**Tổng quan giao diện hệ thống**

Quý thầy cô gõ đường dẫn: [vnedu.vn](http://vnedu.vn/) (*Khuyến nghị nên sử dụng trình duyệt Chrome để chạy hệ thống*)

Sau khi nhập đường dẫn đến địa chỉ website mà nhà trường đã đăng ký, hệ thống sẽ hiển thị giao diện cho phép quý thầy cô đăng nhập vào hệ thống VNEDU:

Gõ tên đăng nhập và mật khẩu vào hộp thoại màu cam, sau đó nhấn nút “ Mở chương trình quản lý trường học” để đăng nhập hệ thống.

Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống VNEDU, bạn sẽ thấy một cảm giác quen thuộc như đang thao tác với hệ điều hành hiện thời trên máy tính mình đang sử dụng.

Trên màn hình đầu tiên, hệ thống sẽ hiển thị sẵn một số chức năng dưới dạng các biểu tượng nhỏ nằm ngay ở Desktop. Ngoài ra người sử dụng (bạn) có thể click vào nút Start để thao tác với nhiều chức năng hơn. Tại đây ngoài việc thao tác với các chức năng chính của hệ thống, bạn có thể thiết lập các thông tin cá nhân, cấu hình hệ thống, bật tắt chế độ gõ tiếng Việt, đăng xuất…

**1.3 Nhập danh sách lớp học (1102)**

Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop, bạn làm như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học sinh/Hồ sơ học sinh**. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các lớp học của năm học hiện tại của trường như sau:

a)     Thêm danh sách lớp học

Để thêm danh sách học sinh vào lớp học hiện thời, có 2 cách sau:

* **Cách 1**: Nhấn  nút Thêm để thêm từng lớp học. Khi đó ta có giao diện nhập thông tin lớp học như sau:

Quản trị viên nhập đầy đủ các thông tin trên Form rồi click nuts **Cập nhật** để lưu danh sách lớp học của trường.

* **Cách 2**: Chọn chức năng **Nhập xuất/ Xuất ra Excel danh sách lớp học**. Sao đó nhập thông tin lớp học theo mẫu vừa xuất và chọn **Nhập xuất/ Nhập danh sách lớp từ file excel**để đưa dữ liệu lớp học vào hệ thống.

b)    Các chức năng khác:

* Để lấy danh sách lớp học mới nhất, ta click nút lệnh  .
  + Để sửa thông tin của một lớp học, ta chọn một dòng từ danh sách các lớp học, sau đó click vào  để sửa thông tin lớp học đó.
  + Để xóa lớp học (khi lớp chưa có học sinh nào hoặc chưa cập nhật danh sách môn học), ta chọn một dòng từ danh sách các lớp học, sau đó click vào
  + Tại đây, có thể nhập Giáo viên chủ nhiệm cho lớp học trong trang thông tin chi tiết của lớp học, chọn giáo viên chủ nhiệm từ danh sách giáo viên rồi bấm **Cập nhật**.

**1.4 Nhập danh sách học sinh cho từng lớp (1103)**

Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop, bạn làm như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học sinh/Hồ sơ học sinh**. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các lớp học của năm học hiện tại của trường.

Từ danh sách lớp học, ở cột “Học sinh” ta click chọn  tương ứng với lớp cần xem. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện:

**a)** **Thêm danh sách học sinh**

Để thêm danh sách học sinh vào lớp học hiện thời, có 2 cách sau:

* **Cách 1**: Nhấn  nút Thêm để thêm từng học sinh. Khi đó ta có giao diện nhập thông tin học sinh như sau:

Tại form này Quản trị viên nhập đầy đủ thông tin học sinh rồi bấm nút **Cập nhật** hệ thống sẽ lưu thông tin học sinh này vào lớp đã chọn trước đó.  
Lưu ý: Nội dung thông tin của học sinh nên nhập đúng với danh mục hệ thống đưa ra để tránh trường hợp hệ thống hiển thị thông báo lỗi "Có một dòng dữ liệu lỗi, xem các dòng đánh dấu !" như trong giao diện Danh sách học sinh và giúp cho việc đồng bộ dữ liệu sang vemis, xuất dữ liệu thống kê báo cáo được chính xác.  
Ví dụ:

Để nhập địa chỉ : **SN 186 Đường Bà Triệu, Phường Hàm Rồng, Thành phố Thanh Hóa, Thanh Hoá** thì:

-         Tại ô thứ nhất của dòng Chỗ ở hiện nay thầy cô GVCN gõ: SN 186 Đường Bà Triệu

-         Tại ô thứ 2 của dòng Chỗ ở hiện nay thầy cô GVCN gõ: Hàm Rồng

Lập tức hệ thống sẽ hiển thị danh sách địa danh đề cử, ta chọn một trong những địa danh đề cử đó.

* **Cách 2**: Chọn chức năng **Nhập xuất/ Xuất ra Exce**l. Sao đó nhập thông tin học sinh theo mẫu vừa xuất và chọn **Nhập xuất/ Nhập từ Excel**để đưa dữ liệu học sinh vào lớp hiện tại

***Lưu ý:***Để cấu hình cho phép giáo viên chủ nhiệm có thể Sắp xếp thứ tự, Thêm học sinh, Sửa học sinh, Xóa học cho lớp mình, thực hiện như sau.

-         Chọn mục . Tích chọn vào các quyền cần phân cho Giáo viên chủ nhiệm lớp

-         Nếu muốn áp dụng cấu hình cho toàn thể các giáo viên trong trường, tích chọn mục **Áp dụng cấu hình này cho tất cả các lớp**

-         Bấm nút **Lưu**để lưu lại trạng thái thiết lập.

**b)** **Các chức năng khác:**

* Để sửa thông tin một học sinh trong lớp ta chọn học sinh trong lớp đó và click
* Để xóa học sinh khỏi lớp học, từ danh sách học sinh, bạn chọn một học sinh cần xóa, sau đó click
  + Để đánh số thứ tự cho học sinh, có thể chọn các phương án sau
  + Để sắp xếp danh sách học sinh theo tên, nhấn nút chọn .
  + Để sắp xếp danh sách học sinh theo Mã học sinh, nhấn nút chọn
  + Để sắp xếp danh sách học sinh theo STT, nhấn vào cột “STT” của một học sinh và cập nhật trực STT mới. Sau đó click  để thực hiện lưu số thứ tự cho học sinh.
  + Để In danh sách học sinh từ file Excel theo khổ A3 hoặc A4, in thẻ học sinh: chọn mục .
  + Để in thẻ học sinh, chọn / In thẻ học sinh theo 3 mẫu cho trước.
  + Để in SYLL của học sinh bấm vào biểu tượng ở cột SYLL tương ứng với từng học sinh.

