

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TRUNG TÂM GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ THÔNG TIN GIÁO DỤC**

**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 TRƯỜNG THCS**

Hà Nội, tháng 09 năm 2024

MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG	16
1. Giới thiệu chung	16
2. Giới thiệu phần mềm CSDL ngành giáo dục và đào tạo phiên bản THCS	16
3. Hướng dẫn đăng nhập.....	16
B. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM.....	18
1. Quy trình thực hiện đầu năm học	18
2. Giai đoạn trong học kỳ I	20
3. Giai đoạn cuối học kỳ I	21
4. Giai đoạn trong học kỳ II.....	22
5. Giai đoạn cuối học kỳ II.....	22
6. Giai đoạn nghỉ hè.....	24
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM CỦA HỆ THỐNG	25
PHẦN I. QUẢN LÝ GIÁO DỤC THCS.....	25
1. Thông tin trường	25
1.1 Hồ sơ trường	25
1.2 Cấu hình trường	31
2. Lớp học	33
2.1 Hồ sơ lớp học.....	33
2.1.1 Quản lý hồ sơ lớp học	33
2.1.2 Nhập danh sách lớp học từ Excel.....	34
2.2 Xếp môn học cho lớp.....	36
2.3 Thuộc tính môn học	37
2.3.1 Môn học lớp thường.....	37
2.3.2 Môn học lớp VNEN	38

3. Nhân sự.....	39
3.1 Hồ sơ nhân sự	39
3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự.....	39
3.1.2 Nhập danh sách nhân sự từ Excel	43
3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự	45
3.1.4 Quản lý tổ chuyên môn	45
3.1.5 Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn	46
3.1.6 Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự với CSDLQG về Dân cư.....	47
3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp.....	49
3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV	49
3.2.2 Nhập bảng đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ Excel	52
3.3 Quá trình bồi dưỡng nâng cao NLNN, NLSP	53
3.3.1 Nhập năng lực ngoại ngữ, năng lực sư phạm.....	53
3.3.2. Tìm kiếm năng lực ngoại ngữ, năng lực sư phạm.....	54
3.4 Phân công giảng dạy	55
3.4.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1	55
3.4.2 Phân công chủ nhiệm kỳ 2	58
3.4.3 Phân công chuyên môn kỳ 1	58
3.4.4 Phân công chuyên môn kỳ 2	60
3.5. Thời khóa biểu	60
3.5.1 Khai báo tuần	61
3.5.2 Khai báo tiết học	61
3.5.3 Khai báo thời gian tiết học	62
3.5.4 Khai báo môn học TKB	63
3.5.5 Quản lý thời khóa biểu	64
3.5.6 Xem thời khóa biểu theo giáo viên	66

3.5.7 Thời khóa biểu tải file	66
3.5.8 Nhập thời khóa biểu từ phần mềm khác.....	68
3.6 Lịch báo giảng	71
3.6.1 Tiết học theo phân phối chương trình	72
3.6.2 Khai báo lịch báo giảng.....	75
3.6.3 Nhập nhận xét lịch báo giảng.....	78
3.6.4 Nhật ký nhập tiết học PPCT	78
3.6.5 Khóa thời khóa biểu, lịch báo giảng theo tuần.....	79
3.6.6 In lịch báo giảng.....	79
3.6.7 Khai báo số tiết kiêm nhiệm.....	80
3.6.8 Thống kê tổng hợp tiết dạy.....	80
3.7 Quản lý kỷ luật nhân sự	81
3.8 Quản lý biến động nhân sự	82
3.8.1 Tiếp nhận, xét duyệt nhân sự chuyển đến	82
3.8.2 Xét duyệt nhân sự chuyển đi	83
4. Học sinh	85
4.1 Hồ sơ học sinh	85
4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh.....	85
4.1.2 Nhập hồ sơ học sinh từ Excel.....	89
4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)	92
4.1.4 Tìm kiếm hồ sơ học sinh	93
4.1.5 Quản lý nhóm học sinh	93
4.1.6 Xếp học sinh vào nhóm.....	94
4.1.7 Thu thập số định danh cá nhân.....	94
4.1.8 Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân học sinh với CSDLQG về Dân cư.....	98
4.2 Quản lý biến động học sinh	100

4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh	100
4.2.2 Quản lý chuyển đi, chuyển đến, thôi học	101
4.2.3 Tiếp nhận, xét duyệt học sinh chuyển đến	101
4.2.4 Danh sách xét duyệt học sinh chuyển đi	102
4.3 Quản lý thực đơn bữa ăn	103
4.4 Công tác học sinh	106
4.4.1 Quản lý công tác học sinh	106
4.4.2 Quản lý vụ việc	107
4.5 Quản lý sức khỏe học sinh	108
4.5.1 Nhập sức khỏe học sinh	108
4.6 Chương trình Sóng và máy tính cho em	110
4.6.1 Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ	110
4.6.2 Thống kê, báo cáo nhu cầu hỗ trợ	113
4.6.3 Tiếp nhận thiết bị tài trợ	114
4.6.4 Bàn giao thiết bị tài trợ	115
4.6.5 Báo cáo thống kê	116
5. Nhập liệu	117
5.1 Khai báo	117
5.1.1 Đợt nhập điểm	117
5.1.2 Học sinh miễn môn	118
5.1.3 Danh mục mã nề nếp điểm học sinh.	119
5.1.4 Danh mục mã nhận xét	120
5.2 Nhập chuyên cần	121
5.2.1 Chuyển điểm danh trên eNetViet sang chuyên cần	122
5.2.2 Chuyển điểm danh quét thẻ sang chuyên cần	123
5.3 Nhập điểm	125

5.3.1 Nhập điểm môn học	125
5.3.2 Nhập nhận xét môn học.....	129
5.3.3 Nhập điểm môn học lớp VNEN.....	132
5.3.4 Nhập đánh giá học sinh lớp VNEN.....	132
5.3.5 Nhập điểm Tiếng Pháp (Song ngữ).....	132
5.3.6 Kết quả điểm tổng kết Song ngữ.....	132
5.4 Nhập KQHTRL học sinh chuyển đến kỳ II	132
5.4.1 Nhập TB, xếp loại môn học cùng môn học kỳ I	132
5.4.2 Nhập TB, xếp loại môn học khác môn học kỳ I.....	133
5.4.3 Nhập tổng kết KQHTRL học kỳ I.....	134
5.5 Nhập kết quả rèn luyện	134
5.5.1 Nhập kết quả rèn luyện theo đợt	134
5.5.2 Nhập kết quả rèn luyện học kỳ.....	135
5.6 Nhập khen thưởng, kỷ luật, nhận xét học kỳ	136
5.6.1 Lớp thường.....	136
5.6.2 Lớp VNEN	136
5.7 Nhập giải thưởng	136
5.8 Nề nếp học sinh.....	137
5.8.1 Nhập nề nếp điểm học sinh	137
5.9 Xác nhận hoàn thành, khóa sổ điểm	138
5.9.1 Môn học Lớp học đợt nhập điểm	138
5.9.2 Đợt nhập điểm	138
5.9.3 Môn học Lớp học.	139
5.9.4 Học kỳ Lớp học.....	140
6. Tổng kết.....	141
6.1 Tổng kết theo đợt nhập điểm	141

6.1.1 Tính tổng kết theo đợt	141
6.1.2 Xem điểm tổng kết đợt.....	141
6.2 Tổng kết Học kỳ I	142
6.2.1 Tính tổng kết học kỳ I	142
6.2.2 Xem điểm tổng kết	143
6.3 Tổng kết học kỳ II, Cả năm	143
6.3.1 Tính tổng kết học kỳ II, CN	143
6.3.2 Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN	144
6.4 Nhập KQHTRL sau hè.....	145
6.4.1 Đăng ký môn thi lại.....	145
6.4.2 Nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại	146
6.4.3 Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại.....	147
6.4.4 Hiệu trưởng xét duyệt lên lớp	148
6.4.5 Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại	149
6.5 Tổng kết VNEN	150
6.6. Chuyển hồ sơ lên năm học mới.	150
6.6.1 Chuyển hồ sơ nhân sự	150
6.6.2 Chuyển hồ sơ lớp học.....	151
6.6.3 Chuyển hồ sơ học sinh	152
7. In ấn	158
7.1. Sổ điểm	158
7.1.1 Sổ điểm bộ môn/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Giáo viên).....	159
7.1.2 Cấu hình hiển thị học sinh trong sổ gọi tên ghi điểm.....	161
7.1.3 Nhập nhận xét của Hiệu trưởng	162
7.1.4 Sổ gọi tên ghi điểm/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)	163
7.1.5 Sổ đánh giá VNEN.....	167

7.2 Phiếu điểm học sinh.....	167
7.2.1 Phiếu điểm theo đợt.....	167
7.2.2 Phiếu điểm học kỳ.....	168
7.3 In sổ đăng bộ.....	168
7.4 Nhập, In học bạ.....	171
7.4.1. Nhập kết quả Nghề phổ thông.....	172
7.4.2. Nhập nhận xét GVCN.....	173
7.4.3. Nhập phê duyệt Hiệu trưởng.....	173
7.4.4 Nhập biểu hiện NLPC (VNEN).....	174
7.4.5 In học bạ.....	174
7.5 In giấy mời phụ huynh.....	176
7.6 In thẻ học sinh.....	177
7.7 In giấy khen.....	177
7.7.1 Cấu hình mẫu giấy khen.....	178
7.7.2 Sổ sổ khen thưởng.....	178
7.7.3 In giấy khen.....	179
7.8 Sổ chủ nhiệm.....	180
7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm.....	181
7.8.2 Hiệu trưởng nhập nhận xét sáng kiến.....	205
8. Thống kê.....	206
8.1 Thống kê lớp học.....	206
8.2 Thống kê nhân sự.....	206
8.2.1. Thống kê giáo viên theo môn dạy.....	206
8.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm.....	206
8.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo.....	207
8.2.4 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng.....	207

8.2.5 Thống kê Cán bộ Quản lý theo chuẩn nghề nghiệp	207
8.2.6 Thống kê Giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	208
8.3 Thống kê học sinh	208
8.3.1 Thống kê số lượng học sinh Emis	208
8.3.2 Thống kê biến động học sinh	208
8.3.3 Thống kê học sinh diện chính sách	209
8.3.4 Tổng hợp hồ sơ học sinh	209
8.4 Thống kê nhập liệu	210
8.4.1 Thống kê chuyên cần.....	210
8.4.2 Thống kê tiến độ nhập điểm toàn trường	210
8.4.3 Thống kê tiến độ nhập điểm lớp.....	210
8.4.4 Thống kê tiến độ vào điểm của giáo viên.....	211
8.5 Thống kê kết quả học tập	211
8.5.1 Thống kê kết quả học lực, kết quả rèn luyện	211
8.5.2 Thống kê lưu ban lên lớp phục vụ báo cáo Emis	212
8.5.3 Thống kê chất lượng bài kiểm tra	212
8.5.4 Thống kê tỷ lệ kết quả từng môn.....	212
8.5.5 Thống kê tỷ lệ trung bình môn toàn trường	213
8.5.6 Thống kê tỷ lệ điểm kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ	213
8.5.7 Thống kê kết quả học tập lớp VNEN	214
8.5.8 Thống kê điểm kiểm tra theo lần điểm.....	214
8.5.9 Thống kê kết quả hai mặt giáo dục	215
9. Báo cáo	216
9.1 Báo cáo học sinh	216
9.1.1 Danh sách học sinh.....	216
9.2 Báo cáo nhập liệu.....	216

9.2.1 Nhật ký nhập điểm	216
9.3 Báo cáo kết quả học tập	217
9.3.1 Danh sách học sinh không xếp loại	217
9.3.2 Danh sách danh hiệu học sinh	217
9.3.3 Danh sách học sinh học lực yếu, kém	217
9.3.4 Danh sách học sinh lưu ban	217
9.3.5 Danh sách học sinh thi lại	218
9.3.6 Danh sách học sinh rèn luyện hè	218
9.3.7 Danh sách học sinh theo làn điểm	218
9.4 Báo cáo nề nếp	219
9.4.1 Báo cáo nề nếp tổng hợp	219
9.4.2 Báo cáo nề nếp chi tiết	219
9.5 Danh sách học sinh chuyển lớp	219
9.6 Xem điểm chi tiết các môn học	220
9.7 Cơ sở vật chất	220
9.7.1 Báo cáo thực trạng và nhu cầu đầu tư phòng học, nhà công vụ	220
10. Công cụ hỗ trợ	221
10.1 Công cụ khác	221
10.1.1 Danh sách Mã định danh, Mật khẩu mặc định	221
10.1.2 Cập nhật số buổi học trên tuần, HS lớp bán trú	221
10.4 Báo cáo, thống kê công tác học sinh	222
10.4.1 Báo cáo quản lý vụ việc	222
10.4.2 Thống kê học sinh có nguy cơ bạo lực	222
10.5 Thống kê tiến độ xác thực số ĐDCN học sinh với CSDLQG về Dân cư	222
10.6 Thống kê tiến độ xác thực số ĐDCN nhân sự với CSDLQG về Dân cư	223
PHẦN II. THI, NGHỀ, TỐT NGHIỆP	224

1.Kỳ thi nội bộ.....	224
1.1 Quản lý kỳ thi	224
1.1.1 Danh sách kỳ thi.....	224
1.1.2. Quản lý thí sinh kỳ thi	228
1.1.3. Khai báo, quản lý số báo danh thí sinh	229
1.1.4. Khai báo, sắp xếp và quản lý thí sinh theo phòng thi	231
1.1.5. In danh sách thí sinh.....	233
1.2. Bảng phách phòng thi	233
1.2.1. Quản lý bảng phách phòng thi	233
1.2.2. Quản lý phách thí sinh.....	236
1.2.3. Khai báo vắng thi, vi phạm quy chế.....	236
1.3 Nhập điểm thí sinh.....	237
1.3.1 Nhập điểm theo phách.....	237
1.3.2. Nhập điểm theo số báo danh	238
1.3.3. Nhập điểm theo lớp	239
1.3.4. Nhập điểm theo phòng thi	239
1.4 Báo cáo kết quả thi.....	239
1.4.1. Xem kết quả thi theo lớp	239
1.4.2. Xem kết quả thi theo phòng thi	239
1.4.3. Xem kết quả điểm trung bình theo phòng thi.....	240
1.4.4. Xem kết quả điểm trung bình theo lớp.....	240
1.5 Chuyển điểm vào bảng điểm.	240
2 Nghề phỏng thông.....	241
2.1 Danh mục môn Nghề	241
2.2. Danh sách lớp nghề.....	242
2.3. Học sinh lớp nghề	242

2.4. Ngày học nghề và chuyên cần	243
2.5. Nhập điểm nghề	244
2.6. Nhật ký nhập điểm nghề	245
2.7. In sổ nghề.....	245
2.8. Chuyển điểm vào bảng điểm	246
3. Tốt nghiệp.....	246
3.1. Danh sách dự xét tốt nghiệp THCS	246
3.2. Xét tốt nghiệp THCS	247
3.3. Hiệu trưởng xét tốt nghiệp	248
3.4. Báo cáo – Thống kê	248
3.4.1. Xuất danh sách dự xét và xét tốt nghiệp	248
3.4.2. Tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp.....	250
3.5. In giấy chứng nhận tốt nghiệp	250
3.6. Gửi dữ liệu tốt nghiệp lên PGD	251
PHẦN III. TUYỂN SINH ĐẦU CẤP	252
1. Hồ sơ học sinh	252
1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9	252
1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp	252
1.1.2. Nhập kết quả học tập học sinh cuối cấp lớp 9	254
1.1.3. Xét hoàn thành kết quả học tập học sinh cuối cấp	257
1.2. Hồ sơ tuyển sinh trực tuyến lớp 6	257
1.3. Hồ sơ tuyển sinh trực tiếp lớp 6	258
1.4. Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh.....	260
1.5. Gửi thông báo tuyển sinh đầu cấp.....	261
1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới.....	262
1.6.1. Xếp lớp thủ công	262

1.6.2 Xếp lớp tự động theo danh sách học sinh	265
1.6.3 Xếp lớp từ file Excel mẫu	268
2. Báo cáo	270
2.1. Danh sách học sinh tuyển sinh đầu cấp	270
3. Thống kê	270
3.1. Biểu đồ thống kê	270
PHẦN IV. ĐIỂM DANH THÔNG MINH	272
1. Quản lý	272
1.1. Quản lý khu vực	272
1.2. Quản lý thiết bị	273
1.3. Cấu hình thời gian điểm danh	275
1.4. Cấu hình gửi thông báo thiết bị mất kết nối	279
2. Khai báo	280
2.1. Khai báo thông tin điểm danh học sinh	280
2.2. Khai báo thông tin điểm danh nhân sự	284
2.3. Đồng bộ điểm danh học sinh	284
2.4. Đồng bộ điểm danh nhân sự	285
2.5. Khai báo điểm danh hộ học sinh	285
3. Lịch sử điểm danh	286
3.1. Lịch sử điểm danh học sinh	286
3.2. Lịch sử điểm danh nhân sự	286
4. Báo cáo – thống kê	286
4.1. Danh sách học sinh điểm danh	286
4.2. Danh sách nhân sự điểm danh	286
4.3. Thống kê học sinh đi muộn	287
4.4. Thống kê học sinh điểm danh theo lớp	287

4.5. Danh sách học sinh điểm danh không đúng thời gian quy định	287
4.6. Danh sách học sinh vắng.....	287
PHẦN V. BÁO CÁO SỐ LIỆU THCS	289
1. Báo cáo đầu năm.....	289
1.1 Báo cáo EMIS	289
1.1.1 Lập Báo cáo đầu năm	289
1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm.....	291
1.2 Báo cáo sức khỏe học sinh.....	292
1.2.1 Lập báo cáo đầu năm.....	292
1.2.2 Gửi báo cáo đầu năm.....	293
2. Báo cáo cuối năm	293
2.1 Báo cáo EMIS	294
2.1.1 Lập báo cáo cuối năm.....	294
2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm.....	295
2.2 Báo cáo đội ngũ	296
2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên.....	296
2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học	297
2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự	298
2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ	299
2.3 Báo cáo Đề án ngoại ngữ	300
2.3.1 Số lượng giáo viên Tiếng Anh	300
2.3.2 Số lượng giáo viên ngoại ngữ khác	301
2.3.3 GVNN được bồi dưỡng nâng cao NLNN	301
2.3.4 GVNN được bồi dưỡng NLSP	302
2.3.5 Số lượng trường, lớp, học sinh, giáo viên dạy và học ngoại ngữ.....	302
2.3.6 Gửi báo cáo Đề án ngoại ngữ.....	303

PHẦN VI. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.....	304
1. Hệ thống.....	304
1.1 Nhóm người dùng	304
1.2. Phân quyền nhóm người dùng phần mềm	305
1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu	305
1.4 Danh sách người dùng	306

A. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Giới thiệu chung

Phần mềm đánh giá học sinh THCS là hệ thống phần mềm đáp ứng đầy đủ nghiệp vụ đánh giá học sinh theo thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT 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 phần mềm CSDL ngành giáo dục và đào tạo phiên bản THCS

Đây là phần mềm dành cho trường THCS sử dụng, dùng để nhập dữ liệu và thống kê báo cáo lên Phòng 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 THCS gồm 6 phân hệ chính:

- **PM1. Quản lý giáo dục THCS:** Quản lý thông tin nhà trường, lớp học, quản lý hồ sơ giáo viên, quản lý hồ sơ học sinh, quản lý quản lý kết quả học tập, kết quả rèn luyện, khen thưởng kỷ luật, xét lên lớp, xét tốt nghiệp... 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. Thi, Nghề, Tốt nghiệp:** Hỗ trợ nhà trường thực hiện khai báo, nhập liệu, quản lý kỳ thi nội bộ tại trường. Tổng hợp, thống kê danh sách học sinh tốt nghiệp tại trường để gửi dữ liệu lên Phòng GDĐT.

- **PM3. Tuyển sinh đầu cấp:** Hỗ trợ nhà trường thực hiện quản lý xét duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh đầu cấp tại nhà trường.

- **PM4. Điểm danh thông minh:** Hỗ trợ điểm danh bằng hình thức quét thẻ trên CSDL.

- **PM5. Báo cáo số liệu THCS:** 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 Phòng GDĐT.

- **PM6. 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

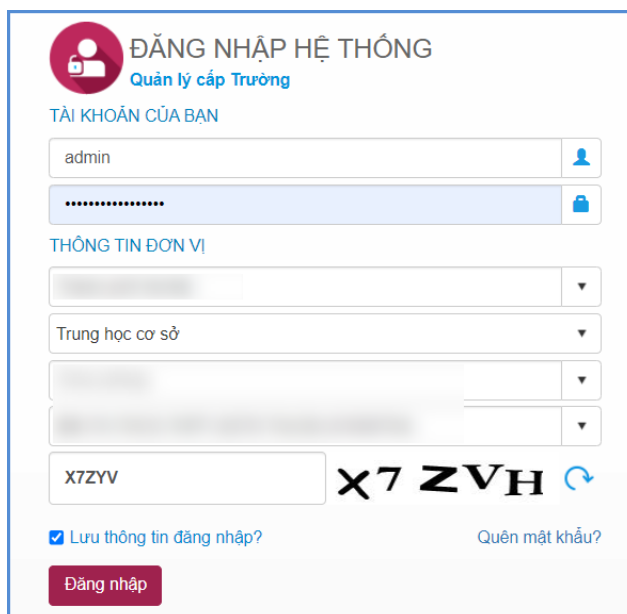
Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

Bước 2: Truy cập theo địa chỉ được cung cấp.

Bước 3: Chọn **[Quản lý THCS]**.

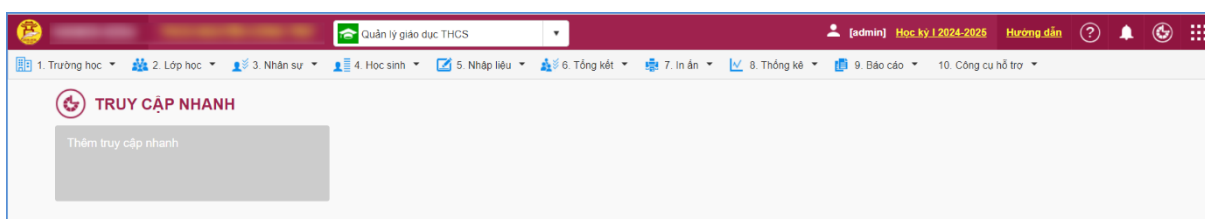
Bước 4: Giao diện đăng nhập vào hệ thống hiển thị, người dùng nhập thông tin **Tài khoản** và lựa chọn thông tin của đơn vị tại hộp chọn **Thông tin đơn vị**. Sau khi cập nhật xong thông tin đơn vị, người dùng nhập mã xác nhận vào ô **Nhập mã xác nhận**.

Bước 5: Kích chọn nút **[Đăng nhập]**.



The screenshot shows a login form titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" (System Login) with the subtitle "Quản lý cấp Trường" (School Level Management). Below the title, it says "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" (Your Account). There are two input fields: the first contains "admin" and has a user icon, the second is masked with dots and has a lock icon. Below these is the "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" (Unit Information) section, which includes a dropdown menu currently showing "Trung học cơ sở" (Junior High School). There are two more input fields, one of which contains "X7ZYV". To the right of these fields is a large, stylized security code "X7 ZVH" with a refresh icon. At the bottom, there is a checkbox labeled "Lưu thông tin đăng nhập?" (Save login information?) and a link "Quên mật khẩu?" (Forgot password?). A red "Đăng nhập" (Login) button is at the bottom center.

Đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:



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	Tiêu mục
Quản lý giáo dục THCS	1. Thông tin trường	1.1 Hồ sơ trường
		1.2 Cấu hình trường
	2. Lớp học	2.1 Hồ sơ lớp học
		2.1.1 Quản lý hồ sơ lớp học
		2.1.2 Nhập hồ sơ lớp học từ Excel
		2.2 Xếp môn học cho lớp
		2.3 Thuộc tính môn học
		2.3.1 Môn học lớp thường
		2.3.2 Môn học lớp VNEN
	3. Nhân sự	3.1 Hồ sơ nhân sự
		3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự
		3.1.2 Nhập hồ sơ nhân sự từ Excel (hỗ trợ cho mục 3.1.1)
		3.1.4 Quản lý tổ chuyên môn
		3.1.5 Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn
		3.1.6 Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự với CSDLQG về Dân cư
		3.3 Quá trình bồi dưỡng nâng cao NLNN, NLSP
		3.3.1 Nhập năng lực ngoại ngữ, năng lực sư phạm

		3.4 Phân công giảng dạy
		3.4.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1
		3.4.3 Phân công chuyên môn kỳ 1
		3.8 Quản lý biến động nhân sự
		3.8.1 Tiếp nhận, xét duyệt nhân sự chuyển đến
		3.8.2 Xét duyệt nhân sự chuyển đi
	4. Học sinh	4.1 Hồ sơ học sinh
		4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh
		4.1.2 Nhập hồ sơ học sinh từ Excel (hỗ trợ cho mục 4.1.1)
		4.1.3 Nhập thông tin sức khỏe học sinh
		4.1.4 Sắp xếp thứ tự học sinh (Alphabet)
		4.1.6 Quản lý nhóm học sinh
		4.1.7 Xếp học sinh vào nhóm
		4.1.8 Thu nhập số định danh cá nhân
		4.1.9 Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân học sinh với CSDLQG về Dân cư
		4.2 Quản lý biến động học sinh
		4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh
		4.2.2 Quản lý chuyển đi, chuyển đến, thôi học
		4.2.3 Tiếp nhận, xét duyệt học sinh chuyển đến
		4.2.4 Danh sách xét duyệt học sinh chuyển đi
		4.5 Quản lý sức khỏe học sinh
		4.5.1 Nhập sức khỏe học sinh
Quản trị hệ thống	1. Hệ thống	1.1 Nhóm người dùng
		1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

Báo cáo số liệu		1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu
		1.4 Danh sách người dùng
	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
		1.2 Báo cáo sức khỏe học sinh
		1.2.1 Lập báo cáo đầu năm
		1.2.2 Gửi báo cáo đầu năm

2. Giai đoạn trong 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 THCS	3. Nhân sự	3.5 Thời khóa biểu 3.6 Lịch báo giảng	Quản trị viên, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn
	5. Nhập liệu	5.1 Khai báo	Quản trị viên
		5.1.1 Đợt nhập điểm	
		5.1.2 Học sinh miễn môn	
		5.1.3 Danh mục mã nề nếp học sinh	
		5.1.4 Danh mục mã nhận xét	
		5.2 Nhập chuyên cần	GVCN
		5.3 Nhập điểm	
		5.3.1 Nhập điểm môn học	
		5.3.2 Nhập nhận xét môn học	

		5.3.3 Nhập điểm môn học lớp VNEN	Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn
		5.3.4 Nhập đánh giá học sinh lớp VNEN	
		5.3.5 Nhập điểm Tiếng Pháp (Song ngữ)	
		5.3.6 Kết quả điểm tổng kết Song ngữ	
		5.8 Nề nếp học sinh	
		5.8.1 Nhập nề nếp học sinh	

3. Giai đoạn cuối học kỳ I

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
	5. Nhập liệu	5.5 Nhập kết quả rèn luyện	Giáo viên chủ nhiệm
		5.5.1 Nhập kết quả rèn luyện theo đợt	
		5.5.2 Nhập kết quả rèn luyện học kỳ	
		5.6 Nhập khen thưởng, kỷ luật	
		5.7 Nhập giải thưởng	Quản trị viên
		5.9.1 Khóa sổ đợt nhập điểm	
		5.9.2 Khóa sổ môn học Lớp học	
		5.9.3 Khóa sổ học kỳ Lớp học	
	6. Tổng kết	6.2.1 Tính tổng kết học kỳ I	Quản trị viên và GVCN
		6.2.2 Xem điểm tổng kết học kỳ I	
	7. In ấn	7.1.1 Sổ điểm bộ môn/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Giáo viên)	GVBM và GVCN
		7.1.2 Cấu hình hiển thị học sinh trong sổ gọi tên ghi điểm	Quản trị viên

		7.1.3 Nhập nhận xét của Hiệu trưởng	
		7.1.4 Sổ gọi tên ghi điểm/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)	
		7.1.5 Sổ đánh giá VNEN	
		7.2 Phiếu điểm học sinh	Quản trị viên/GVCN
		7.2.1 Phiếu điểm theo đợt	
		7.2.2 Phiếu điểm học kỳ	
	8. Thống kê	In và xem báo cáo các mục mà nhà trường cần.	Quản trị viên
	9. Báo cáo		

4. Giai đoạn trong học kỳ II

Các công việc tương tự như **Giai đoạn trong học kỳ I** và thao tác mục **5.4 Nhập điểm cho học sinh chuyển đến học kỳ II**.

5. Giai đoạn cuối học kỳ II

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
Quản lý giáo dục THCS	3. Nhân sự	3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV	Quản trị viên
		3.2.2 Nhập bảng đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV từ Excel	
		4.1.3 Nhập thông tin sức khỏe học sinh	
	4. Học sinh	4.1.3 Nhập thông tin sức khỏe học sinh	Giáo viên chủ nhiệm
		5.5.1 Nhập kết quả rèn luyện theo đợt	Giáo viên chủ nhiệm
		5.5.2 Nhập kết quả rèn luyện học kỳ	
		5.7 Nhập giải thưởng	

	5. Nhập liệu	5.9.1 Khóa sổ đợt nhập điểm	Quản trị viên
		5.9.2 Khóa sổ môn học Lớp học	
		5.9.3 Khóa sổ học kỳ Lớp học	
	6. Tổng kết	6.1 Tổng kết theo đợt nhập điểm	Quản trị viên
		6.3 Tính tổng kết Học kỳ II, Cả năm	
		6.5 Tổng kết VNEN	
		6.4.4 Hiệu trưởng xét duyệt lên lớp (đối với trường hợp học sinh khuyết tật học hòa nhập)	
	7. In ấn	7.1.1 Sổ điểm bộ môn	Quản trị viên/ GVCN
		7.1.2 Sổ gọi tên ghi điểm	
		7.2 Phiếu điểm học sinh	
		7.3 In sổ đăng bộ	
		7.4 Nhập, In học bạ	
		7.4.1 Nhập kết quả nghề phổ thông	GVCN và GVBM
		7.4.2 Nhập nhận xét GVCN	Quản trị viên/GVCN
		7.4.4 Nhập biểu hiện NLPC (VNEN)	
		7.4.3 Nhập phê duyệt Hiệu trưởng	
		7.4.5 In học bạ	
	8. Thống kê	In và xem báo cáo các mục mà nhà trường cần.	Quản trị viên
	9. Báo cáo		
		2.1.1 Lập báo cáo cuối năm	
		2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm	
		2.2 Báo cáo đội ngũ	

Báo cáo số liệu THCS	2. Báo cáo cuối năm	2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo 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	
		2.3 Báo cáo Đề án ngoại ngữ	
		2.3.1 Số lượng giáo viên Tiếng Anh	
		2.3.2 Số lượng giáo viên ngoại ngữ khác	
		2.3.3 GVNN được bồi dưỡng nâng cao NLNN	
		2.3.4 GVNN được bồi dưỡng NLSP	
		2.3.5 Số lượng trường, lớp, học sinh, giáo viên dạy và học	
		2.3.6 Gửi báo cáo Đề án ngoại ngữ	

6. Giai đoạn nghỉ hè

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục	Người thực hiện
Quản lý giáo dục THCS	6. Tổng kết	6.4.1 Đăng ký môn thi lại	Quản trị viên
		6.4.2 Nhập kết quả thi lại rèn luyện lại	
		6.4.3 Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại	
		6.4.5 Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại	
		6.5 Chuyển hồ sơ lên năm học mới	

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

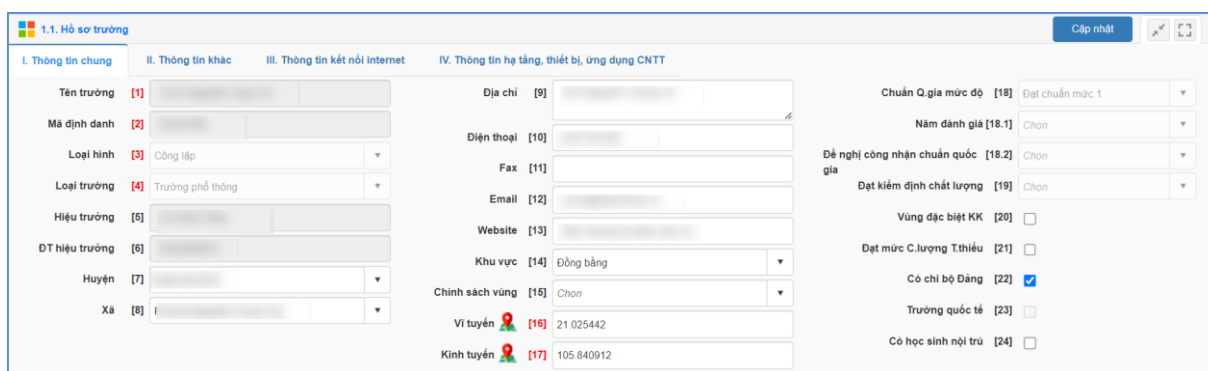
PHẦN I. QUẢN LÝ GIÁO DỤC THCS

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 THCS, kết quả xếp loại Tốt nghiệp THCS 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).



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, 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 THCS**, kích chọn danh mục **1. Trường học/ 1.1 Hồ sơ trường**.

Bước 2: Cập nhật [Thông tin chung].

1.1. Hồ sơ trường

I. Thông tin chung

Tên trường [1]

Mã định danh [2]

Loại hình [3] Công lập

Loại trường [4] Trường phổ thông

Hiệu trưởng [5]

DT hiệu trưởng [6]

Huyện [7]

Xã [8]

II. Thông tin khác

Địa chỉ [9]

Điện thoại [10]

Fax [11]

Email [12]

Website [13]

Khu vực [14] Đồng bằng

Chính sách vùng [15] Chọn

Vĩ tuyến [16] 21.025442

Kinh tuyến [17] 105.840912

III. Thông tin kết nối Internet

Chuẩn Q.gia mức độ [18] Đạt chuẩn mức 1

Năm đánh giá [18.1] Chọn

Đề nghị công nhận chuẩn quốc gia [18.2] Chọn

Đạt kiểm định chất lượng [19] Chọn

Vùng đặc biệt KK [20] ☐

Đạt mức C.lượng T.thiếu [21] ☐

Có chi bộ Đảng [22] ☒

Trường quốc tế [23] ☐

Có học sinh nội trú [24] ☐

IV. Thông tin hạ tầng, thiết bị, ứng dụng CNTT

Cập nhật

- Tên trường: Kiểm tra tên trường phải khớp với tên được ghi trên giấy quyết định thành lập trường.

- 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.

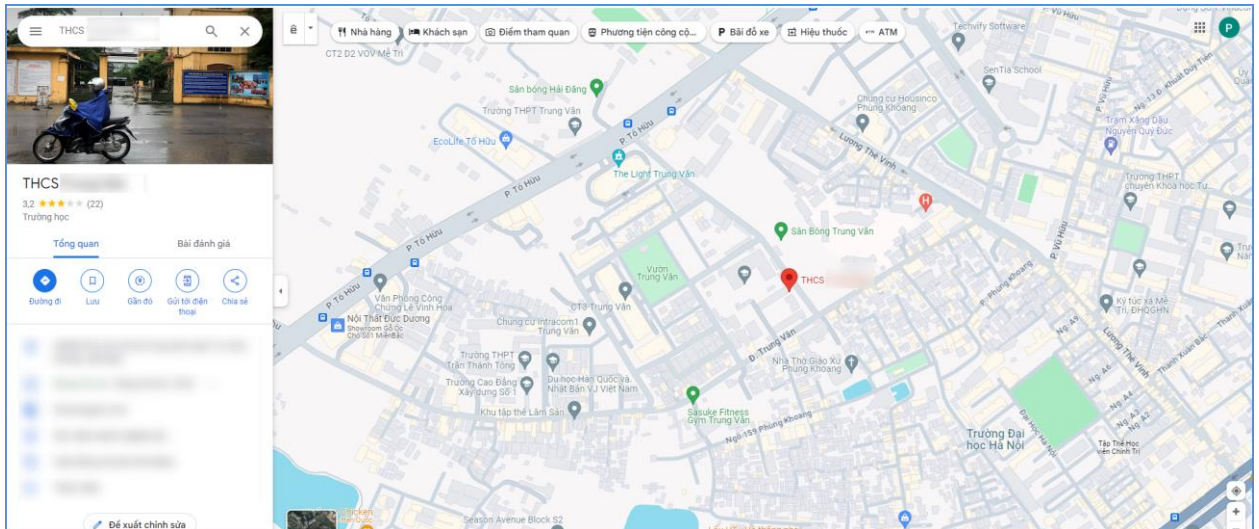
- Những thông tin: Vùng đặc biệt khó khăn, Đạt mức chất lượng tối thiểu, Có chi bộ Đảng, Trường quốc tế, Có học sinh nội trú, Tích chọn nếu trường có.

- Kinh tuyến, vĩ tuyến: Tọa độ vị trí đơn vị trường

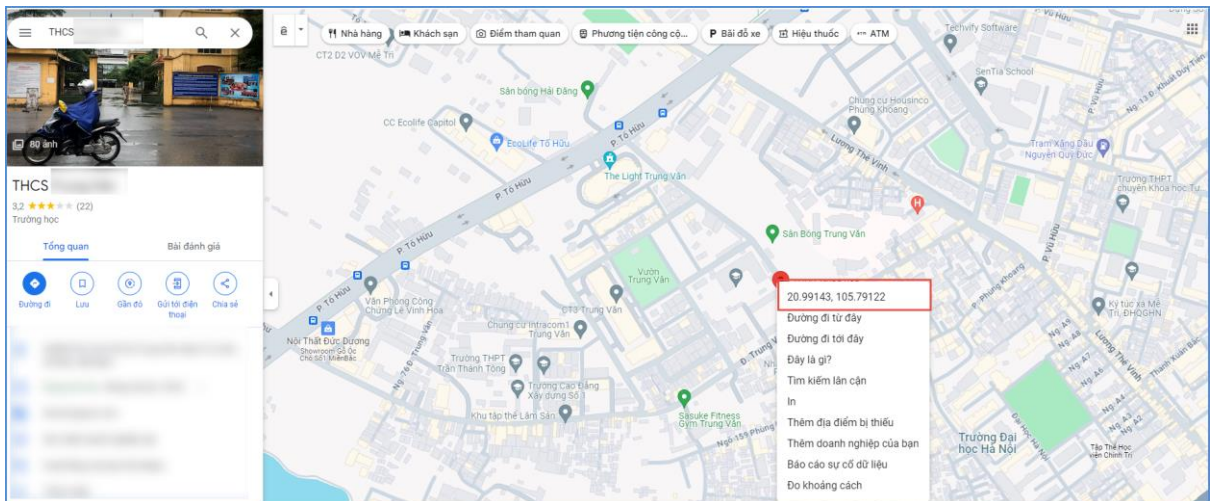
Cách thức lấy thông tin Tọa độ

Cách 1: Lấy tọa độ từ Google maps

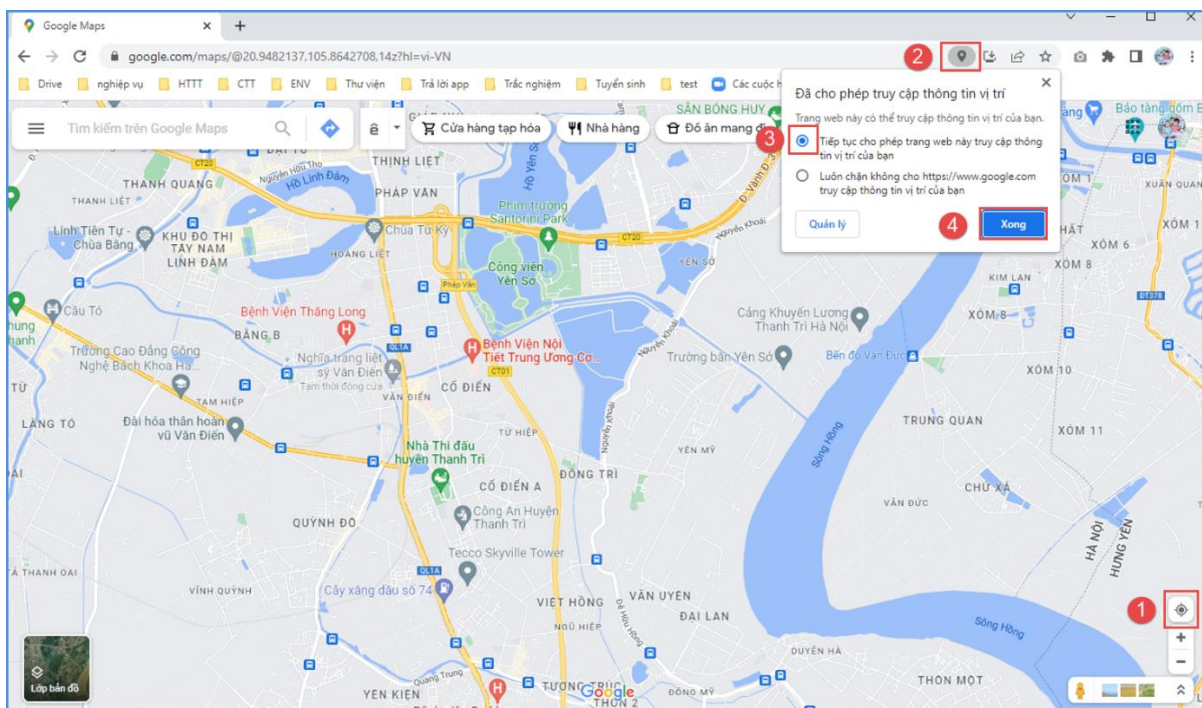
Bước 1: Truy cập vào trang: <http://google.com/maps>, Nhập tên đơn vị vào ô tìm kiếm và nhấp tìm.



Bước 2: Sau khi địa chỉ đã hiện đúng trên bản đồ, nhấp chuột phải vào vị trí sẽ hiển thị thông tin tọa độ, nhấn chuột vào sẽ tự động copy tọa độ



Cách 2: Đối với trường hợp không tìm thấy tên trường, nhà trường thực hiện tìm trên My location/Hiện thị vị trí của bạn.



Cách 3: Đối với trường hợp không tìm thấy tên trường cũng như máy tính không hỗ trợ việc lấy vị trí hiện tại, thì thực hiện tìm Ủy ban nhân dân xã/phường sau đó tìm vị trí trường trên bản đồ và nhấn chuột phải lấy tọa độ như hướng dẫn **cách 1**.

Bước 3: Cập nhật [Thông tin khác].

Những thông tin khác như: có sử dụng máy tính cho dạy học, có khai thác Internet cho dạy học, có điện, có nguồn nước sạch, có nước uống, có công trình vệ sinh, có chương trình giáo dục vệ sinh đôi tay, có tổ chức học trực tuyến, có CTGD về giới tính, phòng chống bạo lực, xâm hại, cung cấp kiến thức về HIV, có công trình vệ sinh mang tính tiếp cận cho trẻ khuyết tật, có bộ phận làm công tác tư vấn học đường, có kế hoạch giáo dục phòng, chống thiên tai và ứng phó biến đổi khí hậu, có học chương trình song ngữ, tích chọn nếu trường có.

1.1. Hồ sơ trường		Cập nhật	
I. Thông tin chung II. Thông tin khác III. Thông tin kết nối internet IV. Thông tin hạ tầng, thiết bị, ứng dụng CNTT			
Có sử dụng máy tính cho dạy học	[25] ☒	Có tổ chức học trực tuyến	[32] ☐
Có khai thác Internet cho dạy học	[26] ☒	Có CTGD về giới tính, phòng chống bạo lực, xâm hại, cung cấp kiến thức về HIV	[33] ☒
Có điện (điện lưới)	[27] ☒	Có công trình vệ sinh mang tính tiếp cận cho trẻ khuyết tật	[34] ☒
Có nguồn nước sạch	[28] ☒	Có bộ phận làm công tác tư vấn học đường	[35] ☐
Có nước uống	[29] ☒	Có KH G.Dục phòng, chống thiên tai và ứng phó B.đổi K.hậu	[36] ☒
Có công trình vệ sinh	[30] ☒	Có học chương trình song ngữ	[37] ☒
Có chương trình giáo dục vệ sinh đôi tay	[31] ☒		

Bước 4: Cập nhật [Thông tin kết nối Internet]

Nhà trường Chọn tab **III. Thông tin kết nối Internet**, nhập đầy đủ thông tin kết nối Internet bao gồm: Có Internet, Loại kết nối, Tốc độ Internet, Chất lượng tải lên, Chất lượng tải xuống... Các chỉ số tiêu chí được căn cứ trên hợp đồng kết nối Internet với nhà mạng.

Bước 5: Cập nhật [Thông tin hạ tầng, thiết bị, ứng dụng CNTT].

Chọn tab **IV. Thông tin hạ tầng, thiết bị, ứng dụng CNTT**, nhập đầy đủ thông tin về kết nối hạ tầng, ứng dụng CNTT bao gồm: số lượng phòng máy tính, số lượng máy tính, số lượng thiết bị hỗ trợ học sinh khuyết tật, số lượng giáo viên thành thạo công nghệ cho việc giảng dạy...

Bước 6: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành.

Lưu ý: Những trường thông tin có [...] màu đỏ là những 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
		1	thcschiennam2	THCS Hiền Nam 2			0	

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,...

The screenshot shows a web form titled "Hồ sơ điểm trường chi tiết" (Detailed School Form). It contains two columns of input fields. The left column includes: "Mã điểm trường" (School Code) with value "CSS2", "Tên điểm trường" (School Name) with value "Trường THCS Liên Sơn A", "Địa chỉ" (Address), "Khoảng cách đến trường chính (km)" (Distance to main school in km), "Quận/Huyện" (District/City) with a dropdown menu showing "Quận Long Biên", "Phường/Xã" (Ward/Village) with a dropdown menu showing "Phường Đức Giang", and "Có Internet" (Has Internet) with a dropdown menu showing "Không". The right column includes: "Điện thoại" (Phone), "Phương tiện có thể đi lại:" (Means of transport), "Diện tích (m2):" (Area in m2) with value "0", "Vĩ tuyến" (Latitude) with value "9.5", "Kinh tuyến" (Longitude) with value "107.8", and "Có nguồn nước sạch" (Has clean water source) with a checked checkbox. A red box highlights the form, and a red circle with the number "2" is in the top right corner, and a red circle with the number "1" is in the bottom right corner.

- 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).
- Quận/Huyện: Nhập đầy đủ quận/huyện của điểm trường phụ
- Phường/Xã: Nhập đầy đủ phường/xã của điểm trường phụ
- Có Internet: Chọn Có/Không
- Điện thoại: Nhập số điện thoại của điểm trường phụ.
- Phương tiện có thể đi lại: Liệt kê phương tiện có thể đi lại.
- Diện tích: Nhập số diện tích điểm trường phụ với đơn vị tính là m2.
- Vĩ tuyến/ Kinh Tuyến: Tọa độ vị trí của điểm trường phụ.
- Có nguồn nước sạch: Tích chọn nếu có.

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

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 THCS**, kích vào danh mục **1. Trường học/ 1.2 Cấu hình trường**.

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin:

- **Cài đặt học kỳ:** Thời gian đầu kỳ I; Thời gian đầu kỳ II; Thời gian cuối kỳ I; Thời gian cuối kỳ II; Thời gian bắt đầu năm học (Chỉ áp dụng cho eNetViet)

- **Cài đặt nhập liệu:** Thời gian khóa sổ điểm sau khi nhập điểm; Tự tính điểm trung bình khi nhập điểm; Tích chọn Không hiện học sinh đã nghỉ học, chuyển trường (Nếu nhà trường muốn không cho hiển thị), Tính tổng kết cho lớp chưa đủ điểm; Tính số ngày nghỉ chuyên cần; ...

1.2. Cấu hình trường?

Cập nhật

+ Cài đặt học kỳ.

Thời gian đầu kỳ I:

05/09/2024

Thời gian đầu kỳ II:

08/01/2025

Thời gian cuối kỳ I:

04/01/2025

Thời gian cuối kỳ II:

24/05/2025

Thời gian bắt đầu năm học:
(Chỉ áp dụng cho eNetViet)

15/08/2024

+ Cài đặt nhập liệu.

Tự động khóa số điểm sau khi nhập điểm trong t.gian:

Không hiển thị học sinh đã nghỉ học, chuyển trường:

1

Phút

☒

Cách nhập điểm môn nghề:

Tính số ngày nghỉ chuyên cần:

Cấu hình cập nhật thông tin học sinh trên eNetViet:

Nhập điểm từ phần mềm Thi, Nghề, Tu

Tính toàn bộ các buổi nghỉ

Không cho phép cập nhật

Tự tính điểm trung bình khi nhập điểm:

Tính tổng kết cho lớp chưa đủ điểm:

Kiểu hiển thị bảng điểm trên eNetViet:

Lớp hiển thị bảng điểm trên eNetViet học kỳ I:

Lớp hiển thị bảng điểm trên eNetViet học kỳ II:

Lớp hiển thị bảng điểm trên eNetViet cả năm:

Chỉ tính khi có điểm học kỳ

Không cho phép tính tổng kết

Theo lớp

Không hiển thị

Được tính từ phần mềm

Nhập trên phần mềm

- **Tính hạnh kiểm:** Chọn cách tính hạnh kiểm

+ Tính hạnh kiểm

Chọn cách tính hạnh kiểm:

Tính hạnh kiểm theo học lực

Học lực giỏi:

Tốt

Học lực khá:

Trốt

Học lực trung bình:

Khá

Học lực yếu:

Trung bình

Học lực kém:

Yếu

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

1.2. Cấu hình trường?

Cập nhật

+ Cài đặt học kỳ.

Thời gian đầu kỳ I:

05/09/2024

Thời gian đầu kỳ II:

08/01/2025

Thời gian cuối kỳ I:

04/01/2025

Thời gian cuối kỳ II:

24/05/2025

Thời gian bắt đầu năm học:
(Chỉ áp dụng cho eNetViet)

15/08/2024

+ Cài đặt nhập liệu.

Tự động khóa số điểm sau khi nhập điểm trong t.gian:

Không hiển thị học sinh đã nghỉ học, chuyển trường:

1

Phút

☒

Cách nhập điểm môn nghề:

Tính số ngày nghỉ chuyên cần:

Cấu hình cập nhật thông tin học sinh trên eNetViet:

Nhập điểm từ phần mềm Thi, Nghề, Tu

Tính toàn bộ các buổi nghỉ

Không cho phép cập nhật

Tự tính điểm trung bình khi nhập điểm:

Tính tổng kết cho lớp chưa đủ điểm:

Kiểu hiển thị bảng điểm trên eNetViet:

Lớp hiển thị bảng điểm trên eNetViet học kỳ I:

Lớp hiển thị bảng điểm trên eNetViet học kỳ II:

Lớp hiển thị bảng điểm trên eNetViet cả năm:

Chỉ tính khi có điểm học kỳ

Không cho phép tính tổng kết

Theo lớp

Không hiển thị

Được tính từ phần mềm

Nhập trên phần mềm

2. Lớp học

2.1 Hồ sơ lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ 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.

2.1.1 Quản lý hồ sơ lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập trực tiếp thông tin từng lớp học vào phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **2. Lớp học/ 2.1 Hồ sơ lớp học/ 2.1.1 Quản lý hồ sơ lớp học**.

Bước 2: Chọn khối và kích nút **[Thêm mới]**.

STT	Sửa	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Học sinh học nghề	Lớp ghép	Ghép vào lớp	Bàn trú	Lớp VNEN	Số buổi học trên tuần	Lớp giải thể	Điểm trường
1	☐	6A1	Khối 6	2	Tiếng Anh		☐	☐		☒	☐	6 buổi/tuần	☐	

Bước 3: Nhập và tích chọn đầy đủ thông tin lớp 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 “6A1” thay vì “Lớp 6A1”.

Khối (*)	Khối 6	Bộ sách giáo khoa sử dụng	Chọn
Tên lớp (*)	Tên	Điểm trường	Chọn
Thứ tự (*)	Thứ tự	Lớp ghép	☐
Số buổi học trên tuần (*)	Chọn	Ghép vào lớp	Chọn
Học ngoại ngữ 1	Chọn	Lớp VNEN	☐
Chương trình học (NN1)	Chọn	Học sinh học nghề	☐
Số tiết NN/tuần (NN1)	Chọn	Bán trú	☐
Học ngoại ngữ 2	Chọn	Học bán trú	Chọn
Chương trình học (NN2)	Chọn	Lớp bổ túc THCS	☐
Số tiết NN/tuần (NN2)	Chọn	Lớp học song ngữ	☐
		Giải thể	☐
Ghi Hủy			

- Thứ tự: Nhập số thứ tự các lớp từ 1 cho đến hết các lớp học trong trường.
- Số buổi học trên tuần: Chọn tương ứng với số buổi học của lớp.
- Học ngoại ngữ 1: Chọn môn học ngoại ngữ thứ nhất của lớp.
- Học ngoại ngữ 2: Chọn môn học ngoại ngữ thứ hai của lớp (nếu có).
- Điểm trường: Nếu trường có điểm trường phụ và được khai báo trong hồ sơ trường, thì tại bước này lớp thuộc điểm trường nào sẽ chọn tương ứng với điểm trường đó. Nếu không có bỏ trống.
- Những thông tin Lớp ghép, lớp VNEN, học sinh học nghề, bán trú, lớp bổ túc THCS, lớp học song ngữ: Tích chọn nếu có.

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

2.1.2 Nhập danh sách lớp học từ Excel

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ 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 **2.1.2 Nhập hồ sơ lớp học từ Excel**.

Bước 1: Tải file mẫu Excel.

2.1.2. Nhập hồ sơ lớp học từ Excel

Tải file mẫu

Trà cứu danh mục

Lưu

ường vui lòng tải file mẫu mới nhất về để nhập liệu.

1. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc.

2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chon tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải lên

Chon cột để import

Chon tất cả

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

STT	Khối	Tên lớp	Thứ tự	Số buổi học trên tuần	Học ngoại ngữ 1	Chương trình học (NN1)	Số tiết NN/tuần (NN1)	Học ngoại ngữ 2	Chương trình học (NN2)
1	Khối 6	6A	1	6 buổi/tuần	Tiếng Anh	10 năm	Học 3 tiết/tuần		
2	Khối 6	6B	2	6 buổi/tuần	Tiếng Anh	10 năm	Học 3 tiết/tuần		
3	Khối 7	7A	3	6 buổi/tuần	Tiếng Anh	10 năm	Học 3 tiết/tuần		
4	Khối 7	7B	4	6 buổi/tuần	Tiếng Anh	10 năm	Học 3 tiết/tuần		
5	Khối 8	8A	5	6 buổi/tuần	Tiếng Anh	10 năm	Học 3 tiết/tuần		
6	Khối 8	8B	6	6 buổi/tuần	Tiếng Anh	10 năm	Học 3 tiết/tuần		
7	Khối 9	9A	7	6 buổi/tuần	Tiếng Anh	10 năm	Học 3 tiết/tuần		
8	Khối 9	9B	8	6 buổi/tuần	Tiếng Anh	10 năm	Học 3 tiết/tuần		

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 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 “6A1” thay vì “Lớp 6A1”.

- Học ngoại ngữ 1, học ngoại ngữ 2: Nhập tên ngoại ngữ dựa theo danh mục khai báo tại sheet DM_NGOAI_NGU.

- Mã giáo viên chủ nhiệm: Dựa vào Mã giáo viên phần mềm sinh ra khi khai báo hồ sơ giáo viên tại mục **3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự**.

- Điểm trường: Nếu trường có điểm trường phụ và được khai báo trong hồ sơ trường, thì tại bước này lớp thuộc điểm trường nào sẽ chọn tương ứng với điểm trường đó. Nếu không có bỏ trống.

- Các thông tin Lớp ghép, bán trú, học sinh học nghề, ...: nhập “x” nếu có.

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.

2.2. Xếp môn học cho lớp

Sao chép lớp môn...

Lưu dữ liệu

Hướng dẫn/ Ghi chú:

Lưu ý:

Dành riêng cho trường có Lớp học Song ngữ, nhà trường xếp bổ sung riêng môn học cho Lớp học Song ngữ như sau:

- Nếu áp dụng theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT kết hợp Quyết định số 4113/QĐ-BGDĐT: Nhà trường xếp các môn học: Tiếng pháp, Toán Pháp, Môn tự chọn song ngữ.
- Nếu áp dụng theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT mới: Nhà trường xếp các môn học: Ngoại ngữ 1, Toán pháp, Môn tự chọn song ngữ.

[Đồng ghi chú]

Khối:

Khối 6

Học kỳ:

Học kỳ 1

STT	Tên lớp	Toán	Ngữ văn	Ngoại ngữ 1	Ngoại ngữ 2	GDCD	Công nghệ	Thể dục	Âm nhạc	Mỹ thuật	Tin học	Khoa học Tự nhiên	Khoa học Xã hội	Hoạt động giáo dục	Lịch sử và địa lý	Tự chọn 1	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật	HD TN	GDBP	Tiếng dân tộc thiểu số
1	6A1	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐
2	6A2	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐
3	6A3	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐
4	6A4	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐
5	6A5	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐

2.3 Thuộc tính môn học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ 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, hệ số môn học, số đầu điểm của từng hệ số, ... người dùng kích vào biểu tượng  trước tên môn học để thay đổi các thông tin chi tiết.

- Mỗi khối 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 trong khối có thuộc tính tương tự.

2.3.1 Môn học lớp thường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường quản lý thuộc tính môn học cho các lớp theo chương trình giáo dục thường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục: **2.Lớp học /2.3 Thuộc tính môn học/ 2.3.1 Môn học lớp thường**.

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

2.3.1. Môn học lớp thường

Sao chép thuộc tính môn...

Khối:

Khối 6

Lớp:

6A1

Học kỳ:

Học kỳ 1

STT	Sửa	Tên môn học	Kiểu môn	Tham gia tính tổng kết	Môn tự chọn	Số điểm đánh giá thường xuyên	Số điểm giữa kỳ	Số điểm học kỳ
1		Toán	Môn tính điểm	☒		4	1	1
2		Ngữ văn	Môn tính điểm	☒		4	1	1
3		Ngoại ngữ 1	Môn tính điểm	☒		4	1	1
4		GDCD	Môn tính điểm	☒		2	1	1
5		Công nghệ	Môn tính điểm	☒		2	1	1
6		Tin học	Môn tính điểm	☒		2	1	1

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

Bước 4: Nhập các thông tin cho môn học như: môn học có tham gia tính tổng kết, là môn tự chọn hay môn lấy điểm khuyến khích, số đầu điểm đánh giá thường xuyên,... và kích nút **[Lưu]** để lưu lại dữ liệu.

Thay đổi số đầu điểm có thể ảnh hưởng đến điểm đã nhập tại 5.3 Nhập điểm. Vui lòng kiểm tra kỹ trước khi thay đổi.

Kiểu môn	Môn tính điểm	Số điểm đánh giá t.xuyên	4	Tham gia tính tổng kết	☒
Số điểm giữa kỳ	1	Số điểm học kỳ	1	Môn tự chọn	☐

Lưu

Hủy

Ghi chú:

- **Kiểu môn:** Có 2 loại môn là “Môn tính điểm” hay “Môn nhận xét”.
 - + Bậc THCS môn nhận xét là môn giáo dục thể chất, nghệ thuật, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, nội dung giáo dục của địa phương. Các môn khác là môn tính điểm.
- **Tham gia tính tổng kết:** Chức năng này mặc định được tích đối với các môn tham gia tính điểm tổng kết và xét danh hiệu cho học sinh.
- Số đầu điểm thường xuyên tối đa là 4 đầu điểm.

2.3.2 Môn học lớp VNEN

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường quản lý thuộc tính môn học cho các lớp theo chương trình giáo dục VNEN.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **2. Lớp học/ 2.3 Thuộc tính môn học/ 2.3.2 Môn học lớp VNEN.**

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

2.3.2. Môn học lớp VNEN

Lưu dữ liệu

Sao chép thiết lập cho các lớp VNEN trong khối

Khối:

Khối 6

Lớp:

6A1

Học Kỳ:

Học kỳ 1

STT	Tên môn học	Kiểu môn học	Tham gia xét tổng kết	Số điểm đánh giá thường xuyên
1	Toán	Môn tính điểm	☒	4
2	Ngữ văn	Môn tính điểm	☒	4
3	Ngoại ngữ 1	Môn tính điểm	☒	4
4	GDCD	Môn tính điểm	☒	2
5	Công nghệ	Môn tính điểm	☒	2
6	Mỹ thuật	Môn nhận xét	☒	2
7	Tin học	Môn tính điểm	☒	2
8	Khoa học Tự nhiên	Môn tính điểm	☒	4
9	Toán Pháp	Môn tính điểm	☒	3
10	Môn tự chọn song ngữ	Môn tính điểm	☒	3

Bước 3: Kích chọn các môn tham gia xét tổng kết, kích nút **[Lưu dữ liệu]** để ghi lại, kích **Sao chép thiết lập cho các lớp VNEN trong khối** để xếp thuộc tính môn học cho toàn khối.

3. Nhân sự

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, quản lý kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV và phân công chủ nhiệm, phân công chuyên môn cho giáo viên.

3.1 Hồ sơ nhân sự

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:

- **Cách 1: Nhập trực tiếp từng nhân sự.**
- **Cách 2: Nhập danh sách nhân sự từ file Excel.**

3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường nhập thông tin trực tiếp từng hồ sơ nhân sự vào hệ thống.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự**.

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:

Form input fields for personal information:

- Họ tên [1]: Phạm văn A
- Ngày sinh [2]: 01/12/2000
- Giới tính [3]: Nữ
- Trạng thái CB [4]: Đang làm việc
- Là tuyển mới [4.1]: ☐
- Số CMND/CCCD [5]: 45567788889
- Số định danh cá nhân [6]:
- Email [7]:
- Điện thoại [8]:
- Dân tộc [9]: Kinh
- Tôn giáo [10]: Không
- Là Đoàn viên [11]: ☐
- Là Đảng viên [12]: ☐
- Số số BHXH [13]:
- Thông tin hộ khẩu, quê quán
- Hộ khẩu thường trú [14]: Thành phố Hà Nội
- Chọn theo quận/huyện thường trú:
- Chọn theo phường/xã thường trú:
- Nhập Tờ/Thôn/Xóm thường trú:
- Quê quán [15]: Thành phố Hà Nội
- Chọn theo quận/huyện quê quán:
- Chọn theo phường/xã quê quán:
- Nhập Tờ/Thôn/Xóm quê quán:

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.

Form input fields for personal information (highlighted fields):

- Họ tên [1]: Phạm văn A
- Ngày sinh [2]: 01/12/2000
- Giới tính [3]: Nữ
- Trạng thái CB [4]: Chuyển đến
- Ngày chuyển đến [4.1]:
- Số CMND/CCCD [5]: 45567788889
- Số định danh cá nhân [6]:
- Email [7]:
- Điện thoại [8]:
- Dân tộc [9]: Kinh
- Tôn giáo [10]: Không
- Là Đoàn viên [11]: ☐
- Là Đảng viên [12]: ☐
- Số số BHXH [13]:
- Thông tin hộ khẩu, quê quán
- Hộ khẩu thường trú [14]: Thành phố Hà Nội
- Chọn theo quận/huyện thường trú:
- Chọn theo phường/xã thường trú:
- Nhập Tờ/Thôn/Xóm thường trú:
- Quê quán [15]: Thành phố Hà Nội
- Chọn theo quận/huyện quê quán:
- Chọn theo phường/xã quê quán:
- Nhập Tờ/Thôn/Xóm quê quán:

- 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.

