

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

Hà Nội, 2024

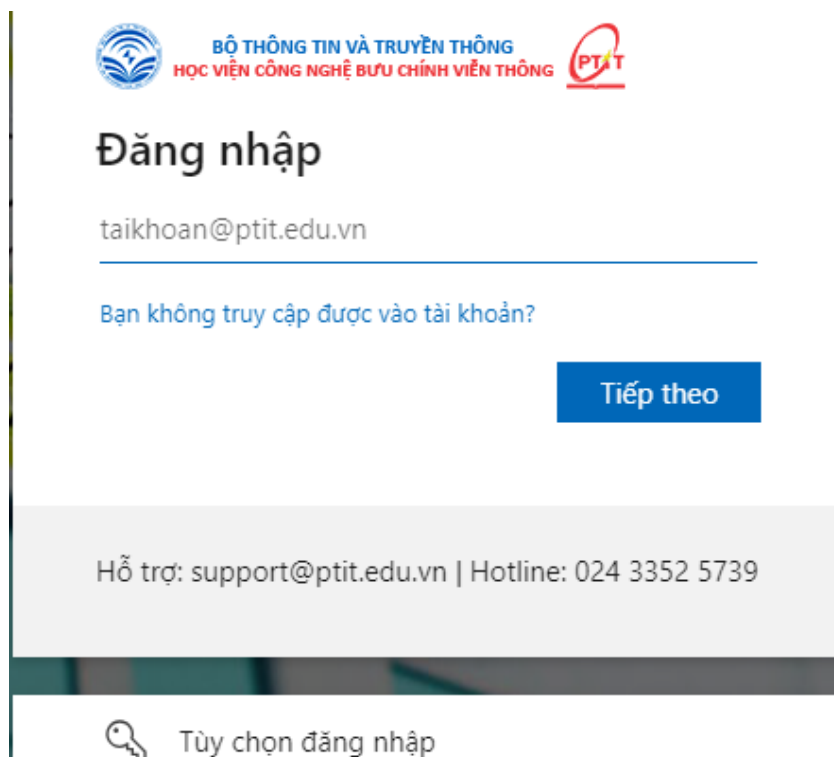
MỤC LỤC



I. ĐĂNG NHẬP.....	2
II. MINH CHỨNG ĐIỂM RÈN LUYỆN	3
1. Xem danh sách minh chứng.....	3
2. Thêm mới minh chứng.....	4
3. Chỉnh sửa minh chứng	5
4. Xoá minh chứng.....	7
5. Duyệt minh chứng.....	7
6. Khôi phục trạng thái duyệt minh chứng	8
III. PHIẾU ĐIỂM RÈN LUYỆN	9
1. Phiếu điểm rèn luyện	9
2. Biên bản cuộc họp.....	11

I. ĐĂNG NHẬP

Bước 1: Truy cập vào trang website slink.ptit.edu.vn

Bước 2: Nhập email office 365 đã được học viện cấp để thực hiện đăng nhập
- Sau đó click vào **Tiếp theo**



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


Đăng nhập

taikhoan@ptit.edu.vn

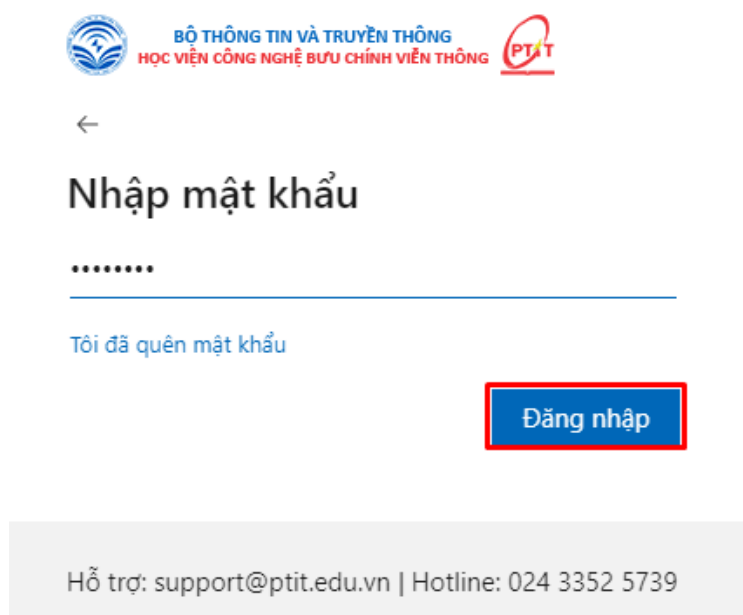
[Bạn không truy cập được vào tài khoản?](#)



Tiếp theo

Hỗ trợ: support@ptit.edu.vn | Hotline: 024 3352 5739

 [Tùy chọn đăng nhập](#)

Bước 3: Nhập mật khẩu, sau đó click vào **Đăng nhập**.



