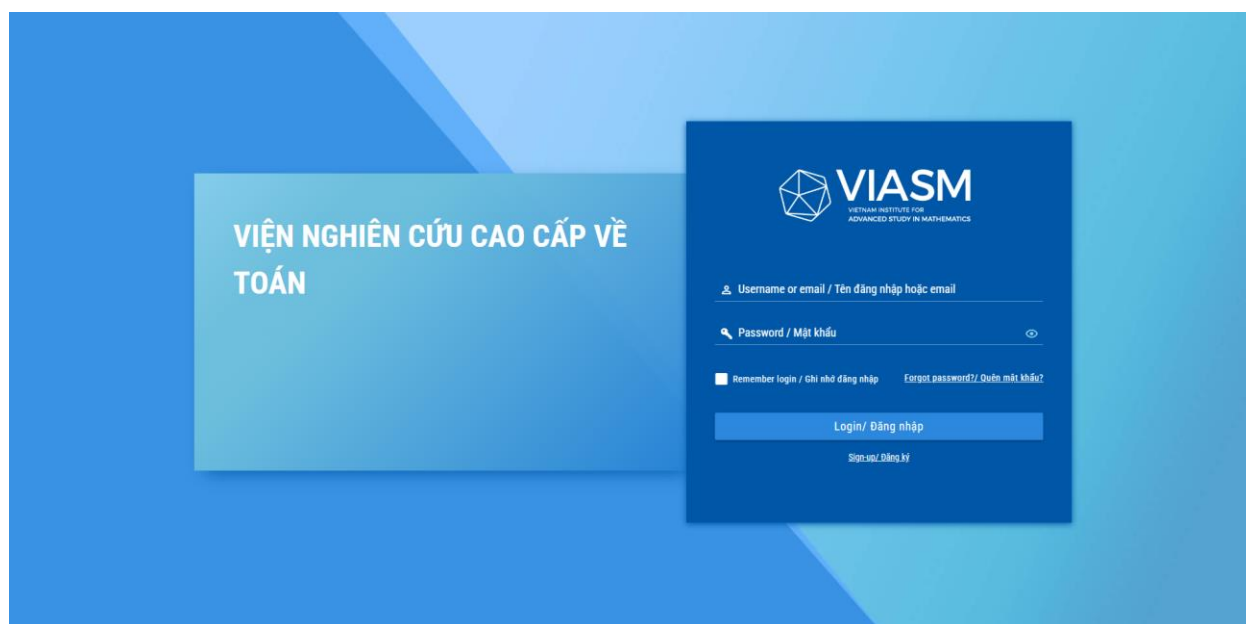


HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP, ĐĂNG KÝ DANH SÁCH HỌC VIÊN THAM DỰ TRƯỜNG HÈ TOÁN HỌC HỌC SINH, SINH VIÊN VÀ KHÓA BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN THPT CHUYÊN TOÁN 2024

1. Đăng nhập hệ thống

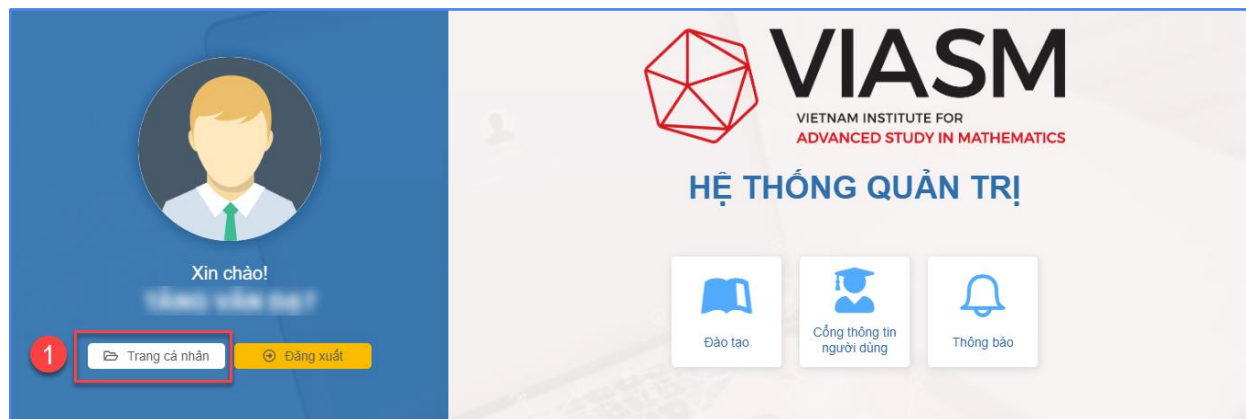
- Truy cập địa chỉ: <https://portal.viasm.edu.vn>
- Nhập tên tài khoản và mật khẩu được cấp cho quản lý cơ sở giáo dục, chọn nút “Đăng nhập”.



