



CÔNG TY TNHH NETLINK VIỆT NAM



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN TRỊ THÔNG TIN
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHỈ ĐẠO TUYỂN
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

(Đào tạo chính quy)

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2014

Mục Lục

A.	ĐÀO TẠO CHÍNH QUY	3
I.	Quản lý học viên	3
1.	Danh sách toàn bộ học viên	3
2.	Thống kê điểm đầu vào CKI	5
3.	Thống kê điểm đầu vào CKII	7
4.	Thống kê điểm đầu vào BSNT	8
II.	Quản lý lớp học	10
1.	Danh sách	10
III.	Quản lý môn học	14
1.	Danh sách	14
IV.	Quản lý điểm	16
1.	Theo lớp	16
2.	Học Viên	17
3.	Tra Cứu Học Phí:	19

A. ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

Trên tất cả các form chúng ta có thể tìm kiếm bằng các lọc nội dung trên danh sách như hình bên dưới:

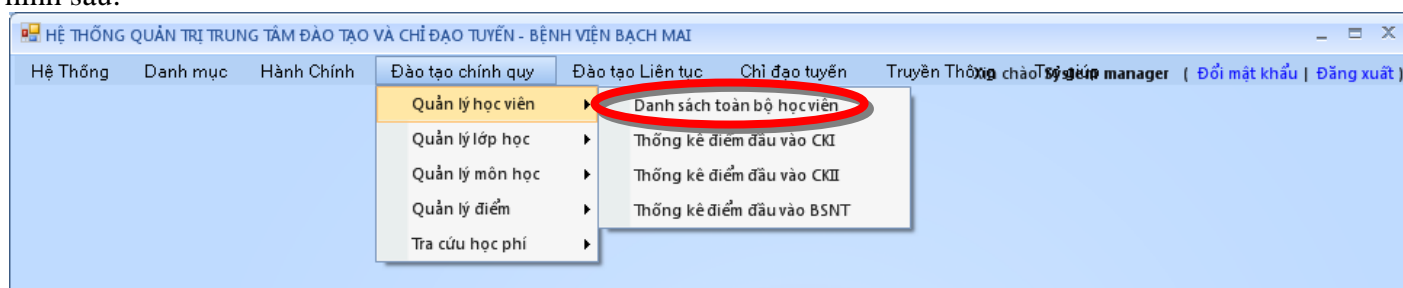
Thêm mới In Excel Xóa Đóng danh sách				
STT	Tên ấn phẩm		Loại	
Bả...	Chứa:	khai giảng	Chứa:	Chú
1	Khai Giảng lớp Quản lý Điều Dưỡng...		Ảnh	Đặc
2	Khai giảng khóa đào tạo An toàn...		Ảnh	Phò
3	khai giảng lớp y học giấc ngủ		Ảnh	Kho
4	Khai giảng dự án norred đợt 1 hồ...		Ảnh	TDC
5	Khai giảng 6 lớp XHH và Kèm cặp		Ảnh	Phò

Lọc danh sách

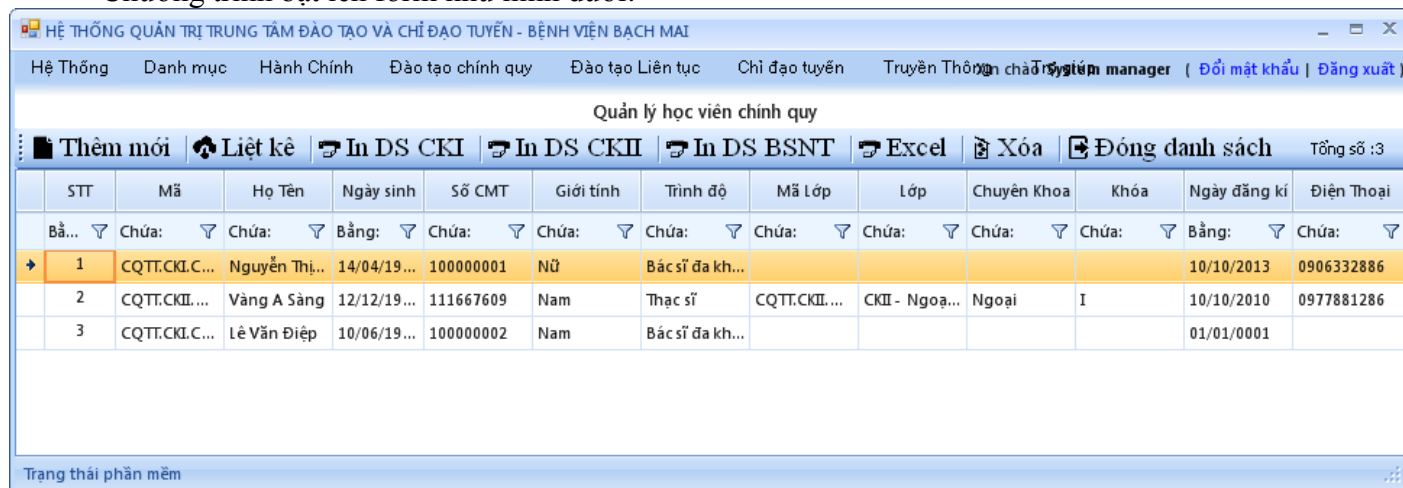
I. Quản lý học viên

1. Danh sách toàn bộ học viên

Chức năng này quản lý danh sách học viên đào tạo chính quy. Để thực hiện chức năng này, ta làm như hình sau:










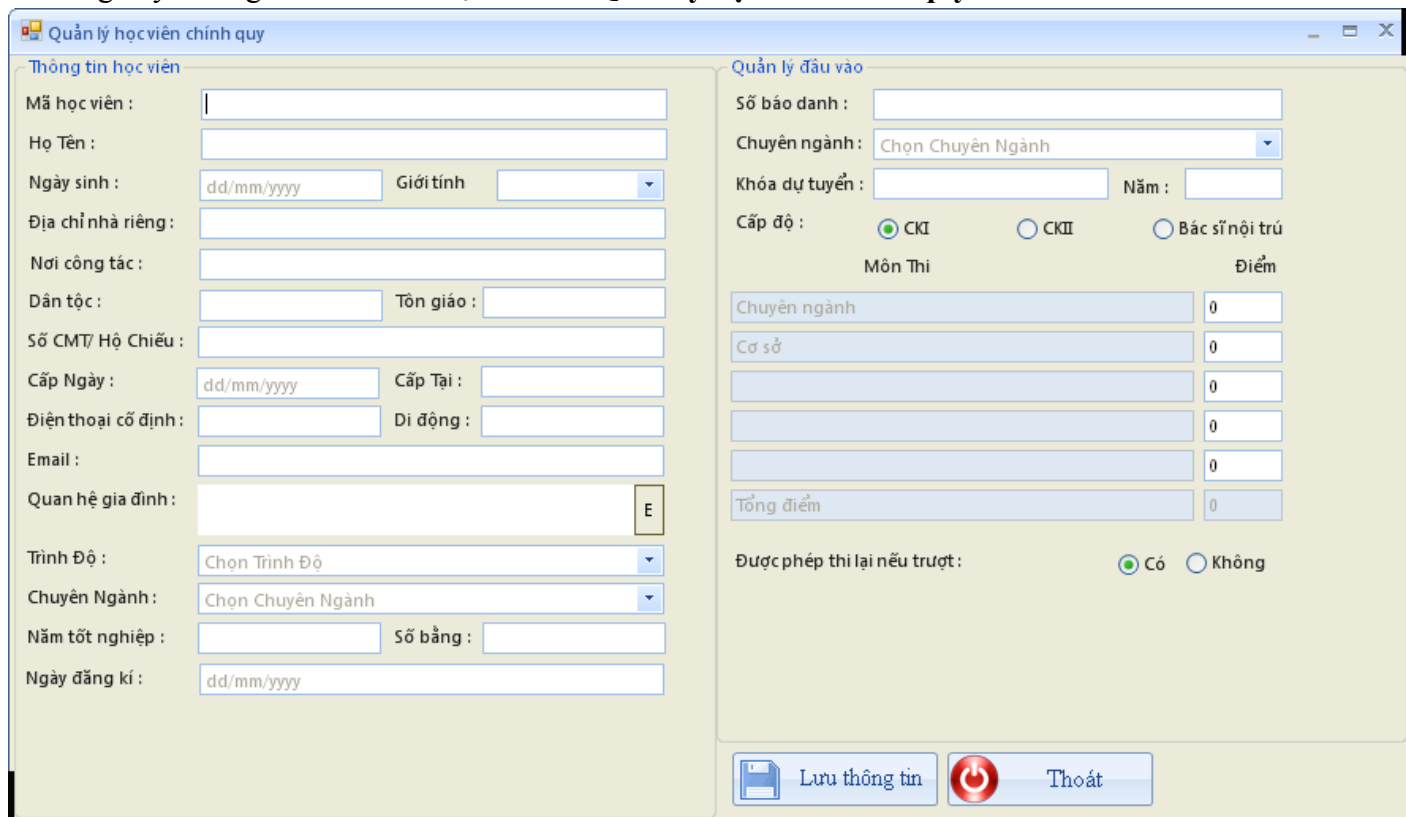
- Chương trình bật lên form như hình dưới:



Trong đó:

- **Liệt kê**: chức năng này dùng để lấy ra toàn bộ danh sách học viên chính quy có trong chương trình cho hiển thị lên lưới.
- **In DS CKI**: chức năng này dùng để in ra danh sách các học viên chuyên khoa cấp I.

