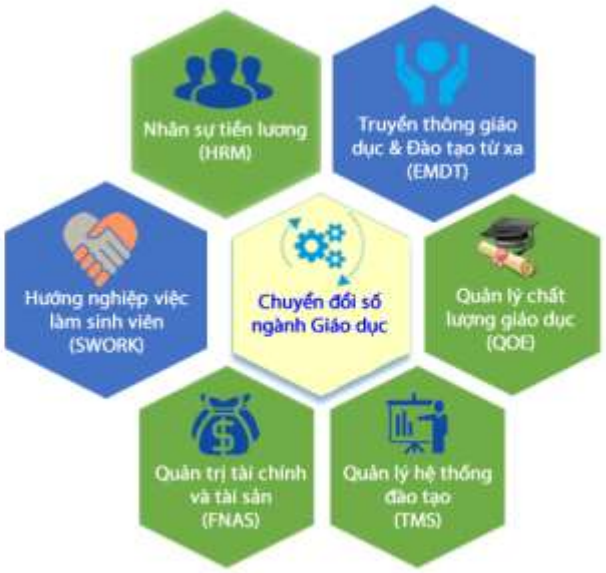
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM SINH THÁI GIÁO DỤC
GIẢI PHÁP QUẢN LÝ TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



I. Khởi động phần mềm và cập nhật phiên bản và Quy trình nghiệp vụ

- Phần mềm thường được cài đặt tại trong ổ đĩa D hoặc E với thư mục gốc là DATVIET\VnShool hoặc thư mục tùy chọn bởi người dùng cài đặt lên hệ thống
- Biểu tượng khởi động phần mềm và cập nhật phần mềm

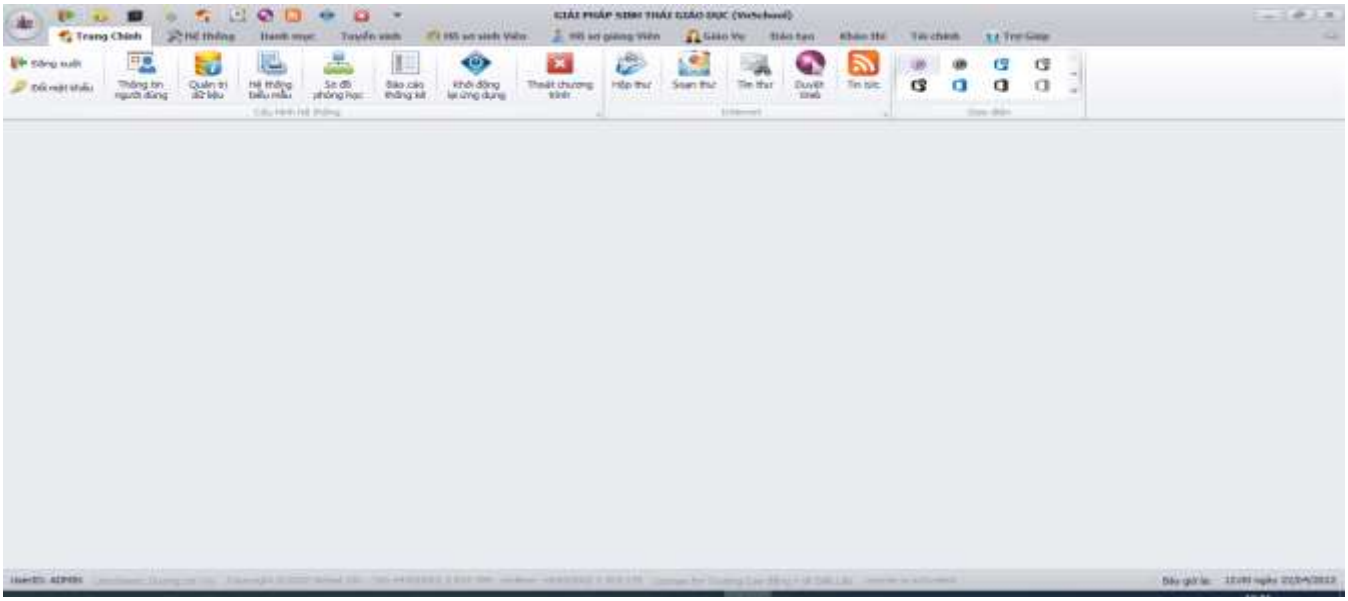
- Khi có phiên bản mới hoặc bản vá lỗi biểu mẫu, chính sách người dùng nhấn vào lệnh cập nhật để tải phiên bản mới nhất về sử dụng. Để cập nhật không gây lỗi cần cài đặt bản Winrar 5.x trở lên trên máy cục bộ và phân quyền Read/Write cho thư mục VnShool

1. Đăng nhập phần mềm

Phần mềm khởi động cần nhập Tên và Mật khẩu đăng nhập đã được quản trị cung cấp

Sau khi đăng nhập thành công, tùy thuộc vào vai trò người dùng được phân quyền hệ thống sẽ liệt kê các chức năng mà người dùng được phép sử dụng trên giao diện chính.

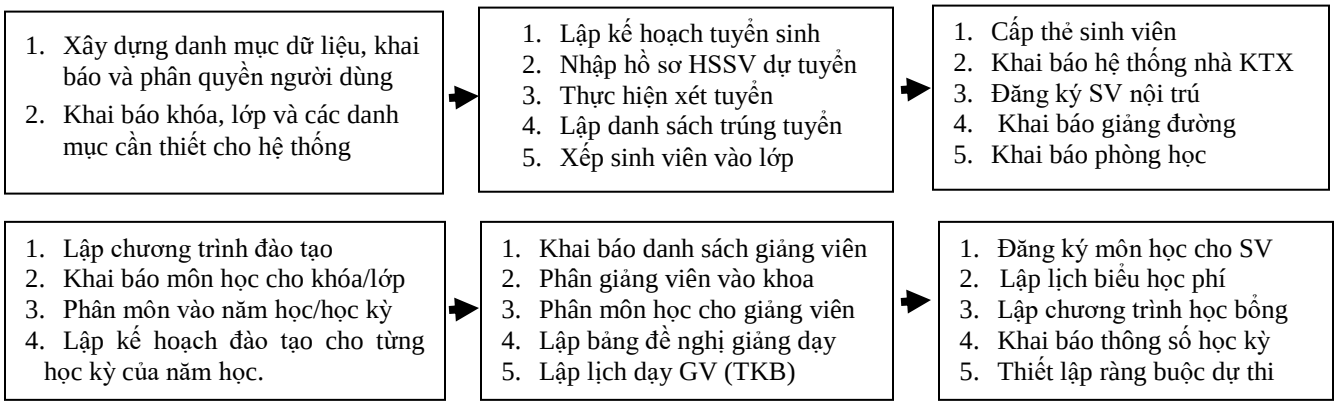
2. Giao diện Quản trị hệ thống theo mô tả dưới đây:



Trên cùng là menu chức năng hiển thị theo người dùng. Chúng ta sẽ khai thác lần lượt theo các hướng dẫn bên dưới

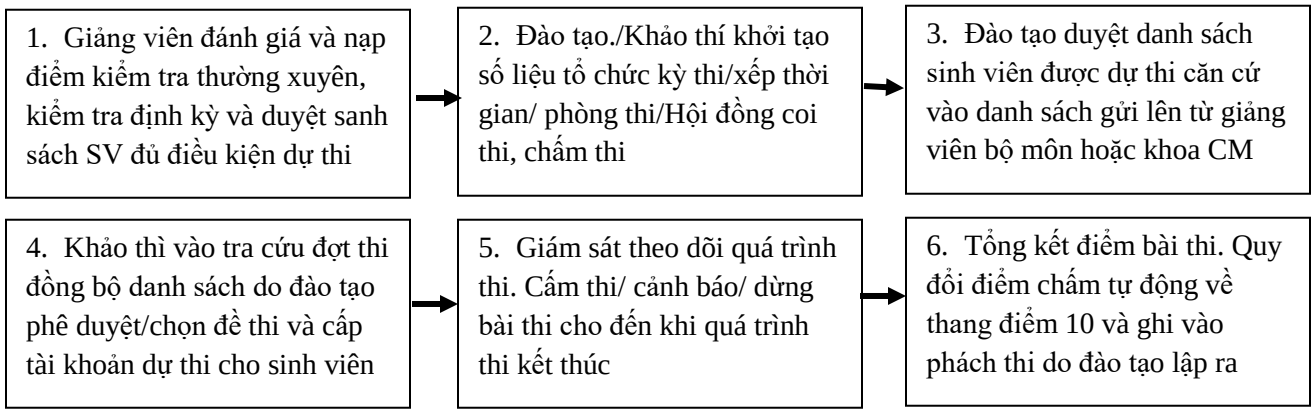
3. Tóm tắt quy trình nghiệp vụ

Quy trình khởi tạo bắt buộc phải thực hiện trước cho năm học theo trình tự(*)



Quy trình tổ chức thi kiểm tra (*):

- Đối với kỳ kiểm tra thường xuyên và định kỳ. Giảng viên có thể tự lập kỳ kiểm tra và đợt kiểm tra theo kế hoạch và tiến độ giảng dạy của môn học.
- Đối với các kỳ thi kiểm tra kết thúc học phần phải có kế hoạch thông báo và được phê duyệt trước khi thực hiện. Việc sắp xếp phòng thi và thời gian thi do cán bộ phòng đào tạo thực hiện trước.
- Phải đảm bảo hệ thống đề thi đã được tạo ra và gửi lên hệ thống cho phép chọn lựa đề theo phương pháp thủ công hoặc ngẫu nhiên.



Các bước lập ngân hàng câu hỏi và chọn đề thi

Bước 1: Tạo danh sách câu hỏi theo mẫu quy định theo từng phân loại

Bước 2: Vào ngân hàng câu hỏi chọn Import từ file Excel/Word hoặc nhập từng câu

Bước 3: Vào ngân hàng đề thi lập bộ đề thi

Bước 4: Chọn câu hỏi đề thi và thang điểm chấm thi cho danh sách câu hỏi

Bước 5: Lập danh sách đề thi theo bộ đề (dùng để chọn lựa cho các đợt thi)

Bước 6: vào danh sách đề thi để kiểm tra kết quả

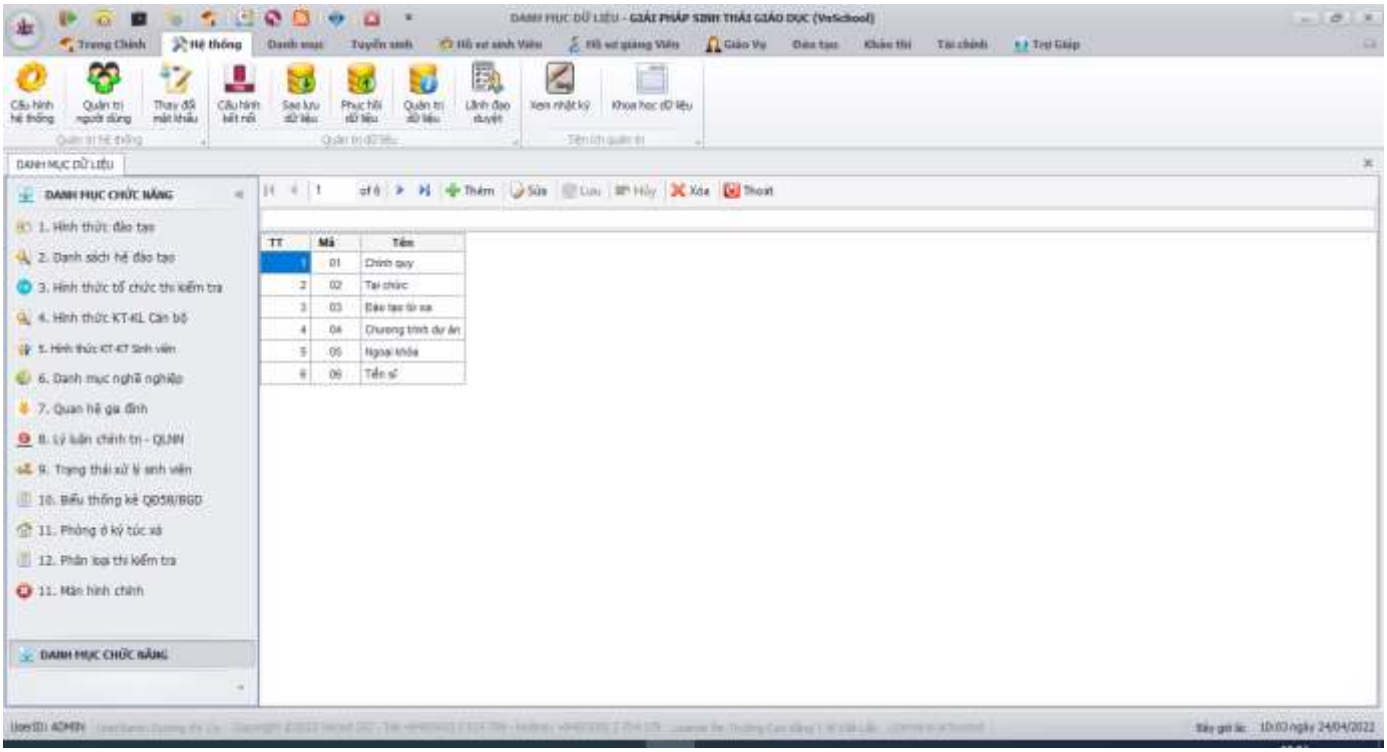
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MODULE

Lưu ý sử dụng: Trên mỗi chức năng bao gồm các nút lệnh với ý nghĩa như sau:
Thêm: Là thêm một bảng ghi mới vào Cơ sở dữ liệu đặt trên máy chủ
Lưu: Là lưu lại thông tin đã nhập hoặc sửa đổi về máy chủ
Hủy: Là hủy bỏ thao tác vừa thực hiện, quay lại trạng thái ban đầu
Xóa: Là xóa bảng ghi hoặc danh sách đang chọn
Xem in: Là in dữ liệu ra máy in hoặc xuất ra các dạng file Pdf,Excel, Word, XML ...
Sao chép: Là copy bảng ghi ra một mã mới để xử lý
Xuất file: Là xuất dữ liệu sang file Word để chỉnh sửa
Xuất Excel: Là xuất danh sách sang bảng tính Excel để xử lý
Import/Nhập khẩu: Là nhập dữ liệu từ file Excel đã định dạng theo đúng quy định
Thoát: Là quay về giao diện chính của ứng dụng

Quy tắc khai báo theo trình tự từ trái sang phải và từ trên xuống dưới của cây Menu

II.1 KHAI BÁO DANH MỤC DÙNG CHUNG

Bước 1: Tại thanh công cụ dùng chung click vào biểu tượng chiết cặp => vào bảng sau:



Bước 2: Chọn danh mục cần thêm/sửa/xóa dữ liệu để thao tác dữ liệu. Trong danh mục dùng chung bao gồm 12 chức năng chính:

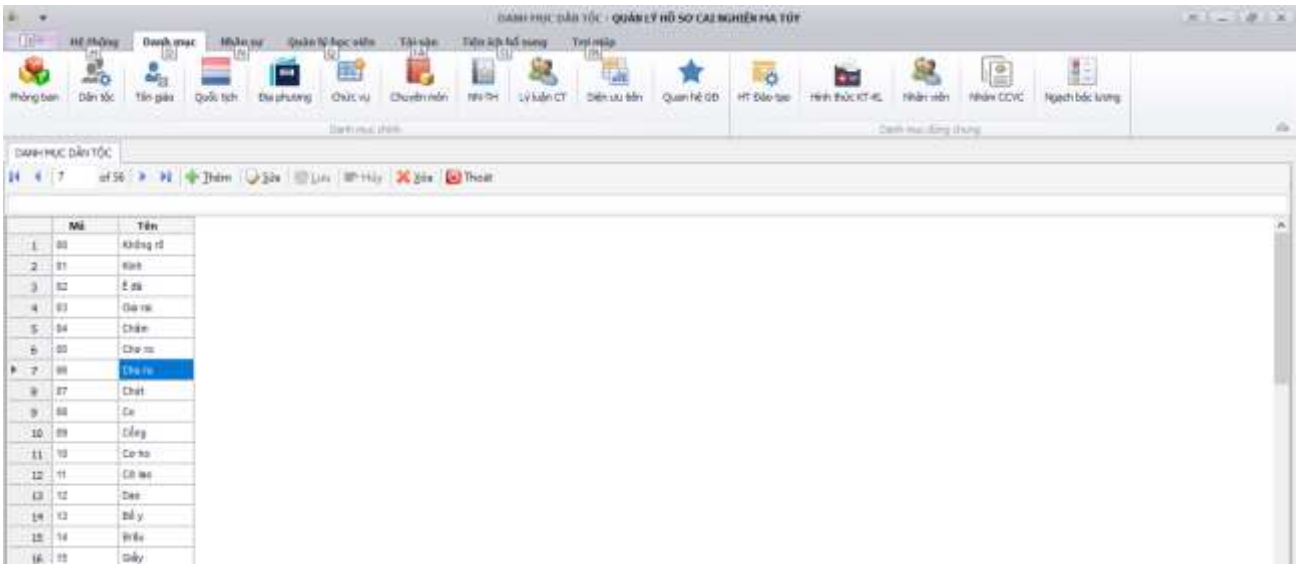
1. Hình thức đào tạo
2. Hệ đào tạo
3. Hình thức tổ chức thi – kiểm tra

4. Hình thức KT-KL cán bộ giảng viên
5. Hình thức KT-KL Sinh viên
6. Danh mục nghề nghiệp
7. Danh mục quan hệ gia đình
8. Danh mục Lý luận CT – QLNN
9. Trạng thái xử lý sinh viên
10. Hệ thống biểu mẫu thống kê theo QĐ 58/BGD
11. Khai báo phòng ký túc xá
12. Phân loại bài thi/kiểm tra

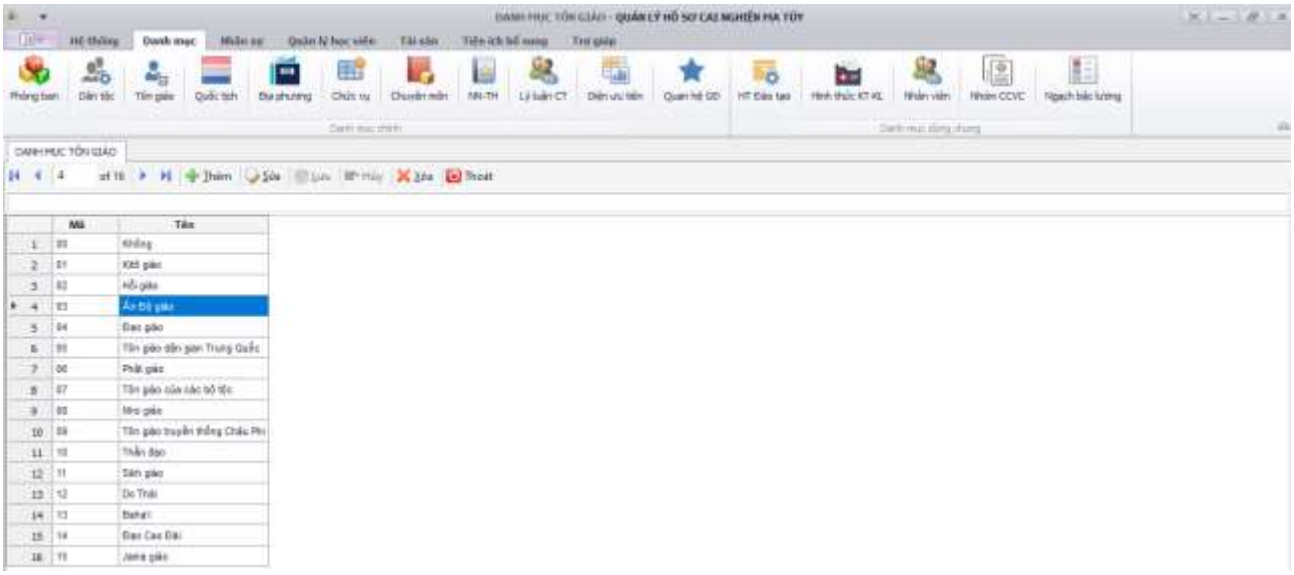
(Đã được cập nhật đầy đủ dữ liệu danh mục).

II.2 KHAI BÁO DANH MỤC CHƯƠNG TRÌNH

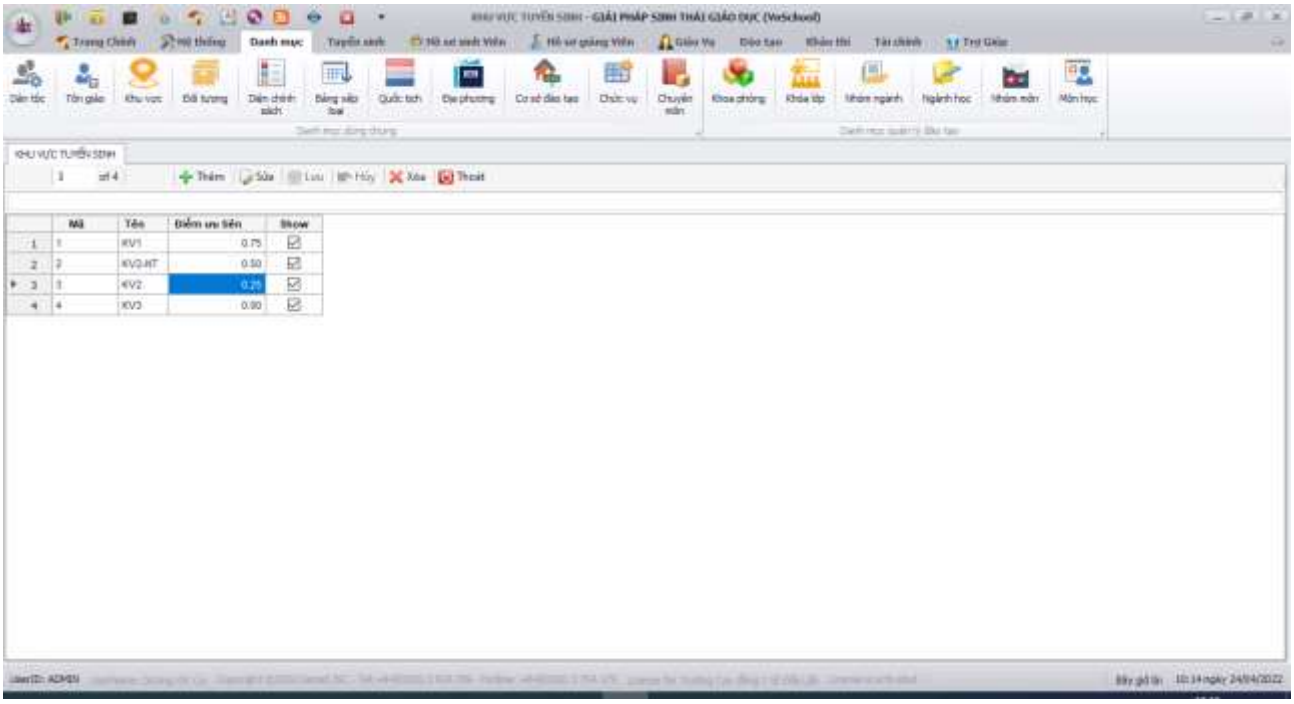
II.2.1 Khai báo Dân tộc



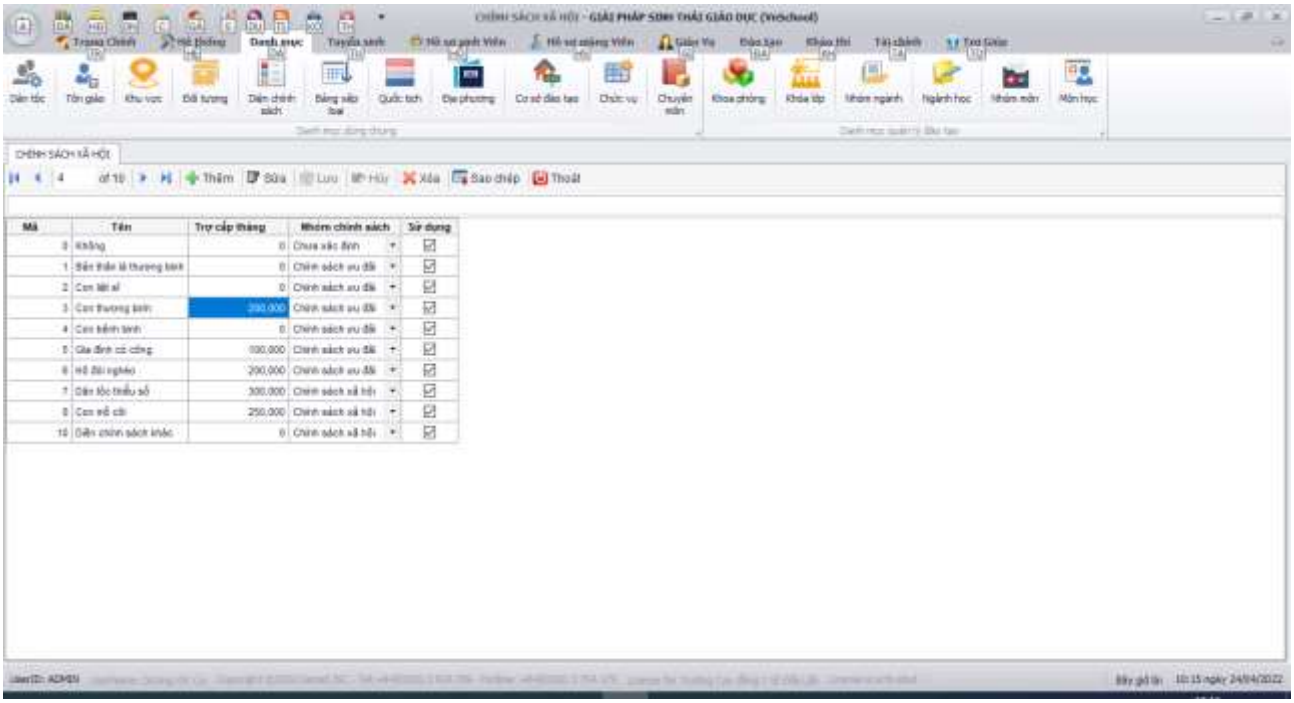
II.2.2 Khai báo tôn giáo



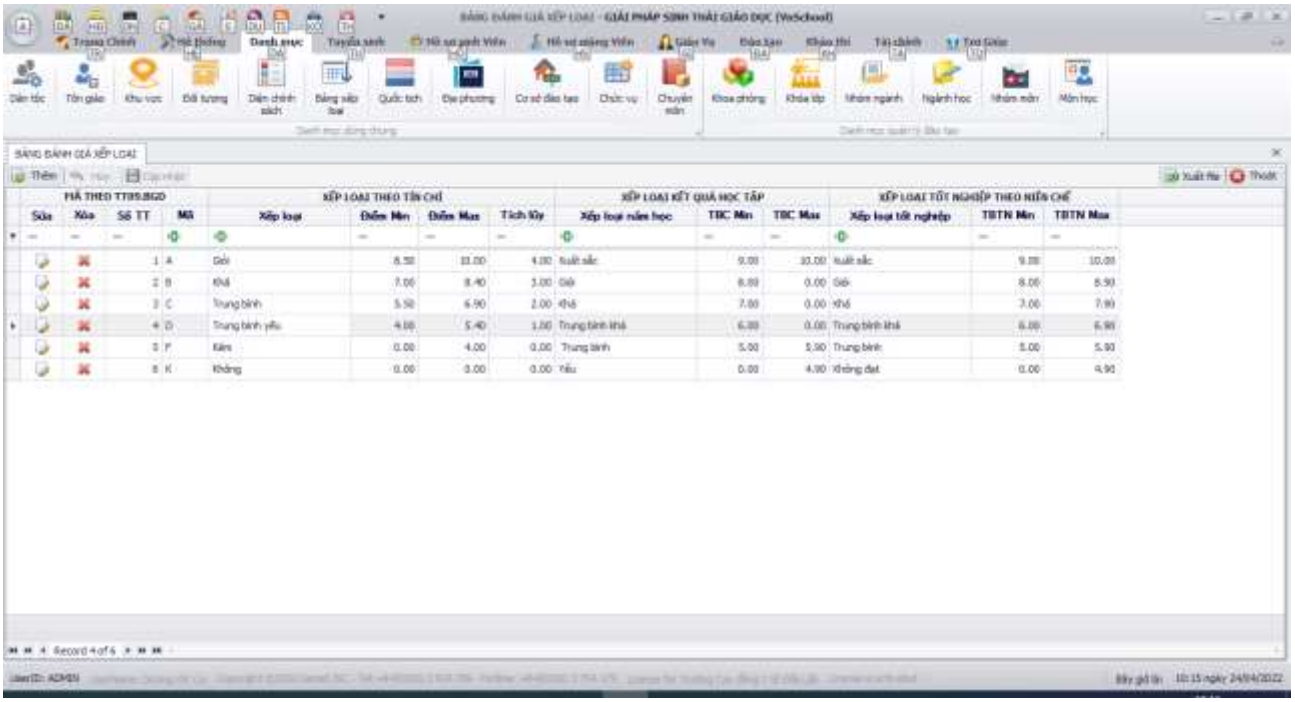
II.2.3 Khai báo khu vực và điểm ưu tiên



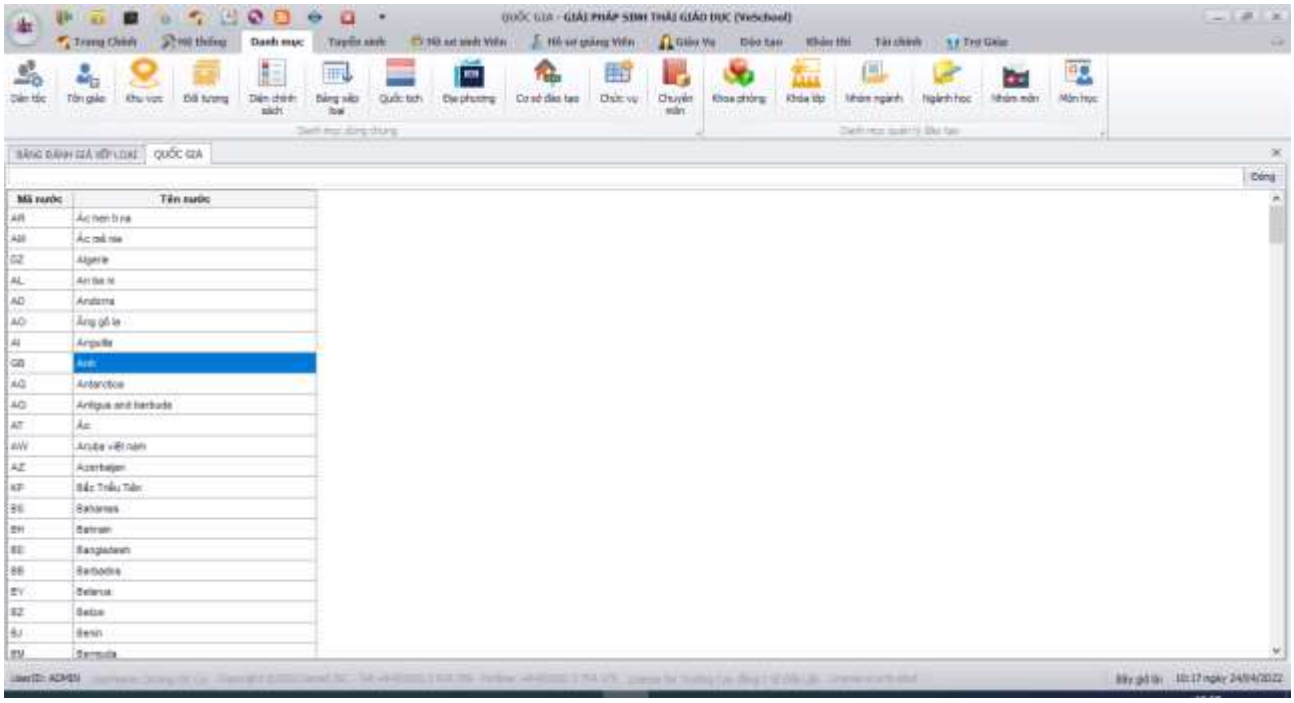
II.2.4 Khai báo diện chính sách



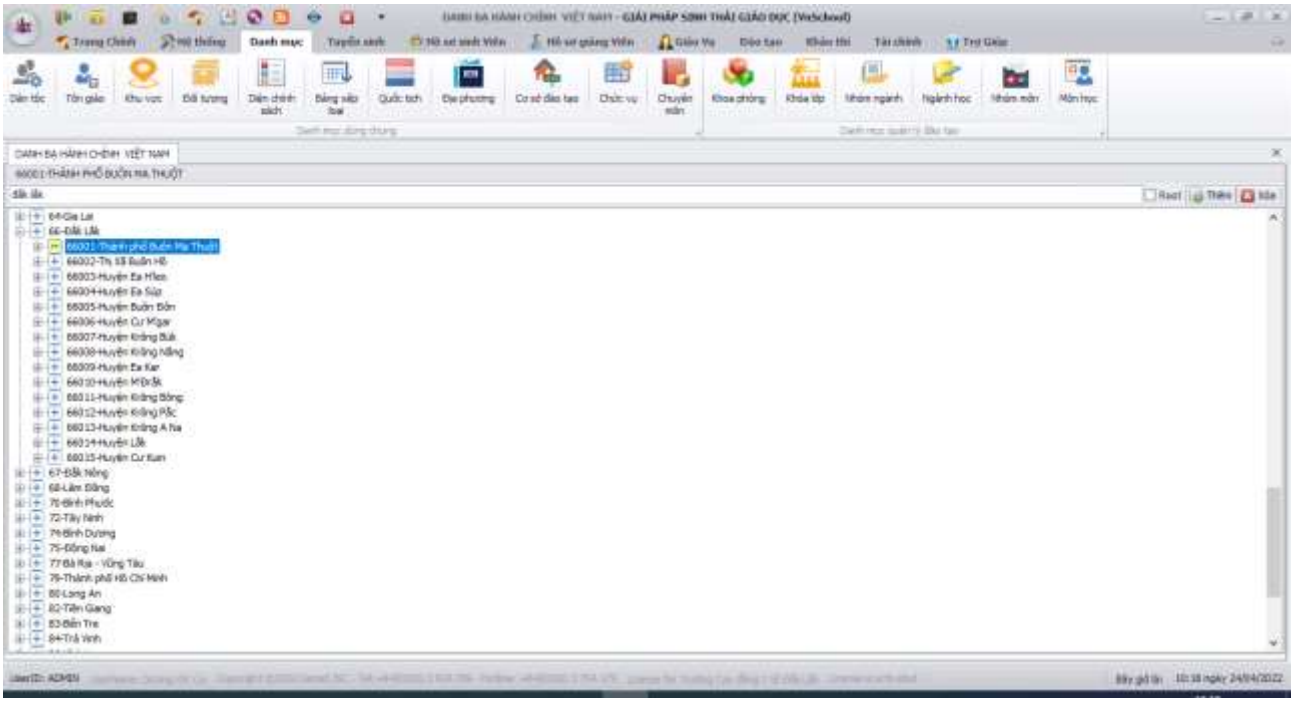
II.2.5 Khai báo bảng xếp loại HSSV theo tín chỉ và niên chế



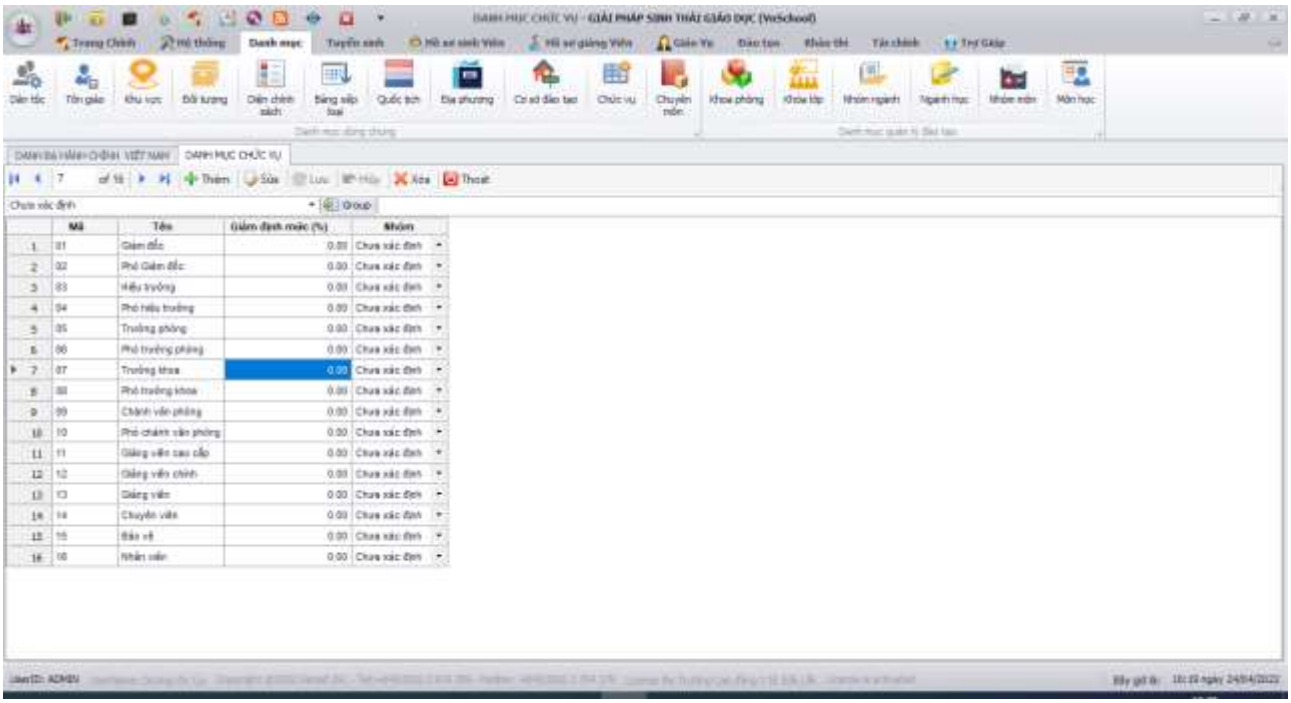
II.2.6 Khai báo quốc tịch/Quốc gia



II.2.7 Khai báo tỉnh, huyện, xã (Địa phương)

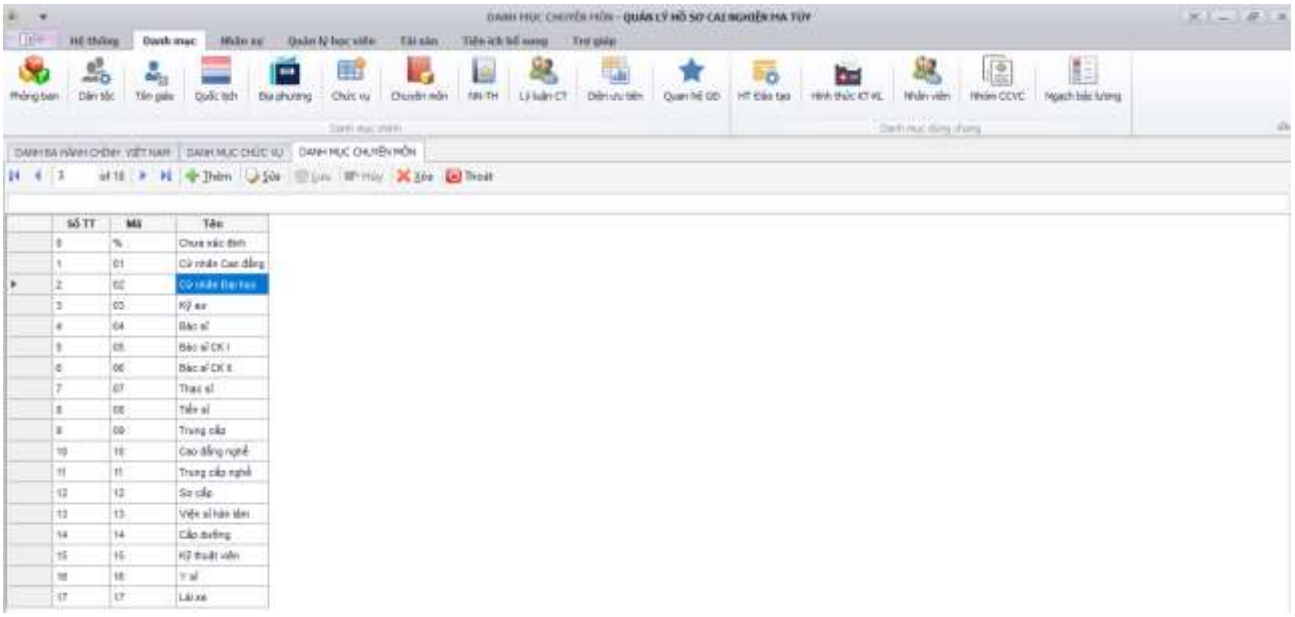


II.2.8 Khai báo danh mục chức vụ

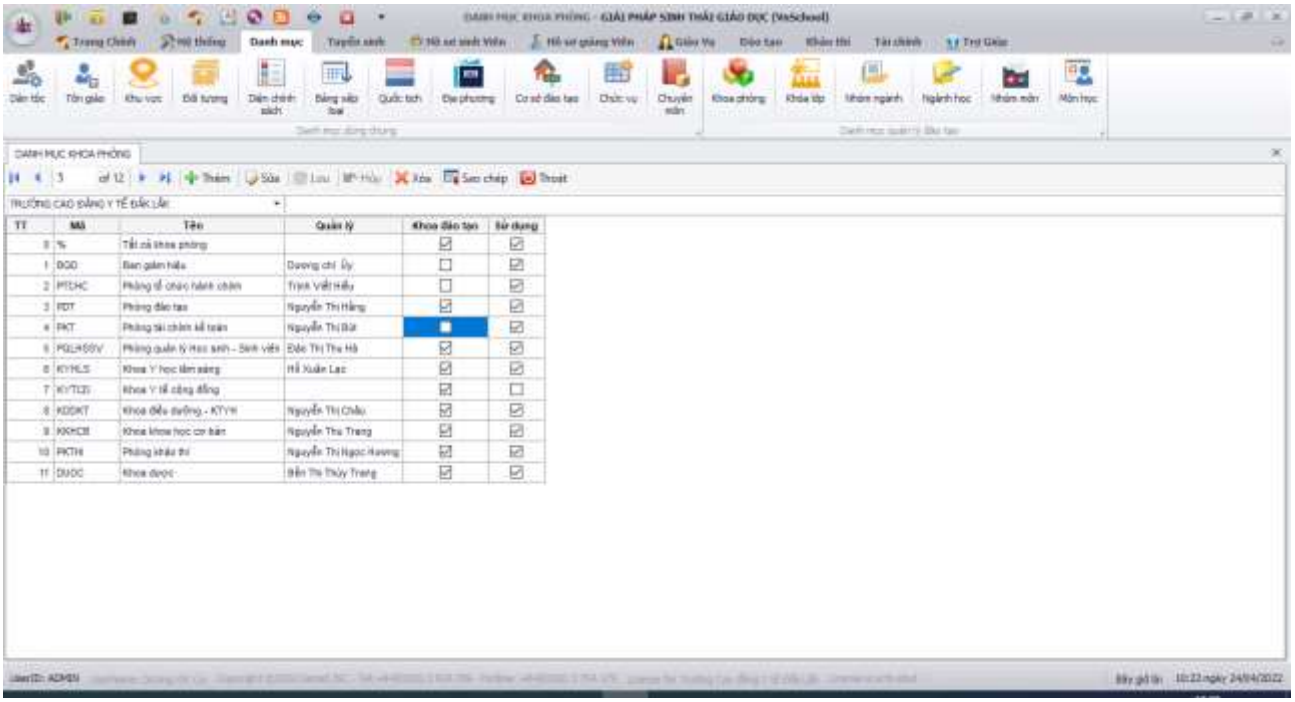


II.2.9 Khai báo cơ sở đào tạo

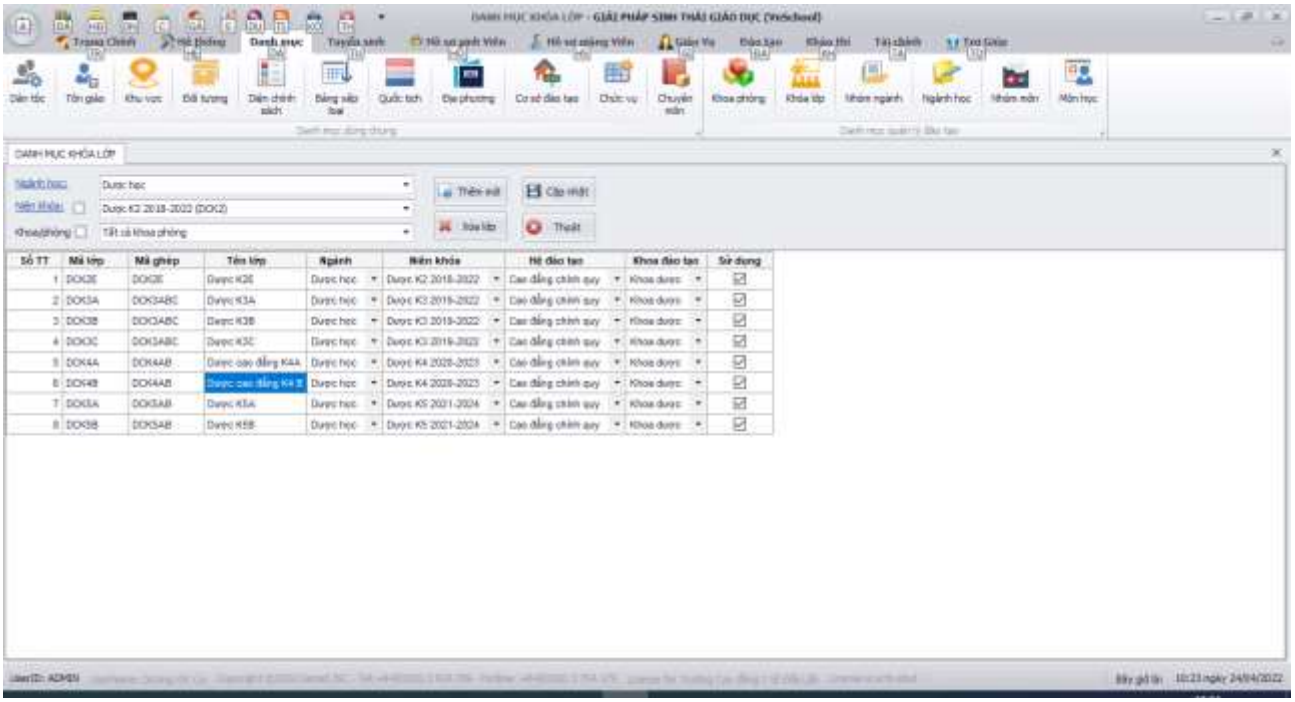
II.2.10 Khai báo danh mục chuyên môn đào tạo



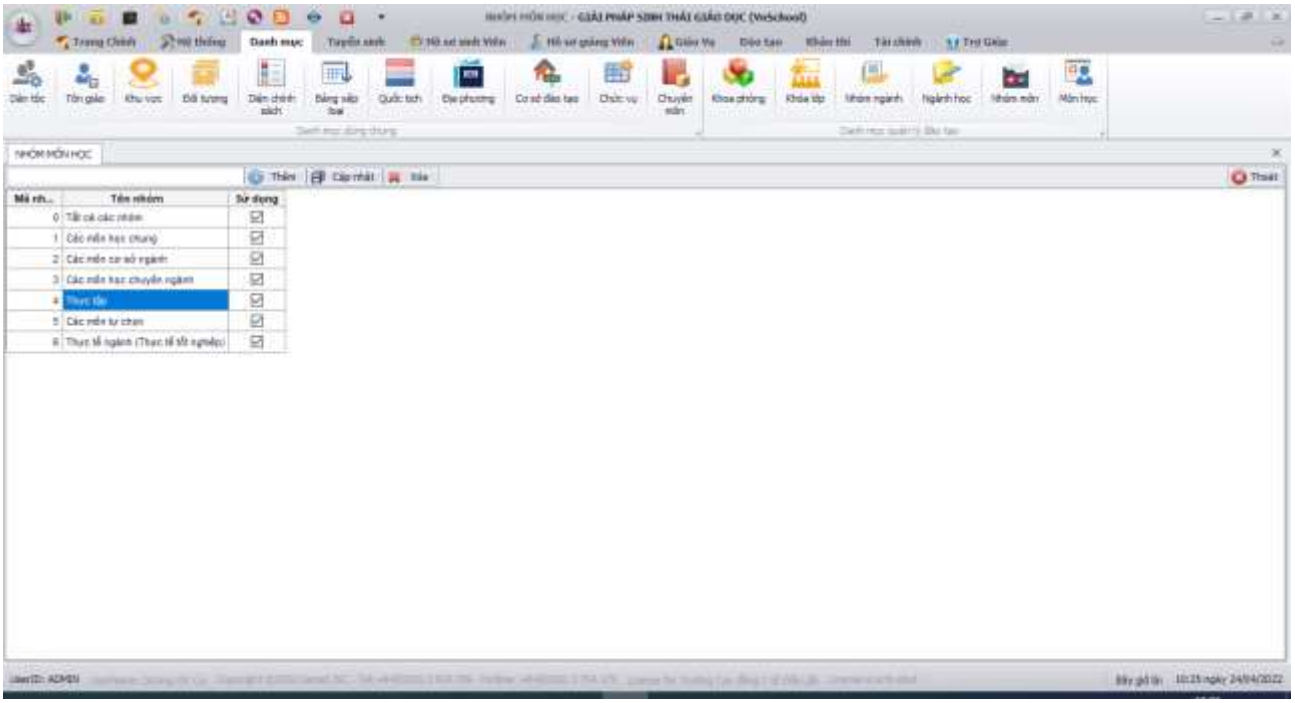
II.2.11 Khai báo danh sách khoa phòng



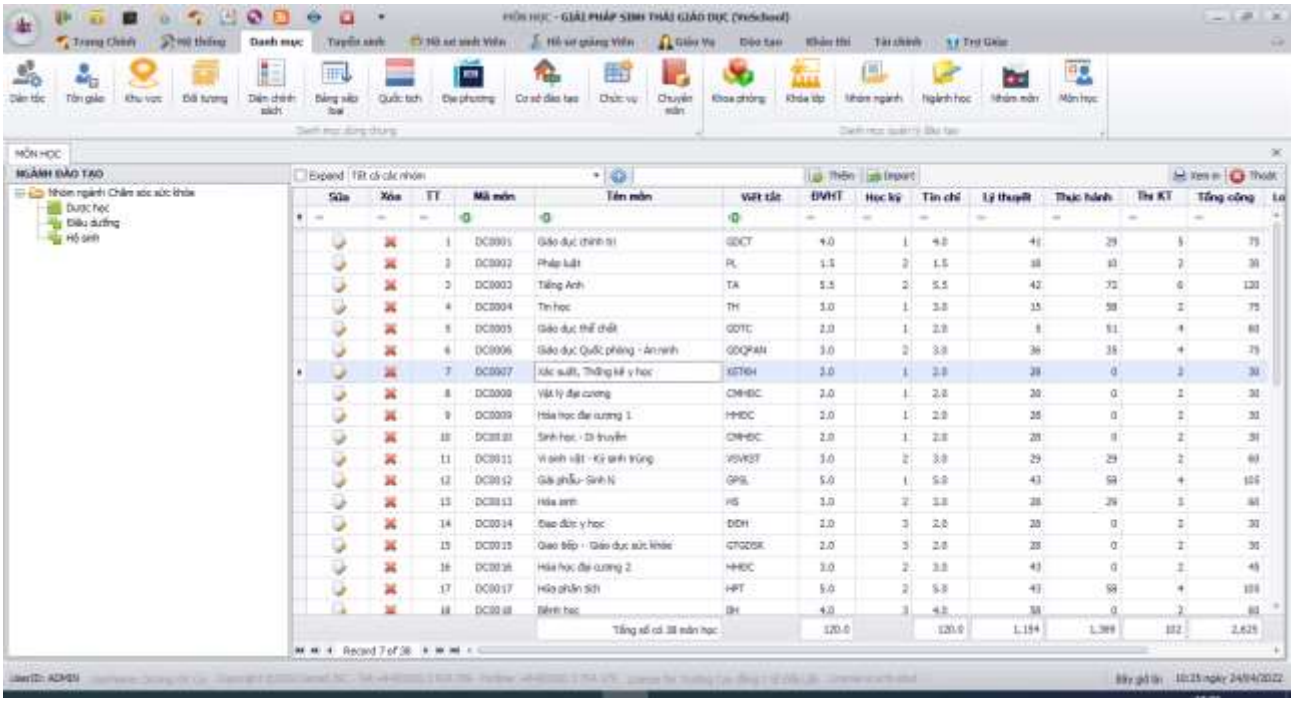
II.2.12 Khai báo ngành học/khóa học/Lớp học



