



ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

THỰC HỌC – THỰC HÀNH – THỰC DANH – THỰC NGHIỆP

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ĐĂNG KÝ CHUYÊN NGÀNH HỌC



MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CƠ BẢN	3
1.1. Đăng nhập	3
1.2. Đổi mật khẩu	3
1.3. Ý nghĩa một số biểu tượng	4
II. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ CHUYÊN NGÀNH HỌC	5
2.1. Nhóm chức năng Đăng ký học phần.....	5
2.1.1. Đăng ký chuyên ngành	5

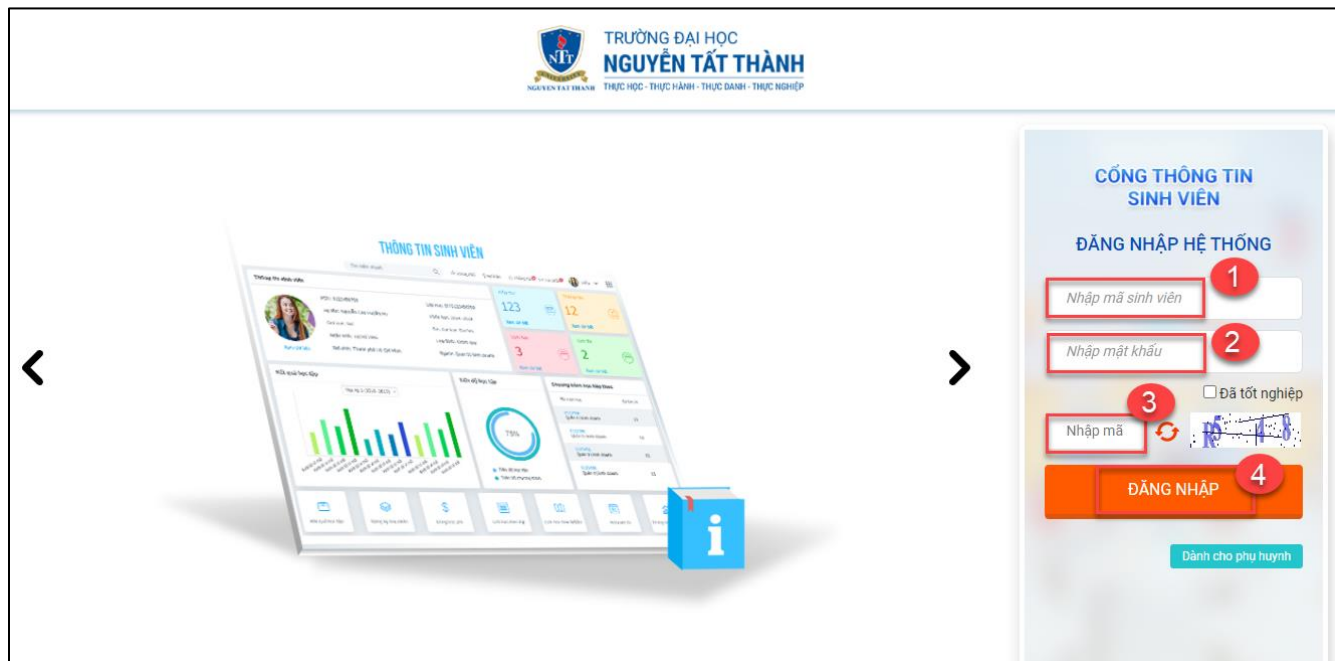
I. GIỚI THIỆU CƠ BẢN

Tài liệu này được xây dựng nhằm 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: Sinh viên dùng trình duyệt website: Google Chrome, Cốc Cốc, ...
Gõ vào đường dẫn ***phongdaotao.ntt.edu.vn***

Các bước thực hiện:



Hình minh họa màn hình trang đăng nhập cổng thông tin sinh viên

- **Bước 1:** Sinh viên nhập thông tin Username là mã sinh viên
- **Bước 2:** Sinh viên nhập mật khẩu
- **Bước 3:** Sinh viên nhập mã xác nhận
- **Bước 4:** Sinh viên click nút **ĐĂNG NHẬP** để đăng nhập vào hệ thống

