# BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG ĐIỂM RÈN LUYỆN

Hướng dẫn dành cho Ban cán sự trên Web



## MỤC LỤC

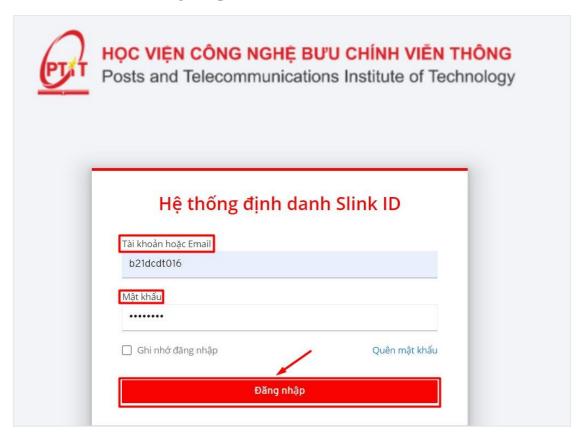
I. ĐĂNG NHẬP	2
II. MINH CHỨNG THAM GIA SỰ KIỆN	3
1. Xem danh sách minh chứng	3
2. Thêm mới minh chứng	3
3. Chỉnh sửa minh chứng	5
4. Xoá minh chứng	7
5. Duyệt minh chứng	8
6. Khôi phục trạng thái duyệt minh chứng	10
III. PHIẾU ĐIỂM RÈN LUYÊN	13

### I. ĐĂNG NHẬP

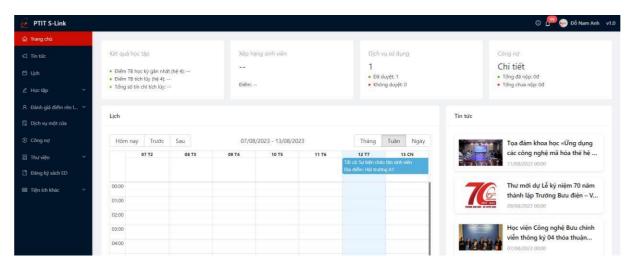
- Bước 1: Truy cập vào trang website slink.ptit.edu.vn
- Bước 2: Bấm Đăng nhập với Slink ID để thực hiện đăng nhập



- Bước 3: Nhập thông tin với tài khoản được cấp với mã sinh viên và mật khẩu Sau đó click vào Đăng nhập.



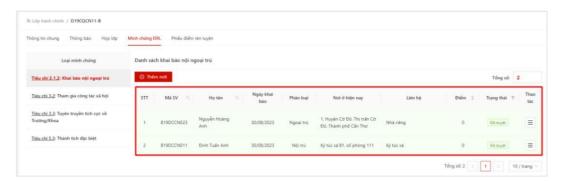
 $\Rightarrow$  Đăng nhập thành công. Màn hình Trang chủ hiển thị.



#### II. MINH CHÚNG THAM GIA SỰ KIỆN

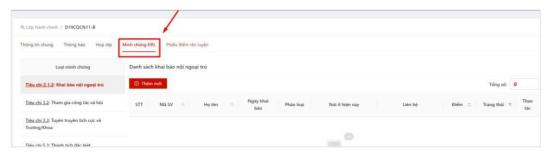
#### 1. Xem danh sách minh chứng

- Bước 1: Cán sự lớp học tập chọn menu **Học tập -> Lớp hành chính -> Lớp** hành chính điểm rèn luyện
- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin lớp hành chính ĐRL, Cán sự lớp học tập chọn vào tab **Minh chứng ĐRL** 
  - ⇒ Hệ thống hiển thị danh sách minh chứng sinh viên đã gửi về với 4 tiêu chí
    - + Khai báo nội ngoại trú;
    - + Tham gia công tác xã hội;
    - + Tuyên truyền tích cực về Trường/Khoa;
    - + Thành tích đặc biệt trong học tập



