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

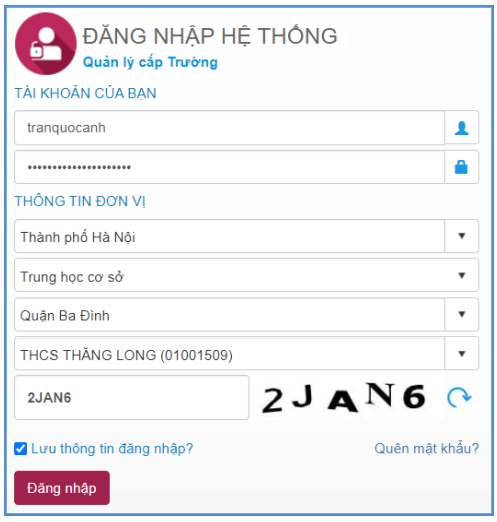
3.1. Hướng dẫn đăng nhập

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.**



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

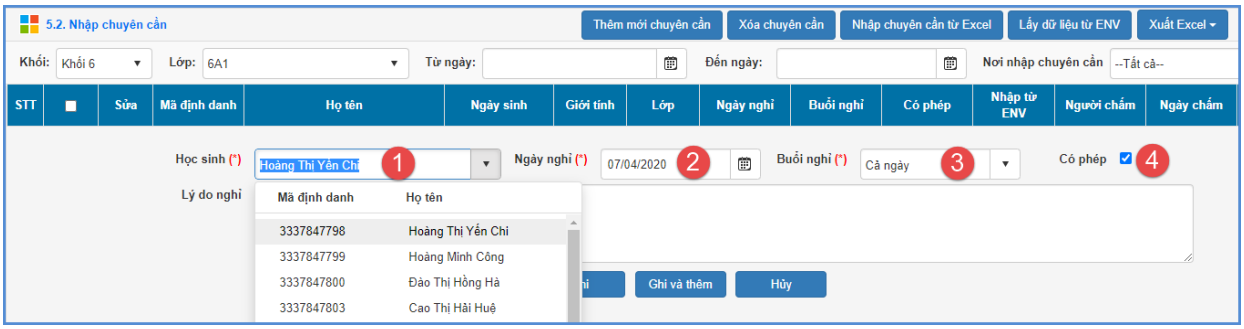
Mô tả: Chức năng này dành cho Giáo viên chủ nhiệm nhập chuyên cần học sinh trong lớp (khi có học sinh nghỉ học).

3.2.1 Nhập trực tiếp (Cách 1)

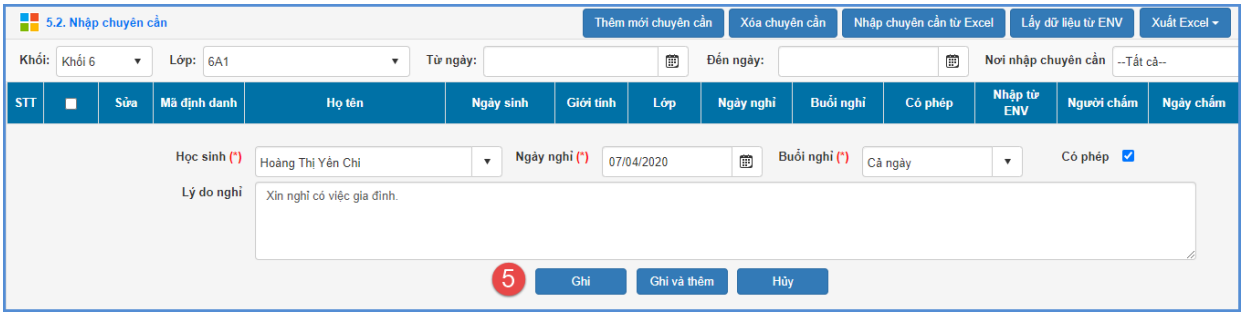
Các bước thực hiện như sau:

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)



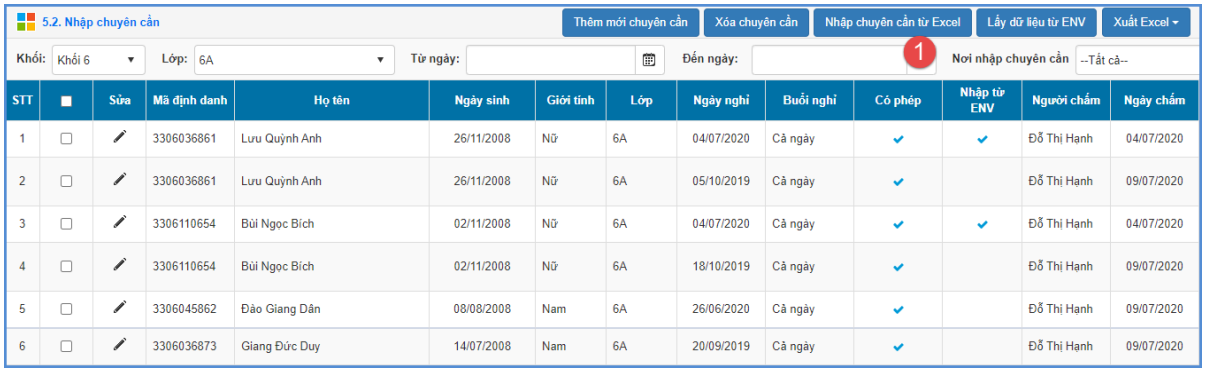
Bước 3: Kích nút [Ghi] hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu chuyên cần hoặc lưu và thêm cho học sinh tiếp theo.