-  **In DS CKII** : dùng để in radanh sách các học viên chuyên khoa cấp II
-  **In DS BSNT** : In danh sách các bác sỹ nội trú
-  **Excel** : xuất danh sách học viên ra file excel
-  **Xóa** : chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Ta chọn bản ghi cần xóa, trên lưới danh sách, sau đó nhấn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Đóng danh sách** : chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng danh sách học viên.
-  **Thêm mới** : chức năng này cho phép người dùng thêm mới 1 học viên. Sau khi chọn chức năng này trường trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý học viên chính quy** như hình dưới:



Trong đó:



Thông tin học viên: là các thông tin hành chính của học viên

- *Mã học viên*
- *Họ tên*
- *Ngày sinh*
- *Giới tính*
- *Địa chỉ nhà riêng*
- *Nơi công tác:* cơ quan mà học viên đang công tác
- *Dân tộc*
- *Tôn giáo*
- *Số CMT/ Hộ Chiếu:* số chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu của học viên
- *Cấp ngày:* ngày cấp của CMND hoặc hộ chiếu

- *Cấp tại*
- *Số điện thoại cố định*
- *Số điện thoại di động*
- *Email*: thư điện tử của học viên
- *Quan hệ gia đình*: các quan hệ trong gia đình của học viên như cha mẹ, vợ chồng, con cái,...
- *Trình độ*
- *Chuyên ngành*: chuyên ngành mà học viên theo học
- *Năm tốt nghiệp*
- *Số bằng*: số bằng tốt nghiệp của học viên
- *Ngày đăng ký*: là ngày đăng ký học

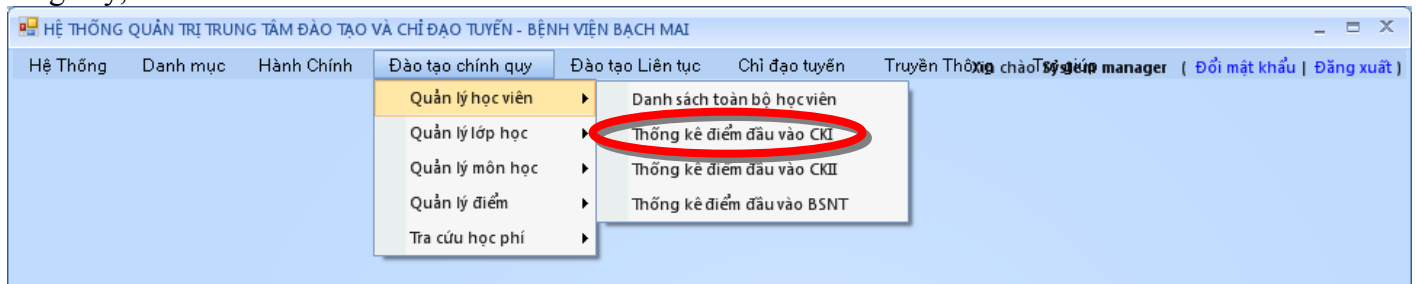
Quản lý đầu vào: là thông tin về điểm đầu vào của học viên

- *Số báo danh*: là số báo danh dự thi của học viên
- *Chuyên ngành*: chuyên ngành mà học viên đăng ký học
- *Khóa dự tuyển*: khóa học mà học viên đăng ký học
- *Năm*: năm học
- *Cấp độ*: cấp độ mà học viên đăng ký học, gồm có:
 - ✓ CKI: là bác sỹ chuyên khoa cấp I
 - ✓ CKII: là bác sỹ chuyên khoa cấp II
 - ✓ BSNT: là bác sỹ nội trú
- *Môn thi – Điểm*: là danh sách môn thi đầu vào của học viên và điểm đầu vào của học viên đó
- *Được phép thi lại nếu trượt*: chọn “Có” nếu học viên đó được phép thi lại, chọn “Không” nếu không được phép thi lại.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên, chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin học viên, chọn  **Thoát** để hủy lưu thông tin học viên.

2. **Thống kê điểm đầu vào CKI**

Chức năng này phục vụ việc thống kê điểm đầu vào của học viên chuyên khoa cấp I. Để thực hiện chức năng này, ta làm như hình sau:

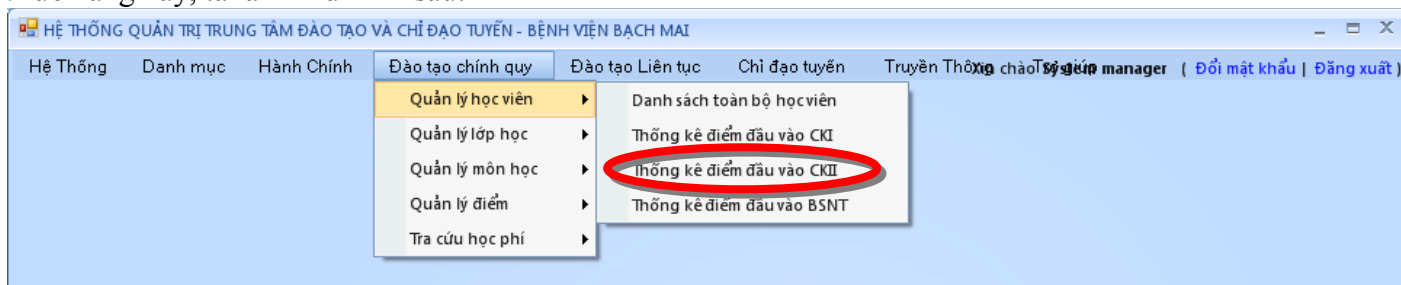


- Chương trình bật lên form như hình dưới:

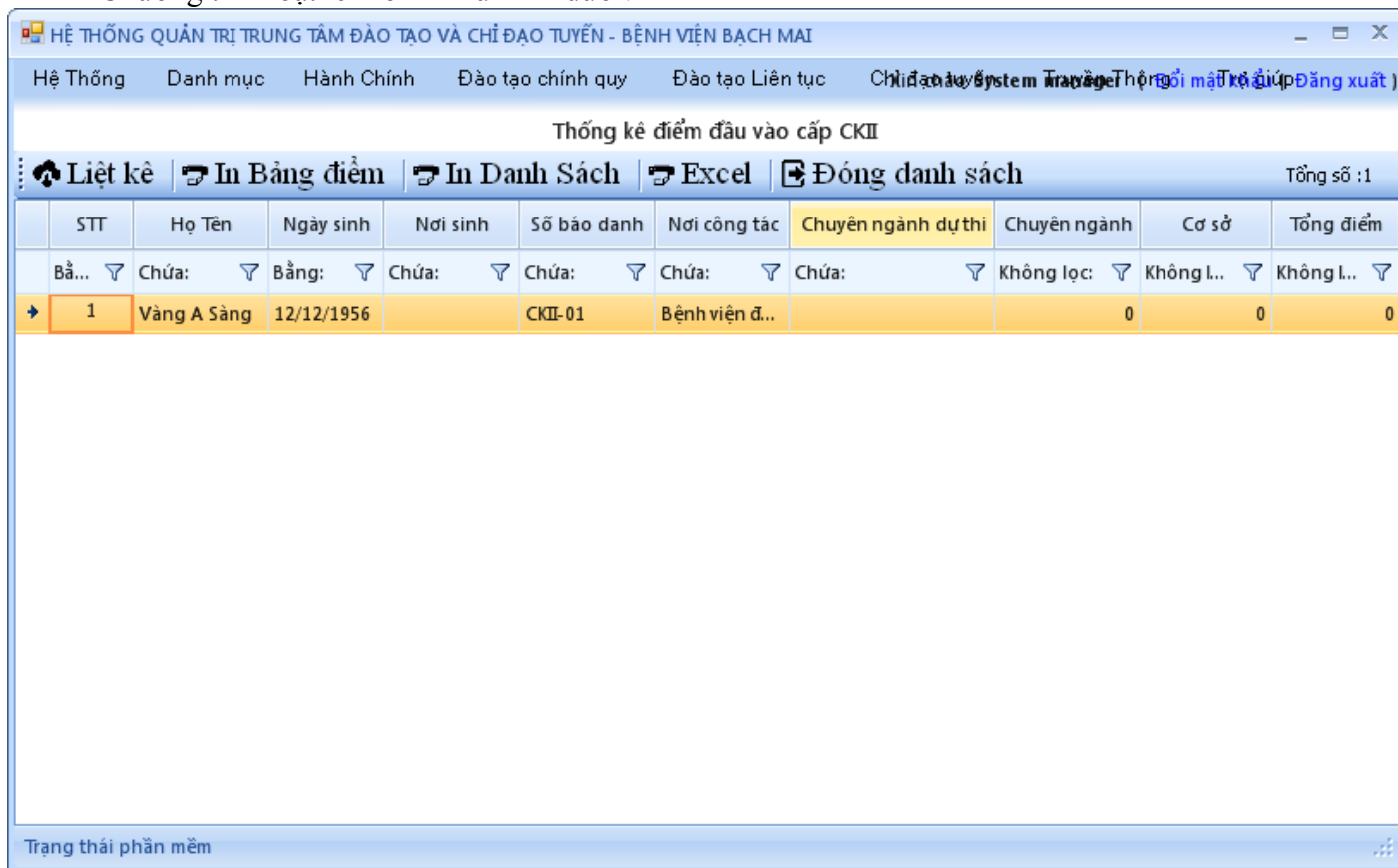
- Bước 3: Chọn  Lưu thông tin để lưu điểm

3. Thống kê điểm đầu vào CKII

Chức năng này phục vụ việc thống kê điểm đầu vào của học viên chuyên khoa cấp II. Để thực hiện chức năng này, ta làm như hình sau:








- Chương trình bật lên form như hình dưới:



The screenshot shows the 'Thống kê điểm đầu vào cấp CKII' form. The form has a header with the title 'Thống kê điểm đầu vào cấp CKII' and a toolbar with buttons: 'Liệt kê', 'In Bảng điểm', 'In Danh Sách', 'Excel', and 'Đóng danh sách'. The 'Tổng số : 1' is displayed on the right. Below the toolbar is a table with the following columns: STT, Họ Tên, Ngày sinh, Nơi sinh, Số bảo danh, Nơi công tác, Chuyên ngành dự thi, Chuyên ngành, Cơ sở, and Tổng điểm. The first row of data shows: STT: 1, Họ Tên: Vàng A Sáng, Ngày sinh: 12/12/1956, Nơi sinh: (blank), Số bảo danh: CKII-01, Nơi công tác: Bệnh viện đ..., Chuyên ngành dự thi: (blank), Chuyên ngành: 0, Cơ sở: 0, and Tổng điểm: 0.

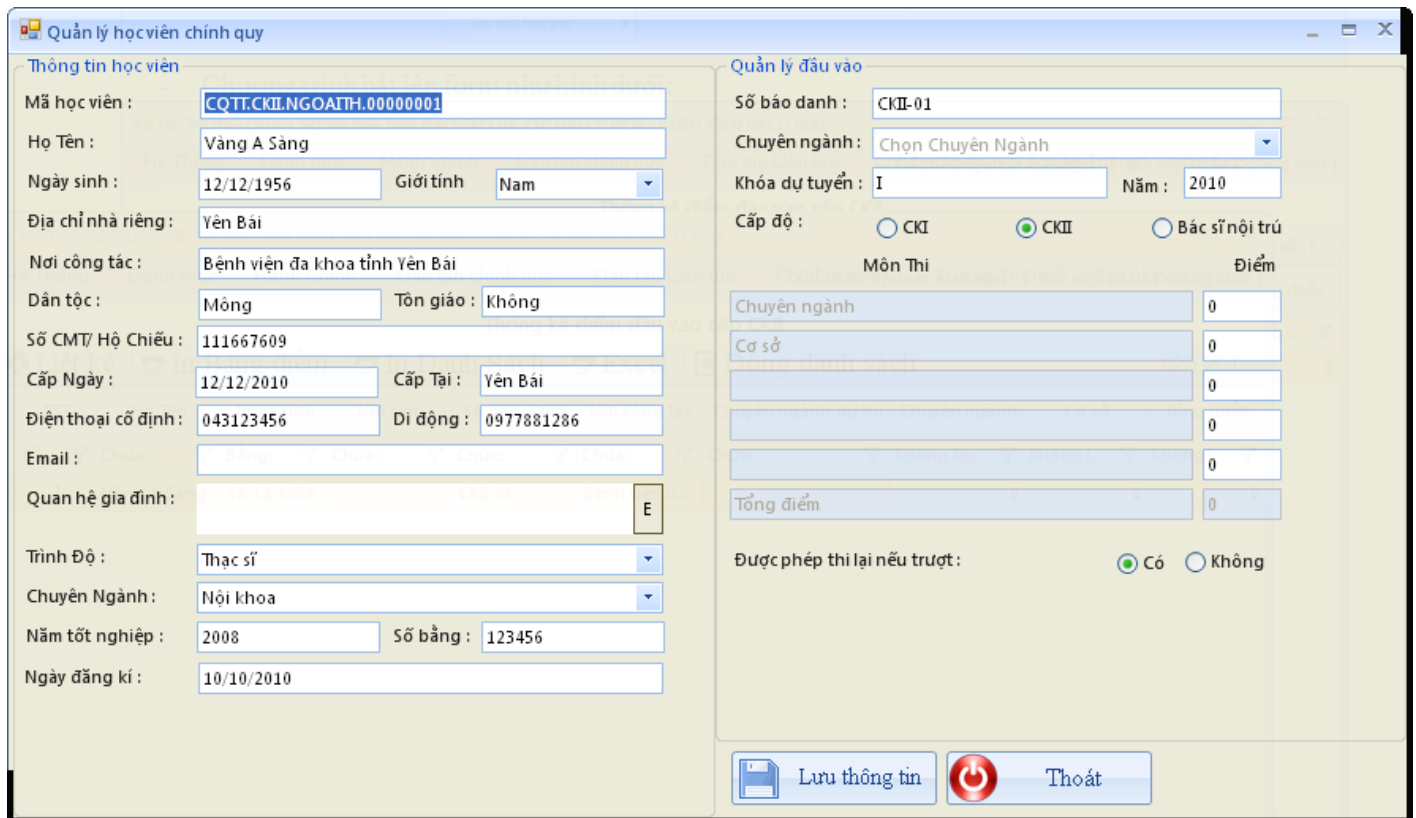
Trong đó:

-  **Liệt kê**: chức năng này dùng để lấy ra toàn bộ danh sách học viên là bác sỹ chuyên khoa cấp I có trong chương trình cho hiển thị lên lưới.
-  **In Bảng điểm**: chức năng này dùng để in bảng điểm thi đầu vào, chức năng này sẽ in tất cả các bản ghi hiển thị trên lưới danh sách. Trong trường hợp người dùng lọc tìm kiếm, khi in sẽ chỉ in các bản ghi được lọc ra trên lưới danh sách.
-  **In Danh Sách**: chức năng này dùng để in danh sách học viên, chức năng này sẽ in tất cả các bản ghi hiển thị trên lưới danh sách. Trong trường hợp người dùng lọc tìm kiếm, khi in sẽ chỉ in các bản ghi được lọc ra trên lưới danh sách.

-  **Excel**: xuất danh sách học viên ra file excel
-  **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng danh sách học viên.

