

MỤC LỤC

1. Mục đích	1
2. Yêu cầu	1
3. Quy trình thực hiện.....	1
3.1. Hướng dẫn đăng nhập.....	1
3.2. Nhập chuyên cần	2
3.2.1 Nhập trực tiếp	2
3.2.2 Nhập chuyên cần từ file Excel.....	3
3.2.3 Chuyển điểm danh trên eNetViet sang chuyên cần.....	5
3.3. Nhập điểm.....	7
3.3.1 Nhập điểm trực tiếp	7
3.3.2 Nhập điểm từ file excel	8
3.4. Nhập hạnh kiểm.....	10
3.5. Cập nhật điện thoại nhận tin PHHS.....	11
3.6. Đăng ký học sinh sử dụng	12
3.7. Gửi thông báo học sinh.....	13
3.7.1. Gửi thông báo đa phương tiện	15
3.7.2. Gửi thông báo SMS	13
3.8. Thống kê lịch sử thông báo đã gửi	18
3.9. Đăng xuất tài khoản.....	19

HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU TRÊN HTTT QUẢN LÝ GIÁO DỤC

(dành cho GVCN trường THCS-THPT)

1. Mục đích

Hướng dẫn này giúp giáo viên chủ nhiệm (GVCN) thực hiện nhập liệu trên HTTT quản lý giáo dục.

2. Yêu cầu

- Các bước thao tác, hình ảnh được thực hiện trên phiên bản trường THCS. Các phiên bản khác, GVCN thực hiện tương tự.

- Dữ liệu giáo viên nhập liệu liên quan đến việc tổng kết, xếp loại học sinh nên GVCN cần đọc kỹ các bước và lưu ý trong hướng dẫn.

3. Quy trình thực hiện

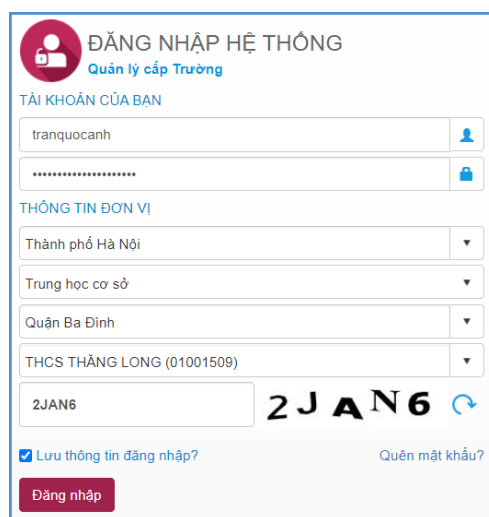
3.1. Hướng dẫn đăng nhập

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

Bước 2: Giáo viên đăng nhập vào hệ thống thông tin quản lý giáo dục tại địa chỉ như sau: <http://csdl.hanoi.edu.vn/>

Bước 3: Chọn vào ô phân hệ [**Quản lý THPT**]

Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin **Đăng nhập hệ thống**.



The screenshot shows a login form titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" (System Login) for "Quản lý cấp Trường" (School Level Management). It is divided into two main sections: "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" (Your Account) and "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" (Unit Information). The "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" section contains two input fields: "Tên đăng nhập" (Username) with the value "tranquocanh" and "Mật khẩu" (Password) with masked characters. The "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" section contains four dropdown menus: "Thành phố" (City) set to "Hà Nội", "Trường" (School) set to "Trung học cơ sở", "Quận" (District) set to "Ba Đình", and "Mã trường" (School Code) set to "THCS THĂNG LONG (01001509)". Below these is a "Mã xác thực" (Verification Code) field with the value "2JAN6" and a refresh button. At the bottom, there is a checkbox for "Lưu thông tin đăng nhập?" (Remember me?) which is checked, and a "Quên mật khẩu?" (Forgot password?) link. A red "Đăng nhập" (Login) button is located at the bottom left.

Bước 5: Kích nút [**Đăng nhập**]

Lưu ý:

- Tên tài khoản, mật khẩu mặc định của giáo viên do Quản trị viên phần mềm nhà trường khởi tạo và cung cấp.
- Trường hợp Giáo viên quên mật khẩu, Quản trị viên phần mềm nhà trường thực hiện cấp lại mật khẩu mới.

3.2. Nhập chuyên cần

Mô tả: Chức năng này dành cho Giáo viên chủ nhiệm nhập chuyên cần học sinh trong lớp (**khi có học sinh nghỉ học**).

3.2.1 Nhập trực tiếp (**Cách 1**)

Các bước thực hiện như sau:

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

Bước 2: Kích nút [Thêm mới chuyên cần], thầy cô chọn tên học sinh, nhập ngày nghỉ, buổi nghỉ, tích lựa chọn Có phép (nếu học sinh nghỉ học có phép)

The screenshot shows the '5.2. Nhập chuyên cần' form. At the top, there are buttons for 'Thêm mới chuyên cần', 'Xóa chuyên cần', 'Nhập chuyên cần từ Excel', 'Lấy dữ liệu từ ENV', and 'Xuất Excel'. Below these are input fields for 'Khối: Khối 6', 'Lớp: 6A1', 'Từ ngày:', and 'Đến ngày:'. A dropdown menu for 'Nơi nhập chuyên cần' is set to '--Tất cả--'. A table with columns 'STT', 'Sửa', 'Mã định danh', 'Họ tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính', 'Lớp', 'Ngày nghỉ', 'Buổi nghỉ', 'Có phép', 'Nhập từ ENV', 'Người chấm', and 'Ngày chấm' is visible. The 'Học sinh (*)' dropdown is open, showing a list of students: Hoàng Thị Yến Chi (3337847798), Hoàng Minh Công (3337847799), Đào Thị Hồng Hà (3337847800), and Cao Thị Hải Huệ (3337847803). The 'Ngày nghỉ (*)' is set to 07/04/2020, 'Buổi nghỉ (*)' is 'Cả ngày', and 'Có phép' is checked. A red circle with the number '1' highlights the student selection dropdown.

