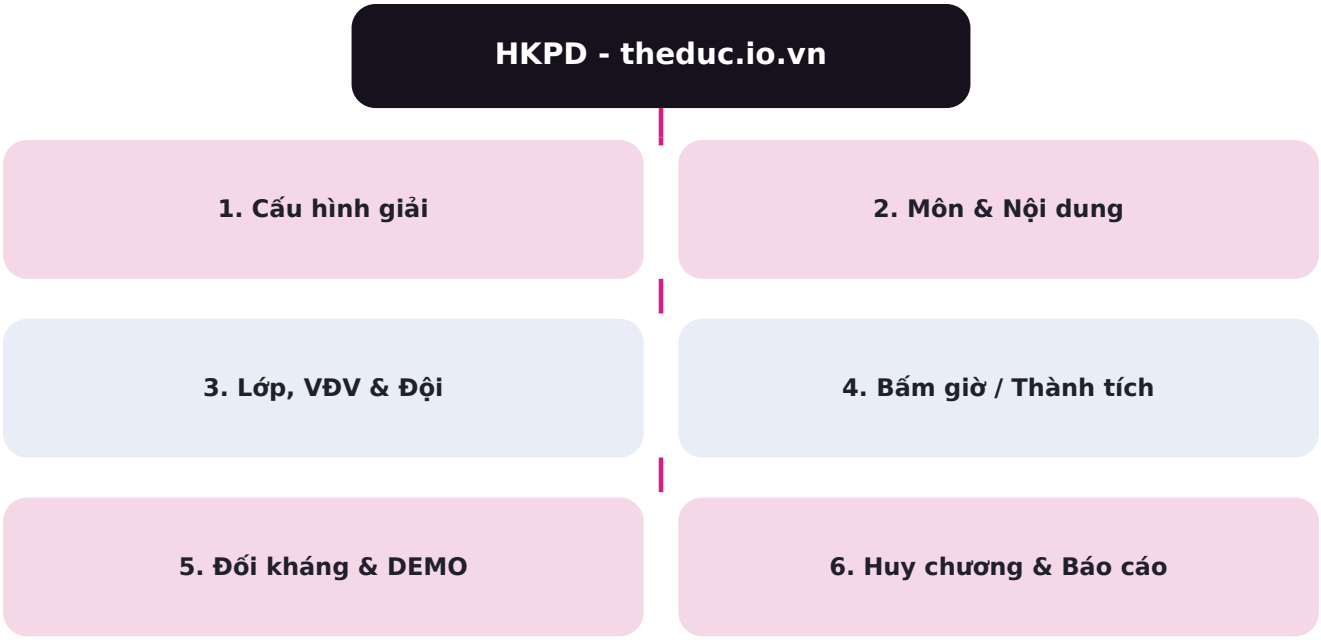
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HKPD

Cẩm nang thao tác từng bước • Phiên bản HKPD V1.0.5 • Dành cho Ban tổ chức, trọng tài và giáo viên phụ trách



Địa chỉ sử dụng: https://theduc.io.vn/hkpd

Quy trình khuyến nghị: Cấu hình giải → Tạo lớp → Tạo môn/nội dung → Nhập VĐV/đội → Tổ chức thi → Nhập kết quả → Kiểm tra huy chương → Xuất Excel và sao lưu.

LƯU Ý HKPD hoạt động miễn phí, không cần tài khoản; dữ liệu lưu trên thiết bị đang dùng. Hãy sao lưu file JSON trước khi đổi máy, xóa dữ liệu hoặc kết thúc ngày thi đấu.

01 BẮT ĐẦU & CẤU HÌNH GIẢI

Làm phần này một lần trước khi nhập VĐV hoặc tạo nội dung thi đấu.

A. Mở công cụ

Bước 1. Truy cập theduc.io.vn/hkpd trên Chrome, Edge hoặc Safari.

Bước 2. Tại menu trái chọn Tổng quan. Nếu dùng điện thoại, mở menu điều hướng trước.

Bước 3. Ở mục CẤU HÌNH GIẢI ĐẤU, nhập tên giải, năm học và chọn cấp học.

