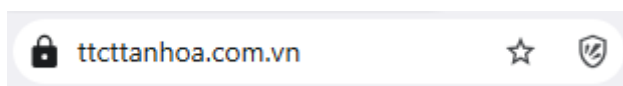


# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ XÃ/PHƯỜNG

1. TRUY CẬP .....	2
2. ĐĂNG NHẬP .....	2
3. TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ .....	3
3.1 Quản lý người dùng .....	3
3.1.1 Thêm người dùng (tài khoản) .....	3
3.1.2 Sửa người dùng (tài khoản) .....	4
3.1.3 Xóa người dùng (tài khoản) .....	4
3.1.4 Đặt lại (reset) mật khẩu người dùng (tài khoản).....	4
3.1.5 Khóa người dùng (tài khoản) .....	4
4. TÀI KHOẢN BAN GIÁM ĐỐC .....	5
5. TÀI KHOẢN GIÁO VỤ .....	5
5.1 Quy trình thao tác nghiệp vụ như sau: .....	5
5.2 Chi tiết từng chức năng .....	6
5.2.1 Cập nhật Năm đào tạo .....	6
5.2.2 Cập nhật Chương trình đào tạo .....	7
5.2.3 Cập nhật Chương trình đào tạo theo năm.....	8
5.2.4 Cập nhật Lớp học .....	9
5.2.5 Cập nhật Học viên .....	9
5.2.6 Cập nhật Thông tin buổi học.....	11
5.2.7 Nhập điểm Bài thu hoạch.....	12
5.2.8 Quản lý Sổ cấp chứng nhận gốc.....	13
5.2.9 Chức năng In ấn và thống kê .....	14

## 1. TRUY CẬP

Mở trình duyệt (Google Chrome, Cốc cốc) nhập vào **ttcttanhoa.com.vn**



Đăng nhập  
vào hệ thống

Sau khi truy cập xuất hiện giao diện như sau:

The screenshot shows the website's main interface. At the top, there is a navigation bar with 'Trang chủ', 'Tìm kiếm', and 'Đăng nhập'. Below this is a section titled 'THỐNG KÊ ĐÀO TẠO THEO NĂM'. It features a dropdown menu for 'Năm đào tạo' with the text '-- Chọn năm --'. To the right of this menu is a green button labeled 'In thống kê'. Below the dropdown is a table with columns: 'STT', 'TS Học viên', 'TS Xuất sắc', 'TS Giỏi', 'TS Khá', 'TS Trung bình', and 'TS Không đạt'. A callout points to the dropdown menu with the text 'Chọn năm để xem Thống kê kết quả các lớp đã đào tạo của năm đó'. Another callout points to the 'In thống kê' button with the text 'In kết quả thống kê'. Below the table is a section titled 'DOWNLOAD BIỂU MẪU'. It has two tabs: 'Dành cho Học viên' and 'Dành cho Viên chức'. Below the tabs is a search bar 'Tìm biểu mẫu...'. Below the search bar is a table with columns: 'STT', 'Biểu mẫu', and 'Tải về'. The table contains two rows: '1' with 'Phiếu tự khai danh cho lớp Nhận thức Đảng và Đảng với mới' and '2' with 'Phiếu tự khai danh cho Đoàn thể'. Each row has a green 'Tải' button. A callout points to the 'Tải về' column with the text 'Download các biểu mẫu thường dùng'.

Tìm kiếm

## 2. ĐĂNG NHẬP

Click vào chức năng **Đăng nhập** ở góc trên bên phải thanh menu, xuất hiện giao diện:

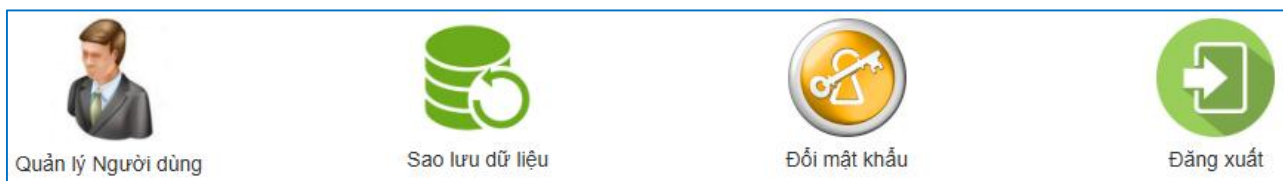
The screenshot shows a login form titled 'ĐĂNG NHẬP'. It has two input fields: 'Tên đăng nhập' with the placeholder text 'Nhập tên đăng nhập' and 'Mật khẩu' with the placeholder text 'Nhập mật khẩu'. Below the input fields is a blue button labeled 'Đăng Nhập'. Three callouts point to the form: one to the 'Tên đăng nhập' field with the text 'Nhập tên đăng nhập được cung cấp', one to the 'Mật khẩu' field with the text 'Nhập mật khẩu được cung cấp theo tên đăng nhập', and one to the 'Đăng Nhập' button with the text 'Đăng nhập vào hệ thống'.

Hệ thống có 03 nhóm người dùng chính:

- ✓ **Quản trị hệ thống:** dùng để quản trị người dùng và sao lưu dữ liệu khi cần;
- ✓ **Ban giám đốc:** chỉ được xem các thống kê, tìm kiếm và in ấn các biểu mẫu;
- ✓ **Giáo vụ:** Đây là tài khoản thao tác chính tất cả các nghiệp vụ.

### 3. TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ

Có các chức năng sau:



#### 3.1 Quản lý người dùng

Đây là chức năng dùng để thêm, sửa, xóa, reset mật khẩu, khóa của các nhóm người dùng.

ID	Tên đăng nhập	Họ và tên	Loại	Trạng thái	Chức năng
1	giaovu	Giáo vụ	Giáo vụ	Hoạt động	Khóa, Reset Mật khẩu, Sửa, Xóa
2	bgd	Ban Giám đốc	Ban Giám đốc	Hoạt động	Khóa, Reset Mật khẩu, Sửa, Xóa
3	quantri	Quản trị Hệ thống	Quản trị	Hoạt động	Khóa, Reset Mật khẩu, Sửa, Xóa
4	vanthu	Văn thư	Văn thư	Bị khóa	Mở, Reset Mật khẩu, Sửa, Xóa

##### 3.1.1 Thêm người dùng (tài khoản)

Nhập đầy đủ thông tin và bấm nút **Lưu** để thêm tài khoản mới

### Tài khoản

**Tên đăng nhập \***

**Họ và tên người dùng \***

**Mật khẩu \***

**Loại đối tượng \***

### 3.1.2 Sửa người dùng (tài khoản)

Nhập các thông tin cần chỉnh sửa và bấm nút **Lưu** để cập nhật các thông tin mới.

#### Tài khoản

Tên đăng nhập \*

  
Họ và tên người dùng \*  
Loại đối tượng \*

### 3.1.3 Xóa người dùng (tài khoản)

Chọn tài khoản cần xóa, sau đó bấm **Đồng ý** để xóa .

#### Xóa tài khoản

Bạn có chắc chắn muốn xóa tài khoản này?

### 3.1.4 Đặt lại (reset) mật khẩu người dùng (tài khoản)

Chọn tài khoản cần đặt lại mật khẩu, sau đó bấm **Đồng ý** mật khẩu sẽ được đặt lại mặc định là **123456** (người dùng có thể tự đổi lại mật khẩu mới).

#### Reset mật khẩu

Reset mật khẩu về 123456?

### 3.1.5 Khóa người dùng (tài khoản)

Chọn tài khoản cần khóa, sau đó bấm **Đồng ý** để khóa tài khoản, tài khoản nếu bị khóa sẽ không thể đăng nhập vào hệ thống.

## 4. TÀI KHOẢN BAN GIÁM ĐỐC

Đây là tài khoản của Ban giám đốc chủ yếu để xem các thống kê, tìm kiếm và nếu cần có thể in ấn các biểu mẫu.

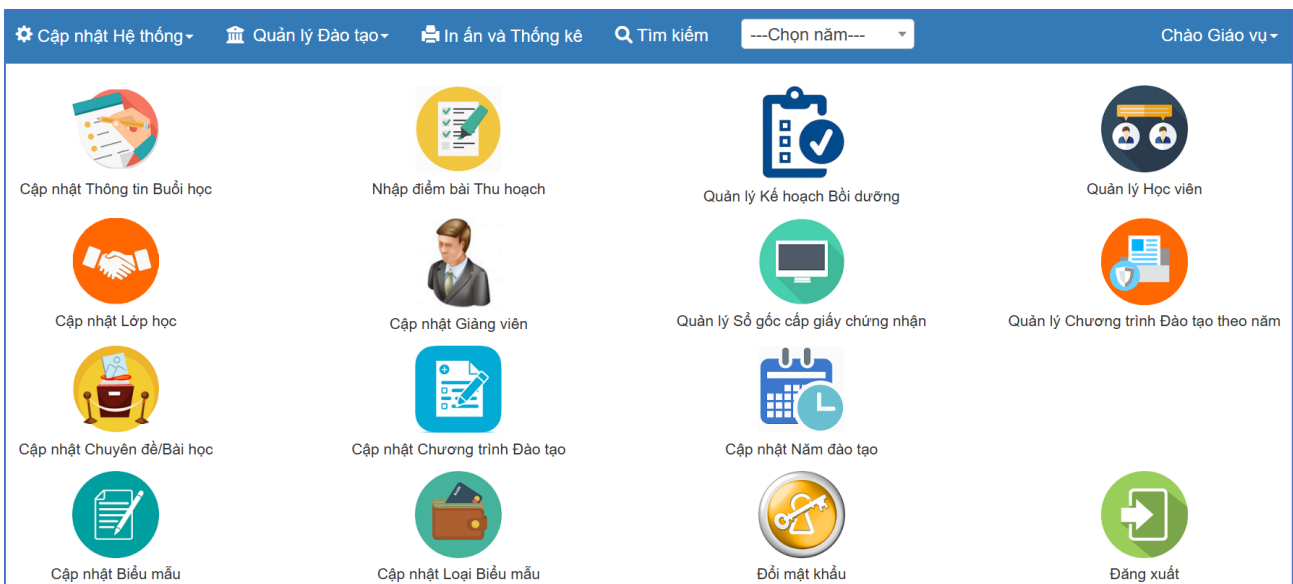


Để xem các thống kê và in ấn các biểu mẫu ta cần thao tác theo thứ tự sau:

- 1 Năm đào tạo;
- 2 Chương trình đào tạo;
- 3 Chọn lớp;
- 4 Chọn biểu mẫu cần thống kê hoặc in ấn.

## 5. TÀI KHOẢN GIÁO VỤ

Đây là tài khoản thao tác nghiệp vụ chính của hệ thống, có đầy đủ các chức năng chính để tác nghiệp như sau:



### 5.1 Quy trình thao tác nghiệp vụ như sau:

- 1 Tạo Năm đào tạo mới (mỗi năm cập nhật 1 lần);

② Cập nhật Chương trình Đào tạo, Chuyên đề/Bài học, Giảng viên nếu có thay đổi hoặc thêm mới;

③ Tạo Chương trình Đào tạo theo năm: Chọn các chương trình đào tạo của năm đó có thể đào tạo những Chương trình đào tạo nào?

④ Tạo lớp học mới theo từng Chương trình Đào tạo;

⑤ Cập nhật Danh sách học viên của từng lớp;

⑥ Cập nhật thông tin từng buổi học của từng lớp ở đây có thể cập nhật thông tin: buổi dạy, ngày dạy, giảng viên nào dạy, dạy chuyên đề/bài học nào?, mấy tiết và điểm danh học viên vắng;

⑦ Cập nhật điểm của các bài thu hoạch;

⑧ Xét duyệt cấp chứng nhận: dựa vào điểm bài thu hoạch  $\geq 5.0$  và số tiết vắng của học viên  $\leq 20\%$ /Tổng số tiết đào tạo;

⑨ In chứng nhận và Số gốc quản lý chứng nhận.

## 5.2 Chi tiết từng chức năng

### 5.2.1 Cập nhật Năm đào tạo

Đây là chức năng dùng để cập nhật các Năm Đào tạo đang quản lý

The screenshot shows the 'NĂM ĐÀO TẠO' management interface. It includes a table with columns for 'STT', 'Năm đào tạo', 'Ghi chú', and 'Chức năng'. A callout 'Thêm Năm đào tạo' points to a '+ Thêm năm đào tạo' button. Another callout 'Số dòng hiển thị của 1 trang' points to a dropdown menu showing '10' and 'dòng'. A callout 'Danh sách các Năm đào tạo đang quản lý' points to the table. A callout 'Sửa' points to a 'Sửa' button in the 'Chức năng' column. A callout 'Xóa' points to a 'Xóa' button in the 'Chức năng' column. A callout 'Tìm kiếm' points to a search input field. The table shows one entry for the year '2026'.

### ➤ Thêm Năm đào tạo

The screenshot shows the 'Thêm Năm đào tạo' form. It has two input fields: 'Năm đào tạo' and 'Ghi chú'. Below the form are two buttons: 'Lưu' (Save) and 'Đóng' (Close). Three numbered callouts are present: '1. Nhập Năm mới' points to the 'Năm đào tạo' field, '2. Nhập Ghi chú nếu cần' points to the 'Ghi chú' field, and '3. Thêm Năm Đào tạo mới' points to the 'Lưu' button.

### ➤ Sửa Năm đào tạo

**Năm đào tạo**

Năm đào tạo

Ghi chú

1. Nhập lại năm cần sửa

2. Cập nhật Năm Đào tạo mới sửa

### ➤ Xóa Năm đào tạo

**Xóa năm đào tạo**

Bạn chắc chắn muốn xóa?

1. Tiến hành xóa

2. Không xóa

### 5.2.2 Cập nhật Chương trình đào tạo

Đây là chức năng dùng để cập nhật các Chương trình Đào tạo của Trung tâm có thể đào tạo:

**QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Chọn trạng thái: -- Tất cả trạng thái --

Thêm Chương trình Đào tạo

Tìm kiếm

STT	Tên Chương trình Đào tạo	Trạng thái	Chức năng
1	Bồi dưỡng nhận thức về Đảng	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	Bồi dưỡng đảng viên mới	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
3	Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ dành cho bí thư chi bộ và cấp ủy viên ở cơ sở	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
4	Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác tuyên giáo ở cơ sở	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
5	Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác dân vận ở cơ sở	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
6	Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
7	Tập huấn nghiệp vụ công tác mặt trận	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
8	Tập huấn công tác giám sát và phân biệt xã hội	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
9	Tập huấn bồi dưỡng cán bộ Hội Phụ nữ cơ sở, Chi hội	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
10	Tập huấn bồi dưỡng cán bộ Hội nông dân cơ sở, Chi hội	Hoạt động	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Hiện thị 1 đến 10 trong 27 dòng

Trước 1 2 3 Sau

Tìm kiếm

Thêm Chương trình Đào tạo

Sửa

Xóa

Danh sách các Chương trình đào tạo đang quản lý

Chọn Trạng cần xem

## ➤ Thêm Chương trình Đào tạo

The screenshot shows a form titled 'Chứng nhận' with the following fields and callouts:

- 1. Chọn loại Chứng nhận:** A dropdown menu with the option '-- Chọn loại chứng nhận --'.
- 2. Nhập tên Chương trình Đào tạo:** A text input field.
- 3. Nhập: I, II,... 2.1, 2.2,...:** A text input field for 'Số thứ tự'.
- 4. Chọn A, B, C,...:** A dropdown menu for 'Thuộc thứ tự' with the option 'A'.
- 5. Thêm CTĐT mới:** A green 'Lưu' (Save) button.

## ➤ Sửa Chương trình Đào tạo

The screenshot shows a form titled 'Chứng nhận' with the following fields:

- Loại chứng nhận:** Bồi dưỡng Khác
- Tên Chương trình Đào tạo:** Chuyên đề Giáo dục lịch sử Đảng "Đảng ta thật là vĩ đại"
- Số thứ tự:** 6.2
- Thuộc thứ tự:** VI
- Trạng thái:** Hoạt động
- Buttons:** Lưu (Save) and Đóng (Close)

Nhập lại các mục cần chỉnh sửa, sau đó bấm **Lưu** để tiến hành chỉnh sửa.

➤ **Sửa, Xóa** giống các chức năng trên.

### 5.2.3 Cập nhật Chương trình đào tạo theo năm

Đây là chức năng dùng để cập nhật các Chương trình Đào tạo của Trung tâm có thể đào tạo trong năm:

The screenshot shows the 'CẬP NHẬT CHỨNG NHẬN THEO NĂM' interface with two columns of training programs and callouts:

- 1. Chọn các CTĐT cần đào tạo trong năm:** A blue 'Chọn →' button above the left table.
- 2. Tiến hành Thêm vào năm hiện tại:** A blue callout pointing to the 'Chọn →' button at the bottom of the left table.
- 3. Chọn các CTĐT cần đào tạo trong năm cần bỏ:** A blue callout pointing to the 'Bỏ chọn' button above the right table.
- 4. Tiến hành Bỏ các CTĐT đã Thêm:** A blue callout pointing to the 'Bỏ chọn' button above the right table.

STT	Tên Chương trình Đào tạo	<input type="checkbox"/>
1	Cập nhật...	<input type="checkbox"/>
2	Cập nhật...	<input type="checkbox"/>
3	Phổ biến, giáo dục lịch sử Đảng bộ địa phương	<input type="checkbox"/>
5	Hội nghị...	<input type="checkbox"/>

STT	Tên Chương trình Đào tạo	<input type="checkbox"/>
1	Bồi dưỡng nhận thức về Đảng	<input type="checkbox"/>
2	Bồi dưỡng đảng viên mới	<input type="checkbox"/>
3	Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ dành cho bí thư chi bộ và cấp ủy viên ở cơ sở	<input type="checkbox"/>
4	Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác tuyên giáo ở cơ sở	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>
7	Tập huấn nghiệp vụ công tác mặt trận	<input type="checkbox"/>

### 5.2.4 Cập nhật Lớp học

Đây là chức năng cập nhật các Lớp học theo từng chương trình đào tạo.

STT	Tên lớp	Thời gian	Hình thức	ĐỐI	GV chủ nhiệm	Chức năng
			Giảng trên lớp			<a href="#">Sửa</a> <a href="#">Xóa</a>
2	Lớp 2	Từ ngày 19/01/2026 đến ngày 30/01/2026	Giảng trên lớp	Đoàn viên	ThS Trần Trung Dũng	<a href="#">Sửa</a> <a href="#">Xóa</a>

#### ➤ Thêm Lớp học

1. Nhập tên lớp

2. Chọn Từ ngày

3. Chọn Đến ngày

4. Chọn Hình thức

5. Chọn GV chủ nhiệm

6. Nhập đối tượng của lớp học này

7. Tiến hành thêm lớp học

➤ Sửa, Xóa giống các chức năng trên.

### 5.2.5 Cập nhật Học viên

Đây là chức năng cập nhật thông tin học viên theo từng lớp học. Ở chức năng này người dùng có thể In DS học viên, In DS học viên để ký nộp bài thu hoạch hoặc xuất DS học viên ra file Excel.

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Dân tộc	Số điện thoại	Trạng thái	Địa chỉ	Đơn vị	Chức năng
1	Diệp Minh Cường	Nam	15/11/2002	Kinh	0774516921	Không	268 ấp 4, Thạnh Hòa, TP Cần Thơ	Hậu Giang	<a href="#">Sửa</a> <a href="#">Xóa</a>
2	Nguyễn Thị Thu Duyên	Nữ	14/11/2002	Kinh	0774516921	Không	268 ấp 4, Thạnh Hòa, TP Cần Thơ	Hậu Giang	<a href="#">Sửa</a> <a href="#">Xóa</a>
3	Nguyễn Thị Mai Hương	Nữ	30/11/2005	Kinh	0363038638	Không	Trường CĐCD Hậu Giang	Hậu Giang	<a href="#">Sửa</a> <a href="#">Xóa</a>
4	Ngô Thị Thúy Huyền	Nữ	20/10/2003	Kinh	0963612194	Không	Khu vực 15, phường Vị Thanh, TP Cần Thơ	Hậu Giang	<a href="#">Sửa</a> <a href="#">Xóa</a>
5	Phạm Như Huỳnh	Nữ	10/11/2005	Kinh	0706509095	Không	Ấp Thạnh Bình, xã Hòa Lự, TP Cần Thơ	Hậu Giang	<a href="#">Sửa</a> <a href="#">Xóa</a>

➤ Thêm Học viên

### Học viên

Họ tên			Giới tính	--	
Ngày sinh	dd/mm/yyyy	Dân tộc		Số điện thoại	
Quê quán					
Chức vụ			Đơn vị công tác		
Chức vụ Đảng/Đoàn thể		Chi bộ		Thuộc xã	---Chọn xã---

Nhập đầy đủ thông tin trên. Sau đó, Bấm **Lưu** để thêm 1 học viên.

➤ **Sửa, Xóa** giống các chức năng trên.

➤ **Nhập DS Học viên từ tập tin Excel:** Phải nhập theo tập tin Excel mẫu.

The screenshot shows the 'Import học viên từ Excel' interface. It features a 'Chọn file Excel' section with a 'Choose File' button and a 'Download file mẫu' button. At the bottom, there are 'Import' and 'Đóng' buttons. Three blue callout boxes with yellow borders provide instructions: '1. Download Tập tin Excel mẫu' points to the 'Download file mẫu' button; '2. Chọn File Excel chứa DS học viên' points to the 'Choose File' button; and '3. Tiến hành thêm vào Hệ thống' points to the 'Import' button.

## 5.2.6 Cập nhật Thông tin buổi học

Đây là chức năng cập nhật thông tin từng buổi học của từng lớp ở đây có thể cập nhật thông tin: buổi dạy, ngày dạy, giảng viên nào dạy, dạy chuyên đề/bài học nào?, mấy tiết và điểm danh học viên vắng.

STT	Số tiết	Hình thức	Chức năng
1	5	Trực tuyến	TS. Nguyễn Hữu Văn
2	2	06/01/2026	Bài 2
3	3	06/01/2026	Bài 3
4	4	07/01/2026	Bài 4
5		Giảng trên lớp	Nguyễn Hoàng Nam

1. Chọn Chương trình đào tạo

2. Chọn Lớp

In sổ theo dõi giảng dạy

Thêm buổi học

Điểm danh từng buổi học

Trước 1 Sau

### ➤ Thêm Buổi học

### Buổi học

<b>Buổi thứ</b>	<b>Ngày dạy</b>	<b>Hình thức</b>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="Giảng trên lớp"/>
<b>Chuyên đề/Bài học</b>		
<input type="text" value="Bài 1"/>		
<b>Giảng viên</b>	<b>Số tiết</b>	
<input type="text" value="ThS Nguyễn Hoàng Nam"/>	<input type="text"/>	
<b>Nhận xét</b>		
<input type="text"/>		

Nhập đầy đủ thông tin trên. Sau đó, Bấm **Lưu** để thêm 1 Buổi học.

➤ **Sửa, Xóa** giống các chức năng trên.

➤ **Điểm danh:** Lưu ý chỉ điểm danh những học viên vắng, chức năng này tự động thống kê tổng số tiết vắng của từng học viên toàn khóa học

**Điểm danh học viên**

Tìm nhanh học viên...

STT	Tên học viên	Vắng	Tiết vắng KP	Lý do vắng
7	Nguyễn Thị Kim	<input type="radio"/> Có phép <input type="radio"/> Không phép	0	
9	Trương Thị Đáng	<input type="radio"/> Có phép <input type="radio"/> Không phép	5	
10	Nguyễn Hải Đăng	<input type="radio"/> Có phép <input type="radio"/> Không phép	0	
11	Nguyễn Thị Đạm	<input type="radio"/> Có phép <input type="radio"/> Không phép	0	
12	Nguyễn Thị Đào	<input type="radio"/> Có phép <input type="radio"/> Không phép	0	
13	Trần Phúc Định	<input type="radio"/> Có phép <input type="radio"/> Không phép	0	
14	Phạm Thị Thúy Hằng	<input type="radio"/> Có phép <input type="radio"/> Không phép	0	

**1. Có thể tìm kiếm tên học viên vắng**

**2. Chọn Có phép hay Không phép**

**3. Lưu điểm danh**

Lưu điểm danh Đóng

### 5.2.7 Nhập điểm Bài thu hoạch

Đây là chức năng nhập điểm Bài thu hoạch hệ thống sẽ tự động tính Kết quả (Đạt/Hổng) và dựa vào điểm sẽ xếp loại (Xuất sắc/Giỏi/Khá/Trung bình). Ở chức năng này người dùng có thể In bảng điểm hoặc xuất bảng điểm đó ra file Excel.

**NHẬP ĐIỂM KHÓA HỌC**

Bồi dưỡng nhận thức về Đảng Lớp 1

Xuất Excel In bảng điểm

STT	Tên học viên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm	Kết quả	Xếp loại
1	Nguyễn Thị Kim	22/05/1983	Nữ	Kinh	9	Đạt	Xuất sắc
2	Diệp Minh Cường	15/10/2005	Nam	Kinh	7.5	Đạt	Khá
3	Võ Văn Diễn	28/10/1986	Nam	Kinh	8	Đạt	Giỏi
4	Đồng Bích Diệp	02/06/1998	Nữ	Kinh	9	Đạt	Xuất sắc
5	Huỳnh Ngọc Dung	19/10/1987	Nữ	Kinh	9	Đạt	Xuất sắc
6	Huỳnh Thị Mỹ Duyên	09/11/1997	Nữ	Kinh	7	Đạt	Khá
7	Nguyễn Thị Kim Duyên	30/12/1988	Nữ	Kinh	7	Đạt	Khá
8	Nguyễn Thị Thu Duyên	14/11/2002	Nữ	Kinh	9	Đạt	Xuất sắc
9	Trương Thị Đáng	15/06/1978	Nữ	Kinh	7	Đạt	Khá
10	Nguyễn Hải Đăng	10/02/1995	Nam	Kinh	7	Đạt	Khá

**1. Chọn Chương trình đào tạo**

**2. Chọn Lớp**

### 5.2.8 Quản lý Sổ cấp chứng nhận gốc

Đây là chức năng cho phép người dùng xét duyệt kết quả cấp giấy chứng nhận (dựa vào điểm bài thu hoạch và số tiết vắng), tạo số cấp chứng nhận gốc theo từng loại chương trình đào tạo và lớp học, in giấy chứng nhận,...

**SỔ GỐC CHỨNG NHẬN**

2026 + Thêm Xét duyệt cấp giấy chứng nhận

Hiện thị 10 dòng 1. Chọn Năm Thêm Tim kiếm

STT	Chương trình đào tạo	Lớp	Số QĐ	Ngày ký	Người ký	Trạng thái	Thao tác
1	Tập huấn nghiệp vụ công tác mặt trận	1	04/QĐ-TTCT	25/02/2026	ThS Nguyễn Hoàng Nam	Chưa duyệt	<span>Xét duyệt</span> <span>Sửa</span> <span>Xóa</span>
2	Bồi dưỡng đảng viên mới	1	03/QĐ-TTCT	02/02/2026	ThS Nguyễn Hoàng Nam	Đã khóa	<span>Sổ gốc</span> <span>Giấy CN</span>
3	Bồi dưỡng nhận thức về Đảng	Lớp 2	02/QĐ-TTCT	22/01/2026	ThS. Nguyễn Hoàng Nam	Đã khóa	<span>Sổ gốc</span> <span>Giấy CN</span>
4	Bồi dưỡng nhận thức về Đảng	Lớp 1	01/QĐ-TTCT	20/01/2026	ThS. Nguyễn Hoàng Năm	Đã khóa	<span>Sổ gốc</span> <span>Giấy CN</span>

Hiện thị 1 đến 4 trong 4 dòng Xem Quyết định Trước 1 Sau

#### ➤ Thêm Thông tin sổ gốc:

**Thêm sổ gốc**

**Chương trình đào tạo**

**Lớp**

**Số quyết định**

**Ngày ký**

📅

**Người ký**

**File đính kèm (pdf, docx)**

No file chosen

Nhập đầy đủ thông tin trên. Sau đó, Bấm **Lưu** để thêm.

➤ **Sửa, Xóa** giống các chức năng trên.

➤ **Xét duyệt:** Chức năng này dùng để xét duyệt kết quả Học viên có được cấp giấy chứng nhận không? (hệ thống sẽ tự động xét dựa vào điểm bài thu hoạch và số tiết vắng). Khi đã xét duyệt xong không thể cập nhật lại.

Xét duyệt cấp giấy

Chọn	Họ tên	Điểm	Kết quả	Vắng KP/Tổng tiết
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thái Bình	9	Đạt	0/0 (0.00%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Thị Sà Dâm	8	Đạt	0/0 (0.00%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Danh Thị Thùy Duyên	8	Đạt	0/0 (0.00%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Phạm Thị Mỹ Duyên	8	Đạt	0/0 (0.00%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiền Mỹ Duyên	9	Đạt	0/0 (0.00%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Danh Dũng	7	Đạt	0/0 (0.00%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Ngọc Hạnh	7	Đạt	0/0 (0.00%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Quách Phước Hậu	9	Đạt	0/0 (0.00%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Trần Hoàng Kha	7	Đạt	0/0 (0.00%)

**Lưu ý:** Khi in giấy chứng nhận phải chọn **Khổ giấy A5 hướng ngang**

### 5.2.9 Chức năng In ấn và thống kê

Đây là chức năng có thể in và thống kê tất cả biểu mẫu của hệ thống mà không cần vào từng chức năng cụ thể:

1. Chọn Chương trình đào tạo

2. Chọn Lớp

IN ẤN VÀ THÔNG KÊ

-- Chọn Chương trình Đào tạo --

-- Chọn Lớp --



In Thông tin Buổi học



In điểm bài Thu hoạch



In Kế hoạch Bồi dưỡng



In DS Học viên ký nộp bài thu hoạch



In DS Học viên



In DS Lớp học theo năm



In DS Giảng viên



In Sổ gốc cấp giấy chứng nhận



In Giấy chứng nhận



In Chương trình Đào tạo theo năm



Thống kê