

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC SINH THPT

(Theo thông tư 30/2014/TT-BGDĐT)

MỤC LỤC

1. Khai báo hệ thống, cập nhật thông tin học sinh	3
1.1. Tạo tham số năm học	4
1.2. Tạo danh mục khối, lớp, tổ chuyên môn.....	5
1.3. Chuyển hồ sơ học sinh từ năm học cũ sang năm học mới.....	6
1.4. Nhập hồ sơ học sinh vào phần mềm	7
1.5. Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến, khuyết tật.....	9
1.6. Xếp danh sách theo ABC	10
1.7. Tạo thẻ học sinh	11
2. Phân công giảng dạy, phân công chủ nhiệm cho giáo viên.	12
2.1. Phân công giảng dạy	13
2.2. Phân công chủ nhiệm kì 1	15
2.3. Phân công chủ nhiệm kì 2.....	15
3. Các công việc của giáo viên chủ nhiệm.....	15
3.1. Nhập hồ sơ.	16
3.2. Bổ sung hồ sơ (hoàn cảnh, giới tính, dân tộc, số điện thoại...).....	16
3.3. Theo dõi chuyển đi, chuyển đến, khuyết tật	16
3.4. Theo dõi sức khỏe và kiểm diện học sinh.....	16
3.5. Nhập ảnh cho học sinh.....	16
3.6. Nhận xét đánh giá học sinh hàng tuần	17
3.7. Đánh giá chất lượng học sinh hàng tháng.....	18
3.8. Nhập điểm cuối kì và đánh giá hoàn thành cuối kì.....	20
3.9. In sổ theo dõi chất lượng của giáo viên chủ nhiệm	20
4. Công việc của giáo viên bộ môn	20
4.1. Đánh giá thường xuyên.....	20
4.2. Nhập điểm định kì và đánh giá hoàn thành hoặc không hoàn thành	22
4.3. In sổ theo dõi chất lượng của giáo viên bộ môn	22

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLHS

(Theo thông tư 30/2014/TT-BGDĐT)

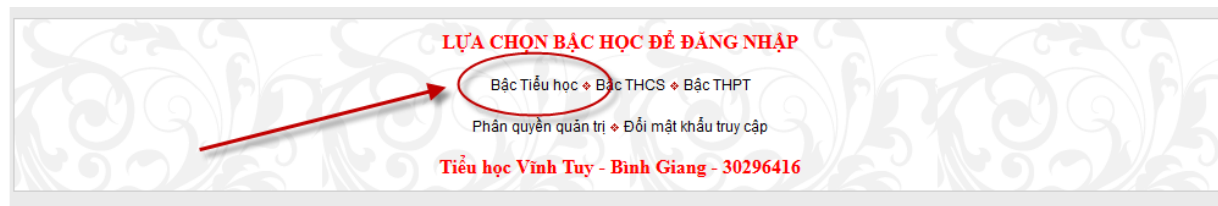
Thực hiện theo quy trình như sau

1. Khai báo hệ thống, cập nhật thông tin học sinh

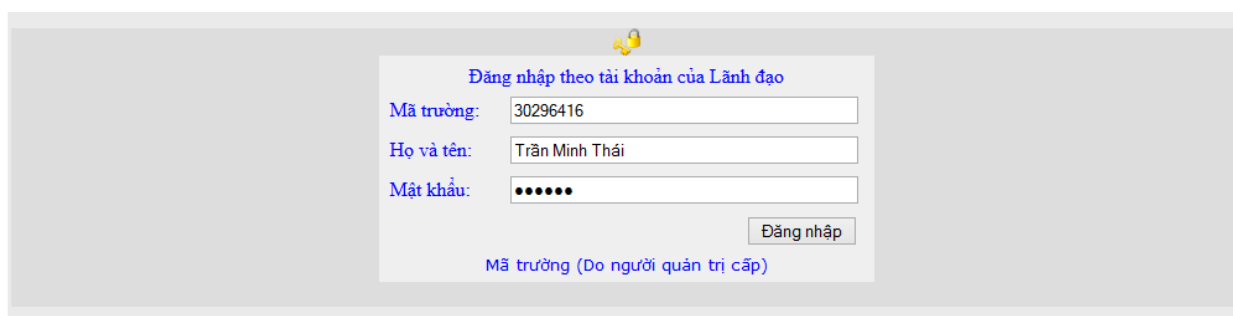
- Click vào menu hệ thống



- Chọn bậc học tiểu học



- Đăng nhập theo tài khoản đã cấp



- Màn hình quản trị học sinh

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ HỌC SINH

I. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM

1. Tạo tham số năm học cho Modul Học sinh (Mỗi năm tạo một lần duy nhất trước khi cập nhật hồ sơ)
2. Tạo danh mục khối, lớp, tên tổ chuyên môn (Tạo một lần duy nhất và bổ sung nếu có)
3. Chuyển hồ sơ từ năm trước sang (Công việc này cần phải cẩn trọng, chuyển xong thì mới cho học sinh lưu ban !)
4. Nhập, sửa, xóa hồ sơ học sinh (Bao gồm một số thông tin cơ bản)
- 4.1 Lấy File Excel mẫu về để nhập hồ sơ Học sinh (Giữ nguyên định dạng của file Excel mẫu)
- 4.2 Chuyển hồ sơ Học sinh từ file Excel vào phần mềm
- 4.3 Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến, chết, bỏ học, khuyết tật (Cập nhật ngay khi có thay đổi)

7. BỔ SUNG THÔNG TIN HỌC SINH

* Trong phần quản trị này ta thực hiện các chức năng sau

1.1. Tạo tham số năm học

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ HỌC SINH

I. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM

1. Tạo tham số năm học cho Modul Học sinh (Mỗi năm tạo một lần duy nhất trước khi cập nhật hồ sơ)
2. Tạo danh mục khối, lớp, tên tổ chuyên môn (Tạo một lần duy nhất và bổ sung nếu có)
3. Chuyển hồ sơ từ năm trước sang (Công việc này cần phải cẩn trọng, chuyển xong thì mới cho học sinh lưu ban !)
4. Nhập, sửa, xóa hồ sơ học sinh (Bao gồm một số thông tin cơ bản)
- 4.1 Lấy File Excel mẫu về để nhập hồ sơ Học sinh (Giữ nguyên định dạng của file Excel mẫu)
- 4.2 Chuyển hồ sơ Học sinh từ file Excel vào phần mềm
- 4.3 Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến, chết, bỏ học, khuyết tật (Cập nhật ngay khi có thay đổi)

- Click mục “Tạo tham số năm học....”

Đăng nhập theo tài khoản của Lãnh đạo

Họ và tên :

Mật khẩu :

☐ Nhớ thông tin này cho lần sau

Đăng nhập

Học sinh ♦ Giáo viên ♦ Thư viện ♦ Đoàn đội ♦ Năm học trước

- Ta lần lượt tạo năm học cho các modul: Học sinh, giáo viên, thư viện...(ở đây ta chọn “Học sinh” các modul khác làm tương tự

- Đăng nhập vào màn hình khai báo năm học cho phân hệ quản lý học sinh

KHAI BÁO NĂM HỌC CHO PHÂN HỆ QUẢN LÝ HỌC SINH

Năm học :

Thêm Sửa Xóa

Học sinh ♦ Giáo viên ♦ Thư viện ♦ Đoàn đội ♦ Năm học trước

	id	Năm học
Chọn	23	2014 - 2015
Chọn	22	2013 - 2014
Chọn	19	2012 - 2013
Chọn	17	2011 - 2012
Chọn	16	2010 - 2011
Chọn	14	2009 - 2010
Chọn	13	2007 - 2008
Chọn	12	2006 - 2007

+ Để thêm năm học mới trước hết ta chọn năm học, sau đó bấm nút thêm

KHAI BÁO NĂM HỌC CHO PHÂN HỆ QUẢN LÝ HỌC SINH

Năm học : 2014 - 2015 Thêm

Học sinh ♦ Giáo viên ♦ Thư viện ♦ Đoàn đội ♦ Năm học trước

	id	Năm học
Chọn	23	2014 - 2015
Chọn	22	2013 - 2014
Chọn	19	2012 - 2013
Chọn	17	2011 - 2012
Chọn	16	2010 - 2011

+ Để xóa năm học ta chọn năm học ở dòng tương ứng rồi bấm nút xóa

KHAI BÁO NĂM HỌC CHO PHÂN HỆ QUẢN LÝ HỌC SINH

Năm học : 2014 - 2015

Thêm Sửa Xóa

Học sinh ♦ Giáo viên ♦ Thư viện ♦ Đoàn đội ♦ Năm học trước

	id	Năm học
Chọn	23	2014 - 2015
Chọn	22	2013 - 2014

+ Để sửa năm học ta chọn dòng cần sửa tiếp theo chọn năm học ở trên và cuối cùng bấm nút Sửa

Chú ý: Việc khai báo năm học chỉ thực hiện 1 lần tại thời điểm đầu năm.

