



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG - <PHẦN MỀM XẾP THỜI KHÓA BIỂU>



COMPUTER COMMUNICATION CMCSOFT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Phần mềm hỗ trợ xếp Thời Khóa Biểu

MỤC LỤC

1. Giới thiệu	4
2. Yêu cầu hệ thống	4
3. Tổng quan phần mềm	4
4. Hướng dẫn sử dụng xếp Thời khóa biểu Niên chế.....	6
4.1. Màn hình làm việc chính.....	6
4.2. Đăng nhập hệ thống	7
4.3. Logoff hệ thống.....	7
4.4. Xác định năm học, học kỳ làm việc	7
4.5. Thiết lập các tham số xếp.....	7
4.6. Nhập danh mục tòa nhà.....	10
4.7. Nhập danh mục phòng học.....	11
4.8. Từ điển mã thực hành	13
4.9. Đơn vị giáo viên mời	15
4.10. Ngày nghỉ trong năm.....	15
4.11. Phân quyền phòng học	16
4.12. Thay đổi mật khẩu.....	18
4.13. Rời bàn giáo viên	18
4.14. Rời bàn phòng học	19
4.15. Quản lý thời khóa biểu lớp.....	20
4.16. Tách môn học.....	22
4.17. Ghép môn học	23
4.18. Phân công giáo viên kiểu 2	24
4.19. Phân công giáo viên	24
4.20. Phân công phòng & xác định thứ nghỉ	25
4.21. Xếp thời khóa biểu tự động.....	27
4.22. Xếp thời khóa biểu thủ công	29
4.23. Thống kê lịch học.....	32
4.24. Thống kê rời bàn của phòng.....	33

4.25.	Xóa Lịch.....	35
4.26.	Tách Tuần	35
4.27.	Kế thừa lịch chung	37
4.28.	Xếp thời khóa biểu theo tuần	37
4.29.	Xóa lịch học tuần	42
5.	Hướng dẫn sử dụng xếp Thời khóa biểu Tín chỉ.....	42
5.1.	Kế hoạch đào tạo tín chỉ.....	42
5.2.	Tạo lớp học phần.....	43
5.3.	Quản lý thời khóa biểu tín chỉ	46
5.4.	Tạo nhóm học tín chỉ	49
5.5.	Phân công giáo viên	50
5.6.	Xác định thứ nghỉ.....	51
5.7.	Xếp tự động tín chỉ.....	52
5.8.	Xếp thủ công tín chỉ	54
5.9.	Xếp thủ công theo Group	57
5.10.	Xóa toàn bộ lịch tín chỉ	61
5.11.	Thống kê lịch xếp tín chỉ.....	62
6.	Xếp Thời khóa biểu Tại Chức.....	63
6.1.	Quản lý kế hoạch thời khóa biểu.....	63
6.2.	Lập kế hoạch thời khóa biểu	64

1. Giới thiệu

A. Bài toán xếp Thời Khóa Biểu

Bài toán xếp Thời khóa biểu đã từ lâu trở thành một bài toán nổi tiếng và thu hút được sự quan tâm của rất nhiều nhà nghiên cứu, nhiều chuyên gia trong các lĩnh vực liên quan. Sự “nổi tiếng” của bài toán này không chỉ được đo bởi độ phức tạp của vấn đề, mà còn ở tính thực tiễn, khả năng áp dụng rất cao trên thực tế. Bất cứ một nhà trường nào, thời khóa biểu học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên đã và luôn là bộ xương sống cơ bản nhất kết nối hầu như toàn bộ các hoạt động của nhà trường. Chính vì lẽ đó bài toán xếp Thời khóa biểu trở thành những vấn đề chính và quan trọng vào bậc nhất của mỗi nhà trường.

B. Giới thiệu phần mềm hỗ trợ xếp Thời Khóa Biểu

Phần mềm TKB được phát triển nhằm hỗ trợ nhiều mô hình đào tạo hiện nay ở các trường Đại học, Cao đẳng và THCN trên cả nước bao gồm các mô hình xếp Niên chế, Cuốn chiếu và Tín chỉ.

Với các tính năng thuận tiện giúp người dùng có thể dễ dàng thao tác, theo dõi và sử dụng.

2. Yêu cầu hệ thống

A. Yêu cầu về phần cứng

- Máy tính PIII, 128 MB Ram trở lên
- Màn hình với độ phân giải 1024 x 768, 16 bit màu

B. Yêu cầu về phần mềm

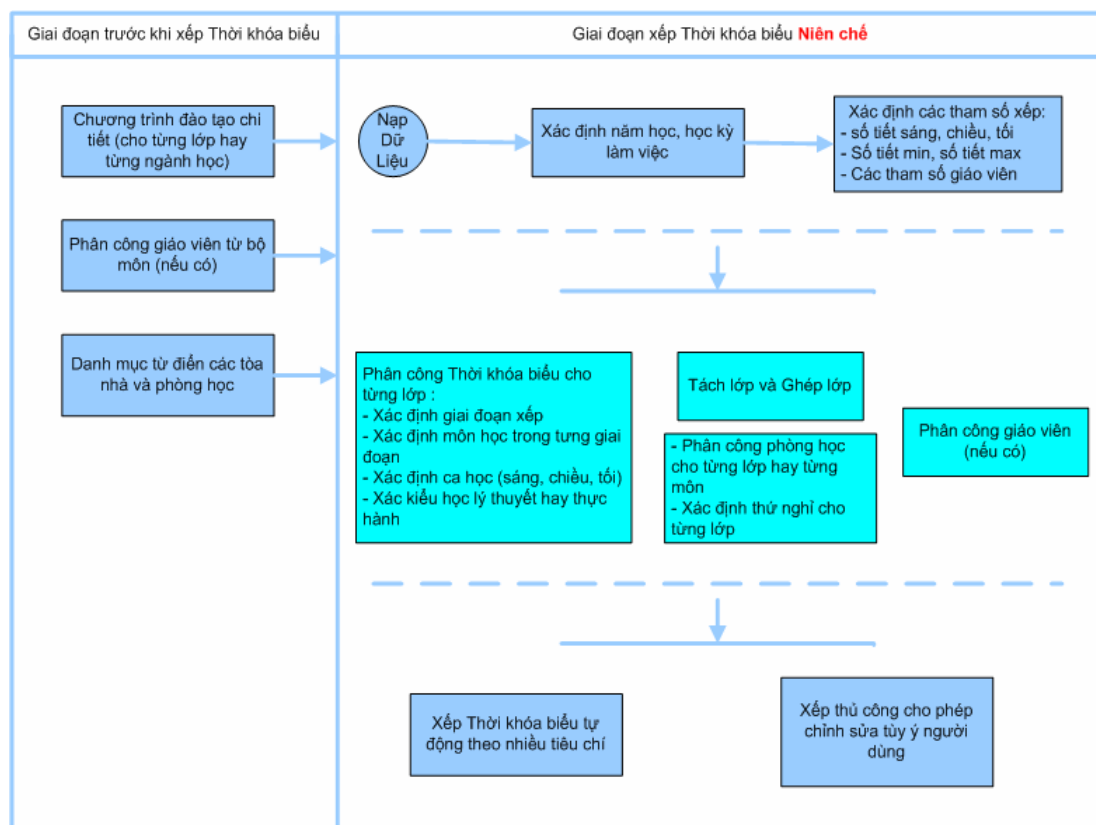
- Hệ điều hành Windows 98 SE, Windows 2000/XP trở lên
- Cài đặt Microsoft .Net Framework 1.1 trở lên
- Cài Oracle client 9i

3. Tổng quan phần mềm

Phần mềm xếp Thời khóa biểu được hỗ trợ để có thể xếp cả theo mô hình niên chế và tín chỉ. Để có thể thực hiện được việc xếp Thời khóa biểu cán bộ xếp Thời khóa biểu cần phải có đầy đủ các thông tin sau trước khi thực hiện việc xếp Thời khóa biểu:

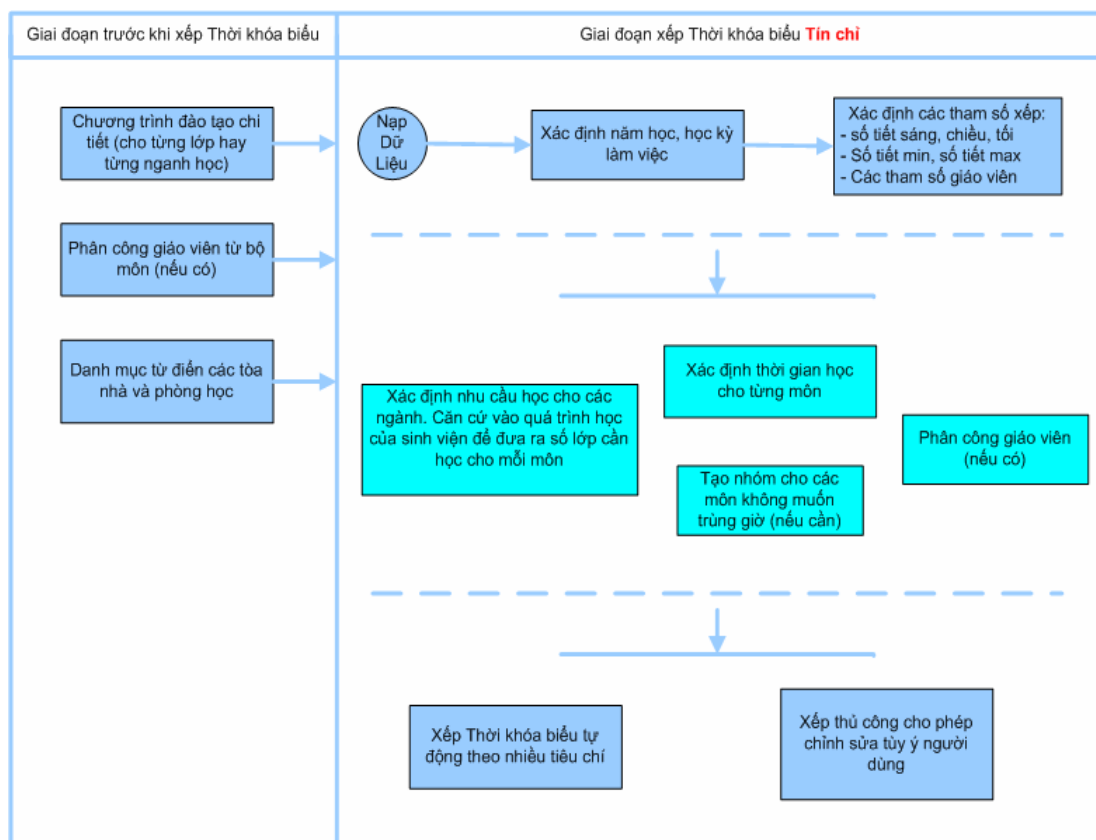
- Chương trình đào tạo chi tiết cho các lớp hay các chuyên ngành
- Thông tin về phân công giáo viên (nếu có)
- Dữ liệu về các tòa nhà và phòng học.

Đối với Thời khóa biểu **Niên chế** mô hình xếp Thời khóa biểu có thể được mô tả như sau :



Hình 1. Quy trình tác nghiệp phần mềm cho niên chế

Đối với Thời khóa biểu Tỉn chỉ mô hình xếp Thời khoa biểu có thể được mô tả như sau :

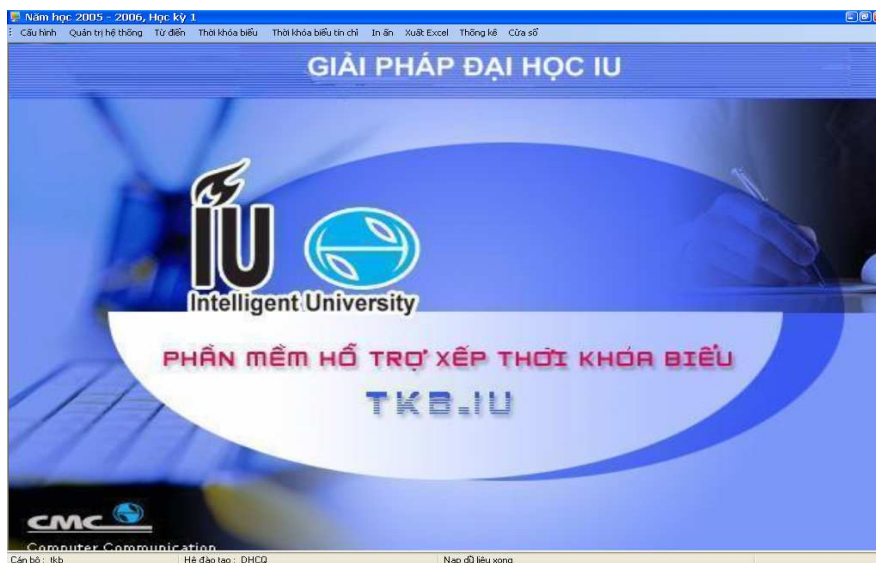


Hình 2. Quy trình tác nghiệp phần mềm cho Tin chi

4. Hướng dẫn sử dụng xếp Thời khóa biểu Niên chế

4.1. Màn hình làm việc chính

Đây là giao diện bao gồm tất cả các menu chức năng chính của hệ thống.



4.2. Đăng nhập hệ thống

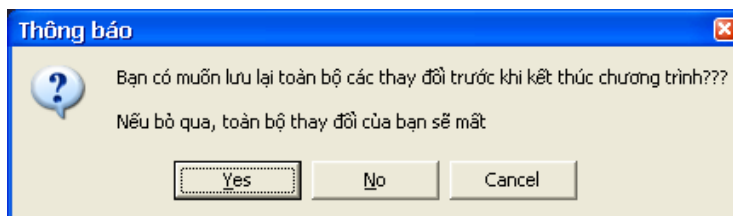
Từ menu chính chọn **Cấu hình** rồi chọn **Đăng nhập**.

Để làm việc với phần mềm bắt buộc phải đăng nhập vào hệ thống gồm 1 tên người dùng và mật khẩu của người dùng đó. Tên và mật khẩu này được quản trị hệ thống IU cấp cho để sử dụng.



4.3. Logoff hệ thống

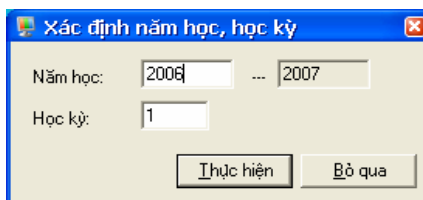
Khi người dùng không muốn làm việc với chương trình mà không muốn người khác tác động vào chương trình khi vắng mặt. Người dùng có thể chọn **Logoff** trên thanh menu chính. Sau khi chọn chức năng này hệ thống sẽ hỏi có lưu những thay đổi trước khi Logoff không?



4.4. Xác định năm học, học kỳ làm việc

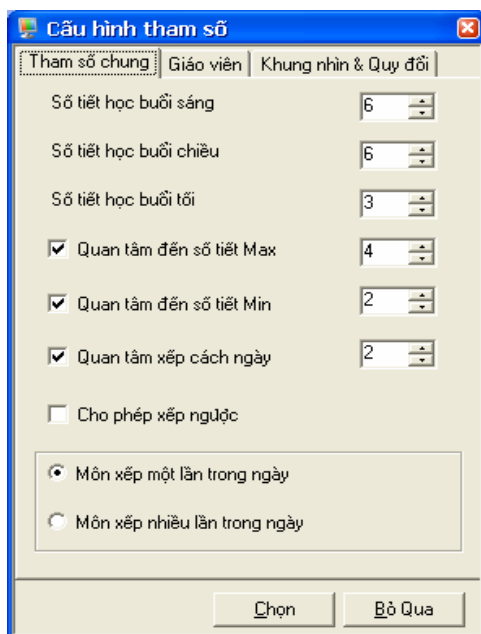
Từ menu chính chọn **Cấu hình** rồi chọn **Xác định năm học, học kỳ**

Phần mềm quản lý Thời khóa biểu theo từng học kỳ. Do đó mỗi khi làm việc với học kỳ nào thì người dùng có thể thay đổi năm học hay học kỳ làm việc, và thông tin này sẽ được lưu lại cho lần mở sau.



4.5. Thiết lập các tham số xếp

Từ menu chính chọn **Cấu hình** rồi chọn **Thiết lập tham số**



Trong đó các tham số :

- Số tiết học buổi sáng
- Số tiết học buổi chiều
- Số tiết học buổi tối

Được xác định mới trong mỗi một năm học mới . Sau khi đã xác định xong và đã xếp lịch rồi thì sẽ không thể thay đổi được nữa. Nếu muốn thay đổi thì phải xóa toàn bộ các lịch đã xếp thì mới có thể thay đổi được.

Giải thích các tham số còn lại :

Chú ý : các tham số này phục vụ cho việc xếp tự động .

- Quan tâm tới số tiết Max :

Khi chọn check box này có nghĩa đã quan tâm tới số tiết max tối đa của một cụm tiết (số tiết liên nhau cho một môn) khi thực hiện xếp tự động. (Người dùng có thể tăng giảm số tiết max này).

- Quan tâm tới số tiết Min :

Khi chọn check box này có nghĩa đã quan tâm tới số tiết min tối thiểu của một cụm tiết khi thực hiện xếp tự động. (Người dùng có thể tăng giảm số tiết min này).

- Quan tâm xếp cách ngày :

Khi chọn check box này có nghĩa khi xếp tự động với các môn có số tiết trong tuần nhiều thì các cụm tiết sẽ được xếp cách ngày, và số ngày cách này sẽ do người dùng quyết định.

- Cho phép xếp ngược :

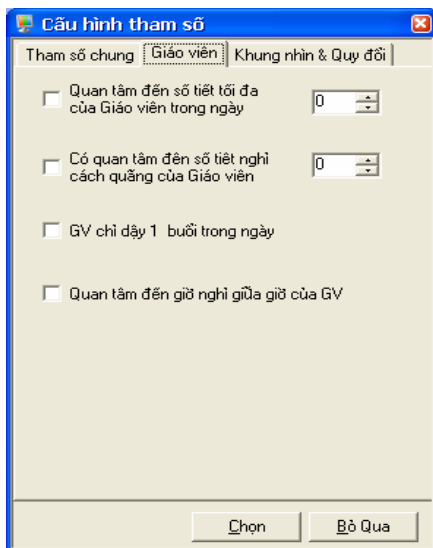
Khi chọn check box này, thì khi xếp tự động các cụm tiết sẽ được xếp ngược từ dưới lên . Ví dụ, buổi sáng bao gồm học 6 tiết mà chỉ xếp 5 tiết , thì chương trình sẽ tự động xếp từ tiết 6 ngược lên tiết 1 và như vậy tiết 1 sẽ được nghỉ. Ngược lại khi không chọn check box này thì tiết 6 sẽ được nghỉ.

- *Môn xếp một lần, môn xếp nhiều lần :*

Khi chọn xếp một lần có nghĩa là khi xếp tự động tiếp cho một thời khóa biểu xếp dở dang thì môn học giống nhau sẽ không được xếp cùng vào thứ đã xếp môn đó rồi. Ngược lại xếp nhiều lần là vẫn xếp tiếp vào thứ mà đã có và vẫn xếp tiếp thêm.

Các tham số trên có thể thay đổi bất cứ lúc nào trong quá trình xếp. Và nó sẽ tác động trực tiếp luôn tới quá trình xếp.

Ngoài ra còn có các tham số quan tâm tới việc xếp giáo viên.



- *Quan tâm đến số tiết tối đa của giáo viên trong ngày*

Khi chọn check box này có nghĩa là bạn đã quan tâm tới số tiết max mà giáo viên dạy khi xếp tự động. Số tiết max này có thể thay đổi tùy vào người dùng. Và khi xếp tự động số tiết dạy của Giáo viên trong ngày chỉ trong giới hạn này.

- *Quan tâm đến số tiết nghỉ cách quãng của giáo viên*

Khi chọn check box này có nghĩa là số tiết nghỉ cách quãng giữa các lớp khác nhau không được quá số tiết mà người dùng có thể chọn bên cạnh.

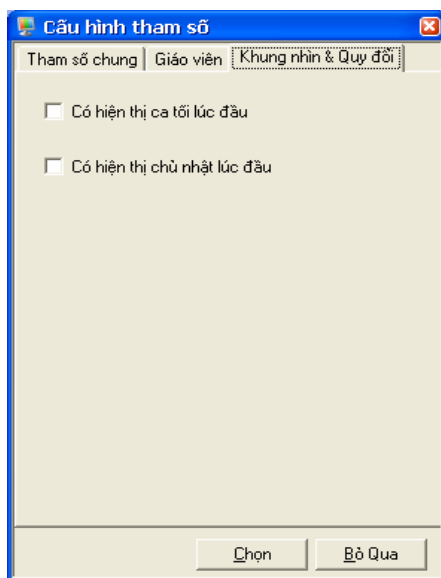
- *Giáo viên chỉ dạy một buổi trong ngày*

Khi chọn check box này có nghĩa là nếu giáo viên đã được xếp vào buổi dạy nào đó rồi thì các buổi dạy khác trong ngày sẽ không bố trí nữa trong trường hợp xếp tự động.

- *Quan tâm đến giờ nghỉ giữa giờ của giáo viên*

Khi chọn check box này có nghĩa là khi xếp tự động nếu Giáo viên đã dạy vào tiết cuối cùng buổi sáng thì sẽ không xếp vào đầu tiết buổi chiều nữa.

Các tham số cho khung nhìn :



- *Có hiện thị ca tối lúc đầu*

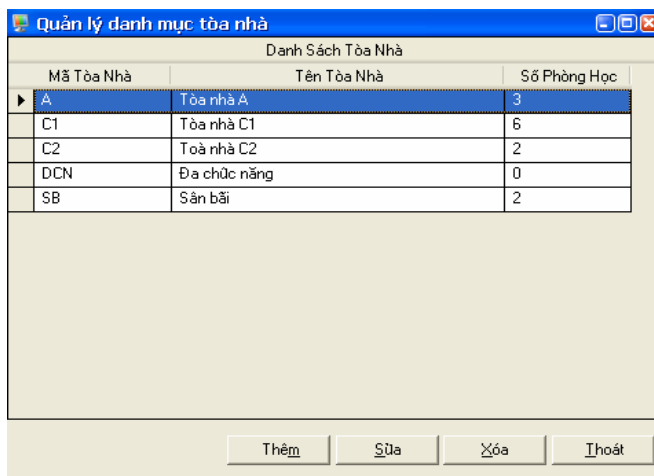
Khi chọn check box này có nghĩa là khi mở form xếp thủ công Thời khóa biểu sẽ hiện thị cả phần thao tác buổi tối.

- *Có hiện thị chủ nhật lúc đầu*

Khi chọn check box này có nghĩa là khi mở form xếp thủ công Thời khóa biểu sẽ hiện thị cả phần thao tác chủ nhật.