**1.5 Lịch báo giảng (1107)**

Chức năng này cho phép giáo viên nhập lịch báo giảng của mình theo Phân công giảng dạy.  
Để thực hiện, vào menu **Start/Quản lý nhân sự/Lịch báo giảng**. Khi đó ta có giao diện sau:

Để nhập lịch báo giảng, thực hiện như sau:

* Tích vào chế độ **Sửa.**
* Nhập đầy đủ các thông tin của lịch báo giảng, lưu ý thông tin Thời gian **Từ ngày** phải được chọn vào ngày thứ 2 đầu tuần.
* Bấm nút **Lưu** để cập nhật nội dung Lịch báo giảng.

***Lưu ý:***  Để xuất Lịch báo giảng, chọn chức năng **Nhập xuất -> Xuất mẫu ngang/Xuất mẫu dọc/ Xuất mẫu sáng/ Xuất mẫu chiều**

**1.6 Quản lý bản tin (1108)**

Nhà trường có thể xây dựng bảng tin thông báo trên Phần mềm vnEdu khi cần có thông báo cho cho toàn thể giáo viên trong trường biết.

Để tạo bảng tin thông báo, vào menu **Start/Quản lý bảng tin**. Khi đó ta có giao diện quản lý bảng tin như sau:

* Để thêm thông báo mới, bấm nút **Thêm.** Khi đó cửa sổ nhập thông báo mới như sau:

* Nhập tiêu đề của thông báo
* Nhập thời gian có hiệu lực hiển thi của thông báo trên desktop
* Nhập nội dung thông báo
* Tích chọn mục **Kích hoạt** nếu muốn hiển thị nội dung thông báo lên bản tin luôn.
* Bấm nút **Cập nhật** để hoàn tất.
* Để sửa thông báo, tích chọn vào thông báo trong danh sách bên dưới rồi bấm nút Sửa.
* Để Xóa một thống báo, tích chọn vào thông báo trong danh sách bên dưới rồi bấm nút **Xóa**.

**Lưu ý:**

-         Để hiển thị bảng tin trên màn hình desktop của Phần mềm quản trị trường học vnEdu, tích chọn vào mục **Hiển thị bảng tin**.

-         Để hiển thị thứ tự các thông báo trên bảng tin theo ý muốn, đặt lại **Số TT** cho các thông báo, sau đó bấm nút **Lưu số TT**.

**1.      Quản lý học sinh**

**2.1 Tra cứu thông tin học sinh (1201)**

a) Tra cứu học sinh theo điểm và danh hiệu:

Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Tra cứu học sinh**. Tại đây, có thể tra cứu các thông tin sau:

* **Tra cứu học sinh theo điểm tổng kết**: Cho phép tra cứu thông tin học sinh theo Học lực, Hạnh kiểm.
* **Tra cứu học sinh theo điểm TBCM**: Cho phép tra cứu thông tin học sinh theo khoảng điểm TB tất cả các môn
* **Tra cứu học sinh theo điểm TBM**: Cho phép tra cứu thông tin học sinh theo khoảng điểm TB của từng môn.
* **Tra cứu học sinh theo vùng, danh hiệu**: Cho phép tra cứu thông tin học sinh theo **Khu vực** (Quận/huyện, Xã/phường, thôn/xóm) và **Danh hiệu**.

**a)** Tra cứu hồ sơ của học sinh:

Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Tra cứu học sinh/ Tra cứu Hồ sơ**. Khi đó ta có giao diện sau:

* Gõ tên hoặc mã của học sinh vào ô Tìm kiếm rồi nhấn phím Enter.
* Bấm và**o**biểu tượng ở cột **Chi tiết**tương ứng với tên học sinh để xem hồ sơ chi tiết.

**2.2 Chuyển lớp (1202)**

Chức năng này cho phép ta thực hiện chuyển lớp cho học sinh. Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop, ta làm như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học sinh/Chuyển lớp học**. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Để chuyển lớp cho học sinh ở lớp nào đó, ta chọn khối tương ứng với lớp có học sinh cần chuyển, rồi chọn lớp ở phía khung bên trái. Tiếp đó tìm đến học sinh cần chuyển lớp và tích chọn học sinh này; rồi phía khung bên phải, chọn lớp học mới (Phải khác lớp hiện tại) sau đó click  để chuyển học sinh đã chọn từ lớp ở khung bên trái sang lớp mới ở khung bên phải.   
**Lưu ý:**

Có thể chuyển ngược lại từ lớp phía bên phải sang lớp phía bên trái bằng cách chọn học sinh tương tự như trên rồi click .   
  
Khi click  hoặc  , hệ thống sẽ hiển thị giao diện xác nhận chuyển như sau:

Tại giao diện này, Quản trị viên nhập lý do chuyển ,ngày chuyển và học kỳ chuyển lớp cho học sinh, sau đó click “Lưu” để hệ thống tiến hành lưu thông tin chuyển lớp cho học sinh.   
Để xem lịch sử chuyển lớp của học sinh, tại giao diện chuyển lớp, ta chọn một học sinh cần xem lịch sử, rồi click , hệ thống sẽ hiển thị giao diện:

Có thể xóa thông tin lịch sử bằng cách chọn một lịch sử và click .

**2.3 Chuyển trường (1203)**

Để nhập danh sách học sinh chuyển trường, quản trị viên thực hiên như sau:  
Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học sinh/Chuyển trường**. Khi đó ta có giao diện sau:

* Bấm nút **Thêm** để nhập thông tin 1 học sinh chuyển trường, giao diên hộp nhập như sau:

* Nhập đầy đủ các thông tin của học sinh cần chuyển trường rồi bấm nút Lưu

**Lưu ý**:

-         Trong trường hợp chưa xác định được trường chuyển đến của học sinh thì trong mục **Chọn trường chuyển đến** chọn mục **Trường khác.**

-         Nếu học sinh đã được tiếp nhận ở trường chuyển đến thì trạng thái sẽ là **Đã được nhận**và ngược lại thì trạng thái sẽ là **Chưa nhận**.

-         Để sửa thông tin học sinh chuyển trường, nhấn chuột vào tên của học sinh rồi bấm nút **Sửa**.

-         Để xóa thông tin học sinh chuyển trường, nhấn chuột vào tên của học sinh rồi bấm nút Xóa**.**Tuy nhiên, nếu hocsinh đã được tiếp nhận ở trường khác thì sẽ không thể thực hiện chức năng này

-         Để in giấy chuyển trường cho học sinh, chọn chức năng: **In giấy chuyển trường**.

