

Hướng dẫn sử dụng nhanh TKBU 4.0

1. Khởi tạo tệp dữ liệu:

Mô tả: khởi tạo file chứa dữ liệu.

Các bước tiến hành: vào menu **Hệ thống\ Khởi tạo dữ liệu**.

Làm theo hướng dẫn trên màn hình, riêng ở bước 3 chú ý chọn mô hình kiểu dữ liệu thời khóa biểu phù hợp với nhà trường.

- ❖ Kiểu dữ liệu KEYWEEK: Mô hình TKB tuần, chia làm nhiều giai đoạn, mỗi giai đoạn ứng với 1 số tuần. Mỗi lớp sẽ có 1 số giai đoạn (Key Week) nhất định. Trong từng giai đoạn này, lớp sẽ có thời khóa biểu giống nhau ở mọi tuần. Việc phân bổ chương trình; xếp, điều chỉnh thời khóa biểu sẽ được thực hiện trên các Key Week này.
- ❖ Kiểu dữ liệu ALLWEEK: Mô hình TKB tuần, mỗi tuần là 1 Key Week. Mỗi KeyWeek (tuần) có thể có thời khóa biểu khác nhau.
- ❖ Kiểu dữ liệu DAILY: Mô hình TKB ngày. Việc điều chỉnh TKB được tiến hành trên từng ngày của học kỳ.
- ❖ Trong quá trình xếp thời khóa biểu vẫn được phép chuyển đổi giữa các mô hình dữ liệu.

2. Nhập dữ liệu từ điển:

Mô tả: là các dữ liệu gốc của nhà trường, không liên quan trực tiếp đến thời khóa biểu nhưng bắt buộc phải nhập để quản lý. Dữ liệu từ điển bao gồm: danh sách Vị trí, danh sách Tòa nhà, danh sách Khoa, danh sách Bộ môn, danh sách Ngành, danh sách Chuyên ngành, ...

Các bước tiến hành: vào menu **Nhập dữ liệu\ Danh mục từ điển**

3. Nhập dữ liệu gốc:

Mô tả: là dữ liệu liên quan trực tiếp tới thời khóa biểu, bắt buộc phải nhập bao gồm: danh sách lớp Niên chế, danh sách lớp Tín chỉ, danh sách giáo viên, danh sách môn học, danh sách hội trường, danh sách lớp Tách (nếu có), danh sách lớp Ghép (nếu có).

Các bước tiến hành: vào menu **Nhập dữ liệu**

4. Nhập các dữ liệu bổ sung:

Mô tả: là các dữ liệu không liên quan tới thời khóa biểu nhưng sẽ giúp cho quá trình phân bổ chương trình đào tạo, điều khiển hoặc tìm kiếm nhanh hơn. Các dữ liệu này không bắt buộc phải nhập, bao gồm: danh sách nhóm giáo viên, danh sách khối lớp, danh sách lớp ghép to, danh sách lớp con.

Các bước tiến hành: vào menu **Nhập dữ liệu\ ...**

5. Nhập phân công giảng dạy (PCGD) cho các lớp:

tùy theo cách quản lý hoặc mô hình của từng trường mà tiến hành 1 hoặc nhiều các bước sau:

a. Nhập chương trình đào tạo (dành cho các trường quản lý theo chương trình đào tạo):

Các bước tiến hành:

- ❖ Vào menu **Kế hoạch giảng dạy\ Nhập chương trình đào tạo** để nhập danh sách chương trình đào tạo (CTĐT) đại cương và chuyên ngành ứng với các khoa, bộ môn, ngành, chuyên ngành, ...
- ❖ Vào menu **Kế hoạch giảng dạy\ Phân bổ chi tiết chương trình đào tạo** để nhập chi tiết cho từng chương trình đào tạo kể trên.
- ❖ Gán chương trình đào tạo cho lớp bằng cách vào menu **Kế hoạch giảng dạy\ Phân công lớp theo chương trình đào tạo** hoặc vào menu **Nhập dữ liệu\ Danh sách lớp**. Chỉ gán chương trình đào tạo chung cho lớp, chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành sẽ được tự động gán cho lớp nếu lớp đó thuộc chuyên ngành hoặc ngành đó.

b. Nhập phân công giảng dạy (PCGD) cho lớp Niên chế:

Các bước tiến hành: vào **menu Kế hoạch giảng dạy\ Bảng phân công giảng dạy môn học** để nhập thủ công hoặc tự động.