Bước 4. Nhấn Lưu cấu hình giải, kiểm tra tên giải và cấp học đã được ghi nhận.

B. Tạo danh sách lớp để tránh nhập sai

Bước 1. Tại Tổng quan, nhấn + Tạo lớp hoặc kéo tới mục TẠO DANH SÁCH LỚP.

Bước 2. Nhập Đơn vị / Trường; chọn Khối và Kiểu tên lớp (ví dụ 5A, 5B hoặc 5/1, 5/2).

Bước 3. Nhập Số lượng lớp, hoặc chọn Tự nhập danh sách khi tên lớp không theo quy luật.

Bước 4. Nhấn + TẠO LỚP. Kiểm tra danh sách lớp xuất hiện ngay bên dưới.

Ví dụ cấu hình đúng

Trường / đơn vị	Khối	Kiểu lớp	Số lớp
TH Kim Đồng	5	5/1, 5/2, 5/3...	4
TH Phú Thủy	4	4A, 4B, 4C...	3

LƯU Ý Nên tạo lớp trước khi nhập VĐV từ Excel. Danh sách lớp ở biểu mẫu VĐV được lấy từ lớp đã cấu hình, không nhập tùy ý để hạn chế trùng/sai tên.

02 TẠO MÔN & NỘI DUNG THI

Môn thi và nội dung phải được tạo trước khi đăng ký VĐV.

A. Tạo nhanh từ Tổng quan

Bước 1. Chọn Tổng quan → TẠO NHANH NỘI DUNG THI ĐẤU.

Bước 2. Chọn Môn thi đấu → Nội dung → Khối áp dụng → Giới tính.

Bước 3. Nhấn + THÊM NỘI DUNG.

Bước 4. Mở Môn & Nội dung thi để xác nhận nội dung vừa tạo.

B. Tạo và quản lý chi tiết

Bước 1. Vào menu Môn & Nội dung thi.

Bước 2. Dùng bộ lọc Nhóm môn, Khối áp dụng, Giới tính để tìm nhanh.

Bước 3. Mở tên môn; chọn các nội dung gợi ý cần dùng, nhấn + THÊM CÁC NỘI DUNG ĐÃ CHỌN.

Bước 4. Nếu không có nội dung phù hợp, nhập tại Tạo nội dung mới rồi nhấn + Tạo nội dung.

Bước 5. Kiểm tra Danh sách nội dung; tránh tạo trùng cùng môn, khối, giới tính.

Phân biệt ba loại nội dung

Nhóm	Ví dụ	Cách ghi kết quả
Đo thành tích	Chạy 60m, bật xa	Thời gian / khoảng cách
Chấm điểm	Bài biểu diễn	Điểm giám khảo
Đối kháng	Bóng đá, cờ vua, bóng bàn	Tỷ số / ván / trận

LƯU Ý Danh mục môn gợi ý không tự tạo toàn bộ nội dung. Chỉ các nội dung bạn thực sự thêm mới xuất hiện để đăng ký VĐV và tổ chức thi.

03 NHẬP VẬN ĐỘNG VIÊN & ĐỘI

Có thể nhập từng VĐV, dán danh sách nhanh hoặc nhập từ file Excel mẫu.

A. Thêm một VĐV

Bước 1. Mở Vận động viên & Đội.

Bước 2. Nhập Họ và tên, chọn Lớp đã tạo, Đơn vị đã cấu hình và Giới tính.

Bước 3. Tích một hoặc nhiều Môn đăng ký và Nội dung đăng ký phù hợp.

Bước 4. Nhấn + Thêm; kiểm tra VĐV trong Danh sách phía dưới.

B. Nhập nhiều VĐV bằng Excel (khuyên dùng)

Bước 1. Tại mục NHẬP VẬN ĐỘNG VIÊN TỪ EXCEL, nhấn TẢI FILE EXCEL MẪU.

Bước 2. Mở file mẫu, điền thông tin; chọn lớp, giới tính, môn, nội dung bằng danh sách có sẵn. Một dòng = một nội dung đăng ký; một VĐV có thể xuất hiện ở nhiều dòng.