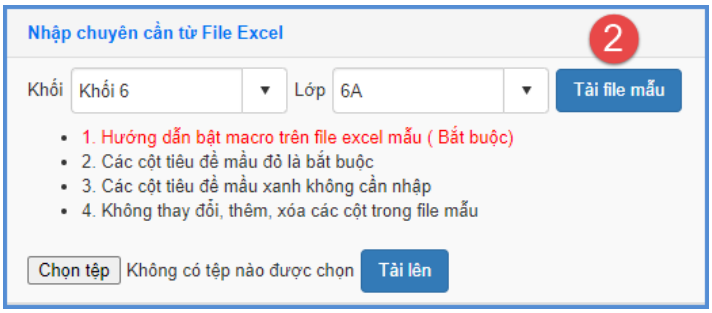


3.2.2 Nhập chuyên cần từ file Excel (Cách 2)

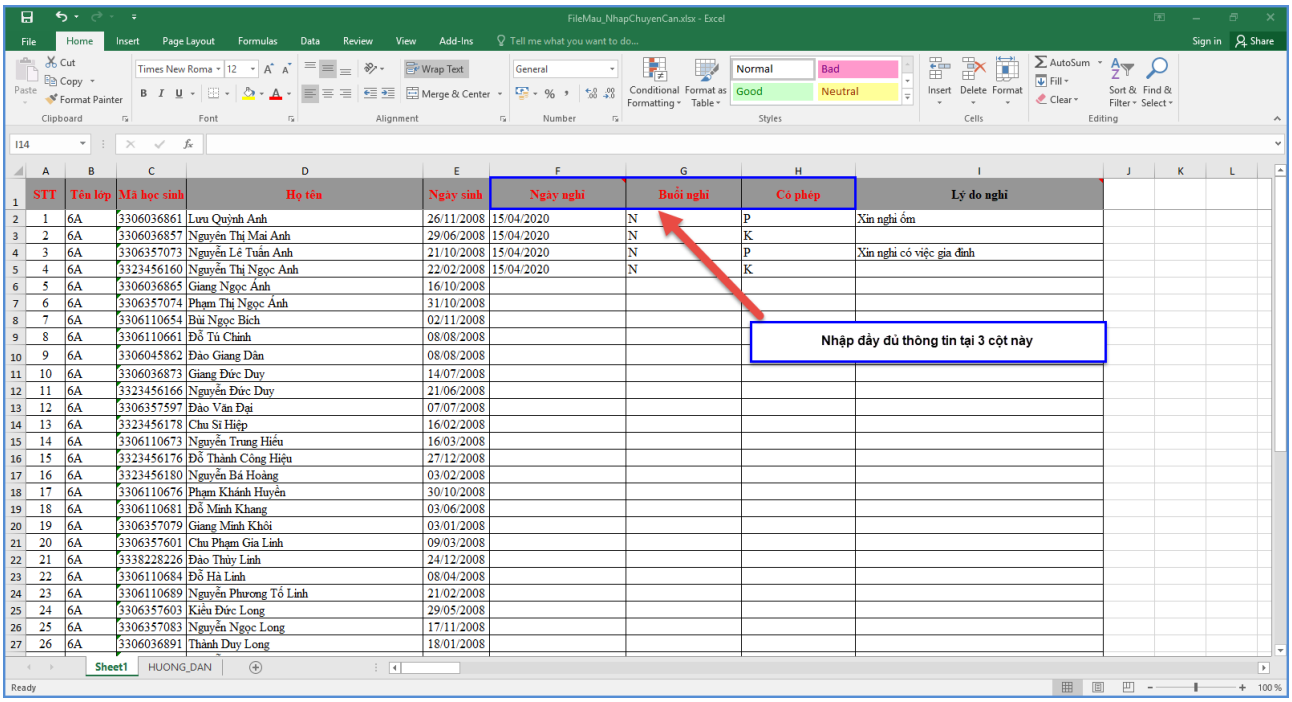
Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý giáo dục THCS]**, giáo viên chọn mục **5. Nhập liệu/5.2 Nhập chuyên cần**

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



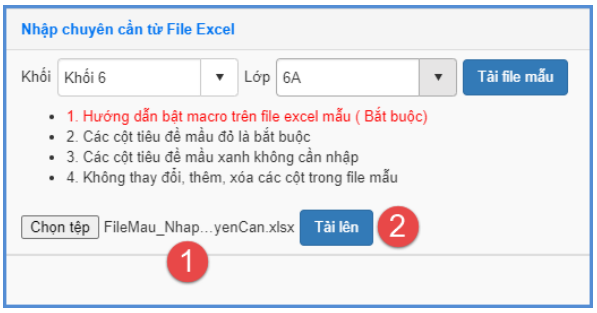


Bước 3: Trên file Excel mẫu, giáo viên tham khảo cách nhập tại sheet **Huong_Dan** và nhập chuyên cần học sinh tại **Sheet1**.

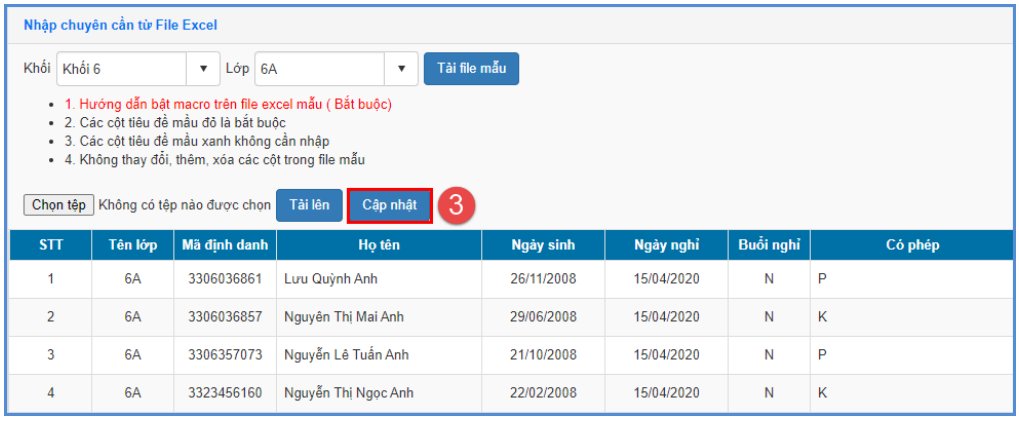


STT	Tên lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Ngày nghỉ	Buổi nghỉ	Có phép	Lý do nghỉ
1	6A	3306036861	Lưu Quỳnh Anh	26/11/2008	15/04/2020	N	P	Xin nghỉ ốm
2	6A	3306036857	Nguyễn Thị Mai Anh	29/06/2008	15/04/2020	N	K	
3	6A	3306357073	Nguyễn Lê Tuấn Anh	21/10/2008	15/04/2020	N	P	Xin nghỉ có việc gia đình
4	6A	3323456160	Nguyễn Thị Ngọc Anh	22/02/2008	15/04/2020	N	K	
5	6A	3306036865	Giang 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	Giang 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 Hiệu	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	Giang Minh Khôi	03/01/2008				
20	6A	3306357601	Chu Phạm Gia Linh	09/03/2008				
21	6A	3338228226	Đào Thùy Linh	24/12/2008				
22	6A	3306110684	Đỗ Hà Linh	08/04/2008				
23	6A	3306110689	Nguyễn Phương Tố 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]**



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



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.

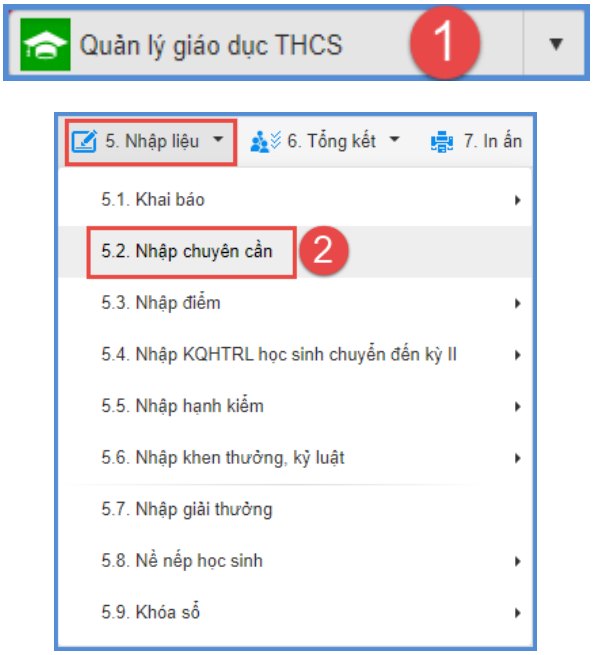
- Khi chọn nghỉ cả ngày thì học sinh được tính là 1 ngày nghỉ và tính vào báo cáo, thống kê về chuyên cần. Vì vậy, đối với lớp học nửa ngày, **bắt buộc** giáo viên chọn " **Cả ngày** ".

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

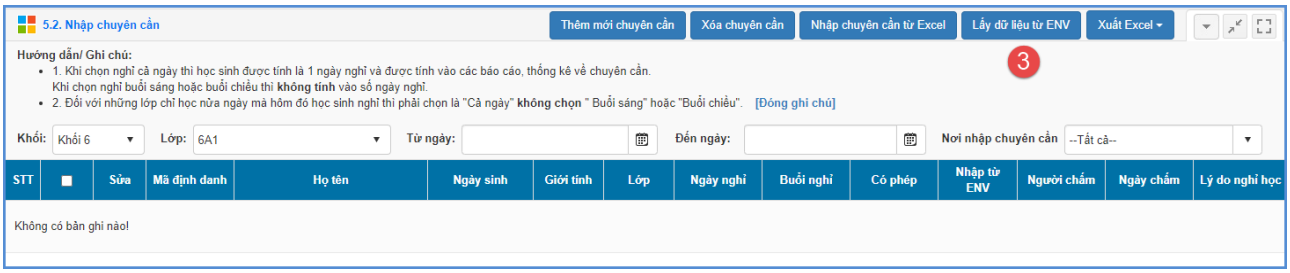
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ GVCN chuyển kết quả điểm danh trên eNetViet sang chuyên cần của học sinh trên HTTT để kiểm tra, rà soát tính vào chuyên cần, phục vụ tổng kết, lên lớp/lưu ban học sinh.