- ❖ Nhập PCGD thủ công: Kích đúp chuột vào dòng trống cuối cùng trên bảng PCGD của mỗi lớp và chọn môn học cần phân công. Muốn sửa 1 dòng trên bảng PCGD thì kích chuột phải vào dòng đó và chọn tác vụ muốn thực thi.
- ❖ Nhập PCGD tự động: vào menu **PCGD\ Tự động tạo bảng PCGD**. Có 3 lựa chọn để tạo bảng PCGD:
 - Tạo bảng PCGD từ chương trình đào tạo (CTĐT) tương ứng: chỉ các môn học thuộc chương trình đào tạo đã được gán cho lớp mới được tham gia tạo bảng PCGD.
 - Tạo bảng PCGD từ các CTĐT của ngành, chuyên ngành: ngoài các môn học thuộc CTĐT đã được gán cho lớp, các môn học thuộc các CTĐT ngành, chuyên ngành tương ứng với lớp cũng được tham gia vào quá trình tạo bảng PCGD.
 - Tạo bảng PCGD từ danh sách môn học: chỉ các môn học thỏa mãn các tiêu chí được chọn mới được tham gia vào quá trình tạo bảng PCGD.
 - Nguyên tắc tạo bảng PCGD: các môn học thỏa mãn các lựa chọn kể trên và có cùng học kỳ, CTĐT hoặc ngành, chuyên ngành với lớp sẽ được chọn để tạo thành bảng PCGD.

c. Nhập, điều chỉnh số giai đoạn thời khóa biểu (dành cho mô hình dữ liệu KEYWEEK): Sau khi đã nhập bảng PCGD, số tiết học của môn sẽ được chia đều ra các tuần. Nếu muốn thay đổi thì cần điều chỉnh số giai đoạn (Key Week) sau đó phân bổ lại PCGD. Điều chỉnh số giai đoạn bằng cách vào menu **Kế hoạch giảng dạy\ Nhập, điều chỉnh số giai đoạn TKB**. Phân bổ lại PCGD từ menu **Kế hoạch giảng dạy\ Tinh chỉnh phân bổ PCGD**.

d. Nhập phân công giảng dạy (PCGD) cho lớp Tín chỉ:

Lớp Tín chỉ luôn gắn với 1 môn học nên bảng PCGD của lớp rất đơn giản. Các thông tin của bảng PCGD có thể nhập ngay trong màn hình nhập danh sách lớp Tín chỉ hoặc điều chỉnh trong menu **Kế hoạch giảng dạy\ Điều chỉnh kế hoạch lớp môn học**.

6. Xếp thời khóa biểu:

- ❖ Thao tác trước khi xếp thời khóa biểu:
 - Kiểm tra bảng PCGD
 - Nhập ngày nghỉ: từ menu **Kế hoạch giảng dạy\ Nhập ngày nghỉ năm học**
 - Nhập yêu cầu giáo viên: từ menu **Kế hoạch giảng dạy\ Nhập yêu cầu giáo viên**
- ❖ Xếp tự động:

Thực hiện từ menu **Lệnh chính\ Xếp tự động\ Xếp TKB**. Trước khi xếp tự động cần đảm bảo sự chính xác về dữ liệu (ngày bắt đầu của lớp, thông tin PCGD, ...)

