

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Tài liệu dành cho

ĐƠN VỊ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

HÀ NỘI, 2021

MỤC LỤC

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	1
MỤC LỤC	2
A. GIỚI THIỆU.....	1
I. Tổng quan	1
II. Phạm vi sử dụng phần mềm	1
• Lãnh đạo Tổng cục	1
• Cán bộ thuộc Vụ, Cục	1
• Cán bộ thuộc Sở	1
• Cán bộ thuộc CSDN.....	1
B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM	2
I. Đăng nhập	2
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHÂN HỆ THU THẬP DỮ LIỆU THỦ CÔNG.....	3
1. Giao diện phân hệ Thu thập dữ liệu thủ công.....	3
2. Các bước thực hiện trên phần mềm.....	3
3. Sử dụng các chức năng chung.....	4
4. Danh mục: Thiết lập chung.....	8
5. Danh mục: Quản lý tuyển sinh	22
6. Danh mục: Quản lý học viên.....	24
7. Danh mục: Quản lý đào tạo	38
8. Danh mục: Quản lý hồ sơ CBNV, giảng viên, giáo viên.....	41
9. Danh mục: Quản lý cơ sở vật chất	43
10. Hướng dẫn nhập liệu từ file excel – định dạng giá trị nhập vào	46
III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHÂN HỆ BÁO CÁO THEO THÔNG TƯ	58
1. Gửi báo cáo, chuyển duyệt	58
2. Giao diện và các chức năng.....	60
3. Tạo báo cáo.....	64
4. Quản lý trình trạng xử lý báo cáo	73
5. Báo cáo theo văn bản quy phạm.....	78
6. Tra cứu báo cáo.....	81

A. GIỚI THIỆU

I. Tổng quan

Phần mềm kết nối và chia sẻ dữ liệu Giáo dục nghề nghiệp là phần mềm chuyên dụng dành cho đơn vị giáo dục nghề nghiệp, công cụ hỗ trợ tổng hợp các thông tin chuyên ngành lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo thông tư hiện hành bao gồm các đối tượng học sinh, sinh viên, cán bộ, giảng viên, cơ sở vật chất, kỳ thi đánh giá kỹ năng nghề ..v.v

Phần mềm kết nối và chia sẻ dữ liệu Giáo dục nghề nghiệp dành cho đơn vị giáo dục nghề nghiệp gồm 3 phân hệ chính:

- + Phân hệ: Báo cáo theo thông tư
- + Phân hệ: Quản lý văn bản
- + Phân hệ: Thu thập dữ liệu qua Webform

II. Phạm vi sử dụng phần mềm

- Lãnh đạo Tổng cục
- Cán bộ thuộc Vụ, Cục
- Cán bộ thuộc Sở
- Cán bộ thuộc CSDN

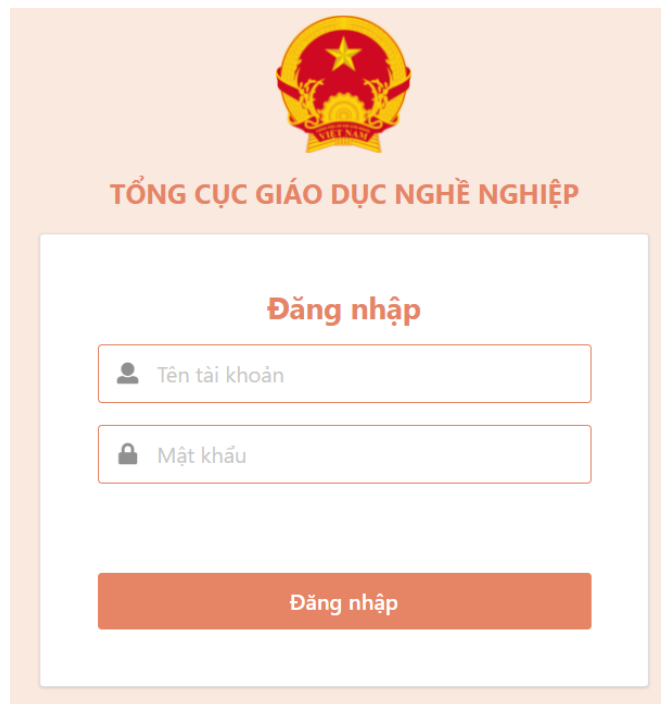
Đơn vị	Nhiệm vụ và lợi ích
Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Cấp chuyên viên + Thực hiện cập nhật dữ liệu trên hệ thống phần mềm webform theo chức năng, nhiệm vụ được phân công + Kiểm tra, rà soát dữ liệu định kỳ đảm bảo dữ liệu chính xác + Khai thác dữ liệu phục vụ các đơn vị có liên quan như đơn vị chủ quản, bộ tài chính...v.v.. Cấp lãnh đạo + Khai thác dữ liệu của đơn vị + Chịu trách nhiệm về dữ liệu của đơn vị, xét duyệt các báo cáo

B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

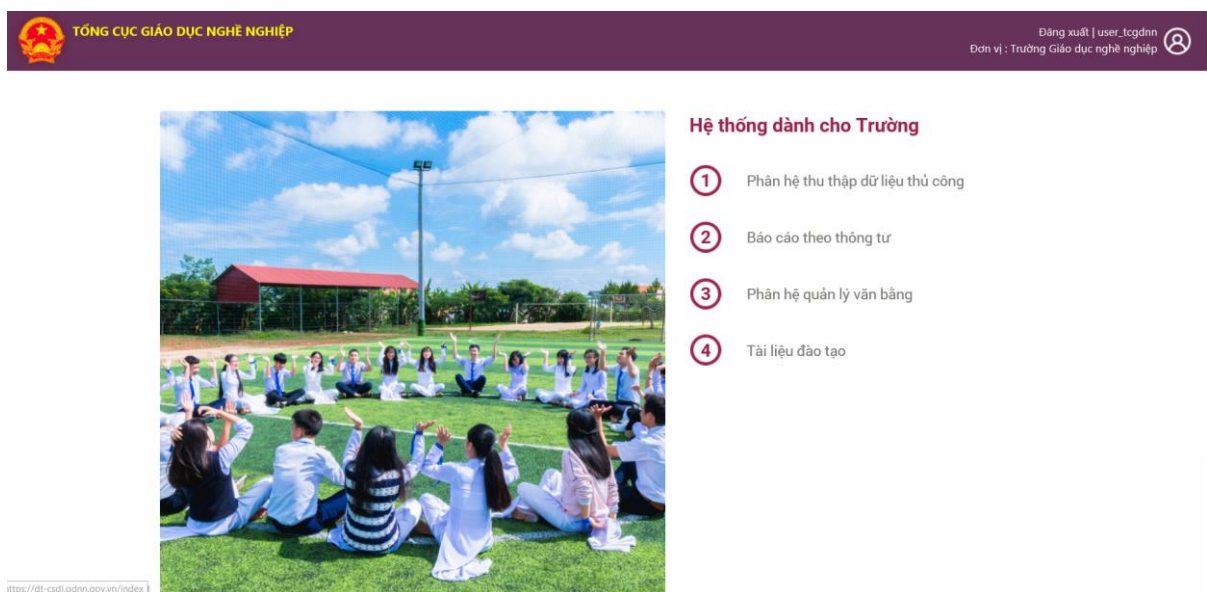
I. Đăng nhập

- Truy cập đường link: <https://csdl.gdnn.gov.vn>

Ghi chú: Trong quá trình đào tạo người sử dụng truy cập website: <https://dt-csdl.gdnn.gov.vn>



Sau khi đăng nhập bằng tài khoản dành cho các đơn vị hệ thống sẽ chuyển qua giao diện



Hệ thống gồm 4 phân hệ

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Hệ thống hiện tại gồm có 4 phân hệ.

- Thu thập dữ liệu thủ công: Nơi nhập liệu thông tin của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp
- Báo cáo theo thông tư: Đây là kho báo cáo đã được điện tử hóa biểu mẫu, tự tổng hợp dữ liệu
- Phân hệ quản lý văn bằng: Nơi lưu trữ dữ liệu liên quan đến cấp phát văn bằng, diễn hình của quá trình liên thông giữa phân hệ 1 và 3
- Tài liệu đào tạo: Đây là kho hướng dẫn sử dụng của phần mềm cũng như các lỗi thường xuyên xảy ra mà các đơn vị có thể tra cứu trong quá trình nhập liệu ,mỗi khi có cập nhật mới bên đơn vị phần mềm thì tài liệu cũng sẽ được update.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHÂN HỆ THU THẬP DỮ LIỆU THỦ CÔNG

1. Giao diện phân hệ Thu thập dữ liệu thủ công



2. Các bước thực hiện trên phần mềm

Bước	Danh mục	Chức năng
1	Thiết lập chung	Quy định cấp mã
		Ngành nghề đào tạo
		Khóa học
		Hình thức khen thưởng
		Hình thức kỷ luật
		Đề tài nghiên cứu khoa học
		Học vụ
		Đơn vị trực thuộc (Nếu có)

	Quản lý cơ sở vật chất	Thông tin chung
		Phòng học
2	Thiết lập chung	Khoa
		Lớp khóa học
		Kỳ thi kỹ năng nghề
3	Quản lý cán bộ giảng viên	Hồ sơ giảng viên, giáo viên
		Hồ sơ cán bộ quản lý
4	Quản lý tuyển sinh	Đăng ký chỉ tiêu
	Quản lý cơ sở vật chất	Trang thiết bị
5	Quản lý tuyển sinh	Quản lý thông tin tuyển sinh
6	Quản lý tuyển sinh	Xác nhận nhập học
7	Quản lý học viên	Nhập trường
8	Quản lý học viên	Phân lớp
9	Quản lý học viên	Chuyển ngành
		Chuyển lớp
		Cập nhật lý lịch HSSV
		Nghiên cứu khoa học
		Khen thưởng
		Kỷ luật
		Kỳ thi Kỹ năng nghề
	Quản lý đào tạo	Quản lý học vụ
10	Quản lý đào tạo	Quản lý sinh viên tốt nghiệp
11	Quản lý đào tạo	Quản lý sinh viên sau tốt nghiệp

3. Sử dụng các chức năng chung

3.1 Chức năng Tìm kiếm, Refresh (Làm mới trang)

- Phụ thuộc vào từng chức năng và màn hình có thể yêu cầu chọn điều kiện bắt buộc trước, các điều kiện bắt buộc có ký hiệu *
- Cách tìm kiếm nếu có điều kiện bắt buộc:
 - Bước 1: Nếu có điều kiện * yêu cầu phải chọn đầy đủ điều kiện để có thể lọc tìm kiếm
 - Bước 2: Bấm (2) – **Tìm kiếm** để thực hiện việc tìm kiếm
 - Bước 3: Nếu muốn chọn giá trị khác hoặc tải lại trang:
 - Bấm vào biểu tượng chữ x để hủy giá trị

- Bấm (3) – Refresh/Làm mới để tải lại trang, đưa thanh tìm kiếm về trạng thái và giá trị mặc định

3.2 Chức năng Tick chọn bản ghi

- Cách 1:
 - Tick chọn lần thứ 1 vào ô đầu tiên thuộc tiêu đề để chọn tất cả các bản ghi trên màn hình hiển thị
 - Tick chọn lần thứ 2 để bỏ chọn tất cả
- Cách 2:
 - Tick chọn lần thứ 1 vào từng ô để chọn từng đối tượng
 - Tick chọn lần thứ 2 vào ô đã chọn để bỏ chọn đối tượng

3.3 Chức năng Xem lịch sử cập nhật

- Thực hiện bấm vào biểu tượng  để xem chi tiết lịch sử cập nhật cho từng bản ghi, đối tượng trong phần mềm

Lịch sử

Danh sách chi tiết (4)

STT	Tên tài khoản	Thời gian	Nội dung chi tiết
1	user_tcgdn	11:13:45 SA, 11/11/2021	Thay đổi Tình trạng sử dụng từ Đang sử dụng sang Lỗi, hỏng
2	user_tcgdn	11:13:36 SA, 11/11/2021	Thay đổi Bộ phận quản lý từ Khoa Trí Tuệ Nhân Tạo sang Khoa Công Nghệ
3	user_tcgdn	11:13:19 SA, 11/11/2021	Thay đổi Số lượng từ 1 sang 4
4	user_tcgdn	10:06:50 SA, 11/11/2021	Thêm mới dữ liệu thành công

Đóng

3.4 Chức năng Xem thông tin chi tiết

- Thực hiện bấm vào biểu tượng  để xem thông tin chi tiết đối tượng

Ghi nhận thông tin kết quả nghiên cứu khoa học

Tổng số 2 bản ghi

STT	Mã đề tài	Tên đề tài	Ngành nghề	Cấp quyết định	Số quyết định	Ngày quyết định	Kết quả	Trạng thái	Thao tác
1	NCKH0002	Nghiên cứu tăng số lượng tuyển sinh	Quản trị mạng máy tính (6480209)	Cấp Khoa	23HGT5	05/09/2021	Nhất	Tham gia	  
2	NCKH0004	Mạng điều khiển tốc độ cao	Quản trị mạng máy tính (6480209)	Cấp Cơ sở dạy nghề	SQD-B1	24/06/2021	Nhì	Đã xóa	

Đóng

3.5 Chức năng Xem thông tin cá nhân của HSSV và cán bộ quản lý/ giảng viên/giáo viên

Họ và tên	Ngày sinh: 13/01/1984	
Nguyễn Đức Phú	Giới tính: Nam	
Nguyễn Đức Phú	CMND/CCCD/Hộ chiếu: Chưa nhập	
Nguyễn Văn Bình	Số điện thoại: 0987385000	
	Địa chỉ: 498, đường Xuân Đình - Phường Xuân Đình - Quận Bắc Từ Liêm - Thành phố Hà Nội	
	Thời gian tuyển sinh: 11/2021	

- Bấm vào Họ và tên của HSSV, cán bộ, giảng viên, giáo viên để hiển thị cửa sổ thông tin

- Để đóng cửa sổ thông tin:
 - Bấm ra khu vực ngoài cửa sổ thông tin
 - Bấm lại 1 lần nữa vào Họ và tên của HSSV, cán bộ, giảng viên, giáo viên

3.6 Chức năng Import từ file excel

- Biểu tượng: 
- Mục đích:
 - Thêm mới thông tin
 - Chỉnh sửa thông tin
- Các bước thực hiện
 - Bước 1: Thực hiện tải file mẫu từ biểu tượng  hoặc tại chức năng Export  xuất file dữ liệu
 - Bước 2: Thực hiện nhập dữ liệu vào file excel đã tải xuống (File mẫu hoặc file tải xuống)
 - Bước 3: Lưu file dữ liệu vừa nhập vào
 - Bước 4: Thực hiện import file vào hệ thống bằng cách:
 - Bấm vào biểu tượng 
 - Thực hiện chọn file vừa nhập
 - Bấm **Import** để hoàn thành thực hiện
- Chú ý
 - Yêu cầu bắt buộc: Xóa dữ liệu nhập mẫu dòng đầu tiên trong danh sách

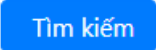
1	DANH SÁCH NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO				
2					
3	<i>Lưu ý Tiêu đề: Màu đỏ - Yêu cầu nhập, Màu đen - Không yêu cầu</i>				
4	Trình độ đào tạo	Ngành nghề đào tạo	Khoa	Cấp quyết định	Số quyết định
5	Cao đẳng	Sư phạm giáo dục nghề nghiệp	Công nghệ thông tin	Cấp Cơ sở dạy nghề	12HN/43
6					
7					
8					

- Không chỉnh sửa bất kỳ định dạng của file mẫu tải xuống (Kiểu chữ, Kích thước chữ, màu sắc, kích thước ô,...)
- Không đổi tên file mẫu, file export
- Nhập đúng các giá trị đã được thiết lập trên phần mềm

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Tại thanh tiêu đề mỗi file excel:

DANH SÁCH NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO					
<i>Lưu ý Tiêu đề: Màu đỏ - Yêu cầu nhập, Màu đen - Không yêu cầu</i>					
Trình độ đào tạo	Ngành nghề đào tạo	Khoa	Cấp quyết định	Số quyết định	Ngày quyết định
Cao đẳng	Sư phạm giáo dục nghề nghiệp	Công nghệ thông tin	Cấp Cơ sở dạy nghề	12HN/43	12/4/2021

- Nếu chữ màu đỏ: Yêu cầu bắt buộc phải nhập/chọn giá trị trong mọi trường hợp Thêm mới hoặc Chỉnh sửa
- Nếu chữ màu đen: Tùy thuộc vào nhu cầu chức năng import để thêm mới hoặc sửa của người dùng để xác định Bắt buộc hoặc không bắt buộc nhập/chọn giá trị
- Chức năng Export file excel
- Biểu tượng: 
- Mục đích: Xuất dữ liệu từ phần mềm ra file excel để xem hoặc sử dụng
- Các bước thực hiện: Export có điều kiện
 - Bước 1: Chọn/nhập điều kiện trên thanh tìm kiếm
 - Bước 2: Bấm  để lọc danh sách cần export theo điều kiện
 - Bước 3: Sau khi đã có danh sách cần export, bấm  để hoàn thành export dữ liệu
- Chú ý
 - Ngày tạo (Trên thanh tìm kiếm): Để người dùng chọn khoảng thời gian các bản ghi được tạo ra để lọc xem danh sách hoặc export theo khoảng thời gian)

3.7 Chức năng tải file excel mẫu

- Biểu tượng: 
- Mục đích: Cho phép tải xuống và thực hiện nhập dữ liệu để sử dụng chức năng Import
- Các bước thực hiện
 - Bấm  để thực hiện tải file mẫu

4. Danh mục: Thiết lập chung

4.1 Quy định cấp mã

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Mục đích
- Cho phép CSDN chọn hình thức quy định mã cho HSSV và cán bộ, giảng viên, giáo viên. Mỗi đối tượng được cấp mã duy nhất tồn tại trong hệ thống
- Các bước thực hiện

Quy định đánh mã

DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG CẤP MÃ

Danh sách đối tượng : 2/2

STT	Đối tượng cấp mã	Tiêu chí cấp mã	Biểu diễn mẫu	Ngày cấp mã	Thao tác
1	Mã học sinh, sinh viên	(2 số cuối Năm tuyển sinh)(Mã ngành nghề)(4 số tự tăng)	2151402010001	09-09-2021 16:20:45	 
2	Mã cán bộ giáo viên giảng viên	(Mã trường)(4 số tự tăng)	cd01010495	10-09-2021 14:40:05	 

- Bước 1: Bấm chọn biểu tượng  tương ứng theo đối tượng cấp mã để sửa quy tắc cấp mã đang dùng
- Bước 2: Chọn quy tắc cấp mã cần dùng

Đối tượng: Học sinh, sinh viên

Lập mã số

Đối tượng cấp mã

Mã học sinh, sinh viên

Chọn cấu trúc mã

STT	Tiêu chí cấp mã	Biểu diễn mẫu	Chọn
1	(2 số cuối Năm tuyển sinh)(Mã ngành nghề)(4 số tự tăng)	2151402010001	☒
2	HV (Mã ngành nghề)(4 số tự tăng)	HV64802070105	☐
3	(3 số cuối Mã Khoa)(Mã ngành nghề)(4 số tự tăng)	05264802070105	☐

Ghi chú:

- Mã ngành nghề được quy định bởi Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội
- xxxx biểu diễn số thứ tự

Xác nhận

Hủy

Đối tượng: Cán bộ, Giảng viên, Giáo viên

Lập mã số

×

Đối tượng cấp mã Mã cán bộ giáo viên giảng viên

Chọn cấu trúc mã

STT	Tiêu chí cấp mã	Biểu diễn mẫu	Chọn
1	(Mã trường)(4 số tự tăng)	cdd01010495	☒
2	(Mã trường)(Mã Tỉnh/Thành phố)(4 số tự tăng)	cdd0101300497	☐

Ghi chú:

- Mã ngành nghề được quy định bởi Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội
- xxxx biểu diễn số thứ tự

Xác nhận

Hủy

- Bước 3: Bấm chọn “Xác nhận” để hoàn thành việc thiết lập mã

4.2 Ngành nghề đào tạo PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

- Mục đích

Quản lý ngành nghề giảng dạy của CSDN

- Các bước thực hiện

➤ NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO

Thông tư

Ngành nghề

Trình độ đào tạo

Trạng thái

Ngày tạo

14/02/2021 - Thông tư 26 ×

Nhập mã/tên ngành nghề

Chọn trình độ đào tạo

Hoạt động

Chọn ngày tạo

Tìm kiếm

↺

Danh sách Ngành nghề : 79/80

STT	Mã ngành nghề	Tên ngành nghề	Trình độ đào tạo	Thông tư	Trạng thái	Thao tác
1	SC0031	Cắm hoa nghệ thuật	Sơ cấp	Không	Hoạt động	  
2	6220102	Kim hoàn	Cao đẳng	14/02/2021 - Thông tư 26	Hoạt động	  
3	6220102	Văn hoá các dân tộc thiểu số Việt Nam	Cao đẳng	14/02/2021 - Thông tư 26	Hoạt động	  
4	6140204	Sư phạm kỹ thuật xây dựng	Trung cấp	14/02/2021 - Thông tư 26	Hoạt động	  
5	6140204	Sư phạm kỹ thuật xây dựng	Cao đẳng	14/02/2021 - Thông tư 26	Hoạt động	  

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng  để thêm mới 1 ngành nghề đào tạo (Ngành nghề được quy định mã và tên theo quy định của Bộ LĐTBXH), hiển thị màn hình
 - Đối với trình độ đào tạo là: Cao đẳng, Trung cấp

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Thêm mới Ngành nghề đào tạo

×

Thông tin chung

Trình độ đào tạo *	Chọn trình độ đào tạo	Cấp quyết định *	Chọn cấp quyết định
Thông tư *	Chọn thông tư	Số quyết định *	Nhập số quyết định
Ngày quyết định	Chọn/nhập ngày quyết định		

Danh sách ngành nghề : 1

STT	Ngành nghề đào tạo	Thao tác
1	Chọn ngành nghề đào tạo	

- Đối với trình độ đào tạo là: Sơ cấp

Thêm mới Ngành nghề đào tạo

×

Thông tin chung

Trình độ đào tạo *	Sơ cấp (4)	Cấp quyết định *	Chọn cấp quyết định
Ngày quyết định	Chọn/nhập ngày quyết định	Số quyết định *	Nhập số quyết định

Danh sách ngành nghề : 1

STT	Ngành nghề đào tạo	Thao tác
1	Nhập tên ngành nghề đào tạo	

- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Lưu” để lưu thông tin thêm mới ngành nghề và quay về màn hình quản lý ngành nghề
 - “Hủy” để hủy xác nhận thêm mới ngành nghề vừa nhập
- Bước 4: Bấm chọn biểu tượng  để chỉnh sửa thông tin ngành nghề (Chỉ được sửa khi ngành nghề chưa được ghép với các đối tượng khác)
- Bước 5: Bấm chọn biểu tượng  để xóa
 - Lưu ý: Chỉ được xóa khi Ngành nghề chưa được ghép với các đối tượng khác

4.3 Khoa, Phòng ban [PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP](#)

- Mục đích
Quản lý thông tin về Khoa, Phòng ban thuộc CSDN quản lý
- Các bước thực hiện
 - Mã khoa, phòng ban được tự động cấp

➤ KHOA, PHÒNG BAN

Khoa

Trạng thái

Ngày tạo

Tìm kiếm

Danh sách Khoa/ Phòng ban : 23/24

- Bước 1: Bấm chọn biểu tượng  để thêm mới Khoa hoặc Phòng ban, hiển thị giao diện
- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Ghi nhận và tiếp tục” để lưu thông tin thêm mới Khoa, Phòng ban và tiếp tục tạo mới Khoa, Phòng ban tiếp theo ngay tại giao diện này
 - “Ghi nhận” để lưu thông tin thêm mới Khoa, Phòng ban và quay về màn hình quản lý Khoa, Phòng ban
 - “Đóng” để hủy xác nhận thêm mới Khoa, Phòng ban vừa nhập
- Bước 4: Bấm chọn biểu tượng  để chỉnh sửa thông tin Khoa, Phòng ban (Chỉ được sửa khi Khoa, Phòng ban chưa được ghép với các đối tượng khác)
- Bước 5: Bấm chọn biểu tượng  để xóa
 - Lưu ý: Chỉ được xóa khi Khoa, Phòng ban chưa được ghép với đối tượng khác

4.4 Khóa học [PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO](#)

- Mục đích
Quản lý thông tin các khóa học của CSDN
- Các bước thực hiện

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Mã khóa học được tự động cấp

➤ Khóa học

DANH SÁCH CÁC KHÓA HỌC

Khóa học

Thời gian tuyển sinh

Trạng thái

Ngày tạo

Danh sách Khóa học : 15/16

STT	Mã khóa học	Tên khóa học	Thời gian tuyển sinh	Trạng thái	Thao tác
1	KH016	61	11/2021	Hoạt động	  
2	KH015	KH2021.02	11/2021	Hoạt động	  
3	KH014	KH2021.01	11/2021	Hoạt động	  
4	KH013	d16	10/2021	Hoạt động	  
5	KH012	k63		Hoạt động	  



- Bước 1: Bấm chọn biểu tượng  để thêm mới 1 Khóa học, hiển thị giao diện

Thêm mới Khóa học

Tên khóa học *

Thời gian tuyển sinh *

- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Lưu và tiếp tục” để lưu thông tin thêm mới Khóa học và tiếp tục tạo mới Khóa học tiếp theo ngay tại giao diện này
 - “Lưu” để lưu thông tin thêm mới và quay về màn hình quản lý Khóa học
 - “Hủy” để hủy xác nhận thêm mới vừa nhập
- Bước 4: Bấm chọn biểu tượng  để chỉnh sửa thông tin Khóa học (Chỉ được sửa khi chưa được ghép với các đối tượng khác)
- Bước 5: Bấm chọn biểu tượng  để xóa
 - Lưu ý: Chỉ được xóa khi Khóa học chưa được ghép với các đối tượng khác

4.5 Lớp khóa học PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

- Mục đích

Quản lý thông tin các lớp theo khóa học của CSDN (Một khóa học có thể có nhiều lớp)

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Các bước thực hiện
 - Mã Lớp khóa học được tự động cấp

➤ Lớp khóa học

DANH SÁCH LỚP THEO KHÓA HỌC

Lớp khóa học

Khóa học

Trình độ đào tạo

Ngành nghề

Loại hình đào tạo

Trạng thái

Nhập mã/tên lớp

Chọn khóa học

Chọn trình độ đào tạo

Chọn ngành nghề

Chọn loại hình đào tạo

Hoạt động

Ngày tạo

Chọn ngày tạo

Tìm kiếm

Danh sách Lớp học : 9/10

STT	Mã lớp	Tên lớp	Khóa	Ngành nghề	Trình độ đào tạo	Loại hình đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	6210410L02	Đồ họa 2	(KH016) 61	(6210410) Kim hoàn	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Hoạt động	  
2	6210410L01	Đồ họa 1	(KH016) 61	(6210410) Kim hoàn	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Hoạt động	  
3	6860105L01	D12CNPM3	(KH002) K60	(6860105) Kỹ thuật hình sự	Cao đẳng	Vừa làm vừa học	Hoạt động	  
4	6860103L01	D12CNPM1	(KH001) K52	(6860103) Nghiệp vụ an ninh khách sạn	Cao đẳng	Học từ xa	Hoạt động	  
5	6480209L02	D12CNPM2	(KH002) K60	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Hoạt động	  

- Bước 1: Bấm chọn biểu tượng  để thêm mới, hiển thị giao diện

Thêm mới Lớp khóa học

Tên lớp *

Nhập tên lớp

Loại hình đào tạo *

Chọn loại hình đào tạo

Khóa học *

Chọn khóa học

Trình độ đào tạo *

Chọn trình độ đào tạo

Ngành nghề đào tạo *

Chọn ngành nghề đào tạo

Chủ nhiệm

Chọn giáo viên/giảng viên

Lưu và tiếp tục

Lưu

Hủy

- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Lưu và tiếp tục” để lưu thông tin thêm mới Lớp khóa học và tiếp tục tạo mới Lớp khóa học tiếp theo ngay tại giao diện này
 - “Lưu” để lưu thông tin thêm mới và quay về màn hình quản lý Lớp khóa học
 - “Đóng” để hủy xác nhận thêm mới Lớp khóa học vừa nhập
- Bước 4: Bấm chọn vào biểu tượng  để chỉnh sửa thông tin Lớp khóa học (Chỉ được sửa khi chưa được ghép với các đối tượng khác)

