



# Hướng dẫn sử dụng

## Phần mềm Ghi Danh Nhà Thiếu Nhi Quận 10

Trang CMS Ghi danh  
Version: 0.1

SEPTEMBER 1, 2020

## RECORD OF REVISIONS

## Mục lục

<b>1</b>	<b>Thông tin cơ bản.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Người dùng .....</b>	<b>6</b>
2.1	Các loại người dùng .....	6
2.2	Phân quyền chức năng.....	6
<b>HƯỚNG DẪN DÀNH CHO QUẢN TRỊ.....</b>		<b>9</b>
<b>1</b>	<b>Authentication .....</b>	<b>9</b>
1.1	Đăng nhập.....	9
1.2	Khôi phục mật khẩu .....	9
1.3	Đăng xuất.....	11
<b>2</b>	<b>Quản lý Học viên.....</b>	<b>12</b>
2.1	Xem danh sách học viên tất cả học viên.....	13
2.2	Thêm học viên.....	13
2.3	Xem danh sách lớp học của học viên .....	14
2.3.1	Đăng ký thêm lớp học cho học viên .....	15
2.3.2	Huỷ lớp đã đăng ký của học viên.....	15
2.4	Xem thời khoá biểu của học viên.....	16
2.6	Xem thông tin học viên.....	17
2.7	Chỉnh sửa thông tin học viên.....	17
2.8	Xoá học viên.....	18
2.9	Thu học phí.....	19
<b>3</b>	<b>Quản lý Giảng viên .....</b>	<b>20</b>
3.1	Quản lý danh sách giảng viên .....	20
3.1.1	Xem danh sách giảng viên .....	20
3.1.2	Thêm giảng viên .....	21
3.1.3	Xem lịch giảng dạy của giảng viên .....	22
3.1.4	Cập nhật thông tin giảng viên .....	23
3.1.5	Xoá giảng viên.....	24
3.2	Phân công giảng dạy .....	24
3.2.1	Xem lịch giảng dạy của tất cả giảng viên.....	25
3.2.2	Thêm lịch giảng dạy cho giảng viên .....	25
3.2.3	Cập nhật lịch giảng dạy của giảng viên .....	26
3.2.4	Xoá lịch giảng dạy của giảng viên.....	27
<b>4</b>	<b>Quản lý đào tạo .....</b>	<b>28</b>
4.1	Quản lý Khoa Đào Tạo .....	32
4.1.1	Xem danh sách Khoa.....	32
4.1.2	Thêm khoa.....	32
4.1.3	Cập nhật thông tin niêm khoá .....	33
4.1.4	Sao chép Khoa.....	33
4.1.5	Xoá khoá.....	34
4.2	Quản lý Tổ - Bộ môn .....	35
4.2.1	Xem danh sách Tổ - Bộ môn.....	35

4.2.2	Thêm Tổ - Bộ môn .....	35
4.2.3	Chỉnh sửa thông tin Tổ - Bộ môn.....	36
4.2.4	Xoá Tổ - Bộ môn.....	36
<b>4.3</b>	<b>Quản lý Môn học .....</b>	<b>37</b>
4.3.1	Xem danh sách Môn học.....	37
4.3.2	Thêm Môn học.....	37
4.3.3	Chỉnh sửa thông tin Môn học.....	38
4.3.4	Xoá Môn học.....	39
<b>4.4</b>	<b>Quản lý Lớp học.....</b>	<b>40</b>
4.4.1	Xem danh sách Lớp học .....	40
4.4.2	Thêm Lớp học .....	41
4.4.3	Chỉnh sửa thông tin Lớp học.....	41
4.4.4	Thêm điểm.....	42
4.4.5	Xem điểm.....	43
4.4.6	Danh sách học viên.....	45
4.4.7	Danh sách môn học .....	47
4.4.8	Xoá Lớp học .....	48
<b>4.5</b>	<b>Quản lý Loại điểm.....</b>	<b>50</b>
4.5.1	Môn học .....	50
4.5.2	Loại điểm.....	52
<b>5</b>	<b>Quản lý lịch nghỉ .....</b>	<b>55</b>
5.1	Xem danh sách lịch nghỉ.....	55
5.2	Thêm ngày nghỉ .....	56
5.3	Chỉnh sửa thông tin ngày nghỉ.....	57
5.4	Xoá ngày nghỉ .....	58
<b>6</b>	<b>Quản lý Doanh thu.....</b>	<b>58</b>
6.1	Xuất file doanh thu.....	60
6.2	Lương nhân viên.....	60
<b>7</b>	<b>Quản lý phân quyền.....</b>	<b>62</b>
<b>7.1</b>	<b>Quản lý Danh sách người dùng.....</b>	<b>63</b>
7.1.1	Xem danh sách người dùng .....	63
7.1.2	Thêm người dùng.....	63
7.1.3	Sửa thông tin người dùng.....	64
7.1.4	Xoá người dùng .....	65
7.1.5	Cập nhật phân quyền người dùng.....	65
7.2	Quản lý vai trò .....	66
<b>HƯỚNG DẪN DÀNH CHO GIẢNG VIÊN.....</b>		<b>67</b>
<b>1</b>	<b>Authenticate .....</b>	<b>67</b>
1.1	Đăng nhập.....	67
1.2	Đăng xuất.....	68
1.3	Khôi phục mật khẩu .....	68
<b>2</b>	<b>Quản lý Học viên.....</b>	<b>69</b>
2.1	Xem danh sách học viên tất cả học viên.....	69

2.2	Xem thời khoá biểu của học viên.....	69
2.4	Xem thông tin học viên.....	71
2.5	Thu học phí.....	72
3	<i>Quản lý Giảng viên</i> .....	73
3.1	Xem danh sách phân công giảng dạy .....	73
4	<i>Quản lý đào tạo</i> .....	74
4.1	<i>Quản lý Lớp học</i> .....	76
4.1.1	Nhập điểm.....	76
4.1.2	Xem điểm.....	77
4.1.3	Danh sách học viên.....	79
4.1.4	Danh sách môn học.....	81
4.2	<i>Quản lý Loại điểm</i> .....	83
4.2.1	Môn học .....	83
4.2.2	Loại điểm.....	85
5	<i>Quản lý lịch nghỉ</i> .....	89
5.1	Xem danh sách ngày nghỉ.....	89

## 1 Thông tin cơ bản

Phần mềm Ghi danh Nhà Thiếu Nhi Quận 10 là hệ thống quản lý học vụ hỗ trợ việc ghi danh và quản lý các khoá học ở Nhà Thiếu Nhi.

## 2 Người dùng

### 2.1 Các loại người dùng

Có 3 nhóm người dùng chính:

- Quản trị viên - truy cập và thực hiện quyền quản trị trên hệ thống theo loại người dùng được cấu hình tùy chỉnh:
  - Quản trị viên
  - Bộ phận Kế toán
  - Ban giám đốc
  - Bộ phận ghi danh
- Giảng viên: truy cập và thực hiện quyền quản lý đối với lớp học, học viên.
- Học viên: truy cập và thực hiện đăng ký ghi danh, theo dõi thông tin của các khoá học đã đăng ký

### 2.2 Phân quyền chức năng

a. CMS

#	Module/Packa ge	Sub - item	Feature Name	Quản trị	Giảng viên	Học viên
1	Authentication	N/A	Đăng nhập bằng tài khoản quản trị	✓		
2			Đăng nhập bằng tài khoản giảng viên		✓	
3			Đăng nhập bằng tài khoản học viên			✓
4			Đăng xuất	✓	✓	✓
5			Khôi phục mật khẩu	✓	✓	
6	Quản lý Học viên	N/A	Xem danh sách học viên	✓	✓	
7			Thêm học viên	✓		
8			Đăng ký ghi danh			✓
9			Xem danh sách lớp học của học viên	✓	✓	✓
10			Xem thời khóa biểu của học viên	✓	✓	✓
11			Chỉnh sửa thông tin học viên	✓		
12			Xoá học viên	✓		
13	Quản lý Giảng viên	Quản lý Danh sách giảng viên	Xem danh sách giảng viên	✓		
14			Thêm giảng viên	✓		
15			Xem lịch giảng dạy của giảng viên	✓		

16		Chỉnh sửa thông tin học viên	✓		
17		Xoá giảng viên	✓		
18	<b>Phân công giảng dạy</b>	Xem danh sách phân công giảng dạy	✓	✓	
19		Thêm lịch giảng dạy cho giảng viên	✓		
20		Cập nhật lịch giảng dạy cho giảng viên	✓		
21		Xoá lịch giảng dạy của giảng viên	✓		
22		Xem danh sách niên khoá	✓		
23	<b>Quản lý Niên khoá</b>	Chỉnh sửa thông tin niên khoá	✓		
24		Xoá niên khoá	✓		
25		Xem danh sách khoa/ khối	✓		
26	<b>Quản lý Khoa/ Khối</b>	Thêm khoa/ khối	✓		
27		Chỉnh sửa thông tin khoa/ khối	✓		
28		Xoá khoa/ khối	✓		
29		Xem danh sách Tổ - Bộ môn	✓		
30	<b>Quản lý Tổ - Bộ môn</b>	Thêm Tổ - Bộ môn	✓		
31		Chỉnh sửa thông tin Tổ - Bộ môn	✓		
32		Xoá Tổ - Bộ môn	✓		
33	<b>Quản lý Môn học</b>	Xem danh sách Môn học	✓		
34		Thêm Môn học	✓		
35		Chỉnh sửa thông tin Môn học	✓		
36		Xoá Môn học	✓		
37	<b>Quản lý Lớp học</b>	Xem danh sách Lớp học	✓	✓	
38		Thêm Lớp học	✓	✓	
39		Chỉnh sửa thông tin Lớp học	✓	✓	
40		Vào điểm cho lớp học	✓	✓	
41		Xem bảng điểm của lớp học	✓	✓	
42		Xem danh sách học viên của lớp học	✓	✓	
43		Xem danh sách môn học của lớp học	✓	✓	
44		Xoá Môn học	✓	✓	

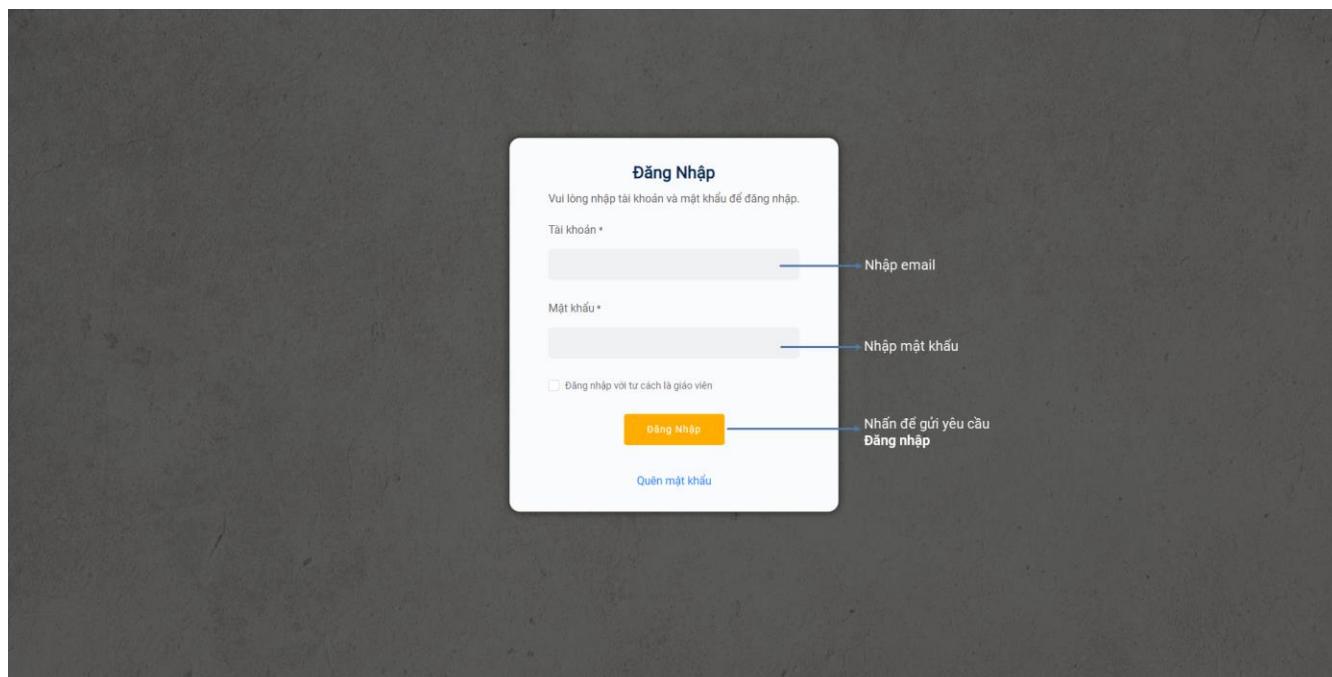
45	<b>Quản lý Loại điểm</b>	Xem danh sách loại điểm theo môn học	✓	✓	
46		Thêm loại điểm cho môn học	✓	✓	
47		Chỉnh sửa loại điểm	✓	✓	
48		Xoá loại điểm	✓	✓	
49		Xem danh sách loại điểm	✓	✓	
50		Thêm loại điểm	✓	✓	
51		Sửa loại điểm	✓	✓	
52		Xoá loại điểm	✓	✓	
53					
54	<b>Quản lý lịch nghỉ</b>	N/A	Xem danh sách lịch nghỉ	✓	✓
55			Thêm ngày nghỉ	✓	
56			Chỉnh sửa thông tin ngày nghỉ	✓	
57			Xoá ngày nghỉ	✓	
58	<b>Quản lý phân quyền</b>	<b>Quản lý người dùng</b>	Xem danh sách người dùng quản trị	✓	
59			Thêm người dùng	✓	
60			Chỉnh sửa thông tin người dùng	✓	
61			Xoá người dùng	✓	
62			Cập nhật phân quyền của người dùng	✓	
63	<b>Hỗ trợ</b>	<b>Quản lý phân quyền theo vai trò</b>	Xem danh sách vai trò	✓	
64			Cập nhật phân quyền trên vai trò	✓	
65		<b>Gửi tin nhắn</b>	Gửi tin nhắn liên hệ		✓

# HƯỚNG DẪN DÀNH CHO QUẢN TRỊ

## 1 Authentication

### 1.1 Đăng nhập

- 1 Truy cập trang quản trị theo liên kết: <https://register-class.dev-altamedia.com/cms>
- 2 Nhập thông tin đăng nhập:
  - a. Tài khoản: địa chỉ email thuộc tài khoản.
  - b. Mật khẩu: mật khẩu của tài khoản.
- 3 Nhấn nút **Đăng nhập**

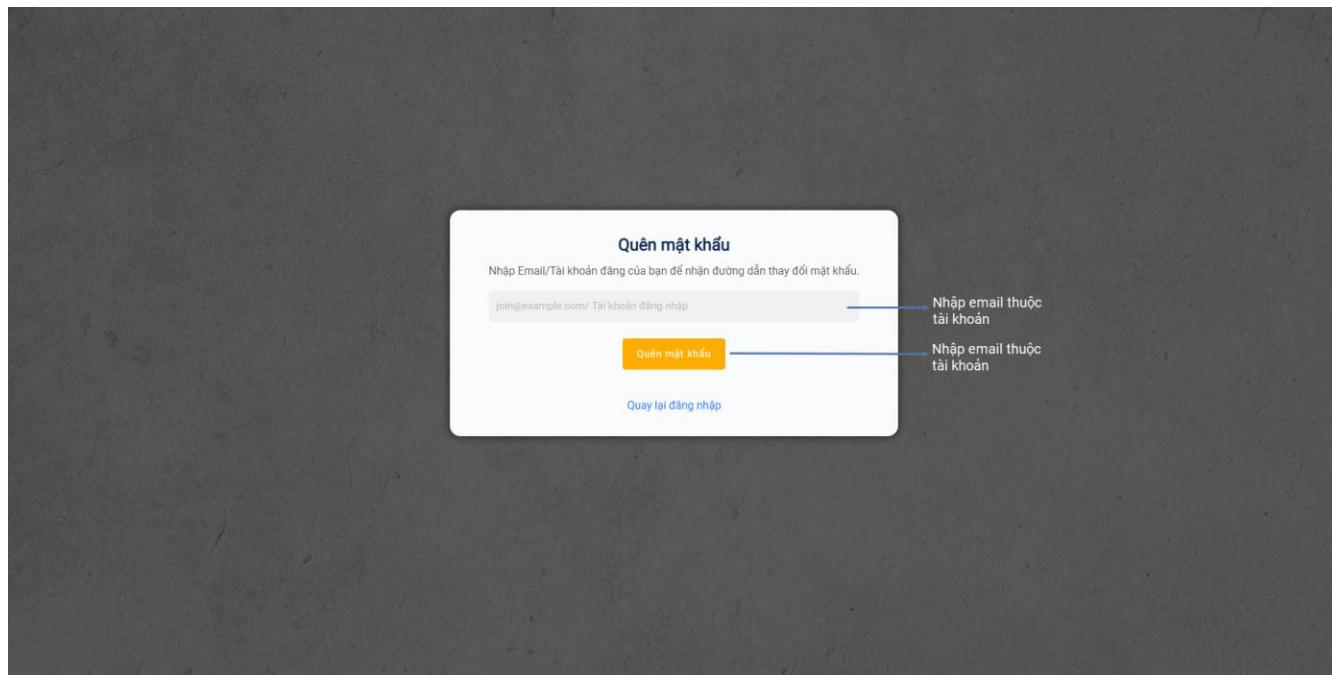


Hình 1 – Đăng nhập

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

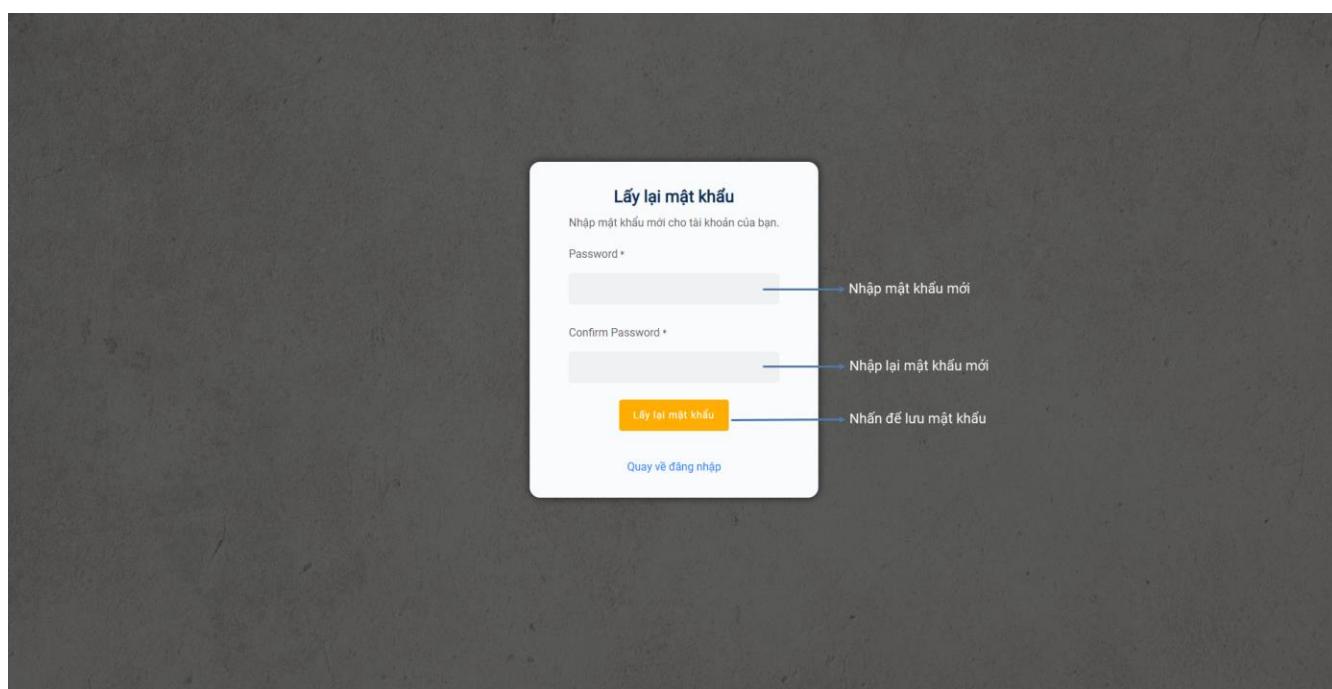
### 1.2 Khôi phục mật khẩu

- 1 Trên màn hình Đăng nhập, nhấn **Quên mật khẩu**
- 2 Nhập địa chỉ email thuộc tài khoản.
- 3 Nhấn nút **Quên mật khẩu** để gửi yêu cầu khôi phục mật khẩu



Hình 2 – Quên mật khẩu

- 4 Nhấn vào liên kết được đính kèm trong email dưới tiêu đề **Forgot Ghi Danh system account password**
- 5 Thực hiện đặt lại mật khẩu:
  - a. Nhập mật khẩu mới
  - b. Nhập lại mật khẩu
- 6 Nhấn **Lấy lại mật khẩu**

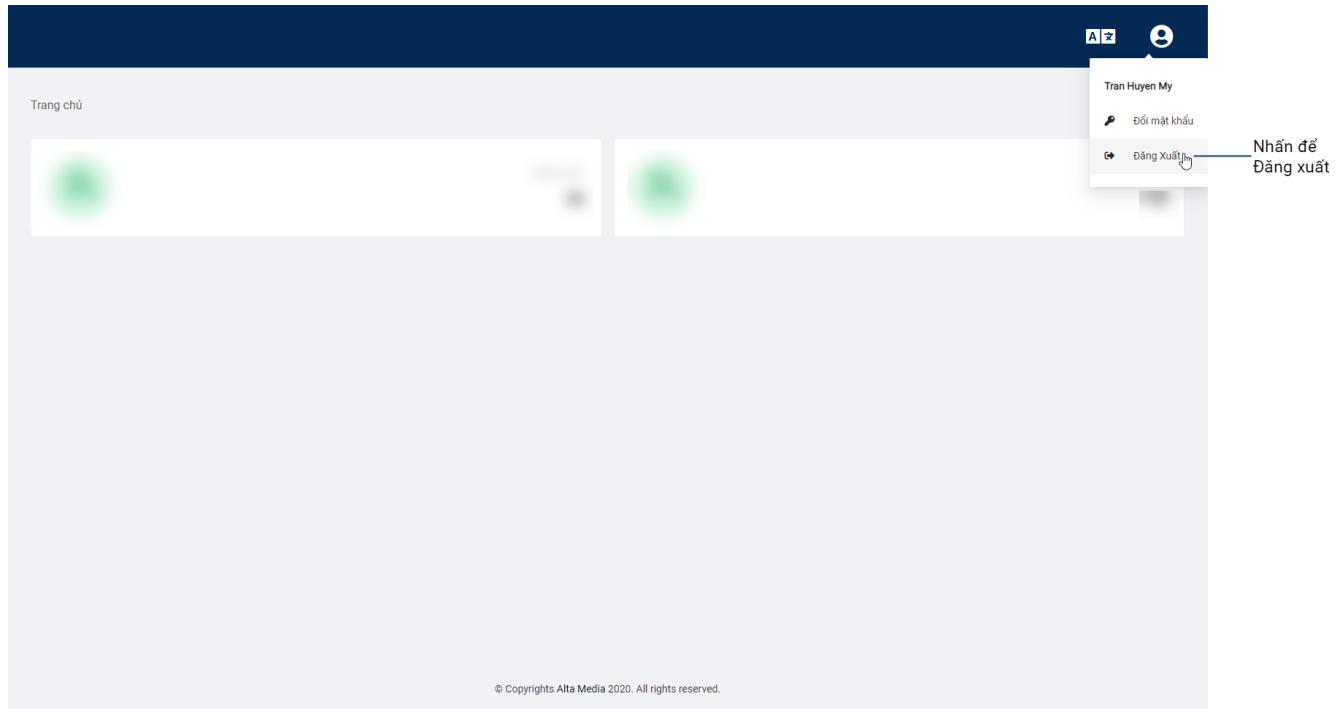


Hình 3 – Lấy lại mật khẩu

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

### 1.3 Đăng xuất

- 1 Khi người dùng đang trong phiên làm việc, nhấp vào biểu tượng  trên thanh header
- 2 Chọn mục **Đăng xuất**



*Hình 4 – Đăng xuất*

## 2 Quản lý Học viên

- ❖ Mục quản lý Học viên cho phép người dùng thực hiện quản lý học viên bằng các tác vụ:
  - a. Xem danh sách tất cả học viên hoặc xem danh sách học viên mới
  - b. Thêm học viên
  - c. Xem danh sách lớp học của học viên
  - d. Thu học phí đối với học viên mới
  - e. Xem thời khóa biểu của học viên
  - f. Xem thông tin học viên
  - g. Chỉnh sửa thông tin học viên
  - h. Xoá học viên

**Hình 5 – Tất cả học viên**

**Hình 6 – Học viên mới**

## 2.1 Xem danh sách học viên tất cả học viên

- 1 Từ menu chính, chọn mục **Học viên** > chọn thẻ **Tất cả học viên**
- 2 Để tìm kiếm:
  - a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào hộp tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là Mã học sinh, tên học sinh, email hoặc số điện thoại của học sinh
  - b. Nhấn nút **Tìm kiếm**

**Hình 7 – Tìm kiếm học viên trên danh sách Tất cả học viên**

## 2.2 Thêm học viên

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả học viên** nhấn nút **+Thêm học viên**
- 2 Nhập thông tin học viên vào các trường:
  - a. **Họ:** nhập Họ của học sinh
  - b. **Tên đệm và tên:** nhập Tên đệm và Tên của học sinh
  - c. **Ngày sinh:** chọn ngày sinh của học sinh
  - d. **Giới tính:** chọn giới tính của học sinh
  - e. **Email:** nhập email của học sinh
  - f. **Điện thoại:** nhập số điện thoại của học sinh
  - g. **Địa chỉ:** nhập địa chỉ của học sinh
  - h. **Họ tên phụ huynh:** nhập tên phụ huynh của học sinh
  - i. **Mật khẩu:** nhập mật khẩu cho học sinh
  - j. **Lớp:** chọn lớp cho học sinh
  - k. **Hình ảnh:** chọn tải lên ảnh đại diện của học sinh
- 3 Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo thông tin học sinh

Trang chủ > Danh sách học viên > Thêm học viên

**Thêm học viên**

Nhập tên Đệm và Tên: Họ \* Tên đệm và tên \* Ngày sinh \* Giới Tính \*

Nhập tên Họ: Nhập vào đây Chọn ngày Chọn giới tính

Nhập số điện thoại: Email \* Điện Thoại: Địa chỉ: Họ tên phụ huynh:

Nhập địa chỉ email: Nhập vào đây Nhập vào đây Nhập vào đây

Chọn lớp học: Nhập vào đây Lớp \*

Nhập mật khẩu cho học viên: Nhập vào đây Chọn lớp

Nhập địa chỉ: Mật khẩu \*

Hình ảnh: Chọn ngày sinh Chọn giới tính Tải lên ảnh đại diện cho học viên Nhập tên phụ huynh Nhấn để tạo học viên với thông tin đã nhập

**Hủy** **Lưu thông tin**

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 8 – Thêm học viên

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

### 2.3 Xem danh sách lớp học của học viên

- 1 Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Danh sách lớp học**
- 3 Trên Danh sách lớp học của học viên, người dùng có thể:
  - Tìm kiếm lớp học đã đăng ký
  - Đăng ký thêm lớp học cho học viên
  - Huỷ lớp đã đăng ký của học viên