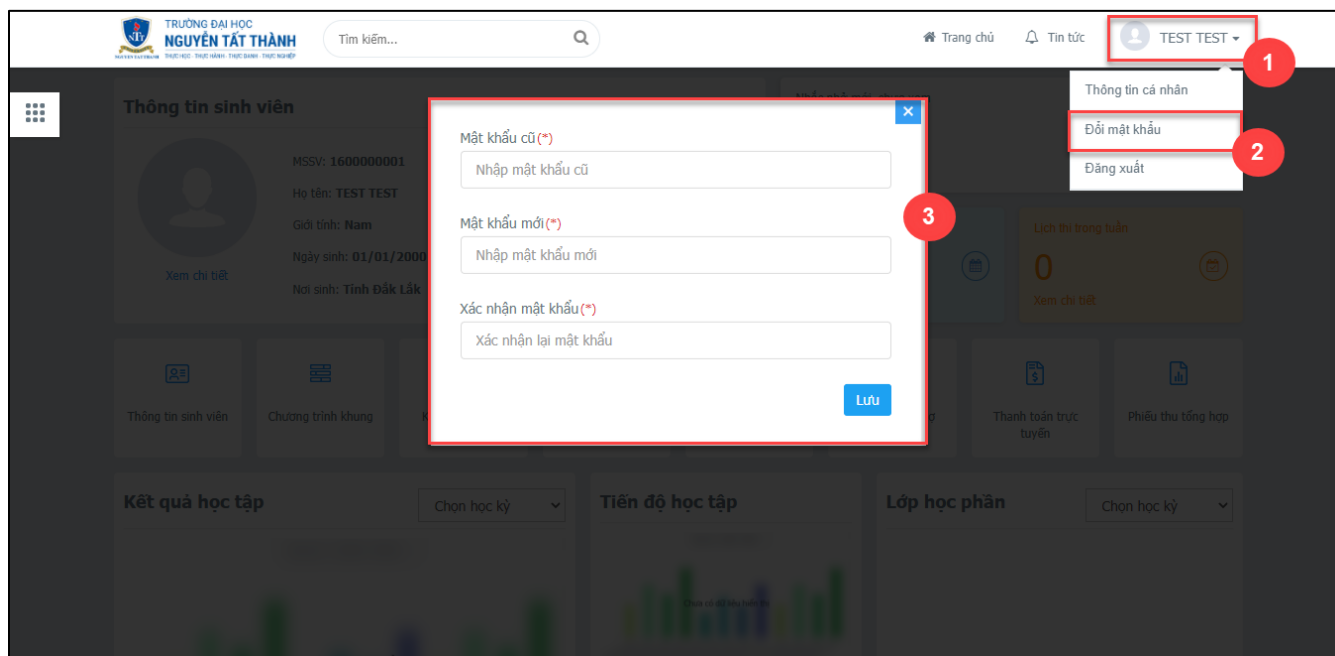
Lưu ý:

- Đối với sinh viên đã tốt nghiệp để đăng nhập được hệ thống, trước khi nhấn nút “Đăng nhập” chọn vào check ☐ Đã tốt nghiệp

1.2. Đổi mật khẩu

Chức năng này giúp sinh viên có thể thay đổi lại thông tin mật khẩu tài khoản sinh viên của chính mình sau khi đăng nhập.

Các bước thực hiện:

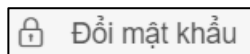


Hình minh họa màn hình thao tác thay đổi mật khẩu

- **Bước 1:** Sinh viên chọn vào biểu tượng Họ và tên:



- **Bước 2:** Sinh viên chọn

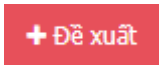


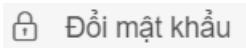
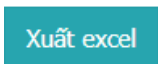
- **Bước 3:** Tại Pop – up đổi mật khẩu. Sinh viên nhập các thông tin:

