**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

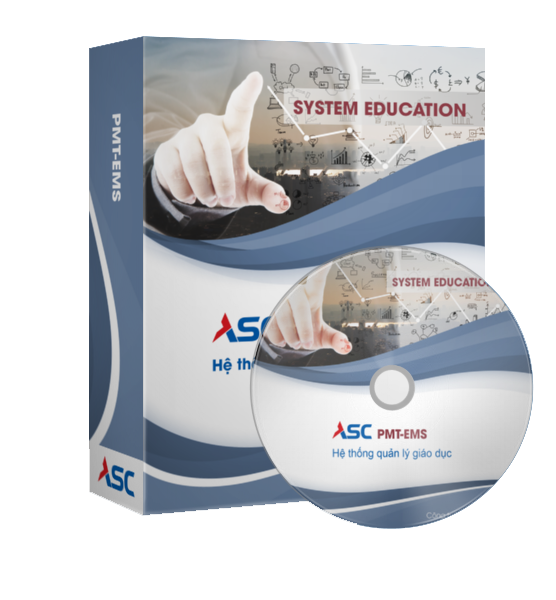
Địa chỉ: Số 565 Quang Trung - Phường Đông Vệ - Tp.Thanh Hóa

Điện thoại: (0237).3910.222, Fax: (0237).3910.475

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪn**

**Xếp thời khóa biểu**

**PMT-EMS**



*Thanh Hóa*

Mục lục

[**I.** **XẾP THỜI KHÓA BIỂU** 3](#_Toc25915013)

[**1.** **Mở lớp học phần tự động** 3](#_Toc25915014)

[**2.** **Cập nhật, bổ sung môn học** 3](#_Toc25915015)

[**3.** **In giấy báo dạy** 5](#_Toc25915016)

[**4.** **Cấp giảng viên dự kiến** 5](#_Toc25915017)

[**5.** **Xếp thời khóa biểu** 6](#_Toc25915018)

[**6.** **Chuyển trạng thái lớp học phần** 9](#_Toc25915019)

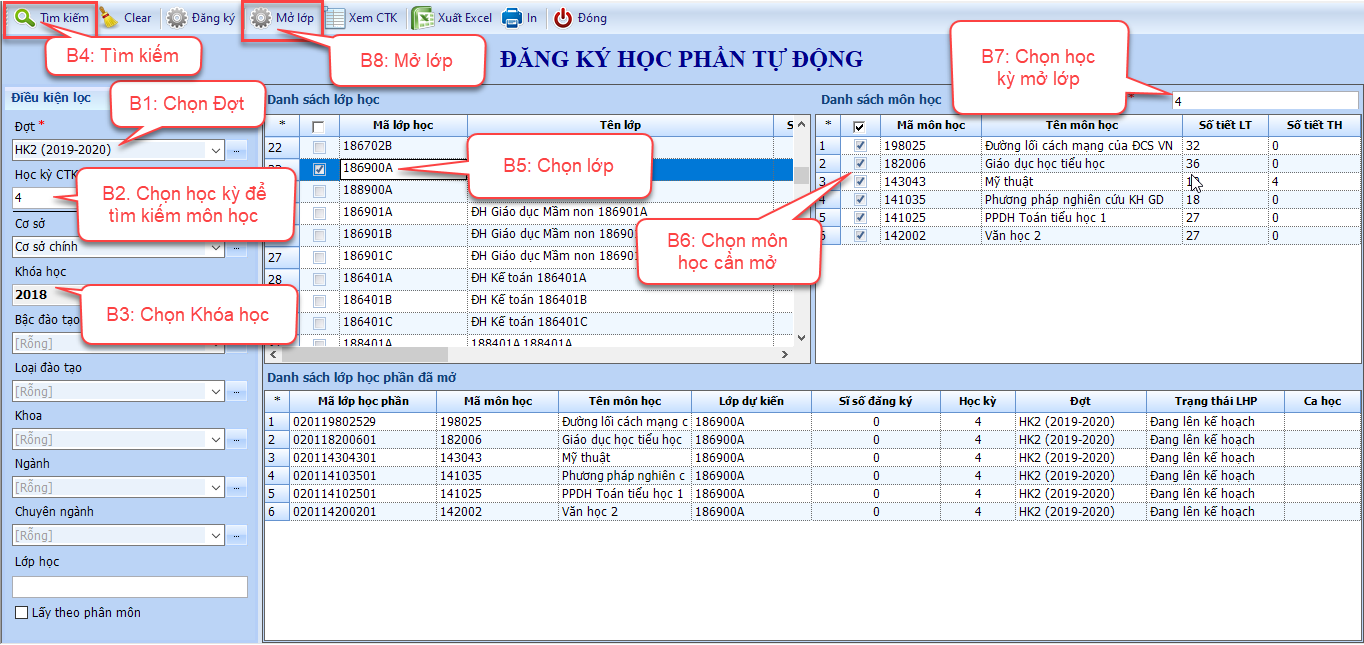
[**II.** **THÔNG TIN LIÊN HỆ** 11](#_Toc25915020)

