

LỊCH TRIỂN KHAI HỖ TRỢ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG BSC EMIS GENERAL

❧ ★ ❧

(Lịch hỗ trợ sử dụng : 15,16,17 và 18 / 04 / 2014)

Kính gửi: **BAN GIÁM HIỆU**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

1. Các thành viên tham gia:

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Nguyễn Cao Phong | - Tổ Quản trị phần mềm |
| 2. Nguyễn Hữu Thiện | - Tổ Quản trị phần mềm |
| 3. Lương Minh Dũng | - Tổ Quản trị phần mềm |
| 4. Lê Thị Nữ | - Phòng CT-HSSV |
| 5. Nguyễn Thị Hoa | - Phòng TB-VT |
| 6. Mai Thu Hương | - Phòng TB-VT |
| 7. Lưu Hoàng Hải Yến | - Phòng TC-HC-TH |
| 8. Võ Thị Anh Đào | - Phòng KT-KĐCLGD |
| 9. Nguyễn Thị Thanh Thảo | - Phòng KT-KĐCLGD |
| 10. Hồ Văn Sĩ | - Phòng Đào tạo |
| 11. Trương Thánh Thiện | - Phòng Đào tạo |
| 12. Trần Thị Thảo Vân | - Phòng KH-TC |

Công ty BSC: Cán bộ chuyển giao

1. Nguyễn Văn Minh

2. Trịnh Hoàng Nguyên

2. Thời gian triển khai: 15 / 04 /2014 - 18 / 04 /2014.

Thời gian làm việc: - Sáng: 8 giờ 00 - 11 giờ 30
 - Chiều: 13 giờ 30 - 16 giờ 45

Nội dung triển khai:

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Thực hiện (Ghi tên cán bộ tiếp nhận)
I	- Kiểm tra, chuẩn bị dữ liệu phục vụ công việc cho bộ phận phụ trách. - Rà soát nội dung, ghi nhận góp ý theo chức năng, nghiệp vụ đã được tập huấn sử dụng.			



TT	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Thực hiện (Ghi tên cán bộ tiếp nhận)
<i>(Ghi chú: Cán bộ nhà trường tự thực hiện công việc)</i>				
1	Thứ Hai (07/04/14) Đến (11/04/14)	- Cán bộ từng bộ phận chuẩn bị dữ liệu cần bổ sung vào chương trình, rà soát nội dung, nghiệp vụ đã được tập huấn, ghi nhận bổ sung. <u>a. QL HSSV</u> + Kiểm tra dữ liệu HSSV các khóa đã chuyển vào chương trình. <u>b. Đào tạo:</u> kiểm tra chương trình, lớp học phần, đăng ký tự động HSSV vào lớp học phần các khóa CĐ 2012 (4HK), CĐ 2013 (2HK), TCCN-2013 (2HK). <u>c. Khảo thí:</u> + Kiểm tra điểm các lớp, khóa CĐ 2012 đã chuyển điểm Học phần vào chương trình (3HK). + Chuẩn bị tất cả bảng điểm các lớp CĐ 2013 (HK1), TCCN 2013 (HK1): để phục vụ chuyển điểm vào chương trình theo lịch bên dưới – mục II. <u>d. Quản trị Thiết bị - Vật tư và TC-HC TH :</u> + Chuẩn bị dữ liệu tài sản, vật	- Phòng phương pháp thuộc Trung tâm Truyền thông – Thư viện	Cán bộ trực tiếp sử dụng chương trình thuộc các đơn vị



TT	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Thực hiện (Ghi tên cán bộ tiếp nhận)
		tư, công dụng cụ... các đơn vị để phục vụ chuyển vào chương trình. (ít nhất 4 đơn vị - BSC đã cung cấp cấp file mẫu chuẩn hóa dữ liệu)		
II	BSC tập huấn bổ sung nội dung, hỗ trợ chuyển dữ liệu vào chương trình. - Đào tạo, Khảo thí			
2	Thứ Ba (15/04/14) Sáng Chiều	Hướng dẫn và thực hành: - Hỗ trợ kiểm tra chương trình đào tạo, lớp học phần, đăng ký tự động HSSV vào lớp học phần: CĐ 2012, CĐ 2013, TCCN 2013. - Hướng dẫn chuyển dữ liệu điểm khóa CĐ 2013, TCCN 2013 - HK1, vào chương trình. - Kiểm tra tổng kết điểm, mẫu bảng điểm dữ liệu đã thực hiện.	- Phòng phương pháp thuộc Trung tâm Truyền thông – Thư viện	BSC và Cán bộ phòng Đào tạo, phòng Khảo thí, quản trị phần mềm
	Thứ Tư (16/04/14) Sáng	Hướng dẫn và thực hành: (tiếp tục thực hiện) - Hỗ trợ kiểm tra chương trình đào tạo, lớp học phần, đăng ký tự động HSSV vào lớp học phần: CĐ 2013, TCCN 2013 - HK1.	Phòng phương pháp thuộc Trung tâm	BSC và Cán bộ phòng Đào tạo, phòng Khảo thí , quản trị phần mềm