Bước 3: Kích nút [Ghi] hoặc [Ghi và thêm] để lưu chuyên cần hoặc lưu và thêm cho học sinh tiếp theo.

The screenshot shows the '5.2. Nhập chuyên cần' form with the same data as the previous screenshot. The 'Học sinh (*)' dropdown is now closed and shows 'Hoàng Thị Yến Chi'. The 'Ngày nghỉ (*)' is 07/04/2020, 'Buổi nghỉ (*)' is 'Cả ngày', and 'Có phép' is checked. The 'Lý do nghỉ' field contains the text 'Xin nghỉ có việc gia đình'. A red circle with the number '5' highlights the 'Ghi' button at the bottom of the form.

3.2.2 Nhập chuyên cần từ file Excel (Cách 2)

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

Bước 2: Kích nút [Nhập chuyên cần từ Excel] và chọn [Tải file mẫu] để lưu file Excel về máy tính

5.2. Nhập chuyên cần													
Thêm mới chuyên cần Xóa chuyên cần Nhập chuyên cần từ Excel Lấy dữ liệu từ ENV Xuất Excel													
Khối: <input type="text" value="Khối 6"/>		Lớp: <input type="text" value="6A"/>		Từ ngày: <input type="text"/>		Đến ngày: <input type="text"/>		1 Nơi nhập chuyên cần --Tất cả--					
STT		Sửa	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nhập từ ENV	Người chấm	Ngày chấm
1	<input type="checkbox"/>		3306036861	Lưu Quỳnh Anh	26/11/2008	Nữ	6A	04/07/2020	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Đỗ Thị Hạnh	04/07/2020
2	<input type="checkbox"/>		3306036861	Lưu Quỳnh Anh	26/11/2008	Nữ	6A	05/10/2019	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>		Đỗ Thị Hạnh	09/07/2020
3	<input type="checkbox"/>		3306110654	Bùi Ngọc Bích	02/11/2008	Nữ	6A	04/07/2020	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Đỗ Thị Hạnh	04/07/2020
4	<input type="checkbox"/>		3306110654	Bùi Ngọc Bích	02/11/2008	Nữ	6A	18/10/2019	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>		Đỗ Thị Hạnh	09/07/2020
5	<input type="checkbox"/>		3306045862	Đào Giang Dân	08/08/2008	Nam	6A	26/06/2020	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>		Đỗ Thị Hạnh	09/07/2020
6	<input type="checkbox"/>		3306036873	Giang Đức Duy	14/07/2008	Nam	6A	20/09/2019	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>		Đỗ Thị Hạnh	09/07/2020

Nhập chuyên cần từ File Excel

2

Khối: Lớp:

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

Không có tệp nào được chọn

Bước 3: Trên file Excel mẫu, giáo viên tham khảo cách nhập tại sheet **Huong_Dan** và nhập chuyên cần học sinh tại **Sheet1**.

STT	Tên lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Lý do nghỉ
1	6A	3306036861	Lưu Quỳnh Anh	26/11/2008	15/04/2020	N	P	Xin nghỉ ốm
2	6A	3306036857	Nguyễn Thị Mai Anh	29/06/2008	15/04/2020	N	K	
3	6A	3306357073	Nguyễn Lê Tuấn Anh	21/10/2008	15/04/2020	N	P	Xin nghỉ có việc gia đình
4	6A	3323456160	Nguyễn Thị Ngọc Anh	22/02/2008	15/04/2020	N	K	
5	6A	3306036865	Giàng Ngọc Ánh	16/10/2008				
6	6A	3306357074	Phạm Thị Ngọc Ánh	31/10/2008				
7	6A	3306110654	Bùi Ngọc Bích	02/11/2008				
8	6A	3306110661	Đỗ Tú Chinh	08/08/2008				
9	6A	3306045862	Đào Giang Dân	08/08/2008				
10	6A	3306036873	Giàng Đức Duy	14/07/2008				
11	6A	3323456166	Nguyễn Đức Duy	21/06/2008				
12	6A	3306357597	Đào Văn Đại	07/07/2008				
13	6A	3323456178	Chu Sĩ Hiệp	16/02/2008				
14	6A	3306110673	Nguyễn Trung Hiếu	16/03/2008				
15	6A	3323456176	Đỗ Thành Công Hiếu	27/12/2008				
16	6A	3323456180	Nguyễn Bá Hoàng	03/02/2008				
17	6A	3306110676	Phạm Khánh Huyền	30/10/2008				
18	6A	3306110681	Đỗ Minh Khang	03/06/2008				
19	6A	3306357079	Giàng Minh Khôi	03/01/2008				
20	6A	3306357601	Chu Phạm Gia Linh	09/03/2008				
21	6A	333828226	Đào Thùy Linh	24/12/2008				
22	6A	3306110684	Đỗ Hà Linh	08/04/2008				
23	6A	3306110689	Nguyễn Phương Tô Linh	21/02/2008				
24	6A	3306357603	Kiều Đức Long	29/05/2008				
25	6A	3306357083	Nguyễn Ngọc Long	17/11/2008				
26	6A	3306036891	Thành Duy Long	18/01/2008				

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, giáo viên kích [Chọn tệp] để chọn đến file excel trong máy tính và bấm [Tải lên]

Nhập chuyên cần từ File Excel

Khối Lớp

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

FileMau_Nhap...yenCan.xlsx **2**

1

Bước 5: Phần mềm chỉ hiển thị danh sách học sinh nhập ngày nghỉ, giáo viên kích nút [Cập nhật].