14

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Bước 5: Bấm chọn biểu tượng  để xóa
 - Lưu ý: Chỉ được xóa khi Lớp khóa học chưa được ghép với các đối tượng khác

4.6 Hình thức khen thưởng PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC - CÔNG TÁC SINH VIÊN

- Mục đích
Quản lý các hình thức và nội dung khen thưởng của CSDN
- Các bước thực hiện

➤ NỘI DUNG KHEN THƯỞNG

Khen thưởng

Nội dung khen thưởng

Hình thức khen thưởng

Tất cả

Cấp quyết định

Chọn cấp quyết định

Trạng thái

Hoạt động

Ngày tạo

Chọn ngày tạo

Tim kiếm

Danh sách Nội dung khen thưởng : 12/13

STT	Hình thức khen thưởng	Nội dung	Cấp quyết định	Số quyết định	Ngày quyết định	Trạng thái	Thao tác
1	Khen thưởng định kỳ	Học sinh đạt thành tích KNN	Cấp Cơ sở dạy nghề	QĐ/CSDN	05/11/2020	Hoạt động	
2	Khen thưởng đột xuất	Giải cứu người trong trường hợp nguy cấp	Cấp Cơ sở dạy nghề	12HN/341		Hoạt động	
3	Khen thưởng đột xuất	Khen thưởng do đi học đầy đủ	Cấp Khoa	1	03/11/2021	Hoạt động	
4	Khen thưởng đột xuất	2	Cấp Khoa	1		Hoạt động	
5	Khen thưởng đột xuất	Danh hiệu học sinh sinh viên Khá	Cấp Cơ sở dạy nghề	123	24/09/2021	Hoạt động	
6	Khen thưởng định kỳ	Lớp học sinh sinh viên Xuất sắc	Cấp Khoa	123	24/09/2021	Hoạt động	

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng  để thêm mới, hiển thị giao diện

Thêm mới Hình thức khen thưởng

Hình thức khen thưởng *	Chọn hình thức khen thưởng
Nội dung *	Nhập nội dung khen thưởng
Cấp quyết định *	Chọn cấp quyết định
Số quyết định *	Nhập số quyết định
Ngày quyết định	Chọn ngày quyết định

LưuHủy

- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Lưu” để lưu thông tin thêm mới và quay về màn hình quản lý Khen thưởng
 - “Hủy” để hủy xác nhận thêm mới Khen thưởng vừa nhập

- Bước 4: Bấm chọn vào biểu tượng  để chỉnh sửa thông tin Khen thưởng (Chỉ được sửa khi chưa được ghép với các đối tượng khác)
- Bước 5: Bấm chọn biểu tượng  để xóa

Lưu ý: Chỉ được xóa khi Hình thức kỷ luật chưa được ghép với các đối tượng khác

4.7 Hình thức kỷ luật PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC - CÔNG TÁC SINH VIÊN

- Mục đích
Quản lý các hình thức và nội dung khen thưởng của CSDN
- Các bước thực hiện

➤ NỘI DUNG KỶ LUẬT

Kỷ luật	Hình thức kỷ luật	Cấp quyết định	Trạng thái	Ngày tạo	
Nhập nội dung kỷ luật	Tất cả	Chọn cấp quyết định	Hoạt động	Chọn ngày tạo	Tìm kiếm

Danh sách Nội dung kỷ luật : 11/11

STT	Hình thức kỷ luật	Nội dung	Cấp quyết định	Số quyết định	Ngày quyết định	Trạng thái	Thao tác
1	Khiển trách	Nghỉ học quá số buổi	Cấp Cơ sở dạy nghề	QB/5151	07/11/2018	Hoạt động	  
2	Đình chỉ	Ví phạm luật pháp quốc gia	Cấp Nhà nước	89HA5612	01/11/2021	Hoạt động	  
3	Cảnh cáo	Do nghỉ học 3 buổi/tuần	Cấp Khoa	123/QĐ	03/11/2021	Hoạt động	  
4	Cảnh cáo	Nghỉ học quá số buổi quy định	Cấp Khoa	123/QĐ	26/10/2021	Hoạt động	  
5	Khiển trách	Nghỉ học quá số buổi quy định	Cấp Khoa	123/QĐ	26/10/2021	Hoạt động	  

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng  để thêm mới, hiển thị giao diện

Thêm mới hình thức kỷ luật

Hình thức kỷ luật *	Cảnh cáo
Nội dung *	Nhập nội dung kỷ luật
Cấp quyết định *	Cấp Khoa
Số quyết định *	Nhập số quyết định
Ngày quyết định	Chọn/Nhập ngày quyết định

Lưu

Hủy

- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Lưu” để lưu thông tin thêm mới và quay về màn hình quản lý Kỷ luật

- “Đóng” để hủy xác nhận thêm mới Kỷ luật vừa nhập

- Bước 4: Bấm chọn vào biểu tượng  để chỉnh sửa thông tin Kỷ luật (Chỉ được sửa khi chưa được ghép với các đối tượng khác)
- Bước 5: Bấm chọn biểu tượng  để xóa
 - Lưu ý: Chỉ được xóa khi Hình thức kỷ luật chưa được ghép với các đối tượng khác

4.8 Thông tin đề tài nghiên cứu khoa học PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC - HỢP TÁC QUỐC TẾ

- Mục đích

Quản lý thông tin đề tài nghiên cứu khoa học của CSDN

- Các bước thực hiện

➤ DANH MỤC CÁC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Đề tài	Cấp quyết định	Thời gian thực hiện	Trạng thái	Ngày tạo	
Tên đề tài nghiên cứu khoa học	Chọn cấp quyết định	Nhập năm thực hiện	Hoạt động	Chọn ngày tạo	Tìm kiếm 

Danh sách Đề tài NCKH : 8/10								
STT	Mã đề tài	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Cấp quyết định	Năm thực hiện	Lĩnh vực	Trạng thái	Thao tác
1	NCKH0010	Nghiên cứu sự phát triển của thành phần đất	Đỗ Ngọc Hải	Cấp Tỉnh/Thành phố	2021	Khoa học - tự nhiên	Hoạt động	  
2	NCKH0008	Chương trình giáo dục đào tạo nghề	Nguyễn Văn Chung	Cấp Khoa	2021		Hoạt động	  
3	NCKH0007	Đề tài nghiên cứu sự khác nhau của các phân tử ion có trong mạch điện của máy tính cá nhân với máy tính xách tay (laptop).	Nguyễn Bá Kiên	Cấp Khoa	2021	Cơ điện tử	Hoạt động	  
4	NCKH0006	Đánh thức tiềm năng du lịch của huyện Gia Lâm	Nguyễn Như Phương	Cấp Khoa	2021	Du lịch nông nghiệp	Hoạt động	  
5	NCKH0005	Nghiên cứu chế tạo thử nghiệm vi sinh	Nguyễn Như Phương	Cấp Cơ sở dạy nghề	2021		Hoạt động	  

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng  để thêm mới, hiển thị giao diện

Thêm thông tin đề tài nghiên cứu khoa học

Tên đề tài *

Chủ nhiệm đề tài *

☒ Nhân sự của trường ☐ Khác

Chọn chủ nhiệm đề tài

Lĩnh vực *

Nhập lĩnh vực đề tài

Năm thực hiện *

Chọn năm thực hiện

Thành viên

Nhập thành viên tham gia

Cấp quyết định *

Chọn cấp quản lý

Số quyết định *

Nhập số quyết định

Ngày quyết định

Chọn/Nhập ngày quyết định

Lưu

Hủy

- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Lưu” để lưu thông tin thêm mới và quay về màn hình quản lý Đề tài nghiên cứu khoa học
 - “Hủy” để hủy xác nhận thêm mới Đề tài nghiên cứu khoa học vừa nhập
- Bước 4: Bấm chọn vào biểu tượng  để chỉnh sửa thông tin Đề tài nghiên cứu khoa học(Chỉ được sửa khi chưa được gán vào các chức năng khác)
- Bước 5: Bấm chọn biểu tượng  để xóa
 - Lưu ý: Chỉ được xóa khi Đề tài nghiên cứu khoa học chưa ghép với các đối tượng khác

4.9 Thông tin đơn vị trực thuộc PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

- Mục đích
Quản lý thông tin đơn vị trực thuộc của CSDN
- Các bước thực hiện

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

➤ DANH MỤC CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Đơn vị trực thuộc	Trạng thái	Ngày tạo
Nhập mã/tên đơn vị	Hoạt động	Chọn ngày tạo
		Tìm kiếm ↻

Danh sách Đơn vị trực thuộc : 6/6

STT	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Địa chỉ	Số điện thoại	Email	Website	Thủ trưởng đơn vị	Trạng thái	Thao tác
1	TCGDNN06	cơ sở tcgd 1	12/45 ngõ 10	0981247539	cosotcgd1@gmail.com	https://ad.vn/qichung_tructhuoc	Nguyễn Hoàng Anh	Hoạt động	
2	TCGDNN05	Cơ sở GDDN 2A	số 12	0937485764	cosogdnn2a@gmail.com	https://www.msn.com/vi-vn/news	Nguyễn Đình Dũng	Hoạt động	
3	TCGDNN04	Cơ sở GDDN 3A	số 4	09182734588	cosogdnn3a@gmail.com	https://www.msn.com/vi-vn/news	Nguyễn Phương Anh	Hoạt động	

- Bước 1: Bấm chọn biểu tượng để thêm mới 1, hiển thị giao diện

Thêm mới Đơn vị trực thuộc có tư cách pháp nhân

Tên đơn vị *	Nhập tên đơn vị	Tên viết tắt	Nhập tên viết tắt
Họ và tên thủ trưởng *	Nhập họ và tên thủ trưởng	Giới tính	Chọn giới tính
Số điện thoại *	Nhập số điện thoại	Fax	Nhập mã fax
Email *	Nhập email	Website *	Nhập địa chỉ website
Địa chỉ *	Số nhà/Đường/phố	Tỉnh/Thành phố *	Chọn tỉnh/thành phố
Quận/Huyện *	Chọn quận/huyện	Phường/Xã *	Chọn phường/xã

- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Lưu và tiếp tục” để lưu thông tin thêm mới Đơn vị trực thuộc và tiếp tục tạo mới Đơn vị trực thuộc tiếp theo ngay tại giao diện này
 - “Lưu” để lưu thông tin thêm mới và quay về màn hình quản lý Đơn vị trực thuộc
 - “Đóng” để hủy xác nhận thêm mới Đơn vị trực thuộc vừa nhập

- Bước 4: Bấm chọn vào biểu tượng để chỉnh sửa thông tin Đơn vị trực thuộc (Chỉ được sửa khi chưa được ghép với các đối tượng khác)

- Bước 5: Bấm chọn biểu tượng để xóa

4.10 Thông tin kỳ thi kỹ năng nghề CÁC KHOA (CẤP CƠ SỞ)

- Mục đích

Quản lý thông tin kỳ thi kỹ năng nghề của CSDN

- Các bước thực hiện

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

KỶ THI KỸ NĂNG NGHỀ

Thời gian thực hiện	Kỳ thi KNN	Kỳ thi cấp	Ngành nghề	Trạng thái	Ngày tạo
11/2021	Nhập mã/tên kỳ thi	Chọn cấp	Chọn ngành nghề	Hoạt động	Chọn ngày tạo
Tìm kiếm					

Danh sách kỳ thi kỹ năng nghề : 13/15

STT	Mã kỳ thi	Tên kỳ thi	Kỳ thi cấp	Ngành/ngành dự thi	Thời gian thực hiện	Số HSSV tham gia	Cấp quyết định	Số quyết định	Ngày quyết định	Trạng thái	Thao tác
1	KNN015	Thi KNN lần 1 -2021	Cấp Bộ/ngành	(6210410) Kim hoàn	03/2021	1000	Cấp Bộ/ngành	123HV2		Hoạt động	
2	KNN014	Thi KNN lần 1 -2021	Cấp Bộ/ngành	(5540118) Sản xuất rượu bia	11/2021	300	Cấp Bộ/ngành	123HV2		Hoạt động	
3	KNN013	1	Cấp ASEAN	(5540118) Sản xuất rượu bia	11/2021	1	Cấp Khoa	1	30/12/2021	Hoạt động	
4	KNN012	test	Cấp ASEAN	(5480201) Công nghệ thông tin	11/2021	1	Cấp Khoa	1		Hoạt động	
5	KNN011	test	Cấp Cơ sở dạy nghề	(5480201) Công nghệ thông tin	11/2021	1	Cấp Khoa	1		Hoạt động	

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng để thêm mới 1, hiển thị giao diện

Thêm mới Kỳ thi kỹ năng nghề

Thời gian thực hiện *	11/2021
Kỳ thi KNN cấp *	Chọn cấp thi
Ngành nghề *	Chọn ngành nghề
Tên kỳ thi *	Tên kỳ thi
Số lượng HV tham gia	Số lượng HV tham gia
Cấp quyết định *	Chọn cấp quyết định
Số quyết định *	Số quyết định
Ngày quyết định	Ngày quyết định

Lưu và tiếp tục

Lưu

Đóng

- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Lưu và tiếp tục” để lưu thông tin thêm mới Kỳ thi kỹ năng nghề và tiếp tục tạo mới Kỳ thi kỹ năng nghề tiếp theo ngay tại giao diện này
 - “Lưu” để lưu thông tin thêm mới và quay về màn hình quản lý Kỳ thi kỹ năng nghề
 - “Đóng” để hủy xác nhận thêm mới Kỳ thi kỹ năng nghề vừa nhập

- Bước 4: Bấm chọn vào biểu tượng  để chỉnh sửa thông tin Kỳ thi kỹ năng nghề (Chỉ được sửa khi chưa được ghép với các đối tượng khác:)
- Bước 5: Bấm chọn biểu tượng  để xóa
 - Lưu ý: Chỉ được xóa khi Kỳ thi kỹ năng nghề chưa được ghép với các đối tượng khác

4.11 Học vụ PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC - CÔNG TÁC SINH VIÊN

- Mục đích
Quản lý danh sách lý do học vụ của CSDN
- Các bước thực hiện

Danh mục các lý do học vụ

Danh mục các lý do học vụ							
Nhập nội dung/ mô tả		Chọn cấp quyết định	Tất cả		Tìm kiếm		Thêm mới
Kết quả tìm kiếm 3/3 bản ghi							
STT	Nội dung	Mô tả	Cấp quyết định	Số quyết định	Ngày quyết định	Trạng thái	Thao tác
1	Nghỉ học	Nghỉ học quá thời gian cho phép (không có lý do chính đáng)	Cấp Cơ sở dạy nghề	15NHK283		Hoạt động	  
2	Thôi học	Đuối học	Cấp Cơ sở dạy nghề	1652/QĐ-CDCKNN	27/12/2019	Hoạt động	  
3	Nghỉ thực tập	Nghỉ thực tập	Cấp Khoa	060/2021D	06/08/2021	Hoạt động	  

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng  để thêm mới 1, hiển thị giao diện

Thêm lý do học vụ

Nội dung *	Nhập nội dung học vụ	
Mô tả	Nhập nội dung mô tả	
Cấp quyết định *	Chọn cấp quyết định	
Số quyết định *	Nhập số quyết định	
Ngày quyết định	Nhập ngày quyết định	

Ghi nhận

Ghi nhận và tiếp tục

Đóng

- Bước 2: Nhập/Chọn đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Bấm chọn
 - “Ghi nhận và tiếp tục” để lưu thông tin thêm mới Lý do học vụ và tiếp tục tạo mới Lý do học vụ tiếp theo ngay tại giao diện này

- “Ghi nhận” để lưu thông tin thêm mới và quay về màn hình quản lý Lý do học vụ
- “Đóng” để hủy xác nhận thêm mới Lý do học vụ vừa nhập
- Bước 2: Bấm chọn vào biểu tượng  để chỉnh sửa thông tin Lý do học vụ (Chỉ được sửa khi chưa được ghép với các đối tượng khác:)
- Bước 3: Bấm chọn biểu tượng  để xóa
 - Lưu ý: Chỉ được xóa khi Học vụ chưa ghép với các đối tượng khác

5. Danh mục: Quản lý tuyển sinh [PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO](#)

5.1 Đăng ký chỉ tiêu hoạt động, tuyển sinh [PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO](#)

 Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh

ĐĂNG KÍ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

Chọn trình độ đào tạo

Chọn ngành nghề đào tạo

2021

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm 16/16 bản ghi

STT	Trình độ đào tạo	Ngành nghề đào tạo	Chỉ tiêu đăng ký hoạt động (người)	Tự xác định chỉ tiêu (người)	Năm đăng ký	Ngày tạo	Thao tác
1	Trung cấp	Công nghệ thông tin	100	8	2021	07/09/2021	
2	Cao đẳng	Nghiep vụ an ninh khách sạn	3000	2000	2021	07/09/2021	
3	Trung cấp	Sản xuất rượu bia	50	30	2021	07/09/2021	
4	Cao đẳng	Kỹ thuật hình sự	3000	2000	2021	07/09/2021	

- Bước 1: Chọn trình độ đào tạo, năm đăng ký => Bấm chọn Tìm kiếm
- Bước 2: Hiện thị bảng danh sách các ngành nghề cùng 1 trình độ đào tạo
- Bước 3: Bấm chọn biểu tượng  sau đó người dùng nhập chỉ tiêu đăng ký hoạt động (người); Tự xác định chỉ tiêu
- Bước 4: Lưu thông tin

5.2 Quản lý thông tin tuyển sinh [PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO PHỐI HỢP PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC - CÔNG TÁC SINH VIÊN](#)

i THÔNG TIN TUYỂN SINH

Kết quả tìm kiếm 37/37 bản ghi

- Bước 1: Bấm chọn chức năng  để thêm thông tin tuyển sinh

- Bước 2: Nhập liệu các thông tin trong màn hình thông tin tuyển sinh. Trường thông tin đánh dấu * là bắt buộc nhập.
- Bước 3:
 - o Bấm “Lưu và tiếp tục” để lưu lại thông tin và tiếp tục tạo mới thông tin tuyển sinh tiếp theo ngay tại giao diện này
 - o Bấm “Lưu” để lưu thông tin và quay về màn hình quản lý
 - o Bấm “Đóng” để hủy việc thêm mới và quay về màn hình quản lý

- Bước 4: Bấm button  để cập nhật thông tin

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Bước 5: Bấm button  để xóa bản ghi

5.3 Xác nhận nhập học PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

☒ DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN TRÚNG TUYỂN

Mã tuyển sinh/Họ và tên	Thời gian tuyển sinh	Trình độ đào tạo	Ngành nghề	Trình độ văn hóa	Ngày tạo
Nhập mã tuyển sinh/ Họ và t	11/2021	Chọn trình độ đào tạo	Chọn ngành nghề	Chọn trình độ văn hóa	Chọn ngày tạo



Danh sách Học sinh, sinh viên : 2/2

STT	Mã TS	Họ và tên	Thời gian tuyển sinh	Trình độ đào tạo	Ngành nghề	Trình độ văn hóa	☐
1	5467969	Nguyễn Trung Anh	11/2021	Sơ cấp	(SC0003) Lập trình Java	Lớp 9	☐
2	0034969	Nguyễn Thị Phương Dung	11/2021	Cao đẳng	(6210225) Thanh nhạc	Lớp 10	☐

- Bước 1: Bấm Tick chọn trong cột bên phải cuối cùng để chọn từng bản ghi hoặc tích chọn ô thuộc tiêu đề để chọn tất cả bản ghi trên danh sách
- Bước 2: Bấm chọn chức năng “Nhập học”, xuất hiện thông báo

XÁC NHẬN NHẬP HỌC

×

Danh sách Học sinh, sinh viên nhập học : 2

STT	Mã TS	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính
1	0034969	Nguyễn Thị Phương Dung	10/01/1984	Nữ
2	5467969	Nguyễn Trung Anh	12/04/2000	Nam

- Bước 3:
 - Bấm “Xác nhận” để hoàn thành xác nhận nhập học cho các HSSV đã chọn
 - Bấm “Hủy” để hủy bỏ việc xác nhận nhập học cho HSSV đã chọn
- Bước 4: Hệ thống tự động sinh mã cho các HSSV được xác định nhập trường

6. Danh mục: Quản lý học viên PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

6.1 Nhập trường PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

THÔNG TIN HỌC SINH, SINH VIÊN NHẬP TRƯỜNG

Học sinh, sinh viên

Thời gian tuyển sinh

Trình độ đào tạo

Ngành nghề

Khóa học

Lớp khóa học

Nhập mã/tên học sinh, sinh viên

11/2021

Chọn trình độ đào tạo

Chọn ngành nghề

Chọn khóa học

Chọn lớp khóa học

Trạng thái

Ngày tạo

Tất cả

Chọn ngày tạo

Tim kiếm

Danh sách Học sinh, sinh viên : 31/35

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Ngành nghề	Khóa	Lớp	Trạng thái	Thao tác
1	2162104103757	Vương Ngọc Anh	Cao đẳng	(6210410) Kim hoàn	Chưa phân	Chưa phân	Đã nhập học	
2	HV64802093756	Nguyễn Thị Hạnh	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Chưa phân	Chưa phân	Đã nhập học	
3	HV53401033755	Nguyễn Hải Anh	Sơ cấp	(SC0004) Trí Tuệ Nhân Tạo - AI	K60	D12CNPM2	Đã phân lớp	
4	HV62102253754	Nguyễn Thị Phương Dung	Cao đẳng	(6210225) Thanh nhạc	Chưa phân	Chưa phân	Đã nhập học	
5	HV64802093753	Nguyễn Đức Phú	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Chưa phân	Chưa phân	Đã nhập học	

- Bước 1: Bấm chọn chức năng **Thêm thông tin nhập học** hiển thị thông tin

Cập nhật thông tin nhập trường

Thông tin cá nhân

Mã số HSSV

2162104103757

Họ và tên*

Vương Ngọc Anh

Ngày sinh*

12/05/1999

Nơi sinh

Nhập nơi sinh

Giới tính*

Nữ

Số điện thoại

Số điện thoại

Email

Email

CMND/CCCD/Hộ chiếu*

Nhập số CMND/CCCD/

Ngày cấp

Nhập ngày cấp

Nơi cấp

Nơi cấp

☐ Chưa có

Dân tộc*

Chọn dân tộc

Tôn giáo

Chọn tôn giáo

Quốc tịch*

Chọn quốc tịch

Địa chỉ liên hệ*

12/43 ngõ 6

Tỉnh/Thành phố*

Thành phố Hà Nội

Quận/Huyện*

Quận Ba Đình

Phường/Xã*

Phường Phúc Xá

Đối tượng ưu tiên

Chọn đối tượng ưu...

Đối tượng chính sách

Chọn đối tượng ch...

Thông tin nhập trường

Thời gian tuyển sinh*

11/2021

Hình thức tuyển sinh*

Chọn hình thức tuyển sinh

Loại hình đào tạo*

Chọn loại hình đào tạo

Trình độ văn hóa*

Lớp 12

Trình độ đào tạo*

Cao đẳng

Hình thức đào tạo*

Chọn hình thức đào tạo

Ngành nghề đào tạo*

Kim hoàn (6210410)

Đối tượng tuyển sinh*

Chọn đối tượng tuyển sinh

Khóa học

Chọn khóa học

Lớp khóa học

Chọn lớp học

Xác nhận

Hủy

- Thừa kế dữ liệu thông tin cá nhân từ menu Quản lý thông tin tuyển sinh

- Bước 2: Người dùng có thể phân chia Khóa học và Lớp quản lý cho học sinh sinh viên tại đây (hoặc không)

• Lưu ý:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Danh sách các Khóa học, danh sách Lớp khóa học phải được thiết lập trước đó tại menu thiết lập chung.
 - Nếu cập nhật Khóa học hoặc Lớp khóa học thì phải cung cấp cả 2 thông tin
- Bước 3: Bấm chọn chức năng “Ghi nhận” để lưu lại thông tin.

6.2 Phân lớp PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

PHÂN LỚP CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

Học sinh, sinh viên: Nhập mã/tên học sinh, sinh viên

CMTND/CCCD/Hộ chiếu: Nhập CMTND/CCCD/Hộ chiếu

Thời gian tuyển sinh: 11/2021

Loại hình đào tạo *: Chọn loại hình đào tạo

Trình độ đào tạo *: Chọn trình độ đào tạo

Ngành nghề *: Chọn ngành nghề

Danh sách Học sinh, sinh viên : 18/18

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	CMTND/CCCD/Hộ chiếu	Trình độ đào tạo	Loại hình đào tạo	Ngành nghề	Trạng thái	
1	HV64802093756	Nguyễn Thị Hạnh	10/01/1984	455454756756	Cao đẳng	Học từ xa	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Đã nhập học	☐
2	HV62102253754	Nguyễn Thị Phương Dung	10/01/1984	Chưa nhập	Cao đẳng	Đào tạo lại	(6210225) Thanh nhạc	Đã nhập học	☐
3	HV64802093753	Nguyễn Đức Phú	13/01/1984	Chưa nhập	Cao đẳng	Tự học có hướng dẫn	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Đã nhập học	☐
4	HV64802093752	Nguyễn Đức Phú	13/01/1984	Chưa nhập	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Đã nhập học	☐
5	HV68601033751	Nguyễn Văn Bình	12/05/1999	Chưa nhập	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	(6860103) Nghiệp vụ an ninh khách sạn	Đã nhập học	☐

- Phân lớp đồng loạt cho nhiều HSSV
 - Để phân lớp trước tiên người dùng phải lọc tìm kiếm để chọn ra những HSSV cần phân lớp có cùng một Trình độ đào tạo, Loại hình đào tạo, Ngành nghề
- Bước 1: Lọc tìm kiếm theo Trình độ đào tạo, Loại hình đào tạo, Ngành nghề để có thể tick chọn được

PHÂN LỚP CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

Học sinh, sinh viên: Nhập mã/tên học sinh, sinh viên

CMTND/CCCD/Hộ chiếu: Nhập CMTND/CCCD/Hộ chiếu

Thời gian tuyển sinh: 11/2021

Loại hình đào tạo *: Đào tạo tập trung (Chính quy) x

Trình độ đào tạo *: Cao đẳng x

Ngành nghề *: Quản trị mạng máy tính (648... x

Danh sách Học sinh, sinh viên : 1/18

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	CMTND/CCCD/Hộ chiếu	Trình độ đào tạo	Loại hình đào tạo	Ngành nghề	Trạng thái	
1	HV64802093752	Nguyễn Đức Phú	13/01/1984	Chưa nhập	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Đã nhập học	☐

- Bước 2: Thực hiện tick chọn HSSV muốn phân vào cùng một lớp
- Bước 3: Bấm chọn chức năng “Phân lớp”, hiển thị thông báo lựa chọn lớp học.