- Dân tộc: Chọn dân tộc theo thông tin ghi trong giấy khai sinh. Mặc định là dân tộc Kinh.
- Số sổ BHXH: Nhập theo Số sổ bảo hiểm xã hội chính.
- Tôn giáo: Chọn tôn giáo đang theo. Giá trị mặc định là “Không theo tôn giáo nào”
- Thông tin hộ khẩu/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 [16]	Giáo viên	Cấp THCS	Nhiệm vụ kiêm nhiệm [22]	Chọn			
Môn dạy [16.1]	Tiếng Anh		S.tiết thực dạy trên tuần [23]				
Môn dạy kiêm nhiệm [16.2]	Chọn		S.tiết thực k.nhiệm trên tuần [24]				
Chương trình dạy NN [16.3]	Khác		Đã tập huấn dạy KN sống (HIV, SKSS...) [25]	☐	Dạy HSKT học hòa nhập [26]	☐	
Nhóm chức vụ [17]	Chọn		Tổng phụ trách đội [27]	☐	Th.gia CT b. dưỡng T.xuân [28]	☐	
Hình thức hợp đồng [18]	Viên chức/Công chức HDLV không xác đị		Ngạch/Hạng [29]	Giáo viên trung học cơ sở hạng II			
Ngày tuyển dụng [19]			Mã số [30]	V.07.04.11			
Cơ quan tuyển dụng [20]			Có CC bồi dưỡng TCCD [31]	☐			
Nghề nghiệp khi được tuyển dụng [21]							

- Vị trí việc làm: Chọn loại vị trí phụ trách của cán bộ, giáo viên.
- Nhóm chức vụ: Hiển 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: Hiển 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 (%) [32]		Bậc lương [37]	Bậc 4
Mức phụ cấp thâm niên (%) [33]		Phần trăm vượt khung (%) [38]	
Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%) [34]	5.00	Hệ số lương [39]	5.00
Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (%) [35]		Ngày hưởng [40]	
D.biến q.trình lương [36] 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.đường T.xuân [41]	Tốt	Ngoại ngữ chính [48]	Chọn
T.độ c.môn n.vu [42]	Trung cấp	T.độ Đ.tạo N.Ngữ [49]	Trình độ đào tạo ngoại ngữ
T.độ LLCT [43]	Chọn	Nhóm C.Chỉ N.Ngữ [50]	Nhóm chứng chỉ ngoại ngữ
T.độ quản lý GD [44]	Chọn	Loại C.Chỉ N.Ngữ [51]	Loại chứng chỉ ngoại ngữ
Th.gia BD nghiệp vụ QLGD[45]	Chọn	Điểm N.Ngữ [52]	Điểm ngoại ngữ Chi tiết
Th.gia BD CBQL/GV cốt cán[46]	Chọn	Khung N.Lực N.Ngữ [53]	Khung năng lực ngoại ngữ
Th.gia BD thay sách [47]	Chọn	T.độ tin học [54]	Chọn
		Chuyên ngành chính [55]	Sư phạm Sinh học
		Trình độ chính [56]	Trung cấp
		Cơ sở đào tạo [57]	Cơ sở đào tạo
		Chuyên ngành khác [58]	Chuyên ngành khác
		Trình độ khác [59]	Trình độ khác
		G.viên có c.chỉ tiếng d.tộc t.số [60]	Chọn
		Quá trình Đ.tạo B.đường [61]	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/ công chức [62] Chọn		Giáo viên dạy giỏi [64] Chọn	Khen thưởng [67] + Chi tiết
Đ. giá chuẩn NN CBQL/GV [63] + Chi tiết		Giáo viên chủ nhiệm giỏi [65] Chọn	Kỷ luật [68] + Chi tiết
		Tổng phụ trách Đội giỏi [66] Chọn	Quan hệ gia đình [69] + Chi tiết
			Quan hệ gia đình bên vợ chồng [70] + Chi tiết
			Quá trình công tác [71] + Chi tiết
			Danh hiệu phong tặng [72]

- Đánh giá viên chức: Chọn mức độ đánh giá viên chức.
- Đánh giá chuẩn NN CBQL/GV: Bắt buộc phải chọn kết quả đánh giá của từng tiêu chí.
- + Đối với giáo viên yêu cầu nhập đủ 15 tiêu chí đánh giá, Hiệu trưởng nhập đủ 18 tiêu chí đánh giá, Phó hiệu trưởng chỉ cần chọn những tiêu chí (trong số 18 tiêu chí) phù hợp với nhiệm vụ được phân công để đánh giá.

- + Đối với hiệu trưởng, phiên bản trường sẽ nhập kết quả Tự đánh giá. Kết quả đánh giá của cấp trên sẽ được thực hiện trên phiên bản Phòng giáo dục.

- Giáo viên dạy giỏi: Chọn cấp cao nhất và của năm hiện tại.
- Giáo viên chủ nhiệm giỏi: Chọn cấp cao nhất và của năm hiện tại.
- Tổng phụ trách đội giỏi: Chọn cấp cao nhất và của năm hiện tại.
- Khen thưởng: Căn cứ theo Quyết định hình thức cao nhất, năm khen thưởng.

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

- 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 nhân sự từ Excel

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị 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.

Truy cập vào mục **3.1.2 Nhập danh sách nhân sự từ Excel**

3.1.2. Nhập danh sách nhân sự từ excel	Tải file mẫu kèm dữ liệu	Trả cứu danh mục
1. Hướng dẫn bắt macro trên file excel mẫu (Bắt buộc) 2. Các cột tiêu đề mẫu đó là bắt buộc 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu		
Choose Files No file chosen Tải lên Chọn cột để import Chọn tất cả		

Định dạng file Excel theo yêu cầu sau:

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	Ngày nhập trạng thái	Số CMTND/TCC	Email	Điện thoại	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố (Theo địa chỉ thường trú)	Quận/Huyện (Theo địa chỉ thường trú)	Xã/Phường (Theo địa chỉ thường trú)	Tổ/Thôn/Xóm (Theo địa chỉ thường trú)
1			Nam		Đang làm việc					Kinh	Không				
2			Nam		Đang làm việc					Kinh	Không				
3			Nữ		Đang làm việc					Kinh	Không				
4			Nam		Đang làm việc					Kinh	Không				
5			Nữ		Đang làm việc					Kinh	Không				
6			Nam		Đang làm việc					Kinh	Không				
7			Nữ		Đang làm việc					Kinh	Không				
8			Nam		Đang làm việc					Kinh	Không				
9			Nữ		Đang làm việc					Kinh	Không				
10			Nữ		Đang làm việc					Kinh	Không				
11			Nữ		Đang làm việc					Kinh	Không				
12			Nữ		Đang làm việc					Kinh	Không				
13			Nữ		Đang làm việc					Kinh	Không				
14			Nam		Đang làm việc					Kinh	Không				
15			Nữ		Đang làm việc					Kinh	Không				
16			Nam		Đang làm việc					Kinh	Không				

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).

- Phông 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:

3.1.2. Nhập danh sách nhân sự từ excel

Tải file mẫu kèm dữ liệu

Tra cứu danh mục

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

2. Các cột tiêu đề mẫu đó là bắt buộc

3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Choose Files

No file chosen

Tải lên

Chọn cột để import

Chọn tất cả

Cập nhật

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	Ngày nhập trạng thái	Số CMTND/TCC	Email	Điện thoại	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố (Theo địa chỉ thường trú)	Quận/Huyện (Theo địa chỉ thường trú)	Xã/Phường (Theo địa chỉ thường trú)	Tổ/Thôn/Xóm (Theo địa chỉ thường trú)	Tỉnh/Thành phố (Theo quê quán)	Quận/Huyện (Theo quê quán)
1										Kinh	Không	Thành phố Hà Nội				Thành phố Hà Nội	
2										Kinh	Không	Thành phố Hà Nội	Quận Hoàn Kiếm	Phường Cửa Đông			

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.2 Nhập hồ sơ nhân sự từ Excel**.

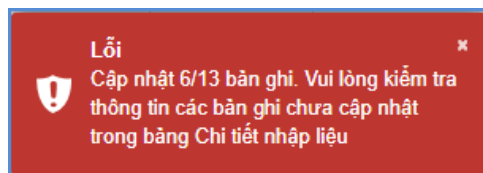
Bước 2: Kích nút **[Chọn tệp]** để chọn file Excel trên máy tính.

Bước 3: Kích nút **[Tải lên]**.

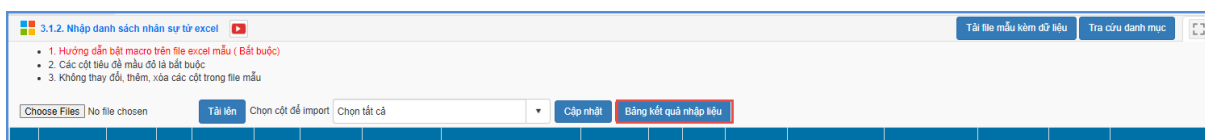
Bước 4: Kích nút **[Cập nhật]** và xác nhận nhập danh sách.

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 **3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự**.

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.



3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự

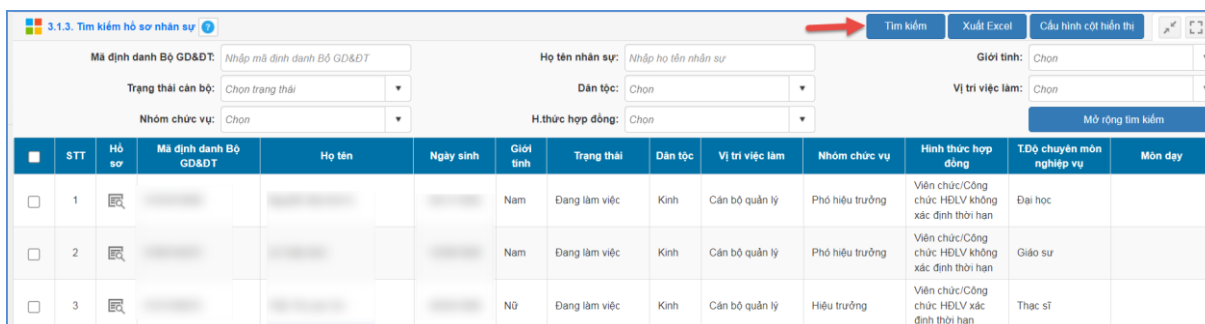
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tìm kiếm hồ sơ nhân sự dựa trên một số thông tin như: Họ tên giáo viên, mã giáo viên, giới tính, dân tộc, hình thức tuyển dụng, ...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự**.

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

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]**.



3.1.4 Quản lý tổ chuyên môn

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường khai báo các tổ chuyên môn trong trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.1.4 Quản lý tổ chuyên môn**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Nhập **Mã tổ chuyên môn**, **Tên tổ chuyên môn**.

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

3.1.4. Quản lý tổ chuyên môn		1 Thêm mới	Xóa mục chọn	Xuất Excel
Mã tổ chuyên môn (*)	01	2	Tên tổ chuyên môn (*)	Toán
		4 Ghi	Hủy	

Ngoài ra, để xóa tổ chuyên môn quản trị viên cần thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Chọn tổ chuyên môn cần xóa.

Bước 2: Tích ô vuông trước tên tổ chuyên môn.

Bước 3: Kích nút **[Xóa mục chọn]** để xóa tổ chuyên môn.

3.1.4. Quản lý tổ chuyên môn		Thêm mới	2 Xóa mục chọn	Xuất Excel
STT		Sửa	Mã tổ chuyên môn	Tên tổ chuyên môn
1	☒		03	Anh Văn
2	☐	1	05	Giáo dục thể chất
3	☐		1	Hóa Sinh
4	☐		02	Tự nhiên
5	☐		04	Tự nhiên 1

3.1.5 Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường thực hiện phân công chuyên môn cho từng tổ chuyên môn đã khai báo tại mục **3.1.4 Quản lý tổ chuyên môn**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.1.5 Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn**.

Bước 2: Kích nút **[Phân tổ chuyên môn giáo viên]**.

3.1.5. Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn

Phân tổ chuyên môn giáo viên

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Bước 1: Chọn Tổ chuyên môn, kích **Phân tổ chuyên môn giáo viên**
- Bước 2: Kích chọn giáo viên, kích nút **Lưu phân công** [Đồng ghi chú]

Tổ chuyên môn: --Tất cả--

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên giáo viên	Ngày sinh	Tổ chuyên môn
1				Giáo dục thể chất

Bước 3: Chọn tổ chuyên môn và tích chọn vào ô vuông trước tên giáo viên được phân công vào tổ chuyên môn.

Phân tổ chuyên môn chi tiết

Tổ chuyên môn: Giáo dục thể chất

Lưu phân công

STT		Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên giáo viên	Ngày sinh
1	☒			
2	☒			
3	☐			
4	☐			

Bước 4: Kích nút **[Lưu phân công]** để hoàn thành thao tác.

3.1.6 Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự với CSDLQG về Dân cư

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự đang làm việc tại trường với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.6 Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự với CSDLQG về Dân cư**

Bước 2: Kích nút **[Xác thực với CSDLQG về Dân cư]**

3.1.6. Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự với CSDLQG về Dân cư

Xác thực với CSDLQG về Dân cư

Tìm kiếm

Tổng số nhân sự: 165 Định danh thành công: 135 Định danh không thành công: 29 Chờ xác thực định danh: 0 Không đủ điều kiện định danh: 0 Chưa gửi định danh: 0 Cần gửi lại xác thực: 1

Trạng thái định danh: Tất cả Mã định danh Bộ GD&ĐT: Họ tên:

#	Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMND/CCCD	Số định danh cá nhân khai báo	THÔNG TIN THƯỜNG TRÚ			Trạng thái	Ghi chú	
								Tỉnh/TP	Quận/Huyện	Phường/Xã			
1			Nguyễn Thị Thuý An		Nữ							✓	Định danh thành công
2			Nguyễn Phan Hồng Anh		Nữ							✓	Định danh thành công
3			Nguyễn Hà Anh		Nữ							✗	Định danh không thành công
4			Nguyễn Ngọc Anh		Nữ							✓	Định danh thành công
5			Trần Phương Anh		Nữ							✓	Định danh thành công

Nếu xác thực thành công: Hồ sơ nhân sự được tích dấu xanh trạng thái “*Đã xác thực và Số định danh bên Công an trả về khớp với số người dùng khai báo*”

Nếu xác thực không thành công: Hồ sơ nhân sự không có thông báo; Các thông tin Họ tên, Ngày sinh, Giới tính vẫn mở cho người dùng sửa.

Lưu ý:

- Các trạng thái xác thực, đồng bộ với CSDL QGvDC bao gồm:
 - + Định danh thành công: hồ sơ đã được xác thực thành công với bên CSDL QGvDC
 - + Định danh không thành công: hồ sơ không được xác thực
 - + Chờ xác thực định danh: Trạng thái chờ để hệ thống thực hiện đồng bộ hồ sơ
 - + Không đủ điều kiện định danh: những hồ sơ thiếu thông tin Thường trú (tỉnh, huyện, xã) hoặc Số CMND/CCCD sẽ có trạng thái này.
 - + Chưa gửi định danh: trạng thái mặc định với những hồ sơ đủ điều kiện đồng bộ
 - + Cần gửi lại xác thực: trường hợp đã định danh thành công, có sự thay đổi về thông tin xác thực thì hồ sơ sẽ chuyển về trạng thái này.

3.1.6. Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự với CSDLQG về Dân cư

Xác thực với CSDLQG về Dân Cư

Tim kiếm

Xuất Excel

Tổng số nhân sự: 64 Định danh thành công : 14 Định danh không thành công : 3 Chờ xác thực định danh : 0 Không đủ điều kiện định danh : 10 Chưa gửi định danh : 5 Cần gửi lại xác thực : 32

Trạng thái định danh:

Tất cả

 Mã định danh Bộ GD&ĐT: Họ tên:

#	Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Tất cả Định danh thành công Định danh không thành công Chờ xác thực định danh Không đủ điều kiện định danh Chưa gửi định danh Cần gửi lại xác thực	Ngày sinh	Giới tính	CMND/CCCD	THÔNG TIN THƯỜNG TRÚ			Trạng thái	Ghi chú
							Tỉnh/TP	Quận/Huyện	Phường/Xã		
1							Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Điện Biên		Định danh không thành công
2							Thành phố Hà Nội				Chưa gửi định danh
3							Thành phố Hà Nội				Cần gửi lại xác thực

- Trường hợp thay đổi thông tin nhân sự, hệ thống báo: *“Thông tin Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Hộ khẩu thường trú Tỉnh/Thành Phố - Quận/Huyện-Phường/Xã hoặc Số CMND/CCCD đã bị thay đổi so với thông tin xác thực dữ liệu của CSDLQG về Dân Cư. Đề nghị nhà trường đồng bộ xác thực dữ liệu với CSDLQG về Dân Cư”*. Nhà trường cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin nhân sự và thực hiện xác thực, đồng bộ.

Thông tin Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Hộ khẩu thường trú Tỉnh/Thành Phố - Quận/Huyện - Phường/Xã hoặc Số CMND/CCCD đã bị thay đổi so với thông tin xác thực dữ liệu của CSDLQG về Dân Cư. Đề nghị nhà trường đồng bộ xác thực dữ liệu với CSDLQG về Dân Cư.



Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Họ tên [1]

Ngày sinh [2]

Giới tính [3]

Trạng thái CB [4]

Là tuyển mới [4.1] ☐

Số CMND/CCCD [5]

Số định danh cá nhân [6]

Email [7]

Điện thoại [8]

Dân tộc [9]

Tôn giáo [10]

Là Đoàn viên [11] ☐

Là Đảng viên [12] ☐

Số số BHXH [13]

Thông tin hộ khẩu, quê quán

Hộ khẩu thường trú [14]

Quê quán [15]

3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý và thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho CBQL/GV trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thông qua minh chứng xác thực, phù hợp.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp:

- **Cách 1:** *Nhập trực tiếp* tại mục 3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV.
- **Cách 2:** *Nhập từ file Excel* tại mục 3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ Excel.

3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV. Tại mục này hỗ trợ nhà trường nhập trực tiếp đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho CBQL/GV.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3. Nhân sự/3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp/ 3.2.1 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV**.

Bước 2: Kích biểu tượng  để sửa Đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV.

3.2.1. Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV

Hướng dẫn/ Ghi chú:
 1. Hệ thống tự động sao chép kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp Tự đánh giá từ năm học cũ sang năm học mới, quý thầy/cô có thể xóa dữ liệu sao chép để nhập mới từ đầu.
 2. Chức năng: **Xóa Cáp trên đánh giá** áp dụng cho Nhân Sự có vị trí việc làm là: Phó Hiệu trưởng, Giáo viên. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Mã định danh Bộ GD&ĐT: Họ tên: Giới tính:

Trạng thái cán bộ: Dân tộc: Vị trí việc làm:

Nhóm chức vụ: Hình thức hợp đồng:

STT		Đánh giá CBQL/GV	Xem minh chứng đánh giá	Hồ sơ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	KQ Tự đánh giá chuẩn NN	KQ cấp trên đánh giá chuẩn NN
1	☐							Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Hợp đồng lao động từ 1 năm trở xuống		
2	☐							Nam	Đang làm việc	Kinh	Cán bộ quản lý	Phó hiệu trưởng	Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn		
3	☐							Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn		

Bước 3: Giao diện hiển thị các tiêu chí, nội dung đánh giá và mức đạt được, chọn lần lượt mức đạt được theo Tự đánh giá, Cấp trên đánh giá.

Đánh giá chuẩn nghề nghiệp: Kết quả: Tự đánh giá: Tốt; Cấp trên đánh giá: Tốt **Cập nhật**

STT	Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Mức đạt được		Minh chứng
			Tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	
1	Tiêu chí 1	Đạo đức nhà giáo	Tốt	Tốt	phiếu đánh giá
2	Tiêu chí 2	Phong cách làm việc	Tốt	Tốt	phiếu đánh giá
3	Tiêu chí 3	Phát triển chuyên môn bản thân	Tốt	Tốt	bảng đại học
4	Tiêu chí 4	Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Tốt	Tốt	bảng điểm năm học
5	Tiêu chí 5	Sử dụng phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Tốt	Tốt	bảng điểm năm học

Lưu ý: Bắt buộc phải chọn kết quả đánh giá của từng Tiêu chí và nhập Minh chứng cho những tiêu chí đó.

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

Đánh giá chuẩn nghề nghiệp: Kết quả: Tự đánh giá: Tốt; Cấp trên đánh giá: Tốt **Cập nhật**

STT	Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Mức đạt được		Minh chứng
			Tự đánh giá	Cấp trên đánh giá	
1	Tiêu chí 1	Đạo đức nhà giáo	Tốt	Tốt	phiếu đánh giá
2	Tiêu chí 2	Phong cách làm việc	Tốt	Tốt	phiếu đánh giá
3	Tiêu chí 3	Phát triển chuyên môn bản thân	Tốt	Tốt	bảng đại học
4	Tiêu chí 4	Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Tốt	Tốt	bảng điểm năm học
5	Tiêu chí 5	Sử dụng phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Tốt	Tốt	bảng điểm năm học

- Đối với Hiệu trưởng, phiên bản trường sẽ nhập kết quả Tự đánh giá. Kết quả đánh giá của Cấp trên sẽ thực hiện trên phiên bản Phòng Giáo dục. Đánh giá Hiệu trưởng trên phiên bản Phòng Giáo dục tại **Quản lý thông tin cấp Phòng/3.1 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp/3.1.3 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng THCS**.

3.1.3. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng THCS

Trưởng: Mã định danh: Họ tên giáo viên: Giới tính:

Trạng thái cán bộ: Vị trí việc làm: Nhóm chức vụ: K.Quả tự đánh giá Chuẩn.NN:

C.Quả cấp trên đánh giá Chuẩn.NN:

STT	Đánh giá chuẩn hiệu trưởng	Hồ sơ	Tên trưởng	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điện thoại	Email	Trạng thái	KQ Tự đánh giá chuẩn NN	KQ cấp trên đánh giá chuẩn NN
☐	1										Đang làm việc	Tốt	
☐	2										Đang làm việc	Khá	
☐	3										Đang làm việc	Tốt	

Đánh giá chuẩn CBQL/GV :

Kết quả: Tự đánh giá: Tốt; Cấp trên đánh giá: **Cập nhật**

STT	Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Mức đạt được	
			Tự đánh giá	Cấp trên đánh giá
1	Tiêu chí 1	Đạo đức nghề nghiệp	Tốt	Chọn đánh giá
2	Tiêu chí 2	Tư tưởng đổi mới trong lãnh đạo, quản trị nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá
3	Tiêu chí 3	Năng lực phát triển chuyên môn, nghiệp vụ bản thân	Tốt	Chọn đánh giá
4	Tiêu chí 4	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá
5	Tiêu chí 5	Quản trị hoạt động dạy học, giáo dục học sinh	Tốt	Chọn đánh giá
6	Tiêu chí 6	Quản trị nhân sự nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá

Lưu ý:

- Hệ thống tự động sao chép kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp Tự đánh giá từ năm học cũ sang năm học mới, quý thầy/cô có thể xóa dữ liệu sao chép để nhập mới từ đầu tại chức năng **[Xóa đánh giá CBQL/GV]**.

- Chức năng: **[Xóa Cấp trên đánh giá]** áp dụng cho Nhân Sự có vị trí việc làm là: **Phó Hiệu Trưởng, Giáo Viên**.

3.2.1. Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Hệ thống tự động sao chép kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp Tự đánh giá từ năm học cũ sang năm học mới, quý thầy/cô có thể xóa dữ liệu sao chép để nhập mới từ đầu.
- Chức năng: **Xóa Cấp trên đánh giá** áp dụng cho Nhân Sự có vị trí việc làm là: Phó Hiệu Trưởng, Giáo Viên. **[Đồng ý]**

Mã định danh Bộ GD&ĐT: Họ tên: Giới tính:

Trạng thái cán bộ: Dân tộc: Vị trí việc làm:

Nhóm chức vụ: Hình thức hợp đồng:

STT	Đánh giá CBQL/GV	Xem minh chứng đánh giá	Hồ sơ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	KQ Tự đánh giá chuẩn NN	KQ cấp trên đánh giá chuẩn NN
1	☐							Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Hợp đồng lao động từ 1 năm trở xuống		

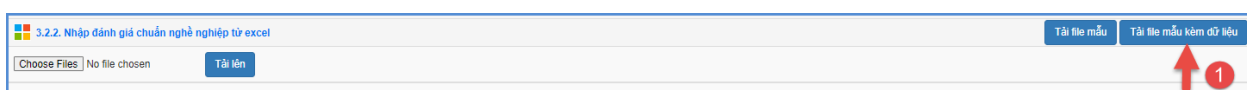
3.2.2 Nhập bảng đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ Excel

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho CBQL/GV từ Excel.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp/ 3.2.2 Nhập bảng đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ Excel**.

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



Bước 3: Nhập đầy đủ các tiêu chí đánh giá của giáo viên vào các cột trên file Excel như sau:

- Hiệu trưởng: Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 18.
- Phó hiệu trưởng: Chỉ cần chọn những tiêu chí (trong số 18 tiêu chí) phù hợp với nhiệm vụ được phân công để đánh giá.
- Giáo viên: Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 15.
- Các ô tiêu chí nhận các giá trị: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt, Chưa đánh giá (Không áp dụng cho Phó hiệu trưởng), Không đánh giá (Áp dụng riêng đối với Phó hiệu trưởng).

TT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Tự đánh giá																	
							TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6	TC7	TC8	TC9	TC10	TC11	TC12	TC13	TC14	TC15	TC16	TC17	TC18
1							Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt			
2							Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt			
3							Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt			
4						Hiệu trưởng	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt		
5							Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá			
6						Tổ phó chuyên môn	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt			
7							Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá			
8							Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá			

Bước 4: Kích nút **[Chọn tệp]** để chọn file Excel trên máy tính, sau đó kích nút **[Tải lên]**.

3.2.2. Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel

Choose Files | No file chosen | Tải lên | Cập nhật 5

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Tự đánh giá													
							TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6	TC7	TC8	TC9	TC10	TC11	TC12		
1					Giáo viên		Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt			
2					Giáo viên		Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt			
3					Giáo viên		Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt			
4					Cán bộ quản lý	Hiệu trưởng	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt			
5					Giáo viên		Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt			
6					Giáo viên	Tổ phó chuyên môn	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt			
7					Giáo viên		Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt			

Bước 5: Kích nút **[Cập nhật]** và xác nhận nhập danh sách thành công.

3.3 Quá trình bồi dưỡng nâng cao NLNN, NLSP

3.3.1 Nhập năng lực ngoại ngữ, năng lực sư phạm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường thực hiện nhập quá trình bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ và năng lực sư phạm cho Cán bộ/giáo viên.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.3 Quá trình bồi dưỡng nâng cao NLNN, NLSP/ 3.3.1 Nhập năng lực ngoại ngữ, năng lực sư phạm**

3.3.1. Nhập năng lực ngoại ngữ, năng lực sư phạm

Tìm kiếm | Xóa B.Đưỡng NL Ngoại Ngữ | Xóa B.Đưỡng NL Sư Phạm

Mã định danh Bộ GD&ĐT: | Họ tên: | Giới tính: Chọn | Dân tộc: Chọn

STT		B.Đưỡng NL Ngoại Ngữ	B.Đưỡng NL Sư Phạm	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Hình thức hợp đồng	Ngoại ngữ	Trình độ đào tạo ngoại ngữ	Khung năng lực ngoại ngữ
1	☐	/	/				Nam	Kinh	Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn	Tiếng Anh	Đại học	
2	☐	/	/				Nữ	Kinh	Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn	Tiếng Anh	Đại học	
3	☐	/	/				Nam	Kinh	Hợp đồng lao động trên 1 năm	Tiếng Nga	Thạc sĩ	
4	☐	/	/				Nam	Kinh	Hợp đồng theo nghị định 68	Tiếng Anh	Tiến sĩ	Bậc 6

Bước 2: Để nhập quá trình bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ và năng lực sư phạm cho Cán bộ/giáo viên, người dùng thực hiện kích chuột vào biểu tượng sửa  tại cột thông tin tương ứng.

3.3.1. Nhập năng lực ngoại ngữ, năng lực sư phạm

Tìm kiếm Xóa B.Đường NL Ngoại Ngữ Xóa B.Đường NL Sư Phạm

Mã định danh Bộ GD&ĐT: Họ tên: Giới tính: Dân tộc:

STT		B.Đường NL Ngoại Ngữ	B.Đường NL Sư Phạm	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Hình thức hợp đồng	Ngoại ngữ	Trình độ đào tạo ngoại ngữ	Khung năng lực ngoại ngữ
1	☐						Nam	Kinh	Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn	Tiếng Anh	Đại học	
2	☐						Nữ	Kinh	Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn	Tiếng Anh	Đại học	
3	☐						Nam	Kinh	Hợp đồng lao động trên 1 năm	Tiếng Nga	Thạc sĩ	
4	☐						Nam	Kinh	Hợp đồng theo nghị định 68	Tiếng Anh	Tiến sĩ	Bậc 6

Bước 3: Kích nút **[Thêm mới]**

Quá trình bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ :

Xóa Sửa STT Khóa đào tạo bồi dưỡng Đơn vị tổ chức thi Đơn vị bồi dưỡng Đơn vị tổ chức Thời lượng bồi dưỡng Loại hình bồi dưỡng Kết quả đạt được

Thêm mới

Bước 4: Thực hiện lựa chọn thông tin theo quá trình đào tạo bồi dưỡng nâng cao NLNN cho cán bộ/giáo viên.

Xóa	Sửa	STT	Khóa đào tạo bồi dưỡng	Đơn vị tổ chức thi	Đơn vị bồi dưỡng	Đơn vị tổ chức	Thời lượng bồi dưỡng	Loại hình bồi dưỡng	Kết quả đạt được
			Khóa đào tạo bồi dưỡng(*) Tên khóa đào tạo bồi dưỡng Đơn vị tổ chức thi Tên đơn vị tổ chức thi Đơn vị bồi dưỡng Tên đơn vị bồi dưỡng Đơn vị tổ chức Sở/Phòng/Trường tổ chức Thời lượng bồi dưỡng Loại hình bồi dưỡng Hình thức Nguồn kinh phí Kết quả đạt được(*)	Khóa bồi dưỡng NLNN bậc 3 lên bậc 4 Tên khóa đào tạo bồi dưỡng Trường ĐHSP Hà Nội Tên đơn vị tổ chức thi Trường ĐHSP Hà Nội Tên đơn vị bồi dưỡng Sở/Phòng/Trường tổ chức 6 - 9 tháng Trong nước Trực tiếp và Trực tuyến Chọn Bậc 3					

Ghi **Hủy**

Bước 5: Kích nút **[Ghi]** để hoàn thành.

3.3.2. Tìm kiếm năng lực ngoại ngữ, năng lực sư phạm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tìm kiếm thông tin về quá trình đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ và năng lực sư phạm của cán bộ/giáo viên.

3.3.2. Tìm kiếm năng lực ngoại ngữ, năng lực sư phạm

Tìm kiếm

Mã định danh Bộ GD&ĐT: Họ tên: Giới tính:

Môn dạy: Quá trình bồi dưỡng: Khóa đào tạo bồi dưỡng:

Đơn vị bồi dưỡng: Kết quả đạt được:

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái cán bộ	Môn dạy	Hình thức hợp đồng
1				Nam	Đang làm việc	Tiếng Anh	Viên chức/Công chức HELV không xác định thời hạn
2				Nữ	Đang làm việc	Tiếng Anh	Viên chức/Công chức HELV không xác định thời hạn
3				Nam	Đang làm việc	Tiếng Nga	Hợp đồng lao động trên 1 năm
4				Nam	Đang làm việc	Tiếng Anh	Hợp đồng theo nghị định 68

3.4 Phân công giảng dạy

3.4.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện phân công giáo viên chủ nhiệm học kỳ 1 cho các lớp, khi được phân công chủ nhiệm, giáo viên mới có quyền nhập chuyên cần, nhập kết quả rèn luyện học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.4 Phân công giảng dạy/ 3.4.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1**.

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

3.4.1. Phân công chủ nhiệm kỳ 1

Cập nhật Nhập phân công từ Excel Xuất Excel

Khối: 1

STT	Mã lớp	Tên lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Giáo viên chủ nhiệm kiêm nhiệm (nếu có)
1	6A	6A	2	
2	6B1	6B1		
3	6V6	6V6		
4	6A1	6A1		
5	6B	6B		
6	6A2	6A2		
7	6D	6D		

Quản trị viên có thể phân công giáo viên chủ nhiệm kiêm nhiệm lớp (nếu có).

3.4.1. Phân công chủ nhiệm kỳ 1

Khối: Khối 6

Cập nhật Nhập phân công từ Excel Xuất Excel

STT	Mã lớp	Tên lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Giáo viên chủ nhiệm kiêm nhiệm (nếu có)
1	6A	6A		
2	6B1	6B1		
3	6V6	6V6		
4	6A1	6A1		
5	6B	6B		
6	6A2	6A2		
7	6D	6D		

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 THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.4 Phân công giảng dạy/ Phân công chủ nhiệm**.

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

Tra cứu danh mục

Tải file mẫu có dữ liệu

- 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 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.

STT	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên giáo viên	Ngày sinh
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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

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

Mã định danh Bộ GD&ĐT: 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: 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 phân công chủ nhiệm từ File Excel

Tải file mẫu có dữ liệu

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

1
Chọn tệp
Không có tệp nào được c
2
Tải lên
Cập nhật
3

STT	Tên lớp	Mã giáo viên	Họ tên giáo viên	Ngày sinh	Trạng thái cập nhật
1					
2					
3					
4					
5					

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 **3.3.1 Phân công chủ nhiệm** 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.

3.4.2 Phân công chủ nhiệm kỳ 2

Thao tác tương tự mục **3.4.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1**.

3.4.3 Phân công chuyên môn kỳ 1

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện phân công chuyên môn kỳ 1 cho từng giáo viên trên phần mềm.

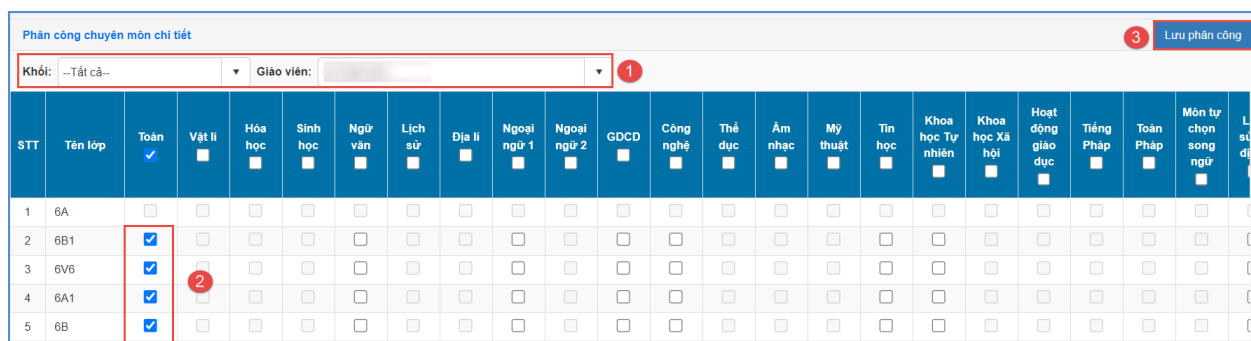
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.4 Phân công giảng dạy/ 3.4.3 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.



Màn hình "Phân công chuyên môn chi tiết" hiển thị một bảng để phân công môn học cho các giáo viên. Bảng có các cột: STT, Tên lớp, Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Ngoại ngữ 1, Ngoại ngữ 2, GDCD, Công nghệ, Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học, Khoa học Tự nhiên, Khoa học Xã hội, Hoạt động giáo dục, Tiếng Pháp, Toán Pháp, Môn tự chọn song ngữ, và Lưu trữ. Các hàng trong bảng đại diện cho các lớp học (ví dụ: 6A, 6B1, 6V6, 6A1, 6B). Các ô trong bảng có thể được tích chọn để phân công môn học. Một ô tích chọn trong cột "Toán" cho lớp "6A1" được đánh dấu bằng số 2. Ở góc trên bên phải của màn hình, có một nút "Lưu phân công" được đánh dấu bằng số 3.

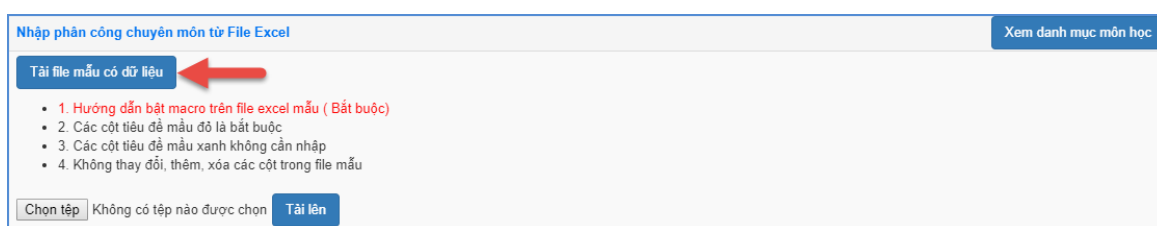
Bước 5: Kích chọn **[Lưu phân công]** để hoàn tất thao tác.

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 THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.4 Phân công giảng dạy/ Phân công chuyên môn**.

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



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

SIT	Môn dạy	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên giáo viên	Ngày sinh
22	TO(6A5, 8A);VA(6A5, 8A);TN(6A5, 8A);			
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30	TO(6A1, 6E);			

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 **3.1.1 Quản lý 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: 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 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	TO(6A);LY(6A)	3302490682	Võ Thị Thúy Anh	27/08/1989		
2	VA(6A,6B1)	3302491131	Chiu Thị Cảnh	20/09/1993		
3	NN1(6A,7B1)	3302491132	Vi Văn Chiến	25/01/1988		

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 **3.3.2 Phân công chuyên môn** 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.

3.4.4 Phân công chuyên môn kỳ 2

Thao tác tương tự mục **3.4.3 Phân công chuyên môn kỳ 1**

3.5. 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.

3.5.1 Khai báo tuần

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **3. Nhân sự/ 3.5 Thời khóa biểu/ 3.5.1 Khai báo tuần**.

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

STT		Sửa	Tuần học	Ngày bắt đầu tuần học	Ngày kết thúc tuần học	Học kỳ	Hiện thị	
1	☐		1	05/09/2024	07/09/2024	1	✓	
2	☐		2	09/09/2024	14/09/2024	1	✓	
3	☐		3	16/09/2024	21/09/2024	1	✓	
4	☐		4	23/09/2024	28/09/2024	1	✓	
5	☐		5	30/09/2024	05/10/2024	1	✓	
6	☐		6	07/10/2024	12/10/2024	1	✓	

- Nếu phát sinh thêm tuần học nào sau khi đã tạo danh sách các tuần học, nhà trường có thể sử dụng chức năng **[Thêm mới]** để bổ sung tuần học đó.

3.5.2 Khai báo tiết học

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 THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.5 Thời khóa biểu/ 3.5.2 Khai báo tiết học**.

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

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.

3.5.3 Khai báo thời gian tiết học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo thời gian tiết học theo học kỳ.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, chọn mục **3. Nhân sự/3.5. Thời khóa biểu/3.5.3. Khai báo thời gian tiết học**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới tiết học thời gian]** và nhập đầy đủ các thông tin trên giao diện:

- Tiêu đề thời gian: Ví dụ: Thời gian học mùa hè.

- Từ tuần học...Đến tuần học: Chọn tuần học áp dụng sẽ áp dụng theo thời gian này.
- Thời gian từ ...Đến thời gian...: Nhập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc tiết học.

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

3.5.3 Khai báo thời gian tiết học

Học kỳ: Học kỳ 1

	STT		Sửa	Tên tiết học thời gian	Từ tuần học	Đến tuần học	
	1			Thời gian học mùa hè	1	17	
				Buổi học	Tiết học	Thời gian từ	Đến thời gian
				Sáng	1	07:00	07:45
				Sáng	2	08:00	08:45
				Sáng	3	09:00	09:45
				Sáng	4	10:00	10:45
				Sáng	5	11:00	11:45

3.5.4 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 như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.5 Thời khóa biểu/ 3.5.4 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.


Thông báo



Đơn vị chưa có dữ liệu môn học bạn có muốn lấy dữ liệu từ hệ thống không?



Lấy dữ liệu

Đóng thông báo

3.5.3. Khai báo môn học TKB								Thêm mới	Xóa	Lấy dữ liệu môn học từ hệ thống	Xuất excel
Những môn học lấy từ hệ thống không được phép SỬA nhưng có thể XÓA											
STT		Sửa	Mã môn học	Tên môn học	Thứ tự	Hiện thị	Là môn hệ thống				
1	☐		34	Toán	1						
2	☐		35	Vật lí	2						
3	☐		36	Hóa học	3						
4	☐		37	Sinh học	4						
5	☐		38	Tin học	5						
6	☐		39	Ngữ Văn	6						
7	☐		40	Lịch sử	7						
8	☐		41	Địa lí	8						
9	☐		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....

3.5.5 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:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.5 Thời khóa biểu/ 3.5.5 Quản lý thời khóa biểu**.

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

Khai báo thời khóa biểu									
Khối: Khối 6		Lớp: 6A	Tuần học: Tuần 1 (05/09/2024 - 07/09/2024)	Học kỳ: Học kỳ 1					
STT	Buổi học	Tiết học	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	
1		1 07:00 - 07:45	Toán	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học
				Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên
2		2 08:00 - 08:45	Vật lí	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học
				Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên
3	Sáng	3 09:00 - 09:45	Toán	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học
				Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên
4		4 10:00 - 10:45	Công nghệ	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học
				Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên
5		5 11:00 - 11:45	Địa lí	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học	Chọn môn học
				Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên	Chọn giáo viên

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

Cập nhật dữ liệu

Sao chép tuần học

☐ Không sao chép
☒ Có sao chép

Kiểu áp dụng

Tất cả

Tuần học sao chép

Tất cả

→ Cập nhật

Đóng thông báo

Lưu ý:

- **Tại giao diện [Thêm mới thời khóa biểu]**

+ Nếu đơn vị chọn Kiểu tuần là Tất cả, khi kích nút [Cập nhật từ tuần hiện tại đến các tuần tiếp theo] hệ thống sẽ cập nhật thời khóa biểu đến tuần học cuối cùng của học kỳ.

+ Nếu đơn vị chọn Kiểu tuần là Tuần chẵn, khi kích nút [Cập nhật từ tuần hiện tại đến các tuần tiếp theo], hệ thống sẽ cập nhật thời khóa biểu cho các tuần chẵn trong học kỳ.

+ Nếu đơn vị chọn Kiểu tuần là Tuần lẻ, khi kích nút [Cập nhật từ tuần hiện tại đến các tuần tiếp theo] hệ thống sẽ cập nhật thời khóa biểu cho các tuần lẻ trong học kỳ.

+ Nút [Cập nhật tuần hiện tại] chỉ sử dụng khi cập nhật thời khóa biểu cho 1 tuần học duy nhất.

- Trường hợp phát sinh tuần học nào có thời khóa biểu riêng, nhà trường thực hiện [Thêm mới thời khóa biểu] ngoài các tuần học và thời khóa biểu đã tạo.

- 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. Nhân sự/Phân công giảng dạy/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.

- Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ nhập thời khóa biểu từ excel tại nút chức năng [**Nhập thời khóa biểu từ excel**]. Nhà trường tham khảo sheet HuongDan trước khi thực hiện.

3.5.6 Xem thời khóa biểu theo giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý và xem thời khóa biểu của giáo viên trong trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.5 Thời khóa biểu/ 3.5.6 Xem thời khóa biểu theo giáo viên**.

Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm: **Tổ chuyên môn, Giáo viên, Tuần học**.

Bước 3: Kích nút [**Xuất excel**].

3.5.6. Xem thời khóa biểu theo giáo viên								
Tổ chuyên môn: --Chon--		Giáo viên:		Học kỳ: Học kỳ 1		Tuần học: Tuần 1 (05/09/2024 - 07/09/2024)		Xuất excel
STT	Buổi học	Tiết học	Thứ 2 (02/09/2024)	Thứ 3 (03/09/2024)	Thứ 4 (04/09/2024)	Thứ 5 (05/09/2024)	Thứ 6 (06/09/2024)	Thứ 7 (07/09/2024)
1	Sáng	1 07:00 - 07:45						
2		2 08:00 - 08:45						
3		3 09:00 - 09:45						
4		4 10:00 - 10:45	6A (Công nghệ)					
5		5 11:00 - 11:45						

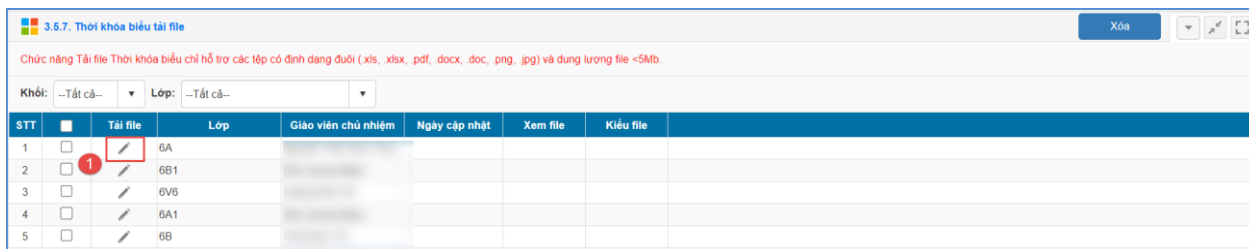
3.5.7 Thời khóa biểu tải file

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tải file thời khóa biểu của từng giáo viên trong trường.

Các bước thực hiện:

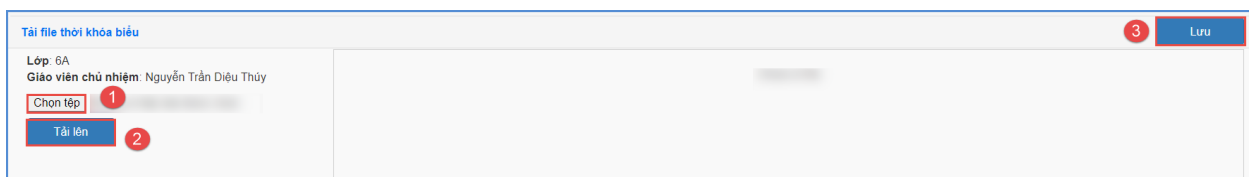
Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.5 Thời khóa biểu/ 3.5.7 Thời khóa biểu tải file**

Bước 2: Kích chọn biểu tượng  trước tên giáo viên.



STT	Tải file	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Ngày cập nhật	Xem file	Kiểu file
1	 1	6A				
2		6B1				
3		6V6				
4		6A1				
5		6B				

Bước 3: Kích **[Chọn tệp]** và **[Tải lên]**. Sau đó kích nút **[Lưu]** để hoàn thành.



Tải file thời khóa biểu

Lớp: 6A
Giáo viên chủ nhiệm: Nguyễn Trần Diệu Thúy

Chọn tệp 1

Tải lên 2

3 **Lưu**

Lưu ý:

- Chức năng Tải file Thời khóa biểu chỉ hỗ trợ các tệp có định dạng đuôi (.xls, .xlsx, .pdf, .docx, .doc, .png, .jpg) và dung lượng file <5Mb.

- Để tải được File thời khóa biểu, quản trị viên thao tác cài đặt nhập liệu thời khóa biểu tại mục **1.2 Cấu hình trường**

1.2. Cấu hình trường

Cập nhật

+ Cài đặt học kỳ.

Thời gian đầu kỳ I: 15/08/2024

Thời gian đầu kỳ II: 16/01/2025

Thời gian cuối kỳ I: 15/01/2025

Thời gian cuối kỳ II: 31/05/2025

Thời gian bắt đầu năm học: 01/08/2024
(Chỉ áp dụng cho eNetViet)

+ Cài đặt nhập liệu.

Tự động khóa số điểm sau khi nhập điểm trong t.gian: 7 Ngày

Không hiển thị học sinh đã nghỉ học, chuyển trường: ☐

Cách nhập điểm môn nghề: Nhập điểm từ phần mềm Thi, Nghề, Tuyển sinh

Tính số ngày nghỉ chuyển cần: Tính toàn bộ các buổi nghỉ

Cấu hình cập nhật thông tin học sinh trên eNetViet: Cho phép cập nhật

Tự tính điểm trung bình khi nhập điểm: Chỉ tính khi có điểm học kỳ

Tính tổng kết cho lớp chưa đủ điểm: Luôn cho phép tính tổng kết

Thông tư áp dụng cho CT song ngữ: Thông tư 58

Kiểu hiển thị bảng điểm trên eNetViet: Theo trường

Hiển thị bảng điểm trên eNetViet học kỳ: Tất cả

Hiển thị xếp hạng tổng kết trên eNetViet: Có hiển thị

Điểm tổng kết kỳ 1, kỳ 2, cả năm: Được tính từ phần mềm

Thời khóa biểu: Tải file

3.5.8 Nhập thời khóa biểu từ phần mềm khác

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo thời khóa biểu cho từng lớp/Khối theo từng tuần học.

3.5.8.1 Quản lý tên viết tắt môn học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tạo mã môn học lấy từ hệ thống và thêm mới một số mã môn học riêng của nhà trường.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.5 Thời khóa biểu/ 3.5.8 Nhập thời khóa biểu từ phần mềm khác/ 3.5.8.1 Quản lý tên viết tắt môn học**

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

Thông báo

?

Đơn vị chưa có dữ liệu môn học bạn có muốn lấy dữ liệu từ hệ thống không?

Lấy dữ liệu

Đóng thông báo

3.5.8.1. Quản lý tên viết tắt môn học							Thêm mới	Xóa	Lấy dữ liệu môn học từ hệ thống	Xuất excel	
STT		Sửa	Mã môn học	Tên môn học	Tên viết tắt	Hiện thị	Là môn hệ thống				
1	☐		15	Toán	Toán	✓	✓				
2	☐		16	Vật lí	Vật lí	✓	✓				
3	☐		17	Hóa học	Hóa học	✓	✓				
4	☐		18	Sinh học	Sinh học	✓	✓				
5	☐		19	Ngữ văn	Ngữ văn	✓	✓				
6	☐		20	Lịch sử	Lịch sử	✓	✓				
7	☐		21	Địa lí	Địa lí	✓	✓				
8	☐		69	Ngoại ngữ 1	Ngoại ngữ 1	✓	✓				

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

Thêm/Sửa thông tin môn học

Ghi

Ghi và thêm

Đóng

Mã môn (*)

30

Tên môn (*)

Chào cờ

Tên môn viết tắt (*)

CC

Thứ tự

30

☒ Hiện thị

3.5.8.2 Quản lý tên viết tắt giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý tên viết tắt thời khóa biểu cho từng giáo viên tại trường.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.5 Thời khóa biểu/ 3.5.8 Nhập thời khóa biểu từ phần mềm khác/ 3.5.8.2 Quản lý tên viết tắt giáo viên**.

Bước 2: Nhập thông tin tên viết tắt TKB và kích nút **[Cập nhật]** để hoàn thành.

STT	Chi tiết	Mã nhân sự	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Tên viết tắt TKB
1					Nữ	Đã chuyển đi	
2					Nam	Đang làm việc	LTA
3					Nam	Đang làm việc	NVA

Lưu ý: Nhà trường có thể thực hiện **Đặt tên tự động cho người dùng** theo dữ liệu lấy từ hệ thống.

STT	Chi tiết	Mã nhân sự	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Tên viết tắt TKB
1						Đã chuyển đi	
2						Đang làm việc	LTA
3						Đang làm việc	NVA

3.5.8.3 Nhập thời khóa biểu từ phần mềm khác

Mô tả: Quản trị viên có thể nhập thời khóa biểu từ các phần mềm khác. Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập thời khóa biểu từ file Excel lên phần mềm.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.5 Thời khóa biểu/ 3.5.8 Nhập thời khóa biểu từ phần mềm khác/ 3.5.8.3 Nhập thời khóa biểu từ phần mềm khác**

Bước 2: Lựa chọn nhập TKB tại các phần mềm tương ứng.

3.5.8.3. Nhập thời khóa biểu từ phần mềm khác

NHẬP THỜI KHÓA BIỂU TỪ FILE EXCEL

Nhập TKB từ VietSchool

Nhập TKB từ Smart Scheduler

Nhập TKB từ STKB

Bước 3: Chọn thông tin tuần học, kiểu áp dụng, tuần học sao chép

Nhập thời khóa biểu từ File Excel VietSchool

Học kỳ: Học kỳ 1 Cấp học: Cấp THCS Tuần học: Tuần 1 (05/09/2024 - 07/09/2024) ☐ Cho phép cập nhật dữ liệu trắng

Sao chép tuần học: ☐ Không sao chép Kiểu áp dụng: Tất cả Tuần học sao chép: Tất cả

☒ Có sao chép

Bạn đang chọn thao tác tại học kỳ 1, yêu cầu chọn đúng học kỳ thao tác để tránh làm sai lịch dữ liệu

Không có tệp nào được chọn

Lớp	Buổi học	Tiết học	Thứ 2		Thứ 3		Thứ 4		Thứ 5		Thứ 6		Thứ 7	
			Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự

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

Nhập thời khóa biểu từ File Excel VietSchool

Học kỳ: Học kỳ 1 Cấp học: Cấp THCS Tuần học: Tuần 1 (05/09/2024 - 07/09/2024) ☐ Cho phép cập nhật dữ liệu trắng

Sao chép tuần học: ☐ Không sao chép Kiểu áp dụng: Tất cả Tuần học sao chép: Tất cả

☒ Có sao chép

Bạn đang chọn thao tác tại học kỳ 1, yêu cầu chọn đúng học kỳ thao tác để tránh làm sai lịch dữ liệu

Không có tệp nào được chọn

Lớp	Buổi học	Tiết học	Thứ 2		Thứ 3		Thứ 4		Thứ 5		Thứ 6		Thứ 7	
			Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự	Môn học	Nhân sự

Bước 5: Kích nút [Cập nhật toàn file], 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 **3.5.5 Quản lý thời khóa biểu** để xem TKB.

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

3.6 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/ 3.5 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-> In ấn, thống kê lịch báo giảng.

3.6.1 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.

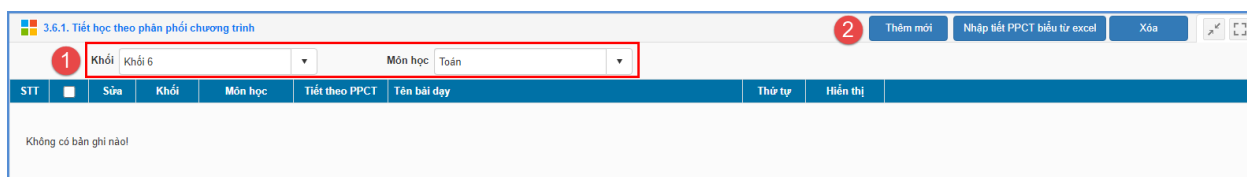
Cách 2: Nhập tiết học theo phân phối chương trình từ file Excel.

3.6.1.1. Nhập trực tiếp tiết học theo phân phối chương trình

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.6 Lịch báo giảng/ 3.6.1 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.

Thêm/Sửa thông tin tiết theo phân phối chương trình

4 Ghi Ghi và thêm Đóng

3 Khối (*) Khối 6

Môn học (*) Toán

Tiết theo PPCT (*) 1

Tên bài dạy (*) Chương I. Tập hợp phân tử của tập hợp

Hiện thị ☒

Thứ tự (*) 1

Học kỳ 1

3.6.1.2. Nhập tiết phân phối chương trình từ Excel

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.6 Lịch báo giảng/ 3.6.1 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. Tiết học theo phân phối chương trình

Thêm mới Nhập tiết 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	☐	☒	6	Toán	1	Chương I §1. Tập hợp. phần tử của tập hợp	1	☒
2	☐	☒	6	Toán	2	§2. Tập hợp số tự nhiên	2	☒
3	☐	☒	6	Toán	3	§4. Số phần tử của một tập hợp. Tập hợp con	3	☒
4	☐	☒	6	Toán	4	Luyện tập	4	☒
5	☐	☒	6	Toán	5	§5. Phép cộng và phép nhân	5	☒
6	☐	☒	6	Toán	6	Luyện tập	6	☒
7	☐	☒	6	Toán	7	Luyện tập (tiếp)	7	☒
8	☐	☒	6	Toán	8	§6. Phép trừ và phép chia	8	☒
9	☐	☒	6	Toán	9	Luyện tập	9	☒
10	☐	☒	6	Toán	10	Luyện tập (tiếp)	10	☒

Nhập Phân Phối Chương Trình Từ Excel

3 Tải file mẫu kèm dữ liệu

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
1	STT	Tên khối	Tên môn học	Tiết theo PPCT	Tên bài dạy	Thứ tự	
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 tệp**] để chọn đến file Excel mẫu đã nhập sau đó kích nút [**Tải lên**].

Khối

Khối 6

Môn học

Chọn tất cả

Chọn tệp

FileMauNhapTietPPCT.xlsx

Tải lên

Cập nhật

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 tử 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: Kích nút **[Cập nhật]** để lưu lại. 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.

- 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.

3.6.2 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.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.6 Lịch báo giảng/ 3.6.2 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 **3.6 Lịch báo giảng/ 3.6.1 Tiết học theo phân phối chương trình**.

- **Bài dạy:** Tự hiển thị theo cột Tiết theo PPCT.

- **GV xác nhận:** Giáo viên xác nhận Hoàn thành/Chưa hoàn thành của tiết học.

- **CBQL duyệt:** Cán bộ quản lý nhà trường, người được phân công thực hiện duyệt Hoàn thành/Chưa hoàn thành tiết dạy theo PPCT của giáo viên.

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

- Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ nhập lịch báo giảng từ excel tại nút chức năng **[Nhập lịch báo giảng từ excel]**. Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập nhanh lịch báo giảng từ file Excel lên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/3.6. Lịch báo giảng/ 3.6.2 Khai báo lịch báo giảng**.

Bước 2: Kích nút **[Nhập lịch báo giảng từ excel]**, chọn **Tuần áp dụng; Buổi học** sau đó **[Tải file mẫu giáo viên]/[Tải file mẫu toàn bộ giáo viên]**.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Lịch báo giảng giáo viên:									
2	Tuần học: Tuần 1 (05/09/2024 - 07/09/2024)									
3	STT	Thứ	Buổi học	Tiết học TKB	Kiểu giảng dạy	Môn học	Lớp học	Tiết theo PPCT	Ghi chú	
4	1	5	SANG	1	Lên lớp	Toán	6A	1		
5	2	5	SANG	2						
6	3	5	SANG	3						
7	4	5	SANG	4						
8	5	5	SANG	5						
9	6	6	SANG	1						
10	7	6	SANG	2						
11	8	6	SANG	3						
12	9	6	SANG	4						
13	10	6	SANG	5						
14	11	7	SANG	1						
15	12	7	SANG	2						
16	13	7	SANG	3						
17	14	7	SANG	4						
18	15	7	SANG	5						
19										
20										

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

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.

- 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.

3.6.3 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 THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.6 Lịch báo giảng/ 3.6.3 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.

3.6.4 Nhật ký nhập tiết học PPCT

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ QTV xem lại nhật ký nhập tiết học theo PPCT của giáo viên.

3.6.4. Nhật ký nhập tiết học PPCT

Tìm kiếm

Xuất excel

Tuần học: Chọn tuần học

Từ ngày:

Giáo viên: Giáo viên

Đến ngày:

Môn học: Chọn môn học

Trạng thái: --- Tất cả ---

Lớp học: Chọn lớp

STT	Tên GV	Tuần học	Thứ	Tiết học	Môn học	Lớp học	Nội dung cập nhật	Ngày cập nhật
1		1	5	1	Toán	6A	[Người nhập: admin] [Nội dung nhập: 1] [Ngày nhập: 28/08/2024 09:20]	28/08/2024 09:20

3.6.5 Khóa thời khóa biểu, lịch báo giảng theo tuần

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường thực hiện khóa việc nhập thời khóa biểu, lịch báo giảng đã nhập. Tuần học nào đã khóa sẽ không chỉnh sửa được Thời khóa biểu và Lịch báo giảng.

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	☒		☒	
2	☒		☒	
3	☒		☒	
4	☒		☒	
5	☒		☒	
6	☒		☒	
7	☒		☒	
8	☒		☒	
9	☒		☒	
10	☒		☒	

3.6.6 In lịch báo giảng

- Mô tả :** Chức năng này dành cho nhà trường thực hiện in lịch báo giảng của giáo viên.
- Các bước thực hiện:**
- Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.6.Lịch báo giảng/ 3.6.6 In lịch báo giảng**.
- Bước 2: Lựa chọn thuộc tính trước khi in như: In từ tuần, in đến tuần, tên người ký...
- Bước 3: Kích chọn những giáo viên cần in lịch báo giảng.
- Bước 4: Kích nút **[Xuất Excel]**.

3.6.6. In lịch báo giảng

Hướng dẫn Ghi chú:
 • Tùy chọn định dạng cần in phục vụ cho việc in pdf

Tổ chuyên môn: Học kỳ:

Chức vụ người ký: Tên người ký:

Ngày ký trang bìa LBQ: Địa danh:

In từ tuần: In đến tuần:

Chọn buổi in: Định dạng cần in:

☒ Hiện thị tên người ký

STT		Mã định danh	Tên giáo viên	Ngày sinh
1	☐	0103047840	Nguyễn Đức Anh	26/03/1987
2	☐	0103141425	Nguyễn Thị Văn Anh	01/01/1990
3	☐	0103073199	PHẠM NGỌC ANH	15/06/1987
4	☐	0103102184	Lê Tuấn Anh	12/09/1994
5	☐	0103273100	Hoàng Lê Hà Anh	12/10/1976
6	☐	0103172440	Thanh Bình	02/09/1997
7	☐	0103287020	Hoàng Mạnh Cường	16/11/1977
8	☐	0103273074	Phạm Tiến Đạt	25/06/1987
9	☐	0103287021	Vũ Hồng Diệp	06/08/1977
10	☐	0103041882	Phạm Huyền Diệu	01/10/1991
11	☐	0103273085	Hoàng Lê Anh Đức	18/11/1988
12	☐	0103039790	Nguyễn Bà Dũng	01/03/1970
13	☐	0103081344	Nguyễn Thị Thủy Dương	01/06/1993

3.6.7 Khai báo số tiết kiêm nhiệm

Mô tả: Nhà trường thực hiện khai báo số tiết kiêm nhiệm của giáo viên (nếu có). Việc khai báo này sẽ được tổng hợp sang Thống kê tổng hợp tiết dạy.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.6.Lịch báo giảng/ 3.6.7 Khai báo số tiết kiêm nhiệm**

Bước 2: Nhập số tiết kiêm nhiệm/tuần

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

3.6.7. Khai báo số tiết kiêm nhiệm Cập nhật

STT	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết kiêm nhiệm/ tuần
1	Hiệu trưởng	1
2	Phó hiệu trưởng	

3.6.8 Thống kê tổng hợp tiết dạy

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường/Quản trị viên thực hiện thống kê tổng hợp tiết dạy của giáo viên.

Tại mục này hỗ trợ tổng hợp thống kê theo giáo viên và tổng hợp thống kê theo môn học.

- Các bước thực hiện tổng hợp thao giáo viên:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.6.Lịch báo giảng/ 3.6.8 Thống kê tổng hợp tiết dạy/Tổng hợp theo giáo viên**.

Bước 2: Chọn các thông tin tìm kiếm [**Học kỳ**], [**Tổ chuyên môn**], [**Địa danh**].

Bước 3: Tích chọn giáo viên cần xuất excel.

Bước 4: Kích nút [**Xuất Excel**].

3.6.8. Thống kê tổng hợp tiết dạy

1. Tổng hợp theo giáo viên 2. Tổng hợp theo môn học

Học kỳ: Học kỳ I 2 Tổ chuyên môn: --Chọn-- Địa danh: Tỉnh/Thành phố

STT		Mã định danh	Tên giáo viên	Ngày sinh	Tổng số tiết nghỉ	Tổng số tiết dạy bù	Tổng số tiết dạy thay	Tổng số tiết đã dạy	Tổng số tiết kiểm nhiệm	Công	Chức vụ kiểm nhiệm	Số tiết kiểm nhiệm/ tuần
1	☒			01/01/1990							- Tổ trưởng tổ tư vấn tâm lý học đường	
2	☒			12/09/1994							- Phó hiệu trưởng	
3	☒			07/03/1975					22	22	- Hiệu trưởng	1

4 Xuất excel

- Các bước thực hiện tổng hợp thống kê theo giáo viên:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.6.Lịch báo giảng/ 3.6.8 Thống kê tổng hợp tiết dạy/ Tổng hợp thống kê theo môn học**.

Bước 2: Chọn các thông tin tìm kiếm [**Học kỳ**], [**Địa danh**].

Bước 3: Tích chọn giáo viên cần xuất excel.

Bước 4: Kích nút [**Xuất Excel**].

3.6.8. Thống kê tổng hợp tiết dạy

1. Tổng hợp theo giáo viên 2. Tổng hợp theo môn học

Học kỳ: Học kỳ I 2 Địa danh: Tỉnh/Thành phố

STT		Tên môn học	Giáo viên được phân công
1	☒	Toán	
2	☒	Vật lý	

4 Xuất excel

3.7 Quản lý kỷ luật nhân sự

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý kỉ luật nhân sự trong trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn danh mục **3. Nhân sự/ 3.7 Quản lý kỷ luật nhân sự**.

Bước 2: Kích biểu tượng cây bút trước tên nhân sự cần cập nhật kỷ luật.

3.7. Quản lý kỷ luật nhân sự										
Mã định danh Bộ GD&ĐT:		Họ tên:			Vị trí việc làm: <i>Chọn</i>		Trạng thái CB: <i>Chọn trạng thái</i>			
STT		Nhập kỷ luật	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Vị trí việc làm	Trạng thái	Loại kỷ luật	
1	☐	 				Nam	Giáo viên	Đang làm việc		
2	☐					Nam	Cán bộ quản lý	Đang làm việc		

Bước 3: Kích nút [**Thêm mới**]

Bước 4: Chọn các thông tin [**Loại kỷ luật**], [**Lý do kỷ luật**], [**Số quyết định**].

Bước 5: Kích [**Ghi**] để lưu dữ liệu hoặc [**Ghi và thêm**] để lưu và thêm thông tin tiếp theo.

