



CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ GIÁO DỤC

TOMIA GROUP

Ứng dụng dành cho giáo viên



Ứng dụng dành cho phụ huynh



PHẦN MỀM QUẢN LÝ AI HIỆN ĐẠI CHO TRƯỜNG HỌC

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN DÀNH CHO GIÁO VIÊN - WEB

✉ contact@tomia.vn

🌐 <https://tomia.vn>



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO GIÁO VIÊN

Mục Lục

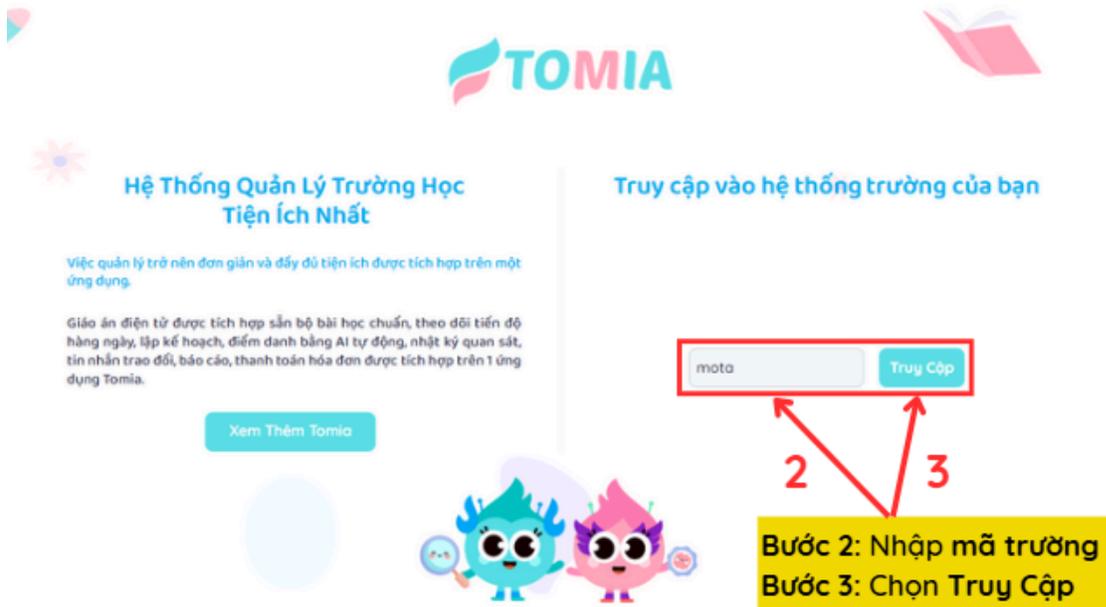
(Cập nhật lần cuối ngày 31/07/2025)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO GIÁO VIÊN - WEB	1
1. Đăng nhập:	1
2. Bảng tin:	2
3. Điểm danh:	4
4. Chỉnh sửa lịch sử điểm danh	5
5. Viết nhật ký hoạt động:	6
6. Duyệt hoạt động:	8
7. Ghim hoạt động	10
8. Hủy ghim hoạt động	11
9. Cập nhật Tiến độ	13
10. Lên kế hoạch Tiến độ	15
11. Cập nhật Tiến độ và Hoạt động ngoài giờ	17
12. Ghi nhận thông tin Chăm sóc hằng ngày:	20
13. Ghi nhận thông tin Chăm sóc ngoài giờ:	22
14. Tạo album trong Thư viện	25
15. Gắn thẻ tên học sinh vào album hình ảnh	29
16. Xóa album	30
17. Xóa ảnh trong album	32
18. Thêm ảnh vào album	34
19. Tạo trao đổi, phản hồi tin nhắn, xác nhận thời gian báo vắng	34
20. Tạo thời khóa biểu cho lớp	39
21. Tạo thời khóa biểu bằng cách tải file	43
22. Thêm bài tập	48
23. Xác nhận nộp bài và chấm điểm cho trẻ	50
24. Xem báo cáo điểm danh	54

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO GIÁO VIÊN - WEB

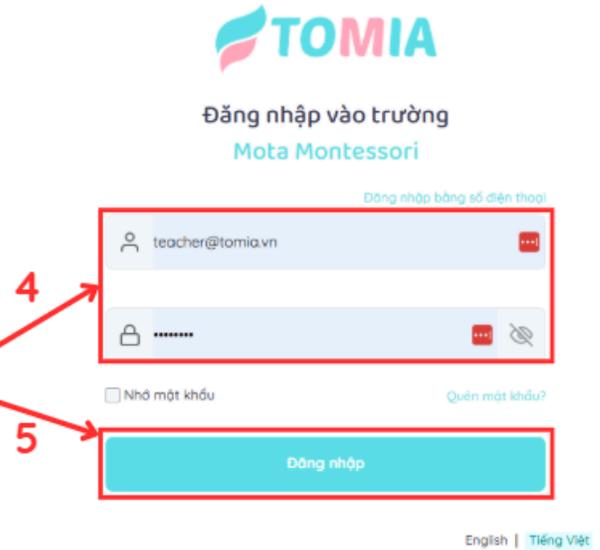
1. Đăng nhập:

- **Bước 1:** Vào link: <https://tomia.app>
- **Bước 2:** Nhập Mã Trường
- **Bước 3:** Chọn Truy Cập

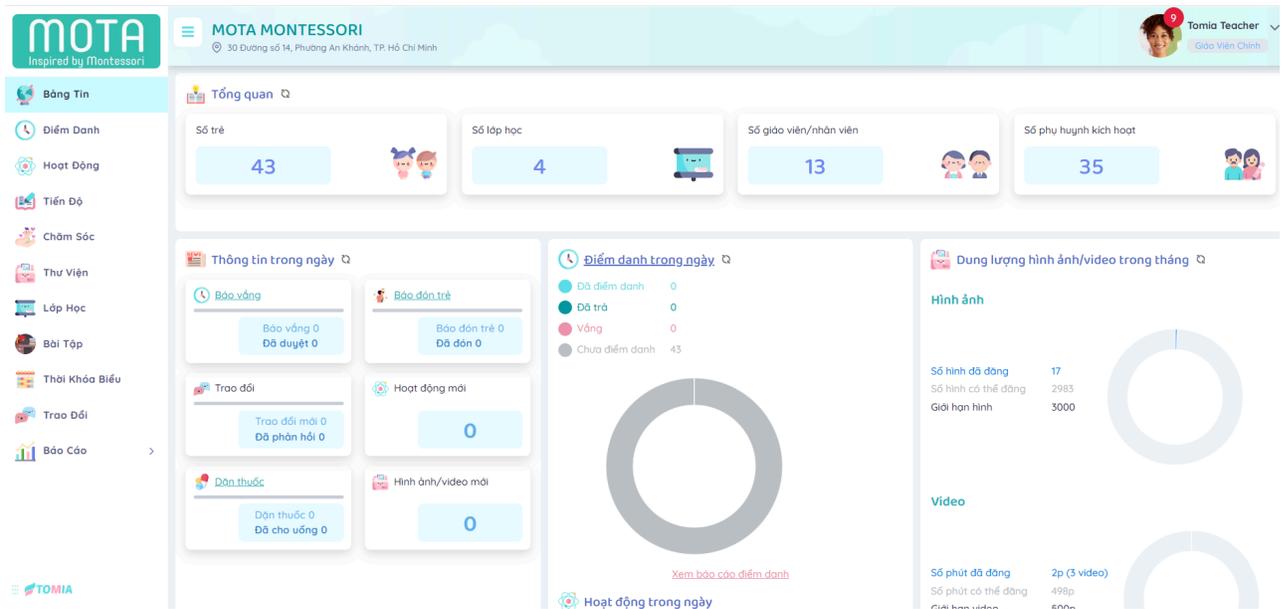


- **Bước 4:** Điền thông tin đăng nhập

Bước 5: Bấm Đăng nhập

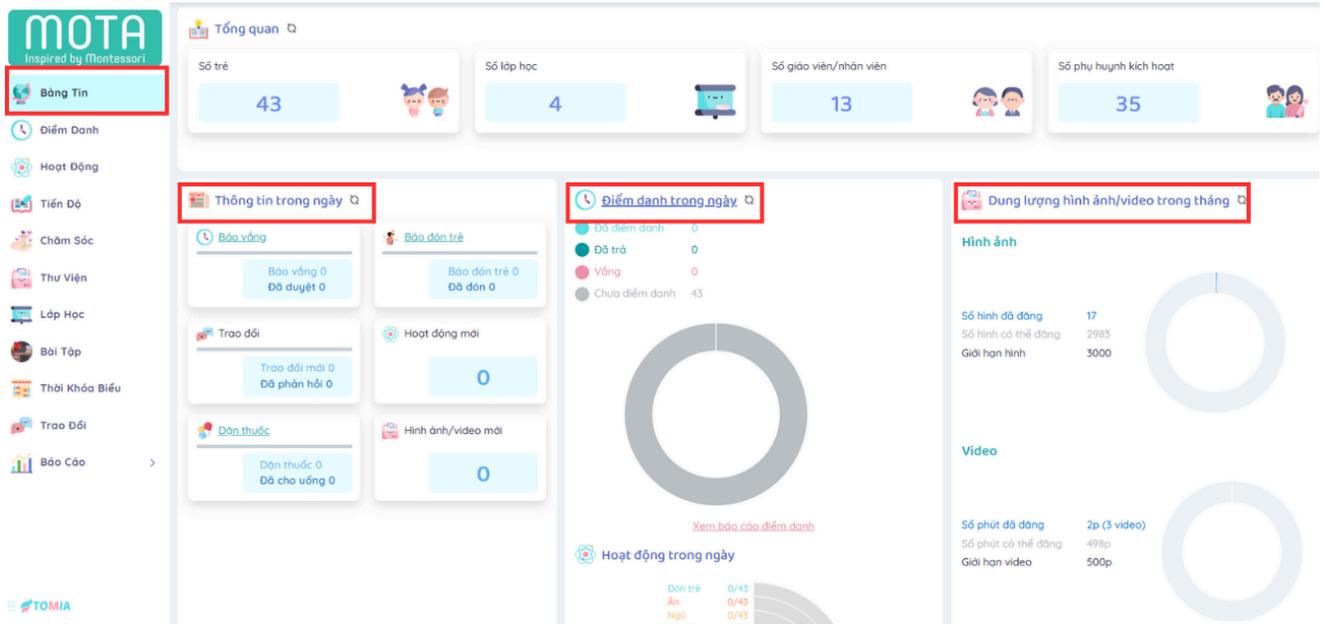


Giao diện Teacher Portal sẽ hiện ra như sau:

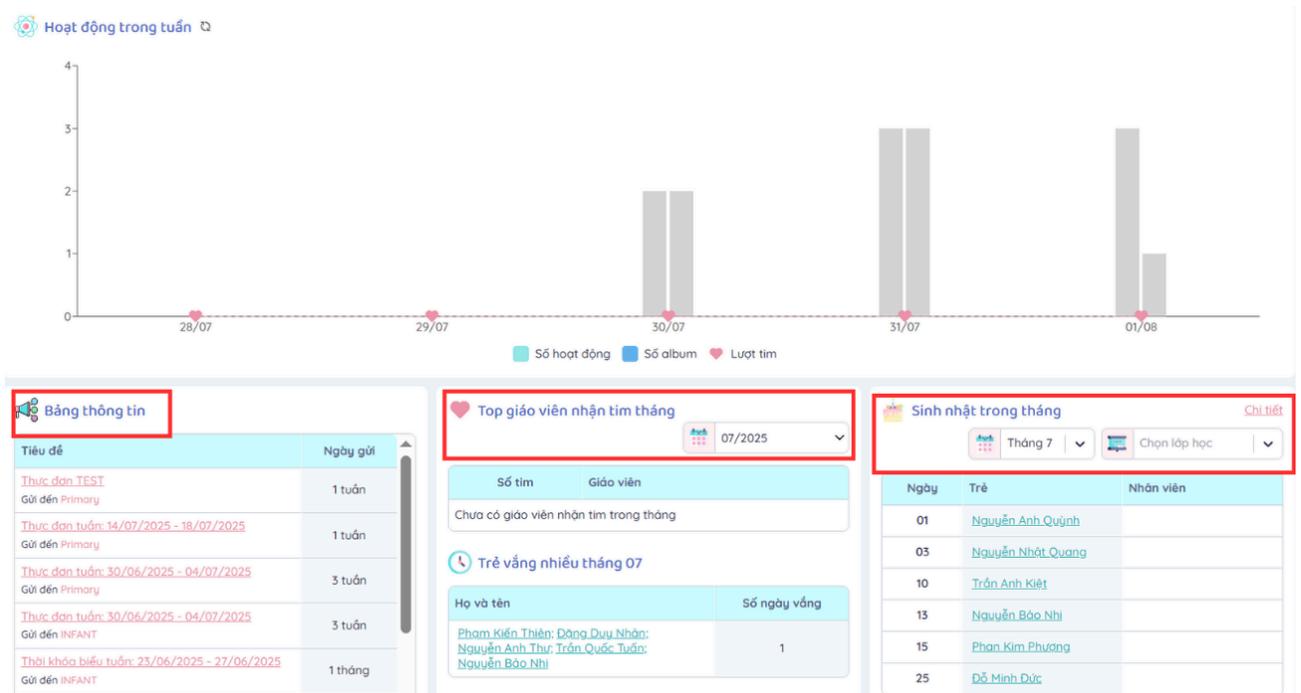


2. Bảng tin:

Tại giao diện trang chủ, giáo viên có thể xem theo dõi và thực hiện các thao tác như duyệt báo vắng, trao đổi, đánh dấu/hủy dặn thuốc, xem thông tin điểm danh, và dung lượng hình ảnh/video trong tháng.

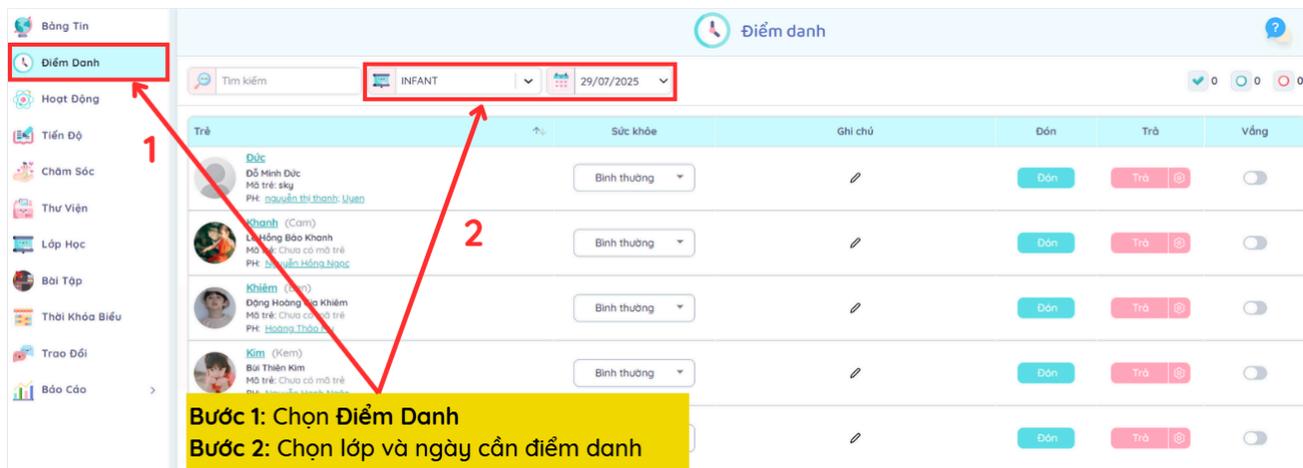


Kéo xuống để xem thêm các thông tin về hoạt động trong tuần, bảng thông tin, top giáo viên nhận tim trong tháng và danh sách học sinh có sinh nhật theo từng tháng.

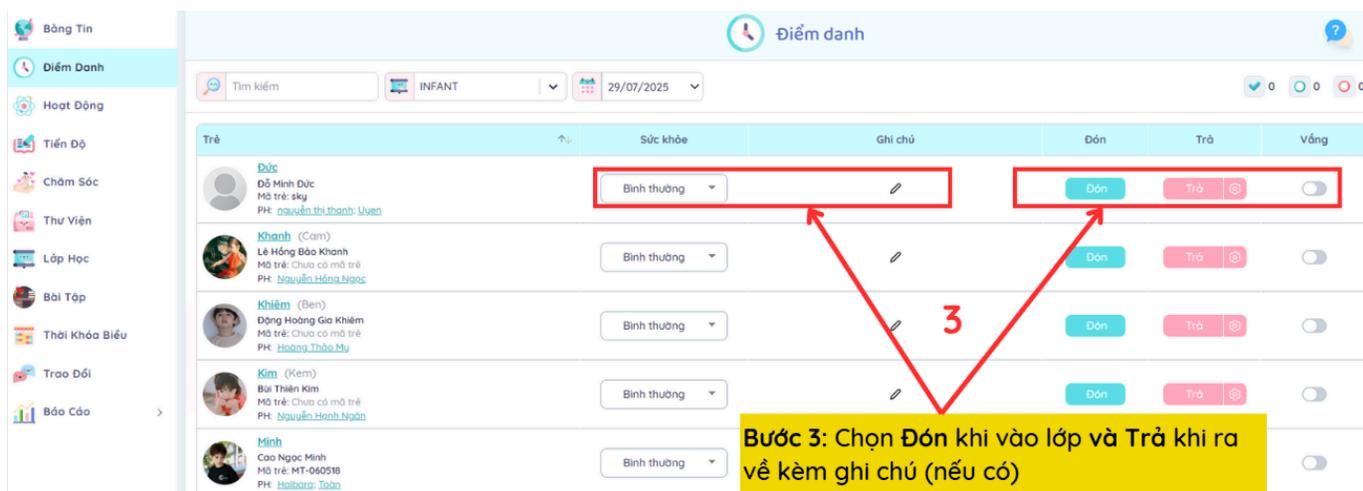


3. Điểm danh:

- **Bước 1: Chọn Điểm Danh**
- **Bước 2: Chọn lớp và ngày cần điểm danh**

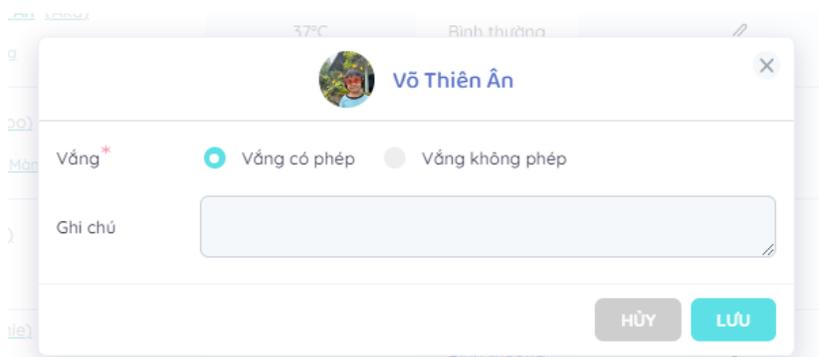


- **Bước 3: Chọn Đón** khi học sinh vào lớp và **Trả** khi học sinh ra về. Bên cạnh đó, giáo viên có thể chỉnh sửa sức khỏe khi điểm danh.

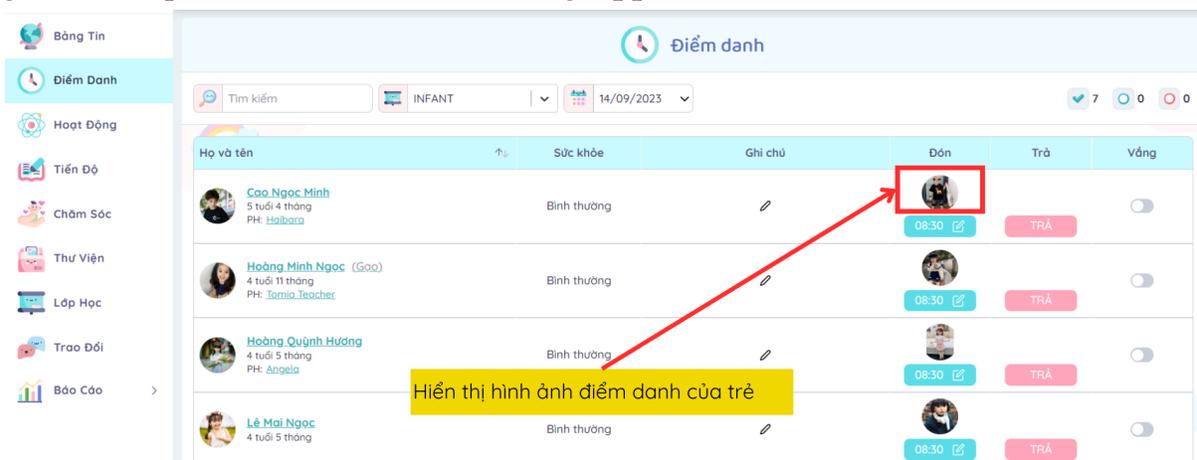


Ngoài ra, có 2 trạng thái vắng mặt như sau:

- + Vắng có phép
- + Vắng không phép



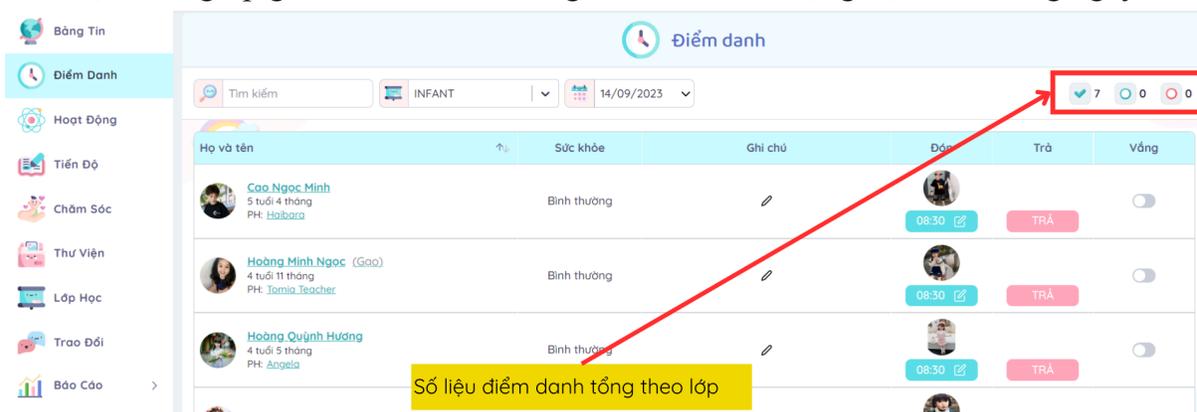
Quản trị viên – Giáo viên – Nhân viên điểm danh có thể **XEM** hình ảnh điểm danh khi giáo viên lớp đó điểm danh học sinh bằng **App Teacher**:



Sau khi hoàn thành thao tác điểm danh, **SỐ LIỆU ĐIỂM DANH** của ngày đó sẽ được hiển thị ở góc phải. Qua đó, giáo viên có thể dễ dàng biết được:

- + Tổng số học sinh đã đến lớp
- + Tổng số học sinh vắng có phép và không phép

Với mục đích giúp giáo viên nhanh chóng nắm được số lượng học sinh trong ngày.



