

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM XÉT TỐT NGHIỆP THCS FSE

CÀI ĐẶT PHẦN MỀM

- ❖ Cho đĩa CD-ROM vào ổ đĩa, chờ cho phần mềm cài đặt tự khởi động. Nếu phần mềm không tự chạy thì thực hiện chạy file **Setup.exe** trên đĩa CD-ROM
- ❖ Chọn đường dẫn cài đặt chương trình, tuy nhiên tốt nhất không nên thay đổi đường dẫn (để tiện cho sau này bảo hành, bảo trì phần mềm) mà chỉ bấm vào nút “**Nhận**” rồi chờ cho phần mềm thực hiện cài đặt xong.



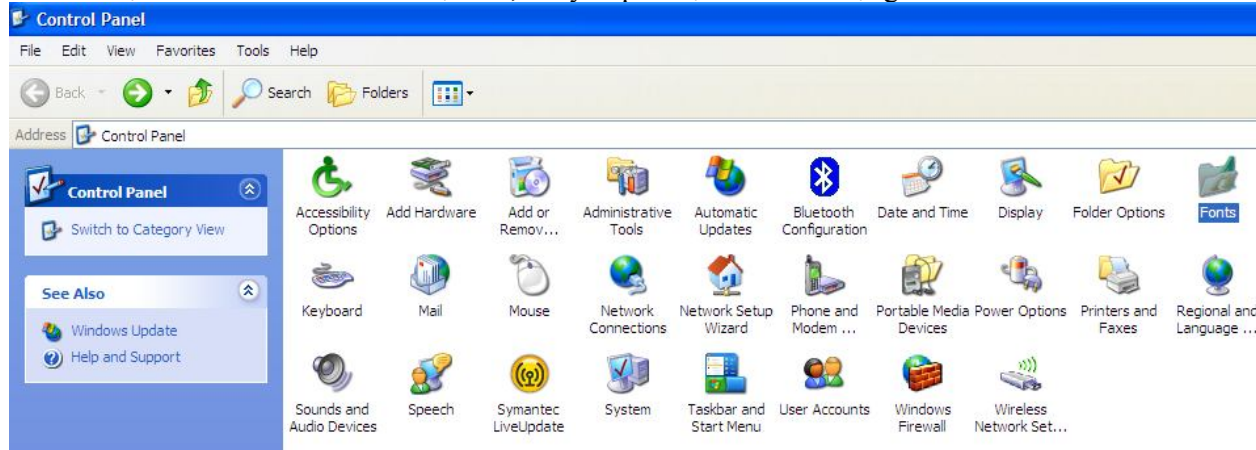
CÀI ĐẶT FONT TIẾNG VIỆT CHO PHẦN MỀM

Với hệ điều hành **WINDOWS NT, XP, 2K**

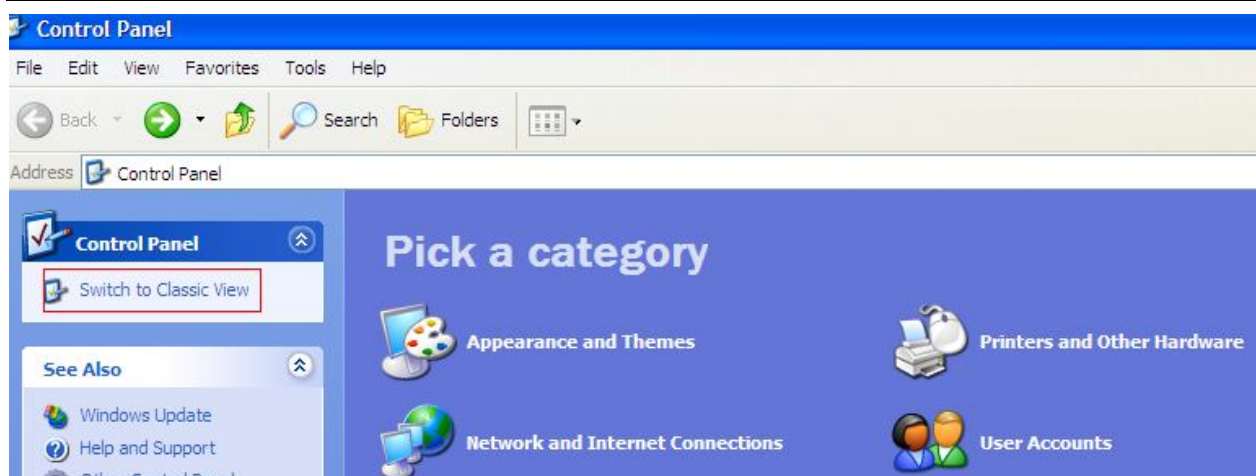
- ❖ Từ Windows chọn **Start** rồi chọn **Settings** sau đó chọn **Control Panel**



