

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## PHẦN MỀM ĐĂNG KÝ MÔN HỌC VÀ THU HỌC PHÍ

### I. Giao diện màn hình đăng nhập



- Bước 1: Nhập thông tin đăng nhập bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp.
- Bước 2: Chọn nút Đăng nhập để vào màn hình chính của chương trình

### II. Chọn hoặc tạo mới cơ sở dữ liệu:

- Bước 1: Chọn hyperlink Database để mở màn hình Tạo mới hoặc chọn cơ sở dữ liệu.

Đăng nhập

**ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG THAHUCO**  
Learning for Life

Tên đăng nhập NV003

Mật khẩu .....

☒ Nhớ tên đăng nhập và mật khẩu

**DATABASE: QUANLYDANGKYMONHOC**

Đăng Nhập Thoát

- Bước 2: Nhập tên cơ sở dữ liệu.
- Bước 3: Chọn tùy chọn Mở cơ sở dữ liệu đã có hoặc chọn Tạo mới cơ sở dữ liệu

**TẠO MỚI HOẶC MỞ CƠ SỞ DỮ LIỆU**

Nhập tên cơ sở dữ liệu

Tên cơ sở dữ liệu:

Tùy chọn

☒ **Mở cơ sở dữ liệu đã có.** Chọn mở nếu đã có CSDL

☐ Tạo mới cơ sở dữ liệu Hoặc tạo một CSDL mới

Mở Sửa Hủy

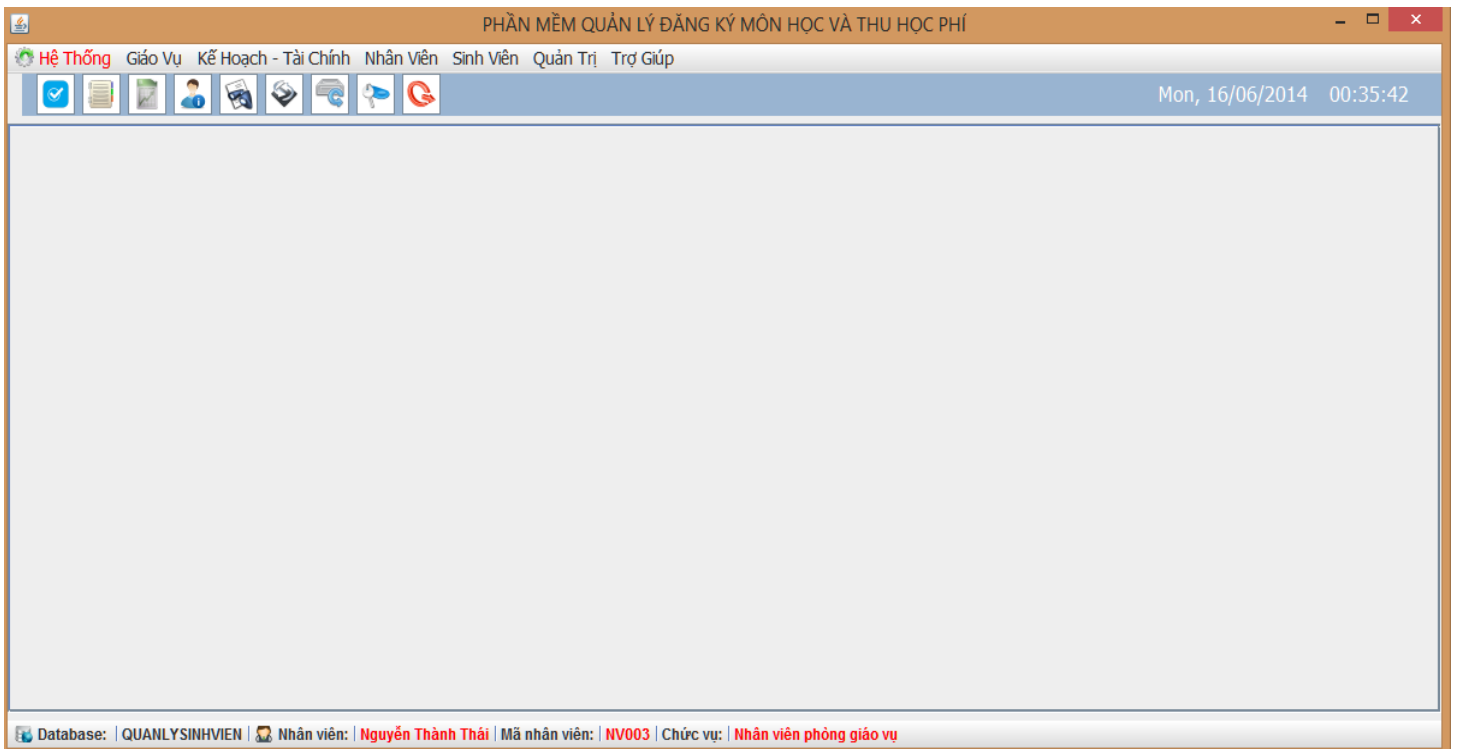
- Bước 4: Chọn nút mở để đóng cửa sổ màn hình và lưu tùy chọn.

