

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGOÀI CÔNG LẬP

---

**PHỤ LỤC 1**  
**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU**  
**TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC**

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ**  
**CƠ SỞ GIÁO DỤC NGOÀI CÔNG LẬP**

**<https://quanlyncl.hcm.edu.vn>**

**Thành phố Hồ Chí Minh**

**9 – 2022**

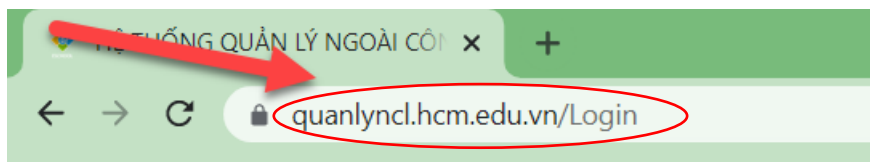
## MỤC LỤC

<b>A. Phần đăng nhập hệ thống .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Hướng dẫn nhập liệu Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Nhập thông tin về hồ sơ pháp lý cho trung tâm Ngoại ngữ - Tin học .....</b>	<b>6</b>
a. Nhập thông tin số điện thoại, email, website .....	6
b. Nhập thông tin về Quyết định công nhận giám đốc, Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh; Giấy chứng nhận chi nhánh.....	7
<b>2. Nhập thông tin Nhân sự.....</b>	<b>10</b>
* Nhập thông tin nhân sự trực tiếp từng người.....	10
* Nhập thông tin nhân sự theo danh sách từ file excel mẫu.....	11
<b>3. Nhập thông tin chương trình giảng dạy .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Nhập thông tin học sinh .....</b>	<b>14</b>
<b>5. Nhập tình hình liên kết giảng dạy với các cơ sở giáo dục.....</b>	<b>15</b>
<b>6. Nhập thông tin cơ sở vật chất và học phí .....</b>	<b>16</b>
a. Thông tin cơ sở vật chất.....	16
b. Thông tin học phí .....	18
<b>7. Lập và Gửi báo cáo định kỳ .....</b>	<b>18</b>
a. Lập báo cáo định kì.....	18
b. Gửi báo cáo định kì.....	19

## A. Phần đăng nhập hệ thống

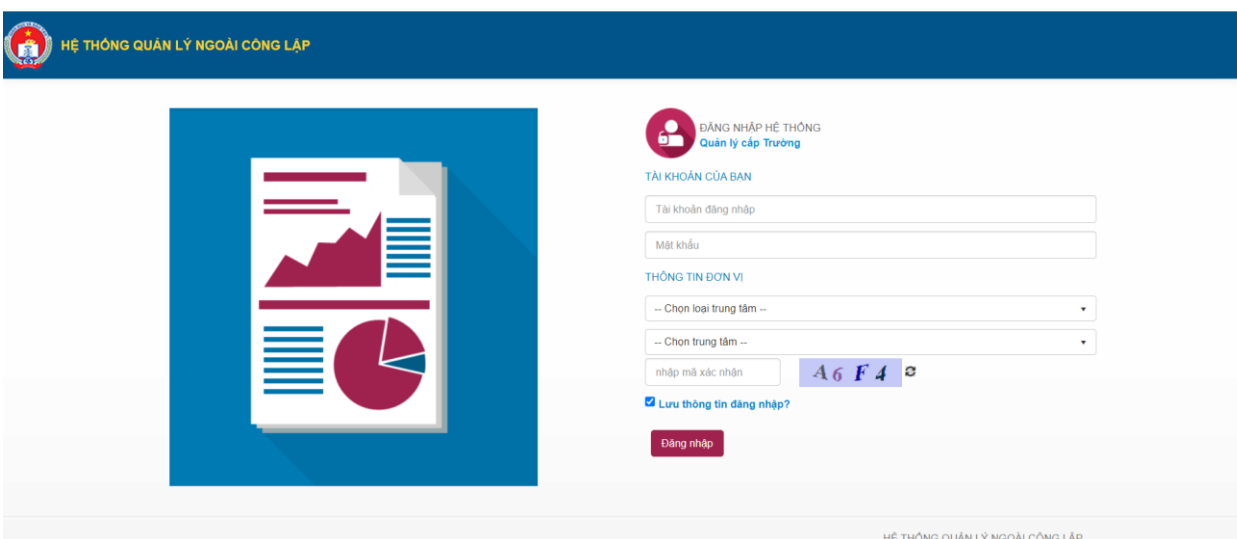
→ Khởi động trình duyệt web. *Lưu ý: trình duyệt web hỗ trợ tốt cho phần mềm gồm các trình duyệt web: Chrome, Coccoc*

→ Tại thanh địa chỉ của trình duyệt web nhập vào địa chỉ phần mềm như sau: <https://quanlyncl.hcm.edu.vn/Login> như hình 1



Hình 1: Địa chỉ truy cập vào phần mềm

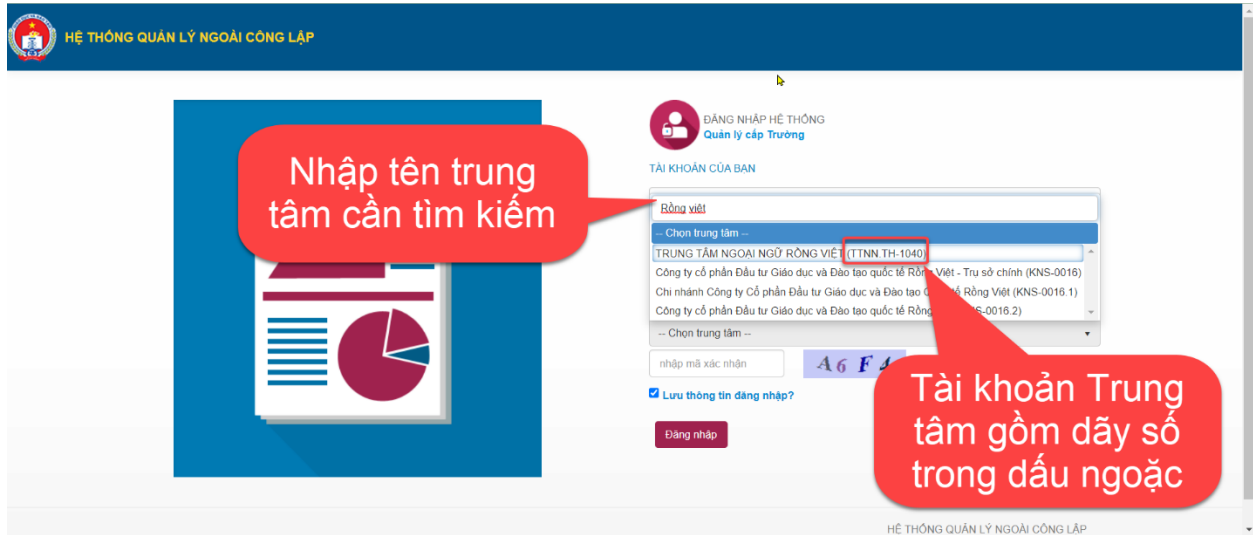
→ Giao diện đăng nhập của phần mềm xuất hiện theo như hình 2



Hình 2: Giao diện đăng nhập vào phần mềm

→ Thực hiện nhập thông tin tài khoản, mật khẩu, chọn loại hình trung tâm, chọn Tên trung tâm và nhập mã bảo vệ.

