HƯỚNG DẪN PHÂN CÔNG LỊCH GIẢNG
TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO TÍN CHỈ
(Kèm theo Thông báo số 925/TB-HVTC ngày 01/09/2021 của Giám đốc HVTC)

Bước 1: Truy cập vào "**Cổng thông tin đào tạo tín chỉ**" theo địa chỉ: **www.dangkytinchi.hvtc.edu.vn** *(Minh họa hình 1)*

Hình 1

Bước 2: Chọn "**Vai trò: Cán bộ, giảng viên**", sau đó nhập tài khoản, mật khẩu của Bộ môn đã được cấp, nhập mã xác nhận. Click "**Đăng nhập**" *(Minh họa hình 2)*

Hình 2

Bước 3: Sau khi đăng nhập thành công tại chức năng "**Dành cho Khoa & Bộ môn**", **chọn** và click chuột vào chức năng **"Phân công giảng dạy"** *(Minh họa hình 3)*

Hình 3

Bước 4: Tại giao diện của chức năng "**Phân công giảng dạy**". Lọc chọn học lại <u>đợt 3</u> học kỳ I năm học 2021 - 2022 và tổ chức thực hiện phân công giảng dạy vào các cột thông tin tương ứng *(Minh họa hình 4)*

Hình 4

Bước 5: Sau khi việc phân công giảng dạy hoàn thành click **Cập nhật** để lưu thông tin.

Bước 6: Sau khi đã cập nhật lưu thông tin phân công giảng dạy trong chức năng "**Dành cho Khoa & Bộ môn**" **chọn** và click chuột vào chức năng "**In lịch giảng (HL, HB, HCT)**" *(Minh họa hình 5)*

Hình 5

Tại giao diện của chức năng "**In lịch giảng (HL, HB, HCT)**". Lọc chọn học lại đợt 3 học kỳ I năm học 2021 - 2022, sau đó click **chọn** chức năng **"Tạo báo cáo"** cho đến khi giao diện hiển thị danh sách thông tin các lớp tín chỉ đã được phân công giảng dạy. Tiếp tục click **chọn** chức năng **"Kết xuất ra tệp EXCEL" để tải về tệp file excel lịch phân công giảng dạy** *(Minh họa hình 6)*

Hình 6