Bước 3. Lưu file .xlsx, quay lại website, nhấn CHỌN FILE EXCEL.

Bước 4. Xem bảng kiểm tra trước khi nhập; sửa các dòng thiếu lớp, sai nội dung hoặc trùng dữ liệu.

Bước 5. Chỉ xác nhận nhập sau khi danh sách xem trước đã đúng.

C. Dán nhanh từ Excel / văn bản

Nhập mỗi VĐV trên một dòng theo dạng: Họ tên;Lớp;Đơn vị;Nam/Nữ. Ví dụ:

Dòng 1	Nguyễn Văn A;5/1;TH Kim Đồng;Nam
Dòng 2	Trần Thị B;5/2;TH Kim Đồng;Nữ

Sau đó nhấn Nhập danh sách. Cách này dùng các môn/nội dung đang được chọn; cần kiểm tra đăng ký sau nhập.

LƯU Ý Nếu tổ chức môn đồng đội, tạo Đội thi đấu trong mục Môn thi đấu đối kháng (tên đội, đơn vị, thành viên tùy chọn). Không tạo VĐV giả để thay cho tên đội.

04 ĐỒNG HỒ LAP – GHI THÀNH TÍCH

Phiên bản mới dùng LAP theo thứ tự về đích, không gán cố định VĐV vào làn.

Quy trình trọng tài bấm giờ

Bước 1. Vào Đồng hồ bấm giờ. Chọn Nội dung, Lượt thi và Số VĐV (2–8).

Bước 2. Tại ① CHỌN VĐV THAM GIA LƯỢT, tích đúng những VĐV sẽ thi trong lượt này.

Bước 3. Khi có hiệu lệnh xuất phát, nhấn ▶ XUẤT PHÁT (XP).

Bước 4. Mỗi khi một VĐV về đích, nhấn ● LAP · GHI NHẬN VỀ ĐÍCH đúng một lần. Tiếp tục cho đến hết lượt.

Bước 5. Tại ② GÁN VĐV CHO TỪNG LAP, chọn VĐV tương ứng từng mốc LAP theo thứ tự về đích.

Bước 6. Nếu nhầm, dùng ✎ Sửa LAP hoặc sửa thời gian trước khi lưu.

Bước 7. Kiểm tra lại danh sách rồi nhấn ✓ Xác nhận & lưu. Nhấn + Lượt mới để bấm lượt tiếp theo.

Ví dụ 3 VĐV cùng chạy

LAP	Thời gian minh họa	Gán sau khi về đích
LAP 1	00:09.25	Nguyễn Văn A
LAP 2	00:09.80	Trần Văn B
LAP 3	00:10.15	Lê Văn C

LƯU Ý Thời gian LAP tính từ lúc xuất phát; không phải thời gian chênh giữa hai VĐV. Không khóa màn hình khi bấm. Đồng hồ là công cụ hỗ trợ, cần tuân thủ điều lệ và quy trình trọng tài.

05 NHẬP THÀNH TÍCH & XẾP HẠNG

Dùng cho các nội dung đo thời gian, khoảng cách hoặc chấm điểm.

A. Nhập thành tích thủ công

Bước 1. Vào Môn đánh giá thành tích.

Bước 2. Chọn Nội dung thi đấu và VĐV tương ứng.

Bước 3. Nhập Thành tích theo đúng đơn vị được hướng dẫn dưới ô nhập.

Bước 4. Nhấn + Lưu, sau đó kiểm tra VĐV trong Bảng xếp hạng.

Bước 5. Nếu nhập nhầm, dùng Sửa ở dòng thành tích; kiểm tra lại thứ hạng sau khi sửa.

B. Nhập đúng kiểu kết quả

Loại	Ví dụ nhập	Lưu ý
Chạy 60m	00:09.25	Thời gian mm:ss.xx hoặc số giây
Bật xa	245	Theo đơn vị cm nếu nội dung yêu cầu
Chấm điểm	8.5	Theo thang điểm của điều lệ

C. Chấm điểm bằng giám khảo

Bước 1. Tại mục Tính điểm giám khảo, chọn Số giám khảo (3 hoặc 5).