Nhập kỷ luật nhân sự: (Nam - Giáo viên)		 Thêm mới					
Xóa	Sửa	STT	Loại kỷ luật	Lý do kỷ luật	Cấp ký quyết định	Số quyết định	Ngày kỷ luật
				 Loại kỷ luật(*) <i>Cảnh cáo</i>  Lý do kỷ luật(*) <i>Hình thức khác</i>  Cấp ký quyết định	 Số quyết định(*) 112  Ngày kỷ luật		
				Ghi	Ghi và thêm	Hủy	

3.8 Quản lý biến động nhân sự

3.8.1 Tiếp nhận, xét duyệt nhân sự chuyển đến

Mô tả: Chức năng này hướng dẫn quản trị viên thực hiện tiếp nhận hồ sơ nhân sự chuyển đến từ trường khác.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3. Hồ sơ nhân sự/ 3.8. Quản lý biến động nhân sự/ 3.8.1. Tiếp nhận, xét duyệt nhân sự chuyển đến**.

Bước 2: Kích biểu tượng  tại thông tin [**Thao tác**] để mở chi tiết hồ sơ nhân sự chuyển đến cần tiếp nhận

3.8.1. Tiếp nhận, xét duyệt nhân sự chuyển đến									
STT	Theo tác	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Chuyển đi từ Tỉnh/Thành Phố	Chuyển đi từ Quận/Huyện	Chuyển đi từ trường	Tiếp nhận
1					Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Hoàn Kiếm		

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin: **Ngày chuyển đến, số quyết định, ngày quyết định**, và tích chọn **Xác nhận nhân sự chuyển đến**.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Ngày chuyển đi [6] 31/07/2024

Lý do chuyển đi [7]

Chuyển đi [8] Trong tỉnh

Chuyển đi từ Tỉnh/Thành phố [9] Thành phố Hà Nội

Chuyển đi từ Quận/Huyện [10]

Chuyển đi từ trường [11]

Nhập Thông tin nhân sự chuyển đến:

Ngày chuyển đến [12] 01/08/2024

Số quyết định [13]

Ngày quyết định [14] 01/08/2024

Xác nhận Nhân sự Chuyển đến [15] ☒

Bước 4: Kích nút **[Cập nhật]** để lưu dữ liệu.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Tiếp nhận, xét duyệt nhân sự chuyển đến

Thông tin nhân sự:

Mã định danh Bộ GD&ĐT [1]

Ngày sinh [2]

Họ tên [3]

Giới tính [4] Nam

Cập nhật

3.8.2 Xét duyệt nhân sự chuyển đi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý, xét duyệt danh sách nhân sự chuyển đi.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Thay đổi trạng thái nhân sự, tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS/ 3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự.**

Bước 2: Thực hiện xét duyệt nhân sự chuyển đi tại **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.8. Quản lý biến động nhân sự/ 3.8.2. Xét duyệt nhân sự chuyển đi.**

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

3.8.2. Xét duyệt nhân sự chuyển đi										
STT	Thao tác	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái nhân sự	Ngày chuyển đi	Dã xác nhận chuyển đi	Trạng thái chuyển đến
1					Nữ	Kinh	Đã chuyển đi	01/08/2024		

Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin: **Chuyển đến, Chuyển đến Tỉnh/Thành phố, Chuyển đến cấp học, Chuyển đến Quận/Huyện, Chuyển đến trường** và tích chọn [Xác nhận nhân sự chuyển đi]

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Xét duyệt nhân sự chuyển đi 3 **Cập nhật**

Thông tin nhân sự:

Mã định danh Bộ GD&ĐT [1] Ngày sinh [2]

Họ tên [3] Giới tính [4]

Thông tin nhân sự chuyển đi:

Trạng thái nhân sự [5] Ngày chuyển đi [6]

Lý do chuyển đi [7]

2 Chuyển đến [8] Chuyển đến Tỉnh/Thành phố [9]

Chuyển đến cấp học [10] Chuyển đến Quận/Huyện [11]

Chuyển đến trường [12] Xác nhận Nhân sự Chuyển đi [13] ☒

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

- *Chuyển đến cấp học: Chọn cấp học của trường nhân sự chuyển đến.*
- *Chuyển đến trường: Chọn thông tin trường nhân sự chuyển đến*
- *Xác nhận nhân sự chuyển đi: Tích lựa chọn này để xác nhận nhân sự chuyển đi.*

4. Học sinh

4.1 Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị 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. Quản lý hồ sơ học sinh

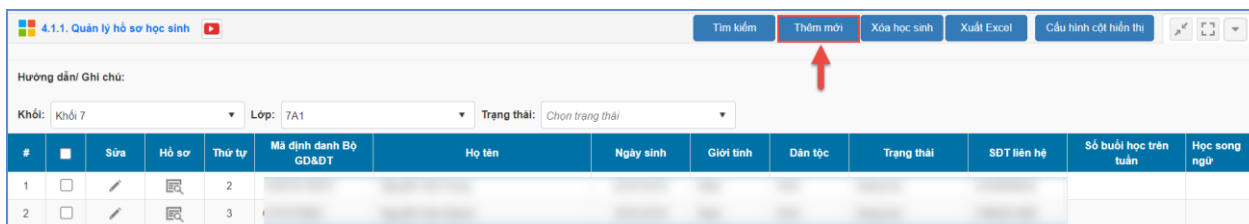
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh toàn trường. Mục này bao gồm các nội dung: Thêm mới, sửa, xóa hồ sơ học sinh.

- **Thêm mới học sinh:**

Các bước thực hiện:

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

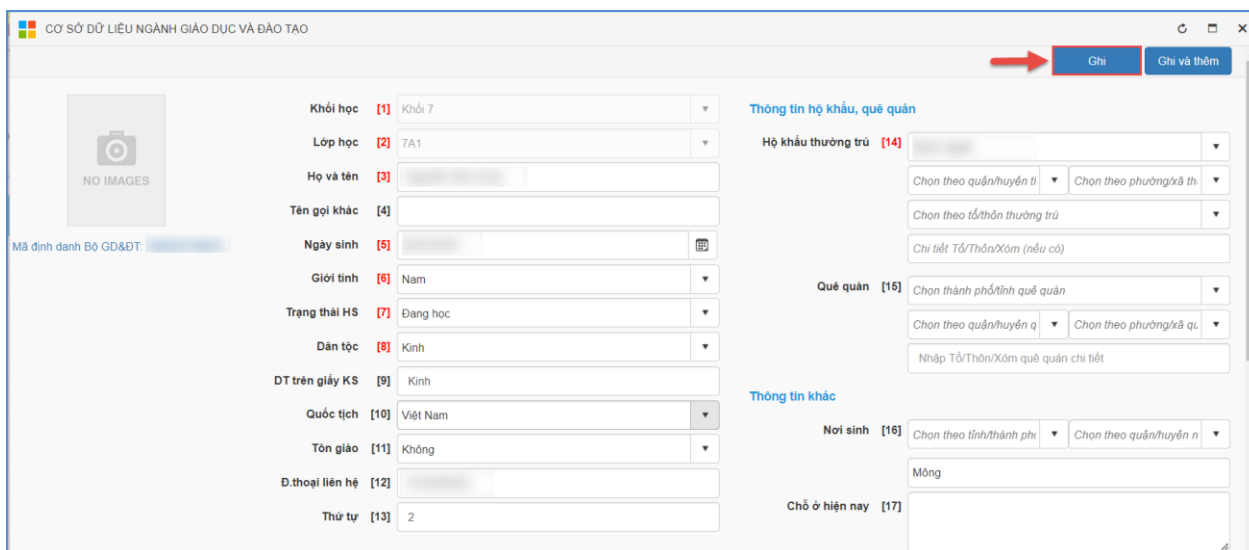
Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.



The screenshot shows the '4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh' window. At the top, there are buttons: 'Tìm kiếm', 'Thêm mới' (highlighted with a red arrow), 'Xóa học sinh', 'Xuất Excel', and 'Cấu hình cột hiển thị'. Below these are filters for 'Khối' (Khối 7), 'Lớp' (7A1), and 'Trạng thái' (Chọn trạng thái). A table with columns: '#', 'Sửa', 'Họ sơ', 'Thứ tự', 'Mã định danh Bộ GD&ĐT', 'Họ tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính', 'Dân tộc', 'Trạng thái', 'SDT liên hệ', 'Số buổi học trên tuần', and 'Học song ngữ' is visible. The first two rows of the table are partially filled with data.

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

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



The screenshot shows the 'CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO' form. On the left, there's a 'NO IMAGES' placeholder and a 'Mã định danh Bộ GD&ĐT' field. The main form has two columns of fields. The left column includes: 'Khối học' [1] (Khối 7), 'Lớp học' [2] (7A1), 'Họ và tên' [3], 'Tên gọi khác' [4], 'Ngày sinh' [5], 'Giới tính' [6] (Nam), 'Trạng thái HS' [7] (Đang học), 'Dân tộc' [8] (Kinh), 'DT trên giấy KS' [9] (Kinh), 'Quốc tịch' [10] (Việt Nam), 'Tôn giáo' [11] (Không), 'Đ. thoại liên hệ' [12], and 'Thứ tự' [13] (2). The right column includes: 'Thông tin hộ khẩu, quê quán' with 'Hộ khẩu thường trú' [14] and 'Quê quán' [15], and 'Thông tin khác' with 'Nơi sinh' [16] and 'Chỗ ở hiện nay' [17]. The 'Ghi' button is highlighted with a red arrow.

a. Thông tin chung:

Lưu ý: 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, chuyển đến từ Tỉnh, Huyện nào, chuyển đi trong/ngoài tỉnh.

The screenshot shows a web-based form for entering student information. It is divided into two main sections: 'Thông tin học sinh' (Student Information) on the left and 'Thông tin hộ khẩu, quê quán' (Household and Hometown Information) on the right. The left section contains fields for 'Khối học' (Grade), 'Lớp học' (Class), 'Họ và tên' (Full Name), 'Tên gọi khác' (Other Name), 'Ngày sinh' (Date of Birth), 'Giới tính' (Gender), 'Trạng thái HS' (Student Status), 'Chuyển đến từ tỉnh' (From Province), 'C.Đến từ Quận/Huyện' (From District/City), 'Dân tộc' (Ethnicity), 'DT trên giấy KS' (DT on KS paper), 'Quốc tịch' (Nationality), 'Tôn giáo' (Religion), and 'Đ. thoại liên hệ' (Contact phone). The right section contains fields for 'Hộ khẩu thường trú' (Permanent Household Registration), 'Nơi sinh' (Place of Birth), and 'Chỗ ở hiện nay' (Current Residence). A red box highlights the 'Trạng thái HS' field, which is set to 'Chuyển đến trong hè', and the 'C.Đến từ Quận/Huyện' field, which is set to 'Quận Long Biên'.

- 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.

b. Thông tin cá nhân: Nhập các thông tin về khu vực, Loại khuyết tật, đối tượng chính sách, học sinh biết bơi, bệnh về mắt (nếu có), số CMND/CCCD, Số định danh cá nhân.

I. Thông tin cá nhân		II. Thông tin liên hệ, gia đình	
Khu vực [19]	Chọn	Số CMND/CCCD [25]	
Loại khuyết tật [20]	Chọn	Ngày cấp [26]	25/07/2021
Đ.tượng chính sách [21]	Con của người có công	Nơi cấp [27]	
Miễn học phí [22.1]	☒	Số định danh cá nhân [28]	
Giảm học phí [22.4]	☐	Đội viên [29]	☐
H.trợ chi phí h.tập [22.2]	☒	Đoàn viên [30]	☐
Hỗ trợ nhà ở [22.5]	☐	Học tiếng D.Tộc [31]	☐
C.tiền hàng tháng [22.3]	☐	Số buổi học trên tuần [32]	Chọn
Cấp gạo [22.6]	☐	Học song ngữ [33]	☐
H.nghề, D.nghề [22]	Chọn	P.Huynh có Smartphone [34]	☐
Học sinh biết bơi [23]	☒	Học CTGD của Bộ [32]	☐
Bệnh về mắt [24]	Cận thị	Học sinh B.Trú D.Nuôi [35]	☐
		Học sinh N.Trú D.Nuôi [36]	☐
		Học sinh lớp B.Trú [37]	☐
		Học sinh PTDT bản trú [38]	☐
		Có mẹ dân tộc [39]	☐
		Có cha dân tộc [40]	☐
		Lưu ban năm trước [41]	☒
		P.Huynh có M.tính Internet [42]	☐

- 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.

I. Thông tin cá nhân		II. Thông tin liên hệ, gia đình	
Khu vực [19]	Chọn	Số CMND/CCCD [25]	
Loại khuyết tật [20]	Chọn	Ngày cấp [26]	25/07/2021
Đ.tượng chính sách [21]	Con của người có công	Nơi cấp [27]	
Miễn học phí [22.1]	☒	Số định danh cá nhân [28]	
Giảm học phí [22.4]	☐	Đội viên [29]	☐
H.trợ chi phí h.tập [22.2]	☒	Đoàn viên [30]	☐
Hỗ trợ nhà ở [22.5]	☐	Học tiếng D.Tộc [31]	☐
C.tiền hàng tháng [22.3]	☐	Số buổi học trên tuần [32]	Chọn
Cấp gạo [22.6]	☐	Học song ngữ [33]	☐
H.nghề, D.nghề [22]	Chọn	P.Huynh có Smartphone [34]	☐
Học sinh biết bơi [23]	☒	Học CTGD của Bộ [32]	☐
Bệnh về mắt [24]	Cận thị	Học sinh B.Trú D.Nuôi [35]	☐
		Học sinh N.Trú D.Nuôi [36]	☐
		Học sinh lớp B.Trú [37]	☐
		Học sinh PTDT bản trú [38]	☐
		Có mẹ dân tộc [39]	☐
		Có cha dân tộc [40]	☐
		Lưu ban năm trước [41]	☒
		P.Huynh có M.tính Internet [42]	☐

c. 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 [44]	Trần Quang Thành	Tên mẹ [48]	Nguyễn Minh Hà
N.Nghiep cha [45]	Buôn bán	N.Nghiep mẹ [49]	Nhân viên văn phòng
Năm sinh cha [46]	1975	Năm sinh mẹ [50]	1977
Số điện thoại cha [47]		Số điện thoại mẹ [51]	
		Tên người đỡ đầu [52]	
		N.Nghiep người đỡ đầu [53]	
		N.sinh người đỡ đầu [54]	
		Số điện thoại người Đ.Đầu [55]	

Activate Windows

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

Ghi
Ghi và thêm

 NO IMAGES Mã định danh Bộ GD&ĐT:	Khối học [1]	Khối 6	Thông tin hộ khẩu, quê quán Hộ khẩu thường trú [14]	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Chọn theo phường/xã/thị trấn	Nhập Tổ/Thôn/Xóm thường trú	
	Lớp học [2]	6A1		Quê quán [15]	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Chọn theo phường/xã/thị trấn	Nhập Tổ/Thôn/Xóm quê quán chi tiết
	Họ và tên [3]			Thông tin khác Nơi sinh [16]	Thành phố Hà Nội	Chọn theo quận/huyện/thị trấn	Nhập nơi sinh chi tiết	
	Tên gọi khác [4]				Chỗ ở hiện nay [17]			
	Ngày sinh [5]							
	Giới tính [6]	Nam						
	Trạng thái HS [7]	Đang học						
	Dân tộc [8]	Kinh						
	DT trên giấy KS [9]	Kinh						
	Quốc tịch [10]	Việt Nam						
	Tôn giáo [11]	Không						
	Đ.thoại liên hệ [12]							
	Thứ tự [13]	1						

Ghi chú:

- 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]**.

4.1.2 Nhập hồ sơ học sinh từ Excel

Mô tả: Chức năng hỗ trợ nhà trường 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 THCS**, 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

Lưu ý: nhà trường vui lòng tải file mẫu mới nhất về để nhập liệu.

Khởi: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả--

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

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên

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.

STT	Mã lớp	Mã học sinh	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Ngày nhập trạng thái	Yêu cầu từ Thành Phố	Chuyển đến từ Quận/Huyện	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố (Theo địa chỉ thường trú)
1	6A1				Đang học					Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội
2	6A1				Đang học	05/09/2023				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội
3	6A1				Đang học	05/09/2023				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội
4	6A1				Đang học	05/09/2023				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội

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.

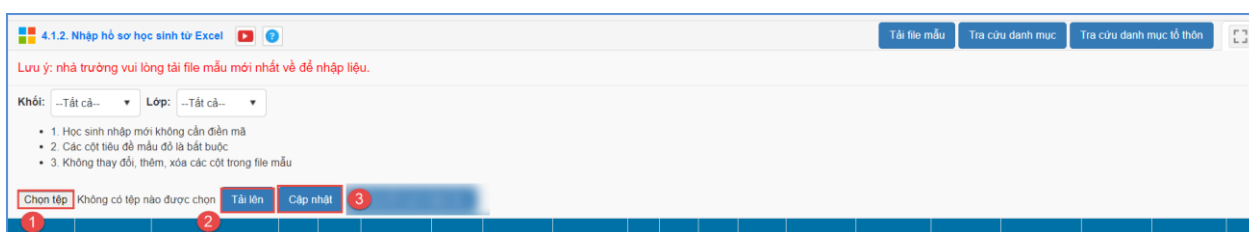
- Nhập đầy đủ thông tin đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập).
- Một số thông tin liên quan đến danh mục như: Giới tính, Trạng thái học sinh, Lý do thôi học, Dân tộc, Quốc tịch, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI_TINH, TRANG_THAI, LD_THOI_HOC, DAN_TOC, TINH).
- Phông 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**.
- 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.

- 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.

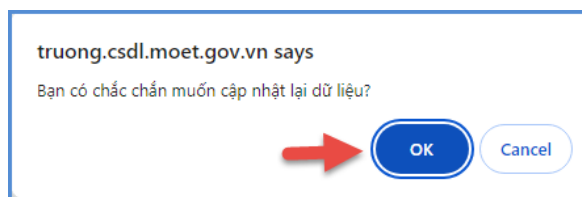
Bước 4: Quay trở lại phần mềm, kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file Excel mẫu, kích nút [**Tải lên**].

Tải và đồng bộ File Excel lên phần mềm:



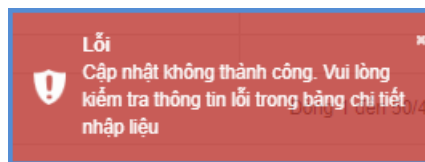
Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], hệ thống thông báo: [**Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu?**]

Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.

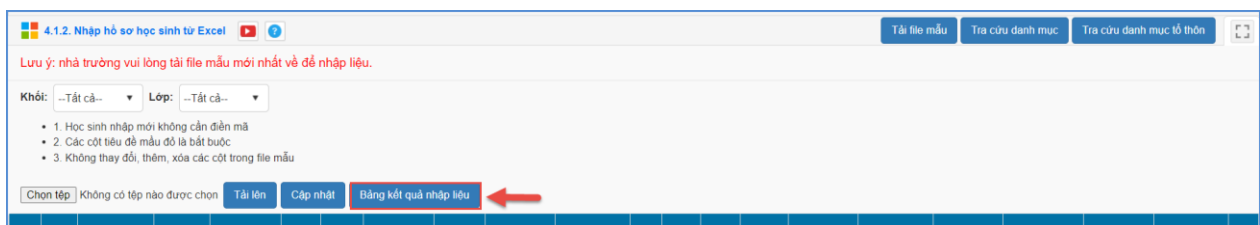


- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: **Đã cập nhật thành công**, nhà trường mở lại mục **4.1.1 Nhập hồ sơ học sinh** để xem danh sách.

- Đối với trường hợp hệ thống báo: **Lỗi** khi cập nhật học sinh 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.



4.1.3 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 THCS**, 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.

4.1.4. Sắp xếp thứ tự học sinh (Alphabet)									
Khối: Khối 7		Lớp: 7A1	Sắp xếp theo: Tên, Họ đệm						
#	Hồ sơ	STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
1		1					Kinh		Đang học
2		2					Kinh	Hà Nội	Đang học
3		3					Kinh	Hà Nội	Đang học

4.1.4 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 THCS**, 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									
Mã định danh Bộ GD&ĐT: Nhập mã định danh Bộ GD&ĐT Lớp: --Tất cả-- Số định danh cá nhân: Nhập số định danh cá nhân Số buổi học trên tuần: Chọn Bệnh về mắt: Chọn loại bệnh về mắt Chế độ miễn giảm: Chọn chế độ miễn giảm Họ tên: Nhập chính xác họ tên học sinh Giới tính: --Tất cả-- Trạng thái học sinh: Chọn trạng thái Loại khuyết tật: Chọn loại khuyết tật Học sinh biết bơi: ☐ Khối: --Tất cả-- Dân tộc: --Tất cả-- Đối tượng chính sách: Chọn đối tượng chính sách Bệnh về cột sống: Chọn loại bệnh về cột sống Đánh giá BMI: Chọn đánh giá BMI									
STT	Hồ sơ	Khối học	Lớp học	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Số định danh cá nhân	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái
1		Khối 6	6B1					Kinh	Thôi học kỳ 1
2		Khối 6	6B1					Kinh	Đang học
3		Khối 6	6B1					Kinh	Đang học

4.1.5 Quản lý nhóm học sinh

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

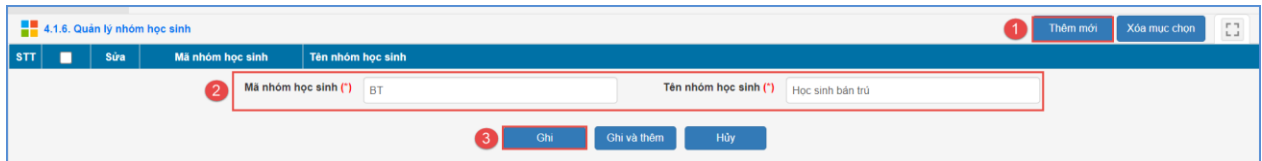
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **4.Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.6 Quản lý nhóm học sinh**.

Bước 2: Kích **[Thêm mới]**.

Bước 3: Nhập thông tin mã nhóm, tên nhóm học sinh.

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để hoàn thành hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu và thêm thông tin mới tiếp theo.



4.1.6 Xếp học sinh vào nhóm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện xếp học sinh vào nhóm học sinh đã tạo tại mục 4.1.6.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **4.Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.7 Xếp học sinh vào nhóm**.

Bước 2: Kích chọn **[Nhóm]**.

Bước 3: Kích nút **[Thêm học sinh]**

Bước 4: Tích chọn những học sinh cần xếp vào nhóm

Bước 5: Kích nút **[Thêm học sinh]** để hoàn thành.

4.1.7 Thu thập số định danh cá nhân

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên phần mềm thu thập số định danh cá nhân học sinh và rà soát thông tin về diện cư trú bao gồm Tỉnh/Thành phố, Quận/Huyện, Phường/Xã.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **4. Học sinh/ 4.1. Hồ sơ học sinh/ 4.1.8 Thu thập số định danh cá nhân**.

Bước 2: Chọn Khối, Lớp và kích nút **[Tải file mẫu kèm dữ liệu]**.

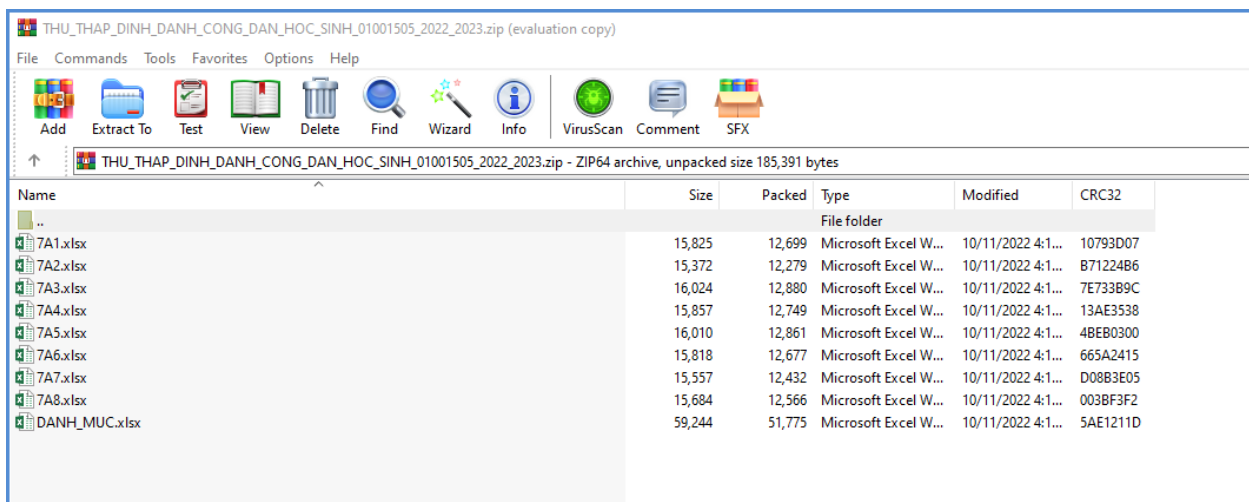
4.1.8. Thu thập số định danh cá nhân

Lưu ý: nhà trường vui lòng tải file mẫu mới nhất về để nhập liệu.

Khối: Khối 7 | Lớp: 7A1

• Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

- File mẫu được tải về máy tính dưới dạng file *.zip.
- Danh sách học sinh trong file mẫu được tổng hợp theo danh sách lớp được khai báo trong mục 4. Học sinh/4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh, gồm các học sinh chưa được định danh (chưa có dấu tích xanh).



Lưu ý: Đối với những học sinh đã được định danh thành công (có dấu tích xanh trong hồ sơ học sinh) sẽ không hiển thị trong file excel mẫu.

Bước 3: Trên file mẫu tải về, đối với học các học sinh chưa được định danh thầy cô cần rà soát thông tin liên quan học sinh và cập nhật số định danh cá nhân.

				Lưu ý: Không thay đổi dữ liệu các cột bị mờ						Số ĐDCN nhập 12 số	
STT	Mã lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT (trên CSDL ngành)	Họ và tên	Ngày sinh (dd/mm/yyyy)	Giới tính	Nơi thường trú - Tỉnh/TP	Nơi thường trú - Q/Huyện	Nơi thường trú - P/Xã	Dân tộc	Số ĐDCN	
1	6A2		Hồ Nam Á		Nam	Tỉnh Nghệ An	Huyện Quỳnh Lưu	Xã Quỳnh Lâm	Kinh	123456789	
2	6A2		Đặng Quỳnh Anh		Nữ	Thành phố Hà Nội	Quận Đống Đa	Phường Láng Thượng	Kinh		
3	6A2		Nguyễn Hoàng Anh		Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Đống Đa	Phường Láng Thượng	Kinh		
4	6A2		Nguyễn Trần Tuấn Anh		Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Đống Đa	Phường Láng Thượng	Kinh		
5	6A2		Phạm Minh Anh		Nữ	Thành phố Hà Nội	Quận Đống Đa	Phường Láng Thượng	Kinh		
6	6A2		Nghiêm Hoàng Bách		Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Đống Đa	Phường Láng Thượng	Kinh		
7	6A2		Lưu Phú Bình		Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Đống Đa	Phường Láng Thượng	Kinh		

Lưu ý: Không thay đổi dữ liệu các cột bị mờ trong file mẫu.

- Thông tin Nơi thường trú - Tỉnh/TP, Nơi thường trú - Q/Huyện, Nơi thường trú – P/Xã thầy cô tham khảo nhập chính xác tại **[Tra cứu danh mục]** trong chức năng thu thập số định danh cá nhân hoặc theo file **Danh mục** từ file mẫu tải về.

4.1.8. Thu thập số định danh cá nhân

Tải file mẫu kèm dữ liệu

Tra cứu danh mục

Lưu ý: nhà trường vui lòng tải file mẫu mới nhất về để nhập liệu.

Khối: Khối 7

Lớp: 7A4

Tham khảo danh mục thường trú tại đây

Chọn tệp

Chưa có tệp nào được chọn

Tải lên

[1]. Danh mục bậc lương	[2]. Danh mục cấp đơn vị	[3]. Danh mục nhóm cấp học	[4]. Danh mục cấp học	[5]. Danh mục chuẩn đào tạo
[6]. Danh mục chức vụ giảng viên	[7]. Danh mục chức vụ đoàn viên	[8]. Danh mục nhóm chuyên ngành	[9]. Danh mục Chuyên ngành đào tạo	[10]. Danh mục dân tộc
[11]. Danh mục danh hiệu	[12]. Danh mục diện chính sách	[13]. Danh mục diện ưu tiên bản thân	[14]. Danh mục diện ưu tiên gia đình	[15]. Danh mục dự án
[16]. Danh mục nghề BHKH	[17]. Danh mục giới tính	[18]. Danh mục hạng thương binh	[19]. Danh mục hạnh kiểm	[20]. Danh mục hệ chuyển
[21]. Danh mục hình thức đào tạo	[22]. Danh mục hình thức đào tạo học tập	[23]. Danh mục hình thức hợp đồng	[24]. Danh mục hình thức khen thưởng	[25]. Danh mục hình thức kỷ luật
[26]. Danh mục hình thức tuyển dụng	[27]. Danh mục học lực	[28]. Danh mục học ngoại ngữ	[29]. Danh mục huyện	[30]. Danh mục kinh tế xã hội
[31]. Danh mục khen thưởng	[32]. Danh mục khối	[33]. Danh mục khu vực	[34]. Danh mục kiểu lớp	[35]. Danh mục lĩnh vực ngành công chức
[36]. Danh mục vị trí việc làm (nhóm cán bộ)	[37]. Danh mục nhóm chức vụ (Loại chức vụ)	[38]. Danh mục loại hình	[39]. Danh mục loại trường	[40]. Danh mục lớp đào tạo bồi dưỡng
[41]. Danh mục loại lớp ghép	[42]. Danh mục lớp hướng nghiệp dạy nghề	[43]. Danh mục lý do nghỉ việc	[44]. Danh mục lý do thôi học	[45]. Danh mục miễn giảm học phí
[46]. Danh mục mối quan hệ	[47]. Danh mục môn học	[48]. Danh mục chuẩn quốc gia về chất lượng giáo dục	[49]. Danh mục ngành	[50]. Danh mục ngành đào tạo
[51]. Danh mục ngoại ngữ	[52]. Danh mục trình độ chuyên ngành	[53]. Danh mục nhóm mẫu	[54]. Danh mục học hàm	[55]. Danh mục khen thưởng nhân sự
[56]. Danh mục nhóm tuổi miễn non	[57]. Danh mục nước	[58]. Danh mục phần ban	[59]. Danh mục quân hàm	[60]. Danh mục thành phần xuất thân
[61]. Danh mục thời điểm đánh giá	[62]. Danh mục tiết học	[63]. Danh mục tỉnh	[64]. Danh mục tình trạng hôn nhân	[65]. Danh mục tình trạng sức khỏe
[66]. Danh mục tên giáo	[67]. Danh mục tốt nghiệp	[68]. Danh mục trạng thái học sinh	[69]. Danh mục chuyển môn	[70]. Danh mục trình độ chuyên môn nghiệp vụ
[71]. Danh mục trình độ lý luận chính trị	[72]. Danh mục trình độ ngoại ngữ	[73]. Danh mục quản lý nhà nước	[74]. Danh mục trình độ tin học	[75]. Danh mục trình độ văn hóa
[76]. Danh mục xã	[77]. Danh mục trình độ quản lý giáo dục	[78]. Danh mục trực thuộc	[79]. Danh mục vị trí việc làm	[80]. Danh mục vùng khó khăn
[81]. Danh mục văn bản chứng chỉ	[82]. Danh mục trạng thái cán bộ	[83]. Danh mục văn chủ	[84]. Danh mục tổng dân tộc	[85]. Danh mục số tiết ngoại ngữ
[86]. Danh mục nhiệm vụ kiểm nhiệm	[87]. Danh mục môn dạy giáo viên	[88]. Danh mục loại khuyết tật	[89]. Danh mục loại giáo viên giảng dạy văn hóa	[90]. Danh mục kỹ thuật giáo viên
[91]. Danh mục kết quả chuẩn nghề nghiệp	[92]. Danh mục khen thưởng giáo viên	[93]. Danh mục học vị	[94]. Danh mục học văn phổ thông	[95]. Danh mục giáo viên giảng dạy văn hóa
[96]. Danh mục giáo viên giỏi	[97]. Danh mục đánh giá viên chức	[98]. Danh mục bồi dưỡng thường xuyên	[99]. Danh mục trình độ hành chính nhà nước	[100]. Danh mục kết quả thi đua
[101]. Danh mục trình độ hành chính nhà nước				

Bước 4: Lưu file và quay trở lại phần mềm, tại giao diện mục Thu thập số định danh công dân học sinh từ File excel, kích nút **[Chọn tệp]** để chọn đến **file Excel mẫu theo nhóm diện cư trú dưới dạng file .xls, .xlsx** và **[Tải lên]**.

4.1.8. Thu thập số định danh cá nhân

Tải file mẫu kèm dữ liệu

Tra cứu danh mục

Lưu ý: nhà trường vui lòng tải file mẫu mới nhất về để nhập liệu.

Khối: Khối 7

Lớp: 7A1

Chọn tệp

Chưa có tệp nào được chọn

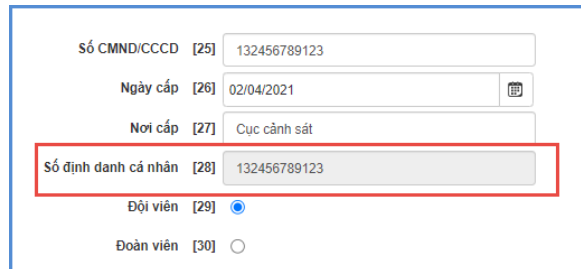
Tải lên

Cập nhật

Thứ tự	Mã lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Quê quán - Tỉnh/TP	Quê quán - Q/Huyện	Quê quán - P/Xã	Nơi thường trú - Tỉnh/TP	Nơi thường trú - Q/Huyện	Nơi thường trú
1	7A1								Thành phố Hà Nội		
2	7A1								Thành phố Hà Nội	Quận Đống Đa	

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 Quản lý hồ sơ học** để kiểm tra dữ liệu.



Số CMND/CCCD [25] 132456789123

Ngày cấp [26] 02/04/2021

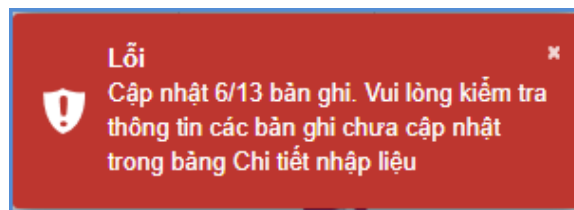
Nơi cấp [27] Cục cảnh sát

Số định danh cá nhân [28] 132456789123

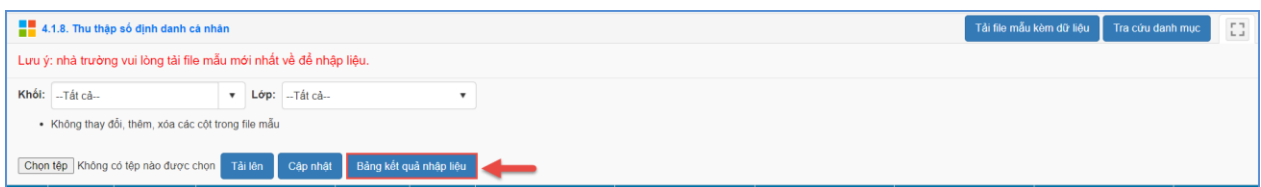
Đội viên [29] ☒

Đoàn viên [30] ☐

- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: **Lỗi**, khi cập nhật từ Excel, ví dụ hình ảnh báo lỗi:



Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi, chỉnh sửa dữ liệu trên file excel mẫu sau đó thực hiện tải lại.



4.1.8. Thu thập số định danh cá nhân

Lưu ý: nhà trường vui lòng tải file mẫu mới nhất về để nhập liệu.

Khối: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả--

• Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp: Không có tệp nào được chọn Tải lên Cập nhật **Bảng kết quả nhập liệu**

Lưu ý:

- Các thông tin về **STT**, **Mã lớp**, **Mã định danh Bộ (trên CSDL ngành)** là các cột thông tin **không được phép thay đổi**.

- Số ĐDCN nhập giá trị bao gồm 12 số.

4.1.8 Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân học sinh với CSDLQG về Dân cư

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự làm việc tại trường với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, giáo viên chọn mục **4. Học sinh/ 4.1 Quản lý hồ sơ học sinh/ 4.1.9 Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của học sinh với CSDLQG về Dân cư**

Bước 2: Kích nút [**Xác thực với CSDLQG về Dân cư**].

The screenshot shows a web application window titled "4.1.9. Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân học sinh với CSDLQG về Dân cư". A red arrow points to a button labeled "Xác thực với CSDLQG về Dân Cư". Below the button, there are statistics: "Tổng số học sinh: 376", "Định danh thành công: 0", "Định danh không thành công: 70", "Chờ xác thực định danh: 0", "Không đủ điều kiện định danh: 281", "Chưa gửi định danh: 13", and "Cần gửi lại xác thực: 12". There are also dropdown menus for "Khối" (set to "Tất cả"), "Lớp" (set to "Tất cả"), "Trạng thái định danh" (set to "Tất cả"), and "Mã định danh Bộ GD&ĐT". A search bar for "Họ tên" is also present. Below these are several buttons: "Xác thực với CSDLQG về Dân Cư", "Tra cứu biến động cư trú", "Tìm kiếm", and "Xuất Excel".

#	Sửa	Tra cứu biến động cư trú	Lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	CMND/CCCD	Số định danh cá nhân khai báo	THÔNG TIN THƯỜNG TRÚ			Trạng thái	Ghi chú
							Tỉnh/TP	Quận/Huyện	Phường/Xã		
1	☐	☐	6B1	Mã: Họ tên: Ngày sinh: Giới tính: Nam			Thành phố Hà Nội			☒	Định danh không thành công

- Nếu xác thực thành công:

+ Hồ sơ học sinh được tích dấu xanh trạng thái “Đã xác thực và Số định danh bên Công an trả về khớp với số người dùng khai báo”.

+ Các thông tin Họ tên, Ngày sinh, Giới tính sẽ bị **khóa lại không cho sửa**

[Ghi](#)
[Ghi và thêm](#)



NO IMAGES

Mã định danh Bộ GD&ĐT

✓

Đã xác thực Số định danh cá nhân với CSDLQG về Dân Cư

Khối học	[1]	Khối 9
Lớp học	[2]	9P
Họ và tên	[3]	
Tên gọi khác	[4]	
Ngày sinh	[5]	
Giới tính	[6]	Nữ
Trạng thái HS	[7]	Đang học
Dân tộc	[8]	Kinh
DT trên giấy KS	[9]	Kinh
Quốc tịch	[10]	Việt Nam
Tôn giáo	[11]	Không
Đ.thoại liên hệ	[12]	
Thứ tự	[13]	1

Thông tin hộ khẩu, quê quán

Hộ khẩu thường trú [14] Thành phố Hà Nội

Quận Tây Hồ Phường Yên Phụ

Quê quán [15] Thành phố Hà Nội

Huyện Thường Tín Chọn theo phường/xã/qu

Nhập Tổ/Thôn/Xóm quê quán chi tiết

Thông tin khác

Nơi sinh [16] Thành phố Hà Nội Chọn theo quận/huyện/n

Bệnh viện phụ sản Hà Nội

Chỗ ở hiện nay [17]

+ Trường hợp hồ sơ được định danh theo thông tin Thường trú thành công, nhưng số định danh cá nhân bên Công an trả về không khớp với số định danh cá nhân người dùng khai báo thì giao diện sẽ có thông báo: Số định danh cá nhân người dùng khai báo không đúng với số định danh cá nhân của CSDLQG về Dân Cư (Số định danh bên CSDLQG). Nhà trường cập nhật thông tin và đồng bộ lại.

- **Nếu xác thực không thành công:** Hồ sơ học sinh không có thông báo; Các thông tin Họ tên, Ngày sinh, Giới tính vẫn mở cho người dùng sửa.

[Ghi](#)
[Ghi và thêm](#)

Số định danh cá nhân người dùng khai báo không đúng với số định danh cá nhân của CSDLQG về Dân Cư



NO IMAGES

Mã định danh Bộ GD&ĐT

✓

Đã xác thực Số định danh cá nhân với CSDLQG về Dân Cư

Khối học	[1]	Khối 9
Lớp học	[2]	9A
Họ và tên	[3]	Trần Nguyễn Long
Tên gọi khác	[4]	
Ngày sinh	[5]	
Giới tính	[6]	Nam
Trạng thái HS	[7]	Đang học
Dân tộc	[8]	Kinh
DT trên giấy KS	[9]	Kinh
Quốc tịch	[10]	Việt Nam
Tôn giáo	[11]	Chọn
Đ.thoại liên hệ	[12]	
Thứ tự	[13]	21

Thông tin hộ khẩu, quê quán

Hộ khẩu thường trú [14] Thành phố Hải Phòng

Quận Hồng Bàng

Chọn theo tổ/thôn thường trú

Chi tiết Tổ/Thôn/Xóm (nếu có)

Quê quán [15] Chọn thành phố/tỉnh quê quán

Chọn theo quận/huyện/qu Chọn theo phường/xã/qu

Nhập Tổ/Thôn/Xóm quê quán

Thông tin khác

Nơi sinh [16] Chọn theo tỉnh/thành phố Chọn theo quận/huyện/no

Thành phố Hải Phòng

Chỗ ở hiện nay [17]

Lưu ý: Trong trường hợp hồ sơ đã xác thực thành công theo bộ thông tin Họ tên, Ngày sinh, giới tính, Thường trú: tỉnh, huyện, xã. Người dùng vào nhập số CCCD: nếu số không khớp với Số định danh cá nhân thì HT sẽ có cảnh báo: Số CCCD phải trùng khớp với số định danh cá nhân, để nghị kiểm tra lại dữ liệu.

The screenshot shows a web form for student information. It is divided into two main sections: 'I. Thông tin cá nhân' (Personal Information) and 'II. Thông tin liên hệ, gia đình' (Contact and Family Information). The form contains various dropdown menus and text input fields for details like grade, class, name, birth date, gender, and address. A red error message box is visible in the bottom right corner, stating: 'Lỗi: Số căn cước công dân phải trùng khớp với số định danh cá nhân, để nghị kiểm tra lại dữ liệu' (Error: National ID number must match the personal identification number, please check the data again).

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 THCS**, 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** và **Lớp** có học sinh chuyển lớp.

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

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

4.2.1. Chuyển lớp cho học sinh

Khối: Khối 6 Lớp: 6B1

Cập nhật

STT	Hồ sơ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Học sinh	Ngày sinh	Lớp chuyển sang
1				04/05/2023	6A
2				16/11/2011	Chọn
3				30/11/2011	Chọn

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 THCS**, 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** và **Lớp**, **Trạng thái** cần thống kê.

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

4.2.2. Quản lý chuyển đi, chuyển đến, thôi học

Tìm kiếm Xuất excel

Khối: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả-- Giới tính: --Tất cả--

Dân tộc: --Tất cả-- Trạng thái HS: Chọn trạng thái

STT	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái hiện tại
1	6A2				Nam	Kinh	Thôi học kỳ 1
2	6B1				Nam	Kinh	Thôi học kỳ 1
3	7A				Nữ	Kinh	Thôi học kỳ 1
4	9A				Nữ	Kinh	Thôi học 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 THCS**, kích vào danh mục **4.Học sinh/ 4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.3 Tiếp nhận, xét duyệt học sinh chuyển đến**.

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

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

4.2.3. Tiếp nhận, xét duyệt học sinh chuyển đến

1

Khối --Tất cả--

Lớp --Tất cả--

Xuất excel

STT	Thao tác	Kết quả học tập	Khối	Lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Chuyển đi từ Tỉnh/Thành Phố	Chuyển đi từ Quận/Huyện	Chuyển đi từ trường	Trạng thái tiếp nhận
1	2		Khối 9									
2			Khối 7									
3			Khối 7									
4			Khối 7									
5			Khối 7									

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		2		Tiếp nhận chuyển đến	
Thông tin học sinh:					
Mã định danh Bộ GD&ĐT	[1]		Ngày sinh	[2]	
Họ tên	[3]		Giới tính	[4]	Nữ
Thông tin học sinh chuyển đi từ:					
Trạng thái học sinh	[5]	Chuyển đi trong hè	Ngày chuyển đi	[6]	
Chuyển đi	[8]	Trong tỉnh	Từ Tỉnh/Thành phố	[9]	Thành phố Hà Nội
Từ Quận/Huyện	[10]		Chuyển đi từ trường	[11]	
Lý do chuyển đi	[7]				
Nhập Thông tin học sinh chuyển đến:					
1	Khối học	[12]	Khối 9	Lớp chuyển đến	[13]
	Ngày chuyển đến	[14]	13/08/2024	Số quyết định	[15]
	Ngày quyết định	[16]			

4.2.4 Danh sách xét duyệt học sinh chuyển đi

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.4 Danh sách xét duyệt học sinh chuyển đi**.

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

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

4.2.4. Danh sách xét duyệt học sinh chuyển đi

Khối: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả--

STT	Thao tác	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái học sinh	Ngày chuyển đi	Đã xác nhận chuyển đi	Trạng thái chuyển đến
1		7A1				Nữ	Kinh	Chuyển đi trong hè	24/08/2024	Đã duyệt	
2		7A3				Nam	Kinh	Chuyển đi trong hè		Đã duyệt	Đã tiếp nhận
3		7A4				Nữ	Kinh	Chuyển đi trong hè		Đã duyệt	
4		7A4				Nam	Kinh	Chuyển đi trong hè			
5		7A4				Nữ	Kinh	Chuyển đi trong hè		Đã duyệt	
6		7A5				Nữ	Kinh	Chuyển đi trong hè			

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 học sinh chuyển đi**.

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

Xét duyệt học sinh chuyển đi

Thông tin học sinh:

Mã định danh Bộ GD&ĐT [1] Lớp học [2] 7A4

Họ tên [4] Giới tính [5] Nam

Ngày sinh [3]

Thông tin học sinh chuyển đi:

Trạng thái học sinh [6] Chuyển đi trong hè Ngày chuyển đi [7]

Lý do chuyển đi [8]

Chuyển đến [9] Trong tỉnh Chuyển đến Tỉnh/Thành phố [10] Thành phố Hà Nội

Chuyển đến Quận/Huyện [11] Chuyển đến trường [12]

Xác nhận H.Sinh Chuyển đi [13] ☒

4 Cập nhật

4.3 Quản lý thực đơn bữa ăn

Mô tả: Tại chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện khai báo thực đơn bữa ăn học sinh.

a, Nhập thực đơn trực tiếp

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **4. Học sinh/4.3. Quản lý thực đơn bữa ăn**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]** để thực hiện khai báo thực đơn.

4.3. Quản lý thực đơn bữa ăn

Tháng 08 - 2024 Chọn tuần --Tất cả--

Thêm mới Nhập thực đơn từ Excel Xóa

STT	Sửa	Tên thực đơn	Tuần học	Khối áp dụng	Người nhập	Ngày nhập
-----	-----	--------------	----------	--------------	------------	-----------

Nhập đầy đủ các thông tin trên giao diện bao gồm:

- Tên thực đơn: Nhập tên thực đơn.
- Tuần áp dụng: Chọn Tuần học áp dụng thực đơn.
- Khối áp dụng: Tích chọn khối học.
- Sao chép thực đơn: Chọn lựa chọn sao chép thực đơn theo tất cả các tuần/Tuần chẵn/Tuần lẻ hoặc Không sao chép.
- Nhập thực đơn tương ứng cho các ngày học trong tuần.

Khai báo thực đơn bữa ăn

Tên thực đơn Thực đơn tuần 1

Tuần áp dụng Tuần 1 (05/09/2024 - 07/09/2024)

Khối áp dụng ☒ Khối 6 ☒ Khối 7 ☒ Khối 8 ☒ Khối 9

Sao chép thực đơn Không sao chép

3 Ghi Xuất excel Đóng

TT	Thời gian	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6
1	Bữa sáng	Phở gà	Phở bò	Phở gà	Phở bò	Phở gà
2	Bữa trưa					

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

b, Nhập thực đơn từ file excel

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **4. Học sinh/Quản lý thực đơn bữa ăn**.

Bước 2: Kích nút **[Nhập thực đơn từ Excel]** và **[Tải file mẫu kèm dữ liệu]**

4.3. Quản lý thực đơn bữa ăn

Tháng 08 - 2024 Chọn tuần --Tất cả--

Thêm mới Nhập thực đơn từ Excel Xóa

STT	Sửa	Tên thực đơn	Tuần học	Khối áp dụng	Người nhập	Ngày nhập
-----	-----	--------------	----------	--------------	------------	-----------

Tải file mẫu kèm dữ liệu 1

Tên thực đơn (*) Thực đơn tuần 1

Tuần áp dụng Tuần 1 (05/09/2024 - 07/09/2024)

Khối áp dụng (*) ☒ Khối 6 ☒ Khối 7 ☒ Khối 8 ☒ Khối 9

Sao chép thực đơn Không sao chép

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

TT	Thời gian	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
----	-----------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Bước 3: Nhập đầy đủ dữ liệu trên file Excel, lưu file sau đó tải lên phần mềm.

STT	Thời gian	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1	Bữa sáng	Cháo tôm rau cải	Phở gà	Cháo thịt cá rô	Bún riêu	Bánh bao hấp	Xôi thập cẩm
2	Bữa trưa	Cháo: Cháo trứng phomai cải ngọt Món chính: Thịt kho trứng cút Món rau: Cải chíp luộc Món canh: Canh cua Tráng miệng: Sữa chua	Cháo: Cháo cá cải bò xối Món chính: Cà sốt cà chua Món rau: Cải thảo xào nấm Món canh: Canh bí xanh hầm xương	Cháo: Cháo tôm thịt rau xanh Món chính: Tôm rim thịt Món rau: Củ quả luộc mềm Món canh: Canh rau dền nấu thịt	Cháo: Cháo thịt bò khoai tây Món chính: Thịt bò hầm củ quả Món rau: Khoai tây xào Món canh: Canh chua gà đồ	Cháo: Cháo thịt băm Món chính: Đậu thịt sốt cà chua Món rau: Củ quả luộc mềm Món canh: Canh ngao nấu chua	Cháo: Cháo gà củ quả Món chính: Gà om nấm Món rau: Bắp cải xào Món canh: Canh khoai tây cà rốt
3	Bữa chiều	Thanh long	Dưa hấu	Chuối tiêu	Nước chanh leo	Xoài chín	Chôm chôm

Bước 4: Giao diện hiển thị kết quả nhà trường đã nhập trên file Excel mẫu, nhà trường nhập Tên thực đơn, Tuần áp dụng, Khối áp dụng, Sao chép thực đơn sau đó kích nút **[Cập nhật]** để lưu lại.

Tải file mẫu kèm dữ liệu

Tên thực đơn (*) Thực đơn tuần 1

Tuần áp dụng Tuần 1 (05/09/2024 - 07/09/2024)

Khối áp dụng (*) ☒ Khối 6 ☒ Khối 7 ☒ Khối 8 ☒ Khối 9

Sao chép thực đơn Không sao chép

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn 3 **Tải lên** **Cập nhật** 4 1

TT	Thời gian	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
----	-----------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

- Nếu hiển thị thông báo màu xanh với nội dung: **Đã cập nhật thành công**. Nhà trường mở lại mục **[Quản lý thực đơn bữa ăn]** để kiểm tra.

- Nếu hiển thị thông báo lỗi màu đỏ: **Lỗi**. Nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để kiểm tra lỗi sau đó cập nhật lại dữ liệu.

4.4 Công tác học sinh

4.4.1 Quản lý công tác học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý công tác học sinh bạo lực trong học đường của học sinh tại trường học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **4.Học sinh/ 4.4 Công tác học sinh/ 4.4.1 Quản lý công tác học sinh**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]** để thực hiện khai báo chi tiết công tác của học sinh.

Bước 3: Chọn **Khối** và **Lớp, Học sinh** và nhập biểu hiện nguy cơ.

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu.

4.4.1. Quản lý công tác học sinh

Khối: Khối 6 Lớp: --Tất cả--

Thêm mới Xóa mục chọn Xuất Excel

STT Sửa

Không có bản ghi nào

Chi tiết công tác học sinh

3 Ghi Đóng

Khối học: Khối 7 Lớp: 7A1

Học sinh: [redacted]

Thời điểm nguy cơ: 02/07/2024

Nguy cơ bạo lực: Bạo lực thể chất

Biểu hiện nguy cơ: nguy cơ khác

2

- Để sửa khai báo nguy cơ bạo lực của học sinh, nhà trường kích biểu tượng  tại thông tin học sinh cần sửa.

4.4.1. Quản lý công tác học sinh

Thêm mới Xóa mục chọn Xuất Excel

STT		Sửa	Họ tên	Ngày sinh	Lớp	Nguy cơ bạo lực	Biểu hiện nguy cơ	Thời điểm nguy cơ
1	☒		Nguyễn Văn Test 4	[redacted]	6B1	Bạo lực thể chất		05/08/2024

- Để xóa khai báo nguy cơ bạo lực của học sinh, nhà trường kích vào biểu tượng  tương ứng với học sinh cần xóa và kích nút **[Xóa mục chọn]**.

4.6.1. Quản lý công tác học sinh									
Thêm mới Xóa mục chọn Xuất Excel -									
Khối: Khối 6 Lớp: --Tất cả--									
STT	☒	Sửa	Họ tên	Ngày sinh	Lớp	Nguy cơ bạo lực	Biểu hiện nguy cơ		Thời điểm nguy cơ
1	☒		Nguyễn Văn Test 4		6B1	Bạo lực thể chất			05/08/2024

- Đề xuất danh sách nguy cơ bạo lực của học sinh, nhà trường kích **[Xuất Excel]** và chọn Xuất theo lớp hoặc xuất theo toàn khối.

4.6.1. Quản lý công tác học sinh									
Thêm mới Xóa mục chọn Xuất Excel -									
Khối: Khối 6 Lớp: --Tất cả--									
STT	☐	Sửa	Họ tên	Ngày sinh	Lớp	Nguy cơ bạo lực	Biểu hiện nguy cơ		Thời điểm nguy cơ
1	☐		Nguyễn Văn Test 4		6B1	Bạo lực thể chất			05/08/2024

4.4.2 Quản lý vụ việc

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý công tác vụ việc học sinh bạo lực trong học đường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.4 Công tác học sinh/ 4.4.2 Quản lý vụ việc**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]** để thực hiện thêm mới vụ việc.

Bước 3: Chọn **Đối tượng gây ra, hình thức, thời gian, địa điểm, hình thức hỗ trợ** và bổ sung thêm các dữ liệu.

Thêm mới vụ việc									
2 Chỉ Chỉ và thêm Đóng									
Vụ việc	Bạo lực học đường								
Nguồn tin	Nhà trường								
Đối tượng gây ra	Người ngoài								
Số người liên quan	Số người liên quan								
Hình thức	Bạo hành								
Thời gian									
Địa điểm	Trong trường								
Xử lý	--Chọn--								
Xác nhận tin báo	--Chọn--								
Thứ tự hiển thị	Thứ tự hiển thị								
		Chi tiết vụ việc							
		Kết quả điều tra xác minh							
		Kết quả xử lý							
		Hình thức hỗ trợ							
		Minh chứng (Link)							
		Ghi chú							

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu và thêm thông tin học sinh tiếp theo.

Ghi chú:

- Để sửa khai báo vụ việc bạo lực, nhà trường kích biểu tượng  tại thông tin vụ việc cần sửa.

- Để xóa khai báo vụ việc bạo lực, nhà trường kích vào biểu tượng  tương ứng với vụ việc cần xóa và kích nút **[Xóa mục chọn]**.

- Để xuất khai báo vụ việc bạo lực, nhà trường kích vào biểu tượng  tương ứng với vụ việc cần xuất và kích nút **[Xuất Excel]**.

4.5 Quản lý sức khỏe học sinh

4.5.1 Nhập sức khỏe học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý sức khỏe về chiều cao, cân nặng, các bệnh về mắt theo từng giai đoạn của học sinh trong trường.

Hệ thống hỗ trợ nhà trường nhập thông tin theo 2 cách:

a) Nhập thông tin sức khỏe học sinh trực tiếp trên hệ thống:

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **4 Học sinh/ 4.5. Quản lý sức khỏe học sinh/ 4.5.1. Nhập sức khỏe học sinh**

Bước 2: Chọn **Khối, lớp, Giai đoạn** cần nhập dữ liệu.

Bước 3: Nhập thông tin **cân nặng, chiều cao** và tích chọn thông tin **biết bơi, bệnh về mắt** cho học sinh.

Bước 4: Kích nút **[Cập nhật]**.

Tại đây, hệ thống sẽ tự động tính toán và cho kết quả về BMI, đánh giá BMI cho từng học sinh.

4.5.1 Nhập sức khỏe học sinh

Hướng dẫn/ Ghi chú:
Quý thầy cô vui lòng xem bảng đánh giá BMI tại đây. [Đóng ghi chú]

Khối: Khối 6 Lớp: 6A Giai đoạn: Đầu năm

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Giáo dục thể chất				Y tế học đường
					Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	BMI	Đánh giá BMI	
1									
2					31.7	132.9	17.9	Bình thường	Biết bơi
3					31.6	132.8	17.9	Bình thường	Biết bơi
4					30.5	131.3	17.7	Bình thường	Biết bơi

b) Nhập thông tin sức khỏe học sinh từ Excel

Các bước thực hiện nhập từ excel

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, chọn mục **4 Học sinh/ 4.5. Quản lý sức khỏe học sinh/ 4.5.1. Nhập sức khỏe học sinh**, chọn **[Nhập thể chất, y tế từ Excel]**.

Bước 2: Chọn **khối**, **lớp** và kích **Tải file Excel mẫu** về máy

Nhập thông tin giáo dục thể chất, y tế học sinh từ excel

Khối: Khối 6 Lớp: --Tất cả-- Giai đoạn: Đầu năm

Tải file mẫu

- 1. Các cột tiêu đề mẫu đỏ là bắt buộc
- 2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin kết quả Cân nặng, chiều cao, biết bơi, bệnh về mắt, bệnh về cột sống của học sinh các lớp vào các cột trên file Excel.

Bước 4: Quay trở lại phần mềm kích nút **[Chọn tệp]**, chọn đến file Excel mẫu đã nhập đầy đủ dữ liệu, kích nút **[Tải lên]**.

Nhập thông tin giáo dục thể chất, y tế học sinh từ excel

Khối: Lớp: Giai đoạn:

- 1. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	Biết bơi	Bệnh về mắt	Sức khỏe học kỳ
1				Nam			0		
2				Nam			1	Cận thị	
3				Nữ			0		
4				Nữ			0		
5				Nữ			0		

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 tải dữ liệu lên.

- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: **Đã cập nhật thành công**. Nhà trường mở lại mục **4.5.1. Nhập sức khỏe học sinh** để xem dữ liệu đã nhập đầy đủ vào hệ thống.

- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: **Lỗi**. Nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để xem chi tiết các lỗi nhập liệu và cập nhật lại theo hướng dẫn trong file.

4.6 Chương trình Sóng và máy tính cho em

4.6.1 Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường cập nhật thông tin thiết bị học trực tuyến của học sinh thuộc diện khó khăn.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách cập nhật: Cập nhật trực tiếp hoặc Cập nhật từ file Excel.

a) Cập nhật trực tiếp

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **4. Học sinh/4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ**.

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách học sinh theo từng Khối, Lớp, tại cột **[Khảo sát]**, nhà trường thực hiện kích nút **[Cập nhật]**, nhập các thông tin khảo sát và kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

4.6.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ

Khối:
 Lớp:
 Đối tượng chính sách:
 Thiết bị học trực tuyến:
 Họ tên:

Tổng số học sinh: 10, Thiết bị học trực tuyến: Có 0/ Không 10, Máy tính xách tay, để bàn: 0 Máy tính bảng: 0 Điện thoại thông minh: 0

STT	☐	Khảo sát	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Lớp	Đối tượng chính sách	Điện thoại liên hệ	Có thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị
1	☐	Cập nhật					7A1			☐	
2	☐	Cập nhật					7A1			☐	
3	☐	Cập nhật					7A1			☐	

Cập nhật khảo sát nhu cầu cần hỗ trợ

3

 Mã định danh Bộ GD&ĐT

Ngày sinh
 Giới tính

Khối
 Lớp

Đối tượng chính sách
 Điện thoại liên hệ (*)

Ghi chú
 Đường truyền internet

Thiết bị học trực tuyến
 Loại thiết bị

Lưu ý: Mục **[Đối tượng chính sách]**: hệ thống tự động cập nhật từ thông tin Hồ sơ học sinh đã nhập/ cho phép nhà trường nhập trực tiếp tại đây.

b) Cập nhật nhanh từ file Excel

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **4. Học sinh/4.6 Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ**.

Bước 2: Kích nút khối/lớp và kích **[Cập nhật từ Excel]** và **[Tải file mẫu]**, tham khảo cách nhập liệu tại sheet **Huong_Dan** và thực hiện nhập liệu tại **Sheet1**.

4.6.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ

Khối:
 Lớp:
 Đối tượng chính sách:
 Thiết bị học trực tuyến:
 Họ tên:

Tổng số học sinh: 10, Thiết bị học trực tuyến: Có 0/ Không 10, Máy tính xách tay, để bàn: 0 Máy tính bảng: 0 Điện thoại thông minh: 0

Nhập khảo sát nhu cầu hỗ trợ học sinh từ excel

Khối Lớp [Tải file mẫu](#)

- 1. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

[Choose Files](#) No file chosen [Tải lên](#)

STT	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đối tượng chính sách	Điện thoại liên hệ	Đường truyền internet	Thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị	Ghi chú
1	6B1				Nam						
2	6B1				Nữ						
3	6B1				Nữ						
4	6B1				Nam						
5	6B1				Nữ						
6	6B1				Nam						
7	6B1				Nữ						
8	6B1				Nữ						
9	6B1				Nữ						
10	6B1				Nữ						

Bước 3: Quay trở lại phần mềm, thực hiện chọn tệp, chọn file Excel mẫu đã nhập sau đó kích **Tải lên**.

Nhập khảo sát nhu cầu hỗ trợ học sinh từ excel

Khối Lớp [Tải file mẫu](#)

- 1. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

[Choose Files](#) No file chosen [Tải lên](#) [Cập nhật](#)

STT	Lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đối tượng chính sách	Điện thoại liên hệ	Đường truyền internet	Thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị	Ghi chú
1	6B1							0	0		
2	6B1							0	0		

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

Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: **Lỗi**, Nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để xem chi tiết các lỗi nhập liệu và cập nhật lại theo hướng dẫn trong file.

Nhập khảo sát nhu cầu hỗ trợ học sinh từ excel

Khối: Lớp: [Tải file mẫu](#)

- 1. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

[Choose Files](#) | No file chosen [Tải lên](#) [Cập nhật](#) [Bảng kết quả nhập liệu](#)

STT	Lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đối tượng chính sách	Điện thoại liên hệ	Đường truyền internet	Thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị	Ghi chú
1	6B1							0	0		
2	6B1							0	0		
3	6B1							0	0		
4	6B1							0	0		

4.6.2 Thống kê, báo cáo nhu cầu hỗ trợ

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến của học sinh lên cấp trên.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **4. Học sinh/ 4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.2. Thống kê, báo cáo nhu cầu hỗ trợ**.

Bước 2: Kích nút **[Gửi dữ liệu]**.

4.6.2. Thống kê, báo cáo nhu cầu hỗ trợ [Gửi dữ liệu](#) [Xuất excel](#)

Khối: Lớp:

STT	Tên lớp	Số	Học sinh chưa có thiết bị				Học sinh đã có thiết bị học tập			
			Tổng số	Chia ra theo diện chính sách			Điện thoại thông minh	Máy tính bảng	Máy tính để bàn, xách tay	
				Hộ nghèo	Hộ cận nghèo	Cha mẹ mất do covid				Khó khăn khác
1	7A1	10								

Lưu ý: Sau khi gửi dữ liệu, hệ thống tự động khóa chức năng gửi báo cáo. Trong trường hợp cần cập nhật báo cáo để gửi lại, Nhà trường liên hệ đơn vị quản lý cấp trên để được hỗ trợ mở khóa qua chức năng **Gửi yêu cầu mở khóa/ Liên hệ trực tiếp Phòng GD&ĐT**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **4. Học sinh/4.6 Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.3. Tiếp nhận thiết bị tài trợ/4.6.3.2. Tiếp nhận từ các tổ chức khác**

Bước 2: Hệ thống hiển thị danh sách thông tin các đợt bàn giao thiết bị, chọn **[Thêm mới]** để cập nhật thông tin tài trợ.

4.6.3.2. Tiếp nhận từ các tổ chức khác											Tim kiếm	Thêm mới	Xóa	Xuất excel
Từ ngày nhận:		Đến ngày nhận:		Mã số:		Loại thiết bị: Tất cả								
STT	Sửa	Ngày nhận	Mã số	Tên nhà tài trợ	Nguồn tài trợ	Loại thiết bị	Thiết bị mới	Tổng số lượng	Tổng giá trị (VND)	Số lượng		Ghi chú		
										Đã bàn giao	Chưa bàn giao			
1	☐	29/10/2021	01QR2021	Công ty CP Ngọc Xanh.	Tổ chức/cá nhân tặng	Máy tính để bàn, xách tay	☒	5	60,000,000	0	5	Công ty CP Ngọc Xanh tặng học sinh nghèo máy tính để bàn để học tập.		