Trang chủ > Danh sách học viên > Đăng ký lớp học

**Danh sách lớp học**

+ Đăng kí

Tìm bằng tên lớp học... Tim kiếm

Tên Lớp	Mô Tả
HÓA 10	***

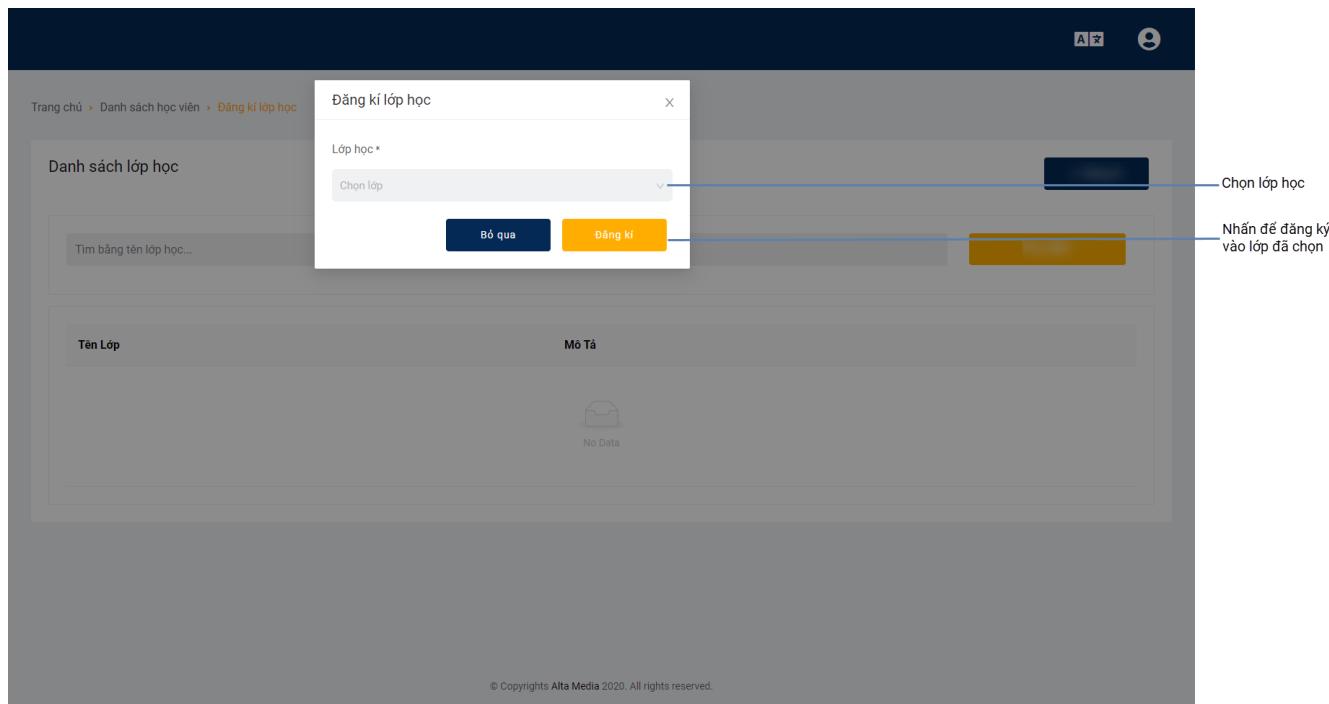
Hủy đăng kí

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 9 – Danh sách lớp học

### 2.3.1 Đăng ký thêm lớp học cho học viên

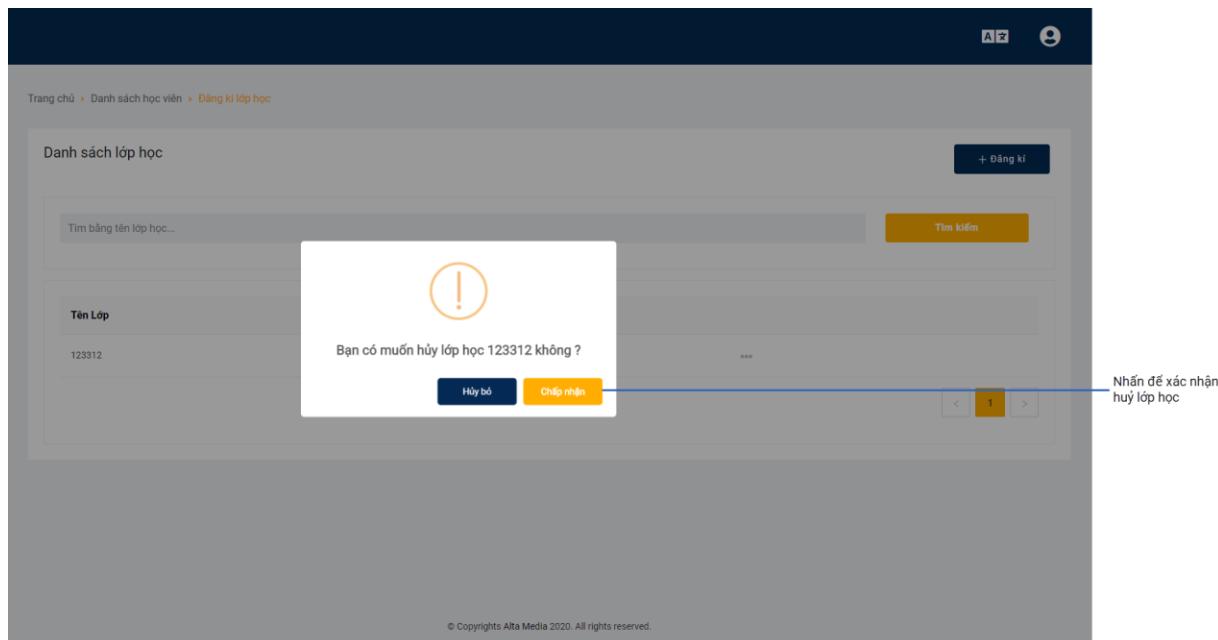
- 1 Nhấn nút **+ Đăng kí**
- 2 Chọn lớp học
- 3 Nhấn nút **Đăng kí** để đăng ký lớp học



Hình 10 – Đăng ký lớp học cho học viên

### 2.3.2 Huỷ lớp đã đăng ký của học viên

- 1 Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Nhấn **Huỷ đăng kí**
- 3 Nhấn nút **Chấp nhận** để xác nhận xoá



Hình 11 – Xác nhận huỷ lớp học

#### **2.4 Xem thời khoá biểu của học viên**

- 1 Nhấn **•••** trên các dòng
  - 2 Chọn mục **Xem thời khoá biểu**

Trang chủ > Danh Sách học viên > Lịch học - Tran Huyen My

### Lịch học - Tran Huyen My

Nhấn để xem lịch  
tuần trước

← Tuần trước

2020-40th

Tuần sau →

Nhấn để xem lịch  
tuần sau

	CHỦ NHẬT (27/09)	THỨ 2 (28/09)	THỨ 3 (29/09)	THỨ 4 (30/09)	THỨ 5 (01/10)	THỨ 6 (02/10)	THỨ 7 (03/10)
6:00							
7:00							
8:00			Organ - Guitare Sơ cấp (08:00 - 09:00)	Viết Chữ Đẹp (08:30 - 09:30)	Organ - Guitare Sơ cấp (08:00 - 09:00)	Viết Chữ Đẹp (08:30 - 09:30)	
9:00							
10:00							
11:00	Cờ Vua - Cờ Tướng (10:30 - 11:30)		Cờ Vua - Cờ Tướng (10:30 - 11:30)		Cờ Vua - Cờ Tướng (10:30 - 11:30)		
12:00							
13:00				Cờ Vua - Cờ Tướng (13:00 - 14:00)	Cờ Vua - Cờ Tướng (13:00 - 14:00)	Cờ Vua - Cờ Tướng (13:00 - 14:00)	
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

Hình 12 – Thời khoá biểu của học viên

 Có thể chọn xem lịch theo tuần hoặc theo ngày tùy chỉnh

## 2.6 Xem thông tin học viên

- 1 Nhấn ●●● trên các dòng
- 2 Chọn mục **Thông tin học viên**
- 3 Tại đây người dùng có thể Chỉnh sửa thông tin học viên, xem thông tin về các khoá học của học viên, xem phiếu thu học phí của học viên

The screenshot displays the 'Thông tin học viên' (Student Information) section. At the top, there's a placeholder image for a profile picture. Below it, student details are listed: Họ tên (Name): Lê Lê Bảo Ngọc; Mã học viên (Student ID): 202010-00068; Ngày sinh (Birthdate): 22/10/2000; Email: luyen.le@alta.com.vn. An orange 'Chỉnh sửa' (Edit) button is located next to the details. To the right, a tooltip says 'Nhấn để chỉnh sửa thông tin học viên' (Click to edit student information). Below this, a table shows course enrollment: Mã Lớp (Class ID): antest12345; Khóa Đào Tạo (Training Course): No-Delete-15/08/2020; Giá Tiền (Fee): 100,000 VND; Trạng Thái (Status): Đã đóng học phí (Paid). A tooltip for the 'Xem phiếu thu' (View fee invoice) button says 'Nhấn để xem phiếu thu học phí của học viên' (Click to view the student's fee invoice). The bottom of the page includes a copyright notice: © Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 13 – Thông tin học viên

## 2.7 Chỉnh sửa thông tin học viên

- 4 Nhấn ●●● trên các dòng
- 5 Chọn mục **Sửa**
- 6 Chỉnh sửa thông tin học viên trên các trường:
  - a. **Họ:** nhập Họ của học sinh
  - b. **Tên đệm và tên:** nhập Tên đệm và Tên của học sinh
  - c. **Ngày sinh:** chọn ngày sinh của học sinh
  - d. **Giới tính:** chọn giới tính của học sinh
  - e. **Email:** nhập email của học sinh
  - f. **Điện thoại:** nhập số điện thoại của học sinh
  - g. **Địa chỉ:** nhập địa chỉ của học sinh
  - h. **Họ tên phụ huynh:** nhập tên phụ huynh của học sinh
  - i. **Mật khẩu:** nhập mật khẩu cho học sinh
  - j. **Lớp:** chọn lớp cho học sinh
  - k. **Hình ảnh:** chọn tải lên ảnh đại diện của học sinh
- 7 Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa.

Chỉnh sửa thông tin học viên

Nhập tên Đệm và Tên

Nhập tên Họ

Nhập địa chỉ email

Nhập địa chỉ

Chọn ngày sinh

Chọn giới tính

Tải lên ảnh đại diện cho học viên

Nhập tên phụ huynh

Nhấn để lưu thông tin thay đổi

Hủy

Lưu thông tin

**Hình 14 – Chỉnh sửa thông tin học viên**

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

## 2.8 Xoá học viên

1 Nhấn **•••** trên các dòng

2 Chọn mục **Xoá**

Tất cả học viên

+ Thêm học viên

Tìm kiếm bằng Mã/Tên/Email hoặc Số điện thoại của học sinh

Tim kiếm

Mã Học Sinh	Hình Ánh	Họ Tên	Ngày Sinh	Số Điện Thoại	E-Mail
TEST2809		Leee Mark	01/01/0001	+841232132323	leluyen1502@gmail.com
hs114		Tiên Tiên Đào	15/09/2010	0915478364	hien.dao@alta.com.vn
hs113		Đậu Đậu Đào	15/09/2008	09123456789	hien.dao@alta.com.vn
HS112		Tuấn Đào	13/09/2011	0912345678	hien.dao@alta.com.vn
HS0014		Huyen My Tran	11/08/1999	0964577491	my.tranthihuyen@alta.com.vn
2020090001		Nguyen Nguyen Nguyen	01/01/2000	0987654321	mail@alta.com.vn
LUYEN		lulu	02/09/2000	0379696398	leluyen1502@gmail.com
HV		Thị Luyện Luyện	31/08/2000	0123696398	leluyen1502@gmail.com

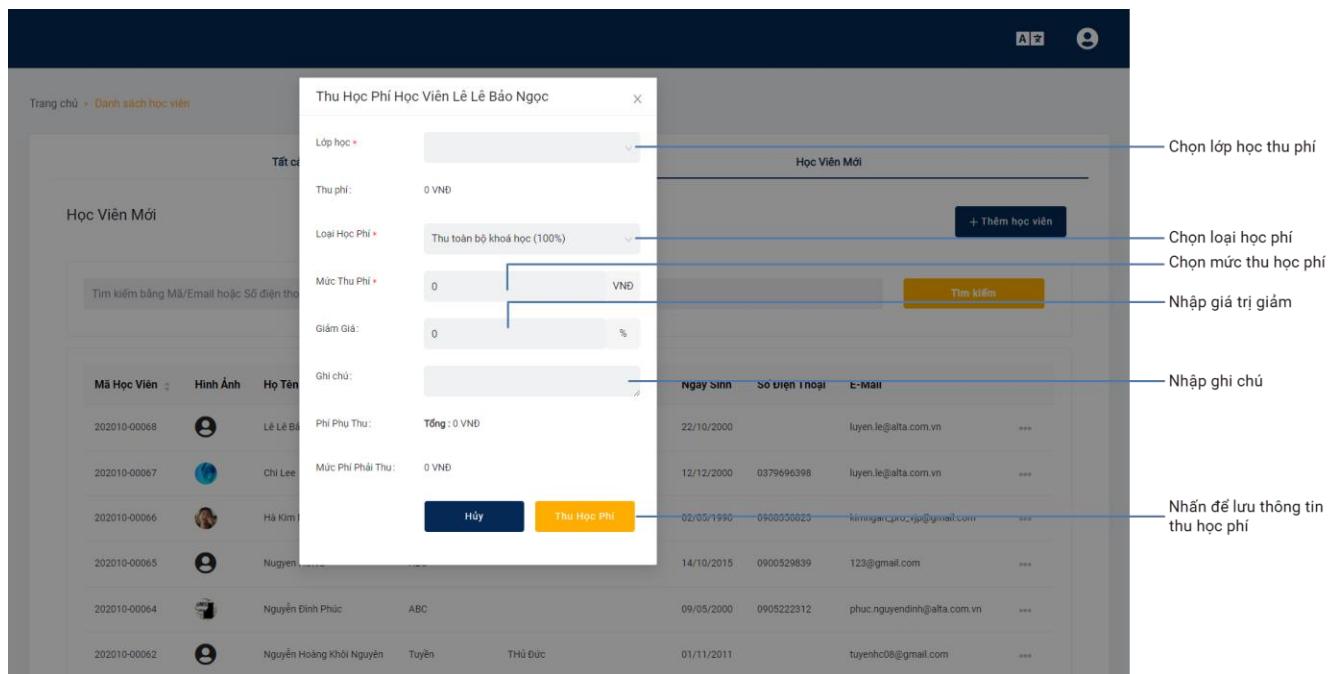
Nhấn để xác nhận xoá

**Hình 15 – Xoá học viên**

3 Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá học viên

## 2.9 Thu học phí

- 1 Từ danh sách tất cả học viên, chọn thẻ **Học viên mới**
- 2 Nhấn **...** trên các dòng
- 3 Chọn mục **Thu học phí**
- 4 Nhập thông tin học phí trên các trường:
  - a. **Lớp học:** chọn lớp học mà học viên đã đăng ký
  - b. **Loại học phí:** chọn loại học phí
  - c. **Mức thu phí:** nhập số tiền thu học phí
  - d. **Giảm giá:** nhập mức giảm học phí (nếu có)
  - e. **Ghi chú:** nhập ghi chú nếu có
- 5 Nhấn nút **Thu học phí**



Hình 16 – Thu phí

**⚠** Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

### 3 Quản lý Giảng viên

- ❖ Mục quản lý Giảng viên cho phép người dùng thực hiện quản lý các loại thông tin của giảng viên trên 2 mục:
  - a. Quản lý danh sách giảng viên – quản lý danh sách giảng viên bằng các tác vụ:
    - Xem danh sách tất cả giảng viên
    - Thêm giảng viên
    - Xem lịch giảng dạy của giảng viên
    - Cập nhật thông tin giảng viên
    - Xoá giảng viên

ID	Ánh Đại Diện	Họ Tên	Giới Tính	Địa Chỉ	Điện Thoại	Email	
GV111		Name No	Nữ	TPHCM	01112223333112	hien.dao@alta.com.vn	
GV001		Thị Luyện Lê	Nữ	124 ADC	0147852369	mail@gmail.com	
ZB0001		Nguyen Teacher	Nữ	HCMC	02822436888	mail.mail@alta.com.vn	
GV1108		Huyen My Tran	Nữ		0964577491	huyenmytran@outlook.com	
PHAT04123		Phat Huynh Cong	Nam	MST001	0904667083	ABC@gmail.com	
PHAT123		Phat Huynh	Nam	TPHCM	0904667082	huynhcongphat2510@gmail.com	
GV06		Jeck Meary	Nữ	12 abc	0123456789	alta@gmail.com	

- b. Phân công giảng dạy – quản lý lịch giảng dạy của giảng viên bằng các tác vụ:
  - Xem lịch giảng dạy của tất cả giảng viên
  - Thêm lịch giảng dạy cho giảng viên
  - Cập nhật lịch giảng dạy của giảng viên
  - Xoá lịch giảng dạy của giảng viên

#### 3.1 Quản lý danh sách giảng viên

##### 3.1.1 Xem danh sách giảng viên

1 Từ menu chính > chọn **Giảng viên** > chọn mục **Danh sách giảng viên**

2 Tìm kiếm giảng viên:

- a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào ô tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là ID, tên giảng viên, email hoặc số điện thoại
- b. Nhấn nút **Tìm kiếm**

ID	Ảnh Đại Diện	Họ Tên	Giới Tính	Địa Chỉ	Điện Thoại	Email	
GV111		Name No	Nữ	TPHOM	01112223333112	hien.dao@alta.com.vn	***
GV001		Thị Luyện Lê	Nữ	124 A0c	0147852369	mail@gmail.com	***
ZB0001		Nguyen Teacher	Nữ	HOMC	02822436888	mail.mail@alta.com.vn	***
GV1108		Huyen My Tran	Nữ		0964577491	huyenmytran@outlook.com	***
PHAT04123		Phát Huỳnh Công	Nam	MST001	0904667083	ABC@gmail.com	***
PHAT123		Phát Huỳnh	Nam	TPHOM	0904667082	huynhcongphat2510@gmail.com	***
GV06		Jeck Meary	Nữ	12 abc	0123456789	alta@gmail.com	***

Hình 17 – Danh sách giảng viên

### 3.1.2 Thêm giảng viên

1 Nhấn nút **+ Thêm giảng viên**

2 Nhập thông tin Giảng viên vào các trường:

- ID:** Đặt mã giảng viên
- Mã số thuế:** nhập mã số thuế của giảng viên
- Họ:** nhập Họ của giảng viên
- Tên đệm và tên:** nhập Tên đệm và Tên của giảng viên
- Ngày sinh:** chọn ngày sinh của giảng viên
- Giới tính:** chọn giới tính của giảng viên
- Email:** nhập email của giảng viên
- Điện thoại:** nhập số điện thoại của giảng viên
- Địa chỉ:** nhập địa chỉ của giảng viên
- Môn dạy chính:** chọn môn dạy chính của giảng viên
- Môn kiêm nhiệm:** Cho
- Mật khẩu:** nhập mật khẩu cho giảng viên
- Hình ảnh:** chọn tải lên ảnh đại diện của giảng viên

3 Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo thông tin giảng viên

Trang chủ > Chính sửa thông tin giảng viên

Thêm giảng viên

\* ID Mã số thuế \* Họ \* Tên đệm và tên

\* Ngày sinh \* Giới tính \* Điện thoại

\* Email Địa chỉ

\* Môn dạy chính Môn kiêm nhiệm Mật khẩu

Nhập thông tin giảng viên

Hủy Lưu thông tin Nhấn để tạo thông tin giảng viên

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 18 – Thêm giảng viên

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

### 3.1.3 Xem lịch giảng dạy của giảng viên

- 1 Nhấn ●●● trên các dòng
- 2 Chọn mục Lịch giảng dạy

Trang chủ > Danh sách giáo viên > Lịch Giảng dạy - Luyện Lê

Lịch giảng dạy - Luyện Lê

Nhấn để xem lịch tuần trước Nhấn để xem lịch theo ngày tùy chọn Nhấn để xem lịch tuần sau

CHỦ NHẬT (27/09)	THỨ 2 (28/09)	THỨ 3 (29/09)	THỨ 4 (30/09)	THỨ 5 (01/10)	THỨ 6 (02/10)	THỨ 7 (03/10)
6:00						
7:00						
8:00		Organ - Guitare Sơ cấp (08:00 - 09:00)		Organ - Guitare Sơ cấp (08:00 - 09:00)		
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						

Hình 19 – Lịch giảng dạy

💡 Có thể chọn xem lịch theo tuần hoặc theo ngày tùy chỉnh

### 3.1.4 Cập nhật thông tin giảng viên

- 1 Nhấn ●●● trên các dòng
- 2 Chọn mục **Cập nhật**
- 3 Chỉnh sửa thông tin học viên trên các trường:
  - a. **Mã số thuế:** nhập mã số thuế của giảng viên
  - b. **Họ:** nhập Họ của giảng viên
  - c. **Tên đệm và tên:** nhập Tên đệm và Tên của giảng viên
  - d. **Ngày sinh:** chọn ngày sinh của giảng viên
  - e. **Giới tính:** chọn giới tính của giảng viên
  - f. **Email:** nhập email của giảng viên
  - g. **Điện thoại:** nhập số điện thoại của giảng viên
  - h. **Địa chỉ:** nhập địa chỉ của giảng viên
  - i. **Môn dạy chính:** chọn môn dạy chính của giảng viên
  - j. **Môn kiêm nhiệm:** Cho
  - k. **Mật khẩu:** nhập mật khẩu cho giảng viên
  - l. **Hình ảnh:** chọn tải lên ảnh đại diện của giảng viên
- 4 Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thay đổi

Trang chủ > Chính sửa thông tin giảng viên

Chỉnh sửa thông tin giảng viên

* ID GV112	Mã số thuế	* Họ No	* Tên đệm và tên Namee
* Ngày sinh 14/09/2016	* Giới tính Nam	* Điện thoại 013246546454654	
* Email hien.dao+1a@alta.com.vn	Địa chỉ TPHCM		
* Môn dạy chính Bóng rổ	Môn kiêm nhiệm	Mật khẩu	

Hình ảnh

Hủy Lưu thông tin

Nhấn để lưu thông tin thay đổi

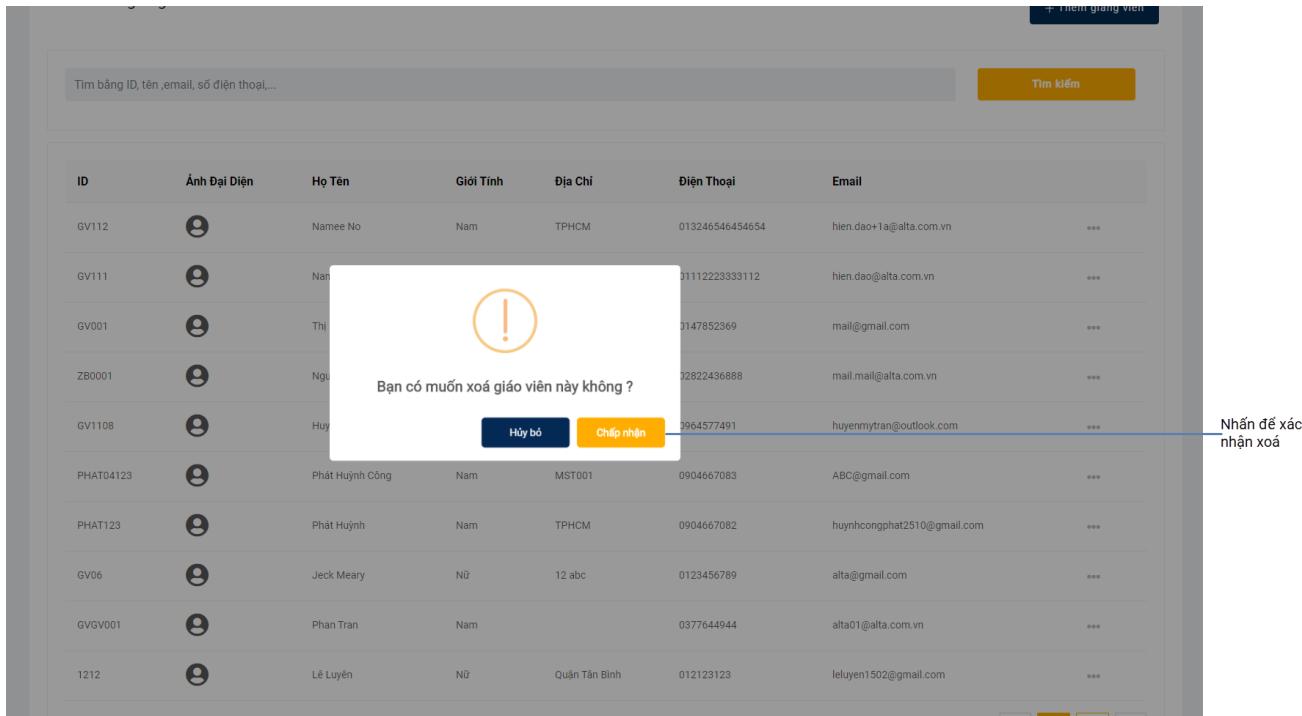
© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

*Hình 20 – Chính sửa thông tin giảng viên*

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

### 3.1.5 Xoá giảng viên

- 1 Nhấn ●●● trên các dòng
- 2 Chọn mục Xoá



Hình 21 – Xoá giảng viên

- 3 Nhấn Chấp nhận để xác nhận xoá giảng viên

## 3.2 Phân công giảng dạy

- ❖ Một lịch giảng dạy hợp lệ được tạo ra gồm có các thông tin:
  - a. Lớp học
  - b. Môn học
  - c. Giáo viên
  - d. Phòng học
  - e. Giờ học, ngày học
  - f. Thời gian bắt đầu – kết thúc của lớp học

**⚠ Lưu ý về giảng viên:** danh sách giảng viên chỉ bao gồm các giảng viên được bổ nhiệm **Môn dạy chính** hoặc **Môn kiêm nhiệm** là môn học đã chọn

**⚠ Lưu ý về Môn học và Lớp học:**

1. Môn học và lớp học là 2 trường thông tin tồn tại độc lập, lịch học được tạo ra là một lớp học bất kỳ trong Danh sách lớp học được gán môn học bất kỳ trong Danh sách môn học
2. Nếu một lớp học dạy cùng 1 môn học nhưng có Giờ học, ngày học khác nhau và giáo viên khác nhau thì khi mở chiêu sinh lớp học, học viên đăng ký ghi danh sẽ học tất cả các lịch của lớp học đó

### Ví dụ:

1. Có môn học Bóng rổ
2. Có lớp học Bóng rổ cơ bản
3. Giảng viên John, giảng viên Michael được phân công môn dạy chính là Bóng rổ
4. Thêm hai lịch giảng dạy có thông tin như sau:

	Lịch 1	Lịch 2
<b>Lớp học</b>	Bóng rổ cơ bản	Bóng rổ cơ bản
<b>Môn học</b>	Bóng rổ	Bóng rổ
<b>Giảng viên</b>	John	Michael
<b>Phòng học</b>	P001	P002
<b>Giờ học</b>	8:00 – 10:00	15:00 – 17:00
<b>Ngày học</b>	Thứ 2 – Thứ 4 – Thứ 6	Thứ 3 – Thứ 5 – Thứ 7
<b>Bắt đầu – kết thúc</b>	30/09/2020 – 31/10/2020	1/10/2020 – 1/11/2020

- ⇒ Khi một học viên đăng ký ghi danh vào lớp Bóng rổ cơ bản, học viên đó sẽ có lịch học như sau:
- Môn bóng rổ: T2 – T4 – T6 8:00 – 10:00, T3 – T5 – T7 15:00 – 17:00

### 3.2.1 Xem lịch giảng dạy của tất cả giảng viên

1 Từ menu chính chọn **Giảng viên** > chọn mục **Phân công giảng dạy**

2 Để tìm kiếm:

- a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào ô tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là mã giáo viên, tên giáo viên, tên môn học
- b. Nhấn nút Tìm kiếm

3 Để lọc:

- a. Chọn tiêu chí lọc trên ô lựa chọn bên cạnh ô tìm kiếm
- b. Nhấn nút Tìm kiếm

Mã Giáo Viên	Tên Giảng Viên	Môn Học	Lớp	Ngày Bắt Đầu	Ngày Kết Thúc
ZB0001	Teacher Nguyen	Họa màu nước	Họa màu nước	21/09/2020	31/10/2020
GVG001	Tran Phan	PHP Cơ Bản	Akido	01/09/2020	30/10/2020
GV112	No Namee	Bảo mật thông tin	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	29/09/2020	28/02/2021
2020GV005	Lê Thị Xuân Mai	Cờ Vua - Cờ Tướng	Cờ Vua - Cờ Tướng	15/09/2020	15/10/2020
GVG001	Tran Phan	PHP Cơ Bản	Akido	01/09/2020	30/10/2020
GV1108	Tran Huyen My	C++	2009.M0	30/09/2020	31/10/2020
GV113	No Nameee	Bảo mật thông tin	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	29/09/2020	28/02/2021

Hình 22 – Phân công giảng dạy

### 3.2.2 Thêm lịch giảng dạy cho giảng viên

1 Nhấn nút **+Thêm mới lịch giảng dạy**

2 Nhập thông tin lịch giảng dạy vào các trường:

- a. **Lớp:** chọn lớp học
- b. **Môn học:** chọn môn học

- c. **Thời gian học:** chọn giờ học
- d. **Phòng học:** nhập phòng học
- e. **Thứ:** chọn ngày học
- f. **Thời gian:** chọn ngày bắt đầu – ngày kết thúc của lớp học
- g. **Giáo viên:** chọn giáo viên

**3** Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu lịch học

Hình 23 – Thêm lịch giảng dạy

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

### 3.2.3 Cập nhật lịch giảng dạy của giảng viên

- 1** Nhấn ••• trên các dòng
- 2** Chọn mục **Cập nhật**
- 3** Chỉnh sửa thông tin trên các trường:
  - a. **Lớp:** chọn lớp học
  - b. **Môn học:** chọn môn học
  - c. **Thời gian học:** chọn giờ học
  - d. **Phòng học:** nhập phòng học
  - e. **Thứ:** chọn ngày học
  - f. **Thời gian:** chọn ngày bắt đầu – ngày kết thúc của lớp học
  - g. **Giáo viên:** chọn giáo viên
- 4** Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa

Trang chủ > Phân công giảng dạy > Cập Nhật

Phân công giảng dạy - Cập Nhật

Lớp \* Môn học \* Thời gian học \*

2009.M0 Họa màu nước 09:00 → 09:45

Phòng học \* Thứ \* Thời gian \*

C201 Thứ 2 x Thứ 4 x Thứ 6 x 21/09/2020 → 31/10/2020

Giáo Viên \* Teacher Nguyen

Hủy bỏ Lưu thông tin

Chỉnh sửa thông tin giảng viên

Nhấn để lưu thông tin thay đổi

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 24 – Cập nhật lịch giảng dạy

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

### 3.2.4 Xoá lịch giảng dạy của giảng viên

- 1 Nhấn **•••** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Xoá**

Trang chủ > Phân công giảng dạy

Phân công giảng dạy

+ Thêm mới lịch giảng dạy

Tìm bằng Mã/Tên giáo viên/tên môn học	Tất cả lớp	Tìm kiếm			
Mã Giáo Viên	Tên Giảng Viên	Ngày Bắt Đầu	Ngày Kết Thúc		
ZB0001	Teacher Nguyen	21/09/2020	31/10/2020		
GVG001	Tran Phan	01/09/2020	30/10/2020		
GV112	No Nameee	Bảo mật thông tin	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	29/09/2020	28/02/2021
2020GV005	Lê Thị Xuân Mai	Cờ Vua - Cờ Tướng	Cờ Vua - Cờ Tướng	15/09/2020	15/10/2020
GVG001	Tran Phan	PHP Cơ Bản	Aikido	01/09/2020	30/10/2020
GV1108	Tran Huyen My	C++	2009.M0	30/09/2020	31/10/2020
GV113	No Nameeee	Bảo mật thông tin	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	29/09/2020	28/02/2021

Nhấn để xác nhận xoá

Hình 25 – Xoá lịch giảng dạy

- 3 Nhấn nút **Chấp nhận** để xác nhận xoá lịch

## 4 Quản lý đào tạo

Mục **Quản lý đào tạo** cho phép người dùng quản lý các loại thông tin về hệ thống đào tạo trên các mục:

- a. **Quản lý Khoá Đào Tạo** – quản lý thông tin khoá đào tạo bằng các tác vụ:

- Xem danh sách khoá
- Thêm khoá
- Cập nhật thông tin khoá
- Sao chép khoá
- Xoá khoá

The screenshot shows a table titled "Danh sách Khoa" (List of Classes) with the following data:

Mã Khoa	Tên Khoa	Hành Động
KDT20201003	KDT20201003	...
202009	Tháng 9/2020	...
ClassCopi	Lớp học đã copy	...
Lớp Cpp by C	Lớp Cpp by C	...
Lớp Cpp by C	Lớp Cpp by C	...
ClassCopi	Lớp học đã copy	...
ClassCopi	Lớp học đã copy	...
PHAT1234	PHAT1234	...