# **XẾP THỜI KHÓA BIỂU**

## **Mở lớp học phần tự động**

* Mục đích: Mở lớp học, mở môn học và mở lớp học phần.
* *Lưu ý:* Chỉ dùng chức năng “*Đăng ký*” khi cần đăng ký **tất cả** sinh viên của lớp vào môn học đã mở (đăng ký áp cứng).
  + *T*rường hợp cho phép sinh viên tự đăng ký trên Cổng sinh viên, chỉ dùng chức năng *“Mở lớp”.*

**Đường dẫn: *Học vụ sinh viên 🡪 Quản lý đăng ký học phần 🡪 Đăng ký học phần tự động🡪 Mở lớp***



*Hình: Các bước mở lớp học phần tự động*

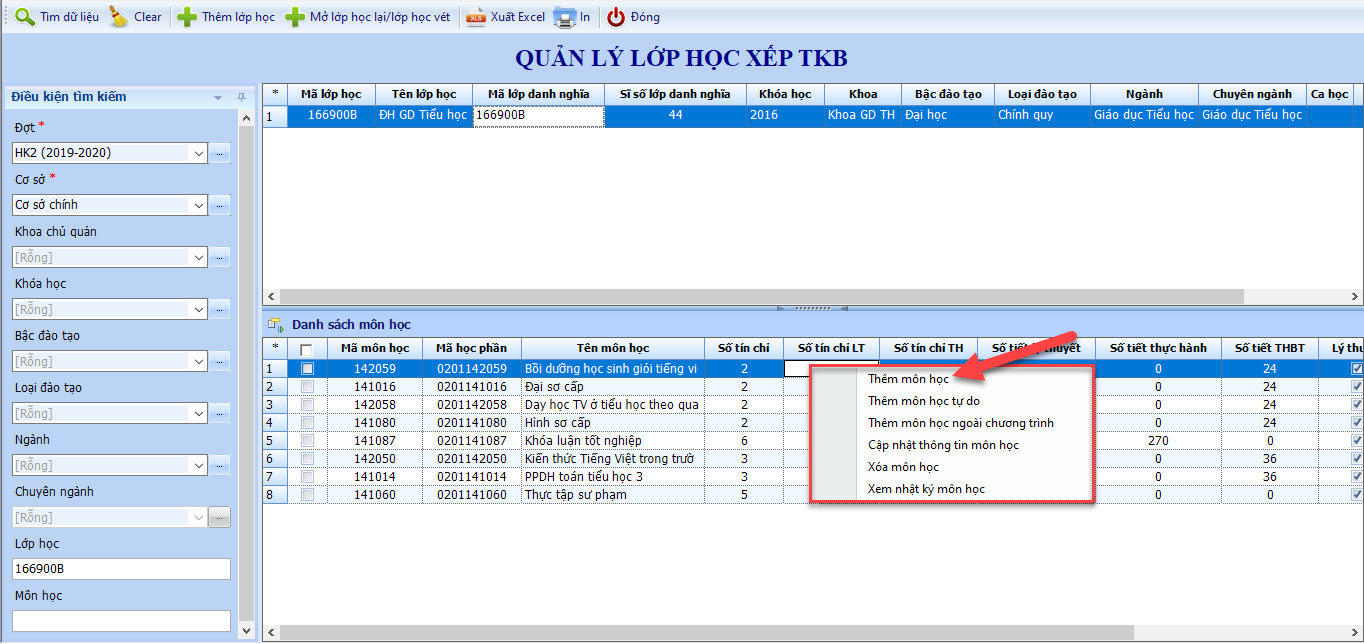
* **Mở lớp:** chức năng mở lớp xếp lịch học và mở lớp học phần từ các môn học đã chọn.
* **Đăng ký:** phần mềm sẽ tự động đăng ký học phần cho tất cả sinh viên của lớp học vào môn học đã mở.