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

←

Nhập mật khẩu

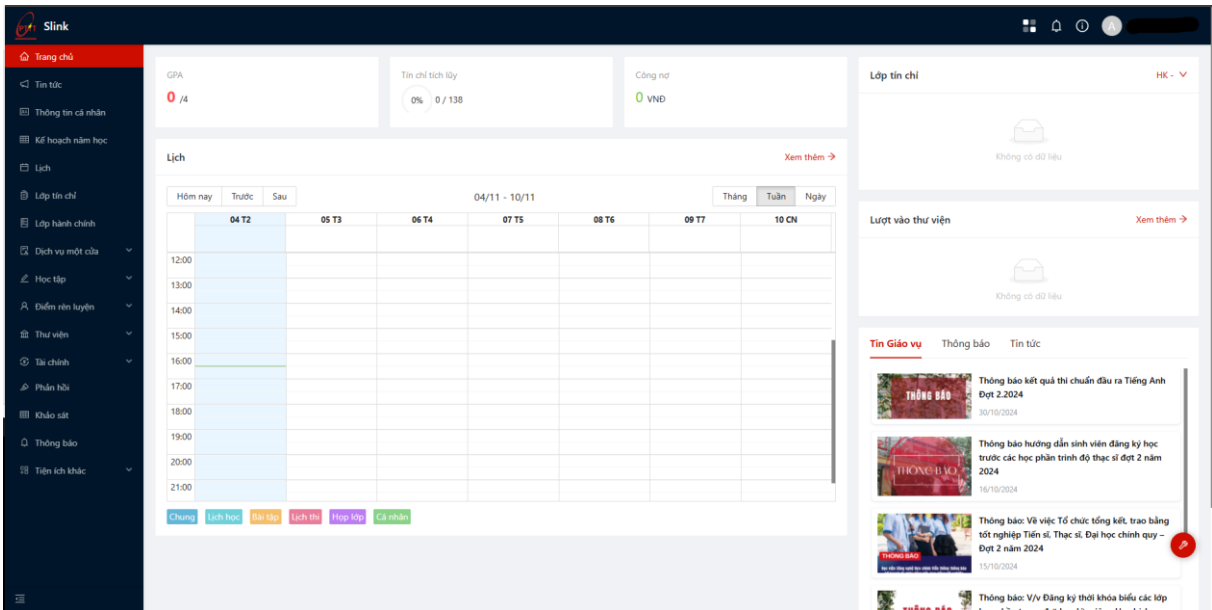
.....

[Tôi đã quên mật khẩu](#)

Đăng nhập

Hỗ trợ: support@ptit.edu.vn | Hotline: 024 3352 5739

⇒ Đăng nhập thành công. Màn hình Trang chủ hiển thị.