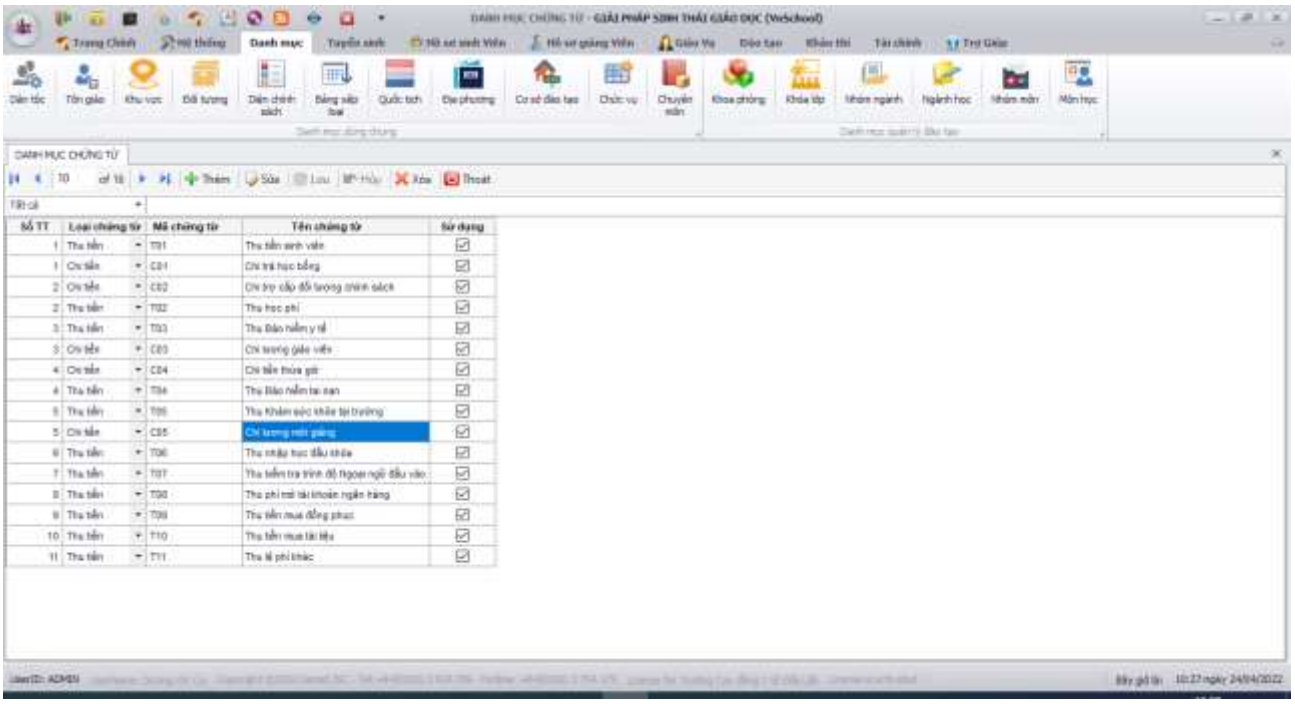
II.2.13 Khai báo nhóm module/môn học



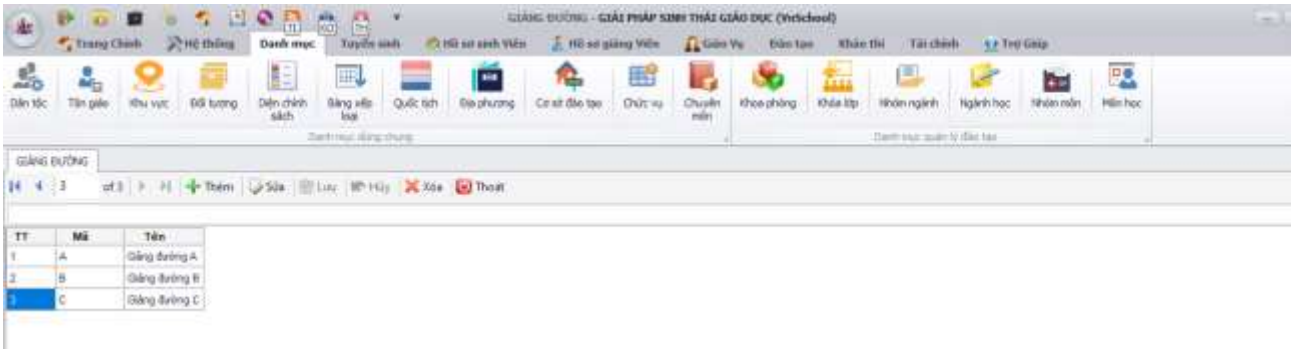
II.2.14 Khai báo danh sách module/môn học



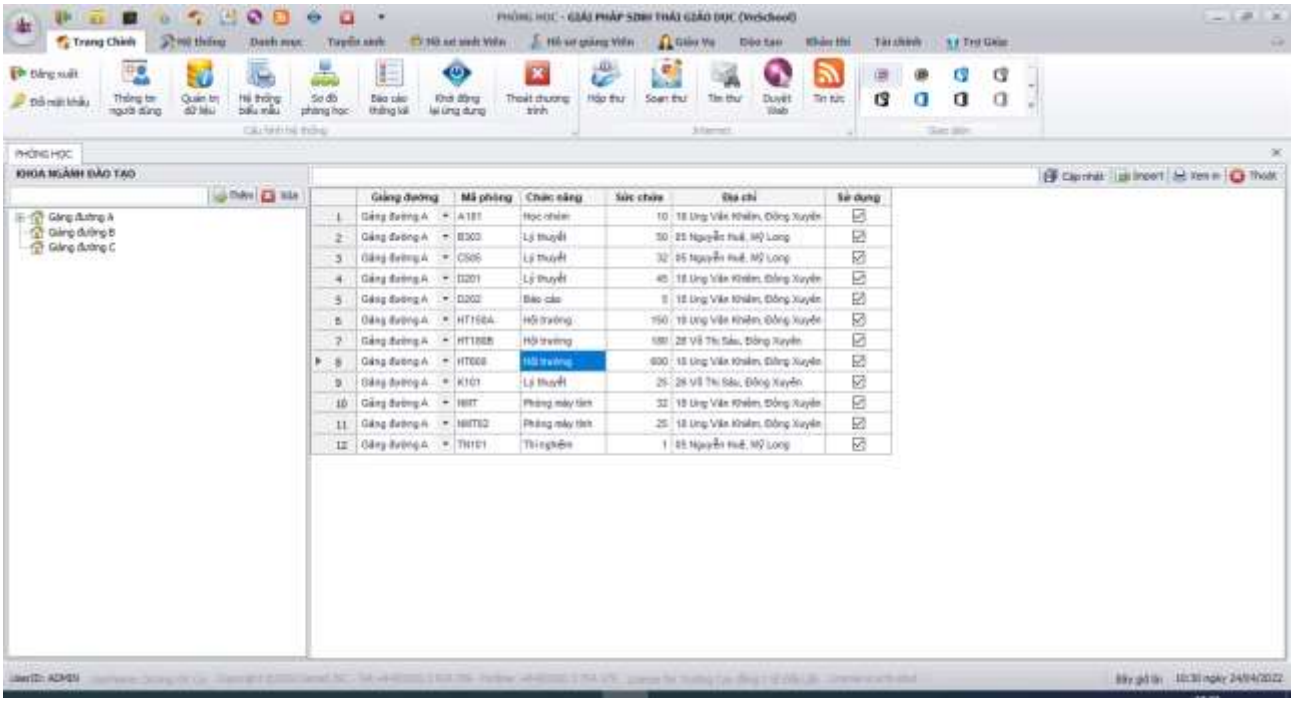
II.2.14 Khai báo danh mục chứng từ tài chính



II.2.15 Khai báo danh sách giảng đường



II.2.16 Khai báo sơ đồ phòng học (Tại trang chính)



II.3 QUẢN LÝ TUYỂN SINH

Thông tin tuyển sinh đầu vào bắt buộc phải có vì hồ sơ tuyển sinh đầu vào là cơ sở để thiết lập đầy đủ thông tin sinh viên trúng tuyển và phân lớp sau này.

Mỗi sinh viên chỉ có một mã (ID) duy nhất trên hệ thống để quản lý và theo dõi trong suốt khóa học. Quy tắc đặt mã theo Quyết định 58/BGD hoặc theo quy tắc riêng của cơ sở đào tạo

III.3.1 Lập kế hoạch tuyển sinh

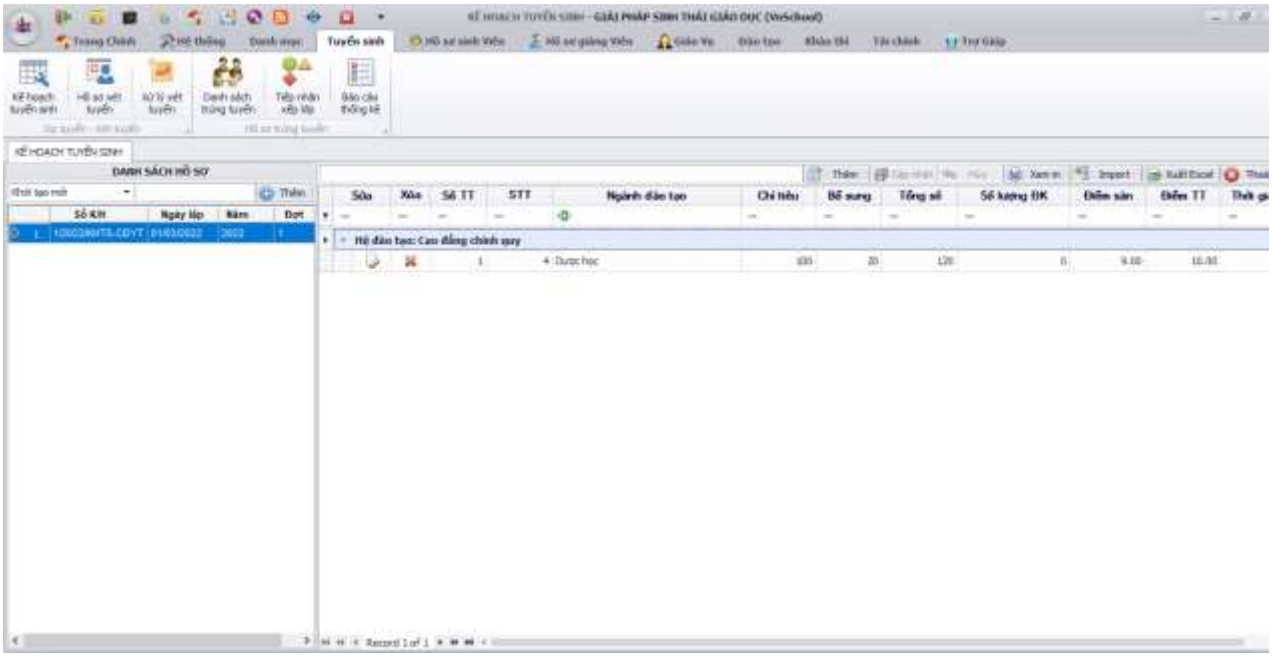
Bước 1: Vào Tuyển sinh>Kế hoạch tuyển sinh để mở đợt tuyển sinh

Bước 2: Chọn thêm (nếu thêm mới)/ Nhấn đôi chuột vào để sửa thông tin

Bước 3: Nhập chính xác thông tin kỳ tuyển sinh và nhấn lưu để lưu kế hoạch

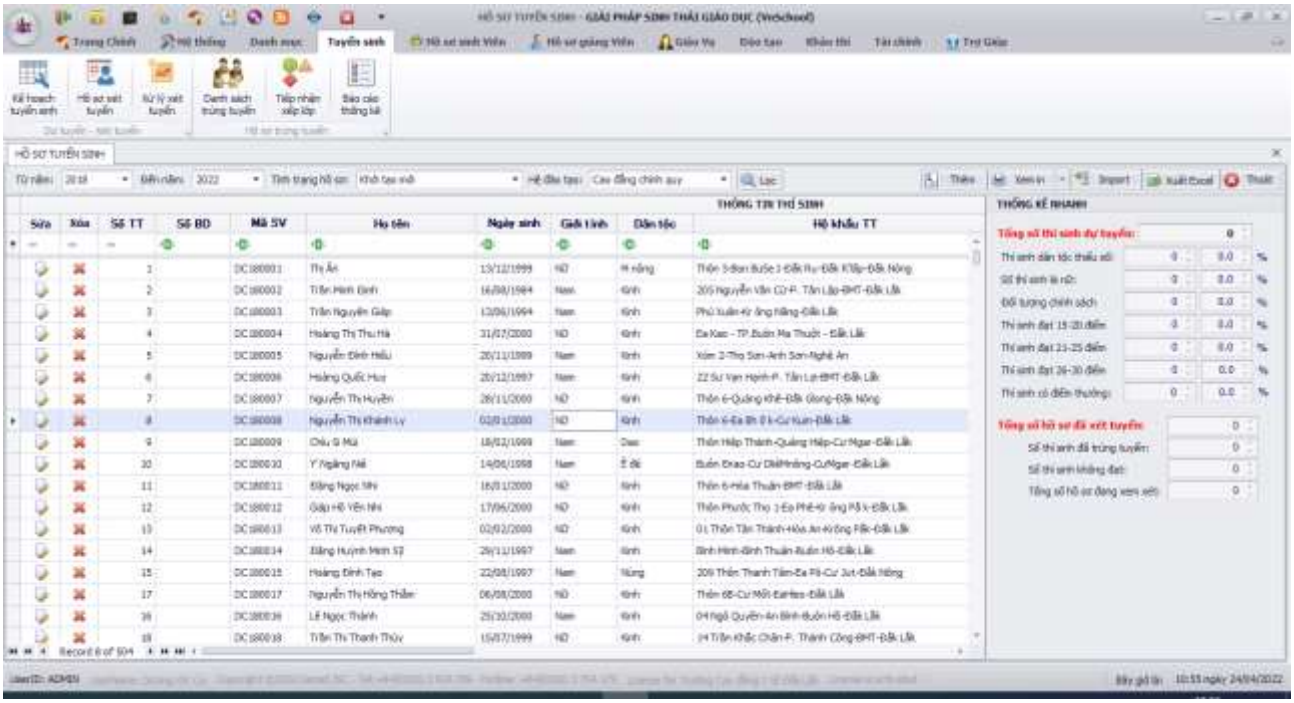
Bước 4: Nhấn nút thêm/sửa bên phần chi tiết để lập chỉ tiêu tuyển sinh

Bước 5: Nhấn nút cập nhật để lưu lại thông tin chi tiết chỉ tiêu tuyển sinh

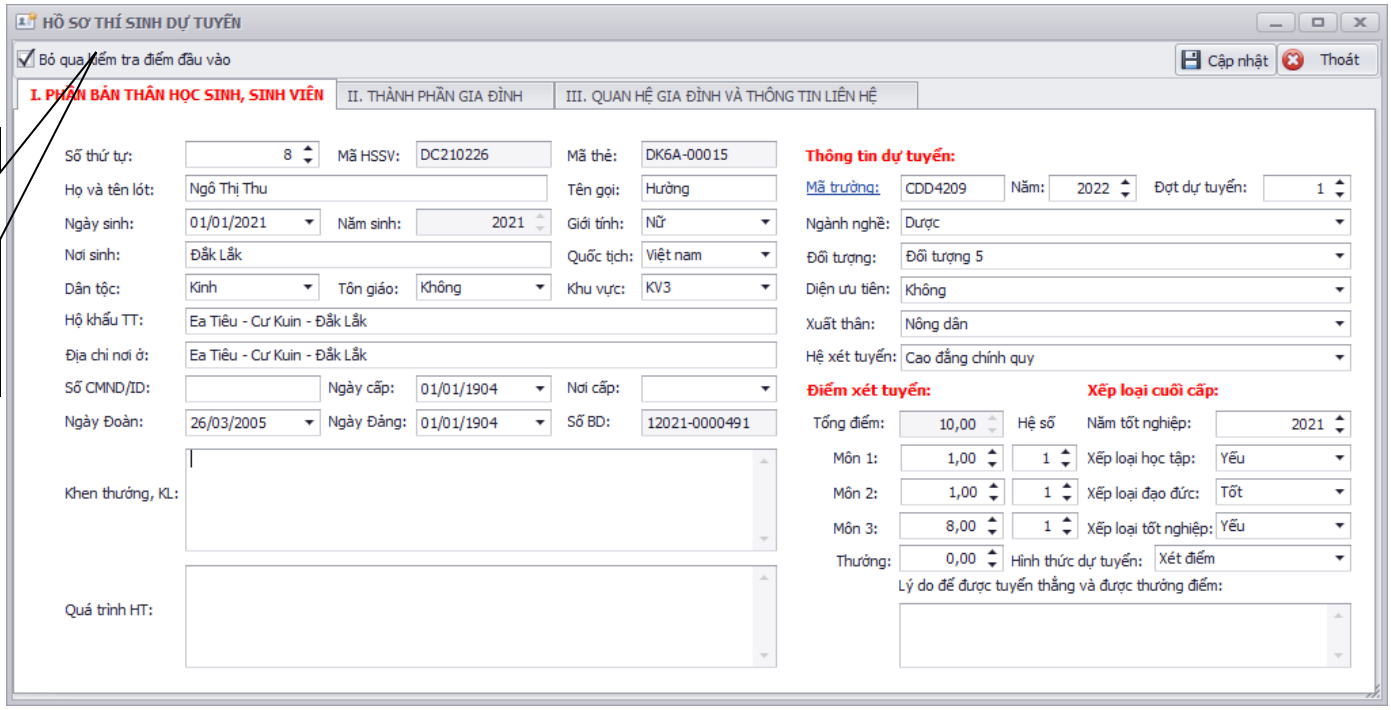


III.3.2 Nhập hồ sơ tuyển sinh

Bước 1: Vào **Tuyển sinh> Hồ sơ xét tuyển** nhập hoặc Import hồ sơ tuyển sinh theo đúng định dạng mẫu đã được lưu trữ tại thư mục **..\LinkData\Import\Danhmuc**



Bước 2: Để thêm hồ sơ nhấn vào nút Thêm => màn hình cập nhật hồ sơ xuất hiện



Bỏ qua bắt lỗi nhập điểm điều kiện đầu vào

Nhập đầy đủ thông tin theo quy định hồ sơ tuyển sinh của BGD và nhấn Cập nhật

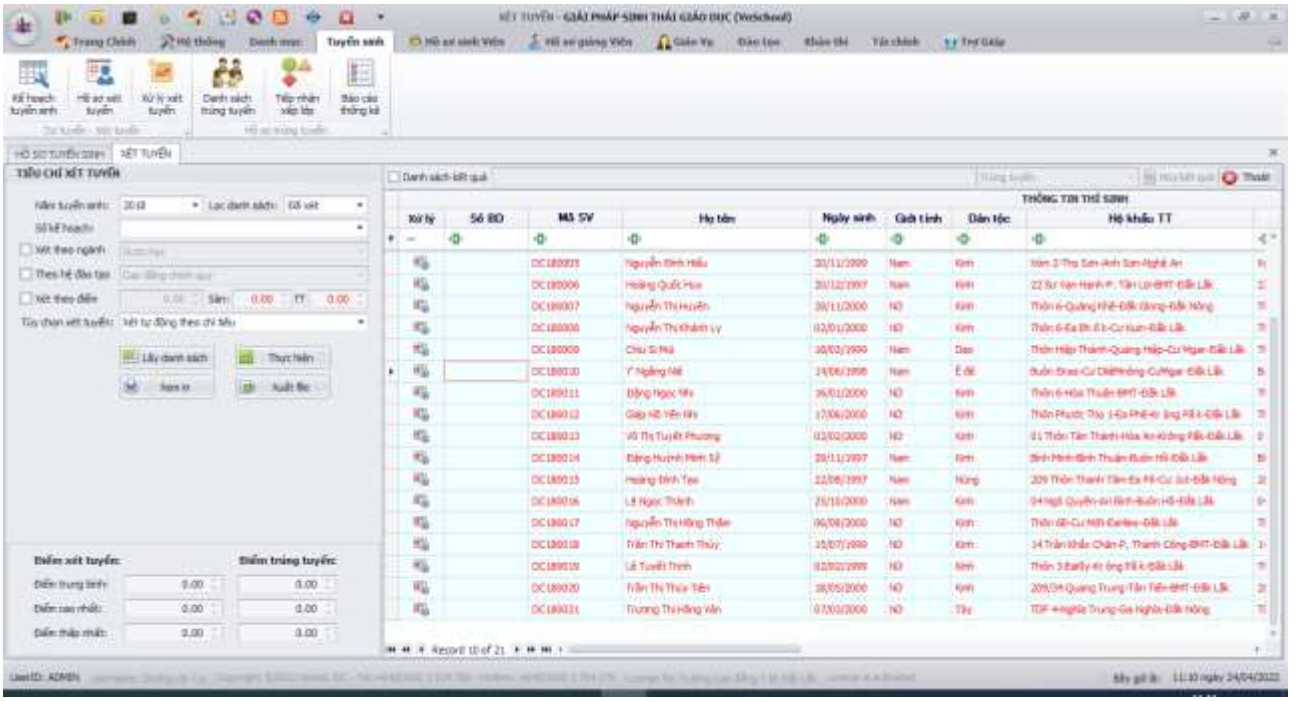
III.3.3 Thực hiện xét tuyển

Bước 1: Vào Tuyển sinh> Hồ sơ xét tuyển để mở giao diện xét tuyển

Bước 2: Chọn số kế hoạch để lấy chỉ tiêu và điểm sàn xét tuyển

Bước 3: Chọn tiêu chí và phương thức xét tuyển

Bước 4: Nhấn lệnh Thực hiện để xét tuyển tự động hoặc xét thủ công tùy vào phương thức xét tuyển của nhà trường

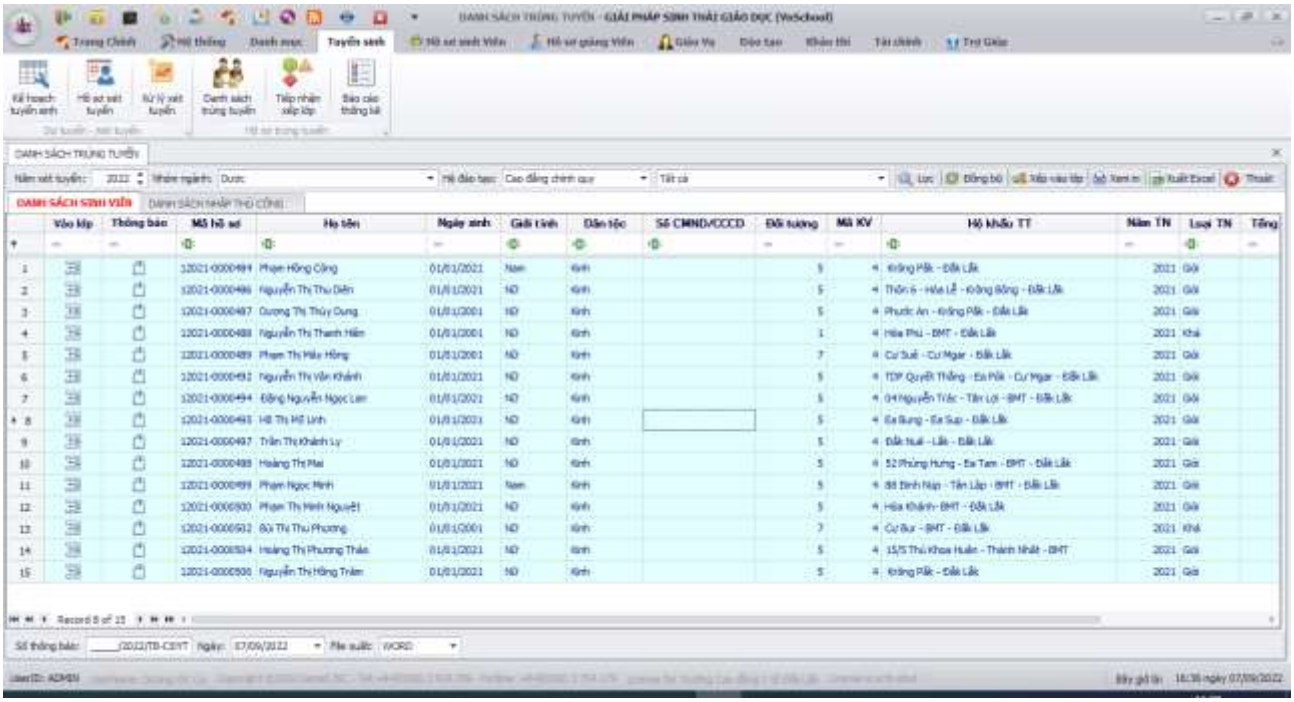


Lưu ý: Danh sách sinh viên trúng tuyển bắt buộc phải được nhập vào hệ thống trước khi khởi tạo năm học cho đối tượng. Danh sách này là nguồn dữ liệu đầu vào cơ bản để phân lớp cho sinh viên. Do vậy nếu không cập nhật danh mục sinh viên trúng tuyển sẽ không thể khởi tạo lớp học

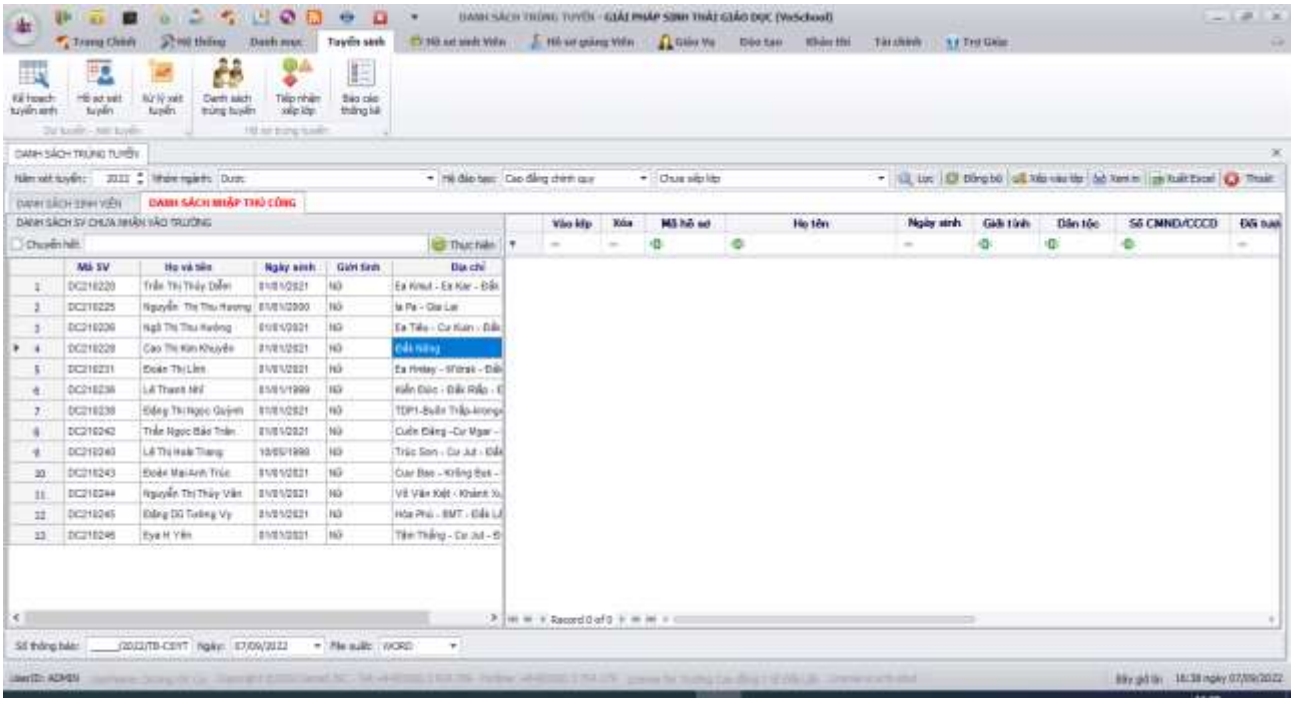
Danh sách trúng tuyển

Bước 1: vào Tuyển sinh> Danh sách trúng tuyển

Thẻ 1: Danh sách sinh viên đã được xét trúng tuyển có thể xếp vào lớp



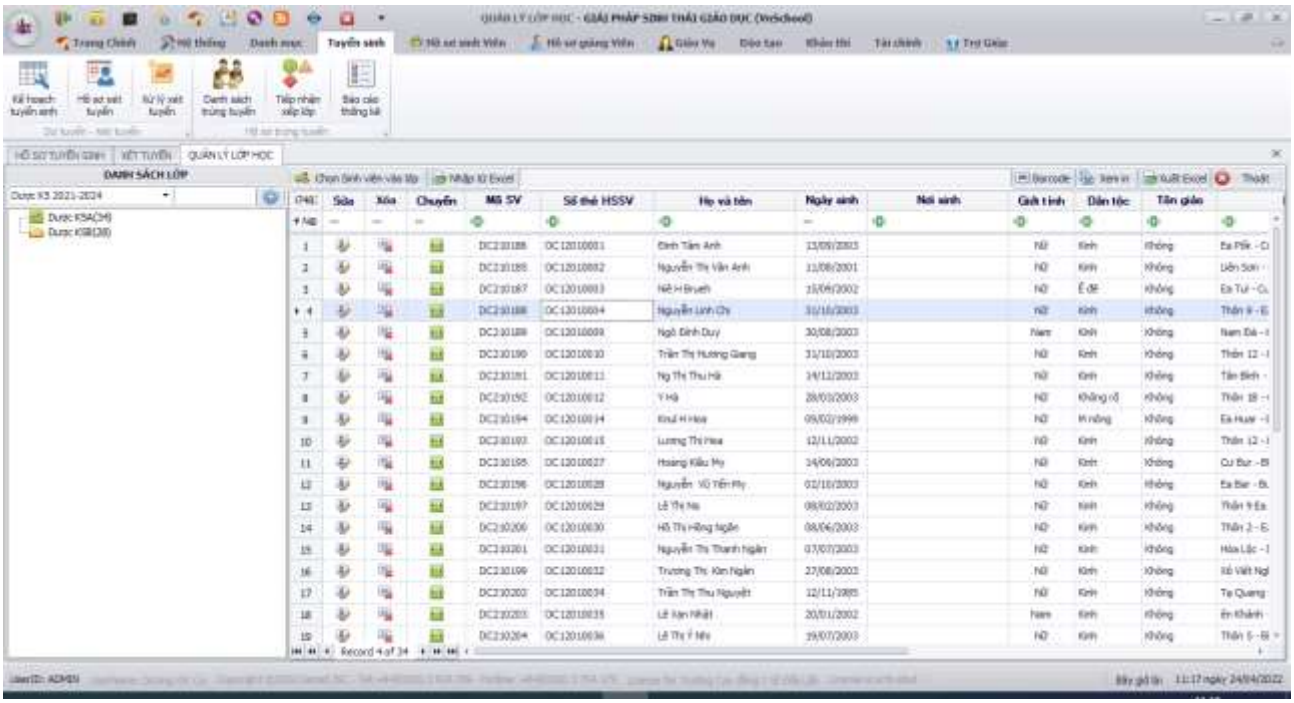
Thẻ 2: Danh sách nhập thủ công



Chọn hồ sơ đã nhập thông tin bên phải/ Nhấn đôi chuột để chọn vào hoặc nhấp lệnh Thực hiện. Trường hợp chon hết danh sách vào trúng tuyển thì đánh dấu vào **Chuyển hết/Thực hiện**

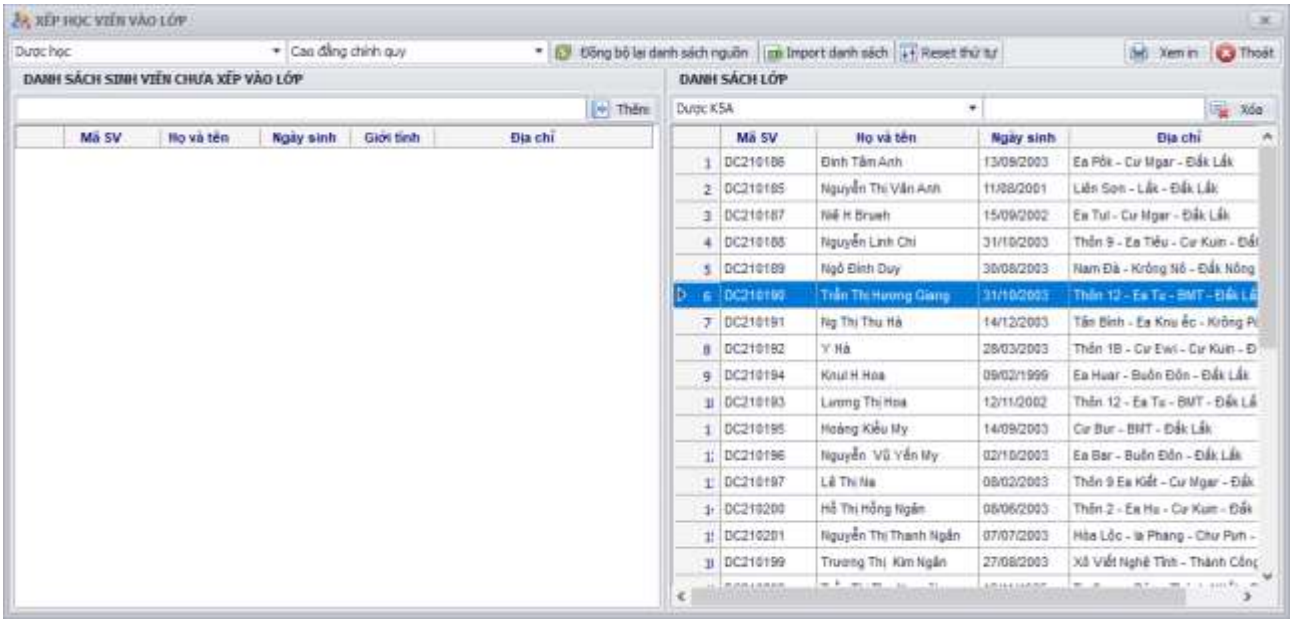
III.3.4 Xếp lớp và quản lý lớp học

Bước 1: vào Tuyển sinh> Tiếp nhận xếp lớp



Bước 2: Chọn khóa học/ ngành học nhánh bên trái

Bước 3: Vào lệnh chọn sinh viên vào lớp => Xuất hiện màn hình chọn sinh viên

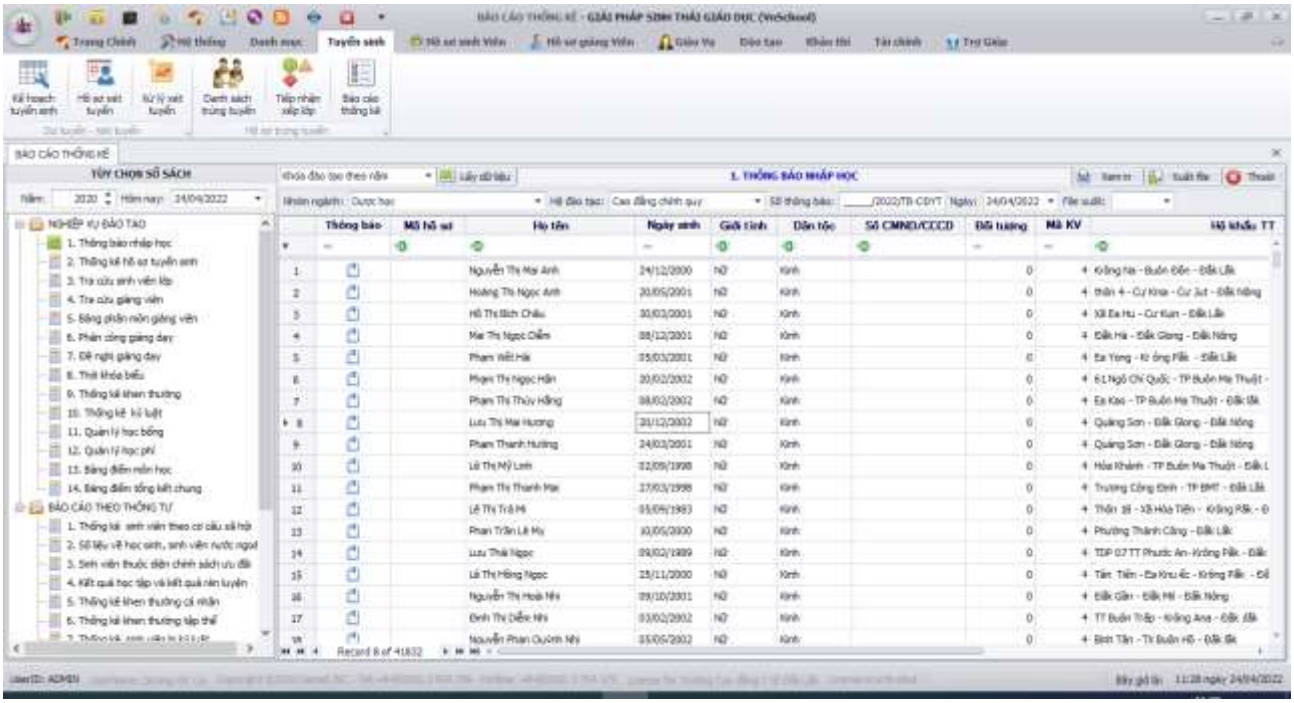


Bước 4: Chọn danh sách sinh viên chưa xếp lớp bên trái> Chọn thêm để chuyển sang lớp bên phải. Trường hợp đang xét tuyển hoặc đã xét tuyển nhưng chưa **đồng bộ thì nhấn đồng bộ danh scáh nguồn** để lấy thông tin mới nhất từ ban tuyển sinh sau đó chuyển sinh viên vào lớp

Bước 5: Sửa/xóa/Chuyển lớp (nếu có): Sau khi đã xếp lớp nếu thao tác sửa/xóa/chuyển lớp cho sinh viên nhấn vào lệnh tương ứng với thông tin sinh viên để thao tác cho mỗi sinh viên

III.3.5 Báo cáo thống kê

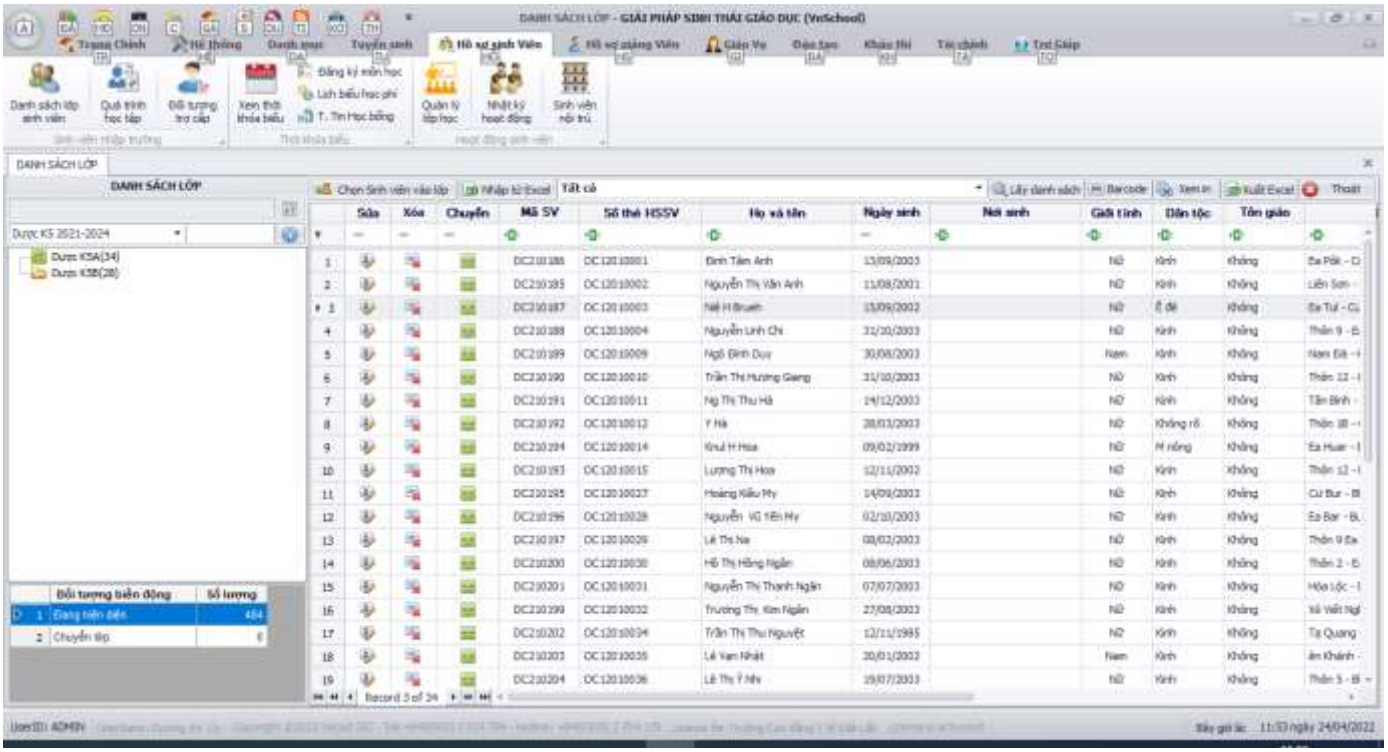
Khai thác hệ thống báo cáo dùng chung cho hệ thống theo phân quyền do quản trị cung cấp



II.4 QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN

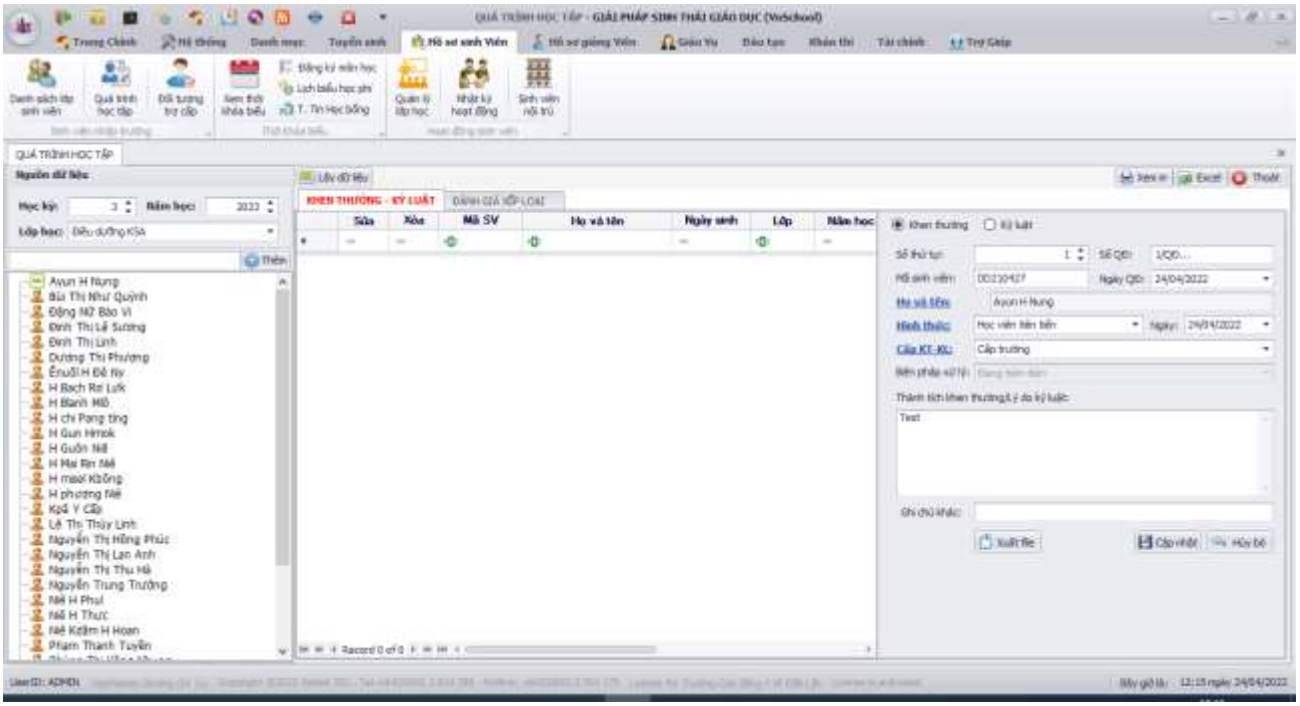
Hồ sơ sinh viên dành cho các khoa/phòng/ban khai thác dữ liệu, thông tin dùng chung toàn hệ thống

II.4.1 Quản lý danh sách lớp học



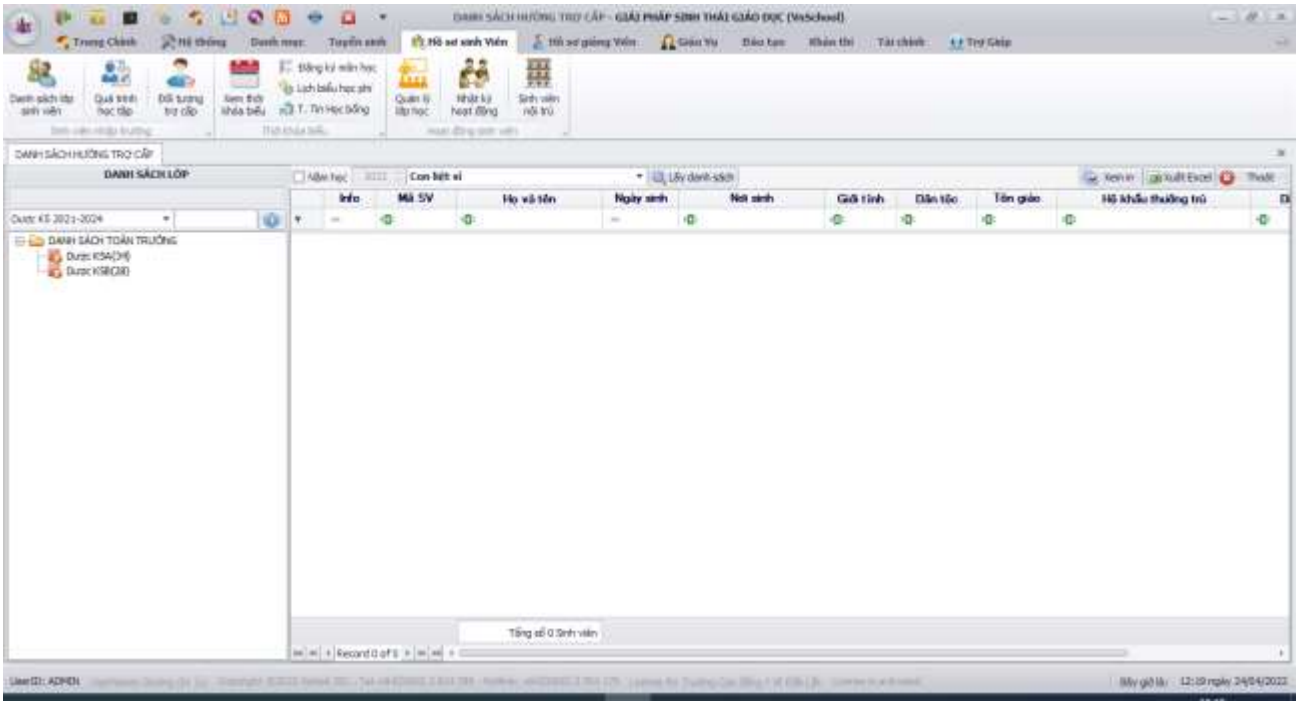
II.4.2 Quản lý quá trình học tập

Để cập nhật thông tin về khen thưởng - kỷ luật/ Kiểm tra xếp loại học tập, rèn luyện của sinh viên chọn chức năng Hồ sơ sonh viên>Quá trình học tập để thêm/xóa/sửa dữ liệu



II.4.3 Quản lý đối tượng trợ cấp

Đối tượng trợ cấp được cập nhật tại hồ sơ tuyển sinh đầu vào. Do đó khi lập danh sách trợ cấp cần kiểm tra hồ sơ đầu vào chính xác để lấy đúng danh sách đối tượng

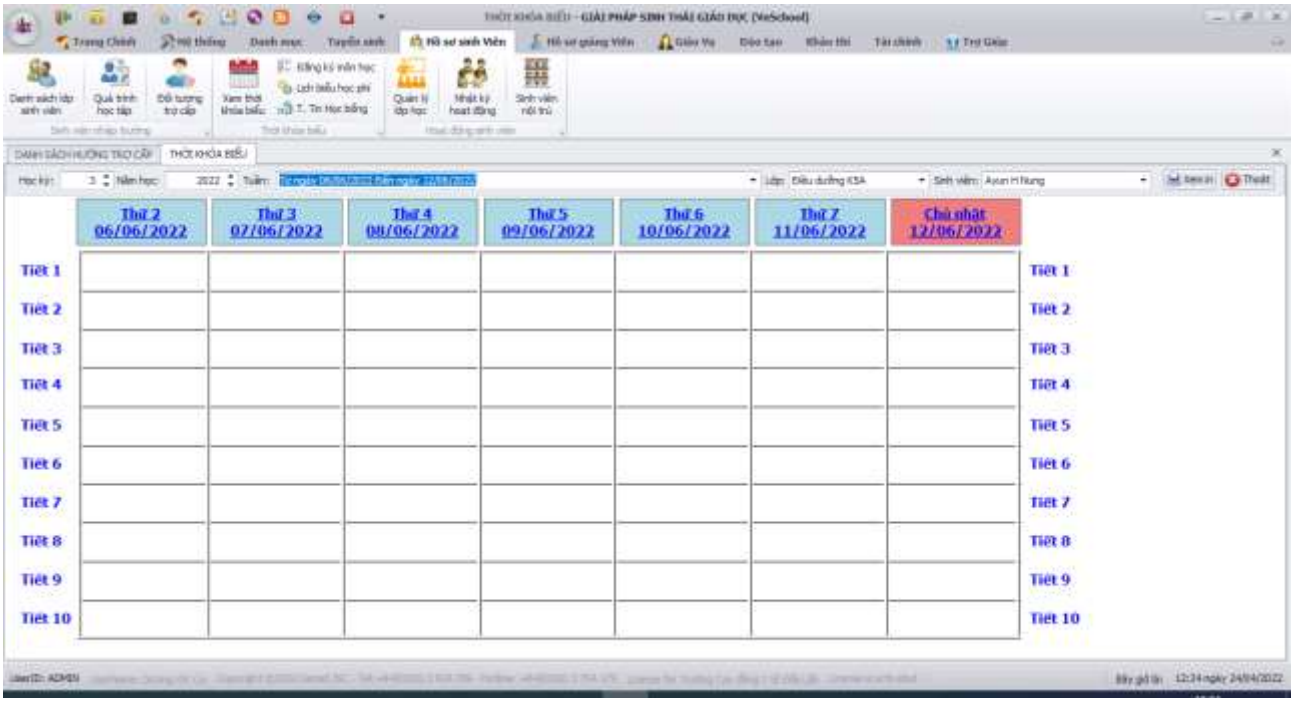


Số tiền trợ cấp cho từng đối tượng sinh viên được cập nhật vào bảng chính sách trong danh mục dữ liệu đã được khai báo.

