

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VNEDU.VN

## PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐIỂM THCS

### 1. ĐĂNG NHẬP

#### 1.1 Đăng nhập

- Mở trình duyệt Web Google Chrome hoặc coccoc
- Gõ **vnedu.vn** -> **Enter**
- Chọn **Đăng nhập** -> **Giáo viên đăng nhập** -> **nhập Tài khoản** -> **Mật khẩu** -> Chọn Đăng nhập
- Chọn **tên giáo viên** -> **Quản lý thông tin trường học**
- Thay đổi mật khẩu: **nhập mật khẩu cũ; mật khẩu mới; mật khẩu mới lần 2** -> **Cập nhật**.

**Lưu ý:** mật khẩu phải dài ít nhất 8 ký tự, trong đó có 1 ký tự hoa, ký tự thường và số. (Nếu muốn thay đổi mật khẩu lần 2 chọn Start -> thay đổi mật khẩu)

#### 1.2. Thay đổi thông tin cá nhân

Chọn **Start** -> **Quản lý nhân sự** -> **Hồ sơ nhân sự** hoặc (Chọn biểu tượng **Nhân sự giáo viên**) -> Chọn **tên giáo viên** -> **nhập thay đổi thông tin** -> **Lưu**.

#### 1.3. Đăng xuất:

**Start** -> **Đăng xuất**.

### 2. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

#### 2.1. Cập nhật danh sách học sinh

Chọn **Start** -> **Quản lý nhà trường**-> **Quản lý học sinh** -> **Hồ sơ học sinh** hoặc (Chọn biểu tượng **Quản lý lớp học**) -> chọn lớp mình:

+ **Thêm danh sách học sinh** có 2 cách

\* C1: nhấn nút **thêm** để thêm từng HS theo bảng hiện ra nhập đầy đủ thông tin hiện ra -> bấm nút **Cập nhật**.

\* C2: chọn chức năng **nhập xuất/Xuất ra Excel**. Sao đó nhập thông tin học sinh theo mẫu vừa xuất và chọn **nhập xuất/Nhập từ Excel** để đưa dữ liệu học sinh vào lớp hiện tại.

+ **Sửa thông tin HS:** chọn tên học sinh hoặc check vào hàng chứa HS đó -> chọn **sửa** -> bổ sung thông tin hoặc chỉnh sửa lại thông tin → **Cập nhật**.

+ **Xóa HS:** chọn tên học sinh hoặc check vào hàng chứa HS đó → chọn Nút **Xóa**.

*Lưu ý: GVCN có thể sắp xếp danh sách theo tên, STT, số TT mã HS*

#### 2.2 Xuất danh sách học sinh theo lớp

(Chọn biểu tượng Quản lý lớp học) hoặc Chọn Start -> Quản lý nhà trường-> Quản lý học sinh -> Hồ sơ học sinh -> chọn học sinh của lớp mình -> Nhập xuất -> Xuất ra excel -> tùy chọn mẫu 1 -> chọn mục cần xuất, chọn học sinh -> Xuất ra excel.

### 2.3 Điểm danh

Chọn **Start** -> **Quản lý nhà trường**-> **Quản lý học tập** hoặc (Chọn biểu tượng **Điểm danh**) -> **Nhập điểm danh** -> Chọn **khối, lớp, Tháng** (nhập k: Khối lớp; p: Có phép; 234: bỏ tiết 2,3,4... có bảng hướng dẫn trong trang web) -> **Lưu**

### 2.4. Nhập hạnh kiểm

Chọn **Start** -> **Quản lý nhà trường**-> **Quản lý học tập** -> **Sổ hạnh kiểm** hoặc (Chọn biểu tượng **Hạnh kiểm**) -> Chọn **khối, lớp, Học kỳ** (có bảng hướng dẫn nhập trong trang này) -> **Lưu số**.

### 2.5. Tổng kết điểm

Chọn **Start** -> **Quản lý nhà trường**-> **Quản lý học tập** -> **Tổng kết điểm** hoặc (Chọn biểu tượng **Tổng kết**) -> Chọn **khối, lớp, học kỳ** -> **Tính tổng kết**. (Có thể nhập hạnh kiểm từ giao diện này) -> **Lưu hạnh kiểm**.

### 2.6. Tiếp nhận HS chuyển trường:

Chọn **Start** -> **Quản lý nhà trường**-> **Quản lý học sinh** → **Tiếp nhận HS chuyển trường**:

+ **Nếu HS có hồ sơ**: chọn **Tiếp nhận HS từ danh sách chuyển đến** → bấm nút **Tiếp nhận**

+ **Nếu HS chưa có hồ sơ**: chọn **Tiếp nhận HS chưa có hồ sơ** → **nhập thông tin theo yêu cầu** -> bấm nút **Cập nhật**.

### 2.7. Đăng ký gói cước (Thông báo điểm số cho học sinh)

- Chọn **Start** -> **Sổ liên lạc điện tử** -> **Đăng ký gói cước** -> Chọn **khối, lớp, tất cả** -> chọn **tên học sinh** -> **nhập số điện thoại** -> **kiểm tra mạng** -> chọn **gói cước đăng ký** -> **Cập nhật**.

### 2.7. Gửi thông báo cho phụ huynh

Chọn **Start** -> **Sổ liên lạc điện tử** -> **Gửi thông báo chung (riêng)** hoặc (Chọn biểu tượng **Gửi thông báo chung, riêng**) -> **nhập nội dung thông báo** -> **Gửi** (có thể hẹn giờ gửi).

## 3. GIÁO VIÊN BỘ MÔN:

### 3.1. Xuất sổ điểm cá nhân:

Chọn **Start** -> **Quản lý nhà trường** -> **Quản lý học tập** -> **Nhập sổ điểm** hoặc (Chọn biểu tượng **Sổ điểm**) → **Nhập xuất** -> **Xuất sổ điểm cá nhân** -> **chọn chỉ xuất mẫu không có dữ liệu** -> **Xuất Excel**.

### 3.2. Nhập điểm

Chọn **Start** -> **Quản lý nhà trường** -> **Quản lý học tập** -> **Nhập số điểm** hoặc (Chọn biểu tượng **Sổ điểm**) → Chọn **khối, lớp, môn, học kỳ** -> **Nhập điểm** -> **Lưu**. (Chọn liên lạc để gửi điểm cho phụ huynh).

Lưu ý:

+ Có thể ủy quyền cho GV khác nhập điểm dùm (vào tùy chọn → ủy quyền → chọn giáo viên được ủy quyền).

+ Nhập điểm thi lại: chọn HK là cả năm nhập điểm thi lại.

### 4. THỐNG KÊ BÁO CÁO

Chọn biểu tượng Thống kê báo cáo -> Chọn loại báo cáo -> Xem -> Xuất ra excel.

4.1 *Phiếu báo kết quả học tập*: Thống kê báo cáo/Tổng hợp/ Phiếu báo kết quả học tập -> Chọn học kỳ mẫu, xem -> Xuất Excel.

4.2 *Bảng điểm tổng hợp*: Thống kê báo cáo/Điểm trung bình các môn/Bảng điểm tổng hợp của lớp -> Xem, Xuất Excel.

4.3 *Bảng điểm theo môn*: Thống kê báo cáo/Điểm trung bình các môn/Bảng điểm của lớp theo môn -> Xem, Xuất Excel.

-----\*\*\*\*\*-----