- **Mật khẩu cũ:** Mật khẩu đang sử dụng. Yêu cầu này nhằm nâng cao tính bảo mật đề phòng trường hợp không phải người dùng thực hiện yêu cầu đổi mật khẩu
- **Mật khẩu mới:** Nhập mật khẩu mới – Mật khẩu mà sinh viên 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 sinh viên có sai sót trong quá trình nhập liệu

- **Bước 4:** Sinh viên chọn  để lưu thông tin

1.3. Ý nghĩa một số biểu tượng

Biểu tượng	Diễn giải	Ghi chú
	Thêm đề xuất	
	Lưu dữ liệu	

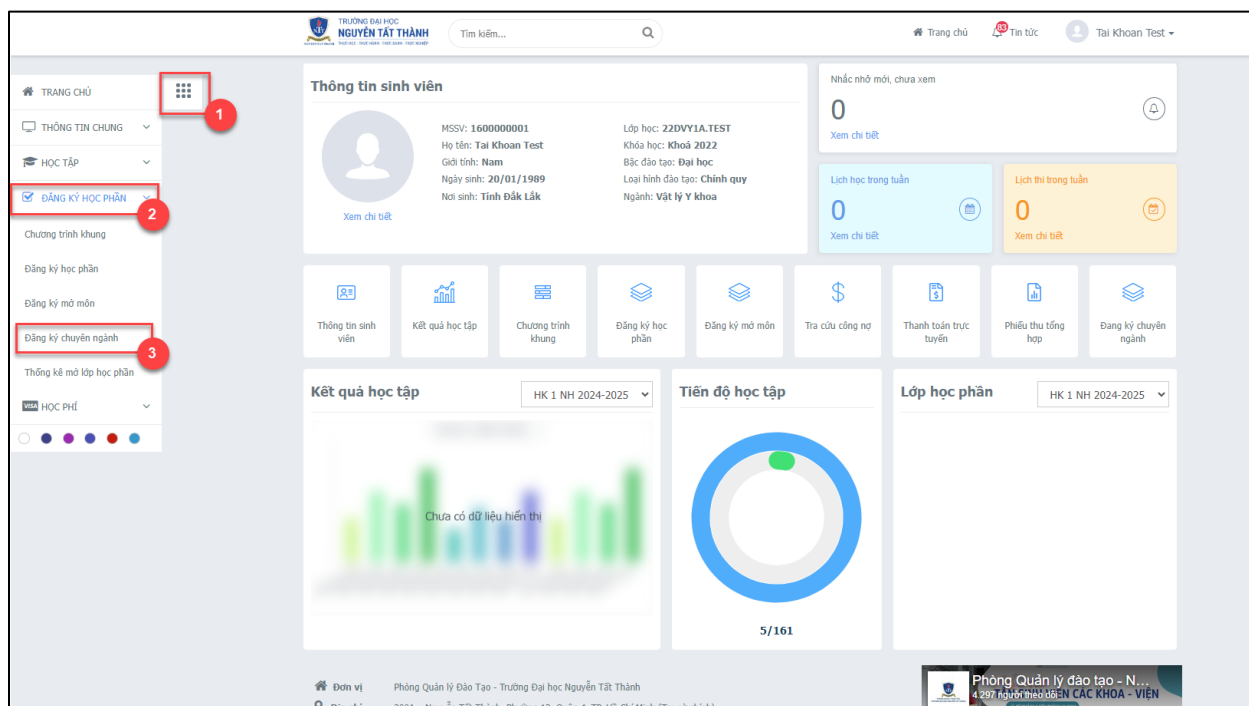
Biểu tượng	Diễn giải	Ghi chú
	Tìm kiếm dữ liệu	
	Xóa	
	Xem nội dung	
	Button Đổi mật khẩu	
	Button mở rộng nội dung	
	Xuất dữ liệu trên màn hình ra file excel	
	Tải file đính kèm	

II. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ CHUYÊN NGÀNH HỌC

2.1. Nhóm chức năng Đăng ký học phần

2.1.1. Đăng ký chuyên ngành

Chức năng hỗ trợ sinh viên thực hiện đăng ký chuyên ngành sinh viên mong muốn học