- ❖ Một cửa sổ Control Panel hiện lên, nhấp đúp chuột vào biểu tượng

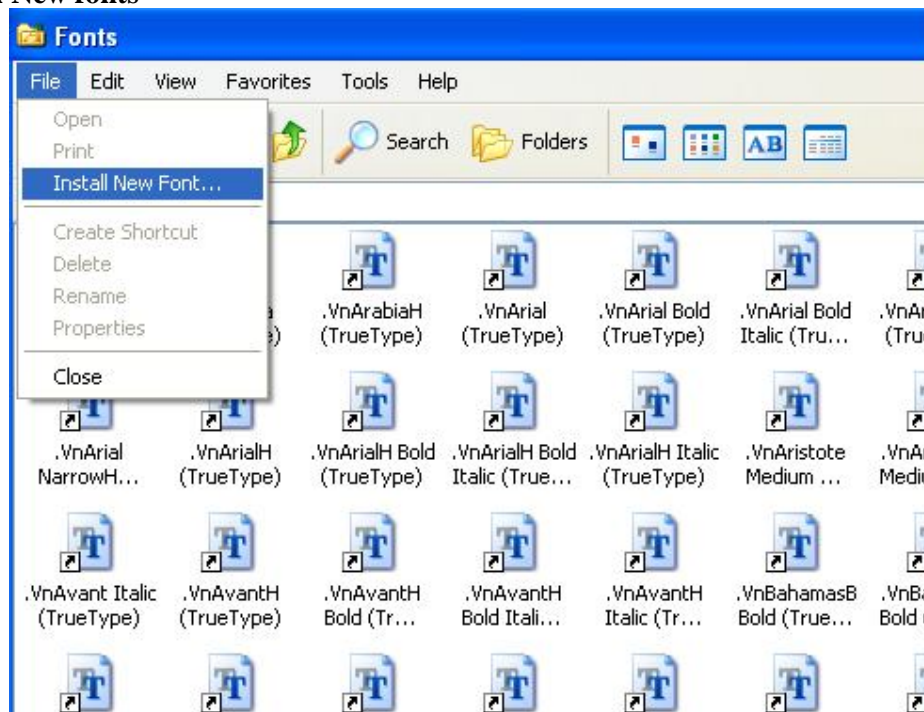


Lưu ý: Nếu chọn Control Panel mà cửa sổ trên không hiện lên mà lại hiện lên cửa sổ sau:

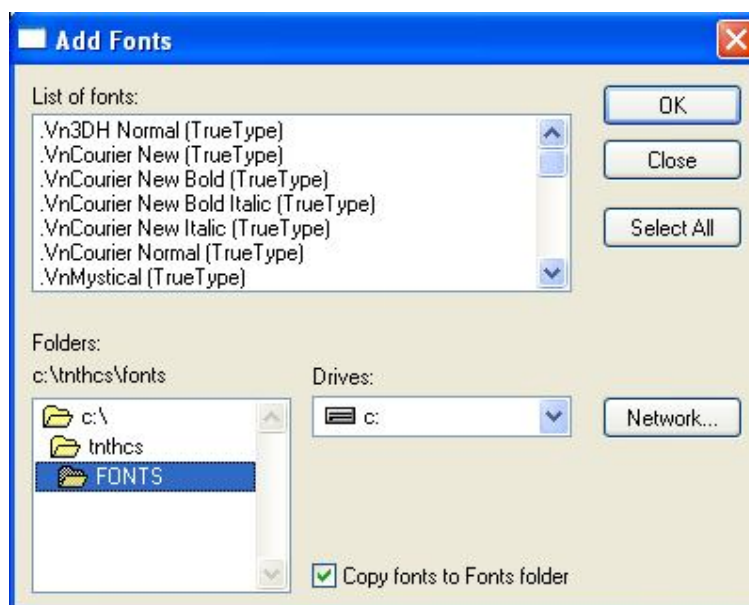


Khi đó bạn nháy chuột trái vào **Switch to classic View** (nơi đóng khung chữ nhật bên trái) bạn sẽ nhận được cửa sổ Control Panel ở trên để chọn biểu tượng **Fonts**

❖ Một cửa sổ chứa các font của windows hiện lên, ta chọn thực đơn **File** trên cửa sổ này rồi chọn **Install New fonts**



❖ Lúc này một cửa sổ **Add fonts** hiện lên, bạn chọn ở góc bên trái, phía dưới đường dẫn đến thư mục chứa phông chữ của phần mềm (Ngài định chọn C:\TNTHCS\FONTS\).



Khi đó bạn bấm vào nút **Select All**, tiếp đó bấm **OK** cho tới khi các phông chữ được cài đặt xong. Khi quay trở về cửa sổ **Add fonts** bạn chọn **Close**, rồi lần lượt đóng các cửa sổ để trở về windows.

Với hệ điều hành WINDOWS 7

Từ windows copy tất cả các file trong thư mục C:\TNTHCS\FONTS vào thư mục FONTS của WINDOWS (C:\WINDOWS\FONTS)

KHAI BÁO ĐƠN VỊ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Lần đầu tiên bạn chạy phần mềm, chương trình sẽ yêu cầu bạn chọn đơn vị được cấp quyền sử dụng:



Khi con trỏ ở “**Mã Phòng**” bạn bấm ENTER, danh sách Phòng được cấp quyền sử dụng sẽ hiện lên, bạn dùng phím mũi tên dịch chuyển con trỏ đến tên Phòng giáo dục của đơn vị mình rồi bấm ENTER.

