

Hướng dẫn sử dụng cho sinh viên

Hướng dẫn sử dụng cho sinh viên

Hệ thống: Hệ thống tài liệu ITC

Khoá học: Dành cho Sinh viên

Book: Hướng dẫn sử dụng cho sinh viên

Được in bởi: Nguyễn Trung Kiên

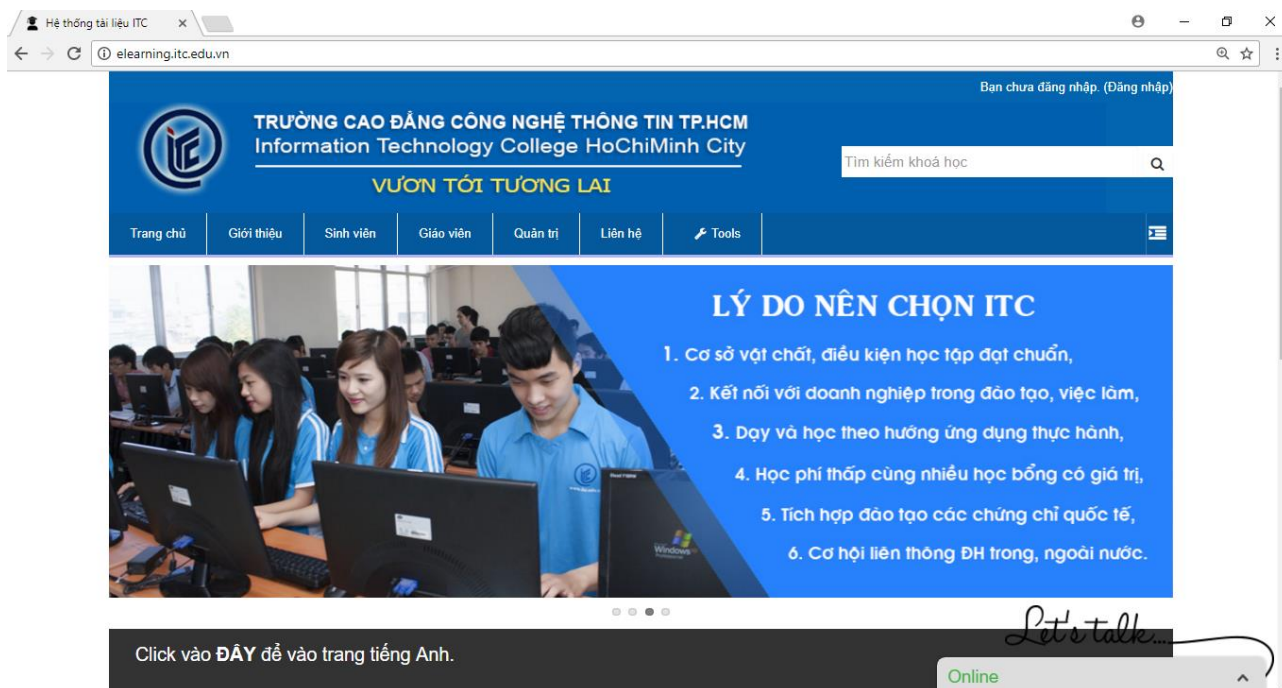
Ngày: Thứ ba, 08 Tháng tám 2017, 2:39 PM

Mục lục

1. Giới thiệu
2. Tài khoản hợp lệ
3. Đăng nhập vào hệ thống
4. Thao tác với tài khoản
5. Mất mật khẩu
6. Cách vào một khu vực để tìm tài liệu
7. Cách tìm và tải tài liệu
 - 7.1 Xem tất cả
 - 7.2 Xem từng tài liệu
 - 7.3 Tìm tài liệu
8. Khi muốn được hỗ trợ

1 Giới thiệu

Chào mừng các bạn sinh viên đến với hệ thống ITC DOCS - Hệ thống chia sẻ tài liệu, công văn và nội dung các môn học.