**2.4 Thôi học, bảo lưu, đuổi học (1204)**

Để quản lý danh sách học sinh bỏ học, bảo lưu hoặc bị đuổi học, vào **Start/Quản lý nhà trường/Hồ sơ học sinh/Thôi học, nghỉ học, bảo lưu**. Ta có giao diện sau:

* Để thêm mới học sinh đã bỏ học, bảo lưu hoặc bị đuổi học, bấm vào
* Để sửa thông tin học sinh đã bỏ học, bảo lưu hoặc bị đuổi học, ta chọn một học sinh trong danh sách và click vào

Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện nhập hoặc sửa thông tin như sau:

* Tại giao diện này thầy/cô nhập đầy đủ các thông tin rồi click **Lưu**, để lưu thông tin học sinh thôi học/ bảo lưu hoặc bị đuổi học.
* Để hủy thông tin học sinh chuyển trường hoặc thôi học, bạn chọn một học sinh trong danh sách và click .

**2.5 Tiếp nhận học sinh chuyển trường (1205)**

Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop, bạn làm như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý Học sinh/Tiếp nhận học sinh chuyển trường**. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như sau:

Nếu học sinh được chuyển đến từ trường học sử dụng chức năng **Chuyển trường**trên Phần mềm vnEdu thì tên của học sinh đó mặc định sẽ xuất hiện trên danh sách Tiếp nhận với trạng tháo ban đầu là **Chưa nhận**. Khi đó, để tiếp nhận đối tượng học sinh này thực hiện như sau:

* Bấm vào nút **Tiếp nhận HS từ danh sách chuyển đến.**
* Điền các thông tin liên quan trên form Tiếp nhận rồi bấm nút **Tiếp nhận**.
* Khi đó, trạng thái của học sinh sẽ chuyển thành **Đã tiếp nhận**.

Nếu học sinh được chuyển đến từ trường học chưa sử dụng Phần mềm vnEdu:

* Bấm nút **Tiếp nhận HS chưa có hồ sơ.**Khi đó, thực hiện thêm thông tin học sinh giống như thao tác trong phần thêm mới Học sinh trong ứng dụng **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học sinh/ Hồ sơ học sinh.**

**2.6 Tiếp nhận học sinh học lại (1206)**

Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop, bạn làm như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý Học sinh/Tiếp nhận học sinh học lại**. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như sau:

Để tiếp nhận một học sinh học lại, thực hiện như sau:,

* Nếu học đã có Hồ sơ trên vnEdu (tức là đã có mã vnEdu) thì chọn nút **Tiếp nhận HS đã có hồ sơ.**
* Nếu học sinh đó chưa chưa có hồ sơ trên vnEdu thì chọn nút **Tiếp nhận HS chưa có hồ sơ.**Khi đó, thực hiện thêm thông tin học sinh giống như thao tác trong phần Quản lý **Hồ sơ học sinh**.
* Để sửa thông tin tiếp nhận, từ danh sách bạn chọn một học sinh rồi click

Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện:

* Bạn nhập mã học sinh cần tiếp nhận vào ô “Mã học sinh” rồi click .
* Nếu tìm thấy hệ thống sẽ hiển thị thông tin học sinh cần tiếp nhận, ở khung thông tin tiếp nhận, bạn chọn lớp cần chuyển học sinh vào, ngày tiếp nhận và thông tin ghi chú sau đó click “Tiếp nhận”.
* Để hủy thông tin tiếp nhận, bạn chọn học sinh từ danh sách rồi click .

**2.7 Kết chuyển lớp học (1207)**

Chức năng này cho phép Quản trị viên kết chuyển dữ liệu lớp học từ năm học cũ sang năm học mới. Thao tác này giúp nhà trường không cần phải tạo thêm lớp học mới, đồng thời có thể giữ nguyên thông tin của lớp học (lớp bán trú/ học 2 buổi) cấu hình môn học, phân công giảng dạy đối với từng lớp học đã được kết chuyển trong năm học mới.  
Để thực hiện, vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học sinh/Kết chuyển lớp học**.

* Để kết chuyển các lớp của toàn trường hoặc từng khối, chọn mục **Tát cả**hoặc Tên khối. Khi đó, danh sách các lớp thuộc khối học đã chọn của năm học trước (*VD trên là năm học 2013-2014*) sẽ được hiển thị ở khung cửa sổ bên trái. Sau khi kết chuyển, danh sách các lớp học ở năm học mới sẽ hiển thị ở khung cửa sổ bên phải
* Việc thực hiện kết chuyển thực hiện như hình minh họa dưới đấy:

* Để xóa lớp học kết chuyển nhầm, bấm nút **Xóa** tương ứng với lớp học đó.

**2.8 Kết chuyển học sinh (1208)**

Chức năng này cho phép Quản trị viên kết chuyển dữ liệu học sinh từ năm học cũ sang năm học mới. Tại đây Quản trị viên sẽ chỉ ra với những học sinh được lên lớp thì sẽ vào lớp nào, với những học sinh không được lên lớp thì sẽ ở lại lớp nào trong năm học mới.

Để thực hiện chức năng này từ màn hình Desktop, ta thực hiện như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học sinh/Kết chuyển học sinh**. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Để kết chuyển cho một khối học nào đó, ta chọn khối học, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các lớp thuộc khối học đã chọn của năm học trước (*VD trên là năm học 2011-2012*); sau đó ở phần năm học mới (*VD trên là năm học 2012-2013*), với cột “Lưu ban” ta chọn lớp mà học sinh sẽ lưu ban, với cột “Lên lớp” ta chọn lớp mà học sinh sẽ được chuyển lên. Sau đó ta click  (*Chú ý: Phải chọn lớp bằng cách tích vào ô ở cột****Chọn***), khi đó hệ thống sẽ tự động kết chuyển học sinh được lên lớp hoặc lưu ban đến các lớp mới đã chỉ định.   
Ta có thể hiệu chỉnh kết quả kết chuyển bằng cách click  , khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện:

Phần danh sách ở giữa sẽ hiển thị danh sách học sinh của lớp học thuộc năm học trước, phần danh sách phía trái là danh sách học sinh lưu ban vào lớp học của năm học hiện tại, phần danh sách phía phải là danh sách học sinh được lên lớp của năm học hiện tại. Để hiệu chỉnh, chọn một học sinh và click  để đẩy học sinh vào lớp lưu ban hoặc  để đẩy học sinh vào lớp được lên.

**2.9 Miễn giảm môn học (1209)**

Chức năng này cho phép thực hiện miễn giảm môn học cho học sinh. Khi học sinh được miễn giảm môn học nào, thì môn học đó sẽ không được tham gia tính điểm trung bình các môn theo học kỳ hoặc cả năm học.