Bước 2. Chọn Cách tính: trung bình, tổng điểm hoặc bỏ cao nhất/thấp nhất rồi tính trung bình.

Bước 3. Nhập điểm và Điểm trừ (nếu có), kiểm tra kết quả cuối cùng trước khi lưu.

LƯU Ý Không dùng cùng một quy tắc xếp hạng cho tất cả môn. Cần kiểm tra quy định thành tích cao/thấp là tốt và tiêu chí hòa hạng theo điều lệ giải.

06 THI ĐẤU ĐỐI KHÁNG – VÒNG TRÒN

Dùng để quản lý trận đấu thật, nhập kết quả và xem bảng xếp hạng.

A. Cấu hình và tạo lịch

Bước 1. Vào Môn thi đấu đối kháng. Chọn Nội dung đã tạo.

Bước 2. Chọn Thể thức: Vòng tròn 1 lượt, Vòng tròn 2 lượt hoặc Loại trực tiếp / trận riêng.

Bước 3. Kiểm tra Điểm thắng / Điểm hòa / Điểm thua và Ưu tiên xếp hạng.

Bước 4. Nhấn ✓ Lưu cấu hình. Với vòng tròn, nhấn ↻ Tạo lịch vòng tròn.

Bước 5. Kiểm tra danh sách cặp đấu trong Lịch & kết quả các trận trước khi tổ chức thi.

B. Nhập kết quả từng trận

Bước 1. Tại ⚔ Nhập kết quả trận, chọn Vòng / bảng và hai bên thi đấu.

Bước 2. Chọn Chế độ nhập: Nhanh – tỷ số chung cuộc hoặc Chi tiết – từng ván / hiệp.

Bước 3. Nhập kết quả đúng cách tính của môn và nhấn ✓ XÁC NHẬN & LƯU TRẬN.

Bước 4. Kiểm tra bảng xếp hạng và lịch trận; nếu sai, chỉnh kết quả trước khi chốt.

Ví dụ phân biệt

Chế độ	Khi dùng
Tỷ số chung cuộc	Trận có kết quả chung cuộc như 2–1 hoặc 3–0.
Từng ván / hiệp	Bóng bàn, cầu lông, đá cầu... khi cần lưu kết quả từng ván.

LƯU Ý Điểm thắng/hòa/thua và thứ tự ưu tiên xếp hạng là cấu hình của giải, không phải quy định mặc định cho mọi môn. Nếu còn trận chưa đấu, bảng xếp hạng chỉ mang tính tạm thời.

07 VÒNG BẢNG → LOẠI TRỰC TIẾP

Dành cho nội dung thi hai giai đoạn với VĐV/đội chính thức.

A. Chia bảng và chốt lịch

Bước 1. Mở Môn thi đấu đối kháng → Hai giai đoạn · Vòng bảng → Loại trực tiếp.

Bước 2. Kiểm tra Số người / đội đăng ký; nhập Số bảng và chọn Số suất vào loại trực tiếp.

Bước 3. Nhấn Bốc thăm / Bốc lại để xem phân chia. Hệ thống cố gắng hạn chế người cùng đơn vị chung bảng.

Bước 4. Khi phù hợp, nhấn ✓ Chốt bảng & tạo lịch.

Bước 5. Tổ chức các trận vòng bảng và nhập kết quả theo từng trận; kiểm tra xếp hạng.

B. Chuyển sang nhánh loại trực tiếp

Bước 1. Sau khi hoàn thành vòng bảng, kiểm tra số VĐV/đội đủ điều kiện đi tiếp.

Bước 2. Nhấn → Chuyển loại trực tiếp để tạo nhánh tương ứng.

Bước 3. Nhập kết quả từng trận. Khi hoàn tất vòng hiện tại, nhấn → Tạo vòng kế tiếp.

Bước 4. Kiểm tra nhánh Tứ kết (TK), Bán kết (BK), Chung kết (CK) và người thắng trước khi công bố.