Lựa chọn Lớp khóa học



Trình độ đào tạo

Cao đẳng

Loại hình đào tạo

Đào tạo tập trung (Chính quy)

Ngành nghề đào tạo

Quản trị mạng máy tính (6480209)

Khóa học *

Chọn khóa học

Lớp khóa học *

Chọn lớp khóa học

Xác nhận

Hủy

- Bước 4: Thực hiện chọn các thông tin: Khóa học, Lớp khóa học
- Bước 5:
 - o Bấm “Xác nhận” để thực hiện cập nhật thông tin Khóa và Lớp, hiển thị màn hình xác nhận
 - o Bấm “Hủy” để hủy việc phân chia Khóa và Lớp cho HSSV được chọn
 - o Sau khi chọn, hiển thị thông báo xác nhận

Xác nhận phân lớp học sinh, sinh viên



Danh sách Học sinh, sinh viên : 1

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Loại hình đào tạo	Ngành nghề đào tạo	Khóa học	Lớp học
1	HV64802093752	Nguyễn Đức Phú	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	(6480209) Quản trị mạng máy tính	K60	CNTT

Xác nhận

Hủy

- Bước 6: Bấm “Xác nhận” để thực hiện phân lớp cho tất cả các sinh viên đã chọn

6.3 Chuyển ngành PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

➤ DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN CHUYỂN NGÀNH

Học sinh, sinh viên

Khóa học *

Lớp khóa học

Loại hình đào tạo *

Trình độ đào tạo *

Ngành nghề *

Chọn cấp quyết định

Trạng thái

Ngày tạo

Chọn cấp quyết định

Tất cả

Chọn ngày tạo

Chọn mã/tên học sinh, sinh viên

Chọn khóa học

Chọn lớp khóa học

Chọn loại hình đào tạo

Chọn trình độ đào tạo

Chọn ngành nghề

Tim kiếm

Danh sách Học sinh, sinh viên : 50/50

Chuyển Ngành

- Để chuyển ngành trước tiên người dùng phải chọn ra những sinh viên muốn chuyển ngành có cùng: Khóa học, Trình độ đào tạo, Loại hình đào tạo, Ngành nghề đào tạo để có thể tick chọn được
- Bước 1: Lọc tìm kiếm theo Khóa học, Trình độ đào tạo, Loại hình đào tạo, Ngành nghề đào tạo để có thể tick chọn được

➤ DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN CHUYỂN NGÀNH

Học sinh, sinh viên

Khóa học *

Lớp khóa học

Loại hình đào tạo *

Trình độ đào tạo *

Ngành nghề *

Chọn cấp quyết định

Trạng thái

Ngày tạo

Chọn cấp quyết định

Tất cả

Chọn ngày tạo

Chọn mã/tên học sinh, sinh viên

K60

Chọn lớp khóa học

Đào tạo tập trung (Chính quy)

Cao đẳng

Kỹ thuật hình sự (6860105)

Tim kiếm

Danh sách Học sinh, sinh viên : 11/50

Chuyển Ngành

- Bước 2: Thực hiện tick chọn HSSV cần chuyển ngành theo danh sách đã lọc tìm kiếm.
- Bước 3: Bấm chọn chức năng “Chuyển ngành”, hiển thị thông báo chuyển ngành

Chuyển ngành nghề đào tạo



Ngành nghề đào tạo *

Kỹ thuật hình sự (6860105)



Số quyết định *

Số quyết định

Cấp quyết định *

Chọn cấp quyết định



Ngày quyết định

Ngày quyết định

Xác nhận

Hủy

- Bước 4: Chọn Ngành nghề đào tạo muốn chuyển và nhập đầy đủ thông tin được yêu cầu
- Bước 5:
 - o Bấm “Xác nhận” hiển thị màn hình xác nhận chuyển ngành cho tất cả các HSSV cần chuyển ngành
 - o Bấm “Hủy” để hủy việc chuyển ngành của HSSV

Xác nhận thông tin chuyển ngành



Danh sách Học sinh, sinh viên : 1

STT	Mã học viên	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Loại hình đào tạo	Ngành nghề đào tạo	Số quyết định	Ngày quyết định	Cấp quyết định
1	00164802090112	Nguyễn Văn Đức Anh	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Nghiệp vụ an ninh khách sạn (6860103)	12E23/54		Cấp Khoa

Lưu

Hủy

- Bước 6:
 - o Bấm “Lưu” để thực hiện chuyển ngành
 - o Bấm “Hủy” để hủy việc chuyển ngành

6.4 Chuyển lớp PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN CHUYỂN LỚP

Học sinh, sinh viên

Khóa học *

Lớp khóa học *

Loại hình đào tạo *

Trình độ đào tạo *

Ngành nghề *

Nhập mã/tên học sinh, sinh viên

Chon khóa học

Chon lớp khóa học

Chon loại hình đào tạo

Chon trình độ đào tạo

Chon ngành nghề

Cấp quyết định

Trạng thái

Ngày tạo

Chon cấp quyết định

Tất cả

Chon ngày tạo

Tim kiếm

Danh sách Học sinh, sinh viên : 17/17

Chuyển Lớp

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Loại hình đào tạo	Trình độ đào tạo	Ngành nghề	Khóa học	Lớp khóa học	Cấp quyết định	Số quyết định	Ngày quyết định	Trạng thái	Thao tác	
1	2162104103757	Vương Ngọc Anh	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Cao đẳng	(6210410) Kim hoàn	(KH002) K60	(6210237L01) CNTT	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Đã nhập học		
2	HV64802093756	Nguyễn Thị Hạnh	Học từ xa	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	(KH002) K60	(6210237L01) CNTT	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Đã nhập học		
3	HV53401033755	Nguyễn Hải Anh	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Sơ cấp	(SC0004) Trí Tuệ Nhân Tạo - AI	(KH002) K60	(6480209L02) D12CNPM2	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Đã nhập học		
4	HV62102253754	Nguyễn Thị Phương Dung	Đào tạo lại	Cao đẳng	(6210225) Thanh nhạc	(KH002) K60	(6210237L01) CNTT	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Đã nhập học		

- Để chuyển lớp trước tiên người dùng phải chọn ra những sinh viên muốn chuyển lớp có cùng Khóa học, Lớp khóa học, Loại hình đào tạo, Trình độ đào tạo, Ngành nghề
 - Bước 1: Lọc tìm kiếm theo Khóa học, Lớp khóa học, Loại hình đào tạo, Trình độ đào tạo, Ngành nghề để có thể tick chọn được

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN CHUYỂN LỚP

Học sinh, sinh viên

Khóa học *

Lớp khóa học *

Loại hình đào tạo *

Trình độ đào tạo *

Ngành nghề *

Nhập mã/tên học sinh, sinh viên

K60

CNTTK15

Đào tạo tập trung (Chính quy)

Cao đẳng

Kỹ thuật hình sự (6860105)

Cấp quyết định

Trạng thái

Ngày tạo

Chon cấp quyết định

Tất cả

Chon ngày tạo

Tim kiếm

Danh sách Học sinh, sinh viên : 4/17

Chuyển Lớp

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Loại hình đào tạo	Trình độ đào tạo	Ngành nghề	Khóa học	Lớp khóa học	Cấp quyết định	Số quyết định	Ngày quyết định	Trạng thái	Thao tác	
1	2168601050818	Trần Trung Kiên	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Cao đẳng	(6860105) Kỹ thuật hình sự	(KH002) K60	(5480201L01) CNTTK15	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Đã nhập học		
2	2168601050817	Nguyễn Văn Long	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Cao đẳng	(6860105) Kỹ thuật hình sự	(KH002) K60	(5480201L01) CNTTK15	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Đã nhập học		
3	2168601050816	Nguyễn Văn Đức	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Cao đẳng	(6860105) Kỹ thuật hình sự	(KH002) K60	(5480201L01) CNTTK15	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Chưa có thông tin	Đã nhập học		

- Bước 2: Thực hiện tick chọn từng HSSV chuyển vào cùng 1 lớp hoặc tick chọn ô trên tiêu đề để chọn tất cả HSSV trong danh sách tìm kiếm
- Bước 3: Bấm chọn chức năng “Chuyển lớp”, hiển thị màn hình thông tin chuyển lớp học.

30

Chuyển lớp khóa học



Trình độ đào tạo	Cao đẳng
Loại hình đào tạo	Đào tạo tập trung (Chính quy)
Khóa học	(KH002) K60
Lớp khóa học *	CNTTK15
Số quyết định *	Số quyết định
Cấp quyết định *	Chọn cấp quyết định
Ngày quyết định	Ngày quyết định

- Bước 4: Dữ liệu Trình độ đào tạo, Loại hình đào tạo, Ngành nghề đào tạo, Khóa học, Lớp khóa học được thừa kế theo dữ liệu hiện tại. Người dùng thực hiện thay đổi bằng cách chọn lớp khóa học mới mà HSSV muốn chuyển.
- Bước 5: Bấm chọn chức năng “Xác nhận” hiển thị màn hình xác nhận chuyển lớp

Xác nhận chuyển lớp học sinh, sinh viên



Danh sách Học sinh, sinh viên : 1

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Loại hình đào tạo	Ngành nghề đào tạo	Khóa học	Lớp khóa học	Số quyết định	Ngày quyết định	Cấp quyết định
1	2168601050816	Nguyễn Văn Đức	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	(6860105) Kỹ thuật hình sự	(KH002) K60	CNTT	112KH52	02/11/2021	Cấp Cơ sở dạy nghề

- Bước 6:
 - o Bấm “Xác nhận” để xác nhận chuyển lớp
 - o Bấm “Hủy” để hủy việc chuyển lớp

6.5 Cập nhật lý lịch học viên PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC - CÔNG TÁC SINH VIÊN

- Cho phép bổ sung thêm thông tin lý lịch HSSV

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

🔍 LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN

Kết quả tìm kiếm 34/34 bản ghi

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND/CCCD	Dân tộc	Số điện thoại	Địa chỉ liên hệ	Phường/Xã	Quận/Huyện	Tỉnh/TP	Trạng thái	Thao tác
1	2162104103757	Vương Ngọc Anh	12/05/1999	Nữ	121242235335	Kinh (Việt)		12/43 ngõ 6	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Phúc Xá	Hoạt động	
2	HV64802093756	Nguyễn Thị Hạnh	10/01/1984	Nữ	455454756756	Bồ Y	0854545444	thanh Trì	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Phúc Xá	Hoạt động	
3	HV53401033755	Nguyễn Hải Anh	12/05/1999	Nữ	null	Kinh (Việt)	0987245678	12/43 ngõ 6	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Phúc Xá	Hoạt động	
4	HV62102253754	Nguyễn Thị Phương Dung	10/01/1984	Nữ	null	Kinh (Việt)	null	Số 12/54	Thành phố Hà Nội	Huyện Quốc Oai	Thị trấn Quốc Oai	Hoạt động	

- Bước 1: Bấm chọn biểu tượng để hiển thị màn hình thông tin HSSV
- Bước 2: Thực hiện cập nhật thông tin
- Bước 3:
 - o Bấm chọn “Lưu” để hoàn thành cập nhật thông tin HSSV
 - o Bấm “Hủy” để hủy việc chỉnh sửa thông tin

6.6 Cập nhật kết quả Nghiên cứu khoa học của học viên PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC - HỢP TÁC QUỐC TẾ

🔍 THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Học sinh, sinh viên

Trình độ đào tạo

Nghân nghề

Khóa học

Lớp khóa học

Đề tài

Trạng thái

Ngày tạo

Kết quả tìm kiếm 19/19 bản ghi

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Giới tính	Trình độ đào tạo	Hệ đào tạo	Ngành/nghề đào tạo	Khóa	Lớp	Thông tin NCKH	Trạng thái	Thao tác	☐
1	HV68601030002	Đặng Thị Loan	Nam	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT	Nghiên cứu tăng số lượng tuyển sinh	Tham gia		☐
2	2164802090003	Nguyễn Thị Phương Dung	Nam	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT 1	Nghiên cứu tăng số lượng tuyển sinh	Tham gia		☐
3	2164802090005	Nguyễn Văn Long	Nam	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT 1	Nghiên cứu tăng số lượng tuyển sinh	Tham gia		☐
4	S164802090006	Đặng Thị Loan	Nữ	Cao đẳng	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT 1	Nghiên cứu tăng số lượng tuyển sinh	Tham gia		☐

- Để thực hiện nhập kết quả nghiên cứu khoa học cho HSSV, trước tiên phải có dữ liệu dữ liệu đầu vào: Cấp đề tài, Tên đề tài, Chủ nhiệm đề tài, Giải thưởng của CSDN. Dữ liệu này được thiết lập tại menu “Thiết lập chung”.
- Bước 1: Tick chọn từng HSSV cần cập nhật thông tin giải thưởng hoặc tick chọn trên ô tiêu đề để chọn tất cả
- Bước 2: Bấm chọn chức năng “Kết quả NCKH”, hiển thị màn hình thông tin cập nhật

Lựa chọn đề tài nghiên cứu khoa học

×

Cấp đề tài :	Chọn cấp đề tài
Tên đề tài :	Chọn đề tài
Chủ nhiệm đề tài :	Chủ nhiệm đề tài
Thời gian thực hiện :	Nhập bắt đầu Đến Ngày kết thúc
Số quyết định :	Nhập số quyết định
Ngày cấp quyết định :	Ngày quyết định
Giải thưởng :	Chọn giải thưởng

- Bước 4: Thực hiện cập nhật các thông tin giải thưởng NCKH cho HSSV
- Bước 5: Bấm chọn chức năng “Ghi nhận” để hiển thị màn hình xác nhận giải thưởng cho tất cả HSSV được chọn

Ghi nhận kết quả nghiên cứu khoa học

×

Mã số HSSV	Ngành nghề	Khóa học	Lớp khóa học	Cấp đề tài	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Thời gian BD	Thời gian KT	Số quyết định	Ngày QĐ	Giải thưởng
2164802090003	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT	Cấp Khoa	Nghiên cứu tăng số lượng tuyển sinh	Nguyễn Như Phương	01/09/2021	03/09/2021	23HGT5	05/09/2021	Nhất
2164802090005	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT	Cấp Khoa	Nghiên cứu tăng số lượng tuyển sinh	Nguyễn Như Phương	01/09/2021	03/09/2021	23HGT5	05/09/2021	Nhất

- Bước 6: Bấm chọn “Lưu” để hoàn thành cập nhật thông tin giải thưởng cho HSSV

6.7 Cập nhật kết quả Khen thưởng của học viên [PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC - CÔNG TÁC SINH VIÊN](#)

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

THÔNG TIN KHEN THƯỞNG

Học sinh, sinh viên Học sinh, sinh viên	Trình độ đào tạo Chọn trình độ đào tạo	Ngành nghề Chọn ngành nghề	Khóa học Chọn khóa học	Lớp khóa học Chọn lớp khóa học	Hình thức khen thưởng Chọn hình thức khen thưởng
Trạng thái Chọn trạng thái	Ngày tạo Chọn ngày tạo	Tìm kiếm Refresh			

Kết quả tìm kiếm 19/19 bản ghi

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Giới tính	Trình độ đào tạo	Ngành/ngành	Khóa học	Lớp học	Hình thức khen thưởng	Trạng thái	Thao tác	
1	HV68601030002	Đặng Thị Loan	Nam	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	(KH001) KS2	(6210237L01) CNTT		Hoạt động	☐	☐
2	2164802090003	Nguyễn Thị Phương Dung	Nam	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	(KH001) KS2	(5480201L03) CNTT 1	Khen thưởng đột xuất. Khen thưởng định kỳ.	Khen thưởng	☐	☐
3	2164802090005	Nguyễn Văn Long	Nam	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	(KH001) KS2	(5480201L03) CNTT 1	Khen thưởng đột xuất.	Khen thưởng	☐	☐
4	5164802090006	Đặng Thị Loan	Nữ	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	(KH001) KS2	(5480201L03) CNTT 1	Khen thưởng đột xuất. Khen thưởng định kỳ.	Khen thưởng	☐	☐

- Để thực hiện nhập bổ sung thông tin khen thưởng cho HSSV, trước tiên phải có dữ liệu dữ liệu đầu vào: Hình thức khen thưởng, Nội dung, Cấp quyết định, Số quyết định, Ngày hiệu lực. Dữ liệu này được thiết lập tại menu “Thiết lập chung”.
- Bước 1: Tick chọn từng HSSV cần cập nhật thông tin khen thưởng hoặc tick chọn ô trên tiêu đề để chọn tất cả
- Bước 3: Bấm chọn chức năng “Khen thưởng”, hiển thị màn hình thông tin lựa chọn hình thức khen thưởng.

Thêm mới hình thức khen thưởng

Hình thức khen thưởng* :	Chọn hình thức khen thưởng
Nội dung* :	Chọn nội dung khen thưởng
Mức khen thưởng :	Nhập mức khen thưởng
Cấp quyết định* :	Chọn cấp quyết định
Số quyết định* :	Nhập số quyết định
Ngày quyết định :	Nhập ngày quyết định

- Bước 4: Thực hiện cập nhật các thông tin khen thưởng
- Bước 5:
 - Bấm “Ghi nhận” để xác nhận thông tin khen thưởng cho tất cả HSSV được chọn, hiển thị giao diện xác nhận
 - Bấm “Đóng” để hủy việc cập nhật thông tin khen thưởng

Xác nhận khen thưởng

Danh sách học viên, sinh viên khen thưởng: 1

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND/CCCD	Ngành nghề	Khóa học	Lớp khóa học
1	HV68601030002	Đặng Thị Loan	16/09/1996	Nam	152167726	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT

Lưu

Đóng

- Bước 6:
 - o Bấm chọn “Lưu” để hoàn thành cập nhật thông tin khen thưởng
 - o Bấm “Đóng” để hủy việc khen thưởng

6.8 Cập nhật Kỷ luật của học viênPHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC - CÔNG TÁC SINH VIÊN

THÔNG TIN KỶ LUẬT

Học sinh, sinh viên

Trình độ đào tạo

Ngành nghề

Khóa học

Lớp khóa học

Hình thức kỷ luật

Chọn mã/tên học sinh, sinh viên

Chọn trình độ đào tạo

Chọn ngành nghề

Chọn khóa học

Chọn lớp khóa học

Chọn hình thức kỷ luật

Trạng thái

Ngày tạo

Chọn trạng thái

Chọn ngày tạo

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm 19/19 bản ghi

Kỷ luật

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Khóa	Lớp	Trình độ đào tạo	Ngành/nghề	Hình thức kỷ luật	Trạng thái	Thao tác	
1	HV68601030002	Đặng Thị Loan	(KH001) K52	(6210237L01) CNTT	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Cảnh cáo	Kỷ luật		☐
2	2164802090003	Nguyễn Thị Phương Dung	(KH001) K52	(5480201L03) CNTT 1	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Cảnh cáo	Kỷ luật		☐
3	2164802090005	Nguyễn Văn Long	(KH001) K52	(5480201L03) CNTT 1	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Cảnh cáo	Kỷ luật		☐
4	5164802090006	Đặng Thị Loan	(KH001) K52	(5480201L03) CNTT 1	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính		Hoạt động		☐
5	2158690020123	Phan T Phương T	(KH002) K60	(6210237L01) CNTT	Trung cấp	(5869002) Bảo vệ		Hoạt động		☐

- Để thực hiện nhập bổ sung thông tin kỷ luật cho HSSV, trước tiên phải có dữ liệu dữ liệu đầu vào: Hình thức kỷ luật, Mô tả, Cấp quyết định, Số quyết định, Ngày hiệu lực. Dữ liệu này được thiết lập tại menu “Thiết lập chung”.
- Bước 1: Lọc tìm kiếm các HSSV cần bổ sung cùng 1 hình thức kỷ luật có cùng thông tin: Khóa học, Lớp học.

Kỷ luật

THÔNG TIN KỶ LUẬT

Học sinh, sinh viên

K52

CNTT

Chọn hình thức kỷ luật

Chọn ngày bắt đầu

Chọn ngày kết thúc

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm 6/9 bản ghi

Kỷ luật

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Hệ đào tạo	Ngành/nghề đào tạo	Khóa	Lớp	Thông tin kỷ luật	Thao tác	Chọn bản ghi
1	2164802090003	Nguyễn Thị Phương Dung	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT		Xem HTKL	☐
2	2164802090005	Nguyễn Văn Long	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT		Xem HTKL	☐
3	5164802090006	Đặng Thị Loan	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT		Xem HTKL	☐
4	2168601030122	Nguyễn Văn Long	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Nghiệp vụ an ninh khách sạn	K52	CNTT		Xem HTKL	☐

- Bước 2: Tick chọn các HSSV có cùng hình thức kỷ luật

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Bước 3: Bấm chọn chức năng “Kỷ luật”, hiển thị màn hình lựa chọn hình thức kỷ luật.

Lựa chọn hình thức kỷ luật

Hình thức kỷ luật :

Số quyết định :

Ngày quyết định :

Cấp quyết định :

Ghi nhận

Đóng

- Bước 4: Thực hiện cập nhật thông tin kỷ luật
- Bước 5: Bấm chọn chức năng “Ghi nhận” để xác nhận kỷ luật cho tất cả HSSV đã chọn

Ghi nhận thông tin kỷ luật học sinh, sinh viên

Mã số HSSV	Ngành nghề đào tạo	Khóa học	Lớp học	Hình thức kỷ luật	Cấp quyết định
2164802090005	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT	Đình chỉ học tập	Cấp Cơ sở dạy nghề
2164802090003	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT	Đình chỉ học tập	Cấp Cơ sở dạy nghề

Lưu

Đóng

- Bước 6: Bấm chọn “Lưu” để hoàn thành kỷ luật HSSV

6.9 Cập nhật kết quả Kỳ thi kỹ năng nghề của học viên CÁC KHOA

THÔNG TIN KẾT QUẢ KỲ THI KỸ NĂNG NGHỀ

Học sinh, sinh viên:

Khóa học*:

Lớp khóa học:

Trình độ đào tạo:

Ngành nghề:

Kỳ thi KNN:

Trạng thái:

Ngày tạo:

Danh sách kết quả kỳ thi kỹ năng nghề 19/19 bản ghi

Cập nhật kết quả

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Khóa	Lớp	Trình độ đào tạo	Ngành/ngành đào tạo	Kỳ thi	Trạng thái	Thao tác	
1	HV68601030002	Đặng Thị Loan	(KH001) K52	(6210237L01) CNTT	Cao đẳng	(6480209)Quản trị mạng máy tính		Hoạt động		
2	2164802090003	Nguyễn Thị Phương Dung	(KH001) K52	(5480201L03) CNTT 1	Cao đẳng	(6480209)Quản trị mạng máy tính	Quốc Gia. 1.	Đã thi		
3	2164802090005	Nguyễn Văn Long	(KH001) K52	(5480201L03) CNTT 1	Cao đẳng	(6480209)Quản trị mạng máy tính	Quốc Gia. 1.	Đã thi		
4	5164802090006	Đặng Thị Loan	(KH001) K52	(5480201L03) CNTT 1	Cao đẳng	(6480209)Quản trị mạng máy tính	1.	Đã thi		

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Để thực hiện bổ sung kết quả kỳ thi kỹ năng nghề cho HSSV, trước tiên phải có dữ liệu đầu vào bao gồm: Tên kỳ thi; Cấp kỳ thi; Ngành nghề dự thi; Đơn vị tổ chức; Năm thực hiện; Số lượng HSSV tham gia; Cấp quyết định; Ngày quyết định; Số quyết định. Dữ liệu này được thiết lập tại menu “Thiết lập chung”.
- Bước 1: Tìm kiếm HSSV cần bổ sung kết quả kỳ thi kỹ năng nghề theo Khóa học

THÔNG TIN KẾT QUẢ KỶ THI KỸ NĂNG NGHỀ

Học sinh, sinh viên Nhập mã/tên học sinh, sinh viên	Khóa học* K60	Lớp khóa học Chọn lớp khóa học	Trình độ đào tạo Chọn trình độ đào tạo	Ngành nghề Chọn ngành nghề	Kỳ thi KNN Chọn kỳ thi
Trạng thái Chọn trạng thái	Ngày tạo Chọn ngày tạo	Tìm kiếm			

Danh sách kết quả kỳ thi kỹ năng nghề 14/19 bản ghi

[Cập nhật kết quả](#)

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Khóa	Lớp	Trình độ đào tạo	Ngành/ngành đào tạo	Kỳ thi	Trạng thái	Thao tác	
1	2158690020123	Phan T Phương T	(KH002) K60	(6210237L01) CNTT	Trung cấp	(5869002)Bảo vệ		Hoạt động		☐
2	2158690020125	Nguyễn Lan Hương	(KH002) K60	(6210237L01) CNTT	Trung cấp	(5869002)Bảo vệ		Hoạt động		☐
3	2168601050814	Nguyễn Đức Phú	(KH002) K60	(5480201L02) CNTT 2	Cao đẳng	(6860105)Kỹ thuật hình sự		Hoạt động		☐
4	2168601050815	Nguyễn Thị Phương Dung	(KH002) K60	(5480201L01) CNTT K15	Cao đẳng	(6860105)Kỹ thuật hình sự		Hoạt động		☐

- Bước 2: Tick chọn các HSSV có cùng kết quả kỳ thi kỹ năng nghề (cùng cấp kỳ thi, cùng tên kỳ thi, cùng giải thưởng)
- Bước 3: Bấm “Cập nhật kết quả”, hiển thị thông báo lựa chọn kỳ thi kỹ năng nghề.

Lựa chọn kỳ thi tham gia

[×](#)

Cấp kỳ thi :

Tên kỳ thi :

Số quyết định :

Ngày quyết định :

Cấp quyết định :

Giải thưởng :

Đóng**Ghi nhận**

- Bước 4: Chọn/Nhập các thông tin: Cấp kỳ thi, Tên kỳ thi, Số quyết định, Ngày quyết định, Cấp quyết định, Giải thưởng.
- Bước 5: Bấm chọn chức năng “Ghi nhận” để xác nhận thông tin

Ghi nhận thông tin kết quả kỳ thi



Mã số HSSV	Ngành nghề đào tạo	Khóa học	Lớp học	Cấp kỳ thi	Tên kỳ thi	Số quyết định	Ngày quyết định	Cấp quyết định	Giải thưởng
2164802090003	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT	Cấp Quốc gia	quốc gia	89HA562	03/09/2021	Cấp Cơ sở dạy nghề	Nhất
2164802090005	Quản trị mạng máy tính	K52	CNTT	Cấp Quốc gia	quốc gia	89HA562	03/09/2021	Cấp Cơ sở dạy nghề	Nhất

Lưu Đóng

- Bước 6: Bấm chọn chức năng “Lưu” để hoàn thành cập nhật giải thưởng kỳ thi KNN cho tất cả các HSSV đã chọn

7. Danh mục: Quản lý đào tạo

7.1 Quản lý học vụ PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC - CÔNG TÁC SINH VIÊN

- Để quyết định cho HSSV ngừng học, thực hiện cung cấp các thông tin bắt buộc

QUẢN LÝ HỌC VỤ

Học sinh, sinh viên

Khóa học*

Lớp khóa học*

Trình độ đào tạo*

Ngành nghề đào tạo*

Học vụ

Trạng thái

Ngày tạo

Tìm kiếm

Danh sách học sinh, sinh viên: 17/19

Ngừng học

- Bước 1: Thực hiện tìm kiếm danh sách HSSV theo các điều kiện bắt buộc

QUẢN LÝ HỌC VỤ

Học sinh, sinh viên

Khóa học*

Lớp khóa học*

Trình độ đào tạo*

Ngành nghề đào tạo*

Học vụ

Trạng thái

Ngày tạo

Tìm kiếm

Danh sách học sinh, sinh viên: 4/19

Ngừng học

- Bước 2: Tick chọn từng HSSV bị ngừng học hoặc tick chọn ô trên tiêu đề để chọn tất cả

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Bước 3: Bấm chọn chức năng “Ngừng học”, hiển thị màn hình thông tin xét duyệt.

