

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP

1. ĐĂNG NHẬP

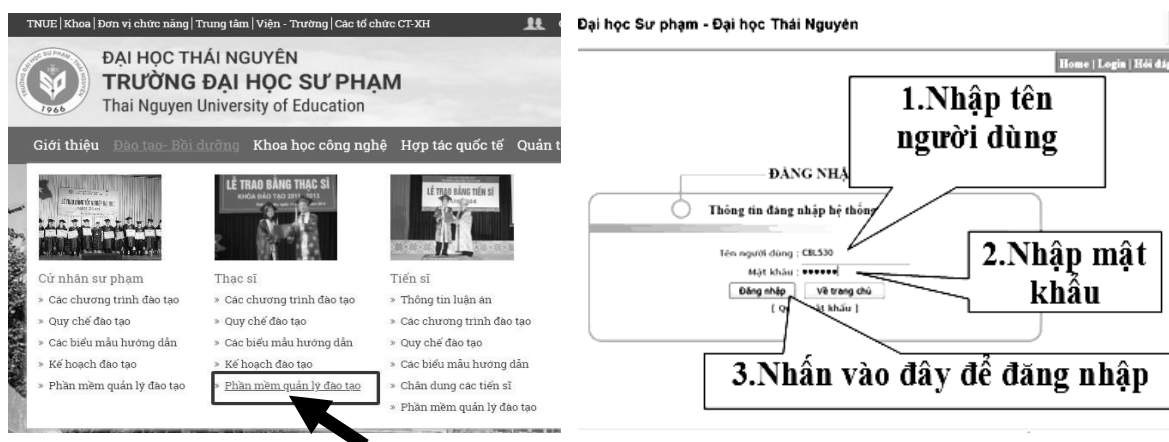
1.1. Địa chỉ truy cập hệ thống

- Vào trang web đăng ký học: <http://daotao.dhsptn.edu.vn>

- Có thể vào trang web trên qua website <http://tnue.edu.vn>, vào mục "Đào tạo – Bồi dưỡng" / "Phần mềm quản lý đào tạo" (hình 1).

1.2. Đăng nhập hệ thống

Sau khi nhập học, mỗi sinh viên sẽ được cấp một tài khoản sử dụng (gồm tên người dùng và mật khẩu) trong hệ thống quản lý đào tạo. Sinh viên thực hiện đăng nhập vào hệ thống bằng "Tên người dùng" và "Mật khẩu". (hình 2)



Hình 1: Liên kết vào trang web đăng ký học tin chỉ. **Hình 2:** Đăng nhập hệ thống.

"Tên người dùng": là mã sinh viên (ví dụ : DTS215D140209001).

"Mật khẩu": Được hệ thống cung cấp mặc định ban đầu là ngày tháng năm sinh của sinh viên viết đầy đủ theo dạng thức dd/mm/yyyy (ví dụ: 02/09/2020)

1.3. Đổi mật khẩu cá nhân

- Ngay ở lần đăng nhập đầu tiên, hệ thống sẽ xuất hiện chức năng cho phép người dùng đổi mật khẩu cá nhân, sinh viên cần thực hiện đổi lại mật khẩu để đảm bảo an toàn bảo mật thông tin (nên đổi mật khẩu ở bước này, ngoài ra có thể đổi mật khẩu khi cần ở bất kỳ thời điểm nào bằng chức năng đổi mật khẩu), cách đổi mật khẩu xem hình 3.

- Chú ý khi đổi mật khẩu: + Kiểm tra xem có để chế độ Caps Lock hay không?

+ Không đặt mật khẩu bằng tiếng Việt có dấu.

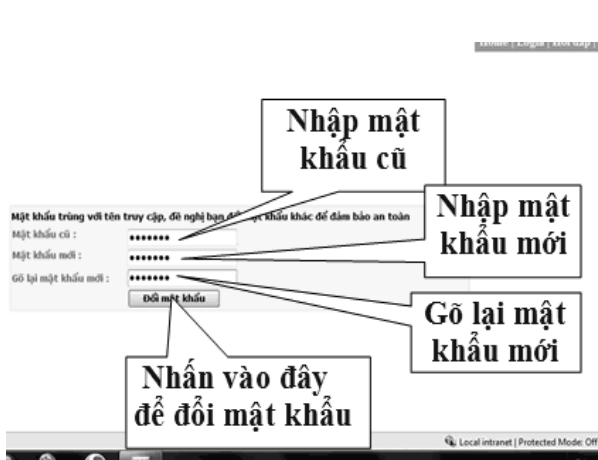
+ Không nên đặt mật khẩu bằng các thông tin cá nhân dễ nhận biết.

- Sau khi đổi mật khẩu thành công, xuất hiện màn hình giao diện sử dụng - trang chủ (hình 4).

- Nếu sinh viên quên mật khẩu hoặc không đăng nhập được thì liên hệ với cố vấn học tập để được reset lại mật khẩu (khởi tạo lại về ngày tháng năm sinh như ban đầu).

2. ĐĂNG XUẤT

Từ màn hình trang chủ, nhấp chuột vào **“Logout”** để thoát khỏi hệ thống (hình 4). Khi không sử dụng cần thoát khỏi hệ thống.



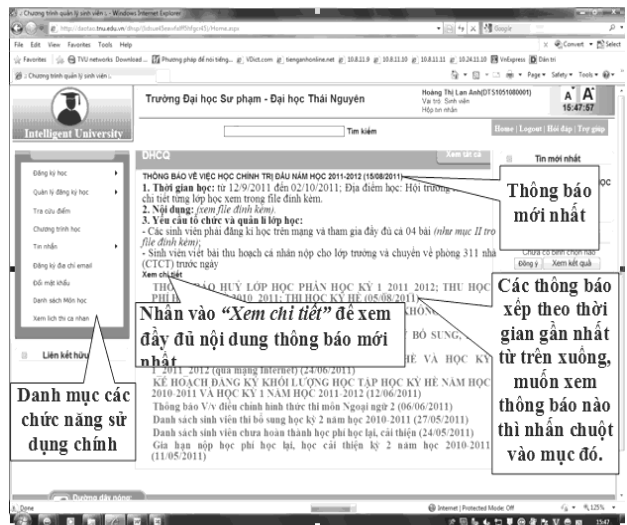
Hình 3: Chức năng đổi mật khẩu



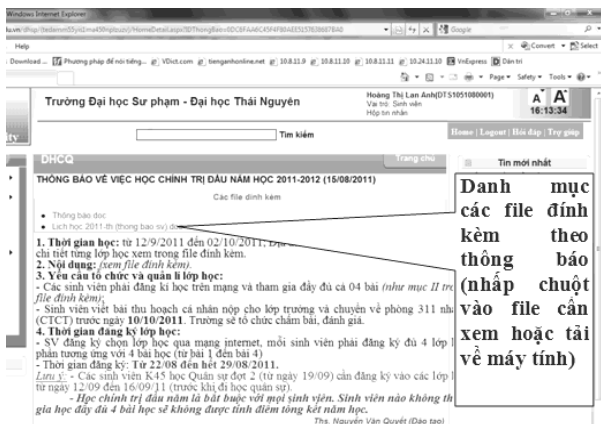
Hình 4: Màn hình giao diện sử dụng

3. MÀN HÌNH TRANG CHỦ

Trên màn hình giao diện sử dụng (hình 5), ô cửa sổ bên trái là các chức năng sử dụng chính, ô cửa sổ bên phải là các thông báo của Nhà trường (phòng Đào tạo) dành cho cố vấn học tập và sinh viên. Các thông báo được sắp xếp theo thứ tự thời gian gần nhất từ trên xuống, muốn xem nội dung thông báo nào thì nhấp chuột vào mục thông báo đó. Trên cùng là nội dung tóm tắt của thông báo mới nhất, muốn xem đầy đủ nội dung của thông báo này thì nhấp chuột vào **“Xem chi tiết”**, khi đó có thể xem hoặc tải về những file dữ liệu đính kèm (thường là các công văn triển khai, danh sách..) như hình 5, 6 và hình 7.