### III. Thay đổi kết nối đến SQL Server:

- Bước 1: Chọn nút Sửa trên màn hình Tạo mới hoặc mở cơ sở dữ liệu đã có.

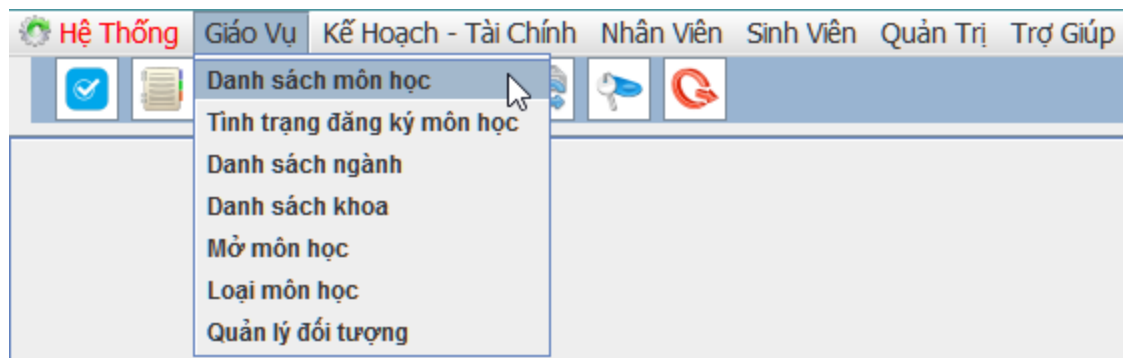
- Bước 2: Nhập thông tin kết nối đến SQL Server đã được cung cấp.
- Bước 3: Chọn nút Connect để đóng cửa sổ và lưu tùy chọn, nếu kết nối thành công.

#### IV. Giao diện màn hình chính:



Màn hình chính sẽ hiển thị thông tin chi tiết về tên cơ sở dữ liệu đang làm việc, tên nhân viên, mã nhân viên và chức vụ của nhân viên đã đăng nhập hệ thống.

**V. Hiển thị danh sách các môn học đã được nhập:**



Hiển thị danh sách môn học theo điều kiện lọc





### VI.1. Danh sách nhân viên.

**QUẢN LÝ NHÂN VIÊN**

☐ Phân biệt in hoa in thường

**Thông tin nhân viên**

Mã nhân viên:

Họ tên:

Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Ngày sinh:

Địa chỉ:

Chức vụ:

**Danh sách nhân viên hiện tại**

Mã nhân viên	Họ & tên	Ngày sinh	Giới tính	Địa chỉ	Tên chức vụ
NV002	Anh Quan	09-01-1993	Nam	138 Tân Phú Q9	Quản trị hệ thống
NV003	Nguyễn Thành Thái	11-06-2014	Nam	Quảng Ngãi	Quản trị hệ thống
NV004	Huỳnh Ngọc Hưng	01-06-1980	Nữ	đường 18 - Thủ Đức...	Culi nhập bằng điểm

### VI.2. Thêm mới hoặc cập nhật thông tin một nhân viên.

- Bước 1: Chọn nút Thêm hoặc Cập nhật trên màn hình.