Trong trường hợp điều chỉnh chi phí thì chỉnh sửa tại bảng chính sách sinh viên

II.4.4 Xem thời khóa biểu

Sinh viên xem thời khóa biểu sau khi đã được sắp xếp, phân công giảng dạy. Cán bộ đào tạo hoặc giảng viên bộ môn có thể xuất lịch học để thông báo công khai qua website hoặc gửi đến email của lớp học để sinh viên nắm rõ thời gian học, phòng học và số tiết học cụ thể



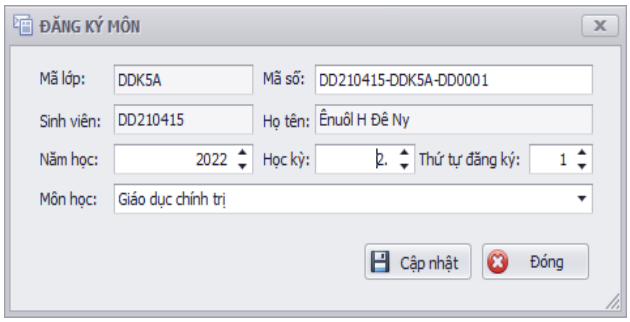
II.4.5 Đăng ký môn học

Đầu mỗi năm học. Đào tạo lập danh sách phân công môn học cho khóa, lớp, phân công giảng viên phụ trách môn học. Sau khi đã phân công danh sách môn học sẽ xuất hiện trong phần đăng ký để sinh viên đăng ký học phần của mình.

Công tác đăng ký môn học có thể cho sinh viên tự đăng ký hoặc đào tạo lập cho sinh viên khi đã phân công giảng dạy cho giảng viên

Lưu ý: Đăng ký môn học là bắt buộc thực hiện. Nếu không đăng ký môn và phân công giảng viên phụ trách thì danh sách sinh viên sẽ không có trong các bảng dữ liệu tham gia kiểm tra, dự thi của các kỳ thi, kiểm tra theo quy định.

Đăng ký môn học phải theo đúng học kỳ, năm học trong chương trình đào tạo đã được tạo lập của phòng đào tạo.



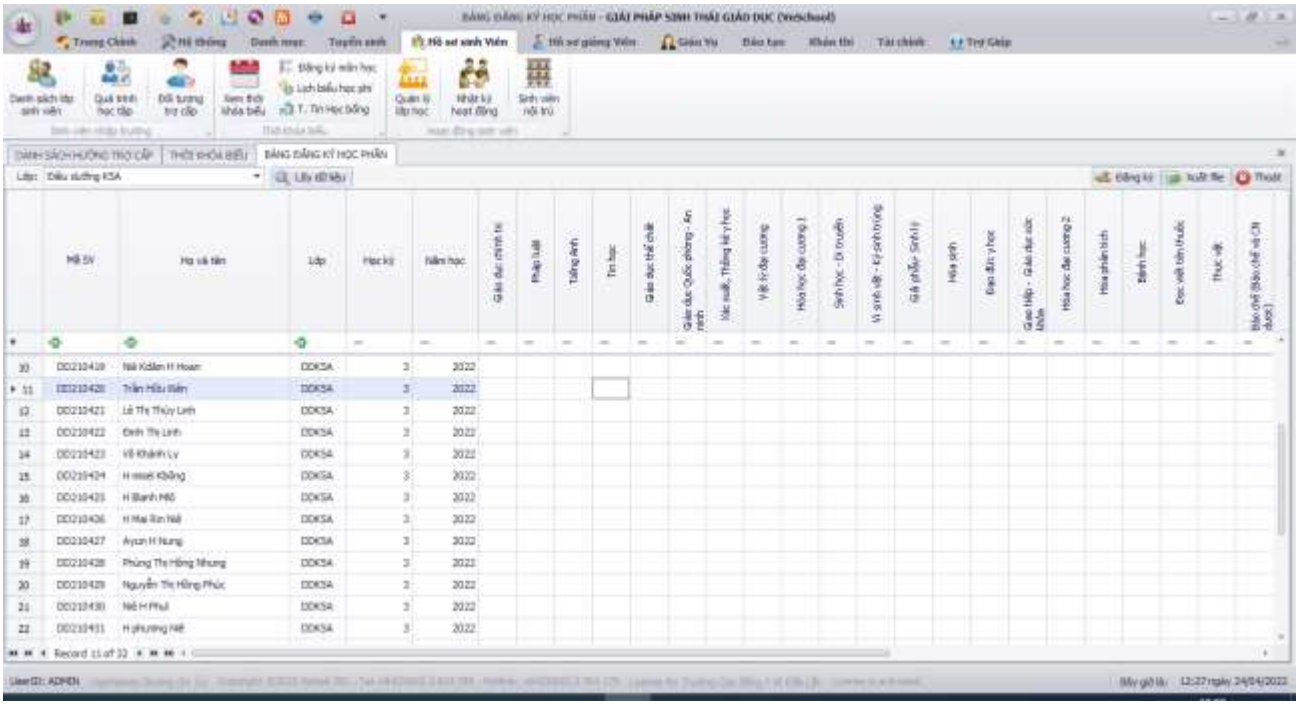
Để đăng ký môn học đối với sinh viên thực hiện như sau:

Bước 1: Vào Hồ sơ sinh viên> Đăng ký môn học

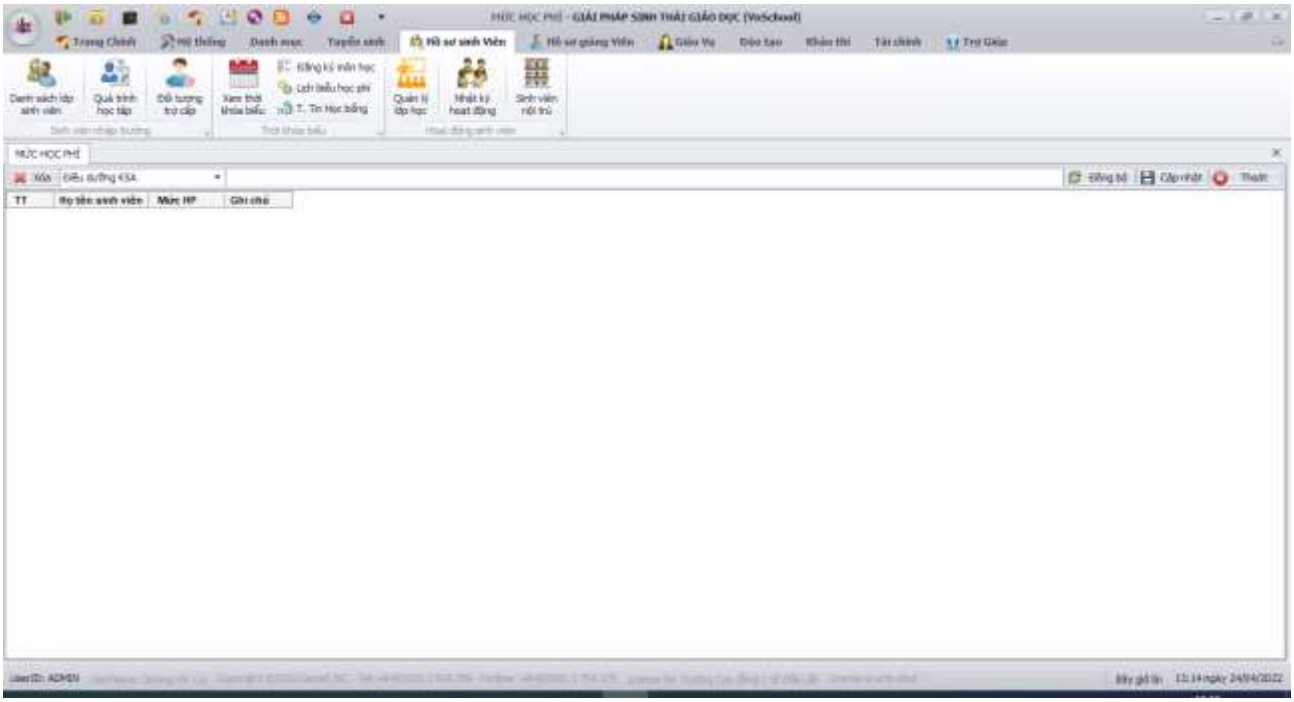
Bước 2: Chọn Lớp học => Xuất hiện danh sách sinh viên và môn học

Bước 3: Click chọn đăng ký

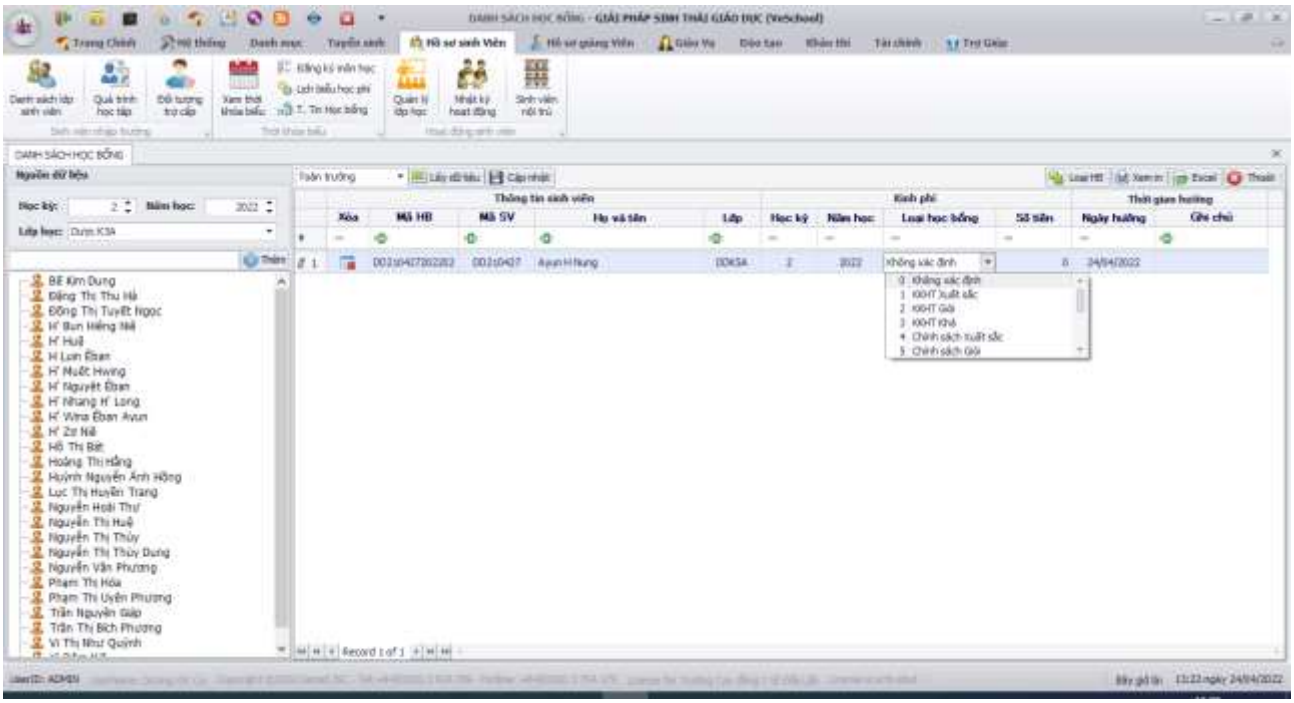
Bước 4: Chọn năm học, học kỳ, môn học tương ứng và nhấn **Cập nhật**



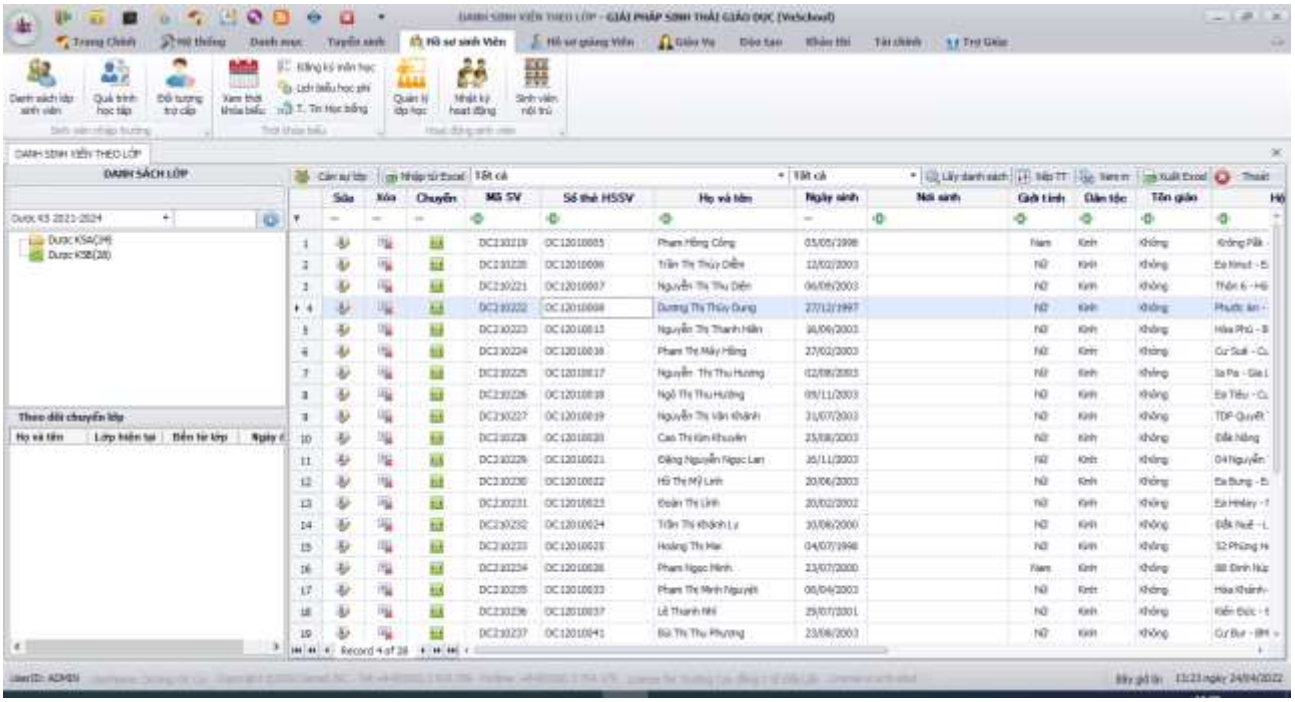
II.4.6 Lịch biểu học phí



II.4.7 Lập danh sách sinh viên nhận học bổng

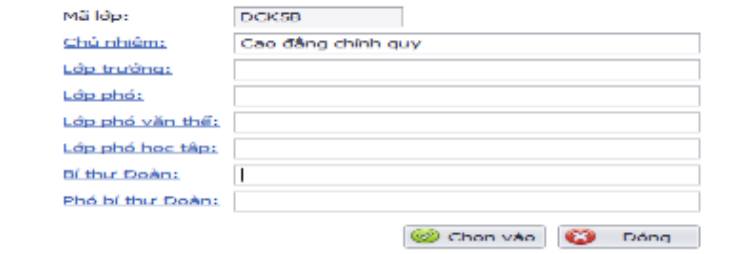


II.4.8 Thông tin lớp học



Danh sách cán sự lớp

Chọn Cán sự lớp> Nhập thông tin > Nhấn chọn vào

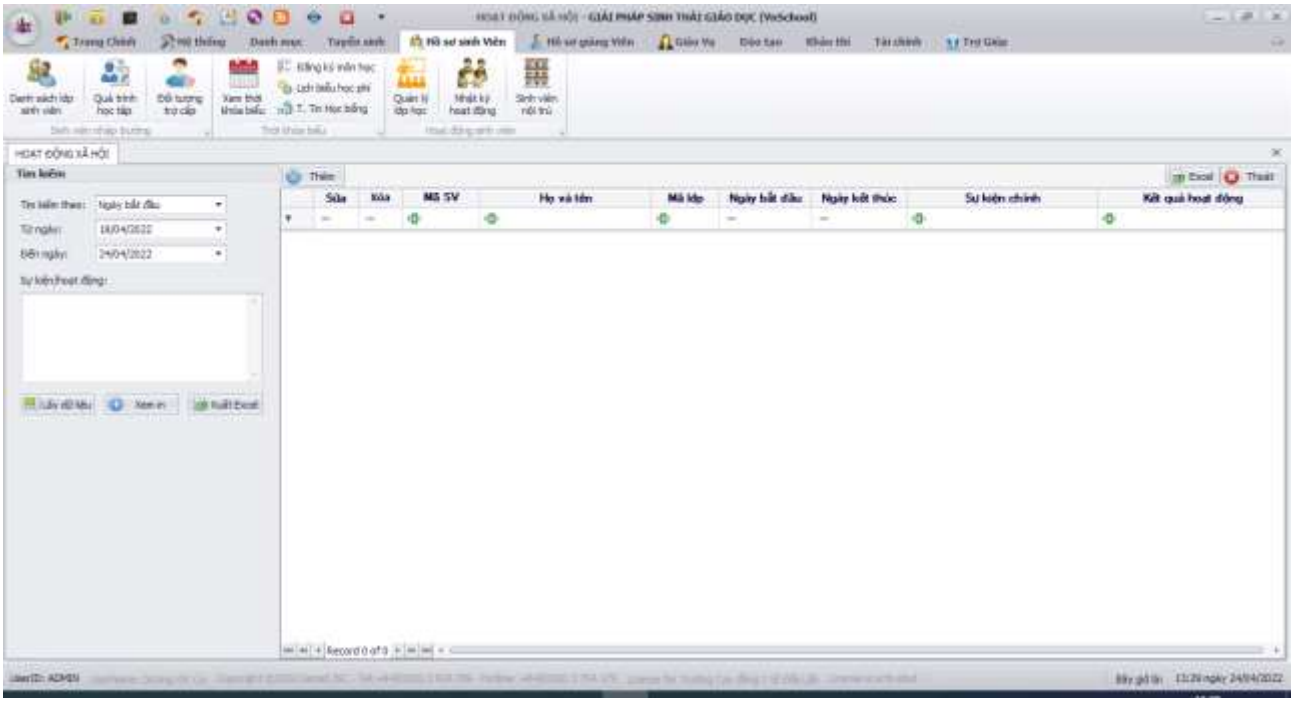


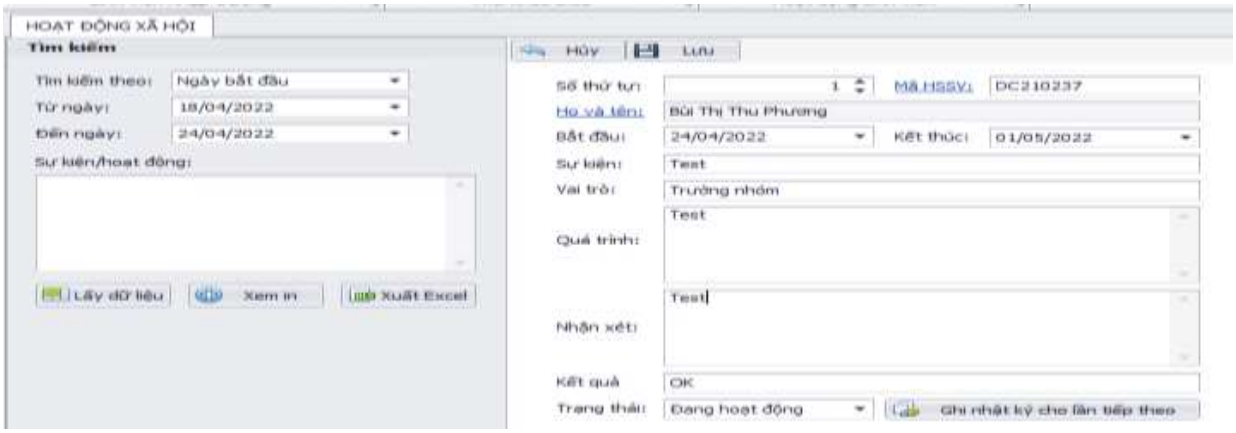
II.4.9 Theo dõi hoạt động ngoại khóa sinh viên

Bước 1: Chọn Hồ sơ sinh viên>Nhật ký hoạt động

Bước 2: Chọn thời gian/sự kiện nhấn thêm để chọn sinh viên

Bước 3: Nhập thông tin theo dõi hoạt động >Chọn Lưu



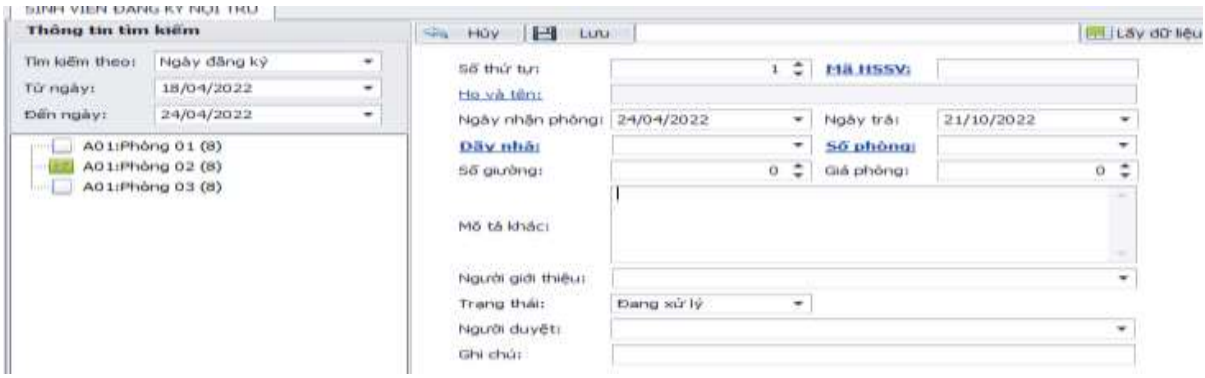


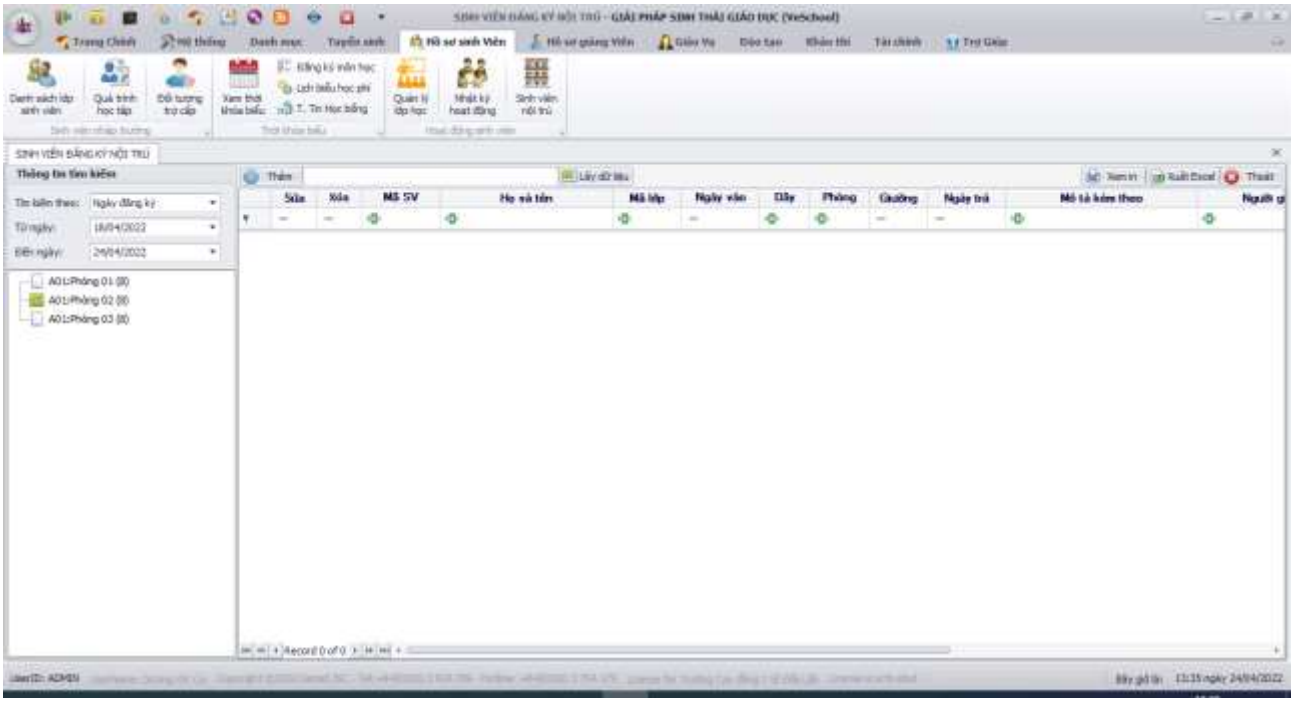
II.4.10 Quản lý nội trú

Bước 1: Vào Hồ sơ sinh viên>Sinh viên nội trú

Bước 2: Chọn ngày đăng ký/phòng lưu trú> Nhấn thêm

Bước 3: Chọn sinh viên/nhập thông tin lưu trú> Nhấn lưu





II.5 Quản lý hồ sơ giảng viên

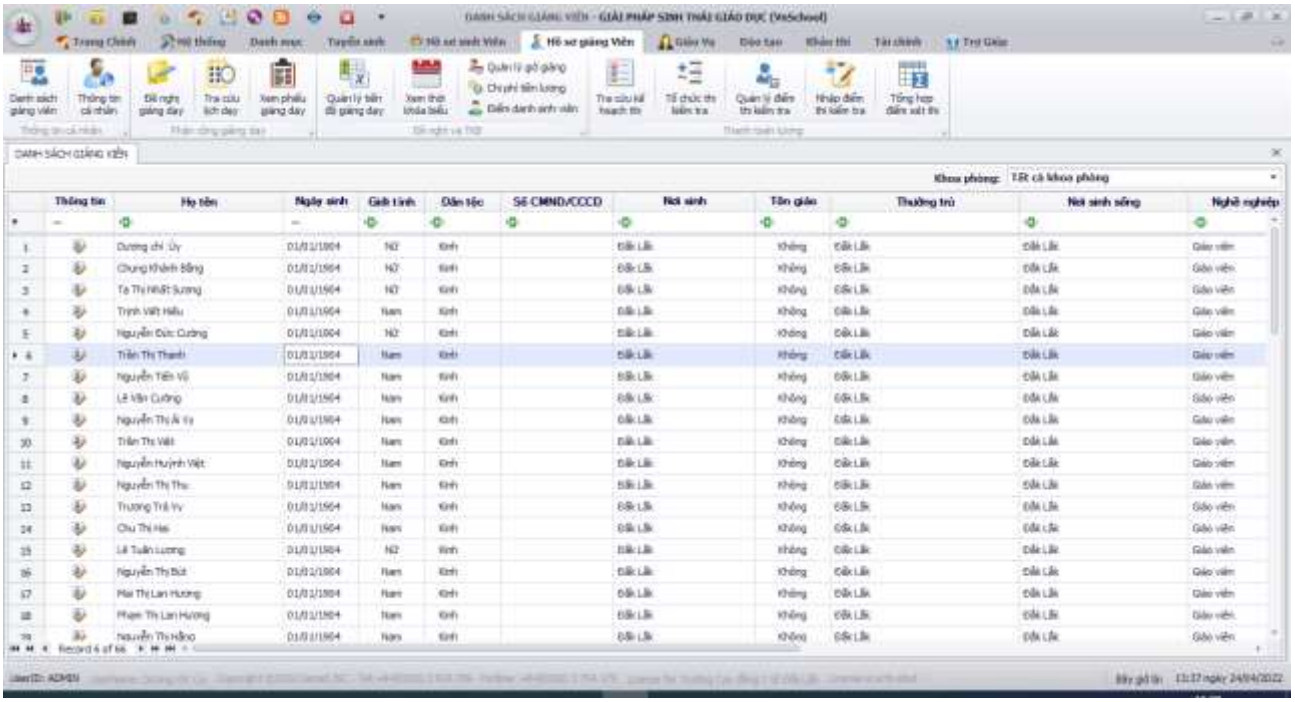
Hồ sơ đầy đủ của giảng viên được giáo vụ cập nhật 1 lần để theo dõi. Trong module Giảng viên chỉ cho phép theo dõi thông tin chính và danh sách trích ngang của mỗi cá thể (Giáo vụ có quyền cấm truy xuất hoặc xóa hồ sơ trong hệ thống). Giảng viên chỉ chỉnh sửa thông tin của mình nếu phát hiện có sai sót trong quá trình nhập liệu

II.5.1 Danh sách giảng viên

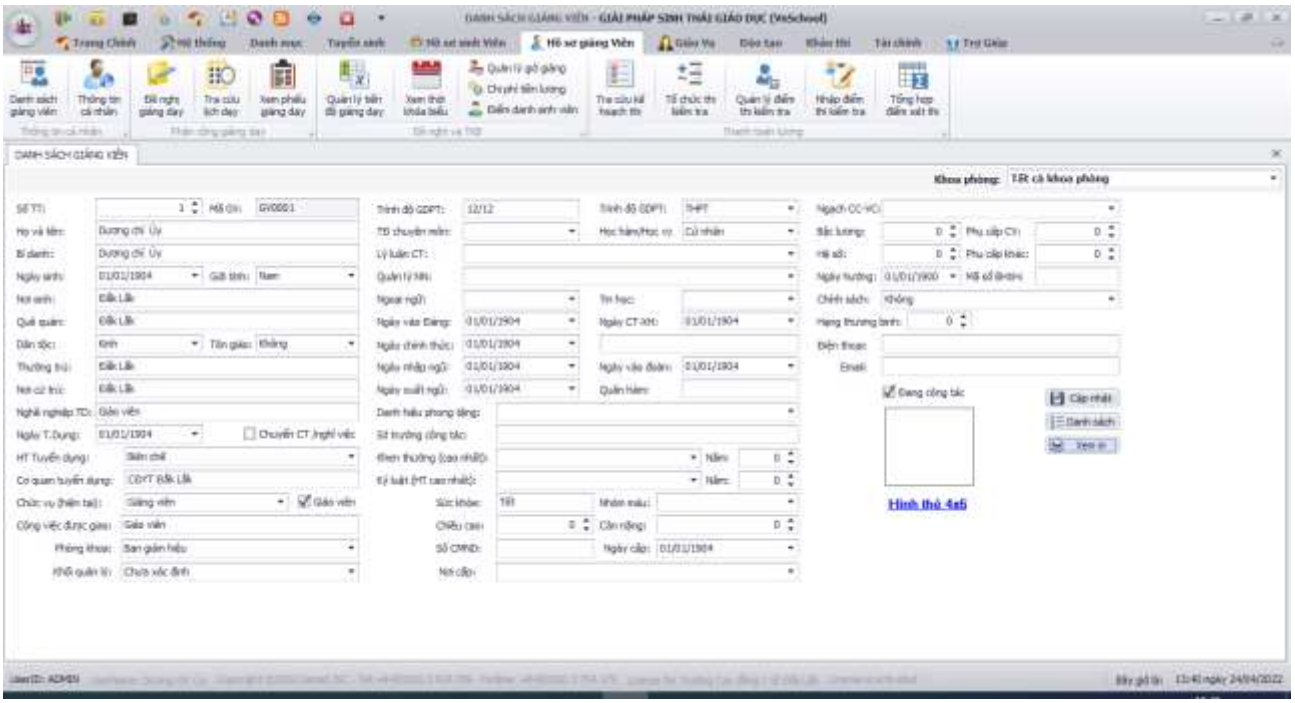
Bước 1: Chọn Hồ sơ giảng viên> Danh sách giảng viên

Bước 2: Chọn nút Sửa để hiệu chỉnh thông tin giảng viên

Bước 3: Chọn cập nhật để lưu/Danh sách để quy về



Màn hình chỉnh sửa thông tin

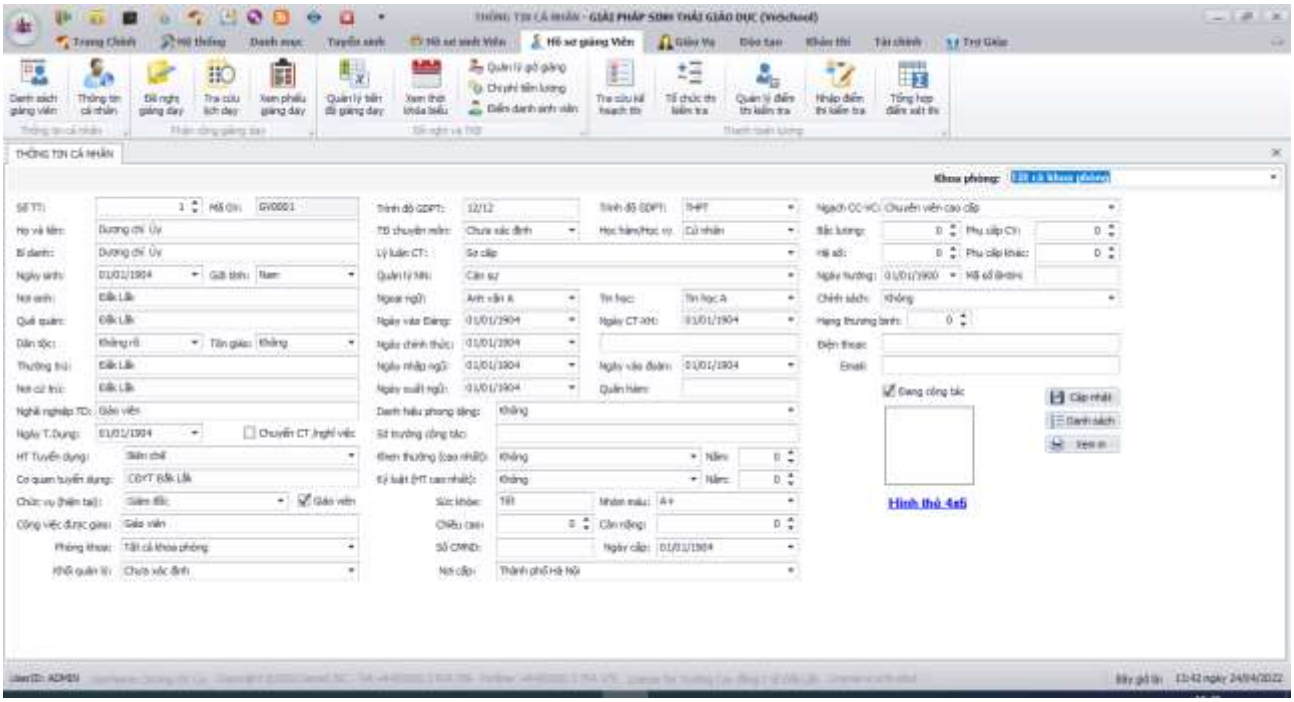


II.5.2 Thông tin cá nhân

Tiểu mục này mở trang thông tin của Giảng viên đang đăng nhập vào hệ thống

Cho phép điều chỉnh thông tin cơ bản của giảng viên.

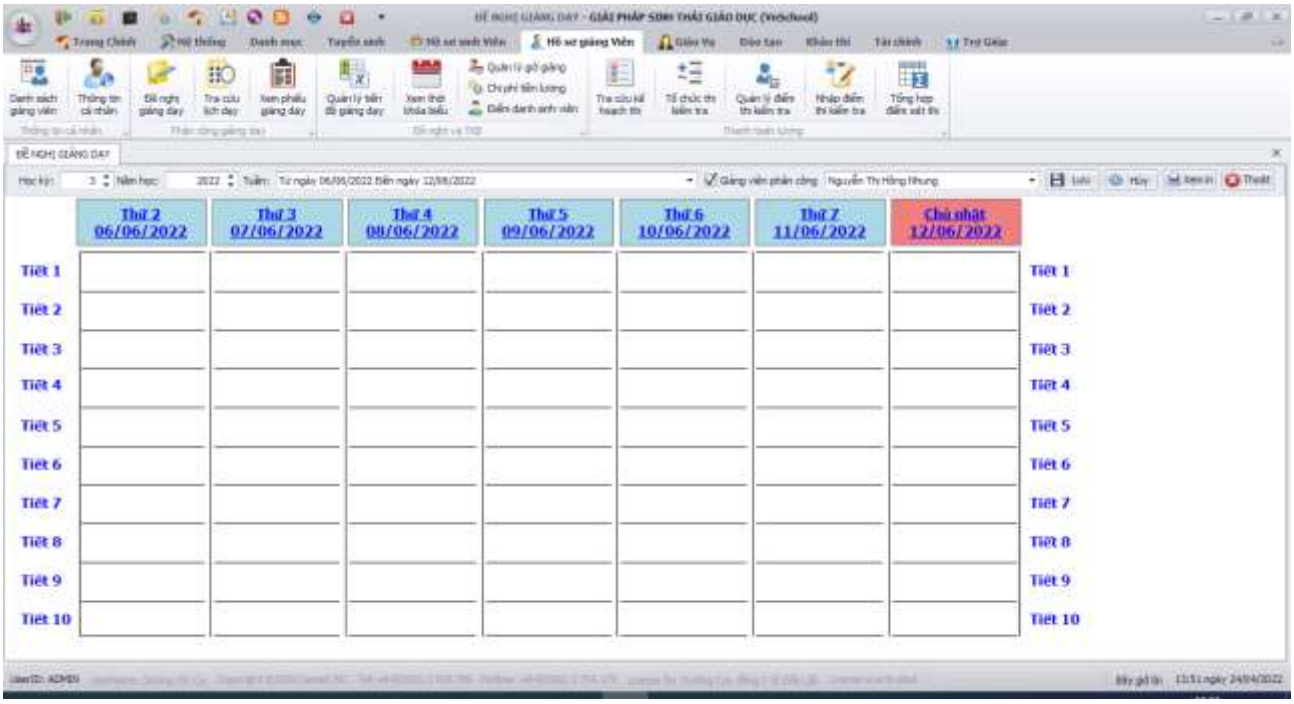
Các thông tin về quá trình hoạt động/ diễn biến tiền lương do bộ phận giáo vụ lập



II.5.3 Đề nghị giảng dạy

Đây là bảng dữ liệu quan trọng để lập thời khóa biểu. Trước mỗi kỳ học, năm học giảng viên hoặc đào tạo lập bảng đề xuất giảng dạy cho giảng viên trên cơ sở này lập bảng phân công giảng dạy phù hợp với tiến độ đào tạo.

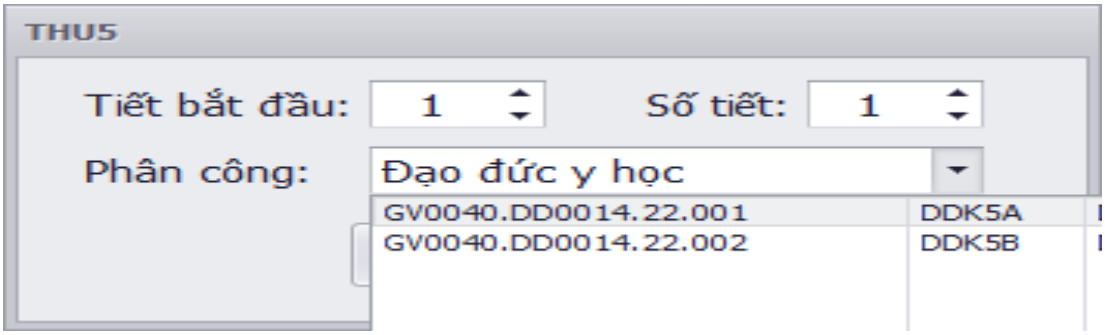
Bước 1: Vào Đề nghị giảng dạy/ chọn học kỳ/ Năm học



Bước 2: Đánh dấu chọn giảng viên để lọc theo danh sách phân công

Bước 3: Chọn tuần/Họ tên giảng viên cần lập lịch

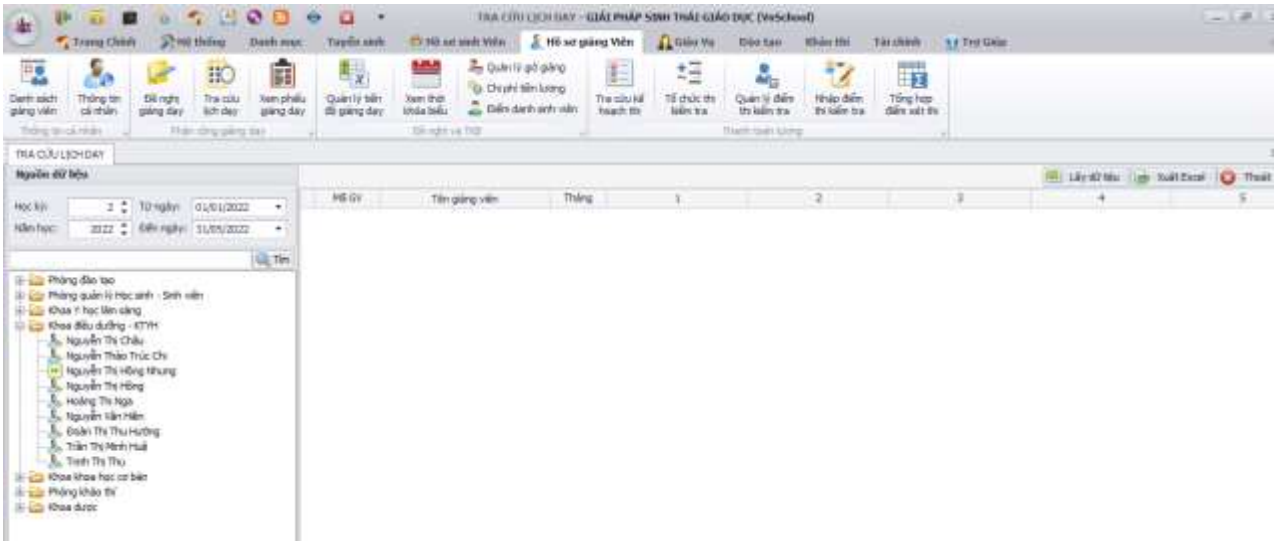
Bước 4: Nhấn vào thứ/ngày để xác lập lịch dạy cho môn



II.5.4 Tra cứu lịch dạy

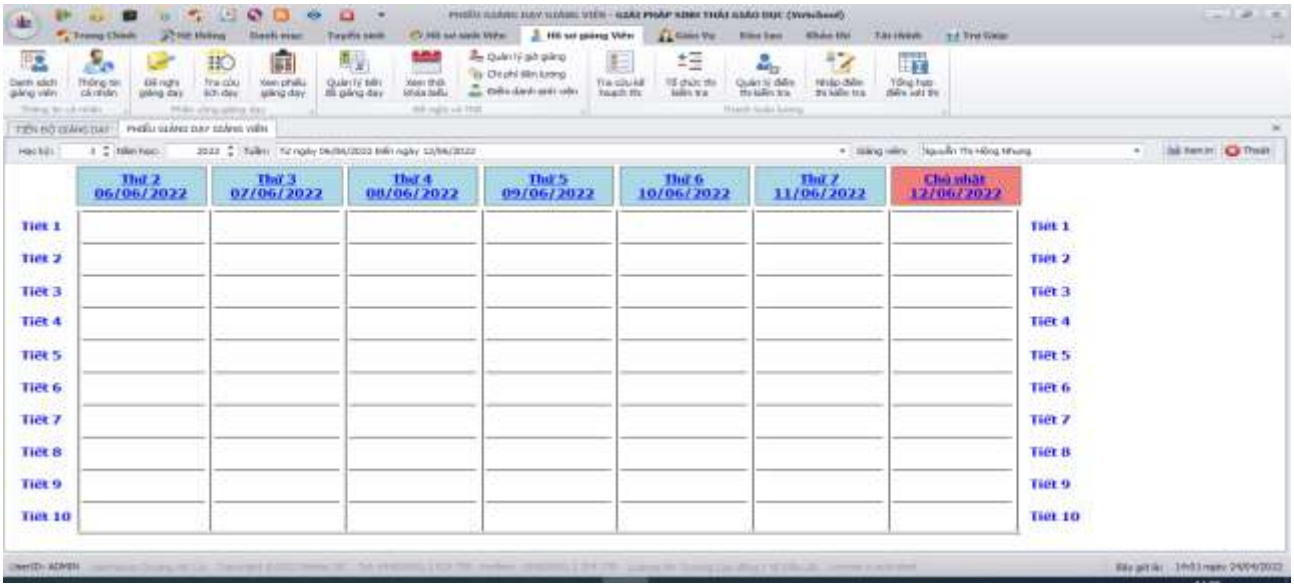
Bước 1: Vào tra cứu lịch dạy chọn học kỳ/năm học/ giảng viên

Bước 2: Chọn lấy dữ liệu để xem lịch dạy cho từng giảng viên



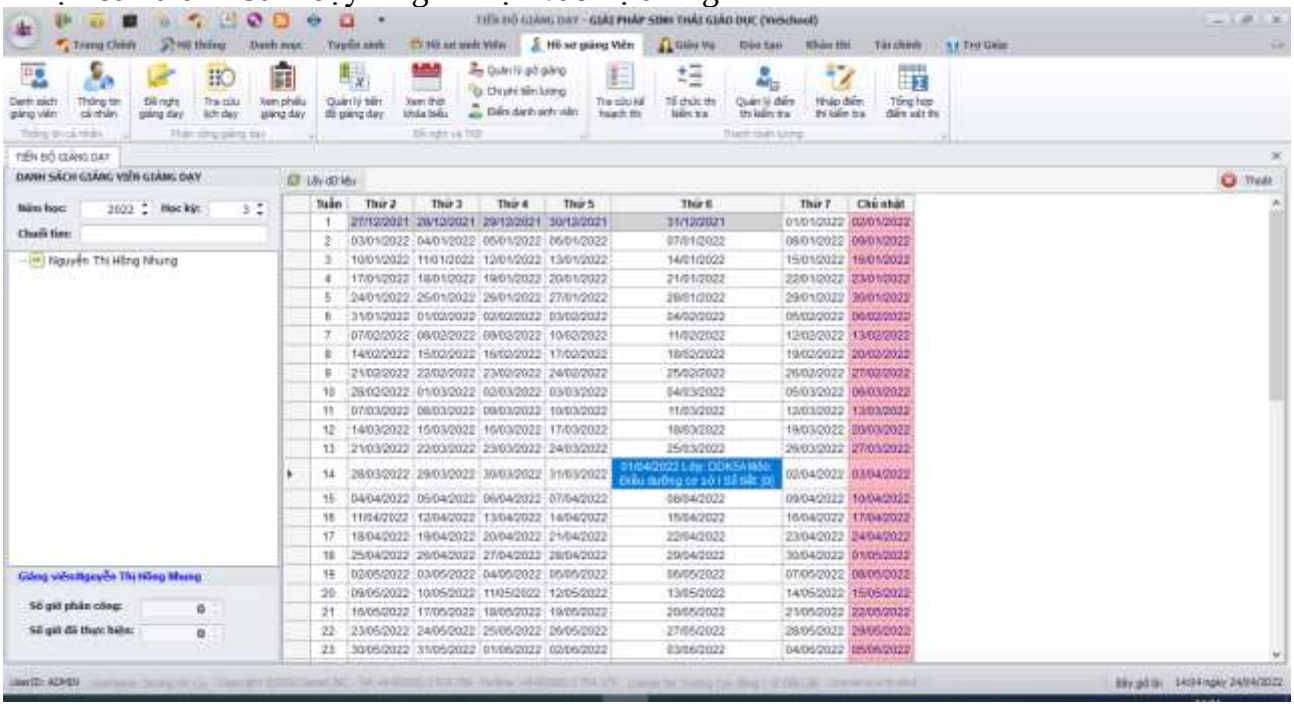
II.5.5 Xem phiếu giảng dạy

Sau khi đã phân công giảng viên hoặc các bộ phận liên quan có thể xem phiếu giảng dạy đã được phân công để thực hiện tiến độ giảng dạy của mình



II.5.6 Tiến độ giảng dạy

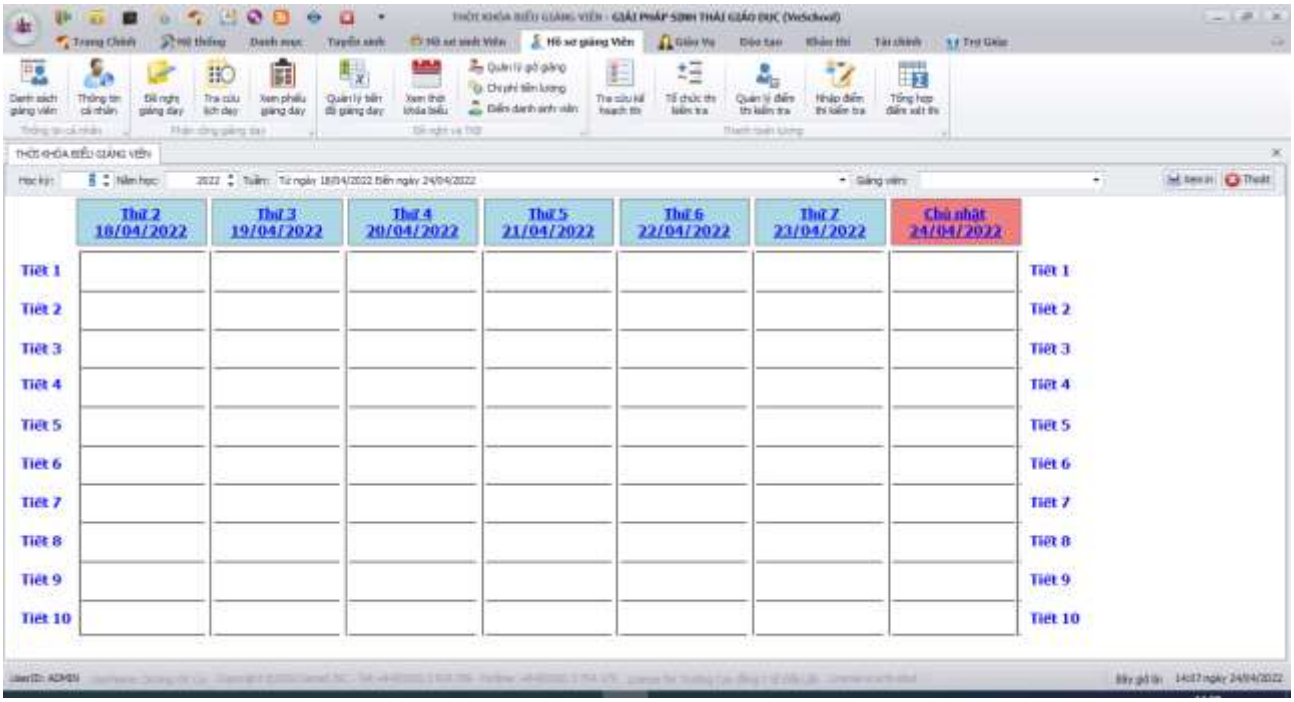
Để theo dõi chính xác tiến độ giảng dạy. Mỗi lần lên lớp giảng viên cần điểm danh hoặc xác lập chế độ hoàn thành buổi dạy để ghi nhận vào hệ thống



Lịch giảng theo từng giảng viên sẽ sắp xếp theo từng giảng viên từ tuần 1-53 và thứ 2-CN Quản lý có thể dựa vào bảng này để năm bắt tiến độ giảng dạy của mỗi giảng viên

II.5.7 Xem thời khóa biểu

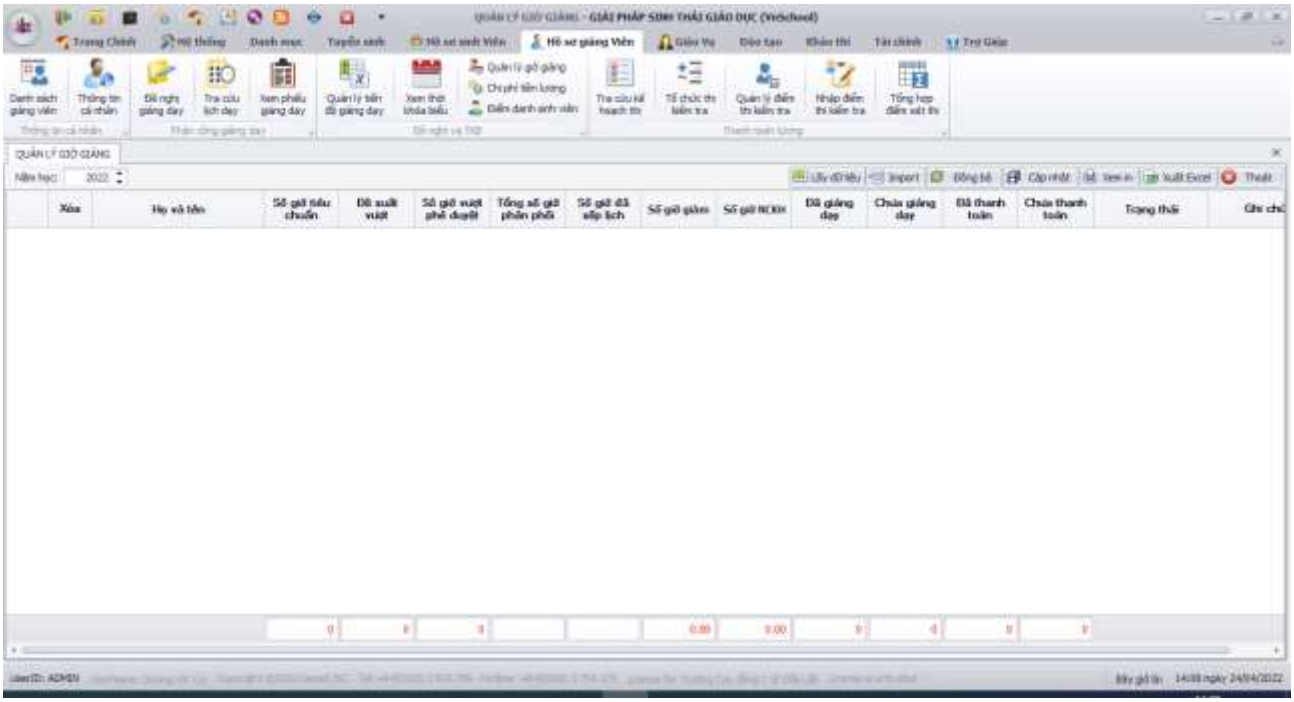
Đối với giảng viên thời khóa biểu chính là lịch dạy đã được đào tạo sắp xếp phê duyệt theo đề nghị lập trước đó



Thông tin tại TKB là bảng phân công giảng dạy đối với giảng viên.

