

MỤC LỤC

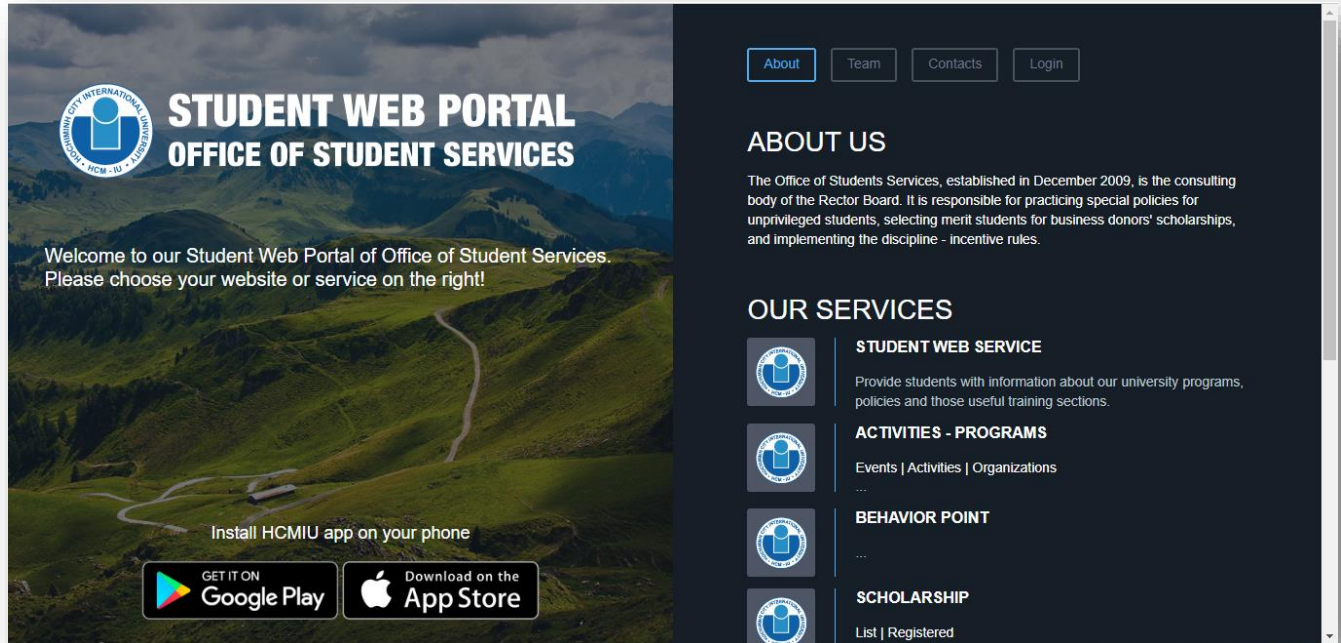
PHẦN 1. HƯỚNG DẪN TRUY CẬP VÀ ĐĂNG NHẬP	2
1.1. Truy cập	2
1.2. Hướng dẫn kích hoạt tài khoản/Đổi mật khẩu không nhớ mật khẩu cũ	3
1.3. Hướng dẫn đổi mật khẩu (dùng mật khẩu cũ)	4
PHẦN 2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC DANH MỤC TRÊN GIAO DIỆN TRANG WEB ..	5
2.1. Danh mục TỔ CHỨC	6
2.1.1. Hệ thống tổ chức	6
2.1.2. Thông tin hiển thị và thao tác	6
2.2. Danh mục HOẠT ĐỘNG	23
2.2.1. Hoạt động	24
2.2.2. Sự kiện	25
2.3. Danh mục ĐÁNH GIÁ RL	26
2.4. Lưu ý thêm về vai trò của quản trị viên	26
PHẦN 3. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ THAM GIA HOẠT ĐỘNG VÀ CHẤM ĐIỂM RÈN LUYỆN THÔNG QUA ỨNG DỤNG HCMIU; GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH XÁC NHẬN CHẤM ĐIỂM RÈN CHO SINH VIÊN	27
3.1. Đăng ký tham gia hoạt động và cấp minh chứng tham gia	27
3.1.1. Đăng ký tham gia	27
3.1.2. Minh chứng tham gia	29
3.2. Sinh viên tự chấm điểm rèn luyện qua ứng dụng HCMIU	31
3.3. Giảng viên phụ trách thực hiện xác nhận chấm điểm rèn luyện đối với sinh viên ..	33
THÔNG TIN HỖ TRỢ:	40
A. Hỗ trợ Sinh viên:	40
B. Hỗ trợ Cố vấn học tập:	40

PHẦN 1. HƯỚNG DẪN TRUY CẬP VÀ ĐĂNG NHẬP

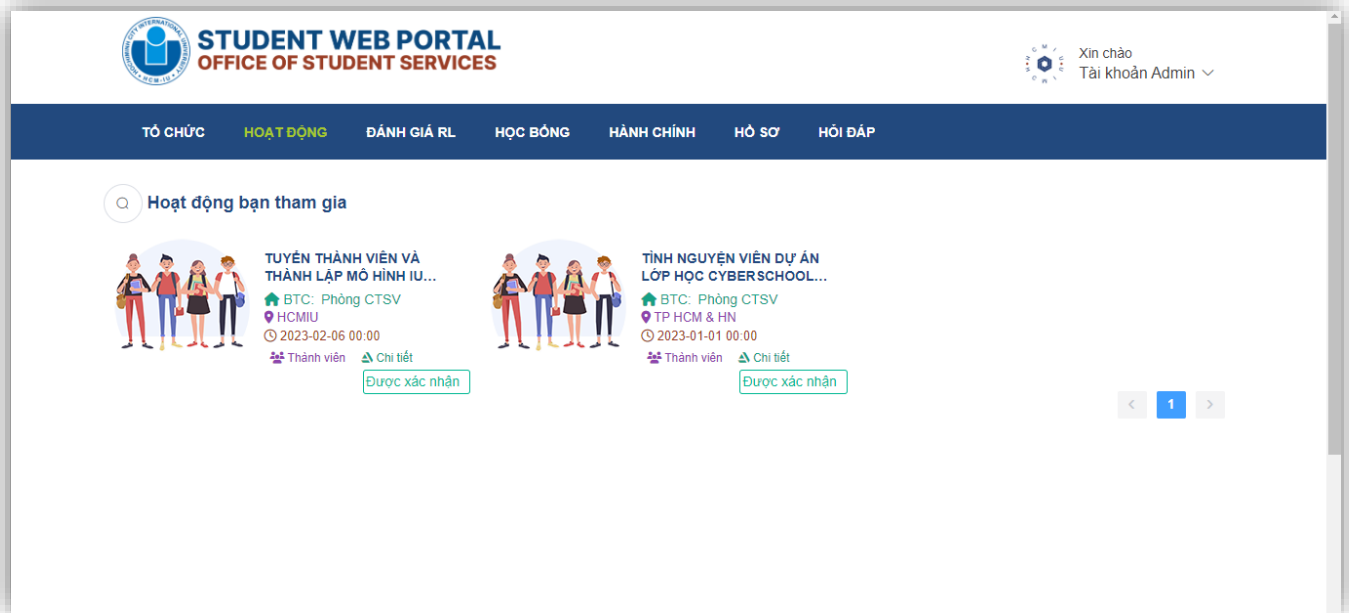
1.1. Truy cập

Mở trình duyệt trên máy tính hoặc điện thoại thông minh, sau đó truy cập vào địa chỉ dẫn đến trang web của Phòng Công tác Sinh viên <http://oss.hcmiu.edu.vn>

Sau khi truy cập vào địa chỉ trên, giao diện xuất hiện như ảnh dưới.

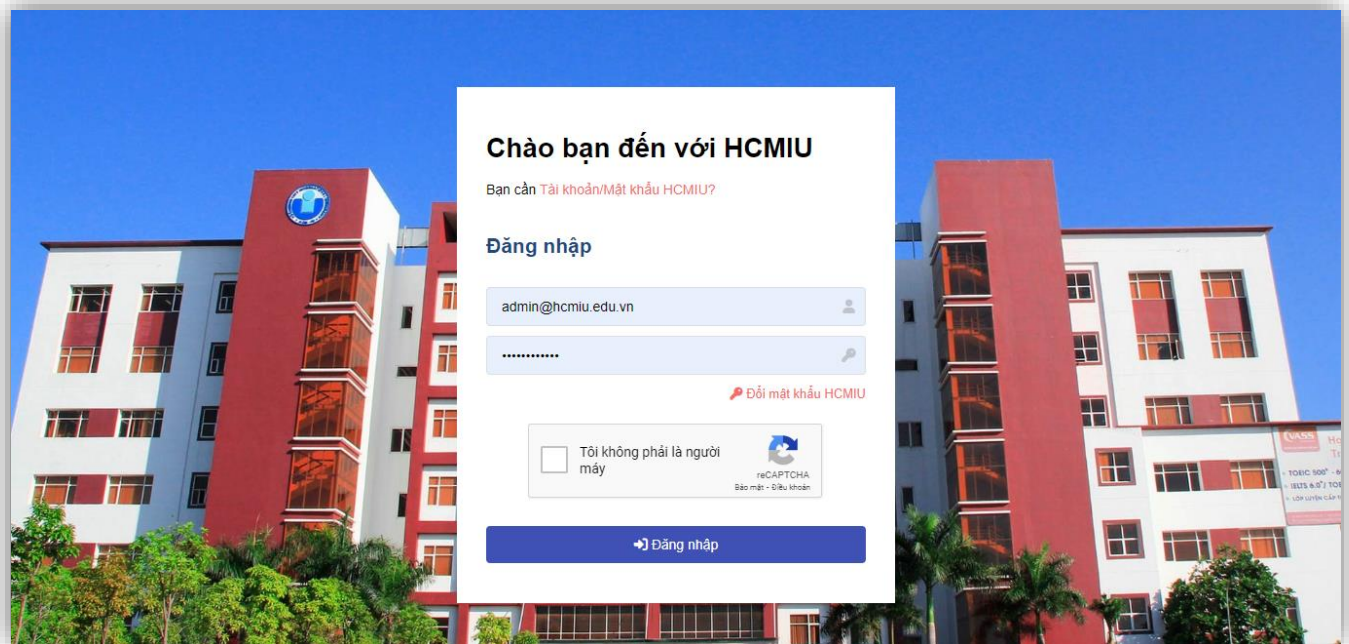


Nhấn vào **Login** để đăng nhập, sau đó truy cập vào mục **ACTIVITIES – PROGRAMS**, màn hình hiển thị như ảnh sau:



1.2. Hướng dẫn kích hoạt tài khoản/Đổi mật khẩu không nhớ mật khẩu cũ

Bước 1: Truy cập <https://oss.hcmiu.edu.vn/login> , màn hình hiển thị như ảnh dưới:



Ấn chọn **Bạn cần Tài khoản/Mật khẩu HCMIU?** Hộp thoại Xác nhận lấy lại mật khẩu như ảnh dưới:

Xác nhận lấy lại mật khẩu

B1: Lấy OTP B2: Lấy mật khẩu từ OTP

Nhập email trường cấp (@hcmiu.edu.vn hoặc @student.hcmiu.edu.vn hoặc email doanh nghiệp đăng ký)

Nhập câu trả lời

✓ Lấy mã OTP

Bước 2: Nhập email trường cấp, sau đó nhấn chọn **Lấy mã OTP**, sau đó hộp thoại xuất hiện:

Thành công
Vui lòng vào kiểm tra mail để nhận mã OTP

Xác nhận lấy lại mật khẩu

B1: Lấy OTP B2: Lấy mật khẩu từ OTP

Nhập mã OTP

Nhập câu trả lời

✓ Xác nhận lấy lại mật khẩu

Bước 3: Kiểm tra email sau đó nhập mã OTP và tiến hành lấy mật khẩu và đăng nhập. Tài khoản được kích hoạt

1.3. Hướng dẫn đổi mật khẩu (dùng mật khẩu cũ)

Bước 1: Tại màn hình đăng nhập, nhấn vào **Đổi mật khẩu** như ảnh dưới:

Chào bạn đến với HCMIU

Bạn cần Tài khoản/Mật khẩu HCMIU?

Đăng nhập

admin@hcmiu.edu.vn

.....

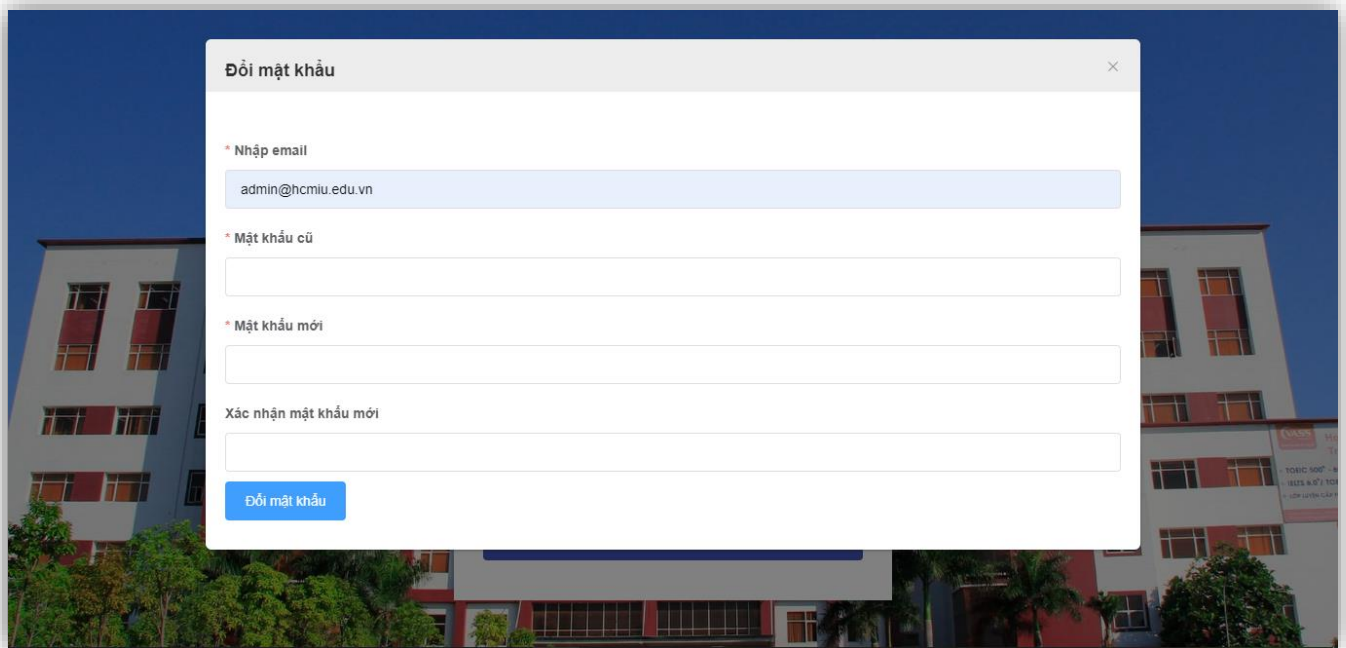
Đổi mật khẩu HCMIU

Tôi không phải là người máy

reCAPTCHA
Bảo mật - Điều khoản

➔ Đăng nhập

Bước 2: Hộp thoại **Đổi mật khẩu xuất hiện**, tiến hành nhập mật khẩu cũ và xác nhận mật khẩu mới sau đó nhấn chọn **Đổi mật khẩu** để hoàn thành việc đổi mật khẩu



PHẦN 2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC DANH MỤC TRÊN GIAO DIỆN TRANG WEB

Đối với công tác chấm điểm, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên, gồm có 3 danh mục: **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG, ĐÁNH GIÁ RL**

– **Danh mục TỔ CHỨC:** đóng vai trò tạo lập các tổ chức chủ quản tổ chức và quản lý các hoạt động ngoại khóa của sinh viên. Mỗi tổ chức có một hình thái và đặc trưng riêng ứng với các hoạt động ngoại khóa thích hợp với chức năng và nhiệm vụ riêng, vì vậy mỗi tổ chức sẽ được cấp với các tiêu chí rèn luyện khác nhau. Người sử dụng được danh mục này là quản trị viên hoặc người dùng được cấp một số quyền truy cập và sửa chữa một số quyền thao tác của quản trị viên.