4. Chỉnh sửa lịch sử điểm danh

- **Bước 1:** Chọn **Điểm Danh**
- **Bước 2:** Chọn lớp cần chỉnh sửa điểm danh
- **Bước 3:** Chọn ngày cần chỉnh sửa

Giới hạn thời gian:

- Trong vòng 45 ngày trước (Đối với vai trò Giáo viên chính)

– Trong ngày điểm danh hiện tại (Đối với vai trò Giáo Viên Hỗ trợ)

Bước 1: Chọn Điểm Danh
Bước 2: Chọn lớp cần chỉnh sửa điểm danh
Bước 3: Chọn ngày cần chỉnh sửa

- **Bước 4:** Chỉnh sửa điểm danh phù hợp

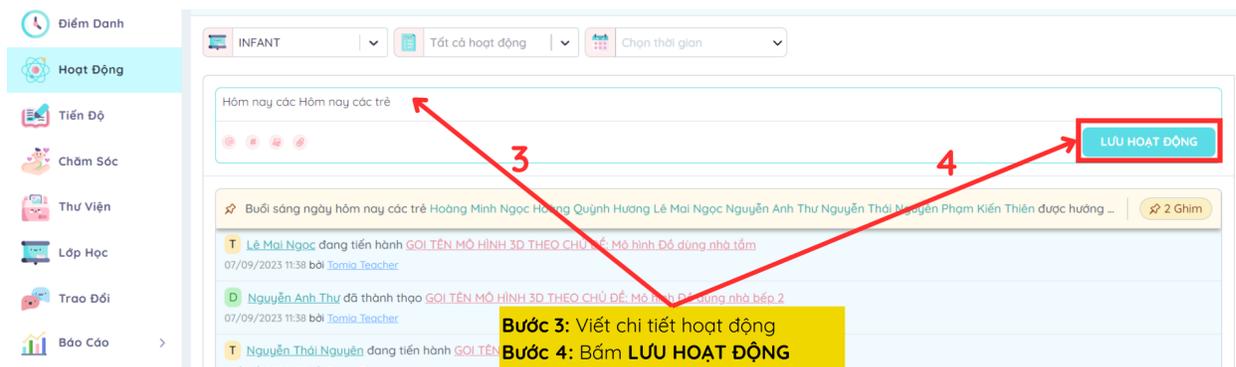
Bước 4: Chỉnh sửa điểm danh

5. Viết nhật ký hoạt động:

- **Bước 1:** Chọn **Hoạt Động**
- **Bước 2:** Chọn lớp cần viết nhật ký



- **Bước 3: Viết chi tiết hoạt động**
- **Bước 4: BẤM LƯU HOẠT ĐỘNG**



Ý nghĩa các icons trên thanh công cụ

- Thêm tên giáo viên hoặc học sinh
- Thêm tên bài học
- Đăng tải hình ảnh, video, audio
- Đăng tải file PDF

Các dạng file được phép đăng tải lên:

- + Hình ảnh ≤ 8 MB
- + Video ≤ 200 MB
- + Audio ~ 20MB
- + PDF ≤ 20 MB

Giới hạn tối đa 20 hình ảnh và 5 video khi đăng 1 hoạt động

Sau khi lưu, bạn sẽ thấy hoạt động mới được hiển thị trong trang Hoạt Động.

Lưu ý:

- + **Giáo viên Hỗ Trợ:** Bài viết sẽ cần được phê duyệt bởi Quản Trị Viên hoặc Giáo Viên Chính
- + **Quản Trị Viên, GV Chính:** Bài viết tự động được đăng tải trực tiếp lên trang Hoạt Động

[Võ Duy Thiên Minh](#), [Nguyễn Lê Minh Hòa](#), [Lê Hoàng Mai Anh](#) muốn được tiếp xúc với những tờ giấy màu nên các em đã đề nghị với cô [Lê Quỳnh Phương](#) và thầy [Lê Đức Tâm](#). Các bé ngồi chờ cô mang giấy màu đến trong sự trật tự. Sau đó thầy Tâm và cô Phương hướng dẫn cho các em về [Vận động khéo léo của đôi tay \(Vận động tinh\): Dán giấy](#). Các em rất thích thú và tập trung dán giấy màu lại với nhau.

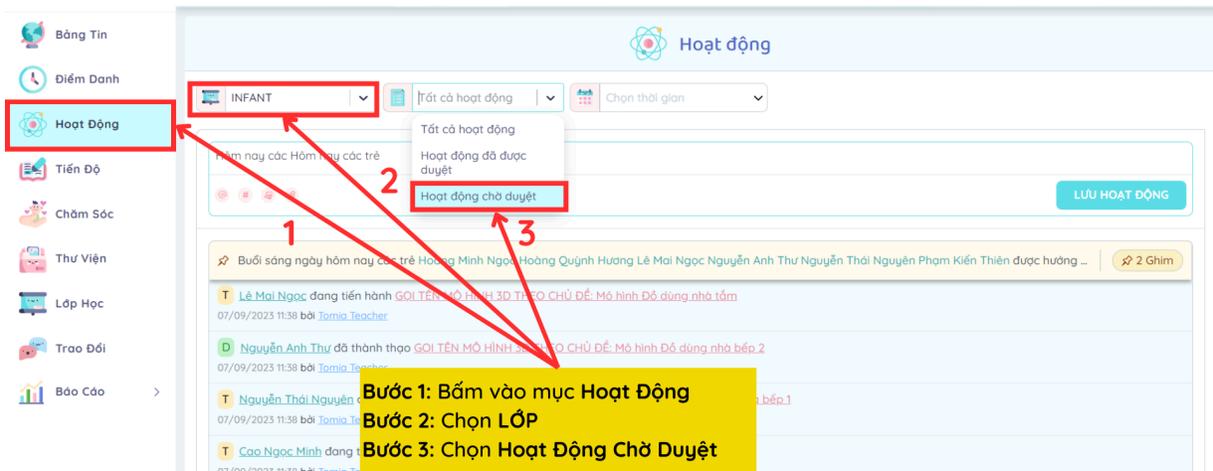


1 giây bởi [Tomia Teacher](#)

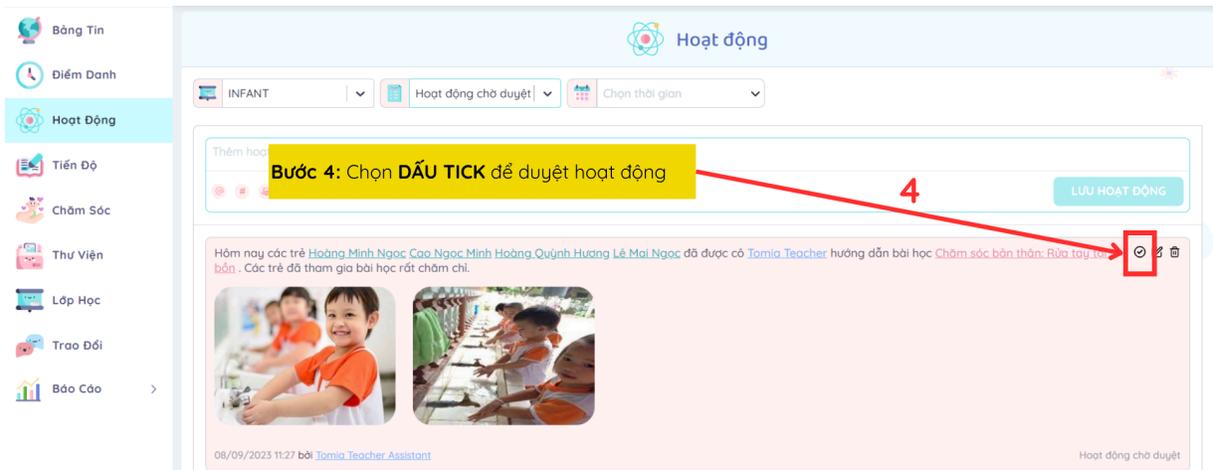
Hoạt động chờ duyệt

6. Duyệt hoạt động:

- **Bước 1:** Bấm vào mục **Hoạt Động**
- **Bước 2:** Chọn lớp
- **Bước 3:** Chọn Hoạt động chờ duyệt



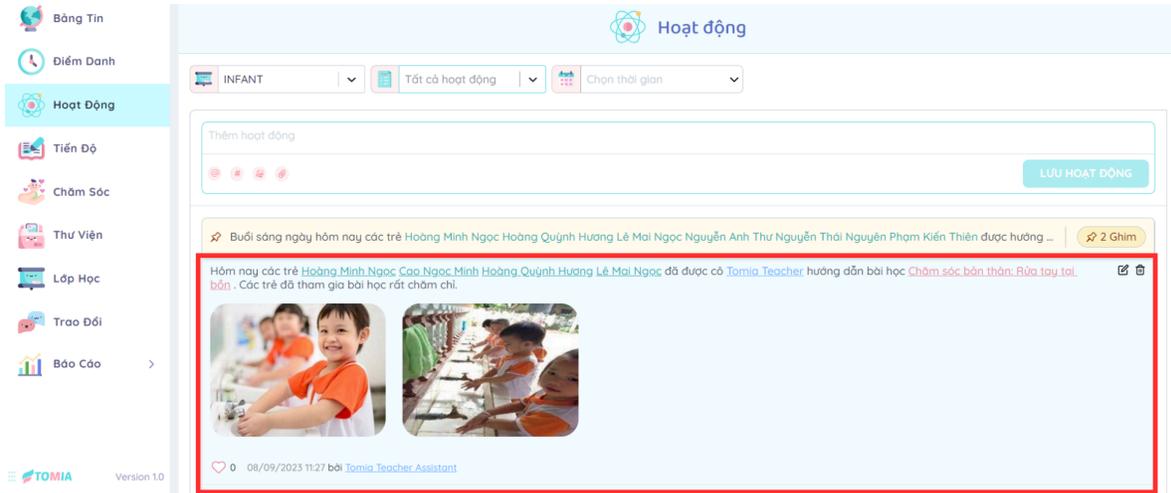
- **Bước 4: Chọn DẤU TICK** để duyệt hoạt động



- **Bước 5: Bấm XÁC NHẬN**

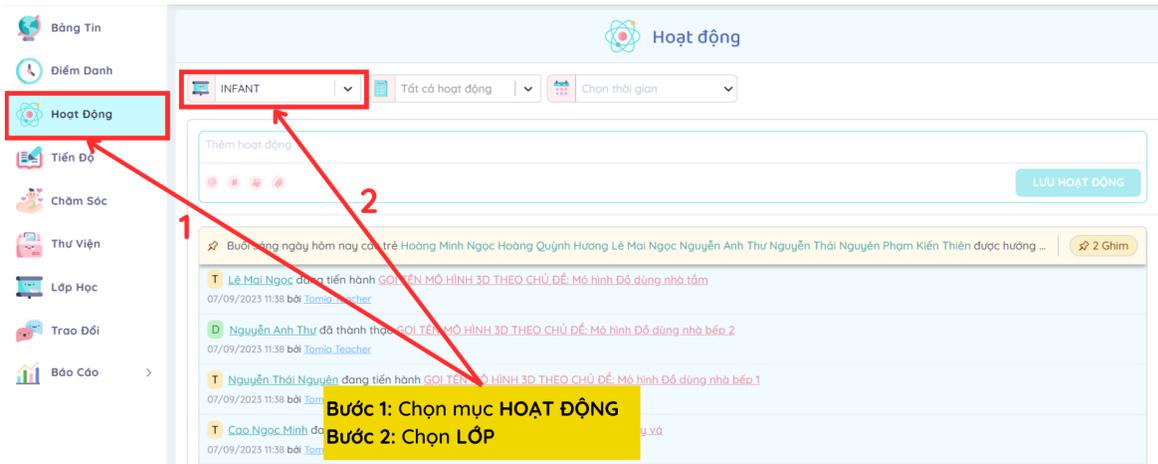


Sau khi bấm Xác Nhận thì bài viết sẽ được hiển thị lên trang Hoạt Động chính và trên ứng dụng của phụ huynh.

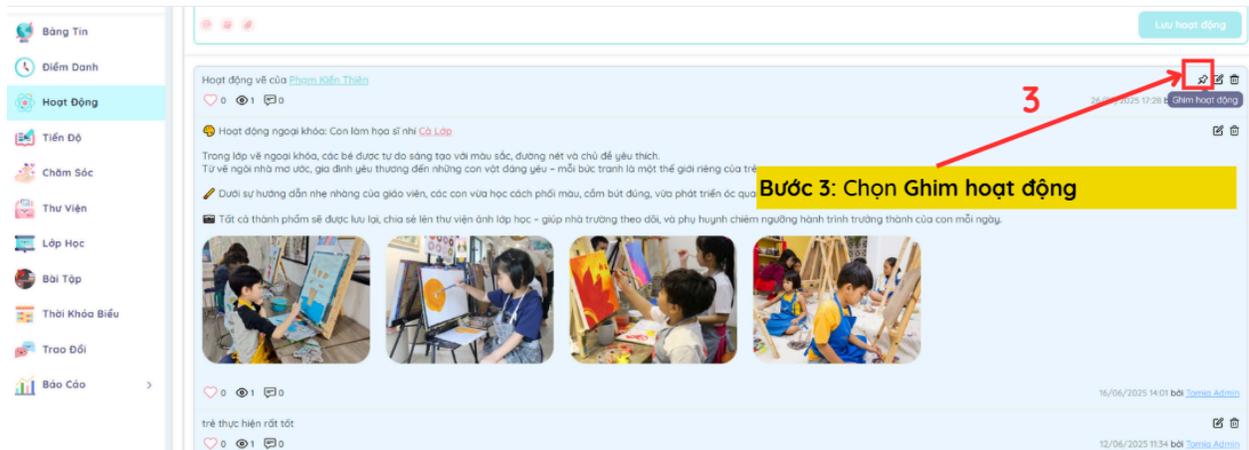


7. Ghim hoạt động

- **Bước 1:** Vào phần **Hoạt Động**
- **Bước 2:** Chọn lớp



- **Bước 3:** Kéo chọn các hoạt động cần ghim và chọn **Ghim hoạt động**

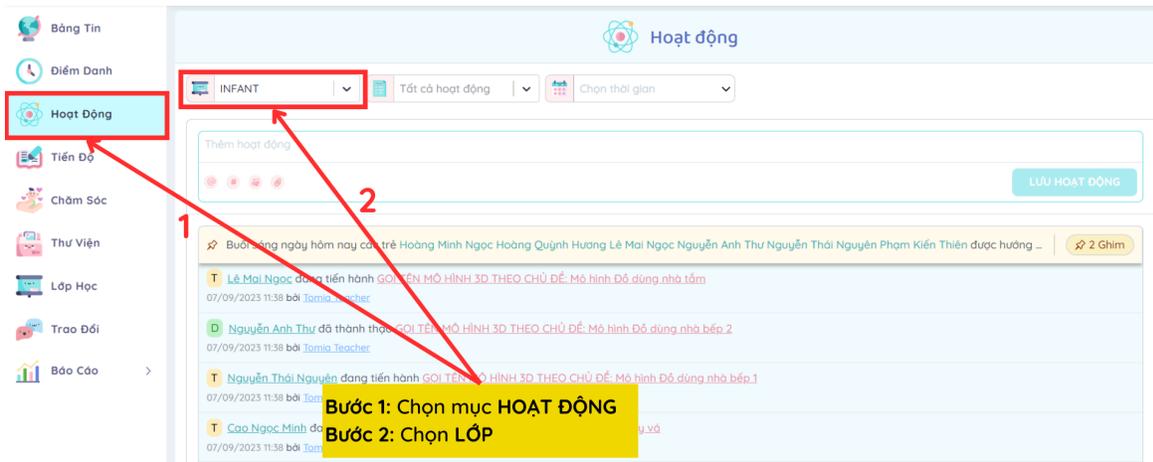


Sau khi ghim hoạt động thành công quý thầy cô và nhà trường sẽ thấy một danh sách những hoạt động được ghim hiển thị trên màn hình.

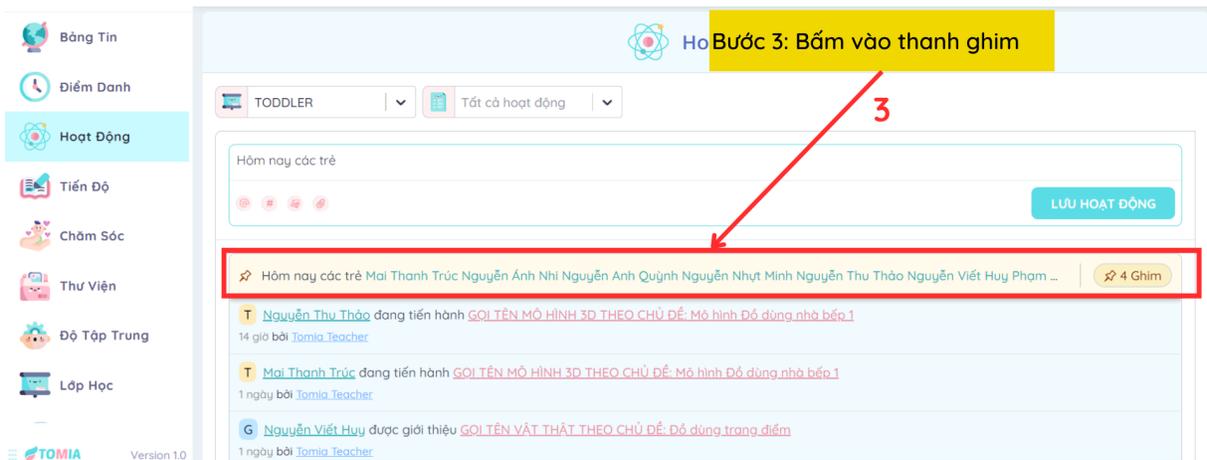


8. Hủy ghim hoạt động

- **Bước 1:** Bấm vào mục **Hoạt Động**
- **Bước 2:** Chọn lớp cần hủy ghim hoạt động



- **Bước 3:** Bấm vào thanh **Ghim** để xem toàn bộ hoạt động nổi bật



- **Bước 4:** Chọn hoạt động cần hủy ghim và bấm **Bỏ ghim** hoặc **Bỏ ghim tất cả** để bỏ ghim toàn bộ hoạt động

Danh sách các hoạt động được ghim ?

Bước 4: Chọn bỏ ghim từng hoạt động hoặc Bỏ ghim tất cả

Hoạt động vẽ của [Phạm Kiến Thiên](#) 26/07/2025 17:28 bởi [Tomia Teacher](#)

4 Bỏ ghim tất cả

Bỏ ghim hoạt động 4

Hoạt động ngoại khóa: Con làm họa sĩ nhí [Cả Lớp](#)

Trong lớp vẽ ngoại khóa, các bé được tự do sáng tạo với màu sắc, đường nét và chủ đề yêu thích. Từ vẽ ngôi nhà mơ ước, gia đình yêu thương đến những con vật đáng yêu – mỗi bức tranh là một thế giới riêng của trẻ.

Dưới sự hướng dẫn nhẹ nhàng của giáo viên, các con vừa học cách phối màu, cầm bút đúng, vừa phát triển óc quan sát và khả năng thể hiện cảm xúc qua hình ảnh.

Tất cả thành phẩm sẽ được lưu lại, chia sẻ lên thư viện ảnh lớp học – giúp nhà trường theo dõi, và phụ huynh chiêm ngưỡng hành trình trưởng thành của con mỗi ngày.






4 Bỏ ghim hoạt động 16/06/2025 14:01 bởi [Tomia Admin](#)

Bước 5: Chọn Xác nhận





Vui lòng xác nhận bỏ ghim tất cả hoạt động!

