

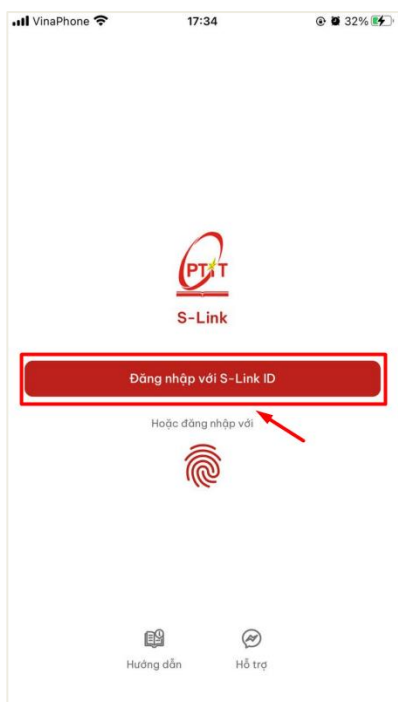
BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



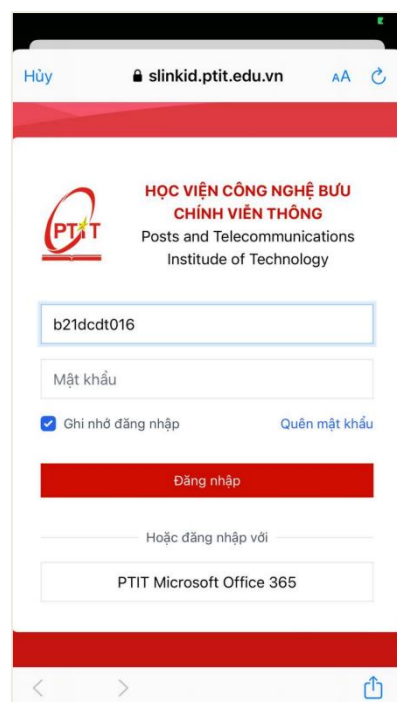
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG
ĐIỂM RÈN LUYỆN
Hướng dẫn dành cho Sinh viên trên App

Hà Nội, 2023

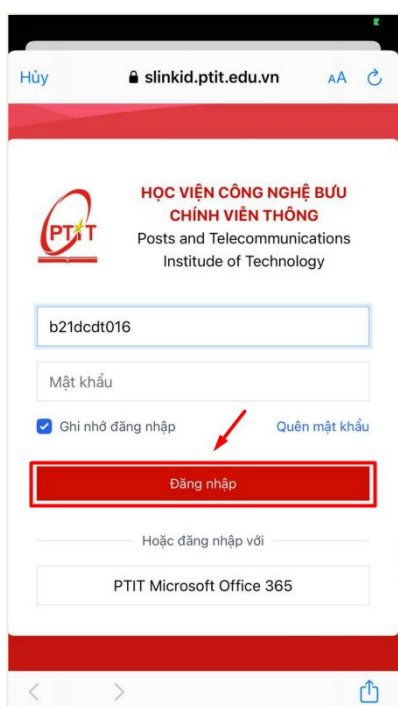
I. ĐĂNG NHẬP



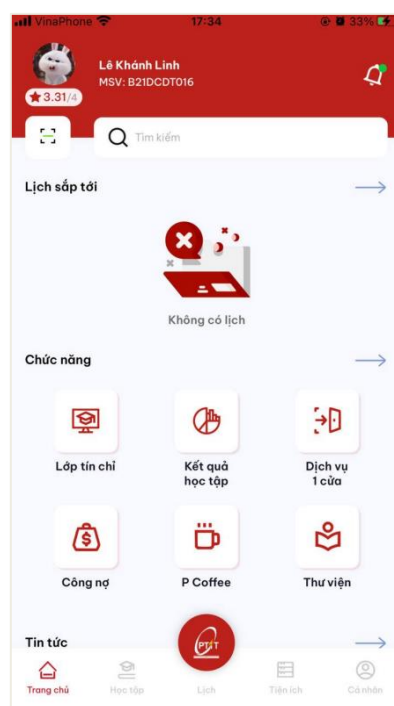
1. Mở ứng dụng trên điện thoại, màn hình đăng nhập hiển thị. Người dùng chọn **Đăng nhập với SlinkID**



