

PHẠM ANH TUẤN

Điện thoại: 0973.777.848 – Email: pat96t1@gmail.com



TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TÍN CHỈ
EDUMANUNI 3.2.0.8

(Cập nhật ngày 09/10/2025)

Đà Nẵng, 2025

LỜI NÓI ĐẦU

EduManUni là phần mềm quản lý đào tạo theo hệ thống Tín chỉ áp dụng cho các bậc đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, Thạc sĩ và Tiến sĩ dựa trên quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Ngoài ra EduManUni có thể áp dụng cho các loại hình đào tạo liên kết giữa một trường đại học trong nước với một trường đại học Quốc tế. EduManUni đặc biệt phù hợp đối với các trường đào tạo cùng lúc nhiều bậc khác nhau.

EduManUni có giao diện thân thiện dễ sử dụng hoàn toàn dựa trên bảng mã Unicode. EduManUni sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu tập trung Microsoft SQL Server có tính an toàn cao, cho phép phân quyền truy cập cho nhiều người sử dụng. Các biểu mẫu báo cáo trình bày đẹp, được thiết kế động, nội dung đa ngữ (Việt, Anh) hoặc song ngữ (Anh-Việt, Việt-Anh). Dữ liệu dễ dàng chuyển đổi sang các môi trường khác như Acrobat Reader (*.pdf), Microsoft Excel (*.xls), Website page (*.html), Picture file (*.tif) và ngược lại.

Hiện nay EduManUni đã được sử dụng rộng rãi tại nhiều trường học trên cả nước và được khách hàng đánh giá cao. Để mang lại cho người sử dụng một sản phẩm chất lượng với giá cả hợp lý, chúng tôi không ngừng phát triển EduManUni để cập nhật thêm nhiều tính năng mới hữu ích. Sử dụng EduManUni quý khách hàng được hỗ trợ chu đáo, miễn phí nâng cấp phiên bản mới, miễn phí cập nhật nếu quy chế đào tạo thay đổi (kể cả hết thời hạn bảo hành).

Xin chân thành cảm ơn quý khách hàng đã tin tưởng và sử dụng sản phẩm của chúng tôi trong thời gian qua. Để phần mềm ngày càng hoàn thiện hơn nữa chúng tôi mong muốn tiếp tục nhận được các ý kiến đóng góp quý báu của quý khách hàng trong thời gian tới.

Trân trọng kính chào!

PHẦN 1: GIỚI THIỆU

1.1. GIỚI THIỆU

EduManUni là phần mềm quản lý đào tạo theo hệ thống Tín chỉ áp dụng cho các bậc đào tạo Đại học (theo TT 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ GD&ĐT); Cao đẳng và Trung cấp (theo TT 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ LĐ-TB&XH và TT 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26/12/2019 của Bộ GD&ĐT); Thạc sĩ (theo TT 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 và TT 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ GD&ĐT); Tiến sĩ (theo TT 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ GD&ĐT). EduManUni đặc biệt phù hợp đối với các trường đào tạo cùng lúc nhiều bậc khác nhau. Hệ thống có 2 module chính:

1.1.1. Phần mềm ứng dụng EduManUni

Chủ yếu dành cho nhân viên các phòng (Đào tạo, Công tác HSSV, Khảo thí, Tài vụ), giáo vụ các khoa và giảng viên. Phần mềm được cài đặt và sử dụng tại trường thông qua mạng LAN (hoặc Internet).

1.1.2. Cổng thông tin EduManUni

Cổng thông tin EduManUni chạy trên môi trường internet, là nơi để truyền tải thông tin của hệ thống ra bên ngoài và ngược lại. Đối tượng sử dụng bao gồm:

- Quản trị viên: Quản trị toàn bộ nội dung website; Quản trị hệ thống; Phân quyền sử dụng; Đăng tải các nội dung thông báo.
- Sinh viên: Tra cứu thông tin; Xem thông báo; Đăng ký học; Xem thời khóa biểu, lịch thi; Tra cứu kết quả học tập, học phí; Kế hoạch đào tạo;...
- Giáo viên: Tra cứu thông tin; Thông báo cho lớp học phần; Xem lịch dạy, lịch coi thi; Nhập điểm, in bảng điểm;...
- Phụ huynh: Xem thời khóa biểu, lịch thi; Tra cứu kết quả học tập, học phí.

Mỗi người dùng có một tài khoản để đăng nhập hệ thống, tài khoản này được sử dụng chung cho cả 2 module nói trên.

1.2. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA PHẦN MỀM

1.2.1. Tuyển sinh, xét tuyển, phân lớp

- Quản lý thông tin hồ sơ thí sinh: Nhập hồ sơ thí sinh; In biên nhận hồ sơ; Quy định các loại giấy tờ nộp hồ sơ; Quy định môn thi và hệ số của từng môn thi; Quy định các khoản phí khi nhập trường.

- Tổ chức thi: Nhập danh sách địa điểm thi, phòng thi, môn thi; Đánh số báo danh, phân phòng thi; In thẻ dự thi, in danh sách thi; In bảng hướng dẫn dồn túi và đánh phách; Nhập kết quả thi.

- Xét tuyển: Xét tuyển tự động hoặc thủ công; In danh sách thí sinh trúng tuyển; In giấy báo trúng tuyển theo mẫu và gửi qua email.

- Nhập học, phân lớp: Đánh dấu thí sinh đến nhập học; Thu các khoản phí khi nhập học; Phân lớp căn cứ trên nhiều tiêu chí như: đồng đều về: giới tính, kết quả thi, họ tên, nơi sinh,... giữa các lớp.

- Dữ liệu tuyển sinh có thể Import từ phần mềm tuyển sinh của Bộ GD&ĐT hoặc thực hiện Copy và Paste trực tiếp từ Microsoft Excel.

1.2.2. Quản lý sinh viên

- Quản lý sinh viên theo lớp sinh hoạt, tạo các lớp sinh hoạt theo từng khóa học, ngành học.

- Lưu trữ hồ sơ gồm các thông tin cơ bản như: Họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc,... Ngoài ra còn lưu quá trình học tập, quan hệ gia đình, khen thưởng, kỷ luật,...

- Cho phép quản lý toàn bộ quá trình tạm trú của SV trong suốt thời gian học gồm: ngày đăng ký, hình thức tạm trú (nội trú, tại gia, thuê trọ), địa chỉ, điện thoại, họ tên chủ nhà,...

- Cho phép lọc (filter) dữ liệu về hồ sơ của SV theo yêu cầu, thuận lợi cho việc tìm kiếm, thống kê, báo cáo.

- Tìm kiếm và thống kê các thông tin hồ sơ theo nhiều điều kiện khác nhau, in sơ yếu lý lịch, in sổ đăng ký SV.

- Quản lý điểm rèn luyện của SV theo từng học kỳ, từng năm học, toàn khóa. Quản lý chức vụ SV trong lớp sinh hoạt, lớp học phần.

- Quản lý khen thưởng và kỷ luật của SV, dễ dàng thống kê khi cần, quản lý chức vụ sinh viên, lọc dữ liệu hồ sơ SV theo yêu cầu.

1.2.3. Quản lý kế hoạch đào tạo

- Quản lý khung chương trình đào tạo của mỗi ngành học. Kế hoạch đào tạo thực tế có thể xây dựng cho từng lớp dựa trên khung chương trình đào tạo của ngành học tương ứng.

- Chương trình đào tạo có tính đến các ràng buộc về điều kiện tiên quyết, học trước, song hành,... học phần điều kiện, nhóm học phần tự chọn.

1.2.4. Đăng ký học

- Hệ thống cho phép sinh viên đăng ký học trên web và đăng ký theo mẫu quy định rồi nộp về phòng đào tạo.

- Thỏa mãn các ràng buộc về giữa các học phần như: học phần tiên quyết, học trước, song hành, bắt buộc, tự chọn, thay thế,...
- Đảm bảo số lượng tín chỉ tối đa, tối thiểu theo quy định; áp dụng thời hạn đăng ký.
- Đảm bảo không bị trùng thời khóa biểu.
- Dựa vào kết quả đăng ký, hệ thống tự động thống kê và xếp sinh viên vào các lớp học phần, có thể hủy hoặc mở thêm các lớp học phần nếu cần thiết.
- Thống kê kết quả đăng ký học, in kết quả đăng ký học cho từng sinh viên.

1.2.5. Quản lý thời khóa biểu và tiến độ giảng dạy

- Thống kê số lượng sinh viên dự kiến cho từng học phần, số sinh viên nợ học phần trong các kỳ trước để dự kiến số lớp học phần cần mở.
- Nhập các ràng buộc của giảng viên (thời gian bận rồi, học phần giảng dạy), các ràng buộc của phòng (thời gian bận rồi, số chỗ ngồi, loại phòng,...), các ràng buộc khác (số tiết trong tuần, số tiết mỗi lần học,...).
- Tạo các nhóm lớp học phần, đảm bảo các lớp cùng nhóm không được trùng lịch học để sinh viên dễ dàng đăng ký.
- Cho phép nhập thông tin thời khóa biểu theo từng tuần trên cơ sở có cảnh báo trùng giờ giảng viên, phòng học và sinh viên.
- Tra cứu và in thời khóa biểu tuần cho từng lớp học phần, từng giảng viên, từng sinh viên, lịch sử dụng từng phòng học.
- Gửi email thông báo thời khóa biểu cho từng giáo viên, từng sinh viên.
- Quản lý tiến độ giảng dạy cho từng lớp như số tiết đã học hằng tuần, tổng số tiết đã học, số tiết còn lại,... Tiến độ giảng dạy được căn cứ dựa trên thời khóa biểu hằng tuần của các lớp.

1.2.6. Quản lý kết quả học tập

- Cho phép nhập điểm theo nhiều cột theo một trong các dạng sau:
 - Nhập điểm theo các cột hệ số 1, hệ số 2,...(số lượng cột hệ số mỗi môn của từng sinh viên trong lớp có thể khác nhau).
 - Nhập điểm theo các cột hệ số tự do do người dùng tự định nghĩa (chẳng hạn các cột điểm có trọng số 0.1, 0.3, 0.6, ...).
- Cho phép lọc (filter) dữ liệu về kết quả học tập của sinh viên theo yêu cầu theo từng môn học, học kỳ, năm học, toàn khoá, thuận lợi cho việc thống kê, báo cáo.
- Khóa dữ liệu điểm sau khi đã công bố cho sinh viên (hoặc sau khoảng thời gian qui định cán bộ đã nhập điểm xong).

1.2.7. Quản lý đào tạo

- Dồn túi bài thi, đánh phách cho từng môn học (hoặc từng phòng thi), nhập điểm theo phách.
- Tổ chức thi bằng cách trộn nhiều lớp học phần lại với nhau, phân công cán bộ coi thi, thống kê số buổi coi thi của từng cán bộ.
- Xét điều kiện thi hết môn, xét học vụ sau mỗi học kỳ, xét điều kiện công nhận tốt nghiệp, in danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện, danh sách bảo lưu, danh sách xét vớt.
- Xử lý bảo lưu hồ sơ và kết quả học tập, thôi học, chuyển lớp, sao chép sinh viên sang nhiều lớp khác nhau.
- Thống kê số tiết giảng dạy lý thuyết và thực hành của giảng viên theo từng bậc đào tạo của mỗi học kỳ, mỗi năm học.

1.2.8. Báo cáo

- In các loại bảng điểm như bảng điểm từng lớp học phần, từng học kỳ, từng năm học; Bảng điểm xét học bổng học kỳ, xét học bổng năm học; Bảng điểm toàn khoá, bảng điểm tốt nghiệp.
- Bảng điểm cá nhân của từng sinh viên theo từng học kỳ, từng năm học, toàn khoá, tích lũy và bảng điểm tốt nghiệp.
- Thẻ sinh viên, các loại giấy chứng nhận, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và các loại danh sách như danh sách thi, ghi điểm, điểm danh,... Đặc biệt cho phép in danh sách lớp bằng cách thiết lập điều kiện lọc, điều chỉnh thứ tự các cột hiển thị,...
- Sổ đăng ký sinh viên bao gồm sơ yếu lý lịch, kết quả học tập, kết quả các môn thi tốt nghiệp, kết quả tốt nghiệp; Nhập thông tin và in sổ cấp bằng tốt nghiệp.
- Thống kê báo cáo linh hoạt theo nhiều điều kiện do người sử dụng tự thiết lập.
- Có chức năng định dạng báo cáo cho phép định dạng font chữ, kích thước, khổ giấy, lề giấy, hình ảnh chữ ký, ngày ký, nơi ký, họ tên và chức vụ người ký,... cho tất cả các biểu mẫu báo cáo sử dụng trong phần mềm.

1.2.9. Quản lý học phí

- Thu học phí của sinh viên dựa trên số tín chỉ đã đăng ký hoặc theo học kỳ (có thể thu học phí thành nhiều lần); Thống kê nộp học phí của từng sinh viên theo số phiếu thu, theo ngày, theo từng lớp học phần, tất cả các lớp học phần trong học kỳ (phải nộp, đã nộp, còn lại, số được dự thi...); Thu các khoản thu khác ngoài học phí (BHYT, BHTT, lệ phí,...)
- Cho phép in biên lai thu tiền theo mẫu số C38-BB của Bộ Tài chính và mẫu hoá đơn GTGT khi thu học phí.

- In bảng kê nộp học phí (theo lớp, theo người thu, theo thời gian nộp, theo số phiếu thu); danh sách thiếu học phí, đủ học phí. Học phí cơ sở để in danh sách thi, xét lên lớp, xét học bổng,...

- Thống kê tình hình nộp học phí theo lớp sinh hoạt, lớp học phân, quản lý học phí học lại và học cải thiện, quản lý các khoản thu khác ngoài học phí.

- Gửi mail thông báo việc nợ học phí.

1.2.10. Quản lý cấp bằng tốt nghiệp

- Nhập các thông tin về bằng tốt nghiệp như: Số hiệu bằng, ngày ký bằng, người ký bằng; Quyết định công nhận tốt nghiệp, người ký quyết định, ngày ký quyết định,...

- In sổ cấp bằng tốt nghiệp theo quyết định tốt nghiệp.

1.2.11. Quản lý giảng viên

- Quản lý giảng viên theo các đơn vị phân cấp (phòng, khoa, bộ môn); Cập nhật các thông tin về hồ sơ giảng viên (họ tên, ngày sinh, học hàm, học vị,...).

- Cho phép trích lọc (filter) và tìm kiếm dữ liệu theo nhiều điều kiện khác nhau. In hợp đồng giảng dạy của giảng viên (theo mẫu hợp đồng).

- Thống kê số tiết giảng dạy theo từng học kỳ, năm học.

- Đánh giá giảng viên + các tiêu chí khác:

- Cho phép người dùng tạo các tiêu chí, chỉ số đánh giá, thêm/sửa/xóa.
- Sinh viên đăng nhập vào website phản hồi về các hoạt động giảng dạy của giảng viên.
- Thống kê, báo cáo số liệu khảo sát.

1.2.12. Phân quyền sử dụng

- Nhân viên phòng đào tạo: Tuyển sinh; phân lớp; nhập điểm; in các loại danh sách, bảng điểm; xét học vụ, xét tốt nghiệp,...

- Nhân viên phòng công tác sinh viên: Nhập hồ sơ sinh viên; lọc thông tin sinh viên; in bảng điểm xét học bổng; nhập điểm rèn luyện,...

- Nhân viên phòng tài vụ: Nhập học phí; in bảng kê nộp học phí;...

- Giáo vụ khoa: Các chức năng được áp dụng trên các lớp thuộc khoa quản lý.

- Giảng viên: Mỗi giảng viên được phân quyền nhập điểm các môn học giảng dạy ngay tại trường hoặc tại nhà bằng cách sử dụng một module phần mềm đi kèm. Dữ liệu nhập tại nhà có thể dễ dàng đẩy vào CSDL phần mềm.

1.2.13. Các chức năng khác

- Người sử dụng có thể tự định nghĩa thêm các cột dữ liệu trong hồ sơ sinh viên bên cạnh các cột dữ liệu cố định đã có.

- Quản lý nhật ký sử dụng của người dùng (vết người dùng): Cho phép người quản trị có thể theo dõi chi tiết các công việc mà mỗi người dùng đã thực hiện khi mỗi khi đăng nhập vào hệ thống.
- Cho phép người dùng định dạng khổ giấy (A3, A4, A5,...) và định dạng lề giấy, font chữ, chèn hình ảnh chữ ký cho tất cả các biểu mẫu báo cáo.
- Các biểu mẫu báo cáo được trình bày đẹp, thiết kế động và cho phép định dạng Font chữ tùy ý, nội dung đa ngữ (Việt, Anh) hoặc song ngữ (Việt – Anh, Anh – Việt). Dữ liệu được xử lý linh hoạt thông qua các chức năng như lọc dữ liệu (Auto Filter), sắp xếp dữ liệu với nhiều tiêu chuẩn, tìm kiếm dữ liệu,... và dễ dàng chuyển đổi sang các định dạng khác nhau như Acrobat Reader (*.pdf), Microsoft Excel (*.xls), Website page (*.html), Picture file (*.tif) và ngược lại.
- Dữ liệu được xử lý linh hoạt thông qua các chức năng như Lọc dữ liệu (tương tự chức năng Auto Filter trong Microsoft Excel), Sắp xếp dữ liệu với nhiều tiêu chuẩn sắp xếp, In các biểu mẫu báo cáo động từ dữ liệu thu được, Tìm kiếm dữ liệu,...
- Hệ thống sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu MS SQL Server có độ an toàn và tính bảo mật cao. Cho phép backup dữ liệu tự động.

1.3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA CÔNG THÔNG TIN

Công thông tin đào tạo EduManUni chạy trên mạng LAN (hoặc Internet), sử dụng chung cơ sở dữ liệu với Phần mềm ứng dụng EduManUni.

1.3.1. Các chức năng chung

- Đăng tải nội dung giới thiệu, thông tin các ngành đào tạo, tin tức hoạt động, tài liệu tham khảo, biểu mẫu,...
- Cho phép đăng tải các nội dung thông báo theo nhiều nhóm. Người quản trị có thể tự định nghĩa các nhóm theo yêu cầu.
- Hiện thị thời khóa biểu của từng lớp học phần (theo tuần), lịch thi và danh sách thi cuối kỳ theo các bậc đào tạo; Lịch sử dụng từng phòng.

1.3.2. Đối với quản trị viên

- Cập nhật toàn bộ các nội dung trên website: thông báo (theo nhiều nhóm), văn bản biểu mẫu, quy chế quy định, hình ảnh quảng cáo,...
- Cập nhật thời gian đăng ký học đối với các bậc đào tạo. Có thể thiết lập thời gian đăng ký học khác nhau cho từng khóa học của mỗi bậc đào tạo.
- Khóa tài khoản sinh viên và giảng viên, thiết lập mật khẩu mặc định, đặt lại mật khẩu mới. Khóa các chức năng đăng ký học của mỗi sinh viên theo yêu cầu.

- Cập nhật nội dung (tiêu chí, chỉ tiêu) đánh giá lớp học phần: Câu hỏi với nhiều dạng câu hỏi phong phú như: Chọn 1 đáp án, chọn nhiều đáp án, nhập nội dung trả lời tự do. Có thể tạo nhiều bộ câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi. Gán bộ câu hỏi cho từng lớp học phần khi cần thực hiện đánh giá.

- Tổng hợp/thống kê báo cáo kết quả khảo sát/đánh giá theo nhiều tiêu chí khác nhau.

1.3.3. Đối với sinh viên

- Đăng ký học phần: Cho sinh viên đăng ký học qua mạng LAN (hoặc internet) sử dụng tài khoản riêng, đảm bảo tính bảo mật cá nhân; Đảm bảo các điều kiện đăng ký như: học phần học trước, tiên quyết, song hành, bắt buộc, tùy chọn; số tín chỉ tối đa, tối thiểu; không trùng TKB,...

- Kiểm soát học phí trước khi đăng ký học phần: Nếu đến ngày mở đăng ký mà hệ thống kiểm soát sinh viên nào có nợ học phí thì không cho vào đăng ký được và hiện thông báo.

- Tra cứu thông tin: Tra cứu và cập nhật thông tin cá nhân; Cho phép sinh viên tra cứu được thời khoá biểu cá nhân; Bảng điểm các học phần đã học, bảng điểm tích lũy; Quá trình nộp học phí (phải nộp, đã nộp, còn thiếu,...).

- Thực hiện đánh giá lớp học phần khi có yêu cầu. Đây là thao tác bắt buộc sinh viên phải thực hiện, nếu không sẽ bị khóa tài khoản hoặc khóa chức năng đăng ký học,...

- Xem thông báo của trường và thông báo của giáo viên giảng dạy từng lớp học phần, xem kế hoạch đào tạo.

1.3.4. Đối với giảng viên

- Tra cứu thông tin: Tra cứu và cập nhật thông tin cá nhân; Nhập ràng buộc thời gian để xếp TKB; Tra cứu TKB giảng dạy và lịch coi thi cuối kỳ,...

- Nhập điểm: Nhập điểm các lớp học phần được phân công giảng dạy; Lưu tạm dữ liệu vào hệ thống; Thực hiện xác nhận điểm khi đã nhập xong. Sau khi giáo viên xác nhận điểm cán bộ đào tạo kiểm tra và thực hiện thao tác post điểm, lúc này sinh viên mới nhìn thấy được điểm trên website.

- Giảng viên in bảng điểm lớp học phần sau khi đã xác nhận điểm.

- Xem thông báo của trường, cập nhật thông báo cho lớp học phần mà giảng viên phụ trách.

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT

2.1. CHUẨN BỊ CÀI ĐẶT

2.1.1. Yêu cầu cài đặt

Để cài đặt và sử dụng EduManUni, yêu cầu cài đặt như sau:

- Tốc độ xử lý CPU tối thiểu 2.5GHz, Bộ nhớ RAM tối thiểu 4 GB, dung lượng đĩa cứng HDD tối thiểu 100 GB.
- Máy tính cần sử dụng hệ điều hành Windows 7 trở lên, riêng đối với máy chủ chứa cơ sở dữ liệu cần cài đặt hệ điều hành Windows Server 2012 trở lên và hệ quản trị cơ sở dữ liệu (CSDL) *Miccrosoft SQL Server 2010* trở lên.
- Nếu có nhu cầu sử dụng phần mềm trên mạng LAN hoặc Internet, yêu cầu các máy tính phải được nối mạng với nhau.

2.1.2. Các bước cài đặt

Quá trình cài đặt được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Vào website <https://sites.google.com/site/edumanuni> để tải về máy tất cả các tệp tin liên quan bao gồm:

- *Setup_EduManUni_xx.exe*: Bộ cài đặt phần mềm EduManUni.
- *Huongdانسudung_EduManUni.pdf*: Tài liệu hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn cài đặt và quản trị.
- *SQLEXPRAADV_x64_ENU.exe*: Bộ cài đặt hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL Server 2014 (hoặc tải bản khác cao hơn từ website <https://www.microsoft.com/en-US/download/details.aspx?id=42299>).
- *EduManUni_Data*: Cơ sở dữ liệu để dùng thử.
- *EduManUni_Blank*: Cơ sở dữ liệu trống.

Bước 2: Cài đặt Hệ quản trị cơ sở dữ liệu Microsoft SQL Server lên máy chủ. Tuy nhiên, có thể cài đặt lên máy tính cá nhân nếu muốn sử dụng cục bộ.

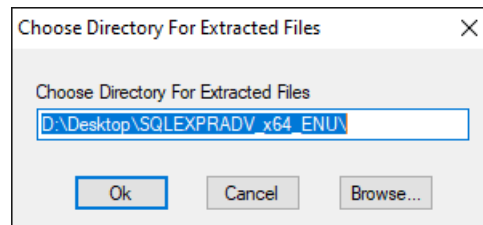
Bước 3: Cài đặt phần mềm quản lý đào tạo tin chỉ EduManUni vào các máy tính cá nhân và khởi tạo hệ thống.

Bước 4: Cài đặt cổng thông tin EduManUniWeb vào máy chủ. Đây là module chạy trên trình duyệt web dành cho các đối tượng: sinh viên, giảng viên, phụ huynh và quản trị viên.

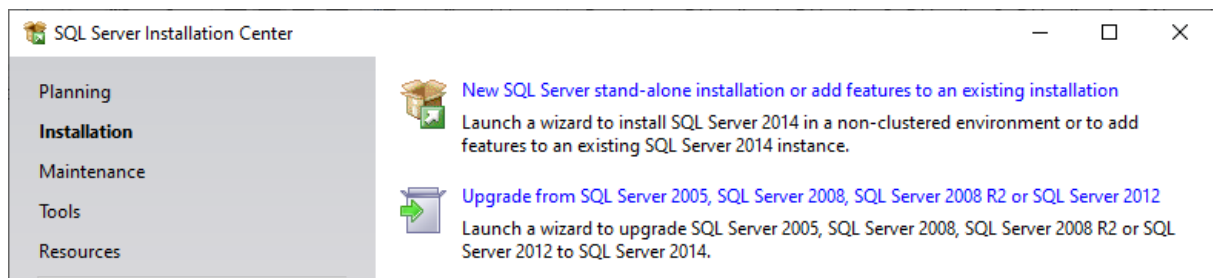
2.2. CÀI ĐẶT MICROSOFT SQL SERVER

2.2.1. Hướng dẫn cài đặt Microsoft SQL Server

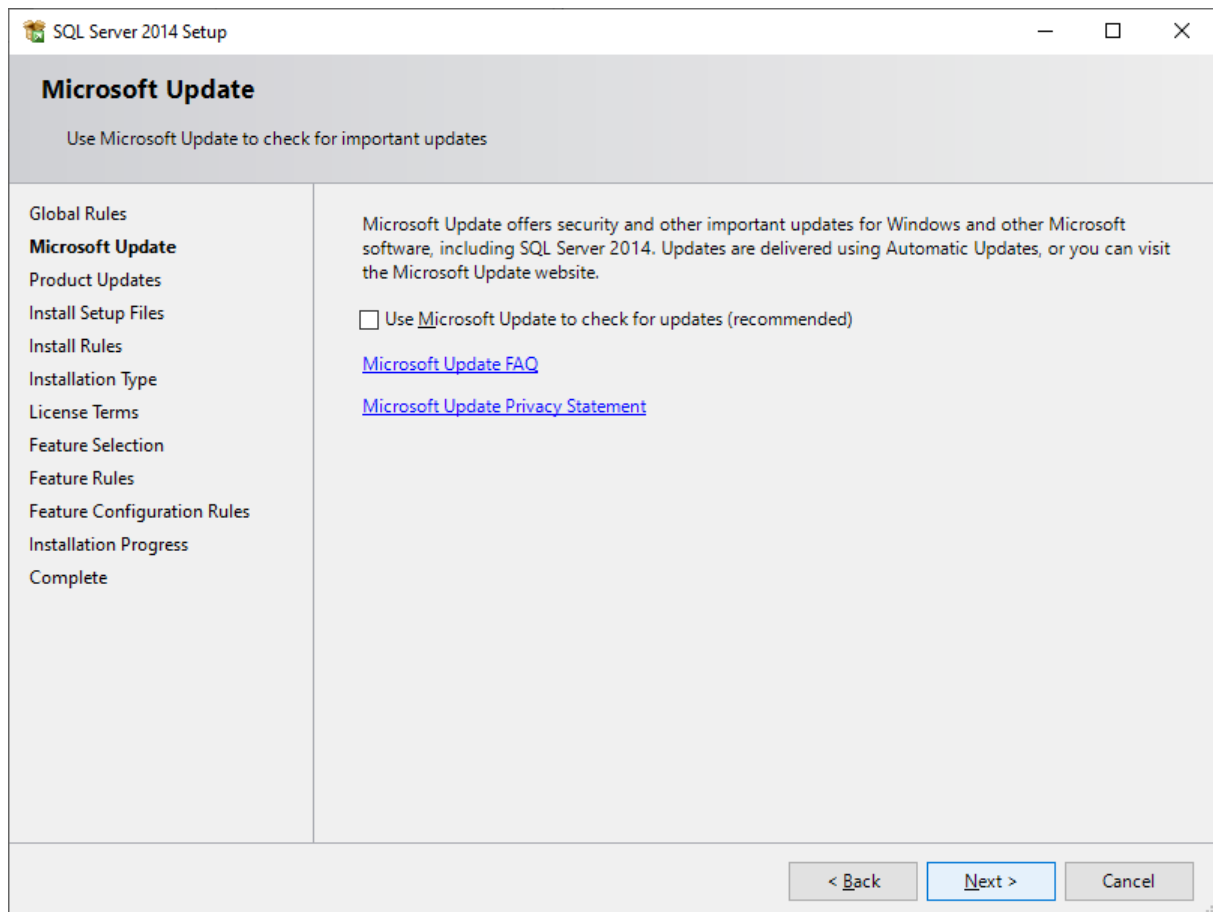
Chạy file vừa mới tải về *SQLEXPADV_x64_ENU.exe* để cài đặt. Đầu tiên hệ thống yêu cầu chọn thư mục để giải nén. Thư mục mặc định trùng với tên file cài đặt và do hệ thống tự tạo.

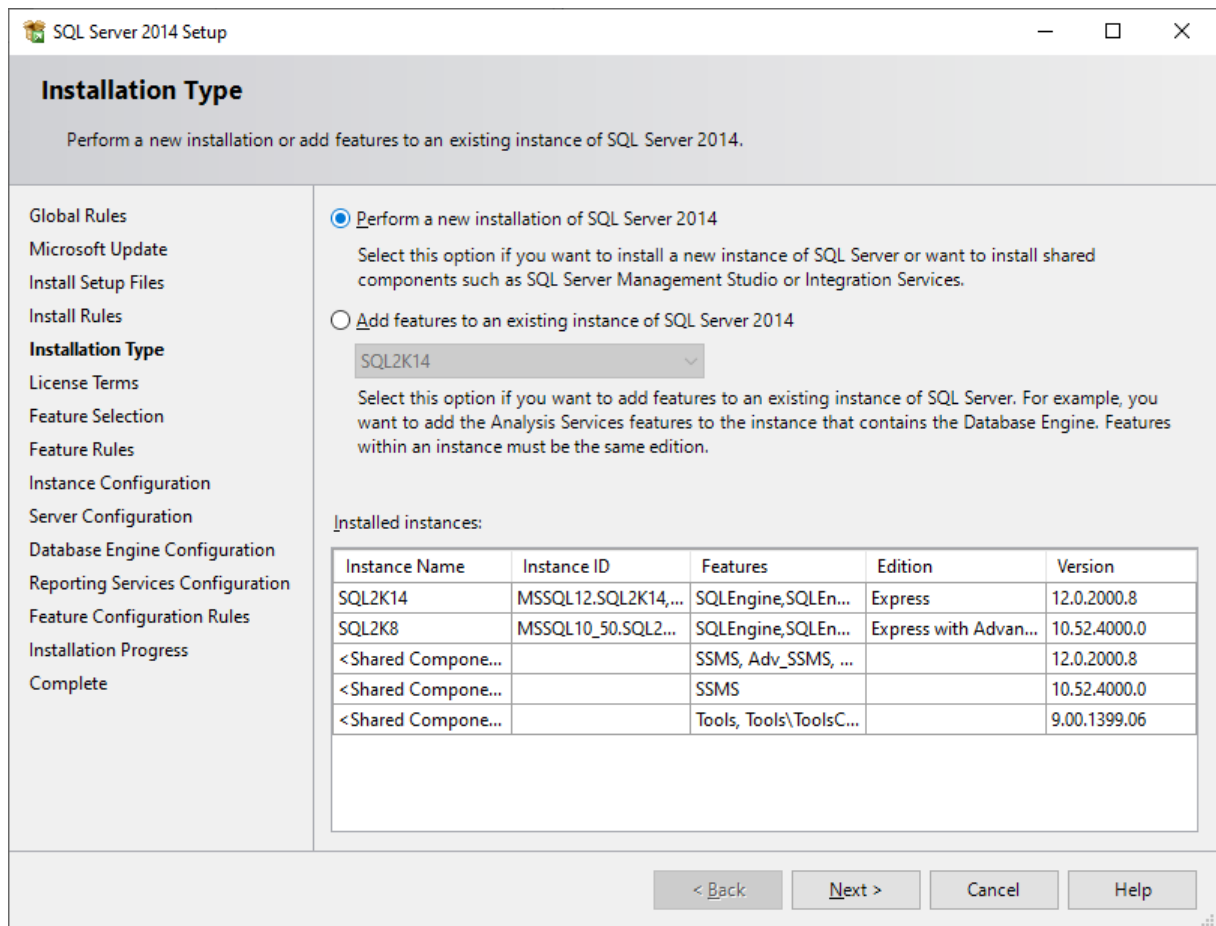


Chọn mục *New SQL Server stand-alone installation or add features to an existing installation* để cài đặt bản SQL mới:

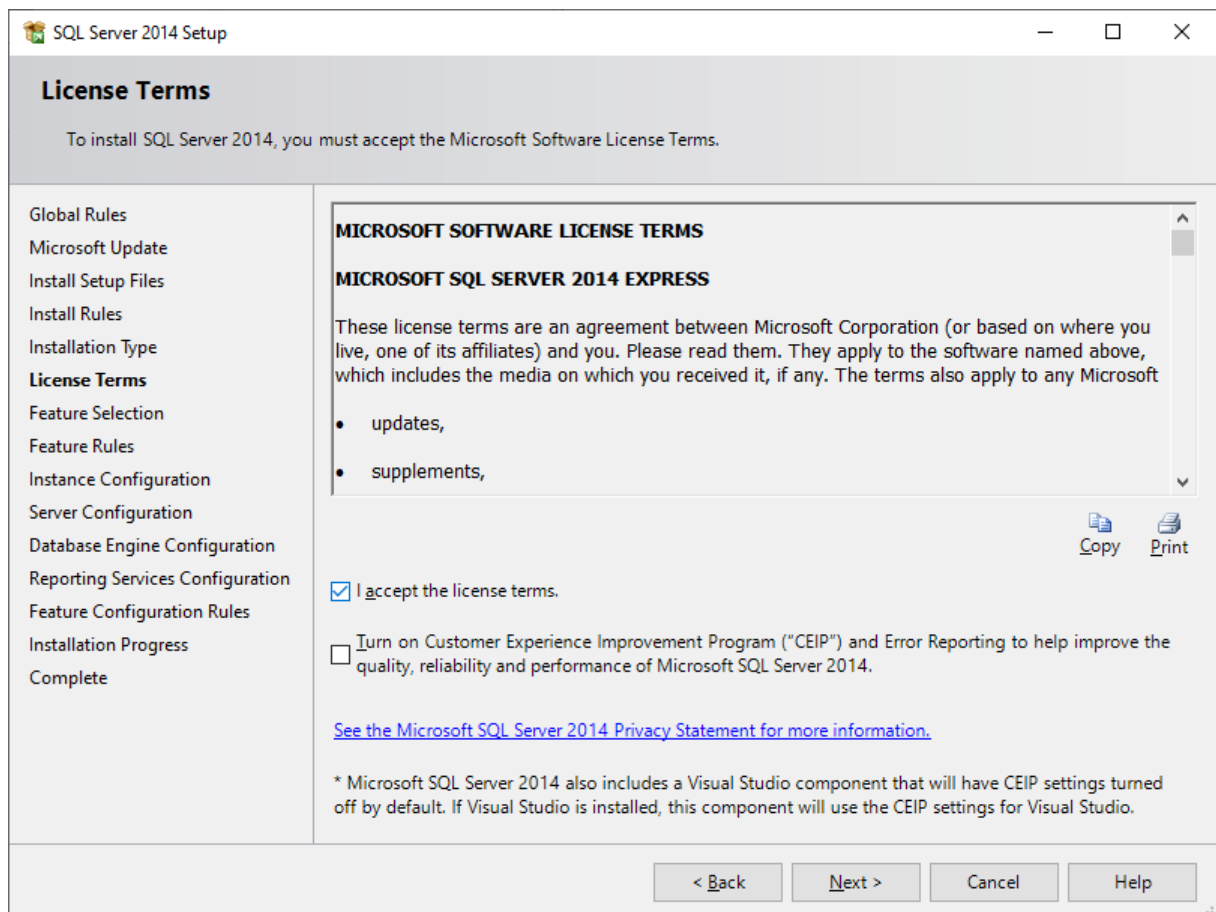


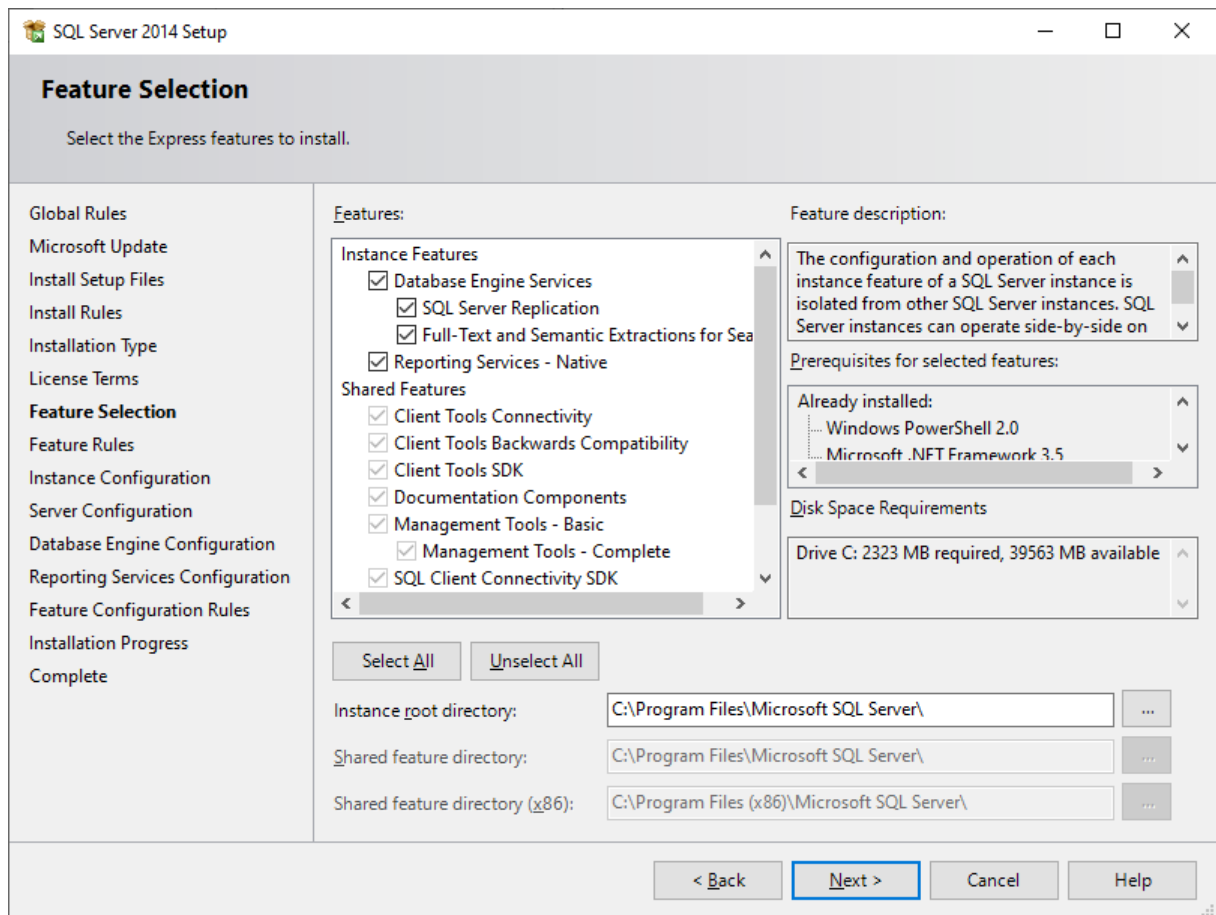
Nhấp *Next* ở các bước sau:



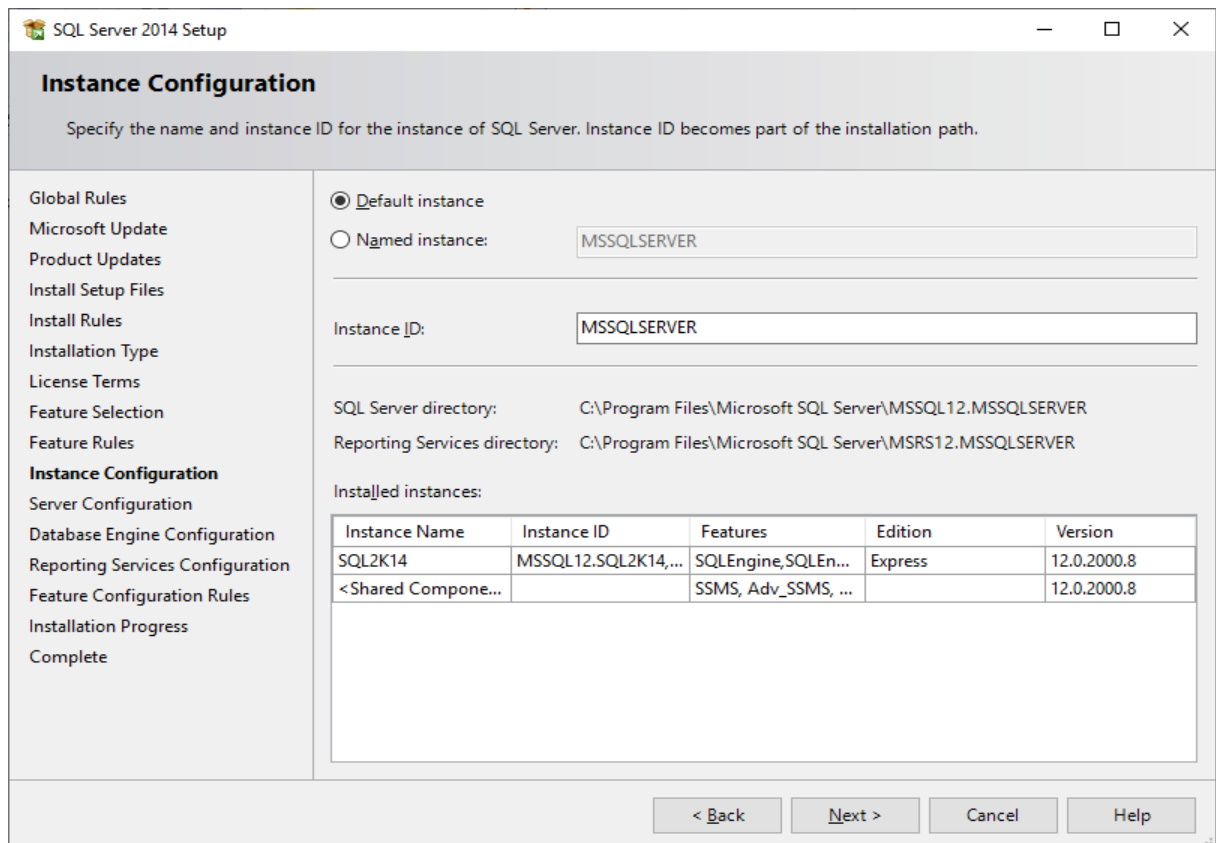


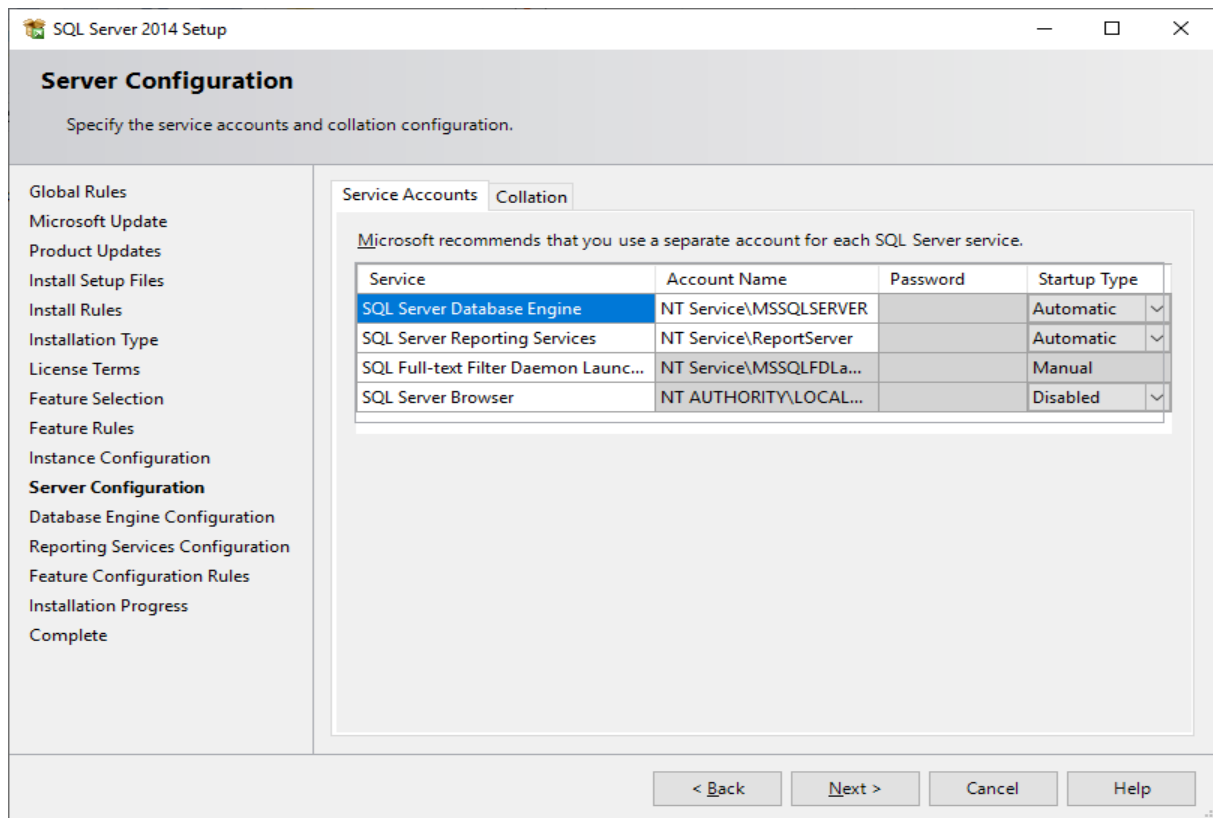
Chọn mục *I accept the license tems* và nhấp *Next*:



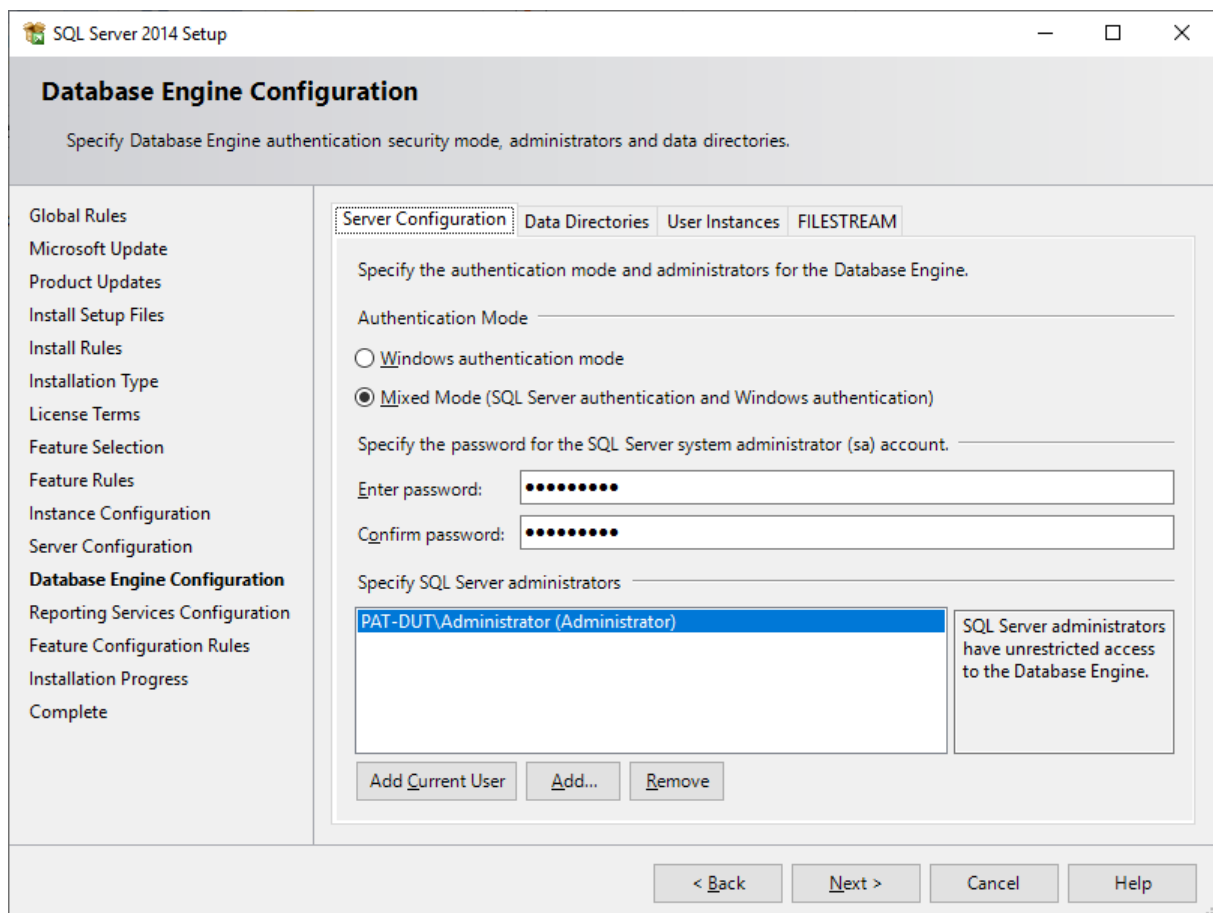


Tại bước sau chọn mục *Default instance* để tạo bản mặc định với tên là *MSSQLSERVER*. Nếu muốn cài nhiều bản cùng lúc thì chọn *Name instance* rồi nhập tên các bản khác nhau như *SQL2K8*, *SQL2K14*, *SQL2K16*,...



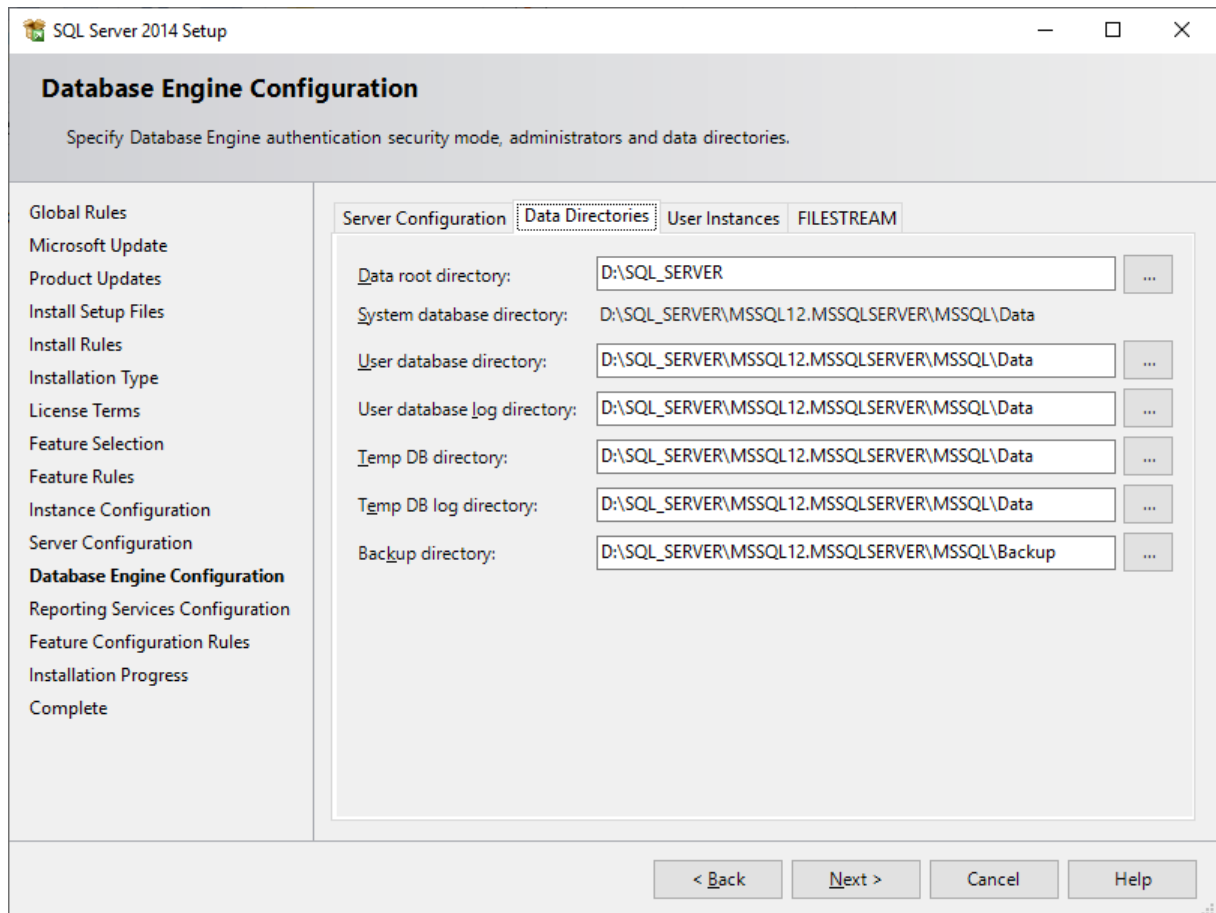


Trong tab *Server Configuration* chọn mục *Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication)* để sử dụng tài khoản quản trị sa. Nhập mật khẩu cho tài khoản này 2 lần ở phía dưới.

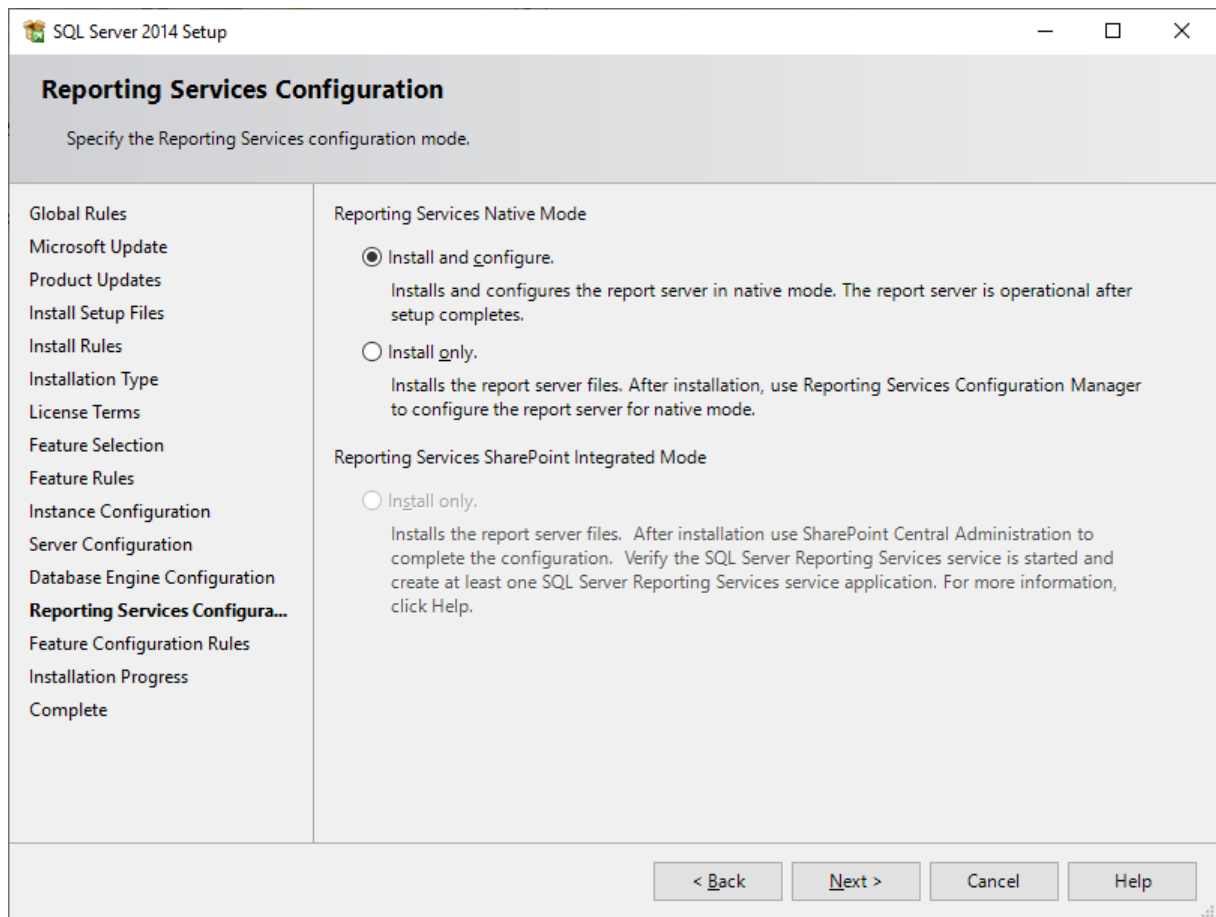


Mặc định hệ thống sẽ tạo thư mục lưu trữ dữ liệu trong ổ đĩa C (C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL12.MSSQLSERVER\MSSQL\Data). Tuy nhiên, người dùng nên tạo thư mục trong ổ đĩa D: để lưu trữ như sau:

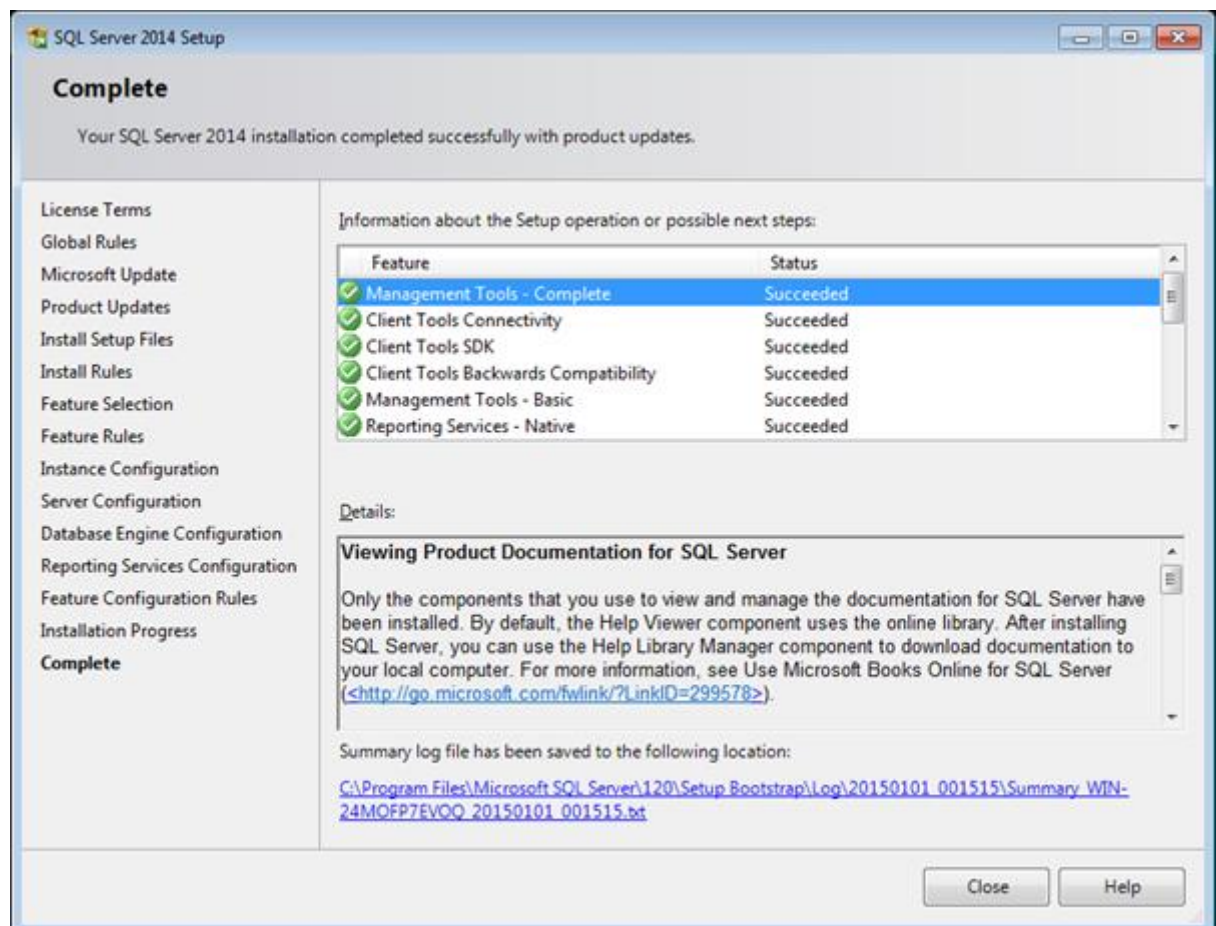
- Tạo thư mục D:\SQL_SERVER;
- Trong tab *Data Directories*, nhấp nút ... (phía cuối mục *Data root directory*) để chọn thư mục lưu trữ là D:\SQL_SERVER. Khi đó thư mục lưu trữ dữ liệu là D:\SQL_SERVER\MSSQL12.MSSQLSERVER\MSSQL\Data.



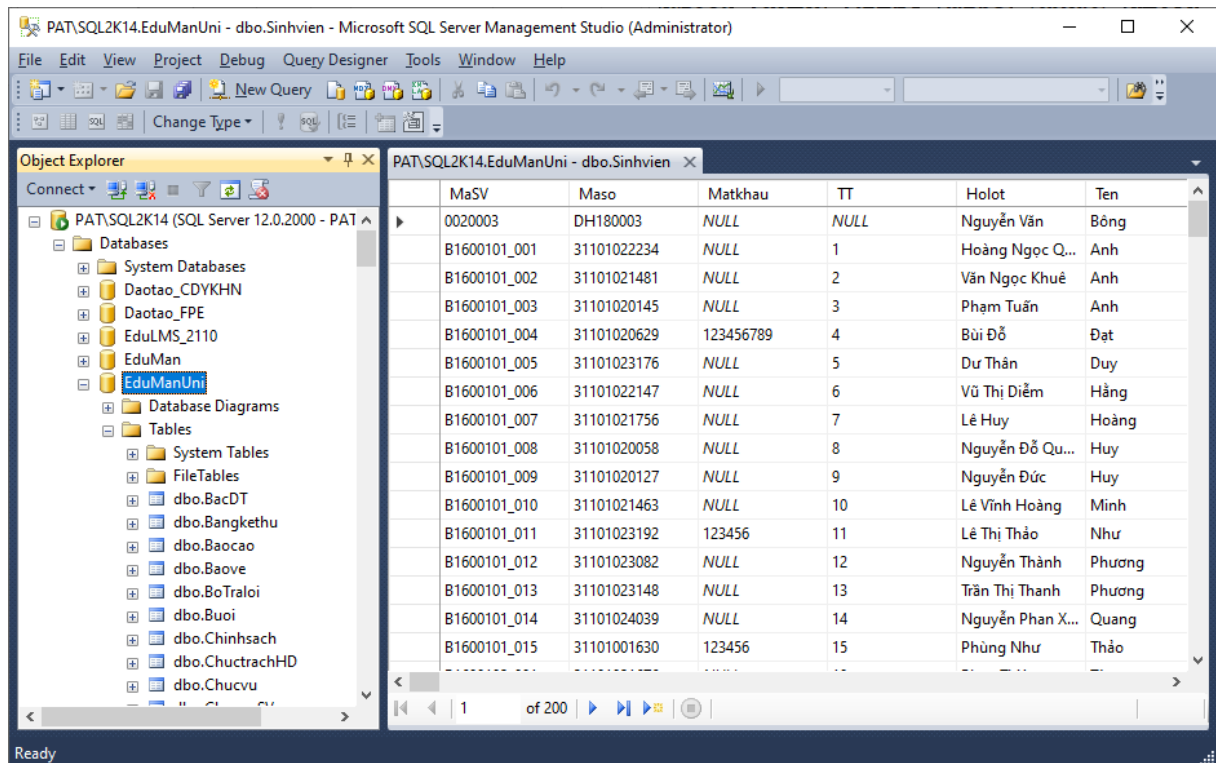
Tiếp tục nhấp *Next* ở bước tiếp theo:



Và chờ hệ thống cài đặt cho đến khi thông báo hoàn thành:



Sau khi cài đặt thành công, nhấp nút *Start* (góc dưới bên trái *Desktop*) → chọn mục *SQL Server 2014 Management Studio* để khởi động.

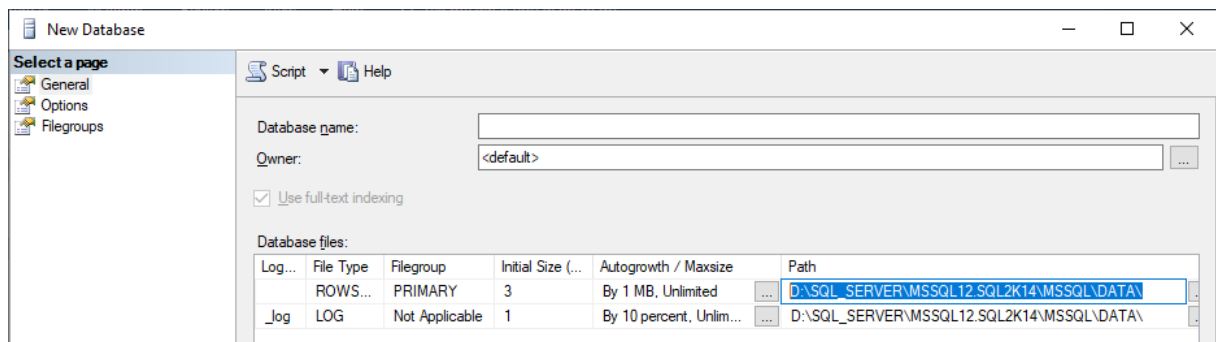


2.2.2. Restore cơ sở dữ liệu

Trước hết cần khởi động *SQL Server 2014 Management Studio*. Để restore cơ sở dữ liệu nằm trong file *EduManUni_Data.bak* ta làm như sau.

2.2.2.1. Lấy đường dẫn chứa cơ sở dữ liệu

Nhấp chuột phải vào mục *Databases* → chọn *New Database* → trên cửa sổ xuất hiện ta Copy đường dẫn trong mục *Path* → nhấp nút *Cancel* để đóng cửa sổ. Lưu ý: Có thể bỏ qua mục này nếu đã biết đường dẫn chứa dữ liệu.

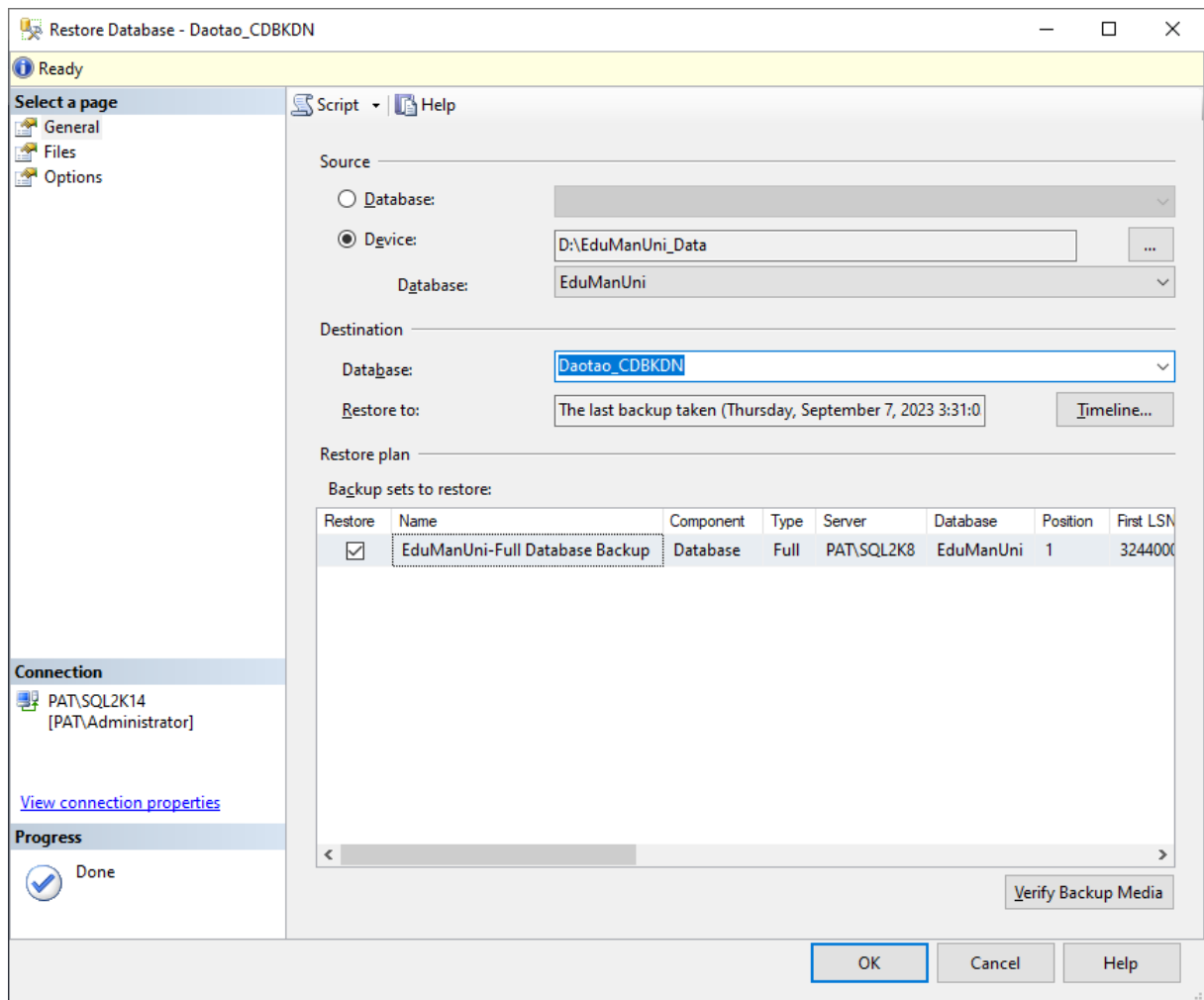


2.2.2.2. Restore cơ sở dữ liệu

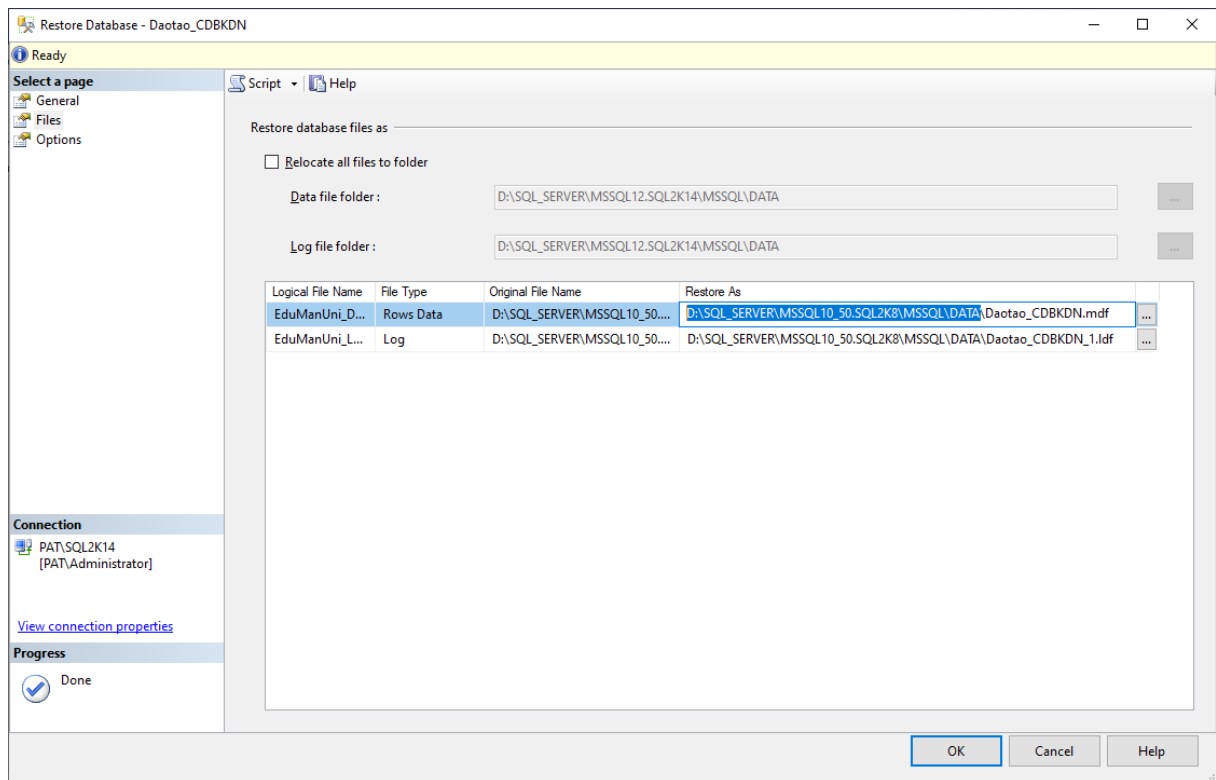
Nhấp chuột phải vào mục *Databases* → chọn mục *Restore Database*, trên cửa sổ xuất hiện thực hiện các thao tác sau:

- Chọn mục *From Device* → nhấp nút hình 3 dấu chấm bên cạnh → xuất hiện cửa sổ *Select backup devices*.

- Trên cửa sổ *Select backup devices* nhấn nút *Add* → xuất hiện tiếp cửa sổ *Locate Backup File*.
- Trên cửa sổ *Locate Backup File* chọn hiển thị *All files* → sau đó chọn file chứa dữ liệu cần restore là *EduManUni_Data* → nhấn nút *OK* để đóng các cửa sổ *Locate Backup File* và *Select backup devices*.
- Nhập tên cơ sở dữ liệu vào mục *Database*. Ví dụ: *Daotao_Demo*, *Daotao_CDBKDN*,...



- Chọn mục *Files* → xóa phần đường dẫn từ *DATA* trở về trước và thay bằng đường dẫn đã sao chép ở mục 2.1. Làm tương tự cho hàng thứ 2.



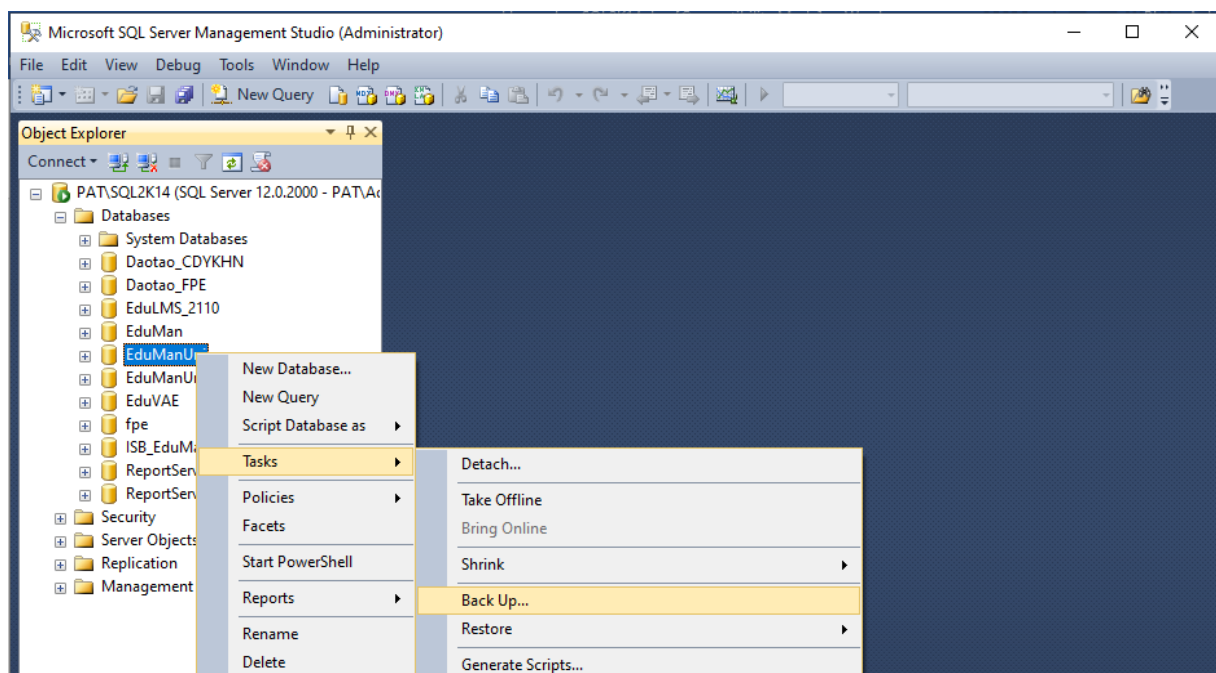
- Nhấp OK để hoàn thành.

Lưu ý: Nếu có nhiều cơ sở dữ liệu cần restore thì lặp lại quá trình restore trên nhiều lần.

2.2.3. Backup cơ sở dữ liệu

2.2.3.1. Backup thủ công

Để thực hiện ta nhấp chuột phải vào tên cơ sở dữ liệu cần backup → chọn *Tasks* → chọn mục *Back Up*.



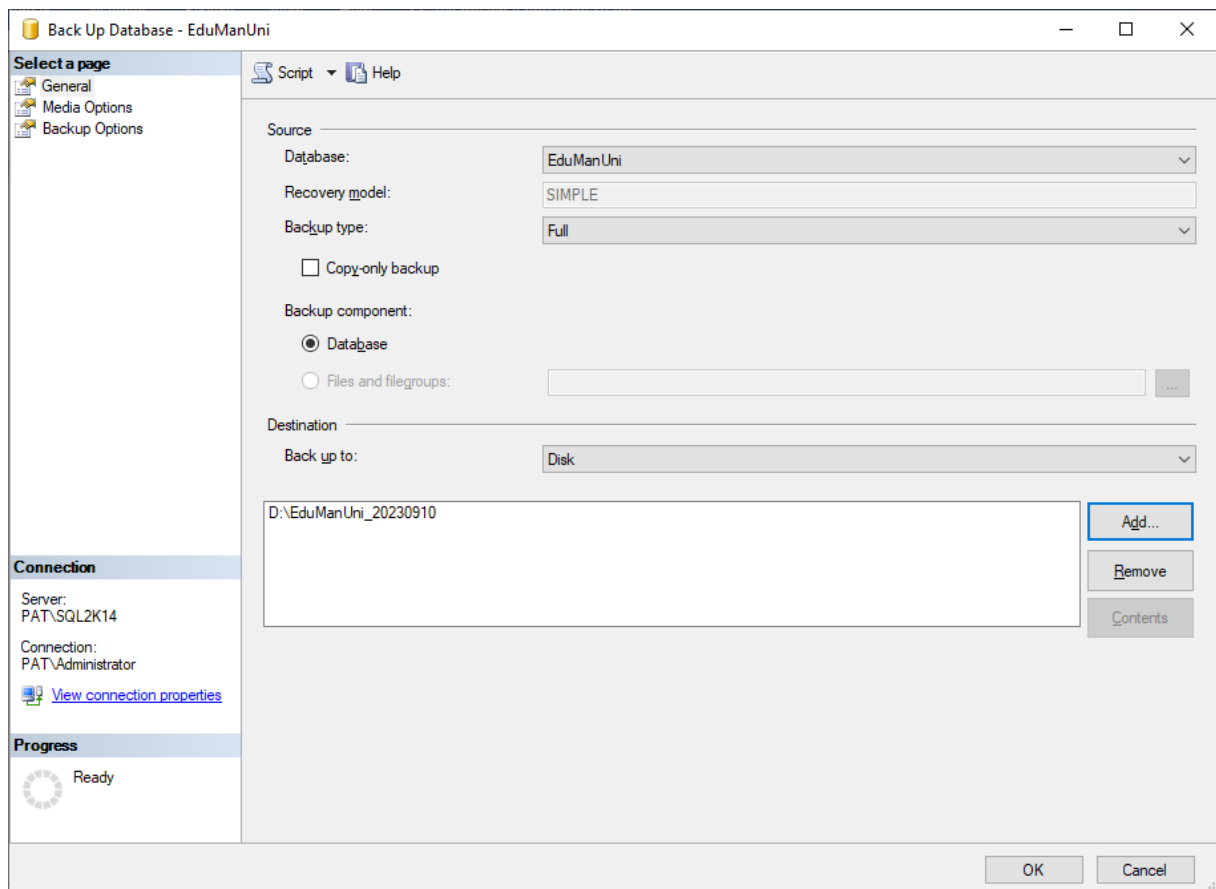
Trên cửa sổ xuất hiện, nhấp nút *Remove* để xóa tên file đã backup trước đây (nếu có), nhấp nút *Add* để chọn thư mục và nhập tên file backup.

Để dễ quản lý tên file nên đặt theo quy tắc **TênCSDL_NămThángNgày**. Ví dụ: *DaotaoCDBKDN_20180122.bak*, *EduManUni_20180119.bak*,...

Mục *Backup type* chọn kiểu backup:

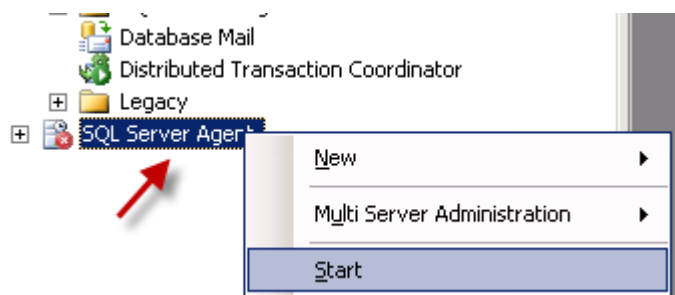
- *Full*: Backup toàn bộ CSDL.
- *Differential*: Backup phần dữ liệu thay đổi so với lần backup cuối cùng trước đó. Để áp dụng kiểu này thì lần backup đầu tiên phải là Full Backup.

Các mục còn lại nên để mặc định. Nhấp nút *OK* để hoàn tất.

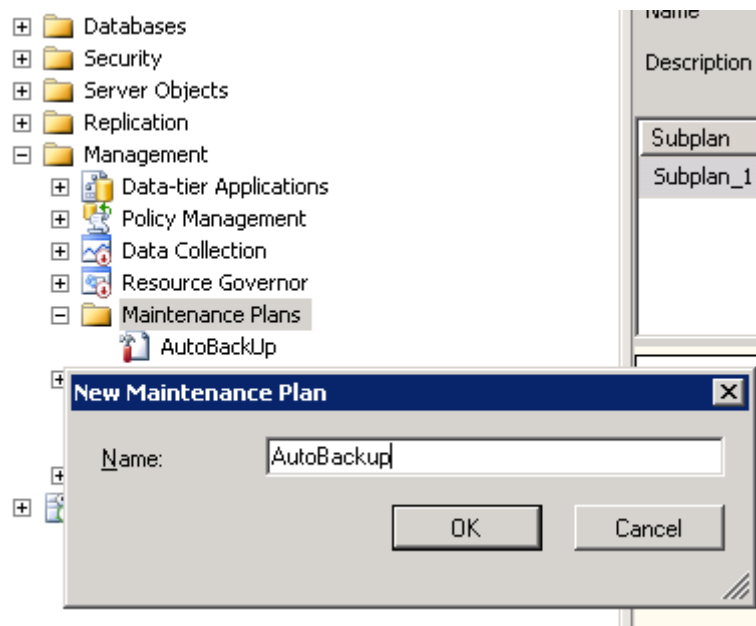


2.2.3.2. Backup tự động

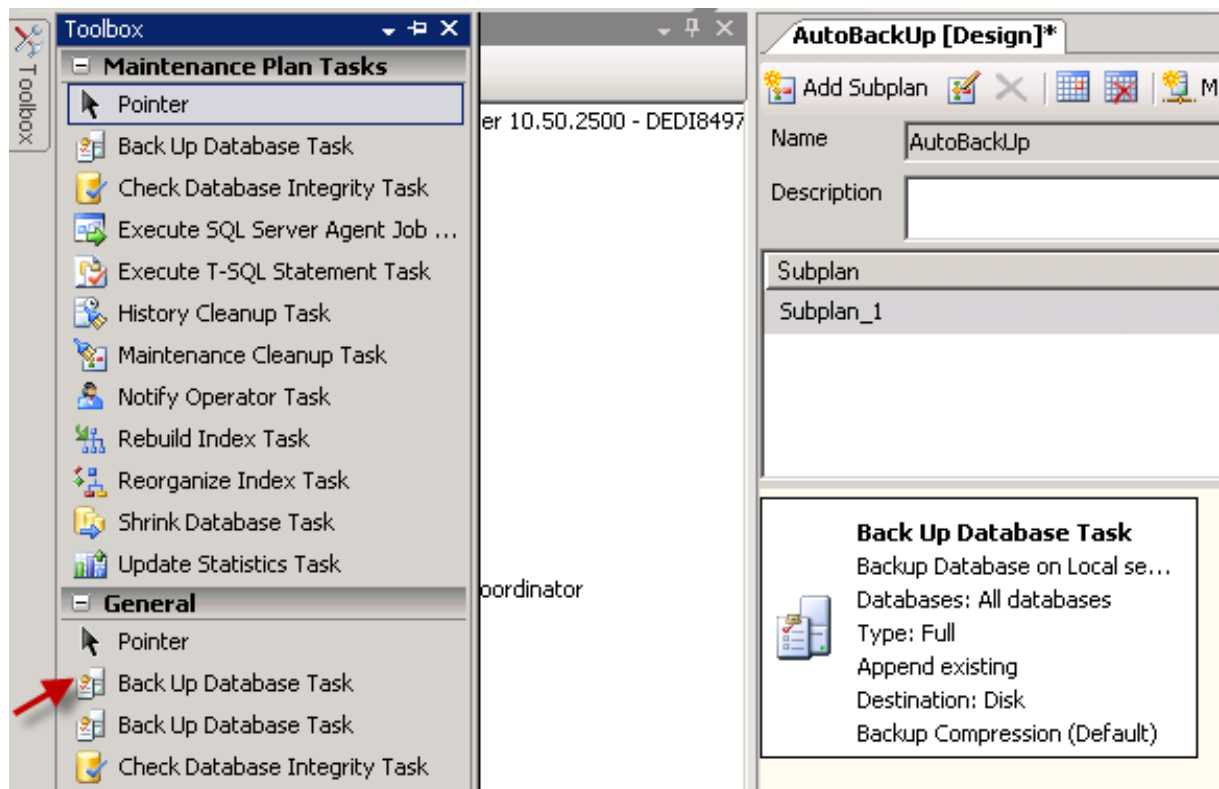
Bước 1: Kiểm tra xem dịch vụ *SQL Server Agent* đã được kích hoạt chưa, nếu thấy cái dấu màu đỏ thì cần *Start* dịch vụ này lên trước khi thực hiện các bước tiếp theo, nhấn chuột phải chọn *Start*, nhấn *OK* để hoàn thành.



Bước 2: Chọn *Management* → chọn *Maintenance Plans* → nhấp chuột phải chọn *New Maintenance Plan* → đặt một tên nào đó chẳng hạn *AutoBackup*.



Bước 3: Bật thanh công cụ Toolbox bằng cách vào *View* → chọn *Toolbox*. Ở thanh Toolbox chọn *Back Up Database Task* giữ chuột và kéo qua cửa sổ bên cạnh như hình bên dưới.



Bước 4: Nhấp đúp chuột vào khung *Back Up Database Task* vừa kéo vào ở bước trên sẽ hiện ra cửa sổ như hình bên dưới. Mục *Database(s)* chọn *All Database* hoặc tích chọn từng cơ sở dữ liệu muốn backup. Tích vào mục *Create a sub-directory for*

each database để tạo ra từng thư mục cho mỗi cơ sở dữ liệu, mục bên dưới *Folder* nhập vào thư mục lưu backup. Nhấn *OK* để tiếp tục.

Back Up Database Task

Connection: Local server connection [New...]

Backup type: Full

Database(s): All databases

Backup component

☒ Database

☐ Files and filegroups: [...]

☐ Backup set will expire:

☒ After 14 days

☐ On 4/11/2012

Back up to: ☒ Disk ☐ Tape

☐ Back up databases across one or more files:

[...]

Add... Remove Contents

If backup files exist: Append

☒ Create a backup file for every database

☒ Create a sub-directory for each database

Folder: C:\Backup [...]

Backup file extension: bak

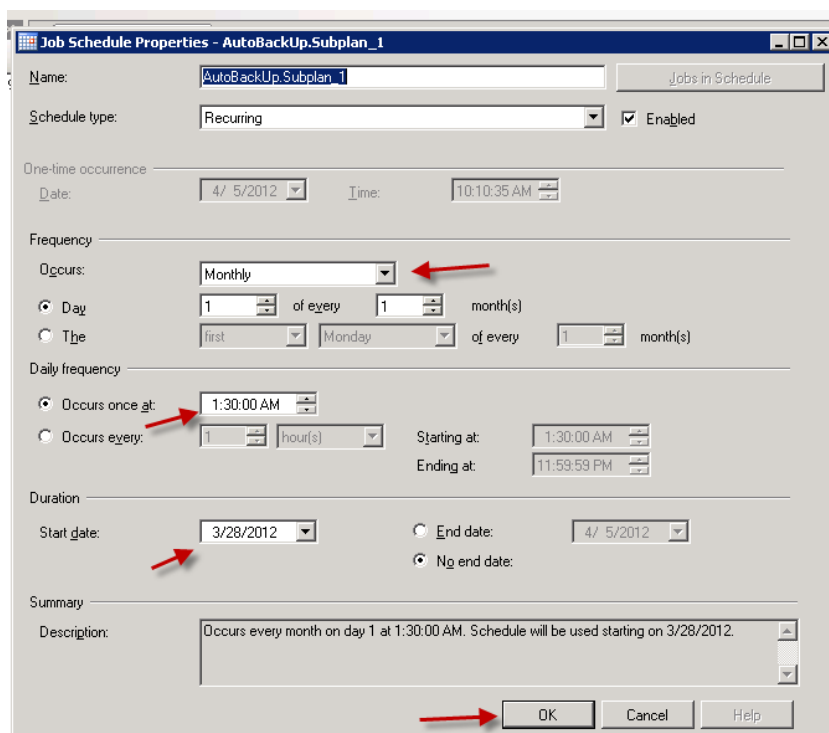
☒ Verify backup integrity

☐ Back up the tail of the log, and leave the database in the restoring state

Set backup compression: Use the default server setting

OK Cancel View T-SQL Help

Bước 5: Quay về màn hình ở Bước 3 trên phần *Plan* chọn vào biểu tượng lịch như hình bên dưới, sẽ hiện lên cửa sổ *Job Schedule Properties*. Chọn *Occurs* là dạng hàng ngày, hàng tuần hay hàng tháng. Phần *Occurs once at* chọn thời gian lịch sẽ chạy. Nhấn *OK* để hoàn thành.



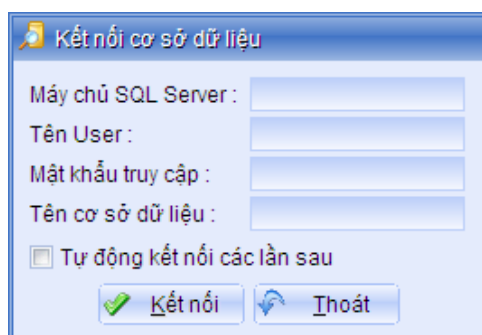
2.3. CÀI ĐẶT VÀ KHỞI ĐỘNG EDUMANUNI

2.3.1. Cài đặt

Phần mềm EduManUni được cài đặt vào tất cả các máy của người sử dụng. Để cài đặt EduMan, chạy file *Setup_EduManUni_xx.exe*, sau đó nhấn *Next* nhiều lần và *Finish* để hoàn tất quá trình cài đặt.

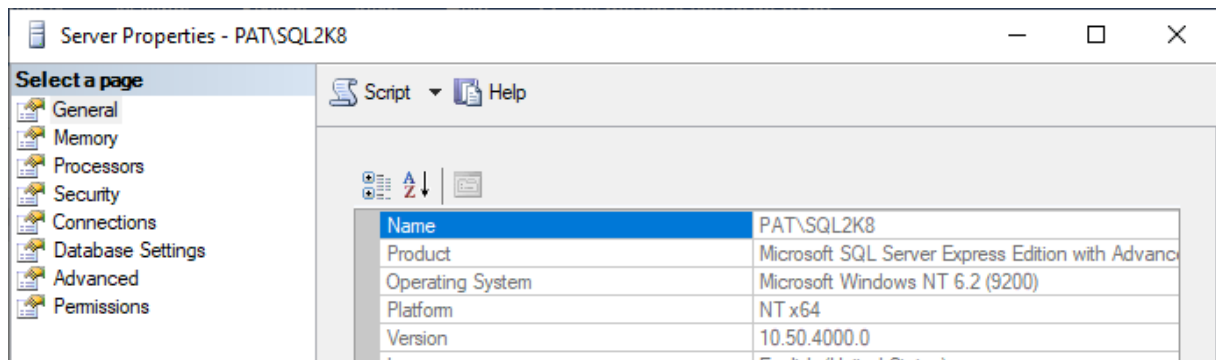
2.3.2. Khởi động phần mềm

Sau khi cài đặt thành công, để khởi động EduManUni vào *Start* → chọn *Programs* → chọn *Quản lý đào tạo tin chỉ EduManUni*. Cửa sổ đầu tiên xuất hiện cho phép nhập các thông tin để kết nối đến máy chủ *Microsoft SQL Server*:



Nhập các mục như sau:

- **Máy chủ SQL Server:** Nhập tên máy chủ SQL Server. Để lấy tên máy chủ ta mở *SQL Server Management Studio* và kết nối đến máy chủ. Sau đó, nhấp chuột phải vào tên máy chủ → chọn mục *Properties* → lấy thông tin trên mục *Name* của cửa sổ xuất hiện. Ngoài ra, có thể lấy địa chỉ IP của máy chủ cài đặt SQL Server.



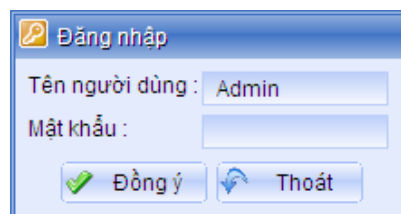
- **Tên User:** Nhập tên user để đăng nhập vào dữ liệu SQL Server, user này do người quản trị máy chủ SQL Server phân quyền, user có quyền cao nhất là **sa** được thiết lập trong quá trình cài đặt SQL Server (xem trang 12).

- **Mật khẩu truy cập:** Mật khẩu tương ứng với user ở trên được thiết lập trong quá trình cài đặt SQL Server (xem trang 12).

- **Tên cơ sở dữ liệu:** Tên của cơ sở dữ liệu trên máy chủ SQL Server, tên này được thiết lập trong quá trình Restore cơ sở dữ liệu (xem trang 16).

- **Tự động kết nối các lần sau:** Nếu chọn mục này, các lần khởi động phần mềm sau hệ thống sẽ tự động kết nối đến CSDL SQL Server.

Sau khi kết nối thành công, xuất hiện hộp thoại cho phép người dùng đăng nhập (login) vào hệ thống. Trong cơ sở dữ liệu demo của *EduManUni* ta nhập tên người dùng là *Admin*, không có mật khẩu.



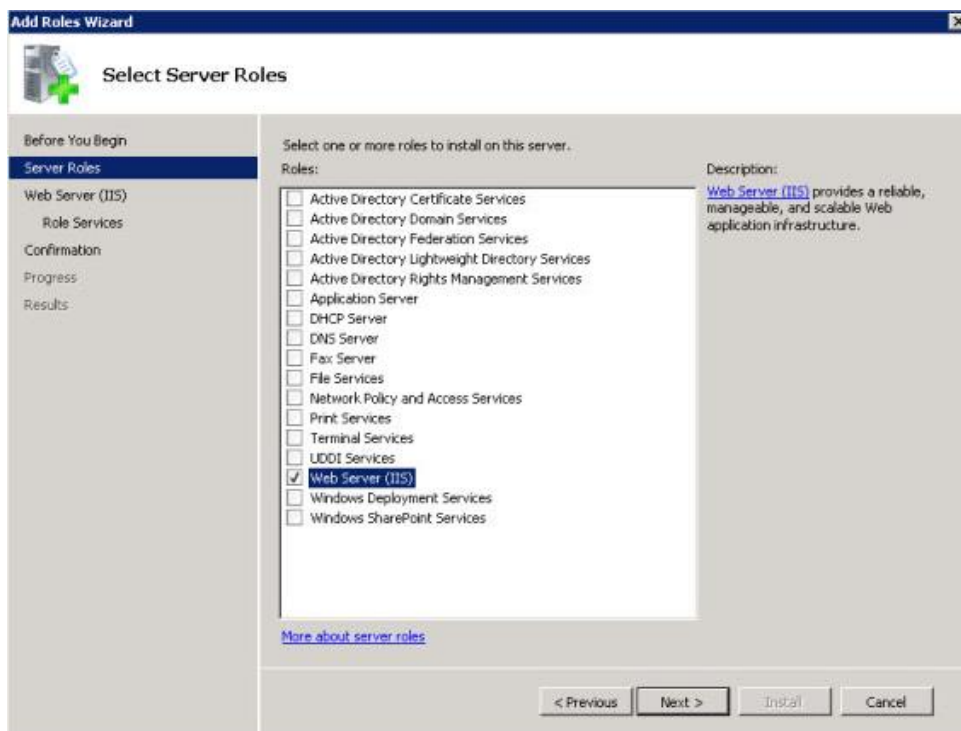
2.4. CÀI ĐẶT CÔNG THÔNG TIN

Trong phần này sẽ hướng dẫn cài đặt Công thông tin (website) trên hệ điều hành Windows Server 2008. Các phiên bản hệ điều hành khác cũng thao tác gần tương tự.

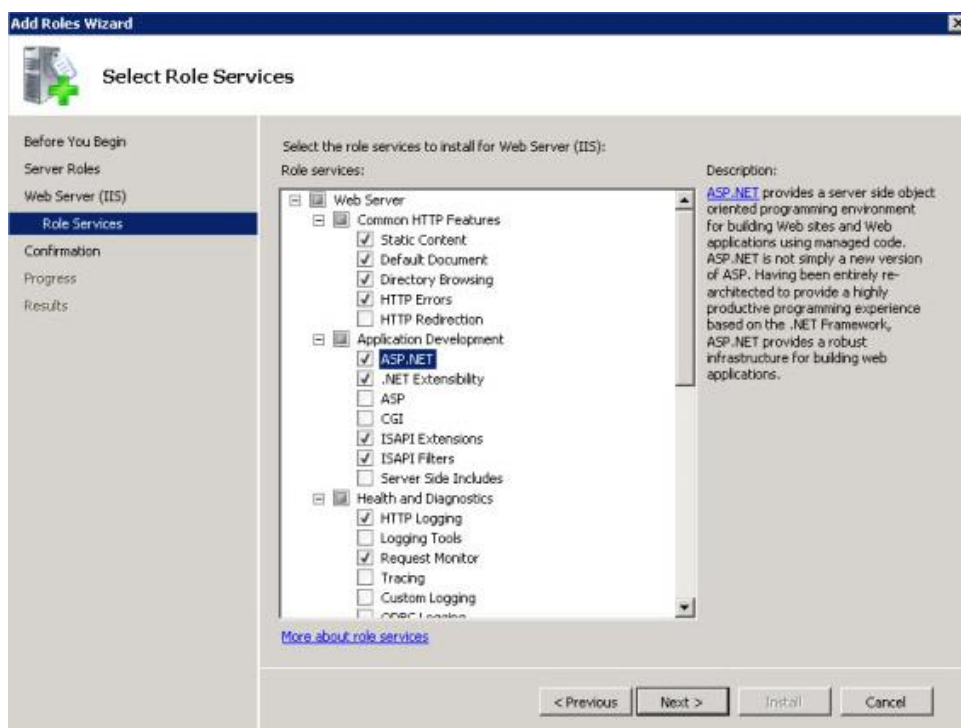
2.4.1. Cài đặt IIS 7.0

IIS (*Internet Information Services*) là dịch vụ máy chủ web, đây là thành phần không thể thiếu của một Web Server để quản lý giao dịch và xử lý yêu cầu cũng như quản lý mọi tài nguyên liên quan đến website. Nó bao gồm nhiều dịch vụ khác nhau như Web Server, FTP Server,...

Để cài đặt vào *Start Menu* → chọn *Server Manager* (hoặc vào *Start Menu* → chọn *Administrative Tools* → chọn *Server Manager*). Trên cửa sổ xuất hiện, nhấp chuột phải vào mục *Roles* → chọn *Add Roles* → chọn *Web Server (IIS)*.



Nhấp nút *Next* rồi chọn các dịch vụ cần thiết trên cửa sổ xuất hiện.



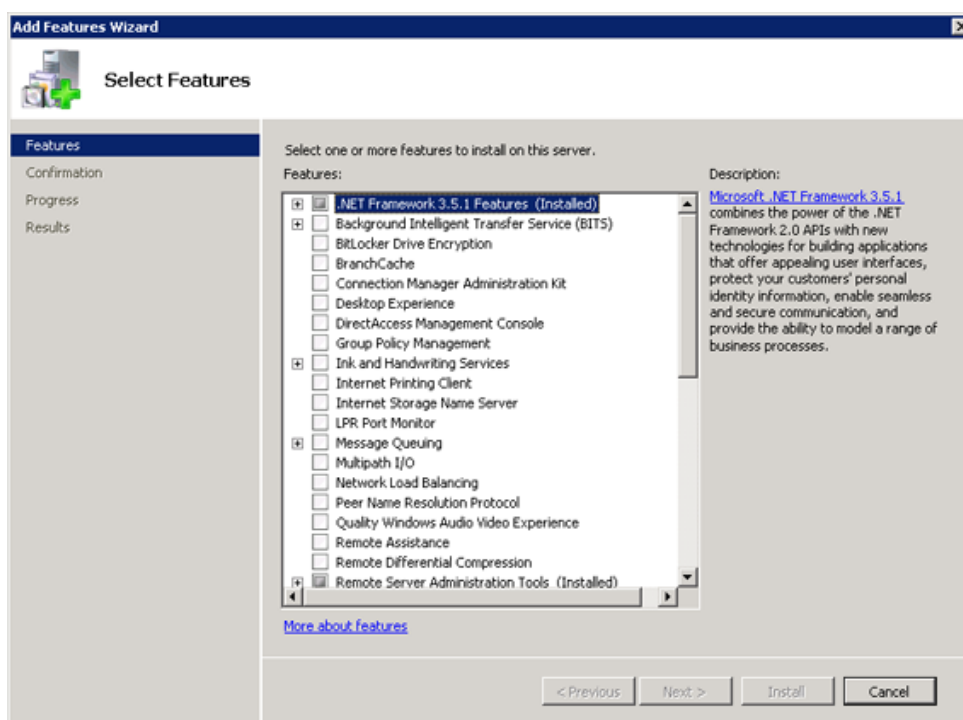
Để kiểm tra quá trình cài đặt IIS đã thành công hay chưa, mở Internet Explorer và gõ địa chỉ <http://localhost> rồi nhấn Enter. Nếu màn hình chào của IIS xuất hiện thì có nghĩa là bạn đã cài đặt thành công.



2.4.2. Cài đặt Microsoft .Net Framework

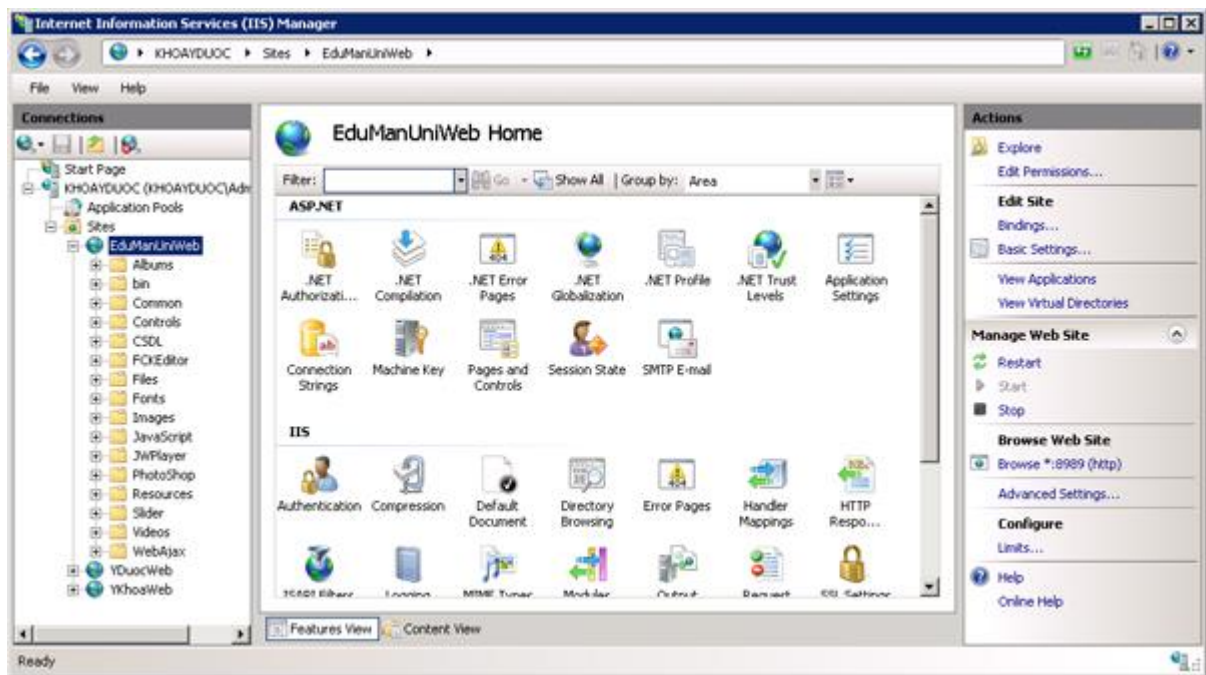
Microsoft .NET Framework là một nền tảng lập trình và cũng là một nền tảng thực thi ứng dụng chủ yếu trên hệ điều hành Microsoft Windows được phát triển bởi Microsoft. Trên đa số các hệ điều hành hiện nay Microsoft .Net Framework đã được cài đặt sẵn khi cài đặt hệ điều hành.

Để cài đặt vào *Start Menu* → chọn *Administrative Tools* → chọn *Server Manager*. Trên cửa sổ xuất hiện nhấp chuột phải vào mục *Features* → chọn *Add Features* → chọn *.NET Framework*.

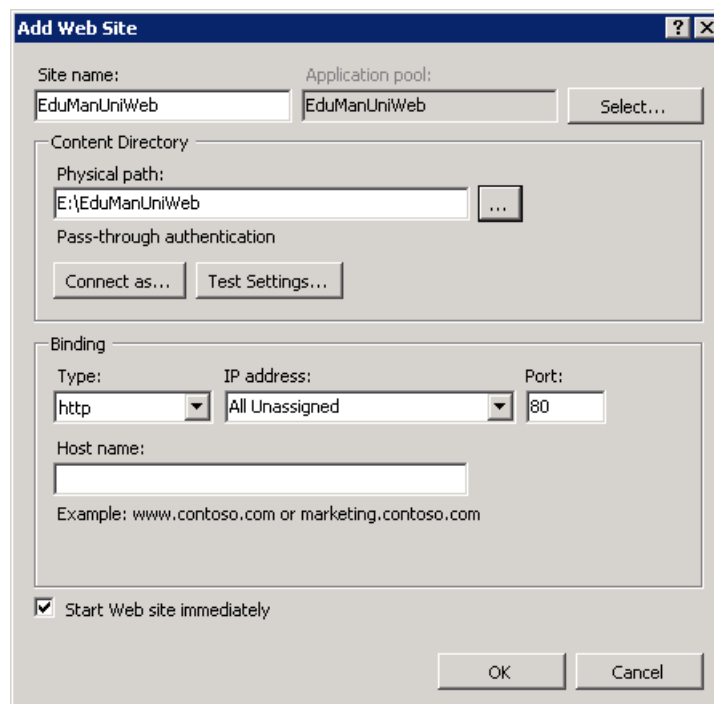


2.4.3. Cài đặt cổng thông tin EduManUni

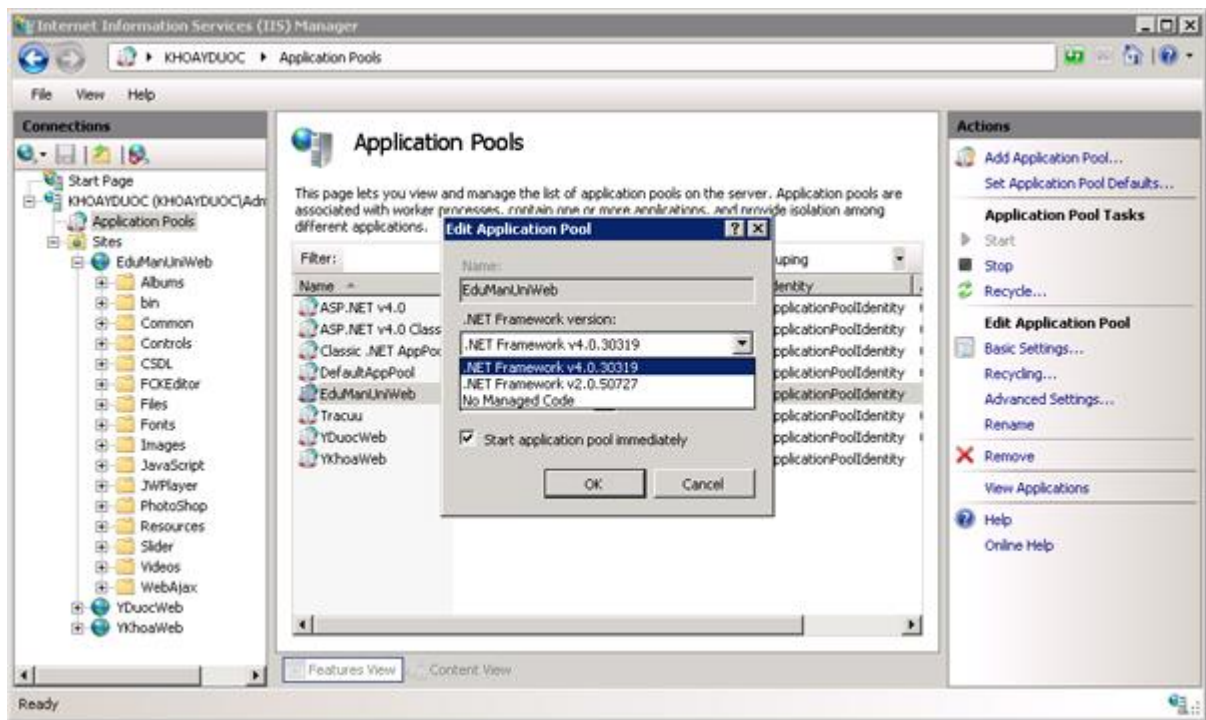
Vào *Start Menu* → chọn *Control Panel* → chọn *Administrative Tools* → chọn *Internet Information Services (IIS) Manager*.



Để cài đặt nhấp chuột phải vào mục *Sites* → chọn mục *Add Web Site*. Trên cửa sổ xuất hiện, mục *Site name* nhập tên website, mục *Physical path* chọn đường dẫn đến thư mục chứa website, mục *Port* nhập cổng nếu cổng mặc định 80 đã được website khác sử dụng thì có thể dùng cổng khác.



Tiếp theo là cài đặt Application Pools bằng nhấp mục *Application Pools* → nhấp đúp chuột vào tên website ở danh sách bên phải → chọn *.Net Framework version* trên cửa sổ xuất hiện.



Tại thư mục chứa nội dung website mở file *Web.Config* bằng một trình soạn thảo văn bản nào đó → điều chỉnh các thông tin kết nối đến máy chủ cơ sở dữ liệu SQL Server cho phù hợp. Trong đó *Data Source* là máy chủ, *Initial Catalog* là tên cơ sở dữ liệu, *User ID* là user (thường là sa), *Password* là mật khẩu tương ứng.

```
<connectionStrings>
  <add name="SQLConnString" connectionString="
    Data Source=pat\sql2k;
    Initial Catalog=EduManUni;
    User ID=sa;
    Password=123456789"
    providerName="System.Data.SqlClient"/>
</connectionStrings>
```

Khởi động website bằng cách nhấp chuột phải vào tên website → chọn *Manage Web Site* → chọn *Start*. Chạy website bằng cách nhấp chuột phải vào tên website → chọn *Manage Web Site* → chọn *Browse*.

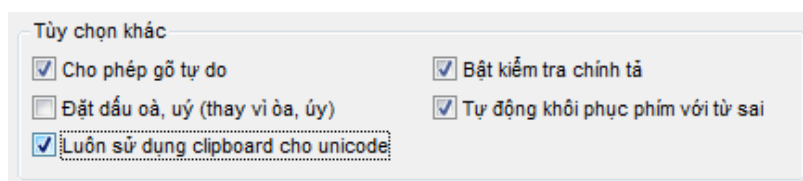


PHẦN 3: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

3.1. CÁC QUY TẮC SỬ DỤNG

3.1.1. Các quy tắc chung

- Nếu sử dụng UniKey để gõ tiếng Việt cần phải mở Bảng điều khiển UniKey → nhấp nút *Mở rộng* → đánh dấu chọn vào mục ☒ *Luôn sử dụng clipboard cho unicode* → nhấp nút *Đóng*.



- Nhập dữ liệu trên ô lưới (Grid – dạng bảng): Sau khi nhập dữ liệu trên ô lưới cần phải nhấn phím *Enter*.

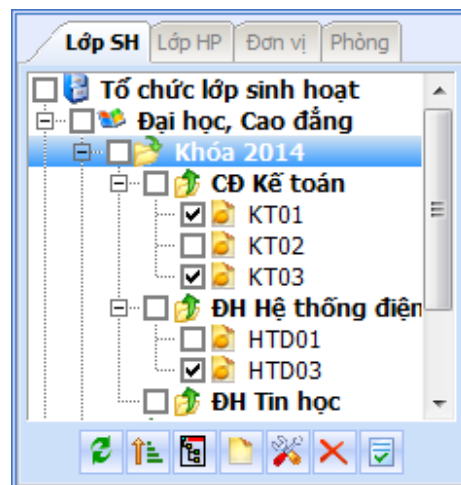
3.1.2. Chọn nhiều đối tượng trên hệ thống tổ chức

Trước khi thực hiện một thao tác nào đó người dùng thường phải chọn một đối tượng trên hệ thống tổ chức. Nếu chọn một đối tượng thì không có vấn đề gì, tuy nhiên trường hợp người dùng muốn chọn nhiều đối tượng để thao tác cùng lúc thì:

- B1: Nhấp nút  phía dưới hệ thống tổ chức để hiển thị hộp chọn ☐ → Thực hiện check các đối tượng cần thao tác.

- B2: Chọn nút cha chứa các nút đã check ở trên, khi đó chỉ các nút con được check mới được chọn để thao tác dữ liệu.

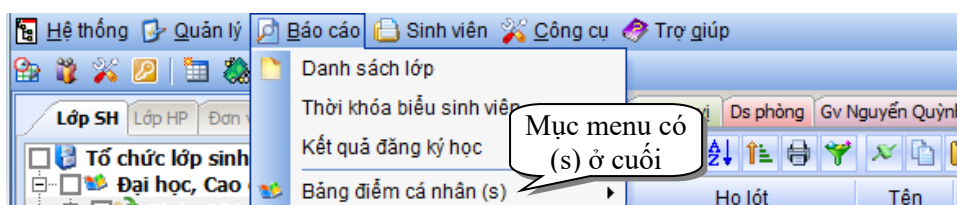
Ví dụ: Để lọc danh sách sinh viên của một số lớp thuộc Khóa 2014: Nhấp nút  → ☒ các lớp KT01, KT03, HTD03 → chọn mục Khóa 2014.



3.1.3. Hệ thống menu

- Hệ thống menu sẽ thay đổi khi người dùng thay đổi hệ thống tổ chức (*Lớp SH*, *Lớp HP*, *Đơn vị*, *Phòng*), ngoại trừ các menu *Hệ thống*, *Công cụ* và *Trợ giúp*.

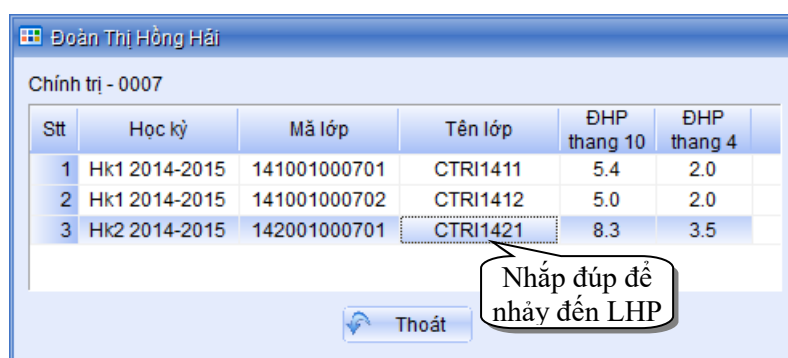
- Một số mục menu có chữ “(s)” ở cuối cách hoạt động như sau: Nếu danh sách chọn có dữ liệu thì sẽ sử dụng danh sách chọn, ngược lại sẽ lấy danh sách tương ứng với mục đang chọn trên hệ thống tổ chức hiện tại.



3.1.4. Nhảy nhanh giữa các hệ thống tổ chức

EduManUni có 4 hệ thống tổ chức: lớp sinh hoạt, lớp học phần, đơn vị, phòng. Người dùng có thể nhảy nhanh đến một đối tượng trên hệ thống tổ chức nào đó bằng cách nhấp đúp chuột vào tên tương ứng.

Ví dụ: Đang mở cửa sổ xem quá trình học môn Chính trị của sinh viên Đoàn Thị Hồng Hải, muốn nhảy nhanh đến lớp học phần CTRI1421 trên hệ thống tổ chức lớp học phần thì chỉ việc nhấp đúp chuột vào tên lớp này.



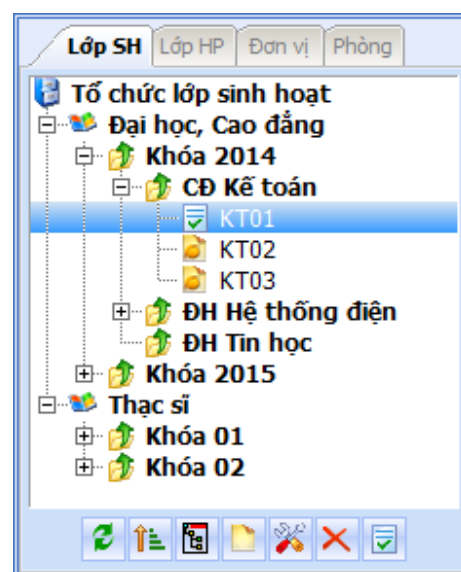
3.2. HỆ THỐNG TỔ CHỨC

Hệ thống tổ chức được bố trí nằm bên trái giao diện chính của phần mềm và được chia thành 04 nhóm: Hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (*Lớp SH*); HT tổ chức lớp học phần (*Lớp HP*); HT tổ chức đơn vị (*Đơn vị*) và HT tổ chức phòng học (*Phòng*).

3.2.1. Hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt

Hệ thống lớp sinh hoạt được tổ chức thành 4 mức: Bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, Thạc sĩ); Khóa học; Ngành học; Lớp. Trong đó:

- Bậc đào tạo: Đã được thiết lập sẵn, người dùng không thể tự hiệu chỉnh được.
- Khóa học: Khóa nhập học của sinh viên.
- Ngành học: Đối với các trường đào tạo nhiều cấp học, để dễ quản lý ngành học thường được đặt tên bắt đầu bởi ĐH (Đại học), CĐ (Cao đẳng). Ví dụ: ĐH Kế toán, CĐ Kế toán.
- Lớp học: Tên của lớp.



3.2.1.1. Khóa học

* *Thêm mới*: Chọn bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, Thạc sĩ) cần thêm → nhấp nút , nhập đầy đủ các thông tin trên cửa sổ xuất hiện → Nhấp nút *Lưu*.



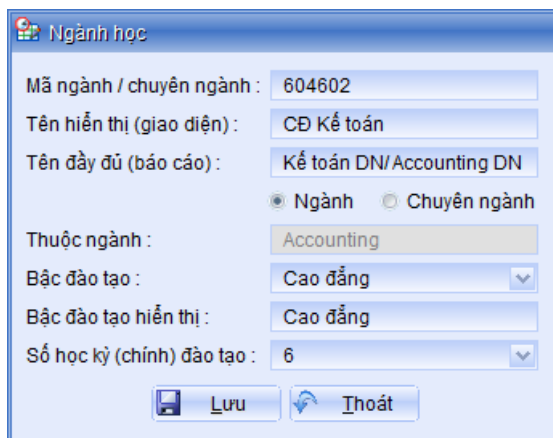
Lưu ý: Do khóa học vừa thêm chưa có dữ liệu nên mặc định hệ thống sẽ không hiển thị trên cây tổ chức, để hiển thị nhấp nút  (phía dưới cây tổ chức).

* *Sửa thông tin*: Chọn khóa học cần sửa → nhấp nút , sửa thông tin khóa học trên cửa sổ xuất hiện → nhấp nút *Lưu*.

* *Xóa*: Chọn khóa học cần xóa → nhấp nút . Lưu ý: Không thể xóa khóa học nếu khóa học đó còn chứa lớp.

3.2.1.2. Ngành học

* *Thêm mới*: Chọn một khóa học bất kỳ → nhấp nút , xuất hiện:



- *Mã ngành / chuyên ngành*: Mã số của ngành / chuyên ngành.
- *Tên hiển thị*: Là tên xuất hiện trên cây tổ chức, đối với các trường đào tạo cùng lúc nhiều hệ thường bắt đầu bằng ĐH, CĐ,...
- *Tên đầy đủ*: Là tên được sử dụng chính thức, xuất hiện trong các biểu mẫu báo cáo sau này. Nếu sử dụng đa ngữ thì nhập nội dung dạng Việt / Anh.
- *Bậc đào tạo*: Ngành học thuộc bậc đào tạo nào (CĐ, ĐH).
- *Ngành / Chuyên ngành*: Nếu là ngành học hoặc chuyên ngành, trong trường hợp là chuyên ngành thì phải nhập ngành học tương ứng vào mục *Thuộc ngành*.

- *Bậc đào tạo hiển thị*: Tên hiển thị của bậc đào tạo trong biểu mẫu báo cáo.
- *Số học kỳ (chính) đào tạo*: Là số học kỳ chính đào tạo, quy định mỗi năm học có 2 học kỳ chính.

Lưu ý: Khi thêm một ngành học, hệ thống mặc định sẽ thêm ngành học đó vào tất cả các khóa học. Do ngành học vừa thêm chưa có dữ liệu nên hệ thống sẽ không hiển thị trên cây tổ chức, để hiển thị nhấp nút  (phía dưới cây tổ chức).

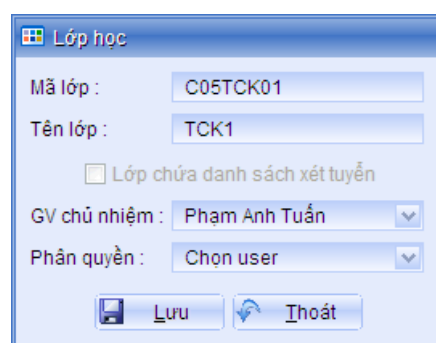
* *Sửa thông tin*: Chọn ngành học cần sửa thông tin và nhấp nút .

* *Xóa*: Chọn ngành học cần xóa → nhấp nút . Lưu ý: Không thể xóa ngành học nếu ngành học đó còn chứa lớp.

3.2.1.3. Lớp sinh hoạt

* *Thêm mới 1 lớp*: Chọn ngành học chứa lớp cần thêm → nhấp nút .

- *Mã lớp*: Nhập mã của lớp, dựa vào mã này hệ thống sẽ tự động sinh mã cho các sinh viên trong lớp. Ví dụ nếu mã lớp là ABC thì mã của các sinh viên trong lớp sẽ là ABC001, ABC002,...



- *Lớp chứa danh sách xét tuyển*: Nếu chọn thì đây là lớp đặc biệt dùng để chứa danh sách xét tuyển đầu vào chung cho ngành học, từ đây ta tiến hành phân sinh viên vào các lớp trong ngành.

- *GV chủ nhiệm*: Chọn giáo viên chủ nhiệm lớp, danh sách giáo viên chủ nhiệm được cập nhật trên hệ thống tổ chức đơn vị.

- *Phân quyền*: Chọn các người dùng được quyền truy cập lớp, trong danh sách người dùng có một số người dùng bắt buộc phải chọn bao gồm người dùng hiện tại (đang đăng nhập) và các người dùng được đánh dấu vào mục ☒ *Quản trị hệ thống* tại cửa sổ phân quyền sử dụng.

* *Thêm mới nhiều lớp*: Chọn một khóa học cần thêm → nhấp nút . Nhập danh sách các lớp cần thêm trên cửa sổ xuất hiện.

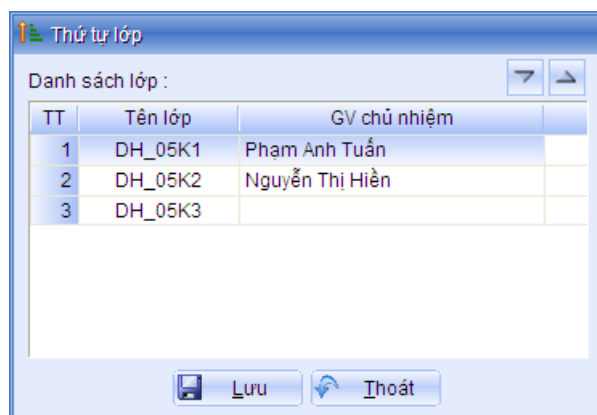
* *Sửa thông tin 1 lớp*: Chọn lớp cần sửa thông tin → nhấp nút .

* *Sửa thông tin nhiều lớp*: Chọn ngành học hoặc khóa học chứa các lớp cần sửa thông tin → nhấp nút . Sửa thông tin các lớp trên danh sách cửa sổ xuất hiện.

* *Xóa*: Chọn lớp cần xóa → nhấp nút . Lưu ý: Không thể xóa lớp nếu lớp đó còn chứa sinh viên.

3.2.1.4. Thay đổi thứ tự các lớp trong ngành

Để thay đổi thứ tự các lớp trong ngành học ta chọn ngành học → nhấp nút , thay đổi thứ tự các lớp bởi các nút ,  trên cửa sổ xuất hiện → nhấp nút *Lưu*.

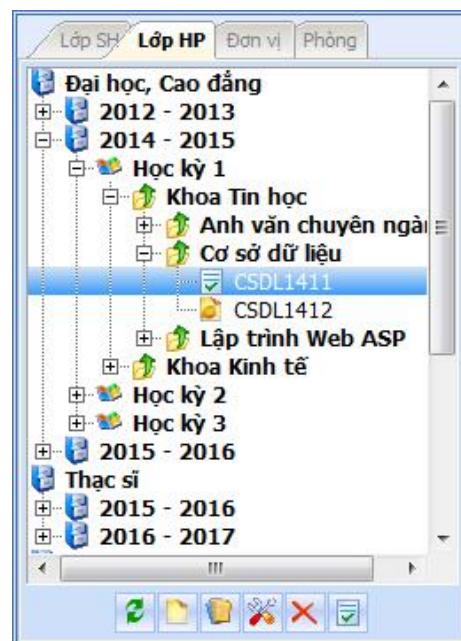


3.2.2. Hệ thống tổ chức lớp học phần

Được tổ chức theo 6 mức: Bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, Thạc sĩ); Năm học; Học kỳ; Khoa quản lý; Học phần; Lớp học phần.

Lưu ý: Khác với cây tổ chức lớp sinh hoạt người sử dụng chỉ việc tạo mới các lớp học phần, hệ thống sẽ tự động tạo cây tổ chức.

-  *Cập nhật lại dữ liệu*: Cập nhật lại nội dung của cây (nếu có thay đổi).
- ,  *Thêm lớp học phần*: Lần lượt cho phép thêm một và nhiều lớp học phần.
-  *Sửa lớp học phần*: Thay đổi thông tin của lớp học phần.
-  *Xóa lớp học phần*: Không thể xóa nếu lớp còn tồn tại sinh viên.
-  *Hiện thị hộp chọn*: Các mục trên cây sẽ hiện thị hộp chọn phía trước, thường được sử dụng để chọn nhiều lớp cùng lúc.



3.2.2.1. Thao tác với một lớp học phần

Để thêm lớp học phần cần chọn một mục bất kỳ trên cây tổ chức rồi nhấp nút . Thao tác này không bắt buộc nhưng nếu có thực hiện thì một số thông tin của nút hiện tại sẽ được hệ thống tự động nhận biết và người sử dụng không cần phải nhập.

Trên cửa sổ xuất hiện nhập các thông tin của lớp học phần, các thông tin có dấu (*) là bắt buộc phải nhập.

Việc tạo lớp học phần liên quan đến các dữ liệu khác như sau:

- *Học phần*: Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Học phần* và bậc đào tạo trên cửa sổ xuất hiện để bổ sung.

- *Kiểu nhập điểm*: Có thể chọn 1 trong 2 kiểu: Theo hệ số bất kỳ (mỗi cột điểm có 1 trọng số chẳng hạn 10%, 20%, 70%) và Theo hệ số 1, 2 (theo các cột hệ số 1, 2).

- *Công thức điểm*: Chọn công thức điểm đã được định nghĩa sẵn cho từng kiểu nhập điểm, vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Công thức điểm*.

- *Giảng viên*: Danh sách giảng viên được cập nhật trên hệ thống tổ chức *Đơn vị*. Nếu chọn mục ☒ *GV được phân công* hệ thống chỉ liệt kê các giảng viên được phân công giảng dạy học phần hiện tại thay vì tất cả các giảng viên. Để phân công giảng viên xem mục *Phân công học phần*.

- *Đơn vị quản lý*: Là khoa hoặc bộ môn quản lý chuyên môn lớp học phần. Thông tin này khá quan trọng dùng để phân nhóm trên hệ thống tổ chức lớp học phần. Để phân công đơn vị quản lý xem mục *Phân công học phần*.

- *Loại lớp, Loại phòng yêu cầu, Nhóm lớp*: Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục tương ứng.

- *Học phí tín chỉ*: Là học phí cho 1 tín chỉ. Nếu lớp học phần đặc biệt thì hệ số học phí tín chỉ được thiết lập trong danh mục *Loại lớp học phần*.

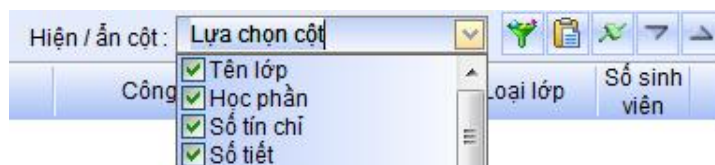
- *Phân quyền*: Chọn các user có quyền thao tác đối với lớp học phần này.

Để sửa hoặc xóa lớp học phần cần chọn lớp học phần đó trên hệ thống tổ chức rồi nhấp nút tương ứng  và .

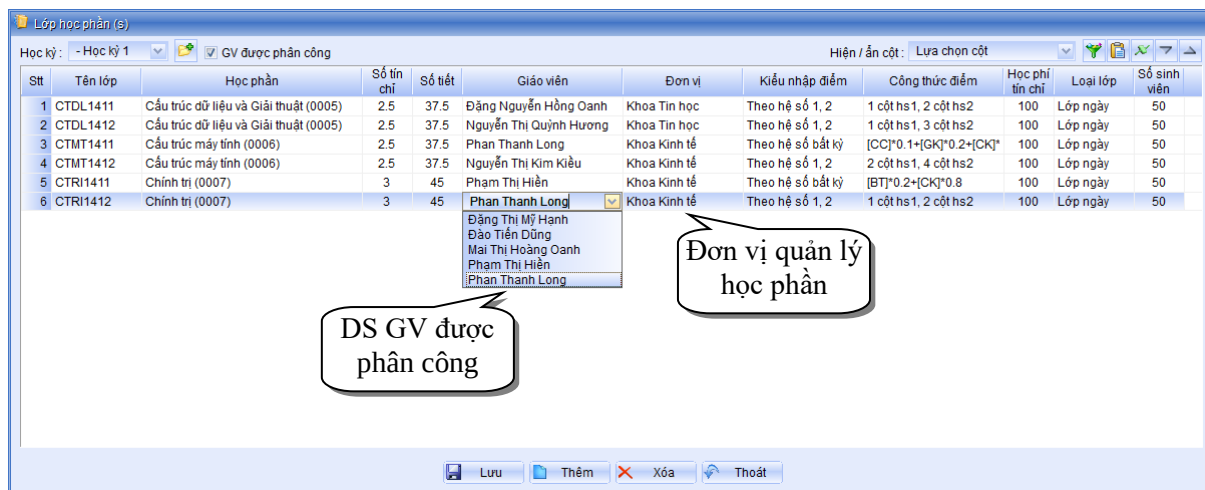
3.2.2.2. Thao tác với nhiều lớp học phần

Nhằm thuận tiện cho người dùng, hệ thống cho phép thao tác với nhiều lớp học phần cùng lúc, để thêm nhấp nút .

Thông tin của lớp học phần rất nhiều, người dùng có thể chọn hiển thị các cột cần nhập tại mục *Hiện / ẩn cột*:



Trên cửa sổ xuất hiện ta có thể sao chép dữ liệu từ Excel.



Để sửa thông tin nhiều lớp học phần, trên hệ thống tổ chức lớp học phần chọn mục (học phần/ khoa/ học kỳ) chứa các lớp học phần cần sửa rồi nhấp nút . Lưu ý: Hệ thống không cho phép sửa các thông tin nếu thông tin đó đã bị ràng buộc, chẳng hạn không thể thay đổi công thức điểm nếu đã nhập điểm.

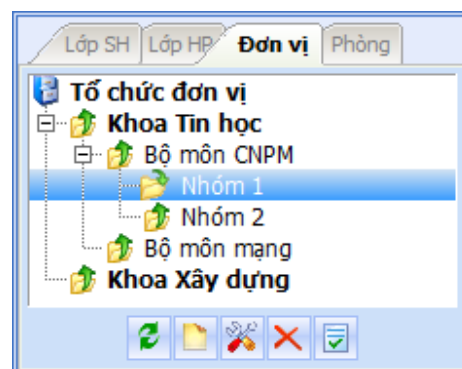
Nếu học phần đã được phân công (xem mục *Phân công học phần*) thì khi chọn học phần hệ thống sẽ tự động chọn đơn vị quản lý. Ngoài ra, nếu người dùng chọn mục ☒ *GV được phân công* thì trên cột *Giảng viên* hệ thống chỉ liệt kê danh sách các giảng viên được phân công giảng dạy học phần hiện tại thay vì tất cả giảng viên nên việc lựa chọn sẽ dễ dàng hơn.

3.2.3. Hệ thống tổ chức đơn vị

Là hệ thống tổ chức phân cấp của cán bộ giáo viên trong trường. Nội dung hoàn toàn do người dùng tự định nghĩa, số lượng cấp không giới hạn.

- Thêm đơn vị: Chọn đơn vị chứa đơn vị cần thêm → nhấp nút → nhập đầy đủ thông tin trên cửa sổ xuất hiện:

- *Đơn vị đào tạo*: Chọn mục này nếu đơn vị có đào tạo.
- *Phân quyền*: Chọn các user có quyền thao tác với đơn vị này.

