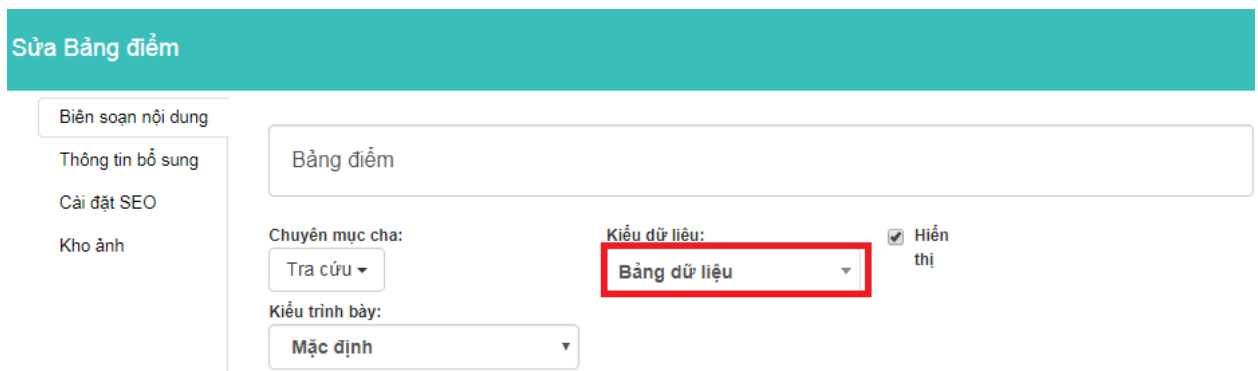


HƯỚNG DẪN TẠO THỜI KHÓA BIỂU, VĂN BẰNG, BẢNG ĐIỂM...

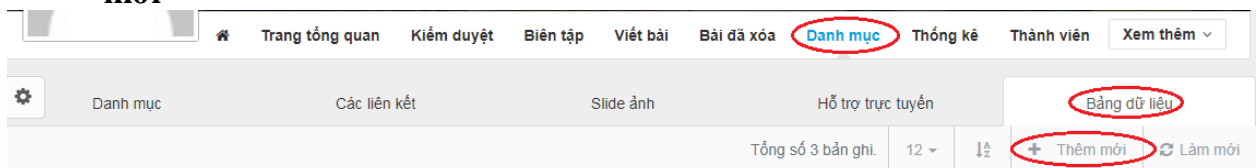
1. Bước 1: Tạo danh mục tương ứng với bảng biểu muốn tạo và chọn kiểu dữ liệu là “Bảng dữ liệu”

- Truy cập trang Quản trị nội dung, và tạo danh mục:



2. Bước 2:

- Trên thanh menu click vào **Danh mục** -> chọn tab **Bảng dữ liệu** -> click **Thêm mới**



- Điền đầy đủ thông tin vào các trường sau:
 - ✓ Tiêu đề
 - ✓ Chọn chuyên mục tương ứng (đã tạo ở Bước 1) với bảng dữ liệu muốn tạo

Thêm mới

Tiêu đề (*)

Chuyên mục:

Chọn chuyên mục

☒ Bảng điểm

☐ Văn bằng

☐ Kết quả học tập



Các cột:

- ✓ Chọn “Kiểu bảng dữ liệu” phù hợp với bảng dữ liệu muốn tạo (Đây là 1 số mẫu form dữ liệu có sẵn: Bảng điểm, Bảng thông tin văn bằng, Thời khóa biểu cấp I, II, III).

