

Confidential

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỂM DANH SINH VIÊN

Hà Nội, 2024

# MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU .....	4
1.1 Mục đích .....	4
1.2 Tổng quan chung.....	4
1.2.1 Người dùng và chức năng .....	4
2 CHỨC NĂNG HỆ THỐNG .....	5
2.1 Đăng nhập hệ thống.....	5
2.1.1.1 Quên mật khẩu.....	5
2.1.1.2 Thông tin tài khoản .....	7
2.1.1.3 Thay đổi mật khẩu.....	8
2.1.1.4 Đăng xuất .....	9
2.2 Phân hệ sử dụng cho các đối tượng trong hệ thống .....	10
2.2.1 Đối tượng phòng đào tạo.....	10
2.2.1.1 Quản lý người dùng.....	10
2.2.1.2 Quản lý vai trò.....	11
2.2.1.3 Quản lý phòng học .....	13
2.2.1.4 Quản lý thời khóa biểu.....	14
2.2.1.5 Báo cáo.....	19
2.2.2 Đối tượng Phòng quản lý đào tạo .....	20
2.2.2.1 Quản lý nhóm người dùng .....	20
2.2.2.2 Quản lý thông tin nhận diện sinh viên .....	22
2.2.3 Đối tượng Giáo viên .....	23
2.2.3.1 Xem lịch giảng dạy .....	23
2.2.3.2 Điểm danh sinh viên.....	23
2.2.4 Đối tượng Admin.....	24
2.2.4.1 Quản trị hệ thống.....	24
2.2.5 Đối tượng Cán bộ coi thi .....	26
2.2.5.1 Xem danh sách phòng thi.....	26
2.2.5.2 Kiểm tra sinh viên điểm danh đủ điều kiện thi qua thiết bị nhận diện.....	26
2.2.5.3 Điểm danh đối với sinh viên không thể điểm danh nhận diện .....	26
2.2.5.4 Sinh viên gian lận trong phòng thi .....	26
3 PHÂN HỆ SỬ DỤNG CHO SINH VIÊN .....	27

3.1.1	Đăng nhập app mobile.....	27
3.1.2	Đổi mật khẩu.....	27
3.1.3	Xem thông tin cá nhân.....	27
3.1.4	Đăng kí thông tin nhận diện.....	27
3.1.5	Xem danh sách lịch học/lịch thi.....	27
3.1.5.1	Xem danh sách lịch học.....	27
3.1.5.2	Xem danh sách lịch thi.....	28
3.1.6	Xem kết quả điểm danh.....	28

# 1. Giới thiệu

Đây là tài liệu mô tả hướng dẫn sử dụng hệ thống điểm danh

## 1.1 Mục đích

Hướng dẫn sử dụng hệ thống điểm danh sinh viên

## 1.2 Tổng quan chung

### 1.2.1 Người dùng và chức năng

Hệ thống gồm các đối tượng (người dùng) :

- **Phòng quản lý đào tạo:** Quản lý các thông tin về ảnh nhận diện khuôn mặt của sinh viên, Cho phép nhóm người dùng theo các nhóm để dễ dàng trong công tác quản lý.
- **Phòng đào tạo:** Sắp xếp và quản lý thời khóa biểu của giáo viên và sinh viên, Quản lý thông tin phòng học để phục vụ xếp lịch giảng dạy, Quản lý người dùng tham gia vào hệ thống, Quản lý danh sách gian lận trong phòng thi.
- **Giáo viên:** Giáo viên kiểm soát và xác nhận tình hình điểm danh tại lớp học, quản lý lịch dạy của giáo viên.
- **Sinh viên:** Sinh viên có thể cập nhật thông tin nhận diện. Xem các thông tin liên quan đến lịch học, lịch thi, kết quả điểm danh của mình.
- **Cán bộ coi thi:** Điểm danh sinh viên đi thi và đảm bảo đúng sinh viên vào phòng thi, kiểm soát gian lận trong phòng thi
- **Admin:** Admin có thể cấu hình, cài đặt các thiết bị.

Các chức năng

Đối tượng \ Chức năng	Phòng quản lý đào tạo	Phòng đào tạo	Giáo viên	Sinh viên	Admin	Cán bộ coi thi
Quản lý người dùng		✓				
Quản lý nhóm người dùng	✓					
Quản lý thông tin nhận diện sinh viên	✓					
Điểm danh sinh viên			✓			
Quản lý phòng học		✓				
Quản lý thời khóa biểu		✓				
Phân hệ sử dụng cho sinh viên				✓		
Báo cáo		✓				
Quản trị hệ thống					✓	
Quản lý sinh viên đi thi						✓

## 2 Chức năng hệ thống

### 2.1 Đăng nhập hệ thống

Chức năng này dùng để đăng nhập vào hệ thống.

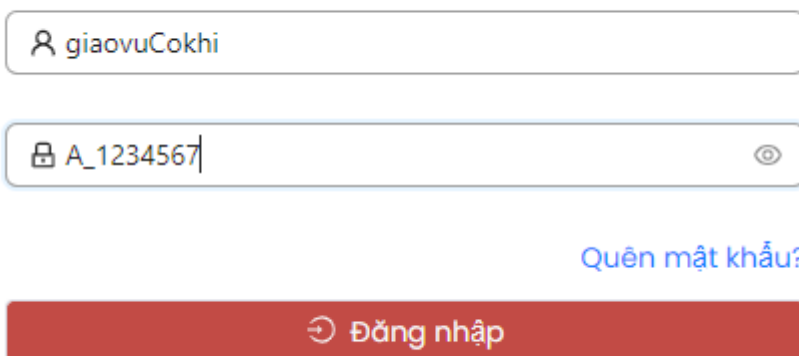
Thông tin đăng nhập dưới đây mang tính chất minh họa cho tài liệu hướng dẫn.

Bước 1: Tài khoản người dùng được Quản trị viên cấp trước đó

Bước 2: Truy cập vào hệ thống

Bước 3: Nhập thông tin đăng nhập

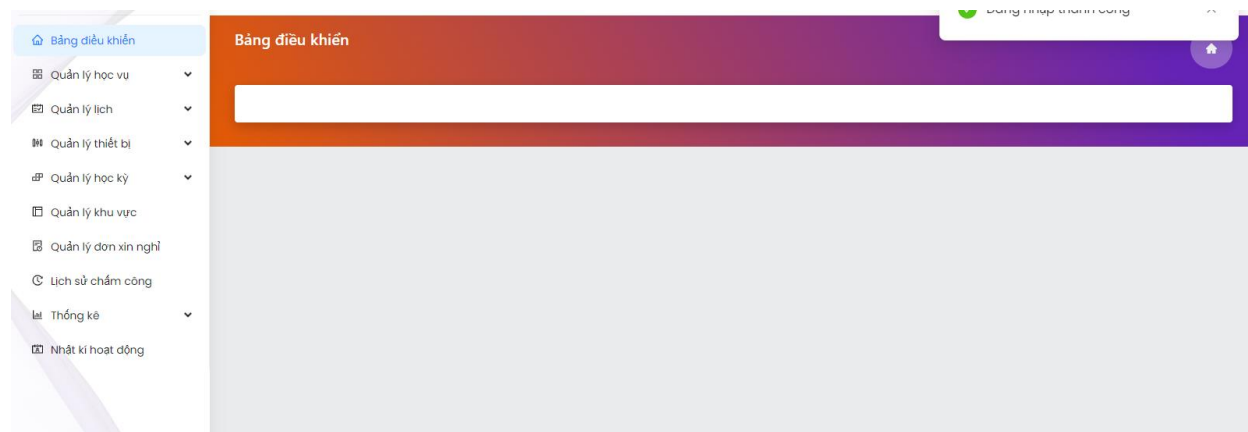
Chào mừng! Xin hãy đăng nhập vào tài khoản của bạn.



