên	Mật khẩu
Không có bản ghi nào!				

10.2 Kết quả học tập rèn luyện

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cho các đơn vị trường đang được cấu hình mở rộng sử dụng nghiệp vụ, nhưng không nhập điểm thành phần, mong muốn chỉ nhập điểm tổng kết, kết quả học kỳ, cả năm.

- Cách 1: Nhập trực tiếp kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh.

- Cách 2: Nhập kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh từ file excel.

10.2.1 Nhập tổng kết kết quả học tập

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX nhập trực tiếp thông tin kết quả học tập của học sinh, bao gồm: Điểm trung bình môn HK/cả năm, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **10.Công cụ hỗ trợ/10.2 Kết quả học tập rèn luyện/10.2.1 Nhập tổng kết kết quả học tập**.

Bước 2: Kích chọn **Khối/Lớp/Học kỳ**.

Bước 3: Nhập trực tiếp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh về: Điểm trung bình môn HK/cả năm, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua, tổng số ngày nghỉ.

10.2.1. Nhập tổng kết kết quả học tập															Cập nhật		Xuất Excel	
Hỗ trợ nhập nhanh nhảy dòng hoặc nhảy cột, ví dụ 90 thay cho 9; 95 thay cho 9.5 o Cột học lực nhập: G: Giỏi; K: khá; B: TB; Y: Yếu; E: Kém o Cột hạnh kiểm nhập: T: Tốt; K: Khá; B: Trung bình; Y: Yếu o Cột Danh hiệu thi đua nhập: G: Giỏi; T: Tiên tiến																		
Loại lớp:			Bổ túc THPT		Khối:			Khối 10										
Lớp:			10A1		Học kỳ:			Học kỳ II										
STT		Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lí	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lí	Tin học	Ngoại ngữ	GDCC	TBM HKII	Kết quả xếp loại và DH thi đua			
															HL	HK	DHTD	
1	<input type="checkbox"/>	Lưu Nhật Anh	07/10/2004	8	7	7	7	9	8.7	7	7	8	7	0				
2	<input type="checkbox"/>	Phùng Tuấn Anh	01/01/2004	9	8	8	9	9	7	7	7	7	7	0				
3	<input type="checkbox"/>	Võ Tiến Đạt	03/04/2004	9	9	7	9	8	9	7	8	9	9	0				
4	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Duy Đăng	11/10/2004	7	7	9	9	9	8	9	9	7	9	0				
5	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Nguyễn Giáp	25/04/2004	7	9	7	9	7	9	8	9	8	7	0				

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành.

10.2.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX nhập nhanh kết quả học tập từ file Excel về kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**, kích vào danh mục **10. Công cụ hỗ trợ/10.2 Kết quả học tập rèn luyện/10.2.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ Excel**.

Bước 2: Tải file excel mẫu HK2 hoặc cả năm về máy.

10.2.2. Nhập tổng kết kết quả học tập từ Excel															Bổ túc THCS		Khối 6		--Tất cả--		Học kỳ II		Tải file mẫu	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Hướng dẫn bắt macro trên file excel mẫu (Bắt buộc) 2. Các cột tiêu đề mẫu đỏ là bắt buộc 3. Các cột tiêu đề mẫu xanh không cần nhập 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu 																								
Chọn tệp		Không có tệp nào được chọn			Tải lên		Chọn cột để import			Chọn tất cả														

Bước 3: Nhập đầy đủ kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh các lớp vào các cột trên file excel, đặc biệt các cột có màu đỏ là những thông tin bắt buộc phải nhập.

STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Tin học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	Ngoại ngữ	Công nghệ	GDQP-AN	Thể dục	Tự chọn		GDCD	ĐTB các môn	Kết quả xếp loại và DH thi đua		
																	Ngoại ngữ 2	Nghệ phổ thông			Học lực	Hành kiểm	Danh hiệu thi đua
1	10A	0100005757	Lê Nam Anh	06/03/2002	7.6	6.3	7.5	6.3	9.2	6.4	8.2	8.4	6.3	8.0	8.8	Đ	9.5	7.7	6.5	7.6	K	T	TT
2	10A	0100005758	Nguyễn Mai Anh	16/12/2002	7.7	6.8	7.4	7.5	9.2	5.6	7.8	8.6	7.4	8.3	9.0	Đ	9.1	7.9	9.0	7.8	K	T	TT
3	10A	0100005759	Vũ Tuấn Anh	19/12/2002	8.0	7.5	7.3	6.4	8.6	6.1	8.1	8.4	5.8	8.2	8.3	Đ	8.4	7.6	7.3	7.6	K	T	TT
4	10A	0100005760	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	30/09/2002	8.8	7.8	8.3	8.0	9.2	7.5	8.2	8.9	6.6	9.7	9.8	Đ	8.8	8.5	7.7	8.4	G	T	GIOI
5	10A	0100005761	Hoàng Ngọc Bích	29/12/2002	8.5	7.7	8.3	7.5	9.5	7.0	8.7	8.7	8.4	9.4	9.3	Đ	8.9	8.5	8.2	8.5	G	T	GIOI

Trên file mẫu excel, gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh, người dùng xem qua cách nhập dữ liệu tại từng cột đã khai báo mẫu.

- Nhập đầy đủ thông tin đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập).
- Phông chữ: Times new Roman của bảng Unicode dựng sẵn....

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, tại mục **10.2.2 Nhập kết quả học tập từ Excel**, kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file excel mẫu, kích nút [**Tải lên**].

Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], hệ thống báo: bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, người dùng mở lại mục **10.2.1 Nhập tổng kết kết quả học tập** để xem dữ liệu đã nhập vào hệ thống.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, người dùng kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi.

10.4 Báo cáo, thống kê công tác học sinh

10.4.1 Báo cáo quản lý vụ việc

10.4.2 Thống kê học sinh có nguy cơ bạo lực

PHẦN II. ỨNG DỤNG LIÊN LẠC – ENETVIET

Mô tả: Phần mềm Ứng dụng liên lạc – eNetViet hỗ trợ nhà trường gửi thông báo đến cán bộ giáo viên trong trường và thông báo đến phụ huynh học sinh được nhanh nhất qua các hình thức gửi tin thông báo SMS và thông báo đa phương tiện.

1. Hộp thư thông báo

1.1 Tất cả thông báo đến

1.2 Gửi thông báo CBGV

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi thông báo bao gồm đa phương tiện hoặc SMS đến cho giáo viên toàn trường.

Có 2 cách để gửi thông báo CBGV:

- Cách 1: Gửi thông báo đa phương tiện.
- Cách 2: Gửi thông báo SMS.

Các bước thực hiện:


Cách 1: Gửi thông báo đa phương tiện.

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi thông báo như Văn bản, Thông báo, Thư mời, Lịch công tác, Tin tức... bao gồm tệp đính kèm (nếu có) cho người dùng cài eNetViet. Người dùng không cài eNetViet sẽ không nhận được thông báo này.

Bước 1: Tại phần mềm [Ứng dụng liên lạc - eNetViet], nhà trường chọn mục **1. Hộp thư thông báo/1.2 Gửi thông báo CBGV**.


Bước 2: Chọn hình thức gửi tin [Thông báo đa phương tiện].

CHỌN HÌNH THỨC GỬI TIN



Thông báo đa phương tiện

Nội dung khi soạn là dạng văn bản, ảnh, tệp đính kèm.
Người chưa cài eNetViet sẽ không nhận được thông báo này.



Thông báo SMS

Nội dung khi soạn chỉ là dạng văn bản.
Người cài eNetViet sẽ nhận được thông báo có dấu. Người chưa cài sẽ nhận được tin nhắn không dấu (CÓ ĐKDV SMS)

Bước 3: Chọn Kiểu tin, nhập Tiêu đề, Nội dung

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN

Soạn nội dung tin nhắn

Kiểu tin *

1
Thông báo ▼

- Văn bản
- Thông báo
- Thư mời
- Lịch công tác
- Tin tức

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN
 Soạn nội dung tin nhắn

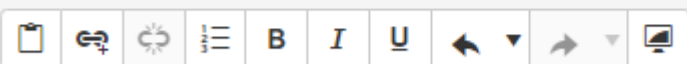
Kiểu tin *

Thông báo

Tiêu đề *

Đón đoàn kiểm tra từ Sở giáo dục 2

Nội dung



Nhà trường TB: Sáng mai, ngày 29/05 nhà trường vui mừng đón đoàn kiểm tra từ Sở giáo dục về thăm trường.]

Bước 4: Thêm [Tập đính kèm]

- Số lượng file đính kèm tối đa: 5 file
 - Định dạng file được phép tải lên: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.ppt, *.pptx
 - Kích thước file tối đa: 10mb/file.

Tập đính kèm

(**) Lưu ý:

- Số lượng file đính kèm: 5 file và phải thuộc các định dạng *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.ppt, *.pptx
- Kích thước tối đa của 1 file là 10Mb.
- Riêng với kiểu tin là **Tin tức**, cần đính kèm thêm **Ảnh đại diện** của tin tức đó

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN
Soạn nội dung tin nhắn

Kiểu tin *
Tin tức

Tiêu đề *
Hoạt động tuyên truyền hưởng ứng Ngày thành lập Đảng công sản Việt Nam

Nội dung

Căn bộ - Công nhân viên Công đoàn Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức các hoạt động tuyên truyền hưởng ứng Ngày thành lập Đảng công sản Việt Nam

Tệp đính kèm Ảnh đại diện

Xóa ảnh đại diện

Bước 5: Kích nút **[Thêm người nhận]**, chọn từng cán bộ giáo viên hoặc tất cả cán bộ giáo viên và bấm **[Thêm vào danh sách]**.

Thêm giáo viên nhận tin Thêm vào danh sách **2** Đóng

Nhóm gửi tin: --Tất cả-- Giáo viên chủ nhiệm:

STT	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Chức vụ, Môn dạy
1	<input type="checkbox"/>	Lê Thị Thúy Bắc Điện thoại: [redacted]	Phó giám đốc
2	<input type="checkbox"/>	Phùng Quang Bình Điện thoại: [redacted]	Tin học
3	<input type="checkbox"/>	Đỗ Thị Đào Điện thoại: [redacted]	Địa lý

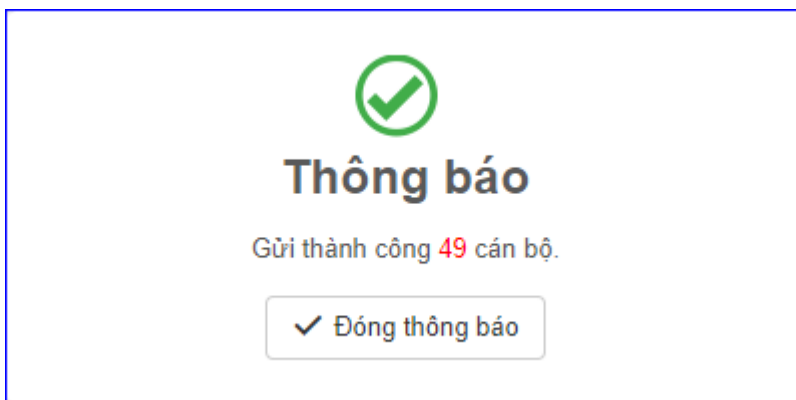
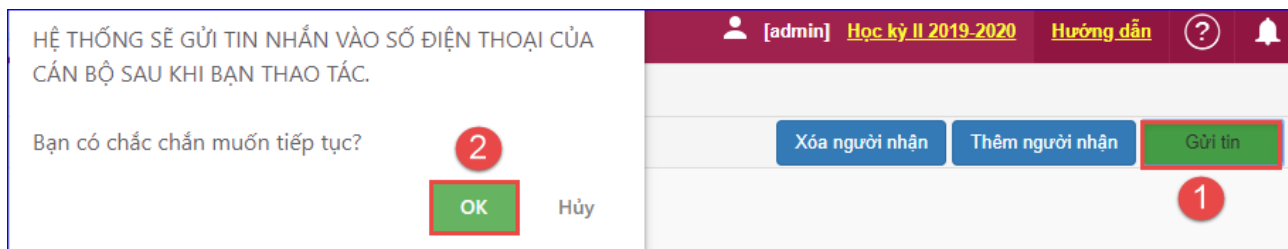
Lưu ý: Khi muốn bỏ chọn người nhận tin, Giáo viên tích vào ô chọn bên cạnh Họ và tên người học sinh trong **Danh sách người nhận** và bấm **[Xóa người nhận]**.