Cập nhật học vụ ×

Học vụ*

Chọn lý do học vụ

Ghi chú

Nhập nội dung ghi chú

Cấp quyết định*

Chọn cấp quyết định

Số quyết định*

Nhập số quyết định

Ngày quyết định

Nhập ngày quyết định

Đóng

Ghi nhận

- Bước 4: Thực hiện điền đủ thông tin được yêu cầu
- Bước 5:
 - Bấm “Ghi nhận” để thực hiện ngừng học cho HSSV
 - Bấm “Đóng” để hủy việc ngừng học

Xác nhận học vụ ×

Danh sách học viên, sinh viên: 1

STT	Mã số HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND/CCCD	Ngành nghề	Khóa học	Lớp khóa học
1	Nguyễn Thị Phương Dung	Nguyễn Thị Phương Dung	10/01/1984	Nam	147325781	(6860105) Kỹ thuật hình sự	(KH002) K60	(5480201L01) CNTT15

Lưu

Đóng

- Bước 6:
 - Bấm “Lưu” để hoàn thành ngừng học cho HSSV đã chọn
 - Bấm “Đóng” để hủy việc ngừng học

7.2 Quản lý sinh viên tốt nghiệp PHÒNG TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Học sinh, sinh viên

Chọn mã/họ tên HSSV

Khóa học

Chọn khóa học

Lớp khóa học

Chọn lớp khóa học

Hình thức đào tạo

Chọn hình thức đào tạo

Trình độ đào tạo

Chọn trình độ đào tạo

Ngành nghề

Chọn ngành nghề

Xếp loại

Chọn xếp loại

Trạng thái

Hoạt động

Ngày tạo

Chọn ngày tạo

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm 7/19 bản ghi

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Khóa	Lớp khóa học	Hình thức đào tạo	Trình độ đào tạo	Ngành nghề đào tạo	Điểm tốt nghiệp	Xếp loại	Trạng thái	Thao tác
1	2168601050814	Nguyễn Đức Phú	(KH002) K60	(5480201L02) CNTT 2	Tự học có hướng dẫn	Cao đẳng	(6860105) Kỹ thuật hình sự	Chưa có	Chưa có	Hoạt động	
2	2158690020125	Nguyễn Lan Hương	(KH002) K60	(6210237L01) CNTT	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Trung cấp	(5869002) Bảo vệ	Chưa có	Chưa có	Hoạt động	
3	2162104103757	Vương Ngọc Anh	(KH002) K60	(6210237L01) CNTT	Đào tạo tập trung (Chính quy)	Cao đẳng	(6220102) Kim hoàn	Chưa có	Chưa có	Hoạt động	
4	HV64802093756	Nguyễn Thị Hạnh	(KH002) K60	(6210237L01) CNTT	Học từ xa	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	Chưa có	Chưa có	Hoạt động	

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng để cập nhật thông tin tốt nghiệp cho HSSV

Cập nhật Thông tin tốt nghiệp

Thông tin học sinh, sinh viên

Mã số HSSV

2168601050814

Họ và tên

Nguyễn Đức Phú

Trình độ đào tạo

Cao đẳng

Ngành nghề đào tạo

(6860105) Kỹ thuật hình sự

Hình thức đào tạo

Tự học có hướng dẫn

Khóa học

(KH002) K60

Lớp khóa học

(5480201L02) CNTT 2

Thông tin học sinh, sinh viên

☐ Đủ điều kiện xét, thi tốt nghiệp

Điểm tốt nghiệp

Chọn điểm tốt nghiệp

Số vào sổ gốc cấp bằng TN

Chọn số vào sổ gốc cấp bằng TN

Ngày cấp bằng

Chọn ngày cấp bằng

Số hiệu bằng TN

Chọn số hiệu bằng TN

Xếp loại

Chọn xếp loại

Số quyết định công nhận TN

Chọn số quyết định công nhận TN

Ngày quyết định TN

Chọn ngày quyết định

Lưu

Đóng

- Bước 2: Thực hiện cung cấp thông tin tốt nghiệp của HSSV
- Bước 3:
 - o Chọn “Lưu” để hoàn thành cập nhật thông tin tốt nghiệp cho HSSV
 - o Chọn “Đóng” để hủy việc cập nhật thông tin

7.3 Quản lý sinh viên sau tốt nghiệp TRUNG TÂM QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

THÔNG TIN HỌC SINH, SINH VIÊN SAU TỐT NGHIỆP

Học sinh, sinh viên Nhập mã/tên HSSV	Khóa học * Chọn khóa học	Lớp khóa học Chọn lớp khóa học	Trình độ đào tạo Chọn trình độ đào tạo	Ngành nghề Chọn ngành nghề	Thời gian tốt nghiệp 11/2021
Trạng thái Tất cả	Ngày tạo Chọn ngày tạo	Tìm kiếm			

Danh sách Học sinh, sinh viên: 8/8

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Khóa học	Lớp khóa học	Trình độ đào tạo	Ngành nghề	Thời gian tốt nghiệp	Nơi làm việc	Mức lương (VNĐ/tháng)	Trạng thái	Thao tác
1	HV68601030002	Đặng Thị Loan	(KH001) KS2	(6210237L01) CNTT	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	10/2021	Công ty Cổ phần BKAV	9.000.000	Đã có việc	
2	2164802090003	Nguyễn Thị Phương Dung	(KH001) KS2	(5480201L03) CNTT 1	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	10/2021	Công ty Cổ phần BKAV	8.000.000	Đã có việc	
3	2164802090005	Nguyễn Văn Long	(KH001) KS2	(5480201L03) CNTT 1	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	10/2021	Chưa xác định	Chưa xác định	Đã có việc	
4	5164802090006	Đặng Thị Loan	(KH001) KS2	(5480201L03) CNTT 1	Cao đẳng	(6480209) Quản trị mạng máy tính	10/2021	Chưa xác định	Chưa xác định	Chưa xác định	

Hiển thị toàn bộ danh sách HSSV đã tốt nghiệp

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng để cập nhật thông tin tốt nghiệp cho HSSV

Cập nhật thông tin việc làm

Mã số HSSV	2168601050816
Họ và tên	Nguyễn Văn Đức
Trạng thái *	Chưa xác định
Nơi làm việc	Nhập nơi làm việc
Mức lương (VNĐ/tháng)	0

Lưu

Hủy

- Bước 2: Thực hiện cung cấp thông tin sau tốt nghiệp của HSSV
- Bước 3:
 - o Bấm “Lưu” để hoàn thành việc thêm thông tin tốt nghiệp của HSSV
 - o Bấm “Hủy” để hủy việc thêm mới thông tin tốt nghiệp

8. Danh mục: Quản lý hồ sơ CBNV, giảng viên, giáo viên PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

- Thực hiện quản lý thông tin CBNV, Giảng viên, Giáo viên

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Thông tin Cán bộ, Nhân viên, Giảng viên, Giáo viên

Cán bộ nhân viên

Giới tính

CMTND/CCCD

Phân loại cán bộ

Trạng thái

Ngày tạo

Nhập mã/tên cán bộ nhân viên

Chọn giới tính

Nhập CMTND/CCCD

Chọn phân loại cán bộ

Chọn trạng thái

Chọn ngày tạo

Tìm kiếm

Danh sách Cán bộ/Giảng viên/Giáo viên: 146/149

STT	Mã cán bộ	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND/CCCD	Dân tộc	Phân loại cán bộ	Trạng thái	Thao tác
1	TCGDNN010149	Nguyễn Trung Quân	08/11/1990	Nam	143357434	Kinh (Việt)	Giảng viên cơ hữu biên chế	Hoạt động	
2	TCGDNN2545	Đỗ Hiền	05/12/1999	Nữ	174006588	Kinh (Việt)	Trưởng khoa	Hoạt động	
3	TCGDNN2544	Nguyễn Văn Phú	01/11/2021	Nam	162750601	Kinh (Việt)	Giảng viên cơ hữu biên chế	Hoạt động	
4	TCGDNN2543	Nguyễn Bá Kiên	17/10/2003	Nam	354532222	Kinh (Việt)	Giảng viên cơ hữu biên chế	Hoạt động	
5	TCGDNN2542	Nguyễn Văn A	10/10/1990	Nam	572341245865	Chu Ru	Giảng viên cơ hữu hợp đồng dài hạn	Hoạt động	

- Bước 1: Bấm chọn biểu tượng , hiển thị màn hình “Lý lịch CBNV, Giảng viên, Giáo viên”.

Bước 2: Thực hiện nhập các thông tin liên quan của giảng viên, giáo viên

LÝ LỊCH CÁN BỘ NHÂN VIÊN, GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN

Thông tin cá nhân

Họ và tên*

Ngày sinh*

Giới tính*

CMTND/CCCD*

Ngày cấp *

Nơi cấp*

Nơi sinh

Số điện thoại *

Email

Dân tộc*

Tôn giáo

Quốc tịch

Địa chỉ liên hệ*

Tỉnh/Thành phố*

Quận/Huyện*

Phường/Xã*

Đơn vị công tác, Trình độ, kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn

Đơn vị/Khoa/Phòng ban

Trình độ tin học:

Ngoại ngữ

Trình độ ngoại ngữ:

Kỹ năng nghề:

Nghiep vụ sư phạm:

Trình độ lý luận chính trị:

Trình độ quản lý NN

Chức danh

Số năm KN giảng dạy

Phân loại cán bộ*

Danh hiệu:

Học hàm:

Học vị:

Thông tin bổ sung

Ngày vào Đảng:

Nơi vào Đảng:

Ngày vào biên chế:

LưuLưu và tiếp tụcĐóng

- Bước 3:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Bấm chọn chức năng “Lưu” để lưu lại thông tin
 - Bấm “Lưu và tiếp tục” để lưu lại thông tin và tiếp tục thêm mới tại giao diện này
 - Bấm “Đóng” để hủy việc thêm mới
- Bước 4: Bấm chọn vào biểu tượng  để cập nhật thông tin
 - Bước 5: Bấm chọn biểu tượng  để xóa
 - Lưu ý: Chỉ được xóa khi cán bộ, giảng viên, giáo viên chưa được ghép với các đối tượng khác

9. Danh mục: Quản lý cơ sở vật chất PHÒNG QUẢN TRỊ - DỊCH VỤ

9.1 Quản lý thông tin chung PHÒNG QUẢN TRỊ - DỊCH VỤ

1 THÔNG TIN CHUNG CƠ SỞ DẠY NGHỀ

Tên cơ sở	Trường TCGDNN	Tên tiếng Anh	Directorate Of Vocational Education And Training University
Tên giao dịch viết tắt	TCGDNN	Thuộc Sở	Sở Hà Nội
Địa chỉ	160 Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội	Tỉnh/Thành phố	Thành phố Hà Nội
Quận/Huyện	Huyện Gia Lâm	Phường/Xã	Xã Đình Xuyên
Số điện thoại	065656565656	Fax	024-3736-649111
Email	phuongbau12@gmail.com	Website	http://gdn.gov.vn/
Cấp quyết định	Tỉnh, TP. Trục thuộc TƯ	Ngày thành lập	30/07/2021
Số quyết định thành lập	QĐ 01		
Loại cơ sở	Trường cao đẳng nghề	Loại hình cơ sở	Công lập
Bộ/Ngành,Tỉnh/TP trực thuộc TƯ chủ quản	Bộ Lao Động Thương Binh Xã Hội	Cấp quản lý	Trung ương
Cơ quan quản lý trực tiếp	Bộ Lao Động Thương Binh Xã Hội 1		
Mã số thuế	33333336	Ngày cấp ĐKHD	30/07/2021
Chứng nhận ĐKHD	CN Cấp	Nơi cấp ĐKHD	Thành phố Hà Nội

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng  để cập nhật thông tin

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Cập nhật thông tin cơ sở dạy nghề

Tên cơ sở *	Trường TCGDNN	Tên tiếng Anh *	Directorate Of Vocational Education And Training Univer
Tên giao dịch viết tắt *	TCGDNN	Thuộc Sở *	Sở Hà Nội
Địa chỉ *	160 Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội	Tỉnh/Thành phố *	Thành phố Hà Nội
Quận/Huyện *	Huyện Gia Lâm	Phường/Xã *	Xã Đình Xuyên
Số điện thoại *	0656565656	Fax	024-3736-649111
Email *	phuongbau12@gmail.com	Website	http://gdn.gov.vn/
Cấp quyết định *	Tỉnh, TP. Trục thuộc TƯ	Ngày thành lập *	30/07/2021
Số QĐ thành lập *	QĐ 01		
Loại cơ sở *	Trường cao đẳng nghề	Loại hình cơ sở *	Công lập
Bộ/Ngành, Tỉnh/TP trực thuộc TƯ chủ quản *	Bộ Lao Động Thương Binh Xã Hội	Cấp quản lý *	Trung ương
Cơ quan quản lý trực tiếp *	Bộ Lao Động Thương Binh Xã Hội 1		
Mã số thuế *	33333336	Ngày cấp ĐKKH *	30/07/2021
Chứng nhận ĐKKH *	CN Cấp	Nơi cấp ĐKKH *	Thành phố Hà Nội

LưuĐóng

- Bước 2: Cập nhật thông tin chung của cơ sở
- Bước 3:
 - o Bấm “Lưu” để hoàn thành cập nhật thông tin
 - o Bấm “Đóng” để hủy việc chỉnh sửa
- Bước 4: Bấm chọn biểu tượng  để xóa

9.2 Quản lý phòng học PHÒNG QUẢN TRỊ - DỊCH VỤ

🏠 DANH SÁCH PHÒNG HỌC

Phòng học

Nhập mã/tên phòng học

Loại phòng học

Chọn loại phòng học

Tình trạng sử dụng

Tất cả

Hình thức phòng

Chọn hình thức phòng

Trạng thái

Duy trì

Ngày tạo

Chọn ngày tạo

Tìm kiếm

Danh sách Phòng học : 52/53

STT	Mã phòng học	Tên phòng học	Loại phòng học	Hình thức phòng	Tình trạng sử dụng	Trạng thái	Thao tác
1	PH053	HNA450	Phòng đa năng	Kiến cố	Đang sử dụng	Duy trì	
2	PH052	Phong hoc2333	Giảng đường/Phòng học lý thuyết	Kiến cố	Đang sử dụng	Duy trì	
3	PH051	Phong hoc22	Giảng đường/Phòng học lý thuyết	Kiến cố	Đang sử dụng	Duy trì	
4	PH050	PH21	Giảng đường/Phòng học lý thuyết	Kiến cố	Đang sử dụng	Duy trì	
5	PH049	Phòng thực hành 300	Thư viện/Trung tâm học liệu	Bán kiên cố (Cấp 4)	Đang sử dụng	Duy trì	
6	PH048	Phòng họp 6	Phòng đa năng	Kiến cố	Đang sử dụng	Duy trì	

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng  để cập nhật thông tin

Thêm mới Phòng học



Tên phòng học *

Loại phòng học *

Hình thức phòng *

Diện tích(m2) *

Số bàn (Chiếc)

Số ghế (Chiếc)

Vị trí

Thời gian cải tạo

Tình trạng sử dụng *

Lưu và tiếp tục

Lưu

Hủy

- Bước 2: Cập nhật thông tin phòng học
- Bước 3:
 - o Bấm “Lưu và tiếp tục” để cập nhật thông tin và tiếp tục thêm mới tại giao diện này
 - o Bấm “Lưu” để hoàn thành cập nhật thông tin
 - o Bấm “Hủy” để hủy việc chỉnh sửa
- Bước 4: Bấm chọn biểu tượng để xóa

9.3 Quản lý trang thiết bị PHÒNG QUẢN TRỊ - DỊCH VỤ

⚙️ DANH SÁCH TRANG THIẾT BỊ

Trang thiết bị

Nhập mã/tên trang thiết bị

Đơn vị

Nhập đơn vị

Năm sử dụng

Nhập năm sử dụng

Phòng học

Chọn phòng học

Bộ phận quản lý

Chọn bộ phận quản lý

Tình trạng sử dụng

Tất cả

Trang thái

Duy trì

Ngày tạo

Chọn ngày tạo

Tìm kiếm

Danh sách Trang thiết bị : 92/94

STT	Mã trang thiết bị	Tên trang thiết bị	Số lượng	Đơn vị	Đơn giá	Năm sử dụng	Phòng học	Bộ phận quản lý	Tình trạng	Trạng thái	Thao tác
1	TTB0094	Card đồ họa	4	Chiếc	1000000	2021	Phòng thực hành 300	Đồ họa	Đang sử dụng	Duy trì	
2	TTB0093	Thiết bị VN009 đo thân nhiệt	4	Chiếc	500000000	2021	HNA450	Ban BITS	Đang sử dụng	Duy trì	
3	TTB0092	Máy tính Core i7	5	Chiếc	10000000	2021	Phòng học A1	Ban BITS	Đang sử dụng	Duy trì	
4	TTB0091	tb1	12	Chiếc	0	2021	Phòng học A1	Ban BITS	Đang sử dụng	Duy trì	
5	TTB0090	tb1	12	Cái	10000000	2021	Phòng học A1		Đang sử dụng	Duy trì	

- Bước 1: Bấm chọn vào biểu tượng để cập nhật thông tin

Thêm mới Trang thiết bị

Tên trang thiết bị *

Nhập tên trang thiết bị

Số lượng *

Nhập số lượng trang thiết bị

Đơn vị

Nhập đơn vị tính

Đơn giá (VNĐ)

Nhập giá tiền của 1 trang thiết bị

Năm sử dụng

Nhập năm sử dụng

Phòng học *

Chọn phòng học

Bộ phận quản lý

Chọn bộ phận quản lý

Tình trạng sử dụng *

Chọn tình trạng sử dụng

Lưu và tiếp tục

Lưu

Hủy

- Bước 2: Cập nhật thông tin trang thiết bị
- Bước 3:
 - o Bấm “Lưu và tiếp tục” để cập nhật thông tin và tiếp tục thêm mới tại giao diện này
 - o Bấm “Lưu” để hoàn thành cập nhật thông tin
 - o Bấm “Hủy” để hủy việc chỉnh sửa
- Bước 4: Bấm chọn biểu tượng  để xóa

10. Hướng dẫn nhập liệu từ file excel – định dạng giá trị nhập vào

10.1 Ngành nghề đào tạo

- Điều kiện, định dạng
 - o Ngành nghề đào tạo cần thêm phải chưa tồn tại trong hệ thống
 - Đối với **Trình độ đào tạo**: Cao đẳng, Trung cấp
 - Yêu cầu bắt buộc nhập tên **Thông tư** (được quy định trên phần mềm)
 - Tên **Trình độ đào tạo** và **Ngành nghề đào tạo** yêu cầu phải giống như trên phần mềm
 - Đối với **Trình độ đào tạo**: Sơ cấp
 - Không nhập tên Thông tư

Tên cột	Bắt buộc chọn/nhập	Giá trị
Trình độ đào tạo	x	Chọn giá trị
Thông tư		- Đối với Trình độ đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp -> Bắt buộc chọn - Đối với Trình độ đào tạo: Sơ cấp -> Không chọn
Ngành nghề	x	Nhập ký tự
Cấp quyết định		Chọn giá trị
Số quyết định		Nhập ký tự
Ngày quyết định		dd/mm/yyyy

- Để Chỉnh sửa
 - Nếu Ngành nghề chưa được gán vào bất kỳ đối tượng nào (Trừ **Khoa** thì được chỉnh sửa các thông tin trong file excel)
 - Nếu ngành nghề đã được gán với các đối tượng khác thì chỉ được sửa các trường thông tin sau: **Cấp quyết định, Số quyết định, Ngày quyết định**

10.2 Đăng ký chỉ tiêu hoạt động, tuyển sinh

- Điều kiện, định dạng dữ liệu
 - Để đăng ký **Chỉ tiêu tuyển sinh**, yêu cầu bắt buộc nhập **Chỉ tiêu hoạt động** tương ứng

Tên cột	Bắt buộc chọn/nhập	Giá trị
Trình độ đào tạo	x	Nhập ký tự/Chọn
Thông tư		- Đối với Trình độ đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp -> Bắt buộc chọn - Đối với Trình độ đào tạo: Sơ cấp -> Không chọn
Ngành nghề đào tạo	x	Nhập ký tự
Chỉ tiêu hoạt động (Người)	x	Nhập số nguyên dương

Năm ĐK hoạt động (Năm đăng ký chỉ tiêu hoạt động)	x	Nhập năm (Bắt buộc nếu nhập số liệu Chỉ tiêu hoạt động)
Chỉ tiêu tuyển sinh (Người)		Nhập số nguyên dương
Năm ĐK tuyển sinh (Năm đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh)		Nhập năm (Bắt buộc nếu nhập số liệu Chỉ tiêu tuyển sinh)

10.3 Quản lý thông tin tuyển sinh

- Điều kiện, định dạng
 - Đã tồn tại dữ liệu **Ngành nghề đào tạo** trên hệ thống

Tên cột	Bắt buộc chọn/nhập	Giá trị
Mã xét tuyển		Nhập ký tự Bắt buộc nhập khi Import để chỉnh sửa Không nhập khi Import để thêm mới
Họ và tên	x	Nhập ký tự
Ngày sinh	x	dd/mm/yyyy
Giới tính	x	Chọn giá trị
Số điện thoại		Nhập số (10 số đối với di động, 11 số với điện thoại bàn)
Email		Nhập ký tự (yêu cầu @ và .com)
Địa chỉ liên hệ	x	Nhập ký tự
Tỉnh/TP	x	Chọn giá trị
Quận/Huyện	x	Chọn giá trị
Phường/Xã	x	Chọn giá trị
Thời gian tuyển sinh	x	mm/yyyy
Trình độ văn hóa	x	Chọn giá trị

Đối tượng ưu tiên		Chọn giá trị
Trình độ đào tạo	x	Chọn giá trị
Ngành nghề đào tạo	x	Nhập ký tự
Kết quả tuyển sinh	x	Chọn giá trị

10.4 Nhập trường

- Để cập nhật thông tin của nhiều HSSV cùng 1 lúc, thực hiện export file rồi cập nhật
- Điều kiện, định dạng dữ liệu

Mã số HSSV	x	Nhập ký tự
Họ và tên	x	Nhập ký tự
Ngày sinh	x	dd/mm/yyyy
Nơi sinh		Nhập ký tự
Giới tính	x	Chọn giá trị
Số điện thoại		Nhập số (10 số đối với di động, 11 số với điện thoại bàn)
Email		Nhập ký tự (yêu cầu @ và .com)
CMND/CCCD/Hộ chiếu		- Nhập số nguyên dương (9, 12 hoặc 8 số) - Bắt buộc nhập nếu HSSV đã có CMND/CCCD/Hộ chiếu - Nếu HSSV chưa có, thực hiện nhập thông tin của người giám hộ
Ngày cấp		dd/mm/yyyy
Nơi cấp		Nhập ký tự
Họ và tên người giám hộ		Nhập ký tự Bắt buộc nhập nếu HSSV chưa có thông tin CMND/CCCD/Hộ chiếu
Mối quan hệ		Nhập ký tự

CMND/CCCD/Hộ chiếu (Người giám hộ)		Nhập số nguyên dương (9, 12 hoặc 8 số) Bắt buộc nhập nếu HSSV chưa có thông tin CMND/CCCD/Hộ chiếu
Số điện thoại (Người giám hộ)		Nhập ký tự
Dân tộc	x	Chọn giá trị
Tôn giáo		Chọn giá trị
Quốc tịch	x	Chọn giá trị
Địa chỉ liên hệ	x	Nhập ký tự
Tỉnh/TP	x	Chọn giá trị
Quận/Huyện	x	Chọn giá trị
Phường/Xã	x	Chọn giá trị
Đối tượng ưu tiên		Chọn giá trị
Đối tượng chính sách		Chọn giá trị
Thời gian tuyển sinh	x	Chọn giá trị
Trình độ văn hóa	x	Chọn giá trị
Hình thức tuyển sinh	x	Chọn giá trị
Loại hình đào tạo	x	Chọn giá trị
Hình thức đào tạo	x	Chọn giá trị
Đối tượng tuyển sinh	x	Chọn giá trị
Trình độ đào tạo	x	Chọn giá trị
Ngành nghề đào tạo	x	Nhập ký tự
Khóa học		Chọn giá trị (Nếu chọn giá trị thì bắt buộc phải chọn giá trị của Lớp khóa học)
Lớp khóa học		Chọn giá trị (Nếu chọn giá trị thì bắt buộc phải chọn giá trị của Khóa học)

10.5 Cập nhật lý lịch học viên

- Để cập nhật thông tin của nhiều HSSV cùng 1 lúc, thực hiện export file rồi cập nhật
- Điều kiện
 - Đã tồn tại dữ liệu về HSSV trên hệ thống

Tên cột	Bắt buộc chọn/nhập	Giá trị
Mã số HSSV	x	Nhập ký tự
Họ và tên	x	Nhập ký tự
Ngày sinh	x	dd/mm/yyyy
Nơi sinh		Nhập ký tự
Giới tính	x	Chọn giá trị
CMND/CCCD/Hộ chiếu		Nhập số nguyên dương (9, 12 hoặc 8 số)
Ngày cấp		dd/mm/yyyy
Nơi cấp		Nhập ký tự
Số điện thoại		Nhập số nguyên dương (10 số đối với di động, 11 số với điện thoại bàn)
Email		Nhập ký tự (yêu cầu @ và .com)
Họ và tên người giám hộ		Nhập ký tự Bắt buộc nhập nếu HSSV chưa có thông tin CMND/CCCD/Hộ chiếu
Mối quan hệ		Nhập ký tự
CMND/CCCD/Hộ chiếu (Người giám hộ)		Nhập số nguyên dương (9, 12 hoặc 8 số) Bắt buộc nhập nếu HSSV chưa có thông tin CMND/CCCD/Hộ chiếu
Số điện thoại (Người giám hộ)		Nhập ký tự
Dân tộc	x	Chọn giá trị
Tôn giáo		Chọn giá trị

Quốc tịch	x	Chọn giá trị
Địa chỉ liên hệ	x	Nhập ký tự
Tỉnh/TP	x	Chọn giá trị
Quận/Huyện	x	Chọn giá trị
Phường/Xã	x	Chọn giá trị
Đối tượng ưu tiên		Chọn giá trị
Đối tượng chính sách		Chọn giá trị
Ngày vào Đoàn		dd/mm/yyyy
Nơi vào Đoàn		Nhập ký tự
Ngày vào Đảng		dd/mm/yyyy
Nơi vào Đảng		Nhập ký tự

10.6 Quản lý học viên tốt nghiệp

- Để cập nhật thông tin của nhiều HSSV cùng 1 lúc, thực hiện export file rồi cập nhật
- Điều kiện
 - Đã tồn tại dữ liệu về HSSV trên hệ thống

Tên cột	Bắt buộc chọn/nhập	Giá trị
Mã số HSSV	x	Nhập ký tự
Học và tên	x	Nhập ký tự
Khóa học		Nhập ký tự
Lớp khóa học		Nhập ký tự
Hình thức đào tạo		Chọn giá trị
Trình độ đào tạo	x	Chọn giá trị
Ngành nghề đào tạo		Nhập ký tự
Đủ điều kiện xét, thi tốt nghiệp	x	Chọn giá trị

Phương thức đào tạo	x	Chọn giá trị
Điểm tốt nghiệp		Nhập số (thập phân, ngăn cách bởi dấu chấm, giá trị lớn hơn hoặc bằng 0 và nhỏ hơn hoặc bằng 10)
Xếp loại		Chọn giá trị
Số quyết định công nhận tốt nghiệp	x	Nhập ký tự
Ngày quyết định tốt nghiệp		Dd/mm/yyyy
Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	x	Nhập ký tự
Ngày cấp bằng	x	dd/mm/yyyy
Số hiệu bằng tốt nghiệp	x	Nhập ký tự

10.7 Quản lý học viên sau tốt nghiệp

- Cập nhật thông tin của nhiều HSSV cùng 1 lúc, thực hiện export file rồi cập nhật
- Điều kiện, định dạng dữ liệu
 - Đã tồn tại dữ liệu danh sách HSSV hoàn thành tốt nghiệp trên hệ thống

Tên cột	Bắt buộc chọn/nhập	Giá trị
Mã số HSSV	x	Nhập ký tự
Học và tên	x	Nhập ký tự
Khóa học		Nhập ký tự
Lớp khóa học		Nhập ký tự
Trình độ đào tạo		Chọn giá trị
Ngành nghề đào tạo		Nhập ký tự
Trạng thái	x	Chọn giá trị
Thời gian tốt nghiệp	x	Mm/yyyy
Nơi làm việc		Nhập ký tự

Mức lương (VNĐ/tháng)		Nhập ký tự
-----------------------	--	------------

10.8 Quản lý hồ sơ giảng viên, giáo viên

- Để chỉnh sửa thông tin của nhiều giảng viên, giáo viên cùng 1 lúc, thực hiện export file rồi cập nhật
- Điều kiện, định dạng
 - Đã tồn tại dữ liệu Khoa, Phòng ban trên hệ thống