1.2. Tạo danh mục khối, lớp, tổ chuyên môn

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ HỌC SINH

I. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM

1. Tạo tham số năm học cho Moduln Học sinh (Mỗi năm tạo một lần duy nhất trước khi cập nhật hồ sơ)
2. Tạo danh mục khối, lớp, tên tổ chuyên môn (Tạo một lần duy nhất và bổ sung nếu có)
3. Chuyển hồ sơ từ năm trước sang (Công việc này cần phải cẩn trọng, chuyển xong thì mới cho học sinh lưu ban !)

- Màn hình tạo danh mục tên lớp

+ Trước khi thêm mới ta kiểm tra xem bảng tên lớp đã đầy đủ chưa, nếu thiếu hoặc thừa thì lúc đó ta mới bổ sung hoặc xóa đi, cách thêm, sửa và xóa được thực hiện như tạo danh mục năm học.

KHAI BÁO DANH MỤC VỀ TÊN LỚP HỌC

Tên lớp : A

Thêm Sửa Xóa

	id	Tên lớp
Chọn	3	C
Chọn	2	B
Chọn	1	A

- Màn hình tạo tên khối và danh mục tổ chuyên môn của giáo viên.

KHAI BÁO DANH MỤC VỀ TÊN KHỐI HỌC

Tên khối :

	id	Tên khối
Chon	5	5
Chon	4	4
Chon	3	3
Chon	2	2
Chon	1	1

1.3. Chuyển hồ sơ học sinh từ năm học cũ sang năm học mới

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ HỌC SINH

I. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM

1. Tạo tham số năm học cho Modul Học sinh (Mỗi năm tạo một lần duy nhất trước khi cập nhật hồ sơ)
2. Tạo danh mục khối, lớp, tên tổ chuyên môn (Tạo một lần duy nhất và bổ sung nếu có)
3. Chuyển hồ sơ từ năm trước sang (Công việc này cần phải cẩn trọng, chuyển xong thì mới cho học sinh lưu ban !)

- Công việc này chỉ được thực hiện khi năm học trước đã có dữ liệu học sinh (năm học trước nhà trường đã sử dụng phần mềm này).
- Kết quả sau khi chuyển: Học sinh khối 1 năm trước chuyển thành học sinh khối 2 năm nay...
- Công việc này được thực hiện 1 lần duy nhất và khi chuyển xong dữ liệu thì các đơn vị mới được nhập hồ sơ học sinh đầu cấp, học sinh chuyển đến.
- Cách chuyển như sau:

+ Click vào dòng chuyển hồ sơ

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ HỌC SINH

I. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM

1. Tạo tham số năm học cho Modul Học sinh (Mỗi năm tạo một lần duy nhất trước khi cập nhật hồ sơ)
2. Tạo danh mục khối, lớp, tên tổ chuyên môn (Tạo một lần duy nhất và bổ sung nếu có)
3. Chuyển hồ sơ từ năm trước sang (Công việc này cần phải cẩn trọng, chuyển xong thì mới cho học sinh lưu ban !)

+ Đăng nhập vào màn hình sau:

XỬ LÝ HỒ SƠ ĐẦU NĂM
(Chỉ được thực hiện một lần duy nhất)

Năm học cũ Năm học mới

Xóa hồ sơ năm

- + Và thực hiện các thao tác sau: Chọn năm học cũ – Chọn năm học mới – Tick vào ô vuông Ok – Bấm nút chuyển năm cũ sang năm mới.
- + Sau khi chuyển xong, ta kiểm tra kết quả bằng cách vào menu học sinh và xem hồ sơ học sinh của năm học mới.

1.4. Nhập hồ sơ học sinh vào phần mềm

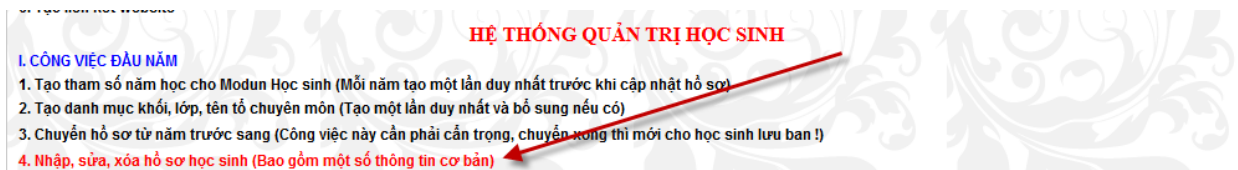
- Nhập học sinh được thực hiện sau khi đã chuyển hồ sơ từ năm học cũ sang năm học mới.

- Có hai cách nhập hồ sơ:

Cách 1: Nhập trực tiếp từ phần mềm.

Cách 2: Đưa hồ sơ từ file excel vào.

Cách 1: Nhập hồ sơ trực tiếp từ phần mềm (cách 2 sẽ hướng dẫn bằng video)



+ Click vào “Nhập, sửa, xóa hồ sơ...”

+ Đăng nhập vào màn hình

MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU

Năm học: 2014 - 2015 | Tên khối: 1 | Tên lớp: A | Mã trường: 30296416

Họ và tên: | Giới tính: Nam | Ngày tháng năm sinh: 01 - 01 - 1990

Chấp nhận ☐ 7066 | Thêm | Sửa | Xóa | Tìm | Bổ sung thông tin | Chèn ảnh | Xếp ABC | Tạo mã thẻ

* Nhập mới một học sinh ta thực hiện theo quy trình sau:

Chọn năm học – Chọn tên khối – Tên lớp – Nhập họ và tên – Chọn giới tính – chọn ngày, tháng, năm sinh – Tick vào ô chấp nhận – Bấm nút thêm mới.

* Xóa hồ sơ học sinh

MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU

Năm học: 2014 - 2015 | Tên khối: 1 | Tên lớp: B | Mã trường: 30296416

Họ và tên: Nguyễn Phương Nhung | Giới tính: Nữ | Ngày tháng năm sinh: 14 - 02 - 2008

Chấp nhận ☐ 7066 | Thêm | Sửa | Xóa | **Nhung** | Tìm | Bổ sung thông tin | Chèn ảnh | Xếp ABC | Tạo mã thẻ

	Năm học	Khối	Lớp	Họ tên	GT	Ngày sinh	ID	DD	MM	YYYY
Select	2014 - 2015	1	B	Nguyễn Phương Nhung	Nữ	14/02/2008	7055	14	02	2008
Select	2014 - 2015	4	A	Phạm Thị Nhung	Nữ	23/09/2005	6965	23	09	2005

Quy trình xóa hồ sơ như sau:

- Nhập tên học sinh cần xóa vào ô tìm kiếm rồi bấm nút “Tìm” – Học sinh có tên tìm kiếm sẽ hiển thị trong danh sách – Select học sinh cần xóa – Tick vào ô vuông chấp nhận – Bấm nút xóa.

* Sửa hồ sơ học sinh.

Quy trình sửa hồ sơ như sau:

- Nhập tên học sinh cần sửa vào ô tìm kiếm rồi bấm nút “Tìm” – Học sinh có tên tìm kiếm sẽ hiển thị trong danh sách – Select học sinh cần sửa – Sửa thông tin học sinh trên màn hình - Tick vào ô vuông chấp nhận – Bấm nút sửa.

* Việc nhập thông tin học sinh như trên chỉ gồm các thông tin cơ bản nhất và chưa đáp ứng yêu cầu quản lí vì vậy sau khi nhập hồ sơ ban đầu các đơn vị tiến hành bổ sung hồ sơ học sinh.