Ảnh 1: Màn hình đăng nhập hệ thống

2. Đổi mật khẩu tài khoản (đổi với tài khoản cấp mới)

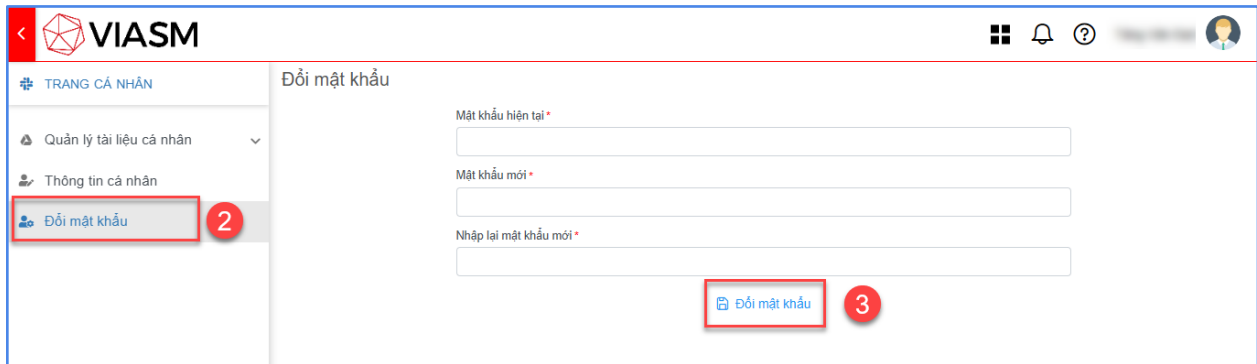
Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công, chọn “Trang cá nhân”



Ảnh 2: Màn hình đăng nhập hệ thống thành công

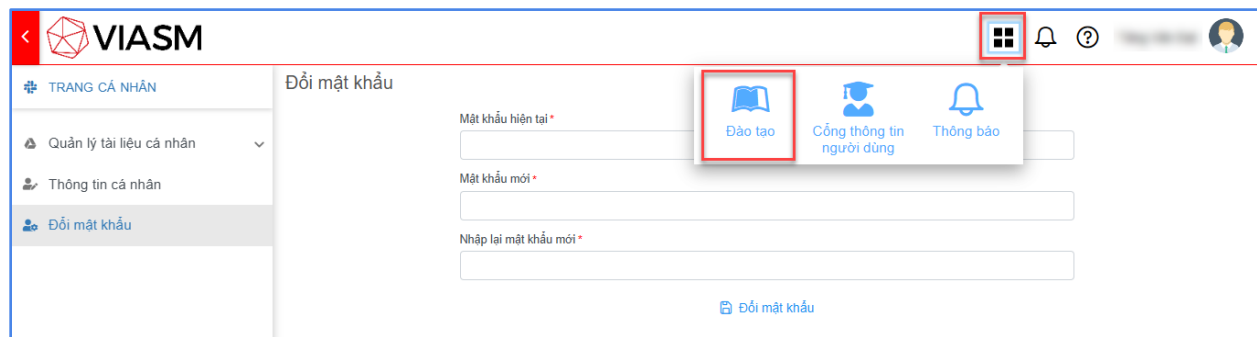
Bước 2: Chọn menu “Đổi mật khẩu”

Bước 3: Nhập mật khẩu hiện tại, mật khẩu mới và nhấn “Đổi mật khẩu”



Ảnh 3: Màn hình đổi mật khẩu tài khoản

Sau khi đổi mật khẩu tài khoản thành công, thực hiện đăng nhập lại bằng mật khẩu mới. Để đăng ký danh sách học viên tham dự Trường hè Toán học và khóa bồi dưỡng giáo viên THPT chuyên Toán năm 2024, lựa chọn phân hệ “Đào tạo”.