* Ghi chú:

Các **Bảng trống** là bảng mới chỉ có các thông tin cơ bản của học sinh, cần tạo thêm các cột thông tin còn thiếu như dưới:

Kiểu bảng dữ liệu:

Mẫu bảng điểm tuyển sinh (Bảng trống)

Mẫu Thông tin cấp phát văn bằng tốt nghiệp THPT

Mẫu tuyển sinh lớp 10 THPT Chuyên

Mẫu tuyển sinh lớp 10 THPT công lập

Mẫu kết quả thi học sinh giỏi cấp tỉnh

Mẫu tuyển sinh lớp 6 (trống)

Mẫu danh sách bằng tốt nghiệp THCS

Mẫu điểm thi THPT quốc gia (Trống)

Mẫu Thời khóa biểu cấp I

Mẫu bảng điểm tuyển sinh (Bảng trống)

Mẫu Tổng hợp các trường đạt chất lượng giáo dục

Mẫu thông tin cấp phát Bằng tốt nghiệp tiểu học

Mẫu thời khoá biểu cấp II

Thời khoá biểu cấp III

Mẫu bảng điểm học tập (trống)

- ✓ Năm: Nhập năm tương ứng (Với bảng điểm và Văn bằng là bắt buộc nhập)
- ✓ Ngoài các cột mặc định của *Mẫu bảng điểm tuyển sinh* ...

Các cột:

Tiêu đề	Kiểu	Dữ liệu tùy chỉnh
SBD	Text	
Họ và Tên	Text	
Ngày sinh	DatePicker	
	Text	

Thêm

...thì có thể ấn “Thêm” để thêm những cột còn thiếu tương ứng với bảng dữ liệu muốn tạo.(Đối với dữ liệu điểm thuần số thì khuyến nghị dùng kiểu Number).

Các cột:

Tiêu đề	Kiểu	Dữ liệu tùy chỉnh
SBD	Text	
Họ và Tên	Text	
Ngày sinh	DatePicker	
Toán	Number	
Văn	Number	
T.Anh	Number	

Thêm

* Ý nghĩa các kiểu dữ liệu

- ♦ Text: Kiểu số và chữ (thường áp dụng với các trường Họ tên, năm, SBD, địa chỉ....)
- ♦ Number: Kiểu số (Áp dụng với các trường điểm số)
- ♦ DatePicker: Kiểu ngày tháng (Áp dụng với các trường như ngày sinh, ngày thi....)
- ♦ Checkbox: Kiểu tích chọn (VD: tick chọn giới tính nam, nữ)
- ♦ TexArea: Kiểu văn bản, đoạn văn bản (Thường áp dụng cho ghi chú)

+ Click “Lưu” để hoàn tất

+ Kết quả

Tên bảng dữ liệu	Năm	Kiểu bảng dữ liệu
Bảng điểm tuyển sinh lớp 10 THPT (KQ tạm thời)	2012	Nhập dữ liệu từ Excel Xem chi tiết Mẫu bảng điểm tuyển sinh...

3. Bước 3: Import dữ liệu

- Click “Nhập dữ liệu từ file excel”

Tên bảng dữ liệu	Năm		Kiểu bảng dữ liệu
Tên bảng dữ liệu			
Bảng điểm tuyển sinh lớp 10 THPT (KQ tạm thời)	2012	Nhập dữ liệu từ Excel	Xem chi tiết
			Mẫu bảng điểm tuyển sinh...

- Chọn “Lấy dữ liệu mẫu”

Nhập dữ liệu từ file Excel

Lấy dữ liệu mẫu

Upload file dữ liệu

Chọn file upload

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Cập nhật

Hủy bỏ

Đóng

- Thêm dữ liệu vào file excel mẫu vừa tải về. (Lưu ý Thêm dữ liệu theo đúng thứ tự các cột trong file excel mẫu đã tải về. Bắt đầu từ hàng thứ 2 – bước này rất quan trọng có ảnh hưởng tới thứ tự hiển thị của bảng dữ liệu) rồi Lưu file đã cập nhật dữ liệu.
- Sau khi lưu file click vào “Chọn tệp” và tải file vừa lưu từ máy tính của bạn. Sau đó click vào Cập nhật để hoàn tất quá trình thêm dữ liệu (Quá trình này chạy nền trên hệ thống nên sẽ không có thông báo). Sau đó ấn nút đóng để hoàn tất nhập dữ liệu.
- Ấn vào nút “Xem chi tiết” để xem dữ liệu vừa nhập vào bảng.

4