Ở hệ thống này, các bạn có thể:

- Tìm và tải những biểu mẫu, mẫu đơn, tài liệu cần thiết từ các phòng ban trong trường và từ Khoa của các bạn.
- Tìm và tải các đề cương chi tiết các môn học mà các bạn đang và sắp học;
- Xem một số kết quả học tập và các thông báo khác.

Để có thể truy cập vào trang này, trước hết bạn cần tạo một tài khoản, trong đó cần sử dụng email, các thông tin thật của bạn. Xin xem phần sau để biết cách tạo tài khoản. Sau khi đã có tài khoản và đã xác nhận tài khoản, bạn có thể truy cập nội dung hệ thống này qua 2 hình thức, tùy vào các khu vực khác nhau.

- (1) Truy cập tự động: Nếu bạn đăng ký tài khoản với những điều kiện được mô tả, bạn có thể được tự động cho phép vào khu vực của Khoa nơi bạn đang học.
- (2) Đăng ký truy cập: Ở các khu vực thuộc các Phòng ban và Trung tâm, khi bạn nhấn vào liên kết có ở trình đơn bên trên (khu vực Sinh viên), hệ thống sẽ hỏi các bạn có muốn ghi danh vào khoá học không. Khi đồng ý, các bạn sẽ được ghi danh vào khu vực đó và có thể tải/xem tài liệu ở đó.

Ngoài ra, c n có các khu vực Tin tức chung và Hỗ trợ, nơi bạn có thể xem thông báo về hệ thống, có thể đặt các câu hỏi về kỹ thuật, về nội dung.

Các bạn nên đọc phần Hướng dẫn này một cách cẩn thận trước khi sử dụng.

2 Tài khoản hợp lệ

Nhà trường đã tạo tài khoản cho bạn trên hệ thống ITC DOCS này. Một số điều kiện như sau, các bạn nên nhớ nhé.

Sinh viên đăng nhập vào hệ thống E-learning của trường theo cú pháp sau:

Username của sinh viên theo cú pháp: **sv_XXXX00_mssv** trong đó:

- **XXXX**: viết tắt tên khoa:

+ cntt: Công nghệ thông tin

+ dtvt: Điện tử viễn thông;

+ qttc: Quản trị tài chính ngân hàng

+ tccn: Trung cấp chuyên nghiệp

- **00**: 2 số tên khoá: 13=khoá 13; 14=khoá 14; 15=khoá 15; ...

- **mssv**: chuỗi mã số sinh viên

Password mặc định khi đăng nhập lần đầu tiên là: **mssv**

Ví dụ:

sv_qttc17_3007150065

sv_cntt17_3007150066

sv_dvtv17_3007150067

sv_tccn17_4001150015

- Sinh viên phải thực hiện thay đổi mật khẩu ở lần đăng nhập đầu tiên.

3 Đăng nhập vào hệ thống

Khi đã có tài khoản, bạn có thể chọn Login (đăng nhập) ở góc trên bên phải để đăng nhập vào hệ thống. Nếu đăng nhập thành công, màn hình giao diện ITC DOCS xuất hiện bao gồm nhiều thông tin hơn màn hình trước đó. Bạn lưu ý tắt các phần mềm gõ tiếng Việt hay gõ các ngôn ngữ khác, nếu không có thể mật khẩu của bạn sẽ không đúng với những gì bạn đã đăng ký trước đó.