- ❖ Xếp, điều chỉnh bằng tay: có 6 màn hình cho phép xem, nhập, điều chỉnh dữ liệu sau:
 - *WeeklyMainLoop*: xem theo lớp-giáo viên-phòng, từng tuần một, dành cho lớp niên chế. Thực hiện từ menu **Khung nhìn\ TKB niên chế theo tuần\ WeeklyMainloop**.
 - *DailyMainloop*: xem theo lớp-giáo viên-phòng, chi tiết từng ngày trong toàn bộ học kỳ, dành cho lớp niên chế. Thực hiện từ menu **Khung nhìn\ TKB niên chế theo ngày\ DailyMainloop**.
 - *ShowAll*: xem tất cả các lớp, từng tuần một, dành cho lớp niên chế. Thực hiện từ menu **Khung nhìn\ TKB niên chế theo tuần\ ShowAll**.
 - *CourseWeeklyMainLoop*: xem theo lớp-giáo viên-phòng, từng tuần một, dành cho lớp Tín chỉ. Thực hiện từ menu **Khung nhìn\ TKB Tín chỉ theo tuần\ CWeeklyMainloop**.
 - *CourseDailyMainloop*: xem theo lớp-giáo viên-phòng, chi tiết từng ngày trong toàn bộ học kỳ, dành cho lớp Tín chỉ. Thực hiện từ menu **Khung nhìn\ TKB Tín chỉ theo ngày\ CDailyMainloop**.
 - *CourseShowAll*: xem tất cả các lớp, từng tuần một, dành cho lớp Tín chỉ. Thực hiện từ menu **Khung nhìn\ TKB Tín chỉ theo tuần\ CShowAll**.

Thao tác xếp, điều chỉnh thời khóa biểu (TKB) trên các màn hình đều tương tự nhau. Thực hiện xếp TKB bằng cách kích đúp chuột vào ô cần xếp và chọn thao tác muốn thực thi. Điều chỉnh ô TKB thì kích chuột phải vào ô TKB và chọn tác vụ cần làm.

7. In ấn:

Phần mềm cho phép in ấn rất nhiều loại báo cáo theo nhiều định dạng khác nhau.

Cách thực hiện: vào menu **Công cụ** và chọn loại dữ liệu cần in.

8. Xuất dữ liệu ra các định dạng khác:

Phần mềm cho phép xuất dữ liệu sang định dạng HTML, SQL và Excel để chỉnh sửa hoặc dùng cho các mục đích khác.

- ❖ Xuất dữ liệu ra Excel: vào menu **Hệ thống\ Xuất dữ liệu ra Excel\ ...**
- ❖ Xuất dữ liệu ra HTML: vào menu **Công cụ\ Xuất sang HTML\ ...**
- ❖ Xuất dữ liệu ra SQL: vào menu **Công cụ\ Xuất sang SQL\...**

9. Một số lệnh khác:

- ❖ **Thay đổi thông tin hệ thống** như ngày bắt đầu học, tên trường, ... trong menu **Nhập dữ liệu\ Thông tin hệ thống TKB**.
- ❖ **Thay đổi kiểu dữ liệu**: vào menu **Nhập dữ liệu\ Thông tin hệ thống TKB\ Thay đổi kiểu dữ liệu**.
- ❖ **Nhập dữ liệu phân tán**: phần mềm cho phép xếp TKB phân tán sau đó tổng hợp lại thành 1 file TKB hoàn chỉnh. Lệnh này thường áp dụng cho các trường có cách xếp thời khóa biểu theo kiểu không tập trung: các khoa xếp sơ bộ (chỉ xếp môn, chưa xếp phòng hoặc gv) sau đó chuyển xuống bộ môn xếp tiếp.
 - Cách thực hiện:
 - Tạo file dữ liệu gốc (có phần mở rộng là *.TKB)
 - Nhập dữ liệu từ điển, dữ liệu gốc, bảng PCGD,
 - Có thể tiến hành xếp sơ bộ thời khóa biểu
 - Xuất dữ liệu sang dạng *.par bằng cách vào menu **Hệ thống\ Xuất dữ liệu sang dạng *.par**
 - Dùng phần mềm TKBUPart hoặc TKBU mở file *.par và nhập chi tiết thời khóa biểu
 - Sau khi nhập xong TKB sẽ tiến hành import lại vào file dữ liệu gốc. Cách thực hiện: vào menu **Hệ thống\ Nhập dữ liệu từ file *.par** và làm theo hướng dẫn.