# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

# CỔNG THÔNG TIN SINH VIÊN

Đối tượng người dùng: **Sinh viên - Phụ huynh**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP.HCM

TP.HCM, ngày 11 tháng 04 năm 2023

# MỤC LỤC

I GIỚI THIỆU CƠ BẢN ..... 1
1.1 Đăng nhập ..... 1
1.2 Đổi mật khẩu ..... 2
1.3 Các công cụ thường gặp ..... 4
1.3.1 Thuật ngữ và viết tắt ..... 4
1.3.2 Biểu tượng ..... 4
II DANH SÁCH CÁC CHỨC NĂNG CỔNG THÔNG TIN DÀNH CHO SINH VIÊN ..... 5
2.1 Xem thông tin sinh viên ..... 5
2.2 Đề xuất cập nhật thông tin sinh viên ..... 6
2.3 Đề xuất biểu mẫu trực tuyến ..... **Error! Bookmark not defined.**
2.4 Xem thông báo – Nhắc nhở từ nhà trường ..... **Error! Bookmark not defined.**
2.5 Cập nhật thông tin Bảo hiểm y tế ..... **Error! Bookmark not defined.**
2.6 Kết quả học tập ..... 8
2.7 Lịch theo tuần ..... 10
2.8 Lịch theo tiến độ ..... 11
2.9 Lịch toàn trường ..... 12
2.10 Tự đánh giá kết quả rèn luyện ..... 13
2.11 Xem chương trình khung phải hoàn thành ..... 14
2.12 Đăng ký học phần ..... 15
2.13 Tra cứu công nợ ..... 17
2.14 Phiếu thu tổng hợp ..... 18
III DANH SÁCH CÁC CHỨC NĂNG CỔNG THÔNG TIN DÀNH CHO PHỤ HUYNH ..... 19
3.1. Hướng dẫn truy cập ..... 19
3.2. Tra cứu thông tin ..... 20
3.3. Tra cứu văn bằng ..... 23

# I GIỚI THIỆU CƠ BẢN

Tài liệu này được xây dựng nằm mục đích phục vụ cho công việc hướng dẫn sử dụng chi tiết thao tác các chức năng quản trị Cổng thông tin sinh viên

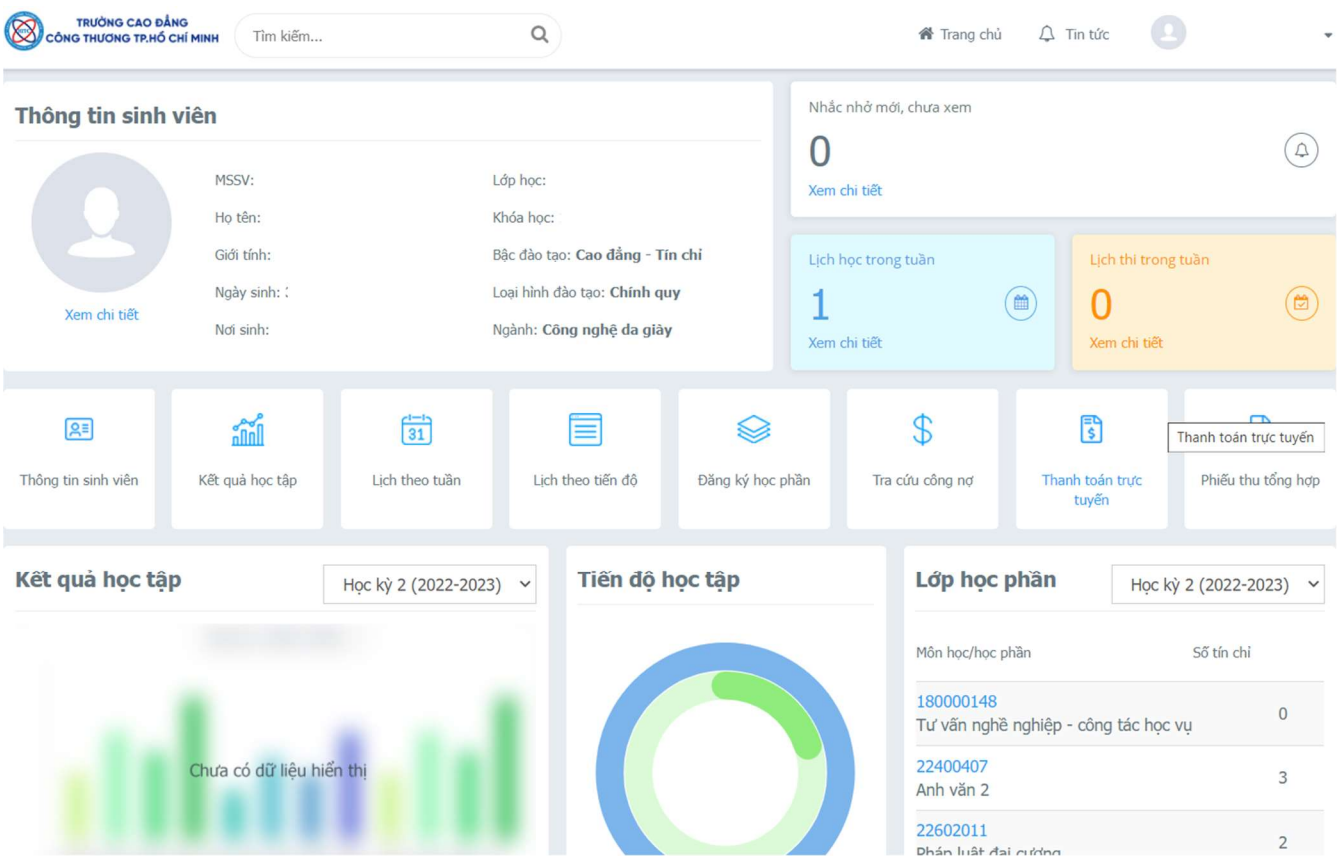
## 1.1 Đăng nhập

**Cách vào màn hình: NSD dùng trình duyệt website: Google Chrome, Cốc Cốc, … Gõ vào đường dẫn: *https://sinhvien.hitu.edu.vn/***

**Các bước thực hiện:**

*Hình 1 Hình minh họa Màn hình Đăng nhập hệ thống*

- **Bước 1:** NSD nhập thông tin Username là mã sinh viên
- **Bước 2:** NSD nhập mật khẩu
- **Bước 3:** NSD click nút ĐĂNG NHẬP để đăng nhập vào hệ thống

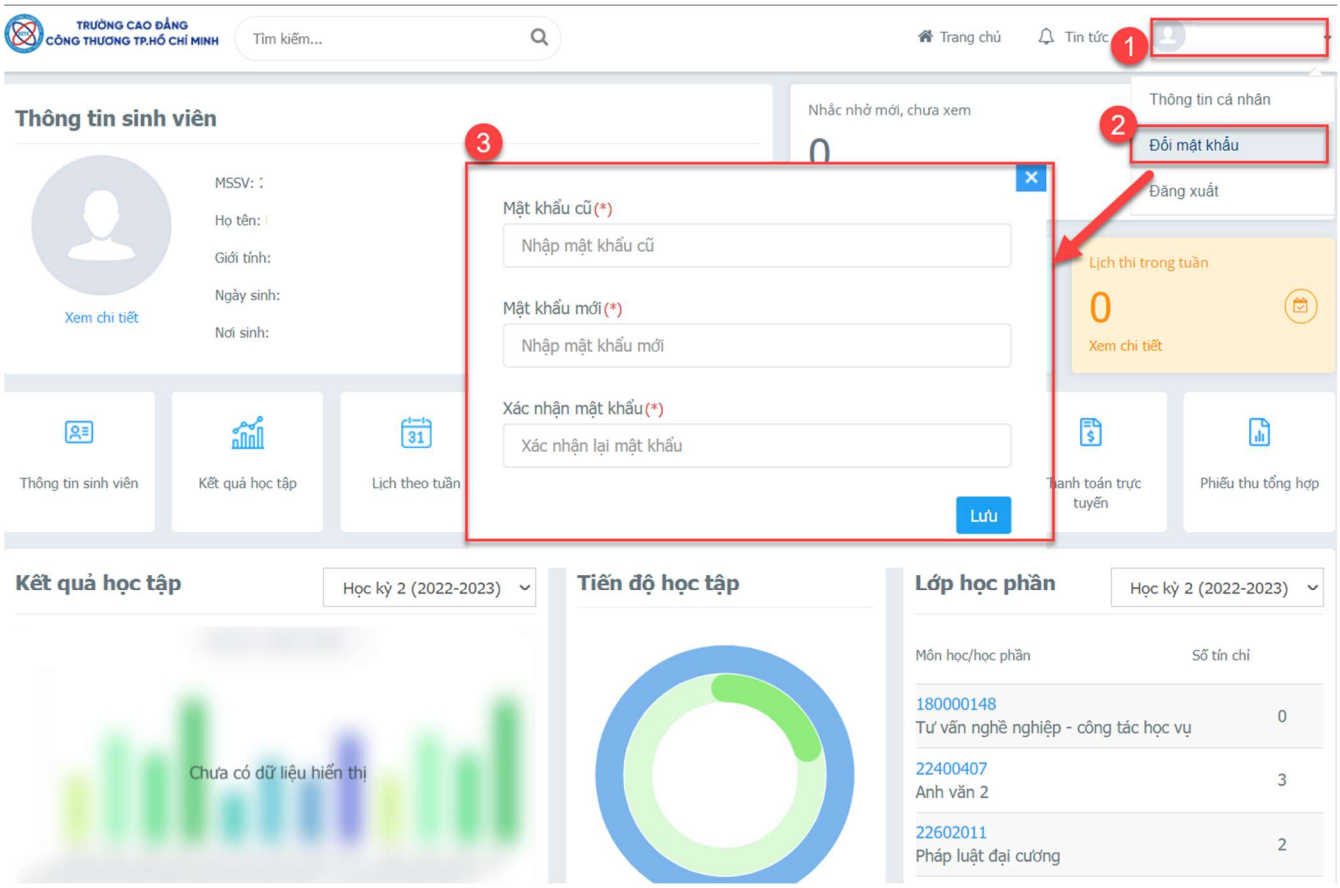



*Hình 2 Màn hình hiển thị sau khi đăng nhập thành công*

## 1.2 Đổi mật khẩu

Chức năng hỗ trợ NSD đổi mật khẩu tài khoản

**Các bước thực hiện:**




*Hình 3 Hình minh họa thao tác thay đổi mật khẩu*

- **Bước 1:** NSD click vào biểu tượng Họ và tên
- **Bước 2:** NSD click Đổi mật khẩu
- **Bước 3:** Tại Pop – up đổi mật khẩu. NSD nhập các thông tin:
  - Mật khẩu cũ: Mật khẩu đang sử dụng. Yêu cầu này nhằm năng cao tính bảo mật đề phòng trường hợp không phải người dùng thực hiện yêu cầu đổi mật khẩu
  - Mật khẩu cũ: Nhập mật khẩu mới – Mật khẩu mà NSD muốn đổi thành
  - Nhập lại mật khẩu: Xác nhận lại mật khẩu mới vừa nhập để đảm bảo tính chính xác của mật khẩu sắp thay đổi. Yêu cầu này để đề phòng trường hợp NSD có sai sót trong quá trình nhập liệu
- **Bước 4:** NSD click Lưu để lưu thông tin