Xóa người nhận Thêm người nhận Gửi tin

2. DANH SÁCH NGƯỜI NHẬN
Số lượng người nhận: 2

STT	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Chức vụ, Môn dạy
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Phương Anh Điện thoại: [redacted]	Sinh học
2	<input type="checkbox"/>	Phạm Ngọc Ánh Điện thoại: [redacted]	Ngữ văn

Bước 6: Sau khi đã kiểm tra đầy đủ danh sách cán bộ giáo viên nhận tin, kích nút **[Gửi tin]** và hiện thị cảnh báo “**HỆ THỐNG SẼ GỬI TIN NHẮN VÀO SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA CÁN BỘ SAU KHI BẠN THAO TÁC**”, nhấn **[OK]** để xác nhận và hoàn thành thao tác gửi tin.



Cách 2: Gửi thông báo SMS.

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi tin thông báo thông thường, chỉ là dạng văn bản về cho Cán bộ giáo viên. Cán bộ giáo viên cài eNetViet sẽ nhận thông báo có dấu. Cán bộ giáo viên chưa cài sẽ nhận được tin nhắn không dấu.

Bước 1: Tại phần mềm [**Ứng dụng liên lạc - eNetViet**], nhà trường chọn mục **1.Hộp thư thông báo/1.2 Gửi thông báo CBGV**.

Bước 2: Chọn hình thức gửi tin [**Thông báo SMS**]



Bước 3: Soạn nội dung tin nhắn cần gửi.

1. SOẠN NỘI DUNG TIN NHẮN

Nội dung tin nhắn thông báo (còn 14 ký tự [1 SMS])

Ngày mai, kính mời toàn bộ giáo viên trong trường đến dự cuộc họp tổng kết cuối năm tại phòng hội đồng trường. Xin trân trọng thông báo.]

Chú ý:

Gửi thông báo bằng văn bản có dấu. Người dùng chưa cài đặt eNetViet sẽ nhận được văn bản không dấu khi đơn vị có sử dụng thêm dịch vụ nhắn SMS.

Bước 4: Kích nút [**Thêm người nhận**], chọn từng cán bộ giáo viên hoặc tất cả cán bộ giáo viên và bấm [**Thêm vào danh sách**].

Thêm giáo viên nhận tin				Thêm vào danh sách	Đóng
Nhóm gửi tin:	--Tất cả--	Giáo viên chủ nhiệm: <input type="checkbox"/>		2	
STT	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Chức vụ, Môn dạy		
1	<input type="checkbox"/>	Lê Thị Thúy Bắc Điện thoại: <input type="text"/>	Phó giám đốc		
2	<input type="checkbox"/>	Phùng Quang Bình Điện thoại: <input type="text"/>	Tin học		
3	<input type="checkbox"/>	Đỗ Thị Đào Điện thoại: <input type="text"/>	Địa lý		

Lưu ý: Khi muốn bỏ chọn người nhận tin, Giáo viên tích vào ô chọn bên cạnh Họ và tên người học sinh trong **Danh sách người nhận** và bấm [**Xóa người nhận**].

STT	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Chức vụ, Môn dạy
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Phương Anh Điện thoại: <input type="text"/>	Sinh học
2	<input type="checkbox"/>	Phạm Ngọc Ánh Điện thoại: <input type="text"/>	Ngữ văn

Bước 5: Sau khi đã kiểm tra đầy đủ danh sách cán bộ giáo viên nhận tin, kích nút **[Gửi tin]** và hiện thị cảnh báo “HỆ THỐNG SẼ GỬI TIN NHẮN VÀO SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA CÁN BỘ SAU KHI BẠN THAO TÁC”, nhấn **[OK]** để xác nhận và hoàn thành thao tác gửi tin.

[admin] Học kỳ II 2019-2020 [Hướng dẫn](#) ?

HỆ THỐNG SẼ GỬI TIN NHẮN VÀO SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA CÁN BỘ SAU KHI BẠN THAO TÁC.

Bạn có chắc chắn muốn tiếp tục?

2
1

OK
Hủy

Thông báo

Gửi thành công 49 cán bộ.

✓ Đóng thông báo

1.3 Gửi thông báo học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi thông báo bao gồm đa phương tiện hoặc SMS đến cho PHHS.

Có 2 cách để gửi thông báo học sinh:

- Cách 1: Gửi thông báo đa phương tiện.
- Cách 2: Gửi thông báo SMS.

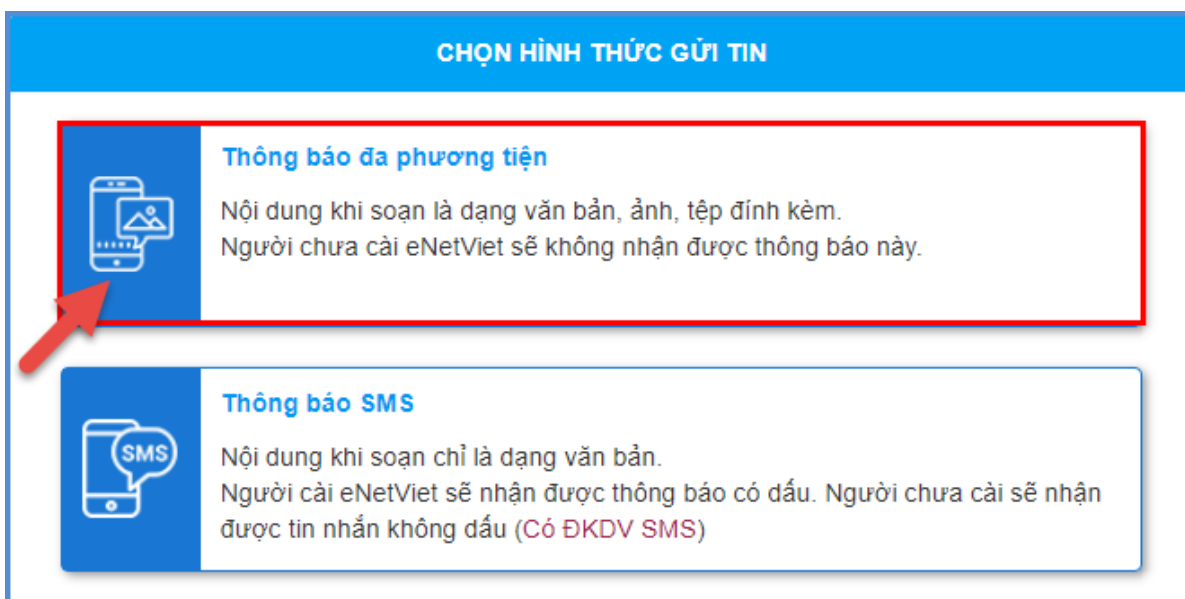
Các bước thực hiện:

Cách 1: Gửi thông báo đa phương tiện.

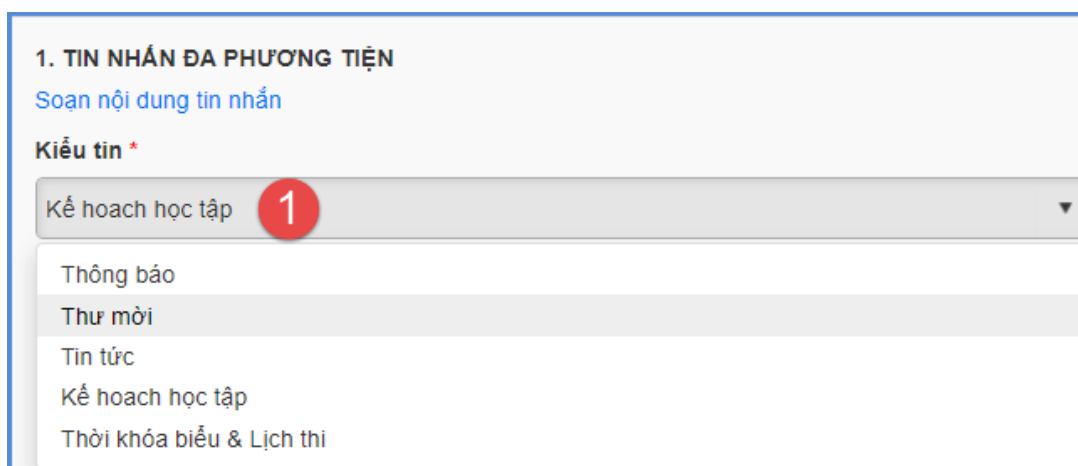
Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường (GVCN) gửi các thông báo như kế hoạch học tập, tin tức, thời khóa biểu & Lịch thi ... bao gồm tệp đính kèm (nếu có) cho người dùng cài eNetViet. Người dùng không cài eNetViet sẽ không nhận được thông báo này.


Bước 1: Tại phần mềm [Ứng dụng liên lạc - eNetViet], nhà trường chọn mục **1.Hộp thư thông báo/1.3 Gửi thông báo học sinh**.

Bước 2: Chọn hình thức gửi tin [Thông báo đa phương tiện].



Bước 3: Chọn Kiểu tin, nhập Tiêu đề, Nội dung.



 1.3. Gửi tin nhắn thông báo đa phương tiện học sinh

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN

Soạn nội dung tin nhắn

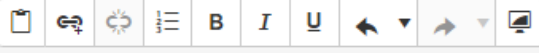
Kiểu tin *

Kế hoạch học tập ▼

Tiêu đề *

Hoạt động trong lễ khai giảng năm học 2020-2021 2

Nội dung



lễ khai giảng năm học 2020-2021 đã diễn ra thành công.

Bước 4: Thêm [**Tệp đính kèm**].

- Số lượng file đính kèm tối đa: 5 file
- Định dạng file được phép tải lên: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.ppt, *.pptx
- Kích thước file tối đa: 10mb/file.

Tệp đính kèm

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN
Soạn nội dung tin nhắn

Kiểu tin *
Kế hoạch học tập

Tiêu đề *
Hoạt động trong lễ khai giảng năm học 2020-2021

Nội dung

Lễ khai giảng năm học 2020-2021 đã diễn ra thành công.

Tệp đính kèm **3**

Lưu ý:

- Số lượng file đính kèm: 5 file và phải thuộc các định dạng *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.ppt, *.pptx
- Kích thước tối đa của 1 file là 10Mb.
- Riêng với kiểu tin là **Tin tức**, cần đính kèm thêm **Ảnh đại diện** của tin tức đó.

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN
Soạn nội dung tin nhắn

Kiểu tin *
Tin tức


Tiêu đề *
Hoạt động tuyên truyền hưởng ứng Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam

Nội dung

Cán bộ - Công nhân viên Công đoàn Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức các hoạt động tuyên truyền hưởng ứng Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam

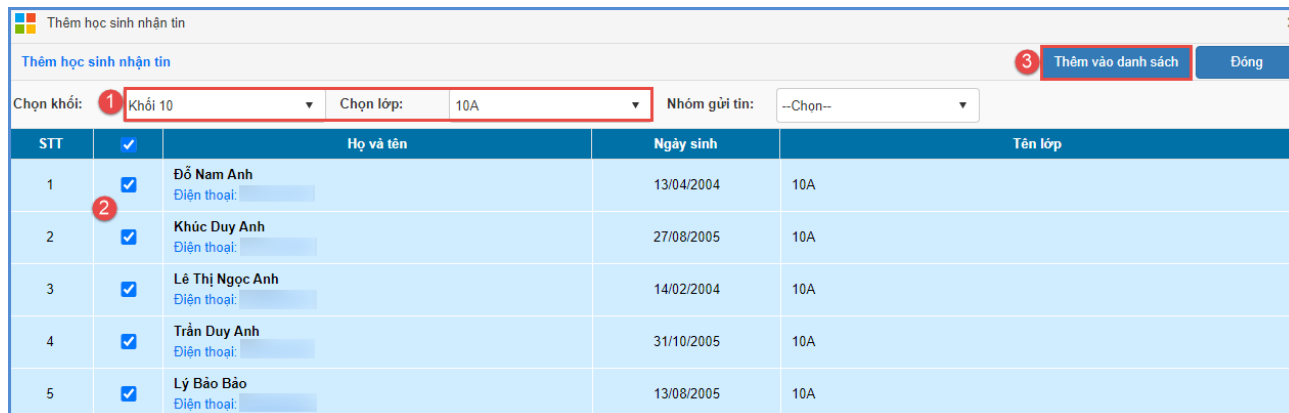
Tệp đính kèm


Ảnh đại diện

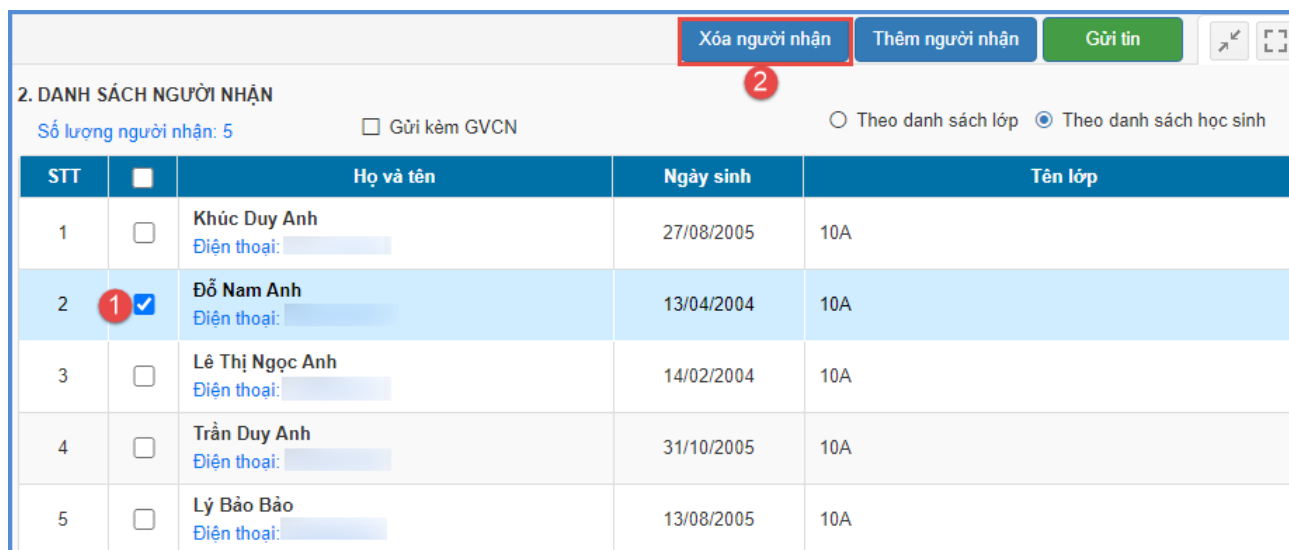


Xóa ảnh đại diện

Bước 5: Kích nút [**Thêm người nhận**], chọn từng học sinh hoặc tất cả học sinh và bấm [**Thêm vào danh sách**].

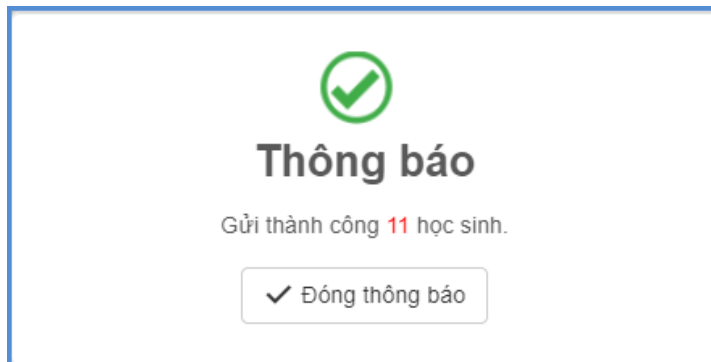
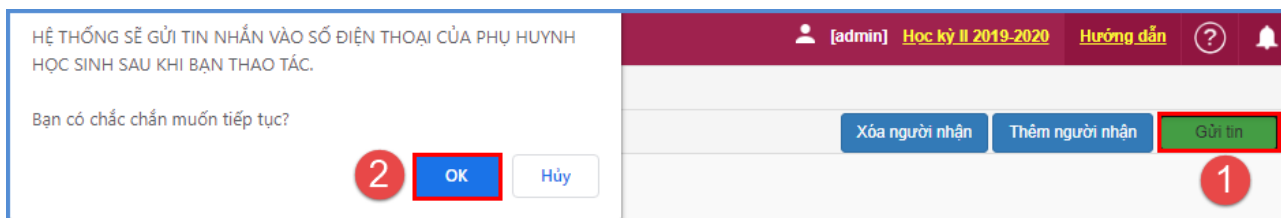


Lưu ý: Khi muốn bỏ chọn người nhận tin, Giáo viên tích vào ô chọn  bên cạnh Họ và tên người học sinh trong **Danh sách người nhận** và bấm [**Xóa người nhận**].



- **Lựa chọn Gửi kèm GVCN:** Thông báo này ngoài việc gửi đến PHHS thì sẽ gửi kèm cho GVCN lớp.

Bước 6: Sau khi đã kiểm tra đầy đủ danh sách PHHS nhận tin, kích nút [**Gửi tin**] và hiện thị cảnh báo “**HỆ THỐNG SẼ GỬI TIN NHẮN VÀO SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH SAU KHI BẠN THAO TÁC**”, nhấn [**OK**] để xác nhận và hoàn thành thao tác gửi tin.

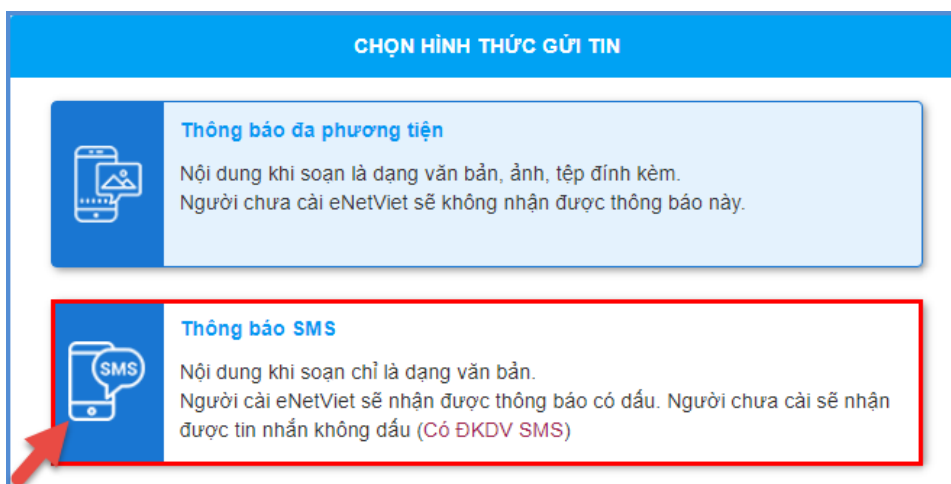


Cách 2: Gửi thông báo SMS.

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi tin thông báo thông thường, chỉ là dạng văn bản về cho PHHS. Phụ huynh cài eNetViet sẽ nhận thông báo có dấu. Phụ huynh chưa cài sẽ nhận được tin nhắn không dấu.

Bước 1: Tại phần mềm [Ứng dụng liên lạc - eNetViet], nhà trường chọn mục **1.Hộp thư thông báo/1.3 Gửi thông báo học sinh.**

Bước 2: Chọn hình thức gửi tin [Thông báo SMS].



Bước 3: Soạn nội dung tin nhắn cần gửi.

Gửi tin nhắn thông báo học sinh

1. SOẠN NỘI DUNG TIN NHẮN
 Nội dung tin nhắn thông báo (còn 48 ký tự [1 SMS])

Ngày mai - 30/4 giải phóng miền nam thống nhất đất nước, nhà trường thông báo học sinh được nghỉ học. |

Chú ý:
 Gửi thông báo bằng văn bản có dấu. Người dùng chưa cài đặt eNetViet sẽ nhận được văn bản không dấu khi đơn vị có sử dụng thêm dịch vụ nhắn SMS.

Bước 4: Kích nút **[Thêm người nhận]**, chọn từng học sinh hoặc tất cả học sinh và bấm **[Thêm vào danh sách]**.

Thêm học sinh nhận tin

Thêm học sinh nhận tin 3 Thêm vào danh sách Đóng

Chọn khối: 1 Khối 10 Chọn lớp: 10A Nhóm gửi tin: --Chọn--

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Tên lớp
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Đỗ Nam Anh Điện thoại: <input type="text"/>	13/04/2004	10A
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Khúc Duy Anh Điện thoại: <input type="text"/>	27/08/2005	10A
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Lê Thị Ngọc Anh Điện thoại: <input type="text"/>	14/02/2004	10A
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Trần Duy Anh Điện thoại: <input type="text"/>	31/10/2005	10A
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Lý Bảo Bảo Điện thoại: <input type="text"/>	13/08/2005	10A

Lưu ý:

- Khi muốn bỏ chọn người nhận tin, Giáo viên tích vào ô chọn bên cạnh Họ và tên người học sinh trong **Danh sách người nhận** và bấm **[Xóa người nhận]**.

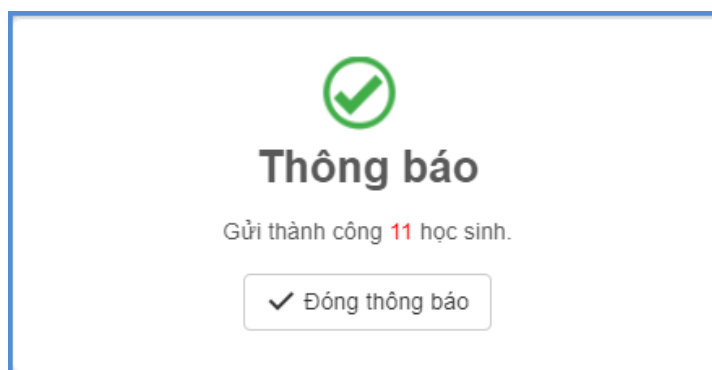
STT	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Tên lớp
1	<input type="checkbox"/>	Khúc Duy Anh Điện thoại: <input type="text"/>	27/08/2005	10A
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Đỗ Nam Anh Điện thoại: <input type="text"/>	13/04/2004	10A
3	<input type="checkbox"/>	Lê Thị Ngọc Anh Điện thoại: <input type="text"/>	14/02/2004	10A
4	<input type="checkbox"/>	Trần Duy Anh Điện thoại: <input type="text"/>	31/10/2005	10A
5	<input type="checkbox"/>	Lý Bảo Bảo Điện thoại: <input type="text"/>	13/08/2005	10A

- **Lựa chọn Gửi kèm GVCN:** Thông báo này ngoài việc gửi đến PHHS thì sẽ gửi kèm cho GVCN lớp.

Bước 5: Sau khi đã kiểm tra đầy đủ danh sách PHHS nhận tin, kích nút **[Gửi tin]** và hiển thị cảnh báo “HỆ THỐNG SẼ GỬI TIN NHẮN VÀO SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH SAU KHI BẠN THAO TÁC”, nhấn **[OK]** để xác nhận và hoàn thành thao tác gửi tin.

HỆ THỐNG SẼ GỬI TIN NHẮN VÀO SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH SAU KHI BẠN THAO TÁC.

Bạn có chắc chắn muốn tiếp tục?



1.4 Gửi thông báo riêng học sinh

Mô tả: Chức năng này giúp Quản trị viên/GVCN thực hiện gửi tin thông báo riêng từng học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn tới mục **1.4. Gửi thông báo riêng học sinh**

Bước 2: Chọn khối/lớp, nhập nội dung đầu – cuối thông báo

Bước 3: Thực hiện nhập nội dung thông báo từng học sinh tại cột Nội dung thông báo.

Bước 4: Kích nút **Gửi tin** để hệ thống gửi thông báo đến PHHS.

STT	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Mã thông báo	Nội dung thông báo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Đỗ Nam Anh Điện thoại: 0842220235	13/04/2004	10A		GVCN 10A thông báo: Học sinh trong tuần vừa qua có nhiều cố gắng trong học tập. Trân trọng!
2	<input type="checkbox"/>	Khúc Duy Anh Điện thoại: 0777187024	27/08/2005	10A		Nhập nội dung thông báo (tối đa 300 ký tự)

1.5 Xem tổng hợp KQHTRL theo tuần

1.6 Lịch sử thông báo đã gửi

Mô tả: Chức năng này giúp Quản trị viên/GVCN kiểm tra lại toàn bộ lịch sử thông báo đã gửi. Bao gồm thông báo đa phương tiện và thông báo sms.

1.7 Tra cứu lịch sử nhận thông báo

2. Báo cáo thống kê

2.1. Học sinh đăng ký liên lạc điện tử

Mô tả: Chức năng này giúp Quản trị viên thống kê, xuất báo cáo số lượng học sinh đăng ký liên lạc điện tử theo từng tháng trong học kỳ.