MÀN HÌNH NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH BAN ĐẦU

Năm học: 2014 - 2015 | Tên khối: 1 | Tên lớp: B | Mã trường: 30296416
Họ và tên: Nguyễn Phương Nhung | Giới tính: Nữ | Ngày tháng năm sinh: 14 / 02 / 2008

Chấp nhận ☐ 7066 | Thêm | Sửa | Xóa | Nhung | Tìm | **Bổ sung thông tin** | Chèn ảnh | Xếp ABC | Tạo mã thẻ

- Click vào nút “Bổ sung thông tin”

Năm học: 2014 - 2015 | Khối: 5 | Lớp: A | Cá nhân | Gia đình | Chỗ ở | Trở về

Trần Minh Thái
BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH
Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)

Quốc tịch	Dân tộc	Tôn giáo	Khuyết tật	Ưu tiên	Ưu đãi
Việt nam	Kinh (Việt)	Không	Không	Không	Không
Mã 1	Mã 01	Mã 0	Mã 0	Mã 00	Mã 00
Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT
Đoàn - Đội	Đảng	Hôn nhân	Năng khiếu	Hướng nội trú	Ở trọ
Không	Không	Chưa lập gia đình	Không có năng khiếu	Có trọ học	Có trọ học
Mã 0	Mã 0	Mã 1	Mã 00	Mã TRUE	Mã TRUE
Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT	Điền vào lớp TT

Nút "Điền vào lớp" là cập nhật dữ liệu cho toàn bộ lớp đang chọn - Nút "TT" là cập nhật cho toàn trường!

- Hình trên là màn hình bổ sung thông tin về Quốc tịch, dân tộc, tôn giáo...

- Cách làm đơn giản bằng cách chọn và điền vào từng lớp hoặc điền vào cả trường (TT)

- Ngoài bổ sung thông tin về cá nhân học sinh các đơn vị tiếp tục bổ sung thông tin về gia đình và chỗ ở...

Năm học: 2014 - 2015 | Khối: 5 | Lớp: A | Cá nhân | **Gia đình** | Chỗ ở | Trở về

Trần Minh Thái
BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH
Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)

- Thông tin về gia đình

Năm học : 2014 - 2015 v Khối : 5 v Lớp : A v Cá nhân Gia đình Chỗ ở Trở về

Trần Minh Thái
BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH
Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)
 Bảng Mã nghề như sau: Công chức: 01, Viên chức: 02, Công nhân: 03, Nông dân: 04, Công an: 05
 Bộ đội: 06, Doanh nhân: 07, Lao động tự do: 08, Nội trợ: 09

THÔNG TIN CỦA HỌC SINH				THÔNG TIN VỀ BỐ				THÔNG TIN VỀ MẸ				TT KHÁC			
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Họ và tên	Năm sinh	Nghề/Mã	Điện thoại	Nơi làm việc	Họ và tên	Năm sinh	Nghề/Mã	Điện thoại	Nơi làm việc	Đi (mít)	Email
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004	Nguyễn Đình Phi					Đặng Thị Hào						
6867	2	Lương Thị Thủy Anh	01/12/2004	Lương Công Thép					Nguyễn Thị Huệ						

- Thông tin về chỗ ở

Năm học : 2014 - 2015 v Khối : 5 v Lớp : A v Cá nhân Gia đình Chỗ ở Trở về

Trần Minh Thái
BỔ SUNG THÔNG TIN CỦA HỌC SINH
Nhập thông tin bằng bảng mã (Nhấn vào đây để tải bảng mã để xem)

Tỉnh (Thành phố)	Huyện (Quận)	Xã (Phường)
Thành phố Hà Nội		
Mã 01	Mã	Mã
Gán vào Thường trú TT Gán vào Hộ khẩu TT	Gán vào Thường trú TT Gán vào Hộ khẩu TT	Gán vào Thường trú TT Gán vào Hộ khẩu TT

Nút "TT" là cập nhật cho toàn trường - Các nút khác chỉ cập nhật theo lớp đang chọn!

THÔNG TIN CỦA HỌC SINH				NƠI SINH, CHỖ Ở		ĐỊA CHỈ THƯỜNG TRÚ				ĐỊA CHỈ HỘ KHẨU		
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh (Huyện, tỉnh)	Chỗ ở	Thôn (khu)	Xã/mã	Huyện/mã	Tỉnh/mã	Xã/mã	Huyện/Mã	Tỉnh/mã
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004	Vĩnh Tuy - Bình Giang	Vĩnh Lại - Vĩnh Tuy - Bình Giang - Hải Dương		10951	296	30	10951	296	30
6867	2	Lương Thị Thủy Anh	01/12/2004	Vĩnh Tuy - Bình Giang	Vĩnh Lại - Vĩnh Tuy - Bình Giang - Hải Dương		10951	296	30	10951	296	30

Chú ý: Các thông tin trên các đơn vị nhập bằng mã chuẩn.

- Ngoài các thông tin trên thì các đơn vị vào hệ thống và bổ sung thêm các thông tin sau:

7. BỔ SUNG THÔNG TIN HỌC SINH

7.1 Cập nhật thông tin học sinh theo hệ thống Vemis (Bao gồm thông tin cá nhân, gia đình, chỗ ở... của học sinh)

7.2 Cập nhật thông tin họ và tên, ngày sinh, giới tính, tên lớp, tên khối(chuyển từ lớp này sang lớp khác, cho lưu ban)

7.3 Nhập thông tin họ, tên và điện thoại của bố mẹ

7.4 Nhập nơi sinh, chỗ ở, số sổ phổ cập, sổ đăng bộ

1.5. Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến, khuyết tật

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ HỌC SINH

I. CÔNG VIỆC ĐẦU NĂM

1. Tạo tham số năm học cho Modul Học sinh (Mỗi năm tạo một lần duy nhất trước khi cập nhật hồ sơ)
2. Tạo danh mục khối, lớp, tên tổ chuyên môn (Tạo một lần duy nhất và bổ sung nếu có)
3. Chuyển hồ sơ từ năm trước sang (Công việc này cần phải cẩn trọng, chuyển xong thì mới cho học sinh lưu ban !)
4. Nhập, sửa, xóa hồ sơ học sinh (Bao gồm một số thông tin cơ bản)
- 4.1 Lấy File Excel mẫu về để nhập hồ sơ Học sinh (Giữ nguyên định dạng của file Excel mẫu)
- 4.2 Chuyển hồ sơ Học sinh từ file Excel vào phần mềm
- 4.3 Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến, chết, bỏ học, khuyết tật (Cập nhật ngay khi có thay đổi)

- Việc cập nhật các đối tượng này phải được thực hiện ngay khi có sự thay đổi của học sinh

- Cách cập nhật như sau

+ Click vào “Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến...”

THEO DÕI HỌC SINH CHUYỂN ĐI, CHUYỂN ĐẾN, KHUYẾT TẬT, BỎ HỌC

Trần Minh Thái

Năm học : 2014 - 2015

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

Bước 1: Tích vào ô vuông đầu dòng, Bước 2: Chọn thông tin, Bước 3: Kéo xuống cuối trang bấm lưu dữ liệu
Chuyển đi, chết, bỏ, khuyết tật nhưng vẫn để tên trong danh sách thì chọn dấu +, loại tên khỏi danh sách thì chọn +

Thông tin chung					Học kì 1				Học kì 2			
<input type="checkbox"/>	STT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Đến	Đi	Ktät	Bỏ (chết)	Đến	Đi	Ktät	Bỏ (chết)
<input type="checkbox"/>	1	Đặng Văn An	1A	06/04/2008								
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Vũ Thị Phương Anh	1A	13/12/2008	+ ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
<input type="checkbox"/>	3	Lê Huy Việt Anh	1A	05/11/2008							+ ▼	
<input type="checkbox"/>	4	Phạm Quỳnh Chi	1A	09/11/2008								
<input type="checkbox"/>	5	Nguyễn Thị Ngọc	1A	10/10/2008								

Quy trình từng bước đã được hướng dẫn trên màn hình, sau khi điền các thông tin ta phải nhớ bấm nút “Lưu dữ liệu” ở cuối trang.