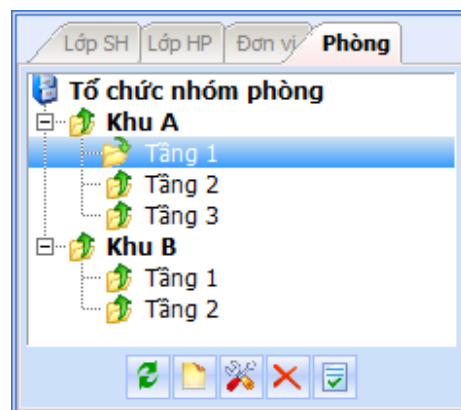


- Sửa đơn vị: Chọn đơn vị cần sửa → nhấp nút .
- Xóa đơn vị: Chọn đơn vị cần xóa → nhấp nút . Lưu ý: Không thể xóa nếu đơn vị chứa đơn vị con hoặc cán bộ giáo viên.
- Hiện thị hộp chọn: Nhấp nút , sử dụng khi cần chọn cùng lúc nhiều đơn vị.

3.2.4. Hệ thống tổ chức phòng học

Tổ chức quản lý các phòng học (lý thuyết, thực hành, thí nghiệm) theo nhóm phân cấp. Nội dung hoàn toàn do người dùng tự định nghĩa, số lượng cấp không giới hạn.

Các thao tác tương tự như hệ thống tổ chức đơn vị nói trên.



3.3. SỐ LIỆU HỆ THỐNG

Là danh mục các dữ liệu cơ sở của hệ thống như danh mục: Học phần, Dân tộc, Tôn giáo, Khu vực, Đối tượng, Diện chính sách, Học hàm, Học vị,...

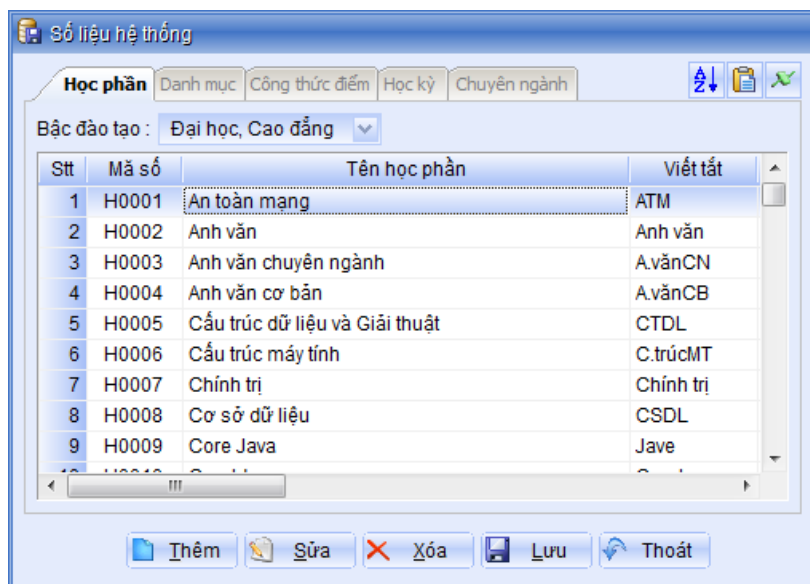
Để thực hiện, vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn danh mục cần thao tác và thực hiện các thao tác tương ứng  (thêm),  (sửa),  (xóa),  (lưu).

Lưu ý: Hệ thống chỉ cho phép xóa các danh mục nếu không có dữ liệu liên quan đến danh mục này. Chẳng hạn, ta không thể xóa dân tộc “Kinh” nếu đang tồn tại sinh viên thuộc dân tộc này.

3.3.1. Học phần

Là tất cả các học phần của các ngành cùng bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, Thạc sĩ). Vì vậy nếu nhiều ngành có chung học phần thì học phần đó chỉ xuất hiện 1 lần.

- *Mã số*: Mã số của học phần.
- *Tên học phần*: Là tên đầy đủ của học phần, nếu có VN ở cuối là tên tiếng Việt và EN là tên tiếng Anh.
- *Tên viết tắt*: Là tên ngắn gọn xuất hiện trong bảng điểm tổng kết.

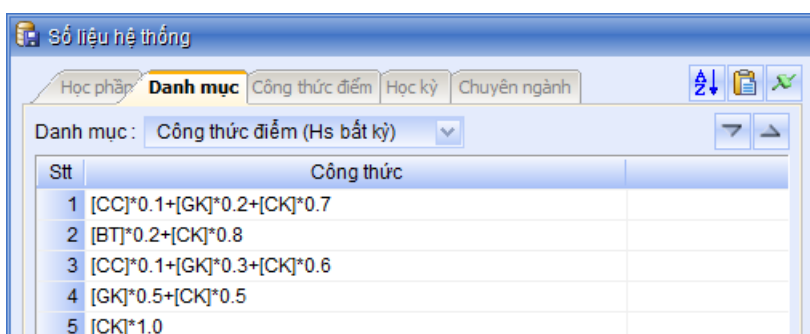


Hệ thống không cho phép các học phần bị trùng tên hoặc trùng mã. Nếu dữ liệu đã có trên file MS Excel ta có thể thực hiện sao chép:

- Copy cột (hoặc nhiều cột) từ file Excel.
- Nhấp nút *Thêm* (hoặc Alt+T) để thêm vào số hàng trống bằng với số học phần trong file Excel.
- Đặt con trỏ vào ô tương ứng trên hàng trống đầu tiên → nhấp nút

3.3.2. Danh mục

Chọn tab *Danh mục* để nhập các danh mục khác như: Công thức điểm, Quốc tịch, Dân tộc, Tôn giáo, Khu vực, Đối tượng, Diện chính sách, Học hàm, Học vị,...



3.3.3. Công thức điểm

Danh mục công thức điểm được quản lý theo từng kiểu nhập điểm (hệ số bất kỳ; hệ số 1, 2; thang điểm 100). Quá trình thực hiện gồm 2 bước sau:

- B1: Chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục công thức điểm → nhập tên của công thức điểm → nhấp *Lưu*.
- B2: Chọn tab *Công thức điểm* → mục *Kiểu nhập* chọn kiểu nhập điểm → chọn tên công thức điểm trong mục *Công thức* → thêm các cột điểm và nhập các trọng số tương ứng.

Stt	Loại điểm	Trọng số
1	Chuyên cần	0.1
2	Thi giữa học phần	0.2
3	Thi kết thúc học phần	0.7

Nhập điểm theo thang điểm 100 gồm việc định nghĩa các cột điểm chính, chẳng hạn CC (10%), BT (35%) và CK (55%) được thực hiện như trên. Mỗi cột điểm chính lại có thể được định nghĩa bằng nhiều cột điểm con, chẳng hạn cột BT có 2 cột điểm con là: BT1 (15%) và BT2 (20%). Quá trình định nghĩa các cột điểm con được thực hiện bằng cách nhấp đúp vào cột *Stt*.

Lưu ý: Nếu thiếu các loại điểm so với yêu cầu thì chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Loại điểm* để bổ sung.

3.3.4. Học kỳ

Nhập các thông tin liên quan đến học kỳ. Để thực hiện chọn năm học và bậc đào tạo → nhập ngày bắt đầu và số tuần của mỗi học kỳ. Yêu cầu ngày bắt đầu là Thứ 2 và thời gian của các học kỳ không được gối đầu nhau.

Stt	Học kỳ	Ngày bắt đầu	Số tuần
1	Học kỳ 1	11/08/2014	19
2	Học kỳ 2	16/02/2015	19
3	Học kỳ 3	13/07/2015	6

3.3.5. Chuyên ngành

Nhập danh sách chuyên ngành của từng ngành học. Trong một lớp sinh hoạt có thể cho phép sinh viên thuộc nhiều chuyên ngành khác nhau.

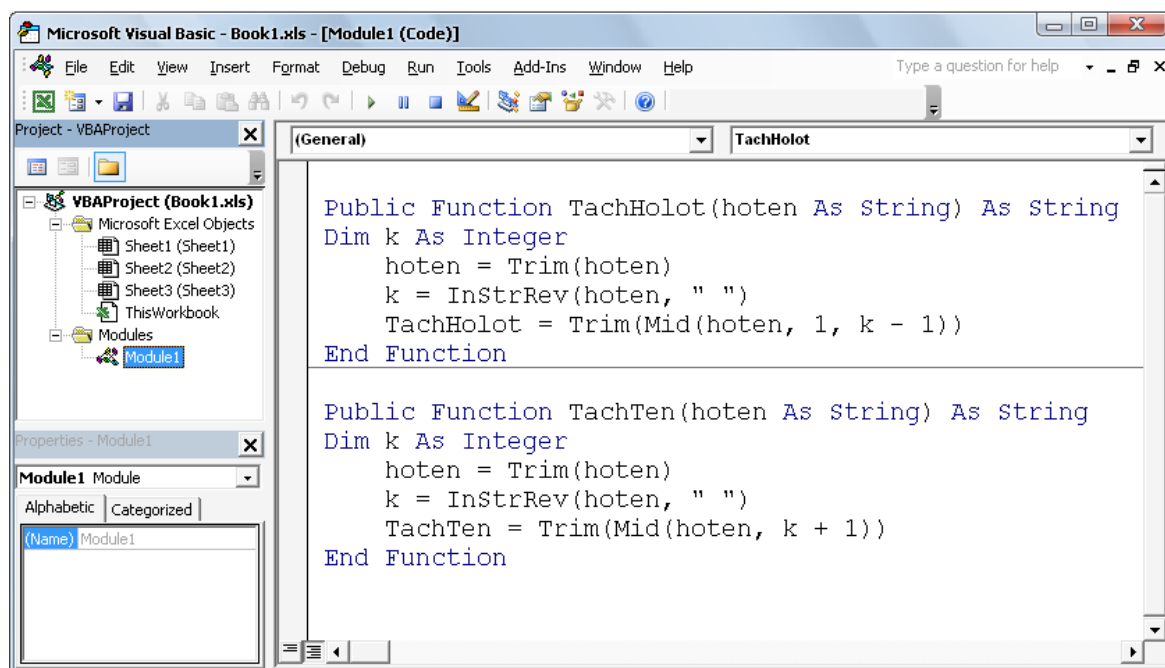
Stt	Chuyên ngành	Chuyên ngành EN
1	Hệ thống nhúng	He thong nhung
2	Tin học quản lý	Tin hoc quan ly

3.3. SAO CHÉP DỮ LIỆU TỪ MICROSOFT EXCEL

3.3.1. Chuẩn bị dữ liệu trên Microsoft Excel

3.3.1.1. Tách cột Họ tên thành các cột Họ lót và Tên

- Từ Microsoft Excel, vào *Tools* → *Macro* → *Visual Basic Editor*.
- Trên cửa sổ xuất hiện, vào *Insert* → *Module* để thêm vào *Module1*.
- Chọn *Module1* và nhập vào các đoạn mã lệnh để tách họ lót và tên, sau đó nhấn nút *Save* để lưu:



- Trở lại Microsoft Excel, ta thêm hai cột *Họ lót* và *Tên* vào sau cột *Họ* và *tên*. Nhập các công thức *TachHolot* và *TachTen* vào 2 cột trên:

The screenshot shows the Microsoft Excel window for 'Book1.xls'. The formula bar displays '=TachHolot(B2)'. The table below represents the data shown in the spreadsheet:

STT	Họ và tên	Họ lót	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Họ khẩu	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Cảnh	=TachHolot(B2)	Cảnh	Nam	16/09/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Điện Bàn - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
2	Lê Ngọc Thủy Dung			Nữ	03/06/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Phú Lộc - TT Huế	Đa Hòa Nam
3	Nguyễn Văn Duy			Nam	23/01/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lộc - Quảng Nam	Đa Hòa Nam
4	Hà Thị Mỹ Duyên			Nữ	22/02/1997	Nam Đàn - Nghệ An	Cam Lộ - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
5	Phạm Thị Thanh Hằng			Nữ	12/10/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Đại Phong - Đại Lộc - Quảng	Cẩm Văn Bắc
6	Bùi Đình Hoàng			Nam	15/07/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lãnh - Đại Lộc - Quảng	Cẩm Văn Bắc
7	Trần Thị Thu Hồng			Nữ	18/07/1997	Ba Đình - Hà Nội	Tam Kỳ - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
8	Đoàn Thị Hải Huyền			Nữ	09/09/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	123 Phan Chu Trinh - Tam Kỳ	Cẩm Văn Nam
9	Nguyễn Thị Mỹ Linh			Nữ	01/09/1997	Đại Lộc - Quảng Nam	Thanh Khê - Đà Nẵng	Cẩm Văn Bắc
10	Lê Văn Lộc			Nam	10/12/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Điện Thọ - Điện Bàn - Quảng	Đa Hòa Nam
11	Lê Thị Tuyết Mai			Nữ	13/11/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lộc - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
12	Hồ Thị Ánh Minh			Nữ	08/12/1997	Duy Xuyên - Quảng Nam	Đại Lộc - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
13	Phạm Thị Bích Ngọc			Nữ	20/01/1997	Đại Lộc - Quảng Nam	Tam Xuân - Tam Kỳ - Quảng	Lạc Thành Đông
14	Huỳnh Trương Nhật			Nam	10/01/1997	Hội An - Quảng Nam	Duy Xuyên - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
15	Nguyễn Thị Hoài Nhi			Nữ	01/01/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Ba Đình - Hà Nội	Cẩm Văn Nam

- Kết quả thu được sau khi tách:

STT	Họ và tên	Họ lót	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Hộ khẩu	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Cảnh	Nguyễn Văn	Cảnh	Nam	16/09/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Điện Bàn - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
2	Lê Ngọc Thủy Dung	Lê Ngọc Thủy	Dung	Nữ	03/06/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Phú Lộc - TT Huế	Đa Hòa Nam
3	Nguyễn Văn Duy	Nguyễn Văn	Duy	Nam	23/01/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lộc - Quảng Nam	Đa Hòa Nam
4	Hà Thị Mỹ Duyên	Hà Thị Mỹ	Duyên	Nữ	22/02/1997	Nam Đàn - Nghệ An	Điện Bàn - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
5	Phạm Thị Thanh Hằng	Phạm Thị Thanh	Hằng	Nữ	12/10/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Đại Phong - Đại Lộc - Quảng	Cẩm Văn Bắc
6	Bùi Đình Hoàng	Bùi Đình	Hoàng	Nam	15/07/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lãnh - Đại Lộc - Quảng	Cẩm Văn Bắc
7	Trần Thị Thu Hồng	Trần Thị Thu	Hồng	Nữ	18/07/1997	Ba Đình - Hà Nội	Tam Kỳ - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
8	Đoàn Thị Hải Huyền	Đoàn Thị Hải	Huyền	Nữ	09/09/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	123 Phan Chu Trinh - Tam Kỳ	Cẩm Văn Nam
9	Nguyễn Thị Mỹ Linh	Nguyễn Thị Mỹ	Linh	Nữ	01/09/1997	Đại Lộc - Quảng Nam	Thanh Khê - Đà Nẵng	Cẩm Văn Bắc
10	Lê Văn Lộc	Lê Văn	Lộc	Nam	10/12/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Điện Thọ - Điện Bàn - Quảng	Đa Hòa Nam
11	Lê Thị Tuyết Mai	Lê Thị Tuyết	Mai	Nữ	13/11/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lộc - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
12	Hồ Thị Ánh Minh	Hồ Thị Ánh	Minh	Nữ	08/12/1997	Duy Xuyên - Quảng Nam	Đại Lộc - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
13	Phạm Thị Bích Ngọc	Phạm Thị Bích	Ngọc	Nữ	20/01/1997	Đại Lộc - Quảng Nam	Tam Xuân - Tam Kỳ - Quảng	Lạc Thành Đông
14	Huỳnh Trương Nhật	Huỳnh Trương	Nhật	Nam	10/01/1997	Hội An - Quảng Nam	Duy Xuyên - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
15	Nguyễn Thị Hoài Nhi	Nguyễn Thị Hoài	Nhi	Nữ	01/01/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Ba Đình - Hà Nội	Cẩm Văn Nam

3.3.1.2. Đối với các cột dữ liệu dạng Combo

Đối với một số cột dữ liệu dạng Combo (chọn từ danh sách) như dân tộc, tôn giáo, khu vực, đối tượng,... thì dữ liệu cần paste vào phải giống với một giá trị nào đó xuất hiện trong danh sách.

Chẳng hạn cột *Dân tộc* thì dữ liệu cần paste phải là một trong các giá trị Chăm, Ê-đê, Hơ-mông, Kinh, Nùng, Sán diu, Thái, Vân kiều.

TT	Mã SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nữ	Dân tộc	Tôn giáo	Ghi chú
1	C05TCK0101	Nguyễn Quỳnh	Anh	01/12/1985	✓	Kinh	Phật giáo	LK1
2	C05TCK0102	Đào Tiến	Dũng	24/04/1986		Kinh	Không	
3	C05TCK0104	Đặng Thị Mỹ	Hạnh	19/01/1987	✓	Hơ-mông	Không	
4	C05TCK0103	Võ Thị Thủy	Hằng	21/08/1986		Chăm	Không	
5	C05TCK0105	Phạm Thị	Hiền	10/02/1986	✓	Ê-đê	Không	LK1
6	C05TCK0106	Trần Thị	Hiệp	30/09/1987		Hơ-mông	Đạo Cao Đài	LK1
7	C05TCK0107	Trần Xuân	Hoàng	03/04/1986		Kinh	Không	LK2
8	C05TCK0108	Nguyễn Thị Quỳnh	Hương	18/10/1987	✓	Nùng	Không	
9	C05TCK0109	Nguyễn Thị Kim	Kiều	09/05/1986		Sán diu	Không	LK1
10	C05TCK0110	Tô Đỗ Hồng	Kiều	17/01/1987	✓	Thái	Không	LK1
						Vân kiều	Công giáo	LK2

3.3.1.3. Thay thế dữ liệu trên cột Giới tính

Sử dụng chức năng *Replace* trên Microsoft Excel để thay thế dữ liệu trên cột *Giới tính*, thay thế Nam thành 0 và Nữ thành 1.

STT	Họ và tên	Họ lót	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Hộ khẩu	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Cảnh	Nguyễn Văn	Cảnh	Nam	16/09/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Điện Bàn - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
2	Lê Ngọc Thủy Dung	Lê Ngọc Thủy	Dung	Nữ	03/06/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Phú Lộc - TT Huế	Đa Hòa Nam
3	Nguyễn Văn Duy	Nguyễn Văn	Duy	Nam	23/01/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lộc - Quảng Nam	Đa Hòa Nam
4	Hà Thị Mỹ Duyên	Hà Thị Mỹ	Duyên	Nữ	22/02/1997	Nam Đàn - Nghệ An	Điện Bàn - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
5	Phạm Thị Thanh Hằng	Phạm Thị Thanh	Hằng	Nữ	12/10/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Đại Phong - Đại Lộc - Quảng	Cẩm Văn Bắc
6	Bùi Đình Hoàng	Bùi Đình	Hoàng	Nam	15/07/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lãnh - Đại Lộc - Quảng	Cẩm Văn Bắc
7	Trần Thị Thu Hồng	Trần Thị Thu	Hồng	Nữ	18/07/1997	Ba Đình - Hà Nội	Tam Kỳ - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
8	Đoàn Thị Hải Huyền	Đoàn Thị Hải	Huyền	Nữ	09/09/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	123 Phan Chu Trinh - Tam Kỳ	Cẩm Văn Nam
9	Nguyễn Thị Mỹ Linh	Nguyễn Thị Mỹ	Linh	Nữ	01/09/1997	Đại Lộc - Quảng Nam	Thanh Khê - Đà Nẵng	Cẩm Văn Bắc
10	Lê Văn Lộc	Lê Văn	Lộc	Nam	10/12/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Điện Thọ - Điện Bàn - Quảng	Đa Hòa Nam
11	Lê Thị Tuyết Mai	Lê Thị Tuyết	Mai	Nữ	13/11/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lộc - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
12	Hồ Thị Ánh Minh	Hồ Thị Ánh	Minh	Nữ	08/12/1997	Duy Xuyên - Quảng Nam	Đại Lộc - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
13	Phạm Thị Bích Ngọc	Phạm Thị Bích	Ngọc	Nữ	20/01/1997	Đại Lộc - Quảng Nam	Tam Xuân - Tam Kỳ - Quảng	Lạc Thành Đông
14	Huỳnh Trương Nhật	Huỳnh Trương	Nhật	Nam	10/01/1997	Hội An - Quảng Nam	Duy Xuyên - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
15	Nguyễn Thị Hoài Nhi	Nguyễn Thị Hoài	Nhi	Nữ	01/01/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Ba Đình - Hà Nội	Cẩm Văn Nam

Kết quả thu được sau khi thay thế:

STT	Họ và tên	Họ lót	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Hệ khẩu	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Cảnh	Nguyễn Văn	Cảnh	0	16/09/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Điện Bàn - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
2	Lê Ngọc Thùy Dung	Lê Ngọc Thùy	Dung	1	03/06/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Phú Lộc - TT Huế	Đa Hòa Nam
3	Nguyễn Văn Duy	Nguyễn Văn	Duy	0	23/01/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lộc - Quảng Nam	Đa Hòa Nam
4	Hà Thị Mỹ Duyên	Hà Thị Mỹ	Duyên	1	22/02/1997	Nam Đàn - Nghệ An	Điện Bàn - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
5	Phạm Thị Thanh Hằng	Phạm Thị Thanh	Hằng	1	12/10/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Đại Phong - Đại Lộc - Quảng	Cẩm Văn Bắc
6	Bùi Đình Hoàng	Bùi Đình	Hoàng	0	15/07/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lãnh - Đại Lộc - Quảng	Cẩm Văn Bắc
7	Trần Thị Thu Hồng	Trần Thị Thu	Hồng	1	18/07/1997	Ba Đình - Hà Nội	Tam Kỳ - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
8	Đoàn Thị Hải Huyền	Đoàn Thị Hải	Huyền	1	09/09/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	123 Phan Chu Trinh - Tam	Cẩm Văn Nam
9	Nguyễn Thị Mỹ Linh	Nguyễn Thị Mỹ	Linh	1	01/09/1997	Đại Lộc - Quảng Nam	Thanh Khê - Đà Nẵng	Cẩm Văn Bắc
10	Lê Văn Lộc	Lê Văn	Lộc	0	10/12/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Điện Thọ - Điện Bàn - Quảng	Đa Hòa Nam
11	Lê Thị Tuyết Mai	Lê Thị Tuyết	Mai	1	13/11/1997	Cam Lộ - Quảng Trị	Đại Lộc - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
12	Hồ Thị Ánh Minh	Hồ Thị Ánh	Minh	1	08/12/1997	Duy Xuyên - Quảng Nam	Đại Lộc - Quảng Nam	Lạc Thành Đông
13	Phạm Thị Bích Ngọc	Phạm Thị Bích	Ngọc	1	20/01/1997	Đại Lộc - Quảng Nam	Tam Xuân - Tam Kỳ - Quảng	Lạc Thành Đông
14	Huỳnh Trương Nhật	Huỳnh Trương	Ngọc	0	10/01/1997	Hội An - Quảng Nam	Duy Xuyên - Quảng Nam	Cẩm Văn Bắc
15	Nguyễn Thị Hoài Nhi	Nguyễn Thị Hoài	Nhi	1	01/01/1997	Điện Bàn - Quảng Nam	Ba Đình - Hà Nội	Cẩm Văn Nam

3.3.2. Sao chép dữ liệu từ Microsoft Excel vào EduManUni

- Vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → trang *Danh sách*, đánh dấu chọn để hiển thị các cột cần đưa dữ liệu từ Excel vào. Có thể sử dụng các nút , để thay đổi thứ tự của các cột.
- Chọn lớp cần chuyển dữ liệu vào trên cây tổ chức, sau đó vào *Hồ sơ* → chọn *Thêm hồ sơ* (hoặc nhấp nút) để thêm một hàng trống vào danh sách lớp.
- Lần lượt Copy (Ctrl+C) các cột dữ liệu (một hoặc nhiều) từ MS Excel → đặt con trỏ tại ô tương ứng trên hàng trống vừa thêm ở bước 2 → nhấp nút để dán dữ liệu từ MS Excel vào.
- Nhấp nút để lưu danh sách sinh viên.

Stt	Mã SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nữ	Nơi sinh	Hệ khẩu
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986		Quảng Nam	K569/H7/48 Trần Cao Văn, Thanh Khê, Đà N
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986		Đà Nẵng	K140/11 Thanh Long - Đà Nẵng
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	✓	Đà Nẵng	Tổ 47 - An Thành - Sơn Trà - Đà Nẵng
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	✓	Hà Tây	Tổ 40 - Hòa Thuận - Hải Châu - Đà Nẵng 12
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986		Quảng Trị	522 Lê Duẩn - Đống Hà - QTR
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986		Đà Nẵng	Thanh Lộc Đán - Thanh Khuê - ĐN
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987		Quảng Nam	Đại Thanh - Đại Lộc - QNam
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	✓	Quảng Nam	90 Dũng Sĩ - Thanh Khuê - ĐN
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985		Quảng Nam	Xuân Phú - Tam Thái - Phú Ninh - Qnam
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984		Quảng Nam	Đại Thắng - Đại Lộc - QNam
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	✓	Đà Nẵng	Tổ 27 Thuận Phước - Hải Châu - Đà Nẵng
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	✓	Đà Nẵng	381 Ông Ích Khiêm - ĐN 999
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986		Huế	Diễn Môn - Phong Điền - TT Huế
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986		Đà Nẵng	Tổ 75 - An Khuê - Thanh Khuê - ĐN

3.4. MỘT SỐ CHỨC NĂNG THƯỜNG GẶP

Trong phần này sẽ giới thiệu một số chức năng thông dụng thường xuyên xuất hiện trên các cửa sổ của EduManUni.

3.4.1. Lọc dữ liệu

Trên tất cả các danh sách dạng bảng (Grid) có nhiều hàng và nhiều cột người sử dụng có thể lọc (Filter) dữ liệu theo yêu cầu. Quá trình lọc tương tự như chức năng *Auto Filter* trong Microsoft Excel.

Để lọc dữ liệu, người sử dụng phải thiết lập các điều kiện lọc dữ liệu cho từng cột bằng một trong hai cách sau:

- Cách 1: Nhấp chọn một hàng bất kỳ trong danh sách tại cột cần lọc dữ liệu, sau đó nhấp nút .



S	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Tôn giáo
1	Nguyễn Quỳnh	Dung	01/12/1985	Đà Nẵng	✓	Hơ-mông
2	Đào Tiến	Dũng	24/04/1986	Đà Nẵng		Kinh

- Cách 2: Nhấp chuột phải vào hàng tiêu đề của cột cần lọc dữ liệu.

Trên hộp thoại xuất hiện thiết lập các điều kiện lọc theo yêu cầu rồi nhấp nút *Đồng ý*. Nhấp nút *Loại bỏ* để hủy bỏ điều kiện lọc.

Lưu ý: Có thể thiết lập điều kiện lọc dữ liệu trên nhiều cột.

Các điều kiện lọc bao gồm: =, >, >=, <, <=, <>, Bắt đầu bởi, Kết thúc bởi, Chứa, Không chứa. Các điều kiện được kết nối với nhau bởi các phép toán Và/Hoặc (And/Or).

Trong danh sách giá trị xuất hiện, nếu không có giá trị mong muốn người dùng có thể nhập trực tiếp vào.

Ví dụ: Lọc danh sách sinh viên có nơi sinh là Đà Nẵng hoặc Quảng Nam và có họ Nguyễn.



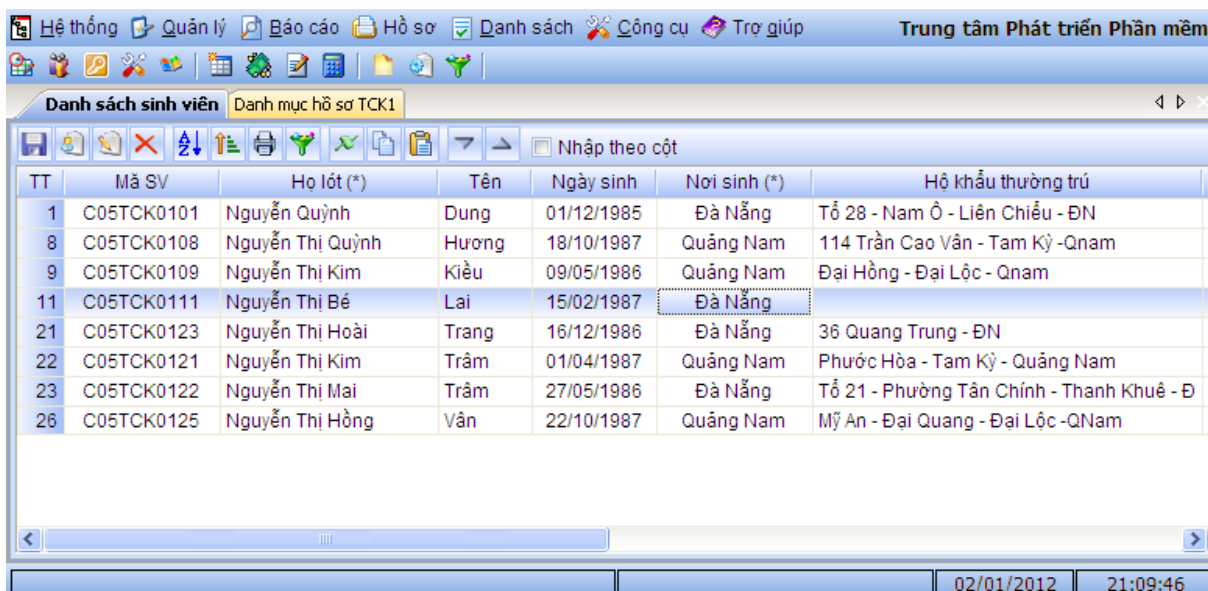
Điều kiện lọc, chọn từ DS

Giá trị lọc, có thể nhập vào

- Bước 1: Nhấp chuột phải vào cột *Nơi sinh* (hoặc chọn cột *Nơi sinh* → nhấp nút ) , thiết lập điều kiện lọc như hình trên.
- Bước 2: Nhấp chuột phải vào cột *Họ lót*, thiết lập điều kiện *Bắt đầu bởi* và nhập Nguyễn vào danh sách bên phải.



- Kết quả lọc:



TT	Mã SV	Họ lót (*)	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh (*)	Hộ khẩu thường trú
1	C05TCK0101	Nguyễn Quỳnh	Dung	01/12/1985	Đà Nẵng	Tổ 28 - Nam Ô - Liên Chiểu - ĐN
8	C05TCK0108	Nguyễn Thị Quỳnh	Hương	18/10/1987	Quảng Nam	114 Trần Cao Vân - Tam Kỳ - Qnam
9	C05TCK0109	Nguyễn Thị Kim	Kiều	09/05/1986	Quảng Nam	Đại Hồng - Đại Lộc - Qnam
11	C05TCK0111	Nguyễn Thị Bé	Lai	15/02/1987	Đà Nẵng	
21	C05TCK0123	Nguyễn Thị Hoài	Trang	16/12/1986	Đà Nẵng	36 Quang Trung - ĐN
22	C05TCK0121	Nguyễn Thị Kim	Trâm	01/04/1987	Quảng Nam	Phước Hòa - Tam Kỳ - Quảng Nam
23	C05TCK0122	Nguyễn Thị Mai	Trâm	27/05/1986	Đà Nẵng	Tổ 21 - Phường Tân Chính - Thanh Khê - Đ
26	C05TCK0125	Nguyễn Thị Hồng	Vân	22/10/1987	Quảng Nam	Mỹ An - Đại Quang - Đại Lộc - QNam

3.4.2. Sắp xếp dữ liệu

EduManUni cho phép người sử dụng sắp xếp dữ liệu trên các danh sách dạng bảng (Grid). Số lượng các tiêu chuẩn sắp xếp tối đa là 3. Để sắp xếp dữ liệu, người sử dụng nhấp chuột vào nút .

Danh sách sinh viên

Danh mục hồ sơ TCK1

27/27 (100.00%)

STT	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới nữ	Dân tộc	Tôn giáo	
1	Nguyễn Quỳnh	Dung	01/12/1985	Đà Nẵng	✓	Hơ-mông	Phật giáo
2	Đào Tiến	Dũng	24/04/1986	Đà Nẵng		Kinh	Không

Chức năng sắp xếp dữ liệu

Trên hộp thoại xuất hiện, người dùng chọn các tiêu chuẩn sắp xếp theo yêu cầu rồi nhấp nút *Đồng ý*:



3.4.3. In dữ liệu từ danh sách

Ngoài các chức năng Lọc dữ liệu và Sắp xếp dữ liệu như đã trình bày ở trên, EduMan còn cho phép người dùng in dữ liệu từ tất cả các danh sách dạng bảng (Grid).

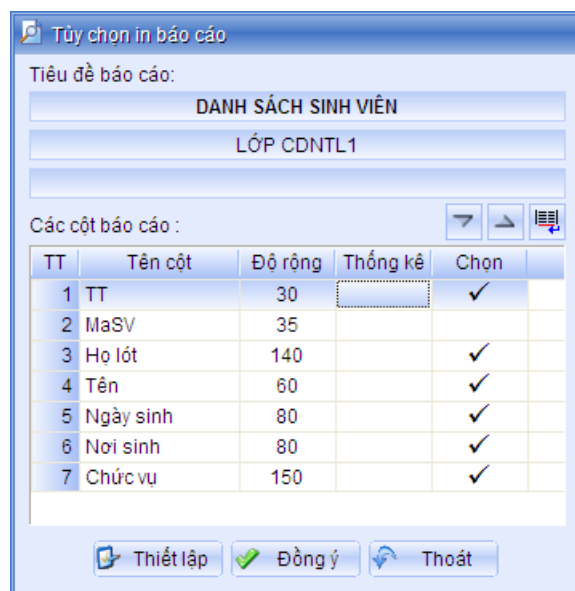
Để thực hiện, người sử dụng nhấp chuột vào nút .

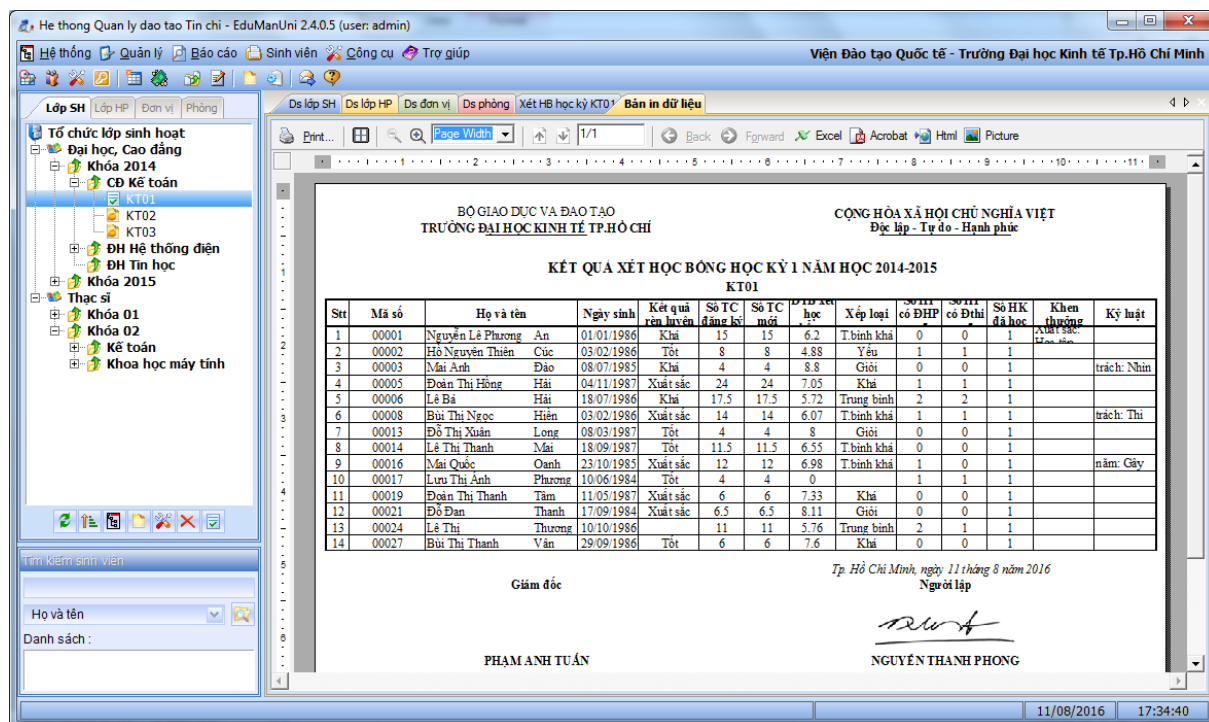
Danh sách sinh viên							
Danh mục hồ sơ TCK1							
27/27 (100.00%)							
STT	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới nữ	Dân tộc	Tôn giáo	
1	Nguyễn Quỳnh	Dung	01/12/1985	Đà Nẵng	✓	Hơ-mông	Phật giáo
2	Đào Tiến	Dũng	24/04/1986	Đà Nẵng		Kinh	Không

Trên cửa sổ xuất hiện, người dùng thực hiện các thao tác sau:

- Nhập tiêu đề của báo cáo (số hàng tiêu đề tối đa là 3), nếu không sử dụng hàng tiêu đề có thể để trống.
- Trên cột *Chọn*, đánh dấu chọn các cột cần hiển thị trên báo cáo.
- Trên cột *Tên cột* có thể thay đổi tiêu đề của các cột trong báo cáo.
- Thay đổi độ rộng của các cột trên cột *Độ rộng*.
- Cột *Thống kê* chọn các cột cần thống kê dữ liệu, kết quả thống kê được hiển thị cuối báo cáo.
- Nhấp nút  và  để thay đổi thứ tự của các cột trong báo cáo.
- Nhấp nút *Thiết lập* để thiết lập các thông tin của báo cáo như Người ký, Ngày ký, Nơi ký, Chiều cao hàng tiêu đề, Định dạng Font chữ trong báo cáo,...

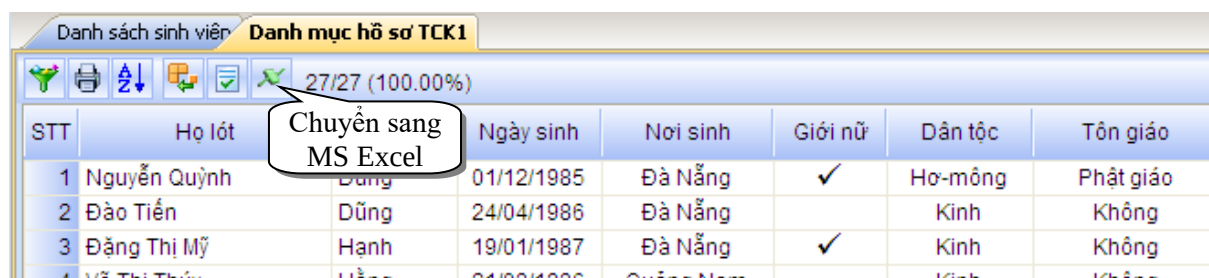
Nhấp nút *Đồng ý*, xuất hiện kết quả:





3.4.4. Chuyển dữ liệu sang Microsoft Excel

Trên các danh sách trong EduManUni thường có nút , người sử dụng có thể nhấp vào nút này để chuyển dữ liệu sang Microsoft Excel khi có nhu cầu.



3.4.5. Chuyển biểu mẫu báo cáo sang các định dạng khác

Các biểu mẫu báo cáo (dạng Report) trong EduManUni, ngoài việc in trực tiếp ra giấy người sử dụng có thể chuyển sang các định dạng khác như Microsoft Excel, Acrobat, Html, Picture,...



Trong đó:

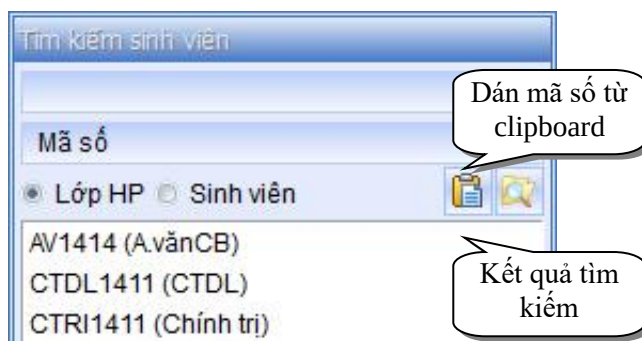
- Nút *Print*: In bản in ra giấy.
- Nút  *Excel*: Chuyển dữ liệu bản in sang file Microsoft Excel (*.xls).
- Nút  *Acrobat*: Chuyển dữ liệu bản in sang file Acrobat (*.pdf).
- Nút  *Html*: Chuyển dữ liệu bản in sang file Html (*.html).
- Nút  *Picture*: Chuyển dữ liệu bản in sang file hình ảnh (*.tif).

3.4.6. Dán danh sách mã số từ clipboard

Trong các hệ thống tổ chức (lớp sinh hoạt, lớp học phần, đơn vị, phòng học) có nút lệnh dán danh sách mã số từ clipboard. Chức năng này được sử dụng khi người dùng có danh sách các mã số và muốn tìm các đối tượng tương ứng. Đầu tiên, cần copy danh sách các mã số vào clipboard.

	A	B	C	D	E
1	Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Giáo viên
2	4	141001000404	AV1414	Anh văn cơ bản	Nguyễn Thị Kim Kiều
3	5	141001000501	CTDL1411	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Đào Tiến Dũng
4	6	141001000701	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh
5					

Sau đó, nhấp nút  để dán mã số từ clipboard. Hệ thống sẽ tìm kiếm các đối tượng tương ứng với từng mã số và hiển thị trong danh sách phía dưới. Các trường hợp không tìm thấy hoặc bị trùng mã hệ thống sẽ cảnh báo. Nhấp chuột vào các hàng kết quả để nhảy đến danh sách tương ứng.

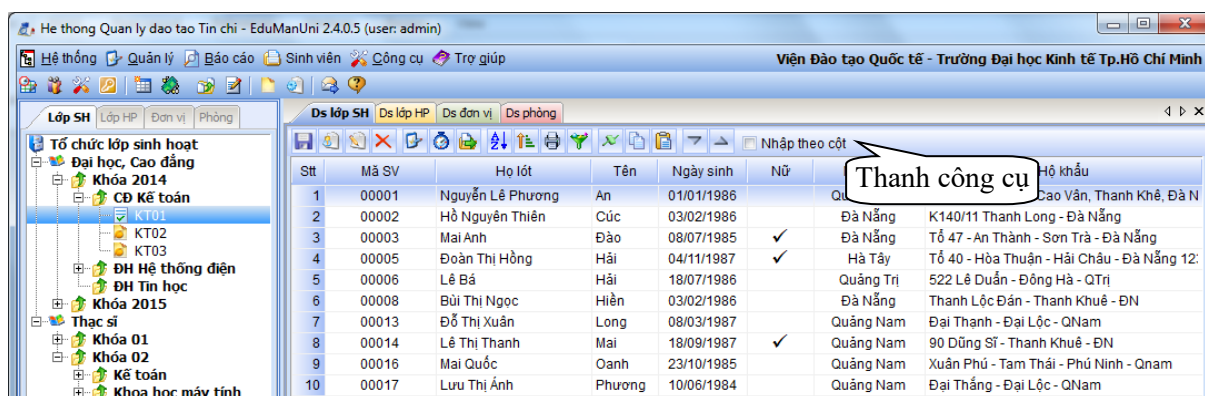


3.5. QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN

Hệ thống cho phép quản lý hồ sơ sinh viên theo 2 cách: Quản lý dạng danh sách và Quản lý dạng hồ sơ chi tiết từng sinh viên.

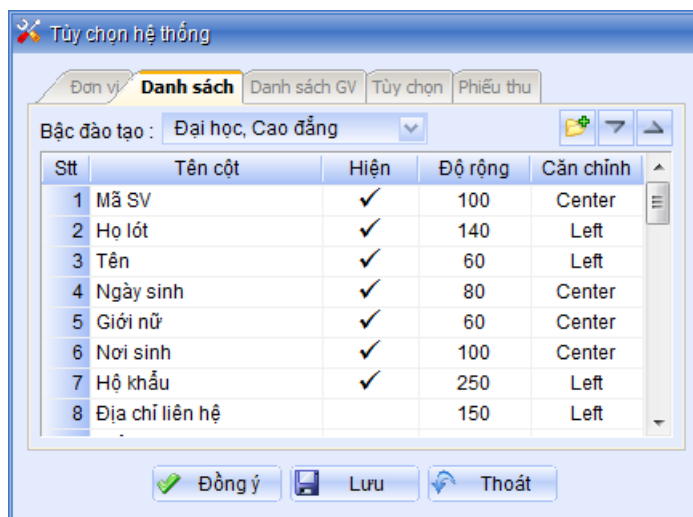
3.5.1. Quản lý dạng danh sách

Chọn hệ thống tổ chức *Lớp SH* → chọn lớp sinh hoạt → danh sách sinh viên của lớp xuất hiện trong cửa sổ *Ds lớp SH* bên phải. Từ đây ta có thể thực hiện các thao tác như thêm, sửa, xóa hồ sơ; sắp xếp và thay đổi thứ tự tùy ý; in danh sách hồ sơ,...



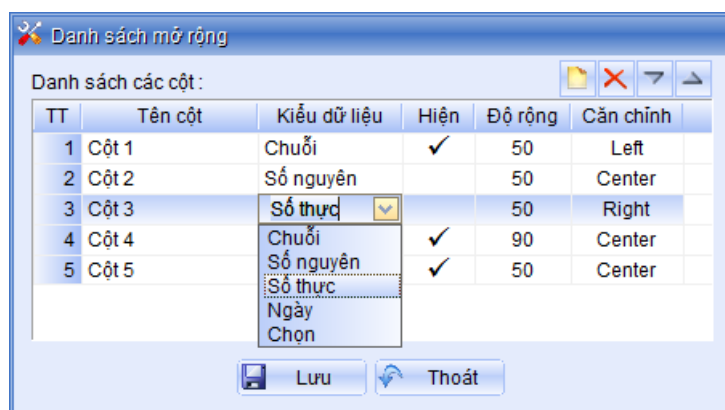
3.5.1.1. Cấu hình các cột dữ liệu

Mặc định, hệ thống chỉ hiển thị các cột dữ liệu cơ bản, người sử dụng có thể hiển thị thêm hoặc ẩn bớt một số cột bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Danh sách* → chọn bậc đào tạo.



Bên cạnh các cột dữ liệu cố định đã có, người dùng có thể tự định nghĩa thêm các cột dữ liệu khác trong hồ sơ sinh viên bằng cách nhấp nút . Trên cửa sổ xuất hiện thêm các cột dữ liệu tùy theo yêu cầu. Các kiểu dữ liệu bao gồm:

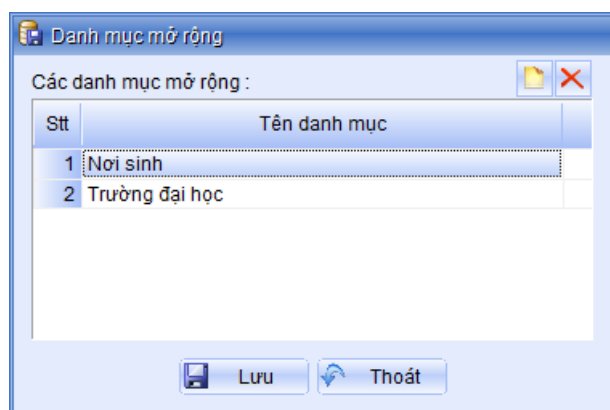
- *Chuỗi*: Nhập tự do (địa chỉ, điện thoại, ghi chú,...).
- *Ngày*: Nhập theo định dạng ngày/tháng/năm.
- *Số nguyên*: Nhập số nguyên (nếu nhập số thập phân hệ thống sẽ tự làm tròn đến phần nguyên).
- *Số thực*: Nhập số thập phân.
- *Chọn*: Nhập dạng chọn hoặc không chọn (✓).



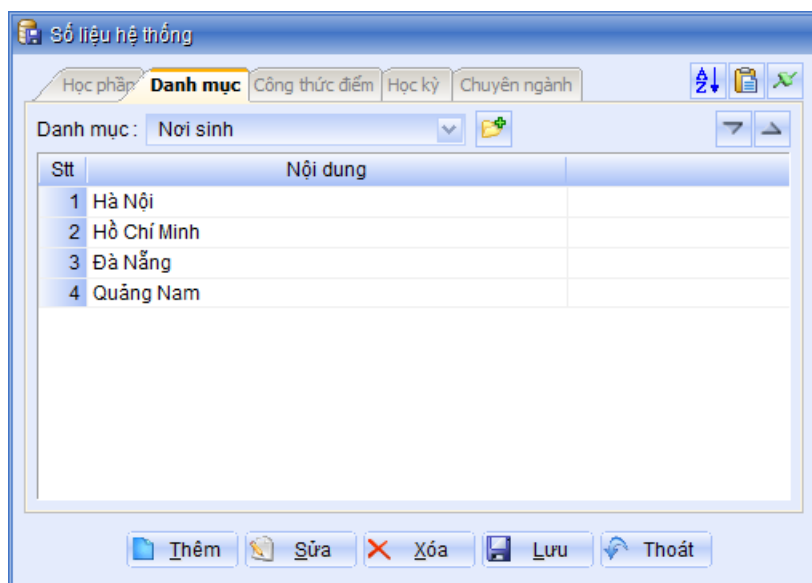
Ngoài ra, còn có kiểu đặc biệt “Combo” cho phép người dùng chọn một giá trị từ danh sách. Các bước như sau:

- B1: Vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* và phân quyền chức năng “*Hệ thống / Định nghĩa danh mục*”.

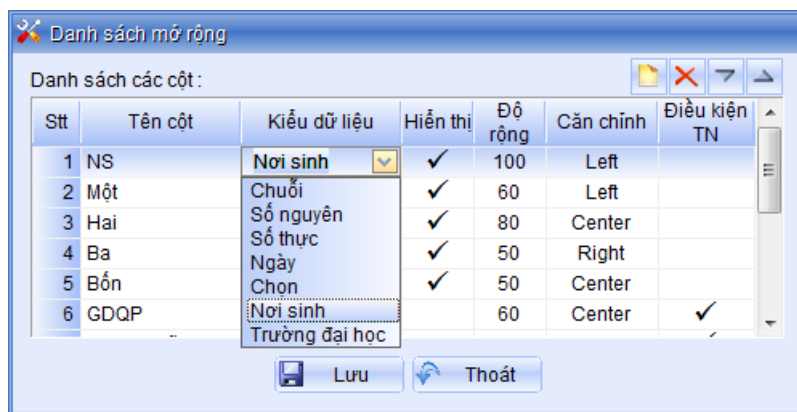
- B2: Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục*, nhấp vào nút  để định nghĩa các tên các danh mục theo yêu cầu.



- B3: Vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* và phân quyền các chức năng con của mục *Số liệu hệ thống* tương ứng với các danh mục đã định nghĩa trên.
- B4: Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục*, lần lượt chọn các danh mục vừa định nghĩa ở trên để nhập dữ liệu.



- B5: Vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Danh sách* → chọn loại danh sách cần bổ sung rồi nhấp nút  để định nghĩa thêm trường trong danh sách. Ngoài các kiểu cơ bản như *Chuỗi*, *Số nguyên*, *Số thực*, *Ngày*, *Chọn* còn có các kiểu “Combo” tương ứng với các danh mục đã tạo ở trên (chú ý chọn cột *Hiển thị*).



- B6: Sau khi xong cần tắt phần mềm và khởi động lại. Mở danh sách sinh viên lớp sinh hoạt sẽ xuất hiện các cột vừa định nghĩa ở phía cuối. Tiến hành nhập dữ liệu dạng danh sách như các cột khác rồi nhấn *Lưu*.

Ngày sinh	Nữ	Nơi sinh	Hộ khẩu	Dân tộc	Email	Ghi chú	Một	Hai	Ba	Bốn	NS
01/01/1986		Quảng Nam	K569/H7/48 Trần Cao Văn, Thanh Khê, Đà N	Hơ-mông	pat96t1@yahoo.c		kkk	04/05/1967	24	✓	
03/02/1986		Đà Nẵng	K140/11 Thanh Long - Đà Nẵng		edumanuni@gm						
08/07/1985	✓	Đà Nẵng	Tổ 47 - An Thành - Sơn Trà - Đà Nẵng	Kinh	pat96t1@gmail.c					✓	Hà Nội
04/11/1987	✓	Hà Tây	Tổ 40 - Hòa Thuận - Hải Châu - Đà Nẵng		pat96t1@hotmail						
18/07/1986		Quảng Trị	522 Lê Duẩn - Đông Hà - QTR		pat96t1@gmail.c						Đà Nẵng
03/02/1986		Đà Nẵng	Thanh Lộc Đán - Thanh Khuê - ĐN		edumansoft@gn						Hồ Chí Minh
08/03/1987		Quảng Nam	Đại Thanh - Đại Lộc - QNam		anhthuansdc@gr						Đà Nẵng
18/09/1987	✓	Quảng Nam	90 Dũng Sĩ - Thanh Khuê - ĐN								Hà Nội
23/10/1985		Quảng Nam	Xuân Phú - Tam Thái - Phú Ninh - Qnam	Nùng	patnhan@gmail.						Hồ Chí Minh
10/06/1984		Quảng Nam	Đại Thắng - Đại Lộc - QNam	Văn kiều							Quảng Nam
11/05/1987	✓	Đà Nẵng	Tổ 27 Thuận Phước - Hải Châu - Đà Nẵng								
17/09/1984	✓	Đà Nẵng	381 Ông Ích Khiêm - ĐN 999								
10/10/1986		Huế	Điện Môn - Phong Điền - TT Huế								
29/09/1986		Đà Nẵng	Tổ 75 - An Khuê - Thanh Khuê - ĐN								

3.5.1.2. Thêm hồ sơ

- Vào *Sinh viên* → chọn *Thêm hồ sơ* (hoặc nhấp nút  trên thanh công cụ), hệ thống sẽ xuất hiện một hàng trống ở cuối để người dùng nhập dữ liệu.

- Cột *Mã SV*: Hệ thống cho phép tự động tạo mã sinh viên hoặc do người dùng nhập vào nhưng không được trùng nhau. Để tạo mã sinh viên tự động:

- o Vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn* → đánh dấu chọn vào mục ☒ *Tạo mã SV tự động, độ dài....*
- o Khi đó nếu lớp có mã là ABC thì các sinh viên trong lớp sẽ được tự động tạo mã theo dạng ABC01, ABC02,...

- Sử dụng các phím mũi tên để dịch chuyển ô, sau khi nhập dữ liệu cho ô nằm trên hàng cuối cùng và cột cuối cùng, hệ thống sẽ tự động thêm một hàng trống ở cuối danh sách.

- Chọn mục ☒ *Nhập theo cột* nếu muốn nhập dữ liệu theo từng cột.

- Sau khi nhập xong danh sách hồ sơ của lớp, nhấp nút  để lưu danh sách.

Lưu ý: Có thể sao chép dữ liệu từ Microsoft Excel (xem hướng dẫn chi tiết tại mục SAO CHÉP DỮ LIỆU TỪ MICROSOFT EXCEL).

3.5.1.3. Chỉnh sửa hồ sơ

Nhấp nút  phía trên danh sách sinh viên → chỉnh sửa hồ sơ sinh viên trực tiếp trên danh sách → nhấp nút  để lưu.

3.5.1.4. Xoá hồ sơ hiện tại

Nhấp chuột phải vào hồ sơ sinh viên cần xóa (hoặc vào menu *Sinh viên* → chọn mục *Xoá hồ sơ hiện tại*).

3.5.1.5. Xoá toàn bộ danh sách

Nhấp nút  trên thanh công cụ.

3.5.1.6. Thay đổi thứ tự hồ sơ

- Nhấp nút  để sắp xếp, nhấp nút  để dịch chuyển hồ sơ lên trên, nhấp nút  để dịch chuyển hồ sơ xuống dưới.

- Sau khi thay đổi thứ tự hồ sơ thích hợp, nhấp nút  để lưu lại thứ tự danh sách, kể từ đây danh sách luôn được hiển thị theo đúng thứ tự này.

3.5.2. Quản lý dạng hồ sơ chi tiết

Nhấp chuột phải vào hồ sơ sinh viên cần xem → chọn mục *Hồ sơ chi tiết*. Xuất hiện cửa sổ như hình sau.

Thông tin chi tiết mỗi sinh viên gồm các thông tin cơ bản như họ tên, ngày sinh, giới tính, nơi sinh,... Ngoài ra còn có các thông tin khác như quan hệ gia đình, quá trình học tập (trước khi vào trường), quá trình tạm trú, khen thưởng, kỷ luật.

Hệ thống Quản lý đào tạo Tin chỉ - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Lớp SH | **Lớp HP** | **Đơn vị** | **Phòng** | **Ds lớp SH** | **Ds lớp HP** | **Ds đơn vị** | **Ds phòng** | **Phụ lục hợp đồng** | **Nguyễn Lê Phương An** | 1/14

Tổ chức lớp sinh hoạt

- Đại học
 - Khóa
 - KT01
 - KT02
 - KT03
 - ĐH Hệ thống điện
 - ĐH Tin học
 - Thạc sĩ
 - Khóa 01
 - Khóa 02

Các nút lệnh

Sinh viên: Nguyễn Lê Phương An

Mã sinh viên: 00001 | ID: C14CDK01_014

Họ và tên: Nguyễn Lê Phương An | Giới tính: Nam

Ngày sinh: 01/01/1986 | Nơi sinh: Quảng Nam

Tên thường gọi: | Quốc tịch: Việt Nam

Nguyên quán: Thanh Khê, Đà Nẵng

Hộ khẩu: K569/H7/48 Trần Cao Vân, Thanh Khê, Đà Nẵng

SBD: DDKA.0675 | Dân tộc: Hơ-mông | Tôn giáo: Công giáo

Ưu tiên: 0 | Khu vực TS: Khu vực 2 NT | Đối tượng: Thương binh 1/4

Môn 1: 7.5 | Đạo đức: | Trình độ văn hóa: 12/12

Môn 2: 8 | Diện chính sách: Bội đãi | T.phần gia đình: Giáo viên

Môn 3: 8.5 | Ngày vào Đoàn: 26/03/1993 | Ngày vào Đảng: |

Thưởng: 0 | Ngày chính thức: | Số CMND: 186534226

Tổng điểm: 24 | Ngày cấp: 09/04/1999 | Nơi cấp: Đà Nẵng

Số tài khoản: | Email: pat96t1@yahoo.com

Địa chỉ liên lạc: K569/H7/48 Trần Cao Vân, Thanh Khê, Đà Nẵng

Điện thoại: 0967345698 | Ghi chú: |

Qh gia đình | **Qt học tập** | **Qt tạm trú** | **Qt học tại trường** | **Khen thưởng** | **Kỷ luật**

Stt	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Hộ khẩu	Ghi chú
1	Bố	Nguyễn Bố	1967	Giáo viên	Đà Nẵng	
2	Mẹ	Trần Mẹ	1972	Cán bộ	Quảng Nam	

12/08/2016 03:26:16

Các danh mục như *Quốc tịch*, *Dân tộc*, *Tôn giáo*, *Khu vực*, *Đối tượng*, *Thành phần gia đình*, *Diện chính sách*, *Quan hệ gia đình*, *Hình thức khen thưởng*, *Hình thức kỷ luật* được nhập trong danh mục số liệu hệ thống (vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục tương ứng).

Có thể quản lý hình ảnh hồ sơ của từng sinh viên, hình ảnh được lưu trong cơ sở dữ liệu vì vậy có thể xem hình ảnh sinh viên từ bất kỳ máy tính nào. Tuy nhiên để giảm bộ nhớ, nên chọn hình ảnh có kích thước nhỏ thường là 100×140 pixel.

- Lưu hồ sơ nhấp nút hoặc *Ctrl+S*; Tạo mới hồ sơ nhấp nút hoặc *Ctrl+N*; xoá hồ sơ nhấp nút hoặc *Ctrl+X*.

- Dịch chuyển: Để xem hồ sơ trước nhấp nút hoặc *Ctrl+<*; Xem hồ sơ kế tiếp nhấp nút hoặc *Ctrl+>*.

- Hình ảnh hồ sơ: Chọn hình ảnh hồ sơ nhấp nút hoặc *Ctrl+H*; Xoá hình ảnh hồ sơ nhấp nút hoặc *Ctrl+Z*.

- Mục *Quá trình tạm trú* sẽ được đề cập tại mục **QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH TẠM TRÚ** của tài liệu này.

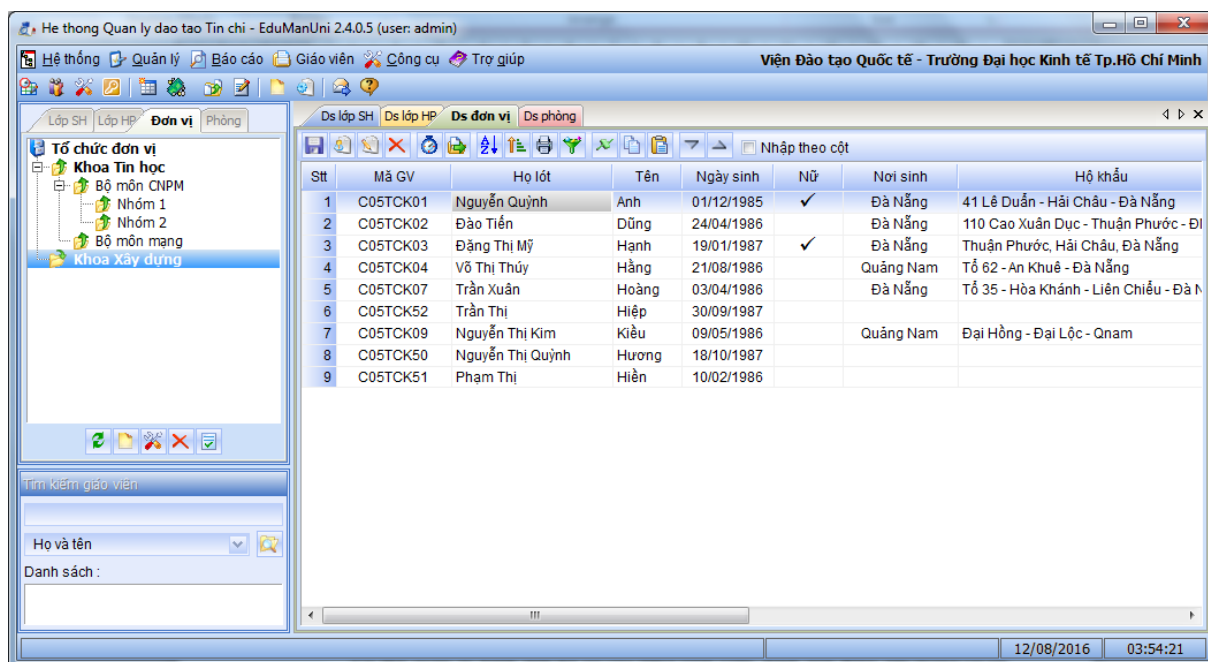
- Mục *Quá trình học tại trường* sẽ được tự động cập nhật trong quá trình sinh viên học tại trường: nhập học, chuyển lớp, bảo lưu, học lại sau bảo lưu, thôi học,...

3.6. QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẢNG VIÊN

Tương tự như hồ sơ sinh viên, hệ thống cho phép quản lý hồ sơ giảng viên theo 2 cách: Quản lý dạng danh sách và Quản lý dạng hồ sơ chi tiết từng giảng viên.

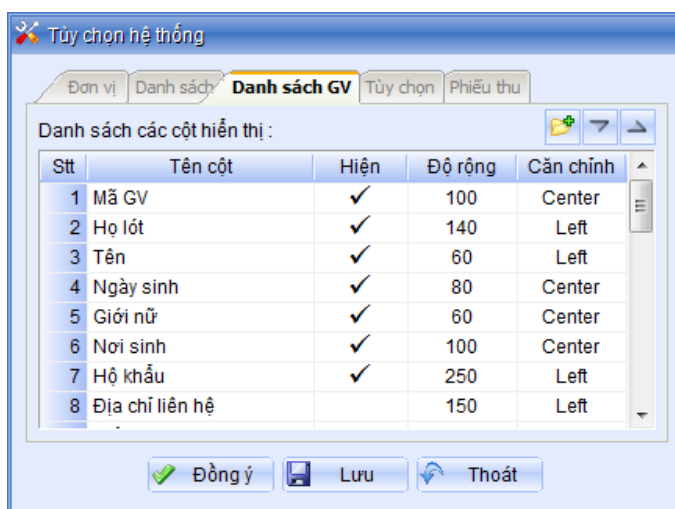
3.6.1. Quản lý dạng danh sách

Chọn hệ thống tổ chức *Đơn vị* → chọn đơn vị → danh sách giảng viên của đơn vị xuất hiện trong cửa sổ *Ds đơn vị* bên phải. Từ đây ta có thể thực hiện các thao tác như thêm, sửa, xóa hồ sơ; sắp xếp và thay đổi thứ tự tùy ý; in danh sách hồ sơ,...



3.6.1.1. Cấu hình các cột dữ liệu

Mặc định, hệ thống chỉ hiển thị các cột dữ liệu cơ bản, người sử dụng có thể hiển thị thêm hoặc ẩn bớt một số cột bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Danh sách GV*.



Bên cạnh các cột dữ liệu cố định đã có, người dùng có thể tự định nghĩa thêm các cột dữ liệu khác trong hồ sơ sinh viên bằng cách nhấp nút .

3.6.1.2. Thêm hồ sơ

- Vào **Giáo viên** → chọn **Thêm hồ sơ** (hoặc nhấp nút  trên thanh công cụ), hệ thống sẽ xuất hiện một hàng trống ở cuối để người dùng nhập dữ liệu.

- Sử dụng các phím mũi tên để dịch chuyển ô, sau khi nhập dữ liệu cho ô nằm trên hàng cuối cùng và cột cuối cùng, hệ thống sẽ tự động thêm một hàng trống ở cuối danh sách.

- Chọn mục ☒ **Nhập theo cột** nếu muốn nhập dữ liệu theo từng cột.

- Sau khi nhập xong danh sách hồ sơ của lớp, nhấp nút  để lưu danh sách.

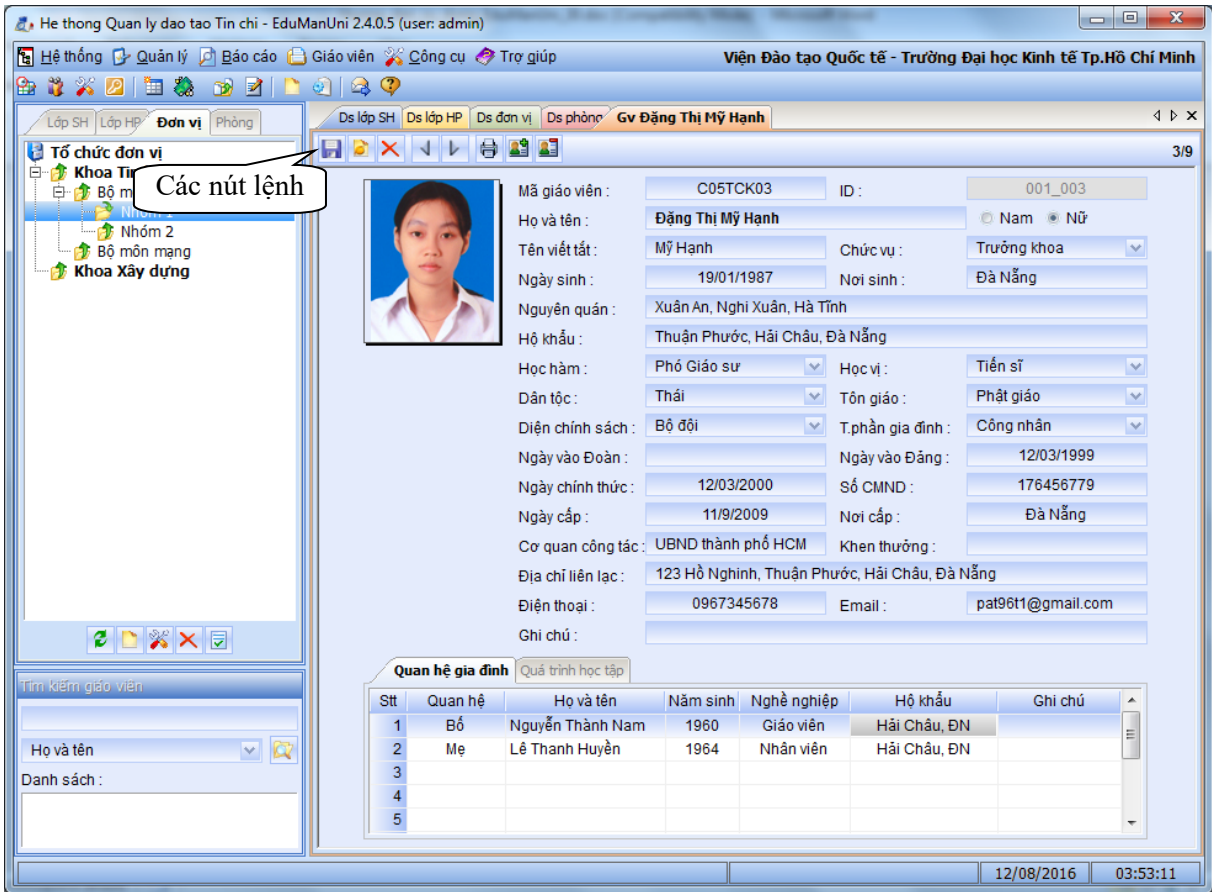
Lưu ý: Có thể sao chép dữ liệu từ Microsoft Excel (xem hướng dẫn chi tiết tại mục SAO CHÉP DỮ LIỆU TỪ MICROSOFT EXCEL).

3.6.1.3. Sửa, xóa hồ sơ, thay đổi thứ tự danh sách

Tương tự mục QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN.

3.6.2. Quản lý dạng hồ sơ chi tiết

Nhấp chuột phải vào hồ sơ giảng viên cần xem → chọn mục **Hồ sơ chi tiết**. Xuất hiện cửa sổ:



The screenshot shows the 'Hồ sơ chi tiết' (Detailed Profile) window for a teacher. The window is titled 'Hệ thống Quản lý đào tạo Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)' and 'Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp. Hồ Chí Minh'. The teacher's profile is displayed with a photo and various fields for personal and professional information.

Các nút lệnh (Command Buttons): A callout box points to the command buttons in the top-left corner of the profile window.

Thông tin cá nhân và chuyên môn:

- Mã giáo viên: C05TCK03
- ID: 001_003
- Họ và tên: Đặng Thị Mỹ Hạnh
- Tên viết tắt: Mỹ Hạnh
- Ngày sinh: 19/01/1987
- Nơi sinh: Đà Nẵng
- Nguyên quán: Xuân An, Nghi Xuân, Hà Tĩnh
- Hộ khẩu: Thuận Phước, Hải Châu, Đà Nẵng
- Học hàm: Phó Giáo sư
- Học vị: Tiến sĩ
- Dân tộc: Thái
- Tôn giáo: Phật giáo
- Điện chính sách: Bộ đội
- T. phần gia đình: Công nhân
- Ngày vào Đoàn: 12/03/2000
- Ngày vào Đảng: 12/03/1999
- Ngày cấp: 11/9/2009
- Số CMND: 176456779
- Nơi cấp: Đà Nẵng
- Cơ quan công tác: UBND thành phố HCM
- Khen thưởng:
- Địa chỉ liên lạc: 123 Hồ Nghinh, Thuận Phước, Hải Châu, Đà Nẵng
- Điện thoại: 0967345678
- Email: pat96t1@gmail.com
- Ghi chú:

Quan hệ gia đình (Family Relationships):

Stt	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Hộ khẩu	Ghi chú
1	Bố	Nguyễn Thành Nam	1960	Giáo viên	Hải Châu, ĐN	
2	Mẹ	Lê Thanh Huyền	1964	Nhân viên	Hải Châu, ĐN	
3						
4						
5						

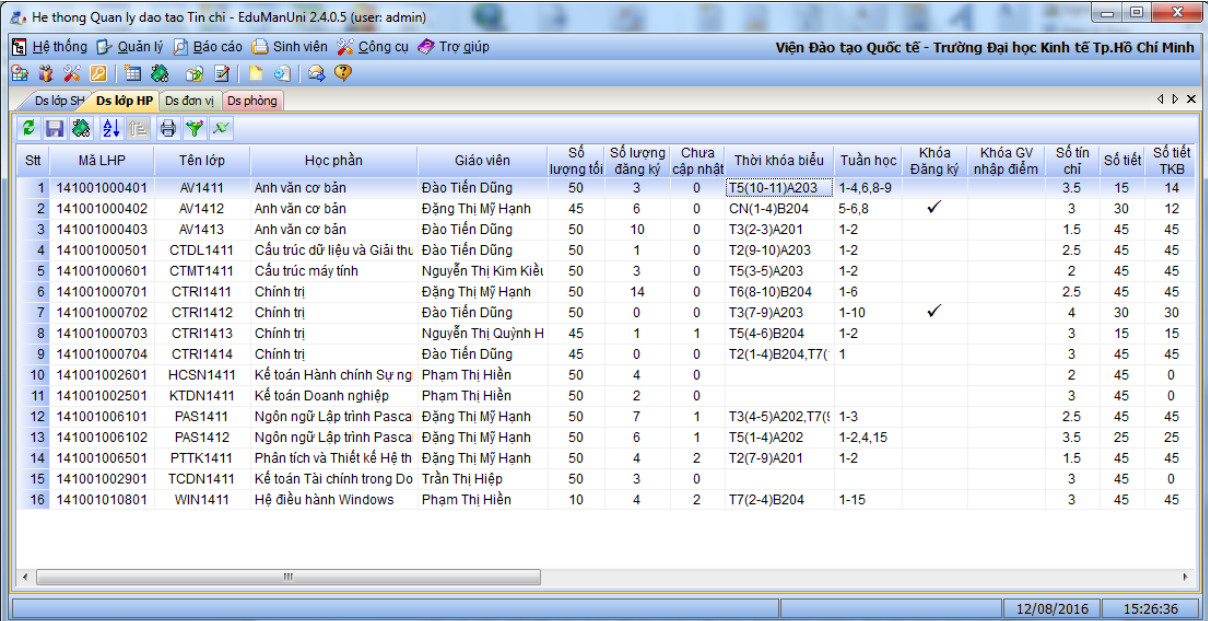
The bottom of the window shows the date '12/08/2016' and time '03:53:11'.

Ngoài các thông tin cơ bản gồm họ tên, ngày sinh, giới tính, nơi sinh,... còn có các thông tin khác như quan hệ gia đình, quá trình học tập.

Các danh mục như *Chức vụ*, *Học hàm*, *Học vị*, *Dân tộc*, *Tôn giáo*, *Thành phần gia đình*, *Diện chính sách*, *Quan hệ gia đình* được nhập trong danh mục số liệu hệ thống (vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục tương ứng).

3.7. QUẢN LÝ DANH SÁCH LỚP HỌC PHẦN

Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần, nhấp chuột vào một mục nào đó trên cây tổ chức, hệ thống sẽ liệt kê danh sách các lớp học phần ở bên phải màn hình.



Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Số lượng tối đa	Số lượng đăng ký	Chưa cập nhật	Thời khóa biểu	Tuần học	Khóa đăng ký	Khóa GV nhập điểm	Số tín chỉ	Số tiết	Số tiết TKB
1	141001000401	AV1411	Anh văn cơ bản	Đào Tiến Dũng	50	3	0	T5(10-11)A203	1-4,6,8-9			3.5	15	14
2	141001000402	AV1412	Anh văn cơ bản	Đặng Thị Mỹ Hạnh	45	6	0	CN(1-4)B204	5-6,8	✓		3	30	12
3	141001000403	AV1413	Anh văn cơ bản	Đào Tiến Dũng	50	10	0	T3(2-3)A201	1-2			1.5	45	45
4	141001000501	CTDL1411	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Đào Tiến Dũng	50	1	0	T2(9-10)A203	1-2			2.5	45	45
5	141001000601	CTMT1411	Cấu trúc máy tính	Nguyễn Thị Kim Kiều	50	3	0	T5(3-5)A203	1-2			2	45	45
6	141001000701	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	50	14	0	T6(8-10)B204	1-6			2.5	45	45
7	141001000702	CTRI1412	Chính trị	Đào Tiến Dũng	50	0	0	T3(7-9)A203	1-10	✓		4	30	30
8	141001000703	CTRI1413	Chính trị	Nguyễn Thị Quỳnh H	45	1	1	T5(4-6)B204	1-2			3	15	15
9	141001000704	CTRI1414	Chính trị	Đào Tiến Dũng	45	0	0	T2(1-4)B204,T7(	1			3	45	45
10	141001002601	HCSN1411	Kế toán Hành chính Sự vụ	Phạm Thị Hiền	50	4	0					2	45	0
11	141001002501	KTDN1411	Kế toán Doanh nghiệp	Phạm Thị Hiền	50	2	0					3	45	0
12	141001006101	PAS1411	Ngôn ngữ Lập trình Pasca	Đặng Thị Mỹ Hạnh	50	7	1	T3(4-5)A202,T7(	1-3			2.5	45	45
13	141001006102	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pasca	Đặng Thị Mỹ Hạnh	50	6	1	T5(1-4)A202	1-2,4,15			3.5	25	25
14	141001006501	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	Đặng Thị Mỹ Hạnh	50	4	2	T2(7-9)A201	1-2			1.5	45	45
15	141001002901	TCDN1411	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	Trần Thị Hiệp	50	3	0					3	45	0
16	141001010801	WIN1411	Hệ điều hành Windows	Phạm Thị Hiền	10	4	2	T7(2-4)B204	1-15			3	45	45

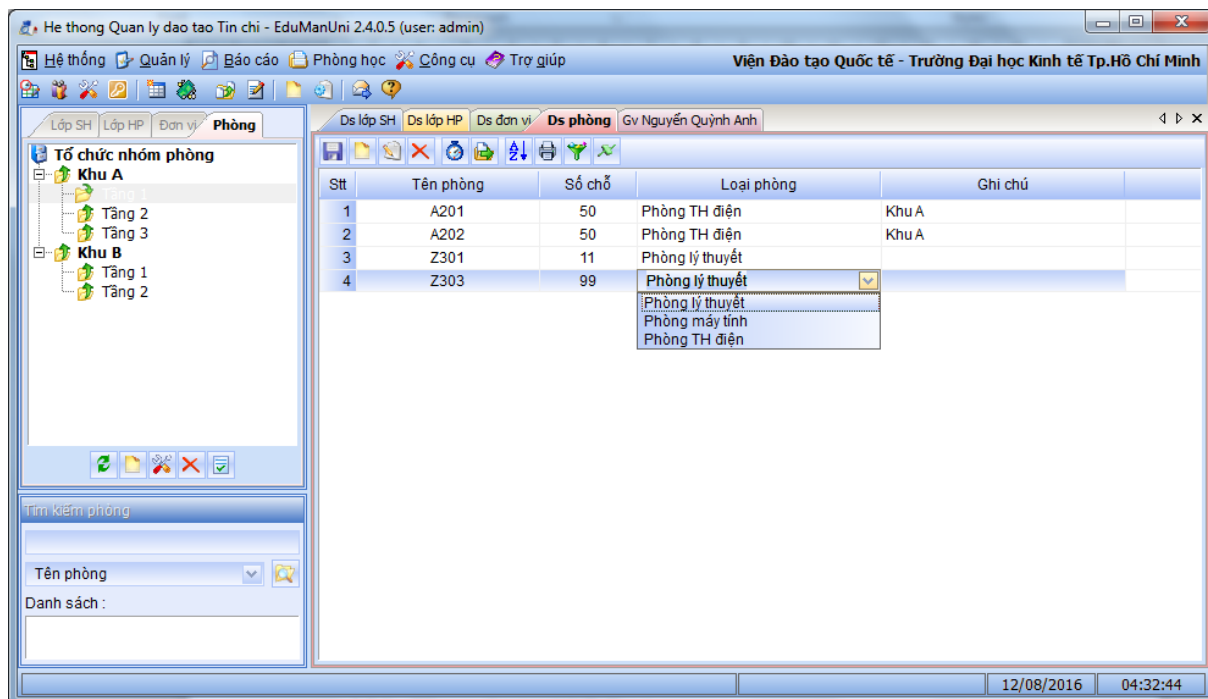
Tất cả các thông tin liên quan đến lớp học phần sẽ được liệt kê đầy đủ bao gồm: Mã LHP, Tên lớp, Học phần, Giáo viên, Số lượng sinh viên tối đa, Số tín chỉ, Số tiết. Ngoài ra còn có:

- **Cột Số lượng đăng ký:** Là số lượng sinh viên đã đăng ký và đã cập nhật vào danh sách lớp học phần.
- **Cột Chưa cập nhật:** Là số lượng sinh viên đã đăng ký nhưng chưa cập nhật vào danh sách lớp học phần.
- **Cột Thời khóa biểu, Tuần học:** Hiện thị nếu lớp đã thiết lập thời khóa biểu.
- **Cột Khóa đăng ký:** Đối với những lớp học phần đã khóa đăng ký thì sẽ không cho phép sinh viên đăng ký học. Người sử dụng có thể thay đổi giá trị tại cột này rồi nhấp nút  trên thanh công cụ.
- **Cột Khóa GV nhập điểm:** Giáo viên không thể nhập điểm nếu lớp học phần đó đã bị khóa. Việc khóa nhập điểm do hệ thống thực hiện tự động khi thời hạn nhập điểm của lớp học phần đã hết.

- *Cột Số tiết TKB*: Là số tiết học đã được phân bổ trong thời khóa biểu (lịch trình giảng dạy). Xem chi tiết tại mục thiết lập TKB của lớp học phân.
- *Cột Khóa điểm danh, Khóa xét thi*: Khóa GV điểm danh và xét thi trên web.

3.8. QUẢN LÝ HỒ SƠ PHÒNG

Chọn hệ thống tổ chức *Phòng* → chọn nhóm phòng → danh sách các phòng của nhóm xuất hiện trong cửa sổ *Ds phòng* bên phải. Lưu ý: Khái niệm phòng ở đây bao gồm phòng học lý thuyết, phòng thực hành, thí nghiệm, sân bãi học thể dục,...



Sử dụng các nút trên thanh công cụ để thao tác (thêm mới), (chỉnh sửa), (xóa), (lưu). Để cập nhật thông tin trên cột *Loại phòng* vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Loại phòng*.

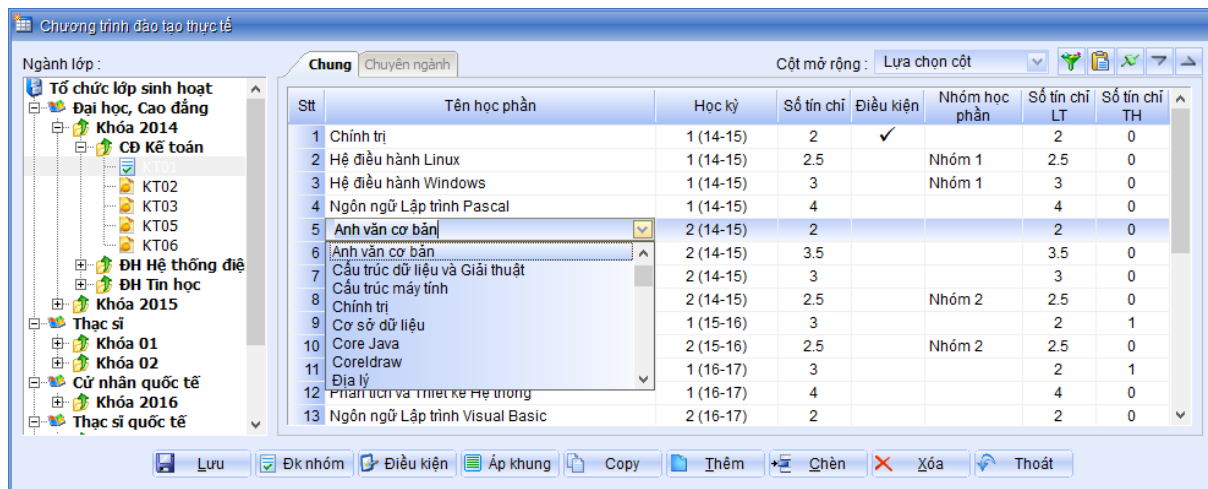
3.9. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

3.9.1. Khung chương trình đào tạo

Khung chương trình đào tạo là danh sách các học phần của một ngành học nào đó, đây là cơ sở để xây dựng chương trình đào tạo thực tế của từng lớp. Để thực hiện vào *Quản lý* → chọn *Chương trình đào tạo* → chọn *Khung chương trình*, trên cửa sổ xuất hiện chọn ngành học cần thiết lập:

- Tab *Chung*: Là các học phần chung được áp dụng cho tất cả các sinh viên trong lớp sinh hoạt.
- Tab *Chuyên ngành*: Là các học phần chỉ áp dụng cho các sinh viên của một chuyên ngành nào đó. Trong một lớp cho phép sinh viên đăng ký học các chuyên ngành khác nhau, chi tiết xem mục ĐĂNG KÝ CHUYÊN NGÀNH.

Danh sách học phần ở tab *Chung* và một chuyên ngành nào đó không được trùng nhau. Tuy nhiên giữa các chuyên ngành thì có thể trùng nhau. Có thể chuẩn bị dữ liệu trên MS Excel rồi copy và nhấp nút  để dán vào phần mềm.



Để nhập mã học phần theo từng ngành học, người dùng chọn hiển thị cột *Mã số* trong mục *Cột mở rộng* rồi nhập dữ liệu vào cột này. Tất cả các bảng điểm cá nhân của sinh viên sẽ sử dụng mã học phần này. Trong trường hợp không nhập dữ liệu, hệ thống sẽ lấy mã học phần chung trong danh mục học phần.

Ngoài ra, trong mục *Cột mở rộng* còn có các cột cho phép thiết lập học phần có tham gia tính ĐTB chung, ĐTB học bổng hoặc có hiển thị trên bảng điểm cá nhân hay không.

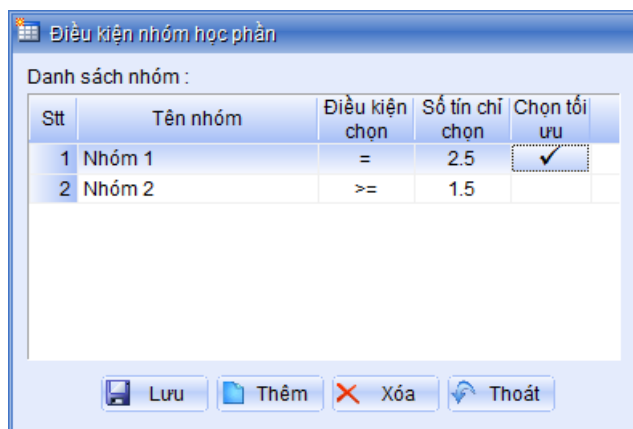
3.9.1.1. Các thông tin cơ bản

- Cột *Tên học phần*: Chọn từ danh sách, để bổ sung học phần vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Học phần* → chọn bậc đào tạo.
- Cột *Học kỳ*: Chọn học kỳ theo từng năm học, số lượng năm học được căn cứ vào mục *Số học kỳ (chính) đào tạo* của cửa sổ thông tin ngành học.
- Cột *Số tín chỉ*, *Số TC LT*, *Số TC TH*: Lần lượt là tổng số tín chỉ, số tín chỉ lý thuyết và số tín chỉ thực hành.
- Cột *Điều kiện*, *K.tính ĐTB*, *K.tính ĐHB*: Lần lượt là học phần điều kiện, thiết lập học phần đó có tham gia tính ĐTB chung và ĐTB học bổng hay không.

3.9.1.2. Nhóm học phần

Áp dụng cho các nhóm học phần tự chọn hoặc thay thế. Để thêm nhóm học phần nhấp nút *Đk nhóm*, trên cửa sổ xuất hiện bổ sung và thiết lập điều kiện cho từng nhóm. Để bổ sung nhóm học phần vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Nhóm HP tự chọn*.

Ví dụ: Nhóm 1 chọn 2.5 tín chỉ, Nhóm 2 chọn tối thiểu 1.5 tín chỉ.



Nếu không chọn cột *Chọn tối ưu*, hệ thống sẽ lấy tất cả các học phần có điểm trong nhóm để hiển thị. Khi đó điều kiện của nhóm chỉ được sử dụng để xét tốt nghiệp.

Nếu chọn cột *Chọn tối ưu*, hệ thống sẽ tìm tổ hợp học phần trong nhóm sao cho sinh viên có lợi nhất trên cơ sở vẫn đảm bảo các điều kiện của nhóm. Chẳng hạn nhóm học phần ABCD có 4 học phần và số tín chỉ tương ứng A (2), B (3), C (1) và D (4). Điều kiện chọn đối với nhóm học phần này là ≥ 5 tín chỉ. Giả sử sinh viên X có điểm tương ứng của các học phần trong nhóm như hình sau:

Nhóm học phần ABCD (Điều kiện chọn ≥ 5 tín chỉ)				
Học phần	A	B	C	D
Số tín chỉ	2	3	1	4
Điểm của sinh viên X	7.0	6.0	8.0	9.0

Một số phương án tổ hợp học phần thỏa mãn điều kiện ≥ 5 tín chỉ như sau:

- AB: ĐTB = $(7*2 + 6*3) / 5 = 6.4$
- CD: ĐTB = $(8*1 + 9*4) / 5 = 8.8$
- AD: ĐTB = $(7*2 + 9*4) / 6 = 8.3$
- ABC: ĐTB = $(7*2 + 6*3 + 8*1) / 6 = 6.7$
- ABD: ĐTB = $(7*2 + 6*3 + 9*4) / 9 = 7.6$
- BCD: ĐTB = $(6*3 + 8*1 + 9*4) / 8 = 7.8$
- ABCD: ĐTB = $(7*2 + 6*3 + 8*1 + 9*4) / 10 = 7.6, \dots$

Như vậy hệ thống sẽ lựa chọn tổ hợp học phần tốt nhất trong nhóm là CD vì có giá trị ĐTB là lớn nhất. Trên các bảng điểm cá nhân của sinh viên X (tích lũy, học tập, tốt nghiệp, giấy chứng nhận kết quả) hệ thống chỉ hiển thị các học phần CD thay vì tất cả các học phần ABCD.

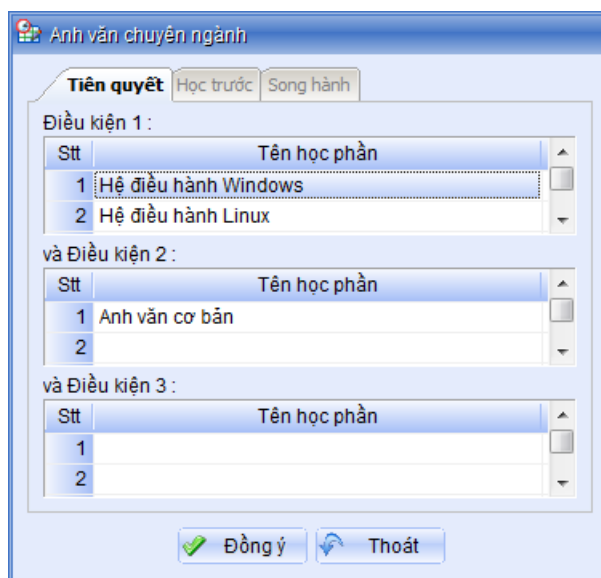
3.9.1.3. Điều kiện tiên quyết, học trước, song hành

Nhấp nút *Điều kiện* để thiết lập các điều kiện tiên quyết, học trước, song hành giữa các học phần. Trên cửa sổ xuất hiện, mỗi tab có 3 điều kiện. Quan hệ giữa các

điều kiện với nhau là Và/And (đồng thời), quan hệ giữa các hàng trong cùng một điều kiện là Hoặc/Or (không đồng thời).

Sau khi thiết lập xong có thể chọn mục ☒ *Hiển thị cột điều kiện* để hiển thị các cột *Tiên quyết*, *Học trước*, *Song hành* để dễ theo dõi.

Ví dụ: Điều kiện tiên quyết của một học phần nào đó là (Windows Or Linux) And (Anh văn cơ bản) thì thiết lập như sau:



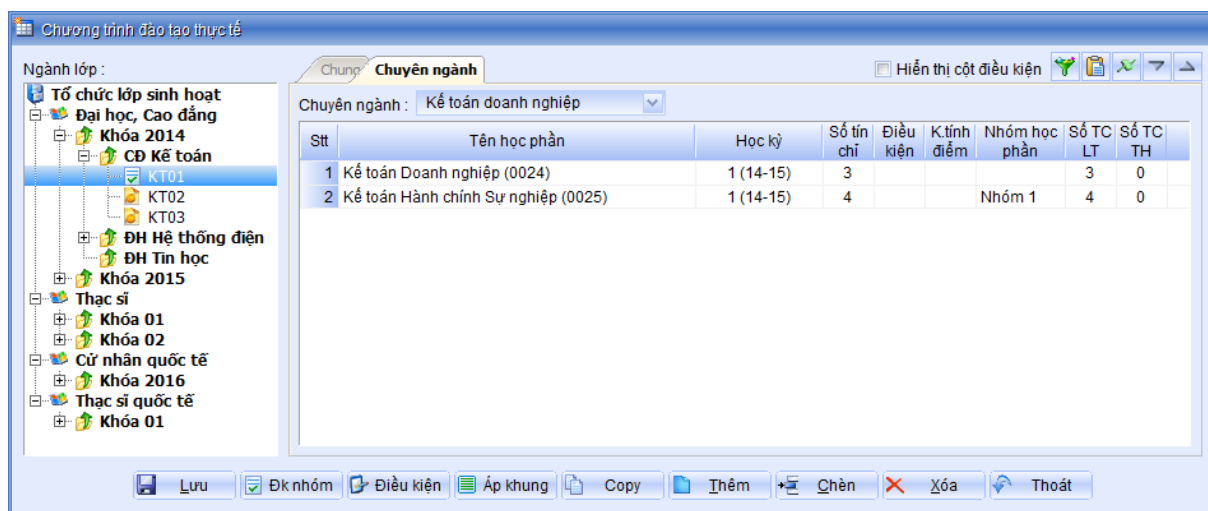
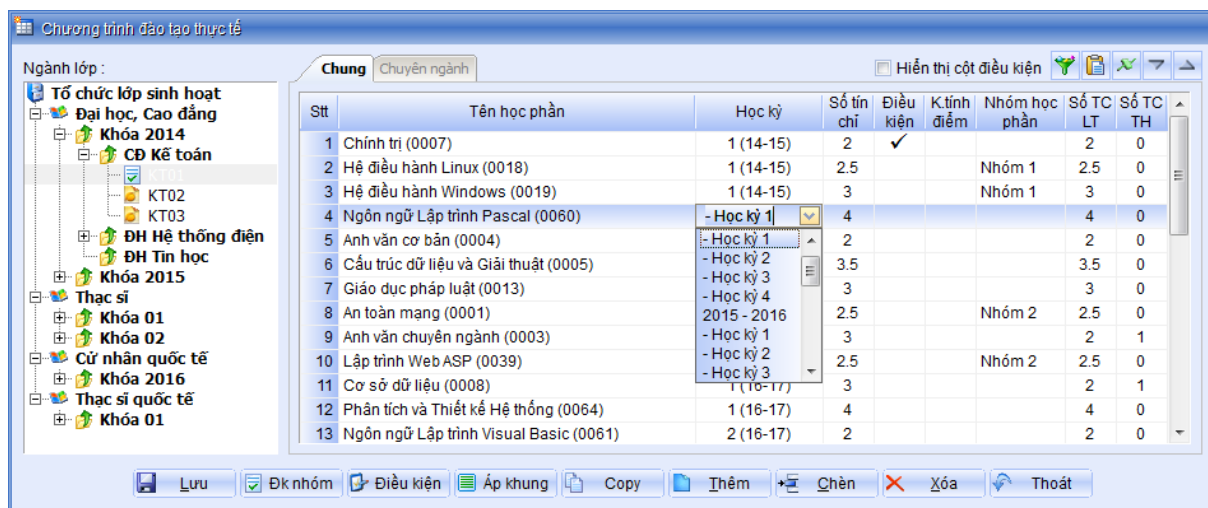
3.9.1.4. Một số chức năng khác

- Để thay đổi thứ tự môn học, sử dụng các nút , .
- Ta có thể sao chép khung chương trình từ một ngành sang một ngành khác: Chọn ngành nguồn → nhấp *Copy* → chọn ngành cần sao chép → nhấp *Lưu*.

3.9.2. Chương trình đào tạo thực tế

Chương trình đào tạo thực tế tương tự khung chương trình đào tạo nhưng áp dụng cho từng lớp. Để giảm bớt thời gian thao tác, chương trình đào tạo thực tế thường được xây dựng dựa trên khung chương trình đào tạo có chỉnh sửa bổ sung. Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Chương trình đào tạo* → chọn *Chương trình thực tế*. Các thao tác tương tự như khung chương trình đào tạo ở trên.

- Để sao chép dữ liệu từ khung chương trình đào tạo ta chọn lớp → nhấp nút *Áp khung* → thay đổi nếu muốn → nhấp nút *Lưu*.
- Để sao chép chương trình đào tạo từ lớp A sang lớp B: Chọn lớp A → nhấp nút *Copy* → chọn lớp B → thay đổi nếu muốn và nhấp *Lưu*.

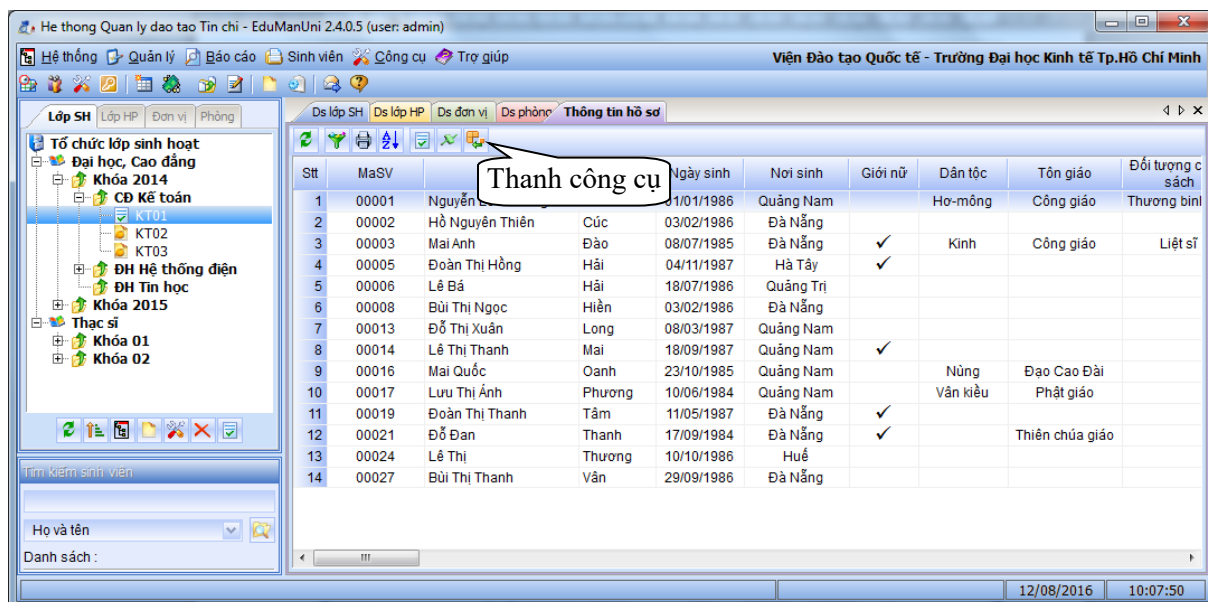


3.10. LỌC VÀ THỐNG KÊ DỮ LIỆU SINH VIÊN

3.10.1. Lọc dữ liệu hồ sơ sinh viên

Cho phép người sử dụng lọc dữ liệu hồ sơ theo yêu cầu tương tự như chức năng AutoFilter trong Microsoft Excel. Chức năng này rất thuận lợi cho việc tìm kiếm, thống kê và báo cáo số liệu. Để thực hiện:

- Chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp), ngành học hoặc khóa học trên cây tổ chức.
- Vào *Quản lý* → chọn *Thông tin hồ sơ* → chọn *Lọc thông tin hồ sơ*.



Hệ thống sẽ hiển thị tất cả các thông tin của sinh viên trên cửa sổ xuất hiện, người sử dụng có thể thực hiện:

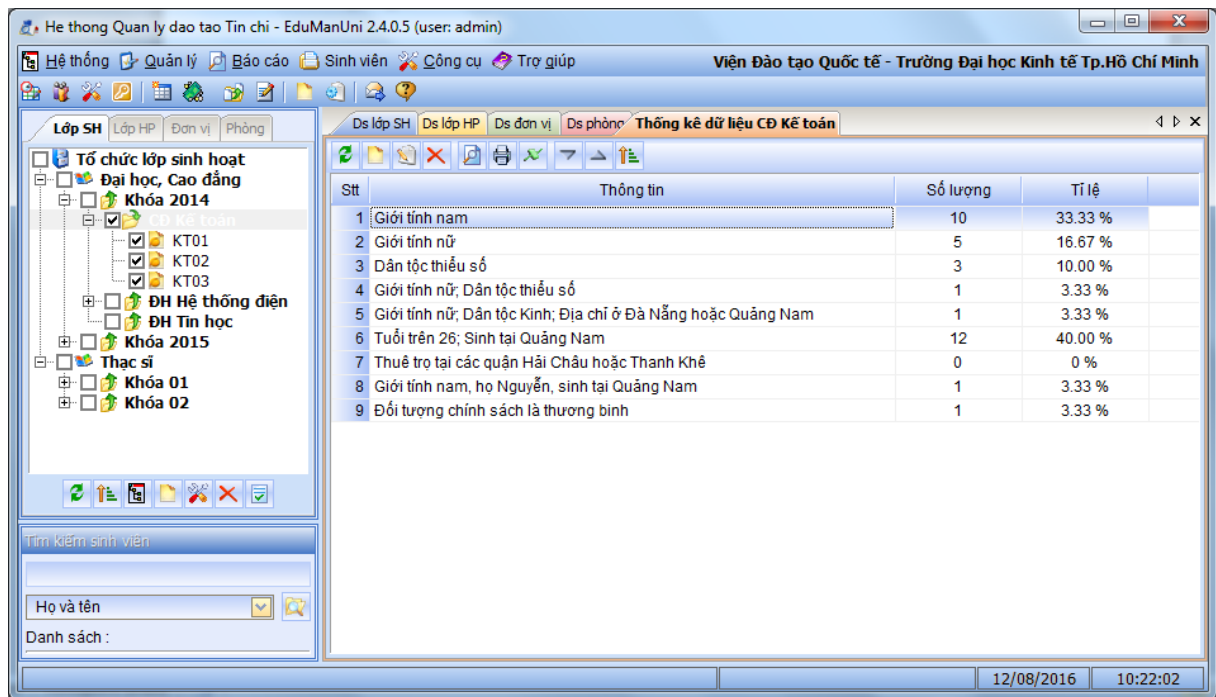
- Lọc dữ liệu: Lọc dữ liệu theo yêu cầu (chi tiết xem trang 27).
- Sắp xếp: Sắp xếp thứ tự các dữ liệu được lọc.
- Chuyển sang Excel: Chuyển dữ liệu được lọc sang Excel để phục vụ một công việc nào đó.
- In dữ liệu: In dữ liệu được lọc ra máy in.
- Chuyển sang danh sách: Chuyển các dữ liệu được lọc sang Danh sách chọn (dưới hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt) để thực hiện công việc khác.

3.10.2. Thống kê dữ liệu có điều kiện

Ngoài việc lọc dữ liệu thủ công, EduManUni còn cho phép người dùng thống kê dữ liệu theo yêu cầu với nhiều điều kiện khác nhau. Các nội dung thống kê được lưu lại cho phép người sử dụng có thể lấy số liệu để báo cáo một cách nhanh chóng.

Để thực hiện:

- Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp), ngành học hoặc khóa học cần thống kê.
- Vào *Quản lý* → chọn *Thông tin hồ sơ* → chọn *Thống kê hồ sơ*, hệ thống sẽ hiển thị các nội dung thống kê đã được thiết lập trước đó cùng với số lượng và tỉ lệ % tương ứng (xem hình).



Để thêm một nội dung thống kê ta nhấp nút , xuất hiện cửa sổ như hình sau:

- Thông tin: nhập tên nội dung cần thống kê.
- Điều kiện 1, 2, 3: mỗi quan hệ là And (và, đồng thời).
- Các hàng trong một điều kiện: mỗi quan hệ là Or (hoặc, không đồng thời).

Ví dụ: Hình sau thiết lập điều kiện để thống kê số lượng sinh viên là Nữ, dân tộc Kinh và có địa chỉ ở Đà Nẵng hoặc Quảng Nam.

Điều kiện

Thông tin :
Giới tính nữ; Dân tộc Kinh; Địa chỉ ở Đà Nẵng hoặc Quảng Nam

Điều kiện 1 :

TT	Tên cột	Phép toán	Giá trị
1	Giới tính	=	1
2			
3			
4			

AND Điều kiện 2 :

TT	Tên cột	Phép toán	Giá trị
1	Dân tộc	=	Kinh
2			
3			
4			

AND Điều kiện 3 :

TT	Tên cột	Phép toán	Giá trị
1	Địa chỉ	Chứa	Đà Nẵng
2	Địa chỉ	Chứa	Quảng Nam
3			
4			

Lưu Thoát

Một số thao tác khác:

- : Sửa điều kiện thống kê của nội dung thống kê đang chọn.
- : Xóa nội dung thống kê đang chọn.
-  , : Thay đổi thứ tự các nội dung thống kê, sau khi thực hiện xong nhấp  để lưu thứ tự.
- : Xem danh sách sinh viên thỏa mãn điều kiện thống kê.

Ví dụ: Để xem danh sách sinh viên trên 26 tuổi, sinh tại Quảng Nam ta chọn nội dung thống kê tương ứng ở hàng 6 trên danh sách rồi nhấp nút  (hoặc nhấp đúp chuột), xuất hiện kết quả:

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Đào tạo Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Lớp SH Lớp HP Đơn vị Phòng

Tổ chức lớp sinh hoạt Đại học, Cao đẳng Khóa 2014

CD Kế toán KT01 KT02 KT03

ĐH Hệ thống điện ĐH Tin học

Thạc sĩ Khóa 2015

Thạc sĩ Khóa 01

Tìm kiếm sinh viên

Họ và tên

Stt	MaSV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Tôn giáo
1	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	Quảng Nam			
2	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	Quảng Nam	✓		
3	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	Quảng Nam		Vân kiều	Phật giáo
4	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	Quảng Nam		Nùng	Đạo Cao Đài
5	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Quảng Nam		Hơ-mông	Công giáo
6	00018	Nguyễn Thị	Phượng	20/06/1986	Quảng Nam			
7	00023	Nguyễn Thị Ngọc	Thu	20/07/1986	Quảng Nam			
8	00028	Nguyễn Thị Như	Vân	01/02/1987	Quảng Nam			
9	00025	Phạm Hữu	Tuân	30/06/1986	Quảng Nam			
10	00020	Trần Thị	Tâm	15/08/1985	Quảng Nam			
11	00015	Trần Thị Hoàng	Ny	10/09/1986	Quảng Nam			
12	00012	Võ Thị Thiên	Kim	10/03/1986	Quảng Nam			

12/08/2016 10:27:40

3.11. ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG BÁO CÁO

Chức năng định dạng báo cáo cho phép định dạng nội dung (Viết, Anh), font chữ, kích thước, khổ giấy, lề giấy, độ rộng cột, chiều cao hàng, chữ ký, ngày ký, nơi ký, họ tên và chức vụ người ký,... cho tất cả các biểu mẫu báo cáo trong phần mềm.

Để định dạng, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo*, trên cửa sổ xuất hiện chọn báo cáo rồi định dạng các tab như sau:

3.11.1. Thông tin chung

- Cấp ban hành: Có thể thiết lập 3 dạng (1) Đơn vị cấp trên + Đơn vị chủ quản, (2) Đơn vị chủ quản + Đơn vị, (3) Đơn vị + Đơn vị trực thuộc, tên đơn vị trực thuộc người dùng có thể tự nhập vào.

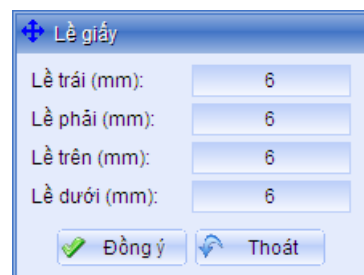
- Khổ giấy: Chọn khổ giấy trong danh sách, nếu khổ giấy là *Tùy chọn* thì nhấp nút  để thiết lập kích thước tùy ý.

- Hướng giấy: ☒ Đứng, ☐ Ngang.

- Ngày ký, nơi ký

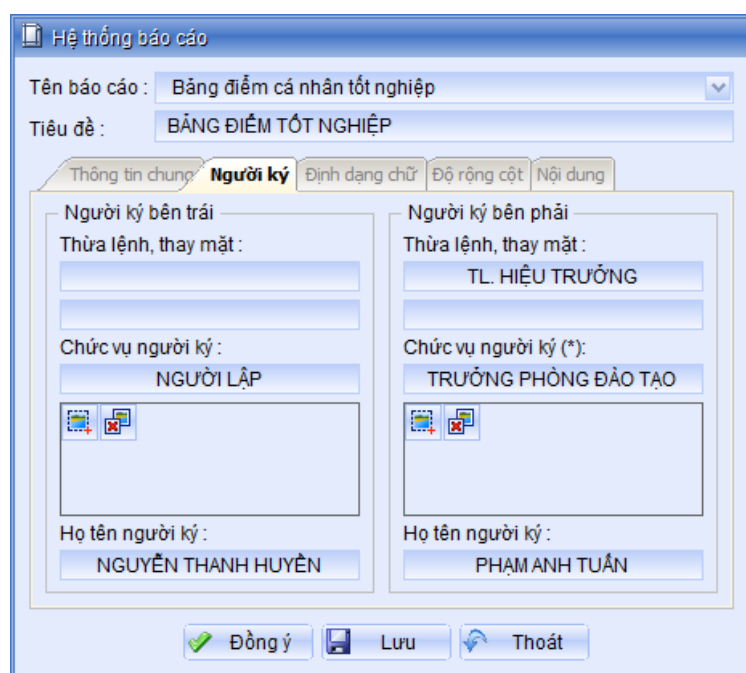
- Chiều cao: hàng tiêu đề bảng, hàng nội dung bảng, hàng nội dung nằm ngoài bảng.

- Lề giấy: Nhấp nút  để định dạng lề giấy.



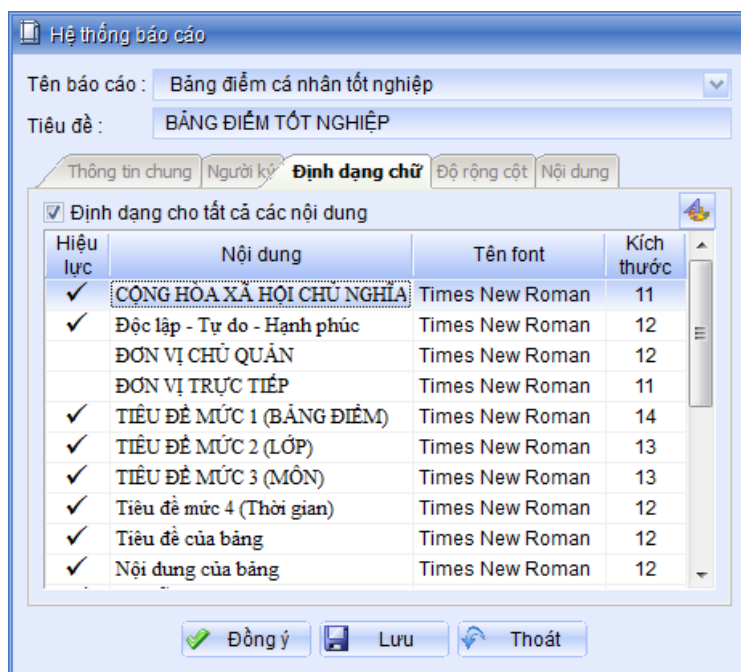
3.11.2. Người ký

Thiết lập thông tin người ký báo cáo bao gồm người ký bên trái, bên phải. Mỗi thông tin ký bao gồm: Thừa lệnh thay mặt (tối đa là 2 cấp), chức vụ, họ tên và hình ảnh chữ ký. Hình ảnh chữ ký nên có kích thước khoảng 187×70 pixels.



3.11.3. Định dạng chữ

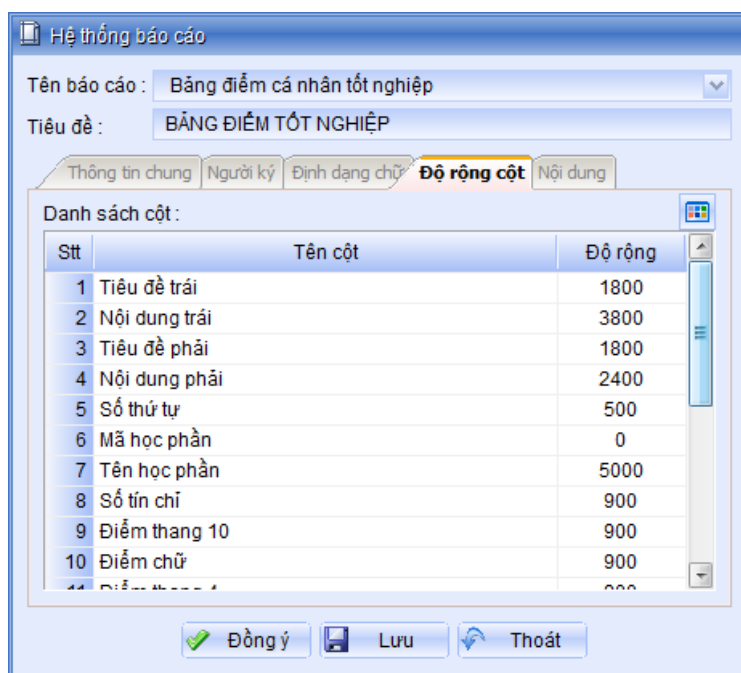
Có thể định dạng font chữ tùy ý cho tất cả các nội dung trong báo cáo bằng cách nhấp nút . Chọn mục ☒ *Định dạng cho tất cả nội dung* nếu muốn định dạng cho tất cả nội dung, ngược lại chỉ định dạng cho mục được chọn.



Lưu ý: Chỉ những mục được đánh dấu chọn ☒ vào cột *Hiệu lực* mới có tác dụng.

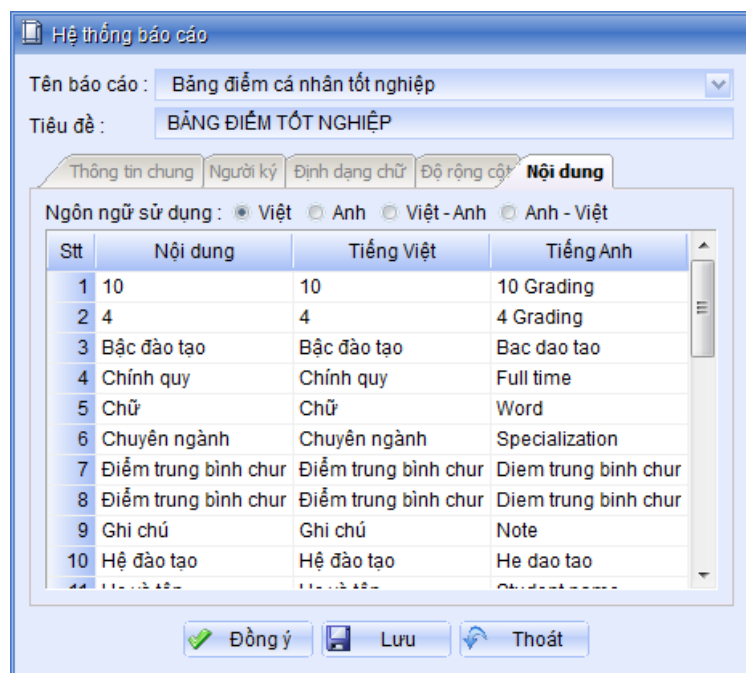
3.11.4. Độ rộng cột

Thay đổi độ rộng của các cột trong báo cáo. Đối với các cột không cần hiển thị có thể nhập độ rộng =0. Để lấy độ rộng mặc định thì nhấp nút .



3.11.5. Nội dung báo cáo

Một số nội dung trên báo cáo được thiết lập tại đây. Hệ thống cho phép thiết lập nội dung tiếng Việt và tiếng Anh. Từ đó có thể tạo ra các báo cáo đa ngữ (Việt, Anh) hoặc song ngữ (Việt – Anh, Anh – Việt).



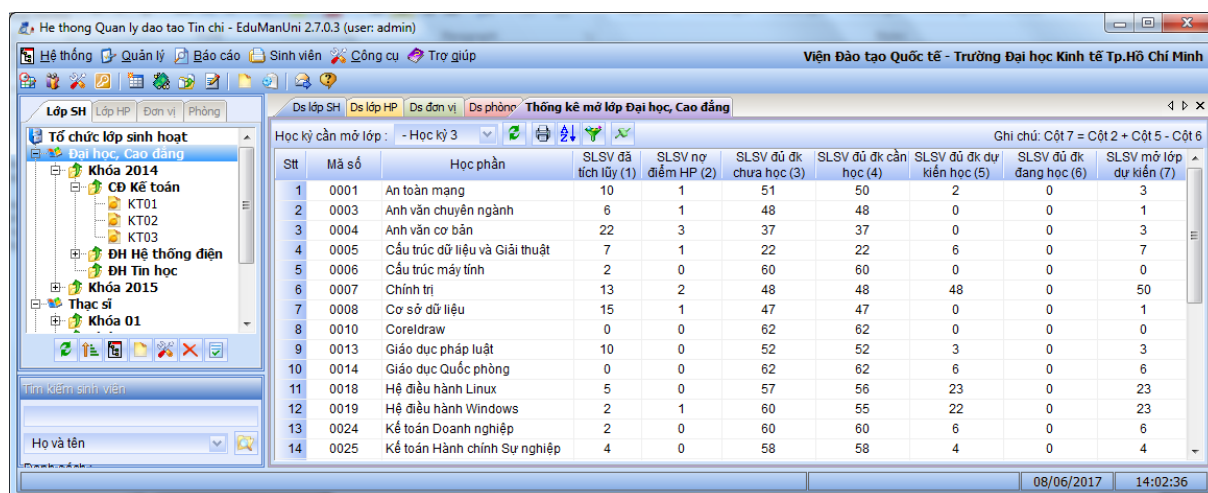
Stt	Nội dung	Tiếng Việt	Tiếng Anh
1	10	10	10 Grading
2	4	4	4 Grading
3	Bậc đào tạo	Bậc đào tạo	Bac dao tao
4	Chính quy	Chính quy	Full time
5	Chữ	Chữ	Word
6	Chuyên ngành	Chuyên ngành	Specialization
7	Điểm trung bình chung	Điểm trung bình chung	Diem trung binh chung
8	Điểm trung bình chung	Điểm trung bình chung	Diem trung binh chung
9	Ghi chú	Ghi chú	Note
10	Hệ đào tạo	Hệ đào tạo	He dao tao

Lưu ý: Các nội dung ngắn có thể nhập trực tiếp trên danh sách, các nội dung dài thì nhấp đúp chuột vào cột *Nội dung* để thiết lập trên cửa sổ xuất hiện.

3.12. THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG MỞ LỚP

Cho phép người dùng thống kê sơ bộ số lượng sinh viên có nhu cầu học. Từ đó dự kiến được số lớp học cần mở cho từng học phần trong học kỳ tiếp theo.

Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp), ngành học hoặc khóa học → vào *Quản lý* → chọn *Thống kê số lượng mở lớp*.



Stt	Mã số	Học phần	SLSV đã tích lũy (1)	SLSV nợ điểm HP (2)	SLSV đủ đk dự chưa học (3)	SLSV đủ đk dự học (4)	SLSV đủ đk dự kiến học (5)	SLSV đủ đk đang học (6)	SLSV mở lớp dự kiến (7)
1	0001	An toàn mạng	10	1	51	50	2	0	3
2	0003	Anh văn chuyên ngành	6	1	48	48	0	0	1
3	0004	Anh văn cơ bản	22	3	37	37	0	0	3
4	0005	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	7	1	22	22	6	0	7
5	0006	Cấu trúc máy tính	2	0	60	60	0	0	0
6	0007	Chính trị	13	2	48	48	48	0	50
7	0008	Cơ sở dữ liệu	15	1	47	47	0	0	1
8	0010	Coreldraw	0	0	62	62	0	0	0
9	0013	Giáo dục pháp luật	10	0	52	52	3	0	3
10	0014	Giáo dục Quốc phòng	0	0	62	62	6	0	6
11	0018	Hệ điều hành Linux	5	0	57	56	23	0	23
12	0019	Hệ điều hành Windows	2	1	60	55	22	0	23
13	0024	Kế toán Doanh nghiệp	2	0	60	60	6	0	6
14	0025	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	4	0	58	58	4	0	4

Để thống kê cần chọn học kỳ cần mở lớp, tất cả số lượng thống kê chỉ tính đến thời điểm **trước học kỳ này**. Giá trị trên các cột như sau:

- SLSV đã tích lũy (1): Số lượng sinh viên đã tích lũy được học phần tính đến thời điểm thống kê.
- SLSV nợ điểm HP (2): Số lượng sinh viên đã học nhưng còn nợ điểm (chưa tích lũy được) tính đến thời điểm thống kê.
- SLSV đủ đk chưa học (3): Số lượng sinh viên thỏa mãn các điều kiện về tiên quyết, học trước, song hành,... nhưng chưa đăng ký học.
- SLSV đủ đk cần học (4): Tương tự mục (3) nhưng thường thấp hơn vì sẽ loại trừ các trường hợp “nhóm học phân tự chọn”. Ví dụ: nhóm có 4 học phần A, B, C, D nhưng chỉ yêu cầu chọn 2 trong 4, khi đó nếu sinh viên đã tích lũy được A, B thì không cần học C, D nữa mặc dù C, D vẫn đủ điều kiện để học.
- SLSV đủ đk dự kiến học (5): Tương tự mục (4) nhưng căn cứ thêm kế hoạch đào tạo (chương trình đào tạo thực tế), chỉ đúng với những sinh viên học đúng tiến độ.
- SLSV đủ đk đang học (6): Là số sinh viên ở mục (5) nhưng xét thêm điều kiện là đang học ở học kỳ trước học kỳ cần thống kê (hiện nay chưa có kết quả).
- SLSV mở lớp dự kiến (7): Số lượng để mở lớp = mục (2) + mục (5) – mục (6).

3.13. THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN

Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → chọn lớp học phần trên cây tổ chức → vào *Quản lý* → chọn *Thời khóa biểu* → chọn *Lớp học phần*.

3.13.1. Thiết lập thông tin buổi học

Cho phép người dùng thiết lập thông tin các buổi học trong ngày như tên buổi học, tiết bắt đầu, tiết kết thúc, thời gian bắt đầu mỗi buổi,... Việc này có thể thực hiện từ một học kỳ nào đó và có hiệu lực cho đến khi có một thiết lập mới hơn thay thế.

3.13.1.1. Thông tin mặc định

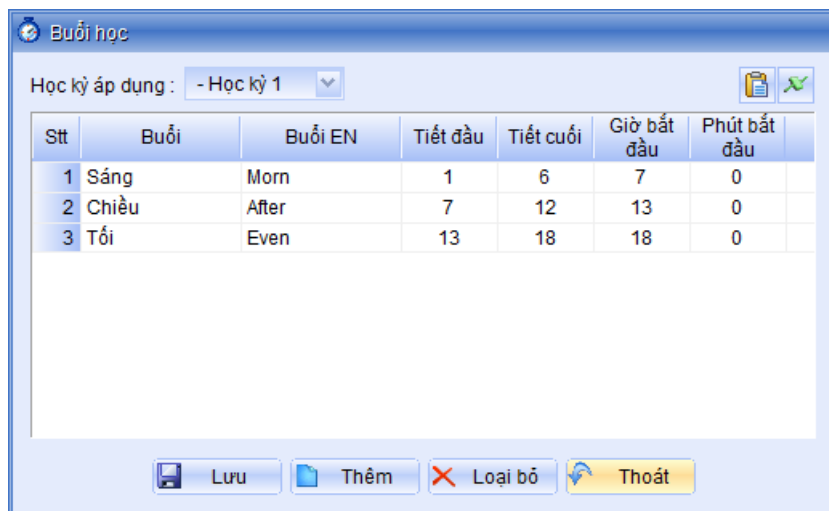
Nếu người dùng không thiết lập thông tin buổi học thì hệ thống sẽ sử dụng thông tin mặc định. Mỗi ngày có 3 buổi học (sáng, chiều, tối), mỗi buổi có 6 tiết, thời gian của mỗi tiết học là 50 phút.

TT	Buổi học	Từ tiết	Đến tiết	Giờ bắt đầu
1	Sáng	1	6	07:00
2	Chiều	7	12	13:00
3	Tối	13	18	19:00

3.13.1.2. Thiết lập thông tin buổi học

Trước khi thiết lập cần vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn tài khoản và phân quyền sử dụng chức năng “*Quản lý / Thời khóa biểu / Buổi học*”.

Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần, vào *Quản lý* → chọn *Thời khóa biểu* → chọn *Buổi học*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn thời điểm học kỳ cần thiết lập và nhập thông tin các buổi học.



Stt	Buổi	Buổi EN	Tiết đầu	Tiết cuối	Giờ bắt đầu	Phút bắt đầu
1	Sáng	Morn	1	6	7	0
2	Chiều	After	7	12	13	0
3	Tối	Even	13	18	18	0

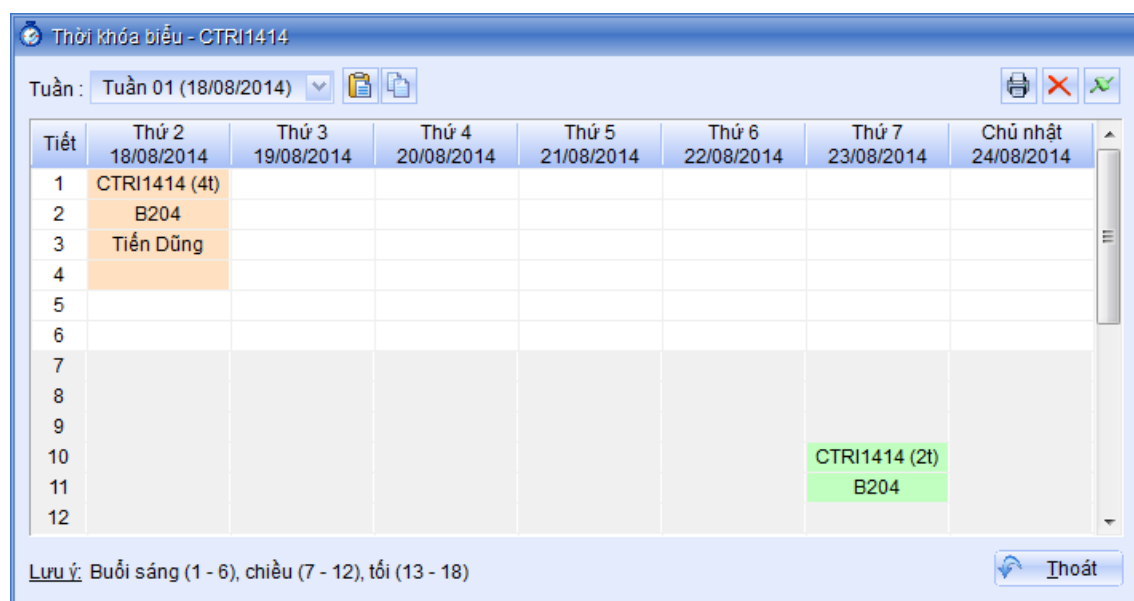
Hệ thống quy định tổng số tiết trong một ngày là 18 tiết, người dùng có thể chia làm nhiều buổi học với số lượng buổi không hạn chế.

3.13.1.3. Hiệu lực áp dụng

Sau khi thiết lập, tất cả các chức năng liên quan đến thời khóa biểu trong hệ thống sẽ được tự động nhận biết theo từng thời điểm và hiển thị các buổi học phù hợp.

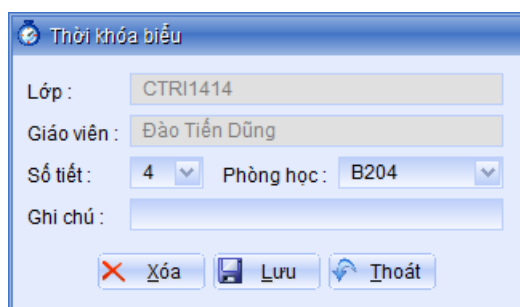
3.13.2. Nhập thông tin thời khóa biểu

Hệ thống sẽ liệt kê các ngày trong tuần theo cột còn mỗi hàng ứng với một tiết học theo quy định từ tiết 1 đến 6 (buổi sáng), 7 đến 12 (buổi chiều) và 13 đến 18 (buổi tối). Các nhóm tiết học cùng môn sẽ hiển thị cùng màu và phân biệt màu với các tiết còn lại trong ngày.



Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
1	CTRI1414 (4t)						
2	B204						
3	Tiến Dũng						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

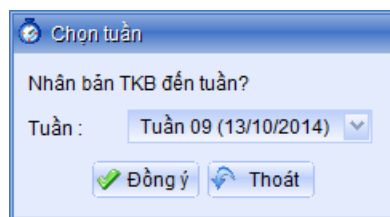
Để thiết lập thời khóa biểu ta nhấp đúp chuột (hoặc nhấn *Enter*) vào ô tương ứng với tiết học đầu tiên trong nhóm, trên cửa sổ xuất hiện chọn *Số tiết* và *Phòng học*:



Nếu giáo viên bị trùng giờ dạy hoặc phòng học bị trùng hệ thống sẽ cảnh báo. Để xóa dữ liệu nhấp nút , để in thời khóa biểu nhấp nút .

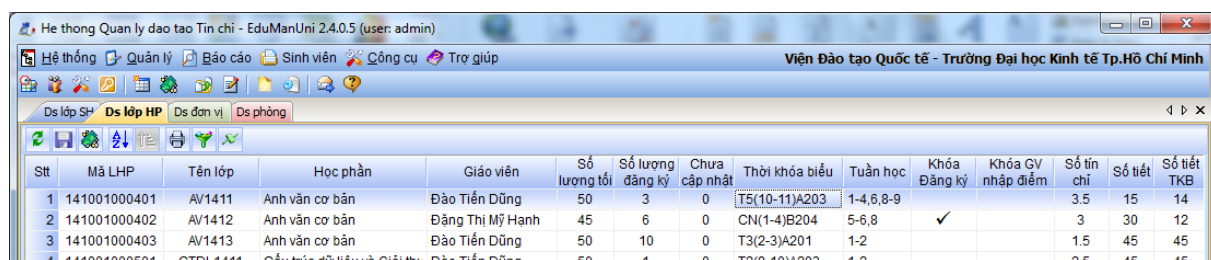
3.13.3. Nhân bản thời khóa biểu

Thời khóa biểu trên chỉ áp dụng cho từng tuần. Nếu tuần sau có thời khóa biểu giống với tuần trước đó thì có thể nhấp nút  để sao chép. Ngoài ra người dùng có thể nhân bản thời khóa biểu tuần hiện tại cho các tuần phía sau bằng cách nhấp nút .



Khi nhân bản hệ thống sẽ bỏ qua các ngày nghỉ lễ. Để thiết lập các ngày nghỉ lễ vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn *Ngày nghỉ lễ*.

Để có một lịch trình đầy đủ, các lớp học phần cần phải được nhân bản số tiết bằng với số tiết quy định của lớp học phần đó. Thông tin này người dùng có thể xem trên các cột *Số tiết* và *Số tiết TKB* của danh sách lớp học phần.



Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Số lượng tối	Số lượng đăng ký	Chưa cập nhật	Thời khóa biểu	Tuần học	Khóa Đăng ký	Khóa GV nhập điểm	Số tín chỉ	Số tiết	Số tiết TKB
1	141001000401	AV/1411	Anh văn cơ bản	Đào Tiến Dũng	50	3	0	T5(10-11)A203	1-4,6,8-9			3.5	15	14
2	141001000402	AV/1412	Anh văn cơ bản	Đặng Thị Mỹ Hạnh	45	6	0	CN(1-4)B204	5-6,8	✓		3	30	12
3	141001000403	AV/1413	Anh văn cơ bản	Đào Tiến Dũng	50	10	0	T3(2-3)A201	1-2			1.5	45	45
4	141001000501	CTDI 1411	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Đào Tiến Dũng	50	1	0	T2(2-3)A203	1-2			2.5	45	45

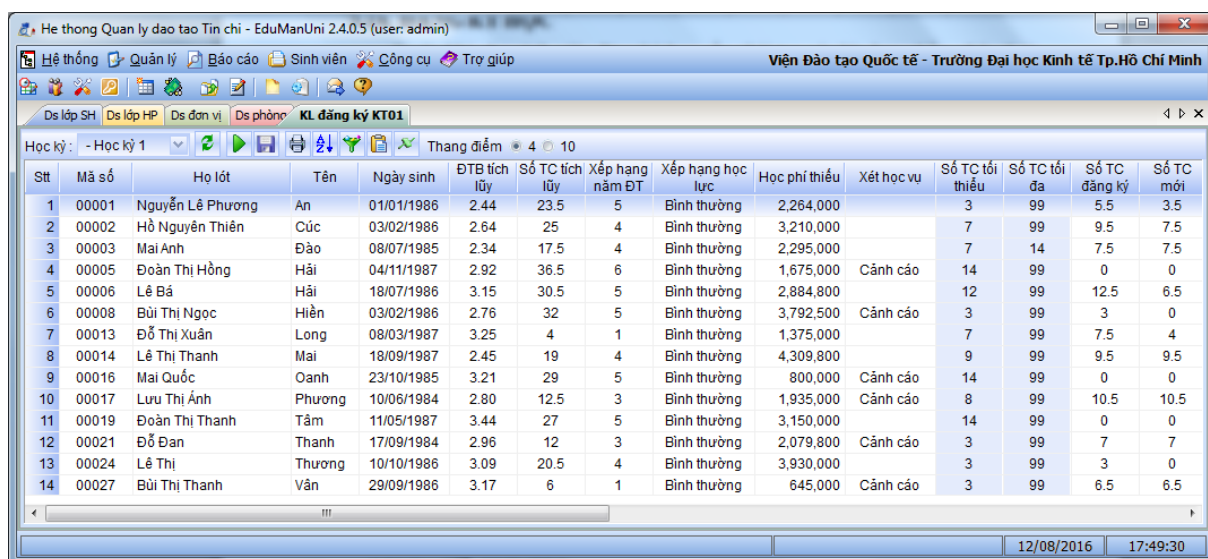
3.14. ĐĂNG KÝ HỌC

Trước khi cho sinh viên đăng ký học cần phải tạo các lớp học phần, nhập thời khóa biểu cho từng lớp và bảo đảm các lớp học phần đó không bị “khóa đăng ký”.

3.14.1. Thiết lập khối lượng đăng ký

Thiết lập số tín chỉ tối thiểu và số tín chỉ tối đa cho từng sinh viên. Điều này liên quan đến xếp hạng học lực của sinh viên đến thời điểm hiện tại. Để thực hiện chọn hệ

thông tổ chức lớp sinh hoạt → chọn lớp (hoặc ngành) → vào *Quản lý* → chọn *Đăng ký học* → chọn *Khối lượng đăng ký* → trên cửa sổ xuất hiện chọn *Học kỳ*.



Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	ĐTB tích lũy	Số TC tích lũy	Xếp hạng năm ĐT	Xếp hạng học lực	Học phí thiếu	Xét học vụ	Số TC tối thiểu	Số TC tối đa	Số TC đăng ký	Số TC mới
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	2.44	23.5	5	Bình thường	2,264,000		3	99	5.5	3.5
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	2.64	25	4	Bình thường	3,210,000		7	99	9.5	7.5
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	2.34	17.5	4	Bình thường	2,295,000		7	14	7.5	7.5
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	2.92	36.5	6	Bình thường	1,675,000	Cảnh cáo	14	99	0	0
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	3.15	30.5	5	Bình thường	2,884,800		12	99	12.5	6.5
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	2.76	32	5	Bình thường	3,792,500	Cảnh cáo	3	99	3	0
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	3.25	4	1	Bình thường	1,375,000		7	99	7.5	4
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	2.45	19	4	Bình thường	4,309,800		9	99	9.5	9.5
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	3.21	29	5	Bình thường	800,000	Cảnh cáo	14	99	0	0
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	2.80	12.5	3	Bình thường	1,935,000	Cảnh cáo	8	99	10.5	10.5
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	3.44	27	5	Bình thường	3,150,000		14	99	0	0
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	2.96	12	3	Bình thường	2,079,800	Cảnh cáo	3	99	7	7
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	3.09	20.5	4	Bình thường	3,930,000		3	99	3	0
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	3.17	6	1	Bình thường	645,000	Cảnh cáo	3	99	6.5	6.5

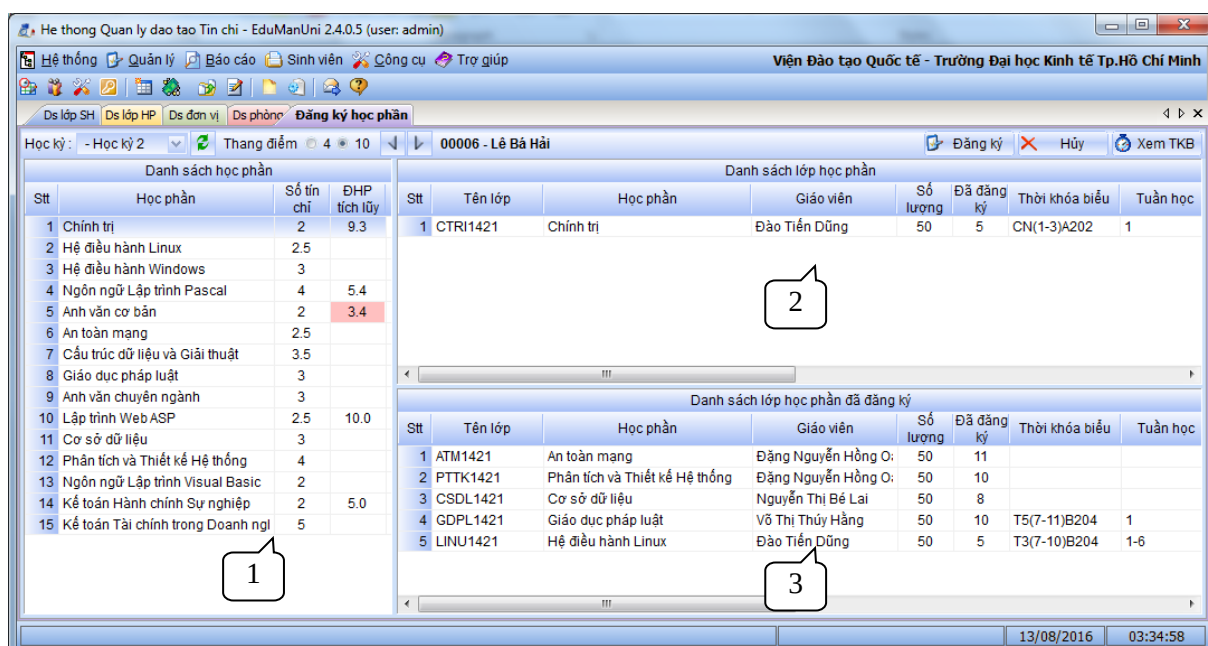
Người dùng nhập dữ liệu vào các cột *Số TC tối thiểu* và *Số TC tối đa* rồi nhấp nút . Ngoài ra để cho nhanh có thể tạo sẵn dữ liệu trên Excel rồi copy và nhấp nút  để dán vào phần mềm.

3.14.2. Đăng ký học

3.14.2.1. Đăng ký học cho một sinh viên

Chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → nhấp chuột phải vào sinh viên cần đăng ký → chọn mục *Đăng ký lớp học phần* → chọn học kỳ. Giao diện có 3 phần:

- [1] Liệt kê danh sách các học phần cần học theo chương trình đào tạo kèm theo điểm tích lũy của từng học phần.
- [2] Liệt kê các lớp học phần của học phần đang chọn ở [1].



Stt	Học phần	Số tín chỉ	ĐHP tích lũy
1	Chính trị	2	9.3
2	Hệ điều hành Linux	2.5	
3	Hệ điều hành Windows	3	
4	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4	5.4
5	Ảnh văn cơ bản	2	3.4
6	An toàn mạng	2.5	
7	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5	
8	Giáo dục pháp luật	3	
9	Ảnh văn chuyên ngành	3	
10	Lập trình Web ASP	2.5	10.0
11	Cơ sở dữ liệu	3	
12	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4	
13	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2	
14	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	2	5.0
15	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	5	

Stt	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Số lượng	Đã đăng ký	Thời khóa biểu	Tuần học
1	CTRI1421	Chính trị	Đào Tiến Dũng	50	5	CN(1-3)A202	1

Stt	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Số lượng	Đã đăng ký	Thời khóa biểu	Tuần học
1	ATM1421	An toàn mạng	Đặng Nguyễn Hồng O:	50	11		
2	PTTK1421	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	Đặng Nguyễn Hồng O:	50	10		
3	CSDL1421	Cơ sở dữ liệu	Nguyễn Thị Bé Lai	50	8		
4	GDPL1421	Giáo dục pháp luật	Võ Thị Thúy Hằng	50	10	T5(7-11)B204	1
5	LINU1421	Hệ điều hành Linux	Đào Tiến Dũng	50	5	T3(7-10)B204	1-6

- [3] Các lớp học phần đã đăng ký.

Để đăng ký, chọn một học phần trong [1] → chọn một lớp học phần trong [2] → nhấp nút *Đăng ký*. Hệ thống chỉ cho phép đăng ký nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

- Lớp học phần thỏa mãn đồng thời: không bị khóa đăng ký, còn chỗ trống, được phân quyền sử dụng (vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng*).
- Mỗi học phần trong một học kỳ sinh viên chỉ đăng ký tối đa là 1 lớp.
- Không bị trùng thời khóa biểu.
- Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết, học trước, song hành, số tín chỉ tối thiểu, số tín chỉ tối đa.

Để xóa đăng ký, chọn lớp học phần đã đăng ký trong [3] → nhấp nút *Hủy*. Để xem thời khóa biểu của sinh viên nhấp nút *Xem TKB*.

Thời khóa biểu - 00006 - Lê Bá Hải

Học kỳ: - Học kỳ 1 Tuần: Tuần 01 (18/08/2014)

Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
1							
2		AV1413 (2t)	Thi Pascal				ASP1411 (4t)
3		A201	A202 (P1)				B204
4		PAS1411 (2t)	08:15-10:15				Hồng Nhung
5		A202					
6							
7							
8					CTRI1411 (3t)		
9					B204	PAS1411 (3t)	
10					Mỹ Hạnh	A202	
11						Mỹ Hạnh	
12							

Lưu ý: Buổi sáng (1 - 6), chiều (7 - 12), tối (13 - 18)

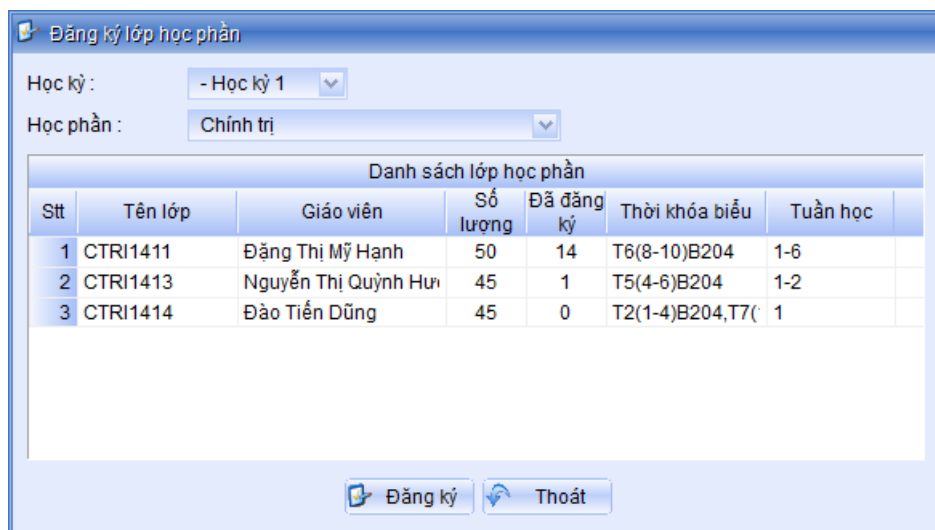
Thoát

3.14.2.2. Đăng ký học cho nhiều sinh viên

Trong một số trường hợp đặc biệt nhà trường cần phải đăng ký học cho nhiều sinh viên cùng lúc. Quá trình thực hiện như sau:

- Chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → lần lượt chuyển các sinh viên cần đăng ký vào danh sách chọn (phía dưới hệ thống tổ chức).
- Vào *Quản lý* → chọn *Đăng ký học* → chọn *Đăng ký lớp học phần*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ, học phần và lớp học phần để đăng ký → nhấp nút *Đăng ký*. Hệ thống chỉ hiển thị các lớp học phần không bị khóa đăng ký và đã được phân quyền sử dụng (vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng*).

Lưu ý: Trước khi đăng ký, hệ thống sẽ lần lượt kiểm tra điều kiện đăng ký cho từng sinh viên. Nếu có sinh viên không thỏa mãn hệ thống sẽ thông báo. Khi đó người dùng cần loại sinh viên này ra khỏi Danh sách chọn để xử lý sau.

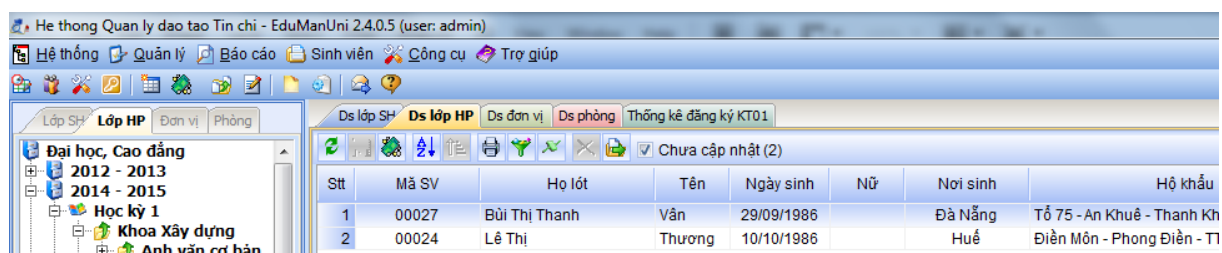


Stt	Tên lớp	Giáo viên	Số lượng	Đã đăng ký	Thời khóa biểu	Tuần học
1	CTRI1411	Đặng Thị Mỹ Hạnh	50	14	T6(8-10)B204	1-6
2	CTRI1413	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	45	1	T5(4-6)B204	1-2
3	CTRI1414	Đào Tiến Dũng	45	0	T2(1-4)B204, T7(1-4)B204	1

3.14.3. Cập nhật danh sách lớp học phần

Sau khi đăng ký học xong cần phải cập nhật danh sách sinh viên vào từng lớp học phần. Quá trình thực hiện như sau:

- Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → chọn một lớp học phần nào đó sẽ xuất hiện danh sách sinh viên bên phải.
- Nếu có sinh viên đã đăng ký học nhưng chưa cập nhật thì mục ☐ Chưa cập nhật sẽ hiển thị giá trị khác 0, khi đó cần ☒ mục này rồi nhấp nút  để cập nhật.



Stt	Mã SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nữ	Nơi sinh	Hộ khẩu
1	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986		Đà Nẵng	Tổ 75 - An Khuê - Thanh Khê
2	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986		Huế	Điện Môn - Phong Điền - TT

Sau khi cập nhật xong người dùng có thể sắp xếp lại danh sách sinh viên trong lớp học phần bằng cách nhấp nút  rồi nhấp nút  để lưu thứ tự danh sách. Để xóa tên sinh viên khỏi lớp học phần cần chọn sinh viên rồi nhấp nút .

3.14.4. Thống kê đăng ký học

Sau khi hoàn thành đăng ký học, để thống kê số lượng sinh viên đăng ký từng lớp học phần cần: Chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) → vào *Quản lý* → chọn *Đăng ký học* → chọn *Thống kê đăng ký học*.

Hệ thống sẽ liệt kê mỗi hàng là một sinh viên, mỗi cột là một học phần. Giao giữa hàng và cột là tên lớp học phần mà sinh viên đăng ký. Để liệt kê danh sách sinh viên đăng ký học một lớp học phần nào đó thì sử dụng chức năng lọc dữ liệu .

Lưu ý: Có thể nhấp đúp chuột vào tên lớp học phần để nhảy nhanh đến lớp học phần đó trên hệ thống tổ chức lớp học phần.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Thống kê đăng ký KT01

Học kỳ: - Học kỳ 1

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Chính trị (2)	Pascal (4)	AvanCB (2)	ASP1 (2.5)	CSDL (3)	PTTKHT (4)	KTDN (3)	KT.HCSN	TCDN (5)	Số TC đăng ký	Số TC mới
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	CTRI1411	PAS1411	A/1413		CSDL1411	PTTK1411				15	15
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986			A/1413		CSDL1411		KTDN1411			8	8
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	CTRI1411		A/1413							4	4
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	CTRI1411	PAS1412	A/1412		CSDL1412	PTTK1411		HCSN1411	TCDN1411	24	24
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	CTRI1411	PAS1411	A/1413	ASP1411			KTDN1411	HCSN1411		17.5	17.5
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986		PAS1411	A/1412		CSDL1411				TCDN1411	14	14
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	CTRI1411		A/1411							4	4
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987		PAS1411	A/1411	ASP1411	CSDL1411					11.5	11.5
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985			A/1413		CSDL1411			HCSN1411	TCDN1411	12	12
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phượng	10/06/1984	CTRI1411		A/1412							4	4
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987		PAS1412	A/1413							6	6
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	CTRI1411		A/1411	ASP1411						6.5	6.5
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	CTRI1411	PAS1412	A/1413		CSDL1411					11	11
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986			A/1412					HCSN1411		6	6

13/08/2016 05:15:47

Ngoài ra hệ thống còn thống kê tổng số tín chỉ đã đăng ký và tổng số tín chỉ đăng ký mới của từng sinh viên ở 2 cột cuối.

3.14.5. In kết quả đăng ký học

Dùng để in kết quả đăng ký học cho từng sinh viên. Để thực hiện cần chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → chọn lớp → vào Báo cáo → chọn Kết quả đăng ký học.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Kết quả đăng ký KT01

Học kỳ: - Học kỳ 1

Print... 70% 1/14 Back Forward Excel Acrobat Html Picture

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ HỌC
Học kỳ 1 (2014-2015)

Họ và tên: NGUYỄN LÊ PHƯƠNG AN Mã số: 00001
Ngày sinh: 01/01/1986 Lớp: KT01

Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Số TC	Thời khóa biểu	Tuần học	Học phí	Ghi chú
1	14100100701	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	2.5	T6(8-10)B204	1-6	300,000	
2	141001000403	AV1413	Anh văn cơ bản	Đào Tiến Dũng	1.5	T3(2-3)A201	1-2	180,000	
3	141001006101	PAS 1411	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Đặng Thị Mỹ Hạnh	2.5	T3(4-5)A202, 17(9-11)A202	1-3	340,000	
4	141002000801	CSDL1411	Cơ sở dữ liệu	Phan Thanh Long	4	T6(1-3)A201	1-2	480,000	
5	141001006501	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	Đặng Thị Mỹ Hạnh	1.5	T2(7-9)A201	1-2	180,000	
Tổng cộng:								1,480,000	

Đà Nẵng, ngày 13 tháng 8 năm 2016
TL. Hiệu trưởng
Trưởng phòng Đào tạo

Xác nhận của sinh viên

13/08/2016 05:32:25

3.15. PHÂN CÔNG HỌC PHẦN

Phân công đơn vị (khoa, bộ môn) quản lý chuyên môn và giảng viên giảng dạy đối với từng học phần. Mặc dù, việc phân công này là không bắt buộc nhưng khuyến khích sử dụng để thuận lợi hơn cho việc tạo lớp học phần về sau.

Trước hết, cần vào Hệ thống → chọn Phân quyền sử dụng → chọn user và phân quyền sử dụng chức năng “Quản lý / Phân công học phần”. Sau đó, vào Quản lý → chọn Phân công học phần.

Phân công học phần

Hệ đào tạo: Đại học, Cao đẳng

Hiện / ẩn cột: Lựa chọn cột

Stt	Mã số	Học phần	Đơn vị quản lý	Giảng viên giảng dạy
1	0001	An toàn mạng	Khoa Kinh tế	Nguyễn Quỳnh Anh, Đặng Thị Mỹ Hạnh
2	0002	Anh văn	Khoa Tin học	Trần Xuân Hoàng
3	0003	Anh văn chuyên ngành	Khoa Kinh tế	Nguyễn Quỳnh Anh, Đặng Thị Mỹ Hạnh, Trần Xuân Hoàng
4	0004	Anh văn cơ bản	Khoa Kinh tế	Nguyễn Thị Bé Lai, Mai Thị Hoàng Oanh
5	0005	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Khoa Tin học	Nguyễn Thị Quỳnh Hương, Đặng Nguyễn Hồng Oanh
6	0006	Cấu trúc máy tính		
7	0007	Chính trị	Khoa Kinh tế	Đào Tiến Dũng, Đặng Thị Mỹ Hạnh, Phạm Thị Hiền, Phan
8	0008	Cơ sở dữ liệu		
9	0009	Core Java		
10	0010	Coreldraw		
11	0011	Địa lý		
12	0012	Đồ án tốt nghiệp		

Đơn vị quản lý học phần

Mỗi học phần cần chọn đơn vị quản lý chuyên môn trên cột *Đơn vị quản lý* sau đó nhấp đúp chuột vào cột *Giảng viên giảng dạy* để chọn các giảng viên có thể giảng dạy trên cửa sổ xuất hiện.

Phân công học phần

Hệ đào tạo: Đại học, Cao đẳng

Hiện / ẩn cột: Lựa chọn cột

Stt	Mã số	Học phần	Đơn vị quản lý	Giảng viên giảng dạy
1	0001	An toàn mạng	Khoa Kinh tế	Nguyễn Quỳnh Anh, Đặng Thị Mỹ Hạnh
2	0002	Anh văn	Khoa Tin học	Trần Xuân Hoàng
3	0003	Anh văn chuyên ngành	Khoa Kinh tế	Nguyễn Quỳnh Anh, Đặng Thị Mỹ Hạnh, Trần Xuân Hoàng
4	0004	Anh văn cơ bản	Khoa Kinh tế	Nguyễn Thị Bé Lai, Mai Thị Hoàng Oanh
5	0005	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Khoa Tin học	Nguyễn Thị Quỳnh Hương, Đặng Nguyễn Hồng Oanh
6	0006	Cấu trúc máy tính		
7	0007	Chính trị		
8	0008	Cơ sở dữ liệu		
9	0009	Core Java		
10	0010	Coreldraw		
11	0011	Địa lý		
12	0012	Đồ án tốt nghiệp		
13	0013	Giáo dục pháp luật		
14	0014	Giáo dục Quốc phòng		
15	0015	Giáo dục Thể chất		
16	0016	Giáo dục thể chất 1		

Chọn giảng viên

Chọn các giảng viên:

Chọn giáo viên

- ☐ Khoa Kinh tế
- ☒ - Đặng Thị Mỹ Hạnh
- ☐ - Đào Tiến Dũng
- ☒ - Nguyễn Quỳnh Anh
- ☐ - Nguyễn Thị Kim Kiều
- ☐ - Nguyễn Thị Quỳnh Hương
- ☐ - Phạm Thị Hiền
- ☐ - Trần Thị Hiệp

Chọn GV được phân công

Lưu Thoát

3.16. TẠO LỚP HỌC PHẦN THEO LỚP SINH HOẠT

Đối với các trường đào tạo theo tín chỉ nhưng gần giống với niên chế, mỗi lớp học phần thường được mở cho một lớp sinh hoạt. Khi đó, việc tạo các lớp học phần rồi lần lượt đăng ký sinh viên của cả lớp sinh hoạt vào đó mất khá nhiều thời gian.

Chức năng này cho phép tạo các lớp học phần theo chương trình đào tạo thực tế của lớp sinh hoạt đồng thời tự động đăng ký sinh viên của lớp sinh hoạt vào lớp học phần tương ứng. Các bước thực hiện như sau:

3.16.1. Phân quyền sử dụng

Trước hết, để sử dụng chức năng cần vào menu *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user và phân quyền chức năng “*Tổ chức / Tổ chức lớp học phần / Tạo lớp học phần theo LSH*”.

3.16.2. Thiết lập chương trình đào tạo thực tế

Đối với các lớp sinh hoạt cần tạo lớp học phần phải thiết lập chương trình đào tạo thực tế chính xác. Đặc biệt chú ý danh sách các học phần của từng học kỳ. Căn cứ vào đây hệ thống sẽ tạo các lớp học phần tương ứng.

Chương trình đào tạo thực tế

Ngành lớp : **Tổ chức lớp sinh hoạt**

2014 (K01)

Đại học, Cao đẳng

CD Kế toán

KT01

KT02

KT03

CD Kế toán 04

CD Kế toán 24

ĐH Hệ thống điện

ĐH Tin học

2015 (K02)

Thạc sĩ

2014 (K01)

2015 (K02)

Cử nhân quốc tế

2016 (K01)

Thạc sĩ quốc tế

Chung **Chuyên ngành**

Cột mở rộng : **Lựa chọn cột**

Stt	Tên học phần	Học kỳ	Số tín chỉ	Điều kiện	Nhóm học phần	Số tín chỉ LT	Số tín chỉ TH
1	Chính trị (0007)	1 (14-15)	2	✓		2	0
2	Hệ điều hành Linux (0018)	1 (14-15)	2.5		Nhóm 1	2.5	0
3	Hệ điều hành Windows (0019)	1 (14-15)	3		Nhóm 1	3	0
4	Ngôn ngữ Lập trình Pascal (0060)	1 (14-15)	4			4	0
5	Ảnh văn cơ bản (0004)	2 (14-15)	2			2	0
6	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật (0005)	2 (14-15)	3.5			3.5	0
7	Giáo dục pháp luật (0013)	2 (14-15)	3			3	0
8	An toàn mạng (0001)	2 (14-15)	2.5		Nhóm 2	2.5	0
9	Ảnh văn chuyên ngành (0003)	1 (15-16)	3			2	1
10	Lập trình Web ASP (0039)	2 (15-16)	2.5		Nhóm 2	2.5	0
11	Cơ sở dữ liệu (0008)	1 (16-17)	3			2	1
12	Phân tích và Thiết kế Hệ thống (0064)	1 (16-17)	4			4	0
13	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic (0061)	2 (16-17)	2			2	0

Lưu **Đk nhóm** **Điều kiện** **Áp dụng** **Copy** **Thêm** **Chèn** **Xóa** **Thoát**

3.16.3. Tạo lớp học phần theo lớp sinh hoạt

Chọn một (hoặc nhiều) lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các sinh viên cần đăng ký học vào danh sách chọn ở góc phía dưới bên trái), vào menu **Quản lý** → chọn **Tạo lớp học phần theo LSH**. Trên cửa sổ xuất hiện, chọn học kỳ cần tạo lớp học phần. Căn cứ vào chương trình đào tạo thực tế, mỗi học phần hệ thống sẽ tạo một lớp học phần tương ứng.

Tạo lớp học phần theo LSH

Học kỳ : **- Học kỳ 1** **GV được phân công**

Hiện / ẩn cột : **Lựa chọn cột**

Stt	Tên lớp	Học phần	Số tín chỉ	Số tiết	Giáo viên	Đơn vị	Kiểu nhập điểm	Công thức điểm	Số sinh viên	Số SV ĐK	Lớp sinh hoạt
1	KT01	Chính trị (0007)	2	30	Phan Thanh Long	Khoa Kinh tế	Theo hệ số 1, 2	1 cột hs1, 2 cột hs2	50		KT01
2	KT01	Kế toán Doanh nghiệp (0024)	3	45	Đào Tiến Dũng	Khoa Kinh tế	Theo hệ số 1, 2	1 cột hs1, 3 cột hs2	50		KT01
3	KT01	Kế toán Hành chính Sự nghiệp (0025)	2	30	Đặng Thị Mỹ Hạnh	Khoa Kinh tế	Theo hệ số bất kỳ	$[CK]^0.1 + [GK]^0.2 + [CK]^*$	50		KT01
4	KT01	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	5	75	Nguyễn Thị Bé Lai	Khoa Tin học	Theo hệ số bất kỳ	$[GK]^0.5 + [CK]^0.5$	50		KT01
5	KT01	Kế toán Hành chính Sự nghiệp (0025)	4	60	Nguyễn Thị Kim Kiều	Khoa Kinh tế	Theo hệ số bất kỳ	$[BT]^0.2 + [CK]^0.8$	50		KT01
6	KT01	Hệ điều hành Linux (0018)	2.5	37.5	Phạm Thị Hiền	Khoa Kinh tế	Theo hệ số 1, 2	3 cột hs1, 1 cột hs2	50		KT01
7	KT01	Hệ điều hành Windows (0019)	3	45	Võ Thị Thủy Hằng	Khoa Kinh tế	Theo hệ số 1, 2	2 cột hs1, 1 cột hs2, 1 cột	50		KT01
8	KT01	Chính trị (0007)	4	60	Đặng Thị Mỹ Hạnh	Khoa Kinh tế	Theo hệ số 1, 2	1 cột hs1, 2 cột hs2	50		KT01

Đặng Thị Mỹ Hạnh
Đào Tiến Dũng
Mai Thị Hoàng Oanh
Phạm Thị Hiền
Phan Thanh Long

Lưu **Xóa hàng** **Xóa lớp** **Thoát**

Mặc định, tên lớp học phần là tên của lớp sinh hoạt, số tín chỉ và số tiết lấy từ chương trình đào tạo thực tế. Người dùng có thể thay đổi cũng như nhập đầy đủ thông tin các cột bắt buộc như: *Giáo viên*, *Kiểu nhập điểm*, *Công thức điểm*, *Số sinh viên*. Ngoài ra, có thể check ☒ mục *Hiện / ẩn cột* để hiển thị thêm các cột tùy chọn khác.

Nếu học phần đã được phân công (xem mục *Phân công học phần*) thì khi chọn học phần hệ thống sẽ tự động chọn đơn vị quản lý. Ngoài ra, nếu người dùng chọn mục ☒ *GV được phân công* thì trên cột *Giảng viên* hệ thống chỉ liệt kê danh sách các

giảng viên được phân công giảng dạy học phần hiện tại thay vì tất cả giảng viên nên việc lựa chọn sẽ dễ dàng hơn.

Sau khi tạo các lớp học phần thành công, hệ thống sẽ tự động đăng ký sinh viên các lớp sinh hoạt vào lớp học phần tương ứng. Các trường hợp đăng ký bị lỗi như: đã đăng ký học, trùng giờ, vi phạm điều kiện về tiên quyết - học trước - song hành,... hệ thống sẽ cảnh báo cho người dùng biết.

Lưu ý: Nút *Xóa lớp* sẽ xóa dữ liệu lớp học phần còn nút *Xóa hàng* chỉ xóa hàng trên danh sách và lớp học phần tương ứng vẫn tồn tại.

3.16.4. Đăng ký sinh viên vào các lớp học phần tạo theo lớp sinh hoạt

Cho phép đăng ký một hoặc nhiều sinh viên vào tất cả các lớp học phần đã được tạo ra theo lớp sinh hoạt trước đó. Chức năng này phù hợp để đăng ký học cho các sinh viên mới bổ sung.

Để thực hiện cần chuyển các sinh viên cần đăng ký vào danh sách chọn, vào menu *Quản lý* → chọn *Đăng ký học* → chọn *Đăng ký LHP tạo theo LSH (s)*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ và check ☒ vào các lớp cần đăng ký rồi nhấn nút *Đăng ký*.

Đăng ký lớp học phần tạo theo LSH							
Học kỳ: - Học kỳ 1		Hiện / ẩn cột: Lựa chọn cột					
Stt	Chọn	Tên lớp	Học phần	Số tín chỉ	Giáo viên	Số sinh viên	Số SV ĐK
1	☒	KT03	Anh văn chuyên ngành (0003)	2	Nguyễn Thị Bé Lai	50	6
2	☒	KT03	Cấu trúc máy tính (0006)	2.5	Đặng Thị Mỹ Hạnh	50	5

Hệ thống sẽ kiểm tra tất cả các ràng buộc đăng ký (học trước, tiên quyết, song hành, trùng giờ,...). Nếu thỏa mãn sinh viên sẽ được đăng ký vào các lớp học phần đồng thời thiết lập lại thứ tự danh sách lớp học phần theo thứ tự mặc định.

3.17. DANH SÁCH LỚP HỌC PHẦN

3.17.1. Thiết lập thứ tự danh sách

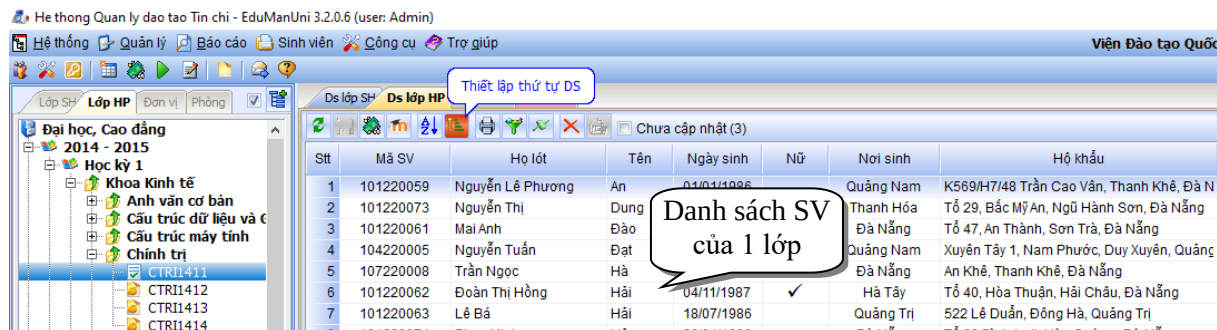
Hệ thống có 2 cách thiết lập thứ tự danh sách lớp học phần: (1) Theo tên và họ lót có tính đến thứ tự chữ cái tiếng Việt như đ, â, u,...; (2) Theo lớp sinh hoạt, nếu cùng lớp sinh hoạt thì theo tên và họ lót.

Mặc định, hệ thống áp dụng theo cách (1). Để áp dụng cách (2) được thực hiện bởi người quản trị admin bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn 3* → check vào mục ☒ *Thứ tự DS lớp HP theo lớp SH* và lưu.

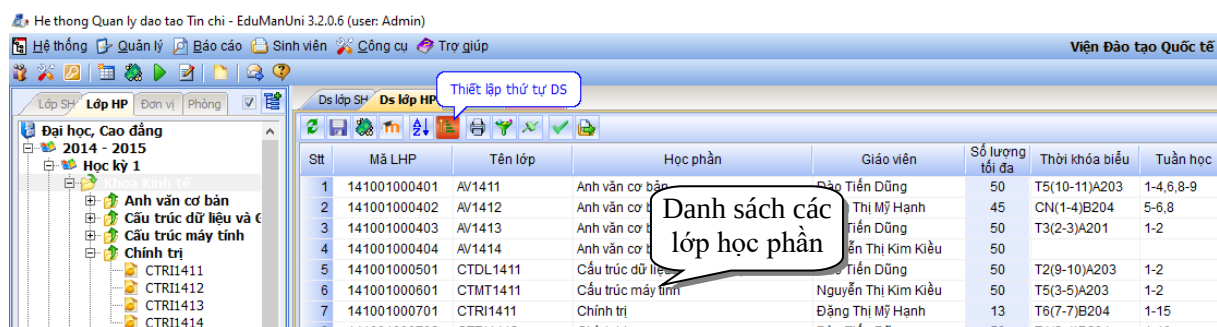
Trước đó cần vào menu *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user admin và phân quyền sử dụng chức năng “*Hệ thống / Tùy chọn hệ thống / Thứ tự DS lớp HP theo lớp SH*”.

Để thiết lập thứ tự danh sách lớp học phần sử dụng chức năng  phía trên danh sách lớp học phần:

- Nếu đang hiển thị danh sách sinh viên của một lớp học phần thì lưu theo thứ tự theo danh sách hiện tại (kể cả dùng các nút   để di chuyển thủ công).



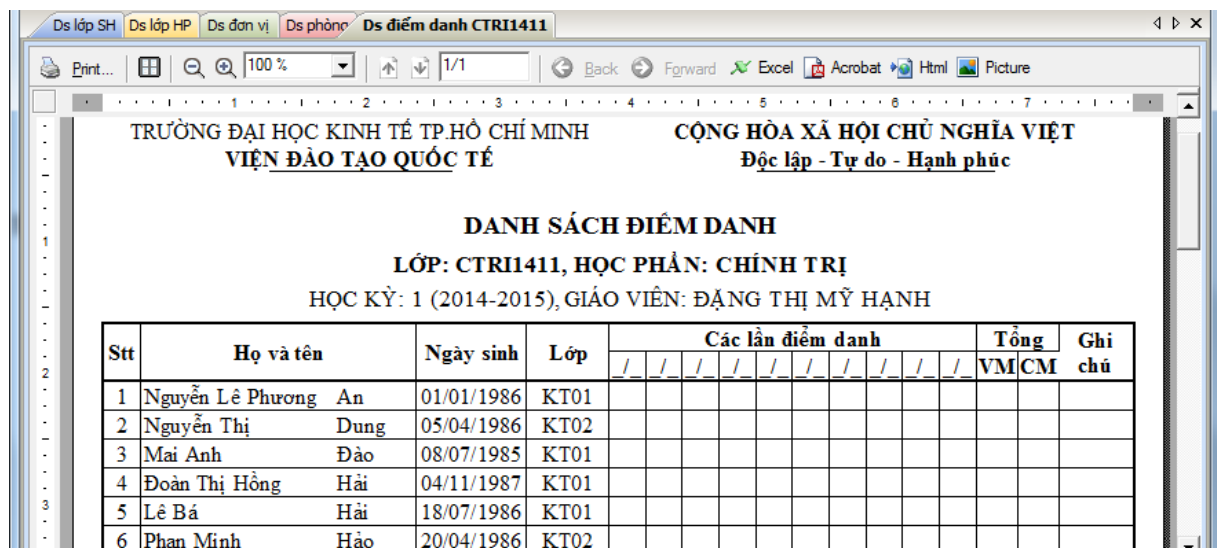
- Nếu đang hiển thị danh sách các lớp học phần thì áp dụng thứ tự mặc định đã được thiết lập ở trên cho các lớp hiện tại.



3.17.2. Danh sách điểm danh

Dùng cho giáo viên giảng dạy để điểm danh. Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → chọn lớp học phần (hoặc ☒ nhiều lớp) → vào **Báo cáo** → chọn **Danh sách điểm danh**. Mặc định danh sách có 10 cột điểm danh.

Để thiết lập báo cáo vào **Hệ thống** → chọn **Hệ thống báo cáo** → chọn tên báo cáo là **Danh sách điểm danh**.



3.17.3. Danh sách ghi điểm

Dùng để giáo viên ghi các điểm thành phần trong quá trình giảng dạy. Dựa vào kiểu nhập điểm (hệ số bất kỳ, hệ số 1-2) và công thức điểm của từng lớp học phần hệ thống sẽ in danh sách ghi điểm tương ứng.

Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → chọn lớp học phần (hoặc ☒ nhiều lớp) → vào *Báo cáo* → chọn *DS ghi điểm, bảng điểm* → chọn *Ghi điểm lớp học phần* để in theo lớp học phần và *Ghi điểm phòng thi* để in theo phòng thi.

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Điểm ĐGBP				Đhp		Ghi chú
				CC (0.1)	GK (0.2)	CK (0.7)		L1	L2	
1	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	KT01							
2	Nguyễn Thị Dung	05/04/1986	KT02							
3	Mai Anh Đào	08/07/1985	KT01							
4	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	KT01							

Lưu ý: Thông tin thời gian học lấy từ lịch trình giảng dạy của lớp học phần, thông tin ngày thi lấy từ tổ chức thi cuối kỳ.

3.17.4. Danh sách thi, ghi điểm

Kết hợp cả danh sách ghi điểm (trong quá trình học) và danh sách thi (cuối kỳ). Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → chọn lớp học phần (hoặc ☒ nhiều lớp) → vào *Báo cáo* → chọn mục *DS ghi điểm, bảng điểm 2* → chọn *Ghi điểm lớp học phần* để in theo lớp học phần và *Ghi điểm phòng thi* để in theo phòng thi.

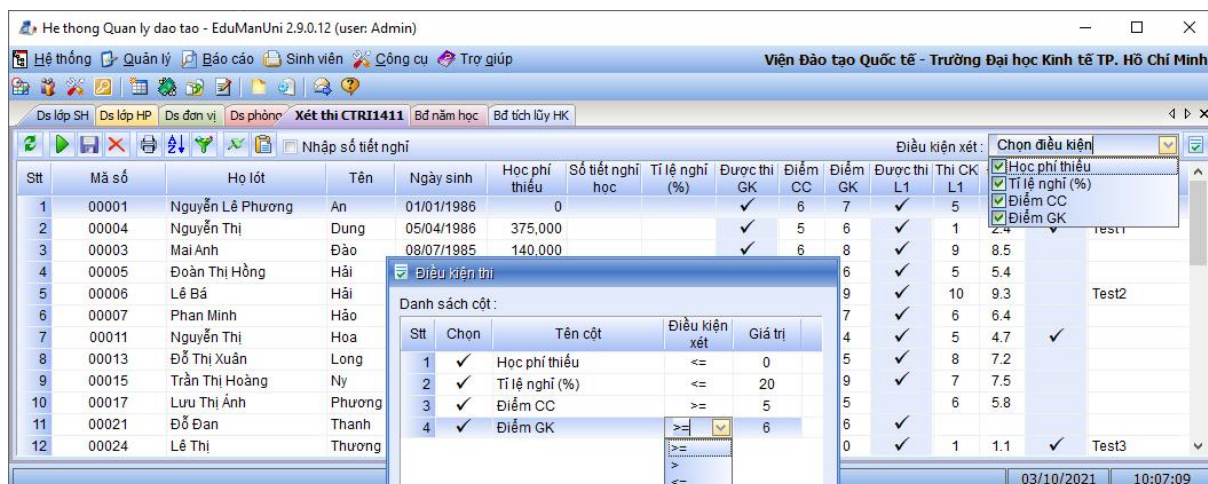
Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Số tờ (đề)	Kỳ tên	Điểm				Đhp		Ghi chú
						CC (0.1)	GK (0.2)	CK (0.7)		L1	L2	
1	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	KT01									
2	Nguyễn Thị Dung	05/04/1986	KT02									
3	Mai Anh Đào	08/07/1985	KT01									

3.18. THI HỌC PHẦN

Hệ thống cho phép tổ chức thi học phần theo 3 lần: Giữa kỳ, Cuối kỳ lần 1 và Cuối kỳ lần 2.

3.18.1. Xét điều kiện thi

Trước khi thi cuối kỳ cần phải xét điều kiện thi cho tất cả các lớp học phần. Để thực hiện chọn lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Xét điều kiện thi*. Có thể ☒ các điều kiện trong danh sách phía trên hoặc nhấp  để định nghĩa.



3.18.1.1. Xét điều kiện thi giữa kỳ

Trên giao diện có cột *Được thi GK*, chỉ những sinh viên được chọn vào cột này mới có tên trong danh sách thi giữa kỳ.

Có thể xét tự động bằng cách chọn cột này và nhấp nút  hoặc xét thủ công bằng cách nhấp chọn từng sinh viên hoặc paste () dữ liệu đã được copy từ Excel. Điều kiện để xét tự động là sinh viên không còn thiếu học phí.

3.18.1.2. Xét điều kiện thi cuối kỳ lần 1

Hệ thống hiển thị các thông tin liên quan để xét gồm: Học phí còn thiếu, số tiết nghỉ học, các cột điểm thành phần. Trong đó Số tiết nghỉ học có thể nhập trực tiếp bằng cách chọn mục ☒ *Nhập số tiết nghỉ* hoặc lấy từ chức năng điểm danh.

Điều kiện để xét là sinh viên không thiếu học phí và số tiết nghỉ học không được vượt quá 20% tổng số tiết. Để xét chọn cột *Được thi L1* và nhấp nút , các sinh viên đủ điều kiện sẽ tự động được chọn. Các trường hợp đặc biệt người dùng có thể chủ động chọn vào cột này rồi nhấp nút . Có thể nhấp nút  để thiết lập lại điều kiện.

3.18.1.3. Xét điều kiện thi cuối kỳ lần 2

Thi lần 2 áp dụng cho các sinh viên điểm không đạt yêu cầu ở lần thi 1. Điều kiện để được thi lần 2 là: Đủ điều kiện thi lần 1 và ĐHP lần 1 không đạt yêu cầu.

Để xét chọn cột *Được thi L2* và nhấp nút , các sinh viên thỏa mãn điều kiện sẽ tự động được chọn. Nhấp nút *Lưu* để lưu kết quả xét.

3.18.2. In danh sách thi theo lớp học phần

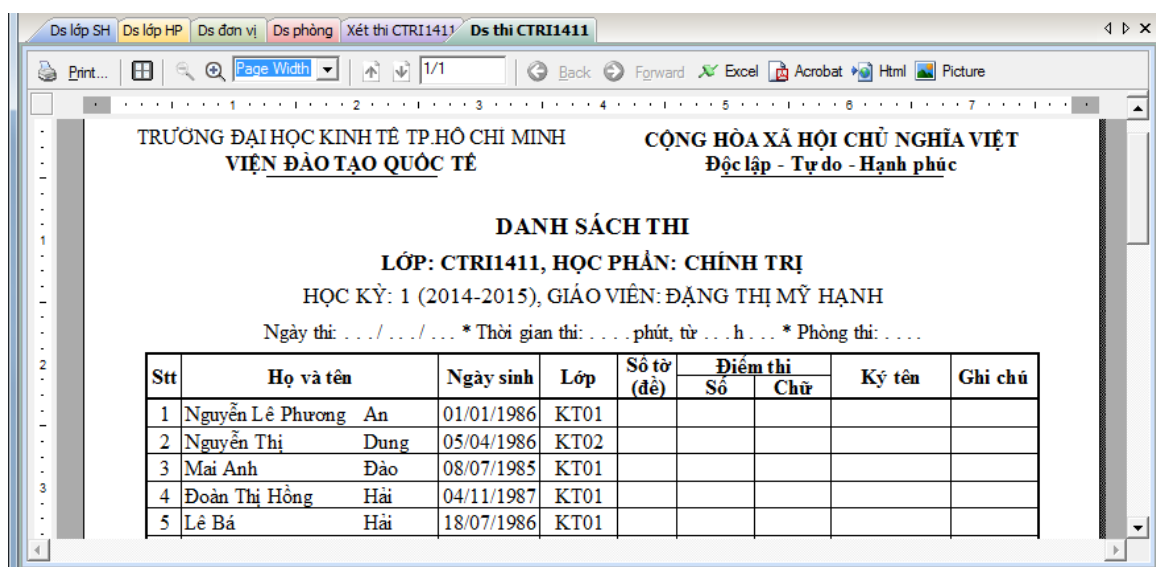
Đối với các trường không trộn các lớp học phần lại với nhau để thi thì có thể in danh sách thi cho từng lớp học phần.

3.18.2.1. Danh sách thi giữa kỳ

Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp, hoặc học phần, hoặc khoa) → vào *Báo cáo* → chọn *Danh sách thi* → chọn *Giữa kỳ theo lớp*.

3.18.2.2. Danh sách thi cuối kỳ lần 1

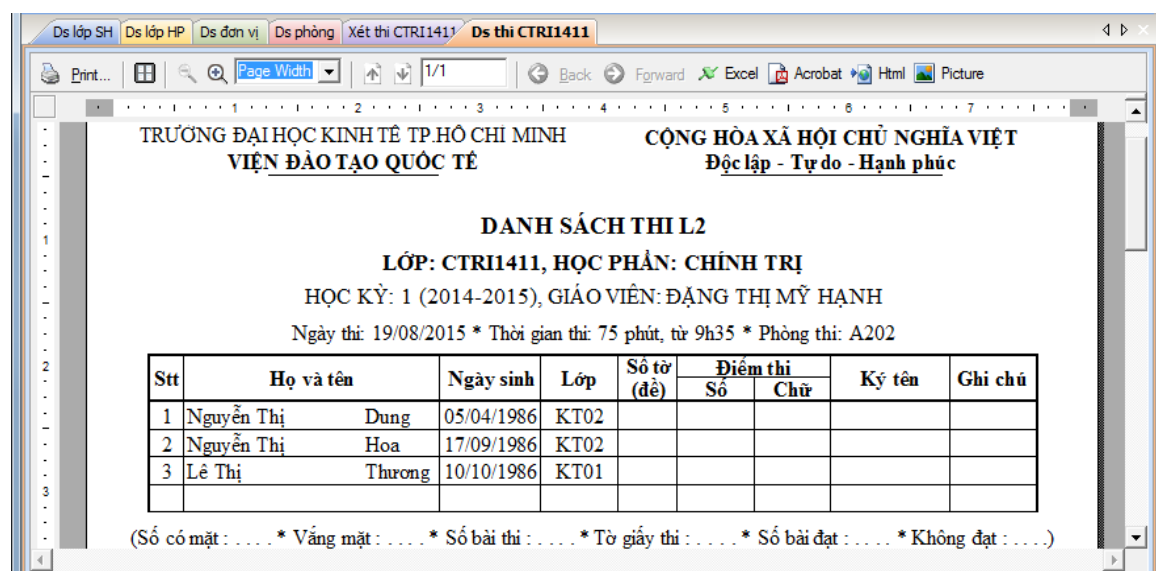
Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp, hoặc học phần, hoặc khoa) → vào *Báo cáo* → chọn *Danh sách thi* → chọn *Cuối kỳ theo lớp L1*.



Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Số tờ (đề)	Điểm thi Số Chữ	Ký tên	Ghi chú
1	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	KT01				
2	Nguyễn Thị Dung	05/04/1986	KT02				
3	Mai Anh Đào	08/07/1985	KT01				
4	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	KT01				
5	Lê Bá Hải	18/07/1986	KT01				

3.18.2.3. Danh sách thi cuối kỳ lần 2

Tương tự trên nhưng chọn mục *Cuối kỳ theo lớp lần 2*.



Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Số tờ (đề)	Điểm thi Số Chữ	Ký tên	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Dung	05/04/1986	KT02				
2	Nguyễn Thị Hoa	17/09/1986	KT02				
3	Lê Thị Thương	10/10/1986	KT01				

(Số có mặt: * Vắng mặt: * Số bài thi: * Tờ giấy thi: * Số bài đạt: * Không đạt:)

Các thông tin ngày thi, thời gian thi và phòng thi hệ thống sẽ lấy dựa vào thông tin tổ chức thi. Nếu tất cả sinh viên trong danh sách có những thông tin này giống nhau thì thông tin chung đó sẽ được hiển thị, ngược lại hiển thị dấu ...

3.18.3. Trộn các lớp học phần để thi

3.18.3.1. Tổ chức phòng thi

Cho phép phân phòng thi bằng cách trộn các lớp học phần (của cùng 1 học phần) lại với nhau. Các lớp học phần có số lượng sinh viên lớn người dùng cũng có thể sử dụng chức năng này để tách thành nhiều phòng thi. Các bước thực hiện:

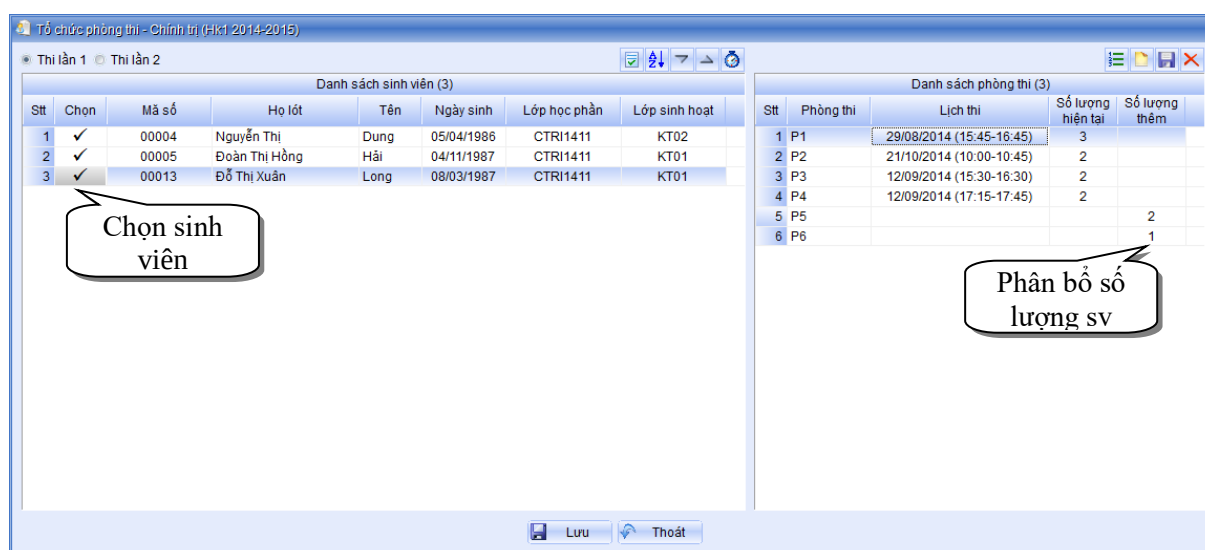
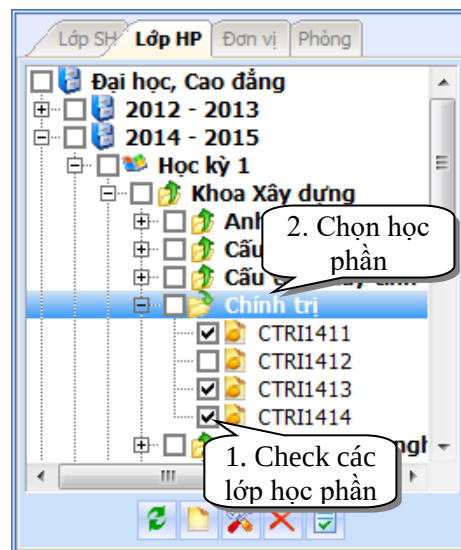
- Để thực hiện cần chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → nhấp  để hiển thị hộp chọn → lần lượt chọn các lớp học phần cần tổ chức thi → chọn nút học phần.

- Vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Tổ chức phòng thi* → chọn tất cả sinh viên cần tổ chức thi trong danh sách bên trái.

- Nếu không muốn tổ chức thi vào các phòng thi đã có thì nhấp nút  để thêm phòng thi → nhập tên phòng thi vào cột *Phòng thi* rồi nhấp nút  để lưu. Để xóa phòng thi nhấp nút .

- Tiến hành phân bổ sinh viên vào các phòng thi bằng cách nhập số lượng vào cột *Số lượng thêm* của phòng thi tương ứng. Có thể nhấp nút  để phân bổ đều số lượng sinh viên vào các phòng thi.

Lưu ý: Nếu tổ chức thi cho các lớp khác thì thực hiện lặp lại quá trình trên.



3.18.3.2. Hiệu chỉnh danh sách phòng thi, đánh SBD

Sau khi tổ chức thi có thể hiệu chỉnh danh sách phòng thi bằng cách chọn học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Danh sách thi, đánh SBD* → chọn phòng thi và lần thi trên cửa sổ xuất hiện.

Ds sv phòng thi							
Phòng thi: P1							
Stt	Mã số	SBD	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp học phần	Lớp sinh hoạt
1	00001	1	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	CTRI1411	KT01
2	00005	2	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	CTRI1412	KT01
3	00015	3	Trần Thị Hoàng	Ny	10/09/1986	CTRI1411	KT02

Để xóa tên sinh viên khỏi danh sách phòng thi nhấp nút . Để sắp xếp lại thứ tự danh sách sử dụng các nút , ,  rồi nhấp  để lưu thứ tự. Để chuyển vào danh sách chọn nhấp nút  và . Chức năng đánh SBD sẽ được trình bày ở mục sau.

3.18.3.3. Thiết lập lịch thi, phân công cán bộ coi thi, chấm thi

Dùng để thiết lập thời gian thi, địa điểm thi, phân công cán bộ coi thi và chấm thi của từng phòng. Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Lịch thi, coi thi, chấm thi*.

Ds lớp SH

Ds lớp HP

Ds đơn vị

Ds phòng

Ds phòng thi

Lần 1

Lần 2

Hiện / Ẩn cột:

Lựa chọn cột

☐ Giáo viên ra đề thi
 ☐ Giáo viên chấm thi
 ☒ Nhập điểm từ ngày
 ☐ Nhập điểm đến ngày
 ☐ Khóa nhập điểm
 ☐ Đã xác nhận
 ☐ Đã công bố
 ☒ Ghi chú

Stt	Học phần	Phòng thi	Số sinh viên	Ngày thi	Giờ thi	Thời gian (phút)	Phòng	
1	Chính trị	P1	3	29/08/2014	15:45	60	A203	Thay
2	Chính trị	P2	2	21/10/2014	10:00	45	A201	
3	Chính trị	P3	2	12/09/2014	15:30	60	A201	Chuy
4	Chính trị	P4	2	12/09/2014	17:15	30	A202	

Nhấp đúp chuột vào một phòng thi nào đó (hoặc chọn phòng thi → nhấp nút )
trên cửa sổ xuất hiện nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu.

P1 - Chính trị	
Ngày thi :	29/08/2014
Giờ thi :	15 : 45 Thời gian : 60 phút
Phòng thi :	A203
Ghi chú :	Thay đổi lịch
Coi thi, đề thi Chấm thi	
CB coi thi 1 :	- Đào Tiến Dũng
CB coi thi 2 :	- Nguyễn Thị Quỳnh Hương
GV nộp đề thi :	- Đặng Thị Mỹ Hạnh
Đề thi :	☐ Đã nộp
Xóa Lưu Thoát	

Giáo viên chấm thi sẽ được phân quyền nhập điểm phòng thi trên website sau khi chấm xong. Nếu quá thời hạn chấm thi hệ thống sẽ khóa nhập điểm.

Hệ thống chỉ cho phép lưu thành công nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- Ngày tổ chức thi phải nằm trong thời gian của học kỳ (vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Học kỳ*).
- Các cán bộ coi thi, phòng tổ chức thi và tất cả sinh viên trong phòng thi không bị trùng thời khóa biểu.

Sau khi lưu thành công, lịch coi thi sẽ được hệ thống đưa vào thời khóa biểu của giáo viên và lịch thi sẽ đưa vào thời khóa biểu của sinh viên.

3.18.3.4. In danh sách phòng thi

Chọn học phần cần in danh sách trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Báo cáo* → chọn *Danh sách thi* → chọn các mục *Giữa kỳ theo phòng*, *Cuối kỳ theo phòng lần 1*, *Cuối kỳ theo phòng lần 2* để in danh sách tương ứng.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THI GIỮA KỲ HỌC PHẦN: CHÍNH TRỊ, PHÒNG THI: P1 HỌC KỲ: 1 (2014-2015)

Ngày thi: 24/08/2014 * Thời gian thi: 120 phút, từ 13h15 * Phòng thi: A201

Stt	SBD	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Số tờ (đề)	Điểm thi		Ký tên	Ghi chú
						Số	Chữ		
1	4	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	KT01					
2	5	Mai Anh Đào	08/07/1985	KT01					
3	6	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	KT01					
4	8	Phan Minh Hào	20/04/1986	KT02					
5	9	Lê Bá Hải	18/07/1986	KT01					

(Số có mặt: * Vắng mặt: * Số bài thi: * Tờ giấy thi: * Số bài đạt: * Không đạt:)

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2017

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI LẬP

Để định dạng danh sách phòng thi, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn báo cáo *Danh sách thi*.

3.18.3.5. In danh sách ảnh phòng thi

Danh sách ảnh phòng thi đi kèm với danh sách phòng thi dùng để đối chiếu sinh viên dự thi. Dữ liệu tương tự như danh sách phòng thi nhưng bố trí dạng ảnh.

Để thực hiện chọn học phần cần in trên hệ thống tổ chức → vào *Báo cáo* → chọn *Danh sách thi ảnh* → chọn các mục tương ứng để in.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Da Nang, ngày 02 tháng 5 năm 2020

DANH SÁCH ẢNH

LỚP: CTRI1411, HỌC PHẦN: CHÍNH TRỊ

HỌC KỲ: 1 (2014-2015), GIÁO VIÊN: ĐẶNG THỊ MỸ HẠNH

Ngày thi: ... / ... / ... * Thời gian thi: ... phút, từ ... h ... * Phòng thi: ...

			
00004 Nguyễn Thị Dung 05/04/1986	00013 Đỗ Thị Xuân Long 08/03/1987	00017 Lưu Thị Ánh Phương 10/06/1984	00001 Nguyễn Lê Phương An 01/01/1986
			
00015 Trần Thị Hoàng Ny 10/09/1986	00006 Lê Bá Hải 18/07/1986	00007 Phan Minh Hào 20/04/1986	00003 Mai Anh Đào 08/07/1985

Để định dạng danh sách ảnh phòng thi, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn báo cáo *Danh sách thi ảnh*.

3.18.3.6. In danh sách thi, ghi điểm phòng thi

Chọn học phần cần in danh sách trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Báo cáo* → chọn *Danh sách thi, ghi điểm* → chọn *Theo hệ số bất kỳ phòng thi*.

He thống Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Ds phòng thi Ds thi P2

Print... Page Width 1/1 Back Forward Excel Acrobat Html Picture

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THI, GHI ĐIỂM
HỌC PHẦN: CHÍNH TRỊ, PHÒNG THI: P2
Học kỳ: 1 (2014-2015) * Ngày bắt đầu: 22/08/2014 * Ngày kết thúc: 28/11/2014
Ngày thi: 21/10/2014 * Thời gian thi: 45 phút, từ 10h0 * Phòng thi: A201

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Số tờ (đề)	Ký tên	Điểm				Đhp		Ghi chú
						CC (0.1)	GK (0.2)	CK (0.7) L1 L2	L1	L2		
1	Lê Bá Hải	18/07/1986	KT01									
2	Phan Minh Hào	20/04/1986	KT02									

Số bài thi: * Tờ giấy thi: * Số sv có điểm quá trình:

Đà Nẵng, ngày 13 tháng 8 năm 2016

13/08/2016 14:56:00

3.18.3.7. In nhãn túi đựng bài thi, túi đựng đề thi

Dựa trên các thông tin của phòng thi, hệ thống cho phép in nhãn của túi đựng bài thi và túi đựng đề thi cho từng phòng thi. Để thực hiện cần chọn học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào Báo cáo → chọn mục Nhãn túi đựng bài thi (hoặc chọn Nhãn túi đựng đề thi) → chọn lần thi cần in.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

TÚI ĐỰNG BÀI THI

Học phần : Chính trị
Phòng thi : P2

Ngày thi : 21/10/2014 Giờ thi : 10:00
Phòng : A201 Thời gian : 45 phút
Số bài thi : _____ Số tờ giấy thi : _____

* Cán bộ coi thi 1 : Phạm Thị Hiền * Giáo viên chấm thi : Đặng Thị Mỹ Hạnh
* Cán bộ coi thi 2 : Đặng Thị Mỹ Hạnh
* Ghi chú : _____ * Thời hạn nộp : 28/10/2014

Nếu phòng thi đã thiết lập ngày kết thúc nhập điểm thì thời hạn nộp là ngày này, ngược lại mặc định là ngày thi + 7 ngày.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

TÚI Đựng ĐỀ THI

Học phần : Chính trị
Phòng thi : P1

Giáo viên :

Ngày thi : **29/08/2014**

Phòng : **A203**

Giờ thi : **15:45**

Thời gian : **60 phút**

HƯỚNG DẪN LÀM BÀI

	Có	Không	Yêu cầu khác
* Sử dụng tài liệu :	☐	☐	
* Từ điển :	☐	☐	
* Từ điển điện tử :	☐	☐	

3.18.4. Xử lý hoãn thi cuối kỳ

Nếu sinh viên có lý do chính đáng không thể tham gia thi được có thể làm thủ tục hoãn thi để thi ghép trong các kỳ thi tiếp theo. Quy trình như sau:

B1: Khi sinh viên nộp đơn xin hoãn thi → chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Hoãn thi cuối kỳ*. Trên cửa sổ xuất hiện nhập dữ liệu vào các cột: *Hoãn thi*, *Thời hạn hoãn thi* (hoãn thi tối đa đến ngày nào), *Lý do hoãn thi*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Được thi L1	Được thi L2	Hoãn thi	Thời hạn hoãn thi	Lý do hoãn thi	Đăng ký thi	Ghi chú đăng ký thi	Đã thi L1	Đã thi L2	Xử lý quá hạn
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	✓		✓	28/03/2016	Thi Olympic	✓	Thu 2	✓		
2	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	✓	✓								
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	✓									
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	✓									
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	✓									
6	00007	Phan Minh	Hào	20/04/1986	✓									
7	00011	Nguyễn Thị	Hoa	17/09/1986	✓	✓								
8	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	✓		✓	30/03/2016	Tour	✓	CN	✓		
9	00015	Trần Thị Hoàng	Ny	10/09/1986	✓									
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984										
11	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	✓		✓	20/02/2016	Wedding					✓
12	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	✓	✓								

B2: Trong các kỳ thi tiếp theo nếu điều kiện thuận lợi sinh viên có thể nộp đơn xin thi ghép, nhân viên nhập dữ liệu vào cột: *Đăng ký thi*, *Ghi chú đăng ký thi*.

B3: Nhân viên vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Tổ chức phòng thi*. Danh sách các sinh viên đã đăng ký thi ghép sẽ hiển thị ở cuối. Quá trình tổ chức thi cho các sinh viên này giống như sinh viên bình thường.

B4: Đối với các trường hợp quá thời hạn vẫn không đăng ký thi ghép sẽ bị nhận điểm 0 (F) bằng cách nhấp nút xử lý quá hạn .

3.18.5. Dồn túi, đánh phách

3.18.5.1. Đánh số báo danh

Để dồn túi đánh phách yêu cầu phải đánh số báo danh (SBD) cho từng phòng thi. Trong các phòng thi của cùng một học phần thì SBD không được trùng nhau. Trước hết vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn chức năng *Quản lý \ Thi học phần \ Đánh số báo danh* để phân quyền sử dụng.

Để thực hiện chọn học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Danh sách thi, đánh SBD*.

Phòng thi :	Stt	Mã số	SBD	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp học phần	Lớp sinh hoạt
P1	1	00001	1	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	CTRI1411	KT01
	2	00005	2	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	CTRI1412	KT01
	3	00015	3	Trần Thị Hoàng	Ny	10/09/1986	CTRI1411	KT02

Để đánh số báo danh tự động nhấp nút . Hệ thống sẽ đánh số báo danh bắt đầu từ số cuối cùng + 1, thứ tự đánh là thứ tự danh sách phòng thi. Ngoài ra có thể nhập trực tiếp vào cột SBD hoặc copy từ MS Excel và dán vào bằng nút . Trong một phòng thi SBD có thể không liên tục. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách phòng thi theo thứ tự tăng dần của SBD.

3.18.5.2. Dồn túi, đánh phách

Để đảm bảo khách quan trong quá trình chấm thi cần phải thực hiện dồn túi, đánh phách. Công việc dồn túi, đánh phách bài thi do con người thực hiện nhưng theo sự hướng dẫn của máy tính. Trước khi thực hiện vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn chức năng *Quản lý \ Thi học phần \ Dồn túi, đánh phách* để phân quyền sử dụng.

Để tạo hướng dẫn dồn túi đánh phách, chọn học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Dồn túi, đánh phách*. Trên cửa sổ xuất hiện (hình bên) chọn lần thi và chọn các phòng thi cần thực hiện.

Lần thi : 1

Phòng thi : P1

Dồn túi

☐ Mỗi túi lấy từ 1 phòng thi

Thứ tự túi :

☒ Theo phòng thi
 ☐ Ngẫu nhiên

☒ Mỗi túi lấy từ nhiều phòng thi

Số bài thi mỗi túi :

4

Số bài thi mỗi đoạn :

2

Đánh phách

Thứ tự đánh :

☒ Tuần tự
 ☐ Ngẫu nhiên

Bắt đầu từ số :

1

Đồng ý

Xóa

Thoát

Dồn túi: Là gom bài thi của các phòng thi vào từng túi theo một cách nào đó mà người ngoài không thể biết được. Có 2 cách dồn túi:

C1: Mỗi túi lấy từ một phòng thi

Đây là cách dồn túi đơn giản, mỗi phòng thi sẽ tạo thành một túi nhưng có sự hoán đổi thứ tự bài thi bằng cách lấy <n> bài thi ở cuối đưa lên đầu với giá trị <n> được tạo ngẫu nhiên.

Ví dụ: Phòng thi có 30 bài thi với SBD từ 1 đến 30, giả sử $n = 10$ thì các bài thi trong túi sẽ được “dồn” theo thứ tự SBD từ: 21 $\rightarrow$ 30, 1 $\rightarrow$ 20 (tức là đưa 10 bài thi ở cuối phòng thi lên đầu túi).

C2: Mỗi túi lấy từ nhiều phòng thi

Đây là cách dồn túi chuẩn, trong một túi sẽ có bài thi của nhiều phòng. Có thể xem mỗi túi gồm nhiều đoạn, mỗi đoạn là các bài thi có SBD liên tiếp của một hoặc nhiều phòng thi.

Ví dụ: Có tổng cộng 85 thí sinh dự thi ở 3 phòng thi với SBD từ 1 đến 85. Nếu “dồn” các phòng thi này thành các túi với số bài thi mỗi túi là 45 thì sẽ thu được 2 túi với số lượng lần lượt là 45 và 40. Giả sử số bài thi mỗi đoạn là 15 thì túi 1 sẽ gồm 3 đoạn với SBD từ: 1 $\rightarrow$ 15, 31 $\rightarrow$ 45, 61 $\rightarrow$ 75 và túi 2 sẽ gồm 3 đoạn với SBD từ: 16 $\rightarrow$ 30, 46 $\rightarrow$ 60, 76 $\rightarrow$ 85.

Đánh phách: Là gán cho mỗi bài thi một số phách bí mật trước khi cắt phách. Quá trình bắt đầu từ một số tùy ý nào đó và có 2 cách:

C1: Đánh phách tuần tự

Là cách đánh thường gặp, số phách được đánh liên tục theo thứ tự từ túi đầu tiên đến túi cuối cùng, mỗi túi bài thi được đánh theo thứ tự “dồn” túi.

C2: Đánh phách ngẫu nhiên

Mỗi bài thi hệ thống sẽ tạo ra một số phách ngẫu nhiên nào đó. Cách này ít gặp vì khó đánh phách trên bài thi.

Lưu ý: Thao tác dồn túi, đánh phách nói trên có thể thực hiện lặp lại nhiều lần cho các phòng thi, hệ thống sẽ tự động gán các túi với số tự nhiên liên tiếp. Giả sử có 4 phòng thi P1, P2, P3, P4. Lần thực hiện thứ nhất áp dụng cho P1 và P2 thu được 3 túi 1, 2, 3. Lần thực hiện thứ hai áp dụng cho P3 và P4 thì các túi sẽ lấy theo thứ tự 4, 5, 6.

3.18.5.3. Hướng dẫn dồn túi

Để xem hướng dẫn dồn túi, chọn học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phân $\rightarrow$ vào *Quản lý* $\rightarrow$ chọn *Thi học phần* $\rightarrow$ chọn *Hướng dẫn dồn túi*.

Ds lớp SH	Ds lớp HP	Ds đơn vị	Ds phòng	Ds sv phòng thi	Hướng dẫn đơn túi
Túi thi : Chọn túi thi					
Lần 1 ☒ Lần 2 ☐					
Stt	Túi thi	Nhóm trong túi	Từ SBD	Đến SBD	
1	1	1	1	2	
2	1	2	7	8	
3	2	1	5	6	
4	2	2	9	10	
5	3	1	3	4	

Mỗi túi sẽ có nhiều nhóm, mỗi nhóm là các bài thi có SBD liên tục trong một khoảng nào đó. Dữ liệu có thể xuất ra file Excel hoặc in trực tiếp từ phần mềm. Người dùng theo hướng dẫn này để dồn túi bài thi.

3.18.5.4. Hướng dẫn đánh phách

Để xem hướng dẫn đánh phách, chọn học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Hướng dẫn đánh phách*.

Ds lớp SH	Ds lớp HP	Ds đơn vị	Ds phòng	Hướng dẫn đánh phách
Túi thi : Chọn túi thi				
Lần 1 ☒ Lần 2 ☐				
Stt	Túi thi	Số báo danh	Số phách	
1	1	1	1	
2	1	2	2	
3	1	7	3	
4	1	8	4	
5	2	5	5	
6	2	6	6	
7	2	9	7	
8	2	10	8	

Mỗi số báo danh sẽ tương ứng với một số phách, đây là thông tin bí mật và chỉ những người được phân quyền mới có thể xem được. Dữ liệu có thể xuất ra file Excel hoặc in trực tiếp từ phần mềm. Người dùng theo hướng dẫn này để đánh phách.

3.18.5.5. Phân công chấm thi theo túi

Tương tự như phân công chấm thi theo phòng, nếu thực hiện dồn túi, đánh phách sẽ phân công chấm thi theo túi. Để thực hiện chọn học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Chấm thi theo túi*.

Ds lớp SH		Ds lớp HP	Ds đơn vị	Ds phòng	Ds túi thi	Ds túi thi					
Lần 1 ☒ Lần 2 ☐											
Stt	Học phần	Túi thi	Số sinh viên	Giáo viên chấm thi	Nhận bài thi	Chấm thi từ ngày	Chấm thi đến ngày	Nộp kết quả	Khóa nhập điểm	Xác nhận điểm	Công bố điểm
1	Chính trị	1	4	Đặng Thị Mỹ Hạnh	✓	01/01/2017	09/02/2017			✓	✓
2	Chính trị	2	4			02/02/2017	15/02/2017				
3	Chính trị	3	2	Đặng Thị Mỹ Hạnh		12/02/2017	01/03/2017				

Mỗi túi thi cần phải chọn giáo viên chấm thi, khoảng thời gian chấm thi. Dựa vào đây hệ thống sẽ phân quyền cho giáo viên nhập điểm trên website và tự động gửi mail nhắc nhở nhận bài, nộp điểm. Nếu các sinh viên trong một túi có cùng giáo viên giảng dạy thì có thể nhấp nút  để thiết lập giáo viên giảng dạy làm giáo viên chấm thi.

3.19. QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP

3.19.1. Quy trình nhập điểm lớp học phần

Quy trình nhập điểm lớp học phần trên hệ thống có thể áp dụng cho lần đầu và lần thi lại thông qua 2 giai đoạn:

3.19.1.1. Giáo viên nhập điểm trên website hoặc phần mềm

Giáo viên sử dụng tài khoản cá nhân đăng nhập website hoặc phần mềm để nhập điểm các lớp học phần được phân công. Dữ liệu điểm mà giáo viên nhập sẽ được lưu trữ tạm trên hệ thống và chưa chính thức. Để hoàn tất nhập điểm nhấp nút *Xác nhận*.

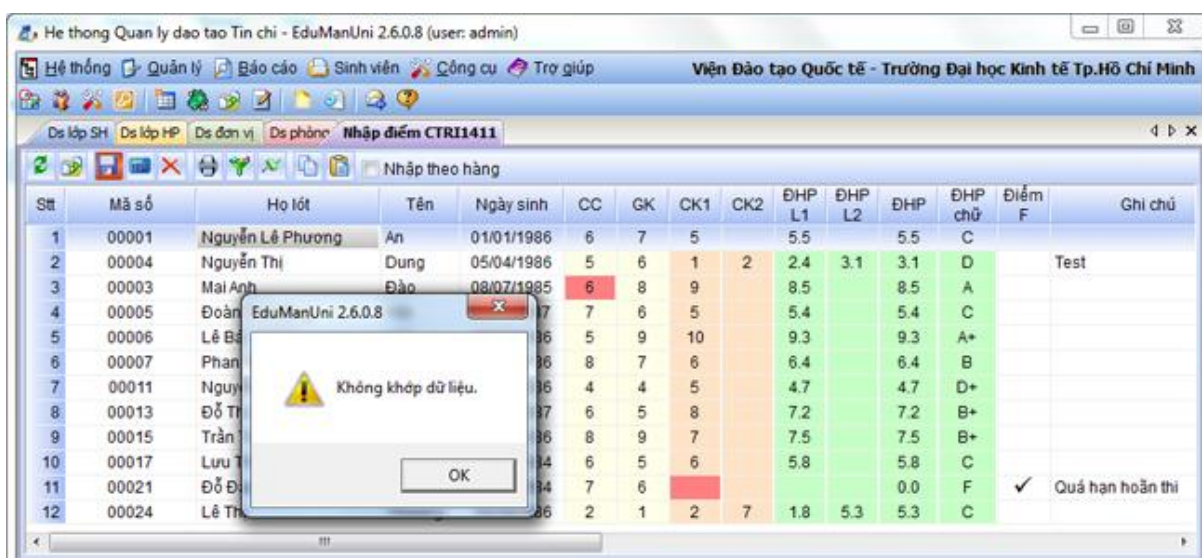
Để phân quyền nhập điểm cho giáo viên ta chọn hệ thống tổ chức lớp học phần, vào *Quản lý* → chọn *Thời hạn nhập điểm giáo viên*, check chọn các cột tương ứng.

3.19.1.2. Nhân viên công bố điểm

Nhân viên sử dụng EduManUni để công bố điểm chính thức trên cơ sở sử dụng bảng điểm mà giáo viên đã nhập trên website làm dữ liệu đối chứng.

Để hiển thị danh sách các lớp học phần mà giáo viên đã xác nhận điểm nhưng chưa được công bố chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Chưa công bố điểm* → chọn *Lớp học phần*. Trên cửa sổ xuất hiện nhấp đúp vào tên lớp để nhảy đến cửa sổ nhập điểm của lớp học phần. Có 2 cách để sử dụng bảng điểm mà giáo viên đã nhập:

- Cách 1 (Lấy y nguyên): Nhấp nút  để nạp bảng điểm mà giáo viên đã nhập, sau đó nhấp nút  để lưu.
- Cách 2 (Sử dụng làm dữ liệu đối chứng): Nhân viên nhập lại bảng điểm sau đó nhấp nút  để đối chứng, hệ thống sẽ kiểm tra và tô đỏ các ô không khớp giữa dữ liệu đang nhập và dữ liệu giáo viên đã nhập trước đó.



Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	CC	GK	CK1	CK2	ĐHP L1	ĐHP L2	ĐHP	ĐHP chữ	Điểm F	Ghi chú
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	6	7	5		5.5		5.5	C		
2	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	5	6	1	2	2.4	3.1	3.1	D		Test
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	6	8	9		8.5		8.5	A		
4	00005	Đoàn	EduManUni 2.6.0.8		7	6	5		5.4		5.4	C		
5	00006	Lê Bá			6	5	9	10	9.3		9.3	A+		
6	00007	Phan			6	8	7	6	6.4		6.4	B		
7	00011	Nguyễn			6	4	4	5	4.7		4.7	D+		
8	00013	Đỗ Thị			7	6	5	8	7.2		7.2	B+		
9	00015	Trần			6	8	9	7	7.5		7.5	B+		
10	00017	Lưu			4	6	5	6	5.8		5.8	C		
11	00021	Đỗ Đức			4	7	6				0.0	F	✓	Quá hạn hoàn thi
12	00024	Lê Thị			6	2	1	2	1.8	5.3	5.3	C		

Sau khi nhấp nút “Lưu” bảng điểm lớp học phần mới chính thức được công bố.

Đối với các trường hợp giáo viên xác nhận nhầm có thể liên hệ với người quản trị để hủy bỏ. Để hủy chọn mục tương ứng trên hệ thống tổ chức lớp học phần, bỏ chọn trên cột *Đã xác nhận* rồi nhấp nút . Tuy nhiên nếu bảng điểm đã được công bố (cột *Công bố* được chọn) hệ thống sẽ không cho phép. Trong trường hợp này cần phải xóa bảng điểm lớp học phần để hủy công bố điểm.

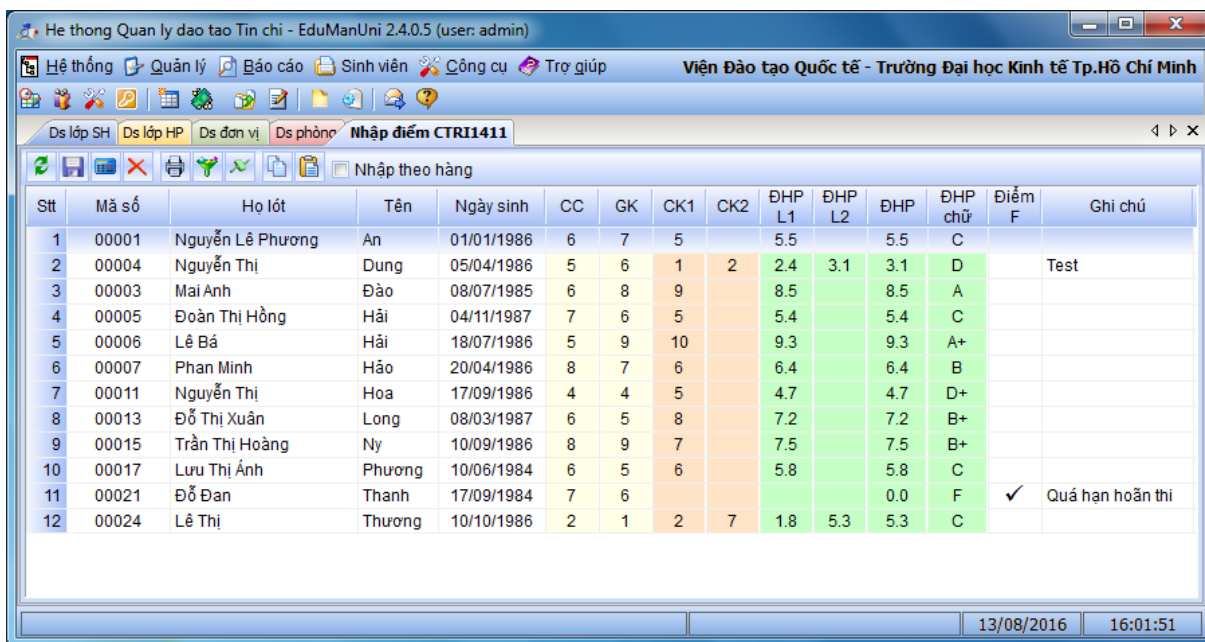


niên	Số lượng tối đa	Số lượng đăng ký	Chưa cập nhật	Thời khóa biểu	Tuần học	Số tín chỉ	Số tiết	Số tiết TKB	Đã nhập điểm	Khóa Đăng ký	Khóa gv nh. điểm	Đã xác nhận	Đã công bố
ig	50	3	0	T5(10-11)A203	1-4,6,8-9	3.5	15	14	✓				✓
hạnh	45	6	0	CN(1-4)B204	5-6,8	3	30	12	✓	✓		✓	✓
ig	50	10	0	T3(2-3)A201	1-2	1.5	45	45	✓				
ig	50	1	0	T2(9-10)A203	1-2	2.5	45	45	✓				
im Kiểu	50	3	0	T5(3-5)A203	1-2	2	45	45	✓				
hạnh	13	14	0	T6(8-10)B204	1-6	2.5	45	45	✓			✓	
ig	50	0	0	T3(7-9)A203	1-10	4	30	30	✓	✓	✓		

3.19.2. Nhập điểm lớp học phần

3.19.2.1. Nhập điểm lần 1

Chọn lớp học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Nhập điểm lần 1*. Dựa vào công thức điểm đã thiết lập, hệ thống sẽ liệt kê các cột điểm tương ứng để người dùng nhập.



Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	CC	GK	CK1	CK2	ĐHP L1	ĐHP L2	ĐHP	ĐHP chữ	Điểm F	Ghi chú
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	6	7	5		5.5		5.5	C		
2	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	5	6	1	2	2.4	3.1	3.1	D		Test
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	6	8	9		8.5		8.5	A		
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	7	6	5		5.4		5.4	C		
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	5	9	10		9.3		9.3	A+		
6	00007	Phan Minh	Hào	20/04/1986	8	7	6		6.4		6.4	B		
7	00011	Nguyễn Thị	Hoa	17/09/1986	4	4	5		4.7		4.7	D+		
8	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	6	5	8		7.2		7.2	B+		
9	00015	Trần Thị Hoàng	Ny	10/09/1986	8	9	7		7.5		7.5	B+		
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	6	5	6		5.8		5.8	C		
11	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	7	6					0.0	F	✓	Quá hạn hoãn thi
12	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	2	1	2	7	1.8	5.3	5.3	C		

Theo quy định trong một số trường hợp (bỏ thi, vi phạm quy chế thi, quá hạn hoãn thi,...) sinh viên sẽ bị nhận điểm F (0) bất chấp các cột điểm còn lại. Khi đó người dùng chỉ việc chọn vào cột *Điểm F* rồi nhập lý do vào cột *Ghi chú*.

3.19.2.2. Nhập điểm lần 2

Tương tự trên nhưng chọn mục *Nhập điểm lần 2*. Mặc định hệ thống chỉ liệt kê những sinh viên điểm lần thi thứ 1 không đạt yêu cầu.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	CC	GK	CK1	CK2	ĐHP L1	ĐHP L2	ĐHP	ĐHP chữ	Điểm F	Ghi chú
1	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	5	6	1	2	2.4	3.1	3.1	D		Test
2	00011	Nguyễn Thị	Hoa	17/09/1986	4	4	5		4.7		4.7	D+		
3	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	2	1	2	7	1.8	5.3	5.3	C		

Người dùng nhập dữ liệu vào cột thi cuối kỳ lần 2 (CK2) rồi nhấp . Để xóa bảng điểm nhấp nút . Để in bảng điểm lớp học phần (lần 2) nhấp nút .

3.19.3. Nhập điểm phòng thi

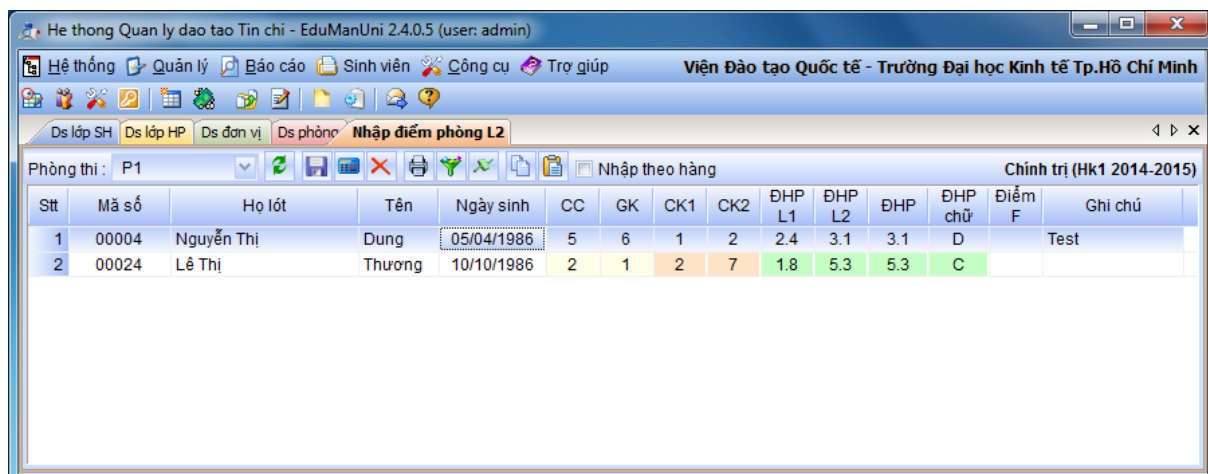
3.19.3.1. Nhập điểm lần 1

Chọn học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Nhập điểm phòng lần 1* → chọn phòng thi. Để nhập điểm yêu cầu các lớp học phần có chứa sinh viên trong phòng thi phải cùng kiểu nhập điểm (hệ số bất kỳ, hệ số 1-2) và cùng công thức điểm.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	CC	GK	CK1	CK2	ĐHP L1	ĐHP L2	ĐHP	ĐHP chữ	Điểm F	Ghi chú
1	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	5	9	10		9.3		9.3	A+		
2	00007	Phan Minh	Hảo	20/04/1986	8	7	6		6.4		6.4	B		

3.19.3.2. Nhập điểm lần 2

Để nhập điểm cần phải tổ chức thi lần 2 theo phòng trước đó. Thao tác tương tự trên nhưng chọn mục *Nhập điểm phòng lần 2*.



3.19.4. Quy trình nhập điểm thi phòng

Quy trình nhập điểm thi phòng cũng gồm 2 giai đoạn như quy trình nhập điểm lớp học phần.

3.19.4.1. Giáo viên nhập điểm trên website

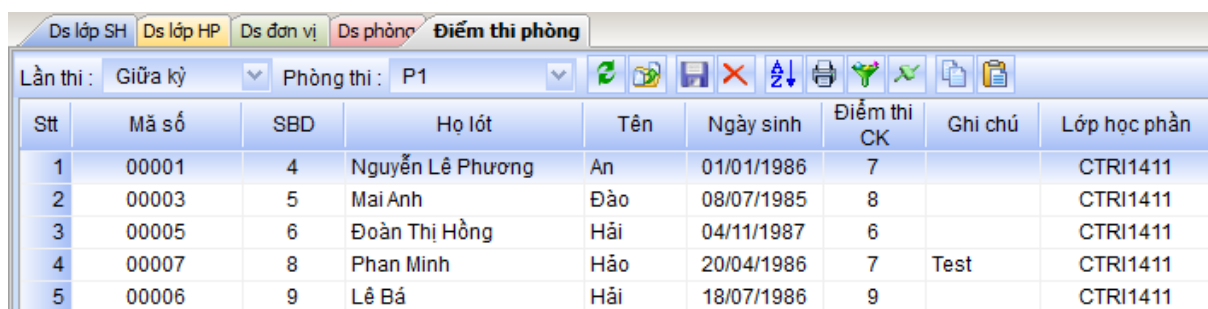
Giáo viên đăng nhập tài khoản cá nhân, vào *Nhập điểm* → chọn *Nhập điểm phòng thi* để nhập điểm các phòng thi được phân công chấm. Sau khi xác nhận hoàn tất, dữ liệu điểm của giáo viên nhập sẽ được lưu trữ tạm trên hệ thống và chưa chính thức có hiệu lực.

3.19.4.2. Nhân viên công bố điểm

Để công bố điểm của các phòng thi mà giáo viên đã xác nhận điểm chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Chưa công bố điểm* → chọn *Phòng thi*. Trên cửa sổ xuất hiện nhấp đúp vào tên phòng thi để nhảy đến cửa sổ nhập điểm. Có 2 cách để sử dụng bảng điểm mà giáo viên đã nhập tương tự như nhập điểm lớp học phần là: Lấy ý nguyên (nút  hình dưới) và Sử dụng làm dữ liệu đối chứng.

3.19.5. Nhập điểm thi phòng

Hai mục trên người dùng có thể nhập tất cả các cột điểm thành phần. Trong trường hợp người dùng chỉ muốn nhập điểm thi của phòng thi thực hiện tương tự trên rồi chọn mục *Nhập điểm thi phòng*.



Riêng với thi giữa kỳ, hệ thống chỉ cho phép nhập điểm đối với kiểu nhập điểm theo hệ số bất kỳ và theo thang điểm 100. Các bước như sau:

B1: Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Loại điểm* → đánh dấu chọn cột *Giữa kỳ* đối với các cột điểm là điểm giữa kỳ.

B2: Khi nhập điểm hệ thống sẽ kiểm tra nếu trong công thức điểm của phòng thi hiện tại không có cột thi giữa kỳ hệ thống sẽ cảnh báo và không cho nhập điểm.

3.19.6. Quy trình nhập điểm thi túi

Chỉ áp dụng trong trường hợp có thực hiện dồn túi, đánh phách bài thi.

3.19.6.1. Giáo viên nhập điểm trên website

Giáo viên đăng nhập cổng thông tin với tài khoản của mình, vào *Nhập điểm* → chọn *Nhập điểm túi thi* → chọn túi thi và nhập điểm theo dạng “phách – điểm”. Hệ thống chỉ liệt kê các túi đã được phân công cho giáo viên chấm. Các thao tác tương tự như nhập điểm phòng thi.

Thứ Năm, 07/12/2017 Trang chủ Thời khóa biểu Thông báo Nhập điểm Đổi mật khẩu Đăng xuất Xin chào **Đặng Thị Mỹ Hạnh**

NHẬP ĐIỂM

Học kỳ: - Học kỳ 1

Túi thi: Chính trị - T1

Xác nhận Lưu

Stt	Số phách	Thi CK	Ghi chú
1	1	5	
2	2	9	Test
3	3	9	
4	4	5	

Sau khi hoàn tất nhập điểm, dữ liệu điểm của giáo viên nhập sẽ được lưu trữ tạm trên hệ thống và chờ người quản trị công bố thì mới chính thức có hiệu lực.

3.19.6.2. Nhân viên công bố điểm

Để công bố điểm của các túi thi mà giáo viên đã xác nhận điểm chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Chưa công bố điểm* → chọn *Túi thi*. Trên cửa sổ xuất hiện nhấp đúp vào tên túi thi để nhảy đến cửa sổ nhập điểm. Có 2 cách để sử dụng bảng điểm mà giáo viên đã nhập tương tự như nhập điểm lớp học phần là: Lấy y nguyên (nút  hình dưới) và Sử dụng làm dữ liệu đối chứng.

3.19.7. Nhập điểm thi túi

Chọn học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Nhập điểm thi túi*.

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng **Điểm thi túi**

Túi thi: 1 Lần 1 Lần 2

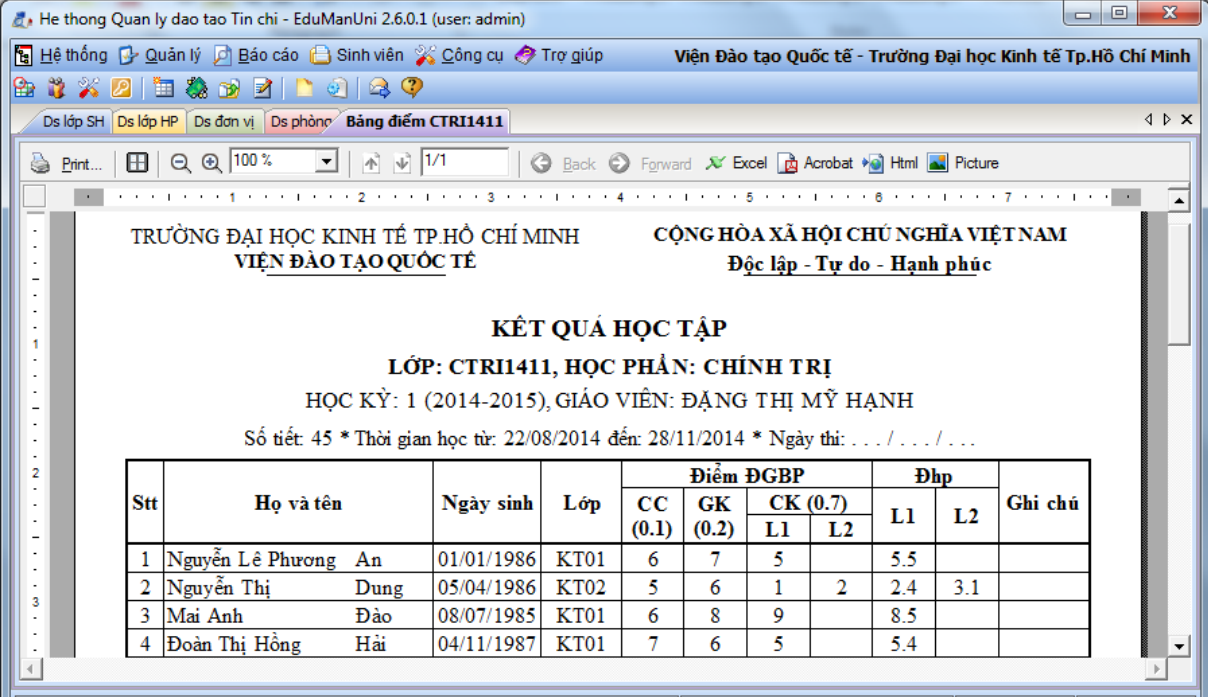
Stt	Số phách	Điểm thi CK	Ghi chú
1	1	5	
2	2	9	
3	3	9	Test
4	4	5	

Căn cứ vào số phách, hệ thống sẽ tự động “ráp phách” để đưa kết quả vào bảng điểm lớp học phần của sinh viên tương ứng.

Riêng với thi giữa kỳ, hệ thống chỉ cho phép nhập điểm đối với kiểu nhập điểm theo hệ số bất kỳ và theo thang điểm 100. Xem hướng dẫn các bước thiết lập ở mục *Nhập điểm thi phòng*.

3.19.8. Bảng điểm lớp học phần

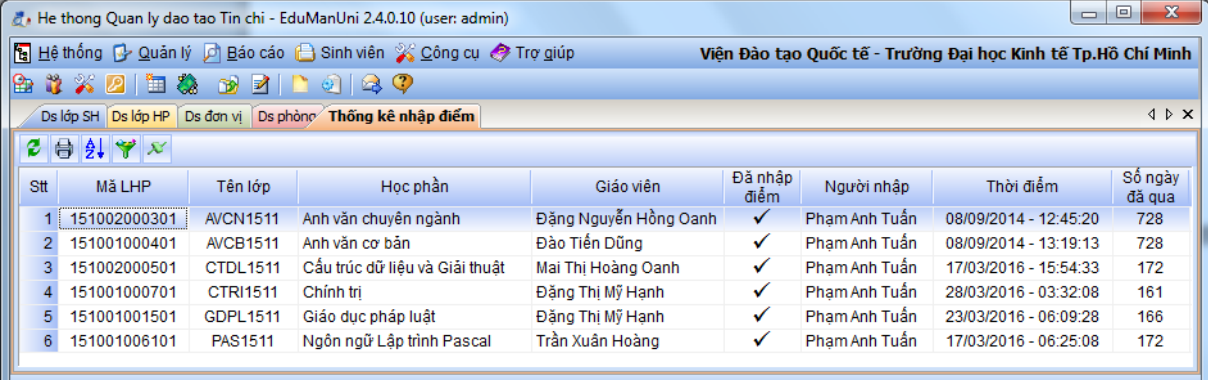
Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) → vào Báo cáo → chọn DS ghi điểm, bảng điểm → chọn *Bảng điểm lớp học phần* để in theo lớp hoặc *Bảng điểm phòng thi* để in theo phòng. Tùy thuộc vào kiểu nhập điểm (hệ số bất kỳ; hệ số 1, 2; thang điểm 100) của lớp hệ thống sẽ in ra theo mẫu tương ứng.



Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Điểm ĐGB				Đhp		Ghi chú
				CC (0.1)	GK (0.2)	CK (0.7)		L1	L2	
						L1	L2			
1	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	KT01	6	7	5		5.5		
2	Nguyễn Thị Dung	05/04/1986	KT02	5	6	1	2	2.4	3.1	
3	Mai Anh Đào	08/07/1985	KT01	6	8	9		8.5		
4	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	KT01	7	6	5		5.4		

3.19.9. Thống kê nhập điểm

Để thống kê tình hình nhập điểm chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào Quản lý → chọn *Thống kê nhập điểm*. Hệ thống sẽ hiển thị các thông tin: Đã nhập điểm hay chưa, Người nhập, Thời gian nhập và Số ngày đã qua.



Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Đã nhập điểm	Người nhập	Thời điểm	Số ngày đã qua
1	151002000301	AVCN1511	Anh văn chuyên ngành	Đặng Nguyễn Hồng Oanh	✓	Phạm Anh Tuấn	08/09/2014 - 12:45:20	728
2	151001000401	AVCB1511	Anh văn cơ bản	Đào Tiến Dũng	✓	Phạm Anh Tuấn	08/09/2014 - 13:19:13	728
3	151002000501	CTDL1511	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Mai Thị Hoàng Oanh	✓	Phạm Anh Tuấn	17/03/2016 - 15:54:33	172
4	151001000701	CTRI1511	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	✓	Phạm Anh Tuấn	28/03/2016 - 03:32:08	161
5	151001001501	GDPL1511	Giáo dục pháp luật	Đặng Thị Mỹ Hạnh	✓	Phạm Anh Tuấn	23/03/2016 - 06:09:28	166
6	151001006101	PAS1511	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Trần Xuân Hoàng	✓	Phạm Anh Tuấn	17/03/2016 - 06:25:08	172

3.19.10. Thống kê phổ điểm

Cho phép người dùng thống kê phổ điểm của lớp học phần và lớp sinh hoạt theo các thang điểm chữ. Ngoài ra còn thống kê điểm trung bình, điểm cao nhất và điểm thấp nhất. Dựa vào kết quả thống kê, người quản lý có thông tin đầy đủ về kết quả học tập của từng học phần, từ đó có các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

3.19.10.1. Thống kê phổ điểm lớp học phần

Để thực hiện, trước hết cần phân quyền chức năng “*Công cụ / Thống kê phổ điểm lớp học phần*”, sau đó chọn một (hoặc nhiều) lớp học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thống kê phổ điểm*. Hệ thống sẽ thống kê phổ điểm theo từng học phần.

Mặc định, hệ thống thống kê dựa vào ĐHP, người dùng có thể chọn thống kê theo ĐHP lần 1, ĐHP lần 2, Điểm thi lần 1, Điểm thi lần 2 ở mục *Cột điểm thống kê*. Muốn hiển thị tỉ lệ % thì check vào mục ☒ *Hiện thị tỉ lệ %*.

Thống kê phổ điểm lớp HP																
Cột điểm thống kê: ĐHP																
Stt	Mã số	ĐHP	học phần	Số tín chỉ	Số sinh viên	Số lớp HP	A	A+	B	B+	C	C+	D	D+	F	Tổng cộng
1	0001	ĐHP lần 1	ĐHP lần 1	3.0	11	1	3	0	1	5	1	0	1	0	0	11
2	0003	ĐHP lần 2	ĐHP lần 2	2.7	8	3	1	0	2	0	3	0	0	0	1	7
3	0004	Thi lần 1	Thi lần 1	2.4	25	4	7	3	2	6	3	0	2	0	1	24
4	0005	Thi lần 2	Thi lần 2	2.8	7	2	1	2	2	1	0	0	0	1	0	7
5	0006	Ảnh văn cơ bản	Ảnh văn cơ bản	2.0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	0007	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	2.6	29	9	6	2	8	9	9	2	2	1	4	43
7	0008	Cấu trúc máy tính	Cấu trúc máy tính	2.3	20	3	2	2	4	3	5	0	2	0	1	19
8	0013	Chính trị	Chính trị	3.0	10	1	2	2	2	1	3	0	0	0	0	10
9	0018	Cơ sở dữ liệu	Cơ sở dữ liệu	3.0	11	2	1	2	2	2	3	0	0	0	0	10
10	0019	Hệ điều hành Linux	Hệ điều hành Linux	3.0	3	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
11	0024	Hệ điều hành Windows	Hệ điều hành Windows	3.0	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
12	0025	Kế toán Doanh nghiệp	Kế toán Doanh nghiệp	2.0	4	1	1	0	0	2	1	0	0	0	0	4
13	0028	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	3.0	3	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3
14	0039	Lập trình Web ASP	Lập trình Web ASP	3.0	7	2	1	2	1	0	2	0	0	1	0	7
15	0060	Lập trình Pascal	Lập trình Pascal	3.0	16	2	2	1	3	1	2	0	0	0	1	10
16	0061	Lập trình Visual Basic	Lập trình Visual Basic	3.0	10	2	1	0	6	0	2	0	1	0	0	10

3.19.10.2. Thống kê phổ điểm lớp sinh hoạt

Thống kê phổ điểm lớp sinh hoạt về hình thức tương tự như lớp học phần nhưng dựa trên kết quả tích lũy của sinh viên theo từng học phần tính đến thời điểm hiện tại.

Để thực hiện, trước hết cần phân quyền chức năng “*Công cụ / Thống kê phổ điểm lớp sinh hoạt*”, sau đó chọn một (hoặc nhiều) lớp sinh hoạt trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Thống kê phổ điểm*.

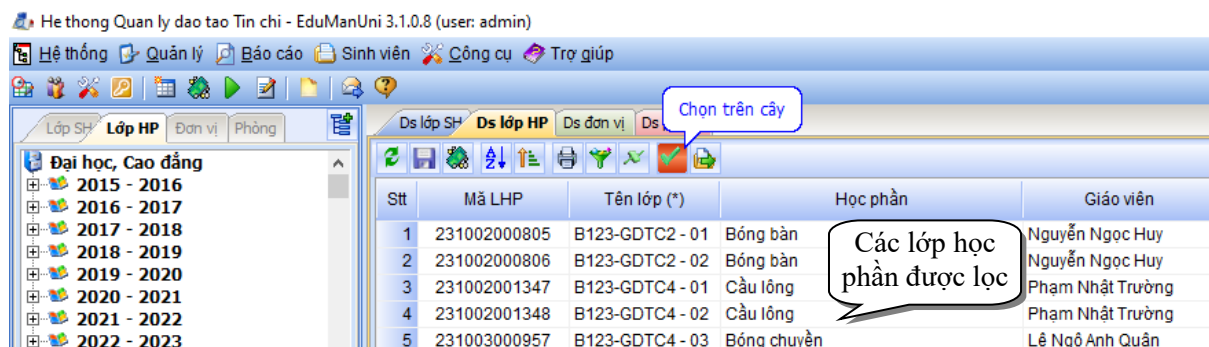
Thống kê phổ điểm lớp SH																
Cột điểm thống kê: ĐHP																
Stt	Mã số	ĐHP	học phần	Số tín chỉ	Số sinh viên	Số lớp SH	A	A+	B	B+	C	C+	D	D+	F	Tổng cộng
1	0001	ĐHP lần 1	ĐHP lần 1	2.8	11	1	3	0	1	5	1	0	1	0	0	11
2	0003	ĐHP lần 2	ĐHP lần 2	2.7	11	1	3	0	4	0	3	0	0	0	0	10
3	0004	Thi lần 1	Thi lần 1	2.0	24	2	8	2	3	6	2	0	2	0	1	24
4	0005	Thi lần 2	Thi lần 2	3.5	14	1	2	4	5	1	0	0	1	1	0	14
5	0006	Ảnh văn cơ bản	Ảnh văn cơ bản	2.8	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
6	0007	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	2.8	19	2	4	3	4	3	3	0	0	1	1	19
7	0008	Cấu trúc máy tính	Cấu trúc máy tính	3.0	15	2	2	2	4	3	3	0	1	0	0	15
8	0013	Chính trị	Chính trị	2.8	13	1	3	3	2	2	3	0	0	0	0	13
9	0018	Cơ sở dữ liệu	Cơ sở dữ liệu	2.5	10	1	1	2	2	2	3	0	0	0	0	10
10	0019	Hệ điều hành Linux	Hệ điều hành Linux	2.8	7	1	1	2	1	1	1	0	0	1	0	7
11	0024	Hệ điều hành Windows	Hệ điều hành Windows	3.0	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
12	0025	Kế toán Doanh nghiệp	Kế toán Doanh nghiệp	3.0	4	1	1	0	0	2	1	0	0	0	0	4
13	0028	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	5.0	3	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3
14	0039	Lập trình Web ASP	Lập trình Web ASP	6.0	10	1	4	3	0	3	0	0	0	0	0	10
15	0060	Lập trình Pascal	Lập trình Pascal	2.3	7	1	1	2	1	0	2	0	0	1	0	7
16	0061	Lập trình Visual Basic	Lập trình Visual Basic	4.0	16	2	2	2	6	3	3	0	0	0	0	16
17	0061	Lập trình Visual Basic	Lập trình Visual Basic	2.0	13	1	2	1	7	0	3	0	0	0	0	13

3.19.11. Xuất danh sách điểm

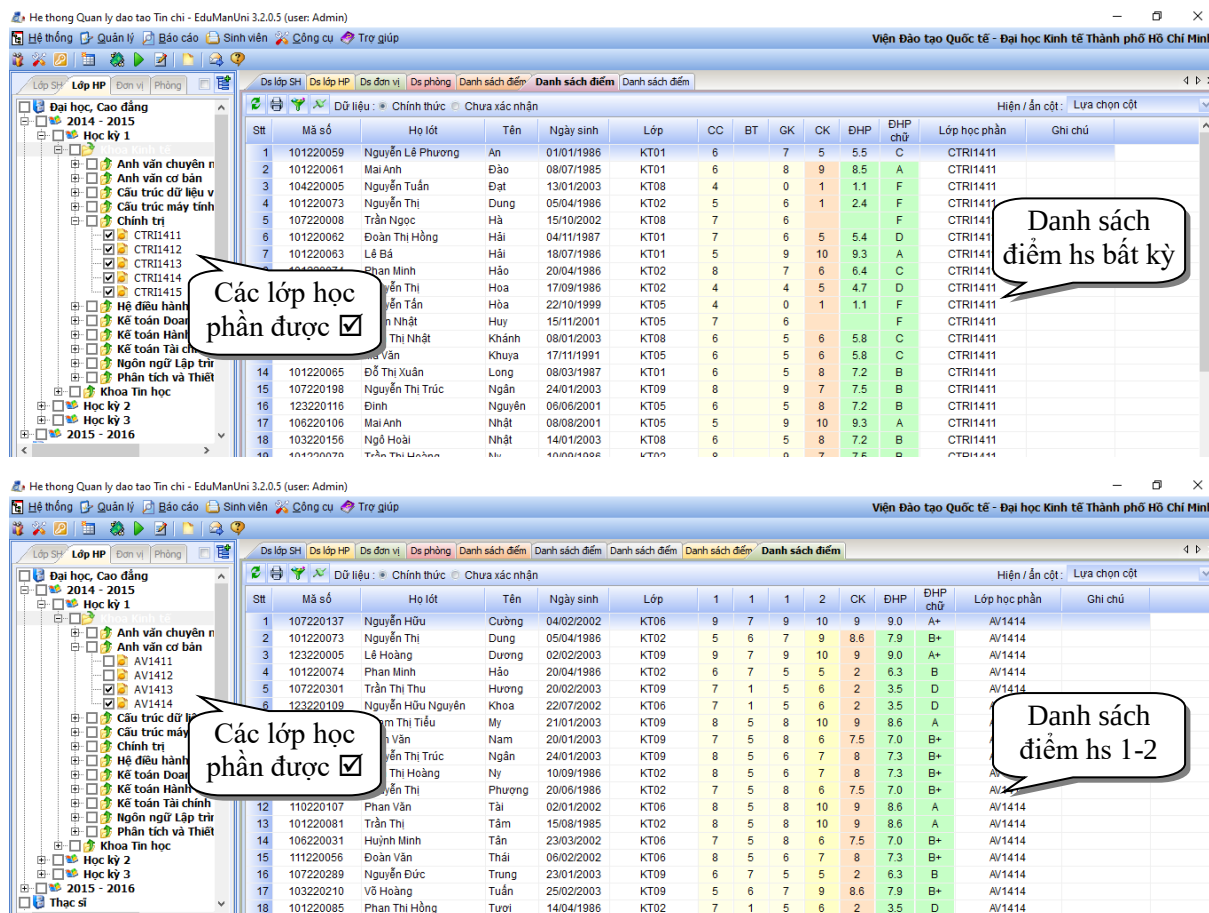
3.19.11.1. Xuất danh sách điểm các lớp học phần

Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các cột điểm thành phần của các lớp học phần được chọn. Mỗi kiểu nhập điểm (hệ số bất kỳ, hệ số 1-2) hệ thống sẽ hiển thị dữ liệu trên một cửa sổ riêng. Dữ liệu có thể xuất ra Excel để phục vụ cho công việc khác.

B1: Check chọn (☑) các lớp học phần cần xuất dữ liệu trên hệ thống tổ chức lớp học phần. Ngoài ra, có thể sử dụng chức năng filter để lọc ra các lớp học phần từ danh sách lớp học phần, sau đó nhấp nút *Chọn trên cây* như hình sau để ☑ lớp trên cây.



B2: Vào menu *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Danh sách điểm* để liệt kê dữ liệu điểm của các lớp học phần đã check ở B1. Hệ thống tự nhận biết các kiểu nhập điểm (hệ số bất kỳ, hệ số 1-2), mỗi kiểu nhập điểm sẽ hiển thị dữ liệu trên một cửa sổ riêng. Sau đó người dùng xuất dữ liệu ra Excel để phục vụ công việc khác.



Có thể nhấp đúp chuột vào tên lớp học phần để nhảy đến danh sách lớp học phần tương ứng trên hệ thống tổ chức.

3.19.11.2. Xuất danh sách điểm các lớp sinh hoạt

Cho phép xuất các cột điểm chi tiết từng học phần của các lớp sinh hoạt được chọn, kể cả trường hợp sinh viên học ở nhiều lớp học phần khác nhau. Mỗi kiểu nhập điểm (hệ số bất kỳ, hệ số 1-2) hệ thống sẽ hiển thị dữ liệu trên một cửa sổ riêng. Dữ liệu có thể xuất ra Excel để phục vụ cho công việc khác.

B1: Check chọn (☑) các lớp sinh hoạt cần xuất dữ liệu trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt.

B2: Vào menu *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Danh sách điểm*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học phần cần xuất dữ liệu. Hệ thống tự nhận biết các kiểu nhập điểm (hệ số bất kỳ, hệ số 1-2), mỗi kiểu nhập điểm sẽ hiển thị dữ liệu trên một cửa sổ riêng. Sau đó người dùng xuất dữ liệu ra Excel để phục vụ công việc khác

The screenshot shows the 'Danh sách điểm' (Score List) window in the EduManUni 3.2.0.5 software. The window displays a table of student scores for a selected course. The table includes columns for student ID, name, date of birth, class, and various scores. The interface also shows a sidebar with a tree view of courses and a top menu bar.

Danh sách điểm hs bất kỳ

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp	BT	CK	ĐHP	ĐHP chữ	Lớp học phần	Ghi chú
1	101220059	Nguyễn Lê	Phượng An	01/01/1986	KT01	7	5	5.4	C	AV/1413	
2	101220060	Hồ Nguyễn	Thiên Cúc	03/02/1986	KT01	8	7	7.2	B+	AV/1413	
3	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	KT01	8	9	8.8	A	AV/1413	
4	101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986	KT01	10	9.5	9.6	A	AV/CB1511	
5	101220066	Lê Thị	Thanh Mai	18/09/1987	KT01	7	5	5.4	D	AV/CB1511	
6	101220067	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	KT01	6	5	5.2	C	AV/1413	
7	101220069	Đoàn Thị	Thanh Tâm	11/05/1987	KT01	7	3	8.6	A	AV/1413	
8	101220071	Lê Thị	Thương	10/10/1986	KT01	6	7	6.8	B	AV/1413	

Các lớp sinh hoạt được ☑

Danh sách điểm hs 1-2

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp	1	2	2	CK	ĐHP	ĐHP chữ	Lớp học phần
1	101220062	Đoàn Thị	Hồng Hải	04/11/1987	KT01	10	7	7	9	8.3	A	CTRI/1421
2	101220064	Bùi Thị	Ngọc Hiền	03/02/1986	KT01	7	6	9	7	7.2	B	CTRI/1431
3	101220066	Lê Thị	Thanh Mai	18/09/1987	KT01	5	8	7	5	6.0	C	CTRI/1431
4	101220067	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	KT01	8	7	6	8	7.4	B	CTRI/1431
5	101220069	Đoàn Thị	Thanh Tâm	11/05/1987	KT01	6	9	8	9	8.5	A	CTRI/1431
6	101220071	Lê Thị	Thương	10/10/1986	KT01	8	8	8	6	7.0	B+	CTRI/1421
7	101220072	Bùi Thị	Thanh Vân	29/01/1986	KT01	9	8	9	8	8.3	A	CTRI/1431

Các lớp sinh hoạt được ☑

Có thể nhấp đúp chuột vào tên lớp học phần để nhảy đến danh sách lớp học phần tương ứng trên hệ thống tổ chức.

3.19.12. Lối tắt mở cửa sổ nhập điểm lớp học phần từ lớp sinh hoạt

Đối với các trường đào tạo gần như niên chế thì danh sách sinh viên lớp học phần thường là của một lớp sinh hoạt. Chức năng này cho phép mở nhanh cửa sổ nhập điểm lớp học phần tương ứng với lớp sinh hoạt.

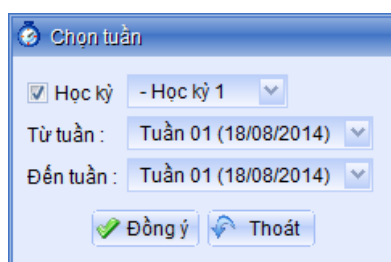
Để thực hiện cần chọn lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Nhập điểm*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ, hệ thống sẽ liệt kê các học phần theo chương trình đào tạo thực tế và danh sách các lớp học phần tương ứng. Nhấp đúp vào tên lớp học phần để nhảy đến cửa sổ nhập điểm.

3.20. QUẢN LÝ THỜI KHÓA BIỂU VÀ TIẾN ĐỘ GIẢNG DẠY

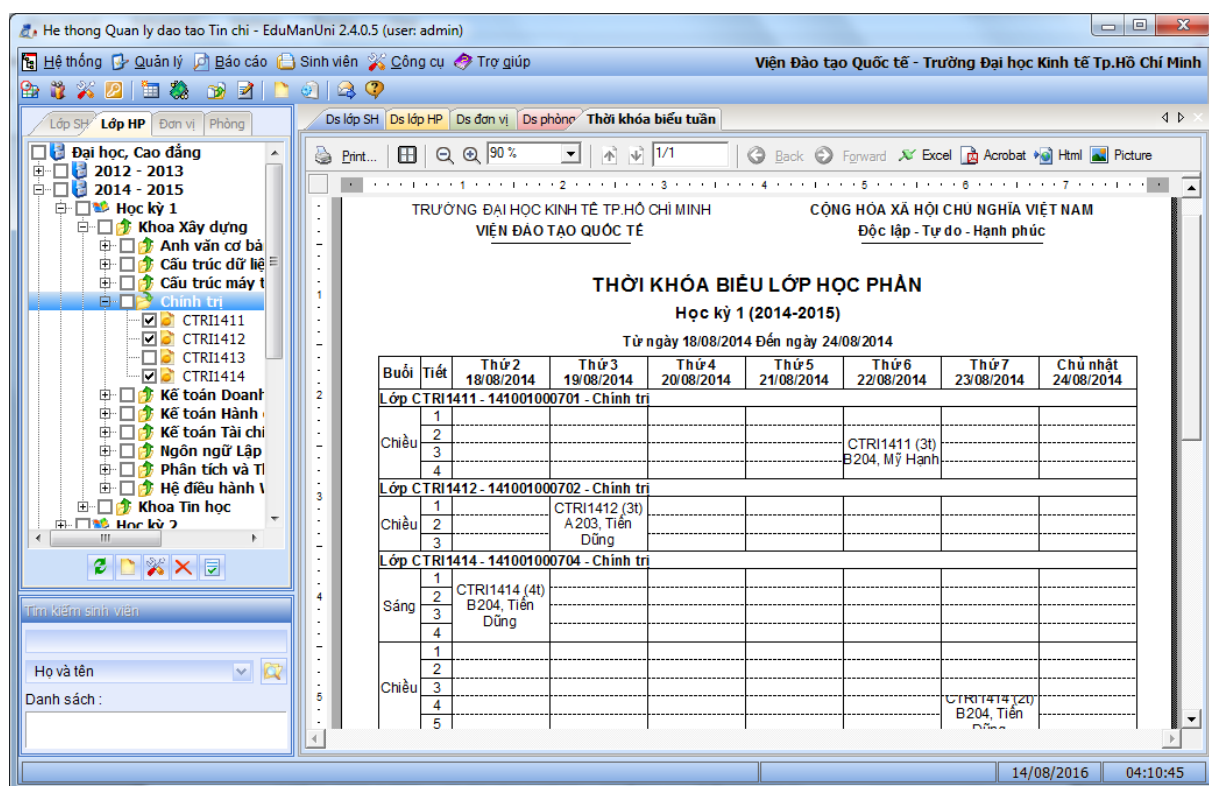
Có thể nói hạt nhân của quản lý thời khóa biểu trong hệ thống đào tạo tín chỉ là thời khóa biểu của lớp học phần. Từ đây sẽ tạo nên thời khóa biểu của giảng viên, sinh viên, lịch sử dụng phòng học và nhiều công việc nữa. Việc thiết lập thời khóa biểu của lớp học phần đã trình bày chi tiết trong mục 3.13.

3.20.1. Thời khóa biểu lớp học phần

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào **Báo cáo** → chọn **Thời khóa biểu lớp học phần**. Trên cửa sổ xuất hiện chọn tuần đầu và tuần cuối cần in. Có 2 cách chọn tuần là theo học kỳ (chọn mục ☒ **Học kỳ**) và theo năm.

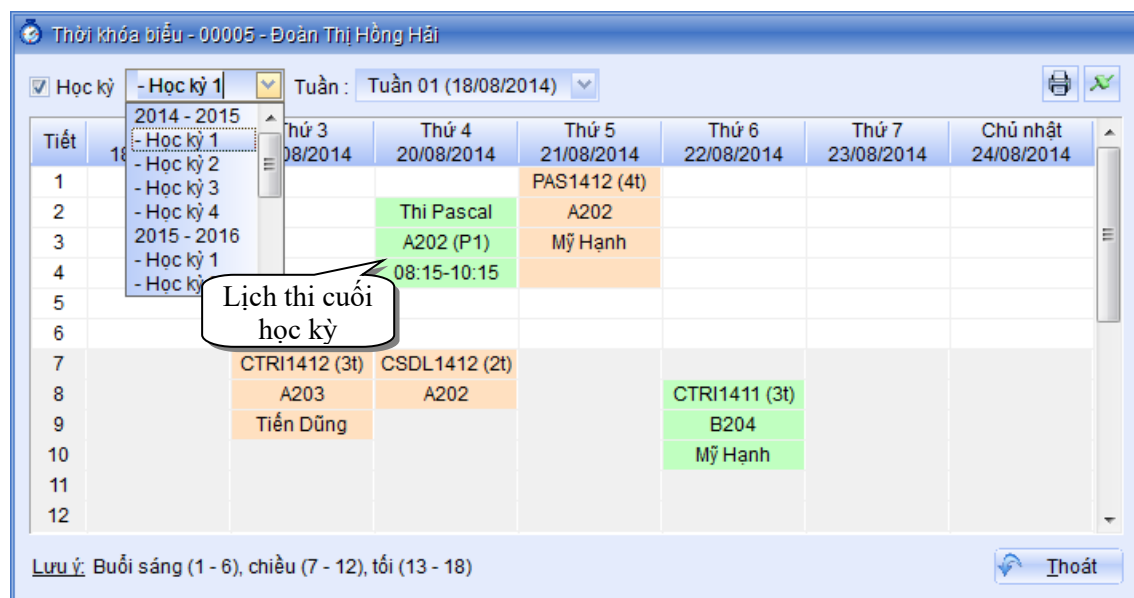


Nếu chỉ chọn 1 tuần (*Từ tuần* và *Đến tuần* giống nhau) thì thời khóa biểu của các lớp học phần được in chung trên 1 file, ngược lại sẽ in riêng cho từng lớp (xem hình trang sau).

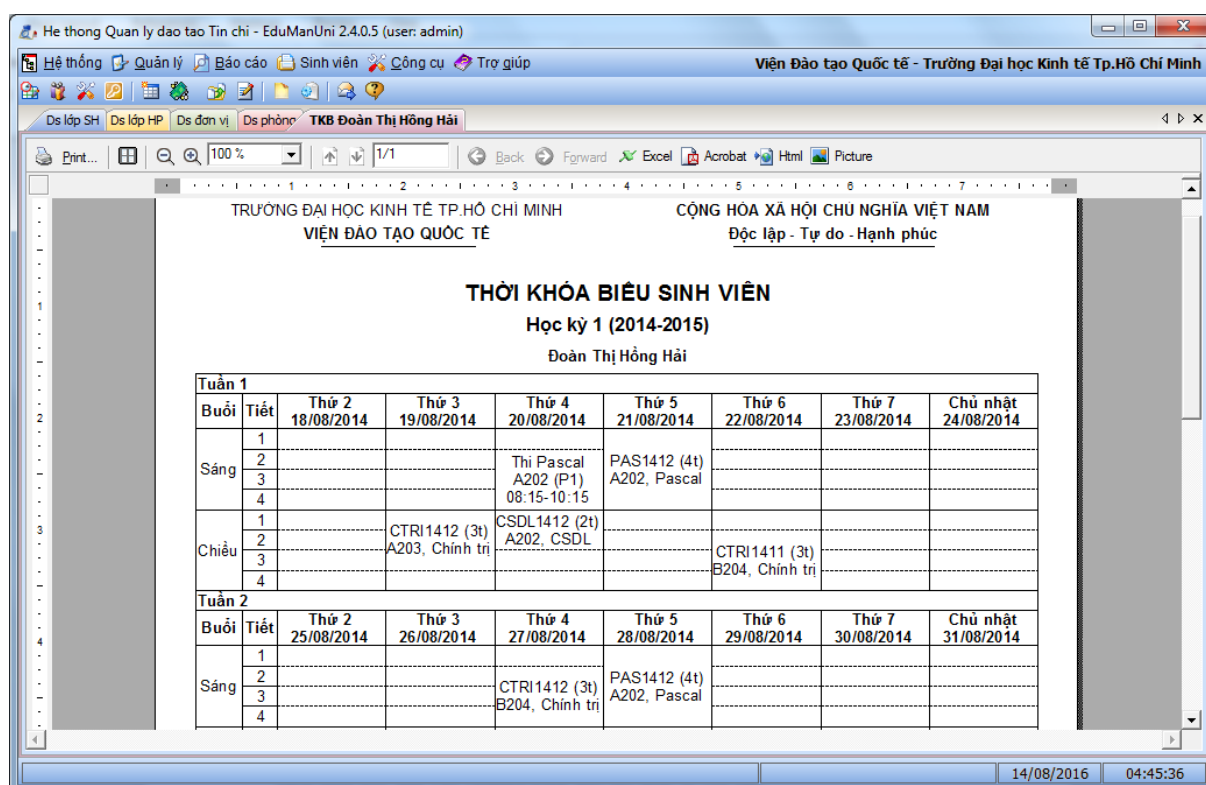


3.20.2. Thời khóa biểu sinh viên

Để xem thời khóa biểu của sinh viên, chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → nhấp chuột phải vào sinh viên → chọn *Thời khóa biểu*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ và tuần để xem, để in thời khóa biểu nhấp nút , để xem thông tin chi tiết nhấp đúp chuột vào tiết học đầu tiên của khối. Thời khóa biểu sinh viên bao gồm cả thời khóa biểu học tập và lịch thi cuối kỳ.



Để xem thời khóa biểu của nhiều sinh viên, chọn lớp sinh hoạt (hoặc ☒ nhiều lớp) → vào *Báo cáo* → chọn *Thời khóa biểu sinh viên*. Nếu chỉ chọn 1 tuần thì tất cả sinh viên trong lớp được in chung, ngược lại từng sinh viên sẽ được in riêng.



3.20.3. Thời khóa biểu giảng viên

Để xem thời khóa biểu của giảng viên, chọn hệ thống tổ chức đơn vị → nhấp chuột phải vào giảng viên → chọn *Thời khóa biểu*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ và tuần để xem, để in thời khóa biểu nhấp nút , để xem thông tin chi tiết nhấp đúp chuột vào tiết học đầu tiên của khối. Thời khóa biểu giảng viên bao gồm cả thời khóa biểu giảng dạy và lịch coi thi cuối kỳ.

Thời khóa biểu - Đặng Thị Mỹ Hạnh

Học kỳ: - Học kỳ 1 Tuần: Tuần 02 (18/08/2014)

Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
1				PAS1412 (4t)			
2			Thi Pascal	A202			
3			A202 (P1)	Pascal			
4		PAS1411 (2t)	08:15-10:15				
5		A202					
6							
7	PTTK1411 (3t)						
8	A201				CTRI1411 (3t)		
9	PTTKHT				B204	PAS1411 (3t)	
10					Chính trị	A202	
11						Pascal	
12							

Lưu ý: Buổi sáng (1 - 6), chiều (7 - 12), tối (13 - 18)

Thoát

Để xem thời khóa biểu của nhiều giảng viên, chọn đơn vị (hoặc ☒ nhiều đơn vị) → vào *Báo cáo* → chọn *Thời khóa biểu*. Nếu chỉ chọn 1 tuần thì tất cả giảng viên trong đơn vị được in chung, ngược lại từng giảng viên sẽ được in riêng.

Hệ thống Quản lý đào tạo Tin chỉ - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Thời khóa biểu giảng viên

Học kỳ 1 (2014-2015)

Đặng Thị Mỹ Hạnh

Tuần 1		Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
Sáng	1				PAS1412 (4t)			
	2			Thi Pascal	A202, Pascal			
	3			A202 (P1)				
	4		PAS1411 (2t)	08:15-10:15				
	5		A202, Pascal					
Chiều	1	PTTK1411 (3t)						
	2	A201, PTTKHT				CTRI1411 (3t)		
	3					B204, Chính trị	PAS1411 (3t)	
	4						A202, Pascal	
	5							
Tuần 2		Thứ 2 25/08/2014	Thứ 3 26/08/2014	Thứ 4 27/08/2014	Thứ 5 28/08/2014	Thứ 6 29/08/2014	Thứ 7 30/08/2014	Chủ nhật 31/08/2014
Sáng	1							
	2				PAS1412 (4t)			
	3				A202, Pascal			
	4		PAS1411 (2t)					
	5		A202, Pascal					

14/08/2016 04:58:56

3.20.4. Thời khóa biểu phòng

Để xem thời khóa biểu của phòng, chọn hệ thống tổ chức phòng → nhấp chuột phải vào phòng → chọn *Thời khóa biểu*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ và tuần để xem, để in thời khóa biểu nhấp nút , để xem thông tin chi tiết nhấp đúp chuột vào tiết học đầu tiên của khối. Thời khóa biểu phòng bao gồm cả thời khóa biểu học tập và lịch thi cuối kỳ.

Thời khóa biểu - A202

☒ Học kỳ - Học kỳ 1 Tuần : Tuần 02 (18/08/2014)

Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
1				PAS1412 (4t)			
2			Thi Pascal	Mỹ Hạnh			
3			A202 (P1)	Pascal			
4		PAS1411 (2t)	08:15-10:15				
5		Mỹ Hạnh					
6							
7			CSDL1412 (2t)				
8			Hồng Oanh				
9						PAS1411 (3t)	
10						Mỹ Hạnh	
11						Pascal	
12							

Lưu ý: Buổi sáng (1 - 6), chiều (7 - 12), tối (13 - 18)

[Thoát](#)

Để xem thời khóa biểu của nhiều phòng, chọn nhóm phòng (hoặc ☒ nhiều nhóm phòng) → vào *Báo cáo* → chọn *Thời khóa biểu*. Nếu chỉ chọn 1 tuần thì tất cả phòng trong nhóm được in chung, ngược lại từng phòng sẽ được in riêng.

Hệ thống Quản lý đào tạo Tin chỉ - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU PHÒNG

Học kỳ 1 (2014-2015)

A201

Tuần 1		Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
Sáng	1							
	2		AV1413 (2t)			CSDL1411 (3t)		
	3		Tiến Dũng			Hồng Kiều		
Chiều	1							
	2	PTTK1411 (3t)		CTDL1411 (4t)				
	3	Mỹ Hạnh		Tiến Dũng				
Tối	1							
	2							
	3							

Tuần 2		Thứ 2 25/08/2014	Thứ 3 26/08/2014	Thứ 4 27/08/2014	Thứ 5 28/08/2014	Thứ 6 29/08/2014	Thứ 7 30/08/2014	Chủ nhật 31/08/2014
Sáng	1							
	2					CSDL1411 (3t)		
	3					Hồng Kiều		
Chiều	1							
	2	PTTK1411 (3t)						
	3	Mỹ Hạnh						
Tối	1							
	2							
	3							

14/08/2016 05:29:45

B2: Xác định danh sách giảng viên cần thống kê theo một trong hai cách sau:

- Nếu muốn thống kê cho một số giảng viên nằm rải rác ở nhiều đơn vị khác nhau: Lần lượt chuyển các giảng viên đó vào danh sách chọn (nhấp chuột phải vào từng giảng viên → chọn *Chuyển vào danh sách*).

- Nếu muốn thống kê cho tất cả sinh viên trong một hoặc nhiều đơn vị: Chọn đơn vị hoặc ☒ nhiều đơn vị.

B3: Vào *Quản lý* → chọn chọn *Thống kê TKB giảng viên*. Trên cửa sổ xuất hiện nhập khoảng thời gian cần thống kê.

Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014	Thứ 2 25/08/2014	Thứ 3 26/08/2014	Thứ 4 27/08/2014
1	1		2	1				1	1	
2	1	1	4	1		1		1	1	1
3	1	1	4	2		1		1	1	1
4	1	1	2	3		1		1	1	1
5		1		2					1	
6				1						
7	1	1	1					1		
8	1	1	1		2			1		
9	1	1	1		2	1		2		
10			1	1	2	2		1		
11				1		2				
12										

Hệ thống sẽ hiển thị số lượng giảng viên có lịch từng tiết của từng ngày. Để xem danh sách giảng viên nhấp đúp chuột vào con số tương ứng. Người dùng chọn thời điểm tương ứng với các ô trống để phục vụ cho các công việc nói trên.

3.20.5.3. Thống kê thời khóa biểu phòng

Cho phép người dùng thống kê lịch sử dụng phòng để phục vụ cho một công việc nào đó như xếp thời khóa biểu, lên kế hoạch dạy bù,... Các bước thực hiện:

B1: Chọn hệ thống tổ chức phòng.

B2: Xác định danh sách phòng cần thống kê theo một trong hai cách sau:

- Nếu muốn thống kê cho một số phòng nằm rải rác ở nhiều nhóm phòng khác nhau: Lần lượt chuyển các phòng đó vào danh sách chọn (nhấp chuột phải vào từng phòng → chọn *Chuyển vào danh sách*).

- Nếu muốn thống kê cho tất cả phòng trong một hoặc nhiều nhóm phòng: Chọn nhóm phòng hoặc ☒ nhiều nhóm phòng.

B3: Vào *Quản lý* → chọn chọn *Thống kê TKB phòng*. Trên cửa sổ xuất hiện nhập khoảng thời gian cần thống kê.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Phòng học Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng **Thống kê TKB PH**

Từ ngày: 18/08/2014 Đến ngày: 27/08/2014

Phòng	Tiết	T2 (18/08/14) Sáng	T2 (18/08/14) Chiều	T2 (18/08/14) Tối	T3 (19/08/14) Sáng	T3 (19/08/14) Chiều	T3 (19/08/14) Tối	T4 (20/08/14) Sáng	T4 (20/08/14) Chiều	T4 (20/08/14) Tối
A201 (50 chỗ)	1		PTTK1411 (3t)						CTDL1411 (4t)	
	2		Mỹ Hạnh		AV1413 (2t)				Tiến Dũng	
	3		PTTKHT		Tiến Dũng				CTDL	
	4									
	5									
	6									
A202 (50 chỗ)	1								CSDL1412 (2t)	
	2							Thị Pascal	Hồng Oanh	
	3							A202 (P1)		
	4				PAS1411 (2t)			08:15-10:15		
	5				Mỹ Hạnh					
	6									
Z301 (11 chỗ)	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									

14/08/2016 09:30:31

Hệ thống sẽ liệt kê các phòng theo hàng, các ngày theo cột. Mỗi ngày gồm có 3 cột tương ứng với sáng, chiều và tối.

3.20.6. Quản lý tiến độ giảng dạy

Dựa vào lịch trình giảng dạy, người dùng có thể quản lý được tiến độ giảng dạy của các lớp học phần. Để thực hiện chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Tiến độ giảng dạy*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn thời điểm thống kê.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng **Quản lý tiến độ**

Thời điểm: Tuần 03 (25/08/2014)

Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Tổng số tiết	Tuần 1 11/08/2014	Tuần 2 18/08/2014	Tuần 3 25/08/2014	Tổng cộng đã học	Còn lại
1	141001000401	AV1411	Anh văn cơ bản	Đào Tiến Dũng	15	0	2	2	4	11
2	141001000402	AV1412	Anh văn cơ bản	Đặng Thị Mỹ Hạnh	30	0	0	0	0	30
3	141001000403	AV1413	Anh văn cơ bản	Đào Tiến Dũng	45	0	2	3	5	40
4	141001000501	CTDL1411	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Đào Tiến Dũng	45	0	7	2	9	36
5	141001000601	CTMT1411	Cấu trúc máy tính	Nguyễn Thị Kim Kiều	45	0	3	3	6	39
6	141001000701	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	45	0	3	4	7	38
7	141001000702	CTRI1412	Chính trị	Đào Tiến Dũng	30	0	3	3	6	24
8	141001000703	CTRI1413	Chính trị	Nguyễn Thị Quỳnh Hươ	15	0	3	3	6	9
9	141001000704	CTRI1414	Chính trị	Đào Tiến Dũng	45	0	6	6	12	33
10	141001002601	HCSN1411	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	Phạm Thị Hiền	45	0	0	0	0	45
11	141001002501	KTDN1411	Kế toán Doanh nghiệp	Phạm Thị Hiền	45	0	0	0	0	45
12	141001006101	PAS1411	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Đặng Thị Mỹ Hạnh	45	0	5	5	10	35
13	141001006102	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Đặng Thị Mỹ Hạnh	25	0	4	4	8	17
14	141001006501	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	Đặng Thị Mỹ Hạnh	45	0	3	3	6	39
15	141001002901	TCDN1411	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	Trần Thị Hiệp	45	0	0	0	0	45
16	141001010801	WIN1411	Hệ điều hành Windows	Phạm Thị Hiền	45	0	3	3	6	39

14/08/2016 10:04:39

Hệ thống sẽ thống kê số tiết của từng tuần, tổng số tiết đã học và số tiết còn lại. Để làm được điều này yêu cầu các lớp học phần thời khóa biểu phải được nhân bản đủ số tiết theo quy định.

3.20.7. Đăng ký sử dụng phòng

Ngoài việc sử dụng để học, phòng học còn có thể sử dụng cho nhiều mục đích khác như: sinh hoạt lớp, đại hội chi đoàn, bảo vệ đề tài,...

Để thực hiện, trước hết cần phân quyền sử dụng chức năng *Quản lý \ Đăng ký sử dụng phòng*, sau đó chọn hệ thống tổ chức phòng học chọn một (hoặc nhiều) nhóm phòng → vào *Quản lý* → chọn *Đăng ký sử dụng phòng*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn khoảng thời gian cần đăng ký, hệ thống sẽ liệt kê thời khóa biểu hiện tại của từng phòng. Người dùng kích đúp chuột vào các ô tương ứng với phòng trống và nhập thông tin để đăng ký trên cửa sổ xuất hiện.