Bước 3: Cập nhật thông tin tài trợ và kích nút **[Ghi]** để lưu lại hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu và thêm mới thông tin tiếp theo.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thêm mới

Tiếp nhận thiết bị tài trợ từ tổ chức, cá nhân khác

Mã số (*)

01QR2021

Nguồn tài trợ (*)

Chương trình máy tính cho em của Trường

Tên nhà tài trợ

Công ty CP Ngọc Xanh

Ngày nhận (*)

22/10/2021

Loại thiết bị (*)

Máy tính để bàn, xách tay

Là thiết bị mới

☒

Số lượng (*)

5

Tổng giá trị (VND) (*)

60,000,000

Ghi chú

Công ty CP Ngọc Xanh tặng học sinh nghèo máy tính để bàn phục vụ học tập.

Ghi

Ghi và thêm

Đóng

4.6.4 Bàn giao thiết bị tài trợ

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường thực hiện bàn giao thiết bị cho học sinh từ các nguồn tài trợ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **4. Học sinh/4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.4. Bàn giao thiết bị tài trợ**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**, nhập đầy đủ các thông tin (*) và thực hiện **[Ghi]** để lưu lại hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu và thêm mới thông tin tiếp theo.

The screenshot shows a web application window titled "CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO". The main heading is "Bàn giao thiết bị tài trợ cho học sinh". There are three buttons at the top right: "Ghi", "Ghi và thêm", and "Đóng". Below the heading, there are two sections. The first section, "Thông tin nguồn tài trợ", contains two dropdown menus: "Nguồn tài trợ (*)" with the value "Chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT" and "Lô thiết bị (*)" with the value "Q102 - Điện thoại thông minh (Đã bàn giao: 0/5, còn lại: 5)". The second section, "Nhập thông tin học sinh nhận bàn giao", contains four input fields: "Ngày nhận (*)" with the date "20/10/2021" and a calendar icon, "Khối" with the value "--Tất cả--", "Lớp" with the value "--Tất cả--", and "Học sinh (*)" with the name "Nguyễn Ngọc Anh".

Lưu ý: Hệ thống chỉ tải đủ thông tin về lô thiết bị khi Nhà trường cập nhật đầy đủ thông tin tại mục **4.6.3 Tiếp nhận thiết bị tài trợ**.

4.6.5 Báo cáo thống kê

4.6.5.1 Thống kê thiết bị đã bàn giao từ các nguồn tài trợ

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường thống kê các thiết bị đã được bàn giao cho học sinh từ các nguồn tài trợ.

4.6.5.1. Thống kê thiết bị đã bàn giao từ các nguồn tài trợ							
Nguồn tài trợ: -- Tất cả --							
STT	Tên thiết bị	Loại thiết bị			Giá trị ước tính		
		Tổng số	Mới	Cũ	Tổng số	Mới	Cũ
1	Tổng cộng	10	10		100,000,000	100,000,000	0
2	Điện thoại thông minh					0	
3	Máy tính bảng					0	
4	Máy tính để bàn, xách tay	10	10		100,000,000	100,000,000	0

4.6.5.2 Thống kê hiện trạng thiết bị được tài trợ

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường thống kê hiện trạng các thiết bị đã được bàn giao cho học sinh từ các nguồn tài trợ.

4.6.5.2. Thống kê bàn giao thiết bị được tài trợ										
Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng Gửi dữ liệu chỉ áp dụng đối với Nguồn tài trợ: Chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT. [Đồng ghi chú]										
Nguồn tài trợ: Ngành giáo dục tỉnh/Thành phố cấp										
STT	Tên thiết bị	Tổng số thiết bị			Đã bàn giao			Chưa bàn giao		
		Tổng số	Mới	Cũ	Tổng số	Mới	Cũ	Tổng số	Mới	Cũ

Lưu ý: Đối với nguồn là trợ là chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT, đơn vị thống kê và kích nút **[Gửi dữ liệu]** để gửi báo cáo lên cấp trên.

4.6.5.2. Thống kê bàn giao thiết bị được tài trợ										
Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng Gửi dữ liệu chỉ áp dụng đối với Nguồn tài trợ: Chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT. [Đồng ghi chú]										
Nguồn tài trợ: Chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT										
STT	Tên thiết bị	Tổng số thiết bị			Đã bàn giao			Chưa bàn giao		
		Tổng số	Mới	Cũ	Tổng số	Mới	Cũ	Tổng số	Mới	Cũ

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 Đợt nhập điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo và quản lý đợt nhập điểm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/ 5.1 Khai báo/ 5.1.1 Đợt nhập điểm**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin Tên đợt, ngày bắt đầu, ngày kết thúc

Bước 4: Kích **[Cập nhật]** để lưu dữ liệu.

5.1.2 Học sinh miễn môn

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/ 5.1 Khai báo/ 5.1.2 Học sinh miễn môn**.

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

Bước 3: Chọn khối, lớp, 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.

Thêm mới danh sách học sinh miễn môn

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1 Học sinh được miễn: Nguyễn Hoài An

STT	Môn học	Miễn môn		Lý do
		Học kì 1		
2	Ngữ văn	☐		
3	Ngoại ngữ 1	☐		
4	GD&CD	☐		
5	Công nghệ	☐		
6	Tin học	☐		
7	Khoa học Tự nhiên	☐		
8	Lịch sử và địa lý	☐		
9	Giáo dục thể chất	☒		không đủ điều kiện sức khỏe
10	Nghệ thuật	☐		

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

Để Hủy học sinh miễn môn

Tích vào ô vuông trước tên học sinh miễn môn. Kích nút **[Hủy miễn môn]**.

5.1.2. Học sinh miễn môn

Thêm học sinh miễn môn Hủy miễn môn Xuất Excel

Khối: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả--

STT	☒	Sửa	Lớp	Họ tên học sinh	Ngày sinh	Trạng thái	Môn miễn	Học kỳ miễn	Lý do miễn
1	☒		7A1			Đang học	Giáo dục thể chất	Học kỳ 1	không đủ điều kiện sức khỏe

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**.

Bạn chắc chắn muốn hủy miễn môn?

5.1.3 Danh mục mã nề nếp điểm học sinh.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo danh mục nề nếp điểm học sinh. Danh mục nề nếp này được sử dụng để tham gia xét hạnh kiểm cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/ 5.1.3 Danh mục mã nề nếp học sinh**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới nề nếp]**.

Bước 3: Nhập các thông tin của danh mục nề nếp: Mã nề nếp, Điểm xét hạnh kiểm, tên điểm nề nếp và mô tả điểm nề nếp.

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

5.1.3. Danh mục mã nề nếp học sinh

Loại điểm: Tất cả

STT	Sửa	Mã điểm nề nếp	Tên điểm nề nếp	Mô tả điểm nề nếp	Loại điểm	Điểm xét hạnh kiểm học sinh	Thứ tự hiển thị	Áp dụng xét hạnh kiểm

Loại điểm (*) Điểm công

Mã điểm nề nếp (*) MN

Tên điểm nề nếp (*) Công điểm tốt

Mô tả điểm nề nếp Mô tả điểm nề nếp

Áp dụng tính hạnh kiểm ☒

Điểm xét hạnh kiểm (*) 10

Thứ tự hiển thị 1

Ghi Ghi và thêm Hủy

5.1.4 Danh mục mã nhận xét.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên nhà trường khai báo danh mục mã nhận xét. Danh mục mã nhận xét này được sử dụng nhận xét đối với từng môn học cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/ 5.1.4 Danh mục mã nhận xét**

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Chọn môn học, nhập các thông tin của danh mục mã nhận xét: Mã nhận xét, thứ tự hiển thị, nội dung nhận xét.

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

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.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, 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 chọn lý do nghỉ học và nhập **Ghi chú** (nếu có).

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu hoặc **[Ghi và 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].

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:

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

Bước 2: Kích nút **[Tổng hợp chuyên cần]** chọn **[App eNetViet]**

Bước 3: Chọn thời điểm **Lấy điểm danh**, nhập **khoảng ngày cần lấy điểm danh** từ eNetViet sau đó kích nút **[Xem dữ liệu từ ENV]**.

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]**.

Chuyển cần học sinh từ app eNetviet

Xóa chuyên cần

Xem dữ liệu từ app eNetviet

Cập nhật

Buổi nghỉ:

Cả ngày

Khởi:

--Tất cả--

Lớp:

--Tất cả--

Từ ngày:

16/01/2024

Đến ngày:

31/05/2024

STT	☒	Lớp	Thông tin học sinh	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Thông tin người chấm	Ghi chú
1	☒	6A1	Mã định danh Bộ GD&ĐT: Họ tên: Ngày sinh:	11/03/2024	Cả ngày	K	Người chấm: Lê Thị Hương Ngày chấm: 11/03/2024	
2	☒	6A1	Mã định danh Bộ GD&ĐT: Họ tên: Ngày sinh:	11/03/2024	Cả ngày	P	Người chấm: Lê Thị Hương Ngày chấm: 11/03/2024	Do sức khỏe

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

Tổng hợp chuyên cần

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- 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.
- 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".
- Đối với học sinh nghỉ học có phép thì thông tin **Lý do** bắt buộc phải nhập. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khởi:

Khởi 6

Lớp:

--Tất cả--

Buổi nghỉ:

Tất cả

Từ ngày:
Đến ngày:
Nơi nhập chuyên cần:

--Tất cả--

STT	☐	Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nơi nhập chuyên cần	Người chấm	Ngày chấm
1	☐					Nam	6V6	27/08/2024	Cả ngày		Nhập từ eNetviet	hoàng Đình Vũ	27/08/2024
2	☐					Nam	6V6	27/08/2024	Cả ngày	☒	Nhập từ eNetviet	hoàng Đình Vũ	27/08/2024
3	☐					Nam	6V6	27/08/2024	Cả ngày		Nhập từ eNetviet	hoàng Đình Vũ	27/08/2024

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

Tổng hợp chuyên cần

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- 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.
- 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".
- Đối với học sinh nghỉ học có phép thì thông tin **Lý do** bắt buộc phải nhập. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khởi:

Khởi 6

Lớp:

--Tất cả--

Buổi nghỉ:

Tất cả

Từ ngày:
Đến ngày:
Nơi nhập chuyên cần:

--Tất cả--

STT	☒	Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nơi nhập chuyên cần	Người chấm	Ngày chấm
1	☒					Nam	6V6	27/08/2024	Cả ngày		Nhập từ eNetviet	hoàng Đình Vũ	27/08/2024
2	☐					Nam	6V6	27/08/2024	Cả ngày	☒	Nhập từ eNetviet	hoàng Đình Vũ	27/08/2024
3	☐					Nam	6V6	27/08/2024	Cả ngày		Nhập từ eNetviet	hoàng Đình Vũ	27/08/2024

5.2.2 Chuyển điểm danh quét thẻ sang chuyên cần

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện điểm danh quét thẻ 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:

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

Bước 2: Kích nút **[Tổng hợp chuyên cần]** chọn **[Quẹt thẻ điểm danh]**

5.2. Nhập chuyên cần

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".
- 3. Đối với học sinh nghỉ học có phép thì thông tin **Lý do** bắt buộc phải nhập. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khối: Lớp: Buổi nghỉ:

Từ ngày: Đến ngày: Nơi nhập chuyên cần:

Tổng hợp chuyên cần **Xuất Excel**

App eNetViet
Quẹt thẻ điểm danh

Bước 3: Chọn thời điểm **Lấy điểm danh**, nhập **khoảng ngày** cần lấy điểm danh từ quẹt thẻ sau đó kích nút **[Xem dữ liệu]**.

Chuyên cần học sinh quẹt thẻ điểm danh

Khối: Lớp: Từ ngày: Đến ngày: Thời gian:

Xem dữ liệu

STT	Lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Có phép	Buổi nghỉ	Lý do	Ghi chú
-----	-----	-----------------------	--------	-----------	-----------	---------	-----------	-------	---------

Bước 4: Giao diện hiển thị danh sách học sinh điểm danh quẹt thẻ, ngày nghỉ, buổi nghỉ, lý do. Chọn học sinh để lấy kết quả điểm danh và kích nút **[Cập nhật]**.

Chuyên cần học sinh quẹt thẻ điểm danh

Khối: Lớp: Từ ngày: Đến ngày: Thời gian:

Xem dữ liệu **Cập nhật**

STT	Lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Có phép	Buổi nghỉ	Lý do	Ghi chú
1	6B1				27/08/2024	☒	Buổi sáng	Chọn	
2	6B1				28/08/2024	☒	Buổi sáng	Chọn	
3	6B1				27/08/2024	☒	Buổi sáng	Chọn	
4	6B1				28/08/2024	☒	Buổi sáng	Chọn	
5	6B1				27/08/2024	☐	Buổi sáng	Chọn	

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 | Tổng hợp chuyên cần | 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".
- 3. Đối với học sinh nghỉ học có phép thì thông tin Lý do bắt buộc phải nhập. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khối: Lớp: Buổi nghỉ:
 Từ ngày: Đến ngày: Nơi nhập chuyên cần:

STT		Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nơi nhập chuyên cần	Người chấm	Ngày chấm
1	☐					Nam	6B1	28/08/2024	Buổi sáng	✓	Quet thẻ điểm danh		28/08/2024
2	☐					Nam	6B1	27/08/2024	Buổi sáng	✓	Quet thẻ điểm danh		28/08/2024
3	☐					Nữ	6B1	28/08/2024	Buổi sáng	✓	Quet thẻ điểm danh		28/08/2024
4	☐					Nữ	6B1	27/08/2024	Buổi sáng	✓	Quet thẻ điểm danh		28/08/2024
5	☐					Nam	6V6	27/08/2024	Cả ngày		Nhập từ eNetviet	hoàng Đình Vũ	27/08/2024

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.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập điểm:

Cách 1: Nhập điểm trực tiếp.

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, 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.

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

5.3.1. Nhập điểm môn học

3 Cập nhật | Nhập điểm từ excel | Xuất excel

Khối: Lớp: Môn học: Học kỳ: ☐ Hiện thị ngày sinh, giới tính ☐ Nhảy cột ☒ Nhảy dòng

Giáo viên bộ môn: 1

STT	Xem KQHT học kỳ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	DDGtx				DDGgk	DDGck	ĐTBmhh1	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (HK1)	
				1	2	3	4				Nội dung	
1												
2												

2

- Đối với môn tính điểm:

- Khi nhập điểm cho phép giáo viên nhập tất các điểm thập phân ví dụ giáo viên nhập 45 khi chuyển sang ô khác thành 4.5 hoặc 90 thành 9.0

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

- **Đối với môn nhận xét như Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục của địa phương:** Nhập Đ cho nhận xét Đạt và CĐ cho nhận xét Chưa đạt.

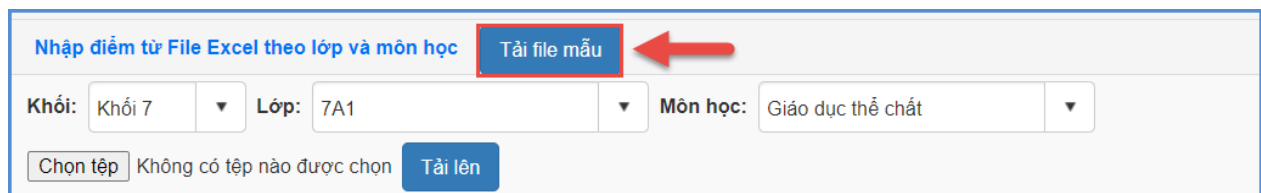
- Phần tính toán là Đ hay CĐ của cả học kỳ sẽ được hệ thống tự động tính toán theo quy chế.

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

Cách 2: Nhập điểm từ file Excel.

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

Bước 2: Chọn nút **Nhập điểm từ excel**, chọn **Tải file mẫu**.



Bước 3: Nhập điểm trên file Excel và thực hiện cập nhật lên phần mềm.

Nhập điểm từ File Excel theo lớp và môn học Tải file mẫu

Khối: Lớp: Môn học:

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

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	ĐDGtx		ĐDGgk	ĐDGck	
				1	2			
1				Đ	Đ			
2				Đ	Đ			
3				Đ	Đ			
4				CĐ	Đ			
5				Đ	Đ			
6				Đ	Đ			
7				Đ	Đ			
8				Đ	Đ			
9				Đ	Đ			

Hệ thống hiện thông báo: "**Bạn có muốn cập nhật lại 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 **5.3.1 Nhập điểm môn học** để xem lại kết quả.

- 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.

Ghi chú: Để theo dõi tiến độ nhập điểm của giáo viên, nhà trường kích biểu tượng  tại cột **Xem KQHT học kỳ** trước tên học sinh để xem kết quả học tập chi tiết.

5.3.1. Nhập điểm môn học

Khối: Khối 6 | Lớp: 6A1 | Môn học: Toán | Học kỳ: Học kỳ 1

Giáo viên bộ môn: Nguyễn Minh Hoàng

STT	Xem KQHT học kỳ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	DDGtx				DDGgk	DDGck	DTBmhk1	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (HK1)
				1	2	3	4				
1				8.5	8	9	8	9	7	8.1	
2				8	5	6	7	5	6	6	
3				7.5	6	7	7	5.5	7	6.6	

Xem kết quả học tập chi tiết

Khối: Khối 6 | Lớp: 6A1 | Học sinh: | Học kỳ: Học kỳ I

Kết quả học tập học kỳ

STT	Môn học	DDGtx				DDGgk	DDGck	DTBmhk1	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (HK1)
		1	2	3	4				
1	Toán	8.5	8	9	8	9	7	8.1	
2	Ngữ văn	7	7.5	8	8	7	8	7.6	
3	Ngoại ngữ 1	8	9	10	9	7.5	7.5	8.2	Có trách nhiệm, siêng năng trong thực hiện nhiệm vụ học tập. Hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.
4	GDCD	8	8			9.5	8	8.4	Con học tập và rèn luyện đạo đức tốt. Tôn trọng thầy cô và yêu quý bạn bè
5	Công nghệ	9	8			9	9.5	9.1	Con chăm, ngoan, tích cực trong học tập. Nhận thức tốt và chủ động, sáng tạo.
6	Tin học	9	9			8	10	9.1	Con học tốt, tiếp thu tốt
7	Khoa học Tự nhiên	10	9	9	8	8.5	6.5	8.1	
8	Lịch sử và địa lý	7	9	9	9	9.5	9.5	9.1	chuẩn bị bài đầy đủ, hăng hái phát biểu
9	Giáo dục thể chất	Đ	Đ			Đ	Đ	Đ	Ngoan có ý thức rèn luyện trong học tập
10	Nghệ thuật	Đ	Đ			Đ	Đ	Đ	Học tốt
11	HĐTN	Đ	Đ			Đ	Đ	Đ	
12	GDDP	Đ	Đ			Đ	Đ	Đ	

5.3.2 Nhập nhận xét môn học.

Mô tả: Đây là công việc của giáo viên phụ trách giảng dạy môn nào sẽ được phân quyền nhập nhận xét 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.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập điểm:

Cách 1: Nhập điểm trực tiếp.

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.3 Nhập điểm/ 5.3.2 Nhập nhận xét môn học**.

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

Bước 3: Nhập mã nhận xét và nội dung nhận xét của học sinh và kích nút **[Cập nhật]** để hoàn tất.

Cách 2: Nhập điểm trực tiếp.

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.3 Nhập điểm/ 5.3.2 Nhập nhận xét môn học**.

Bước 2: Chọn nút **[Nhập nhận xét từ file excel]**, chọn **Tải file mẫu**.

Bước 3: Nhập nhận xét trên file Excel và thực hiện cập nhật lên phần mềm.

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội				BẢNG NHẬN XÉT HỌC KỲ		
Trường: [redacted]				Năm học: [redacted] - Học kỳ: 1		
Lớp: [redacted]				Môn học: Toán - GV: [redacted]		
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (HK1)		
				ĐTBmkh 1	Mã nhận xét	Nội dung
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	8.6	TO1	Con học giỏi
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	7.9	TO2	Con nhận thức bài tốt
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	5.1	TO3	Con cần cố gắng

Bước 4: Chọn tệp trên máy tính và chọn **[Tải lên]**, chọn nút **[Cập nhật]**.

Khối:
 Lớp:
 Môn học:

Không có tệp nào được chọn

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (HK1)	
				Mã nhận xét	Nội dung
1				TO1	Con học giỏi
2				TO2	Con nhận thức bài tốt

Hệ thống hiển thị thông báo: "**Bạn có muốn cập nhật lại 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 **5.3.1 Nhập nhận xét môn học** để xem lại kết quả.

- 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.

Ghi chú: Để theo dõi tiến độ nhập nhận xét của giáo viên, nhà trường kích biểu tượng



Khối:
 Lớp:
 Môn học:
 Học kỳ:
 Cấu hình nhập trên lưới: ☐ Nhảy cột ☒ Nhảy dòng

STT	Xem KQHT học kỳ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	ĐDGtx				ĐDGgk	ĐTBmhh1	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (HK1)	
				1	2	3	4			Mã nhận xét	Nội dung
1				6	2	6	5	3.5	2	3.6	Con cần tích cực hơn trong học tập
2				8	8	10	9	7.5	8.5	8.4	Con có tiến bộ trong môn Toán
3				7	5	4	3	6	2.5	4.3	Con cần tích cực hơn trong học tập

Khối:
 Lớp:
 Học sinh:
 Học kỳ:

Kết quả học tập học kỳ

STT	Môn học	ĐDGtx				ĐDGgk	ĐTBmhh1	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (HK1)	
		1	2	3	4			Mã nhận xét	Nội dung
1	Toán	6	2	6	5	3.5	2	3.6	Con cần tích cực hơn trong học tập
2	Ngữ văn	7	8	8	7	6	5.5	6.5	
3	Ngoại ngữ 1	6	7	7	6	4.5	4	5.2	Tiếp thu được các kiến thức cơ bản của môn học, cần chủ động trong học tập và chăm chỉ ôn bài hơn.
4	GDCD	8	9			8.5	6.5	7.6	Con học tập và rèn luyện đạo đức khá. Cần cố gắng hơn nữa.
5	Công nghệ	9	5			6	8	7.1	Con nhận thức khá, cần chăm chỉ và tích cực hơn.
6	Tin học	7	6			8	6	6.7	Con tiếp thu được, cần tích cực hơn trong giờ học

5.3.3 Nhập điểm môn học lớp VNEN.

5.3.4 Nhập đánh giá học sinh lớp VNEN.

5.3.5 Nhập điểm Tiếng Pháp (Song ngữ)

5.3.6 Kết quả điểm tổng kết Song ngữ

5.4 Nhập KQHTRL học sinh chuyển đến kỳ II

Mô tả: Chức năng này chỉ hoạt động trong kỳ 2. Hỗ trợ nhà trường nhập điểm TB, xếp loại môn học cho học sinh chuyển đến ở học kỳ II.

5.4.1 Nhập TB, xếp loại 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 cho học sinh chuyển đến ở học kỳ II có cùng các môn học của học kỳ I. Nhà trường chỉ cần nhập điểm TBM của từng môn, không cần nhập điểm thành phần của từng môn.

Các bước thực hiện:

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

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

- Đối với môn tính điểm:

Khi nhập điểm cho phép giáo viên nhập tất các điểm thập phân ví dụ giáo viên nhập 45 khi chuyển sang ô khác thành 4.5 hoặc 90 thành 9.0

- Đối với môn nhận xét như Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục của địa phương: Nhập Đ cho nhận xét Đạt và CĐ cho nhận

xét Chưa đạt.

5.4.1. Nhập TB, xếp loại môn học cùng môn học kỳ I

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1 Học sinh: Kiểu môn: Môn tính điểm

Cập nhật Xuất excel

STT	Môn học	TBK1
1	Toán	8.6
2	Ngữ văn	8.6
3	Ngoại ngữ 1	8.6
4	GDCD	9.3
5	Công nghệ	9.1
6	Tin học	9.1
7	Khoa học Tự nhiên	8.6
8	Lịch sử và địa lý	8.6

5.4.2 Nhập TB, xếp loại 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 tại trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.4 Nhập KQHTRL học sinh chuyển đến kỳ II/ 5.4.2 Nhập TB, xếp loại môn học khác môn học kỳ I**

Bước 2: Chọn khối, lớp có học sinh chuyển đến kỳ II, kích 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]**.

5.4.2. Nhập TB, xếp loại môn học khác môn học kỳ I

Thêm điểm môn học khác Xóa Xuất excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Nhập điểm học sinh chuyển đến học kỳ II có môn học học ở kỳ I nhưng trường mới không học môn đó ở HKI
- Nhập điểm lẻ không cần dấu "." Ví dụ : 95 thay cho 9.5
- Nhập kỳ tự D (Đạt) hoặc C (Chưa đạt)
- Những điểm đó là những điểm đã bị sửa lại, di chuột đến điểm để xem chi tiết sửa điểm [Đồng ghi chú]

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1

Cấu hình nhập trên lưới: Nhảy cột Nhảy dòng

STT	Sửa	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Môn học khác	TBMHK	Ghi chú
Học sinh (*) Môn học (*) Điểm TBM học kỳ I (*) Ghi chú Ghi Hủy							

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 THCS**, 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, kết quả rèn luyện, danh hiệu, khen thưởng, kỷ luật.

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

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Cột "Trung bình học kỳ" nhập điểm lẻ nhập nhanh không cần dấu "." ví dụ 9.5 thay cho 9.5
- Cột "Học lực" nhập : G: Giỏi, K: Khá, TB: Trung bình, Y: Yếu, E: Kém
- Cột "Hành vi" nhập : T: Tốt, K: Khá, TB: Trung bình, Y: Yếu
- Cột "Danh hiệu" nhập : G: Giỏi, T: Tiến tiến [Đóng ghi chú]
- Cột "Kết quả học tập" nhập : T: Tốt, K: Khá, Đ: Đạt, CD: Chưa đạt
- Cột "Kết quả rèn luyện" nhập : T: Tốt, K: Khá, Đ: Đạt, CD: Chưa đạt [Đóng ghi chú]

Lớp học sinh chuyển đến kỳ II: 7A1

Cấu hình nhập trên lưới: ☐ Nhảy cột ☒ Nhảy dòng

STT	Họ tên	Ngày sinh	Kết quả học tập	Kết quả rèn luyện	Số ngày nghỉ có phép	Số ngày nghỉ không phép	Nhận xét	Khen thưởng	Kỷ luật
1			Đ	T	0	0			

5.5 Nhập kết quả rèn luyện

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

5.5.1 Nhập kết quả rèn luyện theo đợt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập kết quả rèn luyện theo đợt cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.5 Nhập kết quả rèn luyện/ 5.5.1 Nhập kết quả rèn luyện theo đợt**.

Bước 2: Chọn Khối, lớp, đợt nhập điểm và nhập kết quả rèn luyện, nhận xét (nếu có) của học sinh.

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

5.5.1. Nhập kết quả rèn luyện/ hạnh kiểm theo đợt

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1 Điểm nhập điểm: Điểm nhập điểm lần 1 (Cho phép nhập) [28/08/2024 - 28/08/2024] Học kỳ: Học kỳ 1

Cập nhật Xuất excel

STT	Họ tên	Ngày sinh	Kết quả rèn luyện	Nhận xét
1			T	
2			T	
3			T	
4			T	
5			T	

Lưu ý:

Hệ thống hỗ trợ nhập/xóa nhanh kết quả rèn luyện bằng cách kích chuột vào mũi tên trong cột [Kết quả rèn luyện]

Ví dụ: Trong lớp, hầu hết các học sinh có kết quả rèn luyện Tốt (T), một vài học sinh có kết quả rèn luyện khác thì kích chọn Tốt (T) sau đó thực hiện nhập/chọn lại kết quả rèn luyện tương ứng cho học sinh còn lại.

5.5.1. Nhập kết quả rèn luyện/ hạnh kiểm theo đợt

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1 Điểm nhập điểm: Điểm nhập điểm lần 1 (Cho phép nhập) [28/08/2024 - 28/08/2024] Học kỳ: Học kỳ 1

Cập nhật Xuất excel

STT	Họ tên	Ngày sinh	Kết quả rèn luyện	Nhận xét
1			T	
2			K	
3			D	
4			CD	
5			Xóa	

5.5.2 Nhập kết quả rèn luyện học kỳ

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.5 Nhập kết quả rèn luyện/ 5.5.2 Nhập kết quả rèn luyện học kỳ**.

Bước 2: Chọn khối, lớp và kết quả rèn luyện của học sinh.

Bước 3: Kích nút **[Lưu dữ liệu]** để hoàn tất.

5.6.2. Nhập kết quả rèn luyện/ hạnh kiểm học kỳ

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Nhập nhanh Kết quả rèn luyện theo hướng dẫn sau:
- T: Tốt, K: Khá, D: Đạt, C: Chưa Đạt [Đóng ghi chú]

Khối: Khối 7 LỚP: 7A1

Cấu hình nhập trên lưới: ☐ Nhảy cột ☒ Nhảy dòng

STT	Xem KQHT học kỳ	Họ tên	Ngày sinh	Học kỳ I	
				Kết quả học tập	Kết quả rèn luyện
1					T
2					T
3					T

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

5.6.1 Lớp thường

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5.Nhập liệu/ 5.6.1 Lớp thường**.

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.

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

5.6.1. Lớp thường

Khối: Khối 6 LỚP: 6A1 Học kỳ: Học kỳ II

Cấu hình nhập trên lưới: ☐ Nhảy cột ☒ Nhảy dòng

STT	Họ tên	Ngày sinh	Danh hiệu học kỳ II	Kỷ luật học kỳ II	Nhận xét học kỳ II	Số ngày nghỉ kỳ II
1				Con ngoan, lễ phép, nghe lời thầy cô	Ngoan ngoan, lễ phép, chấp hành nội quy trường lớp. Cơ bản nắm được kiến thức kĩ năng các môn học. Tự chủ thực hiện nhiệm vụ học tập song kết quả chưa cao.	0
2				Con ngoan, lễ phép, nghe lời thầy cô	Ngoan ngoan, lễ phép, chấp hành nội quy trường lớp. Cơ bản nắm được kiến thức kĩ năng các môn học. Tự chủ thực hiện nhiệm vụ học tập song kết quả chưa cao.	0

5.6.2 Lớp VNEN

5.7 Nhập giải thưởng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập các giải thưởng của học sinh đạt được trong năm học, bao gồm các giải cấp quận/huyện, cấp tỉnh/thành phố.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/ 5.7 Nhập giải thưởng**.

Bước 2: Chọn Khối/ Lớp/Học sinh và kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Nhập các thông tin của học sinh, giải thưởng, nhập ghi chú (nếu có) và kích nút **[Ghi]**.

Chi tiết giải thưởng		Ghi	
Khối (*)	Khối 6	Lớp (*)	6B3
Học sinh (*)	Nguyễn Ngọc Anh	Cấp giải thưởng (*)	Cấp quận/huyện
Đạt giải thưởng:	Giải nhất	Loại giải thưởng:	Giải văn hóa, khoa học kỹ thuật
Nội dung khen thưởng (*)	Giải nhất môn Toán cấp Quận/huyện		

5.8 Nề nếp học sinh

5.8.1 Nhập nề nếp điểm học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thực hiện nhập nề nếp điểm học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/ 5.8 Nề nếp học sinh/5.8.1. Nhập nề nếp điểm học sinh**.

Bước 2: Chọn Tháng/Tuần/Ngày, Khối/Lớp cần nhập nề nếp

Bước 3: Nhập mã nề nếp: Mã nề nếp

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

5.8.2. Nhập nề nếp điểm học sinh

Cập nhật

Tháng: 11-201

Tuần: 3

Ngày: 12

Khối: Khối 6

Lớp: 6A

1

3

STT	Họ tên	Ngày sinh	Ngày 12	
			Thứ 3	
			Mã	Nội dung
1	Lê Văn Hùng	13/04/2006	2 HD	Nỗ lực hoạt động
2	Kiều Quỳnh Trang	13/05/2007	TB	Học sinh tiêu biểu trong tháng
3	Phạm Dương Việt	14/09/2007		

5.9 Xác nhận hoàn thành, khóa sổ điểm

Mô tả: Chức năng này dành cho quản trị viên thực hiện để đảm bảo ở thời điểm tính tổng kết và in ấn kết quả học tập của học sinh, không có giáo viên nào thực hiện thêm/ sửa/ thay đổi dữ liệu điểm cho học sinh trong học kỳ/năm học.

5.9.1 Môn học Lớp học đợt nhập điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện khóa/mở khóa môn học lớp học đợt nhập điểm cho từng lớp để giáo viên có thể chỉnh sửa, bổ sung điểm cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/5.9 Khóa sổ/5.9.1 Môn học Lớp học đợt nhập điểm**

Bước 2: Chọn Khối/Đợt nhập điểm và tích chọn môn học cần khóa

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

5.9.1. Môn học Lớp học đợt nhập điểm

Cập nhật

Khối: Khối 7

Đợt nhập điểm: Đợt nhập điểm lần 1 [28/08/2024 - 28/08/2024]

1 Học kỳ: Học kỳ 1

STT	Tên lớp	Đã khóa sổ lớp	Đã khóa sổ đợt nhập điểm	Toán	Ngữ văn	Ngoại ngữ 1	Ngoại ngữ 2	GDCD	Công nghệ	Tin học	Khoa học Tự nhiên	Toán Pháp	Môn tự chọn song ngữ	Lịch sử và địa lý	Tự chọn 1	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật	HO TN	GDDP	Tiếng dân tộc thiểu số
1	7A1		2	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5.9.2 Đợt nhập điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện khóa/mở khóa đợt nhập điểm cho từng lớp để giáo viên có thể chỉnh sửa, bổ sung điểm cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/5.9 Khóa sổ/5.9.2 Đợt nhập điểm**

Bước 2: Chọn Khối/Đợt nhập điểm và tích chọn lớp học cần khóa.

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

5.9.2. Đợt nhập điểm												
Lưu ý: Hệ thống chỉ hiển thị các đợt nhập điểm đã quá hạn												
Khối:	Khối 7	Học kỳ:	Học kỳ 1	Đợt nhập điểm:	--Tất cả--							
STT	Tên đợt	Tên khối	Tên lớp	Đã khóa số lớp	Tính tổng kết		Mở khóa đợt			Hoàn thành tổng kết		
					Tính tổng kết	Ngày tính tổng kết đợt lần cuối	Mở khóa đợt	Ngày mở khóa đợt lần cuối	Ngày bỏ mở khóa đợt lần cuối	Hoàn thành tổng kết đợt	Ngày hoàn thành tổng kết đợt lần cuối	Ngày hủy hoàn thành tổng kết đợt lần cuối
1	Đợt nhập điểm lần 1	Khối 7	7A		Chưa tính		☒	16/19/28/08/2024		☐		
2	Đợt nhập điểm lần 1	Khối 7	7A1		Chưa tính		☒	16/19/28/08/2024		☐		
3	Đợt nhập điểm lần 1	Khối 7	7A3		Chưa tính		☒	16/19/28/08/2024		☐		
4	Đợt nhập điểm lần 1	Khối 7	7A4		Chưa tính		☐			☐		

Lưu ý: Hệ thống chỉ hiển thị các đợt nhập điểm đã quá hạn

5.9.3 Môn học Lớp học.

Mô tả: Khi nhà trường thực hiện chức năng này, hệ thống sẽ chỉ khóa theo môn học của lớp được khóa. Lớp, môn học khác không khóa, giáo viên vẫn nhập điểm và kết quả rèn luyện bình thường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/ 5.9 Khóa sổ/ 5.9.3 Khóa sổ môn học**

Bước 2: Tích chọn môn học của lớp cần khóa sổ

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

5.9.3. Môn học Lớp học

2

Cập nhật

Khối:

Khối 7

Học kỳ:

Học kỳ 1

STT	Tên lớp	Đã khóa số lớp	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	Ngoại ngữ 1	Ngoại ngữ 2	GDCC	Công nghệ	Thể dục	Âm nhạc	Mỹ thuật	Tin học	Môn khác	Khoa học Tự nhiên	Khoa học Xã hội	Hoạt động giáo dục	Tiếng Pháp	Toán Pháp	Môn tự chọn song ngữ	Lịch sử và địa lý	Tự chọn 1	Nghệ PT	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật	HD TN	GDDP	Tiêu chuẩn tối thiểu số
			☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1	7A1	1	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Lưu ý: Chức năng này chỉ sử dụng khi có lớp, môn học nào giáo viên đã hoàn thành nhập điểm. Nhà trường khóa môn học của lớp đó để đảm bảo dữ liệu. Tuy nhiên, sau khi toàn trường đã hoàn thành nhập liệu, quản trị viên cần thực hiện **5.9.3 Học kỳ Lớp học**.

5.9.4 Học kỳ Lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khóa toàn bộ dữ liệu về điểm và kết quả rèn luyện của lớp học trong kỳ học/năm học. Trước khi thực hiện tổng kết, in ấn dữ liệu toàn trường, bắt buộc quản trị viên phải thực hiện chức năng này để đảm bảo tính chính xác dữ liệu điểm, xếp loại cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **5. Nhập liệu/5.9 Khóa sổ/ 5.9.4 Khóa sổ học kỳ lớp học**

Bước 2: Tích chọn môn học của lớp cần khóa sổ

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

5.9.4. Học kỳ Lớp học									
Khởi: --Tất cả--		Học kỳ: Học kỳ 1							
STT	Tên lớp	Tình tổng kết		Khóa sổ học kỳ I			Hoàn thành tổng kết		
		Trạng thái	Ngày tính lần cuối	Khóa sổ	Ngày khóa lần cuối	Ngày mở khóa lần cuối	Hoàn thành tổng kết	Ngày hoàn thành lần cuối	Ngày hủy hoàn thành lần cuối
1	6A	Chưa tính		☒			☐		
2	6B1	Chưa tính		☒			☐		
3	6V6	Chưa tính		☒			☐		

Cột Hoàn thành tổng kết: Nhà trường sẽ thực hiện tích cột này sau khi đã khóa sổ, giáo viên xác nhận điểm tổng kết đã chính xác.

Nếu nhà trường không tích hoàn thành tổng kết, báo cáo in ra sẽ hiển thị thông báo **“Nhà trường chưa Hoàn thành tổng kết, kết quả có thể sẽ không được chính xác và đầy đủ”**.

6. Tổng kết

6.1 Tổng kết theo đợt nhập điểm

6.1.1 Tính tổng kết theo đợt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện tính điểm tổng kết theo đợt nhập điểm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **6.Tổng kết/6.1.1 Tính tổng kết theo đợt**

Bước 2: Kích chọn Khối/lớp và đợt nhập điểm

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

6.1.1. Tính tổng kết theo đợt													
Khối: Khối 6		Học kỳ: Học kỳ 1		Đợt nhập điểm: 1									
STT	☒	Tên lớp	Tổng số học sinh	Danh hiệu		Kết quả học tập				Đã hoàn thành tổng kết	Ngày tính gần nhất	Ngày hoàn thành tổng kết	Tình thành công
	☒			Số học sinh xuất sắc	Số học sinh giỏi	Số học sinh tốt	Số học sinh khá	Số học sinh đạt	Số học sinh chưa đạt				
1	☒	6 P	0	0	0	0	0	0	0	☐			☐
2	☒	6A	6	0	0	0	0	0	0	☐			☐
3	☒	6B	3	0	0	0	0	0	0	☐			☐

6.1.2 Xem điểm tổng kết đợt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xem bảng điểm tổng kết theo đợt nhập điểm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.1.2 Xem điểm tổng kết đợt**

Bước 2: Kích chọn Khối/lớp và đợt nhập điểm cần xem.

6.1.2. Xem điểm tổng kết đợt

Xuất Excel

Khối:

Khối 6

 Lớp:

6A

 Học kỳ:

Học kỳ 1

 Đợt nhập điểm:

1

STT	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Ngữ văn	Ngoại ngữ 1	GDCD	Công nghệ	Tin học	Khoa học Tự nhiên	Lịch sử và địa lý	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật	Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	Nội dung giáo dục của địa phương	Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập	Danh hiệu
1			7.0	8.3	8.3	8.0	7.8	7.8	7.5	7.0	Đ	Đ	Đ	Đ	T	K	
2			7.5	8.0	8.1	7.8	8.5	8.0	7.1	6.8	Đ	Đ	Đ	Đ	T	K	
3			7.6	8.1	8.3	8.0	8.3	7.0	7.6	7.3	Đ	Đ	Đ	Đ	T	K	
4			7.5	8.6	8.0	8.0	8.3	8.0	7.5	7.1	Đ	Đ	Đ	Đ	T	K	
5			8.0	8.4	8.1	8.5	8.5	8.8	8.3	8.0	Đ	Đ	Đ	Đ	T	T	HSG

6.2 Tổng kết Học kỳ I

6.2.1 Tính tổng kết học kỳ I

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tính điểm tổng kết 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 toán điểm tổng kết cuối kỳ I, đồng thời xếp loại danh hiệu học kỳ I cho học sinh.

Yêu cầu: Trước khi tính điểm tổng kết cuối kỳ I, quản trị viên cần thực hiện khóa sổ điểm tại **5.9 Xác nhận hoàn thành, khóa sổ điểm/ 5.9.3 Học kỳ Lớp học** nhằm tránh việc các giáo viên sửa xóa điểm sau khi xuất báo cáo.

Các bước thực hiện:

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

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 phần tính điểm.

6.2.1. Tính tổng kết học kỳ I

Ghi chú:

- Chức năng này chỉ sử dụng sau khi đã nhập đầy đủ điểm các môn, kết quả rèn luyện 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.

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/ 6.3 Tổng kết học kỳ II, cả năm/ 6.3.1 Tính tổng kết học kỳ II, cả năm**.

Bước 2: Kích chọn lớp cần tính điểm hoặc tích vào ô vuông trên cùng để chọn tất cả các lớp và kích nút **[Tính tổng kết]** để hoàn tất phần tính điểm.

Ghi chú:

- Hệ thống hiển thị bảng thống kê chi tiết danh hiệu số học sinh Xuất sắc, học sinh Giỏi; kết quả học tập chia theo các mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

- Chức năng này chỉ sử dụng sau khi đã nhập đầy đủ điểm các môn, kết quả rèn luyện 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.

6.3.2 Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường xem kết quả trung bình học kỳ II và cả năm các môn, TBM học kỳ, học lực, kết quả rèn luyện, danh hiệu và xếp hạng học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/ 6.3 Tổng kết học kỳ II, CN/ 6.3.2 Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN**.

Bước 2: Chọn Khối, lớp và thời điểm cần xem tổng kết.

6.3.2. Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN

Khối:

Khối 6

Lớp:

6A1

Học kỳ:

Cả năm

Tùy chọn in:

Tùy chọn khi in

Xuất Excel

Bảng tổng hợp KQHT Excel

Tổng số học sinh: 41. Thống kê danh hiệu: Xuất sắc: 1, Giỏi: 7. Thống kê kết quả học tập: Tốt: 8, Khá: 12, Đạt: 17, Chưa đạt: 4. Lên lớp/ lưu ban: Lên lớp: 38, Lưu ban: 3, Thi lại: 0, Rèn luyện lại: 0

STT	Xem KQHT học kỳ	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Toán	Ngữ văn	Ngoại ngữ 1	GDCD	Công nghệ	Tin học	Khoa học Tự nhiên	Lịch sử và địa lý	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật	HDTN	GDDP	KQHT	KQ rèn luyện	Danh hiệu	Số ngày nghỉ	Trạng thái lên lớp
1				Nữ	Kinh	6.6	6.5	5.4	8.7	6.8	7.4	5.6	5.4	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	T		2	Lên lớp
2				Nữ	Kinh	8.6	7.6	5.5	8.6	8.7	7.8	8.3	8.2	Đ	Đ	Đ	Đ	K	T		0	Lên lớp
3				Nữ	Kinh	5.8	5.1	5.2	8.3	6.0	7.8	5.0	5.6	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	T		0	Lên lớp
4				Nam	Kinh	8.4	7.3	7.2	8.1	8.1	8.8	6.7	6.6	Đ	Đ	Đ	Đ	K	T		1	Lên lớp
5				Nữ	Kinh	7.7	8.1	6.5	9.0	9.3	9.0	9.6	9.1	Đ	Đ	Đ	Đ	T	T	HSG	0	Lên lớp

6.4 Nhập KQHTRL sau hè

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập kết quả học tập rèn luyện sau hè cho học sinh. Để nhập kết quả học tập, rèn luyện lại, nhà trường bắt buộc phải thực hiện khóa hoàn thành tổng kết trong cả 2 học kỳ.

6.4.1 Đăng ký môn thi lại

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/ 6.4 Nhập KQHTRL sau hè/6.4.1 Đăng ký môn thi lại**.

Bước 2: Trên giao diện hiển thị danh sách học sinh thi lại, kích vào nút  trước tên học sinh cần đăng ký môn thi lại, chọn môn thi lại và tích nút **[Cập nhật]**.

6.4.1. Đăng ký môn thi lại

Hủy đăng ký

Hướng dẫn/ Ghi chú:

1. Lớp đã được tích chọn hoàn thành tổng kết thì mới hiển thị học sinh đăng ký thi lại

2. Lớp đã được tích chọn hoàn thành tổng kết rèn luyện lại thì không được sửa thông tin đăng ký. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khối:

--Tất cả--

Lớp:

--Tất cả--

STT		Đăng ký	Tên lớp	Họ tên	Ngày sinh	Môn đăng ký thi lại	Lý do thi lại
1	☐	1	6A1			Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ 1	Thi Lại do môn học: Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ 1 có TBMCN dưới 5.0.
2	☐		6A1			Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ 1	Thi Lại do môn học: Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ 1 có TBMCN dưới 5.0.

Dăng ký môn thi lại cho học sinh

3

Cập nhật

1. Thông tin học sinh

Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Họ tên:

Ngày sinh:

2. Chọn môn đăng ký thi lại

STT	Chọn môn đăng ký	Môn học	TBM trước thi lại	Ngày đăng ký
1	☒	Toán	3.6	24/08/2024
2	☒	Ngữ văn	3.6	24/08/2024
3	☒	Ngoại ngữ 1	3.7	24/08/2024

6.4.2 Nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại

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: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/ 6.4 Nhập KQHTRL** sau hè/ **6.4.2 Nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại**.

Bước 2: Thực hiện nhập điểm sau thi lại hoặc kết quả rèn luyện của học sinh.

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

- Thi lại môn học

6.4.2. Nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại

3

Cập nhật

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.
- Nhập nhanh kết quả rèn luyện sau rèn luyện: T: tốt, K: Khá, Đ: Đạt, CD: Chưa đạt. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khối: 6

Lớp: Tất cả

Thi lại môn học

1

Rèn luyện hạnh kiểm, kết quả rèn luyện

STT	Tên lớp	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Ngữ văn
1	6A2			3.5	5.5
2	6A3				6

- Rèn luyện kết quả rèn luyện

6.4.2. Nhập kết quả thi lại, rèn luyện lại 3 Cập nhật

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.
- Nhập nhanh kết quả rèn luyện sau rèn luyện: T: tốt, K: Khá, Đ: Đạt, CD: Chưa đạt. [Đồng ghi chú]

Khối: Lớp:

Thi lại môn học: Rèn luyện hạnh kiểm, kết quả rèn luyện 1

STT	Tên lớp	Họ tên	Ngày sinh	Lý do rèn luyện lại	Kết quả rèn luyện sau rèn luyện	Nhận xét sau rèn luyện
1	6B1			Đánh giá kết quả rèn luyện chưa đạt	Đ	
2	6B1			Đánh giá kết quả rèn luyện chưa đạt	Đ	

6.4.3 Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/ 6.4 Nhập KQHTRL** sau hè/ **6.4.3 Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại**.

Bước 2: Chọn Khối, Lớp và kích nút **[Xét lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại]**.

6.4.3. Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại Xét lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại 2

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Chỉ thực hiện tính toán sau khi đã có danh sách thi lại, rèn luyện lại trong hệ [Đồng ghi chú]

Khối: Lớp: 1

STT	Họ tên	Ngày sinh	Tên lớp	Thông tư 22				Lý do thi lại, rèn luyện lại	Trạng thái	Lý do lưu ban sau thi lại, rèn luyện lại
				Trước rèn luyện		Sau rèn luyện				
				KQHT	KQ rèn luyện	KQHT	KQ rèn luyện			
1			6B1	Đ	CD		Đ	Đánh giá kết quả rèn luyện chưa đạt		
2			6B1	Đ	CD		Đ	Đánh giá kết quả rèn luyện chưa đạt		

Bước 3: Chọn lớp và kích nút **[Tính tổng kết]**.

Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại 4 Tính tổng kết

STT	☐	Tên lớp	Tên Khối	Tổng số học sinh	Số học sinh thi lại	Số học sinh rèn luyện lại	Đã hoàn thành tổng kết rèn luyện lại	Tính thành công
1	☐	6A	Khối 6	0	0	0	☐	☐
2	☒ 3	6B1	Khối 6	14	0	7	☐	☐
3	☐	6A1	Khối 6	16	0	0	☐	☐

6.4.3. Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại

Xét lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại

Hướng dẫn/ Ghi chú:

Chỉ thực hiện tính toán sau khi đã có danh sách thi lại, rèn luyện lại trong hệ

[Đóng ghi chú]

Khối:

Khối 7

Lớp:

--Tất cả--

STT	Họ tên	Ngày sinh	Tên lớp	Thông tư 22				Lý do thi lại, rèn luyện lại	Trạng thái	Lý do lưu ban sau thi lại, rèn luyện lại
				Trước rèn luyện		Sau rèn luyện				
				KQHT	KQ rèn luyện	KQHT	KQ rèn luyện			
1			7A1	T		T		Đánh giá kết quả rèn luyện chưa đạt	Lưu ban	Không đủ điều kiện lên lớp
2			7A1	K		K		Đánh giá kết quả rèn luyện chưa đạt	Lưu ban	Không đủ điều kiện lên lớp
3			7A1	K		K		Đánh giá kết quả rèn luyện chưa đạt	Lưu ban	Không đủ điều kiện lên lớp
4			7A1	T		T		Đánh giá kết quả rèn luyện chưa đạt	Lưu ban	Không đủ điều kiện lên lớp

Lưu ý: Sau khi **Tính tổng kết sau thi lại, rèn luyện lại**, những học sinh nào chưa đủ điều kiện được lên lớp sẽ ở trạng thái **Lưu ban** và được tổng hợp, chuyển sang mục **6.4.4 Gửi hiệu trưởng duyệt lên lớp**.

6.4.4 Hiệu trưởng xét duyệt lên lớp

Mô tả: Đây là chức năng bổ sung dành cho Hiệu trưởng xét duyệt một số trường hợp học sinh đủ điều kiện/ không đủ điều kiện lên lớp. (Ví dụ học sinh khuyết tật không đánh giá).

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/ 6.4 Nhập KQHTRL sau hè/ 6.4.4 Hiệu trưởng xét duyệt lên lớp**.

Bước 2: Chọn Khối, Lớp, Trạng thái và tích chọn vào ô vuông trước học sinh cần xét duyệt.

Bước 3: Kích nút **Hiệu trưởng duyệt lên lớp** hoặc **Hiệu trưởng duyệt lưu ban** tùy theo kết quả xét duyệt của nhà trường.

6.4.4. Hiệu trưởng xét duyệt lên lớp									
Ghi chú:									
Hiệu trưởng xét duyệt cho những học sinh không đủ điều kiện lên lớp									
Khối:	Khối 7	Lớp:	--Tất cả--	Trạng thái:	--Tất cả--				
STT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Lý do gửi hiệu trưởng xét lên lớp	Trạng thái lên lớp	Ghi chú	
1	☒			Nữ	7A1	Không đủ điều kiện lên lớp	Lưu ban	Gửi Hiệu trưởng duyệt lên lớp	
2	☒			Nam	7A1	Không đủ điều kiện lên lớp	Lưu ban	Gửi Hiệu trưởng duyệt lên lớp	

Lưu ý:

Sau khi **Hiệu trưởng xét duyệt**, trạng thái của học sinh sẽ hiển thị tương ứng **Lên lớp hoặc Lưu ban** với nội dung ghi chú: **Hiệu trưởng cho lên lớp hoặc Hiệu trưởng duyệt lưu ban**.

6.4.4. Hiệu trưởng xét duyệt lên lớp								
Ghi chú: • Hiệu trưởng xét duyệt cho những học sinh không đủ điều kiện lên lớp								
Khối:	Khối 7	Lớp:	--Tất cả--	Trạng thái:	--Tất cả--			
STT	☐	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Lý do gửi hiệu trưởng xét lên lớp	Trạng thái lên lớp	Ghi chú
1	☐			Nữ	7A1	Không đủ điều kiện lên lớp	Lên lớp	Hiệu trưởng cho lên lớp
2	☐			Nam	7A1	Không đủ điều kiện lên lớp	Lên lớp	Hiệu trưởng cho lên lớp
3	☐			Nữ	7A1	Không đủ điều kiện lên lớp	Lưu ban	Hiệu trưởng duyệt lưu ban

- Ngoài ra, đơn vị có thể chọn nút **[Xuất excel]** để hỗ trợ xuất danh sách học sinh ra file excel.

6.4.5 Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại

Mô tả: Sau khi hoàn thiện các thao tác nhập liệu, tổng kết thi lại, rèn luyện lại, nhà trường thực hiện khóa sổ thi lại, rèn luyện lại trước khi chuyển hồ sơ lên năm học mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/ 6.4 Nhập KQHTRL sau hè/ 6.4.5 Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại**.

Bước 2: Tích chọn **Khóa sổ** tại cột Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại của các lớp và kích nút **[Cập nhật]** để lưu lại.

6.4.5. Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại									
Khối: --Tất cả--									
STT	Tên lớp	Tinh tổng kết		Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại			Hoàn thành tổng kết thi lại, rèn luyện lại		
		Trạng thái	Ngày tinh 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	6A1	Đã tinh	18/49/27/08/2024	☒	20/58/24/08/2024	08/16/27/08/2024	☐	20/58/24/08/2024	08/15/27/08/2024
2	6A2	Đã tinh	18/49/27/08/2024	☒	20/58/24/08/2024	08/16/27/08/2024	☐	20/58/24/08/2024	08/15/27/08/2024

Bước 3: Tích chọn **Hoàn thành** tại cột Hoàn thành tổng kết thi lại rèn luyện lại của các lớp và kích nút **[Cập nhật]** để lưu lại.

6.4.5. Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại									
Khối: --Tất cả--									
STT	Tên lớp	Tinh tổng kết		Khóa sổ thi lại, rèn luyện lại			Hoàn thành tổng kết thi lại, rèn luyện lại		
		Trạng thái	Ngày tinh 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	6A1	Đã tinh	18/49/27/08/2024	☒	09/14/29/08/2024	08/16/27/08/2024	☒	20/58/24/08/2024	08/15/27/08/2024
2	6A2	Đã tinh	18/49/27/08/2024	☒	09/14/29/08/2024	08/16/27/08/2024	☒	20/58/24/08/2024	08/15/27/08/2024

6.5 Tổng kết VNEN

6.6. Chuyển hồ sơ lên năm học mới.

Mô tả: Đây là chức năng rất quan trọng, hỗ trợ nhà trường chuyển hồ sơ năm học hiện tại sang năm học mới.

Các hồ sơ chuyển lên bao gồm **Nhân sự, Lớp học, Học sinh**. Tab chức năng chuyển các hồ sơ này hoàn toàn độc lập, nhà trường có thể thực hiện theo từng chức năng sau:

6.6.1 Chuyển hồ sơ nhân sự

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển hồ sơ nhân sự từ năm học cũ lên năm học mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/6.6 Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.

Bước 2: Kích nút **[Thực hiện sao chép nhân sự]**

6.6. Chuyển hồ sơ lên 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

Ghi chú: Khi sao chép hồ sơ nhân sự lên năm học mới, hệ thống có hỗ trợ sao chép cả Chữ ký số của nhân sự, tuy nhiên chỉ hỗ trợ sao chép 1 lần đầu tiên

Danh sách nhân sự năm học 2023-2024

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND	Trạng thái cán bộ
1						Đang làm việc
2						Đang làm việc
3						Đang làm việc
4						Đang làm việc
5						Đang làm việc
6						Đang làm việc

Danh sách nhân sự năm học 2024-2025

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND	Trạng thái cán bộ
Không có bản ghi nào						

Thực hiện sao chép nhân sự

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]**.

Chuyển hồ sơ lên năm học 2024-2025

Thao tác này sẽ sao chép toàn bộ dữ liệu **nhân sự** của năm hiện tại sang năm mới.

Hủy

Thực hiện

Lưu ý:

- Hệ thống chỉ sao chép những nhân sự có trạng thái **Đang làm việc**, **Chuyển đến** lên năm học mới.

- Khi sao chép hồ sơ nhân sự lên năm học mới, hệ thống có hỗ trợ sao chép cả Chữ ký số của nhân sự, tuy nhiên chỉ hỗ trợ sao chép 1 lần đầu tiên.

6.6.2 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 THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/6.6 Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.

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

6.6. Chuyển hồ sơ lên 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

Thực hiện sao chép lớp học

Khai báo lớp năm mới

Danh sách lớp năm học 2023-2024

STT	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Lớp ghép	Ghép vào lớp
1	9H	Khối 9	1		

Danh sách lớp năm học 2024-2025

STT	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Lớp ghép	Ghép vào lớp
Không có bản ghi nào!					

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

Chuyển hồ sơ lên năm học 2024-2025

Thao tác này sẽ sao chép toàn bộ dữ liệu **lớp học** của năm hiện tại sang năm mới.

Hủy

Thực hiện

Lưu ý: Nút chức năng **Khai báo lớp năm mới**: Nhà trường khai báo thêm một số lớp học mới bổ sung ngoài các lớp học đã sao chép từ năm học cũ.

5.10. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

1 Chuyển hồ sơ nhận 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

Thực hiện sao chép lớp học

Khai báo lớp năm mới

Danh sách lớp năm học 2023-2024

STT	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Lớp ghép	Ghép vào lớp
1	6A	Khối 6	1		
2	6B1	Khối 6	1		
3	6A1	Khối 6	2		
4	6B	Khối 6	2		
5	6A2	Khối 6	3		
6	6D	Khối 6	4		
7	6E	Khối 6	5		
8	6G	Khối 6	9		
9	6A4	Khối 6	10		
10	6A5	Khối 6	10		

Danh sách lớp năm học 2024-2025

STT	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Lớp ghép	Ghép vào lớp
1	6A	Khối 6	1		
2	6B1	Khối 6	1		
3	6A1	Khối 6	2		
4	6B	Khối 6	2		
5	6A2	Khối 6	3		
6	6D	Khối 6	4		
7	6E	Khối 6	5		
8	6G	Khối 6	9		
9	6A4	Khối 6	10		
10	6A5	Khối 6	10		

Khai báo lớp năm học mới

2 Ghi

Khối (*)

Khối 6

Tên lớp (*)

6A

Thứ tự (*)

2

Số buổi học trên tuần (*)

9 buổi/tuần

☐ Lớp VNEN

6.6.3 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.

6.6.3.1 Chuyển hồ sơ học sinh theo lớp

Mô tả: Đây là chức năng chuyển danh sách học sinh theo lớp cố định. Ví dụ 6A lên 7A.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/6.6 Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.

Bước 2: Chọn tab chức năng **Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới**, tại **Thông tin chuyển lớp học sinh năm học 2023-2024**, chọn **Lớp học chuyển lên**, **Lớp học lưu ban** và kích nút **[Thực hiện cho học sinh lên lớp]**.

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh			Lớp học chuyển lên	Lớp học lưu ban
		Tổng	Lên lớp	Lưu ban		
1	6A	0	0	0	7A	6A
2	6B1	11	2	9	7B1	6B1

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

- Sau khi thực hiện thành công, xem kết quả tại tab chức năng **Kết quả hồ sơ năm học mới**.

I. Thông tin hồ sơ được khởi tạo năm học 2024-2025

- 1. Số lượng nhân sự: 24
- 2. Số lượng lớp: 46
- 3. Số lượng học sinh năm học mới: 379
- 4. Số lượng học sinh Lên lớp: 2 Lưu ban: 364

II. Thông tin hồ sơ học sinh năm học 2024-2025

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh
1	6A	0
2	6B1	11

Lưu ý: Đối với khối học đầu cấp (Khối 6): Nhà trường sẽ thực hiện đưa danh sách học sinh từ phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp/1. Hồ sơ học sinh/ 1.6 Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới.**

6.6.3.2 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 THCS**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/6.6 Chuyển 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 trộn học sinh thường.**

6.6. Chuyển hồ sơ lên 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/cô 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 2023-2024

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh			Lớp học chuyển lên	Lớp học lưu ban
		Tổng	Lên lớp	Lưu ban		
1	6A	0	0	0	7A	6A
2	6B1	11	2	9	7B1	6B1

Thông tin học sinh năm học 2024-2025

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh năm mới
1	6A	0
2	6B1	11

Trộn học sinh theo lớp

Chọn khối: Khối 6

Tải file excel kèm dữ liệu

Tải file trộn học sinh thường
Tải file trộn học sinh theo học lực (KQHT)
Tải file chuyển học sinh sau thi lại, rèn luyện lại

#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Kết quả học tập	Trạng thái	Tên lớp chuyển
---	--------	---------	-----------------------	--------	-----------	-----------	-----------------	------------	----------------

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_27256507_khoi_06 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Power Pivot Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Q10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Kết quả học tập	Trạng thái	Tên lớp chuyển lên	Tên lớp h
1	1	1	6A1				Nam	T	Lên lớp	7A1	
2	2	2	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
3	3	3	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
4	4	4	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
5	5	5	6A1				Nam	K	Lên lớp	7A1	
6	6	6	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
7	7	7	6A1				Nam	T	Lên lớp	7A1	
8	8	8	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
9	9	9	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
10	10	10	6A1				Nữ	K	Lên lớp	7A1	
11	11	11	6A1				Nam	T	Lên lớp	7A1	
12	12	12	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
13	13	13	6A1				Nam	T	Lên lớp	7A1	
14	14	14	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
15	15	15	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
16	16	16	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	

6A1 6A2 6A3 6A4 6A5 6A6 6A7

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

Trộn học sinh theo lớp

Chọn tệp FileMau-TronL...khoi_06.xlsx Tải lên

#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh

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.

Trộn học sinh theo lớp

Chọn khóa: khối 6 Tải file excel kèm dữ liệu

Choose Files No file chosen Tải lên Cập nhật

#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Kết quả học tập	Trạng thái	Tên lớp chuyển lên	Tên lớp lưu ban
1	1	6A1				Nam	T	Lên lớp	7A1	
2	2	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
3	3	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
4	4	6A1				Nữ	T	Lên lớp	7A1	
5	5	6A1				Nam	K	Lên lớp	7A1	

6.6.3.3 Trộn danh sách học sinh theo học lực (KQHT)

Mô tả: Đây là chức năng mở rộng của hệ thống hỗ trợ đơn vị nhà trường chia đều học sinh vào các lớp tại năm học mới dựa theo học lực (Giỏi + Khá + Trung bình) và giới tính.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/6.6 Chuyển 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 trộn học sinh theo học lực (KQHT)**.

6.6. Chuyển hồ sơ lên 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/cô 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 2023-2024

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh			Lớp học chuyển lên	Lớp học lưu ban
		Tổng	Lên lớp	Lưu ban		
1	6A	0	0	0	7A	6A
2	6B1	11	2	9	7B1	6B1

Thông tin học sinh năm học 2024-2025

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh năm mới
1	6A	0
2	6B1	11

Trộn học sinh theo lớp

Chọn khối: Khối 6

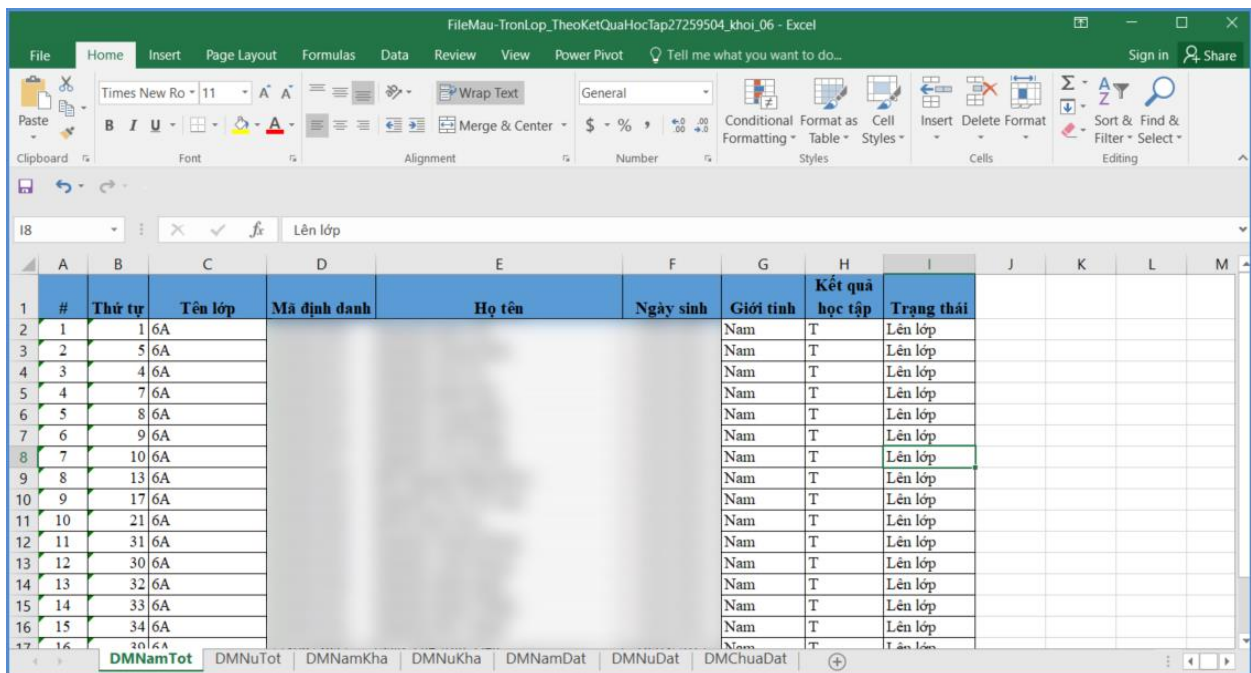
Tải file excel kèm dữ liệu

Tải file trộn học sinh thường

Tải file trộn học sinh theo học lực (KQHT)

Tải file chuyển học sinh sau thi lại, rèn luyện lại

Bước 3: Hệ thống trả về file Excel danh sách học sinh theo học lực tại từng sheet, nhà trường kiểm tra hoặc có thể điều chỉnh học sinh giữa các lớp ngay trên file Excel.