The screenshot shows a login interface. At the top, there is a welcome message: "Chào mừng! Xin hãy đăng nhập vào tài khoản của bạn." Below this are two input fields. The first field contains the username "giaovuCokhi" and has a magnifying glass icon on the left. The second field contains the password "A\_1234567" and has a lock icon on the left and an eye icon on the right. Below the password field is a blue link that says "Quên mật khẩu?". At the bottom is a red button with a right-pointing arrow and the text "Đăng nhập".

Bước 4: Nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Đăng nhập để đăng nhập vào hệ thống.

Bước 5: Đăng nhập vào hệ thống thành công.



#### 2.1.1.1 Quên mật khẩu

Chức năng này dùng để lấy lại mật khẩu khi người dùng quên mật khẩu

Bước 1: Vào trang đăng nhập của hệ thống

Chào mừng! Xin hãy đăng nhập vào tài khoản của bạn.

  
  
[Quên mật khẩu?](#)  

Bước 2: Click vào link Quên mật khẩu. Hiện thị màn nhập email

Nhập email của bạn và chúng tôi sẽ gửi cho bạn một liên kết đặt lại mật khẩu.

Bước 3: Nhập email của bạn (email khi tạo tài khoản người dùng)

Nhập email của bạn và chúng tôi sẽ gửi cho bạn một liên kết đặt lại mật khẩu.

Bước 4: Nhấn Enter hoặc nhấp vào nút Quên mật khẩu.

Bước 5: Mở email và truy cập vào link “Đặt lại mật khẩu” đính kèm trong email.

Bước 6: Người dùng điền vào biểu mẫu

Nhập mật khẩu mới và nhập lại mật khẩu để đặt lại mật khẩu

Mật khẩu mới

Nhập lại mật khẩu mới

Đặt lại mật khẩu

Hủy

Bước 7: Click vào nút “Đặt lại mật khẩu”. Sau đó hệ thống sẽ thông báo bạn đã đổi mật khẩu thành công quay lại trang đăng nhập.

Bước 8: Đăng nhập vào hệ thống với mật khẩu mới.

#### **Lưu ý:**

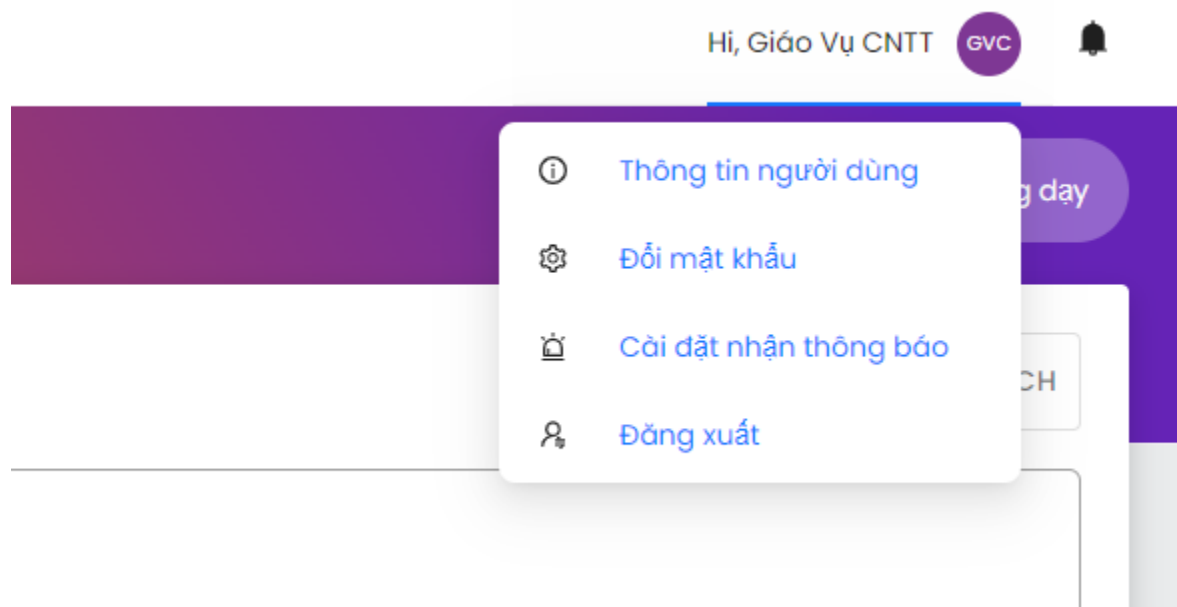
- Email là email đã đăng kí trong hệ thống.
- Mật khẩu mới phải có các điều kiện sau: Mật khẩu phải chứa ký tự, số, dấu gạch dưới và ký tự đầu tiên phải là chữ cái

#### **2.1.1.2 Thông tin tài khoản**

Chức năng này dùng để xem thông tin người dùng sau khi đăng nhập thành công

Bước 1: Vào trang đăng nhập của hệ thống

Bước 2: Di chuột qua tên người dùng hoặc hình đại diện của bạn ở góc trên bên phải màn hình, sau đó nhấp vào menu Thông tin người dùng như hình dưới đây:



### Bước 3: Màn hình hiển thị chi tiết tài khoản người dùng:

Thông tin tài khoản

Tên đăng nhập:  \* Tên:  Email:

Giới tính:  Ngày sinh:  Số điện thoại:

Địa chỉ:

Vai trò:  Khoa:  Chức vụ:

Ngày bắt đầu hợp đồng:  Ngày kết thúc hợp đồng:

Ngày bắt đầu hợp đồng đầu tiên:  Ngày hợp đồng xác định thời hạn đầu tiên:

Trang thái hợp đồng:  Trang thái:

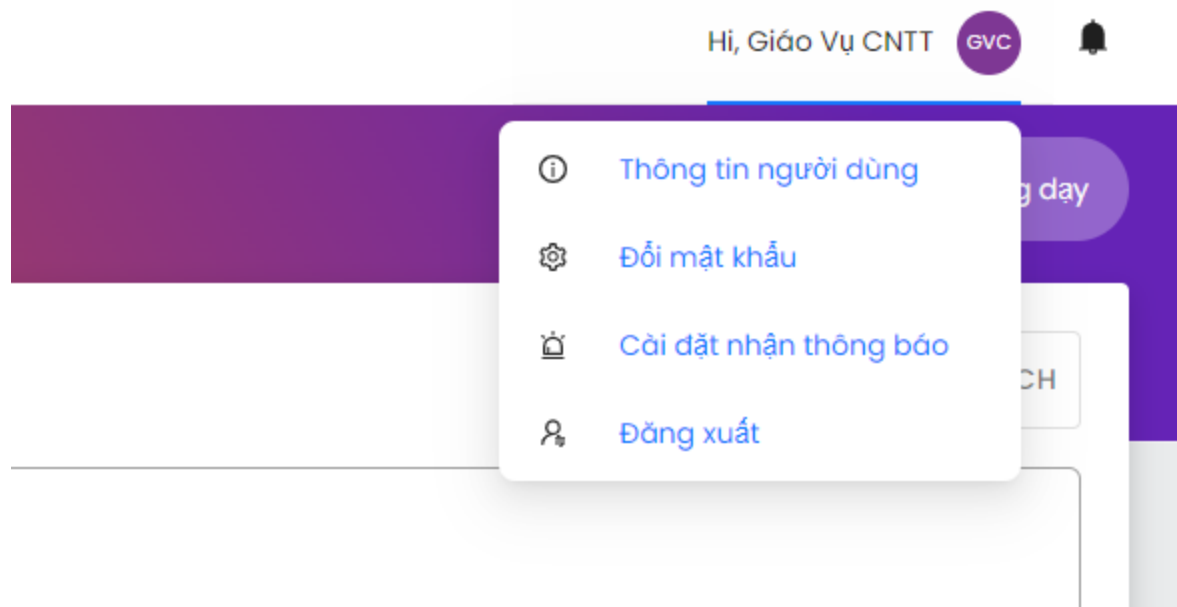
© Copyright 2024 - MQ ICT Solutions. All Rights Reserved. Version 1.0