2. Màn hình đăng nhập hiển thị, người dùng thực hiện điền tên đăng nhập và mật khẩu được cấp



3. Sau khi điền đủ thông tin đăng nhập, ấn **Đăng nhập**

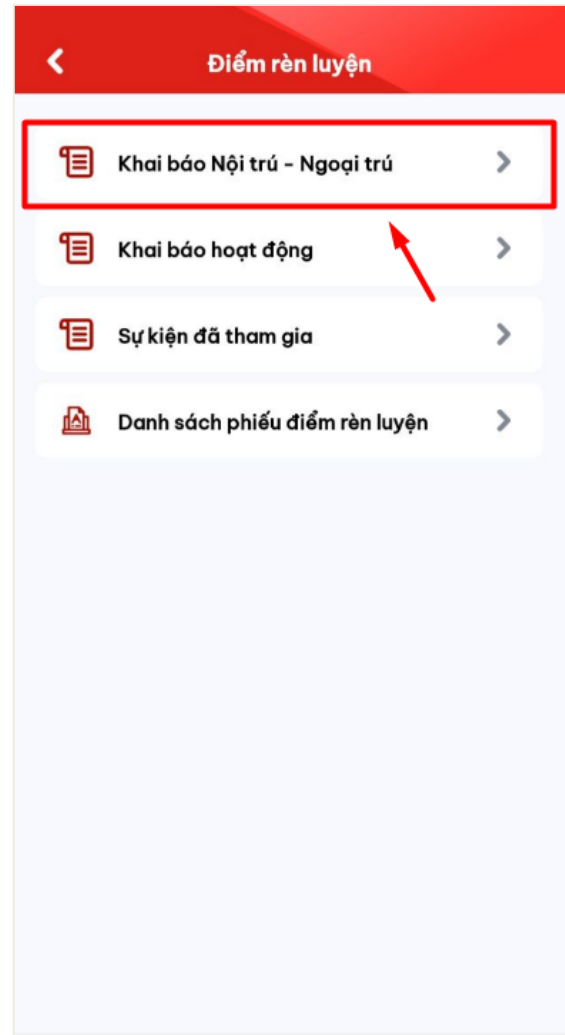
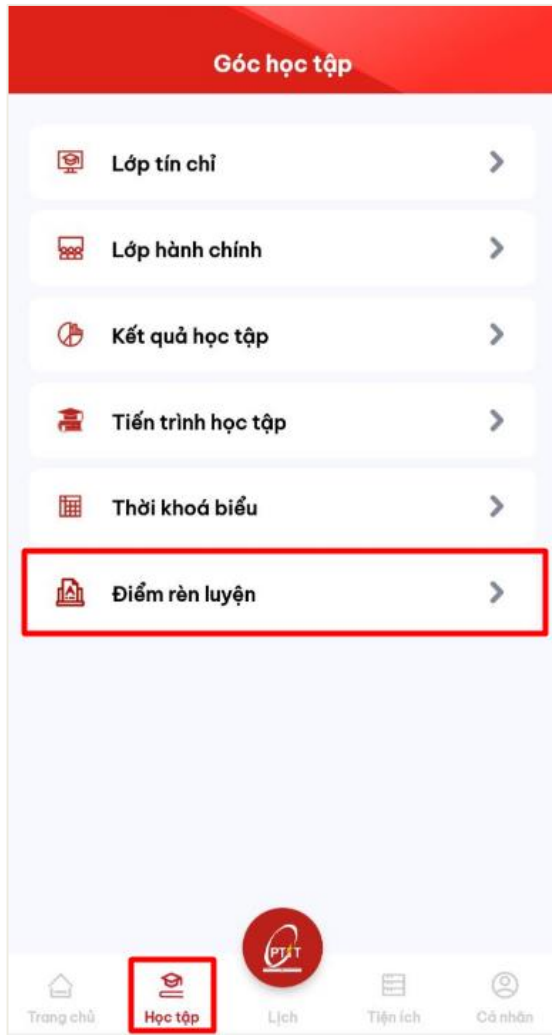


4. Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống hiển thị màn hình làm việc tương ứng với vai trò tài khoản đăng nhập.

II. KHAI BÁO NỘI – NGOẠI TRÚ

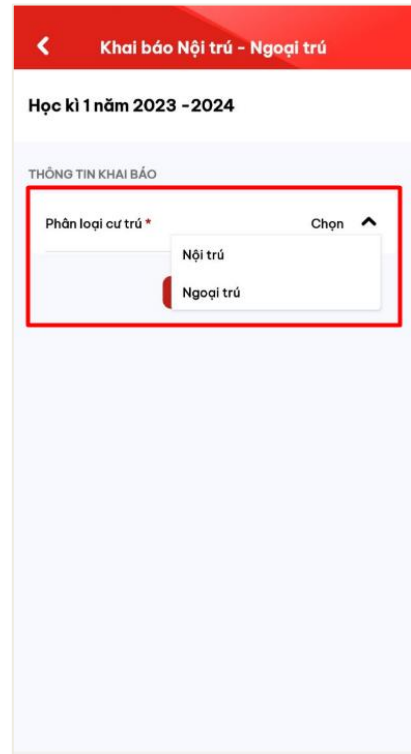
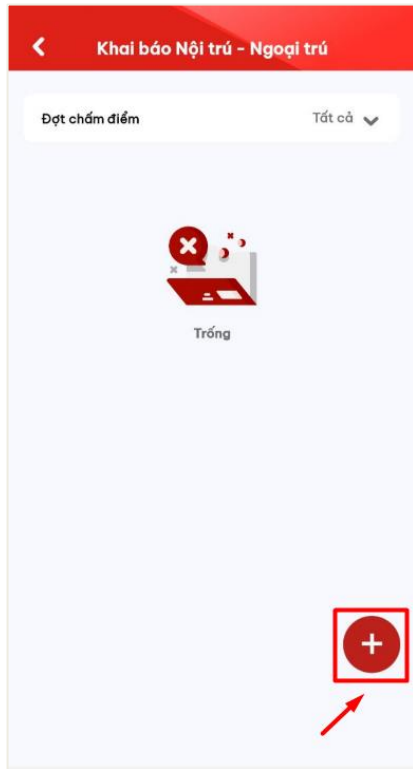
1. Khai báo nội – ngoại trú

- Sinh viên chỉ có thể thực hiện khai báo nội – ngoại trú trong thời gian quy định.
- Mỗi sinh viên chỉ được thực hiện khai báo nội – ngoại trú một lần.



1. Sinh viên chọn menu **Điểm rèn luyện** ở mục **Học tập**

2. Chọn mục **Khai báo Nội trú – Ngoại trú**



3. Chọn thao tác **Thêm mới** để thực hiện khai báo thông tin

4. Màn hình khai báo thông tin hiển thị. Người dùng chọn phân loại cư trú

Phân loại Nội trú

Phân loại Ngoại trú

5. Màn hình khai báo tương ứng với phân loại cư trú hiển thị

Khai báo Nội trú: Sinh viên chọn thông tin ký túc xá và số phòng có sẵn của nhà trường

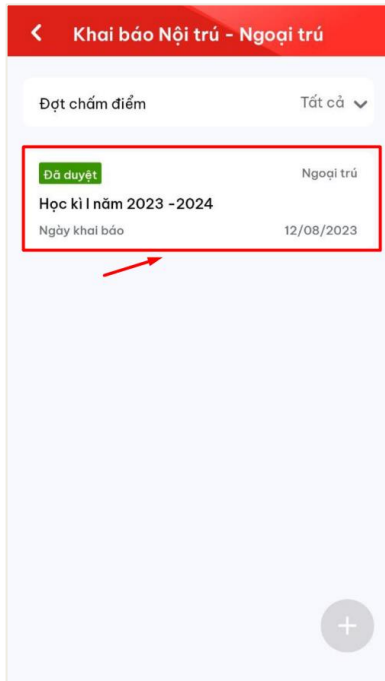
Khai báo ngoại trú: Sinh viên thực hiện khai báo thông tin dựa trên danh mục địa chính và có thể chọn loại hình nhà ở (nhà riêng/nhà trọ/nhà người thân)