○ **[Tài khoản đăng nhập]**: là tài khoản được Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập cấp cho đơn vị. Nếu quên tài khoản đơn vị có thể tìm kiếm thông tin tài khoản tại mục chọn tên trung tâm như hình 3

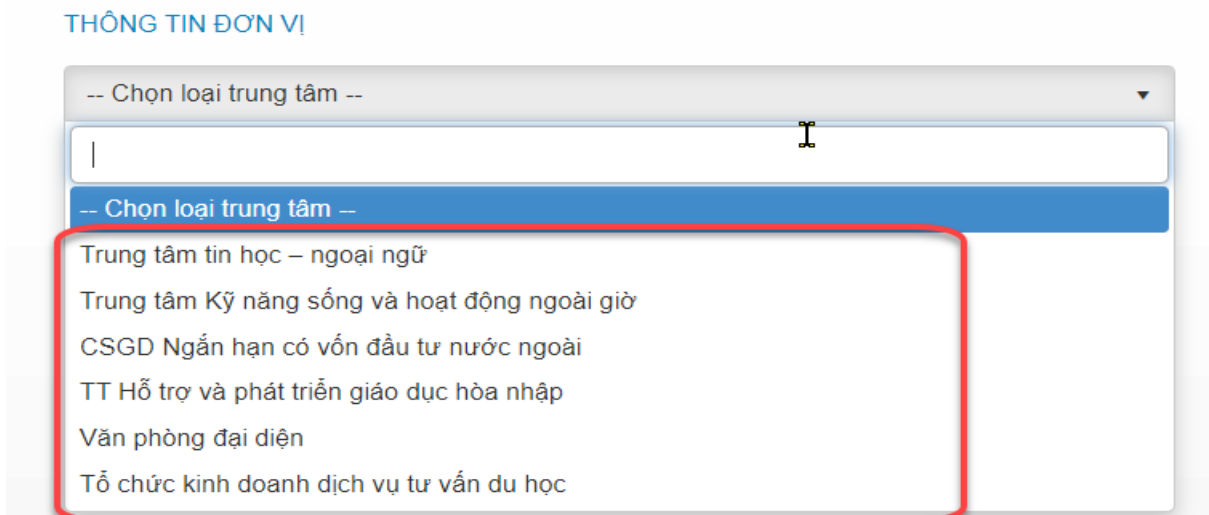


Hình 3: Tìm kiếm tài khoản đăng nhập

*Lưu ý: Trung tâm cần tìm đúng với loại hình giáo dục của Trung tâm. Trung tâm ngoại ngữ - Tin học có tài khoản bắt đầu là TTNN.TH-....*

○ **[Mật khẩu]:** mật khẩu mặc định ban đầu cho các loại hình là 123456qig. Nếu đơn vị không nhớ mật khẩu vui lòng liên hệ Trần Thanh Hoà – 0977367367 để được cung cấp lại mật khẩu mới.

○ **[Loại hình trung tâm]:** Chọn loại hình tương ứng với Trung tâm như hình 4



Hình 4: Chọn loại hình trung tâm

○ **[Chọn trung tâm]:** Thực hiện chọn tên trung tâm như ở bước tìm kiếm tài khoản hoặc nếu đơn vị nhớ tài khoản có thể gõ vào tên tài khoản.

○ **[Mã bảo vệ]:** Nhập mã bảo vệ do hệ thống cung cấp.

➔ Sau khi nhập đầy đủ và chính xác thông tin chọn nút lệnh **[Đăng nhập]**

### Ví dụ minh họa đăng nhập

**ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**  
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

TTNN.TH-0624

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Trung tâm tin học – ngoại ngữ

TRUNG TÂM ANH NGỮ MẶT TRỜI (TTNN.TH-0624)

A6F4

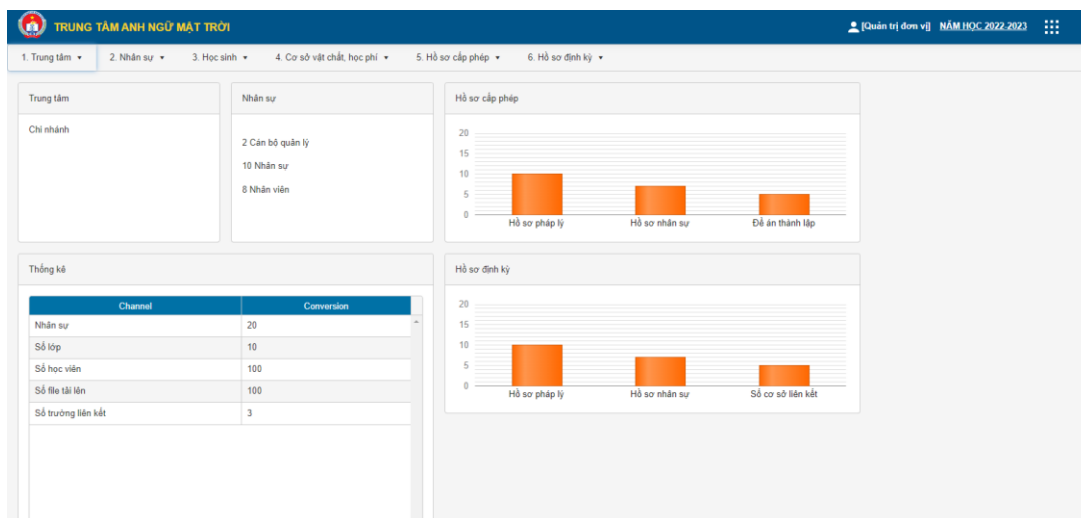
**A6F4**

Lưu thông tin đăng nhập?

