**nhẬP thỜI KHÓA BIỂU HỆ NIÊN CHẾ**

***Bước 1:*** Vào chức năng:Trang chủ->Khối lượng giảng dạy->Quản lý báo giảng thời khóa biểu->Nhập khối lượng thời khóa biểu( Với chức năng này Người sử dụng có thể Thêm mới, sửa, xóa thời khóa biểu của hệ Niên chế)

***Bước 2:*** Chọn “Bộ môn”, “Hệ đào tạo”, “Học kỳ”

******

***Bước 3:***

 **+ Thêm mới:** Nhập các thông tin Thời khóa biểu mới tại dòng để trống sau đó nhấn nút “Thêm phân công giảng dạy”

 **+ Sửa:** Click chọn tại dòng muốn sửa, nhập và thay đổi thông tin sau đó nhấn nút “Cập nhật”.

 + **Xóa:** Click chọn dòng thông tin cần xóa sau đó nhấn nút “Xóa”