#### 2.1.1.3 Thay đổi mật khẩu

Chức năng này dùng để đổi mật khẩu người dùng sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống

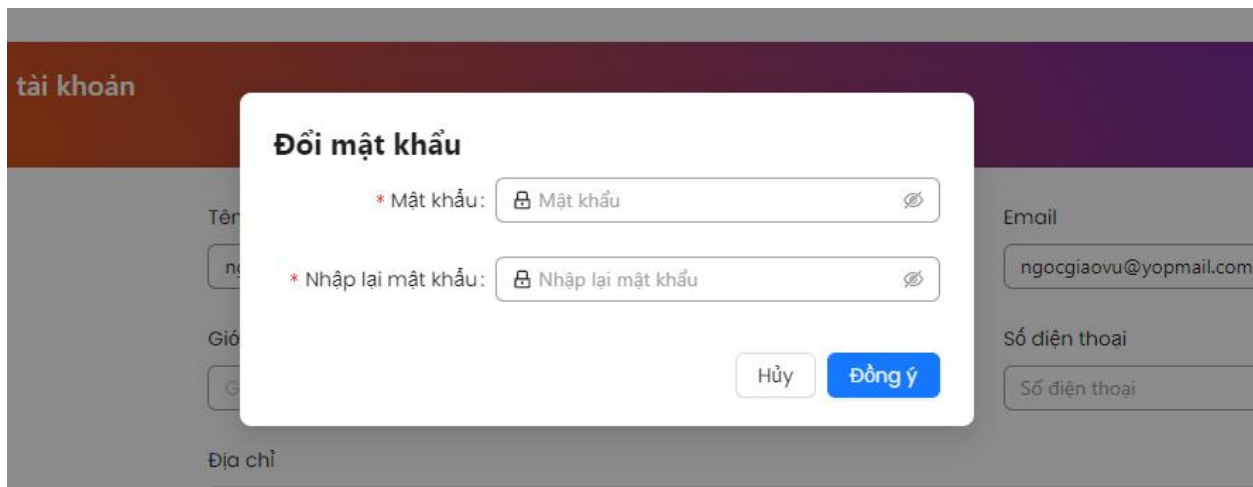
Bước 1: Vào trang đăng nhập của hệ thống

Bước 2: Di chuột qua tên người dùng hoặc hình đại diện của bạn ở góc trên bên phải màn hình, sau đó nhấp vào menu Thay đổi mật khẩu như hình dưới đây:



Bước 3: Hiển thị cửa sổ Đổi mật khẩu:





Bước 4: Nhập thông tin mật khẩu.

Bước 5: Click vào nút “Gửi”. Sau đó hệ thống sẽ thông báo cho bạn biết mật khẩu đã được đổi thành công.

#### **Lưu ý:**

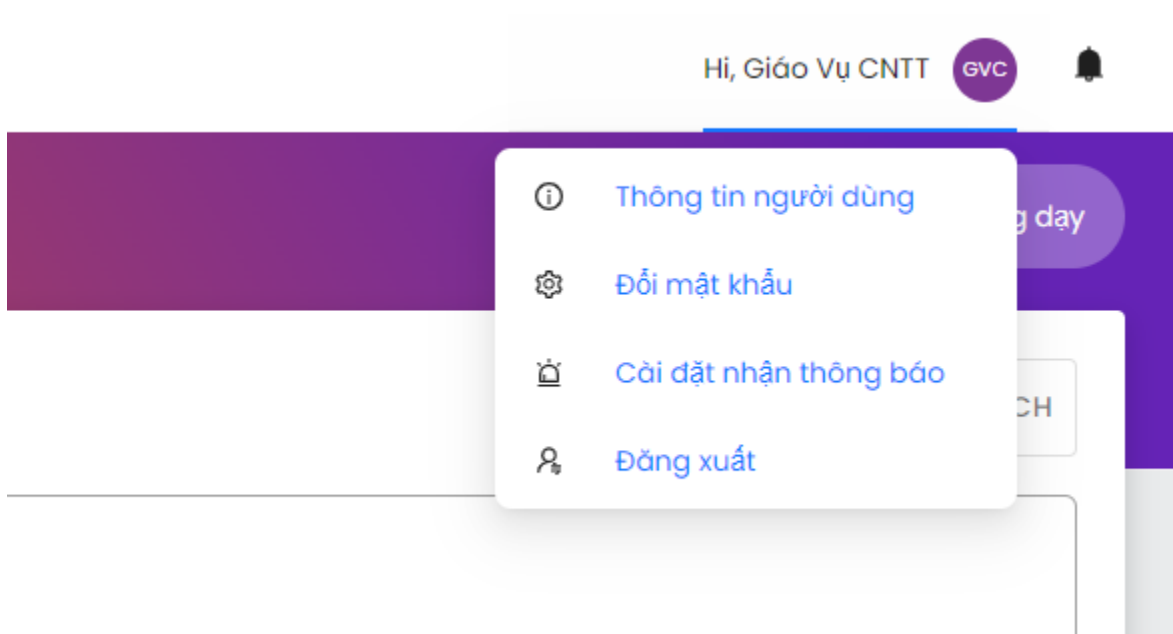
- Mật khẩu mới phải có các điều kiện sau: Mật khẩu phải chứa ký tự, số, dấu gạch dưới và ký tự đầu tiên phải là chữ cái
- Mật khẩu mới phải khác với mật khẩu hiện tại

#### **2.1.1.4 Đăng xuất**

Chức năng này dùng để đăng xuất khỏi hệ thống

Bước 1: Vào trang đăng nhập của hệ thống

Bước 2: Di chuột qua tên người dùng hoặc hình đại diện của bạn ở góc trên bên phải màn hình, sau đó nhấp vào menu “Đăng xuất”.



## 2.2 Phân hệ sử dụng cho các đối tượng trong hệ thống

### 2.2.1 Đối tượng phòng đào tạo

#### 2.2.1.1 Quản lý người dùng

##### 2.2.1.1.1 Quản lý người dùng

Mục đích: Quản lý người dùng tham gia vào hệ thống

Đối tượng sử dụng: Phòng đào tạo

##### 2.2.1.1.2 Danh sách người dùng

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn Quản lý người dùng, chọn Quản lý người dùng.

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách người dùng

##### 2.2.1.1.3 Thêm mới người dùng

Cho phép người dùng thêm mới người dùng

Mỗi đối tượng được gán vai trò có các quyền chức năng tương ứng trong hệ thống sẽ có quyền quản lý các chức năng đó trong hệ thống. Phân quyền vai trò cho người dùng tại mục 2.2.1.2.4 *Phân quyền vai trò*, Có thể thay đổi tùy vào phạm vi quản lý của người dùng.



Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn Quản lý người dùng, chọn Quản lý người dùng.