– **Danh mục HOẠT ĐỘNG:** đóng vai trò hiển thị, cung cấp thông tin của hoạt động. Quản trị viên hoặc người dùng được cấp quyền Quản lý có thể sửa đổi, thay thế thông tin các hoạt động này, các người dùng còn lại được xem và lựa chọn hoạt động để tham gia.

– **Danh mục ĐÁNH GIÁ RL:** đóng vai trò là nơi tổng hợp thông tin. Thực hiện chức năng quản lý, thực hiện công việc, khai thác thông tin để xử lý.

2.1. Danh mục TỔ CHỨC

2.1.1. Hệ thống tổ chức

Trong các tổ chức đều tiến hành phân cấp các đơn vị, bao gồm đơn vị chủ quản, đơn vị trực thuộc, ... gọi là đơn vị cấp 1, đơn vị cấp 2. Trên hệ thống phân chia ra làm 5 loại hình tổ chức: **Đại học, Hành chính, Đoàn hội, CLB/Đội nhóm, Lab nghiên cứu**. Chẳng hạn, **Trường Đại học Quốc tế** xem như là đơn vị cấp 1, đóng vai trò chủ quản, quản lý các chương trình đào tạo, phòng ban chức năng và các chương trình đào tạo và phòng ban chức năng là đơn vị cấp 2. Mỗi tổ chức sẽ được cấp các tiêu chí minh chứng rèn luyện. Đơn vị cấp 1 là đơn vị có toàn bộ các tiêu chí, các đơn vị cấp 2, sẽ được đơn vị cấp một số tiêu chí tương ứng với tổ chức. Tương tự đối với đơn vị cấp 3. Để hình dung rõ, ta lấy **Phòng CTSV** làm ví dụ minh họa:

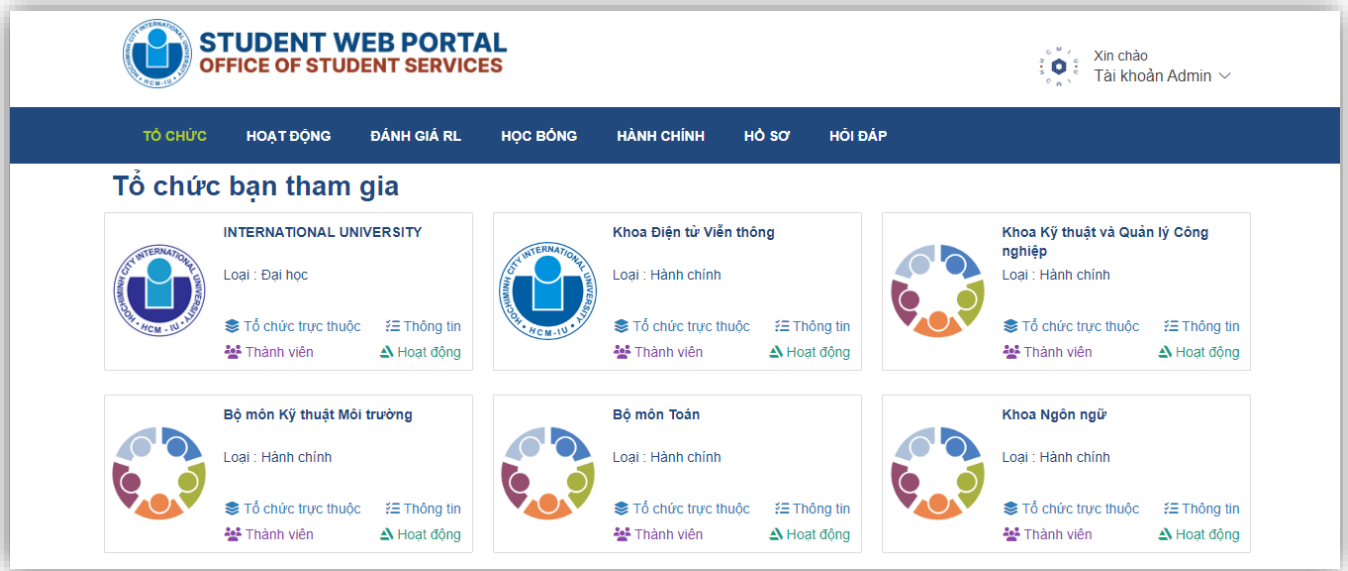


Phòng CTSV là đơn vị cấp 2, được cấp **58** minh chứng rèn luyện. Có 9 tổ chức thuộc mô hình **CLB/Đội nhóm** là tổ chức trực thuộc Phòng CTSV, bao gồm: **COSS, H2BH, ...** Các CLB/Đội nhóm này là đơn vị cấp 3.

2.1.2. Thông tin hiển thị và thao tác

Lấy **INTERNATIONAL UNIVERSITY** làm ví dụ minh họa

2.1.2.1. Thông tin hiển thị




Mỗi tổ chức sẽ gồm các mục thông tin, bao gồm: **Tên tổ chức, Logo, Loại, Tổ chức trực thuộc, Thông tin, Thành viên, Hoạt động.**

- **Tên tổ chức:** Hiển thị trên cùng, được in đậm
- **Logo:** Hình ảnh nhận diện của tổ chức
- **Loại:** Loại hình tổ chức, đối với trường hợp này thì là **Đại học**, đóng vai trò chủ quản, quản lý các đơn vị thuộc các loại hình còn lại
- **Tổ chức trực thuộc:** Bao gồm các đơn vị thuộc sự quản lý của tổ chức đó, để xem thông tin của mục này
- **Thông tin:** Hiển thị và chứa nút chức năng chỉnh sửa một số thông tin của tổ chức bao gồm tên tổ chức, loại hình và các minh chứng được cấp
- **Thành viên:** Bao gồm thông tin của các thành viên trong tổ chức
- **Hoạt động:** Bao gồm các hoạt động do tổ chức tạo ra, chỉ có các thành viên thuộc tổ chức mới có thể thấy và đăng ký tham gia các hoạt động do tổ chức đó tạo ra


2.1.2.2. Thao tác




Các thao tác ứng với các mục thông tin được liệt kê tại tiểu mục **2.1.2.1** như sau:

a, Thông tin của tổ chức



Để xem hoặc chỉnh sửa thông tin của tổ chức, tại vùng hiển thị của tổ chức, click chuột vào biểu tượng  , màn hình sẽ hiển thị như sau:


INTERNATIONAL UNIVERSITY Quản lý


 Cập nhật ảnh đại diện

Cấp minh chứng cho các tiêu chí   

- 1, 1.1.1 Có kết quả học tập ở mức: $90 \leq \text{GPA} < 100$
- 2, 1.1.2 Có kết quả học tập ở mức: $80 \leq \text{GPA} < 90$
- 3, 1.1.3 Có kết quả học tập ở mức: $50 \leq \text{GPA} < 80$
- 4, 1.1.4 Có kết quả học tập ở mức: $\text{GPA} < 50$
- 5, 1.2.1 Tham gia 01 chương trình nghiên cứu khoa học (nghiên cứu khoa học sinh viên, tham gia Chương trình, Cuộc thi nghiên cứu khoa học từ cấp Khoa trở lên)
- 6, 1.2.2 Đăng ký tham gia đề tài nghiên cứu khoa học nhưng không thực hiện hoàn thành, hủy bỏ đề tài.
- 7, 1.2.3 Là thành viên đội tuyển tham dự kỳ thi Olympic / kỳ thi học thuật cấp thành trở lên; Là thành viên của nhóm hoặc cá nhân đạt giải thưởng học thuật, sản phẩm nghiên cứu, sáng tạo, ứng dụng, khởi nghiệp từ cấp thành trở lên.
- 8, 1.2.4 Là thành viên tích cực của một Câu lạc bộ học thuật cấp khoa trở lên.
- 9, 1.2.5 Là thành viên tham gia nghiên cứu thường xuyên tại các Phòng thí nghiệm.
- 10, 1.3 Tham gia các khóa học đào tạo tăng cường về kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp, ý thức làm việc... (có cấp chứng nhận)


Để xóa tổ chức ra khỏi hệ thống, ấn vào biểu tượng  và xác nhận để xóa. Để chỉnh sửa các thông tin, ấn vào biểu tượng , sau đó hộp thoại xuất hiện như sau:

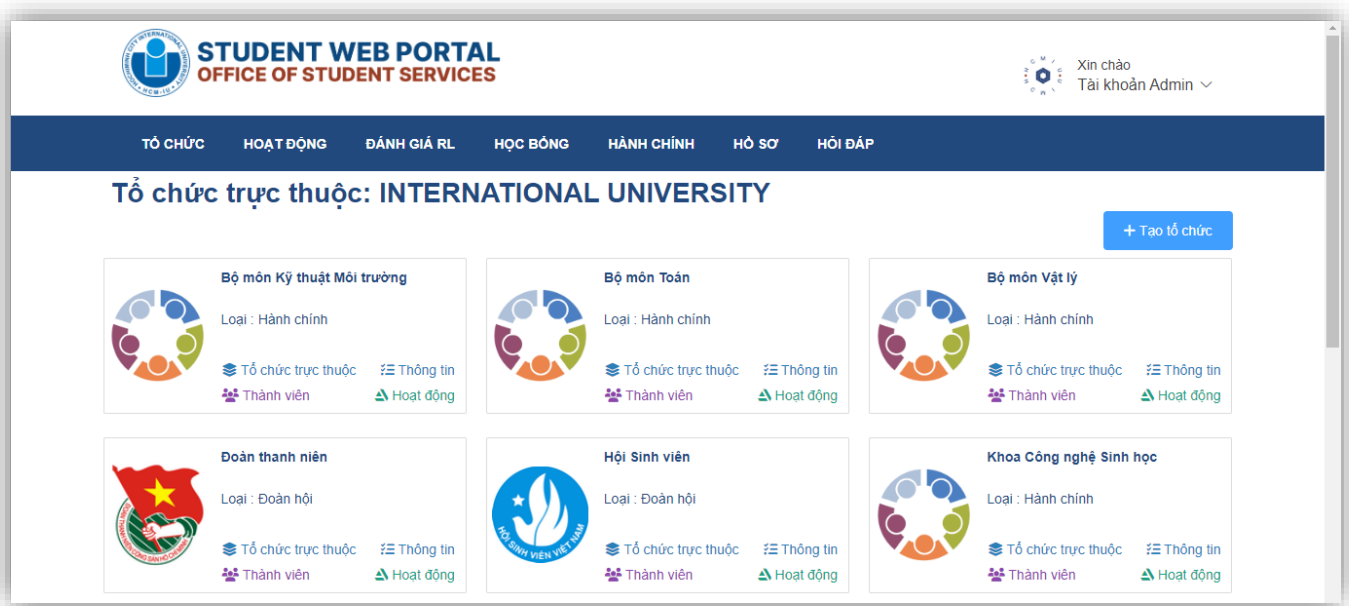
chọn các tiêu chí ở bảng **DS tiêu chí** sau đó nhấn vào nút  để cấp tiêu chí cho tổ chức đó. Để thu hồi tiêu chí, ở bảng **Tiêu chí được chọn**, ta chọn các tiêu chí trong bảng hiển thị, sau đó

nhấn vào nút  để thu hồi tiêu chí. Các tổ chức được cấp các tiêu chí thì hoạt động tạo ra cũng sẽ chỉ ứng với các tiêu chí trong phạm vi được cấp. Để lưu các thông tin sau khi chỉnh sửa,

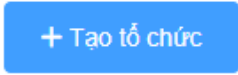
nhấn chuột vào biểu tượng .

b, Tổ chức trực thuộc

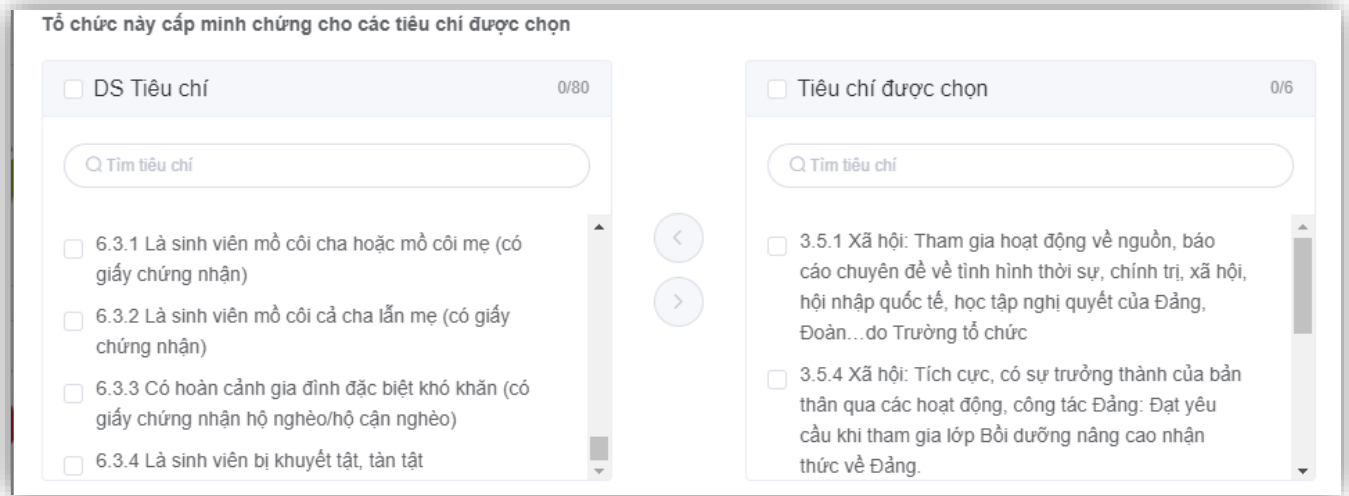
Nhấn vào biểu tượng  để xem hoặc thay đổi một số thông tin của các tổ chức trực thuộc, màn hình sẽ hiển thị như sau:




Các tổ chức trực thuộc cũng sẽ hiển thị các thông tin như tổ chức chủ quản, cho nên tại mục thông tin này ta sẽ tập trung vào việc **Tạo tổ chức**. Các đơn vị cấp 2 có thể tạo ra các đơn vị cấp 3 thuộc tổ chức đó và các tổ chức cấp N, có thể tạo ra các tổ chức đóng vai trò đơn vị cấp N + 1.

