

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
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 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.....	6
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 KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG 

Đăng nhập

taikhoan@ptit.edu.vn

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

[Quay lại](#) [Tiếp theo](#)

Hỗ trợ: support@ptit.edu.vn

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



 **BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG 

← nhungntt.b24cn431@stu.ptit.edu.vn

Nhập mật khẩu

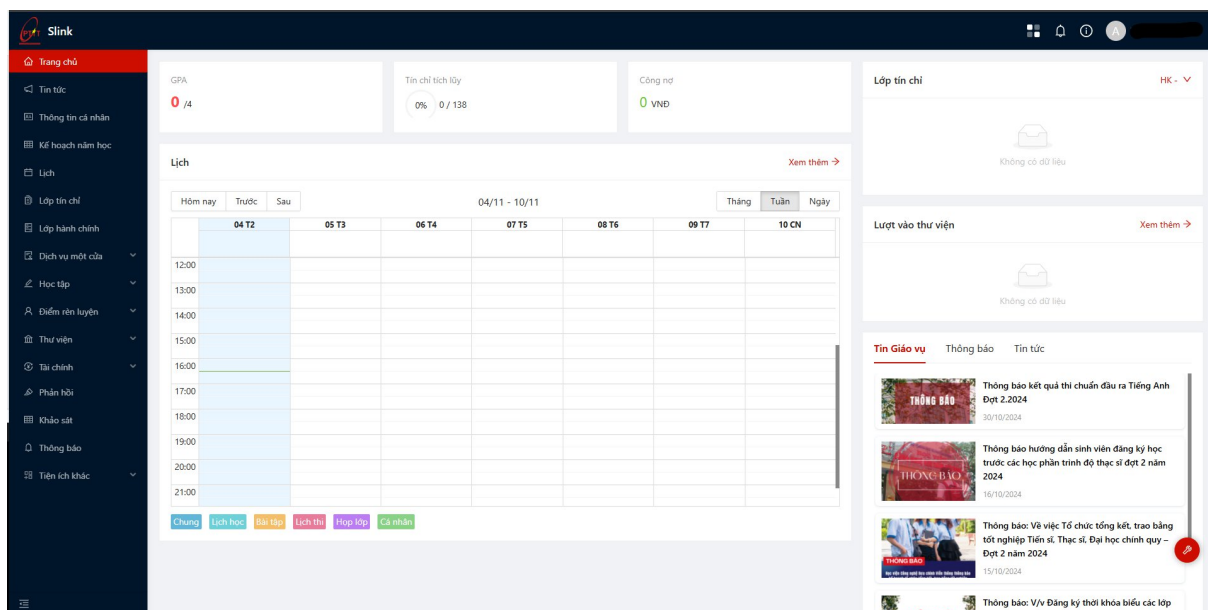
Mật khẩu

[Tôi đã quên mật khẩu](#)

[Đăng nhập](#)