Bước 3: Người dùng nhấn nút Thêm mới

Bước 4: Hệ thống hiện thị trang Thêm mới người dùng

Bước 5: Nhập thông tin thêm mới người dùng

- *Nhập các thông tin tạo tài khoản đăng nhập cho người dùng*
- *Có thể tạo mật khẩu tự động khi nhấn nút  để tự động sinh mật khẩu, ngược lại, có thể nhập mật khẩu đăng nhập cho tài khoản khi không nhấn nút *

Bước 6: Nhấn nút Lưu. Hệ thống thêm tài khoản thành công và gửi thông tin đăng nhập về cho người dùng.

##### 2.2.1.1.4 Cập nhật thông tin người dùng

Cho phép người dùng sửa thông tin tài khoản người dùng

Mỗi đối tượng được gán vai trò có các quyền chức năng tương ứng trong hệ thống sẽ có quyền quản lý các chức năng đó trong hệ thống. Phân quyền vai trò cho người dùng tại mục 2.2.1.2.4 *Phân quyền vai trò*, Có thể thay đổi tùy vào phạm vi quản lý của người dùng.

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn Quản lý người dùng, chọn Quản lý người dùng. Hệ thống hiện thị trang ‘Danh sách người dùng’.

Bước 3: Người dùng nhấn icon Sửa

Bước 4: Hệ thống hiển thị trang Chính sửa thông tin người dùng

Bước 5: Người dùng sửa thông tin

- Sửa các thông tin của người dùng
- Thông tin mật khẩu không cho phép sửa khi cập nhật lại thông tin người dùng, chỉ có người dùng mới đổi được mật khẩu

Bước 6: Nhấn nút Lưu. Hệ thống cập nhật tài khoản thành công.

#### **2.2.1.1.5 Xóa thông tin người dùng**

Người dùng có thể xóa các tài khoản của người dùng trong hệ thống

Bước 1: Truy cập vào hệ thống với tài khoản có quyền quản lý người dùng.

Bước 2: Tại menu nhấn Quản lý người dùng, chọn Quản lý người dùng.

Bước 3: Chọn người dùng cần xóa, Nhấn icon xóa để xóa người dùng.

Bước 4: Hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận xóa.

#### **2.2.1.2 Quản lý vai trò**

##### **2.2.1.2.1 Danh sách vai trò**

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn Quản lý người dùng, chọn Quản lý vai trò.

Bước 3: Hệ thống hiển thị màn “Danh sách vai trò”.

##### **2.2.1.2.2 Thêm mới vai trò**

Cho phép người dùng thêm mới vai trò

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn Quản lý người dùng, chọn Quản lý vai trò. Hệ thống hiển thị màn “Danh sách vai trò”.

Bước 3: Người dùng nhấn nút Thêm mới

Bước 4: Hệ thống hiển thị trang Thêm mới vai trò

Bước 5: Người dùng nhập thông tin vai trò và Nhấn nút Lưu

##### **2.2.1.2.3 Cập nhật vai trò**

Cho phép người dùng sửa thông tin vai trò

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn Quản lý người dùng, chọn Quản lý vai trò. Hệ thống hiển thị màn “Danh sách vai trò”

Bước 3: Người dùng nhấn icon Sửa

Bước 4: Hệ thống hiển thị trang Chỉnh sửa thông tin vai trò

Bước 5: Sửa thông tin vai trò

Bước 6: Nhấn nút Lưu

#### **2.2.1.2.4 Phân quyền cho vai trò**

Có thể phân quyền cho các đối tượng: Phòng đào tạo, Quản lý phòng đào tạo, Giáo viên, Cán bộ coi thi

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống với tài khoản có quyền quản lý vai trò

Bước 2: Tại menu nhấn Quản lý người dùng, chọn Quản lý vai trò. Hệ thống hiển thị màn “Danh sách vai trò”

Bước 3: Nhấn nút Phân quyền. Hệ thống hiển thị bảng phân quyền các chức năng

Bước 4: Tick chọn vào các quyền (xem, thêm, sửa, xóa) cho phép người dùng có thể thực hiện các chức năng trên hệ thống

Thêm quyền cho Phòng đào tạo gồm các chức năng:

- Quản lý người dùng: Xem, thêm, sửa, xóa
- Quản lý vai trò: Xem, thêm, sửa, xóa, phân quyền
- Quản lý phòng học: Xem, thêm, sửa, xóa
- Quản lý thời khóa biểu
  - + Lịch học: Xem, thêm, sửa, xóa
  - + Lịch thi: Xem, thêm, sửa, xóa
- Báo cáo: Xem, sửa
- Danh sách gian lận: Xem

Thêm quyền cho Quản lý phòng đào tạo gồm các chức năng:

- Quản lý nhóm người dùng: Xem, thêm, sửa, xóa
- Quản lý thông tin nhận diện sinh viên: Xem, thêm, sửa, xóa, xác nhận

Thêm quyền cho Giáo viên gồm các chức năng:

- Xem lịch dạy: Xem
- Điểm danh sinh viên: Xem, sửa (điểm danh)

Thêm quyền cho Cán bộ coi thi gồm các chức năng:

- Xem phòng thi: Xem, sửa (điểm danh, xác nhận gian lận)

Bước 5: Nhấn nút Lưu. Hệ thống lưu các quyền có thể thực hiện các chức năng trên hệ thống cho vai trò

**Lưu ý:**

- *Phân quyền chức năng cho các vai trò chỉ được thực hiện bởi admin hoặc được gán quyền Phân quyền.*

- Khi vai trò của người dùng chưa được phân quyền thì người dùng chỉ có các chức năng cơ bản: Đăng nhập, Quên mật khẩu, Cập nhật thông tin, Đổi mật khẩu.

#### **2.2.1.2.5 Xóa vai trò**

Người dùng có thể xóa các vai trò của người dùng trong hệ thống

Bước 1: Truy cập vào hệ thống.

Bước 2: Tại menu nhấn Quản lý người dùng, chọn Quản lý vai trò.

Bước 3: Chọn vai trò cần xóa, Nhấn icon xóa để xóa vai trò.

Bước 4: Hệ thống hiện thị cửa sổ xác nhận xóa.

Bước 5: Nhấn nút “Đồng ý” để xóa vai trò, nhấn nút “Hủy” để hủy xóa vai trò.

#### **2.2.1.3 Quản lý phòng học**

Mục đích: Quản lý thông tin phòng học để phục vụ xếp lịch học / lịch thi

Đối tượng: Phòng đào tạo

##### **2.2.1.3.1 Danh sách phòng học**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý phòng học

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách phòng học

##### **2.2.1.3.2 Thêm mới phòng học**

Bước 1: Tại màn Danh sách phòng học

Bước 2: Nhấn nút Thêm mới => Hiện thị màn Thêm mới phòng học

Bước 3: Nhập thông tin cho phòng học

Bước 4: Nhấn nút Thêm mới để thêm mới phòng học hoặc nhấn Hủy để xác nhận hủy thêm nhóm phòng học

##### **2.2.1.3.3 Cập nhật thông tin phòng học**

Bước 1: Tại màn Danh sách phòng học

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng Sửa tại cột Thao tác

Bước 3: Sửa thông tin phòng học

Bước 4: Nhấn nút Lưu để lưu thông tin phòng học hoặc nhấn nút Quay lại để xác nhận hủy sửa thông tin phòng học.

##### **2.2.1.3.4 Xóa thông tin phòng học**

Bước 1: Tại màn Danh sách phòng học

Bước 2: Nhấn chọn phòng học cần xóa

Bước 3: Nhấn nút Xóa. Hiện thị cửa sổ xác nhận Xóa dữ liệu

Bước 4: Nhấn nút Xóa để xác nhận xóa dữ liệu. Hoặc nhấn nút Hủy để hủy xóa dữ liệu.