Để dễ phân biệt, các mục đăng ký sử dụng phòng được hiển thị bằng màu xanh lá cây, các mục còn lại hiển thị bằng màu xám.

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Đăng ký dùng PH					
Từ ngày: 18/08/2014		Đến ngày: 28/08/2014			
Thứ ngày	Tiết	A201 (50 chỗ)	A202 (50 chỗ)	Z301 (11 chỗ)	Z303 (99 chỗ)
T4 (20/08/14) Sáng	1				
	2		Thi Pascal		
	3		A202 (P1)		
	4		08:15-10:15		
	5				
	6				
T4 (20/08/14) Chiều	1	CTDL1411 (4t)	CSDL1412 (2t)		
	2	Tiến Dũng	Hồng Oanh		
	3	CTDL			
	4		Sinh hoạt lớp		
	5		12C1A		
	6				
T4 (20/08/14) Tối	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
T5 (21/08/14)	1		PAS1412 (4t)		
	2		Mỹ Hạnh		
	3		Pascal		

Sau khi hoàn tất, hệ thống sẽ không cho phép bố trí lịch học, lịch thi và các hoạt động khác trùng với thời gian đã đăng ký sử dụng phòng.

Các chức năng liên quan đến thời khóa biểu phòng trên cả ứng dụng và website đều hiển thị đầy đủ các nội dung đăng ký phòng nói trên.

3.21. ĐIỂM DANH SINH VIÊN

3.21.1. Điểm danh sinh viên

Trên cơ sở thời khóa biểu lớp học phần đã được thiết lập, hệ thống cho phép điểm danh sinh viên hằng tuần, theo từng tiết học tương ứng. Với cách làm này nhà trường có thể quản lý chính xác sinh viên đó nghỉ học vào những ngày và tiết cụ thể.

Chọn lớp học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Điểm danh sinh viên*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn tuần, căn cứ vào thời khóa biểu hệ thống sẽ liệt kê tất cả các ngày học trong tuần của lớp học phần đó.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Thứ 6	Nghỉ có phép	Không phép
1	00001	Nguyễn Lê	Phương	01/01/1986	29/08/2014		
2	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986			
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985			
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	C:1K		1
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986			
6	00007	Phan Minh	Hảo	20/04/1986			
7	00011	Nguyễn Thị	Hoa	17/09/1986	C:2P	2	
8	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987			
9	00015	Trần Thị Hoàng	Ny	10/09/1986			
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984			
11	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984			
12	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986			

Để điểm danh người sử dụng nhấp đúp chuột (hoặc nhấn *Enter*) vào ô bất kỳ ứng với ngày điểm danh. Hệ thống sẽ liệt kê danh sách các tiết học trong ngày của lớp học phần hiện tại. Tiết học được phân nhóm thành các buổi sáng, chiều và tối. Các tiết học không thuộc lớp học phần hiện tại sẽ bị mờ đi.

Sau khi nhập kết quả điểm danh hệ thống sẽ hiển thị thông tin vắn tắt vào ô tương ứng, chẳng hạn S:2K (sáng vắng 2 tiết không phép), C:3P (chiều vắng 3 tiết có phép) và thống kê tổng số tiết vắng (có phép, không phép) vào 2 cột cuối.

Để xem toàn bộ kết quả điểm danh trong mục *Tuần* chọn *Tất cả*. Dữ liệu điểm danh là một trong những điều kiện để xét điều kiện thi cuối kỳ.

3.21.2. Thống kê điểm danh

Thường được sử dụng để giáo viên chủ nhiệm lớp (sinh hoạt) nắm được tình hình học tập của sinh viên để có biện pháp chấn chỉnh. Để thực hiện chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trong hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Thời khóa biểu* → chọn *Thống kê điểm danh*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	AV1411 (A.vănCB)	AV1412 (A.vănCB)	AV1413 (A.vănCB)	ASP1411 (ASP1)	CTRI1411 (Chính trị)	CTRI1412 (Chính trị)	CSDL1411 (CSDL)
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986					0		0
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986							0
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985					0		
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987		6			3	0	
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986				0	0		
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986		1					0
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	0				0		
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	0			0			0
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985							0
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984		0			0		
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987							
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	0			0	0		
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986					0		0
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986		0					

Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ, hệ thống sẽ liệt kê các lớp học phần theo từng cột. Để dễ theo dõi, các lớp học phần của cùng học phần sẽ được hiển thị gần nhau và có cùng màu sắc để phân biệt với các lớp học phần khác.

Ô trống có nghĩa lớp học phần đó sinh viên không đăng ký học, ngược lại giá trị thể hiện chính là số tiết vắng của sinh viên.

3.22. QUẢN LÝ CHỨC VỤ SINH VIÊN

3.22.1. Chức vụ lớp sinh hoạt

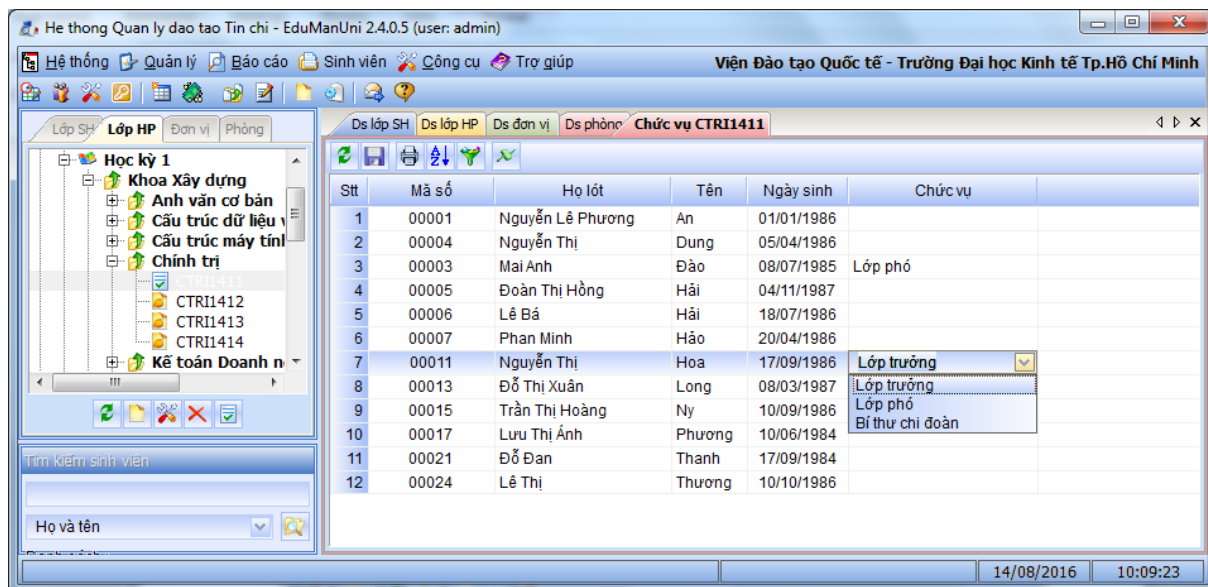
Chọn lớp sinh hoạt trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Chức vụ lớp sinh hoạt*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Chức vụ
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	Lớp trưởng
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	Lớp phó
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	Lớp trưởng
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	Lớp phó
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	Bí thư chi đoàn
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	

Đề cập nhật các chức vụ vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Chức vụ SV*. Có thể nhấp nút  để sao chép chức vụ từ năm học trước đó (nếu không thay đổi).

3.22.2. Chức vụ lớp học phần

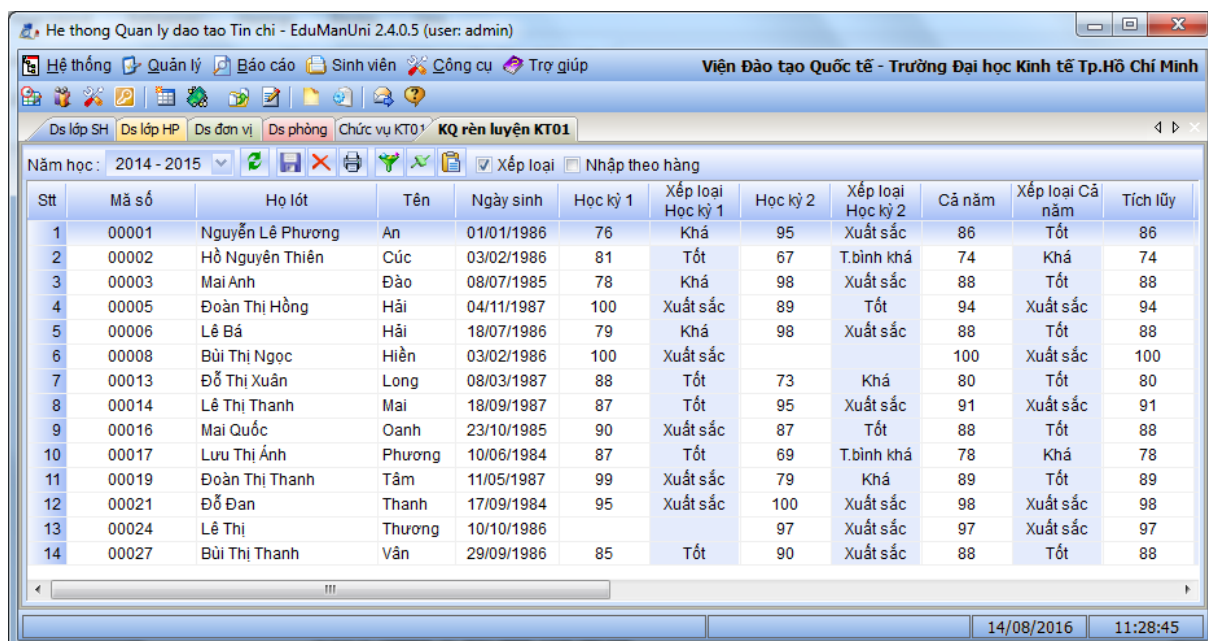
Chọn lớp học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Chức vụ lớp học phần*.



3.23. QUẢN LÝ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

3.23.1. Quản lý kết quả rèn luyện

Chọn lớp sinh hoạt trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Kết quả rèn luyện*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn năm học và nhập điểm RL vào các cột *Học kỳ 1* và *Học kỳ 2*, hệ thống sẽ tính điểm RL cả năm và tích lũy.



Điểm RL cả năm là trung bình cộng điểm RL của các học kỳ. Điểm RL tích lũy là bình quân Điểm RL của từng năm sau khi đã nhân với hệ số. Hệ số năm học đầu tiên là 1.0, các năm học tiếp theo lần lượt là 1.1, 1.2, 1.3,...

Để hiển thị cột xếp loại rèn luyện chọn mục ☒ *Xếp loại*. Để xóa dữ liệu nhấn nút . Sử dụng nút  để dán dữ liệu đã copy từ Excel vào.

3.23.2. Quản lý khen thưởng

Chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → nhấn chuột phải vào sinh viên cần nhập → chọn mục *Hồ sơ chi tiết*. Trong tab *Khen thưởng* phía dưới giao diện nhấn nút  để thêm hàng rồi nhập dữ liệu.

Qt gia đình	Qt học tập	Qt tạm trú	Qt học tại trường	Khen thưởng	Kỷ luật			
Stt	Học kỳ	Hình thức	Lý do	Quyết định	Ngày	Ghi chú		
1	Hk1 2014-2015	Xuất sắc	Học tập	123/QĐ-ĐHĐN	12/10/2014			
2	Hk2 2014-2015	Xuất sắc	Công tác Đoàn	34/QĐ-BK	02/05/2015			
		Giỏi						
		Khá						

Để cập nhật danh mục hình thức khen thưởng vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Hình thức khen thưởng*. Để xóa dữ liệu chọn hàng tương ứng và nhấn nút .

3.23.3. Quản lý kỷ luật

Tương tự trên nhưng chọn tab *Kỷ luật* và danh mục *Hình thức kỷ luật*.

Qt gia đình	Qt học tập	Qt tạm trú	Qt học tại trường	Khen thưởng	Kỷ luật			
Stt	Học kỳ	Hình thức	Lý do	Quyết định	Từ ngày	Đến ngày		
1	Hk2 2014-2015	Cảnh cáo	Nhìn bài của bạn	123/QĐ-SV	02/03/2015	02/09/2015		
		Khiển trách						
		Cảnh cáo						
		Đình chỉ 1 năm						
		Thôi học						

3.24. QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH TẠM TRÚ

Phần mềm cho phép nhà trường quản lý quá trình tạm trú của sinh viên trong suốt thời gian học tại trường. Dữ liệu này là cơ sở để báo cáo thống kê về sau.

3.24.1. Nhập quá trình tạm trú

Chọn lớp sinh hoạt hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → nhấn chuột phải vào sinh viên cần nhập → chọn mục *Hồ sơ chi tiết*. Sau đó nhập quá trình tạm trú của sinh viên vào tab *Quá trình tạm trú*.

Qt gia đình	Qt học tập	Qt tạm trú	Qt học tại trường	Khen thưởng	Kỷ luật			
Stt	Ngày	Hình thức	Địa chỉ	Điện thoại	Chủ nhà	Ghi chú		
1	12/08/2015	Nội trú	65 Ngô Sĩ Liên	05113.784567	KTX BK			
2	01/02/2016	Thuê trọ	12 Ông Ích Khiêm	0906.456.789	Lê Thành Danh			

Để cập nhật danh mục hình thức tạm trú vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Hình thức tạm trú*.

3.24.2. Thống kê quá trình tạm trú

Để thống kê kết quả tạm trú, ta chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp), ngành học hoặc khóa học cần thống kê trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, sau đó vào *Quản lý* → chọn *Thông tin hồ sơ* → chọn *Lọc thông tin hồ sơ*.

Dữ liệu tạm trú sẽ được hiển thị trên các cột: *Ngày tạm trú*, *Hình thức tạm trú*, *Địa chỉ tạm trú*, *Điện thoại nơi tạm trú*, *Chủ nhà tạm trú* và *Ghi chú tạm trú*. Người dùng sử dụng chức năng lọc dữ liệu  để lọc dữ liệu để thống kê theo yêu cầu. Lưu ý: Hệ thống chỉ hiển thị thông tin tạm trú gần nhất.

3.25. SỐ PHIẾU THU, BIÊN LAI

3.25.1. Tạo số phiếu thu tự động

Trong quá trình thu tiền, hệ thống cho phép nhập số phiếu thu thủ công hoặc tạo ra tự động theo từng loại phiếu thu trong năm. Để tạo số phiếu thu tự động:

- Vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → tab *Phiếu thu* → đánh dấu chọn vào mục ☒ *Số phiếu tự động*.
- Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → tab *Danh mục* → chọn danh mục *Loại phiếu thu* để thêm.

Số liệu hệ thống		
Học phí	Danh mục	Công thức điểm
		Học kỳ
		Chuyên ngành
Danh mục: Loại phiếu thu		
Stt	Loại phiếu thu	Ghi chú
1	Loại 1	Học phí
2	Loại 2	Tiền thực hành chuyên môn

Khi thu học phí yêu cầu người sử dụng chọn loại phiếu thu, hệ thống sẽ tự động tạo ra số phiếu thu tương ứng.

Lưu ý: Số phiếu thu được sử dụng theo từng năm, khi chuyển sang năm mới hệ thống sẽ tự động chuyển số phiếu thu về 1.

3.25.2. Biên lai thu tiền

Hệ thống cho phép in biên lai thu tiền khi nhập học phí theo mẫu mặc định là C38 - BB (ban hành theo *Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC* của Bộ Tài chính).

	BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG Địa chỉ: 123 Phan Chu Trinh, Tp. Đà Nẵng Điện thoại: (0521). 2641841 - 3611525	Mẫu số C38 - BB (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
(Bản sao)		Quyển số: Số : 001017
BIÊN LAI THU TIỀN <i>Ngày 24 tháng 12 năm 2011</i>		
Họ tên người nộp tiền: H. NGUYỄN THI MAI TRÂM (27/05/1986, ĐÀ NẴNG)		
Địa chỉ: Lớp TCK1		
Nội dung thu: H. phí kỳ 1		
Số tiền thu: 1,200,000		
Viết bằng chữ: Một triệu hai trăm nghìn đồng.		
Người nộp tiền <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		Người thu tiền <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
08/11/2012 9:23:52 PM		Phạm Anh Tuấn
<i>Lưu ý: Cán nhân tự bảo quản biên lai để xuất trình khi cần thiết, mất không cấp lại.</i>		

3.25.2.1. Thiết lập nội dung biên lai

Từ mẫu mặc định, người dùng có thể thay đổi một số nội dung cho phù hợp:

- Địa chỉ, điện thoại, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: Vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → tab *Đơn vị* → thay đổi các mục tương ứng → nhấn *Lưu*.
- Họ tên người thu tiền: Vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn User tương ứng → nhập họ tên người thu tiền trong mục *Họ tên*.
- Các thông tin khác: Vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn báo cáo *Biên lai thu tiền* → chọn tab *Nội dung*.

Thông tin chung Người ký Định dạng chữ Độ rộng cột Nội dung			
Ngôn ngữ sử dụng: ☒ Việt ☐ Anh ☐ Việt - Anh ☐ Anh - Việt			
Stt	Nội dung	Tiếng Việt	Tiếng Anh
1	(Ban hành theo QĐ s	(Ban hành theo QĐ s	(Ban hành theo QĐ s
2	(Bản sao)	(Bản sao)	(Bản sao)
3	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

3.25.2.2. Tùy chọn in biên lai

Để hiển thị biên lai khi thu học phí ta vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → tab *Phiếu thu* → đánh dấu chọn vào mục ☒ *In phiếu thu*.

Ngoài ra trong tab *Phiếu thu* ở trên còn có các mục sau:

- Chọn số liên phiếu thu cần in trong mục *Số liên*.
- Chọn mục ☐ *Tất cả nội dung* để in toàn bộ nội dung biên lai.
- Chọn mục ☐ *Theo mẫu in sẵn* để chỉ in thêm nội dung chính vào mẫu biên lai đã được in sẵn trước đó (xem mục tiếp theo).
- Chọn mục ☒ *Đường kẻ ngang* nếu muốn in đường kẻ ngang ngăn cách giữa hai phiếu thu trên trang A4.

3.25.2.3. In mẫu biên lai

Hệ thống cho phép in mẫu biên lai để đóng dấu trước, khi thu học phí chỉ cần in thêm nội dung vào. Để in mẫu biên lai vào *Báo cáo* → chọn *Mẫu phiếu thu*:

 BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA ĐÀ NẴNG Địa chỉ: 123 Phan Chu Trinh, Tp. Đà Nẵng Điện thoại: (0521). 2641 841 - 361 1525	Mẫu số C38 - BB (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
BIÊN LAI THU TIỀN Phần nội dung sẽ được in sau Người nộp tiền (Ký, ghi rõ họ tên) Người thu tiền (Ký, ghi rõ họ tên) <i>Lưu ý: Cán nhân tự bảo quản biên lai để xuất trình khi cần thiết, mất không cấp lại.</i>	

Lưu ý: Nếu đã in mẫu biên lai, khi thu học phí chỉ cần in thêm phần nội dung chính vào giữa. Để thiết lập vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → tab *Phiếu thu* → đánh dấu chọn vào mục ☐ *Theo mẫu in sẵn*.

3.25.3. Biên lai thu tiền theo Thông tư 153

Hệ thống cũng cho phép in biên lai thu tiền theo *Thông tư số 153/2012/TT-BTC* ngày 17/09/2012 của Bộ Tài chính.

3.25.3.1. Thiết lập nội dung biên lai

Người sử dụng có thể thay đổi một số nội dung trên biên lai:

- Mã số thuế: Vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → tab *Đơn vị* → thay đổi trong mục *Mã số thuế* → nhấp *Lưu*.

- Họ tên người thu tiền: Vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn User tương ứng → nhập họ tên người thu tiền trong mục *Họ tên*.
- Các thông tin khác: Vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn báo cáo *Biên lai thu tiền* → chọn tab *Nội dung*.

	BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO TRƯỜNG CĐ BÁCH KHOA ĐÀ NẴNG Mã số thuế: 01 234 567 89	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	Mẫu số: 01 BLP 2-001 Ký hiệu: AA-13T Số : 0000001
BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ			
Tên loại phí, lệ phí: Học phí (Liên 1: Lưu tại cơ quan thu)			
Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:	LÊ HUY THỊNH (01/07/1987, HUẾ)		
Địa chỉ:	Lớp TCK1		
Lý do nộp:	Học phí kỳ 1		
Số tiền:	750,000		
Viết bằng chữ:	Bảy trăm năm mươi nghìn đồng.		
Hình thức thanh toán:	Tiền mặt		
Ngày 3 tháng 3 năm 2013			
Người thu tiền (Ký, ghi rõ họ tên)			
03/03/2013 4:06:26 PM			
Phạm Anh Tuấn			
(In tại Công ty in Haxotimex - Mã số thuế 01 234 567 89)			

3.25.3.2. Thiết lập số liên biên lai

Để thiết lập số liên biên lai vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Liên phiếu thu* và nhập số liên theo yêu cầu.

3.26. QUẢN LÝ HỌC PHÍ

Hệ thống hỗ trợ 2 cách quản lý học phí của sinh viên: (1) Dựa trên học phí của các lớp học phần mà sinh viên đăng ký học; (2) Học phí trọn gói được thiết lập mỗi học kỳ. Mặc định áp dụng theo cách 1, các trường có nhu cầu theo cách 2 thì liên hệ với tác giả để được thiết lập.

3.26.1. Học phí quy định và miễn giảm theo học kỳ

Thiết lập học phí quy định và số tiền miễn giảm của từng học kỳ theo cách 2. Để thực hiện, chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Thiết lập học phí* → chọn học kỳ để thiết lập.

Nếu học phí quy định của các sinh viên giống nhau người dùng có thể tạo dữ liệu trên Excel sau đó sao chép và dán vào bằng nút lệnh

Thiết lập học phí										
Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Diện chính sách	Thành phần gia đình	Học phí	Miễn giảm	Phải nộp	Ghi chú
1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Bộ đội	Giáo viên	1,200,000		1,200,000	
2	101220060	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986			1,250,000	150,000	1,100,000	
3	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	Bộ đội	Giáo viên	900,000		900,000	
4	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987			1,500,000	5,000	1,495,000	
5	101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986			900,000	250,000	650,000	Miễn giảm 20%
6	101220064	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986						
7	101220065	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987			1,400,000		1,400,000	
8	101220066	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987			950,000		950,000	
9	101220067	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985			1,000,000		1,000,000	
10	101220068	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984			1,200,000		1,200,000	

Ngoài ra, học phí miễn giảm cũng có thể được thiết lập trên cửa sổ thu học phí để tiện cho người sử dụng.

3.26.2. Miễn giảm học phí

3.26.2.1. Miễn giảm học phí lớp sinh hoạt

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Miễn giảm*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ và nhập tỉ lệ % miễn giảm cho từng sinh viên.

Miễn giảm học phí										
Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Diện chính sách	Thành phần gia đình	Học bổng	Miễn giảm (%)	Ghi chú	Lớp
1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Bộ đội	Giáo viên				KT01
2	101220060	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986						KT01
3	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	Bộ đội	Giáo viên				KT01
4	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987			3,700,000	10		KT01
5	101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986						KT01
6	101220064	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986			8,700,000	10	Con thương binh	KT01
7	101220065	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987			4,000,000			KT01
8	101220066	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987						KT01
9	101220067	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985						KT01
10	101220068	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984						KT01

3.26.2.2. Miễn giảm học phí lớp học phần

Chức năng miễn giảm học phí ở trên được thiết lập cho từng lớp sinh hoạt theo học kỳ. Tất cả các lớp học phần (trừ các học phần học lại và học cải thiện) của sinh viên trong học kỳ đó mặc định sẽ áp dụng mức miễn giảm này.

Tuy nhiên, thực tế sẽ có các lớp học phần đặc biệt không áp dụng mức miễn giảm mặc định trên hoặc áp dụng theo một mức khác. Đó là lý do cần phải bổ sung chức năng miễn giảm học phí lớp học phần.

Để thực hiện, chọn lớp học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần, vào *Quản lý* → vào *Học phí* → chọn *Miễn giảm*.

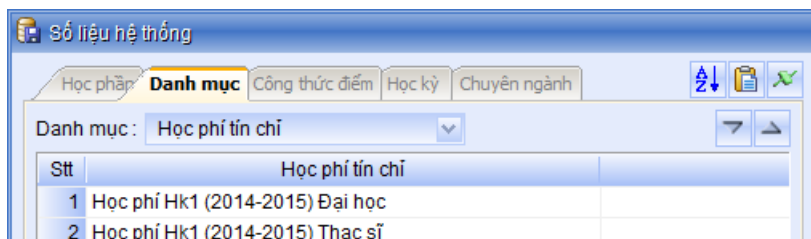
Miễn giảm học phí CTR1411									
Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp	Diện chính sách	Thành phần gia đình	Miễn giảm (%)	Ghi chú
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	KT01	Bộ đội	Giáo viên	5	
2	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	KT02				
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	KT01	Bộ đội	Giáo viên	10	
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KT01				
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	KT01				
6	00007	Phan Minh	Hào	20/04/1986	KT02				
7	00011	Nguyễn Thị	Hoa	17/09/1986	KT02				
8	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	KT01				
9	00015	Trần Thị Hoàng	Ny	10/09/1986	KT02				
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	KT01				

3.26.3. Học phí đối tượng

Mỗi lớp học phần có quy định đơn giá học phí tín chỉ cho sinh viên. Tuy nhiên, thực tế có các trường hợp đặc biệt, trong cùng lớp học phần lại có nhiều mức đơn giá học phí tín chỉ cho các đối tượng sinh viên khác nhau.

3.26.3.1. Nhập danh mục “học phí tín chỉ”

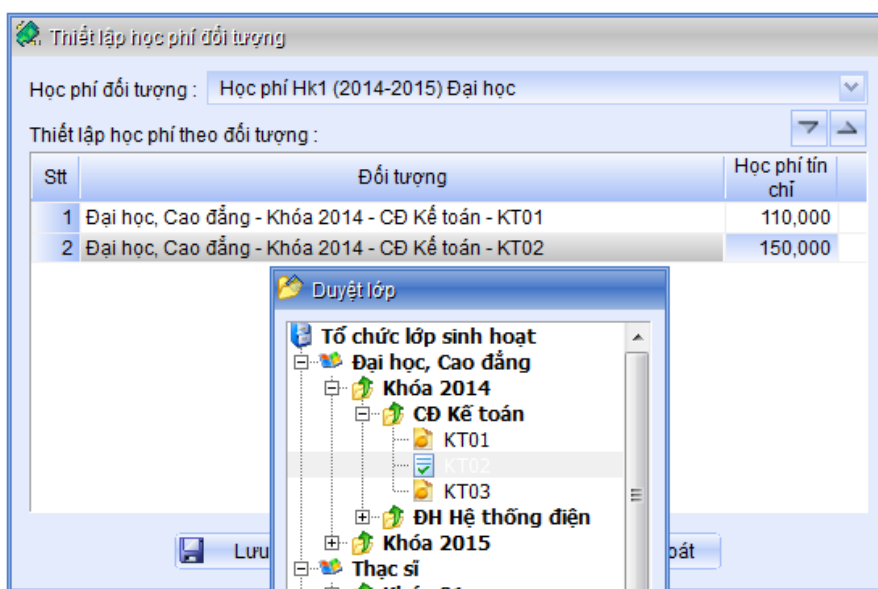
Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn danh mục *Học phí tín chỉ* và nhập các “định nghĩa mức học phí tín chỉ cho các đối tượng”. Trước khi thực hiện cần phân quyền chức năng “*Số liệu hệ thống / Học phí tín chỉ*”.



Có thể mỗi học kỳ (hoặc năm học) cần phải tạo các danh mục tương ứng cho từng bậc đào tạo để áp dụng.

3.26.3.2. Định nghĩa đối tượng học phí cho từng danh mục

Trước khi thực hiện cần phân quyền chức năng “*Quản lý / Học phí / Học phí đối tượng*”. Sau đó chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Học phí đối tượng* để định nghĩa các đối tượng và học phí tín chỉ tương ứng.



Để thực hiện nhấp nút *Thêm* → kích đúp vào cột *Đối tượng* để chọn đối tượng trên cửa sổ xuất hiện (có thể chọn khóa, ngành hoặc lớp).

Thứ tự của các đối tượng trong danh sách là quan trọng. Hệ thống sẽ xét từ đầu đến cuối, nếu sinh viên rơi vào đối tượng nào thì sẽ lấy học phí tín chỉ tương ứng với

đối tượng đó và bỏ qua các đối tượng phía sau. Bậc đào tạo quốc tế sẽ lấy mã sinh viên gốc, bậc trong nước sẽ lấy mã sinh viên trong lớp sinh hoạt hiện tại để xét.

Trong trường hợp sinh viên không thỏa mãn đối tượng nào cả thì sẽ lấy học phí tín chỉ quy định trong cửa sổ nhập thông tin lớp học phần.

3.26.3.3. Thiết lập “học phí tín chỉ” cho lớp học phần

Mở cửa sổ thông tin lớp học phần, chọn tab *Tùy chọn* và thiết lập “học phí tín chỉ” trong mục *Học phí đối tượng*.

Thông tin này dạng tùy chọn, người dùng có thể thiết lập hoặc không. Nếu có thiết lập thì đơn giá học phí tín chỉ sẽ lấy theo thứ tự ưu tiên đã nói ở trên, ngược lại sẽ lấy theo đơn giá học phí tín chỉ của lớp học phần.

3.26.4. Thu học phí

Chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Thu học phí*. Sau đó thực hiện các công việc sau:

- Nhập nội dung tìm kiếm vào mục *Nội dung* để tìm kiếm sinh viên theo *○ Mã số*, *○ Họ và tên* và *○ Lớp SH*. Chọn một sinh viên trong danh sách sinh viên tìm thấy. Lưu ý: Ta cũng có thể bỏ qua thao tác này bằng cách nhấp chuột phải vào sinh viên cần thu → chọn *Học phí* → chọn *Thu học phí*.

- Chọn học kỳ cần thu. Hệ thống sẽ hiển thị học phí còn thiếu, mức miễn giảm và liệt kê học phí của các lớp học phần mà sinh viên đã đăng ký. Mặc định danh sách các lớp học phần được hiển thị theo thời gian đăng ký, người dùng có thể thay đổi thứ tự này bằng cách sử dụng các nút ,  rồi nhấp  để lưu thứ tự.

- Nhấp nút *Thêm* (hoặc Alt+T) rồi nhập nội dung phiếu thu vào mục *Chi tiết các lần nộp* → nhấp nút *Lưu* (hoặc Alt+L). Mỗi học kỳ cho phép sinh viên nộp học phí nhiều lần, chi tiết được liệt kê trong *Danh sách các lần nộp*.

Thu học phí

Tìm theo: ☐ Mã số ☐ Họ và tên ☒ Lớp SH Nội dung: KT01

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp
4	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	KT01
5	101220188	Phạm Thị Cẩm	Hà	27/02/1994	CKT01
6	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KT01
7	101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986	KT01

Học kỳ: Học phí: 2,000,000 Miễn giảm: 200,000

Phải nộp: 1,800,000 Còn thiếu: 350,000 Lũy kế: 350,000

Danh sách lớp học phần:

Stt	Tên lớp	Học phần	TC	HL
1	CTRI1411	Chính trị	2.5	
2	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	3.5	
3	AV1412	Anh văn cơ bản	3	
4	CSDL1412	Cơ sở dữ liệu	1	
5	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	1.5	

Danh sách các lần nộp: Hiện / ẩn cột:

Stt	Số phiếu	Số tiền	Ngày nộp	Người thu	Ghi chú
1	1014	1,000,000	01/08/2015	Phạm Anh Tuấn	
2	1015	450,000	01/08/2015	Phạm Anh Tuấn	
Tổng cộng:		1,450,000			

Chi tiết các lần nộp:

Số phiếu: 1014 Loại phiếu: Ngày nộp: 01/08/2015

Số tiền: 1,000,000 Lý do: Học phí Hk1 2014-2015 (lần 1)

Thuế (%): 0 Phải thu: 1,000,000 Ghi chú:

Hình thức thanh toán:

Để xóa phiếu thu chọn hàng tương ứng trong *Danh sách các lần nộp* → nhấn nút *Xóa* (hoặc Alt+X). Để sửa phiếu thu chọn hàng tương ứng trong *Danh sách các lần nộp* → sửa thông tin trong *Chi tiết các lần nộp* → nhấn nút *Lưu* (hoặc Alt+L). Lưu ý: Khi sửa nội dung hệ thống sẽ in ra phiếu thu có chữ Bản sao.

Nguyên tắc phân phối học phí cho các lớp học phần: Hệ thống sẽ lấy tổng số tiền của các lần nộp rồi phân bổ cho các lớp học phần theo thứ tự trong *Danh sách lớp học phần*, học phí phải nộp của các lớp học phần đã tính miễn giảm. Trong trường hợp sinh viên nộp thiếu học phí, các lớp học phần còn thiếu ở cuối sẽ tự động bị hủy.

Lưu ý: Đối với các trường áp dụng học phí theo học kỳ (không dựa trên học phí các lớp học phần mà sinh viên đăng ký học) thì khi thu học phí học lại người dùng nhớ chọn vào mục ☒ *Học lại*. Học phí học lại sẽ được thống kê riêng và không tính vào số học phí đã nộp của học kỳ hiện tại.

3.26.5. Thống kê học phí

3.26.5.1. Thống kê học phí lớp học phần

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thống kê học phí*.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp **Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh**

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng **Thống kê học phí CTRI1411**

Tổng hợp theo lớp

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Học phí	Miễn giảm	Phải nộp	Đã nộp	Còn thiếu	Học lại, cải thiện
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	300,000	0	300,000	300,000	0	
2	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	300,000	0	300,000	0	300,000	
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	300,000	0	300,000	135,000	165,000	
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	300,000	0	300,000	300,000	0	
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	300,000	0	300,000	0	300,000	
6	00007	Phan Minh	Hào	20/04/1986	300,000	0	300,000	0	300,000	
7	00011	Nguyễn Thị	Hoa	17/09/1986	300,000	0	300,000	0	300,000	
8	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	300,000	0	300,000	100,000	200,000	
9	00015	Trần Thị Hoàng	Ny	10/09/1986	300,000	0	300,000	256,000	44,000	
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	300,000	0	300,000	0	300,000	
11	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	300,000	0	300,000	0	300,000	
12	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	300,000	0	300,000	0	300,000	

14/08/2016 14:57:08

Nhấp nút  để xóa tên các sinh viên còn thiếu học phí ra khỏi danh sách lớp học phần. Để xem thông tin tổng hợp theo từng lớp chọn mục ☒ *Tổng hợp theo lớp*.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp **Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh**

Lớp SH **Lớp HP** Đơn vị Phòng **Thống kê học phí Chính trị**

Tổng hợp theo lớp

Stt	Lớp	Học phí	Miễn giảm	Phải nộp	Đã nộp	Còn thiếu	Ghi chú
1	CTRI1411	3,600,000	0	3,600,000	1,091,000	2,509,000	
2	CTRI1412	480,000	0	480,000	460,000	20,000	
3	CTRI1413	0	0	0	0	0	
4	CTRI1414	0	0	0	0	0	

14/08/2016 14:58:17

3.26.5.2. Thống kê học phí lớp sinh hoạt

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Thống kê học phí*.

Hệ thống sẽ liệt kê thông tin chi tiết về học phí của sinh viên. Tên các lớp học phần còn thiếu học phí sẽ được liệt kê trong cột *Ghi chú*. Nhấp đúp chuột để xem thông tin chi tiết học phí của các lớp học phần.

Trong mục *Thống kê*, có thể chọn học kỳ để xem thông tin từng học kỳ hoặc chọn mục *Toàn khóa* (ở cuối) để xem thông tin tổng hợp tất cả các học kỳ trong toàn khóa học. Ngoài ra, có thể xem thông tin tổng hợp theo từng lớp bằng cách chọn mục ☒ *Tổng hợp theo lớp*.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Thống kê học phí KT01

Thống kê: - Học kỳ 1

Tổng hợp theo lớp

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Số TC đăng ký	Số TC mới	Học phí	Miễn giảm	Phải nộp	Đã nộp	Còn thiếu	Còn thiếu lũy kế	
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	15	15	1,480,000	0	1,480,000	566,000	914,000	914,000	PA
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	8	8	660,000	0	660,000	0	660,000	660,000	AV
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	4	4	480,000	0	480,000	135,000	345,000	345,000	CT
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	24	24	1,905,000	0	1,905,000	1,450,000	455,000	455,000	CT
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	17.5	17.5	1,424,800	0	1,424,800	490,000	934,800	934,800	CT
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	14	14	1,225,000	122,500	1,102,500	100,000	1,002,500	1,002,500	PA
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	4	4	755,000	0	755,000	100,000	655,000	655,000	CT
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	11.5	11.5	1,879,800	0	1,879,800	0	1,879,800	1,879,800	CS
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	12	12	660,000	0	660,000	1,000,000	-340,000	-340,000	
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	4	4	705,000	0	705,000	0	705,000	705,000	CT
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	6	6	600,000	0	600,000	0	600,000	600,000	PA
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	6.5	6.5	1,359,800	0	1,359,800	0	1,359,800	1,359,800	CT
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	11	11	1,380,000	0	1,380,000	0	1,380,000	1,380,000	CS
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	6	6	405,000	0	405,000	0	405,000	405,000	AV

14/08/2016 15:05:16

Nguyễn Lê Phương An

Học kỳ: - Học kỳ 1

Stt	Lớp	Học phần	Số TC	Đ.ký mới	Học phí	Miễn giảm	Phải nộp	Đã nộp	Còn thiếu
1	CTR1411	Chính trị	2.5	✓	300,000	0	300,000	300,000	0
2	AV1413	Anh văn cơ bản	1.5	✓	180,000	0	180,000	180,000	0
3	PAS1411	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	2.5	✓	340,000	0	340,000	86,000	254,000
4	CSDL1411	Cơ sở dữ liệu	4	✓	480,000	0	480,000	0	480,000
5	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	1.5	✓	180,000	0	180,000	0	180,000

Thoát

Đối với các trường áp dụng học phí theo học kỳ (không dựa trên học phí các lớp học phần mà sinh viên đăng ký học) thì cửa sổ thống kê có khác đôi chút. Không có các cột số tín chỉ nhưng bổ sung thêm các cột: học phí đã nộp từng lần, học phí học lại và các khoản thu theo học kỳ.

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Thiết lập học phí Thống kê học phí KT01

Thống kê: - Học kỳ 1

Hiện / ẩn cột: Lựa chọn cột

Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Học phí quy định	Học phí miễn giảm	Học phí phải nộp	Học phí đã nộp	Học phí học lại	Dịch vụ nhấn tin	Giữ xe	Phí xa trường	Lớp
101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	1,200,000		1,200,000	566,000					KT01
101220060	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	1,250,000	150,000	1,100,000	1,100,000		35,000			KT01
101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	900,000		900,000	135,000					KT01
101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	1,500,000	5,000	1,495,000	1,450,000		40,000	35,000	550,000	KT01
101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986	900,000	250,000	650,000	490,000					KT01
101220064	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986				100,000					KT01
101220065	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	1,400,000		1,400,000	100,000		30,000	90,000	1,200,000	KT01
101220066	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	950,000		950,000						KT01
101220067	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	1,000,000		1,000,000	1,000,000					KT01
101220068	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	1,200,000		1,200,000				90,000	950,000	KT01
101220069	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	1,400,000	50,000	1,350,000				90,000	1,000,000	KT01
101220070	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	900,000		900,000						KT01

3.27. QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU HỌC KỲ

Trong mỗi học kỳ, ngoài học phí các trường còn có thể thu thêm nhiều khoản khác như: phí sử dụng dịch vụ, tiền nâng cấp cơ sở vật chất,... Mỗi khoản thu có số tiền quy định khác nhau áp dụng cho từng sinh viên. Có thể thu nhiều khoản cùng lúc.

Trong một học kỳ sinh viên có thể nộp tiền nhiều lần. Ngoài ra, hệ thống cho phép thống kê đã nộp, còn thiếu theo từng khoản thu, cả học kỳ và tích lũy.

Trước khi thực hiện cần vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn tài khoản và phân quyền sử dụng các chức năng: *Số liệu hệ thống / Khoản thu theo học kỳ*: Nhập danh mục các khoản thu; *Quản lý / Học phí / Khoản thu học kỳ*: Thiết lập các khoản thu và số tiền quy định; *Quản lý / Học phí / Thu các khoản học kỳ*: Thu tiền.

3.27.1. Nhập danh mục các khoản thu học kỳ

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Khoản thu theo học kỳ* để nhập danh sách các khoản thu.

Stt	Khoản thu	Ly do
1	Học phí	Học phí
2	Phí xa trường	Phí xa trường
3	Giữ xe	Tiền giữ xe
4	Dịch vụ nhắn tin	Dịch vụ nhắn tin

3.27.2. Thiết lập các khoản thu học kỳ

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Thiết lập khoản thu học kỳ*.

Lần lượt ☒ chọn các khoản cần thu ở góc phía trên bên phải rồi nhập số tiền cần thu trên cột tương ứng cho từng sinh viên. Nếu số tiền của các sinh viên giống nhau thì có thể chuẩn bị dữ liệu trên Excel rồi dán vào.

Khoản thu học kỳ							
Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Dịch vụ nhắn tin	Giữ xe	Phí xa trường
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	45,000		1,050,000
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	50,000	90,000	950,000
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985			
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	45,000	90,000	1,050,000
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986		90,000	1,500,000
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	30,000	90,000	1,200,000
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	45,000	90,000	950,000
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	50,000	90,000	1,500,000
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985			
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984		90,000	950,000
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	30,000	90,000	1,500,000
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	50,000		950,000
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986		90,000	
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	45,000	90,000	

3.27.3. Thu các khoản học kỳ

Để thu tiền vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Thu các khoản học kỳ* (hoặc nhấp chuột phải vào họ tên sinh viên → chọn *Học phí* → chọn *Thu các khoản học kỳ*). Quá trình thu tương tự như học phí, mỗi lần thu có thể chọn nhiều khoản thu, trong một học kỳ sinh viên có thể nộp tiền nhiều lần.

Khi ✓ ở cột *Chọn* để chọn các khoản thu, mặc định hệ thống sẽ lấy số tiền cần nộp ở cột *Số tiền* là số tiền còn thiếu, tuy nhiên người dùng có thể nhập số tiền tùy ý vào cột này.

Thu các khoản học kỳ

Tìm theo: ☒ Mã số ☐ Họ và tên ☐ Lớp SH Nội dung: 000

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp
2	00002	Hồ Nguyên Thiên	Cúc	03/02/1986	KT01
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	KT01
4	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	KT02
5	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KT01
6	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	KT01

Học kỳ: - Học kỳ 1 Còn thiếu: 560,000 Lũy kế: 560,000

Danh sách các lần nộp:

Stt	Số phiếu	Số tiền	Ngày nộp	Người thu	Ghi chú
1	1026	225,000	22/05/2021	Phạm Anh Tuấn	
2	1028	285,000	23/05/2021	Phạm Anh Tuấn	Test
3	1027	115,000	23/05/2021	Phạm Anh Tuấn	

Chi tiết các lần nộp:

Số phiếu: 1026 Loại phiếu: Ngày nộp: 22/05/2021

Số tiền: 225,000 Lý do: Phí xa trường + Dịch vụ nhắn tin

Thuế (%): 0 Phải thu: 225,000 Ghi chú:

Hình thức thanh toán: Tiền mặt

Danh sách các khoản thu:

Stt	Chọn	Khoản thu	Phải nộp	Còn thiếu	Số tiền
1	✓	Dịch vụ nhắn tin	45,000	30,000	25,000
2		Giữ xe	90,000	55,000	
3	✓	Phí xa trường	1,050,000	700,000	200,000

Lưu Thêm Xóa Thoát

3.27.4. Thống kê khoản thu học kỳ

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) cần thống kê trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Thống kê khoản thu học kỳ*.

Mỗi khoản thu sẽ tương ứng với 3 cột cùng màu lần lượt là số tiền phải nộp, đã nộp và còn thiếu. Cuối danh sách là thống kê chung cho cả học kỳ. Cột *Còn thiếu lũy kế* là số tiền còn thiếu kể từ đầu khóa học cho đến học kỳ hiện tại.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Dịch vụ nhân tin	Đã nộp	Còn thiếu	Giữ xe	Đã nộp	Còn thiếu	Phí xa trường	Đã nộp
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	45,000		45,000				1,050,000	
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	50,000	35,000	15,000	90,000		90,000	950,000	
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985								
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	45,000	40,000	5,000	90,000	35,000	55,000	1,050,000	550,000
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986				90,000		90,000	1,500,000	
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	30,000	30,000		90,000	90,000		1,200,000	1,200,000
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	45,000		45,000	90,000		90,000	950,000	
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	50,000		50,000	90,000			1,500,000	
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985								
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984				90,000	90,000		950,000	950,000
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	30,000		30,000	90,000	90,000		1,500,000	1,000,000
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	50,000		50,000				950,000	
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986				90,000		90,000		
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	45,000	45,000		90,000	25,000	65,000		

3.28. QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU KHÁC

Ngoài học phí và các khoản thu học kỳ, hệ thống còn cho phép thu các khoản thu khác. Để thực hiện vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Thu các khoản khác*.

- Nhập nội dung tìm kiếm vào mục *Nội dung* để tìm kiếm sinh viên theo ☐ *Mã số*, ☐ *Họ và tên* và ☐ *Lớp SH*. Chọn một sinh viên trong danh sách sinh viên tìm thấy. Lưu ý: Ta cũng có thể bỏ qua thao tác này bằng cách nhấp chuột phải vào sinh viên cần thu → chọn *Học phí* → chọn *Thu các khoản khác*.

- Để thêm mới ta nhấp nút *Thêm* → nhập đầy đủ thông tin vào mục *Chi tiết các lần nộp* → nhấp nút *Lưu*. Để xóa các dữ liệu đã có ta chọn hàng tương ứng trong mục *Danh sách các lần nộp* → nhấp nút *Xóa*.

Thu các khoản khác

Tìm theo: ☐ Mã số ☐ Họ và tên ☒ Lớp SH
 Nội dung: KT01

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	KT01
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	KT01
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	KT01
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KT01
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	KT01

Danh sách các lần nộp:

Stt	Số phiếu	Số tiền	Ngày nộp	Người thu	Ghi chú
1	3333	120,000	17/08/2014	Phạm Anh Tuấn	ppp
2	4444	89,000	17/08/2014	Phạm Anh Tuấn	

Chi tiết các lần nộp:

Khoản thu: Bảo hiểm y tế

Số phiếu: 3333
 Loại phiếu:
 Ngày nộp: 17/08/2014

Số tiền: 120,000
 Lý do: Bảo hiểm y tế

Thuế (%): 0
 Phải thu: 120,000
 Ghi chú: ppp

Hình thức thanh toán: Tiền mặt

Lưu Thêm Xóa Thoát

3.29. CẬP NHẬT DỮ LIỆU THU TIỀN TỪ DANH SÁCH

Bổ sung chức năng cập nhật dữ liệu thu tiền từ danh sách bên ngoài vào phần mềm. Dữ liệu bên ngoài có thể là file Excel có sẵn hoặc trả về nhờ ngân hàng thu hộ. Chức năng này có thể áp dụng cho cả 3 hình thức thu tiền là: Thu học phí; Thu các khoản theo học kỳ; Thu các khoản khác.

Để thực hiện, vào *Quản lý* → chọn *Học phí* → chọn *Cập nhật từ danh sách*, trên cửa sổ xuất hiện, đầu tiên chọn hình thức thu, học kỳ, loại phiếu, khoản thu sau đó copy và dán dữ liệu vào danh sách.

Trong danh sách có 2 cột không cho phép người dùng đưa dữ liệu vào trực tiếp là *Họ lót* và *Tên* mà được hệ thống cập nhật thông qua *Mã số*. Chỉ các hàng có mã số hợp lệ mới được cập nhật.



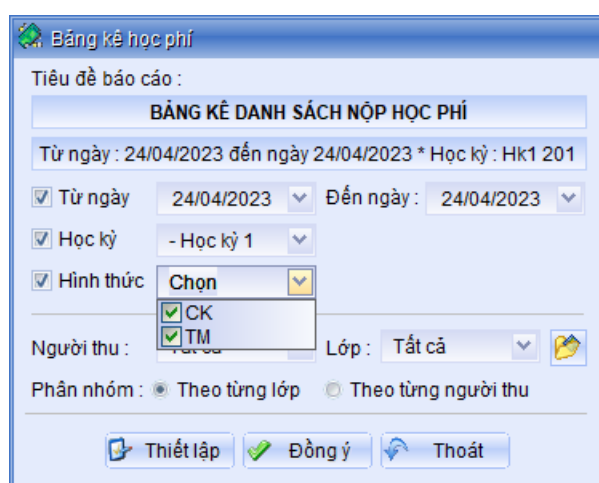
Stt	Ngày	Số phiếu	Mã số	Họ lót	Tên	Số tiền	Lý do	Hình thức thanh toán	Ghi chú
1	25/05/2021	1241	00001	Nguyễn Lê Phương	An	250,000	Học phí học kỳ 1	Tiền mặt	
2	26/05/2021	1242	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	1,000,000	Học phí học kỳ 1	Tiền mặt	
3	26/05/2021	1243	00003	Mai Anh	Đào	500,000	Học phí học kỳ 1	Tiền mặt	
4	27/05/2021	1244	00004	Nguyễn Thị	Dung	850,000	Học phí học kỳ 1	Tiền mặt	
5	28/05/2021	1245	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	1,250,000	Học phí học kỳ 1	Tiền mặt	

3.30. BẢNG KÊ NỘP HỌC PHÍ

Sau khi thu học phí hệ thống cho phép in bảng kê nộp học phí chi tiết để thống kê báo cáo học phí cuối tháng, cuối kỳ hoặc cuối năm.

3.30.1. Bảng kê nộp học phí (theo nhóm)

Cho phép in bảng kê danh sách chi tiết các lần nộp học phí trong một khoảng thời gian nào đó hoặc theo từng học kỳ.



Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt vào *Báo cáo* → chọn *Bảng kê nộp học phí* → chọn *In theo nhóm*.

Trên cửa sổ xuất hiện:

- Thiết lập điều kiện in ☐ Theo thời gian hoặc ☐ Theo học kỳ.
- Chọn người thu hoặc lớp cần in.
- Chọn cách phân nhóm ☐ Theo từng lớp hoặc ☐ Theo từng người thu.
- Nhập tiêu đề và nhấp nút **Thiết lập** để thiết lập nội dung biểu mẫu.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ DANH SÁCH NỘP HỌC PHÍ
Từ ngày : 01/01/2016 Đến ngày : 14/08/2016 - In theo lớp

Lớp : KT01

Stt	Mã số	Họ và tên	Ngày sinh	Số CT	Ngày nộp	Số tiền	Lý do	Ghi chú
1	00005	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	1249	19/03/2016	1,000,000	Học phí	
2	00016	Mai Quốc Oanh	23/10/1985	7495	19/03/2016	600,000	Học phí	
3	00016	Mai Quốc Oanh	23/10/1985	7496	19/03/2016	70,000	Học phí	
4	00016	Mai Quốc Oanh	23/10/1985	7497	19/03/2016	20,000	Học phí	
5	00005	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	7498	19/03/2016	2,000,000	Học phí	
Tổng cộng: Ba triệu sáu trăm chín mươi nghìn đồng.						3,690,000		
Tổng cộng: Ba triệu sáu trăm chín mươi nghìn đồng.						3,690,000		

Hà Nội, ngày 26 tháng 8 năm 1978
Người lập

3.30.2. Bảng kê nộp học phí

Hệ thống cho phép in bảng kê danh sách chi tiết các lần nộp học phí và các khoản thu khác. Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt vào **Báo cáo** → chọn **Bảng kê nộp học phí** → chọn **Không in theo nhóm**. Trên cửa sổ xuất hiện:

- Chọn các ngành học cũng như các khoản khác cần in bảng kê.
- Có thể in ☐ Theo ngày hoặc ☐ Theo số phiếu thu.
- Có thể in bảng kê ☐ Trên một bản hoặc ☐ Trên nhiều bản, nếu in trên nhiều bản phải nhập số hàng của mỗi bản.
- Nhập tiêu đề và chọn thứ tự in.

Lưu ý: Nếu chọn ☐ In trên nhiều bản thì tiêu đề sẽ có dạng sau, khi đó các ký hiệu <stt>, <tu>, <den> lần lượt được thay thế bởi số thứ tự bảng kê, từ số phiếu thu (hoặc từ ngày), đến số phiếu thu (hoặc đến ngày) của mỗi bảng kê:

Bảng : <stt> Từ ngày : <tu> Đến ngày : <den>

Bảng kê học phí

Tiêu đề báo cáo :

BẢNG KÊ DANH SÁCH NỘP HỌC PHÍ

Từ ngày : 18/07/2016 Đến ngày : 18/08/2016

Khoản thu :

☒ **Khoản thu theo kỳ**

☒ Học phí

☒ Đại học, Cao đẳng

☒ CĐ Kế toán

☒ ĐH Hệ thống điện

☒ ĐH Tin học

☒ Thạc sĩ

☒ Kế toán

☒ Khoa học máy tính

☒ Phí xa trường

☐ **Các khoản thu khác**

☐ Bảo hiểm thân thể

☐ Bảo hiểm y tế

☐ Theo ngày

Từ ngày : 18/07/2016

Đến ngày : 18/08/2016

☐ Theo số phiếu thu

Từ số :

Đến số :

Năm : 2016

☐ In trên 1 bản

☐ In trên nhiều bản

Số hàng mỗi bản : 2

Thứ tự in : Số phiếu thu

☐ Tăng dần ☐ Giảm dần

Kết quả xuất hiện khi nhấp nút *Đồng ý*:

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Trang: 1/1

Print... 90% 1/1 Back Forward Excel Acrobat Html Picture

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ DANH SÁCH NỘP HỌC PHÍ

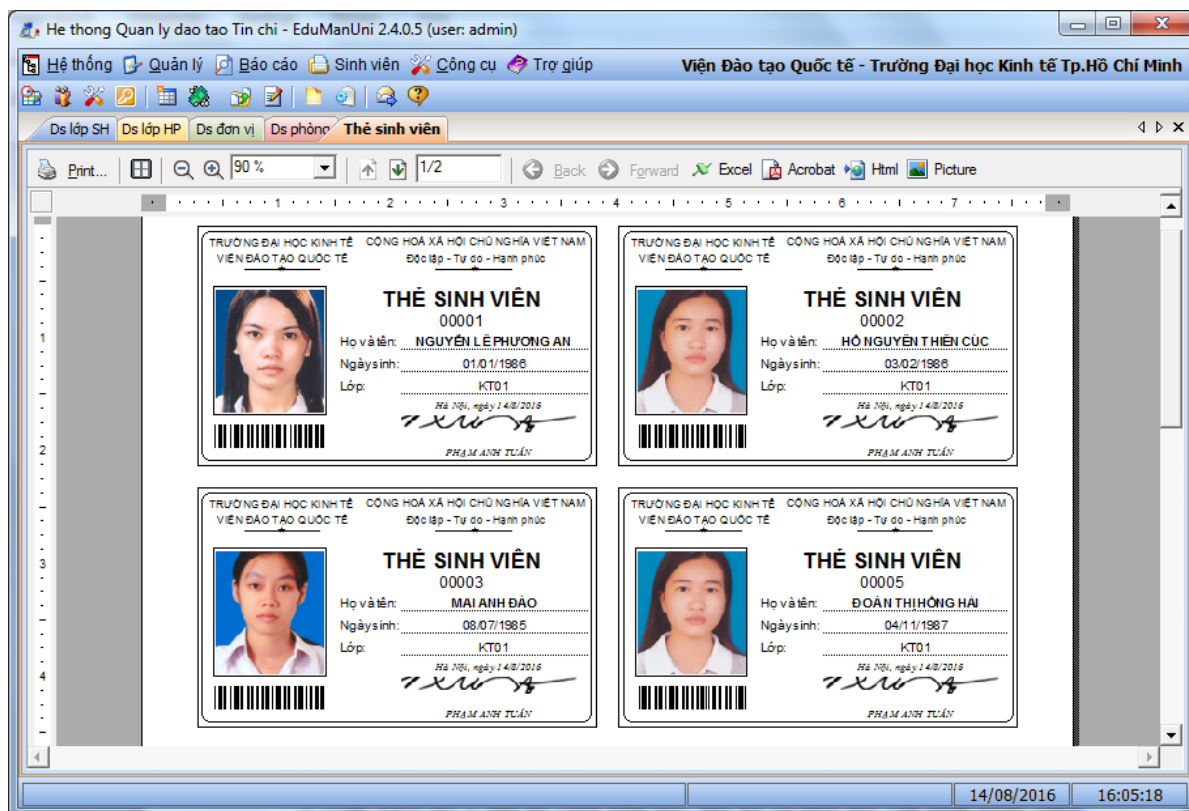
Từ ngày : 01/07/2015 Đến ngày : 14/08/2016

STT	Số PT	Ngày	Họ lót	Tên	Khóa	Lớp	Lý do	Số tiền	Ngày sinh	Nơi sinh	Mã số	Ghi chú
1	1238	01/08/2015	Đoàn Thị Hồng	Hải	Khóa 2014	KT01	Học phí Hk1	1,000,000	04/11/1987	Hà Tây	00005	
2	1239	01/08/2015	Đoàn Thị Hồng	Hải	Khóa 2014	KT01	Học phí Hk1	450,000	04/11/1987	Hà Tây	00005	
3	1249	19/03/2016	Đoàn Thị Hồng	Hải	Khóa 2014	KT01	Học phí Hk2	1,000,000	04/11/1987	Hà Tây	00005	
4	7495	19/03/2016	Mai Quốc	Oanh	Khóa 2014	KT01	Học phí Hk2	600,000	23/10/1985	Quảng Nam	00016	
5	7496	19/03/2016	Mai Quốc	Oanh	Khóa 2014	KT01	Học phí Hk2	70,000	23/10/1985	Quảng Nam	00016	
6	7497	19/03/2016	Mai Quốc	Oanh	Khóa 2014	KT01	Học phí Hk3	20,000	23/10/1985	Quảng Nam	00016	
7	7498	19/03/2016	Đoàn Thị Hồng	Hải	Khóa 2014	KT01	Học phí Hk2	2,000,000	04/11/1987	Hà Tây	00005	
8	13548	22/10/2015	Mai Quốc	Oanh	Khóa 2014	KT01	Học phí Hk1	1,000,000	23/10/1985	Quảng Nam	00016	
Tổng cộng :								6,140,000				
<i>(Viết bằng chữ : Sáu triệu một trăm bốn mươi nghìn đồng.)</i>												
GIÁM ĐỐC										Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2016		
										NGƯỜI LẬP		

14/08/2016 15:45:53

3.31. THẺ SINH VIÊN

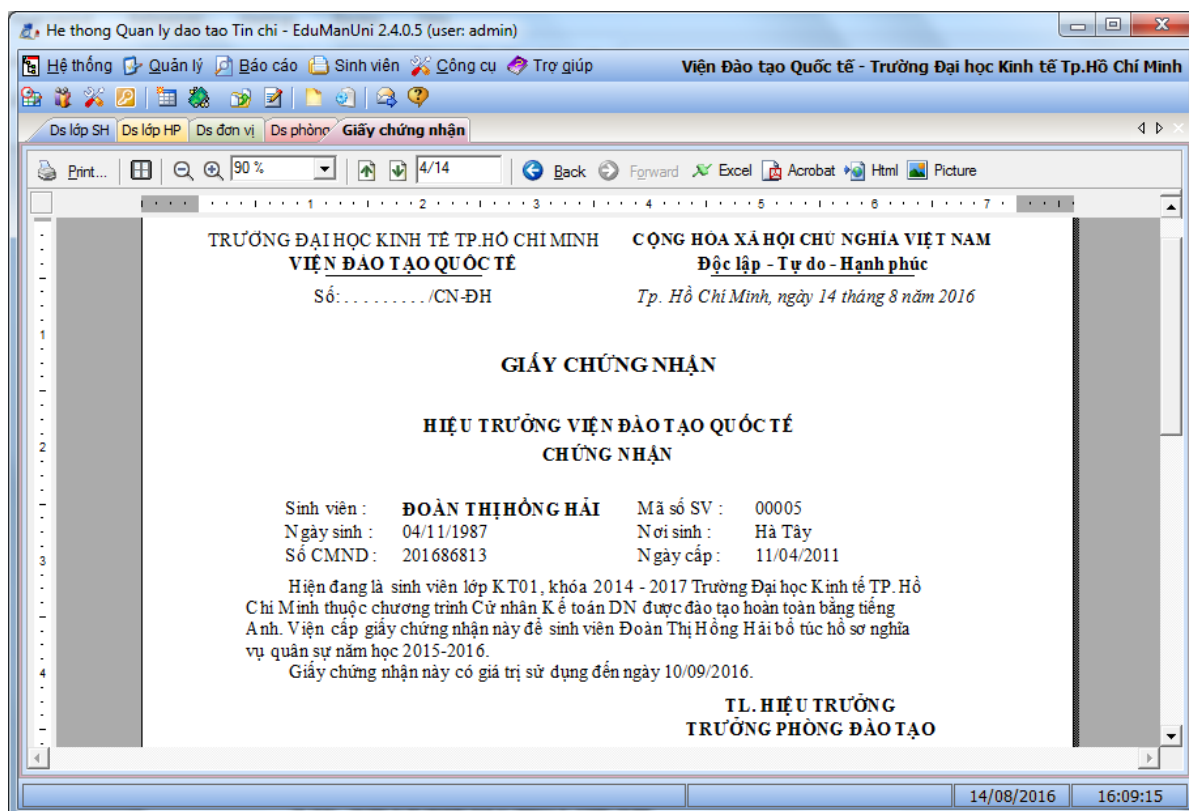
Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các sinh viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Thẻ sinh viên*.



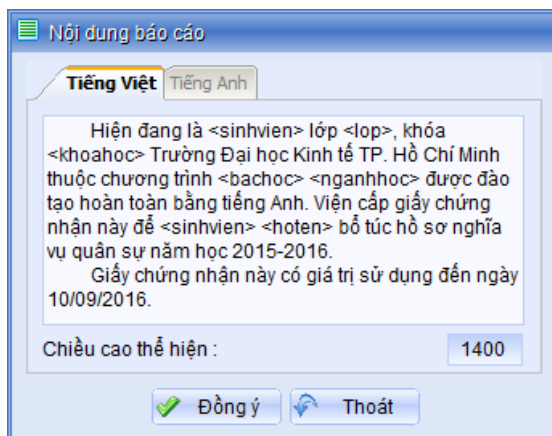
3.32. GIẤY CHỨNG NHẬN

3.32.1. Giấy chứng nhận 1

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các sinh viên cần in vào danh sách chọn) → vào **Báo cáo** → chọn **Giấy chứng nhận** → chọn **Giấy chứng nhận 1**.



Để thiết lập nội dung, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Giấy chứng nhận*. Trên cửa sổ xuất hiện, nhấp đúp vào mục *Nội dung chứng nhận* của tab *Nội dung* để thiết lập nội dung và chiều cao thể hiện.

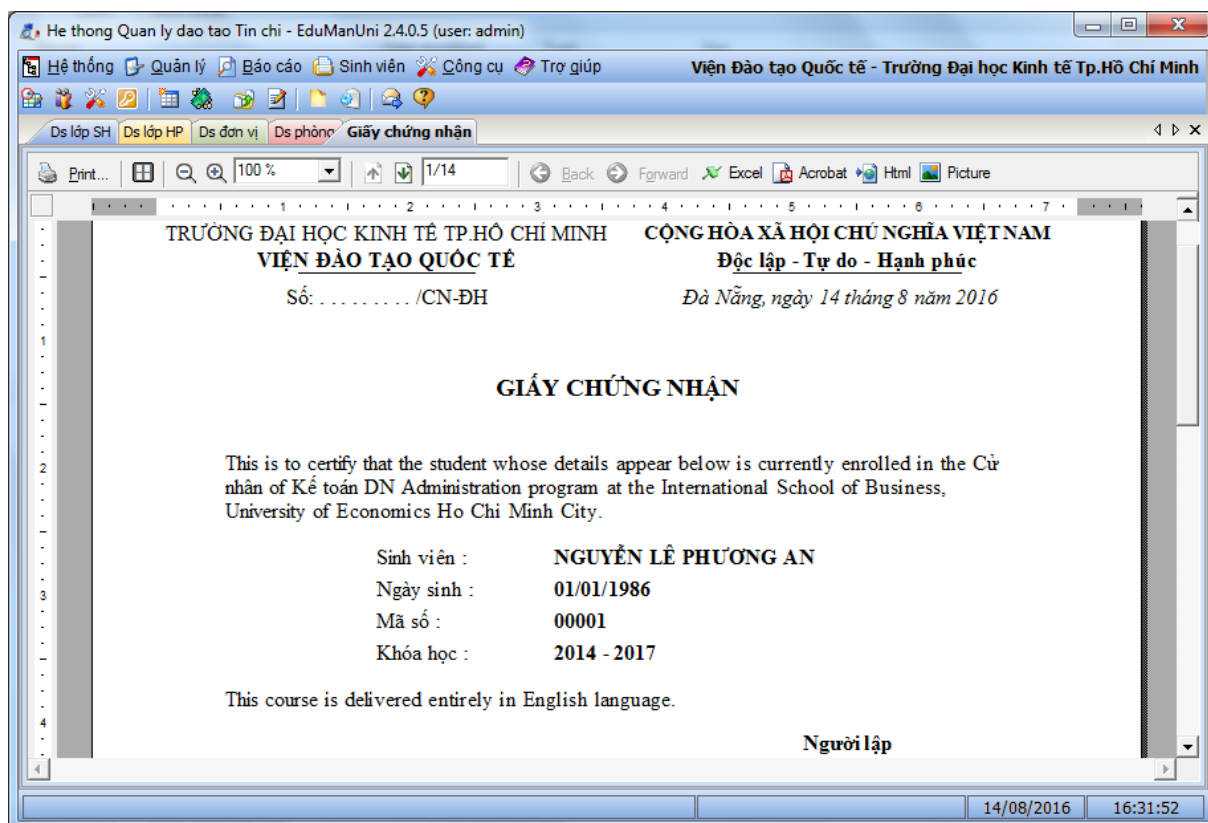


Nội dung chứng nhận người dùng có thể nhập tùy ý và có thể sửa dụng các ký hiệu đại diện sau:

- <sinhvien> sinh viên hoặc học viên; <hoten> họ và tên; <ngaysinh> ngày sinh; <noisinh> nơi sinh; <lop> lớp sinh hoạt.
- <khoahoc> khóa học; <bachoc> bậc học (đại học, cao đẳng, thạc sĩ); <nganhhoc> ngành học; <chuyennghanh> chuyên ngành.

3.32.2. Giấy chứng nhận 2

Thao tác tương tự trên nhưng chọn mục *Giấy chứng nhận 2*.



Để thiết lập nội dung, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Giấy chứng nhận* 2. Trên cửa sổ xuất hiện, nhấp đúp vào các mục *Nội dung trước thông tin sinh viên* và *Nội dung sau thông tin sinh viên* của tab *Nội dung* để thiết lập nội dung và chiều cao thể hiện.

3.32.3. Giấy chứng nhận bằng tốt nghiệp

Vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Thông tin cấp bằng* → chọn quyết định tốt nghiệp để nhập số hiệu bằng, số vào sổ,...

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp	Ngành / Chuyên ngành	Số vào sổ	Số hiệu bằng	Người ký bằng
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	KT01	Kế toán DN	4564/CQ	6520123	Phạm Anh Tuấn
2	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	KT01	Kế toán DN	4571/CQ	6520189	Phạm Anh Tuấn
3	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	KT01	Kế toán doanh nghiệp	4565/CQ	6520134	Phạm Anh Tuấn
4	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	KT01	Kế toán doanh nghiệp	4568/CQ	6520156	Phạm Anh Tuấn
5	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KT01	Kế toán tài chính	4567/CQ	6520145	Phạm Anh Tuấn
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	KT01	Kế toán tài chính	4569/CQ	6520167	Phạm Anh Tuấn
7	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	KT01	Kế toán tài chính	4572/CQ	6520178	Phạm Anh Tuấn
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	KT01	Kế toán tổng hợp	4570/CQ	6520178	Phạm Anh Tuấn

Chọn lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các SV cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Giấy chứng nhận* → chọn *Bằng tốt nghiệp* để in.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ
UNIVERSITY OF ECONOMICS HO CHI MINH CITY
INTERNATIONAL SCHOOL OF BUSINESS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

GIẤY CHỨNG NHẬN ATTESTATION LETTER

Viện Đào tạo Quốc tế chứng nhận/ International School of Business hereby certify that :

Họ và tên/ Name :	ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI
Giới tính/ Gender :	Nữ/ Female
Sinh ngày/ Date of birth :	04/11/1987
Nơi sinh/ Place of birth :	Hà Tây
Mã sinh viên/ Student ID :	00005
Quốc tịch/ Nationality :	Việt Nam
Trình độ đào tạo/ Degree :	Cử nhân/ Bachelor
Ngành đào tạo/ Major :	Kế toán DN/ Accounting DN
Chuyên ngành/ Specialization :	Kế toán tài chính/ Ke toan tai chinh
Ngôn ngữ đào tạo/ Language :	Tiếng Anh/ English

3.32.4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

Chọn lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các SV cần in vào danh sách chọn) → vào Báo cáo → chọn *Giấy chứng nhận* → chọn *Tốt nghiệp tạm thời 1, 2, 3* để in.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ
UNIVERSITY OF ECONOMICS HO CHI MINH CITY
INTERNATIONAL SCHOOL OF BUSINESS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI TEMPORARY CERTIFICATE OF GRADUATION

HIỆU TRƯỞNG
RECTOR OF

VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SCHOOL OF BUSINESS

Chứng nhận/ Certifies that :

Sinh viên/ Student :	ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI
Sinh ngày/ Date of birth :	04/11/1987
Nơi sinh/ Place of birth :	Hà Tây
Giới tính/ Gender :	Nữ/ Female
Mã sinh viên/ Student ID :	00005
Trình độ đào tạo/ Degree :	Cử nhân/ Bachelor
Ngành học/ Major :	Kế toán DN/ Accounting DN
Chuyên ngành/ Specialization :	Kế toán tài chính/ Ke toan tai chinh
Khóa học/ Intake :	2014 - 2017
Mã sinh viên/ Student ID :	00005
Xếp loại/ Grade :	Khá
Ngôn ngữ đào tạo/ Language :	Tiếng Anh/ English

Đã đủ điều kiện tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ Đại học. Sinh viên đang chờ được cấp bằng tốt nghiệp.

Has fully completed the Bachelor training program. The student is currently awaiting the issuance of the Bachelor Degree.

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2021

Ha Noi, 12 December 2021

**KT. HIỆU TRƯỞNG/ PP. RECTOR
PHÓ HIỆU TRƯỞNG/ VICE RECTOR**

3.32.5. Giấy xác nhận vay vốn

Vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo*, chọn báo cáo *Giấy xác nhận vay vốn* để định dạng. Ngoài ra, vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng*, phân quyền chức năng “*Báo cáo / Giấy xác nhận vay vốn*” để in.

Nhập các thông tin liên quan:

- *Ngày nhập học*: Là ngày khai giảng của khóa học chứa lớp.

Khóa học

Khóa học (*): Khóa 2014

Tên hiển thị (*): 2014 (K01)

Ngày khai giảng: 05/10/2014

Số lượng: 0

Lưu Thoát

- *Thời gian học tại trường (tháng)*: Nhập trong cửa sổ thông tin khóa học.

Khóa học

Khóa học (*): Khóa 2014

Tên hiển thị (*): 2014 (K01)

Ngày khai giảng: 05/10/2014

Số tháng: 36

Lưu Thoát

- *Thời gian ra trường (tháng/ năm)*: Hệ thống tự tính toán dựa trên *Ngày nhập học* và *Thời gian học tại trường* ở trên.

- *Số tiền học phí hàng tháng* và *Miễn giảm học phí (%)*: Vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Danh sách*, check hiển thị 2 cột tương ứng ở hàng 33 và 34. Sau đó mở danh sách sinh viên lớp sinh hoạt để nhập giá trị cho 2 cột này.

Tùy chọn hệ thống

Đơn vị: Danh sách Tùy chọn Tùy chọn 2 Tùy chọn 3

Loại danh sách: Đại học, Cao đẳng

Stt	Tên cột	Hiện	Độ rộng	Căn chỉnh
25	Đơn vị		100	Left
26	Diện chính sách		100	Left
27	Thành phần gia đình		100	Left
28	Tên thường gọi		100	Left
29	SBD		100	Left
30	Email	✓	100	Left
31	Ghi chú	✓	80	Center
32	Quốc tịch		100	Left
33	Giảm học phí (%)	✓	100	Center
34	Học phí hàng tháng	✓	100	Right

Đồng ý Lưu Thoát

- *Thuộc diện*: Nếu cột miễn giảm để trống (hoặc nhập giá trị 0) là *Không miễn giảm*; Nếu nhập giá trị >0 và <100 là *Giảm học phí*; Nếu nhập giá trị 100 là *Miễn học phí*.

- *Đối tượng*: Trong thông tin hồ sơ sinh viên, mục *Đối tượng* được bổ sung thêm nội dung *Mồ côi*. Nếu chọn mục này là đối tượng *Mồ côi*, ngược lại là *Không mồ côi*.

Ưu tiên :	0	Khu vực TS :		Đối tượng :	
Môn 1 :		Đạo đức :		Trình độ văn hóa :	Mô côi
Môn 2 :		Diện chính sách :		T.phần gia đình :	Không
Môn 3 :		Ngày vào Đoàn :		Ngày vào Đảng :	Liệt sĩ
Thưởng :		Ngày chính thức :		Số CMND :	Thương binh 1/4
Tổng điểm :	0	Ngày cấp :	11/04/2011	Nơi cấp :	Thương binh 2/4
					Thương binh 4/4
					Bệnh binh
					Đa Nang

Để in Giấy xác nhận vay vốn, chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào **Báo cáo** → chọn **Giấy chứng nhận** → chọn **Xác nhận vay vốn**.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXNVV

Đà Nẵng, ngày 02 tháng 5 năm 2024

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên: Đoàn Thị Hồng Hải

Ngày sinh: 04/11/1987

Giới tính: Nữ

Số CMND/CCCD: 201686813

Ngày cấp: 11/04/2011

Nơi cấp: Đà Nẵng

Mã trường đang theo học: KSA

Tên trường: Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Ngành học: Kế toán DN

Hệ đào tạo: Cử nhân

Khóa học: 2014 - 2017

Loại hình đào tạo: Chính quy

Lớp: KT01

Mã số sinh viên: 101220062

Khoa: Viện Đào tạo Quốc tế

Ngày nhập học: 05/10/2014

Thời gian ra trường (tháng/năm): 10/2017

(Thời gian học tại trường: 36 tháng)

Số tiền học phí hàng tháng: 4,887,000 đồng

Thuộc diện:

- Không miễn giảm: ☐

- Giảm học phí: ☒

- Miễn học phí: ☐

Thuộc đối tượng:

- Mô côi: ☐

- Không mô côi: ☒

Trong thời gian theo học tại trường, Anh/Chị Đoàn Thị Hồng Hải không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Số tài khoản của trường: 0036100000119009 tại Ngân hàng TMCP Phương Đông, Chi nhánh Gia Định, Phòng Giao dịch Phạm Ngọc Thạch.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

3.33. XÉT HỌC VỤ HỌC KỲ

Sau mỗi học kỳ, cần phải xét học vụ để biết sinh viên có bị cảnh cáo hay thôi học hay không. Để thực hiện có thể chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Xét học vụ học kỳ*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Kết quả rèn luyện	Số TC đăng ký	Số TC mới	ĐTB học kỳ	ĐTB tích lũy	Số TC tích lũy	Xếp hạng năm ĐT	Xếp hạng học lực	Số HK đã học	Kỷ luật	Số lần bị kỷ luật	Học phí thiếu
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Khá	15	15	2.54	2.54	13	3	Bình thường	1		0	914,000
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	Tốt	8	8	1.69	2.70	5	1	Bình thường	1		0	660,000
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	Khá	4	4	3.50	3.50	2	1	Bình thường	1	Khiển trách: 1	1	345,000
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	Xuất sắc	24	24	2.70	2.70	20	3	Bình thường	1		0	455,000
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	Khá	17.5	17.5	2.48	2.70	13.5	3	Bình thường	1		0	934,800
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	Xuất sắc	14	14	2.64	2.64	11	2	Bình thường	1	Khiển trách: 1	1	1,002,500
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	Tốt	4	4	3.50	3.50	2	1	Bình thường	1		0	655,000
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	Tốt	11.5	11.5	1.65	2.53	7.5	2	Bình thường	1		0	1,879,800
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	Xuất sắc	12	12	2.63	3.12	13	2	Bình thường	1	Đình chỉ 1 nă	1	-340,000
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phượng	10/06/1984	Tốt	4	4						1		0	705,000
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	Xuất sắc	6	6	3.00	3.00	6	2	Bình thường	1		0	600,000
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	Xuất sắc	6.5	6.5	3.28	3.28	4.5	1	Bình thường	1		0	1,359,800
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986		11	11	1.78	2.17	6	2	Bình thường	1		0	1,380,000
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	Tốt	6	6	3.17	3.17	6	1	Bình thường	1		0	405,000

Hệ thống hiển thị đầy đủ thông tin phục vụ cho việc xét như: Kết quả rèn luyện, số tín chỉ đăng ký, ĐTB học kỳ, ĐTB tích lũy, Số tín chỉ tích lũy, Xếp hạng năm đào tạo, Xếp hạng học lực, Số học kỳ đã học, Kỷ luật, Học phí thiếu,...

Nếu sinh viên không có vấn đề gì cột *Kết quả xét* sẽ để trống, ngược lại sẽ hiển thị Cảnh cáo hoặc Thôi học vào cột này đồng thời hiển thị lý do vào cột *Ghi chú xét*.

3.34. TỔNG KẾT

3.34.1. Tổng kết học kỳ

3.34.1.1. Tổng kết học kỳ

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Tổng kết học kỳ*.

Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ, hệ thống sẽ hiển thị tất cả các thông tin liên quan như: Điểm của các học phần; Số tín chỉ đăng ký; Số tín chỉ mới; ĐTB học kỳ; Xếp loại; ĐTB tích lũy; Kết quả rèn luyện; Khen thưởng; Kỷ luật.

Các cột điểm học phần được thể hiện màu như sau: **Màu xám** có nghĩa sinh viên không đăng ký học phần; **Màu xanh** là học cải thiện điểm. Lưu ý: Có thể nhấp đúp chuột vào ĐHP để xem thông tin chi tiết.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Chính trị (2)	Pascal (4)	A.vanCB (2)	CTDL (3.5)	GDPLuật (3)	A.vanCN (3)	Số TC đăng ký	Số TC mới	ĐTB	Xếp loại	ĐTB tích lũy
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	0.0			8.1			5.5	3.5	8.10	Giỏi	6.54
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	9.5	6.8		6.1			9.5	7.5	6.47	T.bình khá	6.66
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985		6.4		4.9			7.5	7.5	5.70	Trung bình	6.43
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987							0	0			7.35
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986		9.6	9.6	9.3		10.0	12.5	6.5	9.61	Xuất sắc	8.66
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986						8.6	3	0	8.60	Giỏi	7.06
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987		5.8		6.5			7.5	4	6.13	T.bình khá	6.64
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987		6.4	5.4	9.1			9.5	9.5	7.18	Khá	6.98
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985							0	0			7.98
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984		5.4		6.7		7.2	10.5	10.5	6.35	T.bình khá	6.76
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987							0	0			8.19
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984		7.6			9.1		7	7	8.24	Giỏi	7.94
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986						7.4	3	0	7.40	Khá	7.61
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986				3.9	8.6		6.5	6.5	6.07	T.bình khá	7.93

3.34.1.2. Bảng tổng kết học kỳ

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các sinh viên cần in vào danh sách chọn) → vào **Báo cáo** → chọn **Bảng tổng kết** → chọn **Bảng tổng kết học kỳ**. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ, thang điểm, tiêu đề:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG KẾT HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2015-2016
LỚP KT01 (HỆ CAO ĐẲNG, NGÀNH KẾ TOÁN, C. NGÀNH KẾ TOÁN DN, KHÓA 2014)

Stt	Mã số	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Pascal	A.vanCB	CTDL	A.vanCN	Số TC đăng ký	Số TC mới	ĐTB	Xếp loại	ĐTB tích lũy	Kết quả rèn luyện	Ghi chú
					4	2	3.5	3							
1	00001	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	KT01			8.1		3.5	3.5	8.10	Giỏi	6.93	Khá	
2	00003	Mai Anh Đào	08/07/1985	KT01	6.4		4.9		7.5	7.5	5.70	Trung bình	6.19		
3	00005	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	KT01					0	0			7.61	Khá	
4	00006	Lê Bá Hải	18/07/1986	KT01	9.6	9.6	9.3	10.0	12.5	6.5	9.61	Xuất sắc	9.03	Yếu	
5	00013	Đỗ Thị Xuân Long	08/03/1987	KT01	5.8		6.5		7.5	4	6.13	Khá	6.72		
6	00014	Lê Thị Thanh Mai	18/09/1987	KT01	6.4	5.4	9.1		9.5	9.5	7.18	Khá	6.87		
7	00017	Lưu Thị Ánh Phương	10/06/1984	KT01	5.4		6.7	7.2	10.5	10.5	6.35	Khá	6.43		

Xếp loại : Xuất sắc 1 (16.7%), Giỏi 1 (16.7%), Khá 3 (50.0%), Trung bình 1 (16.7%), Yếu 0 (0.0%), Kém 0 (0.0%)

Kết quả rèn luyện : Xuất sắc 0 (0.0%), Tốt 0 (0.0%), Khá 2 (66.7%), T.bình khá 0 (0.0%), Trung bình 0 (0.0%), Yếu 1 (33.3%), Kém 0 (0.0%)

Da Nang, ngày 19 tháng 10 năm 2015

Người lập

PHẠM ANH TUẤN

Ghi chú:

(1) Pascal: Ngôn ngữ Lập trình Pascal (2) A.vanCB: Anh văn cơ bản

(3) CTDL: Cấu trúc dữ liệu và Giải

(4) A.vanCN: Anh văn chuyên ngành

Để thiết lập hướng giấy, độ rộng cột, ẩn hiện cột, font chữ,... vào **Hệ thống** → chọn **Hệ thống báo cáo** → chọn **Bảng tổng kết học kỳ**.

Có thể hiển thị ghi chú tên môn học đầy đủ cuối báo cáo bằng cách vào **Hệ thống** → chọn **Tùy chọn hệ thống** → chọn tab **Tùy chọn** → đánh dấu mục ☒ **Ghi chú viết tắt tên môn học cuối bảng điểm**.

3.34.2. Tổng kết năm học

3.34.2.1. Tổng kết năm học

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Tổng kết năm học*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Chính trị (2)	Windows (3)	Pascal (4)	AvânCB (2)	CTDL (3.5)	GDP.luật (3)	AvânCN (3)	Visual Basic (2)	Số TC đăng ký	Số TC mới	ĐTB
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	0.0	7.0			8.1				8.5	6.5	7.59
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	9.5		6.8		6.1				9.5	7.5	6.47
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985			6.4		4.9			9.1	9.5	7.5	6.42
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987		9.8							3	3	9.80
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986			9.6	9.6	9.3		10.0		12.5	6.5	9.61
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986		8.0					8.6		6	3	8.30
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987		9.2	5.8		6.5				10.5	7	7.00
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987			6.4	5.4	9.1		5.2		12.5	12.5	6.71
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985		6.6							3	3	6.60
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984			5.4		6.7		7.2	6.4	12.5	12.5	6.36
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987		5.8							3	3	5.80
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984			7.6			9.1		7.5	9	9	8.08
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986							7.4		3	0	7.40
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986					3.9	8.6			6.5	6.5	6.07

3.34.2.2. Bảng tổng kết năm học

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các sinh viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Bảng tổng kết* → chọn *Bảng tổng kết năm học*.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG KẾT NĂM HỌC 2015-2016
LỚP KT01 (BẠC CAO ĐẲNG, NGÀNH KẾ TOÁN DN, KHÓA 2014)

Stt	Họ và tên			Ngày sinh	Chính trị	Windows	Pascal	AvânCB	CTDL	GDP.luật	AvânCN	Visual Basic	Số TC đăng ký	Số TC mới	ĐTB	Xếp loại	ĐTB tích lũy	Kết quả rèn luyện	Ghi chú
					2	3	4	2	3.5	3	3	2							
1	Nguyễn Lê Phương	An		01/01/1986	0.0	7.0			8.1				8.5	6.5	7.59	Khá	6.58	Tốt	
2	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc		03/02/1986	9.5		6.8		6.1				9.5	7.5	6.47	T.bình khá	6.66	Xuất sắc	
3	Mai Anh	Đào		08/07/1985			6.4		4.9			9.1	9.5	7.5	6.42	T.bình khá	6.66		
4	Đoàn Thị Hồng	Hải		04/11/1987		9.8							3	3	9.80	Xuất sắc	7.54	Khá	
5	Đỗ Thị Xuân	Long		08/03/1987		9.2	5.8		6.5				10.5	7	7.00	Khá	7.17		
6	Lê Thị Thanh	Mai		18/09/1987			6.4	5.4	9.1		5.2		12.5	12.5	6.71	T.bình khá	6.80		
7	Lưu Thị Ánh	Phương		10/06/1984			5.4		6.7		7.2	6.4	12.5	12.5	6.36	T.bình khá	6.73		
8	Đỗ Đan	Thanh		17/09/1984			7.6			9.1		7.5	9	9	8.08	Giỏi	7.90		

Xếp loại : Xuất sắc 1 (12.5%), Giỏi 1 (12.5%), Khá 2 (25.0%), T.bình khá 4 (50.0%), Trung bình 0 (0.0%), Yếu 0 (0.0%)

Kết quả rèn luyện : Xuất sắc 1 (33.3%), Tốt 1 (33.3%), Khá 1 (33.3%), T.bình khá 0 (0.0%), Trung bình 0 (0.0%), Yếu 0 (0.0%), Kém 0 (0.0%)

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 8 năm 2016

Người lập

PHẠM ANH TUẤN

Ghi chú:

- (1) Chính trị: Chính trị (2) Windows: Hệ điều hành Windows (3) Pascal: Ngôn ngữ Lập trình Pascal (4) A.vânCB: Anh văn cơ bản
(5) CTDL: Cấu trúc dữ liệu và Giải (6) GDP.luật: Giáo dục pháp luật (7) A.vânCN: Anh văn chuyên ngành (8) Visual Basic: Ngôn ngữ Lập trình

Để thiết lập hướng giấy, độ rộng cột, ẩn hiện cột, font chữ,... vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Bảng tổng kết năm học*.

3.34.3. Tổng kết tích lũy

3.34.3.1. Tổng kết tích lũy

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Tổng kết tích lũy*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn thời điểm học kỳ cần tổng kết.

Hệ thống sẽ hiển thị tất cả các điểm học phần từ đầu khóa học. Bổ sung thêm màu đỏ đối với các ĐHP chưa đạt. **Lưu ý:** Điểm trung bình tích lũy chỉ tính đối với các học phần Đạt và lấy ĐHP cao nhất trong các lần học.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Chính trị (2)	Linux (2.5)	Windows (3)	Pascal (4)	AvanCB (2)	ATM (2.5)	CTDL (3.5)	GDP luật (3)	AvanCN (3)	ASP1 (2.5)	CSDL (3)	PTTKHT (4)
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	5.5		7.0	7.0	5.4	6.2	8.1	5.9	6.3		7.0	5.2
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	9.5	5.2		6.8	7.2	7.4	6.1	5.9	7.4		7.0	7.6
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	8.5			6.4	8.8	5.2	4.9	7.3	6.3		5.2	6.4
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	8.3	6.2	9.8	8.3	8.6	8.6	7.2	9.2	7.4		8.0	6.4
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	9.3	9.1		9.6	9.6	7.4	9.3	9.1	10.0	10.0	9.8	8.2
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	7.8		8.0	6.2	5.0	7.6	6.0	5.8	8.6		7.2	9.2
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	7.2		9.2	5.8	8.0		6.5					
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	8.1	5.3		6.4	9.0	3.6	9.1	8.9	5.2	5.0	6.2	6.6
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	7.4		6.6	7.8	5.2	8.6	8.5	6.3	M		9.8	7.8
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	5.8			5.4	0.0	7.4	6.7	8.2	7.2		7.8	5.6
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	8.5		5.8	7.1	7.8	8.2	9.2	6.6	8.6		8.8	9.0
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	0.0			7.6	7.5		6.6	9.1		8.6		8.4
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	7.0	8.8		6.1	6.8	7.6	9.1	7.9	7.4		4.6	7.0
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	8.3				8.0		3.9	8.6				

3.34.3.2. Bảng tổng kết tích lũy

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các sinh viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Bảng tổng kết* → chọn *Bảng tổng kết tích lũy*.

ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG KẾT TÍCH LŨY HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2014-2015
LỚP KT01 (BẠC CAO ĐẲNG, NGÀNH KẾ TOÁN DN, KHÓA 2014)

Stt	Mã số	Họ và tên	Ngày sinh	Chính trị	Windows	Pascal	AvanCB	ASP1	CSDL	PTTKHT	KTDN	KT.HCS	TC.DN	ĐTB tích lũy	Xếp loại	Số TC tích lũy	Kết quả rèn luyện	Ghi chú
				2	3	4	2	2.5	3	4	3	3	5					
1	101220059	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	5.5		7.0	5.4		7.0	5.2				6.11	Trung bình khá	15	Tốt	
2	101220060	Hồ Nguyễn Thiên Cúc	03/02/1986				7.2		3.6		6.2			6.60	Trung bình khá	5	Khá	
3	101220061	Mai Anh Đào	08/07/1985	8.5	4.5		8.8							8.65	Giỏi	4	Tốt	Test
4	101220062	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	5.4		8.3	8.6		8.0	6.4		7.0	5.4	6.90	Trung bình khá	22	Xuất sắc	
5	101220065	Đỗ Thị Xuân Long	08/03/1987	7.2	7.1		8.0							7.39	Khá	7	Tốt	
6	101220066	Lê Thị Thanh Mai	18/09/1987			0.0	9.0	5.0	6.2					6.55	Trung bình khá	7.5	Xuất sắc	
7	101220068	Lưu Thị Ánh Phương	10/06/1984	5.8			0.0							5.80	Trung bình	2	Khá	
8	101220070	Đỗ Đan Thanh	17/09/1984	0.0			7.5	8.6						8.11	Giỏi	4.5	Xuất sắc	

Xếp loại: Xuất sắc 0 (0.0%), Giỏi 2 (25.0%), Khá 1 (12.5%), Trung bình khá 4 (50.0%), Trung bình 1 (12.5%), Yếu 0 (0.0%)

Kết quả rèn luyện: Xuất sắc 3 (37.5%), Tốt 3 (37.5%), Khá 2 (25.0%), Trung bình khá 0 (0.0%), Trung bình 0 (0.0%), Yếu 0 (0.0%), Kém 0 (0.0%)

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 7 năm 2025

Người lập

Để thiết lập hướng giấy, độ rộng cột, ẩn hiện cột, font chữ,... vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Bảng tổng kết tích lũy*.

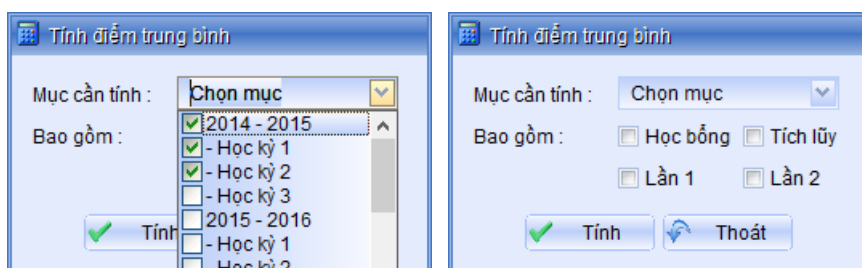
Với chức năng này, người dùng có thể thực hiện tính điểm trung bình hàng loạt một lần, sau đó vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn 3* và bỏ chọn mục ☐ *Tính ĐTB khi tạo bảng điểm* để giảm bớt đáng kể thời gian tính toán mỗi khi tạo bảng điểm.

Để thực hiện, trước hết cần vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user và phân quyền sử dụng chức năng “*Tổng kết, xét học vụ / Tính điểm trung bình*”.

Sau đó thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn các đối tượng cần tính điểm trung bình theo một trong các hình thức sau: (1) Chuyển các sinh viên cần tính điểm trung bình vào danh sách chọn; (2) chọn lớp, ngành học, khóa học cần tính trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt; (3) Hiện thị hộp chọn ☒ rồi check chọn các lớp cần tính.

Bước 2: Chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Tính điểm trung bình*. Trên cửa sổ xuất hiện lần lượt check các mục học kỳ, năm học, toàn khóa, tích lũy cần tính rồi nhấp nút *Tính*.



Ngoài ra, trường hợp người dùng cần tính thêm điểm trung bình học bổng, tích lũy, lần 1, lần 2 thì check các mục chọn tương ứng.

3.35. XÉT HỌC BỔNG

Hệ thống sẽ tập hợp tất cả các dữ liệu liên quan để phục vụ cho người dùng xét học bổng. ĐTB xét học bổng được tính dựa trên ĐHP của lần học thứ nhất (không tính học lại, học cải thiện).

3.35.1. Xét học bổng học kỳ

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Xét học bổng* → chọn *Học bổng học kỳ*.

Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ, hệ thống sẽ hiển thị tất cả các thông tin liên quan: Số tín chỉ đăng ký; Số tín chỉ mới; ĐTB xét học bổng; Xếp loại; Kết quả rèn luyện; Số học phần có ĐHP < 5; Số học phần có điểm thi < 5; Khen thưởng; Kỷ luật;...

Để được xét học bổng thông thường sinh viên phải thỏa các điều kiện sau:

- Các cột *Số học phần có ĐHP < 5* và *Số học phần có điểm thi < 5* phải bằng 0.
- Kết quả rèn luyện từ Tốt trở lên, không bị kỷ luật.

Trong số các sinh viên thỏa mãn, sắp xếp danh sách giảm dần theo ĐTB xét học bổng rồi lấy từ trên xuống cho đến khi hết chỉ tiêu. Để in danh sách nhấp nút .

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Xét HB học kỳ KT01

Học kỳ: - Học kỳ 1

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Kết quả rèn luyện	Số TC đăng ký	Số TC mới	ĐTB xét học bổng	Xếp loại	Số HP có ĐHP < 5	Số HP có Đthi < 5	Số HK đã học	Khen thưởng
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Khá	15	15	6.20	T.bình khá	0	0	1	Xuất sắc: Học
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	Tốt	8	8	4.88	Yếu	1	1	1	
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	Khá	4	4	8.80	Giỏi	0	0	1	
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	Xuất sắc	24	24	7.05	Khá	1	1	1	
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	Khá	17.5	17.5	5.72	Trung bình	2	2	1	
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	Xuất sắc	14	14	6.07	T.bình khá	1	1	1	
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	Tốt	4	4	8.00	Giỏi	0	0	1	
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	Tốt	11.5	11.5	6.55	T.bình khá	0	0	1	
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	Xuất sắc	12	12	6.98	T.bình khá	1	0	1	
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	Tốt	4	4			1	1	1	
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	Xuất sắc	6	6	7.33	Khá	0	0	1	
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	Xuất sắc	6.5	6.5	8.11	Giỏi	0	0	1	
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986		11	11	5.76	Trung bình	2	1	1	
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	Tốt	6	6	7.60	Khá	0	0	1	

15/08/2016 04:02:52

3.35.2. Xét học bổng năm học

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Xét học bổng* → chọn *Học bổng năm học*. Các thao tác còn lại tương tự xét học bổng học kỳ đã trình bày ở trên.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Xét HB năm học KT01

Học kỳ: 2015 - 2016

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Kết quả rèn luyện	Số TC đăng ký	Số TC mới	ĐTB xét học bổng	Xếp loại	Số HP có ĐHP < 5	Số HP có Đthi < 5	Số NH đã học	Khen thưởng
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Tốt	8.5	6.5	7.59	Khá	0	0	2	
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	Xuất sắc	9.5	7.5	6.47	T.bình khá	0	0	2	
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985		9.5	7.5	5.70	Trung bình	1	0	2	
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	Khá	3	3	9.80	Xuất sắc	0	0	2	
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	Trung bình	12.5	6.5	9.62	Xuất sắc	0	0	2	
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	Xuất sắc	6	3	8.00	Giỏi	0	0	2	
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987		10.5	7	7.26	Khá	0	0	2	
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987		12.5	12.5	6.71	T.bình khá	0	0	2	
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985		3	3	6.60	T.bình khá	0	0	2	
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984		12.5	12.5	6.36	Trung bình	0	0	2	
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987		3	3	5.80		0	0	2	
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984		9	9	8.08	Giỏi	0	0	2	
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986		3	0			0	0	2	
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986		6.5	6.5	6.07	T.bình khá	1	1	2	

15/08/2016 04:10:48

3.35.3. Xét học bổng nhiều học kỳ

Bên cạnh các chức năng xét học bổng theo từng học kỳ và từng năm học. Thực tế sử dụng ở các trường phát sinh việc xét học bổng cho các học kỳ bất kỳ hoặc từ một học kỳ đến một học kỳ nào đó.

Để thực hiện, chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Xét học bổng* → chọn *Học bổng (n) học kỳ*. Trên cửa sổ xuất hiện check chọn các học kỳ cần xét.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.9.0.14 (user: admin)

Hệ thống | Quản lý | Báo cáo | Sinh viên | Công cụ | Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Đs lớp SH | Đs lớp HP | Đs đơn vị | Đs phòng | **Xét HB (n) học kỳ KT01**

Học kỳ: Chọn học kỳ

Thang điểm: 4 | 10 | Chữ: | Hiện thị chi tiết

Stt	Học kỳ	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Kết quả rèn luyện	Số TC đăng ký	Số TC mới	Số TC xét HB	Số HP xét HB	ĐTB xét HB	Xếp loại	Số HP có ĐHP < 5	Số HP có Đthi < 5
1	☒ HK1 (2014 - 2015)	Phường	An	01/01/1986	Tốt	28.5	28.5	28.5	10	6.34	T.bình khá	0	0
2	☒ HK2 (2014 - 2015)	Thiên	Cúc	03/02/1986	Khá	29	26	23	8			1	1
3	☒ HK3 (2014 - 2015)	Đào	Đào	08/07/1985	Tốt	29	29	25	9			2	0
4	☒ HK1 (2015 - 2016)	Hồng	Hải	04/11/1987	Xuất sắc	40.5	38.5	38.5	13	7.25	Khá	0	0
5	☒ HK2 (2015 - 2016)	Hải	Hải	18/07/1986	Tốt	32.5	32.5	32.5	11	7.32	Khá	2	2
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	Xuất sắc	42	39	36	12			2	2
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	Tốt	10.5	10.5	10.5	4	6.42	T.bình khá	1	1
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	Xuất sắc	30.5	27.5	23.5	9			2	2
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	Tốt	30	27	27	9	7.30	Khá	1	0
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	Khá	19	19	16.5	6			1	1
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	Tốt	32	32	32	11	8.05	Giỏi	2	1
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	Xuất sắc	14	14	12	4			0	0
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	Xuất sắc	28.5	26.5	26.5	9	6.26	T.bình khá	3	2
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	Tốt	13	13	13	5	6.82	T.bình khá	0	0

12/12/2021 14:12:48

3.35.4. Quản lý số tiền học bổng

Cho phép quản lý số tiền học bổng theo từng loại mà sinh viên nhận được trong từng học kỳ. Các thao tác thực hiện như sau:

- Phân quyền sử dụng các chức năng: *Số liệu hệ thống* / *Học bổng*; *Quản lý* / *Học bổng* / *Số tiền học bổng*;

- Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Học bổng* để nhập tên các học bổng;

- Chọn lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Xét học bổng* → chọn *Số tiền học bổng* → check hiển thị các cột học bổng ở góc phía trên bên phải và nhập số tiền học bổng mà sinh viên nhận được từng học kỳ.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.9.0.14 (user: admin)

Hệ thống | Quản lý | Báo cáo | Sinh viên | Công cụ | Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Đs lớp SH | Đs lớp HP | Đs đơn vị | Đs phòng | **Số tiền học bổng**

Học kỳ: - Học kỳ 1

Học bổng: Chọn học bổng

FTP | B0-A1 | B0-A2 | VNA

☒ FTP
☒ B0-A1
☒ B0-A2
☒ VNA

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	FTP	B0-A1	B0-A2	VNA
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986				
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986				
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985				
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	1,200,000	2,500,000		3,700,000 Test
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986				
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	3,000,000		2,450,000	3,250,000 8,700,000
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987				4,000,000 4,000,000
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987				
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985				
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984				
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987				
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984				
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986				
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986				

12/12/2021 14:41:15

3.35.5. Giấy chứng nhận học bổng

Chọn lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các SV cần in vào danh sách chọn) → vào Báo cáo → chọn *Giấy chứng nhận* → chọn *Học bổng* để in.

Hệ thống sẽ thống kê hiển thị theo từng năm học, trong mỗi năm học thống kê theo từng loại học bổng mà sinh viên đã nhận được.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2021

GIẤY CHỨNG NHẬN HỌC BỔNG

Viện Đào tạo Quốc tế xác nhận :

Anh/Chị : BÙI THỊ NGỌC HIỀN

Ngày tháng năm sinh : 03/02/1986

Quốc tịch :

Mã sinh viên : 00008

Chương trình đào tạo : Chính quy Cử nhân

Là sinh viên năm thứ 3 của Trường

Ngành học : Kế toán DN

Chuyên ngành : Kế toán tài chính

Khóa học : 2014 - 2017

Sinh viên Bùi Thị Ngọc Hiền đã nhận học bổng do kết quả học tập xuất sắc như sau :

- Năm học 2014-2015 : Scholarship A2 (tương đương với 2,450,000 VND), Vietnam Airline (tương đương với 5,900,000 VND), FTP (tương đương với 3,000,000 VND).

- Năm học 2015-2016 : Vietnam Airline (tương đương với 4,200,000 VND).

Bùi Thị Ngọc Hiền dự kiến tốt nghiệp năm 2017.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

3.36. MIỄN HỌC, CHUYỂN ĐIỂM

Trong quá trình học, một số học phần sinh viên có thể được miễn hoặc cho phép chuyển kết quả học tập đã học trước đó. Để thực hiện điều này chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → nhấp chuột phải vào sinh viên → chọn *Miễn học, chuyển điểm*.

Trên cửa sổ xuất hiện, hệ thống liệt kê danh sách các học phần cần học và ĐHP đã tích lũy được. Đối với các học phần chưa có ĐHP tích lũy có thể thực hiện như sau để thiết lập miễn học và chuyển điểm:

- Miễn học: Trên cột *Loại* chọn *Miễn* → nhập học kỳ áp dụng.

- Chuyển điểm: Trên cột *Loại* chọn *Chuyển điểm* → nhập điểm chuyển vào cột *ĐHP chuyển* → nhập học kỳ áp dụng.

Stt	Học phần	Số tín chỉ	Điều kiện	Nhóm tự chọn	ĐHP học tích lũy	Loại	ĐHP chuyển	Học kỳ áp dụng	Chi chú
1	Chính trị	2	✓		7.4				
2	Hệ điều hành Linux	2.5		Nhóm 1					
3	Hệ điều hành Windows	3		Nhóm 1	6.6				
4	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4				Chuyển điểm	7.8	1 (14-15)	Chuyển
5	Anh văn cơ bản	2			5.2				
6	An toàn mạng	2.5		Nhóm 2	8.6				
7	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5			8.5				
8	Giáo dục pháp luật	3			6.3				
9	Anh văn chuyên ngành	3				Miễn học		2 (15-16)	Miễn
10	Lập trình Web ASP	2.5		Nhóm 2					
11	Cơ sở dữ liệu	3			9.8				
12	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4			7.8				
13	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2				Chuyển điểm	9.5	1 (16-17)	CĐ: Bằng 1
14	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	2			8.0				
15	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	5			8.6				

3.37. THIẾT LẬP TÌNH TRẠNG SINH VIÊN

Cho phép thiết lập tình trạng hiện nay của sinh viên như: đang học, bảo lưu, thôi học, đã tốt nghiệp. Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → nhấp chuột phải vào sinh viên → chọn *Thiết lập tình trạng*.

Trên cửa sổ xuất hiện có 3 tab *Bảo lưu*, *Thôi học* và *Tốt nghiệp*. Nếu sinh viên đang học thì cả 3 tab này đều có hiệu lực để lựa chọn, ngược lại chỉ có tab tương ứng với tình trạng hiện nay có hiệu lực mà thôi.

3.37.1. Bảo lưu

Chọn tab *Bảo lưu* rồi nhập các thông tin như: Quyết định; Ngày bắt đầu; Học kỳ bắt đầu; Ngày kết thúc; Ngày học tiếp; Học kỳ học tiếp; Lý do; Ghi chú.

Khi sinh viên tiếp tục học tập thì nhập các thông tin *Ngày học tiếp* và *Học kỳ học tiếp* rồi nhấp nút *Học tiếp*. Để xóa bảo lưu nhấp nút *Hủy*.

3.37.2. Thôi học

Chọn tab *Thôi học* rồi nhập các thông tin như: Quyết định; Ngày bắt đầu; Học kỳ bắt đầu; Lý do; Ghi chú. Để xóa thôi học nhấp nút *Hủy*.

3.37.3. Tốt nghiệp

Chọn tab *Tốt nghiệp* rồi nhập các thông tin như: Quyết định; Ngày ký QĐ; Người ký QĐ; Số hiệu bằng; Ngày ký bằng; Số hiệu bằng;... Để xóa thôi học nhấp nút *Hủy*.

3.37.4. Hiện thị danh sách

Mặc định hệ thống chỉ hiển thị danh sách sinh viên đang học. Nếu muốn hiển thị sinh viên tình trạng khác thì vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn* → ☒ trong mục *Hiện thị danh sách*.

Lưu ý: Nếu có một trong các dạng Bảo lưu, Thôi học và Tốt nghiệp được ☒ thì danh sách sinh viên lớp sinh hoạt sẽ hiển thị thêm các cột sau vào cuối danh sách: *Tình trạng*, *Quyết định*, *Ngày bắt đầu* và *Ngày kết thúc*.

3.37.5. Thống kê số lượng tình trạng sinh viên

Dùng để thống kê số lượng tình trạng sinh viên gồm bảo lưu, học tiếp, thôi học, tốt nghiệp theo từng khoảng thời gian.

Để thực hiện, trước hết chọn phạm vi các lớp cần thống kê trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, sau đó vào *Quản lý* → chọn *Thông tin hồ sơ* → chọn *Thống kê tình trạng*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn khoảng thời gian cần thống kê, có thể thống kê theo lớp hoặc theo ngành.

Thống kê tình trạng									
Từ ngày: 01/01/2002		Đến ngày: 31/12/2022		Thống kê theo: ☐ Lớp ☒ Ngành		☐ Hiển thị tỉ lệ %			
Stt	Ngành học / Lớp	SLSV	Bảo lưu	Bảo lưu trước	Quá hạn bảo lưu	Học tiếp	Thôi học	Tốt nghiệp	Đang học
1	CD Kế toán	29	3	0	0	0	0	1	25
2	CD Kế toán 04	29	1	0	0	0	0	0	28
3	CD Kế toán 24	29	1	0	0	0	0	0	28

- Cột *SLSV* (1): Là số lượng tất cả sinh viên của lớp/ ngành cần thống kê;
- Cột *Bảo lưu* (2): Số lượng sinh viên bắt đầu bảo lưu trong khoảng thời gian;
- Cột *Bảo lưu trước* (3): Số lượng sinh viên đã bắt đầu bảo lưu trước khoảng thời gian trên;
- Cột *Quá hạn bảo lưu* (4): Số lượng sinh viên đã hết thời gian bảo lưu trước khoảng thời gian trên;
- Cột *Học tiếp* (5): Số lượng sinh viên bắt đầu học tiếp sau bảo lưu trong khoảng thời gian trên;
- Cột *Thôi học* (6): Số lượng sinh viên thôi học trong khoảng thời gian trên;
- Cột *Tốt nghiệp* (7): Số lượng sinh viên tốt nghiệp trong khoảng thời gian trên;
- Cột *Đang học* (8): Số lượng sinh viên đang theo học hiện tại = Cột (1) - (2) - (3) + (5) - (6) - (7).

Ngoài ra, có thể nhấp đúp chuột vào số lượng thống kê để xem danh sách sinh viên tương ứng.

Danh sách tình trạng									
Danh sách sinh viên tình trạng :									
Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nội dung	Từ ngày	Đến ngày	Lớp	
1	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	Bảo lưu	06/12/2022	06/12/2023	KT01	
2	101220072	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	Bảo lưu	03/05/2016	04/05/2017	KT01	
3	101220083	Nguyễn Thị Ngọc	Thu	20/07/1986	Bảo lưu	06/12/2022	04/12/2024	KT02	

3.38. QUẢN LÝ THỰC TẬP

3.38.1. Quản lý thông tin các đợt thực tập

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Đợt thực tập* để nhập tên các đợt thực tập.

Chọn lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Thực tập* → chọn đợt thực tập và nhập các thông tin: Tên đơn vị; Từ ngày; Đến ngày.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Đơn vị	Từ ngày	Đến ngày	Ghi chú
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Trường Trung cấp Y Dược Mekong	03/04/2021	04/05/2021	
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986				
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985				
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	Trường Trung cấp Kỹ thuật Công nghệ Lê Quý Đôn	01/07/2021	27/12/2021	
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986				
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986				
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987				
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987				
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985				
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984				
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987				
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984				
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986				

3.38.2. Giấy giới thiệu thực tập

Trên giao diện trên, nhấp nút Print để in giấy giới thiệu thực tập.

GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP

Kính gửi: Trường Trung cấp Kỹ thuật Công nghệ Lê Quý Đôn

Viện Đào tạo Quốc tế xin giới thiệu :

Sinh viên : **ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI**

Sinh ngày : 04/11/1987

Mã sinh viên : 00005

Là sinh viên năm thứ 3 hệ Cử nhân của Trường

Niên khóa : 2014 - 2017

Hệ đào tạo : Chính quy

Ngành học : Kế toán DN

Chuyên ngành : Kế toán tài chính

Đến thực tập tại quý đơn vị Trường Trung cấp Kỹ thuật Công nghệ Lê Quý Đôn trong khoảng thời gian từ ngày 01/07/2021 đến ngày 27/12/2021

Kính mong quý đơn vị hỗ trợ sinh viên Đoàn Thị Hồng Hải hoàn thành nhiệm vụ.

Trân trọng./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

3.39. KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

3.39.1. Học phần “Khóa luận tốt nghiệp”

Hệ thống sẽ tự động tạo một học phần đặc biệt là “Khóa luận tốt nghiệp”. Khi vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Học phần*, học phần này sẽ không hiển thị, do vậy người dùng không thể hiệu chỉnh hoặc xóa được.

Đối với các lớp có làm khóa luận tốt nghiệp thì bổ sung học phần này vào chương trình đào tạo thực tế.

3.39.2. Điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp thường được thực hiện ở học kỳ cuối cùng và sinh viên phải thỏa mãn điều kiện thì mới được xét làm khóa luận tốt nghiệp. Để thiết lập điều kiện vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn*.

Trong đó: % *TCTL* là số phần trăm tín chỉ tích lũy so với tổng số tín chỉ của cả chương trình học; *ĐTBTL thang 4* là điểm trung bình của các học phần đã tích lũy tính theo thang điểm 4.

3.39.3. Xét điều kiện đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp

Chọn lớp → vào *Quản lý* → chọn *Khóa luận tốt nghiệp* → chọn *Xét điều kiện đăng ký*, hệ thống sẽ hiển thị tất cả các thông tin liên quan như: số học phần đã học, số học phần đã tích lũy, ĐTB tích lũy, số tín chỉ tích lũy,... Để xét tự động nhấp

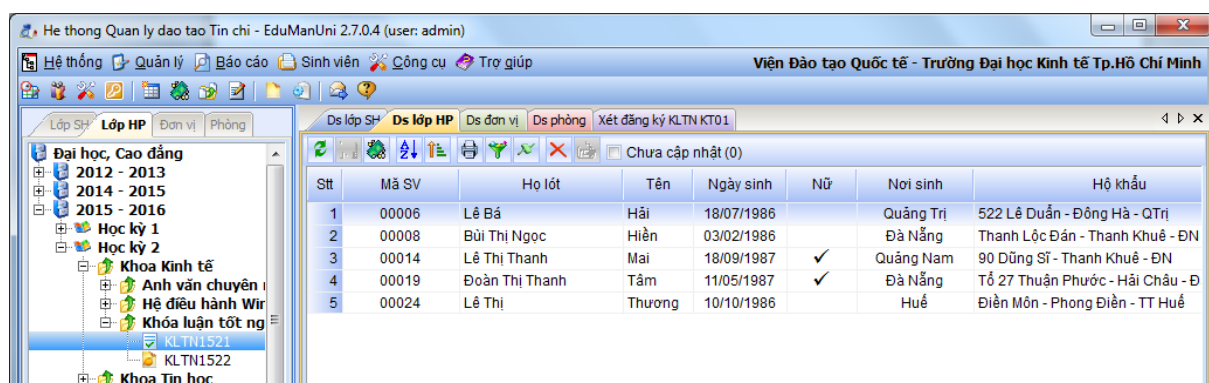
Trong các trường hợp đặc biệt, người sử dụng có thể căn cứ vào các cột ĐHP, các học phần bắt buộc chưa tích lũy, các học phần chưa tích lũy đang học (ở học kỳ hiện tại) rồi chọn vào cột *Đăng ký KLTN*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Số HP đã học	Số HP đã TL	ĐTBTL	Tổng tín chỉ TL	Các HP bắt buộc chưa TL	Các HP chưa TL đang học	Đăng ký KLTN	Ghi chú
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	11	10	2.62	30	Chính trị (2), Khóa luận TN		✓	
2	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	11	9	2.59	25.5	CTDL (3.5), Khóa luận TN		✓	Test
3	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	6	6	2.89	16.5	GDP/luat (3), A.vănCN (3),			
4	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	10	9	2.55	27	A.vănCB (2), Khóa luận TN		✓	
5	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	11	11	3.34	32	Khóa luận TN (6)		✓	
6	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	8	7	3.12	21	Chính trị (2), A.vănCN (3),			
7	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	11	10	2.99	28.5	CSDL (3), Khóa luận TN (1)		✓	

3.39.4. Đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp

Hệ thống xem học phần “Khóa luận tốt nghiệp” giống như các học phần bình thường. Người sử dụng cũng phải tạo ra các lớp học phần tương ứng rồi cho sinh viên đăng ký vào các lớp học phần này.

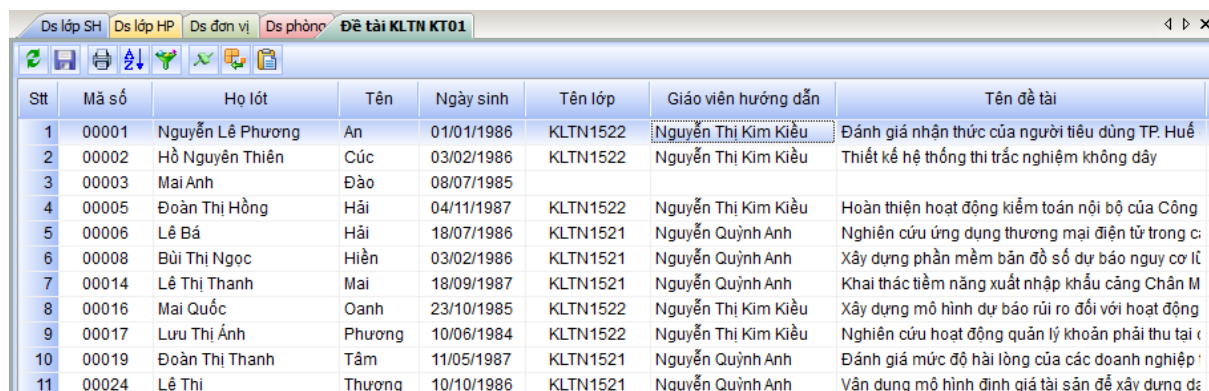
Để đăng ký học, ngoài việc thỏa mãn các điều kiện tiên quyết, học trước, song hành,... thì sinh viên cần phải được xét đăng ký khóa luận tốt nghiệp như đã trình bày ở mục trên.



Stt	Mã SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nữ	Nơi sinh	Hộ khẩu
1	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986		Quảng Trị	522 Lê Duẩn - Đông Hà - Q.Trị
2	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986		Đà Nẵng	Thanh Lộc Đán - Thanh Khuê - ĐN
3	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	✓	Quảng Nam	90 Dũng Sĩ - Thanh Khuê - ĐN
4	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	✓	Đà Nẵng	Tổ 27 Thuận Phước - Hải Châu - Đ
5	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986		Huế	Điền Môn - Phong Điền - TT Huế

3.39.5. Đề tài khóa luận tốt nghiệp

Để nhập tên đề tài khóa luận tốt nghiệp, chọn lớp vào *Quản lý* → chọn *Khóa luận tốt nghiệp* → chọn *Đề tài khóa luận*, nhập dữ liệu vào cột *Tên đề tài*. Hệ thống chỉ liệt kê danh sách sinh viên được xét.



Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Tên lớp	Giáo viên hướng dẫn	Tên đề tài
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	KLTN1522	Nguyễn Thị Kim Kiều	Đánh giá nhận thức của người tiêu dùng TP. Huế
2	00002	Hồ Nguyễn Thiển	Cúc	03/02/1986	KLTN1522	Nguyễn Thị Kim Kiều	Thiết kế hệ thống thi trắc nghiệm không dây
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985			
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KLTN1522	Nguyễn Thị Kim Kiều	Hoàn thiện hoạt động kiểm toán nội bộ của Công
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	KLTN1521	Nguyễn Quỳnh Anh	Nghiên cứu ứng dụng thương mại điện tử trong c
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	KLTN1521	Nguyễn Quỳnh Anh	Xây dựng phần mềm bản đồ số dự báo nguy cơ lĩ
7	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	KLTN1521	Nguyễn Quỳnh Anh	Khai thác tiềm năng xuất nhập khẩu cảng Chân M
8	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	KLTN1522	Nguyễn Thị Kim Kiều	Xây dựng mô hình dự báo rủi ro đối với hoạt động
9	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	KLTN1522	Nguyễn Thị Kim Kiều	Nghiên cứu hoạt động quản lý kho bãi phải thu tại c
10	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	KLTN1521	Nguyễn Quỳnh Anh	Đánh giá mức độ hài lòng của các doanh nghiệp
11	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	KLTN1521	Nguyễn Quỳnh Anh	Vận dụng mô hình định giá tài sản để xây dựng d

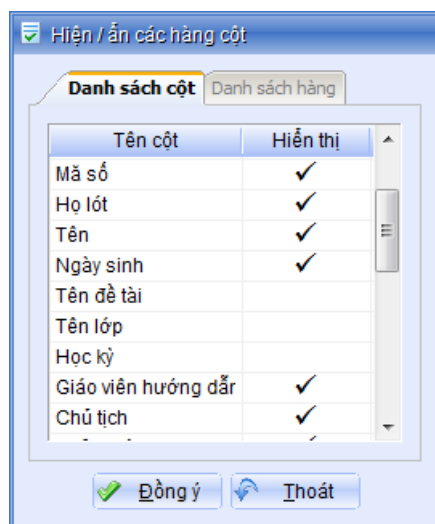
Cột *Tên lớp* là tên của lớp học phần khóa luận tốt nghiệp gần nhất mà sinh viên đã đăng ký học, nếu cột này trống tức là sinh viên chưa đăng ký. Hệ thống chỉ cho phép nhập tên đề tài đối với các sinh viên đã đăng ký học.

3.39.6. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

Để nhập các thành viên hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp ta chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Khóa luận tốt nghiệp* → chọn *Hội đồng chấm khóa luận*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Giáo viên hướng dẫn	Chủ tịch	Phản biện 1	Thư ký	Ngày bảo vệ	Giờ bảo vệ	Địa điểm bảo vệ
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Nguyễn Thị Kim Kiều	Phạm Thị Hiền	Nguyễn Quỳnh Anh	Nguyễn Thị Kim Kiều	17/10/2017	09h00	F201
2	00002	Hồ Nguyên Thiên	Cúc	03/02/1986	Nguyễn Thị Kim Kiều						
3	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	Nguyễn Thị Kim Kiều	Đào Tiến Dũng	Nguyễn Quỳnh Anh	- Phạm Thị Hiền	17/10/2017	08h00	F201
4	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	Nguyễn Quỳnh Anh	Trần Thị Hiệp	Phạm Thị Hiền	- Phạm Thị Hiền	17/10/2017	07h00	F201
5	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	Nguyễn Quỳnh Anh			- Trần Thị Hiệp			
6	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	Nguyễn Quỳnh Anh	Nguyễn Quỳnh Anh	Đặng Thị Mỹ Hạnh	- Trần Xuân Hoàng	17/10/2017	07h30	F201
7	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	Nguyễn Thị Kim Kiều	Trần Xuân Hoàng	Võ Thị Thúy Hằng	- Võ Thị Thúy Hằng	17/10/2017	09h30	F201
8	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	Nguyễn Thị Kim Kiều	Phạm Thị Hiền	Đặng Thị Mỹ Hạnh	- Đặng Nguyễn Hồng	17/10/2017	08h30	F201
9	00019	Đoàn Thị Thanh	Tám	11/05/1987	Nguyễn Quỳnh Anh			- Mai Thị Hoàng Oanh			
10	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	Nguyễn Quỳnh Anh	Nguyễn Thị Kim Kiều	Đặng Thị Mỹ Hạnh	- Nguyễn Thị Bé Lai	17/10/2017	10h00	F201

Mỗi cột ứng với một chức trách trong hội đồng, nếu các cột không hiển thị thì nhấp nút  rồi chọn các cột cần hiển thị trên cửa sổ xuất hiện.



Để bổ sung các chức trách hội đồng vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Chức trách hội đồng* → cập nhật dữ liệu và sử dụng các nút ,  để thay đổi thứ tự phù hợp.

Stt	Chức trách	Chức trách EN	Thủ lao
1	Chủ tịch	Chairman	832000
2	Phản biện 1	Reviewer 1	832000
3	Phản biện 2	Reviewer 2	832000
4	Thư ký	Committee's Secretary	832000
5	Ủy viên	Councilor	738000

Đối với các sinh viên được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cần phải nhập thêm các thông tin: ngày bảo vệ, giờ bảo vệ, địa điểm bảo vệ.

3.39.7. Quyết định hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp (Ds kèm theo)

Cho phép in danh sách kèm theo quyết định hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp. Để thực hiện, ta chọn lớp (hoặc nhiều lớp cùng ngành) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Báo cáo* → chọn *Khóa luận tốt nghiệp* → chọn *Quyết định hội đồng DS*.

Nếu có nhập ngày giờ bảo vệ hệ thống sẽ in danh sách theo thứ tự ngày giờ bảo vệ tăng dần, ngược lại sẽ in theo thứ tự lớp, họ và tên.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-SĐH ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Viện Đào tạo Quốc tế)

Tiêu đề bổ sung

Stt	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Tên đề tài	Giáo viên hướng dẫn	Hội đồng chấm khóa luận	Ngày giờ bảo vệ	Địa điểm bảo vệ	Ghi chú
1	00006	Lê Bá Hải	KT01	Nghiên cứu ứng dụng thương mại điện tử trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ tại TP.Huế	PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh	Chủ tịch: Trần Thị Hiệp Phản biện 1: TS. Phạm Thị Hiền Thư ký: ThS. Nguyễn Thị Kim Kiều	07h00 17/10/2017	F201	
2	00014	Lê Thị Thanh Mai	KT01	Khai thác tiềm năng xuất nhập khẩu cảng Chân Mây	PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh	Chủ tịch: PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh Phản biện 1: PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh Thư ký: TS. Phạm Thị Hiền	07h30 17/10/2017	F201	
3	00005	Đoàn Thị Hồng Hải	KT01	Hoàn thiện hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần du lịch Hương Giang	ThS. Nguyễn Thị Kim Kiều	Chủ tịch: Đào Tiến Dũng Phản biện 1: PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh Thư ký: TS. Phạm Thị Hiền	08h00 17/10/2017	F201	
4	00017	Lưu Thị Ánh Phương	KT01	Nghiên cứu hoạt động quản lý khoản phải thu tại các doanh nghiệp Thương mại - Dịch vụ trên địa bàn thành phố Huế	ThS. Nguyễn Thị Kim Kiều	Chủ tịch: TS. Phạm Thị Hiền Phản biện 1: PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh Thư ký: ThS. Trần Xuân Hoàng	08h30 17/10/2017	F201	

Danh sách có 4 hội đồng.

Đà Nẵng, ngày 19 tháng 10 năm 2017
Người lập

Để thiết lập báo cáo vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Quyết định hội đồng chấm khóa luận (DS kèm theo)*.

Ngoài việc in danh sách cho cả lớp, người sử dụng có thể in danh sách cho một số sinh viên bất kỳ bằng cách:

- B1: Chọn lớp, vào *Quản lý* → chọn *Khóa luận tốt nghiệp* → chọn *Hội đồng chấm khóa luận*. Mặc định hệ thống chỉ hiển thị các cột cơ bản. Nhấp nút  để hiển thị các cột khác → tiến hành trích lọc  lấy danh sách sinh viên thỏa mãn điều kiện → nhấp nút  để chuyển các sinh viên vào danh sách chọn. Có thể lặp lại B1 nhiều lần cho nhiều lớp khác nhau.

- B2: Vào *Báo cáo* → chọn *Khóa luận tốt nghiệp* → chọn *Quyết định hội đồng DS* để in danh sách cho những sinh viên được chọn ở B1.

3.40. THI TỐT NGHIỆP

Chức năng thi tốt nghiệp chỉ áp dụng cho đào tạo theo niên chế. Việc bổ sung chức năng này là để đáp ứng yêu cầu của các khách hàng trong thời gian giao thời để chuyển từ đào tạo theo niên chế sang tín chỉ.

Sau khi hoàn thành các học phần, sinh viên có thể được xét làm khóa luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp. Thi tốt nghiệp có đầy đủ các chức năng như thi học phần bao gồm: xét điều kiện thi, tổ chức phòng thi, đánh số báo danh, in danh sách thi, thiết lập lịch thi, phân công cán bộ coi thi - chấm thi, dồn túi - đánh phách, nhập điểm,...

Lịch thi tốt nghiệp cũng được tích hợp vào thời khóa biểu của hệ thống cùng với lịch học và lịch thi giữa kỳ, cuối kỳ.

Trước hết, để tổ chức thi tốt nghiệp cần vào menu *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* và phân quyền các nhóm chức năng: “*Quản lý / Thi tốt nghiệp*”, “*Số liệu hệ thống / Đợt thi tốt nghiệp*”, “*Số liệu hệ thống / Môn thi tốt nghiệp*”.

3.40.1. Xét điều kiện thi

Để xét điều kiện thi tốt nghiệp cần chọn lớp, vào menu *Quản lý* → chọn *Thi tốt nghiệp* → chọn *Xét điều kiện thi*. Hệ thống hiển thị đầy đủ thông tin kết quả học tập để phục vụ việc xét. Các sinh viên đủ điều kiện sẽ được check vào cột *Thi TN*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Số HP có điểm	Số HP đã TL	ĐTBTL	Tổng tín chỉ TL	Các HP bắt buộc chưa TL	Các HP chưa TL đang học	Thi TN	Ghi chú
1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	13	12	7.23	37.5			✓	
2	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	12	10	6.7	28	CTDL (3.5), Khóa luận TN			
3	101220065	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	6	6	7.17	16.5	GDP luật (3), A.vănCN (3),			
4	101220068	Lưu Thị Ánh	Phượng	10/06/1984	11	10	7.09	33	A.vănCB (2)		✓	
5	101220069	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	13	12	8.55	37.5			✓	
6	101220070	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	8	7	7.9	21	Chính trị (2), A.vănCN (3),			
7	101220071	Lê Thị	Thương	10/10/1986	12	11	7.7	34.5	CSDL (3)		✓	

3.40.2. Nhập danh mục môn thi

Mỗi ngành học yêu cầu nhập danh mục các môn thi tốt nghiệp riêng nếu nội dung thi khác nhau. Ví dụ: ngành Kế toán thiết lập 2 môn: *Lý thuyết chuyên môn kế toán* và *Thực hành kế toán*; ngành Tin học thiết lập 2 môn: *Lý thuyết chuyên môn tin học* và *Thực hành tin học*. Những môn có nội dung thi giống nhau của nhiều ngành như *Chính trị* có thể sử dụng chung.

Để nhập danh mục môn thi tốt nghiệp, vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Môn thi tốt nghiệp*.

Số liệu hệ thống

Học phần **Danh mục** Công thức điểm Học kỳ Chuyển ngành

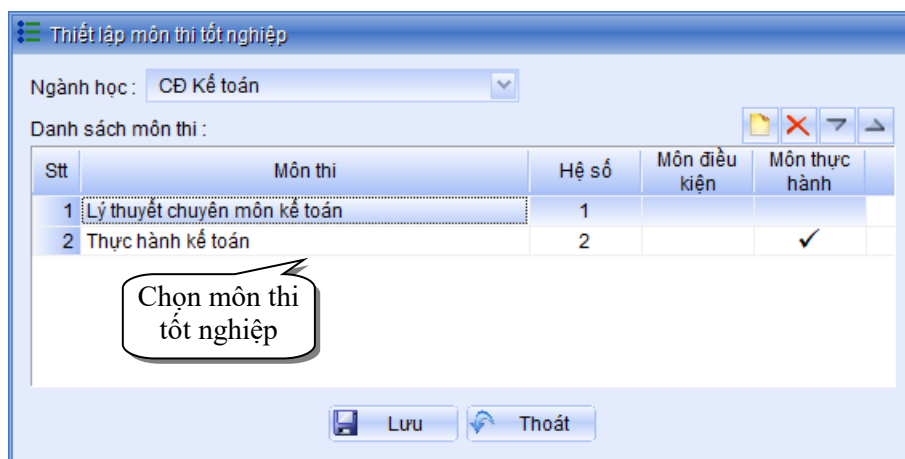
Danh mục: Môn thi tốt nghiệp

Stt	Môn thi tốt nghiệp	Hiển thị	Viết tắt
1	Lý thuyết chuyên môn kế toán	Lý thuyết chuyên môn	Lý thuyết
2	Thực hành kế toán	Thực hành	Thực hành
3	Lý thuyết chuyên môn tin học	Lý thuyết chuyên môn	Lý thuyết
4	Thực hành tin học	Thực hành	Thực hành

Thêm Sửa Xóa Lưu Thoát

3.40.3. Thiết lập môn thi

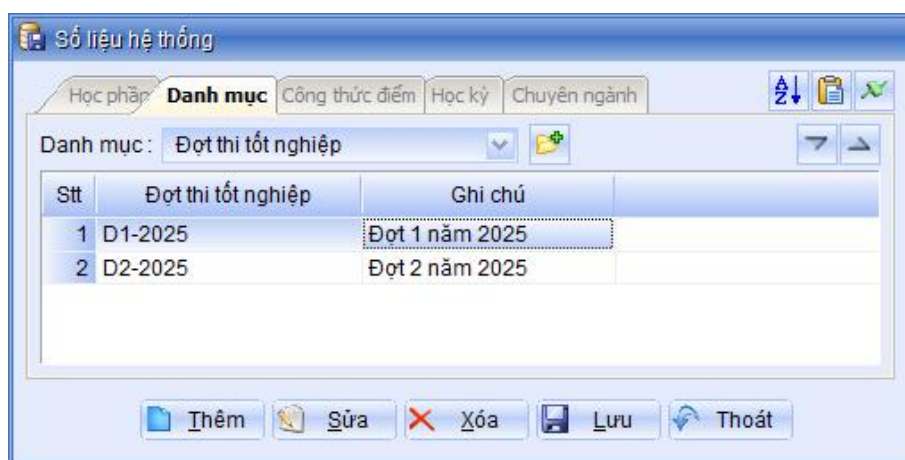
Sau khi đã nhập danh mục môn thi tốt nghiệp, cần thiết lập môn thi cho từng ngành bằng cách vào menu *Quản lý* → chọn *Thi tốt nghiệp* → chọn *Thiết lập môn thi* → chọn ngành học và thiết lập các môn thi tương ứng. Thông thường môn lý thuyết nhập hệ số 1 và môn thực hành nhập hệ số 2.



Stt	Môn thi	Hệ số	Môn điều kiện	Môn thực hành
1	Lý thuyết chuyên môn kế toán	1		
2	Thực hành kế toán	2		✓

3.40.4. Tạo đợt thi, tổ chức phòng thi

Trước khi thực hiện cần bổ sung đợt thi tương ứng bằng cách vào menu *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Đợt thi tốt nghiệp*.



Stt	Đợt thi tốt nghiệp	Ghi chú
1	D1-2025	Đợt 1 năm 2025
2	D2-2025	Đợt 2 năm 2025

Tổ chức phòng thi là phân các sinh viên đủ điều kiện thi và có cùng môn thi tốt nghiệp vào các phòng thi.

Để thực hiện, chọn lớp (hoặc ngành) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào menu *Quản lý* → chọn *Thi tốt nghiệp* → chọn *Tổ chức phòng thi*. Trên cửa sổ xuất hiện, bên trái chọn các sinh viên cần tổ chức phòng thi, bên phải nhập số lượng phân bổ vào các phòng thi tương ứng tương tự như tổ chức thi học phần.

Lưu ý: Thao tác trên có thể thực hiện lặp lại nhiều lần cho các đối tượng khác nhau. Để tổ chức thi cho các sinh viên thi lại tốt nghiệp cần chuyển các sinh viên đó vào danh sách chọn trước khi thực hiện thao tác.

Tổ chức phòng thi tốt nghiệp

Đợt thi: D1-2025 Môn thi: Lý thuyết chuyên môn kế toán

Stt	Chon	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp
1	✓	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	KT01
2	✓	101220060	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	KT01
3	✓	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KT01
4	✓	101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986	KT01
5	✓	101220064	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	KT01
6	✓	101220066	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	KT01
7	✓	101220067	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	KT01
8	✓	101220068	Lưu Thị Ánh	Phuong	10/06/1984	KT01
9	✓	101220069	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	KT01
10	✓	101220071	Lê Thị	Thương	10/10/1986	KT01

Danh sách sinh viên

Stt	Phòng thi	Lịch thi	Số lượng hiện tại	Số lượng thêm
1	P1	23/08/2014 (07:30-09:00)	3	
2	P2	24/08/2014 (15:30-17:00)	1	

Danh sách phòng thi

Lưu Thoát

3.40.5. Hiệu chỉnh danh sách thi, đánh số báo danh

Sau khi tổ chức thi, người dùng có thể sắp xếp thứ tự danh sách phòng thi, loại bỏ tên sinh viên khỏi phòng thi, đánh số báo danh,... bằng cách vào menu *Quản lý* → chọn *Thi tốt nghiệp* → chọn *Danh sách thi, đánh SBD*.

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng thi **Danh sách thi TN**

Đợt thi: D2-2025 Môn thi: Lý thuyết chuyên môn kế toán Phòng thi: P1

Stt	Mã số	SBD	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp
1	101220059	1	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	KT01
2	101220062	2	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KT01
3	101220064	3	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	KT01
4	101220067	4	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	KT01
5	101220069	5	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	KT01

3.40.6. In danh sách thi

ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾT QUẢ THI TỐT NGHIỆP

Phòng thi: P1. Bậc: Cử nhân. Ngành: Kế toán DN

Môn thi: Lý thuyết chuyên môn

Ngày thi: 24/08/2014 * Thời gian thi: 90 phút, từ 7h30 * Phòng thi: A201

Stt	SBD	Mã số	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ (đề)	Điểm thi		Ký tên	Ghi chú
						Số	Chữ		
1	1	101220059	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986					
2	2	101220062	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987					
3	3	101220064	Bùi Thị Ngọc Hiền	03/02/1986					
4	4	101220067	Mai Quốc Oanh	23/10/1985					
5	5	101220069	Đoàn Thị Thanh Tâm	11/05/1987					

Số có mặt: ... * Vắng mặt: ... * Số bài thi: ... (bằng chữ ...) * Tờ giấy thi: ... (bằng chữ ...)