At the top right of the table, there are two buttons: "+ Thêm Mới" (Add New) and "Tim kiếm" (Search). Below the search button is a yellow bar labeled "Tim kiếm Khoa" (Search Class). To the right of the table, three options are listed with corresponding icons:

- Cập nhật thông tin Khoa (Update Class Information)
- Sao chép Khoa (Copy Class)
- Xoá Khoa (Delete Class)

Hình 26 – Danh sách Khoa

- b. **Quản lý Tổ - Bộ môn** – quản lý thông tin Tổ - Bộ môn bằng các tác vụ:

- Xem danh sách Tổ - Bộ môn
- Thêm Tổ - Bộ môn
- Chính sửa thông tin Tổ - Bộ môn
- Xoá Tổ - Bộ môn

Tất cả Tổ bộ môn

+ Thêm tổ bộ môn

Thêm tổ bộ môn

Tim kiếm

Tim kiếm tổ bộ môn

Tên Tổ Bộ Môn

Biên dịch tiếng Anh

Biên dịch tiếng Anh

Biên dịch tiếng Đức

Biên dịch tiếng Đức

Bóng chuyền - Cầu lông

Công nghệ

HQA - Vẽ Truyền

Khiêu Vũ - Múa

Cập nhật thông tin tổ bộ môn

Xoá tổ bộ môn

Hình 27 – Tất cả Tổ bộ môn

c. Quản lý Môn học – quản lý thông tin Môn học bằng các tác vụ:

- Xem danh sách Môn học
- Thêm Môn học
- Chỉnh sửa thông tin Môn học
- Xoá Môn học

Tất cả môn học

+ Thêm môn học

Thêm tổ môn học

Tim kiếm/ lọc môn học

Mã Môn Học

Tên Môn Học

Tên Tổ Bộ Môn

Tên Khoa-Khối

dotnetCore

.net Core

Không Xóa

No-Delete-15/08/2020

SJ0003

123

Võ thuật

Khối 11

BMTTT01

Bảo mật thông tin

Lập trình cơ bản

Công nghệ thông tin

2020KBC01

Bóng chuyền

Bóng chuyền - Cầu lông

Khối Cơ Bản

BONGDA

Bóng đá

Võ thuật

CÁC LỚP NĂNG KHIEU THIEU NHI - Khóa 4

BONGRO

Bóng rổ

Võ thuật

CÁC LỚP NĂNG KHIEU THIEU NHI - Khóa 4

CPP

C++

Toán - Tin

Công nghệ thông tin

CTDL01

Cấu trúc dữ liệu

Lập trình cơ bản

Công nghệ thông tin

Cập nhật thông tin môn học

Xoá môn học

Hình 28 – Tất cả môn học

d. **Quản lý Lớp học** – quản lý thông tin Lớp học bằng các tác vụ:

- Xem danh sách Lớp học
- Thêm Lớp học
- Chính sửa thông tin Lớp học
- Thêm điểm
- Xem điểm
- Danh sách học viên
- Danh sách môn học
- Xoá Lớp học

Mã Lớp	Tên Lớp	Niên Khóa	Khoa-Khối	Số Lượng Học Viên	Trạng Thái	Học Phí (VND)
antest1234	123312	Vũ Hán	No-Delete-15/08/2020	0/10	Mở	100,000 ***
antest123	123312	Vũ Hán	No-Delete-15/08/2020	0/10	Mở	100 ***
CNTT01	2009.M0	NK21-21	Công nghệ thông tin	3/20	Mở	5,0
L11	Lớp 11A1	NK20-25	Khối 11	0/30	Mở	1,0
A2	Akido 2	Niên khóa 2021 - 2022	Khối 11	0/1	Mở	1
A1	Akido	Niên khóa 2021 - 2022	Khối 11	0/1	Mở	1
ABC	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	Niên khóa 2021 - 2022	Công nghệ thông tin	0/10	Mở	100,000 ***
CNTT20A	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	NK20-22	Công nghệ thông tin	4/5	Mở	1,000,000 ***

Hình 29 – Tất cả lớp học

e. **Quản lý Loại điểm** – quản lý thông tin Loại điểm trên 2 mục:

- **Môn học** – Quản lý loại điểm của tất cả các môn học bằng các tác vụ:
  - Xem danh sách Loại điểm của tất cả môn học
  - Thêm Loại điểm cho 1 môn học
  - Sửa thông tin Loại điểm của 1 môn học
  - Xoá Loại điểm của 1 môn học

Trang chủ > Điểm

Môn học	Loại điểm	Số Cột Điểm	Số Cột Điểm Bắt Buộc		
No-Delete-15/08/2020	FE SUBJECT_1	Kiểm tra miệng	4	4	...
No-Delete-15/08/2020	Thể dục	Kiểm tra 1 tiết	4	1	<input checked="" type="radio"/> Sửa Loại điểm <input type="radio"/> Xóa loại điểm
Công nghệ thông tin	C++	Kiểm tra 15 phút	3	1	...
Công nghệ thông tin	JAVA	Kiểm tra miệng	5	1	...
No-Delete-15/08/2020	Toán học	Kiểm tra miệng	3	3	...
Khối 12	Cờ Vua - Cờ Tướng	Kiểm tra miệng	3	3	...
Khối 11	PHP Cơ Bản	Thi cuối kỳ	4	3	...

Hình 30 – Danh sách Loại điểm của tất cả môn học

- **Loại điểm** – Quản lý loại điểm bằng các tác vụ:
  - Xem danh sách Loại điểm
  - Thêm Loại điểm
  - Chỉnh sửa thông tin Loại điểm
  - Xoá Loại điểm

Trang chủ > Điểm

Môn học	Loại điểm	Hệ Số	
Thực hành	Thực hành	1	...
dasd		1	<input checked="" type="radio"/> Sửa Loại điểm <input type="radio"/> Xóa loại điểm
123123123		1	...
123213		1	...
Kiểm tra 1 tiết		2	...
Phát		1	...
Kiểm tra miệng		1	...
Thực hành		2	...
Kiểm tra 15 phút		1	...

Hình 31 – Loại điểm

## 4.1 Quản lý Khoa Đào Tạo

### 4.1.1 Xem danh sách Khoa

- 1 Từ menu chính chọn **Quản lý đào tạo** > chọn mục **Khoa Đào Tạo**
- 2 Để tìm kiếm:
  - a. Nhập từ khóa tìm kiếm vào ô tìm kiếm, từ khóa tìm kiếm là Mã Khoa hoặc Tên Khoa
  - b. Nhấn nút **Tìm kiếm**

Mã Khoa	Tên Khoa	Hành Động
KDT20201003	KDT20201003	...
202009	Tháng 9/2020	...
ClassCopi	Lớp học đã copy	...
Lớp Copy by C	Lớp Copy by C	...
Lớp Copy by C	Lớp Copy by C	...
ClassCopi	Lớp học đã copy	...
ClassCopi	Lớp học đã copy	...
PHAT1234	PHAT1234	...

Hình 32 – Tìm kiếm trên Danh sách Khoa

### 4.1.2 Thêm Khoa

- 1 Trên màn hình **Danh sách Khoa** nhấn nút **+Thêm mới**
- 2 Nhập thông tin về Khoa vào các trường:
  - a. **Mã Khoa**: nhập mã của Khoa đào tạo
  - b. **Tên Khoa**: nhập tên Khoa đào tạo
- 3 Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo Khoa.

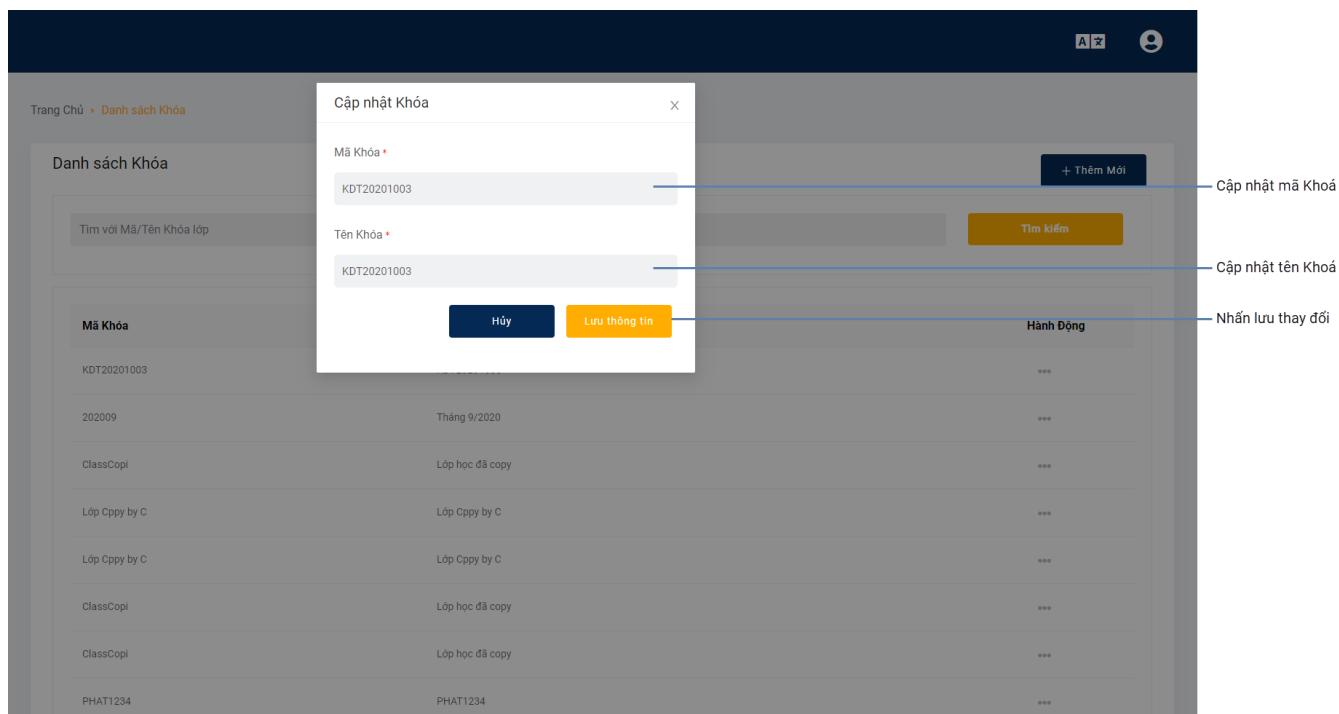
Mã Khoa	Tên Khoa	Hành Động
KDT20201003	Tháng 9/2020	...
202009	Lớp học đã copy	...
ClassCopi	Lớp Copy by C	...
Lớp Copy by C	Lớp Copy by C	...
ClassCopi	Lớp học đã copy	...
ClassCopi	Lớp học đã copy	...
PHAT1234	PHAT1234	...

Hình 33 – Thêm Khoa

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

#### 4.1.3 Cập nhật thông tin niên khoá

- 1 Trên màn hình **Danh sách Khoá** nhấn **•••** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Cập nhật**
- 3 Thực hiện cập nhật thông tin niên khoá trên các trường:
  - a. **Mã Khoá:** nhập mã của Khoá đào tạo
  - b. **Tên Khoá:** nhập tên Khoá đào tạo
- 4 Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa

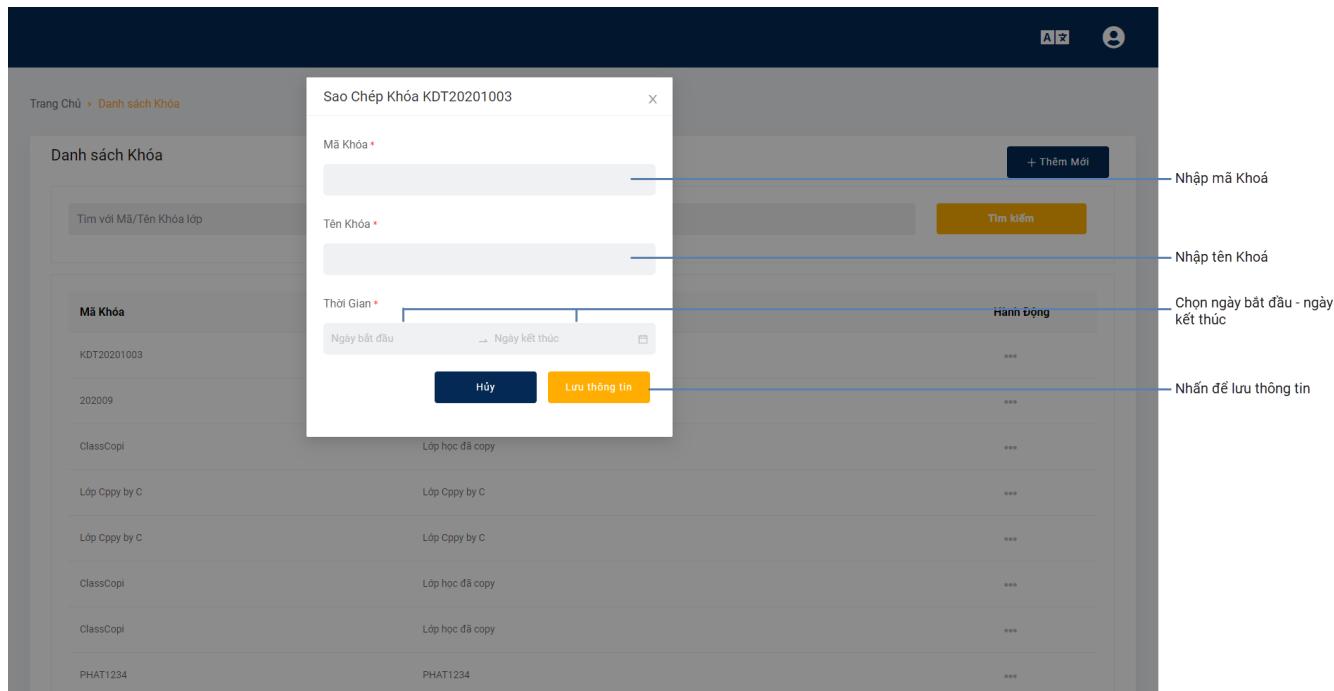


Hình 34 – Cập nhật Khoa

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

#### 4.1.4 Sao chép Khoa

- 1 Trên màn hình **Danh sách Khoa** nhấn **•••** trên khoá muốn sao chép
- 2 Chọn mục **Sao chép**
- 3 Nhập thông tin khoá vào các trường:
  - a. **Mã Khoa:** nhập mã của Khoá đào tạo
  - b. **Tên Khoa:** nhập tên Khoá đào tạo
  - c. **Ngày bắt đầu – Ngày kết thúc:** chọn ngày bắt đầu – ngày kết thúc của khoá đào tạo
- 4 Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo Khoa.

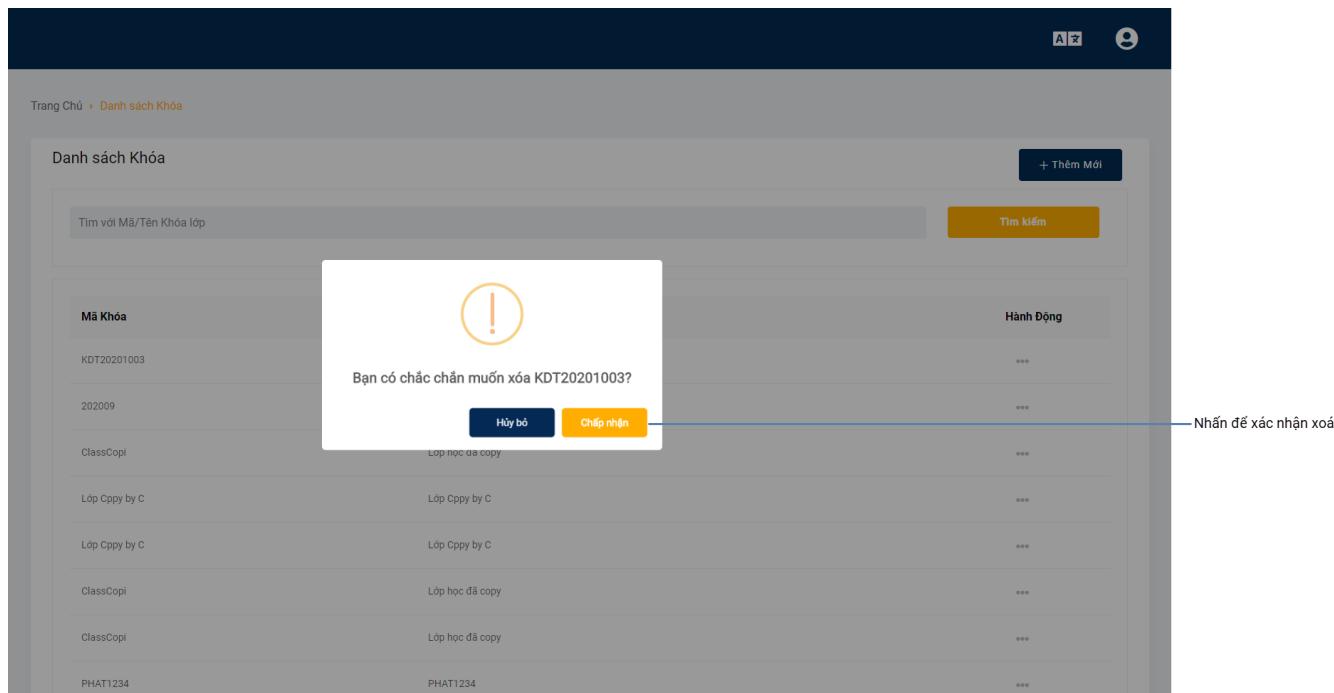


Hình 35 – Sao chép Khoa [Tên khoá sao chép]

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

#### 4.1.5 Xoá khoá

- 1 Trên màn hình **Danh sách Khoa** Nhấn \*\*\* trên các dòng
- 2 Chọn mục **Xoá**



Hình 36 – Xoá Khoa

- 3 Nhấn nút **Chấp nhận** để xác nhận xoá

## 4.2 Quản lý Tổ - Bộ môn

### 4.2.1 Xem danh sách Tổ - Bộ môn

- 1 Từ menu chính chọn **Quản lý đào tạo** > chọn mục **Tổ - Bộ môn**
- 2 Để tìm kiếm:
  - a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào ô tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là tên tổ - bộ môn
  - b. Nhấn nút **Tìm kiếm**

Hình 37 – Danh sách Tất cả Tổ bộ môn

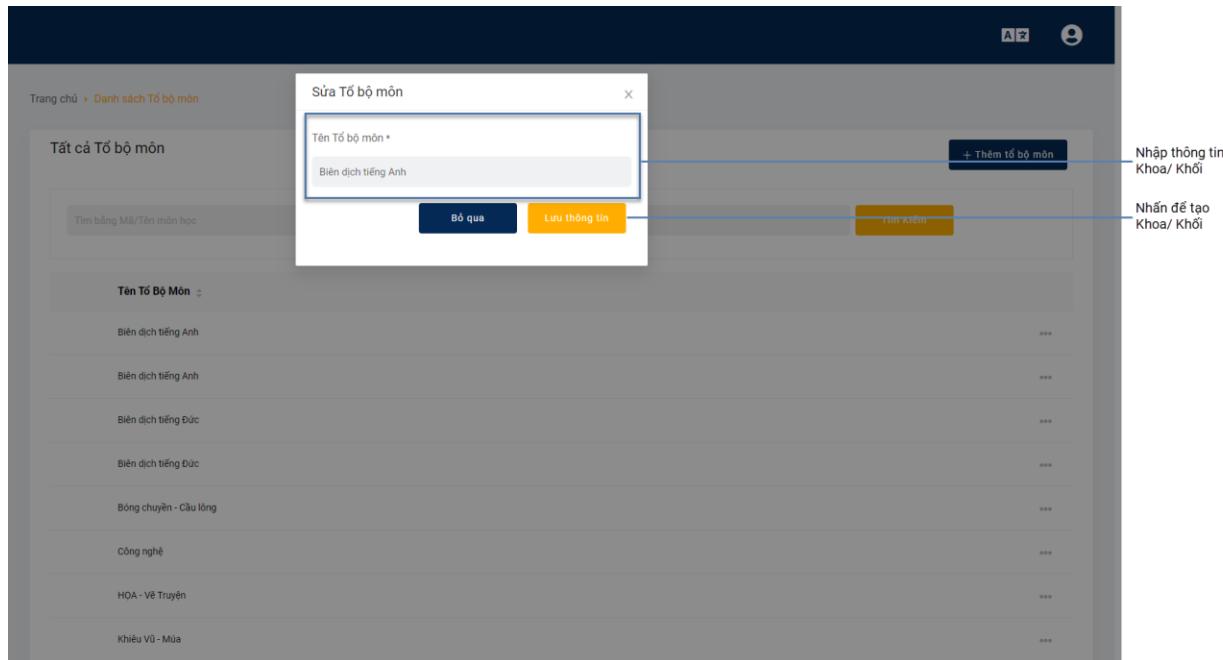
### 4.2.2 Thêm Tổ - Bộ môn

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả Tổ bộ môn** nhấn nút **+ Thêm tổ bộ môn**
- 2 Nhập thông tin niên khoá vào trường **Tên bộ môn**: nhập tên bộ môn.
- 3 Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo tổ bộ môn

Hình 38 – Thêm Tổ bộ môn

#### 4.2.3 Chỉnh sửa thông tin Tổ - Bộ môn

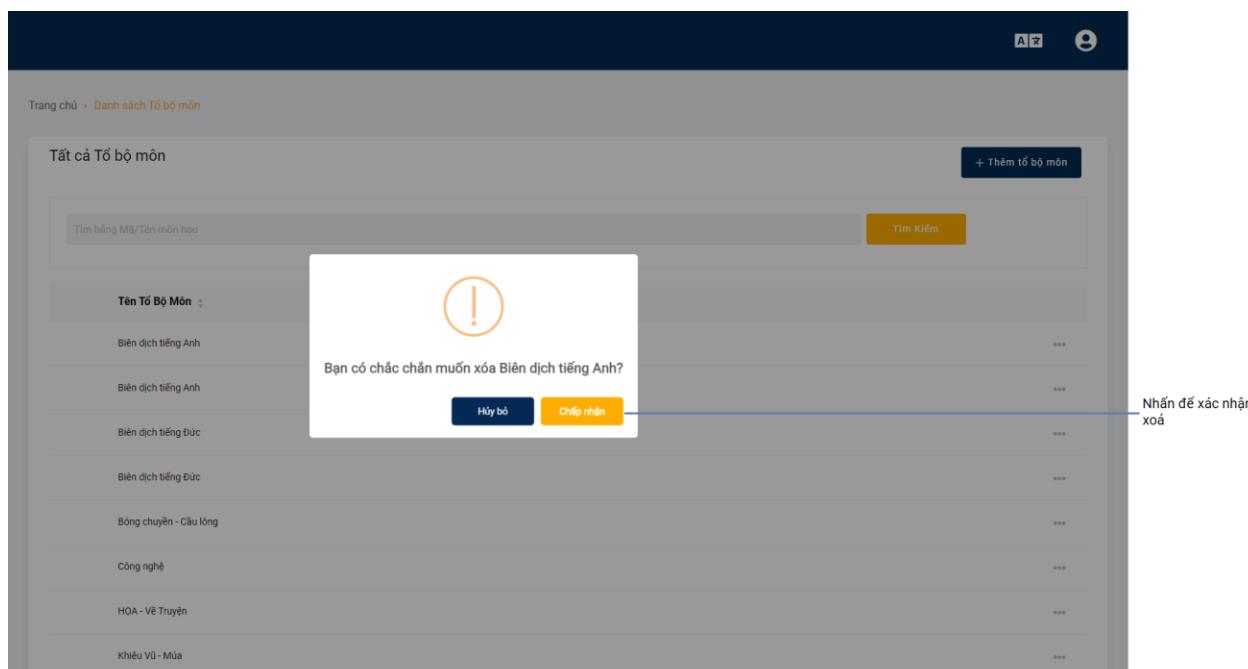
- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả Tổ bộ môn** Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Cập nhật**
- 3 Chỉnh sửa thông tin trên trường **Tên bộ môn**: nhập tên bộ môn.
- 4 Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa



Hình 39 – Sửa Tổ bộ môn

#### 4.2.4 Xoá Tổ - Bộ môn

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả Tổ bộ môn** Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Xoá**
- 3 Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá



Hình 40 – Xoá Tổ bộ môn

## 4.3 Quản lý Môn học

### 4.3.1 Xem danh sách Môn học

- 1 Từ menu chính chọn **Quản lý đào tạo** > chọn mục **Môn học**
- 2 Để tìm kiếm:
  - a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào ô tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm mã môn học, tên môn học
  - b. Nhấn nút Tìm kiếm
- 3 Để lọc:
  - a. Chọn điều kiện lọc trên các ô lựa chọn bên cạnh hộp tìm kiếm
  - b. Nhấn nút Tìm kiếm

Trang chủ > Danh sách Môn học

Tất cả môn học

+ Thêm môn học

Chọn điều kiện lọc

Nhấn để tìm kiếm / lọc

Nhập từ khoá tìm kiếm

Mã Môn Học	Tên Môn Học	Tên Tổ bộ Môn	Tên Khoa-Khối
dotnetCore	.net Core	Không Xóa	No-Delete-15/08/2020
SJ0003	123	Võ thuật	Khối 11
BMTT01	Bảo mật thông tin	Lập trình cơ bản	Công nghệ thông tin
2020KBC01	Bóng chuyền	Bóng chuyền - Cầu lông	Khối Cơ Bản
BONGDA	Bóng đá	Võ thuật	CÁC LỚP NĂNG KHIEU THIEU NHI - Khóa 4
BONGRO	Bóng rổ	Võ thuật	CÁC LỚP NĂNG KHIEU THIEU NHI - Khóa 4
CPP	C++	Toán - Tin	Công nghệ thông tin
CTDL01	Cấu trúc dữ liệu	Lập trình cơ bản	Công nghệ thông tin

Hình 41 – Tìm kiếm trên danh sách Tất cả môn học

### 4.3.2 Thêm Môn học

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả môn học** nhấn nút **+ Thêm môn học**
- 2 Nhập thông tin môn học vào các trường:
  - a. **Mã môn học:** nhập mã môn học.
  - b. **Tên môn học:** nhập tên môn học.
  - c. **Tên tổ bộ môn:** chọn tổ bộ môn
  - d. **Tên khoa – khối:** chọn khoa – khối.
- 3 Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo môn học