Để thực hiện chức năng này từ màn hình Desktop, ta thực hiện như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học sinh**/**Miễn giảm môn học**. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

* Để thêm hoặc sửa học sinh được miễn giảm môn học, thực hiện như sau:
* Chọn khối, lớp có học sinh cần miễn giảm.
* Tìm học sinh cần miễn giảm từ danh sách bên dưới rồi nhấn chuột đánh dấu tên học sinh đó.
* Chọn môn học từ bảng Môn học bên phải rồi tích vào ô trống tương ứng với HK mà học sinh đó được miễn giảm.
* Bấm nút **Cập nhật** để lưu lại thông tin.
* Để lấy danh sách các học sinh được miễn giảm môn học mới nhất của trường, ta click vào nút
* Để Xem chi tiết thông tin các học sinh được miễn giảm môn học, bấm nút

**2.      Quản lý học tập**

**3.1 Sổ điểm**

Chức năng này cho phép giáo viên bộ môn cập nhật điểm của môn mình phụ trách ứng với các lớp được phân công giảng dạy.

Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop ta thực hiện như sau: nhấn vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học tập/Nhập sổ điểm**. Hệ thống hiển thị giao diện cho phép Giáo viên bộ môn chọn khối, chọn lớp; sau đó chọn môn học mà mình được phân công giảng dạy.

**a)** **Sổ điểm khối tiểu học**

* Với môn học đánh giá bằng điểm:

Hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Tại giao diện này, với học kỳ 1 sẽ có 5 tháng (từ tháng thứ nhất đến tháng thứ 5), học kỳ 2 sẽ có 4 tháng (từ tháng thứ 6 đến tháng thứ 9). Trong mỗi cột tháng, điểm được nhập phân tách nhau bởi dấu cách, điểm nhập ở đây là điểm kiểm tra thường xuyên.

Điểm kiểm tra định kỳ, với môn Tiếng Việt và môn Toán sẽ có thêm phần kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ, Trong đó môn Tiếng Việt điểm định kỳ sẽ được chia làm 2 phần là điểm đọc và điểm viết. Còn các môn học tính điểm khác, điểm định kỳ chỉ có kiểm tra cuối kỳ.  
Sau khi nhập sổ điểm xong, ta nhấn  để hệ thống lưu toàn bộ đánh giá của các học sinh.

* Với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp với chấm điểm:

Đối với một số trường, ở lớp 1, môn Toán và Tiếng Việt được chấm kết hợp cả điểm đánh giá nhận xét và điểm số.

Để cấu hình, thực hiện như sau:

* Vào mục **Học sinh** trên màn hình, bấm vào biểu tượng ở cột **Môn học** của lớp 1. Khi đó, ta đựoc giao diện sau:

* Để cấu hình môn kết hợp chấm điểm và nhận xét, đánh dấu tích vào ô **Nhận xét**.
* Để trên Sổ điểm, phần nhận xét hiển thị chữ Đ (Đạt) hoặc CĐ (Chưa đạt), đánh dấu tích vào ô **Nhập Đ/CĐ**.
* Tích vào ô: **Áp dụng cấu hình cho toàn khối** rồi Bấm nút **Cập nhật** để lưu lại thông tin.

Khi đó, giao diện sổ điểm của môn học sẽ hiển thị như dưới đây:

Tại giao diện này, có 2 phần nhận xét và chấm điểm.

* Phần nhận xét: với học kỳ 1 sẽ có 5 tháng (từ tháng thứ nhất đến tháng thứ 5), học kỳ 2 sẽ có 4 tháng (từ tháng thứ 6 đến tháng thứ 9). Để đánh giá nhận xét, ta thực hiện như sau:
* Để nhận xét đạt, nhập chữ “x” hoặc nhấn đúp chuột vào ô nhận xét, hệ thống sẽ hiển thị tích dấu hoặc chữ Đ (tùy theo việc cấu hình hiển thị ở phần Môn học).
* Để nhận xét chưa đạt, có thể nhập chữ "c" hoặc xóa trắng, hoặc nhấn đúp chuột vào ô nhận xét đã tích trước đó.
* Để nhận xét nhanh cho cả lớp đồng thời đạt một tiêu chí nào đó, tại cột của tiêu chí này, ta nhấn đúp chuột vào tiêu đề của cột; để bỏ (tức để trắng) ta nhấn đúp lần nữa lên các cột, hệ thống sẽ xóa toàn bộ nhận xét “ĐẠT” của cả lớp
* Phần chấm điểm: Điểm kiểm tra định kỳ, với môn Tiếng Việt và môn Toán sẽ có thêm phần kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ, Trong đó môn Tiếng Việt điểm định kỳ sẽ được chia làm 2 phần là điểm đọc và điểm viết. Còn các môn học tính điểm khác, điểm định kỳ chỉ có kiểm tra cuối kỳ.
* Sau khi nhập sổ điểm xong, ta nhấn  để hệ thống lưu toàn bộ đánh giá của các học sinh.
* Với môn học đánh giá bằng nhận xét:

Hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Để nhận xét (hoặc bỏ nhận xét) cho mỗi học sinh tại các cột nhận xét ta nhập chữ “x” (hoặc nhấn đúp chuột vào ô nhận xét), hệ thống sẽ tích dấu tương ứng với “ĐẠT” (hoặc xóa trắng tương ứng với “KHÔNG ĐẠT”).

Để nhận xét cho cả lớp đồng thời đạt một tiêu chí nào đó, tại cột của tiêu chí này, ta nhấn đúp vào tiêu đề để hệ thống đánh giá “ĐẠT” cho cả lớp, để bỏ (tức để trắng) ta nhấn đúp lần nữa lên các cột, hệ thống sẽ xóa toàn bộ nhận xét “ĐẠT” của cả lớp Sau khi nhập sổ điểm xong, ta nhấn  để hệ thống lưu toàn bộ đánh giá của các học sinh.

**b)** **Sổ điểm khối Trung học cơ sở và Phổ thông trung học**

* Với môn học đánh giá bằng điểm

Hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Tại giao diện này, với mỗi kỳ học giáo viên bộ môn có thể nhập điểm vào các mục điểm như sau:  
 Điểm hệ số 1 gồm: các con điểm miệng và điểm 15 phút

 Điểm hệ số 2 gồm: các con điểm 1 Tiết

Điểm hệ số 3: điểm học kỳ

***Lưu ý***: Chỉ khi nào nhập điểm học kỳ, thì hệ thống mới tính điểm trung bình học kỳ của môn học. Và khi có điểm kiểm tra học kỳ của kỳ 2 thì mới tính điểm trung bình môn cả năm. Tất cả các con điểm được tính lẻ đến 2 chữ số thập phân, và khi nhập điểm lẻ VD: 9.25 ta có thể bấm “925” hệ thống sẽ tự định dạng về 9.25

Sau khi nhập điểm, nhấn  để hệ thống thực hiện lưu điểm.