Đăng nhập

Kí danh

Mật khẩu

☐ Nhớ tài khoản

Đăng nhập

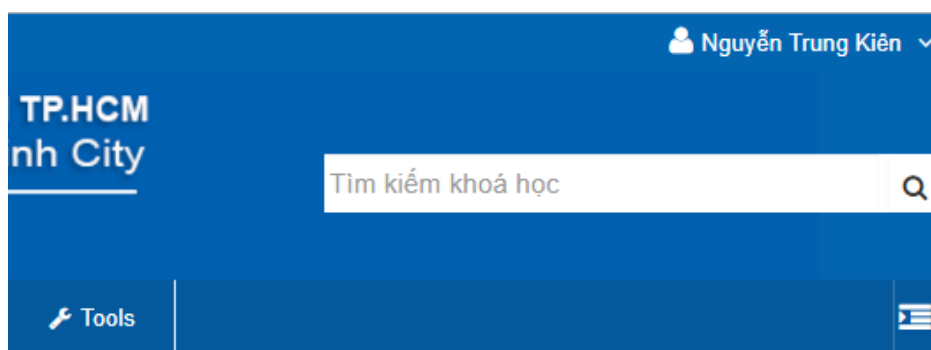
Bạn quên kí danh hoặc mật khẩu?

Trình duyệt của bạn cần phải mở chức năng quản lí cookie 

Có thể có một số khoá học cho phép khách vãng lai truy cập

Đăng nhập với tư cách khách

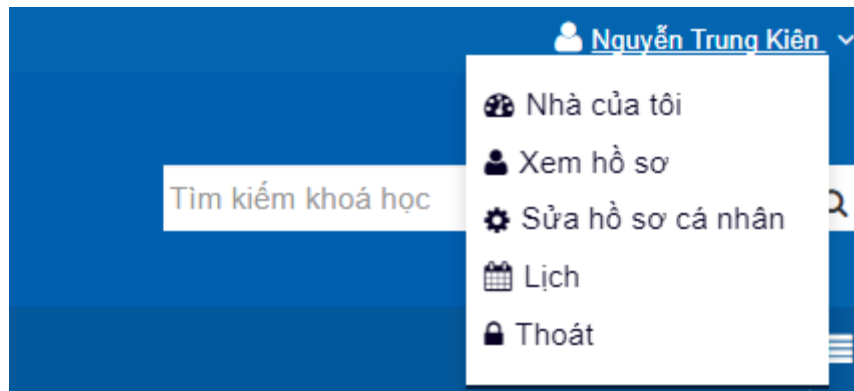
Phía trên bên trái màn hình, bạn sẽ thấy tên bạn ở đó



4 Thao tác với tài khoản

Bạn có thể làm gì với tài khoản của mình? Trước hết, bạn cần bảo mật nó và không chia sẻ tài khoản của bạn cho bất cứ ai. Bạn cũng cần cẩn thận khi dùng các máy tính ở tiệm internet. Và cũng phải nhớ thoát ra ngoài khi bạn đã sử dụng xong.

Khi bạn nhấn vào tên của bạn ở bên phải phía trên cùng của màn hình, bạn sẽ thấy một menu đổ xuống, nhấn vào "Hồ sơ", bạn sẽ truy cập được trang hồ sơ của bạn:



Từ cửa sổ này, bạn có thể thao tác việc chỉnh sửa thông tin của bạn, hãy nhấn vào "Sửa hồ sơ cá nhân"



B1: Bạn có thể thay đổi và bổ sung các nội dung ở các trường trong hồ sơ cá nhân


B2: Múi giờ: Bạn nên chọn múi giờ Asia/Ho Chi Minh cho chính xác

B3: Mô tả: Bạn nên dành chút thời gian viết mô tả về bản thân mình để các thành viên khác biết bạn là ai


B4: Ảnh người dùng: Bạn cần tải một ảnh đại diện của bạn lên. Lưu ý không tải những ảnh có bản quyền hay nhạy cảm hoặc mờ hồ. Quản trị có thể sẽ xoá tài khoản của bạn vì điều này đây!

