

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU NĂM HỌC 2020-2021 TRÊN QUANLY.HCM.EDU.VN **DÀNH CHO ADMIN**

HD_v1 ngày 17/10/2019

HD_v2 ngày 07/9/2020

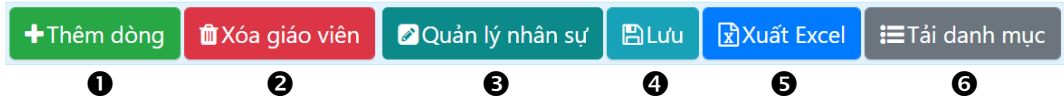
Chọn **Năm học 2020-2021** ngay trước thông tin tài khoản

I. Quản lý nhân sự:

1. Lý lịch:

Cập nhật đầy đủ thông tin nhân sự trường (CB, GV, CNV, GV nước ngoài).

a. Rà soát danh sách, điều chỉnh nhân sự cho năm học:



❶ Thao tác **Thêm**:

- Nhập các thông tin : Họ lót, Tên, Loại hợp đồng (chọn), Số CMND
- Nhấn nút **Lưu**, hệ thống tự sinh Mã số.

❷ Thao tác **Xóa**:

- Click vào một ô trên dòng cần xóa → nhấn nút **Xóa**.
- Lệnh **Xóa** thực hiện được khi cá nhân này chỉ được quản lý tại đơn vị mình, không có đơn vị nào đang dùng thông tin cá nhân này.
- Nếu không nhất thiết phải xóa, dùng chức năng **Quản lý nhân sự**.

❸ Thao tác **Quản lý nhân sự**:

- Chọn **Trạng thái** mới → nhấn nút **Lưu**.

❹ Thao tác **Lưu**:

- Dùng khi có sự thay đổi trên lưới thông tin.

❺ Thao tác **Xuất Excel**:

- Xuất và tải về máy tính danh sách nhân sự đang quản lý ra file excel.

❻ Thao tác **Tải danh mục**:

- Xuất và tải về máy tính các danh mục đang dùng cho các trường dữ liệu ra file excel.

b. Cập nhật thông tin nhân sự:

Cách 1: Nhập hoặc chọn thông tin ở từng ô → nhấn nút **Lưu**.

Cách 2:

- Nhấn nút **❺ Xuất Excel** và **❻ Tải danh mục**
- Nhập các thông tin vào file danh sách nhân sự. Lưu ý các kiểu dữ liệu và tra cứu danh mục để nhập đúng yêu cầu.
- Sao chép danh sách đã nhập trong excel → dán vào Lý lịch → nhấn nút **Lưu**.

2. Công việc-chức vụ:

Chọn Chức danh/chức vụ (danh mục này chỉ gồm những vị trí liên quan đến công tác quản lý chuyên môn):

- Thao tác chọn Tổ trưởng/tổ phó chuyên môn: chọn tên GV trong danh sách để phân công.
- Thao tác chọn môn dạy cho Giáo viên: check chọn từng GV và môn GV đang dạy trong DS môn bên phải.
- Thao tác với các vị trí còn lại: check chọn người đảm nhận công việc.

Việc gán đúng Chức danh/chức vụ là cơ sở để hệ thống cấp quyền thực hiện các công việc liên quan, tham gia các lớp tập huấn theo môn.

II. Quản lý hoạt động dạy học:

1. Khai báo môn:

- Khai báo tất cả các môn có trong thời khóa biểu của trường. Bổ sung những môn mới (nếu có), không được xóa môn đã dùng trong các hoạt động năm học trước.

- Với môn nghề, trường cần khai báo đủ **các nghề trường có dạy** (nghề: Chăn nuôi, Điện dân dụng, Làm vườn, Nấu ăn, Nhiếp ảnh, Nuôi cá, Thủ công Mỹ nghệ, Tin học, Trồng trọt, Tự động hóa ứng dụng, Vẽ Acad, Vẽ kiến trúc, Vẽ kỹ thuật, Tin học quốc tế).