## **Cập nhật, bổ sung môn học**

* 1. Cập nhật thông tin lớp học và bổ sung môn học sau khi mở lớp tự động

**Đường dẫn: *Thời khóa biểu 🡪 Quản lý môn học xếp TKB 🡪 Quản lý lớp học xếp TKB***

* Bổ sung 1 lớp học xếp thời khóa biểu: Chọn Thêm mới
* Mở lớp học lại: Chọn Mở lớp học lại/ Học vét.
* Bổ sung 1 môn học: Nhấn chuột phải-> Thêm mới môn học
* Cập nhật thông tin môn học: Nhấn chuột phải-> Cập nhật thông tin môn học

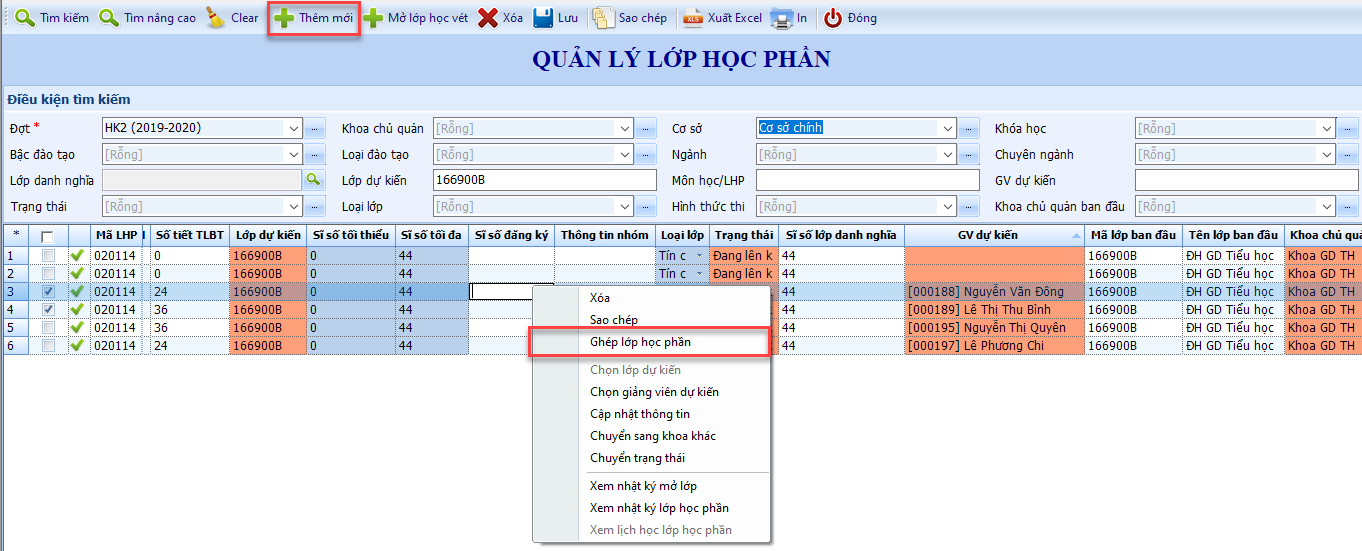


*Hình: Điều chỉnh lớp xếp thời khóa biểu*

* 1. Ghép lớp học phần

**Đường dẫn: *Học vụ sinh viên 🡪 Quản lý đăng ký học phần 🡪 Quản lý lớp học phần***

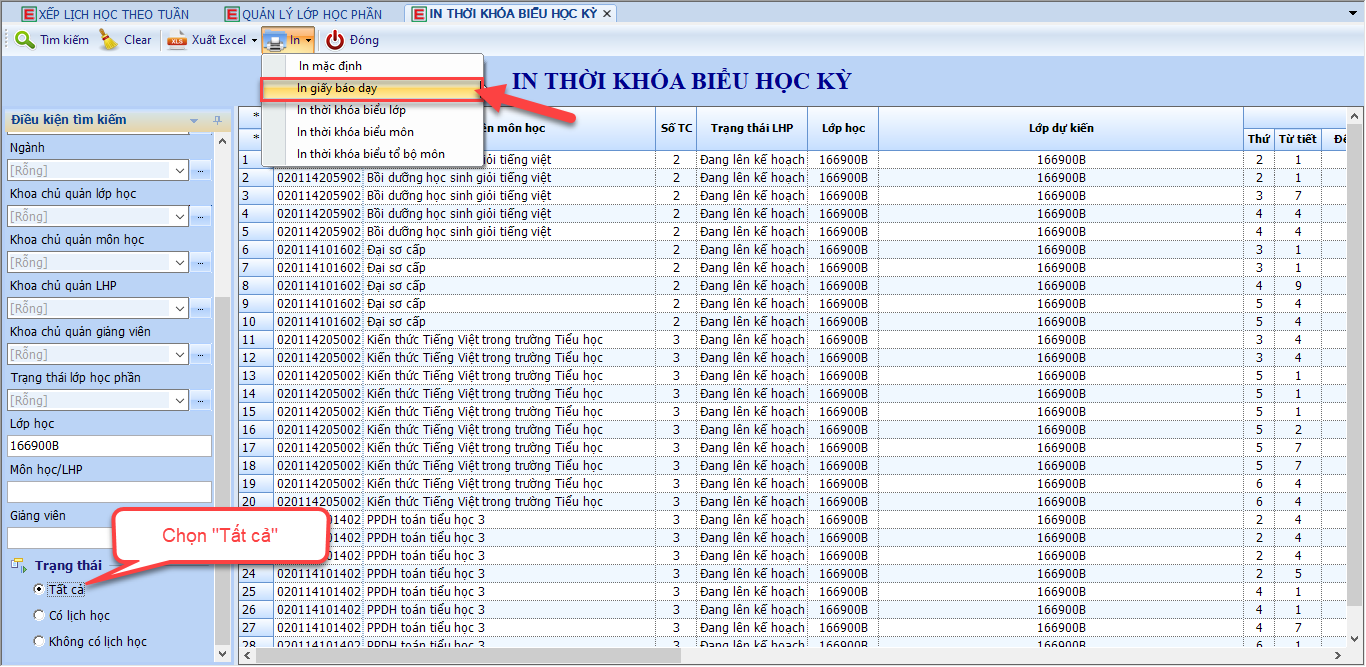
* Thêm mới lớp học phần: Chọn chức năng Thêm mới
* Xóa lớp học phần: Chọn chức năng Xóa
* Ghép lớp học phần: Check chọn các LHP cần ghép-> Nhấn phải chuột, chọn Ghép lớp học phần.