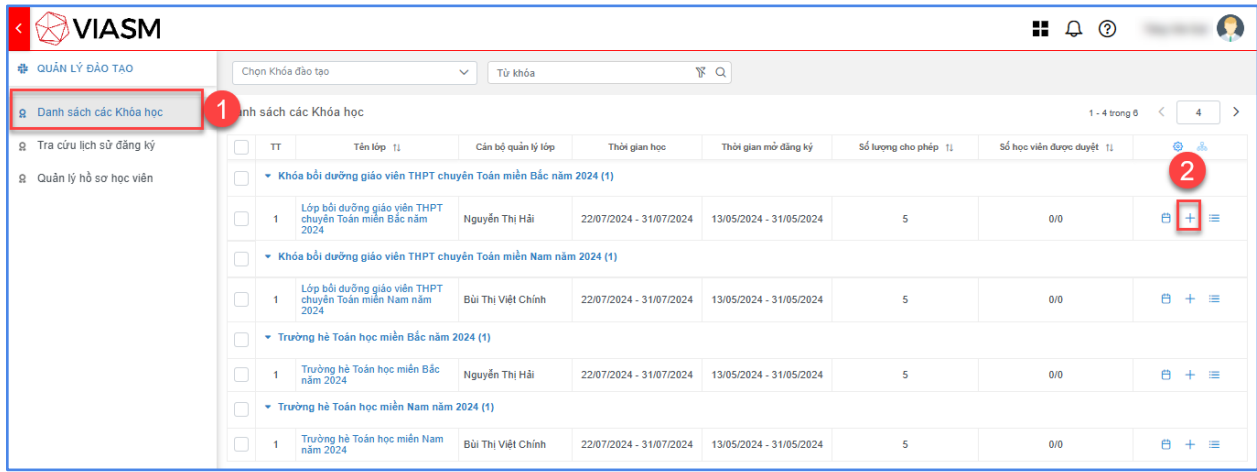


Ảnh 4: Màn hình chọn phân hệ Đào tạo

3. Đăng ký tham gia khóa học

Bước 1: Vào menu “Danh sách các Khóa học”

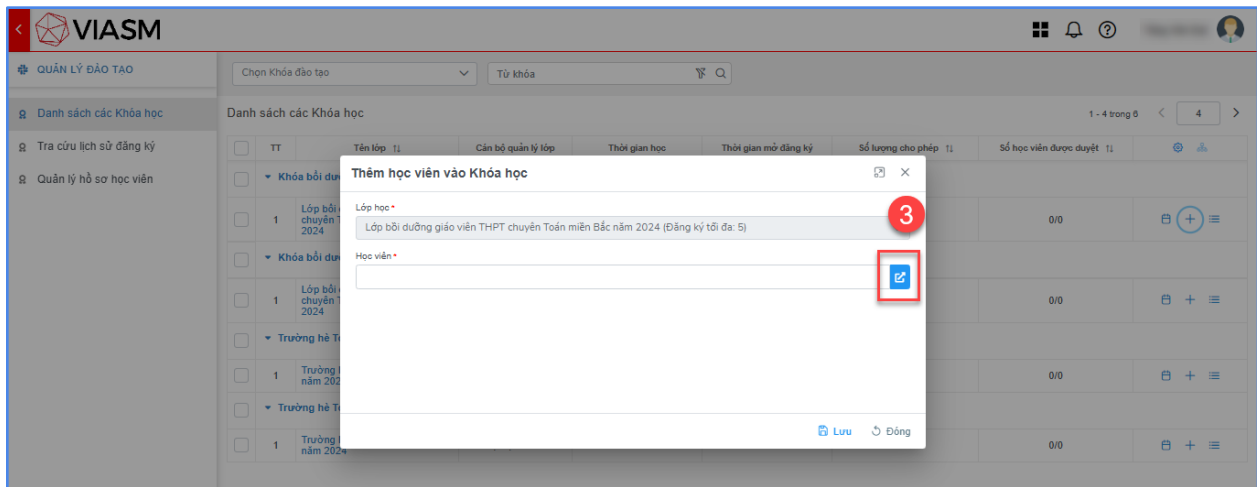
Bước 2: Tại lớp học cần đăng ký, nhấn vào nút “Đăng ký khóa học”



