

TABLE OF CONTENTS

I.	Thông tin tài liệu.....	2
II.	Đăng nhập vào hệ thống	3
III.	Đổi mật khẩu đăng nhập	4
IV.	Quên mật khẩu	6
V.	Phân công giảng dạy (TT)	6
VI.	Reset mật khẩu cho giáo viên (TT).....	8
VII.	Cung cấp tài khoản đăng nhập cho tổ viên (TT)	10
VIII.	Nhập điểm.....	11
IX.	Một số chức năng nhập điểm.....	12
X.	Nhập hồ sơ học sinh (GVCN).....	13
XI.	Nhập Điểm danh học sinh.....	14
XII.	Tra cứu điểm kiểm tra tập trung	15
XIII.	In sổ điểm cá nhân	15
XIV.	Khai báo thông tin cán bộ	16
XV.	Tạo màn hình thông báo	18
XVI.	Tạo lối tắt đến các chức năng thường dùng.....	19
XVII.	Phụ lục 1: Bản tin tổ trưởng chuyên môn (Chỉ dành cho TTCM).....	20
XVIII.	Phụ lục 2: Cách tải và nạp ảnh thẻ vào hồ sơ	22

I. THÔNG TIN TÀI LIỆU

Ngày	Nội dung	Người thực hiện
29/10/2017	Soạn tài liệu	Nguyễn Hồ Thiên Đăng
31/10/2017	Bản tin TTCM	
2/11/2017	Phụ lục 2	



II. ĐĂNG NHẬP VÀO HỆ THỐNG

Khởi động 1 trong những trình duyệt Web có sẵn trong Windows

Biểu tượng	Tên trình duyệt	Ghi chú
	Coccoc	
	Google Chrome	Nên dùng
	Microsoft Edge	
	Internet Explorer	

Truy cập trang <https://smas.edu.vn>



Tên đăng nhập: có dạng NQhcm_hotenGV. Trong đó hotenGV do tổ trưởng chuyên môn cung cấp

Mật khẩu: Do tổ trưởng chuyên môn cung cấp

Đăng nhập: Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên bấm chuột vào Đăng nhập. Nếu đúng sẽ vào hệ thống, nếu sai màn hình yêu cầu nhập lại thông tin với cảnh báo xuất hiện.

CHÚ Ý KHI ĐĂNG NHẬP SMAS.EDU.VN LẦN ĐẦU TIÊN

B1: Nhập tên đăng nhập được cung cấp dạng NQhcm_....

B2: Nhập chính xác chữ hoa, thường, số, kí hiệu

B3: Click chuột vào nút ĐĂNG NHẬP

Tuyệt đối không nhấn phím ENTER. Thầy Cô nào lỡ nhấn phím ENTER thì nhờ TTCM reset lại mật khẩu.

III. ĐỔI MẬT KHẨU ĐĂNG NHẬP

Với yêu cầu bảo mật tài khoản, điểm số, thông tin cá nhân của hệ thống. Yêu cầu Thầy / Cô thay đổi mật khẩu ngay lần đầu tiên đăng nhập vào hệ thống. Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống Thầy / Cô theo các bước sau để đổi mật khẩu



Click vào Avatar ở góc cao bên phải màn hình, chọn **Đổi mật khẩu**

Mật khẩu phải bao gồm:

1. Chữ hoa
2. Chữ thường
3. Một trong những ký hiệu đặc biệt sau đây: ~ ! @ # \$ % ^ & * ()
4. Số
5. Tổng chiều dài từ 8 trở lên

Ví dụ: **Diem\$9999**

Sau khi gõ mật khẩu mới 2 lần, phải gõ tiếp mã xác thực

Tên đăng nhập

NQhcm_nhtdang

Mật khẩu hiện tại *

Mật khẩu mới *

Mật khẩu mới không được nhỏ hơn 8 ký tự, phải bao gồm số, chữ thường, chữ in hoa và ký tự đặc biệt

Xác nhận mật khẩu mới *

y u i a C

Mã xác thực *

Lưu

IV. QUÊN MẬT KHẨU

Nếu quên mật khẩu, có thể dùng chức năng **Quên mật khẩu** nếu nhập đúng các thông tin theo yêu cầu. Hệ thống sẽ gửi mật khẩu cho Thầy / Cô qua số điện thoại (số điện thoại này phải được khai báo chính xác trong phần thông tin cá nhân của Thầy Cô).