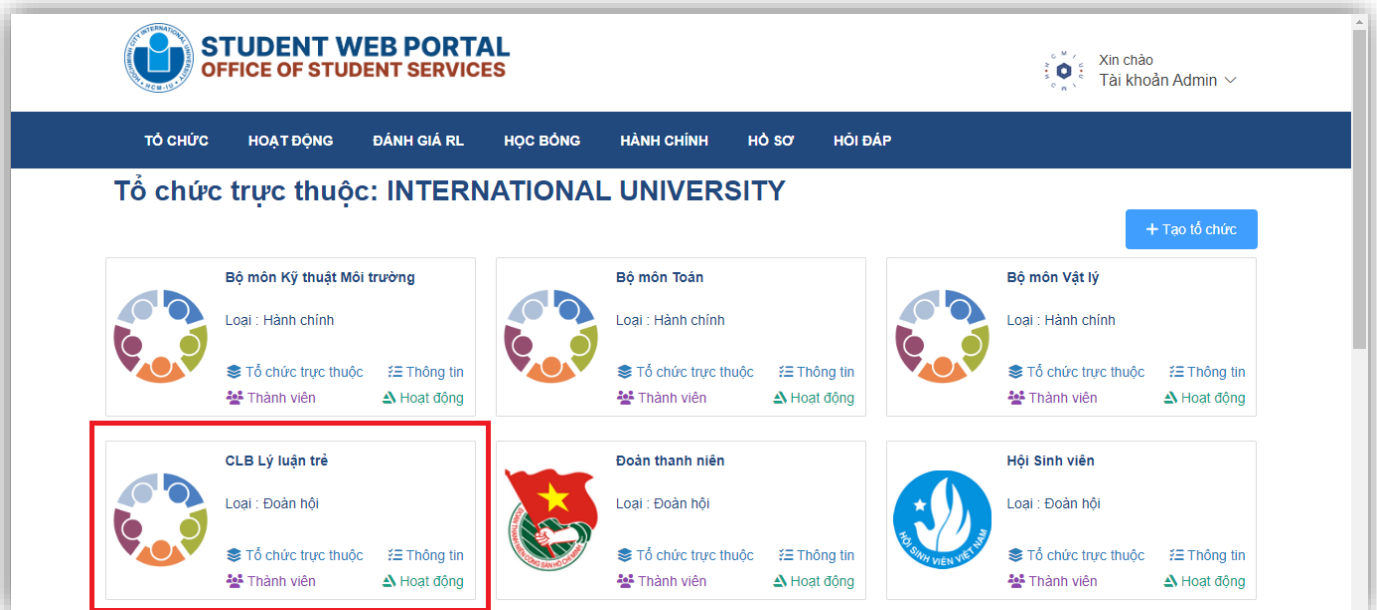
Để tạo một tổ chức, trên màn hình hiển thị nhấn chuột vào biểu tượng , màn hình hiển thị hộp thoại như sau:

- **Thời gian bắt đầu, Thời gian kết thúc:** Chọn khoảng thời gian thích hợp
- **Tổ chức này cấp minh chứng cho các tiêu chí được chọn:** Vì CLB Lý luận trẻ đóng vai trò là tổ chức sinh hoạt mang tính giáo dục tư tưởng cho sinh viên, nên các tiêu chí được chọn mang tính xã hội và giáo dục tư tưởng chính trị như hình ảnh dưới:



- **Giới thiệu:** Là tổ chức bao gồm các đảng viên là sinh viên Trường Đại học Quốc tế.

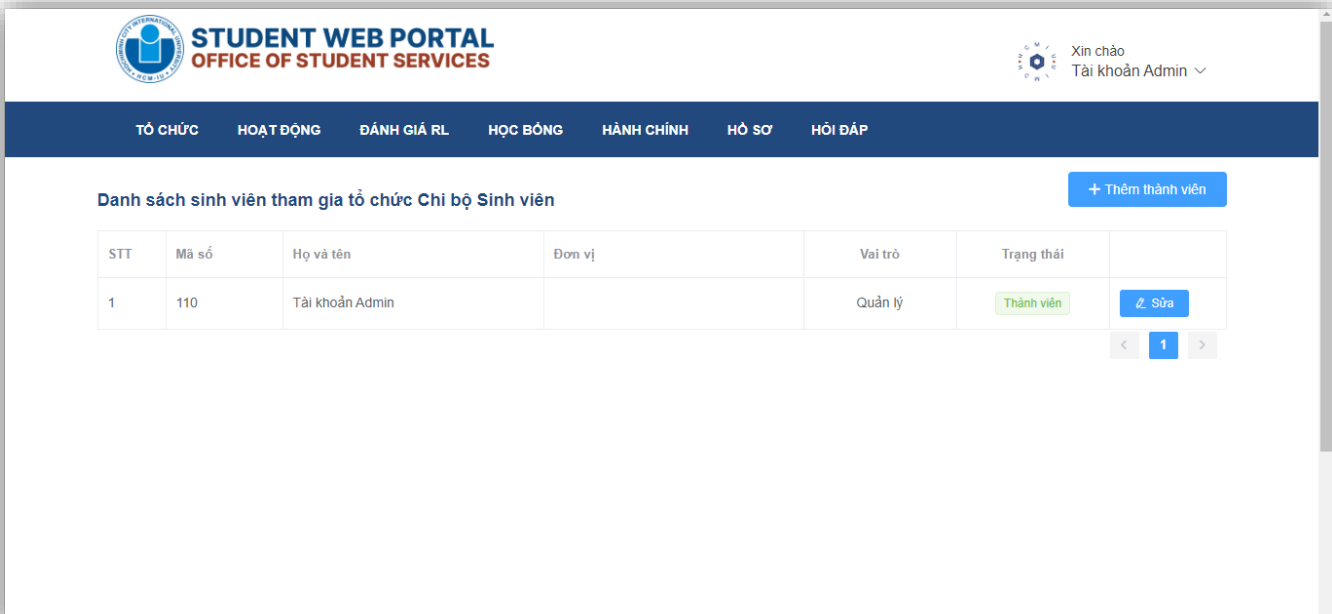
Rà soát lại một số thông tin, sau đó nhấn vào biểu tượng  để hoàn thành việc tạo ra tổ chức. Tổ chức mới sẽ hiển thị trên giao diện của hệ thống:



c, Thành viên

Như đã đề cập, trong mỗi tổ chức sẽ có một lượng thành viên nhất định và chỉ có các thành viên trong tổ chức đó mới tìm thấy và đăng ký tham gia các hoạt động do tổ chức đó tạo ra. Để thêm các thành viên trong tổ chức, ta thực hiện như sau (lấy tổ chức **CLB Lý luận trẻ** làm ví dụ minh họa):

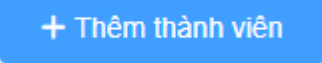
Bước 1: Nhấn chuột vào biểu tượng  Thành viên của tổ chức, màn hình hiển thị:

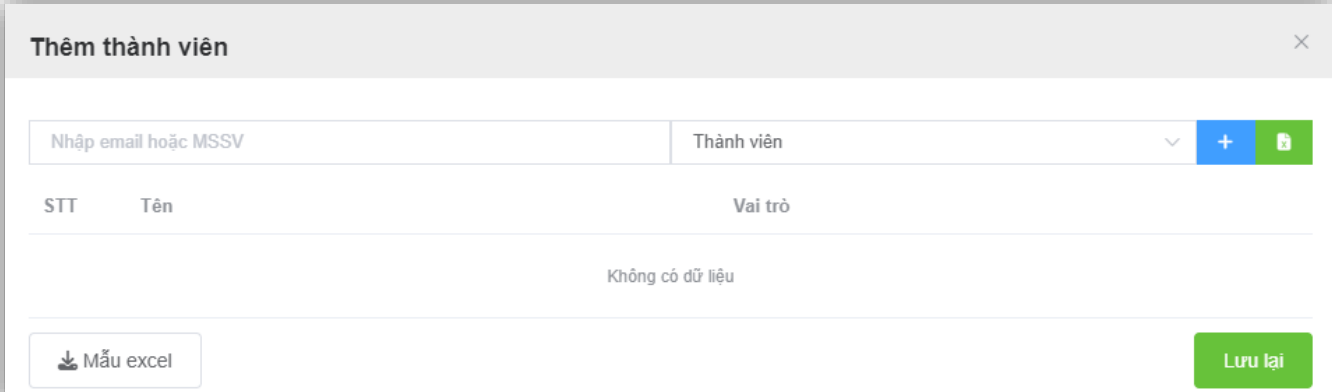


The screenshot shows the 'STUDENT WEB PORTAL' interface. At the top, there is a navigation menu with items: TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG, ĐÁNH GIÁ RL, HỌC BỔNG, HÀNH CHÍNH, HỒ SƠ, and HỎI ĐÁP. The main content area displays the 'Danh sách sinh viên tham gia tổ chức Chi bộ Sinh viên'. A table lists the members:

STT	Mã số	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò	Trạng thái	
1	110	Tài khoản Admin		Quản lý	Thành viên	Sửa

There is a '+ Thêm thành viên' button in the top right corner of the table area. A pagination control shows '1'.

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng , hộp thoại xuất hiện như hình dưới:



The dialog box titled 'Thêm thành viên' contains a search input field labeled 'Nhập email hoặc MSSV' and a dropdown menu labeled 'Thành viên'. There are '+', 'x', and 'lock' icons to the right of the dropdown. Below the search field is a table with columns: STT, Tên, and Vai trò. The table is currently empty, with the text 'Không có dữ liệu' (No data) centered below it. At the bottom left, there is a 'Mẫu excel' button with a download icon. At the bottom right, there is a 'Lưu lại' (Save) button.

Tại đây, có hai cách để thêm thành viên. Cách thêm lần lượt và cách thêm theo danh sách có sẵn trên bảng Excel.

Cách 1: Thêm lần lượt

Ta nhập thông tin email hoặc MSSV của sinh viên vào ô **Nhập email hoặc MSSV**, sau đó chọn vai trò. Vai trò bao gồm: **Quản lý, QL hoạt động, QL tổ chức, Thành viên**. Sau đó ấn chọn nút

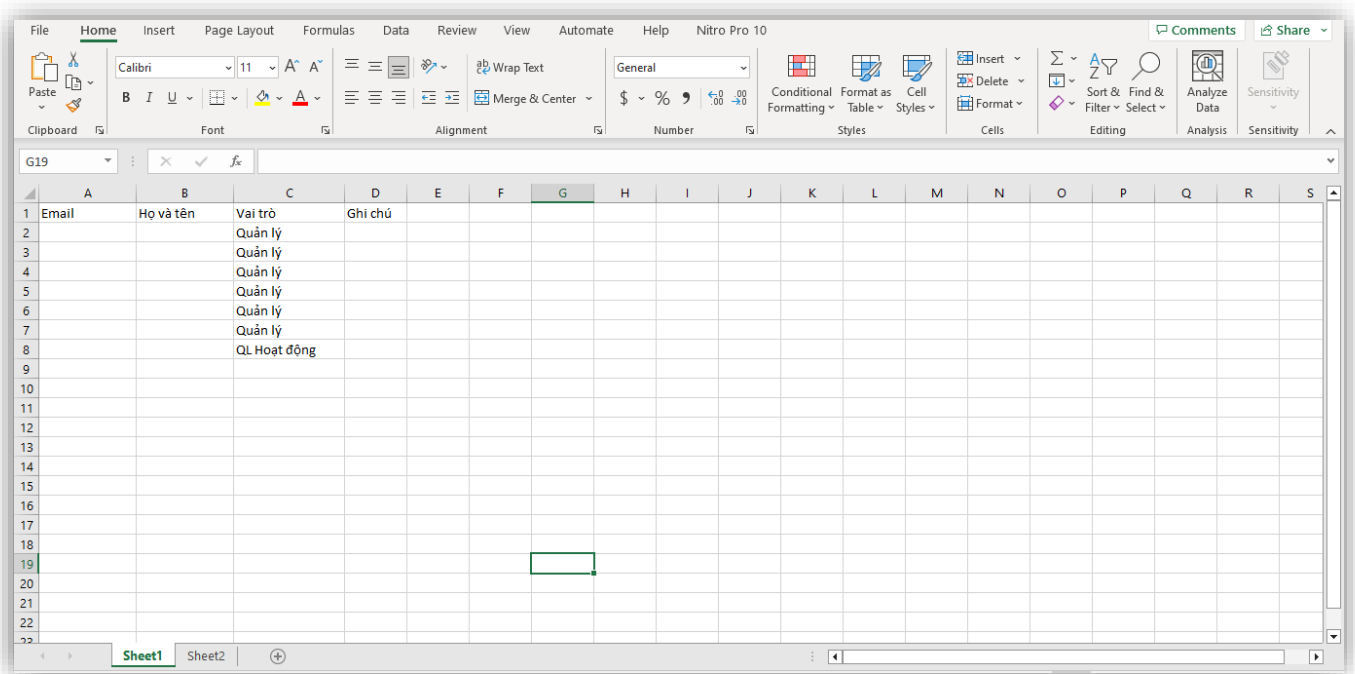
và để hoàn thành việc thêm.

Cách 2: Thêm theo danh sách từ bảng Excel

Mẫu excel

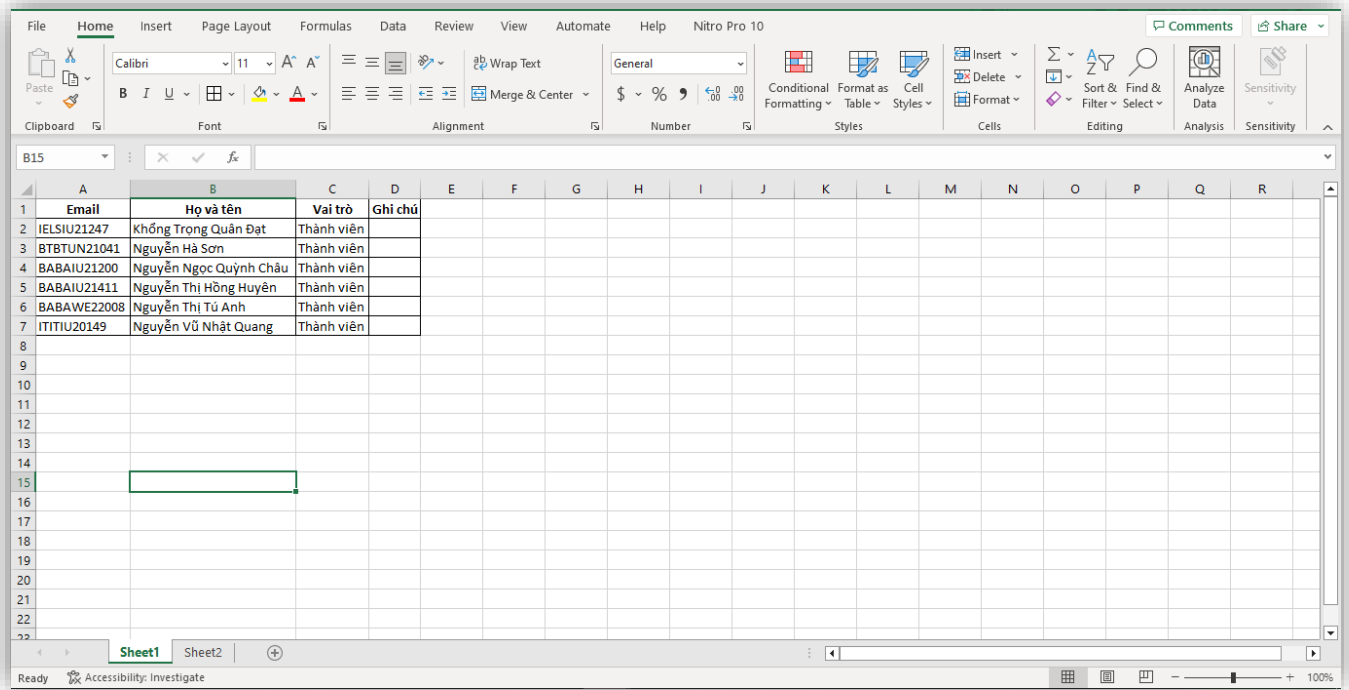
Bước 2.1: Nhấn vào biểu tượng trên hộp thoại, trình duyệt sẽ tự động tải xuống file nhập thành viên có đuôi định dạng **.xlsx** với tên **MauImportThanhVien**.