Ảnh 5: Màn hình danh sách các Khóa học

Lưu ý: Quản lý cơ sở giáo dục chỉ đăng ký tối đa số lượng học viên đã Ban tổ chức được phân bổ.

Bước 3: Nhấn vào biểu tượng “Chọn học viên”



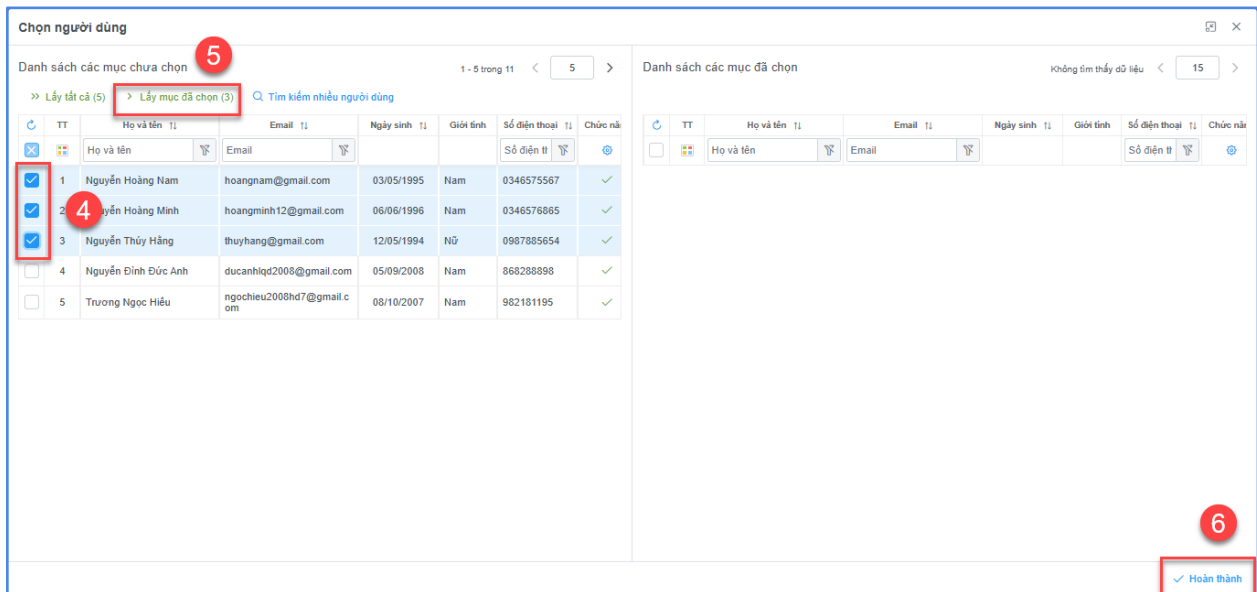
Ảnh 6: Màn hình thêm học viên vào khóa học

Trường hợp 1. Nếu đã có thông tin học viên trên hệ thống: Quản lý cơ sở giáo dục thực hiện thêm học viên vào khóa học.