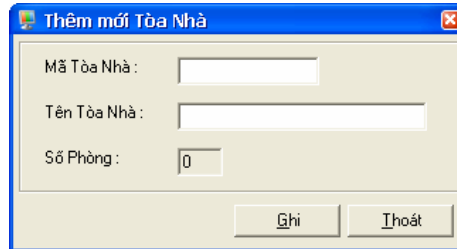
4.6. Nhập danh mục tòa nhà

Chọn menu **Từ điển** rồi chọn **Tòa nhà** sẽ xuất hiện cửa sổ như dưới đây :



- Thêm một tòa nhà mới

Chọn nút thêm để tiến hành thêm một tòa nhà mới



Thêm mới Tòa Nhà

Mã Tòa Nhà :

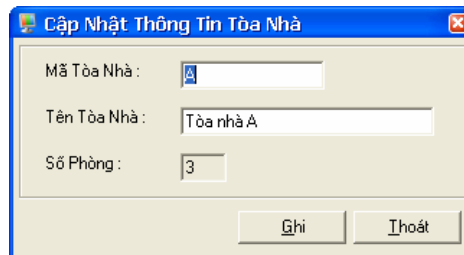
Tên Tòa Nhà :

Số Phòng :

Chú ý : mã tòa nhà là duy nhất.

- Sửa một tòa nhà

Chọn nút sửa để sửa một tòa nhà được chọn



Cập Nhật Thông Tin Tòa Nhà

Mã Tòa Nhà :

Tên Tòa Nhà :

Số Phòng :

- Xóa một tòa nhà

Chọn một tòa nhà cần xóa và ấn nút xóa.

Chú ý : tòa nhà này phải không có phòng học nào thì mới được xóa.

4.7. Nhập danh mục phòng học

Chọn menu **Từ điển** rồi chọn **Phòng học** sẽ xuất hiện cửa sổ như hình dưới đây :

Quản lý danh mục phòng học

Danh Sách Phòng Học

Mã phòng học	Tên phòng học	SC học	SC thi	Tên tòa nhà	Kiểu học	Nhóm thực hành	Tên thực hành	Sáng	Chiều	Tối
PA1	Phòng PA1	150	50	Tòa nhà A	Lý Thuyết			Tất cả	Tất cả	Tất cả
THHH	Thực hành hoá học	150	50	Tòa nhà A	Thực Hành	THHH	Thực hành hóa học	Tất cả	Tất cả	Tất cả
fkdfkd	eyeyey	50	50	Tòa nhà A	Lý Thuyết			DHCQ	DHCQ	DHCQ
P1	Phòng P1	200	50	Tòa nhà C1	Lý Thuyết			DHCQ	DHB2	DHB2
P1C1	Phòng 1 - C1	100	50	Tòa nhà C1	Lý Thuyết			DHCQ	DHCQ	DHCQ
P2	Phòng P2	100	50	Tòa nhà C1	Lý Thuyết			Tất cả	Tất cả	Tất cả
P2C1	Phòng 2 C1	100	50	Tòa nhà C1	Thực Hành	THTH	Thực hành tin học	Tất cả	Tất cả	Tất cả
P3	Phòng P3	150	50	Tòa nhà C1	Lý Thuyết			Tất cả	Tất cả	Tất cả
PA2	Phòng PA2	120	50	Tòa nhà C1	Lý Thuyết			Tất cả	Tất cả	Tất cả
P1C2	P1C2	250	50	Tòa nhà C2	Lý Thuyết			Tất cả	Tất cả	Tất cả
P2C2	P2C2	150	50	Tòa nhà C2	Lý Thuyết			Tất cả	Tất cả	Tất cả
SB1	Sân bãi 1	200	100	Sân bãi	Thực Hành	TDQS	Thể dục-Quản sự	Tất cả	Tất cả	Tất cả
SB2	Sân bãi 2	200	100	Sân bãi	Thực Hành	TDQS	Thể dục-Quản sự	Tất cả	Tất cả	Tất cả

Thêm Sửa Xóa Thoát

- Thêm một phòng học mới

Chọn nút thêm để thêm một phòng học mới

Thêm mới Phòng Học

Mã Phòng :

Tên Phòng :

Thuộc tòa nhà :

Loại Phòng học :

Mã Thực Hành :

Sức chứa học :

Sức chứa thi :

Ghi Thoát

Chú ý : phải có tòa nhà rồi thì mới thêm phòng học được và mã phòng học phải duy nhất.

- Sửa một phòng học

Chọn nút sửa để sửa một phòng học được chọn

Cập nhật Phòng Học

Mã Phòng :

Tên Phòng :

Thuộc tòa nhà :

Loại Phòng học :

Mã Thực Hành :

Sức chứa học :

Sức chứa thi :

Ghi Thoát

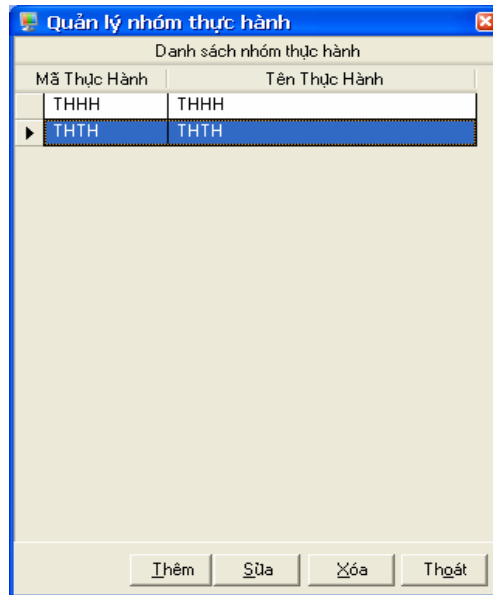
- Xóa một phòng học

Chọn phòng học cần xóa và ấn nút xóa

Chú ý : phòng học này phải không có lịch thì mới xóa được.

4.8. Từ điển mã thực hành

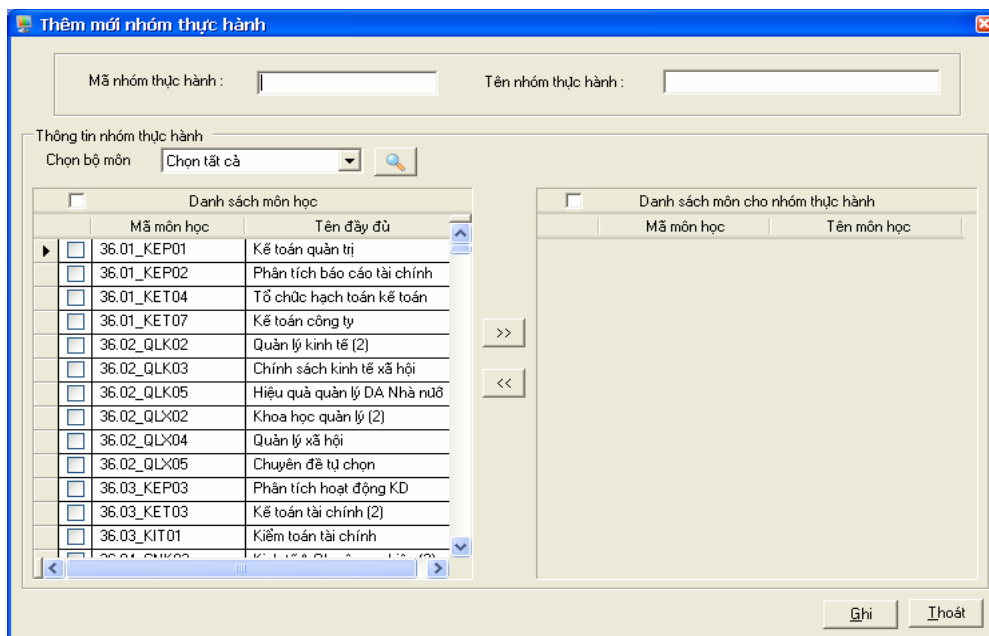
Chọn menu **Từ điển** rồi chọn **Từ điển mã thực hành** sẽ xuất hiện cửa sổ như hình dưới đây :



Tại đây sẽ chứa các nhóm thực hành được định nghĩa sẵn cho một tập hợp phòng nào đó (là các phòng chuyên dụng) Để khi phân công vào nhóm thực hành nào thì khi xếp sẽ chỉ xếp vào các phòng chuyên dụng này.

- Thêm một nhóm thực hành

Chọn nút thêm để thêm một nhóm thực hành mới



Thêm mới nhóm thực hành

Mã nhóm thực hành : Tên nhóm thực hành :

Thông tin nhóm thực hành

Chọn bộ môn:

Danh sách môn học

Mã môn học	Tên đầy đủ
36.01_KEP01	Kế toán quản trị
36.01_KEP02	Phân tích báo cáo tài chính
36.01_KET04	Tổ chức hạch toán kế toán
36.01_KET07	Kế toán công ty
36.02_QLK02	Quản lý kinh tế (2)
36.02_QLK03	Chính sách kinh tế xã hội
36.02_QLK05	Hiệu quả quản lý DA Nhà nước
36.02_QLX02	Khoa học quản lý (2)
36.02_QLX04	Quản lý xã hội
36.02_QLX05	Chuyên đề tự chọn
36.03_KEP03	Phân tích hoạt động KD
36.03_KET03	Kế toán tài chính (2)
36.03_KIT01	Kiểm toán tài chính

Danh sách môn cho nhóm thực hành

Mã môn học	Tên môn học
------------	-------------

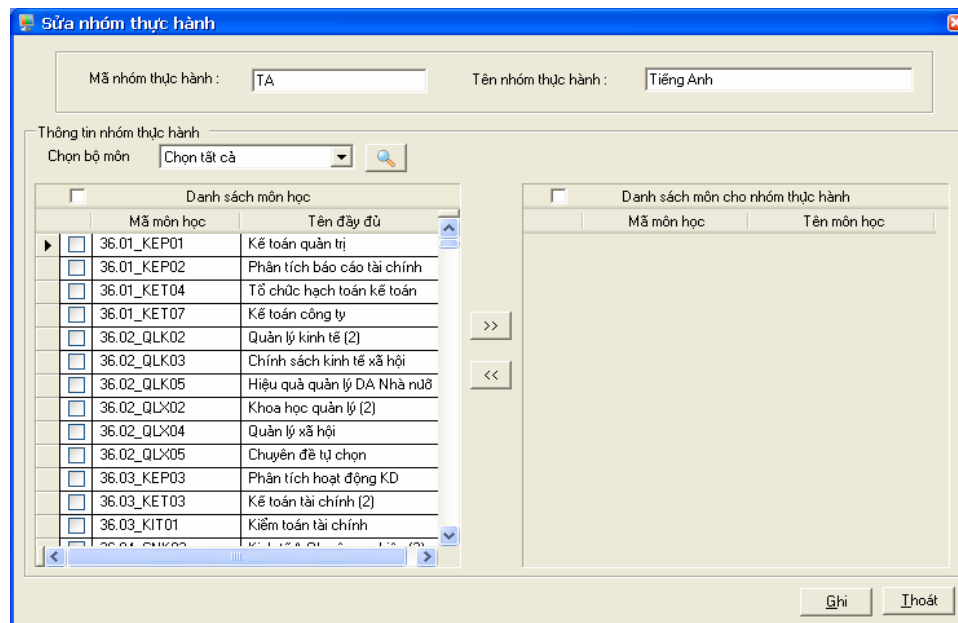
Ghi Hoát

Tại đây sẽ nhập thông tin cho nhóm thực hành gồm mã thực nhóm thực hành và tên nhóm thực hành.

Chú ý : mã nhóm thực hành là phải duy nhất.

- Sửa một nhóm thực hành

Chọn một nhóm thực hành trên danh sách rồi chọn nút sửa



Sửa nhóm thực hành

Mã nhóm thực hành : Tên nhóm thực hành :

Thông tin nhóm thực hành

Chọn bộ môn:

Danh sách môn học

Mã môn học	Tên đầy đủ
36.01_KEP01	Kế toán quản trị
36.01_KEP02	Phân tích báo cáo tài chính
36.01_KET04	Tổ chức hạch toán kế toán
36.01_KET07	Kế toán công ty
36.02_QLK02	Quản lý kinh tế (2)
36.02_QLK03	Chính sách kinh tế xã hội
36.02_QLK05	Hiệu quả quản lý DA Nhà nước
36.02_QLX02	Khoa học quản lý (2)
36.02_QLX04	Quản lý xã hội
36.02_QLX05	Chuyên đề tự chọn
36.03_KEP03	Phân tích hoạt động KD
36.03_KET03	Kế toán tài chính (2)
36.03_KIT01	Kiểm toán tài chính

Danh sách môn cho nhóm thực hành

Mã môn học	Tên môn học
------------	-------------

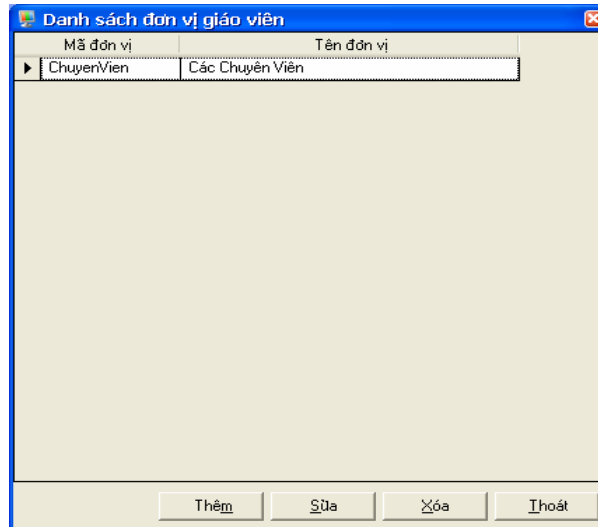
Ghi Hoát

- Xóa một nhóm thực hành

Chọn một nhóm thực hành trên danh sách rồi ấn nút xóa.

4.9. Đơn vị giáo viên mời

Chọn menu **Từ điển** rồi chọn **Đơn vị giáo viên mời** sẽ xuất hiện cửa sổ như hình dưới đây



Tại đây sẽ tiến hành nhập các đơn vị giáo viên mời giảng dạy (phục vụ cho việc thiếu các giáo viên thường xuyên phải mời các giáo viên giảng dạy)

Thao tác :

- Thêm đơn vị giáo viên:
- Sửa đơn vị giáo viên:
- Xóa đơn vị giáo viên:

4.10. Ngày nghỉ trong năm

Chọn menu **Từ điển** rồi chọn **Ngày nghỉ trong năm** sẽ xuất hiện cửa sổ như hình dưới đây

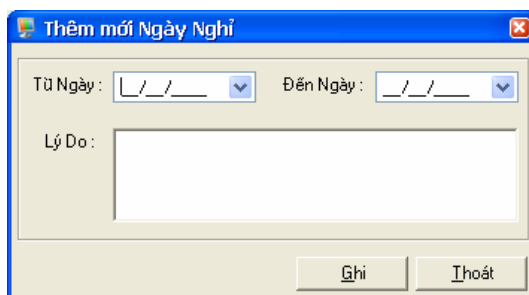


Tại đây sẽ nhập các ngày nghỉ trong năm học.

Thao tác :

- Thêm ngày nghỉ :

Chọn nút Thêm ngày nghỉ sẽ có giao diện như sau



The dialog box titled "Thêm mới Ngày Nghỉ" (Add New Day Off) has a blue title bar. It contains two date pickers: "Từ Ngày:" (From Date) and "Đến Ngày:" (To Date), both showing empty fields with dropdown arrows. Below them is a text area labeled "Lý Do:" (Reason). At the bottom right are two buttons: "Ghi" (Save) and "Thoát" (Exit).

Tại đây sẽ nhập các thông tin ngày bắt đầu nghỉ và ngày kết thúc và lý do nghỉ

- Sửa ngày nghỉ :

Chọn một khoảng nghỉ trên danh sách rồi chọn nút Sửa sẽ có giao diện như sau



The dialog box titled "Cập Nhật Thông Tin Ngày Nghỉ" (Update Day Off Information) has a blue title bar. It contains two date pickers: "Từ Ngày:" (From Date) and "Đến Ngày:" (To Date), both showing dates (12/02/2007 and 24/02/2007 respectively) with dropdown arrows. Below them is a text area labeled "Lý Do:" (Reason) containing the text "Nghỉ tết Nguyên đán". At the bottom right are two buttons: "Ghi" (Save) and "Thoát" (Exit).

Tại đây sẽ sửa lại các thông tin và ngày bắt đầu và ngày kết thúc

Chú ý : Các khoảng giữa các ngày nghỉ không được giao nhau

- Xóa ngày nghỉ :

Chọn một khoảng nghỉ trên danh sách rồi chọn nút Xóa

4.11. Phân quyền phòng học

Chọn menu **Quản trị hệ thống** rồi chọn Phân quyền phòng sẽ xuất hiện cửa sổ như hình dưới đây

Phân quyền phòng

Danh Sách Phòng Học

☐	Mã phòng học	Tên phòng học	Sức học	Sức thi	Tên tòa nhà	Kiểu học	Nhóm thực hành	Sáng	Chiều	Tối
☒	B101	B101	120	60	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B102	B102	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B103	B103	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B104	B104	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B105	B105	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B106	B106	120	60	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B201	B201	120	60	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B202	B202	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B203	B203	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B204	B204	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B205	B205	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B206	B206	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B301	B301	120	60	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B305	B305	60	30	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	B306	B306	120	60	Giảng đường B	Lý Thuyết		DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	C201	C201	91	91	Giảng đường C	Thực Hành	Tin học	DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	C202	C202	37	37	Giảng đường C	Thực Hành	Tin học	DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	C203	C203	37	37	Giảng đường C	Thực Hành	Tin học	DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	C204	C204	37	37	Giảng đường C	Thực Hành	Tin học	DHCQ	DHCQ	Tất cả
☐	C205	C205	37	37	Giảng đường C	Thực Hành	Tin học	DHCQ	DHCQ	Tất cả

Phân quyền Thoát

Mục đích của chức năng này nhằm gán quyền sử dụng cho các hệ đào tạo khác nhau. Khi đăng nhập vào bằng quyền của hệ nào thì chỉ được sử dụng các phòng đã được phân cho hệ đó. Trong đó quyền sử dụng được chia thành các buổi : sáng, chiều, tối. Với mỗi một buổi sẽ được gán với hệ nào đó và như vậy tại buổi đó chỉ có hệ đó với được dùng.

Thao tác :

- Phân quyền:

Kích chọn bằng checkbox các phòng cần phân quyền rồi chọn nút **Phân quyền** sẽ có giao diện sau :

Cập nhật quyền phòng

Danh sách phòng đã chọn

Mã phòng	Tên phòng	SC học	SC thi	Tên tòa nhà	Kiểu học
☒	B106	B106	120	60	Giảng đường Lý Thuyết
☒	B201	B201	120	60	Giảng đường Lý Thuyết
☒	B202	B202	60	30	Giảng đường Lý Thuyết

Sáng :

Chiều :

Tối :

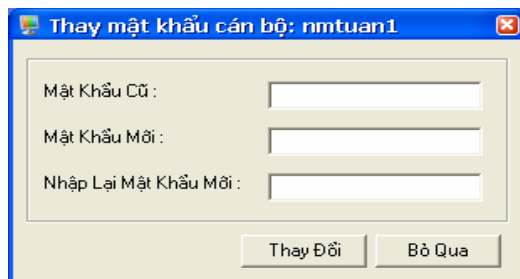
Ghi Thoát

Tại đây sẽ chọn các hệ cho từng buổi đối với các phòng đã được chọn.

Chú ý : mặc định đã là chọn tất cả các hệ đào tạo.

4.12. Thay đổi mật khẩu

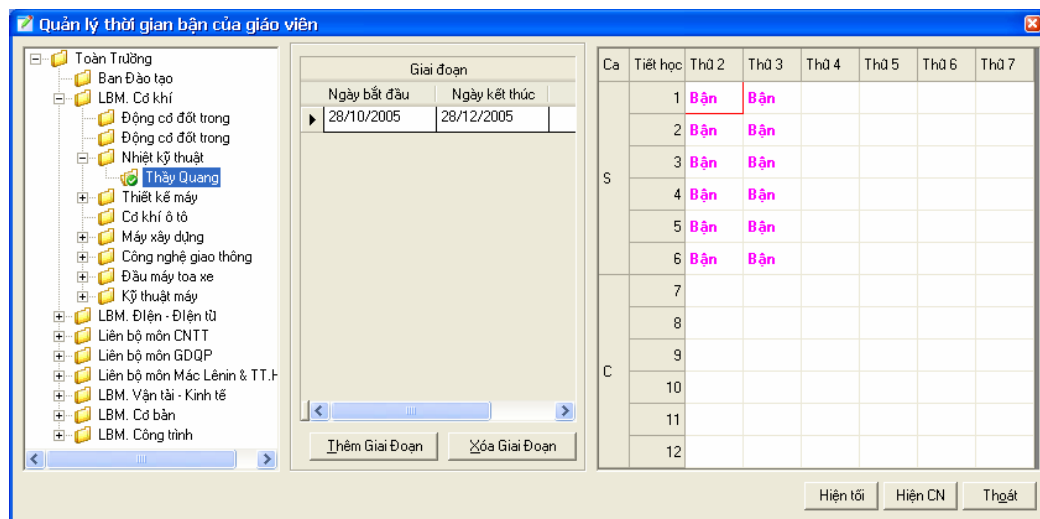
Chọn menu **Quản trị hệ thống** rồi chọn **Thay đổi mật khẩu** sẽ xuất hiện cửa sổ như hình dưới đây



Tại đây người dùng có thể thay đổi mật khẩu hiện tại của mình, bằng cách nhập mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới.

4.13. Rời bận giáo viên

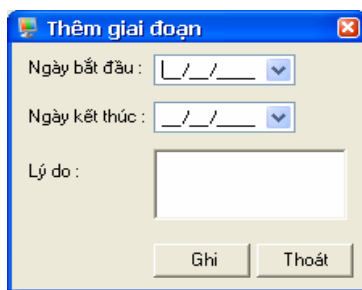
Chọn menu **Từ điển** rồi chọn **Rời bận Giáo viên** sẽ xuất hiện cửa sổ như hình dưới đây



Mục đích của chức năng này nhằm tránh các khoảng thời gian đã xét là bận khi xếp giáo viên trong quá trình xếp tự động. Như vậy khi xếp tự động hay xếp thủ công sẽ không bao giờ xếp vào các vị trí bận này.

Thao tác :

Chọn một Giáo viên cần quan tâm trên cây Giáo viên và xác định giai đoạn cần xử lý xét bận rồi bằng cách chọn thêm giai đoạn.