Bước 4: : Quay trở lại phần mềm, Kích nút [**Chọn tệp**], chọn file Excel trên máy và kích nút [**Tải lên**]

Trộn học sinh theo lớp

Choose Files No file chosen

Tải lên Cập nhật

#	Họ và tên	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT
---	-----------	---------	-----------------------

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.

Lưu ý: Nếu nhà trường đã chuyển học sinh theo **trộn lớp** hoặc **trộn học lực**, thực hiện lại chuyển học sinh **theo lớp** hệ thống sẽ **không thay đổi theo kết quả chuyển này**. (Nhà trường chỉ có thể dựa vào **Tên lớp chuyển lên** trên file excel trộn để cập nhật về đúng lớp chuyển lên và tải lại).

6.6.3.4 Chuyển danh sách học sinh 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 như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/6.6 Chuyển 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**

6.6. Chuyển hồ sơ lên 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/cô 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 2023-2024

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh			Lớp học chuyển lên	Lớp học lưu ban
		Tổng	Lên lớp	Lưu ban		
1	6A	0	0	0	7A	6A
2	6B1	11	2	9	7B1	6B1

Thông tin học sinh năm học 2024-2025

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh năm mới
1	6A	0
2	6B1	11

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**.

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

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh		Lớp học chuyển lên
		Tổng	Lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại	
1	6A	44	1	7A

7. In ấn

7.1. Sổ điểm

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

7.1.1 Sổ điểm bộ môn/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Giáo viên)

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.1 Sổ điểm/ 7.1.1 Sổ điểm bộ môn/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Giáo viên)** .

Bước 2: Cấu hình thông tin trước khi xuất dữ liệu

- Kiểu xuất file: Excel, PDF

- Thông tin chung bao gồm: Tổ chuyên môn, Loại sổ, Tên trường in sổ, Học kỳ, Mẫu giấy, Kiểu in

- Chọn mẫu sổ tương ứng.

- Chọn cấu hình in tương ứng.

- Chọn giáo viên muốn in sổ.

Bước 3: Kích nút **[Xuất Excel]** hoặc **[Xuất PDF]**.

Xem trước		Tải về		Đóng	
SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN: MÔN HỌC: TOÁN, NGỮ VĂN, KHOA HỌC TỰ NHIÊN					

7.1.2 Cấu hình hiển thị học sinh trong sổ gọi tên ghi điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường cấu hình hiển thị học sinh trong sổ gọi tên ghi điểm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.1 Sổ điểm/ 7.1.2 Cấu hình hiển thị học sinh trong sổ gọi tên ghi điểm**.

Bước 2: Chọn **Khối**, chọn **Lớp**, chọn **Học kỳ** và tích chọn cấu hình **Học sinh chuyển trường, chuyển lớp** (Nếu có).

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

7.1.2. Cấu hình hiển thị học sinh trong sổ gọi tên ghi điểm

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Học sinh bị khóa cột Không hiện học sinh là những học sinh nghỉ học, chuyển trường, được lấy theo cấu hình mục 1.2. Cấu hình trường, thông tin “Không hiện học sinh đã nghỉ học, chuyển trường”.

Khối: Lớp: Học kỳ:
 Trạng thái: Học sinh chuyển trường, chuyển lớp: ☐

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Không hiện học sinh	Trạng thái	Học kỳ chuyển lớp	Ghi chú
1			☒	Đang học		
2			☒	Đang học		
3			☐	Đang học		

Lưu ý: Học sinh bị khóa cột Không hiện học sinh là những học sinh nghỉ học, chuyển trường được lấy theo cấu hình mục 1.2 Cấu hình trường, thông tin “Không hiện học sinh đã nghỉ học, chuyển trường”

7.1.3 Nhập nhận xét của Hiệu trưởng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường nhập nội dung nhận xét của hiệu trưởng theo các tháng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **7. In ấn/ 7.1 Sổ điểm/ 7.1.3 Nhập nhận xét của Hiệu trưởng**.

Bước 2: Chọn khối và lớp cần nhập nhận xét. Đối với các tháng có nội dung nhận xét giống nhau, quản trị viên nhập nội dung nhận xét nhanh cho các tháng tại ô nội dung nhận xét nhanh cho các tháng.

Bước 3: Kích nút [**Sao chép nhận xét cho các tháng**], sau đó kích nút [**Cập nhật**] để lưu dữ liệu.

Nhập nhận xét hiệu trưởng

Sao chép nhận xét cho các tháng Cập nhật

Khối: Khối 6 Lớp: 6M4

Nội dung nhận xét nhanh cho các tháng

Tốt

STT	Tháng	Nhận xét
1	T8/2021	Tốt
2	T9/2021	Tốt

7.1.4 Sổ gọi tên ghi điểm/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên in kết quả học tập của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.1 Sổ điểm/ 7.1.4 Sổ gọi tên ghi điểm/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)**.

Bước 2: Cấu hình các thuộc tính: **Thông tin chung**, **Cấu hình chung**, **Số dòng dữ liệu trên 1 trang** (chỉ áp dụng cho các trang: điểm danh, điểm môn học, tổng hợp học kỳ/ cả năm), **Chọn trang in**, **Ký xác nhận của lãnh đạo**, **Hiện thị danh sách tháng điểm danh** phù hợp. Sau đó kích nút **[Lưu cấu hình]**.

7.1.4. Sổ gọi tên ghi điểm/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)

Xem trước Xuất sổ điểm Kiểm tra dữ liệu Lưu cấu hình

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Kiểu in Lễ căn theo chuẩn lễ: chỉ hỗ trợ số PDF

Thông tin chung

Khối: Khối 6 Lớp: 6A Học kỳ: Học kỳ 1

Khô giấy: A4 Kiểu in: Lễ căn theo chuẩn lễ Loại số: Có dữ liệu

Kiểu xuất file: PDF

Cấu hình chung

Tên trường in số: Nơi sinh: Nơi sinh danh mục Tỉnh

Điểm TBmôn: Điểm trước thi lại

Số dòng dữ liệu trên 1 trang (chỉ áp dụng cho các trang: điểm danh, điểm môn học, tổng hợp học kỳ/ cả năm)

Số lượng học sinh trong lớp: 6A: 0 Số dòng dữ liệu: 55 ☒ Là số học sinh trong lớp

Số dòng dữ liệu trên 1 trang (chỉ áp dụng cho các trang: điểm danh, điểm môn học, tổng hợp học kỳ/ cả năm)

Số lượng học sinh trong lớp: 6A: 0 Số dòng dữ liệu: 55 ☒ Là số học sinh trong lớp

Chọn trang in

☒ Tất cả ☒ Bìa số ☒ Bìa lót ☒ Sơ yếu lý lịch học sinh

☒ Điểm danh ☒ Điểm môn học ☒ Tổng hợp học kỳ/cả năm ☒ Nhận xét của hiệu trưởng

Ký xác nhận của lãnh đạo

Tên chữ ký:

Hiển thị danh sách tháng điểm danh

Tháng chuyên cần: 5 mục chọn ▼

Hệ thống hỗ trợ **Lưu cấu hình** theo Lớp, Toàn khối, Toàn trường.

7.1.4. Số gọi tên ghi điểm/ Số theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)

Xem trước Xuất sổ điểm Kiểm tra dữ liệu Lưu cấu hình ▼

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Kiểu in Lê căn theo chân lẻ: chỉ hỗ trợ số PDF

Thông tin chung

Lớp
Toàn khối
Toàn trường

Bước 3: Kích nút **[Xuất sổ điểm]**

7.1.4. Số gọi tên ghi điểm/ Số theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)

Xem trước **Xuất sổ điểm** Kiểm tra dữ liệu Lưu cấu hình ▼

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Kiểu in Lê căn theo chân lẻ: chỉ hỗ trợ số PDF

Thông tin chung

Khối: Khối 6 Lớp: 6A1 Học kỳ: Học kỳ 2

Khô giấy: A4 Kiểu in: Lê căn theo chân lẻ Loại sổ: Có dữ liệu

Kiểu xuất file: PDF

Lưu ý:

- Cấu hình Loại sổ: hỗ trợ nhà trường cấu hình **Sổ trắng** sẽ bao gồm trang bìa và chỉ có thông tin học sinh.

7.1.4. Sổ gọi tên ghi điểm/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)

Xem trước Xuất sổ điểm Kiểm tra dữ liệu Lưu cấu hình

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Kiểu in Lê căn theo chân lẻ: chỉ hỗ trợ sổ PDF

Thông tin chung

Khối: Khối 6 Lớp: 6A1 Học kỳ: Học kỳ 2

Khổ giấy: A4 Kiểu in: Lê căn theo chân lẻ Loại sổ: Có dữ liệu

Kiểu xuất file: PDF

Có dữ liệu
Sổ trắng

- Cấu hình Kiểu in: hỗ trợ nhà trường cấu hình Kiểu in **Lê căn theo chân lẻ** chỉ hỗ trợ sổ **PDF**.

7.1.4. Sổ gọi tên ghi điểm/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)

Xem trước Xuất sổ điểm Kiểm tra dữ liệu Lưu cấu hình

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Kiểu in Lê căn theo chân lẻ: chỉ hỗ trợ sổ PDF

Thông tin chung

Khối: Khối 6 Lớp: 6A1 Học kỳ: Học kỳ 2

Khổ giấy: A4 Kiểu in: Lê căn theo chân lẻ Loại sổ: Có dữ liệu

Kiểu xuất file: PDF

Lê căn trang bằng nhau
Lê căn theo chân lẻ

- Cấu hình Nơi sinh: hỗ trợ nhà trường cấu hình **Nơi sinh danh mục Tỉnh** hoặc **Nơi sinh chi tiết**.

Cấu hình chung

Tên trường in số: Nơi sinh: Nơi sinh danh mục Tỉnh

Điểm TBmcn: Điểm trước thi lại

Nơi sinh danh mục Tỉnh
Nơi sinh chi tiết

- Cấu hình Điểm TBmcn: hỗ trợ nhà trường cấu hình **Điểm trước thi lại** hoặc **Điểm sau thi lại** (áp dụng cho trang điểm môn HK2, trang Tổng hợp cả năm).

Cấu hình chung

Tên trường in số: Nơi sinh: Nơi sinh danh mục Tỉnh

Điểm TBmcn: Điểm trước thi lại

Điểm trước thi lại
Điểm sau thi lại (áp dụng cho trang điểm môn HK 2, trang Tổng hợp cả năm)

Số dòng dữ liệu trên 1 trang: m môn học, tổng hợp học kỳ/ cả năm)

Số lượng học sinh trong lớp: 6A1: 39 Số dòng dữ liệu: ☐ Là số học sinh trong lớp

- Hệ thống hỗ trợ nhà trường **Xem trước** sổ theo dõi đánh giá học sinh trước khi in sổ.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The title bar reads '7.1.4. Sổ gọi tên ghi điểm/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)'. On the right side of the bar, there are four buttons: 'Xem trước' (Preview), 'Xuất sổ điểm' (Export scorebook), 'Kiểm tra dữ liệu' (Check data), and 'Lưu cấu hình' (Save settings). A red arrow points to the 'Xem trước' button. Below the navigation bar, there is a section for 'Thông tin chung' (General information) with several dropdown menus for selecting class, subject, and other details.

The screenshot shows the 'Xem trước' (Preview) window. The window title is 'Xem trước'. The main content area displays the cover of the 'SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ' (Student Tracking and Evaluation Notebook for Junior High School). The cover features the text 'LỚP 6A1' and 'Năm học: 2024-2025'. On the right side of the window, there are two buttons: 'Tải về' (Download) and 'Đóng' (Close).

- Hệ thống hỗ trợ nhà trường **Kiểm tra dữ liệu** danh sách học sinh cần chuẩn hóa dữ liệu trước khi in sổ.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The title bar reads '7.1.4. Sổ gọi tên ghi điểm/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Lớp học)'. On the right side of the bar, there are four buttons: 'Xem trước' (Preview), 'Xuất sổ điểm' (Export scorebook), 'Kiểm tra dữ liệu' (Check data), and 'Lưu cấu hình' (Save settings). A red arrow points to the 'Kiểm tra dữ liệu' button. Below the navigation bar, there is a section for 'Thông tin chung' (General information) with several dropdown menus for selecting class, subject, and other details.

Danh sách học sinh cần chuẩn hóa dữ liệu								
Khối: --Tất cả--			Lớp: --Tất cả--			Tim kiếm	Xuất Excel	
STT	Sửa	Họ tên	Tên khối	Tên lớp	Chỗ ở hiện nay	Nghề nghiệp cha	Nghề nghiệp mẹ	Nghề nghiệp người đỡ đầu
1			Khối 9	9A2		Nhân viên chuyển phát nhanh	Công nhân	
2			Khối 9	9A1		Họa sỹ Thiết kế	Giảng viên-Họa sỹ thiết kế	

7.1.5 Sổ đánh giá VNEN

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường học theo mô hình VNEN in sổ đánh giá VNEN.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **7.In ấn/ 7.1.5 Sổ đánh giá VNEN**.

Bước 2: Chọn khối, lớp, kích nút **[Nhập nhận xét hiệu trưởng]**, nhập nhận xét hiệu trưởng và kích nút **[Cập nhật]** để lưu dữ liệu nhận xét.

STT	Tên Lớp	Tên Khối	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3
1	6A	Khối 6	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt

Bước 3: Kích nút **[Xuất sổ đánh giá học sinh]** để xuất sổ đánh giá VNEN.

7.2 Phiếu điểm học sinh

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

7.2.1 Phiếu điểm theo đợt.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.2.1 Phiếu điểm theo đợt**

Bước 2: Chọn khối, lớp, đợt nhập điểm và tích chọn học sinh cần in.

Bước 3: Chọn khổ giấy.

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

STT		Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập	Nghỉ có phép	Nghỉ không phép
1	☒							
2	☐							

7.2.2 Phiếu điểm học kỳ

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.2.2 Phiếu điểm học kỳ**

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

Bước 3: Chọn khổ giấy.

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

STT		Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Kết quả học tập	Kết quả rèn luyện	Nghỉ có phép	Nghỉ không phép
1	☒						0	0
2	☐						0	0

7.3 In sổ đăng bộ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị trong công tác nhập sổ và in ấn sổ đăng bộ.

- **Hệ thống hỗ trợ 3 cách nhập sổ sổ đăng bộ**

Cách 1: Nhập trực tiếp trên hệ thống CSDL

Cách 2: Cấu hình số tự động

Cách 3: Nhập trên file Excel

Các bước thực hiện:

- **Nhập trực tiếp số sổ đăng bộ:** Nhà trường có thể nhập thủ công số sổ đăng bộ trực tiếp hoặc nhập trên file Excel

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/7.3 In sổ đăng bộ**

Bước 2: Nhập **Tiền tố**, **Thứ tự**, **Hậu tố sổ đăng bộ** sau đó tích chọn học sinh cần cập nhật.

Bước 3: Kích **[Cập nhật]** để lưu lại.

#	Tiền tố sổ đăng bộ	Thứ tự sổ đăng bộ	Hậu tố sổ đăng bộ	Số sổ đăng bộ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái	Nơi sinh	Chỗ ở hiện nay
1	NL	001	/2023	NL001/2023	3877014014							
2	NL	002	/2023	NL002/2023	0177014015							

- **Cấu hình số tự động:** Hỗ trợ nhà trường cập nhật số sổ đăng bộ tự động từ hệ thống.

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/7.3 In sổ đăng bộ** chọn **Cấu hình số tự động**.

#	Tiền tố sổ đăng bộ	Thứ tự sổ đăng bộ	Hậu tố sổ đăng bộ	Số sổ đăng bộ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái	Nơi sinh	Chỗ ở hiện nay
---	--------------------	-------------------	-------------------	---------------	-----------------------	--------	-----------	-----------	---------	------------	----------	----------------

Bước 2: Chọn **Khối**, nhập **Tiền tố**, **Bắt đầu từ số**, **Hậu tố sổ đăng bộ** sau đó kích chọn **[Lưu và sinh số sổ đăng bộ]** để lưu dữ liệu.

Cấu hình sổ sổ đăng bộ tự động 2 Lưu và sinh sổ sổ đăng bộ Đóng

Khối (*) 1 Khối 6

Tiền tố TD

Bắt đầu từ số (*) 01

Hậu tố /THCS

- Nhập từ file Excel:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/7.3 In sổ đăng bộ**

Bước 2: Kích chọn nút **Nhập từ Excel** sau đó thực hiện **tải file Excel mẫu** về máy.

7.3. In sổ đăng bộ Cập nhật Nhập từ Excel Cấu hình sổ tự động Xóa sổ sổ đăng bộ mục chọn Ds học sinh trùng số Xuất sổ đăng bộ

Hướng dẫn/ Ghi chú:
• Học sinh lưu ban khối đầu cấp không hiển thị trong sổ đăng bộ.

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1 Nơi sinh: Nơi sinh danh mục Tỉnh Danh sách HS in sổ: Theo từng lớp (in toàn kh) Kiểu xuất file: PDF

#	Tên lớp	Tiền tố sổ đăng bộ	Thứ tự sổ đăng bộ	Hậu tố sổ đăng bộ	Số sổ đăng bộ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái	Nơi sinh	Chỗ ở hiện nay
---	---------	--------------------	-------------------	-------------------	---------------	-----------------------	--------	-----------	-----------	---------	------------	----------	----------------

Bước 3: Nhập thông tin vào file Excel, sau khi nhập xong quay lại phần mềm CSDL, kích **Chọn tệp** rồi thực hiện **Tải lên**.

Nhập thông tin sổ đăng bộ

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1 Tải file mẫu

1. Các cột tiêu đề mẫu đỏ là bắt buộc
2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

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

#	Tên lớp	Tiền tố sổ đăng bộ	Thứ tự sổ đăng bộ	Hậu tố sổ đăng bộ	Số sổ đăng bộ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Chỗ ở hiện nay
1	7A1	AH-	002	/2021/THCS	AH-002/2021/THCS							

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

- Để xóa sổ sổ đăng bộ, nhà trường tích ô vuông trắng trước tên học sinh cần sửa và kích nút **[Xóa sổ sổ đăng bộ mục chọn]**.

- Để kiểm tra số sổ đăng bộ trùng nhà trường kích nút **[Ds học sinh trùng số]** và rà soát trên file excel tải về máy.

- **In sổ đăng bộ:**

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS** kích vào danh mục **7.In ấn/7.3 In sổ đăng bộ**

Bước 2: Chọn **Khối**, **Lớp**, **Nơi sinh**, **Danh sách HS in sổ** và **Kiểu xuất file**, sau đó tích chọn ô học sinh cần in sổ.

Bước 3: Chọn **Xuất sổ đăng bộ** để xuất Bìa sổ hoặc Sổ đăng bộ.

7.4 Nhập, In học bạ.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị trong công tác Nhập nhận xét và in ấn sổ học bạ điện tử.

7.4.1. Nhập kết quả Nghề phổ thông.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị cập nhật kết quả môn nghề phổ thông cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **7.In ấn/ 7.4.1 Nhập kết quả Nghề phổ thông**.

Bước 2: Chọn **Khối**, **Lớp**, **Chứng chỉ nghề phổ thông** và **Loại chứng chỉ nghề phổ thông**.

7.4.1. Nhập kết quả Nghề phổ thông

Cập nhật Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Chọn nhanh chứng chỉ nghề phổ thông. Loại CC nghề phổ thông theo mũi tên đi xuống.
- Nhập nhanh giá trị Loại CC nghề phổ thông: G - Giỏi, K - Khá, T - Trung bình. [Đồng ghi chú]

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Chứng chỉ nghề phổ thông	Loại CC nghề phổ thông
4				Nữ	Tin học văn phòng	
5				Nữ	Điện dân dụng	
6				Nam	Điện tử dân dụng	
7				Nam	Làm vườn	
8				Nam	Nuôi cá	

7.4.1. Nhập kết quả Nghề phổ thông

Cập nhật Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Chọn nhanh chứng chỉ nghề phổ thông. Loại CC nghề phổ thông theo mũi tên đi xuống.
- Nhập nhanh giá trị Loại CC nghề phổ thông: G - Giỏi, K - Khá, T - Trung bình. [Đồng ghi chú]

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Chứng chỉ nghề phổ thông	Loại CC nghề phổ thông
4					Tin học văn phòng	G
5					Tin học văn phòng	K
6						TB
7					Tin học văn phòng	Xóa
8					Tin học văn phòng	

Bước 3: Kích nút **[Cập nhật]** để lưu thông tin.

7.4.1. Nhập kết quả Nghề phổ thông

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Chọn nhanh chứng chỉ nghề phổ thông, Loại CC nghề phổ thông theo mũi tên đi xuống.
- Nhập nhanh giá trị Loại CC nghề phổ thông: G - Giỏi, K - Khá, T - Trung bình. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khối: Lớp:

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Chứng chỉ nghề phổ thông	Loại CC nghề phổ thông
4				Nữ	Tin học văn phòng	Giỏi
5				Nữ	Tin học văn phòng	Giỏi
6				Nam		Giỏi
7				Nam	Tin học văn phòng	Khá

7.4.2. Nhập nhận xét GVCN

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm nhập nhận xét học sinh trong sổ học bạ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.4.2 Nhập nhận xét GVCN**.

Bước 2: Chọn **Khối**, chọn **Lớp**, nhập **Nhận xét của GVCN** cho từng học sinh.

7.4.2. Nhập nhận xét GVCN

Khối: Lớp:

STT	Xem KQHT học kỳ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Nhận xét của GVCN (tối đa 200 ký tự)
1					Nữ	- Có ý thức rèn luyện đạo đức, tác phong nhanh nhẹn. - Con có nhiều cố gắng trong học tập, đạt kết quả tốt. - Có trách nhiệm trong công tác lớp, tích cực và nhiệt tình trong các hoạt động tập thể.
2					Nam	- Có ý thức tự giác rèn luyện đạo đức, tác phong nhanh nhẹn, ngoan ngoãn, lễ phép. - Con thông minh, luôn nỗ lực học tập, đạt kết quả cao. - Con tích cực tham gia các hoạt động tập thể.

Bước 3: Kích nút **[Cập nhật]** để lưu thông tin.

Lưu ý : Nhận xét của GVCN tối đa 200 ký tự

7.4.3. Nhập phê duyệt Hiệu trưởng.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cán bộ quản lý của đơn vị phê duyệt Học bạ cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.4.3 Nhập phê duyệt Hiệu trưởng**.

Bước 2: Chọn **Khối**, **Lớp**, nhập Phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc có thể tùy chọn phê duyệt hệ thống có sẵn (Đồng ý với nhận xét của GVCN).

7.4.3. Nhập phê duyệt Hiệu trưởng

Hướng dẫn/ Ghi chú:
• Chọn nhanh phê duyệt của Hiệu trưởng theo mũi tên đi xuống. [Đóng ghi chú]

Khối: Khối 6 Lớp: 6A0 1

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Nhận xét của GVCN	Phê duyệt của Hiệu trưởng
1				Nữ	- Có ý thức rèn luyện đạo đức, tác phong nhanh nhẹn. - Con có nhiều cố gắng trong học tập, đạt kết quả tốt. - Có trách nhiệm trong công tác lớp, tích cực và nhiệt tình trong các hoạt động tập thể.	Nhất trí với nhận xét của giáo viên chủ nhiệm lớp.
2				Nam	- Có ý thức tự giác rèn luyện đạo đức, tác phong nhanh nhẹn, ngoan ngoãn, lễ phép. - Con thông minh, luôn nỗ lực học tập, đạt kết quả cao. - Con tích cực tham gia các hoạt động tập thể.	Nhất trí với nhận xét của giáo viên chủ nhiệm lớp.

3 **Cập nhật** **Xuất Excel**

Bước 3: Kích [**Cập nhật**] để lưu thông tin.

7.4.4 Nhập biểu hiện NLPC (VNEN)

7.4.5 In học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường in ấn Học bạ cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.4.5 In học bạ**.

Bước 2: Chọn **Khối**, chọn **Lớp**, **Tùy chọn trang in**, **Kiểu in PDF** và tích hiện thị tên người ký, in học bạ trắng. Sau đó tích chọn học sinh cần in học bạ.

7.4.5. In học bạ

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Mục In nhận xét môn học học bạ KHÔNG BẮT BUỘC in.
- Học bạ song ngữ TT22/2021: Hệ thống đang hỗ trợ in Excel, chưa hỗ trợ in PDF.
- Để in học bạ trắng: nhà trường tích chọn In học bạ trắng, sau đó chọn các trang in trong mục Tùy chọn trang in. [Đóng ghi chú]

1 Khối: Khối 6 Lớp: 6A0 Tùy chọn trang in PDF: Chon tất cả Kiểu in PDF: File theo từng học sinh

Tên trường in học bạ: Hiện thị tên người ký: ☒ In học bạ trắng: ☐

STT		Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Chỗ ở hiện nay	Diện tích sách	Họ tên cha, nghề nghiệp	Họ tên mẹ, nghề nghiệp
1	☒				Nữ	Kinh				
2	☐				Nam	Kinh				

- Cấu hình **Tùy chọn trang in** : hỗ trợ nhà trường chọn trang in Bìa; Hướng dẫn sử dụng; Thông tin học sinh hoặc Điểm, kết quả học tập; Kết quả xếp loại.

- Cấu hình **Kiểu in PDF** : hỗ trợ nhà trường chọn kiểu in File theo từng học sinh hoặc File theo nhóm học sinh.

Bước 3: Chọn **[In học bạ]** theo Excel hoặc PDF.

7.4.5. In học bạ

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Mục In nhận xét môn học học bạ KHÔNG BẮT BUỘC in.
- Học bạ song ngữ TT22/2021: Hệ thống đang hỗ trợ in Excel, chưa hỗ trợ in PDF.
- Để in học bạ trắng: nhà trường tích chọn In học bạ trắng, sau đó chọn các trang in trong mục Tùy chọn trang in. [Đóng ghi chú]

Khối: Khối 6 Lớp: 6A0 Tùy chọn trang in PDF: Chon tất cả Kiểu in PDF: File theo từng học sinh

Tên trường in học bạ: Hiện thị tên người ký: ☒ In học bạ trắng: ☐

STT		Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Chỗ ở hiện nay	Diện tích sách	Họ tên cha, nghề nghiệp	Họ tên mẹ, nghề nghiệp
1	☒									

3 Excel PDF

- Để cấu hình học bạ, nhà trường thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.4.5 In học bạ** chọn **Cấu hình in ấn**

Bước 2: Chọn **Khối**, chọn **Tên chữ ký học bạ**, **Khen thưởng đặc biệt khác**, **Nơi sinh**, **Nhận xét trang Điểm, kết quả học tập**.

Cấu hình in ấn Cập nhật 3 Cấu hình toàn trường/khối

Hướng dẫn/ Ghi chú:
 • Lớp VNEN chỉ đổ Ngày ghi học bạ vào trong học bạ, không đổ Ngày ký học bạ. [Đóng ghi chú.](#)

Khối: 1 2

STT	Tên lớp	Địa danh in học bạ	Ngày ghi học bạ	Ngày ký học bạ	Tên chữ ký học bạ	Khen thưởng đặc biệt khác	Nơi sinh	Nhận xét trang Điểm, kết quả học tập
1	6A1	Thanh Xuân	31/05/2025	31/05/2025		Danh hiệu	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Họ tên giáo viên ...
2	6A2	Thanh Xuân	31/05/2025	31/05/2025		Danh hiệu	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Họ tên giáo viên ...
3	6A3	Thanh Xuân	31/05/2025	31/05/2025		Danh hiệu	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Họ tên giáo viên ...
4	6A4	Thanh Xuân	31/05/2025	31/05/2025		Danh hiệu	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Họ tên giáo viên ...
5	6A5	Thanh Xuân	31/05/2025	31/05/2025		Danh hiệu	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Họ tên giáo viên ...

- Ngày ghi học bạ/ngày ký học bạ : Hỗ trợ đơn vị cấu hình thời gian in và ký học bạ
- Tên chữ ký học bạ: Hỗ trợ đơn vị cấu hình cán bộ quản lý in và ký học bạ
- Khen thưởng đặc biệt khác: Hỗ trợ đơn vị cấu hình khen thưởng danh hiệu hoặc khen thưởng đặc biệt khác
- Nơi sinh: Hỗ trợ đơn vị cấu hình thông tin nơi sinh theo danh mục Tỉnh hoặc nơi sinh chi tiết.
- Nhận xét trang Điểm, kết quả học tập: Hỗ trợ đơn vị cấu hình nhận xét ghi học bạ hoặc họ tên giáo viên bộ môn.

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

***Lưu ý:** Hệ thống hỗ trợ cấu hình toàn trường/khối.*

7.5 In giấy mời phụ huynh.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị xuất và in giấy mời phụ huynh phục vụ cho các buổi họp phụ huynh của trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.5 In giấy mời phụ huynh**.

Bước 2: Chọn **Khối; Lớp; Tùy chọn**: Theo tên cha, mẹ hay người giám hộ. Cập nhật thêm các thông tin trên giấy mời.

Bước 3: Chọn khổ giấy và In giấy mời theo Excel hoặc PDF.

7.6 In thẻ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị in thẻ học sinh theo niên khóa hoặc theo năm học

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **7. In ấn/ 7.6 In thẻ học sinh**.

Bước 2: Chọn **Khối; Lớp; Tùy chọn in thẻ; Tùy chọn niên khóa** và tích **Hiện thị tên lớp**. Sau đó tích chọn tên học sinh cần in thẻ.

Bước 3: Kích nút **[In thẻ học sinh]**.

7.7 In giấy khen

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường in giấy khen học sinh

7.7.1 Cấu hình mẫu giấy khen

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **7. In ấn/ 7.7 In giấy khen/7.7.1 Cấu hình mẫu giấy khen**

Bước 2: Kích chọn [**Thêm mới**] để tạo và cấu hình mẫu mới

Bước 3: Kích [**Lưu mẫu**] để lưu lại.

7.7.2 Sổ sổ khen thưởng

Mô tả : Chức năng này hỗ trợ nhà trường tạo sổ sổ khen thưởng trên hệ thống.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.7 In giấy khen/7.7.2 Sổ sổ khen thưởng**.

Bước 2: Chọn **Khối**, **Lớp** và chọn **Danh hiệu** .

Bước 3: Chọn một hoặc tất cả học sinh cần tạo sổ sổ khen thưởng.

Bước 4 : Nhập thông tin số khen thưởng, hậu tố và kích chọn **[Lưu số khen thưởng]**.

- Để cấu hình tự động, đơn vị kích **Cấu hình số sổ khen thưởng tự động** và nhập đầy đủ các thông tin.

Lưu ý: Những học sinh có danh hiệu sẽ có thêm ký tự. Ví dụ:

- Học sinh giỏi sẽ có thêm ký tự 'HSG' vào hậu tố.
- Học sinh tiên tiến sẽ có thêm ký tự 'HSTT' vào hậu tố.
- Học sinh xuất sắc sẽ có thêm ký tự 'HSXS' vào hậu tố.

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

- Để xóa số sổ khen thưởng, đơn tích ô vuông trắng trước tên học sinh cần sửa và tích nút **[Xóa số sổ khen thưởng]**.

7.7.3 In giấy khen

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.7 In giấy khen/ 7.7.3 In giấy khen**

Bước 2: Chọn **Khối**, chọn **Lớp**; **Danh hiệu**; **Mẫu giấy khen** cần in.

Bước 3: Chọn học sinh cần in và kích nút **In giấy khen**.

STT	☒	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Danh hiệu	Số khen thưởng
1	☒				Nữ	học sinh giỏi	01/HSGTD
2	☒				Nam	học sinh giỏi	02/HSGTD

- Cấu hình in ấn : Hỗ trợ đơn vị cài đặt cấu hình in giấy khen.

Cấu hình in

STT	Tên lớp	Sĩ số	Địa danh in giấy khen	Tên trường	Ngày vào sổ	Ngày ký	Tên chữ ký giấy khen
1	6A	0	Ba Đình		29/08/2024	29/08/2024	
2	6B1	11	Ba Đình		29/08/2024	29/08/2024	
3	6V6	5	Ba Đình		29/08/2024	29/08/2024	
4	6A1	15	Ba Đình		29/08/2024	29/08/2024	
5	6B	14	Ba Đình		29/08/2024	29/08/2024	

7.8 Sổ chủ nhiệm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý và theo dõi tiến trình học tập cũng như sự phát triển của học sinh trong lớp học. Là công cụ hữu ích giúp giáo viên lưu trữ thông tin về học sinh, theo dõi sự tiến bộ của học sinh và cung cấp thông tin cho phụ huynh về tiến trình học tập của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm**

7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm

7.8.1.1 Danh sách chọc sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường quản lý danh sách học sinh theo hồ sơ học sinh được khai báo tại **mục 4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh** và lấy kết quả học tập năm học trước của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/**

7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm

Bước 2: Tại cột bên trái màn hình hiển thị danh sách các chức năng cần khai báo, kích chọn chức năng **Danh sách học sinh**.

Bước 3: Danh sách học sinh lớp chủ nhiệm hiển thị, giáo viên kích nút **Lấy kết quả học tập năm trước** và chọn **Khởi áp dụng, Lớp áp dụng**.

Lấy kết quả năm học trước 2 Ghi Đóng

Ghi chú:
Hệ thống không hỗ trợ Lấy KQHT năm trước đối với học sinh tuyển mới khối đầu cấp.
Lớp đã hoàn thành tổng kết HK 2 sẽ không lấy được KQHT năm học trước.

Phạm vi áp dụng 1

Toàn trường	☐
Khởi áp dụng	Khối 6 ▼
Lớp áp dụng	6A1 ▼

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để cập nhật.

7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm

Lấy kết quả học tập năm trước

Khối: Lớp: Trạng thái:

-- Tất cả --

Danh sách học sinh

Danh sách giáo viên bộ môn

Quy định phong cách học sinh

Quản lý học sinh theo tổ

Sơ đồ lớp học

Đại diện cha mẹ học sinh

Kế hoạch giáo dục

Kế hoạch chủ nhiệm

Kế hoạch tháng

STT	Sửa	Mã định danh bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Chỗ ở hiện nay	SDT liên hệ	Chức vụ đoàn đội	Chức vụ tổ chức lớp	Hành kiểm/ KQRL năm trước	Học lực/ KQHT năm trước
1					Nam	Đang học					Tốt	Trung bình
2					Nữ	Đang học					Tốt	Khá
3					Nữ	Đang học					Tốt	Khá
4					Nữ	Đang học					Tốt	Trung bình

7.8.1.2 Danh sách giáo viên bộ môn

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm quản lý danh sách giáo viên bộ môn trong lớp chủ nhiệm theo từng môn học và từng học kỳ. Danh sách giáo viên bộ môn được cập nhật từ mục **3.4. Phân công giảng dạy**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7.In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**

Bước 2: Tại cột bên trái màn hình hiển thị danh sách các chức năng cần khai báo, kích chọn chức năng **Danh sách giáo viên bộ môn**.

7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm											
Khối:	Khối 7	Lớp:	7A1	Học kỳ:	-- Tất cả --						
Danh sách học sinh	STT	Bộ môn	Học kỳ	Họ và tên	Số định danh cá nhân	SDT liên hệ					
Ds giáo viên bộ môn	1	Toán	Học kỳ I								
Quy định phong cách HS	2		Học kỳ I								
Quản lý HS theo tổ	3		Học kỳ I								
Sơ đồ lớp học	4		Học kỳ II								
Ban đại diện cha mẹ HS	5		Học kỳ II								
	6		Học kỳ II								

7.8.1.3 Quy định phong cách học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thực hiện khai báo quy định về phong cách học sinh và chuẩn đánh giá lớp tiên tiến

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Quy định phong cách học sinh/ Quy định về phong cách học sinh**.

Bước 2: Giáo viên thực hiện khai báo dữ liệu tại 2 tab: **Quy định về phong cách học sinh** và **Chuẩn đánh giá lớp tiên tiến**.

Tại tab **1. Quy định về phong cách học sinh**: Giáo viên chủ nhiệm nhập các thông tin quy định về trang phục, tác phong học sinh (*nhập không quá 2000 ký tự*).

Tại tab **2. Chuẩn đánh giá lớp tiên tiến**: giáo viên chủ nhiệm cập nhật đầy đủ 03 tiêu chuẩn đánh giá lớp tiên tiến: Tiêu chuẩn I, Tiêu chuẩn II, Tiêu chuẩn III (*nội dung từng tiêu chuẩn nhập không quá 150 ký tự*).

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để cập nhật.

7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm

Khối: Lớp:

Quy định về phong cách học sinh **Chuẩn đánh giá lớp tiên tiến**

Tiêu chuẩn I	Nhập không quá 150 ký tự
Tiêu chuẩn II	Nhập không quá 250 ký tự
Tiêu chuẩn III	Nhập không quá 150 ký tự
Tiêu chuẩn IV	Xếp loại trong các đợt thi đua đạt từ loại khá trở lên.
Tiêu chuẩn V	Có phong trào hoạt động tập thể được xếp loại khá của trường (phong trào văn nghệ, thể thao, lao động hướng nghiệp, xây dựng nếp sống văn minh...).
Tiêu chuẩn VI	Chi đội/chi đoàn đạt loại tốt
Tiêu chuẩn VII	Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp đạt loại tốt. *Tiết học tốt phải đạt từ 9 điểm trở lên. - Học tập: 4 điểm + Có học sinh mắc thái độ sai từ 1 điểm + Có học sinh điểm miệng dưới 5 trừ 1 điểm. + 1 học sinh điểm miệng dưới 3 trừ 2 điểm. - Kỷ luật: 3 điểm + 1 hiện tượng vô lễ trừ 1 điểm. - Chuyên cần: 1 điểm + 1 học sinh đi muộn hoặc nghỉ không phép trừ 1 điểm. + Vệ sinh: 2 điểm

7.8.1.4 Quản lý học sinh theo tổ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thực hiện khai báo danh sách các tổ trong lớp học và xếp học sinh vào từng tổ theo từng Giai đoạn.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Quản lý HS theo tổ**.

Bước 2: Tại tab **1. Danh sách tổ**, kích nút **[Thêm mới]** để thêm mới thông tin tổ.

7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm

Khối: Lớp:

Danh sách tổ **Xếp học sinh vào tổ**

STT	Xếp học sinh vào tổ	Sửa	Tên tổ	Thứ tự	Tên tổ trưởng
1	☐	[edit icon]	tổ 1	1	

Bước 3: Giáo viên nhập đầy đủ các thông tin (*) đỏ bao gồm: **Tên tổ**, **Thứ tự** và chọn **Tổ trưởng** sau đó kích nút **[Ghi]** hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu và thêm thông tin mới tiếp theo.

Thêm mới thông tin lớp tổ 5 Ghi Ghi và thêm Đóng

Khối: Khối 7

Lớp học: 7A1

Tên tổ (*): Tổ 2

Thứ tự(*): 2

Tổ trưởng:

Bước 4: Chọn đến tab **2. Xếp học sinh vào tổ**, kích chọn **Giai đoạn** và kích nút [**Thêm học sinh**] để thêm danh sách học sinh vào tổ.

7.8.1. Nhập số chủ nhiệm 4 Thêm học sinh Xóa

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1 **Giai đoạn:** Đầu năm **Tổ:** -- Tất cả --

Danh sách tổ **Xếp học sinh vào tổ**

STT		Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	SĐT liên hệ	Tên tổ
1	☐						tổ 1
2	☐						tổ 1
3	☐						tổ 1

Bước 5: Tại giao diện **Xếp học sinh vào tổ theo giai đoạn**, kích chọn **Xếp học sinh vào tổ** và tích chọn ô vuông trước tên học sinh cần thêm, sau đó kích nút [**Thực hiện**].

Xếp học sinh vào tổ theo giai đoạn 7 Thực hiện Đóng

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1 **Giai đoạn:** Đầu năm **Xếp học sinh vào tổ:** Tổ 2

STT		Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	SĐT liên hệ
1	☐				Nữ	
2	☐				Nữ	
3	☐				Nam	
4	☒				Nam	
5	☒				Nam	
6	☒				Nam	
7	☒				Nam	
8	☒				Nam	
9	☐				Nữ	

7.8.1.5 Sơ đồ lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thực hiện khai báo sơ đồ lớp học theo từng học kỳ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, chọn chức năng **Sơ đồ lớp học**.

Bước 2: Tại giao diện thông tin chi tiết, giáo viên thực hiện chọn thông tin **Học kỳ** và **Khai báo số dãy; Số hàng**, sau đó kích nút **[Áp dụng]**.

Bước 3: Tại giao diện **Sơ đồ**, giáo viên thực hiện chọn vị trí chỗ ngồi tương ứng cho từng học sinh.

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại thông tin sơ đồ lớp học.

Ghi chú:

Đối với học kỳ II, nếu không nhiều thay đổi vị trí sơ đồ giáo viên thực hiện kích nút **[Sao chép dữ liệu từ HK1]** để sao chép thông tin sơ đồ từ học kỳ I sang học kỳ II sau đó chỉnh sửa các thông tin thay đổi.

7.8.1. Nhập số chủ nhiệm Sao chép dữ liệu từ HK1 Ghi

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1

Học kỳ: Học kỳ II Khai báo số đây: Số đây (Cột): 8 Số hàng: 6 Áp dụng

Sơ đồ

Bàn giáo viên

--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	
--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	
--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	
--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	
--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	
--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	--Chọn--	

7.8.1.6 Ban đại diện cha mẹ HS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thực hiện khai báo danh sách ban đại diện Hội cha mẹ học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, chọn chức năng **Ban đại diện cha mẹ HS**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm danh sách phụ huynh học sinh.

7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm Thêm mới Xóa

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1

Danh sách học sinh
Ds giáo viên bộ môn
Quy định phong cách HS
Quản lý HS theo tổ
Sơ đồ lớp học
Ban đại diện cha mẹ HS

STT		Sửa	Họ và tên	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay	SĐT liên hệ	Trách nhiệm
1	☐						đại diện cha mẹ học sinh lớp 7A1

Bước 3: Giao diện Thông tin cha mẹ học sinh hiển thị; giáo viên chủ nhiệm chọn Họ tên học sinh, Họ tên cha mẹ và nhập thông tin Trách nhiệm của cha mẹ học sinh.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thông tin cha mẹ học sinh

Ghi Ghi và thêm Đóng

Họ tên học sinh (*)

Họ tên cha mẹ (*)

Nghề nghiệp

Chỗ ở hiện nay

Trách nhiệm (*)

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu và thêm thông tin tiếp theo.

7.8.1.7. Kế hoạch giáo dục

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thống kê lại đặc điểm tình hình, chất lượng và những đặc điểm nổi trội của lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Kế hoạch giáo dục**

Bước 2: Tại giao diện tab **1. Tình hình lớp**, giáo viên kích nút **[Đồng bộ dữ liệu]** để hệ thống đồng bộ dữ liệu từ hồ sơ học sinh nhà trường đã khai báo tại mục **4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh về tổng số học sinh trong lớp, số học sinh nữ, đội viên/đoàn viên, lưu ban, thương binh, liệt sĩ, đặc biệt (nếu có)**. Đối với các thông tin **Trái tuyến, cán bộ công nhân** giáo viên cập nhật trực tiếp dữ liệu.

7.8.1. Nhập số chủ nhiệm

Khối: Lớp:

2 **Tình hình lớp** Chất lượng chung của lớp Số học sinh chưa tiến bộ Đặc điểm nổi trội khác của lớp

STT	Thời điểm	Tổng số	Nữ	Đại viên/ Đoàn viên	Lưu ban	Trải tuyền	Thương binh	Liệt sĩ	Cán bộ công nhân	Đặc biệt	Ghi chú
1	Đầu năm	9	3		8					4	
2	Giữa học kỳ I	9									
3	Đầu học kỳ II	10	3		9					4	
4	Giữa học kỳ II										
5	Cuối năm	10	3		9					4	

1 **Kế hoạch giáo dục**

Kế hoạch chủ nhiệm
Kế hoạch tháng

3 Đồng bộ dữ liệu Ghi

Hệ thống hiển thị thông báo: *Thao tác này sẽ cập nhật lại dữ liệu trên báo cáo, bạn có chắc chắn muốn thao tác?* Giáo viên kích xác nhận **[Đồng ý]** để cập nhật dữ liệu.

Thao tác này sẽ cập nhật lại dữ liệu trên báo cáo, bạn có chắc chắn muốn thao tác?

Đồng ý Đóng

Bước 3: Tại giao diện tab 2. **Chất lượng chung của lớp**, giáo viên kích nút **[Đồng bộ dữ liệu]** để hệ thống đồng bộ các thông tin về **học lực/kết quả học tập, hạnh kiểm/ kết quả rèn luyện** của học sinh tại thời điểm Học kỳ I/Học kỳ II/Cả năm của năm học hiện tại.

7.8.1. Nhập số chủ nhiệm

Khối: Lớp:

4 **Chất lượng chung của lớp** Số học sinh chưa tiến bộ Đặc điểm nổi trội khác của lớp

STT	Thời điểm	Hạnh kiểm/Kết quả rèn luyện				Học lực/Kết quả học tập				Ghi chú
		Tốt	Khá	TB/Đạt	Yếu/Chưa đạt	Giỏi/Tốt	Khá	TB/Đạt	Yếu/Chưa đạt	
1	Năm trước									
2	Giữa kỳ I									
3	Học kỳ I									
4	Giữa kỳ II									
5	Học kỳ II									
6	Cả năm									

5 Đồng bộ dữ liệu Ghi

Hệ thống hiển thị thông báo: *Thao tác này sẽ cập nhật lại dữ liệu trên báo cáo, bạn có chắc chắn muốn thao tác?* Kích xác nhận **[Đồng ý]** để cập nhật dữ liệu.

Thao tác này sẽ cập nhật lại dữ liệu trên báo cáo, bạn có chắc chắn muốn thao tác?

Đồng ý

Đóng

Bước 4: Tại tab **3. Số học sinh chưa tiến bộ**, giáo viên nhập số lượng học sinh chưa tiến bộ theo các giai đoạn trong năm học sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

7.8.1. Nhập số chủ nhiệm
7
Ghi

Khối: Khối 7

Lớp: 7A1

Tình hình lớp
Chất lượng chung của lớp
Số học sinh chưa tiến bộ
Đặc điểm nổi trội khác của lớp

STT	Giới tính	Đầu năm	Giữa kỳ I	Học kỳ I	Giữa kỳ II	Cả năm
1	Nam					
2	Nữ					

- ☐ Danh sách học sinh
- ☐ Ds giáo viên bộ môn
- ☐ Quy định phong cách HS
- ☐ Quản lý HS theo tổ
- ☐ Sơ đồ lớp học
- ☐ Ban đại diện cha mẹ HS
- ☐ Kế hoạch giáo dục
- ☐ Kế hoạch chủ nhiệm

Bước 5: Tại tab **4. Đặc điểm nổi trội khác của lớp**, giáo viên thực hiện cập nhật các nội dung về đặc điểm tình hình lớp học sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại. (Nội dung nhập không quá 3000 ký tự).

7.8.1. Nhập số chủ nhiệm
10
Ghi

Khối: Khối 7

Lớp: 7A1

Tình hình lớp
Chất lượng chung của lớp
Số học sinh chưa tiến bộ
Đặc điểm nổi trội khác của lớp

B I U
Times New Roman
14pt

đoàn kết

- ☐ Danh sách học sinh
- ☐ Ds giáo viên bộ môn
- ☐ Quy định phong cách HS
- ☐ Quản lý HS theo tổ
- ☐ Sơ đồ lớp học
- ☐ Ban đại diện cha mẹ HS
- ☐ Kế hoạch giáo dục
- ☐ Kế hoạch chủ nhiệm
- ☐ Kế hoạch tháng

7.8.1.8. Kế hoạch chủ nhiệm

Mô tả: Giáo viên dựa theo kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch chủ nhiệm của lớp bao gồm các đặc điểm tình hình hiện tại của lớp đang tiếp quản có những khó khăn, thuận lợi gì và lên kế hoạch chương trình cụ thể cho cả một năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Kế hoạch chủ nhiệm**.

Bước 2: Giáo viên cập nhật các thông tin về **Đặc điểm tình hình** và **Nội dung kế hoạch**.

The screenshot shows the '7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm' window. The sidebar on the left contains a menu with 'Kế hoạch chủ nhiệm' highlighted by a red box and a red circle with the number 1. The main content area has three sections: 'Đặc điểm tình hình' (highlighted by a red box and a red circle with the number 2), 'Khó khăn', and 'Nội dung kế hoạch'. Each section contains a text area with the word 'test' and a rich text editor toolbar. In the top right corner, there is a red circle with the number 3 next to a 'Ghi' (Save) button.

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

7.8.1.9. Kế hoạch tháng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm cập nhật kế hoạch từng tháng trong năm học về nề nếp, học tập, hoạt động ngoại khóa hay các công việc khác trong tháng. Đến cuối mỗi tháng giáo viên đưa ra đánh giá chung của lớp trong tháng và cập nhật kết quả theo dõi học sinh hàng tuần về các mặt tốt và mặt còn tồn đọng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Kế hoạch tháng**.

Bước 2: Kích chọn **Tháng** khai báo và cập nhật các thông tin về **Kế hoạch hoạt động**, **Đánh giá học tập**, **Đánh giá rèn luyện đạo đức**.

The screenshot shows the '7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm' window. The sidebar on the left contains the following items: 'Danh sách học sinh', 'Ds giáo viên bộ môn', 'Quy định phong cách HS', 'Quản lý HS theo tổ', 'Sơ đồ lớp học', 'Ban đại diện cha mẹ HS', 'Kế hoạch giáo dục', 'Kế hoạch chủ nhiệm', 'Kế hoạch tháng' (highlighted with a red box and labeled 1), 'Theo dõi biểu hiện HS', 'H Kiểm R Luyện theo tháng', 'Các hoạt động đã thực hiện', and 'Nổi bật các buổi học'. The main area has a top bar with 'Khối: Khối 6', 'Lớp: 6A', and 'Tháng: 4-2024' (labeled 2). Below this are two sections: 'Kế hoạch hoạt động' (labeled 3) and 'Đánh giá học tập'. Both sections have a rich text editor with buttons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text color, along with font and size dropdowns.

Bước 3: Cập nhật số lượng học sinh tương ứng từng tiêu chí đánh giá: **Số đi muộn**, **Số bỏ tiết**, **Số không chuẩn bị bài....** theo từng tuần trong tháng.

STT	Nội dung	Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4	
1	Số đi muộn	2	3	5	5	
2	Số bỏ tiết	0	0	1	0	
3	Số không chuẩn bị bài	5	3	7	4	
4	Số bị dưới 5.0	3	1	2	4	
5	Mức thái độ sai	2	1	3	2	
6	Số điểm tốt	15	10	9	8	4
7	Số việc tốt	12	7	8	9	
8	HS được khen	10	10	5	10	
9	HS bị phê bình	2	1	1	1	
10	Số tiết trống	0	1	0		

100 Số bản ghi/trang

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu

7.8.1. Nhập số chủ nhiệm

Khối: Lớp: Tháng:

Kế hoạch hoạt động

Danh giá học tập

Ghi

Lưu ý:

- Đối với giai đoạn tháng khai báo là **Sơ kết học kỳ I** giáo viên chỉ cập nhật nội dung tổng kết học kỳ 1.

- Nhập không quá 6000 ký tự.

7.8.1.10. Theo dõi biểu hiện học sinh

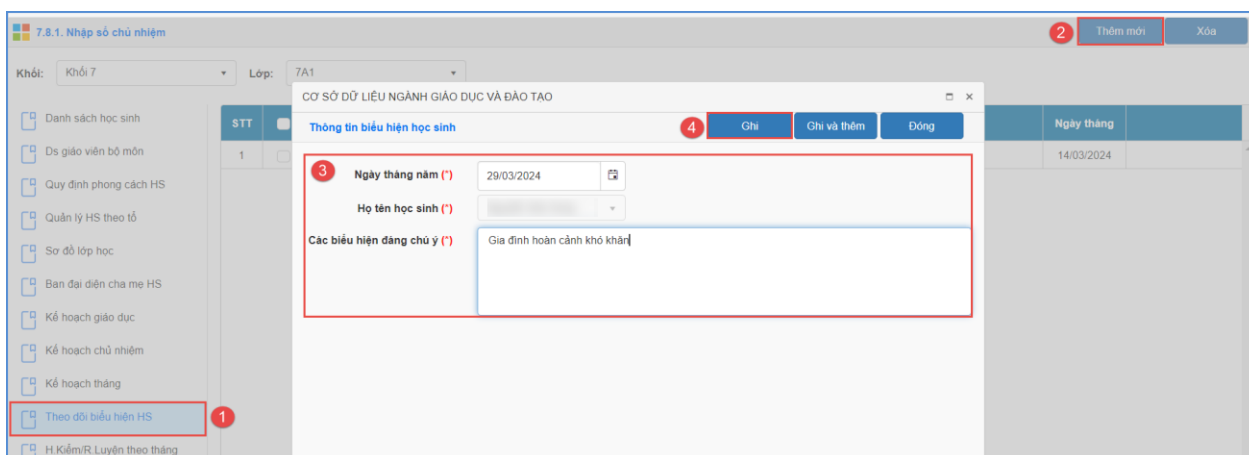
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên ghi lại các biểu hiện cụ thể đáng chú ý của học sinh trong lớp. Bao gồm các thông tin như: Tìm hiểu hoàn cảnh, theo dõi, biểu dương, khen ngợi hoặc nhắc nhở, phê bình..

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Theo dõi biểu hiện HS**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]** để tạo nội dung

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin biểu hiện học sinh về: **Ngày tháng năm, Họ tên học sinh, Các biểu hiện đáng chú ý**.



Bước 4: Kích [Ghi] hoặc [Ghi và thêm] để lưu lại và thêm mới thông tin tiếp theo.

7.8.1.11. Hạnh kiểm/rèn luyện theo tháng

Mô tả: Chức năng hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm cập nhật kết quả đánh giá hạnh kiểm/rèn luyện từng học sinh theo từng tháng trong năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Hạnh kiểm/Rèn luyện theo tháng**.

Bước 2: Cập nhật kết quả đánh giá hạnh kiểm/rèn luyện của học sinh trong lớp lần lượt theo các tháng.

7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm

Khối: Lớp:

Cập nhật

- Danh sách học sinh
- Ds giáo viên bộ môn
- Quy định phong cách HS
- Quản lý HS theo tổ
- Sơ đồ lớp học
- Ban đại diện cha mẹ HS
- Kế hoạch giáo dục
- Kế hoạch chủ nhiệm
- Kế hoạch tháng
- Theo dõi biểu hiện HS
- H. Kiểm/R. Luyện theo tháng**
- Các hoạt động đã thực hiện

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5
1			T	K	Đ	CD						
2			T	K	Đ	CD						
3			T	K	Đ	CD						
4			T	K	Đ	CD						
5			T	K	Đ	CD						
6			T	K	Đ	CD						
7			T	K	Đ	CD						
8			T	K	Đ	CD						
9			T	K	Đ	CD						
10			T	K	Đ	CD						

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

Lưu ý: Hệ thống hỗ trợ nhập/xóa nhanh kết quả rèn luyện theo tháng bằng cách kích chuột vào mũi tên trong cột **[Tháng...]**

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5
1			T	K	Đ	CD	T K Đ CD Xóa					
2			T	K	Đ	CD						
3			T	K	Đ	CD						
4			T	K	Đ	CD						

7.8.1.12. Các hoạt động đã thực hiện

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên ghi lại các hoạt động của lớp, của học sinh đã thực hiện trong năm học nhằm phối hợp giáo dục học sinh

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, chọn chức năng **Các hoạt động đã thực hiện** và kích nút **[Thêm mới]**.

7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1

Thêm mới Xóa

1

Danh sách học sinh
Ds giáo viên bộ môn
Quy định phong cách HS
Quản lý HS theo tổ
Sơ đồ lớp học
Ban đại diện cha mẹ HS
Kế hoạch giáo dục
Kế hoạch chủ nhiệm
Kế hoạch tháng
Theo dõi biểu hiện HS
H Kiểm/R. Luyện theo tháng
Các hoạt động đã thực hiện

STT		Sửa	Ngày, tháng, năm	Đối tượng phối hợp (Cá nhân, đoàn thể)	Nội dung hoạt động phối hợp
1	☐				
2	☐				

Bước 2: Cập nhật các thông tin hoạt động về: **Ngày, tháng, năm; Đối tượng phối hợp; Nội dung hoạt động phối hợp.**

Khai báo thông tin

4 Ghi Ghi và thêm Đóng

Ngày, tháng, năm (*): 29/08/2024

Đối tượng phối hợp (Cá nhân đoàn thể) (*): Phụ huynh học sinh lớp 7A1

Nội dung hoạt động phối hợp (*): Lớp bầu chọn ra ban đại diện cha mẹ học sinh

3

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

7.8.1.13. Nội dung các buổi họp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm ghi lại thông tin các cuộc họp của lớp trong năm học, ví dụ như: **Sinh hoạt lớp; Theo chuyên đề do giáo viên chủ nhiệm tổ chức; Các buổi họp chủ nhiệm; Biên bản họp.**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Nội dung các buổi họp**.

Bước 2: Kích chọn tab buổi họp tương ứng cần nhập.

* Cập nhật thông tin buổi họp sinh hoạt lớp

Bước 1: Tại tab 1. **Các buổi họp sinh hoạt lớp**, giáo viên kích nút **[Thêm mới]** để thêm mới thông tin buổi họp.

7.8.1. Nhập số chủ nhiệm

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1

Các buổi sinh hoạt lớp Theo chuyên đề do GVCN tổ chức Các buổi họp chủ nhiệm Biên bản họp

STT	Sửa	Thời gian	Nội dung
1	☐		
2	☐		

Nội dung các buổi họp

1 2 3

Bước 2: Giao diện khai báo thông tin buổi họp hiển thị giáo viên cập nhật các thông tin buổi họp bao gồm: **học kỳ, tuần học, nội dung buổi họp**.

Khai báo thông tin

Hướng dẫn: Quý thầy cô cần khai báo Tuần học Thời khóa biểu trước khi thực hiện chức năng này

Học kỳ (*): Học kỳ II Tuần (*): Tuần 36 (18/05/2024)

Nội dung họp :

B I U abc

A A (inherited font) (inherited size)

Khen thưởng học sinh có thành tích tốt

Nhắc nhở những học sinh vi phạm kỷ luật của trường, lớp

4 5

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại thông tin buổi họp

Lưu ý: Thông tin tuần học được khai báo tại mục 3.5. Thời khóa biểu/ 3.5.1. Khai báo tuần. Trường hợp chưa có thông tin tuần học, giáo viên báo Quản trị viên nhà trường thực hiện khai báo.

*** Cập nhật thông tin buổi họp theo chuyên đề do GVCN tổ chức:**

Bước 1: Tại tab 2. **Theo chuyên đề do GVCN tổ chức**, giáo viên kích nút **[Thêm mới]** để thêm mới thông tin buổi họp.

7.8.1. Nhập số chủ nhiệm

Khối: Khối 7 Lớp: 7A1

Danh sách học sinh
Ds giáo viên bộ môn
Quy định phong cách HS
Quản lý HS theo tổ

Các buổi sinh hoạt lớp Theo chuyên đề do GVCN tổ chức Các buổi họp chủ nhiệm Biên bản họp

STT	Sửa	Tuần	Thời gian tổ chức	Địa điểm	Dự kiến nội dung
1		Tuần 1 (21/08/2023 - 26/08/2023)	21/08/2023	lớp học	

Bước 2: Giao diện khai báo thông tin buổi họp hiển thị giáo viên cập nhật các thông tin buổi họp bao gồm: **Học kỳ, Tuần học, Thời gian tổ chức, Địa điểm, Dự kiến nội dung.**

Khai báo thông tin

Hướng dẫn: Quý thầy cô cần khai báo Tuần học Thời khóa biểu trước khi thực hiện chức năng này

Học kỳ (*): Học kỳ II Tuần (*): Tuần 36 (13/05/2024 - 18/05/2024)

Thời gian tổ chức (*): 13/05/2024 Địa điểm (*): Lớp 7A1

Dự kiến nội dung :

B I U abc

A

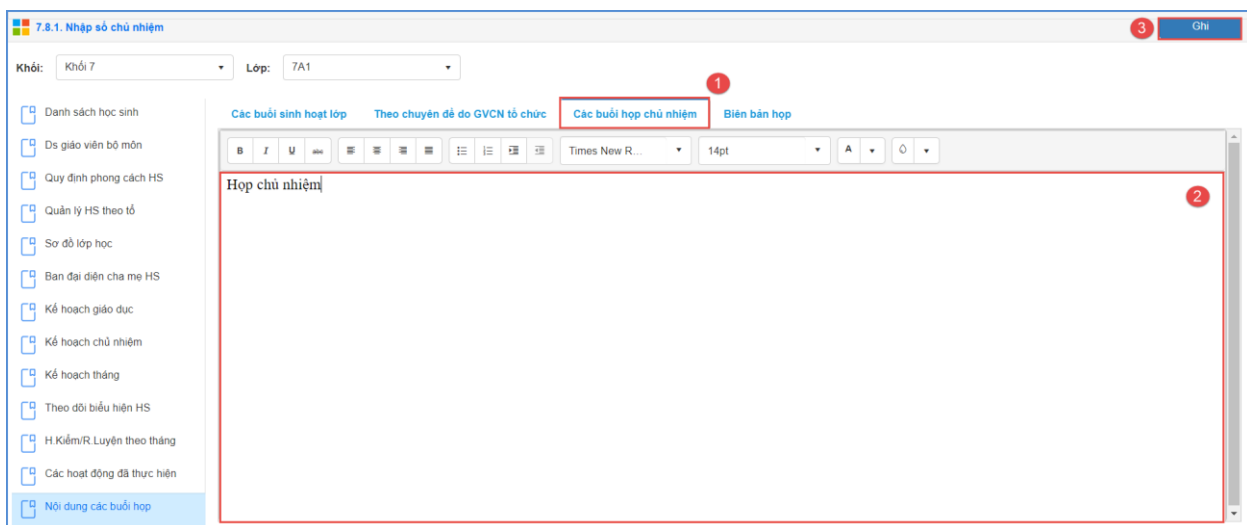
Hợp tổng kết cuối năm

Ghi Đóng

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

*** Cập nhật thông tin buổi họp chủ nhiệm:**

Tại tab 3. **Các buổi họp chủ nhiệm**, giáo viên cập nhật nội dung buổi họp sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

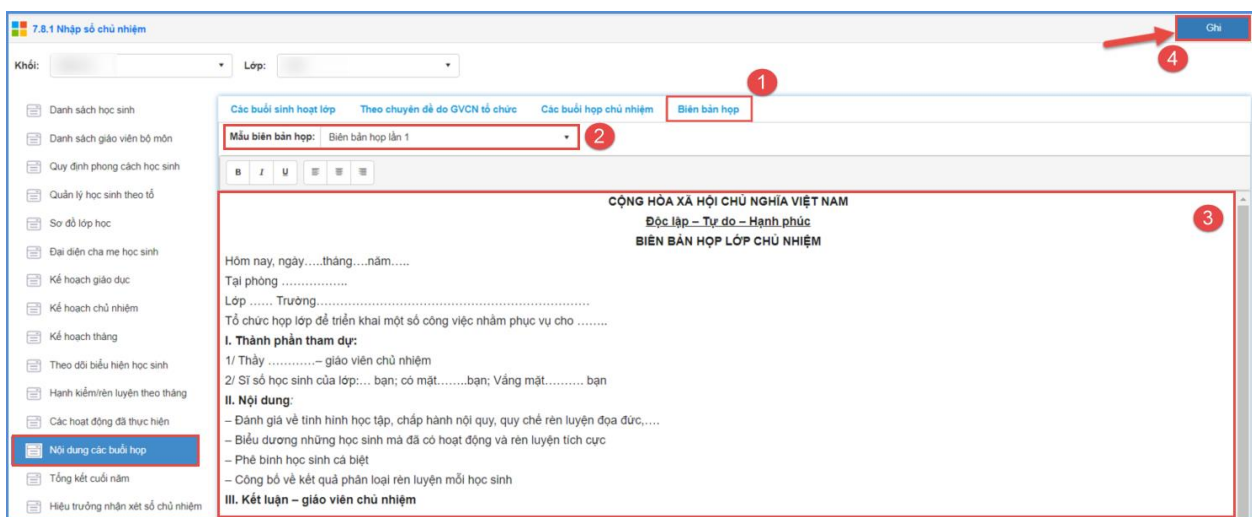


Lưu ý: Nhập không quá 6000 ký tự.

