

THÔNG BÁO

Về việc rà soát kết quả học tập, thông tin cá nhân đối với sinh viên Khóa 46 văn bằng đại học thứ nhất và Khóa 21 các lớp A,B,C,D,E văn bằng đại học thứ hai hình thức đào tạo chính quy

Để bảo đảm công tác xét tốt nghiệp đáp ứng yêu cầu về tiến độ học tập của sinh viên Khóa 46 văn bằng đại học thứ nhất và Khóa 21 các lớp A,B,C,D,E văn bằng đại học thứ hai hình thức đào tạo chính quy, Phòng Đào tạo đại học đề nghị sinh viên kiểm tra, rà soát kết quả học tập các môn học và thông tin cá nhân của mình trong hệ thống quản lý học tập OneUni **từ ngày 07/3/2025 đến ngày 14/3/2025**. Trường hợp thông tin chưa chính xác, sinh viên thực hiện phản hồi để các đơn vị liên quan kiểm tra, xử lý theo cách thức như sau:

- Thông tin về kết quả học tập các môn học chưa chính xác: sinh viên sử dụng chức năng “Đề xuất sửa điểm” trên hệ thống OneUni để đề xuất kiểm tra, xử lý.

- Thông tin cá nhân chưa chính xác: sinh viên sử dụng chức năng “Đề xuất cập nhật thông tin” trên hệ thống OneUni để đề xuất kiểm tra, xử lý.

(Có hướng dẫn kèm theo Thông báo này)

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc sinh viên liên hệ thầy, cô quản lý Khóa để được hướng dẫn, hỗ trợ:

- Khóa 46, về kết quả học tập các môn: Cô Nguyễn Thị Minh Huyền (A.107)

- Khóa 46, về cập nhật thông tin cá nhân: Thầy Phan Hùng Quang (B.103)

- Khóa 21: Cô Nguyễn Hoài Phương (A.108)

- Hỗ trợ kỹ thuật hệ thống OneUni: Trung tâm Công nghệ thông tin (B.201)

Sinh viên nghiêm túc thực hiện rà soát thông tin về kết quả học tập các môn học, thông tin cá nhân đúng thời hạn và chịu trách nhiệm với các thông tin của mình để Trường tiến hành thủ tục xét tốt nghiệp theo đúng tiến độ.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị có liên quan (để p/h, t/h);
- BBT Công TTĐT (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐTDH.

**TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**



Nguyễn Triều Dương

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

ĐỀ XUẤT SỬA THÔNG TIN SINH VIÊN



Dự án triển khai phần mềm quản trị trường học

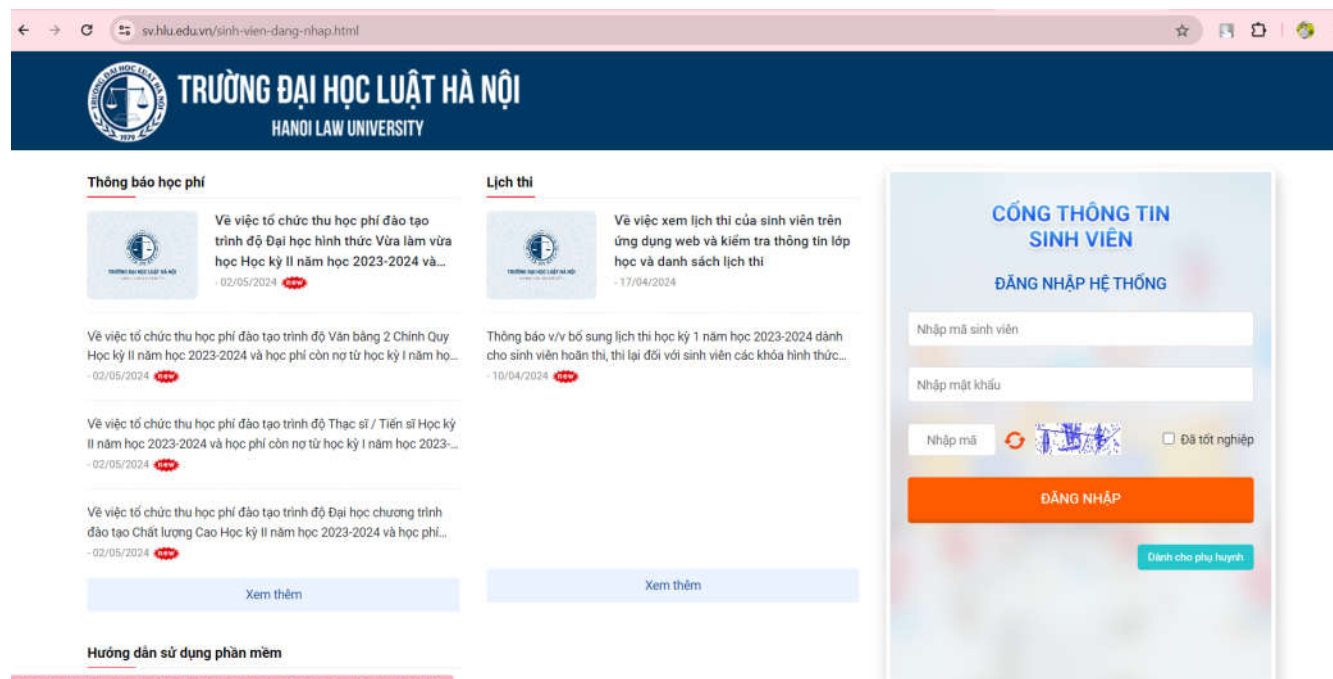
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