**Đăng nhập**

Hình 5: Ví dụ thông tin đăng nhập

➔ Nếu đăng nhập thành công giao diện chính của phần mềm như hình 6



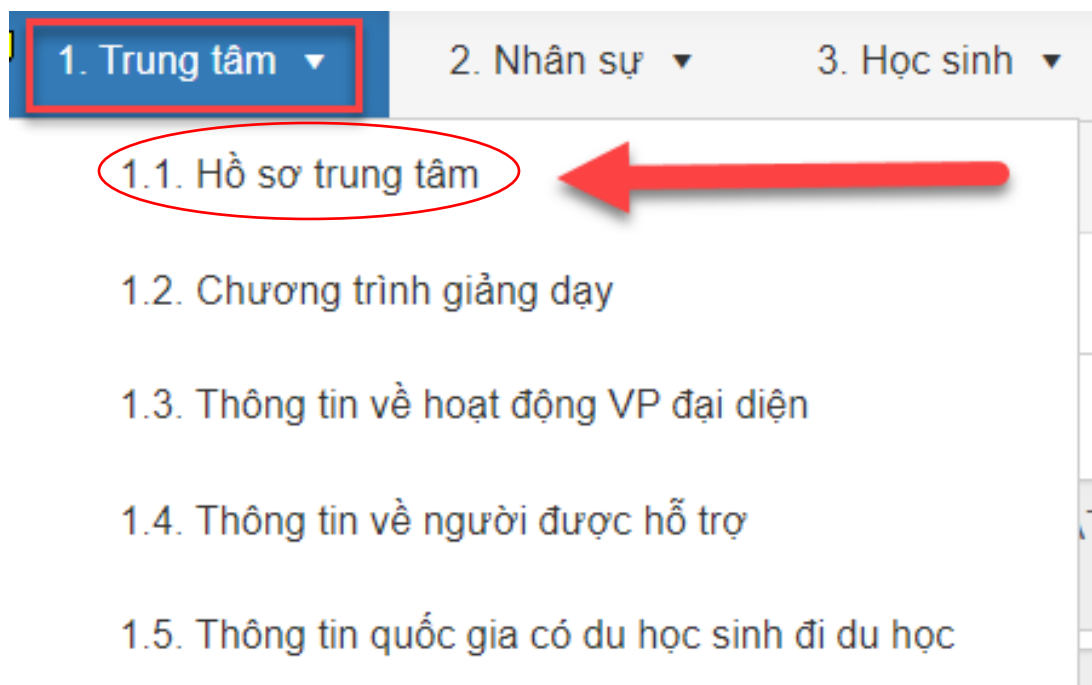
Hình 6: Giao diện chính khi đăng nhập thành công vào hệ thống

## B. Hướng dẫn nhập liệu Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

### 1. Nhập thông tin về hồ sơ pháp lý cho trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

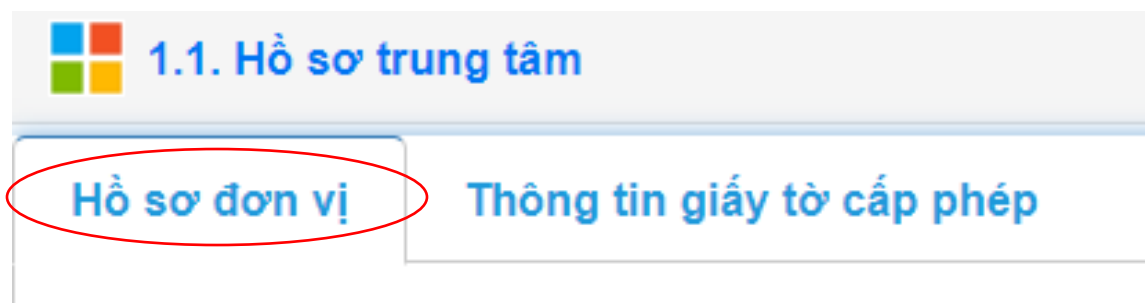
#### a. Nhập thông tin số điện thoại, email, website

→ Chọn mục **[1. Trung tâm]** → chọn mục **[1.1. Hồ sơ trung tâm]** như hình 7



Hình 7: Hồ sơ Trung tâm

→ Tại mục **[1.1. Hồ sơ trung tâm]** có 2 tab như hình 8



Hình 8: Các Tab trong mục [1.1. Hồ sơ trung tâm]

→ Chọn Tab [**Hồ sơ đơn vị**] và nhập thông tin số điện thoại, email, website theo như hình 9

Điện thoại liên hệ

Email liên hệ

Website

Hình 9: Nhập thông tin số điện thoại, email và website

→ Chọn Tab [**Thông tin giấy tờ cấp phép**] sẽ có thông tin như hình 10

TRUNG TÂM ANH NGỮ MẶT TRỜI

[Quản trị đơn vị] NĂM HỌC 2022-2023

1. Trung tâm ▾ 2. Nhân sự ▾ 3. Học sinh ▾ 4. Cơ sở vật chất, học phí ▾ 5. Hồ sơ cấp phép ▾ 6. Hồ sơ định kỳ ▾

1.1. Hồ sơ trung tâm

Cập nhật

Hồ sơ đơn vị | **Thông tin giấy tờ cấp phép**

Thông tin chung

Tên đơn vị TRUNG TÂM ANH NGỮ MẶT TRỜI

Mã đơn vị TTNN.TH-0624

Loại trung tâm Trung tâm tin học – ngoại ngữ ▾

Điện thoại liên hệ

Email liên hệ

Website

Tỉnh/TP Thành phố Hồ Chí Minh ▾

Quận/huyện -- Chọn huyện -- ▾

Xã/phường -- Chọn xã -- ▾

Địa chỉ hoạt động

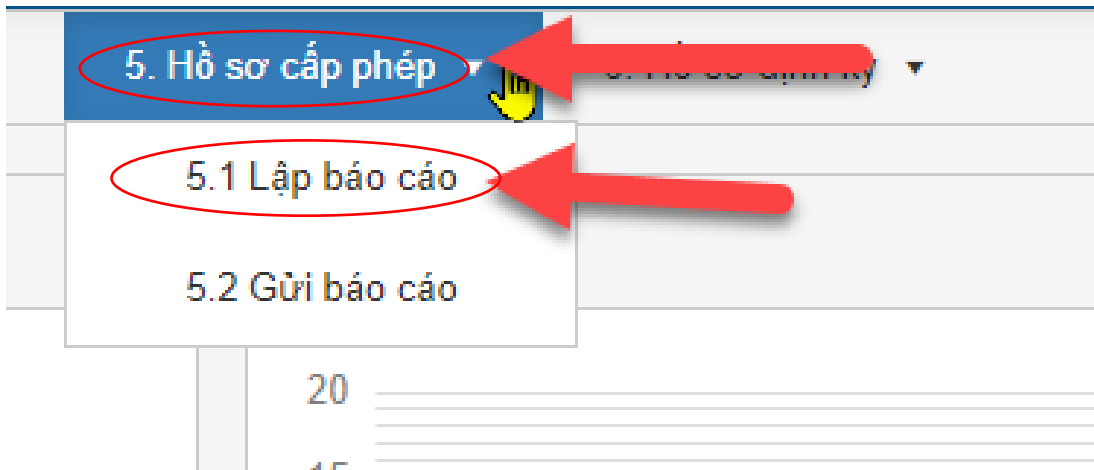
Hình 10: Giao diện tab [Thông tin giấy tờ cấp phép]

**Lưu ý: Với Thông tin giấy tờ pháp lý Đơn vị chỉ nhập thông tin về giấy chứng nhận đầu tư (nếu có), Quyết định công nhận Giám đốc trung tâm, những quyết định còn lại Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập sẽ nhập lên hệ thống.**