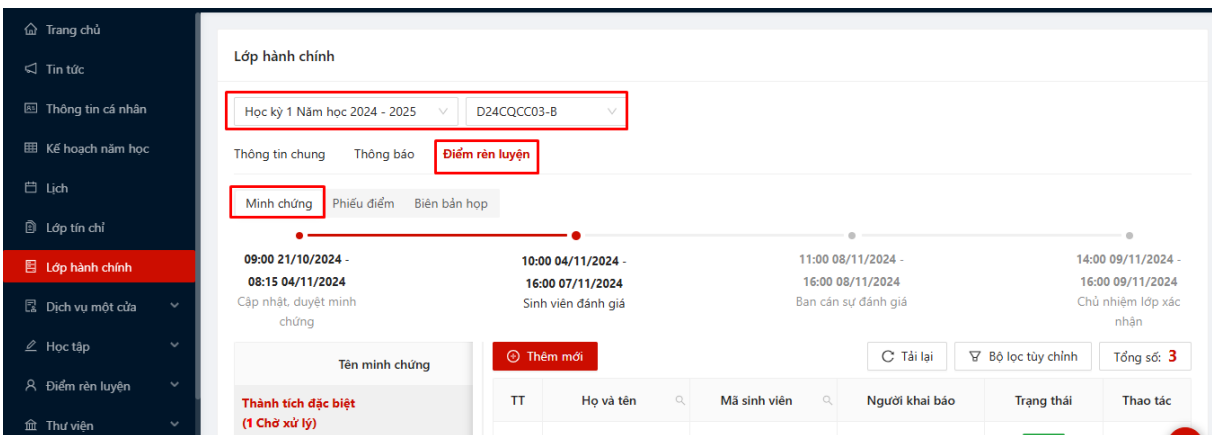


II. MINH CHỨNG ĐIỂM RÈN LUYỆN

1. Xem danh sách minh chứng

Bước 1: Ban cán sự chọn menu **Lớp hành chính**

⇒ Hệ thống hiển thị chọn học kỳ, lớp hành chính



Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin lớp hành chính, ban cán sự chọn vào tab **Điểm rèn luyện** -> **Minh chứng**

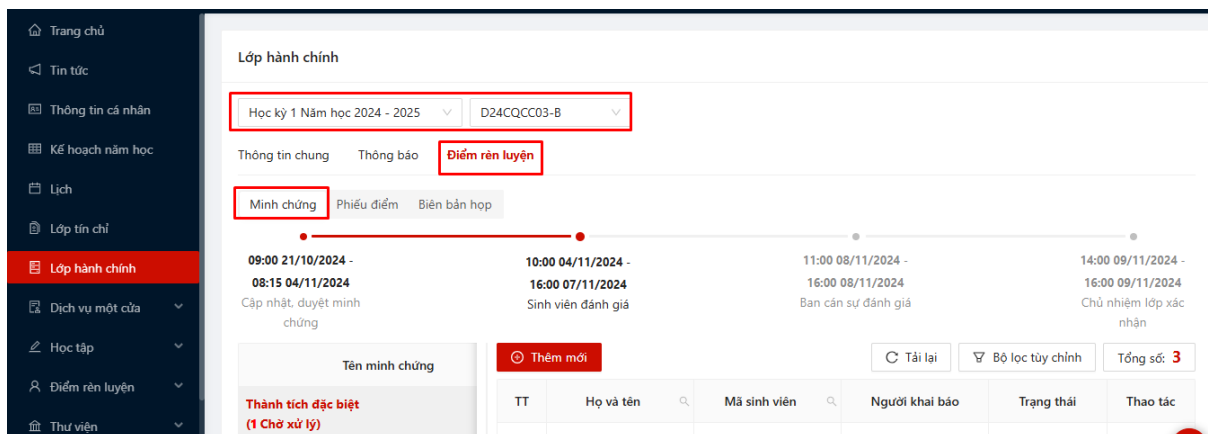
⇒ Hệ thống hiển thị danh sách minh chứng sinh viên đã gửi về với 4 tiêu chí

- + Công tác nội ngoại trú;
- + Tham gia công tác xã hội;
- + Tuyên truyền tích cực về Trường/Khoa;
- + Thành tích đặc biệt.

2. Thêm mới minh chứng

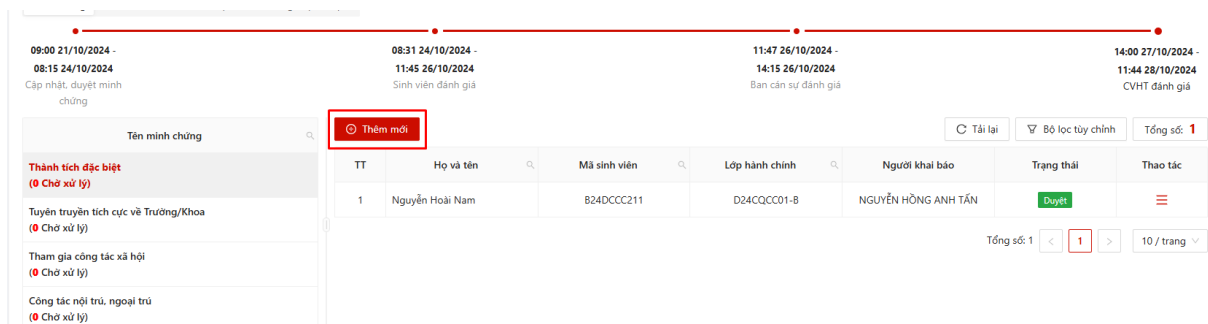
Bước 1: Ban cán sự chọn menu **Lớp hành chính**