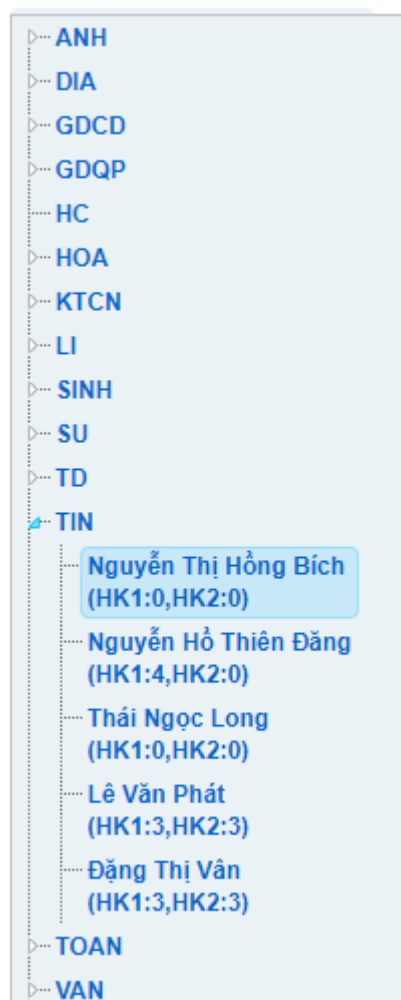
Nếu không thể tự lấy lại được mật khẩu từ hệ thống, đề nghị Thầy/Cô liên hệ tổ trưởng chuyên môn để giúp Reset lại mật khẩu.

V. PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY (TT)

Sau khi đăng nhập hệ thống thành công. Vào nhóm CÁN BỘ chọn PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

Chọn phân công giảng dạy theo giáo viên

Vùng trái: Chọn tên giáo viên theo tổ chuyên môn, bấm vào tam giác phía trước tên tổ, chọn tên giáo viên cần phân công.



Vùng trên phải: Chọn môn cần phân công. Đề nghị TT chọn đúng tổ chuyên môn của mình. Nếu chọn sai sẽ làm ảnh hưởng đến phân công của tổ khác.

TOÁN	VẬT LÝ	HÓA HỌC	SINH HỌC	TIN HỌC	NGỮ VĂN	LỊCH SỬ	ĐỊA LÍ	TIẾNG ANH
GDCD	CÔNG NGHỆ	THỂ DỤC	GDQP - AN	NGHỀ PHỔ THÔNG				

Vùng dưới phải: Chọn vào lớp tương ứng để phân công cho giáo viên đang chọn. Danh sách lớp toàn trường được thể hiện trong danh sách, từ khối 10 đến khối 12.

Sau khi chọn xong, nhấn nút LƯU ở cuối màn hình.

STT	Lớp	Môn học	Giáo viên	HK I	HK II
2	10B	Tin học		☐	☐
3	10C	Tin học		☐	☐
4	10D	Tin học	Nguyễn Thị Hồng Bích	☒	☐
5	10E	Tin học		☐	☐
6	10F	Tin học		☐	☐
7	10G	Tin học		☐	☐
8	10H	Tin học		☐	☐
9	10J	Tin học		☐	☐
10	10K	Tin học		☐	☐
11	10L	Tin học	Nguyễn Hồ Thiên Đăng	☐	☐
12	10M	Tin học	Nguyễn Thị Hồng Bích	☒	☐
13	10N	Tin học	Nguyễn Thị Hồng Bích	☒	☐
14	10P	Tin học	Nguyễn Thị Hồng Bích	☒	☐

Nhập/xuất

Lưu

Ví dụ: Phân công cho GV Nguyễn Thị Hồng Bích, bộ môn Tin học, dạy lớp 10A và 10D (xem hình)

Phân công giảng dạy
Phân công giảng dạy theo giáo viên

ANH
DIA
GDCC
GDQP
HC
HOA
KTCN
LI
SINH
SU
TD
TIN

Nguyễn Thị Hồng Bích (HK1:0,HK2:0)
Nguyễn Hồ Thiên Đăng (HK1:4,HK2:0)
Thái Ngọc Long (HK1:0,HK2:0)
Lê Văn Phát (HK1:3,HK2:3)
Đặng Thị Vân (HK1:3,HK2:3)

TOAN
VAN

TOÁN
VẬT LÝ
HÓA HỌC
SINH HỌC
TIN HỌC
NGỮ VĂN
LỊCH SỬ
ĐỊA LÝ
TIẾNG ANH

GDCC
CÔNG NGHỆ
THỂ DỤC
GDQP - AN
NGHỀ PHỔ THÔNG

Giáo viên Nguyễn Thị Hồng Bích đã được phân công 0 tiết/tuần HK1, 0 tiết/tuần HK2
Định mức tiết dạy: 17 tiết/tuần

Tìm thấy 43 bản ghi

STT	Lớp	Môn học	Giáo viên	HK I	HK II
1	10A	Tin học	Nguyễn Thị Hồng Bích	☒	☐
2	10B	Tin học		☐	☐
3	10C	Tin học		☐	☐
4	10D	Tin học	Nguyễn Thị Hồng Bích	☒	☐
5	10E	Tin học		☐	☐
6	10F	Tin học		☐	☐
7	10G	Tin học		☐	☐
8	10H	Tin học		☐	☐
9	10J	Tin học		☐	☐
10	10K	Tin học		☐	☐
11	10L	Tin học	Nguyễn Hồ Thiên Đăng	☐	☐