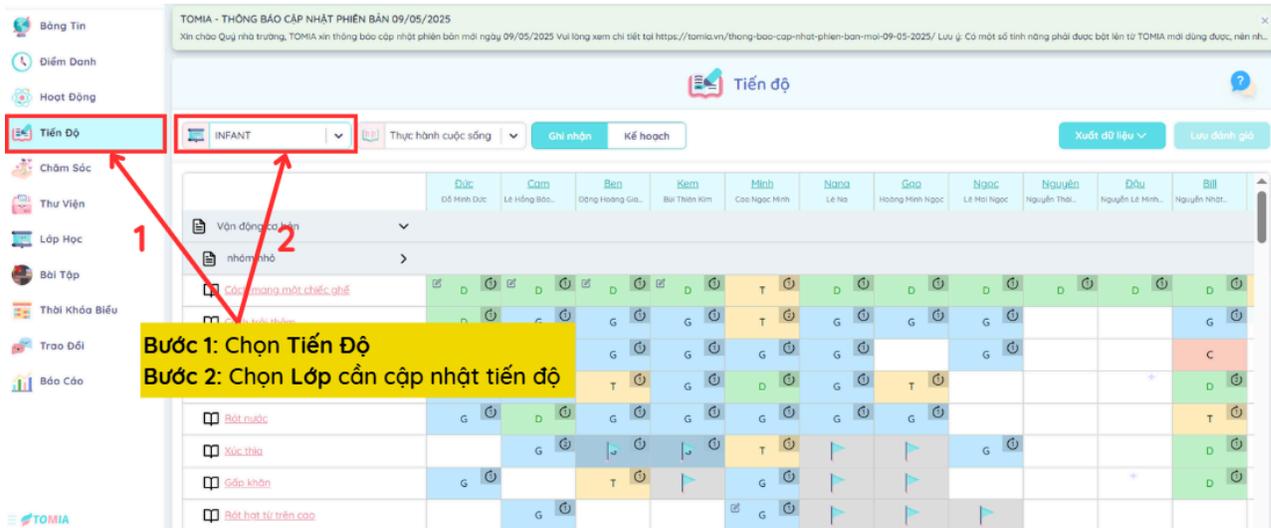
Hủy bỏ
Xác nhận

5

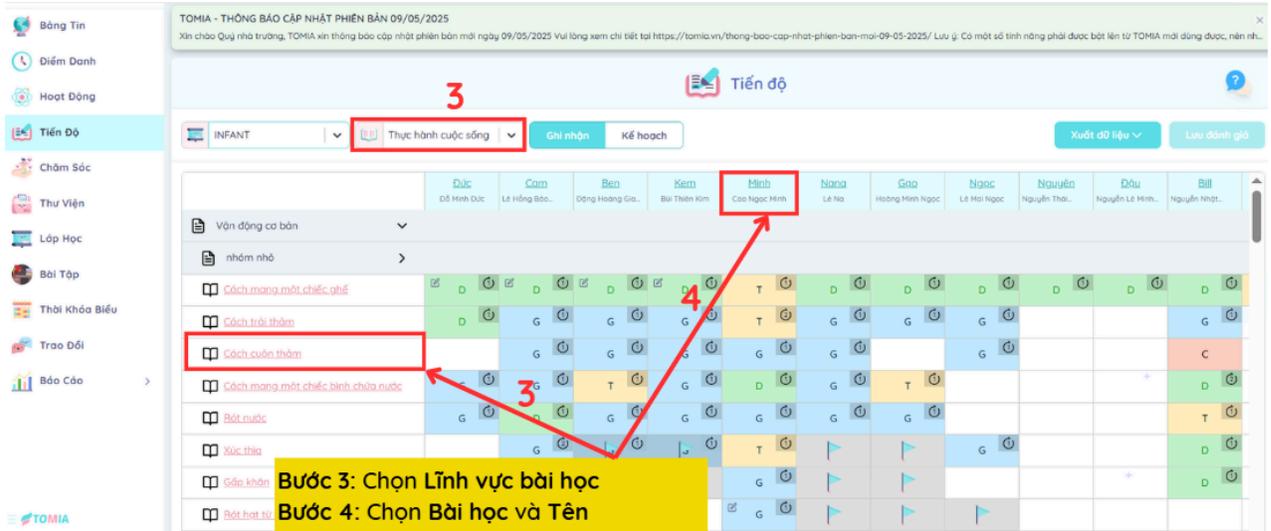
Bước 5: Chọn Xác nhận

9. Cập nhật Tiến độ

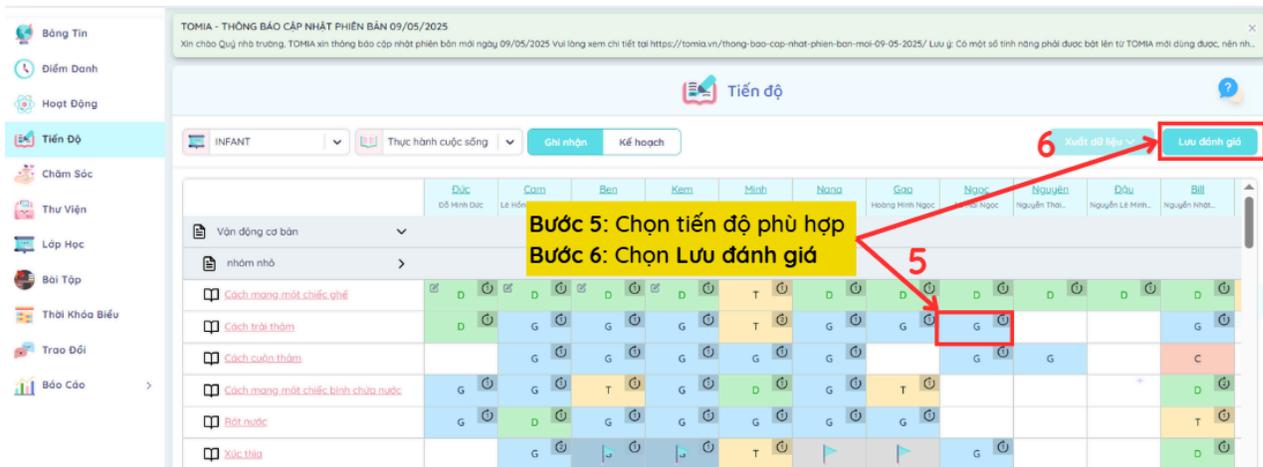
- **Bước 1: Chọn Tiến Độ**
- **Bước 2: Chọn Lớp** cần cập nhật tiến độ



- **Bước 3: Chọn Lĩnh Vực Bài Học**
- **Bước 4: Chọn Bài Học và Tên**

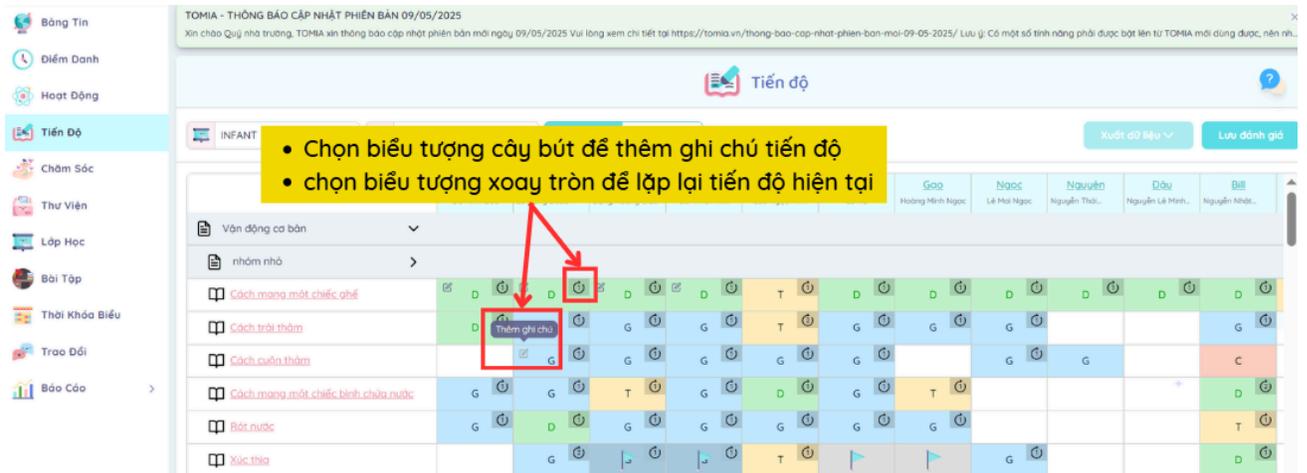


- **Bước 5: Chọn tiến độ phù hợp**
- **Bước 6: Chọn Lưu đánh giá**



Ngoài ra:

- Giáo viên có thể thêm ghi chú tiến độ. Nội dung ghi chú tiến độ sẽ được hiển thị trong phần nhận xét bài học tương ứng khi Admin và giáo viên tạo báo cáo tiến trình.
- Giáo viên có thể chọn biểu tượng xoay tròn để lặp lại tiến độ hiện tại.

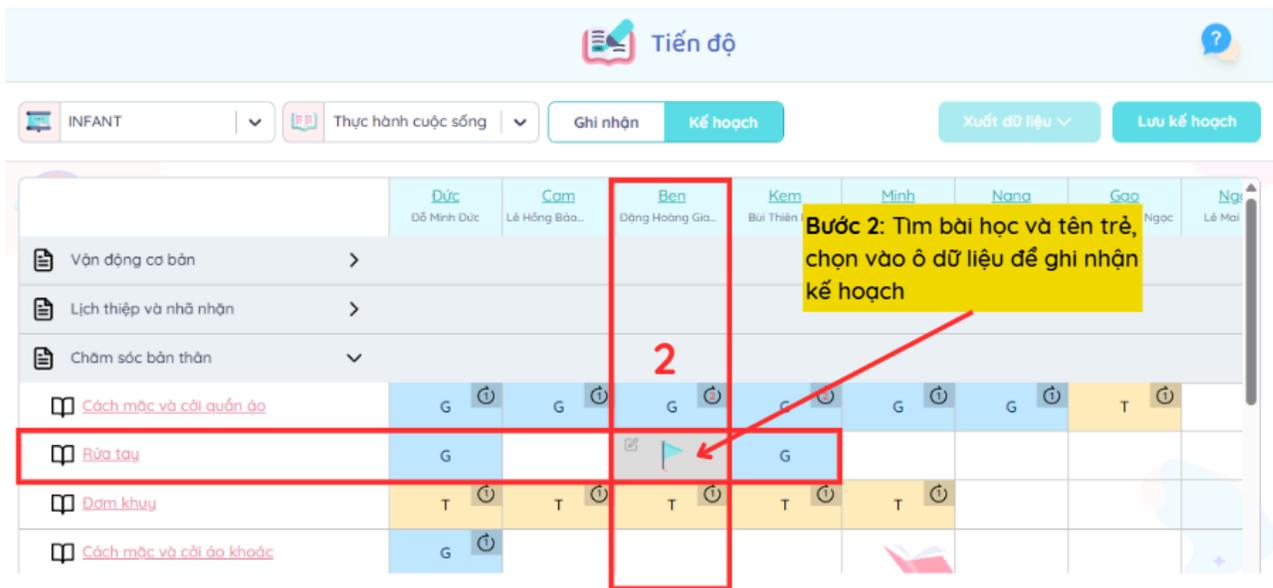


10. Lên kế hoạch Tiến độ

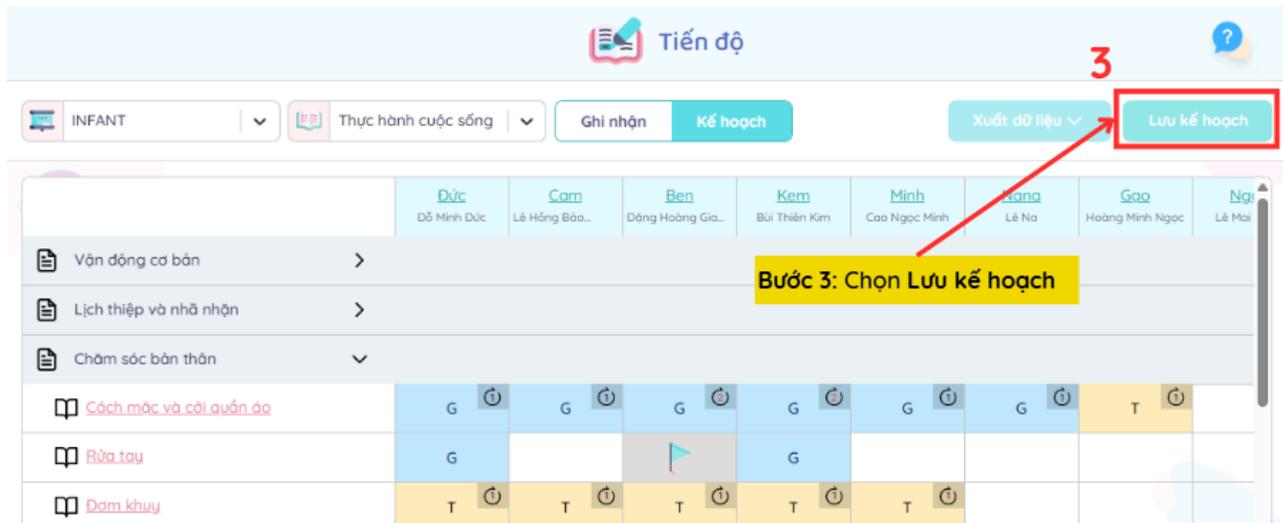
- **Bước 1:** Chọn **Tiến Độ**, chọn lớp học và lĩnh vực cần lập kế hoạch, chọn **Kế hoạch**



- **Bước 2:** Tìm bài học và tên học sinh, chọn vào ô dữ liệu để ghi nhận kế hoạch

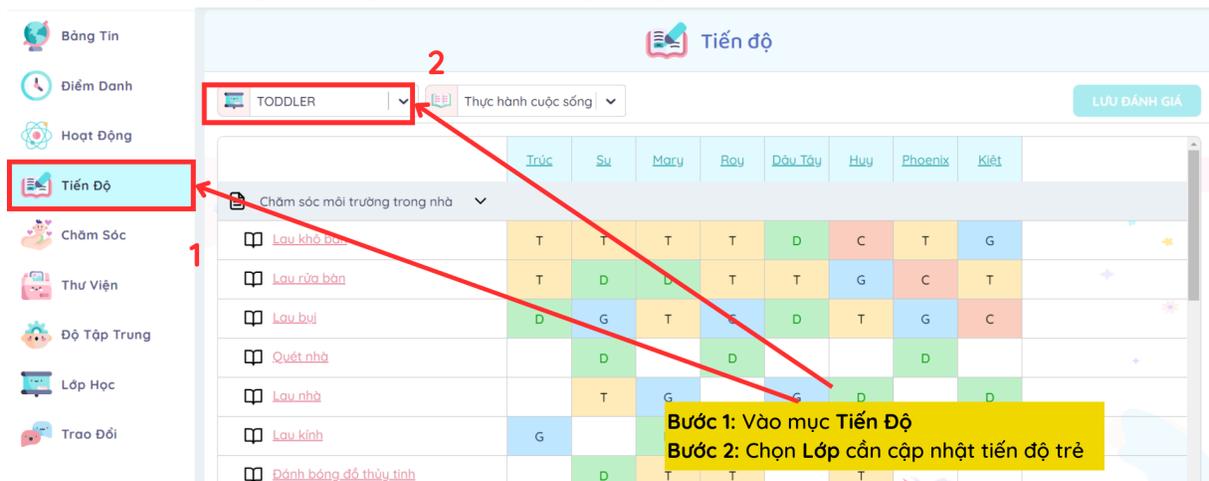


- **Bước 3:** Chọn Lưu kế hoạch



11. Cập nhật Tiến độ và Hoạt động ngoài giờ

- **Bước 1:** Vào mục **Tiến Độ**
- **Bước 2:** Chọn **Lớp** cần cập nhật tiến độ ngoài giờ cho trẻ



- **Bước 3:** Chọn **Lĩnh Vực Bài Học**
- **Bước 4:** Chọn **Bài Học** và tên trẻ

Bước 3: Chọn Lĩnh Vực
Bước 4: Chọn Bài Học và Tên Trẻ

3

4

	Trúc	Su	Mary	Bay	Dâu Tây	Huy	Phoenix	Kiệt
Lau khô bàn	T	T	T	T	D	C	T	G
Lau rửa bàn	T	D	D	T	T	G	C	T
Lau bụi	D	G	T	G	D	T	G	C
Quét nhà		D		D			D	
Lau nhà		T	G		G	D		D
Lau kính	G		D		G		C	
Đánh bóng đồ thủy tinh		D	T	T		T		
Đánh bóng gỗ	T	T		G		G		T

- **Bước 5: Chọn Tiến Độ** phù hợp
- **Bước 6: BẤM LƯU ĐÁNH GIÁ**

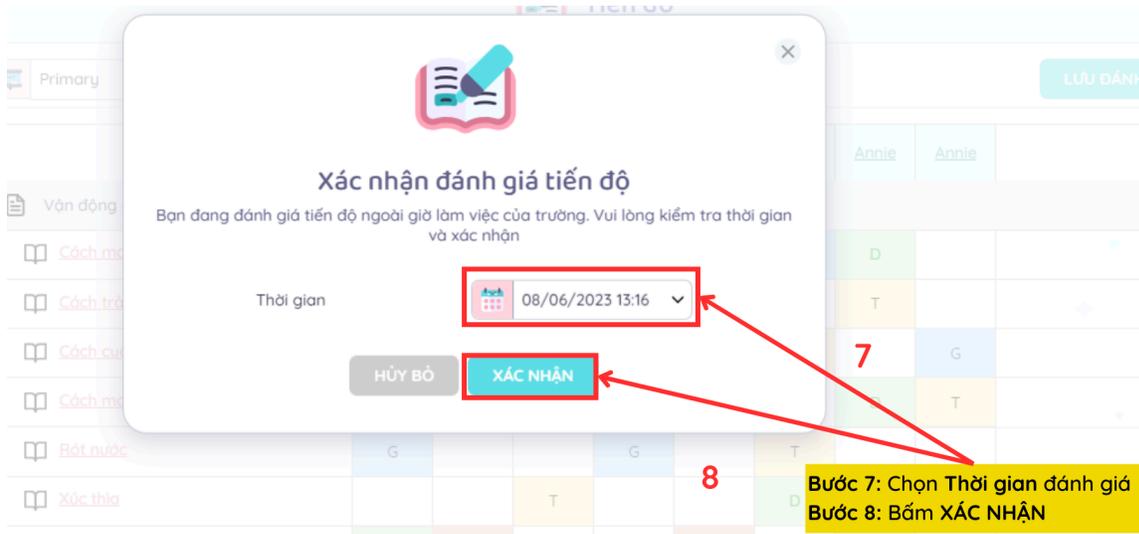
Bước 5: Chọn Tiến Độ phù hợp
Bước 6: BẤM LƯU ĐÁNH GIÁ

5

6

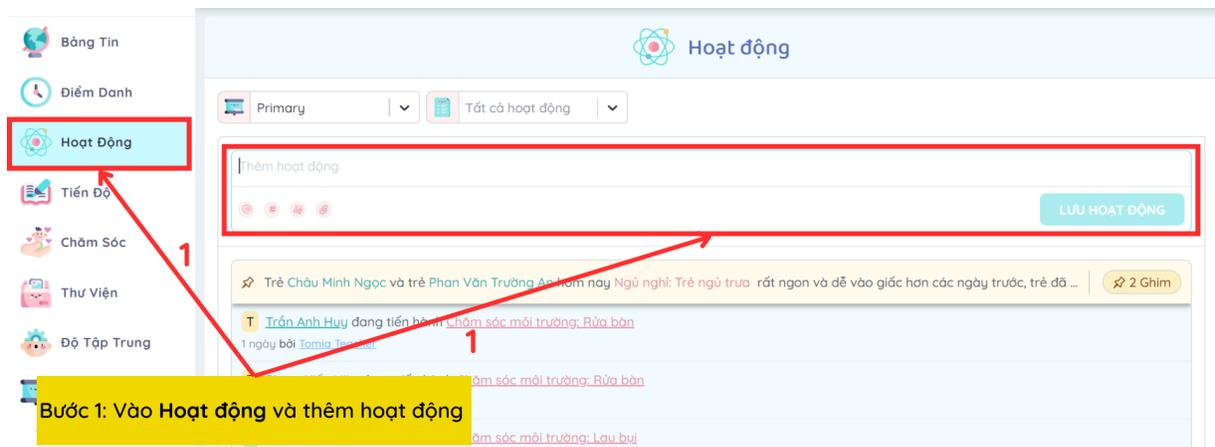
	Trúc	Su	Mary	Bay	Dâu Tây	Huy	Phoenix	Kiệt
Lau khô bàn	T	T	T	T	D	C	T	G
Lau rửa bàn	T	D	D	T	T	G	C	T
Lau bụi	D	G	T	G	D	T	G	C
Quét nhà		D		D			D	
Lau nhà		T	G		G	D		D
Lau kính	G		D		G		C	
Đánh bóng đồ thủy tinh		D	T	T		T		
Đánh bóng gỗ	T	T		G		G		T

- **Bước 7: Chọn Thời gian** thích hợp của tiến độ
- **Bước 8: BẤM XÁC NHẬN**



Tương tự, giáo viên tiến hành các bước để cập nhật **Hoạt động** như sau:

- **Bước 1:** Vào mục **Hoạt Động** và Thêm hoạt động



- **Bước 2:** Chọn **LƯU HOẠT ĐỘNG**

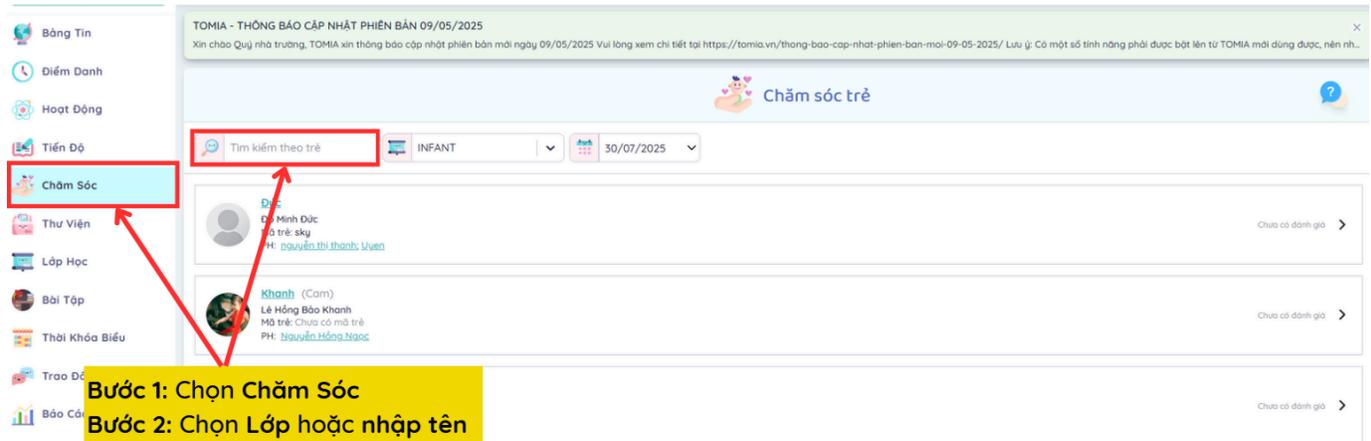


- **Bước 3:** Chọn **Thời gian** thích hợp cho hoạt động
- **Bước 4:** Chọn **XÁC NHẬN** để tạo hoạt động cho trẻ



12. Ghi nhận thông tin Chăm sóc hằng ngày:

- **Bước 1:** Vào **Chăm Sóc**
- **Bước 2:** Chọn **Lớp** hoặc nhập **tên** cần ghi nhận thông tin



- **Bước 3:** Chọn **ẢNH ĐẠI DIỆN** hoặc ký hiệu > để ghi nhận thông tin hoặc xem chi tiết

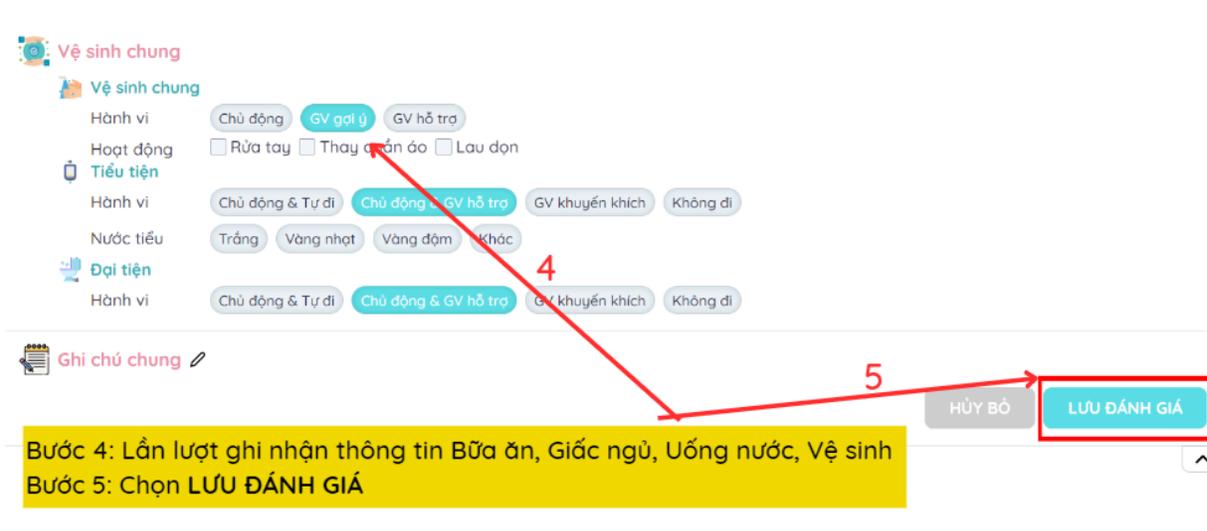
- **Bước 4:** Lần lượt ghi nhận thông tin về Bữa ăn, Giấc ngủ, Uống nước, Vệ sinh chung

Ghi chú:

- + Ghi nhận thông tin theo định lượng là ghi nhận dựa trên lượng thức ăn hoặc nước uống.
- + Ghi nhận thông tin theo hành vi là ghi nhận dựa trên hành động.
- + Ghi nhận thông tin theo thời lượng là ghi nhận dựa trên thời gian thực hiện hành động.

- **Bước 5: Chọn LƯU ĐÁNH GIÁ**

Sau khi nhà trường và giáo viên lưu đánh giá, phụ huynh sẽ nhận được thông báo qua App Parent. Ngoài ra, phụ huynh cũng sẽ nhận được báo cáo chi tiết hoạt động hàng ngày qua App Parent hoặc Email (theo Cấu hình)



Lưu ý: Chọn **HỦY BỎ** để hủy ghi nhận thông tin

Ghi chú: Giáo viên có thể thêm những ghi chú cần thiết bằng cách thêm Ghi chú chung

13. Ghi nhận thông tin Chăm sóc ngoài giờ:

- **Bước 1: Vào Chăm Sóc**

- **Bước 2: Chọn Lớp** hoặc nhập **tên** cần ghi nhận thông tin

Bước 1: Chọn Chăm Sóc
 Bước 2: Chọn Lớp hoặc nhập tên

- **Bước 3: Chọn ẢNH ĐẠI DIỆN** hoặc **ký hiệu** > để ghi nhận thông tin hoặc xem chi tiết

Bước 3: Chọn ẢNH ĐẠI DIỆN của trẻ hoặc ký hiệu > để ghi nhận thông tin hoặc xem chi tiết

- **Bước 4: Chọn ghi nhận thông tin về Bữa ăn, Giấc ngủ, Uống nước, Vệ sinh chung** và thêm **Ghi chú chung** nếu cần thiết

Bữa ăn Thực đơn

Ăn sáng

Hành vi: Tự ăn, **Cán GV hỗ trợ**, Bỏ bữa

Định lượng: Ăn sơ sài, Ăn nửa suất, Ăn hết suất

Ăn trưa

Hành vi: Tự ăn, Cán GV hỗ trợ, **Bỏ bữa**

Định lượng: Ăn sơ sài, Ăn nửa suất, Ăn hết suất

Ăn xế (bữa lỡ)

Hành vi: Tự ăn, Cán GV hỗ trợ, Bỏ bữa

Định lượng: Ăn sơ sài, Ăn nửa suất, Ăn hết suất

Vệ sinh

Vệ sinh chung

Hoạt động: Rửa tay Thay quần áo Lau dọn

Hành vi: **Chủ động**, GV gợi ý, GV hỗ trợ

Tiểu tiện

Hành vi: **Chủ động & Tự đi**, Chủ động & GV hỗ trợ, GV khuyến khích

Nước tiểu: Trắng, Vàng nhạt, Vàng đậm, **Khác**

Dại tiện

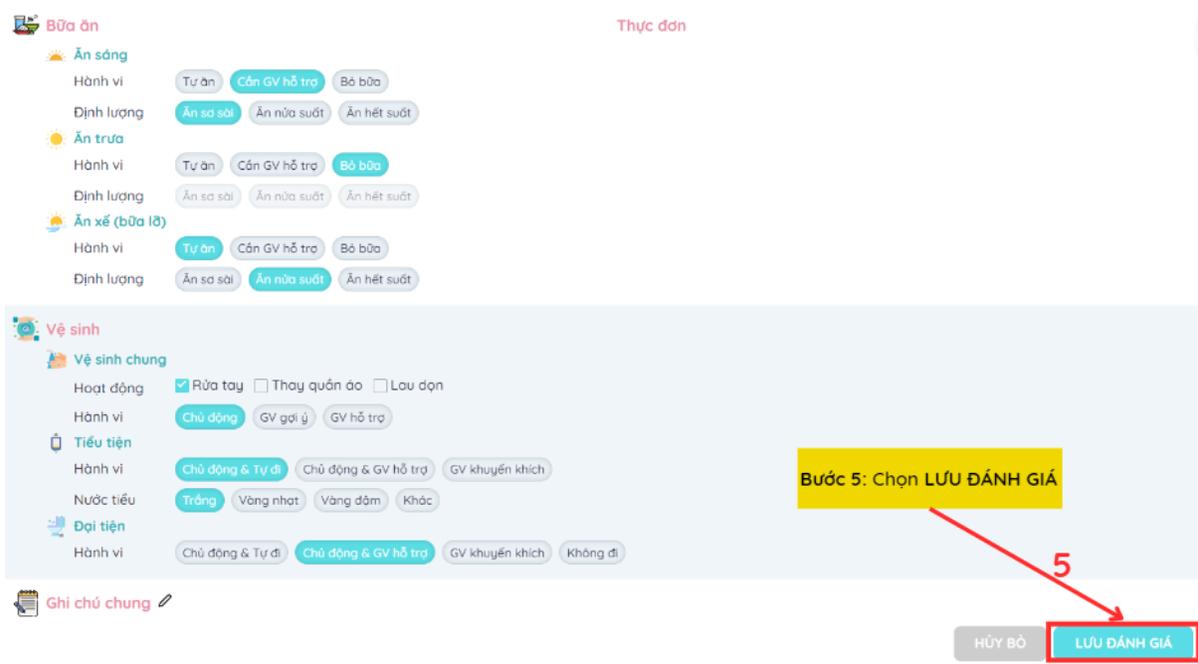
Hành vi: Chủ động & Tự đi, Chủ động & GV hỗ trợ, GV khuyến khích, Không đi

Ghi chú chung

Ghi chú:

- + Ghi nhận thông tin theo định lượng là ghi nhận dựa trên lượng thức ăn hoặc nước uống.
- + Ghi nhận thông tin theo hành vi là ghi nhận dựa trên hành động.
- + Ghi nhận thông tin theo thời lượng là ghi nhận dựa trên thời gian thực hiện hành động.
- + Giáo viên có thể thêm những ghi chú cần thiết bằng cách thêm Ghi chú chung

- **Bước 5: Chọn LƯU ĐÁNH GIÁ**

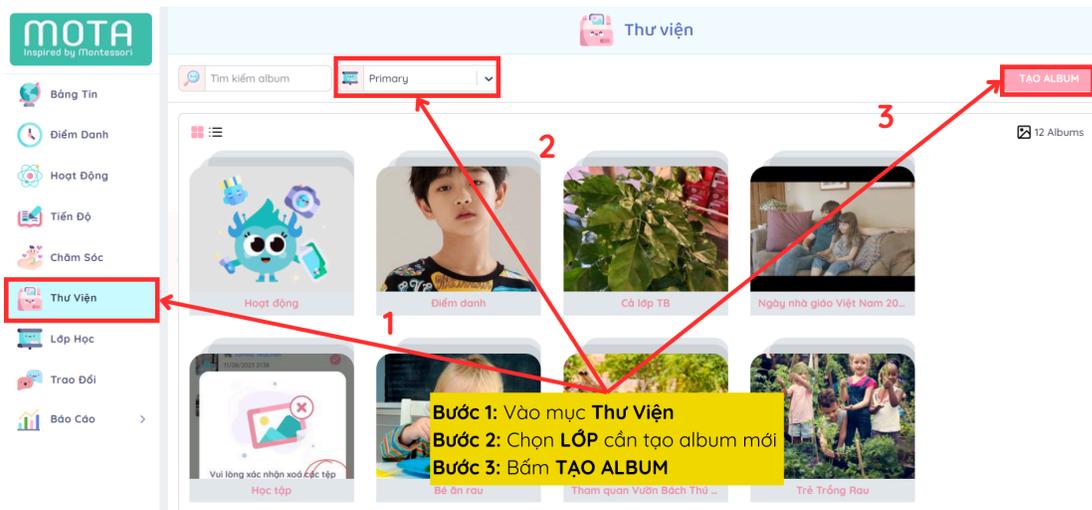


- **Bước 6:** Chọn Thời gian cần ghi nhận thông tin Chăm sóc, sau đó bấm **XÁC NHẬN**

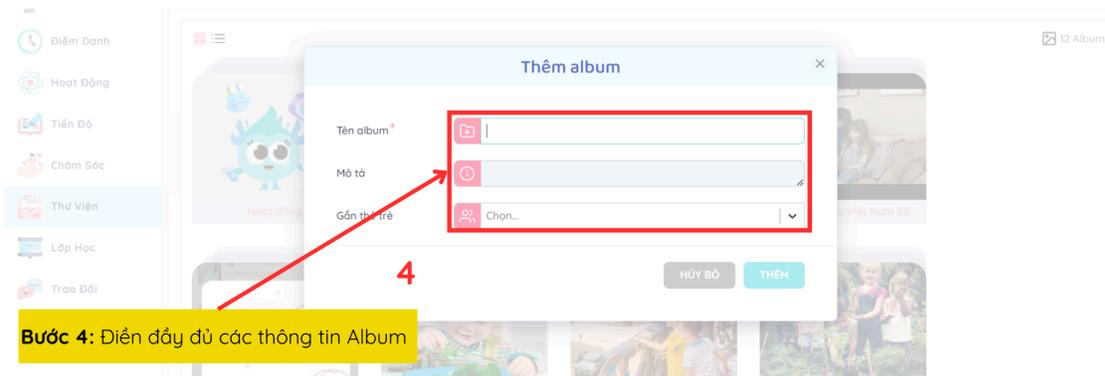


14. Tạo album trong Thư viện

- **Bước 1:** Vào mục **Thư Viện**
- **Bước 2:** Chọn **LỚP** cần tạo album mới
- **Bước 3:** Bấm **TẠO ALBUM**



- **Bước 4: Điền đầy đủ các thông tin Album**



Lưu ý:

- + Chỉ những phụ huynh có học sinh được nhắc tên mới có thể xem Album
- + Cả lớp: Tất cả học sinh trong danh sách lớp sẽ nhận được thông báo kể cả học sinh vào lớp sau
- + Tất cả trẻ: Tất cả tên học sinh trong danh sách lớp sẽ được hiển thị

- **Bước 5: Chọn Tạo album**

Tạo album ✕

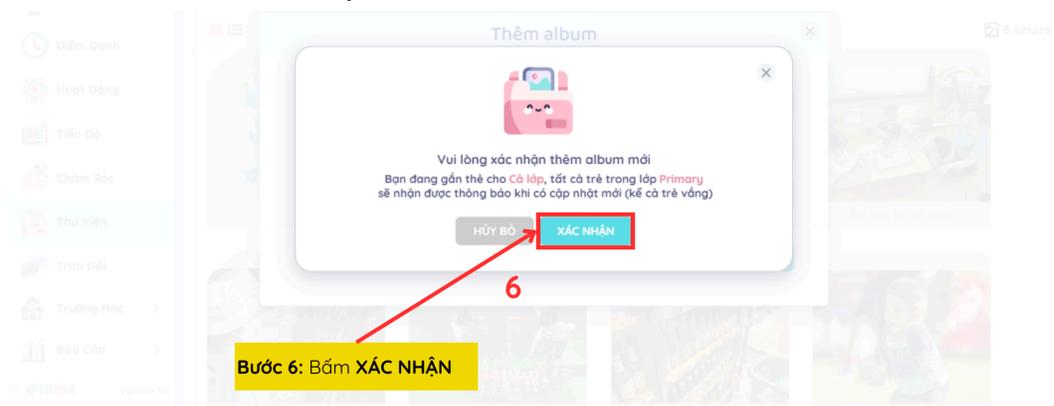
Tên album* CAMPING 2025

Mô tả Bước 5: Chọn Tạo album

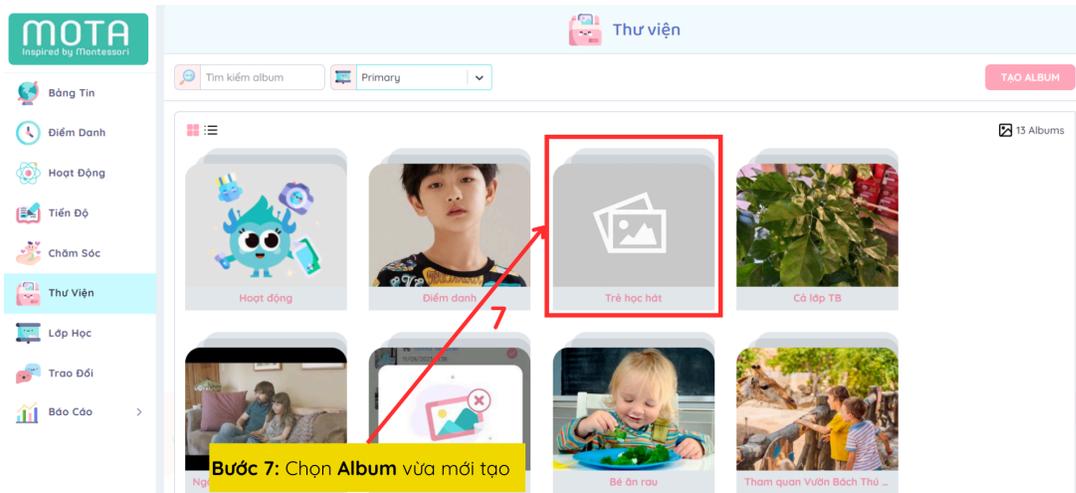
Gắn thẻ trẻ
Đỗ Minh Đức x
Lê Hồng Bảo Khanh (... x
Bùi Thiên Kim (Kem) x
Đặng Hoàng Gia Khiê... x
x
5

Hủy bỏ
Tạo album

- **Bước 6: Bấm XÁC NHẬN**



- **Bước 7: Chọn Album** vừa mới tạo



- **Bước 8: Bấm UPLOAD** để tải ảnh lên Album



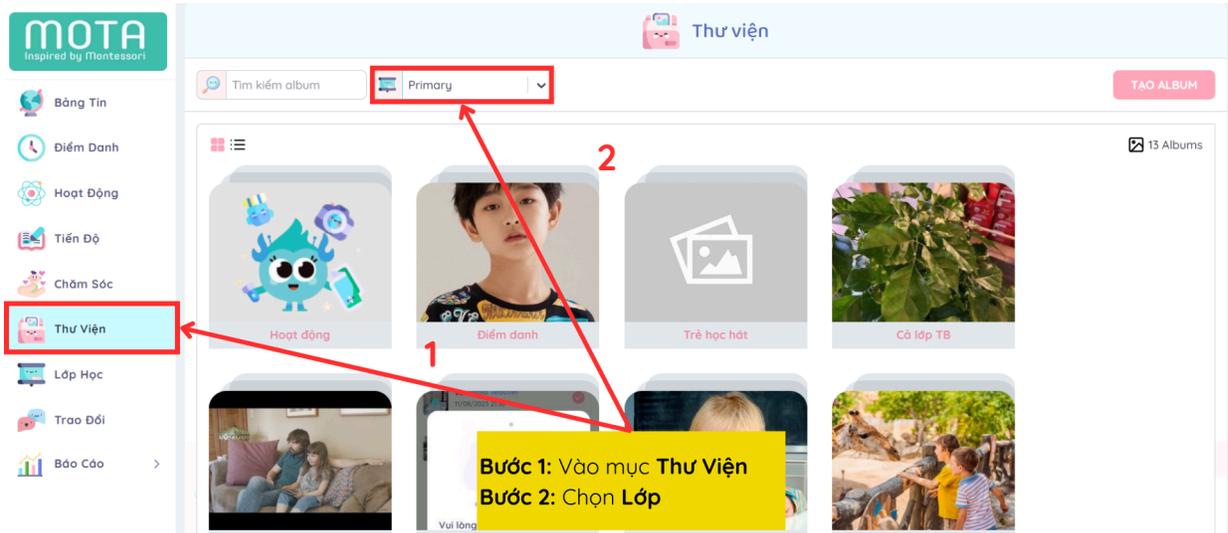
Ghi chú:

- + Giới hạn 1 lần tải tối đa 30 hình và 5 video cho 1 album. Album hoạt động không giới hạn.
- + Nhà trường có thể xem tổng số lượng video, hình ảnh tải lên Album trong Thư viện thông qua hình ảnh hướng dẫn như sau:

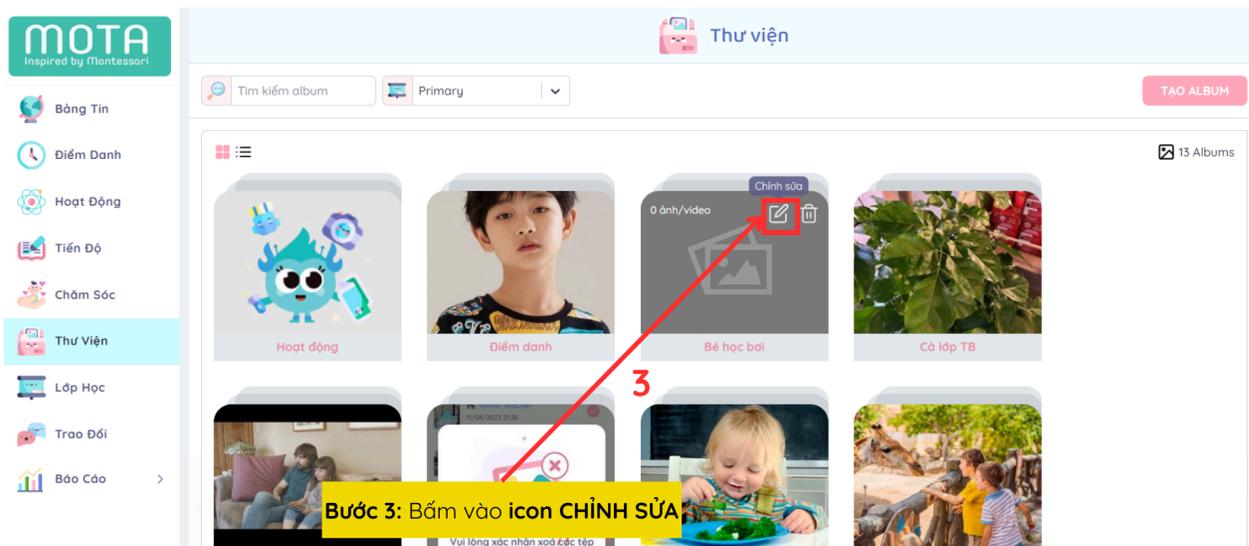


15. Gắn thẻ tên học sinh vào album hình ảnh

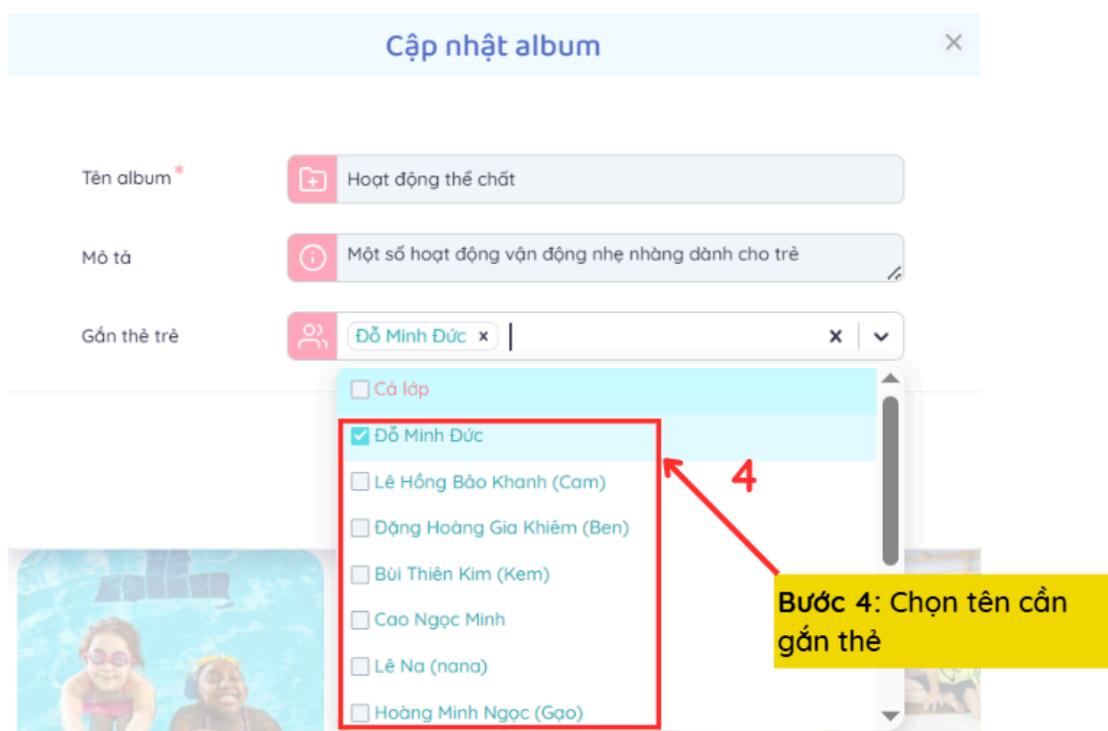
- **Bước 1:** Vào mục Thư Viện
- **Bước 2:** Chọn Lớp



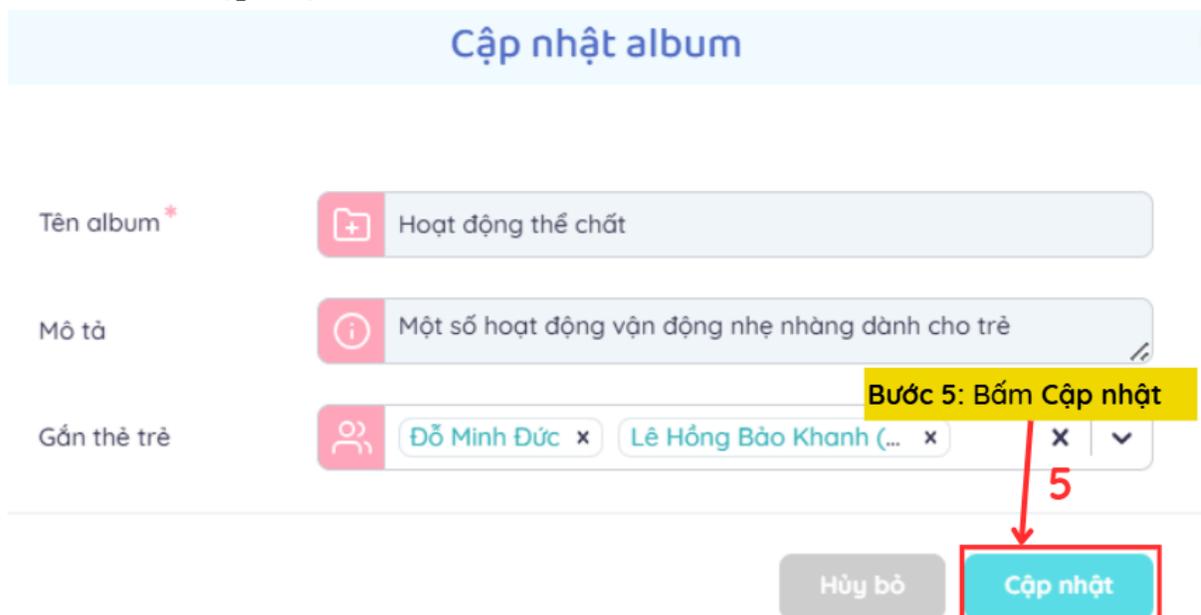
- **Bước 3:** rê chuột đến Album cần gắn thẻ. Bấm vào biểu tượng **CHỈNH SỬA**



- **Bước 4:** Chọn tên cần gắn thẻ



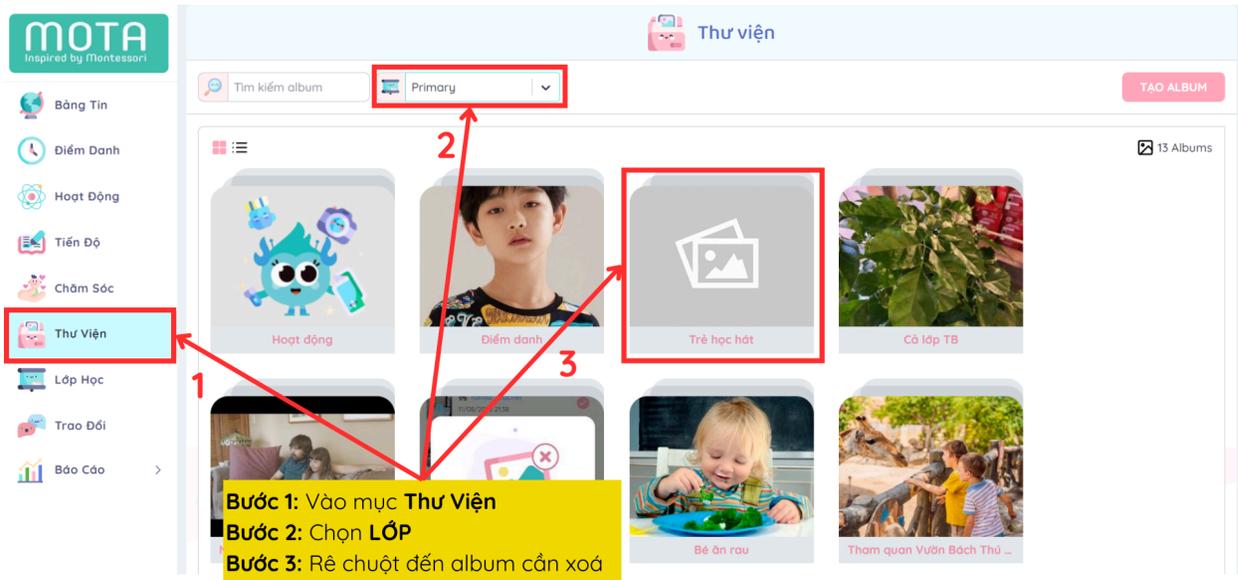
- **Bước 5: Bấm Cập nhật**



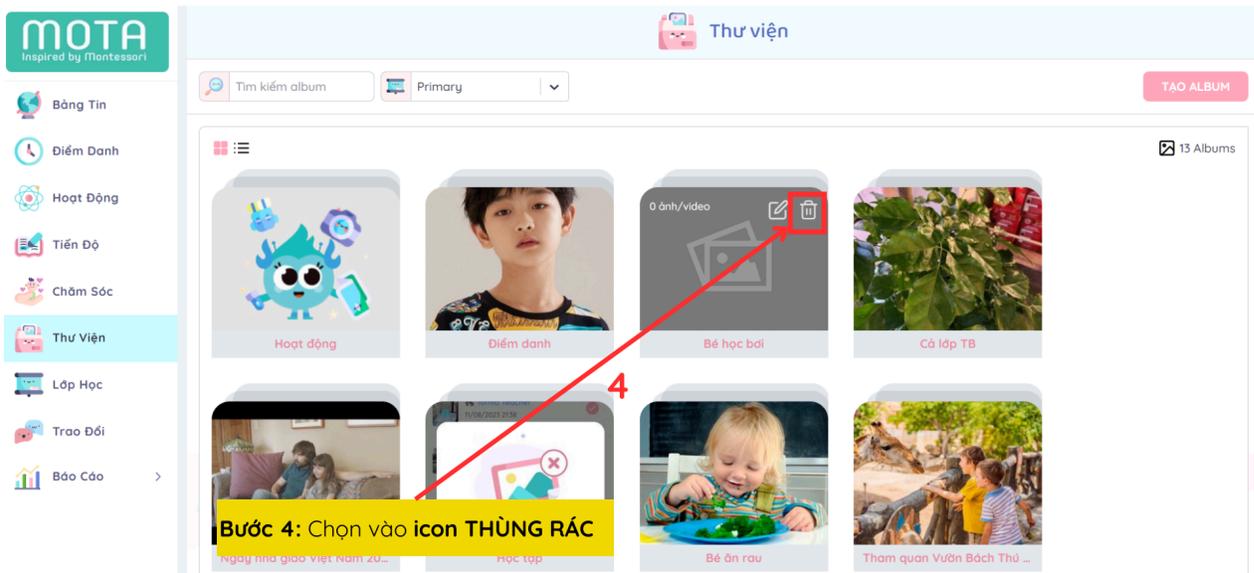
16. Xóa album

- **Bước 1: Vào mục Thư Viện**

- **Bước 2: Chọn LỚP**
- **Bước 3: Rê chuột đến album cần xóa**



- **Bước 4: Chọn vào icon THÙNG RÁC**

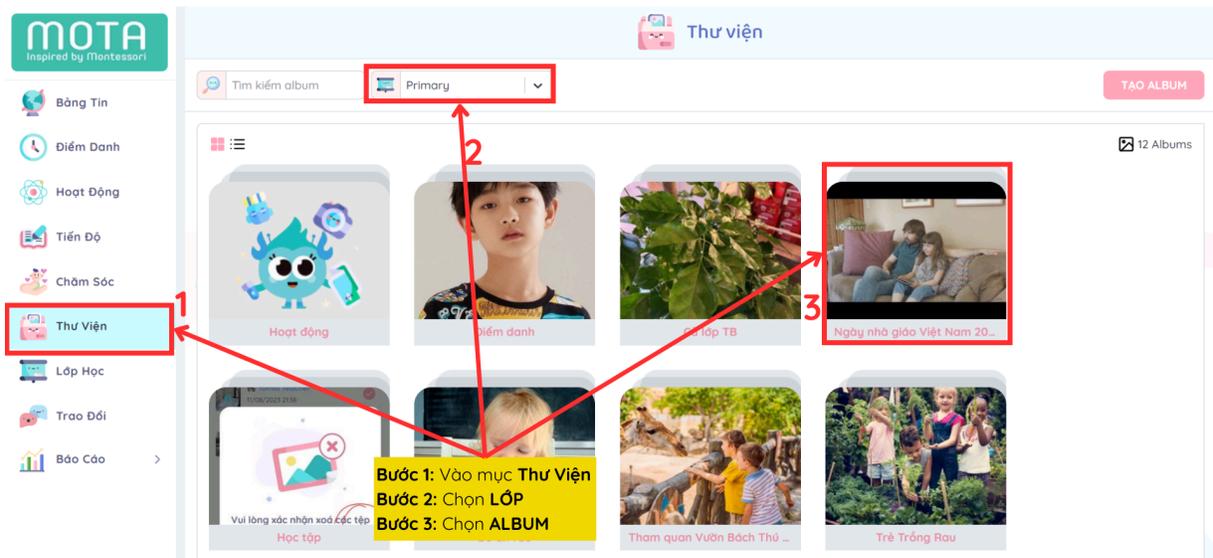


- **Bước 5: Bấm XÁC NHẬN**

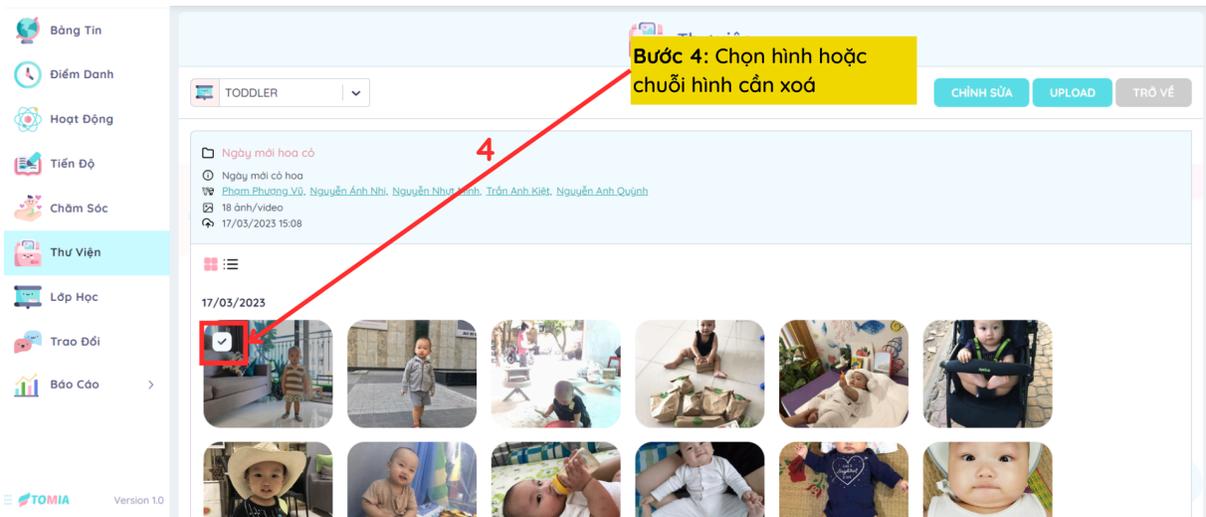


17. Xóa ảnh trong album

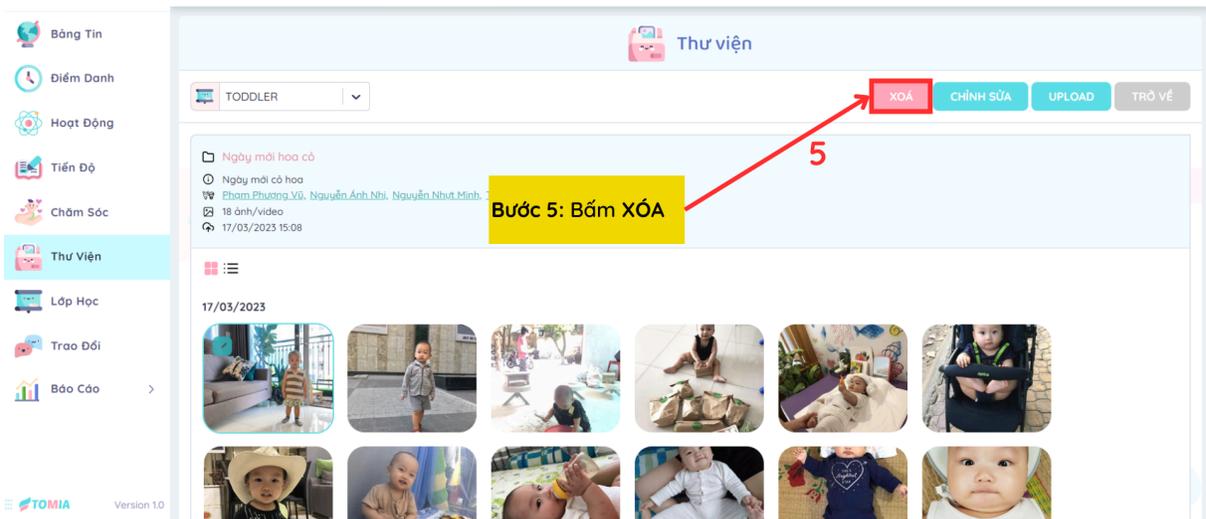
- **Bước 1:** Vào mục **Thư Viện**
- **Bước 2:** Chọn **LỚP**
- **Bước 3:** Chọn **ALBUM**



- **Bước 4:** Chọn hình hoặc chuỗi hình cần xóa



- Bước 5: Bấm XOÁ

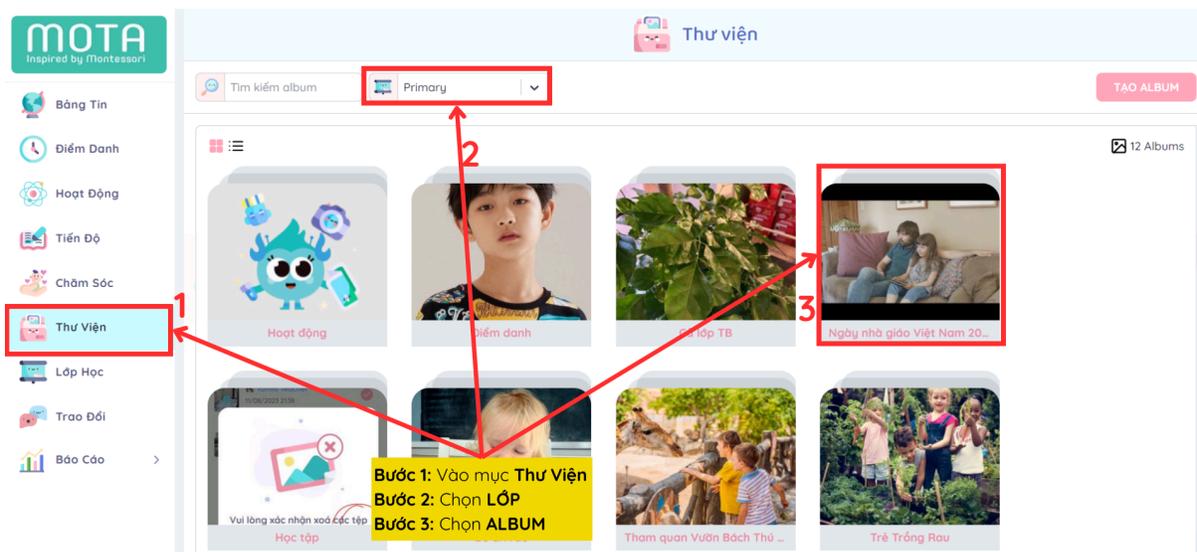


- Bước 6: Bấm XÁC NHẬN

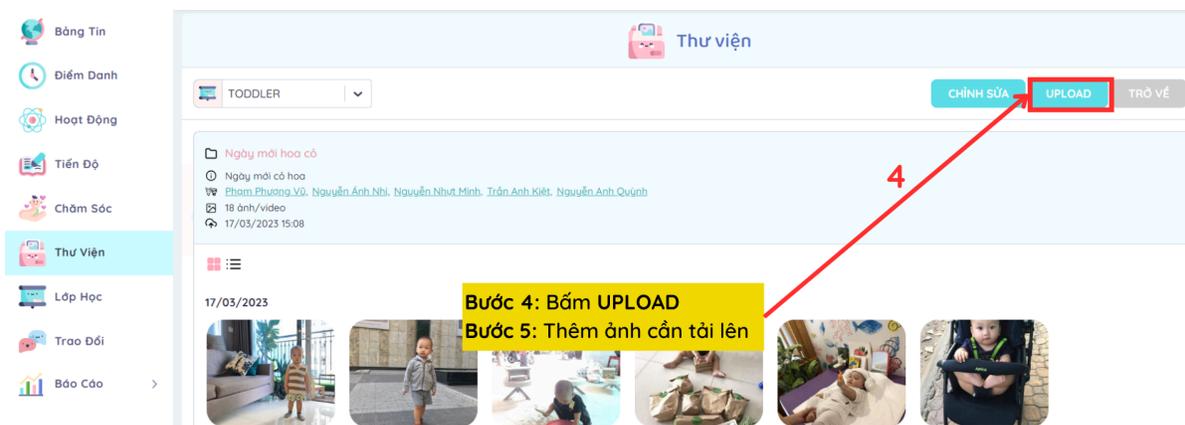


18. Thêm ảnh vào album

- **Bước 1:** Vào mục **Thư Viện**
- **Bước 2:** Chọn **LỚP**
- **Bước 3:** Chọn **ALBUM**