⇒ Hệ thống hiển thị chọn học kỳ, lớp hành chính



Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin lớp hành chính, ban cán sự chọn vào tab **Điểm rèn luyện** -> **Minh chứng**

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. Sau đó chọn thao tác **Thêm mới**

Thành tích đặc biệt
✕

*** Sinh viên**

*** Cấp đạt giải**

Nội dung hoạt động

*** Thời gian tham gia**

Đường dẫn

*** Tập tin minh chứng**

Tối đa 1 mục, dung lượng mỗi file không được quá 5Mb

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

3. Chỉnh sửa minh chứng

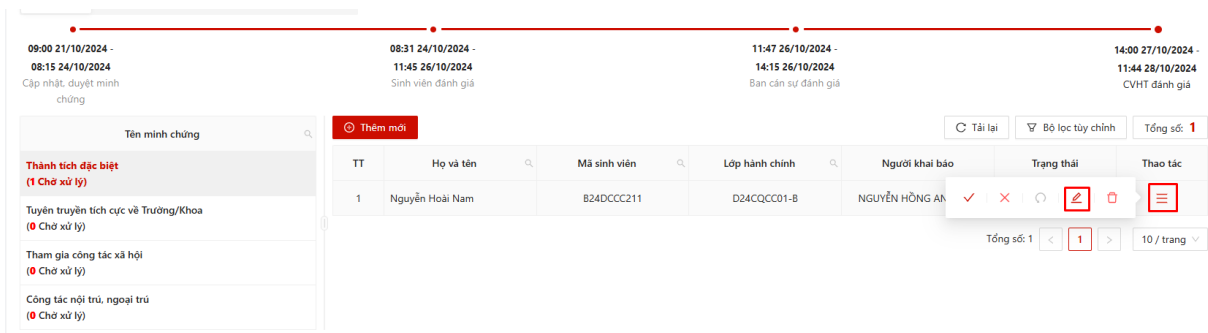
Bước 1: Ban cán sự chọn menu **Lớp hành chính**

⇒ Hệ thống hiển thị chọn học kỳ, lớp hành chính

Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin lớp hành chính, ban cán sự chọn vào tab **Điểm rèn luyện** -> **Minh chứng**

Bước 3: Người dùng chọn thao tác **Chỉnh sửa** để sửa thông tin minh chứng cho sinh viên

- **Lưu ý:** chỉ chỉnh sửa được bản ghi ở trạng thái **Chờ xử lý**



Bước 4: Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin minh chứng, người dùng thực hiện chỉnh sửa thông tin, sau đó ấn vào nút **Lưu lại**

Thành tích đặc biệt ×

* Sinh viên
Tổng

* Cấp đạt giải
Cấp Quốc tế

Nội dung hoạt động
1

* Thời gian tham gia
23/10/2024

Đường dẫn
Nhập Đường dẫn

* Tập tin minh chứng
Chọn tệp

📎 358
Tối đa 1 mục, dung lượng mỗi file không được quá 5Mb

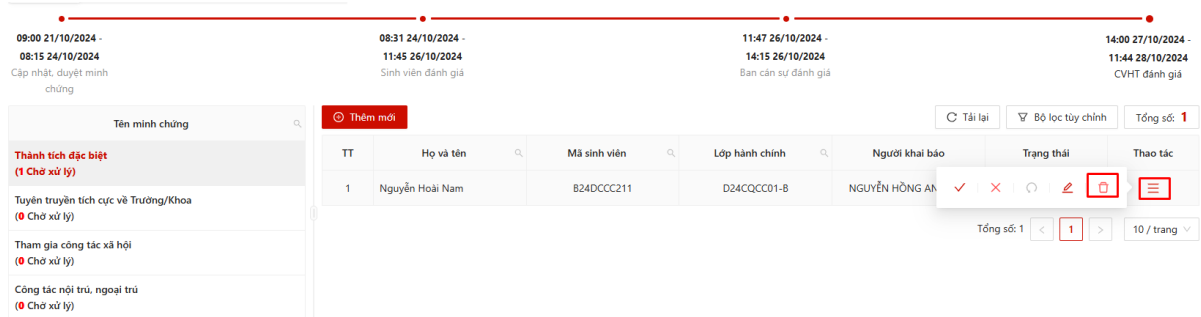
Lưu lại Hủy

⇒ Hệ thống thông báo Lưu thành công, người dùng cập nhật thành công thông tin minh chứng