Bước 2.2: Mở file vừa tải xuống, file hiển thị như sau:




Bước 2.3: Nhập/Chọn thông tin vào các trường thông tin vào file tải xuống

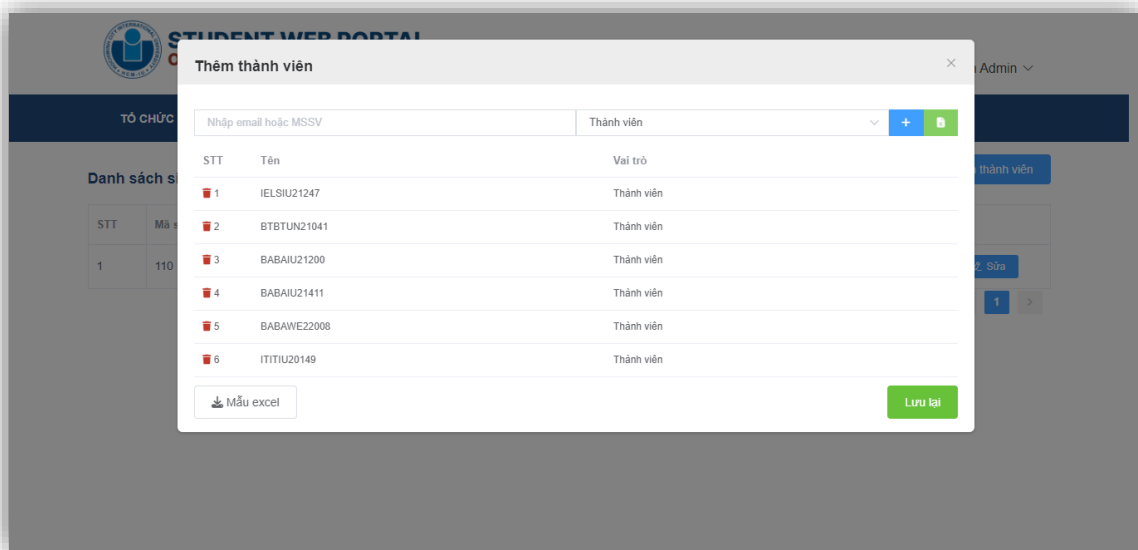
Ta nhập thông tin vào các trường thông tin **Email, Họ và tên, Vai trò, Ghi chú**. Lưu ý: Tại trường **Email** và **Vai trò** là bắt buộc, đối với trường **Email** có thể nhập mã số sinh viên. Trường **Họ và tên** và **Ghi chú** có thể để trống. Đối với trường thông tin **Vai trò**, chọn vai trò tương ứng: **Quản lý, QL Hoạt động, QL Tổ chức**.



Sau khi hoàn thành việc nhập/chọn thông tin thích hợp, tiến hành lưu lại file và ghi nhớ vị trí lưu.

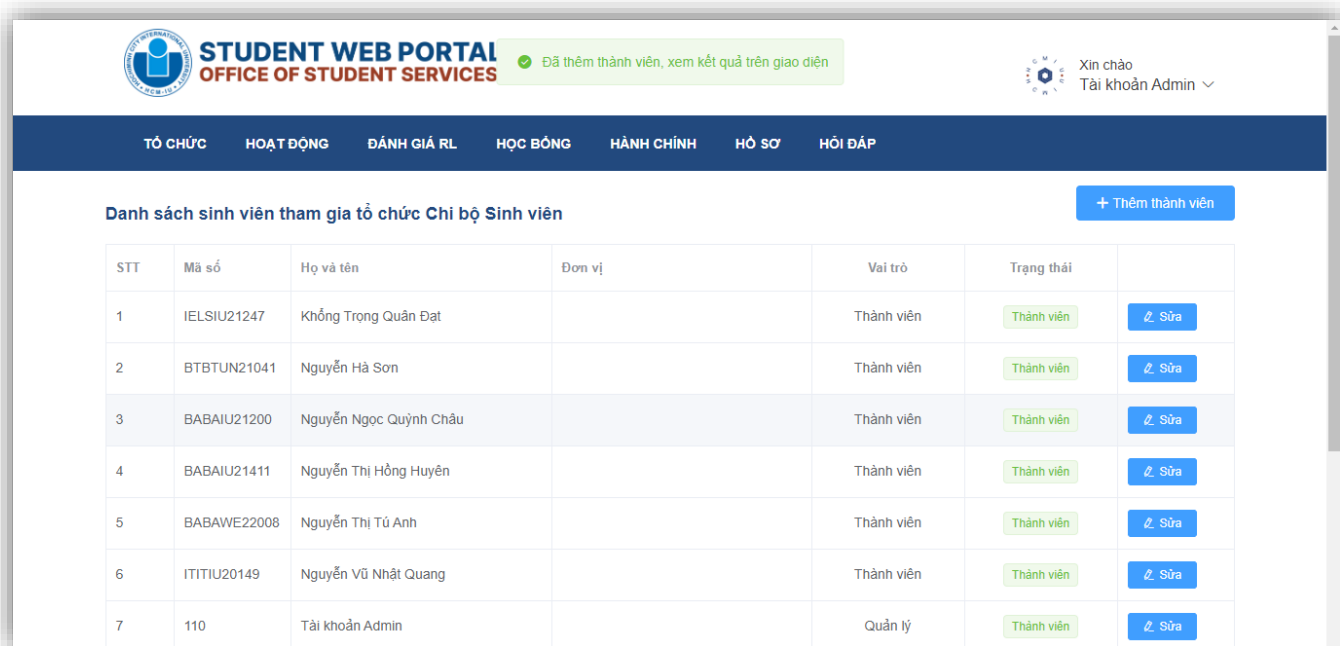
Bước 2.4: Tải danh sách thành viên lên hệ thống

Quay lại trang web, tại hộp thoại **Thêm thành viên** nhấn chuột vào biểu tượng , sau đó tải lên file vừa thực hiện ở **Bước 2.3** lên hệ thống, màn hình hiển thị như sau:










(* **Để xóa thành viên trước khi lưu lại thì nhấn chuột vào biểu tượng  ứng với thành viên đó.**

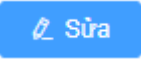
Để hoàn thành việc thêm thành viên, ấn chọn  , kết quả hiện thị trên hệ thống như sau:

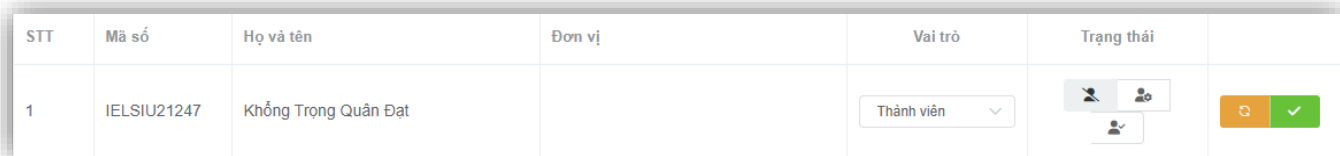


The screenshot shows the 'STUDENT WEB PORTAL OFFICE OF STUDENT SERVICES' interface. A green notification bar at the top says 'Đã thêm thành viên, xem kết quả trên giao diện'. The user is logged in as 'Admin'. A navigation menu includes 'TỔ CHỨC', 'HOẠT ĐỘNG', 'ĐÁNH GIÁ RL', 'HỌC BỔNG', 'HÀNH CHÍNH', 'HỒ SƠ', and 'HỎI ĐÁP'. The main content area is titled 'Danh sách sinh viên tham gia tổ chức Chi bộ Sinh viên' and features a '+ Thêm thành viên' button. Below is a table with 7 rows of member data.





STT	Mã số	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò	Trạng thái	
1	IELSIU21247	Khổng Trọng Quân Đạt		Thành viên	Thành viên	
2	BTBTUN21041	Nguyễn Hà Sơn		Thành viên	Thành viên	
3	BABAIU21200	Nguyễn Ngọc Quỳnh Châu		Thành viên	Thành viên	
4	BABAIU21411	Nguyễn Thị Hồng Huyền		Thành viên	Thành viên	
5	BABAWE22008	Nguyễn Thị Tú Anh		Thành viên	Thành viên	
6	ITITIU20149	Nguyễn Vũ Nhật Quang		Thành viên	Thành viên	
7	110	Tài khoản Admin		Quản lý	Thành viên	



Bước 2.5: Điều chỉnh (nếu có)

Sau khi thêm thành viên, để điều chỉnh một số thành viên về vai trò trong tổ chức, di chuyển con trỏ chuột và nhấn vào biểu tượng  , lấy Mã số **IELSIU21247** làm ví dụ, màn hình hiển thị như sau:



The screenshot shows the edit form for member IELSIU21247. The 'Vai trò' field is a dropdown menu currently set to 'Thành viên'. To the right, there are icons for adding and removing members, and two buttons: an orange 'Lưu' (Save) button and a green 'Xác nhận' (Confirm) button.


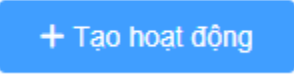
STT	Mã số	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò	Trạng thái	
1	IELSIU21247	Khổng Trọng Quân Đạt		Thành viên		   

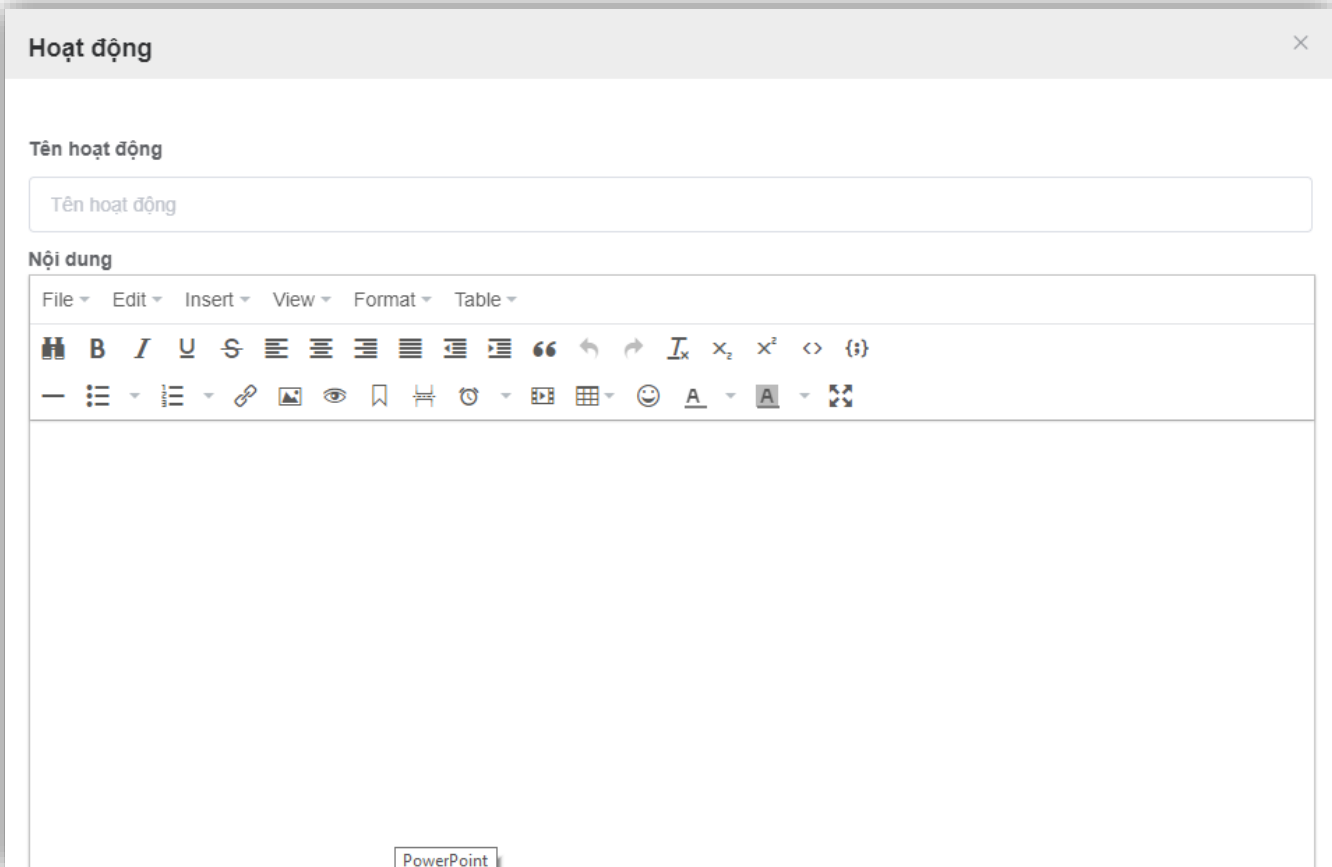
Tại đây, chọn thay đổi về **Vai trò**, **Trạng thái** của thành viên. Có 3 trạng thái thành viên: **Từ chối**, **Ứng viên**, **Thành viên**. Sau khi thay đổi, nếu muốn quay lại cấu hình ban đầu trước khi lưu thì nhấn chọn  , sau đó nhấn  để lưu lại.

d, Hoạt động

Một hoạt động được tạo ra bởi một tổ chức, trong hoạt động đó có ban tổ chức, thành viên tham gia, nội dung hoạt động và tiêu chí rèn luyện được cấp với hoạt động đó. Có hai giai đoạn đối với một hoạt động: **tạo hoạt động**, **quản lý hoạt động**.