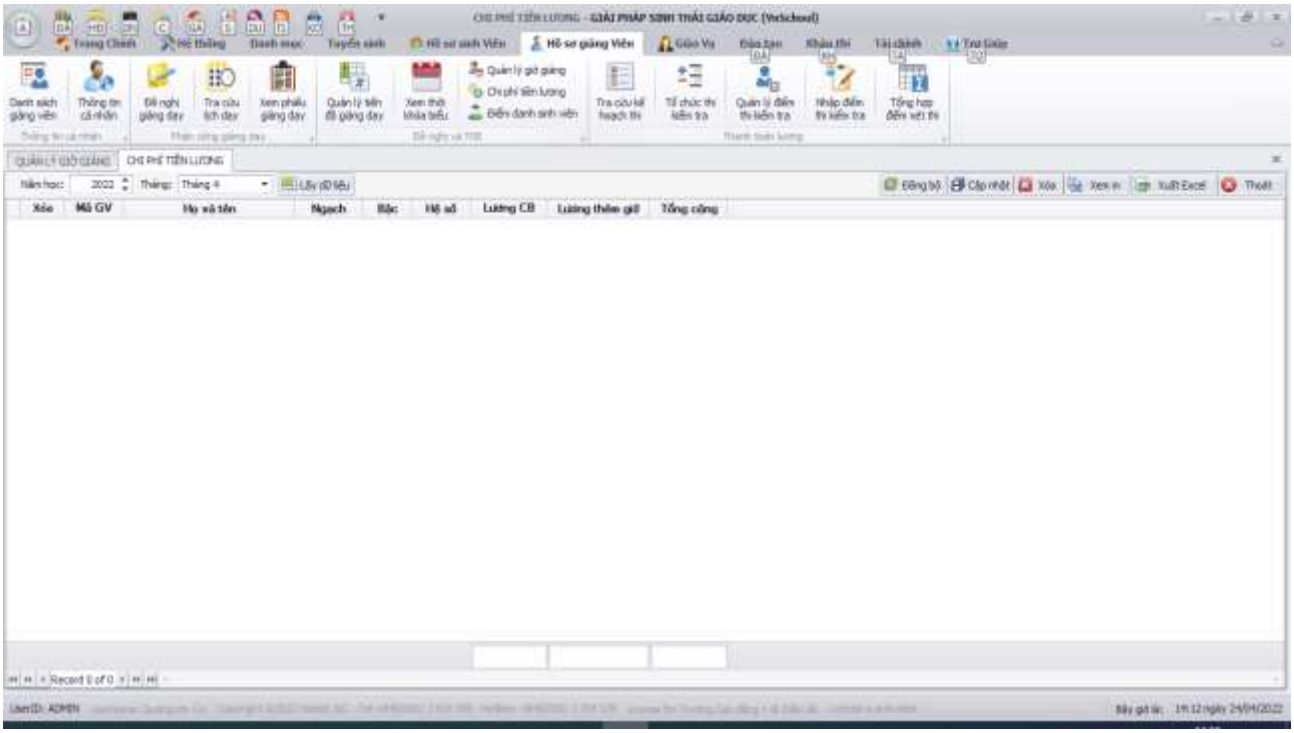
II.5.8 Quản lý giờ giảng

Sau khi đã được phân công giảng viên sẽ có bảng quy định giờ giảng. Có thể nhập vào từ bảng tính Excel theo mẫu trong thư mục LinkData\Import\Danhmuc



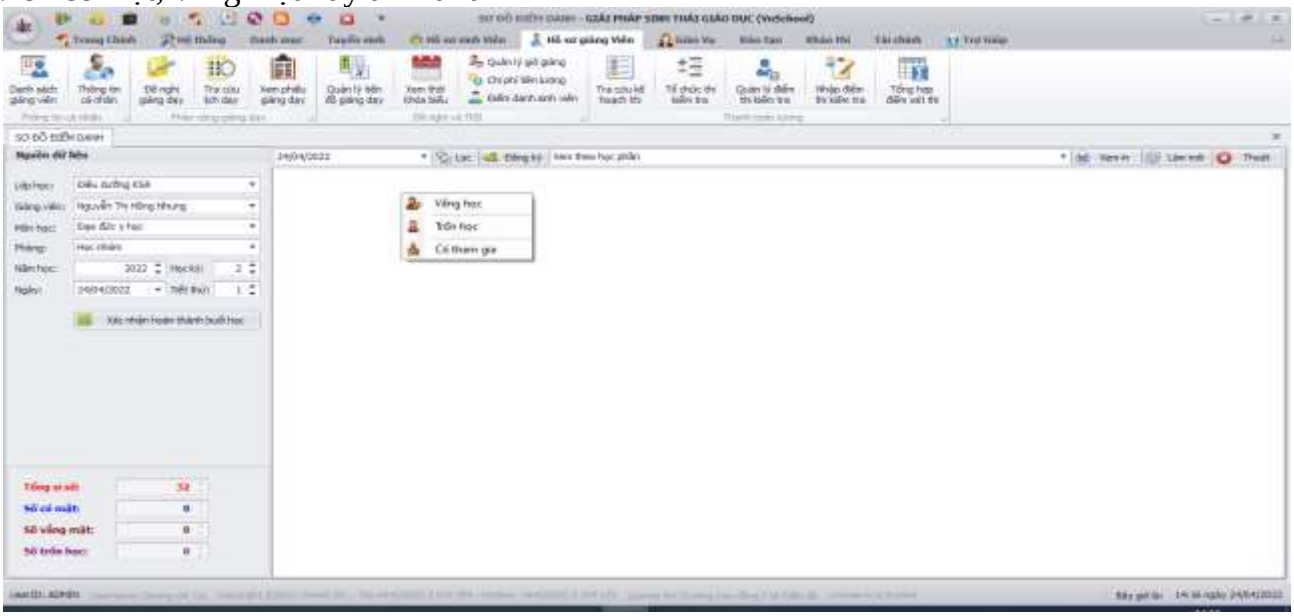
II.5.9 Chi phí tiền lương

Chi phí tiền lương gắn vào module quản lý nhân sự và tài chính. Nếu được khai báo đầy đủ thông tin theo khung lương chính và cấu hình tăng giờ/giảm giờ đầy đủ thì số liệu phản ánh chính xác để quản lý và giảng viên tra cứu/xuất Excel để xử lý hoặc in ấn chi lương.



II.5.10 Điểm danh sinh viên

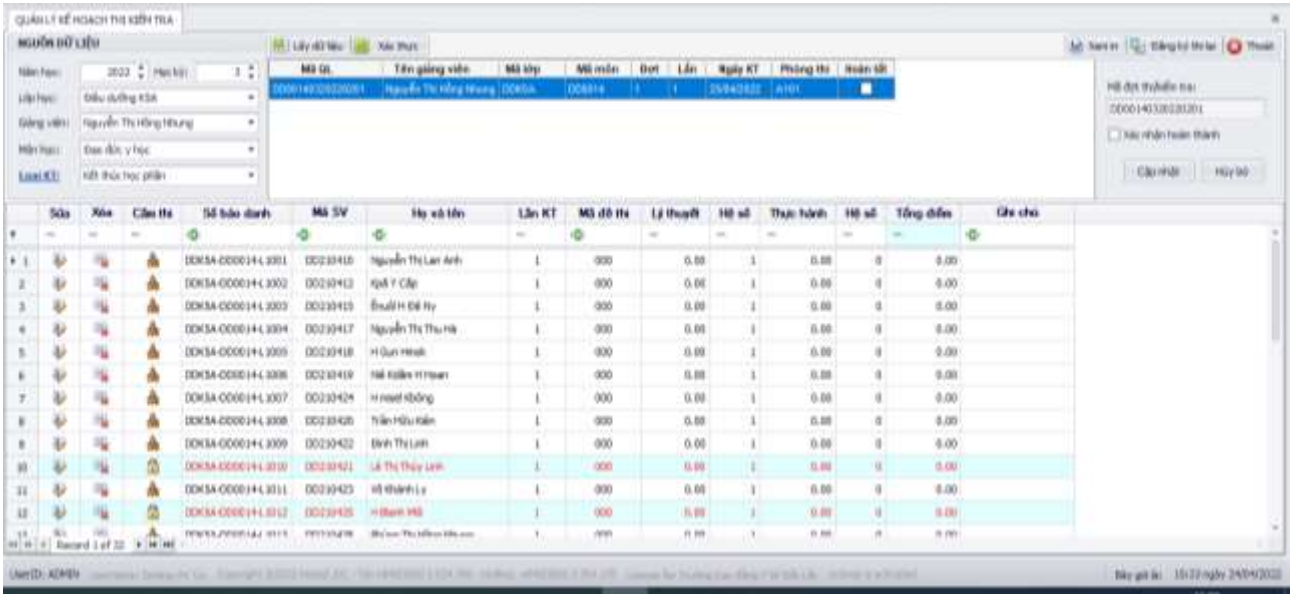
Căn cứ vào bảng phân công và thời khóa biểu. Mỗi lần lên lớp giảng viên phải điểm danh sinh viên có mặt, vắng mặt hay trốn tiết



Bước 1: Vào mục điểm danh sinh viên
Bước 2: Chọn lớp/Giảng viên/Môn học/thời gian giảng/phòng học để lấy danh sách sinh viên
Bước 3: Mặt định là sinh viên có mặt trong lớp.
Bước 4: Để đánh vắng/trốn tiết click chuột phải vào sinh viên và chọn trạng thái
Bước 5: Sau khi hoàn thành buổi dạy. Xác nhận hoàn thành

II.5.11 Tra cứu kế hoạch thi/kiểm tra

Bước 1: Đào tạo hoặc giáo viên khởi tạo kỳ thi kiểm tra và lập danh sách dự thi
Bước 2: Chọn thông tin năm học/học kỳ hình thức thi kiểm tra
Bước 3: Chọn xác thực hoàn thành đợt thi kiểm tra sau khi kết thúc và chấm điểm.



II.5.12 Tổ chức thi/kiểm tra

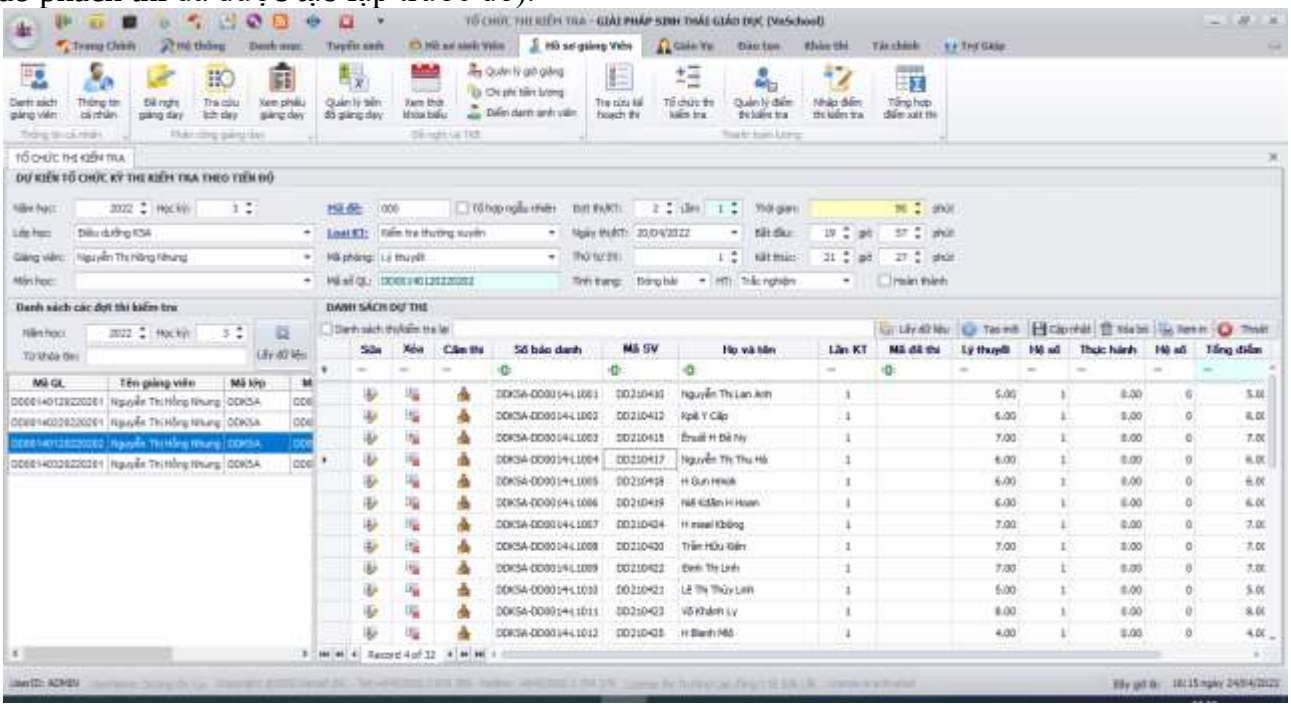
Giảng viên có thể lập trước kế hoạch thi/kiểm tra thường xuyên và định kỳ nhằm báo cáo về phòng đào tạo biết lịch để phân phối phòng thi phù hợp theo từng thời điểm

Bước 1: Vào Tổ chức kỳ thi kiểm tra

Bước 2: Chọn thông tin học kỳ/Năm học => Lấy danh sách đã khởi tạo

Bước 3: Nhấn đôi chuột vào dòng cần lấy dữ liệu để lấy thông tin danh sách sinh viên

Bước 4: Nhập điểm thi, kiểm tra cho sinh viên (Đối với các môn thi không trắc nghiệm trên máy. Riêng đối với các môn có thi máy thì giảng viên tổng hợp điểm quy đổi về thang điểm 10 để ghi vào phách thi đã được tạo lập trước đó).



II.5.13 Quản lý điểm thi/kiểm tra

Giảng viên có thể làm cùng lúc tạo lập kỳ thi kiểm tra, nhập điểm, sửa điểm và xác nhận hoàn tất kỳ thi kiểm tra tại tiểu mục quản lý điểm thi khiểm tra.

Bước 1: Vào Quản lý điểm thi kiểm tra

Bước 2: Chọn thêm mới (để thêm) hoặc tìm lại kỳ thi đã khởi tạo

Bước 3: Lấy danh sách sinh viên dự thi

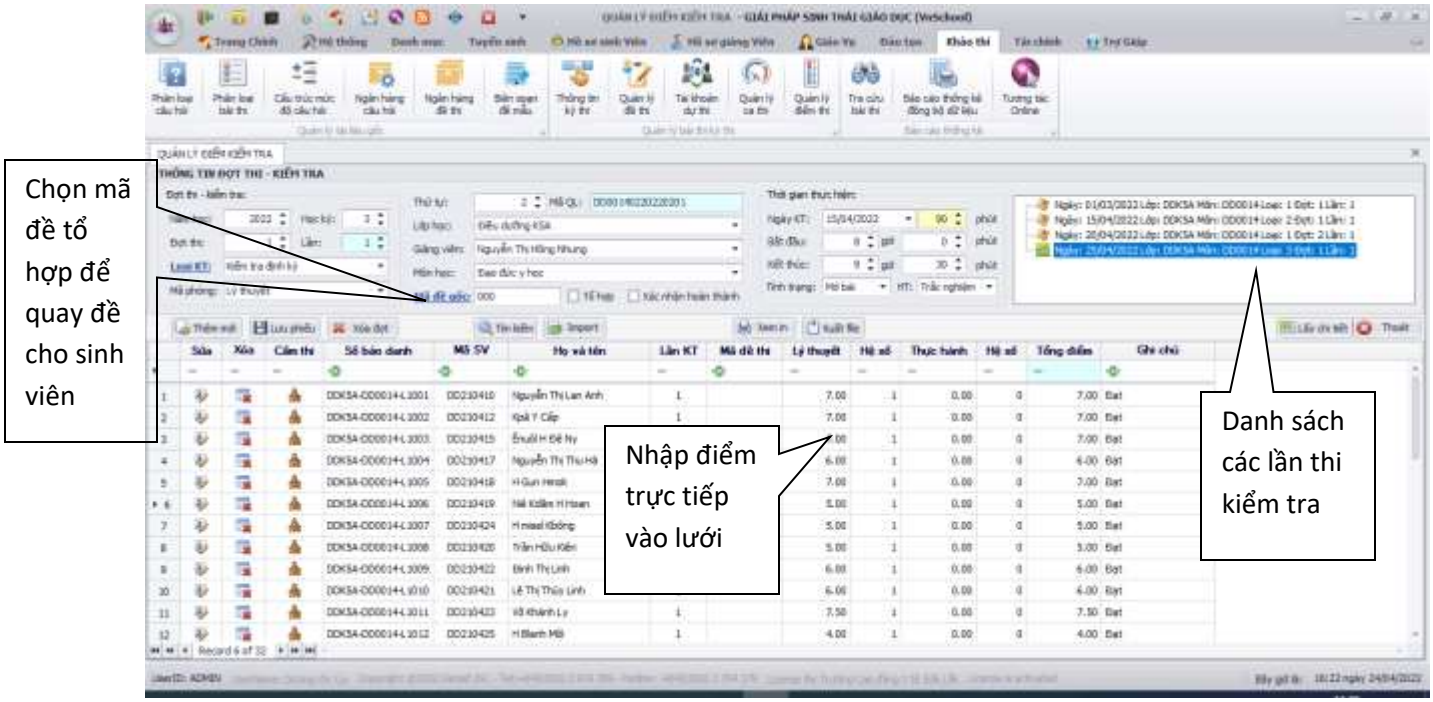
Bước 4: Nhập điểm thi lý thuyết/thực hành (thang điểm 10)

Lưu ý: *Đối với môn học chỉ kiểm tra lý thuyết thì hệ số thực hành =0 và ngược lại đối với môn chỉ kiểm tra thực hành lý hệ số lý thuyết nhập =0.*

Thời gian làm bài được tính tự động theo giờ vào/giờ ra hoặc nhập số phút vào ô thời gian.

Để giám sát đợt thi. Cần có quyền của khảo thí cung cấp cho giảng viên bộ môn thực hiện tại mục quản lý ca thi.

Đối với các kỳ thi thường xuyên do giảng viên tự thiết lập thì việc giám sát do giảng viên trực tiếp thực hiện không cần sự can thiệp từ hệ thống



II.5.14 Nhập điểm thi kiểm tra

Tiểu mục này dành cho giáo viên rà soát và nhập điểm với các đợt thi đã hoàn tất

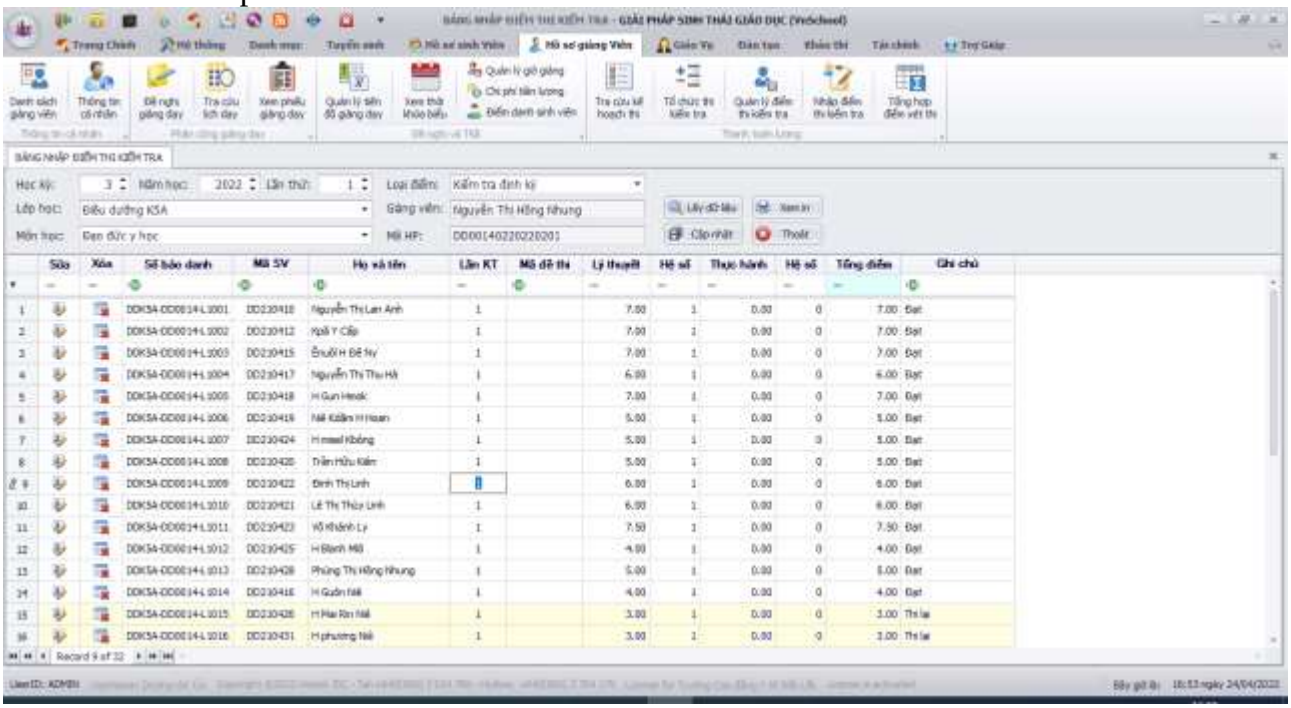
Bước 1: Vào mục Nhập điểm thi kiểm tra

Bước 2: Chọn thông tin năm học/học kỳ/lớp/môn/lần thi để lấy danh sách

Bước 3: Nhập điểm thi kiểm tra cho từng sinh viên

Bước 4: Cập nhật để lưu lại phiếu điểm

Bước 5: Xem in phiếu điểm



II.5.15 Tổng hợp điểm xét thi

Sau khi hoàn thành các bài kiểm tra định kỳ. Để xét thi kết thúc học phần giảng viên phải tổng hợp đánh giá quá trình kiểm tra thường xuyên của sinh viên và quyết định cho phép hoặc không cho phép dự thi.

Việc đánh giá tự động dựa vào điểm kiểm tra PM sẽ tự đánh giá theo thang điểm trung bình đạt hay không đạt để cho phép dự thi hoặc học lại môn.

Giảng viên có thể tự đánh giá cập nhật lại và chuyển sang phòng đào tạo xét duyệt danh scáh dự thi cuối kỳ

Bước 1: Vào mục tổng hợp điểm xét thi

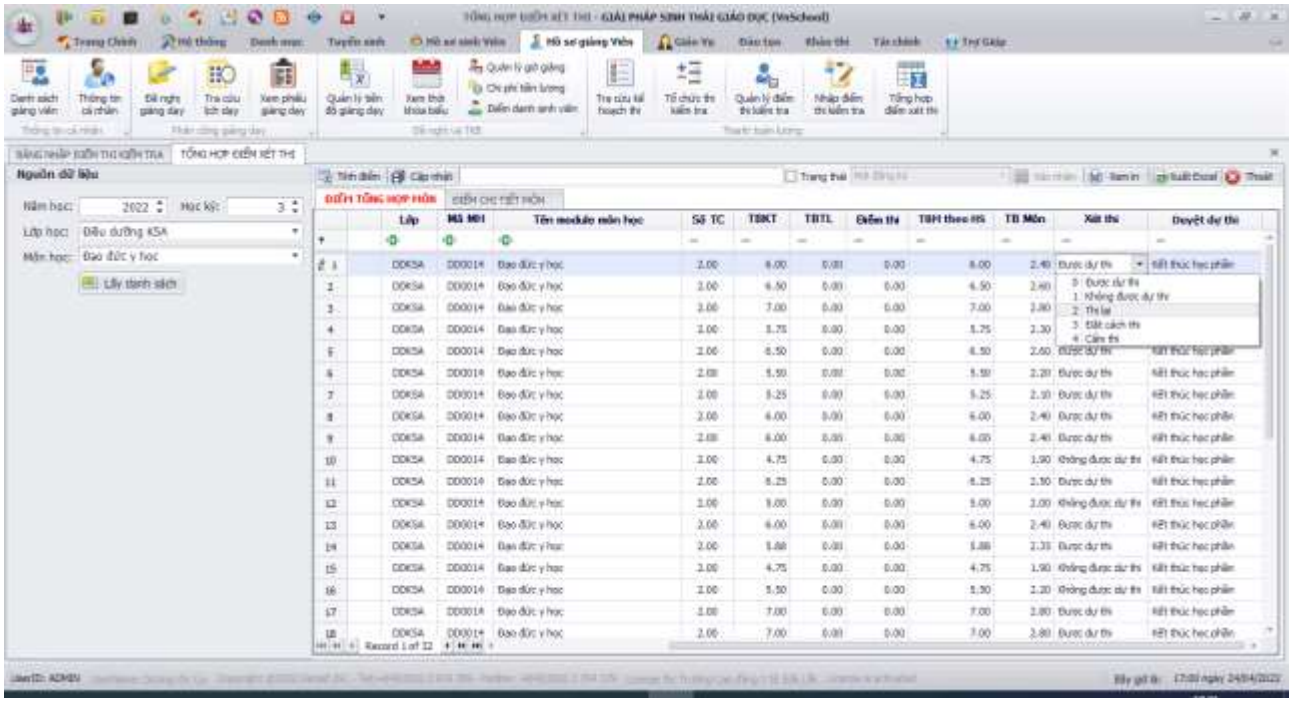
Bước 2: Chọn năm học/học kỳ/Lớp/Môn học

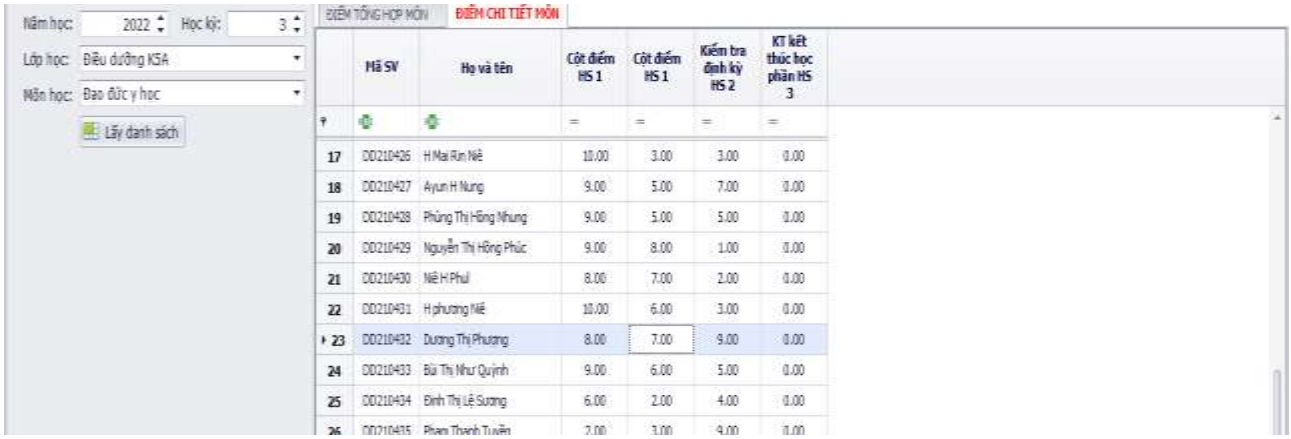
Bước 3: Lấy danh sách (Nếu chưa có thì chọn **Tính điểm** để tổng hợp điểm thành phần)

Bước 4: Tại cột xét thi chọn phương thức xét thi

Bước 5: Tại ô Duyệt dự thi chọn loại kỳ thi được tham dự

Bước 6: Nhấn cập nhật để lưu vào hệ thống



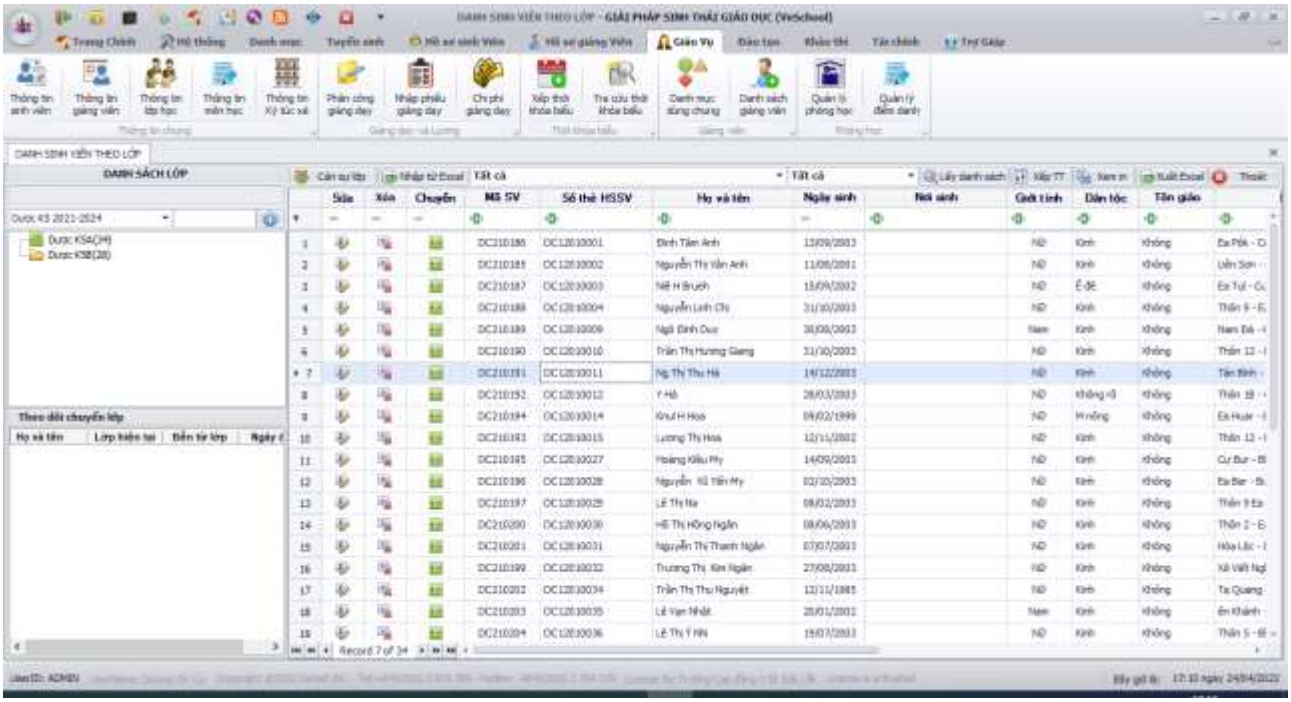


II.6 GIÁO VỤ

Giáo vụ quản lý cập nhật hồ sơ sinh viên/giảng viên làm tác chính trị quản lý học sinh sinh viên bao gồm các chức năng chính sau đây:

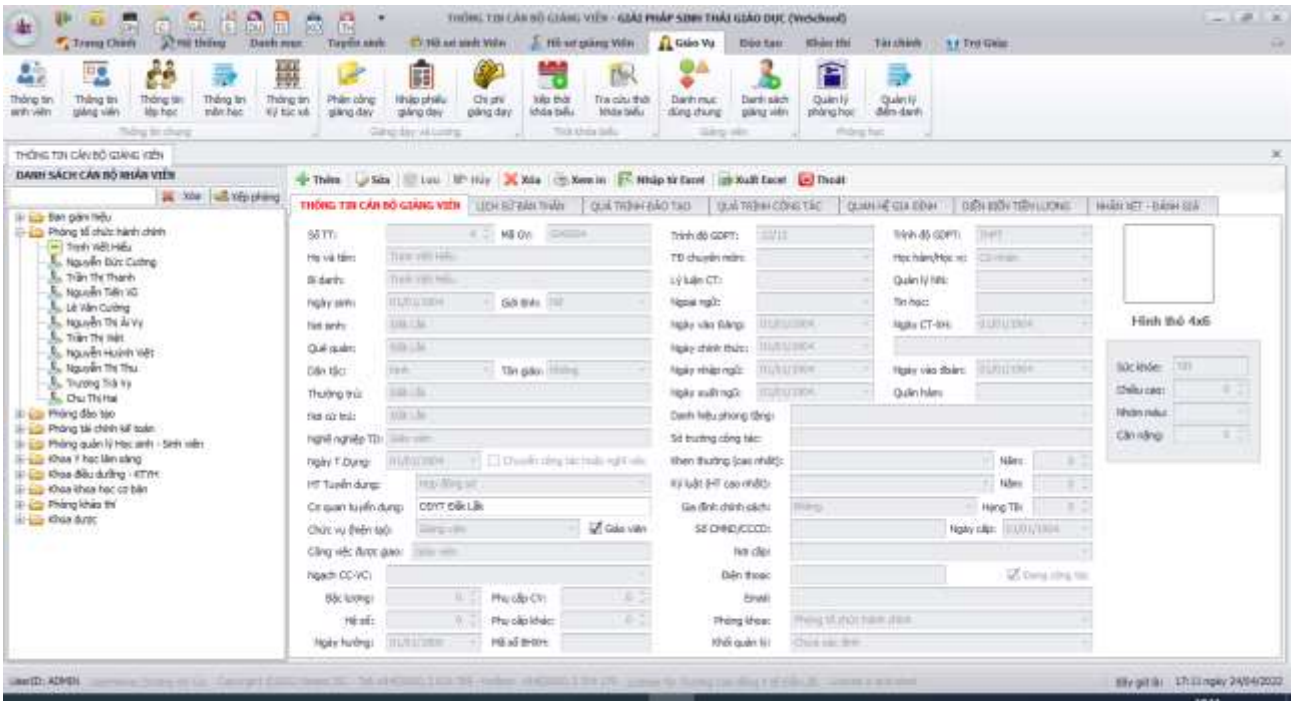
II.6.1 Quản lý thông tin sinh viên

Thêm/xóa/sửa/chuyển lớp đối với sinh viên



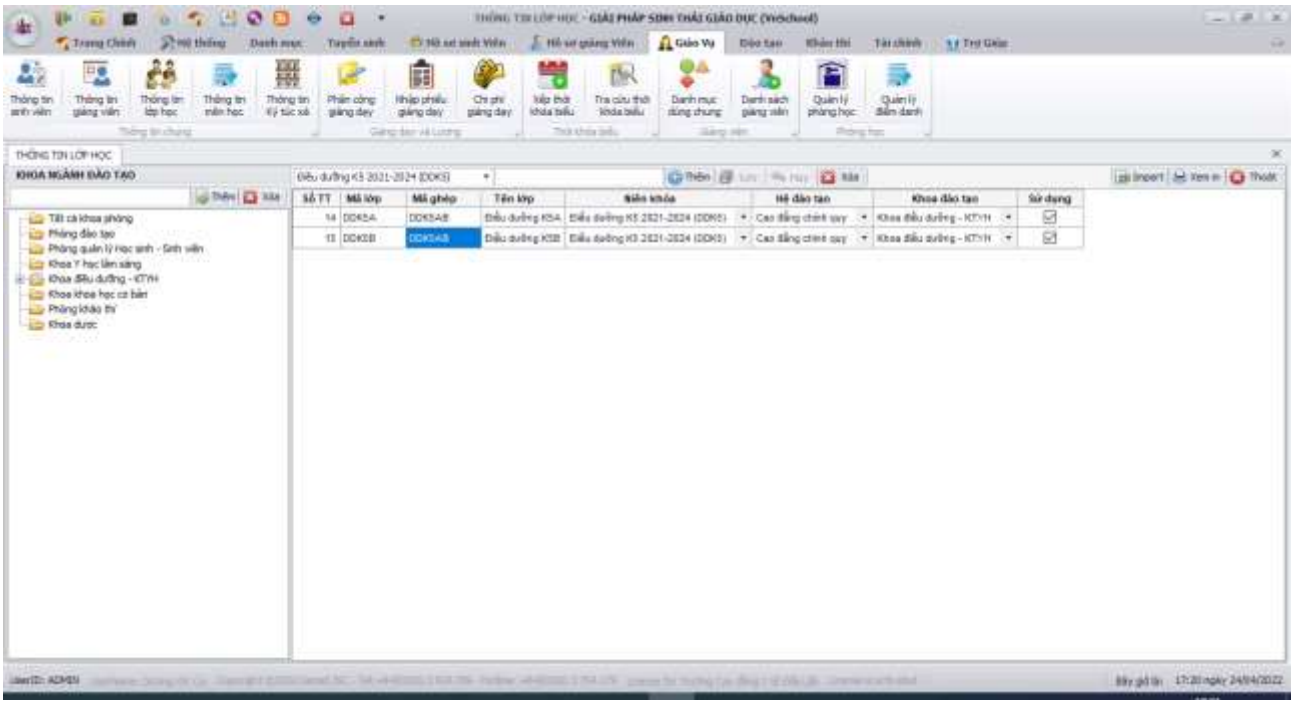
II.6.2 Quản lý hồ sơ giảng viên

Thêm/xóa/sửa/cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ giảng viên bao gồm (Thông tin chung, lịch sử bản thân, quá trình đào tạo, Quá trình công tác, Quan hệ gia đình, Diễn biến tiền lương, Nhận xét đánh giá)



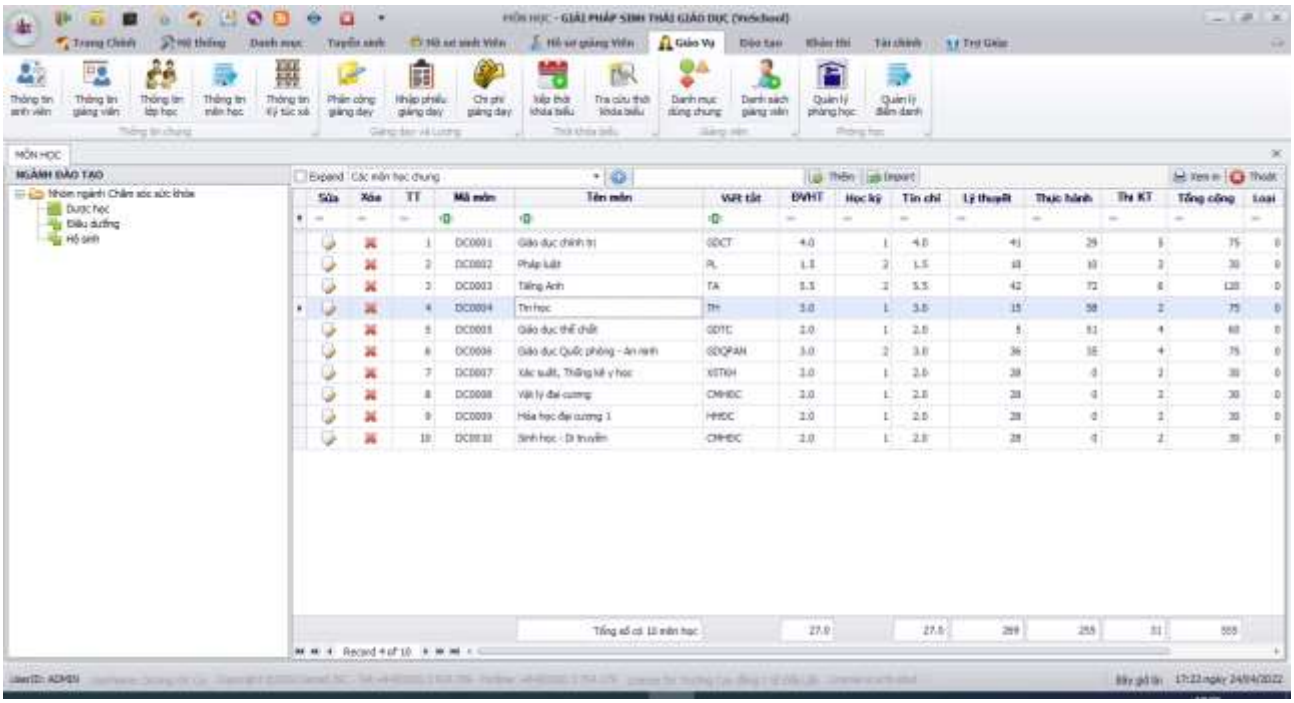
II.6.3 Thông tin lớp học

Khai báo lớp học/khóa học/ngành nghề đào tạo



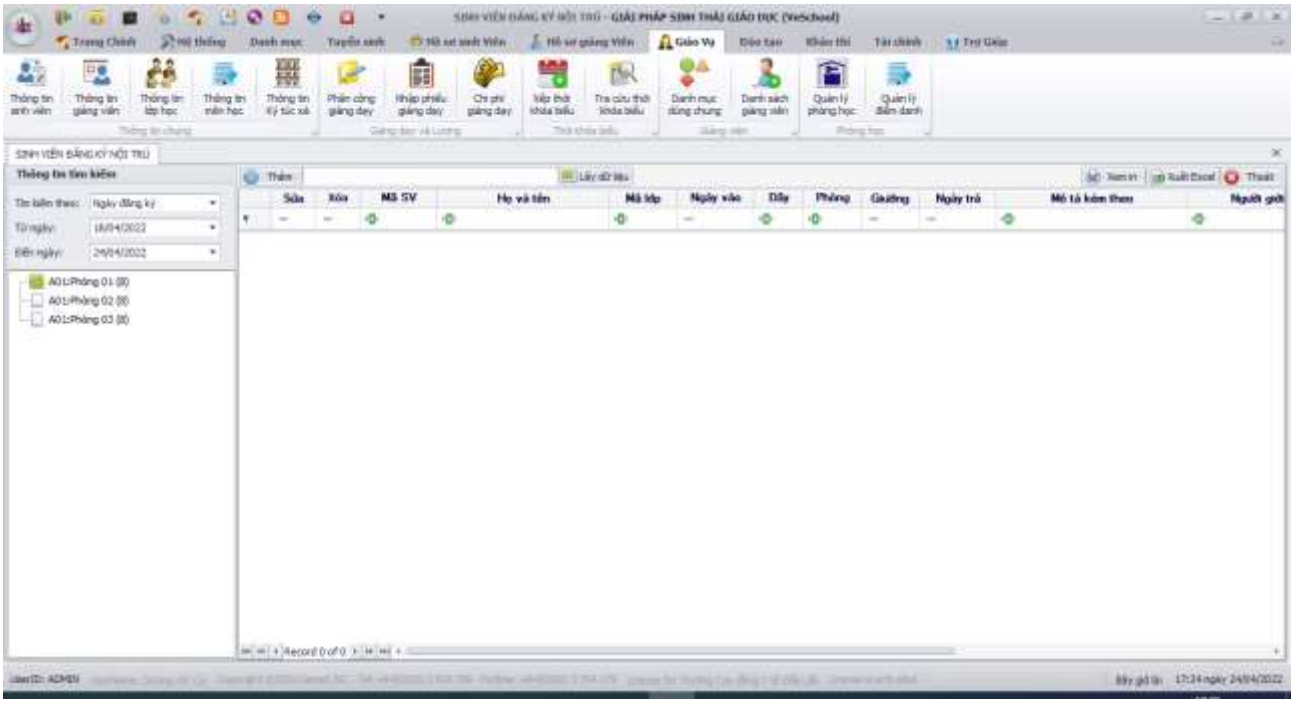
II.6.4 Thông tin môn học/nhóm môn học

Khai báo thông tin môn học, nhóm môn học theo ngành học



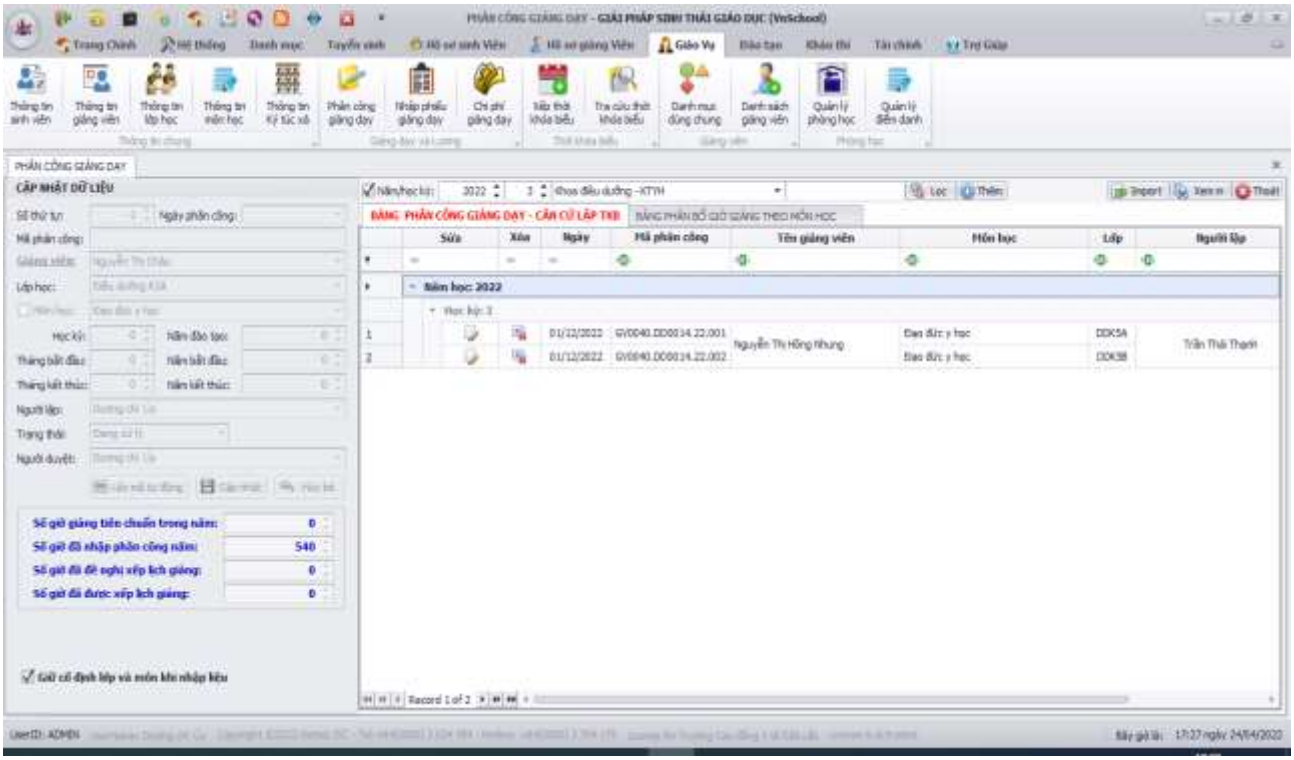
II.6.5 Đăng ký ký túc xá cho sinh viên

Thêm dãy phòng/ phòng ký túc xá/ đăng ký sinh viên vào phòng lưu trú



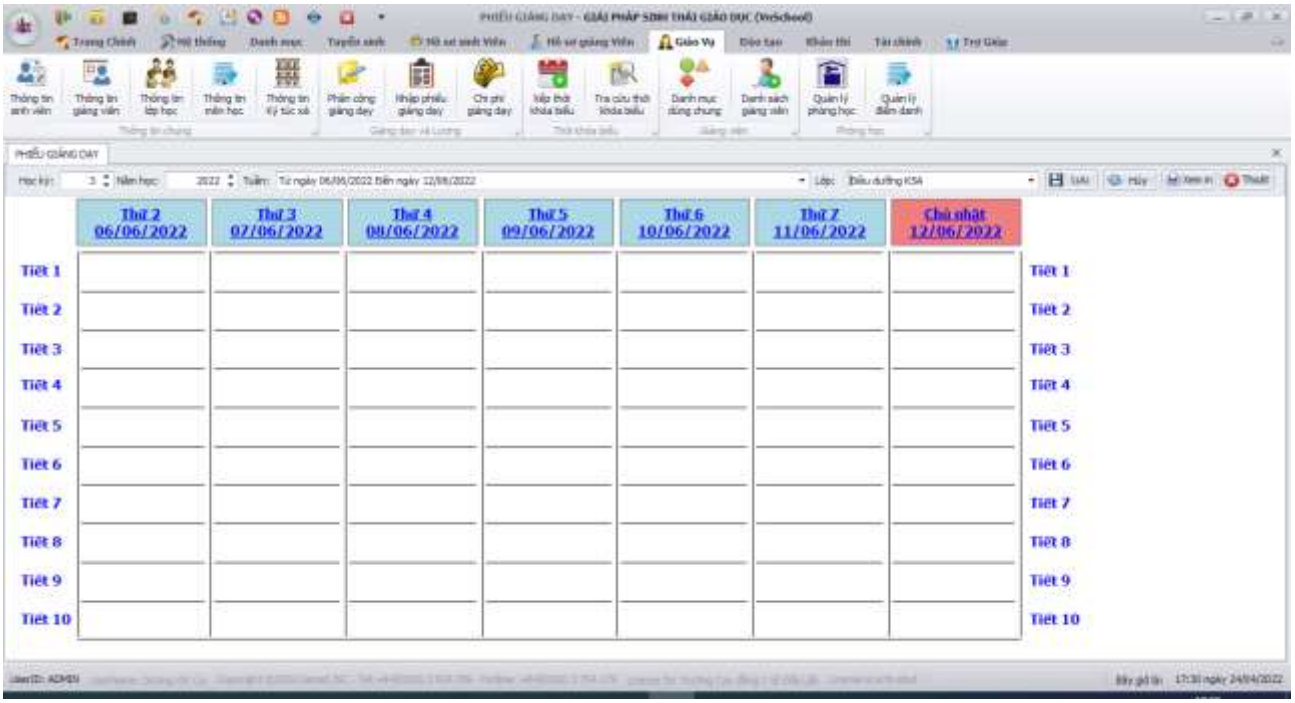
II.6.6 Nhập phân công giảng dạy

Nhập bảng phân công giảng dạy và phân giờ tiêu chuẩn cho giảng viên theo phân bổ chương trình đào tạo chung và phân công giảng viên của phòng đào tạo