VI. RESET MẬT KHẨU CHO GIÁO VIÊN (TT)

Đăng nhập thành công vào hệ thống

Chọn nhóm HỆ THỐNG, chọn chức năng QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG, chọn tiếp mục QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG

The screenshot shows the SMAS system interface for Trường THPT Ngô Quyền. The top navigation bar includes links for HỆ THỐNG, HỌC SINH, CÁN BỘ, THI CỬ, and BÁO CÁO. Below this, there are icons for various functions: Cấu hình hệ thống, Quản lý người dùng, Giám sát nhập điểm, and Lịch sử sử dụng. The 'Quản lý người dùng' icon is highlighted, and a dropdown menu shows options: » Nhóm người dùng, » Quản lý người dùng, and » Quản lý người dùng. The 'Năm học' is set to 2017-2018. The 'Thông tin tìm kiếm' section contains fields for: Tên đăng nhập, Họ tên, Giới tính (Tất cả), Tổ bộ môn (TIN), Nhóm người dùng (Tất cả), and Trang thái tài khoản (Tất cả). A 'Tìm kiếm' button is at the bottom.

Chọn tổ bộ môn của mình, click TÌM KIẾM

Từ danh sách hiện ra, chọn tên giáo viên cần Reset mật khẩu (chọn vào ô vuông tương ứng ở cột cuối cùng)

Click vào CẤP LẠI MẬT KHẨU ở cuối màn hình

Trả lời có cho câu hỏi: Thầy/Cô có muốn tải file danh sách mật khẩu mới không?

STT	Tên đăng nhập	Tên cán bộ	Tổ bộ môn	Điện thoại	Trạng thái	Sửa	
1	NQhcm_nthbich	Nguyễn Thị Hồng Bích	TIN		Mới tạo		☐
2	NQhcm_nhtdang	Nguyễn Hồ Thiên Đăng	TIN	0902049079			☐
3	NQhcm_tnlong	Thái Ngọc Long	TIN		Mới tạo		☒
4	NQhcm_lvphat	Lê Văn Phát	TIN		Mới tạo		☐
5	NQhcm_dtván	Đặng Thị Văn	TIN		Mới tạo		☐

Cấp lại mật khẩu

Cấp mật khẩu thành công.

Thầy/cô có muốn tải file danh sách mật khẩu mới không?

Thầy cô sẽ nhận được file excel trong đó có mật khẩu mới của giáo viên cần Reset.

Lưu ý quan trọng:

Khi thao tác chức năng này Thầy/Cô phải cẩn thận từng thao tác, nếu làm sai có thể ảnh hưởng đến giáo viên khác (cùng tổ hoặc khác tổ) gây hậu quả mất phân công và mất dữ liệu hệ thống.

VII. CUNG CẤP TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP CHO TỔ VIÊN (TT)

Từ màn hình đăng nhập thành công, chọn nhóm **HỆ THỐNG** chọn chức năng **Quản lý người dùng** (xem hình)



Chọn tổ bộ môn, nhấn **Tìm kiếm**, chọn tất cả giáo viên

Thông tin tìm kiếm

Tên đăng nhập: Họ tên: Giới tính: [Tất cả]

Tổ bộ môn: TIN Nhóm người dùng: [Tất cả] Trạng thái tài khoản: [Tất cả]

Tìm kiếm

Tìm thấy 5 kết quả **Thêm mới**

STT	Tên đăng nhập	Tên cán bộ	Tổ bộ môn	Điện thoại	Trạng thái	Sửa	☒
1	NQhcm_nthbich	Nguyễn Thị Hồng Bích	TIN		Mới tạo		☒
2	NQhcm_nhtdang	Nguyễn Hồ Thiên Đăng	TIN	0902049079			☒
3	NQhcm_tnlong	Thái Ngọc Long	TIN		Mới tạo		☒
4	NQhcm_lvphat	Lê Văn Phát	TIN		Mới tạo		☒
5	NQhcm_dtvann	Đặng Thị Văn	TIN				☒

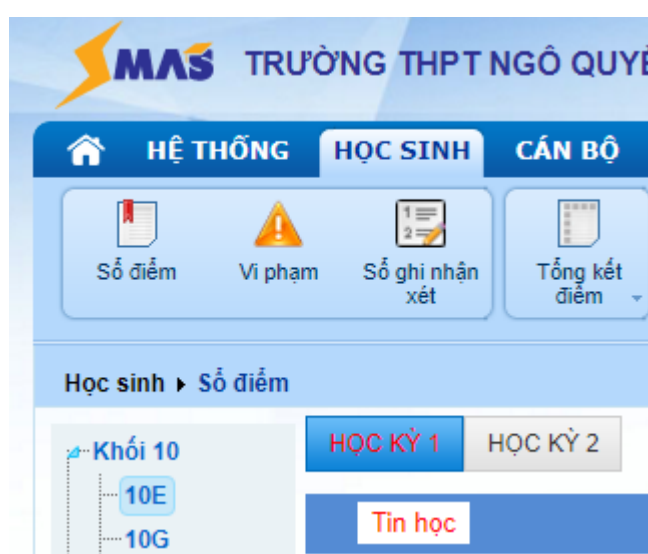
Click nút **Xuất Excel** ở cuối màn hình, Thầy Cô sẽ nhận được file Excel với đầy đủ thông tin tài khoản đăng nhập cho tổ.