Nhập Mã môn học

Nhập Tên môn học

Chọn Tô bộ môn

Chọn Khoa đào tạo

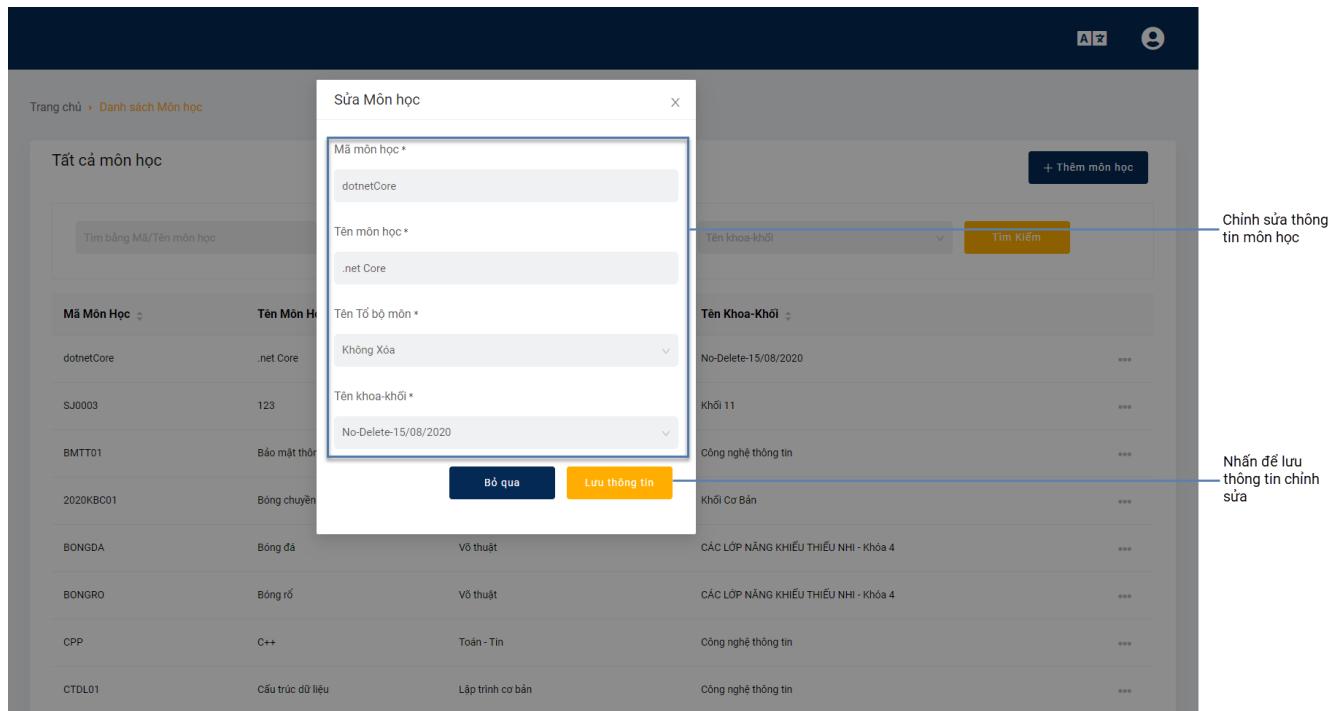
Nhấn để tạo Môn học

Hình 42 – Thêm Môn học

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

#### 4.3.3 Chính sửa thông tin Môn học

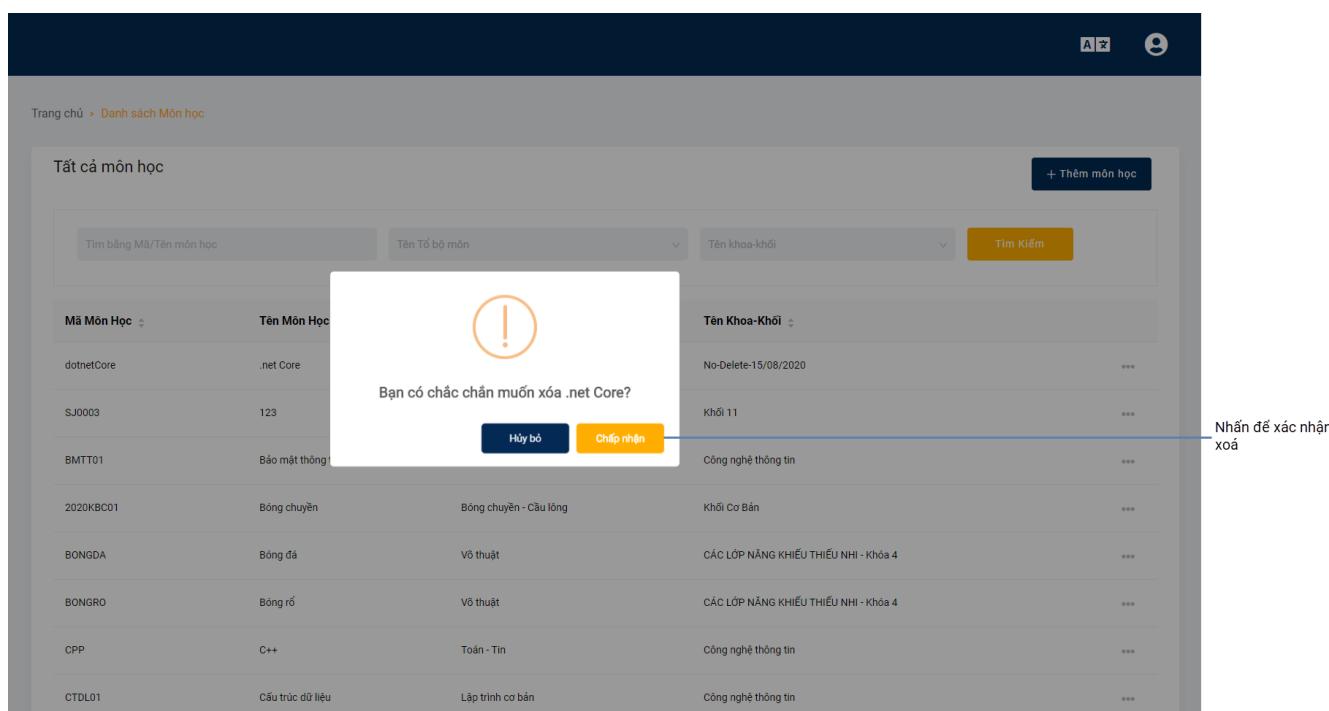
- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả môn học** Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Cập nhật**
- 3 Chính sửa thông tin trên các trường:
  - a. **Mã môn học:** nhập mã môn học.
  - b. **Tên môn học:** nhập tên môn học.
  - c. **Tên tổ bộ môn:** chọn tổ bộ môn
  - d. **Tên khoa – khối:** chọn khoa – khối.
- 4 Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa



Hình 43 – Sửa Môn học

#### 4.3.4 Xoá Môn học

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả môn học** Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Xoá**
- 3 Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá



Hình 44 – Xoá Môn học

## 4.4 Quản lý Lớp học

### 4.4.1 Xem danh sách Lớp học

- 1 Từ menu chính chọn **Quản lý đào tạo** > chọn mục **Lớp học**
- 2 Để tìm kiếm:
  - a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào ô tìm kiếm “**Tìm bằng ID**” hoặc “**Tìm bằng tên**”
  - b. Nhấn nút **Tìm kiếm**

The screenshot shows a web application interface for managing classes. At the top, there is a dark header bar with icons for user profile, search, and settings. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Trang chủ > Tất cả lớp học'. The main content area has a title 'Tất cả lớp học' and a button '+Thêm lớp học'. It features two search input fields: 'Tim bằng ID ...' and 'Tim bằng tên ...', followed by a yellow 'Tim kiếm' (Search) button. To the right of these fields, there is a placeholder 'Nhập từ khoá tìm kiếm' (Enter search keyword) and a button 'Nhấn để tìm kiếm' (Click to search). Below the search area is a table listing various classes with columns: Mã Lớp, Tên Lớp, Niên Khóa, Khoa-Khối, Số Lượng Học Viên, Trạng Thái, and Học Phí (VND). The table contains 8 rows of data.

Mã Lớp	Tên Lớp	Niên Khóa	Khoa-Khối	Số Lượng Học Viên	Trạng Thái	Học Phí (VND)
antest1234	123312	Vũ Hán	No-Delete-15/08/2020	0/10	Mở	100,000
antest123	123312	Vũ Hán	No-Delete-15/08/2020	0/10	Mở	100,000
CNTT01	2009.M0	NK21-21	Công nghệ thông tin	3/20	Mở	5,000,000
L11	Lớp 11A1	NK20-25	Khối 11	0/30	Mở	1,000,000
A2	Akido 2	Niên khóa 2021 - 2022	Khối 11	0/1	Mở	1
A1	Akido	Niên khóa 2021 - 2022	Khối 11	0/1	Mở	1
ABC	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	Niên khóa 2021 - 2022	Công nghệ thông tin	0/10	Mở	100,000
CNTT20A	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	NK20-22	Công nghệ thông tin	4/5	Mở	1,000,000

Hình 45 – Tìm kiếm trên danh sách Tất cả lớp học

#### 4.4.2 Thêm Lớp học

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** nhấn nút **+ Thêm lớp học**
- 2 Nhập thông tin lớp học vào các trường:
  - a. **Niên khoá:** chọn niên khoá
  - b. **Khoa – Khối:** chọn khoa – khối
  - c. **Mã lớp:** nhập mã lớp
  - d. **Tên lớp:** nhập tên lớp
  - e. **Số lượng học viên:** nhập số lượng học viên
  - f. **Học phí (VND):** nhập học phí (trên 1 học sinh)
  - g. **Mô tả:** nhập mô tả cho lớp học
  - h. **Hình ảnh:** tải lên ảnh đại diện cho lớp học
- 3 Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo lớp học

The screenshot shows a web-based application interface for adding a new class. At the top, there's a dark header bar with icons for font size, orientation, and user profile. Below it, a navigation bar shows 'Trang chủ > Lớp học > Thêm'. The main content area has a title 'Thêm mới lớp học'. Inside, there are several input fields: 'Niên khóa \*' (Year level), 'Khoa-Khối \*' (Faculty-Block), 'Mã lớp \*' (Class code), 'Tên lớp \*' (Class name), 'Số lượng học viên \*' (Number of students), 'Học phí (VND) \*' (Fee (VND)), 'Mô tả:' (Description), and 'Hình ảnh:' (Image). There's also a placeholder 'Chọn ảnh đại diện' (Select representative image). At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Hủy' (Cancel) and a yellow 'Lưu thông tin' (Save information) button. A blue arrow points from the text 'Nhập thông tin lớp học' to the 'Lưu thông tin' button. Another blue arrow points from the text 'Nhấn để tạo lớp học' to the same button.

Hình 46 – Thêm mới lớp học

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

#### 4.4.3 Chỉnh sửa thông tin Lớp học

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Cập nhật**
- 3 Chỉnh sửa thông tin trên các trường:
  - a. **Mở chiêu sinh lớp học:** chọn hoặc bỏ chọn để mở chiêu sinh hoặc không mở chiêu sinh.
  - b. **Niên khoá:** chọn niên khoá
  - c. **Khoa – Khối:** chọn khoa – khối
  - d. **Mã lớp:** nhập mã lớp
  - e. **Tên lớp:** nhập tên lớp
  - f. **Số lượng học viên:** nhập số lượng học viên
  - g. **Học phí (VND):** nhập học phí (trên 1 học sinh)
  - h. **Mô tả:** nhập mô tả cho lớp học
  - i. **Hình ảnh:** tải lên ảnh đại diện cho lớp học
- 4 Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa

Trang chủ > Lớp học > Thêm

Sửa lớp học 123312

Mở chi tiết lớp học

Niên khóa \* Khoa-Khối \*

Vũ Hán No-Delete-15/08/2020

Mã lớp \* Tên lớp \*

antest1234 123312

Số lượng học viên \* Học phí (VND) \*

10 100,000

Mô tả:

hihiiasfaga

Hình ảnh: Chọn ảnh đại diện/Avatar

Chỉnh sửa thông tin lớp học

Lưu thông tin Nhấn để lưu thông tin chỉnh sửa

Hủy Lưu thông tin

Hình 47 – Sửa lớp học [Tên lớp học]

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

#### 4.4.4 Thêm điểm

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn ••• trên các dòng
- 2 Chọn mục **Thêm điểm**
- 3 Chọn môn học
- 4 Chọn cột điểm
- 5 Chọn phương thức vào điểm (theo từng học sinh hoặc theo lớp)

Trang chủ > Thêm điểm

Thêm điểm

Môn học \* Chọn loại điểm số \*

Chọn môn học Chọn loại điểm số Chọn loại

Chọn loại điểm số Chọn phương thức vào điểm

Hủy Lưu thông tin

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 48 – Thêm điểm

- ❖ Nhập theo học sinh
  - a. Chọn học viên
  - b. Nhập điểm

c. Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu điểm

Trang chủ > Thêm điểm

Thêm điểm

Môn học \* Chọn loại điểm số \* Loại \*

JAVA Kiểm tra miệng Nhập theo học sinh

Chọn học viên \*

Tran Huyen My x Chọn học sinh

Thêm điểm

Tran Huyen My: Điểm Nhập điểm

Hủy Lưu thông tin Nhấn để lưu điểm

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

*Hình 49 - Thêm điểm theo học sinh*

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

- ❖ Nhập theo lớp
  - d. Nhập điểm vào từng học sinh
  - e. Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu điểm

Trang chủ > Thêm điểm

Thêm điểm

Môn học \* Chọn loại điểm số \* Loại \*

JAVA Kiểm tra miệng Nhập theo lớp

Thêm điểm

Luyện Lê Thị:	Điểm	Luyện Lê Thị:	Điểm	Tran Huyen My:	Điểm
---------------	------	---------------	------	----------------	------

Nhập điểm cho học sinh Nhấn để lưu điểm

Hủy Lưu thông tin Nhấn để lưu điểm

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

*Hình 50 – Thêm điểm theo lớp*

#### 4.4.5 Xem điểm

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn ••• trên các dòng

**2 Chọn mục Xem điểm**

**3 Để sửa điểm:**

- Chọn môn học
- Nhấn nút trên các dòng
- Chỉnh sửa trên cột điểm cần sửa
- Nhấn nút

Tên	Kiểm Tra Miệng	Điểm Trung Bình	Chỉnh Sửa
Luyện Lê Thị	8 - - - -	8	
TranHuyen My	9 - - - -	9	
Luyện Lê Thị	7 - - - -	7	
Luyện Lê Thị	7	7	

Hình 51 – Bảng điểm của [lớp học]

**4 Để chốt điểm:**

- Nhấn nút **Chốt điểm**

Tên	Kiểm Tra Miệng	Điểm Trung Bình	Chỉnh Sửa
Luyện Lê Thị	8 - - - -	8	
TranHuyen My	9 - - - -	9	
Luyện Lê Thị	7 - - - -	7	

Hình 52 – Chốt điểm cho [lớp học]

**⚠ Lưu ý:** Sau khi chốt điểm, các hành động thêm điểm hoặc sửa điểm không thực hiện được.

#### 4.4.6 Danh sách học viên

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn **•••** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Danh sách học viên**

Hình 53 – Danh sách Tất cả học viên [lớp học]

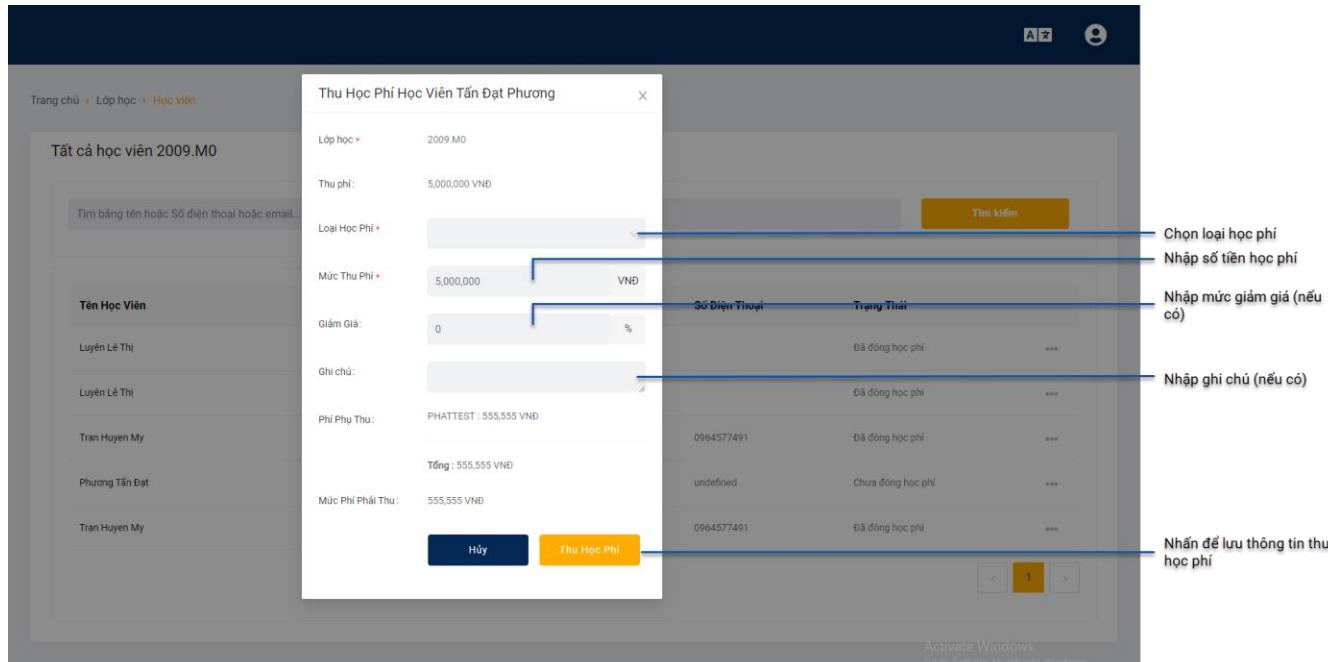
#### 3 Để xem điểm học viên:

- a. Trên màn hình danh sách **Tất cả học viên [tên lớp]** Nhấn **•••** trên các dòng
- b. Chọn mục **Xem điểm học viên**

Hình 54 – Bảng điểm của học viên [Tên học viên]

**4** Để đóng học phí cho học viên:

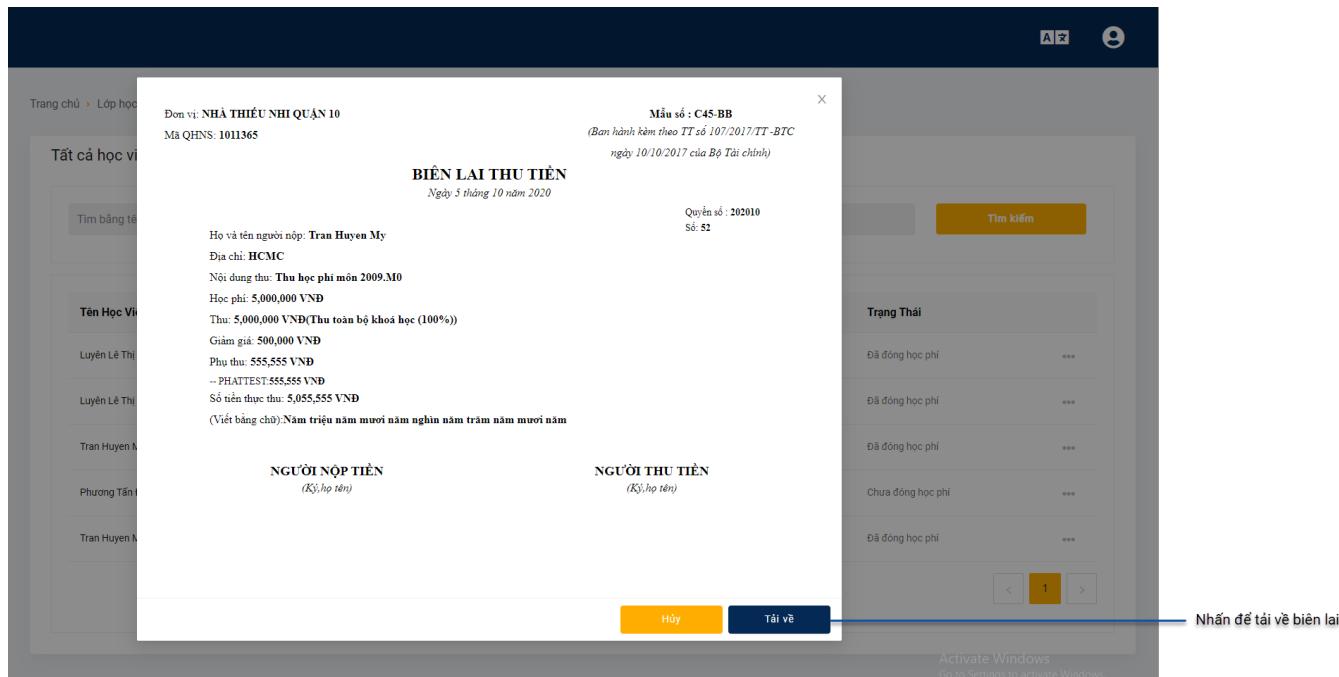
- Trên màn hình danh sách **Tất cả học viên [tên lớp]**, trên học viên có trạng thái “**Chưa đóng học phí**”: nhấn
- Chọn mục **Đóng học phí**
- Nhập thông tin học phí
- Nhấn nút **Thu học phí**



Hình 55 – Thu học phí học viên [Tên học viên]

**5** Để xuất hoá đơn đóng học phí:

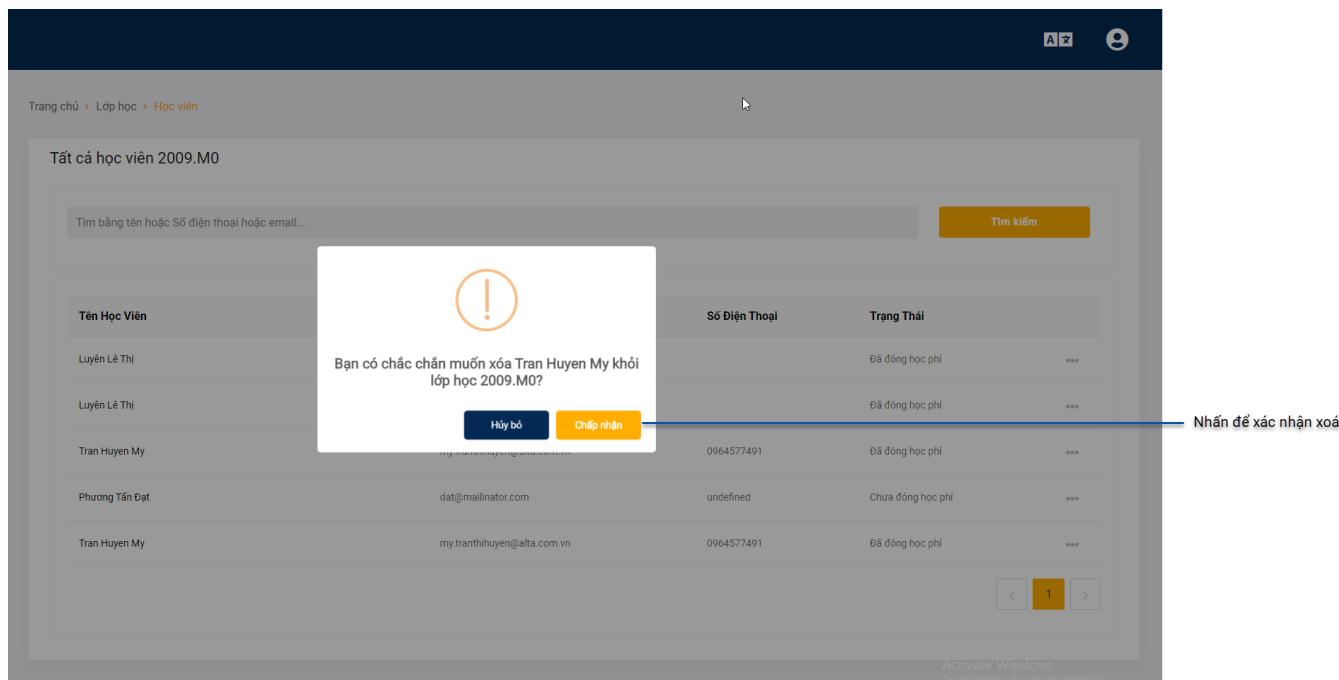
- Trên màn hình danh sách **Tất cả học viên [tên lớp]**, trên học viên có trạng thái “**Đã đóng học phí**”: nhấn
- Chọn mục **Xuất hoá đơn**
- Có thẻ Tải về biên lai: nhấn nút **Tải về**



Hình 56 – Biên lai thu tiền của học viên

## 6 Để xoá học viên:

- Trên màn hình danh sách **Tất cả học viên [tên lớp]** Nhấn **•••** trên các dòng
- Nhấn **Xoá**
- Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá



Hình 57 – Xoá học viên

### 4.4.7 Danh sách môn học

- Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn **•••** trên các dòng
- Chọn mục **Danh sách môn học**

Tất cả môn học 2009.M0

Mã Môn Học	Tên Môn Học	Tên Tố-Bộ Môn
CPP	C++	Toán - Tin
JV	JAVA	Toán - Tin

< 1 >

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

*Hình 58 – Tất cả môn học [của lớp]*

### 3 Để xoá môn học:

- Nhấn **•••** trên các dòng
- Chọn mục **Xoá**
- Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá

Tất cả môn học 2009.M0

**!**

Bạn có chắc chắn muốn xóa JAVA khỏi lớp học 2009.M0?

**Hủy bỏ** **Chấp nhận**

Nhấn để xác nhận xoá

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

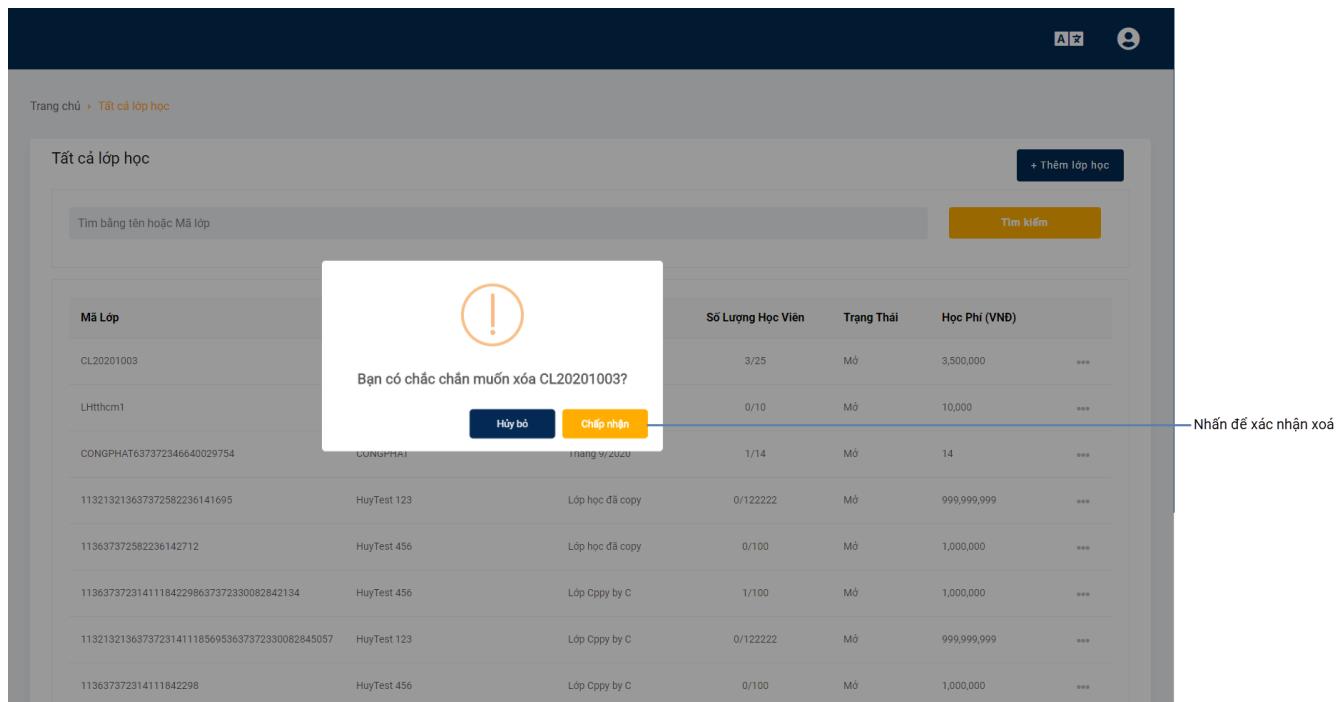
*Hình 59 – Xoá Môn học*

#### 4.4.8 Xoá Lớp học

- Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn **•••** trên các dòng

**2** Chọn mục **Xoá**

**3** Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá



Hình 60 – Xoá Lớp học

## 4.5 Quản lý Loại điểm

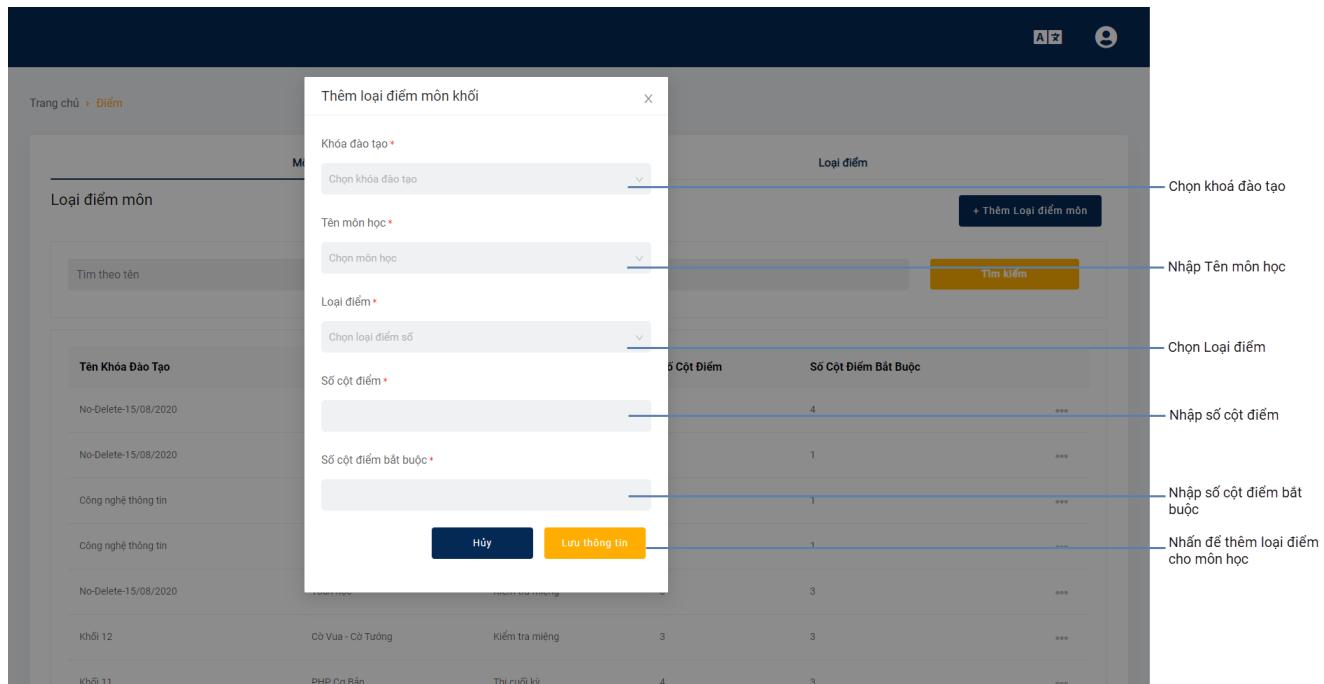
### 4.5.1 Môn học

- 1 Từ menu chính chọn **Loại điểm** > chọn thẻ **Môn học**
- 2 Để tìm kiếm:
  - a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào ô tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là tên môn học
  - b. Nhấn nút **Tìm kiếm**

The screenshot shows the 'Loại điểm' (Type of point) section of the CMS. At the top, there are tabs for 'Môn học' (Subject) and 'Loại điểm' (Type of point). Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Tim theo tên' (Search by name) and a yellow 'Tìm kiếm' (Search) button. To the right of the search bar is a link '+ Thêm Loại điểm mới' (Add new type of point). The main area displays a table with the following columns: 'Tên Khóa Đào Tạo' (Course Name), 'Tên Môn Học' (Subject Name), 'Loại Điểm' (Type of point), 'Số Cột Điểm' (Number of points column), 'Số Cột Điểm Bắt Buộc' (Number of required points column), and an ellipsis column. The table contains several rows of data, such as 'No-Delete-15/08/2020' with 'FE\_SUBJECT\_1' and 'Kiểm tra miệng'. A red annotation at the bottom of the table says 'Hình 61 – Tìm kiếm trên danh sách Loại điểm của tất cả môn học' (Figure 61 – Search on the list of all subjects).