MỤC LỤC

I	Chức năng đề xuất sửa điểm	2
II	Chức năng đề xuất cập nhật thông tin	4

I Chức năng đề xuất sửa điểm

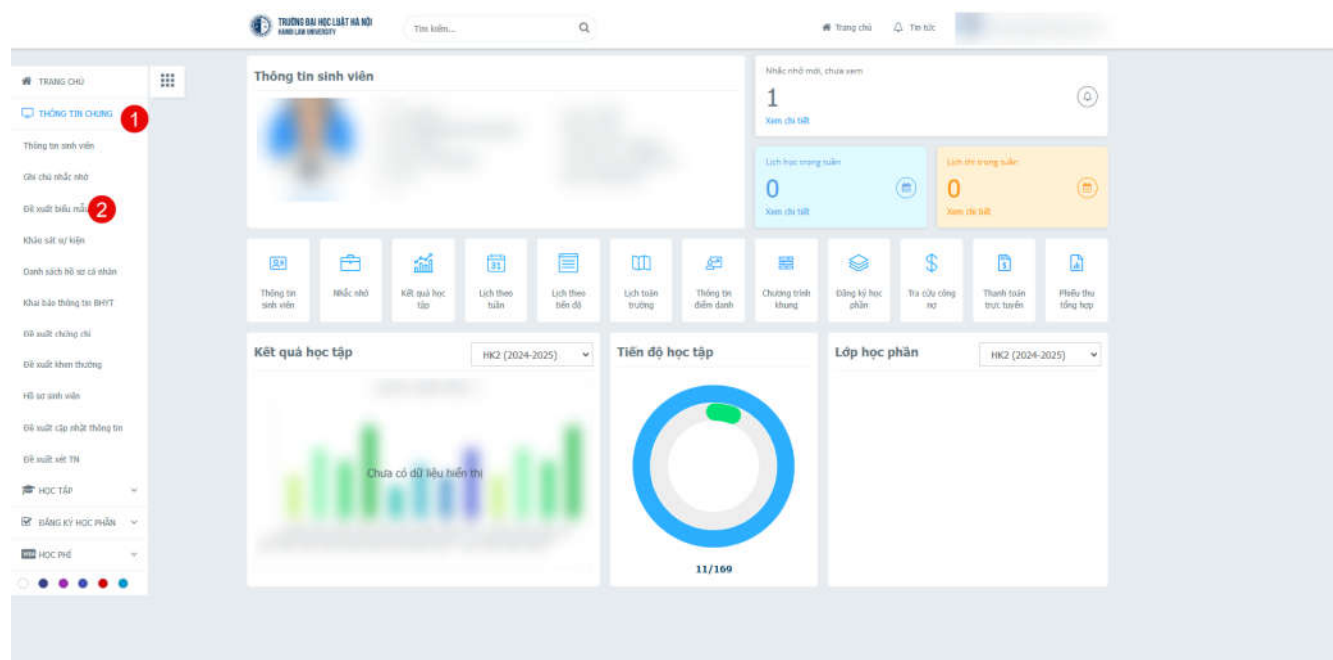
Cách vào màn hình: **NSD dùng trình duyệt website: Google Chrome, Cốc Cốc, ... Gõ vào đường dẫn: <https://sv.hlu.edu.vn/>**