Bước 4: Tích chọn các học viên được cử tham dự khóa học

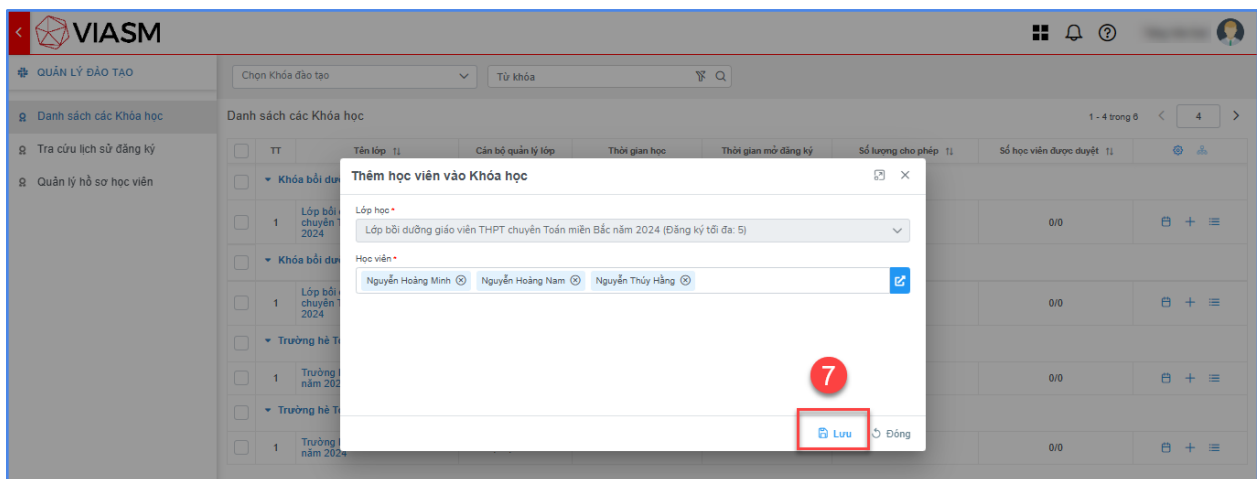
Bước 5: Nhấn nút “Lấy mục đã chọn”

Bước 6: Nhấn nút “Hoàn thành”



Ảnh 7: Màn hình chọn học viên đăng ký khóa học

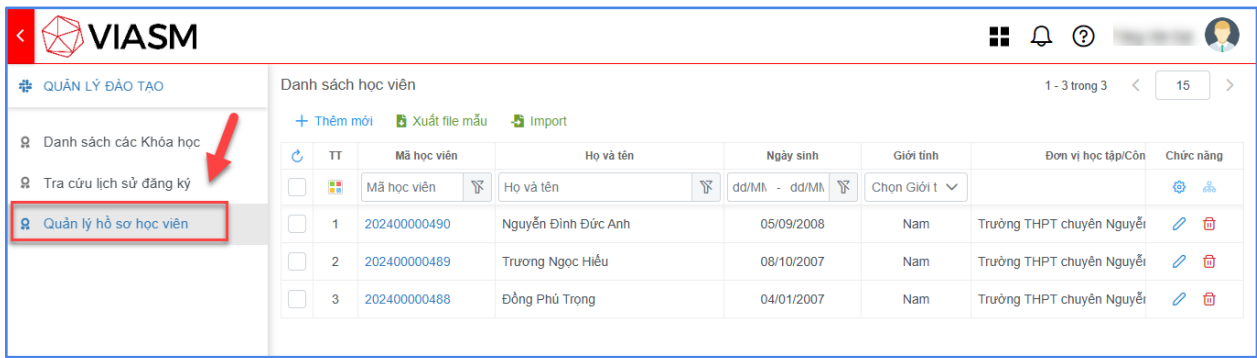
Bước 7: Nhấn nút “Lưu”



Ảnh 8: Màn hình lưu các học viên vào khóa học

Trường hợp 2. Nếu chưa có thông tin học viên trên hệ thống:

Quản lý cơ sở giáo dục vào menu “Quản lý hồ sơ học viên” để thêm mới thông tin học viên.



Ảnh 9: Màn hình danh sách hồ sơ học viên

Cách 1: Thêm mới hồ sơ học viên thủ công

Quản lý cơ sở giáo dục chọn nút “Thêm mới”, thực hiện nhập/chọn các thông tin và nhấn “Lưu hồ sơ” để lưu thông tin hồ sơ học viên.