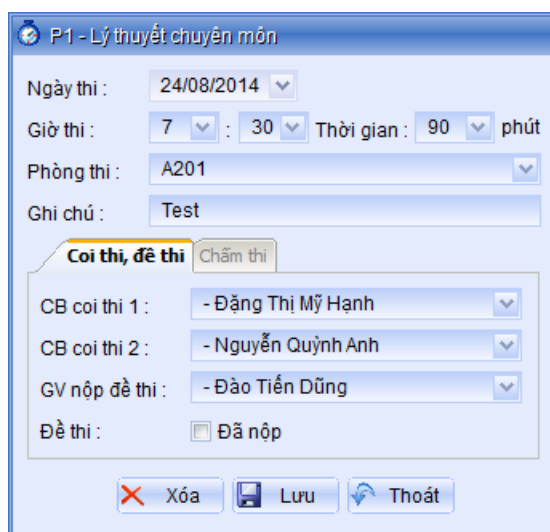
Da Nang, ngày 09 tháng 10 năm 2025

Người lập

Tại cửa sổ hiệu chỉnh danh sách thi, người dùng chọn phòng thi rồi nhấp nút  để in danh sách thi tốt nghiệp. Để định dạng báo cáo vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn báo cáo *Danh sách thi tốt nghiệp*. Để in hoặc xuất ra file cần phân quyền chức năng “*Báo cáo / Danh sách thi tốt nghiệp*”.

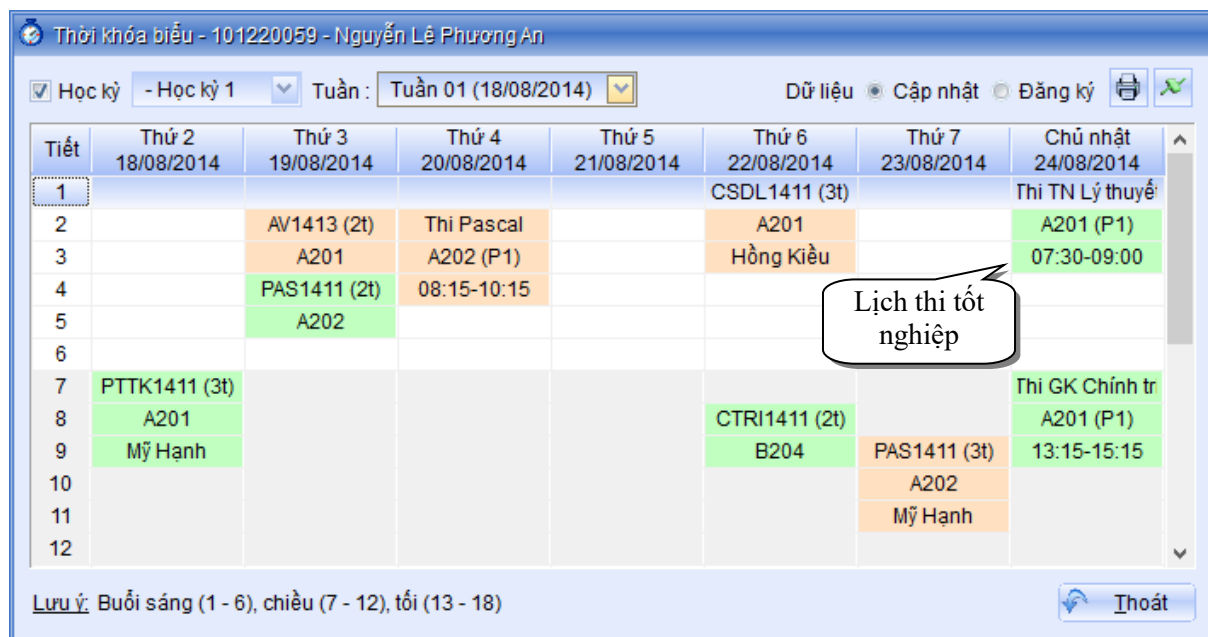
3.40.7. Thiết lập lịch thi, phân công coi thi và chấm thi

Mỗi phòng thi tốt nghiệp cần thiết lập ngày, giờ, thời gian, phòng học và phân công cán bộ coi thi, giáo viên chấm thi, giáo viên nộp đề bằng cách vào menu *Quản lý* → chọn *Thi tốt nghiệp* → chọn *Lịch thi, coi thi, chấm thi*.



Hệ thống sẽ kiểm tra trùng giờ phòng học, trùng lịch coi thi của cán bộ giáo viên, trùng lịch của từng sinh viên trong phòng thi.

Sau khi thiết lập thành công, lịch thi tốt nghiệp sẽ được hệ thống tích hợp vào chức năng thời khóa biểu của các đối tượng liên quan như: sinh viên, giảng viên, phòng học tương tự như lịch thi học phần.



Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
1					CSDL 1411 (3t)		Thi TN Lý thuyết
2		AV1413 (2t)	Thi Pascal		A201		A201 (P1)
3		A201	A202 (P1)		Hồng Kiều		07:30-09:00
4		PAS1411 (2t)	08:15-10:15				
5		A202					
6							
7	PTTK1411 (3t)						Thi GK Chính tr
8	A201				CTRI1411 (2t)		A201 (P1)
9	Mỹ Hạnh				B204	PAS1411 (3t)	13:15-15:15
10						A202	
11						Mỹ Hạnh	
12							

Lưu ý: Buổi sáng (1 - 6), chiều (7 - 12), tối (13 - 18)

3.40.8. Dồn túi, đánh phách

Sau khi thi xong, hệ thống cho phép thực hiện dồn túi - đánh phách, phân công từng túi thi cho giảng viên chấm, sau đó nhập điểm theo từng túi.

Để thực hiện vào menu *Quản lý* → chọn *Thi tốt nghiệp* → chọn các chức năng *Dồn túi, đánh phách*; *Hướng dẫn dồn túi*; *Hướng dẫn đánh phách*; *Chấm thi theo túi*.

3.40.9. Nhập điểm

Hệ thống cho phép nhập điểm thi tốt nghiệp theo từng phòng thi hoặc túi thi. Để thực hiện vào menu *Quản lý* → chọn *Thi tốt nghiệp* → chọn *Nhập điểm theo phòng* hoặc *Nhập điểm theo túi*.

Trường hợp sinh viên thi tốt nghiệp nhiều lần hệ thống sẽ lấy điểm của lần thi cuối cùng hoặc lần thi có điểm cao nhất.

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Danh sách thi TN Lịch thi TN Nhập điểm thi TN									
Đợt thi : D2-2025 Môn thi : Lý thuyết chuyên môn kế toán Phòng thi : P1									
Stt	Mã số	SBD	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Điểm thi	Ghi chú	Lớp	
1	101220059	1	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	7.5		KT01	
2	101220062	2	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	5	Thi ghép	KT01	
3	101220064	3	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	9		KT01	
4	101220067	4	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	6.5		KT01	
5	101220069	5	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	7		KT01	

3.41. QUẢN LÝ TỐT NGHIỆP

3.41.1. Chuẩn đầu ra

Để tốt nghiệp ngoài việc phải đáp ứng các điều kiện về kết quả học tập, kết quả rèn luyện,... sinh viên còn phải đáp ứng các chuẩn đầu ra như: Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất; Chuẩn đầu ra ngoại ngữ; Chuẩn đầu ra tin học,...

3.41.1.1. Định nghĩa các chuẩn đầu ra

Vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Danh sách* → chọn bậc đào tạo → nhấp nút *Danh sách mở rộng*. Trên cửa sổ xuất hiện định nghĩa các cột tương ứng với các điều kiện tốt nghiệp. Các cột này phải được chọn ở mục *Điều kiện TN* và có kiểu dữ liệu là *Chọn*, chẳng hạn cột *GDQP* và *Ngoại ngữ* trên hình sau.

Stt	Tên cột	Kiểu dữ liệu	Hiện thị	Độ rộng	Căn chỉnh	Điều kiện TN
1	Một	Chuỗi	✓	60	Left	
2	Hai	Ngày	✓	80	Center	
3	Ba	Số nguyên	✓	50	Right	
4	Bốn	Chọn	✓	50	Center	
5	GDQP	Chọn		60	Center	✓
6	Ngoại ngữ	Chọn		60	Center	✓

3.41.1.2. Nhập chuẩn đầu ra

Chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Chuẩn đầu ra*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn các cột điều kiện ở góc phía trên bên phải, đánh dấu ✓ vào các điều kiện mà sinh viên đã thỏa mãn rồi nhấp *Lưu*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	GDQP	Ngoại ngữ	Ghi chú
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	✓	✓	
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986			
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	✓	✓	
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	✓	✓	
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986			Khóa 2014
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	✓		
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	✓	✓	
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987		✓	
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	✓		

Sau khi nhập dữ liệu xong, khi xét điều kiện tốt nghiệp hệ thống sẽ tự động liệt kê các cột điều kiện này để phục vụ cho việc xét. Hệ thống cho phép sinh viên tự cập nhật mình chứng chuẩn đầu ra trên website để nhà trường duyệt (xem mục sau).

3.41.2. Xét tốt nghiệp

3.41.2.1. Xét tốt nghiệp theo lớp

Chọn lớp cần xét trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Xét tốt nghiệp theo lớp*. Trên cửa sổ xuất hiện hệ thống sẽ hiển thị tất cả các thông tin liên quan như: Điểm các học phần, ĐTB tích lũy, Số tín chỉ tích lũy, Kết quả rèn luyện, Kỷ luật, Học phí thiếu,... Ngoài ra, hệ thống còn thống kê các học phần học lại - thi lại, học cải thiện, đang học, không đạt và các chuẩn đầu ra tốt nghiệp (GDQP, ngoại ngữ, tin học,...). Đối với trường hợp có thi tốt nghiệp hệ thống sẽ hiển thị thêm điểm của các môn thi tốt nghiệp và ĐTB tốt nghiệp.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 3.1.0.21 (user: Admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Xét tốt nghiệp

Chuyên ngành: Không thiết lập

Thang điểm: 4 * 10

Hiện / ẩn cột: Lựa chọn cột

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Pascal (4)	AvanCB (2)	CTDL (3.5)	GDQP (3)	AvanCN (3)	CSDL (3)	PTTKHT (4)	Visual Basic (2)	Khóa luận TN (6)	Linux (2.5)	Windows (3)
1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	7.0	5.4	8.1	5.9	6.3	7.0	5.2	7.7	9.5	8.1	7.0
2	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	6.4	8.8	4.9	7.3	6.3	5.2	6.4	9.1		5.7	4.5
3	101220065	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	5.8	8.0	6.5					7.2			9.2
4	101220068	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	5.4	0.0	6.7	8.2	7.2	7.8	5.6	6.4	9.0		
5	101220069	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	9.8	8.6	9.2	6.6	8.6	8.8	9.0	8.2	9.0	6.4	5.8
6	101220070	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	7.6	7.5	6.6	9.1			8.4	7.5			
7	101220071	Lê Thị	Thương	10/10/1986	6.1	6.8	9.1	7.9	7.4	4.6	7.0	8.5	8.5	8.8	

13/12/2024 04:30:44

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 3.1.0.21 (user: Admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Xét tốt nghiệp

Chuyên ngành: Không thiết lập

Thang điểm: 4 * 10

Hiện / ẩn cột: Lựa chọn cột

ĐTB tích lũy	Tổng số TCTL	Số TCTL bắt buộc	Số TCTL tự chọn Nhóm 1	Số TCTL tự chọn Nhóm 2	Số TCTL điều kiện	Số TC học, thi lại	Các HP học lại, thi lại	Số TC học cải thiện	Các HP học cải thiện	Số TC đang học	Các HP đang học	Số TC không đạt	Các HP không đạt
7.23	37.5	30.5	2.5	2.5	2	0		2	Chính trị (2)	0		0	
6.50	31.5	21	2.5	2.5	2	9	CTDL (3.5), Linux	6	Pascal (4), Visua	4	Pascal (4)	6.5	CTDL (3.5), Winc
7.17	16.5	11.5	3	0	2	3.5	CTDL (3.5)	3	Windows (3)	0		0	
7.09	33	28.5	0	2.5	2	2	AvanCB (2)	0		2.5	Linux (2.5)	2	AvanCB (2)
8.55	37.5	30.5	2.5	2.5	2	4.5	AvanCB (2), Linu	0		0		0	
7.90	21	18.5	0	2.5	0	2	Chính trị (2)	0		0		2	Chính trị (2)
7.45	37.5	27.5	2.5	2.5	2	8	AvanCN (3), Chúi	0		0		3	CSDL (3)

13/12/2024 04:31:40

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 3.1.0.21 (user: Admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Xét tốt nghiệp

Chuyên ngành: Không thiết lập

Thang điểm: 4 * 10

Hiện / ẩn cột: Lựa chọn cột

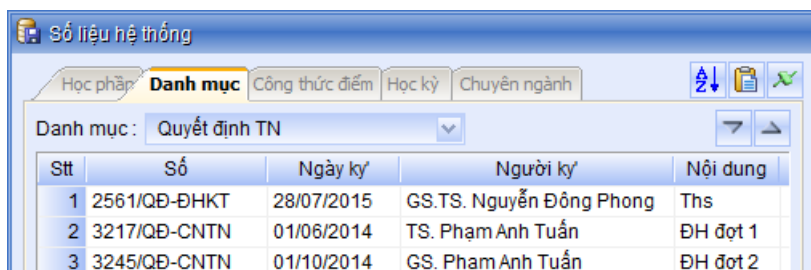
Ông	Kết quả rèn luyện	Kỷ luật	Số lần bị kỷ luật	Học phí thiếu	Kết quả xét	Hạng tốt nghiệp	Hà bậc TN	GDQP	Ngoại ngữ	Tốt nghiệp	Học kỳ tốt nghiệp	Quyết định tốt nghiệp	Ghi chú
	Tốt		0	5,804,000		Khá		✓	✓	✓	2 (16-17)	3217/QB-CNTN	
Winc	Tốt		0	4,490,000	Số TCTL bắt buộc <			✓	✓	✓			
	Tốt		1	3,875,000	Số TCTL bắt buộc <			✓	✓	✓			
	Khá		0	4,430,000	Số TCTL bắt buộc <			✓	✓	✓			
	Tốt		1	5,120,000		Khá	✓	✓	✓	✓	2 (16-17)	- 3217/QB-CNTN	
	Xuất sắc		0	4,134,800	Số TCTL bắt buộc <			✓	✓	✓			
	Xuất sắc		0	5,075,000	Số TCTL bắt buộc <			✓	✓	✓			Test2

13/12/2024 04:32:52

Nhấp nút  để xét tốt nghiệp. Nếu sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp thì hệ thống sẽ tự động chọn vào cột *Tốt nghiệp* và tính *Hạng tốt nghiệp*, ngược lại sẽ hiển thị lý do vào cột *Kết quả xét*. Người dùng cũng có thể chủ động chọn vào cột *Tốt nghiệp* đối với những trường hợp đặc biệt.

Để tốt nghiệp sinh viên cần phải thỏa mãn các điều kiện thông thường (học tập, rèn luyện,...) và các điều kiện khác (có chứng chỉ GDQP, đạt chuẩn Ngoại ngữ đầu ra, đạt chuẩn Tin học đầu ra,...).

Các sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp cần phải chọn học kỳ tốt nghiệp và quyết định tốt nghiệp ở 2 cột cuối. Để cập nhật danh sách quyết định tốt nghiệp vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn *Quyết định TN*.



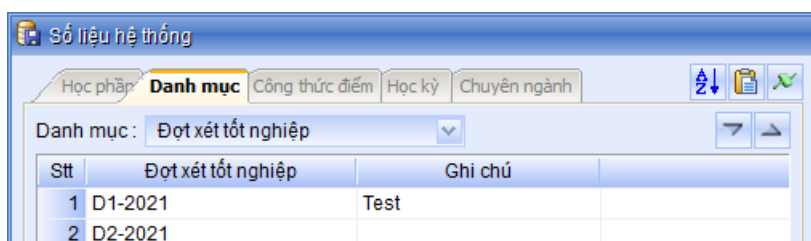
Nhấp nút để gán học kỳ hiện tại vào cột *Học kỳ tốt nghiệp* cho những sinh viên tốt nghiệp. Nhấp nút để chuyển sang tình trạng tốt nghiệp cho những sinh viên tốt nghiệp. Để in danh sách xét tốt nghiệp nhấp nút .

3.41.2.2. Xét tốt nghiệp theo đợt

Việc xét tốt nghiệp theo từng lớp không phù hợp khi sinh viên trong lớp tốt nghiệp vào nhiều thời điểm khác nhau, khi đó thao tác tính toán phải thực hiện lặp lại nhiều lần và hơn nữa không biết sinh viên tốt nghiệp ở đợt nào.

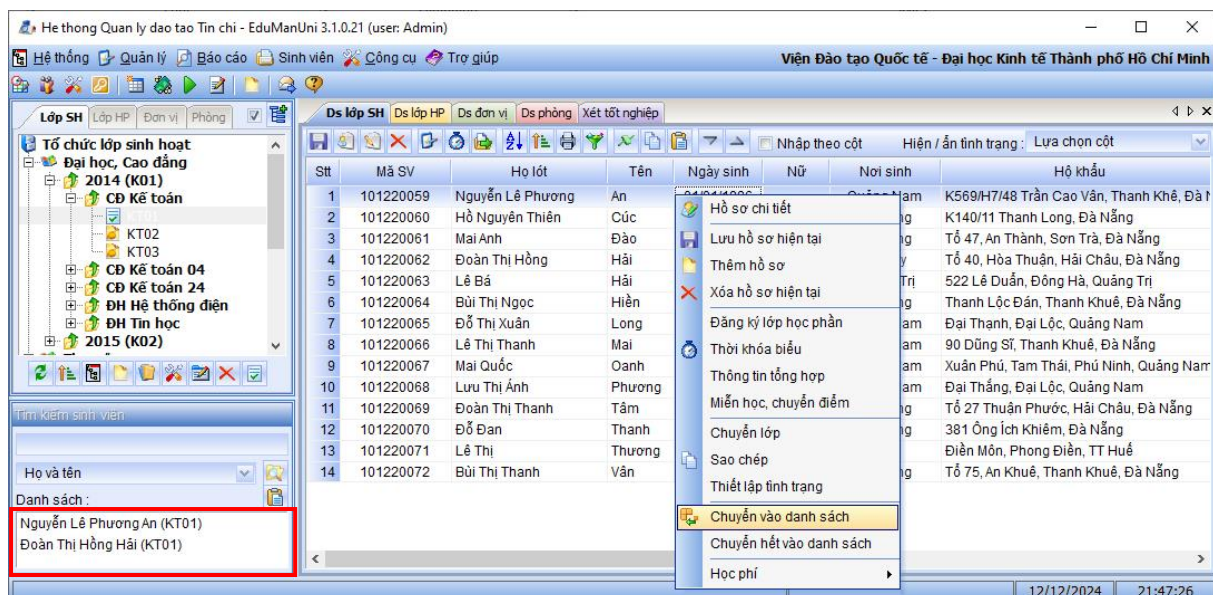
Chức năng xét tốt nghiệp theo đợt có thể gom các sinh viên chưa tốt nghiệp của nhiều ngành học, nhiều khóa học nhưng cùng bậc đào tạo lại để xét. Kết quả có thể đạt hoặc không đạt và dữ liệu xét được lưu trữ lâu dài.

Trước hết vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Đợt xét tốt nghiệp* để bổ sung đợt xét tốt nghiệp (nếu chưa có).

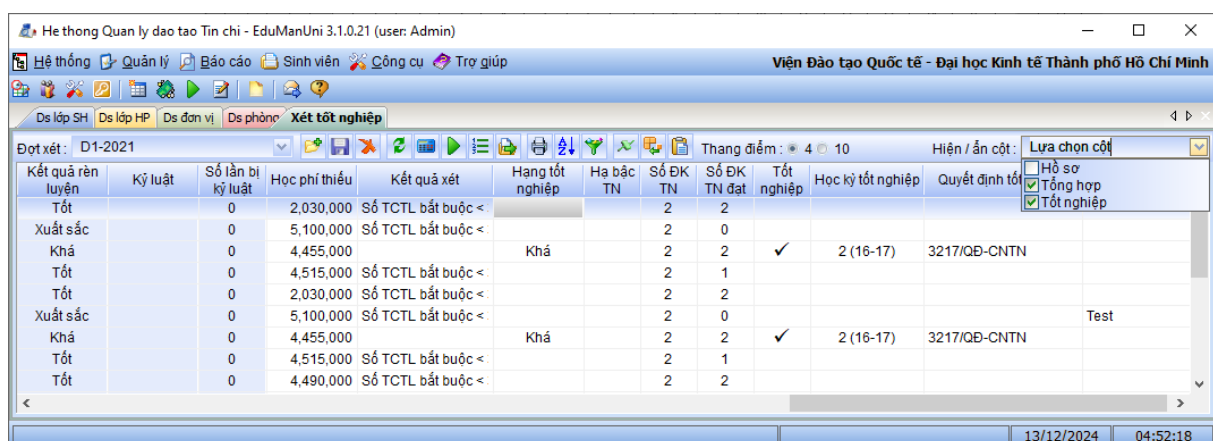
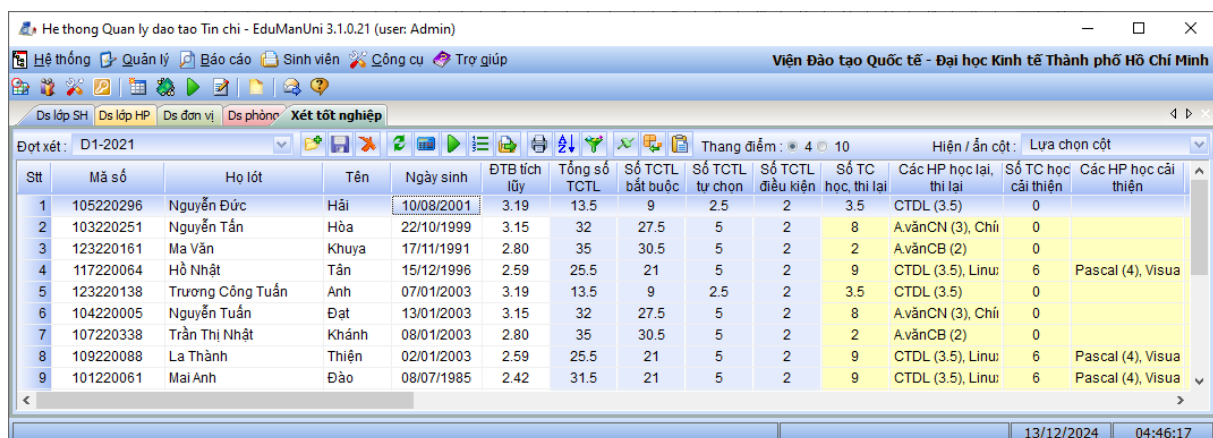


Sau đó vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Xét tốt nghiệp theo đợt* → chọn đợt xét tốt nghiệp. Để thêm sinh viên cần thực hiện 2 bước như sau (Lưu ý: có thể thực hiện lặp lại nhiều lần):

- B1: Mở hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, nhấp chuột phải chọn mục *Chuyển vào danh sách* hoặc *Chuyển hết vào danh sách* để chuyển các sinh viên cần xét tốt nghiệp vào danh sách chọn phía dưới bên trái;



- B2: Mở lại cửa sổ xét tốt nghiệp theo đợt, nhấp nút  để thêm các sinh viên đã chọn ở B1 vào đợt xét hiện tại. Lưu ý: Hệ thống chỉ chuyển các sinh viên chưa tốt nghiệp vào danh sách, nếu không có sinh viên thỏa mãn sẽ thông báo.



Muốn loại bỏ sinh viên khỏi danh sách nhấp nút , để tính ĐTB tích lũy nhấp nút , để xét tốt nghiệp nhấp nút , để lưu kết quả xét nhấp nút .

Các chức năng khác như học kỳ tốt nghiệp, quyết định tốt nghiệp tương tự như xét tốt nghiệp theo lớp.

3.41.3. Danh sách tốt nghiệp

Cho phép xem danh sách sinh viên tốt nghiệp theo từng quyết định tốt nghiệp. Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Danh sách tốt nghiệp*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn quyết định cần xem.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới nữ	Dân tộc	Lớp	Ngành / Chuyên ngành
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Quảng Nam		Ho-mông	KT01	Kế toán DN
2	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	Đà Nẵng	✓		KT01	Kế toán DN
3	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	Đà Nẵng			KT01	Kế toán doanh nghiệp
4	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	Quảng Trị			KT01	Kế toán doanh nghiệp
5	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	Hà Tây	✓		KT01	Kế toán tài chính
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	Đà Nẵng			KT01	Kế toán tài chính
7	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	Quảng Nam		Nùng	KT01	Kế toán tài chính
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	Quảng Nam	✓		KT01	Kế toán tổng hợp

3.41.3.1. In tất cả

- Vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Quyết định công nhận tốt nghiệp (DS kèm theo)* → thiết lập độ rộng của cột *Chuyên ngành* giá trị khác 0.
- Nhấp nút để in.

Stt	Mã SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Lớp	Số TCIL	ĐTBTC hệ 10	ĐTBTC hệ 4	Xếp loại TN	Ghi chú
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Quảng Nam	Nam	Ho-mông	KT01	30	6.58	2.62	T.bình khá	
2	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	Đà Nẵng	Nữ		KT01	30	7.95	3.29	Khá	
3	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	Đà Nẵng	Nam		KT01	32.5	6.66	2.61	T.bình khá	
4	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	Quảng Trị	Nam		KT01	39	8.66	3.54	Khá	2015
5	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	Hà Tây	Nữ		KT01	39.5	7.54	3.00	Khá	
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	Đà Nẵng	Nam		KT01	35	7.14	2.99	Khá	
7	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	Quảng Nam	Nam	Nùng	KT01	37	7.95	3.19	Khá	
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	Quảng Nam	Nữ		KT01	29.5	6.80	2.59	T.bình khá	

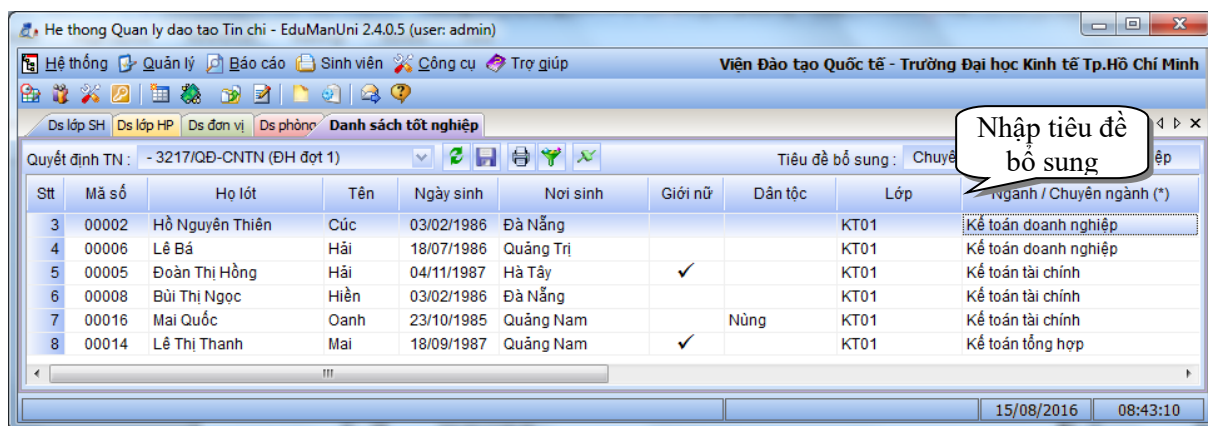
Danh sách có 8 sinh viên.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2016
HIỆU TRƯỞNG

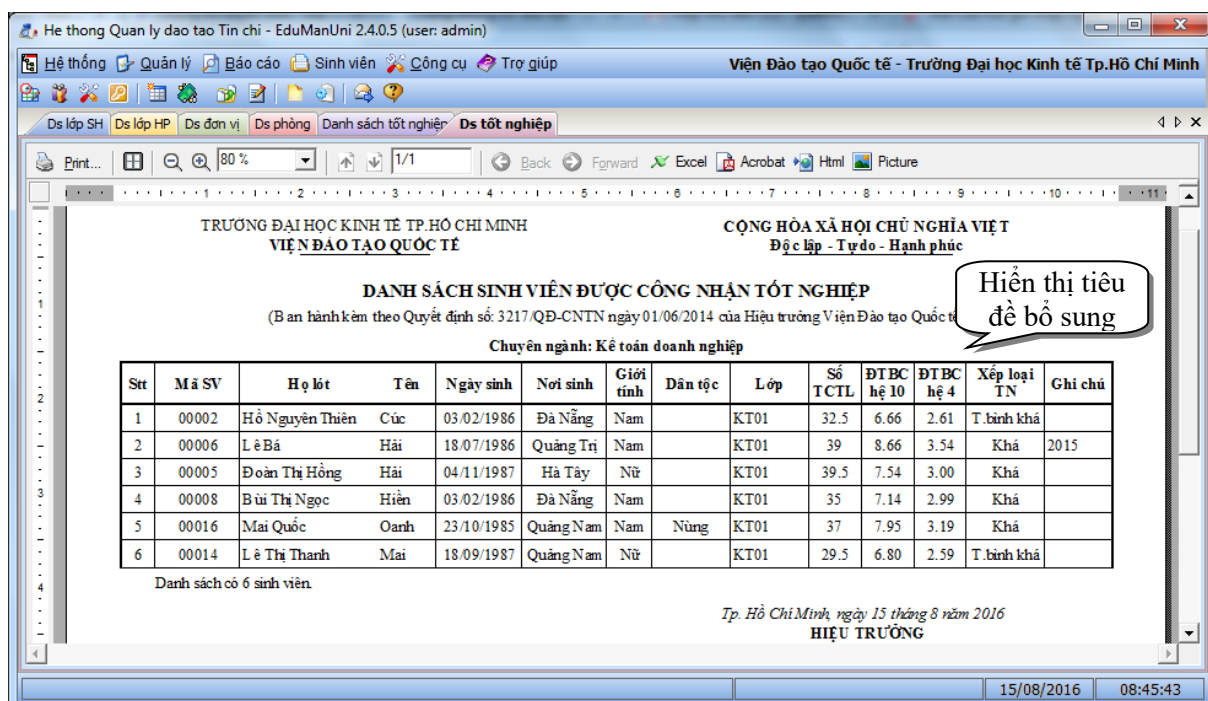
3.41.3.2. In cho từng ngành

- Thực hiện tương tự trên để thiết lập độ rộng cột *Chuyên ngành* bằng 0.

- Sử dụng chức năng lọc dữ liệu  để lọc ra danh sách sinh viên của một ngành (chuyên ngành) nào đó.
- Nhập tiêu đề bổ sung dạng “*Ngành / chuyên ngành: ...*” vào mục phía trên bên phải màn hình.
- Nhấp nút  để in.



Kết quả thu được:



3.41.4. Thông tin cấp bằng

3.41.4.1. Nhập thông tin cấp bằng

Quản lý tất cả thông tin cấp bằng cho sinh viên. Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Thông tin cấp bằng*.

Trên cửa sổ xuất hiện chọn quyết định cần xem rồi nhập đầy đủ thông tin vào các cột: *Số vào sổ*, *Số hiệu bằng*, *Người ký bằng*, *Ngày ký bằng*. Để nhập nhanh có thể tạo dữ liệu sẵn trên Excel rồi copy và dán vào phần mềm.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Thông tin cấp bằng

Quyết định TN: - 3217/QĐ-CNTN (ĐH đợt 1)

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Lớp	Ngành / Chuyên ngành	Số vào sổ	Số hiệu bằng	Người ký bằng	Ngày ký bằng
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	KT01	Kế toán DN	4564/CQ	6520123	Phạm Anh Tuấn	07/06/2014
2	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	KT01	Kế toán DN	4571/CQ	6520189	Phạm Anh Tuấn	07/06/2018
3	00002	Hồ Nguyên Thiên	Cúc	03/02/1986	KT01	Kế toán doanh nghiệp	4565/CQ	6520134	Phạm Anh Tuấn	07/06/2014
4	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	KT01	Kế toán doanh nghiệp	4568/CQ	6520156	Phạm Anh Tuấn	07/06/2015
5	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KT01	Kế toán tài chính	4567/CQ	6520145	Phạm Anh Tuấn	07/06/2014
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	KT01	Kế toán tài chính	4569/CQ	6520167	Phạm Anh Tuấn	07/06/2016
7	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	KT01	Kế toán tài chính	4572/CQ	6520178	Phạm Anh Tuấn	07/06/2017
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	KT01	Kế toán tổng hợp	4570/CQ	6520178	Phạm Anh Tuấn	07/06/2017

15/08/2016 08:59:55

3.41.4.2. Sổ cấp bằng

Sau khi nhập xong thông tin nhấp nút  để in sổ cấp bằng cho quyết định tốt nghiệp hiện đang chọn.

Nội dung trang bìa:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
DANH SÁCH CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP Năm 2015	
Hình thức đào tạo: Chính quy Quyết định công nhận tốt nghiệp số: 3217/QĐ-CNTN, do TS. Phạm Anh Tuấn ký ngày 01/06/2014 Văn bằng tốt nghiệp do Phạm Anh Tuấn ký ngày ?	

Nội dung các trang còn lại:

Stt	Số vào sổ	Số hiệu bằng	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Chuyên ngành	Xếp loại tốt nghiệp	Ngày nhận	Ký nhận
1	4564/CQ	6520123	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	Quảng Nam	Nam	Hơ-mông	Kế toán DN	T.bình khá		
2	4565/CQ	6520134	Hồ Nguyên Thiên Cúc	03/02/1986	Đà Nẵng	Nam		Kế toán doanh nghiệp	T.bình khá		
3	4567/CQ	6520145	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	Hà Tây	Nữ		Kế toán tài chính	Khá		
4	4568/CQ	6520156	Lê Bá Hải	18/07/1986	Quảng Trị	Nam		Kế toán doanh nghiệp	Khá		
5	4569/CQ	6520167	Bùi Thị Ngọc Hiền	03/02/1986	Đà Nẵng	Nam		Kế toán tài chính	Khá		
6	4570/CQ	6520178	Lê Thị Thanh Tâm	18/09/1987	Quảng Nam	Nữ		Kế toán tổng hợp	T.bình khá		
7	4571/CQ	6520189	Đoàn Thị Thanh Tâm	11/05/1987	Đà Nẵng	Nữ		Kế toán DN	Khá		
8	4572/CQ	6520178	Mai Quốc Oanh	23/10/1985	Quảng Nam	Nam	Nùng	Kế toán tài chính	Khá		

Danh sách có 8 sinh viên.

Giám đốc

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2016

Người lập

PHẠM ANH TUẤN

NGUYỄN THANH PHONG

3.41.5. Thống kê số lượng sinh viên tốt nghiệp

Cho phép thống kê số lượng sinh viên tốt nghiệp đến thời điểm quyết định tốt nghiệp hoặc tất cả các quyết định tốt nghiệp. Có thể thống kê theo lớp hoặc theo ngành với phạm vi là các lớp được chọn tùy ý trên hệ thống tổ chức.

Dữ liệu được thống kê theo các hạng tốt nghiệp gồm: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá, Trung bình. Có thể xuất ra danh sách sinh viên tương ứng với từng số liệu thống kê.

Để thực hiện, trước hết chọn phạm vi các lớp cần thống kê trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, sau đó vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Thống kê số lượng*. Trên cửa sổ xuất hiện có thể chọn thời điểm quyết định cần thống kê hoặc ☒ *Tất cả quyết định*. Chọn mục ☒ *Hiển thị tỉ lệ %* để hiển thị tỉ lệ % sau số lượng thống kê.

Stt	Ngành học / Lớp	SLSV	Xuất sắc	Giỏi	Khá	Trung bình khá	Trung bình	SLTN	SLTN trước	SLTN tích lũy	SL chưa TN
1	CĐ Kế toán	29	0	0	6	2	0	8	0	8	21
2	CĐ Kế toán 04	29	0	0	3	0	0	3	0	3	26
3	CĐ Kế toán 24	29	0	0	3	0	0	3	0	3	26

- Cột *SLSV* (1): Là số lượng tất cả sinh viên của lớp/ ngành cần thống kê;
- Cột *SLTN* (2): Là số lượng sinh viên tốt nghiệp theo quyết định hiện tại hoặc tất cả các quyết định (nếu check ☒ *Tất cả quyết định*);
- Cột *SLTN trước* (3): Là số lượng sinh viên đã tốt nghiệp trước thời điểm quyết định hiện tại;
- Cột *SLTN tích lũy* (4): Bằng số lượng tốt nghiệp theo quyết định hiện tại cộng với số lượng đã tốt nghiệp trước đó;
- Cột *SL chưa TN* (5): Số lượng sinh viên chưa tốt nghiệp = Cột (1) - (4).

Nếu thống kê theo quyết định tốt nghiệp có thể nhấp đúp chuột vào số lượng thống kê để xem danh sách sinh viên tương ứng.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Hạng tốt nghiệp	Lớp
1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	Khá	KT01
2	101220060	Hồ Nguyên Thiên	Cúc	03/02/1986	Trung bình khá	KT01
3	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	Khá	KT01
4	101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986	Khá	KT01

Nếu thống kê theo tất cả các quyết định thì nhấp đúp chuột vào hàng để xem thông tin tổng hợp của từng quyết định tốt nghiệp.

Stt	Quyết định tốt nghiệp	Xuất sắc	Giỏi	Khá	Trung bình khá	Trung bình	SLTN
1	3217/QĐ-CNTN - 01/06/2014	0	0	6	2	0	8

3.42. QUẢN LÝ NỘP MINH CHỨNG CHUẨN ĐẦU RA

Quản lý nộp minh chứng chuẩn đầu ra để xét tốt nghiệp theo yêu cầu như: ngoại ngữ, tin học, GDQP, GDTC,... Sinh viên tự cập nhật hình ảnh minh chứng các chứng chỉ trên trang cá nhân của mình.

Trước khi thực hiện cần vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user và phân quyền các chức năng con của chức năng “*Quản lý / Xét tốt nghiệp*”.

3.42.1. Loại chứng chỉ chuẩn đầu ra

Mỗi chuẩn đầu ra sẽ có nhiều loại chứng chỉ thỏa mãn điều kiện. Ví dụ chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho phép các loại chứng chỉ: TOFEL, TOEIC, EILST,...

Để thực hiện vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Loại chứng chỉ*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn hệ đào tạo, chuẩn đầu ra rồi thêm các loại chứng chỉ tương ứng vào danh sách.

3.42.2. Thiết lập thời hạn nộp minh chứng

Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, nhà trường sẽ cho phép sinh viên nộp minh chứng chứng chỉ chuẩn đầu ra trên website trong một khoảng thời gian nào đó. Để thiết lập, vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Thời hạn nộp chứng chỉ*, chọn hệ đào tạo và thiết lập thời hạn nộp cho từng đợt xét tốt nghiệp.

Thời hạn nộp CC ĐR				
Hệ đào tạo : Đại học, Cao đẳng				
Stt	Đợt xét tốt nghiệp	Nộp từ ngày	Nộp đến ngày	Ghi chú
1	D3-2021	20/03/2024	01/04/2024	
2	D2-2021	12/01/2023	12/03/2023	
3	D1-2021	01/10/2022	30/10/2022	Test

3.42.3. Sinh viên nộp minh chứng

Nếu lớp sinh hoạt của sinh viên đã thiết lập các chuẩn đầu ra, trong thời hạn trên sinh viên có thể nộp các minh chứng chứng chỉ chuẩn đầu ra trên website bằng cách

đăng nhập trang cá nhân, sau đó vào *Hệ thống* → chọn *Chứng chỉ chuẩn đầu ra* để cập nhật hình ảnh minh chứng. Nếu sinh viên chưa được xét tốt nghiệp đợt hiện tại thì có thể sử dụng để xét tốt nghiệp trong các đợt sau.

HOME

TRANG CHỦ

HỆ THỐNG

THÔNG BÁO

ĐĂNG KÝ HỌC

THÔNG TIN

ĐĂNG XUẤT

Quản lý chứng chỉ chuẩn đầu ra

Đổi mật khẩu

Hướng dẫn sử dụng

Đánh giá lớp học phần

Stt	Chuẩn đầu ra	Loại chứng chỉ	Chứng chỉ chuẩn đầu ra	Số vào sổ	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Tình trạng	Ghi chú	
☐	1	GDQP	GDQP TDTT	475957458	472145/CQ	12/04/2004	12/04/2006	Nhập mới	
☐	2	Ngoại ngữ	TOEIC	745985474	745698/CQ	01/02/2034	01/02/2034	Nhập bổ sung	

Chọn chuẩn đầu ra rồi nhấp nút , nhập các thông tin chứng chỉ trên cửa sổ xuất hiện rồi upload hình ảnh lên. Hình ảnh phải là hình ảnh định dạng *gif, jpg, png, bmp, jpeg, tif* kích thước không được quá 1 MB.

Loại chứng chỉ :
Số hiệu :
Số vào sổ :
Điểm số :
Ngày thi :
Ngày cấp :
Ngày hết hạn :
Hình ảnh :

GDQP TDTT

475957458

472145/CQ

99

12/03/2004

12/04/2004

12/04/2006

123220161_Fld08.jpg

Chọn file

Hướng dẫn nhập dữ liệu :

- Ngày thi là bắt buộc * (vì CCAV quốc tế tính thời gian 2 năm là từ ngày thi)

Lưu

Quay lại

Sau khi lưu thành công, chứng chỉ sẽ được thiết lập tình trạng *Nhập mới*. Chừng nào chứng chỉ còn chưa được duyệt thì sinh viên vẫn có thể mở lại để điều chỉnh thông tin nếu cần.

3.42.4. Người quản trị xét duyệt minh chứng

Người quản trị đăng nhập website bằng tài khoản cá nhân, vào *Cập nhật* → chọn *Chứng chỉ chuẩn đầu ra*. Mặc định, hệ thống chỉ hiển thị các chứng chỉ ở các tình trạng *Nhập mới* và *Nhập bổ sung*, có thể check chọn các tình trạng khác nếu muốn.

HOME

TRANG CHỦ

HỆ THỐNG

CẬP NHẬT

DANH MỤC

TIN TỨC

ĐĂNG XUẤT

Quản lý chứng chỉ chuẩn đầu ra

Hệ đào tạo : Đại học, Cao đẳng

Tìm theo họ tên :

Tìm

☒ Nhập mới

☐ Điều chỉnh

☒ Nhập bổ sung

☐ Thăm tra

☐ Được duyệt

☒	STT	Thời gian	Mã số	Họ tên	Ngày sinh	Lớp	Chuẩn đầu ra	Loại chứng chỉ	Tình trạng	Ghi chú
☐	1	26/05/2024 15:21:27	101220062	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	KT01	Ngoại ngữ	EILST	Nhập bổ sung	
☐	2	26/05/2024 15:19:43	123220161	Ma Văn Khuya	17/11/1991	KT05	Ngoại ngữ	TOEIC	Nhập bổ sung	
☐	3	26/05/2024 15:19:37	123220161	Ma Văn Khuya	17/11/1991	KT05	GDQP	GDQP TDTT	Nhập mới	

Người quản trị nhấp nút  để hiển thị cửa sổ thông tin chi tiết và tiến hành xét duyệt chứng chỉ. Có các khả năng xảy ra:

- **Cần điều chỉnh:** Vì một lý do nào đó, chẳng hạn yêu cầu sinh viên bổ sung thông tin hoặc cung cấp hình ảnh rõ nét hơn thì chọn mục **Điều chỉnh**, nhập nội dung yêu cầu vào mục **Ghi chú** rồi nhấp nút **Lưu kết quả xét**. Khi đó chúng chỉ sẽ chuyển sang tình trạng **Điều chỉnh**. Sau khi sinh viên thực hiện điều chỉnh theo yêu cầu thì chuyển sang tình trạng **Nhập bổ sung**. Quá trình này có thể thực hiện lặp lại nhiều lần cho đến khi chúng chỉ được chấp nhận.

- **Được chấp nhận:** Nếu nội dung chứng chỉ được chấp nhận thì chọn mục **Thẩm tra** để chuyển sang giai đoạn kiểm tra tính hợp pháp của chứng chỉ tại các cơ quan có thẩm quyền. Sinh viên không thể điều chỉnh thông tin được nữa.

- **Được duyệt:** Nếu kết quả thẩm tra đạt yêu cầu chứng chỉ sẽ được duyệt bằng cách chọn mục **Được duyệt** rồi nhấp nút **Lưu kết quả xét**. Quá trình hoàn tất.

The screenshot shows a web interface for managing TOEIC score reports. On the left, there is a form with fields for personal information and test details. The main area displays a sample TOEIC score report for Bui Thi Thu Huong, with a total score of 565 (Listening: 290, Reading: 275). Below the report, there are checkboxes for 'Nhập bổ sung', 'Điều chỉnh', 'Thẩm tra', and 'Được duyệt'. At the bottom, there are buttons for 'Đồng ý' and 'Lưu kết quả xét'.

Khi chứng chỉ được duyệt, hệ thống sẽ tự động check vào mục tương ứng trong cửa sổ **Chuẩn đầu ra** và ghi chú là **Nộp online**.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	GDQP	Ngoại ngữ	Ghi chú
1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	✓	✓	
2	101220060	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986			
3	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	✓	✓	
4	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	✓	✓	Nộp online

Ngoài ra, có thể xem thông tin đầy đủ các chứng chỉ đã được duyệt của sinh viên bằng cách vào **Quản lý** → chọn **Tốt nghiệp** → chọn **Thông tin chứng chỉ**.

3.42.5. Thống kê nộp minh chứng

Người quản lý có thể thống kê tình hình nộp chứng chỉ chuẩn đầu ra. Trước hết, vào **Hệ thống** → chọn **Tùy chọn hệ thống** → chọn tab **Tùy chọn 3** và thiết lập địa chỉ của website EduManUniWeb trong mục **Website URL**.

Sau đó, vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Thống kê nộp chứng chỉ CDR*. Mặc định hệ thống liệt kê theo thứ tự thời gian sinh viên nộp. Có thể sử dụng các nút xóa để xóa dữ liệu.

He thống Quản lý đào tạo Tin chỉ - EduManUni 3.1.0.8 (user: admin)

Hệ thống | Quản lý | Báo cáo | Sinh viên | Công cụ | Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Đại học Kinh tế Thái

Đs lớp SH | Đs lớp HP | Đs đơn vị | Đs phòng | **Thống kê nộp CC CDR**

Hệ đào tạo: Đại học, Cao đẳng | Đợt xét tốt nghiệp: D2-2021 | Chuẩn đầu ra: Tất cả

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	CCCD	Ngày sinh	Chuẩn đầu ra	Loại chứng chỉ	Số hiệu	Số vào sổ	Điểm số	Ngày thi	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Tình trạng
1	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	201686813	04/11/1987	Ngoại ngữ	EILST	6520145	4567/CQ	88		12/03/2024	12/03/2026	Nhập bổ sung
2	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	201686813	04/11/1987	GDQP	Giáo dục QP	6520145	4567/CQ	99.5	12/03/2024	12/03/2025	12/03/2027	Nhập mới
3	123220161	Ma Văn	Khuya		17/11/1991	GDQP	GDQP TDTT			1234	12/03/2004	12/04/2004	12/04/2006	Nhập mới
4	123220161	Ma Văn	Khuya		17/11/1991	Ngoại ngữ	TOEIC			123	01/02/2034	01/02/2034	01/02/2034	Nhập bổ sung

Nhấp đúp chuột để xem hình ảnh chứng chỉ:

Nhấp nút để xuất ra MS Excel, trong đó cột cuối cùng là link hình ảnh, nhấp vào link để mở hình ảnh chứng chỉ trên trình duyệt. Chức này thường được sử dụng để gửi dữ liệu cần thẩm tra đến các cơ quan có thẩm quyền.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Họ lót	Tên	CCCD	Ngày sinh	Chuẩn đầu ra	Loại chứng chỉ	Số hiệu	Số vào sổ	Điểm số	Ngày thi	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Tình trạng	Ghi chú	Thời gian nộp	Lớp	Hình ảnh
2	Đoàn Thị Hồng	Hải	201686813	04/11/1987	Ngoại ngữ	EILST	6520145	4567/CQ	88	12/03/2024	12/03/2025	12/03/2026	Nhập bổ sung		24/03/2024 - 11:12:13	KT01	Link
3	Đoàn Thị Hồng	Hải	201686813	04/11/1987	GDQP	Giáo dục QP QK5	6520145	4567/CQ	99.5	12/03/2024	12/03/2025	12/03/2027	Nhập mới	Test	10/04/2024 - 20:36:45	KT01	Link
4	Ma Văn	Khuya		17/11/1991	GDQP	GDQP TDTT			1234	12/03/2004	12/04/2004	12/04/2006	Nhập mới		10/04/2024 - 20:38:41	KT05	Link
5	Ma Văn	Khuya		17/11/1991	Ngoại ngữ	TOEIC			123	01/02/2034	01/02/2034	01/02/2034	Nhập bổ sung		10/04/2024 - 20:40:14	KT05	Link

3.43. BẢNG ĐIỂM CÁ NHÂN

Cho phép in bảng điểm của từng cá nhân sinh viên, bao gồm bảng điểm học kỳ, năm học, quá trình, tích lũy, học tập, tốt nghiệp, giấy chứng nhận kết quả học tập.

Trước khi in có thể thiết lập một số tùy chọn bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn*:

B.điểm cá nhân : ☒ Hiện kq rèn luyện, ☒ Năm học, Số cột: 1

- *Hiện kq rèn luyện*: Chọn nếu hiển thị kết quả rèn luyện vào cuối bảng điểm.
- *Năm học*: Chọn nếu muốn các học phần được phân nhóm theo từng năm học.
- *Số cột*: Số cột bảng điểm, nếu số lượng học phần nhiều có thể in trên 2 cột.

Để thực hiện chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các sinh viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Bảng điểm cá nhân* → chọn loại bảng điểm cần in.

3.43.1. Bảng điểm cá nhân

3.43.1.1. Bảng điểm học kỳ

Thể hiện điểm của tất cả các lớp học phần mà sinh viên đã học trong học kỳ, gồm cả học lần đầu, học lại và học cải thiện.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ
Số:/KQHK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đà Nẵng, ngày 15 tháng 8 năm 2016

BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP Học kỳ 1 (2014-2015)

Họ và tên : **ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI** Mã số SV : 00005
Ngày sinh : 04/11/1987 Nơi sinh : Hà Tây
Lớp : KT01 Khóa học : 2014 - 2017
Bậc đào tạo : Cử nhân Hệ đào tạo : Chính quy
Ngành đào tạo : Kế toán DN Chuyên ngành : Kế toán tài chính

Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Số TC	Đhp L1			Đhp			Đ.ký mới	Ghi chú
					10	Chữ	4	10	Chữ	4		
1	141001000701	CTRI1411	Chính trị	2				5.4	C	2	x	
2	141001006102	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4				8.3	B	3	x	
3	141001000402	AV1412	Anh văn cơ bản	2				9.2	A	4	x	
4	141001000702	CTRI1412	Chính trị	2	4.0	D+	1.5	5.0	C	2	x	
5	141002000802	CSDL1412	Cơ sở dữ liệu	3				8.0	B	3	x	
6	141001006501	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4				6.4	B	2.5	x	
7	141001002601	HCSN1411	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	2				7.0	B+	3	x	
8	141001002901	TCDN1411	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	5				5.4	C	2	x	

Số tín chỉ đăng ký : 24

Số tín chỉ mới : 24

Kết quả rèn luyện : Xuất sắc

Điểm trung bình học kỳ : 7.05

Điểm trung bình tích lũy : 7.05

3.43.1.2. Bảng điểm năm học

Thể hiện điểm của tất cả các lớp học phần mà sinh viên đã học trong năm học, gồm cả học lần đầu, học lại và học cải thiện.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/KQHK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2021

BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP Năm học 2014-2015

Họ và tên : **ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI**
Ngày sinh : 04/11/1987
Lớp : KT01
Bậc đào tạo : Cử nhân
Ngành đào tạo : Kế toán DN

Mã số SV : 00005
Nơi sinh : Hà Tây
Khóa học : 2014 - 2017
Hệ đào tạo : Chính quy
Chuyên ngành : Kế toán tài chính

Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Số TC	Đhp L1			Đhp			Đ.ký mới	Ghi chú
					10	Chữ	4	10	Chữ	4		
Học kỳ 1 năm học 2014-2015												
1	141001000701	CTRI1411	Chính trị	2				5.4	C	2	x	
2	141001006102	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4				8.3	A	3.5	x	
3	141001000402	AV1412	Anh văn cơ bản	2				8.6	A	3.5	x	
4	141002000802	CSDL1412	Cơ sở dữ liệu	3				8.0	B	3	x	
5	141001006501	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4				6.4	B	2.5	x	
6	141001002601	HCSN1411	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	2				7.0	B+	3	x	
7	141001002901	TCDN1411	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	5				5.4	C	2	x	
Học kỳ 2 năm học 2014-2015												
1	142001000701	CTRI1421	Chính trị	2				8.3	A	3.5		
2	142001006201	VB1421	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2				7.7	B	3	x	
3	142001001502	GDPL1421	Giáo dục pháp luật	3				9.2	A+	4	x	
4	142001002001	LINU1421	Hệ điều hành Linux	2.5				6.2	B	2.5	x	
5	142002000501	CTDL1421	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5				7.2	B+	3	x	
6	142002000301	AVCN1421	Anh văn chuyên ngành	3				7.4	B	3	x	
7	142002000101	ATM1421	An toàn mạng	2.5				8.6	A	3.5	x	

Số tín chỉ đăng ký : 40.5

Số tín chỉ mới : 38.5

Kết quả rèn luyện : Xuất sắc

Điểm trung bình năm học : 7.30 (thang điểm 4: 2.95)

Điểm trung bình tích lũy : 7.40 (thang điểm 4: 2.95)

Xếp loại học tập năm học : Khá

NGƯỜI LẬP

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

NGUYỄN THANH HUYỀN

PHẠM ANH TUẤN

Ghi chú:

0.0-4.9: Không đạt; 5.0-5.9: Trung bình; 6.0-6.9: T.bình khá; 7.0-7.9: Khá; 8.0-8.9: Giỏi; 9.0-10.0: Xuất sắc

3.43.1.3. Bảng điểm quá trình

Bảng điểm quá trình có đầy đủ thông tin kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ. Người dùng có thể chọn để in trong khoảng 2 học kỳ nào đó hoặc tất cả các học kỳ.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/KQHT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 03 tháng 10 năm 2021

BẢNG ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Họ và tên :	ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI	Mã số :	00005
Ngày sinh :	04/11/1987	Nơi sinh :	Hà Tây
Lớp :	KT01	Khóa học :	2014 - 2017
Bậc đào tạo :	Cử nhân	Hệ đào tạo :	Chính quy
Ngành đào tạo :	Kế toán DN	Chuyên ngành :	Kế toán tài chính

Stt	Mã HP	Học phần	Số TC	Đhp L1			Đhp			Đ.ký mới	Ghi chú
				10	Chữ	4	10	Chữ	4		
Học kỳ 1 năm học 2014-2015											
1	0007	Chính trị	2				5.4	C	2	x	
2	0060	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4				8.3	A	3.5	x	
3	0004	Anh văn cơ bản	2				8.6	A	3.5	x	
4	0008	Cơ sở dữ liệu	3				8.0	B	3	x	
5	0064	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4				6.4	B	2.5	x	
6	0025	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	2				7.0	B+	3	x	
7	0028	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	5				5.4	C	2	x	
Số tín chỉ đăng ký: 22 Điểm trung bình học kỳ: 6.90 (hệ 4: 2.73) Xếp loại học kỳ: T.bình khá											
Số tín chỉ tích lũy: 22 Điểm trung bình tích lũy: 6.90 (hệ 4: 2.73) Xếp loại tích lũy: T.bình khá											
Số tín chỉ mới: 22 Điểm rèn luyện: 100 Xếp loại rèn luyện: Xuất sắc											
Học kỳ 2 năm học 2014-2015											
1	0007	Chính trị	2				8.3	A	3.5		
2	0061	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2				7.7	B	3	x	
3	0013	Giáo dục pháp luật	3				9.2	A+	4	x	
4	0018	Hệ điều hành Linux	2.5				6.2	B	2.5	x	
5	0005	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5				7.2	B+	3	x	
6	0003	Anh văn chuyên ngành	3				7.4	B	3	x	
7	0001	An toàn mạng	2.5				8.6	A	3.5	x	

3.43.1.4. Bảng điểm tích lũy học kỳ

Là bảng điểm tích lũy từ đầu khóa học đến thời điểm một học kỳ nào đó.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/KQHT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2021

BẢNG ĐIỂM TÍCH LŨY

Học kỳ 1 (2015-2016)

Họ và tên :	ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI	Mã số SV :	00005
Ngày sinh :	04/11/1987	Nơi sinh :	Hà Tây
Lớp :	KT01	Khóa học :	2014 - 2017
Bậc đào tạo :	Cử nhân	Hệ đào tạo :	Chính quy
Ngành đào tạo :	Kế toán DN	Chuyên ngành :	Kế toán tài chính

Stt	Học phần	Số TC	Thang điểm			Ghi chú
			10	Chữ	4	
Học kỳ 1 năm học 2014-2015						
1	Anh văn cơ bản	2	8.6	A	3.5	
2	Cơ sở dữ liệu	3	8.0	B	3	
3	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	2	7.0	B+	3	
4	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	5	5.4	C	2	
5	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4	8.3	A	3.5	
6	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4	6.4	B	2.5	
Học kỳ 2 năm học 2014-2015						
7	Chính trị	2	8.3	A	3.5	
8	Giáo dục pháp luật	3	9.2	A+	4	
9	Anh văn chuyên ngành	3	7.4	B	3	
10	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5	7.2	B+	3	
11	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2	7.7	B	3	

Tổng số tín chỉ tích lũy : 38.5

Điểm trung bình tích lũy : 7.40 (thang điểm 4: 3.00)

Xếp loại học tập : Khá

Khóa học này được giảng dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh.

NGƯỜI LẬP

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

NGUYỄN THANH HUYỀN

PHẠM ANH TUẤN

Ghi chú:

0.0-4.9: Không đạt; 5.0-5.9: Trung bình; 6.0-6.9: T.bình khá; 7.0-7.9: Khá; 8.0-8.9: Giỏi; 9.0-10.0: Xuất sắc

3.43.1.5. Bảng điểm tích lũy

Liệt kê danh sách các học phần mà sinh viên đã tích lũy được. Danh sách các học phần được hiển thị theo từng năm học.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/KQHT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2016

BẢNG ĐIỂM TÍCH LŨY

Họ và tên :	LÊ BÁ HẢI	Mã số SV :	00006
Ngày sinh :	18/07/1986	Nơi sinh :	Quảng Trị
Lớp :	KT01	Khóa học :	2014 - 2017
Bậc đào tạo :	Cử nhân	Hệ đào tạo :	Chính quy
Ngành đào tạo :	Kế toán DN	Chuyên ngành :	Kế toán doanh nghiệp

Stt	Học phần	Số TC	Thang điểm			Ghi chú
			10	Chữ	4	
Năm học 2014 - 2015						
1	Chính trị	2	9.3	A+	4	
2	Kế toán Doanh nghiệp	3	8.8	A	3.5	
3	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	4	5.0	C	2	
4	Lập trình Web ASP	2.5	10.0	A+	4	
5	Giáo dục pháp luật	3	9.1	A+	4	
6	Hệ điều hành Linux	2.5	9.1	A+	4	
7	An toàn mạng	2.5	7.4	B+	3	
8	Cơ sở dữ liệu	3	9.8	A+	4	
9	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4	8.2	B	3	
10	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2	7.7	B	3	
Năm học 2015 - 2016						
11	Anh văn cơ bản	2	9.6	A	4	
12	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4	9.6	A+	4	
13	Anh văn chuyên ngành	3	10.0	A	4	
14	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5	9.3	A+	4	

Khóa học này được giảng dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh.

NGƯỜI LẬP

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

3.43.1.6. Bảng điểm học tập

Tương tự như bảng điểm tích lũy nhưng hiển thị tất cả các học phần kể cả những học phần không đạt yêu cầu. Ngoài ra còn hiển thị thêm kết quả rèn luyện vào cuối bảng điểm.

3.43.1.7. Bảng điểm tốt nghiệp

Là bảng điểm đi kèm với bằng tốt nghiệp của sinh viên. Trên bảng điểm này hiển thị đầy đủ thông tin như: Điểm các học phần, ĐTB chung, Tổng số tín chỉ tích lũy, Kết quả rèn luyện, Xếp loại tốt nghiệp.

Trước khi in bảng điểm này cần phải xét điều kiện tốt nghiệp cho lớp. Chỉ những sinh viên được tốt nghiệp mới cho phép in.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

Số:/KQHT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 8 năm 2016

BẢNG ĐIỂM TỐT NGHIỆP

Họ và tên :	LÊ BÁ HẢI	Mã số SV :	00006
Ngày sinh :	18/07/1986	Nơi sinh :	Quảng Trị
Lớp :	KT01	Khóa học :	2014 - 2017
Bậc đào tạo :	Cử nhân	Hệ đào tạo :	Chính quy
Ngành đào tạo :	Kế toán DN	Chuyên ngành :	Kế toán doanh nghiệp

Stt	Học phần	Số TC	Thang điểm			Ghi chú
			10	Chữ	4	
Năm học 2014 - 2015						
1	Chính trị	2	9.3	A+	4	
2	Kế toán Doanh nghiệp	3	8.8	A	3.5	
3	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	4	5.0	C	2	
4	Lập trình Web ASP	2.5	10.0	A+	4	
5	Giáo dục pháp luật	3	9.1	A+	4	
6	Hệ điều hành Linux	2.5	9.1	A+	4	
7	An toàn mạng	2.5	7.4	B+	3	
8	Cơ sở dữ liệu	3	9.8	A+	4	
9	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4	8.2	B	3	
10	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2	7.7	B	3	
Năm học 2015 - 2016						
11	Anh văn cơ bản	2	9.6	A	4	
12	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4	9.6	A+	4	
13	Anh văn chuyên ngành	3	10.0	A	4	
14	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5	9.3	A+	4	

Điểm trung bình chung (thang điểm 10) : 8.66

Tổng số tín chỉ tích lũy : 39

Điểm trung bình chung (thang điểm 4) : 3.54

Xếp loại tốt nghiệp : Khá

Kết quả rèn luyện : T.bình khá

NGƯỜI LẬP

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Đối với trường hợp có thi tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp sẽ được bổ sung thêm kết quả các môn thi tốt nghiệp và ĐTB tốt nghiệp. ĐTB tốt nghiệp được tính dựa trên ĐTB tích lũy toàn khóa học và điểm các môn thi tốt nghiệp.

4	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5	9.2	A+	4.0	
5	Giáo dục pháp luật	3	6.6	B	2.5	
6	Anh văn chuyên ngành	3	8.6	A	4.0	
7	Cơ sở dữ liệu	3	8.8	A	3.5	
8	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4	9.0	A	4.0	
9	Chính trị	2	8.5	A	4.0	
10	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2	8.2	B	3.0	
Năm học 2015 - 2016						
11	Khóa luận tốt nghiệp	Điểm các môn thi tốt nghiệp		6	9.0	A+ 4.0

Thi tốt nghiệp Lý thuyết chuyên môn: 8.0 Điểm trung bình chung: 8.5
 Thi tốt nghiệp Thực hành: 6.5 Điểm xếp loại tốt nghiệp: **7.8**
 Xếp loại rèn luyện toàn khóa: Tốt Xếp loại tốt nghiệp: **Khá**

NGƯỜI LẬP

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

3.43.1.8. Bảng điểm tốt nghiệp 3

Nếu như các bảng điểm cá nhân tốt nghiệp trên chỉ hiển thị được điểm học phần thì bảng điểm cá nhân tốt nghiệp 3 cho phép hiển thị tất cả các cột điểm thành phần của từng học phần.

Quá trình thao tác tương tự như trên.

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
 KHOA GIÁO DỤC THỂ CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾT QUẢ HỌC TẬP MÔN HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Họ và tên sinh viên : **NGUYỄN TRẦN MINH ANH**

Ngày sinh : 08/11/2000

Mã số sinh viên : 412180653

Lớp : 18CNATMCLC04

Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng.

Đã hoàn thành môn học Giáo dục thể chất theo Quyết định số 2518/QĐ-ĐHĐN ngày 22/06/2023 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng với kết quả:

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tiết	Điểm			ĐHP			Ghi chú
				CC	GK	Thi CK	Thang 10	Thang chữ	Thang 4	
1	Giáo dục thể chất 1	1	30	7	4	8	6.6	C	2	
2	Giáo dục thể chất 2	1	30	6	6	6	6.0	C	2	
3	Giáo dục thể chất 3	1	30	8	9	5	6.8	C	2	
4	Giáo dục thể chất 4	1	30	8	8	8	8.0	B	3	

Điểm trung bình chung thang 10 : **6.85**

Tổng số tín chỉ : **4**

Điểm trung bình chung thang 4 : **2.25**

Xếp loại : **Trung bình**

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 12 năm 2023

Q. TRƯỞNG KHOA

3.43.2. Bảng điểm cá nhân song ngữ

Ngoài bảng điểm cá nhân bình thường, hệ thống còn cho phép in bảng điểm cá nhân song ngữ.

Trước hết, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo*, lần lượt chọn các báo cáo sau để định dạng: *Bảng điểm cá nhân tốt nghiệp 2*; *Bảng điểm cá nhân năm học 2*; *Bảng điểm cá nhân học kỳ 2*. Quy ước các nội dung (tiêu đề, người ký, ngày ký,...) được nhập theo dạng “Tiếng Việt/ Tiếng Anh”. Ví dụ: BẢNG ĐIỂM/ ACADEMIC TRANSCRIPT, Đà Nẵng/ Da Nang.

Sau đó, vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Học phần*, nhập tên đầy đủ và tên viết tắt cả các học phần tiếng Việt và tiếng Anh vào cột tương ứng. Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Loại điểm* nhập tên loại điểm tiếng Anh vào cột *Viết tắt EN*.

Để in bảng điểm cá nhân song ngữ, chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào *Báo cáo* → chọn *Bảng điểm cá nhân* → chọn các mục sau để in bảng điểm tương ứng (*Bảng điểm tốt nghiệp 2*; *Bảng điểm năm học 2*; *Bảng điểm học kỳ 2*).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

UNIVERSITY OF ECONOMICS HO CHI MINH CITY
INTERNATIONAL SCHOOL OF BUSINESS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

BẢNG ĐIỂM ACADEMIC TRANSCRIPT

Họ và tên/ Full name :	ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI	Mã số sinh viên/ Student ID :	101220062
Ngày sinh/ Date of birth :	04/11/1987	Nơi sinh/ Place of birth :	Hà Tây
Lớp/ Class :	KT01	Khóa học/ School year :	2014 - 2017
Bậc đào tạo/ Level of training :	Cử nhân/ Bachelor	Hệ đào tạo/ Type of training :	Chính quy/ Full time
Ngành/ Majors :	Kế toán DN/ Accounting DN		

Stt/ No	Tên học phần/ Subject	Số TC/ Credit	Điểm/ Scores				ĐHP/ GPA		Điểm chữ/ Letter grade	Ghi chú/ Comment	
			CC/ CC	BT/ BT	GK/ Mid	Thi lần 1/ The 1st exam	Thi lần 2/ The 2nd exam	Hệ 10/ 10 point scale			Hệ 4/ 4.0 point scale
Học kỳ 1 năm học 2014-2015/ Semester 1 school year 2014-2015											
1	Kế toán Hành chính Sự nghiệp/ Ke toan Hanh chinh Su nghiep	2	7			7		7.0	3	B+	
2	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp/ Ke toan Tai chinh trong Doanh nghiep	5	7	6		5		5.4	2	C	
3	Kế toán Hành chính Sự nghiệp/ Ke toan Hanh chinh Su nghiep	2	7			7		7.0	3	B+	
4	Ngôn ngữ Lập trình Pascal/ Ngon ngu Lap trinh Pascal	4	6	7		9		8.3	3.5	A	
5	Anh văn cơ bản/ Basic English	2				10		8.6	3.5	A	
6	Cơ sở dữ liệu/ Co so du lieu	3						8.0	3	B	

7	Phân tích và Thiết kế Hệ thống/ Phan tích va Thiet ke He thong	4	8			6		6.4	2.5	B	
Tổng số tín chỉ tích lũy/ Cumulative Credits : 22											
Điểm TB tích lũy hệ 4/ 4.0-point scale Cumulative GPA : 2.73											
Học kỳ 2 năm học 2014-2015/ Semester 2 school year 2014-2015											
8	Chính trị/ Chinh tri	2				9		8.3	3.5	A	
9	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật/ Cau truc du lieu va Giai thuat	3.5	7	8		7		7.2	3	B+	
10	Giáo dục pháp luật/ Giao duc phap luat	3	8	7		10		9.2	4	A+	
11	Anh văn chuyên ngành/ Anh van chuyen nganh	3				8		7.4	3	B	
12	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic/ Ngon ngu Lap trinh Visual Basic	2						7.7	3	B	

Ghi chú/ Note:

Học phần (*) không tham gia tính điểm trung bình/ Unit with (*) not included in cumulative GPA

1/2

Stt/ No	Tên học phần/ Subject	Số TC/ Credit	Điểm/ Scores					ĐHP/ GPA		Điểm chữ/ Letter grade	Ghi chú/ Comment
			CC/ CC	BT/ BT	GK/ Mid	Thi lần 1/ The 1st exam	Thi lần 2/ The 2nd exam	Hệ 10/ 10 point scale	Hệ 4/ 4.0 point scale		
Tổng số tín chỉ tích lũy/ Cumulative Credits : 13.5			Điểm TB tích lũy hệ 4/ 4.0-point scale Cumulative GPA : 3.22								
Học kỳ 2 năm học 2015-2016/ Semester 2 school year 2015-2016											
13	Hệ điều hành Windows/ He dieu hanh Windows	3	9			10		9.8	4	A+	
14	Khóa luận tốt nghiệp/ Thesis	6				8.5		8.5	3.5	A	
Tổng số tín chỉ tích lũy/ Cumulative Credits : 9			Điểm TB tích lũy hệ 4/ 4.0-point scale Cumulative GPA : 3.67								

Điểm trung bình chung hệ 10/ 10- point scale CGPA : **7.78**

Tổng số tín chỉ/ Credits earned : **45**

Điểm trung bình chung hệ 4/ 4.0- point scale CGPA : **3.12**

Xếp loại tốt nghiệp/ Rank : **Khá**

Điểm rèn luyện/ Diem ren luyen :

84

Xếp loại rèn luyện/ Xep loai ren luyen : **Tốt**

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 10 năm 2023

Da Nang, October 26, 2023

Người lập

3.43.3. Phụ lục văn bằng

Phụ lục văn bằng tốt nghiệp gồm tất cả các thông tin khi sinh viên ra trường với nhiều trang (trong đó có trang bìa), bao gồm các thông tin về sơ yếu lý lịch, kết quả học tập, kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật,...

Sinh viên : **ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI** Mã số SV : 00005
 Ngày sinh : 04/11/1987 Nơi sinh : Hà Tây
 Ngày nhập học : 05/10/2014 Thời gian đào tạo : 2014 - 2017
 Lớp : KT01 Hệ đào tạo : Chính quy
 Ngành : Kế toán DN Chuyên ngành : Kế toán tài chính
 Batch đào tạo : Cử nhân Năm tốt nghiệp : 2014
 ĐTB chung toàn khóa : **7.78** Hạng tốt nghiệp : **Khá**
 Số hiệu văn bằng : 6520145 Số vào sổ : 4567/CQ
 Quyết định tốt nghiệp : 3217/QĐ-CNTN, ngày 01/06/2014
 Đã tốt nghiệp Đại học chính quy, giảng dạy bằng tiếng Anh

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm			Ghi chú
			10	Chữ	4	
Năm học 2014 - 2015						
1	Anh văn cơ bản	2	8.6	A	3.5	
2	Cơ sở dữ liệu	3	8.0	B	3	
3	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	2	7.0	B+	3	
4	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	5	5.4	C	2	
5	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4	8.3	A	3.5	
6	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4	6.4	B	2.5	
7	Chính trị	2	8.3	A	3.5	
8	Giáo dục pháp luật	3	9.2	A+	4	
9	Anh văn chuyên ngành	3	7.4	B	3	
10	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5	7.2	B+	3	
11	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2	7.7	B	3	
Năm học 2015 - 2016						
12	Khóa luận tốt nghiệp	6	8.5	A	3.5	
13	Hệ điều hành Windows	3	9.8	A+	4	

Số tín chỉ tích lũy : **45**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2021

Người lập

3.43.4. Sổ đăng ký sinh viên

Sổ đăng ký sinh viên là tổng hợp đầy đủ tất cả các thông tin liên quan đến sinh viên như sơ yếu lý lịch, kết quả học tập và xếp loại từng năm học, kết quả thi tốt nghiệp,... Sổ đăng ký sinh viên thường được in ra sau khi sinh viên tốt nghiệp để lưu trữ lâu dài về sau.

Để định dạng báo cáo vào menu *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn mục *Sổ đăng ký sinh viên hệ số 1, 2*. Để in hoặc xuất ra file cần phân quyền chức năng con tương ứng trong mục *Báo cáo*.

Điền số đăng ký cần chọn lớp (hoặc ngành) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt
→ vào menu *Báo cáo* → chọn *Bảng điểm cá nhân* → chọn *Số đăng ký sinh viên*.

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

 Số đăng ký 101220059 Ảnh 3x4	Họ và tên: <u>NGUYỄN LÊ PHƯƠNG AN</u> Giới tính: <u>Nam</u>
	Tên thường gọi: _____
	Ngày tháng năm sinh: <u>01/01/1986</u> Nơi sinh: <u>Quảng Nam</u>
	Quê quán: <u>Thanh Khê, Đà Nẵng</u>
	Nơi đăng ký thường trú: <u>K569/H7/48 Trần Cao Vân, Thanh Khê, Đà Nẵng</u>
	Dân tộc: <u>Hơ-mông</u> Tôn giáo: <u>Công giáo</u>
	Trình độ học vấn trước khi vào học: <u>12/12</u>
	Ngày kết nạp vào Đảng CSVN: <u>26/03/1993</u> Ngày chính thức: <u>26/03/1993</u>
	Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: <u>26/03/1993</u>
	Họ và tên bố: <u>Nguyễn Bồ</u> Nghề nghiệp: <u>Giáo viên</u>
	Họ và tên mẹ: <u>Trần Mẹ</u> Nghề nghiệp: <u>Cán bộ</u>
	Họ và tên vợ/chồng: _____ Nghề nghiệp: _____
	Đối tượng thuộc diện chính sách: <u>Bộ đội</u>
	Nghề nghiệp làm trước khi vào học: _____

1945 - 1950 : <u>Học tiểu học - Đà Nẵng</u>
1951 - 1960 : <u>Học đại học - Quảng Nam</u>
Địa chỉ liên lạc: <u>K569/H7/48 Trần Cao Vân, Thanh Khê, Đà Nẵng</u>
Điện thoại: <u>0967345698</u>
Nguyện vọng làm việc sau khi kết thúc khoá học: _____

II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TỪNG NĂM

NĂM THỨ 1 (2014 - 2015)										
Stt	Học phần	Điểm kiểm tra				Điểm thi		ĐHP		Ghi chú
		TX	ĐK			ĐTB	L1	L2	L1	L2
1	Ngôn ngữ Lập trình Pascal									
2	Anh văn cơ bản									
3	Cơ sở dữ liệu									
4	Phân tích và Thiết kế Hệ thống									
5	Hệ điều hành Linux									
6	Giáo dục pháp luật									
7	Anh văn chuyên ngành	5	7	7			6		6.3	
8	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic									
Xếp loại học tập: Trung bình khá Điểm trung bình năm học: 6.41 Xếp loại rèn luyện: Tốt Khen thưởng: Xuất sắc: Học tập, Giới: Công tác Đoàn Ký luật:										

3.43.5. Giấy chứng nhận

3.43.5.1. Giấy chứng nhận kết quả học tập

Về nội dung tương tự như bảng điểm tốt nghiệp.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ

Số:/CNKQHT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 8 năm 2016

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH CHỨNG NHẬN

Sinh viên : **LÊ BÁ HẢI**

Ngày sinh : 18/07/1986

Lớp : KT01

Ngành đào tạo : Kế toán DN

Đã tốt nghiệp . . .

Điểm trung bình chung : **8.66**

Kết quả rèn luyện : T.bình khá

Quyết định tốt nghiệp : 3217/QĐ-CNTN, ngày 01/06/2014

Mã số SV : 00006

Nơi sinh : Quảng Trị

Khóa học : 2014 - 2017

Chuyên ngành : Kế toán doanh nghiệp

Xếp loại tốt nghiệp : **Khá**

Stt	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm			Ghi chú
			10	Chữ	4	
Năm học 2014 - 2015						
1	Chính trị	2	9.3	A+	4	
2	Kế toán Doanh nghiệp	3	8.8	A	3.5	
3	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	4	5.0	C	2	
4	Lập trình Web ASP	2.5	10.0	A+	4	
5	Giáo dục pháp luật	3	9.1	A+	4	
6	Hệ điều hành Linux	2.5	9.1	A+	4	
7	An toàn mạng	2.5	7.4	B+	3	
8	Cơ sở dữ liệu	3	9.8	A+	4	
9	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	4	8.2	B	3	
10	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	2	7.7	B	3	
Năm học 2015 - 2016						
11	Anh văn cơ bản	2	9.6	A	4	
12	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	4	9.6	A+	4	
13	Anh văn chuyên ngành	3	10.0	A	4	
14	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	3.5	9.3	A+	4	

NGƯỜI LẬP
TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

3.43.5.2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

Để thực hiện chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các sinh viên cần in vào danh sách chọn) → vào Báo cáo → chọn Giấy chứng nhận → chọn Giấy chứng nhận TN TT. Lưu ý: Chỉ những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp mới in được giấy chứng nhận này.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/CN-ĐH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 8 năm 2016

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

HIỆU TRƯỞNG VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ CHỨNG NHẬN

Sinh viên :	LÊ BÁ HẢI	Giới tính :	Nam
Ngày sinh :	18/07/1986	Nơi sinh :	Quảng Trị
Lớp :	KT01	Mã số SV :	00006
Hệ đào tạo :	Chính quy	Khóa học :	2014 - 2017
Ngành đào tạo :	Kế toán DN	Chuyên ngành :	Kế toán doanh nghiệp

Các sinh viên có tên ở trên là đủ điều kiện để tốt nghiệp chương trình Cử nhân Kinh doanh bằng tiếng Anh năm 2014 vừa anh chờ đợi để được cấp giấy chứng nhận.

Điểm trung bình chung : **8.66** Xếp loại tốt nghiệp : **Khá**

Quyết định tốt nghiệp : 3217/QĐ-CNTN, ngày 01/06/2014

Tài liệu này được chuẩn bị theo yêu cầu của các anh sinh viên có giá trị trong vòng 6 tháng kể từ ngày cấp.

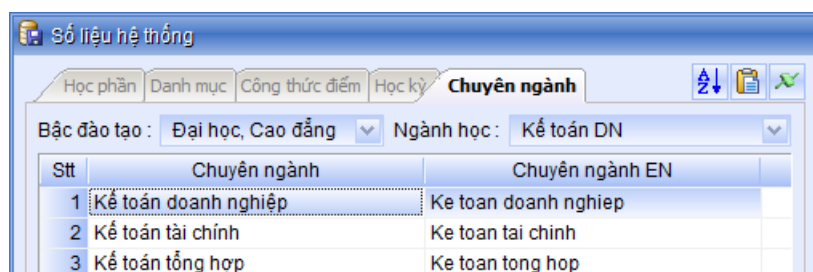
**TL. VIỆN TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

3.44. ĐĂNG KÝ CHUYÊN NGÀNH

3.44.1. Đăng ký chuyên ngành

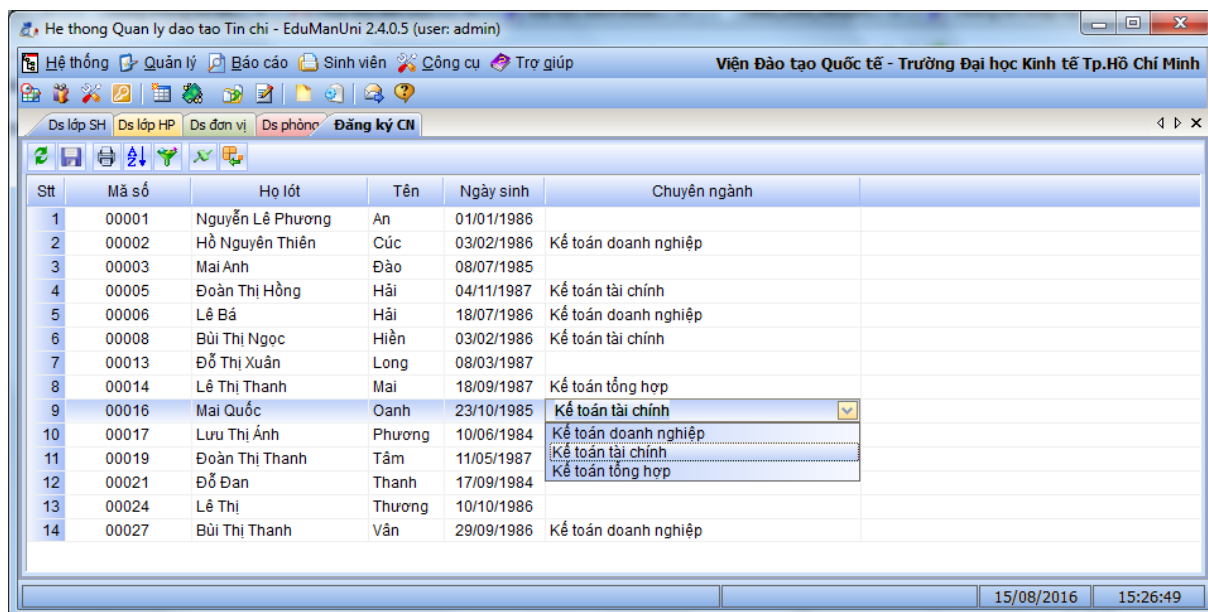
Phần mềm cho phép trong lớp sinh hoạt sinh viên có thể đăng ký nhiều chuyên ngành khác nhau.

Để cập nhật danh sách chuyên ngành, vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Chuyên ngành*. Lần lượt chọn từng ngành học để bổ sung danh sách chuyên ngành, nhập xong nhấp nút *Lưu*.



Để đăng ký chuyên ngành, chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Đăng ký chuyên ngành*. Trên cửa sổ xuất hiện, nhập chuyên ngành cho từng sinh viên → nhấp nút .

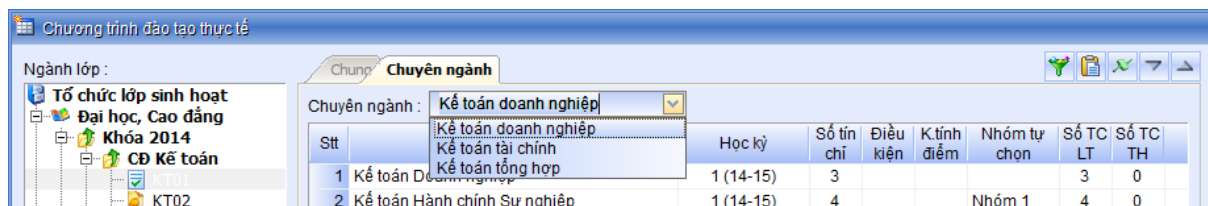
Lưu ý: Trên các biểu mẫu, nếu sinh viên không đăng ký chuyên ngành hệ thống sử dụng chuyên ngành theo lớp sinh hoạt, ngược lại sử dụng chuyên ngành đăng ký.



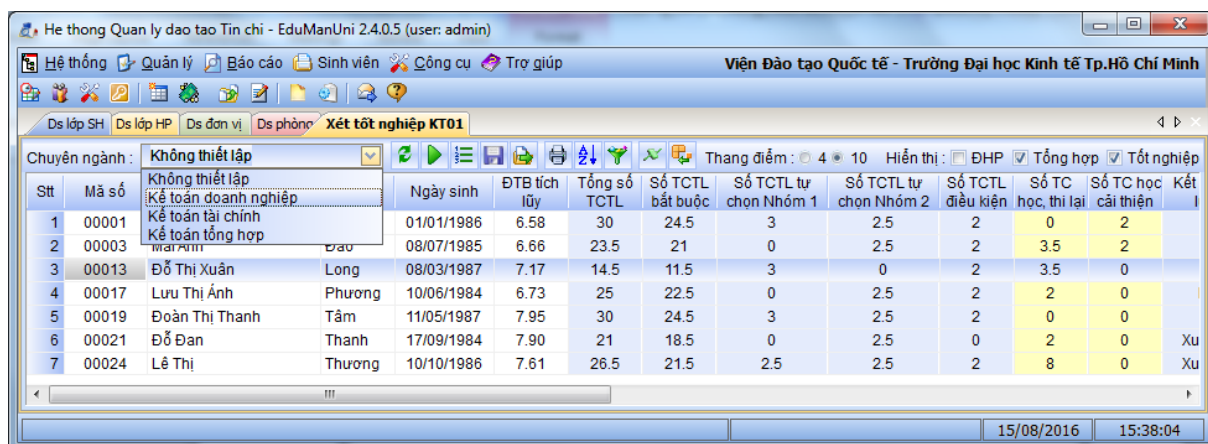
3.44.2. Các công việc liên quan

Nếu cho sinh viên đăng ký chuyên ngành cần phải thực hiện một số công việc liên quan sau:

- Chọn lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Chương trình đào tạo thực tế* → thiết lập chương trình đào tạo cho từng chuyên ngành trong tab *Chuyên ngành*.



- Khi xét điều kiện tốt nghiệp (chọn lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Xét điều kiện tốt nghiệp*) phải thực hiện cho từng chuyên ngành.



3.45. NHẬT KÝ SỬ DỤNG

Hệ thống cho phép lưu lại nhật ký sử dụng của từng người khi đăng nhập và thao tác với hệ thống. Để xem nhật ký vào *Hệ thống* → chọn *Nhật ký sử dụng*:

- Từ ngày, Đến ngày: Xem nhật ký trong khoảng một thời gian nào đó.
- Người dùng: Xem nhật ký của một user hoặc tất cả các user.
- Để xóa dữ liệu ta đánh dấu chọn ☒ vào cột *Chọn* (hoặc nhấp  để chọn tất cả) sau đó nhấp nút .

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống | Quản lý | Báo cáo | Sinh viên | Công cụ | Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH | Đs lớp HP | Đs đơn vị | Đs phòng | **Nhật ký sử dụng**

Từ ngày: 05/08/2016 Đến ngày: 15/08/2016 Người dùng: Tất cả user

Stt	Chọn	Thời gian	Người dùng	Cửa sổ	Công việc	Ghi chú
1		15/08/2016 - 11:09:27	admin	Giấy chứng nhận TN tạm t		LÊ BÁ HẢI - 18/07/1986
2		15/08/2016 - 09:29:24	admin	Định dạng báo cáo	Lưu	Bảng điểm cá nhân năm học
3		15/08/2016 - 09:29:24	admin	Định dạng báo cáo	Lưu	Bảng điểm cá nhân năm học
4		15/08/2016 - 07:47:33	admin	Đăng nhập		
5		15/08/2016 - 05:59:01	admin	Đăng xuất		
6	☒	15/08/2016 - 03:38:49	admin	Bảng tổng kết tích lũy		LỚP KT01 (BẮC CAO ĐẲNG, NGÀNH KẾ TOÁN DN, KHÓA 2014)
7	☒	15/08/2016 - 03:29:10	admin	Bảng tổng kết năm học		LỚP KT01 (BẮC CAO ĐẲNG, NGÀNH KẾ TOÁN DN, KHÓA 2014)
8	☒	15/08/2016 - 03:29:03	admin	Định dạng báo cáo	Lưu	Bảng tổng kết năm học
9	☒	15/08/2016 - 03:29:03	admin	Định dạng báo cáo	Lưu	Bảng tổng kết năm học
10		15/08/2016 - 03:27:06	admin	Bảng tổng kết năm học		LỚP KT01 (BẮC CAO ĐẲNG, NGÀNH KẾ TOÁN DN, KHÓA 2014)
11		15/08/2016 - 03:26:28	admin	Định dạng báo cáo	Lưu	Bảng tổng kết năm học
12		15/08/2016 - 03:26:28	admin	Định dạng báo cáo	Lưu	Bảng tổng kết năm học

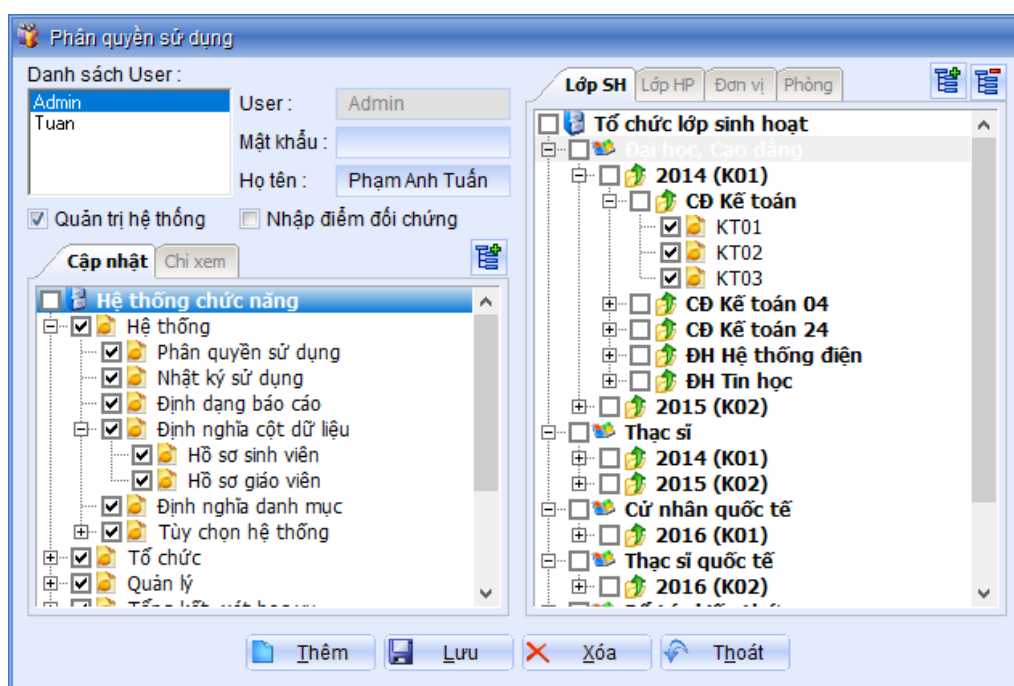
15/08/2016 15:58:49

3.46. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG

Hệ thống cho phép 2 nhóm đối tượng đăng nhập: (1) Chuyên viên và quản trị viên; (2) Giáo viên. Riêng đối tượng sinh viên chỉ cho phép đăng nhập cổng thông tin.

3.46.1. Chuyên viên và người quản trị

Đối với nhóm đối tượng chuyên viên và người quản trị cần phải tạo tài khoản và phân quyền sử dụng các chức năng tương ứng. Để thực hiện, vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng*.



Trên cửa sổ xuất hiện:

- Cây bên phải: Phân thành 4 tab tương ứng với 4 hệ thống tổ chức. Thực hiện chọn các lớp sinh hoạt, lớp học phần, đơn vị, nhóm phòng được phân quyền.
- Cây bên trái: Chọn các công việc được phân quyền áp dụng cho các đối tượng đang được chọn ở bên phải theo 2 nhóm: *Cập nhật* (thêm, sửa, xóa) và *Chỉ xem*.
- Nếu đánh dấu chọn vào mục ☒ *Quản trị hệ thống* thì khi một đối tượng được tạo mới hệ thống sẽ tự động phân quyền lớp đó cho user hiện tại.

Để tạo mới user nhấp nút *Thêm* → nhập đầy đủ thông tin phân quyền → nhấp nút *Lưu*. Để xóa chọn user cần xóa → nhấp nút *Xóa*.

Để giảm thời gian nạp dữ liệu, hệ thống không hiển thị tất cả các mục mà chỉ hiển thị các mục do người dùng “bung” ra. Để bung tất cả các nút con của nút hiện tại người dùng nhấp nút

3.46.2. Giáo viên

Đối với nhóm đối tượng giáo viên, tài khoản đã có sẵn nên người dùng KHÔNG CẦN phải tạo tài khoản. Tên tài khoản chính là mã số của giáo viên, mật khẩu mặc định được thiết lập dựa vào ngày sinh, chẳng hạn giáo viên sinh ngày 18/05/1976 sẽ có mật khẩu là 18051976 (độ dài 8). Nếu không có ngày sinh thì mật khẩu là 123456.

Stt	Mã GV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nữ	Nơi sinh	Hộ khẩu
1	C05TCK01	Nguyễn Quỳnh	Anh	01/12/1985	✓	Đà Nẵng	41 Lê Duẩn - Hải Châu - Đà Nẵng
2	C05TCK02	Đào Tiến	Dũng	24/04/1986		Đà Nẵng	110 Cao Xuân Dục - Thuận Phước - ĐN
3	C05TCK03	Đặng Thị Mỹ	Hạnh	19/01/1987	✓	Đà Nẵng	Thuận Phước, Hải Châu, Đà Nẵng
4	C05TCK04	Võ Thị Thúy	Hằng	21/08/1986		Quảng Nam	Tổ 62 - An Khê - Đà Nẵng
5	C05TCK07	Trần Xuân	Hoàng	03/04/1986		Đà Nẵng	Tổ 35 - Hòa Khánh - Liên Chiểu - Đà Nẵng
6	C05TCK52	Trần Thị	Hiệp	30/09/1987			
7	C05TCK09	Nguyễn Thị Kim	Kiều	09/05/1986		Quảng Nam	Đại Hồng - Đại Lộc - Qnam
8	C05TCK50	Nguyễn Thị Quỳnh	Hương	18/10/1987			
9	C05TCK51	Phạm Thị	Hiên	10/02/1986			

Tài khoản giáo viên có thể thực hiện các công việc liên quan đến lớp học phần được phân công giảng dạy (điểm danh, chức vụ lớp học phần, xét điều kiện thi, nhập điểm, in bảng điểm,...) và các công việc liên quan đến lớp sinh hoạt được phân công chủ nhiệm (chức vụ lớp sinh hoạt, kết quả rèn luyện,...).

Người quản trị có thể quản lý tài khoản giáo viên như thiết lập mật khẩu, phân quyền các chức năng trên cổng thông tin bằng cách chọn hệ thống tổ chức đơn vị, vào *Quản lý* → chọn *Tài khoản giáo viên*. Chi tiết xem mục *QUẢN LÝ TÀI KHOẢN*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Mật khẩu	Đăng nhập	Đổi mật khẩu	Thông báo	Nhập điểm	Ghi chú	Đơn vị
1	C05TCK01	Nguyễn Quỳnh	Anh	01/12/1985	123456	✓		✓	✓		Khoa Kinh tế
2	C05TCK02	Đào Tiến	Dũng	24/04/1986	123456	✓		✓	✓		Khoa Kinh tế
3	C05TCK03	Đặng Thị Mỹ	Hạnh	19/01/1987	123456	✓		✓	✓		Khoa Kinh tế
4	C05TCK04	Võ Thị Thúy	Hằng	21/08/1986	123456	✓		✓	✓		Khoa Kinh tế
5	C05TCK07	Trần Xuân	Hoàng	03/04/1986	03041986	✓	✓	✓	✓		Khoa Kinh tế
6	C05TCK52	Trần Thị	Hiệp	30/09/1987	30091987	✓	✓	✓	✓		Khoa Kinh tế
7	C05TCK09	Nguyễn Thị Kim	Kiều	09/05/1986	123456	✓		✓	✓		Khoa Kinh tế

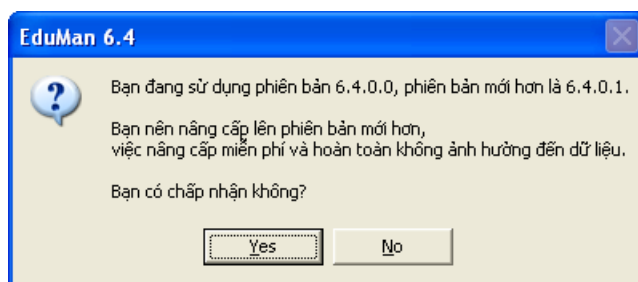
3.47. CẬP NHẬT TRỰC TUYẾN

Phần mềm có hỗ trợ chức năng LiveUpdate cho phép thông báo người dùng biết và cập nhật phiên bản mới nhất của phần mềm thông qua mạng Internet. Quá trình cập nhật miễn phí và hoàn toàn không ảnh hưởng đến dữ liệu.

Người sử dụng nên cập nhật phiên bản mới nhất vì nó tốt hơn và hỗ trợ nhiều tính năng hơn các phiên bản trước đó.

3.47.1. Tự động thông báo khi có phiên bản mới

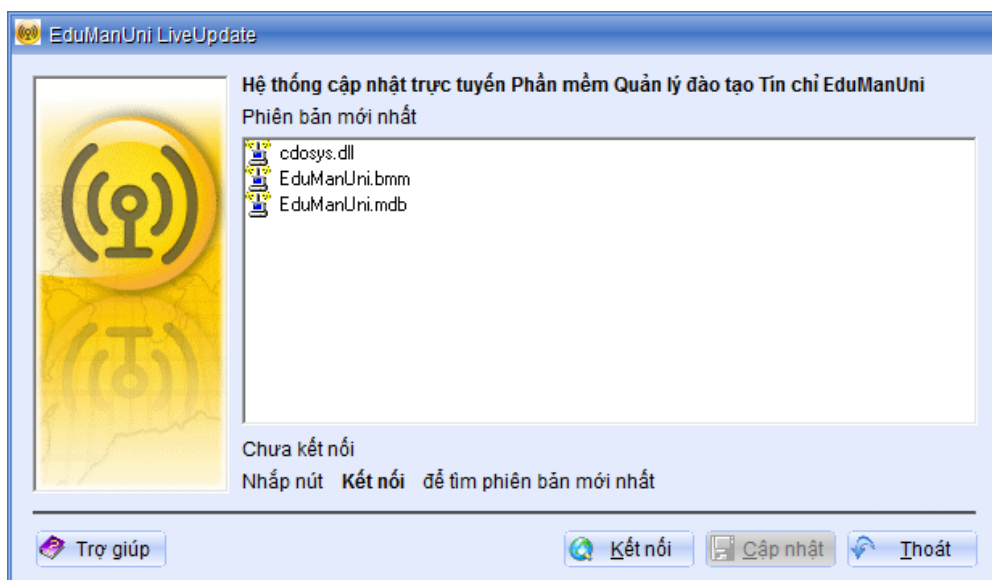
Khi EduManUni ra phiên bản mới, nếu máy tính có kết nối Internet thì hệ thống sẽ tự động thông báo cho người sử dụng biết để cập nhật.



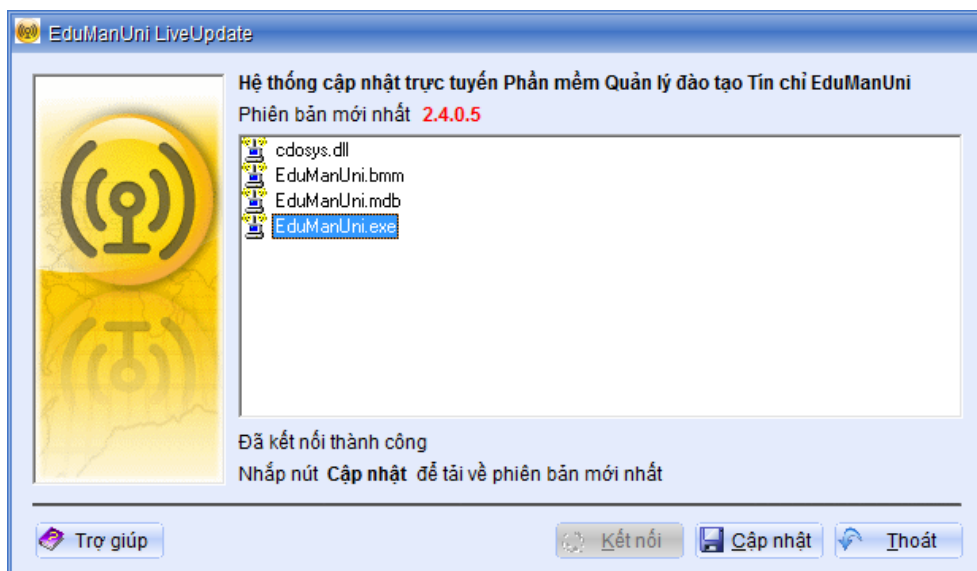
Ngoài việc tự động thông báo, người sử dụng cũng có thể chủ động cập nhật phiên bản mới bằng cách vào menu *Trợ giúp* → chọn mục *Cập nhật trực tuyến*.

3.47.2. Cập nhật trực tuyến

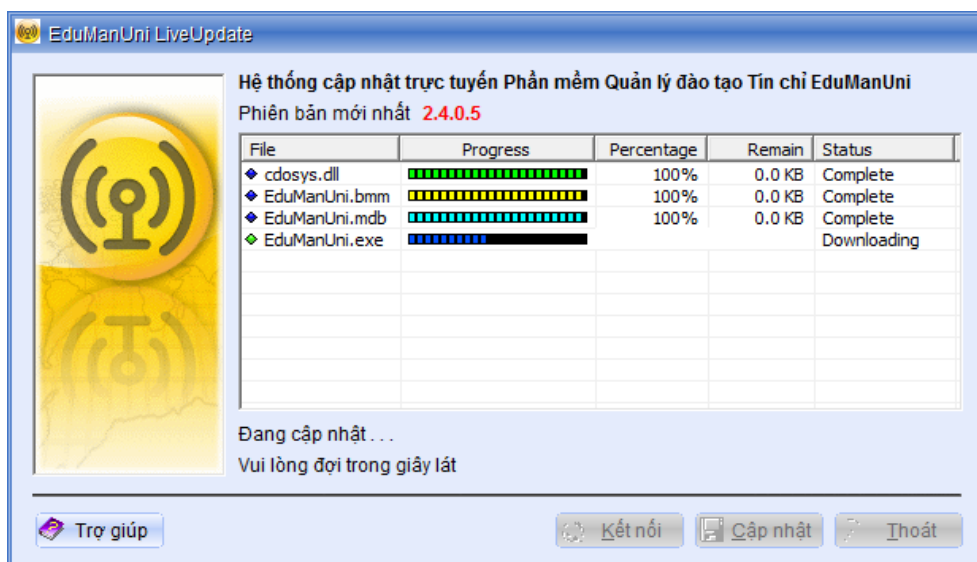
Chức năng LiveUpdate cho phép người sử dụng cập nhật phiên bản mới của EduManUni thông qua Internet.



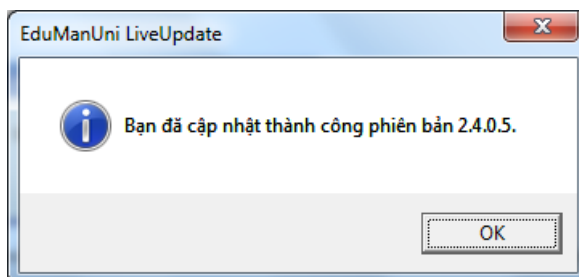
Trước khi cập nhật cần nhấp vào nút *Kết nối*. Nếu kết nối thành công hệ thống sẽ hiển thị phiên bản mới nhất của EduManUni và liệt kê các tệp tin cần cập nhật.



Nhấp nút **Cập nhật** để bắt đầu cập nhật phiên bản mới. Lưu ý: Để cập nhật thành công cần phải đóng tất cả các ứng dụng EduManUni đã chạy trước đó.



Nếu có thông báo cập nhật thành công, người sử dụng chỉ việc khởi động lại EduManUni và bắt đầu sử dụng phiên bản mới.



Lưu ý: Trong trường hợp máy tính của người sử dụng không có kết nối Internet cần phải liên hệ với tác giả Phạm Anh Tuấn qua số điện thoại **0973.777.848** hoặc email pat96t1@gmail.com để được hỗ trợ.

3.48. QUY TRÌNH GIÁO VIÊN NHẬP ĐIỂM

3.48.1. Thiết lập thời hạn nhập điểm

Giáo viên sẽ đảm nhận việc nhập điểm các lớp học phần do mình giảng dạy. Người quản trị có thể thiết lập thời hạn nhập điểm cho giáo viên bằng cách:

- Chọn mục bất kỳ trên hệ thống tổ chức lớp học phần.
- Vào *Quản lý* → chọn *Thời hạn nhập điểm giáo viên*. Trên cửa sổ xuất hiện thiết lập các cột mà giáo viên được nhập điểm, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc,...

Stt	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Ktra L1	Thi L1	Ktra L2	Thi L2	Bắt đầu nhập điểm	Kết thúc nhập điểm	Khóa
1	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	✓	✓	✓	✓	01/10/2015	30/10/2015	
2	CTRI1412	Chính trị	Đào Tiến Dũng	✓				10/10/2015	17/10/2015	✓
3	CTRI1413	Chính trị	Nguyễn Thị Quỳnh Hươu	✓	✓					✓

Ghi chú:

- Nếu có nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc thì cột *Khóa* sẽ được tự động khóa khi hết thời hạn nhập điểm. Thời gian căn cứ vào giờ hệ thống trên máy chủ cài đặt MS SQL Server.
- Các lớp học phần đã bị khóa nhập điểm thì khi giáo viên đăng nhập sẽ không xuất hiện các lớp này nữa.

3.48.2. Giáo viên nhập điểm

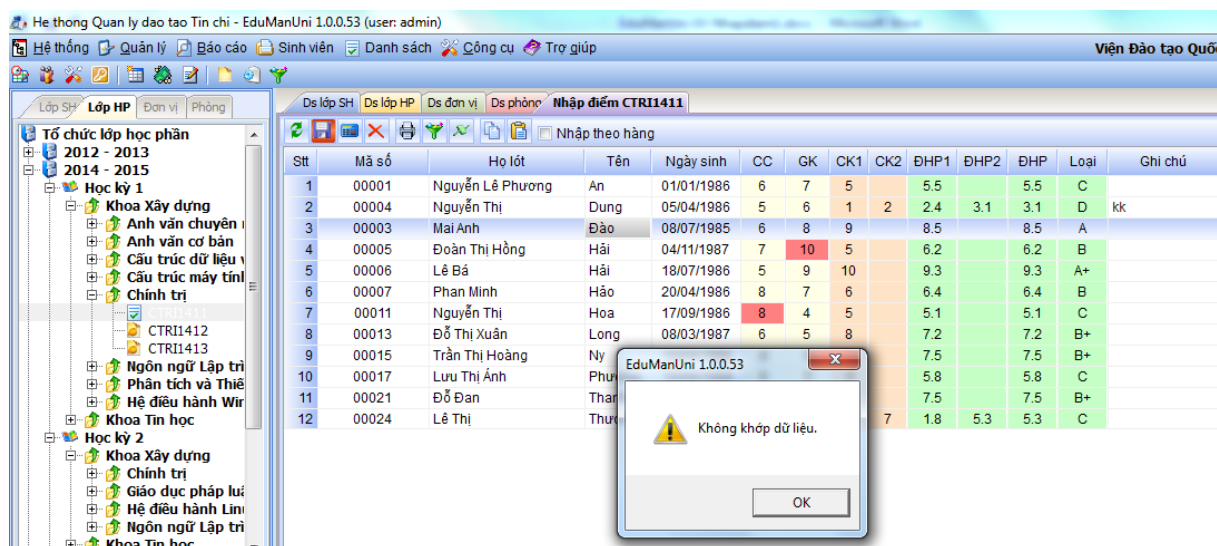
Giáo viên có thể đăng nhập công thông tin với tài khoản của giáo viên, vào menu *Nhập điểm* → chọn học kỳ và lớp học phần cần nhập điểm (xem phần *Cổng thông tin*).

Dữ liệu điểm mà giáo viên nhập là cơ sở để “đối chứng điểm” khi nhân viên phòng đào tạo nhập điểm trên phần mềm ứng dụng.

3.48.3. Đối chứng điểm

Sử dụng EduManUni, chọn lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Nhập điểm lần 1*. Nếu đã có dữ liệu đối chứng, khi nhấp nút  máy sẽ hỏi, nếu không khớp dữ liệu tại ô nào hệ thống sẽ bôi đỏ tại ô đó.

Sau khi kiểm tra và điều chỉnh dữ liệu tại các ô không khớp, người sử dụng nhấp nút  lần nữa, khi đó sẽ không cần đối chứng dữ liệu nữa.



3.49. CÁC CHỨC NĂNG TÀI KHOẢN GIẢNG VIÊN

Sau khi đăng nhập, hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt sẽ hiển thị các lớp sinh hoạt mà giảng viên được phân công chủ nhiệm, hệ thống tổ chức lớp học phần sẽ hiển thị các lớp học phần mà giảng viên được phân công giảng dạy (hoặc trợ giảng). Dựa vào đây, EduManUni cho phép giảng viên thực hiện các chức năng liên quan.

3.49.1. Các chức năng lớp học phần giảng dạy

3.49.1.1. Nhập điểm lớp học phần

Để thực hiện, chọn lớp học phần, vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Nhập điểm lần 1* hoặc *Nhập điểm lần 2*. Giảng viên có thể nhập toàn bộ hoặc một phần rồi nhấp nút  để lưu tạm dữ liệu (chưa chính thức).

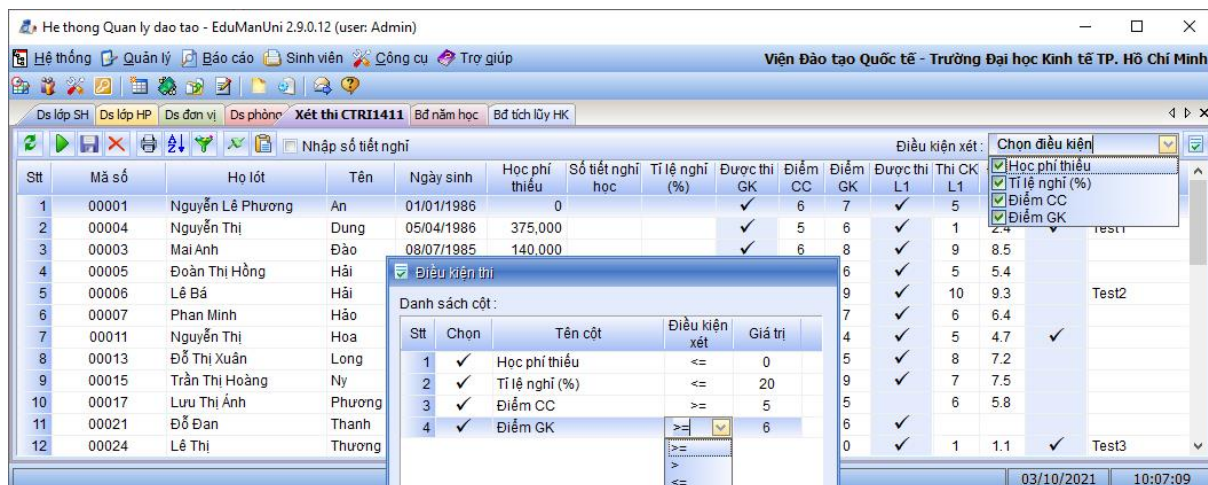
Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	CC	GK	CK1	CK2	ĐHP L1	ĐHP L2	ĐHP	ĐHP chữ
1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	6	7	5		5.5		5.5	C
2	101220073	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	5	6	1		2.4		2.4	F
3	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	10	8	9		8.9		8.9	A
4	104220005	Nguyễn Tuấn	Đạt	13/01/2003	2	1	2	7	1.8	5.3	5.3	C
5	107220008	Trần Ngọc	Hà	15/10/2002	7	6	8		7.5		7.5	B+
6	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	7	6	5		5.4		5.4	C
7	101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986	5	9	10		9.3		9.3	A+
8	101220074	Phan Minh	Hào	20/04/1986	8	7	8		7.8		7.8	B+
9	101220077	Nguyễn Thị	Hoa	17/09/1986	4	4	5		4.7		4.7	D+

Khi hoàn tất nhập điểm, giảng viên nhấp nút  để xác nhận bảng điểm. Bảng điểm đã xác nhận sẽ trở thành dữ liệu chính thức và giảng viên không thể sửa điểm được nữa. Có thể nhấp nút  để in bảng điểm nộp nếu nhà trường yêu cầu.

3.49.1.2. Xét điều kiện thi lớp học phần

Sau khi hoàn thành giảng dạy, giảng viên có thể xét điều kiện thi để biết sinh viên nào đủ điều kiện và không đủ điều kiện thi. Để thực hiện, chọn lớp học phần, vào

Quản lý → chọn *Thi học phần* → chọn *Xét điều kiện thi*. Có thể ☒ các điều kiện trong danh sách phía trên bên phải hoặc nhấp nút  để tự định nghĩa điều kiện.



3.49.1.3. Điểm danh sinh viên

Nhập kết quả điểm danh các lớp học phần do giảng viên giảng dạy. Để thực hiện chọn lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Điểm danh sinh viên*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn tuần, căn cứ vào thời khóa biểu hệ thống sẽ liệt kê tất cả các ngày học trong tuần của lớp học phần đó. Chi tiết xem mục ĐIỂM DANH SINH VIÊN.

3.49.1.4. Quản lý chức vụ lớp học phần

Chọn lớp học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Chức vụ lớp học phần*. Chi tiết xem mục QUẢN LÝ CHỨC VỤ SINH VIÊN.

3.49.1.5. Xem thời khóa biểu lớp học phần

Xem thời khóa biểu theo từng tuần của lớp học phần hoặc kế hoạch chi tiết theo từng buổi học. Để thực hiện chọn lớp học phần, vào *Quản lý* → chọn *Thời khóa biểu* → chọn *Lớp học phần* hoặc *Kế hoạch chi tiết*. Chi tiết xem mục THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN.

3.49.1.6. In danh sách điểm danh, bảng điểm, danh sách thi

Chọn lớp học phần, vào *Báo cáo* → chọn mục tương ứng.

3.49.2. Các chức năng lớp sinh hoạt chủ nhiệm

3.49.2.1. Quản lý chức vụ lớp sinh hoạt

Chọn lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Chức vụ lớp sinh hoạt*. Chi tiết xem mục QUẢN LÝ CHỨC VỤ SINH VIÊN.

3.49.2.2. Tổng kết điểm

Giảng viên có thể xem kết quả tổng kết học tập học kỳ, năm học và tích lũy của các lớp được phân công chủ nhiệm. Để thực hiện, chọn lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* và chọn mục tương ứng. Chi tiết xem mục TỔNG KẾT.

3.49.2.3. Thống kê phổ điểm

Cho phép giảng viên thống kê phổ điểm của lớp sinh hoạt theo các thang điểm chữ từ đó nắm được tình hình kết quả học tập của sinh viên. Để thực hiện chọn lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Thống kê phổ điểm*. Chi tiết xem mục QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP.

3.50. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

3.50.1. Tài khoản sinh viên

Chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các sinh viên cần thiết lập tài khoản vào danh sách chọn) → vào *Quản lý* → chọn *Tài khoản sinh viên* và thực hiện theo hướng dẫn.

Nếu cột *Đăng nhập* không được chọn tức là khóa tài khoản, các cột *Đăng ký* không được chọn tức vẫn đăng nhập vào hệ thống nhưng không cho đăng ký học (kể cả đang thời gian đăng ký), cột *Đổi mật khẩu* được chọn yêu cầu sinh viên phải đổi mật khẩu trước khi sử dụng, cột *Mật khẩu* dùng để đổi mật khẩu mới. Để chọn / bỏ chọn một cột thì đặt con trỏ vào cột đó rồi nhấp nút .

Ví dụ: Nếu muốn khóa tài khoản các sinh viên nợ học phí thì: Mở chức năng thống kê học phí → lọc ra các sinh viên còn nợ học phí → nhấp nút chuyển vào danh sách chọn → vào *Quản lý* → chọn *Tài khoản sinh viên* để khóa.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.5 (user: admin)

Hệ thống | Quản lý | Báo cáo | Sinh viên | Công cụ | Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Ds lớp SH | Ds lớp HP | Ds đơn vị | Ds phòng | **Tài khoản sinh viên**

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Mật khẩu	Đăng nhập	Đổi mật khẩu	Đk kế hoạch	Đk học lại	Đk cải thiện	Đk tự do	Ghi chú	Lớp
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	1011986	✓	✓						KT01
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	123456	✓							KT01
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	123456	✓							KT01
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	123456	✓		✓	✓	✓	✓		KT01
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	18071986	✓							KT01
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	3021986	✓							KT01
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	08031987	✓							KT01
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	18091987	✓	✓						KT01
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	23101985	✓							KT01
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	10061984	✓							KT01
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	11051987	✓							KT01
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	17091984	✓							KT01
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	10101986	✓							KT01
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	29091986	✓							KT01

16/08/2016 03:31:42

3.50.2. Tài khoản giáo viên

Chọn đơn vị (hoặc ☒ nhiều đơn vị) trên hệ thống tổ chức đơn vị (hoặc chuyển các giáo viên cần thiết lập tài khoản vào danh sách chọn) → vào *Quản lý* → chọn *Tài khoản giáo viên* và thực hiện tương tự trên.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Mật khẩu	Đăng nhập	Đổi mật khẩu	Thông báo	Nhập điểm	Ghi chú	Đơn vị
1	C05TCK01	Nguyễn Quỳnh	Anh	01/12/1985	123456	✓		✓	✓		Khoa Xây dựng
2	C05TCK02	Đào Tiến	Dũng	24/04/1986	123456	✓		✓	✓		Khoa Xây dựng
3	C05TCK03	Đặng Thị Mỹ	Hạnh	19/01/1987	123456	✓		✓	✓		Khoa Xây dựng
4	C05TCK04	Võ Thị Thúy	Hằng	21/08/1986	123456	✓		✓	✓		Khoa Xây dựng
5	C05TCK07	Trần Xuân	Hoàng	03/04/1986	03041986	✓	✓	✓	✓		Khoa Xây dựng
6	C05TCK52	Trần Thị	Hiệp	30/09/1987	30091987	✓	✓	✓	✓		Khoa Xây dựng
7	C05TCK09	Nguyễn Thị Kim	Kiều	09/05/1986	123456	✓		✓	✓		Khoa Xây dựng
8	C05TCK50	Nguyễn Thị Quỳnh	Hương	18/10/1987	18101987	✓	✓	✓	✓	Test	Khoa Xây dựng
9	C05TCK51	Phạm Thị	Hiền	10/02/1986	123456	✓		✓	✓		Khoa Xây dựng

Cột *Thông báo* được chọn cho phép giáo viên gửi thông báo cho lớp học phần, cột *Nhập điểm* được chọn giáo viên mới có quyền nhập điểm các lớp học phần được phân công giảng dạy.

3.51. GỬI EMAIL

Để gửi mail, trước hết phải nhập địa chỉ email của sinh viên và giáo viên vào cột Email trong thông tin hồ sơ. Đảm bảo địa chỉ email nhập là hợp lệ, nếu có nhiều địa chỉ mail thì nhập ngăn cách nhau bởi dấu phẩy.

3.51.1. Gửi email thủ công

Cho phép người dùng chủ động gửi email với nội dung và danh sách người nhận tùy ý. Các bước thực hiện như sau:

- B1: Chọn 1 trong 3 hệ thống tổ chức: (1) Lớp sinh hoạt (gửi cho sinh viên lớp sinh hoạt); (2) Lớp học phần (gửi cho sinh viên lớp học phần); (3) Đơn vị (gửi cho giáo viên).
- B2: Chuyển những sinh viên (hoặc giáo viên) cần gửi vào danh sách chọn tương ứng.
- B3: Vào *Công cụ* → chọn *Gửi email*, trước khi gửi cần nhấp nút *Cấu hình* để cấu hình một số thông tin.
 - *Máy chủ, Cổng, Sử dụng SSL*: Tùy thuộc vào loại email sẽ cấu hình khác nhau (tham khảo trên internet). Trên hình sau là cấu hình áp dụng cho tài khoản Gmail.

- *Tài khoản, Mật khẩu*: Là địa chỉ email dùng để gửi, nên tạo ra một email mới để phục vụ cho công việc này. Địa chỉ email phải tương thích với cấu hình các thông tin ở trên.
- *Thông tin người gửi*: Là những thông tin hiển thị khi sinh viên (giáo viên) nhận được email.

- B4: Soạn nội dung email cần gửi.

Stt	Tên file	Kích thước
1	Tra_cuu_diem_PHP.rar	7.172 MB

Lưu ý: Email cần có nội dung tốt, hạn chế số lượng email gửi trong một ngày (chẳng hạn Gmail giới hạn 500). Nếu vượt quá giới hạn này hoặc bị người nhận report spam quá nhiều tài khoản sẽ bị khóa.

3.51.2. Gửi email tự động nhắc nhở nộp đề thi

Hệ thống cho phép tự động gửi email (có xác nhận của người dùng) để nhắc nhở giáo viên nộp đề thi trước ngày thi <n> ngày, giá trị của <n> do người dùng tự thiết lập. Các bước thực hiện như sau:

3.51.2.1. Nhập lịch thi, phân công giáo viên ra đề thi

Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Lịch thi, coi thi, chấm thi*:

Stt	Học phần	Phòng thi	Số sinh viên	Ngày thi	Giờ thi	Thời gian (phút)	Phòng
1	Chính trị	P1	3	29/08/2014	15:45	60	A203
2	Chính trị	P2	2	21/10/2014	10:00	45	A201
3	Chính trị	P3	2	12/09/2014	15:30	60	A201
4	Chính trị	P4	2	12/09/2014	17:15	30	A202

- Nhấp nút để thiết lập giáo viên giảng dạy là giáo viên ra đề thi.
- Nhấp đúp chuột vào phòng thi để nhập lịch thi (trong đó ngày thi là căn cứ để gửi email nhắc nhở), chọn giáo viên ra đề thi (nếu chưa có).

3.51.2.2. Đánh dấu đã nộp đề thi

Giáo viên nộp đề thi cho phòng thi nào thì mở cửa sổ nhập thông tin phòng thi đó, trong mục *Đề thi* check chọn ☒ *Đã nộp*. Giáo viên đã nộp đề thi sẽ không bị gửi email nhắc nhở khi gần hết hạn.

3.51.2.3. Phân quyền để gửi email

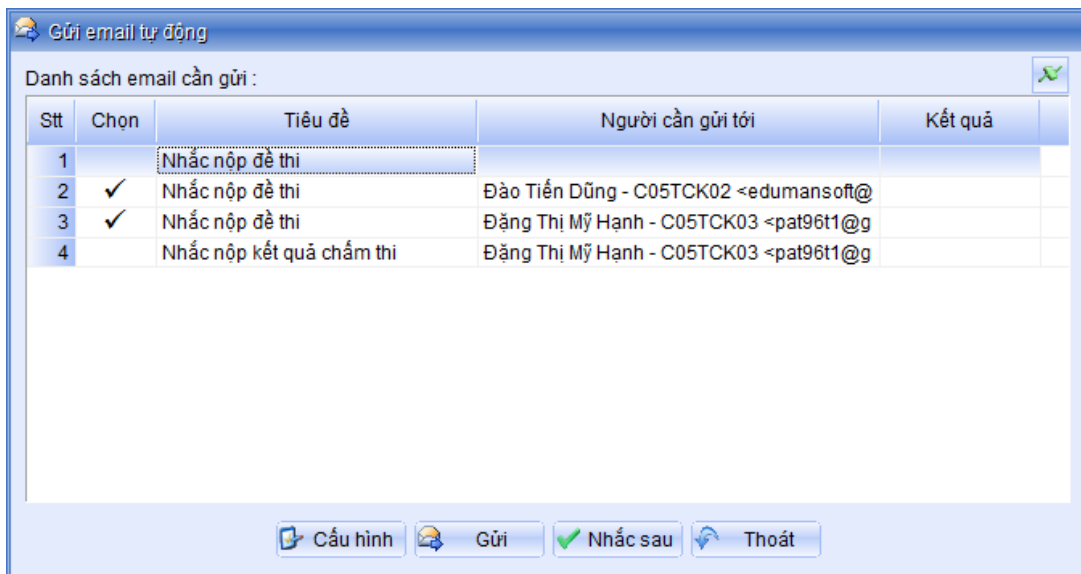
Chỉ những người dùng được phân quyền mới cho phép tự động gửi email để nhắc nhở. Để phân quyền vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user → chọn chức năng *Công cụ\ Gửi email\ Gửi email tự động* \ ☒ *Nhắc nộp đề thi* → nhấp *Lưu*.

3.51.2.4. Thiết lập các tham số

Để tự động gửi email nhắc nhở, vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn 2* → chọn nhóm *Gửi email tự động* → chọn mục ☒ *Nhắc nộp đề trước <n1> ngày* (so với ngày thi) và *nhắc lại sau <n2> ngày*.

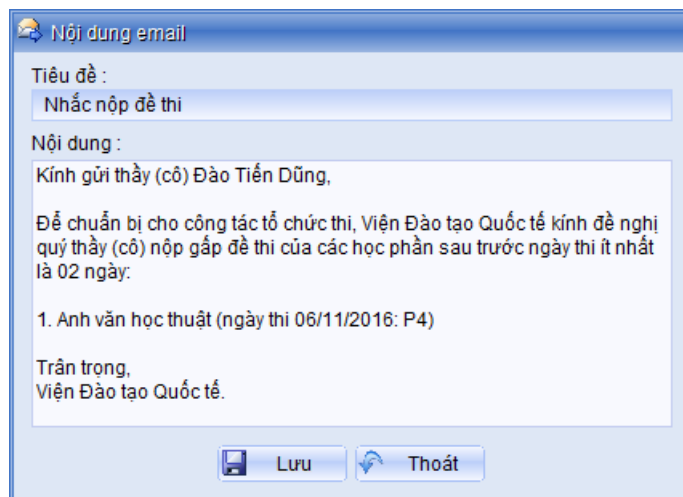
3.51.2.5. Tự động gửi email

Sau khoảng 5 phút kể từ khi khởi động phần mềm, hệ thống kiểm tra nếu có giáo viên cần phải gửi email để nhắc nhở thì sẽ hiển thị hộp thoại để liệt kê chi tiết.



Để gửi cần chọn từng mục ở cột *Chọn* rồi nhấp nút *Gửi*. Các mục không có địa chỉ email hoặc đã gửi hệ thống sẽ không cho phép chọn để gửi lại. Nhấp nút *Nhắc sau* hệ thống sẽ nhắc lại sau khoảng 5 phút. Nhấp nút *Thoát* hệ thống sẽ không nhắc lại trừ khi khởi động lại phần mềm.

Người dùng có thể xem cũng như điều chỉnh nội dung email bằng cách nhấp đúp chuột vào mục tương ứng.



Trong nội dung email hệ thống sẽ liệt kê danh sách các học phần mà giáo viên cần phải nộp đề thi, mỗi học phần sẽ hiển thị ngày thi và danh sách các phòng thi tương ứng trong cặp dấu ().

Lưu ý: Các phòng thi đã gửi email nhắc nhở hệ thống sẽ lưu lại số lần gửi và thời điểm gửi gần nhất, dựa vào đây hệ thống sẽ gửi email nhắc lại khi thỏa điều kiện.

3.51.3. Gửi email tự động nhắc nhở nộp kết quả chấm thi

Hệ thống cho phép tự động gửi email để nhắc nhở giáo viên nộp kết quả thi trước ngày hết hạn chấm thi <n> ngày, giá trị của <n> do người dùng tự thiết lập. Nội dung email tích hợp cả phân công chấm thi theo phòng và túi. Quá trình thực hiện như sau:

3.51.3.1. Thiết lập giáo viên chấm thi, thời hạn chấm thi

Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Lịch thi, coi thi, chấm thi*:

Stt	Học phần	Phòng thi	Số sinh viên	Ngày thi	Giờ thi	Thời gian (phút)	Phòng
1	Chính trị	P1	3	29/08/2014	15:45	60	A203
2	Chính trị	P2	2	21/10/2014	10:00	45	A201
3	Chính trị	P3	2	12/09/2014	15:30	60	A201
4	Chính trị	P4	2	12/09/2014	17:15	30	A202

- Nhấp nút  để thiết lập giáo viên giảng dạy là giáo viên chấm thi.

- Nhấp đúp chuột vào phòng thi → chọn tab *Chấm thi* → chọn giáo viên chấm thi (nếu chưa có) và nhập thời hạn chấm thi trong các mục *Chấm thi từ*, *Chấm thi đến*. Thời hạn chấm thi là khoảng thời gian để giáo viên nhập điểm trên web. Thông tin “Chấm thi đến” là căn cứ để gửi email nhắc nhở.

3.51.3.2. Đánh dấu đã nộp kết quả

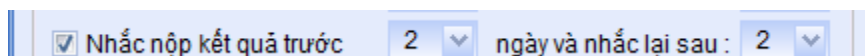
Giáo viên nộp kết quả thi cho phòng thi nào thì mở cửa sổ nhập thông tin phòng thi đó, trong mục *Kết quả chấm* check chọn ☒ *Đã nộp*.

3.51.3.3. Phân quyền để gửi email

Chỉ những người dùng được phân quyền mới cho phép tự động gửi email để nhắc nhở. Để phân quyền vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user → chọn chức năng *Công cụ\ Gửi email\ Gửi email tự động\ ☒ Nhắc nộp kết quả* → nhấp *Lưu*.

3.51.3.4. Thiết lập các tham số

Để tự động gửi email nhắc nhở, vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn 2* → chọn nhóm *Gửi email tự động* → chọn mục ☒ *Nhắc nộp kết quả trước* <n1> ngày (so với ngày hết hạn chấm thi) và *nhắc lại sau* <n2> ngày.



3.51.3.5. Tự động gửi email

Sau khoảng 5 phút kể từ khi khởi động phần mềm, hệ thống kiểm tra nếu có giáo viên nào cần phải gửi email nhắc nhở thì sẽ hiển thị hộp thoại để liệt kê chi tiết. Quá trình thực hiện tương tự như “nhắc nhở nộp đề thi”.

Trong nội dung email hệ thống sẽ liệt kê danh sách các học phần mà giáo viên cần phải nộp kết quả chấm thi, mỗi học phần sẽ hiển thị ngày hết hạn và danh sách các phòng thi tương ứng trong cặp dấu ().



Lưu ý: Các phòng thi đã gửi email nhắc nhở hệ thống sẽ lưu lại số lần gửi và thời điểm gửi gần nhất, dựa vào đây hệ thống sẽ gửi email nhắc lại khi thỏa điều kiện.

3.51.4. Gửi email tự động nhắc nhở nhận bài thi về chấm

Hệ thống cho phép tự động gửi email (có xác nhận của người dùng) để nhắc nhở giáo viên đến nhận bài thi về chấm sau ngày thi <n> ngày, giá trị của <n> do người dùng tự thiết lập. Nội dung email tích hợp cả phân công chấm thi theo phòng và theo túi. Các bước thực hiện như sau:

3.51.4.1. Thiết lập giáo viên chấm thi

Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Thi học phần* → chọn *Lịch thi, coi thi, chấm thi*:

- Nhấp nút  để thiết lập giáo viên giảng dạy là giáo viên chấm thi.

- Nhấp đúp chuột vào phòng thi → chọn tab *Chăm thi* → chọn giáo viên chăm thi (nếu chưa có).

3.51.4.2. Đánh dấu đã nhận bài thi

Giáo viên nhận bài thi về chăm của phòng thi nào thì mở cửa sổ nhập thông tin phòng thi đó, check chọn mục ☒ *Nhận bài thi* như hình trên. Giáo viên đã nhận bài thi hệ thống sẽ không gửi email nhắc nhở nữa.

3.51.4.3. Phân quyền để gửi email

Chỉ những người dùng được phân quyền mới cho phép tự động gửi email để nhắc nhở. Để phân quyền vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user → chọn chức năng *Công cụ\ Gửi email\ Gửi email tự động* ☒ *Nhắc nhận bài thi* → nhấp *Lưu*.

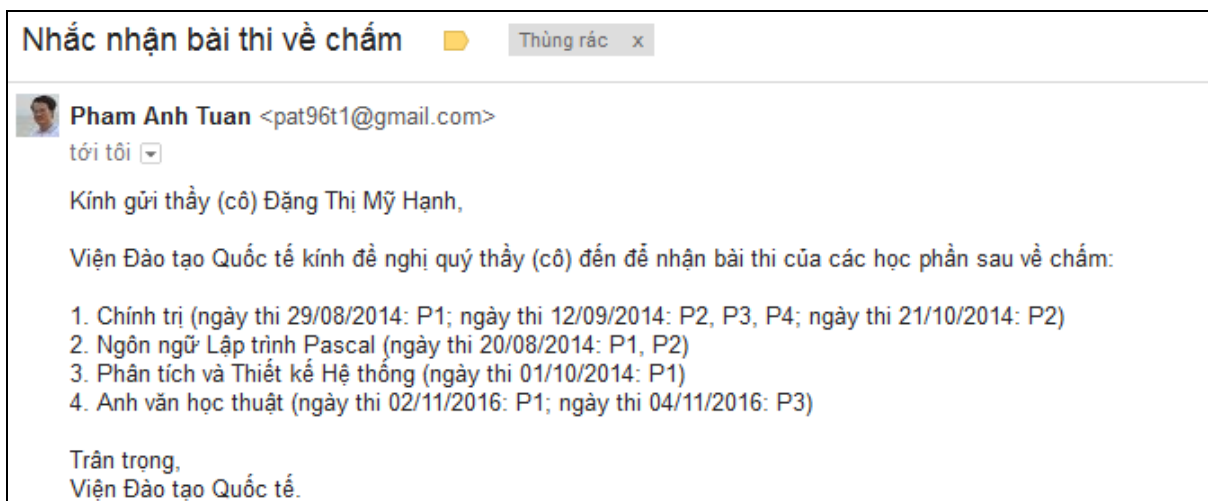
3.51.4.4. Thiết lập các tham số

Để tự động gửi email nhắc nhở, vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn 2* → trong nhóm *Gửi email tự động* chọn mục ☒ *Nhắc nhận bài thi sau <n1> ngày* (so với ngày thi) và *nhắc lại sau <n2> ngày*.

3.51.4.5. Tự động gửi email

Sau khoảng 5 phút kể từ khi khởi động phần mềm, hệ thống kiểm tra nếu có giáo viên nào cần phải gửi email nhắc nhở thì sẽ hiển thị hộp thoại để liệt kê chi tiết. Quá trình thực hiện tương tự như “nhắc nhở nộp đề thi”.

Trong nội dung email hệ thống sẽ liệt kê danh sách các học phần mà giáo viên cần đến nhận bài thi, mỗi học phần sẽ hiển thị ngày thi và danh sách các phòng thi tương ứng trong cặp dấu ().



Lưu ý: Các phòng thi đã gửi email nhắc nhở hệ thống sẽ lưu lại số lần gửi và thời điểm gửi gần nhất, dựa vào đây hệ thống sẽ gửi email nhắc lại khi thỏa điều kiện.