Để nhập điểm cho học viên chuyên khoa cấp II:

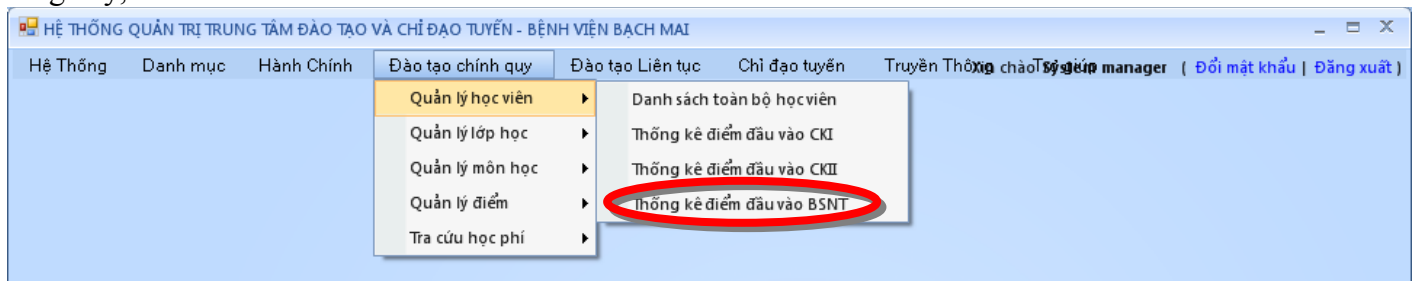
- Bước 1: tích đúp chuột vào học viên cần nhập điểm, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý học viên chính quy** như hình dưới:
- Bước 2: Nhập điểm cho học viên, ở đây gồm có hai môn thi là: Chuyên ngành và cơ sở



- Bước 3: Chọn  **Lưu thông tin** để lưu điểm

4. **Thống kê điểm đầu vào BSNT**

Chức năng này phục vụ việc thống kê điểm đầu vào của học viên là bác sỹ nội trú. Để thực hiện chức năng này, ta làm như hình sau:



- Chương trình bật lên form như hình dưới:

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHỈ ĐẠO TUYỂN - BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Hệ Thống Danh mục Hành Chính Đào tạo chính quy Đào tạo Liên tục **Chức năng System** Trang thông tin mật Trợ giúp Đăng xuất

Thống kê điểm đầu vào Bác sĩ nội trú

Liệt kê In Bảng điểm In Danh Sách Excel Đóng danh sách Tổng số :1

STT	Họ Tên	Ngày s...	Nơi sinh	Số báo d...	Nơi cón...	Chuyên ngành...	Toán thố...	Cơ sở	Chuyên ng...	Chuyên ng...	Ngoại n...	Tổng điể...
Bả...	Chứa:	Bả...	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Khôn...	Khô...	Khôn...	Không...	Khô...	Khô...
→ 1	hnh nhn	02/02/...		eeeeee...	êfe	Truyền nhiễm	0	0	0	0	0	0

Trạng thái phần mềm

Trong đó:

- **Liệt kê**: chức năng này dùng để lấy ra toàn bộ danh sách học viên là bác sỹ nội trú có trong chương trình cho hiển thị lên lưới.
- **In Bảng điểm**: chức năng này dùng để in bảng điểm thi đầu vào, chức năng này sẽ in tất cả các bản ghi hiển thị trên lưới danh sách. Trong trường hợp người dùng lọc tìm kiếm, khi in sẽ chỉ in các bản ghi được lọc ra trên lưới danh sách.
- **In Danh Sách**: chức năng này dùng để in danh sách học viên, chức năng này sẽ in tất cả các bản ghi hiển thị trên lưới danh sách. Trong trường hợp người dùng lọc tìm kiếm, khi in sẽ chỉ in các bản ghi được lọc ra trên lưới danh sách.
- **Excel**: xuất danh sách học viên ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng danh sách học viên.

Để nhập điểm cho học viên là bác sỹ nội trú:

- Bước 1: tích đúp chuột vào học viên cần nhập điểm, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý học viên chính quy** như hình dưới:
- Bước 2: Nhập điểm cho học viên, ở đây gồm có các môn thi:
 - ✓ Toán thống kê
 - ✓ Cơ sở
 - ✓ Chuyên ngành I
 - ✓ Chuyên ngành II
 - ✓ Ngoại ngữ

Quản lý học viên chính quy

Thông tin học viên

Mã học viên : 222222222222

Họ Tên : hnh nhn

Ngày sinh : 02/02/1992 Giới tính : Nam

Địa chỉ nhà riêng : 12 mmm

Nơi công tác : efe

Dân tộc : Tồn giáo :

Số CMT/ Hộ Chiếu :

Cấp Ngày : 02/02/2002 Cấp Tại :

Điện thoại cố định : Di động :

Email :

Quan hệ gia đình : E

Trình Độ : Bác sĩ

Chuyên Ngành : Truyền nhiễm

Năm tốt nghiệp : 2012 Số bằng :

Ngày đăng kí : 15/11/2014

Quản lý đầu vào

Số bảo danh : eeeeeeee

Chuyên ngành : Truyền nhiễm



Khóa dự tuyển : 654 Năm : 2014

Cấp độ : ☐ CKI ☐ CKII ☒ Bác sĩ nội trú

Môn Thi Điểm

Toàn tổng kê	0
Cơ sở	0
Chuyên ngành 1	0
Chuyên ngành 2	0
Ngoại ngữ	0
Tổng điểm	0

Được phép thi lại nếu trượt : ☒ Có ☐ Không

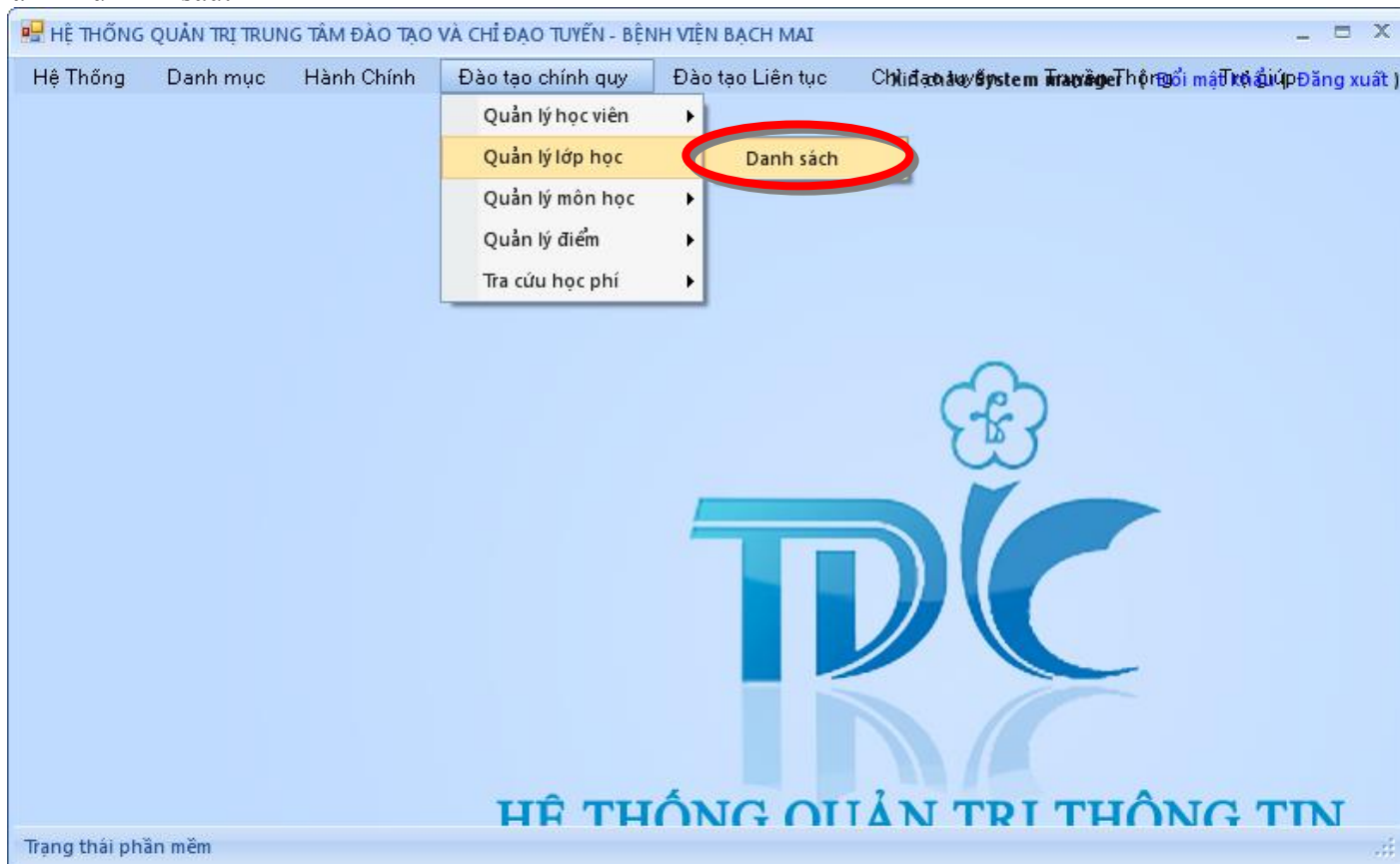
 Lưu thông tin  Thoát

- Bước 3: Chọn  Lưu thông tin để lưu điểm

II. Quản lý lớp học

1. Danh sách

Chức năng này quản lý danh sách các lớp học được mở tại trung tâm. Để thực hiện chức năng này, ta làm như hình sau:



- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:


Trong đó:

- **In**: chức năng này dùng để in tất cả các bản ghi hiển thị trên lưới danh sách. Trong trường hợp người dùng lọc tìm kiếm, khi in sẽ chỉ in các bản ghi được lọc ra trên lưới danh sách.
- **Excel**: xuất danh sách lớp học ra file excel.
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý lớp học.
- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới lớp học. Sau khi chọn chức năng này trương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý học viên liên tục**:

Để thêm mới lớp học:

- Bước 1: Nhập thông tin lớp học:

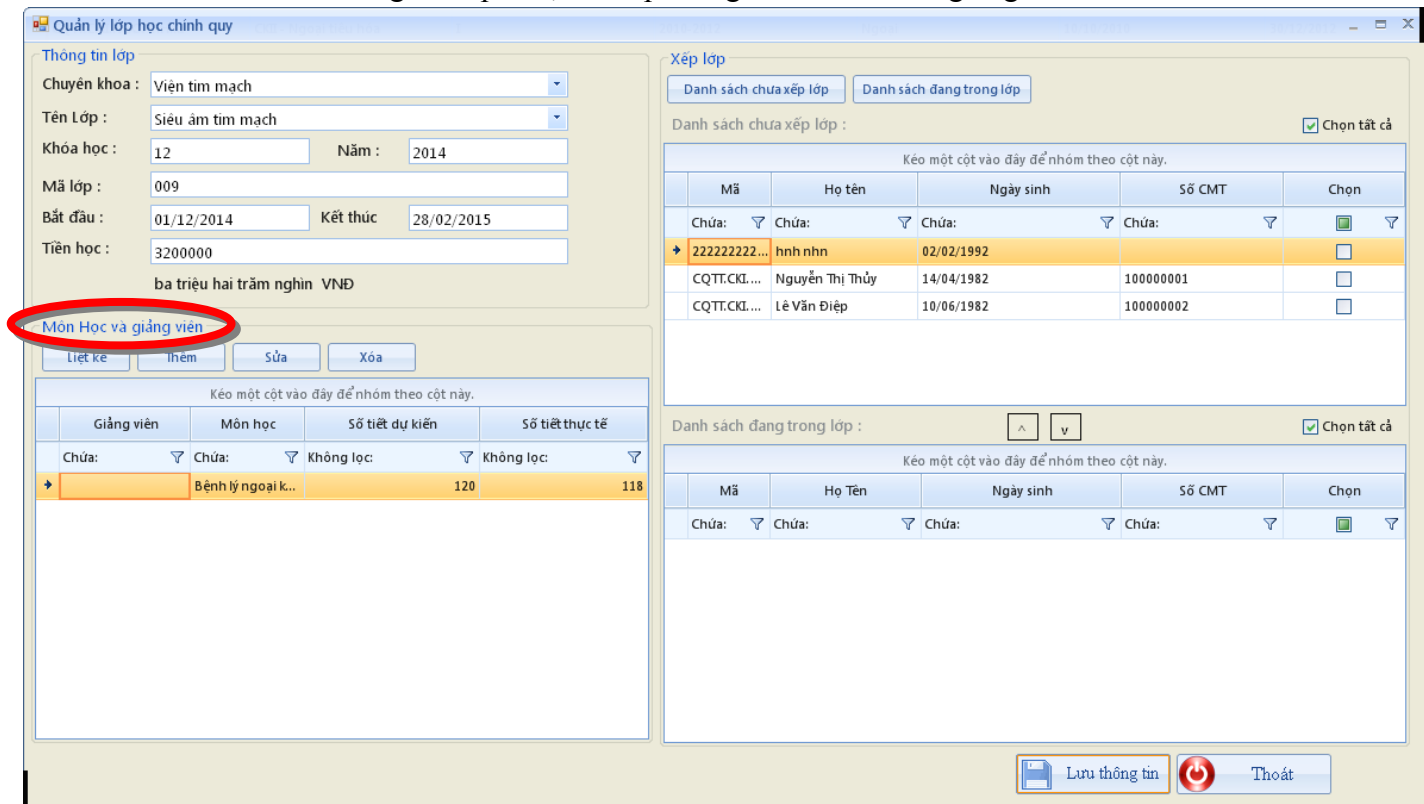
- ✓ Chuyên khoa
- ✓ Tên lớp
- ✓ Khóa học
- ✓ Năm
- ✓ Mã lớp
- ✓ Bắt đầu
- ✓ Kết thúc
- ✓ Tiền học

- Bước 2: Chọn  Lưu thông tin để lưu thông tin lớp học, chương trình sẽ hiển thị lên form thông báo:



- Chọn **OK** để tiếp tục.

- Bước 3: Sau khi lưu thông tin lớp học, ta nhập thông tin môn học và giảng viên:



Quản lý lớp học chính quy

Thông tin lớp

Chuyên khoa: Việntim mạch

Tên Lớp: Siêu âm tim mạch

Khóa học: 12 Năm: 2014

Mã lớp: 009

Bắt đầu: 01/12/2014 Kết thúc: 28/02/2015

Tiền học: 3200000

ba triệu hai trăm nghìn VNĐ

Môn Học và giảng viên

Liệt kê Thêm Sửa Xóa

Giảng viên	Môn học	Số tiết dự kiến	Số tiết thực tế
Chứa: ▾	Chứa: ▾	Không lọc: ▾	Không lọc: ▾
+	Bệnh lý ngoại k...	120	118

Xếp lớp

Danh sách chưa xếp lớp Danh sách đang trong lớp

Danh sách chưa xếp lớp: ☒ Chọn tất cả

Kéo một cột vào đây để nhóm theo cột này.


Mã	Họ tên	Ngày sinh	Số CMT	Chọn
Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	
222222222...	hnh nhn	02/02/1992		<input type="checkbox"/>
CQTT.CKI....	Nguyễn Thị Thủy	14/04/1982	100000001	<input type="checkbox"/>
CQTT.CKI....	Lê Văn Diệp	10/06/1982	100000002	<input type="checkbox"/>

Danh sách đang trong lớp: ☒ Chọn tất cả

Kéo một cột vào đây để nhóm theo cột này.

Mã	Họ Tên	Ngày sinh	Số CMT	Chọn
Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	

Lưu thông tin Thoát

• Để thêm mới giảng viên & môn học, ta chọn  Thêm. Chương trình sẽ hiển thị lên form **Lớp học – Giảng viên – Môn học**, như hình sau:

Lớp học - Giảng viên - Môn học



Giảng viên :

Môn học :

Số tiết dự kiến :



Số tiết thực tế :

Ghi chú :

 Lưu thông tin  Thoát

Trong đó:

- *Giảng viên:* chọn giảng viên từ danh sách cán bộ
- *Môn học*
- *Số tiết dự kiến:* là số tiết dự kiến của lớp học
- *Số tiết thực tế*
- *Ghi chú:* là các thông tin lưu ý của lớp học.

- Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn  Lưu thông tin để lưu lớp học, môn học và giảng viên, chọn  Thoát để hủy lưu thông tin.

- Bước 4: Xếp học viên vào lớp

Quản lý lớp học chính quy

Thông tin lớp

Chuyên khoa :

Tên Lớp :

Khóa học : Năm :

Mã lớp :

Bắt đầu : Kết thúc :

Tiền học :

ba triệu hai trăm nghìn VNĐ

Môn Học và giảng viên

Kéo một cột vào đây để nhóm theo cột này.