Tên cột	Bắt buộc chọn/nhập	Giá trị
Mã GVGV (Mã giảng viên, giáo viên)		Nhập ký tự Bắt buộc nhập khi Import để chỉnh sửa Không nhập khi Import để thêm mới
Họ và tên	x	Nhập ký tự
Ngày sinh	x	dd/mm/yyyy
Giới tính	x	Chọn giá trị
CMND/CCCD/Hộ chiếu	x	Số nguyên dương (9, 12 hoặc 8 số)
Ngày cấp	x	dd/mm/yyyy
Nơi cấp	x	Nhập ký tự
Nơi sinh		Nhập ký tự
Số điện thoại	x	Số nguyên dương (10 số đối với di động, 11 số với điện thoại bàn)
Email		Nhập ký tự (yêu cầu @ và .com)
Dân tộc	x	Chọn giá trị
Tôn giáo		Chọn giá trị
Quốc tịch		Chọn giá trị
Địa chỉ liên hệ	x	Nhập ký tự
Tỉnh/TP	x	Chọn giá trị

Quận/Huyện	x	Chọn giá trị
Phường/Xã	x	Chọn giá trị
Phân loại cán bộ (Biên chế/ Hợp đồng)	x	Chọn giá trị
Loại cán bộ	x	Chọn giá trị
Chức danh		Chọn giá trị
Học hàm		Chọn giá trị
Chuyên ngành (Học hàm)		Nhập ký tự (Yêu cầu nhập đúng giá trị như trên phần mềm)
Học vị		Chọn giá trị
Chuyên ngành (Học vị)		Nhập ký tự (Yêu cầu nhập đúng giá trị như trên phần mềm)
Ngoại ngữ		Chọn giá trị
Trình độ ngoại ngữ		Chọn giá trị
Trình độ tin học		Chọn giá trị
Kỹ năng nghề		Chọn giá trị
Nghịệp vụ sư phạm		Chọn giá trị
Trình độ lý luận chính trị		Chọn giá trị
Trình độ quản lý nhà nước		Chọn giá trị
Số năm KN (kinh nghiệm) giảng dạy		Số (thập phân, ngăn cách bởi dấu chấm)
Đơn vị/Khoa/Phòng ban		Nhập ký tự
Danh hiệu		Chọn giá trị
Ngày vào Đảng		dd/mm/yyyy
Nơi vào Đảng		Nhập ký tự
Ngày vào biên chế		dd/mm/yyyy
Quá trình công tác - Thời gian		dd/mm/yyyy

Quá trình công tác - Trạng thái		Chọn giá trị
---------------------------------	--	--------------

10.9 Quản lý phòng học

- Để chỉnh sửa thông tin của nhiều phòng học cùng 1 lúc, thực hiện export file rồi cập nhật
- Điều kiện, định dạng

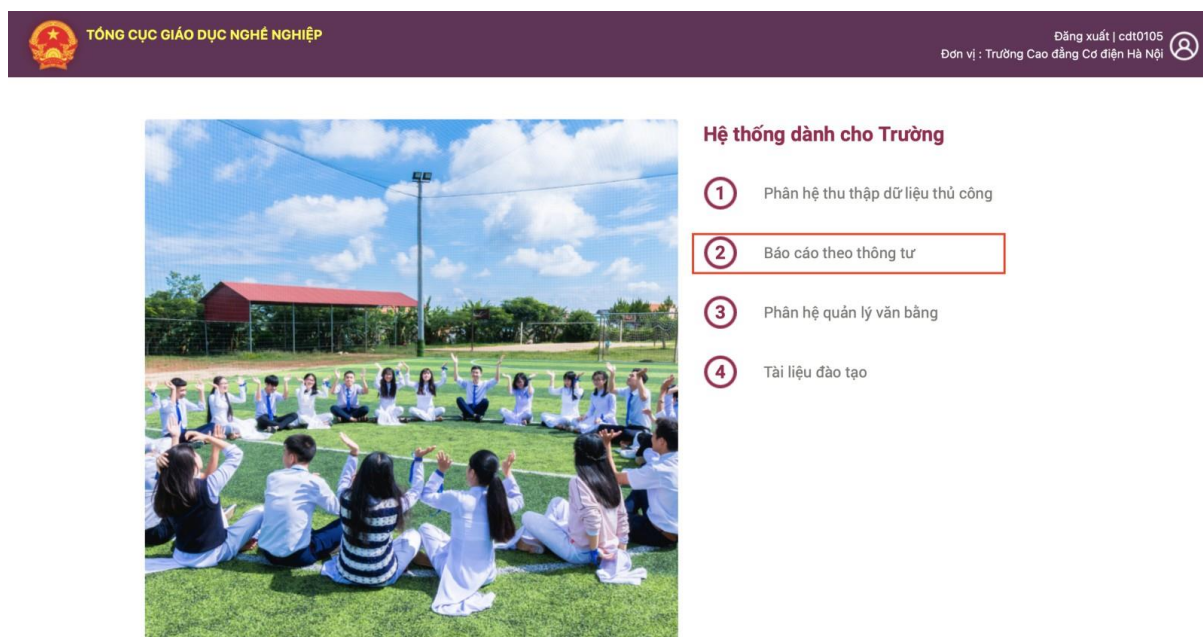
Tên cột	Bắt buộc chọn/nhập	Giá trị
Mã phòng học		Nhập ký tự Bắt buộc nhập khi Import để chỉnh sửa Không nhập khi Import để thêm mới
Tên phòng học	x	Nhập ký tự
Loại phòng học	x	Chọn giá trị
Diện tích (m2)	x	Nhập số (thập phân, ngăn cách bởi dấu chấm)
Hình thức phòng	x	Chọn giá trị
Số bàn (Chiếc)		Nhập số nguyên dương
Số ghế (Chiếc)		Nhập số nguyên dương
Thời gian cải tạo		dd/mm/yyyy
Tình trạng sử dụng	x	Chọn giá trị
Vị trí		Nhập ký tự

10.10 Quản lý trang thiết bị

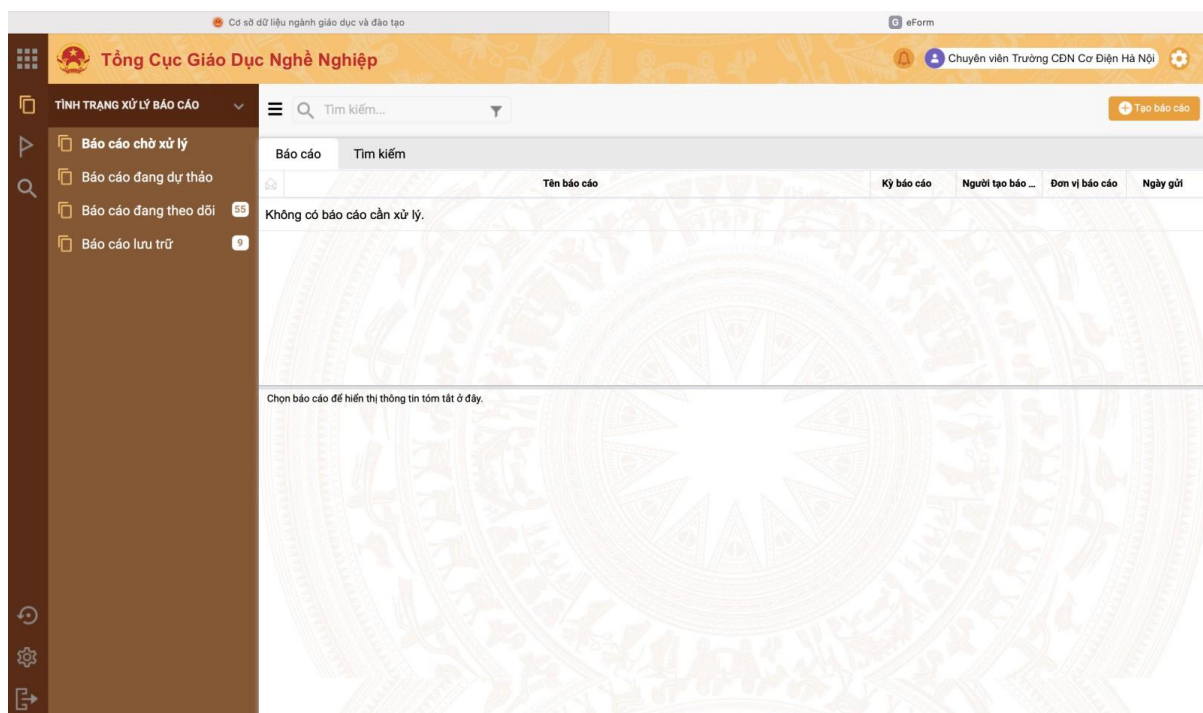
- Để chỉnh sửa thông tin của nhiều trang thiết bị cùng 1 lúc, thực hiện export file rồi cập nhật
- Điều kiện, định dạng
 - Đã tồn tại tên phòng học trên hệ thống
 - Đã tồn tại dữ liệu Khoa, Phòng ban trên hệ thống

Tên cột	Bắt buộc chọn/nhập	Giá trị
Mã trang thiết bị		Nhập ký tự Bắt buộc nhập khi Import để chỉnh sửa Không nhập khi Import để thêm mới
Tên trang thiết bị	x	Nhập ký tự
Số lượng	x	Nhập số nguyên dương
Đơn vị		Nhập ký tự
Đơn giá		Nhập ký tự
Năm sử dụng		Nhập số nguyên dương (Ví dụ: 2021)
Tên phòng học	x	Nhập ký tự
Bộ phận quản lý		Nhập ký tự
Tình trạng sử dụng	x	Chọn giá trị

III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHÂN HỆ BÁO CÁO THEO THÔNG TƯ



Từ giao diện đã đăng nhập phần mềm click vào phân hệ báo cáo



Góc trên cùng bên phải hiển thị tên đăng nhập, tên đơn vị trực thuộc, và đăng xuất.

1. Gửi báo cáo, chuyển duyệt

Quy trình báo cáo sẽ được người quản trị phần mềm thiết lập sẵn. Sau khi báo cáo đã nhập đầy đủ số liệu, thực hiện gửi báo cáo tới người duyệt tiếp theo (theo quy trình). Người dùng thực hiện nhấn vào nút “Gửi báo cáo”, sau đó nhấn vào nút “Chuyển lãnh đạo” như hình dưới đây:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	Đơn vị tính	Tổng số người học tốt nghiệp	Số SV nhập học đầu khóa	Số SV đủ điều kiện thi, xét TN	Số SV TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số HS nhập học đầu khóa	Số HS đủ điều kiện thi, xét TN	Số HS TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số nhập đầu khóa
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	6210402	Thiết kế đồ họa	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0
2	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0
3	6510216	Công nghệ ô tô	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0
4	6520121	Cắt gọt kim loại	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0
5	6520123	Hàn	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0
6	6520224	Điện tử dân dụng	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0
7	6520227	Điện công nghiệp	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0
8												
9												

Khi đó hệ thống sẽ hiển thị lên một cửa sổ “Bàn giao báo cáo”:

Bàn giao báo cáo

Lãnh đạo Trường CDN Cơ Điện Hà Nội ... Cán bộ Trường Cao đẳng n... Trường CDN Cơ Điện Hà Nội

Danh sách nhận báo cáo

Nhận bản chính (xử lý chính)

✓ Lãnh đạo Trường CDN Cơ Điện Hà Nội - ...

Nhận bản sao (phối hợp xử lý)

Nhận thông báo (để xem)

☐ Nâng cao

Chuyển và tiếp tục Chuyển Ký và Chuyển Đóng

Trong trường hợp người gửi muốn: Chọn cá nhân, đơn vị nhận bản sao báo cáo; Chọn chức vụ, phòng ban nhận báo cáo; Chọn cán bộ nhận thông báo

Nhập vào ô tích “Nâng cao” như hình:

Tổng Cục Giáo Dục Nghề Nghiệp

Chuyển viên Trường CDN Cơ Điện Hà Nội

Tạo báo cáo

TÌNH TRẠNG XỬ LÝ BÁO CÁO

Báo cáo chờ xử lý

Báo cáo đang dự thảo

Báo cáo đang theo dõi

Báo cáo lưu trữ

Bản giao báo cáo

Lãnh đạo Trường CDN Cơ Điện Hà Nội ...

Danh sách nhận báo cáo

Nhận bản chính (xử lý chính)

Lãnh đạo Trường CDN Cơ Điện Hà Nội ...

Nhận bản sao (phôi hợp xử lý)

Nhận thông báo (để xem)

Nâng cao

Chuyển và tiếp tục

Chuyển

Kế và Chuyển

Đóng

	Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	Đơn vị tính	Người học tốt nghiệp	Số SV nhập học đầu khóa	Số SV đủ điều kiện thi, xét TN	Số SV TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số HS nhập học đầu khóa	Số HS đủ điều kiện thi, xét TN	Số HS TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số n...
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	6210402	Thiết kế đồ họa	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0
2	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6510216	Công nghệ ô tô	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
4	6520121	Cắt gọt kim loại	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
5	6520123	Hàn	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
6	6520224	Điện tử dân dụng	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
7	6520227	Điện công nghiệp	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0
8													
9													

Đang lưu báo cáo

Kết quả hiển thị:

[illegible]

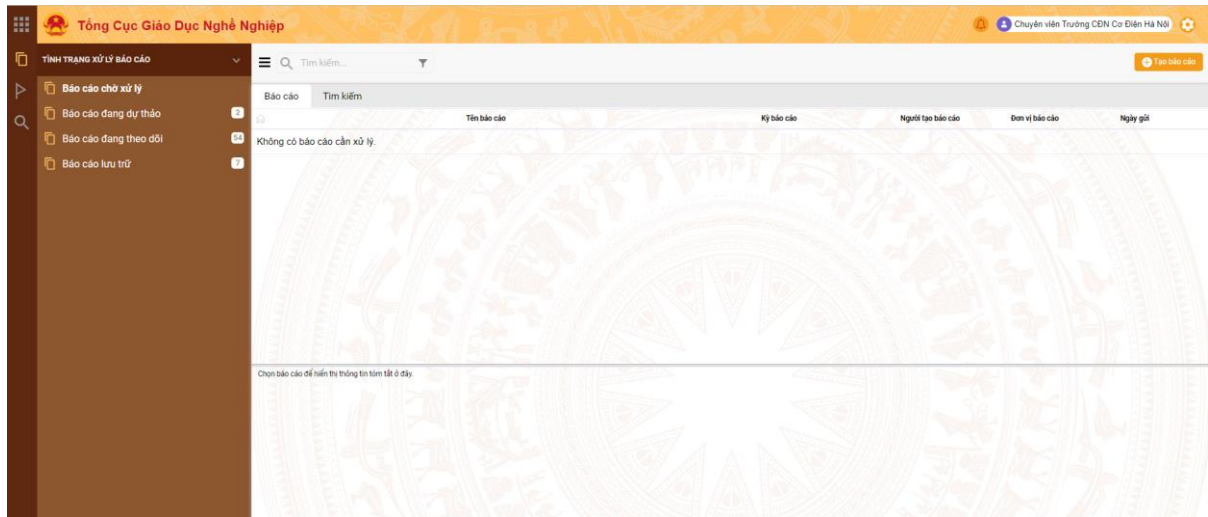
Thực hiện nhấn nút “Chuyển” để bàn giao báo cáo.

Hệ thống thông báo “*Chuyển báo cáo thành công*”, và dữ liệu được lưu vào hệ cơ sở dữ liệu của Tổng cục.

2. Giao diện và các chức năng

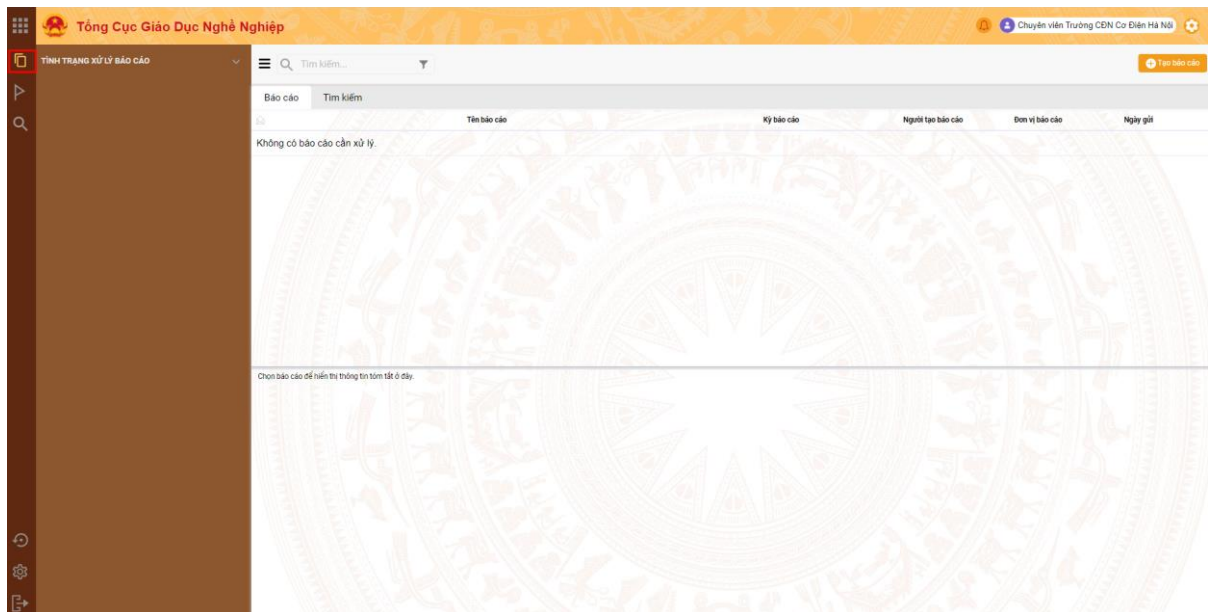
Phân hệ Báo cáo theo thông tư là trình tạo biểu mẫu tiên tiến và linh hoạt, là phiên bản điện tử của biểu mẫu truyền thống như biểu mẫu giấy, được quản lý và lưu trữ trên hệ thống lưu trữ dữ liệu. nhằm thu thập những dữ liệu chưa có hệ thống quản lý, tổng hợp tự động hóa.

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm



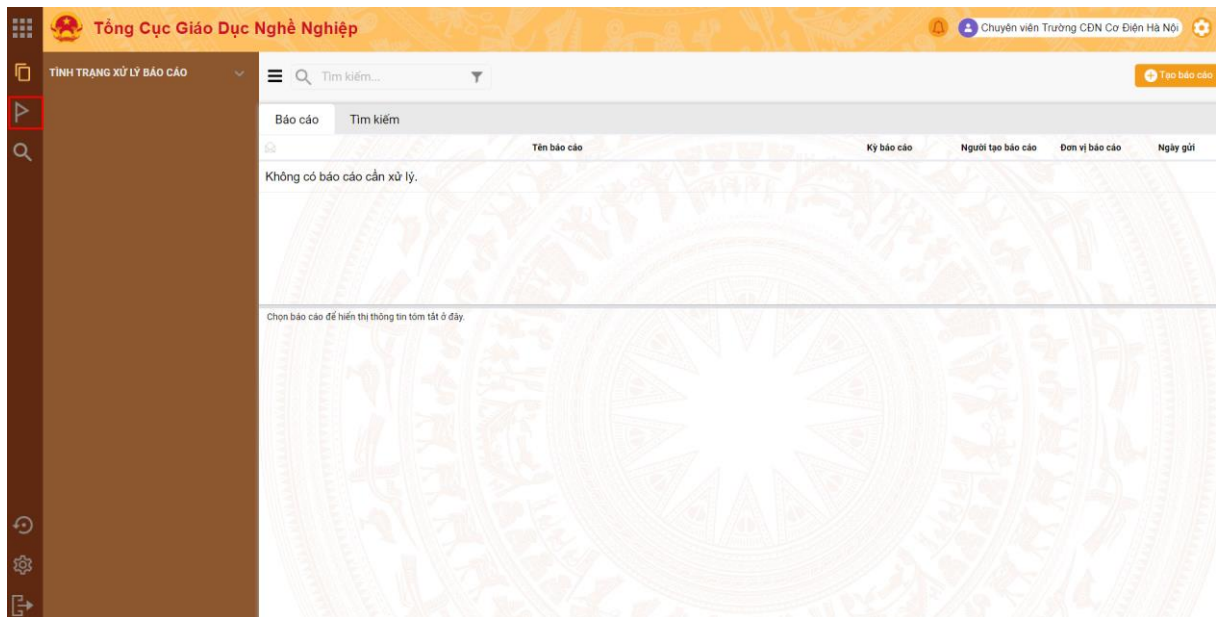
Bao gồm các chức năng:

- + Xử lý báo cáo: Quản lý tình trạng xử lý báo cáo

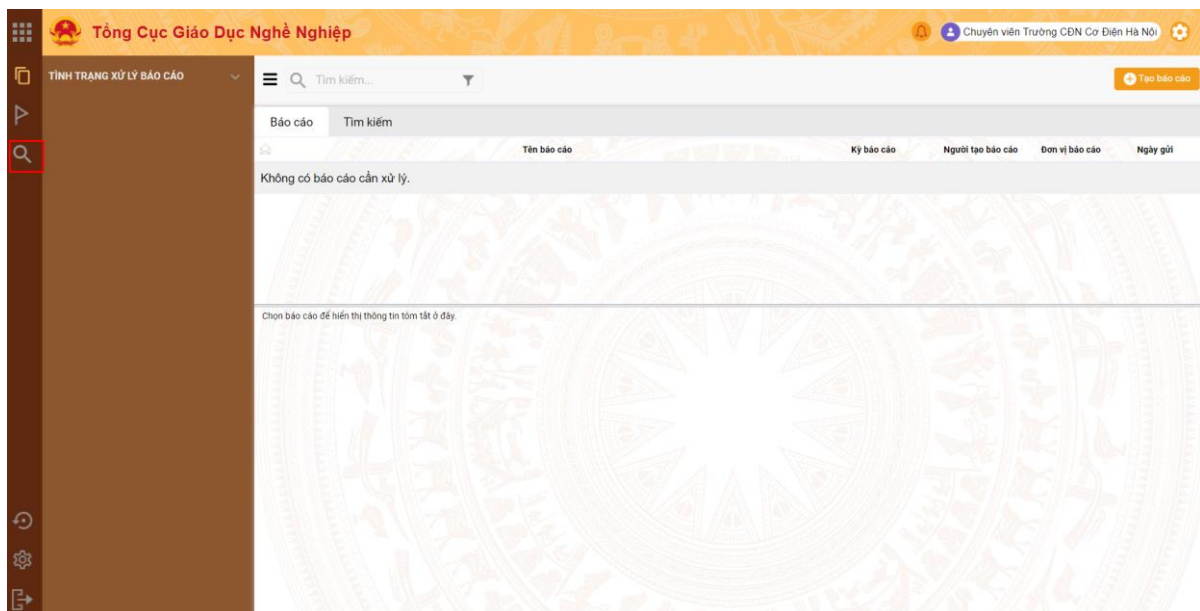


- + Báo cáo: Hiện thị báo cáo theo văn bản quy phạm pháp luật có chứa dữ liệu cuối cùng.

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

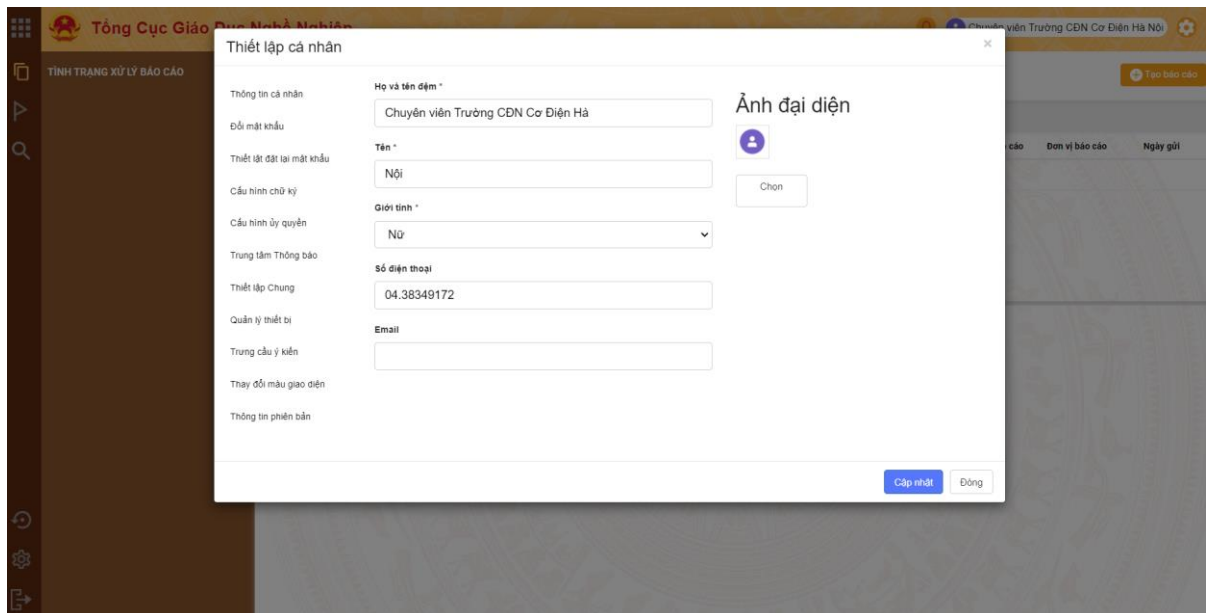
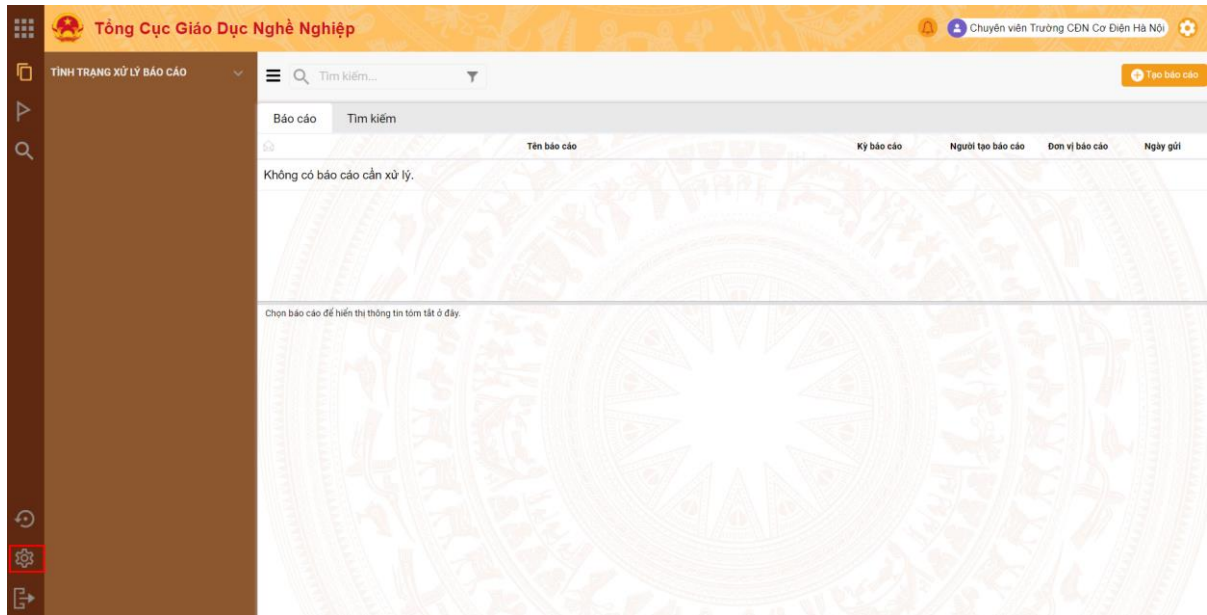