 *Hình: Quản lý lớp học phần*

## **In giấy báo dạy**

* Giấy báo dạy được in và gửi về Tổ bộ môn sau khi hoàn chỉnh danh sách các lớp học phần.

**Đường dẫn: *Thời khóa biểu 🡪 Quản lý lịch học 🡪 In thời khóa biểu học kỳ-> Mẫu In giấy báo dạy***



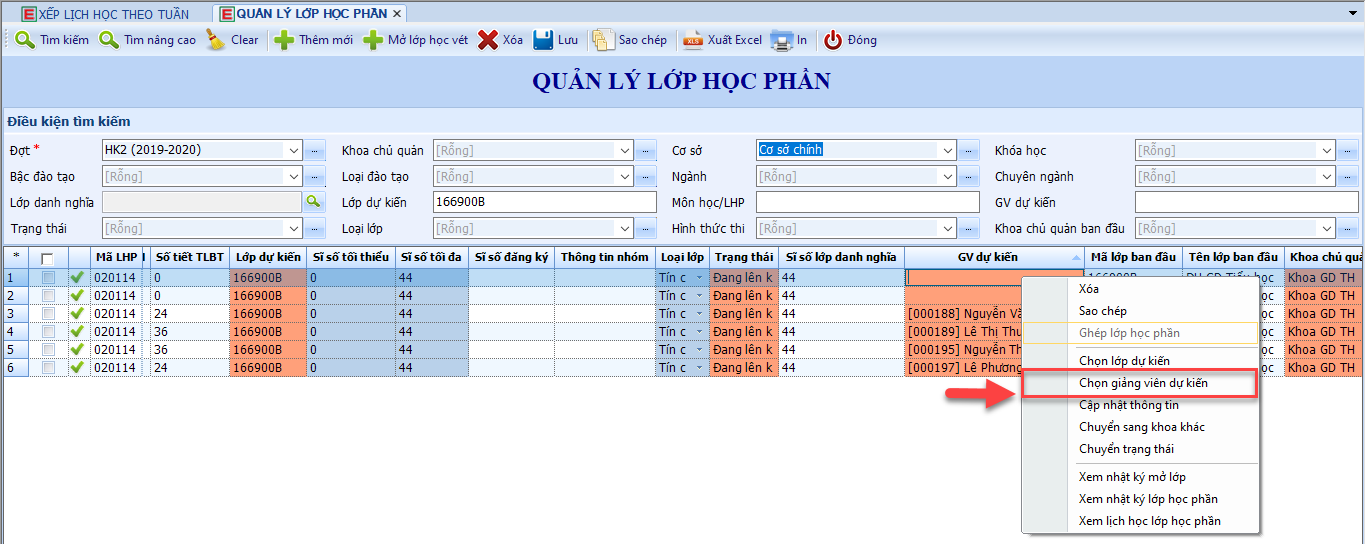
*Hình: In giấy báo dạy*

* Thao tác:
  + B1: Chọn Đợt (Học kỳ)
  + B2: Chọn “*Tất cả*” trạng thái: vì đây là thời điểm chưa xếp lịch học, người dùng chọn “Tất cả” để tìm danh sách tất cả các lớp học phần trong học kỳ.
  + B3: Tìm kiếm
  + B4: Chọn nút *“In giấy báo dạy”.*

## **Cấp giảng viên dự kiến**

* Sau khi Tổ bộ môn gửi lại danh sách giảng viên dự kiến giảng dạy, người dùng sẽ thực hiện nhập giảng viên dự kiến vào hệ thống.