Giảng viên	Môn học	Số tiết dự kiến	Số tiết thực tế
Chứa: ▾	Chứa: ▾	Không lọc: ▾	Không lọc: ▾
→	Bệnh lý ngoại k...	120	118

Xếp lớp

Danh sách chưa xếp lớp : ☒ Chọn tất cả



Kéo một cột vào đây để nhóm theo cột này.

Mã	Họ tên	Ngày sinh	Số CMT	Chọn
Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	<input type="checkbox"/>
22222222...	hnh nhn	02/02/1992		<input type="checkbox"/>
CQTT.CKL...	Nguyễn Thị Thủy	14/04/1982	100000001	<input type="checkbox"/>
CQTT.CKL...	Lê Văn Điệp	10/06/1982	100000002	<input type="checkbox"/>

Danh sách đang trong lớp : ☒ Chọn tất cả


Kéo một cột vào đây để nhóm theo cột này.

Mã	Họ Tên	Ngày sinh	Số CMT	Chọn
Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	<input type="checkbox"/>




 Lưu thông tin  Thoát

Trong đó:


Danh sách đang trong lớp: là danh sách học viên đã được xếp vào lớp học, danh sách này gồm các học viên do người dùng đang đăng nhập vào hệ thống tạo ra hoặc đăng ký vào lớp do người dùng đó tạo

- Chọn : để lấy ra danh sách học viên đã được xếp vào lớp.

Danh sách học viên chưa xếp lớp: là danh sách học viên chưa xếp lớp, danh sách này gồm các học viên do người dùng đang đăng nhập vào hệ thống tạo ra hoặc đăng ký vào lớp do người dùng đó tạo

- Chọn : để lấy danh sách học viên chưa xếp lớp, tích vào ô ☐ tương ứng với từng học viên hoặc tích vào ☐ Chọn tất cả, sau đó chọn  để xếp học viên vào lớp, các học viên được chọn sẽ hiển thị trên Danh sách đang trong lớp.
- Người dùng cũng có thể bỏ học viên ra khỏi danh sách lớp bằng cách, tại lưới Danh sách đang trong lớp, ta tích chọn vào ô ☐ tương ứng với học viên cần bỏ, sau đó chọn , học viên đó sẽ quay lại danh sách chưa xếp lớp.

- Bước 4: Chọn  để lưu thông tin lớp học

- Bước 5: Chọn  để thoát khỏi form quản lý lớp học chính quy.

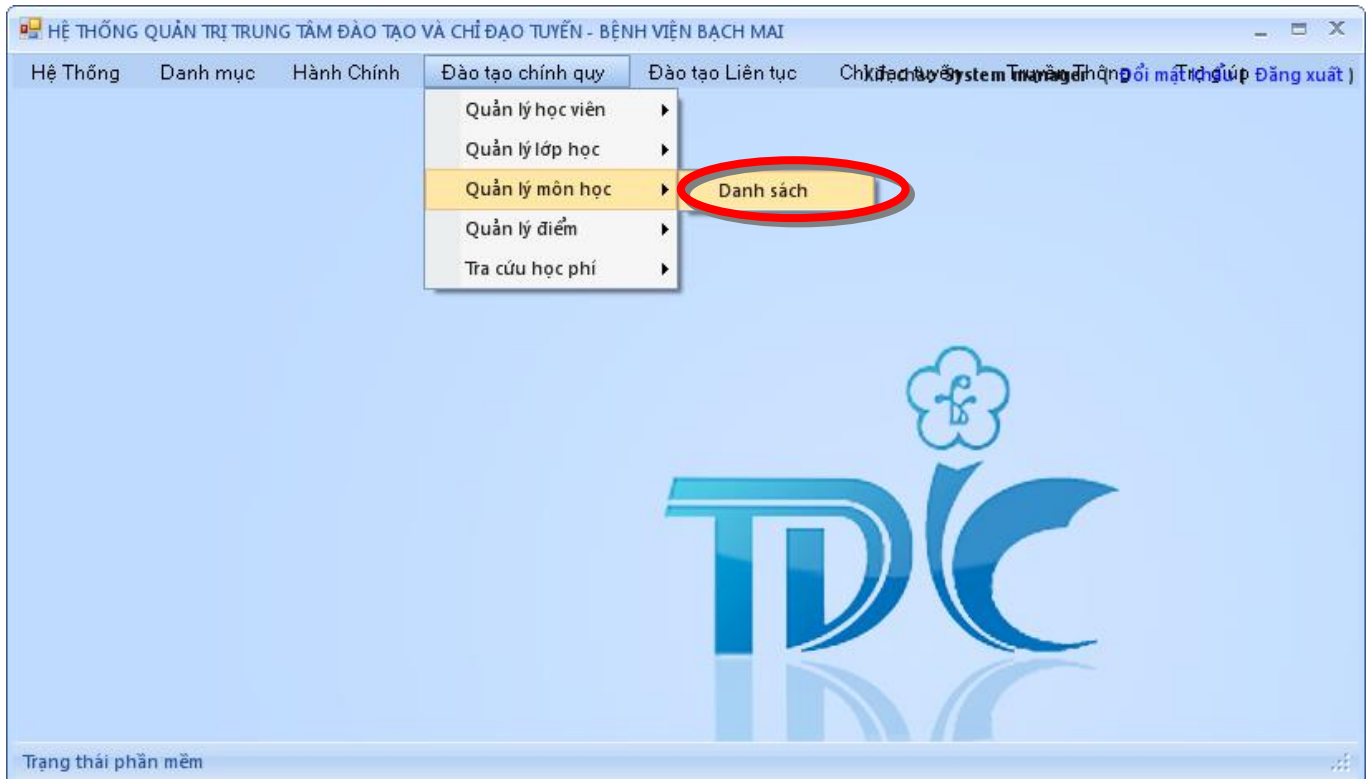
- ✓ Người dùng có thể sửa thông tin lớp học bằng cách tích đúp vào lớp học cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý lớp học chính quy** như hình trên. Người dùng sửa thông tin và chọn

 để lưu thông tin sửa chữa.

III. Quản lý môn học

1. Danh sách

Chức năng này quản lý danh sách các môn học của học viên đào tạo chính quy. Để thực hiện chức năng này, ta làm như hình sau:



- Chương trình sẽ hiện form như hình sau:

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHỈ ĐẠO TUYỂN - BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Hệ Thống Danh mục Hành Chính Đào tạo chính quy Đào tạo Liên tục Kiểm tra và đánh giá Quản lý môn học Đào tạo liên tục Đối mặt Trợ giúp Đăng xuất

Quản lý Môn học

Thêm mới In Excel Đóng danh sách Tổng số :2

STT	Môn	Chuyên khoa	Số học trình	Ghi chú
Bắt đầu	Chứa:	Chứa:	Không lọc:	Chứa:
1	Bệnh lý ngoại khoa ống tiêu hóa	Ngoại	12	
2	test	Chẩn đoán hình ảnh	12	

Trạng thái phần mềm

Trong đó:

- **In**: chức năng này dùng để in tất cả các bản ghi hiển thị trên lưới danh sách. Trong trường hợp người dùng lọc tìm kiếm, khi in sẽ chỉ in các bản ghi được lọc ra trên lưới danh sách.
- **Excel**: dùng để xuất danh sách môn học ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng danh sách học viên.
- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới môn học. Sau khi chọn chức năng này trang trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý môn học**:

Quản lý môn học

Tên môn học:

Chuyên khoa:

Số học trình:

Danh mục tài liệu:

Ghi chú:

Trong đó:

- *Tên môn học*: bắt buộc nhập

- *Chuyên khoa*: người dùng chọn chuyên khoa cho môn học từ danh sách chuyên khoa có sẵn trong hệ thống
- *Số học trình*: thông tin bắt buộc nhập
- *Danh mục tài liệu*: danh sách các tài liệu của môn học

Sau khi nhập các thông tin trên, người dùng chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin môn học.