Nhập chuyên cần từ File Excel

Khối Lớp

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

Không có tệp nào được chọn **3**

STT	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép
1	6A	3306036861	Lưu Quỳnh Anh	26/11/2008	15/04/2020	N	P
2	6A	3306036857	Nguyễn Thị Mai Anh	29/06/2008	15/04/2020	N	K
3	6A	3306357073	Nguyễn Lê Tuấn Anh	21/10/2008	15/04/2020	N	P
4	6A	3323456160	Nguyễn Thị Ngọc Anh	22/02/2008	15/04/2020	N	K

- **Nếu hiển thị thông báo màu xanh với nội dung:** Cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục [5.2 Nhập chuyên cần] để kiểm tra lại
- **Nếu hiển thị thông báo lỗi màu đỏ:** Nhà trường kích nút [Bảng kết quả nhập liệu] để kiểm tra lỗi sau đó cập nhật lại dữ liệu.

Lưu ý:

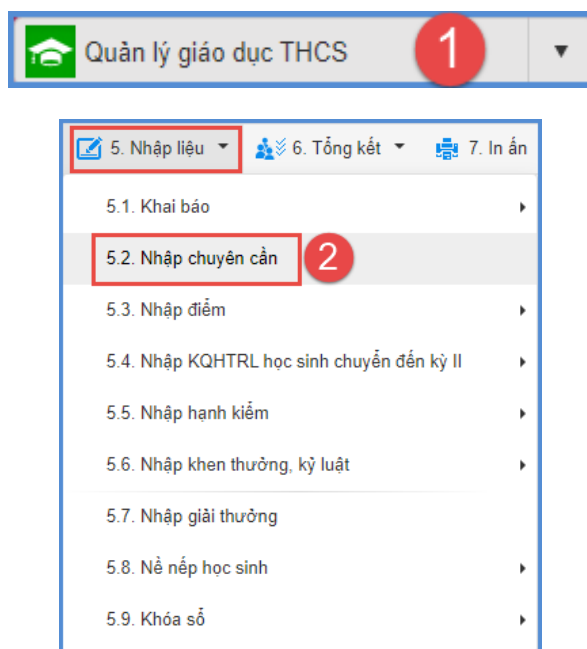
- Các trường thông tin gắn sao đỏ (*) là các trường thông tin bắt buộc, giáo viên chủ nhiệm phải nhập đầy đủ.
- Khi chọn nghỉ cả ngày thì học sinh được tính là 1 ngày nghỉ và tính vào báo cáo, thống kê về chuyên cần. Vì vậy, đối với lớp học nửa ngày, **bắt buộc** giáo viên chọn “**Cả ngày**”.

3.2.3 Chuyển điểm danh trên eNetViet sang chuyên cần (Cách 3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ GVCN chuyển kết quả điểm danh trên eNetViet sang chuyên cần của học sinh trên HTTT để kiểm tra, rà soát tính vào chuyên cần, phục vụ tổng kết, lên lớp/lưu ban học sinh.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn phần mềm [Quản lý giáo dục THCS]/5. Nhập liệu/5.2. Nhập chuyên cần.



Bước 2: Kích nút [Lấy dữ liệu từ ENV]

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

Hướng dẫn Ghi chú:

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

Khối: Khối 6 Lớp: 6A1 Từ ngày: Đến ngày: Nơi nhập chuyên cần: --Tất cả--

STT	Sửa	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nhập từ ENV	Người chấm	Ngày chấm	Lý do nghỉ học
Không có bản ghi nào!													

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

Chuyên cần học sinh từ ENV Xóa chuyên cần Xem dữ liệu từ ENV

Khối: Khối 6 Lớp: 6A1 Từ ngày: 01/06/2020 Đến ngày: 08/07/2020

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

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

Chuyên cần học sinh từ ENV Xóa chuyên cần Xem dữ liệu từ ENV Cập nhật

Khối: Khối 6 Lớp: 6A1 Từ ngày: 01/06/2020 Đến ngày: 08/07/2020

STT	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Người chấm	Ngày chấm	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	6A1	3348599633	Cao Văn Kiên	01/10/2008	26/06/2020	Cả ngày	P	Mac Thu Huệ	26/06/2020
2	<input checked="" type="checkbox"/>	6A1	3348599634	Lê Văn Khoa	21/10/2008	30/06/2020	Cả ngày	P	Mac Thu Huệ	30/06/2020
3	<input checked="" type="checkbox"/>	6A1	3348599634	Lê Văn Khoa	21/10/2008	01/07/2020	Cả ngày	P	Mac Thu Huệ	01/07/2020
4	<input checked="" type="checkbox"/>	6A1	3348599641	Nguyễn Quang Minh	26/02/2008	01/06/2020	Cả ngày	P	Mac Thu Huệ	01/06/2020
5	<input checked="" type="checkbox"/>	6A1	3348599632	Trần Đức Khánh	27/04/2008	08/07/2020	Cả ngày	K	Mac Thu Huệ	08/07/2020