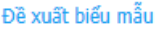
Sau khi đăng nhập thành công

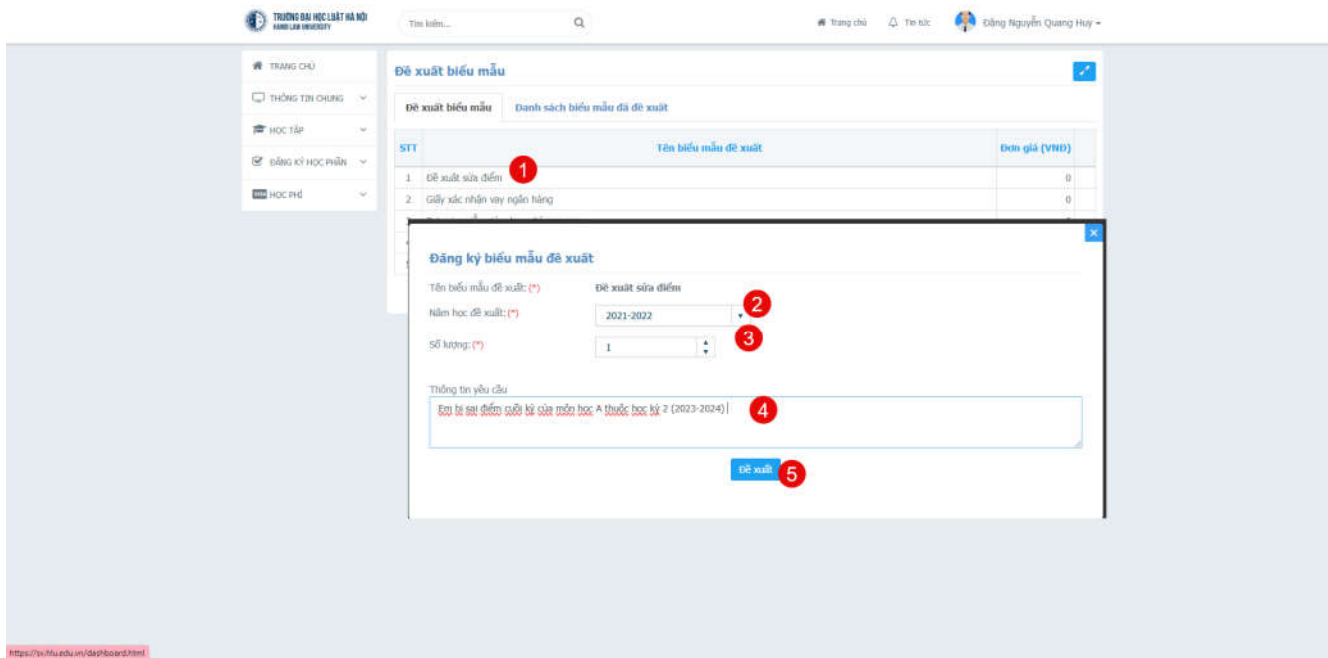
Chức năng hỗ trợ sinh viên đề xuất sửa điểm

Cách vào màn hình: **Màn hình Dashboard → Thông tin chung → Đề xuất biểu mẫu**



Hình minh họa vô chức năng đề xuất sửa điểm

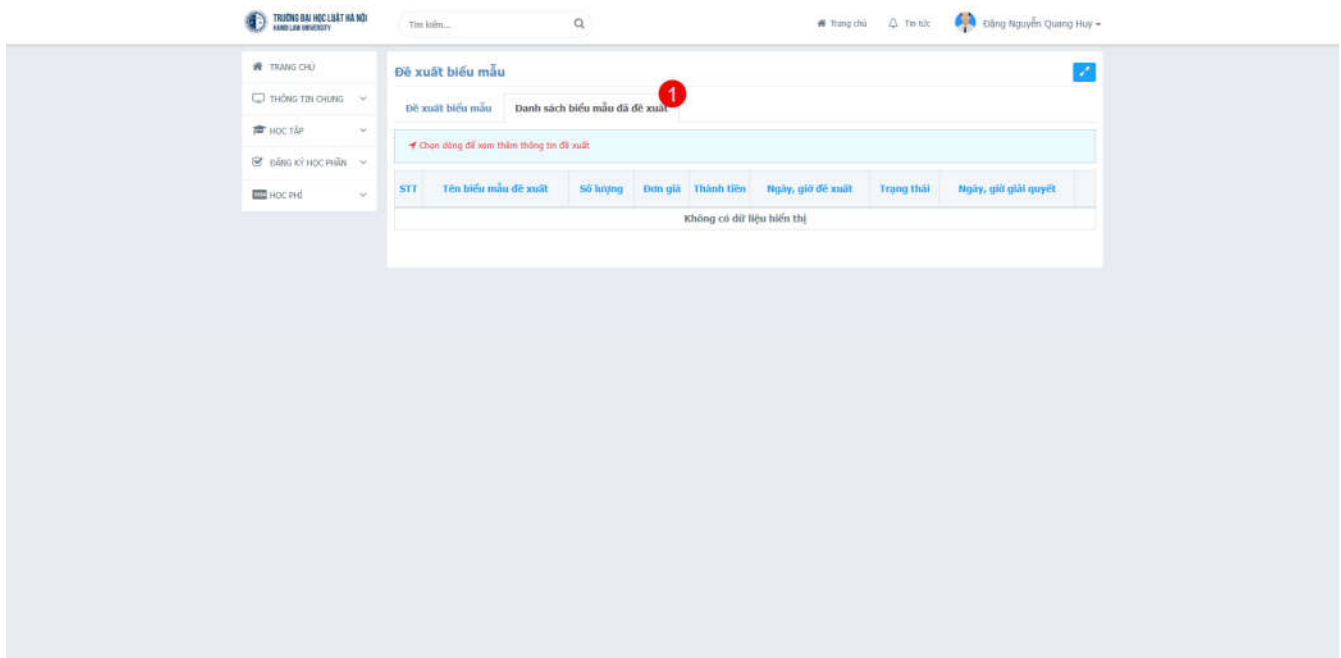
- **Bước 1:** Tại màn hình DashBoard chính, NSD click nút  để hiển thị thanh chức năng
 - **Bước 2:** NSD click nút  THÔNG TIN CHUNG
 - **Bước 3:** NSD click nút  để đăng đề xuất sửa điểm
- Thao tác đề xuất sửa điểm**