#### 2.2.1.4 Quản lý thời khóa biểu

Mục đích: Sắp xếp và quản lý thời khóa biểu của giáo viên và sinh viên

Có thể Xóa/sửa nếu lịch học/lịch thi chưa công bố/kích hoạt

Đối tượng sử dụng: Phòng đào tạo

##### 2.2.1.4.1 Lịch học

###### 2.2.1.4.1.1 Danh sách lịch học

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý thời khóa biểu, chọn Lịch học tại thanh điều hướng

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách lịch học

Danh sách lịch giảng dạy

🏠 / Lịch giảng dạy

Tạo Tải lên file excel Xuất DS điểm danh

BẢNG LỊCH

Bộ học

Khoa/Tòa nhà/Phòng Chọn Khoa/Tòa nhà/Phòng Ngày 23/07/2024 → 23/07/2024

Học kỳ Chọn học kỳ Khóa Chọn khóa Lớp môn học Chọn lớp môn học Nhóm lớp Chọn nhóm lớp

<input type="checkbox"/>	Môn học	Bắt đầu	Kết thúc	Ngày	Phòng	Người dạy	Người dạy thay	Lớp môn học	Lớp sinh viên
<input type="checkbox"/>	(LMH24) HQT cơ sở dữ liệu SQL-Server	Tiết 1 TH 09:00	Tiết 1 TH 12:00	23/07/2024	Khoa Công nghệ thông tin - Nhà 1A/17/TQB - Phòng thực hành - 201	Ngọc		241019	BT_D02 I
<input type="checkbox"/>	(LMH24) HQT cơ sở dữ liệu SQL-Server	Tiết 1 TH 09:00	Tiết 1 TH 12:00	23/07/2024	Khoa Công nghệ thông tin - Nhà 1A/17/TQB - Phòng thực hành - 105	Nguyễn Ngọc		241029	BT_D04 I
<input type="checkbox"/>	(LMH24) HQT cơ sở dữ liệu SQL-Server	Tiết 1 TH 09:00	Tiết 1 TH 12:00	23/07/2024	Khoa Công nghệ thông tin - Nhà 1A/17/TQB - Phòng thực hành - 202	Giáo Vu CNTT		241014	BT_D01 K

Tổng 3 bản ghi

< 1 > 50 / trang

© Copyright 2024 - MQ ICT Solutions. All Rights Reserved. Version 1.0

###### 2.2.1.4.1.2 Thêm mới lịch học trên hệ thống

Bước 1: Tại màn Danh sách lịch học

Bước 2: Nhấn nút Thêm mới. Hiện thị màn Thêm mới lịch học

Bước 3: Chọn lớp tín chỉ

Bước 4: Nhập các thông tin cần thiết cho lịch học

Bước 5: Nhấn nút Lưu. Hệ thống lưu thông tin lịch giảng dạy và hiện thị tại danh sách lịch học

### 2.2.1.4.1.3 Nhập lịch học với excel

Mục tiêu: Thêm lịch học bằng file excel cho nhiều giảng viên cùng một lúc

#### ❖ Tải file mẫu excel

Bước 1: Tại màn Danh sách lịch học

Bước 2: Nhấn nút Tải lên file excel. Hiện thị màn Tải lên danh sách lịch học

Tải lên danh sách lịch giảng dạy

Thêm lịch giảng dạy bằng cách tải lên file excel

🏠 / Lịch giảng dạy / Tải lên lịch giảng dạy

\* Dòng bắt đầu: 2    \* Loại lịch: Chính khóa    \* Loại tiết học: Thực hành    \* Học kỳ: 20251

Khóa: Khóa 16    \* CTĐT: Chon chương trình đào tạo

Thứ: A    Tuần bắt đầu: B    Tuần kết thúc: C    Tiết bắt đầu: D

Tiết kết thúc: E    Môn học: F    Giảng viên: G    Mã phòng: H

Lớp môn học: I    Lớp sinh viên: J    Nhóm lớp: K

CHỌN FILE EXCEL

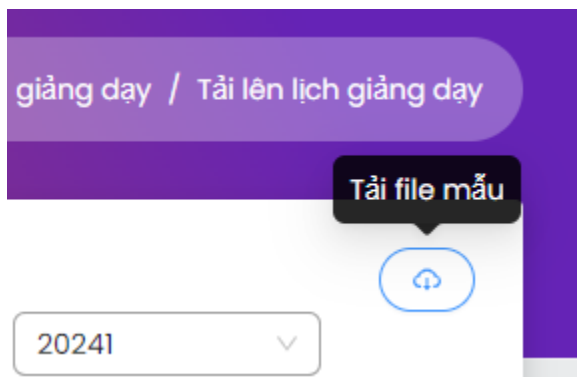
🔄 Quay lại    📄 Tải lên

Tổng bản ghi: 0    Tổng bản ghi lỗi: 0    Tổng bản ghi cần cảnh báo: 0

STT	Hàng	Nội dung lỗi
📁 Trống		

© Copyright 2024 - MQ ICT Solutions. All Rights Reserved. Version 1.0

Bước 3: Nhấn nút Tải file mẫu ở góc trên của trang



Bước 4: Tải file thành công và chuẩn bị nội dung theo file đã tải về

## ❖ Chuẩn bị file excel

Bước 1: Mở file mẫu excel đã tải về ở phần trên **Tải file mẫu excel**

Bước 2: Nhập lịch học với file excel

Bước 3: Lưu file excel

## ❖ Tải lên file excel

Bước 1: Tại màn Danh sách lịch học

Bước 2: Nhấn nút Tải lên file excel. Hiện thị màn Tải lên danh sách lịch học

Tải lên danh sách lịch giảng dạy  
Thêm lịch giảng dạy bằng cách tải lên file excel

Trang chủ / Lịch giảng dạy / Tải lên lịch giảng dạy

Dạng bắt đầu: 2 | Loại lịch: Chính khóa | Loại tiết học: Thực hành | Học kỳ: 2025I  
Khóa: Khóa 16 | CTĐT: Chọn chương trình đào tạo

Thứ: A | Tuần bắt đầu: B | Tuần kết thúc: C | Tiết bắt đầu: D  
Tiết kết thúc: E | Môn học: F | Giảng viên: G | Mã phòng: H  
Lớp môn học: I | Lớp sinh viên: J | Nhóm lớp: K

CHỌN FILE EXCEL

Quay lại | Tải lên

STT	Hàng	Nội dung lời
Trống		

© Copyright 2024 - MQ ICT Solutions. All Rights Reserved. Version 1.0

Bước 3: Chọn các thông tin cài đặt các cột tại file excel

Bước 4: Nhấn vào Chọn file excel để tải file excel. Chọn file excel đã chuẩn bị

- File excel đã chuẩn bị ở phần **Chuẩn bị file excel**



**Tải lên danh sách lịch giảng dạy**  
 Thêm lịch giảng dạy bằng cách tải lên file excel

🏠 / Lịch giảng dạy / Tải lên lịch giảng dạy


\* Dòng bắt đầu: 2      \* Loại lịch: Chính khóa      \* Loại tiết học: Thực hành      \* Học kỳ: 20241

Khóa: Khóa 15      \* CTĐT: UDPM K15 - Khóa 15 - Khoa Công Nghệ Thông Tin - Nghệ Ứng dụng phần mềm