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

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

Khối: Khối 6 Lớp: 6A1 Từ ngày: Đến ngày: Nơi nhập chuyên cần: --Tất cả--

STT	Sửa	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nhập từ ENV	Người chấm	Ngày chấm	Lý do nghỉ học
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3348599632"/>	Trần Đức Khánh	27/04/2008	Nam	6A1	08/07/2020	Cả ngày	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mac Thu Huệ	08/07/2020	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3348599633"/>	Cao Văn Kiên	01/10/2008	Nam	6A1	26/06/2020	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mac Thu Huệ	26/06/2020	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3348599634"/>	Lê Văn Khoa	21/10/2008	Nam	6A1	01/07/2020	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mac Thu Huệ	01/07/2020	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3348599634"/>	Lê Văn Khoa	21/10/2008	Nam	6A1	30/06/2020	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mac Thu Huệ	30/06/2020	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3348599641"/>	Nguyễn Quang Minh	26/02/2008	Nam	6A1	01/06/2020	Cả ngày	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mac Thu Huệ	01/06/2020	

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

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Sửa	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Nhập từ ENV	Người chấm	Ngày chấm	Lý do nghỉ học
1	<input checked="" type="checkbox"/>		3348599632	Trần Đức Khánh	27/04/2008	Nam	6A1	08/07/2020	Cả ngày		✓	Mac Thu Huệ	08/07/2020	
2	<input type="checkbox"/>		3348599633	Cao Văn Kiên	01/10/2008	Nam	6A1	26/06/2020	Cả ngày	✓	✓	Mac Thu Huệ	26/06/2020	
3	<input type="checkbox"/>		3348599634	Lê Văn Khoa	21/10/2008	Nam	6A1	01/07/2020	Cả ngày	✓	✓	Mac Thu Huệ	01/07/2020	
4	<input type="checkbox"/>		3348599634	Lê Văn Khoa	21/10/2008	Nam	6A1	30/06/2020	Cả ngày	✓	✓	Mac Thu Huệ	30/06/2020	
5	<input type="checkbox"/>		3348599641	Nguyễn Quang Minh	26/02/2008	Nam	6A1	01/06/2020	Cả ngày	✓	✓	Mac Thu Huệ	01/06/2020	

Lưu ý:

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

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

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

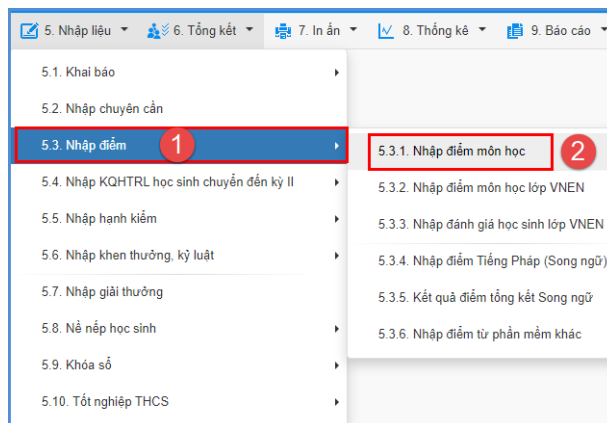
3.3. Nhập điểm

Mô tả: Chức năng này giúp Giáo viên nhập điểm cho học sinh theo phân công giảng dạy của nhà trường. Việc nhập điểm sẽ được tiến hành cả hai học kỳ trong năm học.

3.3.1 Nhập điểm trực tiếp

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục THCS], giáo viên chọn mục **5. Nhập liệu/5.3.1 Nhập điểm môn học**



Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách lớp và môn học theo phân công, giáo viên nhập điểm theo từng cột điểm.

STT	Họ tên	Ngày sinh	Điểm hệ số 1													Điểm hệ số 2											HK	TBMK1	TBMK2	TBCN						
			Miếng					Viết					Thực hành			Viết					Thực hành															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24										
1	Lưu Duy Anh	23/11/2005	5	5				4	5	4						6	4	5												7.6	6.3	5.4	5.7			
2	Nguyễn Đức Anh	14/12/2005	5	6				5	5	6						6	5	6													5.2	6	5.5	5.7		
3	Vân Thị Phương Anh	25/11/2005	6	6				6	6	6						6	5	7													6.6	6.3	6.1	6.2		
4	Lê Bảo Châu	12/08/2005	5	5				5	4	5						4	5	5													5	4.9	4.8	4.8		
5	Lưu Ánh Chi	10/04/2005	8	8				7	7	7						7	6	6														8.4	7.3	7.2	7.2	
6	Lê Thị Duyên	23/08/2005	5	6				5	6	5						5	5	5															7.8	6.7	5.7	6

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

Lưu ý:

- Nhập xong điểm của môn học nào, giáo viên kích nút [**Cập nhật**] tại giao diện môn học của lớp học đó.
- Những con điểm “**màu đỏ**” là điểm đã được sửa. Giáo viên di chuột đến con điểm để kiểm tra.
- Hệ thống hỗ trợ nhập điểm nhanh theo dòng, cột; với các điểm thập phân, giáo viên có thể nhập, ví dụ 95 thay vì nhập 9.5.
- Đối với môn học nhận xét: Giáo viên nhập **d** cho nhận xét **Đạt**, **c** tương ứng với nhận xét **Chưa đạt**.