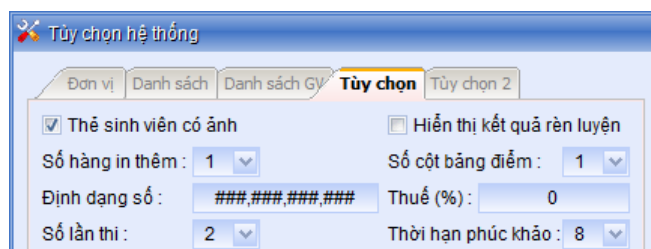
3.51.5. Gửi email thông báo điểm cho sinh viên

Sau khi nhập điểm của lớp học phần vào hệ thống, bộ phận quản lý có thể sử dụng chức năng này gửi email thông báo cho sinh viên biết để đăng nhập hệ thống và xem điểm. Nội dung email cũng thể hiện thời gian phúc khảo được tính từ ngày gửi email cộng thêm <n> ngày với giá trị <n> do người dùng tự thiết lập.

3.51.5.1. Các thao tác chuẩn bị

Vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user → chọn chức năng *Công cụ\ Gửi email\ Gửi email thông báo điểm* để phân quyền sử dụng cho các người dùng thực hiện chức năng này.

Vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn* → thiết lập thời hạn nộp đơn phúc khảo (số ngày tính từ ngày gửi email thông báo điểm) trong mục *Thời hạn phúc khảo*.

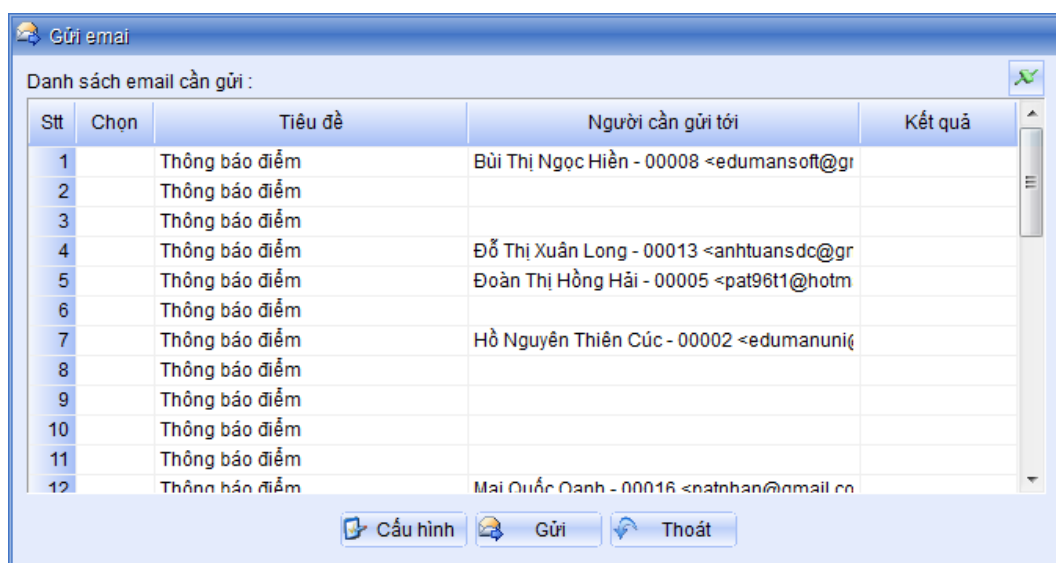


3.51.5.2. Gửi email thông báo điểm

Chọn hệ thống tổ chức lớp học phần, chọn một (hoặc nhiều) lớp học phần cần gửi email, vào *Quản lý* → chọn *Gửi email thông báo điểm*. Hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ liệt kê danh sách các email cần gửi.

Để gửi cần chọn từng mục ở cột *Chọn* rồi nhấp nút *Gửi*. Các mục không có địa chỉ email hoặc đã gửi hệ thống sẽ không cho phép chọn để gửi lại. Người dùng có thể

xem cũng như điều chỉnh nội dung email bằng cách nhấp đúp chuột vào hàng tương ứng trong danh sách.



Nguyên tắc gửi như sau: Trong các lớp học phần được chọn, nếu sinh viên nào học nhiều lớp thì hệ thống sẽ gộp chung các lớp lại để thông báo trong cùng một email. Mỗi sinh viên ứng với mỗi lớp học phần chỉ được gửi thông báo 01 lần, nếu đã gửi thành công hệ thống sẽ đánh dấu và không gửi lại trong các lần sau.



3.51.5.3. Thống kê gửi email thông báo điểm

Để thống kê số lượng sinh viên chưa gửi email thông báo điểm của từng lớp học phần ta chọn hệ thống tổ chức lớp học phần, chọn một mục bất kỳ trên hệ thống tổ chức, danh sách các lớp học phần sẽ xuất hiện bên phải. Sau đó chọn hiển thị cột Chưa gửi TB điểm và xem số lượng sinh viên chưa gửi trên cột này.

Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Số lượng tối đa	Số lượng đăng ký	Chưa cập nhật	Số tín chỉ	Số tiết	Chưa gửi TB điểm
1	141001000701	CTRI1411	Chính trị	13	14	0	2.5	45	11
2	141001000702	CTRI1412	Chính trị	50	0	0	4	30	1
3	141001000703	CTRI1413	Chính trị	45	1	1	3	15	0
4	141001000704	CTRI1414	Chính trị	45	1	0	3	45	0

3.51.6. Nhật ký gửi email

Các email đã gửi hệ thống sẽ lưu lại trong nhật ký kèm theo thông tin thời gian và user thực hiện gửi. Để xem vào *Hệ thống* → chọn *Nhật ký gửi email*. Nhấp đúp chuột để xem chi tiết nội dung email.

Stt	Chọn	Thời gian	Người dùng	Tiêu đề	Địa chỉ email
1		06/12/2016 - 04:39:27	admin	Nhắc nộp kết quả chấm thi	Đặng Thị Mỹ Hạnh - C05TCK03 <pat96t1@gmail.com>
2		05/12/2016 - 04:44:03	admin		<pat96t1@gmail.com>
3		05/12/2016 - 03:48:04	admin		<pat96t1@gmail.com>
4		05/12/2016 - 03:38:58	admin		<pat96t1@gmail.com>
5		05/12/2016 - 03:21:29	admin		<pat96t1@gmail.com>
6		04/12/2016 - 17:16:05	admin		<pat96t1@gmail.com>
7		04/12/2016 - 14:05:05	admin		<pat96t1@gmail.com>
8		04/12/2016 - 14:01:21	admin		<pat96t1@gmail.com>

3.52. NHẬP ĐIỂM GIÁN TIẾP TỪ FILE EXCEL

Nhập điểm gián tiếp từ file Excel là một quá trình gồm 3 bước: (1) Hệ thống tự động tạo file Excel nhập điểm cho từng lớp học phần rồi gửi đính kèm theo email cho giảng viên; (2) Giảng viên nhập điểm trên file Excel nhận được; (3) Cập nhật dữ liệu điểm từ file Excel vào hệ thống.

Tùy theo kiểu nhập điểm mà hệ thống tạo file Excel tương ứng. Có 2 kiểu nhập điểm được hỗ trợ đó là nhập điểm theo hệ số 1, 2 và nhập điểm theo hệ số bất kỳ.

Trước hết, vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng*, chọn tài khoản và phân quyền các chức năng sau: “*Công cụ / Gửi email / Gửi email file nhập điểm*”, “*Quản lý / Kết quả học tập / Cập nhật file nhập điểm*”. Sau đó, vào *Công cụ* → chọn *Gửi email*, trên cửa sổ xuất hiện nhấp nút *Cấu hình* để cấu hình thông tin tài khoản gửi email.

3.52.1. Thiết lập nội dung email

Nội dung email gửi cho giảng viên gồm có 3 phần: (1) Phần đầu gồm thông tin kính gửi và nội dung chính; (2) Phần thân là bảng chứa danh sách các lớp học phần cần gửi email để giảng viên nhập điểm; (3) Phần cuối là nội dung bổ sung và thông tin người gửi.

Trong đó, phần thân hệ thống sẽ tạo tự động, phần đầu và phần cuối người dùng có thể thiết lập nội dung bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Nội dung email* → chọn tên email *Gửi file nhập điểm lớp học phần*.

Nội dung email có dạng HTML do đó người dùng phải có kiến thức mới chỉnh sửa được. Trong nội dung sẽ có các tham số đặt trong cặp dấu < và >. Đây là nơi hệ thống sẽ chèn vào các thông tin tương ứng khi tạo nội dung email. Các tham số này được quy định sẵn, người dùng không thể tự định nghĩa.

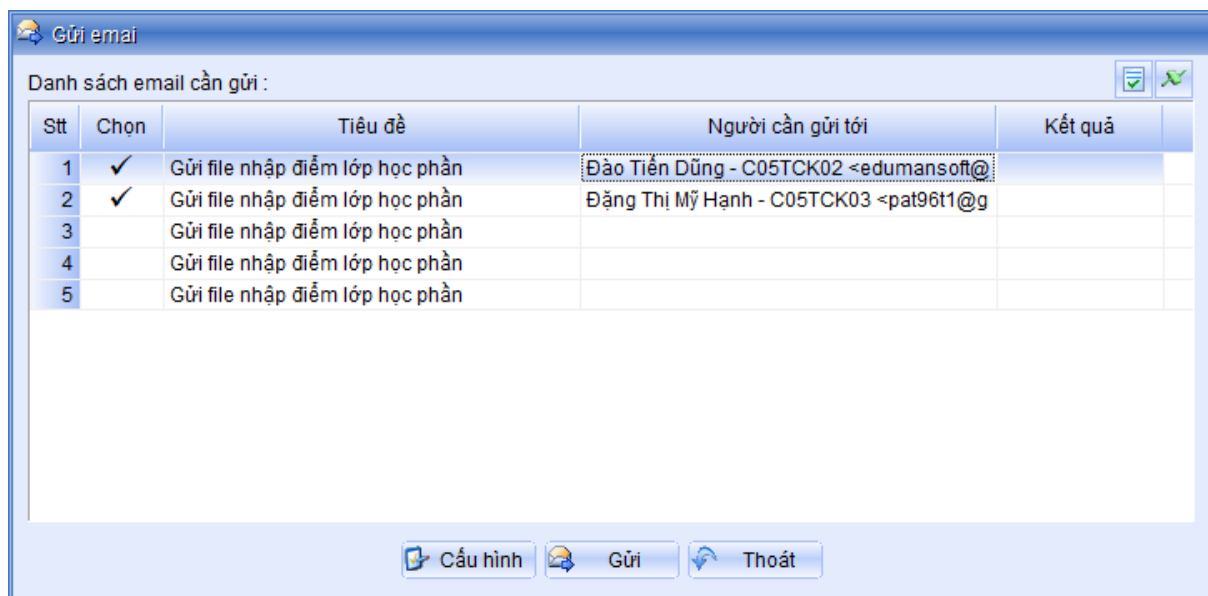
3.52.2. Gửi email file nhập điểm cho giảng viên

Trước hết, chọn một (hoặc nhiều) lớp học phần cần gửi file trên hệ thống tổ chức lớp học phần, sau đó vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Gửi email file nhập điểm*. Mỗi lớp học phần hệ thống sẽ tạo ra một file Excel nhập điểm tương ứng với công thức điểm và kiểu nhập điểm của lớp học phần đó.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM								
2		VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ				Độc lập - Tự do - Hạnh phúc								
3														
4						KẾT QUẢ HỌC TẬP								
5														
6		Tên lớp:	CTRI1411		Học phần:	Chính trị								
7		Mã lớp:	141001000701		Giảng viên:	Đặng Thị Mỹ Hạnh								
8		Học kỳ:	Hk1 2014-2015		Số tín chỉ:	2.5								
9														
10						Điểm ĐGĐP				ĐHP		Ghi chú		
11	STT	Mã số	Họ và tên	Ngày sinh		CC	GK	CK		L1	L2			
12								L1	L2					
13						0.1	0.2	0.7	0.7					
14	1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986					0				
15	2	101220073	Nguyễn Thị Dung	Dung	04/05/1986					0				
16	3	101220061	Mai Anh	Đào	07/08/1985					=ROUND(SUMPRODUCT(F16:H16,\$F\$13:\$H\$13),1)				
17	4	104220005	Nguyễn Tuấn	Đạt	13/01/2003					0				
18	5	107220008	Trần Ngọc	Hà	15/10/2002					0				
19	6	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	11/04/1987					0				

Tên file là tên lớp học phần, phần mở rộng là *xlsx* nằm trong thư mục con *File* của thư mục cài đặt phần mềm (*C:\Program Files (x86)\EduManUni*). File Excel đã có sẵn công thức tính toán để tính ĐHP dựa vào các điểm đánh giá bộ phận.

Việc tạo file mất khá nhiều thời gian, do đó nếu số lượng lớp học phần lớn người dùng phải chịu khó chờ đợi. Nếu giảng viên dạy nhiều lớp học phần hệ thống sẽ gửi chung trong cùng một email và tự động đính kèm các file Excel nhập điểm. Sau khi hoàn thành hệ thống hiển thị cửa sổ để gửi email.



Người dùng check vào cột *Chọn* rồi nhấp nút *Gửi* để gửi email. Việc gửi có thành công hay không sẽ được hiển thị trên cột *Kết quả*. Để xem nội dung nhấp đúp chuột vào hàng tương ứng.



Đây là nội dung email mà giảng viên nhận được. Giảng viên này giảng dạy 4 lớp học phần được liệt kê trong bảng. Các file Excel nhập điểm tương ứng cũng được đính kèm theo email.

Kính gửi Quý Thầy/Cô Đặng Thị Mỹ Hạnh,

Viện Đào tạo Quốc tế kính gửi đến Quý Thầy/Cô file nhập điểm của các lớp học phần. Sau khi nhập điểm xong Thầy/Cô gửi lại file đến địa chỉ email abc@gmail.com để cập nhật vào hệ thống. Danh sách các lớp học phần như sau:

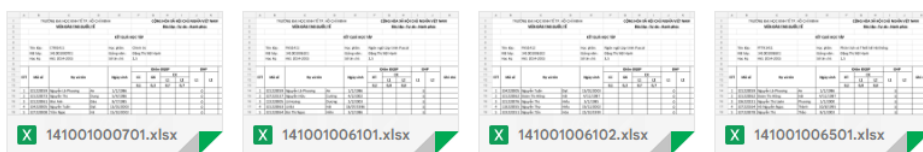
Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Số lượng	Số tín chỉ
1	141001000701	CTRI1411	Chính trị	13	2.5
2	141001006101	PAS1411	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	50	2.5
3	141001006102	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	50	3.5
4	141001006501	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	50	1.5

Quý Thầy/Cô vui lòng không đổi tên và không chỉnh sửa cấu trúc của file.
Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô!

Viện Đào tạo Quốc tế.

Ghi chú: Đây là email được gửi tự động, vui lòng không trả lời email này.

4 tệp đính kèm • Gmail đã quét



3.52.3. Giảng viên nhập điểm trên file

Để thuận tiện cho việc cập nhật dữ liệu điểm vào hệ thống nên file Excel đã bị khóa nhiều tính năng. Giảng viên chỉ có thể nhập điểm vào các cột điểm quy định, không thể điều chỉnh cấu trúc, nội dung cũng như công thức ở các ô còn lại.

File Excel được hệ thống định dạng theo biểu mẫu bảng điểm lớp học phần của phần mềm, do đó giảng viên có in ra nếu cần.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH					CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM						
2	VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ					Độc lập - Tự do - Hạnh phúc						
3												
4	KẾT QUẢ HỌC TẬP											
5												
6		Tên lớp:	CTRI1411		Học phần:	Chính trị						
7		Mã lớp:	141001000701		Giảng viên:	Đặng Thị Mỹ Hạnh						
8		Học kỳ:	Hk1 2014-2015		Số tín chỉ:	2.5						
9												
10												
11												
12	STT	Mã số	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm ĐGBP				ĐHP		Ghi chú	
13					CC	GK	CK		L1	L2		
14					0.1	0.2	0.7	0.7				
15	1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	1	2	3	7	2.6	5.4	
16	2	101220073	Nguyễn Thị	Dung	04/05/1986	2	3	4	8	3.6	6.4	
17	3	101220061	Mai Anh	Đào	07/08/1985	3	4	5	9	4.6	7.4	
18	4	104220005	Nguyễn Tuấn	Đạt	13/01/2003	4	5	6		5.6		
19	5	107220008	Trần Ngọc	Hà	15/10/2002	5	6	7		6.6		

Sau khi hoàn thành nhập điểm, giảng viên gửi lại các file cho cán bộ quản lý điểm để cập nhật vào hệ thống.

3.52.4. Cập nhật file nhập điểm vào hệ thống

Để cập nhật dữ liệu từ các file nhập điểm vào hệ thống, người dùng chọn hệ thống tổ chức lớp học phần, sau đó vào *Quản lý* → chọn *Kết quả học tập* → chọn *Cập nhật file nhập điểm*.

Trên cửa sổ xuất hiện nhấp vào nút *Thư mục* để chọn thư mục chứa các file cần cập nhật, hệ thống sẽ tự động nhận biết và hiển thị danh sách trên cửa sổ. Người dùng nhấp nút *Cập nhật* để cập nhật dữ liệu.

Cập nhật file nhập điểm

Danh sách lớp học phần được cập nhật :

Stt	MaLHP	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Kết quả
1	141001000403	AV1413	Anh văn cơ bản	Đào Tiến Dũng	
2	141001000501	CTDL1411	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	Đào Tiến Dũng	
3	141001000601	CTMT1411	Cấu trúc máy tính	Nguyễn Thị Kim Kiều	
4	141001000701	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	
5	141001000704	CTRI1414	Chính trị	Đào Tiến Dũng	
6	141001002501	KTDN1411	Kế toán Doanh nghiệp	Phạm Thị Hiền	
7	141001002601	HCSN1411	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	Phạm Thị Hiền	
8	141001002901	TCDN1411	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	Trần Thị Hiệp	
9	141001006101	PAS1411	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Đặng Thị Mỹ Hạnh	
10	141001006102	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Đặng Thị Mỹ Hạnh	
11	141001006501	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	Đặng Thị Mỹ Hạnh	
12	141001010801	WIN1411	Hệ điều hành Windows	Phạm Thị Hiền	

Thư mục Cập nhật Thoát

3.53. PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Vì lý do kỹ thuật hợp đồng giảng dạy không thể in được trong hệ thống nên tiếp tục sử dụng MS Word để in. Tuy nhiên phần phụ lục hợp đồng chứa nhiều thông tin liên quan và có thể sử dụng hệ thống để in được. Các bước thực hiện:

- B1: Mở cửa sổ thông tin lớp học phần để nhập đơn giá giờ giảng cho từng lớp tại mục *Đơn giá giờ giảng* (số tiền giáo viên nhận được cho 1 tiết dạy).
- B2: Chọn đơn vị chứa các giáo viên cần in trên hệ thống tổ chức đơn vị (hoặc chuyển các giáo viên cần in vào danh sách chọn).
- B3: Vào *Báo cáo* → chọn *Phụ lục hợp đồng giảng dạy* → chọn học kỳ và nhập các thông tin trên cửa sổ xuất hiện → nhấp nút *Đồng ý*.

Phụ lục hợp đồng giảng dạy

Từ số hợp đồng : 129 / PLHGD-GV

Ngày ký hợp đồng : 23/08/2016

Bậc đào tạo (*) : Đại học, Cao đẳng

Đồng ý Thoát

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY
Hợp đồng số :, Ký ngày :

DANH SÁCH CÁC LỚP HỌC PHẦN
Học kỳ 1 (2014-2015) - Đặng Thị Mỹ Hạnh

Stt	Lớp	Học phần	Số buổi	Số tiết	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	AV1412	Anh văn cơ bản	3	30	85,000	2,550,000	
2	CTRI1411	Chính trị	17	45	75,000	3,375,000	
3	PAS1411	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	18	45	55,000	2,475,000	
4	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	7	25	90,000	2,250,000	
5	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	15	45	60,000	2,700,000	
Tổng cộng :						13,350,000	
Thuế thu nhập cá nhân (10%) :						1,335,000	
Tổng cộng sau thuế :						12,015,000	
Viết bằng chữ : Mười hai triệu không trăm mười lăm nghìn đồng.							

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Lưu ý:

- Các mục *Từ số hợp đồng, Ngày ký hợp đồng* có thể rỗng, trong trường hợp giá trị rỗng hệ thống sẽ hiển thị thay thế bởi dấu chấm. Nếu in cho nhiều người cùng lúc thì phần số sẽ được tự động tăng lên 1 đơn vị, chẳng hạn: 129/PLHĐGD-GV, 130/PLHĐGD-GV, 131/ PLHĐGD-GV,...

- Để thiết lập các nội dung và lựa chọn các cột cần hiển thị theo ý muốn vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Phụ lục hợp đồng giảng dạy*.

3.54. THỐNG KÊ SỐ TIẾT GIẢNG DẠY

Để thống kê số tiết giảng dạy của giảng viên, chọn hệ thống tổ chức đơn vị, vào *Quản lý* → chọn *Thống kê giảng dạy*. Ngoài thống kê theo số tiết lớp học phần, còn cho phép thống kê theo số tiết TKB và số tiết TKB cuối tuần (thứ 7, chủ nhật).

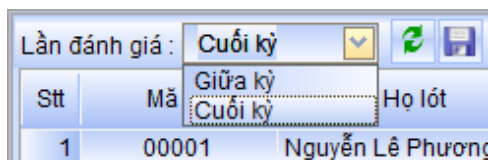
Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Thống kê giảng dạy												
Học kỳ: - Học kỳ 1 Theo số tiết: * Lớp HP TKB TKB cuối tuần												
Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Đại học, Cao đẳng	Thạc sĩ	Cử nhân quốc tế	Thạc sĩ quốc tế	Bộ túc kiến thức	Tiến sĩ	Tổng số tiết dạy	Số buổi coi thi
1	C05TCK01	Nguyễn Quỳnh	Anh	01/12/1985	0	0	0	0	0	0	0	3
2	C05TCK02	Đào Tiến	Dũng	24/04/1986	180	0	0	0	0	0	180	5
3	C05TCK03	Đặng Thị Mỹ	Hạnh	19/01/1987	190	0	0	0	0	0	190	6
4	C05TCK04	Võ Thị Thúy	Hằng	21/08/1986	0	0	0	0	0	0	0	3
5	C05TCK07	Trần Xuân	Hoàng	03/04/1986	0	0	0	0	0	0	0	0
6	C05TCK52	Trần Thị	Hiệp	30/09/1987	45	0	0	0	0	0	45	0
7	C05TCK09	Nguyễn Thị Kim	Kiều	09/05/1986	90	0	0	0	0	0	90	2
8	C05TCK50	Nguyễn Thị Quỳnh	Hương	18/10/1987	15	0	0	0	0	0	15	3
9	C05TCK51	Phạm Thị	Hiền	10/02/1986	135	0	0	0	0	0	135	1

Người dùng có thể nhấp đúp chuột vào các số liệu thống kê để xem thông tin chi tiết trên cửa sổ xuất hiện hoặc chuyển dữ liệu sang Excel để phục vụ các công việc khác (nếu cần).

3.55. ĐÁNH GIÁ LỚP HỌC PHẦN

Để nâng cao chất lượng đào tạo, việc lấy ý kiến đánh giá của người học là rất cần thiết. Với chức năng này sinh viên cho biết ý kiến của mình về các lớp học phần mà mình tham gia bằng cách trả lời các câu hỏi với tinh thần trung thực và xây dựng.

Dựa vào kết quả thu được, hệ thống sẽ tự động “định lượng đánh giá” các tiêu chí. Qua đó nhà trường sẽ biết được các điểm tốt cần phát huy cũng như các điểm yếu cần khắc phục. Mỗi lớp học phần cho phép đánh giá 2 lần: Giữa kỳ và Cuối kỳ.



3.55.1. Phiếu đánh giá

Phiếu đánh giá gồm có 2 dạng câu hỏi: Dạng thứ nhất là chọn 1 trong số các phương án trả lời; Dạng thứ hai là nhập nội dung trả lời tự do.

3.55.1.1. Bộ trả lời

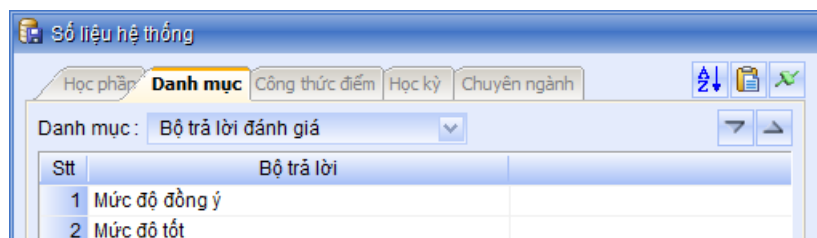
Bộ trả lời là các phương án trả lời của câu hỏi dạng 1. Ví dụ câu hỏi: *Thời gian giảng dạy của môn học có phù hợp hay không?* sẽ có bộ trả lời là: ☐ Rất không đồng ý; ☐ Không đồng ý; ☐ Phân vân; ☐ Đồng ý; ☐ Rất đồng ý.

Mỗi phương án trả lời trong bộ trả lời sẽ được gán 1 trọng số, ví dụ: *Rất không đồng ý* (=1); *Không đồng ý* (=2); *Phân vân* (=3); *Đồng ý* (=4); *Không đồng ý* (=5). Đây là cơ sở để hệ thống “định lượng đánh giá” các tiêu chí.

Để thiết lập bộ trả lời cần thực hiện 2 bước sau:

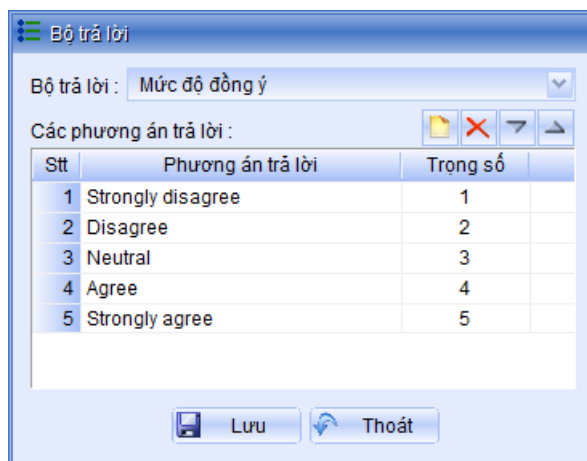
B1: Nhập danh mục

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Bộ trả lời đánh giá* rồi nhập dữ liệu. Lưu ý: Nếu các nút lệnh mờ đi cần phân quyền sử dụng chức năng *Số liệu hệ thống* \ *Bộ trả lời đánh giá*.



B2: Nhập các phương án trả lời

Vào *Hệ thống* → chọn *Dữ liệu đánh giá* → chọn *Bộ trả lời* để thiết lập các phương án trả lời và trọng số tương ứng. Lưu ý: Cần phân quyền sử dụng chức năng *Quản lý* \ *Đánh giá* \ *Bộ trả lời* trước khi thực hiện thao tác.

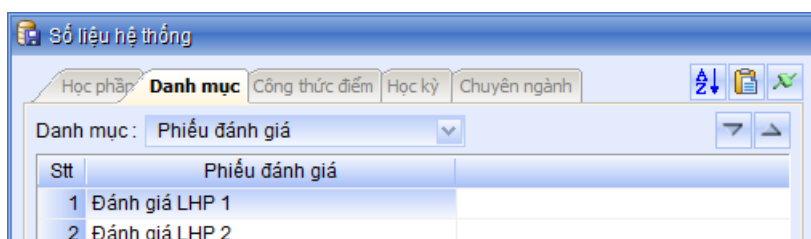


3.55.1.2. Phiếu đánh giá

Để thiết lập phiếu đánh giá cần thực hiện 2 bước sau:

B1: Nhập danh mục

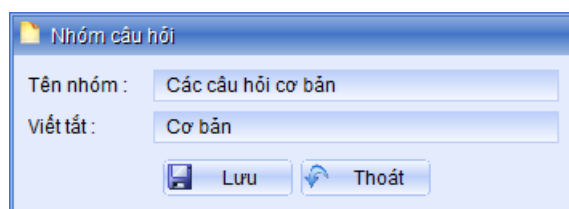
Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Phiếu đánh giá* rồi nhập dữ liệu. Lưu ý: Nếu các nút lệnh mờ đi cần phân quyền sử dụng chức năng *Số liệu hệ thống* \ *Phiếu đánh giá*.



B2: Nhập câu hỏi

Vào *Hệ thống* → chọn *Dữ liệu đánh giá* → chọn *Phiếu đánh giá* để thiết lập các câu hỏi. Lưu ý: Cần phân quyền sử dụng chức năng *Quản lý* \ *Đánh giá* \ *Phiếu đánh giá* trước khi thực hiện thao tác.

Danh sách câu hỏi có thể phân thành nhiều nhóm (Cơ bản, Nâng cao, Khác) hoặc không phân nhóm (Tất cả). Người dùng có thể thêm mới, sửa thông tin, xóa nhóm bằng các nút lệnh tương ứng ,  và .



Nội dung các câu hỏi có thể copy từ Excel và nhấp nút  để dán vào, mỗi câu hỏi phải chọn một bộ trả lời tương ứng.

Lưu ý: Câu hỏi bổ sung là câu hỏi dạng 2 nhập nội dung trả lời tự do, không bắt buộc. Khi phiếu đã được sinh viên đánh giá sẽ không cho phép thay đổi nội dung.

Phiếu đánh giá

Phiếu đánh giá : **Đánh giá LHP 3**

Danh sách câu hỏi :

Cơ bản Nâng cao Khác

Stt	Câu hỏi	Bộ trả lời
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	Mức độ đồng ý
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng	Mức độ đồng ý
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ	Mức độ đồng ý
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo	Mức độ đồng ý
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn	Mức độ đồng ý
6	Nội dung thí nghiệm thực hành, thảo luận đã làm tăng kỹ năng của bạn	Mức độ đồng ý
7	Bài tập lớn, đồ án, tiểu luận, ... (nếu có) đã làm tăng nhận thức của bạn	Mức độ tốt
8	Thời gian giảng dạy dành cho học phần /môn học này là phù hợp	Mức độ tốt
9	Về tổng thể tôi đánh giá học phần /môn học này ở mức độ tốt	Mức độ tốt
10		
11		
12		
13		

Danh sách câu hỏi bổ sung :

Stt	Câu hỏi bổ sung
1	Anh/Chị có thể cho biết thêm một số thông tin khác ngoài những câu hỏi ở trên về GV giảng dạy học phần này
2	Anh/Chị muốn nhấn gửi điều gì cho Ban giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường
3	
4	

Lưu Thoát

3.55.2. Thiết lập phiếu và thời gian đánh giá lớp học phần

Để sinh viên đánh giá lớp học phần cần phải thiết lập phiếu và thời gian đánh giá cho từng lớp học phần. Để thực hiện chọn một (hoặc nhiều) lớp học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá lớp học phần* → chọn *Thiết lập phiếu, thời gian*.

Trên cửa sổ xuất hiện hệ thống thống kê số lượng sinh viên chưa đánh giá của từng lớp để nắm tình hình. Người dùng chọn phiếu và thiết lập khoảng thời gian đánh giá cho từng lớp, dựa vào đây hệ thống sẽ tự động khóa khi hết hạn.

Stt	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Số sinh viên	Chưa đánh giá	Phiếu đánh giá	Đánh giá từ ngày	Đánh giá đến ngày	Khóa đánh giá
1	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	12	1	Đánh giá LHP 1	10/04/2017	30/04/2017	
2	CTRI1412	Chính trị	Đào Tiến Dũng	1	1	Đánh giá LHP 1			✓
3	CTRI1413	Chính trị	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	0	0	Đánh giá LHP 1			
4	CTRI1414	Chính trị	Đào Tiến Dũng	0	0	Đánh giá LHP 2	08/03/2017	20/03/2017	✓

3.55.3. Sinh viên đánh giá lớp học phần

Sau khi đăng nhập tài khoản cá nhân, hệ thống sẽ yêu cầu sinh viên đánh giá các lớp học phần đang trong giai đoạn đánh giá. Công việc này bắt buộc phải hoàn thành trước khi thực hiện các chức năng khác. Ngoài ra sinh viên cũng có thể chủ động thực hiện bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Đánh giá lớp học phần*.

ĐÁNH GIÁ LỚP HỌC PHẦN

Bạn phải hoàn thành đánh giá lớp học phần trước khi sử dụng các chức năng.

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, với tinh thần trung thực và xây dựng đề nghị Anh/Chị cho biết ý kiến của mình về hoạt động giảng dạy của các lớp học phần sau. Nhà trường chân thành cảm ơn và cam kết bảo mật thông tin của người tham gia trả lời.

Lớp học phần:

Bạn đã trả lời được 27/27 câu hỏi chính và 2/2 câu hỏi bổ sung.

Stt	Câu hỏi	Strongly disagree	Disagree	Neutral	Agree	Strongly agree
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	☐	☐	☐	☐	☒
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng	☐	☐	☐	☒	☐
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ	☐	☐	☒	☐	☐
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo	☐	☐	☒	☐	☐
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn	☐	☐	☒	☐	☐
6	Nội dung thí nghiệm thực hành, thảo luận đã làm tăng kỹ năng của bạn	☐	☒	☐	☐	☐

Stt	Câu hỏi	Yếu	Trung bình	Khá	Tốt
7	Bài tập lớn, đồ án, tiểu luận, ... (nếu có) đã làm tăng nhận thức của bạn	☐	☐	☐	☒
8	Thời gian giảng dạy dành cho học phần /môn học này là phù hợp	☐	☐	☒	☐
9	Về tổng thể tôi đánh giá học phần /môn học này ở mức độ tốt	☐	☒	☐	☐

Stt	Câu hỏi	Trả lời
1	Anh/Chị có thể cho biết thêm một số thông tin khác ngoài những câu hỏi ở trên về GV giảng dạy học phần này	Giáo viên giảng dạy nhiệt tình, chuẩn bị bài giảng tốt, ví dụ sinh động dễ hiểu
2	Anh/Chị muốn nhắn gửi điều gì cho Ban giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường	Tăng cường đầu tư máy chiếu cho tất cả các phòng học

Lưu ý: Cần phải trả lời đủ tất cả các câu hỏi thì nút *Lưu* mới có hiệu lực. Sau khi đã lưu hệ thống sẽ xác nhận hoàn thành đánh giá lớp học phần hiện tại và không cho phép chỉnh sửa nội dung.

3.55.4. Danh sách đã đánh giá

Để xem danh sách sinh viên đã đánh giá, chọn một (hoặc nhiều) lớp học phần cần xem trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá lớp học phần* → chọn *Danh sách đã đánh giá*.

Nếu muốn cho phép sinh viên đánh giá lại thì bỏ chọn cột *Hoàn thành đánh giá* rồi nhấp nút *Lưu*.

Ds lớp SH	Ds lớp HP	Ds đơn vị	Ds phòng	Ds đã đánh giá			
Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Hoàn thành đánh giá	Thời gian đánh giá	Lớp học phần
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	✓	21/04/2017 - 14:44:00	CTRI1411
2	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	✓	22/04/2017 - 09:13:53	CTRI1411
3	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	✓	22/04/2017 - 09:11:01	CTRI1411
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	✓	22/04/2017 - 10:30:47	CTRI1411
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	✓	21/04/2017 - 14:48:16	CTRI1411
6	00007	Phan Minh	Hảo	20/04/1986	✓	21/04/2017 - 14:59:31	CTRI1411
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	✓	21/04/2017 - 15:14:08	CTRI1411
8	00015	Trần Thị Hoàng	Ny	10/09/1986		26/04/2017 - 15:49:07	CTRI1411
9	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	✓	22/04/2017 - 03:38:50	CTRI1411
10	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	✓	22/04/2017 - 03:50:03	CTRI1411
11	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	✓	22/04/2017 - 08:14:45	CTRI1411

3.55.5. Thống kê kết quả đánh giá

Dựa vào kết quả thu được, hệ thống sẽ tự động thống kê “định lượng đánh giá” các câu hỏi. Qua đó Nhà trường sẽ biết được các điểm tốt cần phát huy cũng như các điểm yếu cần khắc phục.

Để thực hiện chọn một (hoặc nhiều) lớp học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá lớp học phần* → chọn *Thống kê kết quả*. Các lớp học phần được chọn phải cùng phiếu đánh giá thì mới thống kê chung được.

Hệ thống sẽ phân nhóm các câu hỏi dựa vào bộ trả lời để thống kê. Mỗi câu hỏi sẽ hiển thị số lượng sinh viên chọn ứng với từng phương án và tỉ lệ %. Cột *Trung bình xếp hạng* được tính trên cơ sở số lượng trả lời từng phương án và trọng số tương ứng, giá trị này tỉ lệ với độ tin cậy của từng tiêu chí.

Ví dụ: Câu hỏi 8 các phương án có số lượng sinh viên chọn như sau: *Strongly disagree* (trọng số 1) có 3; *Disagree* (trọng số 2) có 4; *Neutral* (trọng số 3) có 1; *Agree* (trọng số 4) có 2; *Strongly agree* (trọng số 5) có 1. Khi đó:

$$\text{Trung bình xếp hạng} = (3*1 + 4*2 + 1*3 + 2*4 + 1*5) / (3+4+1+2+1) = 2.5.$$

3.55.6. In thống kê kết quả đánh giá

Để thực hiện chọn một (hoặc nhiều) lớp học phần trên hệ thống tổ chức lớp học phần → vào *Báo cáo* → chọn *Đánh giá lớp học phần* → chọn *Giữa kỳ* hoặc *Cuối kỳ*.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỐNG KÊ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ LỚP HỌC PHẦN

Lớp: CTRI1411 (Chính trị)

Giáo viên: Đặng Thị Mỹ Hạnh

Stt	Câu hỏi	Strongly disagree (1)	Disagree (2)	Neutral (3)	Agree (4)	Strongly agree (5)	Tổng cộng	Trung bình xếp hạng
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	3 (27%)	3 (27%)	1 (9%)	2 (18%)	2 (18%)	11	2.7
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng	1 (9%)	6 (55%)	0	3 (27%)	1 (9%)	11	2.7
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ	0	5 (45%)	2 (18%)	4 (36%)	0	11	2.9
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo	2 (18%)	3 (27%)	3 (27%)	3 (27%)	0	11	2.6
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn	1 (9%)	2 (18%)	4 (36%)	0	4 (36%)	11	3.4
6	Nội dung thí nghiệm thực hành, thảo luận đã làm tăng kỹ năng của bạn	1 (9%)	3 (27%)	5 (45%)	0	2 (18%)	11	2.9
7	Giảng viên có hiểu biết sâu rộng về học phần /môn học	4 (36%)	4 (36%)	1 (9%)	0	2 (18%)	11	2.3
8	Giảng viên đã chuẩn bị tốt cho phần trình bày trên lớp	3 (27%)	4 (36%)	1 (9%)	2 (18%)	1 (9%)	11	2.5
9	Giảng viên đã sử dụng các phương pháp giảng dạy khác nhau trên lớp	6 (55%)	1 (9%)	2 (18%)	2 (18%)	0	11	2.0

3.56. ĐÁNH GIÁ LỚP SINH HOẠT

Bên cạnh chức năng đánh giá theo lớp học phần, phiên bản này bổ sung thêm chức năng đánh giá theo lớp sinh hoạt với số lần đánh giá tùy ý.

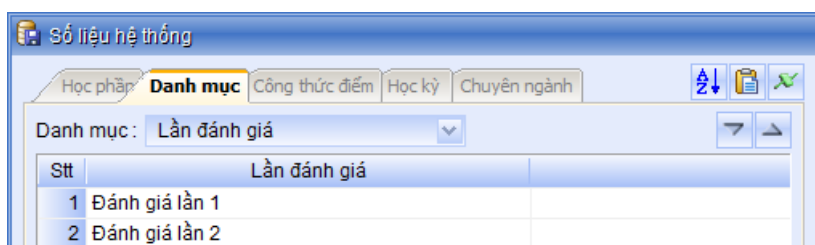
Trước hết, người dùng cần vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* để phân quyền sử dụng các chức năng sau: “*Số liệu hệ thống / Lần đánh giá*”, “*Quản lý / Đánh giá lớp sinh hoạt*”, “*Báo cáo / Thống kê đánh giá lớp sinh hoạt*”.

3.56.1. Phiếu đánh giá, Bộ trả lời

Thao tác tạo phiếu đánh giá và bộ trả lời tương tự đánh giá lớp học phần. Người dùng có thể sử dụng chung phiếu với đánh giá lớp học phần hoặc tạo phiếu mới.

3.56.2. Lần đánh giá

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Lần đánh giá* để bổ sung danh mục các lần đánh giá theo yêu cầu.



Chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá lớp sinh hoạt* → chọn *Thiết lập lần đánh giá*.

Số liệu hệ thống									
Danh mục									
Danh mục: Lần đánh giá									
Stt	Lần đánh giá								
1	Đánh giá lần 1								
2	Đánh giá lần 2								

Chọn lần đánh giá, phiếu đánh giá (mỗi đợt chỉ thiết lập một phiếu đánh giá); Nhấp nút  để thêm lớp tùy ý (thêm lớp, ngành, khóa hoặc check nhiều lớp); Nhập ngày bắt đầu, ngày kết thúc,...

Lưu ý: Lần đánh giá có thể tạo tùy ý khi có nhu cầu cho các lớp sinh hoạt bất kỳ. Điều này khác với đánh giá lớp học phần chỉ có 2 đợt đánh giá cố định là GK (giữa kỳ) và CK (cuối kỳ).

3.56.3. Sinh viên đánh giá lớp sinh hoạt

Sau khi thiết lập, sinh viên đăng nhập tài khoản cá nhân trên website sẽ yêu cầu đánh giá tương tự lớp học phần.

ĐÁNH GIÁ LỚP SINH HOẠT

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, với tinh thần trung thực và xây dựng đề nghị Anh/Chị cho biết ý kiến của mình về hoạt động giảng dạy của các lớp sau. Nhà trường chân thành cảm ơn và cam kết bảo mật thông tin của người tham gia trả lời.

Lần đánh giá: Đánh giá lần 2 (20/09/2020 - 06/10/2020)

Bạn đã trả lời được 27/27 câu hỏi. Lưu

Stt	Câu hỏi	Strongly disagree	Disagree	Neutral	Agree	Strongly agree
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	☒	☐	☐	☐	☐
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng	☐	☒	☐	☐	☐
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ	☐	☐	☒	☐	☐
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo	☐	☒	☐	☐	☐
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn	☒	☐	☐	☐	☐
6	Nội dung thí nghiệm thực hành, thảo luận đã làm tăng kỹ năng của bạn	☐	☐	☐	☒	☐

Stt	Câu hỏi	Yếu	Trung bình	Khá	Tốt
7	Bài tập lớn, đồ án, tiểu luận, ... (nếu có) đã làm tăng nhận thức của bạn	☐	☒	☐	☐
8	Thời gian giảng dạy dành cho học phần /môn học này là phù hợp	☐	☒	☐	☐
9	Về tổng thể tôi đánh giá học phần /môn học này ở mức độ tốt	☐	☒	☐	☐

3.56.4. Danh sách đánh giá lớp sinh hoạt

Để quản lý danh sách sinh viên đã đánh giá, chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá lớp sinh hoạt* → chọn *Danh sách đã đánh giá*.

Ds lớp SH

Ds lớp HP

Ds đơn vị

Ds phòng

Danh sách đánh giá LSH

Lần đánh giá :

Đánh giá lần 2

Lớp :

Chọn lớp

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Hoàn thành đánh giá	Thời gian đánh giá	Lớp
1	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	✓	29/09/2020 - 20:37:56	KT01
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	✓	29/09/2020 - 20:53:25	KT01
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	✓	29/09/2020 - 20:54:57	KT01
4	00004	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	✓	29/09/2020 - 20:57:20	KT02

Hệ thống xếp thứ tự theo thời gian đánh giá, có thể xem danh sách tất cả hoặc một lớp bất kỳ. Nếu sinh viên đã đánh giá nhưng muốn đánh giá lại thì bỏ check ở cột *Hoàn thành đánh giá* rồi nhấn nút *Lưu*.

3.56.5. Thống kê kết quả đánh giá

Chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt, vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá lớp sinh hoạt* → chọn *Thống kê kết quả*. Có thể thống kê theo một lớp bất kỳ hoặc tất cả các lớp sinh hoạt.

Ds lớp SH		Ds lớp HP		Ds đơn vị		Ds phòng		Thống kê đánh giá LSH									
Lần đánh giá:		Đánh giá lần 2		Lớp:		Chọn lớp		Nhóm câu hỏi:		Tất cả		Bộ trả lời:		Mức độ đồng ý			
Stt	Câu hỏi			Strongly disagree (1)		Disagree (2)		Neutral (3)		Agree (4)		Strongly agree (5)		Tổng cộng		Trung bình xếp hạng	
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng			2 (50%)		1 (25%)		1 (25%)		0		0		4		1.8	
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng			1 (25%)		2 (50%)		1 (25%)		0		0		4		2.0	
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ			2 (50%)		1 (25%)		1 (25%)		0		0		4		1.8	
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo			1 (25%)		1 (25%)		1 (25%)		0		1 (25%)		4		2.8	
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn			1 (25%)		1 (25%)		0		1 (25%)		1 (25%)		4		3.0	
6	Nội dung thí nghiệm thực hành, thảo luận đã làm tăng kỹ năng của bạn			2 (50%)		1 (25%)		0		0		1 (25%)		4		2.3	
7	Giảng viên có hiểu biết sâu rộng về học phần /môn học			2 (50%)		1 (25%)		1 (25%)		0		0		4		1.8	
8	Giảng viên đã chuẩn bị tốt cho phần trình bày trên lớp			1 (25%)		1 (25%)		1 (25%)		1 (25%)		0		4		2.5	
9	Giảng viên đã sử dụng các phương pháp giảng dạy khác nhau trên lớp			0		1 (25%)		2 (50%)		1 (25%)		0		4		3.0	
10	Giảng viên đã nhiệt tình với học phần /môn học			0		2 (50%)		2 (50%)		0		0		4		2.5	
11	Giảng viên đã tổ chức và kiểm soát tốt lớp học			0		1 (25%)		3 (75%)		0		0		4		2.8	
12	Giảng viên đã tạo được bầu không khí tốt trong lớp học			2 (50%)		0		1 (25%)		0		1 (25%)		4		2.5	

Nhấp nút *Print* để in kết quả:

THỐNG KÊ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ LỚP SINH HOẠT

Lớp: KT01, KT02, KT06

Giáo viên: Đặng Thị Mỹ Hạnh

Stt	Câu hỏi	Strongly disagree (1)	Disagree (2)	Neutral (3)	Agree (4)	Strongly agree (5)	Tổng cộng	Trung bình xếp hạng
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	2 (50%)	1 (25%)	1 (25%)	0	0	4	1.8
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng	1 (25%)	2 (50%)	1 (25%)	0	0	4	2.0
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ	2 (50%)	1 (25%)	1 (25%)	0	0	4	1.8
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo	1 (25%)	1 (25%)	1 (25%)	0	1 (25%)	4	2.8
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn	1 (25%)	1 (25%)	0	1 (25%)	1 (25%)	4	3.0
6	Nội dung thí nghiệm thực hành, thảo luận đã làm tăng kỹ năng của bạn	2 (50%)	1 (25%)	0	0	1 (25%)	4	2.3

Stt	Câu hỏi	Yếu (1)	Trung bình (2)	Khá (3)	Tốt (4)	Tổng cộng	Trung bình xếp hạng
7	Bài tập lớn, đồ án, tiểu luận, ... (nếu có) đã làm tăng nhận thức của bạn	1 (25%)	2 (50%)	0	1 (25%)	4	2.3
8	Thời gian giảng dạy dành cho học phần /môn học này là phù hợp	1 (25%)	2 (50%)	1 (25%)	0	4	2.0

3.56.6. Gửi email thống kê kết quả đánh giá

Hệ thống cho phép gửi email thông báo cho từng giáo viên chủ nhiệm lớp. Chẳng hạn trong đợt đánh giá hiện tại giáo viên A chủ nhiệm 2 lớp tham gia đánh giá thì hệ thống sẽ gửi thống kê kết quả của 2 lớp này chung 1 email.

Để thực hiện, vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá lớp sinh hoạt* → chọn *Gửi email kết quả*. Các chức năng còn lại tương tự đánh giá lớp học phần.

Nội dung email

Tiêu đề :
 Thống kê kết quả đánh giá lớp sinh hoạtĐánh giá lần 2

Nội dung :

Kính gửi Quý Thầy/Cô **Đặng Thị Mỹ Hạnh**,

 Phòng Đào tạo - Khảo thí trân trọng kính gửi tới Thầy/Cô bảng thống kê kết quả lần đánh giá Đánh giá lần 2 các lớp **KT01, KT02** do Thầy/Cô chủ nhiệm.

Stt	Câu hỏi	Strongly disagree (1)	Disagree (2)	Neutral (3)	Agree (4)	Strongly agree (5)	Tổng cộng	Trung bình xếp
-----	---------	-----------------------	--------------	-------------	-----------	--------------------	-----------	----------------

Thoát

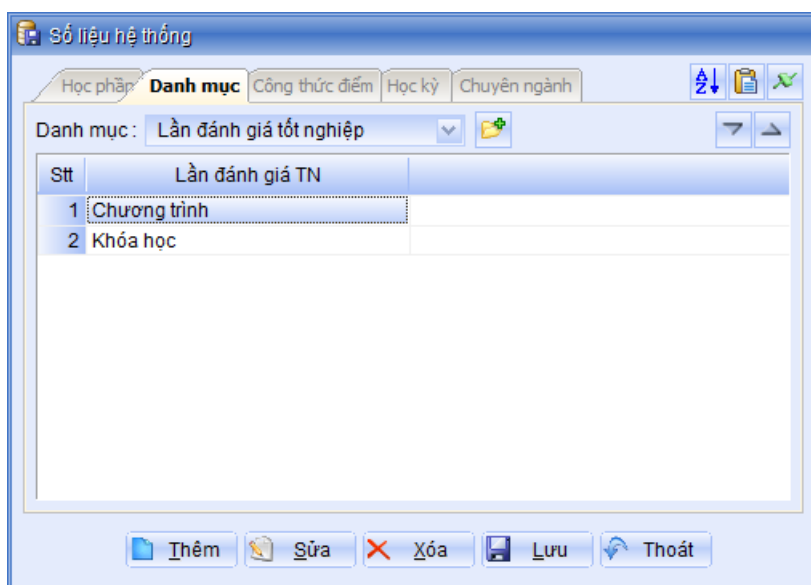
3.57. ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

Chức năng này dùng để khảo sát đánh giá sinh viên theo đợt tốt nghiệp. Mỗi đợt tốt nghiệp có thể thực hiện nhiều lần đánh giá khác nhau.

Trước khi thực hiện cần vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user và phân quyền các chức năng con của “*Quản lý / Đánh giá tốt nghiệp*” và “*Số liệu hệ thống / Lần đánh giá tốt nghiệp*”.

3.57.1. Bổ sung lần đánh giá tốt nghiệp

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Lần đánh giá tốt nghiệp* để bổ sung các nội dung cần đánh giá như: đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá khóa học,...



3.57.2. Thiết lập phiếu và thời gian đánh giá

Trước khi đánh giá cần vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá tốt nghiệp* → chọn *Thiết lập phiếu, thời gian* để thiết lập phiếu đánh giá và khoảng thời gian đánh giá cho từng đợt tốt nghiệp. Nếu ngoài khoảng thời gian, hệ thống sẽ tự động khóa đánh giá.

Thiết lập đánh giá TN								
Hệ đào tạo: Đại học, Cao đẳng		Lần đánh giá: Khóa học						
Stt	Đợt xét tốt nghiệp	Số sinh viên	Chưa đánh giá	Phiếu đánh giá	Đánh giá từ ngày	Đánh giá đến ngày	Khóa đánh giá	Ghi chú
1	D3-2021	0	0	Đánh giá LHP 1	20/03/2024	10/04/2024		
2	D2-2021	0	0	Đánh giá LHP 2	10/12/2023	31/12/2023	✓	
3	D1-2021	2	2	Đánh giá LHP 3	05/04/2023	30/04/2023	✓	

3.57.3. Sinh viên đánh giá trên website

Nếu sinh viên được xét là đạt tốt nghiệp của đợt tốt nghiệp hiện tại và đang nằm trong thời gian đánh giá thì khi truy cập website bằng tài khoản cá nhân hệ thống sẽ bắt buộc sinh viên phải đánh giá mới cho thực hiện các thao tác khác. Giao diện đánh giá tương tự như đánh giá lớp học phần và lớp sinh hoạt.

HOME

TRANG CHỦ

HỆ THỐNG

THÔNG BÁO

ĐĂNG KÝ HỌC

THÔNG TIN

ĐĂNG XUẤT

Đánh giá tốt nghiệp

Bạn phải hoàn thành đánh giá trước khi sử dụng các chức năng.

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, với tinh thần trung thực và xây dựng đề nghị Anh/ Chị cho biết ý kiến của mình về hoạt động giảng dạy sau khi tốt nghiệp. Nhà trường chân thành cảm ơn và cam kết bảo mật thông tin của người tham gia trả lời.

Lần đánh giá :

Khóa học (05/04/2023 - 30/04/2025)

Bạn đã trả lời được 27/27 câu hỏi.

Lưu

Các câu hỏi cơ bản:

Stt	Câu hỏi	Strongly disagree	Disagree	Neutral	Agree	Strongly agree
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	☒	☐	☐	☐	☐
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng	☐	☒	☐	☐	☐
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ	☐	☐	☐	☒	☐
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo	☐	☒	☐	☐	☐
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn	☐	☐	☒	☐	☐
6	Nội dung thí nghiệm thực hành, thảo luận đã làm tăng kỹ năng của bạn	☒	☐	☐	☐	☐

3.57.4. Xem danh sách sinh viên đã đánh giá

Để xem danh sách sinh viên đã đánh giá, vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá tốt nghiệp* → chọn *Danh sách đã đánh giá*.

Ds lớp SH

Ds lớp HP

Ds đơn vị

Ds phòng

Danh sách đánh giá TN

Hệ đào tạo :

Đại học, Cao đẳng

Đợt xét tốt nghiệp :

D1-2021

Lần đánh giá :

Chương trình đào tạo

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Hoàn thành đánh giá	Thời gian đánh giá	Lớp	
1	107220338	Trần Thị Nhật	Khánh	08/01/2003	✓	01/04/2024 - 11:02:56	KT08	
2	123220161	Ma Văn	Khuya	17/11/1991	✓	01/04/2024 - 08:58:07	KT05	

3.57.5. Thông kê kết quả đánh giá

Vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá tốt nghiệp* → chọn *Thông kê kết quả* để xem thông kê kết quả đánh giá.

Ds lớp SH	Ds lớp HP	Ds đơn vị	Ds phòng	Danh sách đánh giá TN	Thông kê đánh giá TN			
Hệ đào tạo :		Đại học, Cao đẳng	Đợt xét TN :	D1-2021	Lần đánh giá :	Chương trình đào tạo	Nhóm câu hỏi :	Tất cả
Stt	Câu hỏi	Strongly disagree (1)	Disagree (2)	Neutral (3)	Agree (4)	Strongly agree (5)	Tổng cộng	Trung bình xếp hạng
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	2 (100%)	0	0	0	0	2	1.0
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng	1 (50%)	0	0	0	1 (50%)	2	3.0
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ	1 (50%)	0	0	1 (50%)	0	2	2.5
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo	1 (50%)	1 (50%)	0	0	0	2	1.5
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn	1 (50%)	0	0	1 (50%)	0	2	2.5
6	Nội dung thí nghiệm thực hành, thảo luận đã làm tăng kỹ năng của bạn	2 (100%)	0	0	0	0	2	1.0
7	Giảng viên có hiểu biết sâu rộng về học phần /môn học	0	0	2 (100%)	0	0	2	3.0
8	Giảng viên đã chuẩn bị tốt cho phần trình bày trên lớp	1 (50%)	0	1 (50%)	0	0	2	2.0
9	Giảng viên đã sử dụng các phương pháp giảng dạy khác nhau trên lớp	0	0	2 (100%)	0	0	2	3.0
10	Giảng viên đã nhiệt tình với học phần /môn học	1 (50%)	0	1 (50%)	0	0	2	2.0
11	Giảng viên đã tổ chức và kiểm soát tốt lớp học	0	1 (50%)	1 (50%)	0	0	2	2.5
12	Giảng viên đã tạo được bầu không khí tốt trong lớp học	1 (50%)	0	1 (50%)	0	0	2	2.0
13	Giảng viên luôn tôn trọng ý kiến của sinh viên	0	0	1 (50%)	1 (50%)	0	2	3.5
14	Giảng viên sẵn sàng giúp đỡ sinh viên trong và ngoài giờ học	0	0	2 (100%)	0	0	2	3.0
15	Giảng viên đã khuyến khích được sự cố gắng trong sinh viên	1 (50%)	0	1 (50%)	0	0	2	2.0
16	Giảng viên đã đánh giá một cách công bằng quá trình học của sinh viên	0	0	1 (50%)	1 (50%)	0	2	3.5
17	Về tổng thể tôi đánh giá giảng viên này ở mức độ tốt	1 (50%)	0	1 (50%)	0	0	2	2.0
18	Phòng học được chuẩn bị và phục vụ ở mức độ tốt	0	1 (50%)	1 (50%)	0	0	2	2.5
19	Thiết bị phục vụ giảng dạy có chất lượng tốt	0	0	1 (50%)	0	1 (50%)	2	4.0
20	Số lớp học là hợp lý	1 (50%)	0	1 (50%)	0	0	2	2.0
21	Thư viện đã phục vụ tốt cho nhu cầu tham khảo của học phần /môn học	0	0	2 (100%)	0	0	2	3.0
22	Về tổng thể tôi đánh giá công tác phục vụ cho môn học này ở mức độ tốt	0	1 (50%)	1 (50%)	0	0	2	2.5
23	Tôi đã dành sự cố gắng hết sức cho môn học này	0	0	1 (50%)	1 (50%)	0	2	3.5
24	Tôi muốn điểm môn học này đạt loại	0	0	2 (100%)	0	0	2	3.0

Nhấp nút *Print* để in kết quả:

THỐNG KÊ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TỐT NGHIỆP

Hệ đào tạo: Đại học, Cao đẳng - Đợt xét tốt nghiệp: D1-2021

Lần đánh giá: Khóa học

Các câu hỏi cơ bản

Stt	Câu hỏi	Strongly disagree (1)	Disagree (2)	Neutral (3)	Agree (4)	Strongly agree (5)	Tổng cộng	Trung bình xếp hạng
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	2 (100%)	0	0	0	0	2	1.0
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng	1 (50%)	0	0	0	1 (50%)	2	3.0
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ	1 (50%)	0	0	1 (50%)	0	2	2.5
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo	1 (50%)	1 (50%)	0	0	0	2	1.5
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn	1 (50%)	0	0	1 (50%)	0	2	2.5

3.57.6. Gửi email kết quả đánh giá

Hệ thống cho phép gửi email kết quả đánh giá đến các giáo viên chủ nhiệm của các sinh viên tốt nghiệp đợt hiện tại. Để thực hiện vào *Quản lý* → chọn *Đánh giá tốt nghiệp* → chọn *Gửi email kết quả*.

Gửi email

Danh sách email cần gửi :

Stt	Chọn	Tiêu đề	Người cần gửi tới	Kết quả
1	☒	Thống kê kết quả đánh giá lớp sinh hoạt Hệ	Đào Tiến Dũng - C05TCK02 <edumansoft@	
2	☒	Thống kê kết quả đánh giá lớp sinh hoạt Hệ	Đặng Thị Mỹ Hạnh - C05TCK03 <pat96t1@g	

Cấu hình Gửi Thoát

Nhấp đúp chuột vào từng hàng để xem nội dung email.

Nội dung email

Tiêu đề :
 Thống kê kết quả đánh giá lớp sinh hoạt Hệ đào tạo: Đại học, Cao đẳng - Đợt xét tốt nghiệp: D1-2021 - Lần đánh gi

Nội dung :

Sst	Câu hỏi	Strongly disagree (1)	Disagree (2)	Neutral (3)	Agree (4)	Strongly agree (5)	Tổng cộng	Trung bình xếp hạng
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	2 (100%)	0	0	0	0	2	1.0

Thoát

Để cập nhật nội dung email vào *Hệ thống* → chọn *Nội dung email* → chọn *Thống kê kết quả đánh giá tốt nghiệp*.

Nội dung email

Tên Email :
 Thống kê kết quả đánh giá tốt nghiệp

Tiếng Việt
Tiếng Anh

Nội dung đầu :

<p>Kính gửi Quý Thầy/Cô <hoten>,</p>
 <p>Phòng Đào tạo - Khảo thí trân trọng kính gửi tới Thầy/Cô bảng thống kê kết quả lần đánh giá <landanhgia> các lớp <tenlops> do Thầy/Cô chủ nhiệm.</p>

Nội dung cuối :

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô.

 <donvi>.

 <p>Ghi chú: Đây là email tự động, xin vui lòng không trả lời thư này. Nếu có yêu cầu gì, Thầy/Cô vui lòng liên lạc qua điện thoại: 0913 267 997 hoặc email: testing@isb.edu.vn</p>

Lưu
Thoát

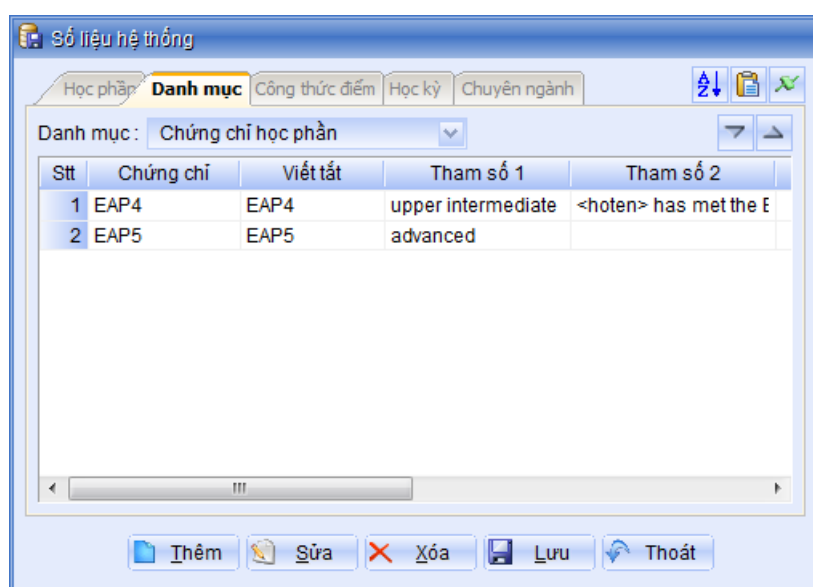
3.58. CHỨNG CHỈ HỌC PHẦN

Sử dụng kết quả học tập của một học phần nhập điểm theo thang điểm 100 để xét và cấp chứng chỉ cho sinh viên. Trước khi thực hiện cần:

- Vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* và phân quyền các chức năng sau: *Số liệu hệ thống / Chứng chỉ học phần*; *Quản lý / Cấp chứng chỉ học phần*;
- Vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* và định dạng 2 báo cáo sau: *Bảng điểm cá nhân chứng chỉ học phần*; *Giấy chứng nhận chứng chỉ học phần*.

3.58.1. Tạo danh mục chứng chỉ học phần

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Chứng chỉ học phần* và nhập vào các chứng chỉ học phần theo yêu cầu.



Các cột *Tham số* là các giá trị tương ứng sẽ lần lượt được chèn vào báo cáo cho từng loại chứng chỉ. Cụ thể liên quan sẽ trình bày sau.

3.58.2. Thiết lập điều kiện cấp chứng chỉ

Vào *Quản lý* → chọn *Cấp chứng chỉ học phần* → chọn *Điều kiện cấp*, chọn chứng chỉ học phần và thiết lập: *Học phần*, *Công thức* và *Điều kiện*.

Chỉ các sinh viên có kết quả học tập của học phần này với công thức điểm như thiết lập mới được xét.

Giữa các tab điều kiện là quan hệ hoặc (Or), các hàng trên mỗi tab là quan hệ và (And). Nếu trên cùng một hàng check nhiều ô thì được hiểu là tổng điểm của các cột tương ứng.

Điều kiện cấp chứng chỉ học phần

Chứng chỉ: EAP4

Học phần: Anh văn học thuật (5001)

Công thức: Công thức 1

Điều kiện 1 Or (Điều kiện 2) Or (Điều kiện 3)

Stt	CC	BT	CK	Điểm tối thiểu
1	✓		✓	55
2		✓		12

Lưu Thoát

3.58.3. Xét điều kiện cấp chứng chỉ

Đưa các sinh viên cần vào danh sách chọn (hoặc có thể xét lớp / ngành học / khóa học nếu danh sách chọn rỗng) → vào *Quản lý* → chọn *Cấp chứng chỉ học phần* → chọn *Xét điều kiện cấp*.

anUni 2.9.0.6 (user: admin)

Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Xét cấp chứng chỉ

Chứng chỉ: EAP4

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	CC	BT	CK	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Được cấp	Quyết định cấp	Số chứng chỉ	Ghi chú
1	31101022234	Hoàng Ngọc Quỳnh	Anh	01/01/1986	6	25	45	15/08/2016	20/08/2016			00001	Q
2	31101021481	Vân Ngọc Khuê	Anh	03/02/1986	9	19	43					00013	Test Q
3	31101020145	Phạm Tuấn	Anh	08/07/1985	8	30	55			✓		00003	Q
4	31101020629	Bùi Đỗ	Đạt	04/11/1987	10	23.2	54	15/08/2016	20/08/2021	✓		00004	Q
5	31101023176	Dư Thần	Duy	18/07/1986	10	23	32						Q
6	31101022147	Vũ Thị Diễm	Hằng	03/02/1986	5	12	21						Q
7	31101021756	Lê Huy	Hoàng	08/03/1987	12	14	43			✓		00014	Q
8	31101020058	Nguyễn Đỗ Quang	Huy	18/09/1987	0	22	34	15/08/2016	20/08/2016			00008	Q
9	31101020127	Nguyễn Đức	Huy	23/10/1985	9	34	50			✓		00009	Q
10	31101021463	Lê Vĩnh Hoàng	Minh	10/06/1984	6	19	39	15/08/2016	20/08/2016				Q
11	31101023192	Lê Thị Thảo	Như	11/05/1987	6	25	24	15/08/2016	20/08/2016			00015	Q
12	31101023082	Nguyễn Thành	Phương	17/09/1984	10	32	31						Q
13	31101023148	Trần Thị Thanh	Phương	10/10/1986	8	6	54	15/08/2016	20/08/2016				Q
14	31101024039	Nguyễn Phan Xuân	Quang	01/01/1986	2	18	41	15/08/2016	20/08/2016			00019	Q
15	31101001630	Phùng Như	Thảo	03/02/1986	9	30	17						Q

Cột *Ngày bắt đầu* và *Ngày kết thúc* mặc định theo thời khóa biểu của lớp học phần mà sinh viên theo học, người dùng có thể thay đổi cho phù hợp. Khi nhấp nút lưu hệ thống sẽ cấp *Số chứng chỉ* tự động tăng dần theo năm cho cả sinh viên Đạt và Không đạt.

3.58.4. In giấy chứng nhận

Trên giao diện xét ở trên, nhấp nút hình máy in thứ 1 để in giấy chứng nhận. Giấy chứng nhận chỉ in cho sinh viên Đạt mà thôi.

Lưu ý định dạng font như sau: Các chữ *Họ tên* và *Tên chứng chỉ* là theo *Nội dung*, còn lại là *Tiêu đề*, phần chữ ký là *Họ tên người ký*, còn lại là *Nội dung khác*.

This is to certify that

Phạm Tuấn Anh

has satisfied the requirements of

EAP4

completed at UEH-ISB in association with Western Sydney University The College

Completion of EAP5 meets the English requirements of Western Sydney University admission to courses with IELTS 6.5 entry

3.58.5. In bảng điểm

Trên giao diện xét ở trên, nhấp nút hình máy in thứ 2 để in bảng điểm. Bảng điểm được in cho tất cả sinh viên có điểm học phần và có thể thỏa mãn điều kiện xét (Đạt) hoặc không (Không đạt).

ACADEMIC RECORD

Student Name : **PHẠM TUẤN ANH**
Student Number : 31101020145
Course Start Date :
Course End Date :
Course : EAP4

Unit	Mark
Chuyên cần / 10	8.0
Bài tập / 35	30.0
Thi kết thúc học phần / 55	55.0
Total / 100	93.0

English for Academic Purposes 5 is the final 10-week course within the Academic English for Tertiary Studies Program. It is an upper intermediate level course.

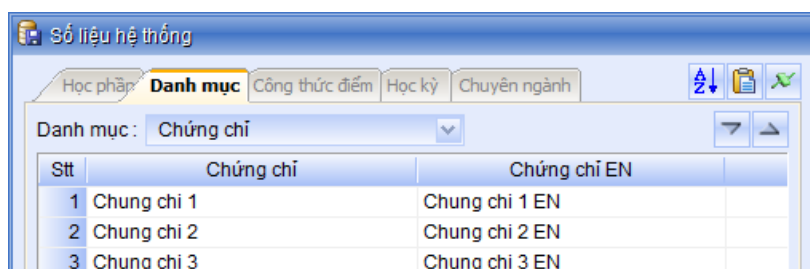
Phạm Tuấn Anh has met the English requirements of Western Sydney University admissions to courses with IELTS 6.5 entry.

3.59. CHỨNG CHỈ

Sử dụng kết quả học tập của nhiều học phần đã có trên hệ thống để xét và cấp chứng chỉ cho sinh viên. Các bước thực hiện như sau:

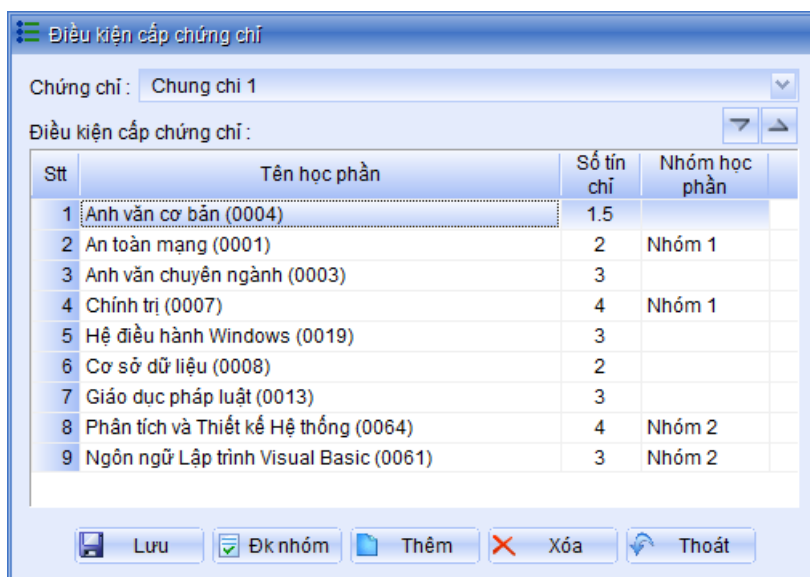
3.59.1. Tạo danh mục chứng chỉ

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn danh mục *Chứng chỉ* để nhập tên các chứng chỉ cần cấp gồm tên tiếng Việt và Anh. Trước đó cần phân quyền các chức năng con của chức năng *Quản lý \ Cấp chứng chỉ*.

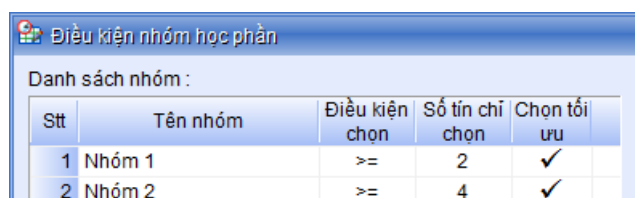


3.59.2. Thiết lập điều kiện cấp chứng chỉ

Vào *Quản lý* → chọn *Cấp chứng chỉ* → chọn *Điều kiện cấp* → chọn chứng chỉ để thiết lập điều kiện.



Danh mục học phần liệt kê các học phần của tất cả các bậc đào tạo gồm: Cử nhân, Thạc sĩ, Cử nhân quốc tế, Thạc sĩ quốc tế. Do vậy cần chọn đúng học phần. Nhóm học phần thiết lập giống như trong “chương trình đào tạo thực tế”.



3.59.3. Xét điều kiện cấp chứng chỉ

Chọn lớp (hoặc nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Cấp chứng chỉ* → chọn *Xét điều kiện cấp* → chọn chứng chỉ để xét.

anUni 2.7.0.14 (user: admin)

Sinh viên Công cụ Trợ giúp Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Xét cấp chứng chỉ

Chứng chỉ: Chung chỉ 1 Thang điểm: 4 10

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	AvanCB	AvanCN	Windows	CSDL	GDP/luật	ATM	Chính trị	PTTKHT	Visual Basic	Được cấp	Quyết định cấp
1	00001	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	5.4	6.3	7.0	7.0	5.9	6.2	8.7	5.2	7.7	✓	3240/QĐ-CC
2	00002	Hồ Nguyễn Thiên	Cúc	03/02/1986	7.2	7.4	7.0	5.9	7.4	9.5	7.6	6.0			
3	00003	Mai Anh	Đào	08/07/1985	8.8	6.3	4.5	5.2	7.3	5.2	8.5	6.4	9.1		
4	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	8.6	7.4	9.8	8.0	9.2	8.6	8.3	6.4	7.7		
5	00006	Lê Bá	Hải	18/07/1986	9.6	10.0		9.8	9.1	7.4	9.3	8.2	7.7		
6	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986		8.6	8.0	7.2	5.8	7.6	7.2	9.2	7.2		
7	00013	Đỗ Thị Xuân	Long	08/03/1987	8.0		9.2				7.2		7.2		
8	00014	Lê Thị Thanh	Mai	18/09/1987	5.4	5.2		6.2	8.9	3.6	6.0	6.6	6.1		
9	00016	Mai Quốc	Oanh	23/10/1985	5.2	M	6.6	9.8	6.3	8.6	7.4	7.8	9.5		
10	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	0.0	7.2		7.8	8.2	7.4	5.8	5.6	6.4		
11	00019	Đoàn Thị Thanh	Tâm	11/05/1987	7.8	8.6	5.8	8.8	6.6	8.2	8.5	9.0	8.2	✓	3240/QĐ-CC
12	00021	Đỗ Đan	Thanh	17/09/1984	7.5			9.1		0.0	8.4	7.5			
13	00024	Lê Thị	Thương	10/10/1986	6.8	7.4		4.6	7.9	7.6	6.4	7.0	8.5		
14	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	8.0			8.6		8.3					

Giao diện tương tự như chức năng “xét tốt nghiệp”, các cột đầu hiển thị các học phần đơn lẻ, các cột xanh và vàng phía sau là các nhóm học phần. Các học phần thiếu điểm hiển thị màu đỏ.

Điều kiện để xét: Sinh viên có đủ điểm của các học phần + không có học phần thiếu điểm + số tín chỉ của các lớp học phần mà sinh viên theo học phải $\geq$ số tín chỉ quy định trong điều kiện để cấp chứng chỉ.

Quyết định cấp chứng chỉ thao tác tương tự như xét tốt nghiệp.

3.59.4. In giấy chứng nhận chứng chỉ

Tại giao diện trên nhấp nút Print để in giấy chứng nhận, chỉ các sinh viên được xét mới in. Vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Giấy chứng nhận chứng chỉ* để định dạng.

Hiệu trưởng Viện Đào tạo Quốc tế
Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Giấy này chứng nhận ông/bà: NGUYỄN LÊ PHƯƠNG AN

Ngày sinh: 01/01/1986. Nơi sinh: Quảng Nam

Đã hoàn thành chứng chỉ:

Chung chỉ 1

Quyết định số: 3240/QĐ-CC

Da Nang, ngày 10 tháng 01 năm 2018
Người lập

3.60. ĐÁNH SỐ VĂN BẢN TỰ ĐỘNG

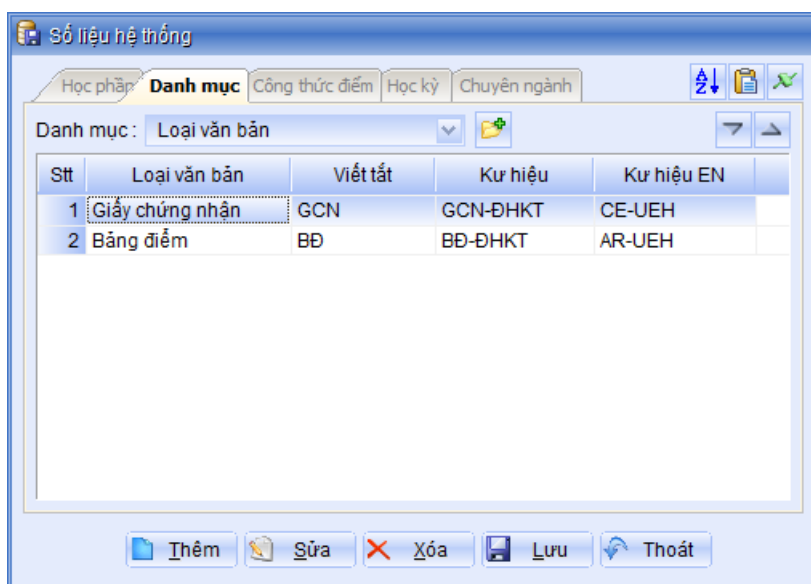
Cho phép đánh số văn bản tự động áp dụng cho các mẫu báo cáo của cá nhân sinh viên và giảng viên. Đây là các loại văn bản thường in ra với số lượng lớn nên khó quản lý và theo dõi.

Trước khi thực hiện, cần vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* và phân quyền các chức năng sau: “*Quản lý / Văn bản*”; “*Số liệu hệ thống / Loại văn bản*”.

3.60.1. Nhập danh mục loại văn bản

Mỗi loại văn bản là tập hợp gồm nhiều báo cáo trong phần mềm dùng chung hệ thống đánh số văn bản. Số văn bản là một số nguyên tăng dần và sẽ được tự động chuyển về 1 khi bước sang năm mới.

Để nhập danh mục loại văn bản, vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Loại văn bản* và nhập các loại văn bản như: bảng điểm, giấy chứng nhận,...



Số hiển thị trên văn bản sẽ bao gồm số nguyên tăng dần ghép thêm dấu “/” và ký hiệu loại văn bản ở cuối. Ví dụ: 123/QGN-ĐHKT, 234/BD-ĐHKT,...

3.60.2. Thiết lập báo cáo

Thiết lập các báo cáo trong phần mềm cho từng loại văn bản. Để thực hiện vào *Hệ thống* → chọn *Văn bản* → chọn *Thiết lập báo cáo*. Danh sách báo cáo được chia thành từng nhóm (Chung, Thạc sĩ, Tiến sĩ, Tuyển sinh,...) và theo từng bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, Thạc sĩ, Tiến sĩ,...).

Thiết lập báo cáo

Chung | Bối | Chứng chỉ | **Thạc sĩ** | Tiến sĩ | Tuyển sinh

Stt	Báo cáo	Thạc sĩ	Thạc sĩ quốc tế
1	Bảng điểm cá nhân học tập	BĐ	BĐ
2	Bảng điểm cá nhân tích lũy	BĐ	BĐ
3	Bảng điểm cá nhân tốt nghiệp	BĐ	BĐ
4	Giấy chứng nhận tốt nghiệp	GCN	GCN
5	Quyết định công nhận tốt nghiệp (DS kèm theo)		
6	Sổ cấp bằng tốt nghiệp		
7	Thư mời hội đồng chấm luận văn	GCN	GCM BĐ GCM

Lưu Thoát

Theo hình trên, loại văn bản “BĐ” sẽ áp dụng cho các loại báo cáo: Bảng điểm cá nhân học tập, Bảng điểm cá nhân tích lũy, Bảng điểm cá nhân tốt nghiệp. Còn loại văn bản “GCN” áp dụng cho các loại báo cáo: Giấy chứng nhận tốt nghiệp, Thư mời hội đồng chấm luận văn.

3.60.3. Tạo báo cáo với số tự động

Khi tạo báo cáo trên phần mềm hệ thống sẽ đánh số văn bản tự động tăng dần theo từng năm. Việc đánh số văn bản tự động chỉ áp dụng cho các người dùng được phân quyền chức năng in báo cáo (phân quyền các mục con tương ứng của mục Báo cáo trong cửa sổ phân quyền sử dụng).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: 05/BĐ-ĐHKT	Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 4 năm 2023
BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP	
Năm học 2014-2015	
Họ và tên :	LÊ THỊ THƯƠNG
Ngày sinh :	10/10/1986
Lớp :	KT01
Bậc đào tạo :	Cử nhân
Mã số SV :	101220071
Nơi sinh :	Huế
Khóa học :	2014 - 2017
Hệ đào tạo :	Chính quy

Hệ thống sẽ lưu lại thông tin các văn bản đã cấp phục vụ cho việc quản lý về sau như: Số văn bản, ký hiệu, loại báo cáo, ngày giờ cấp, thông tin sinh viên được cấp, thông tin tài khoản cấp, ngôn ngữ, số lần in,...

3.60.4. Quản lý văn bản

Cho phép thống kê các văn bản đã cấp theo thời gian hoặc theo từng loại văn bản. Để thực hiện vào *Hệ thống* → chọn *Văn bản* → chọn *Thống kê văn bản*. Mặc định dữ liệu được sắp xếp theo số văn bản giảm dần.

Ds lớp SH													Ds lớp HP													Ds đơn vị													Ds phòng													Thông kê văn bản																																																																																																																				
Từ ngày: 12/04/2023													Đến ngày: 22/04/2023													Loại văn bản: Tất cả loại																																							Hiện / ẩn cột:													Lựa chọn cột																																																																																										
Stt													Mã số													Số văn bản													Ký hiệu													Loại văn bản													Giấy chứng nhận													Bảng điểm													Tất cả loại													o và tên													Thời gian													Tài khoản													Ngôn ngữ													Số lần in												
1													00014													00009													GCN-ĐHKT													Giấy chứng nhận																																							Văn													22/04/2023 - 18:25:01													Phạm Anh Tuấn													VN													1																									
2													00013													00008													GCN-ĐHKT													Giấy chứng nhận													101220085													Phan Thị Hồng Tươi													22/04/2023 - 18:25:01													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
3													00012													00007													GCN-ĐHKT													Giấy chứng nhận													101220071													Lê Thị Thương													22/04/2023 - 18:25:01													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
4													00011													00006													GCN-ĐHKT													Giấy chứng nhận													101220080													Nguyễn Thị Phương													22/04/2023 - 18:25:01													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
5													00010													00005													GCN-ĐHKT													Giấy chứng nhận													101220068													Lưu Thị Ánh Phương													22/04/2023 - 18:25:01													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
6													00005													00005													BĐ-ĐHKT													Bảng điểm													101220071													Lê Thị Thương													22/04/2023 - 18:13:52													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
7													00004													00004													BĐ-ĐHKT													Bảng điểm													101220068													Lưu Thị Ánh Phương													22/04/2023 - 18:13:52													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
8													00009													00004													GCN-ĐHKT													Giấy chứng nhận													101220067													Mai Quốc Oanh													22/04/2023 - 18:25:01													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
9													00003													00003													BĐ-ĐHKT													Bảng điểm													101220067													Mai Quốc Oanh													22/04/2023 - 18:13:51													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
10													00008													00003													GCN-ĐHKT													Giấy chứng nhận													101220078													Võ Thị Thiên Kim													22/04/2023 - 18:25:01													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
11													00007													00002													GCN-ĐHKT													Giấy chứng nhận													101220062													Đoàn Thị Hồng Hải													22/04/2023 - 18:25:01													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
12													00002													00002													BĐ-ĐHKT													Bảng điểm													101220062													Đoàn Thị Hồng Hải													22/04/2023 - 18:13:50													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
13													00001													00001													BĐ-ĐHKT													Bảng điểm													101220061													Mai Anh Đào													22/04/2023 - 18:13:49													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						
14													00006													00001													GCN-ĐHKT													Giấy chứng nhận													101220061													Mai Anh Đào													22/04/2023 - 18:25:01													Phạm Anh Tuấn													VN													1																																						

3.60.4.1. In lại văn bản

Nhấp nút  để in lại văn bản với số cũ. Áp dụng cho các trường hợp xin cấp lại văn bản. Người dùng có thể xem chi tiết ngày giờ in lại, thông tin tài khoản bằng cách nhấp đúp chuột vào cột *Số lần in*.

Stt	Thời gian	Tài khoản
1	22/04/2023 - 18:37:23	Phạm Anh Tuấn
2	22/04/2023 - 18:37:27	Phạm Anh Tuấn

3.60.4.2. Chèn số văn bản

Nhấp nút  để chèn số văn bản vào một ngày trước đó. Trong trường hợp không còn số trống hệ thống sẽ chèn thêm các ký hiệu A, B, C, D,... vào cuối số văn bản. Ví dụ: 05A/QGN-ĐHKT, 05B/QGN-ĐHKT, 05C/QGN-ĐHKT,...

3.60.4.3. Xóa văn bản

Nhấp nút  để xóa văn bản trong các trường hợp cần thiết. Chỉ những người được phân quyền sử dụng mới thực hiện được chức năng này.

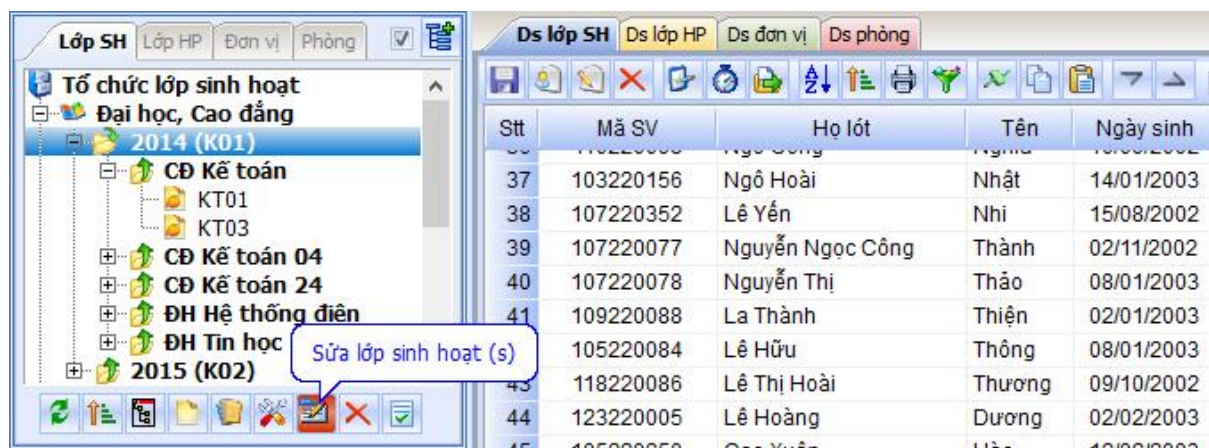
3.61. THUỘC TÍNH ẮN LỚP SINH HOẠT

Các lớp sinh hoạt được bổ sung thuộc tính “Ắn”. Người dùng có thể hiển thị hoặc không hiển thị các lớp ắnn tùy theo yêu cầu. Các bước thực hiện như sau:

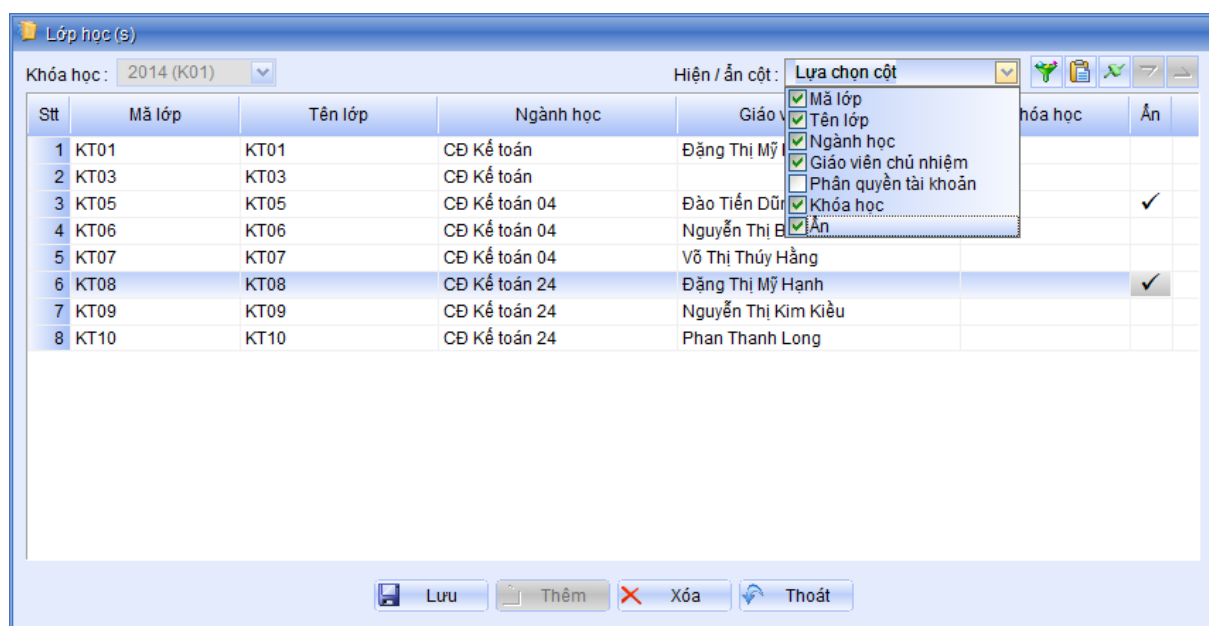
3.61.1. Thiết lập thuộc tính ẩn

Trước hết, vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user và phân quyền chức năng “*Tổ chức / Tổ chức lớp sinh hoạt / Lớp sinh hoạt / Thiết lập lớp ẩn*”.

Sau đó, chọn một (hoặc nhiều) lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → nhấp nút *Sửa lớp sinh hoạt (s)* ở phía dưới.



Trên cửa sổ xuất hiện, trong mục *Hiện / ẩn cột* check hiển thị cột ☒ *Ẩn* rồi check chọn các lớp có thuộc tính ẩn trên cột này.



3.61.2. Thiết lập chế độ hiển thị lớp ẩn

Người dùng có thể hiển thị hoặc không hiển thị các lớp sinh hoạt có thuộc tính ẩn tùy theo yêu cầu. Các bước thực hiện như sau:

Trước hết, vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* → chọn user và phân quyền chức năng “*Hệ thống / Tùy chọn hệ thống / Hiển thị lớp ẩn*”.

Sau đó, vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn 3* → chọn hoặc bỏ chọn mục *Hiển thị lớp ẩn* tùy theo yêu cầu.



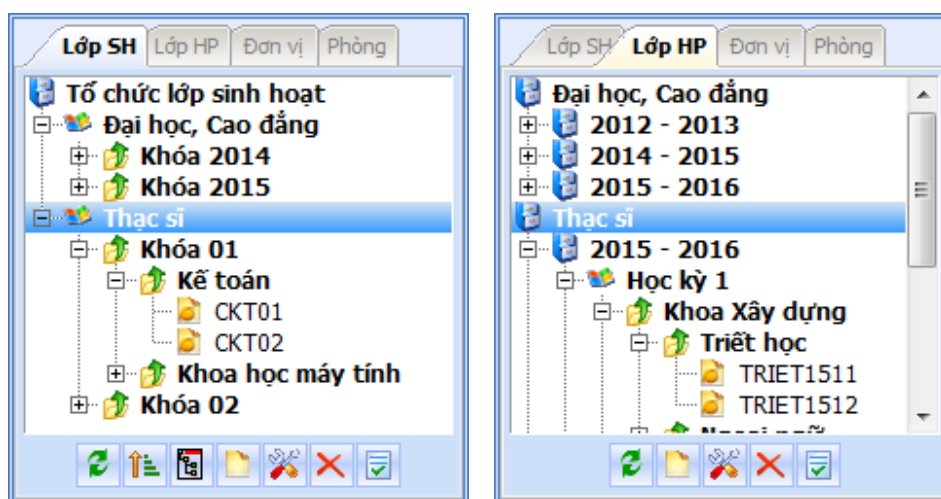
Lưu ý: Sau khi thiết lập có thể cần phải nạp lại cây tổ chức lớp sinh hoạt hoặc khởi động lại phần mềm mới có hiệu lực.

PHẦN 4: CÁC CHỨC NĂNG BẬC THẠC SĨ

4.1. GIỚI THIỆU

Trong phần trước đã giới thiệu các chức năng của phần mềm áp dụng cho tất cả các bậc đào tạo (Đại học, Cao đẳng, Thạc sĩ). Tuy nhiên đối với bậc đào tạo Thạc sĩ ngoài các chức năng nêu trên còn có một số chức năng đặc thù khác. Trong phần này sẽ lần lượt giới thiệu các chức năng đó.

Trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt và lớp học phần, các lớp của bậc đào tạo Thạc sĩ được lưu trữ độc lập so với Đại học, Cao đẳng.



4.2. HỒ SƠ HỌC VIÊN

Tương tự như bậc đào tạo Đại học - Cao đẳng, hệ thống cho phép quản lý hồ sơ học viên theo 2 cách: Dạng danh sách và Dạng hồ sơ chi tiết từng học viên.

4.2.1. Quản lý dạng danh sách

Chọn hệ thống tổ chức *Lớp SH* → chọn lớp sinh hoạt → danh sách học viên của lớp xuất hiện trong cửa sổ *Ds lớp SH* bên phải.

Các cột dữ liệu trên danh sách được quản lý độc lập so với các bậc đào tạo khác. Mặc định, hệ thống chỉ hiển thị các cột dữ liệu cơ bản, người sử dụng có thể hiển thị thêm hoặc ẩn bớt một số cột bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Danh sách* → chọn bậc đào tạo *Thạc sĩ*.

Bên cạnh các cột dữ liệu cố định đã có, người dùng có thể tự định nghĩa thêm các cột dữ liệu khác trong hồ sơ học viên bằng cách nhấp nút . Trên cửa sổ xuất hiện thêm các cột dữ liệu tùy theo yêu cầu. Các thao tác cụ thể tương tự như đã trình bày trong phần trước.

Tùy chọn hệ thống

Đơn vị: **Danh sách** | Danh sách GV | Tùy chọn | Phiếu thu

Bậc đào tạo: Thạc sĩ

Stt	Tên cột	Hiện	Độ rộng	Căn chỉnh
1	Mã HV	✓	100	Center
2	Họ lót	✓	140	Left
3	Tên	✓	60	Left
4	Tên thường gọi		100	Left
5	Giới nữ	✓	60	Center
6	Ngày sinh	✓	80	Center
7	Nơi sinh	✓	100	Center
8	Nguyên quán		100	Left

Đồng ý | Lưu | Thoát

4.2.2. Quản lý dạng hồ sơ chi tiết

Nhấp chuột phải vào hồ sơ học viên cần xem → chọn mục *Hồ sơ chi tiết*. Xuất hiện cửa sổ như hình sau.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.6 (user: admin)

Hệ thống | Quản lý | Báo cáo | Sinh viên | Công cụ | Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Lớp SH | Lớp HP | Đơn vị | Phòng

Ds lớp SH | Ds lớp HP | Ds đơn vị | Ds phòng | Phan Phước Chính | Phan Phước Chính

1/15

Tổ chức lớp sinh hoạt

- Đại học, Cao đẳng
- Khóa 2014
- Khóa 2015
- Thạc sĩ
- Khóa 01
- Kế toán
- Khoa học máy tính
- Khóa 02
- Kế toán
- CKT03
- CKT04
- CKT05
- Khoa học máy tính

Phan Phước Chính

Mã học viên: 1472101012 ID: T02TKT01_002

Họ và tên: Phan Phước Chính Nam Nữ

Ngày sinh: 20/04/1996 Nơi sinh: Quảng Trị

Tên thường gọi: Quốc tịch: Việt Nam

Nguyên quán: Hưng Phúc, Hưng Nguyên, Nghệ An

Hộ khẩu: Cẩm Lệ, Đà Nẵng

Trường đào tạo ĐH: Dân tộc: Hơ-mông Tôn giáo: Phật giáo

Trường ĐH Bách k: Điện chính sách: Bộ đội T.phần gia đình: Cán bộ

Ngành đào tạo ĐH: Tr. độ ngoại ngữ: Tiếng Anh C Trình độ văn hóa: 12/12

Tin học: 26/03/1993 Ngày vào Đảng: 12/03/2009

Hệ đào tạo ĐH: Ngày chính thức: 12/03/2010 Số CMND: 345234556

Chính quy Ngày cấp: 11/09/2011 Nơi cấp: Đà Nẵng

Năm tốt nghiệp ĐH: Cơ quan công tác: Trường CB Sư phạm Chức vụ công tác: Giáo viên

2002 QĐ trúng tuyển: 3215/QĐ-ĐHBK Email:

Xếp loại TN ĐH: Địa chỉ liên lạc:

Giới: Điện thoại: 0978435786 Ghi chú:

Qh gia đình | Qh học tập | Qh tạm trú | Qh học tại trường | Khen thưởng | Kỷ luật

Stt	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Hộ khẩu	Ghi chú
1	Bố	Phan Thành Tài	1948	Bộ đội	Đà Nẵng	
2	Mẹ	Nguyễn Thị Xuân	1952	Giáo viên	Đà Nẵng	Nghỉ hưu

21/08/2016 05:33:55

Bậc đào tạo Thạc sĩ có một số thông tin khác như sau: Trình độ ngoại ngữ, Cơ quan công tác, Chức vụ công tác, QĐ trúng tuyển, Trường đào tạo ĐH, Ngành đào tạo ĐH, Hệ đào tạo ĐH, Năm tốt nghiệp ĐH, Xếp loại tốt nghiệp ĐH.

4.3. LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

4.3.1. Thông tin đề tài luận văn

Nhập các thông tin liên quan đến đề tài luận văn như: Số quyết định (ngày) giao đề tài, Tên đề tài, Giáo viên hướng dẫn. Để thực hiện chọn lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Luận văn tốt nghiệp* → chọn *Đề tài luận văn*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Số QĐ đề tài	Ngày QĐ đề tài	Tên đề tài	Giáo viên hướng dẫn
1	1472101012	Phan Phước	Chinh	20/04/1996	12/QĐ-ĐHKT	12/03/2015	Xây dựng mô hình dự báo rủi ro đối với hoạt	Nguyễn Quỳnh Anh
2	1472101013	Hứa Thị Kim	Chung	04/05/1996	13/QĐ-ĐHKT	13/03/2015	Nghiên cứu hoạt động quản lý khoản phải th	Đào Tiến Dũng
3	1472101023	Nguyễn Đức	Đệ	29/09/1996	14/QĐ-ĐHKT	14/03/2015	Đánh giá mức độ hài lòng của các doanh ng	Phan Thanh Long
4	1472101025	Võ Nguyễn Thị	Giang	12/08/1996	15/QĐ-ĐHKT	15/03/2015	Vận dụng mô hình định giá tài sản để xây dự	- Phạm Thị Hiền
5	1472101030	Trần Đăng	Hải	06/04/1996				Khoa Xây dựng
6	1472101045	Nguyễn Hoàng	Huy	19/08/1996	17/QĐ-ĐHKT	17/03/2015	Hoàn thiện hoạt động kiểm toán nội bộ của c	- Đặng Thị Mỹ Hạnh
7	1472101068	Mạc Thị	Lưu	08/08/1996	18/QĐ-ĐHKT	18/03/2015	Nghiên cứu ứng dụng thương mại điện tử tr	- Đào Tiến Dũng
8	1472101074	Trương Anh	Minh	24/07/1996	19/QĐ-ĐHKT	19/03/2015	Đánh giá nhận thức của người tiêu dùng TP.	- Nguyễn Quỳnh Anh
9	1472101085	Nguyễn Thị Hải	Ngọc	25/09/1996	20/QĐ-ĐHKT	20/03/2015	Khai thác tiềm năng xuất nhập khẩu cảng Ch	- Nguyễn Thị Kim Kiều
10	1472101089	Nguyễn Thị ánh	Nguyệt	04/09/1996				- Phạm Thị Hiền
11	1472101117	Nguyễn Hữu	Thuận	19/06/1996				- Trần Thị Hiệp
12	1472101125	Vương Phùng	Thư	04/05/1996	16/QĐ-ĐHKT	16/03/2015	Nghiên cứu chính sách cổ tức của các Ngăn	Đặng Thị Mỹ Hạnh
13	1472101137	Nguyễn Mai Ngọc	Trâm	17/08/1996				
14	1472101146	Hoàng Kim	Tùng	22/04/1996				
15	1472101147	Nguyễn Thanh	Tùng	08/05/1996				

4.3.2. Quyết định giao đề tài luận văn

Quyết định giao đề tài luận văn được in cho từng học viên trên cơ sở các thông tin đã nhập ở trên. Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Luận văn tốt nghiệp* → chọn *Quyết định giao đề tài*.

Để thiết lập các nội dung trên quyết định vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Quyết định giao đề tài luận văn* → nhấp đúp vào cột *Nội dung* để định dạng nội dung và chiều cao hiển thị.

Stt	Nội dung	Tiếng Việt	Tiếng Anh
1	- Lưu: VT, ĐT.	- Lưu: VT, ĐT.	- Lưu: VT, DT.
2	- Như Điều 3;	- Như Điều 3;	- Như Điều 3
3	Cán bộ hướng dẫn	Cán bộ hướng dẫn	Can bo huong dan
4	Căn cứ 1	Căn cứ Quyết định số	Can cu 1
5	Căn cứ 2	Căn cứ Nghị quyết số	Can cu 2
6	Căn cứ 3	Căn cứ Quyết định số	Can cu 3
7	Căn cứ 4	Căn cứ Thông tư số	Can cu 4
8	Căn cứ 5	Theo đề nghị của Việ	Can cu 5
9	Căn cứ 6	Căn cứ 6	Can cu 6
10	Căn cứ 7	Căn cứ 7	Can cu 7



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

Số: 12/QĐ-ĐHKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao đề tài luận văn thạc sĩ và phân công cán bộ hướng dẫn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Viện trưởng viện Đào tạo sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao đề tài luận văn Thạc sĩ cho học viên cao học Phan Phước Chinh, sinh ngày 20/04/1996 tại Quảng Trị;

Đề tài: "Xây dựng mô hình dự báo rủi ro đối với hoạt động tín dụng ở ngân hàng Vietcombank Huế tỉnh Thừa Thiên Huế";

Chuyên ngành: Kế toán (Chuyên ngành: Kế toán (nghiên cứu)); Mã số: 605803;

Cán bộ hướng dẫn: PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh, Trường ĐH Kinh tế Tp. HCM.

Điều 2. Ủy nhiệm cho Chủ tịch Hội đồng tổ chức bảo vệ luận văn theo đúng quy định hiện hành. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Viện trưởng viện Đào tạo sau Đại học, các thành viên Hội đồng và học viên cao học có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

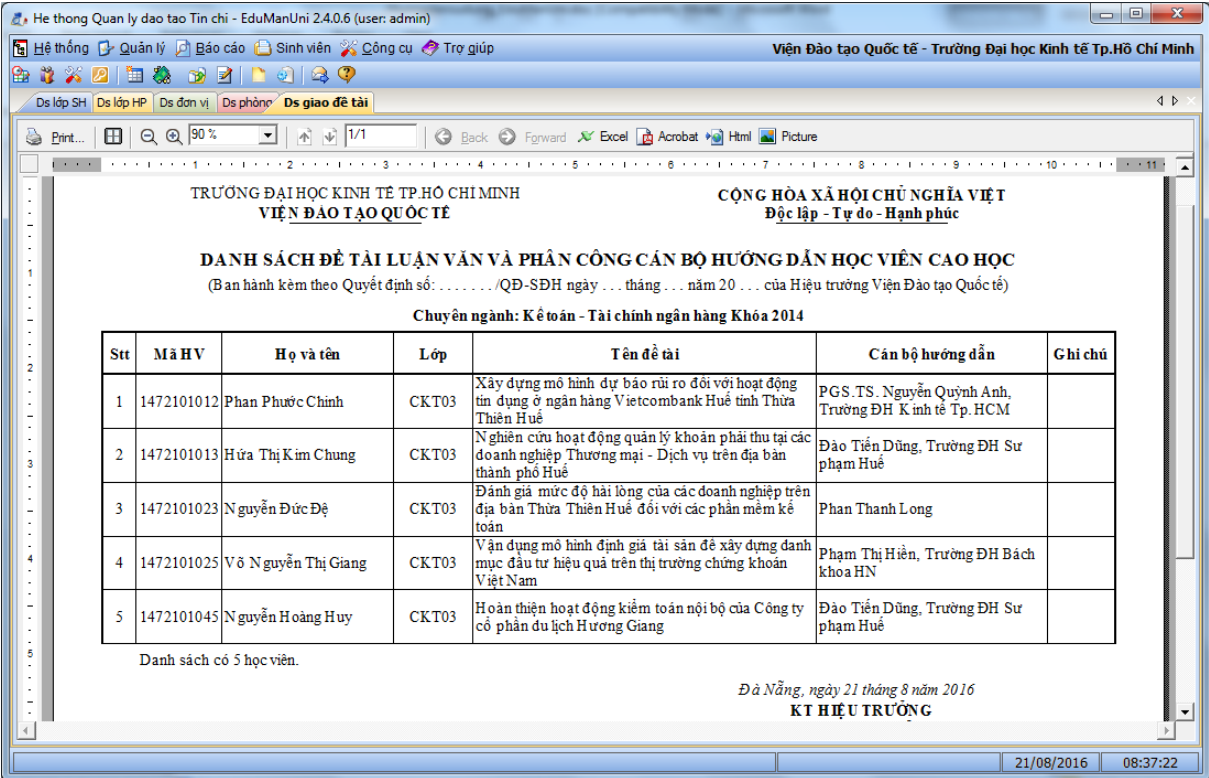
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

TM. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

4.3.3. Quyết định giao đề tài luận văn (danh sách kèm theo)

Đối với các trường không in quyết định giao đề tài cho từng học viên có thể in quyết định chung. Khi đó nội dung quyết định chung sẽ được soạn thảo trên MS Word còn danh sách kèm theo quyết định sẽ được in ra từ EduManUni.

Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Luận văn tốt nghiệp* → chọn *Quyết định giao đề tài DS*. Hệ thống chỉ in danh sách các học viên có nhập tên đề tài và cán bộ hướng dẫn.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ TÀI LUẬN VĂN VÀ PHÂN CÔNG CÁN BỘ HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN CAO HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-SĐH ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Viện Đào tạo Quốc tế)

Chuyên ngành: Kế toán - Tài chính ngân hàng Khóa 2014

Stt	Mã HV	Họ và tên	Lớp	Tên đề tài	Cán bộ hướng dẫn	Ghi chú
1	1472101012	Phan Phước Chính	CKT03	Xây dựng mô hình dự báo rủi ro đối với hoạt động tín dụng ở ngân hàng Vietcombank Huế tỉnh Thừa Thiên Huế	PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh, Trường ĐH Kinh tế Tp. HCM	
2	1472101013	Hứa Thị Kim Chung	CKT03	Nghiên cứu hoạt động quản lý khoản phải thu tại các doanh nghiệp Thương mại - Dịch vụ trên địa bàn thành phố Huế	Đào Tiến Dũng, Trường ĐH Sư phạm Huế	
3	1472101023	Nguyễn Đức Đệ	CKT03	Đánh giá mức độ hài lòng của các doanh nghiệp trên địa bàn Thừa Thiên Huế đối với các phần mềm kế toán	Phan Thanh Long	
4	1472101025	Võ Nguyễn Thị Giang	CKT03	Vận dụng mô hình định giá tài sản để xây dựng danh mục đầu tư hiệu quả trên thị trường chứng khoán Việt Nam	Phạm Thị Hiền, Trường ĐH Bách khoa HN	
5	1472101045	Nguyễn Hoàng Huy	CKT03	Hoàn thiện hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần du lịch Hương Giang	Đào Tiến Dũng, Trường ĐH Sư phạm Huế	

Danh sách có 5 học viên.

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 8 năm 2016
KT HIỆU TRƯỞNG

21/08/2016 08:37:22

Để thiết lập báo cáo vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Quyết định giao đề tài luận văn (Ds kèm theo)*.

4.3.4. Xét điều kiện bảo vệ luận văn

Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Luận văn tốt nghiệp* → chọn *Xét điều kiện bảo vệ luận văn*. Hệ thống sẽ liệt kê tất cả các thông tin liên quan như: Điểm các học phần, ĐTB tích lũy, Số tín chỉ tích lũy, Học phí thiếu, Khen thưởng kỷ luật,...

Người dùng có thể nhấp nút  để xét tự động hoặc xét thủ công bằng cách chọn vào cột *Được bảo vệ LV* rồi nhấp nút . Có thể xét theo từng chuyên ngành (định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng) nếu có phân chuyên ngành.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.6 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Xét bảo vệ LV CKT03

Chuyên ngành: Không thiết lập

Thang điểm 4 10

Tổng số tín chỉ quy định: 48

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Triết học (4)	Ngoại ngữ (5)	PPNCKH (3)	KT vi mô (3)	KT phát triển (5)	TC quốc tế (4)	KT học SX (2)	KT lượng (4)	PPNCKT (2)	PTHVNTD (3)
1	1472101012	Phan Phước	Chinh	20/04/1996	6.8	8.1	8.0	6.8	8.8	9.6	8.1	7.2	7.0	8.6
2	1472101013	Hứa Thị Kim	Chung	04/05/1996	7.8	6.8			8.8	8.0	8.0	6.0	9.0	7.4
3	1472101023	Nguyễn Đức	Đệ	29/09/1996	8.0	7.6	8.0	7.8	6.4	5.8	8.1	9.2	5.8	5.8
4	1472101025	Võ Nguyễn Thị	Giang	12/08/1996	7.8		8.0	7.8					7.2	
5	1472101030	Trần Đăng	Hải	06/04/1996	8.6	7.1				8.0	7.7		6.2	6.2
6	1472101045	Nguyễn Hoàng	Huy	19/08/1996		7.3					8.0		8.2	6.8
7	1472101068	Mac Thị	Lưu	08/08/1996	7.3		7.0	7.8		7.8	7.5		6.8	5.6
8	1472101074	Trương Anh	Minh	24/07/1996	6.4			6.7			7.6		8.2	7.8
9	1472101085	Nguyễn Thị Hải	Ngoc	25/09/1996	7.2	8.0		7.2					7.8	
10	1472101089	Nguyễn Thị ánh	Nguyệt	04/09/1996		6.2							7.4	
11	1472101117	Nguyễn Hữu	Thuận	19/06/1996	8.0	7.8			6.4	5.4		9.0	8.4	7.4
12	1472101125	Vương Phùng	Thư	04/05/1996	7.7	5.6	8.8	7.8	7.2	6.1	8.3	6.5	8.8	8.2
13	1472101137	Nguyễn Mai Ngọc	Trâm	17/08/1996		7.0	8.0	6.8		7.0			7.0	7.8
14	1472101146	Hoàng Kim	Tùng	22/04/1996	8.0	7.9			8.0	8.3		7.0	5.8	7.4
15	1472101147	Nguyễn Thanh	Tùng	08/05/1996	7.6				6.7	8.0	7.3	8.2	8.8	7.8

21/08/2016 09:07:34

4.4. HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN

4.4.1. Hội đồng chấm luận văn

Cho phép thiết lập các thành viên hội đồng chấm luận văn đối với các học viên được bảo vệ luận văn tốt nghiệp. Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Luận văn tốt nghiệp* → chọn *Hội đồng chấm luận văn*.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.6 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Hội đồng CKT03

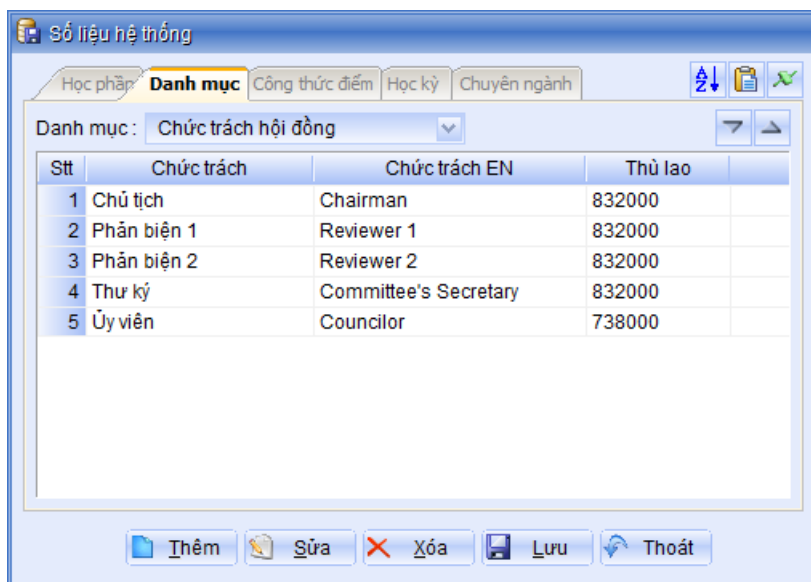
Lần thứ: 1

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Chủ tịch	Phản biện 1	Phản biện 2	Thư ký
1	1472101012	Phan Phước	Chinh	20/04/1996	Nguyễn Quỳnh Anh	Đặng Thị Mỹ Hạnh	Trần Xuân Hoàng	Phạm Thị Hiền
2	1472101023	Nguyễn Đức	Đệ	29/09/1996	Phạm Thị Hiền	Đào Tiến Dũng	Nguyễn Quỳnh Anh	Trần Thị Hiệp
3	1472101125	Vương Phùng	Thư	04/05/1996	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	Đặng Nguyễn Hồng Oanh	- Đặng Thị Mỹ Hạnh - Khoa Xây dựng - Đào Tiến Dũng - Nguyễn Quỳnh Anh - Nguyễn Thị Kim Kiều - Nguyễn Thị Quỳnh Hu - Phạm Thị Hiền - Trần Thị Hiệp	Phạm Thị Hiền

21/08/2016 09:22:18

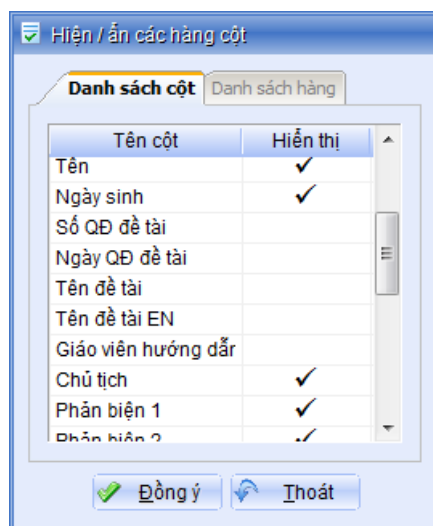
Mỗi học viên có thể thiết lập hội đồng chấm luận văn nhiều lần (nếu các lần trước chưa qua). Mỗi cột ứng với một chức trách trong hội đồng, nếu các cột không hiển thị thì thực hiện các bước sau:

- B1: Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Chức trách hội đồng* → cập nhật dữ liệu và sử dụng các nút ,  để thay đổi thứ tự phù hợp. Cột *Thù lao* nhập số tiền mà mỗi thành viên tham gia hội đồng nhận được, là cơ sở để in danh sách thù lao hội đồng về sau.



Stt	Chức trách	Chức trách EN	Thù lao
1	Chủ tịch	Chairman	832000
2	Phản biện 1	Reviewer 1	832000
3	Phản biện 2	Reviewer 2	832000
4	Thư ký	Committee's Secretary	832000
5	Ủy viên	Councilor	738000

- B2: Nhấp nút  rồi chọn các cột cần hiển thị trên cửa sổ xuất hiện.



Tên cột	Hiện thị
Tên	✓
Ngày sinh	✓
Số QĐ đề tài	
Ngày QĐ đề tài	
Tên đề tài	
Tên đề tài EN	
Giáo viên hướng dẫn	
Chủ tịch	✓
Phản biện 1	✓
Phản biện 2	✓

Ngoài ra giao diện còn cho phép nhập các thông tin liên quan khác như: Số (ngày) QĐ thành lập hội đồng; Ngày giờ và địa điểm bảo vệ.

4.4.2. Quyết định hội đồng

Sau khi thiết lập các thành viên hội đồng có thể in quyết định hội đồng chấm luận văn cho từng học viên. Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Luận văn tốt nghiệp* → chọn *Quyết định hội đồng*.

Để thiết lập các nội dung trên quyết định vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Quyết định hội đồng chấm luận văn* → nhấp đúp vào cột *Nội dung* để định dạng nội dung và chiều cao hiển thị.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH**

Số: 219/QĐ-ĐHKBK

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đà Nẵng, ngày 12 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Viện trưởng viện Đào tạo sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của học viên cao học Phan Phước Chinh, sinh ngày 20/04/1996 tại Quảng Trị;

Đề tài: "Xây dựng mô hình dự báo rủi ro đối với hoạt động tín dụng ở ngân hàng Vietcombank Huế tỉnh Thừa Thiên Huế";

Chuyên ngành: Kế toán (Chuyên ngành: Kế toán (nghiên cứu)); Mã số: 605803;

Danh sách các thành viên của Hội đồng kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Ủy nhiệm cho Chủ tịch Hội đồng tổ chức bảo vệ luận văn theo đúng quy định hiện hành. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Viện trưởng viện Đào tạo sau Đại học, các thành viên Hội đồng và học viên cao học có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

GS.TSKH. PHẠM ANH TUẤN

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 219/QĐ-ĐHBK ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh)

Stt	Họ và tên	Cơ quan công tác	Chức trách trong Hội đồng	Ghi chú
1	PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh	Trường ĐH Kinh tế Tp. HCM	Chủ tịch	
2	PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh	UBND thành phố HCM	Phản biện 1	
3	ThS. Trần Xuân Hoàng	Trường ĐH Bách khoa HN	Phản biện 2	
4	Phạm Thị Hiền	Trường ĐH Bách khoa HN	Thư ký	
5	GS. Võ Thị Thúy Hằng	Công ty Phần mềm FPT	Ủy viên	

Hội đồng gồm 5 thành viên.

4.4.3. Thư mời tham gia hội đồng

Có thể in thư mời tham gia hội đồng cho từng thành viên. Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Luận văn tốt nghiệp* → chọn *Thư mời hội đồng*. Hệ thống sẽ in thư mời cho lần lượt từng thành viên, mỗi thành viên là một nửa tờ A4.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 8 năm 2016

THƯ MỜI

Hiệu trưởng Viện Đào tạo Quốc tế trân trọng kính mời:

PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh

tham gia Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ cho học viên: Phan Phước Chính

- Trách nhiệm trong Hội đồng: **Chủ tịch**
- Thời gian: **15h00 ngày 29 tháng 3 năm 2012**
- Địa điểm: **P304, 223 Phan Chu Trinh, Q1, Tp.HCM**

Hân hạnh được đón tiếp!

Ghi chú:

- Nếu quý Thầy/Cô không tham dự được, đề nghị chuyển lại luận văn và thư mời cho Nhà trường trước ngày bảo vệ 7 ngày.
- Đề nghị Thầy/Cô gửi lại nhận xét bằng văn bản sau buổi họp.

HIỆU TRƯỞNG

Để thiết lập nội dung vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Thư mời hội đồng chấm LV Thạc sĩ* → nhấp đúp vào cột *Nội dung* để định dạng nội dung và chiều cao hiển thị.

4.4.4. Danh sách thù lao hội đồng

Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Luận văn tốt nghiệp* → chọn *Thù lao hội đồng*.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THÙ LAO HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Của học viên : **PHAN PHƯỚC CHINH**

Mã số : 1472101012

Ngày sinh : 20/04/1996

Nơi sinh : Quảng Trị

Ngày bảo vệ : 29/03/2012

Stt	Họ và tên	Cơ quan công tác	Chức trách hội đồng	Số tiền	Ký nhận
1	PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh	Trường ĐH Kinh tế Tp. HCM	Chủ tịch	832,000	
2	PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh	UBND thành phố HCM	Phản biện 1	832,000	
3	ThS. Trần Xuân Hoàng	Trường ĐH Bách khoa HN	Phản biện 2	832,000	
4	Phạm Thị Hiền	Trường ĐH Bách khoa HN	Thư ký	832,000	
5	GS. Võ Thị Thúy Hằng	Công ty Phần mềm FPT	Ủy viên	738,000	
Tổng cộng :				4,066,000	
Viết bằng chữ : Bốn triệu không trăm sáu mươi sáu nghìn đồng.					

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 8 năm 2016

Người lập

Để thiết lập nội dung vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Quyết định hội đồng chấm luận văn (DS thù lao)* → nhấp đúp vào cột *Nội dung* để định dạng nội dung và chiều cao hiển thị.

4.5. QUẢN LÝ TỐT NGHIỆP

4.5.1. Xét điều kiện tốt nghiệp

Sau khi nhập điểm bảo vệ luận văn sẽ xét điều kiện tốt nghiệp. Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Xét điều kiện tốt nghiệp*. Hệ thống hiển thị các thông tin liên quan như: DTB tích lũy, Số tín chỉ tích lũy, Tên đề tài, Điểm bảo vệ LV,...

Nhấp nút  để xét tốt nghiệp. Nếu học viên đủ điều kiện tốt nghiệp thì hệ thống sẽ tự động chọn vào cột *Được tốt nghiệp*. Người dùng cũng có thể chủ động chọn vào cột này đối với những trường hợp đặc biệt. Các thao tác còn lại tương tự phần trước.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.6 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Xét tốt nghiệp CKT03

Thang điểm 4 * 10

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	ĐTB tích lũy	Tổng số TCTL	Đề tài luận văn	Được bảo vệ LV	Điểm luận văn	Được tốt nghiệp	Học kỳ tốt nghiệp	Quyết định tốt nghiệp
1	1472101012	Phan Phước	Chinh	20/04/1996	8.09	48	Xây dựng mô hình dự báo rủi ro đối với hoạt động tín dụng	✓	8.0	✓	2 (15-16)	2561/QĐ-ĐHK1
2	1472101013	Hứa Thị Kim	Chung	04/05/1996	7.47	39	Nghiên cứu hoạt động quản lý khoản phải thu		8.5			
3	1472101023	Nguyễn Đức	Đệ	29/09/1996	7.17	48	Đánh giá mức độ hài lòng của các doanh nghiệp	✓	5.4			
4	1472101025	Võ Nguyễn Thị	Giang	12/08/1996	8.17	22	Vấn dụng mô hình định giá tài sản để xây dựng		9.5			
5	1472101030	Trần Đăng	Hải	06/04/1996	7.48	33			7.0			
6	1472101045	Nguyễn Hoàng	Huy	19/08/1996	7.17	22	Hoàn thiện hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty		7.0			
7	1472101068	Mac Thi	Luu	08/08/1996	7.37	31	Nghiên cứu ứng dụng thương mại điện tử trong					
8	1472101074	Trương Anh	Minh	24/07/1996	7.06	27	Đánh giá nhận thức của người tiêu dùng TP.HCM		6.5			
9	1472101085	Nguyễn Thị Hải	Ngoc	25/09/1996	7.11	19	Khai thác tiềm năng xuất nhập khẩu cảng Ch		6.0			
10	1472101089	Nguyễn Thị ánh	Nguyệt	04/09/1996	6.81	15			9.0			
11	1472101117	Nguyễn Hữu	Thuận	19/06/1996	7.34	37			9.0			
12	1472101125	Vương Phùng	Thư	04/05/1996	7.20	48	Nghiên cứu chính sách cổ tức của các Ngân hàng	✓	5.5	✓	3 (15-16)	2561/QĐ-ĐHK1
13	1472101137	Nguyễn Mai Ngọc	Trâm	17/08/1996	7.34	30			8.5			
14	1472101146	Hoàng Kim	Tùng	22/04/1996	7.51	40						
15	1472101147	Nguyễn Thanh	Tùng	08/05/1996	7.60	29						

21/08/2016 10:20:53

4.5.2. Danh sách tốt nghiệp

Cho phép xem danh sách học viên tốt nghiệp theo từng quyết định tốt nghiệp. Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Danh sách tốt nghiệp*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn quyết định cần xem.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.6 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Danh sách tốt nghiệp Đs tốt nghiệp

Quyết định TN : - 2561/QĐ-ĐHK1 (Ths)

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Lớp	Ngành / Chuyên ngành
1	1472101125	Vương Phùng	Thư	04/05/1996	Gia Lai	✓	Vân kiều	CKT03	Kế toán
2	1472101012	Phan Phước	Chinh	20/04/1996	Quảng Trị		Hơ-mông	CKT03	Kế toán (nghiên cứu)

21/08/2016 10:58:25

Để in danh sách tốt nghiệp nhấp nút . Có thể in tất cả danh sách hoặc in theo từng chuyên ngành, chi tiết xem phần trước.

He thong Quan ly dao tao Tin chi - EduManUni 2.4.0.6 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp.Hồ Chí Minh

Đs lớp SH Đs lớp HP Đs đơn vị Đs phòng Danh sách tốt nghiệp Đs tốt nghiệp

Print... 90% 1/1 Back Forward Excel Acrobat Html Picture

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐƯỢC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2561/QĐ-ĐHK1 ngày 28/07/2015 của Hiệu trưởng Viện Đào tạo Quốc tế)

Stt	Mã HV	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Số, ngày QB trưng tuyến	Tên đề tài	Chuyên ngành	Điểm TBC	Điểm LV	Ghi chú
1	1472101125	Vương Phùng Thư	04/05/1996	Gia Lai		Nghiên cứu chính sách cổ tức của các Ngân hàng thương mại cổ	Kế toán	7.20	5.5	2015
2	1472101012	Phan Phước Chinh	20/04/1996	Quảng Trị	3215/QĐ-ĐH BK	Xây dựng mô hình dự báo rủi ro đối với hoạt động tín dụng ở ngân	(Chuyên ngành: Kế toán	8.09	8.0	

Danh sách có 2 học viên.

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 8 năm 2016
HIỆU TRƯỞNG

21/08/2016 10:57:47

4.5.3. Sổ cấp bằng tốt nghiệp

Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Thông tin cấp bằng*. Sau khi nhập xong thông tin nhấp nút  để in sổ cấp bằng cho quyết định tốt nghiệp hiện đang chọn.

Nội dung trang bìa:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ Năm 2015	
Quyết định công nhận tốt nghiệp số: 2561/QĐ-ĐHKT, do GS.TS. Nguyễn Đông Phong ký ngày 28/07/2015 Văn bằng tốt nghiệp do GS.TS. Nguyễn Đông Phong ký ngày 19/10/2015 Chuyên ngành: Khoa học máy tính	

Nội dung các trang còn lại:

Stt	Số vào sổ	Số hiệu bằng	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú
1	03/2015	7546	Phan Phước Chính	20/04/1996	Quảng Trị	Nam	Hơ-mông	Việt Nam			
2	31/2015	7549	Vương Phùng Thư	04/05/1996	Gia Lai	Nữ	Vân kiều	Việt Nam			

Danh sách có 2 học viên.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 8 năm 2016
Người lập
PHẠM ANH TUẤN

4.5.4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp

Để in giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách) → vào *Báo cáo* → chọn *Giấy chứng nhận* → chọn *Giấy chứng nhận tốt nghiệp TT*.

GIẤY CHỨNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ CHỨNG NHẬN	
Học viên : PHAN PHƯỚC CHÍNH Ngày sinh : 20/04/1996	Mã số HV : 1472101012 Nơi sinh : Quảng Trị
Đã hoàn thành chương trình Thạc sĩ chuyên ngành Kế toán đào tạo bằng tiếng Anh khóa 02 và bảo vệ thành công luận văn Thạc sĩ đợt ngày 29/03/2012 với đề tài "Xây dựng mô hình dự báo rủi ro đối với hoạt động tín dụng ở ngân hàng Vietcombank Huế tỉnh Thừa Thiên Huế".	

Để thiết lập nội dung vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Giấy chứng nhận tốt nghiệp - Thạc sĩ* → nhấp đúp vào cột *Nội dung* để cập nhật.

4.6. BẢNG ĐIỂM CÁ NHÂN

Đối với bậc Thạc sĩ các bảng điểm cá nhân học tập và tốt nghiệp có khác so với các bậc đào tạo khác, các bảng điểm còn lại tương tự.

Để thực hiện chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Bảng điểm cá nhân* → chọn loại bảng điểm cần in.

4.6.1. Bảng điểm học tập

Tương tự như bảng điểm tích lũy nhưng hiển thị tất cả các học phần kể cả những học phần không đạt yêu cầu. Ngoài ra còn hiển thị thêm kết quả rèn luyện vào cuối bảng điểm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số: /KQHT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 8 năm 2016

BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP

Họ và tên : **PHAN PHƯỚC CHINH** Mã số HV : 1472101012
Ngày sinh : 20/04/1996 Nơi sinh : Quảng Trị
Lớp : CKT03 Khóa học : 02
Bậc đào tạo : Thạc sĩ Hệ đào tạo : Chính quy
Ngành đào tạo : Kế toán (nghiên cứu), giảng dạy bằng tiếng Anh

Stt	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Thang điểm			Ghi chú
				10	Chữ	4	
1	PHI501	Triết học	4	6.8	B	2.5	
2	ENG502	Ngoại ngữ	5	8.1	A	3.5	
3	RES503	Phương pháp nghiên cứu khoa học	3	8.0	A	3.5	
4	ECOD512	Kinh tế phát triển	5	8.8	A	3.5	
5	ECOD522	Kinh tế học sản xuất	2	8.1	A	3.5	
6	FIN5122	Tài chính quốc tế	4	9.6	A+	4	
7	ECOD510	Kinh tế vi mô	3	6.8	B	2.5	
8	ECOD513	Kinh tế lượng ứng dụng	4	7.2	B+	3	
9	ECOD514	Phương pháp nghiên cứu kinh tế	2	7.0	B+	3	
10	ECOD521	Phân tích hành vi người tiêu dùng	3	8.6	A	3.5	
11	ECOD525	Kinh tế và các tổ chức thương mại quốc tế	5	8.8	A	3.5	
12	ECOD529	Thẩm định dự án đầu tư	3	8.8	A	3.5	
13	ECOD526	Phân tích kinh tế	3	7.6	B+	3	
14	ECOD528	Kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn	2	8.0	A	3.5	

Kết quả rèn luyện :

Khóa học này được giảng dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh.

NGƯỜI LẬP

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

4.6.2. Bảng điểm tốt nghiệp

Là bảng điểm đi kèm với bằng tốt nghiệp của học viên. Trước khi in bảng điểm này cần phải xét điều kiện tốt nghiệp cho lớp, chỉ những học viên được tốt nghiệp mới cho phép in. Bảng điểm hiển thị đầy đủ điểm các học phần, tên đề tài luận văn, ngày bảo vệ và danh sách thành viên hội đồng bảo vệ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/KQHT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 8 năm 2016

BẢNG ĐIỂM CAO HỌC

Họ và tên : **PHAN PHƯỚC CHINH** Mã số HV : 1472101012
 Ngày sinh : 20/04/1996 Nơi sinh : Quảng Trị
 Lớp : CKT03 Khóa học : 02
 Bậc đào tạo : Thạc sĩ Hệ đào tạo : Chính quy
 Ngành đào tạo : Kế toán (nghiên cứu), giảng dạy bằng tiếng Anh

Stt	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Thang điểm			Ghi chú
				10	Chữ	4	
1	PHI501	Triết học	4	6.8	B	2.5	
2	ENG502	Ngoại ngữ	5	8.1	A	3.5	
3	RES503	Phương pháp nghiên cứu khoa học	3	8.0	A	3.5	
4	ECOD512	Kinh tế phát triển	5	8.8	A	3.5	
5	ECOD522	Kinh tế học sản xuất	2	8.1	A	3.5	
6	FIN5122	Tài chính quốc tế	4	9.6	A+	4	
7	ECOD510	Kinh tế vi mô	3	6.8	B	2.5	
8	ECOD513	Kinh tế lượng ứng dụng	4	7.2	B+	3	
9	ECOD514	Phương pháp nghiên cứu kinh tế	2	7.0	B+	3	
10	ECOD521	Phân tích hành vi người tiêu dùng	3	8.6	A	3.5	
11	ECOD525	Kinh tế và các tổ chức thương mại quốc tế	5	8.8	A	3.5	
12	ECOD529	Thẩm định dự án đầu tư	3	8.8	A	3.5	
13	ECOD526	Phân tích kinh tế	3	7.6	B+	3	
14	ECOD528	Kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn	2	8.0	A	3.5	

Điểm trung bình chung : 8.09

Điểm luận văn : 8.0

Đề tài : Xây dựng mô hình dự báo rủi ro đối với hoạt động tín dụng ở ngân hàng Vietcombank Huế tỉnh Thừa Thiên Huế

Bảo vệ ngày 29/03/2012 tại Hội đồng chấm luận văn gồm :

- Chủ tịch PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh
- Phản biện 1 PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh
- Phản biện 2 ThS. Trần Xuân Hoàng
- Thư ký Phạm Thị Hiền
- Ủy viên GS. Võ Thị Thúy Hằng

NGƯỜI LẬP

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO

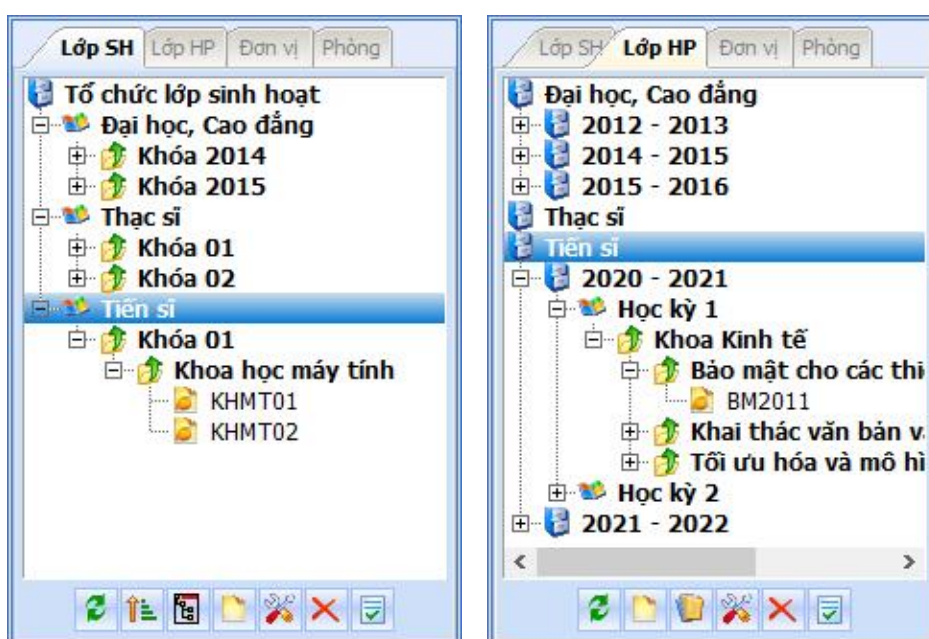
PHẦN 5: CÁC CHỨC NĂNG BẬC TIẾN SĨ

5.1. GIỚI THIỆU

Ngoài các chức năng chung giống như các bậc đào khác, bậc Tiến sĩ còn có một số chức năng đặc thù khác. Trong phần này sẽ lần lượt giới thiệu các chức năng đó.