The screenshot displays the 'Đề xuất biểu mẫu' (Proposal Form) interface. On the left is a sidebar with navigation options: TRANG CHỦ, THÔNG TIN CHUNG, HỌC TẬP, ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN, and HỌC PHÍ. The main content area shows a table of proposals with columns: STT, Tên biểu mẫu đề xuất, and Đơn giá (VNĐ). A modal form titled 'Đăng ký biểu mẫu đề xuất' is open, containing fields for 'Tên biểu mẫu đề xuất', 'Năm học đề xuất', 'Số lượng', and a 'Thông tin yêu cầu' text area. A 'Đề xuất' button is at the bottom right of the modal. Red numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1. 'Đề xuất sửa điểm' in the table; 2. 'Đề xuất sửa điểm' in the modal form; 3. 'Số lượng' field; 4. 'Thông tin yêu cầu' text area; 5. 'Đề xuất' button.

Hình minh họa giao thao tác đề xuất sửa điểm

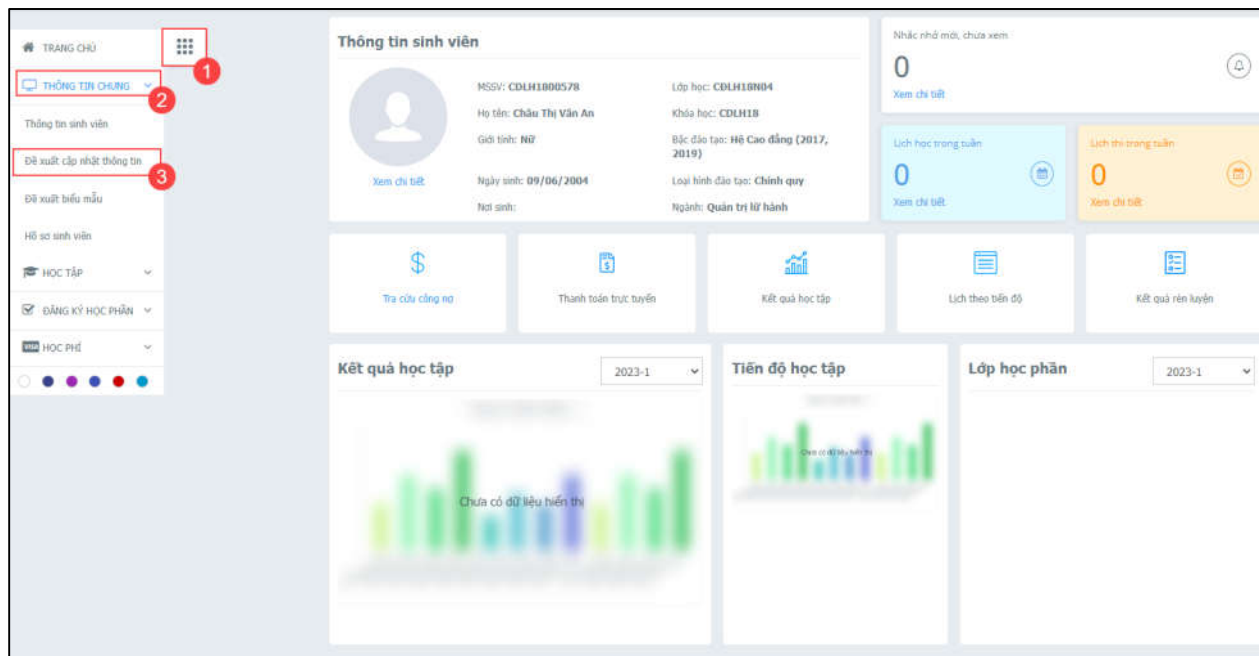
- **Bước 1:** Tại màn hình “Đề xuất sửa điểm” sinh viên click 
- **Bước 2:** Hệ thống hiển thị “Thông tin đăng ký sửa điểm” và sinh viên nhập thông tin sau:
 - o Tên biểu mẫu đề xuất
 - o Năm học có môn học bị sai điểm
 - o Số lượng : số lượng môn học bị sai điểm
 - o Thông tin yêu cầu: mô tả rõ các môn học bị sai điểm “ thông tin môn học điểm sai học kỳ sai, điểm sai, điểm đúng...”
- **Bước 3:** Sinh viên bấm nút “Đề xuất ”.