Ví dụ: 2 bảng, mỗi bảng lấy 2 đội

Bán kết	Cặp đấu
BK1	Nhất A – Nhì B
BK2	Nhất B – Nhì A
Chung kết	Thắng BK1 – Thắng BK2

LƯU Ý Hệ thống chỉ tự xác định người đi tiếp khi số suất được phân chia phù hợp. Nếu cần suất phụ hoặc tiêu chí đặc biệt, Ban tổ chức phải quyết định theo điều lệ.

08 BẢNG ĐẤU DEMO V1.0.5

Tạo bảng thử để kiểm tra phương án và in lịch, không ảnh hưởng dữ liệu giải chính thức.

A. Chọn thông số và vẽ bảng

Bước 1. Vào menu Bảng đấu DEMO.

Bước 2. Nhập Số VĐV / đội (2–128) và chọn Thể thức: Chỉ vòng bảng, Vòng bảng + loại trực tiếp, hoặc Chỉ loại trực tiếp.

Bước 3. Nếu có vòng bảng, nhập Số bảng (1–16) và Số lượt vòng tròn (1 lượt hoặc 2 lượt).

Bước 4. Nếu có loại trực tiếp sau vòng bảng, chọn Số suất vào vòng loại trực tiếp.

Bước 5. Nhấn □ VẼ BẢNG & SƠ ĐỒ.

B. Đọc kết quả DEMO

Hệ thống dùng tên giả định VĐV 01, VĐV 02..., chia thành Bảng A, B, C..., sau đó tạo Vòng 1, Vòng 2, Vòng 3... riêng từng bảng. Trận được đánh số A-T1, A-T2... và có ô trống ghi tỷ số. Nếu số VĐV lẻ, hệ thống ghi rõ ai nghỉ vòng này.

C. Xem trước và in PDF

Bước 1. Chọn Khổ giấy A4 hoặc A3 và Giấy ngang / Giấy dọc.

Bước 2. Nhấn □ Xem trước / In PDF để mở hộp thoại in của trình duyệt.

Bước 3. Chọn máy in hoặc Lưu thành PDF; kiểm tra bố cục từng bảng và sơ đồ trước khi lưu.

Bước 4. Muốn làm lại phương án, nhấn ↻ Xóa bản thử rồi chọn thông số mới.

LƯU Ý DEMO độc lập với VĐV, lịch và huy chương chính thức. DEMO không tự chuyển kết quả vào giải đang tổ chức. Nếu nút in không hoạt động trên điện thoại, thử Chrome trên máy tính hoặc dùng chức năng In/Lưu PDF của trình duyệt.

09 KẾT QUẢ, HUY CHƯƠNG & EXCEL

Thực hiện sau khi đã kiểm tra thành tích và kết quả trận.

A. Xem kết quả từng môn

Bước 1. Mở Kết quả & Huy chương.

Bước 2. Ở mục Kết quả theo từng môn, chọn môn cần xem hoặc Tất cả môn.

Bước 3. Kiểm tra thứ hạng, tên VĐV, lớp, đơn vị và thành tích.

Bước 4. Kéo xuống Tổng sắp theo đơn vị để xem số huy chương Nhất, Nhì, Ba và tổng.

B. Xuất báo cáo Excel

Bước 1. Nhấn ↓ Xuất Excel ở trang báo cáo, hoặc nút ↓ Xuất báo cáo Excel ở menu trái.

Bước 2. Mở file Excel đã tải về, kiểm tra danh sách môn, kết quả và tổng sắp theo đơn vị.

Bước 3. Đối chiếu với biên bản trọng tài và điều lệ trước khi ký xác nhận hoặc công bố.

Trước khi công bố kết quả

Kiểm tra	Cần bảo đảm
Tên VĐV / đội	Đúng lớp, đơn vị, giới tính và nội dung đăng ký
Thành tích	Đúng đơn vị, định dạng và không nhập nhầm
Đối kháng	Đủ kết quả trận, đúng người thắng, đúng vòng
Huy chương	Chỉ tổng hợp từ kết quả đã được BTC xác nhận

LƯU Ý Không nên coi bảng xếp hạng tạm thời là kết quả chính thức khi vẫn còn trận chưa hoàn thành hoặc còn khiếu nại.