Hỗ trợ: support@ptit.edu.vn

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

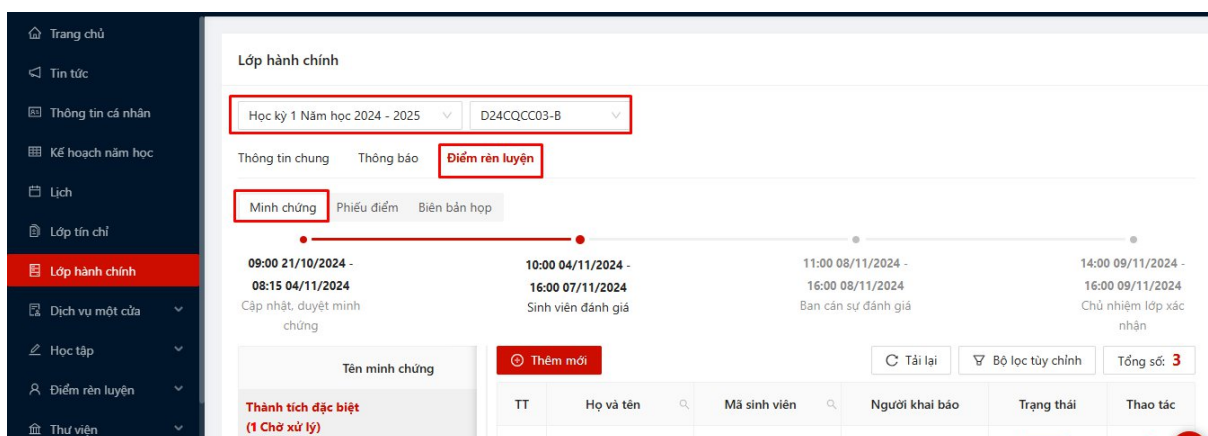


II. MINH CHỨNG ĐIỂM RÈN LUYỆN

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

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

09:00 21/10/2024 - 08:15 04/11/2024 10:00 04/11/2024 - 16:00 07/11/2024 11:00 08/11/2024 - 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

Tên mình chứng **Thêm mới** Tải lại Bộ lọc tùy chỉnh Tổng số: 3

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Người khai báo	Trạng thái	Thao tác

Thành tích đặc biệt (1 Chỗ xử lý)

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

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

09:00 21/10/2024 - 08:15 24/10/2024 08:31 24/10/2024 - 11:45 26/10/2024 11:47 26/10/2024 - 14:15 26/10/2024 14:00 27/10/2024 - 11:44 28/10/2024

Cập nhật, duyệt mình chứng Sinh viên đánh giá Ban cán sự đánh giá CVHT đánh giá

Tên mình chứng **Thêm mới** Tải lại Bộ lọc tùy chỉnh Tổng số: 1

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp hành chính	Người khai báo	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Hoài Nam	B24DCCC211	D24CQCC01-B	NGUYỄN HỒNG ANH TẤN	Duyệt	

Tổng số: 1 < 1 > 10 / trang

Bước 4: Màn khai báo mình chứng hiển thị, người dùng thực hiện khai báo thông tin. Sau đó chọn thao tác **Thêm mới**

Thành tích đặc biệt

×

* Sinh viên

Chọn sinh viên (tìm theo họ tên hoặc mã sinh viên)

▼

* Cấp đạt giải

Chọn giá trị

▼

Nội dung hoạt động

Nội dung hoạt động

* Thời gian tham gia

Thời gian tham gia

Đường dẫn

Đường dẫn

* Tập tin minh chứng

Chọn tệp

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

Thêm mới

Hủy

➤ 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

Trang chủ

Tin tức

Thông tin cá nhân

Kế hoạch năm học

Lịch

Lớp tin chỉ

Lớp hành chính

Dịch vụ một cửa

Học tập

Điểm rèn luyện

Thư viện

Lớp hành chính

Học kỳ 1 Năm học 2024 - 2025

D24CQCC03-B

Thông tin chung

Thông báo

Điểm rèn luyện

Minh chứng

Phiếu điểm

Biên bản họp

09:00 21/10/2024 - 08:15 04/11/2024

10:00 04/11/2024 - 16:00 07/11/2024

11:00 08/11/2024 - 16:00 08/11/2024

14:00 09/11/2024 - 16:00 09/11/2024

Cập nhật, duyệt minh chứng

Sinh viên đánh giá

Ban cán sự đánh giá

Chủ nhiệm lớp xác nhận

Tên minh chứng

Thêm mới

Tải lại

Bộ lọc tùy chỉnh

Tổng số: 3

Thành tích đặc biệt (1 Chờ xử lý)

TT

Họ và tên

Mã sinh viên

Người khai báo

Trạng thái

Thao tác

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**

09:00 21/10/2024 - 08:15 24/10/2024

Cập nhật, duyệt minh chứng

08:31 24/10/2024 - 11:45 26/10/2024

Sinh viên đánh giá

11:47 26/10/2024 - 14:15 26/10/2024

Ban cán sự đánh giá

14:00 27/10/2024 - 11:44 28/10/2024

CVHT đánh giá

Tên minh chứng

Thêm mới

Tải lạiBỏ lọc tùy chỉnhTổng số: 1

Thành tích đặc biệt (1 Chờ xử lý)

Tuyên truyền tích cực về Trường/Khoa (0 Chờ xử lý)

Tham gia công tác xã hội (0 Chờ xử lý)

Công tác nội trú, ngoại trú (0 Chờ xử lý)

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp hành chính	Người khai báo	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Hoài Nam	B24DCCC211	D24CQCC01-B	NGUYỄN HỒNG AN	✓ ✗ ↻ ✎ 🗑 ☰	