*** Cập nhật thông tin các buổi họp khác tại tab: Biên bản họp.**

Đây là các buổi họp với cha mẹ học sinh trong lớp phụ trách. Thông thường mỗi năm học có 3 đến 4 lần họp. Tại các buổi họp này giáo viên cần ghi đầy đủ các thông tin: Ngày, tháng, số lượng cha mẹ học sinh tham dự họp; và những vấn đề giáo viên cần phổ biến; cũng như ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh và nghị quyết (nếu có).

Tại tab 3. **Các buổi họp chủ nhiệm**, giáo viên cập nhật nội dung buổi họp, chọn **Mẫu biên bản họp**, sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại.



7.8.1.14. Tổng kết cuối năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên thống kê chất lượng giáo dục lớp học trong một năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Tổng kết cuối năm**.

Bước 2: Tại tab **Chất lượng giáo dục 2 mặt**, giáo viên kích nút **[Đồng bộ dữ liệu]** để hệ thống tổng hợp dữ liệu từ CSDL, đối với các tiêu chí không được đồng bộ giáo viên cập nhật bổ sung trực tiếp, sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

Chất lượng hạnh kiểm/Tên luyện		Chất lượng học lực/Học tập						
Xếp loại	Tốt	Khá	T.Điểm Đạt	Yếu/C.Đạt	Tốt	Khá	T.Điểm Đạt	Yếu/C.Đạt
	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Học kỳ I								
Học kỳ II								

STT	Nội dung	Số lượng
1	Số học sinh đầu năm	9
2	Số học sinh cuối năm	9
3	Số học sinh tốt nghiệp	10
4	Số học sinh tốt nghiệp do bệnh tật	
5	Số học sinh tốt nghiệp do hoàn cảnh khó khăn	
6	Số học sinh tốt nghiệp do khác	

STT	Nội dung	Số lượng
1	Số học sinh chậm tiến đầu năm	
2	Số học sinh chậm tiến cuối kỳ I	
3	Số học sinh chậm tiến cuối kỳ II	
4	Số học sinh thi học sinh giỏi của quận/cum	
5	Số học sinh thi học sinh giỏi của TP	
6	Số học sinh đạt học sinh giỏi của quận/cum	

Lưu ý:

- Những dữ liệu không được đồng bộ sang giáo viên thực hiện nhập trực tiếp.
- Giáo viên thực hiện **[Đồng bộ dữ liệu]** sau đó mới thực hiện nhập bổ sung trực tiếp. Nếu giáo viên nhập trực tiếp sau đó kích chọn **[Đồng bộ dữ liệu]** thì toàn bộ dữ liệu đã nhập trước đó sẽ bị mất.

Bước 3: Tại tab **Biện pháp giáo dục của GVCN**: giáo viên cập nhật các thông tin về **giải pháp giáo dục GVCN và những chuyển biến của lớp**, và các **thành tích đặc biệt khác** trong lớp, sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu.

The screenshot shows the 'Biện pháp giáo dục của GVCN' tab selected. The interface includes a sidebar with various menu items. The main content area has a title bar with three tabs: 'Chất lượng giáo dục 2 mặt', 'Biện pháp giáo dục của GVCN' (active), and 'Hồ sơ giáo viên dạy giỏi'. Below the title bar, there are two text input fields: 'Giải pháp giáo dục GVCN và những chuyển biến của lớp:' and 'Các thành tích đặc biệt khác:'. Both fields have a placeholder text 'Nhập không quá 2000 ký tự'. A red box highlights the 'Biện pháp giáo dục của GVCN' tab and the two input fields. A red circle with the number '1' is placed above the first tab, and a red circle with the number '2' is placed above the second input field. In the top right corner, there is a red circle with the number '3' and a blue button labeled 'Ghi'.

Bước 4: Tại tab **Hồ sơ giáo viên dạy giỏi**, giáo viên kích chọn **Mẫu báo cáo**, thực hiện điền nội dung cho báo cáo, sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

The screenshot shows the 'Hồ sơ giáo viên dạy giỏi' tab selected. The interface includes a sidebar with various menu items. The main content area has a title bar with three tabs: 'Chất lượng giáo dục 2 mặt', 'Biện pháp giáo dục của GVCN', and 'Hồ sơ giáo viên dạy giỏi' (active). Below the title bar, there is a dropdown menu labeled 'Mẫu báo cáo:' with the selected option 'Tự báo cáo thành tích'. A red box highlights the 'Hồ sơ giáo viên dạy giỏi' tab and the dropdown menu. A red circle with the number '1' is placed above the third tab, and a red circle with the number '2' is placed above the dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a section titled 'I. Sơ yếu lý lịch' with several input fields: 'Họ tên:', 'Tuổi:', 'Giới tính:', 'Tuổi nghề:', 'Môn dạy:', 'Lớp chủ nhiệm:', 'Chỉ hội (đội) xếp loại:', and 'Chỉ hội CMHS xếp loại:'. A red box highlights the 'Những thuận lợi và khó khăn về điều kiện công tác chủ nhiệm' section, which contains a text input field with a placeholder text 'Nhập không quá 500 ký tự'. A red circle with the number '4' is placed above this input field. In the top right corner, there is a red circle with the number '3' and a blue button labeled 'Ghi', and a red circle with the number '5' is placed above the 'Ghi' button.

Lưu ý: Với Mẫu báo cáo **[Tự báo cáo thành tích]**, giáo viên kích **[Đồng bộ dữ liệu]** để lấy dữ liệu từ CSDL về các mục có thông tin, các mục không có thông tin từ CSDL giáo viên thực hiện nhập đầy đủ nội dung trực tiếp và kích **[Ghi]** để lưu lại.

7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm

Khối: Lớp:

☐ Danh sách học sinh ☐ Ds giáo viên bộ môn ☐ Quy định phong cách HS ☐ Quản lý HS theo tổ ☐ Sơ đồ lớp học ☐ Ban đại diện cha mẹ HS ☐ Kế hoạch giáo dục ☐ Kế hoạch chủ nhiệm ☐ Kế hoạch tháng ☐ Theo dõi biểu hiện HS ☐ H. Kiểm tra/ Luyện theo tháng

Chất lượng giáo dục 2 mặt ☐ Biện pháp giáo dục của GV/CN ☐ Hồ sơ giáo viên dạy giỏi

Mẫu báo cáo:

I. Sơ yếu lý lịch

Họ tên: Môn dạy:

Tuổi: Lớp chủ nhiệm:

Giới tính: Chỉ hội (đội) xếp loại:

Tuổi nghề: Chỉ hội CMHS xếp loại:

Những thuận lợi và khó khăn về điều kiện công tác chủ nhiệm

7.8.1.15. Hiệu trưởng nhận xét sổ chủ nhiệm

Mô tả: Chức năng dành cho Hiệu trưởng nhập nhận xét sổ chủ nhiệm của giáo viên.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **Hiệu trưởng nhận xét sổ chủ nhiệm**.

Bước 2: Hiệu trưởng kích nút **[Thêm mới]** và đầy đủ thông tin nhận xét

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

7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm

Khối: Lớp:

☐ Danh sách học sinh ☐ Ds giáo viên bộ môn ☐ Quy định phong cách HS ☐ Quản lý HS theo tổ ☐ Sơ đồ lớp học ☐ Ban đại diện cha mẹ HS ☐ Kế hoạch giáo dục ☐ Kế hoạch chủ nhiệm ☐ Kế hoạch tháng ☐ Theo dõi biểu hiện HS ☐ H. Kiểm tra/ Luyện theo tháng ☐ Các hoạt động đã thực hiện ☐ Nội dung các buổi họp ☐ Tổng kết cuối năm

STT	Sửa	Thời gian kiểm tra	Nhận xét	Chữ ký
CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO				
Thông tin nhận xét sổ chủ nhiệm				
Thời gian kiểm tra (*)		29/08/2024		
Nhận xét (*)		Kiểm tra		

Số bản ghi/trang

Không có bản ghi nào

7.8.1.16. In sổ chủ nhiệm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên thực hiện xuất sổ chủ nhiệm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8 Sổ chủ nhiệm/ 7.8.1 Nhập sổ chủ nhiệm**, kích chọn chức năng **In sổ chủ nhiệm**.

Bước 2: Giáo viên kích chọn thông tin hiển thị trên sổ sau đó kích nút **[Xuất sổ]**.

Ngoài ra hệ thống hỗ trợ giáo viên xem trước dữ liệu trên sổ trước khi xuất tại nút **[Xem trước]**.

7.8.1. Nhập sổ chủ nhiệm

Khối: Lớp:

Thông tin chung

Tên trường in sổ: Loại sổ:

Kiểu xuất file: Kiểu in:

Thông tin cấu hình

Sơ đồ lớp (giai đoạn): Kế hoạch tháng:

Danh sách học sinh theo tổ (giai đoạn):

Chọn trang in

☒ Tất cả ☒ Bảng số

☒ Phần I: Quy chế ☒ Phần II: Tổ chức

☒ Phần III: Kế hoạch giáo dục ☒ Phần IV: Theo dõi học sinh

Ký xác nhận

Chữ ký lãnh đạo: Giáo viên chủ nhiệm:

Xem trước Xuat sổ

7.8.2 Hiệu trưởng nhập nhận xét sáng kiến

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Hiệu trưởng nhập nhận xét sáng kiến cho các giáo viên có Hồ sơ giáo viên dạy giỏi.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn mục **7. In ấn/ 7.8. Sổ chủ nhiệm/ 7.8.2. Hiệu trưởng nhập nhận xét sáng kiến**

Bước 2: Hiệu trưởng nhập nhận xét cho từng giáo viên sau đó kích **[Ghi]** để lưu lại

7.8.2 Hiệu trưởng nhập nhận xét sáng kiến

*Chức năng này chỉ dành cho Quản trị viên hoặc Cán bộ quản lý nhà trường.

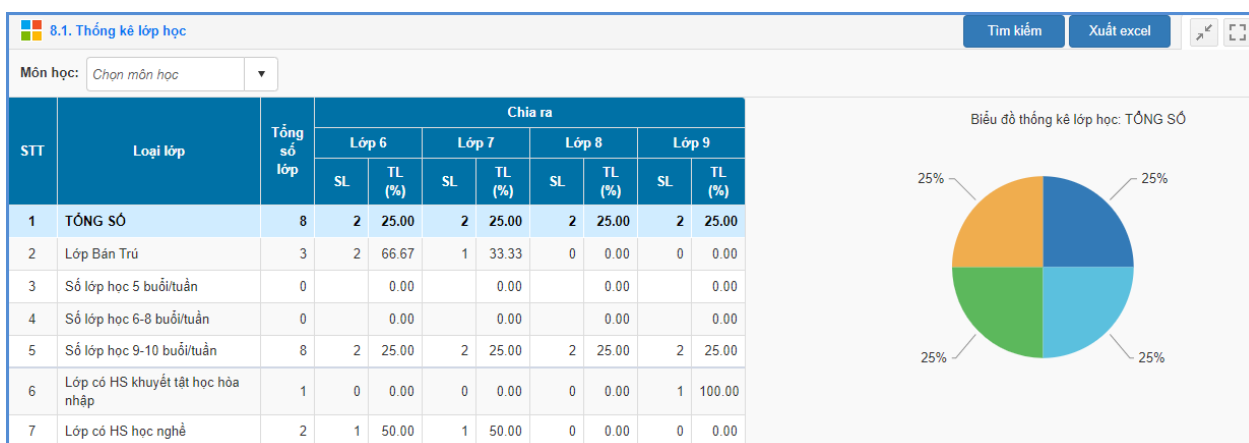
STT	Giáo viên chủ nhiệm	Nhận xét (Nhập không quá 250 ký tự)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Ghi

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.



8.2 Thống kê nhân sự

8.2.1. Thống kê giáo viên theo môn dạy

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

4.2.1. Thống kê giáo viên theo môn dạy

Tìm kiếm

Xuất excel

H.thức hợp đồng:

Chọn hình thức hợp đồng

Tuổi từ:

Đến tuổi:

Giai đoạn:

Đầu năm

STT	Tổng giáo viên	Trong đó		Giáo viên theo môn																										
		Nữ	Dân tộc	Ngữ văn	Toán	Ngoại ngữ						GDTC	Lịch sử	Địa lý	GDGD	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Công nghệ	Tin học	Âm nhạc	Mỹ thuật	Lịch sử và địa lý	Khoa học tự nhiên	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật	Trải nghiệm, hướng nghiệp	Giáo dục của địa phương	Môn khác	
						Anh	Pháp	Trung	Hàn	Nhật	Dân tộc																			Khác
1	31	14	0	2	11	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3	2	0	3	0	1	2	0	0	1	0	0	1

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

Mô tả: Chức năng này cho phép 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

Tìm kiếm

Xuất excel




H.thức hợp đồng:

Chọn hình thức hợp đồng

▼

Giới tính:

Chọn giới tính

▼

Dân tộc:

Chọn dân tộc

▼

Tuổi từ:

Đến tuổi:

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
1	13	1	2	8	0	2	1	0	0	0	1	0	0

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

Mô tả: Chức năng này cho phép 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

Vị trí việc làm: Chọn Hình thức hợp đồng: Chọn hình thức hợp đồng
 Dân tộc: Chọn dân tộc Giới tính: Chọn giới tính

STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	Trình độ đào tạo											
		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Đại học sư phạm	Đại học & Có CCBDNVSP	Cao đẳng	Cao đẳng sư phạm	Cao đẳng & Có CCBDNVSP	Trung cấp	Trung cấp sư phạm	Trung cấp & Có CCBDNVSP	Khác
1	13	0	0	0	7	0	0	4	0	1	0	0	1

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

Mô tả: Chúc năng này cho phép nhà trường thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng.

HÌNH THỨC HỢP ĐỒNG									
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	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	11	0	0	2	0	0	

8.2.5 Thống kê Cán bộ Quản lý theo chuẩn nghề nghiệp

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê cán bộ quản lý theo đánh giá chuẩn nghề nghiệp, thống kê xếp loại chung theo hình thức tự đánh giá và đánh giá cấp trên.

8.2.5. Thống kê Cán bộ Quản lý theo chuẩn nghề nghiệp																						
STT	Họ tên	Nữ	Chức vụ	Tự đánh giá																		
				TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6	TC7	TC8	TC9	TC10	TC11	TC12	TC13	TC14	TC15	TC16	TC17	TC18	Xếp loại chung
1		x	Hiệu trưởng	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt
2		x	Phó hiệu trưởng	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt

8.2.6 Thống kê Giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê giáo viên theo đánh giá chuẩn nghề nghiệp, thống kê xếp loại chung theo hình thức tự đánh giá và đánh giá cấp trên.

8.2.6. Thống kê Giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp																							Xuất Excel	
STT	Giáo viên	Nữ	Tự đánh giá																					
			TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6	TC7	TC8	TC9	TC10	TC11	TC12	TC13	TC14	TC15	Xếp loại chung	TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6
1		x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	
2		x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	
3		x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	
4			Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	
5		x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	
6		x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	

8.3 Thống kê học sinh

8.3.1 Thống kê số lượng học sinh Emis

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

8.3.1. Thống kê số lượng học sinh													
Giai đoạn: Đầu năm				Điểm trường: Chọn điểm trường									
STT	Khối	Lớp	Tổng số HS	Nữ		Dân tộc		Nữ Dân tộc		Khuyết tật		Đối tượng chính sách	
				Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
1		TỔNG SỐ	3257	1557	47.8	23	0.7	8	0.2	2	0.1	13	0.4
2	06	Tổng khối 06	931	439	47.2	4	0.4	1	0.1	1	0.1	3	0.3
3	06	6A1	56	13	23.2	1	1.8						
4	06	6A2	55	12	21.8	2	3.6						

8.3.2 Thống kê biến động học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê số lượng học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học theo từng khối với các trường thông tin tìm kiếm: Dân tộc, giới tính, đối tượng chính sách, học kỳ.

8.4 Thống kê nhập liệu

8.4.1 Thống kê chuyên cần

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường tổng hợp số ngày nghỉ có phép và không phép của học sinh toàn trường theo từng khối, từng lớp.

8.4.1. Thống kê chuyên cần																					
Thống kê theo lớp: ☒		Thống kê theo học sinh: ☐		Khối: --Tất cả--		Lớp: --Tất cả--		Thống kê		Xuất Excel											
STT	Tên lớp	Tháng 1		Tháng 2		Tháng 3		Tháng 4		Tháng 5		Tháng 6		Tháng 7		Tháng 8		Học kỳ II		Cả năm	
		CP	KP	CP	KP	CP	KP	CP	KP	CP	KP	CP	KP	CP	KP	CP	KP	CP	KP	CP	KP
1	6A																			4	1
2	6B																			1	1
3	6T1																			4	2
4	6B2																			3	9
5	6B3																			6	3

8.4.2 Thống kê tiến độ nhập điểm toàn trường

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê tiến độ nhập điểm toàn trường theo từng môn học.

8.4.2. Thống kê tiến độ nhập điểm toàn trường																					
Kiểu thống kê: Thống kê toàn trường		Môn học: --Tất cả--		Tìm kiếm		Xuất Excel															
STT	Khối	Lớp	Số	Toán			Vật lí			Hóa học			Sinh học			Ngữ văn			Lịch sử		
				ĐĐG tx	ĐĐG gk	ĐĐG ck	ĐĐG tx	ĐĐG gk	ĐĐG ck	ĐĐG tx	ĐĐG gk	ĐĐG ck	ĐĐG tx	ĐĐG gk	ĐĐG ck	ĐĐG tx	ĐĐG gk	ĐĐG ck	ĐĐG tx	ĐĐG gk	ĐĐG ck
1		6A	6	100	100	100										100	100	100			
2		6B	3																		

8.4.3 Thống kê tiến độ nhập điểm lớp

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê tiến độ nhập điểm Lớp theo từng môn học.

8.4.3. Thống kê tiến độ nhập điểm Lớp							Tìm kiếm	Xuất Excel		
Khối:	Khối 6	Lớp:	--Tất cả--	Kiểu thống kê:	Mẫu 1					
STT	Lớp	Môn học	Giáo viên	ĐDGTx (%)	ĐDGk (%)	ĐDGck (%)				
1	6A	Toán		100	100	100				
2		Ngữ văn		100	100	100				
3		Ngoại ngữ 1 (Tiếng Anh)		100	100	100				
4		GDCD		100	100	100				
5		Công nghệ		100	100	100				
6		Tin học		100	100	100				
7		Khoa học Tự nhiên		100	100	100				
8		Lịch sử và địa lý		100	100	100				
9		Giáo dục thể chất		100	100	100				
10		Nghệ thuật		100	100	100				
11		Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp		100	100	100				

8.4.4 Thống kê tiến độ vào điểm của giáo viên

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê tiến độ vào điểm của giáo viên theo từng môn học và từng lớp học.

8.4.4. Thống kê tiến độ vào điểm của giáo viên							Tìm kiếm	Xuất Excel		
Tổ chuyên môn:	--Tất cả--	Giáo viên:	--Tất cả--	Kiểu thống kê:	Mẫu 1					
STT	Mã nhân sự	Giáo viên	Môn học	Lớp	ĐDGTx (%)	ĐDGk (%)	ĐDGck (%)			
59				8C						
60				9A						
61				9C Ngăn						
62				9T1						
63			Ngoại ngữ 1 (Tiếng Anh)	6A	100	100	100			
64				6B						
65				6B2						
66				6T1						

8.5 Thống kê kết quả học tập

8.5.1 Thống kê kết quả học lực, kết quả rèn luyện

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê học lực và kết quả rèn luyện học sinh theo từng lớp.

8.5.1. Thống kê kết quả học tập, kết quả rèn luyện

1

Khối:

Khối 7

Thống kê:

Theo học kỳ

Học kỳ:

Học kỳ 2

Đợt nhập điểm:

Chọn đợt nhập điểm

D. tượng c.sách:

Chọn đối tượng chính sách

Giới tính:

Chọn giới tính

Dân tộc:

Chọn dân tộc

Loại khuyết tật:

Chọn loại KT

Điểm trường:

Chọn điểm trường

2

Tìm kiếm

Xuất Excel

STT	Lớp	Số số	Số học sinh			Thông tư 22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			Chuyên đi	Chuyên đến	Bỏ học	Tổng số HS ĐG	Kết quả học tập								Kết quả rèn luyện																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
							Tốt		Khá		Đạt		Chưa đạt		Tốt		Khá		Đạt		Chưa đạt																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
							SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	TỔNG KHỐI 7	679																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

8.5.2 Thống kê lưu ban lên lớp phục vụ báo cáo Emis

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê lưu ban, lên lớp của học sinh.

8.5.2. Thống kê lưu ban lên lớp phục vụ báo cáo Emis									
Khối: --Tất cả--		Giới tính: --Tất cả--		Dân tộc: Chọn		Đ. tượng C.sách: Chọn đối tượng chính sách			
STT	Khối	Lớp	Tổng số HS	Lên lớp		Thi lại, rèn luyện lại		Lưu ban	
				SL	TL	SL	TL	SL	TL
1	06	6A	6	6	100.0				
2	06	6B3	5					5	100.0
3	06	6F	2					2	100.0
4	06	6B2	4					4	100.0
5	06	6H	7					7	100.0
6	06	6LA	3					3	100.0
7	06	6E	6					6	100.0
8	06	6A1	5					5	100.0

8.5.3 Thống kê chất lượng bài kiểm tra

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê chất lượng bài kiểm tra theo từng môn học.

8.5.3. Thống kê chất lượng bài kiểm tra

Tìm kiếm

Xuất Excel

Môn học:Toán

Thông tư:Thông tư 22

STT	Lớp	Số số	ĐDGTx										ĐDGTk									
			Số điểm KT	Tốt		Khà		Đạt		Chưa đạt		Số điểm KT	Tốt		Khà		Đạt		Chưa đạt			
				SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)		SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)		
1	6A1	56	224	214	95.54	4	1.79	5	2.23	1	0.45	56	52	92.86	4	7.14						
2	6A2	56	220	196	89.09	15	6.82	9	4.09			55	47	85.45	8	14.55						
3	6A3	56	220	201	91.36	13	5.91	6	2.73			55	49	89.09	5	9.09	1	1.82				
4	6A4	53	212	210	99.06	1	0.47	1	0.47			53	47	88.68	6	11.32						
5	6A5	52	208	208	100							52	52	100								

8.5.4 Thống kê tỷ lệ kết quả từng môn

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê tỷ lệ kết quả theo từng môn học.

8.5.4. Thống kê tỷ lệ kết quả từng môn

Môn học:

Toán

Học kỳ:

Học kỳ 2

Thông tư:

Thông tư 22

Giới tính:

Chọn giới tính

Dân tộc:

Chọn dân tộc

Nhóm giáo viên:

Tìm kiếm

Xuất Excel

STT	Lớp	Giáo viên dạy	Số	Kết quả kiểm tra học kỳ 2												Điểm trung bình môn học học kỳ 2											
				Tổng số điểm KT	Tốt		Khá		Đạt		Chưa đạt		Đạt trở lên		Điểm trung bình lớp	Tổng số điểm KT	Tốt		Khá		Đạt		Chưa đạt				
					SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%			SL	%	SL	%	SL	%					
1	6A1		56	56	54	96.43	2	3.57					56	100	9.41	56	54	96.43	1	1.79	1	1.79					
2	6A2		55	55	54	98.18	1	1.82					55	100	9.16	55	54	98.18	1	1.82							
3	6A3		55	55	52	94.55	3	5.45					55	100	9.04	55	52	94.55	3	5.45							
4	6A4		53	53	51	96.23	2	3.77					53	100	8.99	53	53	100									
5	6A5		52	52	51	98.08	1	1.92					52	100	9.35	52	52	100									

8.5.5 Thống kê tỷ lệ trung bình môn toàn trường

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê tỷ lệ trung bình theo từng môn học của toàn trường.

8.5.5. Thống kê tỷ lệ trung bình môn toàn trường																			
Khởi: --Tất cả--				Lớp: --Tất cả--				Môn học: --Tất cả--				Học kỳ: Cả năm				Học sinh nữ: ☐			
STT	Môn học	Khởi	Số	8.0-10		6.5-7.9		5.0-6.4		3.5-4.9		0-3.4		Trung bình trở lên		Đ		CD	
				SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)
1	Toán	6	54	2	3.70	3	5.56					49	90.74	5	9.26				
2		7	26									26	100						
3		8	49									49	100						
4		9	17									17	100						
5	Vật lí	TS	146	2	1.37	3	2.05					141	96.58	5	3.42				
6		7	26									26	100						
7		8	49									49	100						
8		9	17									17	100						
9		TS	92									92	100						

8.5.6 Thống kê tỷ lệ điểm kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê tỷ lệ điểm kiểm tra học kỳ của toàn trường.

8.5.6. Thống kê tỷ lệ điểm kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ																			
Khởi: --Tất cả--				Lớp: --Tất cả--				Môn học: --Tất cả--				Điểm kiểm tra: Điểm học kỳ				Học sinh nữ: ☐			
STT	Môn học	Khởi	Số	8.0-10		6.5-7.9		5.0-6.4		3.5-4.9		0-3.4		Trung bình trở lên		Đ		CD	
				SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)	SL	TL(%)
1	Toán	6	934	754	80.73	118	12.63	49	5.25	7	0.75	6	0.64	921	98.61				
2		7	821	517	62.97	171	20.83	99	12.06	31	3.78	3	0.37	787	95.86				
3		8	728	558	76.65	92	12.64	54	7.42	14	1.92	10	1.37	704	96.70				
4		9	768	561	73.05	128	16.67	52	6.77	18	2.34	9	1.17	741	96.48				
5		TS	3,251	2,390	73.52	509	15.66	254	7.81	70	2.15	28	0.86	3,153	96.99				

8.5.7 Thống kê kết quả học tập lớp VNEN

8.5.8 Thống kê điểm kiểm tra theo lần điểm

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê điểm kiểm tra theo lần điểm của từng môn học tại nhà trường.

8.5.8. Thống kê điểm kiểm tra theo lần điểm

Cấu hình cột điểm

Xuất Excel

Khối:

Khối 7

Lớp:

--Tất cả--

Thống kê:

Theo học kỳ

Đợt nhập điểm:

Chọn đợt nhập điểm

☐ Điểm bình quân

☐ Xếp hạng

☐ Học sinh nữ

Kiểu thống kê:

Thống kê theo môn học - Khối

Điểm đánh giá:

ĐDGTx 1

STT	Môn học	Tổng số Học sinh	Tổng số điểm KT	Kém (0 ≤ Điểm < 3.5)		Yếu (3.5 ≤ Điểm < 5)		Trung bình (5 ≤ Điểm < 6.5)		Khá (6.5 ≤ Điểm < 8)		Giỏi (8 ≤ Điểm ≤ 10)		Dưới TB (0 ≤ Điểm < 5)		Trên TB (5 ≤ Điểm ≤ 10)	
				SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
1	Tổng số		79			1	1.27	14	17.72	7	8.86	57	72.15	1	1.27	78	98.73
2	Toán	128	9					1	11.11	2	22.22	6	66.67			9	100
3	Ngữ văn	128	10									10	100			10	100
4	Ngoại ngữ 1	128	10									10	100			10	100
5	GDCD	128	10									10	100			10	100
6	Công nghệ	128	10							1	10.00	9	90.00			10	100
7	Tin học	128	10							3	30.00	7	70.00			10	100
8	Khoa học Tự nhiên	128	10					9	90.00			1	10.00			10	100

Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ **Cấu hình cột điểm** hỗ trợ nhà trường cấu hình tùy chỉnh khoảng điểm hoặc thêm mới khoảng điểm.

Cấu hình tùy chỉnh khoảng điểm									
Điểm đánh giá: ĐDGTx 1									
#	Sửa		Thứ tự	Cận dưới	Điều kiện cận dưới	Điểm	Điều kiện cận trên	Cận trên	Tên cột điểm
1		×	1	0	Nhỏ hơn hoặc bằng (<=)	Điểm	Nhỏ hơn (<)	3.5	Kém (0<= Điểm <3.5)
2		×	2	3.5	Nhỏ hơn hoặc bằng (<=)	Điểm	Nhỏ hơn (<)	5	Yếu (3.5<= Điểm <5)
3		×	3	5	Nhỏ hơn hoặc bằng (<=)	Điểm	Nhỏ hơn (<)	6.5	Trung bình (5<= Điểm <6.5)
4		×	4	6.5	Nhỏ hơn hoặc bằng (<=)	Điểm	Nhỏ hơn (<)	8	Khá (6.5<= Điểm <8)
5		×	5	8	Nhỏ hơn hoặc bằng (<=)	Điểm	Nhỏ hơn hoặc bằng (<=)	10	Giỏi (8<= Điểm <=10)
6		×	6	0	Nhỏ hơn hoặc bằng (<=)	Điểm	Nhỏ hơn (<)	5	Dưới TB (0<= Điểm <5)
7		×	7	5	Nhỏ hơn hoặc bằng (<=)	Điểm	Nhỏ hơn hoặc bằng (<=)	10	Trên TB (5<= Điểm <=10)

- **Thêm mới khoảng điểm:** Nhà trường thực hiện kích nút **[Thêm mới]** và nhập đầy đủ các thông tin đánh dấu đỏ (*) (thông tin bắt buộc phải nhập). Sau đó kích **[Ghi]** để lưu hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu lại và thêm thông tin mới tiếp theo.

Cấu hình tùy chỉnh khoảng điểm

2

Ghi

Ghi và thêm

Điểm đánh giá(*)

ĐDGTx 1 ▼

Khoảng điểm (*)

[<]

▼

[Điểm]

[<]

▼

Tên cột điểm

(0 < Điểm < 4)

Thứ tự(*)

1

- *Chỉnh sửa khoảng điểm*: Nhà trường thực hiện tích chọn biểu tượng  trước tên cấu hình làn điểm cần sửa. Thực hiện thay đổi các thông tin tại giao diện cấu hình tùy chỉnh khoảng điểm, sau đó kích **[Cập nhật]** để lưu lại.

Cấu hình tùy chỉnh khoảng điểm

2

Cập nhật

Điểm đánh giá(*)

ĐDGTx 1 ▼

Khoảng điểm (*)

[<=]

▼

[Điểm]

[<]

▼

Tên cột điểm

(0<= Điểm <4)

Thứ tự(*)

1

8.5.9 Thống kê kết quả hai mặt giáo dục

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê kết quả 2 mặt giáo dục.

8.5.9. Thống kê kết quả 2 mặt giáo dục																				2		Tìm kiếm		Xuất Excel		 		
Khối: Khối 7				Học kỳ: Học kỳ 2																1								
STT	Lớp	Khối	Tổng số HS	Trong đó: Nữ	Kết quả rèn luyện												Kết quả học tập											
					Tốt		Khá		Đạt		C.Đạt		Trên TB		KXL		Tốt		Khá		Đạt		C.Đạt		Trên TB		KXL	
					SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)
1	TỔNG KHỐI 7		128	65	9	7.03	1	0.78					10	7.81	118	92.19	7	5.47	2	1.56			1	0.78	9	7.03	118	92.19
2	7A1	Khối 7	10	3	9	90	1	10					10	100			7	70	2	20			1	10	9	90		

9. Báo cáo

9.1 Báo cáo học sinh

9.1.1 Danh sách học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê danh sách học sinh theo khối/lớp.

9.1.1. Danh sách học sinh

Tìm kiếm

Xuất Excel

Khối:

Khối 7

Lớp:

7A1

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Điện thoại	Nơi sinh	Dân tộc	Lớp	Lớp học năm trước	Kết quả học tập năm trước	Kết quả rèn luyện năm trước
1								7A1	7A1		
2								7A1	7A1		

9.2 Báo cáo nhập liệu

9.2.1 Nhật ký nhập điểm

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường kiểm tra lại trạng thái điểm của từng môn.

9.2.1. Nhật ký nhập điểm		2		Tìm kiếm	Xuất Excel		
1		Lớp: 6A1		Môn học: --Tất cả--		Học kỳ: Học kỳ 2	
		Học sinh: --Tất cả--		Từ ngày:		Đến ngày:	
		Người sửa: --Tất cả--		Trạng thái: --Tất cả--		Loại điểm: --Tất cả--	
STT	Học sinh	Ngày sinh	Lớp	Môn học	Học kỳ	Thời điểm thay đổi	Nhật ký sửa điểm ([người sửa]#[điểm cũ >> điểm mới]#[thời gian sửa])
1			6A1	Giáo dục thể chất	2	10/05/2024 11:11:23	Điểm ĐGck [] [Đ] [10/05/2024 11:11]
2			6A1	Khoa học Tự nhiên	2	10/05/2024 07:49:16	Điểm ĐGtx cột 1 [] [Đ] [10/05/2024 07:49]
							Điểm ĐGtx cột 2 [] [Đ] [10/05/2024 07:49]
							Điểm ĐGtx cột 3 [] [Đ] [10/05/2024 07:49]
							Điểm ĐGtx cột 4 [] [Đ] [10/05/2024 07:49]
							Điểm ĐGck [] [Đ] [10/05/2024 07:49]

9.3 Báo cáo kết quả học tập

9.3.1 Danh sách học sinh không xếp loại

Mô tả: Cho phép đơn vị thống kê danh sách học sinh không xếp loại trong toàn trường theo từng học kỳ, cuối năm.

9.3.1. Danh sách học sinh không xếp loại									
Khô:		Chọn	Giới tính:		Chọn	Dân tộc:		Chọn	
STT	Hồ sơ	Lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái	
1						Nam	Kinh	Đang học	
2						Nam	Kinh	Đang học	

9.3.2 Danh sách danh hiệu học sinh

Mô tả: Cho phép đơn vị thống kê danh sách danh hiệu học sinh trong toàn trường theo từng học kỳ, cuối năm.

9.3.2. Danh sách danh hiệu học sinh

Khô:

--Tất cả--

Lôp:

--Tất cả--

Học kỳ:

Học kỳ 2

Danh hiệu:

--Tất cả--

Tìm kiếm

Xuất Excel

STT	Lôp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Điện thoại	Nơi sinh	Dân tộc	Thông tư 58				Thông tư 22	
									Điểm TB	Học lực	Hành kiểm	Danh hiệu	KQHT	KQRL
1	9A1							Kinh	9.7	Giỏi	Tốt	Giỏi		
2	9A5							Kinh	9.5	Giỏi	Tốt	Giỏi		
3	9A5							Kinh	9.3	Giỏi	Tốt	Giỏi		

9.3.3 Danh sách học sinh học lực yếu, kém

Mô tả: Cho phép đơn vị thống kê danh sách danh hiệu học sinh trong toàn trường theo từng học kỳ, cuối năm.

9.3.3. Danh sách học sinh học lực yếu, kém

Xuất Excel

Học kỳ:

Học kỳ 2

STT	Lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	TBCMHK	Thông tư 58		Thông tư 22		Ghi chú
							Học lực	Hành kiểm	KQHT	KQRL	
1	6A2	(							CB	T	
2	6A3	(							CB	T	
3	7A3	(							CB	T	

9.3.4 Danh sách học sinh lưu ban

Mô tả: Cho phép đơn vị thống kê và xuất báo cáo danh sách học sinh lưu ban.

9.5. Danh sách học sinh chuyển lớp								
Khối:	Khối 6	Lớp cũ:	--Tất cả--	Lớp mới:	--Tất cả--	Học kỳ:	Học kỳ II	Từ ngày: Đến ngày:
#		Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Lớp cũ	Lớp mới	Học kỳ chuyển lớp	Thời gian chuyển lớp
1	☐				6 P	6A	2	18/08/2021 08:19:14
2	☐				6A1	6 P	2	31/05/2021 13:45:44

9.6 Xem điểm chi tiết các môn học

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường xem điểm chi tiết các môn học.

9.6. Xem điểm chi tiết các môn học

Xuất excel

Khối:

Khối 6

 Lớp:

6A1

 Môn học:

Toán

 Học kỳ:

Học kỳ 2

☐ Hiện thị ngày sinh, giới tính ☐ Nhảy cột ☒ Nhảy dòng

Giáo viên bộ môn:

STT	Xem KQHT học kỳ	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	ĐDGTx				ĐDGGk	ĐDGGk	ĐTBmhh1	ĐTBmhh2	ĐTBmcn	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (HK2)	Nhận xét ghi học bạ
				1	2	3	4						Nội dung	Nội dung
1				3	4	4	5	7.3	5.3	5	5.2	5.1		
2				4	5	5	7	6.5	6.5	6.1	5.9	6		

9.7 Cơ sở vật chất

9.7.1 Báo cáo thực trạng và nhu cầu đầu tư phòng học, nhà công vụ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật báo cáo thực trạng và nhu cầu hỗ trợ, đầu tư về phòng học, nhà công vụ trên cơ sở dữ liệu ngành.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **9. Báo cáo/ 9.7. Cơ sở vật chất/ 9.7.1 Báo cáo thực trạng và nhu cầu đầu tư phòng học, nhà công vụ**.

Bước 2: Nhà trường cập nhật đầy đủ dữ liệu vào các ô tương ứng. Thông tin nào không có nhà trường bỏ trống.

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

9.7.1. Báo cáo thực trạng và nhu cầu đầu tư phòng học, nhà công vụ									
STT	Mã	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Kiến có	Bán kiến có	Cấp 4 xuống cấp, tạm	Như mượn	
1	1	Số lớp	Lớp	16					
2	2	Số phòng học	Phòng	0					
3	2.1	Số phòng học có nhu cầu đầu tư	Phòng	0					
4	2.2	Dự kiến kinh phí	Triệu đồng	0					
5	3	Số phòng công vụ cho giáo viên	Phòng	0					
6	3.1	Số phòng công vụ cho GV có nhu cầu đầu tư	Phòng	0					
7	3.2	Dự kiến kinh phí	Triệu đồng	0					

10. Công cụ hỗ trợ

10.1 Công cụ khác

10.1.1 Danh sách Mã định danh, Mật khẩu mặc định

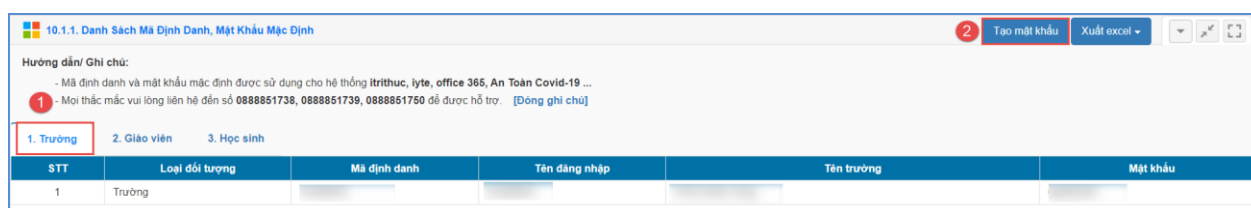
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xuất danh sách Trường/Giáo viên/Học sinh theo mã định danh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **10. Công cụ hỗ trợ/ 10.1 Công cụ khác/ 10.1.1 Danh sách Mã định danh, Mật khẩu mặc định**

Bước 2: Chọn tab **1.Trường; 2.Giáo viên** hoặc **3.Học sinh**

Bước 3: Kích nút **[Tạo mật khẩu]**



STT	Loại đối tượng	Mã định danh	Tên đăng nhập	Tên trường	Mật khẩu
1	Trường				

10.1.2 Cập nhật số buổi học trên tuần, HS lớp bán trú

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật nhanh số buổi học trên tuần và học bán trú cho học sinh tất cả các lớp, các khối trong trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, kích vào danh mục **10. Công cụ hỗ trợ/ 10.1 Công cụ khác/ 10.1.2 Cập nhật số buổi học trên tuần, HS lớp bán trú**.

Bước 2: Chọn khối, lớp, số buổi học/tuần, học sinh bán trú, kích nút **[Cập nhật số buổi học trên tuần]** để cập nhật số buổi học trên tuần hoặc kích nút **[Cập nhật học bán trú]** để cập nhật thông tin bán trú cho học sinh.

10.5. Thống kê tiến độ xác thực số ĐDCN học sinh với CSDLQG về Dân cư

DS trùng Số Định danh cá nhân

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

Chỉ tiêu thống kê tiến độ cập nhật thông tin cá nhân

- **Hồ sơ thông tin cá nhân** cần cập nhật chính xác và đầy đủ các mục: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Giới tính, Dân tộc, Số Định danh cá nhân.

- Đối với những hồ sơ có Dân tộc là Người nước ngoài và Được xác thực: Hệ thống chỉ thống kê số lượng vào cột Đã hoàn thành; Đã xác thực.

[\[Đóng ghi chú\]](#)

Khởi: --Tất cả--

Giai đoạn: Cuối năm

STT	Lớp	Tổng số học sinh	Cập nhật thông tin cá nhân				Thông tin cá nhân xác thực với CSDLQGvDC				
			Đã hoàn thành	Tỉ lệ (%)	Chưa hoàn thành	Tỉ lệ (%)	Đã xác thực	Tỉ lệ (%)	Chưa xác thực	Tỉ lệ (%)	
1	Tổng số học sinh	1,208	1,203	99.59	5	0.41	1,185	98.1	23	1.9	
2	Tổng Khối 6	432	432	100	0	0	428	99.07	4	0.93	
3	6A1	46	46	100	0	0	46	100	0	0	
4	6A2	47	47	100	0	0	46	97.87	1	2.13	

10.6 Thống kê tiến độ xác thực số ĐDCN nhân sự với CSDLQG về Dân cư

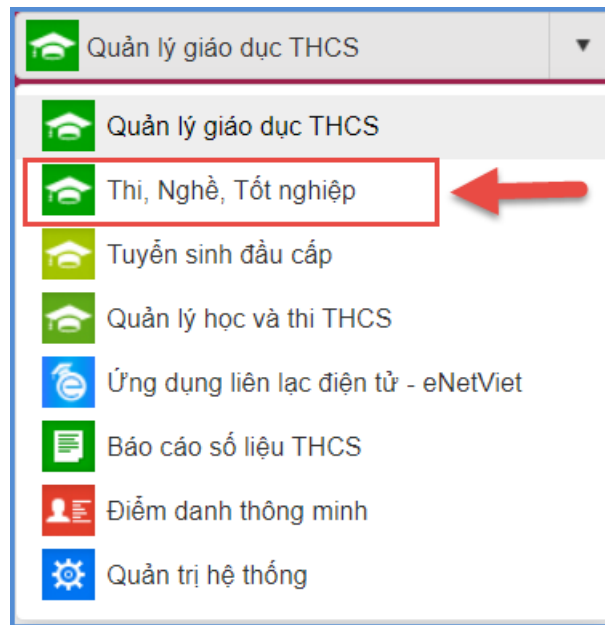
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê tiến độ xác thực số ĐDCN nhân sự với CSDLQG về Dân cư.

10.6. Thống kê tiến độ xác thực số ĐDCN của nhân sự với CSDLQG về Dân cư												Xuất Excel			
Ghi chú: • Đối với những hồ sơ có Dân tộc là Người nước ngoài: hệ thống chỉ thống kê số lượng vào cột Đã xác thực. [Đóng ghi chú] .															
STT	Nhóm bộ phận	Tổng số nhân sự	Thông tin cá nhân xác thực với CSDLQGvDC												
			Đã xác thực	Tỉ lệ(%)	Chưa xác thực	Tỉ lệ(%)									
1	Tổng số	53	49	92.45	4	7.55									
2	Cán bộ quản lý	1	1	100.00	0	0.00									
3	Nhân viên	2	1	50.00	1	50.00									
4	Giáo viên	50	47	94.00	3	6.00									

PHẦN II. THI, NGHỀ, TỐT NGHIỆP

Mô tả: Phần mềm Thi – Nghề - Tốt nghiệp hỗ trợ cho nhà trường thực hiện khai báo, nhập liệu và quản lý các kỳ thi nội bộ tại trường. Ví dụ: Thi, kiểm tra học kỳ...

Quy trình thực hiện tại phần mềm Thi, Nghề, Tốt nghiệp trong phiên bản CSDL nhà trường.



1. Kỳ thi nội bộ

1.1 Quản lý kỳ thi

1.1.1 Danh sách kỳ thi

Mô tả: Tại chức năng này, Quản trị viên thực hiện khai báo và quản lý kỳ thi tại trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [**Thi, Nghề, Tốt nghiệp**], kích chọn mục **1. Kỳ thi nội bộ/1.1 Quản lý kỳ thi/1.1.1 Danh sách kỳ thi**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

1.1.1. Danh sách kỳ thi												Thêm mới	Xóa	Xuất excel			
Khởi: --Tất cả--																	
STT		Sửa	Tên khối	Tên kỳ thi	Số lượng phòng thi	Số lượng thí sinh	Môn thi (Cột lấy điểm)	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Hiện thị?	Khóa kỳ thi?	Cấu hình phòng thi theo khối?	Cấu hình số báo danh theo khối?	Ghi chú			

Bước 3: Trong giao diện thêm mới kỳ thi, nhà trường lưu ý nhập đầy đủ các thông tin sau:

- **Khối:** Chọn khối học cho kỳ thi, đối với kỳ thi áp dụng cho toàn trường người dùng chọn: Tất cả.

- **Tên kỳ thi:** Nhập tên của kỳ thi, đối với kỳ thi từng khối người dùng nên nhập tên khối trong kỳ thi. Ví dụ: Kỳ thi khảo sát giữa kỳ 2

Thêm/Sửa thông tin kỳ thi		Tích chọn môn thi và cột điểm cần lấy điểm					
		Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi	Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi
Khối (*)	--Tất cả--	☒ Toán	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm	☒ Vật lý	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm
Tên kỳ thi (*)	KỠ THI KHẢO SÁT GIỮA KỠ 2	☒ Hóa học	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm	☒ Sinh học	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm
Ngày bắt đầu (*)	15/05/2024	☒ Ngữ văn	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm	☒ Lịch sử	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm
Ngày kết thúc (*)	30/05/2024	☐ Địa lý		Trắc nghiệm	☐ Ngoại ngữ 1		Tự luận
Ghi chú		☐ Ngoại ngữ 2		Tự luận	☐ GDCD		Tự luận
Hiện thị	☒	☐ Công nghệ		Tự luận	☐ Thể dục		Tự luận
Khóa kỳ thi	☐	☐ Âm nhạc		Tự luận	☐ Mỹ thuật		Tự luận
Cấu hình phòng thi theo khối	☐ (Phòng thi được chia theo từng khối học Ví dụ: Khối 6 từ phòng 1 đến phòng 10 Khối 7 từ phòng 11 đến phòng 20...)	☐ Tin học		Tự luận	☐ Môn khác		Tự luận
Cấu hình số báo danh theo khối	☐ (Số báo danh được chia theo từng khối học Ví dụ: Khối 6 từ SBD 100 đến SBD 200 Khối 7 từ SBD 201 đến SBD 300...)	☐ Khoa học Tự nhiên		Tự luận	☐ Khoa học Xã hội		Tự luận
		☐ Hoạt động giáo dục		Tự luận	☐ Tiếng Pháp		Tự luận

- **Môn thi:** Tích chọn các môn thi tương ứng trong kỳ thi này.

Thêm/Sửa thông tin kỳ thi		Tích chọn môn thi và cột điểm cần lấy điểm					
		Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi	Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi
Khối (*)	--Tất cả--	☒ Toán	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm	☒ Vật lý	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm
Tên kỳ thi (*)	KỠ THI KHẢO SÁT GIỮA KỠ 2	☒ Hóa học	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm	☒ Sinh học	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm
Ngày bắt đầu (*)	15/05/2024	☒ Ngữ văn	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm	☒ Lịch sử	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm
Ngày kết thúc (*)	30/05/2024	☐ Địa lý		Trắc nghiệm	☐ Ngoại ngữ 1		Tự luận
Ghi chú		☐ Ngoại ngữ 2		Tự luận	☐ GDCD		Tự luận
Hiện thị	☒	☐ Công nghệ		Tự luận	☐ Thể dục		Tự luận
Khóa kỳ thi	☐	☐ Âm nhạc		Tự luận	☐ Mỹ thuật		Tự luận
Cấu hình phòng thi theo khối	☐ (Phòng thi được chia theo từng khối học Ví dụ: Khối 6 từ phòng 1 đến phòng 10 Khối 7 từ phòng 11 đến phòng 20...)	☐ Tin học		Tự luận	☐ Môn khác		Tự luận
Cấu hình số báo danh theo khối	☐ (Số báo danh được chia theo từng khối học Ví dụ: Khối 6 từ SBD 100 đến SBD 200 Khối 7 từ SBD 201 đến SBD 300...)	☐ Khoa học Tự nhiên		Tự luận	☐ Khoa học Xã hội		Tự luận
		☐ Hoạt động giáo dục		Tự luận	☐ Tiếng Pháp		Tự luận

- **Cột lấy điểm:** Tích chọn cột lấy điểm tương ứng với 01 trong các đầu điểm bao gồm ĐDGTx1, ĐDGTx2, ĐDGTx3, ĐDGTx4, ĐDGTx giữa kỳ, ĐDGTx cuối kỳ để lấy điểm thi vào bảng điểm cho học sinh (nếu có).

The screenshot shows the 'Thêm/Sửa thông tin kỳ thi' (Add/Edit Exam Information) form. On the left, there are fields for 'Khối' (Block), 'Tên kỳ thi' (Exam Name), 'Ngày bắt đầu' (Start Date), 'Ngày kết thúc' (End Date), 'Ghi chú' (Notes), 'Hiện thị' (Display), 'Khóa kỳ thi' (Exam Key), 'Cấu hình phòng thi theo khối' (Configure exam room by block), and 'Cấu hình số báo danh theo khối' (Configure registration number by block). The main table 'Tích chọn môn thi và cột điểm cần lấy điểm' (Select exam subjects and the column of points to be taken) has columns for 'Môn học' (Subject), 'Cột lấy điểm' (Score Column), and 'Hình thức thi' (Exam Form). The 'Hóa học' (Chemistry) row is highlighted, and its 'Cột lấy điểm' dropdown menu is open, showing options: ĐDGTx 1, ĐDGTx 2, ĐDGTx 3, ĐDGTx 4, ĐDGTx giữa kỳ, and ĐDGTx cuối kỳ. The 'Hình thức thi' for all subjects is set to 'Tự luận' (Essay).

- **Hình thức thi:** chọn hình thức thi cho từng môn thi, hệ thống hỗ trợ 2 hình thức thi **Tự luận** và **Trắc nghiệm**, mặc định trên phần mềm là hình thức thi tự luận. Trường tổ chức thi theo hình thức nào thì đơn vị chọn đúng hình thức thi đó.

The screenshot shows the same 'Thêm/Sửa thông tin kỳ thi' form. In this view, the 'Hóa học' (Chemistry) row is still highlighted, but the 'Cột lấy điểm' dropdown is closed, and the 'Hình thức thi' dropdown is open, showing options: 'Tự luận' (Essay) and 'Trắc nghiệm' (Multiple Choice). The 'Cột lấy điểm' for 'Hóa học' is now set to 'ĐDGTx 2'. The 'Hình thức thi' for 'Toán' (Math) is also set to 'Trắc nghiệm'.

- **Ngày bắt đầu thi, Ngày kết thúc thi:** Nhập ngày bắt đầu, kết thúc kỳ thi.

Thêm/Sửa thông tin kỳ thi

Khối (*)

--Tất cả--

Tên kỳ thi (*)

KỶ THI KHẢO SÁT GIỮA KỲ 2

Ngày bắt đầu (*)

15/05/2024

Ngày kết thúc (*)

30/05/2024

Ghi chú

Hiện thị

☒

Khóa kỳ thi

☐

Cấu hình phòng thi theo khối

☐

(Phòng thi được chia theo từng khối học
Ví dụ: Khối 6 từ phòng 1 đến phòng 10
Khối 7 từ phòng 11 đến phòng 20...)

Cấu hình số báo danh theo khối

☐

(Số báo danh được chia theo từng khối học
Ví dụ: Khối 6 từ SBD 100 đến SBD 200
Khối 7 từ SBD 201 đến SBD 300...)

Tích chọn môn thi và cột điểm cần lấy điểm

	Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi		Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi
☒	Toán	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm	☒	Vật lí	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm
☒	Hóa học	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm	☒	Sinh học	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm
☒	Ngữ văn	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm	☒	Lịch sử	ĐDGTx 2	Trắc nghiệm
☐	Địa lí		Trắc nghiệm	☐	Ngoại ngữ 1		Tự luận
☐	Ngoại ngữ 2		Tự luận	☐	GDCD		Tự luận
☐	Công nghệ		Tự luận	☐	Thể dục		Tự luận
☐	Âm nhạc		Tự luận	☐	Mỹ thuật		Tự luận
☐	Tin học		Tự luận	☐	Môn khác		Tự luận
☐	Khoa học Tự nhiên		Tự luận	☐	Khoa học Xã hội		Tự luận
☐	Hoạt động giáo dục		Tự luận	☐	Tiếng Pháp		Tự luận

- **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...

+ **Cấu hình phòng thi theo khối:** Chức năng này chỉ hiện thị đối với kỳ thi toàn khối trong trường, phòng thi được chia theo từng khối học. (Ví dụ khối 6 từ phòng 1 đến phòng 10, khối 7 từ phòng 11 đến phòng 20).

Thêm/Sửa thông tin kỳ thi

Khối (*)

--Tất cả--

Tên kỳ thi (*)

KỶ THI KHẢO SÁT GIỮA KỲ 2

Ngày bắt đầu (*)

30/08/2024

Ngày kết thúc (*)

30/08/2024

Ghi chú

Hiện thị

☒

Khóa kỳ thi

☐

Cấu hình phòng thi theo khối

☒

(Phòng thi được chia theo từng khối học
Ví dụ: Khối 6 từ phòng 1 đến phòng 10
Khối 7 từ phòng 11 đến phòng 20...)

Cấu hình số báo danh theo khối

☒

(Số báo danh được chia theo từng khối học
Ví dụ: Khối 6 từ SBD 100 đến SBD 200
Khối 7 từ SBD 201 đến SBD 300...)

Tích chọn môn thi và cột điểm cần lấy điểm

	Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi		Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi
☒	Toán	ĐDGTx 2	Tự luận	☒	Vật lí	ĐDGTx 2	Tự luận
☒	Hóa học	ĐDGTx 2	Tự luận	☒	Sinh học	ĐDGTx 2	Tự luận
☒	Ngữ văn	ĐDGTx 2	Tự luận	☒	Lịch sử	ĐDGTx 2	Tự luận
☐	Địa lí		Tự luận	☐	Ngoại ngữ 1		Tự luận
☐	Ngoại ngữ 2		Tự luận	☐	GDCD		Tự luận
☐	Công nghệ		Tự luận	☐	Thể dục		Tự luận
☐	Âm nhạc		Tự luận	☐	Mỹ thuật		Tự luận
☐	Tin học		Tự luận	☐	Môn khác		Tự luận
☐	Khoa học Tự nhiên		Tự luận	☐	Khoa học Xã hội		Tự luận
☐	Hoạt động giáo dục		Tự luận	☐	Tiếng Pháp		Tự luận

+ **Cấu hình số báo danh theo khối:** Chức năng này chỉ hiện thị Số báo danh được chia theo từng khối học. (Ví dụ: Khối 6 từ SBD 100 đến SBD 200 Khối 7 từ SBD 201 đến SBD 300...).

227

Thêm/Sửa thông tin kỳ thi

Ghi

Đóng

Khối (*)

--Tất cả--

Tên kỳ thi (*)

KỲ THI KHẢO SÁT GIỮA KỲ 2

Ngày bắt đầu (*)

30/08/2024

Ngày kết thúc (*)

30/08/2024

Ghi chú

Hiện thị

☒

Khóa kỳ thi

☐

Cấu hình phòng thi theo khối

☒

(Phòng thi được chia theo từng khối học
Ví dụ: Khối 6 từ phòng 1 đến phòng 10
Khối 7 từ phòng 11 đến phòng 20...)

Cấu hình số báo danh theo khối

☒

(Số báo danh được chia theo từng khối học
Ví dụ: Khối 6 từ SBD 100 đến SBD 200
Khối 7 từ SBD 201 đến SBD 300...)

Tích chọn môn thi và cột điểm cần lấy điểm

	Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi		Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi
☒	Toán	ĐĐGtx 2	Tự luận	☒	Vật lí	ĐĐGtx 2	Tự luận
☒	Hóa học	ĐĐGtx 2	Tự luận	☒	Sinh học	ĐĐGtx 2	Tự luận
☒	Ngữ văn	ĐĐGtx 2	Tự luận	☒	Lịch sử	ĐĐGtx 2	Tự luận
☐	Địa lí		Tự luận	☐	Ngoại ngữ 1		Tự luận
☐	Ngoại ngữ 2		Tự luận	☐	GDCD		Tự luận
☐	Công nghệ		Tự luận	☐	Thể dục		Tự luận
☐	Âm nhạc		Tự luận	☐	Mỹ thuật		Tự luận
☐	Tin học		Tự luận	☐	Môn khác		Tự luận
☐	Khoa học Tự nhiên		Tự luận	☐	Khoa học Xã hội		Tự luận
☐	Hoạt động giáo dục		Tự luận	☐	Tiếng Pháp		Tự luận

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại thông tin kỳ thi vừa tạo.

Thêm/Sửa thông tin kỳ thi

Ghi

Đóng

Khối (*)

--Tất cả--

Tên kỳ thi (*)

KỲ THI KHẢO SÁT GIỮA KỲ 2

Ngày bắt đầu (*)

30/08/2024

Ngày kết thúc (*)

30/08/2024

Ghi chú

Hiện thị

☒

Khóa kỳ thi

☐

Cấu hình phòng thi theo khối

☒

(Phòng thi được chia theo từng khối học
Ví dụ: Khối 6 từ phòng 1 đến phòng 10
Khối 7 từ phòng 11 đến phòng 20...)

Cấu hình số báo danh theo khối

☒

(Số báo danh được chia theo từng khối học
Ví dụ: Khối 6 từ SBD 100 đến SBD 200
Khối 7 từ SBD 201 đến SBD 300...)

Tích chọn môn thi và cột điểm cần lấy điểm

	Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi		Môn học	Cột lấy điểm	Hình thức thi
☒	Toán	ĐĐGtx 2	Tự luận	☒	Vật lí	ĐĐGtx 2	Tự luận
☒	Hóa học	ĐĐGtx 2	Tự luận	☒	Sinh học	ĐĐGtx 2	Tự luận
☒	Ngữ văn	ĐĐGtx 2	Tự luận	☒	Lịch sử	ĐĐGtx 2	Tự luận
☐	Địa lí		Tự luận	☐	Ngoại ngữ 1		Tự luận
☐	Ngoại ngữ 2		Tự luận	☐	GDCD		Tự luận
☐	Công nghệ		Tự luận	☐	Thể dục		Tự luận
☐	Âm nhạc		Tự luận	☐	Mỹ thuật		Tự luận
☐	Tin học		Tự luận	☐	Môn khác		Tự luận
☐	Khoa học Tự nhiên		Tự luận	☐	Khoa học Xã hội		Tự luận
☐	Hoạt động giáo dục		Tự luận	☐	Tiếng Pháp		Tự luận

1.1.1. Danh sách kỳ thi

Thêm mới

Xóa

Xuất excel

Khởi: --Tất cả--

STT		Sửa	Tên khối	Tên kỳ thi	Số lượng phòng thi	Số lượng thí sinh	Môn thi (Cột lấy điểm)	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Hiện thị?	Khóa kỳ thi?	Cấu hình phòng thi theo khối?	Cấu hình số báo danh theo khối?	Ghi chú
1	☐		Tất cả	KỲ THI KHẢO SÁT GIỮA KỲ 2	0	0	Toán (ĐĐGtx 2), Vật lí (ĐĐGtx 2), Hóa học (ĐĐGtx 2), Sinh học (ĐĐGtx 2), Ngữ văn (ĐĐGtx 2), Lịch sử (ĐĐGtx 2)	30/08/2024	30/08/2024	☒		☒	☒	

1.1.2. Quản lý thí sinh kỳ thi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên sắp xếp học sinh vào kỳ thi đã tạo và quản lý danh sách thí sinh trong kỳ thi.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, 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 chọn kỳ thi và kích nút **Thêm mới thí sinh...** để thêm mới thí sinh vào phòng thi.

Bước 3: Giao diện hiển thị danh sách học sinh theo từng **Khối/Lớp**, tích chọn học sinh vào kỳ thi sau đó kích **[Thêm thí sinh vào kỳ thi]**.

- Nút chức năng **[Xóa thí sinh]** để loại bỏ học sinh khỏi kỳ thi.

1.1.3. Khai báo, quản lý số báo danh thí sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thực hiện tạo số báo danh cho học sinh trước khi thực hiện ghép thí sinh vào phòng thi.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, 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.

STT	Tên khối	Tiền tố	Bắt đầu từ chuỗi số
1	Khối 6	K6	
2	Khối 7	K7	001
3	Khối 8		
4	Khối 9		

Lưu ý:

- Nút chức năng **Lưu số báo danh**: Sử dụng nút chức năng này khi chỉnh sửa số báo danh cho từng học sinh.

- Nút chức năng **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 thí sinh chưa có số báo danh**: Chỉ sinh số báo danh cho những học sinh chưa có số báo danh.

- **Chạy lại toàn bộ kỳ thi**: hỗ trợ sinh số báo danh cho tất cả học sinh đã được ghép vào kỳ thi.

1.1.4. Khai báo, sắp xếp và quản lý thí sinh theo phòng thi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị khai báo danh sách phòng thi và sắp xếp thí sinh vào phòng thi.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm [**Thi, Nghề, Tốt nghiệp**], 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.

Khai báo danh sách phòng thi

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Quy tắc sinh mã phòng thi là: [Tiền tố mã phòng thi] + [Số thứ tự]
- Quy tắc sinh tên phòng thi là: [Tiền tố tên phòng thi] + [Số thứ tự]
- Kỳ thi đang chọn có tích **Cấu hình phòng thi theo khối**, bạn cần nhập đầy đủ thông tin Từ phòng thi ... Đến phòng thi tương ứng với từng khối

Kỳ thi (*) Kỳ thi toàn trường năm năm 2022-2023

Số lượng phòng thi (*) 13

Tiền tố mã phòng thi (*) PHONGTHI

Tiền tố tên phòng thi (*) Phòng thi

Nhập đầy đủ thông tin (*) bắt buộc

Tạo danh sách phòng thi Đóng

Bước 4: Kích nút [**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**].

Chia thí sinh vào phòng thi

Tính đều cấu hình số thí sinh

Cập nhật thí sinh theo cấu hình

Kỳ thi: Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 ni

Tổng số thí sinh: 319

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.

Ngoài ra, nhà trường có thể phân quyền cho giáo viên nhập điểm bằng cách kích nút [**Phân quyền**] và thực hiện các bước như sau:

1.1.4. Quản lý phòng thi thi sinh

Thêm mới

Xóa

Khôi phục DS phòng

Cấu hình phòng, sắp xếp TS

Phân quyền

Xuất excel

Kỳ thi: Thi học kỳ

STT	Số phòng thi	Mã phòng thi	Tên phòng thi	Thứ tự	Cấu hình số lượng thí sinh	Số lượng thí sinh hiện tại	Hiển thị	Chia thí sinh chủ động theo phòng thi
1	☐	PHONG1	PHONG 1	1	3	3	☒	☐

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Danh sách phân quyền giáo viên kỳ thi

Nhập phân quyền từ Excel

Xuất excel

Kỳ thi: Thi học kỳ

STT	Phân Công	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên giáo viên	Ngày sinh	Trạng thái	Môn thi được phân quyền
1	☒		Lê Tuấn Anh		Đang làm việc	
2	☐		Phạm Thị Ngọc Anh		Đã chuyển đi	
3	☐		Trần Danh Cường		Đang làm việc	
4	☐		Phạm Thị Diệu		Đang làm việc	

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phân công nhập điểm

Kỳ thi: Thi học kỳ Giáo viên: Lê Tuấn Anh

4 Ghi Đóng

STT	Tên phòng thi	Mã phòng thi	Toán
1	PHONG 1	PHONG1	3 ☒

1.1.5. In danh sách thí sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường xuất danh sách học sinh theo từng phòng thi theo các mẫu từ hệ thống.