5.1.1. Hệ thống tổ chức

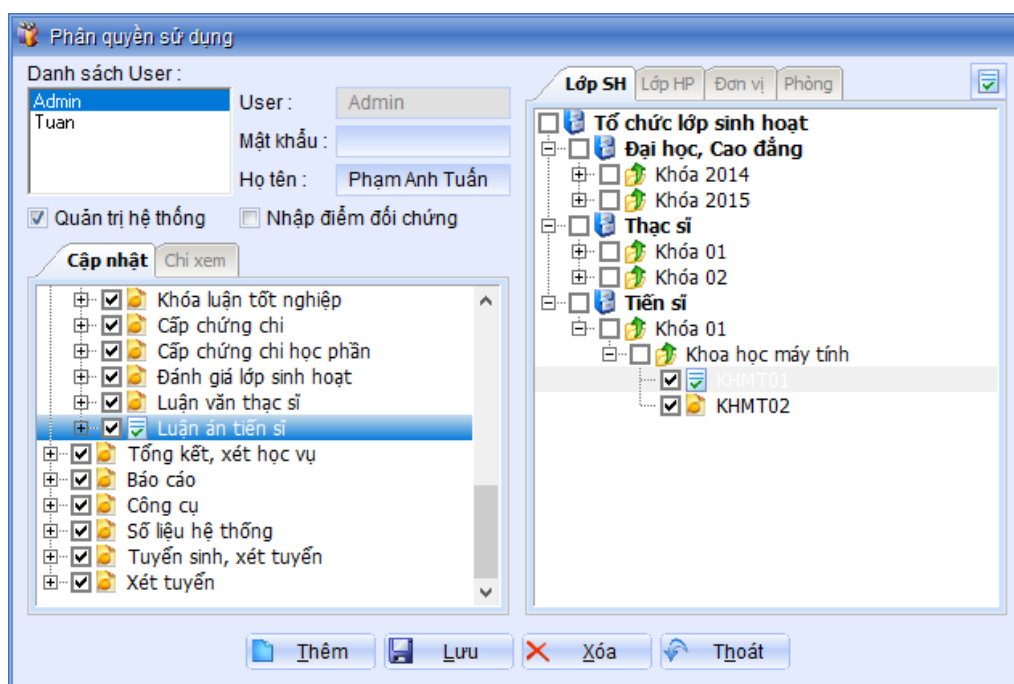
Trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt và lớp học phần, các lớp của bậc đào tạo Tiến sĩ được lưu trữ độc lập so với các bậc đào tạo khác.



5.1.2. Phân quyền sử dụng

Vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* và phân quyền các chức năng sau liên quan đến bậc đào tạo Tiến sĩ:

- *Số liệu hệ thống / Đợt xét tốt nghiệp tiến sĩ*: Danh mục các lần xét tốt nghiệp tiến sĩ theo đợt như Đại học và Thạc sĩ;
- *Số liệu hệ thống / Hội đồng luận án tiến sĩ*: Danh mục các hội đồng bảo vệ luận án Tiến sĩ, thường gồm cấp cơ sở và cấp trường;
- *Quản lý / Luận án tiến sĩ*: Phân quyền các chức năng liên quan đến luận án Tiến sĩ như: xét điều kiện đánh giá, tên đề tài, thành viên hội đồng bảo vệ,...;
- *Báo cáo / Các mục báo cáo có chữ “Tiến sĩ” ở cuối*: *Bảng điểm cá nhân học tập - Tiến sĩ*, *Sổ cấp bằng tốt nghiệp - Tiến sĩ*, *Quyết định giao đề tài luận án - Tiến sĩ*, *Quyết định hội đồng đánh giá luận án - Tiến sĩ*, *Thư mời hội đồng - Tiến sĩ*,...

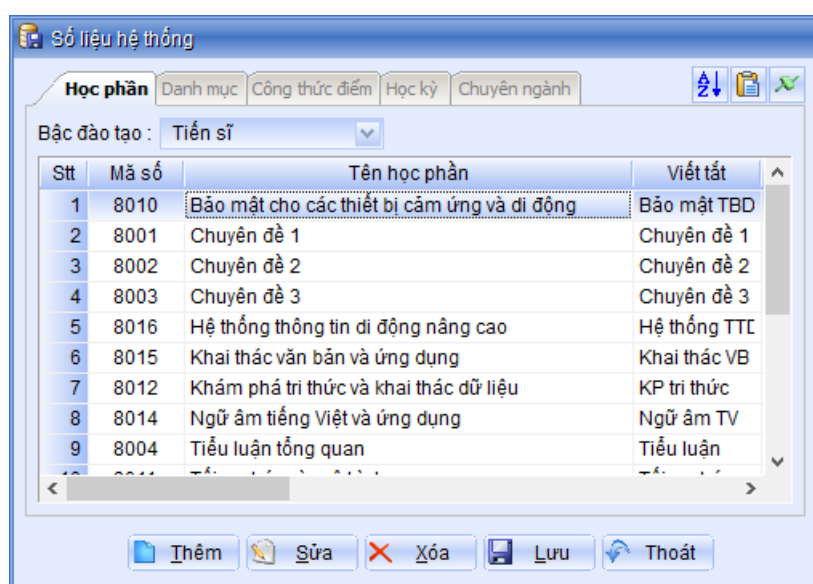


5.1.3. Định dạng hệ thống báo cáo

Vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo*, định dạng các mục báo cáo có chữ “Tiến sĩ” ở cuối.

5.1.4. Số liệu hệ thống

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Học phần*, chọn bậc *Tiến sĩ* để nhập danh mục các học phần bậc Tiến sĩ. Các học phần đặc biệt như Chuyên đề tiến sĩ (Chuyên đề 1, Chuyên đề 2,...) và Tiểu luận tổng quan được hệ thống tạo tự động, người dùng không thể xóa và sửa tên được.



Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống*, chọn tab *Danh mục* để nhập dữ liệu cho các danh mục: *Hội đồng luận án tiến sĩ* (hội đồng bảo vệ cấp cơ sở, cấp trường), *Đợt xét tốt nghiệp tiến sĩ*.

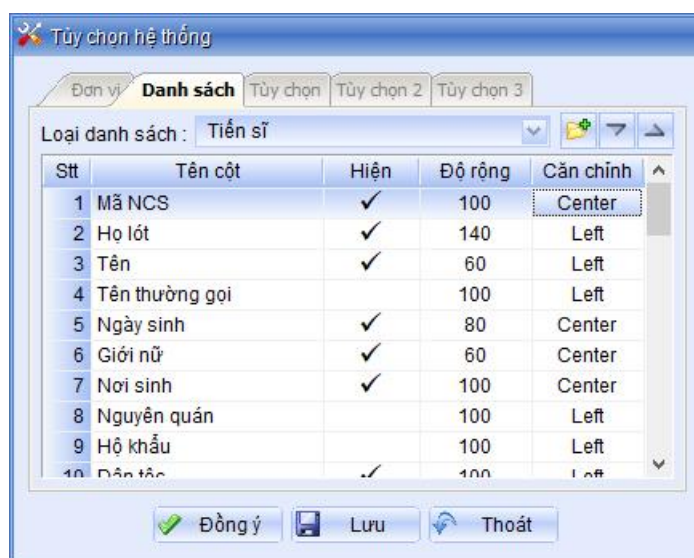
5.2. HỒ SƠ NGHIÊN CỨU SINH

Tương tự như các bậc đào tạo khác, hệ thống cho phép quản lý hồ sơ nghiên cứu sinh theo 2 cách: Dạng danh sách và Dạng hồ sơ chi tiết.

5.2.1. Quản lý dạng danh sách

Mặc định, hệ thống chỉ hiển thị các cột dữ liệu cơ bản, người sử dụng có thể hiển thị thêm hoặc ẩn bớt một số cột bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Danh sách* → chọn bậc đào tạo *Tiến sĩ*.

Bên cạnh các cột dữ liệu cố định đã có, người dùng có thể tự định nghĩa thêm các cột dữ liệu khác trong hồ sơ bằng cách nhấp nút .



5.2.2. Quản lý dạng hồ sơ chi tiết

Bậc đào tạo Tiến sĩ bổ sung thêm một số thông tin liên quan đến quá trình đào tạo Thạc sĩ như: *Trường đào tạo*, *Ngành đào tạo*, *Hệ đào tạo*, *Năm tốt nghiệp*, *Xếp loại tốt nghiệp*.



Thạc sĩ

Trường đào tạo: Đại học Kinh tế ĐN

Ngành đào tạo: Kế toán

Hệ đào tạo: Chính quy

Năm tốt nghiệp: 2012

Xếp loại TN: Khá

Tiến sĩ

Mã NCS: KHMT0106 ID: D0100101_006

Họ và tên: Đào Hải Hoàng Giới tính: Nam

Ngày sinh: 04/07/1994 Nơi sinh: Đà Nẵng

Tên thường gọi: Quốc tịch:

Nguyên quán: Hưng Phúc, Hưng Nguyên, Nghệ An

Hộ khẩu: P. Thanh Bình, Q. Thanh Khê, TP. Đà Nẵng

Dân tộc: Kinh Tôn giáo: Phật giáo

Điện chính sách: Bộ đội T.phân gia đình: Giáo viên

Tr. độ ngoại ngữ: B1 Trình độ văn hóa: 12/12

Ngày vào Đoàn: 26/03/1993 Ngày vào Đảng: 26/03/2008

Ngày chính thức: 26/03/2009 Số CMND: 183115112

Ngày cấp: 11/09/2015 Nơi cấp: Đà Nẵng

Cơ quan công tác: Đại học Đà Nẵng Chức vụ công tác: Trưởng phòng

QB trúng tuyển: 123/QĐ-TT Email: haihoang@gmail.com

Địa chỉ liên lạc: P. Thanh Bình, Q. Thanh Khê, TP. Đà Nẵng

Điện thoại: 0905.342.999 Ghi chú:

5.3. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Khung chương trình đào tạo và Chương trình đào tạo thực tế bậc Tiến sĩ cũng tương tự như các bậc đào tạo khác nhưng có bổ sung các học phần “đặc biệt” là chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan.

Chương trình đào tạo thực tế

Ngành lớp : **Đại học, Cao đẳng**

Chung Chuyên ngành

Cột mở rộng : **Lựa chọn cột**

Stt	Tên học phần	Học kỳ	Số tín chỉ	Điều kiện	Nhóm học phần	Số tín chỉ LT	Số tín chỉ TH
1	Bảo mật cho các thiết bị cảm ứng và di động (801)	1 (11-12)	3			3	0
2	Tối ưu hóa và mô hình (8011)	1 (11-12)	4			4	0
3	Khám phá tri thức và khai thác dữ liệu (8012)	1 (11-12)	3			3	0
4	Ngữ âm tiếng Việt và ứng dụng (8014)	2 (12-13)	5			5	0
5	Xử lý ngôn ngữ tự nhiên dựa trên thống kê (8015)	2 (12-13)	3			3	0
6	Hệ thống thông tin di động nâng cao (8016)	1 (21-22)	4			4	0
7	Khai thác văn bản và ứng dụng (8015)	1 (21-22)	3			3	0
8	Chuyên đề 1 (8001)	2 (22-23)	4			4	0
9	Chuyên đề 2 (8002)	2 (22-23)	4			4	0
10	Tiểu luận tổng quan (8004)	2 (22-23)	6			6	0

Lưu Đk nhóm Điều kiện Áp dụng Copy Thêm Chèn Xóa Thoát

5.4. KẾT QUẢ HỌC TẬP

Quản lý kết quả học tập bậc Tiến sĩ hoàn toàn tương tự như các bậc đào tạo khác. Người dùng cần phải tạo các lớp học phần, đăng ký nghiên cứu sinh vào các lớp và nhập điểm theo lớp học phần.

5.5. LUẬN ÁN TỐT NGHIỆP

5.5.1. Tên chuyên đề và tiểu luận tổng quan

Để nhập tên chuyên đề và tiểu luận tổng quan cần chọn lớp → vào *Quản lý* → chọn *Luận án tốt nghiệp* → chọn *Chuyên đề, tiểu luận*. Lần lượt chọn từng mục chuyên đề, tiểu luận để nhập nội dung.

Hệ thống Quản lý đào tạo Tin chỉ - EduManUni 2.9.0.12 (user: admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Chuyên đề KHMT01

Chuyên đề, tiểu luận : **Chuyên đề 1**

Stt	Mã số	Tên chuyên đề, tiểu luận	Ngày sinh
1	KHMT0101	Chuyên đề 1	05/12/1994
2	KHMT0102	Chuyên đề 2	18/11/1994
3	KHMT0103	Tiểu luận tổng quan	17/07/1995
4	KHMT0104		15/06/1993
5	KHMT0105		10/10/1995
6	KHMT0106		04/07/1994
7	KHMT0107		02/02/1995
8	KHMT0108		19/04/1995
9	KHMT0109		12/04/1995
10	KHMT0110		29/05/1995
11	KHMT0111		01/06/1994

29/10/2021 17:28:09

5.5.2. Xét điều kiện đánh giá luận án

Xét nghiên cứu sinh có đủ điều kiện để đánh giá luận án hay không. Để thực hiện cần chọn lớp → vào *Quản lý* → chọn *Luận án tốt nghiệp* → chọn *Xét điều kiện đánh giá* → nhấp nút  để hệ thống xét tự động. Nếu nghiên cứu sinh đủ điều kiện sẽ được check vào cột *Được đánh giá LA*.

Hệ thống Quản lý đào tạo Tin chỉ - EduManUni 2.9.0.12 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Chọn lớp SH | Chọn lớp HP | Chọn đơn vị | Chọn phòng | **Xét đánh giá LA KHM101**

Chuyên ngành: Không thiết lập

Thang điểm: 4 * 10

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Xứ tư NNTN (3)	Hệ thống TTĐĐ (4)	Khai thác VB (3)	Chuyên đề 1 (4)	Chuyên đề 2 (4)	Tiểu luận (6)	ĐTB tích lũy	Tổng số TCTL	Số TC QB BB (39)	Số TC QB ĐK (0)	Học phí thiếu	Kết quả xét	Được đánh giá LA
1	KHMT0101	Nguyễn Trần Phương	Duy	05/12/1994	8.5	6.6	8.3	7.4	8.0	7.5	7.61	39	39	0	3,840,000		✓
2	KHMT0102	Lâm Quang	Đạt	18/11/1994	7.0	8.4	6.2	6.0	9.0	7.5	7.72	39	39	0	3,840,000		✓
3	KHMT0103	Mai Tất	Đạt	17/07/1995	8.5	7.4		6.6	7.0	7.0	7.45	33	33	0	2,980,000	Số TCTL bắt buộc <	
4	KHMT0104	Đặng Thế Minh	Đức	15/06/1993	7.5	6.8	7.6	6.0	9.0	6.5	7.16	39	39	0	3,840,000		✓
5	KHMT0105	Trần Thị Hoàng	Hạc	10/10/1995	7.5	6.2	2.9	6.2	6.0	8.0	7.08	36	36	0	3,840,000	Số TCTL bắt buộc <	
6	KHMT0106	Đào Hải	Hoàng	04/07/1994	9.0	8.4		8.4	6.0		7.68	30	30	0	2,770,000	Số TCTL bắt buộc <	
7	KHMT0107	Trần Nguyễn Thiên	Hoàng	02/02/1995	6.5	9.2	8.5	6.2	7.0	6.0	7.31	39	39	0	3,840,000		✓
8	KHMT0108	Dương Quốc	Huy	19/04/1995				9.6	9.0	8.0	7.89	29	29	0	2,790,000	Số TCTL bắt buộc <	
9	KHMT0109	Võ Nguyễn Minh	Huy	12/04/1995	8.5	7.4	6.0	9.0	8.0	8.5	7.64	39	39	0	3,840,000		✓
10	KHMT0110	Dương Thế	Hung	29/05/1995	7.5	2.2	8.3	7.2	8.0	7.5	7.79	35	35	0	3,840,000	Số TCTL bắt buộc <	
11	KHMT0111	Nguyễn Đỗ Quỳnh	Hương	01/06/1994	6.0	7.0	7.1	6.8	8.0	8.0	7.53	39	39	0	3,840,000		✓

29/10/2021 17:40:58

5.5.3. Thông tin đề tài, người hướng dẫn

Để nhập các thông tin liên quan đến đề tài và người hướng dẫn cần chọn lớp → vào *Quản lý* → chọn *Luận án tốt nghiệp* → chọn *Đề tài*.

Hệ thống Quản lý đào tạo Tin chỉ - EduManUni 2.9.0.12 (user: admin)

Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Chọn lớp SH | Chọn lớp HP | Chọn đơn vị | Chọn phòng | **Đề tài KHM101**

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Số QB đề tài	Ngày QB đề tài	Tên đề tài	Người hướng dẫn 1	Người hướng dẫn 2
1	KHMT0101	Nguyễn Trần Phương	Duy	05/12/1994	1813/QB-ĐTLA	12/06/2021	Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ ble bea	Đào Tiến Dũng	Nguyễn Quỳnh Anh
2	KHMT0102	Lâm Quang	Đạt	18/11/1994	1814/QB-ĐTLA	13/06/2021	Nghiên cứu ứng dụng kỹ thuật học sâu trong	Đặng Thị Mỹ Hạnh	Nguyễn Thị Kim Kiều
3	KHMT0104	Đặng Thế Minh	Đức	15/06/1993	1815/QB-ĐTLA	14/06/2021	Phát hiện mặt người và xác định danh tính bi	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	Phạm Thị Hiền
4	KHMT0107	Trần Nguyễn Thiên	Hoàng	02/02/1995	1816/QB-ĐTLA	15/06/2021	Nghiên cứu ứng dụng các kỹ thuật xử lý ngôn	Đặng Thị Mỹ Hạnh	Nguyễn Thị Quỳnh Hương
5	KHMT0109	Võ Nguyễn Minh	Huy	12/04/1995	1817/QB-ĐTLA	16/06/2021	Nghiên cứu các kỹ thuật nhận dạng thông tin	- Phạm Thị Hiền	Trần Xuân Hoàng
6	KHMT0111	Nguyễn Đỗ Quỳnh	Hương	01/06/1994	1818/QB-ĐTLA	17/06/2021	Nghiên cứu kỹ thuật phát hiện mặt người thò	- Phạm Thị Hiền	Đặng Thị Mỹ Hạnh

29/10/2021 17:46:32

5.5.4. Thông tin hội đồng đánh giá

Thông tin hội đồng đánh giá được nhập theo từng cấp (cấp cơ sở, cấp trường) với số cấp không giới hạn và do người dùng tự định nghĩa trong danh mục *Hội đồng luận án tiến sĩ*.

Để thực hiện cần chọn lớp → vào *Quản lý* → chọn *Luận án tốt nghiệp* → chọn *Hội đồng đánh giá* → chọn hội đồng và nhập các thông tin như: thành viên hội đồng (chủ tịch, phản biện, ủy viên, thư ký), quyết định hội đồng (số quyết định, ngày ký quyết định), ngày giờ và địa điểm bảo vệ,...

Chọn hiển thị các cột tương ứng với từng chức trách hội đồng trong mục *Hiện / ẩn cột*. Để cập nhật các chức trách hội đồng chọn danh mục *Chức trách hội đồng* trong *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Chức tịch	Phản biện 1	Phản biện 2	Thư ký	Ủy viên
1	KHMT0101	Nguyễn Trần Phương	Duy	05/12/1994	Đặng Thị Mỹ Hạnh	Nguyễn Quỳnh Anh	Nguyễn Thị Kim Kiều	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	Trần Thị Hiệp
2	KHMT0102	Lâm Quang	Đạt	18/11/1994	Đào Tiến Dũng	Trần Thị Hiệp	Phạm Thị Hiền	Đặng Thị Mỹ Hạnh	Nguyễn Quỳnh Anh
3	KHMT0104	Đặng Thế Minh	Đức	15/06/1993	Nguyễn Thị Kim Kiều	Nguyễn Quỳnh Anh	Phạm Thị Hiền	Trần Xuân Hoàng	Võ Thị Thúy Hằng
4	KHMT0107	Trần Nguyễn Thiến	Hoàng	02/02/1995	Võ Thị Thúy Hằng	Nguyễn Thị Kim Kiều	Đặng Thị Mỹ Hạnh	Phạm Thị Hiền	Đào Tiến Dũng
5	KHMT0109	Võ Nguyễn Minh	Huy	12/04/1995	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	Đào Tiến Dũng	Trần Thị Hiệp	Nguyễn Thị Kim Kiều	Phạm Thị Hiền
6	KHMT0111	Nguyễn Đỗ Quỳnh	Hương	01/06/1994	Trần Thị Hiệp	- Đặng Thị Mỹ Hạnh	Phạm Thị Hiền	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	Nguyễn Quỳnh Anh

5.6. BẢNG ĐIỂM CÁ NHÂN

Để thực hiện chọn lớp (hoặc ☒ nhiều lớp) trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Bảng điểm cá nhân* → chọn loại bảng điểm cần in.

5.6.1. Bảng điểm cá nhân học tập

Gồm tất cả các học phần đã có điểm, trừ chuyên đề và tiểu luận tổng quan. Để định dạng chọn báo cáo *Bảng điểm cá nhân học tập - Tiến sĩ* trong hệ thống báo cáo.

5.6.2. Bảng điểm cá nhân tích lũy

Gồm tất cả các học phần đạt điểm, trừ chuyên đề và tiểu luận tổng quan. Để định dạng chọn báo cáo *Bảng điểm cá nhân tích lũy - Tiến sĩ* trong hệ thống báo cáo.

5.6.3. Bảng điểm cá nhân tốt nghiệp

Gồm tất cả các học phần, gồm cả chuyên đề và tiểu luận tổng quan, đề tài luận án, hội đồng đánh giá. Để định dạng chọn báo cáo *Bảng điểm cá nhân tốt nghiệp - Tiến sĩ* trong hệ thống báo cáo. Bảng điểm loại này chỉ áp dụng cho các nghiên cứu sinh đã được xét tốt nghiệp trước đó.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/KQHT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 10 năm 2021

BẢNG ĐIỂM TÍCH LŨY

Họ và tên : **NGUYỄN TRẦN PHƯƠNG DUY** Mã số HV : KHMT0101
Ngày sinh : 05/12/1994 Nơi sinh : Đà Nẵng
Lớp : KHMT01 Khóa học : Khóa 01
Bậc đào tạo : Tiến sĩ Hệ đào tạo : Chính quy
Ngành đào tạo : Khoa học máy tính, giảng dạy bằng tiếng Anh

Stt	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Thang điểm			Ghi chú
				10	Chữ	4	
1	8010	Bảo mật cho các thiết bị cảm ứng và di động	3	8.2	A	3.5	
2	8011	Tối ưu hóa và mô hình	4	7.6	B+	3	
3	8015	Khai thác văn bản và ứng dụng	3	8.3	A	3.5	
4	8012	Khám phá tri thức và khai thác dữ liệu	3	8.4	A	3.5	
5	8013	Xử lý ngôn ngữ tự nhiên dựa trên thống kê	3	8.5	A	3.5	
6	8014	Ngữ âm tiếng Việt và ứng dụng	5	6.6	B	2.5	
7	8016	Hệ thống thông tin di động nâng cao	4	6.6	B	2.5	
8	8004	Tiểu luận tổng quan: Một số giải pháp công nghệ thông tin trong vấn đề tăng cường tính bảo mật trong wifi	6	7.5	B+	3	
9	8001	Chuyên đề 1: Phát triển hệ thống điều khiển thiết bị điện trong phạm vi một trường đại học	4	7.4	B+	3	
10	8002	Chuyên đề 2: Nghiên cứu và xây dựng bộ lọc ảnh thông qua phân loại ảnh kết hợp với gom cụm	4	8.0	A	3.5	

Luận án : Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ ble beacons nhằm hỗ trợ các thiết bị thông minh tự động nhận thông tin về thời khóa biểu

Người hướng dẫn : Đào Tiến Dũng; PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh

Bảo vệ ngày 06/08/2021 tại Hội đồng đánh giá luận án gồm :

1. Chủ tịch PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh
2. Phản biện 1 Nguyễn Thị Quỳnh Hương
3. Phản biện 2 Trần Thị Hiệp
4. Thư ký PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh
5. Ủy viên ThS. Nguyễn Thị Kim Kiều

Người lập

5.7. QUYẾT ĐỊNH ĐỀ TÀI

5.7.1. Quyết định giao đề tài

Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các NCS cần in vào danh sách chọn) → vào Báo cáo → chọn *Luận án tốt nghiệp* → chọn *Quyết định giao đề tài*. Để định dạng chọn báo cáo *Quyết định giao đề tài luận án - Tiến sĩ* trong hệ thống báo cáo.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/QĐ-SĐH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao đề tài luận án tiến sĩ và phân công người hướng dẫn

HIỆU TRƯỞNG VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Viện trưởng viện Đào tạo sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao đề tài luận văn Thạc sĩ cho học viên cao học Nguyễn Trần Phương Duy, sinh ngày 05/12/1994 tại Đà Nẵng;

Đề tài: "Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ BLE beacons nhằm hỗ trợ các thiết bị thông minh tự động nhận thông tin về thời khóa biểu";

Chuyên ngành: Khoa học máy tính; Mã số: 78564504;

Người hướng dẫn: Đào Tiến Dũng; PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh.

Điều 2. Ủy nhiệm cho Chủ tịch Hội đồng tổ chức bảo vệ luận văn theo đúng quy định hiện hành. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Viện trưởng viện Đào tạo sau Đại học, các thành viên Hội đồng và học viên cao học có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

Người lập

5.7.2. Danh sách kèm theo quyết định giao đề tài

Đối với các trường không in quyết định giao đề tài cho từng học viên có thể in quyết định chung. Khi đó nội dung quyết định chung sẽ được soạn thảo trên MS Word còn danh sách kèm theo quyết định sẽ được in ra từ EduManUni.

Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Luận án tốt nghiệp* → chọn *Quyết định giao đề tài DS*. Hệ thống chỉ in danh sách các học viên có nhập tên đề tài và người hướng dẫn.

Để định dạng chọn báo cáo *Quyết định giao đề tài luận án (DS kèm theo)* - *Tiến sĩ* trong hệ thống báo cáo.



DANH SÁCH ĐỀ TÀI LUẬN ÁN VÀ PHÂN CÔNG NGƯỜI HƯỚNG DẪN NGHIÊN CỨU SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-SDH ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Viện Đào tạo Quốc tế)

Tiêu đề bổ sung

Stt	Mã NCS	Họ và tên	Lớp	Tên đề tài	Người hướng dẫn	Ghi chú
1	KHMT0101	Nguyễn Trần Phương Duy	KHMT01	Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ BLE Beacons nhằm hỗ trợ các thiết bị thông minh tự động nhận thông tin về thời khóa biểu	Đào Tiến Dũng; PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh	
2	KHMT0102	Lâm Quang Đạt	KHMT01	Nghiên cứu ứng dụng kỹ thuật học sâu trong nhận dạng một số bệnh trên cây lúa	PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh; ThS. Nguyễn Thị Kim Kiều	
3	KHMT0104	Đặng Thế Minh Đức	KHMT01	Phát hiện mặt người và xác định danh tính bằng kỹ thuật học sâu hỗ trợ công tác giám sát điểm danh học sinh	Nguyễn Thị Quỳnh Hương; TS. Phạm Thị Hiền	
4	KHMT0107	Trần Nguyễn Thiên Hoàng	KHMT01	Nghiên cứu ứng dụng các kỹ thuật xử lý ngôn ngữ tự nhiên hỗ trợ phân loại tự động phản hồi công dân	PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh; Nguyễn Thị Quỳnh Hương	
5	KHMT0109	Võ Nguyễn Minh Huy	KHMT01	Nghiên cứu các kỹ thuật nhận dạng thông tin trên phiếu điều tra và ứng dụng vào xử lý tự động phiếu lấy ý kiến người học	TS. Phạm Thị Hiền; ThS. Trần Xuân Hoàng	
6	KHMT0111	Nguyễn Đỗ Quỳnh Hương	KHMT01	Nghiên cứu kỹ thuật phát hiện mặt người thời gian thực hiện và ứng dụng trong kiểm soát giao dịch tại VNPT	Trần Thị Hiệp; PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh	

Danh sách có 6 nghiên cứu sinh.

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2021

Người lập

5.8. QUYẾT ĐỊNH HỘI ĐỒNG

5.8.1. Quyết định hội đồng đánh giá

Quyết định hội đồng đánh giá luận án được in cho từng nghiên cứu sinh. Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Luận án tốt nghiệp* → chọn *Quyết định hội đồng*.

Để thiết lập các nội dung trên quyết định vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn *Quyết định hội đồng đánh giá luận án - Tiến sĩ* → nhấp đúp vào cột *Nội dung* để định dạng nội dung và chiều cao hiển thị.

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3213/QĐ-HĐLA ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Viện Đào tạo Quốc tế)

Stt	Họ và tên	Cơ quan công tác	Chức trách trong Hội đồng	Ghi chú
1	PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh	Trường ĐH Kinh tế Tp. HCM	Chủ tịch	
2	Nguyễn Thị Quỳnh Hương		Phản biện 1	
3	Trần Thị Hiệp	Viện nghiên cứu CNTT	Phản biện 2	
4	PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh	UBND thành phố HCM	Thư ký	
5	ThS. Nguyễn Thị Kim Kiều	Trường ĐH Bách khoa ĐN	Ủy viên	

Hội đồng gồm 5 thành viên.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ
Số:/QĐ-SDH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 22 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường

HIỆU TRƯỞNG VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Viện trưởng viện Đào tạo sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường của nghiên cứu sinh Nguyễn Trần Phương Duy, Khóa 01, sinh ngày 05/12/1994 tại Đà Nẵng;

Đề tài: "Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ BLE Beacons nhằm hỗ trợ các thiết bị thông minh tự động nhận thông tin về thời khóa biểu";

Chuyên ngành: Khoa học máy tính; Mã số: 78564504;

Danh sách các thành viên của Hội đồng kèm theo Quyết định này

Điều 2. Ủy nhiệm cho Chủ tịch Hội đồng tổ chức bảo vệ luận án theo đúng quy định hiện hành. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Viện trưởng viện Đào tạo sau Đại học, các thành viên Hội đồng và học viên cao học có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

Người lập

PHẠM ANH TUẤN

5.8.2. Danh sách thủ lao hội đồng

Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Luận án tốt nghiệp* → chọn *Thủ lao hội đồng*.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THỦ LAO Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường

Nghiên cứu sinh : **LÂM QUANG ĐẠT**

Mã số : KHMT0102

Ngày sinh : 18/11/1994

Nơi sinh : Đà Nẵng

Ngày bảo vệ : 07/08/2021

Stt	Họ và tên	Cơ quan công tác	Chức trách hội đồng	Số tiền	Ký nhận
1	Trần Thị Hiệp	Viện nghiên cứu CNTT	Chủ tịch	832,000	
2	PGS.TS. Đặng Thị Mỹ Hạnh	UBND thành phố HCM	Phản biện 1	832,000	
3	PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh	Trường ĐH Kinh tế Tp. HCM	Phản biện 2	832,000	
4	Đào Tiến Dũng	Trường ĐH Sư phạm Huế	Thư ký	832,000	
5	TS. Phạm Thị Hiền	Trường ĐH Bách khoa HN	Ủy viên	738,000	
Tổng cộng :				4,066,000	
Viết bằng chữ : Bốn triệu không trăm sáu mươi sáu nghìn đồng.					

5.8.3. Thư mời hội đồng

Có thể in thư mời tham gia hội đồng cho từng thành viên. Để thực hiện chọn lớp trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt (hoặc chuyển các học viên cần in vào danh sách chọn) → vào *Báo cáo* → chọn *Luận án tốt nghiệp* → chọn *Thư mời hội đồng*. Hệ thống sẽ in thư mời cho lần lượt từng thành viên, mỗi thành viên là một nửa tờ A4.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2021

THƯ MỜI

Hiệu trưởng Viện Đào tạo Quốc tế trân trọng kính mời:

PGS.TS. Nguyễn Quỳnh Anh

tham gia Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường cho nghiên cứu sinh: Nguyễn Trần Phương Duy

- Trách nhiệm trong Hội đồng: **Chủ tịch**

- Thời gian: **08h30 ngày 06 tháng 8 năm 2021**

- Địa điểm: **P304, 223 Phan Chu Trinh, Q1, Tp.HCM**

Hân hạnh được đón tiếp!

Ghi chú:

- Nếu quý Thầy/Cô không tham dự được, đề nghị chuyển lại luận án và thư mời cho Nhà trường trước ngày bảo vệ 7 ngày

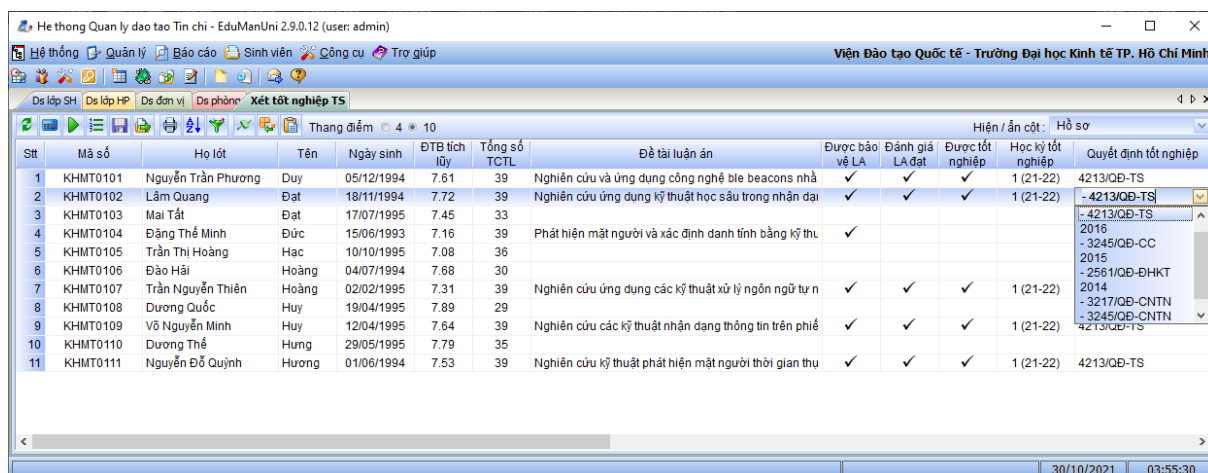
- Đề nghị Thầy/Cô gửi lại nhận xét bằng văn bản sau buổi họp

5.9. QUẢN LÝ TỐT NGHIỆP

5.9.1. Xét điều kiện tốt nghiệp

Để xét điều kiện tốt nghiệp chọn lớp → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Xét điều kiện tốt nghiệp*. Hệ thống hiển thị các thông tin liên quan như: ĐTB tích lũy, Số tín chỉ tích lũy, Tên đề tài, Kết quả đánh giá luận án,...

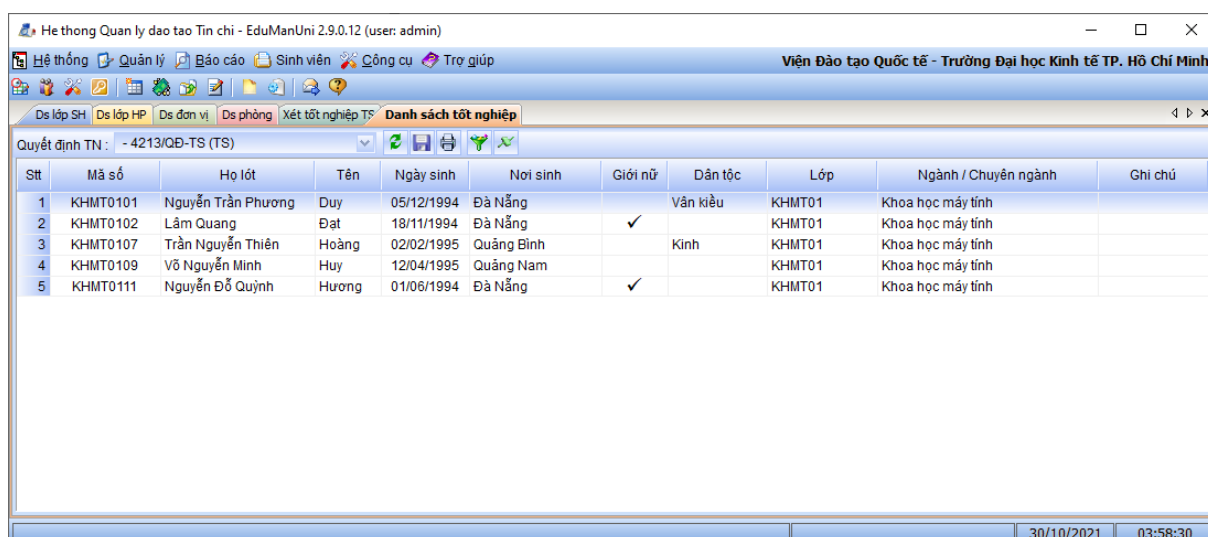
Nhấp nút  để xét tốt nghiệp. Nếu nghiên cứu sinh đủ điều kiện tốt nghiệp thì hệ thống sẽ tự động chọn vào cột *Được tốt nghiệp*. Người dùng cũng có thể chủ động chọn vào cột này đối với những trường hợp đặc biệt.



Stt	Mã số	Họ tên	Tên	Ngày sinh	ĐTB tích lũy	Tổng số TCTL	Đề tài luận án	Được bảo vệ LA	Đánh giá LA đạt	Được tốt nghiệp	Học kỳ tốt nghiệp	Quyết định tốt nghiệp
1	KHMT0101	Nguyễn Trần Phương	Duy	05/12/1994	7.61	39	Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ ble beacons nhà	✓	✓	✓	1 (21-22)	4213/QĐ-TS
2	KHMT0102	Lâm Quang	Đạt	18/11/1994	7.72	39	Nghiên cứu ứng dụng kỹ thuật học sâu trong nhận đại	✓	✓	✓	1 (21-22)	4213/QĐ-TS
3	KHMT0103	Mai Tấn	Đạt	17/07/1995	7.45	33						
4	KHMT0104	Đặng Thế Minh	Đức	15/06/1993	7.16	39	Phát hiện mặt người và xác định danh tính bằng kỹ thu	✓				
5	KHMT0105	Trần Thị Hoàng	Hạc	10/10/1995	7.08	36						
6	KHMT0106	Đào Hải	Hoàng	04/07/1994	7.68	30						
7	KHMT0107	Trần Nguyễn Thiên	Hoàng	02/02/1995	7.31	39	Nghiên cứu ứng dụng các kỹ thuật xử lý ngôn ngữ tự n	✓	✓	✓	1 (21-22)	4213/QĐ-TS
8	KHMT0108	Dương Quốc	Huy	19/04/1995	7.89	29						
9	KHMT0109	Võ Nguyễn Minh	Huy	12/04/1995	7.64	39	Nghiên cứu các kỹ thuật nhận dạng thông tin trên phiế	✓	✓	✓	1 (21-22)	4213/QĐ-TS
10	KHMT0110	Dương Thế	Hưng	29/05/1995	7.79	35						
11	KHMT0111	Nguyễn Đỗ Quỳnh	Hương	01/06/1994	7.53	39	Nghiên cứu kỹ thuật phát hiện mặt người thời gian thụ	✓	✓	✓	1 (21-22)	4213/QĐ-TS

5.9.2. Danh sách tốt nghiệp

Cho phép xem danh sách học viên tốt nghiệp theo từng quyết định tốt nghiệp. Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Danh sách tốt nghiệp*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn quyết định cần xem.



Stt	Mã số	Họ tên	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Lớp	Ngành / Chuyên ngành	Ghi chú
1	KHMT0101	Nguyễn Trần Phương	Duy	05/12/1994	Đà Nẵng		Vân kiều	KHMT01	Khoa học máy tính	
2	KHMT0102	Lâm Quang	Đạt	18/11/1994	Đà Nẵng	✓		KHMT01	Khoa học máy tính	
3	KHMT0107	Trần Nguyễn Thiên	Hoàng	02/02/1995	Quảng Bình		Kinh	KHMT01	Khoa học máy tính	
4	KHMT0109	Võ Nguyễn Minh	Huy	12/04/1995	Quảng Nam			KHMT01	Khoa học máy tính	
5	KHMT0111	Nguyễn Đỗ Quỳnh	Hương	01/06/1994	Đà Nẵng	✓		KHMT01	Khoa học máy tính	

Để in danh sách tốt nghiệp nhấp nút . Có thể in tất cả danh sách hoặc in theo từng chuyên ngành, chi tiết xem phần trước.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐƯỢC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-SĐH ngày ... tháng ... năm 20 ... của Hiệu trưởng Viện Đào tạo Quốc tế)

Tiêu đề bổ sung

Stt	Mã HV	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Số, ngày QĐ trúng tuyển	Tên đề tài	Chuyên ngành	Ghi chú
1	KHMT0101	Nguyễn Trần Phương Duy	05/12/1994	Đà Nẵng		Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ BLE Beacons nhằm hỗ trợ các	Khoa học máy tính	
2	KHMT0102	Lâm Quang Đạt	18/11/1994	Đà Nẵng		Nghiên cứu ứng dụng kỹ thuật học sâu trong nhận dạng một số bệnh	Khoa học máy tính	
3	KHMT0107	Trần Nguyễn Thiên Hoàng	02/02/1995	Quảng Bình		Nghiên cứu ứng dụng các kỹ thuật xử lý ngôn ngữ tự nhiên hỗ trợ	Khoa học máy tính	
4	KHMT0109	Võ Nguyễn Minh Huy	12/04/1995	Quảng Nam		Nghiên cứu các kỹ thuật nhận dạng thông tin trên phiếu điều tra	Khoa học máy tính	
5	KHMT0111	Nguyễn Đỗ Quỳnh Hương	01/06/1994	Đà Nẵng		Nghiên cứu kỹ thuật phát hiện mặt người thời gian thực hiện và ứng	Khoa học máy tính	

Danh sách có 5 nghiên cứu sinh.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2021

Người lập

5.9.3. Sổ cấp bằng tốt nghiệp

Để thực hiện chọn hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt → vào *Quản lý* → chọn *Tốt nghiệp* → chọn *Thông tin cấp bằng*. Sau khi nhập xong thông tin nhấp nút để in sổ cấp bằng cho quyết định tốt nghiệp hiện đang chọn.

Nội dung trang bìa:

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SỔ GÓC CẤP BẰNG TIẾN SĨ Năm 2015		
Quyết định công nhận tốt nghiệp số: 4213/QĐ-TS, do TS. Phạm Xuân Trường ký ngày 01/08/2021 Văn bằng tốt nghiệp do Phạm Anh Tuấn ký ngày ? Chuyên ngành: Khoa học máy tính		

Nội dung các trang còn lại:

Stt	Số vào sổ	Số hiệu bằng	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú
1	4564/CQ	6520123	Nguyễn Trần Phương Duy	05/12/1994	Đà Nẵng	Nam	Vân kiều				
2	4565/CQ	6520134	Trần Nguyễn Thiên Hoàng	02/02/1995	Quảng Bình	Nam	Kinh				
3	4567/CQ	6520145	Nguyễn Đỗ Quỳnh Hương	01/06/1994	Đà Nẵng	Nữ					
4	4568/CQ	6520156	Võ Nguyễn Minh Huy	12/04/1995	Quảng Nam	Nam					
5	4571/CQ	6520189	Lâm Quang Đạt	18/11/1994	Đà Nẵng	Nữ					

Danh sách có 5 nghiên cứu sinh.

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2021
Người lập

PHẦN 6: TUYỂN SINH, XÉT TUYỂN, PHÂN LỚP

6.1. GIỚI THIỆU

Phần này sẽ giới thiệu các chức năng để đưa dữ liệu đầu vào cho quá trình quản lý đào tạo. Người dùng có thể thực hiện một trong hai hình thức:

- Xét tuyển: Nhập các dữ liệu để xét tuyển như điểm các môn theo học bạ, điểm thi tốt nghiệp THPT quốc gia, chứng chỉ ngoại ngữ. Sau đó tiến hành xét tuyển theo các tiêu chí từ cao xuống thấp để lấy đủ số lượng thí sinh theo yêu cầu.

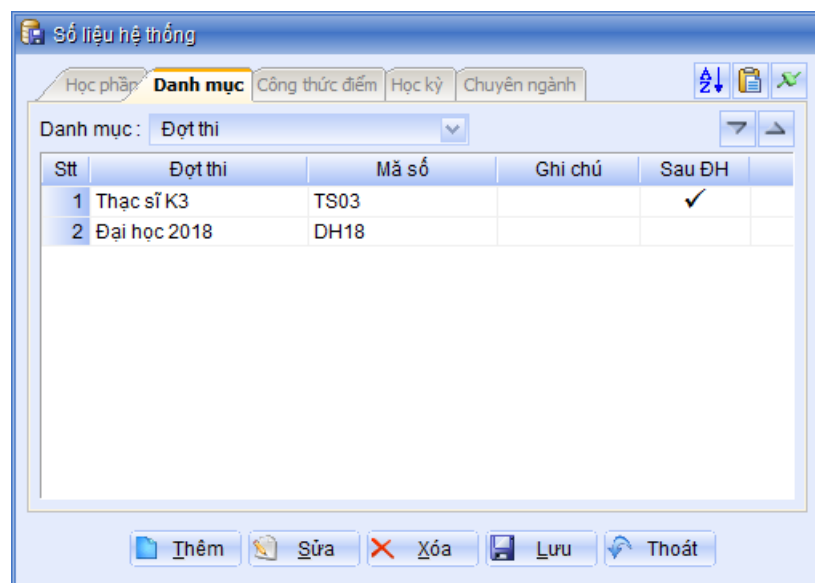
- Tuyển sinh: Nhập danh sách thí sinh, sau đó tiến hành tổ chức thi tuyển sinh với đầy đủ các bước như thực tế gồm: chọn môn thi, tổ chức phòng thi – đánh SBD, in danh sách thi, thiết lập lịch thi, in giấy báo thi, hướng dẫn đồn túi – đánh phách, nhập điểm, in giấy báo thi, xét tuyển,...

Sau khi có danh sách thí sinh trúng tuyển, hệ thống sẽ in danh sách trúng tuyển, in giấy báo trúng tuyển, thu phí, nhập học và cuối cùng là phân lớp thí sinh vào các lớp sinh hoạt để quản lý đào tạo.

6.2. NHẬP DANH SÁCH THÍ SINH

6.2.1. Đợt tuyển sinh

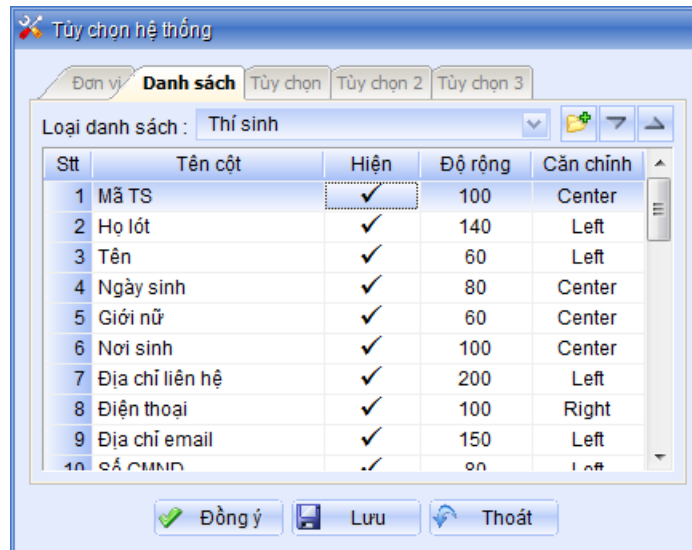
Danh sách thí sinh được tổ chức thành các đợt thi. Để nhập danh sách đợt thi, vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn *Đợt thi*. Tuy nhiên, trước đó cần phân quyền sử dụng chức năng *Số liệu hệ thống \ Đợt thi*.



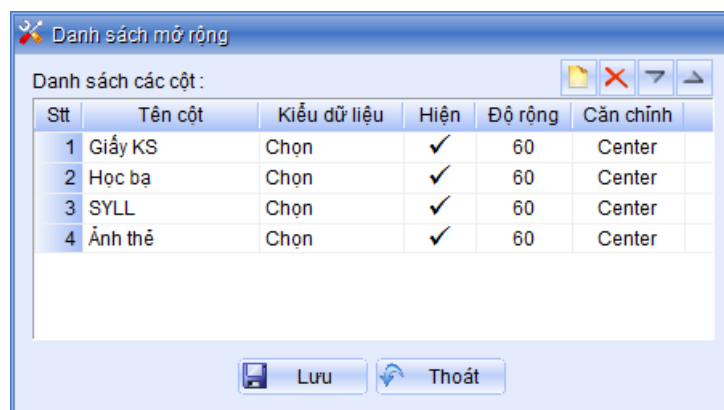
Stt	Đợt thi	Mã số	Ghi chú	Sau ĐH
1	Thạc sĩ K3	TS03		✓
2	Đại học 2018	DH18		

6.2.2. Thông tin thí sinh

Các cột dữ liệu trên danh sách thí sinh được quản lý độc lập so với sinh viên. Mặc định, hệ thống chỉ hiển thị các cột dữ liệu cơ bản, người sử dụng có thể hiển thị thêm hoặc ẩn bớt một số cột bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Danh sách* → chọn loại danh sách *Thí sinh*.



Bên cạnh các cột dữ liệu cố định đã có, người dùng có thể tự định nghĩa thêm các cột dữ liệu khác trong hồ sơ học viên bằng cách nhấp nút . Trên cửa sổ xuất hiện thêm các cột dữ liệu tùy theo yêu cầu.



6.2.3. Cập nhật danh sách thí sinh

Để cập nhật danh sách thí sinh, vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Danh sách*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn đợt tuyển sinh và tiến hành nhập danh sách hoặc sao chép dữ liệu từ Excel. Thông tin để xét tuyển gồm có 2 loại:

- Điểm xét tuyển thông thường: Hệ thống thiết kế tối đa 5 cột để nhập các điểm xét tuyển là *Môn 1*, *Môn 2*, *Môn 3*, *Môn 4*, *Môn 5*. Tùy thuộc vào từng trường mà ta có thể nhập vào đây điểm học bạ, điểm thi tốt nghiệp THPT quốc gia,... Ngoài ra, còn có các cột ĐTB và Tổng điểm của các cột điểm trên.

- Điểm ngoại ngữ: Nhập chứng chỉ ngoại ngữ (TOEFL, TOEIC, IELTS,...), nhập các cột điểm Nghe, Nói, Đọc, Viết và Tổng điểm NN. Lưu ý: Để nhập danh mục chứng chỉ ngoại ngữ, vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Chứng chỉ NN*.

He thống Quản lý đào tạo Tin chỉ - EduManUni 2.7.0.16 (user: Admin)

Hệ thống Quản lý Đào tạo Sinh viên Công cụ Trợ giúp **Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh**

Đợt tuyển sinh: Đại học 2018

Stt	Mã TS	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nữ	Nơi sinh	Địa chỉ	Điện thoại
1	DH180001	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977		Hà Tĩnh	99 Nguyễn Văn Linh, Q. Thanh Khê	0918870197
2	DH180002	Đinh Xuân	Bình	31/07/1983		Quảng Ngãi	41 Lê Duẩn, Đà Nẵng	01678983134
3	DH180003	Nguyễn Văn	Bông	26/11/1985	✓	Bình Định	K569/H7/48 Trần Cao Vân, Thanh K	0975193044
4	DH180004	Đỗ Thị Hạnh	Chi	09/09/1983	✓	Phú Thọ	250C Huyền Trân	0945439559
5	DH180005	Nguyễn Hữu	Chí	04/11/1976		Quảng Nam	528/7 Điện Biên Phủ, Q10	01674387917
6	DH180006	Đỗ Thị Bích	Diệu	08/08/1983	✓	Phú Yên	74 Đường số 2, Cx Chu Văn An, P2	01676059079
7	DH180007	Trần	Đinh	05/02/1980		Bình Định	16/87/9 Nguyễn Thiện Thuật, P2, Q	0918870197
8	DH180008	Trần Kim	Đinh	20/10/1978		Đà Nẵng	KTX 135A Trần Hưng Đạo, Q1	0907621034
9	DH180009	Nguyễn Sỹ	Đồng	26/04/1977		Quảng Bình	B2-202 Nguyễn Đình Chiểu	0908559411
10	DH180010	Võ Thị Thúy	Hà	03/09/1978	✓	Quảng Trị	151A/3 Thanh Lộc, Thuận An	01695197943
11	DH180011	Tạ Đình	Hải	05/10/1982		Nghệ An	1078 CMT8, Q. Tân Bình	0972735027
12	DH180012	Phạm Phú	Hiếu	27/06/1986		Khánh Hòa	780/1 Sư Vạn Hạnh (nối dài), P12, (	01669284107

02/05/2020 13:35:19

6.2.4. Cập nhật hình ảnh thí sinh

Chức năng này cho phép cập nhật hình ảnh của nhiều thí sinh cùng lúc. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Cập nhật hình ảnh thí sinh*.

Để cập nhật cần chọn đợt tuyển sinh rồi chọn thư mục chứa hình ảnh. Yêu cầu file ảnh phải có tên là mã số thí sinh, phần mở rộng là *.jpg hoặc *.gif và có kích thước 100×140 px. Các thí sinh tìm thấy sẽ hiển thị trong danh sách để người dùng kiểm tra hình ảnh trước khi nhấp nút *Lưu*.

Cập nhật hình ảnh thí sinh

Đợt tuyển sinh: Đại học 2018

Danh sách thí sinh được cập nhật: Lưu ý: File ảnh có tên là mã số thí sinh (*.jpg, *.gif), kích thước 100 x 140px

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Giới nữ	Số CMND
1	DH180001	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977		17091998
2	DH180002	Đinh Xuân	Bình	31/07/1983		27092005
3	DH180003	Nguyễn Văn	Bông	26/11/1985	✓	17062011
4	DH180004	Đỗ Thị Hạnh	Chi	09/09/1983	✓	09092012
5	DH180005	Nguyễn Hữu	Chí	04/11/1976		19032012
6	DH180006	Đỗ Thị Bích	Diệu	08/08/1983	✓	25102010
7	DH180007	Trần	Đinh	05/02/1980		03042008
8	DH180008	Trần Kim	Đinh	20/10/1978		03092002
9	DH180009	Nguyễn Sỹ	Đồng	26/04/1977		31082002

Thư mục ảnh

Hình ảnh :



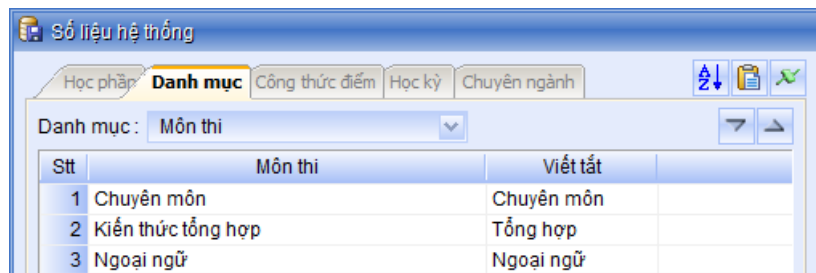
Lưu Thoát

6.3. TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH

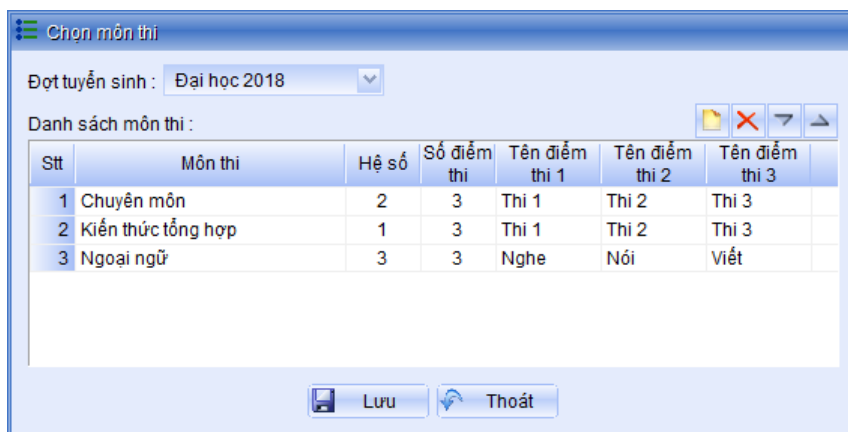
Mục này chỉ áp dụng cho các trường tổ chức thi tuyển sinh, các trường áp dụng hình thức xét tuyển có thể bỏ qua mục này.

6.3.1. Chọn môn thi

Để nhập danh mục các môn thi vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Môn thi*.

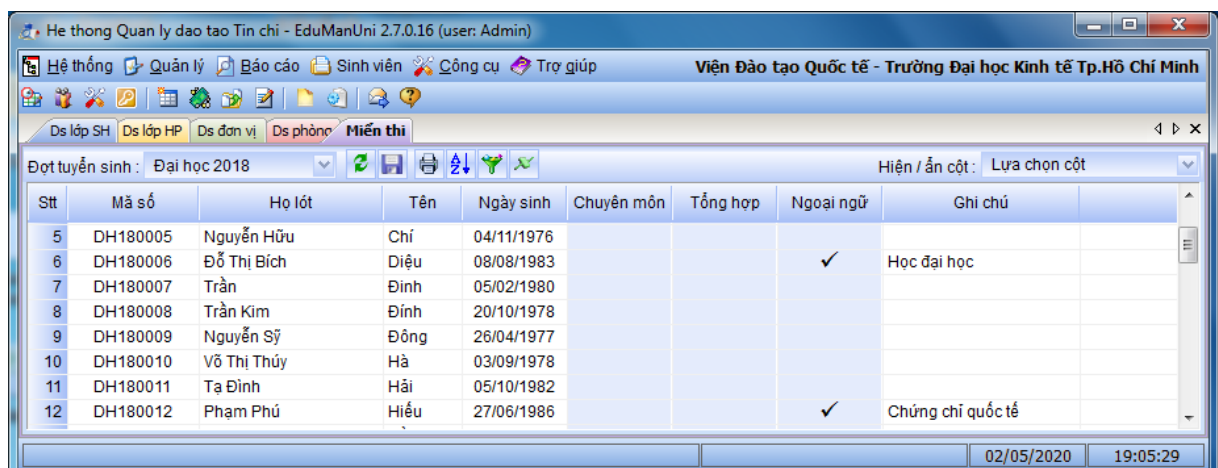


Để chọn môn thi, vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Chọn môn thi*. Chọn đợt tuyển sinh và nhập thông tin các môn thi gồm hệ số, số cột điểm thi và tên các cột điểm thi.



6.3.2. Thiết lập miễn thi

Cho phép thiết lập miễn thi các môn cho thí sinh. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Thiết lập miễn thi*.



6.3.3. Tổ chức phòng thi

Ngoại trừ các thí sinh được miễn, các thí sinh còn lại sẽ được tiến hành tổ chức phòng thi. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Tổ chức phòng thi* → chọn *Đợt tuyển sinh* và *Môn thi*.

Stt	Chọn	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh
1	☒	DH180017	Lê Tuấn	Lợi	21/01/1980
2	☒	DH180019	Thái Văn	Mừng	20/11/1978
3	☐	DH180025	Nguyễn Thị	Sen	29/05/1985
4	☒	DH180039	Lê Văn	Vin	08/09/1989

Stt	Phòng thi	Số lượng hiện tại	Số lượng thêm
1	P1	17	
2	P2	14	

Đầu tiên chọn các thí sinh chưa được tổ chức thi ở danh sách bên trái (chọn thủ công từng thí sinh hoặc chọn hết) và thêm các phòng thi vào danh sách bên phải (). Sau đó tiến hành phân bổ thí sinh vào các phòng thi bằng cách nhập số lượng vào cột *Số lượng thêm* của phòng thi tương ứng hoặc nhấp nút để phân bổ đều số lượng vào các phòng thi. Thao tác trên có thể thực hiện lặp lại nhiều lần, danh sách thí sinh trong phòng thi đã phân trước đó vẫn tồn tại.

6.3.4. Hiệu chỉnh danh sách, đánh số báo danh

Vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Danh sách thi, đánh SBD* → chọn *Đợt tuyển sinh*, *Môn thi* và *Phòng thi*.

Stt	Mã số	SBD	Họ lót	Tên	Ngày sinh
1	DH180001	1	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977
2	DH180002	2	Đinh Xuân	Bình	31/07/1983
3	DH180003	3	Nguyễn Văn	Bổng	26/11/1985
4	DH180004	4	Đỗ Thị Hạnh	Chi	09/09/1983
5	DH180005	5	Nguyễn Hữu	Chí	04/11/1976
6	DH180006	6	Đỗ Thị Bích	Diệu	08/08/1983
7	DH180007	7	Trần	Đinh	05/02/1980
8	DH180008	8	Trần Kim	Đính	20/10/1978
9	DH180009	9	Nguyễn Sỹ	Đông	26/04/1977

Nhấp nút  để đánh SBD tự động hoặc nhập SBD trực tiếp rồi nhấp  để lưu. Có thể thay đổi thứ tự danh sách thủ công ,  hoặc tự động . Nếu muốn loại bỏ thí sinh khỏi phòng thi thì chọn thí sinh đó rồi nhấp nút .

6.3.5. Danh sách thi, danh sách ảnh

Tại cửa sổ như mục trên, nhấp nút  để in danh sách thí sinh phòng thi hoặc nhấp nút  để in danh sách ảnh dùng để đối chiếu thí sinh tại phòng thi.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THI TUYỂN SINH

MÔN THI: CHUYÊN MÔN, PHÒNG THI: P1, ĐỊA ĐIỂM THI: TRƯỜNG TH KIM ĐỒNG

ĐỢT THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC 2018

Ngày thi: .../.../... * Thời gian thi: ... phút, từ ... h ... * Phòng thi: ...

Stt	SBD	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ (đề)	Điểm thi			Tổng điểm		Ký tên	Ghi chú
					Thi 1	Thi 2	Thi 3	Số	Chữ		
1	0001	Nguyễn Duy Anh	03/12/1977								
2	0002	Đinh Xuân Bình	31/07/1983								
3	0003	Nguyễn Văn Bông	26/11/1985								
4	0004	Đỗ Thị Hạnh Chi	09/09/1983								
5	0005	Nguyễn Hữu Chí	04/11/1976								
6	0006	Đỗ Thị Bích Diệu	08/08/1983								
7	0007	Trần Đình	05/02/1980								
8	0008	Trần Kim Đình	20/10/1978								

(Số có mặt: ... * Vắng mặt: ... * Số bài thi: ... * Tờ giấy thi: ...)

Đà Nẵng, ngày 02 tháng 5 năm 2020

Người lập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH 2018

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 02 tháng 5 năm 2020

DANH SÁCH ẢNH THÍ SINH

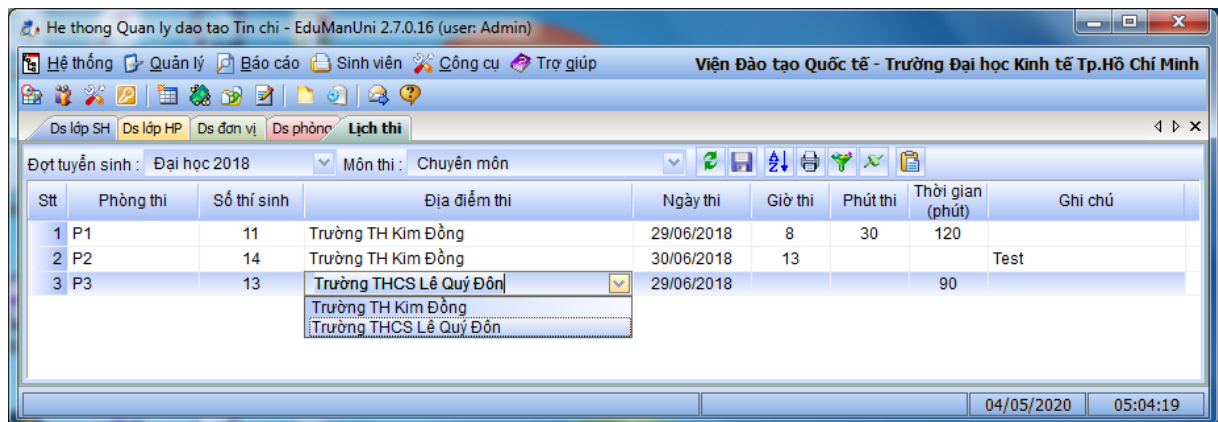
MÔN THI: CHUYÊN MÔN, PHÒNG THI: P1, ĐỊA ĐIỂM THI: TRƯỜNG TH KIM ĐỒNG

ĐỢT THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC 2018

 SBD : 0001 Họ và tên : Nguyễn Duy Anh Ngày sinh : 03/12/1977 Số CMND : 17091998 Giới tính : Nam	 SBD : 0002 Họ và tên : Đinh Xuân Bình Ngày sinh : 31/07/1983 Số CMND : 27092005 Giới tính : Nam
 SBD : 0003 Họ và tên : Nguyễn Văn Bông Ngày sinh : 26/11/1985 Số CMND : 17062011 Giới tính : Nữ	 SBD : 0004 Họ và tên : Đỗ Thị Hạnh Chi Ngày sinh : 09/09/1983 Số CMND : 09092012 Giới tính : Nữ

6.3.6. Lịch thi

Chức năng này dùng để thiết lập lịch thi cho từng phòng thi. Các thông tin bao gồm địa điểm tổ chức thi, ngày giờ thi, thời gian thi. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Lịch thi*.



Để cập nhật danh mục địa điểm thi vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Địa điểm thi*.

6.3.7. Giấy báo dự thi

6.3.7.1. In giấy báo dự thi

Để in giấy báo dự thi cho thí sinh vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Giấy báo dự thi*. Trên giấy báo dự thi các thông tin như SBD, phòng thi, địa điểm của các môn thi có thể khác nhau do được tổ chức thi độc lập.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:/GCNKQTS Đà Nẵng, ngày 04 tháng 5 năm 2020



GIẤY BÁO DỰ THI Đợt thi tuyển sinh Đại học 2018

Họ và tên : NGUYỄN DUY ANH Mã số HV : DH180001
Ngày sinh : 03/12/1977 Nơi sinh : Hà Tĩnh
Giới tính : Nam Ngành học : Kế toán DN

Stt	Tên môn thi	SBD	Phòng thi	Địa điểm thi	Ngày thi	Giờ thi
1	Chuyên môn	0001	P1	Trường TH Kim Đồng - 12 Phan Chu Trinh, Đà Nẵng	29/06/2018	08:30
2	Ngoại ngữ	0001	P1	Trường THCS Lê Quý Đôn - 29 Lê Duẩn, Đà Nẵng	29/06/2018	08:30
3	Kiến thức tổng hợp	0001	P1	Trường THCS Lê Quý Đôn - 29 Lê Duẩn, Đà Nẵng	29/06/2018	13:45

Thí sinh đến làm thủ tục dự thi vào lúc 08h00 ngày 29/06/2018 tại phòng thi môn đầu tiên.

Người lập

Để hiệu chỉnh các thông tin trên giấy báo, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn báo cáo *Giấy báo dự thi tuyển sinh* → chọn tab *Nội dung*.

6.3.7.2. Gửi email báo dự thi

Bên cạnh việc gửi giấy báo dự thi, hệ thống cho phép gửi email báo dự thi qua email. Để gửi trước hết cần nhập địa chỉ email trong danh sách thí sinh, sau đó vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Gửi email báo dự thi*.

Trên cửa sổ xuất hiện người dùng chọn các thí sinh cần gửi, nhấp đúp chuột để xem nội dung email trước khi gửi, nhấp nút *Cấu hình* để cấu hình địa chỉ gửi, nhấp nút *Gửi* để gửi email. Sau khi gửi hệ thống sẽ thông báo việc gửi có thành công hay không ở cột *Kết quả*.

Stt	Chọn	Tiêu đề	Người cần gửi tới	Kết quả
1	☒	Thông báo dự thi tuyển sinh	Nguyễn Duy Anh - DH180001 <meangirl.lina	
2	☒	Thông báo dự thi tuyển sinh	Đinh Xuân Bình - DH180002 <metoyah@yah	
3	☐	Thông báo dự thi tuyển sinh	Nguyễn Văn Bông - DH180003 <bogia_mafi	
4	☒	Thông báo dự thi tuyển sinh	Đỗ Thị Hạnh Chi - DH180004 <ddatbui@gm	
5	☐	Thông báo dự thi tuyển sinh	Nguyễn Hữu Chí - DH180005 <pat96t1@gm	
6	☒	Thông báo dự thi tuyển sinh	Đỗ Thị Bích Diệu - DH180006 <pat96t1@gm	
7	☒	Thông báo dự thi tuyển sinh	Trần Đình - DH180007 <plp700@gmail.com	
8	☐	Thông báo dự thi tuyển sinh	Trần Kim Đình - DH180008 <qhuy1992@gm	
9	☐	Thông báo dự thi tuyển sinh	Nguyễn Sỹ Đông - DH180009 <tct8547@yah	
10	☐	Thông báo dự thi tuyển sinh	Võ Thị Thúy Hà - DH180010 <lvhoangminh@	
11	☐	Thông báo dự thi tuyển sinh	Tạ Đình Hải - DH180011 <nhule_21@yahoo	
12	☐	Thông báo dự thi tuyển sinh	Phạm Phú Hiếu - DH180012 <phuongnguy	

Tiêu đề :
Thông báo dự thi tuyển sinh

Nội dung :

Kính gửi thí sinh **Nguyễn Duy Anh**,

Viện Đào tạo Quốc tế kính thông báo cho anh (chị) lịch thi tuyển sinh của đợt tuyển sinh Đại học 2018 như sau:

Stt	Môn thi	SBD	Phòng thi	Địa điểm thi	Ngày thi	Giờ thi
1	Chuyên môn	0001	P1	Trường TH Kim Đồng - 12 Phan	29/06/2018	08:30

Thoát

Trong nội dung email, trừ phần bảng (table) chứa lịch thi là cố định, các nội dung còn lại người dùng có thể thay nội dung và định dạng hiển thị bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Nội dung email* → chọn mục *Thông báo dự thi tuyển sinh*.

Trong nội dung có một số tham số được định nghĩa sẵn <hoten>, <donvi> và <dotthi> tương ứng sẽ chèn vào họ tên thí sinh, tên trường và đợt thi tuyển sinh.

Nội dung email

Tên Email : Thông báo dự thi tuyển sinh

Tiếng Việt **Tiếng Anh**

Nội dung đầu :

<p>Kính gửi thí sinh <hoten>,</p>
 <p><donvi> kính thông báo cho anh (chị) lịch thi tuyển sinh của đợt tuyển sinh <dotthi> như sau:</p>

Nội dung cuối :

<p>Thí sinh phải có mặt tại phòng thi ít nhất 30 phút trước giờ thi của mỗi môn.</p>
 Trân trọng,

 <donvi>.
 <p>Ghi chú: Đây là email tự động, xin vui lòng không trả lời thư này. Nếu có yêu cầu gì, anh (chị) vui lòng liên lạc qua điện thoại: 0913 867 867 hoặc email: <dotthi>@<donvi>.</p>

Lưu Thoát

6.3.8. Dồn túi, đánh phách

Để đảm bảo khách quan trong quá trình chấm thi cần phải thực hiện dồn túi, đánh phách. Công việc dồn túi, đánh phách bài thi do con người thực hiện nhưng theo sự hướng dẫn của máy tính. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Dồn túi, đánh phách*.

6.3.8.1. Dồn túi

Là gom bài thi của các phòng thi vào từng túi theo một cách nào đó mà người ngoài không thể biết được. Có 2 cách dồn túi:

C1: Mỗi túi lấy từ một phòng thi

Đây là cách dồn túi đơn giản, mỗi phòng thi sẽ tạo thành một túi nhưng có sự hoán đổi thứ tự bài thi bằng cách lấy <n> bài thi ở cuối đưa lên đầu với giá trị <n> được tạo ngẫu nhiên.

Ví dụ: Phòng thi có 30 bài thi với SBD từ 1 đến 30, giả sử $n = 10$ thì các bài thi trong túi sẽ được “dồn” theo thứ tự SBD từ: 21 → 30, 1 → 20 (tức là đưa 10 bài thi ở cuối phòng thi lên đầu túi).

C2: Mỗi túi lấy từ nhiều phòng thi

Đây là cách dồn túi chuẩn, trong một túi sẽ có bài thi của nhiều phòng. Có thể xem mỗi túi gồm nhiều đoạn, mỗi đoạn là các bài thi có SBD liên tiếp của một hoặc nhiều phòng thi.

Dồn túi - Đánh phách

Đợt tuyển sinh : Đại học 2018

Môn thi : Chuyên môn

Phòng thi : Chọn phòng

Dồn túi

☒ Mỗi túi lấy từ 1 phòng thi

Thứ tự túi : ☒ Theo phòng thi ☐ Ngẫu nhiên

☐ Mỗi túi lấy từ nhiều phòng thi

Số bài thi mỗi túi : Số bài thi mỗi đoạn :

Đánh phách

Thứ tự đánh : ☒ Tuần tự ☐ Ngẫu nhiên

Bắt đầu từ số :

Đồng ý Xóa Thoát

Ví dụ: Có tổng cộng 85 thí sinh dự thi ở 3 phòng thi với SBD từ 1 đến 85. Nếu “dồn” các phòng thi này thành các túi với số bài thi mỗi túi là 45 thì sẽ thu được 2 túi với số lượng lần lượt là 45 và 40. Giả sử số bài thi mỗi đoạn là 15 thì túi 1 sẽ gồm 3 đoạn với SBD từ: 1 → 15, 31 → 45, 61 → 75 và túi 2 sẽ gồm 3 đoạn với SBD từ: 16 → 30, 46 → 60, 76 → 85.

6.3.8.2. Đánh phách

Là gán cho mỗi bài thi một số phách bí mật trước khi cắt phách. Quá trình bắt đầu từ một số tùy ý nào đó và có 2 cách:

C1: Đánh phách tuần tự

Là cách đánh thường gặp, số phách được đánh liên tục theo thứ tự từ túi đầu tiên đến túi cuối cùng, mỗi túi bài thi được đánh theo thứ tự “dồn” túi.

C2: Đánh phách ngẫu nhiên

Mỗi bài thi hệ thống sẽ tạo ra một số phách ngẫu nhiên nào đó. Cách này ít gặp vì khó đánh phách trên bài thi.

Lưu ý: Thao tác dồn túi, đánh phách nói trên có thể thực hiện lặp lại nhiều lần cho các phòng thi, hệ thống sẽ tự động gán các túi với số tự nhiên liên tiếp. Giả sử có 4 phòng thi P1, P2, P3, P4. Lần thực hiện thứ nhất áp dụng cho P1 và P2 thu được 3 túi 1, 2, 3. Lần thực hiện thứ hai áp dụng cho P3 và P4 thì các túi sẽ lấy theo thứ tự 4, 5, 6.

6.3.8.3. Hướng dẫn dồn túi

Để xem hướng dẫn dồn túi, vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Hướng dẫn dồn túi*.

Stt	Túi thi	Nhóm trong túi	Từ SBD	Đến SBD
1	1	1	5	6
2	1	2	14	15
3	1	3	20	20
4	2	1	3	4
5	2	2	9	10
6	2	3	13	13
7	3	1	26	27
8	3	2	29	30
9	3	3	32	32

Mỗi túi sẽ có nhiều nhóm, mỗi nhóm là các bài thi có SBD liên tục trong một khoảng nào đó. Dữ liệu có thể xuất ra file Excel hoặc in trực tiếp từ phần mềm. Người dùng theo hướng dẫn này để dồn túi bài thi.

6.3.8.4. Hướng dẫn đánh phách

Để xem hướng dẫn đánh phách, vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Hướng dẫn đánh phách*.

Stt	Túi thi	Số báo danh	Số phách
1	1	5	1
2	1	6	2
3	1	14	3
4	1	15	4
5	1	20	5
6	2	3	6
7	2	4	7
8	2	9	8
9	2	10	9

Mỗi số báo danh sẽ tương ứng với một số phách, đây là thông tin bí mật và chỉ những người được phân quyền mới có thể xem được. Dữ liệu có thể xuất ra file Excel hoặc in trực tiếp từ phần mềm. Người dùng theo hướng dẫn này để đánh phách.

6.3.9. Nhập điểm thi

Hệ thống cho phép nhập điểm thi theo 2 cách: (1) Nhập theo túi nếu đã tổ chức dồn túi đánh phách và (2) Nhập theo phòng thi. Mỗi môn thi có thể có nhiều cột điểm thành phần như đã định nghĩa ở mục *Chọn môn thi*. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Nhập điểm thi*.

Stt	Số phách	Thi 1	Thi 2	Thi 3	Tổng điểm	Ghi chú
1	1	34	27	22	37	
2	2	32	25	34	42	Test
3	3	25	32	33	34	
4	4	34	33	28	35	
5	5	20	21	26	28	

Stt	Mã số	SBD	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Thi 1	Thi 2	Thi 3	Tổng điểm	
1	DH180001	1	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977	29	26	23	39	
2	DH180002	2	Đinh Xuân	Bình	31/07/1983	30	22	32	34	
3	DH180003	3	Nguyễn Văn	Bông	26/11/1985	34	22	30	39	
4	DH180004	4	Đỗ Thị Hạnh	Chi	09/09/1983	31	33	20	30	
5	DH180005	5	Nguyễn Hữu	Chỉ	04/11/1976	34	27	22	37	
6	DH180006	6	Đỗ Thị Bích	Diệu	08/08/1983	32	25	34	42	Test
7	DH180007	7	Trần	Đinh	05/02/1980	31	31	25	36	
8	DH180008	8	Trần Kim	Đỉnh	20/10/1978	23	34	25	34	

6.3.10. Chứng nhận kết quả thi**6.3.10.1. In giấy chứng nhận kết quả thi**

Sau khi có kết quả thi, hệ thống cho phép in giấy chứng nhận kết quả thi để cấp cho thí sinh. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Giấy chứng nhận kết quả thi*.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/GCNKQTS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 5 năm 2020

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH
Đợt thi tuyển sinh Đại học 2018

Họ và tên thí sinh : **NGUYỄN DUY ANH**

Mã số : DH180001

Ngày sinh : 03/12/1977

Nơi sinh : Hà Tĩnh

Giới tính : Nam

Ngành học : Kế toán DN

Stt	Tên môn thi	Hệ số	Điểm thi
1	Chuyên môn	2	78
2	Kiến thức tổng hợp	1	74
3	Ngoại ngữ	3	92

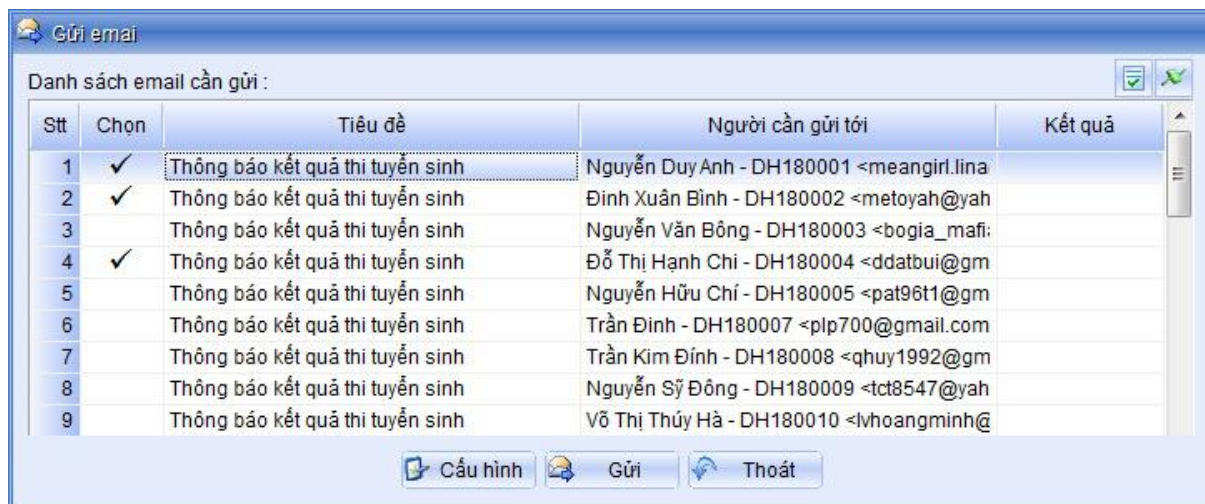
Tổng điểm (sau khi đã nhân hệ số) là: 506

Người lập

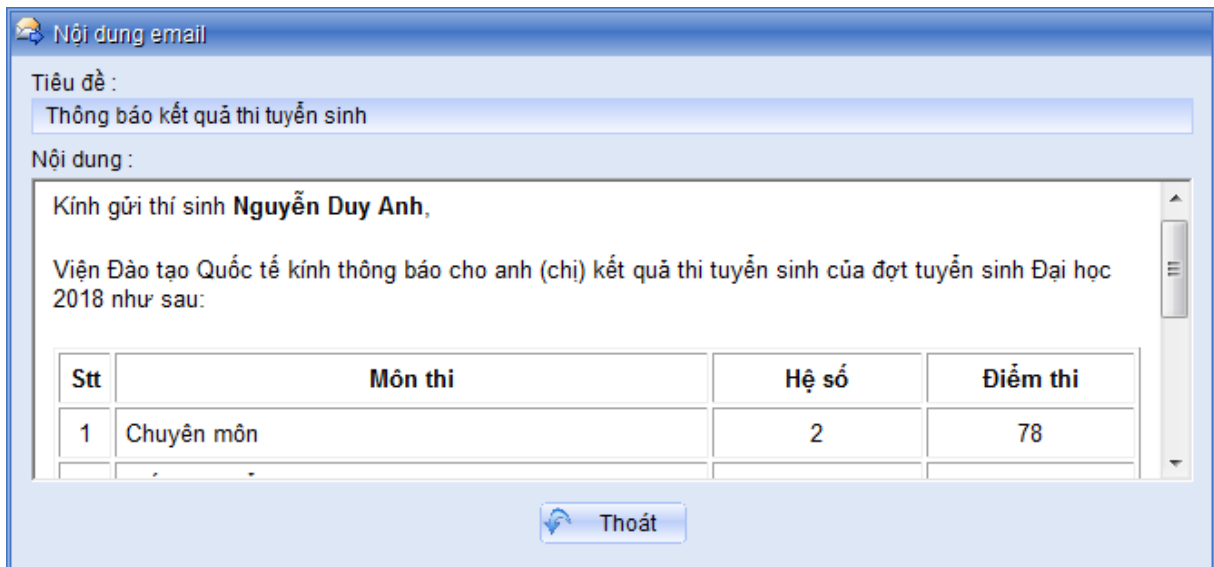
Để định dạng nội dung giấy chứng nhận, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn báo cáo *Giấy chứng nhận kết quả thi tuyển sinh*.

6.3.10.2. Gửi email thông báo kết quả thi

Bên cạnh việc in giấy chứng nhận kết quả thi, hệ thống cho phép gửi thông báo kết quả thi qua email. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Gửi email báo kết quả thi*.



Tương tự như gửi email báo dự thi, người dùng có thể chọn các thí sinh để gửi và nhấp đúp chuột để xem nội dung email trước khi gửi.



Nội dung email

Tiêu đề :
Thông báo kết quả thi tuyển sinh

Nội dung :

Kính gửi thí sinh **Nguyễn Duy Anh**,

Viện Đào tạo Quốc tế kính thông báo cho anh (chị) kết quả thi tuyển sinh của đợt tuyển sinh Đại học 2018 như sau:

Stt	Môn thi	Hệ số	Điểm thi
1	Chuyên môn	2	78

Thoát

Trong nội dung email, trừ phần bảng (table) chứa kết quả thi là cố định, các nội dung còn lại người dùng có thể thay nội dung và định dạng hiển thị bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Nội dung email* → chọn mục *Thông báo kết quả thi tuyển sinh*.

Trong nội dung có một số tham số được định nghĩa sẵn <hoten>, <donvi>, <dotthi> và <tongdiemthi> tương ứng sẽ chèn vào họ tên thí sinh, tên trường, đợt thi tuyển sinh và tổng điểm thi.



Nội dung email

Tên Email : Thông báo kết quả thi tuyển sinh

Tiếng Việt Tiếng Anh

Nội dung đầu :

```
<p>Kính gửi thí sinh <b><hoten></b>,</p>
<p><donvi> kính thông báo cho anh (chị) kết quả thi tuyển sinh của đợt
tuyển sinh <dotthi> như sau:</p>
```

Nội dung cuối :

```
<p>Tổng điểm thi sau khi đã nhân với hệ số là: <b><tongdiemthi></b>.</p>
Trân trọng,<br>
<donvi>.
```

<p>Ghi chú: Đây là email tự động, xin vui lòng không trả lời thư này.
Nếu có yêu cầu gì, anh (chị) vui lòng liên lạc qua điện thoại: 0913 267 997
hoặc email: testing@isb.edu.vn</p>

Lưu Thoát

6.4. XÉT TUYỂN

6.4.1. Xét tuyển

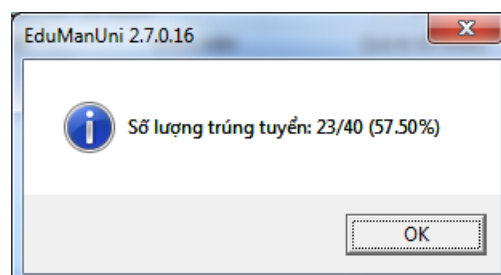
Chức năng xét tuyển này được thiết kế linh động để có thể áp dụng cho cả hai hình thức là thi tuyển và xét tuyển. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Xét tuyển*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết	Tổng điểm	Chuyên môn	Tổng hợp	Ngoại ngữ	Tổng điểm thi	ĐTB thi	Trúng tuyển	Quyết định trúng tuyển
1	DH180001	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977	TOEFL	41	61	58	41	201	78	74	92	506	84.33	✓	1350/QĐ-ĐHKT
2	DH180002	Đinh Xuân	Bình	31/07/1983	TOEFL						84	70	84	490	81.67	✓	
3	DH180003	Nguyễn Văn	Bổng	26/11/1985	TOEFL						86	90	81	505	84.17	✓	
4	DH180004	Đỗ Thị Hạnh	Chi	09/09/1983	TOEIC	38	33	54	33	158	84	75	88	507	84.5	✓	
5	DH180005	Nguyễn Hữu	Chí	04/11/1976							83	73	94	521	86.83	✓	1350/QĐ-ĐHKT
6	DH180006	Đỗ Thị Bích	Diệu	08/08/1983							91	101	M	283	94.33	✓	1350/QĐ-ĐHKT
7	DH180007	Trần	Đinh	05/02/1980	IELTS	46	39	52	51	188	87	81	76	483	80.5		2020
8	DH180008	Trần Kim	Đinh	20/10/1978	TOEFL	38	52	38	62	190	82	74	77	469	78.17		1350/QĐ-ĐHKT
9	DH180009	Nguyễn Sỹ	Đông	26/04/1977							87	82	81	499	83.17	✓	2019
10	DH180010	Võ Thị Thủy	Hà	03/09/1978							102	86	95	575	95.83	✓	1148/QĐ-ĐHKT
11	DH180011	Tạ Đình	Hải	05/10/1982							73	84	67	431	71.83		1350/QĐ-ĐHKT
12	DH180012	Phạm Phú	Hiếu	27/06/1986							86	80	M	252	84	✓	1350/QĐ-ĐHKT
13	DH180013	Phạm Thị Như	Hồng	11/07/1982							75	69	71	432	72		
14	DH180014	Vũ Thị	Huệ	01/06/1982	IELTS	47	54	62	44	207	90	66	91	519	86.5	✓	1350/QĐ-ĐHKT
15	DH180015	Phạm Chí	Hùng	26/01/1982	TOEFL	31	60	63	56	210	95	90	84	532	88.67	✓	
16	DH180016	Lê Nguyễn Xuân	Linh	16/11/1987							81	92	77	485	80.83		
17	DH180017	Lê Tuấn	Lợi	21/01/1980							96	80		272	45.33		
18	DH180018	Lê Duy	Mai	16/08/1982	IELTS	32	58	37	41	168	73	72	80	458	76.33	✓	
19	DH180019	Thái Văn	Mừng	20/11/1978							91	82		264	44		

Trên cửa sổ xuất hiện, hệ thống sẽ hiển thị đầy đủ các thông tin liên quan như điểm các môn xét tuyển, điểm ngoại ngữ, điểm thi tuyển sinh,... Để xét tuyển, người dùng nhấp nút rồi tùy ý thiết lập điều kiện xét tuyển ở cửa sổ xuất hiện. Mỗi hàng là một điều kiện, quan hệ giữa các điều kiện là phép toán VÀ (AND).

Stt	Điều kiện	Giá trị tối thiểu
1	Tổng điểm thi	200
2	Ngoại ngữ	80

Sau khi thiết lập xong các điều kiện, nhấp nút *Kết quả* để xem số lượng trúng tuyển và tỉ lệ % trúng tuyển, nhấp nút *Đồng ý* để chọn phương án xét tuyển.



Các thí sinh trúng tuyển sẽ tự động chọn ở cột *Trúng tuyển* và yêu cầu người dùng chọn *Quyết định trúng tuyển* tương ứng.

Đề cập nhật danh mục quyết định trúng tuyển vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Quyết định trúng tuyển*.

6.4.2. Danh sách trúng tuyển

Vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Danh sách trúng tuyển* để xem danh sách thí sinh trúng tuyển theo từng quyết định trúng tuyển.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới nữ	Ngành / Chuyên ngành	Ghi chú
1	DH180001	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977	Hà Tĩnh		CĐ Kế toán	
2	DH180005	Nguyễn Hữu	Chí	04/11/1976	Quảng Nam		CĐ Kế toán	
3	DH180006	Đỗ Thị Bích	Diệu	08/08/1983	Phú Yên	✓	CĐ Kế toán	
4	DH180010	Võ Thị Thúy	Hà	03/09/1978	Quảng Trị	✓	CĐ Kế toán	Test
5	DH180012	Phạm Phú	Hiếu	27/06/1986	Khánh Hòa		CĐ Kế toán	
6	DH180014	Vũ Thị	Huệ	01/06/1982	Ninh Bình	✓	CĐ Kế toán	
7	DH180024	Hoàng Minh	Phong	06/04/1979	Quảng Bình		CĐ Kế toán	
8	DH180029	Nguyễn Chí	Toàn	24/02/1980	Bình Định		CĐ Kế toán	
9	DH180031	Đào Văn	Trí	20/06/1969	Bình Định		CĐ Kế toán	
10	DH180033	Bùi Đình	Trưởng	10/12/1983	Quảng Ngãi		CĐ Kế toán	

Để in danh sách trúng tuyển nhấp nút

Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Môn 1	Môn 2	Môn 3	Môn 4	Môn 5	Tổng điểm	Ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết	Tổng điểm NN	Chuyên môn	Tổng hợp
Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977	Hà Tĩnh	8.0	7.0	8.0	7.0	9.0	39.0							78	74
Nguyễn Hữu	Chí	04/11/1976	Quảng Nam	5.0	6.0	9.0	8.0	9.0	37.0							83	73
Đỗ Thị Bích	Diệu	08/08/1983	Phú Yên	9.0	8.0	9.0	8.0	8.0	42.0							91	101
Võ Thị Thúy	Hà	03/09/1978	Quảng Trị	5.0	8.0	6.0	7.0	5.0	31.0							102	86
Phạm Phú	Hiếu	27/06/1986	Khánh Hòa	7.0	6.0	6.0	5.0	7.0	31.0							86	80
Vũ Thị	Huệ	01/06/1982	Ninh Bình	7.0	6.0	6.0	8.0	7.0	34.0	IELTS	47.0	54.0	62.0	44.0	207.0	90	66
Hoàng Minh	Phong	06/04/1979	Quảng Bình	5.0	5.0	6.0	9.0	9.0	34.0							85	89
Nguyễn Chí	Toàn	24/02/1980	Bình Định	8.0	8.0	7.0	8.0	8.0	39.0							77	101

6.5. GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN

6.5.1. In giấy báo trúng tuyển

Để in giấy báo trúng tuyển, vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Giấy báo trúng tuyển*.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số:/GBTTNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 5 năm 2020

GIẤY BẢO TRÚNG TUYỂN VÀ NHẬP HỌC
Đợt thi tuyển sinh Đại học 2018

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Trân trọng thông báo đến:

Thí sinh : **Nguyễn Duy Anh**

Mã số : DH180001

Ngày sinh : 03/12/1977

Nơi sinh : Hà Tĩnh

Có kết quả thi các môn: - Chuyên môn (hệ số 2): 78 - Kiến thức tổng hợp (hệ số 1): 74 - Ngoại ngữ (hệ số 3): 92. Tổng điểm (sau khi đã nhân với hệ số): 506

Đã trúng tuyển vào ngành: Kế toán DN

Yêu cầu Anh (Chị) đến để làm thủ tục nhập học và đóng học phí từ ngày 12/09/2018 đến ngày 15/09/2018 tại Viện Đào tạo Quốc tế - 234 Phan Chu Trinh, Đà Nẵng.

Khi đến nhập học Anh (Chị) cần mang theo các giấy tờ và nộp các khoản tiền sau đây:

1. Giấy báo trúng tuyển và nhập học
2. Hồ sơ học sinh - sinh viên (theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo phát hành) có dán ảnh, đóng dấu và xác nhận của địa phương nơi cư trú.

Để định dạng nội dung giấy báo trúng tuyển, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn báo cáo *Giấy báo trúng tuyển và nhập học*.

6.5.2. Gửi email báo trúng tuyển

Ngoài việc gửi giấy báo trúng tuyển, hệ thống cũng cho phép gửi email thông báo. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Gửi email báo trúng tuyển*. Trên cửa sổ xuất hiện, có thể nhấp đúp chuột để xem nội dung email và chọn các thí sinh cần gửi rồi nhấp nút *Gửi*.

Gửi email

Danh sách email cần gửi :

Stt	Chọn	Tiêu đề	Người cần gửi tới	Kết quả
1	☒	Thông báo trúng tuyển	Nguyễn Duy Anh - DH180001 <meangirl.lina	
2	☒	Thông báo trúng tuyển	Đinh Xuân Bình - DH180002 <metoyah@yah	
3	☐	Thông báo trúng tuyển	Nguyễn Văn Bông - DH180003 <bogia_mafi	
4	☐	Thông báo trúng tuyển	Đỗ Thị Hạnh Chi - DH180004 <ddatbui@gm	
5	☒	Thông báo trúng tuyển	Đỗ Thị Bích Diệu - DH180006 <pat96t1@gm	
6	☒	Thông báo trúng tuyển	Nguyễn Sỹ Đông - DH180009 <tct8547@yah	
7	☐	Thông báo trúng tuyển	Võ Thị Thúy Hà - DH180010 <lvhoangminh@	
8	☐	Thông báo trúng tuyển	Phạm Phú Hiếu - DH180012 <phuongnguye	
9	☐	Thông báo trúng tuyển	Vũ Thị Huệ - DH180014 <xuanquang1000@	
10	☐	Thông báo trúng tuyển	Phạm Chí Hùng - DH180015 <lonconuninl@	
11	☐	Thông báo trúng tuyển	Lê Duy Mai - DH180018 <thuytruc_114@yah	
12	☐	Thông báo trúng tuyển	Trương Công Nghĩa - DH180021 <hena161	

Cấu hình Gửi Thoát

Nội dung email

Tiêu đề :
Thông báo trúng tuyển

Nội dung :

Kính gửi thí sinh **Nguyễn Duy Anh**,

Viện Đào tạo Quốc tế kính thông báo cho anh (chị) đã trúng tuyển ngành đợt tuyển sinh Đại học 2018.

Mời anh (chị) đến Viện Đào tạo Quốc tế để làm thủ tục nhập học và đóng học phí từ ngày 12/09/2018 đến ngày 15/09/2018 tại địa chỉ 234 Phan Chu Trinh, Đà Nẵng.

Khi đến nhập học anh (chị) cần mang theo các loại giấy tờ sau:

Thoát

Ta có thể thay nội dung email và định dạng hiển thị bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Nội dung email* → chọn mục *Thông báo trúng tuyển*.

Trong nội dung có một số tham số được định nghĩa sẵn <hoten>, <donvi>, <dotthi>, <diachi> và <nganhhoc> tương ứng sẽ chèn vào họ tên thí sinh, tên trường, đợt thi tuyển sinh, địa chỉ trường và ngành học.

Nội dung email

Tên Email : Thông báo trúng tuyển

☐ Tiếng Việt ☒ Tiếng Anh

Nội dung đầu :

<p>Kính gửi thí sinh <hoten>,</p>
 <p><donvi> kính thông báo cho anh (chị) đã trúng tuyển ngành <nganhhoc> đợt tuyển sinh <dotthi>.</p>
 <p>Mời anh (chị) đến <donvi> để làm thủ tục nhập học và đóng học phí từ ngày 12/09/2018 đến ngày 15/09/2018 tại địa chỉ <diachi>.</p>
 <p>Khi đến nhập học anh (chị) cần mang theo các loại giấy tờ sau:</p>
 <p>1. Giấy báo trúng tuyển</p>

Nội dung cuối :

Regards,

 <donvi>.
 <p>Note: This email is automatically sent. Please don't reply to this email. If there's any issue, please contact the school via bbusprogram@isb.edu.vn</p>

Lưu Thoát

6.6. THU PHÍ

Để thu các loại phí tuyển sinh xét tuyển, vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Thu phí*.

Thu phí tuyển sinh

Đợt tuyển sinh : Đại học 2018

Tìm theo : ☐ Mã số ☐ Họ và tên ☒ Tên Nội dung tìm :

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Giới nữ
1	DH180001	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977	
2	DH180002	Đình Xuân	Bình	31/07/1983	
3	DH180003	Nguyễn Văn	Bông	26/11/1985	✓
4	DH180004	Đỗ Thị Hạnh	Chi	09/09/1983	✓
5	DH180005	Nguyễn Hữu	Chí	04/11/1976	

Danh sách các lần nộp :

Stt	Số phiếu	Số tiền	Ngày nộp	Khoản thu	Ghi chú
1	13549	500,000	17/07/2018	Bảo hiểm thân thể	
2	13550	4,500,000	17/07/2018	Học phí	

Chi tiết các lần nộp :

Khoản thu : Bảo hiểm thân thể

Số phiếu : 13549 Loại phiếu : Ngày nộp : 17/07/2018

Số tiền : 500,000 Lý do : Bảo hiểm thân thể

Thuế (%) : 0 Phải thu : 500,000 Ghi chú :

Hình thức thanh toán : Tiền mặt

6.7. NHẬP HỌC

Các thí sinh trúng tuyển khi đến nhập học sẽ được kiểm tra và đánh dấu vào cột *Nhập học* nếu đủ điều kiện. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Tuyển sinh, xét tuyển* → chọn *Nhập học*.

He thống Quan lý đào tạo Tin chỉ - EduManUni 2.7.0.16 (user: Admin)

Hệ thống Quản lý Báo cáo Sinh viên Công cụ Trợ giúp **Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế Tp. Hồ Chí Minh**

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng **Nhập học**

Đợt tuyển sinh : Đại học 2018 Ngành học : Chọn ngành

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Giới nữ	Bảo hiểm thân thể	Học phí	Nhập học	Phân lớp	Ghi chú
1	DH180001	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977				✓		
2	DH180002	Đình Xuân	Bình	31/07/1983						
3	DH180003	Nguyễn Văn	Bông	26/11/1985	✓	500,000	4,500,000			Test
4	DH180004	Đỗ Thị Hạnh	Chi	09/09/1983	✓					
5	DH180005	Nguyễn Hữu	Chí	04/11/1976				✓		
6	DH180006	Đỗ Thị Bích	Diệu	08/08/1983	✓					
7	DH180009	Nguyễn Sỹ	Đồng	26/04/1977						
8	DH180010	Võ Thị Thủy	Hà	03/09/1978	✓					
9	DH180012	Phạm Phú	Hiếu	27/06/1986						
10	DH180014	Vũ Thị	Huệ	01/06/1982	✓			✓		
11	DH180015	Phạm Chí	Hùng	26/01/1982						

04/05/2020 20:53:16

6.8. PHÂN LỚP

Đối với các thí sinh đã nhập học, hệ thống cho phép thực hiện phân lớp vào các lớp sinh hoạt. Để thực hiện trước hết cần tạo các lớp sinh hoạt trên hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt để nhận dữ liệu từ tuyển sinh, sau đó chọn lớp hoặc ngành học cần phân lớp vào *Công cụ* → chọn *Phân lớp*.

Phân lớp

Đợt tuyển sinh : Đại học 2018 ☒ Hiện tất cả cột

Danh sách thí sinh (3)

Stt	Chọn	Mã số	Họ lót	Tên	Nữ	Ngày sinh
1	☒	DH180001	Nguyễn Duy	Anh		03/12/1977
2	☒	DH180005	Nguyễn Hữu	Chí		04/11/1976
3	☐	DH180014	Vũ Thị	Huệ	☒	01/06/1982
4	☒	DH180029	Nguyễn Chí	Toàn		24/02/1980

Danh sách lớp (3)

Stt	Tên lớp	Số lượng hiện tại	Số lượng thêm
1	KT01	14	1
2	KT02	15	2
3	KT03	0	
4	KT05	0	
5	KT06	0	

Tùy chọn phân lớp :

Stt	Chọn	Danh sách các lớp được cân bằng theo
1	☒	Tổng điểm thi
2	☐	Điểm trung bình
3	☐	Điểm trung bình TN
4	☐	Tổng điểm ngoại ngữ
5	☒	Họ và tên
6	☒	Giới tính

Lưu Thoát

Đầu tiên cần chọn các thí sinh ở danh sách bên trái, sau đó phân bổ số lượng thí sinh vào cột *Số lượng thêm* của các lớp trong danh sách bên phải.

Ngoài ra có thể sử dụng các tùy chọn phân lớp để thí sinh được phân bổ đồng đều vào các lớp. Chẳng hạn, sử dụng tùy chọn *Giới tính* thì số lượng nam / nữ ở các lớp là tương đồng nhau. Tương tự như vậy cho các tùy chọn khác.

Lưu ý:

Các thí sinh đã được phân lớp, hệ thống sẽ không hiển thị danh sách để phân lớp lần sau. Sau khi phân lớp danh sách thí sinh của từng đợt thi vẫn giữ nguyên, hệ thống chỉ sao chép dữ liệu sang lớp sinh hoạt để quản lý. Mỗi quan hệ giữa thí sinh – sinh viên hệ thống lưu trữ đầy đủ.

PHẦN 7: XÉT TUYỂN, PHÂN LỚP

7.1. GIỚI THIỆU

Phần này sẽ giới thiệu các chức năng liên quan đến xét tuyển dạng tổ hợp môn theo học bạ hoặc theo kết quả thi THPT quốc gia.

Đây là cách xét tuyển đang được khá nhiều trường áp dụng hiện nay. Với cách xét tuyển này, thí sinh có thể đăng ký xét tuyển nhiều nguyện vọng, mỗi nguyện vọng đăng ký một ngành học với tổ hợp môn theo quy định. Hệ thống sẽ xét tuyển dựa vào điểm trúng tuyển của từng ngành và thứ tự các nguyện vọng.

Sau khi có danh sách thí sinh trúng tuyển, hệ thống sẽ in danh sách trúng tuyển, in giấy báo trúng tuyển, thu phí, nhập học và cuối cùng là phân lớp thí sinh vào các lớp sinh hoạt để quản lý đào tạo.

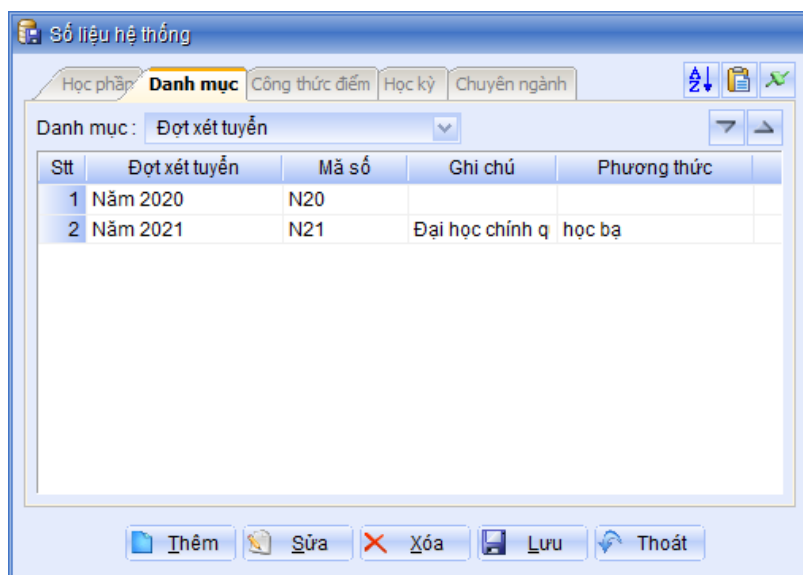
Trước khi thực hiện các chức năng xét tuyển cần vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền sử dụng* và phân quyền các chức năng con liên quan của các mục *Xét tuyển*, *Số liệu hệ thống* và *Báo cáo*.

7.2. DANH SÁCH THÍ SINH

7.2.1. Đợt xét tuyển

Danh sách thí sinh được tổ chức theo các đợt xét tuyển. Để nhập danh sách đợt xét tuyển, vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn *Đợt xét tuyển*.

Mỗi đợt xét tuyển nên theo 1 phương thức (học bạ, THPT). Chẳng hạn năm 2020 xét tuyển theo cả học bạ và kết quả thi THPT thì tạo 2 đợt: 2020_Hocba, 2020_THPT.



7.2.2. Nhập các danh mục

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục*, lần lượt chọn các danh mục sau để nhập thông tin: *Dân tộc*, *Tôn giáo*, *Khu vực*, *Đối tượng*.

Các danh mục *Đối tượng* và *Khu vực* có cột điểm ưu tiên *Điểm UT*. Nếu cần xét điểm ưu tiên thì nhập giá trị còn không nó nhận giá trị rỗng. Điểm ưu tiên của thí sinh = Điểm ưu tiên khu vực + Điểm ưu tiên đối tượng (theo *Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT*). Tổng điểm xét tuyển và ĐTB xét tuyển sẽ được cộng vào điểm ưu tiên.

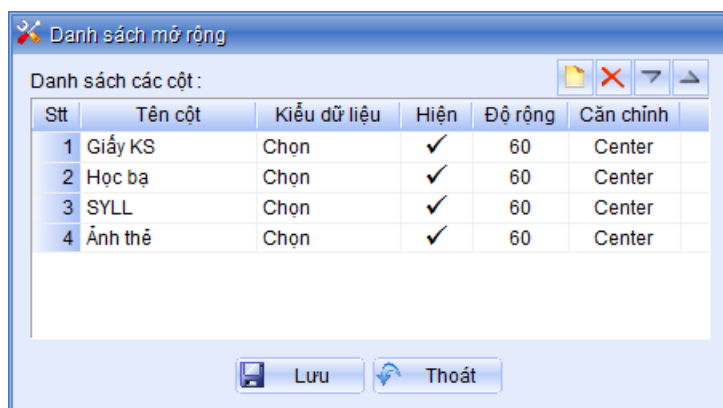
Stt	Đối tượng	Mặc định	Điểm UT
1	Không	✓	
2	Liệt sĩ		2
3	Thương binh 1/4		1
4	Thương binh 2/4		
5	Thương binh 4/4		
6	Bệnh binh		1

7.2.3. Thông tin thí sinh

Các cột dữ liệu trên danh sách thí sinh được quản lý độc lập so với sinh viên. Mặc định, hệ thống chỉ hiển thị các cột dữ liệu cơ bản, người sử dụng có thể hiển thị thêm hoặc ẩn bớt một số cột bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Danh sách* → chọn loại danh sách *Thí sinh xét tuyển*.

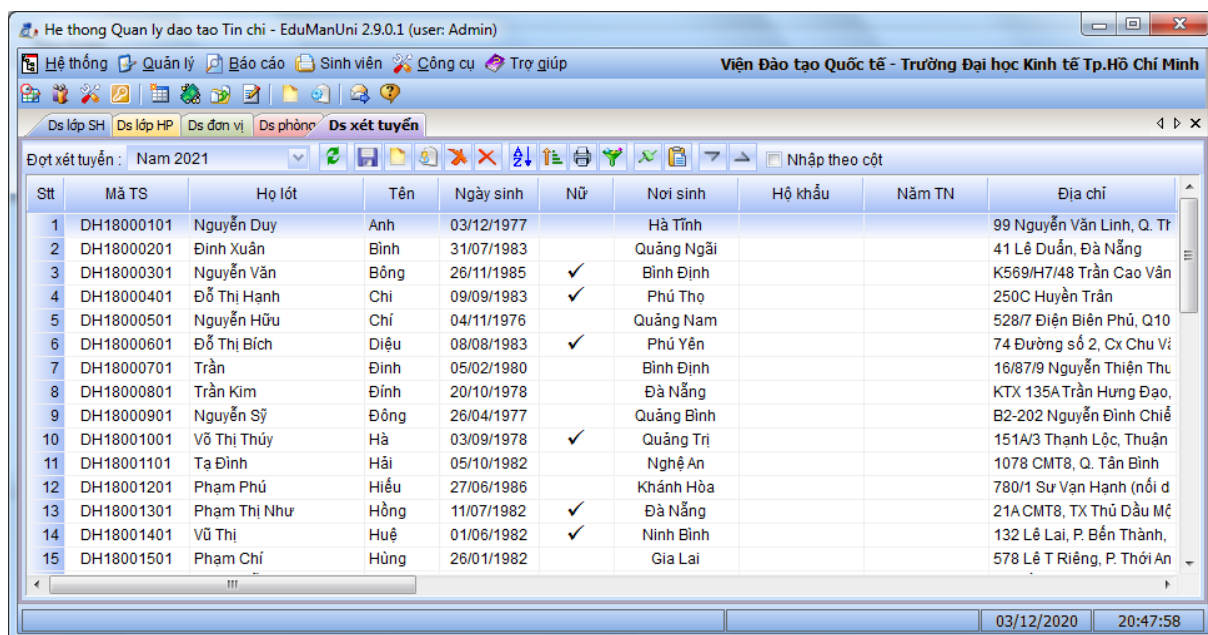
Stt	Tên cột	Hiện	Độ rộng	Căn chỉnh
1	Mã TS	✓	100	Center
2	Họ lót	✓	140	Left
3	Tên	✓	60	Left
4	Ngày sinh	✓	80	Center
5	Giới nữ	✓	60	Center
6	Nơi sinh	✓	100	Center
7	Hộ khẩu	✓	100	Left
8	Năm tốt nghiệp	✓	100	Center
9	Địa chỉ liên hệ	✓	150	Left
10	Điện thoại	✓	00	Right

Bên cạnh các cột dữ liệu cố định đã có, người dùng có thể tự định nghĩa thêm các cột dữ liệu khác trong hồ sơ thí sinh bằng cách nhấp nút . Trên cửa sổ xuất hiện thêm các cột dữ liệu tùy theo yêu cầu.



7.2.4. Cập nhật danh sách thí sinh

Để cập nhật danh sách thí sinh, vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Danh sách*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn đợt xét tuyển và tiến hành nhập danh sách hoặc sao chép dữ liệu từ Excel.



7.3. THÔNG TIN XÉT TUYỂN

7.3.1. Nhập các danh mục

Vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục*, lần lượt chọn các danh mục sau để nhập thông tin: *Môn xét tuyển*, *Tiêu chí xét tuyển*, *Tổ hợp xét tuyển* (nhập tên tổ hợp dạng “Toán + Lý + Hóa”), *Tỉnh thành*, *Trường THPT*.

Số liệu hệ thống

Học phần: **Danh mục** Công thức điểm Học kỳ Chuyển ngành

Danh mục: Tổ hợp xét tuyển

Stt	Tổ hợp xét tuyển	Kur hiệu
1	Toán + Lý + Hóa	A00
2	Toán + Hóa + Sinh	A01
3	Toán + Lý + Anh	A02

Thêm Sửa Xóa Lưu Thoát

Theo quy định tuyển sinh, danh mục *Tỉnh thành* cần nhập cột *Mã số* có độ dài là 2 và danh mục *Trường THPT* nhập *Mã số* có độ dài là 5 (trong đó 2 ký tự đầu là mã số của tỉnh thành, 3 ký tự sau là của Trường THPT).

Ví dụ: Đà Nẵng có mã số là 01 thì các trường THPT ở Đà Nẵng sẽ có mã số lần lượt là 04001, 04002, 04003,... Xem mã các trường THPT trên cả nước tại địa chỉ: <https://vndoc.com/ma-truong-thpt>.

Số liệu hệ thống

Học phần: **Danh mục** Công thức điểm Học kỳ Chuyển ngành

Danh mục: Trường THPT

Stt	Trường THPT	Địa chỉ	Mã số
1	Nguyễn Công Trứ	Đà Nẵng	01001
2	Nguyễn Du	Đà Nẵng	01002
3	Lê Quý Đôn	Đà Nẵng	01003
4	Nguyễn Huệ	Huế	02001
5	Quốc học	Huế	02001

Thêm Sửa Xóa Lưu Thoát

7.3.2. Thiết lập tổ hợp xét tuyển

Vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Tổ hợp* để nhập tên các môn học trong từng tổ hợp (danh mục tên tổ hợp đã nhập ở bước trên).

Cột *Thứ tự ưu tiên* được sử dụng khi xét tuyển. Nếu các thí sinh có tổng điểm của tổ hợp bằng nhau thì sẽ xét điểm các môn thành phần theo thứ tự ưu tiên. Cột *Hệ số* là hệ số của các môn trong tổ hợp xét tuyển.

Tổ hợp xét tuyển: Toán + Hóa + Sinh

Danh sách môn:

Stt	Môn xét tuyển	Hệ số	Thứ tự ưu tiên
1	Toán	1	1
2	Hóa	1	3
3	Sinh	1	2

Lưu Thoát

7.3.3. Thiết lập tổ hợp xét tuyển từng ngành

Vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Ngành học - Tổ hợp* để thiết lập các tổ hợp xét tuyển của từng ngành. Danh mục các ngành học được lấy từ hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt.

Đợt xét tuyển: Năm 2021

Ngành học: CĐ Kế toán

Danh sách tổ hợp:

Stt	Tổ hợp xét tuyển
1	Toán + Lý + Anh
2	Toán + Hóa + Sinh
3	Toán + Lý + Hóa

Lưu Thoát

7.3.4. Nhập thông tin xét tuyển

Vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Danh sách*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn thí sinh rồi nhấp nút *Hồ sơ chi tiết*  để nhập các thông tin xét tuyển.

Mỗi thí sinh có tối đa 3 nguyện vọng. Chẳng hạn nếu thí sinh chọn 2 nguyện vọng ứng với 2 tổ hợp Toán-Lý-Anh và Toán-Lý-Hóa thì chỉ cần nhập điểm của 4 môn Toán, Lý, Anh, Hóa (vì các môn Toán và Lý bị lặp trong 2 tổ hợp). Điểm của các môn được nhập trong tab *Điểm xét tuyển*.

Sau khi lưu dữ liệu, hệ thống sẽ tự động tính *Tổng ĐXT* (Tổng điểm xét tuyển) và *ĐTB XT* (Điểm trung bình xét tuyển) ứng với tổ hợp xét tuyển mỗi nguyện vọng.

Thông tin thí sinh



Mã số : DH18000101 ID : 0020003

Họ và tên : Nguyễn Duy Anh ☒ Nam ☐ Nữ

Ngày sinh : 03/12/1977 Nơi sinh : Hà Tĩnh

Hộ khẩu : Q. Thanh Khê, Tp. Đà Nẵng

Dân tộc : Kinh Tôn giáo : Phật giáo

Đối tượng : Liệt sĩ Khu vực : Khu vực 1

Điểm UT : 2.5 Số CMND : 17091998 Ngày cấp : 29/11/1995

Trúng tuyển : ☒ Nơi cấp : Hà Tĩnh Email : meangirl.lina@gmail.co

Nhập học : ☒ Tỉnh / thành phố : Đà Nẵng Trường THPT : Nguyễn Công Trứ

Phân lớp : ☐ Địa chỉ liên lạc : 99 Nguyễn Văn Linh, Q. Thanh Khê, Tp. Đà Nẵng

Năm TN : 2020 Điện thoại : 918870197 Ghi chú :

Nguyễn vọng xét tuyển **Điểm xét tuyển**

Stt	Ngành học	Tổ hợp	Tiêu chí	Tổng ĐXT	ĐTB XT	Trúng tuyển
1	CĐ Kế toán	Toán + Lý + Anh	Tiêu chí 1	27.7	10.9	☒
2	ĐH Hệ thống điện	Toán + Lý + Hóa	Tiêu chí 2	36.2	10.93	☐
3						☐

Lưu Thêm Thoát

Mã số của thí sinh có thể tạo tự động = Mã số của đợt xét tuyển + đuôi 0001, 0002, 0003,... Mã số của đợt xét tuyển được nhập trong danh mục *Đợt xét tuyển*.

Để thiết lập chế độ tạo mã số tự động, vào *Hệ thống* → chọn *Tùy chọn hệ thống* → chọn tab *Tùy chọn 3* và thiết lập trong mục ☒ *Tạo mã TS tự động (Mã đợt thi + STT)* với độ dài là 4. Nếu đợt xét tuyển có mã là N20 thì sẽ tạo mã số tự động cho các thí sinh lần lượt là: N200001, N200002, N200003,...

7.4. XÉT TUYỂN

7.4.1. Nhập chỉ tiêu xét tuyển

Vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Chỉ tiêu* để nhập chỉ tiêu xét tuyển của các ngành. Khi xét tuyển hệ thống sẽ lấy từ điểm cao đến thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu.

Chỉ tiêu xét tuyển

Đợt xét tuyển : Năm 2021

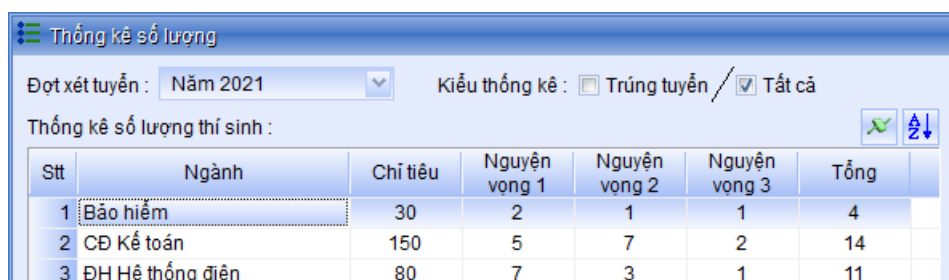
Chỉ tiêu các ngành :

Stt	Ngành học	Chỉ tiêu
1	Bảo hiểm	30
2	CĐ Kế toán	150
3	ĐH Hệ thống điện	80
4	ĐH Tin học	45
5	Kế toán	200
6	Khoa học máy tính	
7	Marketing	
8	Ngân hàng	
9	Quản lý	

Lưu Thoát

7.4.2. Thống kê số lượng

Vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Thống kê số lượng* để thống kê số lượng thí sinh theo từng ngành, nguyện vọng, tổ hợp, tiêu chí,... Có thể chọn các kiểu thống kê: *Trúng tuyển*, *Tất cả*, *Trúng tuyển/ Tất cả*.



Stt	Ngành	Chỉ tiêu	Nguyện vọng 1	Nguyện vọng 2	Nguyện vọng 3	Tổng
1	Bảo hiểm	30	2	1	1	4
2	CD Kế toán	150	5	7	2	14
3	ĐH Hệ thống điện	80	7	3	1	11

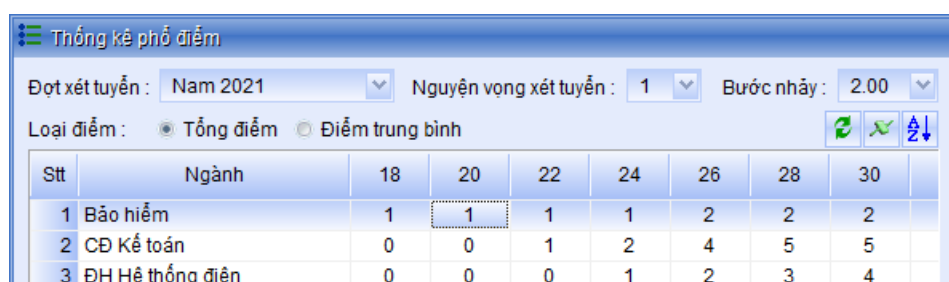
Nhấp đúp chuột vào con số để xem thống kê chi tiết theo *Tổ hợp xét tuyển* hoặc *Tiêu chí xét tuyển*.



Stt	Nội dung	Số lượng	Bình quân Tổng ĐXT	Bình quân ĐTBXT
1	Toán + Lý + Hóa	5	31.38	8
2	Toán + Hóa + Sinh	2	24.1	8.36

7.4.3. Thống kê theo phổ điểm

Mục đích là thống kê số lượng thí sinh ứng với từng mốc điểm của từng ngành, căn cứ vào đó để nhà trường đưa ra điểm chuẩn khi xét tuyển. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Thống kê phổ điểm*.



Stt	Ngành	18	20	22	24	26	28	30
1	Bảo hiểm	1	1	1	1	2	2	2
2	CD Kế toán	0	0	1	2	4	5	5
3	ĐH Hệ thống điện	0	0	0	1	2	3	4

Bước nhảy là khoảng cách điểm giữa các mốc thống kê. Có thể thiết lập các giá trị từ 0.25 đến 2.0 điểm.

Nếu nhìn theo hình trên, đối với ngành *CD Kế toán* nếu mình dự kiến lấy điểm chuẩn là 28 thì sẽ có 5 thí sinh trúng tuyển.

7.4.4. Xét tuyển

Vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Xét tuyển*. Dựa trên dữ liệu thống kê phổ điểm, mỗi ngành học cần nhập vào điểm chuẩn theo từng nguyện vọng. Hệ thống sẽ hiển thị số lượng thí sinh trúng tuyển tương ứng ở cột bên phải. Cột cuối cùng là tổng số thí sinh trúng tuyển theo tất cả các nguyện vọng.

Mỗi thí sinh đăng ký tối đa 3 nguyện vọng, khi xét hệ thống sẽ dựa vào điểm chuẩn và xét theo thứ tự: nguyện vọng 1 → nguyện vọng 2 → nguyện vọng 3. Nếu trúng tuyển ở nguyện vọng nào đó sẽ bỏ các nguyện vọng phía sau.

Sau khi xét xong nhấp nút Lưu, hệ thống sẽ lưu danh sách thí sinh trúng tuyển theo từng ngành học.

Stt	Ngành	Chỉ tiêu	Điểm chuẩn NV1	Số lượng TT NV1	Điểm chuẩn NV2	Số lượng TT NV2	Điểm chuẩn NV3	Số lượng TT NV3	Tổng số lượng TT
1	Bảo hiểm	30	24	1	26.5	1			2
2	CD Kế toán	150	21.5	5	21	2	16	1	8
3	ĐH Hệ thống điện	80	30	3					3

7.5. TRÚNG TUYỂN, NHẬP HỌC

7.5.1. Danh sách trúng tuyển

Hiển thị đầy đủ thông tin thí sinh trúng tuyển theo từng ngành gồm các thông tin cá nhân, nguyện vọng, tổ hợp, khu vực, đối tượng, điểm các môn, điểm ưu tiên, tổng điểm,... Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Danh sách trúng tuyển*.

Ngoài ra, hệ thống yêu cầu nhập *Quyết định trúng tuyển* cho các thí sinh trong danh sách. Để bổ sung danh mục quyết định trúng tuyển vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* → chọn danh mục *Quyết định TT*.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Điểm M1	Điểm M2	Điểm M3	Điểm UT	Tổng ĐXT	Quyết định trúng tuyển
1	DH18002501	Nguyễn Thị	Sen	29/05/1985	Đắk Lắk	✓	8.0	6.3	7.6		29.90	1350/QĐ-ĐHKT
2	DH18002901	Nguyễn Chí	Toàn	24/02/1980	Bình Định		9.5	9.0	6.4	0.75	25.65	

7.5.2. Khoản phí nhập học

Các khoản phí nhập học sẽ được đưa vào giấy báo trúng tuyển. Để nhập thông tin các khoản phí nhập học, trước hết vào *Hệ thống* → chọn *Số liệu hệ thống* → chọn tab *Danh mục* rồi chọn danh mục *Khoản phí xét tuyển*.

Stt	Khoản phí xét tuyển	Ghi chú
1	Học phí kỳ 1	
2	Học phí kỳ 2	
3	Giáo dục thể chất	
4	Lệ phí nhập học	
5	Bảo hiểm y tế	
6	Bảo hiểm toàn diện học sinh	

Sau đó, vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Khoản phí nhập học* để thiết lập các khoản phí nhập học cho từng đợt xét tuyển và ngành học.

Stt	Khoản phí nhập học	Số tiền	Miễn giảm	Ghi chú
1	Học phí kỳ 1	10,800,000	✓	18 tín chỉ x 600.000 đ
2	Học phí kỳ 2	9,600,000	✓	16 tín chỉ x 600.000 đ
3	Giáo dục thể chất	500,000		2 tín chỉ x 250.000 đ
4	Lệ phí nhập học	100,000		
5	Bảo hiểm y tế	539,000		
6	Bảo hiểm toàn diện học sinh	156,000		

Các mục được chọn vào cột *Miễn giảm* sẽ được miễn giảm khi in giấy báo trúng tuyển, các mục còn lại thì không áp dụng miễn giảm.

7.5.3. Giấy báo trúng tuyển

Để in giấy báo trúng tuyển vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Giấy báo trúng tuyển*, hệ thống sẽ hiển thị danh sách trúng tuyển của từng ngành học. Có thể tìm kiếm thí sinh theo *Mã số*, *Họ và tên*, *Tên*.

Stt	Chọn	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh
1		DH18000101	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977
2		DH18000301	Nguyễn Văn	Bông	26/11/1985

Mỗi lần có thể in một hoặc nhiều thí sinh. Có thể chọn các khoản phí nhập học dựa trên các khoản phí đã thiết lập cho từng ngành. Ví dụ: Có thí sinh nộp học phí 1 học kỳ, có thí sinh nộp 2 học kỳ. Nếu có miễn giảm thì nhập % vào mục tương ứng.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Số: DH18000101/GBTTNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 03 tháng 12 năm 2020

GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN VÀ NHẬP HỌC Đợt xét tuyển Đại học chính quy 2021

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Căn cứ kết quả xét tuyển Đại học hệ chính quy năm 2020 dựa trên kết quả học bạ, Viện Đào tạo Quốc tế xin thông báo đến:

Thí sinh : **Nguyễn Duy Anh**

Ngày sinh : 03/12/1977

Số CMND : 17091998

Điểm xét tuyển: Toán: 9 Lý: 9.2 Anh: 7; Tổng điểm: 27.7; Điểm trung bình: 10.9

Đã trúng tuyển vào hệ đại học chính quy ngành: Kế toán DN. Mã ngành: 604602

Xin mời Anh (Chị) đến để làm thủ tục nhập học và đóng học phí từ ngày nhận được thông báo đến hết ngày 10/09/2020 tại Viện Đào tạo Quốc tế - 234 Phan Chu Trinh, Đà Nẵng.

THỦ TỤC NHẬP HỌC

A. Hồ sơ nhập học:

1. Giấy báo trúng tuyển và nhập học;
2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với thí sinh tốt nghiệp năm 2020 hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với thí sinh tốt nghiệp trước năm 2020;
3. Học bạ THPT (bản sao có công chứng);
4. Chứng minh nhân dân (bản sao có công chứng);
5. Hộ khẩu (bản sao có công chứng).

B. Học phí và lệ phí nhập học:

Stt	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1	Học phí kỳ 1 (18 tín chỉ x 600.000 đ)	10,800,000	
2	Học phí kỳ 2 (16 tín chỉ x 600.000 đ)	9,600,000	
3	Giáo dục thể chất (2 tín chỉ x 250.000 đ)	500,000	
4	Lệ phí nhập học	100,000	
5	Bảo hiểm y tế	539,000	
6	Bảo hiểm toàn diện học sinh	156,000	
Tổng số tiền phải nộp :		21,695,000	

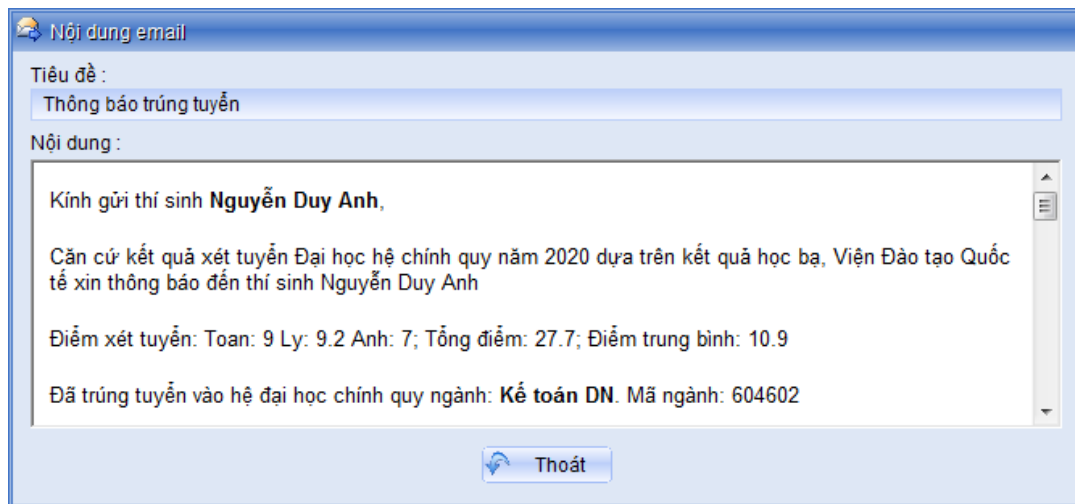
SINH VIÊN VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ ĐƯỢC:

- Hằng năm Nhà trường xét cấp học bổng cho những sinh viên có thành tích học tập xuất sắc, giỏi và những sinh viên nghèo vượt khó.
- Được giới thiệu tìm việc làm sau khi tốt nghiệp.
- Nhà trường có lý túc xá cho sinh viên ở xa, sân bóng đá mini, sân bóng chuyền.

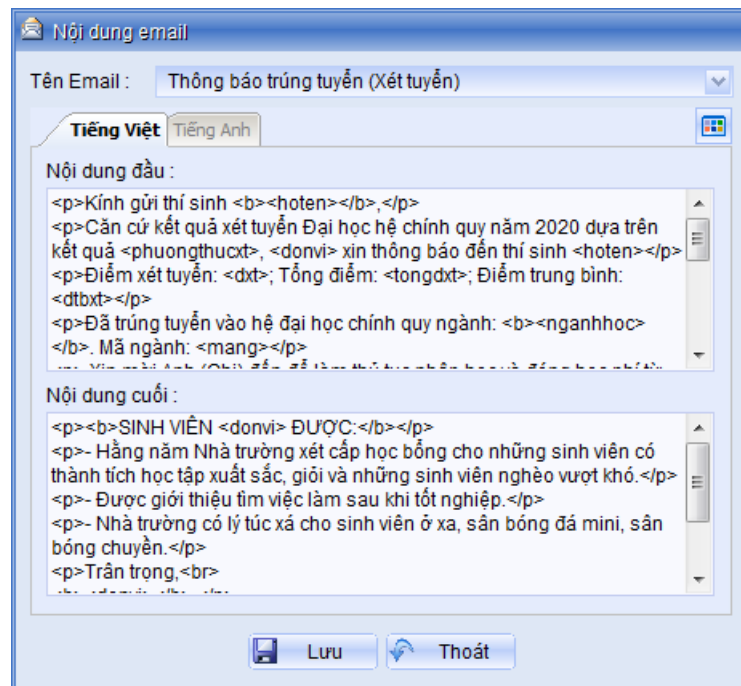
Để thiết lập nội dung trong giấy báo, vào *Hệ thống* → chọn *Hệ thống báo cáo* → chọn báo cáo *Giấy báo trúng tuyển và nhập học (Xét tuyển)*.

7.5.4. Gửi email báo trúng tuyển

Cho phép gửi email thông báo cho các thí sinh trúng tuyển. Để thực hiện vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Gửi email báo trúng tuyển*. Để thực hiện cần nhập địa chỉ email trong hồ sơ thí sinh.



Nội dung email tương tự như giấy báo trúng tuyển và người dùng có thể chỉnh sửa được bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Nội dung email* → chọn mục *Thông báo trúng tuyển (Xét tuyển)*. Lưu ý: Nội dung email dạng HTML do đó người dùng phải có kiến thức mới chỉnh sửa được.



Trong nội dung sẽ có các tham số đặt trong cặp dấu < và >. Đây là nơi hệ thống sẽ chèn vào các thông tin tương ứng khi tạo báo cáo. Các tham số này được quy định sẵn, người dùng không thể tự định nghĩa.

7.5.5. Thu tiền

Vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Thu tiền* để thu tiền cho các thí sinh trúng tuyển. Lưu ý: Chọn khoản thu là *Học phí*, số tiền cần thu sẽ lấy theo số tiền trên giấy báo trúng tuyển.

Thu phí xét tuyển

Đợt xét tuyển :

Tìm theo : ☐ Mã số ☐ Họ và tên ☒ Tên Nội dung tìm :

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Giới nữ
1	DH18000101	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977	
2	DH18000301	Nguyễn Văn	Bông	26/11/1985	✓
3	DH18000401	Đỗ Thị Hạnh	Chi	09/09/1983	✓

Danh sách các lần nộp :

Stt	Số phiếu	Số tiền	Ngày nộp	Khoản thu	Ghi chú
1	2609	15,575,000	29/08/2020	Học phí	

Chi tiết các lần nộp :

Khoản thu :

Số phiếu : Loại phiếu : Ngày nộp :

Số tiền : Lý do :

Thuế (%) : Phải thu : Ghi chú :

Hình thức thanh toán :

7.5.6. Nhập học

Khi các thí sinh trúng tuyển đến nhập học, người dùng vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Nhập học* để đánh dấu vào cột *Nhập học*.

Ds lớp SH Ds lớp HP Ds đơn vị Ds phòng Ds trúng tuyển Nhập học									
Đợt xét tuyển : Nam 2021		Ngành học : Chọn ngành							
Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Giới nữ	Số tiền đã nộp	Nhập học	Phân lớp	Ghi chú
1	DH18000101	Nguyễn Duy	Anh	03/12/1977			✓	✓	Test
2	DH18000201	Đinh Xuân	Bình	31/07/1983					
3	DH18000301	Nguyễn Văn	Bông	26/11/1985	✓		✓		
4	DH18000401	Đỗ Thị Hạnh	Chi	09/09/1983	✓				
5	DH18001201	Phạm Phú	Hiếu	27/06/1986					

7.6. PHÂN LỚP

Đối với các thí sinh trúng tuyển và đã đến nhập học, hệ thống cho phép thực hiện phân lớp cho từng ngành theo nguyên tắc cân bằng về tổng điểm xét tuyển, giới tính, nơi sinh giữa các lớp. Có thể thực hiện phân lớp nhiều lần. Để phân lớp cần thực hiện các bước sau:

- B1. Tạo các lớp của từng ngành trên hệ thống tổ chức bên trái;
- B2. Chọn ngành (hoặc lớp) cần phân lớp trên hệ thống tổ chức bên trái;

B3. Vào *Công cụ* → chọn *Xét tuyển* → chọn *Phân lớp*. Trên cửa sổ xuất hiện, chọn các thí sinh ở danh sách bên trái, nhập số lượng phân bổ thí sinh vào các lớp và các tùy chọn phân lớp bên phải.

Phân lớp

Đợt xét tuyển: Nam 2021 ☐ Hiện tất cả cột

Stt	Chọn	Mã số	Họ lót	Tên	Nữ	Ngày sinh
1	☒	DH18000301	Nguyễn Văn	Bổng	☒	26/11/1985
2	☒	DH18002101	Trương Công	Nghĩa		02/09/1978
3		DH18003501	Đặng Minh	Tuấn		26/12/1987

Stt	Tên lớp	Số lượng hiện tại	Số lượng thêm
1	KT01	14	
2	KT02	16	
3	KT03	1	2
4	KT05	0	
5	KT06	0	

Tùy chọn phân lớp:

Stt	Chọn	Danh sách các lớp được cân bằng theo
1	☒	Tổng điểm xét tuyển
2		Điểm trung bình xét tuyển
3	☒	Họ và tên
4	☒	Giới tính
5		Nơi sinh

Lưu ý: Các thí sinh đã được phân lớp, hệ thống sẽ không hiển thị danh sách để phân lớp lần sau. Sau khi phân lớp danh sách thí sinh của từng đợt xét tuyển vẫn giữ nguyên, hệ thống chỉ sao chép dữ liệu sang lớp sinh hoạt để quản lý. Mối quan hệ giữa thí sinh – sinh viên hệ thống lưu trữ đầy đủ.