**Thông tin nhân viên**

Mã nhân viên:

Họ tên:

Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Ngày sinh:

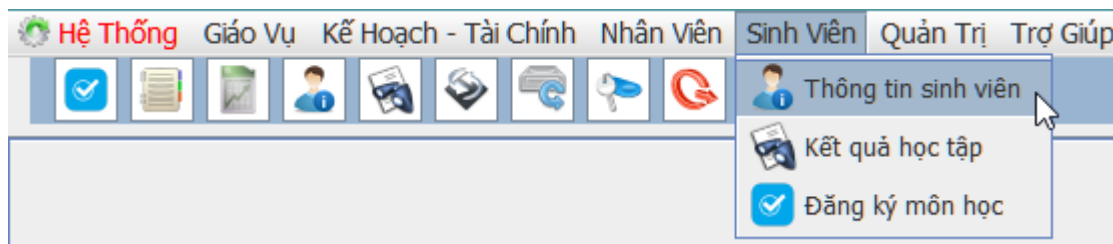
Địa chỉ:

Chức vụ:

**Tùy chọn**

- Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin sinh viên.
- Bước 3: Chọn nút Lưu để lưu hoặc Cập nhật thông tin sinh viên.

### VII. Hiển thị màn hình sách thông tin sinh viên.



### VII.1. Danh sách các sinh viên.

**THÔNG TIN SINH VIÊN**

Thêm
Cập nhật
Lưu
Làm mới
Xuất danh sách
Hủy thao tác
Xóa

**Thông tin sinh viên**

Tìm ảnh

MSSV:

Họ tên:

Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Ngày sinh:

Huyện:  Tỉnh:

Đối tượng:  Khoa:

Trạng thái:  Ngành:

**Danh sách sinh viên**

MSSV	Họ & tên	Ngày sinh	Giới tính	Tỉnh	Ngành học	Đối tượng	Năm nhập học
07520001	Vũ An	02-01-1989	Nam	Bình Phước	Công Nghệ Phần ...	Con thương binh	2007
07520002	Nguyễn Thị Trúc ...	01-01-1989	Nữ	TP. Hồ Chí Minh	Tài Chính - Ngân ...	Hộ nghèo	2007
07520003	Nguyễn Văn B	01-01-1989	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Kiểm Toán	Con thương binh	2007
07520004	Nguyễn Văn Quang	01-01-1989	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Quản Trị Kinh Do...	Hộ nghèo	2007
07520005	Nguyễn Thị Trúc ...	01-01-1989	Nữ	TP. Hồ Chí Minh	Kinh Doanh Quốc Tế		2007
08520001	Trần Văn Bảo	01-01-1990	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Kinh Tế Học	Con liệt sĩ	2008
08520002	Trần Thị Na	01-01-1990	Nữ	TP. Hồ Chí Minh	Kinh Tế Đối Ngoại		2008
08520300	Lý An Tâm	01-01-1990	Nam	Quảng Ngãi	Kinh Tế Học	Con liệt sĩ	2008
09520001	Trần Ngọc Tín	03-01-1990	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Kinh Tế & Quản L...	Con liệt sĩ	2009
09520002	Vũ Ân	03-01-1990	Nam	Bình Phước	Luật Kinh Doanh		2009
09520003	Trần Lê Anh	03-01-1990	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Tài Chính - Ngân ...	Con liệt sĩ	2009
10520003	Nguyễn Thị Như	04-01-1992	Nữ	Bình Phước	Bảo Vệ Thực Vật		2010
11520305	Trần Anh Quân	05-05-1993	Nữ	Đắc Nông	Công Nghệ Phần ...	Hộ nghèo	2011
11520357	Nguyễn Thành Thái	30-10-1993	Nam	Quảng Ngãi	Công Nghệ Phần ...		2011
11520573	Huỳnh Ngọc Hưng	02-02-1993	Nam	Quảng Nam	Y Đa Khoa	Con thương binh	2011
12520003	Mai An	03-02-1994	Nam	Bình Phước	Cơ Khí	Con liệt sĩ	2012

### VII.2. Thêm một sinh viên mới.

- Bước 1: Chọn nút Thêm ở khu vực điều khiển

Thêm Cập nhật Lưu Làm mới Xuất danh sách

Thông tin sinh viên

Tìm ảnh MSSV: 07520001

Họ tên: Vũ An

Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Ngày sinh: 02-01-1989

Huyện: Bù Đăng Tỉnh: Bình Phước

Đối tượng: Con thương binh Khoa: Công Nghệ Thông Tin

Trạng thái: Đang học Ngành: Công Nghệ Phần Mềm

- Bước 2: Chọn thông tin sinh viên ở cửa sổ mới sau đó nhấn chọn.