Tổng số: 1

<1>

10 / trang ▼

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

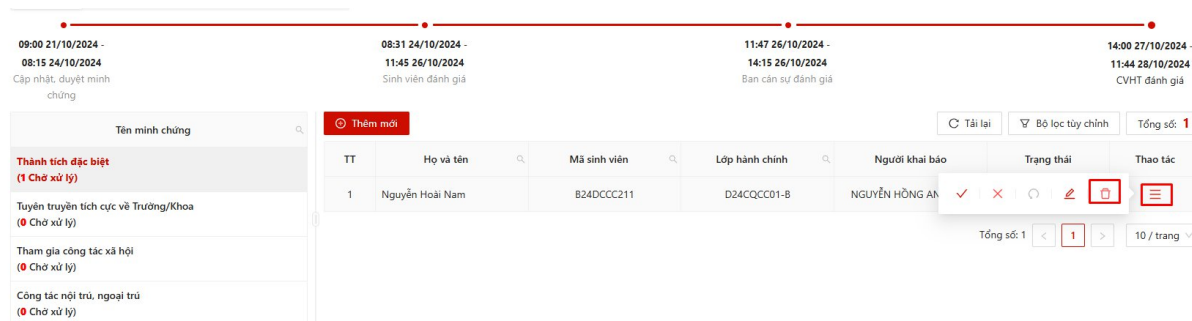
Hủy

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

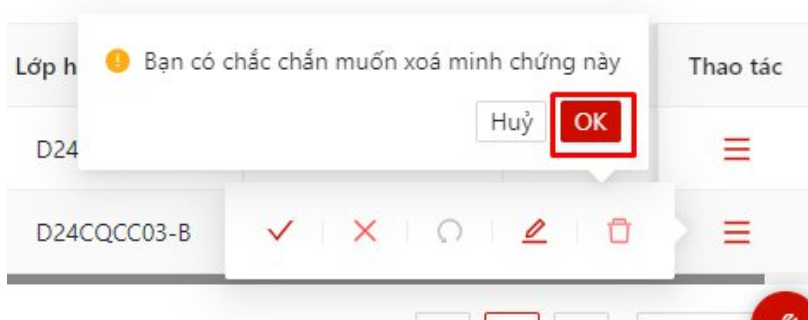
4. Xóa minh chứng

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**



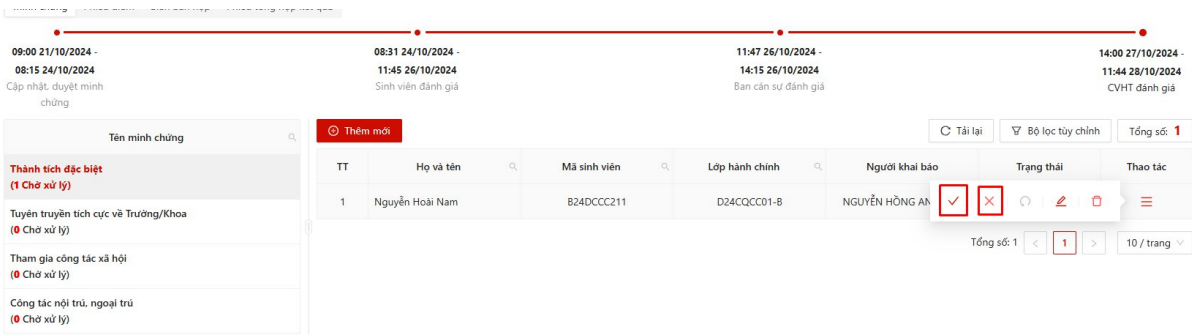
- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo với nội dung “Bạn có chắc chắn muốn xóa minh chứng này?”. Người dùng chọn **OK** để xác nhận xóa



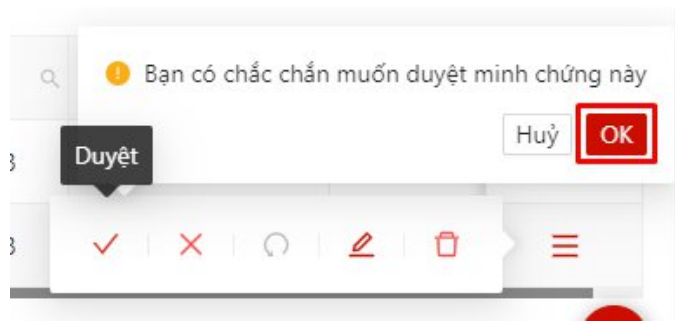
⇒ Hệ thống thông báo xóa thành công. Minh chứng được xóa khỏi danh sách.