Hình 5: Màn hình trang chủ.



Hình 6: *Giao diện danh sách file đính kèm* **Hình 7:** *Giao diện danh sách file đính kèm*

4. CHỨC NĂNG ĐĂNG KÝ HỌC

- Sau khi sinh viên đăng nhập vào chương trình, chọn chức năng “**Đăng ký học**” ở menu bên trái màn hình (Hình 8).



Hình 8: Thao tác chức năng đăng ký học



Hình 9: Giao diện đăng ký học

- Giao diện chức năng đăng ký học của sinh viên gồm các thông tin cần thiết về đăng ký học như năm học, học kỳ, đợt đăng ký, thời hạn đăng ký, số tín chỉ tối thiểu, tối đa,.. (hình 9).

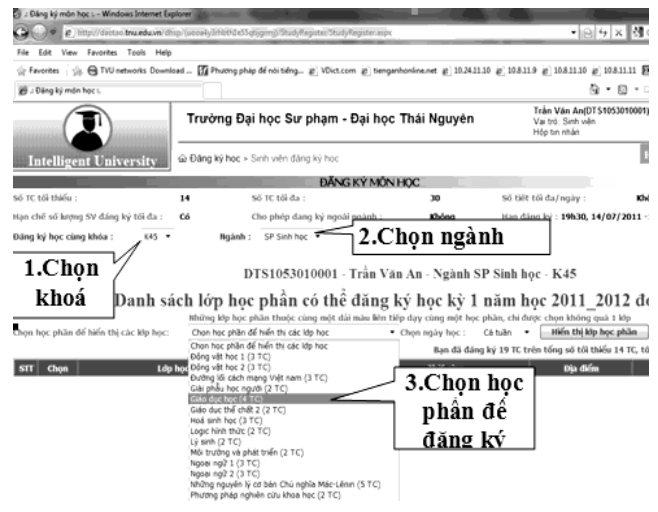
- Chọn học phần theo khoá học, ngành học (nếu học ngành hai) và lớp học phần (Hình 10) để đăng ký học theo các bước:

Bước 1: Chọn khoá để đăng ký học vào các lớp học phần mở cho khoá đó. Ví dụ, chọn khoá 51 để đăng ký môn học được mở cho khoá 51 trong kỳ.

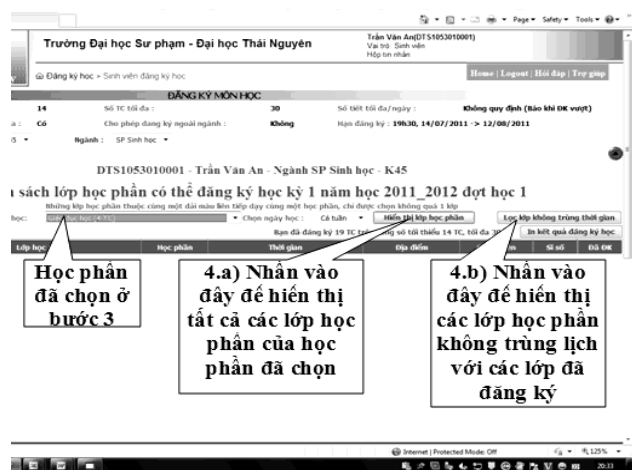
Bước 2: Chọn ngành, ngành mặc định là ngành sinh viên theo học (ngành 1). Nếu sinh viên có đăng ký học ngành hai khi đăng ký môn học cho ngành hai sẽ chọn ngành trong mục này.

Bước 3: Chọn học phần để đăng ký. Các học phần trong mục “**Chọn học phần để hiển thị các lớp học**” là các học phần được tổ chức học cho khoá đã chọn ở bước 1 và có trong chương trình đào tạo của ngành được chọn ở bước 2. Phòng Đào tạo phân công cho sinh viên đăng ký các học phần tùy thuộc vào kế hoạch đào tạo học kỳ của khoá học, ngành học đó.

Có hai hình thức hiển thị các lớp học phần của học phần đã chọn (Hình 11):



Hình 10: Thao tác đăng ký lớp học phần



Hình 11: Giao diện hiển thị lớp học phần.

- Chọn **“Hiện thị lớp học phần”** để hiện thị tất cả các lớp học phần của môn học.
- Chọn **“Lọc lớp học không trùng thời gian”** thì chỉ hiện thị các lớp học phần của môn học mà không trùng lịch với các lớp học phần đã đăng ký trong một học kỳ.

Mỗi lớp học phần bao gồm thông tin chi tiết về tên lớp, mã lớp, số tín chỉ, lịch học, giảng đường, giáo viên, sĩ số đã đăng ký,.. làm cơ sở để sinh viên xem xét lựa chọn đăng ký.

4.1. Đăng ký học (lần 1 hoặc học lại): sau bước 4 (Hình 11), thực hiện các bước dưới đây:

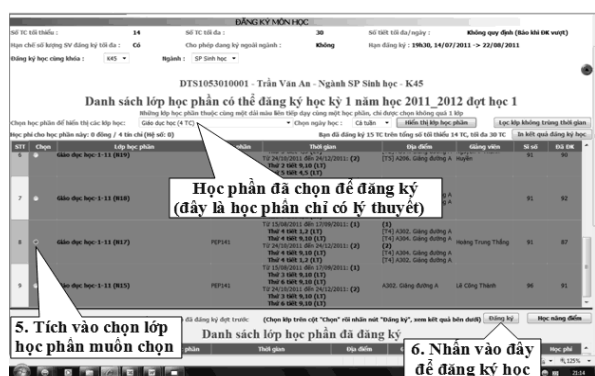
Đánh dấu tích vào **“Chọn”** và nhấn **“Đăng ký học”**. Nếu thành công, hệ thống đưa ra thông báo xem ngay kết quả đăng ký thành công ở phần dưới. Nếu không thành công (do trùng lịch, lớp đầy,..) hệ thống sẽ đưa ra thông báo lý do không thành công.

Mỗi lần thao tác chỉ đăng ký được 1 môn học. Muốn đăng ký học các môn tiếp theo thì lặp lại các thao tác trên để đăng ký.

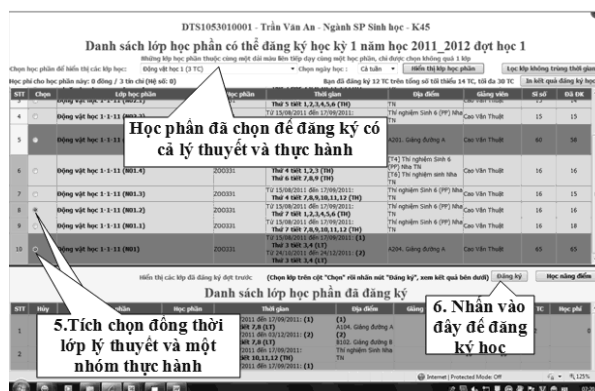
(Lưu ý ở bước 5 - tích “Chọn”, rồi mới chọn “Đăng ký” ở bước 6).

Với các học phần chỉ có nội dung lý thuyết hoặc chỉ có nội dung thực hành, thí nghiệm thì tích chọn một lớp học phần (Hình 12a) để đăng ký.

Với các học phần có cả nội dung lý thuyết và thực hành hoặc thí nghiệm thì phải chọn đồng thời cả lớp lý thuyết và 1 trong các lớp (nhóm) thực hành (Hình 12b) để đăng ký.