Các bước thực hiện:

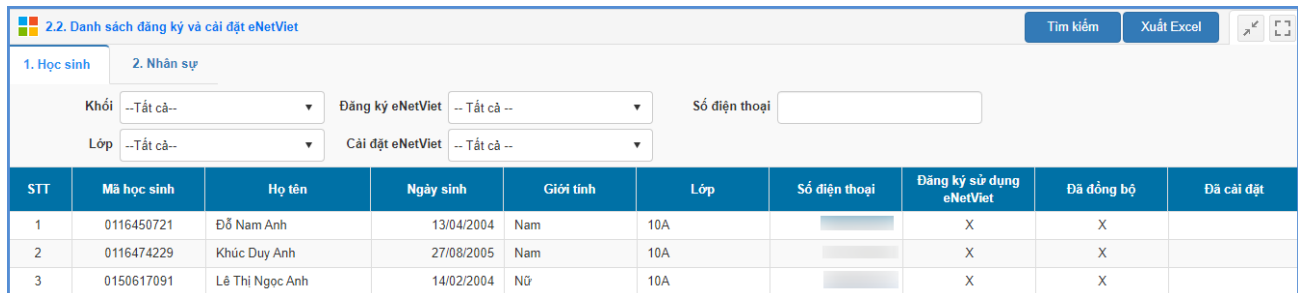
Bước 1: Tại phần mềm **Ứng dụng liên lạc - eNetViet**, kích chọn danh mục **2. Báo cáo thống kê/2.1. Học sinh đăng ký liên lạc điện tử**

Bước 2: Xuất Excel để xuất file báo cáo.

STT	Lớp	Học kỳ 1							Học kỳ 2					
		Sĩ số	T8.2020	T9.2020	T10.2020	T11.2020	T12.2020	Sĩ số	T1.2021	T2.2021	T3.2021	T4.2021	T5.2021	
1	10A	22	2	2	21	21	21	22	21	21	21	21	21	21
2	10B	23	0	0	22	22	22	23	22	22	22	22	22	22
3	10X	12	0	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
4	11A	37	0	0	34	34	34	37	34	34	34	34	34	34
5	11B	29	0	0	28	28	28	29	28	28	28	28	28	28

2.2. Danh sách đăng ký và cài đặt eNetViet

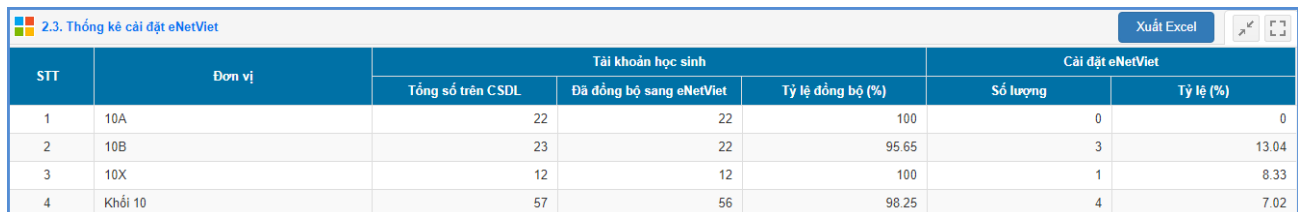
Mô tả: Chức năng này giúp Quản trị viên nắm được danh sách chi tiết học sinh đăng ký, giáo viên đã cài đặt eNetViet.



STT	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Số điện thoại	Đăng ký sử dụng eNetViet	Đã đồng bộ	Đã cài đặt
1	0116450721	Đỗ Nam Anh	13/04/2004	Nam	10A		X	X	
2	0116474229	Khúc Duy Anh	27/08/2005	Nam	10A		X	X	
3	0150617091	Lê Thị Ngọc Anh	14/02/2004	Nữ	10A		X	X	

2.3. Thống kê cài đặt eNetViet

Mô tả: Chức năng này giúp Quản trị viên thống kê, xuất báo cáo số lượng, tỷ lệ học sinh đã đồng bộ sang eNetViet, số lượng – tỷ lệ đã cài đặt eNetViet.



STT	Đơn vị	Tài khoản học sinh			Cài đặt eNetViet	
		Tổng số trên CSDL	Đã đồng bộ sang eNetViet	Tỷ lệ đồng bộ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)
1	10A	22	22	100	0	0
2	10B	23	22	95.65	3	13.04
3	10X	12	12	100	1	8.33
4	Khối 10	57	56	98.25	4	7.02

3. Quản trị

3.1. Điện thoại nhận tin CBGV

Mô tả: Chức năng này giúp Quản trị viên cập nhật SĐT di động của giáo viên để nhận thông báo từ nhà trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Ứng dụng liên lạc - eNetViet], kích chọn danh mục **3. Quản trị/3.1 Điện thoại nhận tin CBGV**.

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách CBGV trong trường, tại cột [Số điện thoại nhận tin], Quản trị viên cập nhật đúng số điện thoại cho giáo viên.

Bước 3: Kích nút [Cập nhật] để lưu lại dữ liệu.

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số điện thoại nhận tin
1	0101498974	Nguyễn Thị An	04/09/1978	Nữ	<input type="text"/>
2	0101498994	Vân Thị Thuý An	10/10/1983	Nữ	<input type="text"/>
3	0102190422	Nguyễn Thị Anh	12/11/1985	Nữ	<input type="text"/>
4	0102059893	Đỗ Thị Minh Anh	19/04/1995	Nữ	<input type="text"/>
5	0101499023	Đặng Thị Thục Anh	07/11/1970	Nữ	<input type="text"/>

3.2 Điện thoại nhận tin PHHS

Mô tả: Chức năng này giúp Quản trị viên cập nhật SĐT di động của phụ huynh học sinh để nhận thông báo từ nhà trường.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm [Ứng dụng liên lạc - eNetViet], giáo viên chọn mục **3. Quản trị/3.2 Điện thoại nhận tin PHHS**.

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách học sinh theo từng lớp, tại cột [Số điện thoại nhận tin], nhập hoặc thay đổi số điện thoại cho PHHS.

STT	Mã định danh	Họ và tên	Giới tính	Thông tin liên hệ						
				Họ tên bố	Điện thoại bố	Họ tên mẹ	Điện thoại mẹ	Họ tên người đỡ đầu	Điện thoại người đỡ đầu	Điện thoại nhận tin
1	0116450721	Đỗ Nam Anh Ngày sinh: 13/04/2004	Nam		0979691663	Trịnh Thị Minh Nhã	<input type="text"/>		<input type="text"/>	0979691663
2	0116474229	Khúc Duy Anh Ngày sinh: 27/08/2005	Nam		<input type="text"/>	Trần Thùy Dương	<input type="text"/>		<input type="text"/>	0972746852
3	0150617091	Lê Thị Ngọc Anh Ngày sinh: 14/02/2004	Nữ		<input type="text"/>	Nguyễn Thị Diệu Thủy	0387180889		<input type="text"/>	0387180889
4	0148617218	Trần Duy Anh Ngày sinh: 31/10/2005	Nam		<input type="text"/>	Nguyễn Thị Thảo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bước 3: Kích nút [Cập nhật] để lưu lại dữ liệu.

3.3 Đăng ký học sinh sử dụng eNetViet

Mô tả: Chức năng này giúp Quản trị viên đăng ký học sinh trong trường tham gia sử dụng ứng dụng liên lạc - eNetViet.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Ứng dụng liên lạc - eNetViet], kích chọn danh mục **3. Quản trị/3.3 Đăng ký học sinh sử dụng eNetViet**.

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách học sinh được cập nhật đầy đủ SĐT liên hệ của PHHS, chọn học sinh đăng ký trong theo tháng hiện tại và kích **Chọn tất cả các tháng** để sao chép cho các tháng tiếp theo.

Thao tác lần lượt cho các lớp, khối học khác trong trường.

3.3. Đăng ký học sinh sử dụng eNetViet

Hướng dẫn/ Ghi chú:
 • Những học sinh được đánh dấu đỏ là những học sinh có trạng thái nghỉ học, chuyển trường hoặc sai số điện thoại liên hệ.

Loại lớp: Khối: Lớp: Chọn/Bỏ chọn tất cả các tháng:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Điện thoại	Chọn/Bỏ chọn HS đăng ký	Học kỳ 1						Học kỳ 2						
					Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	
1	Lê Thanh Chúc	26/12/2004		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Hoàng Mạnh Cường	08/12/2003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Nguyễn Mạnh Cường	07/08/2000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Khổng Đức Duy	02/05/2003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Lê Thủy Dương	18/03/2002		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

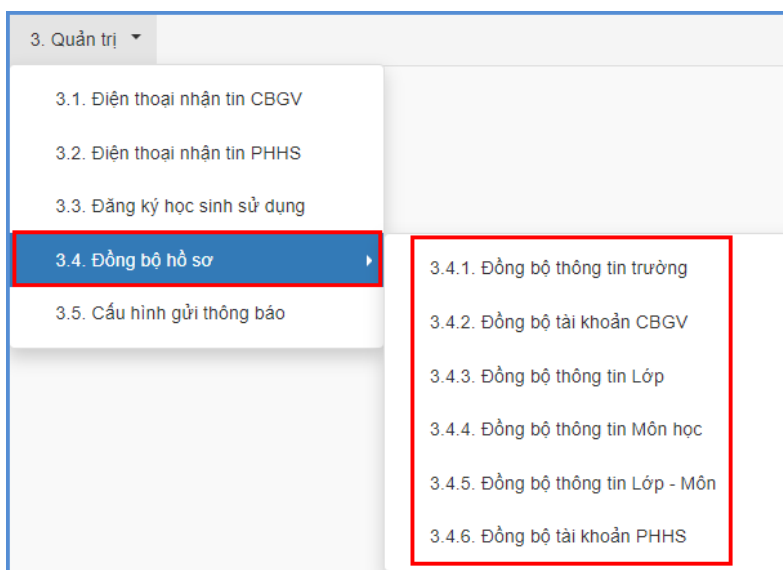
Lưu ý:

- Hệ thống hỗ trợ sao chép số lượng học sinh sử dụng ứng dụng liên lạc –eNetViet ở tháng hiện tại cho các tháng tiếp theo (như hình ảnh bên trên).
- Số lượng PHHS đăng ký có thể thay đổi theo tháng, thay đổi ở tháng nào, nhà trường sẽ đăng ký lại cho khớp ở tháng đó.

3.4 Đồng bộ tài khoản eNetViet

Mô tả: Đây là chức năng rất quan trọng để cập nhật hồ sơ trường, lớp, học sinh-giáo viên từ CSDL lên App ứng dụng eNetViet. Khi có sự thay đổi về dữ liệu số điện thoại giáo viên, phụ huynh, nhà trường cần cập nhật chức năng này tại **Ứng dụng liên lạc – eNetViet/ 3.4 Đồng bộ tài khoản eNetViet.**

Các chức năng đồng bộ bao gồm: Đồng bộ thông tin trường, CBGV-PHHS, Lớp, Môn học và Lớp – Môn.



PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU GDTX

Mô tả: Phần mềm Báo cáo số liệu được thực hiện khi hoàn thiện các hồ sơ trường, lớp, giáo viên. Giúp nhà trường thực hiện tổng hợp báo cáo số liệu đầu năm, giữa năm, cuối năm và gửi trực tuyến lên Phòng GD, Sở GD thông qua phần mềm.

1. Báo cáo đầu năm

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục đầu năm học và gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng GD&ĐT.

1.1 Báo cáo EMIS

1.1.1 Lập Báo cáo đầu năm

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê số liệu giáo dục GDTX đầu năm học về Trường – Lớp, học sinh, Đội ngũ, Phòng học, Ngân sách nhà nước và gửi dữ liệu báo cáo lên Sở GD.

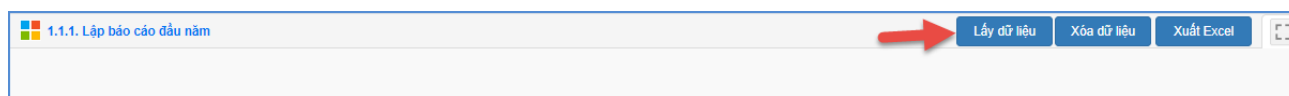
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**, kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm/ 1.1 Báo cáo EMIS/1.1.1 Lập báo cáo đầu năm**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab (**1.Trường – Lớp học, 2.Học sinh, 3.Đội ngũ, 4.Phòng học, 5.Ngân sách nhà nước**).

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.