NĂM NHẬP HỌC

Năm nhập học: 2014

Khoa: Công Nghệ Thông Tin Chọn

Ngành: Tất cả Huy

- Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin sinh viên ở khung nhập liệu bên trái



Thông tin sinh viên

Tìm ảnh

MSSV: 14320001

Họ tên:

Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Ngày sinh:

Huyện:

Tỉnh:

Đối tượng: Con thương binh

Khoa: Công Nghệ Thông Tin

Trạng thái: Đang học

Ngành: An Ninh Thông Tin

- Bước 4: Chọn nút Lưu để lưu lại thông tin sinh viên vừa được nhập.

Cập nhật thông tin sinh viên.

- Bước 1: Chọn sinh viên để cập nhật thông tin.
- Bước 2: Chọn nút Cập nhật ở khu vực điều khiển

Thêm Cập nhật Lưu Làm mới Xuất danh sách Hủy thao tác Xóa

Thông tin sinh viên

Tìm ảnh

MSSV: 07520002

Họ tên: Nguyễn Thị Trúc Diễm

Giới tính: ☐ Nam ☒ Nữ

Ngày sinh: 01-01-1989

Huyện: Quận 7

Tỉnh: TP. Hồ Chí Minh

Đối tượng: Hộ nghèo

Khoa: Kinh Tế

Trạng thái: Đang học

Ngành: Tài Chính - Ngân Hàng

Danh sách sinh viên

MSSV	Họ & tên	Ngày sinh	Giới tính
07520001	Vũ An	02-01-1989	Nam
07520002	Nguyễn Thị Trúc ...	01-01-1989	Nữ
07520003	Nguyễn Văn B	01-01-1989	Nam
07520004	Nguyễn Văn Quang	01-01-1989	Nam
07520005	Nguyễn Thị Trúc ...	01-01-1989	Nữ
08520001	Trần Văn Bảo	01-01-1990	Nam
08520002	Trần Thị Na	01-01-1990	Nữ
08520300	Lý An Tâm	01-01-1990	Nam
09520001	Trần Ngọc Tín	03-01-1990	Nam
09520002	Vũ Ân	03-01-1990	Nam
09520003	Trần Lê Anh	03-01-1990	Nam
10520003	Nguyễn Thị Như	04-01-1992	Nữ
11520305	Trần Anh Quân	05-05-1993	Nữ
11520357	Nguyễn Thành Thái	30-10-1993	Nam
11520573	Huỳnh Ngọc Hưng	02-02-1993	Nam
12520003	Mai An	03-02-1994	Nam

- Bước 3: Cập nhật thông tin sinh viên.
- Bước 4: Chọn nút Lưu.

## VII.2. Xóa một sinh viên.

- Bước 1: Chọn dòng dữ liệu của sinh viên cần xóa.