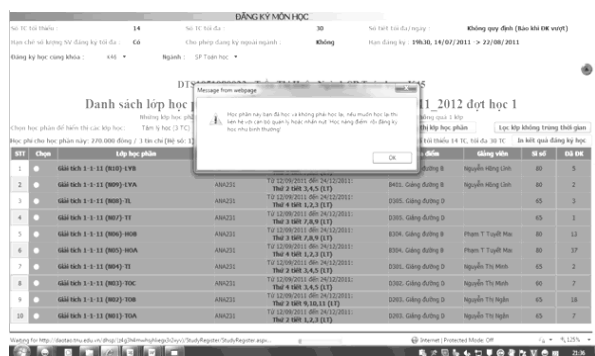
Hình 12.a: Giao diện đăng ký học.



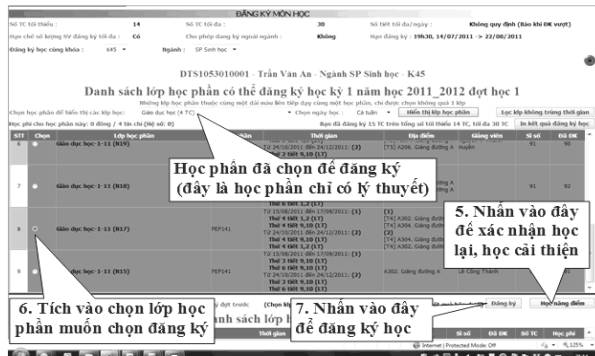
Hình 12.b: Giao diện đăng ký học.

4.2. Đăng ký học nâng điểm (học cải thiện): sau bước 4 (Hình 11), nếu học phần đã chọn là môn đã học và có điểm đạt sẽ xuất hiện thông báo cho học cải thiện điểm (Hình 13).

Sau bước này phải bấm chọn phần **“Học nâng điểm”** trước rồi mới tích **“Chọn”** được và nhấn nút **“Đăng ký”** như bình thường (Hình 14).



Hình 13: Đăng ký học cải thiện



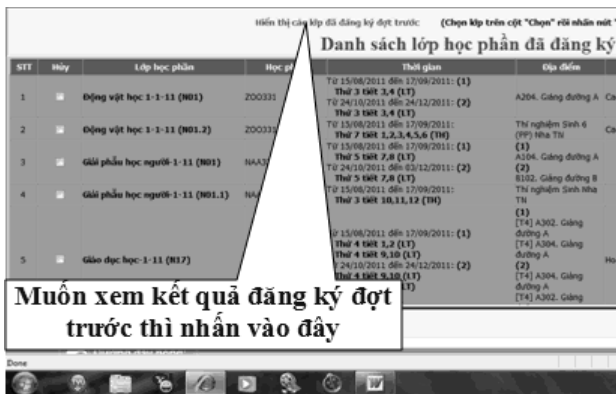
Hình 14: Đăng ký học cải thiện

4.3. Xem kết quả đăng ký học

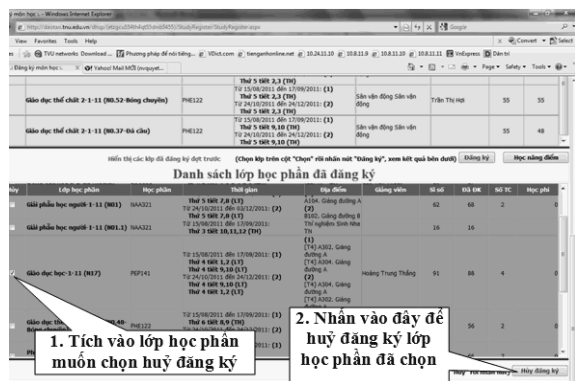
Đăng ký xong xem kết quả đã đăng ký ở phần dưới. Nếu có nhiều hơn 1 đợt đăng ký trong học kỳ thì có thể xem kết quả đăng ký ở đợt đăng ký trước bằng cách nhấn vào **“Hiển thị các lớp đã đăng ký đợt trước”** (hình 15).

4.4. Hủy kết quả đăng ký

Chọn môn muốn hủy bằng cách tích **“Chọn”** vào môn cần hủy sau đó nhấn vào **“Hủy đăng ký”** (hình 16). Lưu ý rằng sinh viên chỉ có thể tự hủy môn học trước thời điểm bắt đầu học kỳ và trong thời hạn đăng ký.



Hình 15: Giao diện xem kết quả đăng ký học.



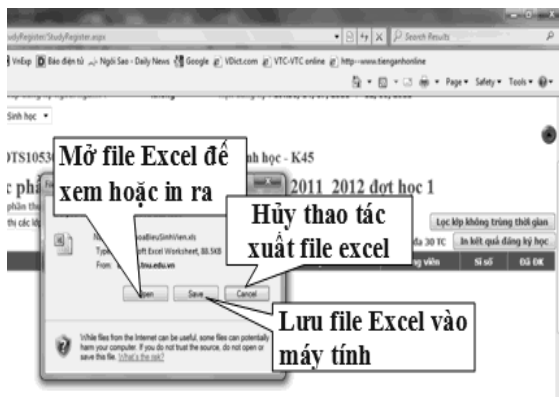
Hình 16: Giao diện hủy kết quả đăng ký học.

4.5. In kết quả sinh viên đăng ký học (Thời khóa biểu)

Ngay sau khi đăng ký xong các môn học, sinh viên có thể in thời khóa biểu cá nhân tại đây bằng cách chọn **“In kết quả đăng ký học”** để xuất thời khóa biểu ra file Excel và có thể in ra hoặc lưu trữ trên máy tính (hình 17 và 18).



Hình 17: Giao diện in kết quả đăng ký học.



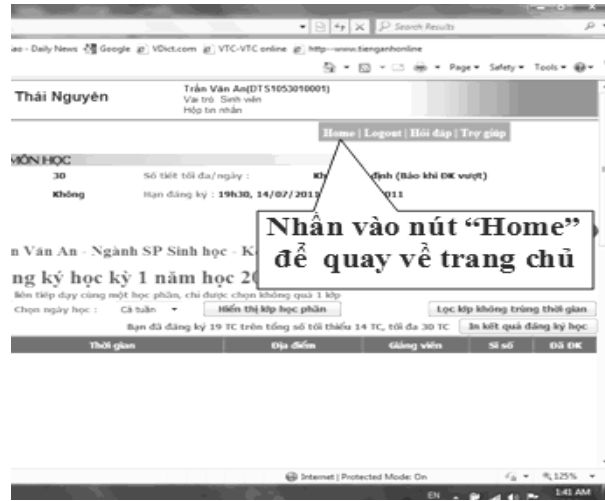
Hình 18: Giao diện in kết quả đăng ký học ra file excel.

Sau khi ổn định đăng ký học, vào đầu học kỳ, mỗi sinh viên phải in ra kết quả đăng ký học (thời khóa biểu) của mình như hình 19, có xác nhận của cố vấn học tập để lưu trữ làm tài liệu cá nhân.