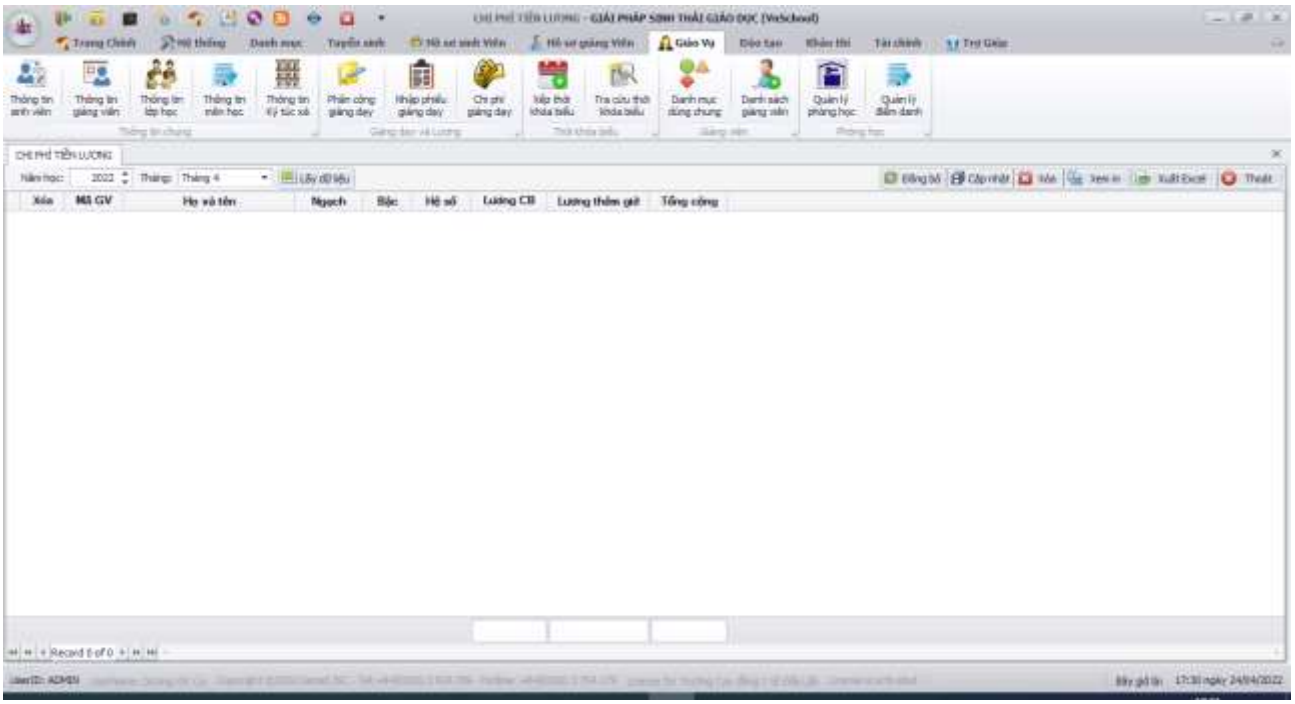


II.6.7 Nhập phiếu giảng dạy

Nhập phiếu giảng dạy cho giảng viên có lịch đề nghị giảng dạy



II.6.8 Theo dõi chi phí giảng dạy của giảng viên theo tiến độ đào tạo

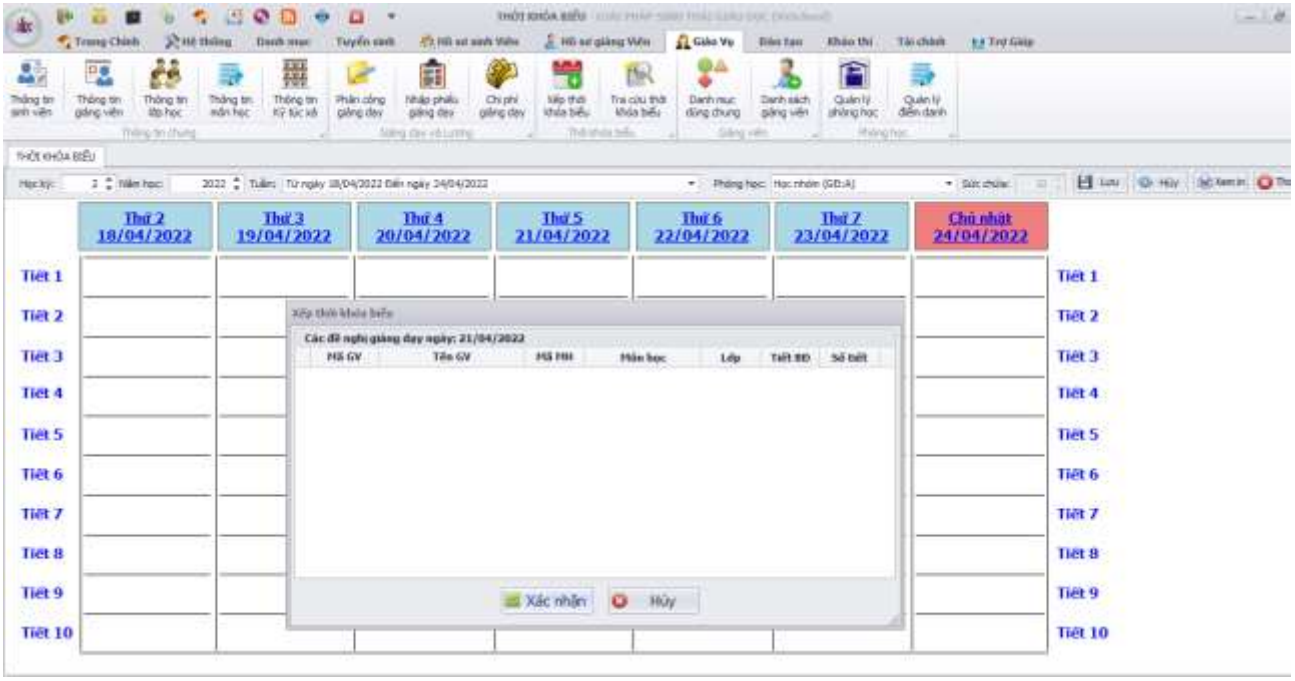


II.6.9 Xếp thời khóa biểu

Bước 1: Chọn học kỳ/năm học/tuần/phòng học

Bước 2: Nhấn vào thứ để chọn dữ liệu giảng viên đã đề nghị xếp lịch dạy

Bước 3: Xác nhận lịch giảng vào thời khóa biểu

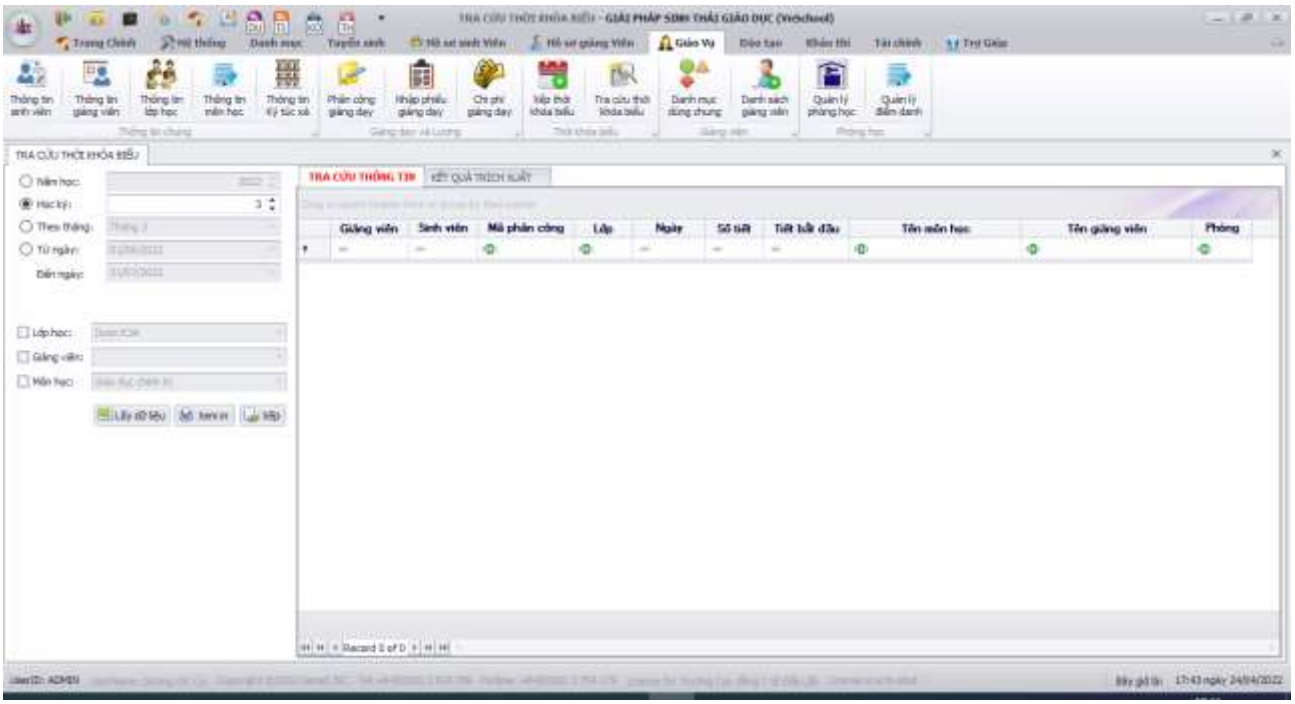


Lưu ý: Để lập được thời khóa biểu trước hết phải lập bảng phân công và đề nghị giảng dạy cho giảng viên theo tuần. Từ dữ liệu đó mới đưa ra các ràng buộc cho thời khóa biểu

Mặc định 1 ngày 10 tiết từ 1-10. Giờ bắt đầu của buổi sáng là tiết 1 giờ bắt đầu của buổi chiều là tiết 6.

Khi sắp xếp nếu bị trùng lặp chương trình sẽ cảnh báo để xếp lại phù hợp

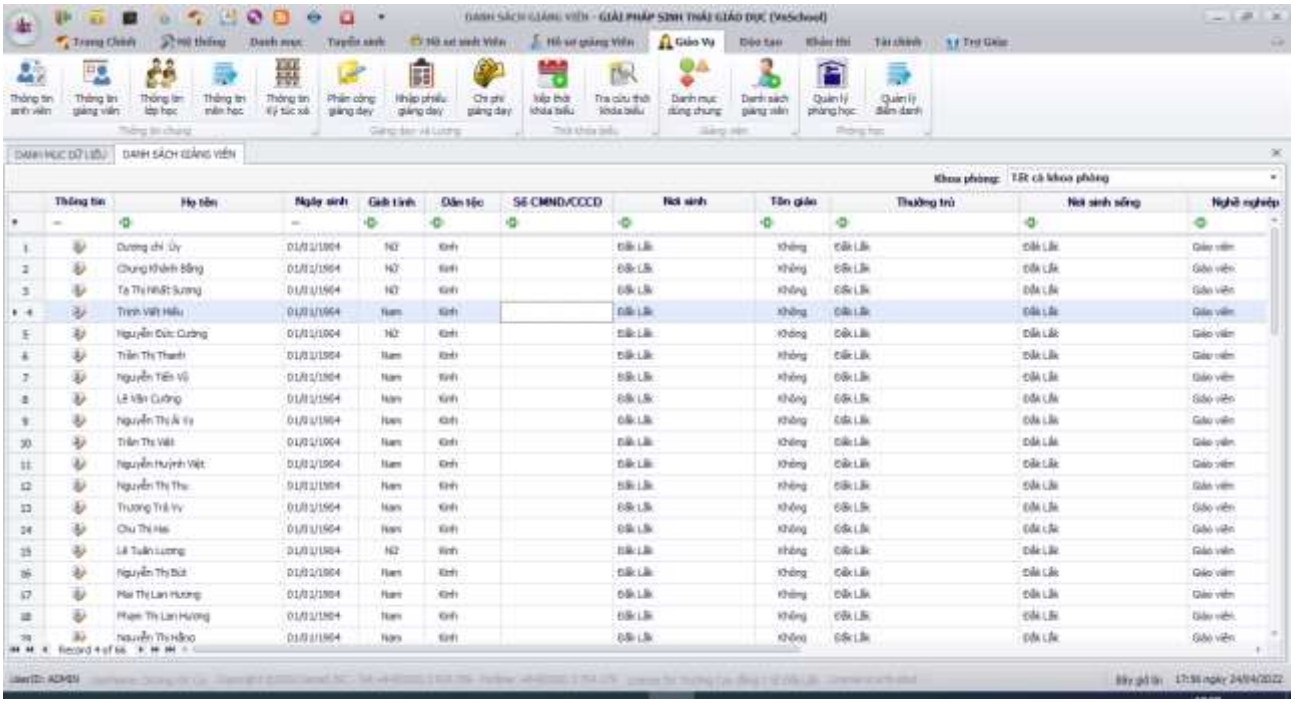
II.6.10 Tra cứu khóa biểu



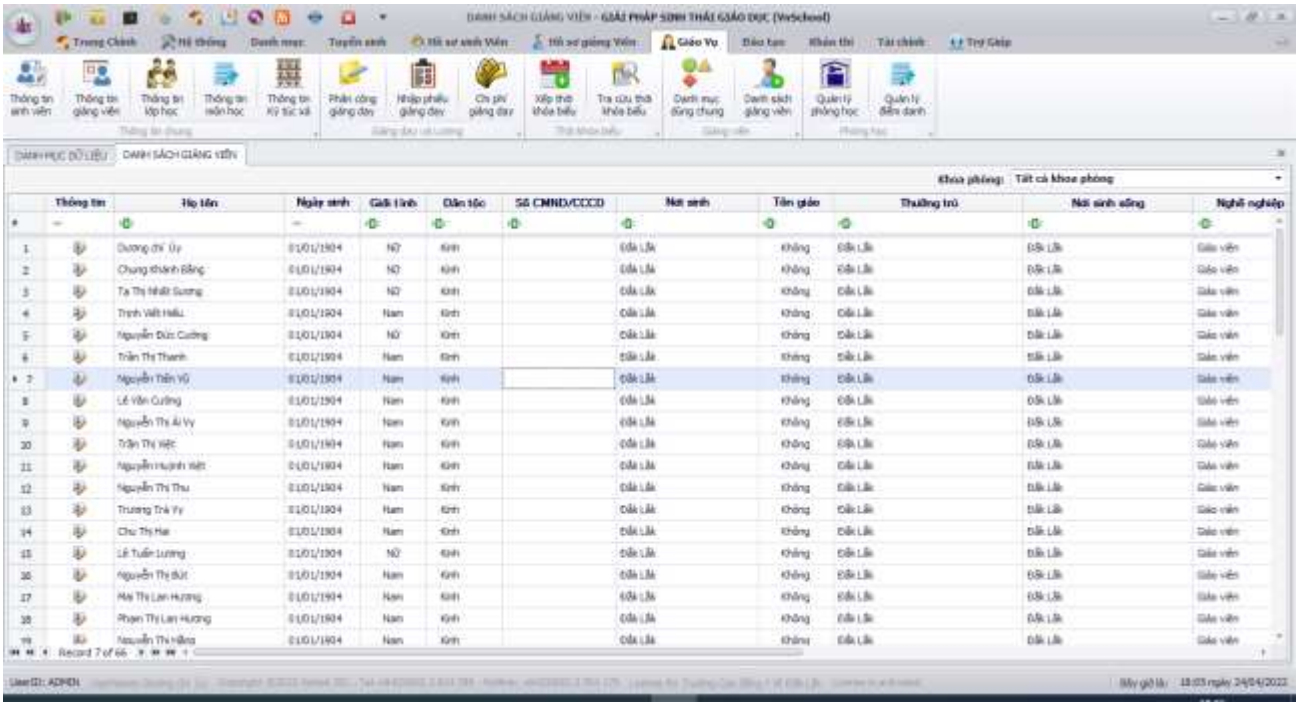
II.6.12 Quản lý danh mục dùng chung

Xem mô tả phần II.1

II.6.13 Quản lý danh sách giảng viên

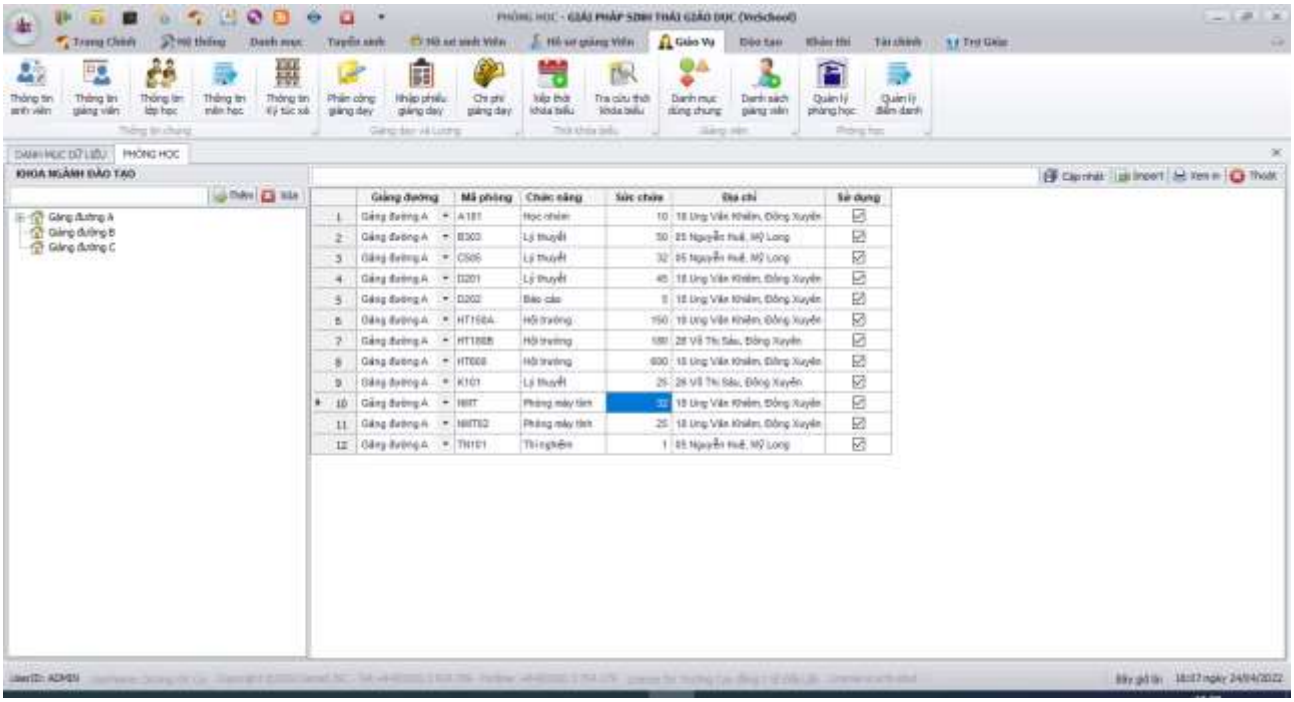


II.6.13 Quản lý danh sách giảng viên

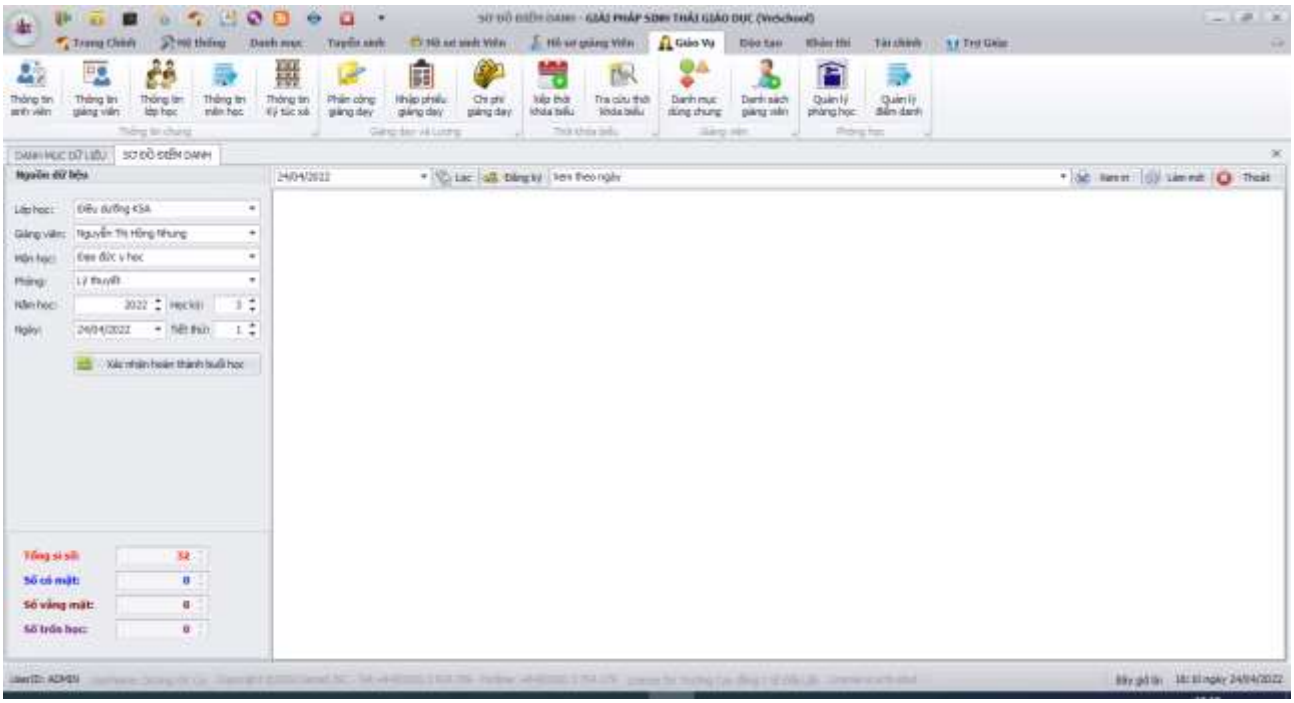


II.6.14 Quản lý phòng học

Thêm/sửa/xóa cập nhật danh sách phòng học/ giảng đường



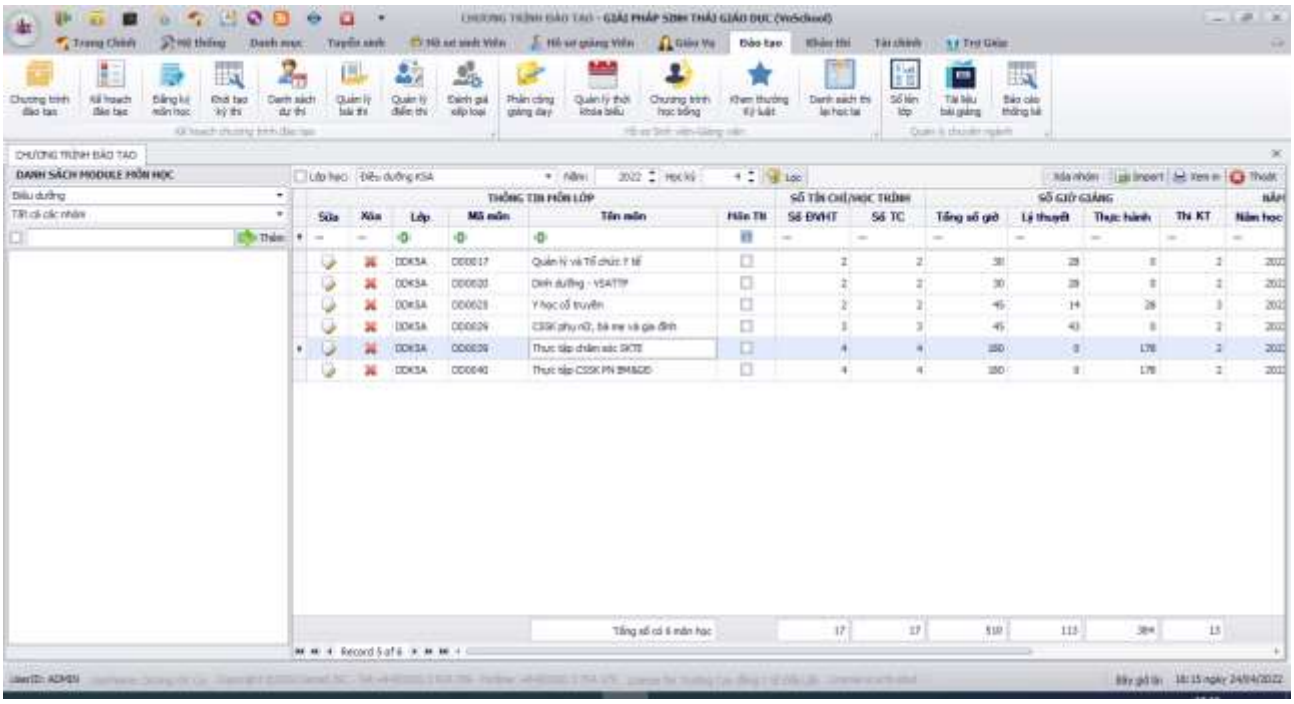
II.6.15 Quản lý điểm danh



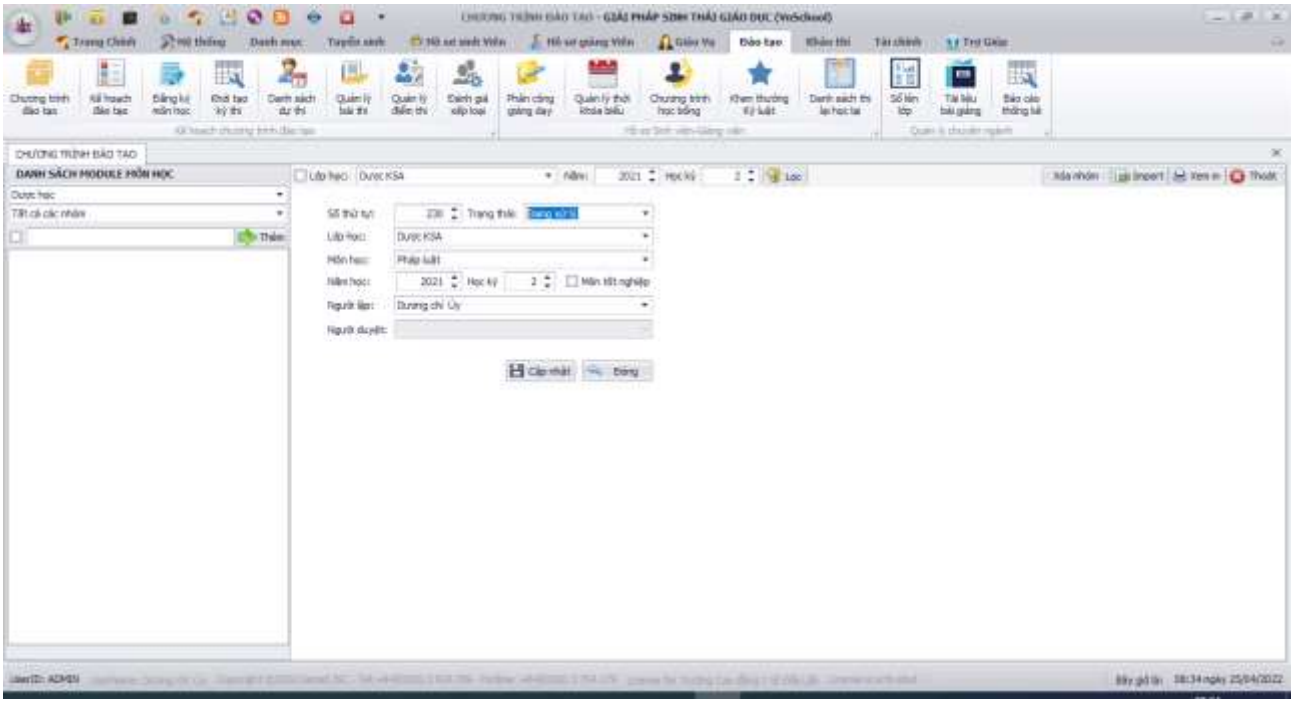
II.7 Quản lý đào tạo

II.7.1 Quản lý chương trình đào tạo

Lập danh sách môn học cho lớp/khóa đào tạo theo bảng phân môn



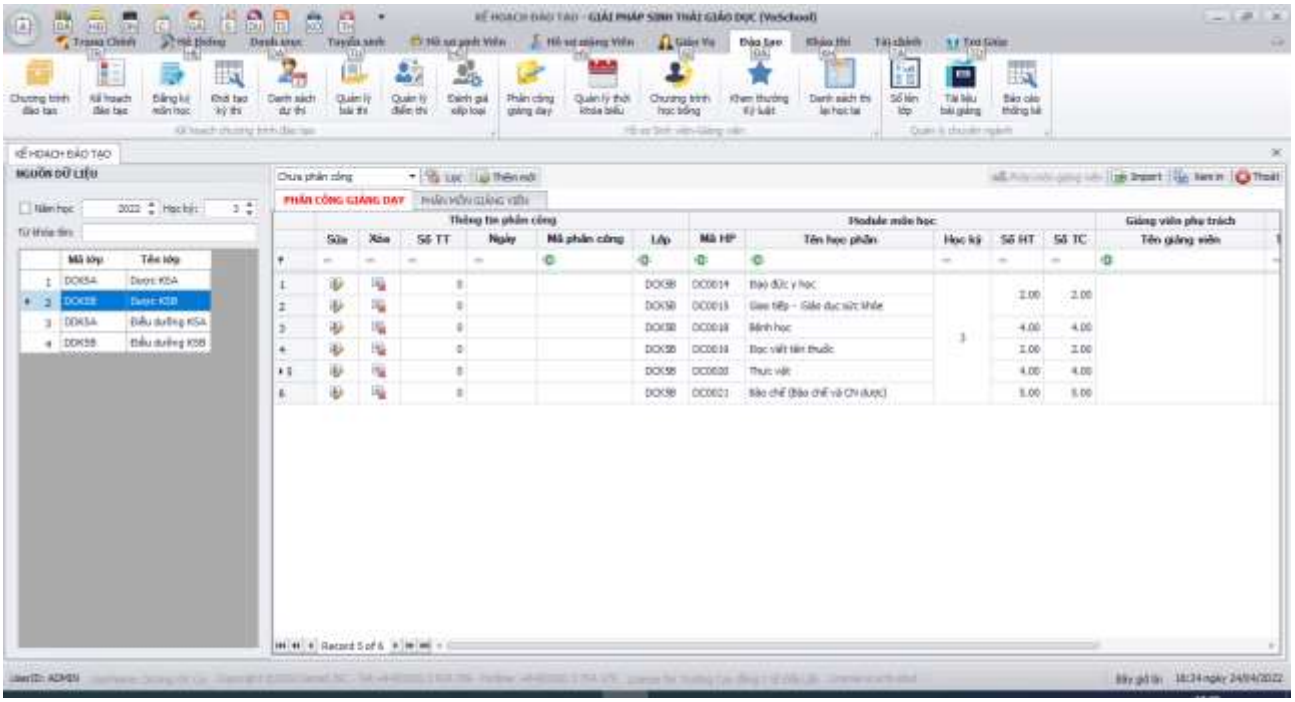
Thêm/sửa chương trình đào tạo



II.7.2 Kế hoạch đào tạo

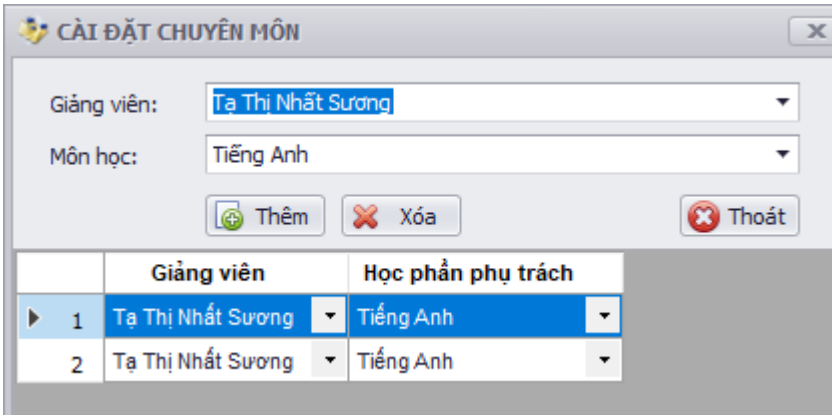
Bước 1: Phân môn học cho từng giảng viên

Bước 2: Phân công giảng dạy cho giảng viên theo từng học kỳ/năm học đã lập trong CTĐT



Thêm/sửa phân công giảng viên

Phân môn cho giảng viên

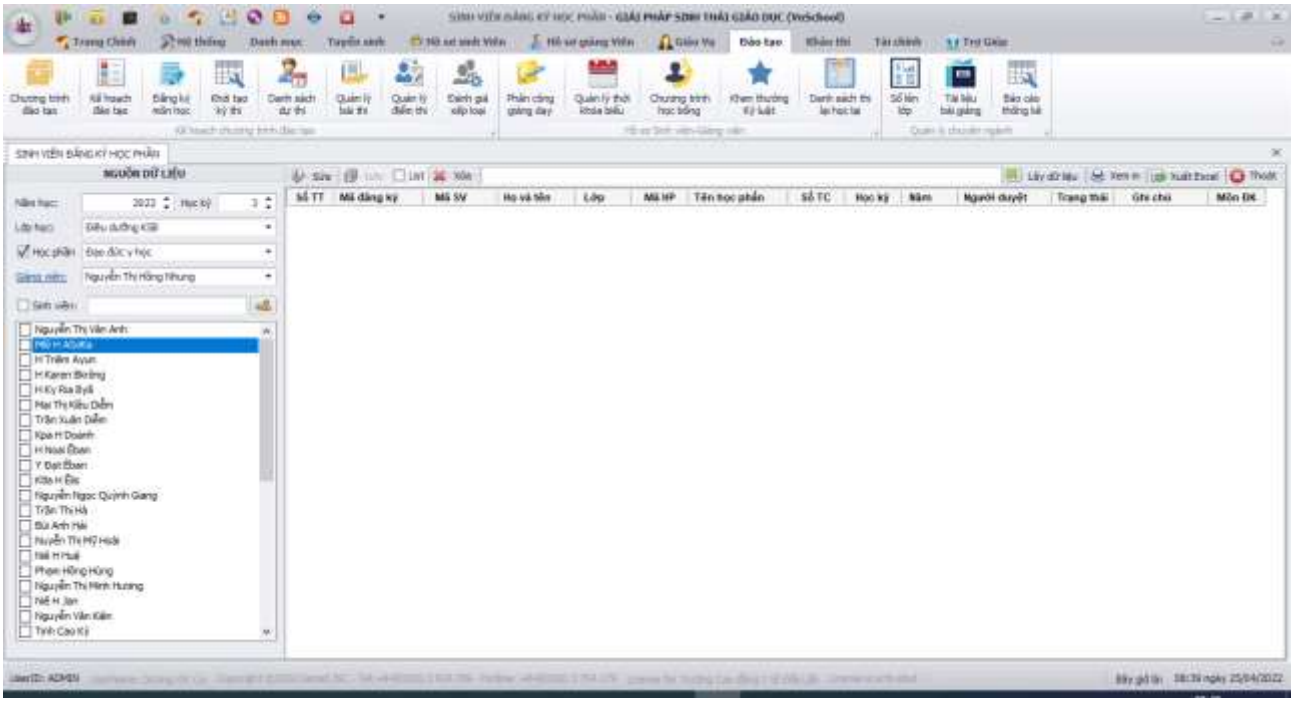


II.7.3 Đăng ký môn học cho sinh viên

Bước 1: Chọn Đào tạo> Đăng ký môn học

Bước 2: Chọn nguồn dữ liệu Năm|Học kỳ|Học phần| Lớp| giảng viên để lấy danh sách

Bước 3: Đánh dấu chọn sinh viên và nhấn nút Add bên trên danh sách để thêm vào lưới



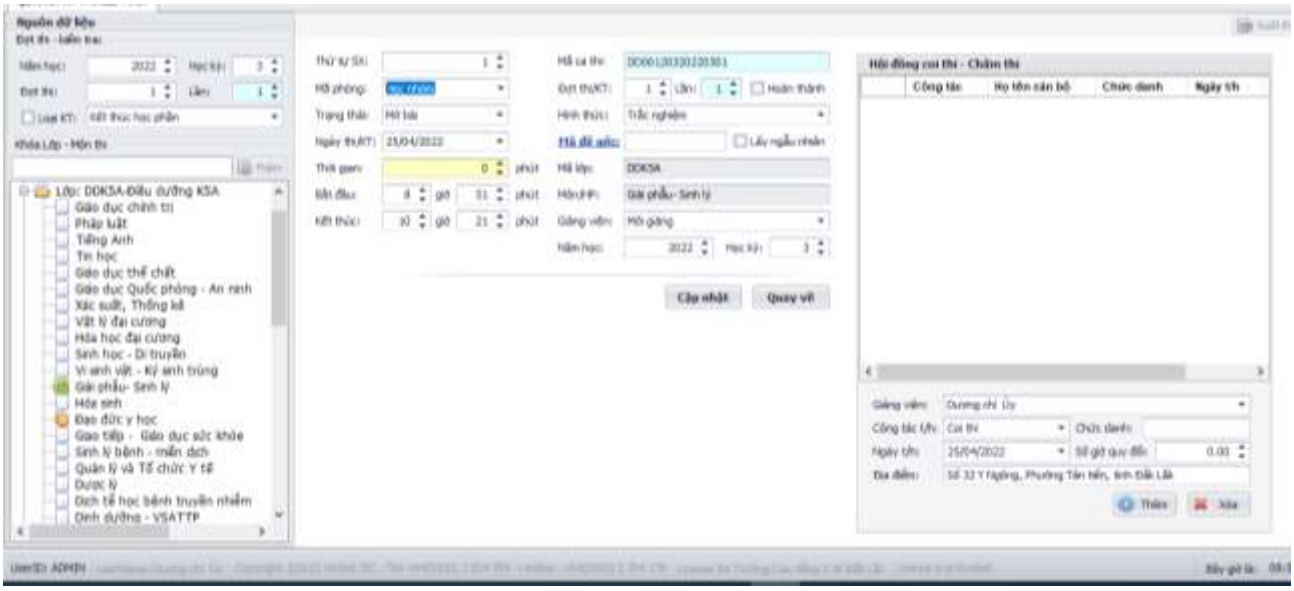
II.7.4 Khởi tạo kỳ thi/kiểm tra

Bước 1: Chọn Đào tạo> Khởi tạo kỳ thi

Bước 2: Chọn nguồn dữ liệu Năm|Học kỳ|đợt thi| lần thi| loại kỳ thi để lấy danh sách lớp

Bước 3: Chọn lớp học, môn học chọn thêm mới

Bước 4: Nhập thông tin kỳ thi sau đó cập nhật



Danh sách đợt thi sẽ xuất hiện trong lưới kết quả. Sau khi kỳ thi được khởi tạo giảng viên và khảo thí sẽ căn cứ vào kế hoạch để lập danh sách dự thi cho sinh viên

II.7.5 Duyệt danh sách dự thi

Bước 1: Giảng viên tổng kết điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ sau đó đánh giá sinh viên được dự thi hay không được dự thi học phần của giảng viên phụ trách

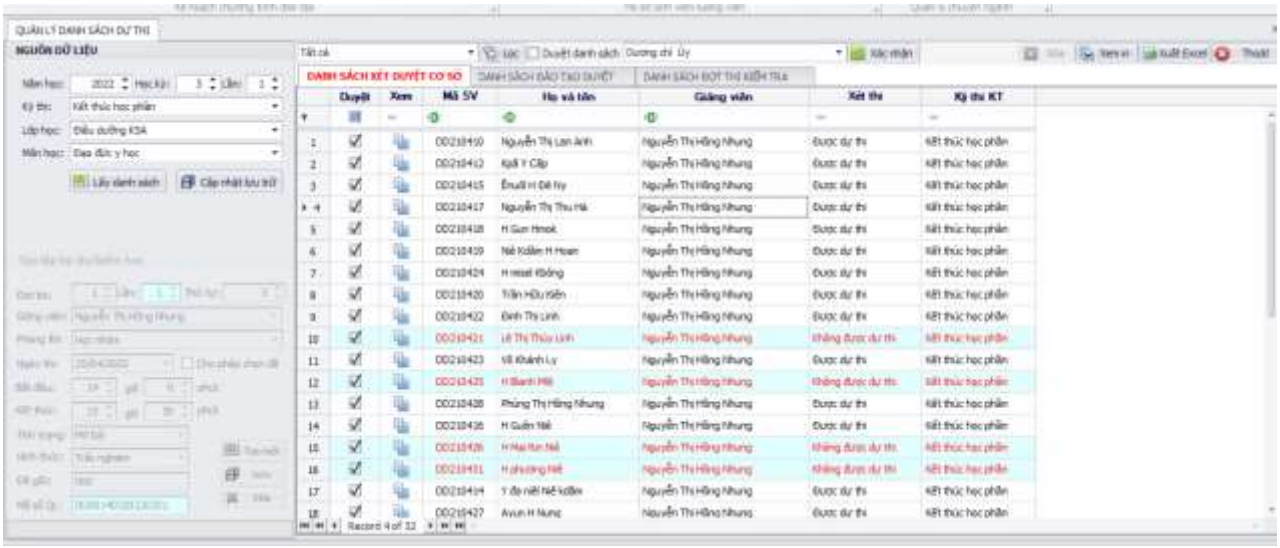
Bước 2: Phòng đào tạo chọn thông tin kỳ thi để lấy danh sách do giảng viên, khoa phòng gửi lên. Căn cứ vào danh sách do cơ sở gửi lên phê duyệt danh sách đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, tốt nghiệp

Bước 3: Lọc sinh viên đủ điều kiện dự thi để xét duyệt vào danh sách đào tạo phê duyệt

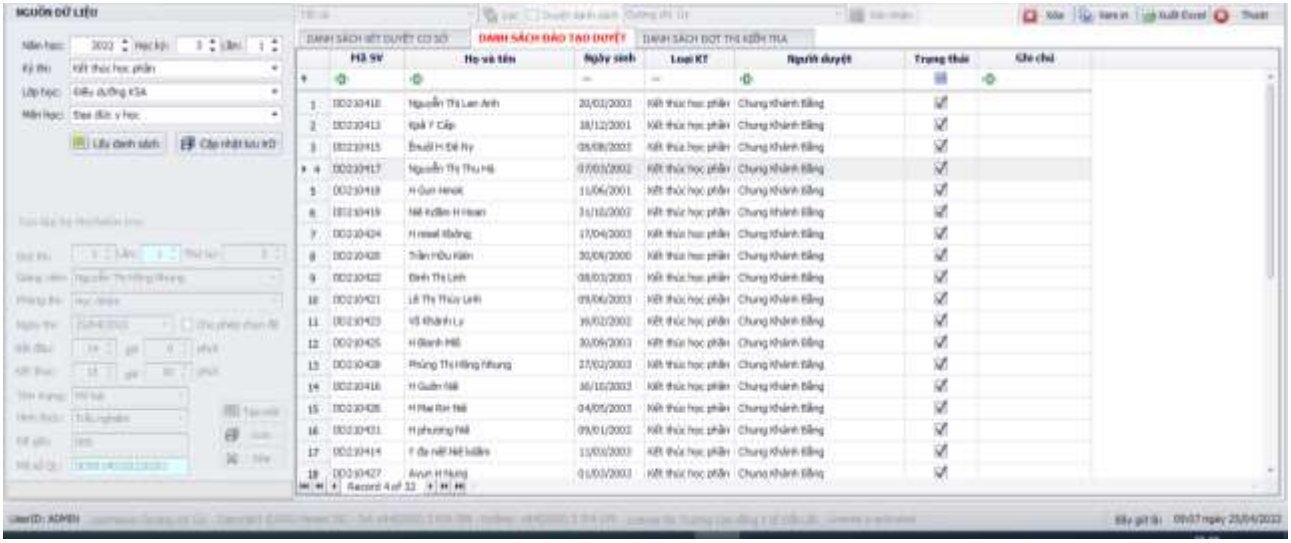
Bước 4: Chọn duyệt danh sách

Bước 5: Kiểm tra thông tin kỳ thi và danh sách được tạo lập, điều chỉnh thông tin kỳ thi (nếu có) và lưu vào hệ thống