Hủy thao tác **Xóa** 2 Tìm kiếm

**Danh sách sinh viên**

MSSV	Họ & tên	Ngày sinh	Giới tính	Tỉnh	Ngành học	Đôi tượng	Năm nhập học
07520001	Vũ An	02-01-1989	Nam	Bình Phước	Công Nghệ Phần ...	Con thương binh	2007
07520002	Nguyễn Thị Trúc ...	01-01-1989	Nữ	TP. Hồ Chí Minh	Tài Chính - Ngân ...	Hộ nghèo	2007
07520003	Nguyễn Văn B	01-01-1989	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Kiểm Toán	Con thương binh	2007
07520004	Nguyễn Văn Quang	01-01-1989	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Quản Trị Kinh Do...	Hộ nghèo	2007
07520005	Nguyễn Thị Trúc ...	01-01-1989	Nữ	TP. Hồ Chí Minh	Kinh Doanh Quốc Tế		2007
08520001	Trần Văn Bảo	01-01-1990	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Kinh Tế Học	Con liệt sĩ	2008
08520002	Trần Thị Na	01-01-1990	Nữ	TP. Hồ Chí Minh	Kinh Tế Đối Ngoại		2008
08520300	Lý An Tâm	01-01-1990	Nam	Quảng Ngãi	Kinh Tế Học	Con liệt sĩ	2008
09520001	Trần Ngọc Tín	03-01-1990	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Kinh Tế & Quản L...	Con liệt sĩ	2009
09520002	Vũ Ân	03-01-1990	Nam	Bình Phước	Luật Kinh Doanh		2009
09520003	Trần Lê Anh	03-01-1990	Nam	TP. Hồ Chí Minh	Tài Chính - Ngân ...	Con liệt sĩ	2009
10520003	Nguyễn Thị Như	04-01-1992	Nữ	Bình Phước	Bảo Vệ Thực Vật		2010
11520305	Trần Anh Quân	05-05-1993	Nữ	Đắc Nông	Công Nghệ Phần ...	Hộ nghèo	2011
11520357	Nguyễn Thành Thái	30-10-1993	Nam	Quảng Ngãi	Công Nghệ Phần ...		2011
11520573	Huỳnh Ngọc Hưng	02-02-1993	Nam	Quảng Nam	Y Đa Khoa	Con thương binh	2011
12520003	Mai An	03-02-1994	Nam	Bình Phước	Cơ Khí	Con liệt sĩ	2012
12520004	Mai An Bình	01-01-1994	Nam	Bình Phước	Hệ Thống Thông Tin		2012
12520005	Mai Thị Như Mai	01-01-1994	Nữ	TP. Hồ Chí Minh	Mạng Máy Tính & ...	Hộ nghèo	2012
12520006	Mai Thị Như Hoa	01-01-1994	Nữ	TP. Hồ Chí Minh	Khoa Học Máy Tính		2012

- Bước 2: Chọn nút Xóa trên khu vực điều khiển.
- Bước 3: Xác nhận xóa sinh viên.

## VIII. Xem và nhập thông tin bảng điểm cho sinh viên:

- Bước 1: Chọn Kết quả học tập từ khu vực điều khiển



- Bước 2: Nhập mã số sinh viên, chọn học kỳ cần nhập bảng điểm và chọn nút Hiện thị bảng điểm

**BẢNG ĐIỂM SINH VIÊN**

Thông Tin Sinh Viên

Mssv:  Tìm kiếm Họ tên:  Ngành:  Khoa:

Thông Tin Học Kỳ - Năm Học

Học kỳ:  Năm học:  -

Điều khiển bảng điểm sinh viên

Hiện thị bảng điểm Lưu Hủy thao tác Xuất bảng điểm

Mã môn học	Tên môn học	Loại môn học	Số tiết	Điểm trung bình

- Bước 3: Nhập trực tiếp điểm của sinh viên trên bảng dữ liệu được lấy lên.

Điều khiển bảng điểm sinh viên

Hiện thị bảng điểm Lưu lại Hủy thao tác Xuất bảng điểm

Mã môn học	Tên môn học	Loại môn học	Số tiết	Điểm trung bình
MH00001	Trí tuệ	Lý thuyết	4	0.0
MH00002	Trí tuệ_TH	Thực hành	1	0.0
MH00005	Tài chính doanh nghiệp	Lý thuyết	4	0.0

- Bước 4: Lưu lại bảng điểm đã được nhập xuống cơ sở dữ liệu.

## IX. Đăng ký môn học cho sinh viên:

- Bước 1: Chọn Đăng ký môn học từ khu vực điều khiển của Sinh viên.

Hệ Thống | Giáo Vụ | Kế Hoạch - Tài Chính | Nhân Viên | **Sinh Viên** | Quản Trị | Trợ Giúp

Thông tin sinh viên

Kết quả học tập

Đăng ký môn học

- Bước 2: Nhập đúng Mã số sinh viên và nhấn tìm kiếm.