Sau khi cập nhật xong ta vào in danh sách các đối tượng đặc biệt này

THEO DÕI HỌC SINH CHUYỂN ĐI, CHUYỂN ĐẾN, KHUYẾT TẬT, BỎ HỌC

Trần Minh Thái

Năm học : 2014 - 2015

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

- Click “Chuyển đi” ta được danh học sinh chuyển đi như sau:

DANH SÁCH HỌC SINH CHUYỂN ĐI

Năm học : 2014 - 2015

Chuyển đi ♦ Chuyển đến ♦ Khuyết tật ♦ Bỏ hoặc chết

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Nơi sinh	Chỗ ở hiện tại
1	Trần Quang Việt	02/11/2007	2A	Bình Giang - Hải Dương	Thôn Sãi - Vĩnh Tuy - Bình Giang
2	Nguyễn Thị Mai	04/01/2007	2A	Vĩnh Bảo - Hải phòng	Thôn Sãi - Vĩnh Tuy - Bình Giang
3	Vũ Xuân Trung	28/06/2007	2A	Bình Giang - Hải Dương	Thôn Lại - Vĩnh Tuy - Bình Giang
4	Ngô Hiếu Trung	19/09/2006	3A	Vĩnh Tuy - Bình Giang	Thôn Mỏi - Vĩnh Tuy - Bình Giang - Hải Dương
5	Vũ Thị Phương Anh	26/08/2005	4A	Vĩnh Tuy - Bình Giang	Thôn Lại - Vĩnh Tuy - Bình Giang - Hải Dương
6	Trần Thế Mạnh	15/10/2004	5B	Vĩnh Tuy - Bình Giang	Thôn Mỏi - Vĩnh Tuy - Bình Giang - Hải Dương

Ngoài ta ta còn in được danh sách chuyển đến, khuyết tật... bằng cách click các nút tương ứng trên màn hình.

1.6. Xếp danh sách theo ABC

- 7. BỔ SUNG THÔNG TIN HỌC SINH**
- 7.1 Cập nhật thông tin học sinh theo hệ thống Vemis (Bao gồm thông tin cá nhân, gia đình, chỗ ở... của học sinh)
- 7.2 Cập nhật thông tin họ và tên, ngày sinh, giới tính, tên lớp, tên khối(chuyển từ lớp này sang lớp khác, cho lưu ban)
- 7.3 Nhập thông tin họ, tên và điện thoại của bố mẹ
- 7.4 Nhập nơi sinh, chỗ ở, số sổ phổ cập, sổ đăng bộ
- 7.5 Xếp danh sách học sinh theo ABC (Các cách do phần mềm quy định)
- 7.6 Tính chính thứ tự học sinh theo ABC (Tiến hành sau khi đã xếp ABC)
- 7.7 Tạo mã thẻ cho học sinh (Tiến hành sau khi đã xếp ABC)

- Sau khi đã chắc chắn nhập xong học sinh và bổ sung đầy đủ thông tin ta mới tiến hành xếp danh sách theo ABC

- Quy trình xếp ABC như sau

TỰ CHỌN XẾP ABC DANH SÁCH HỌC SINH THEO KHỐI

2014 - 2015 ▾ Khối : 1 ▾

♦ Xếp ABC từng khối ♦ Xếp ABC toàn trường (nếu số học sinh ít)

Click vào “Xếp danh sách học sinh theo ABC..” – Màn hình xếp ABC xuất hiện (hình trên) – Chọn cách xếp ABC theo khối hay xếp ABC toàn trường – Sau khi chọn các xếp ta tiến hành chọn “Kiểu xếp” (Khuyến cáo: Ta nên dùng kiểu 1 và xếp ABC toàn trường)

- Sau khi xếp ABC ta vào hồ sơ học sinh kiểm tra, nếu chưa hợp lí thì có thể bấm nút “Tinh chỉnh ABC”

- Màn hình tinh chỉnh ABC

Năm học: 2014 - 2015 ▾ Khối : 1 ▾ Lớp : A ▾
Kết quả tinh chỉnh xếp thứ tự ABC này sẽ bị mất đi nếu xếp lại ABC!

	STT	Họ và tên	Ngày sinh	id
↑ ↓ ↕	1	Đặng Văn An	06/04/2008	7005
↑ ↓ ↕	2	Vũ Thị Phương Anh	13/12/2008	7008
↑ ↓ ↕	3	Lê Huy Việt Anh	05/11/2008	7006
↑ ↓ ↕	4	Phạm Quỳnh Chi	09/11/2008	7009
↑ ↓ ↕	5	Vũ Đức Chính	18/10/2008	7027

- Trên màn hình này ta chỉ việc dùng các phím mũi tên để đưa học sinh lên trên, xuống dưới, xuống cuối cùng...

- Lưu ý: Khi học sinh chuyển đến giữa năm học thường để cuối năm học, trong lúc đó ta đã xếp ABC rồi vì vậy để học sinh chuyển đến nằm ở vị trí nào thì lúc đó ta dùng chức năng tinh chỉnh ABC.

1.7. Tạo thẻ học sinh

7. BỔ SUNG THÔNG TIN HỌC SINH

7.1 Cập nhật thông tin học sinh theo hệ thống Vemis (Bao gồm thông tin cá nhân, gia đình, chỗ ở... của học sinh)

7.2 Cập nhật thông tin họ và tên, ngày sinh, giới tính, tên lớp, tên khối(chuyển từ lớp này sang lớp khác, cho lưu ban)

7.3 Nhập thông tin họ, tên và điện thoại của bố mẹ

7.4 Nhập nơi sinh, chỗ ở, số sổ phổ cập, số đăng bộ

7.5 Xếp danh sách học sinh theo ABC (Các cách do phần mềm quy định)

7.6 Tinh chỉnh thứ tự học sinh theo ABC (Tiến hành sau khi đã xếp ABC)

7.7 Tạo mã thẻ cho học sinh (Tiến hành sau khi đã xếp ABC)

- Chức năng này giúp cung cấp thẻ học sinh và thẻ thư viện cho học sinh
- Quy trình tạo mã thẻ như sau

Năm học: 2014 - 2015

Tạo mã thẻ chỉ thực hiện 1 lần duy nhất cho 1 học sinh. Khi xóa mã thẻ và tạo lại có thể làm thay đổi mã số với lần tạo trước!

Mã lớn nhất là: 3029641600369

Tạo mã thẻ có thể mất nhiều thời gian, bạn chờ nhé!

Bấm “Tạo mã thẻ cho học sinh...” – Chọn năm học để nút tạo mã thẻ sáng lên – Bấm nút tạo mã thẻ

Chú ý:

- * Nếu khi chưa tạo mã thẻ thì màn hình sẽ có danh sách học sinh, khi tạo xong thì màn hình không còn học sinh nào nữa.
- * Việc tạo mã thẻ chỉ được thực hiện một lần duy nhất khi có thêm học sinh mới, mỗi học sinh từ lúc vào trường đến khi ra trường chỉ có 1 mã thẻ.
- * Sau khi tạo xong mã thẻ, ta vào mục hồ sơ học sinh để in thẻ

HỒ SƠ LỚP HỌC KÌ 1

Năm: 2014 - 2015

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THẺ HỌC SINH

Họ và tên: **VŨ QUỲNH ANH**

Ngày sinh: 06/08/2003

Nơi sinh: Bình Giang - Hải Dương

Chỗ ở: Tráng Liệt - Bình Giang - Hải Dương

HIỆU TRƯỞNG

MÃ THẺ

3029651900723

PHẠM ĐỨC THẮNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THẺ HỌC SINH

Họ và tên: **TRẦN THỊ NGỌC ANH**

Ngày sinh: 28/03/2003

Nơi sinh: Bình Giang - Hải Dương

Chỗ ở: Bình Minh - Bình Giang - Hải Dương

HIỆU TRƯỞNG

MÃ THẺ

3029651900735

PHẠM ĐỨC THẮNG

* Thẻ học sinh, thẻ thư viện dùng cho công tác quản lý và phục vụ mượn trả tài liệu thư viện (để có mã vạch như trên ta phải bấm nút cài mã vạch để cài mã vạch).