Các bước thực hiện như sau:

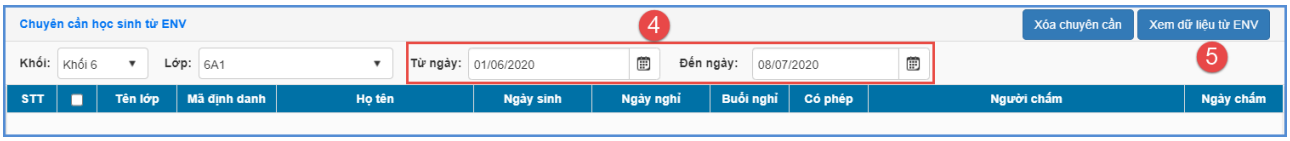
Bước 1: Chọn phần mềm **[Quản lý giáo dục THCS]/5. Nhập liệu/5.2. Nhập chuyên cần.**



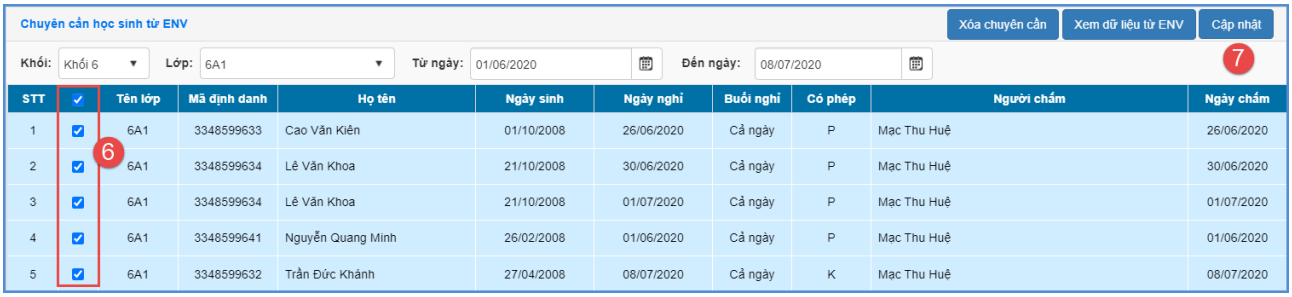
Bước 2: Kích nút **[Lấy dữ liệu từ ENV]**



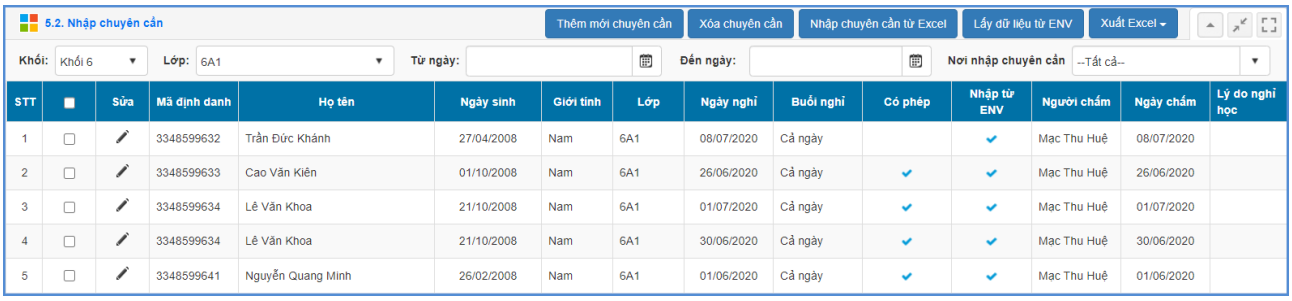
Bước 3: Nhập **khoảng ngày** cần lấy điểm danh từ eNetViet sau đó kích nút **[Xem dữ liệu từ ENV]**



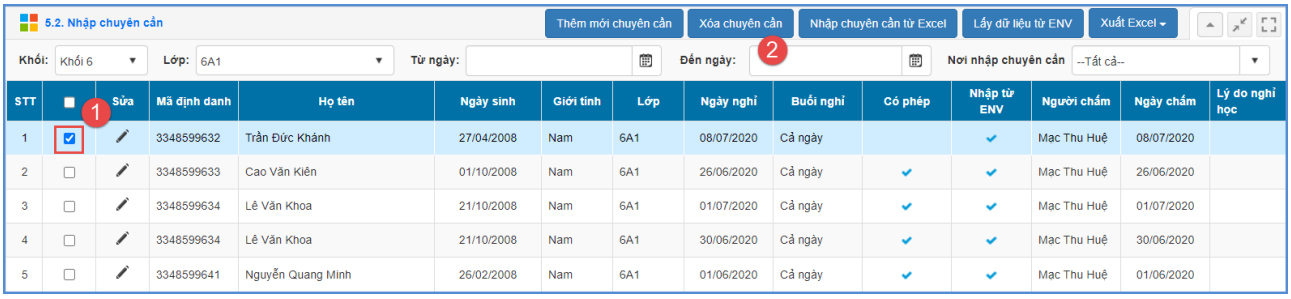
Bước 4: Giao diện hiển thị danh sách học sinh điểm danh trên eNetViet, người chấm, ngày chấm..., chọn học sinh để lấy kết quả điểm danh và kích nút **[Cập nhật].**



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.



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



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.

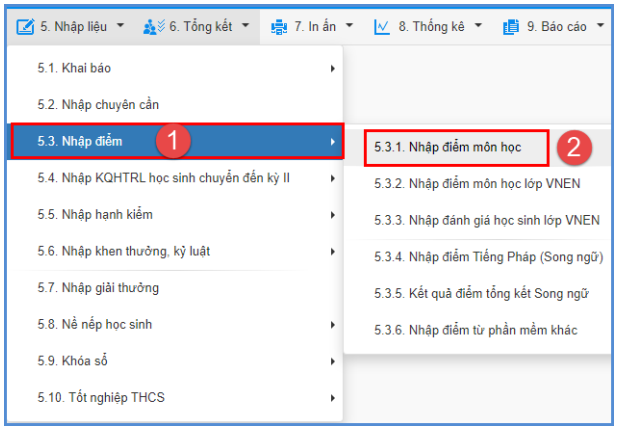
3.3. Nhập điểm

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.

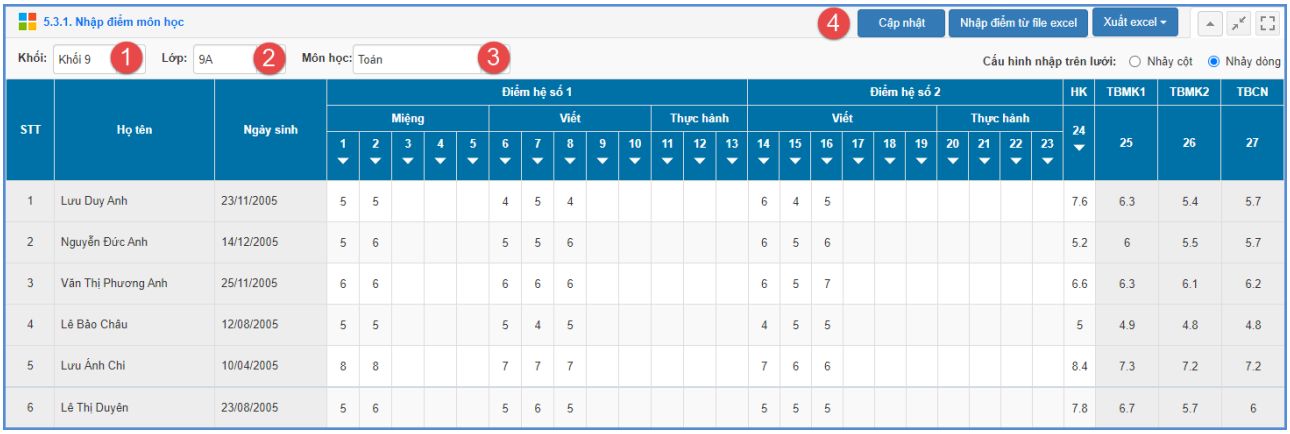
3.3.1 Nhập điểm trực tiếp

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
			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	25	26	27
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.