**b. Nhập thông tin về Quyết định công nhận giám đốc, Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh; Giấy chứng nhận chi nhánh**

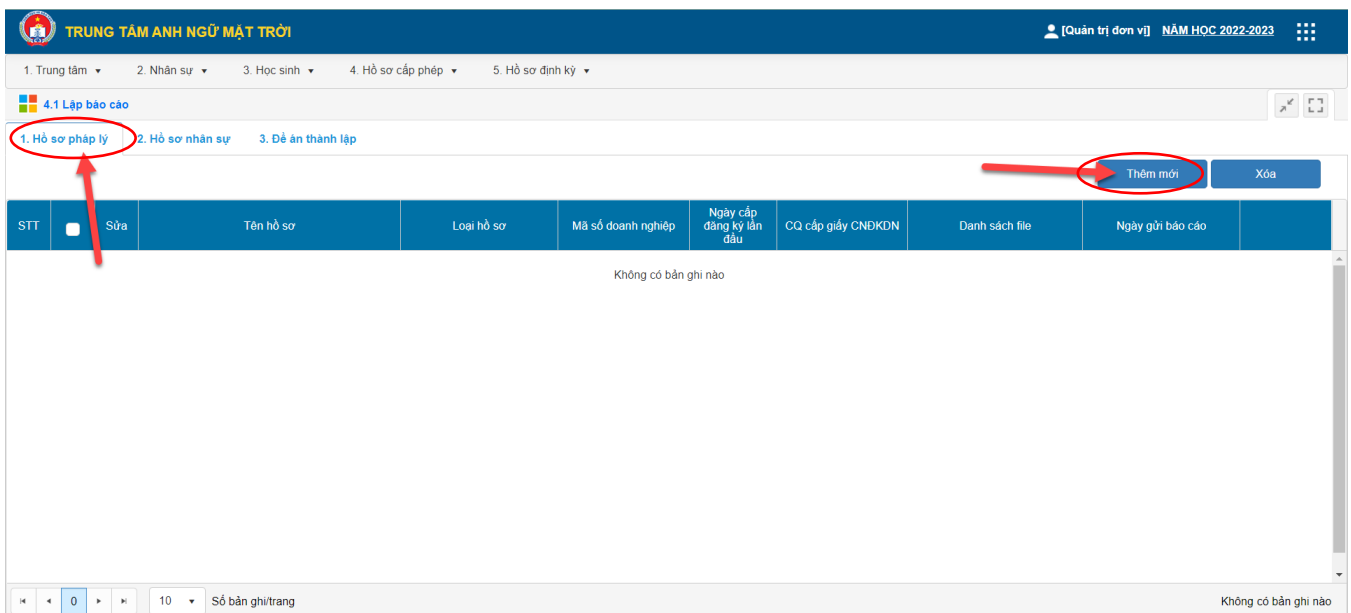
**\* Nhập thông tin về Giấy chứng nhận đầu tư/ Kinh doanh/ Chi nhánh/ Địa điểm kinh doanh:**

→ Chọn Mục [5. Hồ sơ cấp phép] → Chọn mục [5.1. Lập báo cáo] như hình 11



Hình 11: Mục 5.1 [Lập báo cáo]

→ Trong mục [5.1. Lập báo cáo] → chọn mục [1. Hồ sơ pháp lý] → Chọn nút lệnh [Thêm mới] như hình 12



Hình 12: Thêm mới Giấy chứng nhận



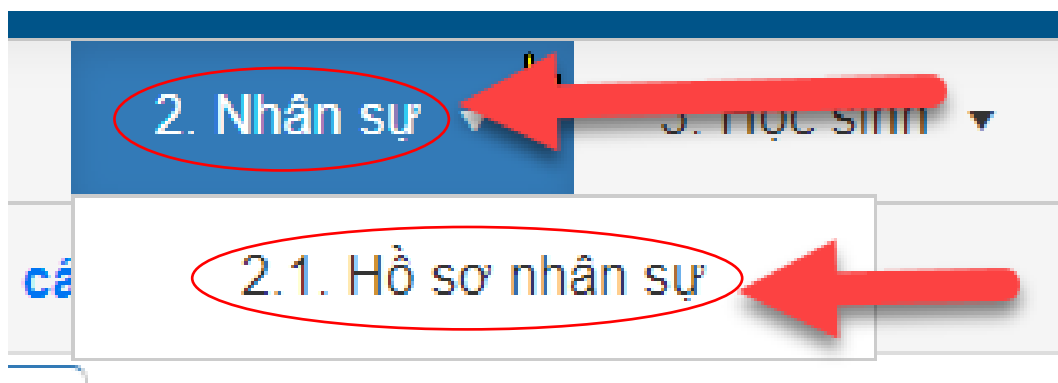
→ Thực hiện điền thông tin của Giấy chứng nhận theo như hình 13

Hình 13: Các thông tin về giấy chứng nhận

**Lưu ý:** Với các thông tin các dấu (\*) là thông tin bắt buộc phải nhập, không được để trống.

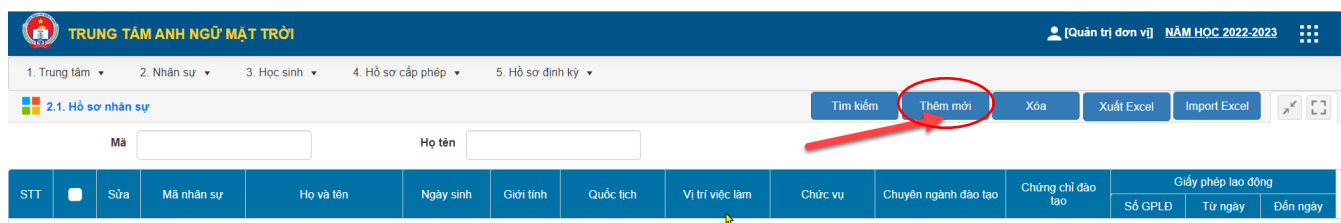
\* Nhập thông tin về Quyết định công nhận giám đốc trung tâm

→ Chọn mục [2. Nhân sự] → chọn mục [2.1. Hồ sơ nhân sự] như hình 14



Hình 14: Thêm Quyết định công nhận giám đốc trung tâm

→ Chọn nút lệnh [**Thêm mới**] như hình 15



Hình 15: Thêm mới Quyết định công nhận Giám đốc trung tâm

→ Thực hiện nhập các thông tin cần thiết theo hình 16.

*Lưu ý Nội dung thông tin màu đỏ là thông tin bắt buộc có.*

Hình 16: Các thông tin về Giám đốc trung tâm

## 2. Nhập thông tin Nhân sự

\* Nhập thông tin nhân sự trực tiếp từng người

→ Chọn mục [2. Nhân sự] → chọn mục [2.1. Hồ sơ nhân sự] như hình 14. Tiến hành nhập thông tin như nhập thông tin của Giám đốc trung tâm.