* Ngoài việc in thẻ ra chúng ta có thể vào menu học sinh – Phần hồ sơ để in danh sách phục vụ cho công tác quản lý.

2. Phân công giảng dạy, phân công chủ nhiệm cho giáo viên (thực hiện sau khi đã ổn định hồ sơ học sinh).

8. Phân công giảng dạy
9. Phân công chủ nhiệm kì 1 (Sau khi đã ổn định sĩ số)
10. Phân công chủ nhiệm kì 2 (Sau khi đã ổn định sĩ số)
11. Phân quyền cho người nhập, sửa Phân phối chương trình
12. Khai báo môn học của Phân phối chương trình

2.1. Phân công giảng dạy

PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Năm học : 2014 - 2015

Môn : Tiếng Việt Khối : 1 Lớp : A Giáo viên dạy : Đặng Thị Nghinh

Phân công chuyên môn: 1 giáo viên dạy nhiều môn

Thêm từng lớp Thêm cả khối Thêm cả trường Cập nhật từng lớp Cập nhật toàn khối Cập nhật toàn trường Xóa dòng

Chú ý: Các nút "Thêm" sử dụng khi phân công mới từ đầu. Các nút "Cập nhật" sử dụng khi phân công lại chuyên môn

Ví dụ: Chọn môn Toán, khối 2, giáo viên: Nguyễn Văn A và bấm nút "Thêm cả khối" kết quả là: Toán khối 1 đều do Nguyễn Văn A dạy...

	Stt	Giáo viên dạy	Môn học	Khối	Lớp	ID	Chọn xóa
Chọn	1	Lương Thị Hương	Tiếng Việt	1	A	592	<input type="checkbox"/>
Chọn	2	Phạm Thị Tuyết	Tiếng Việt	1	B	596	<input type="checkbox"/>
Chọn	3	Vũ Thị Thúy	Tiếng Việt	2	A	599	<input type="checkbox"/>
Chọn	4	Nguyễn Thị Tâm	Tiếng Việt	2	B	602	<input type="checkbox"/>
Chọn	5	Vũ Thị Hải	Tiếng Việt	3	A	689	<input type="checkbox"/>

Cách phân công giảng dạy như sau:

PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Năm học : 2014 - 2015

Môn : Tiếng Việt Khối : 1 Lớp : A Giáo viên dạy : Đặng Thị Nghinh

Phân công chuyên môn: 1 giáo viên dạy nhiều môn

Thêm từng lớp Thêm cả khối Thêm cả trường Cập nhật từng lớp Cập nhật toàn khối Cập nhật toàn trường Xóa dòng

Chú ý: Các nút "Thêm" sử dụng khi phân công mới từ đầu. Các nút "Cập nhật" sử dụng khi phân công lại chuyên môn

Ví dụ: Chọn môn Toán, khối 2, giáo viên: Nguyễn Văn A và bấm nút "Thêm cả khối" kết quả là: Toán khối 1 đều do Nguyễn Văn A dạy...

* Quy trình **thêm mới** được thực hiện khi **môn, lớp** chưa có ở danh sách dưới, quy trình thêm mới phân công được thực hiện như sau:

Chọn môn – Chọn khối – Chọn lớp – Chọn tên giáo viên – Sau khi chọn môn, khối, giáo viên lúc này sẽ có nhiều tình huống xảy ra: (Nếu giáo viên này dạy 1 lớp thì bấm nút “Thêm từng lớp”), (Nếu giáo viên này dạy cả khối thì bấm nút “Thêm cả khối”)), (Nếu giáo viên này dạy cả trường thì bấm nút “Thêm cả trường”)

* Quy trình **cập nhật** lại phân công chuyên môn được thực hiện khi **môn, lớp** đã có ở danh sách dưới, quy trình cập nhật lại phân công được thực hiện khi nhà trường có sự điều chỉnh lại chuyên môn và quy trình đó như sau:

PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Năm học : 2014 - 2015

Môn : Tiếng Việt Khối : 1 Lớp : A Giáo viên dạy : Đặng Thị Nghinh

Phân công chuyên môn: 1 giáo viên dạy nhiều môn

Thêm từng lớp Thêm cả khối Thêm cả trường Cập nhật từng lớp Cập nhật toàn khối Cập nhật toàn trường Xóa dòng

Chú ý: Các nút "Thêm" sử dụng khi phân công mới từ đầu. Các nút "Cập nhật" sử dụng khi phân công lại chuyên môn
 Ví dụ: Chọn môn Toán, khối 2, giáo viên: Nguyễn Văn A và bấm nút "Thêm cả khối" kết quả là: Toán khối 1 đều do Nguyễn Văn A dạy...

	Stt	Giáo viên dạy	Môn học	Khối	Lớp	ID	Chọn xóa
Chọn	1	Lương Thị Hương	Tiếng Việt	1	A	592	<input type="checkbox"/>
Chọn	2	Phạm Thị Tuyết	Tiếng Việt	1	B	596	<input checked="" type="checkbox"/>
Chọn	3	Vũ Thị Thúy	Tiếng Việt	2	A	599	<input type="checkbox"/>

Chọn dòng cần điều chỉnh trong danh sách (hình trên) - Chọn môn – Chọn khối – Chọn lớp – Chọn tên giáo viên – Sau khi chọn môn, khối, giáo viên lúc này sẽ có nhiều tình huống xảy ra: (Nếu giáo viên này dạy 1 lớp thì bấm nút “Cập nhật từng lớp”), (Nếu giáo viên này dạy cả khối thì bấm nút “Cập nhật cả khối”), (Nếu giáo viên này dạy cả trường thì bấm nút “Cập nhật cả trường”)

Để xóa dòng chỉ việc Tick vào ô vuông rồi bấm nút “Xóa dòng” trên màn hình.

Chú ý: Giáo viên được phân công dạy môn, lớp nào thì chỉ giáo viên đó mới nhập điểm học sinh của lớp được phân công giảng dạy

Việc phân công giảng dạy còn được thực hiện dưới hình thức 1 giáo viên dạy nhiều môn (dành cho phân công cho giáo viên chủ nhiệm) các này được thực hiện như sau: Click vào “Phân công chuyên môn 1 giáo viên dạy nhiều môn”

PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Năm học : 2014 - 2015

Môn : Tiếng Việt Khối : 1 Lớp : A Giáo viên dạy : Đặng Thị Nghinh

Phân công chuyên môn: 1 giáo viên dạy nhiều môn

Thêm từng lớp Thêm cả khối Thêm cả trường Cập nhật từng lớp Cập nhật toàn khối Cập nhật toàn trường Xóa dòng

Màn hình phân công như sau:

PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Năm học : 2014 - 2015

Giáo viên dạy : Đặng Thị Nghinh Khối : 1 Lớp : A

Phân công chuyên môn: 1 giáo viên dạy nhiều lớp

☐ Tiếng việt
 ☐ Toán
 ☐ Đạo đức
 ☐ Khoa học
 ☐ TN&XH
 ☐ Lịch sử
 ☐ Địa lí
☐ Kỹ thuật
 ☐ Thủ công
 ☐ Ngoại ngữ
 ☐ Tin học
 ☐ Thể dục
 ☐ Âm nhạc
 ☐ Mĩ thuật

Thêm dòng Xóa dòng

Quy trình đó như sau: Chọn giáo viên - Chọn khối, lớp – Tick vào các môn mà giáo viên đó dạy – Cuối cùng click nút thêm dòng. Để xóa dòng ta tick vào những dòng cần xóa rồi bấm nút “Xóa dòng”.

2.2. Phân công chủ nhiệm kì 1

- 7.4 Nhập nơi sinh, chỗ ở, số sổ phổ cập, số đăng bộ
- 7.5 Xếp danh sách học sinh theo ABC (Các cách do phần mềm quy định)
- 7.6 Tính chính thứ tự học sinh theo ABC (Tiến hành sau khi đã xếp ABC)
- 7.7 Tạo mã thẻ cho học sinh (Tiến hành sau khi đã xếp ABC)
- 8. Phân công giảng dạy
- 9. Phân công chủ nhiệm kì 1 (Sau khi đã ổn định sĩ số)

Click dòng phân công chủ nhiệm kì 1

PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM KÌ 1

Năm học : 2014 - 2015 ▾ Tên khối : 1 ▾ Tên lớp : A ▾

Tên giáo viên : Lương Thị Hương ▾

	STT	id	Họ và tên	Tên khối	Tên lớp
Xóa dòng Chọn để sửa	1	1030	Lương Thị Hương	1	A
Xóa dòng Chọn để sửa	2	1020	Phạm Thị Tuyết	1	B

Quy trình đó như sau: Chọn năm học – Tên khối – Tên lớp – Tên giáo viên và bấm nút “Thêm dòng”.