Chỉ những GV nào ở trạng thái tạo mới (chưa đăng nhập vào hệ thống lần nào) thì mới hiển thị mật khẩu, nếu GV đã từng đăng nhập thì mật khẩu hiển thị bằng các dấu hoa thị để bảo mật.

Trường hợp đã cung cấp mật khẩu nhưng vì lý do nào đó mà không đăng nhập được, Thầy cô tổ trưởng hãy xem chức năng Reset mật khẩu cho GV.

VIII. NHẬP ĐIỂM

Đăng nhập thành công vào hệ thống, chọn nhóm HỌC SINH, chọn chức năng SỐ ĐIỂM, chọn lớp cần nhập điểm



Bấm vào môn cần nhập điểm (tên các môn dạy sẽ được liệt kê tùy theo phân công)

Chọn đợt nhập điểm theo thông báo của nhà trường (bước này quan trọng)

Nguyên tắc nhập điểm:

Nhập	Được	Ghi chú
0	0.0	

45	4.5	
10	10	
05	0.5	

Các cột điểm hệ số 1: M, P nhập điểm số nguyên

Các cột điểm hệ số 2, 3: V, KTHK nhập điểm với 01 số thập phân.

Sau khi nhập xong cột điểm Thầy Cô nhấn nút lưu. Nếu sau 120s nếu Thầy Cô không bấm lưu hệ thống sẽ tự lưu. Các điểm chỉnh sửa sẽ thể hiện bằng màu đỏ.

Nếu không thấy sổ điểm hoặc sổ điểm không phải của lớp mình dạy, đề nghị Thầy/Cô liên hệ tổ trưởng chuyên môn để chỉnh sửa lại phân công.

IX. MỘT SỐ CHỨC NHẬP ĐIỂM

Phóng to: Mở rộng màn hình nhập điểm (chỉ hiển thị vùng nhập điểm, các nhóm công cụ phía trên bị ẩn đi).

Thu nhỏ: Trở về giao diện bình thường

Nhập/xuất:

- Xuất Excel

Có 3 tùy chọn, Thầy Cô có thể dùng chức năng này để nhập điểm thông qua Excel, in danh sách ra giấy để làm sổ điểm cá nhân.

- Nhập từ Excel: Nạp điểm từ file Excel đã xuất

Hai chức năng này đòi hỏi nhiều kiến thức chuyên môn, nếu Thầy Cô muốn sử dụng hãy nghiên cứu kỹ hướng dẫn của Smas, thao tác sai lầm sẽ dẫn đến mất các con điểm trước đó.

Lưu: Lưu các con điểm hiển thị trên màn hình vào cơ sở dữ liệu. **Xoá:** Xoá tất cả các con điểm trong phiên nhập

Xoá điểm theo cột: Bấm vào tên cột điểm (M, P, V, ...) chọn lệnh XOÁ ĐIỂM

X. NHẬP HỒ SƠ HỌC SINH (GVCN)

Từ màn hình đăng nhập thành công (của GVCN). Chọn nhóm **HỌC SINH** chọn chức năng **Hồ sơ học sinh**

Chọn **Khởi**, chọn **Lớp** chủ nhiệm, click **Tìm kiếm**

Tìm thấy 49 kết quả								Thêm mới
STT		Họ và tên	Mã học sinh	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Tên lớp	Trạng thái
1	☐	Nguyễn Hồng Minh Anh	1718.2017.100645	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
2	☐	Nguyễn Thuý Trâm Anh	1718.2017.100649	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
3	☐	Trịnh Thế Anh	1718.2017.100673	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
4	☐	Võ Thị Phương Anh	1718.2017.100586	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
5	☐	Lê Hoàng Thu Anh	1718.2017.100674	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
6	☐	Hồ Phước Gia Bảo	1718.2017.100605	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
7	☐	Vương Quốc Thái Bá	1718.2017.100585	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
8	☐	Đặng Hùng Cường	1718.2017.100655	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
9	☐	Quách Khả Duy	1718.2017.100598	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
10	☐	Trần Hoàng Duy	1718.2017.100670	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
11	☐	Nguyễn Thành Đạt	1718.2017.100665	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
12	☐	Nguyễn Thị Giang	1718.2017.100662	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
13	☐	Nguyễn Thu Hà	1718.2017.100617	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
14	☐	Lê Gia Hân	1718.2017.100657	01/01/2002	Nam		10P	Đang học
15	☐	Nguyễn Thị Tuyết Hồng	1718.2017.100628	01/01/2002	Nam		10P	Đang học

Click vào học sinh cần nhập dữ liệu, chọn **Sửa hồ sơ**

Nhập thông tin theo hướng dẫn của chương trình

Lưu: Lưu thông tin đang nhập trên màn hình

Làm lại: Xoá các thông tin đang nhập trên màn hình

Quay lại: Quay lại màn hình danh sách học sinh trước đó.