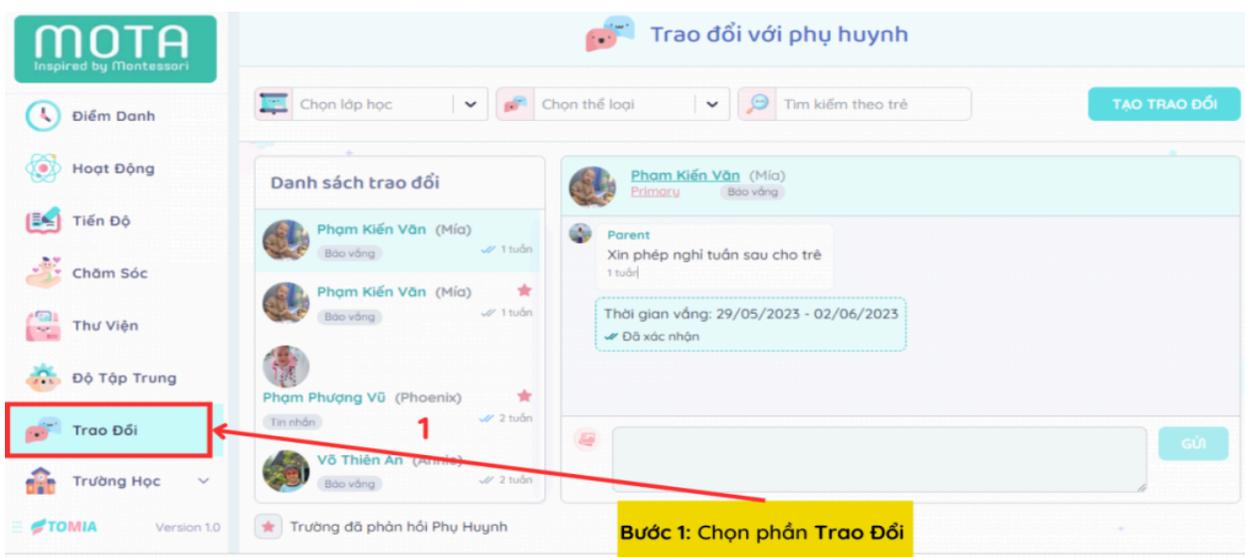
- **Bước 4:** Bấm **UPLOAD**
- **Bước 5:** Thêm ảnh cần tải lên



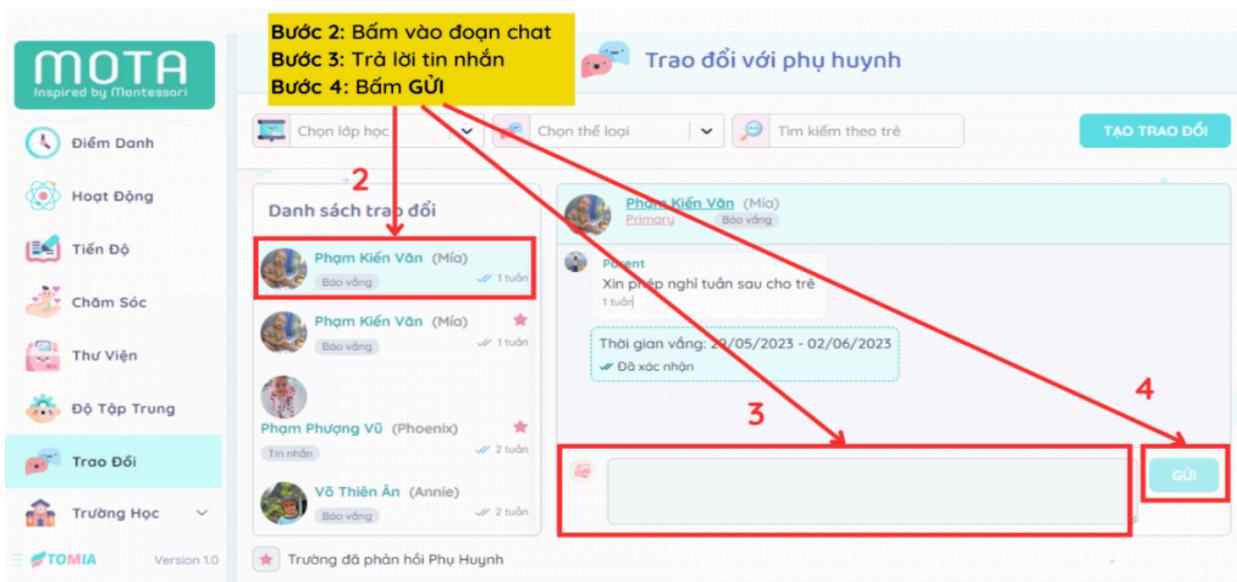
19. Tạo trao đổi, phản hồi tin nhắn, xác nhận thời gian báo vắng

Lưu ý:

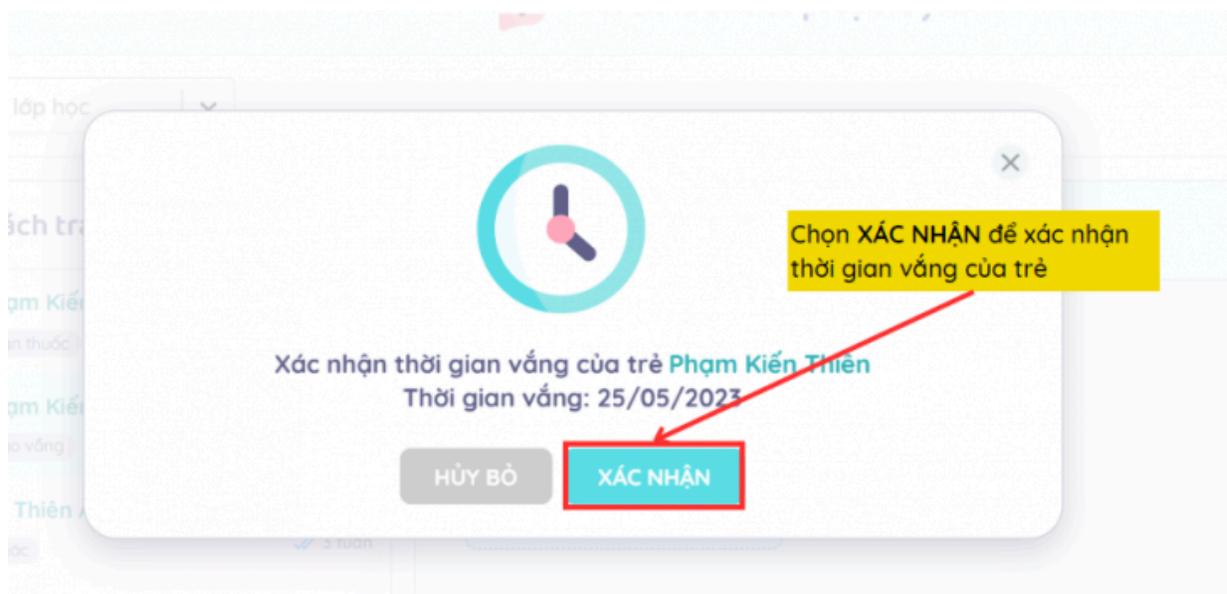
- + Giáo viên hỗ trợ không thể xem tạo trao đổi. Để thay đổi cấu hình, vui lòng liên hệ đội ngũ TOMIA để được hỗ trợ.
- + Mỗi tin nhắn trao đổi chỉ được gửi tối đa 10 hình
- **Bước 1:** Chọn phần **Trao Đổi**



- **Bước 2:** Bấm vào đoạn chat bất kỳ
- **Bước 3:** Trả lời tin nhắn của phụ huynh
- **Bước 4:** Bấm **GỬI**

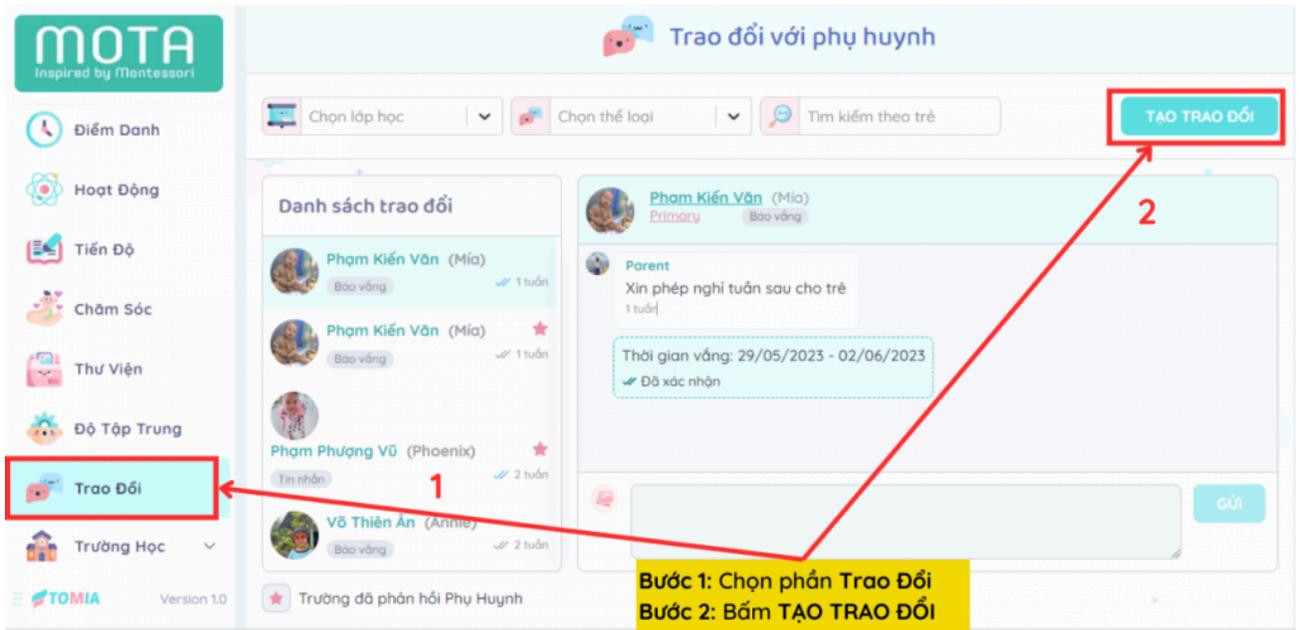


Lưu ý: Chỉ quản trị viên và giáo viên chính có thể xác nhận thời gian vắng của trẻ thông qua trao đổi từ phụ huynh.

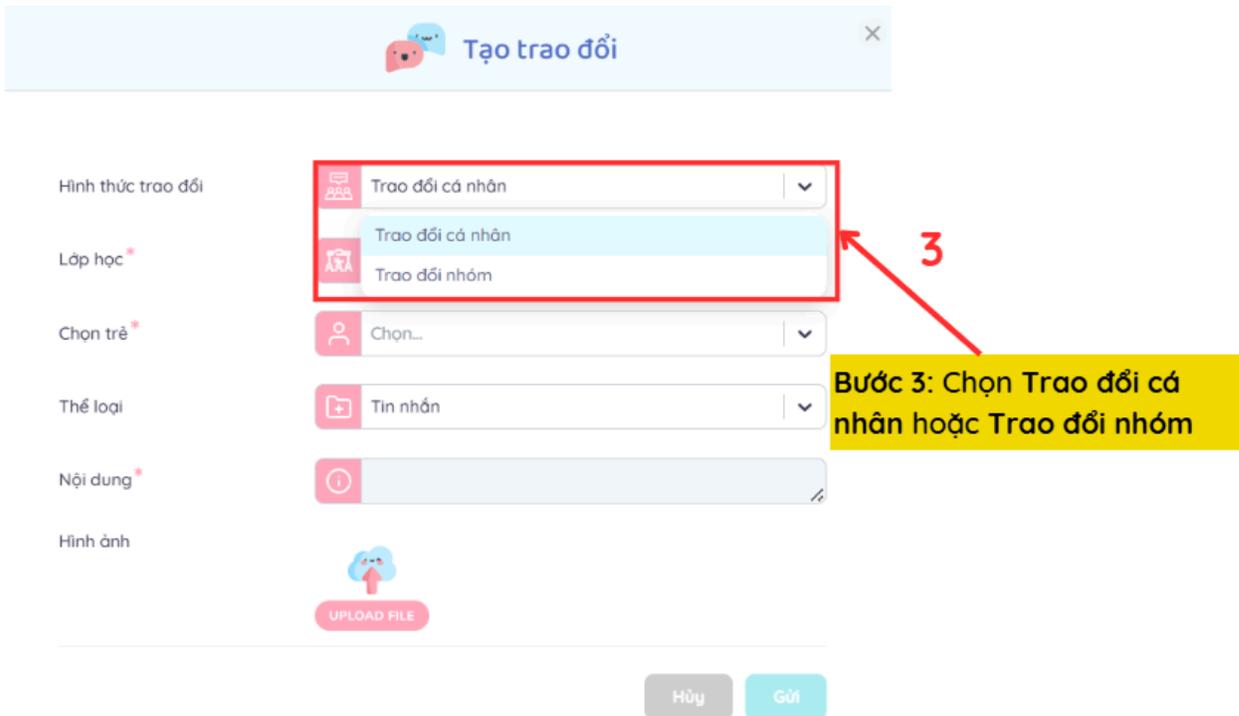


Hướng dẫn tạo trao đổi giữa giáo viên và phụ huynh:

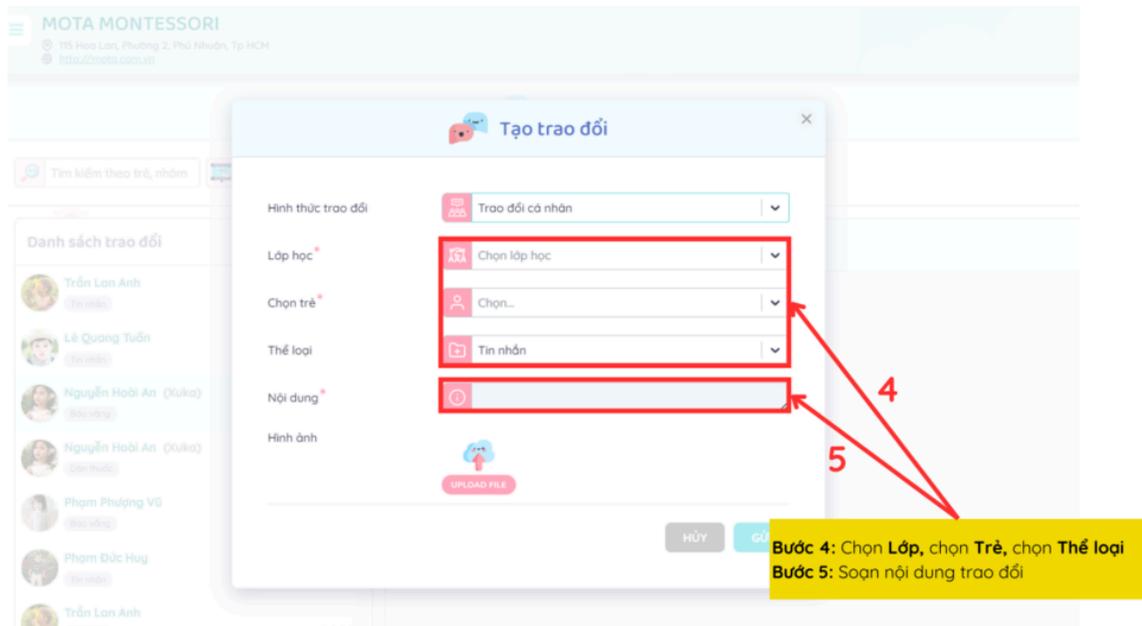
- **Bước 1:** Chọn phần Trao Đổi
- **Bước 2:** Bấm TẠO TRAO ĐỔI



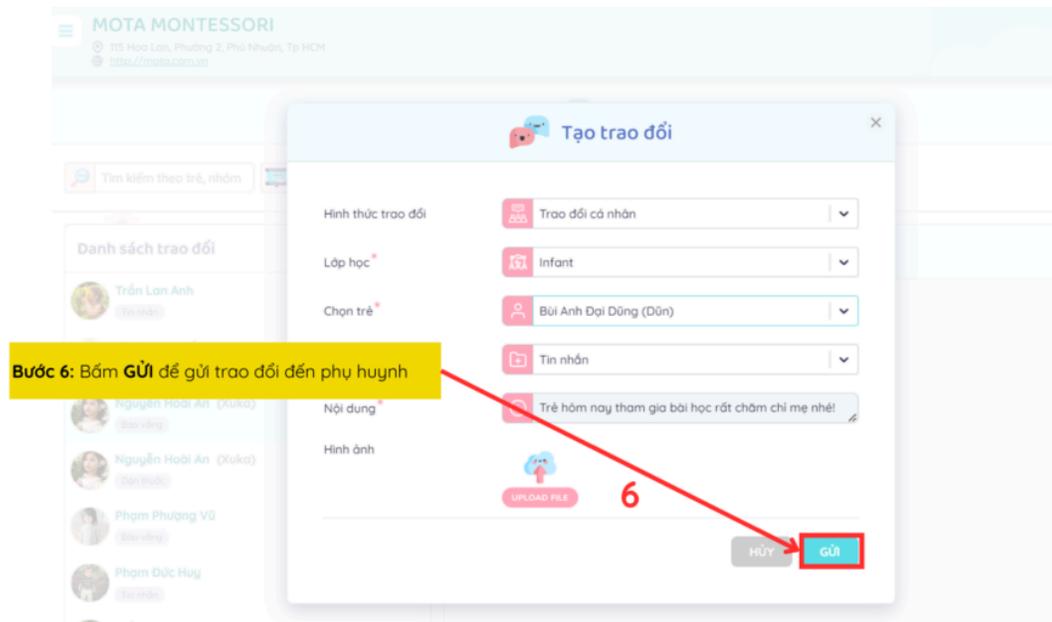
- **Bước 3: Chọn Trao đổi cá nhân hoặc Trao đổi nhóm**



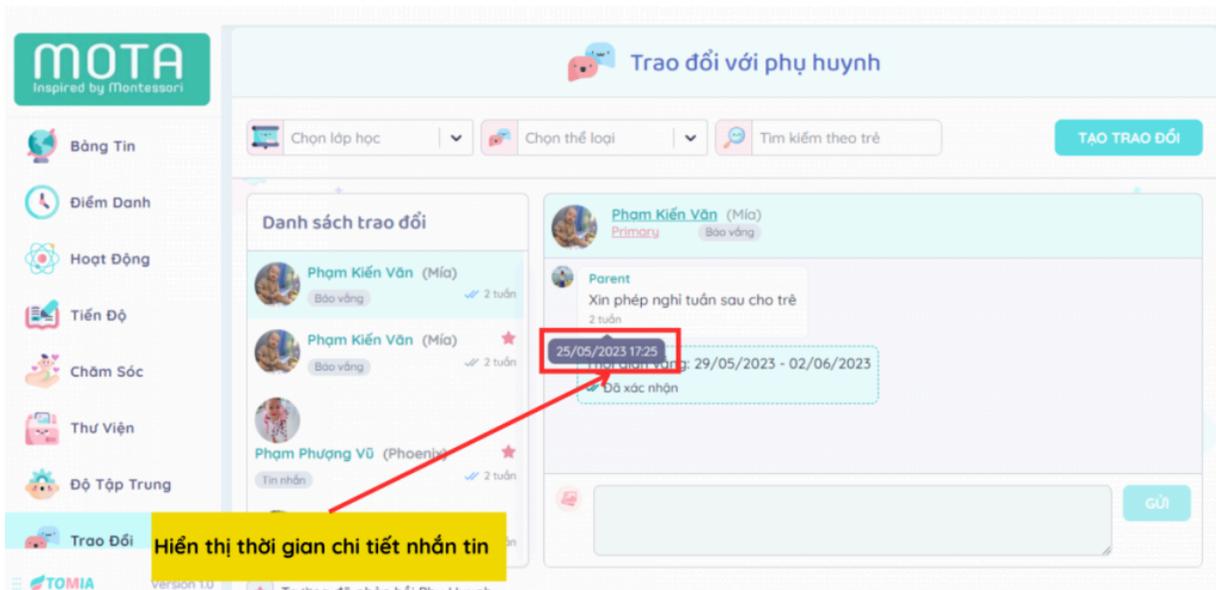
- **Bước 4: Chọn Lớp, chọn tên, chọn Thể loại**
- **Bước 5: Soạn nội dung trao đổi**



- **Bước 6:** Bấm **GỬI** để gửi trao đổi đến phụ huynh



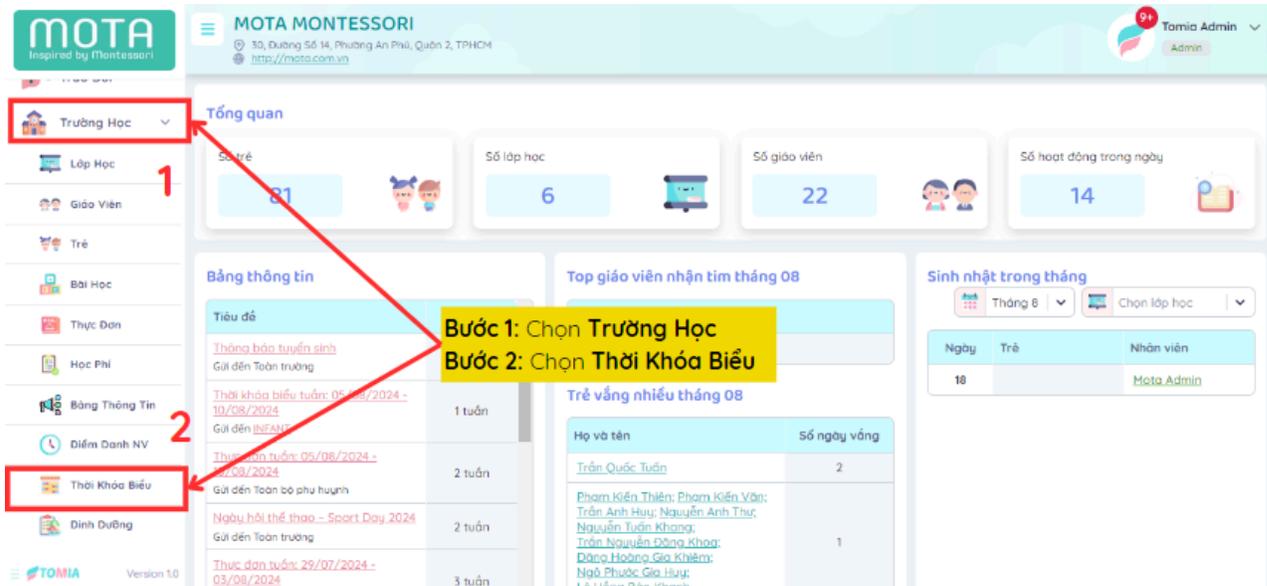
- Để xem thời gian chi tiết phụ huynh gửi tin nhắn, giáo viên rê chuột vào thời gian bên dưới đoạn tin nhắn



20. Tạo thời khóa biểu cho lớp

Lưu ý: Mỗi lớp chỉ có 1 thời khóa biểu cho 1 tuần, nhà trường có thể chỉnh sửa và gửi lại bất cứ lúc nào. Hệ thống chỉ hỗ trợ tạo trước thời khóa biểu cho 8 tuần tính từ tuần hiện tại.