Chú ý: Việc phân công chủ nhiệm có thể thực hiện trước khi bổ sung hồ sơ học sinh vì chỉ giáo viên chủ nhiệm mới có quyền bổ sung hồ sơ học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

2.3. Phân công chủ nhiệm kì 2

PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM KÌ 2

Năm học : 2014 - 2015 ▾ Tên khối : 1 ▾ Tên lớp : A ▾

Tên giáo viên : Lương Thị Hương ▾

Muốn xóa dòng hãy quay về phân công chủ nhiệm kì 1 để xóa

Quy trình làm tương tự kì 1, ở đây ta cần lưu ý 2 nội dung: a) Bấm nút chuyển dữ liệu phân công kì 1 sang kì 2. b) Muốn xóa dòng trong bảng phân công kì 2 thì phải quay lại bảng phân công kì 1 để xóa.

Ngoài phân công giảng dạy, phân công chủ nhiệm chúng ta còn thực hiện thêm một số chức năng (hình dưới):

- 8. Phân công giảng dạy
- 9. Phân công chủ nhiệm kì 1 (Sau khi đã ổn định sĩ số)
- 10. Phân công chủ nhiệm kì 2 (Sau khi đã ổn định sĩ số)
- 11. Phân quyền cho người nhập, sửa Phân phối chương trình
- 12. Khai báo môn học của Phân phối chương trình

Các chức năng này các đơn vị tự tìm hiểu và chức năng này phục vụ cho modun quản lí giảng dạy nên không giới thiệu ở đây.

3. Các công việc của giáo viên chủ nhiệm

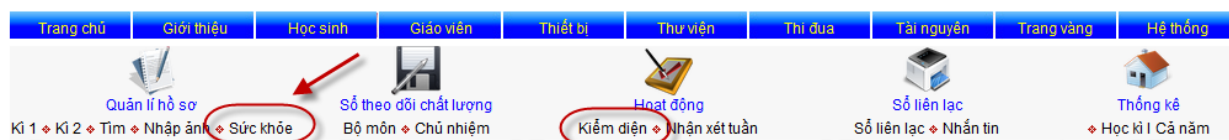
3.1. Nhập hồ sơ.

3.2. Bổ sung hồ sơ (hoàn cảnh, giới tính, dân tộc, số điện thoại...).

3.3. Theo dõi chuyển đi, chuyển đến, khuyết tật

(Các công việc 3.1, 3.2, 3.3 đã hướng dẫn ở trên)

3.4. Theo dõi sức khỏe và kiểm diện học sinh



- Click vào “Sức khỏe” ta có màn hình về sức khỏe của học sinh

KẾT QUẢ VỀ SỨC KHỎE CỦA HỌC SINH

Năm học : 2014 - 2015 ▾ Khối : 1 ▾ Lớp : A ▾

Cập nhật sức khỏe và theo dõi ngày nghỉ của học sinh

THÔNG TIN HỌC SINH			THEO DÕI SỨC KHỎE HỌC SINH		
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chiều cao	Cân nặng	Sức khỏe
1	Đặng Văn An	06/04/2008			
2	Vũ Thị Phương Anh	13/12/2008			

- Để cập nhật sức khỏe, Click “Cập nhật sức khỏe và theo dõi ngày nghỉ...” và đăng nhập theo tài khoản của GVCN.

- Màn hình cập nhật sức khỏe

Năm học : 2014 - 2015 ▾ Khối : 5 ▾ Lớp : A ▾ [Trở về](#)

Trần Minh Thái

THÔNG TIN HỌC SINH			SỨC KHỎE CỦA HỌC SINH			SỐ NGÀY NGHỈ CỦA HỌC SINH			
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chiều cao (cm)	Cân nặng (kg)	Sức khỏe (ghi vắn tắt)	P	K	Tổng
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004	125	40	Tốt	1	2	3
6867	2	Lương Thị Thủy Anh	01/12/2004	123	32	Bị cận thị 2.5	2	2	4

Quy trình và cách thức nhập như sau

+ Chiều cao nhập số Centimet, cân nặng nhập số Kilogram, sức khỏe nhập vắn tắt về tình hình sức khỏe của học sinh như (Tốt, bình thường, yếu, cận thị, hạn chế vận động, hay ốm, suy dinh dưỡng....)

+ Ngày nghỉ nhập số lượng ngày nghỉ có phép hay không phép

+ Sau khi nhập xong hãy kéo xuống cuối trang bấm nút “Lưu dữ liệu”

3.5. Nhập ảnh cho học sinh






Click “Nhập ảnh”

MÀN HÌNH ĐƯA ẢNH HỌC SINH LÊN WEB

Năm học : 2014 - 2015 Khối : 5 Lớp : A

Bước 2: Chưa chọn tập tin. Bước 3:

Chào: *Trần Minh Thái*

	Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Ảnh	File ảnh	id
Bước 1: Chọn	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004		20131127183134.JPG	6866
Bước 1: Chọn	2	Lương Thị Thùy Anh	01/12/2004		20131127183152.JPG	6867
Bước 1: Chọn	3	Nguyễn Viết Anh	27/07/2004		20131127183231.JPG	6976






Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đưa ảnh như hướng dẫn trên màn hình.

Chú ý:

Ảnh học sinh sẽ được xuất hiện trên trang chủ vào đúng ngày sinh nhật của học sinh đó

Khi học sinh mượn, trả sách tại thư viện sau khi quét mã vạch trên thẻ thì ảnh học sinh đó sẽ hiện thị.

3.6. Nhận xét đánh giá học sinh hàng tuần

Trang chủ	Giới thiệu	Học sinh	Giáo viên	Thiết bị	Thư viện	Thi đua	Tài nguyên	Trang vàng	Hệ thống
 Quản lý hồ sơ Kí 1 ♦ Kí 2 ♦ Tìm ♦ Nhập ảnh ♦ Sức khỏe	 Sổ theo dõi chất lượng Bộ môn ♦ Chủ nhiệm	 Hoạt động Kiểm diện ♦ Nhận xét tuần	 Sổ liên lạc Sổ liên lạc ♦ Nhận tin	 Thống kê ♦ Học kì I Cả năm					

- Nhiệm vụ này không bắt buộc giáo viên chủ nhiệm, nhưng nếu đơn vị nào muốn có thông tin gửi phụ huynh học sinh thông qua nhắn tin SMS thì giáo viên chủ nhiệm sẽ theo tác như sau:

+ Click “Nhận xét tuần”

Trang chủ	Giới thiệu	Học sinh	Giáo viên	Thiết bị	Thư viện	Thi đua	Tài nguyên	Trang vàng	Hệ thống
<p>Tháng 8 (Tuần 01 ♦ 02) Tháng 9 (03 ♦ 04 ♦ 05 ♦ 06) Tháng 10 (07 ♦ 08 ♦ 09 ♦ 10) Tháng 11 (11 ♦ 12 ♦ 13 ♦ 14) Tháng 12 (15 ♦ 16 ♦ 17 ♦ 18) Tháng 1 (Tuần 19 ♦ 20 ♦ 21 ♦ 22 ♦ 23) Tháng 2 (24 ♦ 25 ♦ 26 ♦ 27) Tháng 3 (28 ♦ 29 ♦ 30 ♦ 31) Tháng 4 (32 ♦ 33 ♦ 34 ♦ 35) Tháng 5 (36 ♦ 37 ♦ 38 ♦ 39)</p>									

+ Chọn tuần

NHẬN XÉT HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC SINH - TUẦN 1

Năm học : 2014 - 2015

+ Click “Nhập số liệu”

Năm học : 2014 - 2015 Khối : 5 Lớp : A Trở về				
TUẦN 1				
Trần Minh Thái				
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Ghi nhận xét
6866	1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004	Ngày 28 tháng 8 ngủ gật trong lớp
6867	2	Lương Thị Thùy Anh	01/12/2004	Hay nói chuyện riêng
6976	3	Nguyễn Việt Anh	27/07/2004	Có nhiều sáng tạo trong quản lí lớp

+ Chọn lớp và ghi tóm tắt những ưu điểm, khuyết điểm nổi bật trong tuần sau đó bấm nút “Lưu dữ liệu” ở cuối trang.