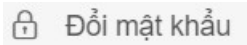
## 1.3 Các công cụ thường gặp

### 1.3.1 Thuật ngữ và viết tắt

| STT | Thuật ngữ | Diễn giải |
|---|---|---|
| 1. | Click | Ấn phím chuột |
| 2. | Link | Liên kết |
| 3. | Textbox | Khung cho phép người dùng nhập dữ liệu |
| 4. | Button | Nút để người dùng click chuột |
| 5. | Website | Trang web |
| 6. | Popup | Hộp thoại |
| 7. | NQT | Người quản trị |
| 8. | NSD | Người sử dụng |
| 9. | ASC | Công ty Cổ phần Tiến Bộ Sài Gòn |
| 10. | HDSD | Hướng dẫn sử dụng |

*Bảng 1 Bảng thuật ngữ*

### 1.3.2 Biểu tượng

| Biểu tượng | Diễn giải | Ghi chú |
|---|---|---|
| | Thêm đề xuất | |
| | Lưu dữ liệu | |
| | Tìm kiếm dữ liệu | |
| | Xóa | |
| | Xem nội dung | |
|  | Button Đổi mật khẩu | |

| Biểu tượng | Diễn giải | Ghi chú |
|---|---|---|
| | Button mở rộng nội dung | |
| Xuất excel | Xuất dữ liệu trên màn hình ra file excel | |
| | Tải file đính kèm | |

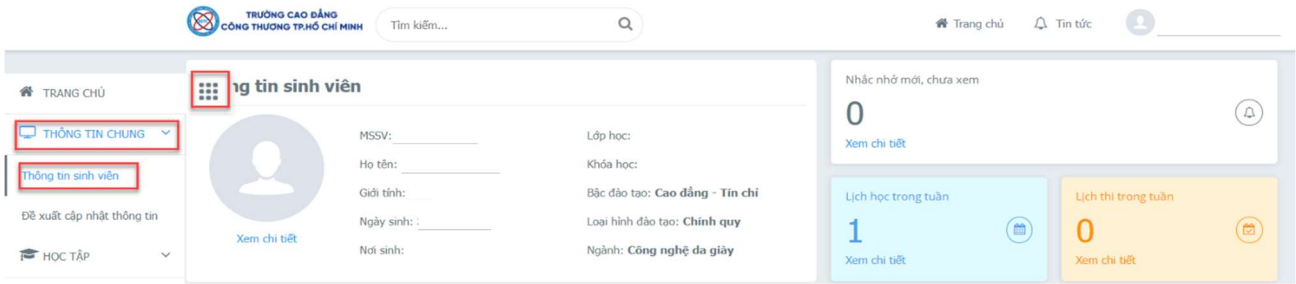
*Bảng 2 Bảng biểu tượng nút hệ thống*

# II. DANH SÁCH CÁC CHỨC NĂNG CỔNG THÔNG TIN DÀNH CHO SINH VIÊN

## 2.1 Xem thông tin sinh viên

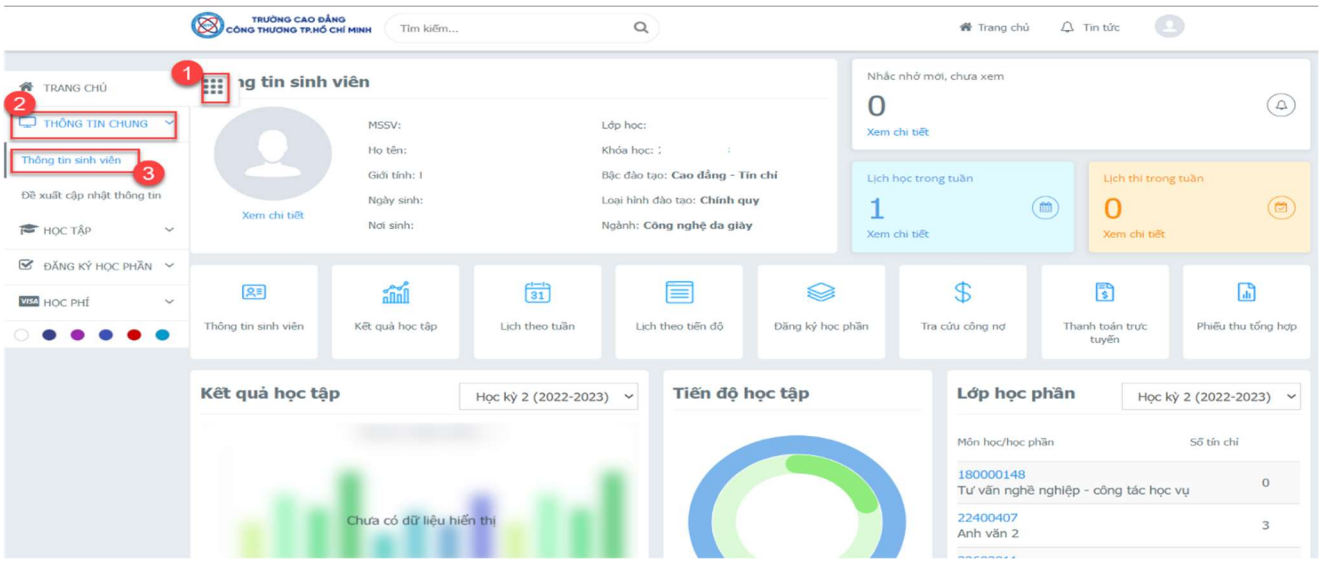
Chức năng hỗ trợ sinh viên xem thông tin cá nhân đã được khai báo trên hệ thống phần mềm của nhà trường

**Cách vào màn hình: Màn hình DashBoard → Thông tin chung→ Thông tin sinh viên**




*Hình 4 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

**Các bước thực hiện:**




*Hình 5 Hình minh họa thao tác xem thông tin sinh viên*

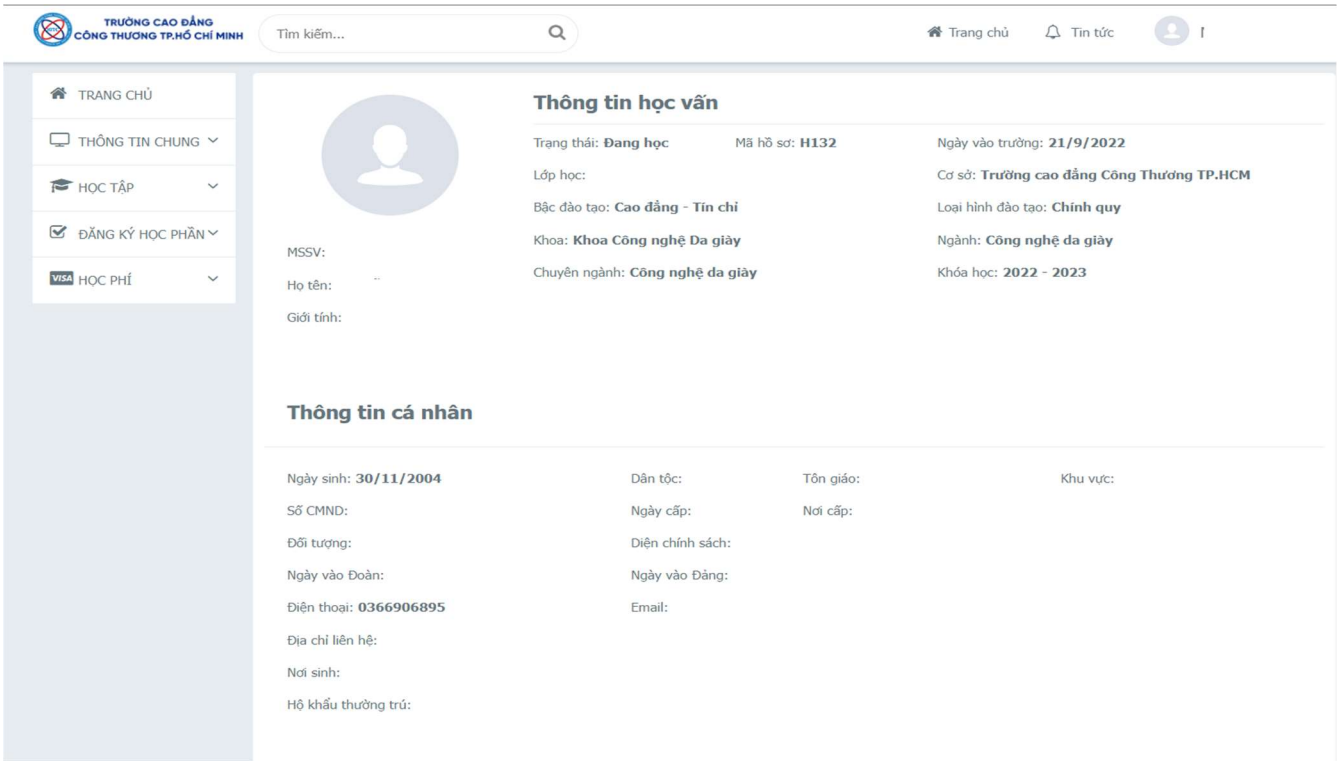
- **Bước 1:** Tại màn hình DashBoard chính, NSD click nút để hiển thị thanh chức năng

- **Bước 2:** NSD click nút


- **Bước 3:** NSD click nút

để xem thông tin sinh viên

- Màn hình thông tin sinh viên hiển thị như sau:



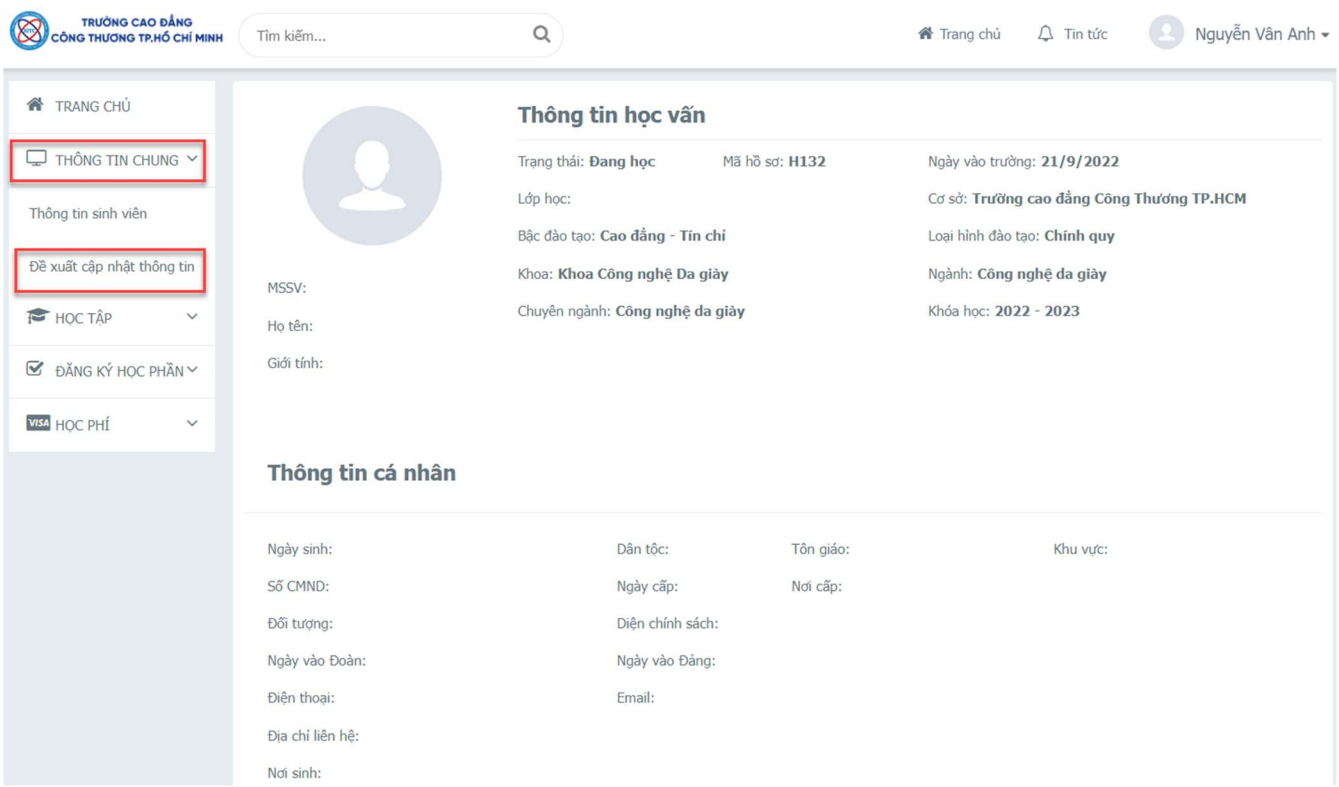

*Hình 6 Hình minh họa thông tin sinh viên*

- **Lưu ý:** Thông tin học sinh/sinh viên là do nhà trường cập nhật, nếu thông tin có sai sót hay thiếu thì sinh viên liên hệ Phòng Công tác HSSV để được hỗ trợ cập nhật