Hình minh họa màn hình thao tác chức năng đăng ký chuyên ngành

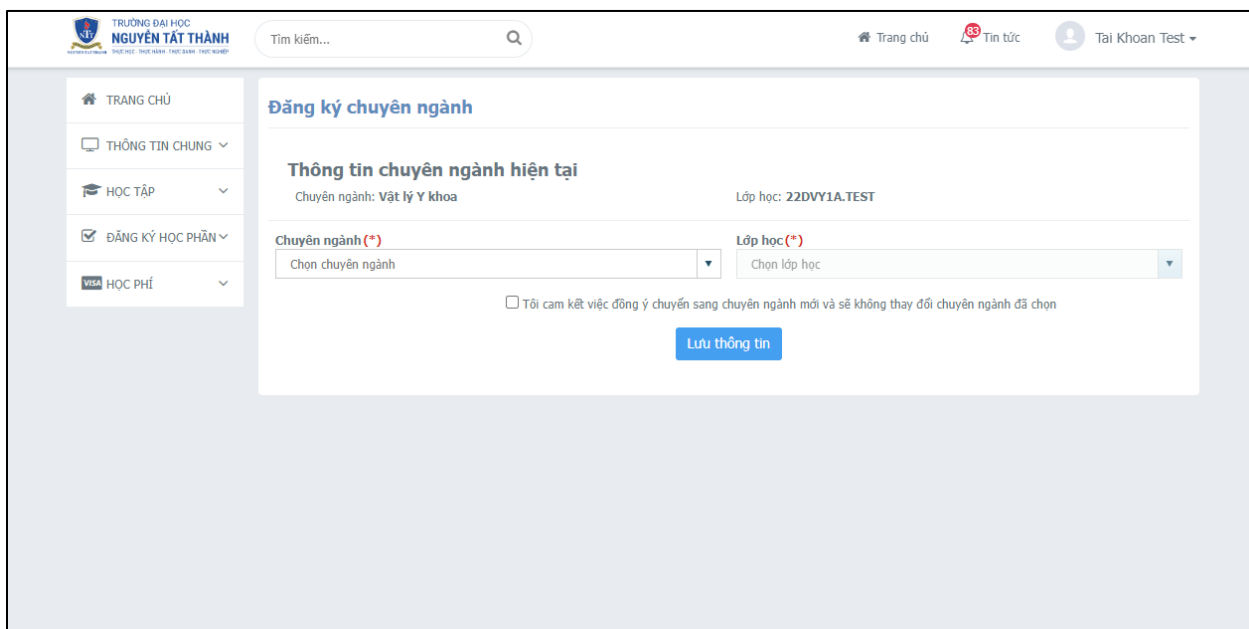
Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại màn hình DashBoard chính, sinh viên chọn nút  để hiển thị thanh chức năng

- **Bước 2:** Sinh viên chọn nút 

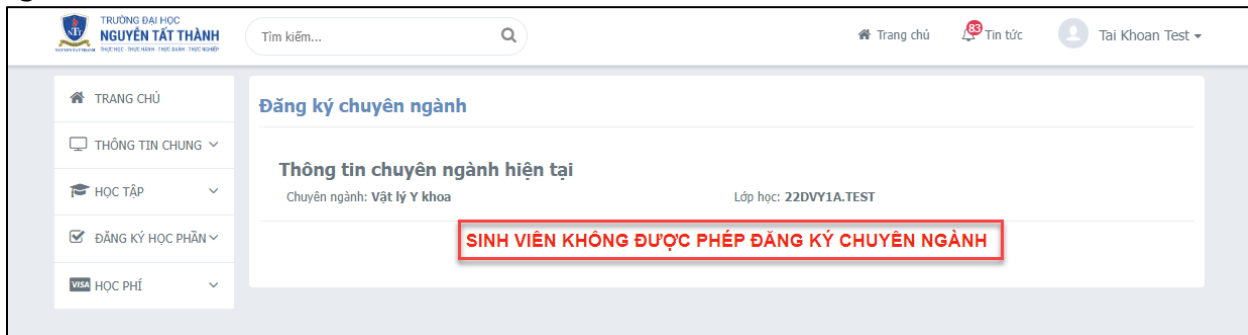
- **Bước 3:** Sinh viên click nút  để xem thực hiện đăng ký chuyên ngành học