6. Sinh viên thực hiện điền thông tin khai báo

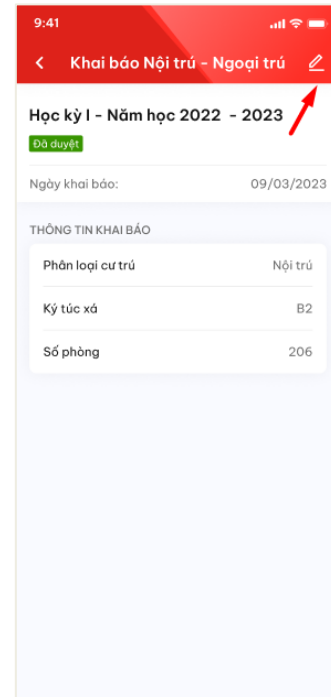
7. Sau khi thực hiện khai báo đủ các trường thông tin, người dùng bấm **Gửi đơn**

8. Màn hình hiển thị thêm mới thông tin thành công

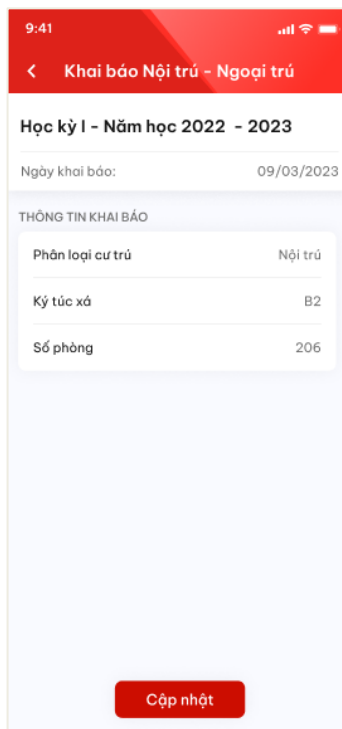
2. Chỉnh sửa thông tin khai báo



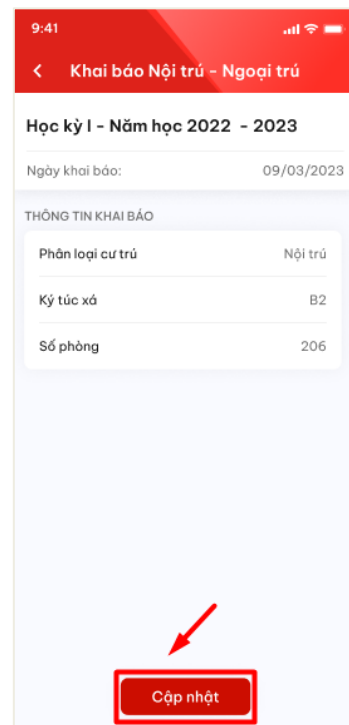
1. Chọn bản ghi đã khai báo



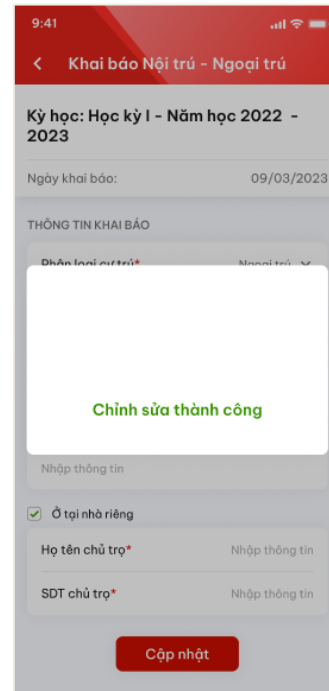
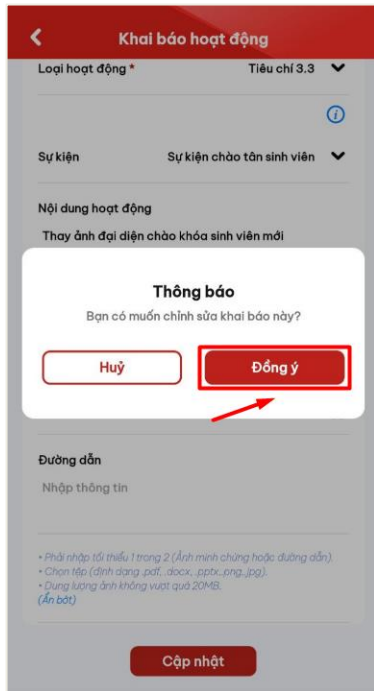
2. Thông tin chi tiết khai báo hiển thị.
Chọn thao tác **Chỉnh sửa** thông tin



3. Màn hình chỉnh sửa thông tin khai báo hiển thị. Sinh viên thực hiện điền thông tin chỉnh sửa khai báo



4. Sau khi thực hiện khai báo đủ các trường thông tin, người dùng bấm **Cập nhật** để cập nhật thông tin khai báo

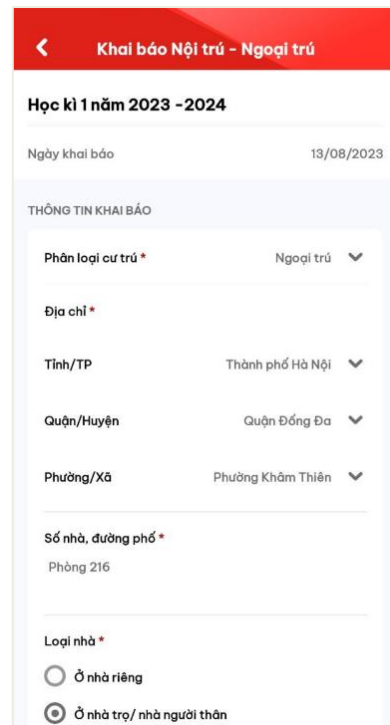
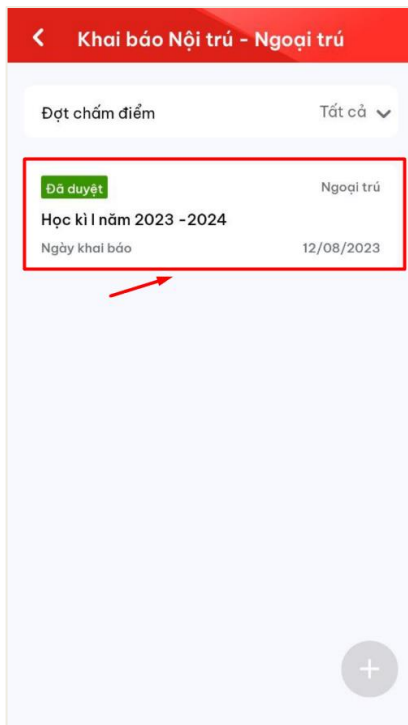