Tiếp đó khi con trỏ đến phần “**Trường**” bạn lại bấm ENTER rồi chọn tên trường tương ứng rồi bấm ENTER. Sau đó bạn bấm “**Chọn**”

Tiếp đó, phần mềm sẽ yêu cầu bạn nhập tên và mật khẩu vào chương trình:

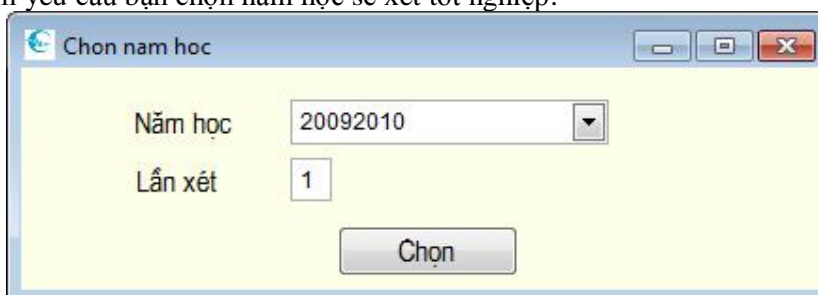


Khi đó bạn gõ THCS vào phần tên người sử dụng, bấm ENTER, tiếp đó nhập mật khẩu cũng là “thcs” rồi bấm ENTER để đăng nhập phần mềm.

TRUY CẬP VÀO PHẦN MỀM

Sau khi bạn đã thực hiện các công việc trên, từ đây trở đi khi bạn đăng nhập phần mềm thì phần mềm sẽ yêu cầu bạn vào tên và mật khẩu (*Việc khai báo lại tên và mật khẩu xin xem ở phần khai báo người sử dụng*). Bạn bấm vào tên là **THCS**, mật khẩu cũng là THCS rồi bấm ENTER.

Tiếp đó phần mềm yêu cầu bạn chọn năm học sẽ xét tốt nghiệp:



Bạn chọn năm học và lần xét tốt nghiệp sau đó bấm “**Chọn**” để bắt đầu làm việc với phần mềm.

CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM XÉT TỐT NGHIỆP THCS

1. Tạo năm làm việc mới
2. Khai báo các thông số của kỳ thi
3. Khai báo danh mục dân tộc
4. Xem và in phần “Định nghĩa các khái niệm”
5. Tạo đĩa cài đặt cho các trường THCS
6. Cập nhật dữ liệu xét tốt nghiệp từ các trường THCS gửi về
7. Nhập bổ sung, sửa danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp
8. Thực hiện xét tốt nghiệp
9. Đánh số hiệu bằng tốt nghiệp
10. Sửa mẫu bằng và bản sao
11. In bằng tốt nghiệp
12. Nhập số phôi bằng vào CSDL
13. In kết quả xét tốt nghiệp, danh sách học sinh tốt nghiệp, báo cáo thống kê, biên bản xét tốt nghiệp, Sổ gốc cấp bằng, Sổ cấp bằng, danh sách không tốt nghiệp...
14. Sao chép số liệu gửi về Sở GD&ĐT
15. Cập nhật dữ liệu vào từ Sở GD&ĐT
16. Chép dữ liệu cho trường THCS
17. Quản lý người sử dụng

1. TẠO NĂM LÀM VIỆC MỚI

Vào menu “Hệ thống” chọn phần “Tạo năm làm việc mới”, phần mềm sẽ hỏi bạn có chắc chắn tạo file số liệu cho năm học mà bạn đã lựa chọn không, nếu đồng ý bạn chọn “Có”, phần mềm sẽ tự động tạo file dữ liệu để làm việc. Nếu năm học này đã được tạo lập, phần mềm sẽ hỏi bạn rằng file dữ liệu của năm này đã có, bạn có tạo lại không?, nếu bạn chọn “Có” phần mềm sẽ tạo lại file dữ liệu cho năm học bạn chọn (*Lưu ý: Nếu chọn tạo lại, toàn bộ file dữ liệu cũ sẽ bị xóa sạch*)

2. KHAI BÁO CÁC THÔNG SỐ KỶ THI

Đây là nơi khai báo các thông số dùng chung cho toàn chương trình.

Khai báo biến hệ thống. F3 - Sua, ESC - Thoat	
Ghi chú	Gia trị
Cỡ chữ	12
Font chữ thường	.VnTime
Font chữ in hoa	.VnTimeH
Thư mục lưu số liệu	\Luu\
Ngày xét	30/05/2007
Học lực ngầm định	TB,K,G,Y,KE
Hành kiểm ngầm định	K,T,TB,Y,KE
Cách gõ ngày tháng năm	1
Chuyên viên xét	
Trưởng phòng giáo dục	
Hiệu trưởng	
Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp	
Số điện thoại của đơn vị	
Địa chỉ email của đơn vị	
Hai ký tự đầu của năm sinh	19

Muốn thay đổi giá trị thông số nào chỉ cần chọn thông số đầy rồi bấm F3. Thay đổi giá trị thông số theo hướng dẫn rồi bấm vào nút “Nhận”. Kết thúc khai báo thông số bấm ESC.

- Cỡ chữ, Font chữ: Dùng với các cửa sổ browse của phần mềm

Hướng dẫn sử dụng phần mềm xét tốt nghiệp THCS

- Ngày xét: Khai báo ngày xét để in ra trên bằng tốt nghiệp
- Học lực và hạnh kiểm ngầm định: Đây là trật tự sắp xếp ngầm định khi nhập danh sách học sinh
- Cách gõ ngày, tháng, năm: Bằng 1 thì cách nhập ngày tháng năm sẽ là DDMMYY, bằng 2 thì cách nhập ngày tháng năm sẽ là DDMMYYYY
- Chuyên viên xét; Trưởng phòng giáo dục; Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐ xét TN: Dùng khai báo tên các chức vụ tương ứng để in ra trên các báo cáo đầu ra.
- Số điện thoại, email: Chỉ dùng để hiện lên trên màn hình chính của chương trình
- Hai ký tự đầu của năm sinh: Khai báo để phần mềm biết và điền vào 2 ký tự đầu của năm sinh. Ví dụ bạn gõ: 010195 phần mềm sẽ đổi thành 01/01/1995.

3. KHAI BÁO DANH MỤC DÂN TỘC

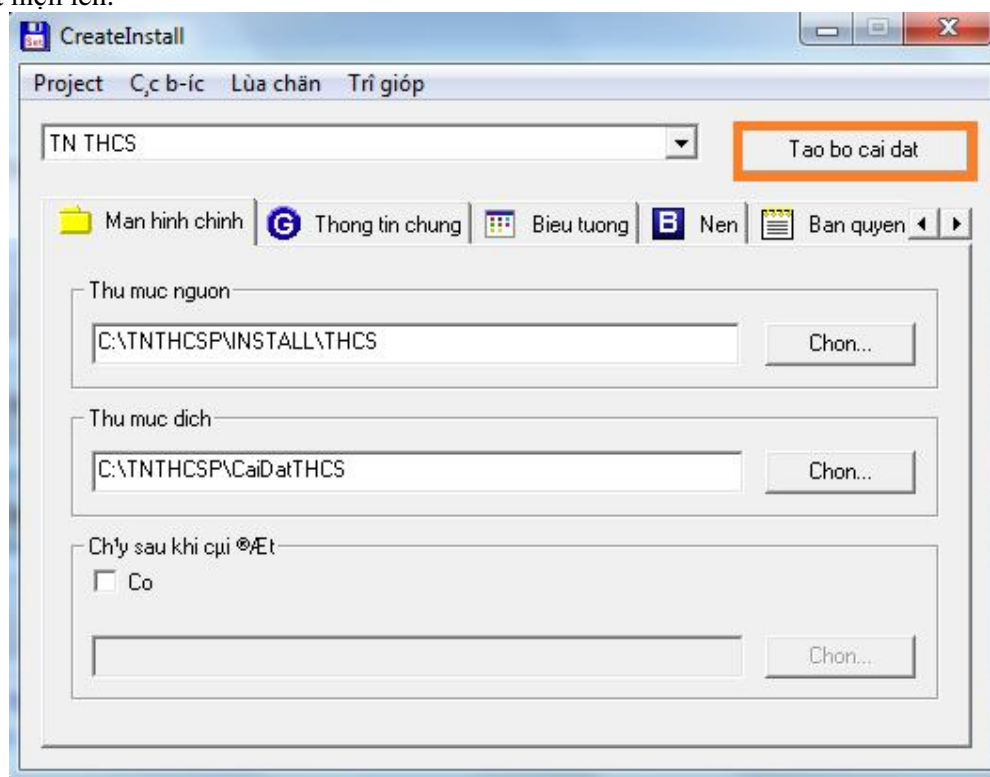
Sử dụng phím F2 thêm mới, F3 sửa, F8 xóa danh mục dân tộc

4. XEM VÀ IN ĐỊNH NGHĨA CÁC KHÁI NIỆM

Mục này dùng định nghĩa một số khái niệm sẽ được cập nhật khi nhập danh sách học sinh. Muốn xem nội dung định nghĩa bạn để con trỏ ở cột “Diễn giải” rồi bấm Ctrl + Home. Muốn in ra bạn bấm F4.

5. TẠO ĐĨA CÀI ĐẶT CHO CÁC TRƯỜNG THCS

Vào phần hệ thống, chọn chức năng “Tạo đĩa cài đặt cho các trường THCS”. Lúc này một màn hình tạo đĩa cài đặt hiện lên:



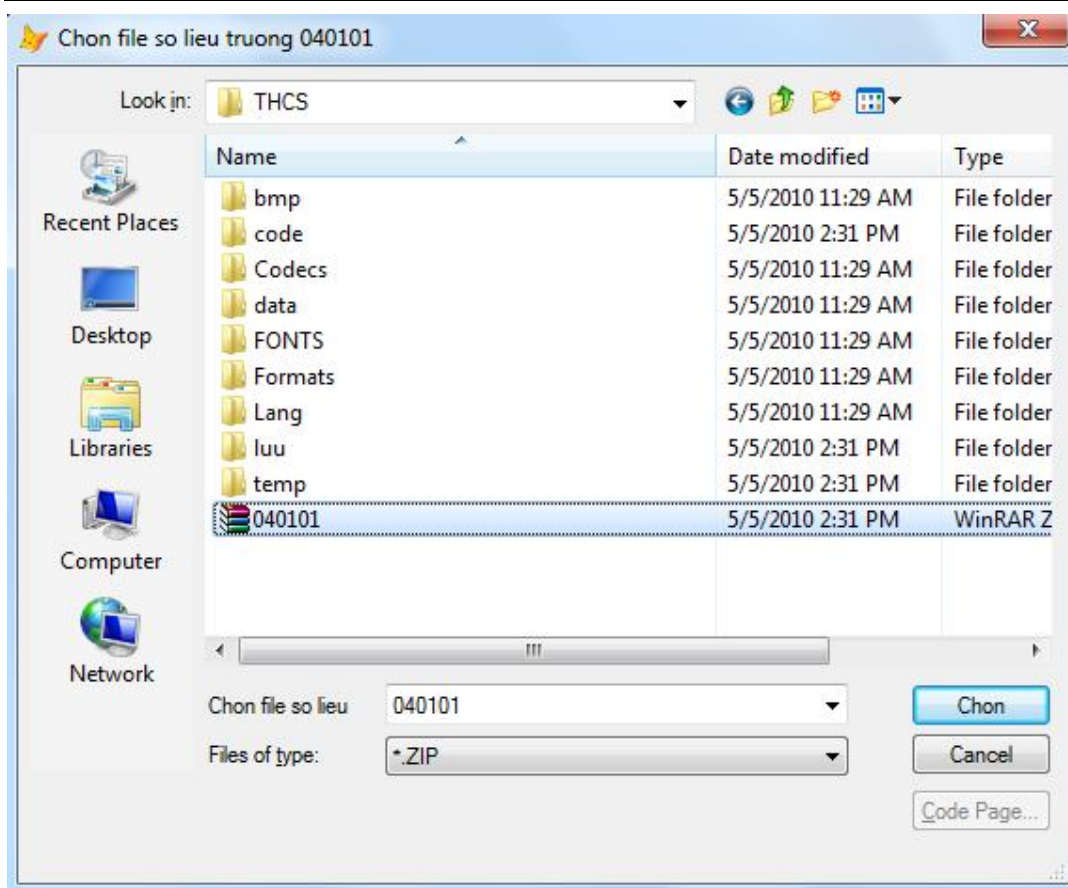
Đường dẫn cài đặt của các trường đã được thiết lập chuẩn, bạn không cần thay đổi đường dẫn thư mục nguồn và thư mục đích mà chỉ cần bấm vào nút “Tạo bo cai dat”.

Bộ cài đặt dùng chung cho tất cả các trường được tạo ra nằm ở thư mục có đường dẫn như phần “Thu mục đích” (C:\TNTHCSP\CaiDatTHCS)

Kết thúc việc tạo đĩa cài đặt bạn bấm vào dấu “X” góc trên bên phải của cửa sổ.

6. CẬP NHẬT DỮ LIỆU XÉT TN CÁC TRƯỜNG GỬI VỀ

Vào phần “Số liệu”, chọn “Cập nhật số liệu từ các trường gửi về”, sau đấy bạn gõ vào mã trường hoặc bấm ENTER để chọn mã trường rồi bấm nút “Chọn”. Một cửa sổ hiện lên:



Bạn lựa chọn file dữ liệu cấu trường tương ứng rồi bấm “Chọn”. Phần mềm sẽ tự động cập nhật số liệu của trường được chọn vào CSDL.

7. NHẬP BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI DANH SÁCH DỰ XÉT TỐT NGHIỆP

Vào menu “Số liệu\Nhập danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp”. Bấm F2 để thêm mới, F3 để sửa và F8 để xoá. Khi bấm F2 để nhập danh sách học sinh, một màn hình nhập học sinh sẽ hiện lên như sau:

Nhap phieu dang ky xét tốt nghiệp THCS

Họ tên: HÀ NGUYỄN TIÊU | Giới tính: Nam | Ngày sinh: 23/01/1995
 Nơi sinh: Yên Định, Thanh Hóa | Hồ khẩu: Yên Thọ, Yên Định, Thanh Hóa
 Hệ ĐT: 1-Chính quy | Dân tộc: Kinh | Lớp: 9A1
 Trường học sinh học: THCS Lê Lai (Dùng ghi "Học sinh trường" trên bằng tốt nghiệp)
 Đối tượng: 1 (1 - Xét TN lần đầu, 2 - Chưa TN các năm trước) | Xét hạnh kiểm: 1 (1 - Xét hạnh kiểm, 2 - Không xét hạnh kiểm)
 Thông tin đối tượng xét lần đầu: _____
 Diên ưu tiên: K (C- Có ưu tiên, K - Không ưu tiên) | Diên KK: K (C- Có khuyến khích, K - Không khuyến khích)
 Xếp loại hạnh kiểm: K | Xếp loại HL: TB (Điểm các môn khác cách nhau dấu chấm phẩy ";")
 Điểm TB lớp 9: Văn: _____ Toán: _____ Môn khác: _____
 Thông tin đối tượng chưa TN các năm trước: _____
 Đối tượng xét: 1
 1- Chưa thi, chưa xét hoặc chưa được công nhận TN hoặc không được thi do nghỉ hơn 45 buổi;
 2- Chưa được thi, xét do xếp loại học lực yếu hoặc kém;
 3- Chưa được TN vì lý do hạnh kiểm:
 Toán: _____ Văn: _____ Xếp loại lại học lực: TB | Xác nhân hạnh kiểm: T (T - Tốt, TI - Có tiến bộ, KH - Khác)
 Ghi chú: _____
 Lưu | Mới | Kết thúc

Lưu ý một số chỉ tiêu nhập:

+ **Họ tên:** Gõ chữ bình thường, trên màn hình sẽ là chữ in hoa, tuy nhiên sau khi lưu chương trình sẽ tự động chuyển thành chữ thường phục vụ cho việc sắp xếp thí sinh. Trên các báo cáo đầu ra tên sẽ được in ra bằng chữ in hoa.

+ **Giới tính:** Có thể bấm N hoặc phím khoảng trống (SpaceBar) để chuyển đổi giữa 2 giá trị Nam và Nữ

+ **Ngày sinh:** Nếu trong phần khai báo thông số cách nhập ngày tháng là 1 thì ngày tháng ở đây sẽ nhập là: DDMMYY (Ví dụ: Ta nhập là 100295 rồi bấm ENTER, chương trình sẽ tự động đổi thành 10/02/1992). Tương tự nếu cách nhập là 2 thì ngày tháng ở đây phải gõ là DDMMYYYY. Trường hợp học sinh không xác định rõ ngày tháng sinh phần mềm cho phép nhập tháng + năm hoặc chỉ mình năm sinh (ví dụ: 0292 hoặc 92, chương trình sẽ tự đổi thành /02/1992 hoặc //1992)

+ **Hệ đào tạo:** Dùng phím khoảng trống (SpaceBar) để lựa chọn 1- Chính quy, 2 – Vừa học vừa làm, 3 – Tự học có hướng dẫn.

+ **Dân tộc:** Nếu chưa chọn đúng dân tộc có thể gõ những ký tự đầu của Dân tộc cần chọn rồi bấm ENTER, danh mục dân tộc sẽ hiện lên. Dùng phím mũi tên lên, xuống lựa chọn đúng dân tộc của học sinh rồi bấm ENTER để lựa chọn. Các thí sinh nhập tiếp theo sẽ ngầm định giống dân tộc thí sinh vừa nhập trước đó. Nếu không đúng dân tộc bạn phải chọn lại dân tộc cần thiết.

+ **Lớp:** Nhập lớp học sinh học, phục vụ việc sắp xếp theo lớp và kiểm dò.

+ **Đối tượng xét:** Lần đầu hoặc chưa tốt nghiệp năm trước. Có thể gõ số 1 hoặc 2 hoặc dùng phím khoảng trống để lựa chọn.

+ **Xét hạnh kiểm:** Có xét hạnh kiểm hoặc không xét hạnh kiểm. Cách chọn tương tự đối tượng xét.

+ **Nếu là đối tượng xét lần đầu:**

Diện ưu tiên: C - Có ưu tiên, K - Không ưu tiên. Chuyển đổi bằng cách bấm C, K hoặc SpaceBar.

Diện khuyến khích: C - Có khuyến khích, K - Không khuyến khích. Chuyển đổi bằng cách bấm C, K hoặc SpaceBar

Xếp loại hạnh kiểm; Xếp loại học lực: Mang các giá trị là trật tự ưu tiên như khai báo trong phần tham số hệ thống. Để chuyển đổi giữa các giá trị bấm phím khoảng trống SpaceBar hoặc gõ chữ cái tương ứng với xếp loại.

Điểm môn văn, toán, các môn khác: Phần này nhập điểm trung bình các môn năm học lớp 9. Dấu phân chia phần thập phân và phần nguyên có thể là dấu chấm hoặc dấu phẩy tùy theo thiết lập trong windows

và phần mềm. Thông thường là dấu chấm. Nếu điểm Văn và Toán có dấu thập phân là gì thì phần các môn khác cũng nhập phần dấu thập phân bằng dấu ấy. Điểm trung bình các môn khác được nhập cách nhau bằng dấu chấm phẩy (;). Ví dụ: 5.4;6.55;7.4;8.0;5.6.

Chỉ các thí sinh có xếp loại Yếu (Y) mới nhập điểm Văn, Toán và các môn khác. Nếu học sinh xếp học lực từ trung bình trở lên sẽ bỏ qua phần nhập điểm này.

+Đối tượng chưa tốt nghiệp năm trước: Theo quy chế có 3 nhóm đối tượng, gõ vào tương ứng 1,2,3

1- Chưa thi, chưa xét hoặc chưa được công nhận tốt nghiệp hoặc không được thi do nghỉ quá 45 buổi: Với đối tượng này bạn nhập vào điểm kiểm tra 2 môn Toán và Ngữ văn

2- Chưa được thi, được xét do xếp loại học lực yếu hoặc kém: Nhập vào kết quả xếp loại lại học lực sau khi thi kiểm tra các môn có điểm trung bình dưới 5,0.

3- Chưa được công nhận tốt nghiệp vì lý do hạnh kiểm: Bạn phải nhập vào kết quả xếp loại hạnh kiểm của cơ quan có thẩm quyền.

Ghi chú: Gõ vào các nội dung ghi chú, ví dụ như diễn giải việc ưu tiên, khuyến khích gì?

Sau khi nhập xong các chỉ tiêu từ màn hình nhập bạn bấm ENTER tại nút “Lưu” để lưu thí sinh hiện thời. Sau đó chọn “Mới” để nhập các thông tin của thí sinh tiếp theo cho tới khi kết thúc bấm “Kết thúc”.

8. THỰC HIỆN XÉT TỐT NGHIỆP

Sau khi nhập xong danh sách học sinh đăng ký xét tốt nghiệp bạn thực hiện chức năng này để xét tốt nghiệp. Lúc này một cửa sổ hiện lên, yêu cầu bạn chọn trường cần xét tốt nghiệp. Bạn gõ vào mã trường thực hiện xét. Nếu không nhớ mã bạn có thể gõ 1 ký tự bất kỳ rồi bấm ENTER, danh sách các trường sẽ hiện lên cho bạn chọn. Nếu để trống mã trường phần mềm sẽ xét tốt nghiệp cho tất cả các trường trong toàn huyện.

9. ĐÁNH SỐ BẰNG TỐT NGHIỆP

Sau khi xét TN, chức năng này sẽ gán số bằng TN, năm tốt nghiệp, ngày cấp cho tất cả người học được xét tốt nghiệp.

10. SỬA MẪU PHÔI BẰNG VÀ BẢN SAO

Bấm vào mục này để hiệu chỉnh các nội dung và vị trí của phôi bằng cho khớp với phôi bằng thực tế.

11. IN BẰNG TỐT NGHIỆP

Khi in bằng TN bạn cần lựa chọn trường cần in để in cho từng trường. Danh sách người học tốt nghiệp hiện lên, muốn in bằng bạn bấm F4, phần mềm sẽ hỏi bạn sẽ in từ số thứ tự nào đến số thứ tự nào, bạn gõ vào rồi bấm “Chọn”, phần mềm sẽ lần lượt in bằng cho từng người một.

12. NHẬP SỐ PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP

Sau khi đã đánh số bằng và thực hiện in bằng bạn cần chọn chức năng này để nhập vào số phôi bằng, phục vụ cho việc quản lý sau này. Bạn chọn chức năng “Số liệu\Nhập số phôi bằng vào CSDL” tiếp đó bạn chọn trường cần nhập và nhập số phôi bằng vào cột “Số hiệu”.

13. IN BÁO CÁO

Tất cả các báo cáo đầu ra sau khi lựa chọn lên báo cáo, nội dung sẽ hiện ra màn hình. Bạn bấm phím F4 để xem kết quả báo cáo. Muốn in ra máy in bạn bấm vào biểu tượng của máy in trên thanh công cụ xuất hiện trên màn hình.

Có thể in ra các loại danh sách là:

- **Danh sách thí sinh dự xét tốt nghiệp:** Phần này dùng để in ra danh sách học sinh đã nhập để kiểm tra các thông tin và báo cáo. Có thể lựa chọn đối tượng 0, 1, 2 tương ứng với tất cả các thí sinh dự xét hoặc đối tượng xét lần đầu hoặc đối tượng chưa đỗ năm trước.
- **Kết quả xét tốt nghiệp:** In danh sách kết quả xét của các thí sinh. Có thể in tất cả các thí sinh hoặc các thí sinh xét lần đầu hoặc các thí sinh chưa tốt nghiệp các năm trước. Có thể sắp xếp

theo ABC hoặc theo kết quả xét: Giỏi, khá, trung bình. Có thể in theo mẫu chi tiết với đầy đủ các thông tin về học sinh hoặc theo mẫu rút gọn.

- **Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp:** In ra danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp sau khi xét. Có thể in tất cả các thí sinh hoặc các thí sinh xét lần đầu hoặc các thí sinh chưa tốt nghiệp các năm trước. Có thể sắp xếp theo ABC hoặc theo kết quả xét: Giỏi, khá, trung bình. Có thể in theo mẫu chi tiết với đầy đủ các thông tin về học sinh hoặc theo mẫu rút gọn.
- **Thống kê kết quả tốt nghiệp:** Dùng lập báo cáo thống kê theo các chỉ tiêu.
- **Biên bản xét tốt nghiệp:** Khi in biên bản thống kê phần mềm yêu cầu lựa chọn “Cập nhật lại thông tin”. Lần đầu tiên bạn chọn “C” rồi bấm ENTER để khai báo một số nội dung biên bản. Lúc này một cửa sổ nhập nội dung hiện lên, bạn gõ vào cột giá trị, tương ứng với từng nội dung: Tổng số có mặt, Tên chủ tịch, Phó chủ tịch, thư ký... sau đó bấm Ctrl+W để lưu lại rồi bấm “Chọn” để lập biên bản. Nếu bạn không chọn mã trường khi tạo biên bản xét thì biên bản xét sẽ là toàn phòng giáo dục. Nếu chọn mã trường thì phần mềm sẽ tạo biên bản cho trường.
- **Sổ cấp bằng tốt nghiệp:** Dùng để in ra sổ cấp bằng tốt nghiệp cho các trường.
- **Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:** Dùng để in ra sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cho phòng.
- **Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời:** Chức năng này chỉ thực hiện khi Phòng Giáo dục in Giấy CNTN thay cho trường. Sau khi đánh số bằng và nhập số phôi bằng, Phòng Giáo dục có thể sao chép số liệu gửi cho các trường để các trường tự in giấy chứng nhận tốt nghiệp. Khi lập danh sách học sinh in giấy CNTN tạm thời, bạn dùng phím khoảng trống (SpaceBar) để lựa chọn hoặc hủy lựa chọn học sinh cần in giấy CNTN tạm thời. Muốn chọn cả danh sách bạn bấm Ctrl+A, muốn hủy chọn cả danh sách bấm Ctrl+U. Khi học sinh được chọn in cột “Chọn” sẽ có đánh dấu “X”. Khi bấm F4 để xem và in ra chỉ học sinh có đánh dấu “X” ở cột “Chọn” được in ra.

14. SAO CHÉP SỐ LIỆU GỬI VỀ SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

Chọn chức năng “Hệ thống\Sao chép dữ liệu về sở GD” sau đó chọn thư mục lưu file dữ liệu, phần mềm sẽ tự động nén dữ liệu với tên file là: xxxy.zip. Trong đó: xx là mã sở, yy là mã phòng giáo dục, (ví dụ: xx = 04, yy = 01, tên file của phòng là 0401.zip). Sau đó các phòng sao chép file dữ liệu này chuyển về Sở giáo dục và Đào tạo.

Các phòng cũng thực hiện chức năng này để lưu trữ số liệu. Trong trường hợp cần lấy lại số liệu chỉ cần thực hiện chức năng “Cập nhật dữ liệu vào từ Sở giáo dục”.

15. CẬP NHẬT SỐ LIỆU TỪ SỞ GD&ĐT VÀO

Trong trường hợp số liệu được chuyển từ cấp Sở về cấp Phòng, sử dụng chức năng “Hệ thống\Cập nhật số liệu vào từ Sở GD” sau đây chọn file dữ liệu nhận được để cập nhật số liệu vào phần mềm. Lưu ý: Khi cập nhật vào toàn bộ dữ liệu hiện thời trong chương trình sẽ bị xóa và thay bằng dữ liệu từ file dữ liệu cập nhật vào.

16. CHÉP DỮ LIỆU CHO CÁC TRƯỜNG THCS

Thực hiện chức năng này để sao chép dữ liệu của từng trường sau khi đánh số bằng và nhập số phôi bằng để các trường cập nhật vào in giấy chứng nhận tốt nghiệp.

Cách làm tương tự phần chép số liệu cho Sở, tuy nhiên file số liệu tạo ra có tên “xxxyzz.zip” tương ứng với mã trường đó.

17. QUẢN LÝ NGƯỜI SỬ DỤNG

Bạn có thể bấm phím INSERT để thêm người sử dụng, ENTER để sửa tên và mã người sử dụng, DELETE để xóa một người sử dụng và F2 để đổi mật khẩu người sử dụng. Khi bấm F2 người phần mềm yêu cầu nhập vào mật khẩu mới, bạn gõ vào mật khẩu của mình sau đó bấm ENTER, lúc này phần mềm lại yêu cầu bạn gõ lại mật khẩu đó, nếu kiểm tra 2 lần nhập mật khẩu trùng nhau thì mật khẩu sẽ được chấp nhận, nếu không sẽ không chấp nhận mật khẩu mới và bạn vẫn dùng mật khẩu cũ.