3.3.2 Nhập điểm từ file excel

Bước 1: Tại phần mềm [**Quản lý giáo dục THCS**], giáo viên chọn mục **5. Nhập liệu/5.3.1 Nhập điểm môn học**

Bước 2: Trên giao diện nhập điểm của từng môn, giáo viên kích nút [**Nhập điểm từ file excel**] và chọn [**Tải file mẫu kèm dữ liệu**]

5.3.1. Nhập điểm môn học

Khối: 9 | Lớp: 9A | Môn học: Toán

Cấu hình nhập trên lưới: Nhảy cột Nhảy dòng

STT	Họ tên	Ngày sinh	Điểm hệ số 1											Điểm hệ số 2											HK	TBMK1	TBMK2	TBCN				
			Miếng					Viết			Thực hành			Viết					Thực hành													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22					23	24		
1	Lưu Duy Anh	23/11/2005	5	5				4	5	4						6	4	5										7.6	6.3	5.4	5.7	
2	Nguyễn Đức Anh	14/12/2005	5	6				5	5	6						6	5	6											5.2	6	5.5	5.7
3	Vân Thị Phương Anh	25/11/2005	6	6				6	6	6						6	5	7											6.6	6.3	6.1	6.2
4	Lê Bảo Châu	12/08/2005	5	5				5	4	5						4	5	5											5	4.9	4.8	4.8
5	Lưu Ánh Chi	10/04/2005	8	8				7	7	7						7	6	6											8.4	7.3	7.2	7.2

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

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Điểm hệ số 1											Điểm hệ số 2											HK
				Miếng					Viết			Thực hành			Viết					Thực hành						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

Bước 3: Trên file Excel mẫu, giáo viên tham khảo cách nhập tại sheet **Huong_Dan** và nhập điểm cho học sinh tại **Sheet1**.

diem_hoc_ky_2_lop_9a_mon_toan.xlsx - Excel

BẢNG KIỂM HỌC KỲ
Năm học: 2019-2020 - Học kỳ: 2
Môn học: Toán - GV: admin

STT	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm hệ số 1											Điểm hệ số 2											HK		
				Miếng					Viết			Thực hành			Viết					Thực hành								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		23	24
1	3338144911	Lưu Duy Anh	23/11/2005	5	5				4	5	4					6	4	5										
2	3306727211	Nguyễn Đức Anh	14/12/2005	5	6				5	5	6					6	5	6										
3	3338144912	Vân Thị Phương Anh	25/11/2005	6	6				6	6	6					6	5	7										
4	3338144991	Lê Bảo Châu	12/08/2005	5	5				5	4	5					4	5	5										
5	3338144992	Lưu Ánh Chi	10/04/2005	8	8				7	7	7					7	6	6										
6	3306727217	Lê Thị Duyên	23/08/2005	5	6				5	6	5					5	5	5										
7	3338144913	Nguyễn Thị Thủy Dương	24/11/2005	6	7				6	6	7					6	6	5										
8	3306727222	Tô Văn Đạt	02/07/2005	4	5				4	4	5					3	4	2										
9	3338144993	Chu Văn Đức	16/03/2005	6	6				6	6	7					7	5	4										
10	3306727230	Nguyễn Văn Đức	14/03/2005	7	7				7	6	7					6	6	6										
11	3306727232	Nguyễn Hoàng Hải	17/10/2005	5	5				5	6	5					6	4	5										
12	3306727235	Lê Văn Hiệp	17/11/2005	6	6				7	6	6					6	6	7										

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, giáo viên kích [Chọn tệp] để chọn đến file excel trong máy tính và bấm [Tải lên]

Chọn tệp | diem_hoc_ky_...on_toan.xlsx | Tải lên

Bước 5: Giao diện hiển thị dữ liệu điểm trên file excel, giáo viên kích nút [**Cập nhật**] để chuyển điểm lên phần mềm.

Nhập điểm từ File Excel		Tải file mẫu																											
Khối:	Khối 9	Lớp:	9A																										
Môn học:	Toán																												
Chon tệp		Không có tệp nào được chọn																											
		Tải lên																											
		Cập nhật																											
STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Điểm hệ số 1										Điểm hệ số 2						HK									
				Miệng					Viết					Thực hành			Viết				Thực hành								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20	21	22	23	24	
1	3338144911	Lưu Duy Anh	23/11/2005	5	5					4	5	4								6	4	5							7.6
2	3306772711	Nguyễn Đức Anh	14/12/2005	5	6					5	5	6								6	5	6							5.2
3	3338144912	Vân Thị Phương Anh	25/11/2005	6	6					6	6	6								6	5	7							6.6
4	3338144991	Lê Bảo Châu	12/08/2005	5	5					5	4	5								4	5	5							5
5	3338144992	Lưu Ánh Chi	10/04/2005	8	8					7	7	7								7	6	6							8.4

- **Nếu hiển thị thông báo màu xanh với nội dung:** Cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục [5.3.1 Nhập điểm môn học] để kiểm tra lại
- **Nếu hiển thị thông báo lỗi màu đỏ:** Nhà trường kích nút [Bảng kết quả nhập liệu] để kiểm tra lỗi sau đó cập nhật lại dữ liệu.

3.4. Nhập hạnh kiểm (cuối học kỳ)

Mô tả: Chức năng này giúp Giáo viên chủ nhiệm nhập hạnh kiểm cuối học kỳ/ năm học cho học sinh.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục THCS], giáo viên chọn mục **5. Nhập liệu/5.5.2 Nhập hạnh kiểm học kỳ**

Bước 2: Giao diện hiển thị cột **Hạnh kiểm theo học kỳ/ Năm học**. GVCN chọn 1 giá trị mặc định tương ứng. Ví dụ: **Hạnh kiểm Tốt**; học sinh có hạnh kiểm **khác Tốt** giáo viên sửa **trực tiếp** tại dòng hạnh kiểm của học sinh đó.