1.1.5. In danh sách thí sinh

Xuất excel Xuất Pdf

Kỳ thi: KỶ THI KHẢO SÁT GIỮA KỶ 2 Phòng thi: Phòng thi Mẫu ký tên: Mẫu 1 môn trên 1 trang

Môn thi: Chọn tất cả Kiểu sắp xếp: Sắp xếp theo alphabet Họ tên ☐ Xuất tất cả phòng ☐ Xuất danh sách có tên môn

Theo phòng thi
Danh sách ký tên
Theo lớp

#	Phòng thi	Tên khối	Tên lớp	Số báo danh	Số thứ tự thí sinh	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính
1	Phòng thi	Khối 7	7A1	K7001	1					Nữ
2	Phòng thi	Khối 7	7A1	K7002	2					Nam
3	Phòng thi	Khối 7	7A1	K7003	3					Nữ
4	Phòng thi	Khối 7	7A1	K7004	4					Nam

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: Nhập trực tiếp và nhập phách từ file Excel.

a, Nhập phách trực tiếp

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Thi, Nghề, Tốt nghiệp] 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

1.2.1. Quản lý bảng phách phòng thi

Kỳ thi: Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6... Môn thi: Toán

STT		Mã phòng thi	Tên phòng thi	Số lượng thí sinh	Môn thi	Tiền tố	Chuỗi phách bắt đầu	Chuỗi phách kết thúc
1	☐	PHONG1	Phòng 1	25	Toán			
2	☐	PHONG2	Phòng 2	23	Toán			
3	☐	PHONG3	Phòng 3	23	Toán			
4	☐	PHONG4	Phòng 4	23	Toán			
5	☐	PHONG5	Phòng 5	23	Toán			
6	☐	PHONG6	Phòng 6	23	Toán			
7	☐	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.

1.2.1. Quản lý bảng phách phòng thi

Kỳ thi: Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6... Môn thi: Toán

Cập nhật Xóa dữ liệu phách Nhập phách từ Excel

STT		Mã phòng thi	Tên phòng thi	Số lượng thí sinh	Môn thi	Tiền tố	Chuỗi phách bắt đầu	Chuỗi phách kết thúc
1	☐	PHONG1	Phòng 1	25	Toán	TO	001	025
2	☐	PHONG2	Phòng 2	23	Toán	TO	026	049
3	☐	PHONG3	Phòng 3	23	Toán	TO	050	073
4	☐	PHONG4	Phòng 4	23	Toán	TO	074	097
5	☐	PHONG5	Phòng 5	23	Toán	TO	098	121

Nhập đầy đủ các thông tin về Tiền tố, phách bắt đầu, kết thúc

Lưu ý: Tạo phách cho tất cả các phòng thi, môn thi đã tạo.

b, Nhập phách từ file Excel

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, 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 1

Kỳ thi: Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 ni ▼ Môn thi: Toán ▼ 2 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 kích nút **[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 5

3	Mã phòng thi	4	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, Nghề, Tốt nghiệp]**, 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 định danh Bộ GD&ĐT	Họ đệm	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Tên khối	Tên lớp
1	PHÒNG 1	Toán		K10001		Đào Sơn	Anh	Nam			
2	PHÒNG 1	Toán		K10002		Nguyễn Đức	Anh	Nữ			
3	PHÒNG 1	Toán		K10003		Nguyễn Thủy	Anh	Nữ			

Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ nhà trường nhập trực tiếp số phách tại cột số phách.

STT	Tên phòng thi	Tên môn thi	Số phách	Số báo danh	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ đệm	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Tên khối	Tên lớp
1	PHÒNG 1	Toán	123	K10001		Đào Sơn	Anh	Nam			
2	PHÒNG 1	Toán	234	K10002		Nguyễn Đức	Anh	Nữ			
3	PHÒNG 1	Toán	456	K10003		Nguyễn Thủy	Anh	Nữ			

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.

Kỳ thi
KỶ THI KHẢO SÁT GIỮA KỶ 2

Danh sách thí sinh vắng thi

Kỳ thi: Kỳ thi khảo sát chất lượng học sinh khối 6 ni Phòng thi: Phòng 1 Thi sinh: Lê Hồng An

Cập nhật

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

1.3.1 Nhập điểm theo phách

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập điểm cho thí sinh dựa theo phách đã tạo.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập điểm theo phách: Nhập trực tiếp và nhập điểm theo phách từ file Excel.

a, Nhập điểm theo phách trực tiếp

Các cách thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Thi, Nghề, Tốt nghiệp], kích chọn mục **1. Kỳ thi nội bộ/1.3 Nhập điểm thí sinh/ 1.3.1 Nhập điểm theo phách**.

Bước 2: Chọn **Kỳ thi, môn thi** sau đó nhập điểm thi tại cột điểm.

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

1.3.1. Nhập điểm theo phách

Kỳ thi: Thi học kỳ Môn thi: Toán Từ số phách: Đến số phách:

Cập nhật Tìm kiếm Nhập điểm theo phách từ excel

STT	Số phách	Điểm	Vị phạm quy chế	Điểm cuối cùng
1	123	9		
2	234	8		
3	456	9		

b, Nhập điểm theo phách từ file Excel

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Thi, Nghề, Tốt nghiệp], kích chọn mục **1. Kỳ thi nội bộ/1.3 Nhập điểm thí sinh/ 1.3.1 Nhập điểm theo phách**.

Bước 2: Chọn Kỳ thi, môn thi, sau đó chọn **[Nhập điểm theo phách từ Excel]/ [Nhập điểm theo từng môn thi/ Nhập điểm theo toàn bộ môn thi]**.

Bước 3: Chọn **Môn thi** sau đó **[Tải file mẫu]** và cập nhật điểm trên file mẫu.

	A	B	C	D
1				
2			Kỳ thi: Thi học kỳ	
3			Môn thi: Toán	
4				
5	STT	Số phách	Điểm	
6	1	123	9	
7	2	234	8	
8	3	456	9	
9				
10				

Bước 4: Chọn file và tải file lên phần mềm.

1.3.2. Nhập điểm theo số báo danh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập điểm cho thí sinh dựa theo số báo danh.

Cách thức thực hiện tương tự nhập điểm từ phách tại **mục 1.3.1**

1.3.3. Nhập điểm theo lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập điểm cho thí sinh dựa theo lớp.

Cách thức thực hiện tương tự nhập điểm từ phách tại **mục 1.3.1**

1.3.4. Nhập điểm theo phòng thi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập điểm cho thí sinh dựa theo phòng thi.

Cách thức thực hiện tương tự nhập điểm từ phách tại **mục 1.3.1**

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 theo phòng thi, theo lớp của học sinh.

1.4.1. Xem kết quả thi theo lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xem kết quả thi theo lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [**Thi, Nghề, Tốt nghiệp**], kích chọn mục **1. Kỳ thi nội bộ/1.4. Báo cáo kết quả thi/1.4.1. Xem kết quả thi theo lớp**.

Bước 2: Chọn **Kỳ thi/ Khối/ Lớp** để tìm kiếm và kích nút [**Xuất excel**] để lưu dữ liệu về máy tính.

1.4.1. Xem kết quả thi theo lớp													Xuất excel
Kỳ thi: Kỳ thi toán trường năm năm... ▾ Khối: Khối 6 ▾ Lớp: 6.1 ▾													
STT	Số báo danh	Tên lớp	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Phòng thi	Toán	Vật lí	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	
1	SBD00001	6.1	Nguyễn Phúc	An	11/01/2011	Phòng thi 1	8.0						
2	SBD00002	6.1	Mai Hồng	Anh	22/08/2007	Phòng thi 1	9.0						
3	SBD00003	6.1	Nguyễn Hoàng	Hải	22/02/2011	Phòng thi 1	10						

1.4.2. Xem kết quả thi theo phòng thi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xem kết quả thi theo phòng thi.

Cách thức thực hiện tương tự mục **1.4.1 Xem kết quả thi theo lớp**.

1.4.3. Xem kết quả điểm trung bình theo phòng thi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xem kết quả điểm trung bình theo phòng thi.

Cách thức thực hiện tương tự mục **1.4.1 Xem kết quả thi theo lớp**.

1.4.4. Xem kết quả điểm trung bình theo lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xem kết quả điểm trung bình theo lớp.

Cách thức thực hiện tương tự mục **1.4.1 Xem kết quả thi theo lớp**.

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.

STT	Phòng thi	Tên lớp	Số báo danh	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Điểm	Vị phạm quy chủ	Điểm cuối cùng
1	PHÒNG 1	18E	K19001	Đào Sơn	Anh		Nam			
2	PHÒNG 1	19C	K19002	Nguyễn Đức	Anh		Nữ			
3	PHÒNG 1	19C	K19003	Nguyễn Thủy	Anh		Nữ			

Hệ thống hỗ trợ 04 cách chuyển bao gồm: **Chuyển điểm theo kỳ thi; Chuyển điểm theo môn thi; Chuyển điểm theo khối và môn thi đang chọn; Chuyển điểm theo lớp và môn thi đang chọn**, người dùng thực hiện chuyển điểm 01 trong 04 cách.

Sau khi chuyển điểm thành công toàn bộ thông tin kết quả của môn thi sẽ hiển thị tại mục **5.3.1 Nhập điểm môn học tại mục Quản lý giáo dục THCS** theo các cột lấy điểm khai báo tại mục **1.1 Danh sách kỳ thi**.

STT	Phòng thi	Tên lớp	Số báo danh	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Điểm	Điểm cuối cùng
1	Phòng thi 1	6.1	SBD00001	Nguyễn Phúc	An	11/01/2011	Nam	8	
2	Phòng thi 1	6.1	SBD00002	Mai Hồng	Anh	22/08/2007	Nữ	9	9
3	Phòng thi 1	6.1	SBD00003	Nguyễn Hoàng	Hải	22/02/2011	Nam	10	10

2 Nghề phổ thông

2.1 Danh mục môn Nghề

Mô tả: Chức năng này hướng dẫn nhà trường thực hiện lấy danh sách môn nghề đã được khai báo mặc định từ hệ thống hoặc thêm mới môn nghề khác theo thực tế tại đơn vị.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, kích chọn mục **2. Nghề phổ thông/2.1. Danh mục môn nghề**

Bước 2: Với lần đầu tiên thao tác, nhà trường thực hiện **[Lấy dữ liệu môn học từ hệ thống]**

2.1. Danh mục môn nghề								Thêm mới	Xóa	Lấy dữ liệu môn học từ hệ thống	Xuất excel
STT		Sửa	Mã môn	Tên môn	Thứ tự	Hiện thị	Hệ thống				
1	☐		DIENDANDUNG	Điện dân dụng	1	✓	✓				
2	☐		DIENTUDANDUNG	Điện tử dân dụng	2	✓	✓				
3	☐		TINHOC	Tin học văn phòng	3	✓	✓				
4	☐		TRONGRUNG	Trồng rừng	4	✓	✓				
5	☐		LAMVUON	Làm vườn	5	✓	✓				
6	☐		NUOICA	Nuôi cá	6	✓	✓				
7	☐		GO	Gò	7	✓	✓				
8	☐		NAUAN	Nấu ăn	8	✓	✓				
9	☐		THEUTAY	Thêu tay	9	✓	✓				
10	☐		CATMAY	Cắt may	10	✓	✓				
11	☐		SUAXEMAY	Sửa chữa xe máy	11	✓	✓				

Ngoài ra, nhà trường có thể **[Thêm mới]** đối với môn nghề khác với môn đã có từ hệ thống.

Mã môn học (*)

catmay

Tên môn học (*)

Cắt may

Thứ tự (*)

1

Hiện thị

☒

Hệ thống

☐

 Ghi

Ghi và thêm

Hủy

2.2. Danh sách lớp nghề

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường khai báo và quản lý danh sách lớp nghề trong trường.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, kích chọn mục **2. Nghề phổ thông/2.2. Danh sách lớp nghề**

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]** và nhập đầy đủ các thông tin sau:

- **Tên lớp nghề:** Tên lớp học nghề. Ví dụ: *Điện dân dụng*
- **Thứ tự:** Thứ tự hiển thị tên lớp nghề.
- **Môn nghề:** Chọn môn nghề tương ứng cho lớp học từ danh sách môn nghề đã tạo.
- **Giáo viên phụ trách chính:** Chọn tên danh sách giáo viên dạy nghề từ danh sách giáo viên đã tạo từ **[Quản lý giáo dục THCS]/3. Nhân sự/3.1. Hồ sơ giáo viên**.

Tên lớp nghề (*)	Điện dân dụng
Thứ tự (*)	1
Môn nghề (*)	Điện dân dụng ▼
Giáo viên phụ trách chính (*)	Nguyễn Thị Ngân ▼

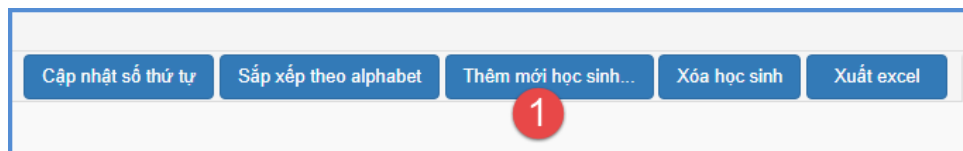
2.3. Học sinh lớp nghề

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường khai báo và quản lý học sinh trong các lớp nghề đã khai báo.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, kích chọn mục **2. Nghề phổ thông/2.3. Học sinh lớp nghề**.

Bước 2: Kích chọn **[Thêm mới học sinh...]** để chọn học sinh vào lớp nghề đã tạo.



Chọn học sinh vào lớp nghề

Thêm học sinh vào lớp nghề hiện tại

Lớp nghề: Khối 9 Lớp học: Tất cả

STT	☒	Tên khối	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính
1	☒	Khối 9	9A				Nữ
2	☒	Khối 9	9A				Nữ
3	☒	Khối 9	9A				Nữ
4	☒	Khối 9	9A				Nữ
5	☒	Khối 9	9A				Nam
6	☒	Khối 9	9A				Nữ

Lưu ý:

- **[Cập nhật số thứ tự]**: sử dụng khi cần thay đổi thứ tự hiển thị của học sinh trong lớp nghề.

2.3. Học sinh lớp nghề

Cập nhật số thứ tự Sắp xếp theo alphabet Thêm mới học sinh... Xóa học sinh Xuất excel

Môn nghề: Điện dân dụng Lớp nghề: 1

#	☐	Thứ tự	Tên khối	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính
1	☐	1	Khối 8	8A3				Nam
2	☐	2	Khối 8	8A				Nam
3	☐	3	Khối 8	8A				Nam
4	☐	4	Khối 8	8A				Nữ
5	☐	5	Khối 8	8A				Nam

- **[Sắp xếp theo alphabet]**: Sắp xếp danh sách học sinh trong lớp nghề theo alphabet.

2.4. Ngày học nghề và chuyên cần

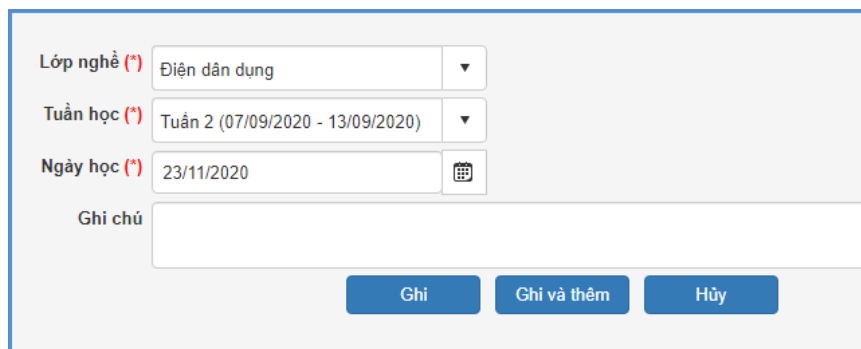
Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường khai báo và quản lý ngày học nghề của từng lớp.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, kích chọn mục **2. Nghề phổ thông/2.4. Ngày học nghề và chuyên cần**

Bước 2: Chọn **Môn nghề**, **Lớp nghề** và kích nút **[Thêm mới ngày học]**

Bước 3: Thực hiện thêm lần lượt ngày học nghề theo tuần học sau đó kích **[Ghi]** để lưu lại hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu và thêm ngày học tiếp theo.



Lưu ý:

- Tuần học nghề lấy theo danh sách tuần học được khai báo trong thời khóa biểu tại **[Quản lý giáo dục THCS]/3. Nhân sự/3.5. Thời khóa biểu/3.5.1. Khai báo tuần.**

2.5. Nhập điểm nghề

Mô tả: Chức năng này dành cho quản trị viên hoặc giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp nghề nhập điểm cho học sinh.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, kích chọn mục **2. Nghề phổ thông/2.5. Nhập điểm nghề**

Bước 2: Chọn **Môn**, **Lớp nghề** sau đó nhập điểm cho học sinh và **[Lưu dữ liệu]**.

2.5. Nhập điểm nghề										
Môn nghề:	Điện dân dụng	Lớp nghề:	Điện dân dụng	Cấu hình nhập trên lưới: ☐ Nhảy cột						
STT	Họ tên	Ngày sinh	ĐDGtx				ĐDGk	ĐDGck	ĐTBmhhk1	XLHK1
			1	2	3	4				Ghi chú
1			8.5	8.5			8.5	7.5		
2			9.5	9			8.5	7.5		
3			8	10			8	8.5		
4			8	7			7.5	9.5		
5			7	7			7.8	6.5		
6			8	7			5.5	6.5		

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						
Môn nghề:	--Tất cả--	Lớp nghề:	--Tất cả--	Học sinh:	--Tất cả--	
Từ ngày:		Đến ngày:		Người sửa:	--Tất cả--	
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			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 ĐDGk: [Người nhập: Chu Thế Hưng]; [Điểm nhập: 6]; [Thời gian nhập : 08/01/2021 16:51:23] ĐDGck: [Người nhập: Chu Thế Hưng]; [Điểm nhập: 6]; [Thời gian nhập : 08/01/2021 16:51:23]

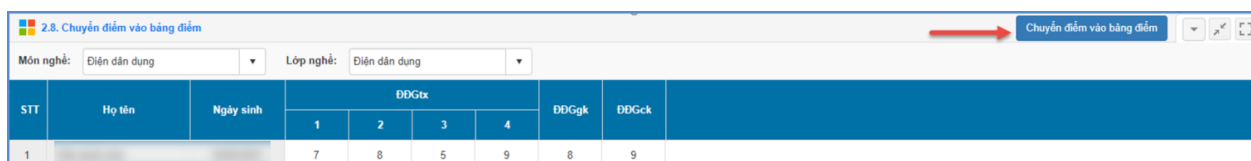
2.7. In sổ nghề

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường có thể in sổ nghề cho các lớp học nghề.

2.7. In sổ nghề								
Môn nghề:	Tin học văn phòng	Lớp nghề:	8A10-1	Trang in:	A4	Cấu hình in:	Sổ nghề	
Chức vụ:	Hiệu trưởng	Tên người ký:						
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			8A10		Bộ đội		Biên tập viên	
2			8A10		nhân viên ngân hàng		nhân viên ngân hàng	
3			8A10		Cán bộ		Nhân viên	

2.8. Chuyển điểm vào bảng điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển điểm vào bảng điểm tại mục **5.3.1 Nhập điểm môn học** tại phân hệ **Quản lý giáo dục THCS**.



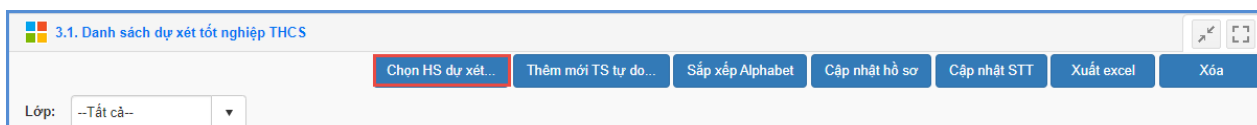
3. Tốt nghiệp

3.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp THCS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường lấy danh sách dự xét tốt nghiệp cho học sinh lần đầu công nhận tốt nghiệp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, kích chọn mục **3. Tốt nghiệp/3.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp**.



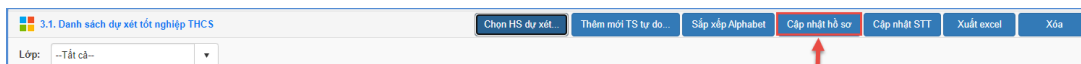
Bước 2: Kích nút **[Chọn HS dự xét]**, chọn học sinh dự xét tốt nghiệp sau đó kích nút **[Thực hiện]**.



Lưu ý:

- Danh sách dự xét tốt nghiệp chỉ lấy học sinh không quá 21 tuổi và học sinh nghỉ học không quá 45 buổi.

- Nút **[Cập nhật hồ sơ]**: Sau khi thực hiện **Lấy danh sách học sinh dự xét**, nhà trường có cập nhật thêm thông tin trong hồ sơ học sinh tại mục **4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh** thì nhà trường kích nút **Cập nhật hồ sơ** để hệ thống cập nhật thông tin mới sửa cho học sinh.



- Nút **[Sắp xếp Alphabet]**: Hỗ trợ nhà trường sắp xếp lại danh sách và STT cho học sinh dự xét tốt nghiệp theo toàn trường (Vì khi lấy danh sách lần đầu tiên, hệ thống mặc định sắp xếp theo từng lớp theo thứ tự, ví dụ: 9A, 9B, 9C...).

- Nút **[Cập nhật STT]**: Hỗ trợ trong trường hợp có 2 hoặc nhiều học sinh trùng thông tin như: STT, Họ tên, ngày sinh thì nhà trường sửa lại STT tại mục **3.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp THCS** và kích nút **Cập nhật STT** để lưu thông tin.

3.2 Xét tốt nghiệp THCS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường Xét tốt nghiệp cho học sinh toàn trường. **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, kích chọn mục **3. Tốt nghiệp/3.2 Xét tốt nghiệp THCS**.

Bước 2: Kích nút **Xét tốt nghiệp toàn trường**.

The screenshot shows a software window titled '3.2. Xét tốt nghiệp THCS'. It has a toolbar with 'Xét tốt nghiệp toàn trường' and 'Xuất Excel'. Below the toolbar are several dropdown menus for 'Lớp', 'Học sinh', 'Trạng thái', 'Loại tốt nghiệp', and 'Đôi tượng'. The main area is a table with the following columns: 'Xem dự xét', 'Hồ sơ', 'Số thứ tự', 'Lớp', 'Mã định danh Bộ GD&ĐT', 'Họ tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính', 'Dân tộc (Giấy KS)', 'Nơi sinh', 'Học lực', 'Hành kiểm', 'Hưởng ưu tiên', 'Hưởng khuyến khích', 'Loại tốt nghiệp', and 'Trạng thái tốt nghiệp'. The table contains five rows of data.

Xem dự xét	Hồ sơ	Số thứ tự	Lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc (Giấy KS)	Nơi sinh	Học lực	Hành kiểm	Hưởng ưu tiên	Hưởng khuyến khích	Loại tốt nghiệp	Trạng thái tốt nghiệp
		90					Nữ	Kinh							
		90					Nam	Kinh							
		90					Nam	Kinh							
		90					Nữ	Kinh							
		90					Nữ	Kinh							

- **Kết quả xếp loại tốt nghiệp:**

Kết quả tốt nghiệp của người đang học tại các cơ sở giáo dục được xếp thành 3 loại: Giỏi, Khá, Trung bình căn cứ vào xếp loại Kết quả rèn luyện và xếp loại Học lực; nếu người học thuộc diện không xếp loại hạnh kiểm thì chỉ căn cứ vào kết quả xếp loại học lực:

- a) Loại Giỏi: Kết quả rèn luyện loại Tốt, học lực loại Giỏi;
- b) Loại Khá: Kết quả rèn luyện từ loại Khá trở lên, học lực loại Khá hoặc kết quả rèn luyện loại Khá, học lực loại Giỏi;
- c) Loại Trung bình: các trường hợp còn lại.

3.3 Hiệu trưởng xét tốt nghiệp

Mô tả: đối với những học sinh không đủ điều kiện tốt nghiệp và học sinh được miễn tất cả các môn, nhà trường thực hiện Xét tốt nghiệp cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **[Thi, Nghề, Tốt nghiệp]**, kích chọn mục **3. Tốt nghiệp/3.3 Hiệu trưởng xét tốt nghiệp**.

Bước 2: Chọn Loại tốt nghiệp cho học sinh.

The screenshot shows a software window titled "3.3. Hiệu trưởng xét tốt nghiệp". At the top right, there is a red button labeled "2 Cập nhật loại tốt nghiệp". Below the title bar, there is a dropdown menu for "Lớp:" with the value "--Tất cả--". The main area contains a table with the following columns: STT, Xem dự xét, Hồ sơ, Lớp, Mã định danh Bộ GD&ĐT, Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Dân tộc (Giấy KS), Nơi sinh, Học lực, Hạnh kiểm, Hướng ưu tiên, Hướng khuyến khích, and Loại tốt nghiệp. The table has 4 rows of data. The "Loại tốt nghiệp" column for the first three rows has a dropdown menu open, showing the options: Giỏi, Khá, Trung bình, and Chosen. A red box highlights the dropdown menu, and a red circle with the number 1 is next to it.

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

3.4 Báo cáo – Thống kê

3.4.1 Xuất danh sách dự xét và xét tốt nghiệp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xuất và in danh sách học sinh dự xét, danh sách học sinh tốt nghiệp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Thi, Nghề, Tốt nghiệp], kích chọn mục **3. Tốt nghiệp/3.4 Báo cáo - Thông kê/ 3.4.1 Xuất danh sách dự xét và xét tốt nghiệp**.

Bước 2: Chọn **Lớp**; **Chức vụ người ký** (Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng); **Tên người ký**.

Bước 3: Kích nút [**Xuất excel**] và chọn Danh sách cần xuất: **Danh sách dự xét (mẫu 2)** hoặc **Danh sách tốt nghiệp (mẫu 4)** hoặc **Danh sách không tốt nghiệp (mẫu 5)**.

File Danh sách học sinh dự xét:

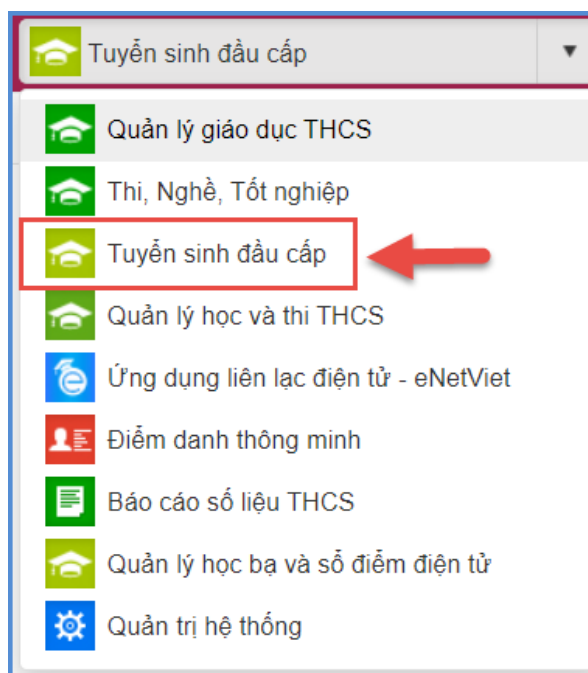
Trên danh sách dự xét (mẫu 2) có 3 Sheet:

- DS1 - Danh sách 1: Là danh sách học sinh học hết chương trình THCS năm học 2023- 2024 có XL học lực từ Trung bình trở lên.

PHẦN III. TUYỂN SINH ĐẦU CẤP

Mô tả: Tuyển sinh đầu cấp hỗ trợ cho nhà trường thực hiện quản lý, xét duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh tại nhà trường.

Quy trình thực hiện tại phần mềm Thi, Nghề, Tốt nghiệp trong phiên bản CSDL nhà trường.



1. Hồ sơ học sinh

1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9

1.1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp

Mô tả: Chức năng này cho phép đơn vị lấy hồ sơ học sinh cuối cấp từ hồ sơ học sinh của trường

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9/ 1.1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp**.

Bước 2: Tích vào [**Lấy học sinh cuối cấp**].

1.1.2 Nhập kết quả học tập học sinh cuối cấp lớp 9

Mô tả: Chức năng này cho phép đơn vị nhập kết quả học tập hoặc lấy kết quả học tập, rèn luyện của học sinh cuối lớp 9.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9/1.1.2 Nhập kết quả học tập học sinh cuối cấp lớp 9**

Bước 2: Kích nút [**Lấy KQHT, rèn luyện**]. Hệ thống thông báo: "**Bạn chắc chắn muốn lấy dữ liệu kết quả học tập, rèn luyện?** Lưu ý: tất cả dữ liệu đã nhập sẽ bị được thay thế bằng dữ liệu hiện tại?". Tích chọn [**OK**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.

1.1.2 Nhập kết quả học tập học sinh cuối cấp lớp 9

Tìm kiếm

Lấy KQHT, rèn luyện

Nhập KQHT, rèn luyện từ excel

Xuất excel

Lớp: --Tất cả--

Mã học sinh:

Họ tên:

STT	Cập nhật	Lớp	Họ tên	KẾT QUẢ HỌC TẬP RÈN LUYỆN TOÀN KHÓA LỚP 9													DIỆN ƯU TIÊN						Số phiếu	Ghi chú																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				Xếp loại lớp 6		Xếp loại lớp 7		Xếp loại lớp 8		Xếp loại lớp 9		Kết quả học tập, xếp loại tốt nghiệp lớp 9					Khuyết tật	Vùng khó khăn	Diện chính sách dân tộc	Con liệt sĩ	Con thương binh (%)	Gia đình có công cách mạng			Con anh hùng																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				Học lực	Hành vi	Học lực	Hành vi	Học lực	Hành vi	Học lực	Hành vi	Ngữ văn	Toán	Ngôn ngữ	Vật lý	Hóa học										Sinh học	Lịch sử	Địa lý	Xếp loại TN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	Cập nhật	9A	Nguyễn Văn Văn Số học sinh: 0000000000 Số điểm trung bình: 0.0000000000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

Bạn chắc chắn muốn lấy dữ liệu kết quả học tập, rèn luyện? Lưu ý: tất cả dữ liệu đã nhập sẽ bị được thay thế bằng dữ liệu hiện tại.

OK

Hủy

- **Đối với kết quả xếp loại lớp 6,7,8:** Hệ thống hỗ trợ cập nhật trực tiếp hoặc nhập từ file excel.

+ **Nhập trực tiếp:** Tại nút [**Cập nhật**] trước tên học sinh, đơn vị nhập kết quả xếp loại cho học sinh. Sau đó kích nút [**Cập nhật**] để lưu dữ liệu

3

Cập nhật

Đóng

2

Giới tính: Nữ

Tên lớp: 9A

XẾP LOẠI LỚP 6

Học lực:

Hạng kiểm:

XẾP LOẠI LỚP 7

Học lực:

Hạng kiểm:

XẾP LOẠI LỚP 8

Học lực:

Hạng kiểm:

XẾP LOẠI LỚP 9

Học lực:

Hạng kiểm:

Điểm Ngữ văn:

Điểm Toán:

Điểm Ngoại ngữ:

Điểm Vật lý:

Điểm Hóa học:

Điểm Sinh học:

Điểm Lịch sử:

Điểm Địa lý:

[illegible]

Nhập kết quả học tập cho học sinh cuối cấp THCS từ file excel [Tải file mẫu](#) 3

Lớp: 9A 2

[Chọn tệp](#) Không có tệp nào được chọn [Tải lên](#)

STT	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	KẾT QUẢ HỌC TẬP RÈN LUYỆN TOÀN KHÓA LỚP 9															
						Xếp loại lớp 6		Xếp loại lớp 7		Xếp loại lớp 8		Xếp loại lớp 9		Kết quả học tập, xếp loại tốt nghiệp lớp 9							
						Học lực	Hạnh kiểm	Học lực	Hạnh kiểm	Học lực	Hạnh kiểm	Học lực	Hạnh kiểm	Ngữ văn	Toán	Ngoại ngữ	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Lịch sử	Địa lý
Không có bản ghi nào!																					

Giáo viên tham khảo các hướng dẫn tại **Sheet Hương dan** sau đó nhập liệu tại **Sheet1**.

BẢNG KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN LỚP 9 NĂM HỌC 2023-2024																			
STT	THÔNG TIN HỌC SINH					KẾT QUẢ HỌC TẬP RÈN LUYỆN TOÀN KHÓA LỚP 9													
	Tên lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Xếp loại lớp 6		Xếp loại lớp 7		Xếp loại lớp 8		Xếp loại lớp 9		Kết quả học tập, xếp loại tốt nghiệp lớp 9					
						Học lực	Hạnh kiểm	Học lực	Hạnh kiểm	Học lực	Hạnh kiểm	Học lực	Hạnh kiểm	Ngữ văn	Toán	Ngoại ngữ	Vật Lý	Hóa học	Sinh học
1	9A				Nữ			K	K	G	T	G	T	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
2	9A				Nữ								T						
3	9A				Nữ							KEM	Y	2.6	7.3	2.6	0	0	8.3
4	9A				Nữ							KEM	Y	0	0	0	0	0	0

Quay trở lại phần mềm, tại giao diện Nhập kết quả học tập cho học sinh cuối cấp THCS từ file excel, QTV kích **[Chọn tệp]** để chọn file từ máy tính và **[Tải lên]**. Sau đó kích nút **[Cập nhật]** và xác nhận đồng ý để hoàn thành thao tác nhập từ file excel.

Nhập kết quả học tập cho học sinh cuối cấp THCS từ file excel [Tải file mẫu](#)

Lớp: 9A

[Chọn tệp](#) 4 Không có tệp nào được chọn [Tải lên](#) 5 [Cập nhật](#) 6

STT	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	KẾT QUẢ HỌC TẬP RÈN LUYỆN TOÀN KHÓA LỚP 9															
						Xếp loại lớp 6		Xếp loại lớp 7		Xếp loại lớp 8		Xếp loại lớp 9		Kết quả học tập, xếp loại tốt nghiệp lớp 9							
						Học lực	Hạnh kiểm	Học lực	Hạnh kiểm	Học lực	Hạnh kiểm	Học lực	Hạnh kiểm	Ngữ văn	Toán	Ngoại ngữ	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Lịch sử	Địa lý
1	9A				Nữ			K	K	G	T	G	T	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0		

1.1.3 Xét hoàn thành kết quả học tập học sinh cuối cấp

Mô tả: Sau khi hoàn thiện các thao tác nhập liệu kết quả học tập học sinh cuối cấp, nhà trường thực hiện xét hoàn thành kết quả học tập của học sinh cuối cấp

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **[Tuyển sinh đầu cấp]**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9/1.1.3 Xét hoàn thành kết quả học tập học sinh cuối cấp**.

Bước 2: Tích chọn lớp cần tích hoàn thành và kích nút **[Cập nhật]** để hoàn tất.

1.1.3 Xét hoàn thành kết quả học tập học sinh cuối cấp									
STT	Tên lớp	Hoàn thành KQHT Lớp 6		Hoàn thành KQHT Lớp 7		Hoàn thành KQHT Lớp 8		Hoàn thành KQHT Lớp 9	
		Đã hoàn thành?	Ngày hoàn thành	Đã hoàn thành?	Ngày hoàn thành	Đã hoàn thành?	Ngày hoàn thành	Đã hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1	9A1 - Nga	☒		☒		☒		☒	

1.2 Hồ sơ tuyển sinh trực tuyến lớp 6

Mô tả: Chức năng này dành cho cán bộ phụ trách tuyển sinh nhà trường thực hiện kiểm tra, xét duyệt hồ sơ học sinh sau khi PHHS thực hiện đăng ký trực tuyến theo địa bàn tuyển sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **[Tuyển sinh đầu cấp]**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.2. Hồ sơ tuyển sinh trực tuyến lớp 6**

1.2. Hồ sơ tuyển sinh trực tuyến lớp 6												Tìm kiếm			Xuất Excel		Tải phiếu thông tin	
Kỳ tuyển sinh: Tuyển sinh vào lớp 6 các trường công lập 2024-2025												Đối tượng tuyển sinh: -- Tất cả --						
Mã học sinh		Nhập Mã học sinh		Họ và tên		Nhập Họ và tên												
ID		Cập nhật	Mã học sinh	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Mặt khẩu	Giới tính	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Ngày sinh	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Hộ khẩu thường trú					
													Thành phố (Tỉnh)	Quận (Huyện)	Phường (Thị trấn)			
1	☐	Cập nhật						Kinh										
2	☐	Cập nhật						Kinh										

Bước 2: Giao diện hiển thị, lưu ý các thông tin sau:

- **Đợt tuyển sinh:** Chọn đợt tuyển sinh tương ứng.

- **Mã đăng ký tuyển sinh, Họ và tên, Đối tượng tuyển sinh:** Các thông tin tìm kiếm nhanh hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tuyến

- **Tìm kiếm, Xóa, Hủy hồ sơ, Xuất Excel:** Các nút chức năng hỗ trợ trong quá trình xét duyệt, tiếp nhận hồ sơ học sinh.

- **Thông tin tài khoản:** Nút chức năng hỗ trợ xuất hồ sơ học sinh đăng ký tuyển sinh trực tuyến.

Bước 3: Kích **[Cập nhật]** để kiểm tra thông tin.

ID	Cập nhật	Mã học sinh	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Mật khẩu	Giới tính	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Ngày sinh	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Hộ khẩu thường trú		
1	☐ Cập nhật						Kinh							
2	☐ Cập nhật						Kinh							

Bước 4: Tích ô vuông trước tên học sinh và kích nút **[Duyệt hồ sơ]** để xét duyệt hồ sơ học sinh đăng ký tuyển sinh.

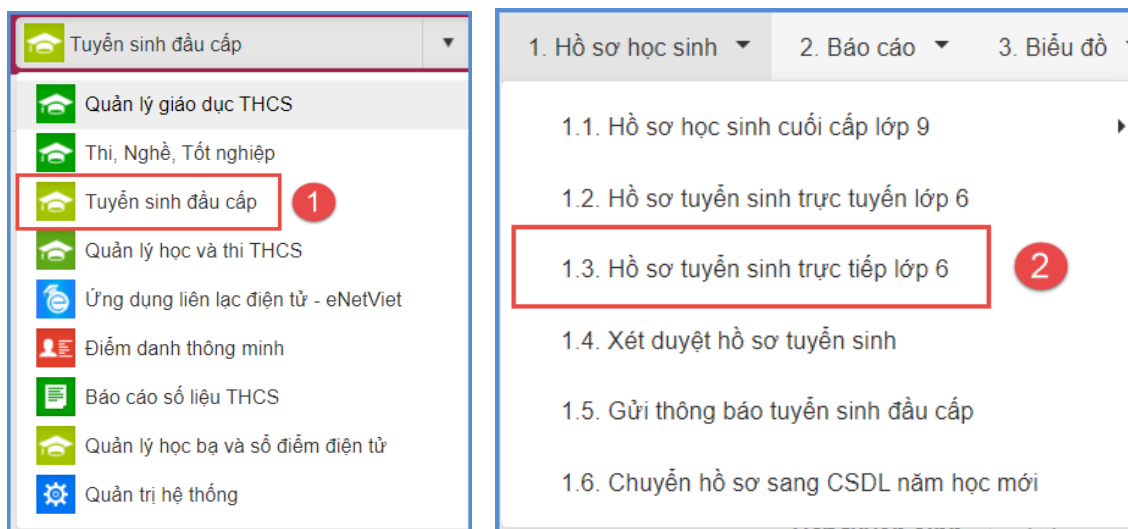
ID	Xem hồ sơ	Trạng thái	Mã định danh	Họ và tên	Mật khẩu	Giới tính	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Ngày sinh	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Thành phố (Tỉnh)
1	☒	Chưa duyệt Ngày đăng ký: 27/06/2024 08:50		Lương Quốc Anh		Nam	Kinh					

1.3 Hồ sơ tuyển sinh trực tiếp lớp 6

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cán bộ phụ trách tuyển sinh tại Nhà trường khai báo trực tiếp hồ sơ học sinh dựa trên hồ sơ học sinh nộp trực tiếp tại trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **[Tuyển sinh đầu cấp]**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.3. Hồ sơ tuyển sinh trực tiếp lớp 6**.



Bước 2: Chọn đợt tuyển sinh, kích nút **[Thêm mới]** và nhập các thông tin dựa theo hồ sơ học sinh nộp trực tiếp tại trường.

The screenshot shows the 'Hồ sơ tuyển sinh trực tiếp lớp 6' form. The 'Thêm mới' button is highlighted with a red circle and the number 4. The form includes fields for 'Kỳ tuyển sinh' (marked with a red circle and number 3), 'Đối tượng tuyển sinh', 'Loại hồ sơ', and a table for student information.

ID	Sửa	Mã định danh	Họ và tên	Mật khẩu	Giới tính	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Ngày sinh	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Thành phố (Tỉnh)
Không có bản ghi nào!											

Lưu ý: Tất cả các trường thông tin có dấu * đỏ bắt buộc phải nhập.

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại thông tin hồ sơ tuyển sinh.

THÔNG TIN GIA ĐÌNH			
Họ tên cha	LƯƠNG THANH A	Năm sinh cha	1974
Nơi công tác cha			
Họ tên mẹ	NGUYỄN THỊ B	Năm sinh mẹ	1975
Nơi công tác mẹ			
Họ tên người giám hộ		Năm sinh	
Ghi chú			
N.Nghiep cha	Tự do		
Số điện thoại cha			
N.Nghiep mẹ	Tự do		
Số điện thoại mẹ			
N.Nghiep			
Số điện thoại			

THÔNG TIN LIÊN HỆ			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ B	Năm sinh	1975
Số điện thoại (*)		Email	

5
Ghi
Đóng

Lưu ý: Tất cả các trường thông tin có dấu (*) đỏ bắt buộc phải nhập.

1.4 Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh

Mô tả: Chức năng này dành cho cán bộ phụ trách tuyển sinh của trường thực hiện bước cuối cùng để xác nhận và xét duyệt hồ sơ học sinh đăng ký tuyển sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm [Tuyển sinh đầu cấp]1. Hồ sơ học sinh/1.4. Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh.

Tuyển sinh đầu cấp

- Quản lý giáo dục THCS
- Thi, Nghề, Tốt nghiệp
- Tuyển sinh đầu cấp 1
- Quản lý học và thi THCS
- Ứng dụng liên lạc điện tử - eNetViet
- Điểm danh thông minh
- Báo cáo số liệu THCS
- Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử
- Quản trị hệ thống

1. Hồ sơ học sinh
2. Báo cáo
3. Biểu đồ

- 1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9
- 1.2. Hồ sơ tuyển sinh trực tuyến lớp 6
- 1.3. Hồ sơ tuyển sinh trực tiếp lớp 6
- 1.4. Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh 2
- 1.5. Gửi thông báo tuyển sinh đầu cấp
- 1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới

Bước 2: Chọn **Kỳ tuyển sinh**, tích chọn hồ sơ học sinh cần xét duyệt, sau đó kích nút **[Duyệt hồ sơ]**.

Lưu ý: Trong trường hợp nhà trường muốn Hủy hồ sơ sau khi đã duyệt cần thực hiện theo trình tự **Bỏ duyệt hồ sơ** -> **Hủy hồ sơ**.

1.5 Gửi thông báo tuyển sinh đầu cấp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi thông báo trúng tuyển cho PHHS. Thông báo này gửi đi và nhận qua ứng dụng eNetViet.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **[Tuyển sinh đầu cấp]**1. **Hồ sơ học sinh /1.5. Gửi thông báo tuyển sinh đầu cấp**.

Bước 2: Nhập số điện thoại nhận tin, nội dung thông báo và kích nút **[Sao chép nội dung]**.

Bước 3: Kích nút **[Gửi thông báo]**

1.6 Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới

Mô tả: Tại chức năng này, QTV thực hiện chuyển danh sách học sinh đã xét duyệt tuyển sinh đầu cấp (xếp lớp) sang hồ sơ học sinh của năm học mới.

Hệ thống hỗ trợ các chức năng chuyển hồ sơ (xếp lớp) như sau:

Cách 1: Xếp lớp thủ công

Cách 2: Xếp lớp tự động theo danh sách học sinh

Cách 3: Xếp từ excel học sinh vào lớp

1.6.1 Xếp lớp thủ công

Mô tả: Với chức năng này, QTV thực hiện xếp học sinh vào từng lớp theo các điều kiện tìm kiếm. Ví dụ: Đối tượng tuyển sinh, Hộ khẩu, Nơi ở hiện nay...

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **[Tuyển sinh đầu cấp]**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới**.

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách học sinh đã tuyển sinh. Quản trị viên thực hiện tìm kiếm danh sách học sinh theo cách xếp lớp tại nhà trường. Ví dụ: *Theo đối tượng tuyển sinh* sau đó kích nút **[Xếp lớp học sinh]** và chọn **[Xếp thủ công học sinh vào lớp]**

1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới

Tìm kiếm Xếp lớp học sinh Xóa lớp học sinh Bảng chi tiết kết chuyển Xuất Excel

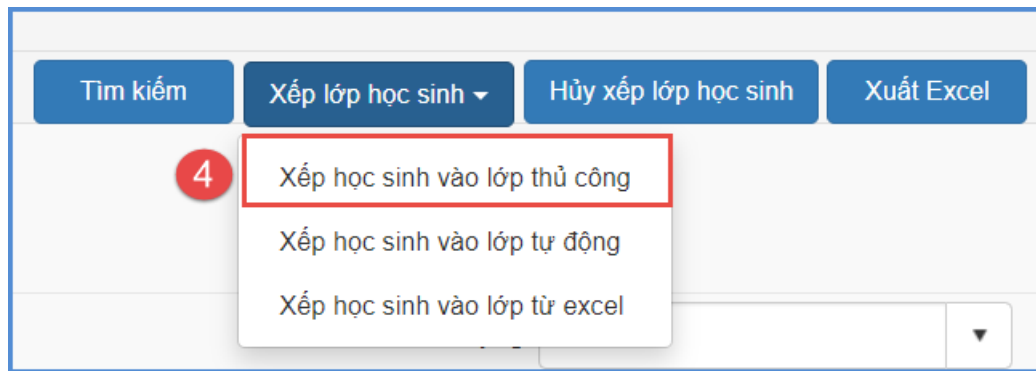
Bước 1. Xếp lớp học sinh trúng tuyển Bước 2. Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh

Đã xếp 0/239 học sinh vào các lớp, còn 239 học sinh chưa được xếp lớp.

Lớp học -- Tất cả -- Đối tượng tuyển sinh -- Tất cả -- Loại hồ sơ -- Tất cả --

Họ và tên Nhập Họ và tên Mã định danh -- Tất cả -- Mở rộng tìm kiếm

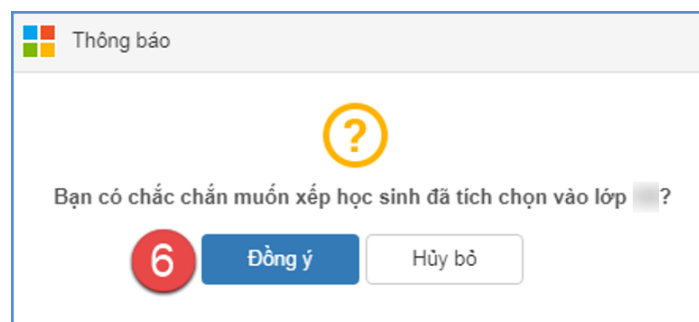
ID	Tên lớp	Mã định danh	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Hộ khẩu thường trú	Đối tượng	Trường cuối cấp
1						Thị Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	DT1	
2						Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	DT1	
3						Thôn Cao Hạ, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	DT1	



Bước 3: Tại giao diện xếp lớp, QTV thực hiện chọn học sinh, lớp và kích **[Xếp học sinh vào lớp]**.

ID		Mã học sinh	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Hộ khẩu thường trú	Nơi ở hiện tại	Đổi tượng	Trường cuối cấp	Lớp học hiện tại
1	☒									5A2
2	☒									5A9
3	☒									5A2
4	☒									5A3

Bước 4: Hệ thống thông báo: "Bạn có chắc chắn muốn xếp học sinh đã tích chọn vào lớp 6A?". Kích **[Đồng ý]** để hoàn thành thao tác xếp lớp.



1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới Tìm kiếm Xếp lớp học sinh Xóa lớp học sinh Bảng chi tiết kết chuyển Xuất Excel

Bước 1. Xếp lớp học sinh trúng tuyển Bước 2. Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh

Đã xếp 100/239 học sinh vào các lớp, còn 139 học sinh chưa được xếp lớp.

Lớp học: -- Tất cả -- Đối tượng tuyển sinh: -- Tất cả -- Loại hồ sơ: -- Tất cả --

Họ và tên: Mã định danh: Mở rộng tìm kiếm

ID		Tên lớp	Mã định danh	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Hộ khẩu thường trú	Nơi ở hiện tại	Đối tượng	Trường cuối cấp
1	☐		013062797	Mai Bảo Anh	Nữ	10/09/2015	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	DT1	Đức Giang A
2	☐		013061823	Nguyễn Trọng Anh	Nam	28/12/2015	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	DT1	Đức Giang A
3	☐		013104896	Nguyễn Văn Anh	Nam	05/02/2015	Thôn Cao Hạ, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Cao Hạ, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	DT1	Đức Giang B

Bước 5: Thực hiện tab Bước 2: **Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh**, chọn danh sách học sinh đã xếp lớp và **[Thực hiện kết chuyển]**

1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới Tìm kiếm Thực hiện kết chuyển Bảng chi tiết kết chuyển Xuất Excel

Bước 1. Xếp lớp học sinh trúng tuyển **Bước 2. Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh** 7

Đã chuyển 0/100 học sinh (), còn 100 học sinh chưa chuyển.

Lớp học: -- Tất cả -- Trạng thái: -- Tất cả -- Họ và tên: Mã định danh: Mở rộng tìm kiếm

ID	☒	Trạng thái	Thông tin tiếp nhận	Thông tin học sinh	Hộ khẩu thường trú	Nơi ở hiện tại	Trường cuối cấp
1	☒	Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Mai Bảo Anh Mã định danh: Giới tính: Nữ Ngày sinh:	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang A
2	☒	Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Nguyễn Trọng Anh Mã định danh: Giới tính: Nam Ngày sinh:	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang A
3	☒	Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Nguyễn Văn Anh Mã định danh: Giới tính: Nam Ngày sinh:	Thôn Cao Hạ, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Cao Hạ, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang B

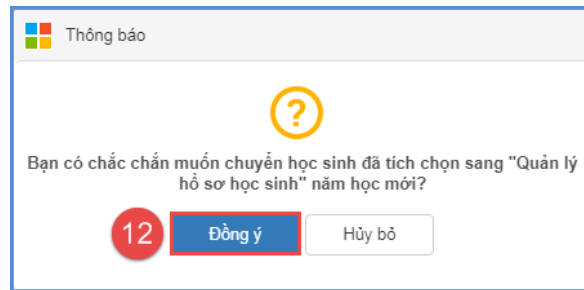
1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới Tìm kiếm Thực hiện kết chuyển Bảng chi tiết kết chuyển Xuất Excel

Bước 1. Xếp lớp học sinh trúng tuyển **Bước 2. Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh** 9

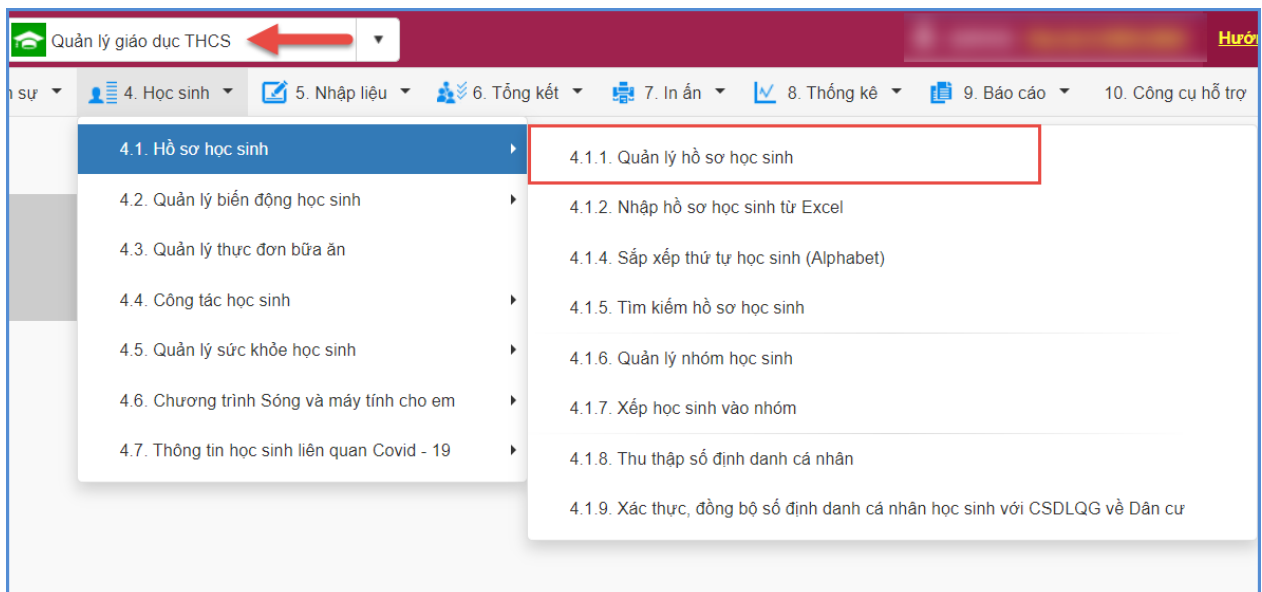
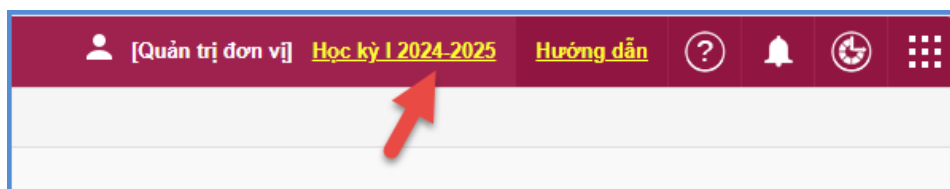
Đã chuyển 0/100 học sinh (), còn 100 học sinh chưa chuyển.

Lớp học: -- Tất cả -- Trạng thái: -- Tất cả -- Họ và tên: Mã định danh: Mở rộng tìm kiếm

ID	☒	Trạng thái	Thông tin tiếp nhận	Thông tin học sinh	Hộ khẩu thường trú	Nơi ở hiện tại	Trường cuối cấp
1	☒	Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Mai Bảo Anh Mã định danh: 0130627977 Giới tính: Nữ Ngày sinh: 10/09/2015	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang A
2	☒	Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Nguyễn Trọng Anh Mã định danh: 0130618423 Giới tính: Nam Ngày sinh: 28/12/2015	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang A
3	☒	Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Nguyễn Văn Anh Mã định danh: 0131048096 Giới tính: Nam Ngày sinh: 05/02/2015	Thôn Cao Hạ, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Cao Hạ, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang B



Bước 6: Chọn **học kỳ 1 năm học 2024-2025**, mục **Quản lý giáo dục THCS/4. Học sinh/4.1. Hồ sơ học sinh/4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh** để kiểm tra danh sách học sinh xếp lớp.



1.6.2 Xếp lớp tự động theo danh sách học sinh

Mô tả: Với chức năng này, QTV thực hiện xếp ngẫu nhiên danh sách học sinh xét đã xét tuyển vào lớp học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới**.

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách học sinh đã tuyển sinh. Quản trị viên kích nút [**Xếp lớp học sinh**] và chọn [**Xếp học sinh vào lớp tự động**]

1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới

Bước 1. Xếp lớp học sinh trúng tuyển | Bước 2. Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh

Đã xếp 432/432 học sinh vào các lớp, còn 0 học sinh chưa được xếp lớp.

Lớp học: -- Tất cả -- | Loại hồ sơ: -- Tất cả --

Họ và tên: Nhập Họ và Tên | Mã học sinh: Nhập Mã học sinh

ID	Tên lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Hộ khẩu thường trú	Nơi ở hiện tại	Trường cuối cấp
1				Nam			Thôn 1, Xã Canh Nậu, Huyện Thạch Thất, Thành phố Hà Nội	
2				Nam			Thôn Linh Thượng, Xã Văn Cón, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	

Bước 3: Tại giao diện xếp lớp, QTV thực hiện nhập số học sinh vào từng lớp tại cột Số học sinh chưa xếp sau đó bấm [**Thực hiện**].

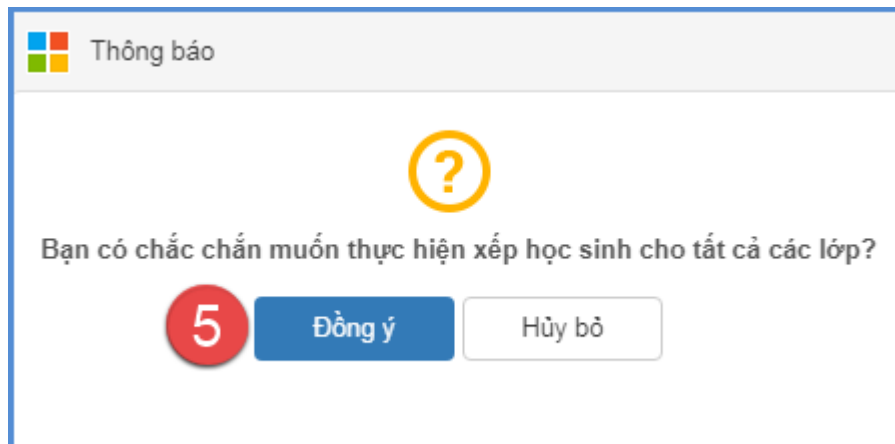
CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Xếp tự động học sinh vào lớp | Chọn kiểu xếp lớp: Ngẫu nhiên (bình th) | Thực hiện | Đóng

Đã xếp 10/239 học sinh vào các lớp, còn 229 học sinh chưa được xếp lớp.

STT	Tên lớp	Số học sinh đã xếp	Số học sinh chưa xếp
1	A	10	39
2	B	0	38
3	C	0	38
4	D	0	38
5	E	0	38
6	G	0	38

Bước 4: Xác nhận [**Đồng ý**] để hoàn thành thao tác xếp lớp.



Bước 5: Thực hiện tab Bước 2: **Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh**, chọn danh sách học sinh đã xếp lớp và **[Thực hiện kết chuyển]**

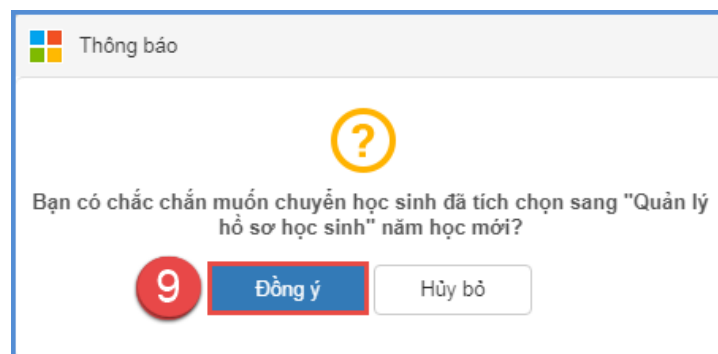
1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới

Bước 1. Xếp lớp học sinh trúng tuyển | **Bước 2. Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh** (6)

Đã chuyển 0/100 học sinh (), còn 100 học sinh chưa chuyển.

Lớp học: -- Tất cả -- | Trạng thái: -- Tất cả -- | Họ và tên: | Mã định danh:

ID	Trạng thái	Thông tin tiếp nhận	Thông tin học sinh	Hộ khẩu thường trú	Nơi ở hiện tại	Trường cuối cấp
1	☒ Chưa chuyển (7)	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Mai Bảo Anh Mã định danh: Giới tính: Nữ Ngày sinh:	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang A
2	☒ Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Nguyễn Trọng Anh Mã định danh: Giới tính: Nam Ngày sinh:	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang A
3	☒ Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Nguyễn Văn Anh Mã định danh: Giới tính: Nam Ngày sinh:	Thôn Cao Hạ, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Cao Hạ, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang B



Bước 6: Chọn **học kỳ 1 năm học 2024-2025**, mục **Quản lý giáo dục THCS/4. Học sinh/4.1. Hồ sơ học sinh/4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh** để kiểm tra danh sách học sinh xếp lớp.

1.6.3 Xếp lớp từ file Excel mẫu

Mô tả: Với chức năng này, QTV thực hiện xếp lớp cho học sinh từ file Excel mẫu.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới**.

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách học sinh đã tuyển sinh. Quản trị viên kích nút [**Xếp lớp học sinh**] và chọn [**Xếp học sinh vào lớp từ excel**]

1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới

Bước 1: Xếp lớp học sinh từ tuyển sinh

Bước 2: Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh

Đã xếp 432/432 học sinh vào các lớp, còn 0 học sinh chưa được xếp lớp.

Lớp học: -- Tất cả --

Loại hồ sơ: -- Tất cả --

Họ và tên: Nhập Họ và tên

Mã học sinh: Nhập Mã học sinh

Mở rộng tìm kiếm

ID	Tên lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Hộ khẩu thường trú	Nơi ở hiện tại	Trường cuối cấp
1			Nguyễn Trung An	Nam		Thôn 1, Xã Canh Nậu, Huyện Thạch Thất, Thành phố Hà Nội	Thôn 1, Xã Canh Nậu, Huyện Thạch Thất, Thành phố Hà Nội	THCS
2			Vũ Tiến An	Nam		Thôn Linh Thượng, Xã Văn Cón, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Linh Thượng, Xã Văn Cón, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	THCS
3			Đặng Phương Anh	Nữ		Tổ dân phố Chi Quan, Thị trấn Liên Quan, Huyện Thạch Thất, Thành phố Hà Nội	Tổ dân phố Chi Quan, Thị trấn Liên Quan, Huyện Thạch Thất, Thành phố Hà Nội	THCS

Bước 3: Tại nút [**Tải file Excel kèm dữ liệu**], chọn file Excel mẫu tương ứng. Ví dụ: **Mẫu 1 (Xếp lớp thủ công)**.

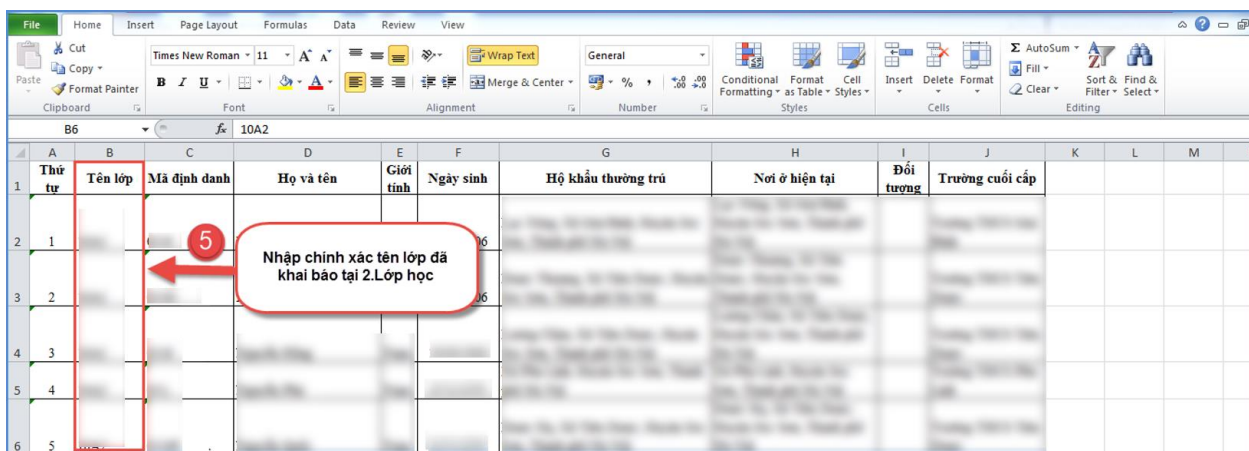
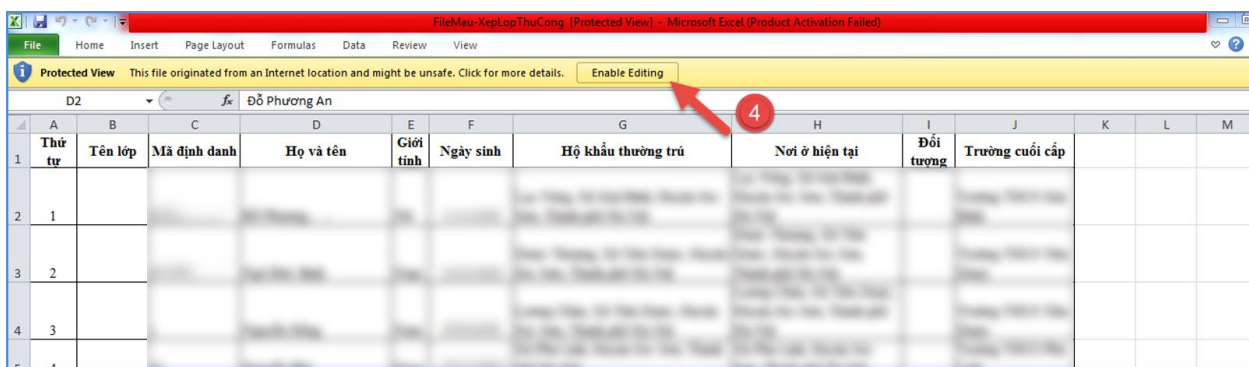
Tải file excel kèm dữ liệu

Mẫu 1 (Xếp lớp thủ công)

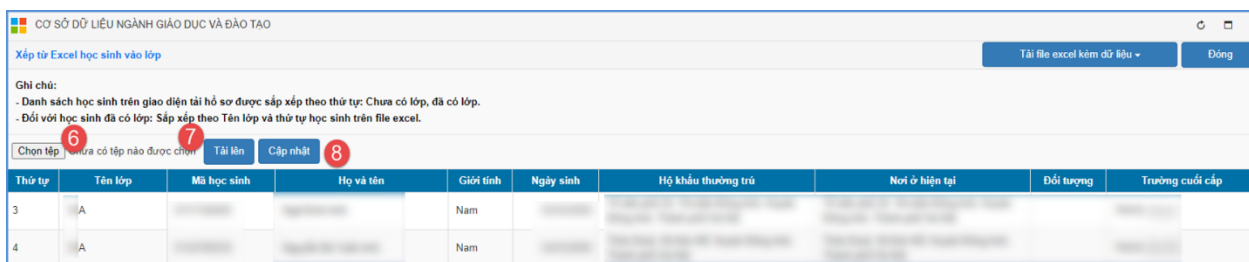
Mẫu 2 (Hệ thống chia lớp ngẫu nhiên)

Mẫu 3 (Hệ thống chia lớp theo giới tính)

Bước 4: Trên file Excel là danh sách học sinh cần thực hiện xếp lớp, QTV thực hiện nhập chính xác tại cột [**Tên lớp**]. Tên lớp học đã được nhà trường khai báo tại **2. Lớp học/2.1. Hồ sơ lớp học/2.1.1. Quản lý hồ sơ lớp học**.