Thứ: A      Tuần bắt đầu: B      Tuần kết thúc: C      Tiết bắt đầu: D

Tiết kết thúc: E      Môn học: F      Giảng viên: G      Mã phòng: H


Lớp môn học: I      Lớp sinh viên: J      Nhóm lớp: K



THUCHANH\_20241\_UDPM K15.XLSX

🔄 Quay lại      📄 Tải lên

Tổng bản ghi: 0      Tổng bản ghi lỗi: 0      Tổng bản ghi cảnh báo: 0

STT	Hàng	Nội dung lỗi
 <p>Trống</p>		

© Copyright 2024 - MQ ICT Solutions. All Rights Reserved. Version 1.0

Bước 5: Nhấn nút Tải lên. Hệ thống lưu thông tin lịch học và hiển thị tại danh sách lịch học

#### 2.2.1.4.1.4 Sửa thông tin lịch học

Bước 1: Tại màn Danh sách lịch học

Bước 2: Nhấn vào icon Sửa tại lịch học bất kì

Bước 3: Sửa thông tin lịch học

Chỉnh sửa lịch dạy

🏠 / Lịch giảng dạy / Chỉnh sửa lịch giảng dạy

\* Loại tiết học: Thực hành  
 \* Loại lịch dạy: Chính khóa  
 Khóa: Khóa 15  
 \* Học kỳ: 20241

Chương trình đào tạo: BT-LTMT K15 - Khóa 15 - Khoa Công Nghệ Thông Tin - Nghệ Lập trình máy tính

Tiết hiện tại: Tiết 1 TH - Tiết 1 TH (09:00 - 12:00) | Ngày: 13/08/2024

\* Môn học: (LMH24) - HQT cơ sở dữ liệu SQL-Server

Lớp môn học: 241029 - BT\_D04 K15 - 20241

Nhóm lớp: Chọn nhóm lớp

\* Phòng: 105 | \* Người dạy: Nguyễn Ngọc

© Copyright 2024 - MQ ICT Solutions. All Rights Reserved. Version 1.0

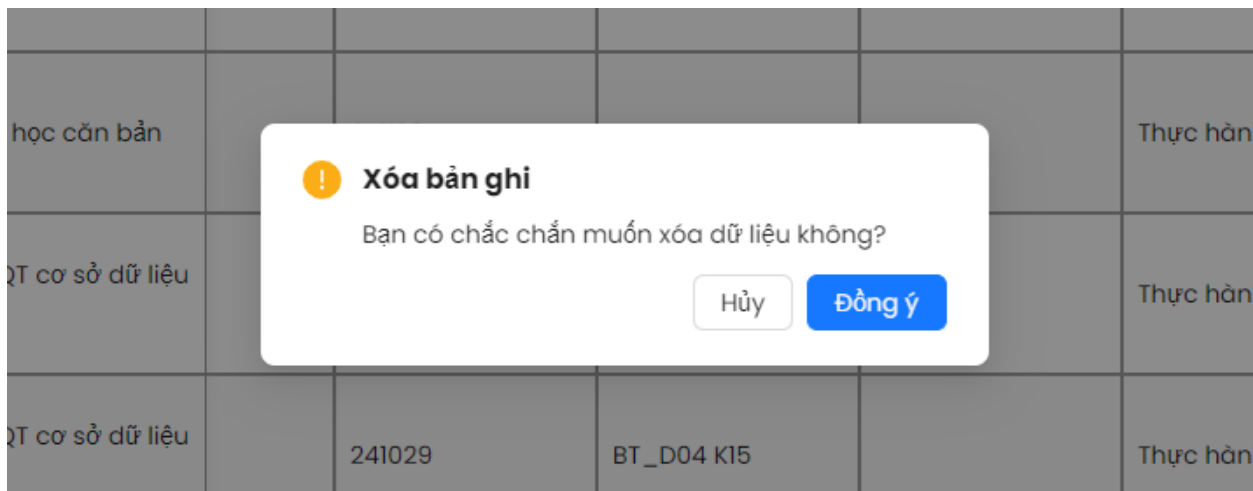
Bước 4: Nhấn nút Lưu để lưu thông tin lịch học hoặc nhấn nút Quay lại để xác nhận hủy sửa thông tin lịch học.

#### 2.2.1.4.1.5 Xóa lịch học

Bước 1: Tại màn Danh sách lịch học

Bước 2: Nhấn vào icon Xóa lịch học

Bước 3: Hiện thị cửa sổ xác nhận Xóa bản ghi



Bước 4: Nhấn nút Xóa để xác nhận xóa dữ liệu; nếu lớp học đang được áp dụng hệ thống sẽ hiển thị “Lớp học đang được áp dụng, không được phép xóa.”. Hoặc nhấn nút Hủy để hủy xóa dữ liệu.

#### 2.2.1.4.2 Lịch thi

##### 2.2.1.4.2.1 Danh sách lịch thi

Tài khoản Phòng đào tạo có thể xem danh sách lịch thi, và lên lịch thi cho sinh viên đủ điều kiện

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý thời khóa biểu, chọn Lịch thi tại thanh điều hướng

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách lịch thi

#### 2.2.1.4.2.2 Thêm mới lịch thi

Mục tiêu: Thêm lịch thi

Bước 1: Tại màn Danh sách lịch thi

Bước 2: Nhấn nút Thêm mới. Hiện thị màn Thêm mới lịch thi

Bước 3: Chọn lớp tín chỉ

Bước 4: Nhập các thông tin cần thiết cho lịch thi

Bước 5: Nhấn nút Lưu. Hệ thống lưu thông tin lịch thi và hiện thị tại danh sách lịch thi

#### 2.2.1.4.2.3 Sửa thông tin lịch thi

Bước 1: Tại màn Danh sách lịch thi

Bước 2: Nhấn vào icon Sửa tại lịch thi

Bước 3: Sửa thông tin lịch thi

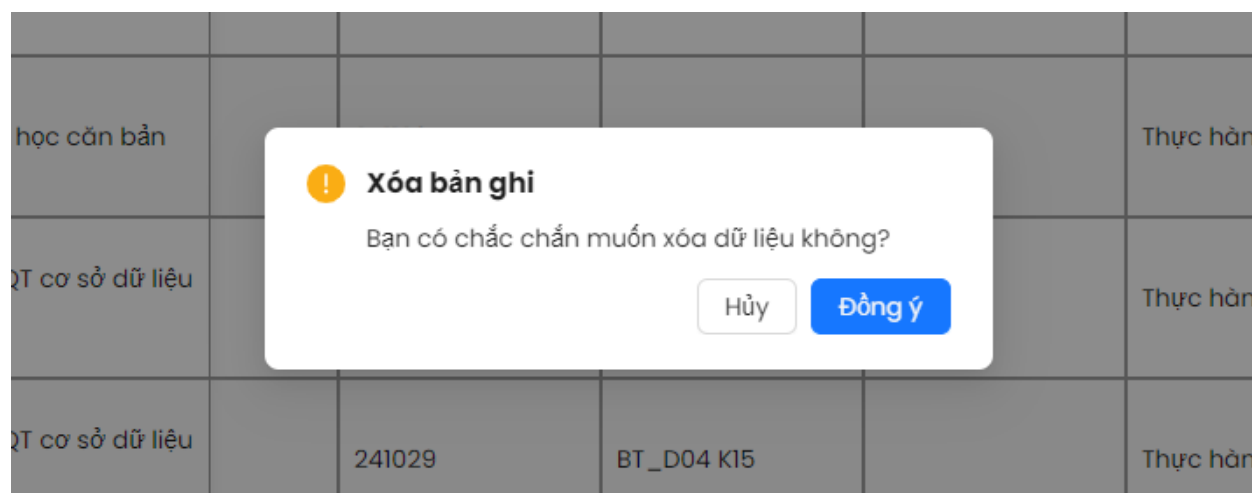
Bước 4: Nhấn nút Lưu để lưu thông tin lịch thi hoặc nhấn nút Quay lại để xác nhận hủy sửa thông tin lịch thi.