5.5.2. Nhập hạnh kiểm học kỳ							Lưu dữ liệu	Xuất excel	
Khối:	Khối 9	Lớp:	9A					Cấu hình nhập trên lưới: <input type="radio"/> Nhảy cột <input checked="" type="radio"/> Nhảy dòng	
STT	Họ tên	Ngày sinh	Học lực học kỳ II	Học lực cả năm	Hạnh kiểm học kỳ II	Hạnh kiểm cả năm			
1	Lưu Duy Anh	23/11/2005	Trung bình	Trung bình	T K TB Y Xóa	K			
2	Nguyễn Đức Anh	14/12/2005	Trung bình	Trung bình	T	K			
3	Vân Thị Phương Anh	25/11/2005	Trung bình	Trung bình	T	T			
4	Lê Bảo Châu	12/08/2005	Trung bình	Trung bình	T	T			
5	Lưu Ánh Chi	10/04/2005	Khá	Khá	T	T			
6	Lê Thị Duyên	23/08/2005	Trung bình	Trung bình	TB	TB			

STT	Họ tên	Ngày sinh	Học lực học kỳ II	Học lực cả năm	Hành kiểm học kỳ II	Hành kiểm cả năm
4	Lê Bảo Châu	12/08/2005	Trung bình	Trung bình	T	T
5	Lưu Anh Chi	10/04/2005	Khá	Khá	T	T
6	Lê Thị Duyên	23/08/2005	Trung bình	Trung bình	TB	TB

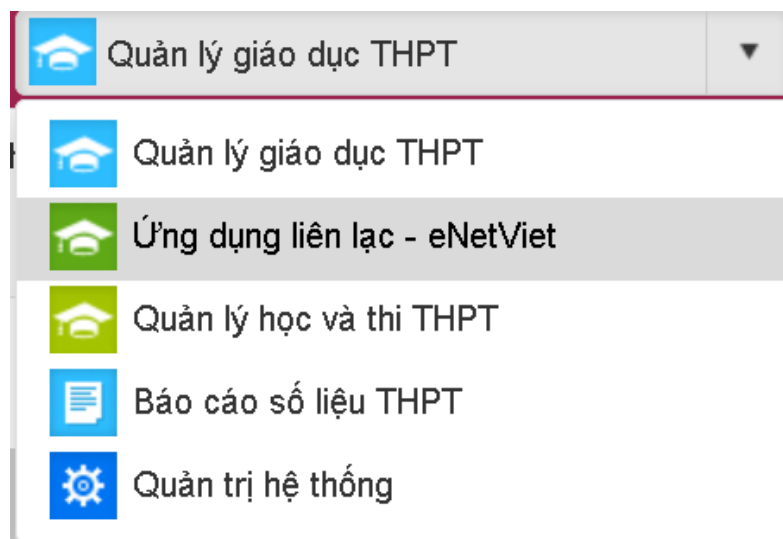
Bước 3: Kích nút [Lưu dữ liệu] để lưu lại hạnh kiểm cho học sinh.

3.5. Cập nhật điện thoại nhận tin PHHS

Mô tả: Chức năng này giúp Giáo viên chủ nhiệm cập nhật SĐT di động của phụ huynh học sinh để nhận tin nhắn từ nhà trường.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục] trên menu thầy cô chọn sang phần mềm [Ứng dụng liên lạc - eNetViet]



Sau đó chọn mục **3. Quản trị/3.2. Điện thoại nhận tin PHHS.**

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

3.2. Điện thoại nhận tin PHHS							
STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Thông tin liên hệ		
					Họ tên bố	Họ tên mẹ	Số điện thoại nhận tin
1	0148319400	Nguyễn Ngọc Anh	14/01/2008	Nữ		Nguyễn Hương An	0943546875
2	0148319399	Nguyễn Quỳnh Anh	01/01/2008	Nữ		Hoàng Thị Hoan	0943652321
3	3348352305	Thái Văn Bảo	08/06/2008	Nam		Nguyễn Thị Tính	<input type="text"/>
4	3337852379	Đình Thị Biển	24/05/2007	Nữ	Nguyễn Văn Thanh	Bùi Cẩm Ly	<input type="text"/>
5	0148319413	Nguyễn Ngọc Hà Chi	02/07/2008	Nữ		Hoàng Thị Hoan	0987346368

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

3.6. Đăng ký học sinh sử dụng

Mô tả: Chức năng này giúp Giáo viên chủ nhiệm đăng ký học sinh tham gia sử dụng ứng dụng liên lạc - eNetViet.

Các bước thực hiện:

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

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

3.3. Đăng ký học sinh sử dụng															
STT	Họ tên	Ngày sinh	Điện thoại	Học kỳ 1					Học kỳ 2						
				Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Nguyễn Ngọc Anh	14/01/2008	0943546875	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Nguyễn Quỳnh Anh	01/01/2008	0943652321	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Thái Văn Bảo	08/06/2008	0973703394	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Đình Thị Biển	24/05/2007	0973703394	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Nguyễn Ngọc Hà Chi	02/07/2008	0987346368	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Bùi Thị Ngọc Dung	11/01/2008	0377967533	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lưu ý:

- Số lượng PHHS đăng ký có thể thay đổi theo tháng, thay đổi ở tháng nào, GVCN sẽ đăng ký lại cho khớp ở tháng đó.