Để nhập điểm thi lại (với những học sinh có ĐiểmTBM < 5.0), ta chọn học kỳ là **Cả năm**và nhập điểm vào cột***“Điểm thi lại”.***

* Với môn học đánh giá bằng nhận xét

Hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Tại đây, với mỗi kỳ học giáo viên bộ môn có thể nhập nhận xét cho học sinh như sau:

Để nhận xét học sinh “ĐẠT” ở ô nào, ta chỉ cần gõ “d” hoặc “Đ” hoặc “1” hoặc "x" vào ô đó.

Để nhận xét học sinh “CHƯA ĐẠT” ở ô nào, ta chỉ cần gõ “c” hoặc “CĐ” hoặc “0” vào ô đó.

***Lưu ý***: Chỉ khi nào có nhận xét của bài kiểm tra học kỳ, thì hệ thống mới tổng kết học kỳ cho môn học. Và khi có đánh giá của bài kiểm tra học kỳ 2 thì hệ thống mới tổng kết cả năm cho môn học.

Sau khi nhận xét, nhấn  để hệ thống thực hiện lưu nhận xét.

Để nhập nhận xét lại (giống như điểm thi lại) ta chọn học kỳ là cả năm.

**c)** **Cấu hình nhập và xóa điểm nhanh**

Hiện tại, ngoài việc cho phép con trỏ có thể di chuyển linh hoạt bằng cách bấm phím mũi tên như trên file Excel, phần mềm đã hỗ trợ thêm chức năng nhập điểm nhanh dựa vào cách cấu hình di chuyển con trỏ trên sổ điểm và chức năng xóa điểm nhanh.  Dưới đây là giao diện Sổ điểm mới đựoc bổ sung 2 chức năng này:

* ***Cấu hình di chuyển con trỏ khi nhập điểm***

Để nhập điểm nhanh, chọn biểu tượng số (1) như hình trên để cấu hình việc di chuyển con trỏ trên sổ điểm. Khi đó, ta có các thông tin cần cấu hình như sau:

**Phương pháp nhập điểm**: con trỏ sẽ di chuyển theo chiều dọc hoặc ngang tùy theo giá trị được chọn là **Dọc** hay **Ngang**khi nhấn phím Enter, phím mũi tên trên bàn phím hoặc khi nhập đủ số ký tự được quy định ở mục **Nhày ô khi**. Khi đó, hình ảnh cấu hình di chuyển hiển thị phía dưới cửa sổ nhập điểm sẽ thay đổi tương ứng với kiểu đặt:

 là Dọc

 là Ngang

**Nhảy ô khi**: Con trỏ sẽ di chuyển sang ô tiếp theo (theo chiều dọc hoặc ngang như thiết lập ở mục**Phương pháp nhập điểm**) khi:

Nhấn Enter: Chỉ dịch chuyển con trỏ khi nhấn Enter.

Đủ số: Con trỏ sẽ tự động xuống dòng khi nhập đủ số ký tự được chọn. Chẳng hạn, nếu chọn 2 ký tự thì khi đó chỉ nhập 2 ký tự (bao gồm cả chữ, số, dấu ".") là con trỏ sẽ tự xuống dòng. Khi đó, muốn nhập điểm dạng 1 chữ số thập phân sau dấu thập phân thì chỉ cần nhập 2 chữ số liên tiếp mà không cần phải nhập dấu ".", hệ thống sẽ tự hiển thị đúng dạng thập phân. VD: điểm 9.5 ~ nhập 95.

Để quy ước gõ một phím nào đó thay vì phải nhập điểm 10, tích chọn vào muc**Nhập điểm 10 khi gõ phím**và gõ phím cần quy ước vào ô trống bên cạnh.

* ***Xóa điểm nhanh***

Bật chức năng xóa nhanh các con điểm bằng cách chọn biểu tượng số (2) như trên *Hình - Cấu hình di chuyển con trỏ và xóa điểm nhanh*. Khi đó ta có thể xóa nhanh điểm:

**Theo cột**: Chọn biểu tượng xóa theo cột (biểu tượng số (3)).

**Theo hàng**: Chọn biểu tượng xóa theo hàng (biểu tượng số 5).

**Toàn bộ các hàng và cột**: Chọn biểu tượng xóa toàn bộ (biểu tượng số 4).

**d)** **Ủy quyền nhập điểm**

Để ủy quyền nhập điểm trên sổ điểm cho môn học hiện thời cho một giáo viên nào đó, bấm vào nút **Ủy quyền**trên sổ điểm. Khi đó ta có giao diện sau:

Tích chọn vào ô trống tương ứng với tên giáo viên cần ủy quyền nhập điểm.

Để áp dụng ủy quyền vừa cấu hình cho tất cả các lớp, tích chọn vào ô **Áp dụng ủy quyền này cho tất cả các lớp**.

Để áp dụng ủy quyền vừa cấu hình cho tất cả các môn, tích chọn vào ô **Áp dụng ủy quyền này cho tất cả các môn**.

Bấm nút Lưu để hoàn tất việc ủy quyền.

**e)** **Cấu hình nhập điểm và hiển thị điểm đã bị sửa**

Để ủy quyền nhập từng loại điểm đcho giáo viên bộ môn hoặc giáo viên đã được ủy quyền từ mục **Ủy quyền nhập điểm** trên sổ điểm cho môn học hiện thời, bấm vào nút **Cấu hình** trên sổ điểm. Khi đó ta có giao diện sau:

Tích chọn vào ô bên cạnh kiểu cấu hình nhập điểm cho GVBM hoặc GV được ủy quyền theo ý muốn

Nếu muốn hiển thị cảnh báo đối với các con điểm đã bị sửa trên sổ điểm, cụ thể là các con điểm đó sẽ được hiển thị màu đỏ, in đậm thì quản trị viên sẽ tích chọn vào mục **Hiện cảnh báo ô điểm bị sửa (chữ đỏ, in đậm)**.

Bấm nút **Lưu**để hoàn tất việc ủy quyền.

**1.2  Khóa các điểm đã nhập (1302)**

Chức năng này nhằm mục đích khóa các con điểm đã nhập. Khi đã khóa, các giáo viên bộ môn không thể chỉnh sửa các con điểm đã nhập kể từ ngày khóa trở về trước. Để thực hiện chức năng này, từ màn hình Desktop, ta thực hiện như sau: Click vào **Start/Quản trị hệ thống/Khóa các điểm đã nhập**. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Tại giao diện này, ta chọn ngày khóa điểm, sau đó click  . Khi đó tất cả các con điểm được nhập từ ngày đã chọn khóa trở về trước sẽ bị khóa, giáo viên bộ môn không thể sửa điểm. Để mở khóa, ta chọn một dòng ứng với ngày đã khóa các con điểm từ danh sách, sau đó click   
  
***Lưu ý:***  Trong trường hợp có nhiều dòng khóa các con điểm đã nhập thì muốn mở khóa cho các con điểm đã chốt trước đó thì phải trước tiên phải mở khóa cho các con  điểm đã bị chốt sau đó.