**Đường dẫn: *Thời khóa biểu 🡪 Quản lý môn học xếp TKB🡪 Quản lý lớp học phần.***



*Hình: Cấp giảng viên dự kiến*

## **Xếp thời khóa biểu**

**Đường dẫn: *Thời khóa biểu 🡪 Quản lý lịch học 🡪 Xếp lịch học theo tuần***

* **Các chức năng hỗ trợ xếp lịch:** 
  + Xem lịch của giảng viên: dùng để xem lịch dạy của giảng viên theo tuần

Đường dẫn: *Thời khóa biểu* 🡪 *Quản lý lịch học* 🡪 *Xem lịch của giảng viên*

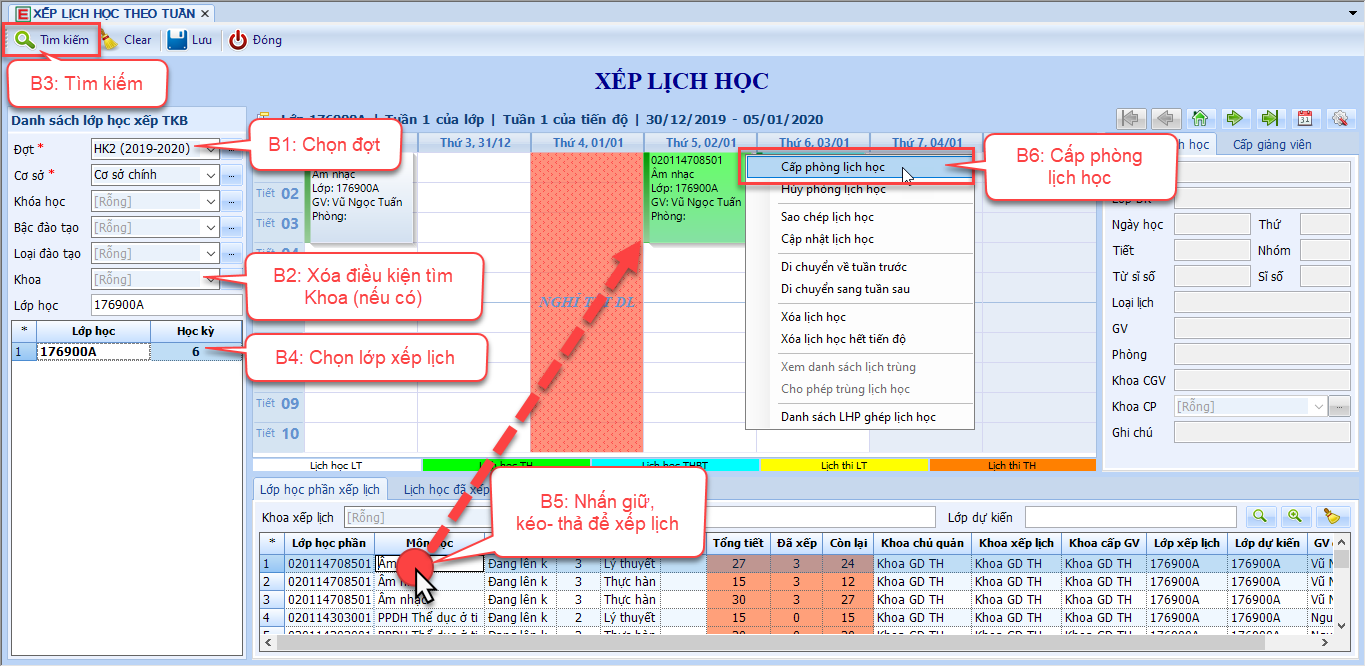
* + Xem lịch của phòng học: dùng để xem lịch của phòng học.