* Những nhận xét đó sẽ được gửi vào điện thoại của phụ huynh học sinh trong ngày hoặc cuối tuần...

3.7. Đánh giá chất lượng học sinh hàng tháng

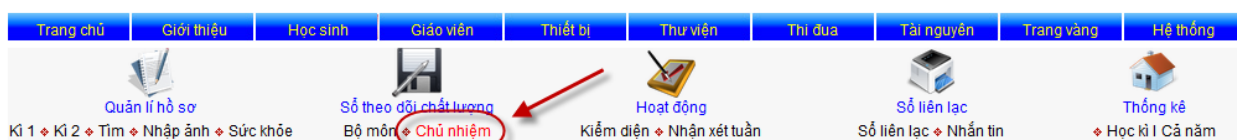


- Đây là công việc chính của giáo viên chủ nhiệm, để thực hiện yêu cầu này thì giáo viên chủ nhiệm phải hiểu rõ thông tư 30, các văn bản hướng dẫn về đánh giá, nhận chất lượng học sinh về 3 tiêu chí

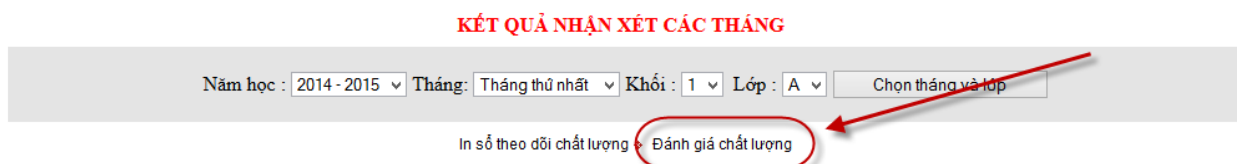
- Việc đánh giá của giáo viên chủ nhiệm được thực hiện khi cấp quyền chủ nhiệm.

- Cách tiến hành được thực hiện như sau:

+ Click vào “Chủ nhiệm”



+ Màn hình xuất hiện và Click vào “Đánh giá chất lượng”



+ Đăng nhập theo tài khoản của giáo viên chủ nhiệm

🔒

Đăng nhập theo tài khoản của GVCN

Mã trường:

Họ và tên:

Mật khẩu:

Mã trường (Do người quản trị cấp)

+ Chọn tháng, lớp để vào màn hình đánh giá

SỔ THEO DÕI CHẤT LƯỢNG CÁC MÔN HỌC

T.Việt ♦ Toán ♦ Đ.Đức ♦ TN-XH ♦ Âm nhạc ♦ Mĩ thuật ♦ T.Công (KT) ♦ T.Dục ♦ Ng.Ngữ ♦ Tin ♦ Khoa ♦ Sử-Địa

KẾT QUẢ NHẬN XÉT CÁC THÁNG

Năm học : Tháng: Khối : Lớp :

Xem kết quả điểm định kì ♦ In sổ theo dõi chất lượng

Trần Minh Thái

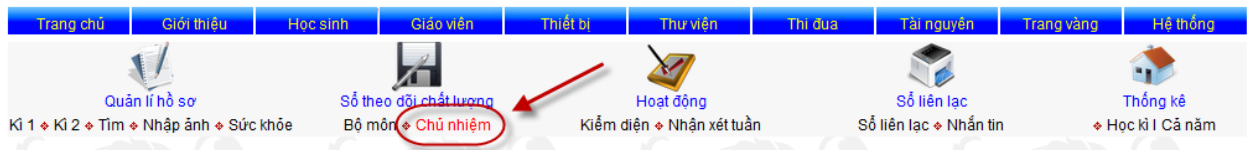
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Kiến thức kĩ năng
1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004	a) Môn toán chưa chăm, cần tích cực trong việc giải toán có lời văn b) Năng lực hoạt động tốt c) Phẩm chất ở một số hoạt động ở mức độ khá
2	Lương Thị Thùy Anh	01/12/2004	

+ Trong màn hình đánh giá này GVCN thực hiện việc đánh giá theo thông tư 30 và lưu ý một số điểm sau:

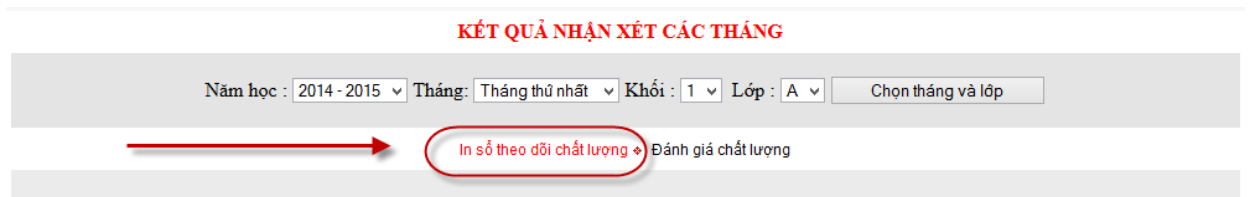
- * Nội dung đánh giá thể hiện rõ 3 ý: a), b) và c) như (hình trên)
- * Giáo viên chủ nhiệm tham khảo kết quả đánh giá của các giáo viên bộ môn, kết hợp với việc đánh giá học sinh học tập các môn học mình phụ trách, các hoạt động giáo dục, đánh giá mức độ hình thành và phát triển năng lực, phẩm chất của từng học sinh để ghi nhận xét.(Dựa vào điều 7, 8, 9 TT 30/2014)
- * Giáo viên chủ nhiệm không phải ghi nhận xét vào sổ dành cho GV bộ môn đối với các môn mình phụ trách mà đánh giá chung và ghi nhận xét vào sổ theo dõi chất lượng dành cho GVCN.
- * Có thể dùng lệnh copy rồi chỉnh sửa hiện cho những học sinh có lời nhận xét giống nhau
- * Trong quá trình nhận xét, giáo viên thường xuyên bấm nút “Lưu dữ liệu” để tránh trường hợp mất dữ liệu khi bị rút mạng.

3.8. Nhập điểm cuối kì và đánh giá hoàn thành cuối kì (thực hiện giống công việc của giáo viên bộ môn – Có hướng dẫn sau)

3.9. In sổ theo dõi chất lượng của giáo viên chủ nhiệm



- Click vào “Chủ nhiệm”



- Click “In sổ theo dõi chất lượng”

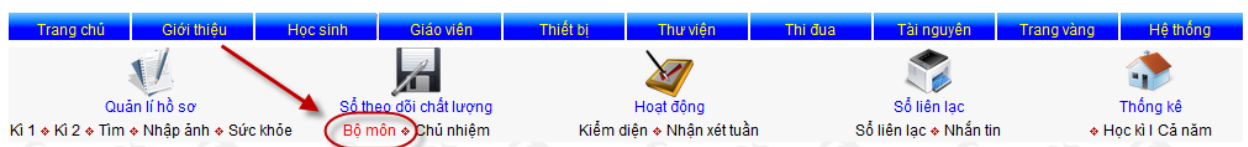


- Chọn khối lớp, tick vào những học sinh mà không muốn in học sinh này trong sổ điểm – Bấm nút “In sổ điểm”

- Đợi một chút thời gian chương trình sẽ in toàn bộ sổ theo dõi chất lượng theo mẫu của Bộ giáo dục.