Hình minh họa sau khi đăng ký thành công và theo dõi ở tab danh sách biểu mẫu đề xuất.

Lưu ý: Ghi chú phải thể hiện rõ thông tin bị sai.

II Chức năng đề xuất cập nhật thông tin



Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại màn hình DashBoard chính, NSD click nút  để hiển thị thanh chức năng

Bước 2: NSD click nút  THÔNG TIN CHUNG ▾

Bước 3: NSD click nút 

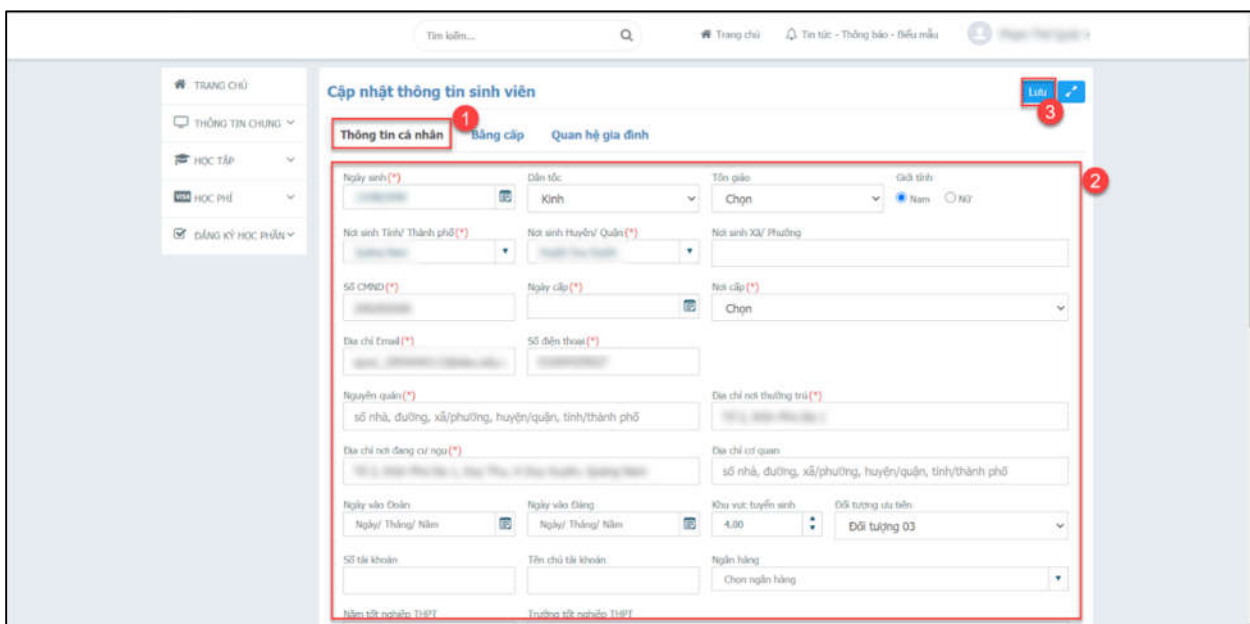
2.1.1 Thông tin cá nhân

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn tab “Thông tin sinh viên”

Bước 2: Nhập thông tin sinh viên đề xuất

Bước 3: Click chọn 



Lưu ý: Sinh viên bắt buộc phải kiểm tra các thông tin: họ tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, quốc tịch, Số CCCD, ngày cấp, nơi cấp, số điện thoại, email