1.1.1. Lập báo cáo đầu năm									
1. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đội ngũ		4. Phòng học		5. Ngân sách nhà nước	
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Mã số	Tổng số	Công lập	Tư thục			
1	I. Trường		01						
2	1.1. Trường trung học cơ sở	Trường	02	1	1				
3	Chia ra theo vùng								
4	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Trường	03	1	1				
5	+ Trường có từ 40 lớp trở lên	Trường	04						
6	+ Trường có từ 28 lớp đến 39 lớp	Trường	05						
7	+ Trường có từ 27 lớp trở xuống	Trường	06	1	1				

Hệ thống hỗ trợ chức năng [**Xuất Excel**] để xem và in báo cáo.

Lưu ý: Để báo cáo đội ngũ được chính xác nhất, nhà trường hãy điền đầy đủ thông tin giáo viên (Giới tính, dân tộc, Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, Hợp đồng lao động, Ngạch/hạng,...) trong Phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX/ 3.Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ giáo viên**.

- **Về Phòng học:** Đơn vị trường nhập trực tiếp số liệu phòng học về phòng học nhờ mượn, phòng học bộ môn, phòng học phục vụ học tập,...

1.1.1. Lập báo cáo đầu năm

1. Trường - Lớp học 2. Học sinh 3. Đội ngũ 4. Phòng học 5. Ngân sách nhà nước

STT	Phòng học	Đơn vị	Mã số	Tổng số				Công lập				Tự thực		
				Tổng số	Kiến cố	Bán kiến cố	Tạm	Tổng số	Kiến cố	Bán Kiến Cố	Tạm	Tổng số	Kiến cố	Bán Kiến Cố
1	5.1. Phòng học	Phòng	143	14	5	9		14	5	9				
2	5.2. Phòng học nhờ, mượn	Phòng	144											
3	5.3. Phòng học bộ môn	Phòng	145	10	10			10	10					
4	Trong đó													
5	- Tin học	Phòng	146	3	3			3	3					
6	- Ngoại ngữ	Phòng	147	1	1			1	1					
7	- Vật lý/ Hóa/ Sinh	Phòng	148	6	6			6	6					
8	- Công nghệ	Phòng	149											

- **Về Ngân sách nhà nước:** Đơn vị trường nhập trực tiếp số liệu ngân sách nhà nước về nguồn ngân sách chi thường xuyên, ngân sách đào tạo trong nước, ngân sách đào tạo lại, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức,...

1.1.1. Lập báo cáo đầu năm

Vui lòng nhập theo định dạng: 123,45

1. Trường - Lớp học 2. Học sinh 3. Đội ngũ 4. Phòng học 5. Ngân sách nhà nước

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Mã số	Quyết toán chi NSNN (năm tài chính 2018)	Chi NSNN (năm tài chính 2019)	
					Dự toán	Ước thực hiện
II	Chi thường xuyên	Triệu đồng	15	3.369,00	3.369,00	3.369,00
3	Giáo dục Trung học cơ sở	Triệu đồng	32			
3.1	Chia theo nguồn:					
3.1.1	Nguồn NSNN	Triệu đồng	33	3.369,00	3.369,00	3.369,00
3.1.2	Nguồn phí, lệ phí để lại	Triệu đồng	34			
3.1.3	Nguồn khác	Triệu đồng	35			
3.2	Chia theo nhóm chi:					
3.2.1	Chi thanh toán cá nhân	Triệu đồng	36			

1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi dữ liệu báo cáo đầu năm lên Sở giáo dục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**, kích vào danh mục **1. Báo cáo đầu năm/ 1.1 Báo cáo EMIS/ 1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm**.

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu.

1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-D: Trường - Lớp học			Đã đầy đủ dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-D: Học sinh			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 5-GDTEX-D: Đội ngũ			Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-GDTEX-D: Ngân sách nhà nước			Đã đầy đủ dữ liệu

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Hoàn thành quá trình gửi dữ liệu tại bản trường, Sở Giáo dục thực hiện kiểm tra dữ liệu và các báo cáo trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ duyệt số liệu trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Từ chối, trường sẽ phải kiểm tra lại dữ liệu và gửi lại báo cáo lên Sở GDĐT.

1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-D: Trường - Lớp học	16/10/2019 15:38	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-D: Học sinh	16/10/2019 15:38	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 5-GDTEX-D: Đội ngũ	16/10/2019 15:38	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-GDTEX-D: Ngân sách nhà nước	16/10/2019 15:38	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

Nhà trường cần kiểm tra lại dữ liệu và thực hiện gửi lại.

- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Sở giáo dục thực hiện khóa số liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là **Duyệt** và trạng thái khóa là **Đã khóa**.

1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-D: Trường - Lớp học	16/10/2019 15:38	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-D: Học sinh	16/10/2019 15:38	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 5-GDTEX-D: Đội ngũ	16/10/2019 15:38	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-GDTEX-D: Ngân sách nhà nước	16/10/2019 15:38	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa thì thầy cô kích nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**] và nhập yêu cầu để cán bộ Sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu.

2. Báo cáo cuối năm

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục cuối năm học và gửi dữ liệu báo cáo lên Sở GD&ĐT. Mục này bao gồm các biểu báo cáo về: Báo cáo EMIS và Báo cáo đội ngũ.

Trong mục này thao tác tổng hợp báo cáo và gửi báo cáo lên Sở giáo dục tương tự mục **1. Báo cáo đầu năm**.

2.1 Báo cáo EMIS

2.1.1 Lập báo cáo cuối năm

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê giáo dục GDTX cuối năm học về Trường, lớp, học sinh và Đội ngũ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**, kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm/ 2.1 Báo cáo EMIS/ 2.1.1 Lập báo cáo cuối năm**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab **1. Trường - Lớp học, 2. Học viên; 3. Đội ngũ**.

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.



STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Ngoài công lập
1	1. Tổng số	Trung tâm			
2	Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh	Trung tâm			
3	Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện (quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)	Trung tâm			
4	Trung tâm học tập cộng đồng	Trung tâm			
5	Trung tâm ngoại ngữ - tin học	Trung tâm			

Lưu ý: Khi kích vào mục **2.1.1 Lập báo cáo cuối năm**, nếu hệ thống thông báo: “*Nhà trường không thể tổng hợp được dữ liệu do: Hồ sơ nhân sự, Học sinh không đầy đủ dữ liệu. Đề nghị quý nhà trường Tải file thiếu thông tin về để rà soát và bổ sung trước khi Lấy dữ liệu*” thì nhà trường phải tải file thiếu thông tin và bổ sung thông tin theo file thông báo, khi đầy đủ dữ liệu thì nhà trường mới lấy dữ liệu từ hệ thống và tổng hợp báo cáo.

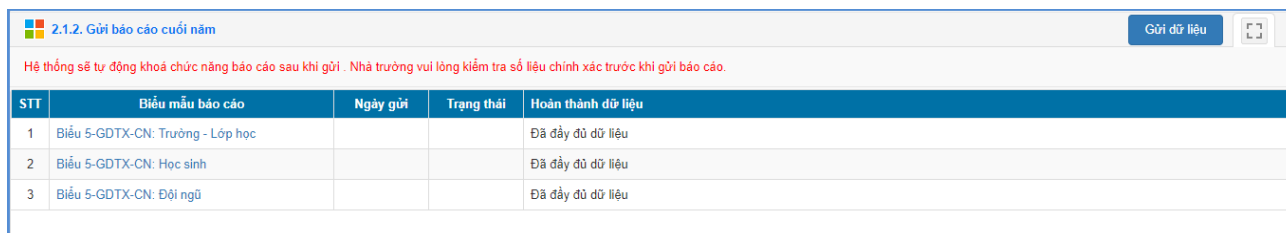
2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Sở giáo dục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**, kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm/ 2.1 Báo cáo EMIS / 2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm**.

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu.



STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 5-GDTX-CN: Trường - Lớp học			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 5-GDTX-CN: Học sinh			Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 5-GDTX-CN: Đội ngũ			Đã đầy đủ dữ liệu

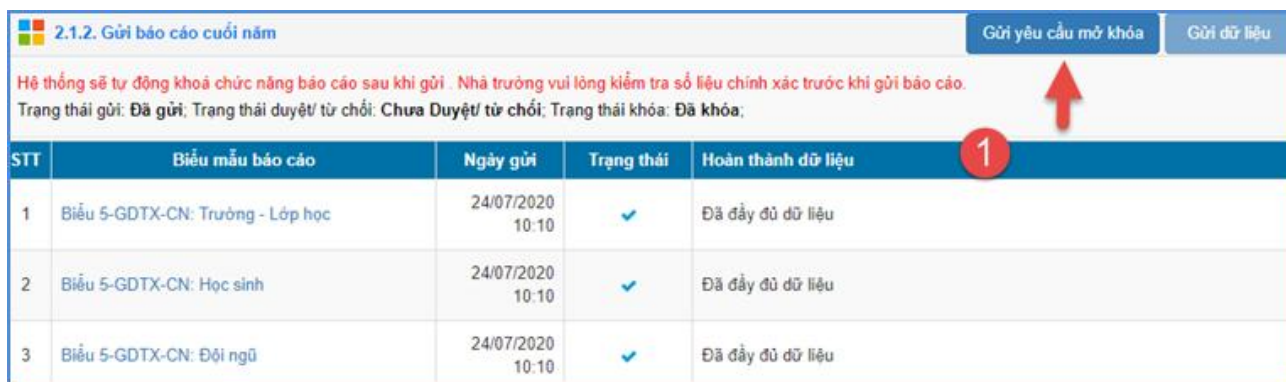
Lưu ý: Tại cột **Hoàn thành dữ liệu**, người dùng có thể biết được đã hoàn thành đầy đủ các mẫu biểu báo cáo hay chưa.

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu:

Hoàn thành quá trình gửi dữ liệu tại bản trường, Sở GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ duyệt số liệu trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Từ chối, trường sẽ phải kiểm tra lại dữ liệu và gửi lại báo cáo lên Sở GDĐT.

Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa thì thầy cô kích nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**] và nhập yêu cầu để cán bộ Sở GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu.



STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 5-GDTX-CN: Trường - Lớp học	24/07/2020 10:10	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 5-GDTX-CN: Học sinh	24/07/2020 10:10	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 5-GDTX-CN: Đội ngũ	24/07/2020 10:10	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

2.2 Báo cáo đội ngũ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp toàn bộ mẫu biểu báo cáo số liệu cuối năm về đội ngũ và gửi dữ liệu báo cáo lên Sở GD.

2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu cuối năm về cán bộ quản lý, giáo viên – nhân viên theo trình độ đào tạo, kết quả đánh giá viên chức.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**, kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL - giáo viên**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab **1. Tổng hợp chung CBQL, 2. Tổng hợp chung GV – NV**.

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					TỔNG SỐ	NỮ
1	1. Tổng số trường	trường	1	x	x	x
2	2. Tổng số lớp	lớp	7	x	x	x
3	3. Cán bộ quản lý	người	2	1		
4	Chia theo trình độ đào tạo		2	1		
5	- Cao đẳng	người	2	1		
6	- Đại học	người				
7	- Thạc sĩ	người				
8	- Tiến sĩ, TSKH	người				

2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu cuối năm về cán bộ quản lý, giáo viên theo trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**, kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1. Cán bộ quản lý, 2. Giáo viên**.

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					Tổng số	Nữ
1	1. Cán bộ quản lý	người	2	1		
2	1.1. Trình độ ngoại ngữ					
3	Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung 6 bậc					
4	- Bậc 1	người				
5	- Bậc 2	người	1			
6	- Bậc 3	người	1	1		
7	- Bậc 4	người				
8	- Bậc 5	người				

2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp CBQL

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu cuối năm về đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho cán bộ quản lý theo các tiêu chí tự đánh giá và cấp trên đánh giá.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**, kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp CBQL**.

Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	X	X	X	X
1	1. Tổng số trung tâm	trung tâm	1	x	x	x	x
2	2. Tổng số lớp	lớp	36	x	x	x	x
3	3. Cán bộ quản lý	người	3				
4	3.1. Giám đốc	người	1				
5	Giám đốc tự đánh giá theo chuẩn						
6	- Xếp loại chung	người	1				1

2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi dữ liệu báo cáo cuối năm về đội ngũ lên Sở GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**, kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo cần gửi theo các tab: **1.Tổng hợp chung, 2.Chuẩn nghề nghiệp**.

Bước 3: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu.

2.2.4. Gửi báo cáo đội ngũ Gửi dữ liệu

Hệ thống sẽ tự động khoá chức năng báo cáo sau khi gửi. Nhà trường vui lòng kiểm tra số liệu chính xác trước khi gửi báo cáo.