Đường dẫn: *Thời khóa biểu* 🡪 *Quản lý lịch học* 🡪 *Xem lịch của phòng học*

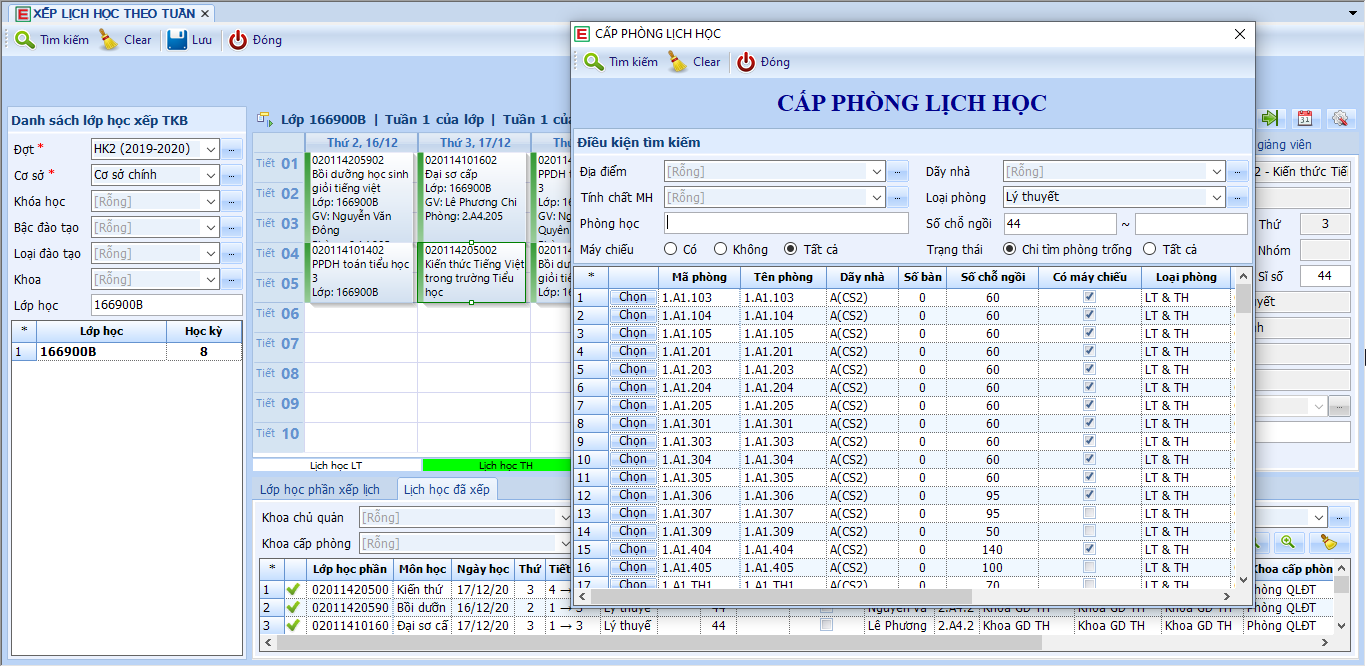
* + Cấp phòng lịch học: cấp phòng học cho hàng loạt lịch học khác loại (LT, THBT-TL, TH).

Đường dẫn: *Thời khóa biểu* 🡪 *Quản lý phòng học* 🡪 *Cấp phòng lịch học*

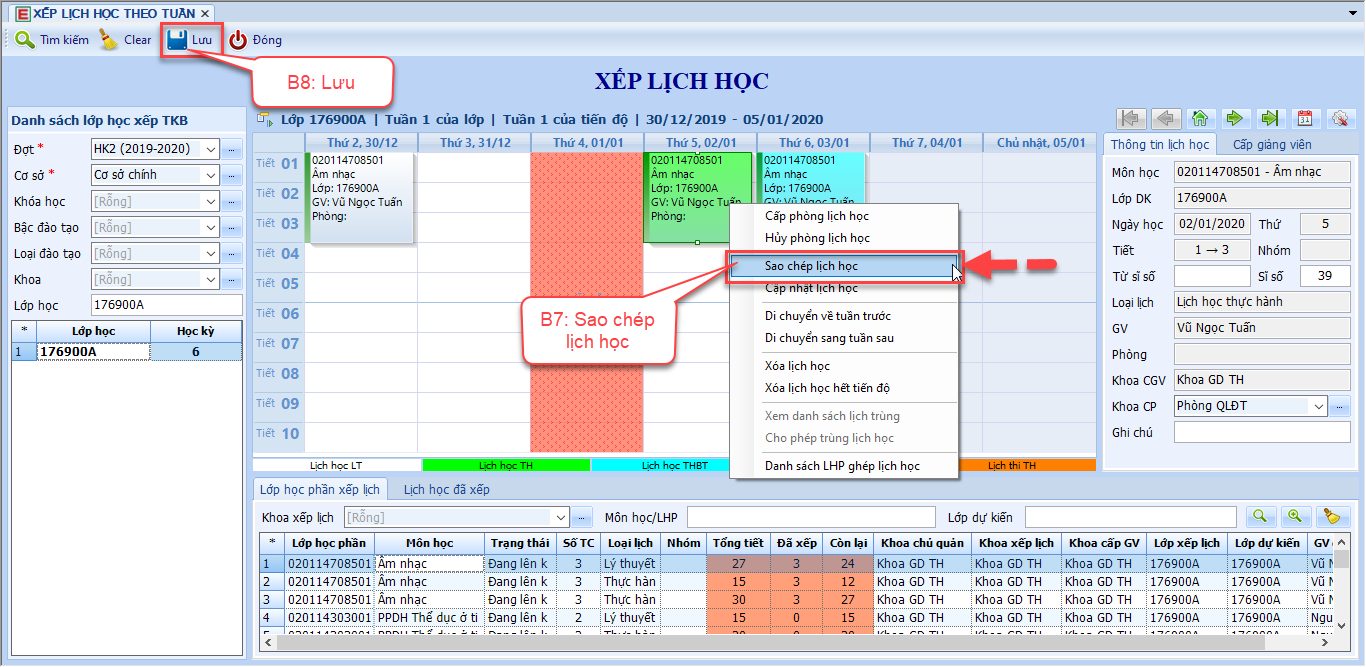
* **Các tính năng hỗ trợ xếp lịch:**
  + *Sao chép lịch học*: Sao chép sang tuần, Sao chép từ tuần đến tuần, Sao chép đến hết tiến độ.
  + *Cập nhật thông tin lịch học*: cập nhật thông tin giảng viên, phòng, tiết, …
  + *Xem danh sách lịch trùng*: tính năng cho phép xem lý do trùng lịch giảng viên, sinh viên khi phần mềm xuất hiện thông báo trùng lịch.
  + ***Cho phép trùng lịch học*:** bỏ qua thông báo trùng lịch, cho phép lưu lịch học bị trùng.
* **Các phím tắt hỗ trợ thao tác xếp lịch:** 
  + Ctrl + A: chọn toàn bộ lịch trong tuần
  + Ctrl + S: lưu
  + Ctrl + D: xóa
  + Ctrl + F: tìm kiếm
  + Ctrl + [nhấn chuột]: chọn các lịch muốn thao tác
  + Ctrl + [nhấn giữ chuột trái] + [rê chuột]: sao chép nhanh một lịch học.