Tên Khóa Đào Tạo	Tên Môn Học	Loại Điểm	Số Cột Điểm	Số Cột Điểm Bắt Buộc	
No-Delete-15/08/2020	FE_SUBJECT_1	Kiểm tra miệng	4	4	***
No-Delete-15/08/2020	Thể dục	Kiểm tra 1 tiết	4	1	***
Công nghệ thông tin	C++	Kiểm tra 15 phút	3	1	***
Công nghệ thông tin	JAVA	Kiểm tra miệng	5	1	***
No-Delete-15/08/2020	Toán học	Kiểm tra miệng	3	3	***
Khối 12	Cờ Vua - Cờ Tướng	Kiểm tra miệng	3	3	***
Khối 11	PHP Cơ Bản	Thi cuối kỳ	4	3	***

- 3 Để Thêm loại điểm cho 1 môn học:
  - a. Nhấn nút **+Thêm Loại điểm mới**
  - b. Nhập thông tin loại điểm và môn học vào các trường:
    - i. **Khoá đào tạo:** chọn khoá đào tạo
    - ii. **Tên môn học:** chọn môn học
    - iii. **Loại điểm:** chọn loại điểm
    - iv. **Số cột điểm:** nhập số cột điểm
    - v. **Số cột điểm bắt buộc:** nhập số cột điểm bắt buộc
  - c. Nhấn nút **Lưu thông tin** để thêm loại điểm cho môn học đã chọn

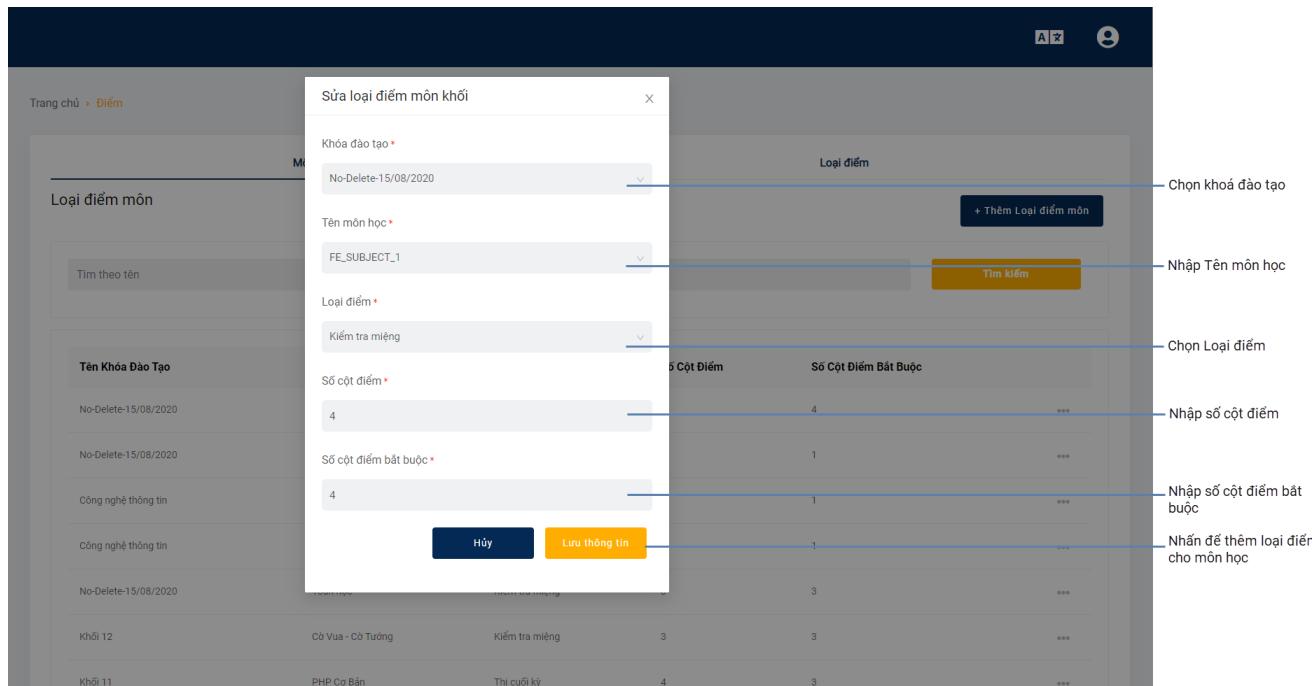


Hình 62 – Thêm loại điểm cho 1 môn học

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

#### 4 Để sửa thông tin Loại điểm của 1 môn học

- Nhấn **•••** trên các dòng
- Chọn mục **Sửa loại điểm**
- Chỉnh sửa thông tin trên các trường:
  - Khoá đào tạo:** chọn khoá đào tạo
  - Tên môn học:** chọn môn học
  - Loại điểm:** chọn loại điểm
  - Số cột điểm:** nhập số cột điểm
  - Số cột điểm bắt buộc:** nhập số cột điểm bắt buộc
- Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa

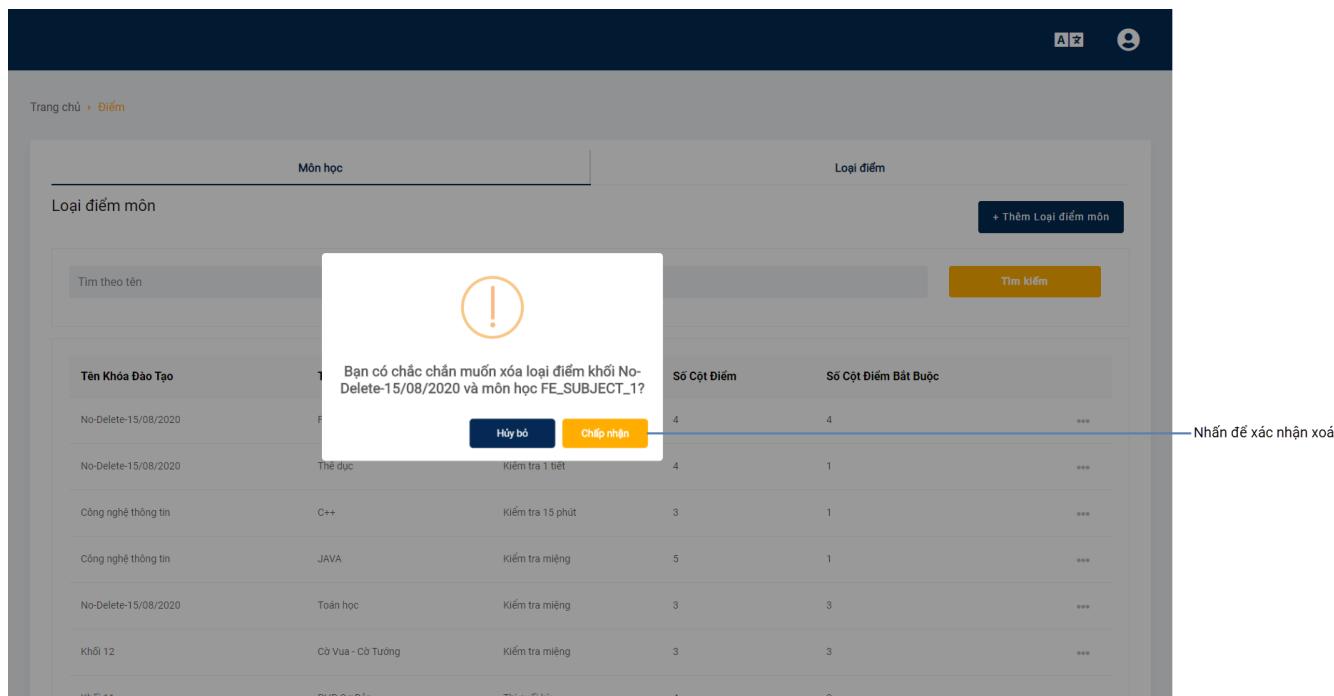


Hình 63 – Sửa thông tin loại điểm của 1 môn học

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

## 5 Để xoá Loại điểm của 1 môn học

- Nhấn \*\*\* trên các dòng
- Chọn mục Xoá loại điểm
- Nhấn Chấp nhận để xác nhận xoá



Hình 64 – Xoá loại điểm của 1 môn học

### 4.5.2 Loại điểm

- Từ menu chính chọn **Loại điểm** > chọn thẻ **Loại điểm**

Tên Loại Điểm	Hệ Số
Kiểm tra 1 tiết	2
Kiểm tra miệng	1
thien test	1
Kiểm tra 15 phút	1
Thi cuối kỳ	3

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

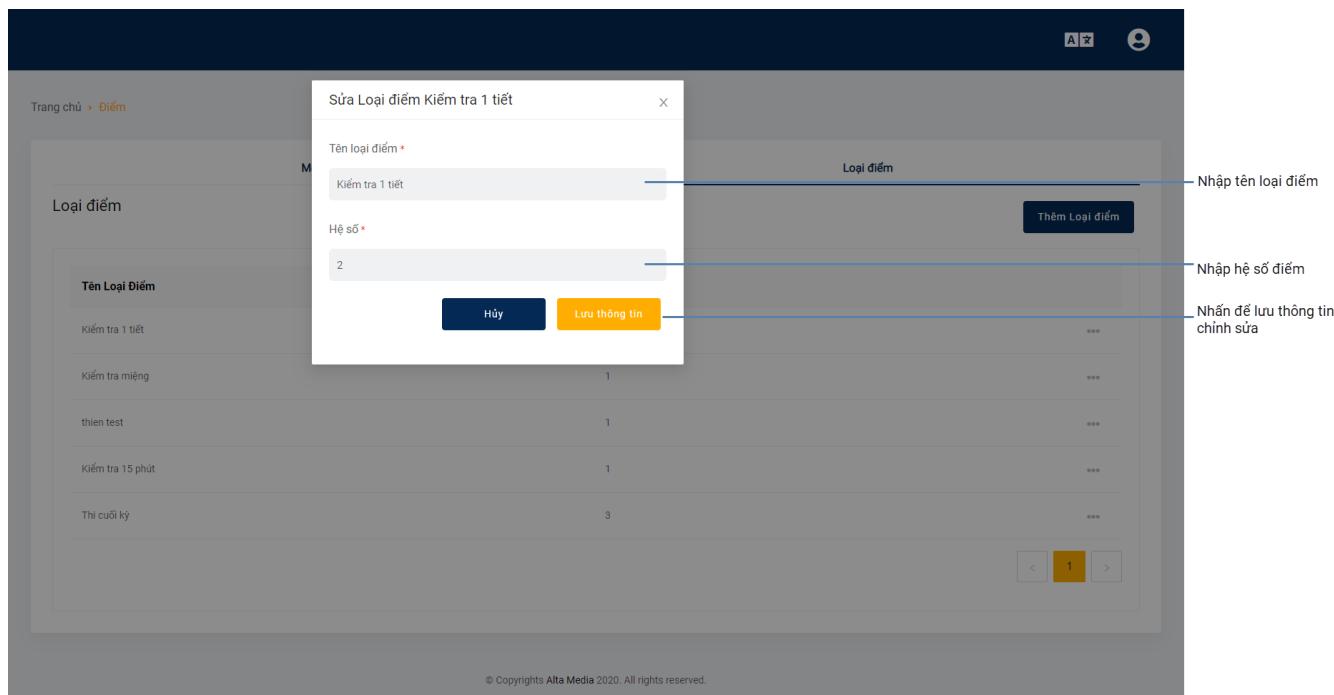
Hình 65 – Danh sách Loại điểm

- 2 Để Thêm loại điểm mới:
- Nhấn nút **Thêm Loại điểm**
  - Nhập thông tin loại điểm vào các trường:
    - Tên loại điểm:** nhập tên loại điểm
    - Hệ số:** nhập hệ số điểm
  - Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo loại điểm

Hình 66 – Thêm loại điểm

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

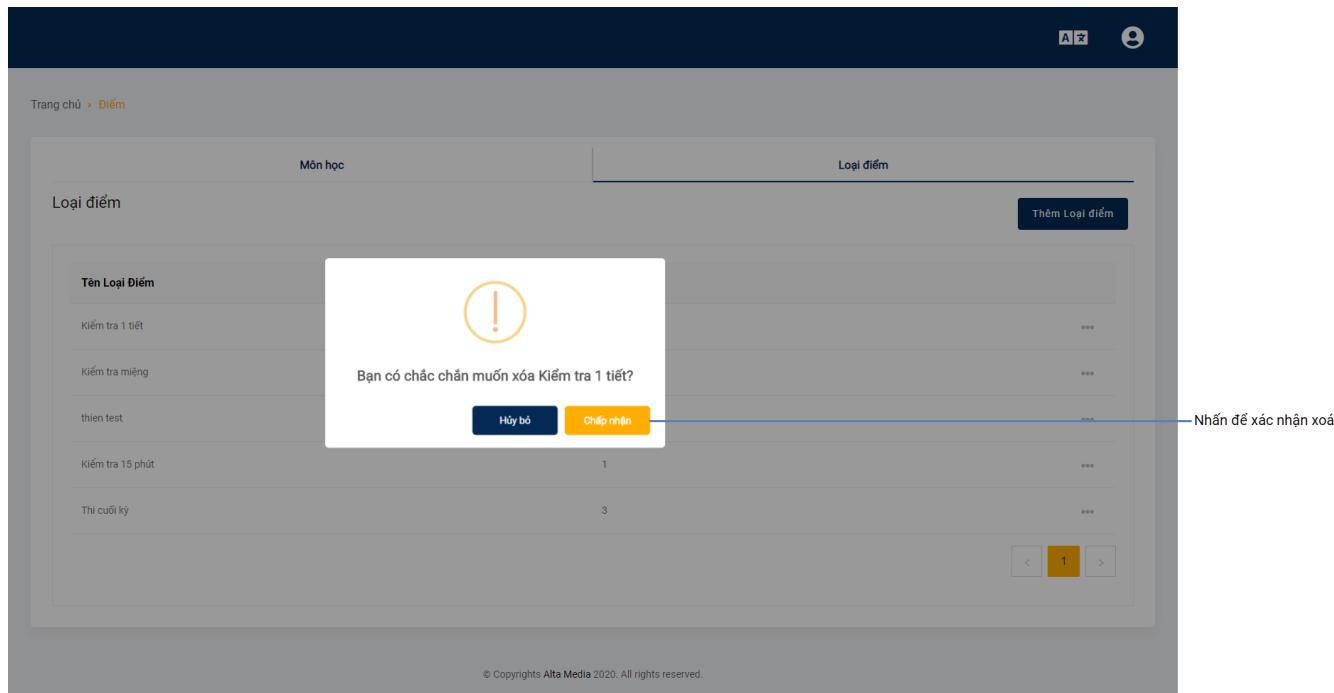
- 3** Để sửa thông tin Loại điểm
- Nhấn **•••** trên các dòng
  - Chọn mục **Sửa loại điểm**
  - Chỉnh sửa thông tin trên các trường:
    - Tên loại điểm:** nhập tên loại điểm
    - Hệ số:** nhập hệ số điểm
  - Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa



Hình 67 – Sửa loại điểm

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

- 4** Để xoá Loại điểm
- Nhấn **•••** trên các dòng
  - Chọn mục **Xoá loại điểm**
  - Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá



Hình 68 – Xoá loại điểm

## 5 Quản lý lịch nghỉ

- ❖ Mục quản lý Lịch nghỉ cho phép người dùng thực hiện quản lý các kì nghỉ bằng các tác vụ:
  - Xem danh sách kì nghỉ
  - Thêm kì nghỉ
  - Chỉnh sửa thông tin kì nghỉ
  - Xoá kì nghỉ

Hình 69 – Danh sách lịch nghỉ

### 5.1 Xem danh sách lịch nghỉ

- 1 Từ menu chính, chọn mục **Lịch nghỉ**
- 2 Để tìm kiếm:

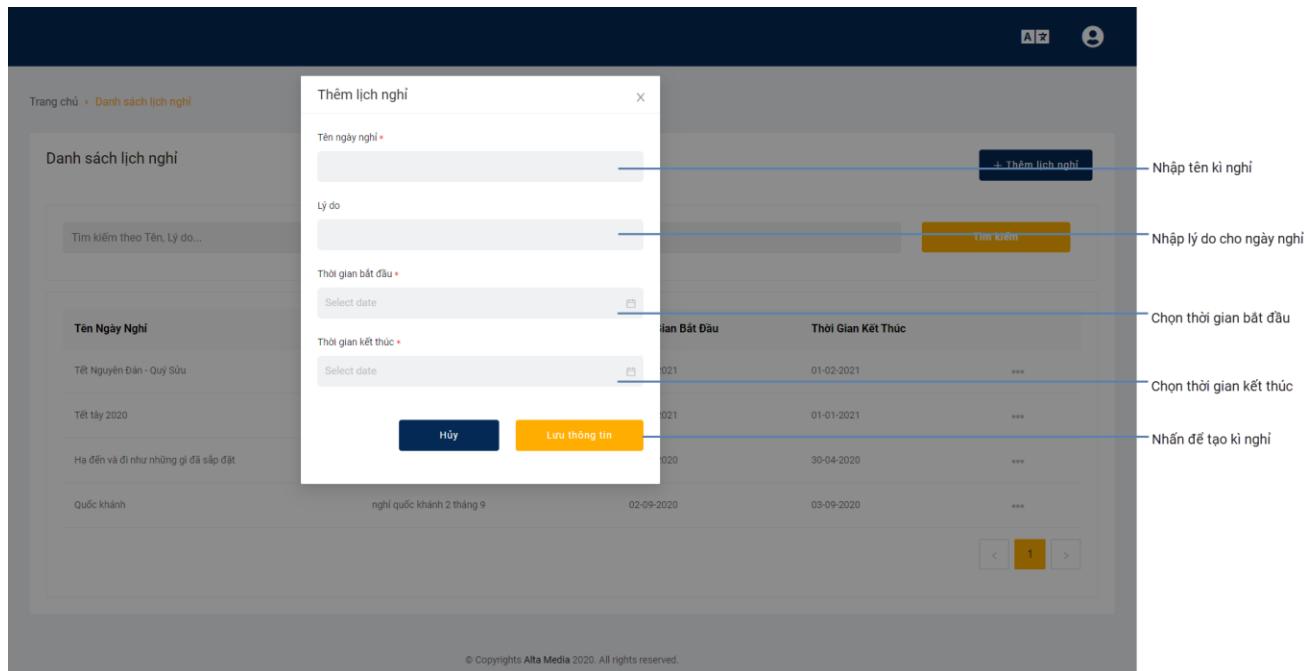
- Nhập từ khoá tìm kiếm vào hộp tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là tên kì nghỉ hoặc lý do kì nghỉ
- Nhấn nút **Tìm kiếm**

Tên Ngày Nghỉ	Lý Do	Thời Gian Bắt Đầu	Thời Gian Kết Thúc	...
Tết Nguyên Đán - Quý Sửu	Tết Nguyên Đán - Quý Sửu 2021	20-01-2021	01-02-2021	***
Tết tây 2020	Nghỉ tết tây - 2020	01-01-2021	01-01-2021	***
Ha đến và đi như những gì đã sắp đặt	Tháng tư là lời nói dối của em	01-04-2020	30-04-2020	***
Quốc khánh	nghỉ quốc khánh 2 tháng 9	02-09-2020	03-09-2020	***

*Hình 70 – Tìm kiếm trên Danh sách lịch nghỉ*

## 5.2 Thêm ngày nghỉ

- Trên màn hình danh sách **Danh sách lịch nghỉ** nhấn nút **+ Thêm lịch nghỉ**
- Nhập thông tin kì nghỉ vào các trường:
  - Tên ngày nghỉ:** nhập tên kì nghỉ
  - Lý do:** nhập lý do kì nghỉ
  - Thời gian bắt đầu:** chọn thời gian bắt đầu kỳ nghỉ
  - Thời gian kết thúc:** chọn ngày sinh của học sinh
- Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo kì nghỉ

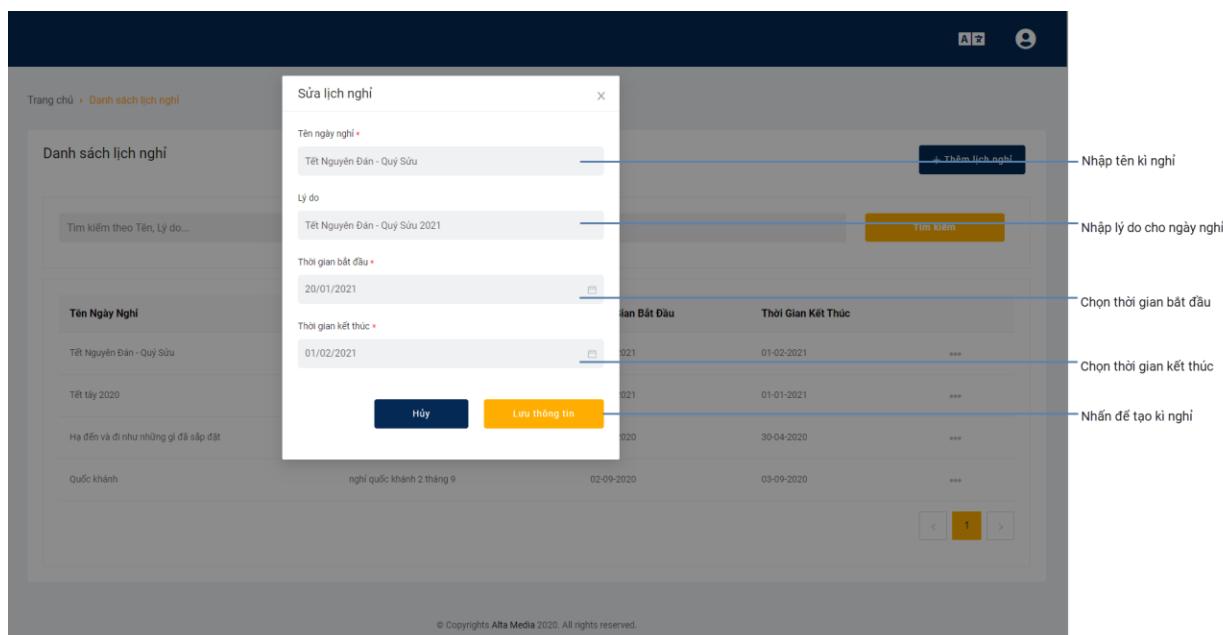


Hình 71 – Thêm lịch nghỉ

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

### 5.3 Chỉnh sửa thông tin ngày nghỉ

- 1 Trên màn hình danh sách **Danh sách lịch nghỉ** Nhấn ••• trên các dòng
- 2 Chỉnh sửa thông tin kì nghỉ trên các trường:
  - a. **Tên ngày nghỉ**: nhập tên kì nghỉ
  - b. **Lý do**: nhập lý do kì nghỉ
  - c. **Thời gian bắt đầu**: chọn thời gian bắt đầu kỳ nghỉ
  - d. **Thời gian kết thúc**: chọn ngày sinh của học sinh
- 3 Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin thay đổi

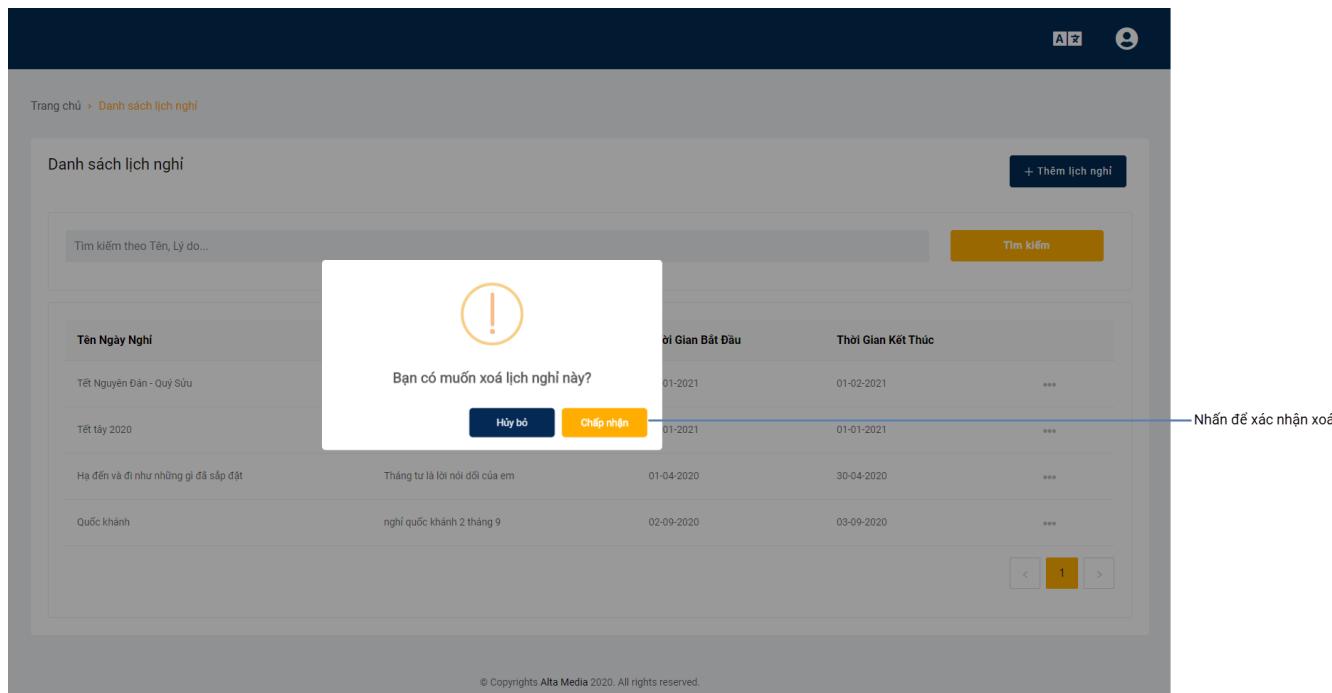


Hình 72 – Sửa lịch nghỉ

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

## 5.4 Xoá ngày nghỉ

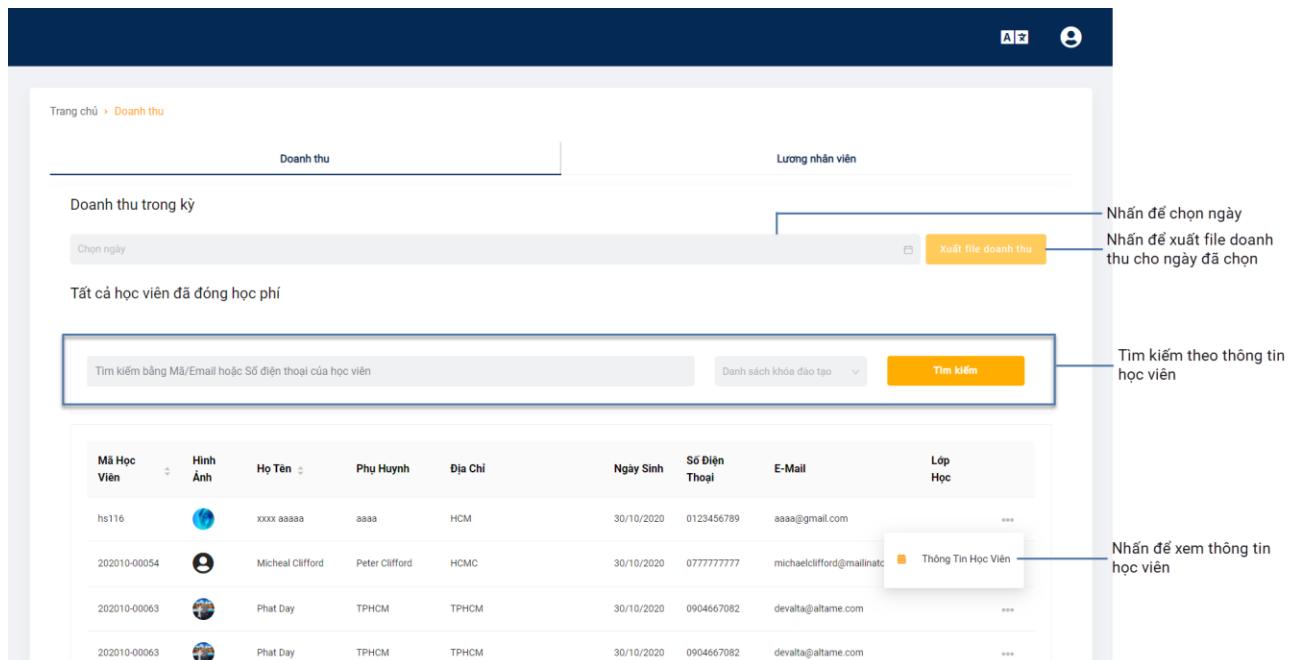
- 1 Trên màn hình danh sách **Danh sách lịch nghỉ** Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Xoá**
- 3 Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá



Hình 73 – Xoá lịch nghỉ

## 6 Quản lý Doanh thu

- ❖ Mục quản lý Doanh thu cho phép người dùng theo dõi doanh thu và tính lương cho giảng viên trên 2 mục:
  - a. Xuất file doanh thu: xuất file doanh thu của hệ thống theo ngày



❖ Hình 74 – Doanh thu

- a. Lương nhân viên – quản lý thông tin lương của giảng viên bằng các tác vụ:
- Tính lương cho giảng viên
  - Chốt lương cho giảng viên

Nhấn để chọn  
khoa đào tạo

Trang chủ > Doanh thu

Doanh thu

Lương nhân viên

Khoa đào tạo: Khối 11

Chốt lương

Input value search...