Thêm giai đoạn

Ngày bắt đầu :

Ngày kết thúc :

Lý do :

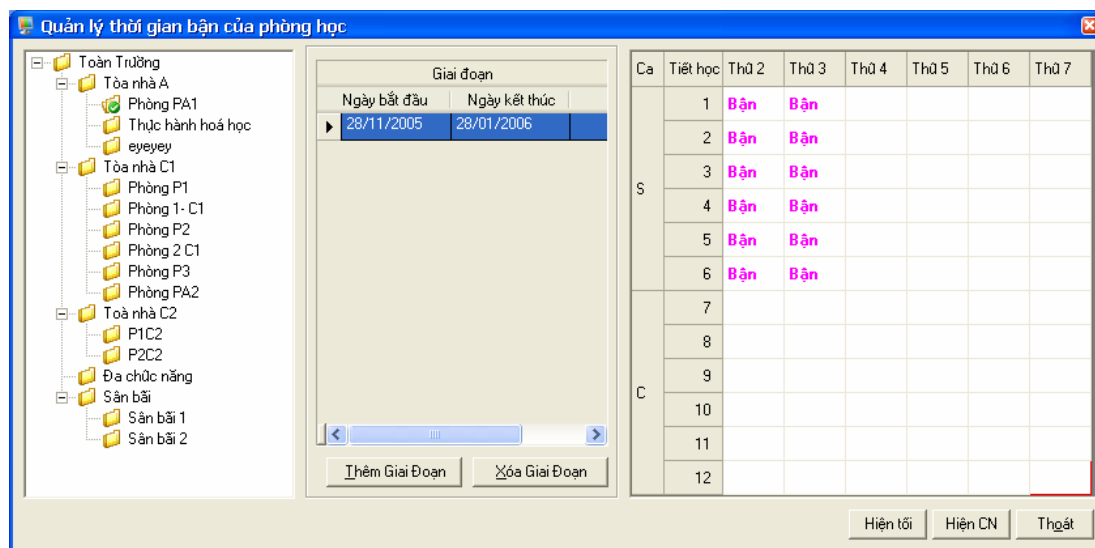
Ghi Thoát

Để xét bận rồi ta bôi vùng cần xét và kích chuột phải rồi chọn bận hay rồi

Chú ý : các khoảng xét này chỉ có tác dụng trong học kỳ hiện tại

4.14. Rồi bận phòng học

Chọn menu **Từ điển** rồi chọn **Rồi bận phòng học** sẽ xuất hiện cửa sổ như hình dưới đây



Quản lý thời gian bận của phòng học

Giai đoạn

Ngày bắt đầu : 28/11/2005 Ngày kết thúc : 28/01/2006

Thêm Giai Đoạn Xóa Giai Đoạn

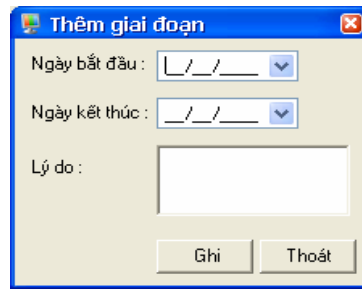
Ca	Tiết học	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
S	1	Bận	Bận				
	2	Bận	Bận				
	3	Bận	Bận				
	4	Bận	Bận				
	5	Bận	Bận				
	6	Bận	Bận				
C	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						

Hiện tối Hiện CN Thoát

Mục đích của chức năng này nhằm tránh các khoảng thời gian đã xét là bận khi xếp phòng học trong quá trình xếp tự động. Như vậy khi xếp tự động hay xếp thủ công sẽ không bao giờ xếp vào các vị trí bận này.

Thao tác :

Chọn một phòng học cần quan tâm trên cây phòng học và xác định giai đoạn cần xử lý xét bận rồi bằng cách chọn thêm giai đoạn.

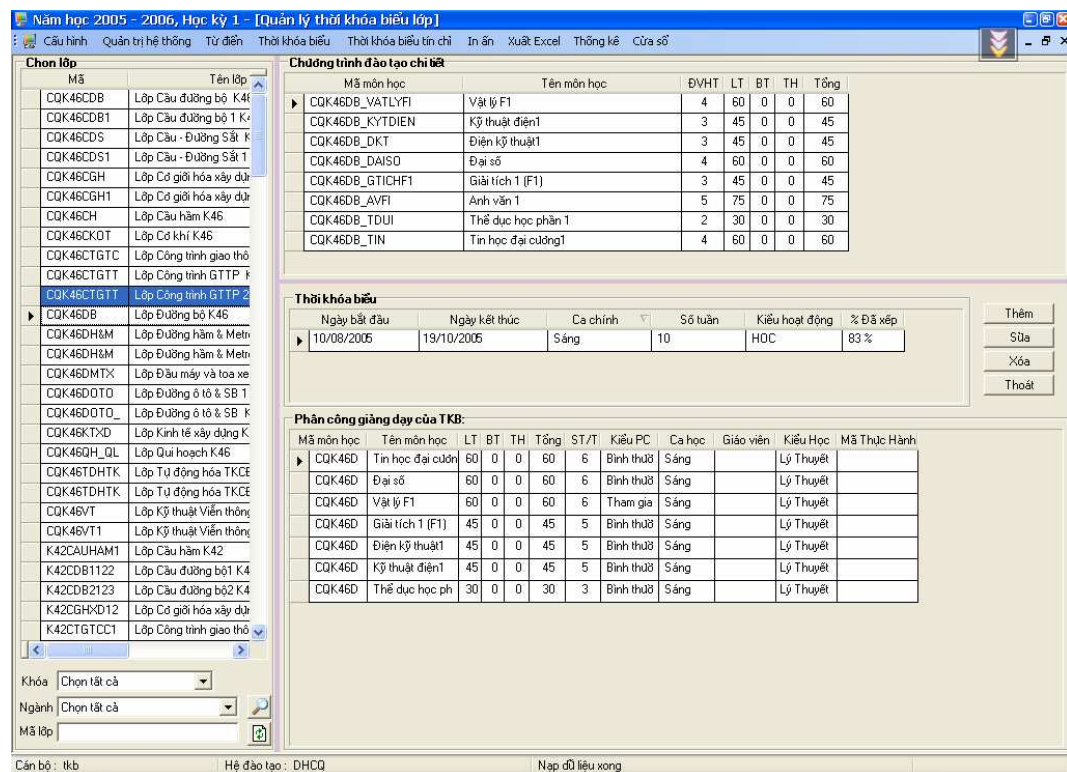


Đề xét bạn rồi ta bôi vùng cần xét và kích chuột phải rồi chọn bạn hay rồi

Chú ý : các khoảng xét này chỉ có tác dụng trong học kỳ hiện tại

4.15. Quản lý thời khóa biểu lớp

Chọn menu **Thời khóa biểu** rồi chọn **Quản lý Thời khóa biểu lớp** màn hình sẽ xuất hiện cửa sổ như dưới đây :



Tại màn hình này sẽ xác định toàn bộ thời gian học, các môn cần học và kiểu học (lý thuyết hay thực hành) cho tất cả các lớp

Thao tác :

- *Thêm Thời khóa biểu mới cho lớp*

Chọn lớp cần thêm Thời khóa biểu rồi ấn nút thêm sẽ xuất hiện màn hình sau

Thêm thời khóa biểu

Danh sách các môn học có thể phân công

Mã môn học	Tên môn học	LT	BT	TH	Tổng	Kiểu PC
CQK46CG	Triết học F1	45	0	0	45	Bình thường
CQK46CG	Đại số	60	0	0	60	Bình thường
CQK46CG	Ảnh văn 1	75	0	0	75	Bình thường

Thêm Xóa * Trước khi chỉnh sửa số tiết của các phân công tham gia tách/ ghép. Hãy vào tính năng hủy tách/ ghép

Danh sách các môn học đã được phân công giảng dạy

Mã môn học	Tên môn học	LT	BT	TH	Tổng	ST/T	Kiểu PC	Ca học	Kiểu Học	Mã T
CQK46CG	Pháp luật đại cương1	45	0	0	45	-1	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CG	Giải tích 1 (F1)	45	0	0	45	-1	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CG	Quản sự học phần 1 lý thuyết	30	0	0	30	-1	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CG	Thế dục học phần 1	30	0	0	30	-1	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	

Thông tin thời khóa biểu

Bắt đầu: 10/08/2005 Số tuần: 10 Kết thúc: 19/10/2005 Ca chính: Sáng Ghi Thoát

Tại màn hình này sẽ bao gồm các môn học đối với học kỳ hiện tại ở phía trên. Chọn giai đoạn học phù hợp, số tuần cần học, ca học của lớp và các môn cần học trong giai đoạn đó. Từ các thông tin tổng số tiết của môn và số tuần học chương trình sẽ đưa ra số tiết học trên tuần của môn.

- Sửa Thời khóa biểu của lớp

Chọn Thời khóa biểu cần sửa ấn nút sửa

Sửa thời khóa biểu

Danh sách các môn học có thể phân công

Mã môn học	Tên môn học	LT	BT	TH	Tổng	Kiểu PC
CQK46CT	Đại số	60	0	0	60	Bình thường
CQK46CT	Ảnh văn 1	75	0	0	75	Bình thường

Thêm Xóa * Trước khi chỉnh sửa số tiết của các phân công tham gia tách/ ghép. Hãy vào tính năng hủy tách/ ghép

Danh sách các môn học đã được phân công giảng dạy

Mã môn học	Tên môn học	LT	BT	TH	Tổng	ST/T	Kiểu PC	Ca học	Kiểu Học	Mã T
CQK46CT	Giải tích F2	45	0	0	45	5	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CT	Giải tích 1 (F1)	45	0	0	45	5	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CT	Triết học F1	45	0	0	45	5	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CT	Vật lý F1	60	0	0	60	6	Tham gia ghép	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CT	Tin học đại cương1	60	0	0	60	6	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CT	Thế dục học phần 1	30	0	0	30	3	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CT	Triết học F2	45	0	0	45	5	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	
CQK46CT	Kỹ thuật điện1	45	0	0	45	5	Bình thường	Sáng	Lý Thuyết	

Thông tin thời khóa biểu

Bắt đầu: 10/08/2005 Số tuần: 10 Kết thúc: 19/10/2005 Ca chính: Sáng Ghi Thoát

Tại đây có thể thêm bớt số môn cần học trong giai đoạn này, thay đổi thời gian, ca học và kiểu học của lớp.

Chú ý : Nếu trong giai đoạn này đã xếp lịch rồi thì sẽ hỏi xác nhận xem có xóa lịch đã xếp không.

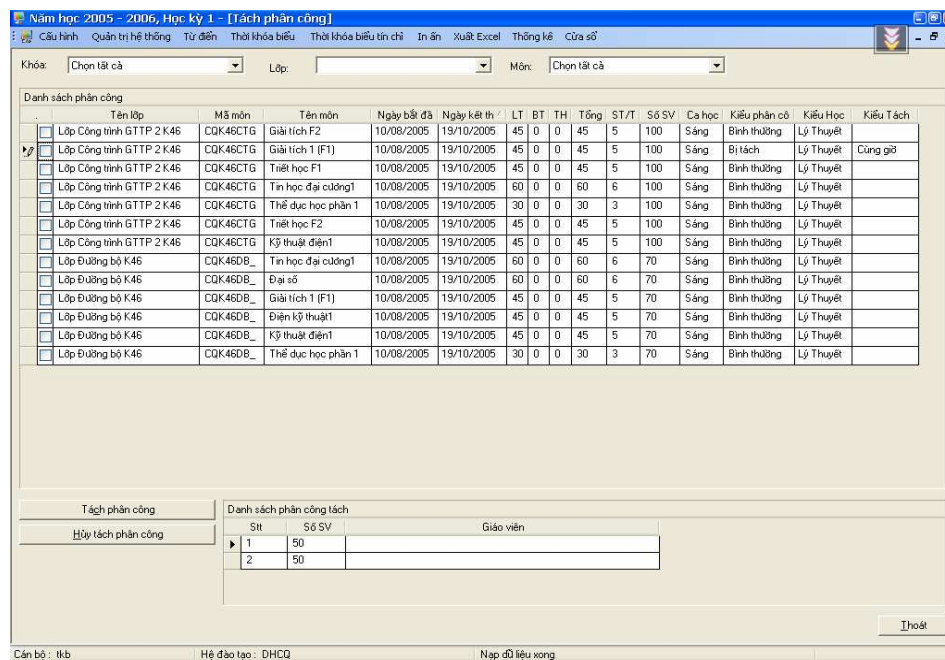
- **Xóa Thời khóa biểu**

Chọn Thời khóa biểu cần xóa và ấn nút xóa

Chú ý : Nếu Thời khóa biểu này đã có lịch rồi thì sẽ hỏi xác nhận xem có xóa lịch đã xếp không.

4.16. Tách môn học

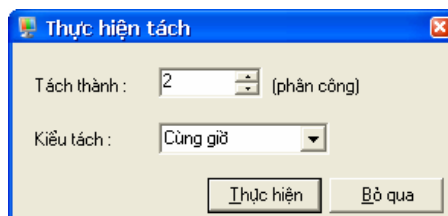
Từ menu chọn **Thời khóa biểu** rồi chọn **Tách môn học** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây



Thao tác:

- **Tách môn học**

Đánh dấu kích chọn các phân công môn học cần tách, rồi ấn nút tách phân công sẽ xuất hiện hộp thông báo như sau:



Tại đây sẽ chọn tách phân công này thành mấy phân công . Và chọn kiểu tách cùng giờ hay khác giờ (Cùng giờ có nghĩa là hai lớp tách học môn này sẽ cùng giờ nhau và học ở các phòng khác nhau. Khác giờ có nghĩa là hai lớp tách có thể học cùng phòng nhưng ở thời gian khác nhau).

Chú ý : Nếu phân công này đã được xếp lịch rồi thì sẽ hỏi xác nhận xem có xóa lịch đã xếp không.

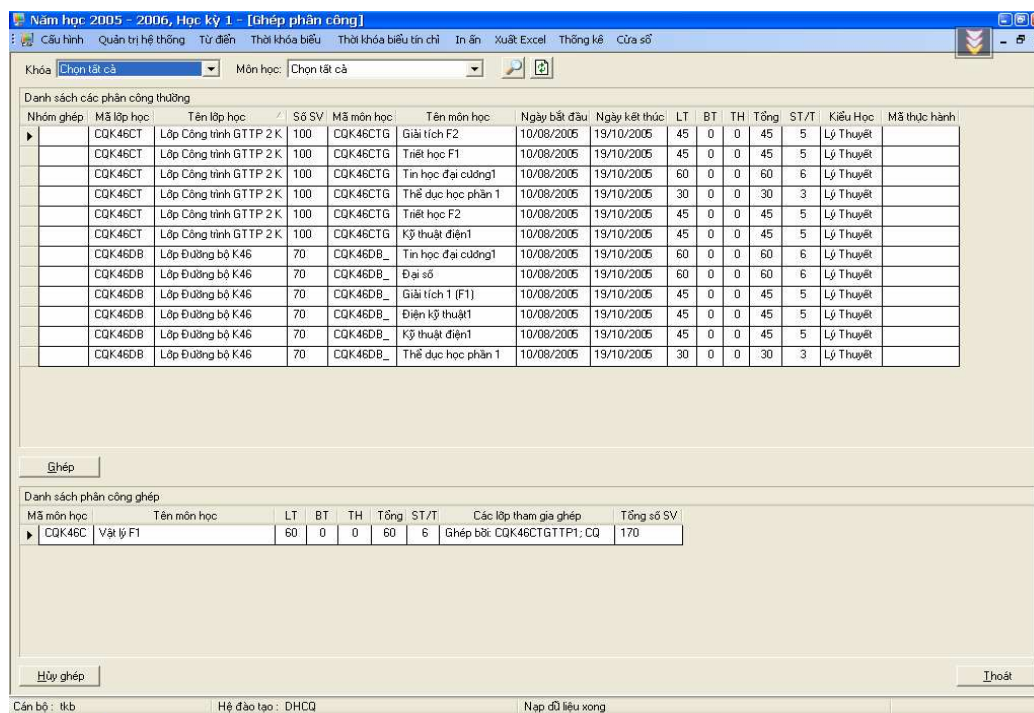
- **Hủy tách môn học**

Chọn phân công đã bị tách rồi chọn Hủy tách phân công.

Chú ý : Nếu các phân công tách này đã được xếp lịch rồi thì sẽ hỏi xác nhận xem có xóa lịch đã xếp không.

4.17. Ghép môn học

Từ menu chọn **Thời khóa biểu** rồi chọn **Ghép môn học** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây



Thao tác :

- **Ghép môn học**

Chọn các phân công cùng thời gian và cùng kiểu môn học, rồi điền vào cột nhóm các ký hiệu giống nhau đối với các môn cần ghép rồi chọn Ghép.

Chú ý : Các ký hiệu phải giống nhau đối với các môn định ghép với nhau.

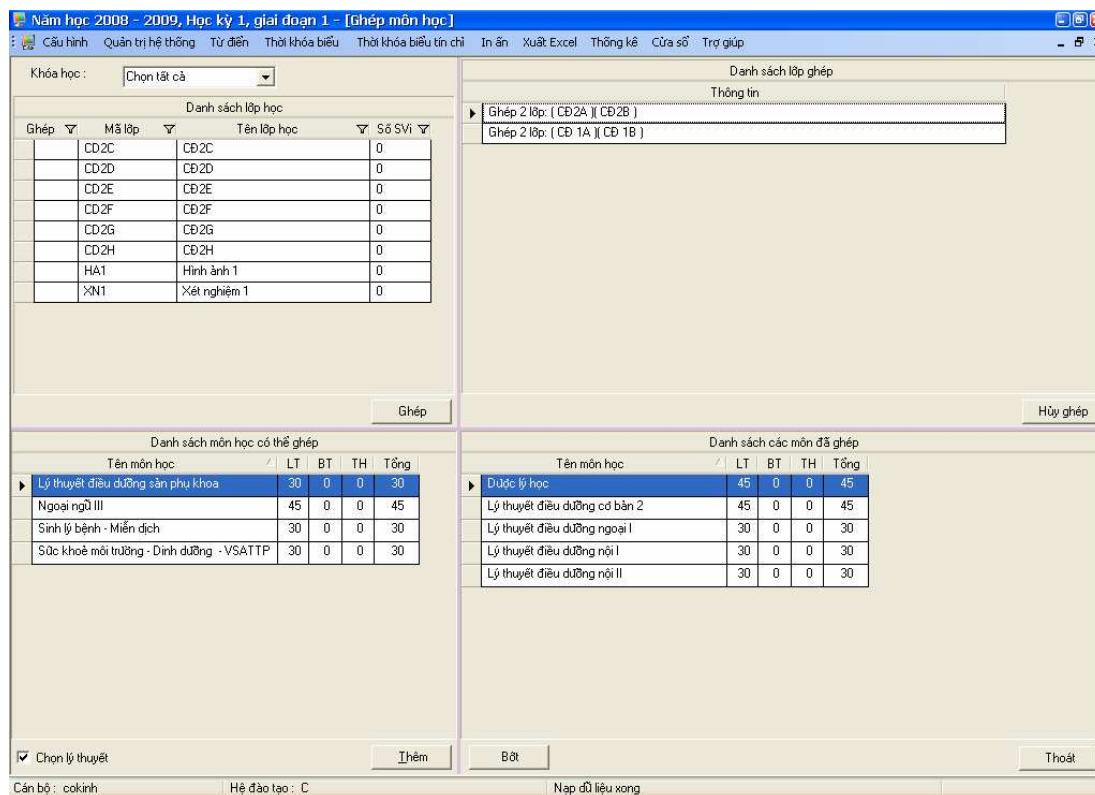
- **Hủy ghép môn học**

Chọn phân công Ghép trong danh sách phân công Ghép ở bên dưới rồi chọn Hủy ghép

Chú ý : Nếu phân công ghép này đã được xếp lịch rồi sẽ có thông báo hỏi xác nhận có muốn xóa không.

4.18. Phân công giáo viên kiểu 2

Từ menu chọn **Thời khóa biểu** rồi chọn **Ghép môn học kiểu 2** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây



Khóa học: Chọn tất cả

Danh sách lớp học

Ghép	Mã lớp	Tên lớp học	Số SV
	CD2C	CD2C	0
	CD2D	CD2D	0
	CD2E	CD2E	0
	CD2F	CD2F	0
	CD2G	CD2G	0
	CD2H	CD2H	0
	HA1	Hình ảnh 1	0
	XN1	Xét nghiệm 1	0

Danh sách lớp ghép

Thông tin

- Ghép 2 lớp: (CD2A // CD2B)
- Ghép 2 lớp: (CD 1A // CD 1B)

Danh sách môn học có thể ghép

Tên môn học	LT	BT	TH	Tổng
Lý thuyết điều dưỡng sản phụ khoa	30	0	0	30
Ngoại ngữ III	45	0	0	45
Sinh lý bệnh - Miễn dịch	30	0	0	30
Sức khỏe môi trường - Dinh dưỡng - VSATTP	30	0	0	30

Danh sách các môn đã ghép

Tên môn học	LT	BT	TH	Tổng
Dược lý học	45	0	0	45
Lý thuyết điều dưỡng cơ bản 2	45	0	0	45
Lý thuyết điều dưỡng ngoại I	30	0	0	30
Lý thuyết điều dưỡng nội I	30	0	0	30
Lý thuyết điều dưỡng nội II	30	0	0	30

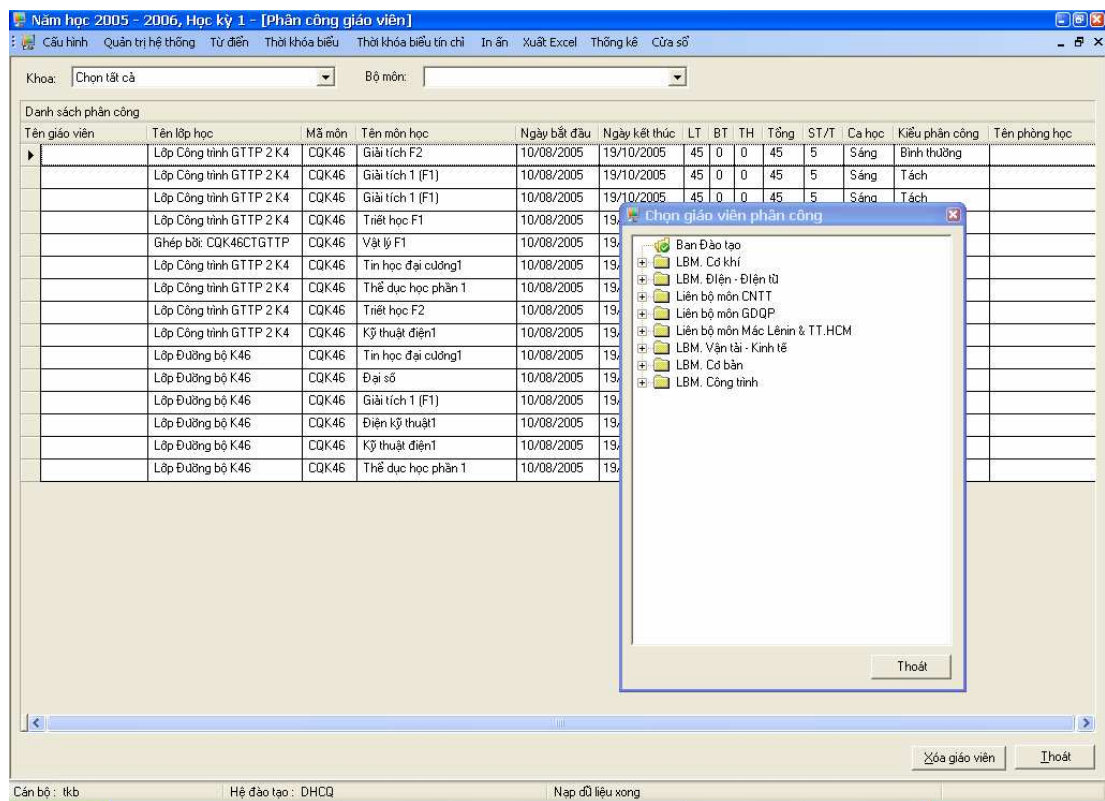
☒ Chọn lý thuyết

Cán bộ: cokinhh Hệ đào tạo: C Nạp dữ liệu xong

Tại đây sẽ tiến hành ghép các lớp hay được ghép với nhau. Từ đó sẽ chọn các môn giống nhau của 2 lớp đã được chọn ghép với nhau. Mục đích đối với các lớp thường xuyên hay ghép với nhau sẽ tiến hành ghép được thuận tiện hơn.