**1.3  Khóa nhập điểm theo khối (1303)**

Ở trường học, đối với các khối cuối cấp (khối 5, khối 9, khối 12) thường phải vào điểm và làm tổng kết cho học sinh sớm hơn các khối khác. Do đó, nhà trường cần khóa sổ điểm cho khối cuối cấp trước các khối còn lại.

Để thực hiện khóa sổ điểm cho từng khối, xin mời thực hiện như sau:

* Vào menu **Start/Quản trị hệ thống/Khóa sổ điểm các khối**. Khi đó, ta được giao diện sau:

* Tích chọn vào ô ở cột Khóa sổ điểm tương ứng với từng khối lớp cần xóa.
* Bấm nút **Cập nhật** để lưu lại thông tin.

Để mở khóa sổ điểm cho cần thì bỏ tích chọn và bấm nút **Cập nhật** là xong.

**1.4  Thống kê nhập điểm (1304)**

Chức năng này cho phép Quản trị viên theo dõi tiến độ nhập điểm vào hệ thống của giáo viên:

Để xem thống kê nhập điểm tổng hợp trên toàn bộ các môn, thực hiện như sau:

* Click vào **Start/Quản trị hệ thống/Thông kê nhập điểm**. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện như sau:

Tại đây quản trị viên chọn khối học, kỳ học để xem thống kê cho từng lớp theo 2 kiểu:

* **Tổng số lượng con điểm đã nhập** trên từng môn.
* **Số lượng con điểm trung bình trên một HS**trên từng môn**.**
* Để xuất kết quả thống kê ra Excel, bấm chuột vào mục **Xuất Excel**.

Để xem thống kê nhập điểm chi tiết trên toàn bộ các môn, thực hiện như sau:

* Click vào **Start/Quản trị hệ thống/Thông kê nhập điểm** - **chi tiết**. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện như sau:

* Tại đây quản trị viên chọn khối học, kỳ học để xem thống kê cho từng lớp theo 2 kiểu:
* **Tổng loại điểm**: 15p. Miệng, 1 tiết trên từng môn.
* **Từng cột điểm:**15p. Miệng, 1 tiết trên từng môn.
* Để xuất kết quả thống kê ra Excel, bấm chuột vào mục **Xuất Excel**.

**1.5  Sổ điểm danh (1305)**

Chức năng này cho phép Giáo viên chủ nhiệm cập nhật dữ liệu điểm danh cho học sinh. Dữ liệu điểm danh này sẽ được sử dụng trong quá trình xét lên lớp cho học sinh.

Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop ta thực hiện như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học tập/Nhập điểm danh**. Khi đó hệ thống sẽ xuất hiện giao diện sau:

* Để nhập điểm danh cho học sinh, ta chọn tháng cần điểm danh, hệ thống sẽ hiển thị kết quả điểm danh các ngày trong tháng đã chọn.
* Để cập nhật điểm danh trong tháng cho học sinh của một lớp học, thực hiên như sau: Chọn khối/ lớp, chọn tháng. chọn cột ngày tương ứng với ngày cần điểm danh và nhập theo quy tắc sau:

Nghỉ có phép cả ngày: P, p

Nghỉ có phép buổi sáng: ps

Nghỉ có phép buổi chiều: pc

Nghỉ không phép cả buổi: K, k

Nghỉ không phép buổi sáng: ks

Nghỉ không phép buổi chiều: kc

Bỏ tiết: gõ các tiết mà học sinh bỏ học. VD: bỏ các tiết 3,4,5 thì nhập 345.

* Bấm nút  để lưu thông tin điểm danh của học sinh.
* Để nhập dữ liệu điểm danh từ file Excel , chọn chức năng **Nhập/xuất/ Xuất ra Excel** rồi nhập dữ liệu vào file vừa xuất. Sau đó chọn **Nhập/Xuất / Nhập từ Excel** để import dữ liệu.
* Để xem thống kê điểm danh, bấm nút **Thống kê**.

***Lưu ý***: Chỉ có thể nhập điểm danh cho thời gian từ ngày hiện tại trở về trước và thời gian điểm danh phải trùng hớp với thời gian trong năm học, từ tháng 8 năm nay đến tháng 5 năm sau.

**1.6  Sổ hạnh kiểm (1306)**

Chức năng này cho phép Giáo viên chủ nhiệm cập nhật hạnh kiểm của học sinh theo từng kỳ và cả năm học.

Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop ta thực hiện như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý học tập/Nhập hạnh kiểm**.

a) Hạnh kiểm khối tiểu học:  
Với khối tiểu học, hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Tại đây ta nhập nhận xét cho các học sinh tương ứng với các mục trong “Sổ theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá học sinh” (cách nhập giống như nhập nhận xét ở môn đánh giá bằng nhận xét – mục [nhập điểm](http://truelife.vn/of/1398038/huong-dan-su-dung/nhap-diem/)), sau đó click  để hệ thống tính toán hạnh kiểm kỳ học hoặc cả năm cho học sinh.

b) Hạnh kiểm khối Trung học cơ sở và Phổ thông trung học

Với khối Trung học cơ sở và Phổ thông trung học, hệ thống hiển thị giao diện sau:

Với giáo viên chủ nhiệm, mặc định hệ thống sẽ hiển thị danh sách học sinh của lớp mà giáo viên đó chủ nhiệm. Cập nhật hạnh kiểm của học sinh theo kỳ nào thì ta cập nhật tương ứng với cột ở kỳ đó. Ta có thể cập nhật điểm của học sinh bằng cách để trỏ chuột vào ô tương ứng với kỳ của học sinh cần cập nhật sau đó bấm T ,K, TB, Y (tương ứng với hạnh kiểm tốt, khá, trung bình, yếu). Ngoài ra ta cũng có thể bấm phím số 1, 2, 3, 4 ứng với 4 loại hạnh kiểm trên.   
  
***Lưu ý***: chỉ khi nào có điểm trung bình tất cả các môn học thì mới nhập hạnh kiểm được. và khi có hạnh kiểm thì không thể sửa điểm thành phần của học sinh.

**1.7  Khóa nhập liệu các sổ (1307)**

Khi thực hiện chức năng này, một số thao tác trên một số giao diện sẽ không thể thực hiện được. VD: Chốt sổ điểm học kỳ 1 sẽ khiến tất cả các giáo viên không thể chỉnh sửa dữ liệu điểm của học sinh ở kỳ 1.