## 2.2 Đề xuất cập nhật thông tin sinh viên

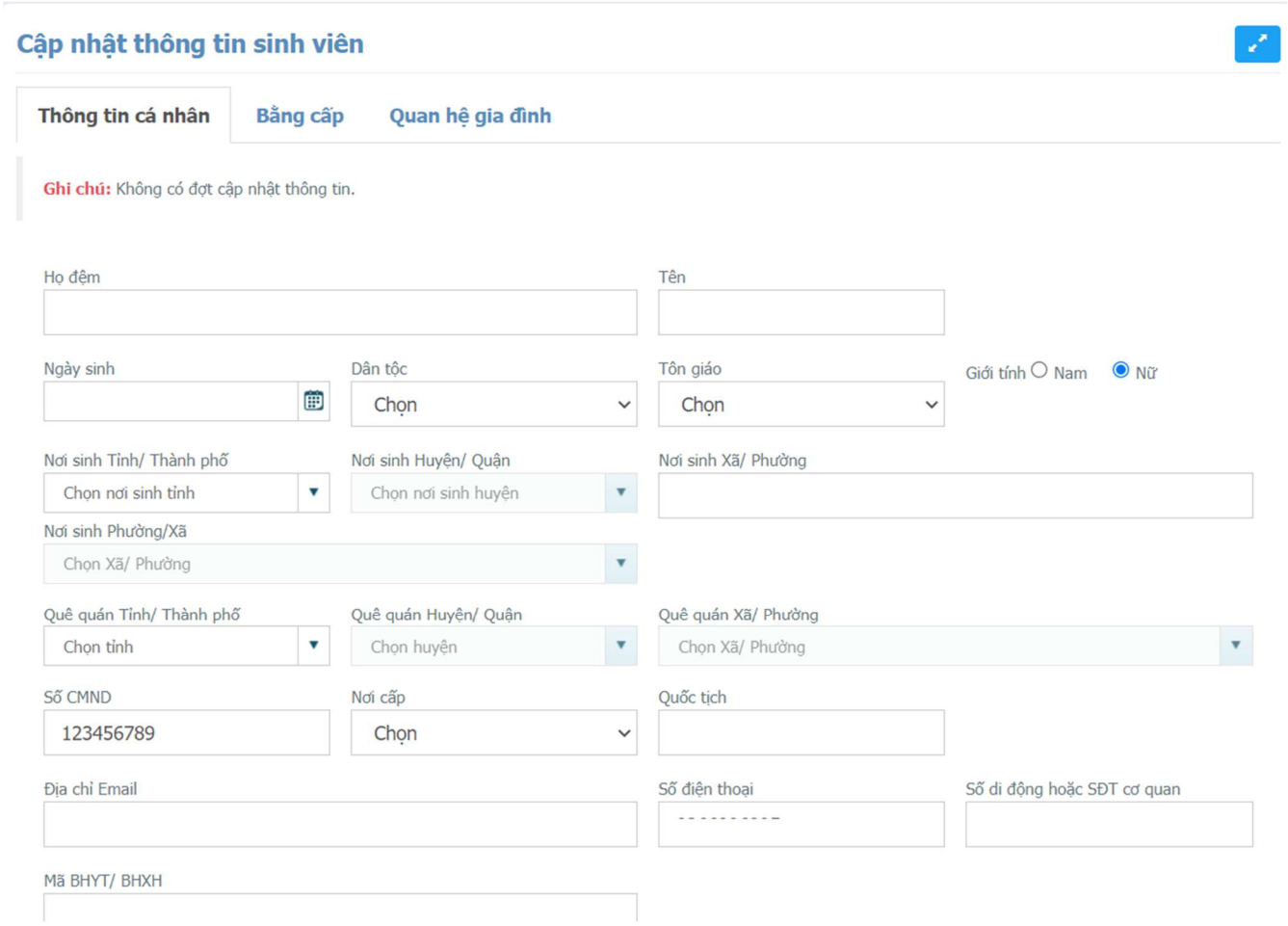
Chức năng hỗ trợ sinh viên, trường hợp có sai sót về thông tin cá nhân, có thể sử dụng chức năng này để đề xuất cập nhật, chỉnh sửa

**Cách vào màn hình: Màn hình DashBoard → Thông tin chung→ Đề xuất cập nhật thông tin**



Hình 7 Hình minh họa thao tác vào màn hình

## Các bước thực hiện:



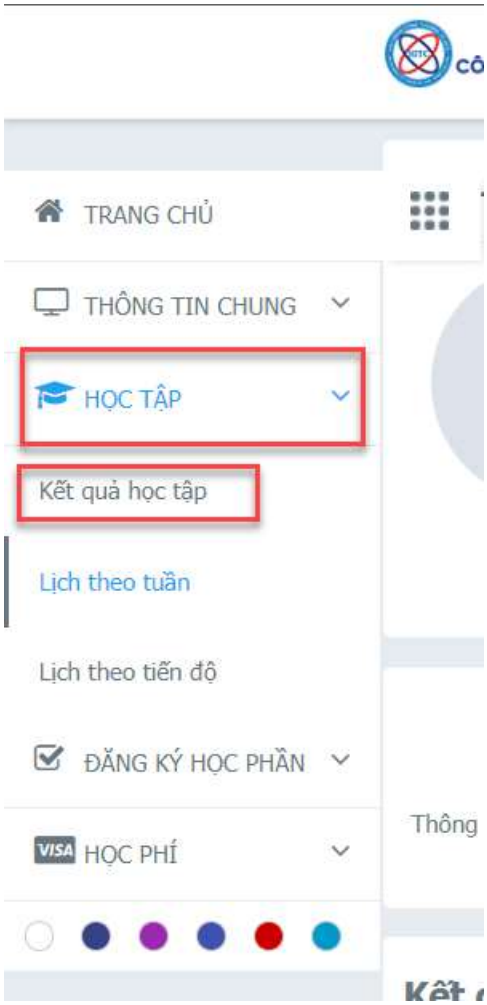

*Hình 8 Hình minh họa thao tác đề xuất cập nhật thông tin cá nhân*

- **Bước 1:** Tại màn hình Cập nhật sinh viên, sinh viên chỉnh sửa/cập nhật thêm những thông tin bị sai sót
- **Bước 2:** NSD click nút Lưu để thực hiện lưu dữ liệu.

## 2.3 Kết quả học tập

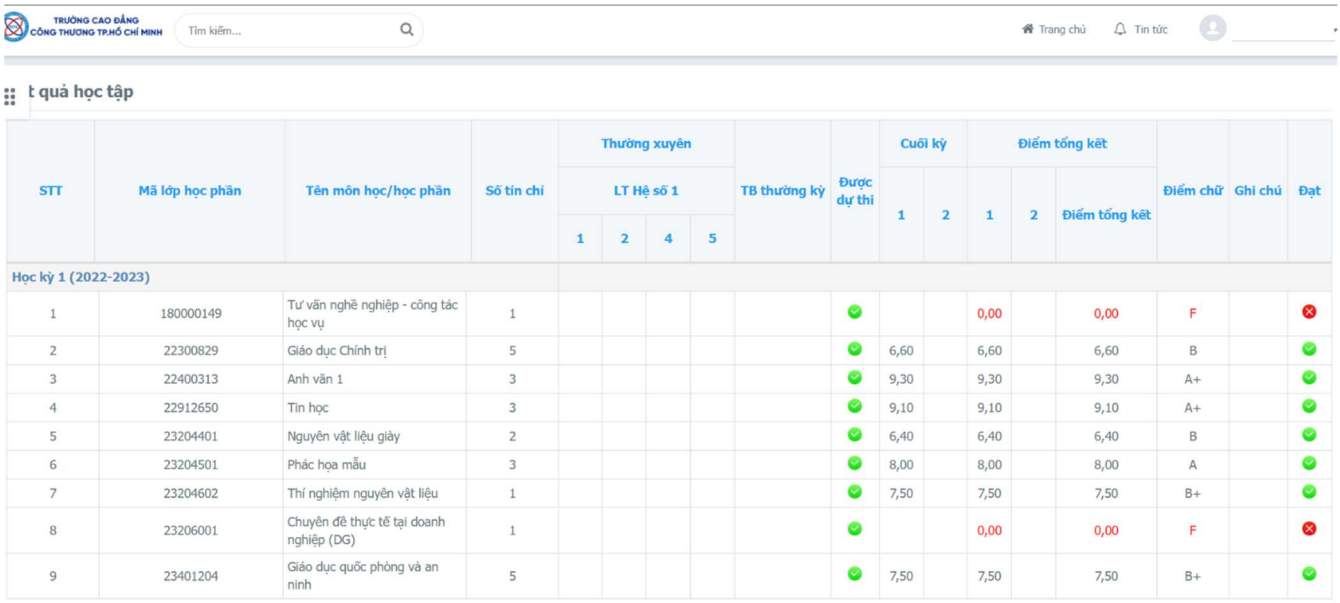
Chức năng hỗ trợ sinh viên xem điểm của từng môn học