+ Tra cứu báo cáo: Tra cứu báo cáo theo các điều kiện lọc

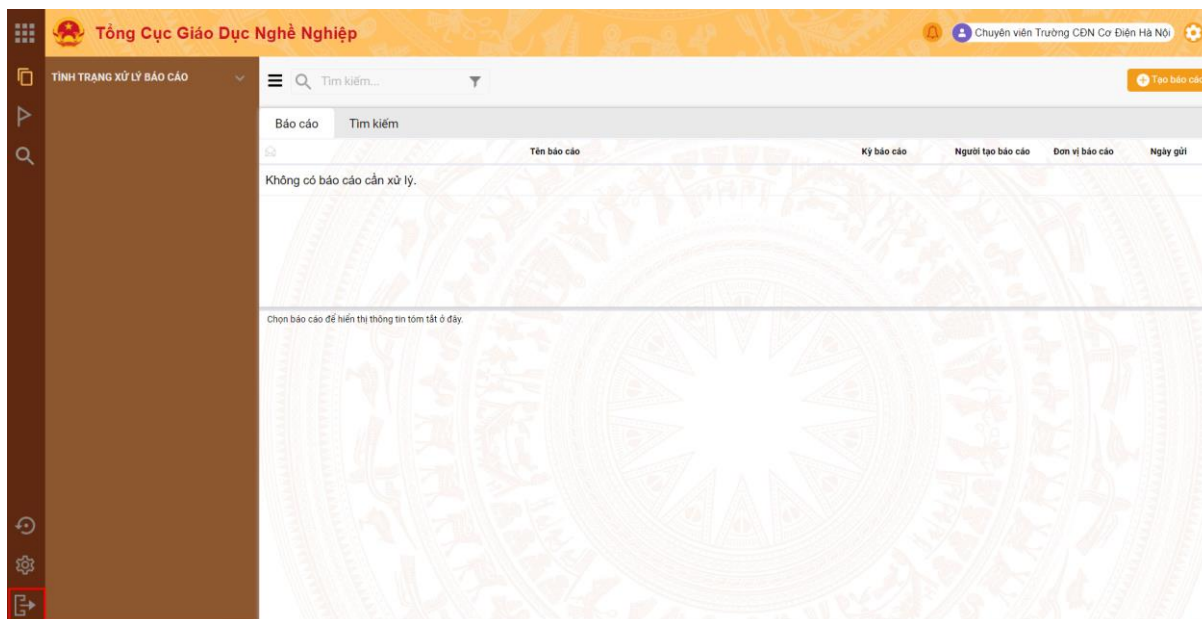


+ Thiết lập cá nhân: Thiết lập thông tin cá nhân

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

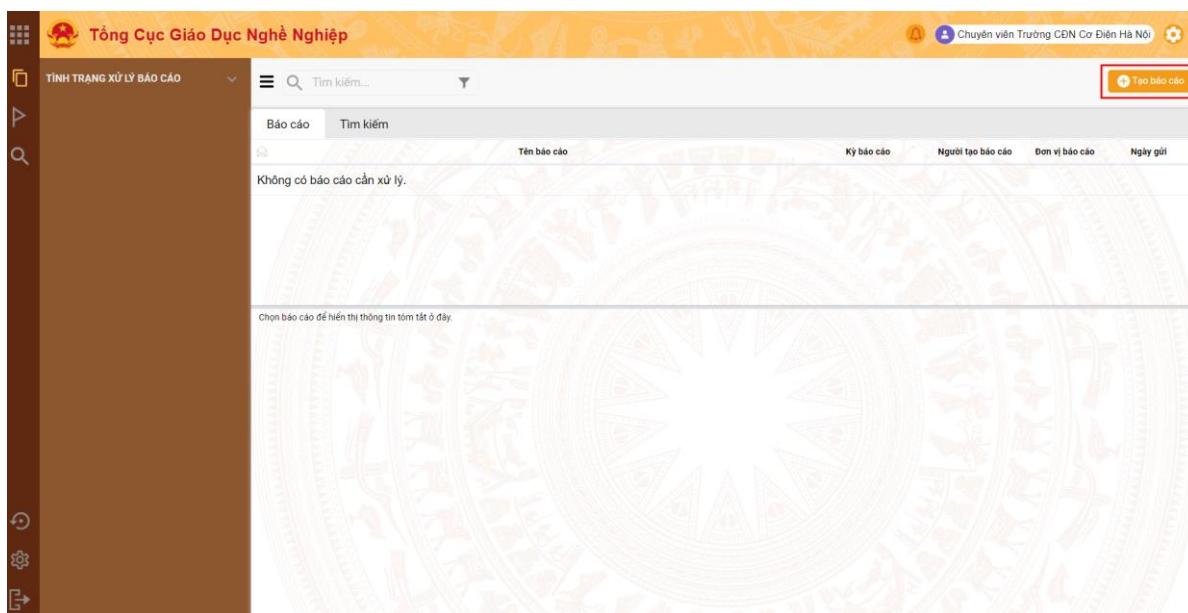


+ Đăng xuất: Thoát khỏi phân hệ

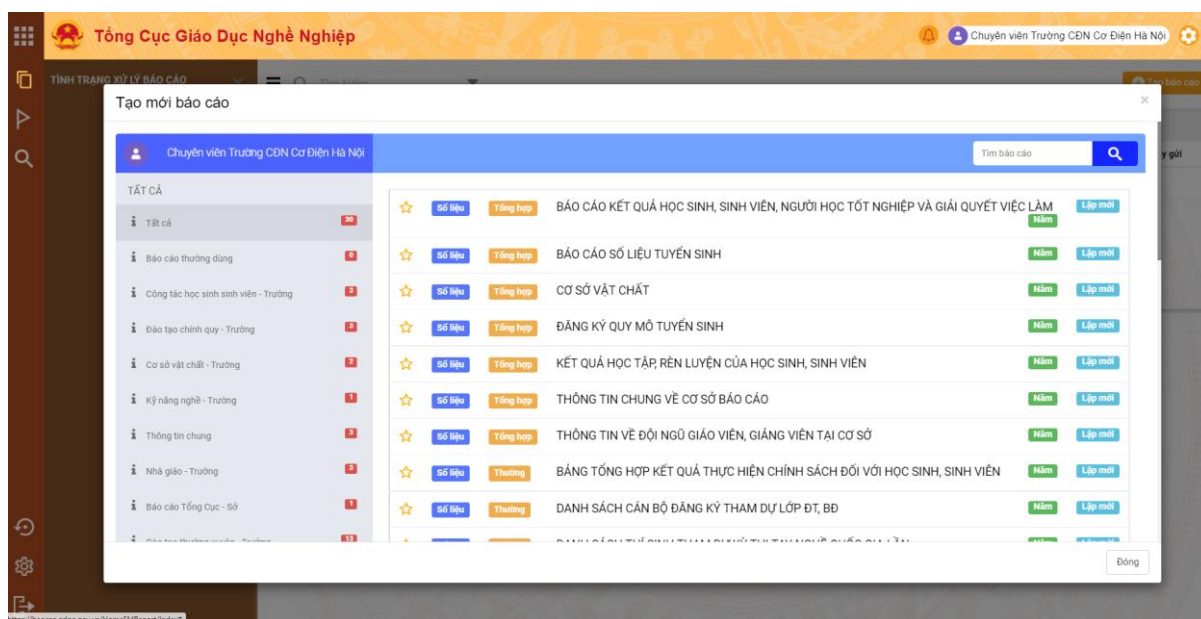


3. Tạo báo cáo

Nút tạo báo cáo: Để tạo những báo cáo cần phải gửi theo định kỳ, khi người dùng nhấn nút này, sẽ hiển thị các biểu mẫu báo cáo theo lĩnh vực mà người dùng phụ trách. Để khởi tạo báo cáo, trên giao diện phân hệ báo cáo nhấn nút “Tạo báo cáo” theo hình ảnh sau:

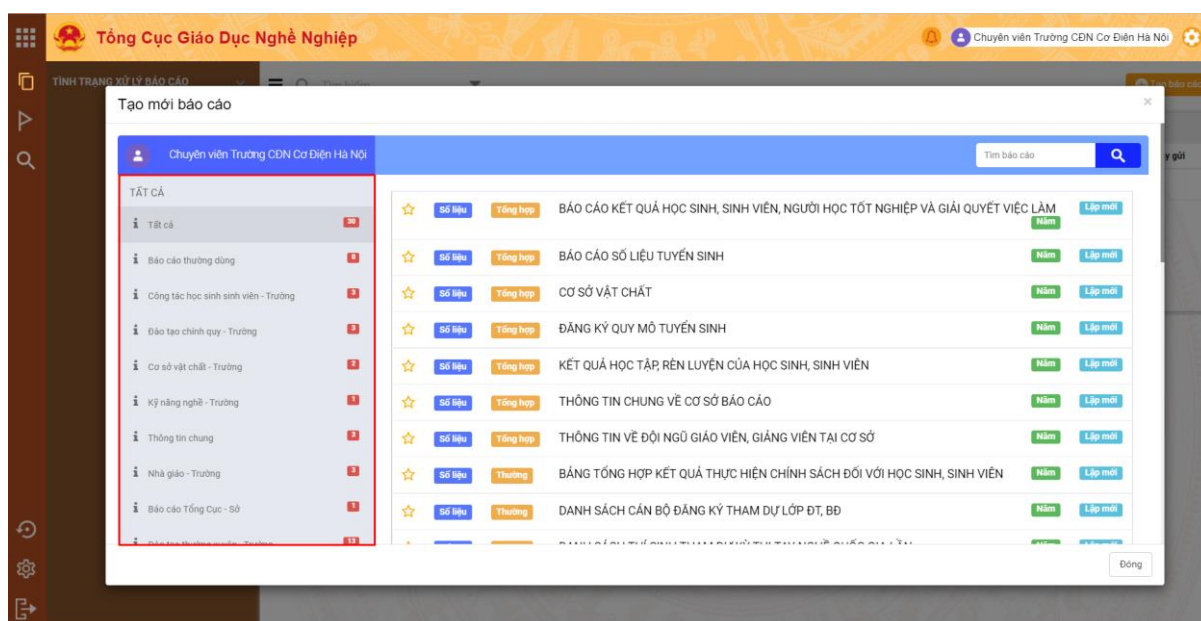


Hiển thị giao diện “Tạo mới báo cáo” như sau:



Trong giao diện Tạo mới báo cáo được chia thành 2 khu vực:

+ Khu vực phân loại biểu mẫu báo phía bên trái) như hình sau:



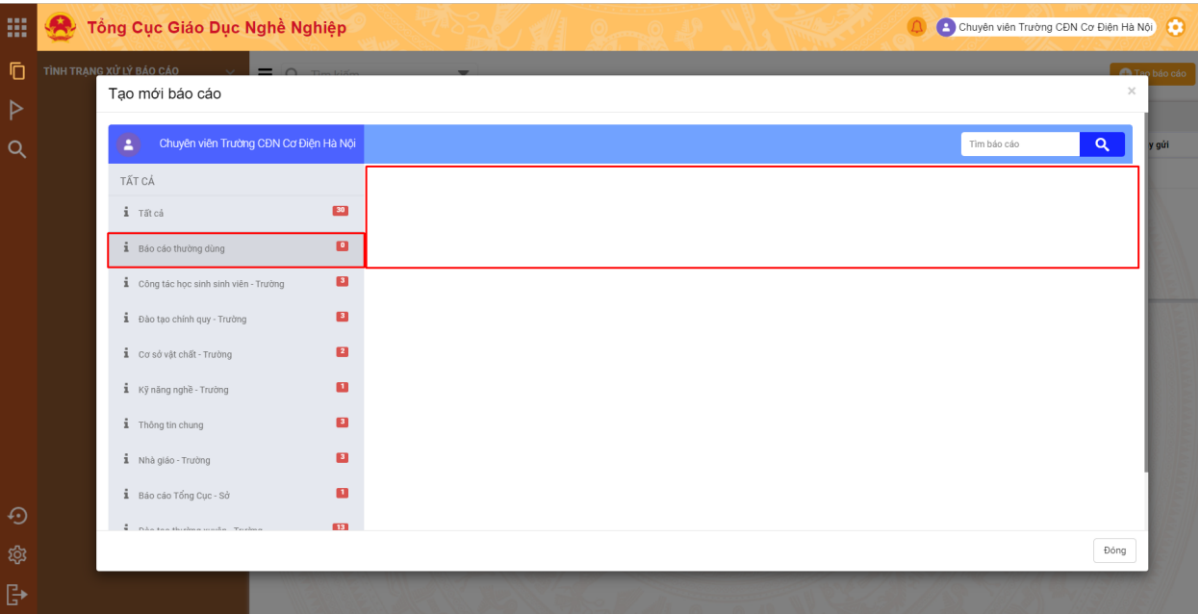
Bao gồm:

- Báo cáo thường dùng
- Báo cáo theo lĩnh vực: Đào tạo chính quy

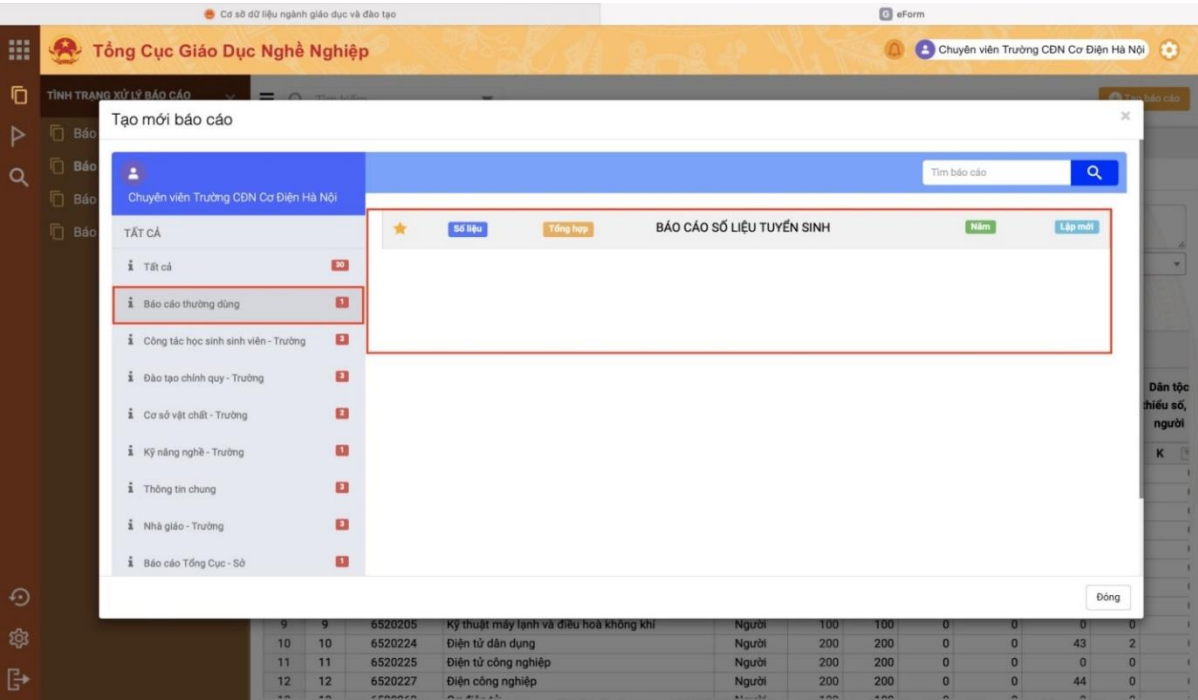
Lưu ý: Mục *Báo cáo thường dùng* được sử dụng trong trường hợp những báo cáo nào thường hay dùng thì đánh dấu vào biểu tượng hình sao, báo cáo đó sẽ được chuyển đổi trạng thái. Cụ thể như sau:

Trước khi chưa chuyển thành loại “Báo cáo thường dùng” như hình dưới:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

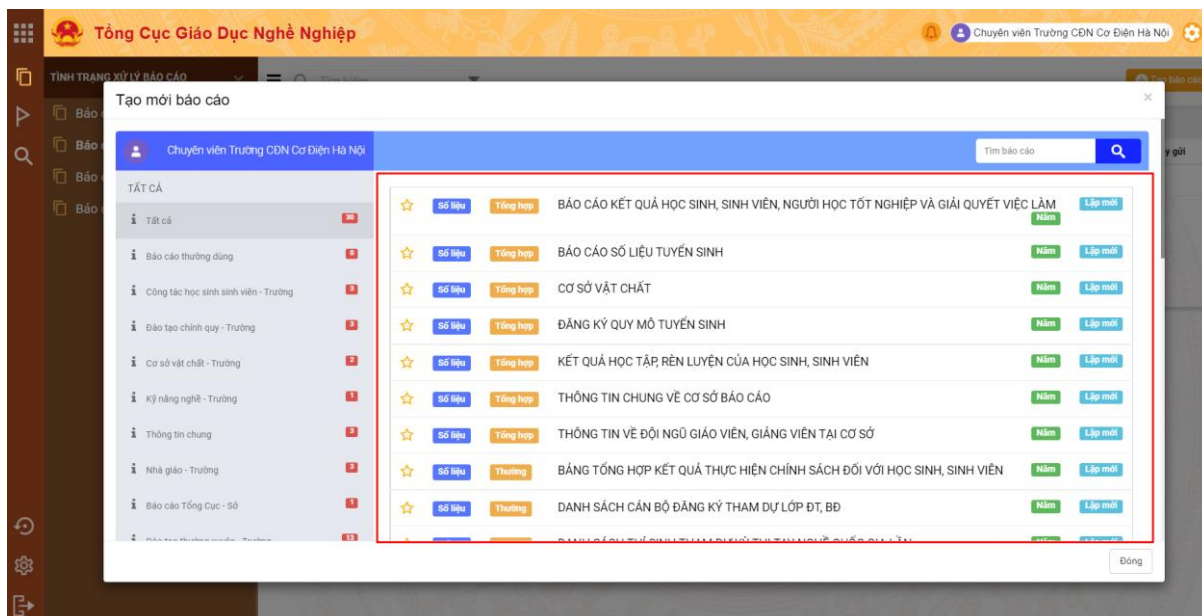


Sau khi chuyển đổi thành loại “Báo cáo thường dùng”:

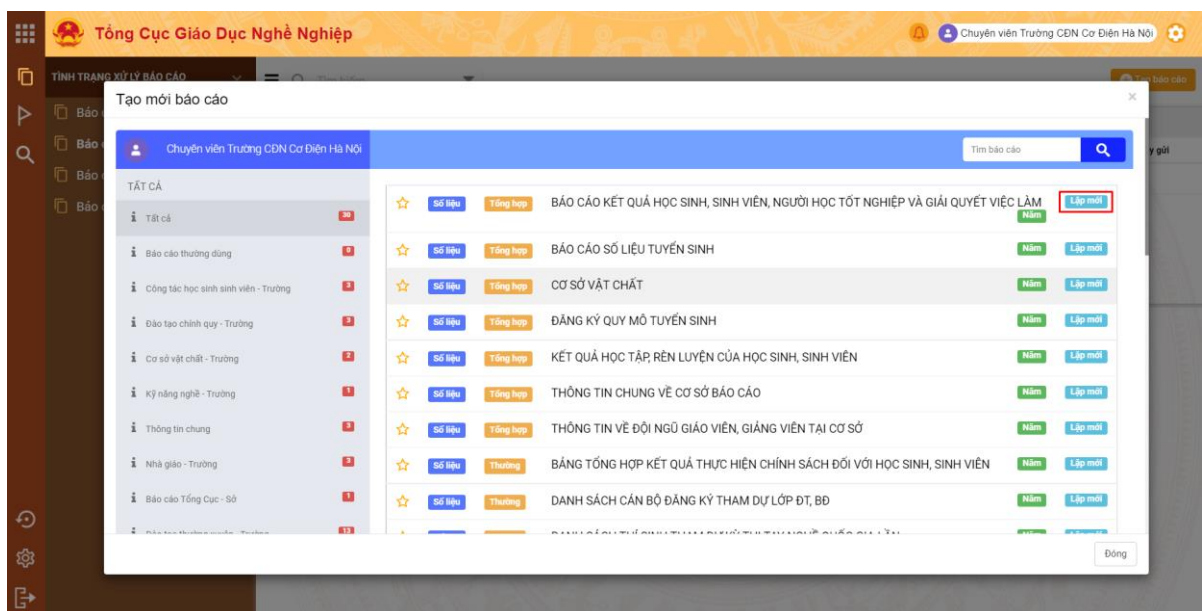


+ Khu vực hiển thị các biểu mẫu cần thực hiện (phía bên phải) như hình sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm



Nhấn nút “Lập mới” (như hình dưới đây) để nhập số liệu, hoặc check lại số liệu được tổng hợp:



Giao diện báo cáo có hiển thị số liệu như sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Tổng Cục Giáo Dục Nghề Nghiệp

TÌNH TRẠNG XỬ LÝ BÁO CÁO

Báo cáo chờ xử lý

Báo cáo đang dự thảo

Báo cáo đang theo dõi

Báo cáo lưu trữ

Báo cáo

Tìm kiếm

BÁO CÁO...

Gửi báo cáo

Đính kèm

Lưu nhập

Xuất file

Nhập file

In báo cáo

Tiêu đề BC

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC SINH, SINH VIÊN, NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM

Kỳ báo cáo

Năm 2021

Đơn vị gửi

Trường CBN Cơ Điện Hà Nội

FILE ĐÍNH KÈM

	Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	Đơn vị tính	Tổng số người học tốt nghiệp	Trình độ cao đẳng					Trình độ Trung cấp					Trình c
					Số SV nhập học đầu khóa	Số SV đủ điều kiện thi, xét TN	Số SV TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số HS nhập học đầu khóa	Số HS đủ điều kiện thi, xét TN	Số HS TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số nhậ đầu k		
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
1	6210402	Thiết kế đồ họa	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	6510216	Công nghệ ô tô	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	6520121	Cắt gọt kim loại	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
5	6520123	Hàn	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
6	6520224	Điện tử dân dụng	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
7	6520227	Điện công nghiệp	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0		

Bao gồm:

(1) Vị trí nhập số liệu, như hình dưới đây:

Tổng Cục Giáo Dục Nghề Nghiệp

TÌNH TRẠNG XỬ LÝ BÁO CÁO

Báo cáo chờ xử lý

Báo cáo đang dự thảo

Báo cáo đang theo dõi

Báo cáo lưu trữ

Báo cáo

Tìm kiếm

BÁO CÁO...

Gửi báo cáo

Đính kèm

Lưu nhập

Xuất file

Nhập file

In báo cáo

Tiêu đề BC

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC SINH, SINH VIÊN, NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM

Kỳ báo cáo

Năm 2021

Đơn vị gửi

Trường CBN Cơ Điện Hà Nội

FILE ĐÍNH KÈM

	Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	Đơn vị tính	Tổng số người học tốt nghiệp	Trình độ cao đẳng					Trình độ Trung cấp					Trình c
					Số SV nhập học đầu khóa	Số SV đủ điều kiện thi, xét TN	Số SV TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số HS nhập học đầu khóa	Số HS đủ điều kiện thi, xét TN	Số HS TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số nhậ đầu k		
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
1	6210402	Thiết kế đồ họa	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	6510216	Công nghệ ô tô	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	6520121	Cắt gọt kim loại	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
5	6520123	Hàn	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
6	6520224	Điện tử dân dụng	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0		
7	6520227	Điện công nghiệp	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0		

(2) Vị trí đặt tên tiêu đề báo cáo, kỳ báo cáo, đơn vị gửi:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

	Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	Đơn vị tính	Tổng số người học tốt nghiệp	Trình độ cao đẳng				Trình độ Trung cấp				Trình độ
					Số SV nhập học đầu khóa	Số SV đủ điều kiện thi, xét TN	Số SV TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số HS nhập học đầu khóa	Số HS đủ điều kiện thi, xét TN	Số HS TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	6210402	Thiết kế đồ họa	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0
2	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6510216	Công nghệ ô tô	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
4	6520121	Cắt gọt kim loại	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
5	6520123	Hàn	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
6	6520224	Điện tử dân dụng	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
7	6520227	Điện công nghiệp	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0

(3) Chức năng “Gửi báo cáo”

Sau khi nhập xong số liệu và thông tin kỳ báo cáo, tiêu đề nhấn nút “Gửi báo cáo” như hình:

	Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	Đơn vị tính	Tổng số người học tốt nghiệp	Trình độ cao đẳng				Trình độ Trung cấp				Trình độ
					Số SV nhập học đầu khóa	Số SV đủ điều kiện thi, xét TN	Số SV TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số HS nhập học đầu khóa	Số HS đủ điều kiện thi, xét TN	Số HS TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	6210402	Thiết kế đồ họa	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0
2	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6510216	Công nghệ ô tô	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
4	6520121	Cắt gọt kim loại	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
5	6520123	Hàn	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
6	6520224	Điện tử dân dụng	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
7	6520227	Điện công nghiệp	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0

(4) Chức năng “Xuất file”

Để xuất file nhấp vào chức năng “Xuất file” như hình dưới đây:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Tổng Cục Giáo Dục Nghề Nghiệp

Tình trạng xử lý báo cáo

Báo cáo chờ xử lý

Báo cáo đang dự thảo

Báo cáo đang theo dõi

Báo cáo lưu trữ

Báo cáo

Tìm kiếm

BÁO CÁO

Gửi báo cáo

Đính kèm

Lưu nhập

Xuất file

Nhập file

Thêm báo cáo

Tiêu đề BC

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC SINH, SINH VIÊN, NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM

Kỳ báo cáo

Năm 2021

Đơn vị gửi

Trường CĐN Cơ Điện Hà Nội

FILE ĐÍNH KÈM

	Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	Đơn vị tính	Tổng số người học tốt nghiệp	Trình độ cao đẳng				Trình độ Trung cấp				Trình độ
					Số SV nhập học đầu khóa	Số SV đủ điều kiện thi, xét TN	Số SV TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số HS nhập học đầu khóa	Số HS đủ điều kiện thi, xét TN	Số HS TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	6210402	Thiết kế đồ họa	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0
2	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6510216	Công nghệ ô tô	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
4	6520121	Cắt gọt kim loại	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
5	6520123	Hàn	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
6	6520224	Điện tử dân dụng	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
7	6520227	Điện công nghiệp	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0

Khi đó file báo cáo được tải về ở định dạng excel:

Tổng Cục Giáo Dục Nghề Nghiệp

Tình trạng xử lý báo cáo

Báo cáo chờ xử lý

Báo cáo đang dự thảo

Báo cáo đang theo dõi

Báo cáo lưu trữ

Báo cáo

Tìm kiếm

BÁO CÁO

Gửi báo cáo

Đính kèm

Lưu nhập

Xuất file

Nhập file

Thêm báo cáo

Tiêu đề BC

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC SINH, SINH VIÊN, NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM

Kỳ báo cáo

Năm 2021

Đơn vị gửi

Trường CĐN Cơ Điện Hà Nội

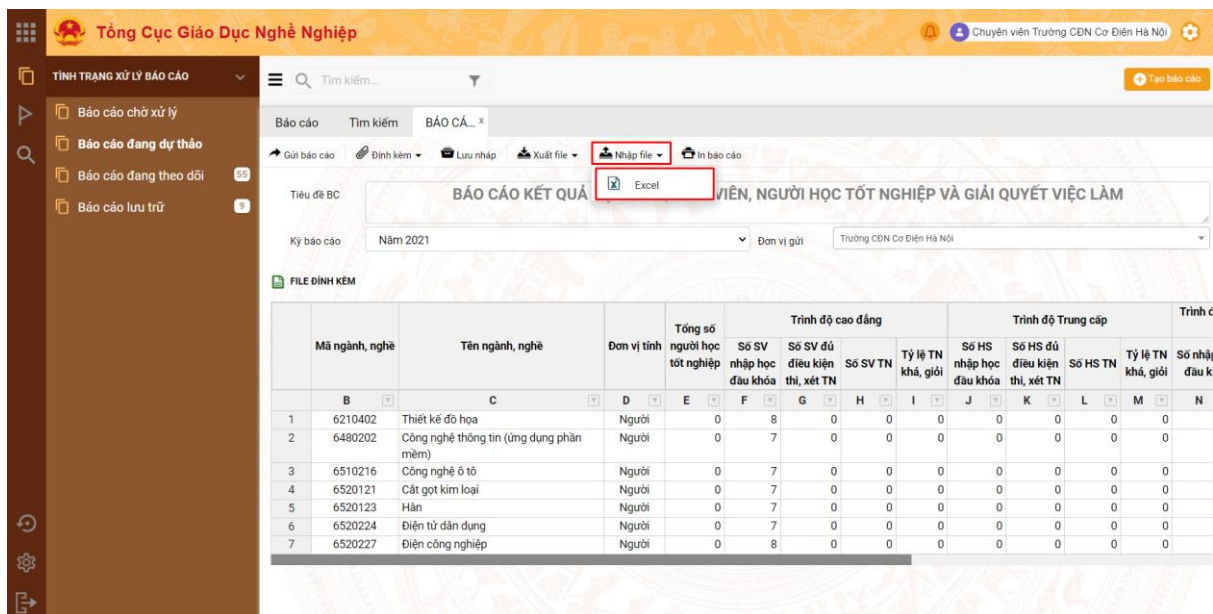
FILE ĐÍNH KÈM

	Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	Đơn vị tính	Tổng số người học tốt nghiệp	Trình độ cao đẳng				Trình độ Trung cấp				Trình độ
					Số SV nhập học đầu khóa	Số SV đủ điều kiện thi, xét TN	Số SV TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	Số HS nhập học đầu khóa	Số HS đủ điều kiện thi, xét TN	Số HS TN	Tỷ lệ TN khá, giỏi	
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	6210402	Thiết kế đồ họa	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0
2	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
3	6510216	Công nghệ ô tô	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
4	6520121	Cắt gọt kim loại	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
5	6520123	Hàn	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
6	6520224	Điện tử dân dụng	Người	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
7	6520227	Điện công nghiệp	Người	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0