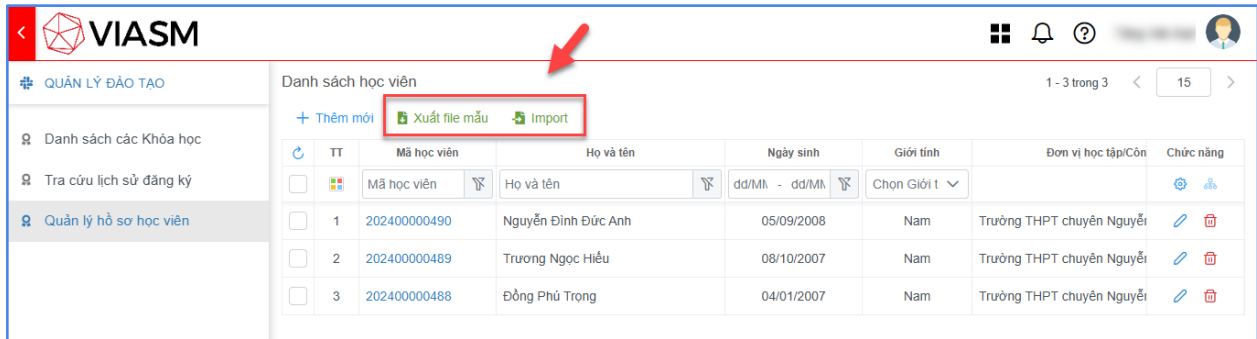
Ảnh 10: Màn hình thêm mới hồ sơ học viên

Cách 2: Import hồ sơ học viên

- **Xuất file mẫu:** Chọn “Xuất file mẫu”
- **Nhập thông tin học viên:** Nhập thông tin học viên vào file mẫu vừa tải về máy tính cá nhân.
- **Import:** Chọn “Import” và tải file mẫu vừa nhập thông tin học viên lên hệ thống.

Lưu ý: Trong file mẫu được tải về máy tính cá nhân hoặc form thêm mới thông tin học viên:

- Các thông tin có dấu * là bắt buộc nhập/chọn
- Trong file mẫu excel: Nhập thông tin học viên từ dòng thứ 3 (Không xóa 2 dòng đầu tiên)
- Trường hợp import không hợp lệ, hệ thống sẽ xuất file báo lỗi về máy tính cá nhân và bôi vàng tại ô có giá trị không hợp lệ. Quản lý cơ sở giáo dục điều chỉnh thông tin học viên và import lại lên hệ thống.

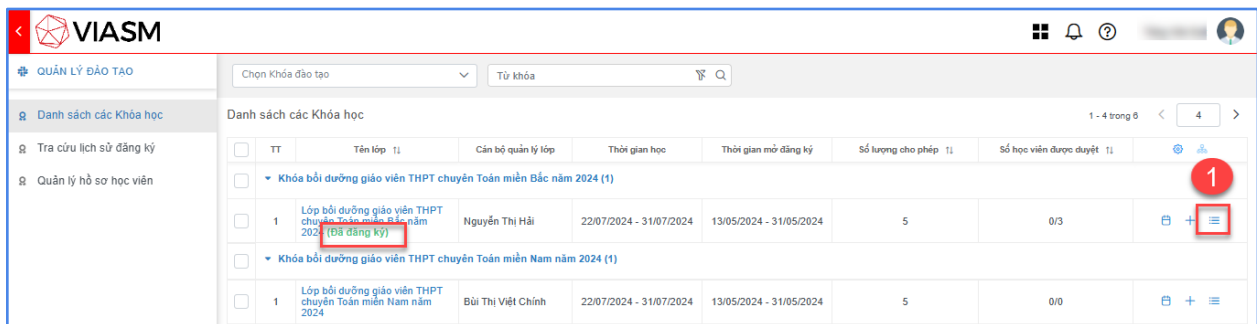


Ảnh 11: Màn hình chọn nút xuất file mẫu, import hồ sơ học viên

Sau khi đã thêm mới hồ sơ các học viên được cử tham dự khóa học, quản lý cơ sở giáo dục thực hiện các bước tương tự tại **mục 3. Đăng ký khóa học**.