B5: Ở phần Tùy biến, hãy cung cấp các thông tin liên lạc và mạng xã hội của bạn

Mật khẩu phải có ít nhất 8 ký tự, ít nhất 1 con số, ít nhất 1 ký tự viết thường, phải số

Mật khẩu mới 

☐ Hiện lên

Bắt buộc thay đổi mật khẩu 

☐

Tên đệm và tên*

Bắt buộc

Họ*


Bắt buộc

Thư điện tử*

Bắt buộc

Hiển thị thư điện tử


Chỉ cho phép thành viên cùng lớp thấy địa chỉ thư điện tử của tôi



Tỉnh/Thành phố

Chọn quốc gia

Chọn quốc gia...



Khi đã thực hiện xong việc thay đổi và bổ sung nội dung, bạn nhớ lưu lại bằng cách nhấn nút "Cập nhật hồ sơ" nhé!

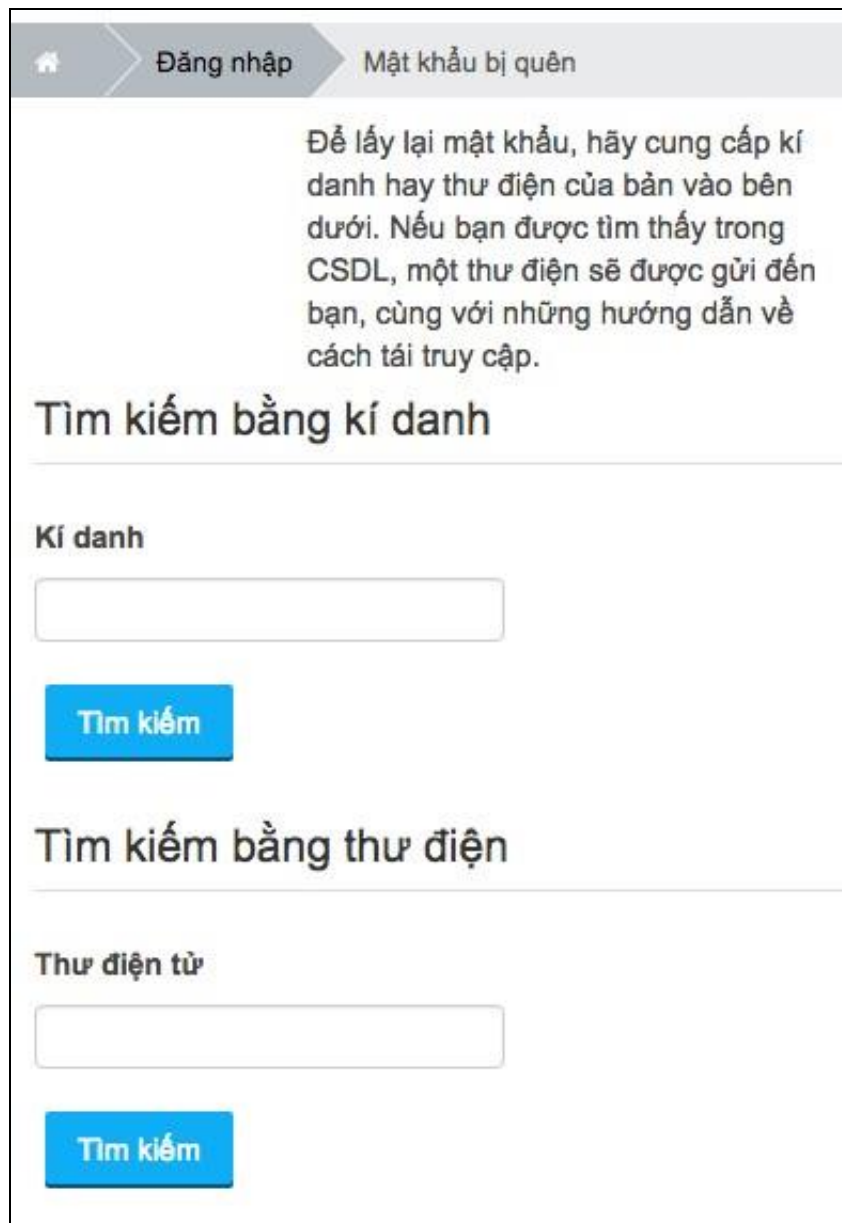
5 Mật mật khẩu

Bạn bị mất mật khẩu? Không sao! Nếu bạn có thể truy cập vào email của mình, thì việc tạo lại một mật khẩu mới là không khó.