[Lưu](#)
[Làm lại](#)
[Quay lại](#)

Thông tin chung



Tải hình

Khối *

Mã học sinh *

Họ và tên *

Tỉnh/Thành *

Thôn/Xóm

Nơi sinh

Quê quán

Địa chỉ thường trú

Địa chỉ tạm trú

Hình thức trúng tuyển

Ngày vào trường *

Lớp học *

Sinh mã tự động ☐

Giới tính *

Quận/Huyện

Xã/Phường

Loại tốt nghiệp cấp dưới

Hệ học ngoại ngữ

Trạng thái *

Số đăng bộ

Ngày sinh *

(Ngày vào trường xác định học sinh tham gia học tại trường vào học kỳ nào để thống kê trong báo cáo)

Thông tin nhập đầy đủ sẽ thể hiện trong sổ gọi tên ghi điểm khi in ra giấy:
Tỉnh/Thành phố; Quận/Huyện; Phường/Xã; Địa chỉ thường trú.

Địa chỉ thường trú nên viết tắt tên các con đường quen thuộc vì cột địa chỉ trong sổ gọi tên ghi điểm không đủ rộng để nhập đầy đủ.

Sau khi nhập xong 1 học sinh, GVCN hãy trích xuất sổ gọi tên ghi điểm dạng PDF để xem thử.

Cách tải và nạp ảnh thẻ vào hồ sơ: **Xem phụ lục 2**

XI. NHẬP ĐIỂM DANH HỌC SINH

Từ màn hình đăng nhập thành công, chọn nhóm **HỌC SINH**, chọn chức năng Điểm danh, chọn lớp chủ nhiệm bên cột trái.

Chọn buổi, chọn tháng cần điểm danh

Chọn điểm danh tuần hoặc tháng

Xuất Excel

Nhập file Excel

Lưu

Xuất Excel: Tải file điểm danh Excel

Nhập file Excel: Nhập điểm danh từ file Excel đã tải

Lưu: Lưu các điểm danh trên màn hình vào CSDL

Học sinh ▶ Điểm danh

Buổi: Buổi sáng Tháng: 10 ☐ Điểm danh tuần

BẢNG ĐIỂM DANH LỚP 10P
Nhập P: Có phép, K: Không phép, màu vàng nhạt:

STT	Họ và tên	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Nguyễn Hồng Minh Anh																							
2	Nguyễn Thụy Trâm Anh																							
3	Trịnh Thế Anh																							
4	Võ Thị Phương Anh																							

XII. TRA CỨU ĐIỂM KIỂM TRA TẬP TRUNG

Cho phép giáo viên tra cứu điểm kiểm tra tập trung, điểm thi học kỳ

Từ màn hình đăng nhập thành công, chọn nhóm THI CỬ, chọn chức năng TRA CỨU KẾT QUẢ THI và làm tiếp theo hướng dẫn trên màn hình.

TRƯỜNG THPT NGÔ QUYỀN

Nguyễn Hồ Thiên Đăng

Hệ thống: HỒ SƠ HỌC SINH, HỌC SINH, CÁN BỘ, THI CỬ, BÁO CÁO

Thi cử ▶ Tra cứu kết quả thi Năm học: 2017-2018

Thông tin tìm kiếm

Tên kỳ thi: GHK1 Nhóm thi: Lớp 12 Môn thi: Ngữ Văn
Phòng thi: [Tất cả] Số báo danh: 120119 Họ và tên:

Tìm kiếm

Tìm thấy 1 kết quả

STT	Mã học sinh	Họ và tên	SBD	Phòng thi	Môn thi	Điểm bài thi	Điểm thực tế	Ghi chú
1	1718.2017.120807	Trần Thị Biên Đình	120119	P05	Ngữ Văn			