**Cách vào chức năng: Màn hình DashBoard → Học tập→ Kết quả học tập**




*Hình 9 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

## Các bước thực hiện:




| STT | Mã lớp học phần | Tên môn học/học phần | Số tín chỉ | Thường xuyên | | | | TB thường kỳ | Được dự thi | Cuối kỳ | | Điểm tổng kết | | | Điểm chữ | Ghi chú | Đạt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | LT Hệ số 1 | | | | | | 1 | 2 | 1 | 2 | Điểm tổng kết | | | |
| | | | | 1 | 2 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| Học kỳ 1 (2022-2023) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 180000149 | Tư vấn nghề nghiệp - công tác học vụ | 1 | | | | | | ✓ | | | 0,00 | | 0,00 | F | | ✗ |
| 2 | 22300829 | Giáo dục Chính trị | 5 | | | | | | ✓ | 6,60 | | 6,60 | | 6,60 | B | | ✓ |
| 3 | 22400313 | Anh văn 1 | 3 | | | | | | ✓ | 9,30 | | 9,30 | | 9,30 | A+ | | ✓ |
| 4 | 22912650 | Tin học | 3 | | | | | | ✓ | 9,10 | | 9,10 | | 9,10 | A+ | | ✓ |
| 5 | 23204401 | Nguyên vật liệu giày | 2 | | | | | | ✓ | 6,40 | | 6,40 | | 6,40 | B | | ✓ |
| 6 | 23204501 | Phác họa mẫu | 3 | | | | | | ✓ | 8,00 | | 8,00 | | 8,00 | A | | ✓ |
| 7 | 23204602 | Thí nghiệm nguyên vật liệu | 1 | | | | | | ✓ | 7,50 | | 7,50 | | 7,50 | B+ | | ✓ |
| 8 | 23206001 | Chuyên đề thực tế tại doanh nghiệp (DG) | 1 | | | | | | ✓ | | | 0,00 | | 0,00 | F | | ✗ |
| 9 | 23401204 | Giáo dục quốc phòng và an ninh | 5 | | | | | | ✓ | 7,50 | | 7,50 | | 7,50 | B+ | | ✓ |

*Hình 10 Hình minh họa thao tác xem kết quả*

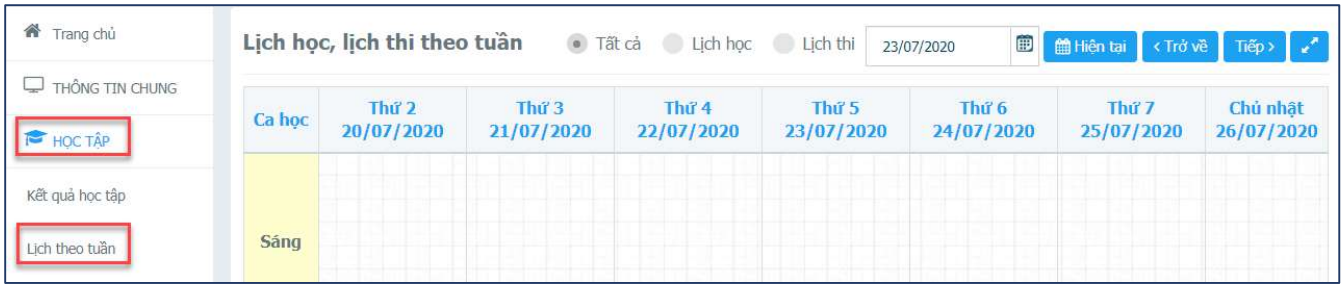
- **Bước 1:** NSD click nút

- **Bước 2:** Màn hình hiển thị kết quả sẽ hiển thị bên phải, trường hợp cần phóng to, NSD click nút

## 2.4 Lịch theo tuần

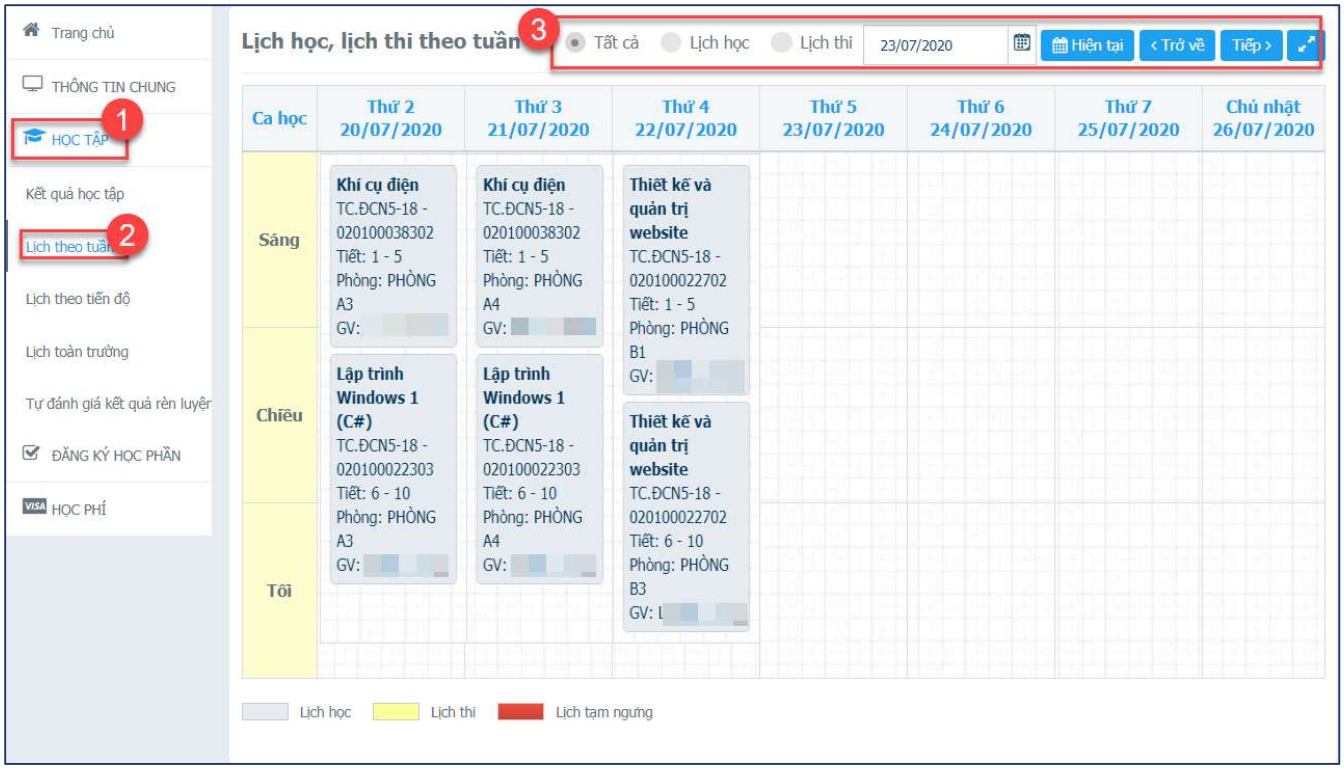
Chức năng hỗ trợ sinh viên xem lịch học, lịch thi theo tuần, lịch đã tạm ngưng của Giảng viên

**Cách vào chức năng: Màn hình DashBoard → Học tập→ Lịch theo tuần**




*Hình 11 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

**Các bước thực hiện:**




*Hình 12 Hình minh họa thao tác xóa đề xuất dạy bù*

- **Bước 1:** Tại màn hình DashBoard, NSD click nút HỌC TẬP
- **Bước 2:** NSD click nút Lịch theo tuần
- **Bước 3:**
    - Tại màn hình lịch theo tuần, hệ thống sẽ mặc định hiển thị theo thời điểm hiện tại. Ví dụ: Thời điểm NSD click xem lịch là ngày 23/07/2020, thì hệ thống sẽ mặc định load lịch tuần từ 20/07/2020 – 26/07/2020
    - Trường hợp NSD cần chọn thời điểm để xem lịch. NSD click để hiển thị lịch. Sau đó, NSD click chọn ngày chính xác để xem như hình trên
    - NSD click nút Trở về để hiển thị lịch ở tuần trước
    - NSD click nút Tiếp để hiển thị lịch ở tuần kế tiếp
    - NSD click nút Hiện tại để hiển thị lịch ở tuần hiện tại

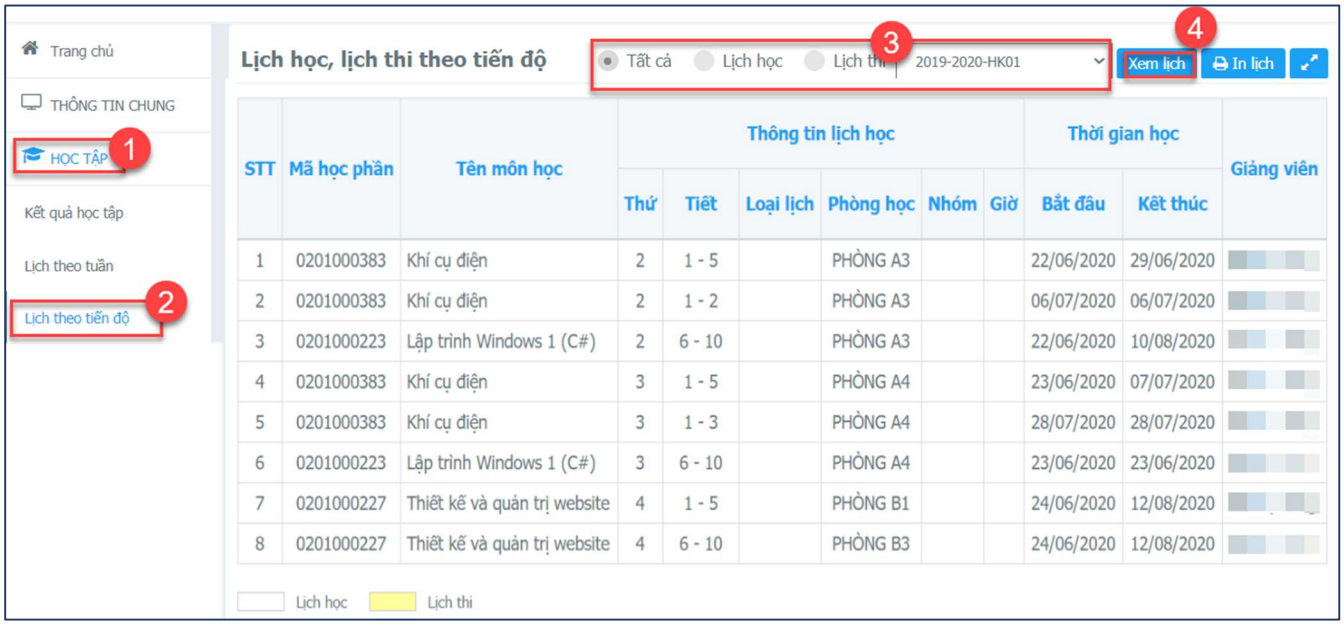
## 2.5 Lịch theo tiến độ

Chức năng hỗ trợ Sinh viên xem lịch học, lịch theo theo tiến độ học tập

**Cách vào chức năng: Màn hình DashBoard → Học tập→ Lịch theo tiến độ**

*Hình 13 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

## Các bước thực hiện:



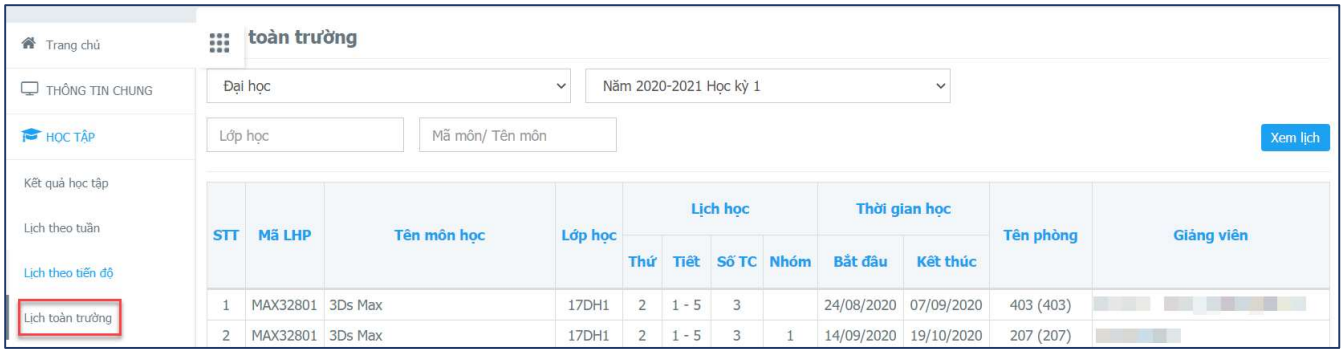

*Hình 14 Hình minh họa thao tác xem lịch theo tiến độ*

- **Bước 1:** Tại màn hình DashBoard, NSD click nút HỌC TẬP
- **Bước 2:** NSD click nút Lịch theo tiến độ
- **Bước 3:** NSD chọn:
    - **Lịch:** NSD chọn lịch cần xem
    - **Đợt:** NSD chọn tiến độ học kỳ cần xem
- **Bước 4:** NSD click nút Xem lịch