Tổng lương chi trả: 10,105,002 VNĐ

Nhập từ khoá sau đó nhấn  
Enter để tìm kiếm

Mã Giảng Viên	Tên Giảng Viên	Email	Số Điện Thoại	Tổng Lương	Trạng Thái
GVGV001	Tran Phan	alta01@alta.com.vn	0377644944	100,001 VNĐ	Chưa chốt lương
GV1234	Tran Huyen My	my.tranthihuyen+1@alta.com.vn	0123333333	10,000,001 VNĐ	Chưa chốt lương
GV	Wayne Thomas	thomas@mailinator.com	0222222222	5,000 VNĐ	Chưa chốt lương

Nhấn để mở giao diện  
tính lương

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

❖ Hình 75 – Lương nhân viên

## 6.1 Xuất file doanh thu

- 1 Từ menu chính, chọn mục **Doanh thu > chọn thẻ Doanh thu**
- 2 Để xuất file doanh thu:
  - a. Chọn ngày trên hộp chọn ngày
  - b. Nhấn nút **Xuất file doanh thu** để xuất file doanh thu cho ngày đã chọn; file được xuất được tự động tải xuống có tên

Mã Học Viên	Họ Tên	Lớp Học	Ngày Học Trong Tuần	Giờ Học	Học Phí	Giáo Viên
hs116	xxxx aaaaa	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	SUN	07:00 - 15:00	đ1,000,000	Lê Thị Luyến
202010-00054	Micheal Clifford	2009.M0	MON,WED,FRI	15:00 - 07:00	đ5,000,000	Tran Huyen My
202010-00063	Phat Day	HuyTest 456			đ1,000,000	
202010-00063	Phat Day	CONGPHAT	MON,TUE,WED,THU,FRI,SAT,SUN	07:00 - 15:00	đ0	NGUYEN THI NGOC TUYEN

*Hình 76 – Xuất file doanh thu*

- 3 Ngoài ra người dùng có thể tìm kiếm/ lọc thông tin học phí của học viên trên danh sách Tất cả học viên đã đóng học phí

## 6.2 Lương nhân viên

- 1 Từ menu chính, chọn mục **Doanh thu > chọn thẻ Lương nhân viên**
- 2 Chọn khoá đào tạo trên hộp lựa chọn **Khoá đào tạo**
- 3 Để tìm kiếm:
  - a. Nhập từ khóa tìm kiếm vào ô tìm kiếm
  - b. Nhấn Enter trên bàn phím
- 4 Để tính lương nhân viên:
  - a. Nhấn ●●● trên các dòng
  - b. Chọn mục **Tính lương**
  - c. Nhập thông tin phiếu lương trên các trường:
    - i. **Lương giáo viên (%/ 1 học viên)**: mức lương nhận được trên học phí của 1 học viên
    - ii. **Phụ cấp**: nhập tên phụ cấp và số tiền phụ cấp (nếu có)
    - iii. **Ghi chú**: thêm ghi chú (nếu có)
  - d. Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin phiếu lương

Trang chủ > Doanh thu > Bảng lương nhân viên

Tên nhân viên: Tran Huyen My  
Mã nhân viên: GV1108  
Ngày sinh: 11/08/1999  
Chức vụ: Teacher  
Ngày vào làm: 17/09/2020

**PHIẾU LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 09/2020**  
Phiếu lương số:#1123  
Ngày in phiếu: 14/10/2020

Các khoản phải chi

Tổng Doanh thu khóa học	15,000,000 VND	Chọn mức lương / 1 học phí 1 học viên
Lương giảng viên (%/1 học viên)	45 %	
Lương thực nhận	6,750,000 VND	Nhập tên phụ cấp
Phụ cấp	Tên phụ cấp: _____ 0 VND	Nhập số tiền phụ cấp

**Tổng lương**

Tổng lương	6,750,000 VND	
Ghi chú	Nhập Ghi chú: _____	Nhập ghi chú

**Bỏ qua** **Lưu thông tin** Nhấn để lưu thông tin phiếu lương

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

**Hình 77 – Tính lương nhân viên**

- 5 Để chốt lương cho toàn bộ nhân viên trong khoá học:**  
**a. Nhấn nút Chốt lương**

Trang chủ > Doanh thu

Doanh thu | Lương nhân viên

Khoa đào tạo: copy khoa KDT20... **Chốt lương** Input value Nhấn để chốt lương cho các giảng viên trong khoa đào tạo

Mã Giảng Viên	Tên Giảng Viên	Ngày Sinh	Email	Môn Kiêm Nhiệm	Trạng Thái
GV20201003	Huynh Văn Tới	27/09/2010	toi.huynh@alta.com.vn	Cấu trúc dữ liệu, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Bảo mật thông tin,	Chưa chốt lương ***

< 1 >

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

**Hình 78 – Danh sách nhân viên theo khoá**

**⚠ Lưu ý:** chức năng Chốt lương chỉ được kích hoạt khi khoá đào tạo kết thúc

## 7 Quản lý phân quyền

❖ Mục quản lý Phân quyền cho phép người dùng theo dõi danh sách người dùng hệ thống và quản trị phân quyền trên 2 mục:

### a. Người dùng – quản lý danh sách người dùng bằng các tác vụ:

- Xem danh sách người dùng
- Thêm người dùng
- Sửa thông tin người dùng
- Xóa người dùng
- Cập nhật phân quyền người dùng

Tên Người Dùng	EMAIL	ROLE
GhiDanhs	hoanghonger@gmail.com	Bộ phận ghi danh
QT	hien.dao@alta.com.vn	Quản trị
KeToan	daohien251196@gmail.com	Bộ phận Kế toán
Phúc TEST	phucTest@alta.com.vn	Bộ phận Kế toán
ALTA	luyen.le@alta.com.vn	Ban giám đốc
GiamDoc	dhien95t@gmail.com	Ban giám đốc
Lê Thị Luyến	leluyen1502@gmail.com	Bộ phận ghi danh

Hình 79 – Danh sách người dùng

### b. Vai trò – quản lý phân quyền của các loại người dùng: sửa quyền

Tên Vai Trò	Quản trị	Bộ phận Kế toán	Ban giám đốc	Bộ phận ghi danh
Quản trị				
Bộ phận Kế toán				
Ban giám đốc				
Bộ phận ghi danh				

Hình 80 – Danh sách vai trò (loại người dùng)

## 7.1 Quản lý Danh sách người dùng

### 7.1.1 Xem danh sách người dùng

- 1 Từ menu chính, chọn mục **Phân quyền** > chọn thẻ **Người dùng**
- 2 Để tìm kiếm:
  - a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào ô tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là tên người dùng
  - b. Nhấn nút **Tìm kiếm**

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for font size, orientation, and user profile. Below it, a breadcrumb trail reads 'Trang chủ > Danh sách người dùng'. The main title is 'Danh sách người dùng'. On the right, there is a button '+ Thêm người dùng' and a search bar with placeholder text 'Nhập từ khoá tìm kiếm' and a yellow 'Tìm kiếm' button. A callout points to the search bar with the text 'Nhập từ khoá tìm kiếm' and to the search button with 'Nhấn để tìm kiếm'. Below the search area is a table with columns 'Tên Người Dùng', 'EMAIL', and 'ROLE'. The table lists eight users:

Tên Người Dùng	EMAIL	ROLE
GhiDanh	hoanghonger@gmail.com	Bộ phận ghi danh
QT	hien.dao@alta.com.vn	Quản trị
KeToan	daohien251196@gmail.com	Bộ phận Kế toán
Phúc TEST	phucTest@alta.com.vn	Bộ phận Kế toán
ALTA	luyen.le@alta.com.vn	Ban giám đốc
GiamDoc	dhien95rt@gmail.com	Ban giám đốc
Lê Thị Luyện	leluyen1502@gmail.com	Bộ phận ghi danh

Hình 81 – Tìm kiếm trên danh sách người dùng

### 7.1.2 Thêm người dùng

- 1 Từ màn hình Danh sách người dùng, nhấn nút **+ Thêm người dùng**
- 2 Nhập thông tin người dùng vào các trường:
  - a. **Tên người dùng**: nhập tên người dùng
  - b. **Email**: nhập email người dùng
  - c. **Vai trò**: chọn vai trò người dùng
  - d. **Mật khẩu**: nhập mật khẩu người dùng
  - e. **Hình ảnh**: tải lên ảnh đại diện cho người dùng
- 3 Nhấn nút **Lưu thông tin**

Trang chủ > Thêm người dùng

Thêm người dùng

Nhập tên của người dùng \*

Nhập vào đây

Email:

Nhập vào đây

Hình ảnh:

Nhập email của người dùng

Tải lên ảnh đại diện cho người dùng

Vai trò \*

Nhập vào đây

Mật khẩu \*

Nhập vào đây

Hủy

Lưu thông tin

Nhấn để tạo tài khoản người dùng

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 82 – Thêm người dùng

### 7.1.3 Sửa thông tin người dùng

- 1 Từ màn hình Danh sách người dùng, Nhấn **•••** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Sửa**
- 3 Chỉnh sửa thông tin người dùng trên các trường:
  - a. **Tên người dùng**: nhập tên người dùng
  - b. **Email**: nhập email người dùng
  - c. **Vai trò**: chọn vai trò người dùng
  - d. **Hình ảnh**: tải lên ảnh đại diện cho người dùng
- 4 Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin thay đổi

Trang chủ > Chính sửa thông tin người dùng

Chỉnh sửa thông tin người dùng

Nhập tên của người dùng \*

My TTH

Email:

my.tranthihuyen@alta.com.vn

Hình ảnh:

Nhập email của người dùng

Tải lên ảnh đại diện cho người dùng

Chọn vai trò cho người dùng

Vai trò \*

Quản trị

Mật khẩu:

Nhập mật khẩu cho người dùng

Hủy

Lưu thông tin

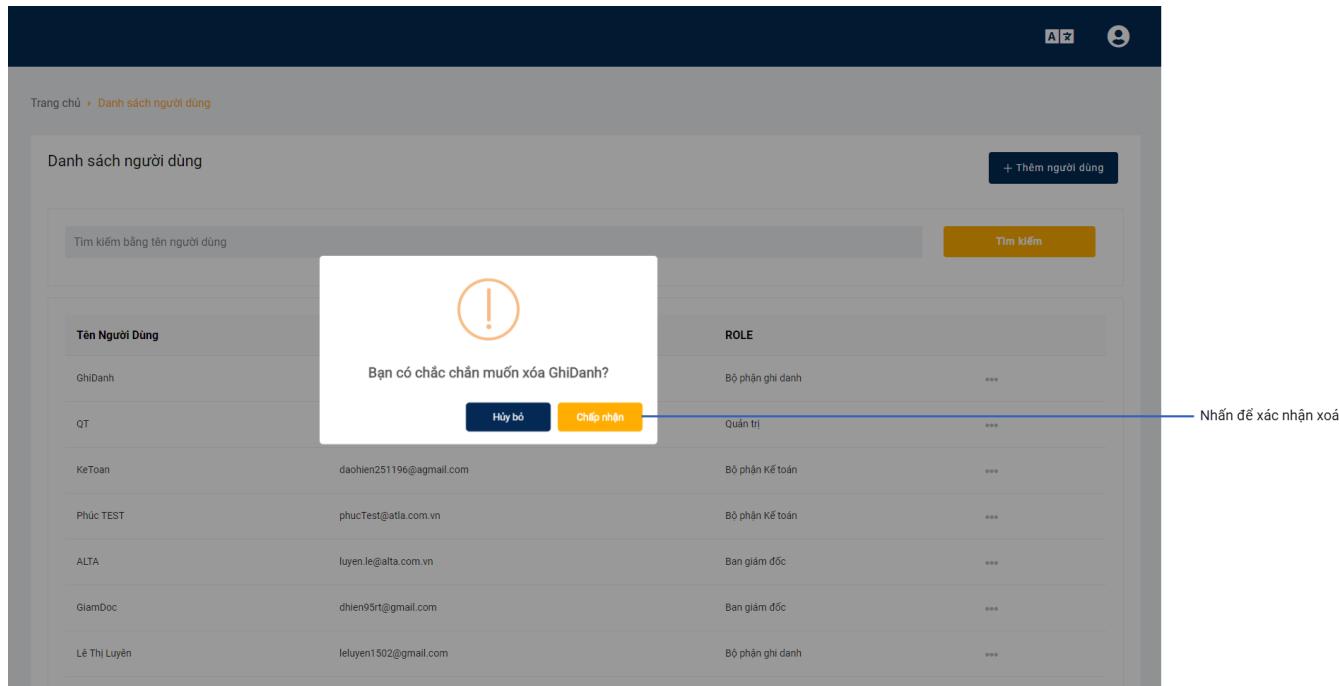
Nhấn để lưu thông tin thay đổi

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 83 – Chính sửa thông tin người dùng

### 7.1.4 Xoá người dùng

- 1 Từ màn hình Danh sách người dùng, Nhấn **•••** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Xoá**

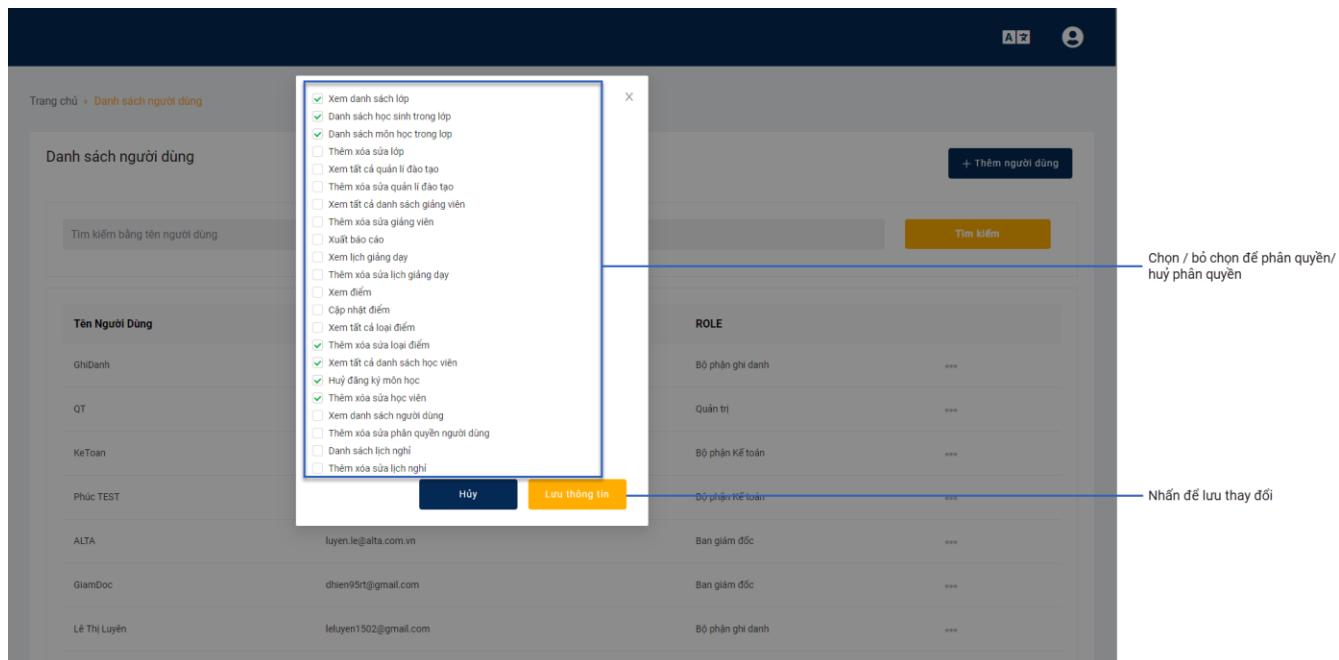


Hình 84 – Xoá người dùng

- 3 Nhấn nút **Chấp nhận** để xác nhận xoá người dùng

### 7.1.5 Cập nhật phân quyền người dùng

- 1 Từ màn hình Danh sách người dùng, Nhấn **•••** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Sửa quyền**

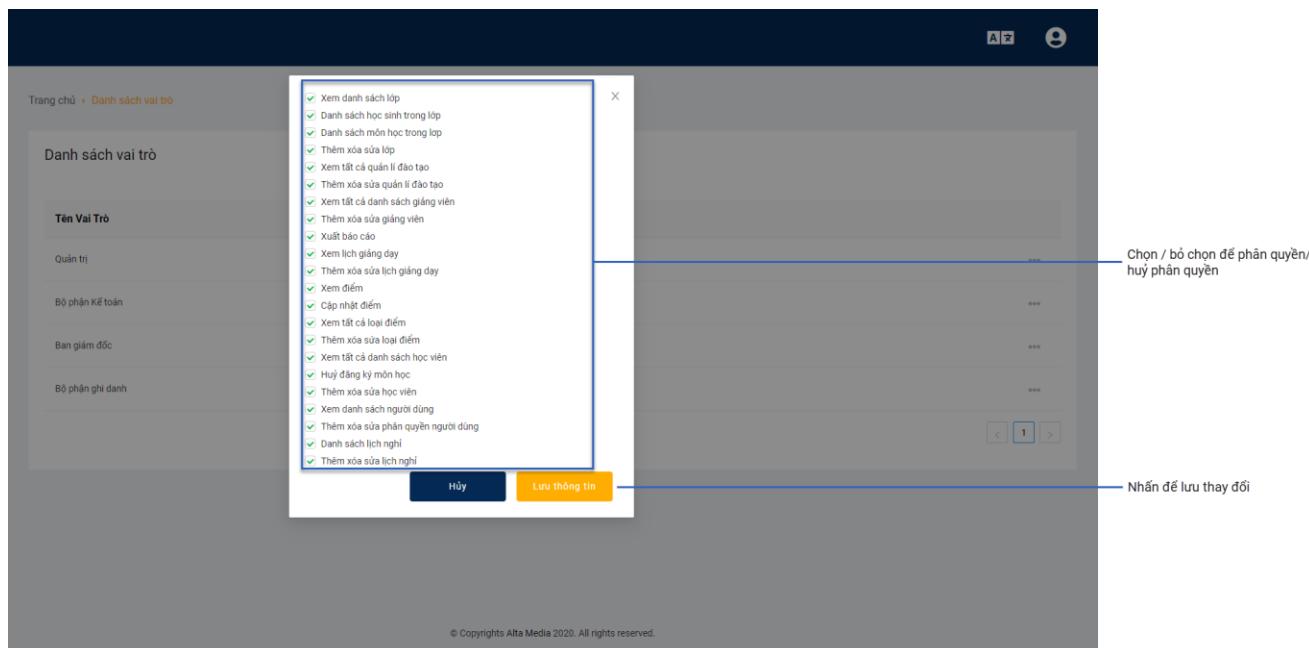


Hình 85 – Cập nhật phân quyền cho người dùng

- 3 Chọn hoặc bỏ chọn các quyền để phân quyền hoặc huỷ phân quyền của tài khoản người dùng
- 4 Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thay đổi

## 7.2 Quản lý vai trò

- 1 Từ menu chính, chọn mục **Phân quyền** > chọn thẻ **Vai trò**
- 2 Để cập nhật phân quyền của vai trò:
  - a. Từ màn hình Danh sách người dùng, Nhấn **•••** trên các dòng
  - b. Chọn mục **Sửa quyền**
  - c. Chọn hoặc bỏ chọn các quyền để phân quyền hoặc huỷ phân quyền của vai trò
  - d. Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thay đổi



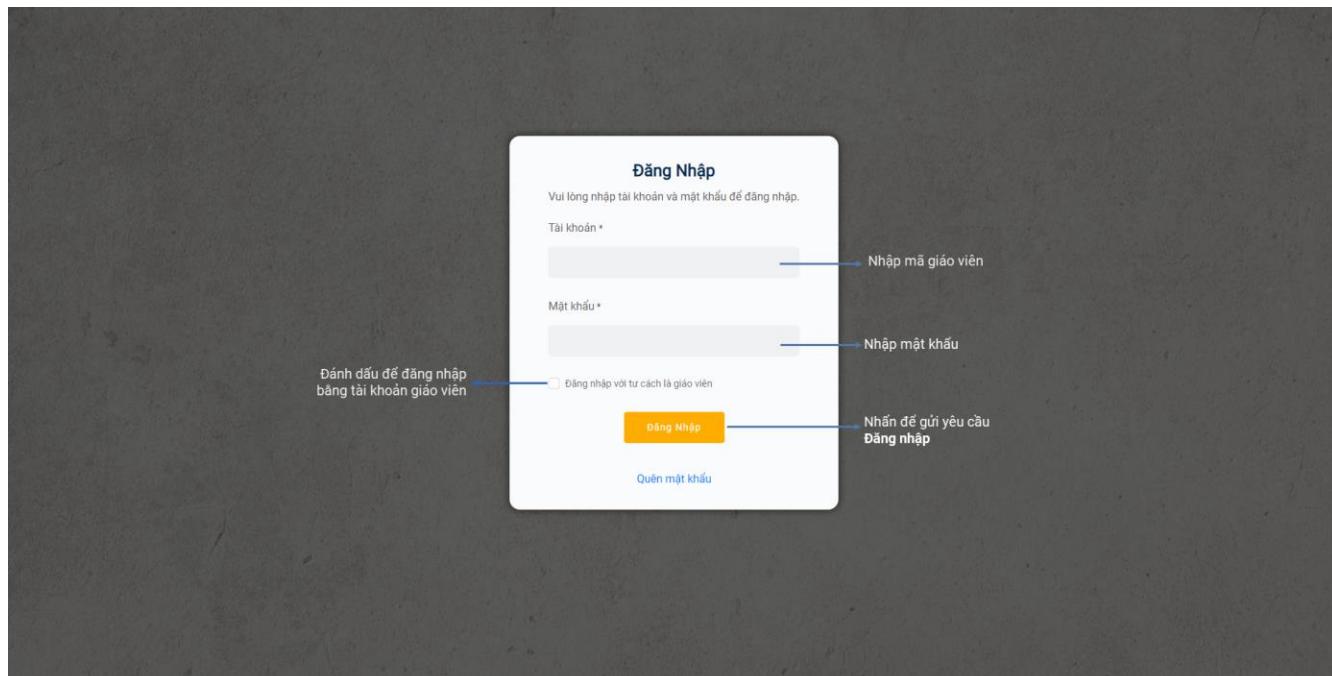
Hình 86 – Cập nhật phân quyền cho vai trò (loại người dùng)

# HƯỚNG DẪN DÀNH CHO GIÁNG VIÊN

## 1 Authenticate

### 1.1 Đăng nhập

- 1 Truy cập trang quản trị theo liên kết: <https://register-class.dev-altamedia.com/cms>
- 2 Nhập thông tin đăng nhập:
  - a. Tài khoản: địa chỉ email thuộc tài khoản.
  - b. Mật khẩu: mật khẩu của tài khoản.
  - c. Đánh dấu chọn vào ô **Đăng nhập với tư cách là giáo viên**
- 3 Nhấn nút **Đăng nhập**

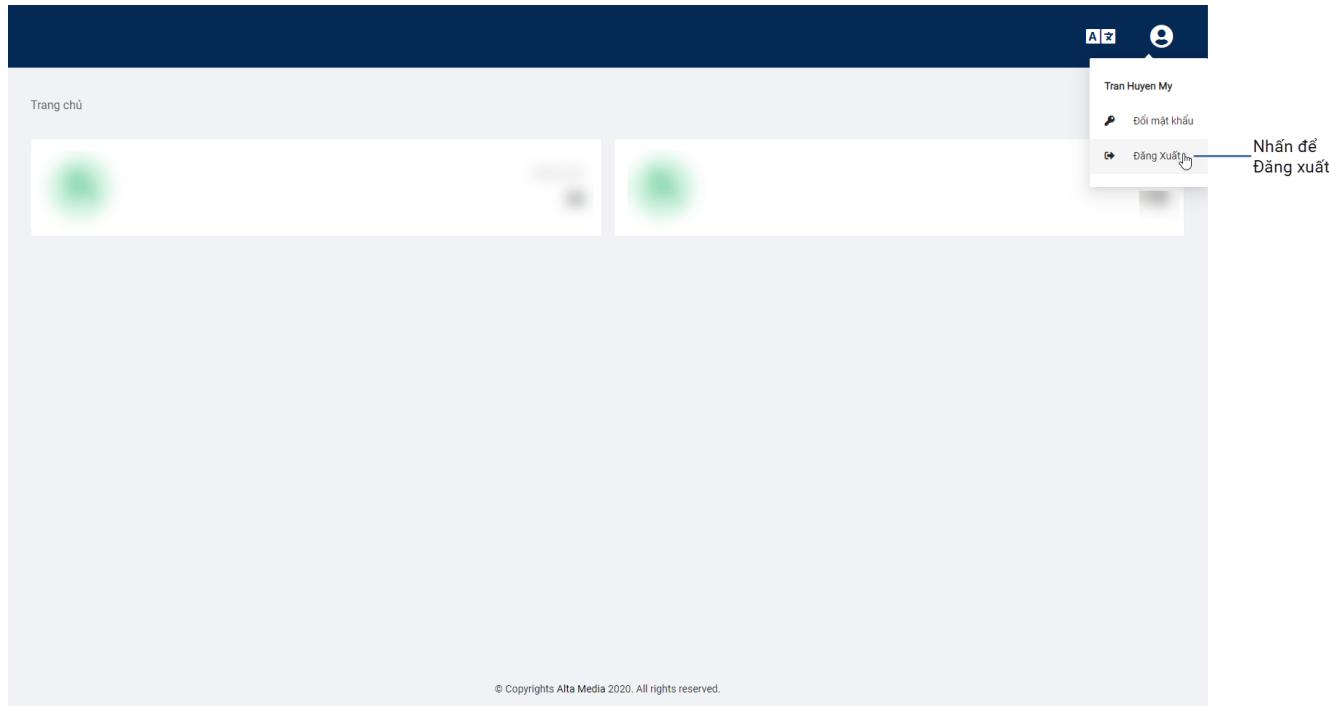


Hình 87 – Đăng nhập

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

## 1.2 Đăng xuất

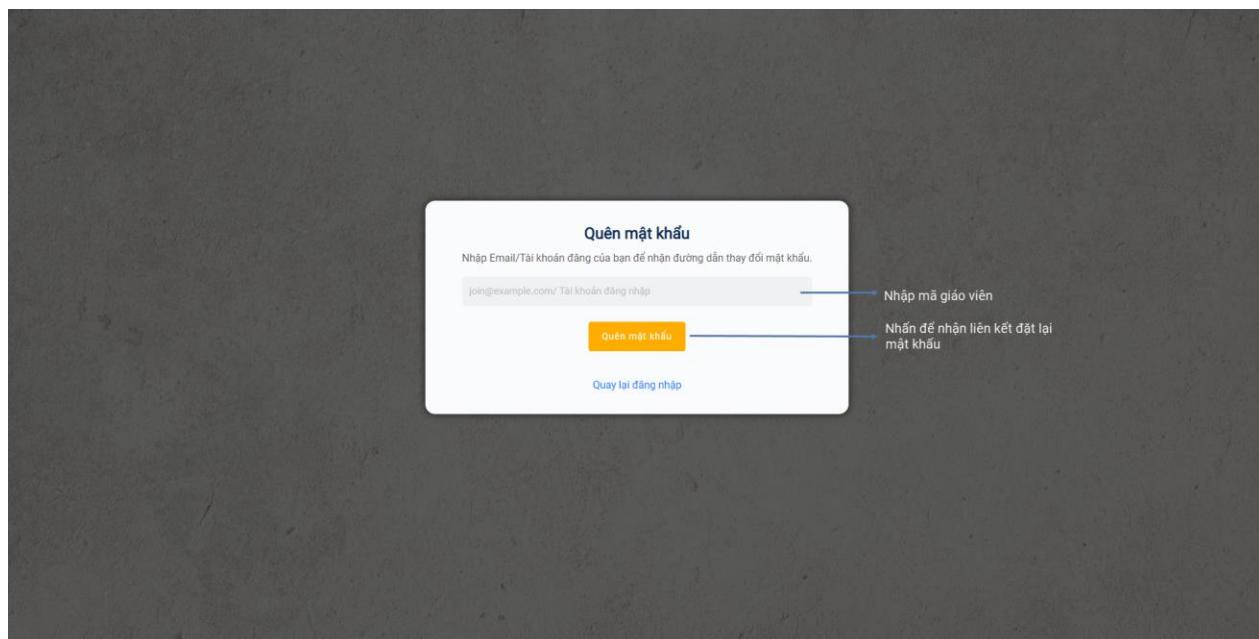
- 1 Khi người dùng đang trong phiên làm việc, nhấp vào biểu tượng  trên thanh header
- 2 Chọn mục **Đăng xuất**



Hình 88 – Đăng xuất

## 1.3 Khôi phục mật khẩu

- 1 Trên màn hình Đăng nhập, nhấp **Quên mật khẩu**
- 2 Nhập mã giáo viên (sử dụng khi đăng nhập).
- 3 Nhấn nút **Quên mật khẩu** để gửi yêu cầu khôi phục mật khẩu



Hình 89 – Quên mật khẩu

## 2 Quản lý Học viên

- ❖ Mục quản lý Học viên cho phép người dùng thực hiện quản lý học viên bằng các tác vụ:
  - a. Xem danh sách tất cả học viên hoặc xem danh sách học viên mới
  - b. Xem thời khóa biểu của học viên
  - c. Xem thông tin học viên
  - d. Thu học phí đối với học viên mới

### 2.1 Xem danh sách học viên tất cả học viên

**1** Từ menu chính, chọn mục **Học viên** > chọn thẻ **Tất cả học viên**

**2** Để tìm kiếm:

- a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào hộp tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là Mã học sinh, tên học sinh, email hoặc số điện thoại của học sinh
- b. Nhấn nút **Tìm kiếm**

Mã Học Viên	Hình Ảnh	Họ Tên	Phụ Huynh	Địa Chỉ	Ngày Sinh	Số Điện Thoại	E-Mail	
202010-00068		Lê Lê Bảo Ngọc	254/13 Âu Cơ (công ty Alta media)	22/10/2000	luyen.le@alta.com.vn	***		
202010-00067		Chi Lee	ABCD	12/12/2000	0379696398	luyen.le@alta...		
202010-00066		Hà Kim Ngân	thuduc	02/05/1990	0908350823	kimngan_pro...		
202010-00065		Nugyen HUNG	ABC	14/10/2015	0900529839	123@gmail.co...		
202010-00064		Nguyễn Đình Phúc	ABC	09/05/2000	0905222312	phuc.nguyendinh@alta.com.vn	***	
202010-00063		Phat Day	TPHCM	TPHCM	12/10/1995	0904667082	devalta@altame.com	***

Hình 90 – Tìm kiếm học viên trên danh sách Tất cả học viên

### 2.2 Xem thời khóa biểu của học viên

**1** Nhấn **...** trên các dòng

**2** Chọn mục **Xem thời khóa biểu**

The screenshot shows a weekly calendar titled "Lịch học - Tran Huyen My" for the week of 2020-40th. The calendar grid spans from Monday, 27/09 to Sunday, 03/10. The y-axis represents time from 6:00 to 17:00. Various classes are listed in boxes, such as "Organ - Guitare Sơ cấp (08:00 - 09:00)" at 8:00 AM on Monday and Wednesday, and "Viết Chữ Đẹp (08:30 - 09:30)" at 8:30 AM on Tuesday and Thursday. Other classes like "Cờ Vua - Cờ Tướng" are listed at different times throughout the day.