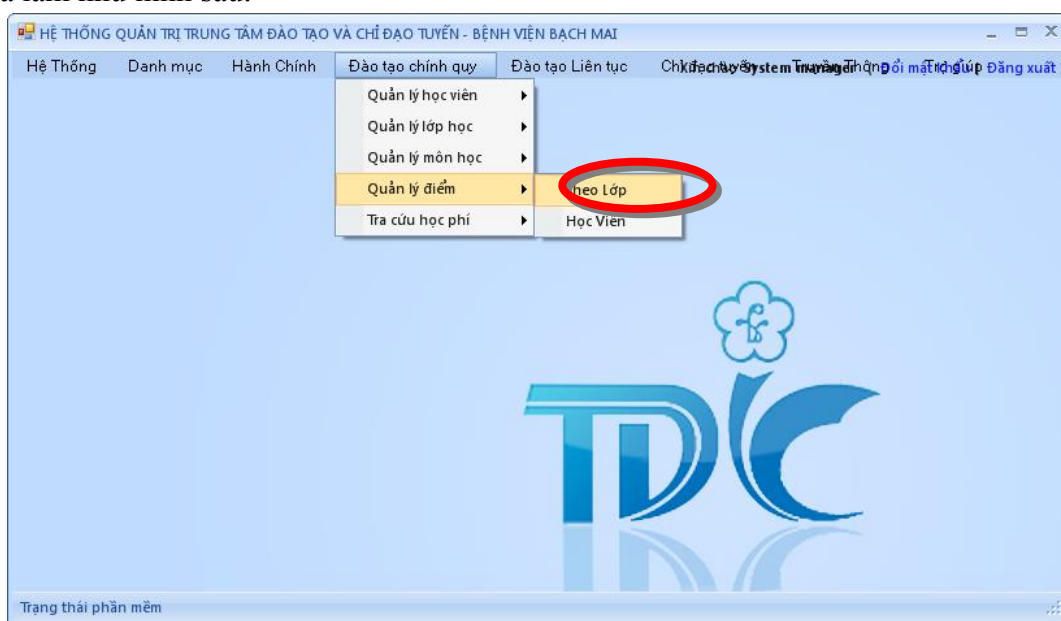
- Để sửa thông tin môn học, người dùng tích đúp vào môn học cần sửa trên lưới danh sách, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý môn học** như hình trên, người dùng sửa thông tin, sau

đó chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin môn học.

IV. Quản lý điểm

1. Theo lớp

Chức năng này phục vụ việc quản lý điểm theo lớp cho học viên đào tạo chính quy. Để thực hiện chức năng này ta làm như hình sau:



- Chương trình sẽ hiển thị lên form sau:

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHỈ ĐẠO TUYỂN - BỆNH VIỆN BẠCH MAI							
Hệ Thống	Danh mục	Hành Chính	Đào tạo chính quy	Đào tạo Liên tục	Chẩn đoán hình ảnh	Chẩn đoán hình ảnh	Đăng xuất
Quản lý điểm thi theo lớp							
In	Excel	Đóng danh sách	Tổng số :3				
STT	Mã	Lớp	Khóa	Chuyên Khoa	Bắt đầu	Kết thúc	
Bắt...	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Bảng:	Bảng:	
1	CQT.CKII.NGOAITH.KI	CKII - Ngoại tiêu hóa	I	Ngoại	10/10/2010 12:00:0...	30/12/2012 12:00:0...	
2	009	Siêu âm tim mạch	12	Viện tim mạch	01/12/2014 12:00:0...	28/02/2015 12:00:0...	
3	001	Kỹ thuật chụp và đọc X...	3	Chẩn đoán hình ảnh	20/11/2014 12:00:0...	20/03/2015 12:00:0...	

Trong đó:

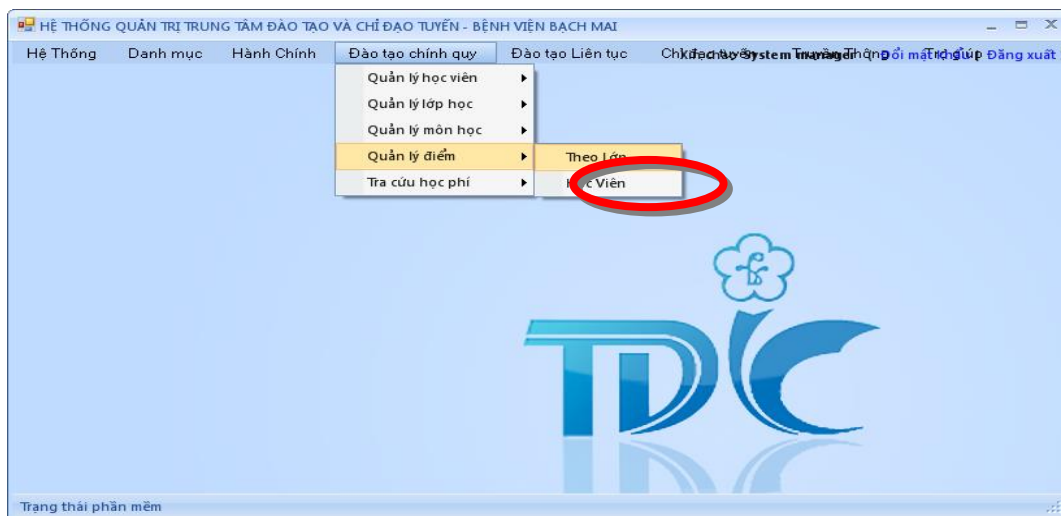
- **In**: chức năng này dùng để in tất cả các bản ghi hiển thị trên lưới danh sách. Trong trường hợp người dùng lọc tìm kiếm, khi in sẽ chỉ in các bản ghi được lọc ra trên lưới danh sách.
- **Excel**: dùng để xuất danh sách môn học ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng danh sách học viên.
- Để nhập điểm cho các học viên của lớp, ta tích đúp vào lớp cần nhập điểm, chương trình sẽ hiển thị lên form **Nhập điểm thi theo lớp**:

Họ tên	Ngày sinh	LT1	LT2	LT3	TH1	TH2	TH3	Trung bình
Chú:	Bảng:	Không lọc:	Không lọc:	Không lọc:	Không lọc:	Không lọc:	Không lọc:	Bảng:
Vàng A Sáng	12/12/1956	9	9.5	9	8.5	7	8	8.5

- Bước 1: Chọn môn học
- Bước 2: Chọn **Tải danh sách**, để lấy ra danh sách học viên của lớp đó
- Bước 3: Chọn **Lưu lại** để lưu thông tin.

2. Học Viên

Chức năng này phục vụ việc quản lý điểm theo lớp cho học viên đào tạo chính quy. Để thực hiện chức năng này ta làm như hình sau:





- Chương trình sẽ hiển thị lên form sau:

Trong đó:

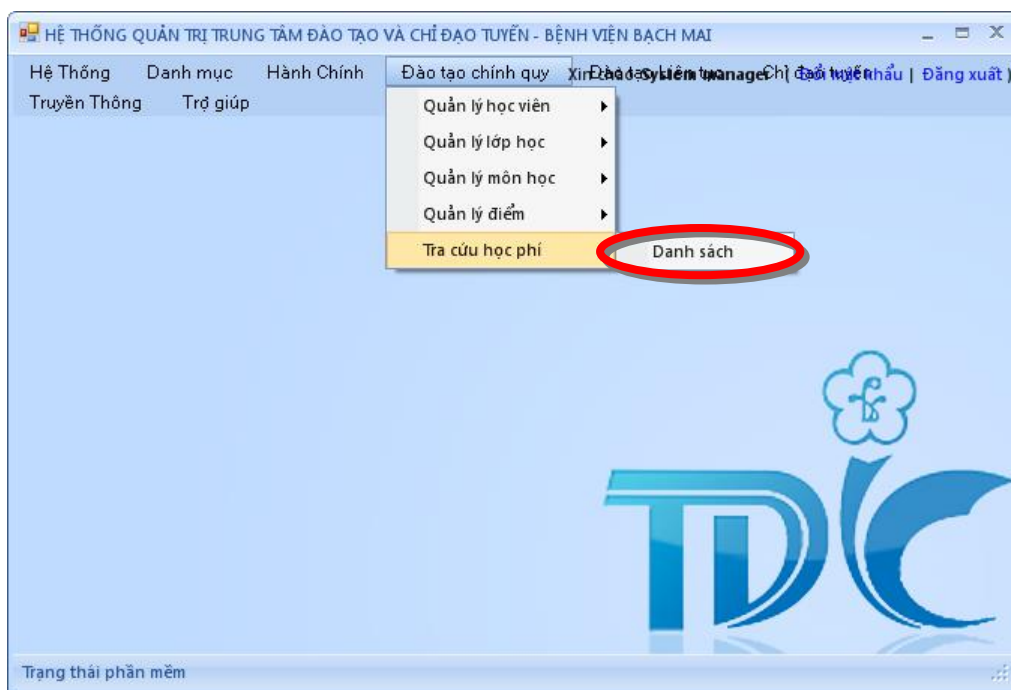
- **In CKI**: Chức năng này in ra danh sách kết quả học tập, thi tốt nghiệp lớp chuyên khoa cấp I
- **In CKII**: Chức năng này in ra danh sách kết quả học tập, thi tốt nghiệp lớp chuyên khoa cấp II
- **Excel**: dùng để xuất danh sách tất cả các học viên
- **In BSNT**: Chức năng này in ra danh sách kết quả học tập, thi tốt nghiệp lớp bác sĩ nội trú
- Người dùng có thể sửa điểm môn học cho học viên, hoặc nhập điểm thi cho từng học viên bằng cách, tích chọn học viên đó trên lưới danh sách, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý điểm thi**

- Người dùng sửa điểm môn học cho học viên trực tiếp tại các bản ghi
- Nhập điểm thi tốt nghiệp cho học viên như hình trên, điểm tổng kết của học viên sẽ được phần mềm tự động tính.