#### 2. Thêm mới minh chứng

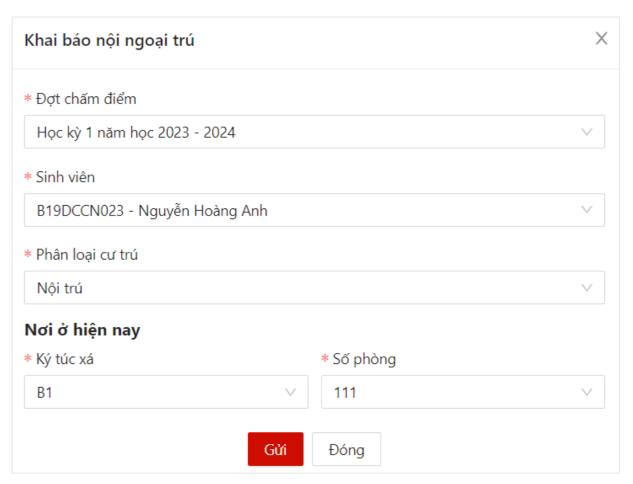
- Bước 1: Cán sự lớp học tập chọn menu **Học tập -> Lớp hành chính -> Lớp** hành chính điểm rèn luyện
- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin lớp hành chính ĐRL, Cán sự lớp học tập chọn vào tab **Minh chứng ĐRL**



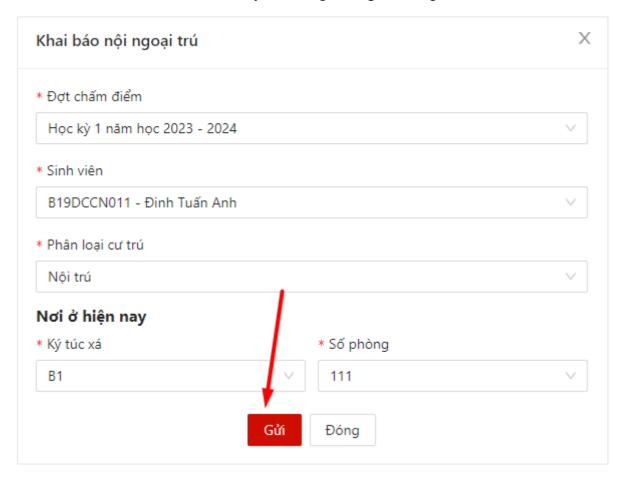
- Bước 3: Người dùng chọn thao tác **Thêm mới** để thêm mới minh chứng cho sinh viên



- Bước 4: Màn khai báo minh chứng hiển thị, người dùng thực hiện khai báo thông tin



- Bước 5: Sau khi khai báo đầy đủ thông tin, người dùng chọn thao tác Gửi

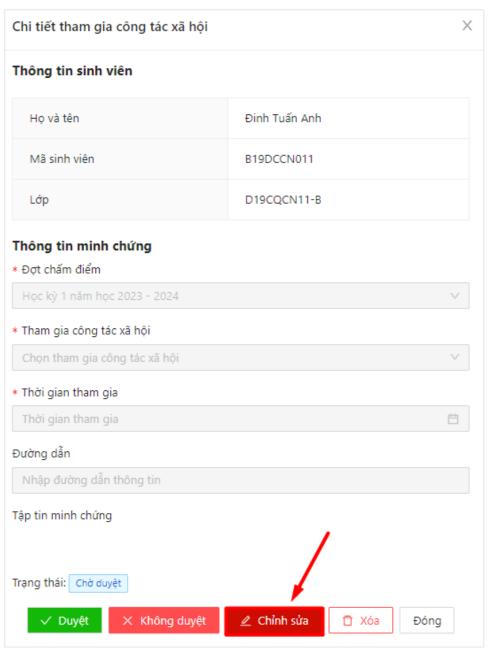


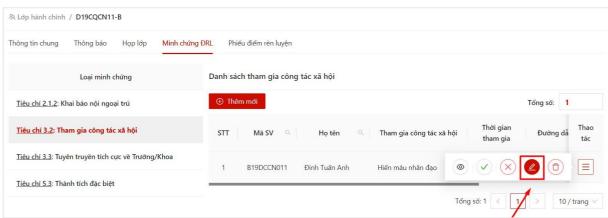
⇒ Thêm mới minh chứng thành công. Trạng thái mặc đinh của minh chứng là Đã duyệt