#### 2.2.1.4.2.4 Xóa lịch thi

Bước 1: Tại màn Danh sách lịch thi

Bước 2: Nhấn vào icon Xóa lịch thi

Bước 3: Hiện thị cửa sổ xác nhận Xóa bản ghi



Bước 4: Nhấn nút Xóa để xác nhận xóa dữ liệu; nếu lịch thi đang được áp dụng hệ thống sẽ hiển thị “Lịch thi đang được áp dụng, không được phép xóa.”. Hoặc nhấn nút Hủy để hủy xóa dữ liệu.

#### 2.2.1.5 Báo cáo

Mục đích: Cung cấp các báo cáo về tình hình điểm danh

Đối tượng: Phòng đào tạo

#### **2.2.1.5.1 Báo cáo tình trạng điểm danh**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Báo cáo tình trạng điểm danh

Bước 3: Hiện thị màn Báo cáo tình trạng điểm danh

#### **2.2.1.5.2 Xuất báo cáo điểm danh**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Báo cáo tình trạng điểm danh

Bước 3: Hiện thị màn Báo cáo tình trạng điểm danh

Bước 4: Nhấn nút Xuất excel

Bước 5: Hệ thống xuất file excel và lưu về thiết bị.

#### **2.2.1.5.3 Xét điều kiện dự thi**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Báo cáo tình trạng điểm danh

Bước 3: Hiện thị màn Báo cáo tình trạng điểm danh

Bước 4: Nhấn vào nút Xét điều kiện dự thi trên lớp tín chỉ bất kì

Bước 5: Hiện thị danh sách sinh viên

- Phòng đào tạo tính điểm chuyên cần của sinh viên

Bước 6: Nhấn chọn Đủ điều kiện nếu sinh viên có số điểm chuyên cần cho phép. Ngược lại, sinh viên đó không được thi

#### **2.2.1.5.4 Danh sách gian lận**

Điều kiện: Cán bộ coi thi xác nhận sinh viên gian lận trong phòng thi

Bước 1: Truy cập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Danh sách gian lận

Bước 3: Chọn Phòng thi.

Bước 4: Hiện thị danh sách sinh viên gian lận trong phòng thi

### **2.2.2 Đối tượng Phòng quản lý đào tạo**

#### **2.2.2.1 Quản lý nhóm người dùng**

**Mục đích:** Cho phép nhóm người dùng theo các nhóm để dễ dàng trong công tác quản lý, điểm danh (nhóm sinh viên vào các lớp tín chỉ).

Đối tượng sử dụng: Phòng quản lý đào tạo

#### **2.2.2.1.1 Danh sách nhóm người dùng**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý nhóm người dùng

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách nhóm lớp tín chỉ

#### **2.2.2.1.2 Thêm nhóm người dùng**

Bước 1: Tại màn Danh sách nhóm người dùng

Bước 2: Nhấn nút Thêm mới => Hiện thị màn Tạo nhóm lớp mới

Bước 3: Nhập thông tin cho nhóm lớp tín chỉ

Bước 4: Nhấn nút Tạo để thêm mới nhóm hoặc nhấn Hủy để xác nhận hủy thêm nhóm lớp mới

#### **2.2.2.1.3 Cập nhật nhóm người dùng**

Bước 1: Tại màn Danh sách nhóm lớp tín chỉ

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng Sửa tại cột Thao tác

Bước 3: Sửa thông tin nhóm lớp tín chỉ

Bước 4: Nhấn nút Lưu để lưu thông tin nhóm hoặc nhấn nút Quay lại để xác nhận hủy sửa thông tin nhóm lớp.

#### **2.2.2.1.4 Xóa nhóm người dùng**

Bước 1: Tại màn Danh sách nhóm lớp tín chỉ

Bước 2: Nhấn chọn nhóm lớp tín chỉ cần xóa

Bước 3: Nhấn nút Xóa. Hiện thị cửa sổ xác nhận Xóa dữ liệu

Bước 4: Nhấn nút Xóa để xác nhận xóa dữ liệu. Hoặc nhấn nút Hủy để hủy xóa dữ liệu.

#### **2.2.2.1.5 Thêm người dùng vào nhóm người dùng**

Bước 1: Tại màn Danh sách nhóm người dùng

Bước 2: Nhấn nút Thêm người dùng tại nhóm người dùng => Hiện thị màn Thêm người dùng vào nhóm người dùng

Bước 3: Chọn người dùng để thêm vào nhóm người dùng. Nhấn nút Thêm để thêm những người dùng khác

Bước 4: Nhấn nút Lưu. Hệ thống lưu thông tin người dùng vào nhóm người dùng

#### **2.2.2.1.6 Xóa người dùng ra khỏi nhóm người dùng**

Bước 1: Tại màn Danh sách nhóm người dùng

Bước 2: Nhấn nút Thêm người dùng tại nhóm người dùng => Hiện thị màn Thêm người dùng vào nhóm người dùng

Bước 3: Nhấn nút Xóa tại mỗi người dùng bất kì

Bước 4: Nhấn nút Lưu. Hệ thống xóa người dùng ra khỏi nhóm người dùng hiện tại.

#### **2.2.2.2 Quản lý thông tin nhận diện sinh viên**

Mục đích: Quản lý các thông tin về ảnh nhận diện khuôn mặt của sinh viên

Đối tượng sử dụng: Phòng quản lý đào tạo

##### **2.2.2.2.1 Danh sách thông tin nhận diện sinh viên**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý thông tin nhận diện sinh viên

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách thông tin nhận diện sinh viên

##### **2.2.2.2.2 Thêm thông tin nhận diện sinh viên**

Bước 1: Tại màn Danh sách thông tin nhận diện sinh viên

Bước 2: Nhấn nút Thêm thông tin

Bước 3: Hiện thị màn Thêm thông tin nhận diện sinh viên

Bước 4: Nhập thông tin nhận diện

Bước 5: Nhấn nút Lưu. Hệ thống lưu thông tin nhận diện sinh viên

##### **2.2.2.2.3 Cập nhật thông tin nhận diện sinh viên**

Bước 1: Tại màn Danh sách thông tin nhận diện sinh viên

Bước 2: Nhấn nút Sửa tại sinh viên bất kì

Bước 3: Hiện thị màn Sửa thông tin nhận diện sinh viên

Bước 4: Nhập thông tin thay đổi

Bước 5: Nhấn nút Lưu. Hệ thống lưu thông tin nhận diện sinh viên

##### **2.2.2.2.4 Xóa thông tin nhận diện sinh viên**

Bước 1: Tại màn Danh sách thông tin nhận diện sinh viên

Bước 2: Nhấn chọn thông tin sinh viên cần xóa

Bước 3: Nhấn nút Xóa. Hiện thị cửa sổ xác nhận Xóa dữ liệu

Bước 4: Nhấn nút Xóa để xác nhận xóa dữ liệu. Hoặc nhấn nút Hủy để hủy xóa dữ liệu.

##### **2.2.2.2.5 Xác nhận thông tin nhận diện sinh viên**

Bước 1: Tại màn Danh sách thông tin nhận diện sinh viên

Bước 2: Nhấn nút Xem với các sinh viên gửi thông tin về hệ thống qua app mobile

Bước 3: Kiểm tra lại thông tin nhận diện của sinh viên

Bước 4: Nhấn nút Xác nhận.