4.19. Phân công giáo viên

Từ menu chọn **Thời khóa biểu** rồi chọn **Phân công Giáo viên** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây

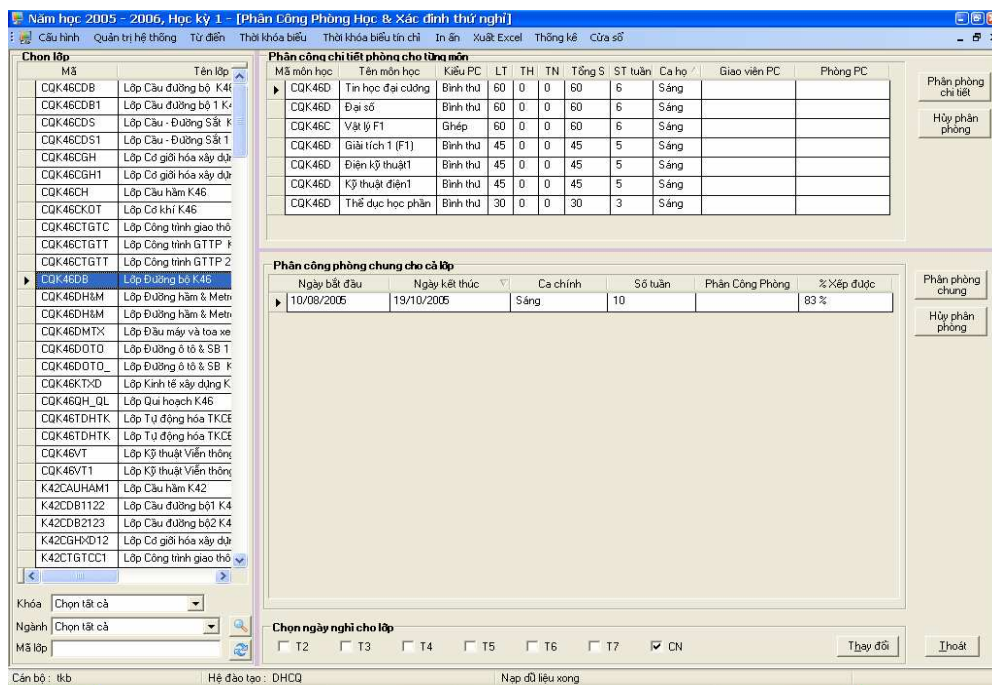


Tại đây, để phân công giáo viên kích đúp vào các phân công chương trình sẽ bung ra một cây Giáo viên để chọn các Giáo viên tương ứng cho từng phân công.

Chú ý : các phân công đã có lịch rồi trước khi thay đổi giáo viên chương trình sẽ hỏi xác nhận xem có xóa lịch đã xếp hay không.

4.20. Phân công phòng & xác định thứ nghỉ

Từ menu chọn **Thời khóa biểu** rồi chọn **Phân công phòng & xác định thứ nghỉ** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây



Thao tác:

- **Phân công phòng cho cả lớp trong một giai đoạn**

Chọn lớp cần phân công phòng và chọn giai đoạn phân công phòng, chọn phân phòng chung sẽ xuất hiện một cây các phòng học, rồi kích đúp chọn các phòng cần phân công.

Chú ý : đối với các môn là tách hay ghép sẽ không có tác dụng đối với phân công phòng chung này

- **Hủy phân công phòng cho cả lớp**

Chọn lớp cần hủy phân công và chọn giai đoạn cần hủy phân công rồi ấn nút Hủy phân phòng.

- **Phân công phòng cho riêng từng môn**

Chọn lớp cần phân công và chọn giai đoạn cần phân công, bên trên sẽ xuất hiện các môn học trong giai đoạn đó. Chọn từng môn học và ấn nút Phân phòng chi tiết. Chương trình sẽ xuất hiện cây các phòng học, rồi kích đúp chọn các phòng cần phân công cho từng môn học.

- **Hủy phân công phòng cho riêng từng môn**

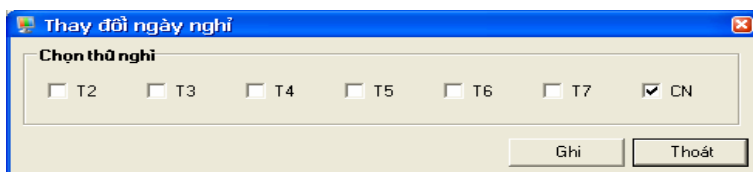
Chọn lớp cần phân công và chọn giai đoạn cần phân công, bên trên sẽ xuất hiện các môn học trong giai đoạn đó. Chọn từng một học và ấn nút Hủy phân phòng .

- **Thay đổi thứ nghỉ cho từng lớp**

Chương trình hỗ trợ khả năng mỗi lớp có thể được nghỉ các ngày riêng trong tuần.

Chú ý : khả năng này sẽ có tác dụng đối với cả việc xếp tự động hay xếp thủ công.

Từ phía dưới giao diện chọn các lớp cần thay đổi thứ nghỉ riêng rồi chọn Thay đổi chương trình sẽ đưa ra giao diện như dưới đây:

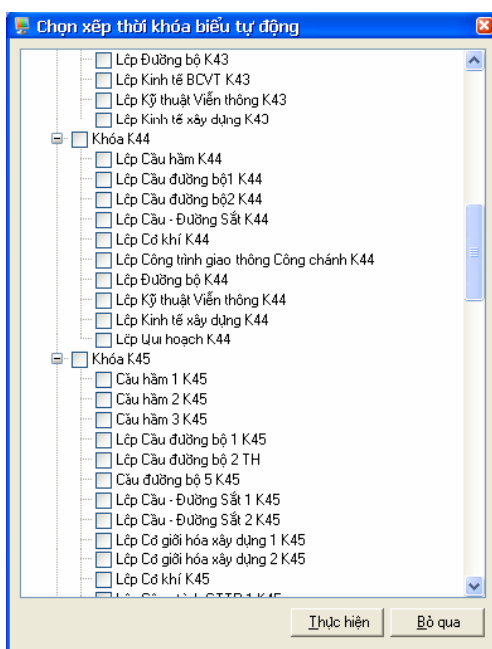


Chọn các thứ nghỉ cần thiết cho lớp và Ghi lại

Chú ý : Nếu đã có lịch học được xếp vào thứ cần cho nghỉ rồi thì sẽ không thể chọn nghỉ vào thứ đó được. Để thực hiện được phải không có lịch được xếp vào thứ đó.

4.21. Xếp thời khóa biểu tự động

Từ menu chọn **Thời khóa biểu** rồi chọn **Xếp Thời khóa biểu tự động** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây



Tại đây sẽ chọn các giai đoạn của từng lớp để tiến hành xếp tự động.

Chú ý : Nếu các lịch đã có rồi thì việc xếp tự động sẽ tiến hành xếp tiếp các lịch có thể xếp được.

Sau khi chọn Thực hiện hệ thống sẽ đưa ra một loạt các lựa chọn để xếp :



Giải thích các lựa chọn:

- *Xếp có phòng có Giáo viên (theo phân công phòng)*
Xếp có phòng và có Giáo viên trong đó Giáo viên là đã được phân công và chỉ xếp các phòng mà đã được phân công cho lớp. Nếu phòng đó không thể xếp được sẽ để trống phòng (không xếp phòng)
- *Xếp có phòng không Giáo viên (theo phân công phòng)*
Xếp có phòng và không xếp Giáo Viên và chỉ xếp các phòng mà đã được phân công cho lớp. Nếu phòng đó không thể xếp được sẽ để trống phòng (không xếp phòng).
- *Xếp có phòng có Giáo viên (tự động ưu tiên phòng phân công)*
Xếp có phòng và có Giáo viên trong đó Giáo viên là đã được phân công và ưu tiên xếp các phòng đã phân công cho lớp. Nếu không xếp được sẽ tự động tìm phòng khác phù hợp với lớp.
- *Xếp có phòng không Giáo viên (tự động ưu tiên phòng phân công)*
Xếp có phòng không Giáo viên, tiến hành ưu tiên xếp các phòng đã phân công cho lớp. Nếu không xếp được sẽ tự động tìm phòng khác phù hợp với lớp.
- *Xếp có phòng có Giáo viên (tự động theo phòng tối ưu)*
Xếp có phòng có Giáo viên, trong đó Giáo viên là đã được phân công, tiến hành xếp các phòng theo kiểu tự động tìm phòng tối ưu nhất cho lớp.
- *Xếp có phòng không Giáo viên (tự động theo phòng tối ưu)*
Xếp có phòng không Giáo viên, tiến hành xếp các phòng theo kiểu tự động tìm phòng tối ưu nhất cho lớp.
- *Xếp không phòng có Giáo viên*
Xếp không phòng có Giáo viên, trong đó Giáo viên là đã được phân công, tiến hành xếp Giáo viên đó có phù hợp với lớp không.

- Xếp không phòng không Giáo viên

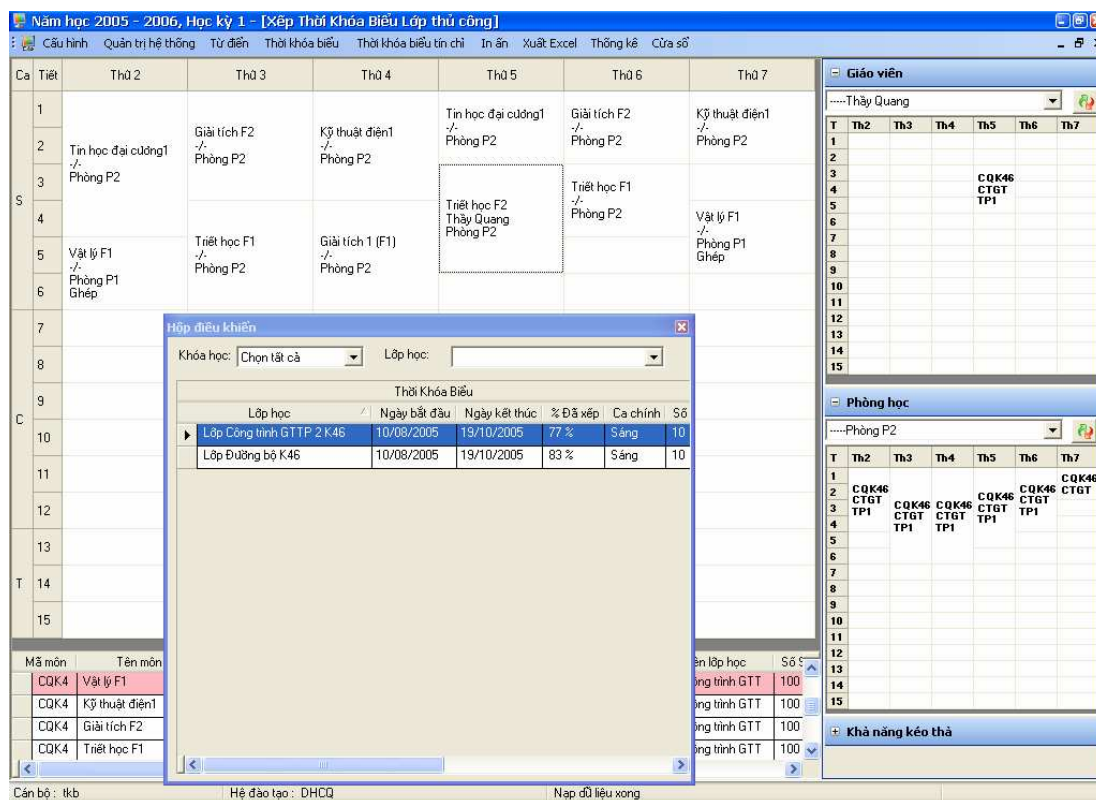
Xếp không phòng không Giáo viên. Chỉ xếp thời gian không xếp phòng và xếp Giáo viên.

Sau khi lựa chọn một trong các lựa chọn trên sẽ thực hiện xếp tự động. Khi hệ thống thực hiện xếp xong sẽ đưa ra thông báo như sau :



4.22. Xếp thời khóa biểu thủ công

Từ menu chọn **Thời khóa biểu** rồi chọn **Xếp Thời khóa biểu thủ công** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây.



Tại đây hệ thống hỗ trợ khả năng xếp kéo thả xếp ấn định tiết học rất thuận tiện.

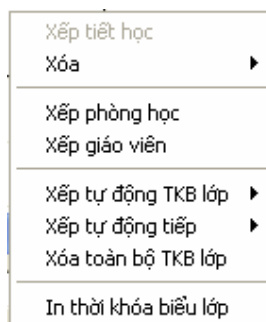
Hệ thống cho phép nhìn theo 3 chiều thông qua 1 màn hình chính và 2 màn hình con:

- Chiều thời gian (màn hình chính)
- Chiều Giáo viên (màn hình con bên phải phía trên)
- Chiều phòng học (màn hình con bên phải phía dưới)

Khung ở dưới cùng bên trái là các môn cần xếp của lớp đó với các dòng màu trắng có nghĩa là đã được xếp hết số tiết trong tuần. Còn nhưng dòng màu hồng có nghĩa là môn này chưa được xếp hết.

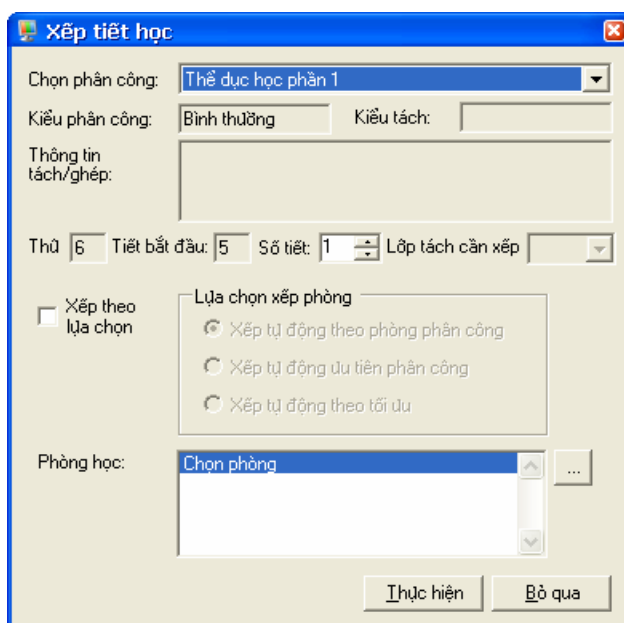
Hộp điều khiển : cho phép chọn các lớp và các giai đoạn xếp thể hiện trên khung nhìn.

Ngoài ra hệ thống hỗ trợ một loạt các chức năng để có thể thao tác trong quá trình xếp



- Xếp tiết học

Kích chuột phải lên một ô bất kỳ trên giao diện chính sẽ tung ra menu con như hình trên. Chọn Xếp tiết học sẽ mở ra một giao diện như sau :



Tại đây có thể chọn số tiết cần xếp. Chọn phòng học cần ấn định cho tiết này hay thực hiện xếp tự động tìm phòng phù hợp nhất về chức sửa của phòng bằng cách chọn vào check box Xếp theo lựa chọn. Khi chọn Check box này sẽ có các lựa chọn xếp phòng :

- ☐ Xếp tự động theo phòng phân công
- ☐ Xếp tự động ưu tiên phân công
- ☐ Xếp tự động theo tối ưu

Nếu đồng ý sẽ thực hiện xếp .

- *Xóa*

Chọn xóa bao gồm 3 lựa chọn :

- ☐ Xóa tiết học

Thực hiện xóa toàn bộ cụm tiết đó.

- ☐ Xóa Giáo viên

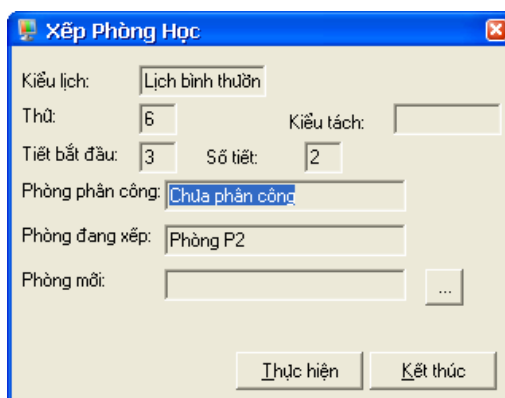
Xóa Giáo viên trong cụm tiết đó.

- ☐ Xóa phòng học

Xóa phòng học trong cụm tiết đó.

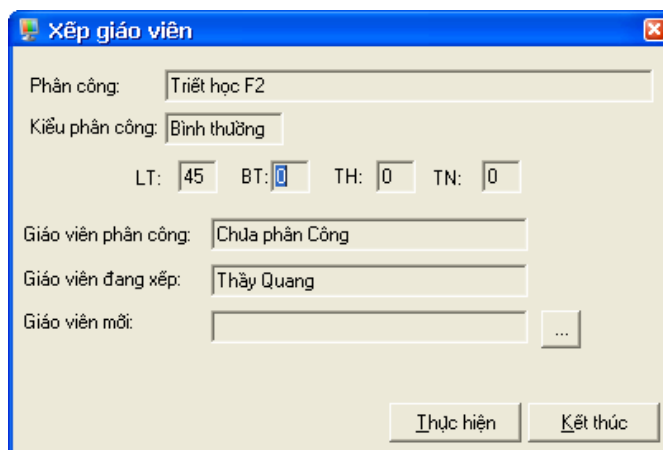
- *Xếp phòng học*

Thực hiện xếp cho các cụm tiết chưa được xếp phòng học hay cần xếp lại phòng theo mong muốn , giao diện sẽ hiện như sau :



- *Xếp giáo viên*

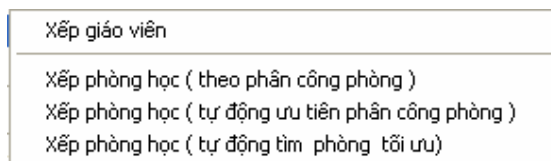
Thực hiện xếp cho các cụm tiết chưa được xếp Giáo viên hay cần xếp lại Giáo viên theo mong muốn, giao diện sẽ như sau :



- *Xếp tự động TKB lớp*

Chức năng này sẽ tiết hành xếp tự động các lịch còn thiếu của chính lớp này với các tính năng như phần xếp tự động toàn bộ ở trên.

- *Xếp tự động tiếp*



Sẽ thực hiện xếp tiếp cho các cụm tiết chưa có Giáo viên hay phòng học

☐ Giáo viên

☐ Phòng học

- *Xóa toàn bộ Thời khóa biểu*

Sẽ xóa toàn bộ Thời khóa biểu hiện tại của lớp đang chọn với giai đoạn Thời khóa biểu tương ứng

- *In Thời khóa biểu*

Sẽ tiến hành in Thời khóa biểu hiện tại của lớp đang chọn với giai đoạn Thời khóa biểu tương ứng

4.23. Thống kê lịch học

Từ menu chính chọn **Thời khóa biểu** rồi chọn **Thống kê lịch học** sẽ xuất hiện giao diện như dưới đây :

Năm học 2005 - 2006, Học kỳ 1 - [Thông kê lịch học]

Cấu hình Quản trị hệ thống Từ điển Thời khóa biểu Thời khóa biểu tin chỉ In ấn Xuất Excel Thống kê Cửa sổ

Lớp học

Mã Lớp	Tên Lớp Học	% Đã xếp
CQK46CT	Lớp Công tình GTT	77 %
CQK46DB	Lớp Đường bộ K46	83 %

Danh sách thời khóa biểu

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ca học chính	Số tuần	% Đã xếp
08/10/2005	10/13/2005	Sáng	10	77 %

Danh sách phân công

Mã môn	Tên môn	Kiểu phân c	LT	TH	BT	Tổng ST	Số T/T	Đã xếp	Chưa xếp	Ca học
CQK46CTG	Thể dục học phần 1	Bình thường	30	0	0	30	3	0	3	Sáng
CQK46CTG	Giải tích 1 (F1)	Bình thường	45	0	0	45	5	3	2	Sáng
CQK46CTG	Triết học F2	Bình thường	45	0	0	45	5	3	2	Sáng
CQK46CTG	Kỹ thuật điện1	Bình thường	45	0	0	45	5	5	0	Sáng
CQK46CTG	Giải tích F2	Bình thường	45	0	0	45	5	5	0	Sáng
CQK46CTG	Tin học đại cương1	Bình thường	60	0	0	60	6	6	0	Sáng
CQK46CTG	Triết học F1	Bình thường	45	0	0	45	5	5	0	Sáng
CQK46CTG	Vật lý F1	Tham gia ghé	60	0	0	60	6	4	2	Sáng
Tổng cộng							Sum = 40	Sum = 31	Sum = 9	

Khóa: Chọn tất cả

Ngành: Chọn tất cả

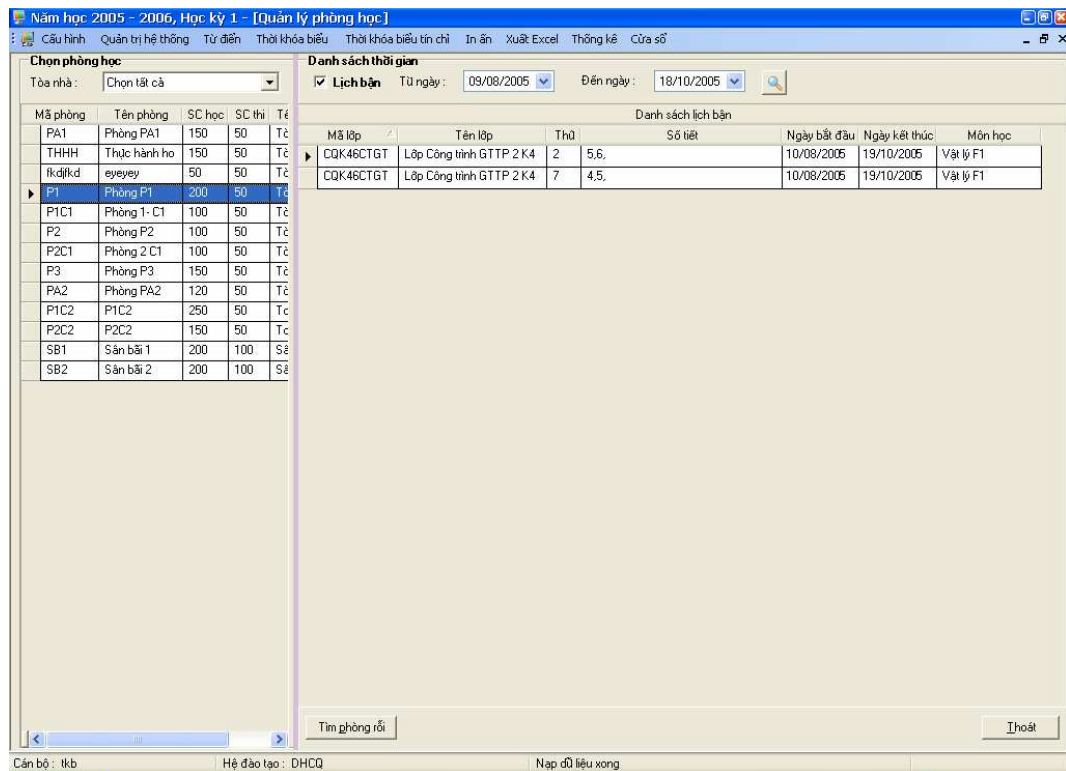
Cán bộ: tkb Hệ đào tạo: DHCQ Nạp dữ liệu xong

Thoát

Tại đây sẽ thông kê toàn bộ số tiết tuần cần xếp, số tiết đã xếp, số tiết chưa xếp và thông kê phần trăm khối lượng xếp được lịch cho mỗi lớp. Rất thuận tiện để theo dõi quá trình xếp.