10 SAO LƯU, PHỤC HỒI & XÓA DỮ LIỆU

Bước bắt buộc để tránh mất dữ liệu khi dùng nhiều máy hoặc thay đổi trình duyệt.

A. Sao lưu sau mỗi buổi thi

Bước 1. Vào Tổng quan → SAO LƯU & KHÔI PHỤC DỮ LIỆU.

Bước 2. Nhấn ↓ Sao lưu dữ liệu.

Bước 3. Lưu file JSON vào thư mục dễ tìm; nên đặt thêm ngày trong tên file khi lưu trữ trên máy.

Bước 4. Kiểm tra file đã tải thành công trước khi đóng trình duyệt hoặc chuyển máy.

B. Khôi phục khi đổi máy

Bước 1. Mở HKPD trên máy mới và vào Tổng quan.

Bước 2. Nhấn ↑ Khôi phục dữ liệu, chọn đúng file .json đã sao lưu.

Bước 3. Làm theo xác nhận của website; kiểm tra lại tên giải, số VĐV, nội dung và kết quả.

Bước 4. Nếu dữ liệu chưa đúng, không tiếp tục nhập kết quả cho đến khi khôi phục chính xác.

C. Xóa dữ liệu có kiểm soát

Website có các nút Xóa VĐV và Xóa môn thi đấu. Hộp thoại yêu cầu nhập chính xác OK để xác nhận. Chỉ thực hiện khi đã sao lưu và chắc chắn muốn làm lại dữ liệu.

Kết thúc ngày / kết thúc giải

Tại Tổng quan có Kết thúc ngày thi đấu, theo dõi Tiến trình giải đấu và Kết thúc giải đấu. Kiểm tra kết quả, xuất Excel và sao lưu JSON trước khi kết thúc.

LƯU Ý HKPD không tự đồng bộ dữ liệu giữa các thiết bị. Không xóa dữ liệu trình duyệt, không dùng chế độ riêng tư cho dữ liệu chính thức nếu chưa sao lưu.

11 XỬ LÝ LỖI & KIỂM TRA TRƯỚC NGÀY THI

Các tình huống thường gặp và cách tự kiểm tra nhanh.

Tình huống	Cách xử lý
Không thấy lớp khi thêm VĐV	Vào Tổng quan → Tạo danh sách lớp, kiểm tra đơn vị và khối.
Không thấy nội dung thi	Vào Môn & Nội dung thi, tạo đúng khối và giới tính.
Excel nhập không được	Dùng file mẫu .xlsx mới; kiểm tra các ô chọn và xem trước lỗi trước khi xác nhận.
Đồng hồ không có VĐV	Chọn đúng nội dung, lượt thi và VĐV tham gia lượt.
Sai thời gian LAP	Dùng Sửa LAP / gán lại VĐV trước khi Xác nhận & lưu.
Sai kết quả trận	Mở lại trận trong lịch, kiểm tra chế độ tỷ số hoặc từng ván/hiệp.
DEMO không có vòng đấu	Chọn thể thức có vòng bảng, số bảng hợp lệ, rồi nhấn VẼ BẢNG & SƠ ĐỒ.
Không lưu được PDF	Dùng Xem trước / In PDF, chọn Lưu thành PDF trong hộp thoại in.
Mở trên máy khác bị trống	Chuyển file JSON đã sao lưu và dùng Khôi phục dữ liệu.

Danh sách kiểm tra trước giờ khai mạc

☐ Đã lưu cấu hình giải, cấp học và danh sách lớp.

☐ Đã tạo đúng môn, nội dung, giới tính, khối áp dụng.

☐ Đã nhập và đối chiếu danh sách VĐV/đội.

☐ Đã thử bấm LAP, nhập kết quả, sửa kết quả và xuất Excel.

☐ Đã thử in lịch đấu và sơ đồ DEMO trên thiết bị sử dụng.

☐ Đã sao lưu JSON và kiểm tra file sao lưu.

Hỗ trợ: theduc.io.vn • Zalo 0984211291. Khi cần hỗ trợ, gửi ảnh màn hình, tên mục đang dùng và mô tả thao tác gây lỗi.