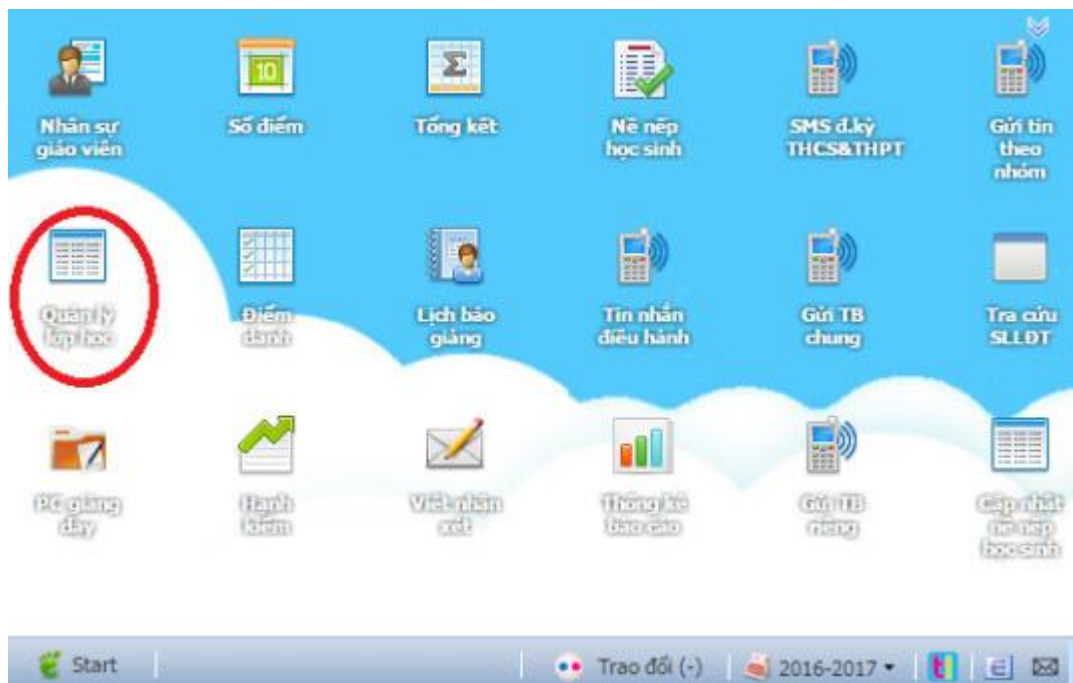


Cách nhập dữ liệu học sinh lớp chủ nhiệm vào VnEdu

Bước 1: Truy cập vào **VnEdu** theo tên đăng nhập, mật khẩu của giáo viên chủ nhiệm. Sau đó, nhấn vào **Quản lý lớp học**.



Bước 2: Nhấn vào biểu tượng ở cột **Học sinh** của lớp mình chủ nhiệm.

The screenshot shows the 'Quản lý lớp học' window with a table of classes. The 'Học sinh' column is circled in red. The table has the following columns: Số TT, Tên khối, Tên lớp, Số số, Giáo viên chủ nhiệm, MS Ninh, Kế hoạch chủ nhiệm, Học sinh, Môn học, and Đăng ký môn chuyên.

Số TT	Tên khối	Tên lớp	Số số	Giáo viên chủ nhiệm	MS Ninh	Kế hoạch chủ nhiệm	Học sinh	Môn học	Đăng ký môn chuyên
1	khối 6	6/1	42	Lê Ngọc Tâm					
2	khối 6	6/2	44	Lê Vũ Thủy Tiên					
3	khối 7	7/1	30	Tăng Thị Thu Hiền					
4	khối 7	7/2	32	Nguyễn Thị Mỹ Linh					
5	khối 7	7/3	33	Nguyễn Thanh Vũ					
6	khối 8	8/1	37	Lê Ngọc Thu An					
7	khối 8	8/2	35	Lê Mạnh Khải					
8	khối 8	8/3	37	Nguyễn Thị Tuyết Hinh					
9	khối 9	9/1	32	Trần Lê Hoàng Thiện					
10	khối 9	9/2	34	Lê Thị Phúc Tâm					

Bước 3: Tích chọn vào học sinh cần nhập thông tin, rồi nhấn vào biểu tượng **Sửa** trên thanh công cụ.