1. Tổng hợp chung 2. Chuẩn nghề nghiệp

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Tổng hợp chung Cán bộ quản lý			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Tổng hợp chung Giáo viên			Đã đầy đủ dữ liệu
3	Trình độ ngoại ngữ tin học Cán bộ quản lý			Đã đầy đủ dữ liệu
4	Trình độ ngoại ngữ tin học Giáo viên			Đã đầy đủ dữ liệu

Lưu ý: Sau khi tổng hợp các biểu báo cáo và gửi lên Sở GDĐT, nếu nhà trường cần gửi lại báo cáo thì kích chọn nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**]. Khi đó Sở GDĐT hỗ trợ mở khóa, nhà trường vào tổng hợp lại số liệu và gửi lại báo cáo lên Sở GDĐT.

2.2.4. Gửi báo cáo đội ngũ Gửi yêu cầu mở khóa

Hệ thống sẽ tự động khoá chức năng báo cáo sau khi gửi. Nhà trường vui lòng kiểm tra số liệu chính xác trước khi gửi báo cáo.
Trạng thái gửi: **Đã gửi**; Trạng thái duyệt/ từ chối: Chưa Duyệt/ từ chối; Trạng thái khóa: **Đã khóa**;

1. Tổng hợp chung 2. Chuẩn nghề nghiệp

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Tổng hợp chung Cán bộ quản lý	14/08/2019 15:48	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Tổng hợp chung Giáo viên - Nhân viên	14/08/2019 15:48	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Trình độ ngoại ngữ tin học Cán bộ quản lý	14/08/2019 15:48	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Trình độ ngoại ngữ tin học Giáo viên	14/08/2019 15:48	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

PHẦN IV. THI, NGHỀ, TUYỂN SINH

1. Kỳ thi nội bộ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ các đơn vị nhà trường khai báo và quản lý các kỳ thi tại trường. Ví dụ: Thi, kiểm tra học kỳ...

1.1 Quản lý kỳ thi

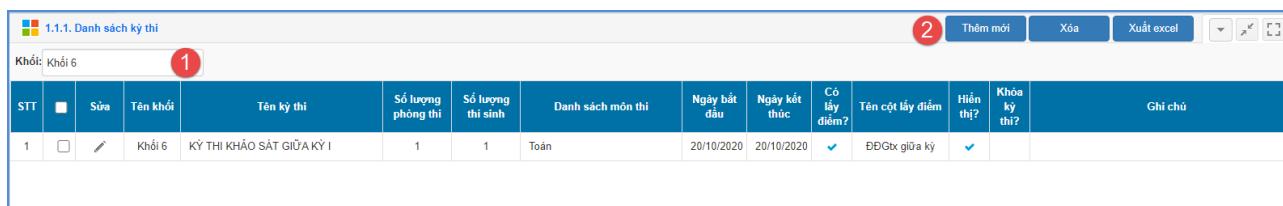
1.1.1 Danh sách kỳ thi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên thực hiện khai báo và quản lý kỳ thi tại trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Thi, Tuyển sinh**, kích chọn mục **1. Kỳ thi nội bộ/1.1 Quản lý kỳ thi/1.1.1 Danh sách kỳ thi**

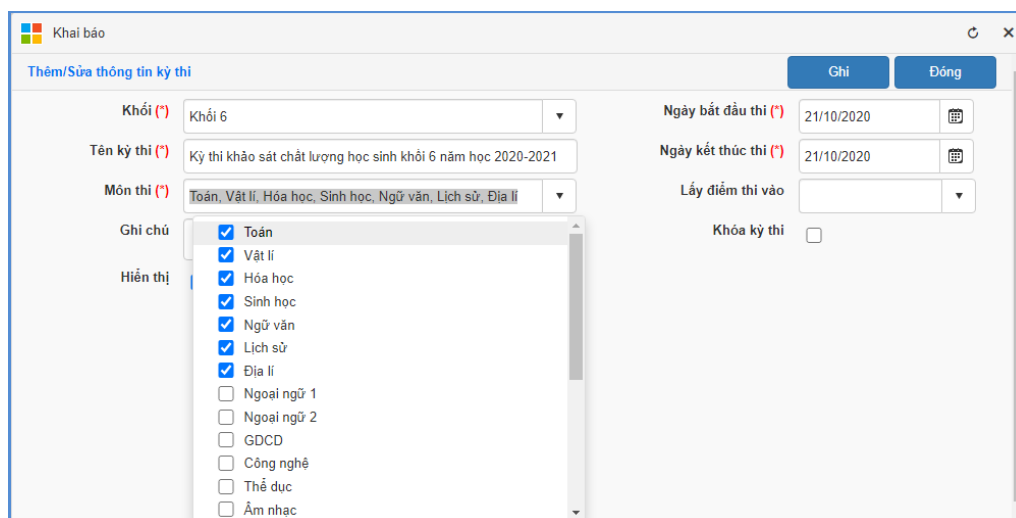
Bước 2: Chọn **Khối** và kích nút [**Thêm mới**]



STT	Sửa	Tên khối	Tên kỳ thi	Số lượng phòng thi	Số lượng thí sinh	Danh sách môn thi	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Có lấy điểm?	Tên cột lấy điểm	Hiện thị?	Khóa kỳ thi?	Ghi chú
1	<input type="checkbox"/>	Khối 6	KỶ THI KHẢO SÁT GIỮA KỶ I	1	1	Toán	20/10/2020	20/10/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	ĐB Gtx giữa kỳ	<input checked="" type="checkbox"/>		

Bước 3: Trong giao diện thêm mới kỳ thi, nhà trường lưu ý nhập đầy đủ các thông tin sau:

- Tên kỳ thi: Nhập tên của kỳ thi (Nên nhập tên khối trong kỳ thi). Ví dụ: Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021.



Thêm/Sửa thông tin kỳ thi

Khối (*)

Tên kỳ thi (*)

Môn thi (*)

Ghi chú Toán
 Vật lí
 Hóa học
 Sinh học
 Ngữ văn
 Lịch sử
 Địa lí
 Ngoại ngữ 1
 Ngoại ngữ 2
 GDCC
 Công nghệ
 Thể dục
 Âm nhạc

Ngày bắt đầu thi (*)

Ngày kết thúc thi (*)

Lấy điểm thi vào

Khóa kỳ thi

- Môn thi: Lựa chọn các môn thi trong kỳ thi này.

The screenshot shows a web form titled "Thêm/Sửa thông tin kỳ thi" (Add/Edit exam information) with the following fields and options:

- Khối (*):** Dropdown menu set to "Khối 6".
- Tên kỳ thi (*):** Text input field containing "Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021".
- Môn thi (*):** Dropdown menu set to "Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí".
- Ghi chú:** A list of subjects with checkboxes:
 - Toán
 - Vật lí
 - Hóa học
 - Sinh học
 - Ngữ văn
 - Lịch sử
 - Địa lí
 - Ngoại ngữ 1
 - Ngoại ngữ 2
 - GDCD
 - Công nghệ
 - Thể dục
 - Âm nhạc
- Ngày bắt đầu thi (*):** Date picker set to 21/10/2020.
- Ngày kết thúc thi (*):** Date picker set to 21/10/2020.
- Lấy điểm thi vào:** Dropdown menu.
- Khóa kỳ thi:** checkbox.

- Ngày bắt đầu thi, Ngày kết thúc thi: Nhập ngày bắt đầu, kết thúc kỳ thi.

This screenshot is identical to the one above, showing the same form fields and subject selection options. The date fields are clearly visible and set to 21/10/2020.

- Lấy điểm thi vào: Nhà trường chọn cột lấy điểm thi vào bảng điểm cho học sinh (nếu có).

- **Hiện thị:** Kỳ thi phải được tích hiện thị, nhà trường mới thực hiện được các bước thao tác thêm học sinh, xếp phòng thi, phách...
- **Khóa kỳ thi:** Khi tích lựa chọn này, Quản trị viên sẽ không thể thực hiện thay đổi dữ liệu học sinh, môn thi,...

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại thông tin kỳ thi vừa tạo.

1.1.2 Quản lý thí sinh kỳ thi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên thực hiện xếp học sinh vào kỳ thi đã tạo và quản lý danh sách thí sinh trong kỳ thi.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Thi, Tuyển sinh**, kích chọn mục **1.Kỳ thi nội bộ/1.1 Quản lý kỳ thi/1.1.2 Quản lý thí sinh kỳ thi**.

Bước 2: Kích nút **Thêm mới thí sinh...** giao diện hiện thị danh sách học sinh theo từng **Khối/Lớp**, chọn học sinh vào kỳ thi sau đó **[Thêm thí sinh vào kỳ thi]**.

STT	Tên khối	Tên lớp	Mã định danh	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính
1	Khối 6	6A	0153680519	Trần Quốc	Duy	18/05/2007	Nam
2	Khối 6	6A	0153680520	Trương Minh	Anh	18/05/2007	Nữ
3	Khối 6	6A	0153680521	Hà Trung	Đức	18/05/2007	Nam
4	Khối 6	6A	0153680522	Phạm Duy	Minh	18/05/2007	Nữ
5	Khối 6	6A	0153680524	Phạm Duy	Hoàng	18/05/2007	Nam
6	Khối 6	6A	0153680525	Trần Tùng	Đức	18/05/2007	Nữ
7	Khối 6	6A	0153680526	Nguyễn Thị	Hậu	18/05/2007	Nam
8	Khối 6	6A	0153680527	Đào Quang	Minh	18/05/2007	Nữ
9	Khối 6	6A	0153680529	Vũ Ngọc	Mai	18/05/2007	Nam
10	Khối 6	6A	0153680531	Phạm Hoài	Đức	18/05/2007	Nữ
11	Khối 6	6A	0153680533	Trần Anh	Duy	18/05/2007	Nam
12	Khối 6	6A	0153680536	Phạm Văn	Đại	18/05/2007	Nữ

- Nút chức năng **[Xóa thí sinh]** để loại bỏ học sinh khỏi kỳ thi.

1.1.3 Quản lý số báo danh thí sinh

Mô tả: Quản trị viên thực hiện tạo số báo danh cho học sinh trước khi thực hiện ghép thí sinh vào phòng thi.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Thi, Tuyển sinh**, kích chọn mục **1.Kỳ thi nội bộ/1.1 Quản lý kỳ thi/1.1.3 Quản lý số báo danh**.

Bước 2: Chọn kỳ thi, kích nút **[Cấu hình số báo danh tự động]**, phần mềm yêu cầu nhập tiền tố SBD và số báo danh bắt đầu.

Bước 3: Kích nút **[Lưu và sinh số báo danh]** để hệ thống sinh số báo danh tự động cho học sinh.

The screenshot shows a dialog box titled 'Cấu hình số báo danh tự động'. It contains two input fields: 'Tiền tố SBD (*)' with the value 'K6' and 'Bắt đầu từ chuỗi số (*)' with the value '001'. A red arrow points to the 'Lưu và sinh số báo danh' button.

Lưu ý:

- **Lưu số báo danh:** Sử dụng nút chức năng này khi chỉnh sửa Số báo danh cho 01 học sinh.

- **Chỉ hiển thị thí sinh chưa có số báo danh:** Nút chức năng này chỉ hiển thị học sinh chưa được sinh số báo danh (ví dụ học sinh được xếp vào kỳ thi sau khi đã sinh số báo danh cho tất cả học sinh trong kỳ thi đó).

- **Chạy lại số báo danh cho thí sinh chưa có số báo danh:** Chỉ sinh số báo danh cho những học sinh chưa có số báo danh.

- **Chạy lại số báo danh cho toàn bộ kỳ thi:** Sinh số báo danh cho tất cả học sinh đã được ghép vào kỳ thi.

1.1.4 Quản lý phòng thi thí sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ khai báo, sắp xếp thí sinh vào phòng thi.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Thi, Tuyển sinh**, kích chọn mục **1.Kỳ thi nội bộ/1.1 Quản lý kỳ thi/1.1.4 Quản lý phòng thi thí sinh**

Bước 2: Kích nút [**Khai báo danh sách phòng**], nhập đầy đủ thông tin về số lượng phòng thi, tiền tố mã phòng thi, tiền tố tên phòng thi.

Bước 3: Kích nút [**Tạo danh sách phòng thi**] để lưu lại.

Bước 4: [**Cấu hình phòng thi và sắp xếp thí sinh**] vào từng phòng thi.

- **Tính đều cấu hình số thí sinh -> Cập nhật thí sinh theo cấu hình:** Hệ thống chia đều học sinh vào từng phòng thi.