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



Hình minh họa màn hình chức năng đăng ký chuyên ngành

Lưu ý: Nếu vào chức năng thấy thông tin **“SINH VIÊN KHÔNG ĐƯỢC PHÉP ĐĂNG KÝ CHUYÊN NGÀNH”** thì hiện tại trường chưa mở đợt để sinh viên đăng ký chuyên ngành

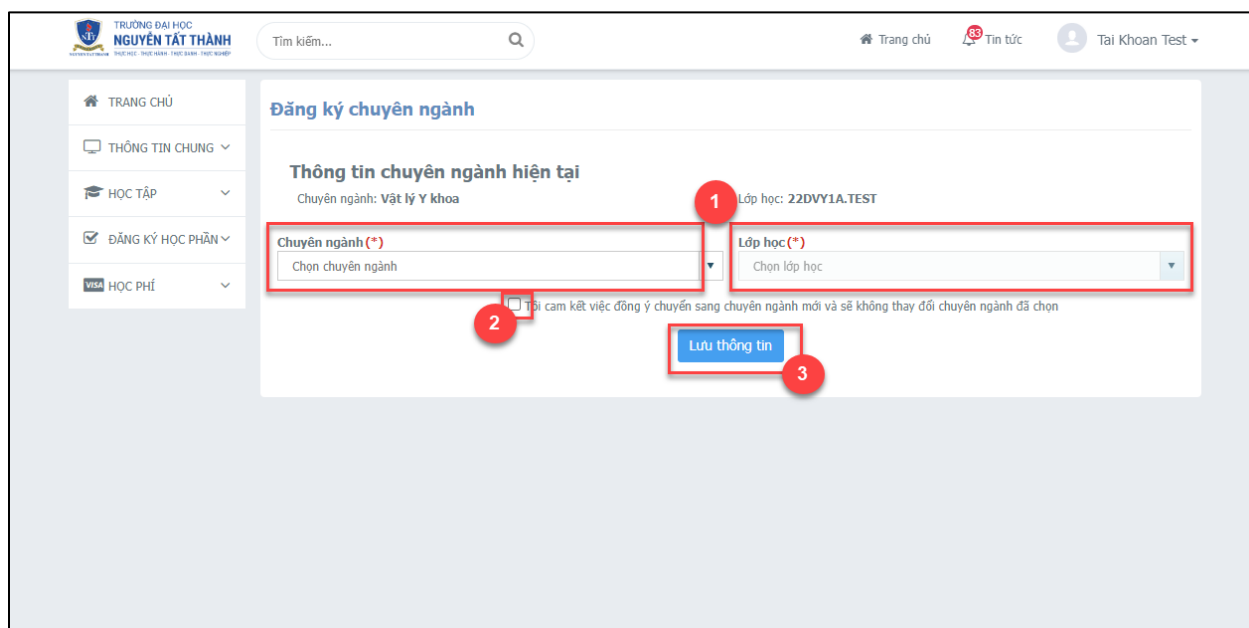


Hình minh họa thể hiện trường chưa mở đợt cho sinh viên đăng ký chuyên ngành

Để đăng ký chuyên ngành, sinh viên thực hiện theo các bước

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại màn hình đăng ký chuyên ngành, sinh viên thực hiện chọn thông tin “Chuyên ngành” mong muốn học, chọn “Lớp” của chuyên ngành đã lựa chọn
- **Bước 2:** Sinh viên check vào nút ☐ cam kết xác nhận chọn chuyên ngành để học và sẽ không thực hiện chuyển đổi lại chuyên ngành của mình
- **Bước 3:** Sinh viên chọn nút **Lưu thông tin** để vào thực hiện đề xuất đăng ký chuyên ngành



Hình minh họa màn hình các bước đăng ký chuyên ngành