### 2.6 Lịch toàn trường

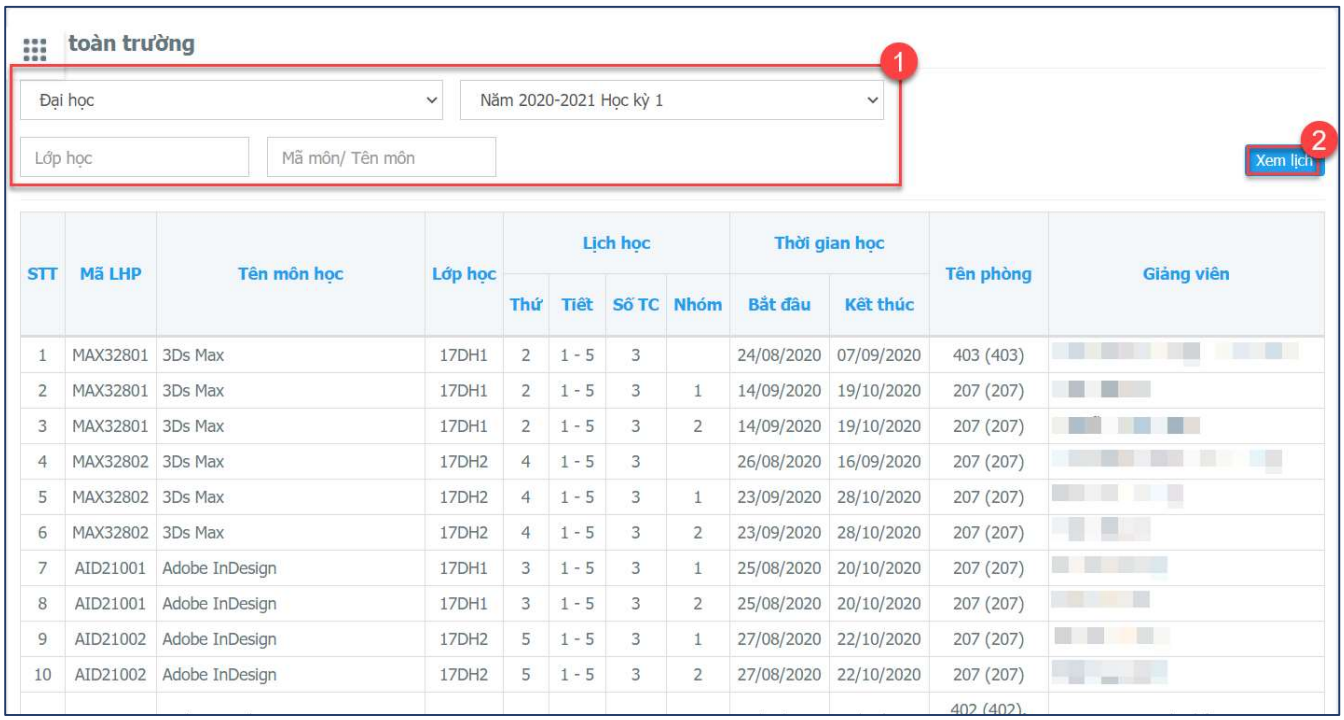
Chức năng hỗ trợ Sinh viên xem lịch theo LHP của toàn trường

**Cách vào chức năng: Màn hình DashBoard → Học tập→ Lịch toàn trường**




*Hình 15 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

## Các bước thực hiện:




*Hình 16 Hình minh họa thao tác xem lịch toàn trường*

- **Bước 1:** NSD nhập thông tin để tìm lịch: Bậc, Đợt, Lớp, Mã Môn/Tên môn
- **Bước 2:** NSD click nút Xem

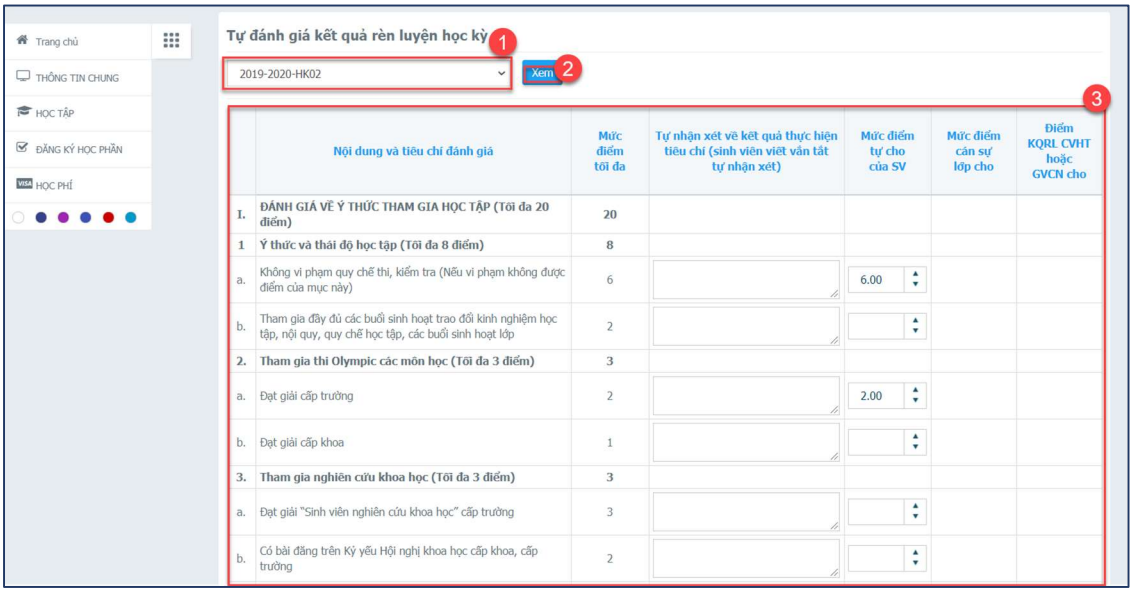
## 2.7 Tự đánh giá kết quả rèn luyện

Chức năng hỗ trợ sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyệt

**Cách vào chức năng: Màn hình DashBoard → Học tập→ Tự đánh giá kết quả rèn luyện**

*Hình 17 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

## Các bước thực hiện:




*Hình 18 Hình minh họa thao tác tự đánh giá kết quả rèn luyện*

- **Bước 1:** NSD chọn học kỳ cần đánh giá
- **Bước 2:** NSD click nút Xem
- **Bước 3:** NSD tự đánh giá, cho điểm theo từng hạng mục
- **Bước 4:** NSD click nút Lưu đánh giá

## 2.8 Xem chương trình khung phải hoàn thành

Chức năng hỗ trợ Sinh viên xem Chương trình khung trong suốt quá trình học tập. Sinh viên phải hoàn thành các môn trong chương trình khung để đạt điều kiện xét tốt nghiệp

**Cách vào chức năng: Màn hình DashBoard→ Đăng ký học phần → Chương trình khung**

*Hình 19 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

## Các bước thực hiện:

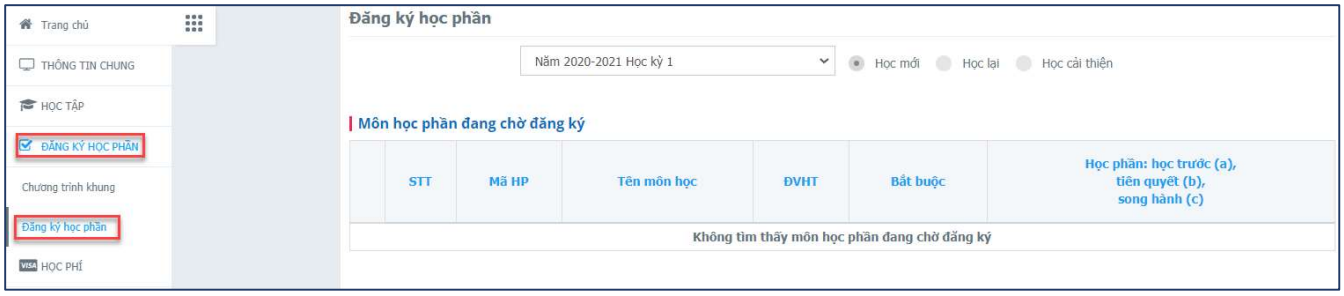
*Hình 20 Hình minh họa thao tác xem chương trình khung*

- Tại màn hình xem chương trình khung:
    - NSD click nút In để in chương trình khung từ web sang bảng cứng
    - NSD click nút để hiển thị tất cả chương trình khung