*Hình 91 – Thời khóa biểu của học viên*

**💡** Có thể chọn xem lịch theo tuần hoặc theo ngày tuỳ chỉnh

## 2.4 Xem thông tin học viên

- 1 Nhấn ●●● trên các dòng
- 2 Chọn mục **Thông tin học viên**
- 3 Tại đây người dùng có thể Chỉnh sửa thông tin học viên, xem thông tin về các khoá học của học viên, xem phiếu thu học phí của học viên

The screenshot displays the 'Thông tin học viên' (Student Information) page. At the top, there's a header bar with icons for search, refresh, and user profile. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Trang chủ > Danh sách học viên > Thông tin học viên'. The main content area has a title 'Thông tin học viên'. On the left, there's a placeholder image icon. To its right, student details are listed: Họ tên (Lê Lê Bảo Ngọc), Mã học viên (202010-00068), Ngày sinh (22/10/2000), and Email (luyen.le@alta.com.vn). Below these details is an orange 'Chỉnh sửa' (Edit) button. To the right of the details, a tooltip says 'Nhấn để chỉnh sửa thông tin học viên'. The main table lists courses with columns: Mã Lớp (Class ID), Khóa Đào Tạo (Training Course), Giá Tiền (Fee), and Trạng Thái (Status). One row shows 'antest12345' as the class ID, 'No-Delete-15/08/2020' as the course, '100,000 VND' as the fee, and 'Đã đóng học phí' (Fee paid) as the status. To the right of the table, another tooltip says 'Nhấn để xem phiếu thu học phí của học viên'. At the bottom of the page, there's a copyright notice: '© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.'

Hình 92 – Thông tin học viên

### 4 Để chỉnh sửa thông tin học viên:

- a. Chọn mục **Sửa**
- b. Chỉnh sửa thông tin học viên trên các trường:
  - i. **Họ:** nhập Họ của học sinh
  - ii. **Tên đệm và tên:** nhập Tên đệm và Tên của học sinh
  - iii. **Ngày sinh:** chọn ngày sinh của học sinh
  - iv. **Giới tính:** chọn giới tính của học sinh
  - v. **Email:** nhập email của học sinh
  - vi. **Điện thoại:** nhập số điện thoại của học sinh
  - vii. **Địa chỉ:** nhập địa chỉ của học sinh
  - viii. **Họ tên phụ huynh:** nhập tên phụ huynh của học sinh
  - ix. **Mật khẩu:** nhập mật khẩu cho học sinh
  - x. **Lớp:** chọn lớp cho học sinh
  - xi. **Hình ảnh:** chọn tải lên ảnh đại diện của học sinh
- c. Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa.

Chỉnh sửa thông tin học viên

Nhập tên Đệm và Tên

Họ \*

Tên đệm và tên \*

Ngày sinh \*

Chọn ngày sinh

Giới Tính \*

Chọn giới tính

Nhập tên Họ

Mai

Nguyễn Minh Khôi

Giới Tính \*

Nam

Hình ảnh:

Tải lên ảnh đại diện cho học viên

Nhập địa chỉ email

Email \*

tuyen.nguyen@alta.com.vn

Điện Thoại:

Nhập vào đây

Nhập vào đây

Nhập địa chỉ

Địa chỉ:

Nhập vào đây

Họ tên phụ huynh:

Tuyễn

Nhập tên phụ huynh

Nhấn để lưu thông tin thay đổi

Hủy

Lưu thông tin

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 93 – Chỉnh sửa thông tin học viên

## 2.5 Thu học phí

- 1 Từ danh sách tất cả học viên, chọn thẻ **Học viên mới**
- 2 Nhấn **•••** trên các dòng
- 3 Chọn mục **Thu học phí**
- 4 Nhập thông tin học phí trên các trường:
  - a. **Lớp học:** chọn lớp học mà học viên đã đăng ký
  - b. **Loại học phí:** chọn loại học phí
  - c. **Mức thu phí:** nhập số tiền thu học phí
  - d. **Giảm giá:** nhập mức giảm học phí (nếu có)
  - e. **Ghi chú:** nhập ghi chú nếu có
- 5 Nhấn nút **Thu học phí**

Trang chủ > Danh sách học viên

Thu Học Phí Học Viên Lê Lê Bảo Ngọc

Lớp học \*

Học Viên Mới

Thứ tự:

Loại Học Phí \*

Mức Thu Phí \*

Giảm Giá:

+Thêm học viên

Tìm kiếm bằng Mã/Email hoặc Số điện thoại

Mã Học Viên Hinh Anh Họ Tên Phi Phí Thu Ngày Sinh Số Điện Thoại E-Mail

202010-00068 Lê Lê Bảo Ngọc Phi Phí Thu: Tổng : 0 VND 22/10/2000 luyen.le@alta.com.vn \*\*\*

202010-00067 Chí Lee Mức Phí Phải Thu: 0 VND 12/12/2000 0379696398 luyen.le@alta.com.vn \*\*\*

202010-00066 Hà Kim Nhã Mức Phí Phải Thu: 0 VND 02/05/1990 0900050820 khangcpc02.vnp@gmail.com \*\*\*

202010-00065 Nugyen... Mức Phí Phải Thu: 0 VND 14/10/2015 0900529839 123@gmail.com \*\*\*

202010-00064 Nguyễn Đình Phúc ABC 09/05/2000 0905222312 phuc.nguyendinh@alta.com.vn \*\*\*

202010-00062 Nguyễn Hoàng Khởi Nguyễn Tuyền Thủ Đức 01/11/2011 tuyennhc08@gmail.com \*\*\*

Hủy Thu Học Phí

Nhấn để lưu thông tin thu học phí

Hình 94 – Thu phí

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

### 3 Quản lý Giảng viên

#### 3.1 Xem danh sách phân công giảng dạy

1 Từ menu chính chọn **Giảng viên** > chọn mục **Phân công giảng dạy**

2 Để tìm kiếm:

- Nhập từ khoá tìm kiếm vào ô tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là mã giáo viên, tên giáo viên, tên môn học
- Nhấn nút Tìm kiếm

3 Để lọc:

- Chọn tiêu chí lọc trên ô lựa chọn bên cạnh ô tìm kiếm
- Nhấn nút Tìm kiếm

Mã Giảng Viên	Tên Giảng Viên	Môn Học	Lớp	Ngày Bắt Đầu	Ngày Kết Thúc			
ALT001	NGUYEN THI NGOC TUYEN	Cấu trúc dữ liệu	CL20201003	01/12/2020	31/12/2020	***		
ZB0001	Teacher Nguyen	Họa màu nước	Họa màu nước	21/09/2020	31/10/2020	***		
ZB0001	Teacher Nguyen	Họa màu nước	Họa màu nước	01/01/2021	28/02/2021	***		
GVG001	Tran Phan	PHP Cơ Bản	Aikido	01/09/2020	30/10/2020	***		
GV039	Thập Tam Mui	Mongo	Mongo	01/10/2020	30/11/2020	***		
GV1234	Tran Huyen My	Toán học	Lớp 11A1	16/10/2020	16/10/2021	***		
GV20201003	Huynh Van Toi	Cấu trúc dữ liệu	CL20201003	12/03/2021	12/03/2021	***		

Tim kiếm/ lọc  
theo thông tin  
giảng viên

Hình 95 – Phân công giảng dạy

## 4 Quản lý đào tạo

Mục **Quản lý đào tạo** cho phép người dùng quản lý các loại thông tin về hệ thống đào tạo trên các mục:

- a. **Quản lý Lớp học** – quản lý thông tin Lớp học bằng các tác vụ:
  - Xem danh sách Lớp học
  - Thêm Lớp học
  - Chính sửa thông tin Lớp học
  - Thêm điểm
  - Xem điểm
  - Danh sách học viên
  - Danh sách môn học
  - Xoá Lớp học

Mã Lớp	Tên Lớp	Niên Khóa	Khoa-Khối	Số Lượng Học Viên	Trạng Thái	Học Phí (VND)
antest1234	123312	Vũ Hán	No-Delete-15/08/2020	0/10	Mở	100,000 ***
antest123	123312	Vũ Hán	No-Delete-15/08/2020	0/10	Mở	100 ⚡ Sửa Chỉnh sửa thông tin lớp học
CNTT01	2009.M0	NK21-21	Công nghệ thông tin	3/20	Mở	5,0 + Thêm điểm Vào điểm cho lớp học
L11	Lớp 11A1	NK20-25	Khối 11	0/30	Mở	1,0 ⚡ Xem điểm Xem điểm của lớp học
A2	Akido 2	Niên khóa 2021 - 2022	Khối 11	0/1	Mở	1 ⚡ Danh sách học viên Xem danh sách học viên
A1	Akido	Niên khóa 2021 - 2022	Khối 11	0/1	Mở	1 ⚡ Danh sách môn học Xem danh sách lớp học
ABC	Lớp Công Nghệ Thông Tin A	Niên khóa 2021 - 2022	Công nghệ thông tin	0/10	Mở	100,000 ***
CNTT20A	Lớp Công Nghệ Thông Tin 20 A	NK20-22	Công nghệ thông tin	4/5	Mở	1,000,000 ***

Hình 96 – Tất cả lớp học

**b. Quản lý Loại điểm** – quản lý thông tin Loại điểm trên 2 mục:

- Môn học** – Quản lý loại điểm của tất cả các môn học bằng các tác vụ:
  - Xem danh sách Loại điểm của tất cả môn học
  - Thêm Loại điểm cho 1 môn học
  - Sửa thông tin Loại điểm của 1 môn học
  - Xoá Loại điểm của 1 môn học

Tên Khóa Đào Tạo	Tên Môn Học	Loại Điểm	Số Cột Điểm	Số Cột Điểm Bắt Buộc
No-Delete-15/08/2020	FE_SUBJECT_1	Kiểm tra miệng	4	4 ***
No-Delete-15/08/2020	Thể dục	Kiểm tra 1 tiết	4	1 ⚡ Sửa Loại điểm Cập nhật thông tin loại điểm
Công nghệ thông tin	C++	Kiểm tra 15 phút	3	1 ⚡ Xoá Loại điểm Xoá Loại điểm
Công nghệ thông tin	JAVA	Kiểm tra miệng	5	1 ***
No-Delete-15/08/2020	Toán học	Kiểm tra miệng	3	3 ***
Khối 12	Cờ Vua - Cờ Tướng	Kiểm tra miệng	3	3 ***
Khối 11	PHP Cơ Bản	Thi cuối kỳ	4	3 ***

Hình 97 – Danh sách Loại điểm của tất cả môn học

**c. Loại điểm** – Quản lý loại điểm bằng các tác vụ:

- Xem danh sách Loại điểm
- Thêm Loại điểm

- Chỉnh sửa thông tin Loại điểm
- Xoá Loại điểm

## 4.1 Quản lý Lớp học

### 4.1.1 Nhập điểm

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Thêm điểm**
- 3 Chọn môn học
- 4 Chọn cột điểm
- 5 Chọn phương thức vào điểm (theo từng học sinh hoặc theo lớp)

The screenshot shows a web-based application interface for adding grades. At the top, there's a dark header bar with icons for font size, orientation, and user profile. Below it, the page title is 'Trang chủ > Thêm điểm'. The main content area is titled 'Thêm điểm'. It contains three groups of input fields:

- Chọn môn học:** A dropdown menu labeled 'Chọn môn học'.
- Chọn loại điểm số:** A dropdown menu labeled 'Chọn loại điểm số'.
- Chọn phương thức vào điểm:** A dropdown menu labeled 'Chọn phương thức vào điểm'.

At the bottom right of the form are two buttons: a dark blue 'Hủy' button and an orange 'Lưu thông tin' button. The footer of the page includes a copyright notice: '© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.'

Hình 98 – Thêm điểm

- ❖ Nhập theo học sinh
  - f. Chọn học viên
  - g. Nhập điểm
  - h. Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu điểm

Trang chủ > Thêm điểm

Thêm điểm

Môn học \*

Chọn loại điểm số \*

Loại \*

Chọn học viên \*

Tran Huyen My x

Chọn học sinh

Thêm điểm

Tran Huyen My:

Điểm

Nhập điểm

Hủy

Lưu thông tin

Nhấn để lưu điểm

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Hình 99 - Thêm điểm theo học sinh

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

❖ Nhập theo lớp

- Nhập điểm vào từng học sinh
- Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu điểm

Trang chủ > Thêm điểm

Thêm điểm

Môn học \*

Chọn loại điểm số \*

Loại \*

Thêm điểm

Luyện Lê Thị:

Điểm

Luyện Lê Thị:

Điểm

Tran Huyen My:

Điểm

Nhập điểm cho học sinh

Hủy

Lưu thông tin

Nhấn để lưu điểm

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

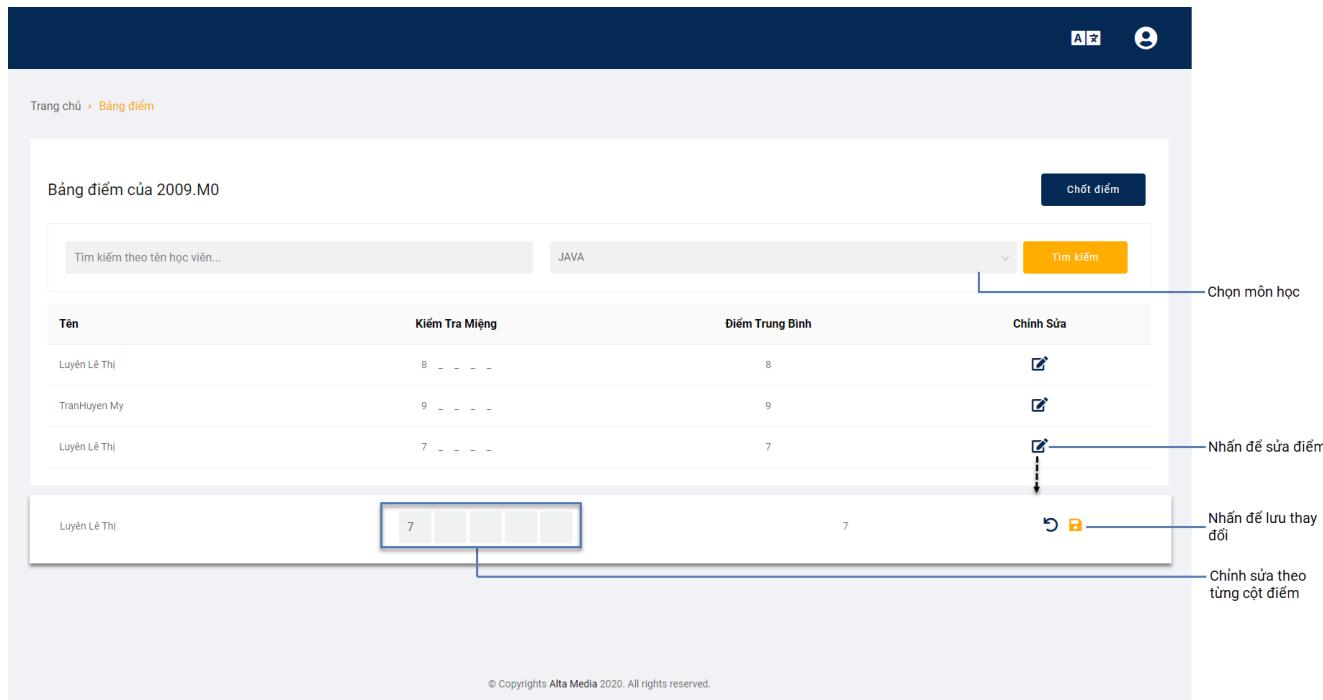
Hình 100 – Thêm điểm theo lớp

#### 4.1.2 Xem điểm

- Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn **...** trên các dòng
- Chọn mục **Xem điểm**

**3** Để sửa điểm:

- Chọn môn học
- Nhấn nút  trên các dòng
- Chỉnh sửa trên cột điểm cần sửa
- Nhấn nút 



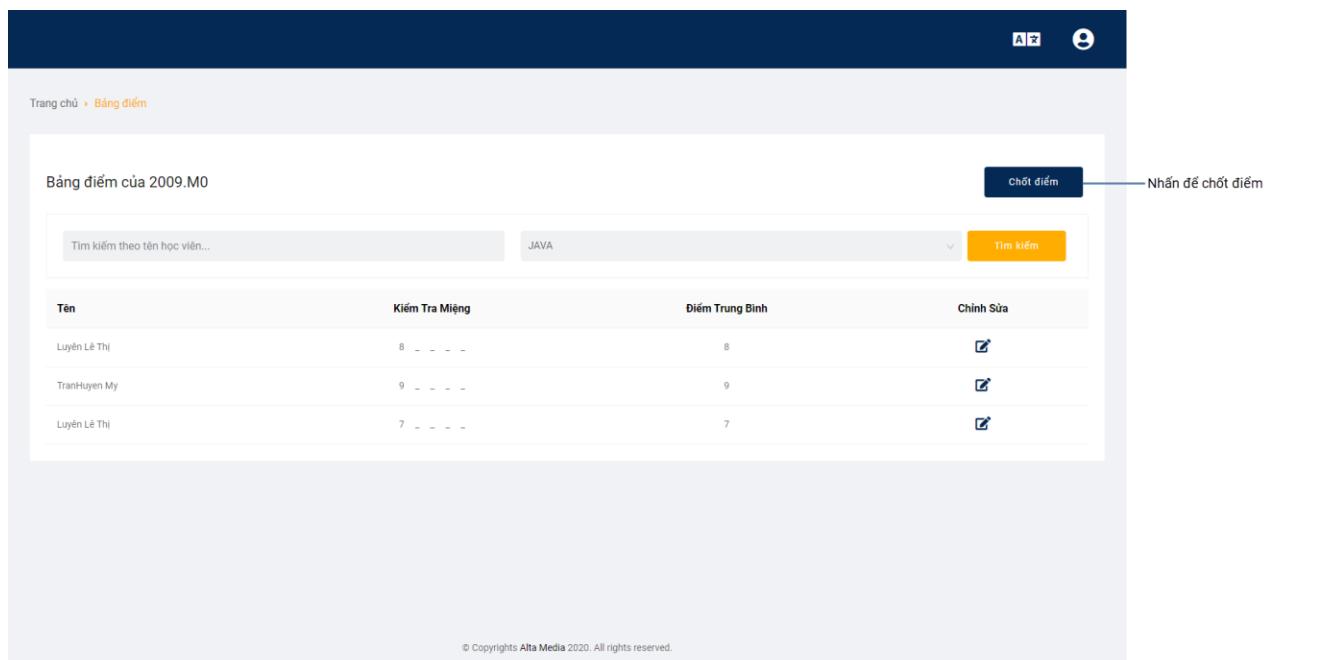
The screenshot shows a grade sheet for the class 2009.M0. The student Luyễn Lê Thị has a grade of 8. A blue box highlights the edit icon (pencil) in the 'Chỉnh Sửa' column. Below the table, a blue box highlights the save icon (checkmark) in the 'Nhấn để lưu thay đổi' row. The page includes a search bar, a dropdown menu for subjects, and a 'Chốt điểm' button.

Tên	Kiểm Tra Miệng	Điểm Trung Bình	Chỉnh Sửa
Luyễn Lê Thị	8 - - - -	8	
TranHuyen My	9 - - - -	9	
Luyễn Lê Thị	7 - - - -	7	
Luyễn Lê Thị	7	7	 

Hình 101 – Bảng điểm của [lớp học]

**4** Để chốt điểm:

- Nhấn nút **Chốt điểm**



The screenshot shows the same grade sheet after the grade for Luyễn Lê Thị has been locked. The grade cell now contains a checkmark icon, indicating it cannot be edited. A blue box highlights the 'Chốt điểm' button at the top right of the page. The page layout is identical to Figure 101.

Tên	Kiểm Tra Miệng	Điểm Trung Bình	Chỉnh Sửa
Luyễn Lê Thị	8 - - - -	8	
TranHuyen My	9 - - - -	9	
Luyễn Lê Thị	7 - - - -	7	
Luyễn Lê Thị	7	7	

Hình 102 – Chốt điểm [cho lớp học]

**⚠ Lưu ý:** Sau khi chốt điểm, các hành động thêm điểm hoặc sửa điểm không thực hiện được.

#### 4.1.3 Danh sách học viên

- 1 Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn **...** trên các dòng
- 2 Chọn mục **Danh sách học viên**

Tên Học Viên	Email	Số Điện Thoại	Trạng Thái
Luyen Lê Thị	luyen@alta.com.vn		Đã đóng học phí
Luyen Lê Thị	luyen@alta.com.vn		Đã đóng học phí
Tran Huyen My	my.tranthihuyen@alta.com.vn	0964577491	Đã đóng học phí
Phuong Tran Dat	dat@mailinator.com	undefined	Chưa đóng học phí
Tran Huyen My	my.tranthihuyen@alta.com.vn	0964577491	Chưa đóng học phí

Hình 103 – Danh sách Tất cả học viên [lớp học]

#### 3 Để xem điểm học viên:

- a. Trên màn hình danh sách **Tất cả học viên [tên lớp]** Nhấn **...** trên các dòng
- b. Chọn mục **Xem điểm học viên**

Môn	Kiểm Tra Miệng	Thi Cuối Kỳ	Trung Bình Môn
C++		9 8	8.5
JAVA	9 - - - -		9

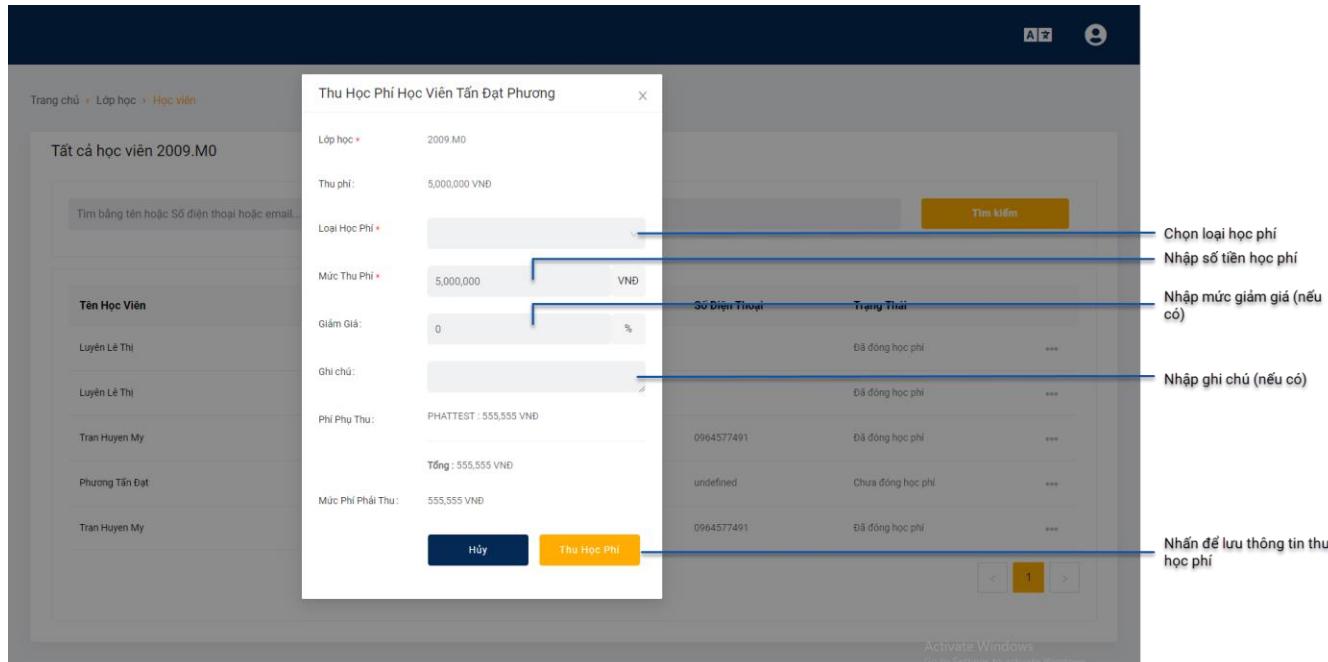
© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Hình 104 – Bảng điểm của học viên [Tên học viên]