4.6. Quay về trang chủ để thao tác với các chức năng khác

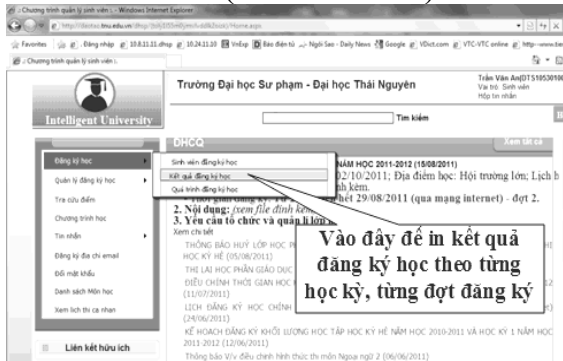
Khi đang thực hiện thao tác ở bất kỳ chức năng nào, muốn dừng thao tác và chuyển sang thực hiện chức năng khác ở trang chủ thì nhấn vào nút **“Home”** để về trang chủ (hình 20).

| THỜI KHÓA BIỂU SINH VIÊN | | | |
|---|----------------------|------------------------------------|-------|
| Học kỳ 1 Năm học 2011-2012 Đợt học 1 | | | |
| Sinh viên: Trần Văn An | Mã sv: DTS1053010001 | | |
| Lớp: Sinh A K45 | Ngành: SP Sinh học | | |
| STT | Mã học phần | Tên học phần | Số TC |
| 1 | 200331 | Đồng vật học 1 | 3 |
| 2 | | Đồng vật học 1-11 (N01.2) | |
| 3 | 1AA321 | Giải phẫu học người 1-11 (N01) | 2 |
| 4 | | Giải phẫu học người 1-11 (N01.1) | |
| 5 | 1PEP141 | Giáo dục học | 4 |
| 6 | 1PHV122 | Giáo dục thể chất 2 | 2 |
| 7 | 1ME7221 | Phương pháp nghiên cứu khoa học | 11 |
| 8 | 1BOT322 | Thực vật học 2 | 2 |
| 9 | 1E0341 | Tổng Anh chuyên ngành Sinh - K7001 | 4 |
| Tổng cộng học phí bằng chính không đồng miễn: 450.000 | | | |
| Xác nhận của cơ quan học tập: ngày 25 tháng 8 năm 2011 Sinh viên: | | | |



Hình 19: Mẫu in kết quả đăng ký học ra file excel. **Hình 20:** Chức năng quay về trang chủ.

Chức năng xem kết quả đăng ký học cho phép sinh viên xem và in ra kết quả đăng ký học (thời khóa biểu) của bất kỳ học kỳ, đợt học nào bằng cách chọn học kỳ, đợt học, kiểu TKB in ra (hình 21 và 22).



Hình 21: Chức năng xem kết quả đăng ký học. **Hình 22:** Giao diện chức năng xem kết quả đăng ký học.

- **Học kỳ và đợt học:** chọn học kỳ và đợt học nào sẽ in ra kết quả đăng ký của học kỳ trong đợt đăng ký học đó. Thông thường mỗi kỳ học chỉ tổ chức một đợt đăng ký chính (đợt 1) bao gồm cả đăng ký sớm và đăng ký điều chỉnh. Đợt 2, đợt 3 nếu có thường là các đợt tổ chức đăng ký học lại, học cải thiện, học hè hoặc tổ chức đăng ký cho các hoạt động học tập khác như *thực tập sư phạm, sinh hoạt chính trị đầu năm*,... tùy thuộc vào kế hoạch đào tạo từng kỳ để nhà trường tổ chức các đợt đăng ký.

| THỜI KHÓA BIỂU CÁ NHÂN | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------------|---|--|
| ĐƠN VỊ: ... | | | | | |
| Học kỳ 1 Năm học 2011-2012 Đợt học 1 | | | | | |
| 4 | Sinh viên: | Trần Thị Huệ | Mã SV: | DTS1051060022 | |
| 5 | Lớp: | Trần A K45 | | | |
| 6 | Tổng học phí học phí đóng: | 450.000 | (Đồn trăm năm mươi ngàn đồng) | | |
| 7 | Thứ | Từ ngày - đến ngày | Lớp học Phần | Kiểu Địa điểm học Giảng viên | |
| 8 | T2 | 1-3 | 19/09/2011 - 24/12/2011 | Nguồn ngữ 1-1-11 (N07) | LT A406. Giảng đường A Bùi Thị Kim Oanh |
| 9 | T3 | 4-5 | 19/09/2011 - 24/12/2011 | Phương pháp tính 1-11 (N05) | LT B104. Giảng đường B Trần Thị Thuý Dung |
| 10 | T4 | 7-8 | 19/09/2011 - 24/12/2011 | Tư tưởng Hồ Chí Minh 1-11 (N12) | LT AB Giảng đường A Vũ Thị Thuý |
| 11 | T5 | 9-10 | 19/09/2011 - 15/10/2011 | Tin học đại cương 1-11 (N06)-H0B | LT B304. Giảng đường B Trần Ngọc Hà |
| 12 | T5 | 11-12 | 19/09/2011 - 24/12/2011 | Tin lý học 1-11 (N15)-E0 | LT D201. Giảng đường D Quan Thị Lý |
| 13 | T5 | 1-2 | 19/09/2011 - 24/12/2011 | Vinh đa thực và Madras 1-11 (N03) | LT B104. Giảng đường B Trần Nguyễn An |
| 14 | T5 | 3-4 | 19/09/2011 - 24/12/2011 | Vinh đa thực và Madras 1-11 (N03) | LT B104. Giảng đường B Trần Nguyễn An |
| 15 | T5 | 1-3 | 19/09/2011 - 24/12/2011 | Ôn tập 156-1-11 (N07) | LT A204. Giảng đường A Phạm Thị Thuý |
| 16 | T6 | 9-10 | 19/09/2011 - 24/12/2011 | Đào tạo mở chất 2 1-9 (M02) (đồng chuyên) Q01 | TH Sân vận động Sân vận động Nguyễn Đức Tuấn |
| 17 | T6 | 1-3 | 17/09/2011 - 24/12/2011 | Tin học đại cương 1-11 (N06.1)-H0B | TH C301 (P001) Giảng đường C Trần Ngọc Hà |

Hình 23: Xem kết quả đăng ký học hiển thị theo thứ học

- **Kiểu thời khóa biểu:** Cho phép hiển thị thời khóa biểu theo nhiều cách khác nhau như hiển thị theo học phần, theo ngày học, theo thứ học,.. (hình 23, 24 và 25)

| Mã học phần | Tên học phần | Số TC | Lớp học phần | Giờ | Thứ | Thời gian dạy | Học phí |
|-------------|-----------------------|-------|----------------------------------|-----|-----|------------------------------|---------|
| ANM233 | Giải tích 3M | 3 | Giải tích 3M-1-11 (N07) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| PHE122 | Giải độc thể chất 2 | 2 | Giải độc thể chất 2-1-11 (N02) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| ENG131 | Ngôn ngữ 1 | 3 | Ngôn ngữ 1-1-11 (N07) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| CAM321 | Phương pháp tính | 2 | Phương pháp tính-1-11 (N05) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| GPS131 | Tâm lý học | 3 | Tâm lý học-1-11 (N15) (H) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 270.000 |
| GF121 | Tin học đại cương | 2 | Tin học đại cương-1-11 (N06) (H) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 180.000 |
| HCM321 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | 2 | Tư tưởng Hồ Chí Minh-1-11 (N12) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| RPM341 | Vinh đà thực và Modul | 4 | Vinh đà thực và Modul-1-11 (N03) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 450.000 |

Hình 24:

Xem kết quả đăng ký học hiển thị theo học phần.

| Mã học phần | Tên học phần | Lớp học phần | Giờ | Thứ | Thời gian dạy | Học phí |
|-------------|-----------------------|----------------------------------|-----|-----|------------------------------|---------|
| ENG131 | Ngôn ngữ 1 | Ngôn ngữ 1-1-11 (N07) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| CAM321 | Phương pháp tính | Phương pháp tính-1-11 (N05) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| HCM321 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | Tư tưởng Hồ Chí Minh-1-11 (N12) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| GPS131 | Tâm lý học | Tâm lý học-1-11 (N15) (H) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 270.000 |
| GF121 | Tin học đại cương | Tin học đại cương-1-11 (N06) (H) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 180.000 |
| ANM233 | Giải tích 3M | Giải tích 3M-1-11 (N07) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| PHE122 | Giải độc thể chất 2 | Giải độc thể chất 2-1-11 (N02) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 0 |
| HCM321 | Vinh đà thực và Modul | Vinh đà thực và Modul-1-11 (N03) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 450.000 |
| RPM341 | Vinh đà thực và Modul | Vinh đà thực và Modul-1-11 (N03) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 450.000 |
| GF121 | Tin học đại cương | Tin học đại cương-1-11 (N06) (H) | | | Từ 19/09/2011 đến 24/10/2011 | 180.000 |

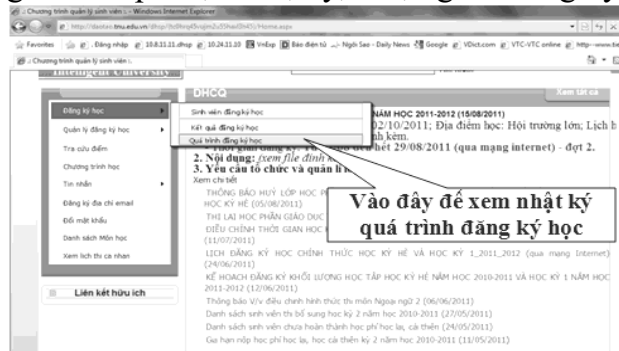
Hình 25:

Xem kết quả đăng ký học hiển thị theo ngày học.