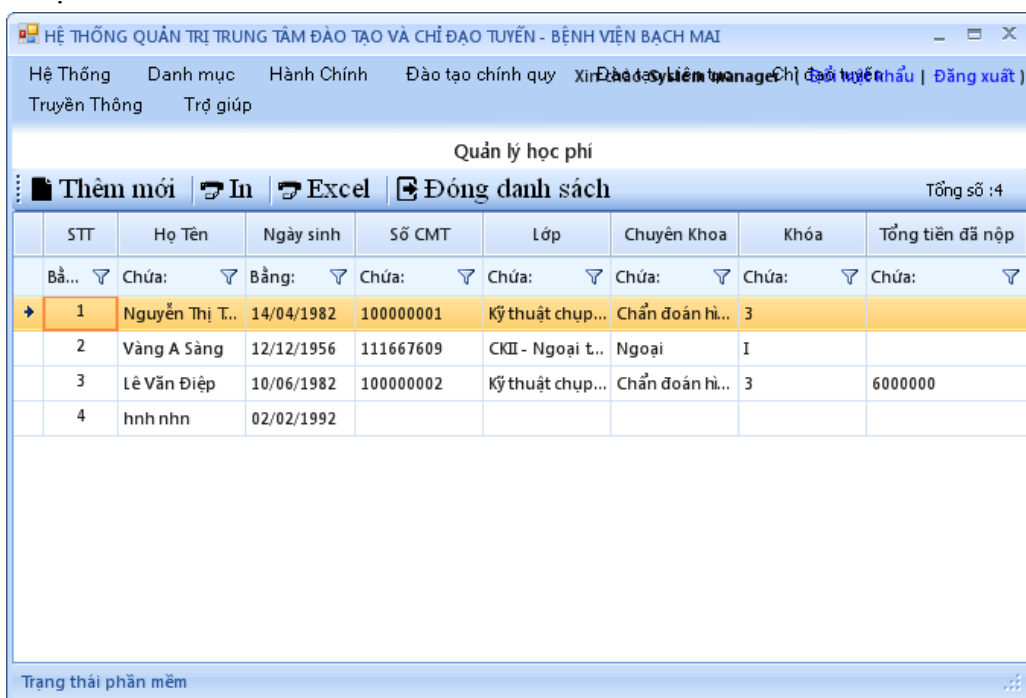
- Sau khi nhập điểm, chọn  Lưu thông tin để lưu thông tin, chọn  Thoát để hủy lưu

V. Tra Cứu Học Phí:

Chức năng này phục vụ việc quản lý học phí theo lớp cho học viên đào tạo chính quy. Để thực hiện chức năng này ta làm như hình sau:






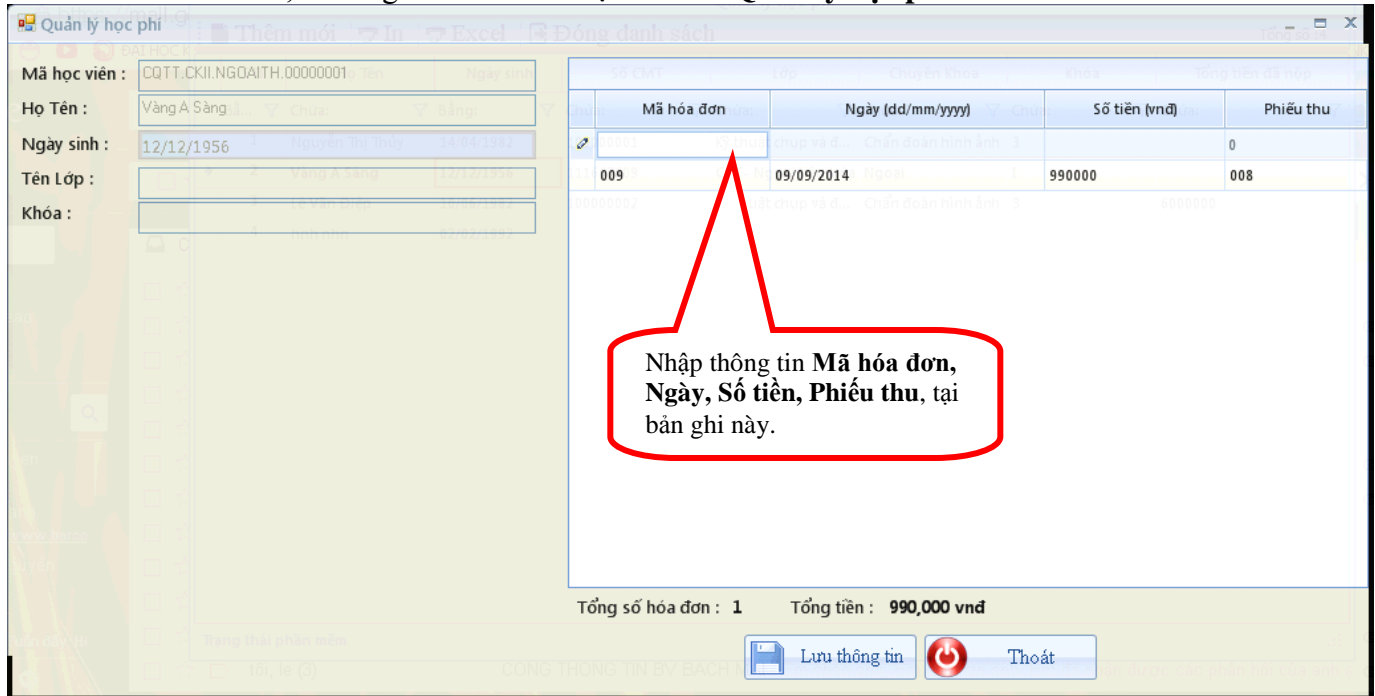
Chương trình hiện ra form:



STT	Họ Tên	Ngày sinh	Số CMT	Lớp	Chuyên Khoa	Khóa	Tổng tiền đã nộp
1	Nguyễn Thị T..	14/04/1982	100000001	Kỹ thuật chụp...	Chẩn đoán hi...	3	
2	Vàng A Sàng	12/12/1956	111667609	CKII - Ngoại t..	Ngoại	I	
3	Lê Văn Diệp	10/06/1982	100000002	Kỹ thuật chụp...	Chẩn đoán hi...	3	6000000
4	hnh nhn	02/02/1992					

Trong đó:

-  **In** : dùng để in ra danh sách đóng học phí của học .
-  **Excel** : xuất toàn bộ danh sách đóng học phí của học viên ra file excel
-  **Đóng danh sách** : đóng lại form Quản lý học phí
- Để cập nhật thông tin đóng học phí cho một học viên, tích đúp vào học viên cần cập nhật trên lưới danh sách, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý học phí**





Quản lý học phí


Mã học viên : CQTT.CKII.NGOAITH.00000001
Họ Tên : Vàng A Sáng
Ngày sinh : 12/12/1956
Tên Lớp :
Khóa :

Mã hóa đơn	Ngày (dd/mm/yyyy)	Số tiền (vnd)	Phiếu thu
009	09/09/2014	990000	008

Tổng số hóa đơn : 1 Tổng tiền : 990,000 vnd

 Lưu thông tin  Thoát

Nhập thông tin Mã hóa đơn, Ngày, Số tiền, Phiếu thu, tại bản ghi này.

- Người dùng nhập mới thông tin gồm: Mã hóa đơn, Ngày, Số tiền, Phiếu thu tại bản ghi như hình trên, sau đó nhấn **Enter**.
- Sau khi nhập các thông tin trên chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin.