

**SỞ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO**

**CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP
PHẦN MỀM NHẬT CƯỜNG**



NHẬT CƯỜNG
SOFTWARE

Phần mềm: SỔ LIÊN LẠC ĐIỆN TỬ

**Nội dung: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM PINO
DÀNH CHO PHỤ HUYNH HỌC SINH**

- HDSD Tập Số 2 -

Hà Nội, Ngày 27 tháng 08 năm 2018

MỤC LỤC

1	GIỚI THIỆU CHUNG	3
1.1	Yêu cầu	3
1.2	Các bước thực hiện	3
1.3	Các chức năng chính	3
2	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN WEBSITE	4
2.1	Đường dẫn truy cập	4
2.2	Hướng dẫn đổi mật khẩu	4
2.3	Hướng dẫn xem thông tin theo năm học học kỳ	5
2.4	Hướng dẫn xem thông tin học tập	5
2.5	Đăng ký nghỉ học	6
2.6	Quản lý nghỉ học	8
2.7	Góp ý với nhà trường	8
2.8	Góp ý với nhà phát triển	11
3	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN MOBILE	12
3.1	Đăng nhập	12
3.2	Đổi mật khẩu	12
3.3	Hướng dẫn xem thông tin theo năm học học kỳ	13
3.4	Xem thông tin liên quan của học sinh	13
3.5	Đăng ký nghỉ học	14
3.6	Quản lý nghỉ học	16
3.7	Góp ý nhà trường	17
3.8	Góp ý nhà phát triển	20

1 GIỚI THIỆU CHUNG

Sổ liên lạc điện tử là phần mềm kết nối thông tin giữa nhà trường và phụ huynh học sinh, giúp cho phụ huynh học sinh có thể theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của con em mình một cách chính xác và nhanh nhất.

Phụ huynh học sinh có thể nhận thông tin và tương tác với nhà trường thông qua trang <http://solienlacdientu.hanoi.gov.vn> hoặc thông qua ứng dụng **PINO** được cài trên thiết bị di động thông minh.

Sổ liên lạc điện tử có các chức năng nổi bật như sau: xem thời khóa biểu, xem bảng điểm, xem điểm danh, nhận thông báo của nhà trường, liên hệ với giáo viên giảng dạy, liên hệ với phụ huynh khác, góp ý với nhà trường...

1.1 Yêu cầu

1. Có máy tính cài đặt các trình duyệt web (safari, chrome, IE...) hoặc thiết bị thông minh (ipad, smartphome) có cài đặt phần mềm.
2. Có tài khoản đăng nhập (được giáo viên, nhà trường cung cấp)
3. Có kết nối Internet hoặc 3G

1.2 Các bước thực hiện

1. Tải phần mềm về hoặc truy cập vào website solienlacdientu.hanoi.gov.vn
2. Sử dụng tài khoản và mật khẩu được nhà trường cung cấp để xem thông tin học tập

1.3 Các chức năng chính

Dưới đây là các chức năng chính phục vụ cho phụ huynh học sinh trong quá trình theo dõi tình hình học tập của con em mình:

1. Đăng nhập
2. Đổi mật khẩu
3. Xem các thông tin học tập
4. Đăng kí nghỉ phép cho con và Quản lý thông tin nghỉ phép
5. Thiết lập các thông tin

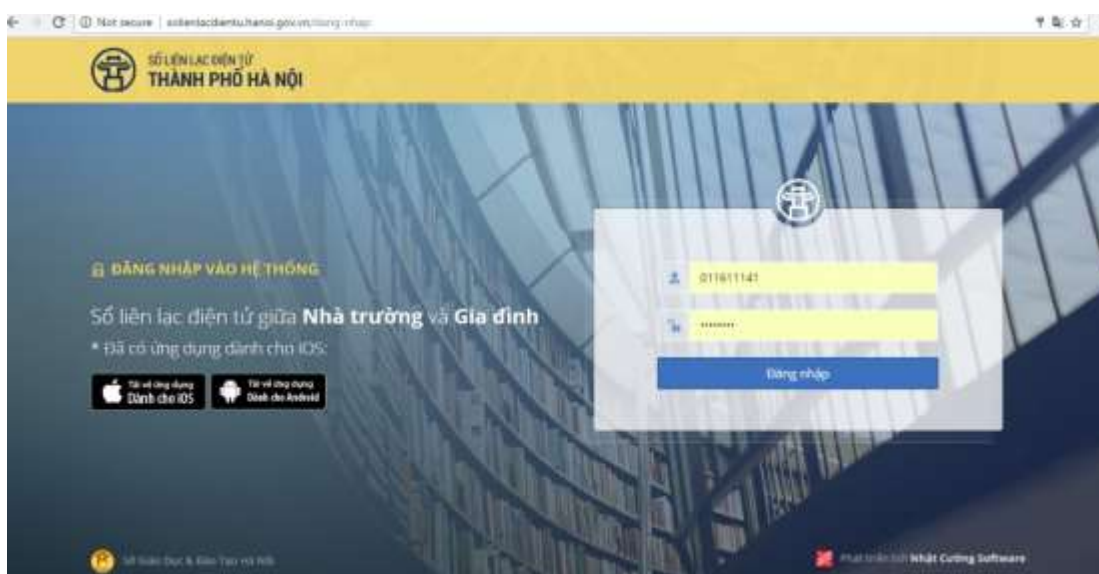
6. Nhận thông báo của nhà trường qua hình thức thông báo qua mạng



2 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN WEBSITE


2.1 Đường dẫn truy cập

Phụ huynh cần phải đăng nhập để sử dụng các chức năng khác của phần mềm. **Thông tin tài khoản sẽ được nhà trường cung cấp bao gồm Tên đăng nhập và Mật khẩu.**

Bước 1: Truy cập trang web theo đường link <http://solienlacdientu.hanoi.gov.vn>



Bước 2: Nhập Tên đăng nhập (mã học sinh)  và Mật khẩu 

Bước 3: Nhấn nút 

2.2 Hướng dẫn đổi mật khẩu

Ngay sau khi đăng nhập bằng Tên truy cập và Mật khẩu được cấp từ nhà trường, phụ huynh học sinh có thể thay đổi mật khẩu để thuận tiện cho việc sử dụng của mình.

Bước 1: Nhấn chuột vào tên học sinh ở bên phải góc trên của màn hình

Bước 2: Chọn “Đổi mật khẩu”



Bước 3: Nhập Mật khẩu cũ và Mật khẩu mới

Bước 4: Nhấn nút “Cập nhật”

Ngay sau khi nhấn nút cập nhật, hệ thống đã lưu lại thông tin mật khẩu mới. Từ lần đăng nhập tiếp theo, phụ huynh học sinh cần sử dụng Tên đăng nhập và Mật khẩu mới đổi.

Lưu ý: Để đảm bảo mức độ bảo mật cao, phụ huynh nên đặt mật khẩu bao gồm chữ cái, số và kí tự.

2.3 Hướng dẫn xem thông tin theo năm học học kỳ

Hệ thống sẽ tự để về cấu hình năm học hiện tại. Phụ huynh có thể chọn năm học, học kỳ mà mình muốn xem thông tin.



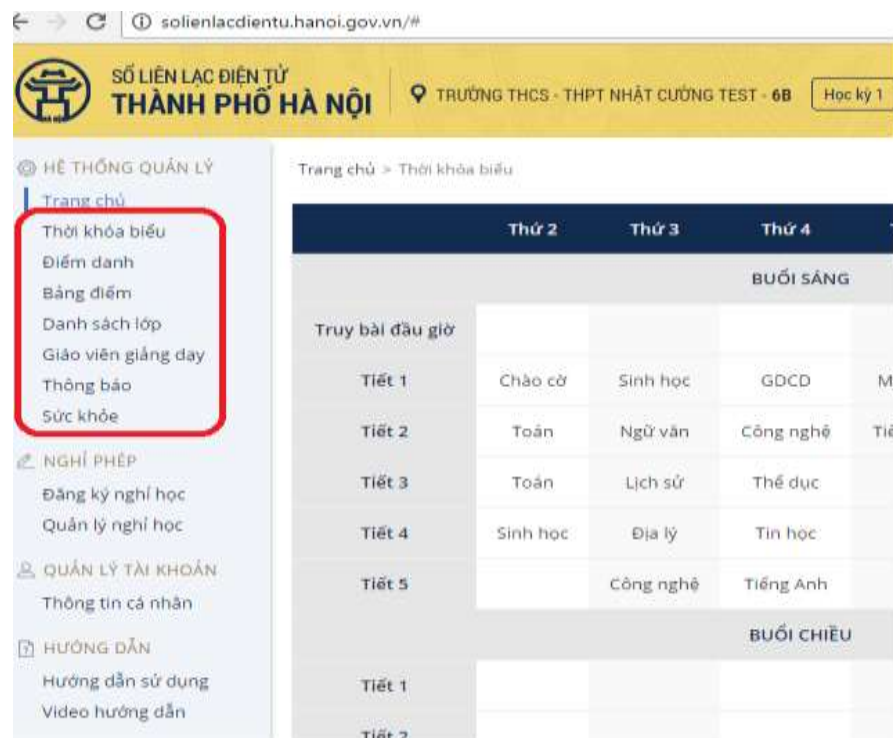
2.4 Hướng dẫn xem thông tin học tập

Trên Sổ liên lạc điện tử, phụ huynh có thể xem các thông tin liên quan đến:

1. Thông báo từ nhà trường/ giáo viên
2. Thời khóa biểu
3. Bảng điểm
4. Danh sách lớp

5. Thông tin các giáo viên giảng dạy con em mình (bao gồm giáo viên chủ nhiệm và bộ môn)
6. Điểm danh
7. Sức khỏe

Để xem các thông tin đó, phụ huynh chỉ cần truy cập vào từng mục tương ứng nằm trong danh sách bên trái của trang web.



2.5 Đăng ký nghỉ học

Ghi chú: Chức năng này sẽ được phát hành vào ngày 15/08/2018

Phụ huynh có thể đăng ký nghỉ học cho con em mình thông qua Sổ liên lạc điện tử. Để đăng ký nghỉ học, sau khi đăng nhập vào trang web, phụ huynh thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào mục “Đăng ký nghỉ học” trong phần Nghỉ phép ở danh mục bên trái trang web

Bước 2: Nhập các thông tin theo biểu mẫu gồm: Thời gian xin nghỉ, Lý do và các thông tin khác. Phụ huynh có thể tải kèm tập tin (như đơn xin nghỉ, giấy chứng nhận của bác sĩ khi nghỉ ốm...)

ĐĂNG KÝ NGHỈ HỌC

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ NGHỈ HỌC

Thời gian nghỉ học: - * ▾

Lý do nghỉ học: ▾ *

Ghi chú:

TẬP TIN ĐÍNH KÈM

Vui lòng đính kèm các tập tin hình ảnh về các giấy tờ như: đơn xin phép nghỉ học, giấy chứng nhận đau ốm...

Tên tập tin

Bước 3: Nhấn “**Tiếp tục**”

Bước 4: Trong phần xác nhận thông tin, nhập mã xác nhận (nhập các ký tự giống hình bên phải)

Bước 5: Nhấn Gửi thông tin . Hệ thống sẽ chuyển thông báo Đăng ký hoàn tất kèm với mã đơn xin nghỉ, việc đăng ký nghỉ phép của phụ huynh đã hoàn thành.

Đăng ký hoàn tất!

Mã đơn nghỉ học: **OR20170221000172**

Bạn có thể xem lại thông tin tại đây: Quản Lý Đăng Ký Nghỉ Học

Trong trường hợp phụ huynh nhập thông tin không chính xác, phụ huynh có thể nhấn nút “Quay lại” để nhập lại thông tin.

2.6 Quản lý nghỉ học

Ghi chú: Chức năng này sẽ được phát hành vào ngày 15/08/2018

Sau khi đăng ký nghỉ học cho con em, phụ huynh có thể vào mục Quản lý nghỉ học để xem và quản lý các đơn xin nghỉ.

Mã đơn nghỉ học	Ngày làm đơn	Thời gian nghỉ học	Lý do nghỉ học	Đã duyệt	Xử lý
OR20170221000173	21/02/2017	22/02/2017 - 23/02/2017	Nghỉ học do gia đình có việc đột xuất	<input type="checkbox"/>	
OR20170221000172	21/02/2017	21/02/2017 - 21/02/2017	Nghỉ học do bệnh	<input type="checkbox"/>	

Các thao tác phụ huynh có thể thực hiện:

1. Tìm kiếm đơn xin nghỉ (theo mã đơn hoặc theo ngày làm đơn)
2. Chỉnh sửa nội dung trong đơn xin nghỉ học: Nhấn vào biểu tượng để chỉnh sửa nội dung trong đơn xin nghỉ học tương ứng
3. In đơn xin nghỉ học: Ấn vào biểu tượng để in đơn xin nghỉ học tương ứng
4. Xóa đơn xin nghỉ học: Ấn vào biểu tượng để xóa đơn xin nghỉ học tương ứng.

Lưu ý: phụ huynh chỉ xóa được các đơn xin nghỉ học trạng thái “Đã duyệt” chưa được chọn.

2.7 Góp ý với nhà trường

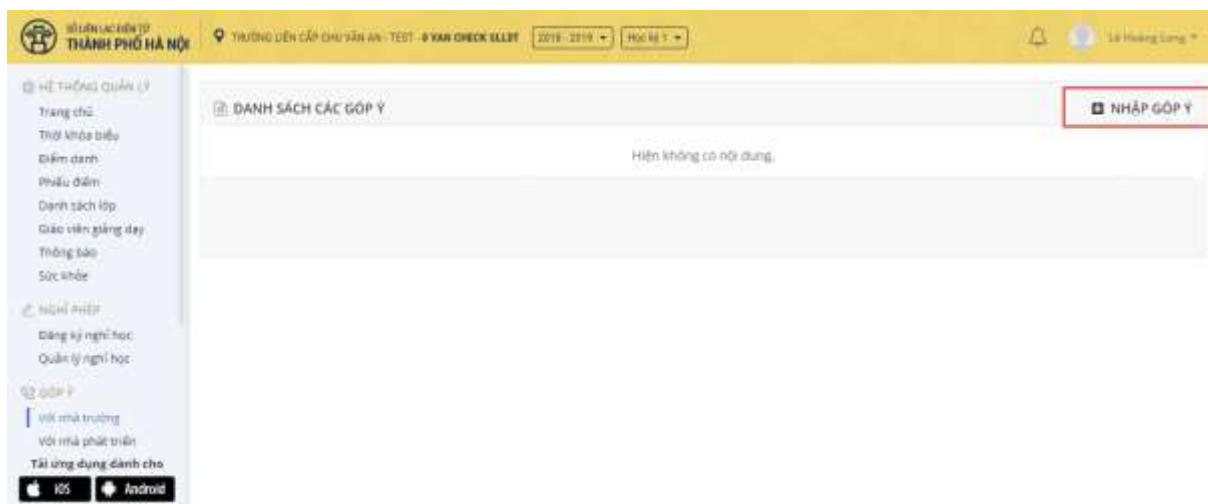
Ghi chú: Chức năng này sẽ được phát hành vào ngày 15/08/2018

Phụ huynh có thể góp ý với nhà trường thông qua Ứng dụng Sổ liên lạc điện tử. Để góp ý, sau khi đăng nhập vào ứng dụng, phụ huynh thực hiện các bước sau:

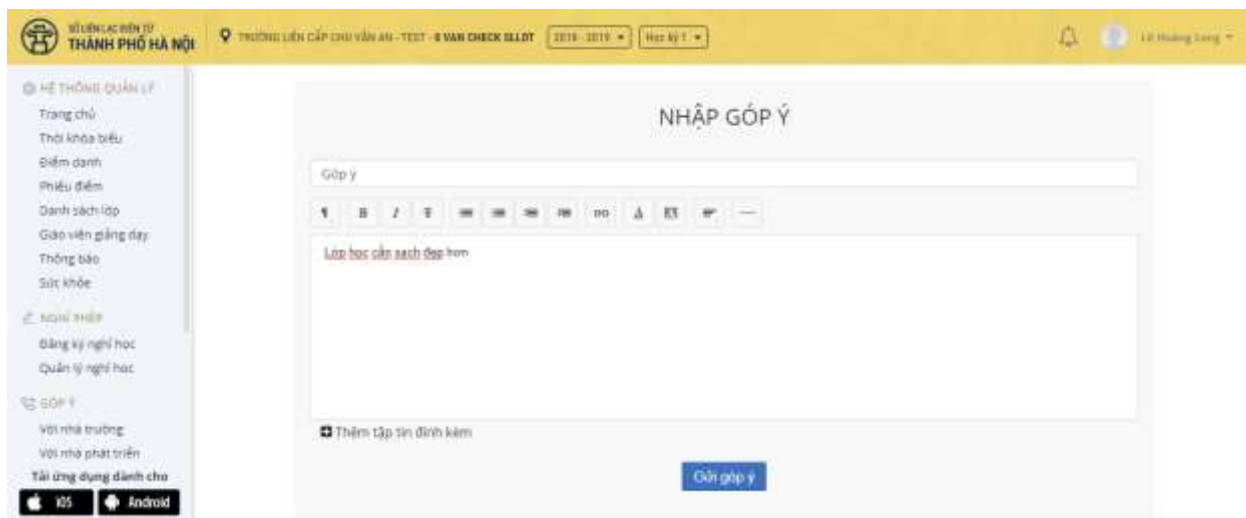
Bước 1: Truy cập vào mục “góp ý” “với nhà trường” trong phần danh mục bên trái website.



Bước 2: Nhấn **+ NHẬP GÓP Ý** để thêm góp ý mới dành cho nhà trường.



Bước 3: Nhập tiêu đề và nội dung mà phụ huynh muốn góp ý với nhà trường.



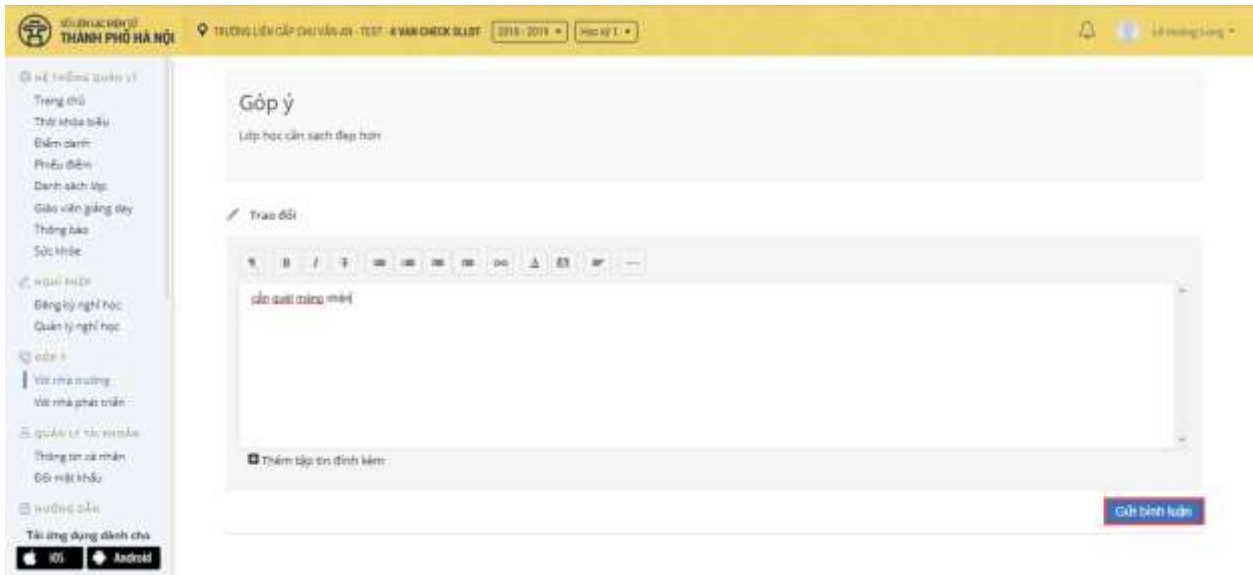
Bước 4: Nhấn **Gửi góp ý** để gửi góp ý.

Bước 5: Sau khi gửi góp ý, góp ý sẽ được gửi đến nhà trường và hiển thị trên danh sách góp ý của phụ huynh.



Gửi bình luận

Bước 6: Phụ huynh kích vào góp ý đó và nhập nội dung muốn trao đổi rồi kích



2.8 Góp ý với nhà phát triển

Phụ huynh có thể góp ý với nhà phát triển những chức năng muốn nhà phát triển bổ sung hoặc sửa đổi thông qua Ứng dụng Sổ liên lạc điện tử. Để góp ý, sau khi đăng nhập vào ứng dụng, phụ huynh thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào mục “góp ý” “với nhà phát triển” trong phần danh mục bên trái website.

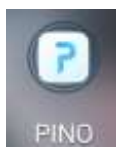


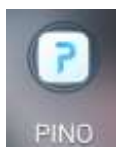
Bước 2: Phụ huynh nhập tiêu đề, chọn loại, điền nội dung góp ý rồi kích [Gửi góp ý](#) để gửi

3 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN MOBILE

Để sử dụng Sổ liên lạc điện tử thông qua ứng dụng cài đặt trên thiết bị di động (smartphone, ipad), phụ huynh cần cài đặt ứng dụng Pino trên thiết bị di động.

3.1 Đăng nhập



Trên thiết bị di động, mở ứng dụng . Giao diện hiển thị như hình bên:




Bước 1: Nhập Mã số học sinh và Mật khẩu (**Nhà trường cấp**)

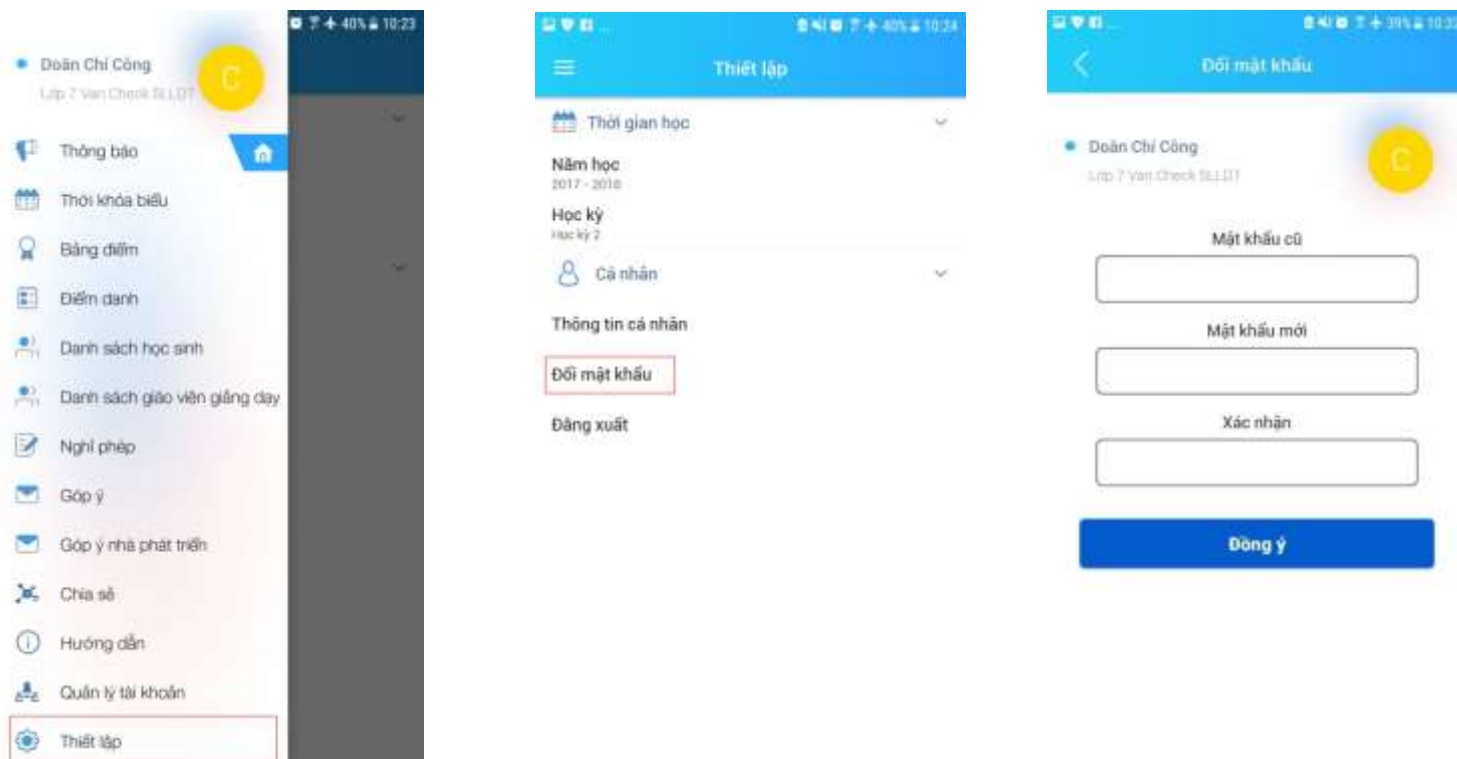
Bước 2: Nhấn  để đăng nhập

3.2 Đổi mật khẩu

Nhằm bảo mật thông tin và thuận tiện cho việc đăng nhập sử dụng phần mềm “Sổ liên lạc điện tử”, phụ huynh có thể thay đổi mật khẩu đã được cấp hoặc mật khẩu đã được sử dụng quá lâu. Các bước thực hiện đổi mật khẩu trên ứng dụng cài đặt trên thiết bị di động như sau:

Bước 1: Mở ứng dụng Pino trên thiết bị và đăng nhập


Bước 2: Nhấn biểu tượng danh mục  góc trên bên trái màn hình ứng dụng và chọn mục **Thiết lập**. Giao diện sẽ hiện thị như hình dưới:



Bước 3: Chọn mục **Cá nhân/ Thay đổi mật khẩu**

Bước 4: Nhập thông tin mật khẩu cũ, mật khẩu mới và xác nhận lại mật khẩu mới. Nhấn nút “**Đồng ý**”

3.3 Hướng dẫn xem thông tin theo năm học học kỳ


Nhấn biểu tượng danh mục  góc trên bên trái màn hình ứng dụng và chọn mục **Thiết lập**.

Ở mục thời gian học phụ huynh có thể lựa chọn năm học và học kỳ để xem kết quả của con em mình.

3.4 Xem thông tin liên quan của học sinh


Trên Sổ liên lạc điện tử, phụ huynh có thể xem các thông tin liên quan đến

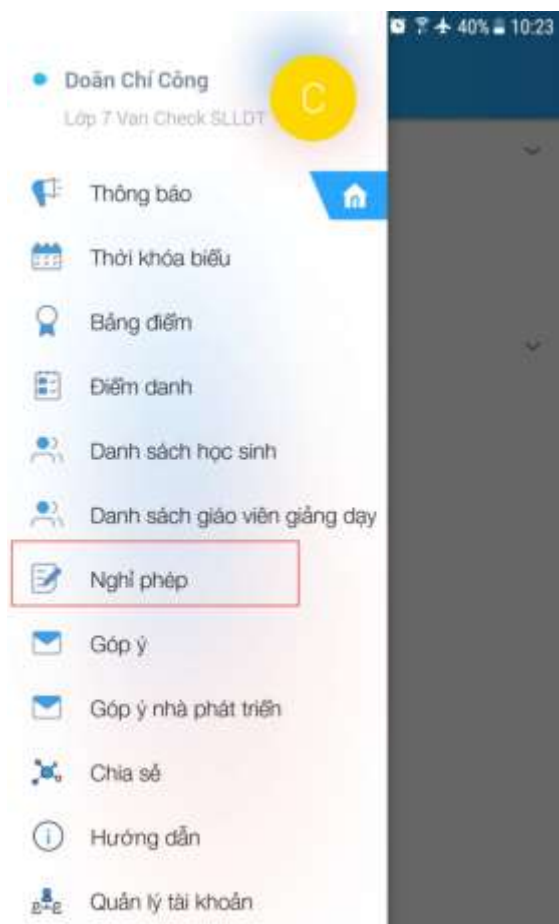
1. Thông báo từ nhà trường/ giáo viên
2. Thời khóa biểu
3. Bảng điểm
4. Danh sách học sinh
5. Thông tin các giáo viên giảng dạy con em mình (bao gồm giáo viên chủ nhiệm và bộ môn)
6. Điểm danh
7. Sức khỏe

Để xem các thông tin đó, phụ huynh chỉ cần nhấn biểu tượng danh mục  góc trên bên trái màn hình ứng dụng và lựa chọn các mục tương ứng. Phụ huynh có thể di tay kéo xuống để xem các mục phía dưới.


3.5 Đăng ký nghỉ học

Phụ huynh có thể đăng ký nghỉ học cho con em mình thông qua Ứng dụng Sổ liên lạc điện tử. Để đăng ký nghỉ học, sau khi đăng nhập vào ứng dụng, phụ huynh thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn biểu tượng danh mục  góc trên bên trái màn hình ứng dụng và chọn mục **Nghỉ phép**, phần **Đăng ký**. Giao diện sẽ hiện thị như hình bên dưới:



Bước 2: Nhập các thông tin theo biểu mẫu gồm: Thời gian xin nghỉ (Từ ngày, đến ngày), lý do và các thông tin khác. Phụ huynh có thể tải kèm tập tin (như đơn xin nghỉ, giấy chứng nhận của bác sĩ khi nghỉ ốm...)




Bước 3: Nhấn biểu tượng gửi đăng kí  bên trên góc phải của màn hình để gửi thông tin đăng kí nghỉ phép tới nhà trường. Hệ thống sẽ trả lại tin nhắn thông báo đăng kí nghỉ phép thành công kèm theo mã đăng kí.

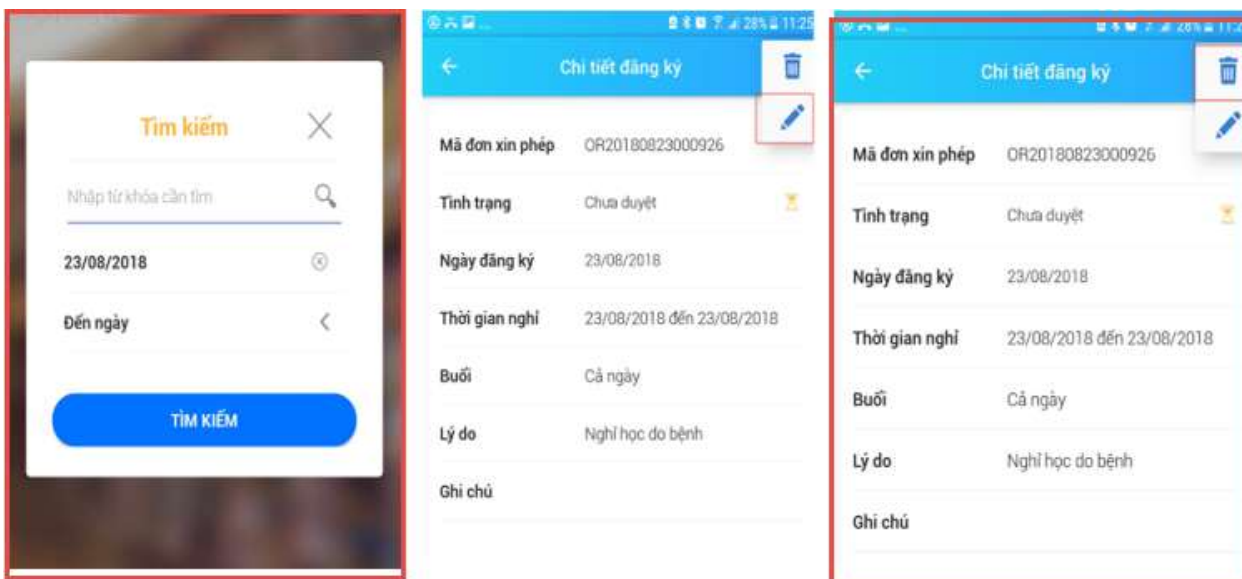
3.6 Quản lý nghỉ học

Sau khi đăng ký nghỉ học cho con em, phụ huynh có thể vào phần **Nghỉ phép/ Quản lý** để xem và quản lý các đơn xin nghỉ.




Các thao tác phụ huynh có thể thực hiện:

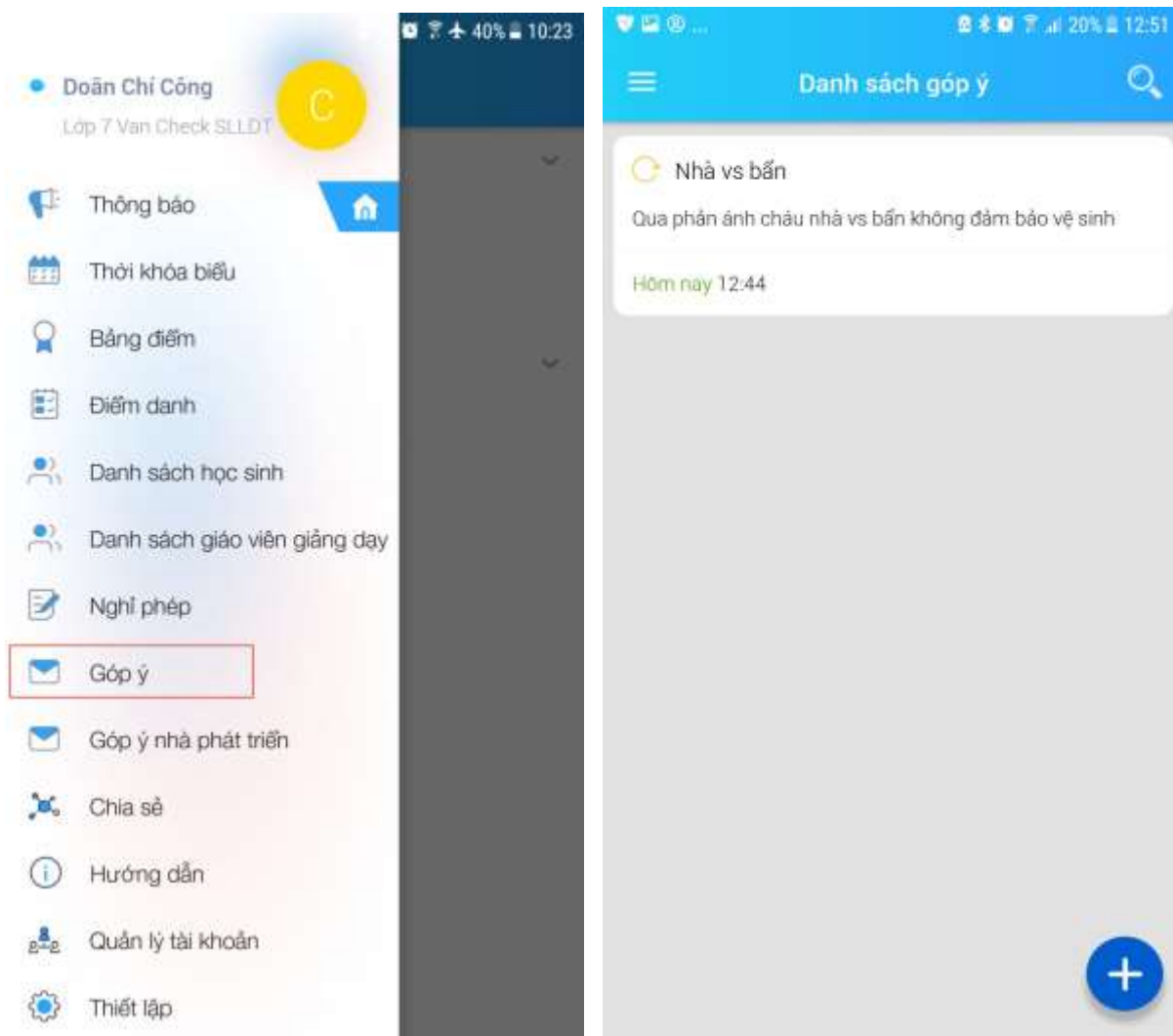
1. Tìm kiếm đơn xin nghỉ (theo mã đơn hoặc theo ngày làm đơn): Ấn biểu tượng tìm kiếm  trên góc phải màn hình ứng dụng. Phụ huynh có thể tìm kiếm các bản đăng ký theo mã đăng ký hoặc theo thời gian đã đăng ký.
2. Kích vào yêu cầu để có thể xem thông tin chi tiết của đơn đăng ký.
3. Trong giao diện xem chi tiết chỉnh sửa nội dung trong đơn xin nghỉ học: Nhấn vào biểu tượng  để chỉnh sửa nội dung trong đơn xin nghỉ học tương ứng
4. Xóa đơn xin nghỉ học: Ấn vào biểu tượng  để xóa đơn xin nghỉ học tương ứng. Lưu ý, phụ huynh chỉ xóa được các đơn xin nghỉ học trạng thái “Chưa duyệt” chưa được chọn




3.7 Góp ý nhà trường

Phụ huynh có thể góp ý với nhà trường thông qua ứng dụng Sổ liên lạc điện tử. Để góp ý, sau khi đăng nhập vào ứng dụng, phụ huynh thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn biểu tượng danh mục  góc trên bên trái màn hình ứng dụng và chọn mục **Góp ý nhà trường**. Giao diện sẽ hiện thị như hình bên dưới:



Bước 2: Nhấn  để thêm góp ý mới dành cho nhà trường.


Bước 3: Nhập tiêu đề và nội dung mà phụ huynh muốn góp ý với nhà trường.