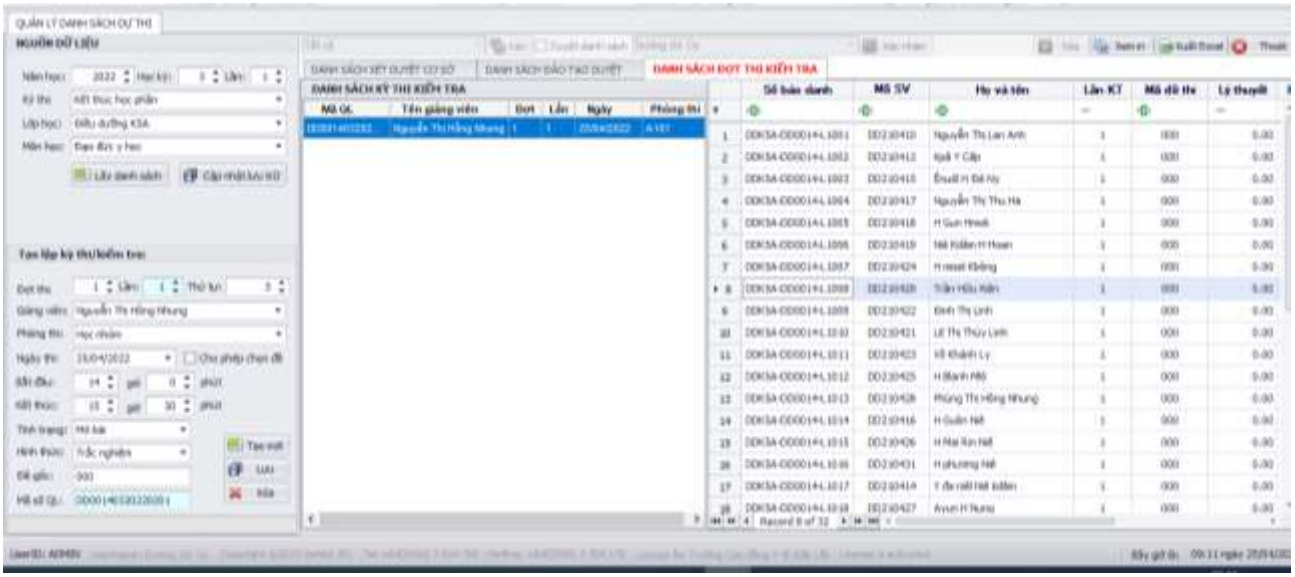
Danh sách cơ sở gửi lên



Danh sách đào tạo phê duyệt



Danh sách sinh viên dự thi được duyệt

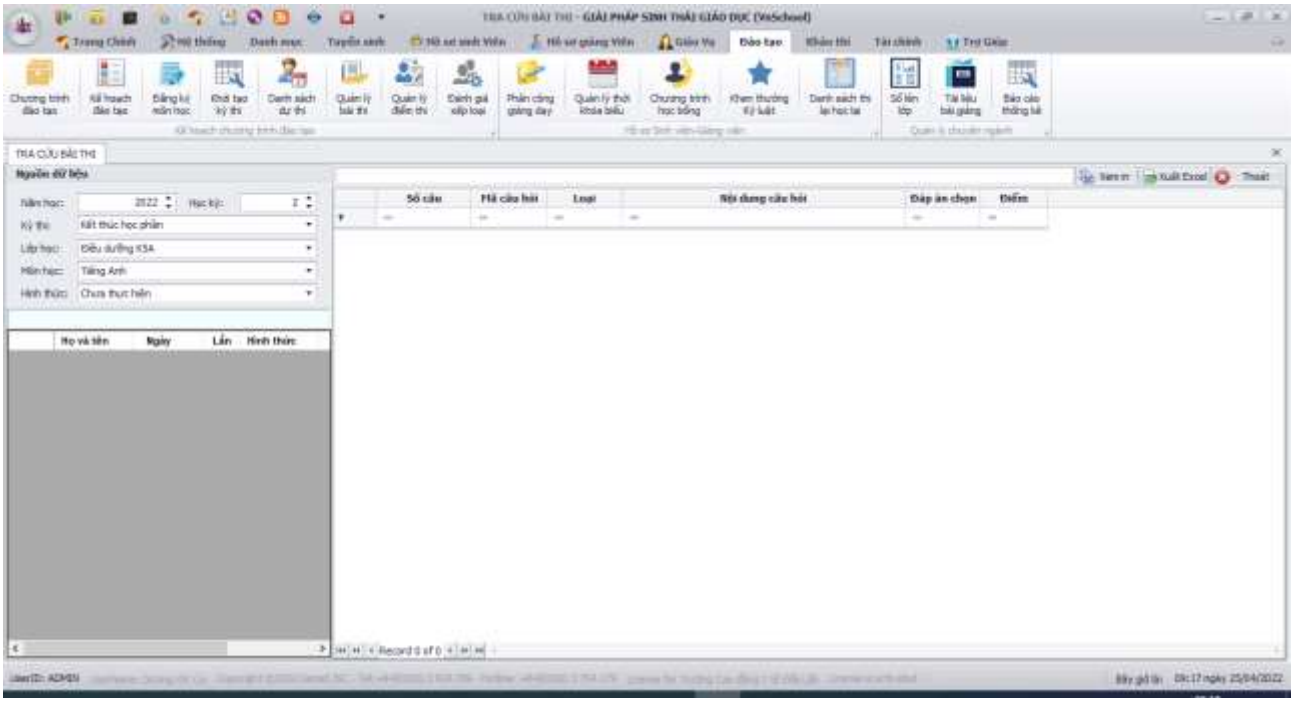


II.7.6 Quản lý bài thi

Bước 1: Để kiểm soát bài thi vào Đào tạo> quản lý bài thi

Bước 2: Chọn năm học, học kỳ, lớp, môn để lấy danh sách sinh viên

Bước 3: Chọn sinh viên để xem danh sách câu hỏi bài thi và đáp án



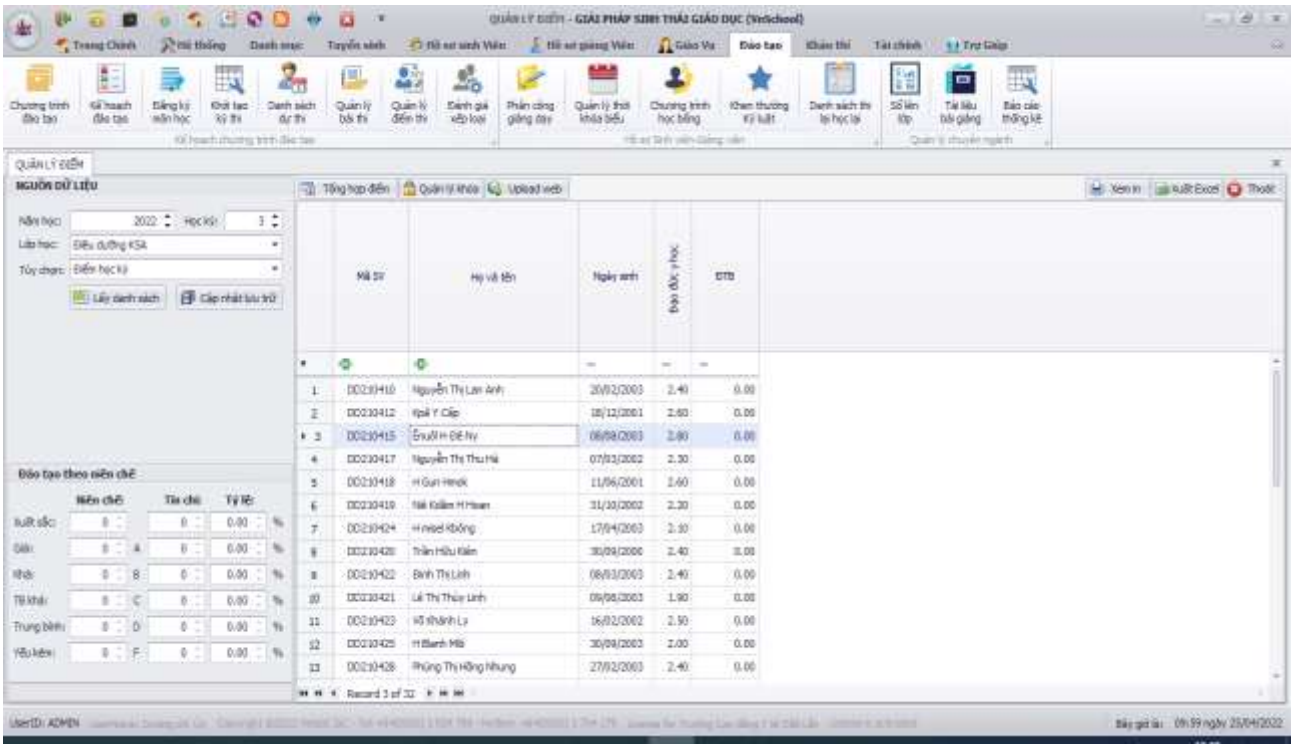
II.7.7 Quản lý điểm thi

Bước 1: Để kiểm soát điểm thi vào Đào tạo> quản lý điểm thi

Bước 2: Chọn năm học, học kỳ, lớp, để lấy danh sách điểm sinh viên

Bước 3: Chọn tổng hợp điểm để tính lại điểm thi (nếu cần)

Bước 4: Chọn cập nhật để lưu lại thay đổi



II.7.8 Đánh giá xếp loại

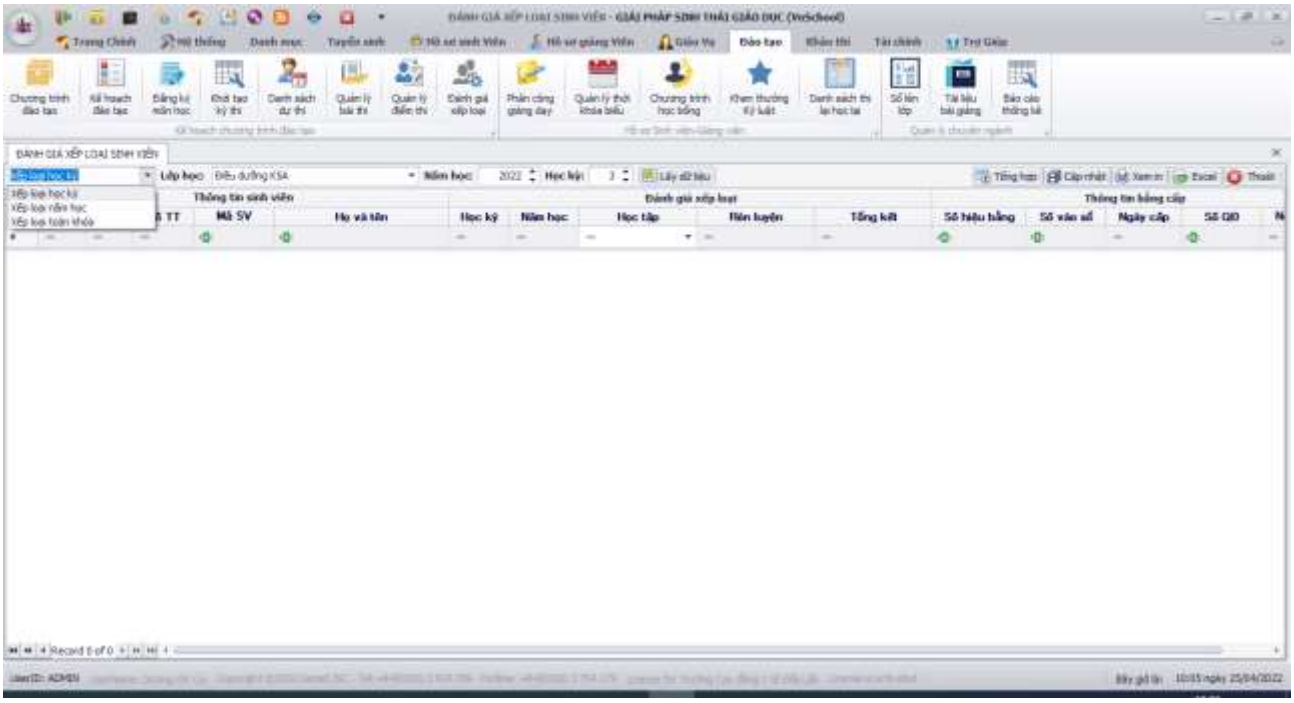
Bước 1: Để kiểm soát điểm thi vào Đào tạo> đánh giá xếp loại

Bước 2: Chọn Xếp loại học kỳ, năm học hay toàn khóa

Bước 3: Chọn lớp, năm học, học kỳ tương ứng

Bước 4: Nếu chưa có danh sách thì tổng hợp điểm để lấy kết quả học tập

Bước 5: Chỉnh sửa kết quả đánh giá và nhấn cập nhật



II.7.9 Phân công giảng dạy

Xem mục II.6.6 Nhập phân công giảng dạy

II.7.10 Quản lý thời khóa biểu

Bước 1: Vào Đào tạo>Quản lý thời khóa biểu

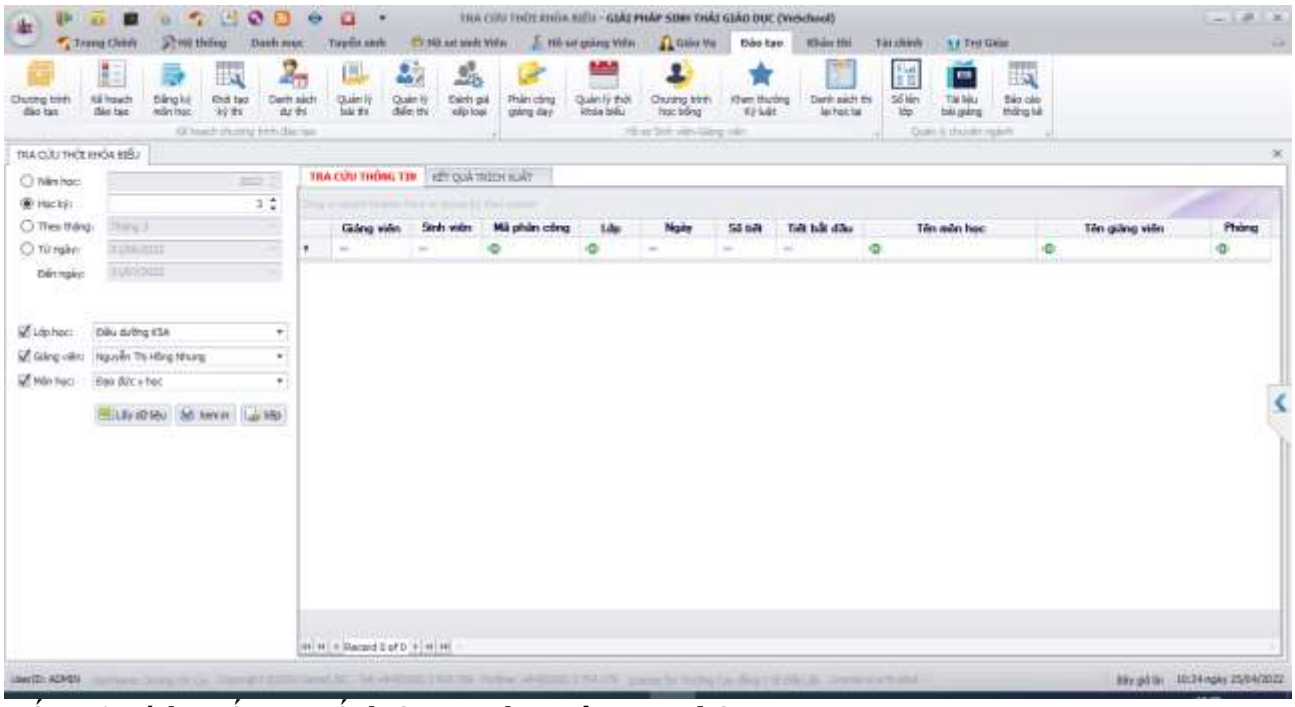
Bước 2: Chọn năm học hay toàn khóa

Bước 3: Chọn lớp, giảng viên, môn học> Lấy dữ liệu để xem

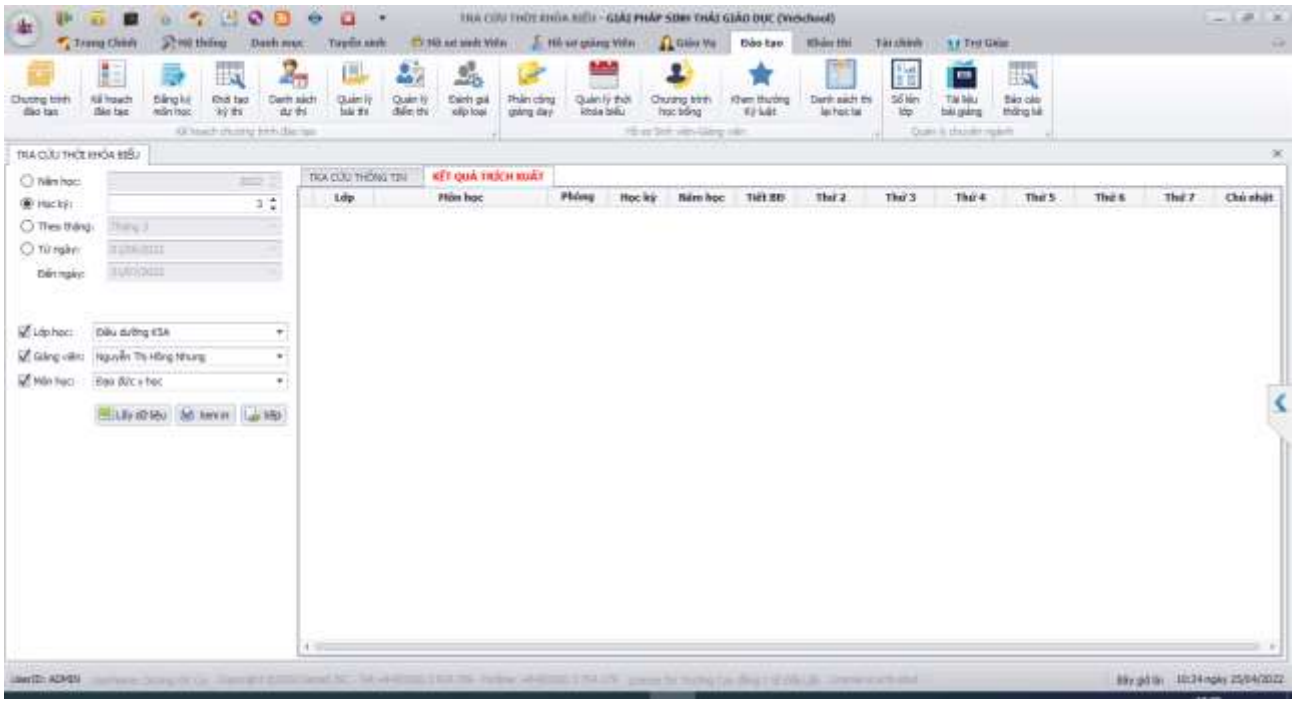
Bước 4: Sau khi có bảng phân công môn học cho giảng viên đào tạo có thể lập TKB tại đây

Lưu ý: Quy trình lập thời khóa biểu như sau:

2. Lập bảng phân công giảng dạy cho giảng viên	1. Lập phiếu đề nghị giảng dạy cho giảng viên	3. Thực hiện xếp thời khóa biểu theo tuần/tháng.



Kết quả trích xuất sẽ xuất hiện tại tab 2 trên giao diện



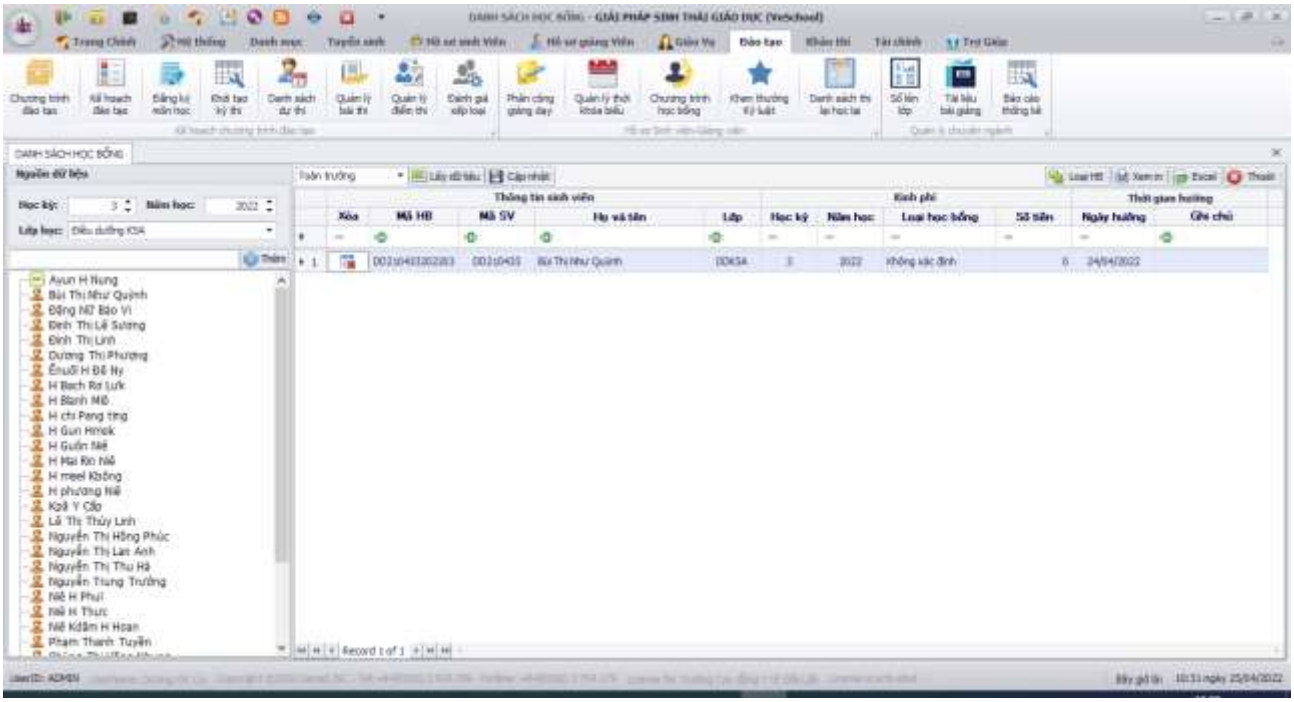
II.7.11 Chương trình học bổng

Bước 1: Vào Đào tạo>Chương trình học bổng

Bước 2: Chọn năm học, học kỳ, lớp cần xét học bổng

Bước 3: Chọn sinh viên được cấp học bổng>thêm vào danh sách

Bước 4: Chọn cập nhật để lưu vào hệ thống



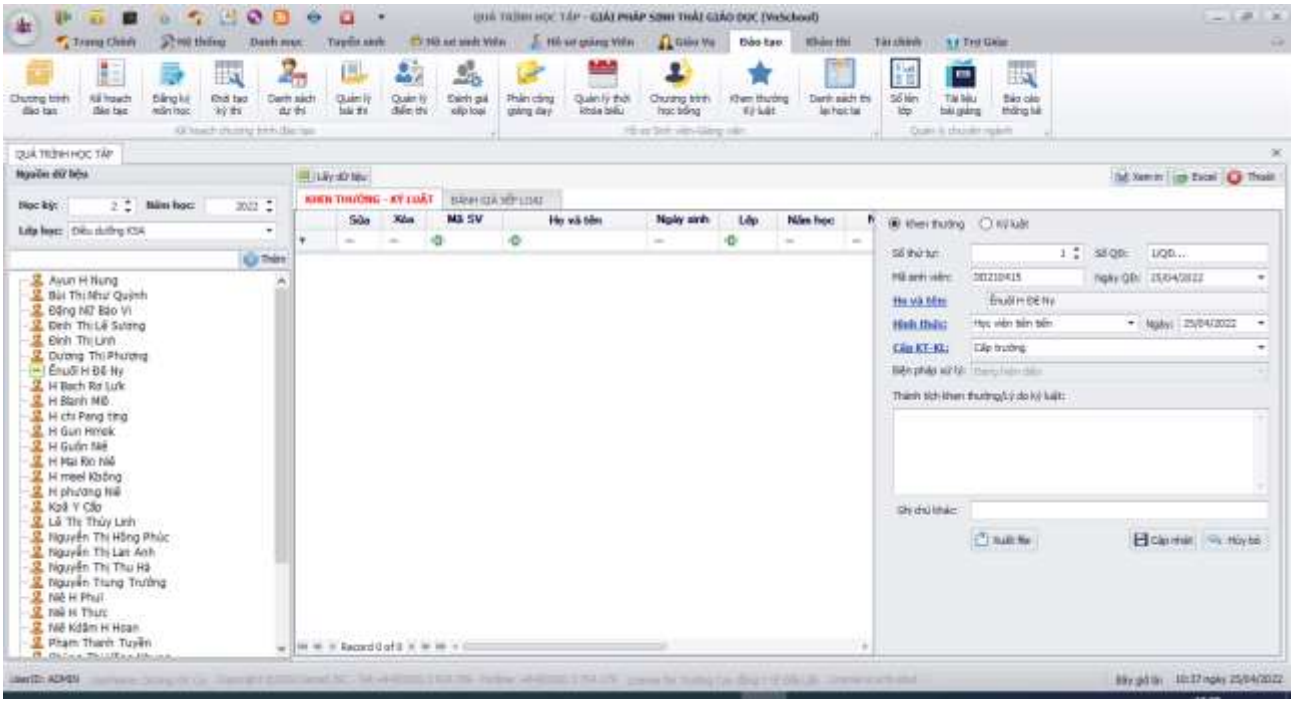
II.7.12 Kỷ luật khen thưởng sinh viên

Bước 1: Vào Đào tạo>Khen thưởng - Kỷ luật

Bước 2: Chọn năm học, học kỳ, lớp cần xét KT-KL

Bước 3: Chọn sinh viên từ danh sách> chọn thêm để nhập thông tin

Bước 4: Chọn cập nhật để lưu vào hệ thống



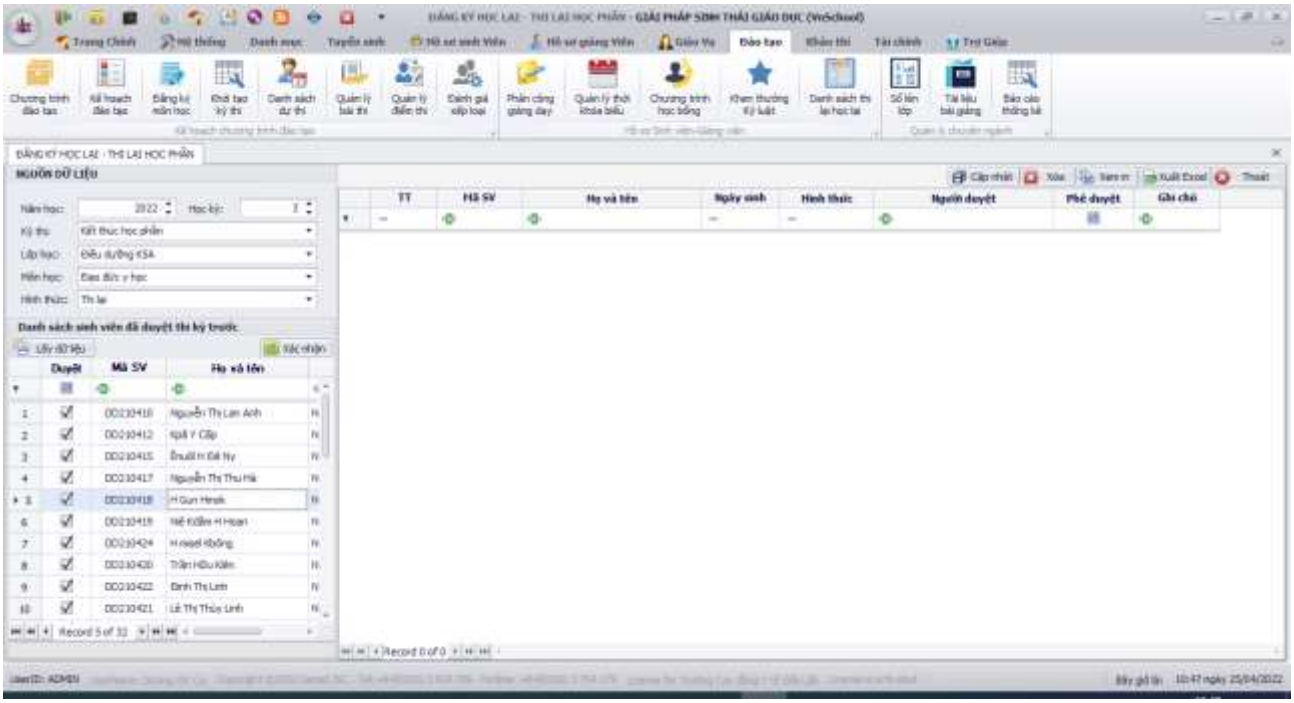
II.7.13 Đăng ký học lại thi lại

Bước 1: Vào Đào tạo>Danh sách thi lại - học lại

Bước 2: Chọn năm học, học kỳ, lớp, học phần, kỳ thi, hình thức thi lại, học lại

Bước 3: Chọn sinh viên từ danh sách> Xác nhận

Bước 4: Chọn phê duyệt và nhấn cập nhật để lưu vào hệ thống



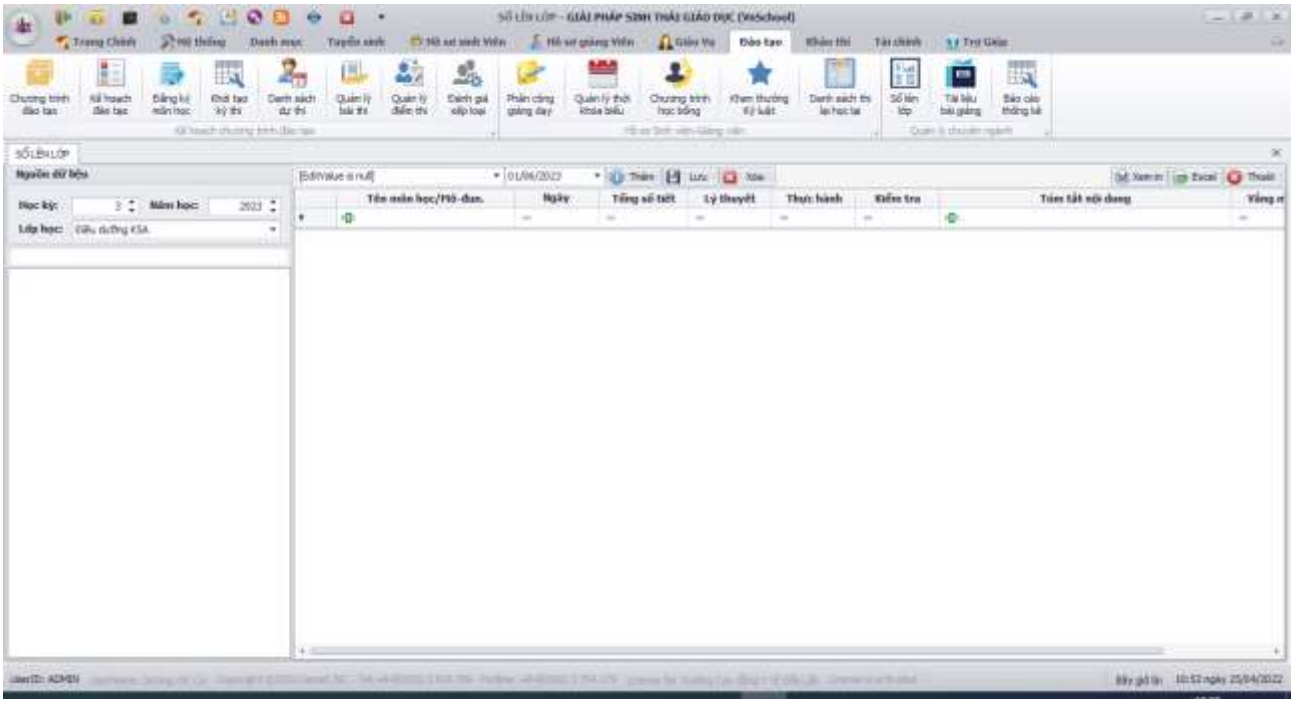
II.7.14 Sổ lên lớp

Bước 1: Vào Đào tạo>Sổ lên lớp

Bước 2: Chọn năm học, học kỳ, lớp học

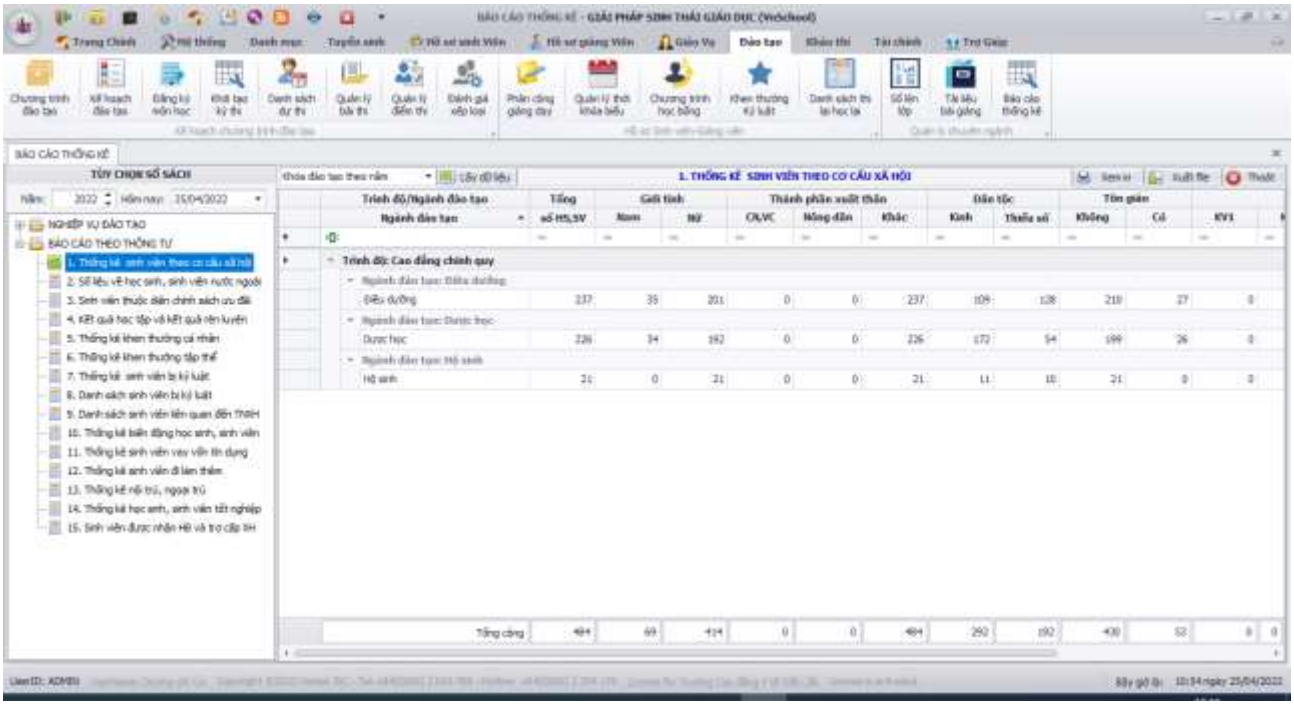
Bước 3: Chọn giảng viên, ngày lên lớp theo phân công> Chọn thêm

Bước 4: Chọn Lưu để cập nhật vào hệ thống



II.7.15 báo cáo thống kê

Sử dụng trích xuất biểu mẫu báo cáo thống kê nội bộ và theo quyết định của BGD



II.8 Module Khảo thí

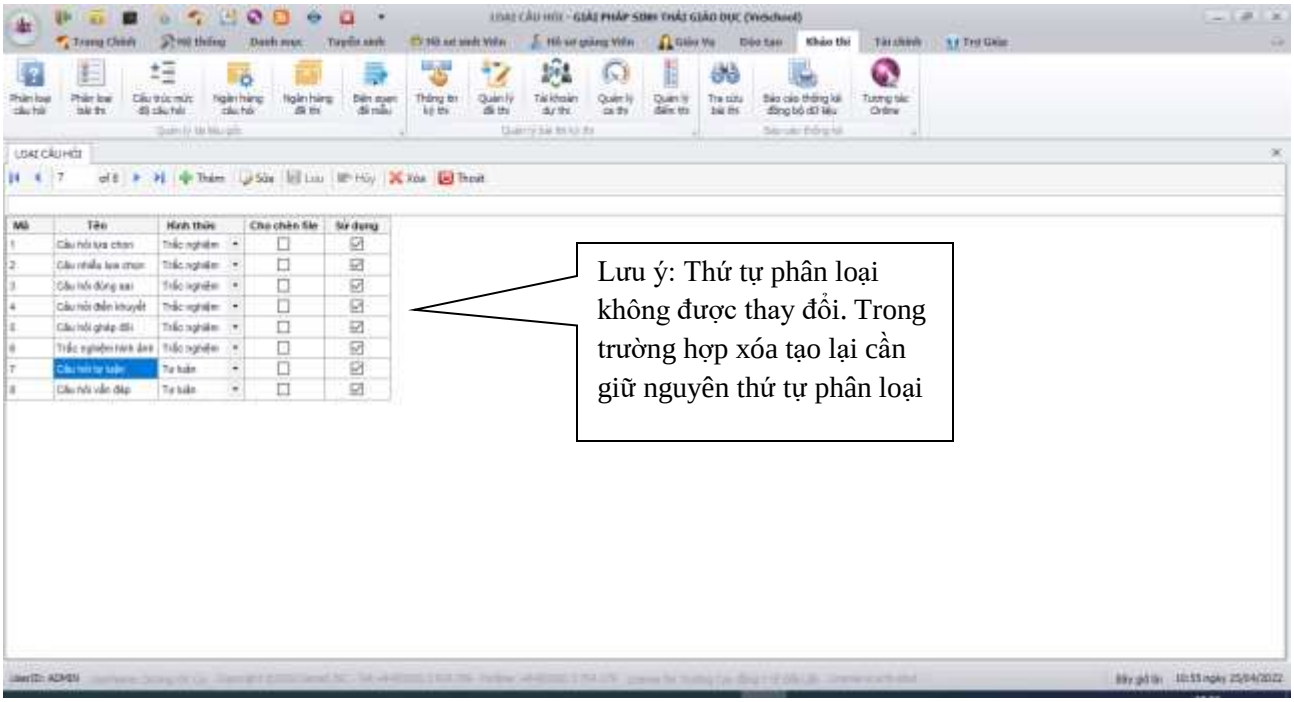
II.8.1 Bảng phân loại câu hỏi

Bước 1: Vào Khảo thí>Phân loại câu hỏi

Bước 2: Chọn Thêm/Xóa/Sửa để thao tác với bảng phân loại

Bước 3: Nếu cho phép người dùng chèn file tự luận vào bài thi thi đánh dấu vào ô tương ứng

Bước 4: Chọn Lưu để cập nhật vào hệ thống

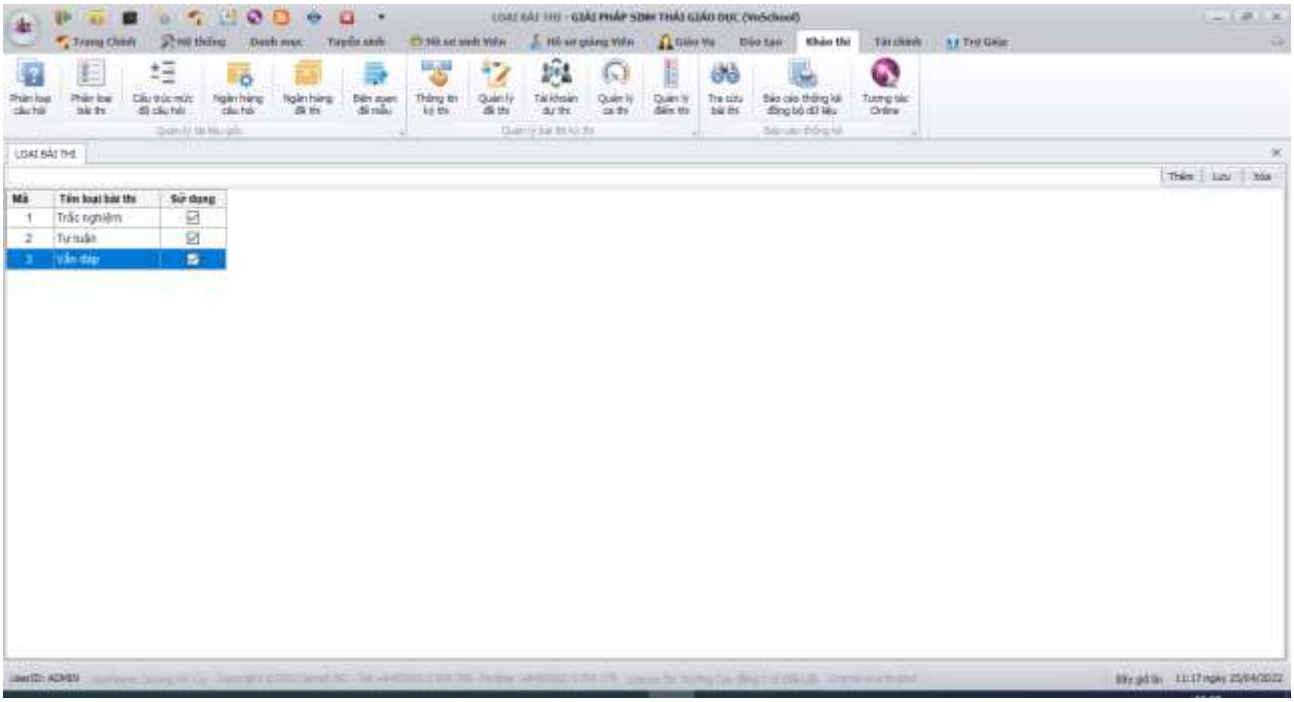


II.8.2 Bảng phân loại bài thi

Bước 1: Vào Khảo thí>Phân loại bài thi

Bước 2: Chọn Thêm/Xóa/Sửa để thao tác với bảng phân loại

Bước 4: Chọn Lưu để cập nhật vào hệ thống

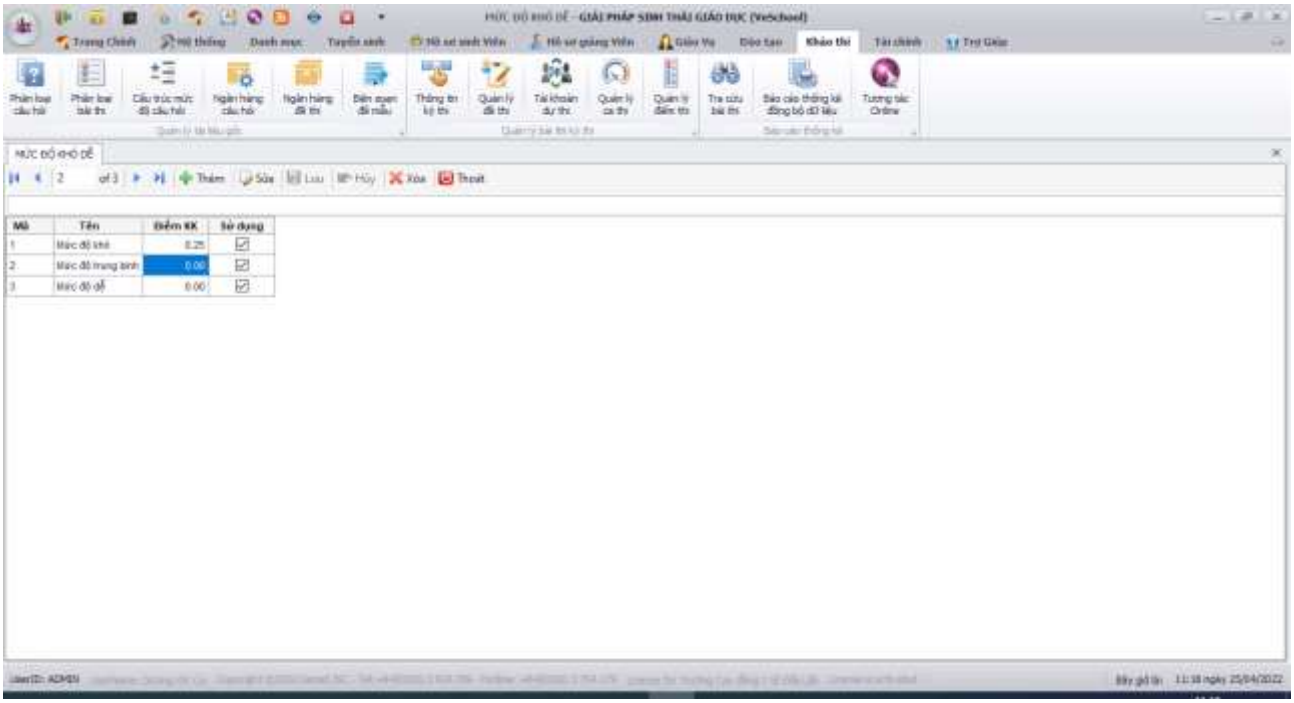


II.8.3 Cấu trúc mức độ câu hỏi

Bước 1: Vào Khảo thí>cấu trúc mức độ câu hỏi

Bước 2: Chọn Thêm/Xóa/Sửa để thao tác với bảng phân loại

Bước 3: Chọn Lưu để cập nhật vào hệ thống



II.8.4 Ngân hàng câu hỏi

Bước 1: Vào Khảo thí>Ngân hàng câu hỏi

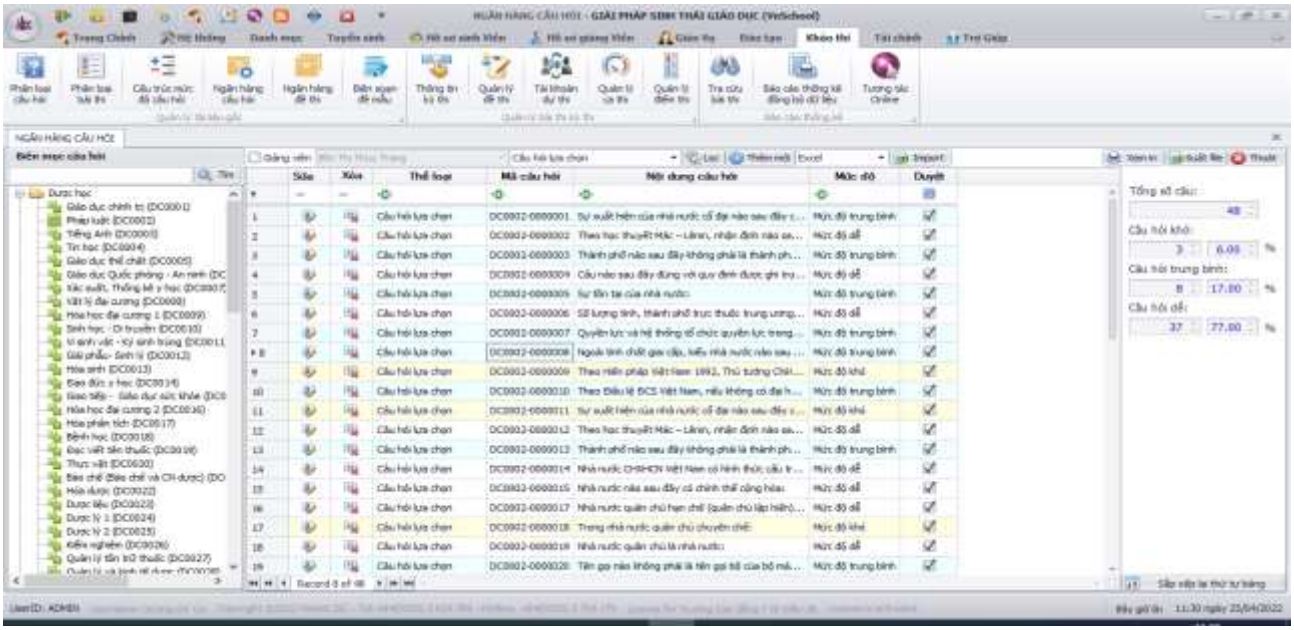
Bước 2: Chọn môn học theo nhóm ngành

Bước 3: Chọn giảng viên lập câu hỏi

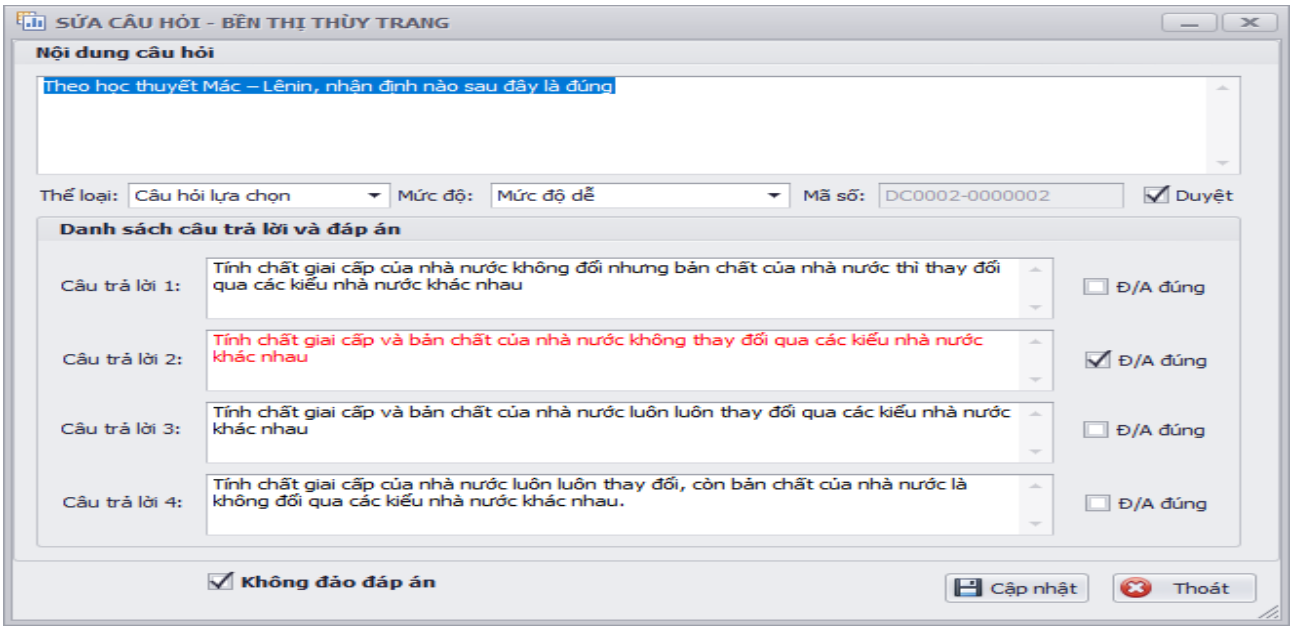
Bước 4: Chọn loại câu hỏi>Chọn thêm để nhập câu hỏi và đáp án. Nếu có file mẫu bằng Excel hoặc Word đã được định dạng đúng theo từng phân loại thì có thể chọn Import từ file mẫu vào hệ thống.