**ĐĂNG KÍ MÔN HỌC**

**Nhập MSSV cần đăng ký**

Thông Tin Sinh Viên

Mssv:  Tìm kiếm Họ tên:  Ngành:  Khoa:

Điều khiển danh sách môn học được phép đăng ký

Đăng kí Bỏ chọn tất cả

Chọn	Mã môn học	Tên môn học	Loại môn học	Số tín chỉ

Điều khiển danh sách môn học đã đăng ký

Hủy môn học đang chọn Hủy tất cả X

Danh sách môn học đã đăng ký

Mã Môn Học	Tên Môn Học

- Bước 3: Chọn học kì, năm học cần đăng ký môn học và chọn danh sách các môn học cần đăng ký.

Điều khiển danh sách môn học được phép đăng ký

**Đăng kí** **Bỏ chọn tất cả**

Danh sách môn học được phép đăng ký

Chọn	Mã môn học	Tên môn học	Loại môn học	Số tín chỉ
<input checked="" type="checkbox"/>	MH00001	Trí tuệ nhân tạo	Lý thuyết	4
<input checked="" type="checkbox"/>	MH00002	Trí tuệ_TH	Thực hành	1
<input type="checkbox"/>	MH00003	Nhập môn tài chính	Lý thuyết	4
<input type="checkbox"/>	MH00004	Nhập môn tài chính_...	Thực hành	1
<input checked="" type="checkbox"/>	MH00005	Tài chính doanh nghi...	Lý thuyết	4
<input checked="" type="checkbox"/>	MH00006	Nhập môn lập trình	Lý thuyết	4
<input type="checkbox"/>	MH00007	Nhập môn lập trình_...	Thực hành	1
<input type="checkbox"/>	MH00008	Cơ sở dữ liệu	Lý thuyết	4
<input type="checkbox"/>	MH00010	Mạng máy tính	Lý thuyết	4
<input type="checkbox"/>	MH00011	Mạng máy tính_TH	Thực hành	1

- Bước 4: Kiểm tra danh sách các môn học đã đăng ký thành công và hoàn thành quá trình đăng ký môn học.

Điều khiển danh sách môn học đã đăng ký

**Hủy môn học đang chọn** **Hủy tất cả** **Xuất danh sách môn học đã đăng kí**

Danh sách môn học đã đăng kí

Mã Môn Học	Tên Môn Học	Loại Môn Học	Số Tín Chỉ
MH00001	Trí tuệ nhân tạo	Lý thuyết	4
MH00002	Trí tuệ_TH	Thực hành	1
MH00005	Tài chính doanh nghiệp	Lý thuyết	4
MH00006	Nhập môn lập trình	Lý thuyết	4

## X. Quản lý thông tin ngành, khoa:

- Bước 1: Chọn Danh sách khoa từ khu vực điều khiển của giáo vụ.
- Bước 2: Chọn Thêm mới, và nhập thông tin của khoa nếu muốn mở một khoa mới.

**Thông Tin Khoa**

Mã Khoa:  Tên Khoa:

Viết tắt:

**Điều khiển**

- Bước 3: Chọn dòng dữ liệu của khoa, chọn cập nhật để thay đổi thông tin, và chọn Lưu để cập nhật những thay đổi này.

**Thông Tin Khoa**

Mã Khoa:  Tên Khoa:

Viết tắt:

**Điều khiển**

**Danh sách khoa**

Mã khoa	Tên khoa
MK00001	Công Nghệ Thông Tin
MK00002	Kinh Tế
MK00003	Luật
MK00004	Nông Nghiệp
MK00005	Y Dược
MK00006	Kỹ Thuật

## **XI. Thu học phí sinh viên:**

- Bước 1: Chọn Thu học phí, từ khu vực điều khiển của Kế hoạch-Tài chính.
- Bước 2: Chọn thông tin về học kỳ, năm học và sinh viên để thu học phí.

**1**

**Thời gian thu học phí**

Học kỳ:  Năm học:

Hạn đóng học phí:

Hạn được giảm học phí:

**2 THU HỌC PHÍ**

**Thông tin sinh viên**

Mssv:

Họ tên:

Ngành:

Khoa:

- Bước 3: Sau khi hiển thị toàn bộ thông tin chi tiết về số tiền học phí, tiền được giảm và tiền còn nợ, nhân viên tiến hành thu học phí cho sinh viên và xuất phiếu thu

THU HỌC PHÍ

Thông tin sinh viên

Mssv:11520305

Sinh viên mới

Họ tên:Trần Anh Quân

Ngành:Công Nghệ Phần Mềm

Khoa: Công Nghệ Thông Tin

Kiểm tra thông tin sinh viên tại đây

Thông tin học phí

Tổng tiền đăng kí:766000VNĐ

Tổng tiền phải đóng:536000VNĐ

Tổng tiền đã đóng:400000VNĐ

Tổng tiền được giảm:27000VNĐ

Tổng tiền còn nợ:109000VNĐ

Số tiền thu:

Thu Tiền

## XII. Thay đổi quy định:

- Bước 1: Chọn Qui định từ khu vực điều khiển của Quản trị.
- Bước 2: Chọn Cập nhật để thay đổi những quy định mới.