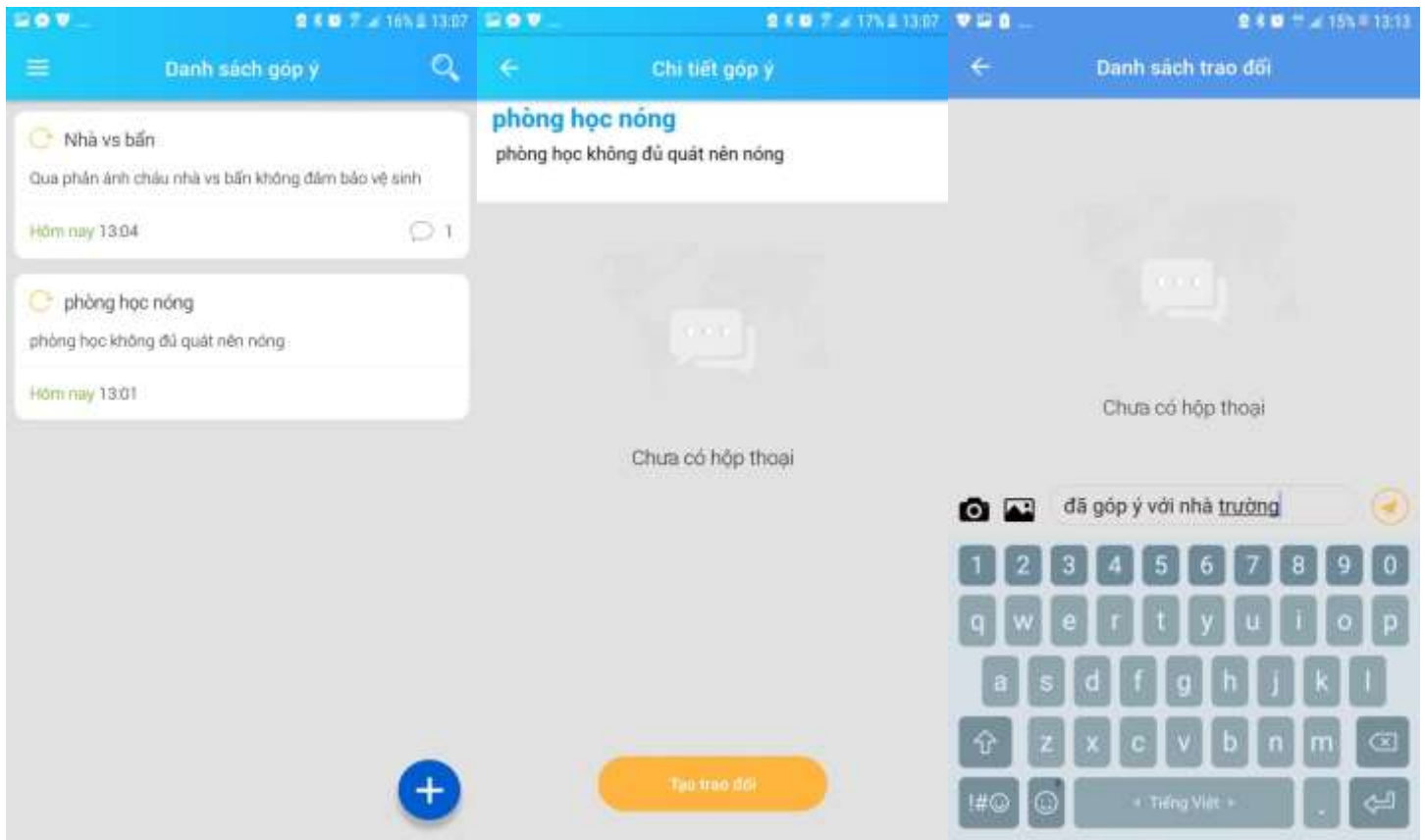


Bước 4: Nhấn  để gửi góp ý.

Bước 5: Sau khi gửi góp ý, góp ý sẽ được gửi đến nhà trường và hiển thị trên danh sách góp ý của phụ huynh.


Bước 6: Phụ huynh kích vào góp ý đó và chọn  để trao đổi thêm với nhà trường.

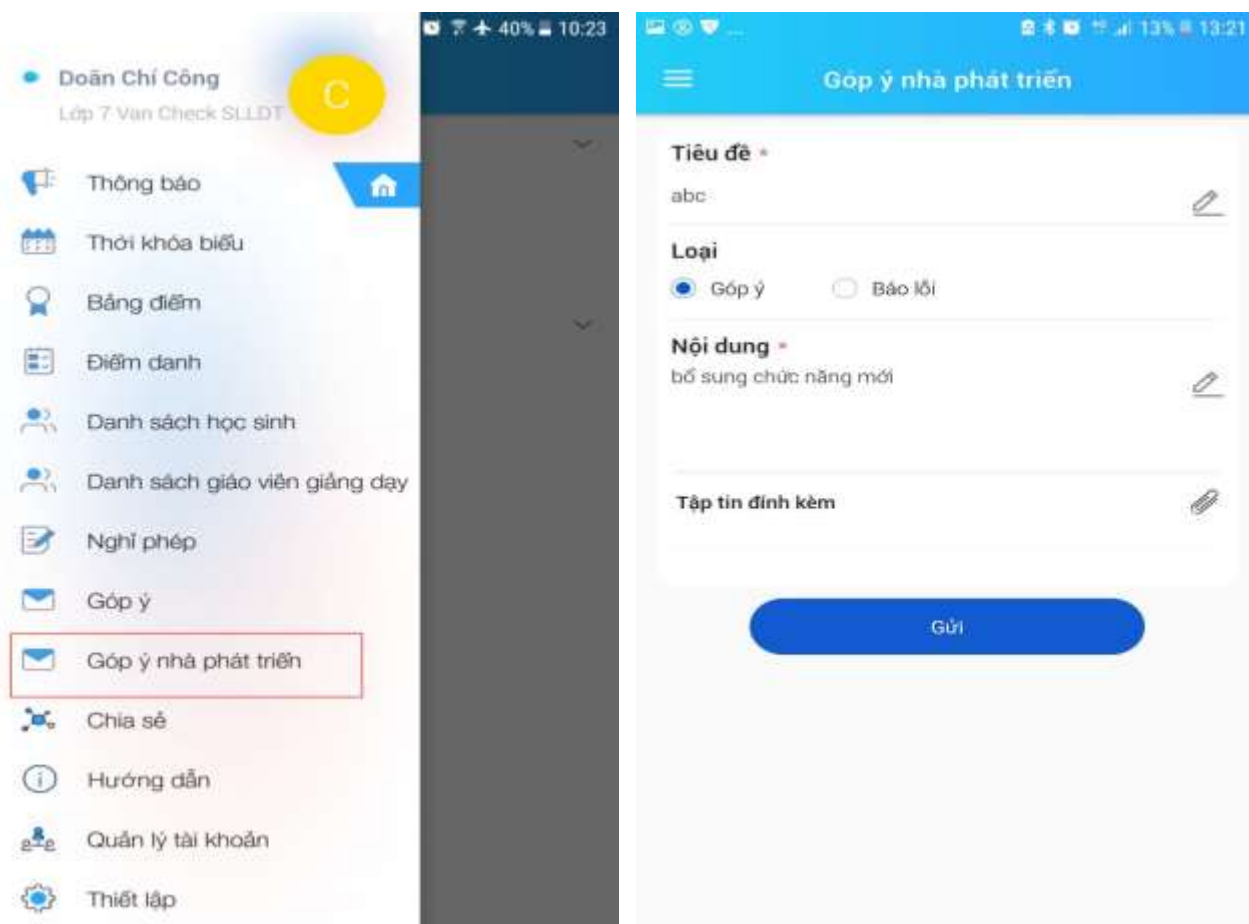
Bước 7: Phụ huynh nhập nội dung trao đổi rồi kích  để gửi trao đổi.




3.8 Góp ý nhà phát triển

Phụ huynh có thể góp ý với nhà phát triển những chức năng muốn nhà phát triển bổ sung hoặc sửa đổi thông qua Ứng dụng Sổ liên lạc điện tử. Để góp ý, sau khi đăng nhập vào ứng dụng, phụ huynh thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn biểu tượng danh mục  góc trên bên trái màn hình ứng dụng và chọn mục **Góp ý nhà phát triển**. Giao diện sẽ hiện thị như hình bên dưới:



Bước 2: Phụ huynh nhập tiêu đề, chọn loại, điền nội dung góp ý rồi kích  để gửi góp ý.