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

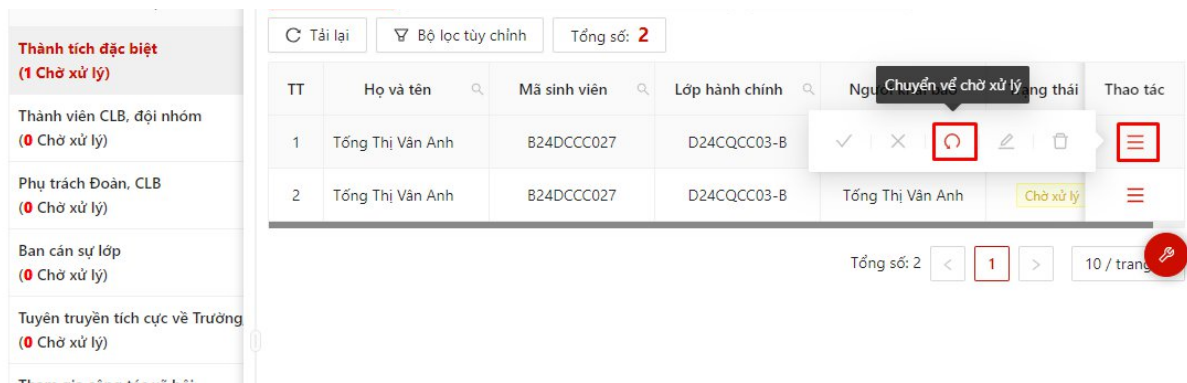


➤ Hệ thống thông báo cập nhật thành công, trạng thái của minh chứng được chuyển thành **Đã duyệt/Không duyệt**

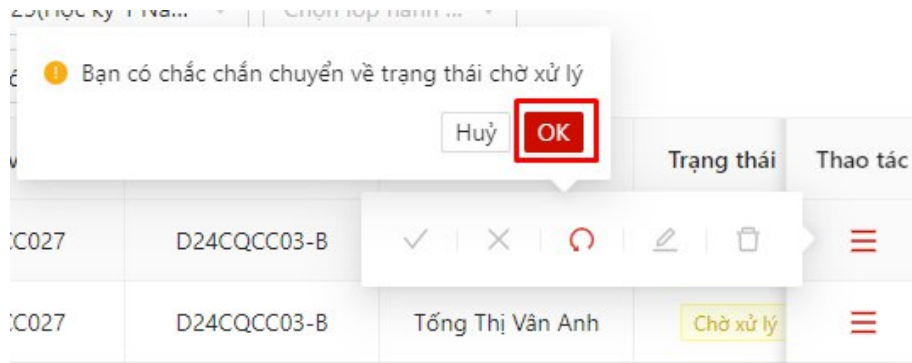
6. Khôi phục trạng thái duyệt minh chứng

- 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 Cập nhật, duyệt minh chứng

10:00 04/11/2024 - 08:00 05/11/2024 Sinh viên đánh giá

09:00 05/11/2024 - 16:00 08/11/2024 Ban cán sự đánh giá

14:00 09/11/2024 - 16:00 09/11/2024 Chủ nhiệm lớp xác nhận

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	Phạm	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 Cập nhật, duyệt minh chứng

10:00 04/11/2024 - 08:00 05/11/2024 Sinh viên đánh giá

09:00 05/11/2024 - 16:00 08/11/2024 Ban cán sự đánh giá

14:00 09/11/2024 - 16:00 09/11/2024 Chủ nhiệm lớp xác nhận

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	Phạm	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]	3	3	3
Kết quả học tập trong kỳ học		[0 - 10]	0	0	0
Ý thức chấp hành tốt nội quy về các kỳ thi		[-4 - 4]	4	4	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]	0	0	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]	1	1	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]	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

- 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 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

Minh 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.