*Lưu ý chọn Giáo viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng như hình 17.*

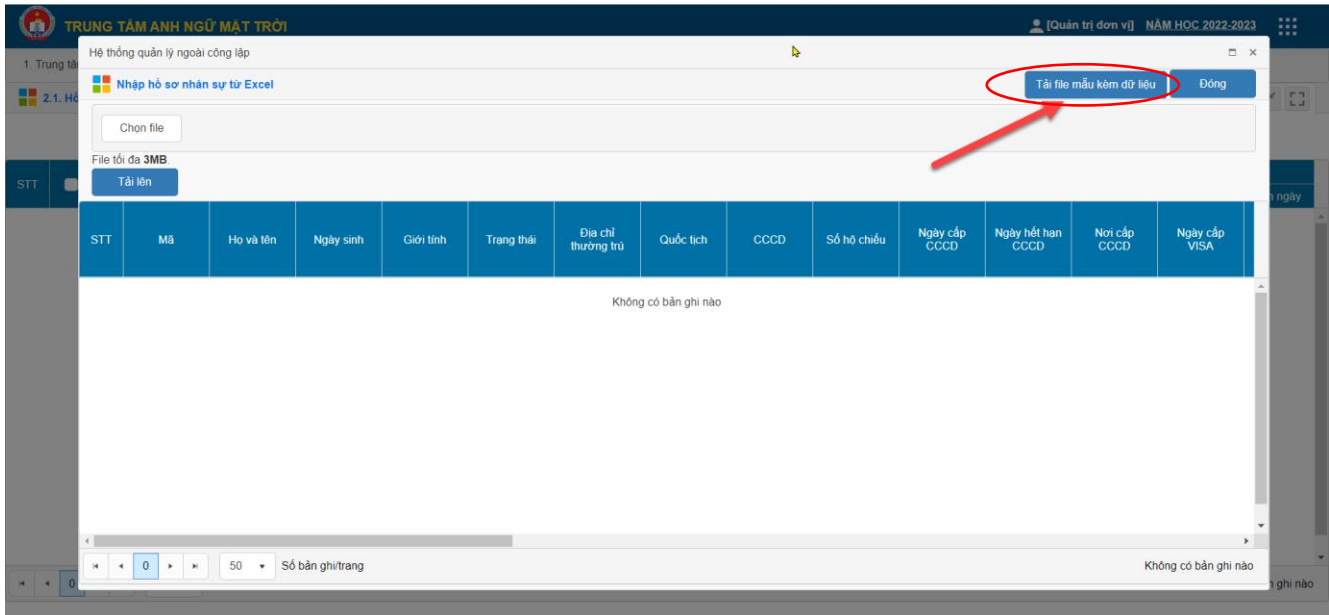
*Hình 17: Thông tin nhập hồ sơ Giáo viên hoặc nhận viên*

### \* Nhập thông tin nhân sự theo danh sách từ file excel mẫu

➔ Để nhập thông tin danh sách nhiều giáo viên và nhân viên. Chọn mục **[Import excel]**

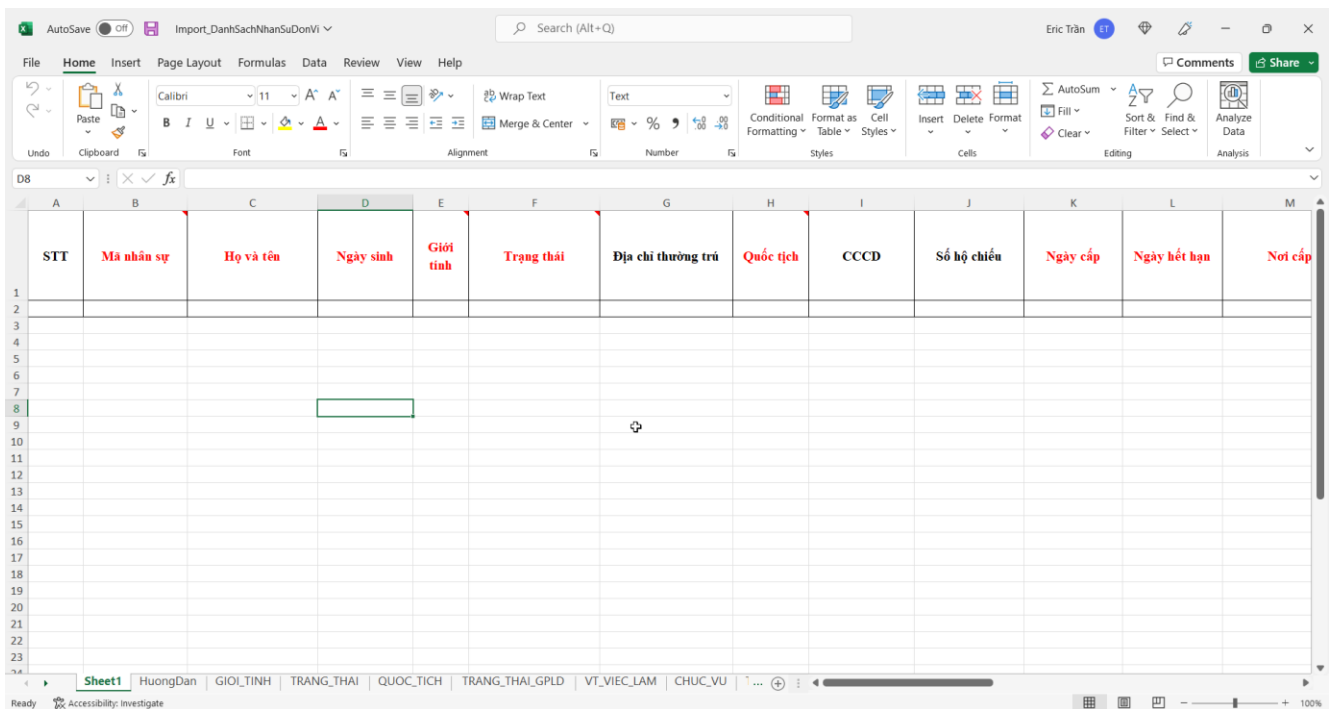
*Hình 18: Nhập thông tin từ file excel*

→ Chọn mục [file mẫu tải về] như hình 19



Hình 19: Tải file excel mẫu

→ Nhập thông tin lên file mẫu theo hình 20.