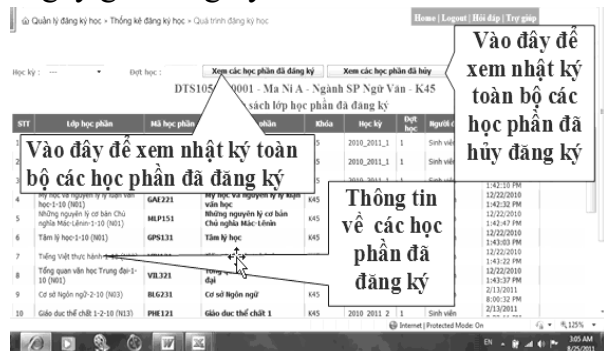
4.7. Xem nhật ký quá trình đăng ký học

Vào chức năng xem nhật ký quá trình đăng ký học như hình 26.

Có thể xem toàn bộ các học phần đã đăng ký hoặc đã hủy đăng ký. Các thông tin gồm học phần, khóa, kỳ, đợt, người đăng ký và ngày giờ đăng ký như hình 27.



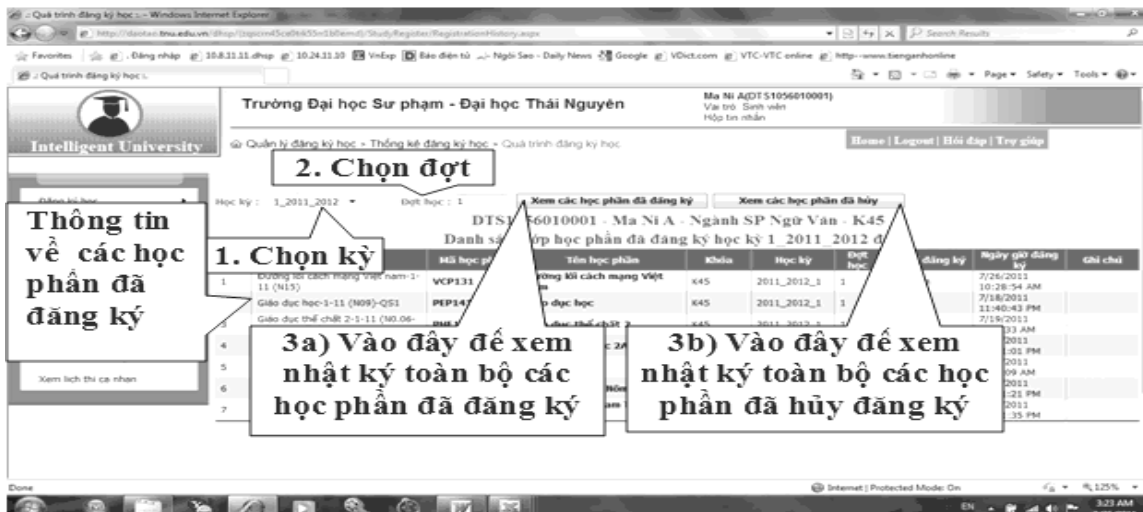
Hình 26: Xem nhật ký quá trình đăng ký học.



Hình 27: Xem nhật ký toàn bộ quá trình đăng ký.

Lưu ý trong mục học kỳ và đợt học được để trống nếu muốn xem toàn bộ quá trình đăng ký từ đầu khóa học.

- Xem theo kỳ học, đợt học: tiến hành các bước như hình 28.

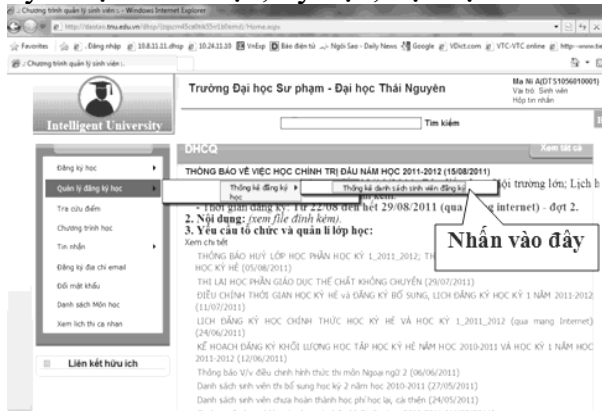


Hình 28: Giao diện xem nhật ký đăng ký học theo từng học kỳ, đợt học.

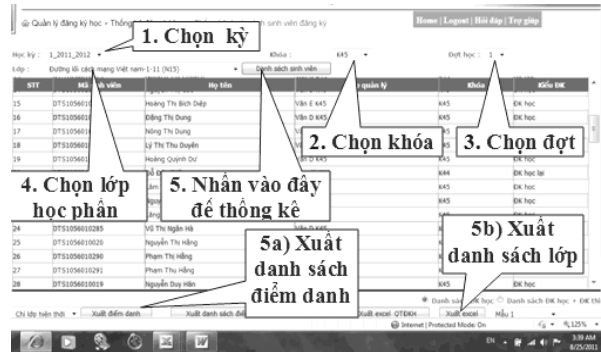
4.8. Thống kê danh sách sinh viên đăng ký học

Muốn thực hiện chức năng thống kê danh sách sinh viên đăng ký học vào chức năng như hình 29.

Chức năng này cho phép xem và in ra danh sách sinh viên của một lớp học phần bất kỳ thuộc khóa học, kỳ học, đợt học nào đó. Thực hiện các bước như hình 30.



Hình 29: Thống kê danh sách sinh viên đăng ký

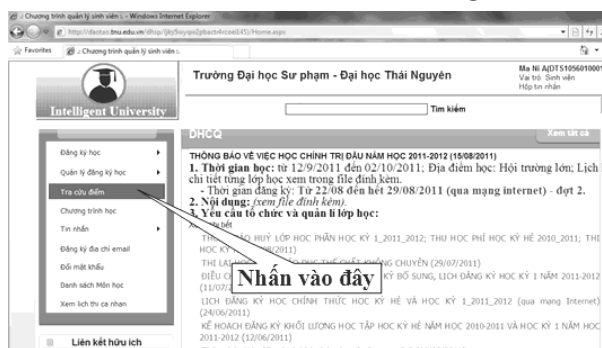


Hình 30: Giao diện thống kê danh sách sinh viên đăng ký

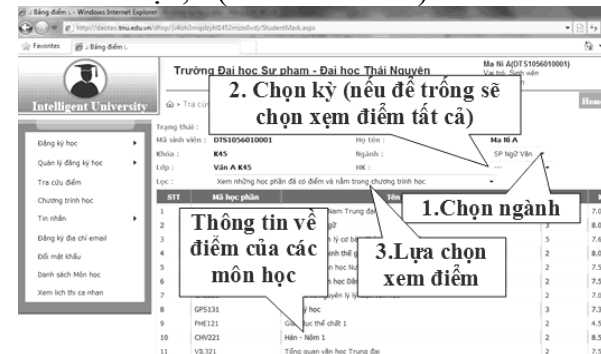
Có thể in ra hai loại danh sách ở bước 5 là danh sách điểm danh (có các cột ghi ngày điểm danh để giáo viên đánh dấu những sinh viên vắng mặt) và danh sách lớp học phần (có thông tin đầy đủ về lịch học và các thành phần sinh viên tham gia lớp học).