Bước 4.1. Chọn loại file cần import (Word/Excel)

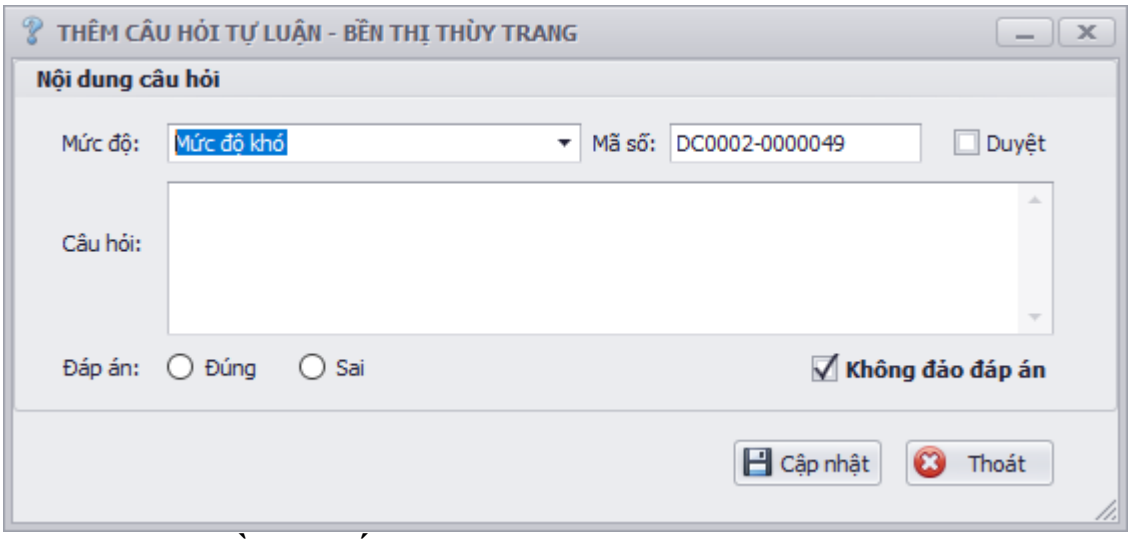
Bước 4.2: Nhấn import>Chọn đường dẫn chứa file mẫu> OK



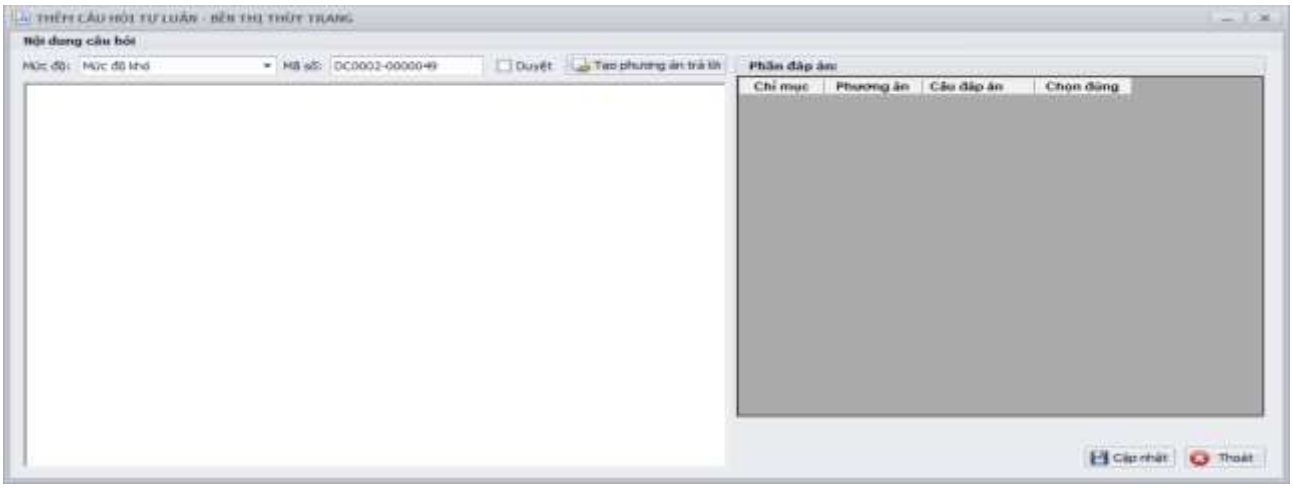
Dạng câu hỏi lựa chọn và nhiều lựa chọn



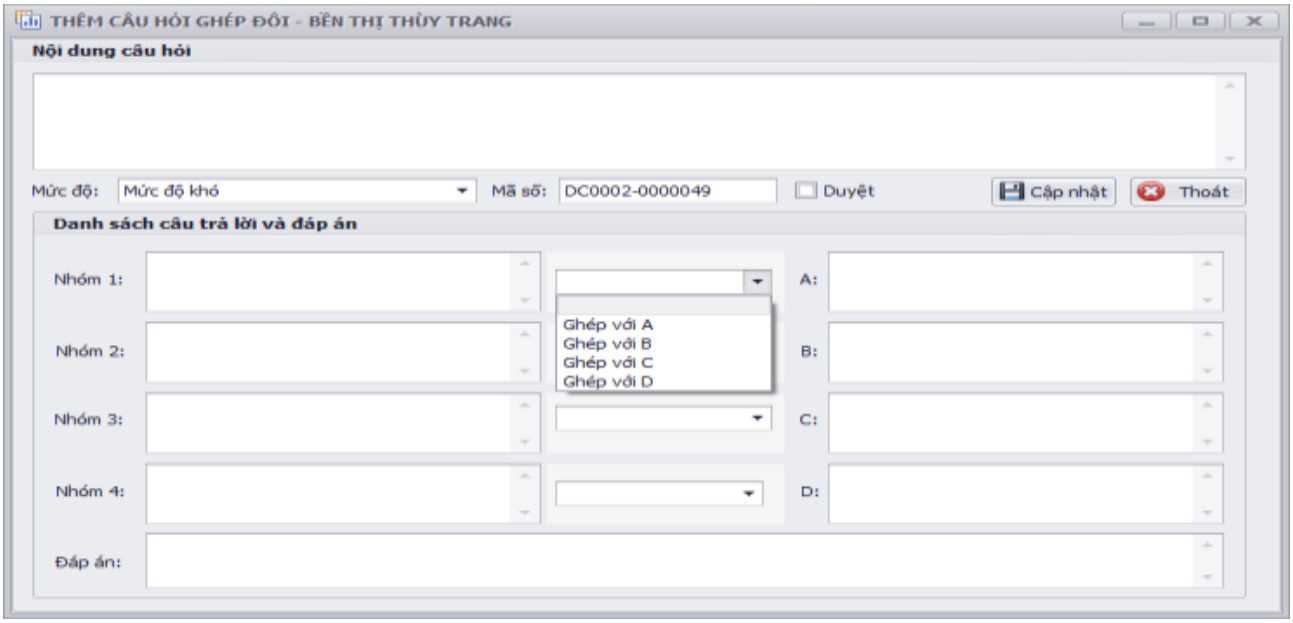
Dạng câu hỏi đúng sai



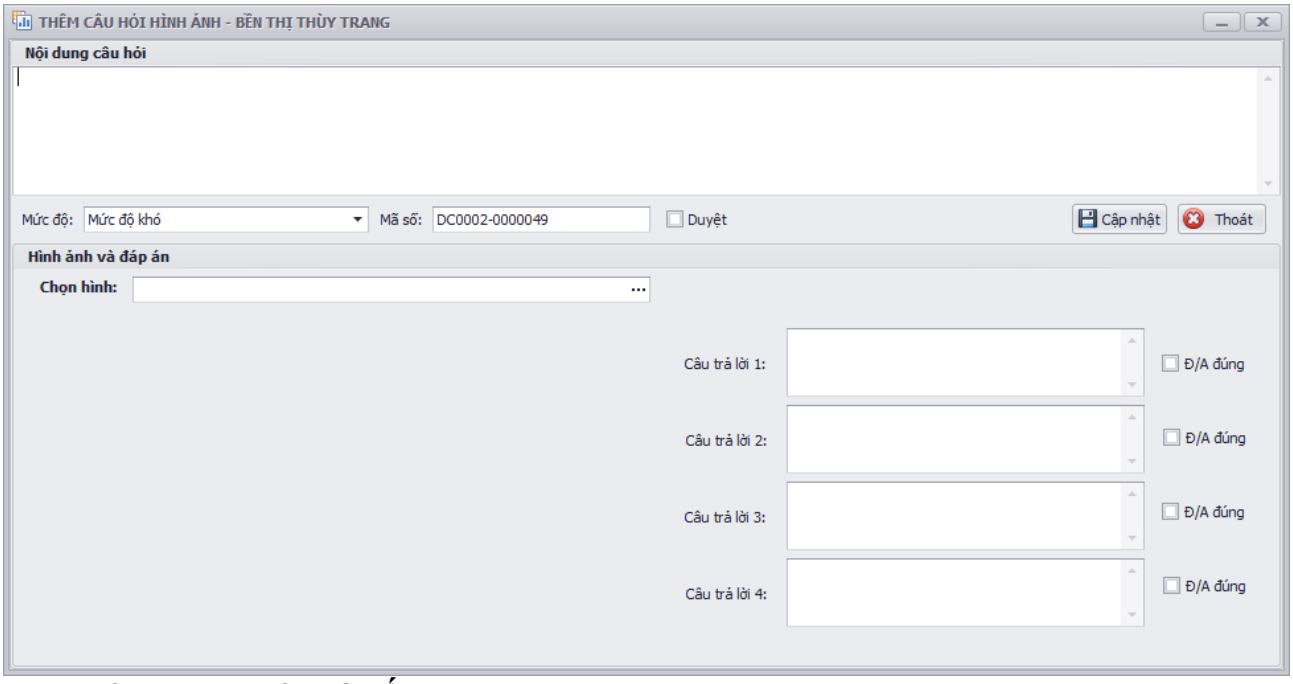
Dạng câu hỏi điền khuyết



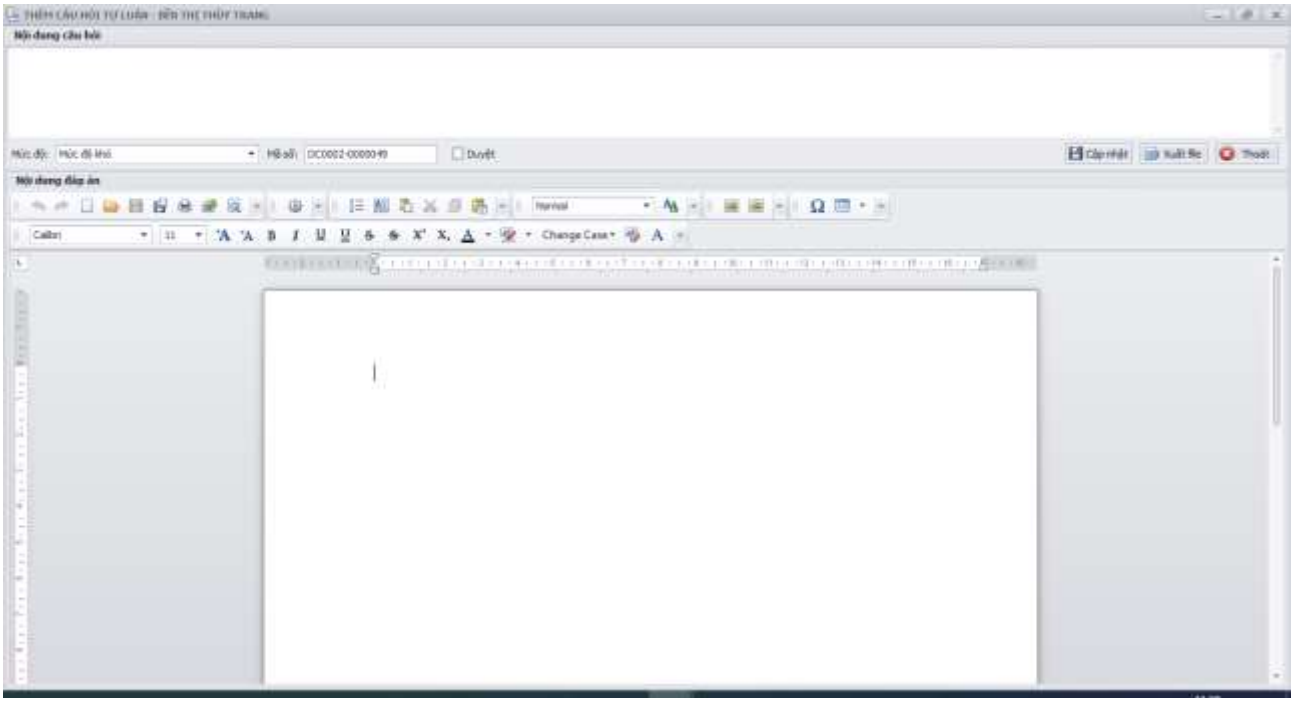
Dạng câu hỏi ghép đôi



Dạng câu hỏi trắc nghiệm hình ảnh



Dạng câu hỏi tự luận và vấn đáp



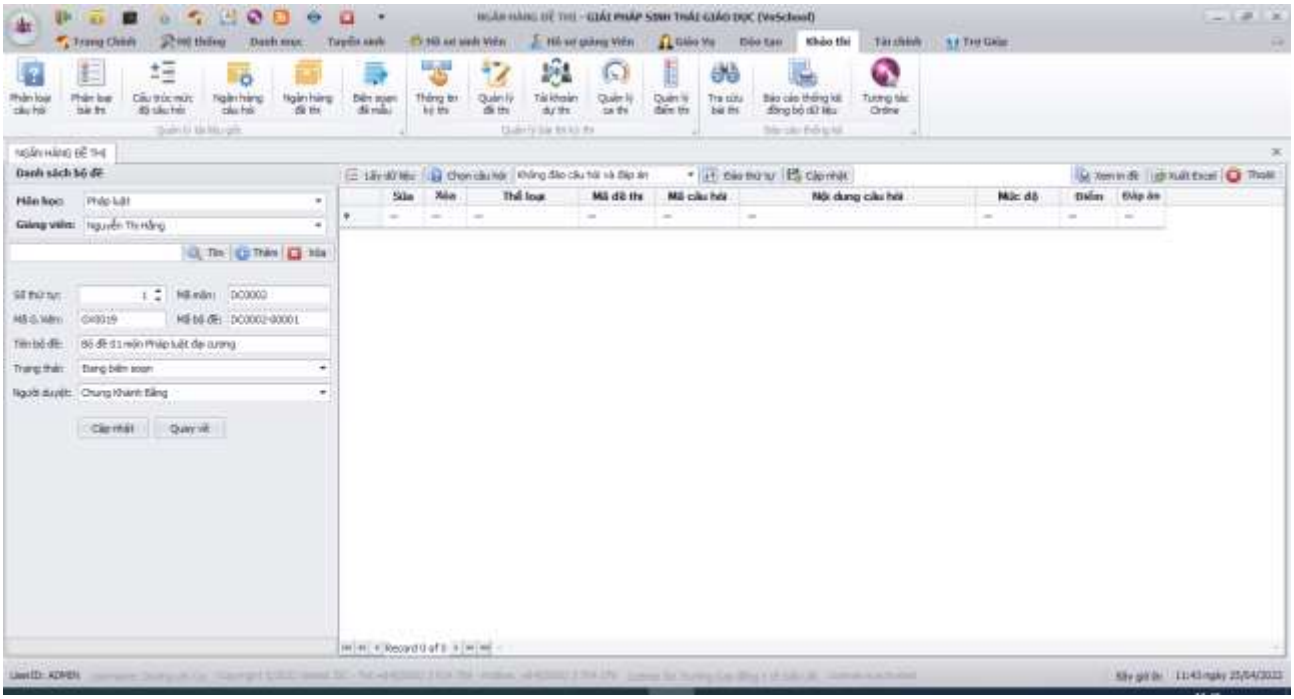
II.8.5 Ngân hàng đề thi

Để lập ngân hàng đề thi bắt buộc phải lập ngân hàng câu hỏi trước

Bước 1: Vào Khảo thí>Ngân hàng câu hỏi

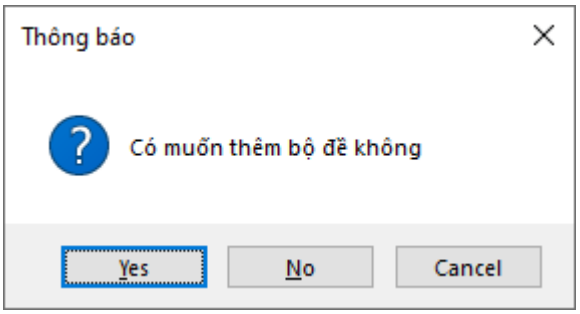
Bước 2: Chọn môn học, giảng viên> Chọn thêm để lập bộ đề thi

Bước 3: Nhập tên bộ đề/người phê duyệt> Nhấn Cập nhật để lưu lại

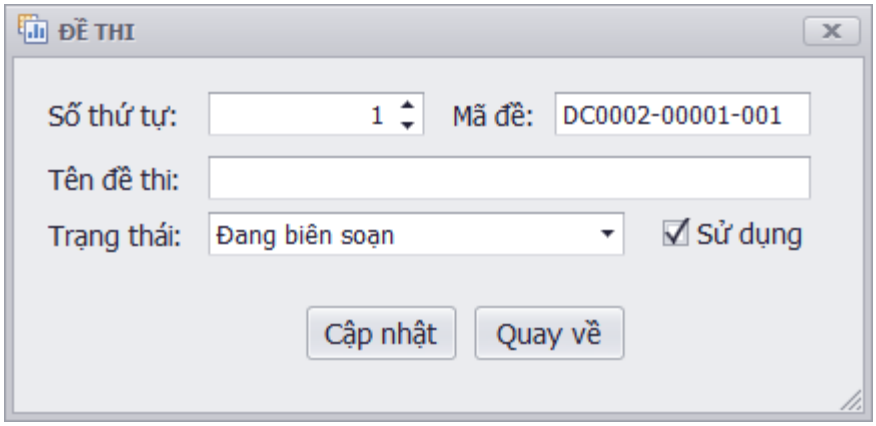


Bước 4: Tạo đề thi

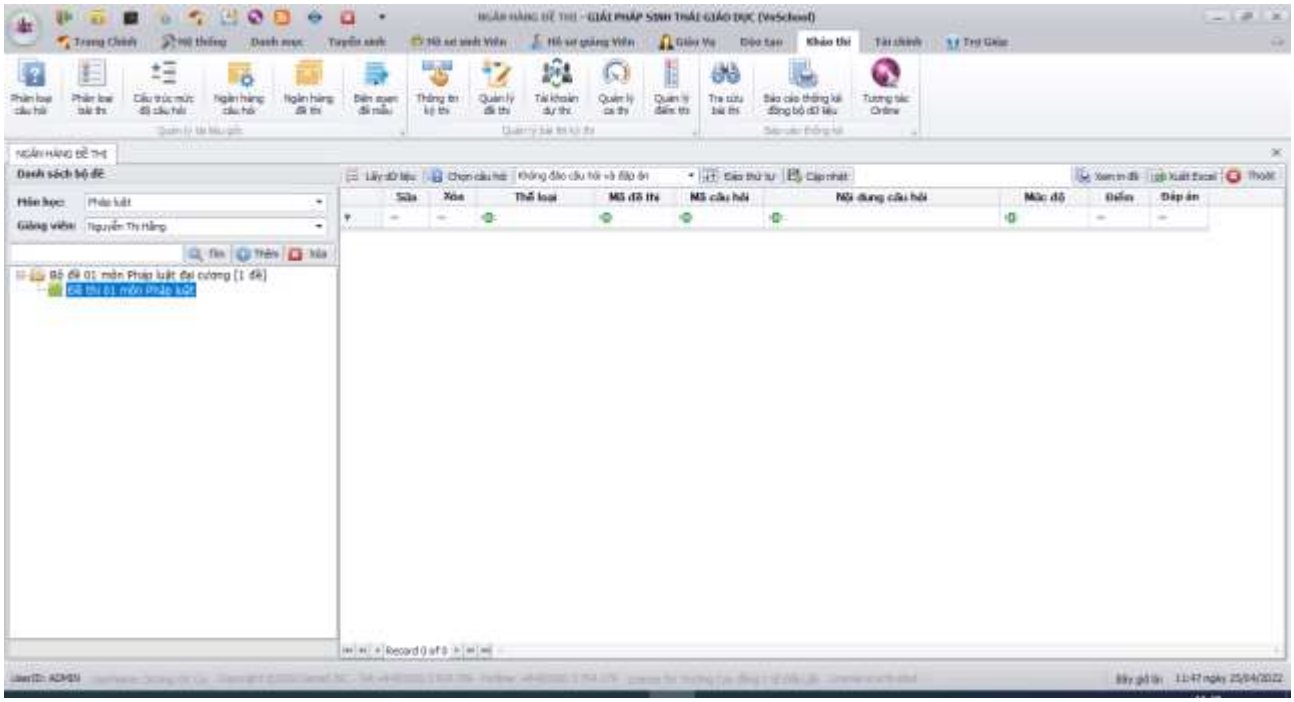
Bước 4.1: Chọn mã bộ đề bên nhánh trái> Click thêm> Chọn No để vào nhập đề thi



Bước 4.2: Nhập tên đề thi và Check vào sử dụng> Nhấn Cập nhật



Kết quả sau bước 4.2 sẽ tạo ra được danh sách đề thi và bộ đề. Chuyển sang bước 5 để lập câu hỏi

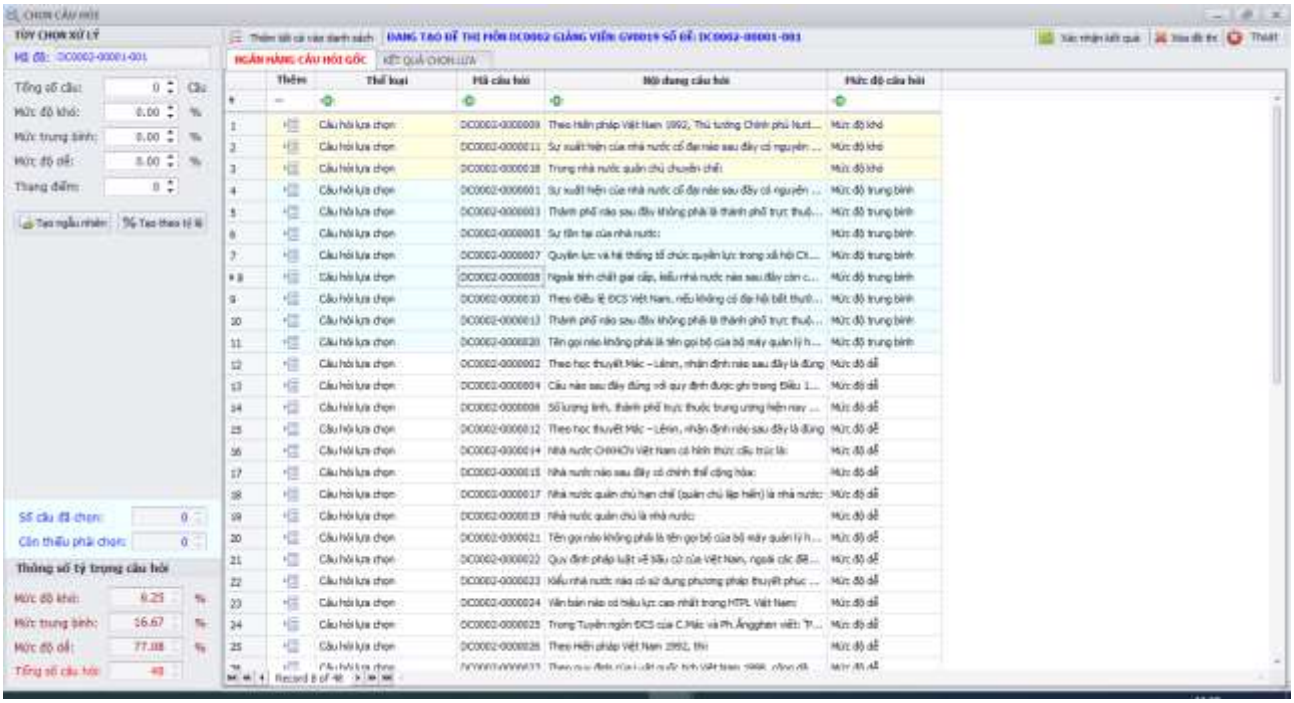


Bước 5: Lập câu hỏi

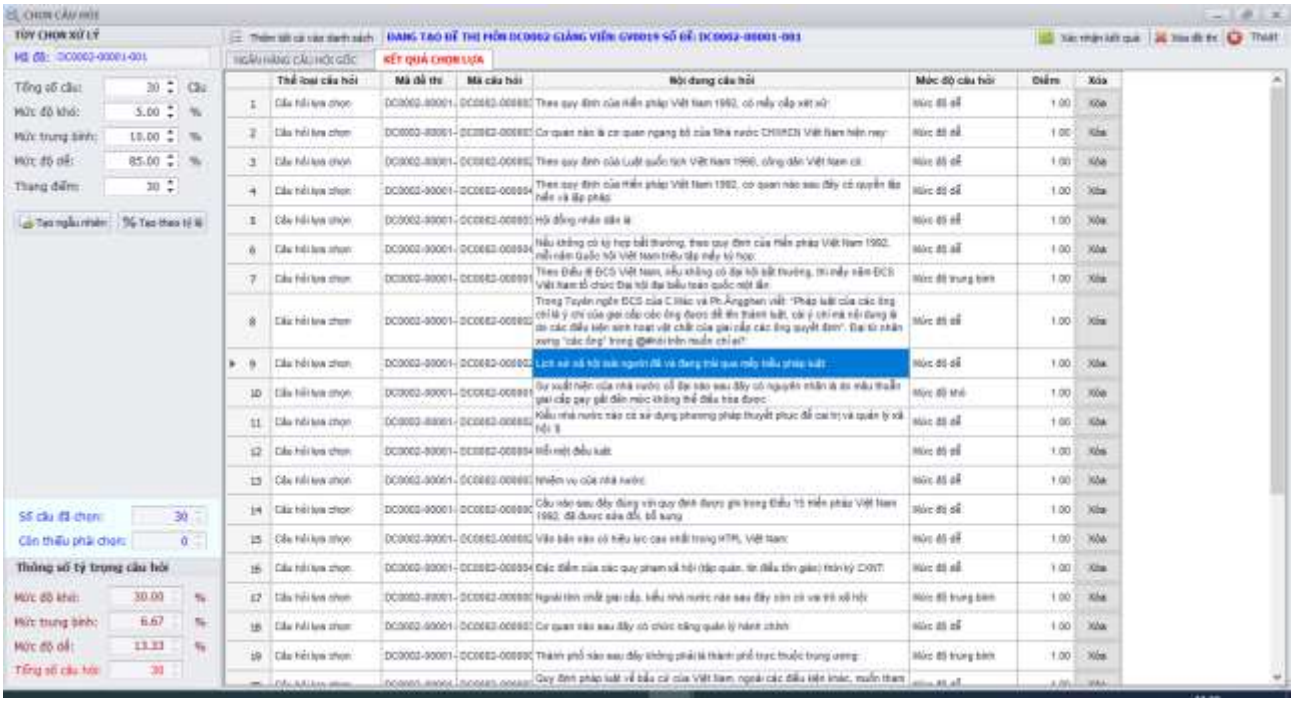
Bước 5.1: Chọn đề thi bên nhánh trái

Bước 5.2: Nhấn lệnh chọn câu hỏi

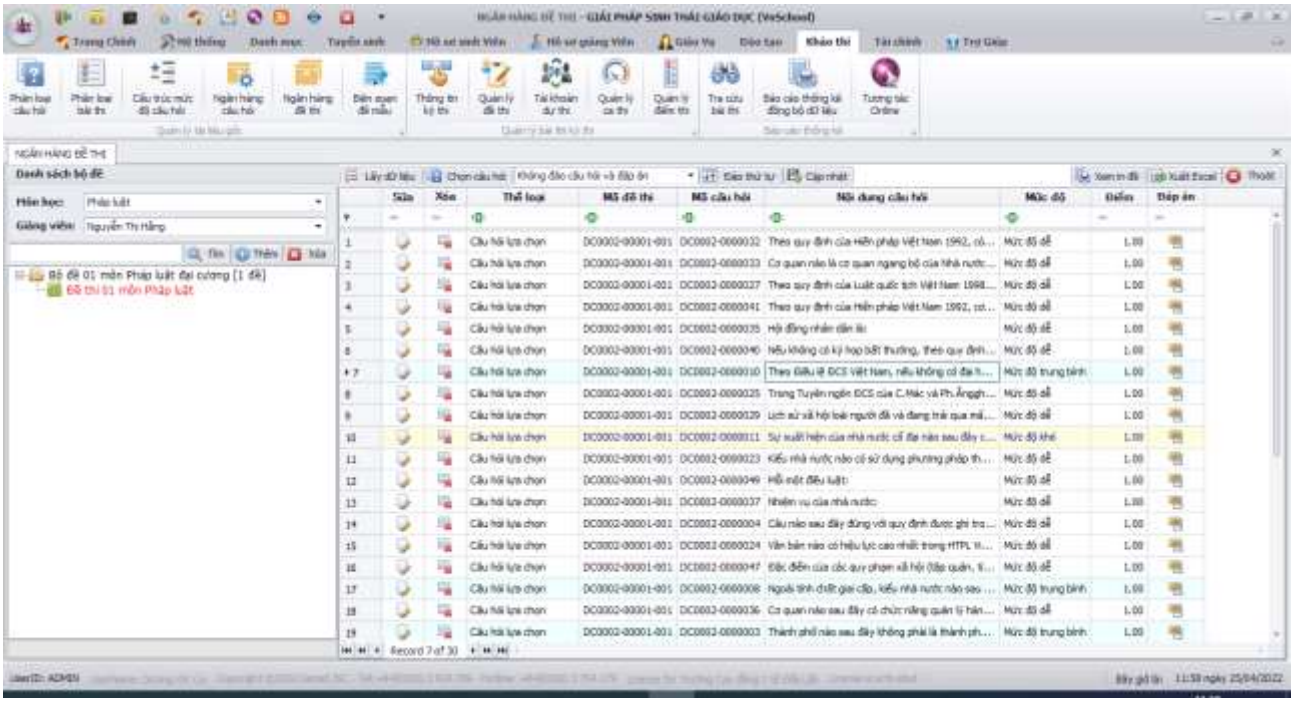
Bước 5.3: Chọn tỷ lệ mức độ của câu hỏi và thang điểm chấm thi cho tổng số câu hỏi trong đề thi (Thang điểm từng câu có thể điều chỉnh sau khi lập). Mặc định hệ thống sẽ chia đều gói câu hỏi từ thang điểm chuẩn.



Bước 5.3: Chọn tạo ngẫu nhiên hoặc tạo theo tỷ lệ đã chọn bên trên> Sau khi thông báo tạo thành công vào kết quả sẽ có danh sách câu hỏi đã tạo ra



Bước 5.4: Nhấn xác nhận để quay về lúc này kết quả được tạo ra



Bước 6: Để tạo ra nhiều đề tổ hợp từ đề gốc. Chọn phương thức đảo trật tự đề và nhấn cập nhật. Chọn phương thức lưu trữ sau đó xác nhận chúng ta sẽ có các đề tiếp theo

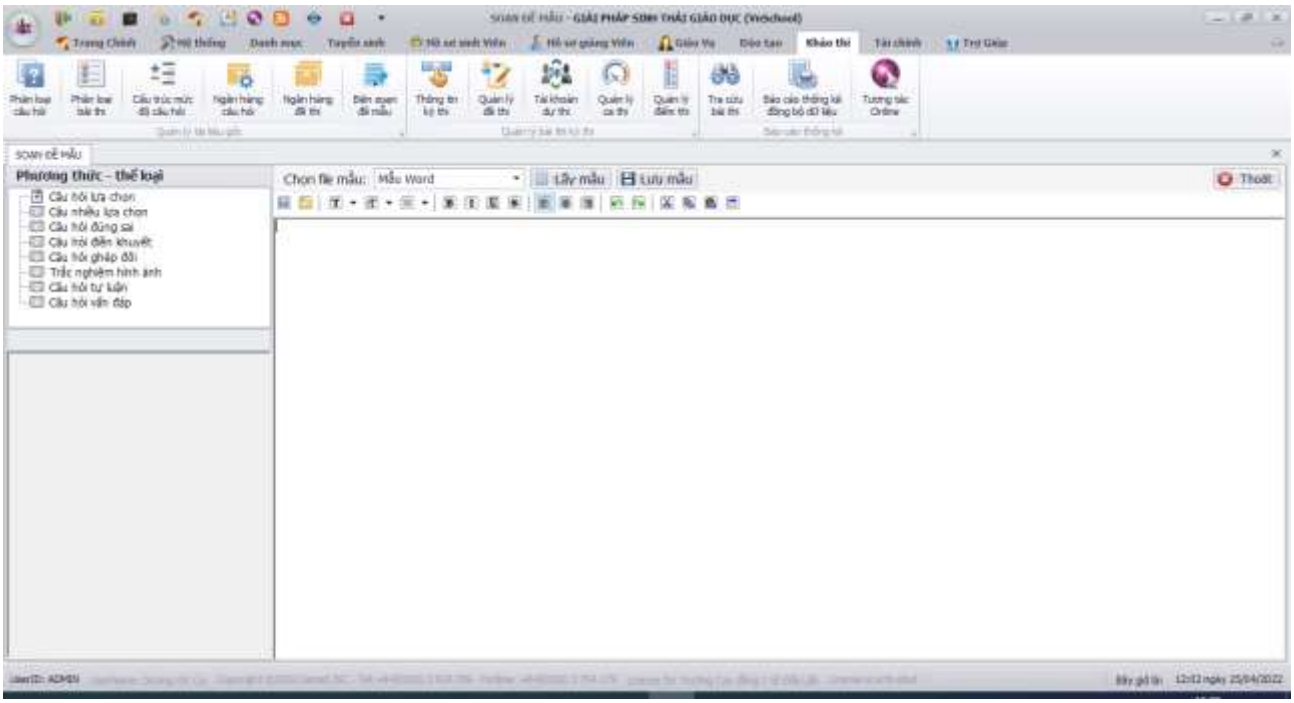
II.8.6 Biên soạn đề mẫu

Trình biên soạn đề mẫu cho phép soạn thảo văn bản đề thi theo phân loại như các trình soạn thảo văn bản khác.

Bước 1: Lấy mẫu chuẩn đã định dạng

Bước 2: Soạn thảo theo định dạng đó với bộ câu hỏi mới

Bước 3: Lưu lại mẫu để sử dụng



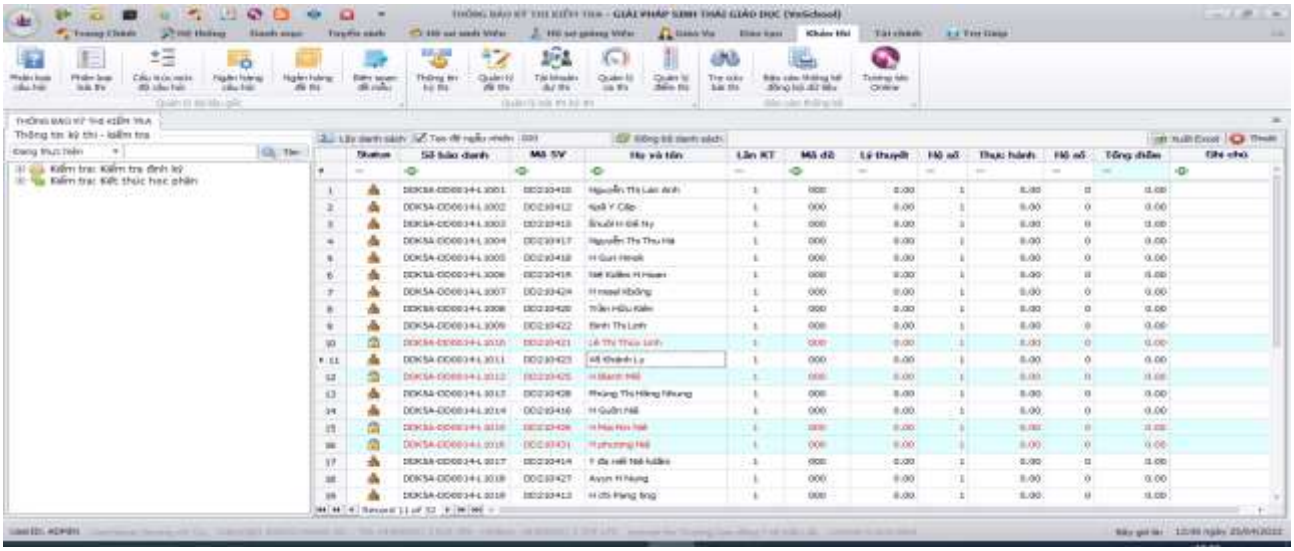
II.8.7 Thông tin kỳ thi

Tra cứu kỳ thi do phòng đào tạo khởi tạo

Bước 1: Vào Khảo thí>Thông tin kỳ thi

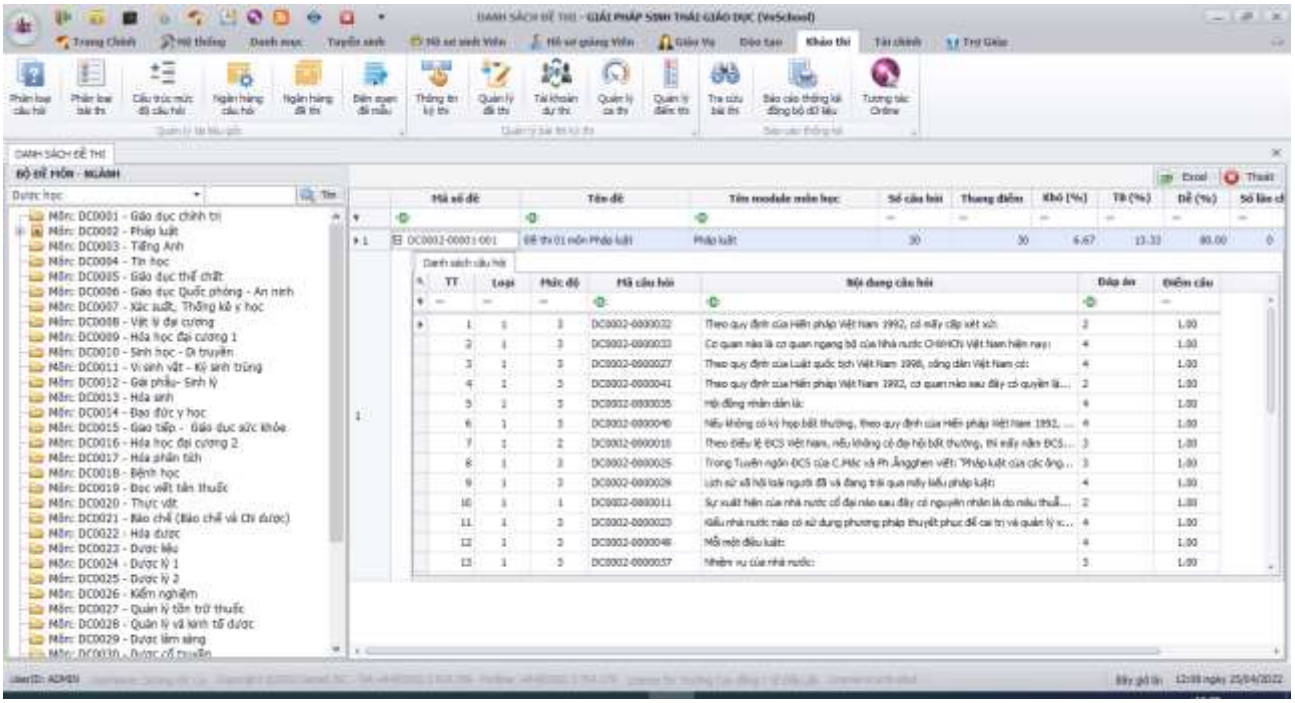
Bước 2: Chọn kỳ thi bên nhánh trái

Bước 3: Đồng bộ danh sách để lấy thông tin thí sinh về khảo thí và cấp tài khoản dự thi



II.8.8 Quản lý đề thi

Truy xuất và tra cứu hệ thống đề thi đã được tạo ra trong phần lập ngân hàng đề thi



II.8.9 tài khoản dự thi

Sau khi đào tạo phê duyệt danh sách dự thi. Trước mỗi đợt thi/kiểm tra. Khảo thí cấp tài khoản cho sinh viên đăng nhập vào dự thi trên máy

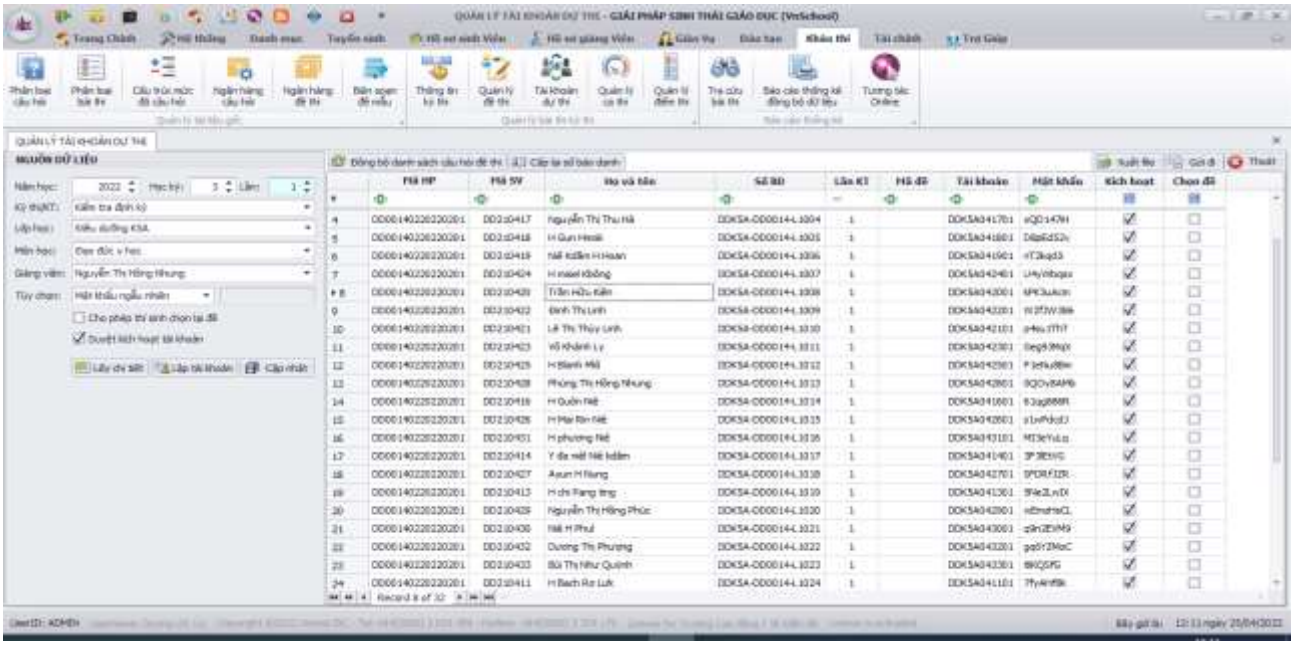
Bước 1: Vào Khảo thí>tài khoản dự thi

Bước 2: Chọn thông tin kỳ thi bên nhánh trái

Bước 3: Chọn duyệt kích hoạt tài khoản

Bước 4: Chọn Lập tài khoản

Bước 5: Chọn cập nhật để lưu lại



II.8.10 Quản lý ca thi

Sau khi đào tạo phê duyệt danh sách dự thi. Trước mỗi đợt thi/kiểm tra. Khảo thí cấp tài khoản cho sinh viên đăng nhập vào dự thi trên máy

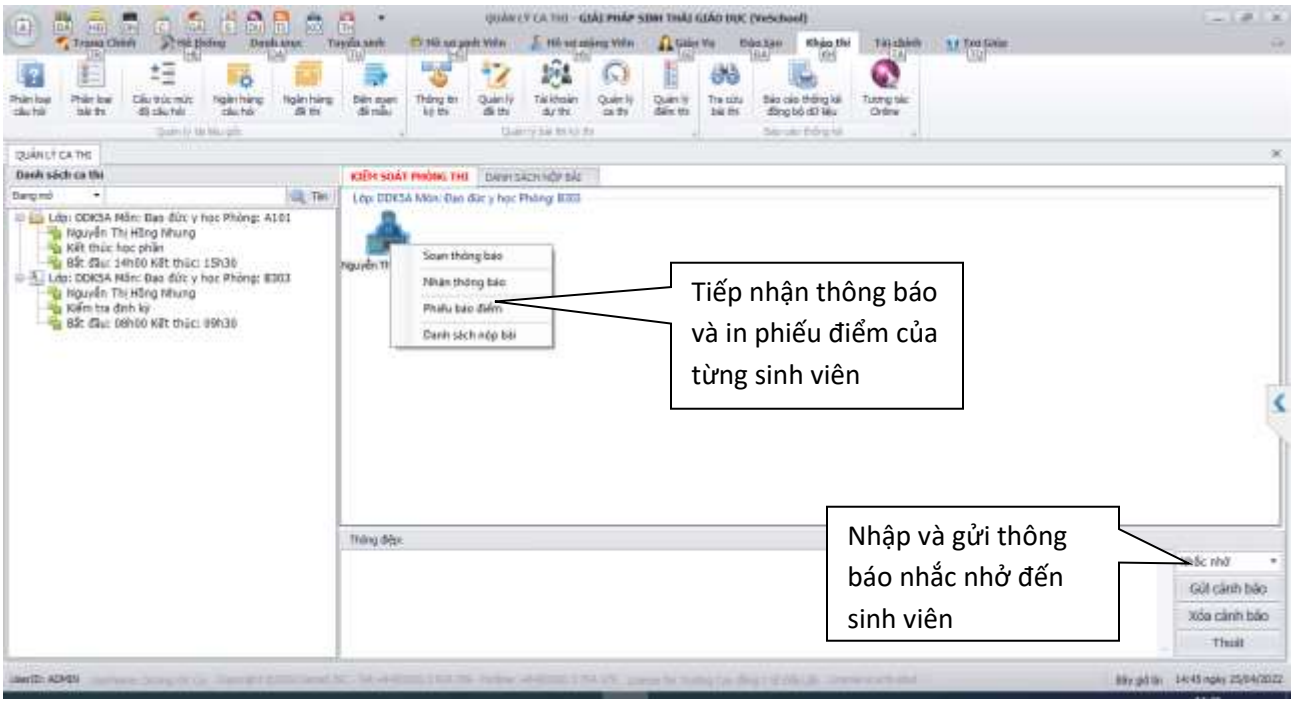
Bước 1: Vào Khảo thí>Quản lý ca thi

Bước 2: Chọn thông tin kỳ thi bên nhánh trái

Bước 3: Danh sách thí sinh vào phòng thi nằm trong danh scáh kiểm soát

Bước 4: Để gửi thông báo đến thí sinh chọn thí sinh>Chọn phương thức bên dưới>Soạn thông báo cần gửi đi> Nhấn gửi cảnh báo

Bước 5: Trạng thái sinh viên dự thi sẽ hiển thị trên màn hình kiểm soát> Sinh viên nộp bài sẽ đổi sang biểu tượng khóa bài và chuyển vào danh sách nộp bài



II.8.11 Quản lý điểm thi

Sau khi đào tạo phê duyệt danh sách dự thi. Trước mỗi đợt thi/kiểm tra. Khảo thí cấp tài khoản cho sinh viên đăng nhập vào dự thi trên máy

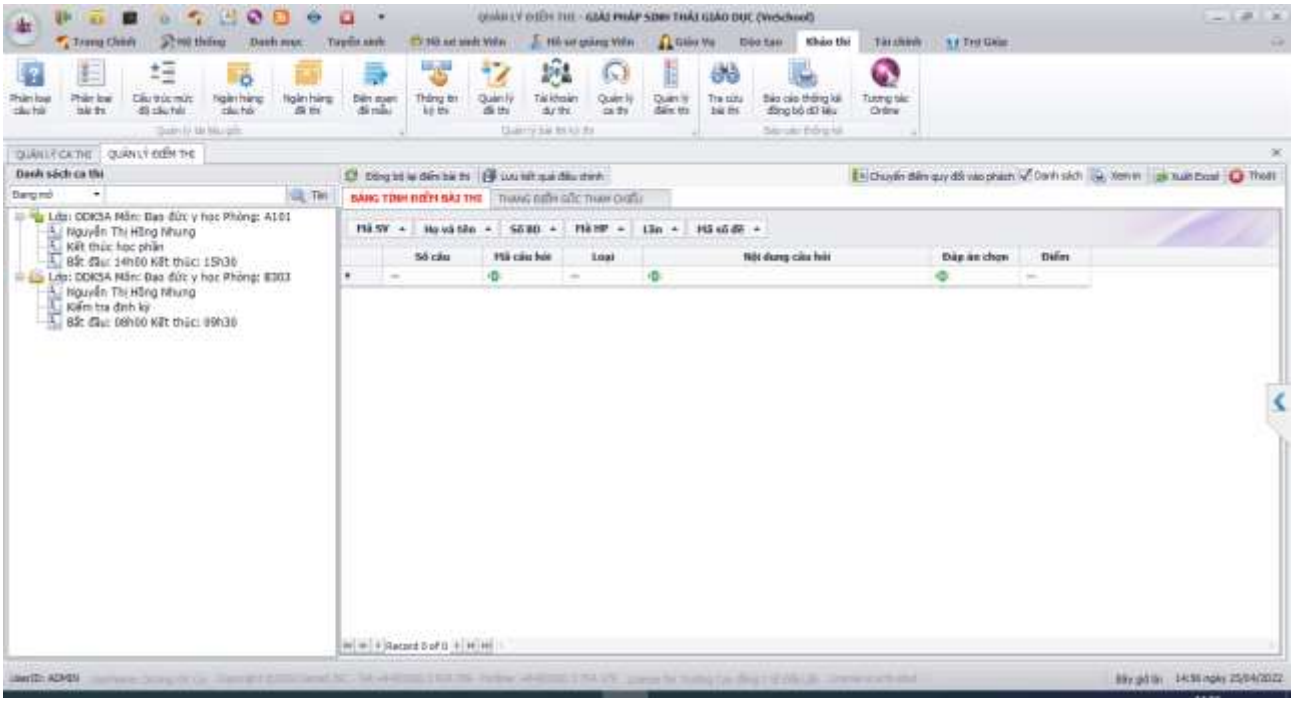
Bước 1: Vào Khảo thí>Quản lý điểm thi

Bước 2: Chọn ca thi đang mở nhánh bên trái

Bước 3: Chọn đồng bộ lại điểm thi để cập nhật điểm số

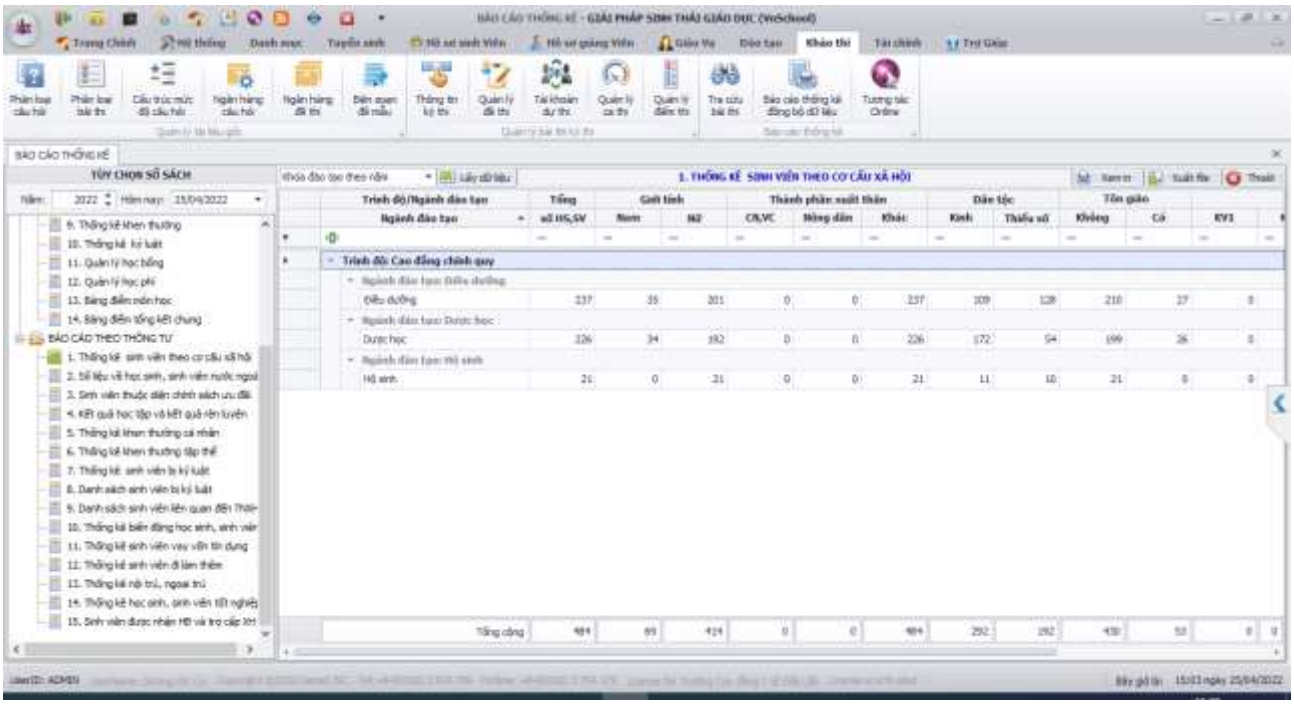
Bước 4: Chọn lưu kết quả điều chỉnh để cập nhật lại các thay đổi