Để vào chức năng này, từ màn hình Desktop ta thực hiện như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Quản trị hệ thống/Khóa nhập liệu các sổ**. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Muốn thực hiện khóa chức năng nào, ta tick chọn vào ô tương ứng, sau đó click “Cập nhật”.

Tương tự muốn bỏ khóa thì ta bỏ dấu click ở chức năng tương ứng và click “Cập nhật”.

**1.8  Khen thưởng (1308)**

Chức năng này cho phép Giáo viên chủ nhiệm cập nhật hình thức khen thưởng cho học sinh.

Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop, ta làm như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Hồ sơ học sinh/Quản lý khen thưởng**. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Để thêm mới học sinh được khen thưởng ta click vào

Để sửa thông tin học sinh được khen thưởng, từ danh sách ta chọn một học sinh rôi click vào

Khi đó hệ thống sẽ xuất hiện giao diện:

Tại đây, ta nhập đầy đủ thông tin học sinh được khen thưởng rồi click “Lưu” để lưu thông tin học sinh được khen thưởng.

**1.9  Kỷ luật (1309)**

Chức năng này cho phép Giáo viên chủ nhiệm cập nhật hình thức kỷ luật cho học sinh.

Để thao tác với chức năng này, từ màn hình Desktop ta thực hiện như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Hồ sơ học sinh/Quản lý kỷ luật**. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:

Để thêm mới học sinh bị kỷ luật, ta click vào

Để chỉnh sửa thông tin học sinh bị kỷ luật, từ danh sách ta chọn một học sinh rồi click vào

Khi đó hệ thống sẽ hiển thị giao diện:

Tại đây, ta nhập đầy đủ thông tin học sinh bị kỷ luật, sau đó click “Lưu” để lưu thông tin học sinh bị kỷ luật.

Để xóa kỷ luật của học sinh, từ danh sách ta chọn một học sinh cần xóa, sau đó click vào  .

**1.10         Tổng kết điểm (1310)**

Chức năng này cho phép Giáo viên chủ nhiệm hoặc Quản trị viên của nhà trường thực hiện tính điểm tổng kết cũng như xếp loại danh hiệu và thứ hạng cho các học sinh sau khi đã có điểm TB của từng môn học.

Để vào chức năng này, từ màn hình Desktop ta thực hiện như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Tổng kết học tập/Điểm tổng kết**. Khi đó hệ thống sẽ xuất hiện giao diện sau:

* Để tính tổng kết cho một lớp học, sau khi chọn **Lớp, Học kỳ**, bấm vào nút **Tính lại điểm Tổng kết cho lớp này**.
* Để tính tổng kết cho toàn trường, bấm vào nút **Tính lại điểm Tổng kết cho lớp này**.

***Lưu ý:***

-         Học sinh phải được nhập đầy đủ hạnh kiểm thì mới được xếp loại Danh hiệu.

-         Để học sinh có thể tra cứu được kết quả học tập trên trang <http://vnedu.vn/so_lien_lac>thì quản trị viên phải đăt cấu hình công bố trong mục **Cấu hình**/**Công bố điểm tổng kết học kỳ 1** hoặc **Công bố điểm tổng kết học kỳ 2 và cả năm**.

**1.11         Cập nhật diện ưu tiên và Xét tốt nghiệp (1311)**

Chức năng này cho phép ta cập nhật diện ưu tiên và xét Tốt nghiệp cho học sinh cuối cấp THCS.

Để cập nhật diện ưu tiên, thực hiện như sau:

* Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Xét tốt nghiệp/Diện ưu tiên**. Khi đó hệ thống sẽ xuất hiện giao diện sau:

* Để cập nhật diện ưu tiên cho học sinh, ta chọn lớp có học sinh cần cập nhật, hệ thống sẽ hiện thị danh sách học sinh của lớp này như hình trên. Ở cột “Diện ưu tiên tốt nghiệp”, ta chọn dữ liệu tương ứng cho học sinh. Sau đó click  , để hệ thống thực hiện việc lưu thông tin diện ưu tiên cho học sinh. Dữ liệu này sẽ được sử dụng trong quá trình xét tốt nghiệp cho học sinh cuối cấp 2.
* Để xem danh sách học sinh được xét và xếp loại tốt nghiệp, vào **Start/Quản lý nhà trường/Xét tốt nghiệp/Xét tốt nghiệp.**

**1.12         Xem danh hiệu của học sinh trong lớp (1312)**

Chức năng này cho phép xem danh hiệu đạt được của học sinh.

Để vào chức năng này, từ màn hình Desktop bạn thực hiện như sau: Click vào **Start/Quản lý nhà trường/Tổng kết học tập/Xét danh hiệu**. Khi đó hệ thống sẽ xuất hiện giao diện sau:

Căn cứ vào dữ liệu hiển thị trên cột “Danh hiệu”, ta có thể thấy được học sinh nào đạt danh hiệu học sinh tiên tiến, học sinh giỏi.

**1.13         Quản lý nề nếp**

a)     Quản lý nề nếp học sinh (1313)

* Nhập danh mục nề nếp học sinh

Để thêm danh mục nề nếp học sinh, thực hiện như sau:

* Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý nề nếp/ Danh mục nề nếp học sinh**.
* Bấm nút **Thêm**, khi đó ta có giao diện sau:

Tại đây, cần nhập đầy đủ các thông tin, sau đó bấm nút **Lưu.**

***Lưu ý:***  Đối với các vi phạm nề nếp liên quan đến điểm danh như: nghỉ học, bỏ tiết thì nên chọn thêm mục **Tích hợp**tương ứng với bên Sổ điểm danh, cụ thể là các hình thức:

Nghỉ học có phép

Nghỉ học không phép

Bỏ tiết

Khi đó, kết quả điểm danh sẽ được tự động chuyển sang bảng cập nhật nề nếp học sinh.

* Cập nhật nề nếp học sinh

Sau khi thiết lập bảng nề nếp học sinh, để cập nhật thông tin vi phạm hàng ngày của học sinh, thực hiện như sau:

* Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/ Quản lý nề nếp/Cập nhật nề nếp học sinh**

* Để cập nhật nề nếp cho học sinh, bấm chuột vào biểu tương     ở cột**Cập nhật**.
* Trong cửa sổ cập nhật nề nếp, tích chọn vào từng loại nề nếp mà học sinh vi phạm. Đối với những nề nếp có gán Tích hợp với phần điểm danh thì sẽ tự động hiển thị theo ngày những vi phạm điểm danh mà không cần phải tích chọn từ bảng vi phạm.
* Bấm nút **Lưu**để hoàn tất.
* Báo cáo nề nếp

Để xem thống kê nề nếp học sinh, vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý nề nếp/Báo cáo nề nếp học sinh**, ta được giao diện sau:

Tại đây, ta có thể xem các thống kê theo phạm vi thời gian cho trước, bao gồm:

* Chi tiết theo học sinh
* Tổng hợp theo học sinh
* Tổng hợp theo lớp

***Lưu ý***:

-         Để hiển thị thêm kết quả điểm danh trong bảng thống kê nề nếp, tích chọn vào mục**Xuất dữ liệu điểm danh**.