4. Xuất danh sách học viên và gửi công văn đến VIASM

Bước 1: Tại lớp học có trạng thái “Đã đăng ký”, chọn nút “Danh sách học viên đã đăng ký”

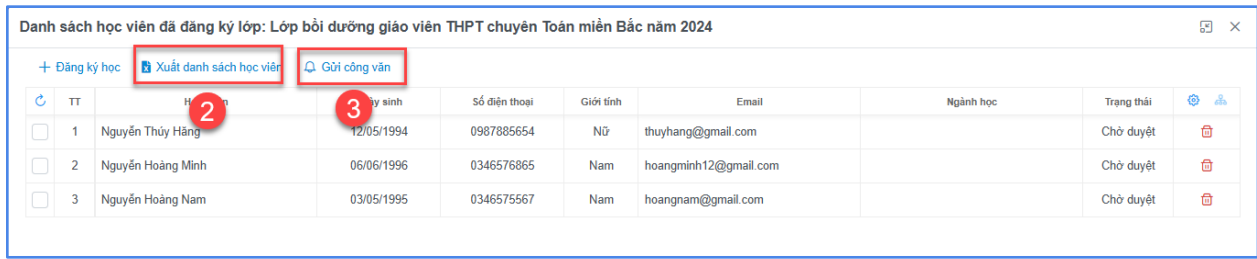


Ảnh 12: Màn hình lớp học đã đăng ký

Quản lý cơ sở giáo dục kiểm tra lại danh sách học viên, có thể nhấn nút “Xóa” để xóa học viên ra khỏi lớp học hoặc nhấn nút “Đăng ký học” để thêm học viên đăng ký vào khóa học (nếu có).

Bước 2: Chọn nút “Xuất danh sách học viên” (Nhập thêm ghi chú nếu có vào cột Ghi chú trong file được tải về máy tính cá nhân).

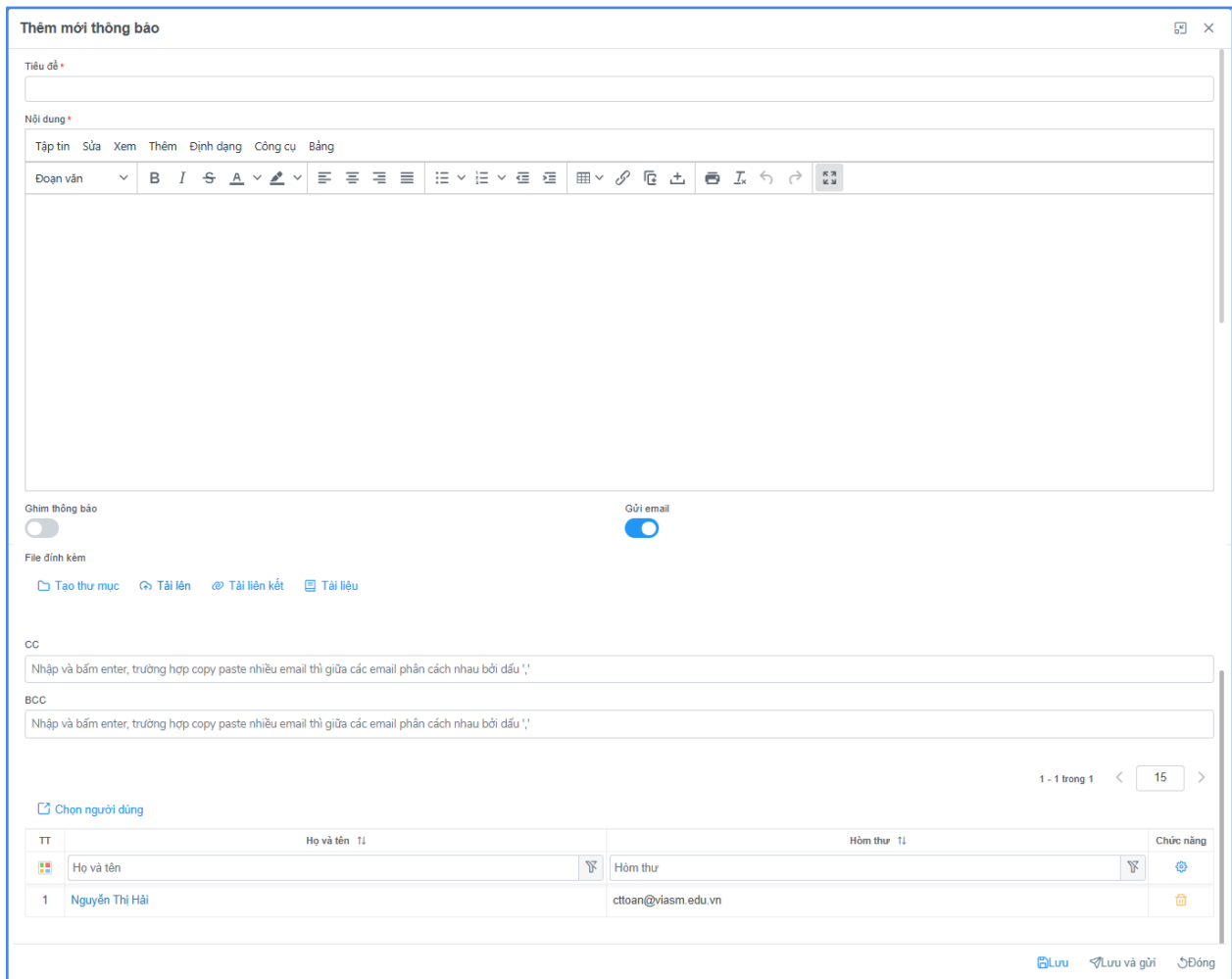
Bước 3: Chọn nút “Gửi công văn”