Bước 5: Chuyển điểm vào phách thi để quy sang thang điểm 10



II.8.12 Báo cáo thống kê

Trích xuất báo cáo theo quy định



II.9 Quản lý tài chính

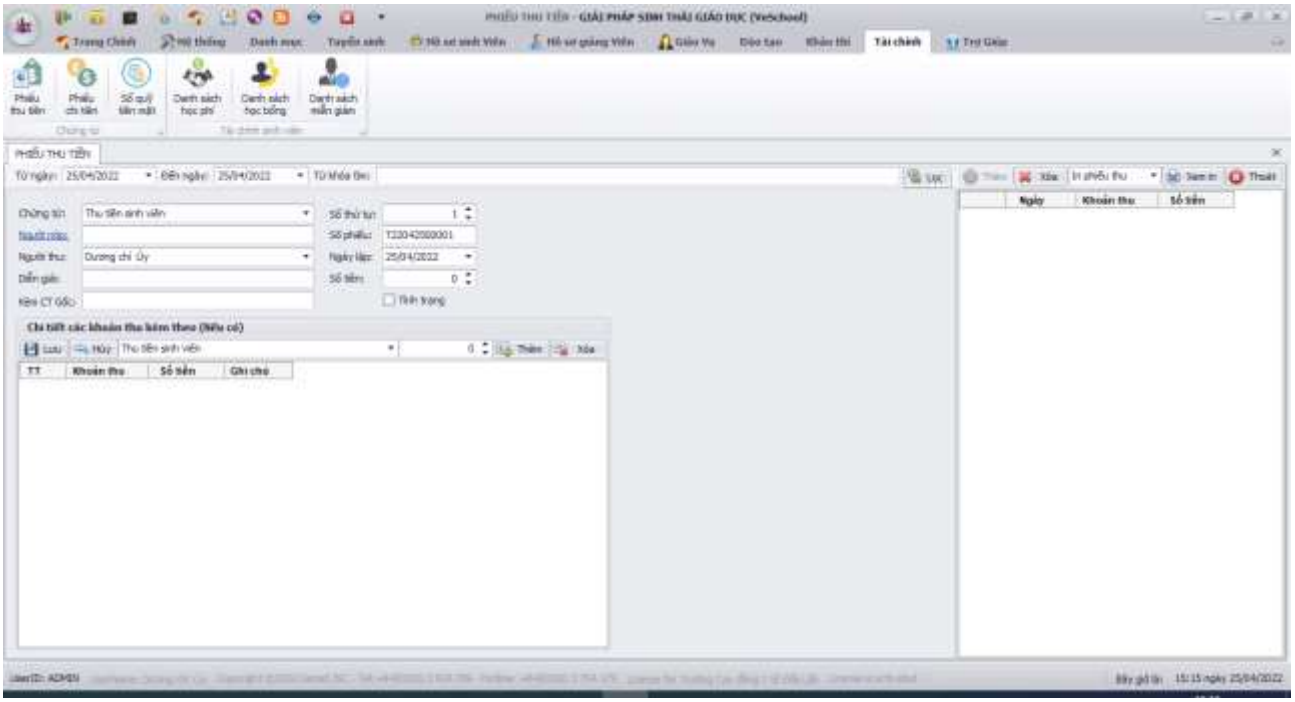
II.9.1 Phiếu thu tiền

Bước 1: Vào tài chính>Phiếu thu tiền

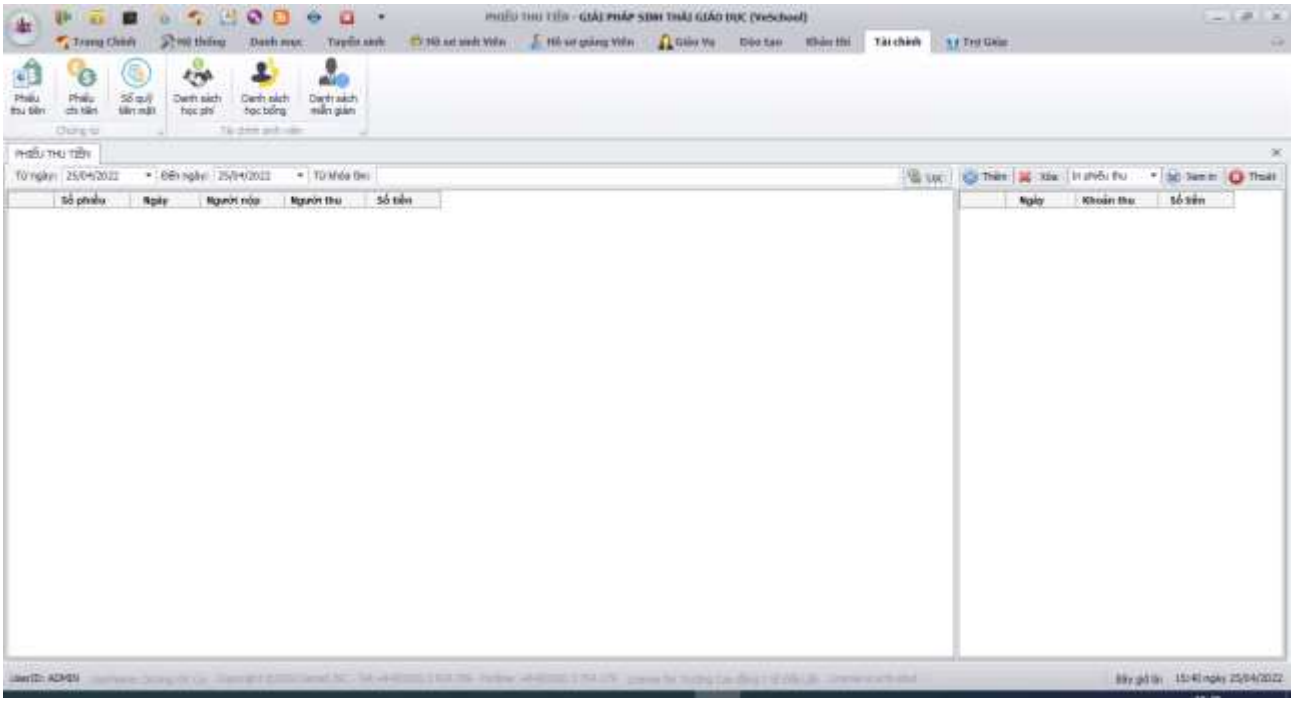
Bước 2: Để thêm phiếu chọn nút lệnh **thêm**

Bước 3: Chọn người nộp tiền (là sinh viên)

Bước 4: Nhập đầy đủ thông tin và nhấn nút **lưu**



Danh sách phiếu thu



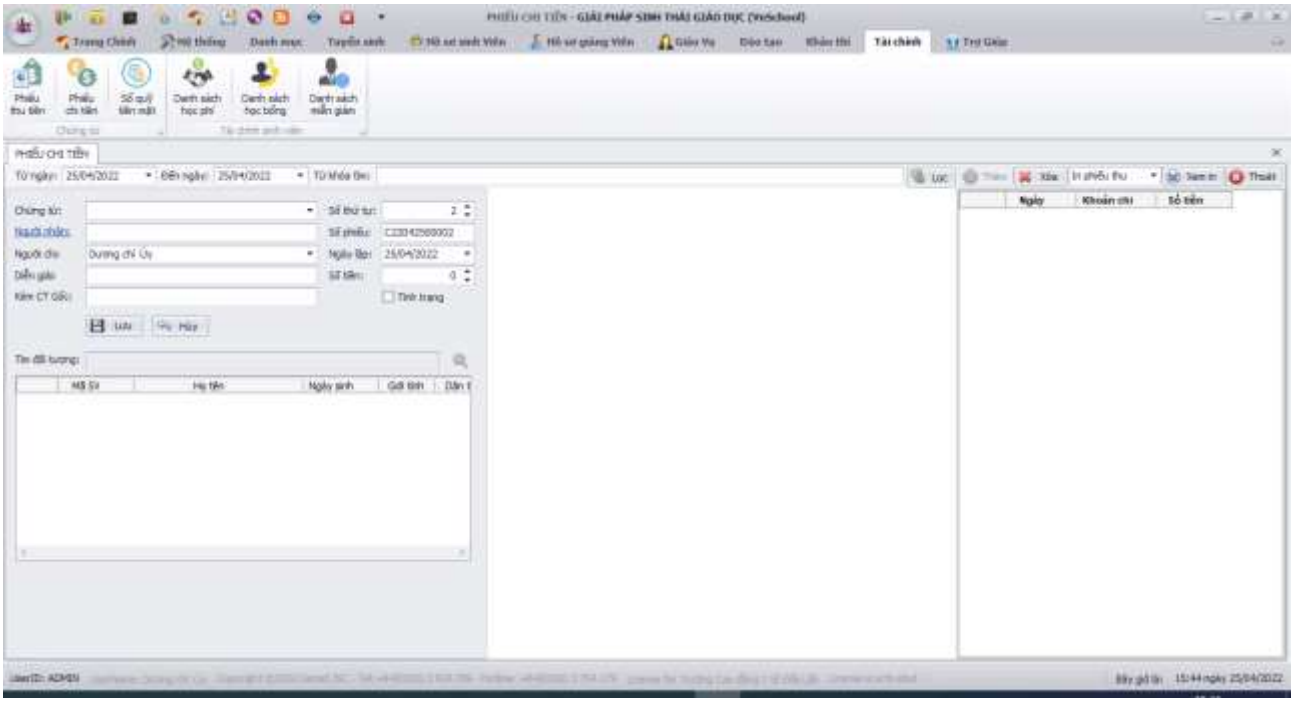
II.9.2 Phiếu chi tiền

Bước 1: Vào tài chính>Phiếu chi tiền

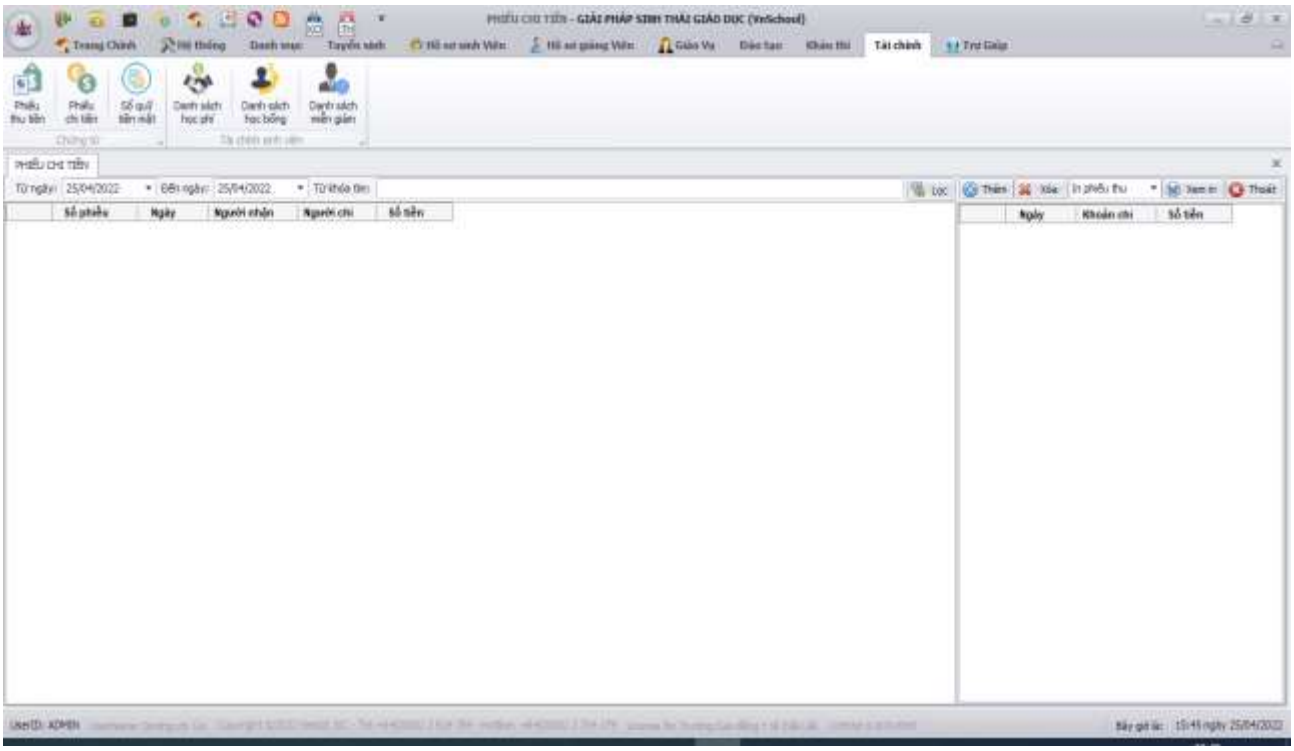
Bước 2: Để thêm phiếu chọn nút lệnh **thêm**

Bước 3: Chọn người nhận tiền (là sinh viên)

Bước 4: Nhập đầy đủ thông tin và nhấn nút **lưu**



Danh sách phiếu chi



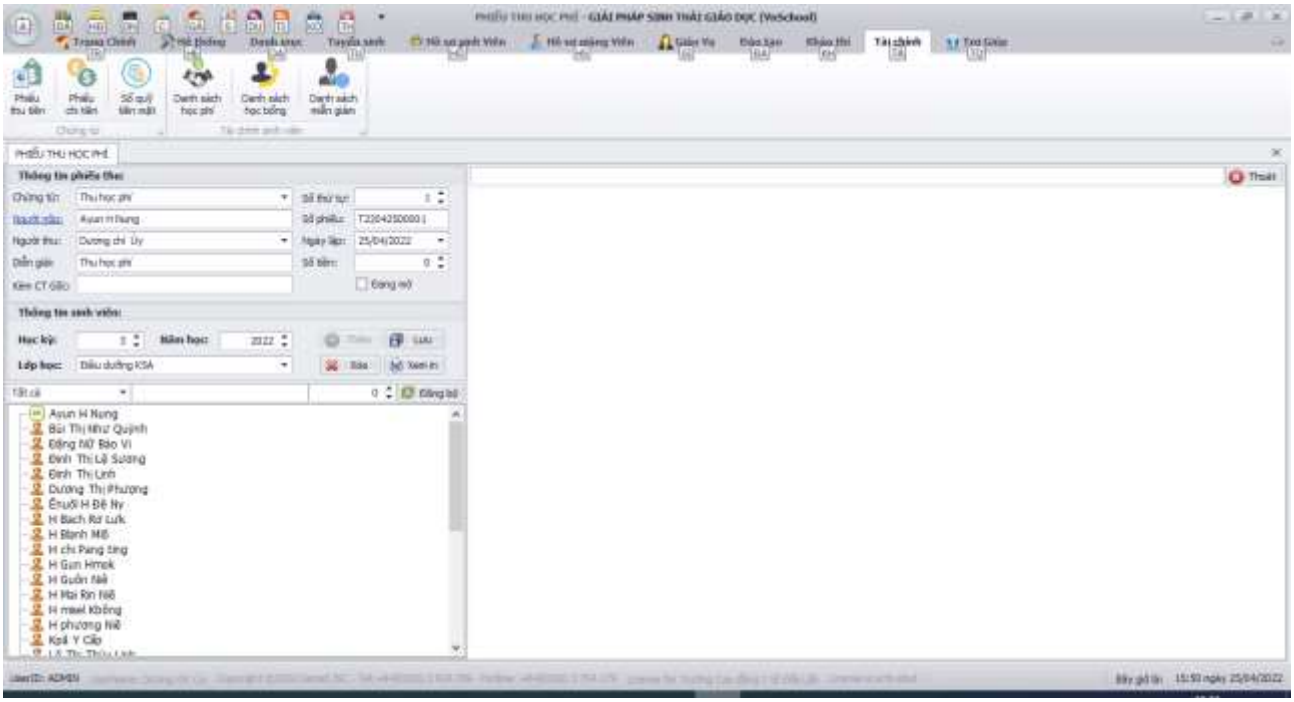
II.9.3 Danh sách thu học phí

Bước 1: Vào tài chính>Danh sách học phí

Bước 2: Chọn thông tin học kỳ, năm học, lớp để lấy danh sách sinh viên

Bước 3: Chọn sinh viên nộp tiền>Chọn thêm

Bước 4: Nhập đầy đủ thông tin và nhấn nút **lưu**



II.9.4 Danh sách học bổng

Bước 1: Vào tài chính>Danh sách học bổng

Bước 2: Chọn thông tin sinh viên nhánh bên trái

Bước 3: Chọn thêm để đưa vào danh sách

Bước 4: Chọn loại học bổng, số tiền> Nhấn cập nhật

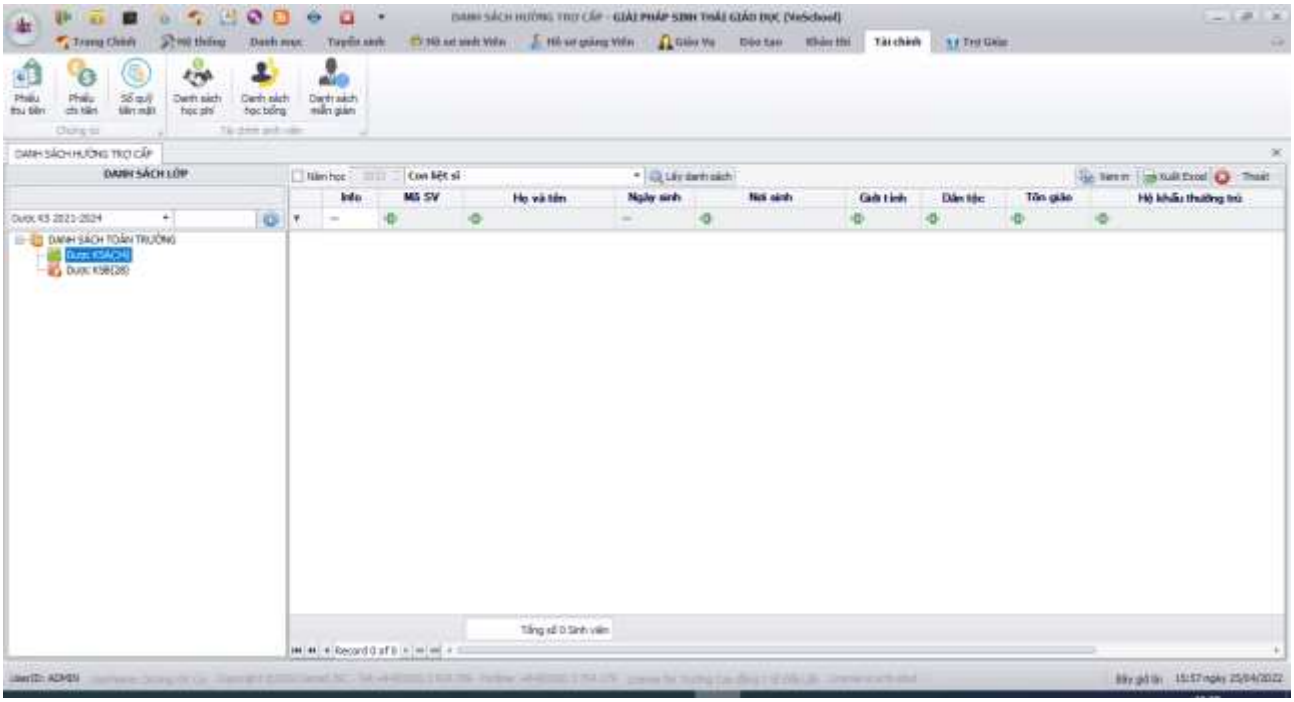
II.9.5 Đối tượng chính sách

Bước 1: Vào tài chính>Danh sách miễn giảm

Bước 2: Chọn thông tin lớp học nhánh bên trái

Bước 3: Danh sách sinh viên thuộc diện chính sách sẽ xuất hiện ở bảng bên phải

Bước 4: Nhấn vào nút Info để điều chỉnh thông tin trợ cấp sau đó lưu lại

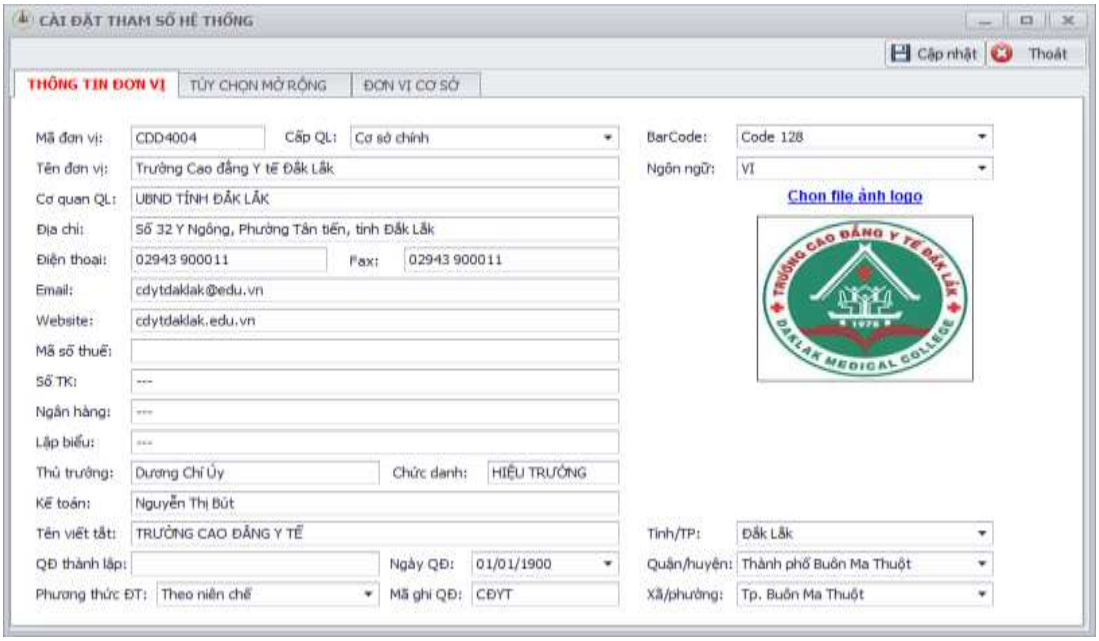


II.10 Quản trị hệ thống

II.10.1 cấu hình thông tin đơn vị

Bước 1: Vào Hệ thống>Cấu hình hệ thống

Bước 2: Điều chỉnh các thông tin chung hệ thống > nhấn Cập nhật để lưu lại



II.10.2 Quản trị người dùng

Bước 1: Vào Hệ thống>Quản trị người dùng

Bước 2: Để khai báo mới user. Chọn Thêm>Chọn nhóm sử dụng> Nhập tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập nhấn nút lưu để ghi vào danh sách.

Bước 3: Phân quyền nhóm chức năng chính

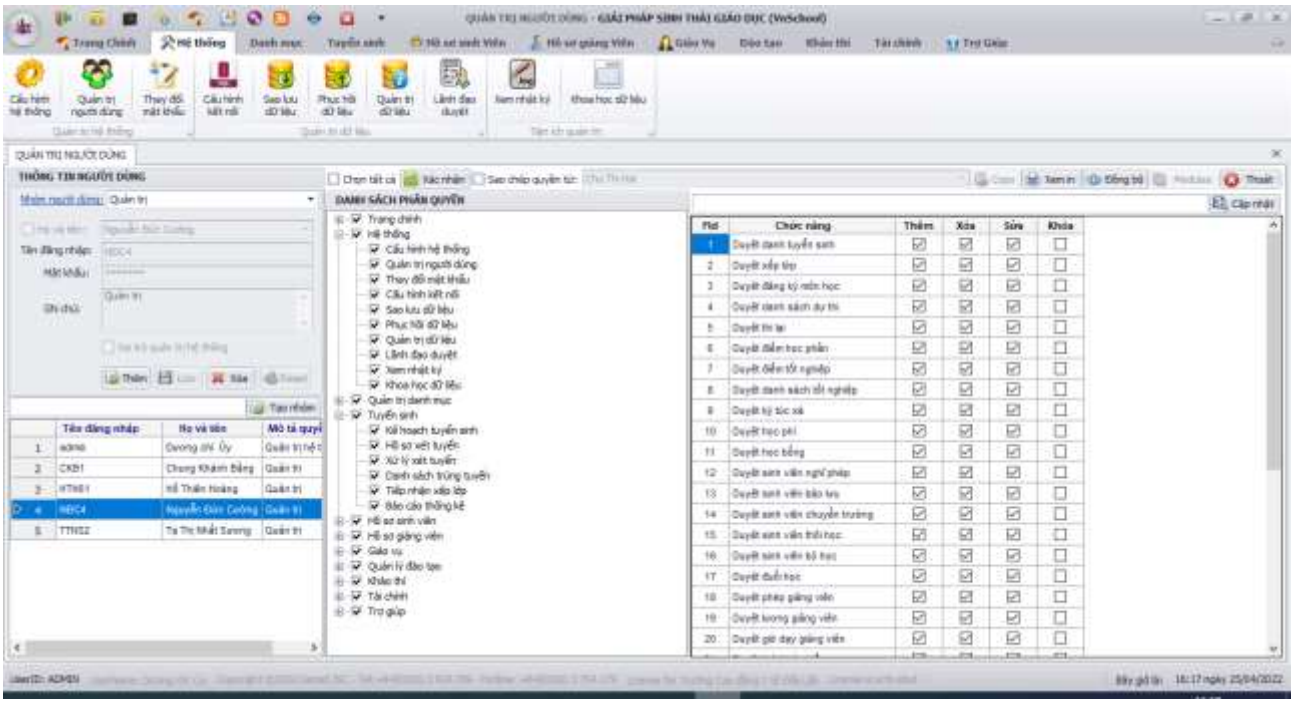
Bước 3.1: Chọn User cần phân quyền

Bước 3.2: Đánh dấu vào chức năng cho phép sử dụng trên danh mục chức năng

Bước 3.3: Đánh dấu vào chức năng xử lý trong bảng xử lý bên phải

Bước 4: Nhấn nút **Xác nhận** để xác nhận quyền chức năng

Bước 5: Nhấn nút **Cập nhật** để ghi nhận quyyền thao tác dữ liệu

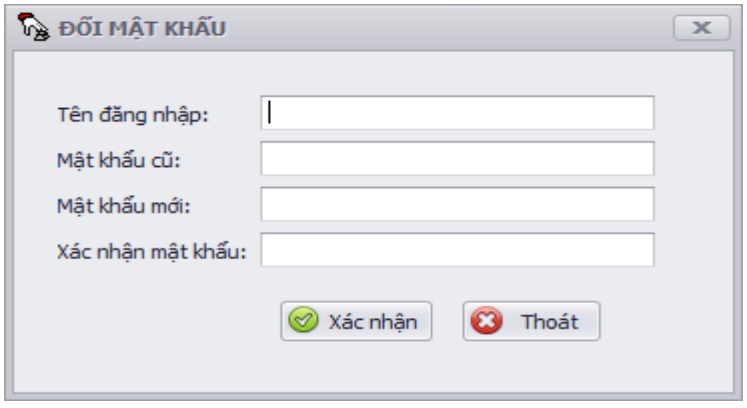


II.10.3 Thay đổi mật khẩu

Bước 1: Vào Hệ thống>Thay đổi mật khẩu

Bước 2: Nhập tên đăng nhập>mật khẩu cũ>Mật khẩu mới> Mật khẩu xác nhận

Bước 3: Nhấn lệnh xác nhận> Đăng nhập lại chương trình

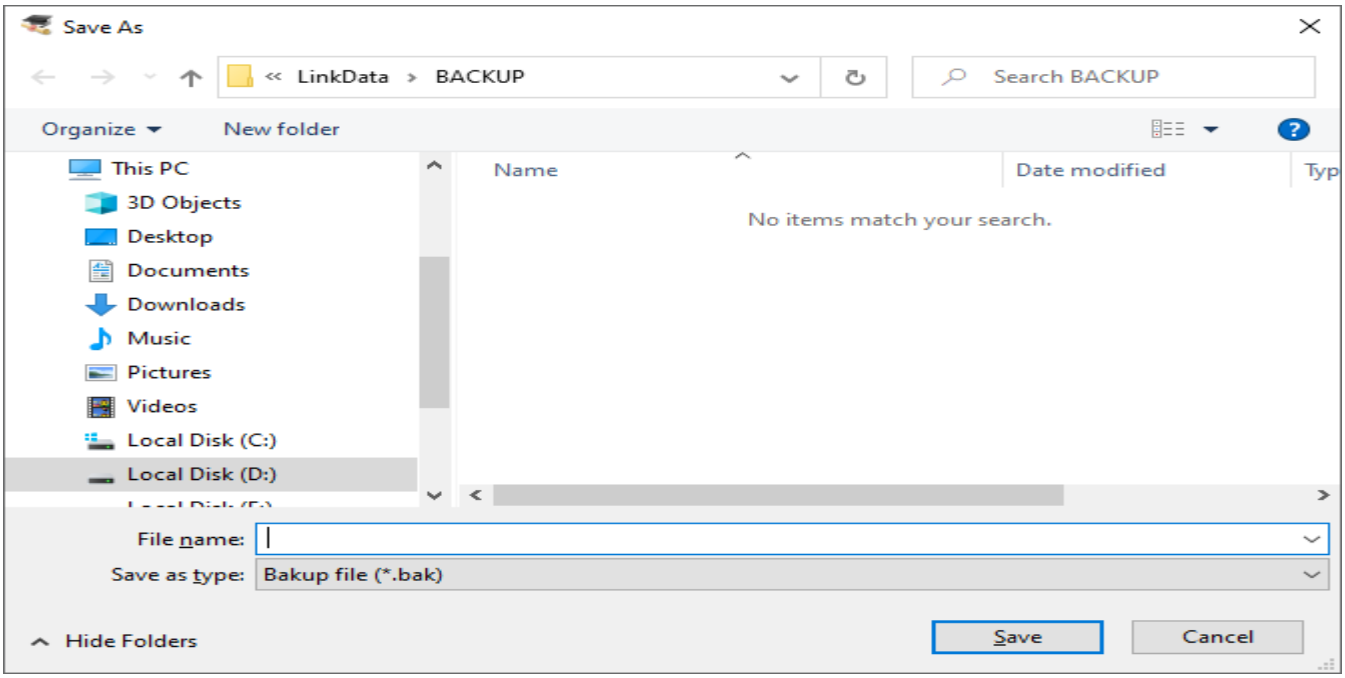


II.10.4 Sao lưu dữ liệu (Chỉ thực hiện trên máy chủ với quyền Admin)

Bước 1: Vào Hệ thống>Sao lưu dữ liệu

Bước 2: chọn đường dẫn lưu trữ và Đặt tên file sao lưu

Bước 3: Nhấn nút Save để thực hiện việc lưu trữ

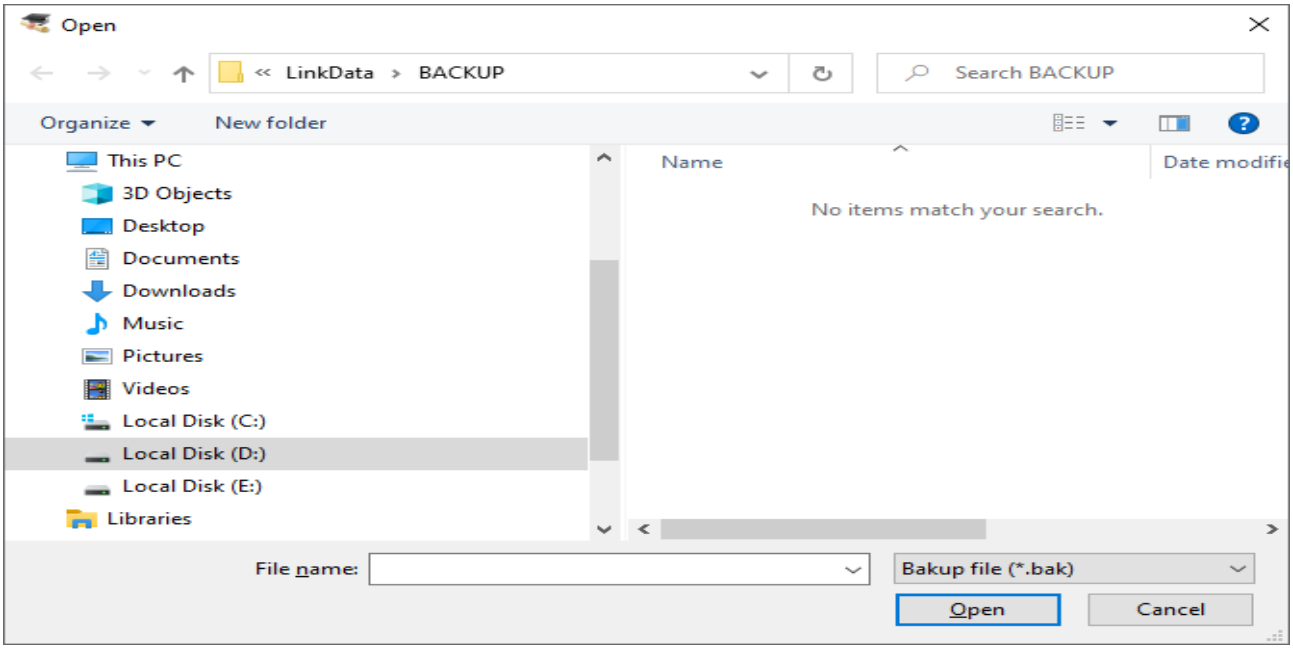


II.10.5 Phục hồi dữ liệu (Chỉ thực hiện trên máy chủ với quyền Admin)

Bước 1: Vào Hệ thống>Phục hồi dữ liệu

Bước 2: chọn đường dẫn nơi đã lưu trữ dữ liệu và chọn file đã sao lưu trước đó

Bước 3: Nhấn nút Open để thực hiện việc phục hồi dữ liệu



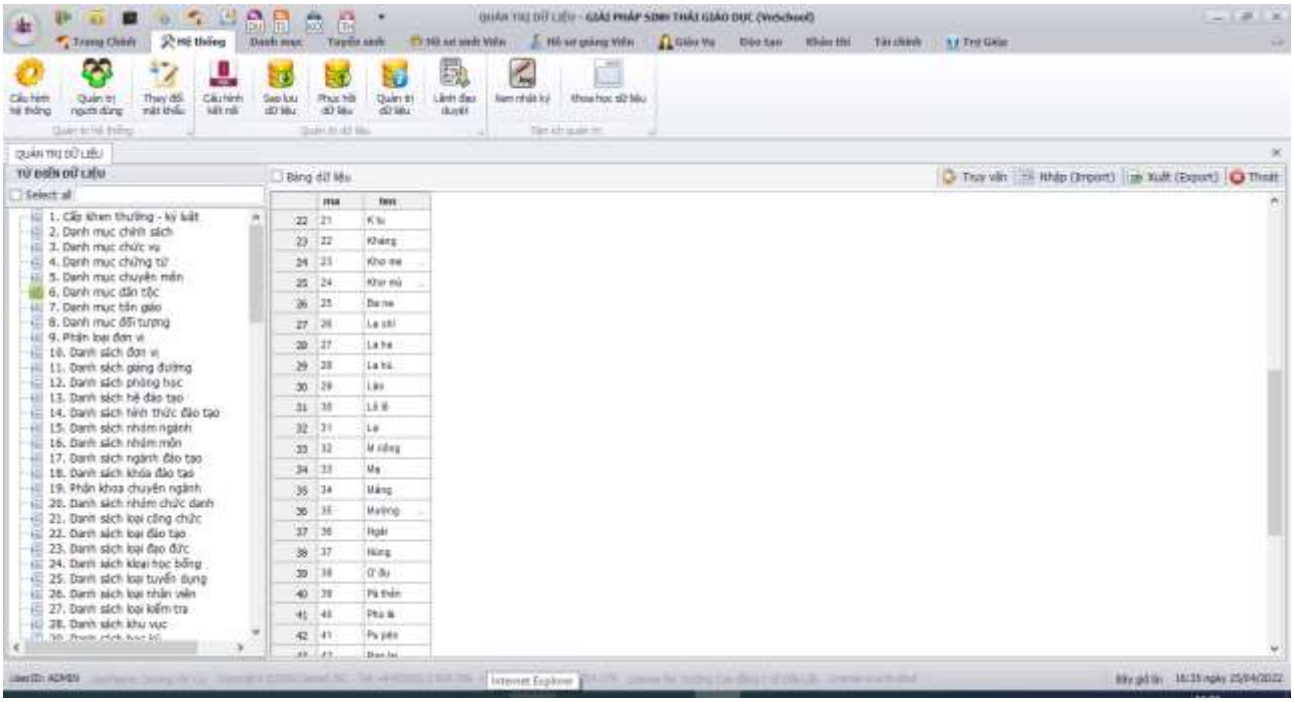
II.10.6 Quản trị dữ liệu

Hệ thống dữ liệu được bố trí dưới dạng các bảng dữ liệu dùng để nhập/xuất sang môi trường khác như word/Excel hỗ trợ người dùng sử dụng cho công việc riêng một cách đa dạng

Bước 1: Vào Hệ thống>Quản trị dữ liệu

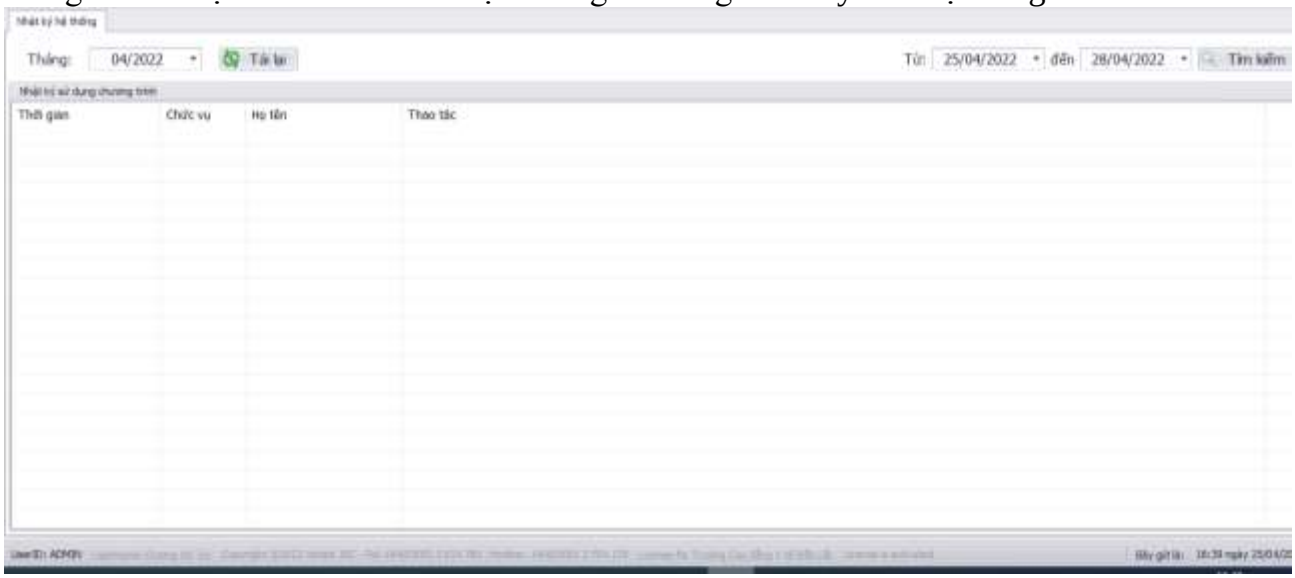
Bước 2: Chọn bảng cần xuất/nhập dữ liệu

Bước 3: Nhấn nút xuất để xuất sang Excel/Nhập để nhập dữ liệu vào từ bảng Excel đã được định dạng theo đúng form mẫu quy định trong hệ thống Cơ sở dữ liệu



II.10.7 Nhật ký log

Dùng để xem lại các thao tác dữ liệu mà người dùng đã xử lý trên hệ thống



II.11 Trang chính

Bao gồm một số chức năng mở rộng dùng chung cho nhiều bộ phận thao tác nhanh

- ✓ Đăng nhập
- ✓ Đăng xuất
- ✓ Đổi mật khẩu
- ✓ Thông tin người dùng
- ✓ Quản trị dữ liệu
- ✓ Hệ thống biểu mẫu
- ✓ Sơ đồ phòng học
- ✓ Báo cáo thống kê
- ✓ Hộp thư
- ✓ Soạn thư
- ✓ Tìm thư
- ✓ Duyệt Web
- ✓ Tin tức

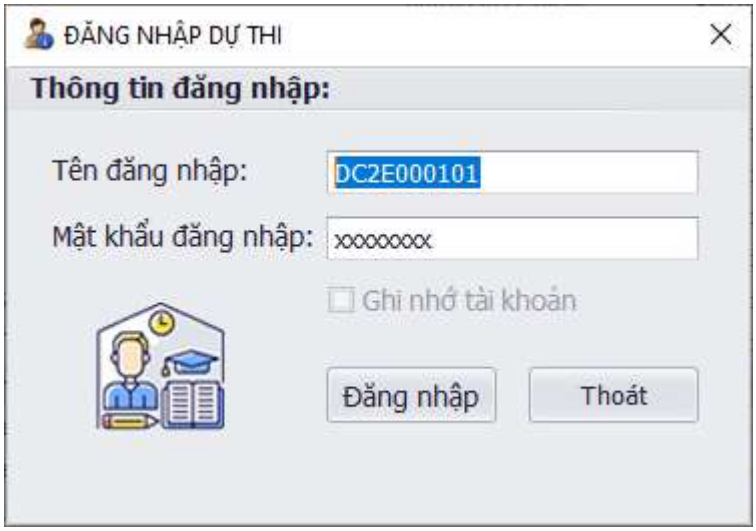
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN VÀO THI

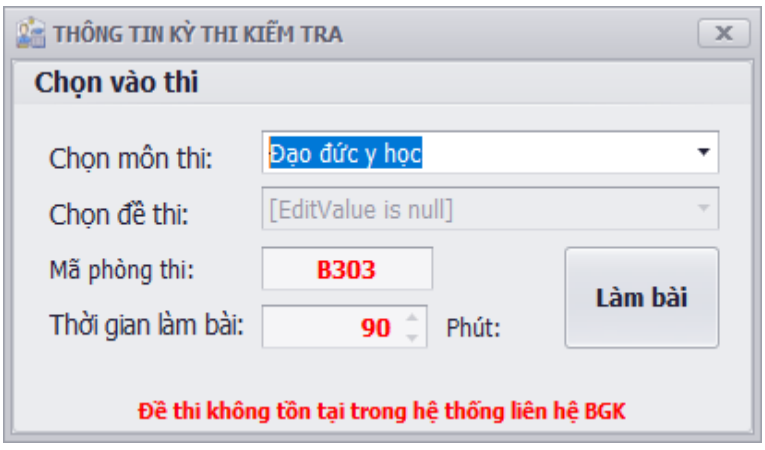
Bước 1: Sinh viên đăng nhập vào phần stdExam trên màn hình

Bước 2: Nhập tên và mật khẩu do phòng khảo thí hoặc giảng viên cung cấp> Đăng nhập

Bước 3: Chọn đề thi (nếu HĐ thi cho chọn ngẫu nhiên)

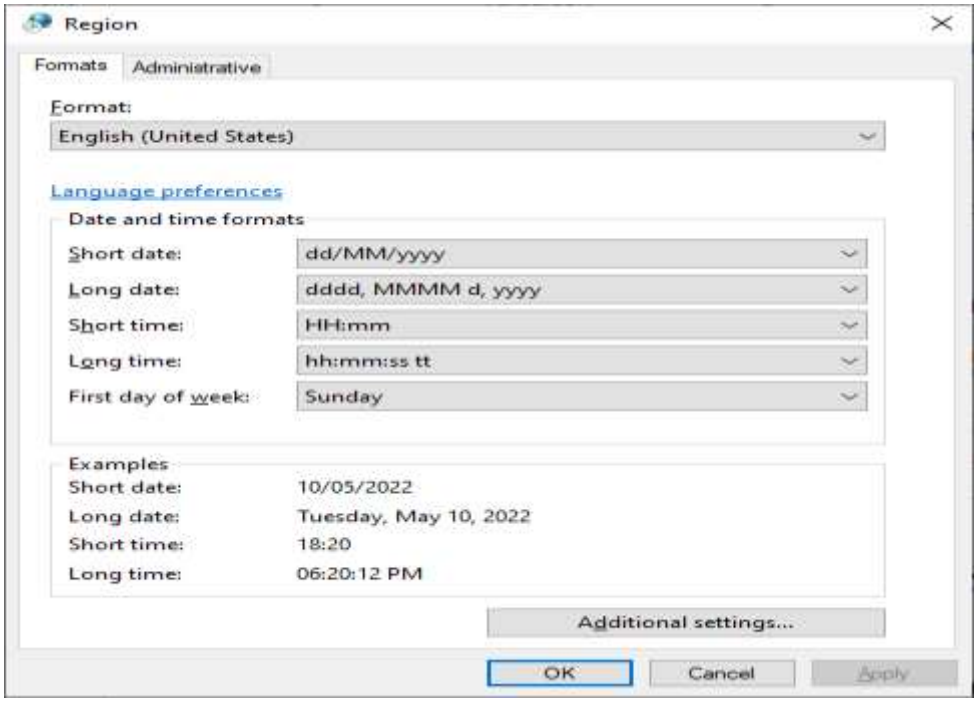
Bước 4: Vào làm bài thi



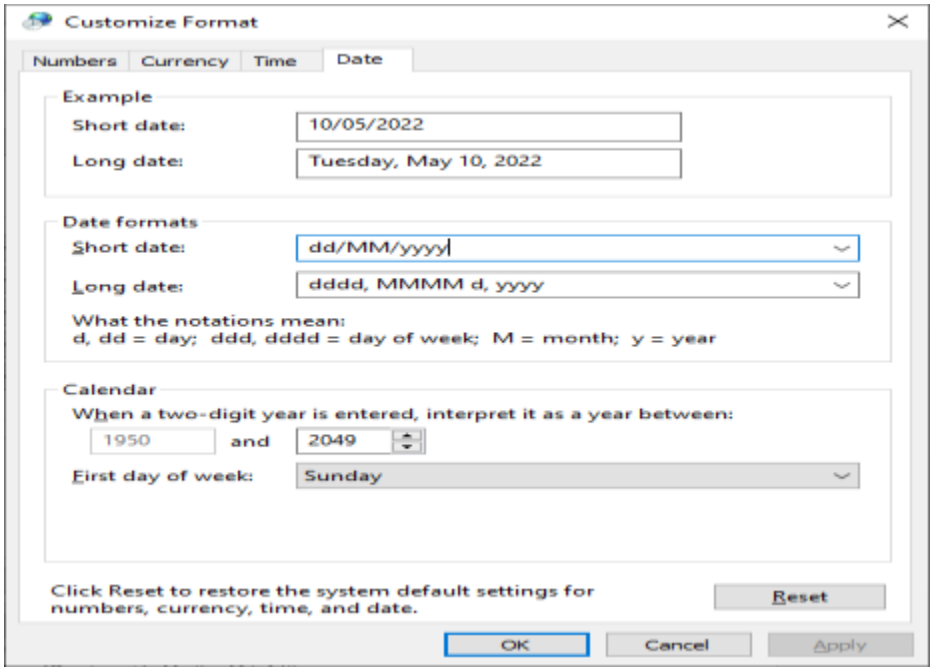


ĐỊNH DẠNG CONTROLPANEL WINDOWS NGÀY THÁNG

Bước 1: Vào ControlPanel=> Chọn Region=> Chọn Format: English(United State)



Bước 2: Chọn Additional seting ...
Tại thẻ Date: Nhập sort date: dd/MM/yyyy
Tại thẻ Time: Long time: hh:mm:ss tt
Sort time: HH:mm | First day of week: Sunday



THÔNG TIN LIÊN LẠC BẢO HÀNH BẢO TRÌ, HƯỚNG DẪN XỬ LÝ SỰ CỐ

Tiếp nhận thông tin: Công ty CP ĐT&PT Công nghệ Đất Việt Đắk Lắk
Địa chỉ giao dịch: Số14 YBih ALeo, P. tân Lợi, Tp. Buôn Ma Thuột
Tp. Hồ Chí Minh: Tp. HCM: 127/58 Lê Đức Thọ, Phường 7, Quận Gò Vấp
Điện thoại: (0262) 3924789 – Hotline: 0946999558 - 0888237579
Email support: support@vietsid.com hoặc datviet@vietsid.com
Phụ trách dự án: Nguyễn Văn Sơn GĐ kỹ thuật (0945 434743)
Quản trị điều hành: Trần Thanh Bình (0946 999 558 - 0888 237579)