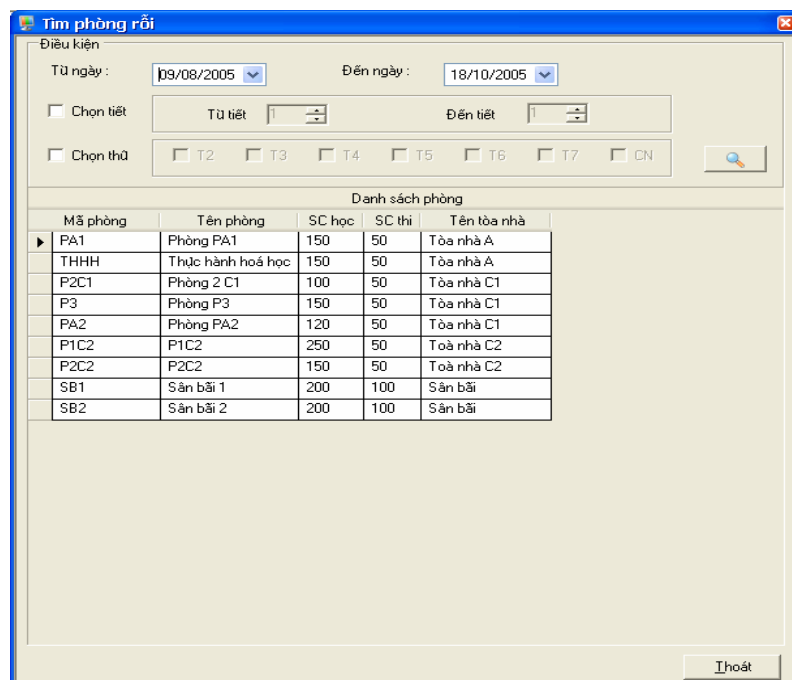
4.24. Thống kê rồi bận của phòng

Từ menu chính chọn **Thống kê** rồi chọn **Quản lý phòng học** sẽ xuất hiện giao diện như dưới đây :



Để xem lịch bận rồi của phòng chỉ việc chọn các phòng học tương ứng bên trái. Chính sửa check box Lịch bận hay không kích chọn để xem rồi hay bận.

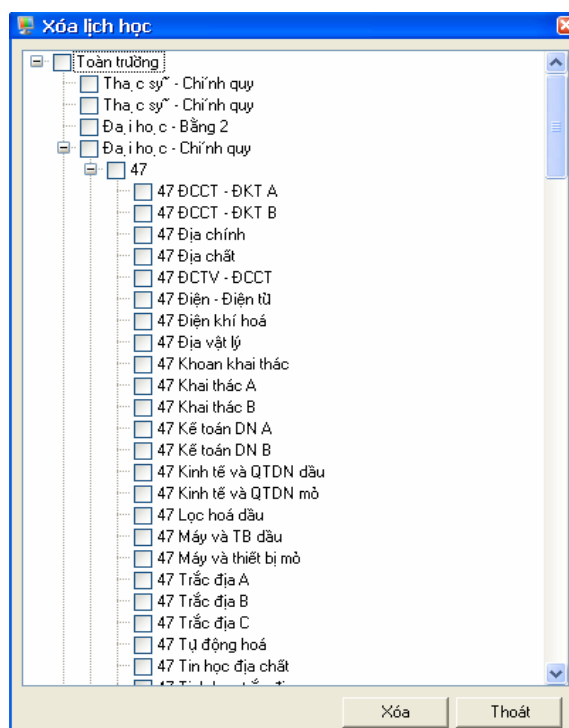
Chương trình hỗ trợ cả khả năng tìm phòng rồi đến từng tiết , bằng cách chọn Tìm phòng rồi phía dưới:



Từ chương trình chọn các điều kiện tìm kiếm (chương trình bố trí nhiều kiểu lựa chọn để người dùng thao tác)

4.25. Xóa Lịch

Từ menu chính chọn **Thời Khóa Biểu** rồi chọn **Xóa lịch toàn bộ** chương trình sẽ đưa ra giao diện sau:



Tại đây người dùng sẽ lựa chọn các lớp cần xóa lịch. Nếu xác nhận xóa chương trình sẽ xóa toàn bộ lịch đã được xếp bao gồm tất cả các lịch tách và ghép của các lớp đã được chọn.

4.26. Tách Tuần

Từ menu chính chọn **Thời Khóa Biểu** rồi chọn **Tách tuần học** chương trình sẽ đưa giao diện như sau :

Năm học 2006 - 2007, Học kỳ 1 - [Chia tách tuần]

Cấu hình | Quản trị hệ thống | Từ điển | Thời khóa biểu | Thời khóa biểu tin chỉ | In ấn | Xuất Excel | Thống kê | Cửa sổ | Trợ giúp

Mã lớp	Lớp học	Hệ DT	Ngày bắt	Ngày kết th	Tuần BD	Tuần KT	% Đã x	Ca chín	Số tu	Khóa học	Chưa xé
47DCCTDKJA	47 ĐCCT - ĐKT A	DHCQ	21/08/2006	20/11/2006	2	15	100 %	Sáng	13	47	0
47DCCTDKTB	47 ĐCCT - ĐKT B	DHCQ	21/08/2006	20/11/2006	2	15	100 %	Chiều	13	47	0
47DCHAT	47 Địa chất	DHCQ	21/08/2006	04/12/2006	2	17	100 %	Sáng	15	47	0
47DCTVDCCT	47 ĐCTV - ĐCCT	DHCQ	21/08/2006	13/11/2006	2	14	96 %	Chiều	12	47	1
47DDT	47 Điện - Điện tử	DHCQ	21/08/2006	13/11/2006	2	14	90 %	Chiều	12	47	3
47DKH	47 Điện khí hoá	DHCQ	21/08/2006	30/10/2006	2	12	91 %	Sáng	10	47	3
47DVL	47 Địa vật lý	DHCQ	21/08/2006	04/12/2006	2	17	100 %	Sáng	15	47	0
47KKT	47 Khoan khai thác	DHCQ	21/08/2006	04/12/2006	2	17	100 %	Chiều	15	47	0
47KTHACA	47 Khai thác A	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Sáng	11	47	0
47KTHACB	47 Khai thác B	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Chiều	11	47	0
47KTNA	47 Kế toán DN A	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Sáng	11	47	0
47KTNB	47 Kế toán DN B	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Chiều	11	47	0
47KTVQTDND	47 Kinh tế và QTDN đầu	DHCQ	21/08/2006	27/11/2006	2	16	100 %	Chiều	14	47	0
47KTVQTDNM	47 Kinh tế và QTDN mở	DHCQ	21/08/2006	27/11/2006	2	16	100 %	Sáng	14	47	0
47LHD	47 Lọc hoá dầu	DHCQ	21/08/2006	13/11/2006	2	14	93 %	Sáng	12	47	2
47MVTBD	47 Máy và TB đầu	DHCQ	21/08/2006	20/11/2006	2	15	100 %	Chiều	13	47	0
47MVTBM	47 Máy và thiết bị mỏ	DHCQ	21/08/2006	13/11/2006	2	14	92 %	Sáng	12	47	2
47TDA	47 Trắc địa A	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Sáng	11	47	0
47TDB	47 Trắc địa B	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Chiều	11	47	0
47TDC	47 Trắc địa C	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Chiều	11	47	0
47TDH	47 Tự động hoá	DHCQ	21/08/2006	13/11/2006	2	14	93 %	Chiều	12	47	2

Danh sách tuần

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Tuần BD	Tuần KT	Thông tin tuần	Số tuần
21/08/2006	26/08/2006	2	2	Tuần: 2 -> 2	1
28/08/2006	02/09/2006	3	3	Tuần: 3 -> 3	1
04/09/2006	09/09/2006	4	4	Tuần: 4 -> 4	1
11/09/2006	16/09/2006	5	5	Tuần: 5 -> 5	1
18/09/2006	23/09/2006	6	6	Tuần: 6 -> 6	1
25/09/2006	30/09/2006	7	7	Tuần: 7 -> 7	1
02/10/2006	07/10/2006	8	8	Tuần: 8 -> 8	1
09/10/2006	14/10/2006	9	9	Tuần: 9 -> 9	1

Cán bộ: nmtuan1 | Hệ đào tạo: DHCQ | Nạp dữ liệu xong

Hủy tách | Tách tự động | Thoát

Tại đây người dùng có thể hủy tách hay thực hiện tách tự động một thời khóa biểu với một khoảng thời gian dài thành từng tuần theo ý muốn:

- Tách tự động:

Tách tự động

Danh sách Thời khóa biểu chưa tách

☐	Lớp học	Tuần BD	Tuần KT	% Đã xếp	Ca chín	Số tu	Hệ DT	Khóa học
☐	47 ĐCTV - ĐCCT	2	14	96 %	Chiều	12	DHCQ	47
☐	47 Địa chính	7	18	93 %	Sáng	11	DHCQ	47
☐	47 Địa vật lý	2	17	100 %	Sáng	15	DHCQ	47
☐	47 Điện - Điện tử	2	14	90 %	Chiều	12	DHCQ	47
☐	47 Kế toán DN A	2	13	100 %	Sáng	11	DHCQ	47
☐	47 Kế toán DN B	2	13	100 %	Chiều	11	DHCQ	47
☐	47 Khai thác A	2	13	100 %	Sáng	11	DHCQ	47
☐	47 Khai thác B	2	13	100 %	Chiều	11	DHCQ	47
☐	47 Khoan khai thác	2	17	100 %	Chiều	15	DHCQ	47
☐	47 Kinh tế và QTDN đầu	2	16	100 %	Chiều	14	DHCQ	47
☐	47 Kinh tế và QTDN mở	2	16	100 %	Sáng	14	DHCQ	47
☐	47 Lọc hoá dầu	2	14	93 %	Sáng	12	DHCQ	47
☐	47 Máy và TB đầu	2	15	100 %	Chiều	13	DHCQ	47
☐	47 Máy và thiết bị mỏ	2	14	92 %	Sáng	12	DHCQ	47
☐	47 Tin học địa chất	2	15	100 %	Sáng	13	DHCQ	47
☐	47 Tin học trắc địa	2	15	100 %	Chiều	13	DHCQ	47
☐	47 Trắc địa A	2	13	100 %	Sáng	11	DHCQ	47
☐	47 Trắc địa B	2	13	100 %	Chiều	11	DHCQ	47
☐	47 Trắc địa C	2	13	100 %	Chiều	11	DHCQ	47

Tỷ lệ tuần chia: 1

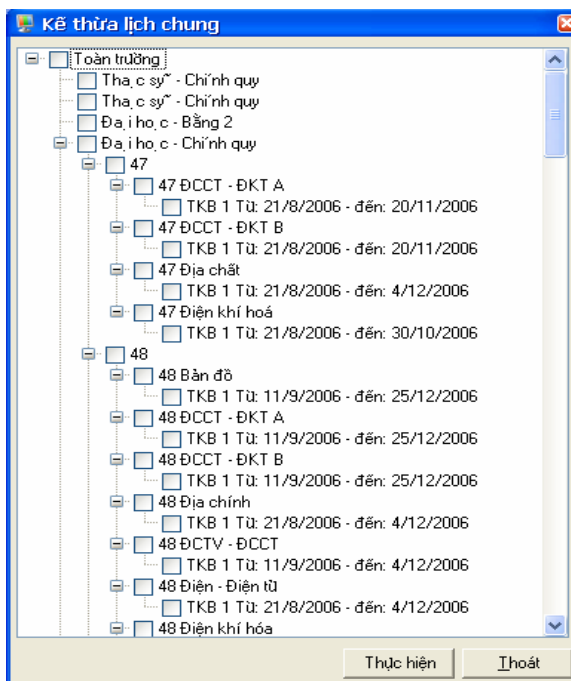
Ghi | Ghi tiếp | Thoát

Tại đây có thể chọn các thời khóa biểu đã có tách ra thành từng tuần theo tỷ lệ chia tùy ý. Nếu chọn 1

có nghĩa là theo từng tuần, nếu là 2 có nghĩa là theo từng cụm 2 tuần một.

4.27. Kế thừa lịch chung

Từ menu chính chọn **Thời Khóa Biểu** rồi chọn **Kế thừa lịch chung** chương trình sẽ đưa giao diện như sau :



Tại đây nếu đã có lịch học trong các giai đoạn lớn ta có thể thực hiện kế thừa cho toàn bộ các tuần đã được tách. Để thực hiện kế thừa có thể chọn các lớp và giai đoạn cần kế thừa.

4.28. Xếp thời khóa biểu theo tuần

Từ menu chính chọn **Thời Khóa Biểu** rồi chọn **Xếp thời khóa biểu theo tuần** chương trình sẽ đưa ra giao diện như sau :

Năm học 2006 - 2007, Học kỳ 1 - [Xếp thủ công Tuần]

Cấu hình | Quản trị hệ thống | Từ điển | Thời khóa biểu | Thời khóa biểu tin chỉ | In ấn | Xuất Excel | Thống kê | Cửa sổ | Trợ giúp

Ca	Tiết	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
S	1					Tự động hoá QT sản xuất Nguyễn Chí Tinh D3-2	Điều khiển tự động TB điện D2-4
	2	ĐKH XN mô và xưởng tuyến Nguyễn Anh Nghĩa D2-2	Điều khiển tự động TB điện Phan Minh Tạo D2-2	Tin học CN D3-4	ĐKH XN mô và xưởng tuyến D2-3		
	3						
	4					Tin học CN D3-2	Tự tưởng HCM D2-4
	5	ĐKH XN mô và xưởng tuyến Nguyễn Anh Nghĩa D3-3	Tự động hoá QT sản xuất Nguyễn Chí Tinh D3-2	Tự tưởng HCM A209	Điều khiển tự động TB điện Phan Minh Tạo D2-3		
	6						
C	7						
	8						
	9						
	10						
	11		ĐKH XN mô và xưởng tuyến D3-3				
	12						

Phòng học : -----D2-2 (Số chứa: 60)

T	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1						
2	47DK H	47DK H				
3						
4						
5					49CDT DA	
6						
7					48DK H	
8						
9						49THIT D
10						
11						
12						

Giáo viên : -----Phan Minh Tạo

T	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1						
2						
3		47DK H				
4					48TDH	
5						
6					47DK H	
7						
8						
9						
10						
11		48DK H			48DK H	
12						

Giản đồ thời khóa biểu | Phân công | Môn học theo tuần

Mã lớp	Lớp học	Hệ DT	Ngày bắt đ	Ngày kết t	Tuần BD	Tuần KT	% Đã x	Ca chính
47DKH	47 Điện khí hoá	DHCQ	21/08/2006	30/10/2006	2	12	91 %	Sáng
47XDCN	47 XDCTN và mô	DHCQ	21/08/2006	30/10/2006	2	12	88 %	Sáng
47KTHACA	47 Khai thác A	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Sáng
47KTHACB	47 Khai thác B	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Chiều
47KTNA	47 Kế toán DN A	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Sáng
47KTNB	47 Kế toán DN B	DHCQ	21/08/2006	06/11/2006	2	13	100 %	Chiều

Chọn tuần : **Tuần: 2 → 2** | Lớp đang chọn : **47 Điện khí hoá** | Số SV: 28

Cán bộ : nmtuan1 | Hệ đào tạo : DHCQ | Nạp dữ liệu xong

Tại đây chương trình có 4 giao diện bao gồm 1 giao diện chính và 3 giao diện phụ:

- Chiều thời gian (màn hình chính)
- Chiều Giáo viên (màn hình con bên phải phía dưới)
- Chiều phòng học (màn hình con bên phải phía trên)
- Chiều chọn các thời khóa biểu dài của các lớp (bao gồm xem môn học của từng tuần đã được xếp như thế nào”.

Tại đây người dùng được hỗ trợ nhiều tích năng để thực hiện thao tác : như khả năng kéo thả theo dõi bản rỗi của giáo viên của phòng học trên cùng giao diện thông qua các giao diện phụ.

Tại đây người dùng có thể lựa chọn các tuần cần tạo tác và lớp cần tạo tác.

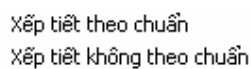
Chọn tuần : **Tuần: 2 → 2** | Lớp đang chọn : **47 Điện khí hoá**

Trên giao diện chính khi kích chọn chuột phải sẽ bao gồm các tính năng sau:



- Xếp tiết học

Kích chọn chuột phải lên cần xếp rồi chọn xếp tiết học sẽ có 2 lựa chọn



- o Xếp theo chuẩn : có nghĩa số tiếp chọn cần xếp chỉ trong giới hạn chuẩn đã tính số tiết trên tuần. (không được quá số tuần từ đầu).
- o Xếp không theo chuẩn : có nghĩa số tiết chọn cần xếp là tùy ý người dùng. (có thể quá số tiết trên tuần từ đầu).

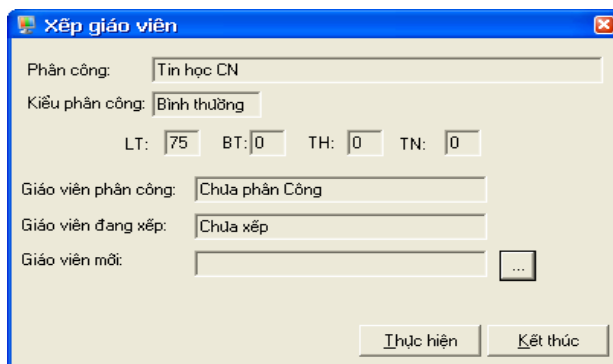
- Xóa tiết học

Kích chọn lên tiết học cần xóa rồi chọn xóa tiết học sẽ có 3 lựa chọn

- o Xóa tiết : thực hiện xóa toàn bộ cụm tiết học đó.
- o Xóa phòng học : thực hiện xóa phòng học của cụm tiết đang chọn
- o Xóa giáo viên : thực hiện xóa giáo viên của cụm tiết đang chọn

- Xếp giáo viên

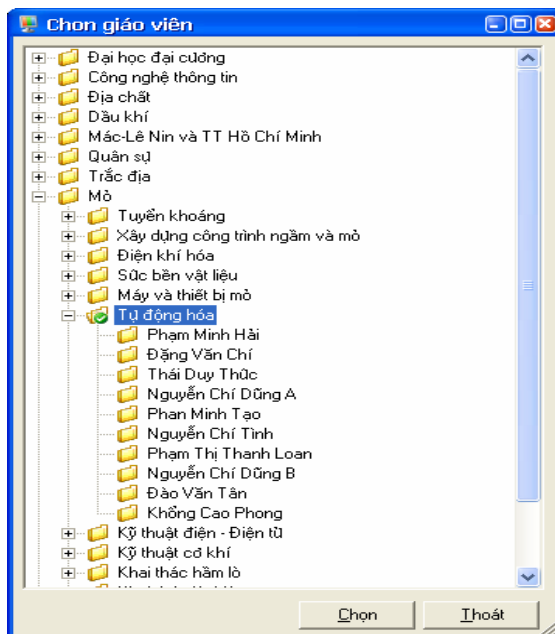
Kích chọn cụm tiết học cần xếp giáo viên sẽ có giao diện như sau :



Dialog box titled "Xếp giáo viên" (Assign Teacher) with the following fields and buttons:

- Phân công: Tin học CN
- Kiểu phân công: Bình thường
- LT: 75 BT: 0 TH: 0 TN: 0
- Giáo viên phân công: Chưa phân Công
- Giáo viên đang xếp: Chưa xếp
- Giáo viên mới: [Empty field] ...
- Buttons: Thực hiện, Kết thúc

Bao gồm thông tin môn học và giáo viên. Người dùng có thể kích chọn thay đổi giáo viên mới sẽ có giao diện sau :



- Xếp phòng học

Kích chọn cụm tiết cần xếp phòng rồi chọn xếp phòng học sẽ có giao diện sau :



Tại đây người dùng sẽ chọn phòng cần xếp mới . Chương trình sẽ hiện thị ra toàn bộ các phòng thỏa mãn yêu cầu của cụm tiết về sỹ số của lớp và số tiết phù hợp.

Chọn phòng học

Danh sách phòng học									
Mã phòng	Tên phòng	Tên tòa nhà	Sức học	Sức thi	Kiểu học	Mã thực hành	Sáng	Chiều	Tối
A201	A201	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A202	A202	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A203	A203	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A204	A204	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A205	A205	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A206	A206	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A207	A207	A	80	80	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A208	A208	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A302	A302	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A303	A303	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A304	A304	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A309	A309	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A310	A310	A	60	60	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả
A401	A401	A	70	70	Lý Thuyết		Tất cả	Tất cả	Tất cả

Chọn

Bỏ qua

- Xếp phòng toàn bộ

Kích chọn lên giao diện chính rồi chọn xếp toàn bộ phòng. Chương trình sẽ bung ra giao diện chọn phòng(các phòng này đều đã được kiểm tra có thể xếp được)

Xếp phòng toàn bộ (chỉ xếp thường)

Danh sách các phòng có thể chọn

Tên tòa nhà	Mã phòng	Tên phòng	Sức thi	Sức học	Kiểu học	Tên thực hành	Sáng	Chiều	Tối
A	A207	A207	80	80	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
A	A401	A401	70	70	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
A	A409	A409	70	70	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
B	B2 3-1	B2 3-1	80	80	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
B	B2 3-2	B2 3-2	80	80	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
C	C2-5	C2-5	40	40	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
C	C2-8	C2-8	100	100	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
C	C2-9	C2-9	40	40	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
D	D1-1	D1-1	150	150	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
D	D2-1	D2-1	150	150	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
D	D3-1	D3-1	150	150	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c
D	D4-1	D4-1	150	150	Lý Thuyết		Tất c	Tất cả	Tất c

Chọn Thoát

- Kế thừa lịch học

Kích chọn chuột phải lên giao diện chính rồi chọn kế thừa lịch học sẽ bao gồm 2 lựa chọn

- o Kế thừa lịch học chung : Chương trình sẽ copy toàn bộ lịch học chung cho tuần đang chọn.
- o Kế thừa lịch học theo tuần : Chương trình sẽ liệt kê ra toàn bộ các tuần đã được xếp lịch, và người dùng sẽ chọn lịch của tuần cần kế thừa cho tuần đang chọn

Chú ý : Việc kế thừa chỉ thực hiện được khi tuần đang chọn chưa có lịch nào.