QUY ĐỊNH

Danh sách quy định

Số tín chỉ tối đa trên một học kì:

29

Điểm tối thiểu:

5.3

Điểm tối đa:

21.4

Điểm đạt:

11.5

Tuổi nhân viên tối thiểu:

28

Tuổi nhân viên tối đa:

50

Tuổi sinh viên tối thiểu:

17

Điều khiển

Cập Nhật

Lưu

Làm Mới

Hủy cập nhật

- Bước 3: Chọn Lưu để áp dụng quy định mới.

### **XIII. Quản lý chức vụ cho nhân viên:**

- Bước 1: Chọn Phân quyền từ khu vực điều khiển của Quản trị

**QUẢN LÝ CHỨC VỤ**

**Thông tin chức vụ**  
Mã chức vụ: CV00      Tên chức vụ:

**Thông tin phân quyền**  
☐ Quản lý giáo vụ    ☐ Thu học phí    ☐ Nhập bảng điểm    ☐ Đăng ký môn học    ☐ Quản lý nhân viên    ☐ Thay đổi quy định  
☐ Quản lý sinh viên    ☐ Thiết lập hệ thống

**Điều khiển**  
Thêm    Cập Nhật    Hủy Thao Tác    Lưu    Làm Mới    Xóa    Xuất Danh Sách

☐ Phân biệt in hoa/in thường     Tìm kiếm

- Bước 2: Chọn thêm mới để phân quyền cho nhân viên.
- Bước 3: Để xem thông tin về chức vụ của nhân viên, chọn từng dòng dữ liệu.

**Thông tin chức vụ**  
Mã chức vụ: CV00003      Tên chức vụ: Nhân viên phòng giáo vụ

**Thông tin phân quyền**  
☒ Quản lý giáo vụ    ☐ Thu học phí    ☒ Nhập bảng điểm    ☒ Đăng ký môn học    ☐ Quản lý nhân viên    ☐ Thay đổi quy định  
☒ Quản lý sinh viên    ☐ Thiết lập hệ thống

**Điều khiển**  
Thêm    Cập Nhật    Hủy Thao Tác    Lưu    Làm Mới    Xóa    Xuất Danh Sách

**Danh sách chức vụ**  

Mã chức vụ	
CV00002	Thu Ngân
CV00003	Nhân viên phòng giáo vụ
CV00004	Quản trị hệ thống
CV00005	Hiệu trưởng
CV00006	Trưởng phòng giáo vụ
CV00007	Culi nhập bảng điểm

- Bước 4: Chọn Cập nhật để thay đổi thông tin, và chọn Lưu để cập nhật dữ liệu.

### **XIV. Xem thông tin nhân viên đang đăng nhập vào hệ thống:**

- Bước 1: Chọn Thông tin nhân viên, từ khu vực điều khiển của Nhân viên.
- Bước 2: Xem thông tin nhân viên đang đăng nhập phần mềm.

THÔNG TIN NHÂN VIÊN	
Thông tin nhân viên	
Mã nhân viên:	NV002
Họ tên:	Anh Quan
Giới tính:	Nam
Ngày sinh:	09/01/1993
Địa chỉ:	138 Tân Phú Q9
Tên đăng nhập:	NV002
Đổi mật khẩu	
Mật khẩu hiện tại:	<div>Độ dài tối thiểu là 8 kí tự</div>
Mật khẩu mới:	
Xác nhận mật khẩu:	
Điều khiển	
Đổi mật khẩu	Lưu
Hủy thao tác	

- Bước 3: Chọn đổi mật khẩu để thay đổi mật khẩu mới cho mình.