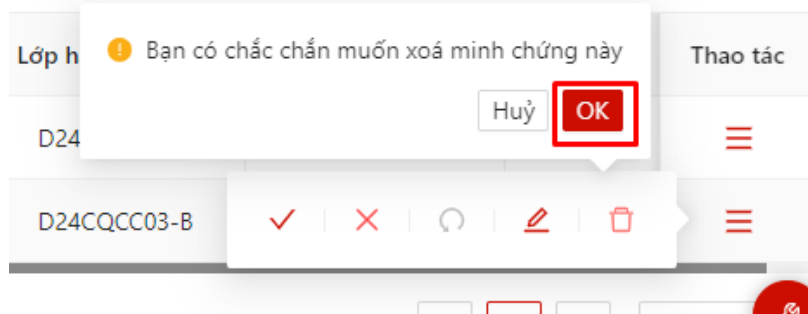
4. Xóa minh chứng

Bước 1: Người dùng ấn vào button **Xóa** ở cột Thao tác bản ghi minh chứng

- **Lưu ý:** chỉ xóa được minh chứng ở trạng thái **Chờ xử lý**



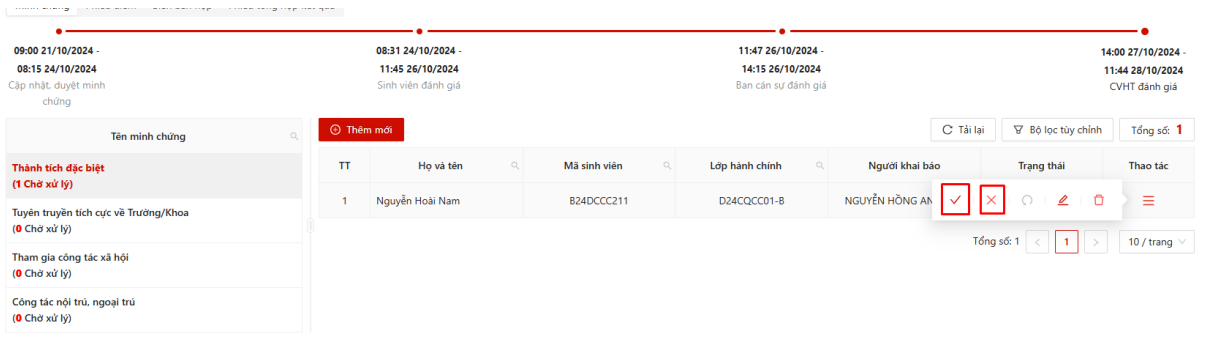
- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo với nội dung “Bạn có chắc chắn muốn xóa minh chứng này?”. Người dùng chọn **OK** để xác nhận xóa



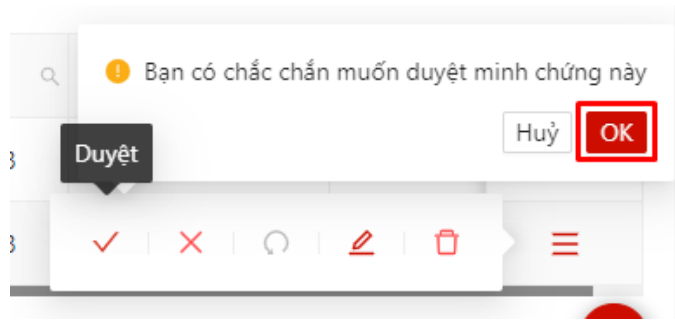
⇒ Hệ thống thông báo xóa thành công. Minh chứng được xóa khỏi danh sách.

