

Long Biên, ngày 17 tháng 12 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Gửi yêu cầu chỉnh sửa điểm trên trang sổ điểm điện tử – Phần mềm Esam

Bước 1. Giáo viên nộp đơn xin ý kiến v/v sửa điểm trên sổ điểm điện tử (Theo mẫu) và photo bài kiểm tra làm minh chứng nộp về Văn phòng để Hiệu trưởng duyệt

Bước 2. Giáo viên gửi yêu cầu chỉnh sửa điểm trên trang sổ điểm điện tử

1. Giáo viên đăng nhập bằng tài khoản cá nhân đã được nhà trường cấp
2. Chọn mục "**Học tập và rèn luyện**" tại thanh thư mục bên trái màn hình
3. Trong phần "Học tập" chọn mục "**QL yêu cầu chỉnh sửa điểm**"
4. Ấn vào ô "**Thêm**"
5. Điền đầy đủ thông tin vào các ô phía trái màn hình gồm :
 - Loại yêu cầu : Yêu cầu chỉnh sửa điểm
 - Lớp học
 - Môn học
 - Lý do : Nhập nhầm
6. Ấn vào ô "**Thêm**" màu xanh phía giữa màn hình
7. Màn hình hiển thị nội dung chỉnh sửa (danh sách lớp cần sửa điểm).

Giáo viên click chuột vào phần điểm của HS cần sửa, lúc này màn hình hiển thị màu đỏ tại phần điểm đã dc click chọn.

Ấn vào nút "Đóng"

8. Giáo viên nhập điểm sửa vào ô trống. Mục "**Mức duyệt**" giáo viên chọn người duyệt : Đ/c "**Nguyễn Thị Kim Thúy**"
9. Ấn nút "**Cập nhật**"

Bước 3. Hiệu trưởng xét duyệt các trường hợp xin chỉnh sửa điểm của Giáo viên.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Kim Thúy