5. CHỨC NĂNG TRA CỨU ĐIỂM

Chức năng này giúp sinh viên xem được điểm học tập của tất cả các môn học đến thời điểm hiện tại đã được nhập vào hệ thống. Có thể xem điểm theo từng kỳ hoặc theo các tiêu chí như điểm đạt, điểm không đạt, các môn chưa học,.. (hình 31 và 32).



Hình 31: Chức năng tra cứu điểm



Hình 32: Giao diện màn hình tra cứu điểm

Thông tin về điểm sinh viên hiện ra trong bảng như hình 33:

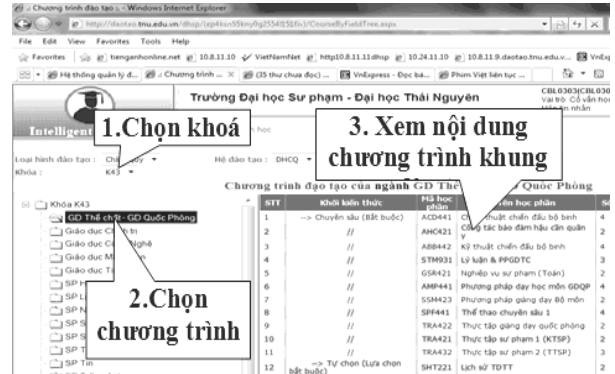
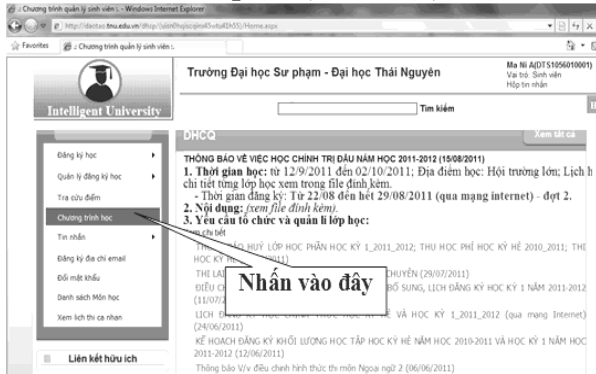
| STT | Mã học phần | Tên học phần | Số TC | KT | THI | TKHP | Điểm chữ |
|-----|-------------|------------------------------|-------|-----|-----|------|----------|
| 1 | MVL321 | Văn học Việt Nam Trung đại 1 | 2 | 7.0 | 7.8 | 7.6 | B |
| 2 | BLG231 | Cơ sở Ngôn ngữ | 3 | 8.0 | 3.5 | 4.9 | D |
| 3 | HIC221 | Lịch sử văn minh thế giới | 2 | 8.0 | 6.0 | 6.6 | C |
| 4 | OFL222 | Tổng quan văn học Nước ngoài | 2 | 7.5 | 5.3 | 6.0 | C |
| 5 | PHE121 | Giáo dục thể chất 1 | 2 | 4.5 | 4.0 | 4.2 | D |
| 6 | CHV221 | Hán - Nôm 1 | 2 | 8.5 | 5.3 | 6.3 | C |
| 7 | VFL321 | Văn học dân gian 1 | 2 | 7.8 | 7.0 | 7.2 | B |
| 8 | TLT331 | Lý luận văn học 1 | 3 | 6.0 | 4.3 | 4.8 | D |

Hình 33: Giao diện bảng điểm sinh viên

6. CHỨC NĂNG XEM CHƯƠNG TRÌNH HỌC

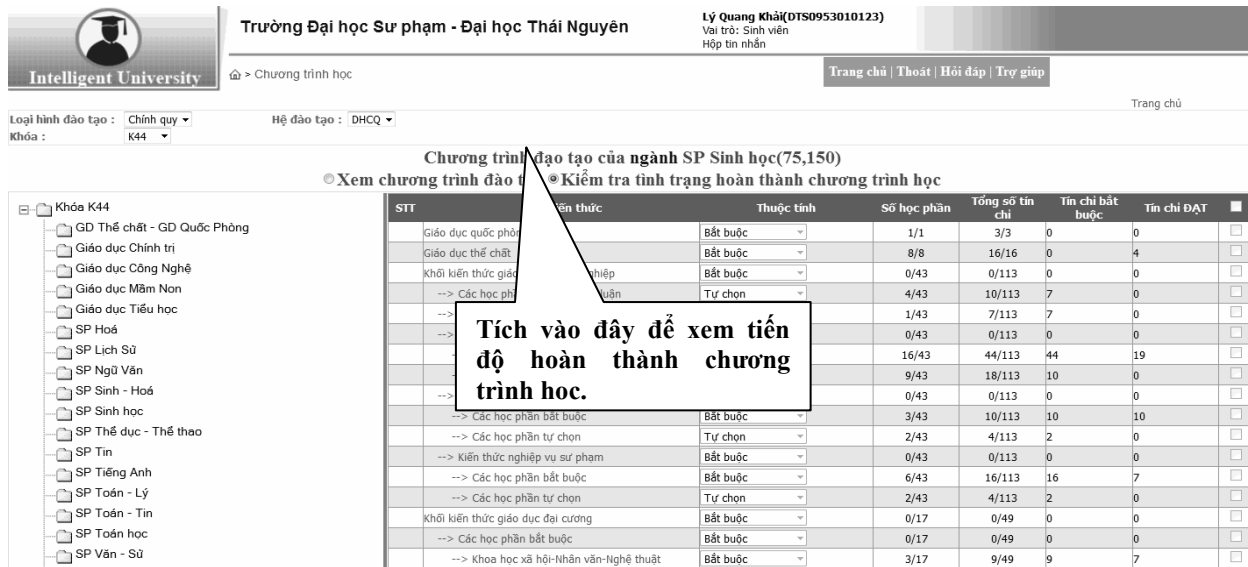
Muốn thực xem chương trình học, vào chức năng như hình 34.

Chức năng này cho phép xem chương trình học (chương trình khung đào tạo) của tất cả các khoá, ngành đào tạo bằng cách chọn khoá, chọn chương trình đào tạo và xem thông tin ở cửa sổ bên phải (hình 35a).



Hình 34: Chức năng xem chương trình học. **Hình 35a:** Giao diện màn hình xem chương trình học.

Muốn xem tiến độ hoàn thành chương trình học, tích chọn mục **“Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình đào tạo”** (hình 35b). Chức năng này cho phép sinh viên kiểm tra khối lượng học tập hoàn thành của mỗi khối kiến thức trong chương trình đào tạo.



Hình 35b: Giao diện kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình đào tạo..

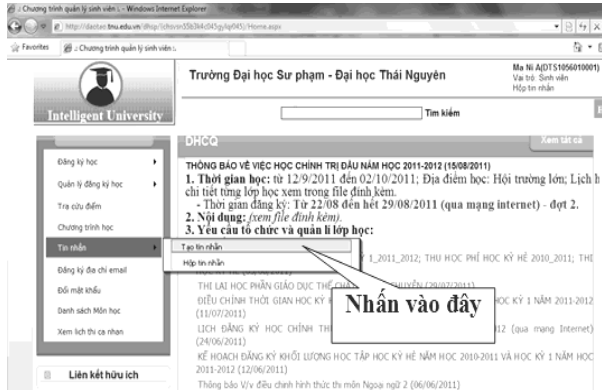
7. CHỨC NĂNG TIN NHẮN

Chức năng này cho phép trao đổi thông tin giữa tất cả người dùng có tài khoản trong hệ thống (trên trang web đăng ký học). Sinh viên dùng chức năng này để trao đổi thông tin cần thiết với Nhà trường (Phòng Đào tạo).