5. Duyệt minh chứng

Bước 1: Người dùng click vào button **Duyệt** hoặc **Từ chối** ở cột Thao tác



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

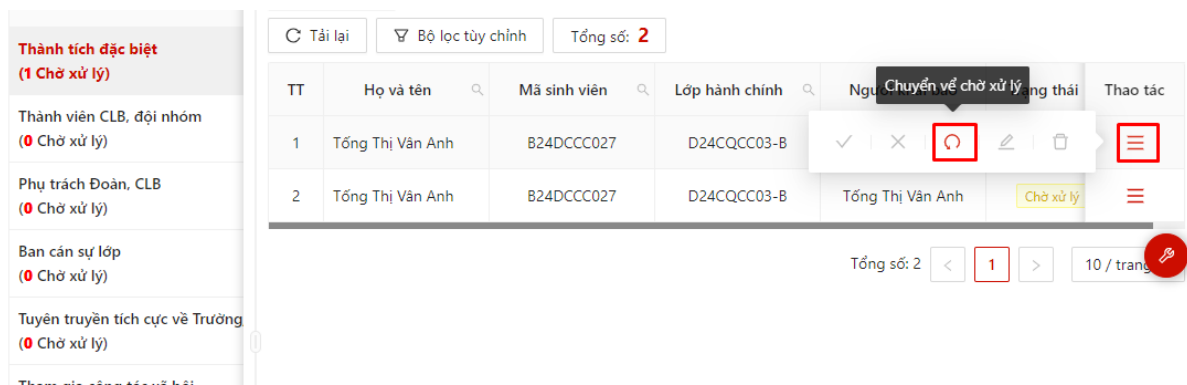


⇒ Hệ thống thông báo cập nhật thành công, trạng thái của minh chứng được chuyển thành **Đã duyệt/Không duyệt**

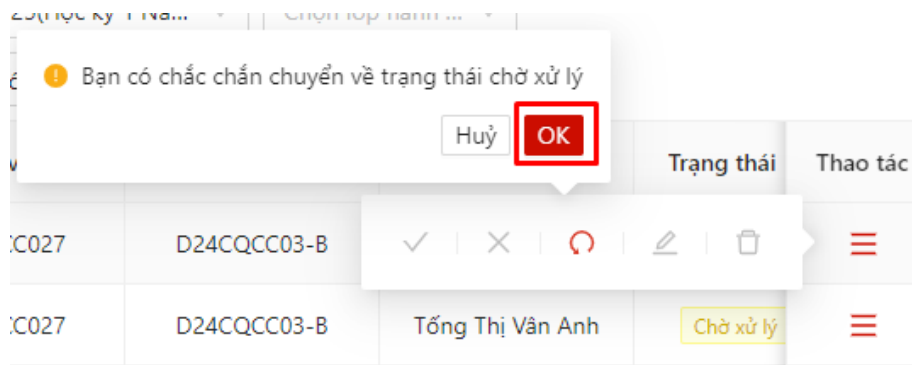
6. Khôi phục trạng thái duyệt minh chứng

- 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 **Thao tác** minh chứng đã duyệt, sau đó ấn vào button Chuyển về chờ xử lý ở cột **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 **Chờ xử lý**

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.

Bước 1: Ban cán sự chọn menu **Lớp hành chính**

⇒ Hệ thống hiển thị chọn học kỳ, lớp hành chính

Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin lớp hành chính, ban cán sự chọn vào tab **Điểm rèn luyện** -> **Phiếu điểm**

Lớp hành chính

Học kỳ 1 Năm học 2024 - 2025 | D24

Thông tin chung | Thông báo | **Điểm rèn luyện**

Mình chứng | **Phiếu điểm** | Biên bản họp

09:00 21/10/2024 - 08:15 04/11/2024 | 10:00 04/11/2024 - 08:00 05/11/2024 | 09:00 05/11/2024 - 16:00 08/11/2024 | 14:00 09/11/2024 - 16:00 09/11/2024

Cập nhật, duyệt mình chứng | Sinh viên đánh giá | Ban cán sự đánh giá | Chủ nhiệm lớp xác nhận

C Tải lại | Tổng số: 6

TT	Mã SV	Họ tên	Sinh viên	Ban cán sự	Cố vấn học tập	Thao tác
1	B24	Trần	Đã lưu phiếu điểm, chưa gửi	Chưa gửi	Chưa gửi	
2	B24	Đỗ	Đã gửi	Chưa gửi	Chưa gửi	
3	B24	Phan	Đã gửi	Đã gửi	Chưa gửi	

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

Bước 3: Cán sự lớp chọn đánh giá 1 phiếu đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên

Lớp hành chính

Học kỳ 1 Năm học 2024 - 2025 | D24

Thông tin chung | Thông báo | **Điểm rèn luyện**

Mình chứng | **Phiếu điểm** | Biên bản họp

09:00 21/10/2024 - 08:15 04/11/2024 | 10:00 04/11/2024 - 08:00 05/11/2024 | 09:00 05/11/2024 - 16:00 08/11/2024 | 14:00 09/11/2024 - 16:00 09/11/2024