- Trong trường hợp nhà trường muốn chủ động thay đổi thí sinh trong phòng thi, tại cột **Cấu hình số lượng thí sinh**, nhập số lượng thí sinh thực tế sau đó [**Cập nhật thí sinh theo cấu hình**].

STT	Mã phòng thi	Tên phòng thi	Cấu hình số lượng thí sinh	Số lượng thí sinh hiện tại
1	PHONG1	Phòng 1	22	25
2	PHONG2	Phòng 2	23	23
3	PHONG3	Phòng 3	23	23
4	PHONG4	Phòng 4	23	23
5	PHONG5	Phòng 5	23	23
6	PHONG6	Phòng 6	23	23
7	PHONG7	Phòng 7	23	23
8	PHONG8	Phòng 8	23	23

- **Chia thí sinh chủ động theo phòng thi:** Ghép thí sinh vào phòng thi theo thực tế tại nhà trường.

1.1.5 In danh sách thí sinh

Mô tả: Nhà trường có thể sử dụng chức năng này để in danh sách học sinh theo từng phòng thi.

1.2 Bảng phách phòng thi

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường khai báo, quản lý phách cho thí sinh (nếu có).

1.2.1 Quản lý bảng phách phòng thi

Mô tả: Đối với những kỳ thi có tạo phách, quản trị viên cần thực hiện tạo bảng phách cho học sinh.

Hệ thống hỗ trợ 02 cách nhập bảng phách:

Cách 1: Nhập trực tiếp.

Cách 2: Nhập phách từ file Excel.

1.2.1.1 Nhập phách trực tiếp

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Thi, Tuyển sinh**, kích chọn mục **1.Kỳ thi nội bộ/1.2 Bảng phách phòng thi/1.2.1 Quản lý bảng phách phòng thi**

Bước 2: Chọn Kỳ thi/Môn thi cần tạo bảng phách

STT	<input type="checkbox"/>	Mã phòng thi	Tên phòng thi	Số lượng thí sinh	Môn thi	Tiền tố	Chuỗi phách bắt đầu	Chuỗi phách kết thúc
1	<input type="checkbox"/>	PHONG1	Phòng 1	25	Toán			
2	<input type="checkbox"/>	PHONG2	Phòng 2	23	Toán			
3	<input type="checkbox"/>	PHONG3	Phòng 3	23	Toán			
4	<input type="checkbox"/>	PHONG4	Phòng 4	23	Toán			
5	<input type="checkbox"/>	PHONG5	Phòng 5	23	Toán			
6	<input type="checkbox"/>	PHONG6	Phòng 6	23	Toán			
7	<input type="checkbox"/>	PHONG7	Phòng 7	23	Toán			

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin về tiền tố, phách bắt đầu, phách kết thúc đảm bảo mỗi thí sinh sẽ được tạo 1 phách và không trùng nhau sau đó [**Cập nhật**] để lưu lại thông tin phách đã tạo.

STT	<input type="checkbox"/>	Mã phòng thi	Tên phòng thi	Số lượng thí sinh	Môn thi	Tiền tố	Chuỗi phách bắt đầu	Chuỗi phách kết thúc
1	<input type="checkbox"/>	PHONG1	Phòng 1	25	Toán	TO	001	025
2	<input type="checkbox"/>	PHONG2	Phòng 2	23	Toán	TO	026	049
3	<input type="checkbox"/>	PHONG3	Phòng 3	23	Toán	TO	050	073
4	<input type="checkbox"/>	PHONG4	Phòng 4	23	Toán	TO	074	097
5	<input type="checkbox"/>	PHONG5	Phòng 5	23	Toán	TO	098	121

Lưu ý:

- Tạo phách cho tất cả các phòng thi, môn thi đã tạo.

1.2.1.2 Nhập phách từ file Excel

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [**Thi, Tuyển sinh**], kích chọn mục **1.Kỳ thi nội bộ/1.2 Bảng phách phòng thi/1.2.1 Quản lý bảng phách phòng thi**

Bước 2: Chọn Kỳ thi cần tạo bảng phách sau đó chọn [**Nhập phách từ Excel**]

Bước 3: Chọn **Môn thi** sau đó [**Tải file mẫu**], nhập đầy đủ thông tin phách trên file mẫu tương tự thao tác tạo phách trên phần mềm.

Quản lý phách

Import dữ liệu phách từ Excel

Kỳ thi: Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 ni Môn thi: Toán Tải file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	STT	Mã phòng thi	Tên phòng thi	Tên kỳ thi	Môn thi	Tiền tố	Chuỗi phách bắt đầu	Chuỗi phách kết thúc
2	1	PHONG1	Phòng 1	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	001	025
3	2	PHONG2	Phòng 2	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	026	049
4	3	PHONG3	Phòng 3	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	050	073
5	4	PHONG4	Phòng 4	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	074	097
6	5	PHONG5	Phòng 5	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	098	121

Bước 4: Sau khi hoàn thiện file mẫu, Quản trị viên thực hiện tải file lên phần mềm và [Cập nhật].

Import dữ liệu phách từ Excel

Kỳ thi: Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6... Môn thi: Toán Tải file mẫu

Chọn tệp Import_FileMau_Phach.xlsx Tải lên Cập nhật

3	Mã phòng thi	Tên phòng thi	Tên kỳ thi	Môn thi	Tiền tố	Chuỗi phách bắt đầu	Chuỗi phách kết thúc
1	PHONG1	Phòng 1	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	001	025
2	PHONG2	Phòng 2	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	026	049
3	PHONG3	Phòng 3	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	050	073
4	PHONG4	Phòng 4	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	074	097
5	PHONG5	Phòng 5	Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 năm học 2020-2021	Toán	TO	098	121

1.2.2 Quản lý phách thí sinh

Mô tả: Sau khi tạo bảng phách phòng thi, Quản trị viên thực hiện tạo phách cho thí sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Thi, Tuyển sinh], kích chọn mục 1.Kỳ thi nội bộ/1.2 Bảng phách phòng thi/1.2.2 Quản lý phách thí sinh

Bước 2: Chọn **Phòng thi/Môn thi** và kích nút **[Đánh số phách cho thí sinh]**.

STT	Tên phòng thi	Tên môn thi	Số phách	Số báo danh	Mã học sinh	Họ đệm	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Tên khối	Tên lớp
1	Phòng 1	Toán	TO001	BD002	0150282876	Lê Hồng	An	Nữ	15/01/2009	Khối 6	6A5
2	Phòng 1	Toán	TO002	BD003	0150282768	Nguyễn Hòa	An	Nữ	19/01/2009	Khối 6	6A1
3	Phòng 1	Toán	TO003	BD004	0150282820	Phạm Hà	An	Nữ	22/02/2009	Khối 6	6A3
4	Phòng 1	Toán	TO004	BD005	0150283198	Phạm Vũ	An	Nam	03/08/2009	Khối 6	6A6
5	Phòng 1	Toán	TO005	BD006	0150282947	Phùng Khánh	An	Nữ	01/01/2009	Khối 6	6A9
6	Phòng 1	Toán	TO006	BD007	0150283262	Đình Phan Gia	Ấn	Nam	19/08/2009	Khối 6	6A9
7	Phòng 1	Toán	TO007	BD008	0150283242	Chu Việt	Anh	Nam	12/03/2009	Khối 6	6A8
8	Phòng 1	Toán	TO008	BD009	0150283263	Đào Việt	Anh	Nam	22/03/2009	Khối 6	6A9
9	Phòng 1	Toán	TO009	BD010	0150283243	Đình Trần Tuấn	Anh	Nam	08/08/2009	Khối 6	6A8

1.2.3 Khai báo vắng thi, vi phạm quy chế

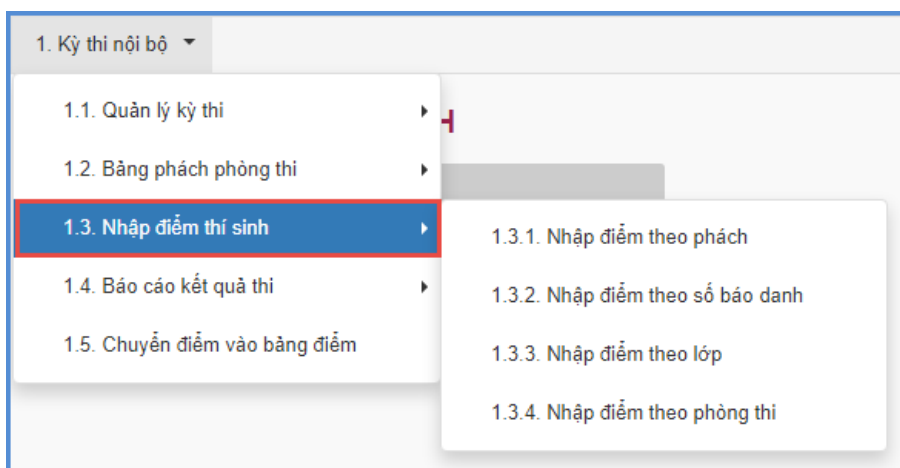
Mô tả: Đây là chức năng khai báo thí sinh vi phạm quy chế thi, việc khai báo này sẽ liên quan đến kết quả thi cuối cùng của học sinh.

STT	Sửa	Phòng thi	Tên khối	Tên lớp	Số báo danh	Mã định danh	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Môn thi (Trạng thái vắng)
1	<input type="checkbox"/>	Phòng 2	Khối 6	6A6	BD001	0150282894	Lê Hoàng	An	06/11/2009	Nam	Toán (Phạm quy trừ 50%)

STT	Môn thi	Kiểu vắng thi	Ghi chú
1	Toán	Phạm quy trừ 50%	
2	Vật lí		
3	Hóa học		
4	Sinh học		
5	Ngữ văn		
6	Lịch sử		
7	Địa lí		

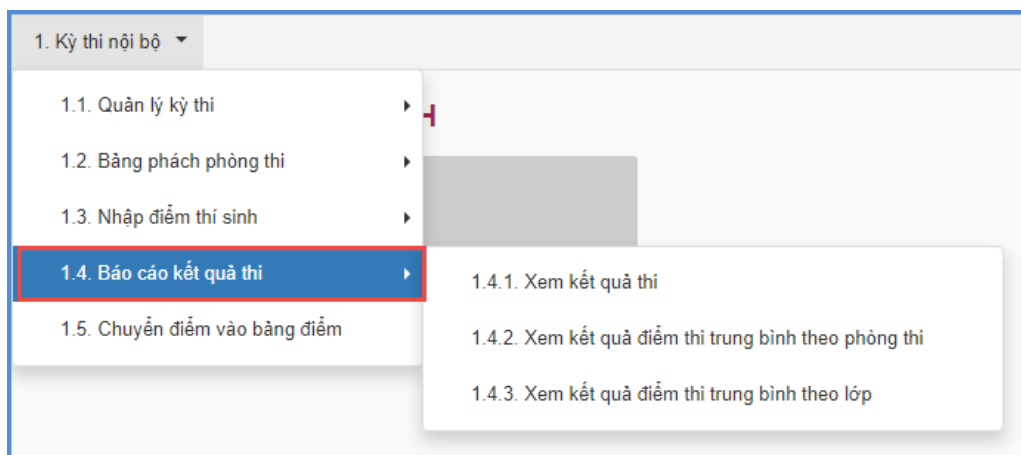
1.3 Nhập điểm thí sinh

Mô tả: Sau khi kết thúc kỳ thi, Quản trị viên có thể nhập kết quả kỳ thi cho thí sinh và đưa ra các báo cáo về kết quả thi.



1.4 Báo cáo kết quả thi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị xem kết quả thi theo lớp, phòng thi hoặc điểm trung bình của học sinh.



1.5 Chuyển điểm vào bảng điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị chuyển điểm thi của học sinh vào bảng điểm theo khai báo cột điểm tại mục Khai báo kỳ thi.

1.5 Chuyển điểm vào bảng điểm

Kỳ thi: Kỳ thi khảo sát chất lượng khối 10 học kì 1 n | Môn thi: Toán (ĐDGtx 1) | Khối: --Tất cả-- | Lớp: 10A

STT	Phòng thi	Tên lớp	Số báo danh	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Điểm	Vi phạm quy chế	Điểm cuối cùng
1	PHONG 1	10A	K10001	Nguyễn Hoài	Anh	10/10/2000	Nam	9	Phạm quy trừ 25%	6.8
2	PHONG 2	10A	K10002	Trần Quốc	Duy	01/12/2005	Nam	8		8
3	PHONG 3	10A	K10003	Hà Trung	Đức	01/12/2005	Nam	9		9
4	PHONG 4	10A	K10004	Phạm Duy	Hoàng	01/12/2005	Nam	10		10

2. Nghề phổ thông

2.1 Danh mục môn nghề

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường lấy danh sách các môn học nghề theo chuẩn quy định của BGD&ĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **2. Nghề phổ thông/ 2.1 Danh mục môn nghề**, chọn nút [**Lấy dữ liệu môn học từ hệ thống**].