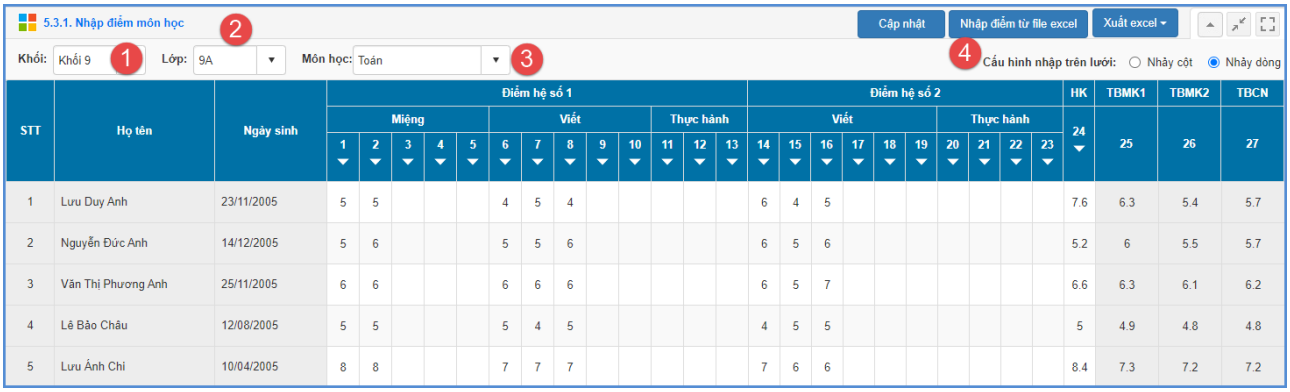
- Hệ thống hỗ trợ nhập điểm nhanh theo dòng, cột; với các điểm thập phân, giáo viên có thể nhập, ví dụ 95 thay vì nhập 9.5.

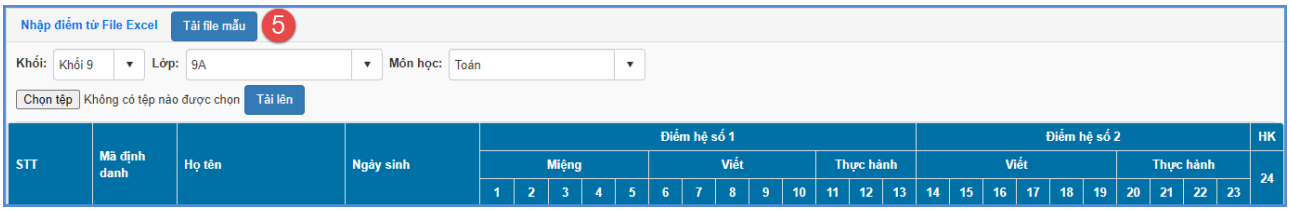
- Đối với môn học nhận xét**:** Giáo viên nhập **d** cho nhận xét **Đạt**, **c** tương ứng với nhận xét **Chưa đạt.**

3.3.2 Nhập điểm từ file excel

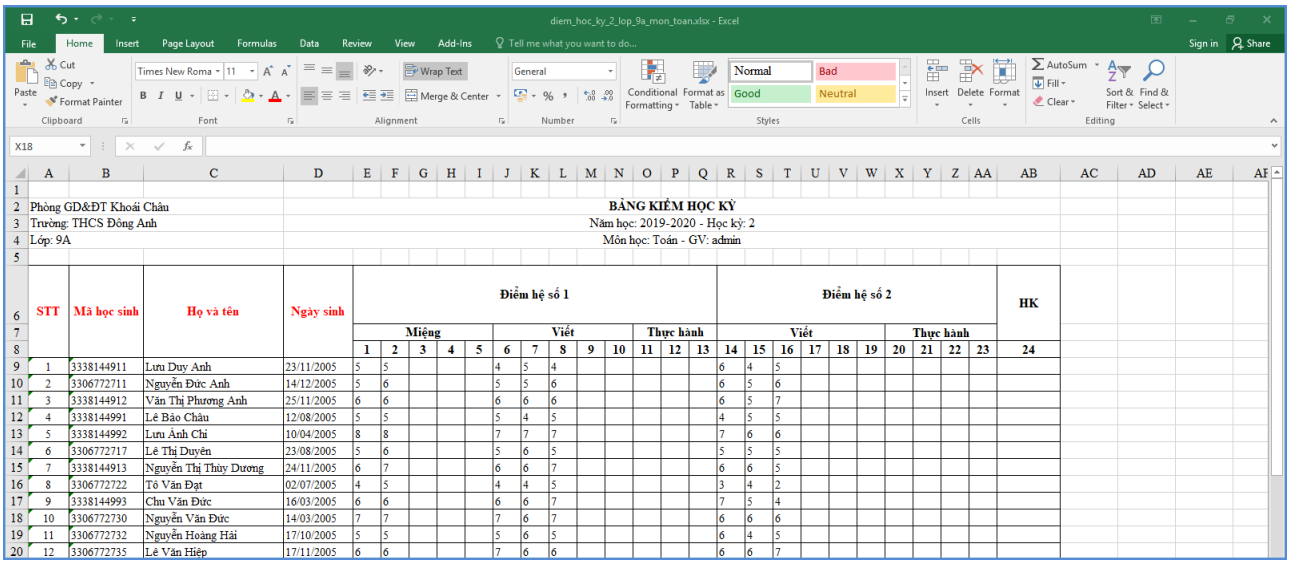
Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý giáo dục THCS]**, giáo viên chọn mục **5. Nhập liệu/5.3.1 Nhập điểm môn học**