5, Ấn **Đồng ý** để xác nhận cập nhật khai báo

6. Màn hình hiển thị sửa thông tin thành công

3. Xem chi tiết thông tin khai báo nội – ngoại trú

- Sau khi thực hiện khai báo thông tin nội – ngoại trú thành công, người dùng click vào bản ghi để xem chi tiết thông tin đã khai báo



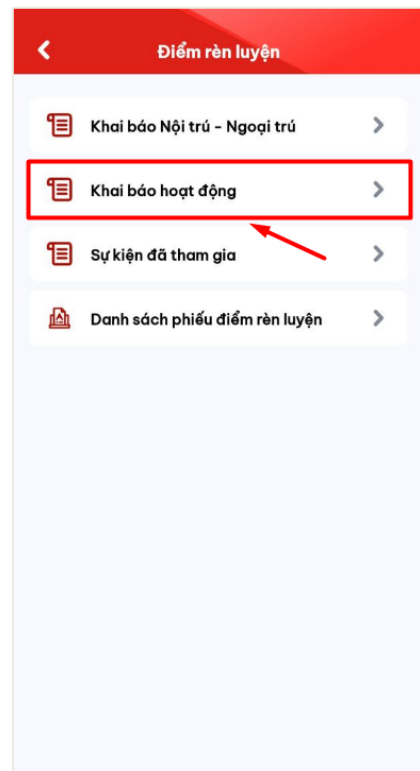
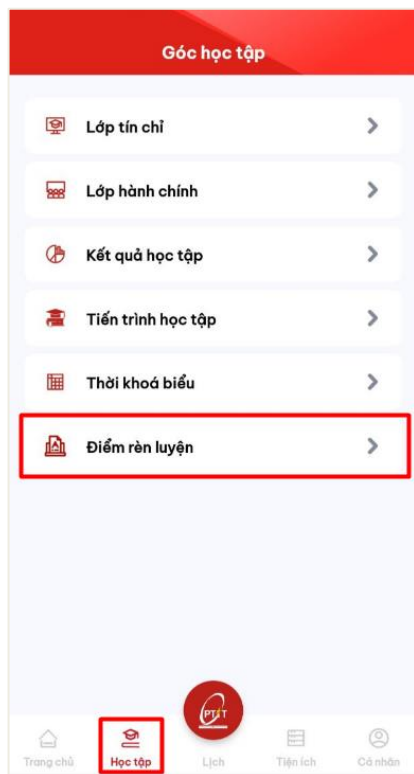
1. Chọn bản ghi đã khai báo thông tin

2. Chi tiết thông tin khai báo hiển thị

III. KHAI BÁO HOẠT ĐỘNG

1. Khai báo thông tin

- Sinh viên chỉ có thể thực hiện khai báo trong thời gian quy định.
- Mỗi sinh viên được thực hiện khai báo tuyên truyền nhiều lần.



1. Sinh viên chọn menu **Điểm rèn luyện** ở mục **Học tập**
2. Chọn mục **Khai báo hoạt động**

Khai báo hoạt động

Đợt chấm điểm Học kì 1 năm 2023 -202... ▾

Loại hoạt động Tất cả ▾

Chờ duyệt

Tiêu chí 3.2

Ngày tham gia/chỉa số 13/08/2023

+

Khai báo hoạt động

THÔNG TIN KHAI BÁO

Loại hoạt động * Chọn ▾

Gửi khai báo

3. Chọn thao tác **Thêm mới** để thực hiện 4. Màn hình khai báo thông tin hiển thị khai báo thông tin

Khai báo hoạt động

THÔNG TIN KHAI BÁO

Loại hoạt động * Chọn ^

- Tiêu chí 3.2
- Tiêu chí 3.3
- Tiêu chí 5.3

Khai báo hoạt động

THÔNG TIN KHAI BÁO

Loại hoạt động * Chọn ▾

Loại hoạt động

- Tiêu chí 3.2: Tham gia công tác XH (hiển máu nhân đạo, ủng hộ người nghèo gặp thiên tai lũ lụt,...).
- Tiêu chí 3.3: Tuyên truyền tích cực hình ảnh về Trường/Khoa trên các trang mạng xã hội.
- Tiêu chí 5.3: Sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện
 - Đạt giải thưởng trong nghiên cứu khoa học, các cuộc thi Olympic các cấp
 - Đạt huy chương, giấy khen, giải thưởng các cấp về văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội, hoạt động vì cộng đồng...

5. Người dùng chọn loại hoạt động dựa Sinh viên có thể xem thông tin ghi chú theo các tiêu chí loại hoạt động

Khai báo hoạt động

THÔNG TIN KHAI BÁO

Loại hoạt động * Tiêu chí 3.2

Nội dung hoạt động Chọn

Ngày tham gia * 13/08/2023

Tập minh chứng Tải lên

Đường dẫn Nhập thông tin

*• Phải nhập tối thiểu 1 trong 2 (Ảnh minh chứng hoặc đường dẫn).
• Chọn tệp (định dạng .pdf, .docx, .pptx, .png, .jpg).
• Dung lượng ảnh không vượt quá 20MB.
(Án bắt)*

Gửi khai báo

Khai báo hoạt động

THÔNG TIN KHAI BÁO

Loại hoạt động * Tiêu chí 3.3

Sự kiện Chọn

Nội dung hoạt động Nhập thông tin

Ngày chia sẻ * 13/08/2023

Tập minh chứng Tải lên

Đường dẫn Nhập thông tin

*• Phải nhập tối thiểu 1 trong 2 (Ảnh minh chứng hoặc đường dẫn).
• Chọn tệp (định dạng .pdf, .docx, .pptx, .png, .jpg).
• Dung lượng ảnh không vượt quá 20MB.
(Án bắt)*