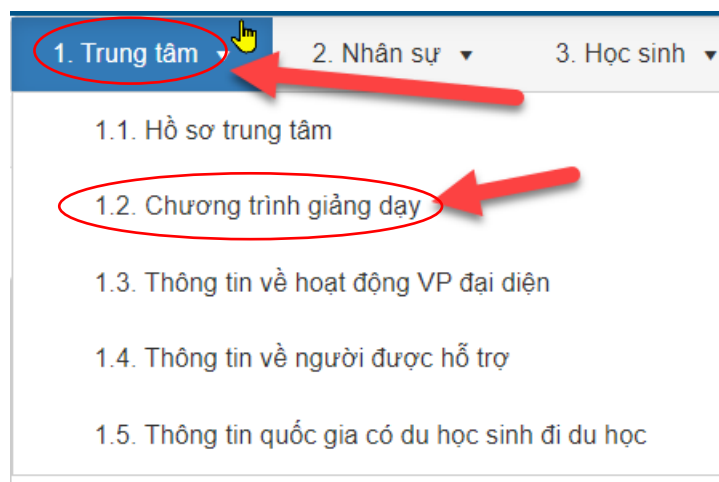
Hình 20: Thông tin trên file mẫu.

→ Chọn lệnh [chọn file] thêm tập tin excel cần tải lên → chọn lệnh [Tải lên]

**Lưu ý:** Khi nhập cần lưu ý nhập đúng với yêu cầu và định dạng. Ví dụ thông tin liên quan đến ngày tháng có định dạng là dd/mm/yyyy. Sau khi nhập thông tin xong, lưu file excel và đóng file.

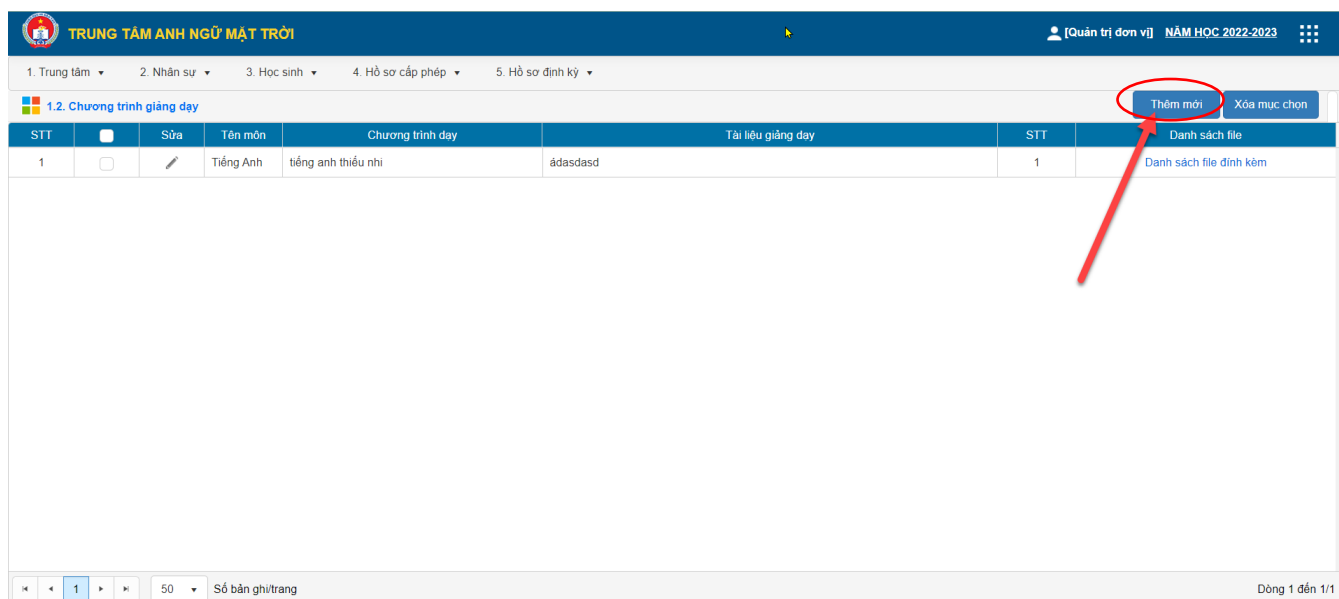
### 3. Nhập thông tin chương trình giảng dạy

→ Chọn mục [1. Trung tâm] → chọn mục [1.2. Chương trình] như hình 21



Hình 21: Nhập thông tin chương trình giảng dạy

→ Chọn nút lệnh [Thêm mới] như hình 22



Hình 22: Thêm mới chương trình giảng dạy

→ Nhập thông tin theo hình 23

Hệ thống quản lý ngoại ngữ

Thêm/Sửa chương trình giảng dạy

STT : (\*)

Môn dạy : (\*) -- Chọn môn dạy --

Chương trình dạy:

Tài liệu giảng dạy:

File đính kèm : Choose File No file chosen  
File tối đa 3MB.

Tải lên

Theo thứ tự tên chương trình được cấp phép trên Quyết định cho phép hoạt động, bắt đầu là số 1

Môn dạy

Liệt kê tài liệu giảng dạy, sách giáo trình/ Nhà xuất bản

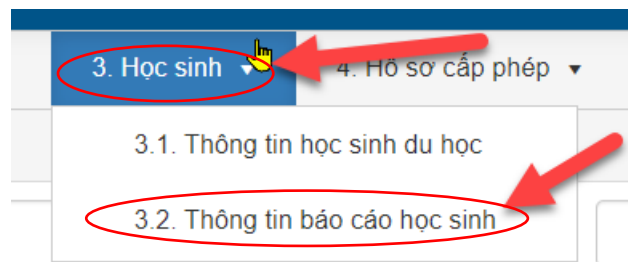
Lưu thông tin

STT	Định dạng file	Tên file	Xem file	Xóa file
Không có bản ghi nào				

Hình 23: Nhập thông tin về chương trình giảng dạy

#### 4. Nhập thông tin học sinh

→ Chọn mục 3 [học sinh] → chọn mục 3.2 [Thông tin báo cáo học sinh] theo hình 24



Hình 24: Nhập thông tin học sinh

→ Chọn mục [Môn dạy] → chọn [Đợt báo cáo] → nhập số lượng học sinh tương ứng với từng chương trình giảng dạy → chọn nút lệnh [Cập nhật] để lưu thông tin học sinh như hình 25

STT	Chỉ tiêu	Số lượng lớp	Số lượng HS	Học sinh trên 18 tuổi	Học sinh nữ	Người Việt Nam	Người Nước Ngoài	Ghi chú
1	Tổng số							
2	Luyện thi Starters							
3	Luyện thi Movers							
4	Luyện thi Flyers							
5	Thực hành bậc 1							
6	Thực hành bậc 2							
7	Thực hành bậc 3							