STT	Mã HS	Họ và Tên	Giới tính	Dân tộc	Ngày sinh	SĐT SLL	Chỗ ở hiện nay	In SYLL	Lỗi
1	1601197560	Phạm Quốc Bảo	Nam	Kinh	13/07/2005				
2	1601197561	Kim Nhật Bình	Nam	Kinh	14/07/2005				
3	1601197562	Huỳnh Ngọc Chánh	Nam	Kinh	21/06/2005				
4	1601197563	Văn Ngọc Minh Châu	Nữ	Kinh	01/02/2005				
5	1601197564	Võ Hoàng Đình	Nam	Kinh	25/01/2005				
6	1601197565	Bùi Thị Thùy Dương	Nữ	Kinh	15/06/2005				
7	1601197566	Nguyễn Thành Đạt	Nam	Kinh	13/03/2005				
8	1601197567	Giang Thị Ngọc Hân	Nữ	Kinh	02/09/2005				
9	1601197568	Nguyễn Phúc Hậu	Nam	Kinh	21/08/2005				
10	1601197568	Võ Văn Hậu	Nam	Kinh	17/04/2005				

Bước 4: Nhập chính xác tất cả các thông tin của học sinh ở các ô, trừ ô **Mã học sinh**.

Lưu ý:

- Chỗ ở hiện nay (Chỗ ở HN), Hộ khẩu thường trú (Hộ khẩu TT): Nhập đúng như hướng dẫn của ô này (chữ gợi ý mờ trong ô).
- Trường hợp báo lỗi "dấu chấm than màu vàng": Giáo viên kiểm tra lại việc nhập ở ô Chỗ ở HN và Hộ khẩu TT.

Khai báo các thông tin tiếp theo cho học sinh của mình như:

- Giới tính, đoàn viên, đội viên, hộ cận nghèo.
- Ngày sinh (nhập đủ ngày, tháng sinh: 2 chữ số, năm 4 chữ số).
- Nơi sinh: Chỉ ghi tên Tỉnh.
- Dân tộc, Tôn giáo.
- Khuyết tật.
- Diện ưu tiên: Nhấn đúp vào ô để chọn (con liệt sĩ, con thương/bệnh binh, con gia đình có công CM.... Nếu không có chọn không).
- Diện ưu đãi: Nhấn đúp vào ô để chọn (mồ côi, nghèo.... Nếu không có chọn không).
- Thông tin cha, mẹ học sinh.
- Điện thoại bố, mẹ: Nhập đủ số điện thoại của 2 người (trừ trường hợp chỉ có 1 số điện thoại hoặc không có), GVCN kiểm dò thật kỹ tránh gõ thiếu số, sai số...).

Sau khi khai báo thông tin xong, nhấn nút **Cập nhật** để lưu lại mọi thay đổi. Tiếp theo, thực hiện tương tự đối với những học sinh khác trong lớp.

Bước 5: Sau khi cập nhật xong, chọn **Nhập xuất** > **Xuất ra Excel** để in và lưu thông tin cho lớp chủ nhiệm. Với file dữ liệu được xuất ra bạn có thể gửi danh sách hay quản lý danh sách học sinh ở bất cứ đâu thông qua file Excel trên.

STT	Mã HS	Họ và Tên	Giới tính	Dân tộc	Ngày sinh	Nhập xuất
1	1601197560	Phạm Quốc Bảo	Nam	Kinh	13/07/2005	Xuất ra Excel - Mẫu 1 Y
2	1601197561	Kim Nhật Bình	Nam	Kinh	14/07/2005	Xuất ra Excel - Mẫu 2
3	1601197562	Huỳnh Ngọc Chánh	Nam	Kinh	21/06/2005	Xuất ra Excel - Mẫu 3
4	1601197563	Văn Ngọc Minh Châu	Nữ	Kinh	01/02/2005	Xuất ra VEMIS
5	1601197564	Võ Hoàng Đình	Nam	Kinh	25/01/2005	Nhập từ Excel
6	1601197565	Bùi Thị Thủy Dương	Nữ	Kinh	15/06/2005	Xuất ảnh học sinh
7	1601197566	Nguyễn Thành Đạt	Nam	Kinh	13/03/2005	Nhập ảnh học sinh

Khi khai báo thông tin không chính xác sẽ ảnh hưởng đến việc xuất sổ điểm, lưu trữ và lấy dữ liệu thông tin học sinh. Do đó, thầy cô phải hết sức lưu ý khi khai báo nhé!