Gửi khai báo

Màn hình khai báo **Tiêu chí 3.2: Tham gia công tác xã hội**

Màn hình khai báo **Tiêu chí 3.3: Tuyên truyền tích cực về Trường/Khoa**

Khai báo hoạt động

THÔNG TIN KHAI BÁO

Loại hoạt động * Tiêu chí 5.3

Cấp đạt giải * Chọn

Nội dung hoạt động Nhập thông tin

Ngày tham gia * 13/08/2023

Tập minh chứng Tải lên

Đường dẫn Nhập thông tin

*• Phải nhập tối thiểu 1 trong 2 (Ảnh minh chứng hoặc đường dẫn).
• Chọn tệp (định dạng .pdf, .docx, .pptx, .png, .jpg).
• Dung lượng ảnh không vượt quá 20MB.
(Án bắt)*

Gửi khai báo

Màn hình khai báo **Tiêu chí 5.3: Thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện**

Khai báo hoạt động

THÔNG TIN KHAI BÁO

Loại hoạt động * Tiêu chí 3.3

Sự kiện Sự kiện chào tân sinh viên

Nội dung hoạt động
Thay ảnh đại diện chào khóa sinh viên mới

Ngày chia sẻ * 13/08/2023

Tập minh chứng Tải lên

Đường dẫn
Nhập thông tin

Gửi khai báo

Khai báo hoạt động

Loại hoạt động Tiêu chí 3.3

Sự kiện Sự kiện chào tân sinh viên

Nội dung hoạt động
Thay ảnh đại diện chào khóa sinh viên mới

Ngày chia sẻ * 13/08/2023

Tập minh chứng Tải lên

Đường dẫn
Nhập thông tin

Gửi khai báo

6. Người dùng điền thông tin khai báo

7. Sau khi thực hiện khai báo đủ các trường thông tin, người dùng bấm **Gửi khai báo**

Khai báo hoạt động

Loại hoạt động Tiêu chí 3.2

Sự kiện Sự kiện chào tân sinh viên

Nội dung hoạt động
Thay ảnh đại diện chào khóa sinh viên mới

Thông báo
Bạn có muốn tạo khai báo này?

Hủy Đồng ý

Đường dẫn
Nhập thông tin

Gửi khai báo

Khai báo hoạt động

Loại hoạt động Tiêu chí 3.2

Sự kiện Sự kiện chào tân sinh viên

Nội dung hoạt động
Thay ảnh đại diện chào khóa sinh viên mới

Khai báo thành công
Thông tin khai báo sẽ được xét duyệt và cộng vào điểm rèn luyện.

Đường dẫn
Nhập thông tin

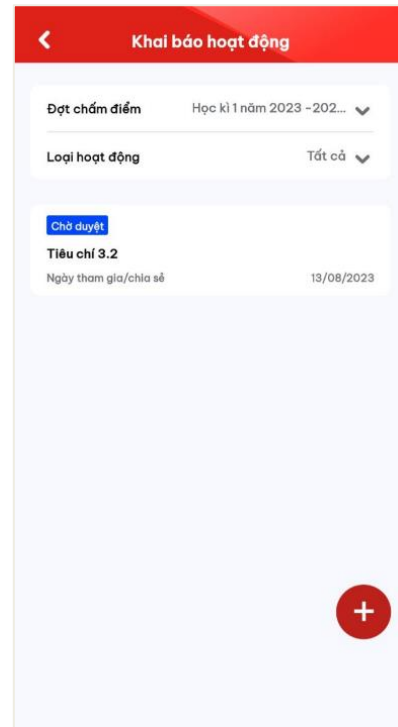
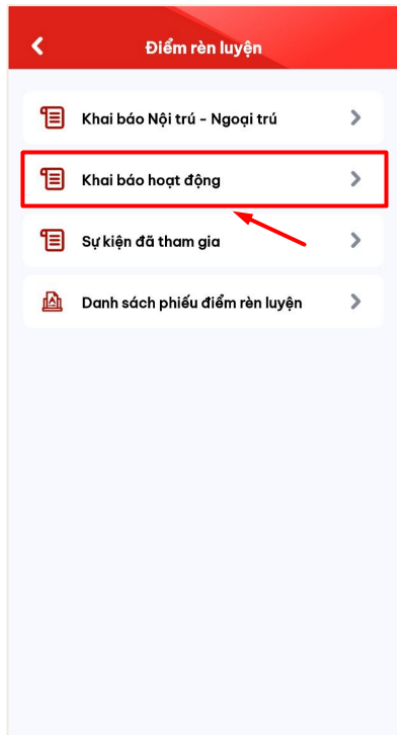
Gửi khai báo

8, Ấn **Đồng ý** để xác nhận gửi khai báo

Màn hình thêm mới thông tin thành công.
Trạng thái mặc định là **Chờ duyệt**

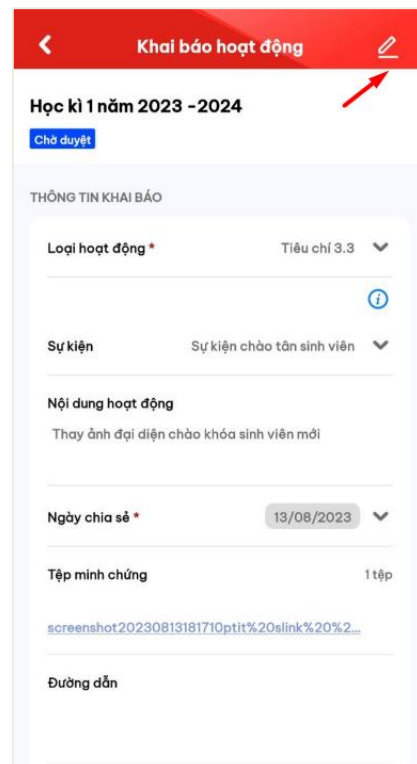
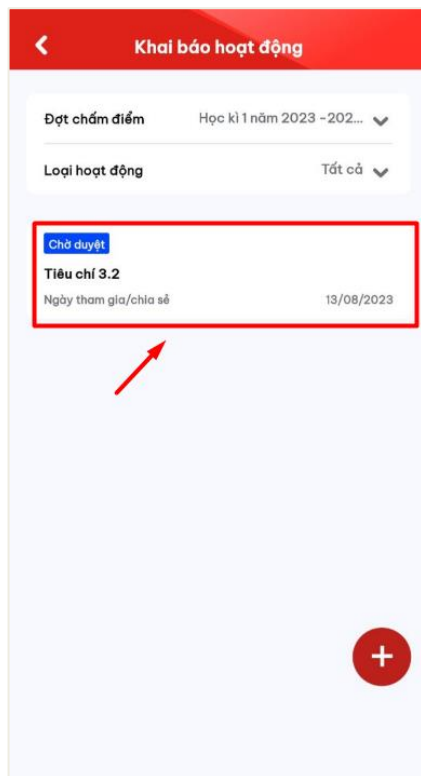
2. Chỉnh sửa thông tin khai báo

- Sinh viên chỉ có thể chỉnh sửa khai báo có trạng thái **Chờ duyệt**.