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Thực hiện (Ghi tên cán bộ tiếp nhận)
	Chiều	- Hướng dẫn chuyển dữ liệu điểm khóa CD 2013, TCCN 2013 - HK1, vào chương trình. - Kiểm tra tổng kết điểm, mẫu bảng điểm dữ liệu đã thực hiện. - Hướng dẫn thực hiện 2 lớp Khóa CD 2011-2013: thực hiện các công việc từ đầu vào đến xét duyệt tốt nghiệp.	Truyền thông – Thư viện Chuẩn bị dữ liệu 2 lớp khóa CD 2011-2013 (Chương trình, bảng điểm 6 HK)	
4	Thứ Năm (17/04/14) Sáng Chiều	Hướng dẫn : - Hướng dẫn và thực hành nội dung xếp thời khóa biểu. - Thực hành xếp thời khóa biểu 1 Khoa: Năm học 2013-2014-HK2. Hướng dẫn : - Hướng dẫn và thực hành nội dung đăng ký Online. - Thực hành quy trình đăng ký Online: Năm 2013-2014-HK2 (Làm mẫu)	Phòng phương pháp thuộc Trung tâm Truyền thông – Thư viện	BSC và Cán bộ phòng Đào tạo, quản trị phần mềm



TT	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Thực hiện (Ghi tên cán bộ tiếp nhận)
III	BSC tập huấn bổ sung nội dung, hỗ trợ chuyển dữ liệu vào chương trình. - QLHSSV, Tài vụ			
5	Thứ Năm (17/04/14)	Hướng dẫn : - Hướng dẫn và thực hành nội dung thu học phí. - Thực hành thu 4 lớp CD 2013-HK2. - In ấn mẫu biểu sử dụng.	-Phòng phương pháp thuộc Trung tâm Truyền thông – Thư viện	BSC và Cán bộ phòng KH-TC, quản trị phần mềm
	Sáng			
	Chiều	Hướng dẫn : - Hướng dẫn và thực hành nội dung Quản lý HSSV. - In ấn mẫu biểu sử dụng.		BSC và Cán bộ phòng quản lý HSSV, quản trị phần mềm
IV	BSC tập huấn bổ sung nội dung, hỗ trợ chuyển dữ liệu vào chương trình. - Quản trị thiết bị			
6	Thứ Tư (16/04/14)	Hướng dẫn : - Chức năng quản lý tài sản. - Hướng dẫn chuẩn hóa dữ liệu ban đầu.	-Phòng phương pháp thuộc Trung tâm Truyền thông – Thư viện	BSC và Cán bộ phòng TB-VT, phòng TC-HC-TH, quản trị phần mềm
	Sáng			
	Chiều	- Hỗ trợ chuyển dữ liệu 1 đơn vị vào chương trình. - Hướng dẫn xử lý, in mẫu sử dụng.		



TT	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Thực hiện (Ghi tên cán bộ tiếp nhận)
7	Thứ Năm (17/04/14) Sáng Chiều	Hướng dẫn:(Tiếp theo) - Chức năng quản lý tài sản. - Hướng dẫn chuẩn hóa dữ liệu ban đầu. - Hỗ trợ chuyển dữ liệu 1 đơn vị vào chương trình. - Hướng dẫn xử lý, in mẫu sử dụng.	-Phòng phương pháp thuộc Trung tâm Truyền thông – Thư viện	BSC và Cán bộ phòng TB-VT, phòng TC-HC-TH, quản trị phần mềm
V	BSC tập huấn bổ sung nội dung, hỗ trợ chuyển dữ liệu vào chương trình. - Quản trị phần mềm			
8	Thứ Sáu (18/04/14) Sáng Chiều	Trao đổi Hướng dẫn: -Chuyển dữ liệu từ Emis → Web và ngược lại -Cách thức đổ dữ liệu vào phần mềm và ngược lại -Quản trị bảo mật Website -Quản trị giao diện Website -Quản trị thông tin Website -Chỉnh sửa biểu mẫu toàn trường -Cách thức theo dõi User khi truy xuất phần mềm -Lược đồ CSDL phần mềm	Phòng phương pháp thuộc Trung tâm Truyền thông – Thư viện	BSC và Cán bộ quản trị phần mềm

VI Báo cáo tổng kết, ghi nhận góp ý bổ sung trong quá trình sử dụng.				
8	Thứ Hai (21/04/14) Sáng Chiều	- Giải đáp vướng mắc nội dung tập huấn chương trình. - Ghi nhận các yêu cầu cần hỗ trợ trong quá trình sử dụng tiếp theo.	- Phòng Đào tạo, - Phòng Khảo thí, - Phòng QLHSSV, - Phòng KH-TC, - Phòng TB-VT - Phòng TC-HC-TH	BSC Cán bộ phòng Đào tạo, Phòng TC-HC-TH, Phòng Khảo thí , Phòng QL HSSV, Phòng KH-TC, Phòng TB-VT, Quản trị phần mềm

EMIS GENERAL (Lịch hỗ trợ tập huấn sử dụng), đề nghị quý nhà trường xem xét kỹ các phần hành công việc nêu trong lịch triển khai và cử các cán bộ phụ trách tiếp nhận tham gia đúng lịch làm việc.

Xác nhận

Trường CD Kỹ thuật Lý Tự Trọng

HIỆU TRƯỞNG

TP.HCM, ngày 05 tháng 04 năm 2014

Công ty CP CNTT & Viễn Thông BSC



GIÁM ĐỐC

Đỗ Minh Chông