3.7. Gửi thông báo học sinh

Mô tả: Chức năng này giúp Giáo viên chủ nhiệm gửi thông báo bao gồm đa phương tiện hoặc thông báo tin nhắn SMS thông thường đến cho PHHS.

3.7.1. Gửi thông báo SMS

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

Các bước thực hiện:

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

Chọn hình thức gửi tin [Thông báo SMS]



Bước 1: Soạn nội dung tin nhắn cần gửi

1. SOẠN NỘI DUNG TIN NHẮN

Nội dung tin nhắn thông báo (còn 24 ký tự [1 SMS])

Đề nghị PHHS nhắc con mặc đồng phục, có mặt tại trường đúng giờ trong buổi khai giảng đầu năm học ngày mai. Trân trọng cảm ơn!

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

Bước 2: Kích nút [**Thêm người nhận**], chọn từng học sinh hoặc tất cả học sinh và bấm [**Thêm vào danh sách**]. Kích nút [**Đóng**] để hoàn thành danh sách nhận tin

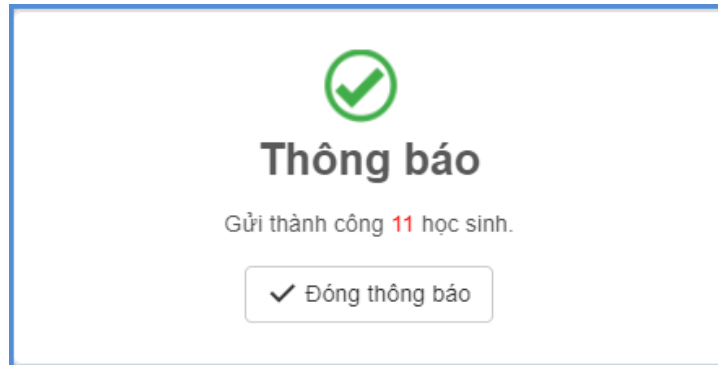
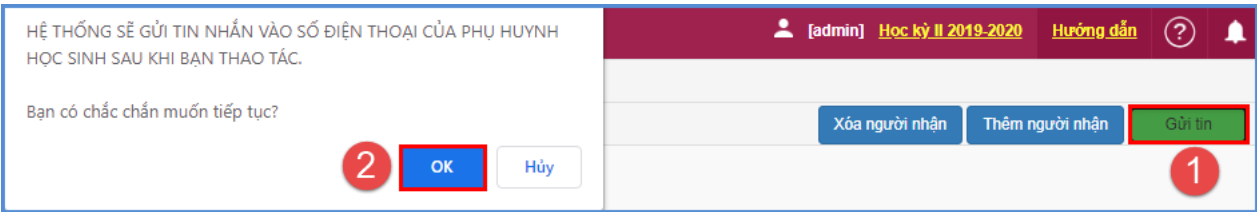
Thêm học sinh nhận tin

Chọn khối: Khối 6 Chọn lớp: 6A Nhóm gửi tin: --Chọn--

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Tên lớp
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Quỳnh Anh Điện thoại: 0943652321	01/01/2008	6A
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Ngọc Anh Điện thoại: 0943546875	14/01/2008	6A
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Đức Anh Điện thoại: 0943458762	16/01/2008	6A
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Bùi Trung Anh Điện thoại: 0943967535	09/09/2008	6A
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Bùi Thị Ngọc Dung Điện thoại: 0377967533	11/01/2008	6A
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Lê Nguyễn Gia Bảo Điện thoại: 0943214568	08/09/2008	6A
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Ngọc Hà Chi	02/07/2008	6A

Số bản ghi/trang 500 Dòng 1 đến 11/11

Bước 3: Sau khi đã kiểm tra đầy đủ danh sách PHHS nhận tin, kích nút [**Gửi tin**] và hiển thị cảnh báo “**HỆ THỐNG SẼ GỬI TIN NHẮN VÀO SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH SAU KHI BẠN THAO TÁC**”, nhấn [**OK**] để xác nhận và hoàn thành thao tác gửi tin.