Bước 5: Quay trở lại phần mềm, tại giao diện xếp học sinh từ Excel, QTV kích chọn tệp để chọn file từ máy tính, **[Tải lên]** và kích nút **[Cập nhật]**.



Bước 6: Thực hiện tab Bước 2: **Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh**, chọn danh sách học sinh đã xếp lớp và **[Thực hiện kết chuyển]**

1.6. Chuyển hồ sơ sang CSDL năm học mới

Bước 1. Xếp lớp học sinh trúng tuyển

Bước 2. Chuyển học sinh xếp lớp sang Hồ sơ học sinh

9

Tìm kiếm

Thực hiện kết chuyển

Bảng chi tiết kết chuyển

Xuất Excel

Đã chuyển 0/100 học sinh (), còn 100 học sinh chưa chuyển.

Lớp học

-- Tất cả --

Trạng thái

-- Tất cả --

Họ và tên

Nhập Họ và tên

Mã định danh

Nhập Mã định danh

ID		Trạng thái	Thông tin tiếp nhận	Thông tin học sinh	Hộ khẩu thường trú	Nơi ở hiện tại	Trường cuối cấp
1		Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Mai Bảo Anh Mã định danh: Giới tính: Nữ Ngày sinh:	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lũng Kênh, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang A
2		Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Nguyễn Trọng Anh Mã định danh: Giới tính: Nam Ngày sinh:	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Lưu Xá, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang A
3		Chưa chuyển	Tên lớp: A Mã tiếp nhận:	Nguyễn Văn Anh Mã định danh: Giới tính: Nam Ngày sinh:	Thôn Cao Ha, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Cao Ha, Xã Đức Giang, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Đức Giang B

Bước 7: Chọn **học kỳ 1 năm học 2024-2025**, mục **Quản lý giáo dục THCS/4. Học sinh/4.1. Hồ sơ học sinh/4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh** để kiểm tra danh sách học sinh xếp lớp.

2. Báo cáo

2.1.Danh sách học sinh tuyển sinh đầu cấp

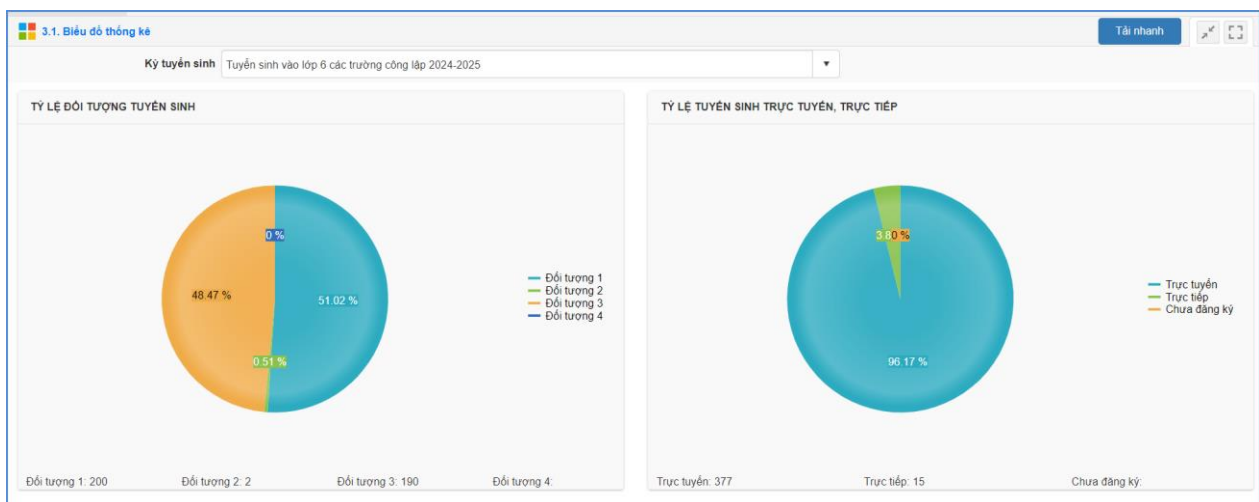
Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tổng hợp danh sách học sinh tuyển sinh đầu cấp.

[illegible]

3.Thống kê

3.1. Biểu đồ thống kê

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường thống kê tỷ lệ tuyển sinh đầu cấp theo đối tượng tuyển sinh trực tuyến và trực tiếp.



DANH SÁCH ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ Xuất Excel

STT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Tổng đăng ký	Tỷ lệ đăng ký	Trực tuyến	Tỷ lệ trực tuyến	Trực tiếp	Tỷ lệ trực tiếp	Chưa đăng ký	ĐT1	ĐT2	ĐT3	ĐT4
1		360	392	108.89%	377	104.72%	15	4.17%	0	200	2	190	0

PHẦN IV. ĐIỂM DANH THÔNG MINH

1. Quản lý

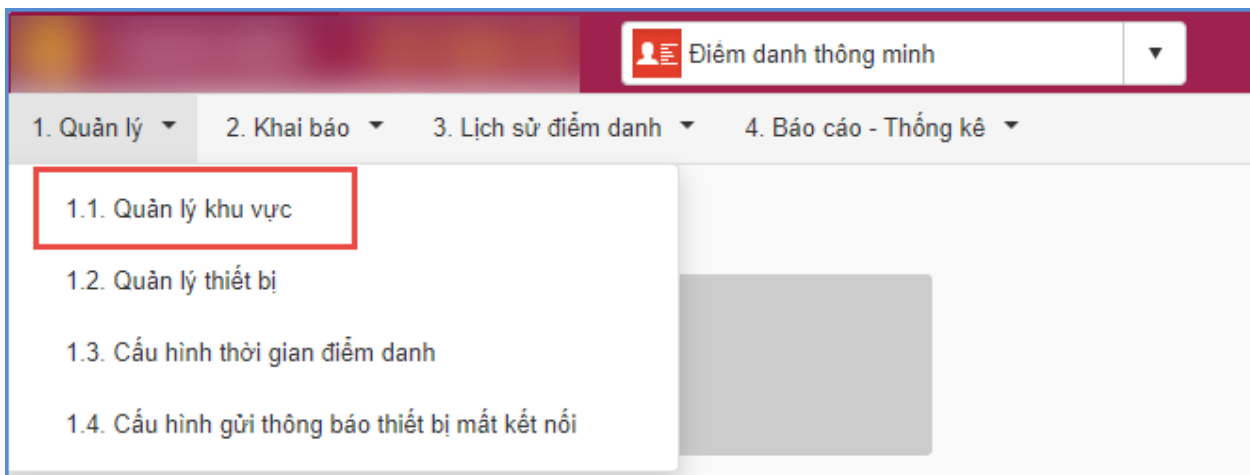
Mô tả: Nhà trường khai báo và quản lý các thông tin về khu vực điểm danh, thiết bị điểm danh và cấu hình thời gian điểm danh.

1.1. Quản lý khu vực

Mô tả: Với chức năng quản lý khu vực, nhà trường thực hiện khai báo và quản lý các khu vực đặt thiết bị điểm danh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Điểm danh thông minh** chọn mục **1.Quản lý/1.1. Quản lý khu vực**.



Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc trên giao diện.

- Mã: Nhập mã quy định cho khu vực.

- Thứ tự: Thứ tự hiển thị danh sách khu vực sau khi thêm.
- Tên: Nhập tên khu vực đặt thiết bị điểm danh.
- Hiển thị: Tích chọn để hiển thị Khu vực đặt thiết bị điểm danh tại các bước hướng dẫn sau.

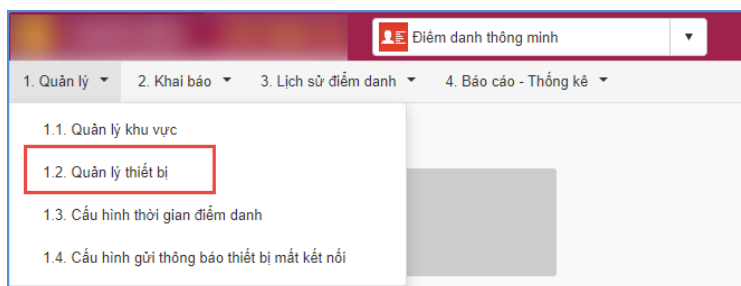
Bước 3: Kích nút [**Ghi**] để lưu lại.

1.2. Quản lý thiết bị

Mô tả: Với chức năng quản lý thiết bị, nhà trường thực hiện khai báo và quản lý toàn bộ thiết bị điểm danh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Điểm danh thông minh**, kích chọn mục **1.Quản lý/1.2. Quản lý thiết bị**



Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và nhập đầy đủ các thông tin trên giao diện.

- Serial Number: Nhập chính xác số serial trên thiết bị điểm danh.
- Khu vực: Chọn khu vực đặt thiết bị đã tạo từ mục **1.1. Quản lý khu vực**.

- Loại điểm danh: Chọn hình thức điểm danh tương ứng.
- Điểm danh cho: Chọn điểm danh cho Học sinh hoặc Giáo viên.
- Điểm danh theo lớp học: Tích chọn và chọn lớp học nếu điểm danh các lớp theo từng khu vực.

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

Lưu ý:

- Một khu vực điểm danh có thể đặt nhiều thiết bị điểm danh khác nhau.
- Thiết bị chỉ thực hiện điểm danh thành công khi trạng thái kết nối mạng hiển thị **[Đang kết nối mạng]**.

5.1.2. Quản lý thiết bị							Kiểm tra kết nối mạng	Khởi động lại thiết bị	Thêm mới	Xóa
STT	☐	Sửa	Serial Number	Khu vực	Loại	Điểm danh cho	Trạng thái kết nối mạng			
1	☐		CJQH204860003	Khu vực đặt thiết bị 2	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Mất kết nối mạng			
2	☐		CJQH204860005	Khu vực đặt thiết bị 4	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Mất kết nối mạng			
3	☐		CJQH204860010	Khu vực đặt thiết bị 3	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Đang kết nối mạng			
4	☐		CJQH204860014	Khu vực đặt thiết bị 1	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Đang kết nối mạng			
5	☐		CJQH204860023	Khu vực đặt thiết bị 5	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Mất kết nối mạng			
6	☐		CJQH204860048	Khu vực đặt thiết bị 6	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Mất kết nối mạng			

- Nút chức năng **[Kiểm tra kết nối mạng]**: Nhà trường thực hiện chọn Khu vực và kích **[Kiểm tra kết nối mạng]** khi trạng thái kết nối hiển thị **[Mất kết nối mạng]**.

5.1.2. Quản lý thiết bị							2 Kiểm tra kết nối mạng	Khởi động lại thiết bị	Thêm mới	Xóa
STT	☐	Sửa	Serial Number	Khu vực	Loại	Điểm danh cho	Trạng thái kết nối mạng			
1	☒		CJQH204860003	Khu vực đặt thiết bị 2	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Mất kết nối mạng			
2	☐		CJQH204860005	Khu vực đặt thiết bị 4	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Mất kết nối mạng			
3	☐		CJQH204860010	Khu vực đặt thiết bị 3	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Đang kết nối mạng			
4	☐		CJQH204860014	Khu vực đặt thiết bị 1	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Đang kết nối mạng			
5	☐		CJQH204860023	Khu vực đặt thiết bị 5	Điểm danh vào - ra	Học sinh	Mất kết nối mạng			

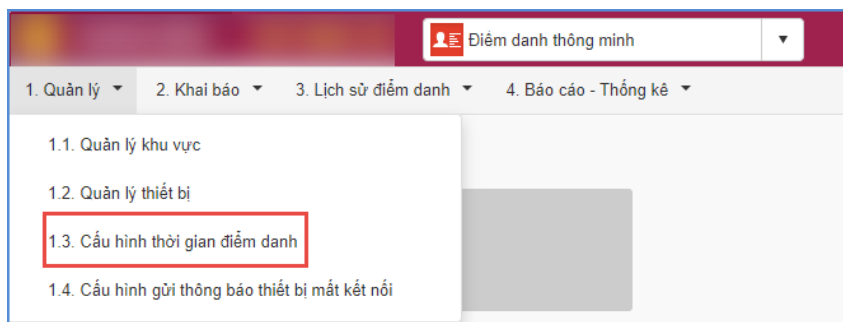
- Nút chức năng **[Khởi động lại thiết bị]**: Thực hiện khi nhà trường muốn khởi động lại thiết bị từ xa.

1.3. Cấu hình thời gian điểm danh

Mô tả: Với chức năng này, nhà trường thực hiện khai báo và quản lý thời gian quy định về điểm danh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Điểm danh thông minh**, kích chọn mục **1.Quản lý/1.3. Cấu hình thời gian điểm danh**.



Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và nhập đầy đủ các thông tin trên giao diện.

Khai báo cấu hình thời gian điểm danh Ghi

Tên (*) Thời gian thử nghiệm 1

Áp dụng từ ngày (*) 01/04/2022 Áp dụng đến ngày (*) 01/09/2022

Cấu hình buổi sáng:

☒ Buổi sáng

Thời gian điểm danh vào từ (*) 6:00 Thời gian điểm danh ra từ (*) 10:30

Thời gian kết thúc điểm danh vào (*) 7:15 Thời gian kết thúc điểm danh ra (*) 12:00

Khoảng thời gian tính vào muộn sau giờ vào học (phút) (*) 30

☒ Gửi cảnh báo học sinh không đi học

Thời gian xác nhận học sinh không đi học (*) 9:00

Đây là chức năng rất quan trọng để hoàn thiện cấu hình điểm danh nên nhà trường lưu ý tham khảo kỹ các ghi chú như sau:

- Tên: Nhập tên đợt cấu hình thời gian điểm danh.
 - Áp dụng từ ngày... Áp dụng đến ngày...: Nhập thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc cấu hình thời gian điểm danh. (Thời gian này phải trong khung cấu hình năm học hiện tại).
 - Cấu hình buổi sáng: Tích chọn [**Buổi sáng**] để nhập thông tin thời gian điểm danh.
 - + Thời gian điểm danh vào từ: Nhập thời gian bắt đầu tính điểm danh đến trường. (Ví dụ: *Tính vào lớp lúc 7:00, nhà trường có thể khai báo thời gian điểm danh từ 6:00*).
 - + Thời gian kết thúc điểm danh vào: Nhập thời gian kết thúc điểm danh đến trường.
- (Ngoài khung thời gian điểm danh này, học sinh vẫn quét thẻ được bình thường tuy nhiên hệ thống dựa vào thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc điểm danh vào để xác nhận học sinh đi học đúng giờ hay không và gửi thông báo về ứng dụng truyền thông eNetViet cho PHHS nắm bắt thông tin. Thông báo gửi về cho PHHS sẽ là “Con đã đi học”).



+ Khoảng thời gian tính vào muộn sau giờ vào học (phút): Nhập số phút tính vào muộn sau khi kết thúc thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc điểm danh vào.

+ Thời gian điểm danh ra tù: Nhập thời gian bắt đầu tính điểm danh rời trường.

+ Thời gian kết thúc điểm danh ra: Nhập thời gian kết thúc tính điểm danh rời trường.

(Ngoài khung thời gian điểm danh này, học sinh vẫn quét thẻ bình thường tuy nhiên hệ thống dựa vào thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc điểm danh ra để xác nhận học sinh rời trường hay chưa và gửi thông báo về ứng dụng truyền thông eNetViet cho PHHS nắm bắt thông tin. Thông báo gửi về cho PHHS sẽ là “Con đã về”).



+ Gửi cảnh báo học sinh không đi học: Tích lựa chọn gửi cảnh báo học sinh không đi học và nhập thời gian xác nhận học sinh không đi học để khi đến khung giờ khai báo trên, hệ thống sẽ gửi

thông báo những học sinh không điểm danh về ứng dụng truyền thông eNetViet của PHHS. Thời gian xác nhận học sinh không đi học được tính từ thời gian điểm danh vào đến thời gian xác nhận không đi học.

Cấu hình buổi sáng:

☒ Buổi sáng

Thời gian điểm danh vào từ (*) 6:00

Thời gian kết thúc điểm danh vào (*) 7:15

Khoảng thời gian tính vào muộn sau giờ vào học (phút) (*) 30

☒ Gửi cảnh báo học sinh không đi học

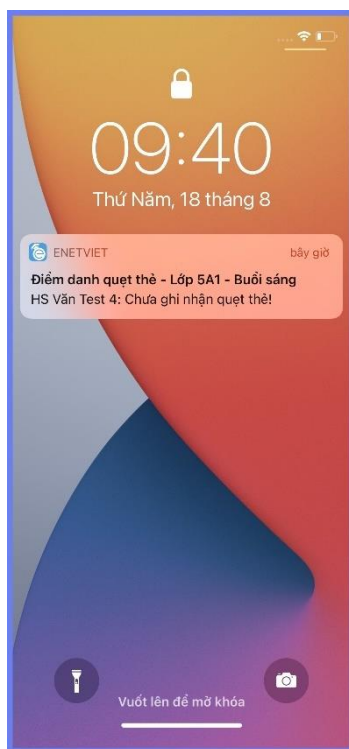
Thời gian xác nhận học sinh không đi học (*) 9:00

Gửi cảnh báo học sinh không đi học được tính từ Thời gian điểm danh vào đến thời gian xác nhận học sinh không đi học

Lưu ý:

- Điều kiện gửi: Tính theo số lượng học sinh điểm danh quét thẻ của từng lớp và số lượng học sinh điểm danh quét thẻ $\geq 50\%$ số lượng học sinh của lớp, tính đến khung giờ khai báo xác nhận học sinh không đi học.

- Hệ thống chỉ gửi cảnh báo “Chưa ghi nhận quét thẻ” về ứng dụng truyền thông eNetViet tại màn hình thông báo chính trên điện thoại của PHHS. Ở thời điểm thông báo, điện thoại PHHS không có kết nối Internet sẽ không nhận được thông báo này.



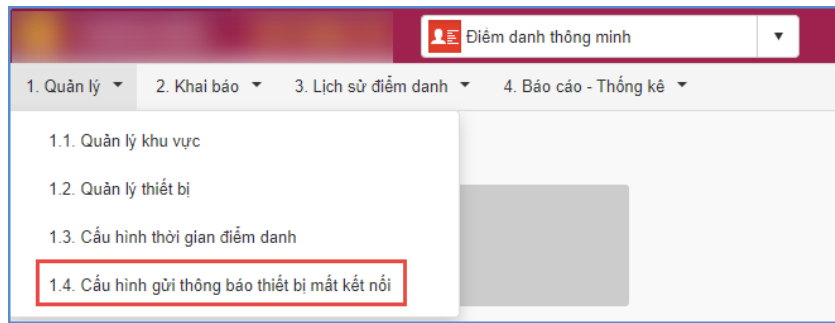
- Cấu hình buổi chiều: Tích chọn [**Buổi chiều**] để nhập thông tin thời gian điểm danh tương tự như hướng dẫn cấu hình điểm danh buổi sáng.

1.4. Cấu hình gửi thông báo thiết bị mất kết nối

Mô tả: Với chức năng này, nhà trường thực hiện khai báo nhân sự nhận thông báo thiết bị mất kết nối qua email. Sau khi khai báo thành công, nếu thiết bị đã khai báo tại 1.2. Quản lý thiết bị không có kết nối Internet, hệ thống sẽ gửi về email cho cán bộ phụ trách để thực hiện kiểm tra lại.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Điểm danh thông minh**, kích chọn mục **1.Quản lý/1.4. Cấu hình gửi thông báo thiết bị mất kết nối**



Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và nhập đầy đủ các thông tin trên giao diện.

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

2. Khai báo

Mô tả: Nhà trường khai báo, quản lý các thông tin điểm danh học sinh (Mã điểm anh, Tên điểm danh, Số thẻ...) hoặc giáo viên (nếu có).

2.1. Khai báo thông tin điểm danh học sinh

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Điểm danh thông minh**, kích chọn mục **2. Khai báo/2.1. Khai báo thông tin điểm danh học sinh**.

Bước 2: Kích nút [**Khai báo thẻ học sinh từ Excel**] và tải file mẫu kèm dữ liệu. Nhà cung cấp thiết bị sẽ nhập đầy đủ thông tin tại [**Phần nhập mã thẻ**]. Nhà trường thực hiện copy mã tại cột 10 số sang cột Mã thẻ, hoàn thiện file nhà trường thực hiện tải file lên CSDL kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại.

cao viên khối 6 - Excel (Product Activation Failed)

PHẦN IN THẺ HỌC SINH						PHẦN NHẬP MÃ THẺ		
Tên điểm danh	Mã thẻ	Mã dùng cho thư viện	Mã học sinh	Tên học sinh	Ngày sinh	18 Số	10 Số	8 Số
Nguyễn Văn An				Nguyễn Văn An				
Nguyễn Nhật Anh				Nguyễn Nhật Anh				
Nguyễn Văn Bình				Nguyễn Văn Bình				
Đào Văn Cường				Đào Văn Cường				
Đào Văn Duy				Đào Văn Duy				
Nguyễn Thủy Dương				Nguyễn Thủy Dương				
Nguyễn Hải Đăng				Nguyễn Hải Đăng				
Nguyễn Xuân Hải Đăng				Nguyễn Xuân Hải Đăng				
Nguyễn Trường Giang				Nguyễn Trường Giang				
Đỗ Đức Hải				Đỗ Đức Hải				
Bùi Đức Hiệp				Bùi Đức Hiệp				
Nguyễn Huy Hoàng				Nguyễn Huy Hoàng				
Nguyễn Kim Huệ				Nguyễn Kim Huệ				
Đào Mạnh Hùng				Đào Mạnh Hùng				
Nguyễn Quang Huy				Nguyễn Quang Huy				
Nguyễn Thị Mai Khanh				Nguyễn Thị Mai Khanh				
Lê Đăng Khoa				Lê Đăng Khoa				
Nguyễn Đăng Khoa				Nguyễn Đăng Khoa				
Đỗ Xuân Linh				Đỗ Xuân Linh				
Nguyễn Hà Linh				Nguyễn Hà Linh				
Nguyễn Thị Mai Linh				Nguyễn Thị Mai Linh				
Nguyễn Thủy Linh				Nguyễn Thủy Linh				
Nguyễn Thủy Linh				Nguyễn Thủy Linh				
Đào Công Long				Đào Công Long				
Cao Thị Khánh Ly				Cao Thị Khánh Ly				
Lê Thị Diệu Ly				Lê Thị Diệu Ly				
Đào Quốc Minh				Đào Quốc Minh				

Copy mã tại cột [10 số] vào cột [Mã thẻ]

Danh cho nhà cung cấp thiết bị bổ sung thông tin

Đăng nhập số thẻ học sinh từ File Excel

• Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Khởi: -- Tất cả -- | Lớp: -- Tất cả --

Chọn tệp: FileMauTheD...cSinh (1).xlsx | Tải lên | **Cập nhật**

STT	Lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Mã điểm danh	Tên điểm danh	Số thẻ
1	6A1		Nguyễn Văn An		Nguyễn Văn An	
2	6A1		Nguyễn Nhật Anh		Nguyễn Nhật Anh	
3	6A1		Nguyễn Văn Bình		Nguyễn Văn Bình	
4	6A1		Đào Văn Cường		Đào Văn Cường	
5	6A1		Đào Văn Duy		Đào Văn Duy	
6	6A1		Nguyễn Thủy Dương		Nguyễn Thủy Dương	

Lưu ý:

Với nhà trường thực hiện điểm danh qua khuôn mặt cần thực hiện cập nhật ảnh học sinh.

2.1 Khai báo thông tin điểm danh học sinh

Tìm kiếm | Khai báo khuôn mặt theo thư mục | **Cập nhật** | Khai báo thẻ học sinh từ Excel | Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Số thẻ của học sinh không được trùng nhau trong nhà Trường, chỉ được nhập số và không quá 11 ký tự.
- Nhà trường sử dụng thiết bị điểm danh bằng khuôn mặt vui lòng khai báo thông tin khuôn mặt. [\[Đồng ý ghi chú\]](#)

Khởi: Khối 7 | Lớp: 7A1 | Có khai báo điểm danh: Tất cả

STT	Khai báo khuôn mặt	Có khuôn mặt	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Mã điểm danh	Tên điểm danh	Số thẻ
1				Nguyễn Văn An		Nam	0178170092	Nguyễn Văn An	
2				Nguyễn Nhật Anh		Nữ	0178179110	Nguyễn Nhật Anh	
3				Nguyễn Văn Bình		Nữ	0178179124	Nguyễn Văn Bình	
4				Đào Văn Cường		Nam	0160094504	Đào Văn Cường	15296981

- Chọn ảnh từ máy tính:

Khai báo khuôn mặt học sinh: [Tên học sinh], Tên lớp: 7A1 Chụp từ webcam Xóa ảnh Đóng


 NO IMAGES

Trở lại
Tiếp theo

Ảnh hiển thị rõ toàn bộ khuôn mặt, không sử dụng ảnh đã qua chỉnh sửa hiệu ứng

Chọn ảnh

Chon tệp
Chon tệp

được chọn

Tải ảnh
Tải ảnh

Dung lượng Tối đa: 16MB. Định dạng ảnh: .jpg, .png, .jpeg
 Bạn chưa tải ảnh lên

Hoặc sử dụng tính năng **[Chụp từ webcam]**.

Khai báo khuôn mặt học sinh: [Tên học sinh], Tên lớp: 7A1 Chụp từ webcam Xóa ảnh Đóng


 NO IMAGES

Trở lại
Tiếp theo

Ảnh hiển thị rõ toàn bộ khuôn mặt, không sử dụng ảnh đã qua chỉnh sửa hiệu ứng

Chọn ảnh

Chon tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải ảnh

Dung lượng Tối đa: 16MB. Định dạng ảnh: .jpg, .png, .jpeg
 Bạn chưa tải ảnh lên

Chụp ảnh
Xóa ảnh
Đóng

Trở lại
Tiếp theo

Ảnh hiển thị rõ toàn bộ khuôn mặt, không sử dụng ảnh đã qua chỉnh sửa hiệu ứng



Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ cập nhật ảnh khuôn mặt học sinh theo thư mục (*chỉ hỗ trợ các thư mục được nén dưới dạng .rar; .zip, mỗi khối/lớp một folder riêng, ảnh có định dạng .jpg; .png; .jpeg và tên ảnh trên file phải có mã định danh Bộ GD&ĐT của học sinh và đặt theo quy tắc STT. Họ và tên học sinh. Mã định danh Bộ GD&ĐT*).

Khai báo thông tin điểm danh học sinh Tìm kiếm Khai báo khuôn mặt theo thư mục Cập nhật Khai báo thể học sinh từ Excel Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Số thẻ của học sinh không được trùng nhau trong nhà Trường, chỉ được nhập số và không quá 11 ký tự.
- Nhà trường sử dụng thiết bị điểm danh bằng khuôn mặt vui lòng khai báo thông tin khuôn mặt [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khối: Khối 6

Lớp: 6A1

Có khai báo điểm danh: Tất cả

1

Tải khuôn mặt học sinh

Bước 1. Chọn tệp đính kèm

Bước 2. Chọn tiêu chí xác thực

Bước 3. Xác thực và tải ảnh

Ghi chú:

- Tên ảnh bắt buộc phải chứa **Mã định danh Bộ GD&ĐT**
- Người dùng nén thư mục theo **Khối** và **tải lên**.
- Định dạng cho phép thư mục nén tải lên gồm: (.rar), (.zip).
- Định dạng ảnh: .jpg , .png, .jpeg

Chọn tên

Tải lên

THCS Thủ Đức.rar

Tải khuôn mặt học sinh

Bước 1. Chọn tệp đính kèm

Bước 2. Chọn tiêu chí xác thực

Bước 3. Xác thực và tải ảnh

Xác thực

Tiêu chí xác thực

Mã định danh Bộ GD&ĐT

4	Thông tin từ thư mục		Tên thư mục chứa ảnh	Đuôi ảnh
1	Đỗ Đăng An	180017.jpg		.jpg
2	10. Nguyễn Minh Đăng	179980.jpg		.jpg
3	11. Nguyễn Châu Giang	180067.jpg		.jpg
4	13. Phạm Ngọc Hà	180111.jpg		.jpg
5	14. Trần Gia Hân	179960.jpg		.jpg
6	15. Nguyễn Thanh Hương	180399.jpg		.jpg
7	16. Nguyễn Đỗ An Khang	180145.jpg		.jpg
8	17. Nguyễn Minh Khôi	179982.jpg		.jpg
9	18. Bành Phương Linh	80139.jpg		.jpg
10	2. Nguyễn Nhật Anh	80133.jpg		.jpg
11	20. Nguyễn Khánh Linh	87222.jpg		.jpg
12	22. Vi Hải Long	180047.jpg		.jpg
13	23. Ngô Gia Bảo Nam	1461765.jpg		.jpg
14	24. Nguyễn Thảo Nguyên	17906809.jpg		.jpg
15	25. Nguyễn Như Nguyệt	1179956.jpg		.jpg
16	26. Nguyễn Hiền Nhi	0933.jpg		.jpg

Tải khuôn mặt học sinh

Bước 1. Chọn tệp đính kèm

Bước 2. Chọn tiêu chí xác thực

Bước 3. Xác thực và tải ảnh

Xác thực lại

Cập nhật thông tin khuôn mặt

Trạng thái xác thực: Xác thực thành công

5

STT	Mã Định danh Bộ GD&ĐT	Tên học sinh	Thông tin từ thư mục	Mã từ thư mục	Trạng thái xác thực
1		Đỗ Đăng An	1. Đỗ Đăng An 1017.jpg	017	✓
2		Nguyễn Minh Đăng	10. Nguyễn Minh Đăng 9980.jpg	980	✓
3		Nguyễn Châu Giang	11. Nguyễn Châu Giang 10067.jpg	067	✓
4		Phạm Ngọc Hà	13. Phạm Ngọc Hà 1111.jpg	111	✓
5		Trần Gia Hân	14. Trần Gia Hân 9960.jpg	960	✓
6		Nguyễn Đỗ An Khang	16. Nguyễn Đỗ An Khang 1145.jpg	145	✓
7		Nguyễn Minh Khôi	17. Nguyễn Minh Khôi 982.jpg	982	✓

6

Với những học sinh có trạng thái xác thực thất bại, người dùng thực hiện nhập tại cột Mã từ thư mục khớp với Mã định danh Bộ GD&ĐT trong hồ sơ học sinh và thực hiện xác thực lại sau đó cập nhật thông tin khuôn mặt.

Bước 1. Chọn tệp đính kèm		Bước 2. Chọn tiêu chí xác thực		Bước 3. Xác thực và tải ảnh		
Xác thực lại	Cập nhật thông tin khuôn mặt	Trạng thái xác thực		Xác thực thất bại		
STT	Tên lớp	Mã Định danh Bộ GD&ĐT	Tên học sinh	Thông tin từ thư mục	Mã từ thư mục	Trạng thái xác thực
1				15. Nguyễn Thanh Hương 39.jpg	399	✗
2				18. Bành Phương Linh 39.jpg	39	✗
3				20. Nguyễn Khánh Linh 22.jpg	222	✗
4				35. Nguyễn Vũ Minh Trang 576.png	876	✗
5				36. Nguyễn Quang Tùng 172.jpg	172	✗
6				37. Nguyễn Hoài Thương 103.jpg	603	✗
7				1. Lý Phạm Ý An 18.jpg	018	✗
8				2. Đỗ Đức Anh 69.jpg	469	✗
9				34. Trần Thị Thanh Trúc 4.jpg	484	✗

2.2. Khai báo thông tin điểm danh nhân sự

Các thao tác thực hiện tương tự mục 2.1. Khai báo thông tin điểm danh học sinh.

2.3. Đồng bộ điểm danh học sinh

Mô tả: Nhà trường cần phải thực hiện chức năng đồng bộ điểm danh học sinh mỗi khi có sự thay đổi về các thông tin khai báo điểm danh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Điểm danh thông minh**, kích chọn mục **2. Khai báo/2.3. Đồng bộ điểm danh học sinh**.

2.3 Đồng bộ điểm danh học sinh

Tìm kiếm

Đồng bộ xuống thiết bị

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Tổng số ảnh khuôn mặt đang xử lý: 0
- Tổng số học sinh có thông tin thay đổi chưa đồng bộ xuống thiết bị: 0

Học sinh:

Tất cả

Khối:

-- Tất cả --

Lớp:

-- Tất cả --

Mã định danh:

Nhập mã định danh

Họ tên:

Nhập họ tên học sinh

Điện thoại:

Nhập điện thoại nhận tin

Có khai báo điểm danh:

Tất cả

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Khối	Lớp	Họ tên	Giới tính	Mã điểm danh	Mã thẻ	Có khuôn mặt	Tên điểm danh	Điện thoại nhận tin	Đã đồng bộ thiết bị điểm danh	Đã đồng bộ EnetViet	Ngày đồng bộ cuối xuống thiết bị	Ngày đồng bộ cuối sang EnetViet
1		Khối 6	6A1								✓	✓	16/11/2023 15:29	16/11/2023 15:29
2		Khối 6	6A1									✓		16/11/2023 15:29
3		Khối 6	6A1									✓		16/11/2023 15:29
4		Khối 6	6A1									✓		16/11/2023 15:29

2.4. Đồng bộ điểm danh nhân sự

Các bước thực hiện tương tự mục 2.3. Đồng bộ điểm danh học sinh.

2.5. Khai báo điểm danh hộ học sinh

Mô tả: Với chức năng này, nhà trường thực hiện khai báo điểm danh hộ học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Điểm danh thông minh**, kích chọn mục **2.Khai báo/2.5. Khai báo điểm danh hộ học sinh**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và nhập đầy đủ các thông tin trên giao diện.

2.5 Khai báo điểm danh hộ học sinh

1

Thêm mới

Tìm kiếm

Khối:

-- Tất cả --

Lớp:

-- Tất cả --

Chọn ngày:

Mã định danh:

Nhập mã định danh

Họ tên:

Nhập họ tên học sinh

STT	Lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Ngày điểm danh hộ	Giờ khai báo	Người điểm danh
1	7A1					30/08/2024	07:30:00	
2	6A1					11/03/2024	13:35:00	

Khai báo hộ điểm danh học sinh

3

Ghi

Đóng

Ngày điểm danh (*)

30/08/2024

Khối (*)

Khối 7

Lớp (*)

7A1

Học sinh (*)

Chọn thời gian (*)

7:30

285

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

3. Lịch sử điểm danh

3.1. Lịch sử điểm danh học sinh

Mô tả: Chức năng này thống kê lịch sử điểm danh của học sinh.

3.1 Lịch sử điểm danh học sinh

Cập nhật dữ liệuTìm kiếmXuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Để lấy dữ liệu cập nhật mới nhất đến thời điểm hiện tại. Vui lòng bấm vào nút cập nhật dữ liệu

Khối:-- Tất cả --

Lớp:-- Tất cả --

Từ ngày:30/08/2024

Đến ngày:30/08/2024

Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Họ tên:

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Mã điểm danh	Mã thẻ	Thời gian điểm danh	Điểm danh trên thiết bị	Serial Number	Khu vực điểm danh	Điểm danh sai thiết bị	Khai báo hộ từ CSDL	Khai báo hộ từ ENV
1				Nam	7A1	0178179092		30/08/2024 07:30:00	Điểm danh vào - ra				✓	

3.2. Lịch sử điểm danh nhân sự

Mô tả: Chức năng này thống kê lịch sử điểm danh của nhân sự.

4. Báo cáo – thống kê

Mô tả: Hệ thống đưa ra các báo cáo – thống kê về kết quả điểm danh tại nhà trường.

4.1. Danh sách học sinh điểm danh

Mô tả: Chức năng này chỉ hiển thị danh sách học sinh điểm danh trong khung thời gian quy định của nhà trường.

4.1 Danh sách học sinh điểm danh

Cập nhật dữ liệuTìm kiếmXuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Để lấy dữ liệu cập nhật mới nhất đến thời điểm hiện tại. Vui lòng bấm vào nút cập nhật dữ liệu

Khối:Khối 7

Lớp:-- Tất cả --

Chọn ngày:30/08/2024

Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Họ tên:

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Sáng		Chiều		Điểm danh ngoài thời gian quy định
						Giờ vào	Giờ ra	Giờ vào	Giờ ra	
1		7A1			Nam	07:30				
2		7A1			Nữ					

4.2. Danh sách nhân sự điểm danh

Mô tả: Chức năng này thống kê danh sách nhân sự điểm danh.

4.2. Danh sách nhân sự điểm danh

Cập nhật dữ liệu

Tìm kiếm

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Để lấy dữ liệu cập nhật mới nhất đến thời điểm hiện tại. Vui lòng bấm vào nút cập nhật dữ liệu

Mã định danh:

Nhập mã định danh

Họ tên:

Nhập họ tên nhân sự

Vị trí việc làm:

--Chọn--

Chọn ngày:

30/08/2024

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Vị trí việc làm	Sáng		Chiều		Điểm danh ngoài thời gian quy định
						Giờ vào	Giờ ra	Giờ vào	Giờ ra	
1		Lê Tuấn Anh		Nam	Cán bộ quản lý					
2		Nguyễn Việt Anh		Nam	Cán bộ quản lý					
3		Trần Danh Cường		Nam	Cán bộ quản lý					
4		Phạm Thị Diệu		Nữ	Cán bộ quản lý					
5		Nguyễn Đức		Nam	Cán bộ quản lý					

4.3. Thống kê học sinh đi muộn

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê học sinh đi muộn và chỉ hiển thị danh sách học sinh điểm danh trong khung thời gian quy định đi học muộn do nhà trường cấu hình.

Thời gian kết thúc điểm danh vào (*)

7:15

Khoảng thời gian tính vào muộn sau giờ vào học (phút (*)

30

4.4. Thống kê học sinh điểm danh theo lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê học sinh điểm danh theo lớp.

4.4 Thống kê học sinh điểm danh theo lớp

Cập nhật dữ liệu

Tìm kiếm

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Để lấy dữ liệu cập nhật mới nhất đến thời điểm hiện tại. Vui lòng bấm vào nút cập nhật dữ liệu
- Dữ liệu cột Khác: Ghi nhận học sinh điểm danh nhưng không thuộc khung giờ đúng giờ, đi muộn nhà trường cấu hình

Khối:

Khối 7

Lớp:

-- Tất cả --

Chọn ngày:

30/08/2024

Thời gian:

Sáng

STT	Lớp	Sĩ số	Đi học	Đúng giờ	Đi muộn	Vắng	Khác
1	Tổng số	102	1	0	1	101	0
2	7A1	9	1	0	1	8	0

4.5. Danh sách học sinh điểm danh không đúng thời gian quy định

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê học sinh điểm danh không đúng thời gian quy định.

4.5. Danh sách học sinh điểm danh không đúng thời gian quy định

Cập nhật dữ liệu

Tìm kiếm

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Để lấy dữ liệu cập nhật mới nhất đến thời điểm hiện tại. Vui lòng bấm vào nút cập nhật dữ liệu

Khối:

-- Tất cả --

Lớp:

-- Tất cả --

Từ ngày:

30/08/2024

Đến ngày:

30/08/2024

Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Nhập mã định danh

Họ tên:

Nhập họ tên học sinh

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Mã điểm danh	Mã thẻ	Thời gian điểm danh	Giáo viên khai báo hộ
1		Đặng Thị Nhi		Nữ		3182620535		30/08/2024 07:30:00	

4.6. Danh sách học sinh vắng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê học sinh vắng.

4.6 Danh sách học sinh vắng

Cập nhật dữ liệu

Tìm kiếm

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Để lấy dữ liệu cập nhật mới nhất đến thời điểm hiện tại. Vui lòng bấm vào nút cập nhật dữ liệu

Khởi:

-- Tất cả --

Lớp:

-- Tất cả --

Từ ngày:

30/08/2024

Đến ngày:

30/08/2024

Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Nhập mã định danh

Họ tên:

Nhập họ tên học sinh

Buổi học:

Cả ngày

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày điểm danh	Buổi học	Ghi chú
1				Nam	6B1	30/08/2024	Sáng	
2				Nữ	6B1	30/08/2024	Sáng	
3				Nữ	6B1	30/08/2024	Sáng	

PHẦN V. BÁO CÁO SỐ LIỆU THCS

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 Giáo dục và Đào tạo 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 THCS đầu năm học về Trường – Lớp, học sinh, Đội ngũ, Phòng học, Ngân sách nhà nước và gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng GD&ĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, 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. Học sinh theo độ tuổi, 4.Đội ngũ, 5. Phòng học, 6. 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 THCS**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

1.1.1.1. Lập báo cáo đầu năm

Lấy dữ liệu

Xóa dữ liệu

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

1. Trường - Lớp học

2. Học sinh

3. Học sinh theo độ tuổi

4. Đội ngũ

5. Phòng học

6. Ngân sách nhà nước

STT	Học sinh	Đơn vị	Mã số	Tổng số				Công lập				Tư thực		
				Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số		Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số		Tổng số	Nữ	Dân
						Tổng	Nữ			Tổng	Nữ			
1	3.1. Tổng quy mô	Người	64	217	104	3	1					217	104	
2	3.2. Quy mô chia theo vùng:			217	104	3	1					217	104	
3	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Người	65	217	104	3	1					217	104	
4	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Người	66											
5	3.3. Quy mô chia ra theo lớp			217	104	3	1					217	104	
6	- Học sinh lớp 6	Người	67	54	26	1						54	26	
7	- Học sinh lớp 7	Người	68	44	22							44	22	

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

Lưu ý: Trong trường hợp nút **[Lấy dữ liệu]** không thực hiện được, do trong hồ sơ Nhân sự/Học sinh,... thiếu thông tin, nhà trường cần kích nút **[Tải file thiếu thông tin]** về máy và thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin.

- **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,...

1.1.1.1. Lập báo cáo đầu năm

Lưu

Xuất Excel

Hướng dẫn/ Ghi chú:

1. Trường - Lớp học

2. Học sinh

3. Học sinh theo độ tuổi

4. Đội ngũ

5. Phòng học

6. Ngân sách nhà nước

STT	Phòng học	Đơn vị	Mã số	Tổng số				Công lập				Tư thực			
				Tổng số	Kiên cố	Bán kiên cố	Tạm	Tổng số	Kiên cố	Bán Kiên Cố	Tạm	Tổng số	Kiên cố	Bán Kiên Cố	Tạm
1	5.1. Phòng học	Phòng	152	28	14	5	9					28	14	5	9
2	5.2. Phòng học nhờ, mượn	Phòng	153												
3	5.3. Phòng học bộ môn	Phòng	154												
4	Trong đó														
5	- Tin học	Phòng	155												
6	- Ngoại ngữ	Phòng	156												

- **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

[Xóa dữ liệu](#)
[Lưu](#)
[Xuất Excel](#)

Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Vui lòng nhập theo định dạng 1.234,56 (nhập lẻ đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy). Nhập không quá 5 chữ số trước dấu phẩy.
- Tổng chi thường xuyên = Chi Giáo dục Trung học cơ sở + Chi Đào tạo khác trong nước + Chi Đào tạo lại, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.
- Tổng các khoản chi Giáo dục Trung học cơ sở = Tổng Chia theo nguồn = Tổng Chia theo nhóm chi.
- Tổng các khoản chi Đào tạo khác trong nước = Tổng Chia theo nguồn = Tổng Chia theo nhóm chi.
- Tổng các khoản chi Đào tạo lại, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức = Tổng Chia theo nguồn = Tổng Chia theo nhóm chi. [Đóng ghi chú]

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

STT	Chi tiêu	Đơn vị tính	Mã số	Quyết toán chi NSNN (năm tài chính 2021)	Chi NSNN (năm tài chính 2022)	
					Dự toán	Thực hiện
II	Chi thường xuyên	Triệu đồng	01			
3	Giáo dục Trung học cơ sở	Triệu đồng	02			
3.1	Chia theo nguồn:					
3.1.1	Nguồn NSNN	Triệu đồng	03	33.695	33.695	33.695
3.1.2	Nguồn phí, lệ phí để lại	Triệu đồng	04			
3.1.3	Nguồn khác	Triệu đồng	05			
3.2	Chia theo nhóm chi:					
3.2.1	Chi thanh toán cá nhân	Triệu đồng	06			

1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi dữ liệu báo cáo đầu năm lên Phòng giáo dục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, 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

[Gửi dữ liệu](#)

Trạng thái gửi: **Đã gửi**; Trạng thái duyệt/ từ chối: **Duyệt**; Trạng thái khóa: **Mở khóa**;

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 3-THCS-D: Trường - Lớp học	01/12/2018 14:27	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 3-THCS-D: Học sinh	01/12/2018 14:27	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 3-THCS-D: Đội ngũ	01/12/2018 14:27	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 3-THCS-D: Phòng học	01/12/2018 14:27	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-THCS-D: Ngân sách nhà nước	01/12/2018 14:27	✓	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, Phòng Giáo dục thực hiện kiểm tra dữ liệu và các báo cáo trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng giáo dục sẽ duyệt số liệu trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng 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 Phòng GDĐT. 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 Phòng 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					Gửi dữ liệu	Gửi yêu cầu mở khóa
Trạng thái gửi: Đã gửi; Trạng thái duyệt/ từ chối: Chưa Duyệt/ từ chối; Trạng thái khóa: Đã khóa.						
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu		
1	Biểu 3-THCS-Đ: Trường - Lớp học	11/09/2023 15:40	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
2	Biểu 3-THCS-Đ: Học sinh	11/09/2023 15:40	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
3	Biểu 3-THCS-Đ: Học sinh độ tuổi	11/09/2023 15:40	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
4	Biểu 3-THCS-Đ: Đối ngũ	11/09/2023 15:40	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
5	Biểu 3-THCS-Đ: Phòng học	11/09/2023 15:40	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
6	Biểu 8-THCS-Đ: Ngân sách nhà nước	11/09/2023 15:40	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		

Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa nhà trường kích nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]** và nhập yêu cầu để cán bộ Phòng giáo dục tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu.

1.2 Báo cáo sức khỏe học sinh

1.2.1 Lập báo cáo đầu năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp dữ liệu báo cáo sức khỏe học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm/ 1.1 Báo cáo EMIS/ 1.2.1 Lập báo cáo đầu năm**.

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 THCS**.

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

1.2.1. Lập báo cáo đầu năm											
STT	Học sinh	Đơn vị	Tổng số			Công lập			Tư thục		
			Tổng số	Nữ	Dân tộc	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Tổng số	Nữ	Dân tộc
1	I. Trường	Trường									
2	II. Học sinh	Người	220	107	3				220	107	3
3	III. Đánh giá EMI	Người									

1.2.2 Gửi báo cáo đầu năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi dữ liệu báo cáo đầu năm lên Phòng giáo dục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm/ 1.1 Báo cáo EMIS/ 1.2.2 Gửi báo cáo đầu năm**.

Bước 2: Kích nút **[Gửi dữ liệu]** và xác nhận việc gửi dữ liệu.

1.2.2. Gửi báo cáo đầu năm				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu mẫu sức khỏe học sinh			Đã đầy đủ dữ liệu

2. Báo cáo cuối năm

Mô tả: Chức năng này 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 Phòng 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 Phòng giáo dục tương tự mục **1.Báo cáo đầu năm**.

file thiếu thông tin và bổ sung thông tin theo file thông báo, khi đầy đủ dữ liệu thì nhà trường lấy dữ liệu từ hệ thống và tổng hợp báo cáo.

2.1.1. Lập báo cáo cuối năm

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 kích nút **Lấy dữ liệu**.

Tải file thiếu thông tin **Lấy dữ liệu** **Xóa dữ liệu** **Xuất Excel**

1. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đối ngũ	
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Tư thực
1	I. Trường				
2	1.1. Trường trung học phổ thông	Trường			
3	Chia theo vùng				
4	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Trường			
5	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Trường			
6	1.2. Trung học cơ sở và trung học phổ thông	Trường			
7	Chia theo vùng				
8	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Trường			
9	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Trường			
10	1.3. Tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông	Trường			

2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Phòng giáo dục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, 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.

2.1.2. Gửi báo cáo cuối năm

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.

Gửi dữ liệu

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 3-THCS-CN: Trường - Lớp học			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 3-THCS-CN: Học sinh			Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 3-THCS-CN: Đối 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, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng giáo dục sẽ duyệt số liệu trường gửi lên.

- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng GDĐT 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 Phòng GDĐT.

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 Phòng 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.

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 Phòng GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu.

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 Phòng 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 THCS**, 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 THCS**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL - Giáo viên

Lấy dữ liệu

Xóa dữ liệu

Xuất Excel

1. Cán bộ quản lý: Viên chức HĐLV không xác định thời hạn, HĐLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm.

2. Giáo viên: Viên chức HĐLV không xác định thời hạn, HĐLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm, Hợp đồng theo ND 68 (không tính hợp đồng thỉnh giảng).

3. Nhân viên: Viên chức HĐLV không xác định thời hạn, HĐLV xác định thời hạn, Hợp đồng theo ND 68 (không tính nhân viên Hợp đồng thuê khoán, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm).

1. Cán bộ quản lý

2. Giáo viên - Nhân viên

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 – nhân viên theo trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, 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 THCS**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.3. Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự

Trạng thái gửi: **Đã gửi**; Trạng thái duyệt/ từ chối: **Duyệt**; Trạng thái khóa: **Mở khóa**;

1. Cán bộ quản lý: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm.
 2. Giáo viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm, Hợp đồng theo ND 68 (không tính hợp đồng thỉnh giảng).
 3. Nhân viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng theo ND 68 (không tính nhân viên Hợp đồng thuê khoán, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm).

1. Cán bộ quản lý		2. Giáo viên					
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Chưa đạt	Đạt	Khá	Tốt
1	1. Tổng số trường	trường	1	x	x	x	x
2	2. Tổng số lớp	lớp	10	x	x	x	x
3	3. Cán bộ quản lý	người	2				
4	3.1. Hiệu trưởng	người	1				
5	Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn						
6	- Xếp loại chung	người	1			1	
7	- Tiêu chí 1	người	1			1	
8	- Tiêu chí 2	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 Phòng GD&ĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, 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

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
1	Chuẩn nghề nghiệp Cán bộ quản lý		Đã đầy đủ dữ liệu
2	Chuẩn nghề nghiệp Giáo viên		Đã đầy đủ dữ liệu

Lưu ý: Sau khi tổng hợp các biểu báo cáo và gửi lên Phòng GD&ĐT, nếu nhà trường cần gửi lại báo cáo thì kích chọn nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]**. Khi đó Phòng GD&ĐT hỗ trợ mở khóa, nhà trường vào tổng hợp lại số liệu và gửi lại báo cáo lên Phòng GD&ĐT.

2.3.2 Số lượng giáo viên ngoại ngữ khác

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tổng hợp báo cáo số lượng giáo viên ngoại ngữ khác.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phân hệ **Báo cáo số liệu THCS**, kích chọn mục **2. Báo cáo cuối năm/2.3 Báo cáo Đề án ngoại ngữ/2.3.2. Số lượng giáo viên ngoại ngữ khác**

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 THCS**.

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.3.2. Số lượng giáo viên ngoại ngữ khác													
STT	Chỉ tiêu	Tổng Nga				Tổng Pháp				Tổng Trung Q			
		Tổng số	Nam		Nữ	Tổng số	Nam		Nữ	Tổng số	Nam		
			≥ 50 tuổi	< 50 tuổi			≥ 50 tuổi	< 50 tuổi			≥ 50 tuổi	< 50 tuổi	
1	Tổng số giáo viên	18	2	7	9	18	2	7	9	18	2		
2	Tổng số giáo viên ngoại ngữ hiện có												
3	Theo trình độ đào tạo												
3.1	Tiến sĩ (TS)												
3.2	Thạc sĩ (ThS)												
3.3	Cử nhân trình độ đại học (BH)												

2.3.3 GVNN được bồi dưỡng nâng cao NLNN

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tổng hợp báo cáo số lượng giáo viên GVNN được bồi dưỡng nâng cao NLNN.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phân hệ **Báo cáo số liệu THCS**, kích chọn mục **2. Báo cáo cuối năm/2.3 Báo cáo Đề án ngoại ngữ/2.3.3. GVNN được bồi dưỡng nâng cao NLNN**.

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 THCS**.

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.3.5. Số lượng trường, lớp, học sinh, giáo viên dạy và học ngoại ngữ													
Môn học: Tiếng Anh													
STT	Chỉ tiêu	Tiếng Anh (Ngoại ngữ 1)							Tiếng Anh (Ngoại ngữ 2)				
		Chương trình 10 năm	Chương trình 7 năm	Chương trình khác	2 tiết/tuần	3 tiết/tuần	4 tiết/tuần	Hơn 4 tiết/tuần	Tổng số	2 tiết/tuần	3 tiết/tuần	4 tiết/tuần	Hơn 4 tiết/tuần
1	Số lớp	19	10		7	12	7	3					
2	Lớp 6	7	2		3	4	1	1					
3	Lớp 7	4	4		3	3	2						
4	Lớp 8	3	4		1	2	4						
5	Lớp 9	5				3		2					
6	Số học sinh	235	82		66	164	56	31					
7	Lớp 6	75	20		28	40	12	15					
8	Lớp 7	61	30		28	53	10						
9	Lớp 8	58	32		10	46	34						
10	Lớp 9	41				25		16					
11	Giáo viên	1		1	x	x	x	x		x	x	x	x

2.3.6 Gửi báo cáo Đề án ngoại ngữ

Mô tả: Chức năng này cho phép đơn vị thực hiện gửi báo cáo đề án ngoại ngữ lên đơn vị quản lý.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phân hệ **Báo cáo số liệu THCS**, kích chọn mục **2. Báo cáo cuối năm/2.3 Báo cáo Đề án ngoại ngữ /2.3.6 Gửi báo cáo Đề án ngoại ngữ**.

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu.

2.3.6. Gửi báo cáo Đề án ngoại ngữ					
Hướng dẫn/ Ghi chú: Đối với trường không có dữ liệu ngoại ngữ thì nhà trường tích vào Trường không có thông tin ngoại ngữ. Sau đó, nhấn nút Gửi dữ liệu.					
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu	Trường không có thông tin ngoại ngữ
1	Biểu Số lượng giáo viên tiếng anh			Đã đầy đủ dữ liệu	☐
2	Biểu Số lượng giáo viên ngoại ngữ khác			Đã đầy đủ dữ liệu	☐
3	Biểu b đường n.Cao NLNN			Không có dữ liệu	☒
4	Biểu b đường n.Cao NILSP			Không có dữ liệu	☒
5	Biểu tổng hợp ngoại ngữ			Đã đầy đủ dữ liệu	☐

Lưu ý: Đối với trường không có dữ liệu ngoại ngữ thì nhà trường tích vào **Trường không có thông tin ngoại ngữ**. Sau đó, nhấn nút **Gửi dữ liệu**.

PHẦN VI. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị 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: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tạo ra nhóm quản trị theo các mức độ, giới hạn sử dụng các chức năng trên phần mềm. Trường hợp đơn vị có thêm nhóm người dùng nào sẽ thực hiện khai báo thêm mới nhóm người dùng đó.

1. Quản lý tài khoản người dùng				Thêm mới Xóa Xóa phân quyền phần mềm và menu		
1.1. Quản lý nhóm người dùng						
	Số	STT	Mã	Tên	Hiệu lực	Là nhóm quản trị
☐	1		04_01000754_02	Đông đầu	☐	☐
☐	2		04_01000754_04_01000754	GVCN	☐	☐
☐	3		04_01000754_BGH	BAN GIÁM HIỆU	☐	☐
☐	4		04_01000754_DINH_DANH	Định danh công dân	☐	☐
☐	5		04_01000754_GT	Giám thị	☐	☐
☐	6		04_01000754_GV	Nhóm quyền giáo viên	☐	☐
☐	7		04_01000754_GVCN	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm	☐	☐

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản trị hệ thống**, kích vào danh mục **1. Quản lý tài khoản người dùng/ 1.1. Quản lý 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.

1.1. Quản lý nhóm người dùng				1	Thêm mới	Xóa	Xóa phân quyền phần mềm và menu
	Sửa	STT	Mã	Tên	Hiệu lực	Là nhóm quản trị	
Mã nhóm quyền			VP				2
Tên nhóm quyền			Văn phòng				
			☒ Hiệu lực?				
			☐ Là nhóm quản trị?				
				3	Thêm	Hủy	

1.2. Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

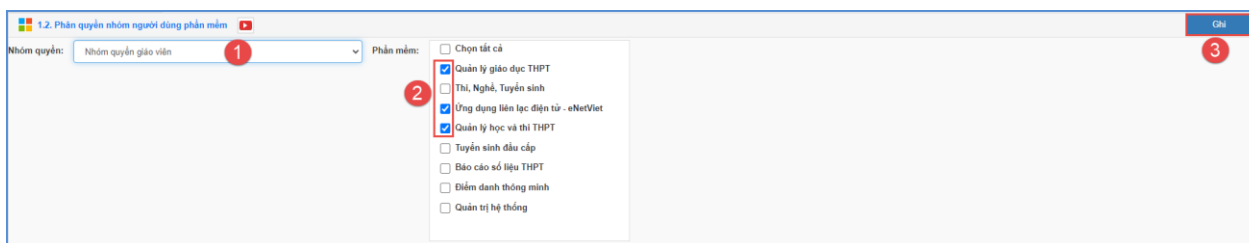
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền khối quản lý cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục **1.1. Quản lý nhóm người dùng**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản trị hệ thống**, kích vào danh mục **1. Quản lý tài khoản người dùng/ 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.



1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu

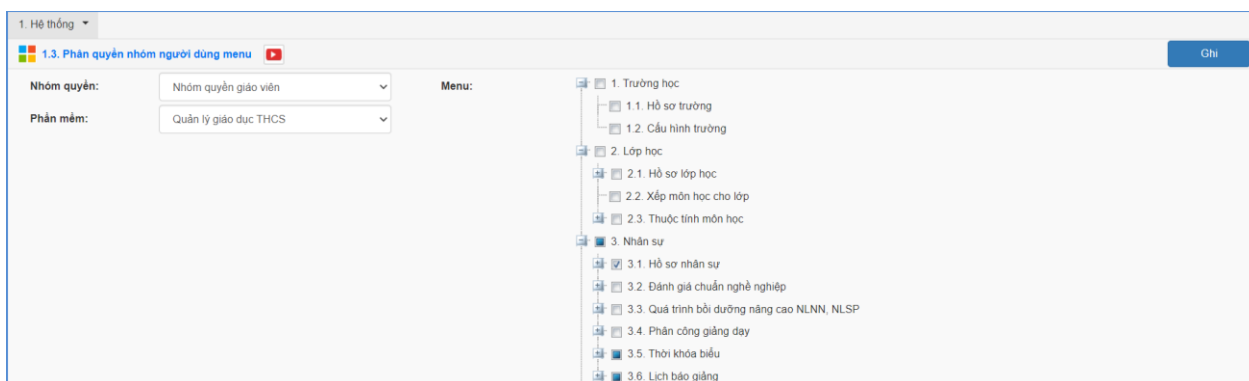
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền từng chức năng chi tiết cho nhóm người dùng menu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản trị hệ thống**, kích vào danh mục **1. Quản lý tài khoản người dùng/ 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 chọn mục **1. Hệ thống/ 1.4. Quản lý danh sách người dùng**.

Bước 2: Kích nút [**Lấy danh sách CBQL/GV**]

1.4. Quản lý danh sách người dùng

Chọn nhóm quyền

Cấp mật khẩu

Phân nhóm quyền

Lấy danh sách CBQL/GV

Xóa

Xuất Excel

Tìm kiếm nhóm quyền:

Tất cả

	Sửa thông tin	STT	Đổi mật khẩu	Tên đăng nhập	Tên hiển thị đăng nhập	Nhóm quyền	Mã nhân sự Bộ GD&ĐT	Loại tài khoản	Trạng thái	Thời gian đổi mật khẩu	Ngày mật
☐		1			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm		Tài khoản thường	Hiệu lực		
☐		2			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên		Tài khoản thường	Hiệu lực		
☐		3			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên		Tài khoản thường	Hiệu lực		20/12/2

Bước 3: Tích chọn vào ô vuông trước tên **CBQL/GV** và kích nút [**Thực hiện**].

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Chọn nhân sự để phân quyền đăng nhập

Thực hiện

STT		Mã nhân sự Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Vị trí việc làm	Tên đăng nhập
1	☒				Giáo viên	
2	☒				Giáo viên	
3	☒				Giáo viên	
4	☒				Cán bộ quản lý	
5	☒				Nhân viên	

Bước 4: Hệ thống hiển thị thông báo: *Xác nhận thêm mới tài khoản?*, kích [Ok] để đồng ý.

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 hệ thống.
- Để **Phân nhóm quyền** cho tài khoản có trạng thái hiển thị **Không hiệu lực**, quản trị viên thực hiện theo các bước sau:
 - + B1: Tích chọn vào ô vuông trước tên tài khoản cần phân nhóm quyền
 - + B2: Chọn nhóm quyền
 - + B3: Kích nút [Phân nhóm quyền].

1.4. Quản lý danh sách người dùng

Nhóm quyền giáo viên

Phân nhóm quyền

Lấy danh sách CBQL/GV

Xóa

Xuất Excel

Tìm kiếm nhóm quyền: Tất cả

	Sửa thông tin	STT	Đổi mật khẩu	Tên đăng nhập	Tên hiển thị đăng nhập	Nhóm quyền	Mã nhân sự Bộ GD&ĐT	Loại tài khoản	Trạng thái	Ngày hết hạn mật khẩu	Đã d mật k
☒		72			Ngày sinh: Họ tên: Email:			Tài khoản thường	Không hiệu lực		
☐		73			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên		Tài khoản thường	Hiệu lực		☒
☐		74			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên		Tài khoản thường	Hiệu lực	08/06/2024	☒

- Để cập lại mật khẩu cho giáo viên, quản trị viên thực hiện theo các bước sau:

+ B1: Kích vào biểu tượng  trước tên đăng nhập người dùng để mở giao diện đổi mật khẩu

1.4. Danh sách người dùng										
Tìm kiếm nhóm quyền: Tất cả				Chọn nhóm quyền						
	Sửa thông tin	STT	Đổi mật khẩu	Tên đăng nhập	Tên hiển thị đăng nhập	Nhóm quyền	Mã nhân sự Bộ GD&ĐT	Loại tài khoản	Trạng thái	Ngày hết hạn mật khẩu
☐		1			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm		Tài khoản thường	Hiệu lực	
☐		2			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên		Tài khoản thường	Hiệu lực	
☐		3			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm	0	Tài khoản thường	Hiệu lực	

+ B2: Giao diện cấp mật khẩu hiển thị, người dùng nhập mật khẩu cấp cho nhân sự đó tại ô **Nhập mật khẩu mới** và **Nhập lại mật khẩu mới** đảm bảo thông tin tại các ô này nhập giống nhau.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO ...

Thay đổi mật khẩu

Họ và tên

Tên đăng nhập

Mật khẩu mới (*)

.....

Nhập lại mật khẩu mới (*)

.....

Cập nhật

+ B3: Kích nút **[Cập nhật]** để lưu lại

Ghi chú:

- Mật khẩu cấp lại cho giáo viên theo yêu cầu sau:

- Độ dài tối thiểu 8 ký tự

- Có ít nhất 1 chữ in Hoa
- Có ít nhất 1 chữ in thường
- Có ít nhất 1 ký tự số
- Có ít nhất 1 ký tự đặc biệt (@, \$, #,....)
- Không chứa tên đăng nhập

Ví dụ mẫu: Hoaphuong123@

Để đảm bảo tính bảo mật và an toàn thông tin mật khẩu hệ thống sẽ hiển thị mật khẩu là các ký tự mã hóa, do đó Quản trị viên nhà trường cần đảm bảo nhập chính xác thông tin mật khẩu cần cấp cho nhân sự trường (người dùng có thể nhập mật khẩu ra ngoài sau đó copy vào dòng mật khẩu).

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ Thứ 2 đến Thứ 7 hàng tuần)
- Email: csdl@qlgd.edu.vn.
- Video: <https://tailieu.quangich.com/>