- Xếp tự động

Kích chọn lên giao diện chính rồi chọn xếp tự động sẽ có 4 lựa chọn sau

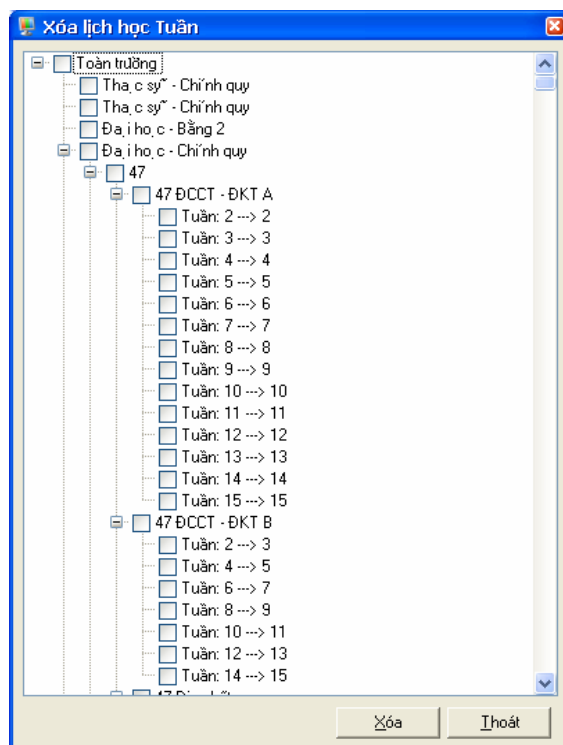
- o Xếp tự động có phòng có giáo viên : Chương trình sẽ thực hiện xếp có phòng và có giáo viên. (Giáo viên đã được phân công trước).
- o Xếp tự động không phòng có giáo viên : Chương trình sẽ thực hiện xếp không phòng và có giáo viên.(Giáo viên đã được phân công trước).
- o Xếp tự động có phòng không giáo viên : Chương trình sẽ thực hiện xếp có phòng không xếp giáo viên
- o Xếp tự động không phòng không giáo viên : Chương trình sẽ thực hiện xếp không phòng và không giáo viên

- Xóa toàn bộ lịch

Kích chọn chuột phải lên giao diện chính rồi chọn xóa toàn bộ lịch, chương trình sẽ xác nhận và xóa toàn bộ lịch

4.29. Xóa lịch học tuần

Từ menu chính chọn **Thời Khóa Biểu** rồi chọn **Xóa lịch học tuần** chương trình sẽ đưa giao diện như sau :



Tại đây người dùng có thể lựa chọn các tuần đã được xếp để thực hiện xóa bằng cách kích chọn trên cây thư mục, rồi chọn xóa.

5. Hướng dẫn sử dụng xếp Thời khóa biểu Tín chỉ

5.1. Kế hoạch đào tạo tín chỉ

Từ menu chính chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Kế hoạch đào tạo tín chỉ** sẽ xuất hiện giao diện như dưới đây :

Năm học 2006 - 2007, Học kỳ 2 - [Kế hoạch đào tạo tín chỉ]

Cấu hình Quản trị hệ thống Từ điển Thời khóa biểu Thời khóa biểu tín chỉ In ấn Xuất Excel Thống kê Cửa sổ Trợ giúp

Theo khóa ngành

Khóa học K46

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Học kỳ	Số lớp	Số sinh viên
237	Ảnh văn chuyên ngành	4	6	0	0
TOTC41	Các mô hình phân tích và định giá TSTC	4	6	0	0
TOKT51	Các mô hình ứng dụng	4	6	0	0
TIKT61	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	4	6	0	131
PTKT31	Chiến lược kinh doanh	3	6	0	0
PTKT71	Chiến lược kinh doanh	4	6	0	0
PTCC161	Chiến lược phát triển KT-XH	4	6	0	0
QTKT51	Chính sách kinh tế đối ngoại	4	6	0	0
CTDAPTKT-XH	Chương trình dự án PT KT-XH	4	6	0	0
16	Chuyên đề tự chọn	2	6	0	0
TKKT101	Chuyên đề tự chọn 1	3	6	0	0
TKKT31	Chuyên đề tự chọn 1	2	6	0	0
LUKT271	Chuyên đề tự chọn I	2	6	0	0
CNKT191	Cơ sở dữ liệu nâng cao	4	6	0	131
NNKT131	Công nghệ chăn nuôi	3	6	0	0
MTKT131	Công nghệ môi trường	3	6	0	0
CNKT21	Công nghệ phần mềm	3	6	0	0
DLKS101	Công nghệ phục vụ trong khách sạn - nhà hàng	4	6	0	0
NND07	Công nghệ trồng trọt	3	6	0	0
TTCN21	Công nghệ và quản lý công nghệ	3	6	0	0
QTKT41	Đảm phán KK hợp đồng & KDQT	4	6	0	0
LDST11	Dẫn số - phát triển	5	6	0	0
DCKT11	Đăng ký thống kê đất đai	4	6	0	0

Thay đổi Thoát

Danh sách chi tiết

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Số sinh viên	Học kỳ	Ngành học
237_60.34.QTKDQT.C	Ảnh văn chuyên ngành	4	0	6	Quản trị Kinh doanh Quốc tế

Các môn đã chọn

Mã môn học	Tên môn học
TA17	Tiếng Anh
KYTHUATC	Kỹ thuật, chiến thuật
CTQP3	Công tác quốc phòng
DLQ53	Đường lối quân sự
TAB2	Tiếng Anh B2
TT2	Tiếng Trung 2
TP2	Tiếng Pháp 2
MLCSTH2	Tiết học 2
KTCT2	Kinh tế chính trị 2
MLCS1	Chủ nghĩa xã hội khoa học
TA2	Tiếng Anh A2
TOANCB2	Toán cao cấp
TTTT12	Giáo dục thể chất 2
MLCS101	Xã hội học
LUKT961	Luật đại cương
LSK01	Lịch sử kinh tế quốc dân
KTCT21	Kinh tế chính trị
GT1	Giải tích 1
HDC	Hóa đại cương
CNKT362	Vật lý đại cương 2
MLCS61	Tâm lý học ĐC

Thông tin chi tiết

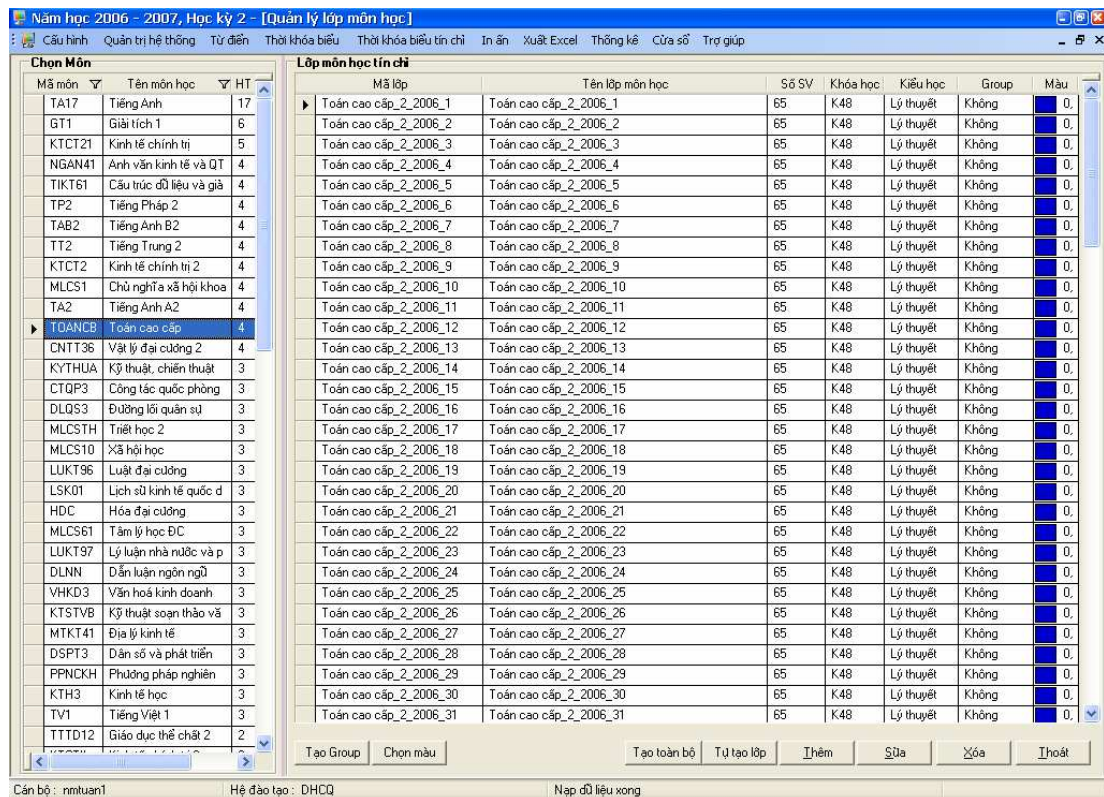
Mã môn học	Tên môn học	Kh
TA17_TATM	Tiếng Anh	K46

Cán bộ : nmtuan1 Hệ đào tạo : DHCQ Nạp dữ liệu xong

Tại đây người sử dụng sẽ xác định số lớp cần mở cho mỗi môn học phần theo từng khóa học. Giao diện gồm 4 giao diện. Giao diện chính là các môn học tín chỉ thuộc khóa học đang chọn. Giao diện dưới bên trái là danh sách các môn tín chỉ chi tiết thuộc các ngành nào của khóa. Giao diện phía trên bên trái là danh sách các môn tín chỉ đã được chọn để mở cho toàn hệ. Giao diện dưới phía phải là chi tiết các môn tín chỉ này thuộc khóa học nào trong hệ đang đăng nhập.

5.2. Tạo lớp học phần

Từ menu chính chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Tạo lớp tín chỉ** sẽ xuất hiện giao diện như dưới đây :



Tại đây cho phép tạo các lớp tín chỉ đối với mỗi môn học gồm các thông tin tên lớp và số sinh viên cho lớp đó.

Các chức năng:

- Tạo toàn bộ:

Chức năng này cho phép người dùng tạo tự động toàn bộ lớp môn học cho tất cả các một học tín chỉ với số lớp mỗi môn đã được xác định.

Trước khi chương trình tạo tự động người dùng sẽ xác định mã lớp, tên lớp và số sinh viên mỗi lớp qua giao diện sau :

Thông tin mở lớp tự động

Số sinh viên thuộc lớp

65

Định dạng mã lớp

☒ Mã môn + học kỳ + năm học + số TT
 ☐ Tên môn

Định dạng tên lớp

☒ Tên môn + học kỳ + năm học + số TT
 ☐

Chọn

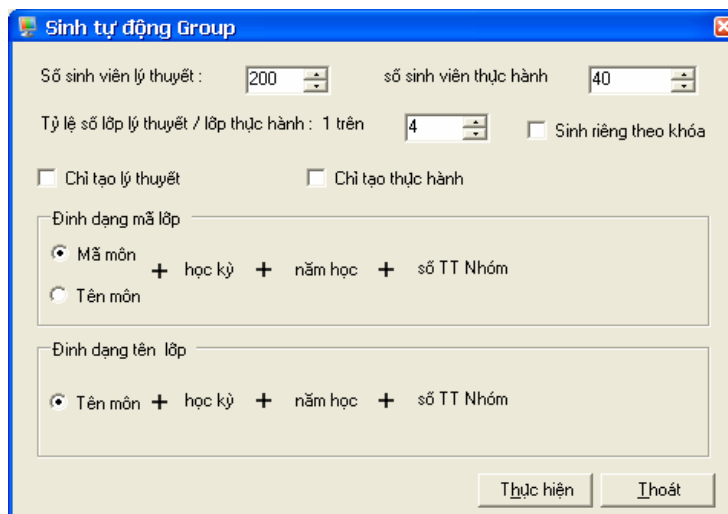
Hoạt

- Tự tạo lớp:

Chức năng này cho phép người dùng tạo tự động lớp môn tin chỉ đối với môn học tin chỉ đang được chọn.

- Tạo Group:

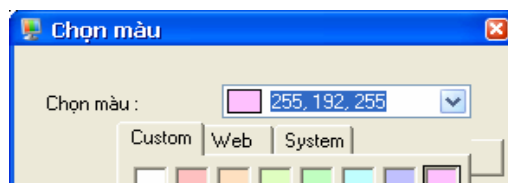
Chức năng này cho phép người dùng tạo tự động lớp môn tin chỉ đối với từng môn học tin chỉ. Các lớp môn tạo ra sẽ được phân định theo các nhóm. Một nhóm gồm một lớp lý thuyết và lớp môn thực hành.



Tại đây có thể chỉ tạo các lớp là lý thuyết hay chỉ là thực hành bằng cách kích chọn các Checkbox Chỉ tạo lý thuyết hay CheckBox Chỉ tạo thực hành.

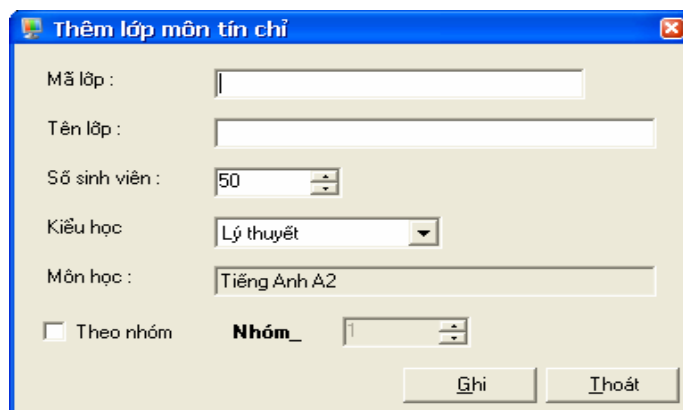
- Chọn màu:

Chức năng này cho phép người dùng chọn màu đối với từng môn tin chỉ, để phân biệt màu từng môn trong phần xếp thủ công theo Group và xuất ra Excel.



- Thêm:

Chức năng này cho phép người dùng thêm từng lớp môn tin chỉ đối với môn học tin chỉ đang được chọn.



Thêm lớp môn tín chỉ

Mã lớp :

Tên lớp :

Số sinh viên :

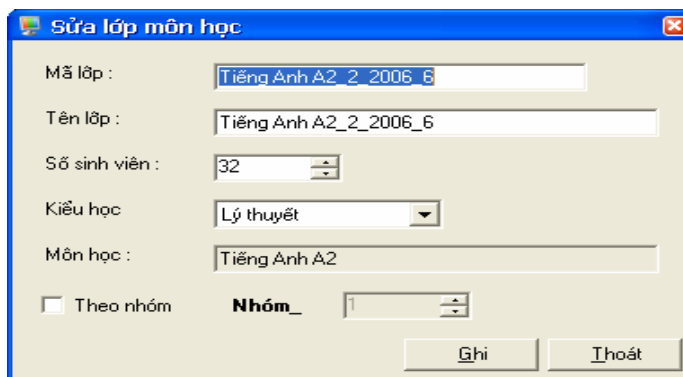
Kiểu học :

Môn học :

☐ Theo nhóm **Nhóm_**

- Sửa:

Chức năng này cho phép người dùng sửa lớp môn tín chỉ được chọn



Sửa lớp môn học

Mã lớp :

Tên lớp :

Số sinh viên :

Kiểu học :

Môn học :

☐ Theo nhóm **Nhóm_**

- Xóa:

Chức năng này cho phép xóa lớp môn tín chỉ đang chọn.

Chú ý : Việc thêm lớp môn tín chỉ chỉ trong phạm vi số lớp đã được xác định trong phần kế hoạch tín chỉ.

5.3. Quản lý thời khóa biểu tín chỉ

Từ menu chính chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Quản lý thời khóa biểu tín chỉ** sẽ xuất hiện giao diện như dưới đây :

[illegible]

Tại màn hình này sẽ xác định toàn bộ thời gian học, môn cần học và kiểu học (lý thuyết hay thực hành) cho tất cả các lớp học phần. Từ các thông tin về số tuần và số tín chỉ sẽ xác định được số tiết tuần cho mỗi môn học tín chỉ

Thao tác :

- Thêm Thời khóa biểu tín chỉ mới cho lớp

Chọn lớp cần thêm Thời khóa biểu tín chỉ rồi ấn nút thêm sẽ xuất hiện màn hình sau:


Thêm thời khóa biểu tín chỉ

Môn học tín chỉ chưa phân công

Mã môn học	Tên môn học	LT	TH	Tổng
▶ MLCS1_H	Chủ nghĩa xã hội khoa học	60	0	60

Thêm

Xóa

Danh sách các môn học đã được phân công giảng dạy

Mã môn học	Tên môn học	LT	TH	Tổng	ST/T	Cả học	Kiểu học	Nhóm thực hành

Thông tin thời khóa biểu tín chỉ

Bắt đầu: 10/08/2006

Số tuần: 10

Kết thúc: 19/10/2006

Cả chính: Sáng

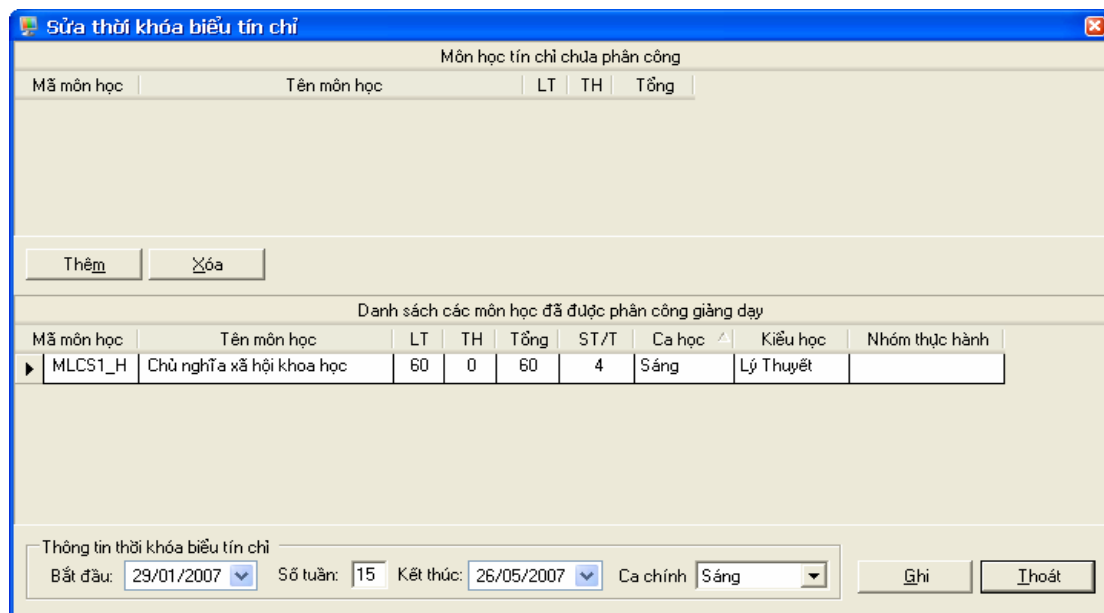
Ghi

Thoát

Tại màn hình này sẽ bao gồm môn học tín chỉ đối với lớp học phần hiện tại đang chọn. Chọn giai đoạn học phù hợp, số tuần cần học, ca học của lớp tín chỉ và môn cần học trong giai đoạn đó. Từ các thông tin tổng số tiết của môn và số tuần học chương trình sẽ đưa ra số tiết học trên tuần của môn tín chỉ.

- *Sửa Thời khóa biểu tín chỉ của lớp học phần*

Chọn Thời khóa biểu cần sửa ấn nút sửa



Tại đây có thể chỉnh sửa số tín chỉ, thay đổi thời gian, ca học và kiểu học của lớp học phần.

Chú ý : Nếu trong giai đoạn này đã xếp lịch rồi thì sẽ hỏi xác nhận xem có xóa lịch đã xếp không.

- *Xóa Thời khóa biểu tín chỉ*

Chọn Thời khóa biểu tín chỉ cần xóa và ấn nút xóa

Chú ý : Nếu Thời khóa biểu tín chỉ này đã có lịch rồi thì sẽ hỏi xác nhận xem có xóa lịch đã xếp không.

- *Sinh tự động thời khóa biểu tín chỉ*

Chọn nút sinh tự động chương trình sẽ có giao diện như sau:

Tạo thời khóa biểu tự động

Danh sách lớp

Tên lớp	Số S	Tên môn học	Số TC	Khóa h	Kiểu học	Group
☐ Phương pháp luận thiết kế_1_2007_(G2.3)	40	Phương pháp luận thiết kế	2	K49	Thực hành	Nhóm_27
☐ Phương pháp luận thiết kế_1_2007_(G1.3)	40	Phương pháp luận thiết kế	2	K49	Thực hành	Nhóm_26
☐ Phương pháp luận thiết kế_1_2007_(G1)	200	Phương pháp luận thiết kế	2	K49	Lý thuyết	Nhóm_26
☐ Kỹ thuật bờ biển_1_2007_(G2.1)	50	Kỹ thuật bờ biển	3	K49	Thực hành	Nhóm_29
☐ Kỹ thuật an toàn_1_2007_9	65	Kỹ thuật an toàn	2	K49	Lý thuyết	Không
☐ Kỹ thuật an toàn_1_2007_6	65	Kỹ thuật an toàn	2	K49	Lý thuyết	Không
☐ Cấu trúc dữ liệu và giải thuật_1_2007_6	65	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	4	K49	Lý thuyết	Không
☐ Cấu trúc dữ liệu và giải thuật_1_2007_3	65	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	4	K49	Lý thuyết	Không
☐ Tin học đại cương_1_2007_(G1.5)	40	Tin học đại cương	3	K49	Thực hành	Nhóm_21
☐ Tin học đại cương_1_2007_(G1.3)	40	Tin học đại cương	3	K49	Thực hành	Nhóm_21
☐ Tin học đại cương_1_2007_(G1.2)	40	Tin học đại cương	3	K49	Thực hành	Nhóm_21
☐ Tin học đại cương_1_2007_(G1.1)	40	Tin học đại cương	3	K49	Thực hành	Nhóm_21
☐ Tin học đại cương_1_2007_(G1)	300	Tin học đại cương	3	K49	Lý thuyết	Nhóm_21
☐ Li, ch sử' Đ'àng C'ng Sa'n Vi' t Nam_1_	300	Li, ch sử' Đ'àng C'ng Sa'n Vi' t Na	2	K49	Lý thuyết	Không
☐ Li, ch sử' Đ'àng C'ng Sa'n Vi' t Nam_1_	300	Li, ch sử' Đ'àng C'ng Sa'n Vi' t Na	2	K49	Lý thuyết	Không
☐ Kỹ năng giao tiếp_1_2007_(G2.4)	40	Kỹ năng giao tiếp	3	K49	Thực hành	Nhóm_7
☐ Kỹ năng giao tiếp_1_2007_(G2.3)	40	Kỹ năng giao tiếp	3	K49	Thực hành	Nhóm_7
☐ Kỹ năng giao tiếp_1_2007_(G1.5)	40	Kỹ năng giao tiếp	3	K49	Thực hành	Nhóm_6
☐ Kỹ năng giao tiếp_1_2007_(G1.3)	40	Kỹ năng giao tiếp	3	K49	Thực hành	Nhóm_6

Thông tin thời khóa biểu tín chỉ

Bắt đầu: 07/08/2007 Kết thúc: 16/10/2007

Số tuần: 15 Ca chính: Sáng

Lựa chọn

Số tiết LT / Tuần: 2

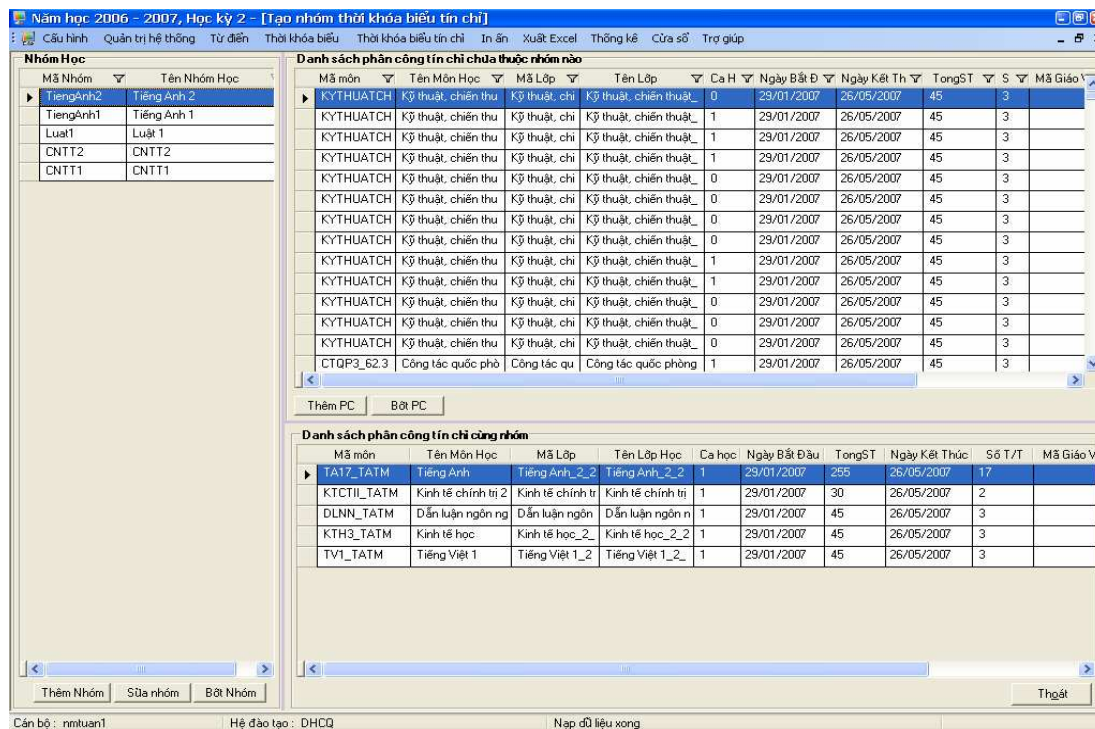
Số tiết TH / Tuần: 2

Ghi Ghi tiếp Thoát

Tại đây người dùng có thể tạo một loạt các thời khóa biểu tín chỉ cho các lớp tín chỉ có thời gian học như nhau và cùng ca học. Bằng cách kích chọn các lớp cần tạo trong phần sinh tự động.