-         Để xuất thống kế ra Excel, bấm nút **Xuất Excel**.

b)     Quản lý nề nếp lớp học (1314)

* Nhập danh mục nề nếp lớp học

Để thêm danh mục nề nếp lớp học, thực hiện như sau:

* Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý nề nếp/ Danh mục nề nếp lớp học**.
* Bấm nút **Thêm**, khi đó ta có giao diện sau:

***Lưu ý:***

-         Để sửa thông tin nề nếp, nhấn chuột đánh dấu nề nếp cần sửa rồi bấm nút**Sửa**.

-         Để xóa thông tin nề nếp, nhấn chuột đánh dấu nề nếp cần xóa rồi bấm nút**Xóa**

* Cập nhật nề nếp lớp học

Sau khi thiết lập bảng nề nếp  lớp học, để cập nhật thông tin vi phạm hàng ngày của học sinh, thực hiện như sau:

* Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/ Quản lý nề nếp/Cập nhật nề nếp lớp học**

* Để cập nhật nề nếp cho lớp học, bấm chuột vào biểu tương     ở cột**Cập nhật**.
* Để cập nhật nề nếp từng lớp từ file excel cho nhanh, chọn **Nhập xuất/Xuất tệp mẫu theo lớp**. Sau đó, nhập dữ liệu đã có vào file excel mẫu rồi thực hiện chức năng**Nhập xuất/Nhập từ Excel**.
* Trong cửa sổ cập nhật nề nếp, nhấn chuột vào cột **Lượt VP**đặt số lần vi phạm nề nếp.
* Bấm nút **Lưu**để hoàn tất.
* Báo cáo nề nếp

Để xem thống kê nề nếp lớp học, vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý nề nếp/Báo cáo nề nếp lớp học**, ta được giao diện sau:

Tại đây, ta có thể xem các thống kê theo phạm vi thời gian cho trước đối với các khối và lớp học.

***Lưu ý***:

-         Để hiển thị thêm kết quả điểm danh bao gồm nề nếp học sinh theo lớp, tích chọn vào mục**Bao gồm nề nếp học sinh theo lớp**

-         Để hiển thị thêm kết quả điểm danh trong bảng thống kê nề nếp, tích chọn vào mục**Bao gồm dữ liệu điểm danh**.

-         Để xuất thống kế ra Excel, bấm nút **Xuất Excel**.

c)     Quản lý nề nếp giáo viên (1315)

* Nhập danh mục nề nếp giáo viên

Để thêm danh mục nề nếp giáo viên, thực hiện như sau:

* Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý nề nếp/ Danh mục nề nếp giáo viên**.
* Bấm nút **Thêm**, khi đó ta có giao diện sau:

***Lưu ý:***

-         Để sửa thông tin nề nếp giáo viên , nhấn chuột đánh dấu nề nếp cần sửa rồi bấm nút**Sửa**.

-         Để xóa thông tin nề nếp giáo viên, nhấn chuột đánh dấu nề nếp cần xóa rồi bấm nút**Xóa**

* Cập nhật nề nếp giáo viên

Sau khi thiết lập bảng nề nếp giáo viên, để cập nhật thông tin vi phạm hàng ngày của giáo viên, thực hiện như sau:

* Vào menu **Start/Quản lý nhà trường/ Quản lý nề nếp/Cập nhật nề nếp giáo viên**

* Để cập nhật nề nếp cho lớp học, bấm chuột vào biểu tương     ở cột**Cập nhật**.
* Để cập nhật nề nếp từng lớp từ file excel cho nhanh, chọn **Nhập xuất/Xuất tệp mẫu theo lớp**. Sau đó, nhập dữ liệu đã có vào file excel mẫu rồi thực hiện chức năng**Nhập xuất/Nhập từ Excel**.
* Trong cửa sổ cập nhật nề nếp,tích chọn vào hình thức vi phạm nề nếp.
* Bấm nút **Lưu**để hoàn tất.
* Báo cáo nề nếp giáo viên

Để xem thống kê nề nếp lớp học, vào menu **Start/Quản lý nhà trường/Quản lý nề nếp/Báo cáo nề nếp giáo viên**.

Tại đây, ta có thể xem các thống kê theo phạm vi thời gian cho trước đối với giáo viên theo 2 loại báo cáo:

* Chi tiết theo giáo viên
* Tổng hợp theo giáo viên

***Lưu ý:***

Thông tin cập nhật vi phạm nề nếp sẽ được gửi thông báo đến các giáo viên trong chức năng **Tin nhắn điều hành/Gửi thông tin vi phạm nề nếp**.

**3.      Quản lý thi**

**4.1 Quản lý đề thi trắc nghiệm**

* Ngân hàng câu hỏi đề thi trắc nghiệm

Từ màn hình Desktop, ta làm như sau: click vào **Start/Tiện ích trộn đề thi/Ngân hàng câu hỏi**. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện:

Nhìn vào giao diện trên chúng ta dễ dàng nhận thấy bên trái giao diện là “Thư mục câu hỏi”, đây chính là Folder chứa các câu hỏi.

Bên phải là “Danh sách các câu hỏi” tương ứng với Folder đã chọn bên “Thư mục câu hỏi”.

Để cập nhật danh sách mới nhất của câu hỏi, ta Click vào nút lệnh

Để thêm mới câu hỏi ta click vào

Để sửa câu hỏi nào đó ta click chọn một dòng trên danh sách hiển thị, sau đó click vào  .

Khi click vào thêm hoặc sửa hệ thống sẽ hiển thị giao diện cho phép NSD thực hiện cập nhật danh sách câu hỏi:

Nhập đầy đủ các thông tin, rồi click Cập nhật để lưu câu hỏi.  
  
***Lưu ý:***

-         Trên giao diễn có ô checkbox cho phép NSD có quyền đảo thứ tự đáp án hay không.

-         Nếu nhập thông tin không đầy đủ, tại những ô dữ liệu bắt buộc, hệ thống sẽ báo đỏ tại những ô này để yêu cầu ta nhập lại.

Ngoài ra chương trình có hỗ trợ chức năng cập nhật câu hỏi từ file excel và file word bằng cách click  hoặc click    
Để xóa câu hỏi ta cần click vào ô checkbox những câu hỏi cần xóa và click Hệ thống sẽ hỏi xác nhận thao tác này, ta chọn “Yes” để chấp nhận việc xóa. Nếu không muốn xóa , ta click chọn “No”.