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]**

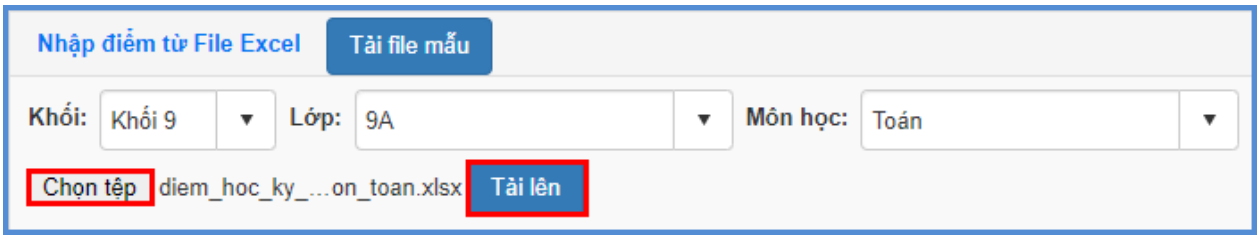




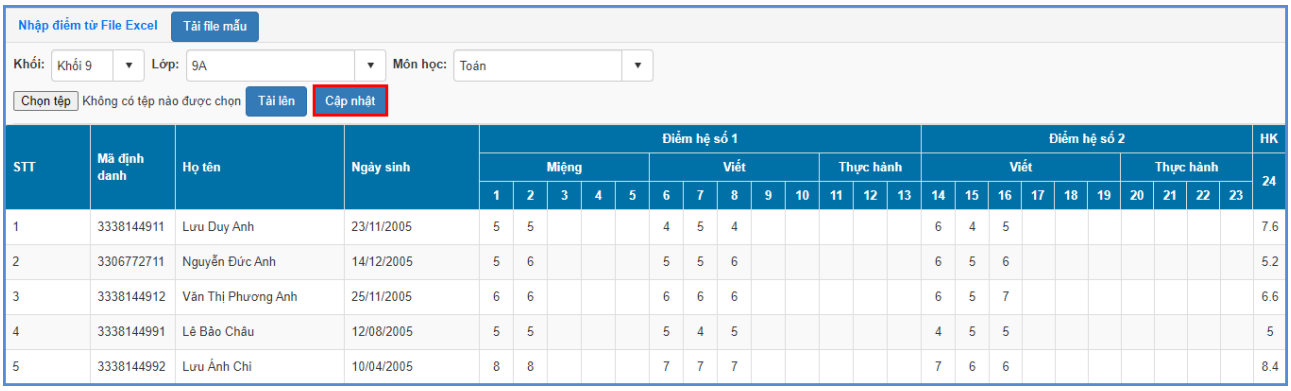
Bước 3: Trên file Excel mẫu, giáo viên tham khảo cách nhập tại sheet **Huong_Dan** và nhập điểm cho học sinh tại **Sheet1**.



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



STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Điểm hệ số 1													Điểm hệ số 2										HK
				Miệng					Viết					Thực hành			Viết						Thực hành				24
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
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	Văn 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)

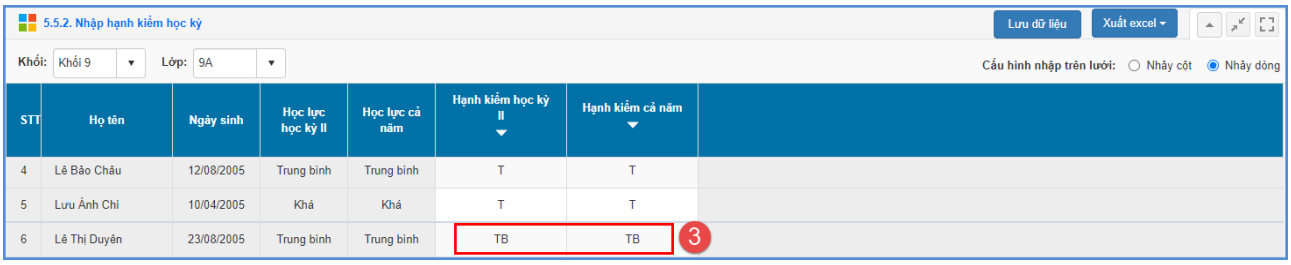
Mô tả: Chức năng này giúp Giáo viên chủ nhiệm nhập hạnh kiểm cuối học kỳ/ năm học cho học sinh.

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.

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		K
2	Nguyễn Đức Anh	14/12/2005	Trung bình	Trung bình		K
3	Văn Thị Phương Anh	25/11/2005	Trung bình	Trung bình		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



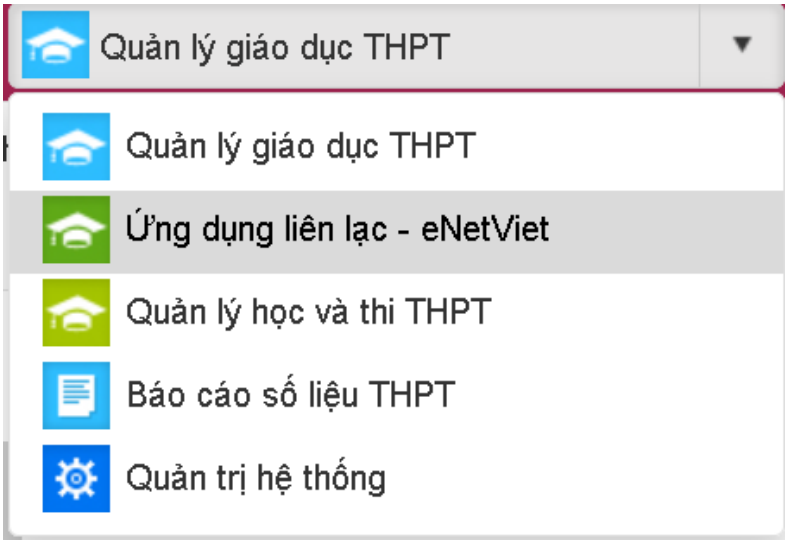
Bước 3: Kích nút **[Lưu dữ liệu]** để lưu lại hạnh kiểm cho học sinh.

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.

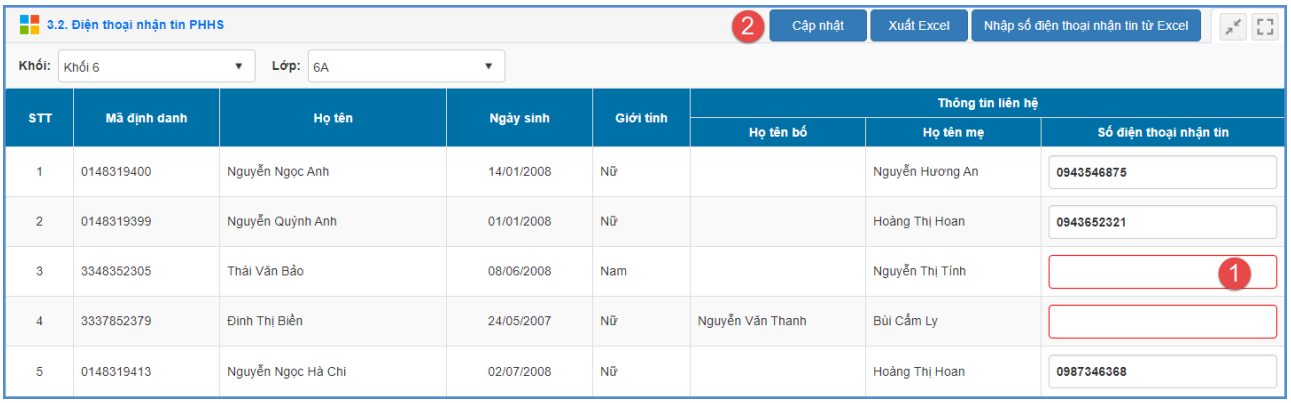
Các bước thực hiện như sau:

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.



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

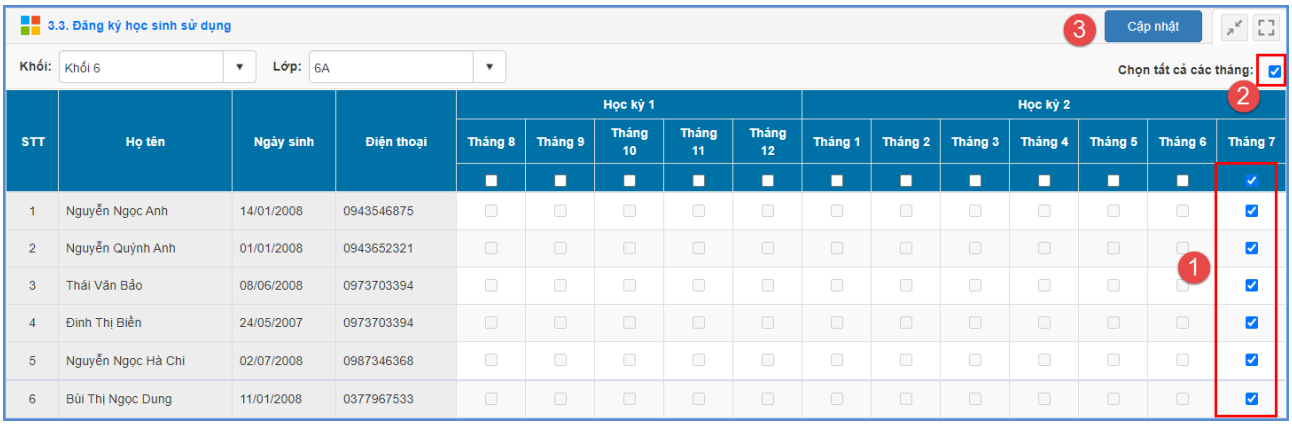
3.6. Đăng ký học sinh sử dụng

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.