Ảnh 13: Màn hình xuất danh sách học viên và gửi công văn

Bước 4: Nhập thông tin và đính kèm file danh sách học viên

- Điền tiêu đề và nội dung công văn
- Tải lên file danh sách học viên đã xuất về máy tính cá nhân
- Chọn “Lưu và gửi” để gửi công văn đến VIASM.



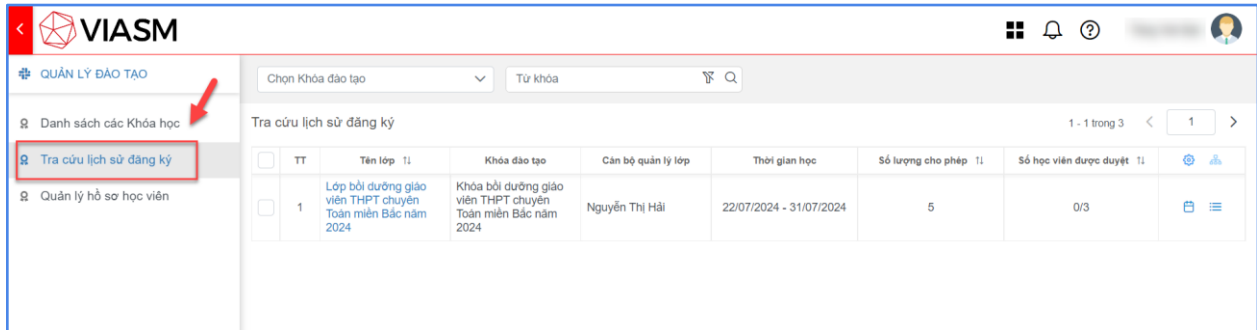
Ảnh 14: Màn hình nhập thông tin gửi công văn

Lưu ý:

- Các thông tin có dấu * là bắt buộc nhập.

5. Tra cứu lịch sử đăng ký

Quản lý cơ sở giáo dục có thể theo dõi các khóa học đã đăng ký tại menu “Tra cứu lịch sử đăng ký”.



Ảnh 15: Màn hình tra cứu lịch sử đăng ký

6. Thông tin hỗ trợ

Nếu cần hỗ trợ các vấn đề kỹ thuật đối với hệ thống đăng ký tham dự Trường hè Toán học học sinh, sinh viên và Khóa bồi dưỡng, giáo viên THPT chuyên Toán 2024, vui lòng tham gia nhóm zalo dưới đây để được hỗ trợ về các vấn đề kỹ thuật đối với hệ thống đăng ký: <https://zalo.me/g/begayk660>



Mở Zalo, bấm quét QR để quét và xem trên điện thoại