1. Chọn mục **Khai báo hoạt động**

2. Danh sách hoạt động đã khai báo kèm trạng thái hiển thị



3. Chọn 1 hoạt động đã khai báo

Khai báo hoạt động

THÔNG TIN KHAI BÁO

Loại hoạt động * Tiêu chí 3.3

Sự kiện Sự kiện chào tân sinh viên

Nội dung hoạt động
Thay ảnh đại diện chào khóa sinh viên mới

Ngày chia sẻ * 13/08/2023

Tệp minh chứng Tải lên
screenshot20230813181710optit%20slink%20%2...

Đường dẫn
Nhập thông tin

* Phải nhập tối thiểu 1 trong 2 (Ảnh minh chứng hoặc đường dẫn).
* Chọn tệp (định dạng .pdf, .docx, .pptx, .png, .jpg).
* Dung lượng ảnh không vượt quá 20MB.
(Ẩn bớt)

4. Thông tin chi tiết khai báo hiển thị.

Chọn thao tác **Chỉnh sửa** thông tin

Khai báo hoạt động

Loại hoạt động * Tiêu chí 3.3

Sự kiện Sự kiện chào tân sinh viên

Nội dung hoạt động
Thay ảnh đại diện chào khóa sinh viên mới

Ngày chia sẻ * 13/08/2023

Tệp minh chứng Tải lên
screenshot20230813181710optit%20slink%20%2...

Đường dẫn
Nhập thông tin

* Phải nhập tối thiểu 1 trong 2 (Ảnh minh chứng hoặc đường dẫn).
* Chọn tệp (định dạng .pdf, .docx, .pptx, .png, .jpg).
* Dung lượng ảnh không vượt quá 20MB.
(Ẩn bớt)

Cập nhật

5. Màn hình chỉnh sửa thông tin khai báo hiển thị. Sinh viên thực hiện điền thông tin chỉnh sửa khai báo

Khai báo hoạt động

Loại hoạt động * Tiêu chí 3.3

Sự kiện Sự kiện chào tân sinh viên

Nội dung hoạt động
Thay ảnh đại diện chào khóa sinh viên mới

Thông báo
Bạn có muốn chỉnh sửa khai báo này?

Hủy Đồng ý

Đường dẫn
Nhập thông tin

* Phải nhập tối thiểu 1 trong 2 (Ảnh minh chứng hoặc đường dẫn).
* Chọn tệp (định dạng .pdf, .docx, .pptx, .png, .jpg).
* Dung lượng ảnh không vượt quá 20MB.
(Ẩn bớt)

Cập nhật

6. Sau khi thực hiện khai báo đủ các trường thông tin, người dùng bấm **Cập nhật** để cập nhật thông tin khai báo

Khai báo hoạt động

Loại hoạt động * Tiêu chí 3.3

Sự kiện Sự kiện chào tân sinh viên

Nội dung hoạt động

Chỉnh sửa thành công

Đường dẫn
Nhập thông tin

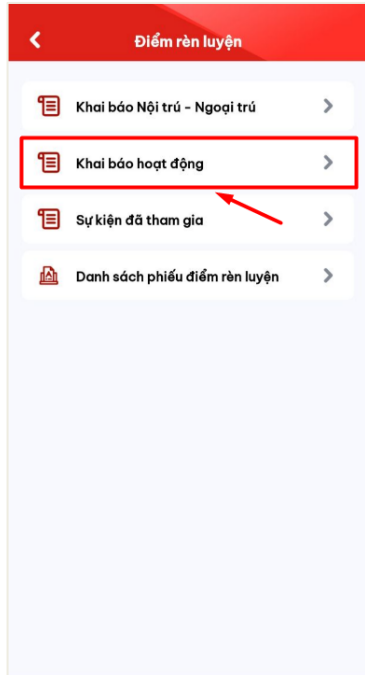
* Phải nhập tối thiểu 1 trong 2 (Ảnh minh chứng hoặc đường dẫn).
* Chọn tệp (định dạng .pdf, .docx, .pptx, .png, .jpg).
* Dung lượng ảnh không vượt quá 20MB.
(Ẩn bớt)

Cập nhật

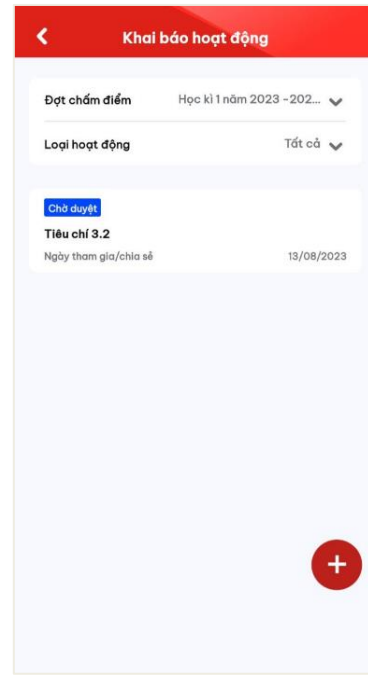
7, Ấn **Đồng ý** để xác nhận cập nhật khai báo
 8. Màn hình hiển thị sửa thông tin thành công