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.

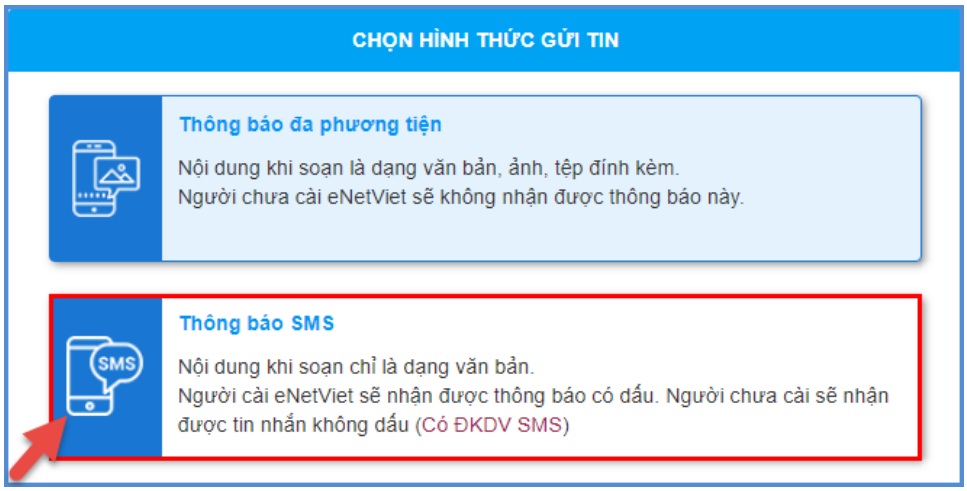
3.7.1. Gửi thông báo SMS

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.

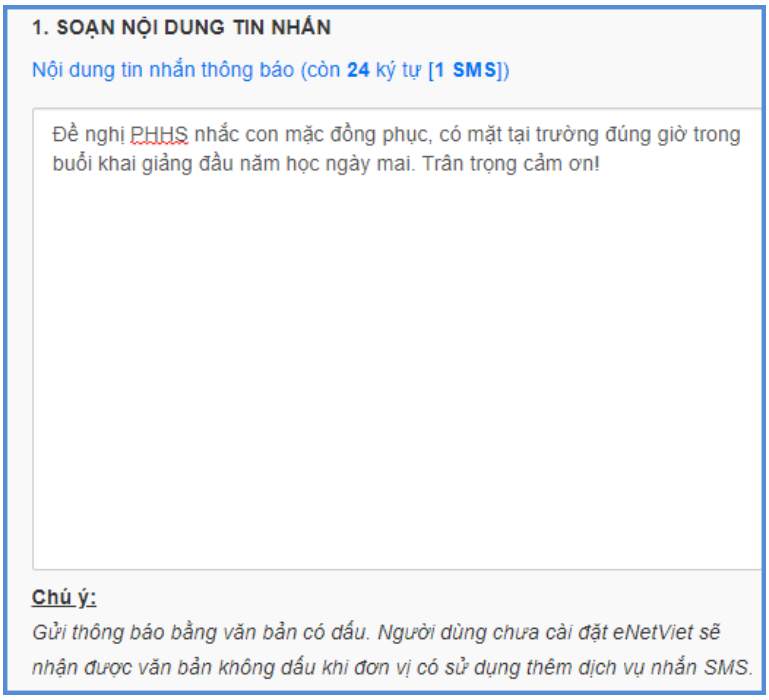
Các bước thực hiện:

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

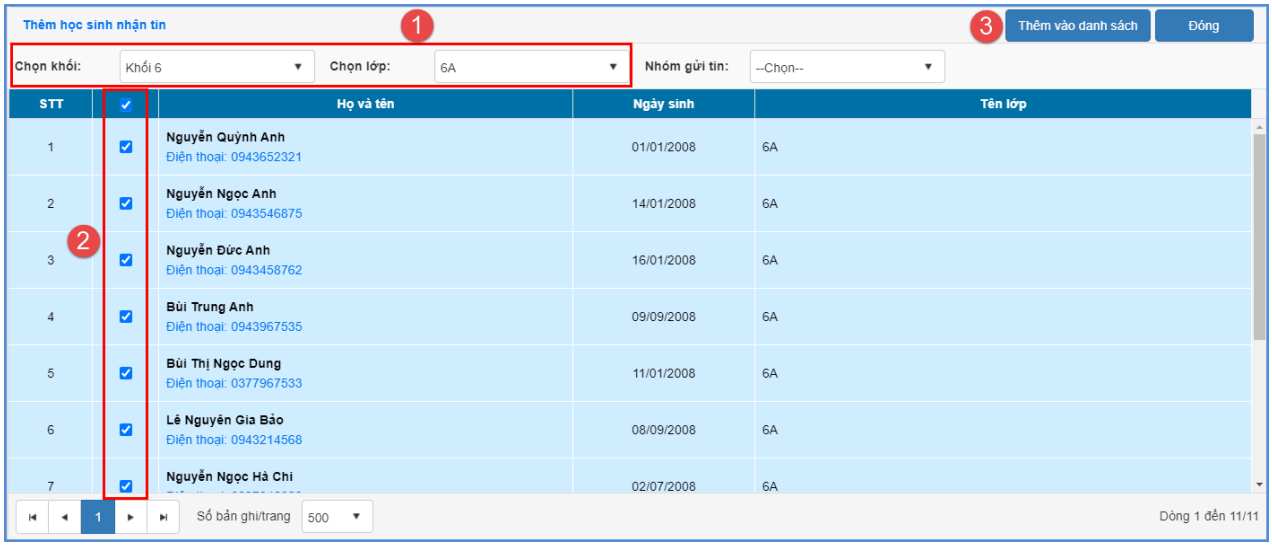
Chọn hình thức gửi tin **[Thông báo SMS]**



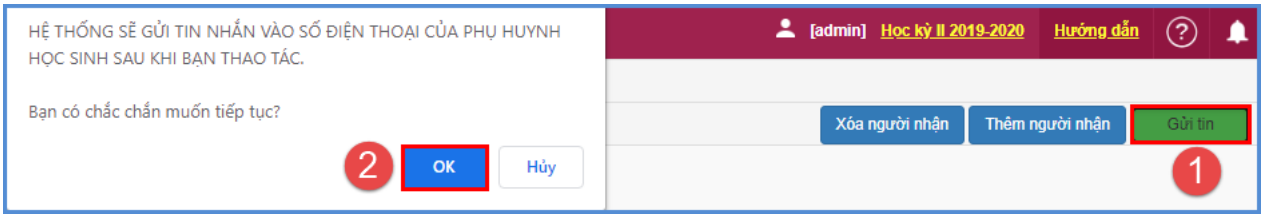
Bước 1: Soạn nội dung tin nhắn cần gửi

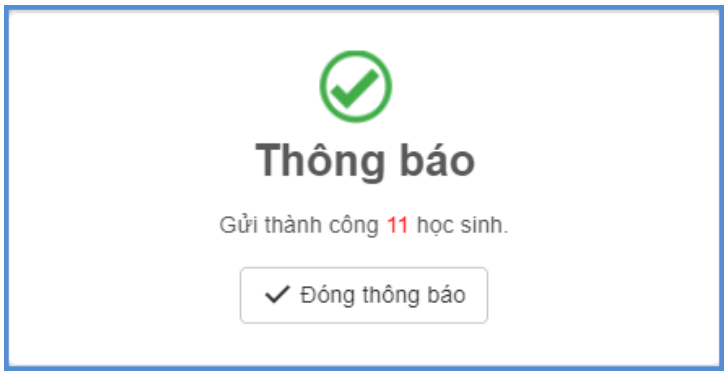


Bước 2: Kích nút **[Thêm người nhận],** chọn từng học sinh hoặc tất cả học sinh và bấm **[Thêm vào danh sách].** Kích nút **[Đóng]** để hoàn thành danh sách nhận tin



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.