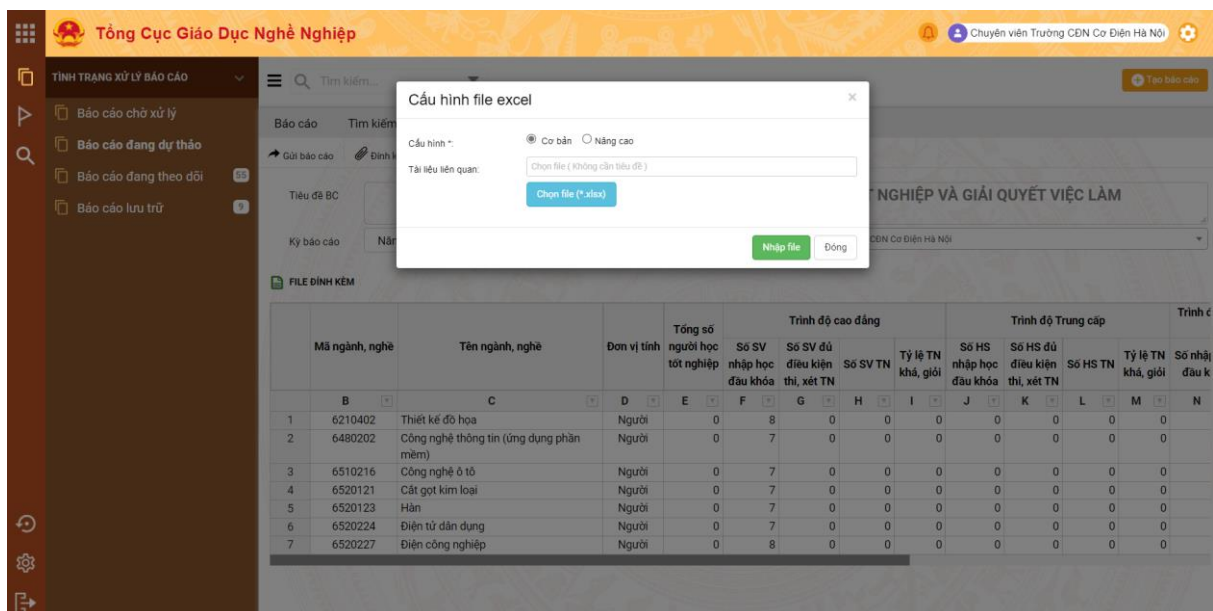
(5) Chức năng “Nhập file”

Để tải lên mẫu file báo cáo đã có sẵn, có thể sử dụng chức năng “Nhập file”. Nhấp vào chức năng hiển thị giao diện như sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm



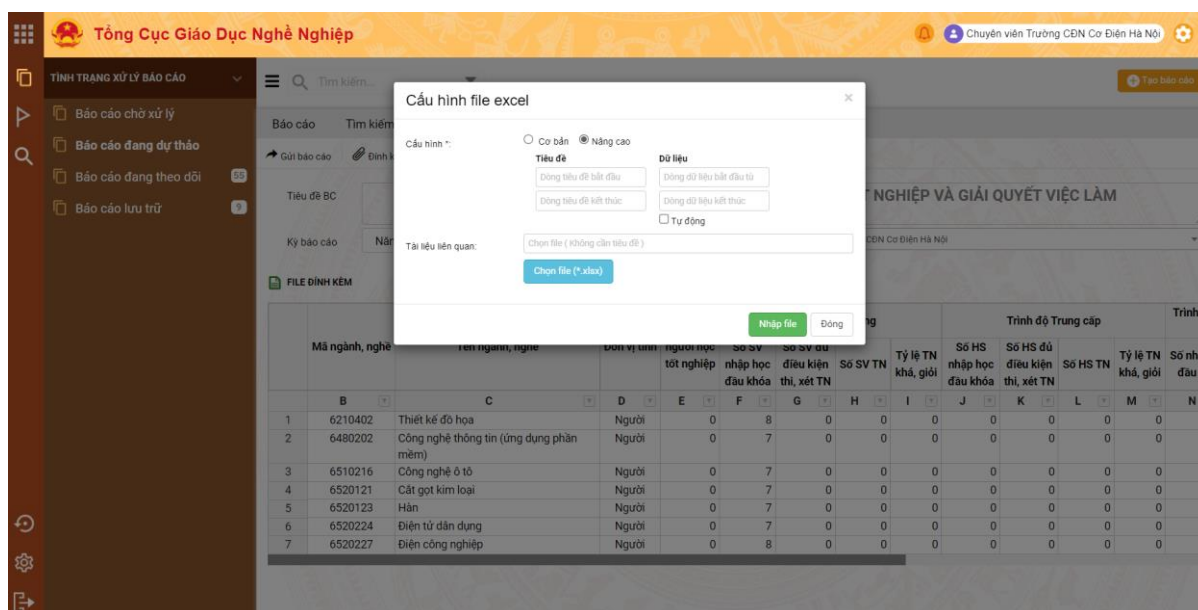
Khi đó hiển thị giao diện “Cấu hình file excel” như sau:



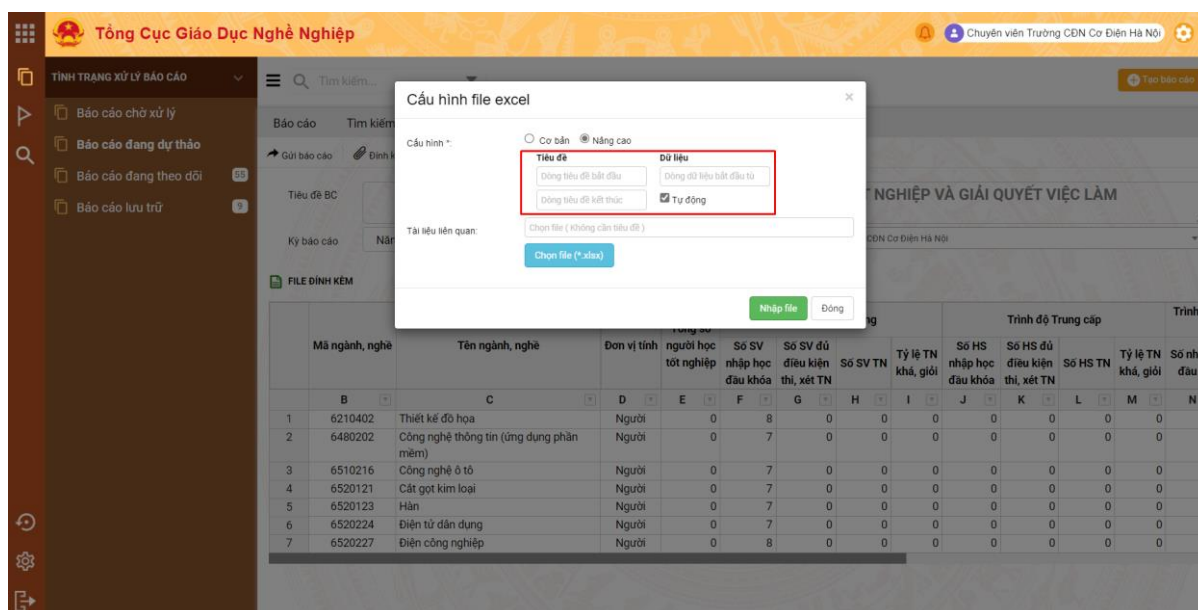
Có 2 hình thức cấu hình file mẫu báo cáo:

+ Hình thức cơ bản: Cho phép cấu hình file excel theo cách thức tải nhập mẫu file có sẵn

+ Hình thức nâng cao: Cho phép cấu hình file excel theo cách thức tự động và tải nhập mẫu file excel có sẵn



Trong trường hợp chọn cấu hình “Tự động”:



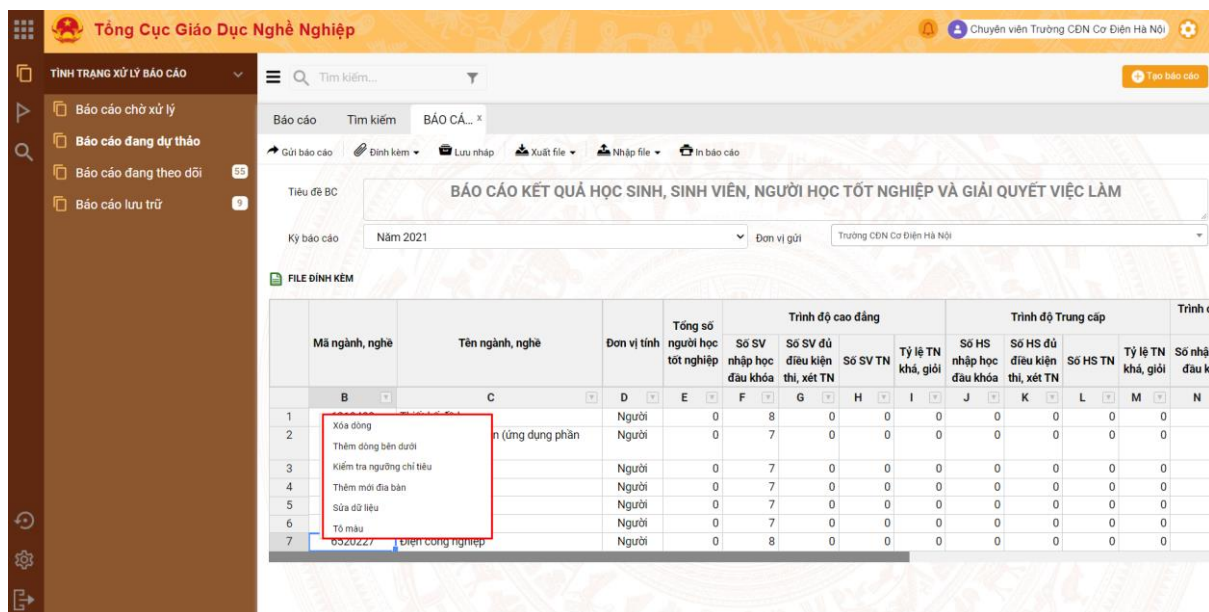
Tự động xác định dòng dữ liệu kết thúc theo nhu cầu người sử dụng

Ngoài ra, phân hệ cung cấp thêm một số chức năng dành cho báo cáo như sau:

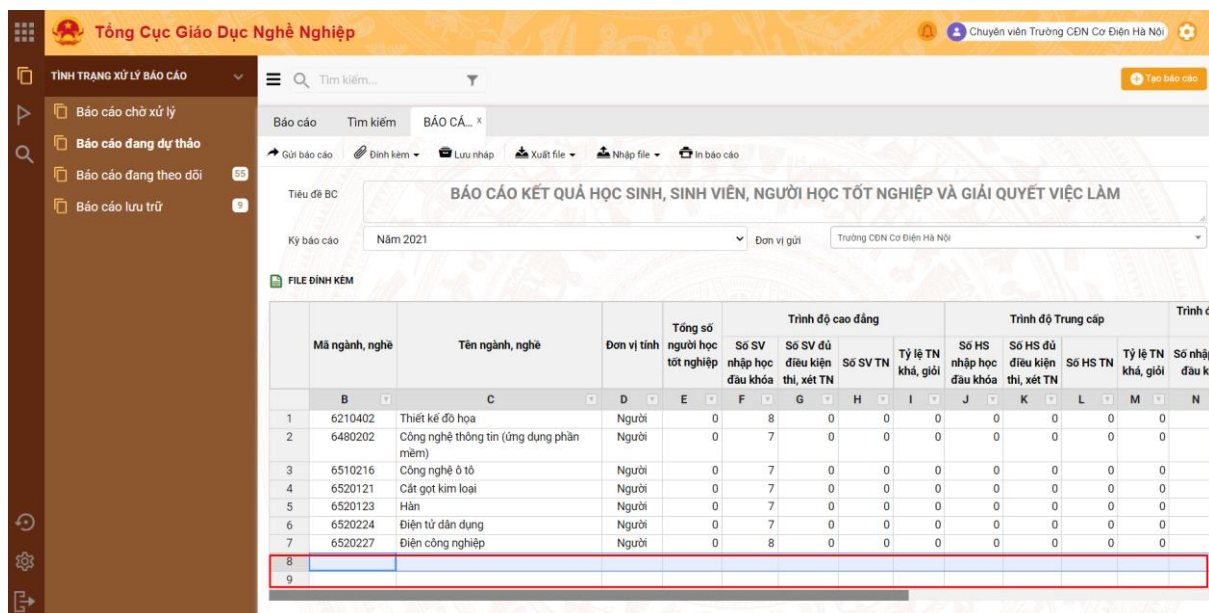
- + Lưu nháp: Lưu lại báo cáo khi cần kiểm tra kỹ lại báo cáo trước khi gửi hoặc cán bộ cần xử lý gấp các công việc khác.
- + Xuất file: Xuất file theo định dạng excel để in ấn
- + Nhập file: Cho phép người dùng tải mẫu file báo cáo xuống và nhập liệu, sau đó tải nhập lại lên và dữ liệu được lưu trong cơ sở dữ liệu Tổng cục.
- + Kết thúc: Cho phép người dùng kết thúc báo cáo trong trường hợp công việc báo cáo đã hoàn tất, hoàn tất quá trình gửi báo cáo.
- + File đính kèm: Cho phép đính kèm thêm file.

3.1 Thêm dòng, xóa dòng

Để thêm dòng trong báo cáo người dùng thực hiện nhấn chuột phải và chọn chế độ thêm dòng (“Thêm dòng bên trên/Thêm dòng bên dưới”) cụ thể như sau:



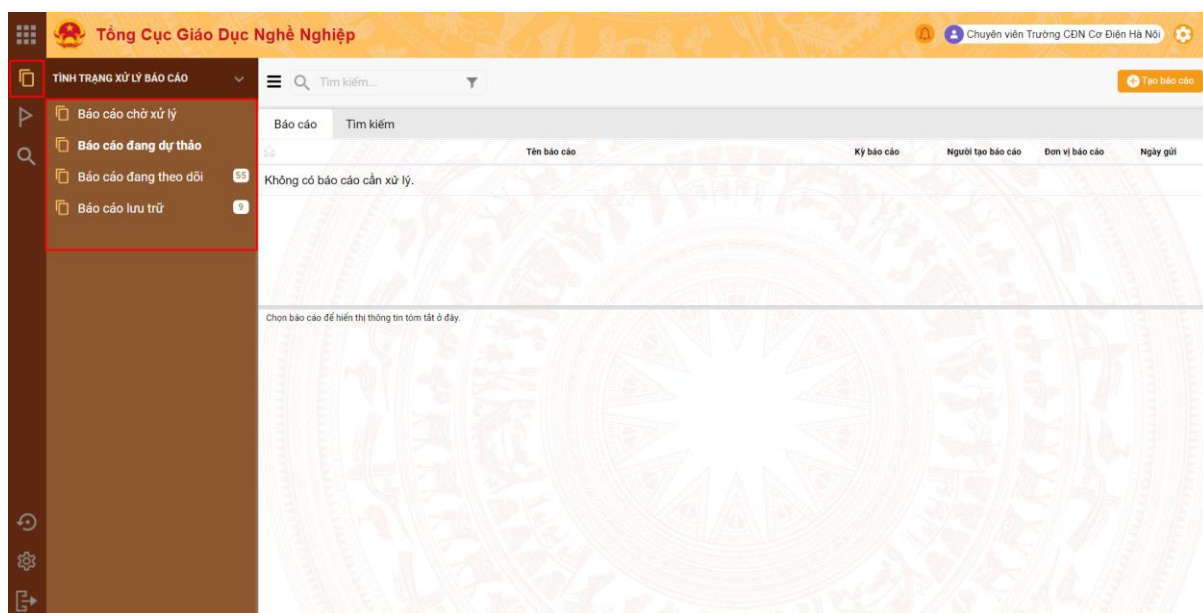
Kết quả khi thêm dòng bên dưới:



Với các biểu mẫu hiển thị, các thông tin trên biểu mẫu được cấu hình theo các văn bản quy phạm ban hành. Người dùng thực hiện nhập liệu xuống các dòng và cung cấp số liệu theo biểu mẫu. Người dùng sử dụng chức năng thêm/sửa/xóa dòng dữ liệu để cập nhật thông tin đầy đủ trên biểu mẫu.

4. Quản lý trình trạng xử lý báo cáo

Trong chức năng **xử lý báo cáo** thể hiện tình trạng xử lý báo cáo như hình dưới đây:



Trong giao diện này, vùng bên trái thể hiện các tình trạng xử lý báo cáo, vùng bên phải liệt kê các báo cáo.

Trong tình trạng xử lý báo cáo bao gồm các chế độ sau:

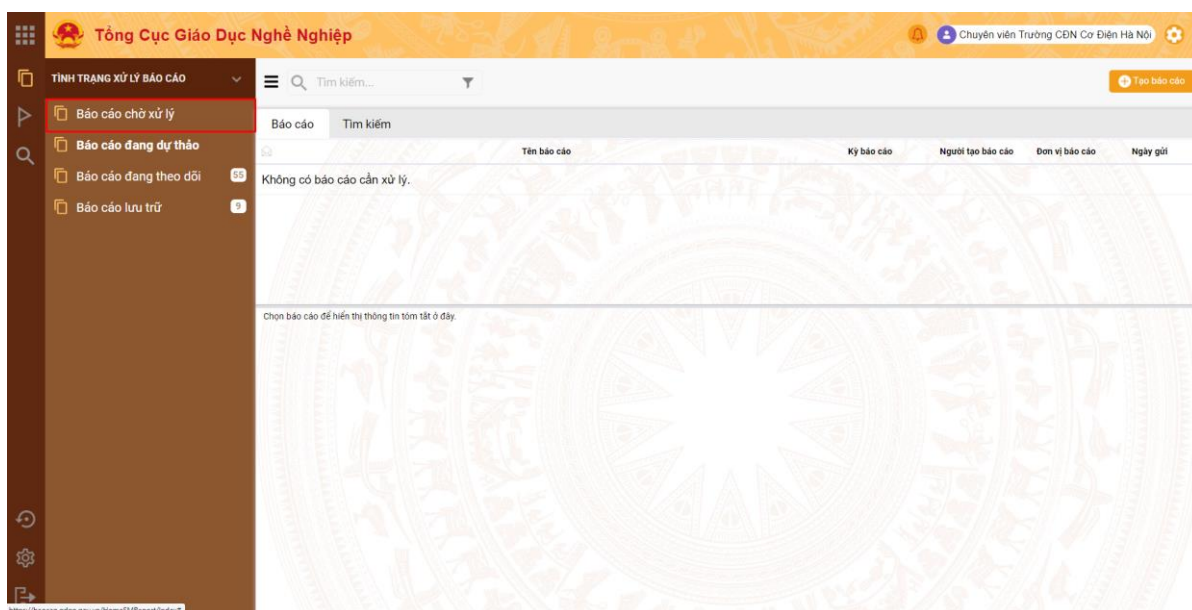
- + Báo cáo chờ xử lý: Nơi lưu trữ các báo cáo thực hiện gửi đi. Các báo cáo in đậm là những báo cáo chưa xem. Ngược lại, các báo cáo không in đậm là những báo cáo đã xem.
- + Báo cáo đang dự thảo: Nơi lưu trữ các báo cáo đang trong quá trình soạn thảo.
- + Báo cáo đang theo dõi: Nơi lưu trữ các báo cáo mà Chuyên viên đã duyệt và gửi lên cấp tiếp theo. Theo dõi tiến độ xử lý của cấp tiếp theo căn cứ vào cách thức thể hiện. Cụ thể, các báo cáo in đậm là những báo cáo mà cấp tiếp theo chưa xem, các báo cáo không in đậm là các báo cáo mà cấp tiếp theo đã xem.
- + Báo cáo lưu trữ: Người dùng có thể thực hiện lưu lại các báo cáo được cho là quan trọng tại chế độ này.
- + Báo cáo để biết: Nơi lưu các báo cáo được gắn thẻ, hoặc phân quyền xem nhưng không được chỉnh sửa nhằm mục đích cung cấp thông tin cho người nhận.

Vùng bên phải bao gồm:

- + Hiển thị chi tiết tên các loại báo cáo chờ xử lý, báo cáo đang dự thảo, báo cáo đang theo dõi, báo cáo lưu trữ, báo cáo để biết.

a/ Báo cáo chờ xử lý

Các báo cáo được gửi từ đơn vị cấp dưới lên các đơn vị Vụ/Cục được quản lý trong mục “Báo cáo chờ xử lý” như hình dưới đây:



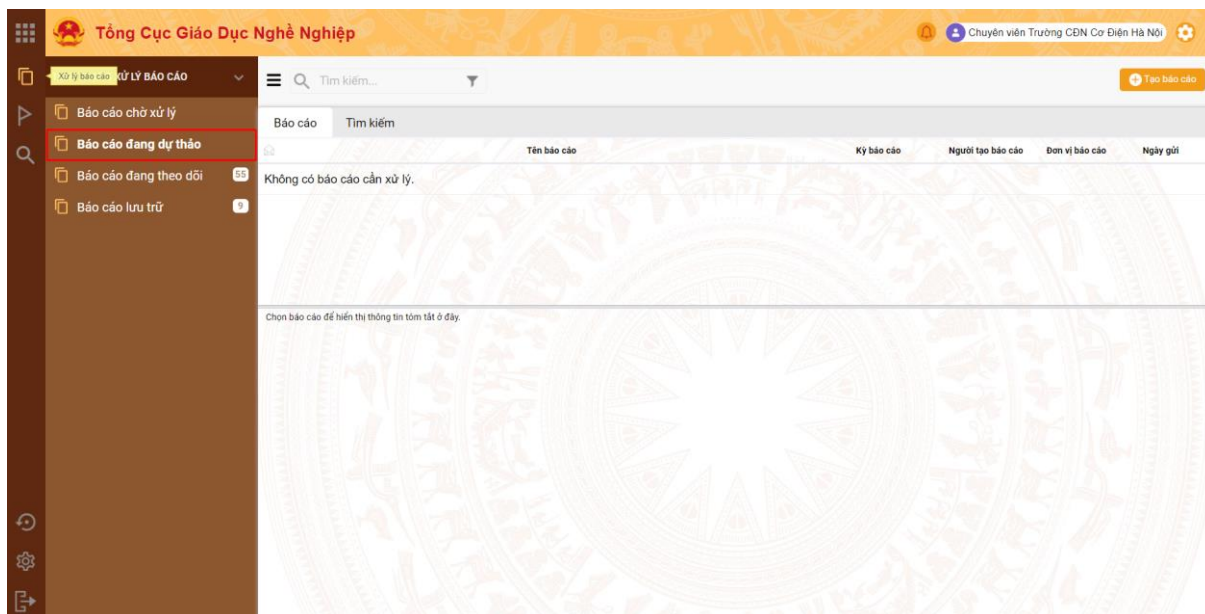
Lưu ý: Các báo cáo đang chờ xử lý chữ sẽ có màu đen đậm (bôi đậm).

Tại giao diện mục “Báo cáo chờ xử lý” cung cấp cho người xử lý báo cáo nhiều thông tin: Ý kiến xử lý; Thời gian xử lý; Số ký hiệu; Người ký duyệt; Lĩnh vực báo cáo; Kết quả xử lý; Người xử lý cuối.

b/ Báo cáo đang dự thảo

Thực hiện quản lý các báo cáo đang trong quá trình soạn thảo lưu dưới dạng bản nháp.

Giao diện quản lý các báo cáo đang dự thảo:



Vùng khoanh đỏ là vùng lưu các báo cáo đang dự thảo.

Tại giao diện mục “Báo cáo đang dự thảo” cung cấp cho người xử lý báo cáo nhiều thông tin:

+ Ý kiến xử lý

+ Thời gian xử lý

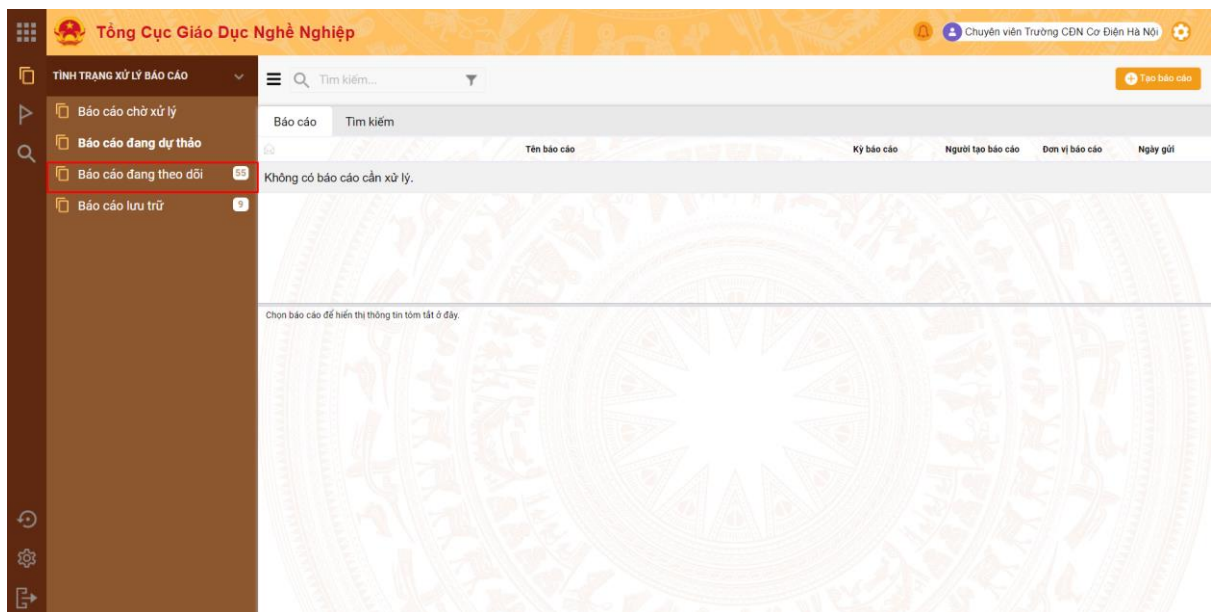
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

- + Số ký hiệu
- + Người ký duyệt
- + Lĩnh vực báo cáo
- + Kết quả xử lý
- + Người xử lý cuối

c/ Báo cáo đang theo dõi

Thực hiện chức năng quản lý theo dõi các báo cáo đã được gửi đi.