3. Xóa khai báo

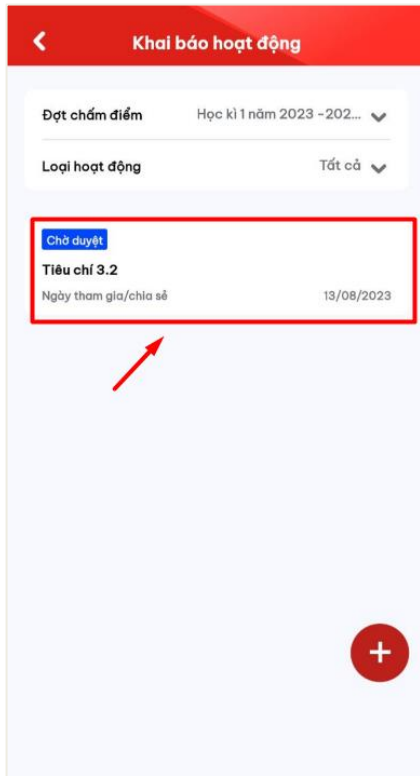
- Sinh viên chỉ có thể xóa khai báo có trạng thái **Chờ duyệt**.



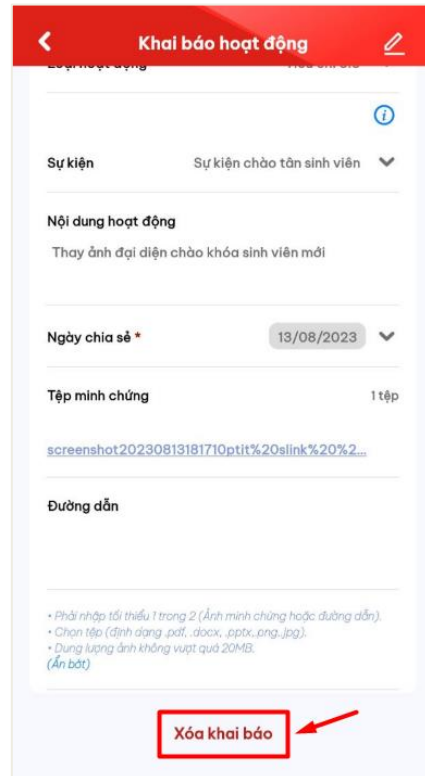
1. Chọn mục **Khai báo hoạt động**



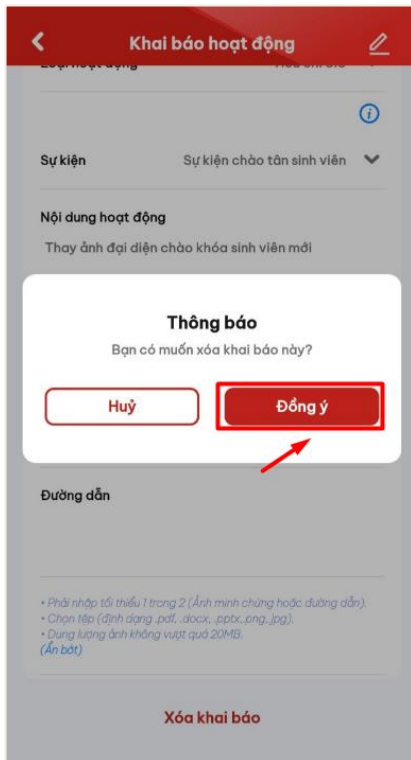
2. Danh sách hoạt động đã khai báo kèm trạng thái xét duyệt hiển thị



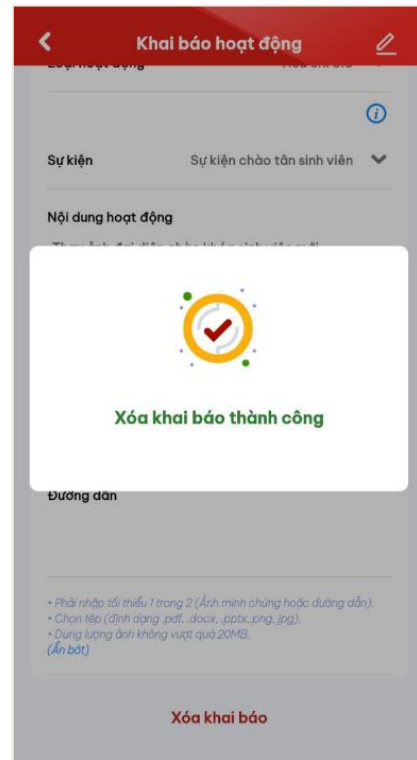
3. Chọn 1 hoạt động đã khai báo



4. Thông tin chi tiết khai báo hiển thị.
Chọn thao tác **Xóa khai báo**



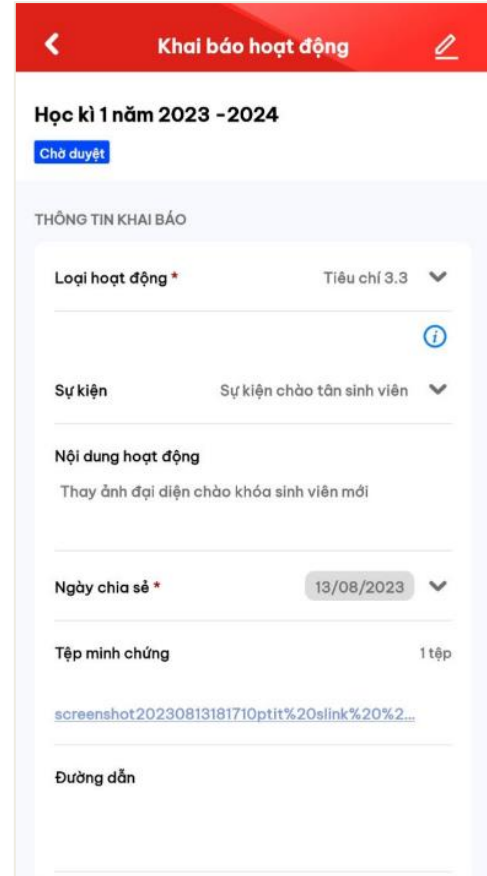
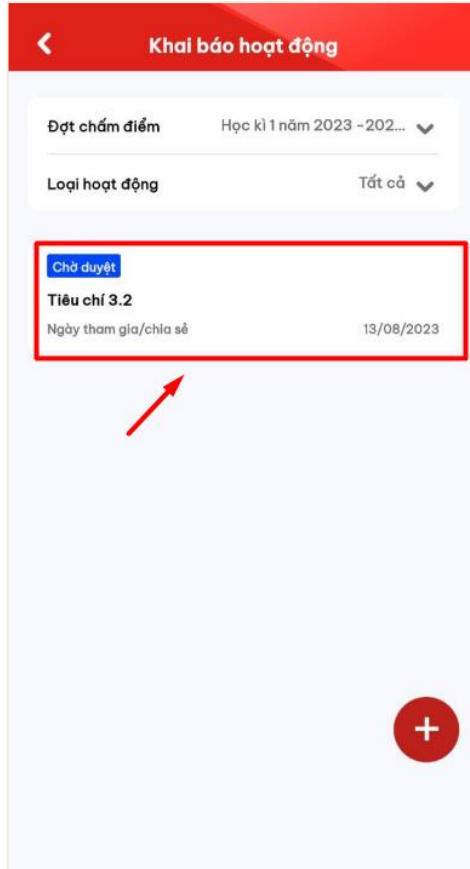
5, Ấn **Đồng ý** để xác nhận xóa khai báo