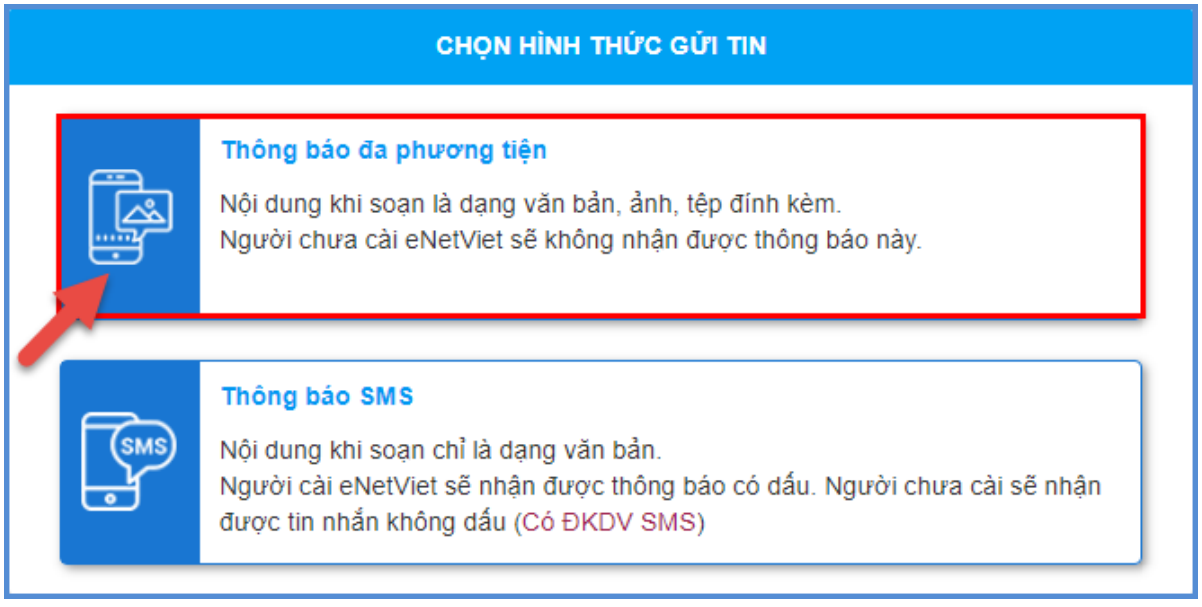
3.7.2. Gửi thông báo đa phương tiện

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.

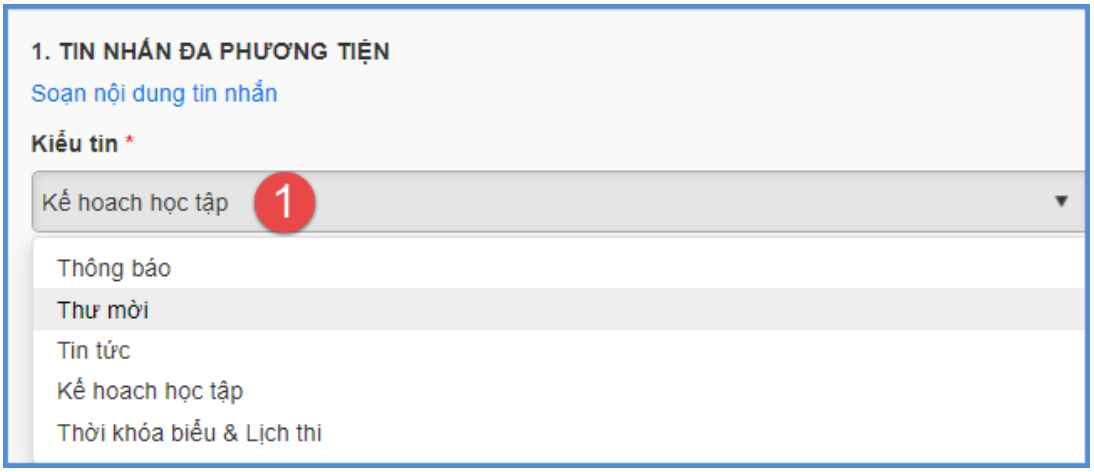
Các bước thực hiện:

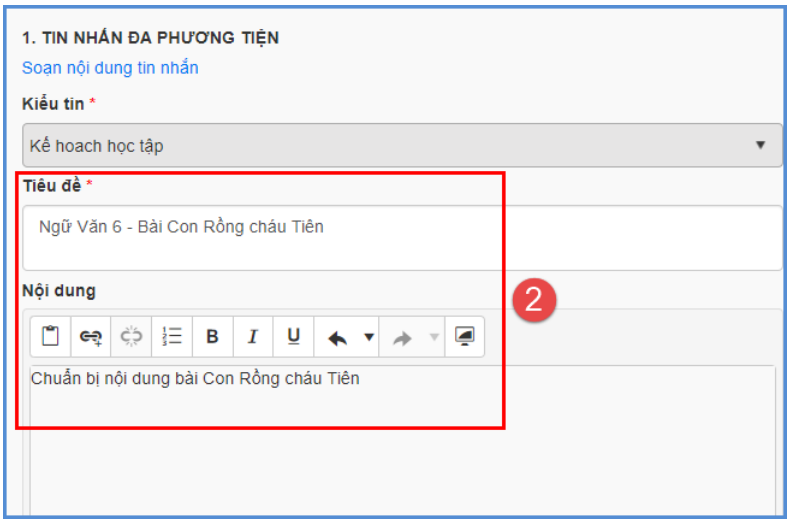
Tại phần mềm **[Ứng dụng liên lạc - eNetViet]**, giáo viên chọn mục **1. Hộp thư thông báo/1.3. Gửi thông báo học sinh**

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

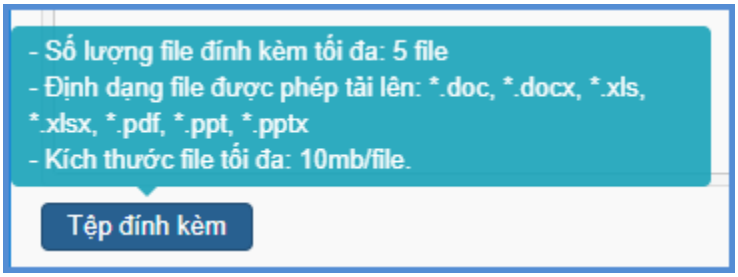


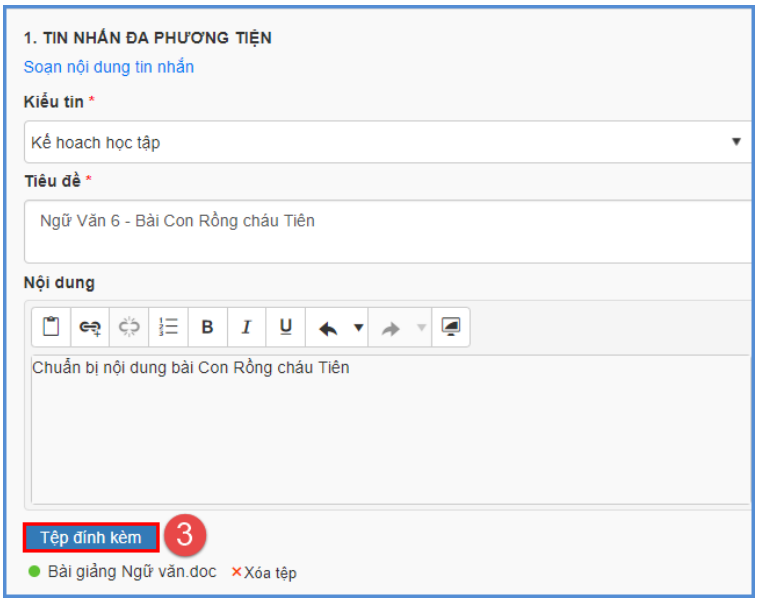
Bước 1: Chọn Kiểu tin, nhập Tiêu đề, Nội dung