#### 3. Chỉnh sửa minh chứng

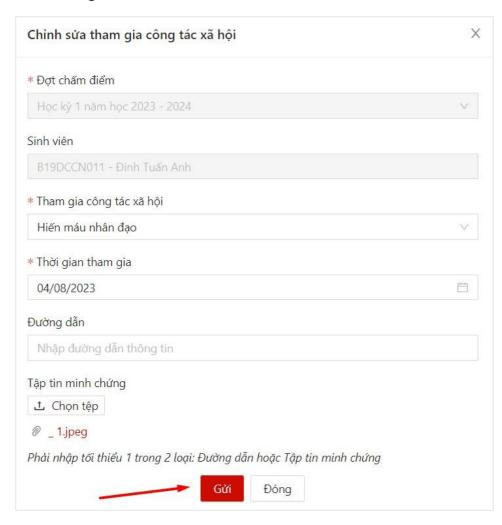
- Bước 1: Người dùng click vào minh chứng cần chỉnh sửa, sau đó ấn vào button

<sup>Chinh sửa</sup> hoặc ấn vào button <sup>©</sup> ở cột **Thao tác** 





- Bước 2: Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin minh chứng, người dùng thực hiện chỉnh sửa thông tin, sau đó ấn vào nút Gửi



- ⇒ Hệ thống thông báo Lưu thành công, người dùng cập nhật thành công thông tin minh chứng
  - 4. Xoá minh chứng
  - Bước 1: Người dùng ấn vào button o ở cột Thao tác



Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo với nội dung "Bạn có chắc chắn muốn xoá minh chứng này?". Người dùng chọn **OK** để xác nhận xoá

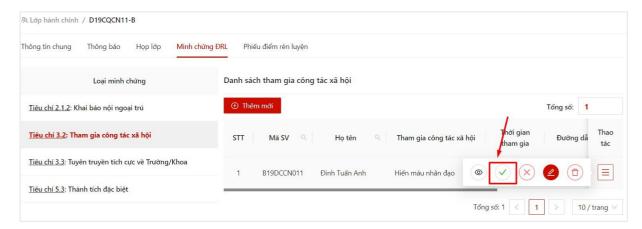


⇒ Hệ thống thông báo xoá thành công. Minh chứng được xoá khỏi danh sách.

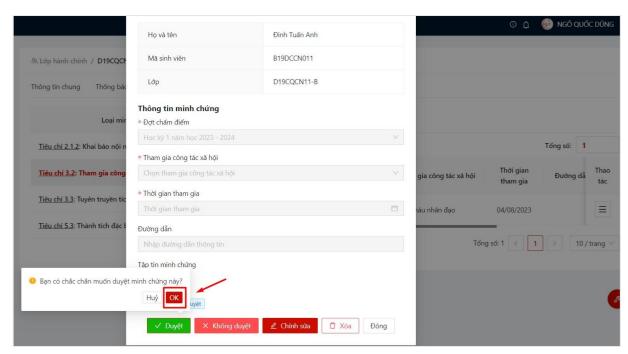
#### 5. Duyệt minh chứng

- Bước 1: Người dùng click vào minh chứng muốn duyệt, sau đó ấn vào button

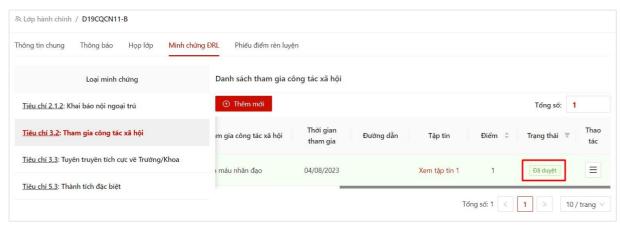
; hoặc người dùng click vào button 🗸 🗵 ở cột **Thao tác** ✓ Duyệt X Chi tiết tham gia công tác xã hội Thông tin sinh viên Ho và tên Đinh Tuấn Anh Mã sinh viên B19DCCN011 Lớp D19CQCN11-B Thông tin minh chứng \* Đợt chấm điểm \* Tham gia công tác xã hội Chọn tham gia công tác xã hội \* Thời gian tham gia Thời gian tham gia Đường dẫn Nhập đường dẫn thông tin Tập tin minh chứng Trạng thái: Chi duyệt Chỉnh sửa 🗎 Xóa



- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo với nội dung "Bạn có chắc chắn muốn duyệt minh chứng này?". Người dùng chọn **OK** để xác nhận duyệt minh chứng

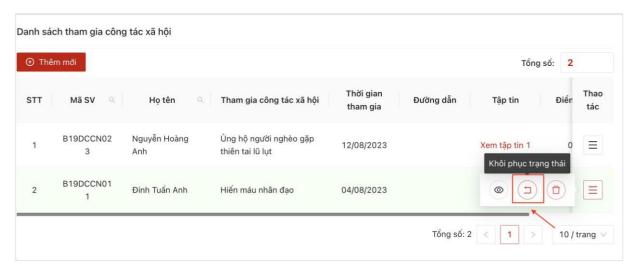


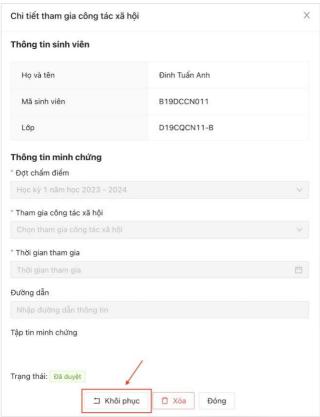
⇒ Hệ thống thông báo cập nhật thành công, trạng thái của minh chứng được chuyển thành Đã duyệt/Không duyệt



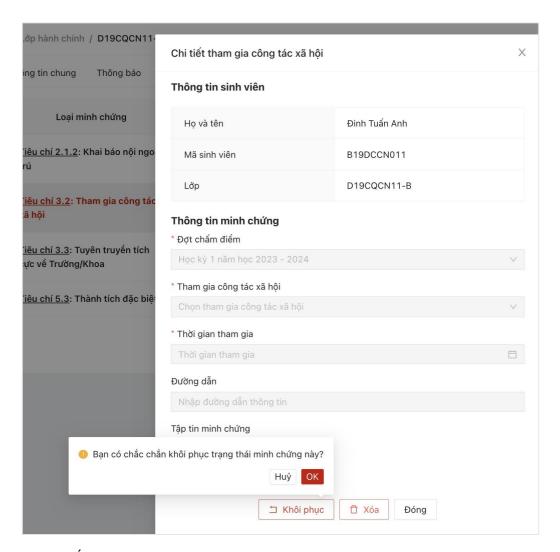
#### 6. Khôi phục trạng thái duyệt minh chứng

- Sau khi thực hiện duyệt minh chứng, người dùng có thể khôi phục trạng thái xét duyệt minh chứng.
- Bước 1: Người dùng click vào minh chứng đã duyệt, sau đó ấn vào button ; hoặc người dùng click vào button (ý nghĩa Khôi phục trạng thái) ở côt **Thao tác**





- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo với nội dung "Bạn có chắc chắn muốn khôi phục trạng thái minh chứng này?". Người dùng chọn **OK** để xác nhận duyệt minh chứng

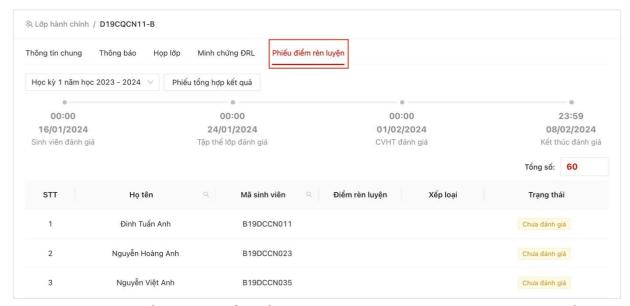


⇒ Hệ thống thông báo cập nhật thành công, trạng thái của minh chứng được chuyển thành **Chưa duyệt** 