6. Màn hình hiển thị xóa thành công

4. Xem chi tiết thông tin khai báo

- Sau khi thực hiện khai báo thông tin thành công, người dùng click vào bản ghi để xem chi tiết thông tin đã khai báo

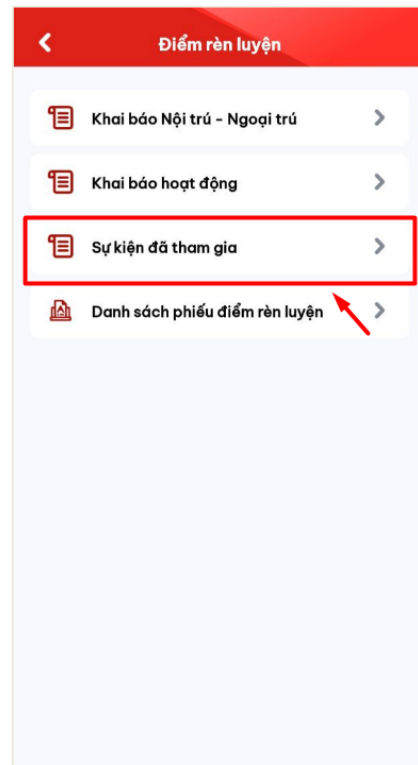
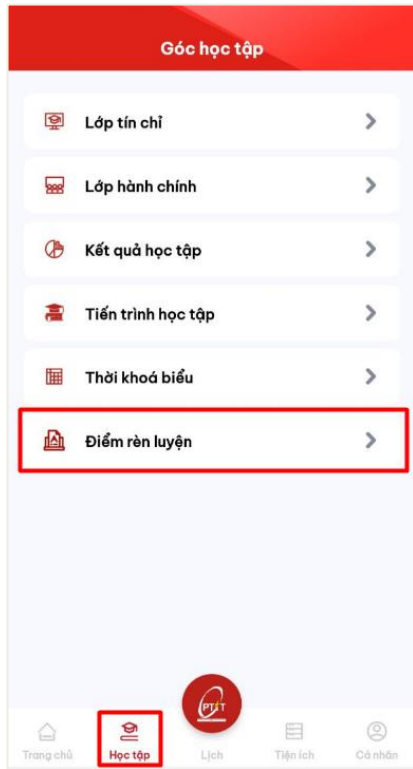


1. Chọn bản ghi đã khai báo thông tin

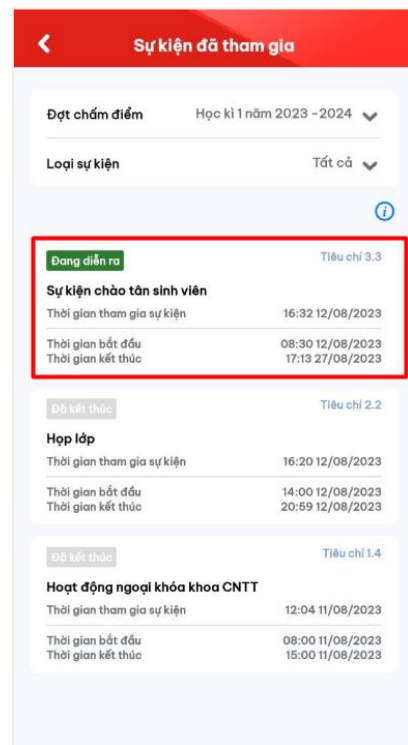
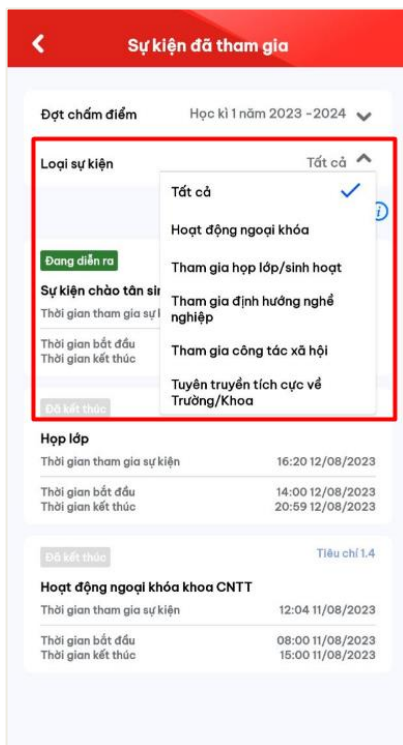
2. Chi tiết thông tin khai báo hiển thị

IV. SỰ KIỆN ĐÃ THAM GIA

- Sau khi thực hiện quét mã QR điểm danh tham gia sự kiện, người dùng có thể theo dõi thông tin những sự kiện mình đã tham gia



1. Sinh viên chọn menu **Điểm rèn luyện** ở mục **Học tập**
2. Chọn mục **Sự kiện đã tham gia**



3. Người dùng có thể 1 loại sự kiện muốn theo dõi thông tin ở bộ lọc loại sự kiện
4. Thông tin sự kiện cùng thời gian tham gia sự kiện của sinh viên hiển thị