Giai đoạn 1: Tạo hoạt động

Bước 1: Tìm đến tổ chức (lấy **CLB Lý luận trẻ** làm ví dụ), sau đó nhấn vào biểu tượng  **Hoạt động**, màn hình sẽ chuyển hướng đến phần hiển thị **thị Hoạt động của CLB Lý luận trẻ** và sau đó nhấn vào biểu tượng  **+ Tạo hoạt động**. Hộp thoại **Hoạt động** hiển thị như sau:



Bước 2: Nhập thông tin và cấp tiêu chí tương ứng

Tạo hoạt động **Sinh hoạt CLB Lý luận trẻ tháng 2/2023** làm ví dụ, các thông tin được nhập như hình ảnh dưới:

Tên hoạt động

Sinh hoạt CLB Lý luận trẻ tháng 2/2023

Nội dung

File Edit Insert View Format Table

• Sinh hoạt CLB định kỳ

(*) *Người tham gia cần cung cấp minh chứng bằng cách chụp rõ chân dung ở trong phòng họp và checkin hai lần vào lúc bắt đầu và kết thúc cuộc họp.*

Tham gia

Loại hoạt động

Giáo dục Chính trị & Tư tưởng

Địa điểm

204 - C2

Thời gian bắt đầu 19-02-2023 17:50

Thời gian kết thúc 19-02-2023 19:30

Hạn nộp minh chứng 19-02-2023 21:59

Tiêu chí

DS Tiêu chí 0/5

Q Tìm tiêu chí

hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

5.1.2 Là thành viên của CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Bộ môn/Phòng và Đoàn – Hội SV trường hoàn thành tốt nhiệm vụ

5.1.3 Là thành viên của CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Bộ môn/Phòng và Đoàn – Hội SV trường hoàn thành nhiệm vụ

6.4 Đạt danh hiệu "Đảng viên trẻ tiêu biểu"

Tiêu chí được chọn 0/1

Q Tìm tiêu chí

3.5.1 Xã hội: Tham gia hoạt động về nguồn, báo cáo chuyên đề về tình hình thời sự, chính trị, xã hội, hội nhập quốc tế, học tập nghị quyết của Đảng, Đoàn...do Trường tổ chức

Thêm hoạt động

Bước 3: Rà soát thông tin (lưu ý phần hướng dẫn cung cấp minh chứng trong nội

dung) và ấn vào biểu tượng

Thêm hoạt động


, hệ thống hiển thị như sau:



(*) Sau khi tạo, hệ thống ở trạng thái **Bị từ chối**, tiến hành load lại trang web thì trạng thái hoạt động sẽ hiển thị là **Được xác nhận** như hình sau:

Giai đoạn 2: Quản lý hoạt động

Quản lý hoạt động quan trọng ở hai vấn đề: Số lượng thành viên đăng ký tham gia và số lượng thành viên thực tế tham gia hoạt động. Cho nên việc minh chứng đóng vai trò quan trọng, ban tổ chức hoạt động cần ghi rõ cách bước tiến hành cung cấp minh chứng hoạt động bằng cách: cung cấp ảnh, check in, đúng thời gian hoặc cách khác. Để quản lý việc duyệt thành viên tham gia, tiến hành thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Đến tổ chức tạo hoạt động, tìm đến hoạt động cần xử lý (lấy hoạt động **Sinh hoạt CLB Lý luận trẻ tháng 2/2023** làm ví dụ), sau đó nhấn vào biểu tượng  **Chi tiết** :

STUDENT WEB PORTAL
OFFICE OF STUDENT SERVICES

Xin chào
Tài khoản Admin

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ RL HỌC BỔNG HÀNH CHÍNH HỒ SƠ HỎI ĐÁP

Sinh hoạt CLB Lý luận trẻ tháng 2/2023

Địa điểm: 204 - C2
Thời gian: 00:00 19/02/2023 đến 00:00 19/02/2023
BTC: CLB Lý luận trẻ
Hạn nộp MC: 00:00 19/02/2023

Nội dung Thành viên

- Sinh hoạt CLB định kỳ

(*) Người tham gia cần cung cấp minh chứng bằng cách chụp rõ chân dung ở trong phòng họp và checkin hai lần vào lúc bắt đầu và kết thúc cuộc họp.

Bước 2: Nhấn chọn vào **Thành viên**, màn hình hiển thị như sau:

STUDENT WEB PORTAL
OFFICE OF STUDENT SERVICES

Xin chào
Tài khoản Admin

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ RL HỌC BỔNG HÀNH CHÍNH HỒ SƠ HỎI ĐÁP

Danh sách tham gia Sinh hoạt CLB Lý luận trẻ tháng 2/2023

Thêm thành viên

STT	Mã số	Họ và tên	Viện	Minh chứng	Vai trò	Trạng thái

Sau khi sinh viên tiếp cận hoạt động, đăng ký tham gia thì người quản lý hoạt động tiến hành phê duyệt thành viên tham gia. Màn hình hiển thị như sau:

STUDENT WEB PORTAL
OFFICE OF STUDENT SERVICES

Xin chào
Tài khoản Admin

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ RL HỌC BỔNG HÀNH CHÍNH HỒ SƠ HỎI ĐÁP

Danh sách tham gia Sinh hoạt CLB Lý luận trẻ tháng 2/2023

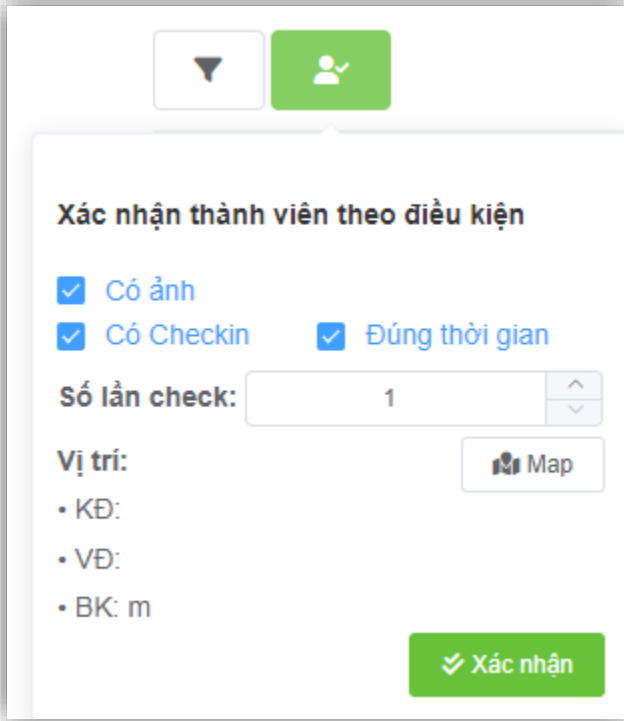
Thêm thành viên

STT	Mã số	Họ và tên	Viện	Minh chứng	Vai trò	Trạng thái
1	ieislu21247	ì Khổng Trọng Quân Đạt	Khoa Kỹ thuật và Quản lý Công nghiệp		Thành viên	Chờ phê duyệt
2	btbtun21041	ì Nguyễn Hà Sơn	Khoa Công nghệ Sinh học		Thành viên	Chờ phê duyệt
3	babaiu21200	ì Nguyễn Ngọc Quỳnh Châu	Khoa Quản trị Kinh doanh		Thành viên	Chờ phê duyệt
4	babaiu21411	ì Nguyễn Thị Hồng Huyền	Khoa Quản trị Kinh doanh		Thành viên	Chờ phê duyệt
5	babawe22008	ì Nguyễn Thị Tú Anh	Khoa Quản trị Kinh doanh		Thành viên	Chờ phê duyệt

Bước 3: Phê duyệt hoạt động

Đối với các hoạt động yêu cầu cung cấp minh chứng có ảnh hoặc checkin thì người quản lý hoạt động để duyệt minh chứng nhanh chóng thì thực hiện chức năng duyệt tự động, cách thực hiện như sau:

Bước 3.1: Nhấn vào biểu tượng duyệt nhanh của hoạt động , hộp thoại xuất hiện như sau:



Xác nhận thành viên theo điều kiện

Có ảnh

Có Checkin Đúng thời gian


Số lần check:

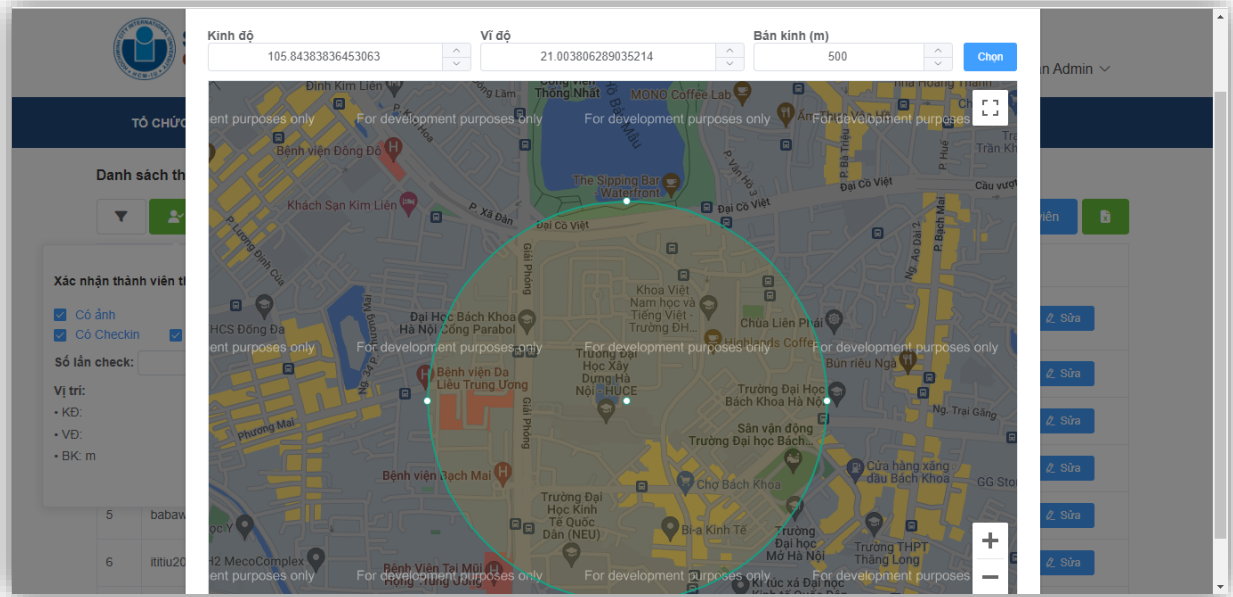
Vị trí:

• KĐ:

• VĐ:

• BK: m

Nếu sử dụng checkin làm minh chứng hoạt động thì chọn đúng Số lần check theo yêu cầu và nhấn vào biểu tượng  để xác định vị trí diễn ra hoạt động, màn hình hiển thị như sau:



Chọn vị trí chính xác và bán kính phù hợp, sau đó nhấn vào **Chọn**, hộp thoại xuất hiện như ảnh dưới, sau đó ấn chọn **Xác nhận** để tiến hành duyệt tự động.

▼

+

Xác nhận thành viên theo điều kiện

Có ảnh

Có Checkin

Đúng thời gian



















Số lần check:


Vị trí: Map

- KĐ: 105.84383836453063
- VĐ: 21.003806289035214
- BK: 500 m

✔ Xác nhận

Sau khi tiến hành duyệt tự động, màn hình sẽ xuất hiện như hình ảnh dưới đây:

STT	Mã số	Họ và tên	Viện	Minh chứng	Vai trò	Trạng thái	
1	20216809	ĐINH ĐỨC ĐẠT	Viện Toán ứng dụng và Tin học	 	Thành viên	Được xác nhận	
2	20190918	Đoàn Nhật Linh	Viện Kỹ thuật Hóa học	 	Thành viên	Được xác nhận	
3	20218363	DƯƠNG THI QUỲ NGA	Viện Dệt may - Da giày và Thời trang	 	Thành viên	Được xác nhận	
4	20214222	HÀ MAI LINH	Viện Khoa học và Công nghệ Môi trường	 	Thành viên	Được xác nhận	
5	20206186	Hoàng Thị Hải Yến	Viện Toán ứng dụng và Tin học	 	Thành viên	Được xác nhận	
6	20203083	Lê Đình Bảo	Viện Kinh tế và Quản lý	 	Thành viên	Được xác nhận	

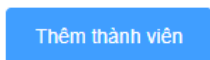
Để chuyển trạng thái của thành viên thì ấn vào biểu tượng , sau đó chuyển trạng thái và vai trò như hướng dẫn tại **Bước 2.5, tiết c, Thành viên**, tiểu mục **2.1.2.2. Thao tác**.

(*) Tại giao diện danh sách thành viên của hoạt động, có 3 nút chức năng thêm gồm:

Lọc, tìm kiếm thành viên , Thêm thành viên , Danh sách thành viên



: Mục đích tìm kiếm, lọc thành viên theo MSSV, Họ và tên và trạng thái thành viên, minh chứng cung cấp..



: Dùng để thêm thành viên vào hoạt động, thao tác như thêm thành viên của tổ chức.

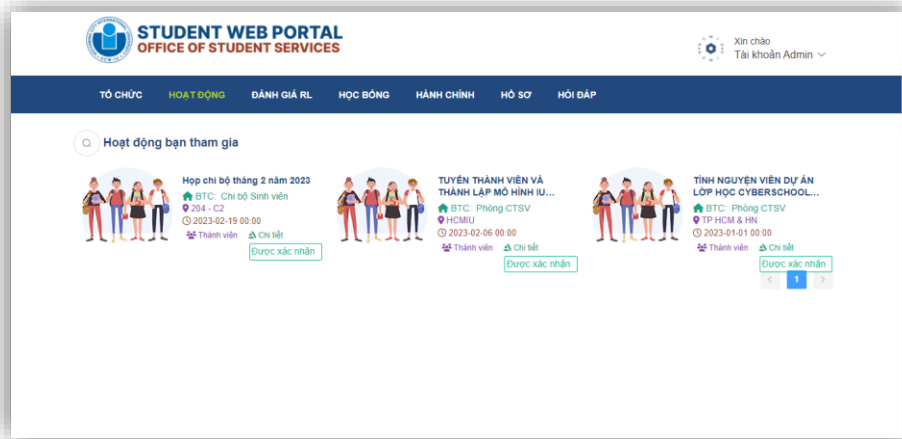


: Xuất file Excel bao gồm thông tin của các thành viên trong hoạt động.

2.2. Danh mục HOẠT ĐỘNG


Danh mục gồm hai phần: Sự kiện, Hoạt động

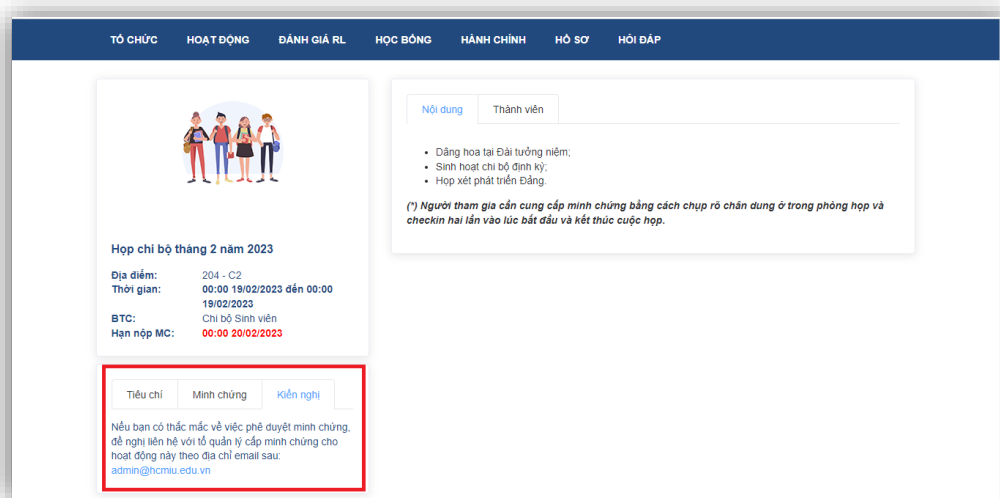
2.2.1. Hoạt động



Danh mục đóng vai trò hiển thị các hoạt động, sự kiện được tạo ra. Sinh viên có thể lựa chọn các hoạt động phù hợp để tham gia, thông qua chi tiết hoạt động và số lượng thành viên đăng ký tham gia hoạt động. Có 3 trạng thái của hoạt động:

- **Được xác nhận:** Đã được phê duyệt tham gia, đối với người tạo ra hoạt động thì được xác nhận là tham gia.
- **Chờ phê duyệt:** Đang được chờ ban tổ chức kiểm tra minh chứng, trong quá trình phê duyệt hoạt động.
- **Bị từ chối:** Không được phê duyệt tham gia khi không cung cấp đủ và chính xác minh chứng.