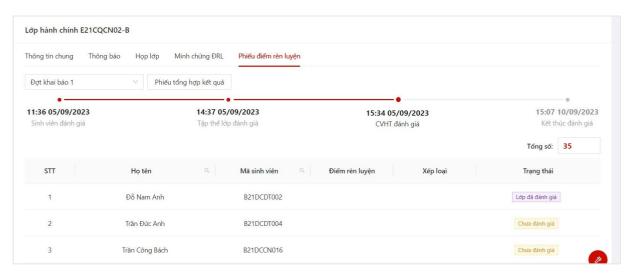
#### III. PHIẾU ĐIỂM RÈN LUYỆN

#### 1. Phiếu điểm rèn luyện

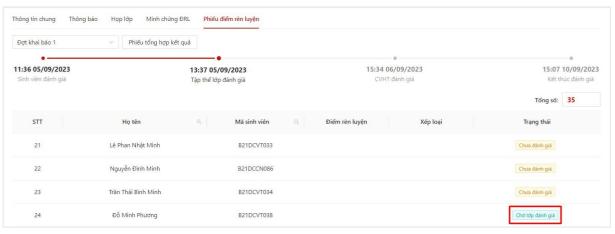
- Cán sự lớp học tập có thể thực hiện đánh giá phiếu điểm rèn luyện của sinh viên khi đến thời gian đánh giá.
- Cán sự lớp có thể thực hiện đánh giá phiếu điểm rèn luyện đối với những phiếu điểm sinh viên đã đánh giá và gửi lên, có trạng thái **Chờ lớp đánh giá**
- Bước 1: Cán sự lớp học tập chọn menu **Học tập -> Lớp hành chính -> Lớp** hành chính điểm rèn luyện
- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin lớp hành chính ĐRL, Cán sự lớp học tập chọn vào tab **Phiếu điểm rèn luyện**



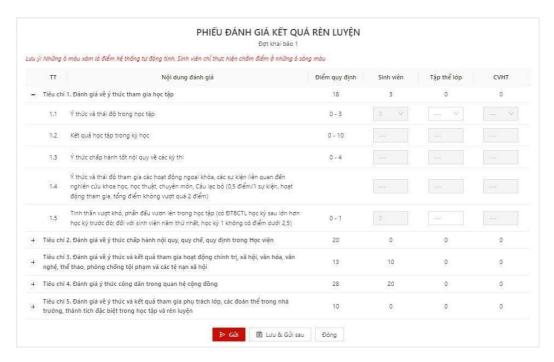
⇒ Thông tin tổng hợp phiếu điểm của sinh viên trong lớp kèm trạng thái hiển thị



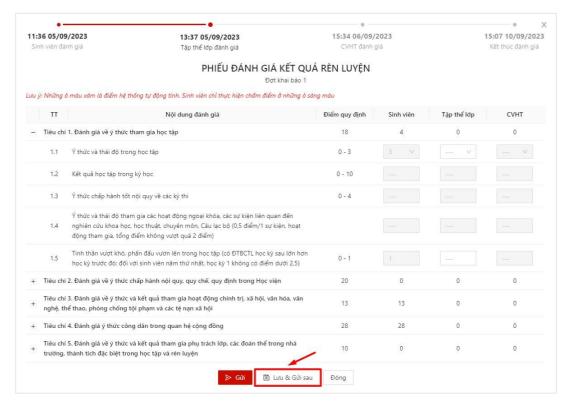
- Bước 2: Cán sự lớp chọn 1 phiếu đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên



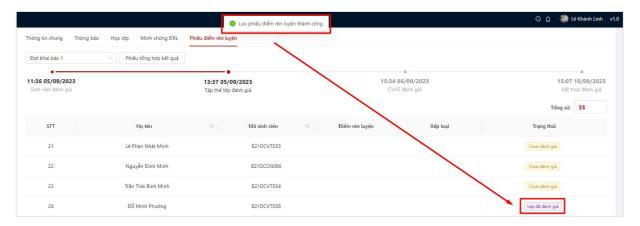
- Bước 3: Thông tin phiếu chấm điểm rèn luyện hiển thị bao gồm thông tin SV tự chấm điểm



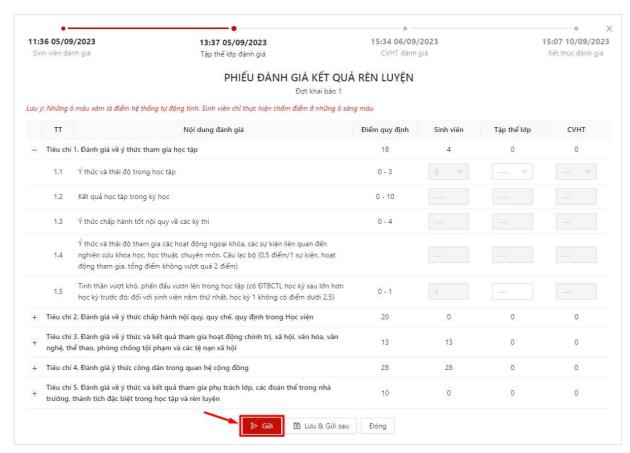
- Bước 4: Nhập thông tin đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên vào ô của Tập thể lớp
- Bước 5: Sau khi hoàn thiện nhập đủ thông tin, Cán sự lớp có thể Lưu và gửi sau hoặc Gửi ngay thông tin phiếu điểm rèn luyện
  - Lưu và gửi sau
    - + Người dùng ấn Lưu và gửi sau để lưu lại thông tin phiếu đã chấm điểm



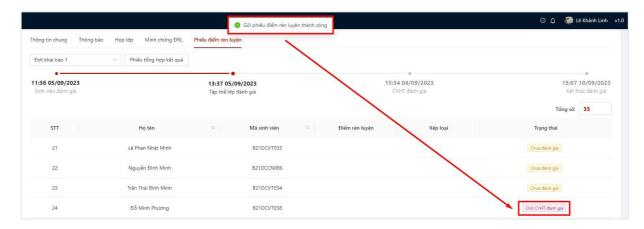
⇒ Lưu phiếu điểm rèn luyện thành công. Sau khi lưu phiếu, người dùng có thể vào tiếp tục chỉnh sửa phiếu chấm điểm rèn luyện.



- Gửi
  - + Người dùng ấn **Gửi** để gửi thông tin xác nhận phiếu điểm của sinh viên

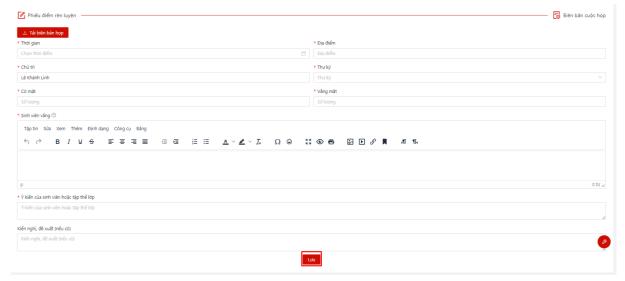


⇒ Gửi phiếu điểm rèn luyện thành công. Trạng thái chuyển sang **Chờ CVHT đánh giá** 



#### 2. Biên bản cuộc họp

- Cán sự lớp có thể thực hiện điền Biên bản cuộc họp thay Cố vấn học tập.
- Bước 1: Cán sự lớp học tập chọn menu  $\mathbf{Học}$  tập ->  $\mathbf{Lớp}$  hành chính điểm rèn luyện
- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin lớp hành chính ĐRL, Cán sự lớp học tập chọn vào tab **Phiếu điểm rèn luyện -> Biên bản cuộc họp**



- Bước 3: Nhập thông tin biên bản cuộc họp
- Bước 4: Ấn Lưu để thực hiện lưu thông tin biên bản cuộc họp.