*Hình: Xếp lịch học*



*Bước 6: Cấp phòng lịch học*



*Hình: Sao chép lịch học*

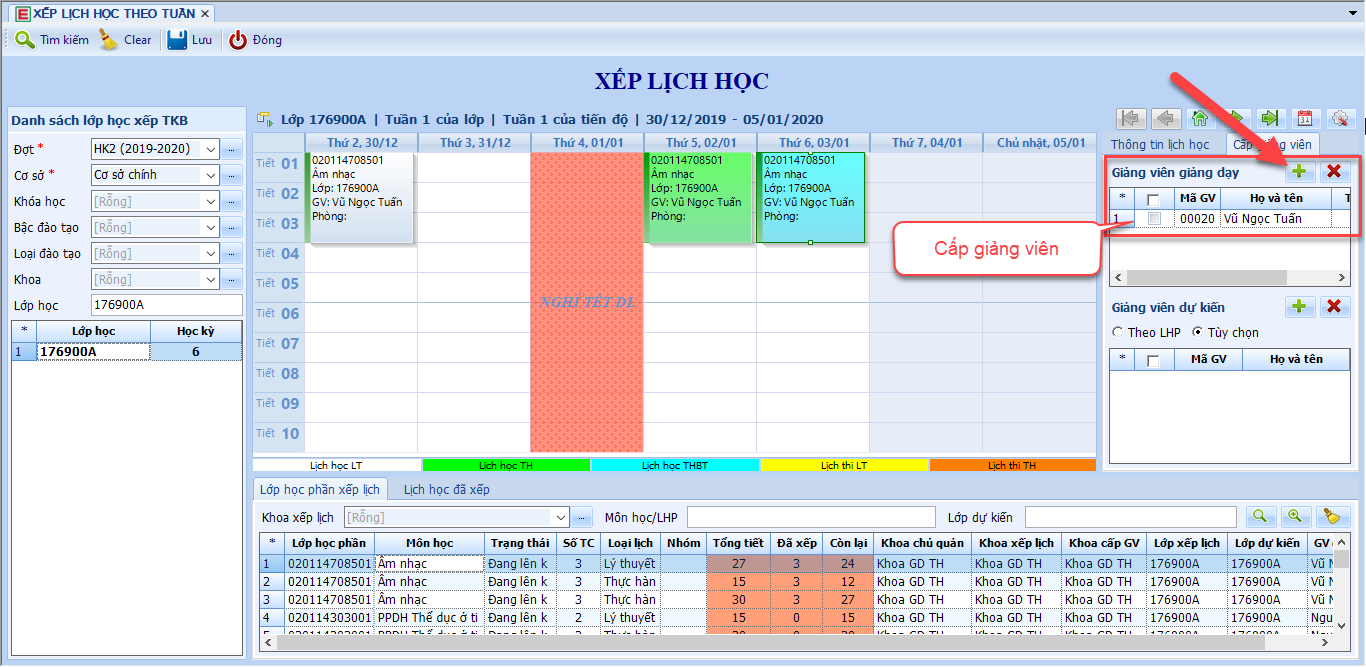


*Hình: Các tùy chọn sao chép lịch*

* Các tùy chọn sao chép lịch học:
  + Sao chép sang tuần sau
  + Sao chép từ tuần đến tuần: chỉ sao chép từ tuần đến tuần đã nhập
  + Sao chép đến hết tiến độ: sao chép đến hết số tiết của loại lịch

*Ví dụ:* môn học có 20 tiết lý thuyết, phần mềm sẽ thực hiện sao chép đến hết 20 tiết và dừng lại.