## 2.9 Đăng ký học phần

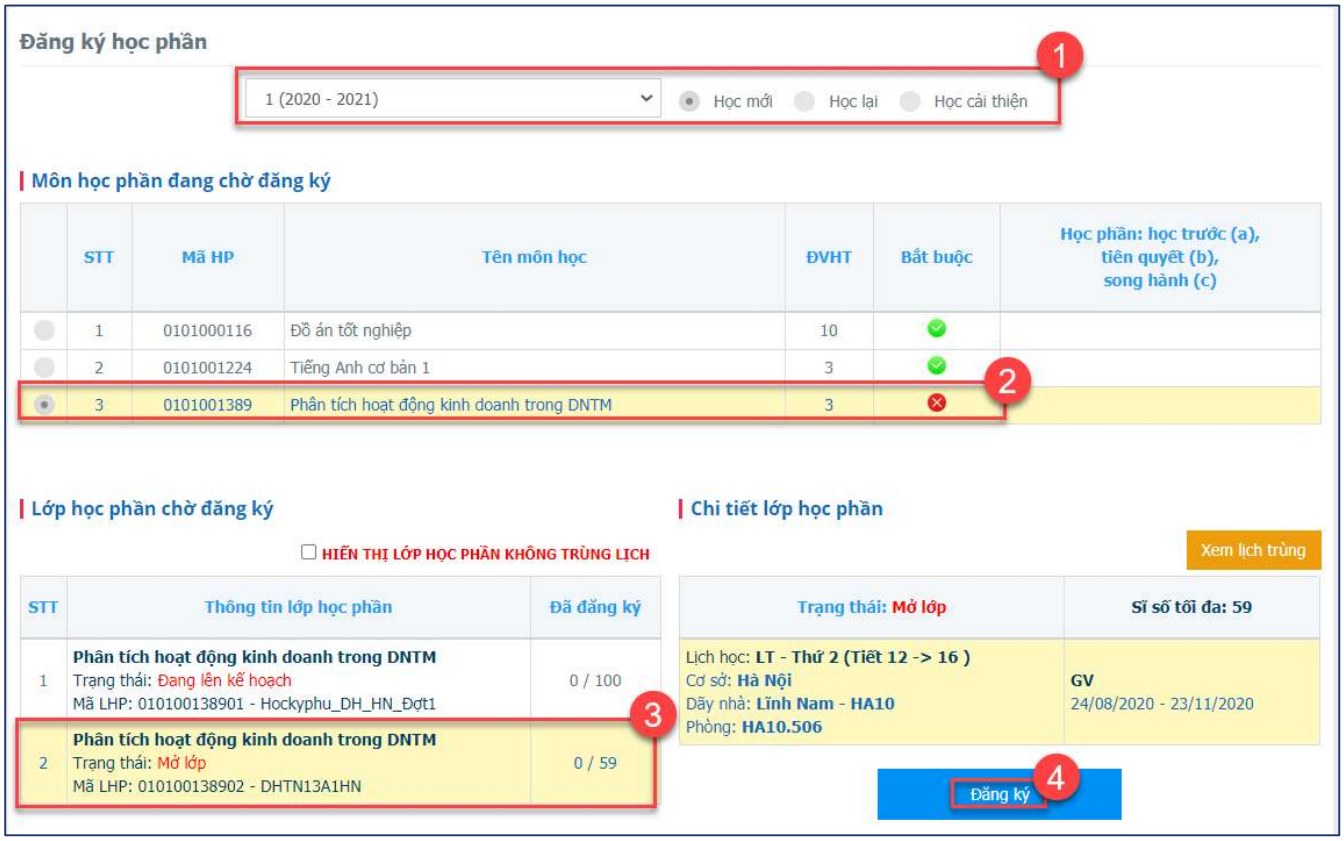
Chức năng hỗ trợ sinh viên đăng ký mới học phần, hoặc xem lại danh sách môn học đã đăng ký

**Cách vào chức năng: Màn hình DashBoard→ Đăng ký học phần → Đăng ký học phần**




*Hình 21 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

## Các bước thực hiện:




*Hình 22 Hình minh họa thao tác đăng ký học phần*

- **Bước 1:** Tại màn hình đăng ký học phần, NSD chọn:
    - **Tiến độ:** NSD chọn tiến độ để đăng ký học phần
    - **NSD chọn:** Học mới, học lại hoặc học cải thiện để đăng ký học phần
- **Màn hình Môn học phần đang chờ đăng ký:** Hiển thị danh sách môn học được mở trong học kỳ để đăng ký, NSD click vào môn học để thực hiện đăng ký
- **Màn hình Lớp học phần đã đăng ký:** Hiển thị danh sách môn học đã đăng ký trong học kỳ
    - NSD click nút Xem để xem chi tiết môn học

- NSD click nút Hủy để thực hiện hủy môn học đã đăng ký

- **Bước 2:** NSD chọn môn học theo chương trình khung
- **Bước 3:** NSD chọn lớp học phần
- **Bước 4:** Tại cột Chi tiết học phần, NSD xem thông tin LHP đã chọn, sau đó click nút Đăng ký
- Sau khi đăng ký thành công, NSD có thể xem danh sách những LHP đã đăng ký

Lớp học phần đã đăng ký trong học kỳ này

| STT | Mã LHP | Tên môn học | Lớp học dự kiến | ĐVHT | Nhóm TH | Học phí | Hạn nộp | Thu | Trang thái ĐK | Ngày ĐK | Trang Thái LHP | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | REA202 | Đọc 2 | 19DA1 | 2 | | 1.120.000 | | | Đăng ký mới | 13/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |
| 2 | PHE103 | Giáo dục thể chất 3 | 19DA1 | 1 | | 560.000 | | | Đăng ký mới | 13/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |
| 3 | PEM101 | Kinh tế chính trị Mác - Lênin | 19DA1; 19DA2 | 2 | | 1.120.000 | | | Đăng ký mới | 13/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |
| 4 | CMS101 | Kỹ năng giao tiếp - văn hóa ứng xử và Truyền thông | 19DA1; 19DA2 | 2 | | 1.120.000 | | | Đăng ký mới | 13/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |
| 5 | LSP204 | Nghe - Nói 4 | 19DA1 | 2 | | 1.120.000 | | | Đăng ký mới | 13/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |
| 6 | LSP205 | Nghe - Nói 5 | 19DA1 | 2 | | 1.120.000 | | | Đăng ký mới | 13/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |
| 7 | CFL101 | Ngoại ngữ 2 học phần 1 | 19DA1 | 2 | | 1.120.000 | | | Đăng ký mới | 13/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |
| 8 | TPS211 | Tâm lý khách du lịch và kỹ năng giao tiếp | 19DA1 | 3 | | 1.680.000 | | | Đăng ký mới | 20/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |
| 9 | FEO328 | Tổ chức lễ hội và sự kiện | 19DA1 | 2 | | 1.120.000 | | | Đăng ký mới | 13/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |
| 10 | WRI202 | Viết 2 | 19DA1 | 2 | | 1.120.000 | | | Đăng ký mới | 13/07/2020 | Đang lên kế hoạch | Xem | Hủy |

*Hình 23 Hình minh họa danh sách lớp học phần đã đăng ký*

- NSD click nút Xem để xem chi tiết
- NSD click nút Hủy để hủy LHP
- NSD click nút để in danh sách

## 2.10 Tra cứu công nợ

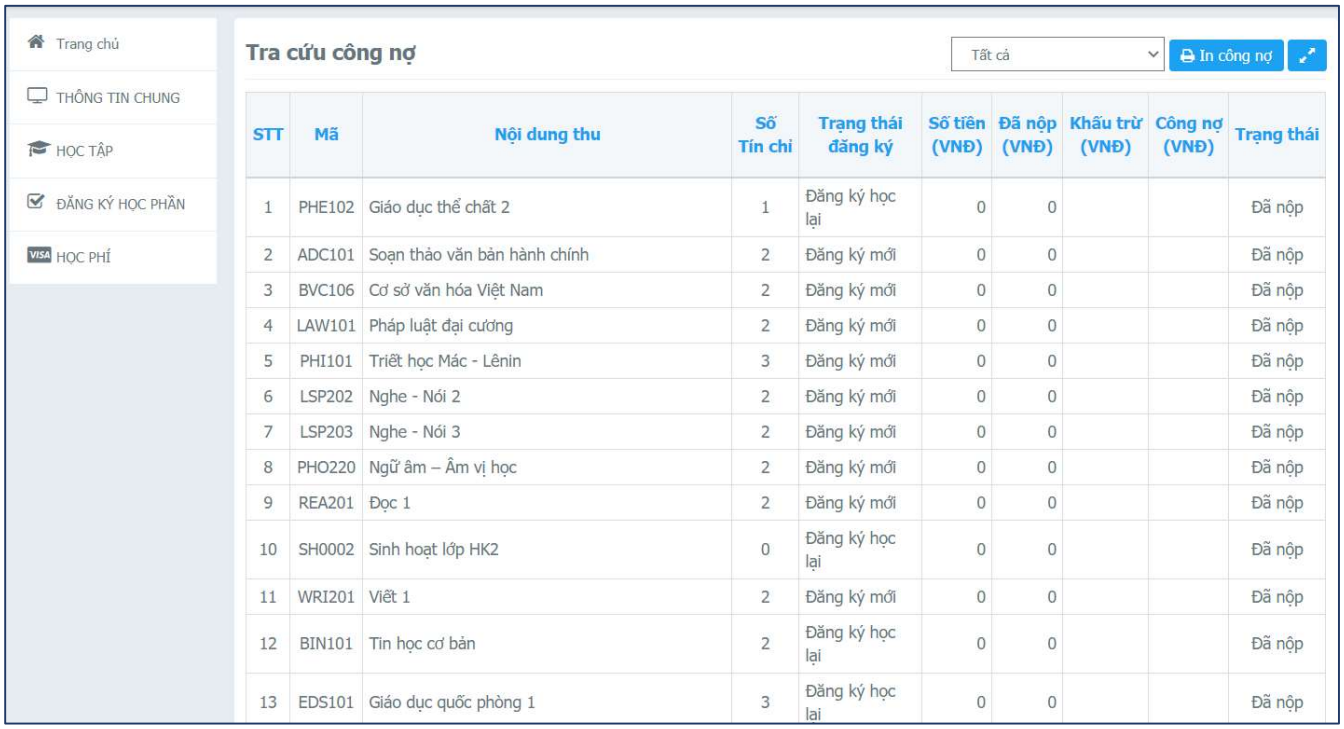
Chương trình hỗ trợ Sinh viên tra cứu công nợ

**Cách vào chức năng: Màn hình DashBoard→ Học phí → Tra cứu công nợ**

| STT | Mã | Nội dung thu | Số Tín chỉ | Trạng thái đăng ký | Số tiền (VNĐ) | Đã nộp (VNĐ) | Khấu trừ (VNĐ) | Công nợ (VNĐ) | Trạng thái |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | BIN101 | Tin học cơ bản | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 2 | LSP201 | Nghe - Nói 1 | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 3 | GRA201 | Ngữ pháp 1 | 3 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 4 | GRA202 | Ngữ pháp 2 | 3 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 5 | SH0001 | Sinh hoạt lớp HK1 | 0 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |

*Hình 24 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

## Các bước thực hiện:




| STT | Mã | Nội dung thu | Số Tín chỉ | Trạng thái đăng ký | Số tiền (VNĐ) | Đã nộp (VNĐ) | Khấu trừ (VNĐ) | Công nợ (VNĐ) | Trạng thái |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PHE102 | Giáo dục thể chất 2 | 1 | Đăng ký học lại | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 2 | ADC101 | Soạn thảo văn bản hành chính | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 3 | BVC106 | Cơ sở văn hóa Việt Nam | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 4 | LAW101 | Pháp luật đại cương | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 5 | PHI101 | Triết học Mác - Lênin | 3 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 6 | LSP202 | Nghe - Nói 2 | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 7 | LSP203 | Nghe - Nói 3 | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 8 | PHO220 | Ngữ âm – Âm vị học | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 9 | REA201 | Đọc 1 | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 10 | SH0002 | Sinh hoạt lớp HK2 | 0 | Đăng ký học lại | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 11 | WRI201 | Viết 1 | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 12 | BIN101 | Tin học cơ bản | 2 | Đăng ký học lại | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 13 | EDS101 | Giáo dục quốc phòng 1 | 3 | Đăng ký học lại | 0 | 0 | | | Đã nộp |