XIII. IN SỔ ĐIỂM CÁ NHÂN

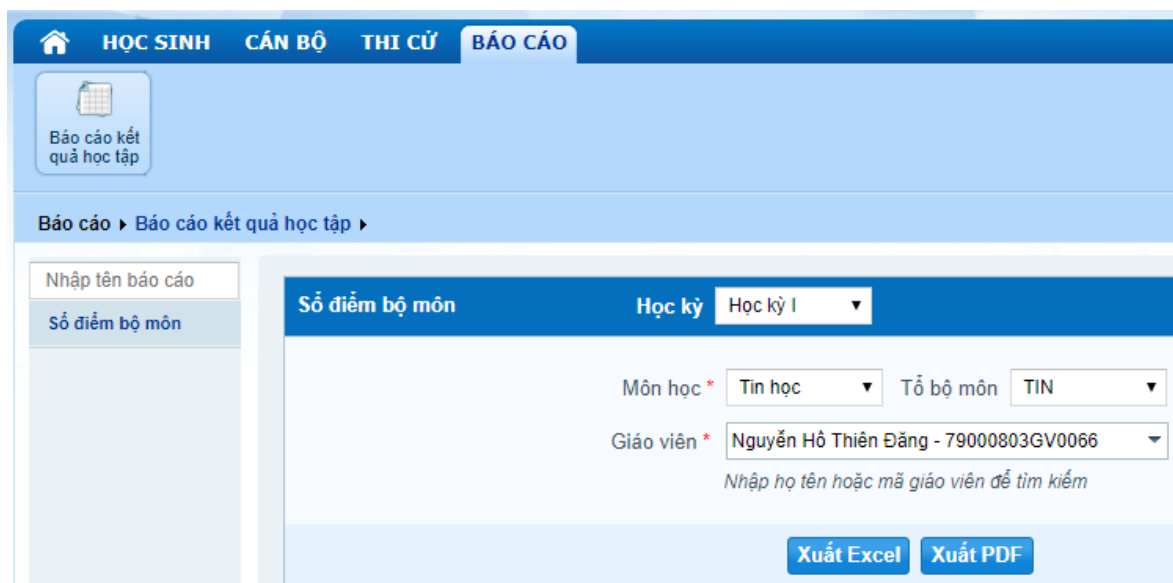
Từ màn hình đăng nhập thành công, chọn nhóm BÁO CÁO, chọn chức năng Báo cáo kết quả học tập.

Chọn mục Sổ điểm bộ môn

Chọn học kỳ

Chọn môn học, tổ bộ môn

Chọn tên Thầy/Cô



Xuất Excel: Kết xuất số điểm ra file Excel, có thể trình bày lại trước khi in

Xuất PDF: Không thể chỉnh sửa, dùng để in trực tiếp hoặc gửi cho học sinh xem điểm.



Chọn Tổng hợp mới để đảm bảo dữ liệu điểm là mới nhất.

XIV. KHAI BÁO THÔNG TIN CÁN BỘ

Từ màn hình đăng nhập thành công

Cách 1: Bấm vào Avatar chọn **Chi tiết hồ sơ**



Cách 2: Chọn nhóm CÁN BỘ, chọn chức năng HỒ SƠ CÁN BỘ

Nhập các thông tin yêu cầu, nhấn **Tìm kiếm**

Click vào tên Thầy Cô, chọn **Cập nhật hồ sơ**

Tìm thấy 5 bản ghi

STT	Xóa	Họ và tên	Mã cán bộ	Ngày sinh	Giới tính
1	☐	Nguyễn Thị Hồng Bích	79000803GV0063	01/01/1990	Nam
2	☐	Nguyễn Hồ Thiên Đăng	79000803GV0066	12/01/1979	Nam
3	☐	Thái Ngọc L		01/01/1990	Nam
4	☐	Lê Văn Phát		01/01/1990	Nam
5	☐	Đặng Thị Văn		01/01/1990	Nam

1

- Xem hồ sơ
- Cập nhật hồ sơ**
- Cập nhật nghỉ hưu
- Cập nhật nghỉ việc
- Cập nhật tạm nghỉ
- Chuyển công tác

VIETTEL
Đội Viettel
Số 1 Trần Hữu Dực, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, Hà Nội
Hãy nói theo cách của bạn

Trong màn hình Quản lý hồ sơ cán bộ, nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu sau đó nhấn **Lưu**.

Hình ảnh GV Thầy Cô tự chụp hoặc tải từ Website trường THPT Ngô Quyền: thptngoquyenhcm.edu.vn (hình này hiển thị trong phân hệ của Sở GD & ĐT Tp Hồ Chí Minh)

Số điện thoại di động là rất cần thiết cho các trường hợp khẩn cấp:

1. Khi quên mật khẩu Thầy Cô dùng chức năng QUÊN MẬT KHẨU từ màn hình đăng nhập. Mật sẽ được gửi vào số điện di động của chính Thầy Cô.
2. Nhận các thông báo SMS từ nhà trường (mời họp, nhập điểm, ...)

Thầy Cô không tùy tiện chỉnh sửa hoặc sử dụng thông tin của GV khác khi chưa được sự cho phép của nhà trường và chủ nhân của thông tin đó.