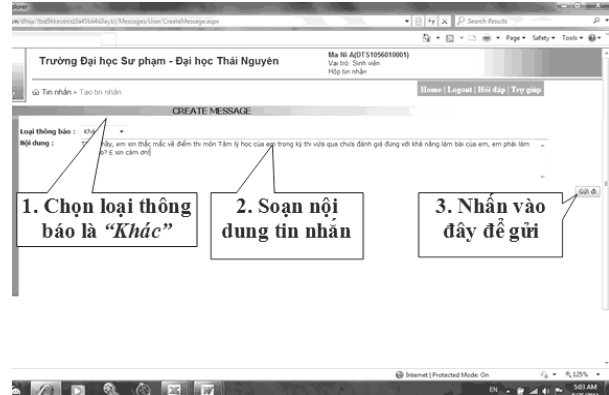
7.1. Tạo Tin nhắn (gửi phòng Đào tạo)

Vào chức năng **“Tin nhắn / tạo tin nhắn”** như hình 36.

Có 4 loại thông báo là: thông báo về điểm, họ và tên, ngày sinh và thông báo khác. Hãy chọn loại thông báo là **“Khác”** để có thể soạn thảo được văn bản nội dung tin nhắn và gửi đi (hình 37).



Hình 36: Chức năng tạo tin nhắn

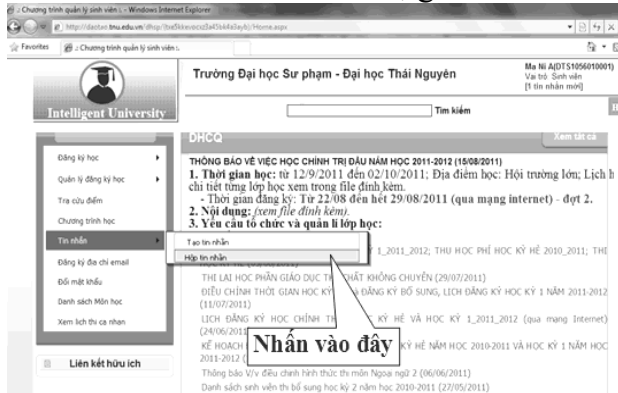


Hình 37: Giao diện chức năng tạo tin nhắn

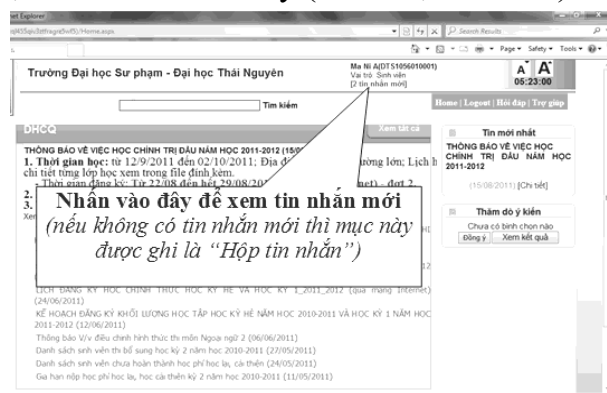
Chọn các bước theo thứ tự trên hình 37, tin nhắn sẽ được gửi đến bộ phận quản trị phòng Đào tạo (phụ trách đăng ký học).

7.2. Xem và trả lời tin nhắn

Chức năng này cho phép nhận tin nhắn từ bất kỳ tài khoản nào trong hệ thống gửi đến (từ bộ phận đào tạo hoặc cố vấn học tập và các sinh viên khác). Có thể thực hiện các thao tác như: trả lời tin nhắn, gửi tin nhắn khác, xoá tin nhắn..ở đây (hình 38, 39 và 40).

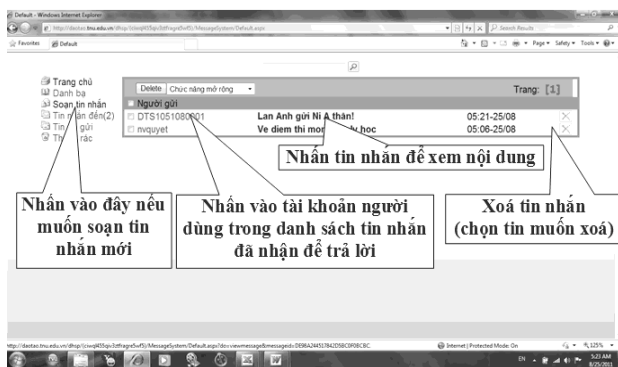


Hình 38: Chức năng xem tin nhắn.

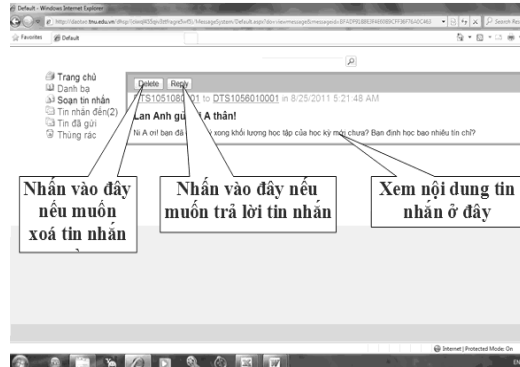


Hình 39: Xem tin nhắn mới, vào hộp tin nhắn.

Nhấn vào mục [2 tin nhắn mới] như trên hoặc **“Hộp tin nhắn”** (trường hợp không có tin nhắn mới) sẽ xuất hiện giao diện hộp tin nhắn như sau:



Hình 40: Giao diện màn hình thao tác với tin nhắn.

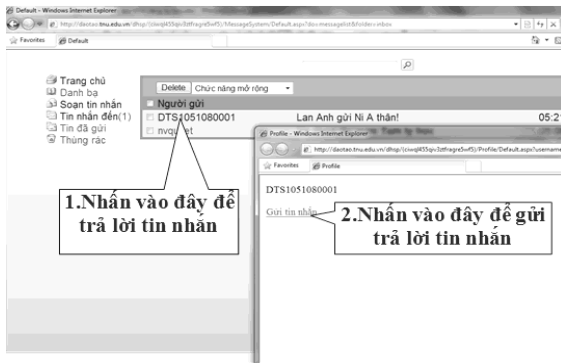


Hình 41: Giao diện màn hình thao tác với tin nhắn.

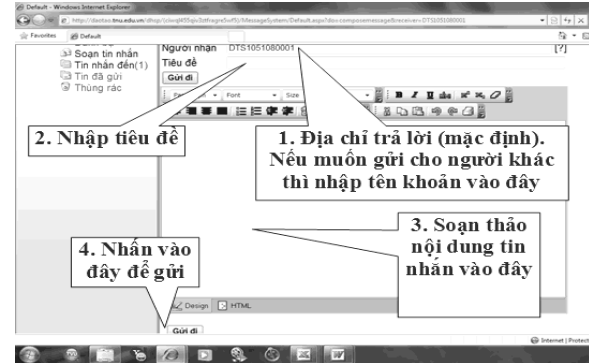
- Xem nội dung tin nhắn: Nhấn vào tin nhắn muốn xem (hình 41), màn hình xuất hiện toàn bộ nội dung tin nhắn.

- Trả lời tin nhắn: Có thể trả lời tin nhắn bằng cách nhấn vào nút “Reply” như trong hình 41 hoặc theo cách sau:

Nhấn vào tên tài khoản của tin nhắn muốn trả lời (hình 42), màn hình xuất hiện giao diện như hình 43.