- **Bước 1:** Chọn Trường Học (chỉ với vai trò Admin, giáo viên chính không cần thực hiện bước này)
- **Bước 2:** Chọn Thời Khóa Biểu



- **Bước 3:** Chọn Tạo thời khóa biểu

MOTA MONTESSORI
 30, Đường Số 14, Phường An Phú, Quận 2, TPHCM
<http://mota.com.vn>

Thời khóa biểu 3

Chọn lớp học | Chọn tháng

TAO THỜI KHÓA BIỂU BẰNG FILE | **TAO THỜI KHÓA BIỂU**

Thời gian	Tạo bởi	Trạng thái	Hành động
Thời khóa biểu tuần: 16/09/2024 - 21/09/2024 Lớp: INFANT	Tomia Admin	Đã tạo	🔍 📄 📥 🗑️
Thời khóa biểu tuần: 09/09/2024 - 14/09/2024 Lớp: INFANT	Tomia Admin	Đã tạo	🔍 📄 📥 🗑️
Thời khóa biểu tuần: 26/08/2024 - 31/08/2024 Lớp: INFANT	Tomia Admin	Đã gửi 26/08/2024 13:19	🔍 📄 📥
Thời khóa biểu tuần: 19/08/2024 - 24/08/2024 Lớp: INFANT	Mota Admin	Đã gửi	🔍 📄 📥 🗑️
Thời khóa biểu tuần: 05/08/2024 - 10/08/2024 Lớp: INFANT	Tomia Teacher	Đã gửi 07/08/2024 16:50	🔍 📄 📥 🗑️

Bước 3: Chọn TẠO THỜI KHÓA BIỂU

- **Bước 4: Chọn lớp cần tạo thời khóa biểu**

Tạo thời khóa biểu

Chọn lớp* | Chọn tuần | Mô tả | Ghi chú

Chọn lớp: CERES, INFANT, Primary, TODDLER, TOMIA

Mỗi lớp trong 1 tuần chỉ có 1 thời khóa biểu

Bước 4: Chọn lớp cần tạo

- **Bước 5: Chọn tuần học cho lớp**

Tạo thời khóa biểu

Chọn lớp* Primary

Chọn tuần Tuần: 06/01/2025 - 10/01/2025
Mỗi lớp trong 1 tuần chỉ có 1 thời khóa biểu

Mô tả Tuần: 06/01/2025 - 10/01/2025

Thời gian	Thứ 4 (08/01/2025)	Thứ 5 (09/01/2025)	Thứ 6 (10/01/2025)	Hành động
Bắt đầu <input type="text"/> Kết thúc <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bước 5: Chọn Tuần học cho lớp

THÊM
 HỦY BỎ LƯU BẢN NHẬP GỬI

Ghi chú

- **Bước 6:** Nhập nội dung mô tả cho thời khóa biểu

Tạo thời khóa biểu

Chọn lớp* Primary

Chọn tuần Tuần: 06/01/2025 - 10/01/2025
Mỗi lớp trong 1 tuần chỉ có 1 thời khóa biểu

Mô tả Tuần lễ yêu thương

Thời gian	Thứ 2 (06/01/2025)	Thứ 3 (07/01/2025)	Thứ 4 (08/01/2025)	Thứ 5 (09/01/2025)	Thứ 6 (10/01/2025)	Hành động
Bắt đầu <input type="text"/> Kết thúc <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bước 6: Nhập nội dung mô tả

THÊM
 HỦY BỎ LƯU BẢN NHẬP GỬI

Ghi chú

- **Bước 7:** Chọn hoặc nhập giờ bắt đầu và kết thúc tiết học
- **Bước 8:** Nhập chủ đề/nội dung bài học cho các ngày trong tuần

Tạo thời khóa biểu

Chọn lớp* Primary

Chọn tuần Tuần: 06/01/2025 - 10/01/2025 Mỗi lớp trong 1 tuần chỉ có 1 thời khóa biểu

Mô tả Tuần lễ yêu thương

Thời gian	7	Thứ 2 (06/01/2025)	Thứ 3 (07/01/2025)	Thứ 4 (08/01/2025)	Thứ 5 (09/01/2025)	Thứ 6 (10/01/2025)	Hành động
07:00 - 07:30		Dón trẻ					
07:30 - 08:30		Ăn sáng					

Bước 7: Chọn hoặc nhập giờ bắt đầu và kết thúc tiết học

Bước 8: Nhập chủ đề/nội dung bài học cho các ngày trong tuần

HỖY BỎ LƯU BẢN NHẬP GỬI

Nhà trường có thể chọn **“Gộp khung giờ”** nếu khung giờ đó có cùng một bài học cho các ngày trong tuần

Tạo thời khóa biểu

Chọn lớp* Primary

Chọn tuần Tuần: 06/01/2025 - 10/01/2025 Mỗi lớp trong 1 tuần chỉ có 1 thời khóa biểu

Mô tả Tuần lễ yêu thương

Thời gian	Thứ 2 (06/01/2025)	Thứ 3 (07/01/2025)	Thứ 4 (08/01/2025)	Thứ 5 (09/01/2025)	Thứ 6 (10/01/2025)	Hành động
07:00 - 07:30	Dón trẻ	Khởi động với âm nhạc	Dón trẻ			
07:30 - 08:30	Ăn sáng					

Biểu tượng gộp khung giờ

HỖY BỎ LƯU BẢN NHẬP GỬI

Hoặc **“Tách khung giờ”** nếu có thay đổi

Tạo thời khóa biểu

Chọn lớp* Primary
 Chọn tuần Tuần: 06/01/2025 - 10/01/2025 Mỗi lớp trong 1 tuần chỉ có 1 thời khóa biểu
 Mô tả Tuần lễ yêu thương

Thời gian	Thứ 2 (06/01/2025)	Thứ 3 (07/01/2025)	Thứ 4 (08/01/2025)	Thứ 5 (09/01/2025)	Thứ 6 (10/01/2025)	Hành động
07:00 - 07:30	Dón trẻ	Khởi động với âm nhạc	Dón trẻ			
07:30 - 08:30	Ăn sáng					

THÊM
Ghi chú

Biểu tượng tách khung giờ

- **Bước 9:** Chọn “**THÊM**” để thêm giờ và nội dung khác
- **Bước 10:** Nhập ghi chú (nếu có), sau đó chọn **LƯU BẢN NHÁP** hoặc **GỬI**

Tạo thời khóa biểu

Chọn lớp* Primary
 Chọn tuần Tuần: 06/01/2025 - 10/01/2025 Mỗi lớp trong 1 tuần chỉ có 1 thời khóa biểu
 Mô tả Tuần lễ yêu thương

Thời gian	Thứ 2 (06/01/2025)	Thứ 3 (07/01/2025)	Thứ 4 (08/01/2025)	Thứ 5 (09/01/2025)	Thứ 6 (10/01/2025)	Hành động
07:00 - 07:30	Dón trẻ	Khởi động với âm nhạc	Dón trẻ			
07:30 - 08:30	Ăn sáng					

THÊM
Ghi chú

Bước 9: Chọn “**THÊM**” để thêm giờ và nội dung
Bước 10: Chọn **LƯU BẢN NHÁP** hoặc **GỬI**

9
10

HỦY BỎ LƯU BẢN NHÁP GỬI

21. Tạo thời khóa biểu bằng cách tải file

- **Bước 1:** Chọn **Trường Học**

Bước 2: Chọn Thời Khóa Biểu

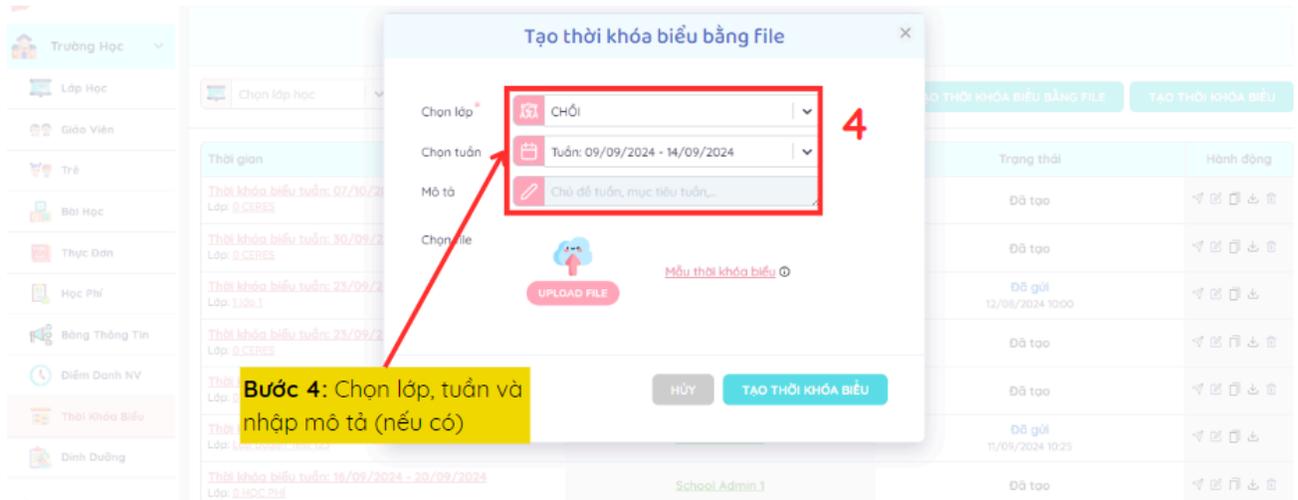
Bước 1: Chọn Trường Học
Bước 2: Chọn Thời Khóa Biểu

Bước 3: Chọn Tạo thời khóa biểu bằng file

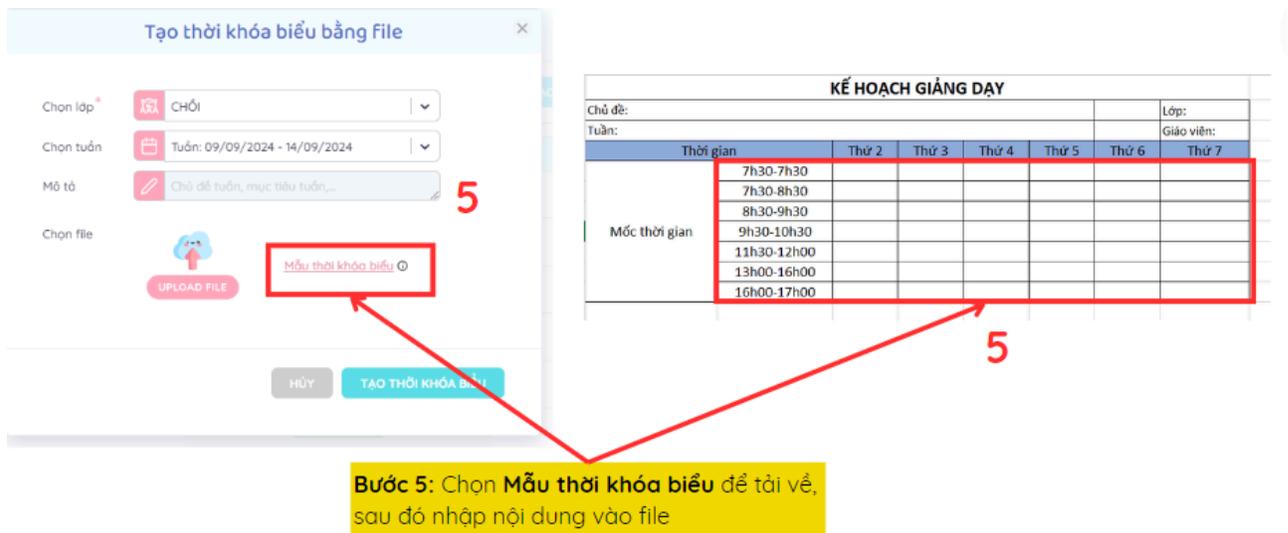
Bước 3: Chọn TẠO THỜI KHÓA BIỂU BẰNG FILE

Thời gian	Tạo bởi	Trạng thái	Hành động
Thời khóa biểu tuần: 07/10/2024 - 12/10/2024 Lớp: Q_CERES	School Admin 1	Đã tạo	🔍 📄 🗑️
Thời khóa biểu tuần: 30/09/2024 - 05/10/2024 Lớp: Q_CERES	School Admin 1	Đã tạo	🔍 📄 🗑️
Thời khóa biểu tuần: 23/09/2024 - 28/09/2024 Lớp: 1.lớp.1	School Admin 1	Đã gửi 12/08/2024 10:00	🔍 📄 🗑️
Thời khóa biểu tuần: 23/09/2024 - 28/09/2024 Lớp: Q_CERES	School Admin 1	Đã tạo	🔍 📄 🗑️
Thời khóa biểu tuần: 23/09/2024 - 28/09/2024 Lớp: Q_HOC PHI	School Admin 1	Đã tạo	🔍 📄 🗑️
Thời khóa biểu tuần: 23/09/2024 - 27/09/2024 Lớp: Lớp Duyệt Test 123	School Admin 1	Đã gửi 11/09/2024 10:25	🔍 📄 🗑️

Bước 4: Chọn lớp, tuần và nhập mô tả (nếu có)



- **Bước 5:** Chọn Mẫu thời khóa biểu để tải file mẫu về máy, sau đó nhập nội dung vào file mẫu



Ghi chú: Ngày và mốc thời gian trong file mẫu được thiết kế dựa trên giờ hoạt động mà nhà trường đã cấu hình, nhà trường có thể chỉnh sửa trực tiếp hoặc xóa một số mốc thời gian trong file khi có sự thay đổi.

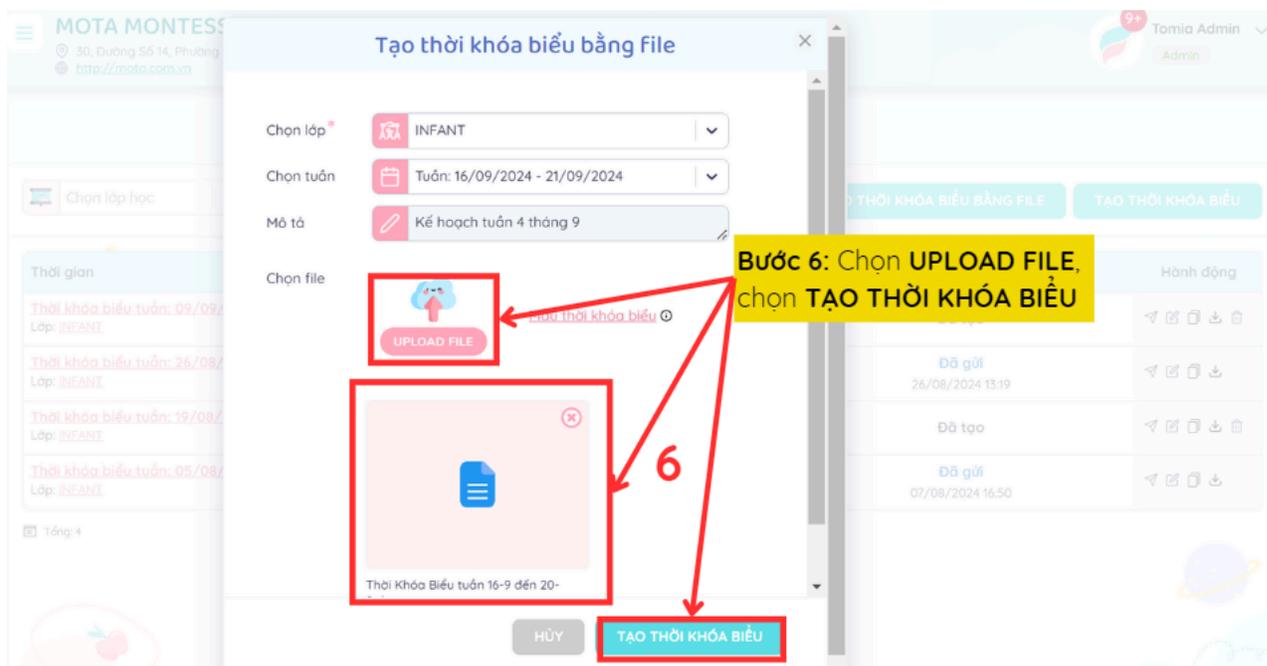
Một số lưu ý khác khi nhập nội dung thời khóa biểu:

- + Hệ thống sẽ lấy dữ liệu từ ô B5 trở đi, vì vậy, nhà trường vui lòng không xóa hoặc thay đổi các hàng và cột trong tệp mẫu.
- + Để nhập nhiều hoạt động cho một giờ học, nhà trường sử dụng tổ hợp phím Alt + Enter (Windows) hoặc Option + Return (MacBook) để xuống dòng trong cùng một

ô và tiếp tục nhập. Vui lòng không chèn thêm hàng trong cùng một khung giờ để tránh mất dữ liệu khi tải tệp.

- + Nhà trường có thể gộp môn học theo ngày học (hàng ngang) hoặc gộp môn học theo khung thời gian (cột dọc).