Hình 25: Nhập thông tin số lượng học sinh

## 5. Nhập tình hình liên kết giảng dạy với các cơ sở giáo dục

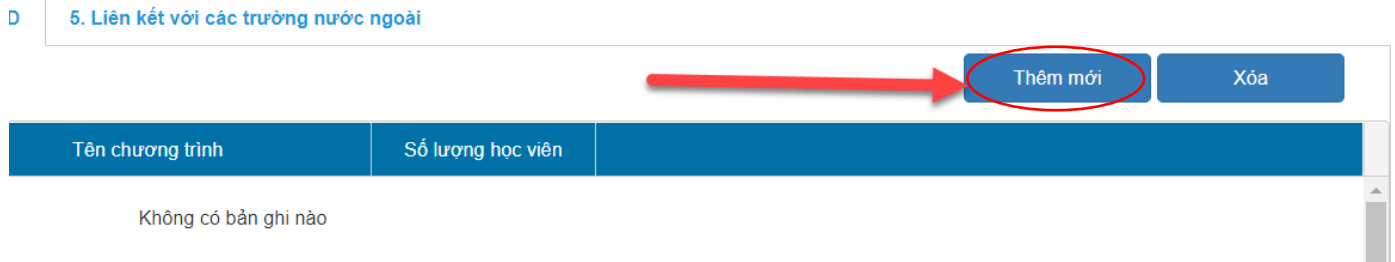
→ Chọn mục [6. Hồ sơ định kỳ] → chọn mục [6.1. Lập báo cáo] như hình 26

Hình 26: Hồ sơ định kỳ

→ Trong mục [Lập báo cáo] có các Tab như hình 27

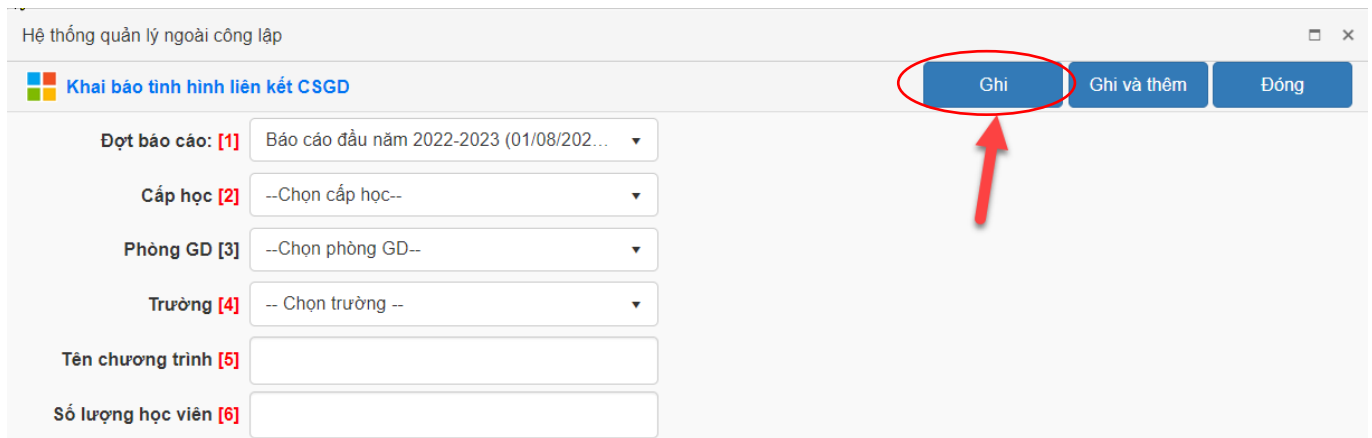
Hình 27: Các mục trong phần lập báo cáo

→ Chọn Tab [Tình hình liên kết CSGD] → Chọn nút lệnh [Thêm mới] như hình 28



Hình 28: Thêm mới nội dung liên kết

→ Nhập thông tin liên kết → chọn nút lệnh [Ghi] để lưu lại thông tin như hình 28

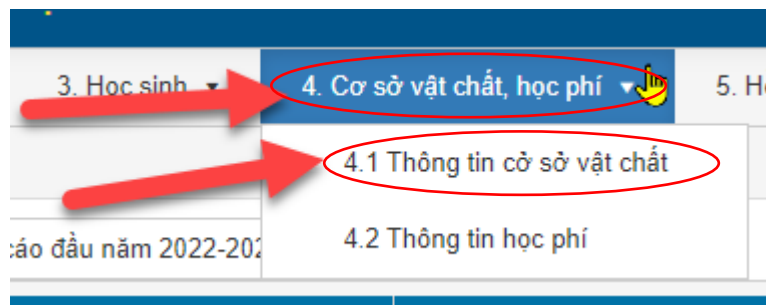


Hình 29: Nhập thông tin liên kết

## 6. Nhập thông tin cơ sở vật chất và học phí

### a. Thông tin cơ sở vật chất

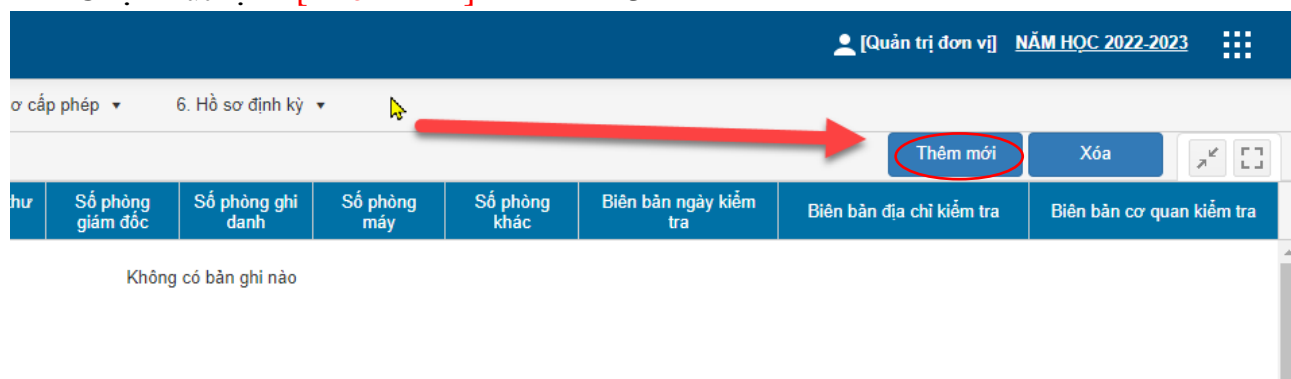
→ Chọn mục [4. Cơ sở vật chất] → chọn mục [4.1 Thông tin cơ sở vật chất] như hình 30



Hình 30: Nhập thông tin cơ sở vật chất



→ Chọn nút lệnh **[Thêm mới]** như hình 31



Hình 31: Thêm mới nội dung cơ sở vật chất

→ Nhập thông tin liên quan đến cơ sở vật chất. Lưu ý tại mục **[Quyền sử dụng đất]** chọn hợp đồng thuê nhà đất nếu là hợp đồng thuê nhà hoặc chọn **[Quyền sử dụng đất]** nếu mặt bằng là tài sản của Nhà đầu tư → Sau khi nhập đầy đủ thông tin chọn nút lệnh **[Ghi]** để lưu lại thông tin như hình 32

The screenshot shows a form titled "Khai báo thông tin" (Information Declaration) within a system window "Hệ thống quản lý ngoại công lập". The form has several sections:
 

