

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT HOẠT ĐỘNG TRANG WEB ĐIỂM RÈN LUYỆN MỚI

Địa chỉ đăng nhập: <https://hcmus.drl.vn/can-bo/hoat-dong>

- Tên đăng nhập: MSCB (ví dụ: 2967)
- Mật khẩu: <MSCB>+KHTN@# (ví dụ: 2967KHTN@#)
- Đối với tài khoản trực thuộc Đoàn thanh niên - Hội sinh viên:
 - o Tên tài khoản: như cũ (ví dụ: bch.doan.ctsv)
 - o Mật khẩu: <tên tài khoản>+@# (ví dụ: bch.doan.ctsv@#)

Quản lý hoạt động

Đã phê duyệt Chờ phê duyệt

Hoạt động đang diễn ra: 0

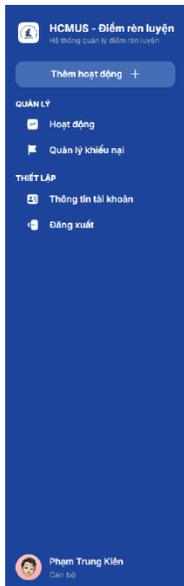
Mục	Tên hoạt động	Cấp	Thời gian	Người đăng	Đơn vị	Xuất danh sách
			DD/MM/YYYY			

No data

Số hàng mỗi trang: 10 0-0 trang 0

H1: Giao diện trang đăng nhập của tài khoản cán bộ

- (1) (2) Cán bộ cập nhật ĐRL chọn đúng học kỳ cập nhật để tiến hành thêm hoạt động. Chỉ có thể thêm HĐ trong thời hạn cập nhật HĐ được P.CTSV cài đặt.



Thêm hoạt động

Thời hạn cập nhật hoạt động: 03:55-26/07 → 03:55-03/08

3 1. Nhập thông tin hoạt động

TÊN HOẠT ĐỘNG

CẤP TỔ CHỨC

THỜI GIAN

HỌC KỲ

NĂM HỌC

LĨNH VỰC

MỨC HOẠT ĐỘNG

MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG

2. Tải lên danh sách hoạt động

File import là file Excel (xlsx hoặc xls) mẫu được phòng Công Tác Sinh Viên cung cấp.
Lưu ý: File không đúng quy định sẽ không thể import.
Download File mẫu tại Đây

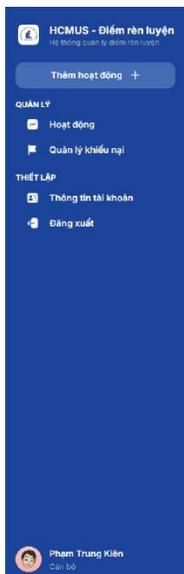
4

5 Nhấn tải lên file danh sách
File Excel (.xlsx hoặc .xls)

Thêm

H2: Giao diện trang thêm hoạt động

- (3) Cán bộ điền đầy đủ và chính xác các thông tin ở mục nhập thông tin HĐ.
- (4) Cán bộ dùng mẫu DS HĐ được P.CTSV cung cấp hoặc tải file mẫu thêm DS SV tham gia HĐ.
- (5) Sau khi cập nhật DS vào file excel, cán bộ upload file DSSV.



Thêm hoạt động

Thời hạn cập nhật hoạt động: 03:55-26/07 → 03:55-03/08

6 **Thêm**

1. Nhập thông tin hoạt động

TÊN HOẠT ĐỘNG

[CTS] - HDSD SHUB

CẤP TỔ CHỨC

THỜI GIAN

HỌC KỲ

NĂM HỌC

LĨNH VỰC

MỨC HOẠT ĐỘNG

MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG

Danh sách sinh viên tham gia hoạt động <xyz>

2. Tải lên danh sách hoạt động

File import là file Excel (xlsx hoặc xls) mẫu được phòng Công Tác Sinh Viên cung cấp.
Lưu ý: File không đúng quy định sẽ không thể import.
Download File mẫu tại Đây

Đã tải lên
1.9 - CTSV - HDSD SHUB.xlsx

Tải lại Hủy

H3: Ví dụ sau khi đã điền thông tin và upload file DSSV

- (6) Cán bộ thực hiện thêm HĐ.

- (7) Nếu hoạt động thêm thành công, sẽ hiển thị thông báo “Thêm hoạt động thành công”. Nếu có lỗi phát sinh, cũng sẽ hiện thông báo tương tự, cán bộ xem lỗi và chỉnh sửa, sau đó upload lại HĐ.

Thêm hoạt động

1. Nhập thông tin hoạt động

TÊN HOẠT ĐỘNG

CẤP TỔ CHỨC

THỜI GIAN

HỌC KỲ

NĂM HỌC

LĨNH VỰC

MỤC HOẠT ĐỘNG

MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG

2. Tải lên danh sách hoạt động

File import là file Excel (xlsx hoặc xls) mẫu được phòng Công Tác Sinh Viên cung cấp.
Lưu ý: File không đúng quy định sẽ không thể import.
Download File mẫu tại Đây

Nhấn tải lên file danh sách
File Excel (.xlsx hoặc .xls)

7 Thêm hoạt động thành công

H3: Hoạt động đã được thêm thành công

- HĐ được thêm sẽ vào phần “Chờ phê duyệt” ở màn hình chính. Cán bộ sau khi upload thành công có thể vào phần nội dung HĐ ở màn hình chính để kiểm tra SV đã được cộng điểm chưa.
- (8) Cán bộ có thể cập nhật thêm sinh viên khi xem HĐ.

← Quay lại

CTSV – HDSD SHUB

Thông tin chung Danh sách tham gia

Danh sách sinh viên tham gia (4)

Import DSSV + Thêm sinh viên

<input type="checkbox"/>	MSSV	Họ tên	Thành tích	Khen thưởng	Chỉ chú	Điểm	Xóa
<input type="checkbox"/>	20125012	Nguyễn Đức Mạnh	Không	Không	TV	5	
<input type="checkbox"/>	20125019	Tô Tuấn An	Không	Không	TV	5	
<input type="checkbox"/>	20125025	Dương Tuấn Dũng	Không	Không	TV	5	
<input type="checkbox"/>	20125030	Lê Minh Hoàng	Không	Không	TV	5	

Số trang mỗi trang: 10 1-4 trong 4

Phạm Trung Kiên
Cán bộ

8

H4: Xem lại hoạt động sau khi đã upload thành công

- P.CTSV sẽ kiểm tra và phê duyệt HĐ, HĐ sau khi phê duyệt sẽ chuyển sang “Đã phê duyệt”.
- Lưu ý: chỉ trong thời gian điều chỉnh/cập nhật hoạt động, cán bộ được thực hiện các thao tác với HĐ đã upload như sau:
 - Đối với HĐ “Chờ phê duyệt”: cán bộ có thể thực hiện việc thêm/sửa/xóa nội dung và danh sách sinh viên trong HĐ.
 - Đối với HĐ “Đã phê duyệt”: cán bộ chỉ có thể thêm sinh viên vào hoạt động.