Cập nhật, duyệt mình chứng | Sinh viên đánh giá | Ban cán sự đánh giá | Chủ nhiệm lớp xác nhận

C Tải lại | Tổng số: 6

TT	Mã SV	Họ tên	Sinh viên	Ban cán sự	Cố vấn học tập	Thao tác
1	B24	Trần	Đã lưu phiếu điểm, chưa gửi	Chưa gửi	Chưa gửi	
2	B24	Đỗ	Đã gửi	Chưa gửi	Chưa gửi	
3	B24	Phan	Đã gửi	Đã gửi	Chưa gửi	

Bước 4: Nhập thông tin đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên vào ô của **Ban cán sự chấm điểm**

I. PHIẾU ĐIỂM RÈN LUYỆN Chưa gửi



Họ và tên	Đỗ	Mã sinh viên	B24		
NỘI DUNG		Điểm tối đa	Sinh viên tự đánh giá	Ban cán sự chấm điểm	CVHT Chấm điểm
Tiêu chí 1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập		20			
Ý thức và thái độ trong học tập:		[0 - 3]	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
Kết quả học tập trong kỳ học		[0 - 10]	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Ý thức chấp hành tốt nội quy về các kỳ thi		[-4 - 4]	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>
Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động ngoại khóa, các sự kiện liên quan đến nghiên cứu khoa học, học thuật, chuyên môn, Câu lạc bộ		[0 - 2]	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập (có ĐTBCTL học kỳ sau lớn hơn học kỳ trước đó; đối với sinh viên năm thứ nhất, học kỳ 1 không có điểm dưới 2,5)		[0 - 1]	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

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

Tiêu chí 5. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể trong nhà trường, thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện		10			
Sinh viên được Học viện phân công làm lớp trưởng, lớp phó; bí thư, phó bí thư chi đoàn, BCH đoàn Học viện/khoa; BCH Hội sinh viên Học viện/khoa; chủ nhiệm, phó chủ nhiệm các các ... Xem tiếp		[0 - 4]	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Thành viên tham gia các Câu lạc bộ, đội nhóm trực thuộc Học viện /khoa được tập thể sinh viên và đơn vị quản lý ghi nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ; sinh viên tham gia tổ chức các chức... Xem tiếp		[0 - 3]	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện		[0 - 3]	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
TỔNG ĐIỂM		100	48	48	48

Gửi ↗

Lưu & Gửi sau 📄

⇒ 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

Tiêu chí 5. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể trong nhà trường, thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện	10			
Sinh viên được Học viện phân công làm lớp trưởng, lớp phó; bí thư, phó bí thư chi đoàn, BCH đoàn Học viện/khoa; BCH Hội sinh viên Học viện/khoa; chủ nhiệm, phó chủ nhiệm các các ... Xem tiếp	[0 - 4]	0	0	0
Thành viên tham gia các Câu lạc bộ, đội nhóm trực thuộc Học viện /khoa được tập thể sinh viên và đơn vị quản lý ghi nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ; sinh viên tham gia tổ chức các chức... Xem tiếp	[0 - 3]	0	0	0
Sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	[0 - 3]	0	0	0
TỔNG ĐIỂM	100	48	48	48

[Gửi](#) [Lưu & Gửi sau](#)

⇒ Gửi phiếu điểm rèn luyện thành công, trạng thái chấm của ban cán sự sẽ là Đã gửi.

2. Biên bản cuộc họp

- Cán sự lớp có thể thực hiện điền Biên bản cuộc họp thay Cố vấn học tập.

Bước 1: Ban cán sự chọn menu **Lớp hành chính**

⇒ Hệ thống hiển thị chọn học kỳ, lớp hành chính

Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin lớp hành chính, ban cán sự chọn vào tab **Điểm rèn luyện**
rèn luyện -> Biên bản họp

Lớp hành chính

Học kỳ 1 Năm học 2024 - 2025 D24CQCC03-B

Thông tin chung Thông báo **Điểm rèn luyện**

Mình chứng Phiếu điểm **Biên bản họp**

[Tải biên bản họp](#) **Trạng thái biên bản họp: Đã duyệt**

* Thời gian 18:24 26/10/2024 * Địa điểm PTIT * Chủ trì Nguyễn Hồng Anh Tấn

* Thư ký * Có mặt * Vắng mặt

Bước 3: Nhập thông tin biên bản cuộc họp

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