2. Khai báo tuần:

- Nhập **Số tuần** cần tạo và **Từ ngày** → nhấn nút **Tạo tự động** (hệ thống tự tạo).
- Có thể điều chỉnh thời gian trong tuần nhưng **STT tuần phải liên tục**.

3. Hoạt động nhà trường:

- Nhập các tiết/buổi/ngày không dạy do có hoạt động khác.
- Chọn Khối/lớp → chọn Ngày → chọn Tiết → Nhập ghi chú → nhấn nút **Lưu**.
- Nếu cần xóa, check chọn dòng trong danh sách → nhấn nút **Xóa**.
- Sau khi cài đặt, lịch này được lấy để đặt vào việc Thực hiện kế hoạch dạy học (xem mục IV).

4. Thời khóa biểu:

- Xem hướng dẫn cụ thể ở mục III.
- Với môn nghề lớp 11:
 - + Đối với lớp có tất cả học sinh cùng chung một môn nghề, mục “Môn” phải chọn rõ môn nghề đang dạy (VD: Nghề Nấu ăn, ..) để kế hoạch giảng dạy tải đúng nội dung.
 - + Đối với lớp có học sinh học nhiều môn nghề, mục “Môn” chọn “Nghề” và giáo viên không thể thực hiện Kế hoạch dạy học (KHDH) trực tuyến. Nhà trường tự quản lý KHDH của GV.

5. Thực hiện KHDH:

- Dùng để xem các KHDH mà GV đã tạo.
- Tài liệu hướng dẫn cho Tổ trưởng chuyên môn và Giáo viên có trên trang quanly.hcm.edu.vn

III. Chi tiết về thời khóa biểu (TKB):

Các thông tin trong TKB là bắt buộc, làm cơ sở để hệ thống nhận ra môn dạy của giáo viên và xác định nội dung tiết dạy thuộc tiết nào.

1. Thêm TKB: sau khi nhấn nút Thêm TKB, cần nhập

- **Mã TKB** phải là số.
- **Ngày bắt đầu** là ngày bắt đầu áp dụng TKB.
- Dán/nhập thông tin chi tiết vào lưới, gồm:

STT	Tên cột	Mô tả/Ghi chú
1	Mã giáo viên	Tự động nhận khi chọn Họ tên Giáo viên
2	Họ tên	Theo danh mục đi kèm (lấy từ lý lịch)
3	Lớp	Theo danh mục đi kèm (lấy từ DS lớp của trường)
4	Môn	Theo danh mục đi kèm (lấy từ DS đã khai báo môn)
5	Thứ	Nhập các giá trị: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
6	Tiết	Buổi sáng: 1, 2, 3, 4, 5. - Buổi chiều: 6, 7, 8, 9, 10.
7	Nội dung thuộc	Theo danh mục đi kèm (lấy từ DS hiển thị)

- Lưu ý:
 - + Mã GV được hệ thống tự lấy khi chọn Họ tên Giáo viên.
 - + Để thuận tiện cho việc nhập TKB toàn trường, ta **nên sử dụng thao tác dán dữ liệu** thông qua việc nhập vào file Excel mẫu. Lấy Mã giáo viên từ chức năng **QL Hệ thống** > mục **QL tài khoản GV**. Thông tin các cột đảm bảo mô tả trên > **sao chép** danh sách đã nhập trong excel > **dán** vào Thời khóa biểu. File mẫu đọc từ TKB trường ra các cột như yêu cầu có trên trang quanly.hcm.edu.vn ngay dưới phần đăng nhập.
- Khi có thay đổi TKB **phải** tạo TKB với mã mới để không ảnh hưởng đến Kế hoạch giảng dạy cá nhân của GV.
- Nhấn **Lưu** để cập nhật TKB.

2. **Quản lý TKB:** danh sách các TKB được tạo gồm các thông tin và chức năng:

Thao tác				Mã TKB	Ngày áp dụng	Năm học	Thời gian tạo	Thời gian cập nhật
				2	26/08/2019	2019	19/08/2019 15:14:00	19/08/2019 15:14:00

- Xem TKB toàn trường
- Xem TKB chi tiết của từng GV
- Sửa TKB
- Xóa TKB

IV. **Kế hoạch dạy học (KHDH):**

Chức năng **Thực hiện kế hoạch dạy học** thể hiện **Nội dung/Kiến thức** đúng thời điểm dạy dựa vào danh sách được chọn trong Nội dung thuộc(*) trong KHDH do Giáo viên nhập và Nội dung thuộc(**) trong TKB do admin nhập.