Bước 2: Kích nút [**Thực hiện**]

Trường hợp, nhà trường có môn học ngoài danh mục, sẽ thực hiện thêm mới môn học.

2.2 Danh sách lớp nghề

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện thêm mới danh sách các lớp nghề trong trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **2. Nghề phổ thông/ 2.1 Danh mục môn nghề**, chọn nút [**Thêm mới**].

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin trong giao diện thêm mới và kích nút **Ghi**.

Môn nghề		Tất cả					
STT	Sửa	Tên lớp nghề	Thứ tự	Môn nghề	Số lượng học sinh	Giáo viên phụ trách chính	
<input type="checkbox"/>	1	Điện1-A1	1	Điện dân dụng	29	Chu Thế Hưng	
<input type="checkbox"/>	2	Điện2- A2	2	Điện dân dụng	24	Nguyễn Thị Xuân	
<input type="checkbox"/>	3	Điện3- A3	3	Điện dân dụng	30	Nguyễn Thị Thơ	
<input type="checkbox"/>	4	Điện4- A4	4	Điện dân dụng	30	Nguyễn Thị Thùy Dung	
<input type="checkbox"/>	5	Điện 5- A5	5	Điện dân dụng	30	Nguyễn Tiến Hiệp	

2.3 Học sinh lớp nghề

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên chọn học sinh các khối, lớp vào các lớp nghề phổ thông.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **2. Nghề phổ thông/ 2.1 Danh mục môn nghề**, chọn nút [**Thêm mới học sinh vào lớp nghề**].

Bước 2: Chọn: Lớp nghề, khối và lớp học.

Bước 3: Chọn nút [**Thêm học sinh vào lớp nghề hiện tại**].

Hệ thống hỗ trợ cập nhật alphabet học sinh, số thứ tự học sinh hoặc xóa học sinh khỏi lớp nghề.

2.4 Ngày học nghề và chuyên cần

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập chuyên cần học sinh học nghề.

2.5 Nhập điểm nghề

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhập điểm nghề cho học sinh.

Môn nghề: Điện dân dụng		Lớp nghề: Điện1-A1		Cấu hình nhập trên lưới: <input type="radio"/> Nhảy cột <input checked="" type="radio"/> Nhảy dòng							
STT	Họ tên	Ngày sinh	ĐDGtx				ĐDGgk	ĐDGck	ĐTBmhk1	XLHK1	Ghi chú
			1	2	3	4					
1	Kiều Việt Anh	19/07/2004	8	7	7	7	6	6	6.6	K	
2	Lê Tuấn Anh	14/03/2004	7	7	6	6	6	6	6.2	Tb	
3	Kiều Bảo Chung	16/07/2004	8	8	7	8	9	7	7.8	K	
4	Kiều Văn Chuyển	23/02/2004	5	7	5	6	8	6	6.3	Tb	
5	Lê Trường Giang	30/04/2004	8	8	8	9	9	8	8.3	G	

2.6 Nhật ký nhập điểm nghề

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ kiểm tra lại nhật ký nhập điểm nghề toàn trường hoặc theo từng lớp.

2.6. Nhật ký nhập điểm nghề							Tìm kiếm	Xuất Excel
Môn nghề:	--Tất cả--	Lớp nghề:	--Tất cả--	Học sinh:	--Tất cả--	Người sửa:	--Tất cả--	
Từ ngày:		Đến ngày:						
Trạng thái:	--- Tất cả ---	Loại điểm:	--- Tất cả ---					
STT	Học sinh	Ngày sinh	Lớp nghề	Môn nghề	Thời điểm thay đổi	Nhật ký sửa điểm ([Người sửa]#[điểm cũ >> điểm mới]#[thời gian sửa])		
1	Kiều Việt Anh	19/07/2004	Điện1-A1	Điện dân dụng	08/01/2021 16:51:24	Điểm ĐDGtx 1: [Người nhập: Chu Thế Hưng]; [Điểm nhập: 8]; [Thời gian nhập : 08/01/2021 16:51:23] Điểm ĐDGtx 2: [Người nhập: Chu Thế Hưng]; [Điểm nhập: 7]; [Thời gian nhập : 08/01/2021 16:51:23] Điểm ĐDGtx 3: [Người nhập: Chu Thế Hưng]; [Điểm nhập: 7]; [Thời gian nhập : 08/01/2021 16:51:23] Điểm ĐDGtx 4: [Người nhập: Chu Thế Hưng]; [Điểm nhập: 7]; [Thời gian nhập : 08/01/2021 16:51:23] Điểm ĐDGgk: [Người nhập: Chu Thế Hưng]; [Điểm nhập: 6]; [Thời gian nhập : 08/01/2021 16:51:23] Điểm ĐDGck: [Người nhập: Chu Thế Hưng]; [Điểm nhập: 6]; [Thời gian nhập : 08/01/2021 16:51:23]		

2.7 In sổ nghề

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực in sổ nghề của lớp.

Môn nghề:	Điện dân dụng	Lớp nghề:	Điện1-A1	Trang in:	A4	Cấu hình in:	Sổ nghề	
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Tên lớp	Họ và tên cha	Nghề nghiệp cha	Họ và tên mẹ	Nghề nghiệp mẹ	Chỗ ở hiện tại
1	Kiều Việt Anh	19/07/2004	11A1	Kiều Văn Vinh	Làm ruộng	Nguyễn Thị Miên	Làm ruộng	
2	Lê Tuấn Anh	14/03/2004	11A1	Lê Văn Ước		Đỗ Thị Hồng Thái		
3	Kiều Bảo Chung	16/07/2004	11A1	Kiều Xuân Sang	Làm ruộng	Kiều Thị Khiêm	Làm ruộng	
4	Kiều Văn Chuyển	23/02/2004	11A1	Kiều Văn Gia	Làm ruộng	Lê Thị Thật	Làm ruộng	
5	Lê Trường Giang	30/04/2004	11A1	Lê Văn Năng	Làm ruộng	Cần Thị Tào	Làm ruộng	
6	Nguyễn Thị Thu Hằng	01/10/2004	11A1	Nguyễn Văn Tuấn	Làm ruộng	Đỗ Thị Thu Hà	Làm ruộng	
7	Nguyễn Minh Hiếu	02/09/2004	11A1	Nguyễn Văn Nam	Làm ruộng	Đỗ Thị Hương	Làm ruộng	

2.8 Chuyển điểm vào bảng điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển điểm nghề vào bảng điểm chung, hỗ trợ in ấn có kết quả tại học bạ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ điểm bộ môn.

PHẦN IV. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống

Mô tả: Chức năng quản trị hệ thống cho phép nhà trường tạo nhóm người dùng (nhiều người cùng sử dụng để giảm tải việc nhập dữ liệu) và phân quyền cho nhóm người dùng phần mềm tại từng menu: Khóa số liệu, tạo các truy cập nhanh, tìm kiếm hồ sơ học sinh,...

1.1 Nhóm người dùng

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tạo ra nhóm quản trị theo các mức độ, giới hạn sử dụng các chức năng trên phần mềm. Hệ thống đã khai báo sẵn 03 nhóm: Giáo viên, giáo viên chủ nhiệm và Quản trị hệ thống.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản trị hệ thống**, kích vào danh mục **1.Hệ thống/ 1.1 Nhóm người dùng**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để nhập mã nhóm, tên nhóm và trạng thái.

Bước 3: Kích [**Thêm**] để hệ thống ghi lại thông tin nhóm vừa chọn.

Danh sách nhóm quyền				Thêm mới	Xóa	Xóa phân quyền phần mềm và menu	Chạy lại các nhóm quyền mặc định
■	Sửa	STT	Mã	Tên	Hiệu lực	Là nhóm quản trị	
			Mã nhóm quyền	VP			
			Tên nhóm quyền	Văn Phòng	<input checked="" type="checkbox"/> Hiệu lực?	<input type="checkbox"/> Là nhóm quản trị?	

1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền khối quản lý cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục **1.1 Nhóm người dùng**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản trị hệ thống**, kích vào danh mục **1.Hệ thống/ 1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm**.

Bước 2: Chọn Nhóm người dùng cần phân công và tích chọn từng chức năng sử dụng phần mềm.

Bước 3: Kích [Ghi] để lưu dữ liệu.

1.2. Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

Nhóm quyền: Nhóm quyền giáo viên

Phân mềm:

- Chọn tất cả
- Quản lý giáo dục THCS
- Báo cáo số liệu THCS
- Quản trị hệ thống

Ghi

1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền từng chức năng chi tiết cho nhóm người dùng menu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản trị hệ thống**, kích vào danh mục **1.Hệ thống/ 1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu**.

Bước 2: Chọn Nhóm quyền, chọn phần mềm cần phân công và tích chọn từng chức năng trên menu sử dụng phần mềm.

Bước 3: Kích [Ghi] để lưu dữ liệu.

1.4 Danh sách người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý người dùng theo tên đăng nhập và hỗ trợ đổi mật khẩu cho nhân sự được cấp tài khoản đăng nhập hệ thống.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản trị hệ thống**, kích vào danh mục **1.Hệ thống/ 1.4 Danh sách người dùng**.

Bước 2: Kích nút [**Lấy danh sách CBQL/ GV**]

Bước 3: Tích chọn vào ô vuông trước tên **CBQL/GV** và kích nút [**Thực hiện**].

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Vị trí việc làm	Tên đăng nhập
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2602126245	Lê Thị Ngọc Ánh	25/05/1994	Giáo viên	lnanh
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2601050855	Đinh Thị Bích Chữ	01/08/1970	Giáo viên	dtbchu
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2601050775	Đầu Văn Dũng	05/01/1983	Giáo viên	0914854456
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2601050997	Thiều Thu Duyên	03/06/1987	Nhân viên	0975473016
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2601050776	Nguyễn Thị Thủy Hà	20/10/1983	Giáo viên	nthha
6	<input checked="" type="checkbox"/>	2601050857	Lê Thị Kim Hằng	24/11/1982	Giáo viên	0915635410
7	<input checked="" type="checkbox"/>	2602126247	Vũ Thị Thu Hiền	13/09/1984	Giáo viên	0967585174

Bước 4: Kích **Ok** để đồng ý.

Danh sách người dùng		Nhóm quyền giáo viên		Phân nhóm quyền		Lấy danh sách CBQL/GV		
Tìm kiếm nhóm quyền:		Tất cả						
<input type="checkbox"/>	Sửa	STT	Tên đăng nhập	Tên hiển thị	Nhóm quyền	Mã nhân sự	Loại tài khoản	Trạng thái
<input type="checkbox"/>		1	admin	Quản trị đơn vị			Quản trị hệ thống	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>		2	ntvanh	Nguyễn Thị Vân Anh	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm	2601050853	Tài khoản thường	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>		3	nttanh	Nguyễn Thị Tuyết Anh	Nhóm quyền giáo viên	2602395353	Tài khoản thường	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>		4	ltnanh	Lê Thị Ngọc Ánh	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm	2602126245	Tài khoản thường	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>		5	dtbchu	Đinh Thị Bích Chữ		2601050855	Tài khoản thường	Không hiệu lực
<input type="checkbox"/>		6	0914854456	Đầu Văn Dũng		2601050775	Tài khoản thường	Không hiệu lực

Lưu ý:

- Đối với tài khoản người dùng đã được **Phân nhóm quyền** cột **Trạng thái** hiển thị **Hiệu lực**.
- Đối với tài khoản người dùng chưa được **Phân nhóm quyền** cột **Trạng thái** hiển thị **Không hiệu lực**.
- Đối với các tài khoản có trạng thái hiển thị **Không hiệu lực**, sẽ không đăng nhập được vào tài khoản.
- Để **Phân nhóm quyền** cho tài khoản có trạng thái hiển thị **Không hiệu lực**, quản trị viên thực hiện theo các bước sau:
 - + Bước 1: Tích chọn vào ô vuông trước tên tài khoản cần phân nhóm quyền
 - + Bước 2: Chọn nhóm quyền
 - + Bước 3: Kích nút [**Phân nhóm quyền**].

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ hotline 19004740,
email: csdl@moet.edu.vn.