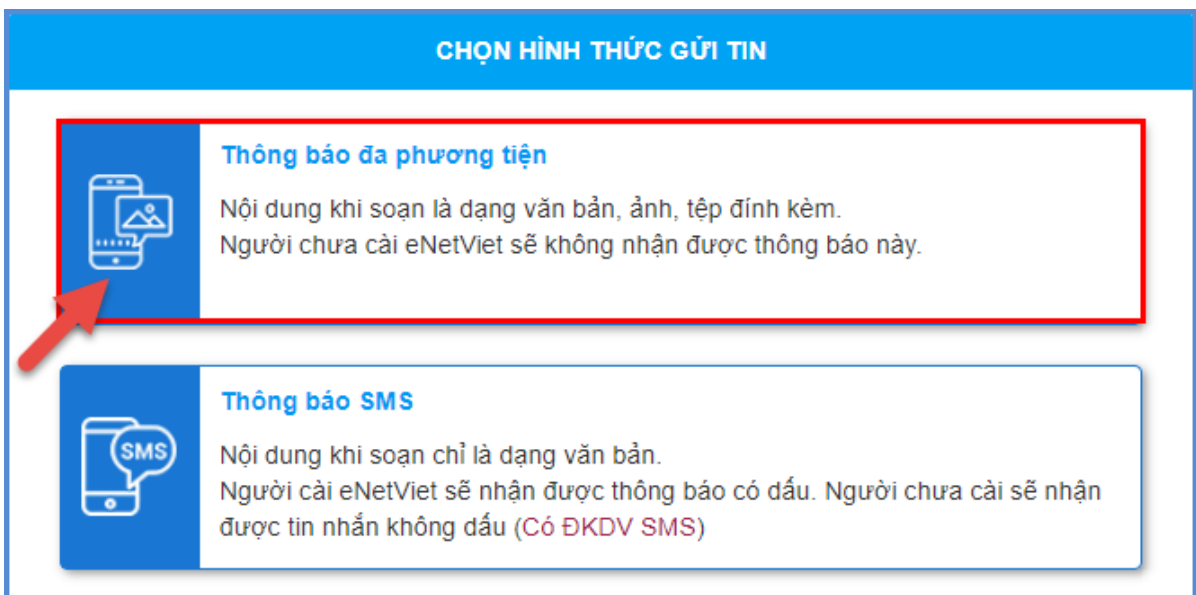
3.7.2. Gửi thông báo đa phương tiện

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

Các bước thực hiện:

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

Chọn hình thức gửi tin [Thông báo đa phương tiện]



Bước 1: Chọn Kiểu tin, nhập Tiêu đề, Nội dung

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN
[Soạn nội dung tin nhắn](#)

Kiểu tin *

Kế hoạch học tập **1**

Thông báo
Thư mời
Tin tức
Kế hoạch học tập
Thời khóa biểu & Lịch thi

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN
[Soạn nội dung tin nhắn](#)

Kiểu tin *

Kế hoạch học tập

Tiêu đề *

Ngữ Văn 6 - Bài Con Rồng cháu Tiên

Nội dung

2

Chuẩn bị nội dung bài Con Rồng cháu Tiên

Bước 2: Thêm [Tập đính kèm]

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

Tập đính kèm

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN

[Soạn nội dung tin nhắn](#)

Kiểu tin *

Kế hoạch học tập

Tiêu đề *

Ngữ Văn 6 - Bài Con Rồng cháu Tiên

Nội dung

Chuẩn bị nội dung bài Con Rồng cháu Tiên

Tệp đính kèm 3

Bài giảng Ngữ văn.doc Xóa tệp

(**) Lưu ý:

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

1. TIN NHẮN ĐA PHƯƠNG TIỆN

[Soạn nội dung tin nhắn](#)

Kiểu tin *

Tin tức

Tiêu đề *

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

Nội dung

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

Tệp đính kèm

Ảnh đại diện

Xóa ảnh đại diện

Bước 3: Kích nút [**Thêm người nhận**], chọn từng học sinh hoặc tất cả học sinh và bấm [**Thêm vào danh sách**].

Thêm học sinh nhận tin 1 Thêm vào danh sách Đóng

Chọn khối: Chọn lớp: Nhóm gửi tin:

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Tên lớp
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Quỳnh Anh Điện thoại: 0943652321	01/01/2008	6A
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Ngọc Anh Điện thoại: 0943546875	14/01/2008	6A
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Đức Anh Điện thoại: 0943458762	16/01/2008	6A
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Bùi Trung Anh Điện thoại: 0943967535	09/09/2008	6A
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Bùi Thị Ngọc Dung Điện thoại: 0377967533	11/01/2008	6A
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Lê Nguyễn Gia Bảo Điện thoại: 0943214568	08/09/2008	6A
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Ngọc Hà Chi	02/07/2008	6A

Số bản ghi/trang: 500 Dòng 1 đến 11/11

Bước 4: Sau khi đã kiểm tra đầy đủ danh sách PHHS nhận tin, kích nút **[Gửi tin]** và hiển thị cảnh báo “**HỆ THỐNG SẼ GỬI TIN NHẮN VÀO SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH SAU KHI BẠN THAO TÁC**”, nhấn **[OK]** để xác nhận và hoàn thành thao tác gửi tin.

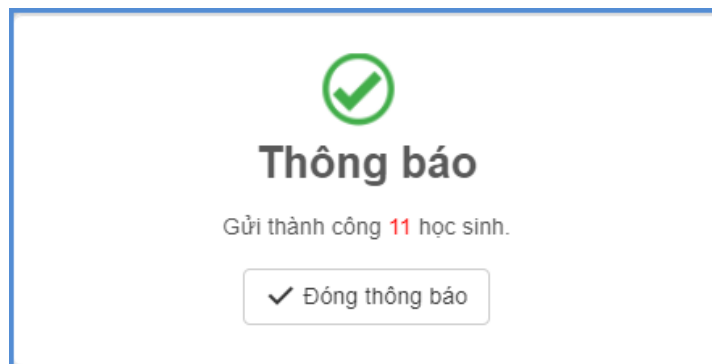
HỆ THỐNG SẼ GỬI TIN NHẮN VÀO SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH SAU KHI BẠN THAO TÁC.

Bạn có chắc chắn muốn tiếp tục?

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

1

2



3.8. Thống kê lịch sử thông báo đã gửi

Mô tả: Toàn bộ các nội dung thông báo GVCN đã gửi có thể xem và thống kê tại **1. Hộp thư thông báo/1.6. Lịch sử thông báo đã gửi.**

3.9. Đăng xuất tài khoản

Mô tả: Sau khi hoàn thành các công việc trên phần mềm, GVCN thực hiện đăng xuất tài khoản để đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu.



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ T2 đến Thứ 7 hàng tuần)