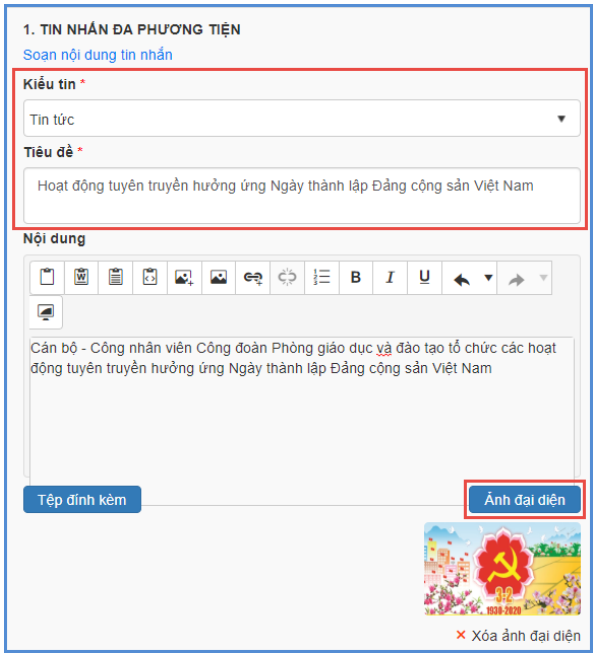
Bước 2: Thêm **[Tệp đính kèm]**



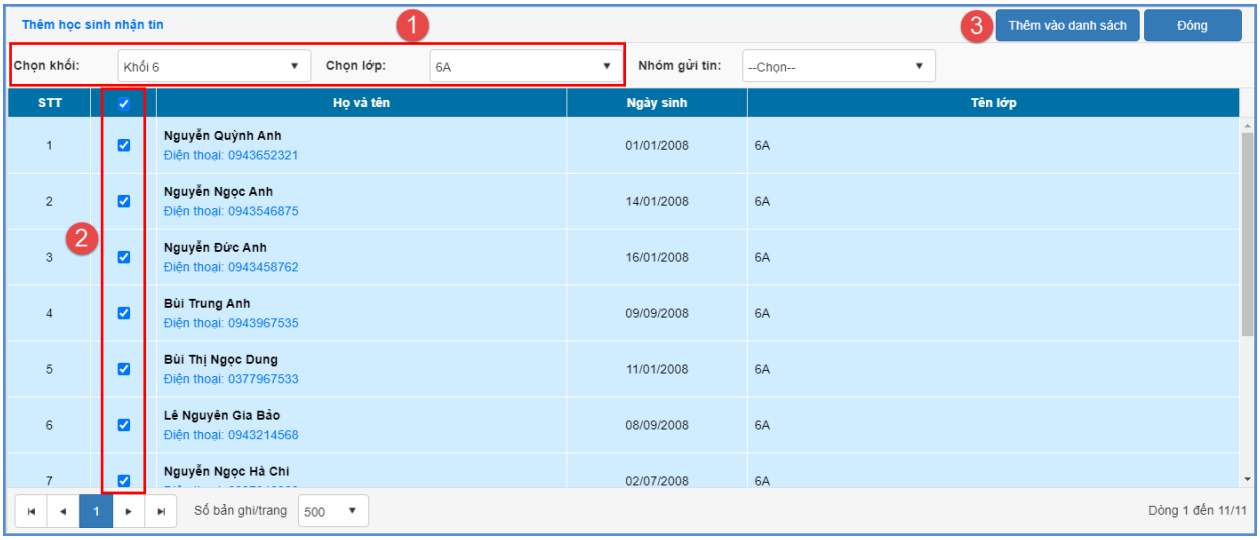


(**)Lưu ý:

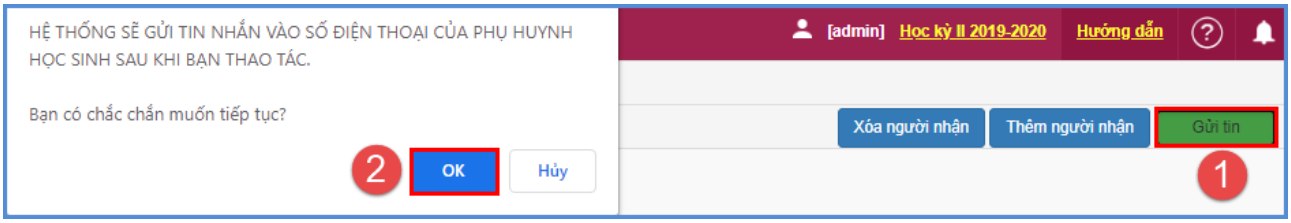
- Số lượng file đính kèm: 5 file và phải thuộc các định dạng *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.ppt, *pptx
- Kích thước tối đa của 1 file là 10Mb.
- Riêng với kiểu tin là **Tin tức**, cần đính kèm thêm **Ảnh đại diện** của tin tức đó

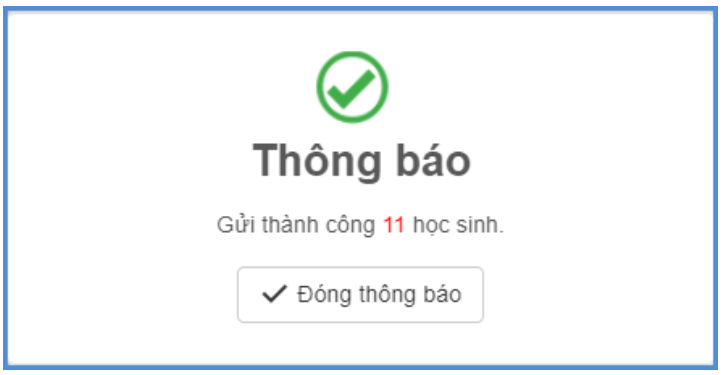


Bước 3: Kích nút **[Thêm người nhận],** chọn từng học sinh hoặc tất cả học sinh và bấm **[Thêm vào danh sách].**



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.



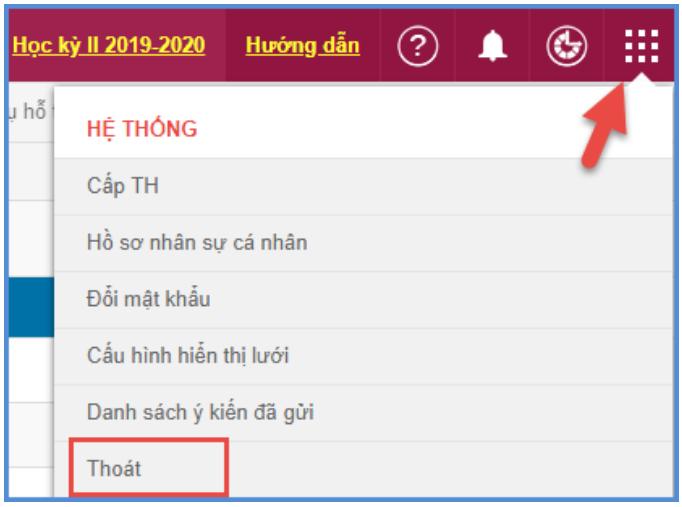


3.8. Thống kê lịch sử thông báo đã gửi

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)