Bạn hãy theo các bước sau để lấy lại mật khẩu nhé:

B1: Nhấn vào nút Đăng nhập ở bên phải màn hình (góc trên cùng)

B2: Tại màn hình đăng nhập, nhấn vào nút "Bạn quên kí danh hoặc mật khẩu?", hoặc là bạn nhấn luôn vào đây cũng được.



Để lấy lại mật khẩu, hãy cung cấp kí danh hay thư điện của bạn vào bên dưới. Nếu bạn được tìm thấy trong CSDL, một thư điện sẽ được gửi đến bạn, cùng với những hướng dẫn về cách tái truy cập.

Tìm kiếm bằng kí danh

Kí danh

Tìm kiếm

Tìm kiếm bằng thư điện

Thư điện tử

Tìm kiếm

B3: Màn hình mới hiện lên, bạn có thể tìm kiếm tài khoản bằng Kí danh hoặc bằng thư điện tử.

B4: Nhấn vào nút "Tìm kiếm"

B5: Hệ thống sẽ gửi email với liên kết để tạo mật khẩu mới

B6: Bạn cần kiểm tra email và làm theo các bước hướng dẫn sau đó để lấy lại mật khẩu.

Bạn nhớ: Đừng quên mật khẩu nhiều lần quá nhé! :-)

6 Cách vào một khu vực để tìm tài liệu

Chắc là bạn đã thấy trình đơn ở bên trên có khu vực "Sinh viên", đó là nơi bạn có thể tìm tài liệu cho mình. Trước hết bạn cần xác định tài liệu này thuộc các Phòng ban trong trường hay thuộc các khoa. Thi dụ, những quy định về học phí thì có lẽ ở Phòng Kế hoạch Tài chính hoặc Phòng Đào tạo. Nhưng những thông báo về giáo viên, ngày thi lại v.v. có lẽ sẽ tìm được ở Khoa của bạn.



Khi bạn nhấn vào nút ở trình đơn, màn hình sẽ hiện ra cho phép bạn chọn Phòng ban hay Khoa

Tài liệu các PHÒNG BAN - TRUNG TÂM

Chào mừng Các bạn sinh viên đến với khu vực Tài liệu văn bản của các Phòng Ban và Trung tâm dành cho sinh viên.

Hãy chọn một phòng ban bạn muốn xem tài liệu

PHÒNG ĐÀO TẠO	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÁNH	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN
PHÒNG KHẢO THÍ ĐBCL	TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC	TRUNG TÂM QUAN HỆ DN VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN	

Hoặc danh sách các Khoa, bạn có thể nhấn vào khoa của bạn:

Tài liệu các KHOA (SV)

Chào mừng Các bạn sinh viên đến với khu vực Tài liệu văn bản của các Khoa dành cho sinh viên.

Hãy chọn Khoa của bạn để xem tài liệu:

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	KHOA ĐIỆN TỬ VIỄN THÔNG	KHOA ĐẠI CƯƠNG
KHOA QUẢN TRỊ-TÀI CHÍNH-NGÂN HÀNG	BAN TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP	LIÊN KẾT CAO ĐẲNG NGHỀ

Bạn lưu ý là với phòng ban, để vào, bạn cần có Khoá ghi danh (Enrolment Key). Khoá này bạn sẽ được nhà trường cung cấp cho bạn. Với các Khoa, sau khi bạn tạo tài khoản một thời gian, bạn có thể tự động vào được (chỉ khoa của mình thôi, còn các khoa khác bạn sẽ không vào được)