Hình 42: Giao diện màn hình thao tác với tin nhắn.



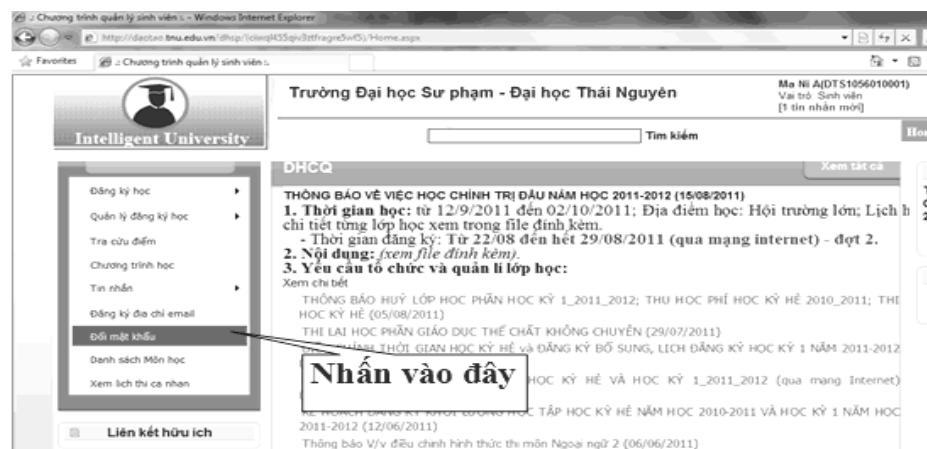
Hình 43: Giao diện chức năng gửi tin nhắn.

- Soạn và gửi tin nhắn mới: Nhấn vào “Soạn tin nhắn” (hình 40), xuất hiện giao diện chức năng gửi tin nhắn và thao tác như hình 43.

- Về trang chủ: Nhấn vào “Trang chủ” để thoát khỏi chức năng tin nhắn và quay về trang chủ để có thể thực hiện các thao tác khác.

8. CHỨC NĂNG ĐỔI MẬT KHẨU

Chức năng này cho phép người dùng đổi mật khẩu bất kỳ lúc nào khi đang sử dụng hệ thống. Nhấn vào chức năng “Đổi mật khẩu” (hình 44) và thực hiện các thao tác như trong phần đổi mật khẩu cá nhân (hình 3) ở mục 1.3.



Hình 44: Chức năng đổi mật khẩu.

9. CHỨC NĂNG XEM VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN

Chức năng này cho phép sinh viên xem và cập nhật một số thông tin cá nhân. Sinh viên có thể tự cập nhật các thông tin cho phép như họ tên, ngày sinh, địa chỉ, điện thoại liên lạc,.. sinh viên phải chịu trách nhiệm về các thông tin tự cập nhật. Sau khi nhập các thông tin cần cập nhật, chọn nút “Cập nhật thông tin sinh viên” để lưu lại (Hình 45).

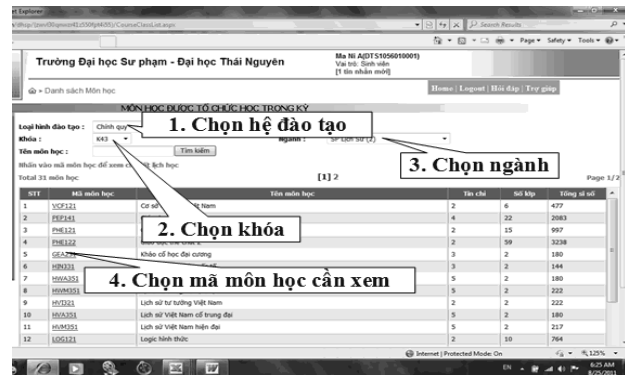
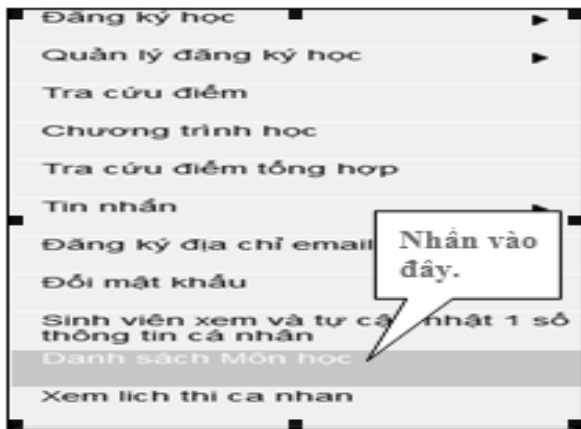


Hình 45: Chức năng xem và cập nhật thông tin cá nhân

10. CHỨC NĂNG XEM DANH SÁCH MÔN HỌC

Thực hiện chức năng tra cứu danh sách môn học như hình 46

Chức năng này dùng để xem thông tin về các môn học, sĩ số đăng ký và lịch học trong học kỳ hiện tại theo khoa, ngành quản lý môn học, các thao tác như hình 47:

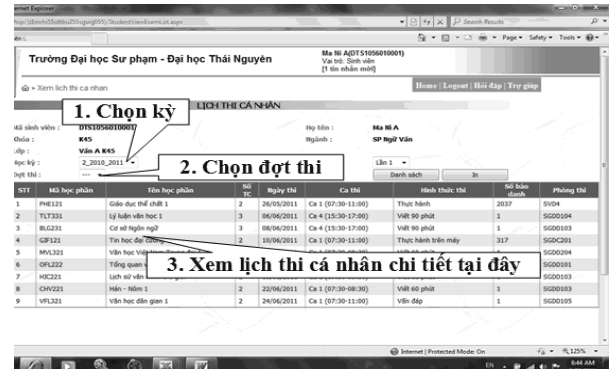
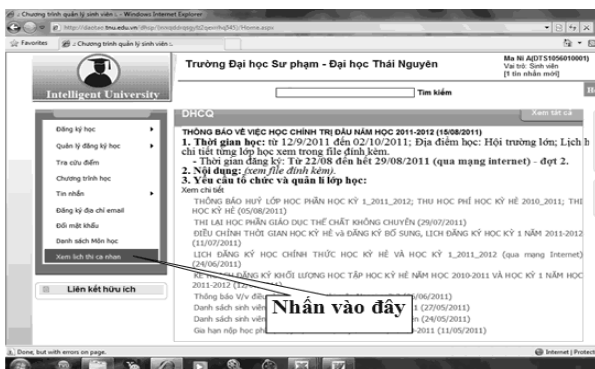


Hình 46: Chức năng xem danh sách môn học

Hình 47: Giao diện xem danh sách môn học

11. CHỨC NĂNG XEM LỊCH THI CÁ NHÂN

Cho phép sinh viên xem lịch thi của từng học kỳ, đợt thi bằng cách vào chức năng “Xem lịch thi cá nhân” như hình 48 và hình 49.



Hình 48: Chức năng xem lịch thi cá nhân.

Hình 49: Giao diện xem lịch thi cá nhân.

CÁC MẪU ĐƠN LIÊN QUAN

Sinh viên truy cập vào các địa chỉ sau đây để tra cứu, download:

1. Các mẫu đơn liên quan đến công tác Đào tạo:

- Vào website của Trường (<http://tnue.edu.vn>) / mục "Đào tạo – Bồi dưỡng" / "Các mẫu biểu hướng dẫn" / "Biểu mẫu hướng dẫn phòng đào tạo".

Hoặc vào website quản lý đào tạo: <http://daotao.dhsptn.edu.vn> mục "MẪU ĐƠN" (mục thông báo ở trang chủ).

2. Các văn bản, biểu mẫu liên quan đến thủ tục hành chính

- Vào website của Trường (<http://tnue.edu.vn>) / mục "Trang chủ" / "Quản trị" / "Thủ tục hành chính".