Lưới nhập KHDH

Tuần	Thứ tự tiết/tu...	Nội dung/kiế...	Tên chủ đề	Nội dung thuộc
*				*

Lưới nhập TKB

Mã giáo viên	Họ tên	Lớp	Môn	Thứ	Tiết	Nội dung thuộc
						**

- Nội dung/kiến thức được gán theo mức độ ưu tiên:

1. Nhóm “Nội dung thuộc”:

- CT GDPT hiện hành: Chính khóa (QĐ16), Tự chọn (QĐ16)
- KH 2 buổi/ngày
- Chương trình nhà trường
- Chương trình chuyên
- Tăng cường
- Tích hợp

2. Thứ tự xuất hiện trong nhóm ~ Thứ tự tiết dạy trong TKB.

Ví dụ: GV đã nhập KHDH cho môn Tin với TKB dạy lớp 10A1 có 4 tiết gồm 2 tiết Tin học + 2 tiết Tin học thuộc Chương trình nhà trường cụ thể như sau:

TTCM và GV đã nhập KHDH như sau					
Tuần	Thứ tự tiết/Tuần	Nội dung	Chủ đề	Nội dung thuộc	Hình thức
1	1	Bài 1: aaa		Chính khóa (QĐ16)	Trên lớp
1	2	Bài 2: bbb		Chính khóa (QĐ16)	Trên lớp
1	3	Bài 1: iii		Chương trình nhà trường	Trên lớp
1	4	Bài 1: iii (tt)		Chương trình nhà trường	Trên lớp
2	1	Bài 2: bbb (tt)		Chính khóa (QĐ16)	Trên lớp

Thầy A - Tin học		
Tiết	Thứ 4	Thứ 5
1	10A1	
2	10A2	10A2
3	10A3	10A1
4	10A3	
5		
6	10A1 (CTNT)	
7	10A1 (CTNT)	

Trường nhập TKB vào trang quanly.hcm.edu.vn như sau						
Mã GV	Họ tên	Lớp	Môn	Thứ	Tiết	Nội dung thuộc
123456	Nguyễn Văn A	10A1	Tin học	4	1	CT GDPT hiện hành
123456	Nguyễn Văn A	10A1	Tin học	4	6	Chương trình nhà trường
123456	Nguyễn Văn A	10A1	Tin học	4	7	Chương trình nhà trường
123456	Nguyễn Văn A	10A1	Tin học	5	3	CT GDPT hiện hành
..	
Với lớp 10A1, Thời khóa biểu cần thể hiện rõ như trên.						

Kết quả Thực hiện KHDH sẽ hiển thị như sau:

Thứ	Buổi	Tiết	Môn	Lớp	Nội dung	Tên chủ đề	Nội dung thuộc	Ghi chú	
Thứ	Sáng	1	Tin	10A1	Bài 1: aaa		Chính khóa (QĐ16)	Hoàn thành	
		2	Tin	10A2	Bài 1: aaa		Chính khóa (QĐ16)	Hoàn thành	
		3	Tin	10A3	Bài 1: aaa		Chính khóa (QĐ16)	Hoàn thành	
		4	Tin	10A3	Bài 2: bbb		Chính khóa (QĐ16)	Hoàn thành	
		5							
	Chiều	6	Tin	10A1	Bài 1: iii		Chương trình nhà trường	Hoàn thành	
		7	Tin	10A1	Bài 1: iii (tt)		Chương trình nhà trường	Hoàn thành	
		8							
		9							
		10							
Năm	Sáng	1							
		2	Tin	10A2	Bài 2: bbb		Chính khóa (QĐ16)	Vắng	
		3	Tin	10A1	Bài 2: bbb		Chính khóa (QĐ16)	Hoàn thành	
		4							
		..							