7 Cách tìm và tải tài liệu

Nói chung, một tài liệu hay văn bản thường có các trường sau:

- Ngày đăng tải
- Tên văn bản
- Mô tả văn bản
- Nơi tải xuống
- Loại văn bản
- Hiệu lực văn bản
- Người đăng văn bản

Tất cả các khu vực tải văn bản đều có 3 phần như hình dưới đây:

Hệ thống tài liệu công văn Phòng Đào tạo

Hệ thống tài liệu công văn Phòng Đào tạo

Xem tất cả

Xem từng tài liệu

Tìm tài liệu

Các phần này như sau:

- Xem tất cả: Tất cả các văn bản được sắp xếp theo hàng ngang
- Xem từng tài liệu: Xem tất cả các thông tin của từng tài liệu một
- Tìm tài liệu: Tìm kiếm tài liệu trên cơ sở một số tiêu chí nhất định

7.1 Xem tất cả

Khi nhấn vào tab "Xem tất cả", hệ thống sẽ cho bạn xem tất cả các tập tin/tài liệu của một Phòng ban hay Khoa. Nếu quá nhiều tài liệu, có thể sẽ có sự ngắt trang.

Xem tất cả

Xem từng tài liệu

Tìm tài liệu

Số tài liệu mỗi trang 10

Tìm kiếm





Sắp xếp theo

Theo thời gian thêm vào

Tăng dần

☐ Tìm kiếm nâng cao

Lưu cài đặt

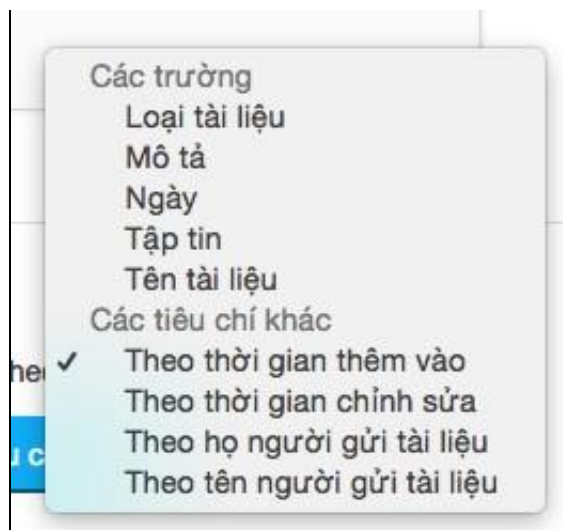
Ngày	Tập tin	Tên	Mô tả	Loại tài liệu
19 Tháng chín 2015	 Chuongtrinhdaotao2015.doc	Chương trình Đào tạo	Chương trình đào tạo cho 2 học kỳ năm 2015	Công văn nhà trường 
17 Tháng chín 2015	 Thongbaohocphi.doc	Thông báo học phí	Thông báo đóng học phí cho học kỳ hai (đợt 2)	Công văn nhà trường 

Như bạn có thể thấy, các văn bản tài liệu có các thông tin như hiển thị: ngày, tập tin, tên chương trình, mô tả, loại tài liệu.

Để tải một tài liệu, bạn có thể nhấn ngay vào tên tập tin, thí dụ "Chuongtrinhdaotao2015.doc" và tải xuống.

Bạn cũng có thể tìm kiếm một tài liệu nhất định bằng các tiêu chí:

1. Hiển thị số tài liệu mỗi trang
2. Tìm kiếm một từ trong tên tài liệu
3. Sắp xếp lại theo một số thứ tự như hình dưới đây



Bạn có thể thấy có rất nhiều tiêu chí có thể chọn. Chẳng hạn, để tìm những tài liệu mới nhất, bạn có thể chọn "Theo thời gian thêm vào" và chọn "Tăng dần" ở menu tiếp theo đó.