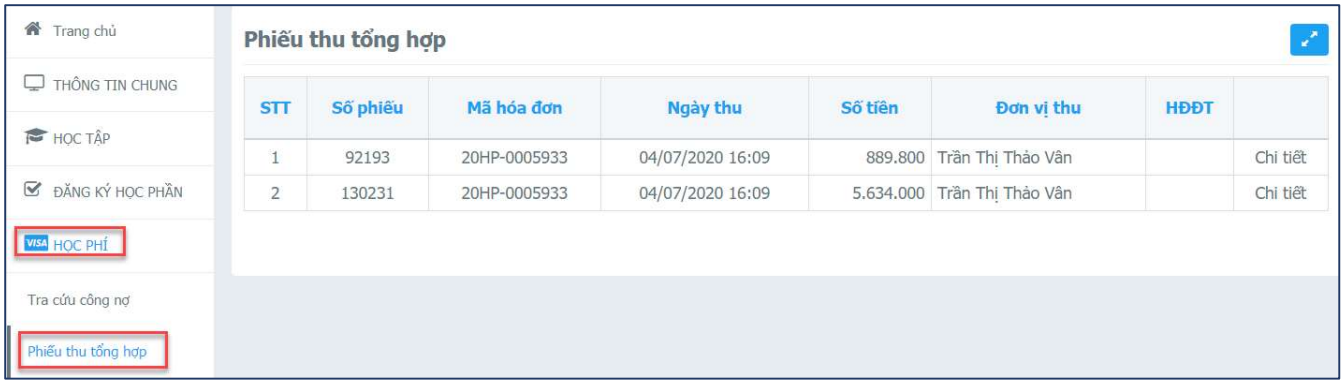
*Hình 25 Màn hình minh họa thao tác tra cứu công nợ*

- Tại màn hình tra cứu công nợ, NSD chọn:
    - **Học kỳ:** NSD chọn học kỳ để tra cứu
- NSD click nút In công nợ để in công nợ từ web sang bảng cứng

## 2.11 Phiếu thu tổng hợp

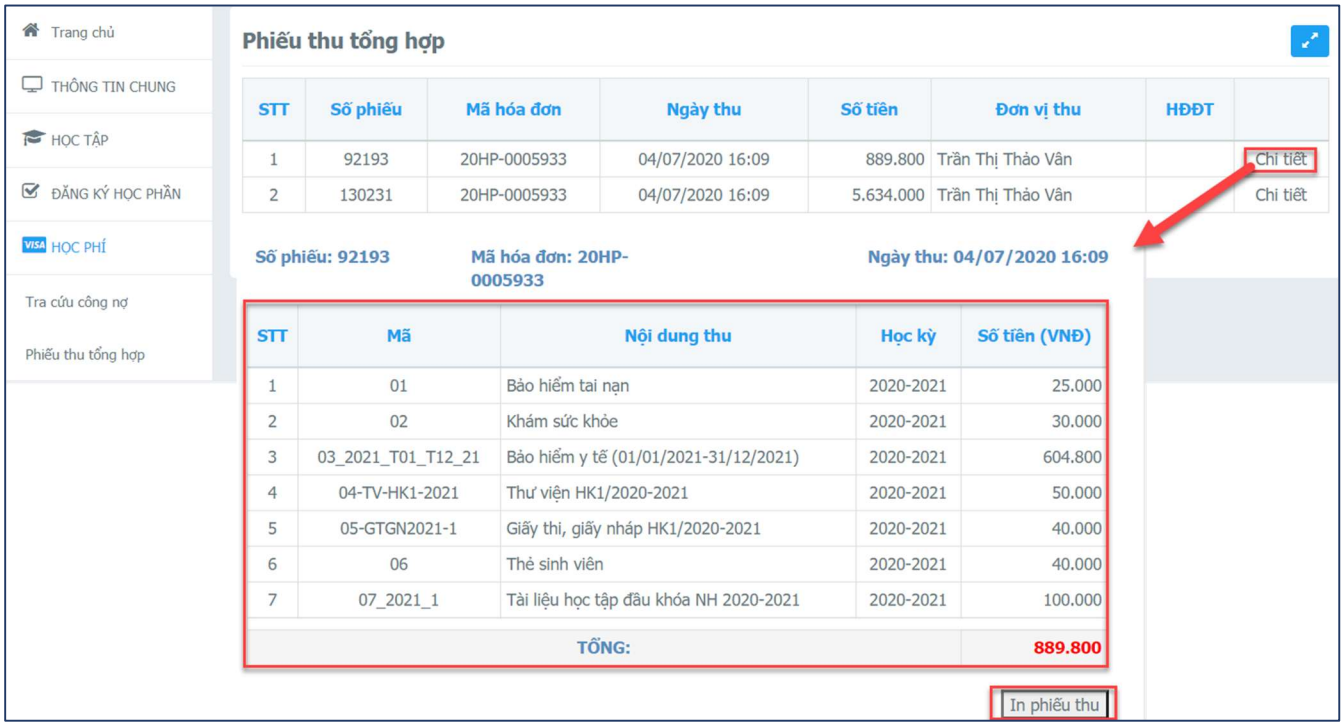
Chức năng hỗ trợ NSD tra cứu các phiếu thu đã nộp

**Cách vào chức năng: Màn hình DashBoard→ Học phí → Phiếu thu tổng hợp**




*Hình 26 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

## Các bước thực hiện:




*Hình 27 Hình minh họa thao tác xem và in phiếu thu*

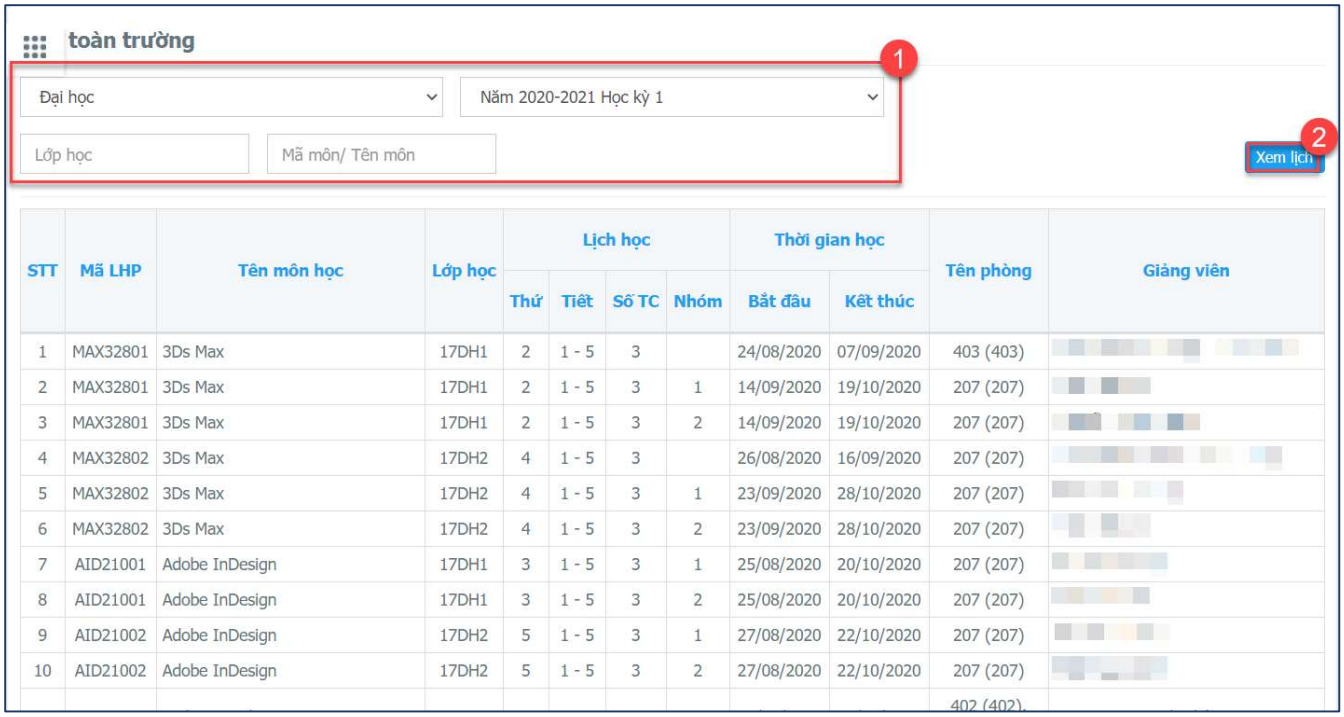
- **Bước 1:** Tại màn hình Nhập điểm cuối kỳ, NSD click nút Chi tiết để xem chi tiết phiếu thu
- **Bước 2:** NSD click nút In phiếu thu để thực hiện in phiếu

# III DANH SÁCH CÁC CHỨC NĂNG CỔNG THÔNG TIN DÀNH CHO PHỤ HUYNH

## 3.1. Hướng dẫn truy cập

Chức năng hỗ trợ phụ huynh tra cứu thông tin của sinh viên: tra cứu văn bằng, tra cứu công nợ.

**Cách vào màn hình: Trang chính → Dành cho phụ huynh**




| STT | Mã LHP | Tên môn học | Lớp học | Lịch học | | | | Thời gian học | | Tên phòng | Giảng viên |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Thứ | Tiết | Số TC | Nhóm | Bắt đầu | Kết thúc | | |
| 1 | MAX32801 | 3Ds Max | 17DH1 | 2 | 1 - 5 | 3 | | 24/08/2020 | 07/09/2020 | 403 (403) | |
| 2 | MAX32801 | 3Ds Max | 17DH1 | 2 | 1 - 5 | 3 | 1 | 14/09/2020 | 19/10/2020 | 207 (207) | |
| 3 | MAX32801 | 3Ds Max | 17DH1 | 2 | 1 - 5 | 3 | 2 | 14/09/2020 | 19/10/2020 | 207 (207) | |
| 4 | MAX32802 | 3Ds Max | 17DH2 | 4 | 1 - 5 | 3 | | 26/08/2020 | 16/09/2020 | 207 (207) | |
| 5 | MAX32802 | 3Ds Max | 17DH2 | 4 | 1 - 5 | 3 | 1 | 23/09/2020 | 28/10/2020 | 207 (207) | |
| 6 | MAX32802 | 3Ds Max | 17DH2 | 4 | 1 - 5 | 3 | 2 | 23/09/2020 | 28/10/2020 | 207 (207) | |
| 7 | AID21001 | Adobe InDesign | 17DH1 | 3 | 1 - 5 | 3 | 1 | 25/08/2020 | 20/10/2020 | 207 (207) | |
| 8 | AID21001 | Adobe InDesign | 17DH1 | 3 | 1 - 5 | 3 | 2 | 25/08/2020 | 20/10/2020 | 207 (207) | |
| 9 | AID21002 | Adobe InDesign | 17DH2 | 5 | 1 - 5 | 3 | 1 | 27/08/2020 | 22/10/2020 | 207 (207) | |
| 10 | AID21002 | Adobe InDesign | 17DH2 | 5 | 1 - 5 | 3 | 2 | 27/08/2020 | 22/10/2020 | 207 (207) | |
| | | | | | | | | | | 402 (402) | |

*Hình 28 Hình minh họa thao tác truy cập dành cho phụ huynh*

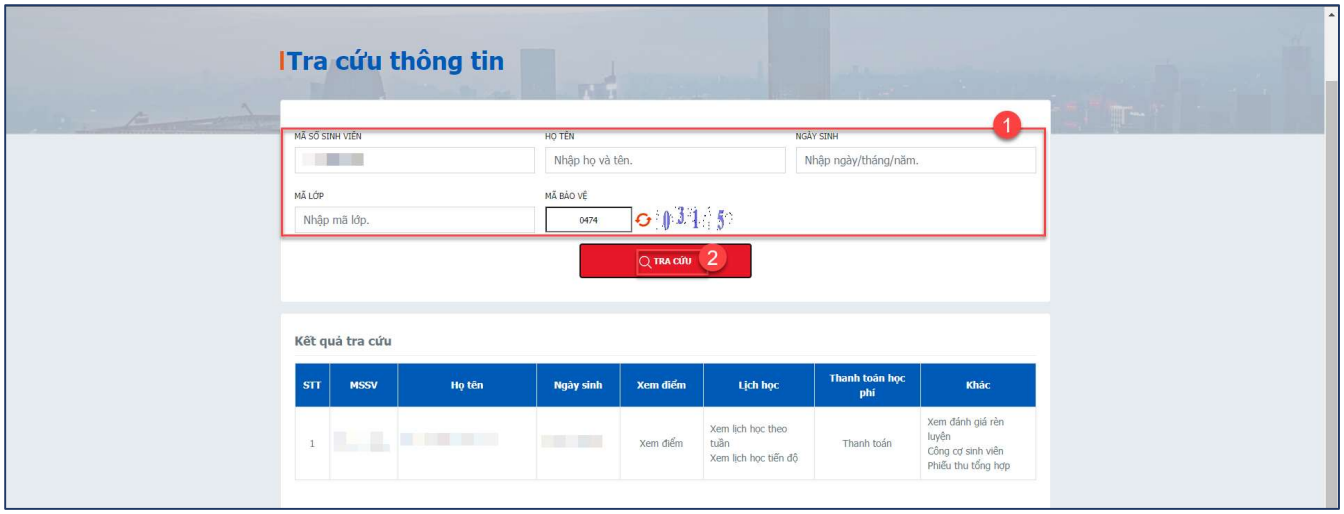
## 3.2. Tra cứu thông tin

Chức năng dùng cho phụ huynh tra cứu thông tin của sinh viên: xem điểm, đánh giá rèn luyện, xem công nợ.