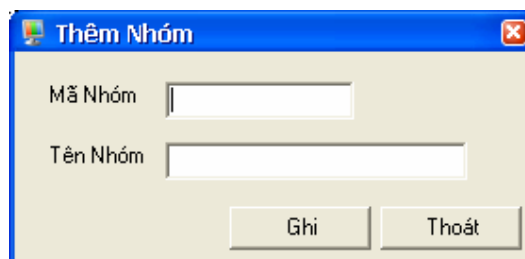
5.4. Tạo nhóm học tín chỉ

Từ menu chính chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Tạo nhóm học tín chỉ** sẽ xuất hiện giao diện như dưới đây :



Tại đây người dùng có thể tạo các nhóm học tín chỉ. Mục đích của việc tạo nhóm tín chỉ để nhưng lớp học phần trong nhóm học tín chỉ này sẽ học không bị trùng nhau về thời gian học.

Chọn thêm nhóm học tín chỉ bằng cách ấn nút thêm:

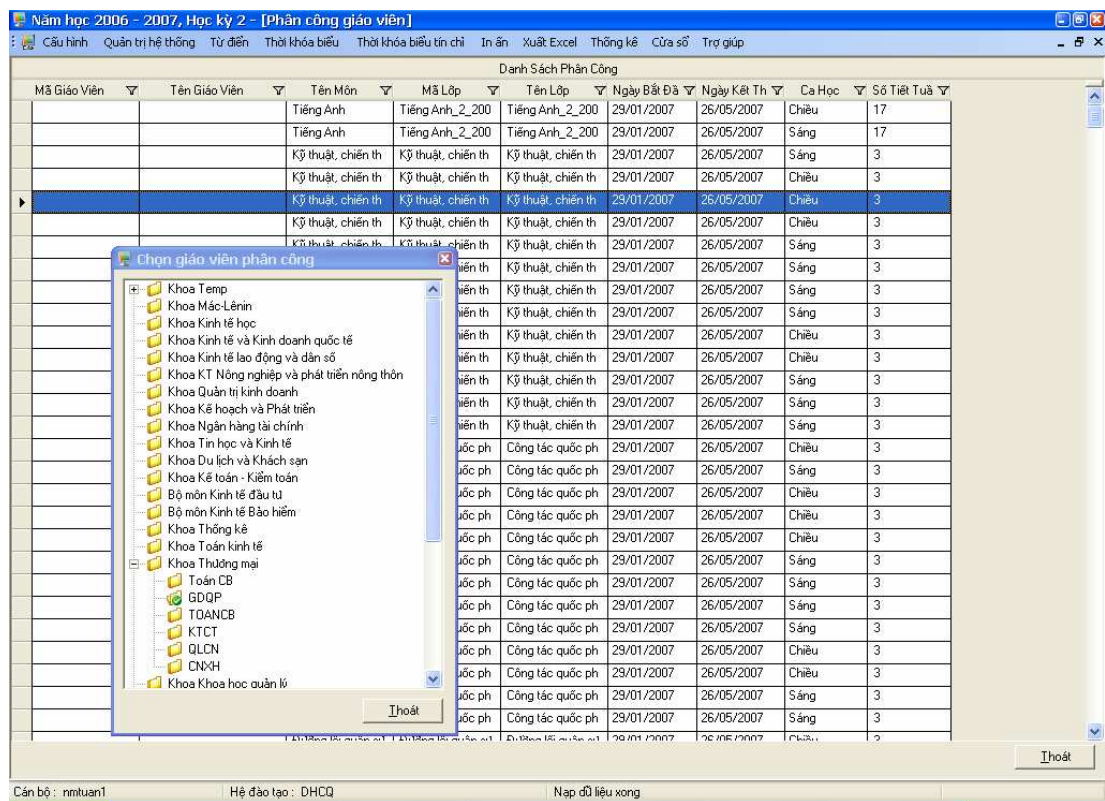


Đối với mỗi nhóm học tín chỉ được tạo ra sẽ tiến hành thêm hay bớt các lớp học phần vào nhóm tín chỉ.

Chú ý : các lớp học phần được thêm vào phải cùng giai đoạn học.

5.5. Phân công giáo viên

Từ menu chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Phân công Giáo viên** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây

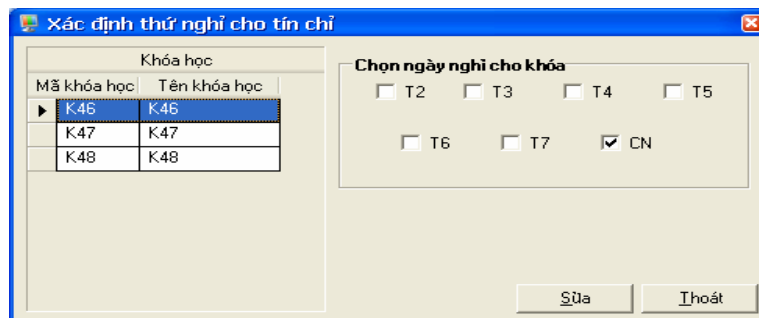


Tại đây, để phân công giáo viên người dùng kích đúp vào các phân công chương trình sẽ bung ra một cây Giáo viên để chọn các Giáo viên tương ứng cho từng phân công. Chỉ cần kích đúp giáo viên cần phân công chương trình sẽ gán giáo viên cho phân công đó.

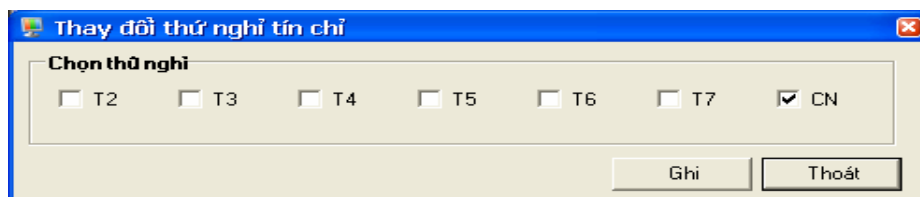
Chú ý : các phân công đã có lịch rồi trước khi thay đổi giáo viên chương trình sẽ hỏi xác nhận xem có xóa lịch đã xếp hay không

5.6. Xác định thứ nghỉ

Từ menu chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Xác định thứ nghỉ** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây :



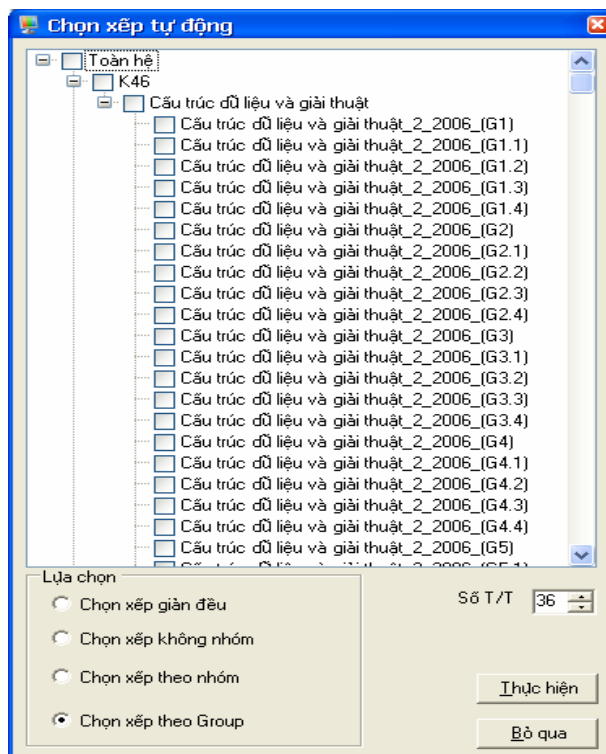
Tại đây có thể xác định thứ nghỉ riêng cho từng khóa học, với mỗi khóa học sẽ có thứ nghỉ riêng khác nhau. Để thay đổi thứ nghỉ chọn nút sửa :



Chú ý : thứ nghỉ mặc định sẽ được chọn là chủ nhật.

5.7. Xếp tự động tín chỉ

Từ menu chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Xác định thứ nghỉ** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây



Tại đây có thể chọn xếp theo nhiều kiểu :

- Xếp giản đều:

Là xếp các lớp môn với cùng môn học giản đều ra trong một tuần từ thứ 2 đến thứ 7 với số tiết trên tuần chọn mặc định là 36. Có nghĩa là xếp giản đều đến mức 36 tiết từ thứ 2 đến thứ 7 trong phạm vi 36 tiết.

- Xếp không theo nhóm:

Có nghĩa là mỗi lớp học phần là riêng biệt không phụ thuộc vào nhóm hay môn nào. Và các lớp học phần sẽ được xếp bắt đầu từ thứ 2.

- Xếp theo nhóm:

Có nghĩa là chỉ xếp các lớp học phần đã được phân vào một nhóm nào đó đã được phân từ trước.

- Xếp theo Group

Có nghĩa là sẽ xếp theo dạng Group đã được xác định từ trước.

Sau khi lựa chọn các thông tin trên sẽ lựa chọn các kiểu xếp tự động sau:



- Xếp có phòng có Giáo viên:

Chương trình sẽ tiến hành tìm các phòng phù hợp nhất về sỹ số để xếp và xếp Giáo viên đã được phân công cho lớp học phần (nếu lớp học phần không được phân công Giáo viên thì chương trình sẽ không xếp Giáo viên).

- Xếp có phòng không Giáo viên:

Chương trình sẽ tiến hành tìm các phòng phù hợp nhất về sỹ số để xếp và không xếp Giáo viên.

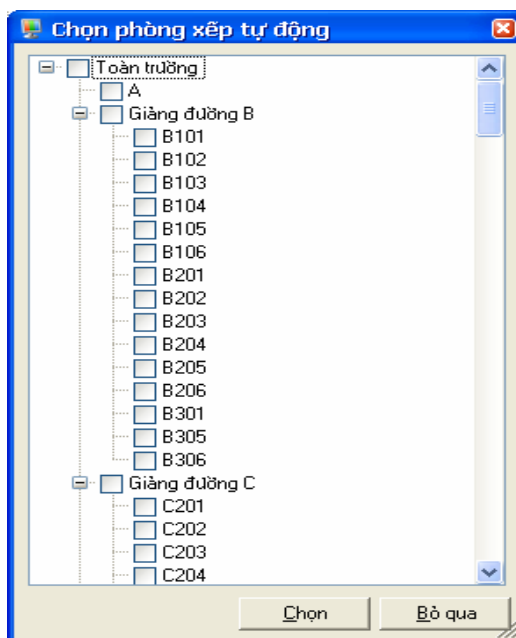
- Xếp không phòng có Giáo viên:

Chương trình sẽ không xếp phòng mà chỉ xếp Giáo viên đã được phân công cho lớp học phần (nếu lớp học phần không được phân công Giáo viên thì chương trình sẽ không xếp Giáo viên).

- Xếp không phòng không Giáo viên

Chương trình sẽ không xếp phòng và không xếp Giáo viên.

Tại đây người dùng có thể chọn danh sách phòng riêng để xếp cho phiên xếp tự động này, bằng cách ấn nút chọn phòng sẽ có giao diện như sau:



Sau khi thực hiện xếp xong chương trình sẽ thông báo kết quả xếp và đưa ra thông kê sau khi xếp tự động.

5.8. Xếp thủ công tín chỉ

Từ menu chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Xếp thủ công tín chỉ** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây :

Năm học 2006 - 2007, Học kỳ 2 - [Xếp thủ công thời khóa biểu tin chỉ]

Cấu hình | Quản trị hệ thống | Từ điển | Thời khóa biểu | Thời khóa biểu tin chỉ | In ấn | Xuất Excel | Thống kê | Cửa sổ | Trợ giúp

Lớp môn tin chỉ | Nhóm tin chỉ | Phòng/GV

Giữ tab
Phòng học: ----B205

T	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1	Triết học	Văn hóa kinh doanh	Kỹ thuật chiến lược	Kỹ thuật soạn thảo văn	Toán cao cấp_2	
2	2_2_2_006_4	2_2_2_200	2_200	2_2006	2_2006	
3						
4	Pháp luật					
5	9 pháp luật					
6	n cứu					
7						
8	Toán cao cấp_2	Triết học 2_2_2_006_3	Toán cao cấp_2	Luật đại cương 2_2006_06_9		
9	2_2006_2					
10	1					
11						
12						

Giáo viên: Kinh tế bảo hiểm

T	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Phòng/Giáo viên | Giảm đồ phòng | Giảm đồ lớp

Tên lớp	S	Tên môn	HT	2S	2C	3S	3C	4S	4C	5S	5C	6S	6C	7S	7C
Tiếng Anh_2_2006	65	Tiếng Anh	17				7-9		7-10		7-10		7-10		
Tiếng Anh_2_2006	65	Tiếng Anh	17	1-4		3-6				1-3					
Kỹ thuật, chiến thu	120	Kỹ thuật, chiến thuật	3									1-34			
Kỹ thuật, chiến thu	65	Kỹ thuật, chiến thuật	3			7-9									
Kỹ thuật, chiến thu	65	Kỹ thuật, chiến thuật	3										1-3		
Kỹ thuật, chiến thu	65	Kỹ thuật, chiến thuật	3				7-9					10-12			
Kỹ thuật, chiến thu	65	Kỹ thuật, chiến thuật	3						10-12						
Kỹ thuật, chiến thu	65	Kỹ thuật, chiến thuật	3									4-6			
Kỹ thuật, chiến thu	65	Kỹ thuật, chiến thuật	3											1-3	

Cán bộ: nmtuan1 | Hệ đào tạo: DHCC | Nạp dữ liệu xong

Tại đây hệ thống hỗ trợ khả năng xếp kéo thả xếp ấn định tiết học rất thuận tiện.

Hệ thống cho phép nhìn theo nhiều chiều thông qua 1 màn hình chính và các màn hình con:

- Chiều thời gian (màn hình chính)
- Chiều Giáo viên (màn hình phụ)
- Chiều phòng học (màn hình phụ)
- Giảm đồ phòng học (màn hình phụ)
- Giảm đồ Giáo viên (màn hình phụ)
- Phân điều khiển theo lớp môn học hay theo nhóm lớp môn học

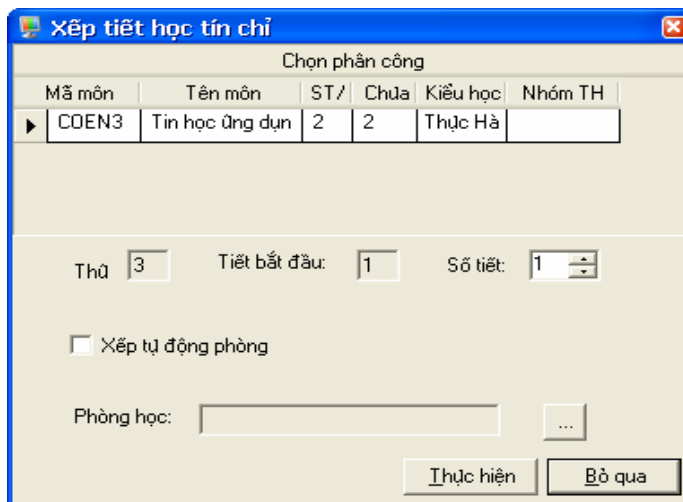
Tại màn hình chính cho phép thao tác kéo thả các lịch, sửa chữa thêm bớt các lịch. Khi kích chuột phải trên màn hình giao diện chính sẽ có một menu con hiện lên với các thao tác sau:



Các thao tác :

- *Xếp tiết học*

Kích chuột phải lên một ô bất kỳ trên giao diện chính sẽ tung ra menu con như hình trên. Chọn Xếp tiết học sẽ mở ra một giao diện như sau :



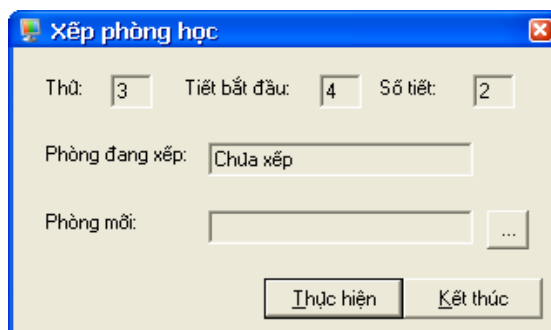
Tại giao diện trên sẽ quyết định xếp bao nhiêu tiết cho lớp môn tín chỉ cần xếp. Chọn phòng học cần ấn định cho tiết này hay thực hiện xếp tự động tìm phòng phù hợp nhất về chức sửa của phòng bằng cách chọn vào check box.

- Xóa tiết học:

Tại đây có 3 mức xóa : xóa cả tiết học, xóa giáo viên đang được xếp hay xóa phòng học đang được xếp.

- Xếp phòng học

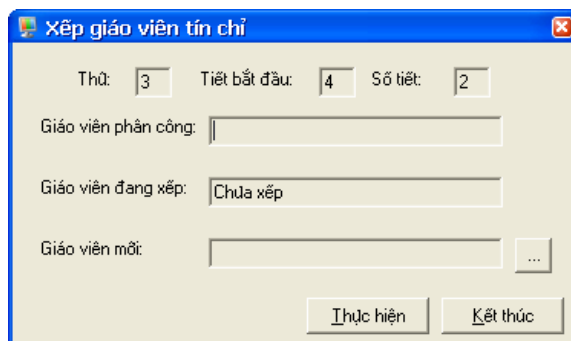
Khi chọn xếp phòng học sẽ có giao diện sau :



Tại đây có thể chọn các phòng học cần xếp, trong đó danh sách các phòng học là các phòng có thể xếp được.

- Xếp giáo viên

Khi chọn xếp giáo viên sẽ có giao diện sau :



Tại đây có thể chọn giáo viên cần xếp cho tiết học đang chọn.

- Xóa toàn bộ giáo viên:

Chức năng này cho phép xóa toàn bộ giáo viên đang được xếp trên giao diện chính.

- Xóa toàn bộ phòng học:

Chức năng này cho phép xóa toàn bộ phòng học đang được xếp trên giao diện chính.

- Xếp tự động TKB lớp:

Bao gồm nhiều kiểu xếp : xếp có phòng có giáo viên, xếp có phòng không giáo viên, xếp không phòng có giáo viên và xếp không phòng không giáo viên.

- Xóa toàn bộ TKB

Chức năng này cho phép xóa toàn bộ thời khóa biểu trên giao diện chính.

5.9. Xếp thủ công theo Group

Từ menu chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Xếp thủ công Group** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây :

Năm học 2007 - 2008, Học kỳ 1 - [Xếp thủ công theo Group]

Cấu hình

Quản trị hệ thống

Từ điển

Thời khóa biểu

Thời khóa biểu tin chỉ

In ấn

Xuất Excel

Thống kê

Cửa sổ

Trợ giúp

Thời gian			Hội trường lớn	Thời gian											Hội trường nhỏ							
Th	Bu	C	T35	Th	Bu	C	132-A4	326-A4	328-A4	330-A4	332-A4	426-A4	430-A4	432-A4								
T2	S	1	Tin học ứng dụng 1_2007_ (G1.1) (2)	S	1	An toàn xây dựng 1_2007_ (G4.2) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G5.4) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G3.1) (2)		Tin học ứng dụng 1_2007_ (G2.2) (2)										
		2																				
		3	Tin học ứng dụng 1_2007_ (G3.1) (2)			An toàn xây dựng 1_2007_ (G6.4) (2)		Tin học ứng dụng 1_2007_ (G1.1) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G3.2) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G1.3) (2)										
		4																				
		5	An toàn xây dựng 1_2007_ (G3.1) (2)			An toàn xây dựng 1_2007_ (G4.1) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G5.3) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G6.1) (2)												
		6																				
	C	7	Tin học ứng dụng 1_2007_ (G2.1) (2)	C	7					Tin học ứng dụng 1_2007_ (G1.1) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G1.1) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G1.2) (2)								
		8																				
		9					An toàn xây dựng 1_2007_ (G2.4) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G2.3) (2)		Tin học ứng dụng 1_2007_ (G3.4) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G6.3) (2)									
		10																				
		11					An toàn xây dựng 1_2007_ (G5.3) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G4.4) (2)		Tin học ứng dụng 1_2007_ (G3.3) (2)		Tin học ứng dụng 1_2007_ (G2.4) (2)									
		12																				
T3	S	1	An toàn xây dựng 1_2007_ (G6.1) (2)	S	1	An toàn xây dựng 1_2007_ (G2.1) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G5.1) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G1.4) (2)		Tin học ứng dụng 1_2007_ (G1.2) (2)										
		2																				
		3	An toàn xây dựng 1_2007_ (G5.1) (2)			An toàn xây dựng 1_2007_ (G4.3) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G3.4) (2)		An toàn xây dựng 1_2007_ (G6.2) (2)		Tin học ứng dụng 1_2007_ (G2.3) (2)										
		4																				
		5	An toàn xây dựng 1_2007_ (G2.1) (2)			Tin học ứng dụng 1_2007_ (G3.1) (2)		Tin học ứng dụng 1_2007_ (G2.1) (2)		Tin học ứng dụng 1_2007_ (G3.2) (2)												
		6																				
	C	7		C	7																	
		8																				
		9																				
		10																				
		11																				
		12																				
T4	S	1	An toàn xây dựng 1_2007_	T4	S	1																

☒ Theo phòng lớn

Chọn phòng

Chọn thời gian

Từ 10/8/2007 Đến 19/10/2007

Chọn phòng

Phòng học

Giáo viên

Refresh

Cán bộ : nmtuan1

Hệ đào tạo : DHCQ

Nạp dữ liệu xong

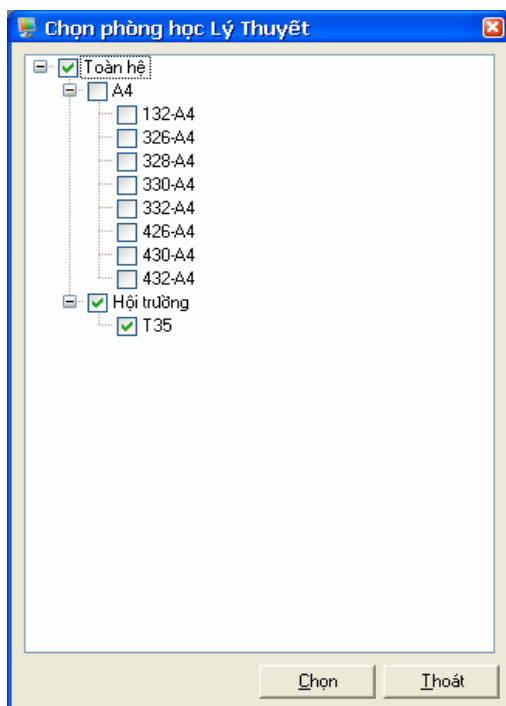
Tại đây hệ thống hỗ trợ khả năng xếp kéo thả tất cả các lịch hay xếp ấn định tiết học rất thuận tiện.