Bạn cũng có thể chọn cách tìm kiếm nâng cao nếu như những tiêu chí trên là chưa đủ. Cách làm là bạn chọn vào hộp "Tìm kiếm nâng cao" thì một loạt các trường sẽ hiện ra như dưới đây:

Số tài liệu mỗi trang
10
Sắp xếp theo
Theo thời gian thêm vào
Tăng dần
☒ Tìm kiếm nâng cao

Lưu cài đặt

Ngày:
19
Tháng chín
2015
☐ Có trong tìm kiếm

Tập tin:

Tên tài liệu:

Mô tả:

Loại tài liệu:
Chọn...

Họ của tác giả:

Tên của tác giả:

Lưu cài đặt

Đặt lại bộ lọc

Ngày	Tập tin	Tên	Mô tả	Loại tài liệu
------	---------	-----	-------	---------------

Cuối cùng, bạn nhớ Lưu cài đặt để việc tìm kiếm được bắt đầu.

Khi bạn muốn tìm theo tiêu chí khác và bỏ tiêu chí trước đó, hay nhớ nhấn vào "Đặt lại bộ lọc" để trình tìm kiếm trở lại như ban đầu.

Chúc bạn tìm được tài liệu bạn cần một cách nhanh chóng.

7.2 Xem từng tài liệu

Đôi khi bạn cũng muốn xem/duyet qua từ tài liệu một. Tab thứ 2 sẽ hiển thị từng tài liệu cho bạn và có thể việc hiển thị này sẽ cung cấp nhiều thông tin hơn là ở chế độ "Xem tất cả". Màn hình "Xem từng tài liệu" sẽ hiện ra kiểu như thế này:

Xem tất cả

Xem từng tài liệu

Tìm tài liệu

Trang: 1 2 (Tiếp theo)

Ngày đăng tài liệu: 19 Tháng chín 2015

Nhấn vào để tải:  Chuongtrinhdaotao2015.doc

Tên tài liệu: Chương trình Đào tạo

Mô tả: Chương trình đào tạo cho 2 học kỳ năm 2015

Loại tài liệu: Công văn nhà trường

Người đăng: Đinh Lư Giang

Trang: 1 2 (Tiếp theo)

Như bạn thấy đây, bây giờ mỗi tài liệu nằm ở một trang riêng và đã có thêm thông tin về tác giả. Có thể có những thông tin khác nữa tùy vào từng loại tài liệu đấy bạn nhé. Để tải tài liệu nào bạn cần, hãy nhấn vào chỗ "Nhấn vào để tải". Cuối màn hình là số trang, khi bạn nhấn "Tiếp theo", hệ thống sẽ chuyển sang trang khác với tài liệu khác.

7.3 Tìm tài liệu

Bạn có thể thấy màn hình ở khu vực "Tìm tài liệu" sẽ như thế này:

Số tài liệu mỗi trang 10 Sắp xếp theo Theo thời gian thêm vào Tăng dần ☒ Tìm kiếm nâng cao

Lưu cài đặt

Ngày: 19 Tháng chín 2015 ☐ Có trong tìm kiếm

Tập tin:

Tên tài liệu:

Mô tả:

Loại tài liệu: Chosen...

Họ của tác giả:

Tên của tác giả:

Lưu cài đặt Đặt lại bộ lọc

Bạn sẽ phải gõ những tiêu chí chọn lọc mà bạn cần, và nhấn "Lưu cài đặt". Bạn cũng có thể chọn thêm "Số tài liệu mỗi trang" để trang kết quả hiện ra đúng với số tài liệu đó (và nếu nhiều quá thì hệ thống sẽ ngắt trang). Quá dễ phải không nào?

8 Khi muốn được hỗ trợ

Để được hỗ trợ thêm, các bạn có thể:

Đặt câu hỏi ở Diễn đàn ở Khoa của bạn Đặt câu hỏi ở Khu vực Hỗ trợ tại đây

Liên hệ với Quản trị viên của Khoa bạn.