- **Bước 6: Chọn **UPLOAD FILE** để tải file lên hệ thống và chọn **TẠO THỜI KHÓA BIỂU****



- **Bước 7: Chọn **CẬP NHẬT VÀ GỬI****

14:00	14:30	Nghỉ						
14:30	15:00	Aerobic	Montessori	Reggio: Làm	Hoạt động	KPKH: Thí		
15:00	15:30		Âm nhạc: Dạy	PTTC: Bò	PTTCKNXH:	LQCV - Tiến		
15:30	16:00	KNXH: Bé tìm	LQVT: Di	LQCV - Tiến	PTNN: Thơ "	LQCV - Tiến		
16:00	16:30	Toán tư duy	Hoạt động góc	LQCV - Tiến	Võ thuật	Nêu gương bé		
16:30	17:00	Trả bé - Học sinh ngồi chơi theo nhóm - Trao đổi với phụ huynh tình hình của bé ở lớp trong ngày						

THÊM

Ghi chú

Bước 7: Chọn CẬP NHẬT VÀ GỬI

HỦY BỎ CẬP NHẬT **CẬP NHẬT VÀ GỬI**

Admin và Giáo viên chính có thể trực tiếp chỉnh sửa nội dung thời khóa biểu trên hệ thống. Sau khi kiểm tra, chọn thao tác theo nhu cầu như sau:

- + **HỦY BỎ:** Huỷ bỏ thay đổi, giữ lại nội dung của thời khoá biểu cũ
- + **CẬP NHẬT:** Cập nhật thời khoá biểu nhưng không gửi thông báo đến phụ huynh
- + **CẬP NHẬT VÀ GỬI:** Cập nhật thời khoá biểu và gửi thông báo đến phụ huynh

11:00	14:00	Bé ăn trưa -						
14:00	14:30	Nghỉ						
14:30	15:00	Aerobic	Montessori	Reggio: Làm	Hoạt động	KPKH: Thí		
15:00	15:30		Âm nhạc: Dạy	PTTC: Bò	PTTCKNXH:	LQCV - Tiến		
15:30	16:00	KNXH: Bé tìm	LQVT: Di	LQCV - Tiến	PTNN: Thơ "	LQCV - Tiến		
16:00	16:30	Toán tư duy	Hoạt động góc	LQCV - Tiến	Võ thuật	Nêu gương bé		
16:30	17:00	Trả bé - Học sinh ngồi chơi theo nhóm - Trao đổi với phụ huynh tình hình của bé ở lớp trong ngày						

THÊM

Ghi chú

HỦY BỎ CẬP NHẬT **CẬP NHẬT VÀ GỬI**

22. Thêm bài tập

- **Bước 1:** Chọn **Trường Học** (chỉ với vai trò Admin, giáo viên chính không cần thực hiện bước này)
- **Bước 2:** Chọn **Bài Tập**

Bước 1: Chọn Trường Học
Bước 2: Chọn Bài Tập

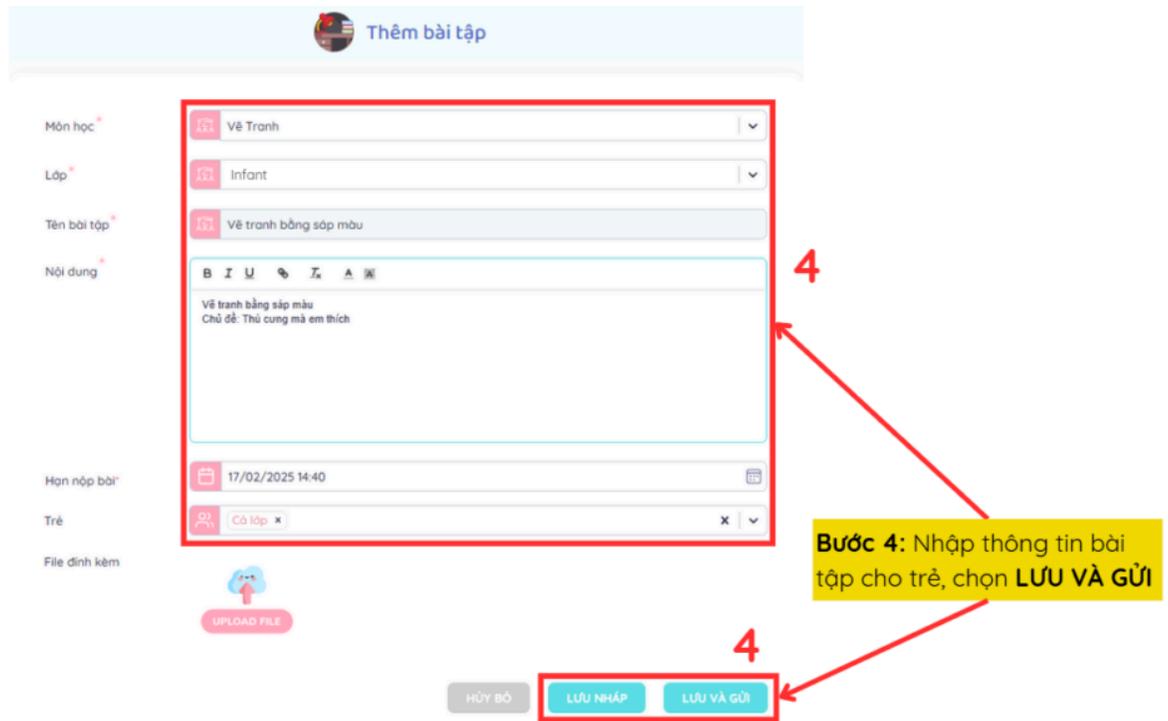
Bài tập	Hạn nộp bài	Người tạo	Trạng thái	Hành động
Tiếng anh cho mọi người Môn học: TIẾNG ANH Đã nộp: 0/1	20/02/2025	School Admin 12/02/2025 09:56	Đã gửi 12/02/2025 09:56	✎ 👁
Bài tập 2 Môn học: MỸ THUẬT Đã nộp: 1/7	11/02/2025	School Admin 11/02/2025 16:57	Đã gửi 11/02/2025 16:57	✎ 👁
Bài tập mỹ thuật Môn học: MỸ THUẬT Đã nộp: 1/7	12/02/2025	School Admin 11/02/2025 14:56	Đã gửi 11/02/2025 14:56	✎ 👁
Bài tập Toán Môn học: Tiếng Anh	-	Tuyển 1. TRẺ 2. Quang đang ... 11/02/2025 14:17	Đã tạo	✎ 👁 🗑

- **Bước 3:** Chọn **THÊM BÀI TẬP**

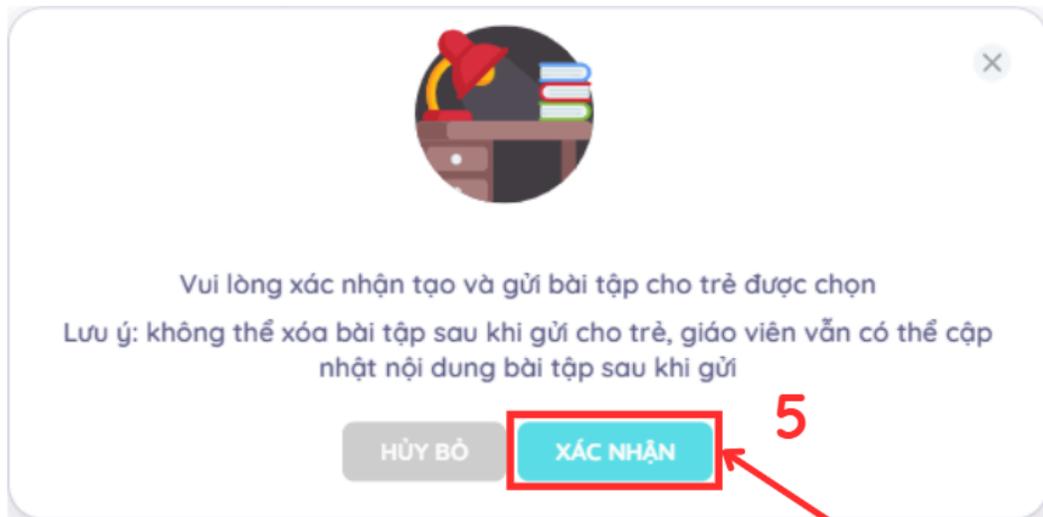
Bước 3: Chọn THÊM BÀI TẬP

Bài tập	Giao cho	Hạn nộp bài	Người tạo	Trạng thái	Hành động
Tiếng anh cho mọi người Môn học: TIẾNG ANH Đã nộp: 0/1	Duyệt (1 trẻ)	-	School Admin 12/02/2025 09:56	Đã gửi 12/02/2025 09:56	✎ 👁
Bài tập 2 Môn học: MỸ THUẬT Đã nộp: 1/7	Cô lớp (7 trẻ)	11/02/2025	School Admin 11/02/2025 16:57	Đã gửi 11/02/2025 16:57	✎ 👁
Bài tập mỹ thuật Môn học: MỸ THUẬT Đã nộp: 1/7	Cô lớp (7 trẻ)	12/02/2025	School Admin 11/02/2025 14:56	Đã gửi 11/02/2025 14:56	✎ 👁
Bài tập Toán Môn học: Tiếng Anh	Tuyển 1. TRẺ 2. Quang đang ... (6 trẻ)	-	School Admin 11/02/2025 14:17	Đã tạo	✎ 👁 🗑

- **Bước 4:** Nhập thông tin bài tập, chọn **LƯU NHẬP** hoặc **LƯU VÀ GỬI**
 - + **LƯU NHẬP:** Bài tập được lưu và chưa được gửi đến phụ huynh
 - + **LƯU VÀ GỬI:** Bài tập được lưu và được gửi ngay đến phụ huynh



- **Bước 5:** Sau khi chọn gửi bài tập, chọn **XÁC NHẬN**



Lưu ý: Admin và Giáo viên có thể cập nhật nội dung bài tập sau khi gửi nhưng không thể xóa bài tập đã được gửi.

Bài tập	Giao cho	Hạn nộp bài	Người tạo	Trạng thái	Hành động
Vẽ tranh bằng sáp màu Môn học: Vẽ Tranh	Cô lớp (8 trẻ)	17/02/2025	School Admin 13/02/2025 15:06	Đã tạo	
Tiếng anh cho mọi người Môn học: TIẾNG ANH Đã nộp: 0/1	Duyet Kid (1 trẻ)	20/02/2025	School Admin 12/02/2025 09:56	Đã gửi 12/02/2025 09:56	
Bài tập 2 Môn học: MỸ THUẬT Đã nộp: 1/7	Cô lớp (7 trẻ)	11/02/2025	School Admin 11/02/2025 16:57	Đã gửi 11/02/2025 16:57	
Bài tập mỹ thuật Môn học: MỸ THUẬT Đã nộp: 1/7	Cô lớp (7 trẻ)	12/02/2025	School Admin 11/02/2025 14:56	Đã gửi 11/02/2025 14:56	

Ngoài ra có thể chỉnh sửa, xóa, gửi bài tập

23. Xác nhận nộp bài và chấm điểm cho trẻ

- **Bước 1:** Chọn **Trường Học** (chỉ với vai trò Admin, giáo viên chính không cần thực hiện bước này)
- **Bước 2:** Chọn **Bài Tập**

Bước 1: Chọn Trường Học
Bước 2: Chọn Bài Tập

Bài tập	Giao cho	Hạn nộp bài	Người tạo	Trạng thái	Hành động
Art and Craft Homework Môn học: Art and Craft Lớp học: Primary Đã nộp: 1/19	Cô lớp (19 trẻ)	04/04/2025	Tomia Admin 03/04/2025 15:20	Đã gửi 03/04/2025 15:20	
Information Technology Homework Môn học: Information Technology Lớp học: Primary Đã nộp: 1/19	Cô lớp (19 trẻ)	11/04/2025	Tomia Admin 03/04/2025 15:19	Đã gửi 03/04/2025 15:19	
Literature Môn học: Literature Lớp học: INFANT Đã nộp: 1/19	Cô lớp (19 trẻ)	04/04/2025	Tomia Admin 03/04/2025 15:18	Đã gửi 03/04/2025 15:18	
Math Homework: Arithmetic, Geometry, Algebra, and Word Problems Môn học: Mathematics Lớp học: INFANT Đã nộp: 1/13	Cô lớp (13 trẻ)	04/04/2025	Tomia Admin 03/04/2025 15:13	Đã gửi 03/04/2025 15:13	
Topic: Climate and Biomes Môn học: Science Lớp học: Primary Đã nộp: 1/19	Cô lớp (19 trẻ)	10/04/2025	Tomia Admin 03/04/2025 15:11	Đã gửi 03/04/2025 15:11	

- **Bước 3:** Chọn bài tập cần xác nhận nộp bài và đánh giá

Bài tập	Giao cho	Hạn nộp bài	Người tạo	Trạng thái	Hành động
Bài tập bổ sung Môn học: Mathematics Đã nộp: 0/13	Cả lớp (13 trẻ)	28/02/2025	Mota Admin 21/02/2025 09:14	Đã gửi 21/02/2025 09:14	
Phép đếm Môn học: Mathematics Đã nộp: 2/13	Cả lớp (13 trẻ)	24/02/2025	Mota Admin 21/02/2025 09:11	Đã gửi 21/02/2025 09:11	
Asian - Map Môn học: Geography Đã nộp: 2/13	Cả lớp (13 trẻ)	10/02/2025	Mota Admin 17/02/2025 14:24	Đã gửi 17/02/2025 14:24	
Lesson 2 - Mental Math Môn học: Mathematics Đã nộp: 1/13	Cả lớp (13 trẻ)	19/02/2025	Tomia Admin 17/02/2025 13:09	Đã gửi 17/02/2025 14:24	

Bước 3: Chọn bài tập cần xác nhận nộp bài và đánh giá

Bước 4: Chọn Nộp bài

Họ và tên	Trạng thái	File bài nộp	Đánh giá	Hành động
An Nguyễn Nhật An 4 tuổi 2 tháng Mã trẻ: MT2021	Chưa nộp bài		Chưa đánh giá	Nộp bài
An (Annie) Võ Gia Ân 5 tuổi 2 tháng Mã trẻ: MT.2020	Chưa nộp bài		Chưa đánh giá	Nộp bài
An (Annie) Võ Thiên Ân 5 tuổi 1 tháng Mã trẻ: MT.2020	Quá hạn 04/04/2025 10:46 Bởi Tomia Admin		0 điểm good	Chấm điểm
An (Gấu) Phạm Hoàng Gia An 5 tuổi 3 tháng Mã trẻ: Chưa có mã trẻ	Chưa nộp bài		Chưa đánh giá	Nộp bài

Bước 4: Chọn Nộp bài

Sau khi chọn Nộp bài, Admin và giáo viên thực hiện 1 trong 2 trường hợp sau:

- + **TH1:** Chọn **LƯU** để xác nhận nộp bài và tiến hành chấm điểm sau
- + Tiếp tục thực hiện bước 5 nếu Admin và giáo viên cần chấm điểm ngay lập tức

Bước 5: Chọn **Bật Đánh giá để tiếp tục ghi nhận điểm số và nhận xét**

Nộp bài tập
Đỗ Minh Đức

Thông tin nộp bài

Thời gian nộp: 27/02/2025 17:35

File bài nộp: Kéo thả hoặc chọn tệp tin

5

Đánh giá:

HỦY LƯU

*Chọn **LƯU** (nếu chỉ xác nhận nộp bài)
Bước 5: Chọn **Bật Đánh giá** để tiếp tục ghi nhận điểm và nhận xét

- **Bước 6:** Nhập thông tin điểm số, nhận xét. Ngoài ra Admin và Giáo viên có thể thêm thời gian nộp bài, tải ảnh liên quan đến bài tập và đánh giá tiến độ hoàn thành nếu cần. Sau đó chọn **LƯU** để lưu thông tin.

Nộp bài tập
 Đỗ Minh Đức

✕

Thông tin nộp bài

Thời gian nộp 26/02/2025 09:36

File bài nộp

UPLOAD FILE

Kéo thả hoặc chọn tập tin

Đánh giá ☑

6 Tiến độ hoàn thành 0 %

Điểm số 📄

Nhận xét 📝

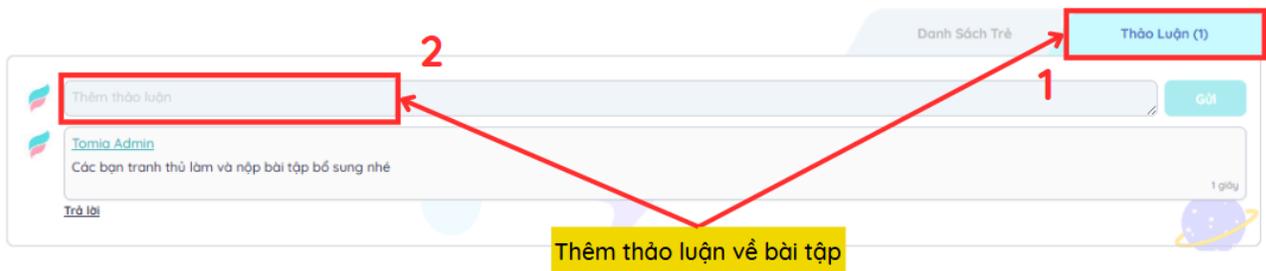
HỦY
LƯU
6

Bước 6: Nhập thông tin điểm số, nhận xét, sau đó chọn **LƯU**

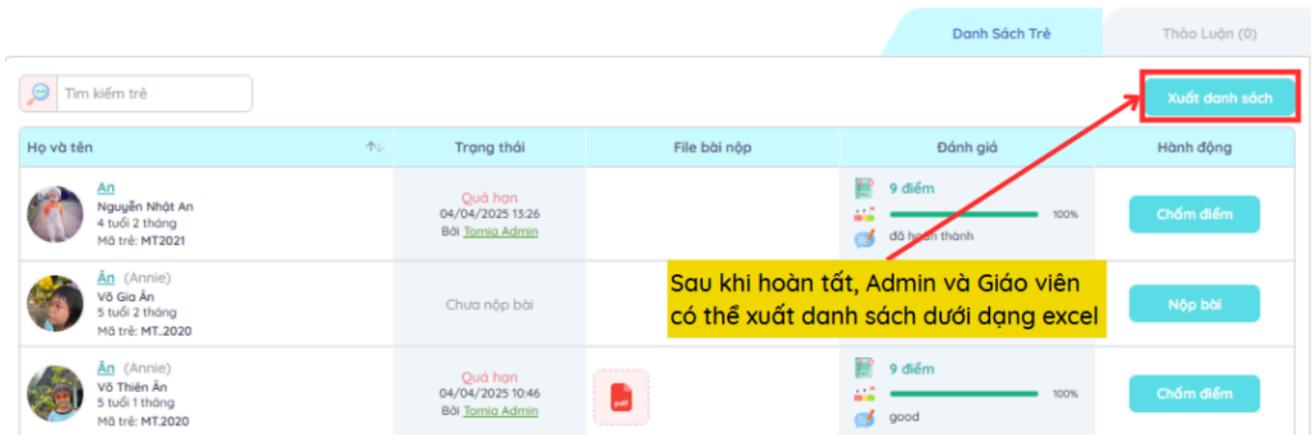
Để chấm điểm những bài tập đã xác nhận nộp trước đó, Admin và giáo viên chọn Chấm điểm và thực hiện tiếp tục như Bước 5, Bước 6 ở trên.

Đanh Sách Trẻ		Thảo Luận (1)		
Họ và tên	Trạng thái	File bài nộp	Đánh giá	Hành động
Nguyễn Nhật An 4 tuổi 2 tháng Mã trẻ: MT2021	Quá hạn 04/04/2025 15:26 Bởi Tomia Admin		9 điểm 100% đã hoàn thành	Chấm điểm
Annie Vũ Gia Ân 5 tuổi 2 tháng Mã trẻ: MT.2020	Quá hạn 08/05/2025 13:35 Bởi Tomia Admin		Chưa đánh giá	Chấm điểm
Annie Vũ Thiên Ân 5 tuổi 1 tháng Mã trẻ: MT.2020	Quá hạn 04/04/2025 10:46 Bởi Tomia Admin		9 điểm 100% good	Chấm điểm
(Gấu) Phạm Hoàng Gia An 5 tuổi 3 tháng Mã trẻ: Chưa có mã trẻ	Chưa nộp bài		Chưa đánh giá	Nộp bài
Annie Nguyễn Hoàng Phương Anh 3 tuổi 3 tháng	Chưa nộp bài		Chưa đánh giá	Nộp bài

Ngoài ra, Admin, giáo viên và học sinh có thể cùng thảo luận về bài tập như thao tác bên dưới:

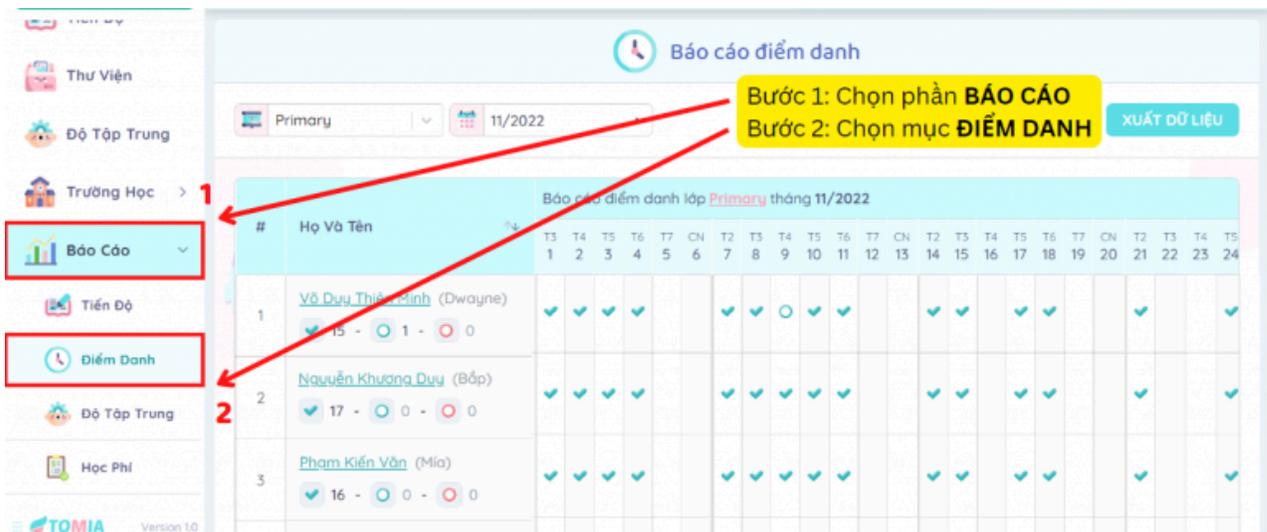


Sau khi hoàn tất chấm điểm và đánh giá tiến độ bài tập, Admin và Giáo viên có thể xuất danh sách dưới dạng excel.



24. Xem báo cáo điểm danh

- **Bước 1:** Vào phần **Báo Cáo**
- **Bước 2:** Chọn mục **Điểm Danh**



- **Bước 3:** Chọn **Lớp**
- **Bước 4:** Chọn **Tháng** cần xem hoặc xuất file báo cáo dưới dạng excel

- **Bước 5: Bấm XUẤT DỮ LIỆU**

Báo cáo điểm danh

Primary 11/2022

XUẤT DỮ LIỆU

Báo cáo điểm danh lớp Primary tháng 11/2022

#	Họ Và Tên	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5
1	Võ Duy Thiên Minh (Dwayne)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Nguyễn Khương Duy (Bắp)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Phạm Kiến Văn (Mia)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bước 3: Chọn LỚP
 Bước 4: Chọn THÁNG
 Bước 5: Bấm XUẤT DỮ LIỆU