**Cách vào màn hình: Trang chính → Dành cho phụ huynh → Tra cứu thông tin**

*Hình 29 Hình minh họa thao tác tra cứu thông tin*

**Các bước thực hiện:**




*Hình 30 Hình minh họa thao tác tra cứu thông tin*

- **Bước 1:** Tại màn hình Tra cứu thông tin, NSD nhập các thông tin sinh viên, sau đó nhập mã Capcha bảo vệ
- **Bước 2:** NSD click nút

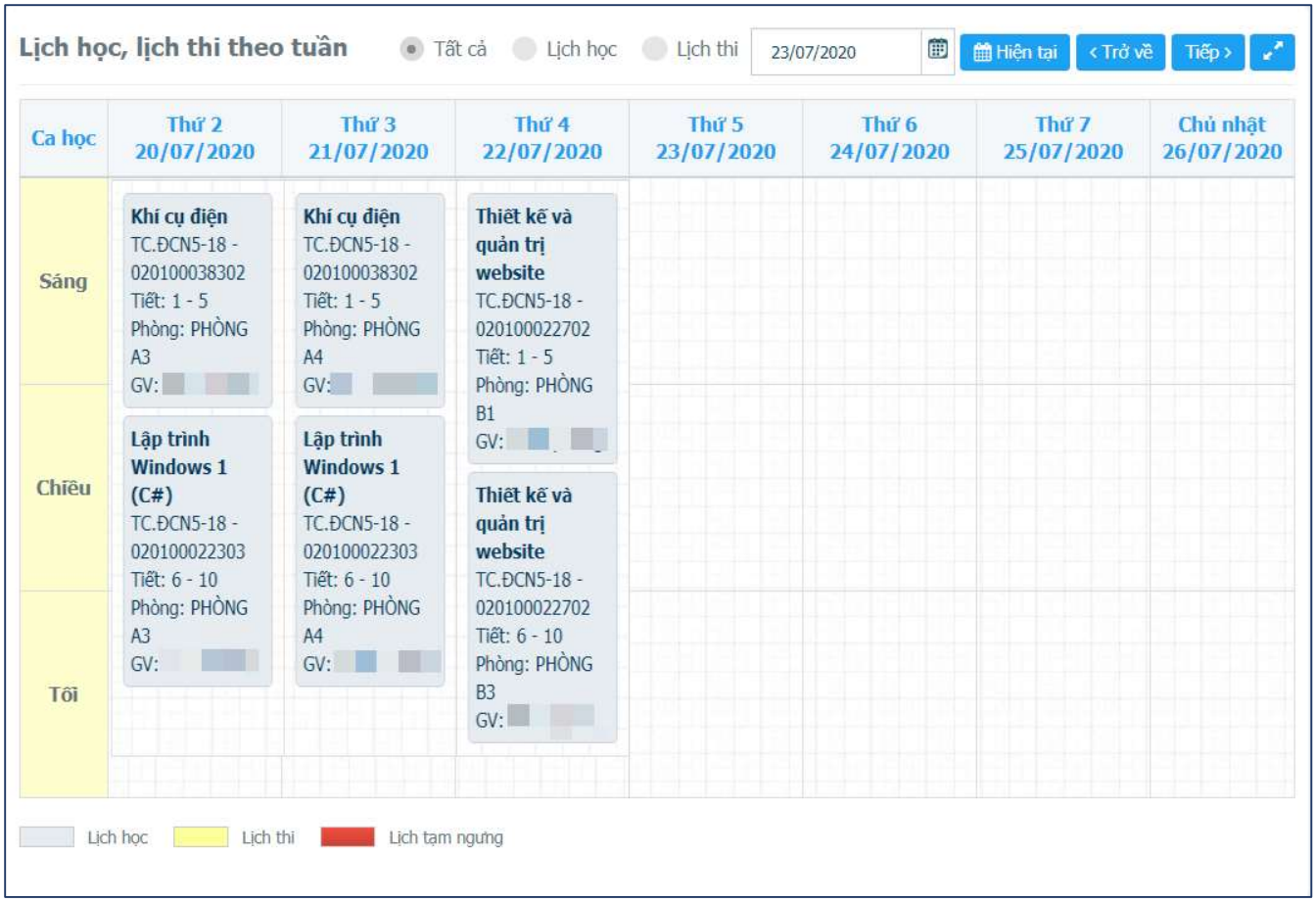
- **Bước 3:** Tại lưới thông tin sinh viên, NSD chọn các chức năng để xem:
    - **Xem điểm:** NSD click nút Xem điểm để xem điểm của sinh viên

Kết quả học tập

| STT | Mã lớp học phần | Tên môn học | Tín chỉ | Quá trình | Điểm TBTK | Điểm TBHP 10 | Điểm TBHP 4 | Điểm chữ | Xếp loại |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2019-2020-HK01 | | | | | | | | | |
| 1 | 19111EDS10132 - 19TA2 | Giáo dục quốc phòng 1 | 3 | | 7,00 | 7,00 | 3,00 | B | B |
| 2 | 19111EDS10232 - 19TA2 | Giáo dục quốc phòng 2 | 2 | | 7,00 | 7,00 | 3,00 | B | B |
| 3 | 19111EDS10332 - 19TA2 | Giáo dục quốc phòng 3 | 3 | | 7,00 | 7,00 | 3,00 | B | B |
| 4 | 19111PHE10147 - 19TA2 | Giáo dục thể chất 1 | 1 | | 6,00 | 6,00 | 2,00 | C | C |

*Hình 31 Hình minh họa điểm của sinh viên*

    - **Xem lịch học theo tuần:** NSD click nút Xem lịch học theo tuần để xem lịch học của sinh viên




*Hình 32 Hình minh họa thao tác xem lịch học của sinh viên*

- **Xem lịch học theo tiến độ:** NSD click nút Xem lịch học theo tiến độ để xem lịch học của sinh viên theo từng học kỳ

Lịch học, lịch thi theo tiến độ — Tất cả | Lịch học | Lịch thi | 2019-2020-HK01 | Xem lịch | In lịch

| STT | Mã học phần | Tên môn học | Thông tin lịch học | | | | | | Thời gian học | | Giảng viên |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Thứ | Tiết | Loại lịch | Phòng học | Nhóm | Giờ | Bắt đầu | Kết thúc | |
| 1 | 0201000383 | Khí cụ điện | 2 | 1 - 5 | | PHÒNG A3 | | | 22/06/2020 | 29/06/2020 | |
| 2 | 0201000383 | Khí cụ điện | 2 | 1 - 2 | | PHÒNG A3 | | | 06/07/2020 | 06/07/2020 | |
| 3 | 0201000223 | Lập trình Windows 1 (C#) | 2 | 6 - 10 | | PHÒNG A3 | | | 22/06/2020 | 10/08/2020 | |
| 4 | 0201000383 | Khí cụ điện | 3 | 1 - 5 | | PHÒNG A4 | | | 23/06/2020 | 07/07/2020 | |
| 5 | 0201000383 | Khí cụ điện | 3 | 1 - 3 | | PHÒNG A4 | | | 28/07/2020 | 28/07/2020 | |
| 6 | 0201000223 | Lập trình Windows 1 (C#) | 3 | 6 - 10 | | PHÒNG A4 | | | 23/06/2020 | 23/06/2020 | |

*Hình 33 Hình minh họa thao tác xem lịch học theo tiến độ*

- **Thanh toán:** Trường hợp có phát sinh chi phí, thì NSD click vào nút Thanh toán để thực hiện thanh toán cho sinh viên
- **Xem đánh giá rèn luyện:** NSD click vào xem đánh giá rèn luyện để xem điểm rèn luyện (nếu có)
- **Công nợ sinh viên:** NSD click vào nút Công nợ sinh viên để xem công nợ

Công nợ sinh viên

In công nợ

| STT | Mã | Nội dung thu | Số Tín chỉ | Trạng thái đăng ký | Số tiền (VNĐ) | Đã nộp (VNĐ) | Khấu trừ (VNĐ) | Công nợ (VNĐ) | Trạng thái |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | BIN101 | Tin học cơ bản | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 2 | LSP201 | Nghe - Nói 1 | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 3 | GRA201 | Ngữ pháp 1 | 3 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 4 | GRA202 | Ngữ pháp 2 | 3 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 5 | SH0001 | Sinh hoạt lớp HK1 | 0 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 6 | SPT217 | Luyện âm | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 7 | SRU107 | Phương pháp học đại học và nghiên cứu khoa học | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 8 | EDS103 | Giáo dục quốc phòng 3 | 3 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 9 | EDS102 | Giáo dục quốc phòng 2 | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 10 | EDS101 | Giáo dục quốc phòng 1 | 3 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 11 | PHE101 | Giáo dục thể chất 1 | 1 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 12 | PHE102 | Giáo dục thể chất 2 | 1 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 13 | ADC101 | Soạn thảo văn bản hành chính | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 14 | BVC106 | Cơ sở văn hóa Việt Nam | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |
| 15 | LAW101 | Pháp luật đại cương | 2 | Đăng ký mới | 0 | 0 | | | Đã nộp |

*Hình 34 Hình minh họa thao tác xem công nợ sinh viên*

- **Công nợ sinh viên:** Trường hợp NSD cần tra cứu phiếu thu thì click nút Phiếu thu tổng hợp

## 3.3. Tra cứu văn bằng

Chức năng dùng cho phụ huynh tra cứu thông tin văn bằng của sinh viên.

**Cách vào màn hình: Trang chính → Dành cho phụ huynh → Tra cứu văn bằng**

*Hình 35 Hình minh họa thao tác vào chức năng*

## Các bước thực hiện:

*Hình 36 Hình minh họa thao tác tra cứu văn bằng sinh viên*

- **Bước 1**: NSD nhập thông tin sinh viên và mã Capcha
- **Bước 2**: NSD click nút