XV. TẠO MÀN HÌNH THÔNG BÁO

Từ màn hình đăng nhập thành công. Click chọn  bấm vào biểu tượng dấu + to giữa màn hình



Trong màn hình **tạo khung làm việc**

Chọn **Bảng tin/thông báo**

Thông tin mặc định: Chọn bảng tin

Vị trí khung: Chọn 1

Chọn **Tự động hiển thị thôn báo mới sau khi đăng nhập**

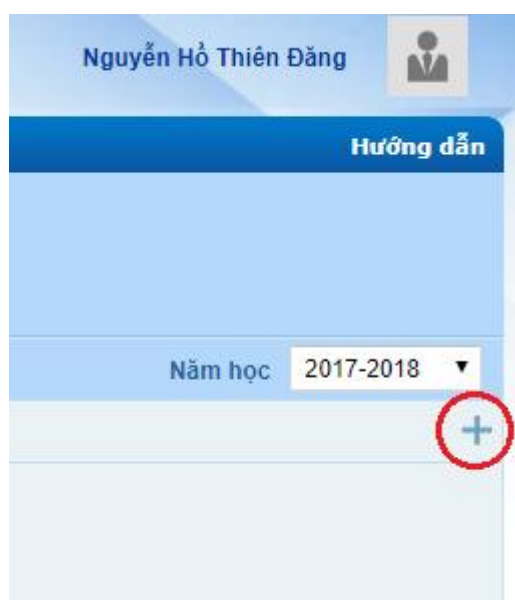
Click **Thêm**, chọn **Lưu**.

Tương tự cho các khung làm việc khác.

XVI. TẠO LỐI TẮT ĐẾN CÁC CHỨC NĂNG THƯỜNG DÙNG

Smas cho phép Thầy Cô tạo lối tắt đến các chức năng hay dùng để truy cập nhanh mà không cần chọn qua các nhóm lệnh (ví dụ như sổ điểm, điểm danh, vi phạm, ...). Để thực hiện Thầy Cô tiến hành như sau:

Từ màn hình đăng nhập thành công, Thầy Cô chọn , bấm vào biểu tượng dấu + ở góc phải màn hình.



Chọn các chức năng hay dùng, bấm **Lưu danh sách**

Quản lý chức năng thường dùng

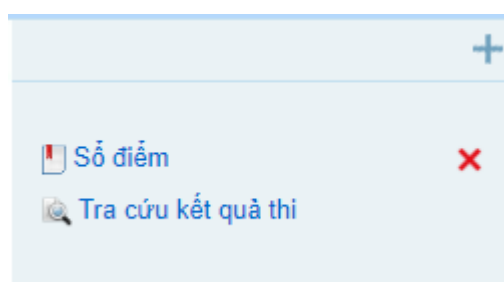
Cho phép tạo danh sách các chức năng thường sử dụng ngay trên trang chủ

Chọn chức năng

- ☒ Học sinh
 - ☒ Sổ điểm
 - ☐ Hồ sơ học sinh
 - ☐ Xếp loại hạnh kiểm
 - ☐ Vi phạm
 - ☐ Sổ ghi nhận xét
- ☐ Cán bộ
- ☒ Thi cử
 - ☒ Tra cứu kết quả thi
- ☐ Báo cáo

Lưu danh sách

Xoá lỗi tắt đã tạo: Click vào các dấu x màu đỏ cạnh tên chức năng



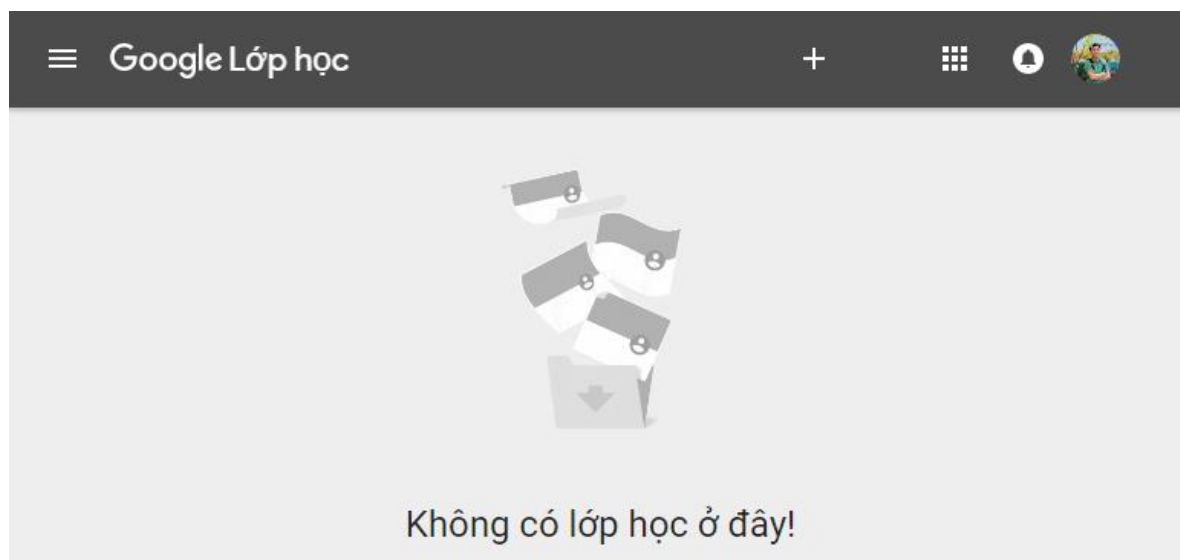
XVII. PHỤ LỤC 1: BẢN TIN TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN (CHỈ DÀNH CHO TTCM)

Khi tham gia bản tin này Thầy/Cô sẽ nhanh chóng nhận được các thông báo dành cho tổ trưởng chuyên môn qua Email, Thầy/Cô có thể vào Class để xem các tin cũ, tải tài liệu, nộp tài liệu Với điều kiện phải có tài khoản Google.