Hệ thống được chia thành 2 phần giao diện :

- Giao diện kéo thả cho các phòng học lớn
- Giao diện kéo thả cho các phòng học nhỏ

Tại mỗi bên giao diện đều được bố trí theo thời gian từ thứ 2 đến thứ 7 và từ tiết bắt đầu trong ngày đến tiết cuối trong ngày.

Để chọn các phòng cần xếp cho các phòng học lớn chọn nút Chọn Phòng bên phía trái sẽ có giao diện sau:



Tại đây người dùng sẽ lựa chọn các phòng học cần xếp (hiện thị) cho các phòng học hội trường lớn.

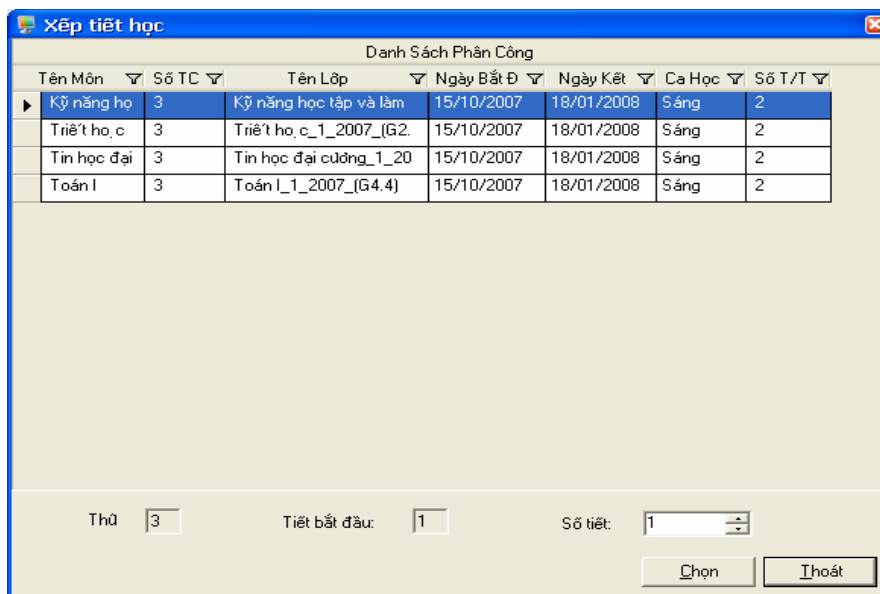
Tương tự bên phải nút chọn phòng để lựa chọn các phòng học dành cho các phòng học nhỏ.

Trên các giao diện chính người dùng có thể tiến hành kéo thả các lịch hoặc kích chuột phải để thực hiện một số thao tác :



- Xếp tiết học

Kích chuột phải lên một ô bất kỳ trên giao diện chính sẽ tung ra menu con như hình trên. Chọn Xếp tiết học sẽ mở ra một giao diện như sau :



Tên Môn	Số TC	Tên Lớp	Ngày Bắt Đầu	Ngày Kết	Ca Học	Số T/T
Kỹ năng học	3	Kỹ năng học tập và làm	15/10/2007	18/01/2008	Sáng	2
Triết học	3	Triết học, c_1_2007_(G2)	15/10/2007	18/01/2008	Sáng	2
Tin học đại	3	Tin học đại cương_1_20	15/10/2007	18/01/2008	Sáng	2
Toán I	3	Toán I_1_2007_(G4.4)	15/10/2007	18/01/2008	Sáng	2

Thứ: 3 Tiết bắt đầu: 1 Số tiết: 1

Chọn Thoát

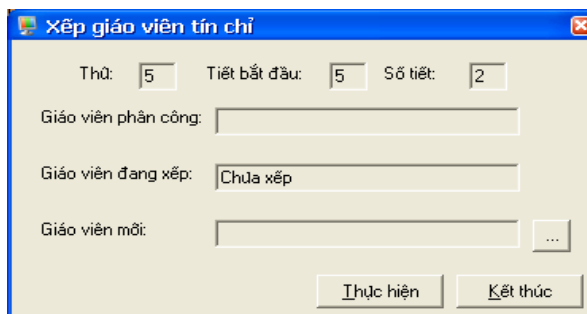
Tại đây sẽ lựa chọn các lớp môn học phần cần xếp và số tiết cần xếp là bao nhiêu

- Xóa tiết học

Tại đây có 2 mức xóa : xóa cả tiết học và xóa giáo viên đang được xếp.

- Xếp Giáo Viên

Kích chuột phải lên một lịch bất kỳ chọn xếp Giáo viên sẽ xuất hiện giao diện như sau :



Thứ: 5 Tiết bắt đầu: 5 Số tiết: 2

Giáo viên phân công:

Giáo viên đang xếp: Chưa xếp

Giáo viên mới: ...

Thực hiện Kết thúc

Tại đây người dùng có thể lựa chọn Giáo viên cần xếp cho lịch.

- Nhìn Group

Khi kích chuột phải vào một lịch bất kỳ vào lịch có chứa nhóm tại bên hội trường lớn sẽ xuất hiện lựa chọn nhìn Group. Khi chọn chức năng này cho phép người dùng nhìn thấy tất cả các lịch trong nhóm này sẽ được hiện thị sang một màu đỏ để phân biệt.

Ngoài ra để hiện thị cụ thể lịch rồi bạn của một phòng học người dùng chọn nút Phòng Học sẽ xuất hiện một giao diện thu nhỏ để tiện theo dõi:

Lịch phòng học

Phòng học: -----328-A4

T	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1	Triết ho c_1_20 07_(G1.1)	Kỹ năng giao tiếp_1_200	Tin học đại cường_1_2 007_(G4.3)	Kỹ năng học tập và làm việc	Triết ho c_1_20 07_(G2.6)	
2						
3	Toán l_1_2007_ (G3.6)	Tin học đại cường_1_2 007_(G1.5)	Tin học đại cường_1_2 007_(G3.6)	Kỹ năng học tập và làm việc	Kỹ năng học tập và làm việc	
4						
5	Toán l_1_2007_ (G1.2)			Triết ho c_1_20 07_(G3.4)		
6						
7	Kỹ năng giao tiếp_1_200	Kỹ năng giao tiếp_1_200	Tin học đại cường_1_2 007_(G2.8)		Phương pháp luận thiết	
8						
9	Toán l_1_2007_ (G2.7)	Toán l_1_2007_ (G4.2)	Triết ho c_1_20 07_(G4.1)	Kỹ năng học tập và làm việc	Phương pháp luận thiết	
10						
11	Toán l_1_2007_ (G1.3)	Kỹ năng học tập và làm việc	Kỹ năng học tập và làm việc	Triết ho c_1_20 07_(G3.2)		
12						

Tương tự với Giáo viên cũng sẽ có một màn hình giao diện tương tự để tiện theo dõi trong quá trình xếp:

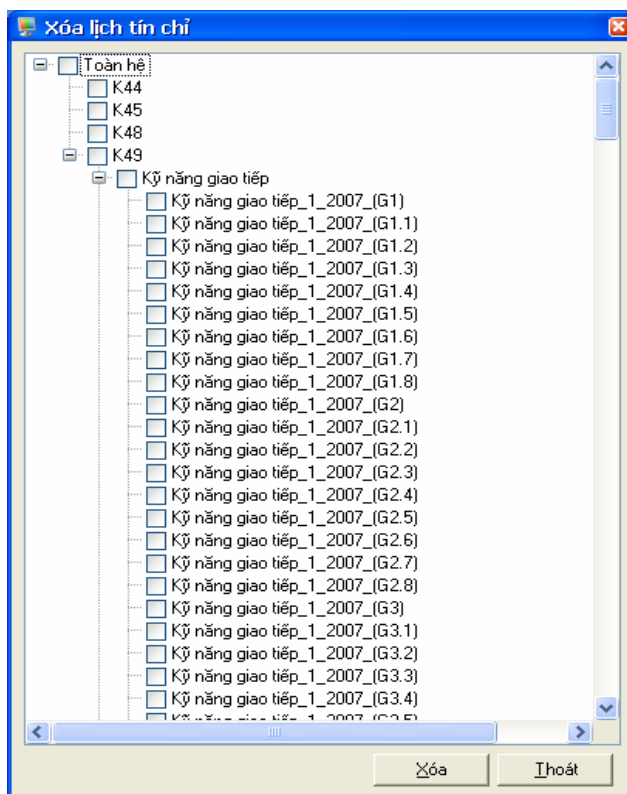
Lịch giáo viên

Giáo viên: -----Phạm Thị Phương Thảo

T	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1						
2						
3				Triết ho c_1_20 07_(G5.1)		
4						
5						
6						
7					Phương pháp luận thiết	
8						
9			Triết ho c_1_20 07_(G2.8)	Toán l_1_2007_ (G4.7)		
10						
11			Toán l_1_2007_ (G2.6)			
12						

5.10. Xóa toàn bộ lịch tín chỉ

Từ menu chính chọn **Thời Khóa Biểu tín chỉ** rồi chọn **Xóa lịch toàn bộ** chương trình sẽ xuất hiện giao diện như sau :



Chương trình sẽ hiển thị các lớp môn tín chỉ đã được xếp lịch và người dùng sẽ kích chọn các lớp môn tín chỉ cần xóa lịch rồi chọn Xóa.

Nếu xác nhận xóa chương trình sẽ xóa toàn bộ lịch đã được xếp của các lớp môn tín chỉ đã chọn.

5.11. Thống kê lịch xếp tín chỉ

Từ menu chọn **Thời khóa biểu tín chỉ** rồi chọn **Thống kê lịch xếp tín chỉ** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây :

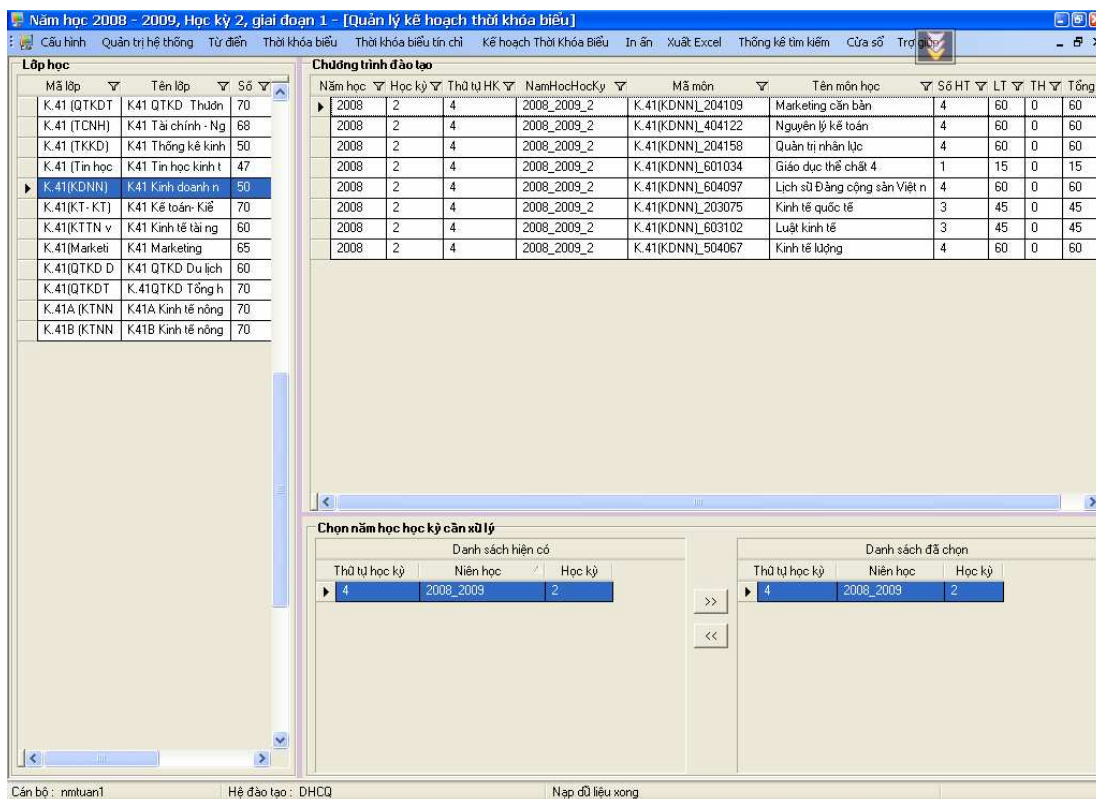
[illegible]

Giao diện hiển thị thông tin phần trăm lịch xếp được và phần trăm xếp được phòng. Tại đây kích chọn vào từng lớp tín chỉ sẽ hiện thông tin chi tiết về môn học, số tiết đã xếp và số tiết chưa xếp.

6. Xếp Thời khóa biểu Tại Chức

6.1. Quản lý kế hoạch thời khóa biểu

Từ menu chọn **Kế hoạch Thời khóa biểu** rồi chọn **Quản lý kế hoạch thời khóa biểu** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây :



Tại đây người lập kế hoạch có thể lựa chọn các học kỳ cần thao tác đối với từng lớp (gồm các học kỳ học và học kỳ để bố trí thi).

Người dùng chọn từng lớp rồi chọn học kỳ cần thao tác rồi ấn



6.2. Lập kế hoạch thời khóa biểu

Từ menu chọn **Kế hoạch Thời khóa biểu** rồi chọn **Lập kế hoạch thời khóa biểu** sẽ xuất hiện màn hình như dưới đây :

Năm học 2008 - 2009, Học kỳ 2, giai đoạn 1 - [Lập kế hoạch Thời Khóa Biểu]

Cấu hình | Quản trị hệ thống | Từ điển | Thời khóa biểu | Thời khóa biểu tin chỉ | Kế hoạch Thời khóa biểu | In ấn | Xuất Excel | Thống kê tìm kiếm | Cửa sổ | Trợ giúp

Lớp học

Mã lớp	Tên lớp	Số
K.39A(KTNN)	K.39A - Kinh tế n	70
K.41(KDNN)	K.41 Kinh doanh n	50

Năm học học kỳ

Thứ tự học kỳ: 4 | Năm học: 2008_2009 | Học kỳ: 2

Chương trình đào tạo

Danh sách môn học

Mã môn học	Tên môn học	Số HT	NamHocHocKy	LT	TH	Tổng ST
K.41(KDNN)_601034	Giáo dục thể chất 4	1	2008_2009_2	15	0	15
K.41(KDNN)_504067	Kinh tế lượng	4	2008_2009_2	60	0	60
K.41(KDNN)_203075	Kinh tế quốc tế	3	2008_2009_2	45	0	45
K.41(KDNN)_604097	Lịch sử Đảng cộng sản Việt na	4	2008_2009_2	60	0	60
K.41(KDNN)_603102	Luật kinh tế	3	2008_2009_2	45	0	45
K.41(KDNN)_204109	Marketing căn bản	4	2008_2009_2	60	0	60
K.41(KDNN)_404122	Nguyên lý kế toán	4	2008_2009_2	60	0	60

Thông tin lớp học

Phương thức: ☐ Ngoài giờ | Loại hình: ☐ | Bắt đầu: ☐ | Đến: ☐

☒ T2 | ☒ T3 | ☐ T4 | ☒ T5 | ☒ T6 | ☐ T7 | ☐ CN

Tối | Tối | | Tối | Tối | |

Danh sách phân công

Tên môn học	Số tiết	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày ôn thi	Ngày thi	Thi lại lần 1	Thi lại lần 2
Kinh tế lượng	60	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Luật kinh tế	45	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Kinh tế quốc tế	45	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Lịch sử Đảng cộng	60	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Giáo dục thể chất	15	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Quản trị nhân lực	60	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Nguyên lý kế toán	60	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Marketing căn bả	60	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

Lựa chọn

Thay đổi | Tắt | Thoát

Cán bộ: nmtuan1 | Hệ đào tạo: DHCQ | Nạp dữ liệu xong

Tại đây sẽ hiển thị các lớp có học kỳ thao tác trong học kỳ đang chọn.

Người dùng chọn lớp, và học kỳ cần thao tác rồi ấn **Thay đổi** sẽ xuất hiện giao diện sau :

Thêm phân công kế hoạch Thời Khóa Biểu

Danh sách hiện có

Mã môn học	Tên môn học	LT	TH	Tổng ST	Năm học học kỳ
K.41(KDNN)_20415	Quản trị nhân lực	60	0	60	2008_2009_2
K.41(KDNN)_60103	Giáo dục thể chất 4	15	0	15	2008_2009_2
K.41(KDNN)_60409	Lịch sử Đảng cộng sản Việt nam	60	0	60	2008_2009_2
K.41(KDNN)_20307	Kinh tế quốc tế	45	0	45	2008_2009_2
K.41(KDNN)_60310	Luật kinh tế	45	0	45	2008_2009_2
K.41(KDNN)_50406	Kinh tế lượng	60	0	60	2008_2009_2

Thêm | Bớt

Danh sách phân công

Tên môn học	LT	TH	Số tiết	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày ôn thi	Ngày thi	Thi lại lần 1	Thi lại lần 2
Nguyên lý kế toán	60	0	60	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Marketing căn bả	60	0	60	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

Thông tin

☐ Định kỳ | ☐ Hàng tháng | Từ ngày: 2 | đến ngày: 2

☒ Ngoài giờ | Mỗi kỳ từ: 2 | đến: 3 | tháng

☒ Thứ 2 | ☒ Thứ 3 | ☐ Thứ 4 | ☒ Thứ 5 | ☒ Thứ 6 | ☐ Thứ 7 | ☐ Chủ nhật

Tối | Tối | | Tối | Tối | |

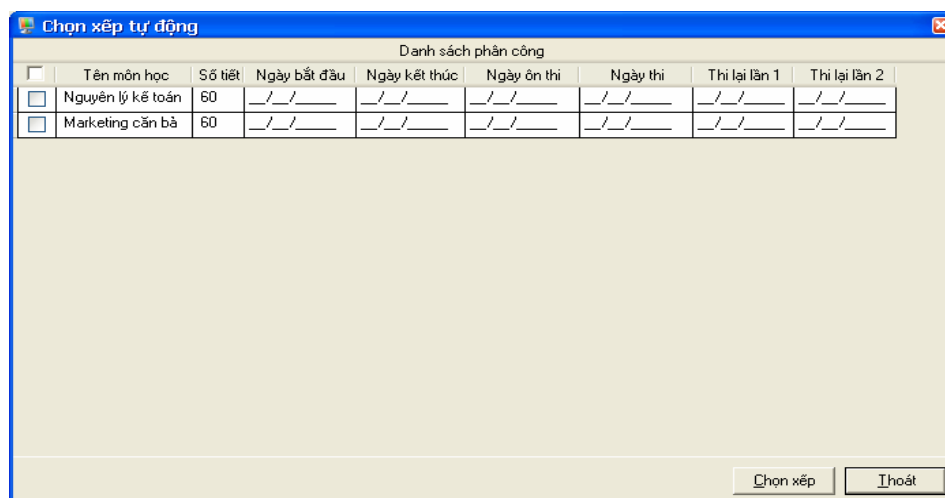
Ghi | Thoát

Tại giao diện này sẽ hiển thị toàn bộ các môn học thuộc học kỳ đã chọn, người lập kế hoạch sẽ lựa chọn phương thức học cho lớp và các môn sẽ học. Bao gồm các phương thức sau :

- Định Kỳ:
- Ngoài giờ.

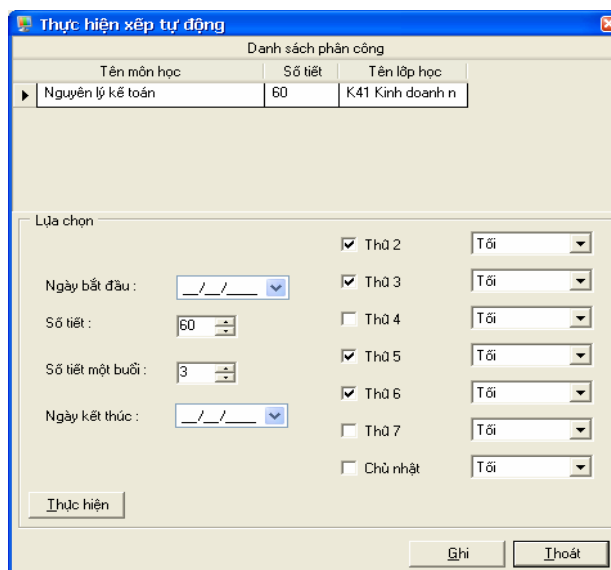
Sau khi chọn các môn, người lập kế hoạch có thể điền các thông tin ngày bắt đầu học, ngày kết thúc học, ngày ôn thi và ngày thi. Có thể tại đây người lập kế hoạch chưa điền thông tin gì để thực hiện việc xếp tự động ở bước sau. Để xếp tự động thời gian ta thực hiện việc lưu các môn đã chọn.

Tại giao diện Lập kế hoạch thời khóa biểu ta lựa chọn **Tự động** sẽ xuất hiện giao diện sau :



Tên môn học	Số tiết	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày ôn thi	Ngày thi	Thi lại lần 1	Thi lại lần 2
☐ Nguyên lý kế toán	60	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__
☐ Marketing căn bản	60	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__

Tại đây người dùng sẽ lựa chọn môn nào cần xếp tự động rồi chọn **Chọn xếp**. Sẽ đi vào chi tiết phần xếp :



Tên môn học	Số tiết	Tên lớp học
▶ Nguyên lý kế toán	60	K41 Kinh doanh n

Lựa chọn

Ngày bắt đầu : __/__/__

Số tiết : 60

Số tiết một buổi : 3

Ngày kết thúc : __/__/__

☒ Thứ 2
☒ Thứ 3
☐ Thứ 4
☒ Thứ 5
☒ Thứ 6
☐ Thứ 7
☐ Chủ nhật

Tối

Thực hiện

Tại đây người dùng chọn các thông số ngày bắt đầu và số tiết một buổi rồi ấn **Thực hiện** hệ thống sẽ đưa ra ngày kết thúc cho môn học đó.