**4** Để đóng học phí cho học viên:

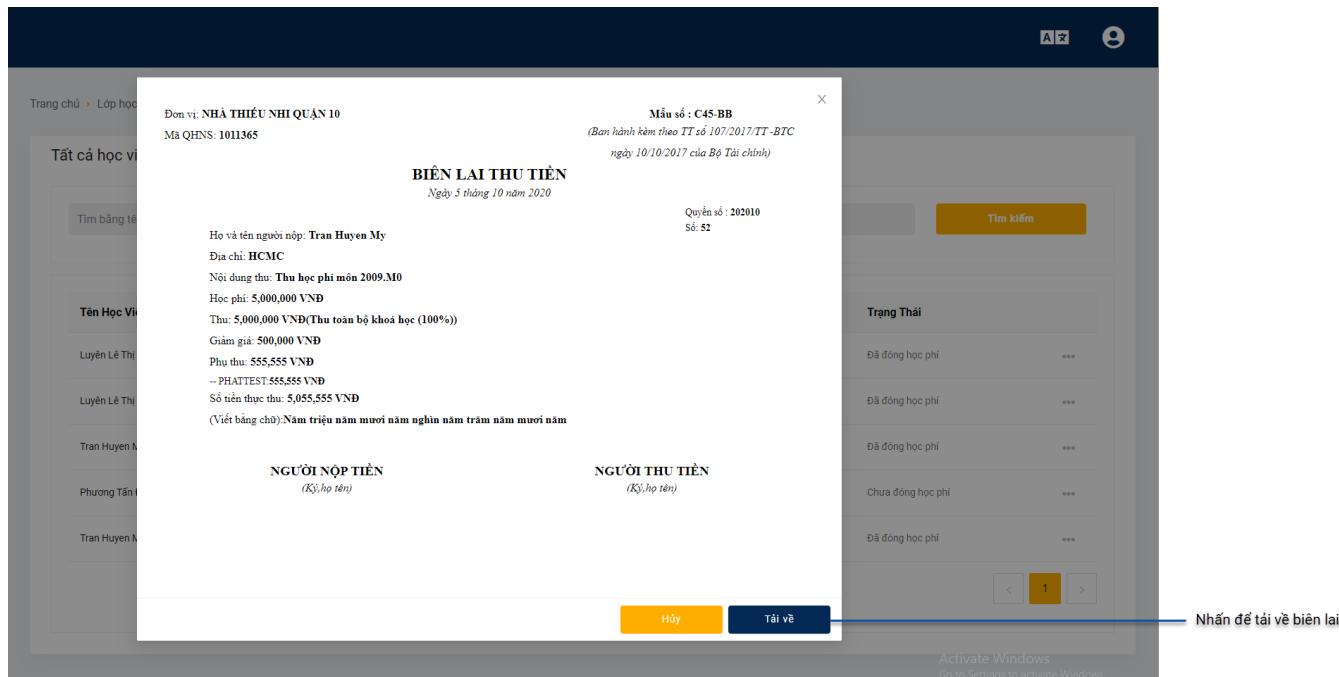
- Trên màn hình danh sách **Tất cả học viên [tên lớp]**, trên học viên có trạng thái “**Chưa đóng học phí**”: nhấn
- Chọn mục **Đóng học phí**
- Nhập thông tin học phí
- Nhấn nút **Thu học phí**



Hình 105 – Thu học phí học viên [Tên học viên]

**5** Để xuất hoá đơn đóng học phí:

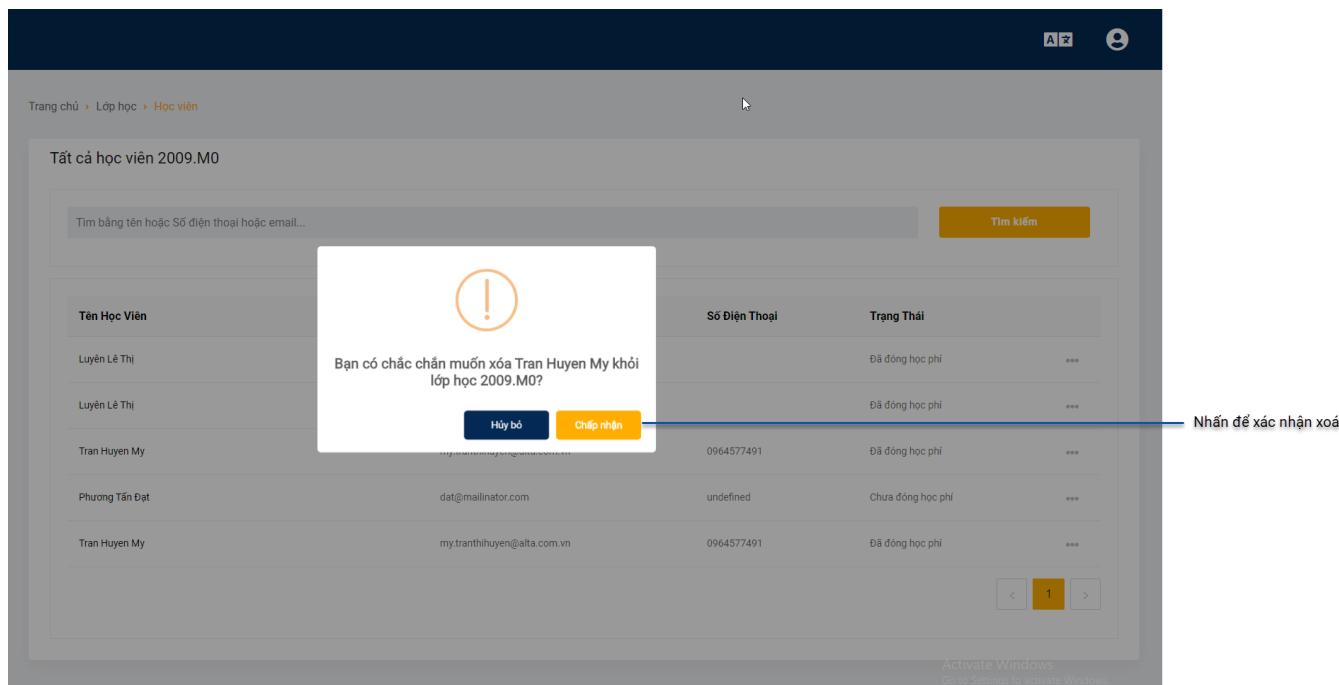
- Trên màn hình danh sách **Tất cả học viên [tên lớp]**, trên học viên có trạng thái “**Đã đóng học phí**”: nhấn
- Chọn mục **Xuất hoá đơn**
- Có thẻ Tải về biên lai: nhấn nút **Tải về**



Hình 106 – Biên lai thu tiền của học viên

## 6 Để xoá học viên:

- Trên màn hình danh sách **Tất cả học viên [tên lớp]** Nhấn **•••** trên các dòng
- Nhấn **Xoá**
- Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá



Hình 107 – Xoá học viên

### 4.1.4 Danh sách môn học

- Trên màn hình danh sách **Tất cả lớp học** Nhấn **•••** trên các dòng
- Chọn mục **Danh sách môn học**

Mã Môn Học	Tên Môn Học	Tên Tố-Bộ Môn
CPP	C++	Toán - Tin
JV	JAVA	Toán - Tin

< 1 >

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

*Hình 108 – Tất cả môn học [của lớp]*

### 3 Để xoá môn học:

- Nhấn **•••** trên các dòng
- Chọn mục **Xoá**
- Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá

**!**

Bạn có chắc chắn muốn xoá JAVA khỏi lớp học  
2009.M0?

**Hủy bỏ**   **Chấp nhận**

Nhấn để xác nhận xoá

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

*Hình 109 – Xoá Môn học*

## 4.2 Quản lý Loại điểm

### 4.2.1 Môn học

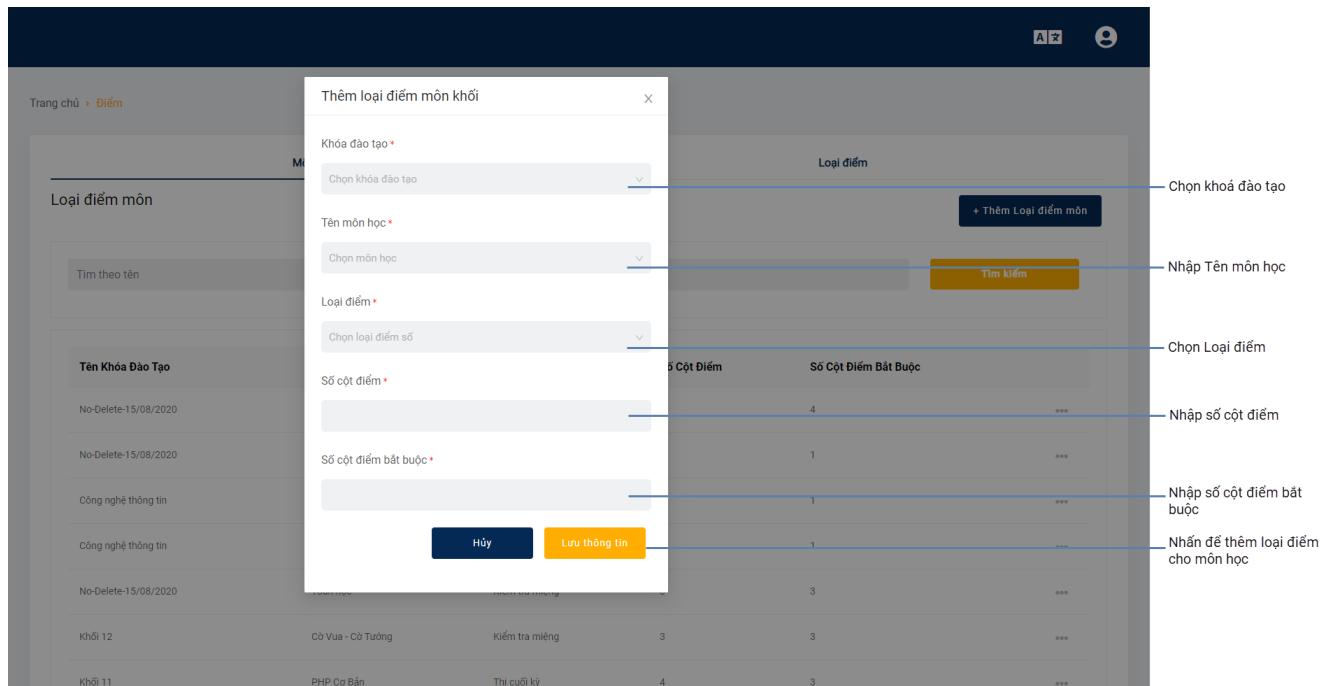
- 1 Từ menu chính chọn **Loại điểm** > chọn thẻ **Môn học**
- 2 Để tìm kiếm:
  - a. Nhập từ khoá tìm kiếm vào ô tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là tên môn học
  - b. Nhấn nút **Tìm kiếm**

The screenshot shows a table with columns: Tên Khóa Đào tạo (Subject Name), Tên Môn Học (Subject Name), Loại Điểm (Point Type), Số Cột Điểm (Number of Points), and Số Cột Điểm Bắt Buộc (Mandatory Points). The table contains several rows of data.

Tên Khóa Đào tạo	Tên Môn Học	Loại Điểm	Số Cột Điểm	Số Cột Điểm Bắt Buộc
No-Delete-15/08/2020	FE_SUBJECT_1	Kiểm tra miệng	4	4
No-Delete-15/08/2020	Thể dục	Kiểm tra 1 tiết	4	1
Công nghệ thông tin	C++	Kiểm tra 15 phút	3	1
Công nghệ thông tin	JAVA	Kiểm tra miệng	5	1
No-Delete-15/08/2020	Toán học	Kiểm tra miệng	3	3
Khối 12	Cờ Vua - Cờ Tướng	Kiểm tra miệng	3	3
Khối 11	PHP Cơ Bản	Thi cuối kỳ	4	3

Hình 110 – Tìm kiếm trên danh sách Loại điểm của tất cả môn học

- 3 Để Thêm loại điểm cho 1 môn học:
  - a. Nhấn nút **+ Thêm Loại điểm môn**
  - b. Nhập thông tin loại điểm và môn học vào các trường:
    - vi. **Khoá đào tạo:** chọn khoá đào tạo
    - vii. **Tên môn học:** chọn môn học
    - viii. **Loại điểm:** chọn loại điểm
    - ix. **Số cột điểm:** nhập số cột điểm
    - x. **Số cột điểm bắt buộc:** nhập số cột điểm bắt buộc
  - c. Nhấn nút **Lưu thông tin** để thêm loại điểm cho môn học đã chọn

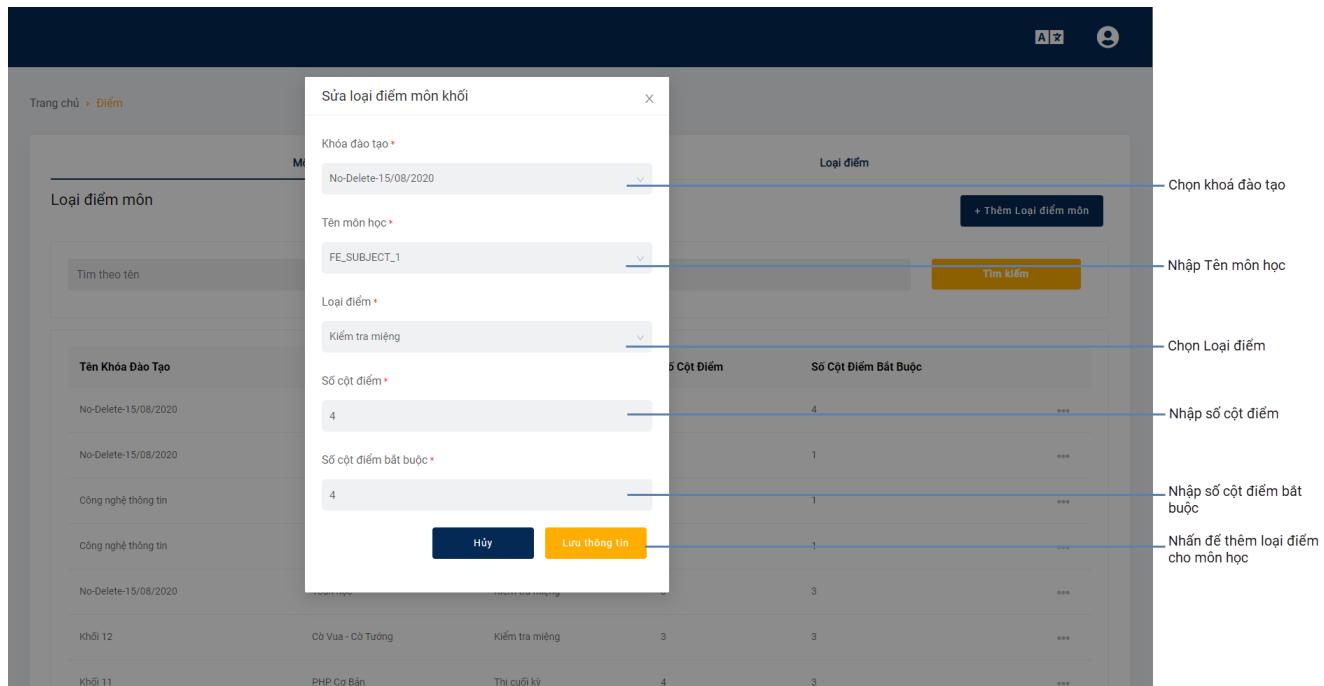


Hình 111 – Thêm loại điểm cho 1 môn học

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

#### 4 Để sửa thông tin Loại điểm của 1 môn học

- a. Nhấn **•••** trên các dòng
- b. Chọn mục **Sửa loại điểm**
- c. Chỉnh sửa thông tin trên các trường:
  - i. **Khoá đào tạo:** chọn khoá đào tạo
  - ii. **Tên môn học:** chọn môn học
  - iii. **Loại điểm:** chọn loại điểm
  - iv. **Số cột điểm:** nhập số cột điểm
  - v. **Số cột điểm bắt buộc:** nhập số cột điểm bắt buộc
- d. Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa

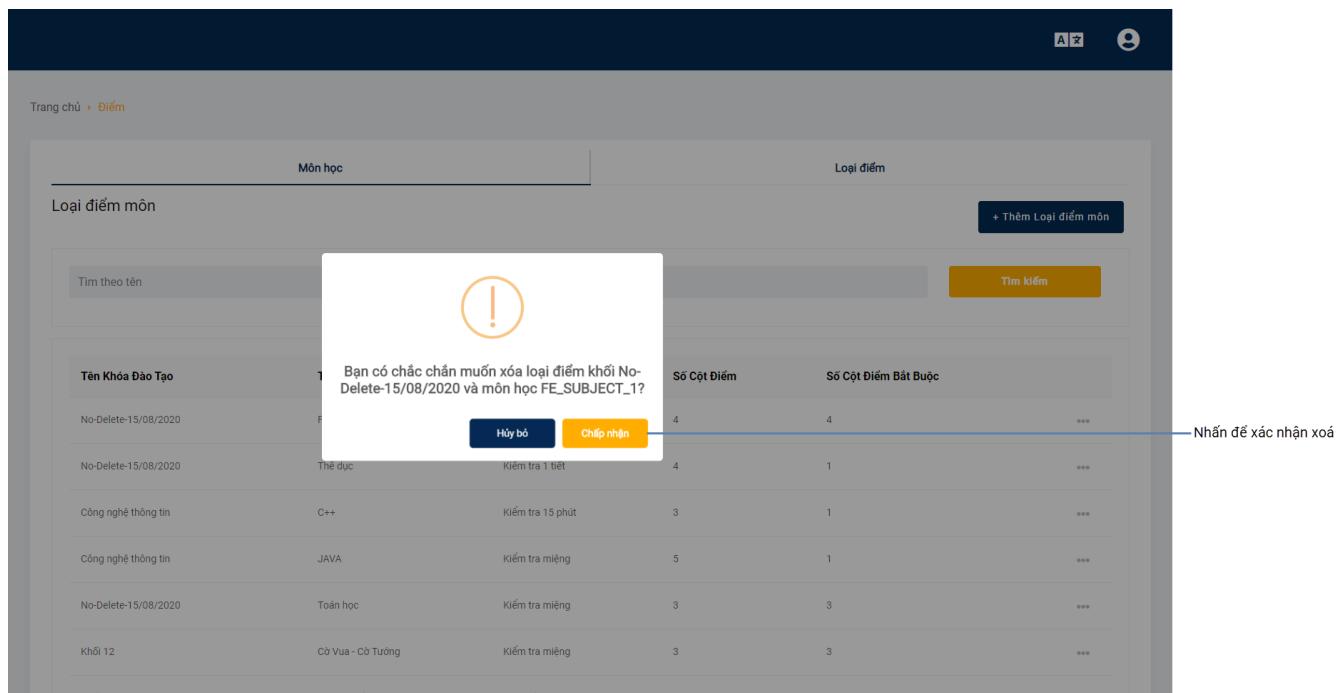


Hình 112 – Sửa thông tin loại điểm của 1 môn học

⚠ Các trường đánh dấu \* là bắt buộc

## 5 Để xoá Loại điểm của 1 môn học

- e. Nhấn ... trên các dòng
- f. Chọn mục Xoá loại điểm
- g. Nhấn Chấp nhận để xác nhận xoá



Hình 113 – Xoá loại điểm của 1 môn học

### 4.2.2 Loại điểm

- 1 Từ menu chính chọn **Loại điểm** > chọn thẻ **Loại điểm**

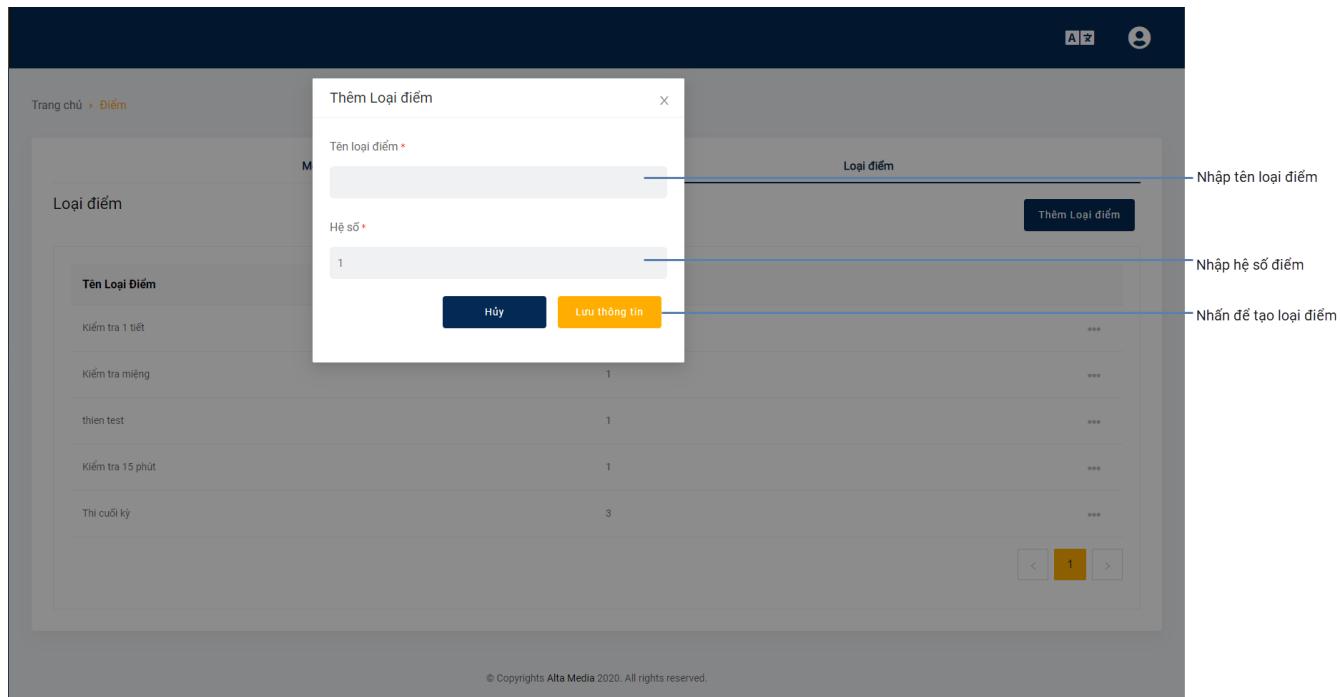
Tên Loại Điểm	Hệ Số	...
Kiểm tra 1 tiết	2	...
Kiểm tra miệng	1	...
thien test	1	...
Kiểm tra 15 phút	1	...
Thi cuối kỳ	3	...

< 1 >

© Copyrights Alta Media 2020. All rights reserved.

### Hình 114 – Danh sách Loại điểm

- 2 Để Thêm loại điểm mới:
  - a. Nhấn nút **Thêm Loại điểm**
  - b. Nhập thông tin loại điểm vào các trường:
    - i. **Tên loại điểm:** nhập tên loại điểm
    - ii. **Hệ số:** nhập hệ số điểm
  - c. Nhấn nút **Lưu thông tin** để tạo loại điểm

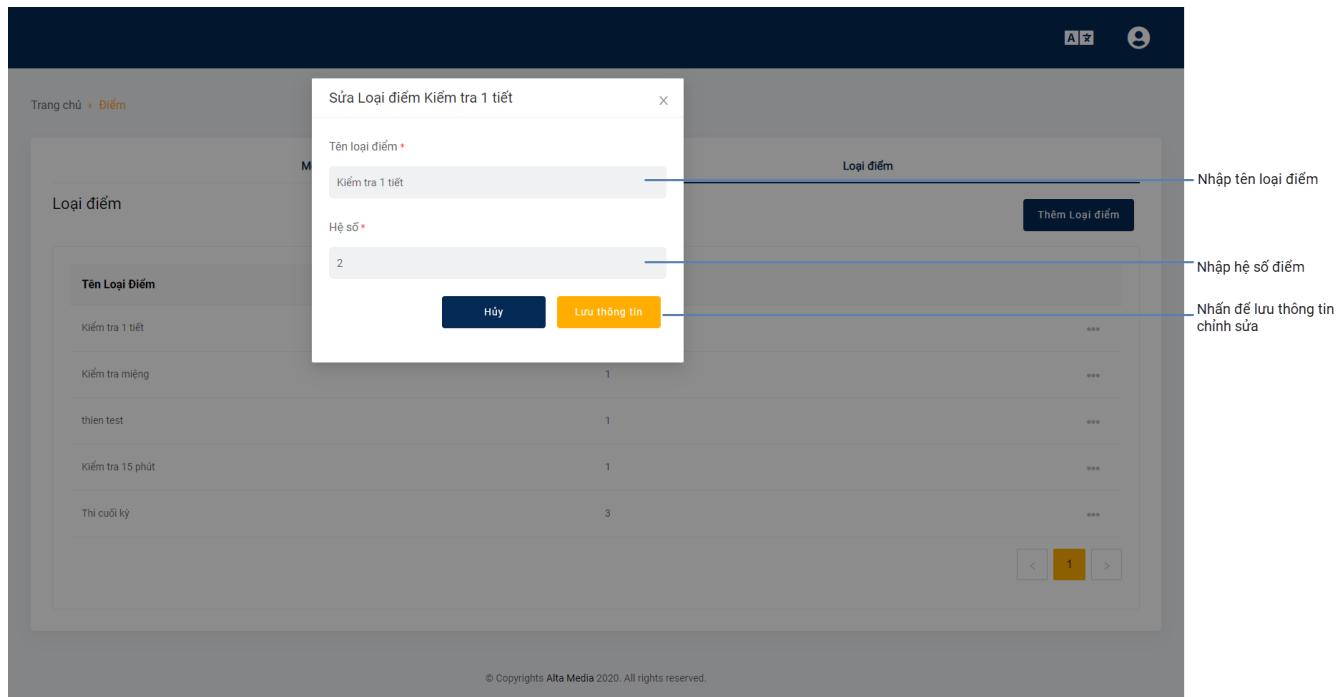


Hình 115 – Thêm loại điểm

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

### 3 Để sửa thông tin Loại điểm

- Nhấn **...** trên các dòng
- Chọn mục **Sửa loại điểm**
- Chỉnh sửa thông tin trên các trường:
  - Tên loại điểm:** nhập tên loại điểm
  - Hệ số:** nhập hệ số điểm
- Nhấn nút **Lưu thông tin** để lưu thông tin chỉnh sửa

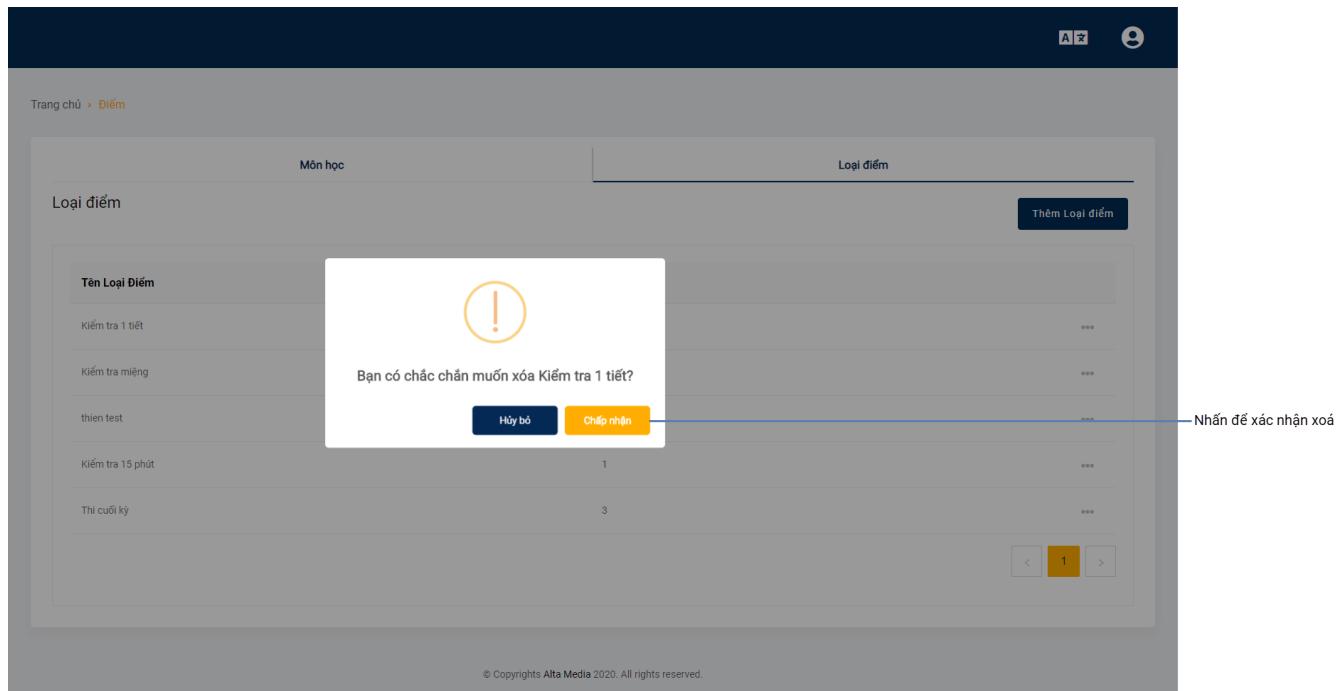


Hình 116 – Sửa loại điểm

⚠ Các trường đánh dấu **\*** là bắt buộc

#### 4 Để xoá Loại điểm

- Nhấn **•••** trên các dòng
- Chọn mục **Xoá loại điểm**
- Nhấn **Chấp nhận** để xác nhận xoá



Hình 117 – Xoá loại điểm

## 5 Quản lý lịch nghỉ

- Mục quản lý Lịch nghỉ cho phép người dùng Xem danh sách kì nghỉ

### 5.1 Xem danh sách ngày nghỉ

1 Từ menu chính, chọn mục **Lịch nghỉ**

2 Để tìm kiếm:

- Nhập từ khoá tìm kiếm vào hộp tìm kiếm, từ khoá tìm kiếm là tên kì nghỉ hoặc lý do kì nghỉ
- Nhấn nút **Tìm kiếm**

Tên Ngày Nghỉ	Lý Do	Thời Gian Bắt Đầu	Thời Gian Kết Thúc	
Tết Nguyên Đán - Quý Sửu	Tết Nguyên Đán - Quý Sửu 2021	01-02-2021	01-02-2021	***
Tết tây 2020	Nghỉ tết tây - 2020	01-01-2021	01-01-2021	***
Hè đến và đi như những gì đã sắp đặt	Tháng tự là lời nói dối của em	01-04-2020	30-04-2020	***
Quốc khánh	nghỉ quốc khánh 2 tháng 9	02-09-2020	03-09-2020	***

Hình 118 – Danh sách lịch nghỉ