Đối với trường hợp bị từ chối hoặc phê duyệt nhầm, người đăng ký tham gia có thể tiến hành khiếu nại hay phản hồi đến người tạo và phê duyệt hoạt động bằng cách tìm đến hoạt động và nhấn vào biểu tượng  **Chi tiết**, sau đó nhấn vào **Kiến nghị** như hình dưới để liên hệ:

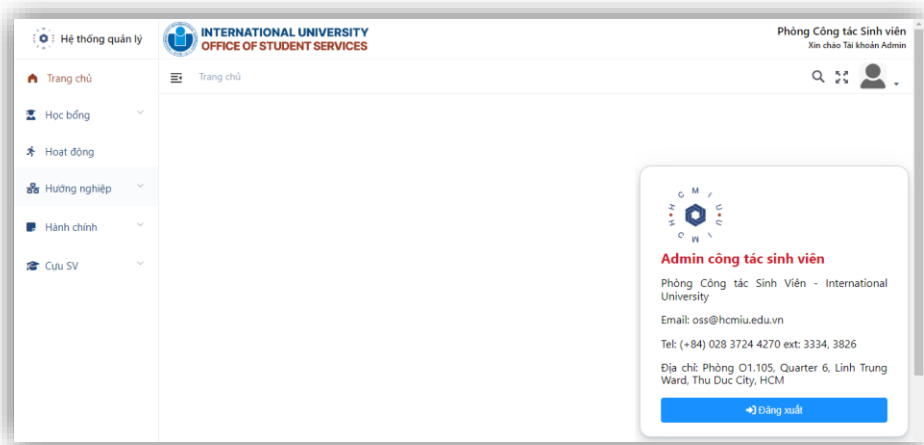



2.2.2. Sự kiện

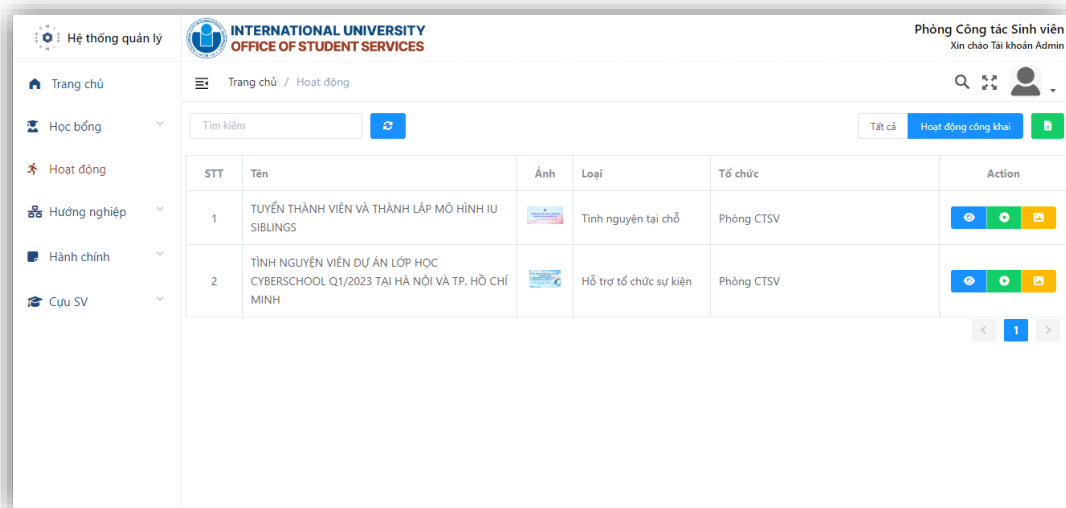
Bên cạnh các thông tin từ các đơn vị tổ chức hoạt động, để sinh viên tiếp cận một cách nhanh chóng về hoạt động thì việc quảng bá hoạt động đóng vai trò quan trọng. Để hoạt động được hiển thị nổi bật trên ứng dụng **HCMIU**, hoạt động được tạo cản trở thành sự kiện để được quan tâm và thu hút sinh viên tham gia.

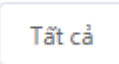
Để thực hiện được việc này, thực hiện các thao tác sau:

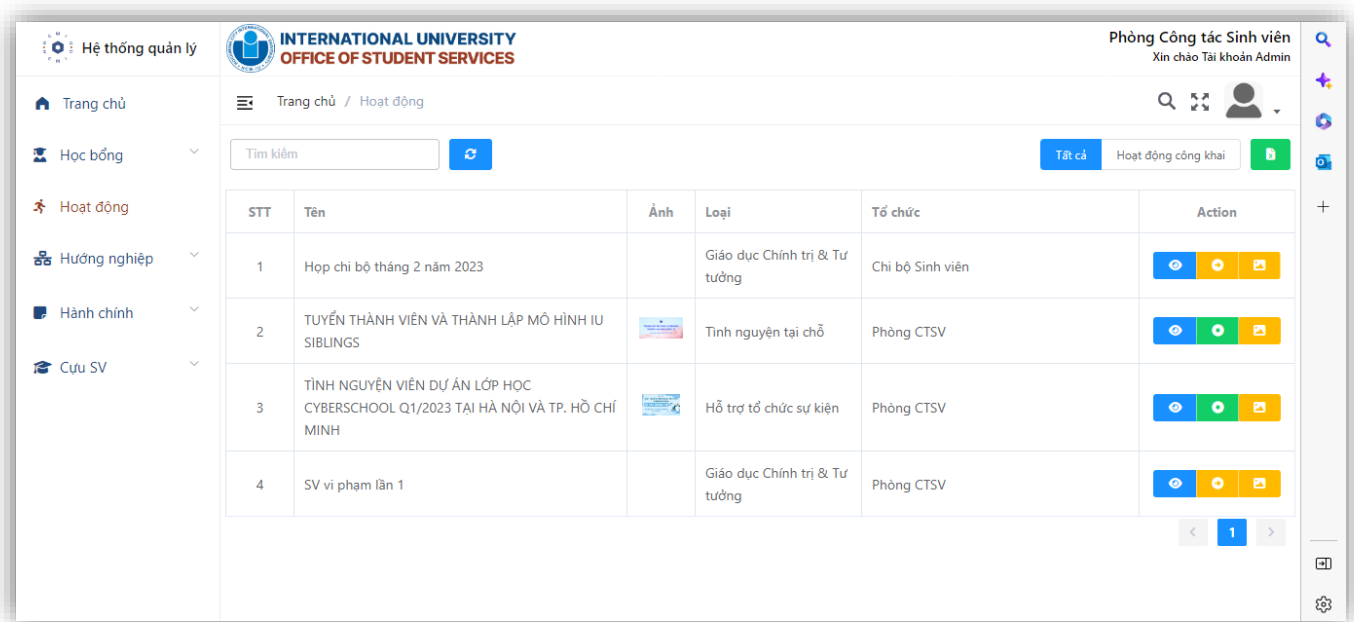
Bước 1: Truy cập vào địa chỉ https://ad_act.iuoss.com/ và tiến hành đăng nhập hệ thống. Sau khi hoàn thành việc đăng nhập, màn hình xuất hiện như ảnh dưới:







Bước 2: Truy cập đến danh mục **Hoạt động** qua biểu tượng  **Hoạt động**, màn hình hiển thị như sau:



Tại đây, có hai hoạt động ở chế độ công khai, sẽ xuất hiện ở mục **Sự kiện** trên hệ thống đánh giá điểm rèn luyện. Chọn biểu tượng  để xuất hiện tất cả các hoạt động:



Trên màn hình, tại trường **Action** của hoạt động có ba biểu tượng, ý nghĩa như sau:

-  Chi tiết: Dùng để xem hoặc sửa thông tin hoạt động
-  /  Chế độ: Hoạt động chưa công khai/Hoạt động đang công khai. Nhấn vào trạng thái để chuyển chế độ. Khi chuyển sang chế độ Hoạt động công khai thì hoạt động đó sẽ xuất hiện tại mục Sự kiện và nổi bật trên ứng dụng HCMIU.
-  : Nút chức năng để tải hình ảnh đại diện của hoạt động.

2.2.3. Thời gian tính ĐRL

Học kỳ 1: từ ngày **01/09 đến 31/01 năm kế tiếp.**

Học kỳ 2: từ ngày **01/02 đến 31/08.**

2.3. Danh mục ĐÁNH GIÁ RL


Danh mục này đóng vai trò tổng hợp và khai thác thông tin, xử lý thông tin để đưa ra định hướng trong từng khoảng thời gian.

2.4. Lưu ý thêm về vai trò của quản trị viên

Tài khoản được cấp quyền quản trị viên được truy cập, thao tác, khai thác mọi thông tin từ hệ thống. Đặc biệt được cấp thêm tiêu chí không nằm trong phạm vi tiêu chí được cấp của một tổ

chức. Chẳng hạn, tổ chức **CLB Lý luận trẻ** chỉ được cấp một số tiêu chí mặc định nhất định, tuy nhiên đơn vị này muốn tổ chức một hoạt động với các tiêu chí ngoài phạm vi được cấp thì cần làm việc, bàn bạc với quản trị viên (chủ quản) để được cấp minh chứng cho hoạt động chứ không phải là minh chứng cho tổ chức. Để thực hiện được cần tiến hành hai bước:

- **Bước 1:** Tổ chức tạo ra một hoạt động và chọn một tiêu chí nào đó trong bộ tiêu chí được cấp
- **Bước 2:** Quản trị viên truy cập vào địa chỉ <https://ad.act.iuoss.com/> , sau đó tìm đến

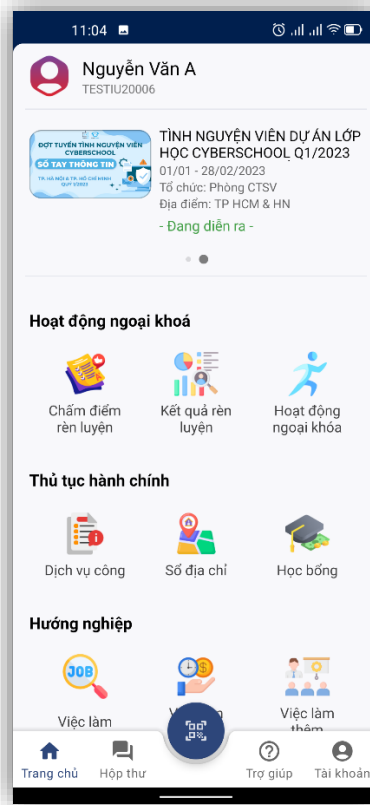
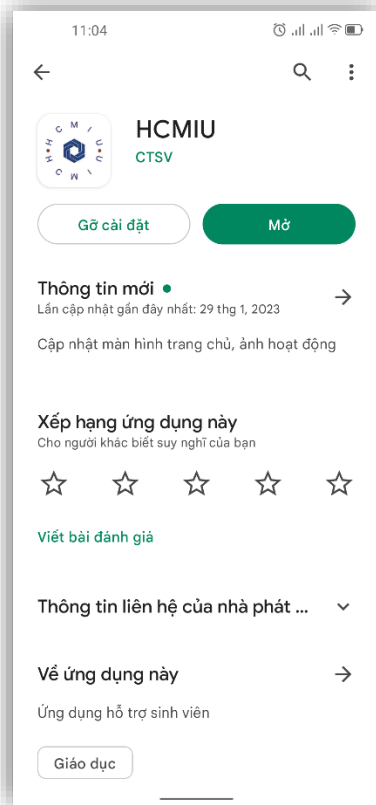
hoạt động do tổ chức kia vừa tạo, sau đó nhấn vào biểu tượng  , sau đó tiến hành chỉnh sửa hoạt động và cấp tiêu chí cho hoạt động đã được tạo.

PHẦN 3. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ THAM GIA HOẠT ĐỘNG VÀ CHẤM ĐIỂM RÈN LUYỆN THÔNG QUA ỨNG DỤNG HCMIU; GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH XÁC NHẬN CHẤM ĐIỂM RÈN CHO SINH VIÊN

3.1. Đăng ký tham gia hoạt động và cấp minh chứng tham gia

3.1.1. Đăng ký tham gia


Sinh viên tải và cài đặt ứng dụng **HCMIU** trên Google Play/Apple Store, sau đó đăng nhập bằng tài khoản được cấp.

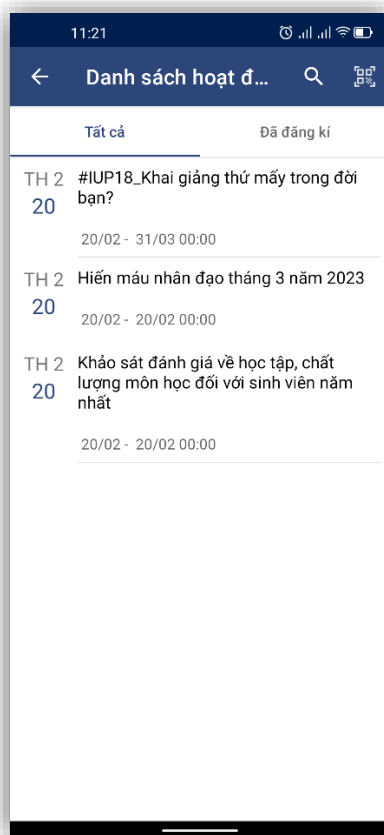


Tại trang chủ, các hoạt động nổi bật (sự kiện) đang được diễn ra sẽ hiển thị ở phần trên cùng. Sẽ có nhiều sự kiện diễn ra ở nhiều mốc thời gian khác nhau, sinh viên lựa chọn các hoạt động phù hợp để đăng ký tham gia.

Ngoài những sự kiện đang diễn ra, sinh viên lựa chọn và đăng ký các hoạt động đang diễn ra tại



mục **Hoạt động ngoại khóa**, truy cập bằng cách ấn vào biểu tượng , màn hình sẽ chuyển tiếp đến danh sách các hoạt động đang diễn ra như hình ảnh dưới:



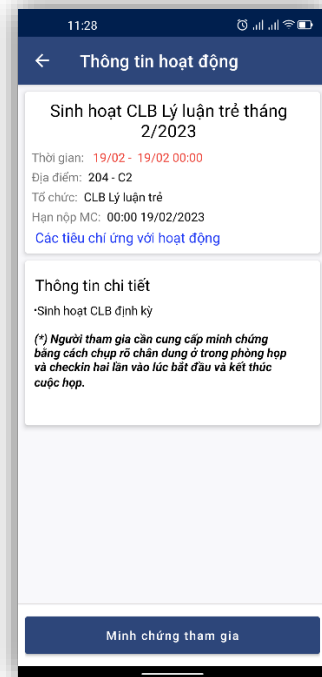
Sinh viên lựa chọn hoạt động và đăng ký tham gia bằng cách ấn vào tên hoạt động sau đó ấn nút **Đăng kí**, nhập **Lý do đăng kí**. Sau khi đăng ký, hoạt động sẽ được hiển thị ở mục **Đã đăng kí** tại danh mục **Danh sách hoạt động**.

3.1.2. Minh chứng tham gia

Khi tham gia, sinh viên cần thực hiện minh chứng việc tham gia của mình theo yêu cầu của ban tổ chức hoạt động, có thể là **Lấy ảnh minh chứng** hoặc **CheckIn** hoạt động hay là cả hai.