Cách 1: Từ máy tính

Truy cập trang: <https://classroom.google.com>

Đăng nhập bằng tài khoản Google



Bấm vào dấu + (tạo hoặc tham gia lớp học), chọn Tham gia lớp học

Nhập vào mã lớp: **ns7ijlr**

**Cách 2: Từ thiết bị di động Android hoặc IOS**

Cài App tên Google Classroom, rồi thực hiện tương tự như cách 1.



Google Classroom™

XVIII. PHỤ LỤC 2: CÁCH TẢI VÀ NẠP ẢNH THẺ VÀO HỒ SƠ

Truy cập www.thptngoquyenhcm.edu.vn vào HỌC VỤ

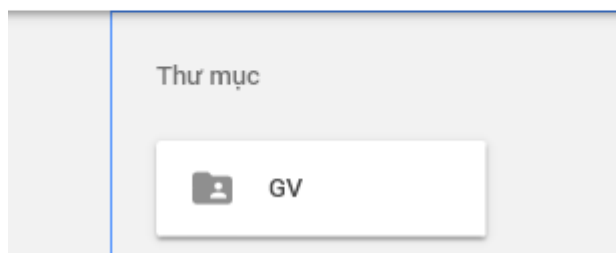
Chọn link: **Ảnh thẻ giáo viên và học sinh**

Ảnh thẻ giáo viên:

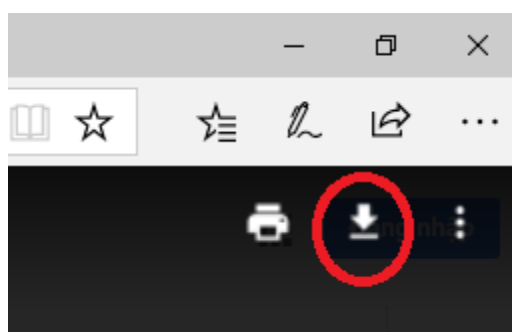
Bấm vào thư mục GV



Anh the



Bấm vào ảnh cần tải



Click vào biểu tượng tải về ở góc cao bên phải màn hình

Chọn nơi cần lưu ảnh.

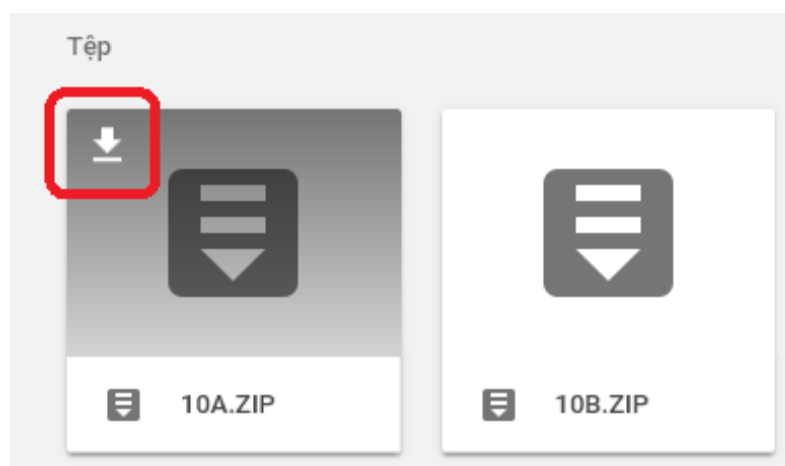
Ảnh thẻ học sinh:

Ảnh thẻ học sinh là ảnh của cả lớp được nén lại thành từng file dạng **TÊN LỚP.ZIP**. Sau khi tải về phải tiến hành mở nén mới sử dụng được.

Tải file ảnh của lớp:

Rê chuột lên file tương ứng cần tải, bấm vào biểu tượng tải về xuất hiện ở góc trái của lớp.

Chọn nơi lưu trữ file nén hình



Cách mở nén file ảnh lớp:

Dùng File Explorer của Microsoft Windows truy cập đến file ảnh đã tải về (thường lưu trong My Document, Downloads,)

Bấm đôi chuột lên file ảnh để mở file nén. Lúc này các file ảnh của từng học sinh sẽ được liệt kê.

Bấm tổ hợp phím CTRL-A để chọn tất cả ảnh

Bấm tổ hợp phím CTRL-C hoặc chọn COPY để sao chép

Chọn nơi cần lưu ảnh

Bấm CTRL-V hoặc chọn PASTE để xuất ảnh học sinh ra ngoài