4. Công việc của giáo viên bộ môn

4.1. Đánh giá thường xuyên



- Click vào “Bộ môn”

- Màn hình xem kết quả nhận các môn học hàng tháng

SỐ THEO DÕI CHẤT LƯỢNG CÁC MÔN HỌC

T.Việt ♦ Toán ♦ Đ.Đức ♦ TN-XH ♦ Âm nhạc ♦ Mỹ thuật ♦ T.Công (KT) ♦ T.Dục ♦ Ng.Ngữ ♦ Tin ♦ Khoa ♦ Sử-Địa

KẾT QUẢ NHẬN XÉT CÁC THÁNG MÔN TOÁN

Năm học : 2014 - 2015 Tháng: Tháng thứ nhất Khối : 1 Lớp : A Chọn tháng và lớp

Xem kết quả điểm định kì ♦ In sổ theo dõi chất lượng ♦ Đánh giá chất lượng học sinh

- Chọn môn học để xem đánh giá chất lượng
- Để đánh giá chất lượng môn học nào ta Click môn học đó (menu đánh giá các môn học ở cuối trang)

ĐÁNH GIÁ CÁC MÔN HỌC

Tiếng Việt ♦ Toán ♦ Đạo đức ♦ TN-XH ♦ Âm nhạc ♦ Mỹ thuật ♦ Thủ công (KT) ♦ Thể dục ♦ **Ngoại ngữ** ♦ Tin học ♦ Khoa ♦ Sử-Địa

(Trong ví dụ này ta chọn môn “Ngoại ngữ” để đánh giá)

- Click vào “Ngoại ngữ” và đăng nhập theo tài khoản của giáo viên ngoại ngữ

Đăng nhập theo tài khoản của giáo viên

Mã trường: 30296416

Họ và tên: Trần Minh Thái

Mật khẩu: ●●●●●

Đăng nhập

Mã trường (Do người quản trị cấp)

- Chọn tháng, chọn lớp

KẾT QUẢ NHẬN XÉT CÁC THÁNG MÔN NGOẠI NGỮ

Năm học : 2014 - 2015 Tháng: Tháng thứ nhất Khối : 5 Lớp : A Chọn tháng và lớp

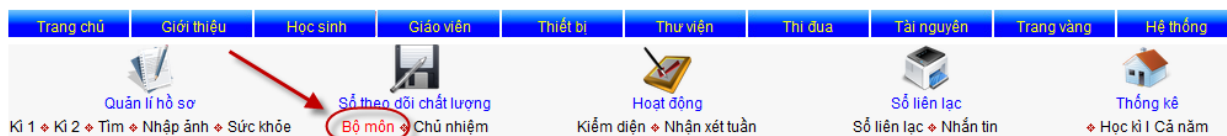
Xem kết quả điểm định kì ♦ In sổ theo dõi chất lượng

Trần Minh Thái

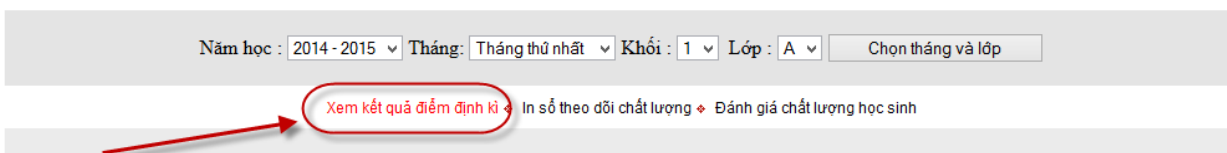
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Kiến thức kĩ năng	Năng lực	Phẩm chất
1	Nguyễn Thị Lan Anh	21/07/2004			

- Nhập đánh giá về kiến thức – Kỹ năng, Năng lực và Phẩm chất
- Lưu ý:
 - * Nội dung đánh giá thể hiện theo đúng thông tư 30
 - * Có thể dùng lệnh copy rồi chỉnh sửa hiện cho những học sinh có lời nhận xét giống nhau
 - * Trong quá trình nhận xét, giáo viên thường xuyên bấm nút “Lưu dữ liệu” để tránh trường hợp mất dữ liệu khi bị rớt mạng.

4.2. Nhập điểm định kì và đánh giá hoàn thành hoặc không hoàn thành (áp dụng cho giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm)



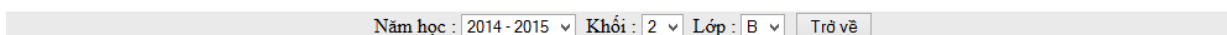
- Click vào “Bộ môn”



- Click vào “Xem kết quả định kì”



- Chọn môn và click vào “Nhập điểm định kì”



Dùng dấu + để nhập vào cột hoàn thành (HT)

Trần Minh Thái 30296416

THÔNG TIN HỌC SINH				HỌC KÌ I		CẢ NĂM	
ID	STT	Họ và tên	Ngày sinh	CK	HT <input type="checkbox"/>	CN	HT <input type="checkbox"/>
6840	1	Nguyễn Trọng An	25/07/2007	10	+	9	+
6848	2	Nguyễn Trường An	03/05/2007	9		8	+
6846	3	Nguyễn Phương Anh	14/08/2007	9	+	9	+

+ Cột cuối kì (CK) và cột cuối năm (CN) nhập điểm từ 1 đến 10

+ Cột hoàn thành (HT) nhập dấu + nếu hoàn thành, bỏ trống nếu không hoàn thành.

+ Nhập xong bấm nút “Lưu dữ liệu” trước khi thoát.

Lưu ý: Các môn không có điểm định kì thì cột (CK), (CN) bỏ trống.

4.3. In sổ theo dõi chất lượng của giáo viên bộ môn



- Click “Bộ môn”

KẾT QUẢ NHẬN XÉT CÁC THÁNG MÔN TOÁN

Năm học : 2014 - 2015 Tháng: Tháng thứ nhất Khối : 1 Lớp : A Chọn tháng và lớp

Xem kết quả điểm định kì **In sổ theo dõi chất lượng** Đánh giá chất lượng học sinh

- Click “In sổ theo dõi chất lượng”

Trang chủ Giới thiệu Học sinh Giáo viên Thiết bị Thư viện Thi đua Tài nguyên Trang vàng Hệ thống

SỔ THEO DÕI CHẤT LƯỢNG CÁC MÔN HỌC

T.Việt ♦ Toán ♦ Đ.Đức ♦ TN-XH ♦ Âm nhạc ♦ Mỹ thuật ♦ T.Công (KT) ♦ T.Dục ♦ Ng.Ngữ ♦ Tin ♦ Khoa ♦ Sử-Địa

ĐIỂM MÔN TOÁN

Năm học : 2014 - 2015 Khối : 1 Lớp : A Chọn khối, lớp In sổ điểm lớp

Muốn không in học sinh nào thì tích vào ô vuông tại dòng của học sinh đó !

STT	ID	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Chỗ ở	Không in	T
1	7005	Đặng Văn An	06/04/2008	BV đa khoa Bình Giang	Thôn Sãi- Vĩnh Tuy-Bình Giang-Hải Dương	<input type="checkbox"/>	
2	7008	Vũ Thị Phương Anh	13/12/2008	Vĩnh Tuy- Bình Giang- HD	Thôn Sãi- Vĩnh Tuy-Bình Giang-Hải Dương	<input type="checkbox"/>	
3	7006	Lê Huy Việt Anh	05/11/2008	Phòng khám Sắt- Bình Giang	Thôn Lai- Vĩnh Tuy-Bình Giang-Hải Dương	<input type="checkbox"/>	
4	7009	Phạm Quỳnh Chi	09/11/2008	BV đa khoa Bình Giang	Thôn Sãi- Vĩnh Tuy-Bình Giang-Hải Dương	<input type="checkbox"/>	
5	7027	Vũ Đức Chính	18/10/2008	BV đa khoa Bình Giang	Thôn Sãi- Vĩnh Tuy-Bình Giang-Hải Dương	<input type="checkbox"/>	

- Chọn môn, khối lớp, Tick vào những học sinh không muốn in trong sổ theo dõi
- Bấm nút “In sổ điểm lớp”
- Đợi chút ít thời gian, phần mềm sẽ in toàn bộ sổ theo dõi chất lượng của giáo viên bộ môn theo quy định của Bộ giáo dục.

Sử dụng phần mềm để theo dõi, đánh giá chất lượng học sinh tiểu học theo thông tư 30 không khó, người sử dụng phần mềm hãy khai thác và tiếp tục tìm hiểu sẽ thấy nhiều điều thú vị.

Chúc thành công!

TR@M|Th@!