Để được cấp minh chứng rèn luyện, sinh viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập ứng dụng **HCMIU**, vào danh mục **Hoạt động ngoại khóa**, đến mục **Đã đăng kí**, sau đó tìm đến hoạt động tham gia, màn hình sẽ hiển thị như ảnh dưới:



Bước 2: Ấn vào **Minh chứng tham gia**, màn hình hiển thị như ảnh dưới, tiến hành cung cấp minh chứng bằng cách **Lấy ảnh minh chứng** hoặc **CheckIn** theo yêu cầu của ban tổ chức:



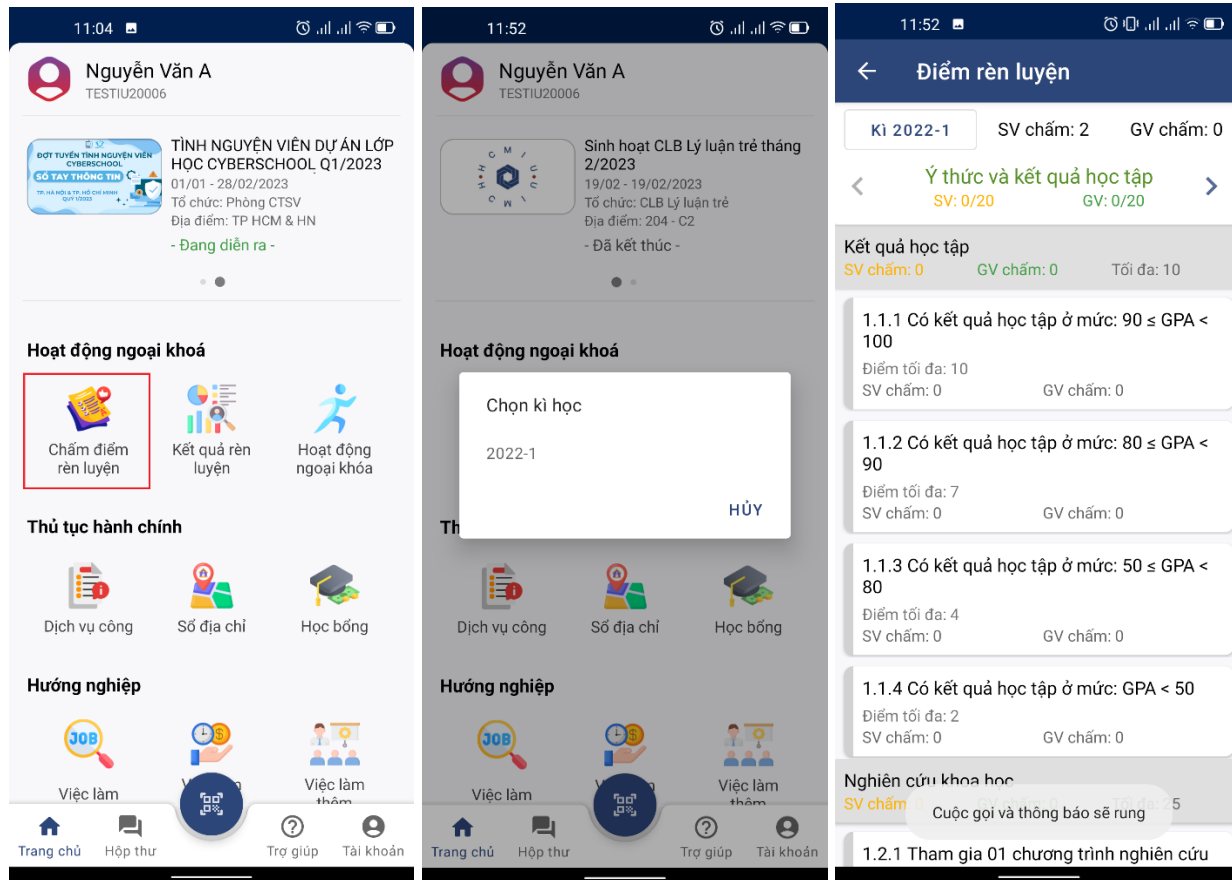
Sau khi **CheckIn** hoặc **Lấy ảnh minh chứng**, hệ thống sẽ báo **Thành công** và ban tổ chức sẽ duyệt minh chứng. Khi được duyệt tham gia thì hoạt động ở mục **Đã đăng kí** sẽ hiển thị trạng

thái **Đã tham gia**; khi đang được chờ duyệt thì sẽ hiển thị trạng thái **Chờ phê duyệt**; khi bị từ chối thì sẽ hiển thị **Bị từ chối**. Các hoạt động được duyệt **Đã tham gia** mới có thể sử dụng để chấm điểm rèn luyện.

3.2. Sinh viên tự chấm điểm rèn luyện qua ứng dụng HCMIU

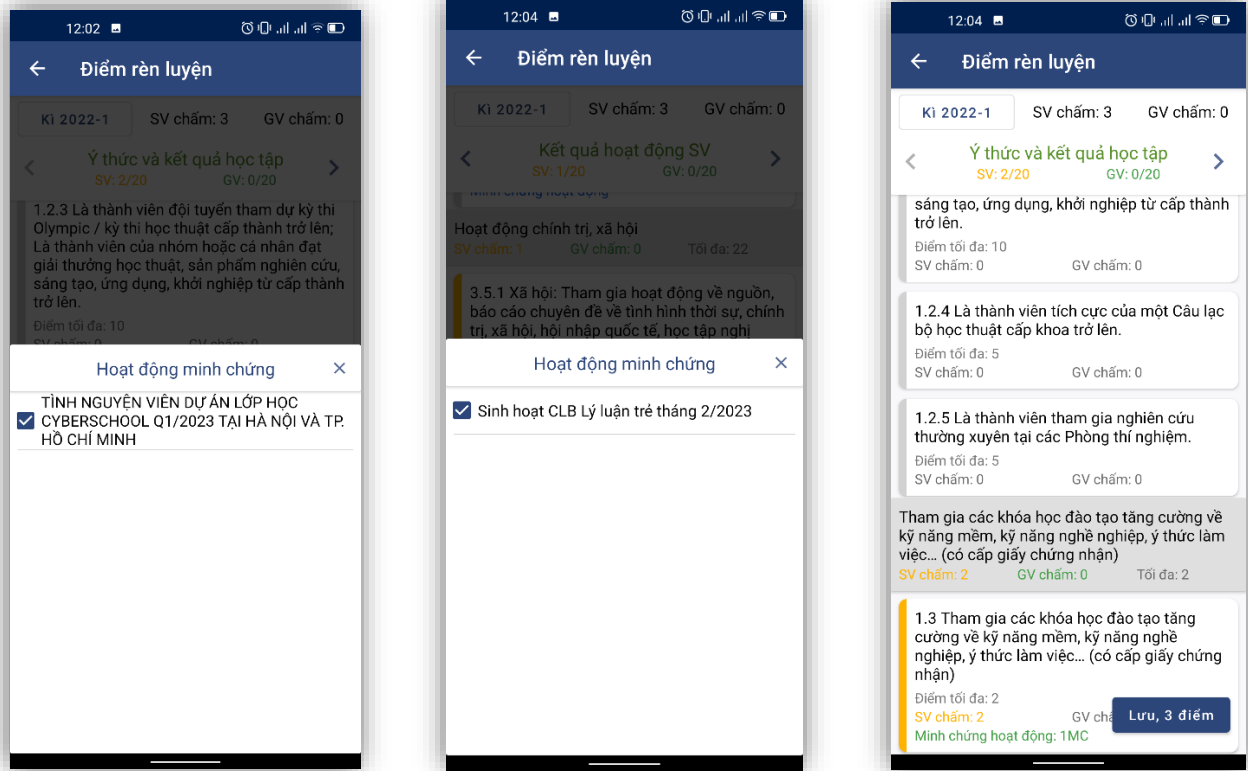
Sinh viên thực hiện các thao tác sau để tự chấm điểm rèn luyện.

Bước 1: Truy cập ứng dụng HCMIU, sau đó đến mục **Chấm điểm rèn luyện** như ảnh dưới, sau đó chọn kỳ học hiện tại để chấm điểm:



(*) Các tiêu chí không xuất **Minh chứng hoạt động** là các tiêu chí được quét tự động trên hệ thống, ví dụ như điểm học tập, ... Như vậy sinh viên sẽ tự chấm điểm tại các khung tiêu chí có tiêu chí hiển thị Minh chứng hoạt động. Có các khung tiêu chí sau: **Ý thức và kết quả học tập; Chấp hành nội quy, quy chế nhà trường; Kết quả hoạt động SV; Quan hệ Cộng đồng; Công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Trường hoặc đạt được các thành tích đặc biệt; Các nội dung công thêm.**

Bước 2: Chấm điểm bằng cách tìm đến các tiêu chí có **Minh chứng hoạt động**, sau đó ấn vào Minh chứng hoạt động, sau đó chọn hoạt động như ảnh dưới, sau đó ấn dấu X và đến các tiêu chí còn lại để thực hiện chấm điểm:



(*) *Mỗi tiêu chí có thể chọn nhiều hoạt động, để tối đa điểm rèn luyện, sinh viên nên chỉ chọn 1 tiêu hoạt động ứng với 1 tiêu chí phù hợp.*

Bước 3: Sau khi cung cấp minh chứng cho các tiêu chí, sinh viên tiến hành ấn vào **Lưu điểm** để lưu kết quả tự chấm của mình.

Mỗi hoạt động chỉ minh chứng cho một tiêu chí nhất định trên hệ thống, khi sinh viên chọn trùng thì hệ thống sẽ báo **Hoạt động đã được sử dụng**, cần tiến hành chọn lại hoặc xóa hoạt động khỏi 1 tiêu chí nào đó.

3.2. Sinh viên chấm điểm rèn luyện qua trang web của Phòng CTSV

Tương tự đối với việc chấm điểm qua ứng dụng HCMIU, sinh viên có thể truy cập vào trang web của Phòng CSTV để chấm điểm theo các bước sau:

Bước 1: Tiến hành đăng nhập bằng tài khoản được cấp vào hệ thống qua trang web <https://oss.hcmiu.edu.vn/>, truy cập danh mục **ACTIVITIES – PROGRAM**

Bước 2: Đến mục **ĐÁNH GIÁ RL**, chọn học kỳ và tiến hành chấm điểm như trên ứng dụng

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG **ĐÁNH GIÁ RL** HỌC BỔNG HÀNH CHÍNH HỒ SƠ HỎI ĐÁP

Biểu đồ rèn luyện

2022-1 ▾ **Bảng điểm chi tiết (Tổng SV: 2 - GV: 0)**

▶ Ý thức và kết quả học tập (Tối đa: 20)	0 đ
> Kết quả học tập (Tối đa: 10)	0 đ ▾
▾ 1.1.1 Có kết quả học tập ở mức: $90 \leq \text{GPA} < 100$ (Tối đa: 10)	0 đ ▾

> Tham gia các khóa học đào tạo tăng cường và kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp, ý thức làm việc... (có cấp giấy chứng nhận) (Tối đa: 2)	2 đ ▾
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: red;"> Hoạt động TÌNH NGUYỄN VIÊN DỰ ÁN LỚP HỌC CYBERSCHOOL Q1/2023 TẠI HÀ NỘI VÀ TP. HỒ CHÍ MINH đã được sử dụng </div>	
▾ 1.3 Tham gia các khóa học đào tạo tăng cường về kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp, ý thức làm việc... (có cấp giấy chứng nhận) (Tối đa: 2)	2 đ ▾
• Điểm SV chấm: 2 - Điểm GV chấm:	
• Minh chứng hoạt động: +	
▶ Chấp hành nội quy, quy chế nhà trường (Tối đa: 25)	0 đ
> Tuân thủ đúng các quy định của Lớp, Khoa, Trường, tham gia vào các hoạt động do lớp, khoa, trường tổ chức, xây dựng hình ảnh gương mẫu của sinh viên. (Tối đa: 23)	0 đ ▾
▾ 2.1 Đăng ký tham gia hoạt động chấp hành nội quy, quy chế nhà trường (Nhà trường hỗ trợ đăng ký đầu kỳ) (Tối đa: 23)	0 đ ▾
• Điểm SV chấm: 0 - Điểm GV chấm:	
> Trừ điểm khi vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường (Tối đa: -40)	0 đ ▾
▾ 2.2.1 Vi phạm nội quy, quy chế nhà trường mức độ khiển trách. (Tối đa: -10)	0 đ ▾
• Điểm SV chấm: 0 - Điểm GV chấm:	
▾ 2.2.2 Vi phạm nội quy, quy chế nhà trường mức độ cảnh cáo. (Tối đa: -15)	0 đ ▾

TỔNG: 4, Lưu lại

3.3. Giảng viên phụ trách thực hiện xác nhận chấm điểm rèn luyện đối với sinh viên

Sau khi sinh viên thực hiện chấm điểm rèn luyện, giảng viên sẽ chấm lại và xác nhận điểm rèn luyện của sinh viên. Kết quả điểm rèn luyện cuối cùng của sinh viên là kết quả của giảng viên phụ trách lớp chấm. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Giảng viên phụ trách lớp tiến hành đăng nhập bằng tài khoản được cấp vào hệ thống qua trang web <https://oss.hcmiu.edu.vn/>, truy cập danh mục **ACTIVITIES – PROGRAM**

Bước 2: Đến mục **ĐÁNH GIÁ RL**, chọn kỳ học và tại ô **Gõ gợi ý và chọn lớp**, nhập tên lớp được phụ trách, màn hình hiển thị như sau:

STT	MSSV	Tên sinh viên	Email	GPA	HT	Điểm SV	Điểm GV	
1	BA050038	Phạm Quang Đạt	BA050038@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
2	BA050040	Nguyễn Thị Phước An	BA050040@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
3	BA050049	Trần Nguyễn Quốc Khánh	BA050049@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
4	BA050051	Nguyễn Ngọc Thanh Mai	BA050051@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
5	BA050054	Nguyễn Thanh Phong	BA050054@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
6	BA050055	Phạm Phú Quốc	BA050055@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
7	BA050057	Lê Thị Phương Thảo	BA050057@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
8	BA050065	Nguyễn Minh Tuấn	BA050065@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
9	BA050067	Ngô Phạm Thục Uyên	BA050067@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm

Bước 3: Chấm điểm cho sinh viên bằng cách ấn vào biểu tượng **Chấm điểm** ứng với sinh viên đó, màn hình hiển thị như sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm SV	Điểm GV
	Ý thức và kết quả học tập (Tối đa 20đ)	0	0
	Kết quả học tập (Tối đa 10đ)	0	0
	• 1.1.1 Có kết quả học tập ở mức: $90 \leq \text{GPA} < 100$ (Tối đa 10đ)	0	0
	• 1.1.2 Có kết quả học tập ở mức: $80 \leq \text{GPA} < 90$ (Tối đa 7đ)	0	0
	• 1.1.3 Có kết quả học tập ở mức: $50 \leq \text{GPA} < 80$ (Tối đa 4đ)	0	0
	• 1.1.4 Có kết quả học tập ở mức: $\text{GPA} < 50$ (Tối đa 2đ)	0	0
	Nghiên cứu khoa học (Tối đa 25đ)	0	0
	• 1.2.1 Tham gia 01 chương trình nghiên cứu khoa học (nghiên cứu khoa học sinh viên, tham gia Chương trình, Cuộc thi nghiên cứu khoa học từ cấp Khoa trở lên) (Tối đa 5đ)	0	0
	• 1.2.2 Đăng ký tham gia đề tài nghiên cứu khoa học nhưng không thực hiện hoàn thành, hủy bỏ đề tài. (Tối đa -5đ)	0	0
	• 1.2.3 Là thành viên đội tuyển tham dự kỳ thi Olympic / kỳ thi học thuật cấp thành trở lên; Là thành viên của nhóm hoặc cá nhân đạt giải thưởng học thuật, sản phẩm nghiên cứu, sáng tạo, ứng dụng, khởi nghiệp từ cấp thành trở lên. (Tối đa 10đ)	0	0
	• 1.2.4 Là thành viên tích cực của một Câu lạc bộ học thuật cấp khoa trở lên. (Tối đa 5đ)	0	0

Tổng: 0, Lưu lại

(*) Tương tự như sinh viên tự chấm trên ứng dụng **HCMIU**, các tiêu chí không có trạng thái **Minh chứng** thì do hệ thống sẽ cập nhật thông tin và tự động chấm điểm cho các tiêu chí đó, ví dụ như điểm học tập. Giảng viên sẽ chấm điểm đối với các tiêu chí có **Minh chứng**.