PHẦN 8: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CỔNG THÔNG TIN

8.1. GIỚI THIỆU

Cổng thông tin EduManUni chạy trên môi trường internet, là nơi để truyền tải thông tin của hệ thống ra bên ngoài và ngược lại. Ngoài các thông tin công khai ở trang chủ, người dùng còn được cấp tài khoản để xem thông tin cá nhân cũng như thực hiện một số thao tác khác. Đối tượng sử dụng bao gồm:

- Quản trị viên: Quản trị toàn bộ nội dung website; Quản trị hệ thống; Phân quyền sử dụng; Đăng tải các nội dung thông báo.
- Sinh viên: Tra cứu thông tin; Xem thông báo; Đăng ký học; Xem thời khóa biểu, lịch thi; Tra cứu kết quả học tập, học phí; Kế hoạch đào tạo;...
- Giáo viên: Tra cứu thông tin; Thông báo cho lớp học phần; Xem lịch dạy, lịch coi thi; Nhập điểm, in bảng điểm;...

HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO EDUMANUNI
TRANG THÔNG TIN ĐÀO TẠO TÍN CHỈ

HOME TRA CỨU THỜI KHÓA BIỂU - LỊCH CÔNG TÁC ĐÀO TẠO - THÔNG TIN - LIÊN HỆ

Trang chủ / Giới thiệu / Thông báo / Tin tức

Sinh viên Việt Nam

HỆ THỐNG TỔ CHỨC

- Trang chủ
- Giới thiệu
- Cơ cấu tổ chức
- Các ngành đào tạo
- Số cấp bằng
- Danh bạ điện thoại
- Hình ảnh hoạt động
- Video hoạt động
- Đóng góp ý kiến

Liên kết website

- BỘ GD&ĐT
- Tin tức

Thống kê truy cập

Lượt truy cập: 2.096

Tin nổi bật

Chung kết Hội thi "Sinh viên tài năng thanh lịch 2011"

08:08 | 18/04/2011 | 2178

VÒNG CHUNG KẾT

Kỷ niệm 80 năm ngày thành lập Đoàn và 36 năm ngày giải phóng Đà Nẵng, tối ngày 15/04/2011 tại nhà hát Trưng Vương Đoàn TN ĐHPN đã tổ chức đêm chung kết Hội thi "Sinh viên tài năng thanh lịch 2011" với sự góp mặt của 28 thí sinh. TT Phát triển Phần mềm vinh dự có một đôi nam nữ tham gia.

[Chi tiết »](#)

Thông báo **Tuyển dụng**

1 - Hướng dẫn thực hiện chương trình Bồi dưỡng ngạch chuyên viên

15:28 | 06/12/2014 | 50

2 - Kế hoạch số 26-KH/TCT ngày 18/6/2021 về mở các lớp Bồi dưỡng chuyên viên, chuyên viên chính năm 2021 từ nguồn ngân sách thành phố

13:45 | 03/04/2012 | 323

3 - Thư mục chuyên đề Quý 2/2023 - Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

12:53 | 20/03/2012 | 904

Đăng nhập

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

Đăng nhập với vai trò

- ☒ Sinh viên
- ☐ Giảng viên, cán bộ
- ☐ Quản trị viên

[Đăng nhập](#)

Tìm kiếm thông tin

[Tìm kiếm](#)

8.2. CÁC CHỨC NĂNG TRANG CHỦ

8.2.1. Thông tin giới thiệu

Đăng tải các thông tin giới thiệu về trường, cơ cấu tổ chức, các ngành đào tạo, danh bạ điện thoại, thông tin liên hệ. Các thông tin giới thiệu do người dùng tự tổ chức trên menu trái với số cấp tối đa là 3.

Nội dung thông tin giới thiệu thường được đăng tải bởi các trang dạng EditPage. Hướng dẫn chi tiết xem trong mục Danh mục các trang của Đối tượng người quản trị.

8.2.2. Thông báo, Tin tức

Thông báo được hiển thị phía trên để người xem chú ý. Cho phép định nghĩa nhiều nhóm thông báo, chẳng hạn thông báo học phí, thông báo đăng ký học,... Thứ tự hiển thị các nhóm do người dùng quy định.

Thông báo

Tuyển sinh

1 - Hướng dẫn thực hiện chương trình Bồi dưỡng ngạch chuyên viên

15:28 | 06/12/2014 50

2 - Kế hoạch số 26-KH/TCT ngày 18/6/2021 về mở các lớp Bồi dưỡng chuyên viên, chuyên viên chính năm 2021 từ nguồn ngân sách thành phố

13:45 | 03/04/2012 323

3 - Thư mục chuyên đề Quý 2/2023 - Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

12:53 | 20/03/2012 904

Xem tất cả »

Tương tự thông báo, tin tức hoạt động cũng có thể chia thành nhiều nhóm. Nội dung mỗi nhóm giống như các trang tin tức thông thường.

Tin tức - Sự kiện



Giới thiệu công nghệ Điện toán đám mây của IBM

20:53 | 17/02/2012 246

Nằm trong khuôn khổ chương trình hợp tác giữa IBM Việt Nam và Đại học Đà Nẵng, ngày 15.02.2012 Giám đốc Công nghệ IBM Việt Nam - TS. Trần Viết Huân đã có báo cáo chuyên đề về Công nghệ Cloud Computing và Ứng dụng cho trung tâm dữ liệu (Data Center).



Chung kết Hội thi "Sinh viên tài năng thanh lịch 2011"

08:08 | 18/04/2011 2184

Kỷ niệm 80 năm ngày thành lập Đoàn và 36 năm ngày giải phóng Đà Nẵng, tối ngày 15/04/2011 tại nhà hát Trưng Vương Đoàn TN ĐHDN đã tổ chức đêm chung kết Hội thi "Sinh viên tài năng thanh lịch 2011" với sự góp mặt của 28 thí sinh. TT Phát triển Phần mềm vinh dự có một đôi nam nữ tham gia.

8.2.3. Thời khóa biểu lớp học phần

Đăng tải thời khóa biểu của các lớp học phần theo từng học kỳ và từng học phần. Dựa vào đây sinh viên có thể tham khảo để chọn lớp học phần trước khi đăng ký học.

Thời khóa biểu hiển thị theo từng bậc đào tạo như: Đại học, Thạc sĩ, Cử nhân quốc tế, Thạc sĩ quốc tế,...

Thời khóa biểu lớp học phần

Học kỳ : - Học kỳ 1

Học phần : Chính trị - 0007 (4)
Lớp học phần : Tất cả các lớp
Tuần : Tuần 1: 18/08/2014

Buổi	Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
Lớp CTRI1411 * Giảng viên: Đặng Thị Mỹ Hạnh * Số lượng: 12/13 * Số tiết tuần: T ₁ (2t) T ₂₋₃ (4t) T ₄₋₁₅ (3t)								
Chiều	07 13:00							
	08 13:50					Chính trị (2t)		
	09 14:40					B204, Mỹ Hạnh		
	10 15:30							
	11 16:20							
	12 17:10							
Lớp CTRI1412 * Giảng viên: Đào Tiến Dũng * Số lượng: -1/50 * Số tiết tuần: T ₁₋₁₀ (3t)								
Chiều	07 13:00		Chính trị (3t)					
	08 13:50		A203, Tiến					
	09 14:40		Dũng					
	10 15:30							
	11 16:20							
	12 17:10							

8.2.4. Lịch sử dụng phòng học

Đăng tải lịch sử dụng (gồm lịch học, lịch thi) của từng phòng theo từng tuần trong học kỳ và từng giảng đường. Thuận lợi cho việc tìm phòng trống để dạy bù hoặc thực hiện công việc ngoại khóa nào đó.

Thời khóa biểu phòng học

Học kỳ : - Học kỳ 1

Nhóm phòng : Tất cả phòng
Tuần : Tuần 2: 18/08/2014

Buổi	Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
Phòng A201 (Số chỗ 50)								
Sáng	01 07:00							
	02 07:50		A.vănCB (2t)			CSDL (3t)		
	03 08:40		AV1413, Tiến			CSDL1411,		
	04 09:30		Dũng			Hồng Kiều		
	05 10:20							
	06 11:10							
Chiều	07 13:00	PTTKHT (3t)		CTDL (4t)				Thi GK Chính trị (120p) 13:15, P1
	08 13:50	PTTK1411, Mỹ		CTDL1411, Tiến				
	09 14:40	Hạnh		Dũng				
	10 15:30							
	11 16:20							
	12 17:10							

8.2.5. Lịch thi

Sau khi tổ chức thi trong phần mềm ứng dụng EduManUni, hệ thống cho phép xem lịch thi theo từng phòng thi của từng học phần. Ngoài ra lịch thi cũng được đưa vào thời khóa biểu tuần của cá nhân sinh viên.

Lịch thi

Học kỳ : - Học kỳ 1

Lần thi : Cuối kỳ L1

Stt	Học phần	Phòng thi	Số sinh viên	Ngày thi	Giờ thi	Thời gian thi	Phòng
1	Anh văn cơ bản - 0004	P1	12	13/09/2014	16:15	75	A203
2		P2	12	12/09/2014	16:00	60	A203
3	Chính trị - 0007	P1	6	29/08/2014	15:45	60	A203
4		P2	9	21/10/2014	10:00	45	A201
5		P3	6	12/09/2014	15:30	60	A201
6		P4	6	12/09/2014	17:15	30	A202
7	Ngôn ngữ Lập trình Pascal - 0060	P1	12	20/08/2014	08:15	120	A202
8		P2	18	20/08/2014	07:15	105	A203
9	Phân tích và Thiết kế Hệ thống - 0064	P1	6	01/10/2014	09:30	90	B204

8.2.6. Văn bản biểu mẫu

Liệt kê danh sách các văn bản, biểu mẫu, quy chế, quy định,... theo từng nhóm. Các nhóm này có thể tổ chức theo dạng cây nhiều cấp.

Tài liệu điện tử

Danh mục : Quy chế, quyết định đào tạo (6)

Stt	Thông tin tài liệu	Tải về
1	 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT Tác giả: Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cập nhật: 15:43 05/04/2016	 93 KB
2	 Quyết định về việc Ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất điều chỉnh, bổ sung Tác giả: Khoa Giáo dục Thể chất, ĐHQĐHN. Cập nhật: 04:03 06/09/2023	 697 KB
3	 Quyết định về việc Ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất Tác giả: Khoa Giáo dục Thể chất, ĐHQĐHN. Cập nhật: 04:09 06/09/2023	 711 KB
4	 Quyết định Ban hành Quy định tổ chức giảng dạy, học tập môn học Giáo dục thể chất trong Đại học Đà Nẵng 2022 Tác giả: Khoa Giáo dục Thể chất, ĐHQĐHN. Cập nhật: 03:58 06/09/2023	 5.403 KB
5	 Quyết định Ban hành Quy định tổ chức giảng dạy, học tập môn học Giáo dục thể chất trong Đại học Đà Nẵng 2016 Tác giả: Khoa Giáo dục Thể chất, ĐHQĐHN. Cập nhật: 04:07 06/09/2023	 6.862 KB

8.2.7. Sổ cấp bằng

Dùng để tra cứu thông tin cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Có thể nhập họ tên để tìm kiếm hoặc chọn quyết định tốt nghiệp để xem.

Số cấp bằng

Quyết định TN :

Tìm theo họ tên :

Ghi chú:

- Có thể nhập họ tên hoặc một phần của họ tên.
- Quyết định công nhận tốt nghiệp có dạng: Số QĐ, ngày ký (Nội dung).

Hiển thị các kết quả từ 1 đến 2 trong tổng số 2 kết quả.

Stt	Mã số	Họ lót	Tên	Ngày sinh	ĐTB	Xếp loại TN	Bậc học	Chuyên ngành	Số hiệu
1	101220238	Vương Phùng	Thư	04/05/1996	7,20		Thạc sĩ	Kế toán	7549
2	101220228	Phan Phước	Chinh	20/04/1996	8,09		Thạc sĩ	Kế toán - hệ nghiên cứu	7546

8.2.8. Đăng nhập website

Sau khi đăng nhập website thành công, hệ thống sẽ chuyển đến trang cá nhân dành riêng cho quản trị viên, sinh viên hoặc giảng viên. Tại trang cá nhân này nếu người dùng nhấp link *Trang chủ* hệ thống sẽ chuyển về trang chủ nhưng góc phía trên bên phải banner xuất hiện thông báo đang đăng nhập:



Xin chào giảng viên **Đặng Thị Mỹ Hạnh** Đăng xuất

HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO EDUMANUNI

TRANG THÔNG TIN ĐÀO TẠO TÍN CHỈ

HOME TRANG CHỦ THÔNG TIN - THÔNG BÁO - NHẬP ĐIỂM - ĐỔI MẬT KHẨU ĐĂNG XUẤT

Thông tin giáo viên

Để trở về lại trang cá nhân, người dùng nhấp vào “họ tên” trên thông báo này. Để thoát khỏi trang cá nhân nhấp link *Đăng xuất*.

8.2.9. Lưu nhật ký sinh viên, giáo viên trên website

Sau khi sinh viên và giáo viên đăng nhập website, mọi thao tác làm thay đổi dữ liệu (thêm, sửa, xóa) đều sẽ được hệ thống tự động ghi lại trong nhật ký:

- Sinh viên: Đăng nhập; Thay đổi thông tin cá nhân; Đăng ký / hủy đăng ký học; In kết quả đăng ký; Đăng ký / hủy đăng ký chuyên ngành; Đổi mật khẩu; Đăng xuất.
- Giáo viên: Đăng nhập; Thêm / sửa / xóa thông báo lớp học phần; Lưu / xóa / xác nhận / in bảng điểm lớp học phần; Lưu / xóa / xác nhận / in bảng điểm phòng thi; Đổi mật khẩu; Đăng xuất.

Để xem nhật ký cần đăng nhập tài khoản Admin, vào *Hệ thống* → chọn *Nhật ký sinh viên* (hoặc *Nhật ký giáo viên*). Trên cửa sổ xuất hiện có thể trích lọc theo khoảng thời gian hoặc theo mã số của cá nhân.

Nhật ký sinh viên

Từ ngày: 01/12/2023 Đến ngày: 11/12/2023 Mã số sinh viên: 3220122039 **Tra cứu**

Tổng cộng có 9 bản ghi.

STT	Thời gian	Mã số	Họ lót	Tên	Lớp	Công việc	Ghi chú
1	11/12/2023 00:23:44	3220122039	Nguyễn Ngọc Thùy	Dương	22STH2	Đăng nhập	
2	11/12/2023 00:23:44	3220122039	Nguyễn Ngọc Thùy	Dương	22STH2	Đăng xuất	
3	11/12/2023 00:23:44	3220122039	Nguyễn Ngọc Thùy	Dương	22STH2	Đăng nhập	
4	07/12/2023 16:44:20	3220122039	Nguyễn Ngọc Thùy	Dương	22STH2	Đăng nhập	
5	07/12/2023 10:25:12	3220122039	Nguyễn Ngọc Thùy	Dương	22STH2	Đăng nhập	
6	06/12/2023 22:00:20	3220122039	Nguyễn Ngọc Thùy	Dương	22STH2	Đăng nhập	
7	03/12/2023 21:11:03	3220122039	Nguyễn Ngọc Thùy	Dương	22STH2	Đăng nhập	
8	02/12/2023 20:21:59	3220122039	Nguyễn Ngọc Thùy	Dương	22STH2	Đăng nhập	
9	01/12/2023 12:12:28	3220122039	Nguyễn Ngọc Thùy	Dương	22STH2	Đăng nhập	

8.2.10. Ấn thông tin cá nhân trên web

Hệ thống chỉ hiển thị thông tin cá nhân của sinh viên và giáo viên đối với những người có liên quan nhằm đảm bảo những thông tin đó (ngày sinh, nơi sinh, hộ khẩu, địa chỉ, điện thoại) không bị lợi dụng để làm việc khác.

- Không đăng nhập: Không hiển thị thông tin cá nhân.
- Đăng nhập với tài khoản sinh viên: Chỉ xem được thông tin cá nhân của bản thân sinh viên.
- Đăng nhập với tài khoản giáo viên: Xem được các thông tin cá nhân của bản thân giáo viên, thông tin cá nhân sinh viên của các lớp sinh hoạt mà giáo viên đó chủ nhiệm.
- Đăng nhập với tài khoản quản trị viên: Xem được thông tin cá nhân của tất cả sinh viên và giáo viên trên hệ thống.

HOME
TRANG CHỦ
HỆ THỐNG
THÔNG BÁO
ĐĂNG KÝ HỌC
THÔNG TIN
ĐĂNG XUẤT

Thông tin sinh viên



Họ và tên : ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI
Ngày sinh : 04/11/1987
Hộ khẩu : Tổ 40, Hòa Thuận, Hải Châu, Đà Nẵng
CMND : 201686813 - 11/04/2011 - Đà Nẵng
Địa chỉ : 99 Nguyễn Văn Linh, Q. Thanh Khê, Tp. Đà Nẵng
Điện thoại : 0912.345.678
Ngành học : Kế toán tài chính
Lớp : KT01

Mã số SV : 101220062
Nơi sinh : Hà Tây
Email : pat96t1@hotmail.com
Hệ đào tạo : Cao đẳng
Khóa học :

Cập nhật

Bản quyền: Cổng thông tin EduManUni
Địa chỉ: 99 Nguyễn Văn Linh, Đà Nẵng | Điện thoại: 0973.777.848 | Địa chỉ email: pat96t1@gmail.com

8.3. ĐỐI TƯỢNG SINH VIÊN

8.3.1. Tài khoản đăng nhập

8.3.1.1. Thông tin tài khoản

Mỗi sinh viên sử dụng hệ thống cần phải có một tài khoản để đăng nhập, tài khoản bao gồm tên tài khoản và mật khẩu.

- Tên tài khoản chính là mã số sinh viên. Để biết tên tài khoản, sinh viên chọn mục Tra cứu sinh viên trên menu ngang và làm theo hướng dẫn như hình sau.
- Mật khẩu mặc định được thiết lập dựa vào ngày sinh, chẳng hạn sinh viên sinh ngày 18/05/1996 sẽ có mật khẩu là 18051996. Nếu không có ngày sinh là 123456.
- Để lấy mã số sinh viên, có thể nhấp mục *Tra cứu*, nhập họ tên sinh viên rồi nhấp vào cột *Chi tiết* ở hàng tương ứng.

The screenshot shows a web application with a blue header containing navigation links: HOME, TRA CỨU, THỜI KHÓA BIỂU, LỊCH CÔNG TÁC, ĐÀO TẠO, THÔNG TIN, and LIÊN HỆ. Below the header is a yellow bar with the text 'HỆ THỐNG TỔ CHỨC' and 'Thông tin sinh viên'. A sidebar on the left lists various system functions like 'Trang chủ', 'Giới thiệu', 'Cơ cấu tổ chức', etc. The main content area has search fields for 'Họ và tên' and 'Lớp', with a 'Tra cứu' button. Below the search fields, it says 'Tìm thấy 6 Kết quả.' and displays a table of student information.

Stt	Họ lót	Tên	Tên lớp	Đặc điểm	Bậc học	Chi tiết
1	Đặng Thị Thùy	Dung	CMT05	Khoa học máy tính	Thạc sĩ	
2	Nguyễn Thị	Dung	CMT05	Khoa học máy tính	Thạc sĩ	
3	Nguyễn Thị	Dung	KT02	Kế toán DN	Cao đẳng	
4	Nguyễn Thị Mỹ	Dung	HTD01	Hệ thống điện	Đại học	
5	Nguyễn Thị Thanh	Dung	HTD01	Hệ thống điện	Đại học	

Lưu ý: Nếu có bất kỳ vấn đề gì về tài khoản và không thể đăng nhập được, sinh viên liên hệ trực tiếp với Phòng Đào tạo để được trợ giúp.

8.3.1.2. Đăng nhập hệ thống

Nhập tên tài khoản và mật khẩu, chọn mục *Sinh viên* và nhấp vào nút *Đăng nhập* để đăng nhập hệ thống.

Sau khi đăng nhập lần đầu tiên, hệ thống bắt buộc người sử dụng phải đổi mật khẩu trước khi sử dụng, mật khẩu phải có độ dài tối thiểu 6 ký tự.

Lưu ý: Sinh viên phải bảo vệ mật khẩu của mình và tuyệt đối không được tiết lộ cho bất kỳ ai. Những sai sót gây ra sinh viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

The screenshot shows a login form with a yellow header 'Đăng nhập'. It includes fields for 'Tên đăng nhập:' and 'Mật khẩu:'. Below these fields, there are radio buttons for 'Đăng nhập với vai trò' (Login with role), with 'Sinh viên' (Student) selected. Other options are 'Giảng viên, cán bộ' (Lecturer, staff) and 'Quản trị viên' (Administrator). A blue 'Đăng nhập' button is at the bottom right.

8.3.1.3. Đăng xuất hệ thống

Sau khi đã đăng nhập, sinh viên phải đăng xuất hệ thống trước khi ngừng sử dụng. Việc không đăng xuất có thể bị người khác đăng nhập vào chính tài khoản của mình và làm sai sót thông tin.



8.3.1.4. Đổi mật khẩu

Khi sinh viên có nhu cầu đổi mật khẩu, vào *Hệ thống* → chọn *Đổi mật khẩu* và thực hiện như hướng dẫn trên hình.

Đổi mật khẩu

Mật khẩu cũ :

Mật khẩu mới :

Nhập lại mật khẩu mới :

Mật khẩu mới phải khác mật khẩu cũ và có độ dài tối thiểu 6 ký tự, khi đổi mật khẩu sinh viên nên tắt chế độ gõ tiếng Việt.

8.3.2. Xem thông báo

8.3.2.1. Thông báo chung

Là những nội dung thông báo dành cho sinh viên toàn trường, để xem vào *Thông báo* → chọn mục *Thông báo chung*.

Thông báo chung

☐ Hiển thị tất cả

Hướng dẫn thực hiện chương trình Bồi dưỡng ngạch chuyên viên
15:28 | 06/12/2014 | 57

Thông báo về việc đăng ký học phần Học kỳ 2 (năm học 2014 - 2015)

Nhấp vào từng mục để xem

13:45 | 03/04/2012 | 323

Thông báo về việc mở lớp học lại và cải thiện học phần Giáo dục thể chất

Nhấp vào đây để xem chi tiết.

8.3.2.2. Thông báo cho lớp học phần

Là những nội dung do chính giáo viên giảng dạy (hoặc Phòng Đào tạo) thông báo cho sinh viên các lớp học phần, chỉ những sinh viên nằm trong các lớp học phần nói trên mới xem được nội dung.

Để thực hiện vào *Thông báo* → chọn mục *Cho lớp học phần*.

THÔNG BÁO LỚP HỌC PHẦN

☐ Hiện thị tất cả

- Thông báo nộp bài tập lớn môn học **V000** [PTTK1411 - Phân tích và Thiết kế Hệ thống] 23:16 | 06/12/2014
- Giáo viên bận thông báo nghỉ học **V000** [PAS1412 - Ngôn ngữ Lập trình Pascal] 23:05 | 06/12/2014
- Thông báo học bù **V000** [PAS1412 - Ngôn ngữ Lập trình Pascal] 23:03 | 06/12/2014
- ☐ Thông báo thay đổi lịch học **V000** [AV1413 - Anh văn cơ bản] 20:10 | 06/12/2014

Nội dung thông báo xem tại đây

Tiêu đề thông báo

Thông tin lớp học phần

- Công bố danh sách sinh viên bị cấm thi hết học phần **V000** [AV1413 - Anh văn cơ bản] 20:16 | 06/12/2014

Nhấp vào từng mục để xem

8.3.3. Đăng ký học

8.3.3.1. Đăng ký học

Chức năng này chỉ được thực hiện trong khoảng thời gian đăng ký học mà Phòng Đào tạo thông báo. Việc lựa chọn các lớp học phần phụ thuộc hoàn toàn vào sinh viên trên cơ sở đảm bảo thời gian và các quy định về số tín chỉ tối thiểu, tối đa, điều kiện tiên quyết, học trước, học song hành,...

Để đăng ký vào *Đăng ký học* → chọn các chức năng đăng ký sau:

- *Đăng ký theo kế hoạch*: Đăng ký các lớp học phần theo kế hoạch mà nhà trường đã xây dựng cho các lớp. Sinh viên học theo tiến độ bình thường chỉ cần đăng ký theo kế hoạch.
- *Đăng ký học lại*: Áp dụng cho các học phần đã học ở các học kỳ trước nhưng chưa đạt yêu cầu (xếp loại F).
- *Đăng ký học cải thiện*: Áp dụng cho các học phần đã học ở các học kỳ trước và đạt yêu cầu nhưng sinh viên có nhu cầu học lại để cải thiện điểm.
- *Đăng ký học tự do*: Sinh viên có thể đăng ký học bất kỳ lớp học phần nào do Nhà trường tổ chức trên cơ sở đảm bảo các điều kiện. Chức năng này thường áp dụng cho các sinh viên học chậm tiến độ hoặc học vượt tiến độ.

Thực hiện lặp lại để đăng ký các lớp học phần theo hướng dẫn trên hình sau.

ĐĂNG KÝ HỌC THEO KẾ HOẠCH - HỌC KỲ 1 (2014-2015)

Học phần: Chính trị

1 Chọn học phần

2 Chọn lớp học phần

3 Lưu kết quả chọn

	MÃ LHP	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Số TC	Số lượng	Đăng ký	TKB	
☒	1	141001000701	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	2.5	50	13	T6(7-9)/B204
☐	2	141001000703	CTRI1413	Chính trị	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	3	45	0	T5(4-5)/B204

Lưu

Lưu ý:

- Trong quá trình đăng ký nếu không thỏa mãn bất kỳ điều kiện nào hệ thống sẽ thông báo cho sinh viên biết, dữ liệu đăng ký chỉ thực sự được lưu trữ khi hiện lên thông báo: Lưu thành công.
- Để hủy các lớp học phần đã đăng ký sinh viên thực hiện tương tự trên, bỏ chọn các lớp đã đăng ký rồi nhấp nút Lưu.

8.3.3.2. Kết quả đăng ký

Để xem danh sách các lớp học phần đã đăng ký, vào *Đăng ký học* → chọn *Kết quả đăng ký*. Để chỉnh sửa đăng ký nhấp vào biểu tượng  cuối ở mỗi hàng tương ứng. Để in kết quả đăng ký ra giấy nhấp nút *In*.

KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ HỌC - HỌC KỲ 1 (2014-2015)									
Stt	Mã LHP	Lớp học phần	Học phần	Giáo viên	Số TC	Số lượng	Đăng ký	Thời khóa biểu	Tuần
1	141001000701	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	2,5	50	12	T6(8-10)B204	1-6
2	141001006102	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Đặng Thị Mỹ Hạnh	3,5	50	5	T5(1-4)A202	1-2,4,15
3	141001000402	AV1412	Anh văn cơ bản	Đặng Thị Mỹ Hạnh	3	45	6	CN(1-4)B204	5-6,8
4	141001000702	CTRI1412	Chính trị	Đào Tiến Dũng	4	50	0	T3(7-9)A203	1-10
5	141002000802	CSDL1412	Cơ sở dữ liệu	Đặng Nguyễn Hồng Oanh	1	50	0	T4(7-8)A202	1-2

In kết quả đăng ký:



HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TÍN CHỈ
CỔNG THÔNG TIN EDUMANUNI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ HỌC

Học kỳ 1 (2014 - 2015)

Họ và tên : **Đoàn Thị Hồng Hải** Mã số : 00005
Ngày sinh : 04/11/1987 Lớp : KT01

Stt	Mã LHP	Tên lớp	Học phần	Giáo viên	Số TC	Thời khóa biểu	Tuần học	Học phí
1	141001000701	CTRI1411	Chính trị	Đặng Thị Mỹ Hạnh	2,5	T6(8-10)B204	1-6	300.000
2	141001006102	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Đặng Thị Mỹ Hạnh	3,5	T5(1-4)A202	1-2,4,15	420.000
3	141001000402	AV1412	Anh văn cơ bản	Đặng Thị Mỹ Hạnh	3	CN(1-4)B204	5-6,8	405.000
4	141001000702	CTRI1412	Chính trị	Đào Tiến Dũng	4	T3(7-9)A203	1-10	480.000
5	141002000802	CSDL1412	Cơ sở dữ liệu	Đặng Nguyễn Hồng Oanh	1	T4(7-8)A202	1-2	120.000
Tổng cộng :					14			1.725.000

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 8 năm 2016

Sinh viên

Phòng Đào tạo

Đoàn Thị Hồng Hải

8.3.4. Xem các thông tin

8.3.4.1. Thông tin cá nhân

Để xem các thông tin cá nhân của sinh viên, vào menu *Thông tin* → chọn mục *Cá nhân*. Sinh viên có thể tự nhập một số thông tin như: hộ khẩu thường trú, địa chỉ, điện thoại, email rồi nhấp nút *Lưu*.

Thông tin sinh viên


Họ và tên : **ĐOÀN THỊ HỒNG HẢI** Mã số SV : **101220062**
 Ngày sinh : **04/11/1987** Nơi sinh : **Hà Tây**
 Hộ khẩu : **Tổ 40, Hòa Thuận, Hải Châu, Đà Nẵng**
 CMND : **201686813 - 11/04/2011 - Đà Nẵng**
 Địa chỉ : **99 Nguyễn Văn Linh, Q. Thanh Khê, Tp. Đà Nẵng**
 Điện thoại : **0912.345.678** Email : **pat96t1@hotmail.com**
 Ngành học : **Kế toán tài chính** Hệ đào tạo : **Cao đẳng**
 Lớp : **KT01** Khóa học :

8.3.4.2. Thời khóa biểu

Để xem thời khóa biểu, vào *Thông tin* → chọn mục *Thời khóa biểu*. Thời khóa biểu được hiển thị theo từng tuần, bao gồm cả thời khóa biểu học tập và lịch thi kỳ.

Thời khóa biểu cá nhân

Học kỳ :

- Học kỳ 1

Tuần :

Tuần 1: 18/08/2014

Buổi	Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
Sáng	01 07:00							
	02 07:50							
	03 08:40			Thi Pascal (120p) 8:15, A202 (P1)	Pascal (4t) PAS1412, A202			
	04 09:30							
	05 10:20							
	06 11:10							
Chiều	07 13:00	PTTKHT (3t) PTTK1411, A201		CSDL (2t) CSDL1412, A202				Thi GK Chính trị (120p) 13:15, A201 (P1)
	08 13:50				Chính trị (2t) CTRI1411, B204			
	09 14:40							
	10 15:30							
	11 16:20							
	12 17:10							

Xem danh sách lớp

Xem TKB phòng học

8.3.4.3. Kết quả học tập và rèn luyện

Liệt kê kết quả học tập theo từng năm học, học kỳ cho sinh viên. Để thực hiện vào *Thông tin* → chọn mục *Kết quả học tập*.

Năm học 2014 - 2015 Năm học 2015 - 2016

Học kỳ 1:												
Stt	Lớp	Học phần	Số TC	CC	BT	GK	Thi CK		ĐHP			Công thức
							L1	L2	Hệ 10	Chữ	Hệ 4	
1	CTRI1411	Chính trị - 0007	2	5		9	10		9,3	Đạt	4,0	$[CC]^*0.1 + [GK]^*0.2 + [CK]^*0.7$
2	PAS1411	Ngôn ngữ Lập trình Pascal - 0060	4		3		3	6	5,4	C	2,0	$[BT]^*0.2 + [CK]^*0.8$
3	AV1413	Anh văn cơ bản - 0004	2		5		2	3	3,4	D	1,0	$[BT]^*0.2 + [CK]^*0.8$
4	ASP1411	Lập trình Web ASP - 0039	2,5		10		10		10,0	A+	4,0	$[BT]^*0.2 + [CK]^*0.8$
5	HCSN1411	Kế toán Hành chính Sự nghiệp - 0025	4		5		5		5,0	C	2,0	$[BT]^*0.2 + [CK]^*0.8$
6	KTDN1411	Kế toán Doanh nghiệp - 0024	3		8		9		8,8	A	3,5	$[BT]^*0.2 + [CK]^*0.8$
Điểm trung bình học kỳ hệ 4: 2,66 (hệ 10: 6,77) * Điểm trung bình tích lũy hệ 4: 2,66 (hệ 10: 6,77) * Số tín chỉ tích lũy: 17,5 * Điểm rèn luyện: 79												
Học kỳ 2:												
Stt	Lớp	Học phần	Số TC	CC	BT	GK	Thi CK		ĐHP			Công thức
							L1	L2	Hệ 10	Chữ	Hệ 4	
1	ATM1421	An toàn mạng - 0001	2,5		9		7		7,4	B+	3,0	$[BT]^*0.2 + [CK]^*0.8$
2	PTTK1421	Phân tích và Thiết kế Hệ thống - 0064	4		5		9		8,2	B	3,0	$[BT]^*0.2 + [CK]^*0.8$
3	CSDL1421	Cơ sở dữ liệu - 0008	3		9		10		9,8	A+	4,0	$[BT]^*0.2 + [CK]^*0.8$
4	GDPL1421	Giáo dục pháp luật - 0013	3	8		10	9		9,1	A+	4,0	$[CC]^*0.1 + [GK]^*0.2 + [CK]^*0.7$
5	LINU1421	Hệ điều hành Linux - 0018	2,5	10		9	9		9,1	A+	4,0	$[CC]^*0.1 + [GK]^*0.2 + [CK]^*0.7$
Điểm trung bình học kỳ hệ 4: 3,57 (hệ 10: 8,72) * Điểm trung bình tích lũy hệ 4: 3,08 (hệ 10: 7,67) * Số tín chỉ tích lũy: 32,5 * Điểm rèn luyện: 98												
Điểm trung bình năm học hệ 4: 3,07 (hệ 10: 7,67) * Điểm trung bình xét học bổng hệ 4: 2,96 (hệ 10: 7,34) Điểm rèn luyện: 88 * Điểm rèn luyện tích lũy: 88												

8.3.4.4. Lịch thi

Lịch thi được tích hợp vào trong chức năng xem thời khóa biểu. Do thời gian thi có thể không trùng với thời gian của các tiết học nên khó theo dõi. Vì vậy, hệ thống bổ sung thêm chức năng xem lịch thi riêng.

Sau khi đăng nhập, vào menu *Thông tin* → chọn *Lịch thi*, trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ cần xem. Hệ thống sẽ hiển thị lịch thi theo 3 nhóm gồm: Thi giữa kỳ, thi cuối kỳ, thi cuối kỳ lần 2 (nếu có).

Lịch thi

Học kỳ: - Học kỳ 1

Stt	Ngày thi	Giờ thi	Thời gian thi	Học phần	Phòng thi	Phòng	Ghi chú
Thi giữa kỳ							
1	24/08/2014	13:15	120	Chính trị	P1	A201	Test
Thi cuối kỳ							
1	20/08/2014	08:15	120	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	P1	A202	
2	01/10/2014	09:30	90	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	P1	B204	
3	21/10/2014	10:00	45	Chính trị	P2	A201	

Người dùng có thể nhấp vào cột *Phòng thi* để xem danh sách sinh viên trong phòng thi và cột *Phòng* để xem thời khóa biểu của phòng học tuần hiện tại.

8.3.4.5. Kế hoạch chi tiết lớp học phần

Kế hoạch chi tiết của lớp học phần hiển thị đầy đủ lịch trình của lớp học phần gồm các tiết học theo từng ngày từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc. Ngoài ra, còn hiển thị thông tin các lịch thi giữa kỳ, cuối kỳ, cuối kỳ lần 2 (nếu có).

Sau khi đăng nhập, sinh viên vào menu *Thông tin* → chọn mục *Kế hoạch lớp học phần*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các lớp học phần của sinh viên ở học kỳ hiện tại.

Kế hoạch lớp học phần

Học kỳ: - Học kỳ 1

Lớp học phần: CTRI1411 (Chính trị)

Stt	Thứ	Ngày	Tiết	Thời gian	Phòng	Thi giữa kỳ	Thi cuối kỳ	Thời gian thi	Phòng thi	Ghi chú
1	Thứ Sáu	22/08/2014	08 - 09	13:50 - 15:30	B204					
2	Chủ Nhật	24/08/2014	07 - 09	13:15 - 15:15	A201	x		120	P1	Test
3	Thứ Sáu	29/08/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
4	Thứ Sáu	29/08/2014	12 - 12	17:10 - 18:00	B204					
5	Thứ Sáu	05/09/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
6	Thứ Sáu	05/09/2014	12 - 12	17:10 - 18:00	B204					
7	Thứ Sáu	12/09/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
8	Thứ Sáu	19/09/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
9	Thứ Sáu	26/09/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
10	Thứ Sáu	03/10/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
11	Thứ Sáu	10/10/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
12	Thứ Sáu	17/10/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
13	Thứ Ba	21/10/2014	04 - 05	10:00 - 10:45	A201		x	45	P2	
14	Thứ Sáu	24/10/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					

8.3.4.6. Kết quả tích lũy

Là danh sách điểm tích lũy của các học phần tính đến thời điểm hiện tại. Sinh viên xem thông tin này để biết chính xác học phần nào đã học, chưa học, đã tích lũy, chưa tích lũy,...

Lưu ý: Để dễ theo dõi danh sách các học phần được hiển thị theo chương trình đào tạo thực tế của lớp.

Chương trình đào tạo

Stt	Mã HP	Học phần	Viết tắt	Số TC	Số TCLI	Số TCTH	Điều kiện	Nhóm tự chọn	Học phần tiên quyết	Học phần học trước	Học phần song hành
Học kỳ 1 (2014 - 2015)											
1	0007	Chính trị	Chính trị	2	2	0	x				
2	0018	Hệ điều hành Linux	Linux	2,5	2,5	0		Nhóm 1			
3	0019	Hệ điều hành Windows	Windows	3	3	0		Nhóm 1			
4	0060	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Pascal	4	4	0					
5	0025	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	KT.HCSN	2	2	0					
6	0028	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	TCDN	5	5	0					
Học kỳ 2 (2014 - 2015)											
1	0004	Ảnh văn cơ bản	A.vănCB	2	2	0					
2	0005	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	CTDL	3,5	3,5	0					
3	0013	Giáo dục pháp luật	GDP.luat	3	3	0					
4	0001	An toàn mạng	ATM	2,5	2,5	0		Nhóm 2			
Học kỳ 1 (2015 - 2016)											
1	0003	Ảnh văn chuyên ngành	A.vănCN	3	2	1			(0004) và (0001)		
Học kỳ 2 (2015 - 2016)											

8.3.4.7. Học phí lớp học phần

Hiện thị chi tiết thông tin học phí cho từng lớp học phần, tổng hợp học phí quy định, miễn giảm, đã nộp, còn lại,...

Năm học 2014 - 2015 Năm học 2015 - 2016

Học kỳ 1:										
Stt	Lớp	Học phần	Số TC	Học phí tín chỉ	Học phí			Đã nộp	Còn thiếu	Ghi chú
					Quy định	Miễn giảm	Phải nộp			
1	CTRI1411	Chính trị - 0007	2,5	110.000	275.000	27.500	247.500	247.500	0	
2	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal - 0060	3,5	120.000	420.000	42.000	378.000	378.000	0	
3	AV1412	Ảnh văn cơ bản - 0004	3	135.000	405.000	40.500	364.500	364.500	0	
4	CSDL1412	Cơ sở dữ liệu - 0008	1	120.000	120.000	12.000	108.000	108.000	0	
5	PTTK1411	Phân tích và Thiết kế Hệ thống - 0064	1,5	120.000	180.000	18.000	162.000	162.000	0	
6	HCSN1411	Kế toán Hành chính Sự nghiệp - 0025	2	120.000	240.000	24.000	216.000	216.000	0	
7	TCDN1411	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp - 0028	3	120.000	360.000	36.000	324.000	324.000	0	
Tổng cộng :					2.000.000	200.000	1.800.000	1.450.000	350.000	
Học kỳ 2:										
Stt	Lớp	Học phần	Số TC	Học phí tín chỉ	Học phí			Đã nộp	Còn thiếu	Ghi chú
					Quy định	Miễn giảm	Phải nộp			
1	CTRI1421	Chính trị - 0007	2	120.000	240.000	0	240.000	240.000	0	
2	VB1421	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic - 0061	3	120.000	360.000	0	360.000	360.000	0	
3	GDPL1421	Giáo dục pháp luật - 0013	3	120.000	360.000	0	360.000	360.000	0	
4	LINU1421	Hệ điều hành Linux - 0018	3	120.000	360.000	0	360.000	360.000	0	
5	CTDL1421	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật - 0005	3	120.000	360.000	0	360.000	360.000	0	
6	AVCN1421	Ảnh văn chuyên ngành - 0003	3	120.000	360.000	0	360.000	360.000	0	
7	ATM1421	An toàn mạng - 0001	3	90.000	270.000	0	270.000	270.000	0	
Tổng cộng :					2.310.000	0	2.310.000	1.590.000	1.070.000	

8.3.4.8. Học phí đã nộp

Hiện thị danh sách các lần nộp học phí theo từng học kỳ. Tổng học phí này sẽ được phân bổ cho các lớp học phần ở học kỳ tương ứng.

HỌC PHÍ ĐÃ NỘP						
Stt	Ngày nộp	Số phiếu	Số tiền		Người thu	Ghi chú
Học kỳ 1 (2014-2015)						
1	01/08/2015	1238	1.000.000	Học phí HK1 2014-2015 (lần 1)	Phạm Anh Tuấn	
2	01/08/2015	1239	450.000	Học phí HK1 2014-2015 (lần 3)	Phạm Anh Tuấn	
Học kỳ 2 (2014-2015)						
1	19/03/2016	1249	1.000.000	Học phí HK2 2014-2015 (lần 2)	Phạm Anh Tuấn	
2	05/05/2015	1248	90.000	Học phí HK2 2014-2015 (lần 2)	Phạm Anh Tuấn	
Học kỳ 2 (2015-2016)						
1	19/03/2016	7498	2.000.000	Học phí HK2 2015-2016	Phạm Anh Tuấn	

8.3.4.9. Kế hoạch đào tạo

Là kế hoạch đào tạo chi tiết theo từng học kỳ áp dụng cho lớp sinh hoạt của sinh viên. Trong đó sinh viên phải chú ý các ràng buộc (tiên quyết, học trước, song hành) và điều kiện đăng ký của các nhóm tự chọn.

Chương trình đào tạo											
Stt	Mã HP	Học phần	Viết tắt	Số TC	Số TCTH	Số TCTH	Điều kiện	Nhóm tự chọn	Học phần tiên quyết	Học phần học trước	Học phần song hành
Học kỳ 1 (2014 - 2015)											
1	0007	Chính trị	Chính trị	2	2	0	x				
2	0018	Hệ điều hành Linux	Linux	2,5	2,5	0		Nhóm 1			
3	0019	Hệ điều hành Windows	Windows	3	3	0		Nhóm 1			
4	0060	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	Pascal	4	4	0					
5	0025	Kế toán Hành chính Sự nghiệp	KT.HCSN	2	2	0					
6	0028	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp	TCDN	5	5	0					
Học kỳ 2 (2014 - 2015)											
1	0004	Anh văn cơ bản	A.vănCB	2	2	0					
2	0005	Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật	CTDL	3,5	3,5	0					
3	0013	Giáo dục pháp luật	GDP.luat	3	3	0					
4	0001	An toàn mạng	ATM	2,5	2,5	0		Nhóm 2			
Học kỳ 1 (2015 - 2016)											
1	0003	Anh văn chuyên ngành	A.vănCN	3	2	1			(0004) và (0001)		
Học kỳ 2 (2015 - 2016)											
1	0039	Lập trình Web ASP	ASP1	2,5	2,5	0		Nhóm 2			
Học kỳ 1 (2016 - 2017)											
1	0008	Cơ sở dữ liệu	CSDL	3	2	1					
2	0064	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	PTTKHT	4	4	0			(0039 hoặc 0060) và (0061)		
Học kỳ 2 (2016 - 2017)											
1	0061	Ngôn ngữ Lập trình Visual Basic	Visual Basic	2	2	0				(0060)	
2	0000	Khóa luận tốt nghiệp	Khóa luận TN	6	6	0					

8.3.5. Đánh giá lớp học phần

Sau khi đăng nhập tài khoản cá nhân, hệ thống sẽ yêu cầu sinh viên đánh giá các lớp học phần đang trong giai đoạn đánh giá. Công việc này bắt buộc phải hoàn thành trước khi thực hiện các chức năng khác. Ngoài ra sinh viên cũng có thể chủ động thực hiện bằng cách vào *Hệ thống* → chọn *Đánh giá lớp học phần*.

ĐÁNH GIÁ LỚP HỌC PHẦN

Bạn phải hoàn thành đánh giá lớp học phần trước khi sử dụng các chức năng.

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, với tinh thần trung thực và xây dựng đề nghị Anh/Chị cho biết ý kiến của mình về hoạt động giảng dạy của các lớp học phần sau. Nhà trường chân thành cảm ơn và cam kết bảo mật thông tin của người tham gia trả lời.

Lớp học phần : CTRI1411 (Chính trị)

Bạn đã trả lời được 27/27 câu hỏi chính và 2/2 câu hỏi bổ sung. Lưu

Stt	Câu hỏi	Strongly disagree	Disagree	Neutral	Agree	Strongly agree
1	Mục tiêu, yêu cầu của môn học /học phần đã được giới thiệu rõ ràng	☐	☐	☐	☐	☒
2	Cách đánh giá kết quả môn học /học phần đã được giải thích rõ ràng	☐	☐	☐	☒	☐
3	Tài liệu tham khảo đã được giới thiệu đầy đủ	☐	☐	☒	☐	☐
4	Học phần môn học đã kích thích được tư duy sáng tạo	☐	☐	☒	☐	☐
5	Nội dung trên lớp lý thuyết đã làm tăng kiến thức của bạn	☐	☐	☒	☐	☐
6	Nội dung thí nghiệm thực hành, thảo luận đã làm tăng kỹ năng của bạn	☐	☒	☐	☐	☐

Stt	Câu hỏi	Yếu	Trung bình	Khá	Tốt
7	Bài tập lớn, đồ án, tiểu luận, ... (nếu có) đã làm tăng nhận thức của bạn	☐	☐	☐	☒
8	Thời gian giảng dạy dành cho học phần /môn học này là phù hợp	☐	☐	☒	☐
9	Về tổng thể tôi đánh giá học phần /môn học này ở mức độ tốt	☐	☒	☐	☐

Stt	Câu hỏi	Trả lời
1	Anh/Chị có thể cho biết thêm một số thông tin khác ngoài những câu hỏi ở trên về GV giảng dạy học phần này	Giáo viên giảng dạy nhiệt tình, chuẩn bị bài giảng tốt, ví dụ sinh động dễ hiểu
2	Anh/Chị muốn nhắn gửi điều gì cho Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường	Tăng cường đầu tư máy chiếu cho tất cả các phòng học

Lưu ý: Cần phải trả lời đủ tất cả các câu hỏi thì nút Lưu mới có hiệu lực. Sau khi đã lưu hệ thống sẽ xác nhận hoàn thành đánh giá lớp học phần hiện tại và không cho phép chỉnh sửa nội dung.

8.4. ĐỐI TƯỢNG GIẢNG VIÊN

8.4.1. Tài khoản

8.4.1.1. Thông tin tài khoản

Mỗi giáo viên sử dụng hệ thống cần phải có một tài khoản để đăng nhập, tài khoản bao gồm tên tài khoản và mật khẩu.

- Tên tài khoản chính là mã số của giáo viên, để biết mã số giáo viên liên hệ Phòng Đào tạo.
- Mật khẩu mặc định được thiết lập dựa vào ngày sinh, chẳng hạn giáo viên sinh ngày 18/05/1976 sẽ có mật khẩu là 18051976 (độ dài 8). Nếu không có ngày sinh thì mật khẩu là 123456.

8.4.1.2. Đăng nhập hệ thống

Nhập tên tài khoản và mật khẩu, chọn mục *Giảng viên* và nhấp vào nút *Đăng nhập* để đăng nhập hệ thống.

Sau khi đăng nhập lần đầu tiên, hệ thống bắt buộc người sử dụng phải đổi mật khẩu trước khi sử dụng, mật khẩu phải có độ dài tối thiểu 6 ký tự.

ĐĂNG NHẬP

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

Đăng nhập với vai trò:

☐ Sinh viên
☒ Giáo viên
☐ Quản trị viên

Đăng nhập

1 Nhập tài khoản

2 Chọn mục giáo viên

3 Nhấp nút đăng nhập

8.4.2. Xem các thông tin

8.4.2.1. Thông tin cá nhân

Sau khi đăng nhập thành công, trang đầu tiên sẽ hiển thị thông tin của giảng viên.

HOME
TRANG CHỦ THÔNG TIN - THÔNG BÁO - NHẬP ĐIỂM - ĐỔI MẬT KHẨU ĐĂNG XUẤT

Thông tin giảng viên



Họ và tên : ĐẶNG THỊ MỸ HẠNH

Ngày sinh : 19/01/1987

Hộ khẩu : Thuận Phước, Hải Châu, Đà Nẵng

Địa chỉ : 123 Hồ Nghinh, Thuận Phước, Hải Châu, Đà Nẵng

Điện thoại : 0967345678

Mã số GV : C05TK03

Nơi sinh : Đà Nẵng

Bản quyền: Cổng thông tin EduManUni

8.4.2.2. Thời khóa biểu

Cho phép xem thời khóa biểu giảng dạy từng học kỳ theo từng tuần. Ngoài ra còn hiển thị lịch coi thi cuối kỳ của giảng viên.

Thời khóa biểu cá nhân

Học kỳ - Học kỳ 1

Tuần Tuần 2: 18/08/2014

Buổi	Tiết	Thứ 2 18/08/2014	Thứ 3 19/08/2014	Thứ 4 20/08/2014	Thứ 5 21/08/2014	Thứ 6 22/08/2014	Thứ 7 23/08/2014	Chủ nhật 24/08/2014
Sáng	01 07:00							
	02 07:50							
	03 08:40			Thi Pascal (120p) 8:15, A202 (P1)	Pascal (4t) PAS1412, A202			
	04 09:30		Pascal (2t) PAS1411, A202					
	05 10:20							
	06 11:10							
Chiều	07 13:00	PTTKHT (3t) PTTK1411, A201						Thi GK Chính trị (120p)
	08 13:50					Chính trị (2t) CTRI1411, B204		13:15, A201 (P1)
	09 14:40						Pascal (3t) PAS1411, A202	
	10 15:30							
	11 16:20							
	12 17:10							

Xem danh sách lớp

Xem TKB phòng học

8.4.3. Thông báo

8.4.3.1. Xem thông báo

Để xem thông báo chung cho toàn trường, vào menu *Thông báo* → chọn mục *Xem thông báo*. Để xem nhấp chuột vào tiêu đề của thông báo cần xem.

THÔNG BÁO CHUNG	
☐ Hiện thị tất cả	
▪ Thông báo về việc đăng ký học phần Học kỳ 2 (năm học 2014 - 2015)	15:28 06/12/2014
▪ Thông báo về việc mở lớp học lại và cải thiện học phần Giáo dục thể chất	13:45 03/04/2012
Nhấp vào đây để xem chi tiết.	
▪ Thông báo nghỉ học tạm thời trong ngày 25/10/2014	12:53 20/03/2012
▪ Thông báo số 1 của Ban tổ chức Hội trại	12:20 20/03/2012
▪ Thông báo về việc thu học phí học kỳ I năm học 2014-2015	19:52 26/09/2011
▪ Kế hoạch học tập của lớp TCK24	17:28 21/09/2011
▪ Thông báo khẩn : V/v nộp học phí học phần Khóa luận tốt nghiệp	10:33 12/08/2011

8.4.3.2. Gửi thông báo cho lớp học phần

Để thông báo cho sinh viên các lớp học phần do mình giảng dạy, giáo viên vào menu *Thông báo* → chọn *Cho lớp học phần* rồi làm theo hướng dẫn trên hình sau.

8.4.4. Nhập điểm lớp học phần

Đăng nhập cổng thông tin với tài khoản của giáo viên, vào menu *Nhập điểm* → chọn mục menu con tương ứng với kiểu nhập điểm.

Giảng viên có thể nhập từng cột điểm trong suốt quá trình giảng dạy rồi nhấp nút *Lưu* để lưu tạm bảng điểm. Bảng điểm tạm (*chưa chính thức*) chỉ có giảng viên nhìn thấy trên hệ thống.

Sau khi đã hoàn thành nhập điểm và kiểm tra kỹ, giảng viên nhấp nút *Xác nhận* để chính thức gửi dữ liệu cho Phòng Đào tạo. **Lưu ý:** Lớp học phần nào đã được xác nhận thì sẽ bị khóa và giảng viên không thể điều chỉnh điểm được nữa.

Các bảng điểm đã được giảng viên xác nhận, Phòng Đào tạo sẽ tiến hành công bố điểm chính thức, khi đó sinh viên mới thấy được điểm trên hệ thống.

Sau khi bảng điểm đã được xác nhận, giảng viên nhấp nút *In* để xuất bảng điểm ra file pdf. Có thể in ngay trên trình duyệt hoặc tải file xuống và in sau. Bảng điểm giấy được giảng viên ký xác nhận rồi nộp về Phòng Đào tạo để lưu trữ.

8.4.4.1. Nhập điểm theo hệ số 1, 2

Nhập điểm

Học kỳ: - Học kỳ 1

Lớp học phần: AV1412 (Anh văn cơ bản)

Lưu
Xóa
Xác nhận
In

Stt	Mã số SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Hệ số 1			Hệ số 2			Thi CK		ĐHP		Ghi chú	Lớp sinh hoạt
					1	1	2	1	1	2	L1	L2	L1	L2		
1	123220138	Trương Công Tuấn	Anh	07/01/2003	7	6	8	9			8.4					KT08
2	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	6.5	8	7	10			8.9				Lớp trưởng	KT01
3	105220296	Nguyễn Đức	Hải	10/08/2001	7	6	8	9			8.2					KT05
4	101220064	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	7	3	6	2			2.9					KT01
5	101220076	Nguyễn Thị	Hiếu	03/01/1985	9	7	5	8			7.6				Bí thư	KT02
6	107220338	Trần Thị Nhật	Khánh	08/01/2003	6	5	4	2			3.1					KT08
7	123220161	Ma Văn	Khuya	17/11/1991	6	5	4	2			2.8					KT05
8	107220158	Nguyễn Trung	Nguyễn	21/08/2000	7	3	6	2			2.9					KT05

Sau khi nhập xong có thể nhấp nút *In* để in bảng điểm.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN

LỚP: AV1412, HỌC PHẦN: ANH VĂN CƠ BẢN

HỌC KỲ: 1 (2014 - 2015), GIÁO VIÊN: ĐẶNG THỊ MỸ HẠNH

Số tiết: 30 * Thời gian học từ: 21/09/2014 đến: 12/10/2014 * Ngày thi: ... / ... / ...

Stt	Mã số	Họ và tên		Ngày sinh	Lớp	Kiểm tra			Ghi chú
						Hs1	Hs2		
1	00005	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	KT01	6	8	7	
2	00008	Bùi Thị Ngọc	Hiền	03/02/1986	KT01	7	3	6	
3	00010	Nguyễn Thị	Hiếu	03/01/1985	KT02	9	7	5	
4	00017	Lưu Thị Ánh	Phương	10/06/1984	KT01	6	5	4	Bo thi
5	00027	Bùi Thị Thanh	Vân	29/09/1986	KT01	7	6	8	

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2016

Phòng Đào tạo

Giảng viên

8.4.4.2. Nhập điểm theo hệ số bất kỳ

Ngoài các nút cơ bản *Lưu*, *Xóa*, *Xác nhận*, *In* chức năng nhập điểm theo hệ số bất kỳ bên trái còn có 4 nút: *Export*, *Download*, *Upload*, *Import* cho phép người dùng nhập điểm gián tiếp trên file Excel theo thứ tự sau:

- *Export*: Đề xuất bảng điểm ra file Excel. Mỗi lớp học phần hệ thống sẽ tạo ra một file Excel nhập điểm tương ứng với công thức điểm và kiểu nhập điểm của lớp học phần đó. File Excel đã có sẵn công thức tính toán để tính ĐHP dựa vào các điểm đánh giá bộ phận;

- **Download:** Tải file Excel về máy và nhập điểm offline. Người dùng chỉ có thể vào các cột điểm, không điều chỉnh được các dữ liệu khác và cấu trúc file;
- **Upload:** Đẩy file Excel sau khi đã hoàn thành nhập điểm lên hệ thống;
- **Import:** Lấy dữ liệu từ file Excel hiển thị lên giao diện nhập điểm thay cho việc nhập điểm trực tiếp.

Nhập điểm

Học kỳ: - Học kỳ 1

Lớp học phần: PAS1412 (Ngôn ngữ Lập trình Pascal)

Export
Download
Upload
Import
Lưu
Xóa
Xác nhận
In

Stt	Mã số SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	CC (0,1)	GK (0,2)	Thi CK (0,7)		ĐHP		Ghi chú	Lớp sinh hoạt
							L1	L2	L1	L2		
1	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	7	8	9		8.6			KT01
2	104220005	Nguyễn Tuấn	Đạt	13/01/2003	8	8	8		8.0			KT08
3	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	4	5	6		5.6		Lớp trưởng	KT01
4	101220076	Nguyễn Thị	Hiếu	03/01/1985	9	9	9		9.0		Bí thư	KT02
5	118220055	Nguyễn Thọ	Hiếu	19/12/2002	7	8	8		7.9			KT08
6	103220251	Nguyễn Tấn	Hòa	22/10/1999	8	8	8		8.0			KT05
7	110220151	Trần Ngọc	Khải	08/02/2001	7	8	9		8.6			KT05
8	107220155	Lê Nguyễn Hoài	Linh	15/02/2003	7	8	8		7.9			KT09
9	109220081	Nguyễn Văn	Nhân	24/01/2002	6	6	6		6.0			KT06

Sau khi nhập xong có thể nhấp nút **In** để in bảng điểm.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾT QUẢ HỌC TẬP

LỚP: CTRI1411, HỌC PHẦN: CHÍNH TRỊ

HỌC KỲ: 1 (2014 - 2015), GIÁO VIÊN: ĐẶNG THỊ MỸ HẠNH

Số tiết: 45 * Thời gian học từ: 22/08/2014 đến: 28/11/2014 * Ngày thi: ... / ... / ...

Stt	Mã số	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Điểm ĐGBP				Đhp		Ghi chú
					CC (0,1)	GK (0,2)	CK (0,7)		L1	L2	
							L1	L2			
1	00001	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	KT01	6	7	5		5,5		
2	00004	Nguyễn Thị Dung	05/04/1986	KT02	5	6	1		2,4		
3	00003	Mai Anh Đào	08/07/1985	KT01	6	8	9		8,5		
4	00005	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	KT01	7	6	5		5,4		
5	00006	Lê Bá Hải	18/07/1986	KT01	5	9	10		9,3		
6	00007	Phan Minh Hào	20/04/1986	KT02	8	7	6		6,4		
7	00011	Nguyễn Thị Hoa	17/09/1986	KT02	4	4	5		4,7		
8	00013	Đỗ Thị Xuân Long	08/03/1987	KT01	6	5	8		7,2		
9	00015	Trần Thị Hoàng Ny	10/09/1986	KT02	8	9	7		7,5		
10	00017	Lưu Thị Ánh Phương	10/06/1984	KT01	6	5	6		5,8		
11	00021	Đỗ Đan Thanh	17/09/1984	KT01	7	6	8		7,5		
12	00024	Lê Thị Thương	10/10/1986	KT01	2	1	2		1,8		

8.4.4.3. Nhập điểm theo thang 100

Chức năng nhập điểm theo thang điểm 100 áp dụng cho bậc đào tạo liên kết với các trường đại học trên thế giới.

Nhập điểm

Học kỳ: - Học kỳ 1

Lớp học phần: AVHT1611 (Anh văn học thuật)

Lưu
Xóa
Xác nhận
In

Stt	Mã số SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	CC (10)	BT (35)			CK (55)	ĐHP	ĐHP chữ	Ghi chú	Lớp sinh hoạt
						BT1 (15)	BT2 (20)	Tổng					
1	101220002	Hoàng Ngọc Quỳnh	Anh	01/01/1986	8	6	19	25	45	78	D		QQT KD1
2	101220020	Lò Trung	Chính	04/05/1992	9	9.5	13	22.5	44	75.5	D	Lớp trưởng	QQT KD2
3	101220021	Trần Kim	Dự	11/12/1993	7	5	20	25	41	73	C		QQT KD2
4	101220005	Bùi Đỗ	Đạt	04/11/1987	10	6.2	17	23.2	54	87.2	HD	Lớp phó	QQT KD1
5	101220009	Nguyễn Đỗ Quang	Huy	18/09/1987	0	3	19	22	34	56	P		QQT KD1
6	101220022	Trần Đình	Huy	29/05/1995	4	11	15	26	43	73	C		QQT KD2
7	101220023	Đào Thị Mỹ	Lan	01/06/1994	5	12	10	22	29	56	P		QQT KD2
8	101220025	Từ Hoàng	Mai	09/09/1995	2	4	3	7	19	28	F		QQT KD2

Sau khi nhập xong có thể nhấp nút *In* để in bảng điểm.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾT QUẢ HỌC TẬP

LỚP: AVHT1611, HỌC PHẦN: ANH VĂN HỌC THUẬT
HỌC KỲ: 1 (2016 - 2017), GIÁO VIÊN: ĐẶNG THỊ MỸ HẠNH

Số tiết: 45 * Thời gian học từ: .../.../... đến: .../.../... * Ngày thi: .../.../...

Stt	Mã số	Họ và tên		Ngày sinh	Lớp	CC (10)	BT (35)			CK (55)	Đhp	Đhp chữ	Ghi chú
							BT1 (15)	BT2 (20)	Tổng g				
1	31101022234	Hoàng Ngọc Quỳnh	Anh	01/01/1986	QQT KD1	8	6	19	25	45	78	D	
2	31111020026	Lò Trung	Chính	04/05/1992	QQT KD2	9	9,5	13	22,5	44	75,5	D	Lớp
3	31111020337	Trần Kim	Dự	11/12/1993	QQT KD2	7	5	20	25	41	73	C	
4	31101020629	Bùi Đỗ	Đạt	04/11/1987	QQT KD1	10	6,2	17	23,2	54	87,2	HD	Lớp
5	31101020058	Nguyễn Đỗ Quang	Huy	18/09/1987	QQT KD1	0	3	19	22	34	56	P	

8.4.5. Nhập điểm phòng thi

Đăng nhập cổng thông tin với tài khoản của giáo viên, vào menu *Nhập điểm* → chọn *Nhập điểm phòng thi* → chọn lần thi. Hệ thống sẽ liệt kê các phòng thi đã được phân công cho giáo viên chấm.

Nhập điểm phòng thi

Lần thi :

Học kỳ :

Phòng thi :

Lưu

Xác nhận

In

Stt	Mã số SV	SBD	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Điểm thi	Ghi chú	Lớp học phần	Lớp sinh hoạt
1	101220059	4	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	7		CTRI1411	KT01
2	107220164	4	Hồ Nguyễn Ngọc	Thành	10/08/1995	7		CTRI1411	KT05
3	118220086	4	Lê Thị Hoài	Thương	09/10/2002	7		CTRI1411	KT08
4	101220061	5	Mai Anh	Đào	08/07/1985	8		CTRI1411	KT01
5	117220064	5	Hồ Nhật	Tân	15/12/1996	8		CTRI1411	KT05
6	109220088	5	La Thành	Thiện	02/01/2003	8		CTRI1411	KT08
7	101220062	6	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	6		CTRI1411	KT01
8	106220231	6	Nguyễn Thị Uyên	Phương	01/01/2000	6		CTRI1411	KT05

- **Lưu:** Để lưu dữ liệu trong quá trình nhập. Giáo viên có thể nhập mới hoặc chỉnh sửa dữ liệu nhiều lần cho đến khi xác nhận hoàn tất việc nhập dữ liệu.

- **Xác nhận:** Xác nhận hoàn tất quá trình nhập điểm. Sau khi đã xác nhận giáo viên sẽ không được phép hiệu chỉnh bảng điểm nữa.

- **In:** In kết quả của phòng thi. Nút lệnh này chỉ có hiệu lực sau khi đã xác nhận hoàn tất nhập điểm.

Lưu ý: Nếu nhập điểm thi giữa kỳ cần phải thiết lập cột điểm giữa kỳ trong danh mục *Loại điểm*. Sau khi hoàn tất nhập điểm, dữ liệu điểm của giáo viên nhập sẽ được lưu trữ tạm trên hệ thống và chờ người quản trị công bố thì mới chính thức có hiệu lực. Trong quá trình nhập điểm nhấn phím tab để chuyển từ ô này sang ô khác.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THI
HỌC PHẦN: CHÍNH TRỊ, PHÒNG THI: P1
HỌC KỲ: 1 (2014 - 2015)

Ngày thi: 29/08/2014 * Thời gian thi: 60 phút, từ 15h45 * Phòng thi: A203

Stt	Mã số	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm thi	Ghi chú	Lớp học phần	Lớp sinh hoạt
1	00015	Trần Thị Hoàng Ny	10/09/1986	7		CTRI1411	KT02
2	00005	Đoàn Thị Hồng Hải	04/11/1987	9	Lớp	CTRI1412	KT01
3	00001	Nguyễn Lê Phương An	01/01/1986	5		CTRI1411	KT01

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2016

Phòng Đào tạo

Giảng viên

8.4.6. Nhập điểm túi thi

Giáo viên đăng nhập cổng thông tin với tài khoản của mình, vào *Nhập điểm* → chọn *Nhập điểm túi thi* → chọn túi và nhập điểm túi thi theo dạng “phách – điểm”.

Nhập điểm túi thi

Học kỳ: - Học kỳ 1

Lần thi: Giữa kỳ
 Túi thi: Chính trị - T2

Lưu
Xác nhận

Stt	Số phách	Điểm thi	Ghi chú
1	6	1	
2	7	7	
3	8	8	
4	9	8	
5	10	7	

8.4.7. Điểm danh sinh viên

Cho phép giáo viên điểm danh sinh viên theo từng tiết học dựa trên thông tin thời khóa biểu. Sau khi đăng nhập cổng thông tin bằng tài khoản cá nhân, vào *Nhập điểm* → chọn *Điểm danh*. Trên giao diện xuất hiện, chọn học kỳ, lớp học phần, ngày cần điểm danh và check vào các tiết nghỉ học tương ứng.

Điểm danh

Học kỳ: - Học kỳ 1

Lớp học phần: CTRI1411 (Chính trị)
 Ngày: 22/08/2014 (8-9)

Lưu ý: Chọn các tiết sinh viên nghỉ học.
 Lưu

Stt	Mã số SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Tiết học		Nghỉ có phép	Lý do nghỉ	Số tiết nghỉ	
					8	9			CP	KP
1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	☒	☒	☒		2	1
2	101220073	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	☐	☐	☐		0	0
3	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	☒	☐	☐	Tập văn nghệ	1	1
4	104220005	Nguyễn Tuấn	Đạt	13/01/2003	☐	☒	☐		0	3
5	107220008	Trần Ngọc	Hà	15/10/2002	☒	☒	☒		3	0
6	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	☐	☒	☐	Bỏ học	0	2
7	101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986	☒	☐	☐		2	1
8	101220074	Phan Minh	Hào	20/04/1986	☐	☐	☐		0	0

Khi sinh viên đăng nhập bằng tài khoản cá nhân có thể xem được số tiết đã nghỉ học của từng lớp học phần. Số tiết nghỉ học là một trong những điều kiện để xét điều kiện thi hết học phần.

Số tiết nghỉ

Năm học 2014 - 2015		Năm học 2015 - 2016					
Học kỳ 1:							
Stt	Lớp	Học phần	Số TC	Số tiết	Số tiết nghỉ	Tỉ lệ nghỉ %	Ghi chú
1	CTRI1411	Chính trị - 0007	2,5	45	4	8,9	
2	PAS1412	Ngôn ngữ Lập trình Pascal - 0060	3,5	25	0	0,0	
3	AV1412	Anh văn cơ bản - 0004	3	30	6	20,0	
4	CSDL1412	Cơ sở dữ liệu - 0008	1	45	0	0,0	
5	HCSN1411	Kế toán Hành chính Sự nghiệp - 0025	2	45	0	0,0	
6	TCDN1411	Kế toán Tài chính trong Doanh nghiệp - 0028	3	45	0	0,0	

8.4.8. Xét điều kiện thi lớp học phần

Giáo viên có thể xét điều kiện thi các lớp học phần do mình giảng dạy bằng cách đăng nhập cổng thông tin bằng tài khoản cá nhân, vào *Nhập điểm* → chọn *Xét điều kiện thi*. Điều kiện để xét tương tự phần mềm ứng dụng EduManUni, dựa vào các thông tin như: học phí còn thiếu, tỉ lệ số tiết nghỉ học, ĐHP lần 1 (nếu xét thi lần 2).

Ngoài việc xét tự động, giáo viên cũng có thể tự check vào các cột tương ứng trong các trường hợp đặc biệt.

Xét điều kiện thi

Học kỳ: Học kỳ 1

Lớp học phần: CTRI1411 (Chính trị)

Xét
Lưu

Stt	Mã số SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Học phí thiếu	Số tiết nghỉ	Tỉ lệ nghỉ	Thi GK	Điểm CC	Điểm GK	Thi L1	ĐHP L1	ĐHP L2	Thi L2	Ghi chú
1	101220059	Nguyễn Lê Phương	An	01/01/1986	0	1	2	☒	6	7	☒	5	5,5	☐	
2	101220073	Nguyễn Thị	Dung	05/04/1986	375.000			☒	5	6	☒	1	2,4	☒	Nghỉ học
3	101220061	Mai Anh	Đào	08/07/1985	140.000	1	2	☒	6	8	☒	9	8,5	☐	Tuần
4	104220005	Nguyễn Tuấn	Đạt	13/01/2003	275.000	3	7	☒	4	0	☐	1	1,1	☒	
5	107220008	Trần Ngọc	Hà	15/10/2002	275.000			☒	7	6	☒			☐	
6	101220062	Đoàn Thị Hồng	Hải	04/11/1987	0	2	4	☒	7	6	☒	5	5,4	☐	
7	101220063	Lê Bá	Hải	18/07/1986	275.000	1	2	☒	5	9	☒	10	9,3	☐	Test2
8	101220074	Phan Minh	Hào	20/04/1986	375.000			☒	8	7	☒	6	6,4	☐	
9	101220077	Nguyễn Thị	Hoa	17/09/1986	375.000	3	7	☒	4	4	☐	5	4,7	☒	

8.4.9. Lịch coi thi

Sau khi đăng nhập, vào menu *Thông tin* → chọn *Lịch coi thi*, trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ cần xem. Hệ thống sẽ hiển thị lịch thi theo 3 nhóm gồm: Thi giữa kỳ, thi cuối kỳ, thi cuối kỳ lần 2 (nếu có). Nội dung hiển thị tương tự như sinh viên nhưng bổ sung thêm 2 cột *CBCT1* và *CBCT2* để cho biết vai trò của cán bộ coi thi.

Lịch coi thi

Học kỳ: Học kỳ 1

Stt	Ngày thi	Giờ thi	Thời gian thi	Học phần	Phòng thi	Phòng	CBCT 1	CBCT 2	Ghi chú
Thi giữa kỳ									
1	24/08/2014	13:15	120	Chính trị	P1	A201	x		Test
Thi cuối kỳ									
1	20/08/2014	08:15	120	Ngôn ngữ Lập trình Pascal	P1	A202	x		
2	12/09/2014	17:15	30	Chính trị	P4	A202	x		
3	01/10/2014	09:30	90	Phân tích và Thiết kế Hệ thống	P1	B204	x		
4	21/10/2014	10:00	45	Chính trị	P2	A201		x	
Thi cuối kỳ lần 2									
1	19/08/2015	09:35	75	Chính trị	P1	A202		x	Test

Người dùng có thể nhấp vào cột *Phòng thi* để xem danh sách sinh viên trong phòng thi và cột *Phòng* để xem thời khóa biểu của phòng học tuần hiện tại.

8.4.10. Kế hoạch chi tiết lớp học phần

Kế hoạch chi tiết của lớp học phần hiển thị đầy đủ lịch trình của lớp học phần gồm các tiết học theo từng ngày từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc. Ngoài ra, còn hiển thị thông tin các lịch thi giữa kỳ, cuối kỳ, cuối kỳ lần 2 (nếu có).

Sau khi đăng nhập, giảng viên vào menu *Thông tin* → chọn mục *Kế hoạch lớp học phần*. Trên cửa sổ xuất hiện chọn học kỳ, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các lớp học phần giảng dạy của giảng viên ở học kỳ hiện tại.

Kế hoạch lớp học phần

Học kỳ : Học kỳ 1

Lớp học phần : CTRI1411 (Chính trị)

Stt	Thứ	Ngày	Tiết	Thời gian	Phòng	Thi giữa kỳ	Thi cuối kỳ	Thời gian thi	Phòng thi	Ghi chú
1	Thứ Sáu	22/08/2014	08 - 09	13:50 - 15:30	B204					
2	Chủ Nhật	24/08/2014	07 - 09	13:15 - 15:15	A201	x		120	P1	Test
3	Thứ Ba	26/08/2014	07 - 08	13:30 - 14:30	A202	x		60	P2	
4	Thứ Sáu	29/08/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
5	Thứ Sáu	29/08/2014	10 - 10	15:45 - 16:45	A203		x	60	P1	Thay đổi lịch
6	Thứ Sáu	29/08/2014	12 - 12	17:10 - 18:00	B204					
7	Thứ Sáu	05/09/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
8	Thứ Sáu	05/09/2014	12 - 12	17:10 - 18:00	B204					
9	Thứ Sáu	12/09/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					
10	Thứ Sáu	12/09/2014	10 - 10	15:30 - 16:30	A201		x	60	P3	Chuyển phòng
11	Thứ Sáu	12/09/2014	12 - 12	17:15 - 17:45	A202		x	30	P4	
12	Thứ Sáu	19/09/2014	07 - 09	13:00 - 15:30	B204					

8.5. ĐỐI TƯỢNG NGƯỜI QUẢN TRỊ

Là tài khoản cho phép quản trị tất cả các nội dung trên cổng thông tin như: thông tin giới thiệu, thông báo, tin tức / hình ảnh hoạt động, tài liệu văn bản, thiết lập thời gian đăng ký học, phân quyền truy cập, thiết lập mật khẩu,... Tài khoản quản trị mặc định là Admin, không có mật khẩu,...

8.5.1. Hệ thống menu

8.5.1.1. Menu trên

Để thực hiện vào *Cập nhật* → chọn *Nội dung menu trên*. Hệ thống menu trên có thể thiết lập nhiều cấp bằng cách thêm menu cha, sau đó chọn menu cha trong mục *Nội dung* để thêm các menu con.

Để thêm nhấp nút *Thêm mới* → nhập đầy đủ thông tin trên cửa sổ xuất hiện. Để sửa nhấp biểu tượng  ở mục tương ứng. Để xóa ☒ các mục cần xóa rồi nhấp *Xóa*.

Quản lý nội dung menu trên

Nội dung :

Liên kết URL :

Thứ tự :

Hệ thống
▼ Cập nhật
▼ Danh mục
▼ Tin tức

QUẢN LÝ NỘI DUNG MENU TRÊN

Ngôn ngữ: Việt Nam

Nội dung: Tất cả nội dung

Thêm mới Xoá

STT	ID	Nội dung	Liên	Parent ID	Thứ tự
☐	1	66	Tra cứu sinh viên	?Page=dssv	1
☐	2	58	Thời khóa biểu		2
☐	3	59	Lịch thi		3
☐	4	60	Hướng dẫn sử dụng		4
☐	5	67	Tài liệu điện tử	?Page=giaotrich&idloai=4	5
☐	6	61	Thông tin		6
☐	7	65	Liên hệ	?Page=lienhe	7

Tất cả nội dung
 _Tra cứu sinh viên
 _Thời khóa biểu
 _Đại học
 _Thạc sĩ
 _Lịch thi
 _Đại học
 _Thạc sĩ
 _Hướng dẫn sử dụng
 _Dành cho sinh viên
 _Dành cho giáo viên
 _Tài liệu điện tử
 _Thông tin
 _Hình ảnh hoạt động
 _Video hoạt động

8.5.1.2. Menu trái

Để thực hiện vào *Cập nhật* → chọn *Nội dung menu trái*, quá trình thao tác tương tự như menu trên. Số cấp tối đa là 3.

Hệ thống
▼ Cập nhật
▼ Danh mục
▼ Tin tức

QUẢN LÝ NỘI DUNG MENU TRÁI

Ngôn ngữ: Việt Nam

Nội dung: Tất cả nội dung

Thêm mới Xoá

STT	ID	Nội dung	Liên	Parent ID	Thứ tự
☐	1	96	Trang chủ	?Page=home	0
☐	2	95	Giới thiệu	?Page=gioithieu	1
☐	3	101	Cơ cấu tổ chức		2
☐	4	106	Các ngành đào tạo		5
☐	5	109	Sổ cấp bằng	?Page=socapbang	6
☐	6	105	Danh bạ điện thoại	?Page=danhba	20
☐	7	100	Hình ảnh hoạt động	ViewAlbum.aspx	50
☐	8	110	Video hoạt động	?Page=video_clip	51
☐	9	97	Đóng góp ý kiến	?Page=ykien	61

Tất cả nội dung
 _Trang chủ
 _Giới thiệu
 _Cơ cấu tổ chức
 _Phòng Đào tạo
 _Phòng Tổng hợp
 _Phòng Hợp tác quốc tế
 _Các ngành đào tạo
 _Điện tử - Điện tử
 _Điện tử - Truyền thông
 _Sổ cấp bằng
 _Danh bạ điện thoại
 _Hình ảnh hoạt động
 _Video hoạt động
 _Đóng góp ý kiến

8.5.2. Các danh mục

8.5.2.1. Danh mục các trang

Trang là đối tượng dùng để chứa nội dung của website. Mỗi trang sẽ có một tên khác nhau, tên này sử dụng để tạo đường dẫn truy cập trang. Để thực hiện vào *Danh mục* → chọn *Danh mục các trang*.

Hệ thống
▼ Cập nhật
▼ Danh mục
▼ Tin tức

QUẢN LÝ DANH MỤC CÁC TRANG

Năm: 2014

Thêm mới Xoá

STT	Page	Nội dung	Tên file	Đọc	Edit	Admin	Normal
☐	1	album	Cập nhật hình ảnh hoạt động	Controls/Admin/UpdateAlbum.aspx	0	0	1
☐	2	album_list	Danh mục hình ảnh hoạt động	Controls/Admin/CategoryAlbum_list.aspx	0	0	1
☐	3	dangcapnhat	Đang cập nhật dữ liệu		34	1	0
☐	4	danhba	Danh bạ điện thoại		13	1	0
☐	5	dslop	Danh sách lớp	Controls/Web/DSlop.aspx	17	0	0
☐	6	dslophp	Danh sách lớp học phần	Controls/Web/DSlopHP.aspx	7	0	0
☐	7	dssv	Danh sách sinh viên	Controls/Web/DSSinhvien.aspx	121	0	0
☐	8	duandetail	Danh mục tin tức thuộc một chủ đề	Controls/Web/DuanDetail.aspx	103	0	0
☐	9	giaotrich	Giáo trình điện tử	Controls/Web/Giaotrich.aspx	137	0	0
☐	10	giaotrich_list	Giáo trình điện tử	Controls/Admin/Giaotrich_list.aspx	0	0	1

1 2 3 4 5 6

Ngoài ra việc phân quyền sử dụng trên hệ thống cũng dựa vào các trang này. Có các loại như sau:

- *EditPage*: Là loại trang mà nội dung do người dùng nhập tùy ý thông qua trình soạn thảo nội dung. Người dùng có thể thoải mái tạo ra các trang loại này. Để truy cập trang sử dụng đường dẫn dạng *?Page=tên_trang*.
- *Normal*: Là loại trang đã được lập trình sẵn. Người dùng chỉ được chọn file tương ứng trong mục *Tên file*, không được tạo mới.
- *AdminPage*: Tương tự *Normal*, để tài khoản đăng nhập xem được nội dung cần phải được phân quyền sử dụng loại trang này.

8.5.2.2. Danh mục hỗ trợ trực tuyến

Cập nhật danh mục hỗ trợ trực tuyến trên cổng thông tin. Để thực hiện vào *Danh mục* → chọn *Danh mục hỗ trợ trực tuyến*. Phương thức hỗ trợ là chat trực tiếp sử dụng tài khoản *Yahoo Messenger* và *Skype*.

8.5.2.3. Danh mục website liên kết

Liệt kê danh sách các website liên kết. Để thực hiện vào *Danh mục* → chọn *Website liên kết*. Hệ thống sẽ phân nhóm hiển thị các danh mục dựa vào thông tin trên cột *Nhóm*.

Hệ thống

Cập nhật

Danh mục

Tin tức

QUẢN LÝ DANH MỤC WEBSITE LIÊN KẾT

Ngôn ngữ: Việt Nam

Thêm mới

Xoá

	STT	Tên website	Địa chỉ	Nhóm	Thứ tự	Ngôn ngữ	
	1	Bộ Giáo dục & Đào tạo	http://www.moet.gov.vn	Bộ GD&ĐT	1	VN	
	2	Diễn đàn Giáo dục	http://edu.net.vn	Bộ GD&ĐT	2	VN	
	3	Trang tuyển sinh	http://thi.moet.gov.vn	Bộ GD&ĐT	3	VN	
	4	Văn bản pháp quy	http://vanban.moet.gov.vn	Bộ GD&ĐT	4	VN	
	5	Báo VNexpress	http://vnexpress.net/	Tin tức	1	VN	
	6	Báo Dân trí	http://dantri.com.vn	Tin tức	2	VN	
	7	Tin tức 24h	http://hcm.24h.com.vn	Tin tức	3	VN	
	8	Báo Thanh niên	http://thanhnien.com.vn	Tin tức	4	VN	
	9	Báo Tuổi trẻ	http://tuoitre.vn	Tin tức	5	VN	
	10	Báo Tiền phong	http://www.tienphong.vn	Tin tức	6	VN	

12

8.5.3. Tin tức, thông báo

8.5.3.1. Danh mục nhóm

Tin tức trong hệ thống được tổ chức thành các nhóm. Để cập nhật danh mục nhóm vào *Danh mục* → chọn *Danh mục nhóm tin tức*. Trong mục loại nhóm chú ý 2 trường hợp là Tin tức (1) và Thông báo (2), đây là những nhóm sẽ hiển thị ở trang chủ.

Quản lý danh mục

Tên nhóm:

HOẠT ĐỘNG CHUNG *

Thứ tự:

0

Loại nhóm:

1

0:Nổi bật; 1:Tin tức; 2:Thông báo; 99:Tin nội bộ

Số T.báo hiển thị:

0

Ngôn ngữ:

Việt Nam

☒ Hiển thị

☒ Hiển thị ở trang chủ

Cập nhật

Quay lại

8.5.3.2. Cập nhật nội dung

Cho phép cập nhật danh sách các tin tức cho từng nhóm. Để thực hiện vào *Tin tức* → chọn *Nội dung tin tức*, trên cửa sổ xuất hiện chọn ngôn ngữ và nhóm.

Khi nhấp nút *Thêm mới* hệ thống sẽ mở trang mới, người dùng nhập nội dung tin tức thông qua trình soạn thảo văn bản.

- Chọn mục ☒ *Hiển thị* nếu muốn hiển thị tin tức, chọn ☒ *Nổi bật* tin tức sẽ được hiển thị lên trên cùng.

- Mục *Hình ảnh*: Cho phép upload hình ảnh đại diện của tin tức. Nên chọn hình ảnh có chiều rộng 130 – 200px để tăng tốc độ truy cập web.

- Nội dung tóm tắt: Là nội dung hiển thị trên trang chủ, khi nhấp chuột vào link sẽ hiển thị nội dung chi tiết.

Hệ thống ▾ Cập nhật ▾ Danh mục ▾ Tin tức ▾

☒ Hiển thị
 ☐ Tiêu biểu
 ☐ Nổi bật
 [Trở về] Xóa Cập nhật

Tiêu đề (*): Giới thiệu công nghệ Điện toán đám mây của IBM

Hình ảnh : DTDM_17022012.jpg Chọn file

Tóm tắt nội dung (*):

Nằm trong khuôn khổ chương trình hợp tác giữa IBM Việt Nam và Đại học Đà Nẵng, ngày 15.02.2012 Giám đốc Công nghệ IBM Việt Nam - TS. Trần Viết Huân đã có báo cáo chuyên đề về Công nghệ Cloud Computing và Ứng dụng cho trung tâm dữ liệu (Data Center).

Mã HTML

B

I

U

abe

x₁

x₂

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

Mẫu

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

Định dạng

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

Phông

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

Cỡ chữ

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

Giữa năm 2007, thuật ngữ Cloud computing (Công nghệ điện toán đám mây) ra đời, nhằm khái quát lại các hướng đi của cơ sở hạ tầng thông tin vốn đã và đang diễn ra từ mấy năm qua. Đặc điểm nổi bật của Cloud Computing chính là khả năng cơ giăn linh hoạt, sự tiện lợi và giảm tối đa chi phí cho người dùng. Chính điều này thu hút sự quan tâm của rất nhiều doanh nghiệp khi bước chân vào Cloud Computing. Cloud Computing được coi như là giải pháp tiên tiến của các doanh nghiệp cũng như sự lựa chọn hàng đầu cho những đơn vị cần hệ thống dự trữ, cập nhật thông tin lớn.

Ngày 15/02/2012 tại Đại học Đà Nẵng, trong khuôn khổ chương trình hợp tác giữa IBM Việt Nam và Đại học Đà Nẵng, Giám đốc Công nghệ IBM Việt Nam - TS. Trần Viết Huân đã có báo cáo chuyên đề về Công nghệ Cloud computing và Ứng dụng Trung tâm dữ liệu (Data Center). Tham dự buổi báo cáo có các đồng chí lãnh đạo và các chuyên viên Công nghệ thông tin của Đại học Đà Nẵng, về phía Trung tâm Phát triển Phần mềm có sự tham gia của ThS. Trịnh Công Duy (Phó GD TT) và KS. Phạm Anh Tuấn (TP. CNKT).

Trong thời gian đến IBM Việt Nam sẽ hỗ trợ Đại học Đà Nẵng trong việc khảo sát, đánh giá cơ sở hạ tầng hệ thống mạng để xây dựng kế hoạch ứng dụng Cloud Computing tại Đại học Đà Nẵng, đồng thời IBM Việt Nam cũng sẽ tiếp tục thực hiện các chuyên đề giới thiệu công nghệ mới trong CNTT cho các sinh viên của Đại học Đà Nẵng.

Nội dung tin tức (*):

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

8.5.4. Cập nhật nội dung trang EditPage

Là các trang do người dùng nhập nội dung tùy ý. Các bước cập nhật nội dung trang như sau:

- Vào *Danh mục* → chọn *Danh mục các trang* để thêm các trang có dạng EditPage (đã trình bày trong các mục trước).
- Vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền truy cập* đến trang (xem hướng dẫn chi tiết trong các mục sau).
- Vào *Cập nhật* → chọn *Nội dung trang edit*.

Hệ thống ▾ Cập nhật ▾ Danh mục ▾ Tin tức ▾

QUẢN LÝ NỘI DUNG TRANG EDIT

Chọn trang: - Hướng dẫn sinh viên (huongdansv) Cập nhật

Nội dung trang:

Mã HTML

B

I

U

abe

x₁

x₂

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

Mẫu

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

Định dạng

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

Phông

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

Cỡ chữ

☰

☷

☶

☵

☲

☱

☴

☳

☹

☺

☻

☼

☽

☿

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

♈

♉

♊

♋

♌

♍

♎

♏

♐

♑

♒

♓

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TÍN CHỈ

EduManUni

I. TÀI KHOẢN

Mỗi sinh viên sử dụng hệ thống cần phải có một tài khoản để đăng nhập, tài khoản bao tên tài khoản và mật khẩu.

- Tên tài khoản chính là mã số sinh viên, để biết tên tài khoản, sinh viên chọn mục **Tra cứu sinh viên** trên menu ngang và làm theo hướng dẫn như hình sau.

- Mật khẩu mặc định được thiết lập dựa vào ngày sinh, chẳng hạn sinh viên sinh ngày 18/05/1996 sẽ có mật khẩu là **18051996** (độ dài 8).

8.5.5. Hình ảnh hoạt động

Cho phép đăng tải các hình ảnh hoạt động theo các danh mục (album). Có công cụ để xem hình ảnh chuyên nghiệp, tự động.

8.5.5.1. Danh mục hình ảnh hoạt động

Phạm Anh Tuấn – ☎ 0973.777.848 – ✉ pat96t1@gmail.com

309

Để thực hiện vào *Danh mục* → chọn *Danh mục hình ảnh hoạt động*. Trên cửa sổ xuất hiện nhập các danh mục tùy ý. Chọn mục ☒ *Hiển thị ở trang chủ* nếu muốn album đó hiển thị trên trang chủ.

Hệ thống ▾ Cập nhật ▾ Danh mục ▾ Tin tức ▾

QUẢN LÝ DANH MỤC HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG

Ngôn ngữ: Việt Nam ▾

Thêm mới Xóa

STT	ID	Tên Album	Năm	Thứ tự	Ngôn ngữ	Hiển thị trang chủ	Hiển thị
1	29	Hình ảnh hoạt động	2016	1	VN	1	1
2	11	Hội thi "MISS HSSV SDC" năm 2008	2015	2	VN	0	0
3	13	Lễ hội "Văn hóa Ẩm thực" nhân ngày Phụ nữ VN 20.10	2015	3	VN	0	0

8.5.5.2. Cập nhật hình ảnh

Để cập nhật hình ảnh vào *Cập nhật* → chọn *Hình ảnh hoạt động* → chọn ngôn ngữ và danh mục. Để thêm hình ảnh nhấp nút *Thêm mới*, sau đó nhập thông tin vào các mục:

- Tên file ảnh: Chú thích nội dung hình ảnh.
- Hình ảnh: Nhấp nút *Chọn file* để upload hình ảnh lên máy chủ.
- Thứ tự xuất hiện: Thứ tự hiển thị trong album.

Khi lưu thành công, hệ thống sẽ tự động tạo file hình ảnh đại diện có chiều rộng 130 px trên hệ thống.

HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG

Ngôn ngữ: Việt Nam ▾ Nội dung: Hình ảnh hoạt động ▾

STT	Tên ảnh	Hình ảnh	Thứ tự	Hiệu lực	Sửa	Xóa
1	Hình 1		1	☒		
2	Hình 2		2	☒		
3	Hình 3		3	☒		
4	Hình 4		4	☒		

Trạng thái thay đổi

Tên file ảnh *
Hình ảnh *
Thứ tự xuất hiện *
Hiển thị

Hình 2

H5.jpeg

2

☒

Chọn File

Lưu

Thêm mới

8.5.6. Tài liệu điện tử

Tài liệu điện tử được tổ chức thành các nhóm tài liệu. Các nhóm tài liệu có thể lồng nhau nhiều cấp, số cấp không giới hạn.

8.5.6.1. Danh mục tài liệu

Vào *Danh mục* → chọn *Danh mục tài liệu điện tử*. Nguyên tắc thêm cũng tương tự như hệ thống menu: thêm mục cha, sau đó chọn mục cha để thêm các mục con.

Hệ thống ▾ Cập nhật ▾ Danh mục ▾ Tin tức ▾

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Ngôn ngữ: Việt Nam ▾ Danh mục: Tất cả danh mục ▾

Thêm mới Xoá

STT	IDLoaiGT	Tên danh mục	Số lượng tài liệu	Mục cha	Thứ tự
1	4	Phần mềm Quản lý đào tạo tin chỉ EduManUni	0	1	1
2	1	Quy chế, quyết định đào tạo	0	2	2
3	2	Quy định	0	3	3
4	38	Hướng dẫn	0	4	4
5	39	Các biểu mẫu	0	5	5

8.5.6.2. Cập nhật tài liệu

Để thực hiện vào *Cập nhật* → chọn *Tài liệu điện tử*.

Quản lý giáo trình điện tử

Tên giáo trình: *

Tác giả: *

Danh mục: Phần mềm Quản lý đào tạo tin chỉ EduManUni (3) ▾ *

Tên file: Chọn file *

Cập nhật Quay lại

8.5.7. Mật khẩu

8.5.7.1. Thiết lập mật khẩu mặc định

Cho phép thiết lập mật khẩu mặc định cho sinh viên và giáo viên, công việc này cũng có thể thực hiện được trong phần mềm ứng dụng. Để thực hiện vào *Hệ thống* → chọn *Mật khẩu mặc định*.

Mật khẩu mặc định được thiết lập dựa vào ngày sinh, chẳng hạn sinh viên sinh ngày 18/05/1996 sẽ có mật khẩu là 18051996. Nếu ngày sinh không có thì mật khẩu sẽ là 123456.

8.5.7.2. Đổi mật khẩu

Dùng để đổi mật khẩu cho sinh viên và giáo viên khi bị quên mật khẩu. Để thực hiện vào *Hệ thống* → chọn *Mật khẩu sinh viên* (hoặc *Mật khẩu giáo viên*) → tìm sinh viên hoặc giáo viên cần đổi mật khẩu rồi nhấp biểu tượng  để đổi.

Hệ thống ▾ Cập nhật ▾ Danh mục ▾ Tin tức ▾

ĐỔI MẬT KHẨU SINH VIÊN

Họ và tên:

Học lớp:

Lưu ý: Nhập tối thiểu một trong các thông tin trên, có thể nhập một phần hoặc đầy đủ.

Tìm thấy 24 kết quả.

STT	Mã SV	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Tên lớp	Ngành học	Bậc học	Đổi mật khẩu
1	1472101001	Trần Thị Thanh	An	28/11/1996	CKT04	Kế toán	Thạc sĩ	
2	1472101002	Lê Văn	Anh	17/07/1995	CKT02	Kế toán	Thạc sĩ	
3	1472101003	Ngô Trần Đông	Anh	05/01/1990	CKT01	Kế toán	Thạc sĩ	

8.5.8. Phân quyền truy cập

Hệ thống cho phép tạo các tài khoản khác nhau để truy cập trang quản trị. Mỗi tài khoản sẽ được phân quyền truy cập cho một số trang nào đó. Để thực hiện vào *Hệ thống* → chọn *Phân quyền truy cập*, sau đó:

- Nhấp nút *Thêm mới* để bổ sung tài khoản.
- Nhấp nút  trên cột *Phân quyền* để phân quyền các trang mà tài khoản này có quyền thao tác. Trên cửa sổ xuất hiện ☒ các trang rồi nhấp *Đồng ý*.

Phân quyền sử dụng

	STT	Page	Tên page	EditPage	AdminPage
☒	1	album	Cập nhật hình ảnh hoạt động	0	1
☒	2	album_list	Danh mục hình ảnh hoạt động	0	1
☒	3	dangcapnhat	Đang cập nhật dữ liệu	1	0
☐	4	dangkycn	Đăng ký chuyển ngành	0	1
☐	5	danhba	Danh bạ điện thoại	1	0
☐	6	giaotrich_list	Giáo trình điện tử	0	1
☒	7	giaotrichdm_list	Danh mục giáo trình điện tử	0	1
☒	8	gioithieu	Giới thiệu	1	0
☒	9	group_list	Danh mục nhóm tin	0	1
☒	10	huongdangv	Hướng dẫn giáo viên	1	0

1 2 3 4

8.5.9. Thiết lập thời gian đăng ký học

Sinh viên chỉ được phép đăng ký học trên website nếu rơi vào thời gian cho phép đăng ký. Để thiết lập thời gian này vào *Hệ thống* → chọn *Thời gian đăng ký học* → chọn bậc đào tạo rồi nhấp biểu tượng  tương ứng với học kỳ cần thiết lập.

Hệ thống ▾ Cập nhật ▾ Danh mục ▾ Tin tức ▾

THỜI GIAN ĐĂNG KÝ HỌC

Bậc đào tạo: Đại học, Cao đẳng ▾

Stt	Mã HK	Học kỳ	Ngày bắt đầu	Số tuần	Ngày kết thúc	Đăng ký học
1	141	HK1 2014-2015	18/08/2014 12:00:00 SA	20	04/01/2015 12:00:00 SA	1
2	142	HK2 2014-2015	02/02/2015 12:00:00 SA	20	21/06/2015 12:00:00 SA	0
3	143	HK3 2014-2015	06/07/2015 12:00:00 SA	6	16/08/2015 12:00:00 SA	0
4	151	HK1 2015-2016	17/08/2015 12:00:00 SA	15	29/11/2015 12:00:00 SA	0
5	152	HK2 2015-2016	08/02/2016 12:00:00 SA	15	22/05/2016 12:00:00 SA	0
6	153	HK3 2015-2016	04/07/2016 12:00:00 SA	6	14/08/2016 12:00:00 SA	0

Thời gian đăng ký học

Theo kế hoạch: 01/01/2016 -> 02/12/2016 *
Học lại: 03/08/2015 -> 02/12/2016 *
Học cải thiện: 03/08/2015 -> 02/12/2016 *
Tự do: 03/08/2015 -> 02/12/2016 *

8.5.10. Slider

Slider là các hình ảnh liên tục được trình chiếu ở đầu trang chủ. Đây là khu vực giới thiệu, quảng cáo có tính thu hút người dùng cao. Để thực hiện vào *Cập nhật* → chọn *Slider*. Quá trình cập nhật tương tự như hình ảnh hoạt động.

Hệ thống ▾ Cập nhật ▾ Danh mục ▾ Tin tức ▾

CẬP NHẬT SLIDER

Ngôn ngữ: Việt Nam ▾

Stt	Tiêu đề	Hình ảnh	Liên kết	Thứ tự	Hiệu lực	Sửa	Xóa
1	Merry Christmas		?Page=home	0	☒		
2	Chúc mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20.11		?Page=home	1	☒		
3	Chúc mừng năm mới		?Page=home	2	☒		
4	Kỷ niệm ngày 19.5		?Page=home	3	☒		

Trạng thái thay đổi

Tiêu đề *

Hình ảnh *

Liên kết

Thứ tự xuất hiện *

Hiển thị

Chúc mừng năm mới

CMNM2015.jpg

?Page=home

2

☒

MỤC LỤC

PHẦN 1: GIỚI THIỆU	1
1.1. GIỚI THIỆU	1
1.1.1. Phần mềm ứng dụng EduManUni	1
1.1.2. Công thông tin EduManUni	1
1.2. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA PHẦN MỀM	1
1.2.1. Tuyển sinh, xét tuyển, phân lớp	1
1.2.2. Quản lý sinh viên.....	2
1.2.3. Quản lý kế hoạch đào tạo	2
1.2.4. Đăng ký học.....	2
1.2.5. Quản lý thời khóa biểu và tiến độ giảng dạy.....	3
1.2.6. Quản lý kết quả học tập	3
1.2.7. Quản lý đào tạo.....	4
1.2.8. Báo cáo	4
1.2.9. Quản lý học phí	4
1.2.10. Quản lý cấp bằng tốt nghiệp.....	5
1.2.11. Quản lý giảng viên.....	5
1.2.12. Phân quyền sử dụng.....	5
1.2.13. Các chức năng khác.....	5
1.3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA CÔNG THÔNG TIN.....	6
1.3.1. Các chức năng chung.....	6
1.3.2. Đối với quản trị viên.....	6
1.3.3. Đối với sinh viên	7
1.3.4. Đối với giảng viên	7
PHẦN 2: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT	8
2.1. CHUẨN BỊ CÀI ĐẶT	8
2.1.1. Yêu cầu cài đặt	8
2.1.2. Các bước cài đặt	8
2.2. CÀI ĐẶT MICROSOFT SQL SERVER.....	9
2.2.1. Hướng dẫn cài đặt Microsoft SQL Server.....	9
2.2.2. Restore cơ sở dữ liệu	15
2.2.2.1. Lấy đường dẫn chứa cơ sở dữ liệu	15
2.2.2.2. Restore cơ sở dữ liệu	15
2.2.3. Backup cơ sở dữ liệu	17
2.2.3.1. Backup thủ công	17
2.2.3.2. Backup tự động.....	18

2.3. CÀI ĐẶT VÀ KHỞI ĐỘNG EDUMANUNI.....	21
2.3.1. Cài đặt.....	21
2.3.2. Khởi động phần mềm	21
2.4. CÀI ĐẶT CÔNG THÔNG TIN.....	22
2.4.1. Cài đặt IIS 7.0.....	22
2.4.2. Cài đặt Microsoft .Net Framework.....	24
2.4.3. Cài đặt công thông tin EduManUni.....	24
PHẦN 3: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM	27
3.1. CÁC QUY TẮC SỬ DỤNG	27
3.1.1. Các quy tắc chung	27
3.1.2. Chọn nhiều đối tượng trên hệ thống tổ chức	27
3.1.3. Hệ thống menu	27
3.1.4. Nhảy nhanh giữa các hệ thống tổ chức	28
3.2. HỆ THỐNG TỔ CHỨC	28
3.2.1. Hệ thống tổ chức lớp sinh hoạt.....	28
3.2.1.1. Khóa học.....	29
3.2.1.2. Ngành học.....	29
3.2.1.3. Lớp sinh hoạt.....	30
3.2.1.4. Thay đổi thứ tự các lớp trong ngành.....	31
3.2.2. Hệ thống tổ chức lớp học phần.....	31
3.2.2.1. Thao tác với một lớp học phần.....	31
3.2.2.2. Thao tác với nhiều lớp học phần.....	32
3.2.3. Hệ thống tổ chức đơn vị	33
3.2.4. Hệ thống tổ chức phòng học.....	34
3.3. SỐ LIỆU HỆ THỐNG.....	34
3.3.1. Học phần.....	34
3.3.2. Danh mục.....	35
3.3.3. Công thức điểm	35
3.3.4. Học kỳ	36
3.3.5. Chuyên ngành.....	36
3.3. SAO CHÉP DỮ LIỆU TỪ MICROSOFT EXCEL	37
3.3.1. Chuẩn bị dữ liệu trên Microsoft Excel	37
3.3.1.1. Tách cột Họ tên thành các cột Họ lót và Tên.....	37
3.3.1.2. Đối với các cột dữ liệu dạng Combo.....	38
3.3.1.3. Thay thế dữ liệu trên cột Giới tính	38
3.3.2. Sao chép dữ liệu từ Microsoft Excel vào EduManUni	39
3.4. MỘT SỐ CHỨC NĂNG THƯỜNG GẶP	40
3.4.1. Lọc dữ liệu.....	40
3.4.2. Sắp xếp dữ liệu	41
3.4.3. In dữ liệu từ danh sách	42

3.4.4. Chuyển dữ liệu sang Microsoft Excel	43
3.4.5. Chuyển biểu mẫu báo cáo sang các định dạng khác	43
3.4.6. Dán danh sách mã số từ clipboard.....	44
3.5. QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN.....	44
3.5.1. Quản lý dạng danh sách.....	44
3.5.1.1. Cấu hình các cột dữ liệu.....	45
3.5.1.2. Thêm hồ sơ.....	47
3.5.1.3. Chỉnh sửa hồ sơ.....	48
3.5.1.4. Xoá hồ sơ hiện tại.....	48
3.5.1.5. Xoá toàn bộ danh sách	48
3.5.1.6. Thay đổi thứ tự hồ sơ.....	48
3.5.2. Quản lý dạng hồ sơ chi tiết.....	48
3.6. QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẢNG VIÊN	50
3.6.1. Quản lý dạng danh sách.....	50
3.6.1.1. Cấu hình các cột dữ liệu.....	50
3.6.1.2. Thêm hồ sơ.....	51
3.6.1.3. Sửa, xóa hồ sơ, thay đổi thứ tự danh sách	51
3.6.2. Quản lý dạng hồ sơ chi tiết.....	51
3.7. QUẢN LÝ DANH SÁCH LỚP HỌC PHẦN.....	52
3.8. QUẢN LÝ HỒ SƠ PHÒNG	53
3.9. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	53
3.9.1. Khung chương trình đào tạo	53
3.9.1.1. Các thông tin cơ bản	54
3.9.1.2. Nhóm học phần.....	54
3.9.1.3. Điều kiện tiên quyết, học trước, song hành.....	55
3.9.1.4. Một số chức năng khác.....	56
3.9.2. Chương trình đào tạo thực tế.....	56
3.10. LỌC VÀ THỐNG KÊ DỮ LIỆU SINH VIÊN.....	57
3.10.1. Lọc dữ liệu hồ sơ sinh viên	57
3.10.2. Thống kê dữ liệu có điều kiện	58
3.11. ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG BÁO CÁO	61
3.11.1. Thông tin chung.....	61
3.11.2. Người ký.....	61
3.11.3. Định dạng chữ	62
3.11.4. Độ rộng cột	62
3.11.5. Nội dung báo cáo.....	63
3.12. THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG MỞ LỚP	63
3.13. THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN	64
3.13.1. Thiết lập thông tin buổi học	64
3.13.1.1. Thông tin mặc định.....	64
3.13.1.2. Thiết lập thông tin buổi học	64

3.13.1.3. <i>Hiệu lực áp dụng</i>	65
3.13.2. Nhập thông tin thời khóa biểu	65
3.13.3. Nhân bản thời khóa biểu	66
3.14. ĐĂNG KÝ HỌC	66
3.14.1. Thiết lập khối lượng đăng ký	66
3.14.2. Đăng ký học	67
3.14.2.1. <i>Đăng ký học cho một sinh viên</i>	67
3.14.2.2. <i>Đăng ký học cho nhiều sinh viên</i>	68
3.14.3. Cập nhật danh sách lớp học phần	69
3.14.4. Thống kê đăng ký học	69
3.14.5. In kết quả đăng ký học	70
3.15. PHÂN CÔNG HỌC PHẦN	70
3.16. TẠO LỚP HỌC PHẦN THEO LỚP SINH HOẠT	71
3.16.1. Phân quyền sử dụng	71
3.16.2. Thiết lập chương trình đào tạo thực tế	72
3.16.3. Tạo lớp học phần theo lớp sinh hoạt	72
3.16.4. Đăng ký sinh viên vào các lớp học phần tạo theo lớp sinh hoạt	73
3.17. DANH SÁCH LỚP HỌC PHẦN	73
3.17.1. Thiết lập thứ tự danh sách	73
3.17.2. Danh sách điểm danh	74
3.17.3. Danh sách ghi điểm	75
3.17.4. Danh sách thi, ghi điểm	75
3.18. THI HỌC PHẦN	76
3.18.1. Xét điều kiện thi	76
3.18.1.1. <i>Xét điều kiện thi giữa kỳ</i>	76
3.18.1.2. <i>Xét điều kiện thi cuối kỳ lần 1</i>	76
3.18.1.3. <i>Xét điều kiện thi cuối kỳ lần 2</i>	76
3.18.2. In danh sách thi theo lớp học phần	77
3.18.2.1. <i>Danh sách thi giữa kỳ</i>	77
3.18.2.2. <i>Danh sách thi cuối kỳ lần 1</i>	77
3.18.2.3. <i>Danh sách thi cuối kỳ lần 2</i>	77
3.18.3. Trộn các lớp học phần để thi	78
3.18.3.1. <i>Tổ chức phòng thi</i>	78
3.18.3.2. <i>Hiệu chỉnh danh sách phòng thi, đánh SBD</i>	79
3.18.3.3. <i>Thiết lập lịch thi, phân công cán bộ coi thi, chấm thi</i>	79
3.18.3.4. <i>In danh sách phòng thi</i>	80
3.18.3.5. <i>In danh sách ảnh phòng thi</i>	81
3.18.3.6. <i>In danh sách thi, ghi điểm phòng thi</i>	81
3.18.3.7. <i>In nhãn túi đựng bài thi, túi đựng đề thi</i>	82
3.18.4. Xử lý hoãn thi cuối kỳ	83
3.18.5. Dồn túi, đánh phách	84

3.18.5.1. Đánh số báo danh.....	84
3.18.5.2. Dồn túi, đánh phách	84
3.18.5.3. Hướng dẫn dồn túi.....	85
3.18.5.4. Hướng dẫn đánh phách	86
3.18.5.5. Phân công chấm thi theo túi.....	86
3.19. QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP.....	87
3.19.1. Quy trình nhập điểm lớp học phần	87
3.19.1.1. Giáo viên nhập điểm trên website hoặc phần mềm.....	87
3.19.1.2. Nhân viên công bố điểm	87
3.19.2. Nhập điểm lớp học phần.....	88
3.19.2.1. Nhập điểm lần 1.....	88
3.19.2.2. Nhập điểm lần 2.....	89
3.19.3. Nhập điểm phòng thi	89
3.19.3.1. Nhập điểm lần 1.....	89
3.19.3.2. Nhập điểm lần 2.....	89
3.19.4. Quy trình nhập điểm thi phòng.....	90
3.19.4.1. Giáo viên nhập điểm trên website	90
3.19.4.2. Nhân viên công bố điểm	90
3.19.5. Nhập điểm thi phòng	90
3.19.6. Quy trình nhập điểm thi túi	91
3.19.6.1. Giáo viên nhập điểm trên website	91
3.19.6.2. Nhân viên công bố điểm	91
3.19.7. Nhập điểm thi túi	91
3.19.8. Bảng điểm lớp học phần.....	92
3.19.9. Thống kê nhập điểm	92
3.19.10. Thống kê phổ điểm.....	93
3.19.10.1. Thống kê phổ điểm lớp học phần	93
3.19.10.2. Thống kê phổ điểm lớp sinh hoạt	93
3.19.11. Xuất danh sách điểm	94
3.19.11.1. Xuất danh sách điểm các lớp học phần.....	94
3.19.11.2. Xuất danh sách điểm các lớp sinh hoạt.....	95
3.19.12. Lỗi tắt mở cửa sổ nhập điểm lớp học phần từ lớp sinh hoạt	95
3.20. QUẢN LÝ THỜI KHÓA BIỂU VÀ TIẾN ĐỘ GIẢNG DẠY.....	96
3.20.1. Thời khóa biểu lớp học phần.....	96
3.20.2. Thời khóa biểu sinh viên	97
3.20.3. Thời khóa biểu giảng viên.....	98
3.20.4. Thời khóa biểu phòng.....	99
3.20.5. Thống kê thời khóa biểu.....	100
3.20.5.1. Thống kê thời khóa biểu sinh viên.....	100
3.20.5.2. Thống kê thời khóa biểu giảng viên	100
3.20.5.3. Thống kê thời khóa biểu phòng	101
3.20.6. Quản lý tiến độ giảng dạy.....	102

3.20.7. Đăng ký sử dụng phòng.....	103
3.21. ĐIỂM DANH SINH VIÊN	104
3.21.1. Điểm danh sinh viên.....	104
3.21.2. Thống kê điểm danh	105
3.22. QUẢN LÝ CHỨC VỤ SINH VIÊN.....	105
3.22.1. Chức vụ lớp sinh hoạt.....	105
3.22.2. Chức vụ lớp học phần.....	106
3.23. QUẢN LÝ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ...	106
3.23.1. Quản lý kết quả rèn luyện.....	106
3.23.2. Quản lý khen thưởng	107
3.23.3. Quản lý kỷ luật	107
3.24. QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH TẠM TRÚ	107
3.24.1. Nhập quá trình tạm trú.....	107
3.24.2. Thống kê quá trình tạm trú	108
3.25. SỐ PHIẾU THU, BIÊN LAI	108
3.25.1. Tạo số phiếu thu tự động.....	108
3.25.2. Biên lai thu tiền	109
3.25.2.1. <i>Thiết lập nội dung biên lai</i>	109
3.25.2.2. <i>Tùy chọn in biên lai</i>	109
3.25.2.3. <i>In mẫu biên lai</i>	110
3.25.3. Biên lai thu tiền theo Thông tư 153.....	110
3.25.3.1. <i>Thiết lập nội dung biên lai</i>	110
3.25.3.2. <i>Thiết lập số liên biên lai</i>	111
3.26. QUẢN LÝ HỌC PHÍ	111
3.26.1. Học phí quy định và miễn giảm theo học kỳ.....	111
3.26.2. Miễn giảm học phí.....	112
3.26.2.1. <i>Miễn giảm học phí lớp sinh hoạt</i>	112
3.26.2.2. <i>Miễn giảm học phí lớp học phần</i>	112
3.26.3. Học phí đối tượng.....	113
3.26.3.1. <i>Nhập danh mục “học phí tín chỉ”</i>	113
3.26.3.2. <i>Định nghĩa đối tượng học phí cho từng danh mục</i>	113
3.26.3.3. <i>Thiết lập “học phí tín chỉ” cho lớp học phần</i>	114
3.26.4. Thu học phí.....	114
3.26.5. Thống kê học phí	115
3.26.5.1. <i>Thống kê học phí lớp học phần</i>	115
3.26.5.2. <i>Thống kê học phí lớp sinh hoạt</i>	116
3.27. QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU HỌC KỲ.....	117
3.27.1. Nhập danh mục các khoản thu học kỳ.....	118
3.27.2. Thiết lập các khoản thu học kỳ.....	118
3.27.3. Thu các khoản học kỳ.....	119

3.27.4. Thông kê khoản thu học kỳ	119
3.28. QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU KHÁC.....	120
3.29. CẬP NHẬT DỮ LIỆU THU TIỀN TỪ DANH SÁCH.....	121
3.30. BẢNG KÊ NỘP HỌC PHÍ.....	121
3.30.1. Bảng kê nộp học phí (theo nhóm)	121
3.30.2. Bảng kê nộp học phí	122
3.31. THẺ SINH VIÊN	123
3.32. GIẤY CHỨNG NHẬN	124
3.32.1. Giấy chứng nhận 1	124
3.32.2. Giấy chứng nhận 2.....	125
3.32.3. Giấy chứng nhận bằng tốt nghiệp.....	126
3.32.4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	127
3.32.5. Giấy xác nhận vay vốn	127
3.33. XÉT HỌC VỤ HỌC KỲ	130
3.34. TỔNG KẾT	130
3.34.1. Tổng kết học kỳ.....	130
3.34.1.1. Tổng kết học kỳ.....	130
3.34.1.2. Bảng tổng kết học kỳ	131
3.34.2. Tổng kết năm học	132
3.34.2.1. Tổng kết năm học.....	132
3.34.2.2. Bảng tổng kết năm học	132
3.34.3. Tổng kết tích lũy.....	133
3.34.3.1. Tổng kết tích lũy	133
3.34.3.2. Bảng tổng kết tích lũy.....	133
3.34.4. Tổng kết toàn khóa	134
3.34.4.1. Tổng kết toàn khóa	134
3.34.4.2. Bảng tổng kết toàn khóa.....	134
3.34.5. Tính điểm trung bình.....	134
3.35. XÉT HỌC BỔNG	135
3.35.1. Xét học bổng học kỳ.....	135
3.35.2. Xét học bổng năm học.....	136
3.35.3. Xét học bổng nhiều học kỳ.....	136
3.35.4. Quản lý số tiền học bổng.....	137
3.35.5. Giấy chứng nhận học bổng.....	138
3.36. MIỄN HỌC, CHUYỂN ĐIỂM	138
3.37. THIẾT LẬP TÌNH TRẠNG SINH VIÊN	139
3.37.1. Bảo lưu	139
3.37.2. Thôi học.....	140
3.37.3. Tốt nghiệp.....	140

3.37.4. Hiện thị danh sách	140
3.37.5. Thống kê số lượng tình trạng sinh viên.....	141
3.38. QUẢN LÝ THỰC TẬP	142
3.38.1. Quản lý thông tin các đợt thực tập	142
3.38.2. Giấy giới thiệu thực tập	142
3.39. KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	143
3.39.1. Học phần “Khóa luận tốt nghiệp”	143
3.39.2. Điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp.....	143
3.39.3. Xét điều kiện đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp	143
3.39.4. Đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp.....	144
3.39.5. Đề tài khóa luận tốt nghiệp.....	144
3.39.6. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp.....	144
3.39.7. Quyết định hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp (Ds kèm theo).....	145
3.40. THI TỐT NGHIỆP	146
3.40.1. Xét điều kiện thi	147
3.40.2. Nhập danh mục môn thi	147
3.40.3. Thiết lập môn thi	148
3.40.4. Tạo đợt thi, tổ chức phòng thi	148
3.40.5. Hiệu chỉnh danh sách thi, đánh số báo danh	149
3.40.6. In danh sách thi.....	149
3.40.7. Thiết lập lịch thi, phân công coi thi và chấm thi	150
3.40.8. Dồn túi, đánh phách.....	151
3.40.9. Nhập điểm	151
3.41. QUẢN LÝ TỐT NGHIỆP	152
3.41.1. Chuẩn đầu ra.....	152
3.41.1.1. Định nghĩa các chuẩn đầu ra	152
3.41.1.2. Nhập chuẩn đầu ra	152
3.41.2. Xét tốt nghiệp	153
3.41.2.1. Xét tốt nghiệp theo lớp	153
3.41.2.2. Xét tốt nghiệp theo đợt	154
3.41.3. Danh sách tốt nghiệp	156
3.41.3.1. In tất cả.....	156
3.41.3.2. In cho từng ngành.....	156
3.41.4. Thông tin cấp bằng	157
3.41.4.1. Nhập thông tin cấp bằng	157
3.41.4.2. Số cấp bằng	158
3.41.5. Thống kê số lượng sinh viên tốt nghiệp	159
3.42. QUẢN LÝ NỘP MINH CHỨNG CHUẨN ĐẦU RA	160
3.42.1. Loại chứng chỉ chuẩn đầu ra	160
3.42.2. Thiết lập thời hạn nộp minh chứng	160

3.42.3. Sinh viên nộp minh chứng.....	160
3.42.4. Người quản trị xét duyệt minh chứng	161
3.42.5. Thông kê nộp minh chứng.....	162
3.43. BẢNG ĐIỂM CÁ NHÂN.....	164
3.43.1. Bảng điểm cá nhân	164
3.43.1.1. Bảng điểm học kỳ.....	164
3.43.1.2. Bảng điểm năm học	165
3.43.1.3. Bảng điểm quá trình	166
3.43.1.4. Bảng điểm tích lũy học kỳ.....	167
3.43.1.5. Bảng điểm tích lũy.....	168
3.43.1.6. Bảng điểm học tập.....	168
3.43.1.7. Bảng điểm tốt nghiệp.....	169
3.43.1.8. Bảng điểm tốt nghiệp 3.....	170
3.43.2. Bảng điểm cá nhân song ngữ.....	171
3.43.3. Phụ lục văn bằng	172
3.43.4. Sổ đăng ký sinh viên	173
3.43.5. Giấy chứng nhận.....	175
3.43.5.1. Giấy chứng nhận kết quả học tập.....	175
3.43.5.2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.....	175
3.44. ĐĂNG KÝ CHUYÊN NGÀNH.....	176
3.44.1. Đăng ký chuyên ngành	176
3.44.2. Các công việc liên quan.....	177
3.45. NHẬT KÝ SỬ DỤNG	177
3.46. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG	178
3.46.1. Chuyên viên và người quản trị	178
3.46.2. Giáo viên	179
3.47. CẬP NHẬT TRỰC TUYẾN	180
3.47.1. Tự động thông báo khi có phiên bản mới.....	180
3.47.2. Cập nhật trực tuyến	180
3.48. QUY TRÌNH GIÁO VIÊN NHẬP ĐIỂM.....	182
3.48.1. Thiết lập thời hạn nhập điểm.....	182
3.48.2. Giáo viên nhập điểm.....	182
3.48.3. Đối chứng điểm	182
3.49. CÁC CHỨC NĂNG TÀI KHOẢN GIẢNG VIÊN	183
3.49.1. Các chức năng lớp học phần giảng dạy	183
3.49.1.1. Nhập điểm lớp học phần.....	183
3.49.1.2. Xét điều kiện thi lớp học phần.....	183
3.49.1.3. Điểm danh sinh viên	184
3.49.1.4. Quản lý chức vụ lớp học phần.....	184
3.49.1.5. Xem thời khóa biểu lớp học phần.....	184
3.49.1.6. In danh sách điểm danh, bảng điểm, danh sách thi	184

3.49.2. Các chức năng lớp sinh hoạt chủ nhiệm.....	184
3.49.2.1. <i>Quản lý chức vụ lớp sinh hoạt</i>	184
3.49.2.2. <i>Tổng kết điểm</i>	185
3.49.2.3. <i>Thống kê phổ điểm</i>	185
3.50. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN.....	185
3.50.1. Tài khoản sinh viên	185
3.50.2. Tài khoản giáo viên	186
3.51. GỬI EMAIL	186
3.51.1. Gửi email thủ công	186
3.51.2. Gửi email tự động nhắc nhở nộp đề thi	187
3.51.2.1. <i>Nhập lịch thi, phân công giáo viên ra đề thi</i>	188
3.51.2.2. <i>Đánh dấu đã nộp đề thi</i>	188
3.51.2.3. <i>Phân quyền để gửi email</i>	188
3.51.2.4. <i>Thiết lập các tham số</i>	188
3.51.2.5. <i>Tự động gửi email</i>	189
3.51.3. Gửi email tự động nhắc nhở nộp kết quả chấm thi	190
3.51.3.1. <i>Thiết lập giáo viên chấm thi, thời hạn chấm thi</i>	190
3.51.3.2. <i>Đánh dấu đã nộp kết quả</i>	190
3.51.3.3. <i>Phân quyền để gửi email</i>	190
3.51.3.4. <i>Thiết lập các tham số</i>	191
3.51.3.5. <i>Tự động gửi email</i>	191
3.51.4. Gửi email tự động nhắc nhở nhận bài thi về chấm.....	191
3.51.4.1. <i>Thiết lập giáo viên chấm thi</i>	191
3.51.4.2. <i>Đánh dấu đã nhận bài thi</i>	192
3.51.4.3. <i>Phân quyền để gửi email</i>	192
3.51.4.4. <i>Thiết lập các tham số</i>	192
3.51.4.5. <i>Tự động gửi email</i>	192
3.51.5. Gửi email thông báo điểm cho sinh viên.....	193
3.51.5.1. <i>Các thao tác chuẩn bị</i>	193
3.51.5.2. <i>Gửi email thông báo điểm</i>	193
3.51.5.3. <i>Thống kê gửi email thông báo điểm</i>	194
3.51.6. Nhật ký gửi email	195
3.52. NHẬP ĐIỂM GIÁN TIẾP TỪ FILE EXCEL	195
3.52.1. Thiết lập nội dung email.....	195
3.52.2. Gửi email file nhập điểm cho giảng viên	196
3.52.3. Giảng viên nhập điểm trên file	198
3.52.4. Cập nhật file nhập điểm vào hệ thống.....	199
3.53. PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY.....	199
3.54. THỐNG KÊ SỐ TIẾT GIẢNG DẠY.....	200
3.55. ĐÁNH GIÁ LỚP HỌC PHẦN.....	201
3.55.1. Phiếu đánh giá	201
3.55.1.1. <i>Bộ trả lời</i>	201

3.55.1.2. Phiếu đánh giá.....	202
3.55.2. Thiết lập phiếu và thời gian đánh giá lớp học phần	203
3.55.3. Sinh viên đánh giá lớp học phần	203
3.55.4. Danh sách đã đánh giá.....	204
3.55.5. Thống kê kết quả đánh giá	205
3.55.6. In thống kê kết quả đánh giá	205
3.56. ĐÁNH GIÁ LỚP SINH HOẠT	206
3.56.1. Phiếu đánh giá, Bộ trả lời	206
3.56.2. Lần đánh giá	206
3.56.3. Sinh viên đánh giá lớp sinh hoạt	206
3.56.4. Danh sách đánh giá lớp sinh hoạt.....	207
3.56.5. Thống kê kết quả đánh giá	207
3.56.6. Gửi email thống kê kết quả đánh giá.....	208
3.57. ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP	209
3.57.1. Bổ sung lần đánh giá tốt nghiệp	209
3.57.2. Thiết lập phiếu và thời gian đánh giá	209
3.57.3. Sinh viên đánh giá trên website.....	209
3.57.4. Xem danh sách sinh viên đã đánh giá	210
3.57.5. Thống kê kết quả đánh giá	210
3.57.6. Gửi email kết quả đánh giá.....	211
3.58. CHỨNG CHỈ HỌC PHẦN	213
3.58.1. Tạo danh mục chứng chỉ học phần.....	213
3.58.2. Thiết lập điều kiện cấp chứng chỉ	213
3.58.3. Xét điều kiện cấp chứng chỉ.....	214
3.58.4. In giấy chứng nhận	214
3.58.5. In bảng điểm	215
3.59. CHỨNG CHỈ.....	215
3.59.1. Tạo danh mục chứng chỉ	216
3.59.2. Thiết lập điều kiện cấp chứng chỉ	216
3.59.3. Xét điều kiện cấp chứng chỉ.....	216
3.59.4. In giấy chứng nhận chứng chỉ	217
3.60. ĐÁNH SỐ VĂN BẢN TỰ ĐỘNG	218
3.60.1. Nhập danh mục loại văn bản	218
3.60.2. Thiết lập báo cáo	218
3.60.3. Tạo báo cáo với số tự động	219
3.60.4. Quản lý văn bản.....	220
3.60.4.1. In lại văn bản.....	220
3.60.4.2. Chèn số văn bản	220
3.60.4.3. Xóa văn bản.....	220
3.61. THUỘC TÍNH ẮN LỚP SINH HOẠT	220

3.61.1. Thiết lập thuộc tính ẩn.....	221
3.61.2. Thiết lập chế độ hiển thị lớp ẩn.....	221
PHẦN 4: CÁC CHỨC NĂNG BẠC THẠC SĨ.....	223
4.1. GIỚI THIỆU	223
4.2. HỒ SƠ HỌC VIÊN.....	223
4.2.1. Quản lý dạng danh sách.....	223
4.2.2. Quản lý dạng hồ sơ chi tiết.....	224
4.3. LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP	224
4.3.1. Thông tin đề tài luận văn.....	224
4.3.2. Quyết định giao đề tài luận văn.....	225
4.3.3. Quyết định giao đề tài luận văn (danh sách kèm theo)	227
4.3.4. Xét điều kiện bảo vệ luận văn	227
4.4. HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN	228
4.4.1. Hội đồng chấm luận văn.....	228
4.4.2. Quyết định hội đồng	229
4.4.3. Thư mời tham gia hội đồng	231
4.4.4. Danh sách thù lao hội đồng	232
4.5. QUẢN LÝ TỐT NGHIỆP	232
4.5.1. Xét điều kiện tốt nghiệp	232
4.5.2. Danh sách tốt nghiệp	233
4.5.3. Sổ cấp bằng tốt nghiệp	234
4.5.4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp	234
4.6. BẢNG ĐIỂM CÁ NHÂN.....	235
4.6.1. Bảng điểm học tập	235
4.6.2. Bảng điểm tốt nghiệp	236
PHẦN 5: CÁC CHỨC NĂNG BẠC TIẾN SĨ	237
5.1. GIỚI THIỆU	237
5.1.1. Hệ thống tổ chức	237
5.1.2. Phân quyền sử dụng.....	237
5.1.3. Định dạng hệ thống báo cáo	238
5.1.4. Số liệu hệ thống	238
5.2. HỒ SƠ NGHIÊN CỨU SINH	239
5.2.1. Quản lý dạng danh sách.....	239
5.2.2. Quản lý dạng hồ sơ chi tiết.....	239
5.3. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	240
5.4. KẾT QUẢ HỌC TẬP	240
5.5. LUẬN ÁN TỐT NGHIỆP	240

5.5.1. Tên chuyên đề và tiểu luận tổng quan	240
5.5.2. Xét điều kiện đánh giá luận án	241
5.5.3. Thông tin đề tài, người hướng dẫn	241
5.5.4. Thông tin hội đồng đánh giá.....	241
5.6. BẢNG ĐIỂM CÁ NHÂN.....	242
5.6.1. Bảng điểm cá nhân học tập.....	242
5.6.2. Bảng điểm cá nhân tích lũy	242
5.6.3. Bảng điểm cá nhân tốt nghiệp	242
5.7. QUYẾT ĐỊNH ĐỀ TÀI	243
5.7.1. Quyết định giao đề tài	243
5.7.2. Danh sách kèm theo quyết định giao đề tài.....	244
5.8. QUYẾT ĐỊNH HỘI ĐỒNG	245
5.8.1. Quyết định hội đồng đánh giá	245
5.8.2. Danh sách thù lao hội đồng	246
5.8.3. Thư mời hội đồng	247
5.9. QUẢN LÝ TỐT NGHIỆP	248
5.9.1. Xét điều kiện tốt nghiệp	248
5.9.2. Danh sách tốt nghiệp	248
5.9.3. Sổ cấp bằng tốt nghiệp	249
PHẦN 6: TUYỂN SINH, XÉT TUYỂN, PHÂN LỚP	250
6.1. GIỚI THIỆU	250
6.2. NHẬP DANH SÁCH THÍ SINH	250
6.2.1. Đợt tuyển sinh	250
6.2.2. Thông tin thí sinh.....	251
6.2.3. Cập nhật danh sách thí sinh	251
6.2.4. Cập nhật hình ảnh thí sinh.....	252
6.3. TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH.....	253
6.3.1. Chọn môn thi	253
6.3.2. Thiết lập miễn thi.....	253
6.3.3. Tổ chức phòng thi.....	254
6.3.4. Hiệu chỉnh danh sách, đánh số báo danh.....	254
6.3.5. Danh sách thi, danh sách ảnh	255
6.3.6. Lịch thi.....	256
6.3.7. Giấy báo dự thi	256
6.3.7.1. In giấy báo dự thi	256
6.3.7.2. Gửi email báo dự thi.....	257
6.3.8. Dồn túi, đánh phách.....	258
6.3.8.1. Dồn túi	258
6.3.8.2. Đánh phách	259

6.3.8.3. Hướng dẫn dồn túi.....	259
6.3.8.4. Hướng dẫn đánh phách.....	259
6.3.9. Nhập điểm thi.....	260
6.3.10. Chứng nhận kết quả thi.....	261
6.3.10.1. In giấy chứng nhận kết quả thi.....	261
6.3.10.2. Gửi email thông báo kết quả thi.....	261
6.4. XÉT TUYỂN	263
6.4.1. Xét tuyển	263
6.4.2. Danh sách trúng tuyển.....	264
6.5. GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN	264
6.5.1. In giấy báo trúng tuyển.....	264
6.5.2. Gửi email báo trúng tuyển.....	265
6.6. THU PHÍ.....	267
6.7. NHẬP HỌC	267
6.8. PHÂN LỚP	268
PHẦN 7: XÉT TUYỂN, PHÂN LỚP	269
7.1. GIỚI THIỆU	269
7.2. DANH SÁCH THÍ SINH.....	269
7.2.1. Đợt xét tuyển	269
7.2.2. Nhập các danh mục	270
7.2.3. Thông tin thí sinh.....	270
7.2.4. Cập nhật danh sách thí sinh.....	271
7.3. THÔNG TIN XÉT TUYỂN	271
7.3.1. Nhập các danh mục	271
7.3.2. Thiết lập tổ hợp xét tuyển.....	272
7.3.3. Thiết lập tổ hợp xét tuyển từng ngành.....	273
7.3.4. Nhập thông tin xét tuyển	273
7.4. XÉT TUYỂN	274
7.4.1. Nhập chỉ tiêu xét tuyển.....	274
7.4.2. Thống kê số lượng.....	275
7.4.3. Thống kê theo phổ điểm.....	275
7.4.4. Xét tuyển	276
7.5. TRÚNG TUYỂN, NHẬP HỌC.....	276
7.5.1. Danh sách trúng tuyển.....	276
7.5.2. Khoản phí nhập học.....	276
7.5.3. Giấy báo trúng tuyển.....	277
7.5.4. Gửi email báo trúng tuyển.....	278
7.5.5. Thu tiền.....	279

7.5.6. Nhập học.....	280
7.6. PHÂN LỚP	280
PHẦN 8: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÔNG THÔNG TIN.....	282
8.1. GIỚI THIỆU	282
8.2. CÁC CHỨC NĂNG TRANG CHỦ	283
8.2.1. Thông tin giới thiệu	283
8.2.2. Thông báo, Tin tức	283
8.2.3. Thời khóa biểu lớp học phần	283
8.2.4. Lịch sử dụng phòng học	284
8.2.5. Lịch thi.....	285
8.2.6. Văn bản biểu mẫu.....	285
8.2.7. Sổ cấp bằng.....	285
8.2.8. Đăng nhập website	286
8.2.9. Lưu nhật ký sinh viên, giáo viên trên website.....	286
8.2.10. Ấn thông tin cá nhân trên web.....	287
8.3. ĐỐI TƯỢNG SINH VIÊN	288
8.3.1. Tài khoản đăng nhập	288
8.3.1.1. Thông tin tài khoản.....	288
8.3.1.2. Đăng nhập hệ thống	288
8.3.1.3. Đăng xuất hệ thống	289
8.3.1.4. Đổi mật khẩu	289
8.3.2. Xem thông báo	289
8.3.2.1. Thông báo chung	289
8.3.2.2. Thông báo cho lớp học phần	289
8.3.3. Đăng ký học.....	290
8.3.3.1. Đăng ký học	290
8.3.3.2. Kết quả đăng ký.....	291
8.3.4. Xem các thông tin.....	291
8.3.4.1. Thông tin cá nhân.....	291
8.3.4.2. Thời khóa biểu	292
8.3.4.3. Kết quả học tập và rèn luyện.....	292
8.3.4.4. Lịch thi.....	293
8.3.4.5. Kế hoạch chi tiết lớp học phần.....	293
8.3.4.6. Kết quả tích lũy.....	294
8.3.4.7. Học phí lớp học phần	294
8.3.4.8. Học phí đã nộp	295
8.3.4.9. Kế hoạch đào tạo.....	295
8.3.5. Đánh giá lớp học phần.....	295
8.4. ĐỐI TƯỢNG GIẢNG VIÊN	296
8.4.1. Tài khoản	296
8.4.1.1. Thông tin tài khoản.....	296

8.4.1.2. Đăng nhập hệ thống	296
8.4.2. Xem các thông tin.....	297
8.4.2.1. Thông tin cá nhân.....	297
8.4.2.2. Thời khóa biểu	297
8.4.3. Thông báo	298
8.4.3.1. Xem thông báo.....	298
8.4.3.2. Gửi thông báo cho lớp học phần	298
8.4.4. Nhập điểm lớp học phần.....	298
8.4.4.1. Nhập điểm theo hệ số 1, 2	299
8.4.4.2. Nhập điểm theo hệ số bất kỳ.....	299
8.4.4.3. Nhập điểm theo thang 100.....	301
8.4.5. Nhập điểm phòng thi	301
8.4.6. Nhập điểm túi thi	302
8.4.7. Điểm danh sinh viên.....	303
8.4.8. Xét điều kiện thi lớp học phần	304
8.4.9. Lịch coi thi.....	304
8.4.10. Kế hoạch chi tiết lớp học phần	305
8.5. ĐỐI TƯỢNG NGƯỜI QUẢN TRỊ	305
8.5.1. Hệ thống menu	305
8.5.1.1. Menu trên.....	305
8.5.1.2. Menu trái	306
8.5.2. Các danh mục	306
8.5.2.1. Danh mục các trang	306
8.5.2.2. Danh mục hỗ trợ trực tuyến	307
8.5.2.3. Danh mục website liên kết.....	307
8.5.3. Tin tức, thông báo.....	308
8.5.3.1. Danh mục nhóm.....	308
8.5.3.2. Cập nhật nội dung	308
8.5.4. Cập nhật nội dung trang EditPage	309
8.5.5. Hình ảnh hoạt động	309
8.5.5.1. Danh mục hình ảnh hoạt động	309
8.5.5.2. Cập nhật hình ảnh	310
8.5.6. Tài liệu điện tử.....	310
8.5.6.1. Danh mục tài liệu	311
8.5.6.2. Cập nhật tài liệu	311
8.5.7. Mật khẩu	311
8.5.7.1. Thiết lập mật khẩu mặc định	311
8.5.7.2. Đổi mật khẩu	311
8.5.8. Phân quyền truy cập	312
8.5.9. Thiết lập thời gian đăng ký học	312
8.5.10. Slider.....	313