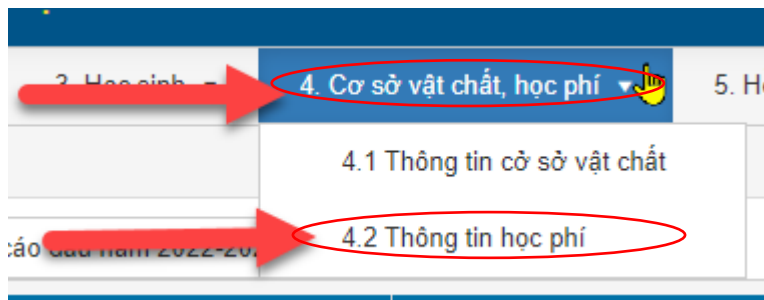
- Quyền sử dụng đất (\*):** A dropdown menu with "Hợp đồng thuê nhà đất" selected. A red circle highlights this dropdown, and a red arrow points to it with the text "Chọn hợp đồng thuê nhà đất".
- Ngày ký hợp đồng:** A date input field.
- Ngày hết hạn hợp đồng:** A date input field.
- Thời hạn hợp đồng:** A text input field.
- Mục đích thuê:** A text area.
- Thông tin về phòng học:** Includes "Số lượng phòng học" and "Số lượng phòng xây mới".
- Thông tin về phòng chức năng:** Includes "Số lượng phòng thư viện", "Số lượng phòng ghi danh", "Số lượng phòng ghi danh" (circled in red), "Số lượng phòng giám đốc", and "Số lượng phòng máy". A red arrow points to the circled field with the text "Phòng Giáo viên".
- Biên bản kiểm tra phòng cháy chữa cháy cứu nạn cứu hộ:** Includes "Ngày kiểm tra", "Địa chỉ được kiểm tra", and "Cơ quan kiểm tra".
- Lịch sử quá trình:** Includes "Lần gửi (\*):" with an empty input field circled in red. A red arrow points to it with the text "Nhập số 1".

 At the top right of the form, there are two buttons: "Ghi" (Save) and "Đóng" (Close). The "Ghi" button is circled in red, and a red arrow points to it with the text "Sau khi nhập xong chọn nút lệnh [Ghi] để lưu lại thông tin".

Hình 32: Nhập thông tin cơ sở vật chất

## b. Thông tin học phí

→ Chọn mục [4. Cơ sở vật chất, học phí] → chọn mục [4.2 Thông tin học phí] theo như hình 33



Hình 33: Nhập thông tin học phí

→ Chọn nút lệnh [Thêm mới] (theo hình 34)



Hình 34: Thêm mới thông tin học phí

→ Nhập thông tin về học phí sau đó chọn nút lệnh [Ghi] để lưu lại thông tin (theo hình 34)

## 7. Lập và Gửi báo cáo định kỳ

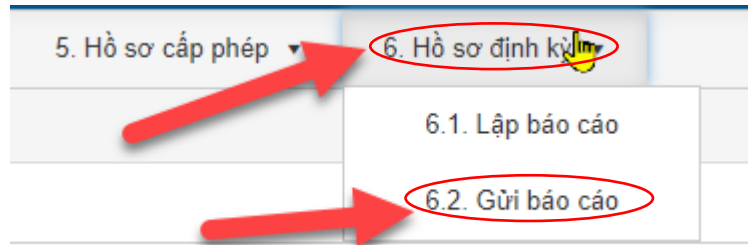
### a. Lập báo cáo định kì

→ Chọn mục [6. Hồ sơ định kỳ] → chọn mục [6.1. Lập báo cáo] như hình 26

*Lưu ý: Mục 1 [Về hồ sơ pháp pháp]; mục 2 [Hồ sơ nhân sự]; mục 3 [Thông tin học sinh]; mục 4 [tình hình liên kết] nếu có thay đổi Đơn vị thực hiện cập nhật thay đổi như lần khai báo đầu tiên.*

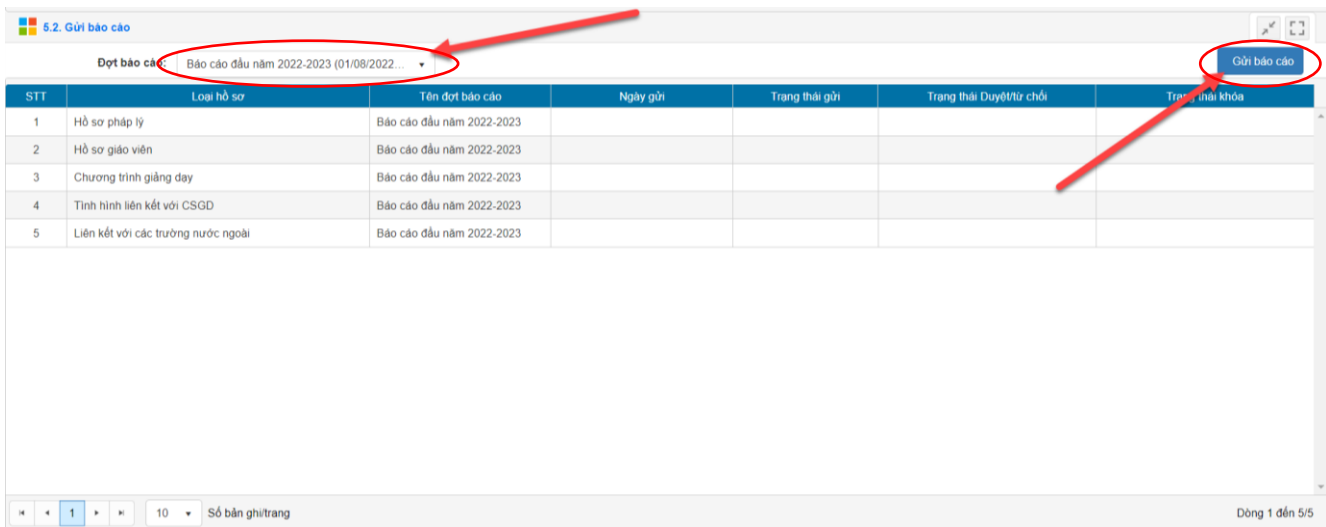
## b. Gửi báo cáo định kì

→ Chọn mục [6. Hồ sơ định kì] → chọn mục [6.2. Gửi báo cáo] như hình 30



Hình 30: Gửi báo cáo định kì

→ Chọn mục [Đợt báo cáo] → chọn nút lệnh [Gửi báo cáo] như hình 31



Hình 31: Gửi báo cáo định kì

*Lưu ý:*

- Trong quá trình hoạt động giáo dục, Đơn vị thường xuyên cập nhật thông tin khi có sự thay đổi.
- Trong thời gian khoản 15 phút nếu Đơn vị không có thực hiện thao tác với phần mềm thì hệ thống sẽ tự động đăng xuất, do đó khi đơn vị nhập liệu và thực hiện lưu sẽ bị thông báo lỗi. Vì thế đơn vị thực hiện đăng nhập lại để tiếp tục sử dụng.

----HẾT----