Bước 4: Kéo đến các tiêu chí có **Minh chứng** để kiểm tra minh chứng của sinh viên, nếu đạt thì tiến hành chấm điểm đối với tiêu chí đó. Lưu ý: Mỗi tiêu chí ứng với một số điểm nhất định, giảng viên phụ trách chỉ có thể chấm điểm ít hơn so với điểm của tiêu chí nhưng không thể chấm cao hơn.

	• 1.2.1 Tham gia 01 chương trình nghiên cứu khoa học (nghiên cứu khoa học sinh viên, tham gia Chương trình, Cuộc thi nghiên cứu khoa học từ cấp Khoa trở lên) (Tối đa 5đ)	0	0
	• 1.2.2 Đăng ký tham gia đề tài nghiên cứu khoa học nhưng không thực hiện hoàn thành, hủy bỏ đề tài. (Tối đa -5đ)	0	0
	• 1.2.3 Là thành viên đội tuyển tham dự kỳ thi Olympic / kỳ thi học thuật cấp thành trở lên; Là thành viên của nhóm hoặc cá nhân đạt giải thưởng học thuật, sản phẩm nghiên cứu, sáng tạo, ứng dụng, khởi nghiệp từ cấp thành trở lên. (Tối đa 10đ)	0	0
	• 1.2.4 Là thành viên tích cực của một Câu lạc bộ học thuật cấp khoa trở lên. (Tối đa 5đ)	0	0
	• 1.2.5 Là thành viên tham gia nghiên cứu thường xuyên tại các Phòng thí nghiệm. (Tối đa 5đ)	0	0
	Tham gia các khóa học đào tạo tăng cường về kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp, ý thức làm việc... (có cấp giấy chứng nhận) (Tối đa 2đ)	0	0
	• 1.3 Tham gia các khóa học đào tạo tăng cường về kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp, ý thức làm việc... (có cấp giấy chứng nhận) (Tối đa 2đ)	0	0
	Chấp hành nội quy, quy chế nhà trường (Tối đa 25đ)	0	0
	Tuân thủ đúng các quy định của Lớp, Khoa, Trường, tham gia vào các hoạt động do lớp, khoa, trường tổ chức, xây dựng hình ảnh gương mẫu của sinh viên. (Tối đa 23đ)	0	0
	• 2.1 Đăng ký tham gia hoạt động chấp hành nội quy, quy chế nhà trường (Nhà trường hỗ trợ đăng ký đầu kỳ) (Tối đa 23đ)	0	0
	Trừ điểm khi vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường (Tối đa -40đ)	0	0
	• 2.2.1 Vi phạm nội quy, quy chế nhà trường mức độ khiển trách. (Tối đa -10đ)	0	0
	• 2.2.2 Vi phạm nội quy, quy chế nhà trường mức độ mức độ cảnh cáo. (Tối đa -15đ)	0	0

	• 1.2.1 Tham gia 01 chương trình nghiên cứu khoa học (nghiên cứu khoa học sinh viên, tham gia Chương trình, Cuộc thi nghiên cứu khoa học từ cấp Khoa trở lên) (Tối đa 5đ)	0	0
	• 1.2.2 Đăng ký tham gia đề tài nghiên cứu khoa học nhưng không thực hiện hoàn thành, hủy bỏ đề tài. (Tối đa -5đ)	0	0
	• 1.2.3 Là thành viên đội tuyển tham dự kỳ thi Olympic / kỳ thi học thuật cấp thành trở lên; Là thành viên của nhóm hoặc cá nhân đạt giải thưởng học thuật, sản phẩm nghiên cứu, sáng tạo, ứng dụng, khởi nghiệp từ cấp thành trở lên. (Tối đa 10đ)	0	0
	• 1.2.4 Là thành viên tích cực của một Câu lạc bộ học thuật cấp khoa trở lên. (Tối đa 5đ)	0	0
	• 1.2.5 Là thành viên tham gia nghiên cứu thường xuyên tại các Phòng thí nghiệm. (Tối đa 5đ)	0	0
	Tham gia các khóa học đào tạo tăng cường về kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp, ý thức làm việc... (có cấp giấy chứng nhận) (Tối đa 2đ)	0	0
	• 1.3 Tham gia các khóa học đào tạo tăng cường về kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp, ý thức làm việc... (có cấp giấy chứng nhận) (Tối đa 2đ)	0	0
	Chấp hành nội quy, quy chế nhà trường (Tối đa 25đ)	0	0
	Tuân thủ đúng các quy định của Lớp, Khoa, Trường, tham gia vào các hoạt động do lớp, khoa, trường tổ chức, xây dựng hình ảnh gương mẫu của sinh viên. (Tối đa 23đ)	0	0
	• 2.1 Đăng ký tham gia hoạt động chấp hành nội quy, quy chế nhà trường (Nhà trường hỗ trợ đăng ký đầu kỳ) (Tối đa 23đ)	0	0
	Trừ điểm khi vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường (Tối đa -40đ)	0	0
	• 2.2.1 Vi phạm nội quy, quy chế nhà trường mức độ khiển trách. (Tối đa -10đ)	0	0
	• 2.2.2 Vi phạm nội quy, quy chế nhà trường mức độ mức độ cảnh cáo. (Tối đa -15đ)	0	0

Lúc này sẽ có các trường hợp: **MC được xác nhận, MC tự khai. MC được xác nhận** là minh chứng đã được kiểm duyệt, giảng viên tiến hành chấm điểm theo tiêu chí, còn đối với **MC tự khai** giảng viên cần kiểm tra đối với minh chứng đó, nếu đạt yêu cầu thì chấm điểm, còn không đạt thì không chấm. Đối với các tiêu chí hiển thị trạng thái **MC được xác nhận [Không có]**, **MC tự khai [Không có]** thì không tiến hành chấm điểm đối với tiêu chí đó.

	• 5.3.2 Là cán bộ Đoàn TN/Hội SV hoàn thành tốt nhiệm vụ (Tối đa 4đ)	Minh chứng	0	4
	• 5.3.3 Là cán bộ Đoàn TN/Hội SV hoàn thành nhiệm vụ (Tối đa 3đ)	Minh chứng	0	3
	Cán bộ Đoàn – Hội có thành tích đặc biệt (Tối đa 14đ)		0	5
	• 5.4.1 Là cán bộ Đoàn – Hội được khen thưởng cấp Trung ương (Tối đa 5đ)	Minh chứng	0	1
	• 5.4.2 Là cán bộ Đoàn – Hội được khen thưởng cấp Thành, ĐHQG.HCM (Tối đa 4đ)	Minh chứng	0	4
	• 5.4.3 Là cán bộ Đoàn – Hội được khen thưởng cấp Trường (Tối đa 3đ)	Minh chứng	0	0
	• 5.4.4 Là cán bộ Đoàn – Hội được khen thưởng cấp Đoàn trường, Hội SV trường (Tối đa 2đ)	Minh chứng	0	0
	Ban chủ nhiệm tại các CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Bộ môn và phòng (Tối đa 12đ)		0	5
	• 5.5.1 Ban chủ nhiệm tại các CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Bộ môn và phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Tối đa 5đ)	Minh chứng	0	5
	• 5.5.2 Ban chủ nhiệm tại các CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Bộ môn và phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ (Tối đa 4đ)	Minh chứng	0	0
	• 5.5.3 Ban chủ nhiệm tại các CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Bộ môn và phòng hoàn thành nhiệm vụ (Tối đa 3đ)	Minh chứng	0	0
	Các nội dung cộng thêm (Tối đa 10đ)		0	5
	Sinh viên có thành tích đặc biệt được khen thưởng (Tối đa 14đ)		0	5
	• 6.1.1 Có thành tích đặc biệt được khen thưởng cấp Trung ương. (Tối đa 5đ)	Minh chứng	0	5
	• 6.1.2 Có thành tích đặc biệt được khen thưởng cấp Thành. (Tối đa 4đ)	Minh chứng	0	0

() Lưu ý: Trong quá trình chấm điểm cần rà soát các tiêu chí, đối với các tiêu chí không có minh chứng, người chấm vẫn tiến hành chấm điểm, sau khi lưu điểm thì hệ thống sẽ kiểm tra lại và vẫn trả về đúng điểm theo minh chứng do sinh viên cung cấp. Dùng nút chức năng được khoanh đỏ như hình dưới để chấm điểm tự động, tự công nhận hết tất cả các tiêu chí có minh chứng rèn luyện:*

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm SV	Điểm GV
	Ý thức và kết quả học tập (Tối đa 20đ)	0	0
	Kết quả học tập (Tối đa 10đ)	0	0
	• 1.1.1 Có kết quả học tập ở mức: $90 \leq \text{GPA} < 100$ (Tối đa 10đ)	0	0
	• 1.1.2 Có kết quả học tập ở mức: $80 \leq \text{GPA} < 90$ (Tối đa 7đ)	0	0
	• 1.1.3 Có kết quả học tập ở mức: $50 \leq \text{GPA} < 80$ (Tối đa 4đ)	0	0
	• 1.1.4 Có kết quả học tập ở mức: $\text{GPA} < 50$ (Tối đa 2đ)	0	0
	Nghiên cứu khoa học (Tối đa 25đ)	0	0
	• 1.2.1 Tham gia 01 chương trình nghiên cứu khoa học (nghiên cứu khoa học sinh viên, tham gia Chương trình, Cuộc thi nghiên cứu khoa học từ cấp Khoa trở lên) (Tối đa 5đ)	0	0
	• 1.2.2 Đăng ký tham gia đề tài nghiên cứu khoa học nhưng không thực hiện hoàn thành, hủy bỏ đề tài. (Tối đa -5đ)	0	0
	• 1.2.3 Là thành viên đội tuyển tham dự kỳ thi Olympic / kỳ thi học thuật cấp thành trở lên; Là thành viên của nhóm hoặc cá nhân đạt giải thưởng học thuật, sản phẩm nghiên cứu, sáng tạo, ứng dụng, khởi nghiệp từ cấp thành trở lên. (Tối đa 10đ)	0	0
	• 1.2.4 Là thành viên tích cực của một Câu lạc bộ học thuật cấp khoa trở lên. (Tối đa 5đ)	0	0

STUDENT WEB PORTAL
OFFICE OF STUDENT SERVICES

Xin chào
Tài khoản Admin

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG **ĐÁNH GIÁ RL** HỌC BỔNG HÀNH CHÍNH HỒ SƠ HỎI ĐÁP

2022-1 BA052

MSSV	Tên sinh viên	Email	GPA	HT	Điểm SV	Điểm GV	
BA050038	Phạm Quang Đạt	BA050038@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
BA050040	Nguyễn Thị Phước An	BA050040@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
BA050049	Trần Nguyễn Quốc Khánh	BA050049@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
BA050051	Nguyễn Ngọc Thanh Mai	BA050051@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
BA050054	Nguyễn Thanh Phong	BA050054@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
BA050055	Phạm Phú Quốc	BA050055@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
BA050057	Lê Thị Phương Thảo	BA050057@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
BA050065	Nguyễn Minh Tuấn	BA050065@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm
BA050067	Ngô Phạm Thục Uyên	BA050067@student.hcmiu.edu.vn			0	0	Chấm điểm

Màn hình sẽ chuyển tiếp và có giao diện như sau:

STUDENT WEB PORTAL
OFFICE OF STUDENT SERVICES

Xin chào
Tài khoản Admin

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG **ĐÁNH GIÁ RL** HỌC BỔNG HÀNH CHÍNH HỒ SƠ HỎI ĐÁP

Lý lịch Quyết định Khen thưởng Liên hệ Nhận xét Hoạt động tham gia

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 19-07-1987
Số CMTND:
Dân tộc:
Ngày vào Đoàn:
Đối tượng chính sách:
Số thẻ bảo hiểm:
Địa chỉ thường trú:
Nơi ở hiện tại:

Nơi sinh:
Nơi cấp:
Tôn giáo:
Ngày vào Đảng:

Giới tính: Nam
Ngày cấp:
Chi đoàn:
Đoàn viên

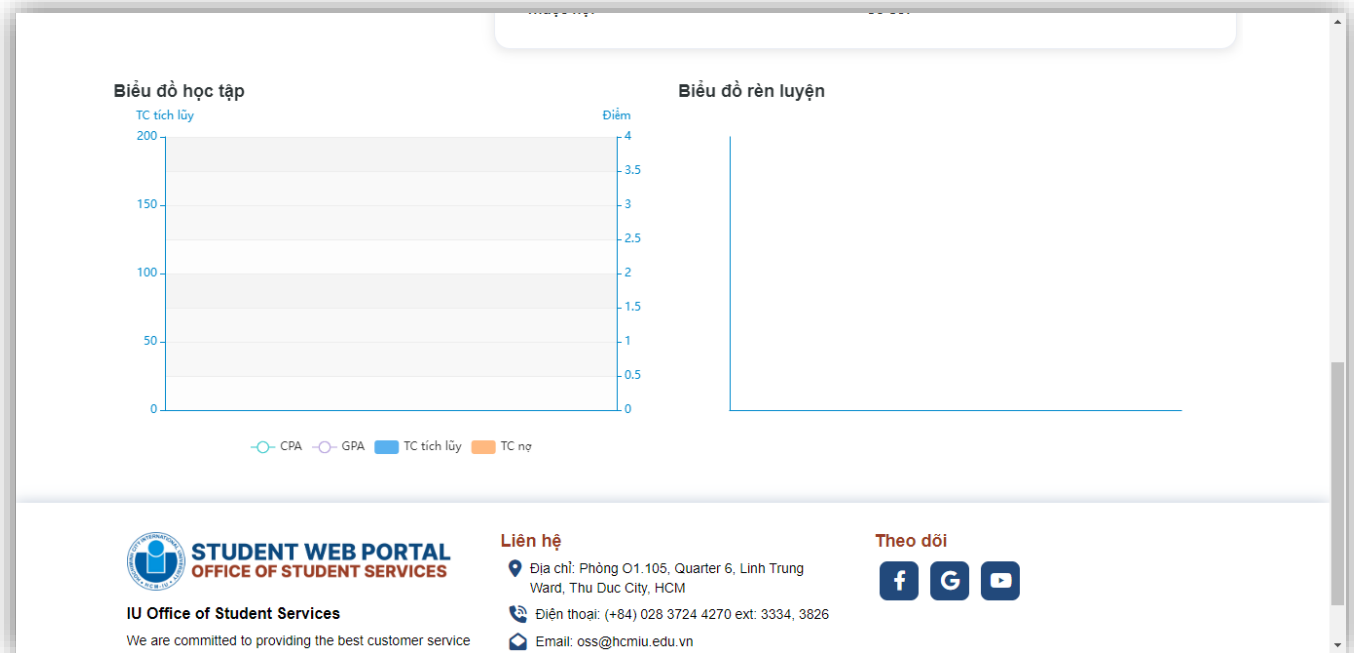
Thông tin gia đình

Họ và tên cha:
Dân tộc:
Nơi làm việc:
Địa chỉ thường trú:

Năm sinh:
Tôn giáo:

Quốc tịch:
Nghề nghiệp:

MS: BA050038
Họ tên: Phạm Quang Đạt
Lớp: BA052
Email: BA050038@student.hcmiu.edu.vn
Email cá nhân:



THÔNG TIN HỖ TRỢ:

A. Hỗ trợ Sinh viên:

Hướng dẫn + Giải đáp thắc mắc + Góp ý tại:

<https://iuoss.com/huong-dan-he-thong-diem-ren-luyen/>

B. Hỗ trợ Cố vấn học tập:

Link group Zalo hỗ trợ: <https://zalo.me/g/yqanbw711>