Giao diện quản lý các báo cáo đang theo dõi như hình dưới đây:

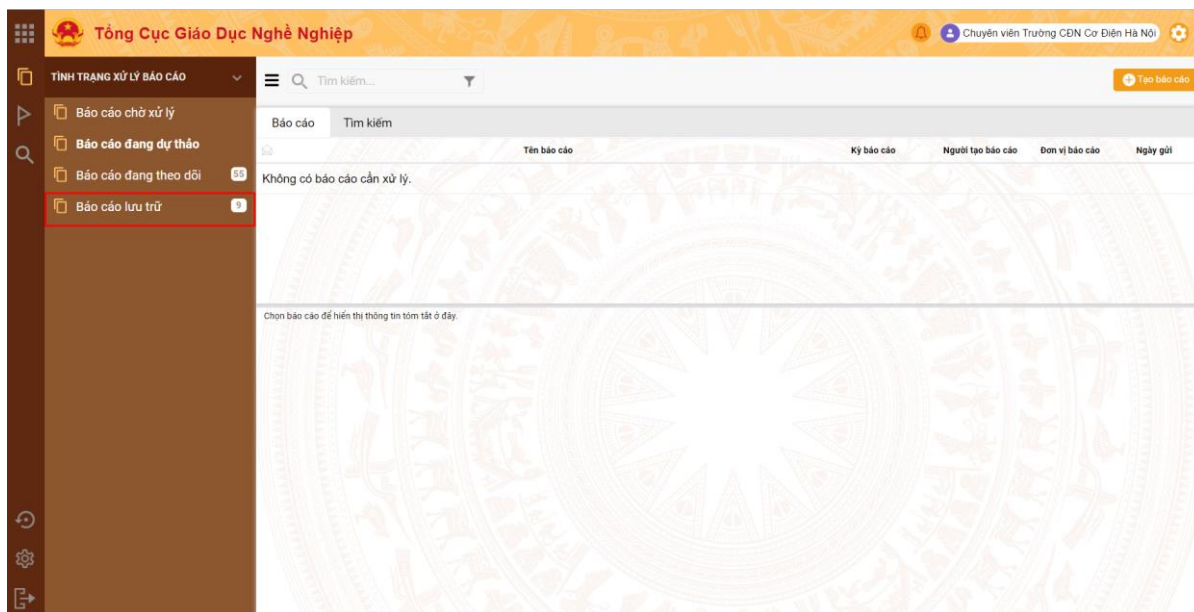


Vùng khoanh đỏ là vùng lưu các báo cáo cần theo dõi tiến độ xử lý của cấp duyệt tiếp theo. Các báo cáo chưa được cấp duyệt tiếp theo xem sẽ có chữ in đậm. Ngược lại các báo cáo đã được cấp duyệt tiếp theo xem sẽ có màu chữ không in đậm (viết hoa thường).

d/ Báo cáo lưu trữ

Người dùng có thể thực hiện lưu trữ các báo cáo được cho là quan trọng trong chế độ này.

Giao diện của quản lý báo cáo lưu trữ như sau:



Vùng khoanh đỏ là vùng lưu các báo cáo được cho là quan trọng.

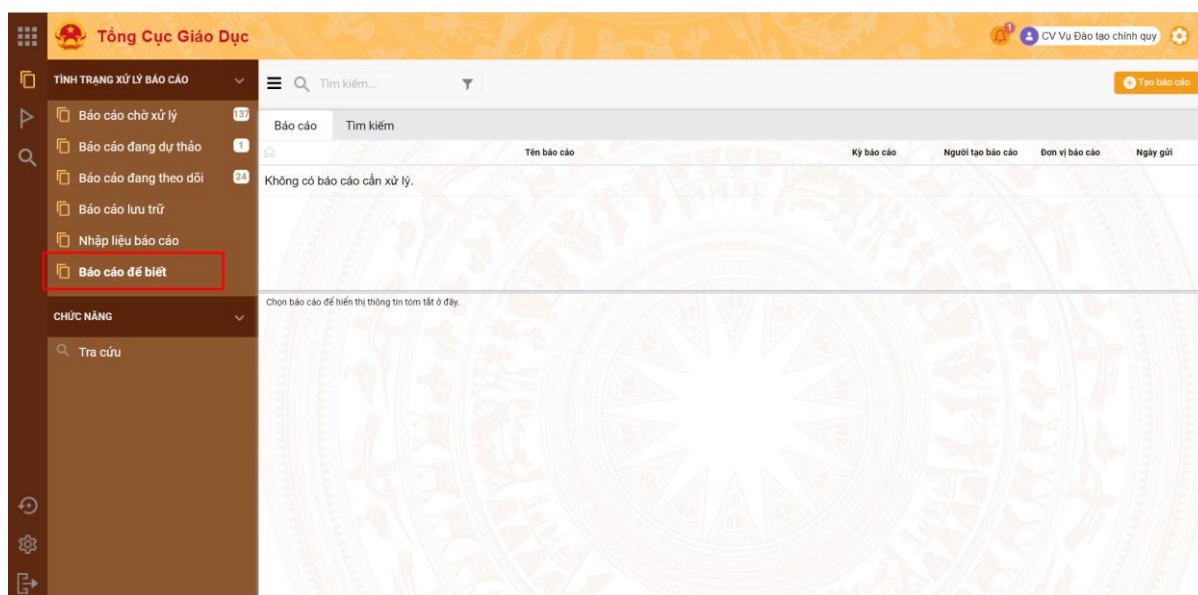
Tại giao diện mục “Báo cáo lưu trữ” cung cấp cho người xử lý báo cáo nhiều thông tin:

- + Ý kiến xử lý
- + Thời gian xử lý
- + Số ký hiệu
- + Người ký duyệt
- + Lĩnh vực báo cáo
- + Kết quả xử lý
- + Người xử lý cuối

e/ Báo cáo để biết

Thực hiện quản lý các báo cáo được phân quyền xem và không có quyền chỉnh sửa.

Giao diện quản lý các báo cáo để biết như sau:



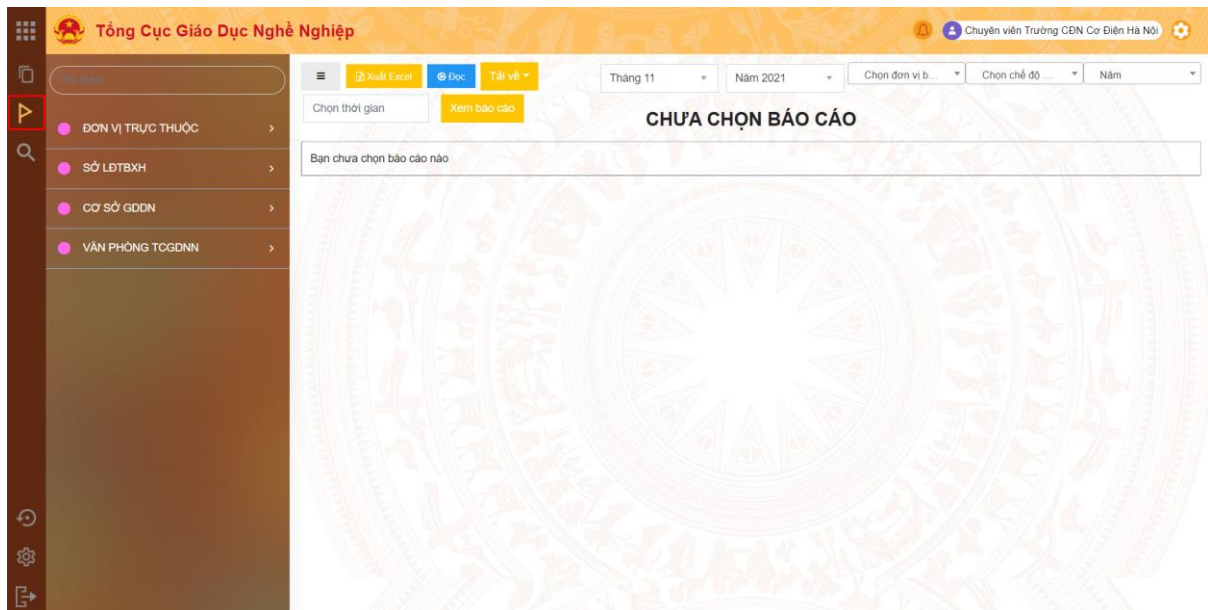
Vùng khoanh đỏ là vùng lưu các báo cáo mà các đối tượng người dùng được phân quyền xem báo cáo (không có quyền chỉnh sửa). Tại giao diện mục “Báo cáo để biết” cung cấp cho người xử lý báo cáo nhiều thông tin:

- + Ý kiến xử lý
- + Thời gian xử lý
- + Số ký hiệu
- + Người ký duyệt
- + Lĩnh vực báo cáo
- + Kết quả xử lý;
- + Người xử lý cuối

5. Báo cáo theo văn bản quy phạm

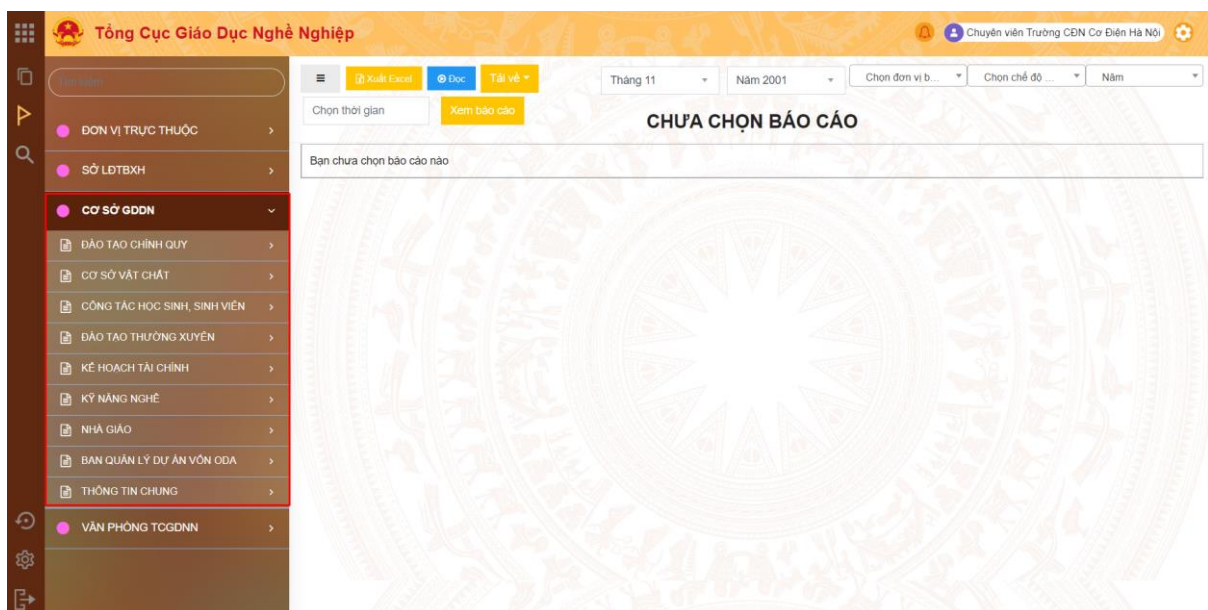
Với mục đích kiểm tra dữ liệu báo cáo cuối cùng, phân hệ cung cấp chức năng **báo cáo** theo văn bản quy phạm. Giao diện chức năng Báo cáo như sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm



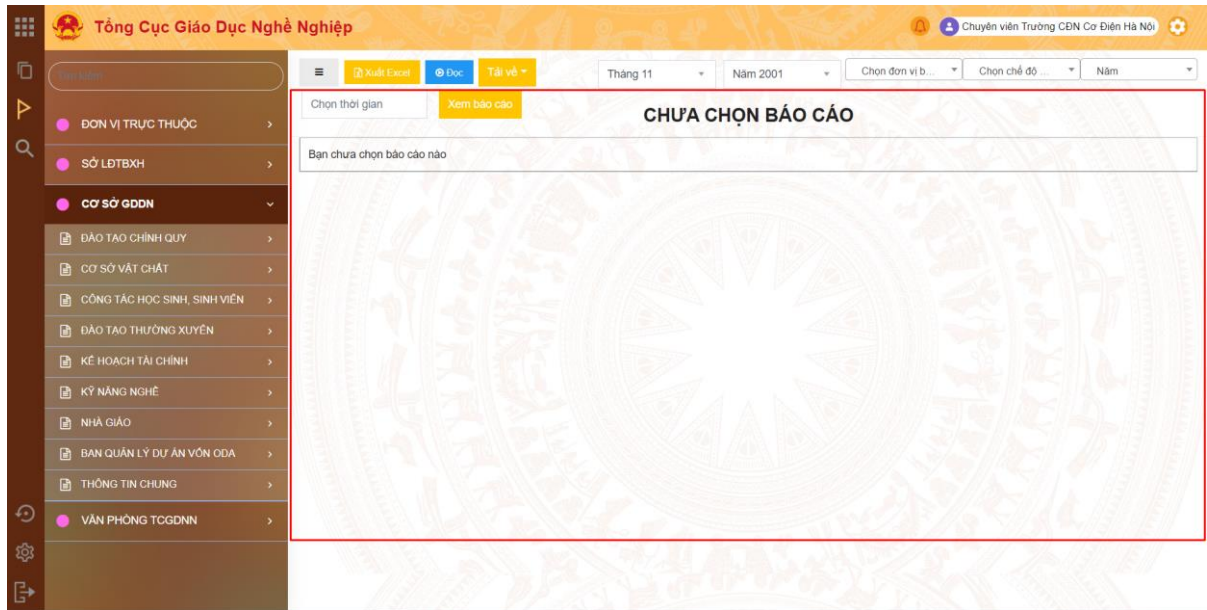
Được phân chia thành 2 khu vực:

+ Khu vực quản lý danh mục báo cáo (phía bên trái)



+ Khu vực hiển thị báo cáo (phía bên phải)

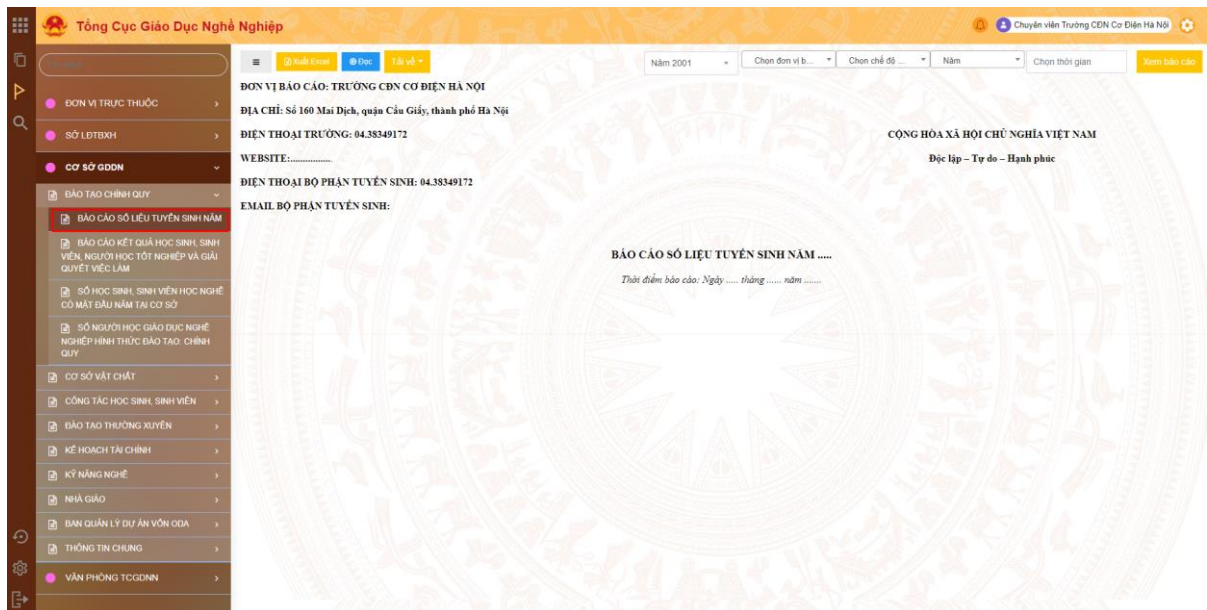
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm



Bao gồm các chức năng:

- Tải về: Cho phép người dùng tải báo cáo
- Xem báo cáo: Cho phép người dùng xem báo cáo theo thời gian.

Người dùng thực hiện xem báo cáo “ Tổng hợp số liệu tuyển sinh” theo năm báo cáo và chọn thời gian xem báo cáo :



Kết quả như sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Tổng Cục Giáo Dục Nghề Nghiệp

Chuyển viên Trường CDN Cơ Điện Hà Nội

Năm 2020

Chọn đơn vị b...

Chọn chế độ ...

Năm

Chọn thời gian

Xem báo cáo

ĐƠN VỊ BÁO CÁO: TRƯỜNG CDN CƠ ĐIỆN HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 160 Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội

Điện thoại Trưởng: 04.38349172

Website:.....

Điện thoại Bộ phận Tuyển Sinh: 04.38349172

Email Bộ phận Tuyển Sinh:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO SỐ LIỆU TUYỂN SINH NĂM

Thời điểm báo cáo: Ngày tháng năm

STT	Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	Đơn vị tính	Kế hoạch tuyển sinh năm (Theo đăng ký chỉ tiêu TS đầu năm)				Tổng số tuyển sinh các trình độ	Dân tộc thiểu số, ít người	Kết quả tuyển sinh												SC và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác						
				Tổng số	CD	TC	SC và đào tạo nghề nghiệp khác			CD				TC				SC và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác										
										Cộng CD	Tuyển mới	Liên thông	Nữ	Dân tộc thiểu số, ít người	Cộng TC	Tốt nghiệp THCS	Tốt nghiệp THPT	Nữ	Dân tộc thiểu số, ít người	Cộng SC và đào tạo nghề nghiệp khác	SC	Chương trình đào tạo nghề nghiệp khác	Nữ	Dân tộc thiểu số, ít người				
1	6480206	Lập trình máy tính	Người	70	70	0	0	70	6	24	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	6520225	Điện tử công nghiệp	Người	12	12	0	0	12	10	12	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	6520123	Hàn	Người	6	6	0	0	6	6	6	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	6340203	Tài chính tin dụng	Người	6	6	0	0	6	4	6	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

6. Tra cứu báo cáo

Để tra cứu báo cáo, người dùng thực hiện nhấn vào chức năng “Tra cứu”:

Tổng Cục Giáo Dục

CV Vụ Đào tạo chính quy

TÌNH TRẠNG XỬ LÝ BÁO CÁO

CHỨC NĂNG

Tra cứu

Tìm kiếm...

Tìm kiếm

Báo cáo

Tìm kiếm

Tên báo cáo

Kỳ báo cáo

Người tạo báo cáo

Đơn vị báo cáo

Ngày gửi

TỔNG HỢP SỐ LIỆU TUYỂN SINH

Năm 2020

Chuyển viên ...

Sở Hà Nội

12/11/2020 1...

TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC SINH, SINH VIÊN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC ...

Năm 2020

Chuyển viên ...

Sở Vĩnh ...

10/11/2020 1...

TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC SINH, SINH VIÊN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC ...

Năm 2020

Chuyển viên ...

Sở Hà Nội

10/11/2020 1...

TỔNG HỢP SỐ LIỆU TUYỂN SINH

Năm 2020

Chuyển viên ...

Sở Vĩnh ...

09/11/2020 1...

TỔNG HỢP SỐ LIỆU TUYỂN SINH

Tóm tắt thông tin báo cáo

Ý kiến xử lý: lúc

Loại báo cáo: TỔNG HỢP SỐ LIỆU TUYỂN SINH

Số ki hiệu:

Người ký:

Lĩnh vực:

Kết quả xử lý:

Người xử lý cuối:

Giao diện chức năng Tra cứu báo cáo như sau:

81

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

Tổng Cục Giáo Dục Nghề Nghiệp

Chuyên viên Trưởng CEN Cơ Điện Hà Nội

Tra cứu báo cáo

Văn bản quy định: Tra cứu báo cáo

Chế độ báo cáo: Chọn tất cả

Tên báo cáo: Chọn tất cả

+ Tìm kiếm nâng cao Q. Tìm kiếm Làm mới

Kết quả tìm kiếm

Xuất Excel STT Thao tác Chế độ báo cáo Tên báo cáo Kỳ dữ liệu Đơn vị gửi Đơn vị nhận Ghi chú Ngày

Không có kết quả hợp lệ

Đăng xử lý

Phần hệ cung cấp 2 chế độ tìm kiếm cho người dùng:

- + Tìm kiếm thông thường
- + Tìm kiếm nâng cao

Để tìm kiếm nâng cao người dùng cần tích vào box “Tìm kiếm nâng cao” như hình dưới đây:

Tổng Cục Giáo Dục Nghề Nghiệp

Chuyên viên Trưởng CEN Cơ Điện Hà Nội

Tra cứu báo cáo

Văn bản quy định: Chọn tất cả

Chế độ báo cáo: Chọn tất cả

Tên báo cáo: Chọn tất cả

+ Tìm kiếm nâng cao Q. Tìm kiếm Làm mới

Kết quả tìm kiếm

Xuất Excel STT Thao tác Chế độ báo cáo Tên báo cáo Kỳ dữ liệu Đơn vị gửi Đơn vị nhận Ghi chú Ngày

Không có kết quả hợp lệ

Đăng xử lý

Giao diện sau khi chọn box “Tìm kiếm nâng cao” như sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm

The screenshot shows the 'Tra cứu báo cáo' (Report Search) interface. The top bar includes the logo of the 'Tổng Cục Giáo Dục Nghề Nghiệp' and the user 'Chuyên viên Trường CEN Cơ Điện Hà Nội'. The search bar contains the following fields:

- Văn bản quy định: Chọn tất cả
- Chức vụ báo cáo: Chọn tất cả
- Tên báo cáo: Chọn tất cả
- Đơn vị nhận: Chọn tất cả
- Đơn vị gửi: Nhập đơn vị gửi
- Mã báo cáo: Nhập mã báo cáo
- Trạng thái: Chọn tất cả
- Loại báo cáo: Chọn tất cả
- Kiểu ký báo cáo: Chọn tất cả
- Từ ngày: Chọn ngày
- Đến ngày: Chọn ngày

Buttons: Hủy tìm kiếm nâng cao, Tìm kiếm, Làm mới.

Kết quả tìm kiếm: Xuất Excel, Download File Excel.

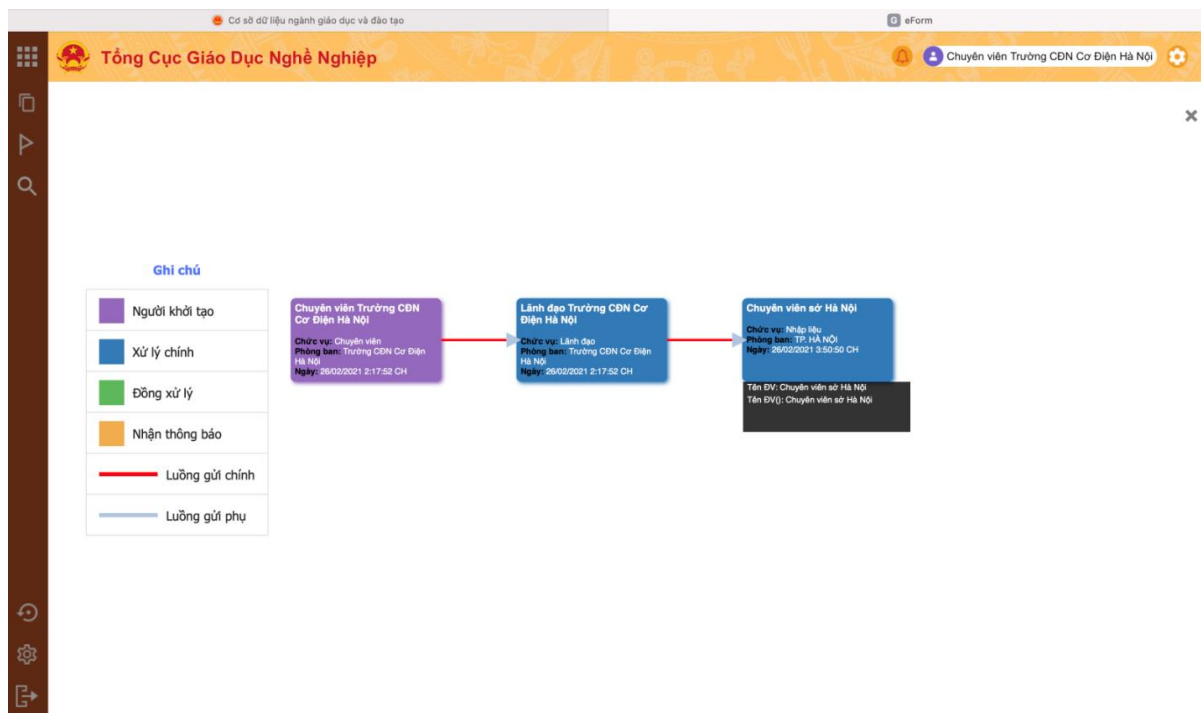
Xuất Excel	STT A	Thao tác	Chức vụ báo cáo	Tên báo cáo A	Ký dữ liệu A	Đơn vị gửi	Đơn vị nhận A	Ghi chú A	Ngày A
Không có kết quả hợp lệ									

Buttons: Đăng xuất.

Trên giao diện người dùng có thể tìm kiếm theo nhiều tiêu chí khác nhau như:

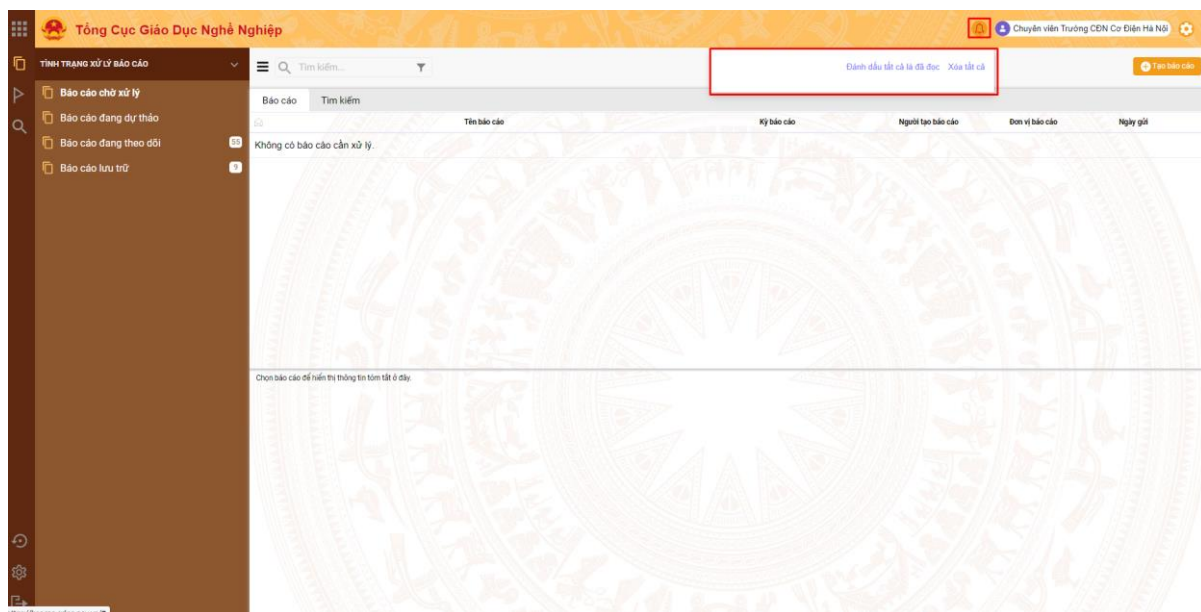
- + Tên báo cáo
- + Số ký hiệu
- + Ngày tạo báo cáo
- + Hình thức văn bản báo cáo (định kỳ báo cáo):
 - Khẩn cấp
 - 6 tháng
 - Ngày
 - Năm
 - Quý
 - Tháng
- + Sổ báo cáo
- + Người giữ báo cáo
- + Ngày ban hành báo cáo
- + Độ khẩn của báo cáo
- + Nghiệp vụ: Báo cáo đến; Báo cáo đi; Hồ sơ một cửa
- + Đơn vị xử lý: Tổng cục Giáo dục; Văn phòng Tổng cục Giáo dục; Lãnh đạo phòng,...
- + Người ký
- + Người khởi tạo
- + Xuất file excel

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm



Chức năng “Xem file”: Xem các file báo cáo đính kèm.

Ngoài ra, phân hệ cung cấp thêm một tính năng cảnh báo xử lý văn bản, chi tiết như sau:



Với tính năng này người dùng có thể biết được tổng số văn bản là bao nhiêu, số văn bản quá hạn xử lý là bao nhiêu.