* + Sao chép cách tuần
* ***Lưu ý:*** 
  + Giảng viên lịch học được cấp từ *Giảng viên dự kiến* đã thiết lập ở (Bước 4), trường hợp có sự thay đổi, người dùng sẽ thực hiện điều chỉnh giảng viên.

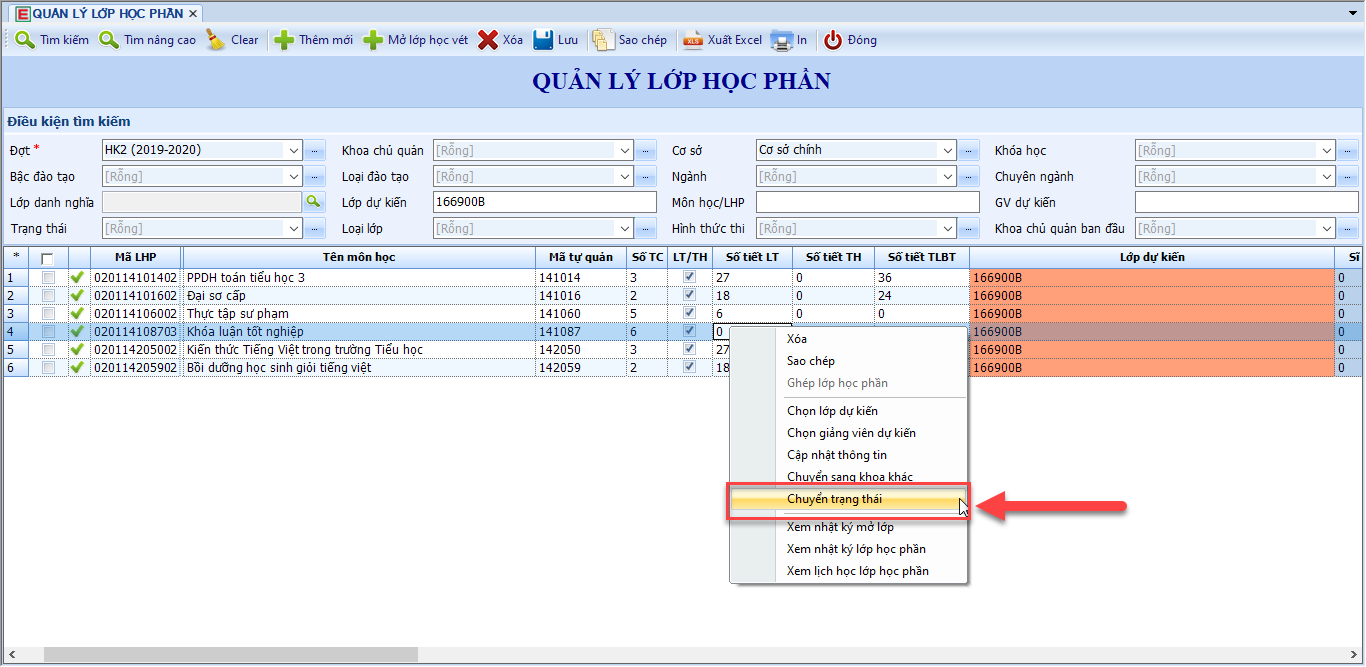


* + Thường xuyên lưu dữ liệu sau khi thực hiện các thao tác mới.

## **Chuyển trạng thái lớp học phần**

* Mục đích khi chuyển trạng thái lớp học phần- Trạng thái lớp học phần:
  + Để xếp lịch học- Đang lên kế hoạch
  + Cho phép sinh viên đăng ký, đóng học phí- Mở lớp, Chỉ đăng ký
  + Để nhập điểm- Đã khóa

**Đường dẫn: *Thời khóa biểu 🡪 Quản lý môn học xếp TKB🡪 Quản lý lớp học phần.***





# **THÔNG TIN LIÊN HỆ**

* Hệ thống Phần mềm Quản lý nhà trường được phát triển bởi CÔNG TY TNHH TIẾN BỘ SÀI GÒN
* Địa chỉ: Số 21 Lê Trung Nghĩa, Phường 12, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh
* Điện thoại: (028)66.797.357
* Website: http://www.ascvn.com.vn