### **2.2.3 Đối tượng Giáo viên**

Người dùng đăng nhập tài khoản được phân quyền Giáo viên và thực hiện các chức năng dưới đây

#### **2.2.3.1 Xem lịch giảng dạy**

Người dùng xem lịch dạy được phòng đào tạo lên lịch học của sinh viên có phân công tới giáo viên đó.

Thực hiện tương tự mục 2.2.1.4.1.1

#### **2.2.3.2 Điểm danh sinh viên**

Mục đích: Giúp giáo viên kiểm soát và xác nhận tình hình điểm danh tại lớp học

Đối tượng sử dụng: Giáo viên

##### **2.2.3.2.1 Xem danh sách lớp theo lịch dạy**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý thời khóa biểu, chọn Lịch học tại thanh điều hướng

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách lịch học

Bước 4: Nhấn nút Điểm danh tại lịch học bất kì

Bước 5: Hiện thị danh sách lớp theo lịch giảng dạy đã được phân công

##### **2.2.3.2.2 Xem tình trạng điểm danh của lớp**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý thời khóa biểu, chọn Lịch học tại thanh điều hướng

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách lịch học

Bước 4: Nhấn nút Điểm danh tại lịch học bất kì

Bước 5: Hiện thị danh sách sinh viên theo lịch giảng dạy đã được phân công

Bước 6: Nhấn nút Điểm danh

Bước 7: Hiện thị thông tin điểm danh mà thiết bị đã điểm danh được

##### **2.2.3.2.3 Xác nhận điểm danh từng sinh viên**

Thiết bị nhận diện không thể nhận diện được sinh viên

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý thời khóa biểu, chọn Lịch học tại thanh điều hướng

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách lịch học

Bước 4: Nhấn nút Điểm danh tại lịch học bất kì

Bước 5: Hiện thị danh sách sinh viên theo lịch giảng dạy đã được phân công

Bước 6: Nhấn nút Điểm danh

Bước 7: Tại các sinh viên chưa nhận diện được

Bước 8: Nhấn nút Có mặt. Thực hiện tương tự với các sinh viên khác không nhận diện được khuôn mặt từ thiết bị nhận diện.

Bước 9: Nhấn nút Lưu. Hệ thống xác nhận điểm danh sinh viên thành công

#### **2.2.3.2.4 Xác nhận kết quả điểm danh của tiết học**

Sau khi thực hiện điểm danh tại mục 2.2.3.2.3 giáo viên xác nhận lại kết quả điểm danh

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý thời khóa biểu, chọn Lịch học tại thanh điều hướng

Bước 3: Hiện thị màn Danh sách lịch học

Bước 4: Nhấn nút Xác nhận điểm danh tại lịch học bất kì

Bước 5: Hiện thị kết quả điểm danh sinh viên

Bước 6: Nhấn nút Xác nhận. Giáo viên xác nhận lại kết quả điểm danh và xác nhận giáo viên đã thực hiện giảng dạy tiết học đó.

### **2.2.4 Đối tượng Admin**

#### **2.2.4.1 Quản trị hệ thống**

Mục đích: Cấu hình, cài đặt các thiết bị

Đối tượng: Admin

Đăng nhập vào tài khoản được phân quyền Admin

##### **2.2.4.1.1 Quản lý engine**

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn “Quản trị hệ thống”, chọn “Quản lý engine”.

Bước 3: Hệ thống hiển thị màn Quản lý engine

##### **2.2.4.1.2 Quản lý thiết bị nhận diện**

###### **2.2.4.1.2.1 Danh sách thiết bị nhận diện**

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn “Quản trị hệ thống”, chọn “Quản lý thiết bị nhận diện”.

Bước 3: Hệ thống hiển thị trang "Danh sách thiết bị nhận diện"

###### **2.2.4.1.2.2 Thêm thiết bị nhận diện**

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống



Bước 2: Tại menu nhấn “Quản trị hệ thống”, chọn “Quản lý thiết bị nhận diện”.

Bước 3: Hệ thống hiển thị trang "Danh sách thiết bị nhận diện"

Bước 4: Nhấn nút “Thêm mới”.

Bước 5: Hệ thống hiển thị trang "Thêm mới thiết bị nhận diện".

Bước 6: Người dùng nhập thông tin thiết bị nhận diện.

Bước 7: Nhấn chọn nút “Thêm mới”

Bước 8: Hệ thống kết nối tới thiết bị nhận diện và lưu thông tin thiết bị nhận diện.

#### **2.2.4.1.2.3 Chỉnh sửa thiết bị nhận diện**

Cho phép người dùng cập nhật thông tin thiết bị nhận diện

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn “Quản trị hệ thống”, chọn “Quản lý thiết bị nhận diện”.

Bước 3: Hệ thống hiển thị trang "Danh sách thiết bị nhận diện"

Bước 4: Nhấn nút biểu tượng Chỉnh sửa tại cột Tác vụ của thiết bị nhận diện bất kỳ

Bước 5: Chỉnh sửa thông tin thiết bị nhận diện

Bước 6: Nhấn nút Lưu.

Bước 7: Hệ thống kết nối tới thiết bị nhận diện và lưu thông tin thiết bị nhận diện.

#### **2.2.4.1.2.4 Xóa thiết bị nhận diện**

Người dùng có thể xóa các thiết bị nhận diện

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tại menu nhấn “Quản trị hệ thống”, chọn “Quản lý thiết bị nhận diện”.

Bước 3: Hệ thống hiển thị trang "Danh sách thiết bị nhận diện"

Bước 4: Chọn thiết bị nhận diện cần xóa, Nhấn icon xóa để xóa thiết bị nhận diện.

Bước 5: Hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận xóa.

Bước 6: Nhấn nút OK để xóa thiết bị nhận diện, nhấn ra ngoài cửa sổ xác nhận xóa hoặc nhấn dấu (x) để hủy xóa thiết bị nhận diện.

#### **2.2.4.1.3 Cấu hình thiết bị nhận diện với phòng học**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Quản lý phòng học

Bước 3: Hiển thị màn Danh sách phòng học

Bước 4: Nhấn nút Gán thiết bị

Bước 5: Hiển thị màn Gán thiết bị nhận diện với phòng học

Bước 6: Chọn thiết bị nhận diện gắn với phòng học

Bước 7: Nhấn nút Lưu. Hệ thống lưu thông tin thiết bị gắn với phòng học

### **2.2.5 Đối tượng Cán bộ coi thi**

Mục đích: Cho phép cán bộ coi thi điểm danh sinh viên đủ điều kiện dự thi

#### **2.2.5.1 Xem danh sách phòng thi**

Bước 1: Truy cập hệ thống với tài khoản phân quyền cho cán bộ coi thi

Bước 2: Nhấn vào Danh sách phòng thi

Bước 3: Hiện thị danh sách phòng thi của cán bộ coi thi

#### **2.2.5.2 Kiểm tra sinh viên điểm danh đủ điều kiện thi qua thiết bị nhận diện**

Bước 1: Truy cập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Danh sách phòng thi

Bước 3: Chọn Phòng thi.

Bước 4: Hiện thị danh sách sinh viên điểm danh qua thiết bị nhận diện và cập nhật vào danh sách.

#### **2.2.5.3 Điểm danh đối với sinh viên không thể điểm danh nhận diện**

Bước 1: Truy cập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Danh sách phòng thi

Bước 3: Chọn Phòng thi.

Bước 4: Hiện thị danh sách sinh viên chưa điểm danh qua thiết bị nhận diện.

Bước 5: Nhấn nút Điểm danh.

Bước 6: Thực hiện điểm danh cho các sinh viên chưa điểm danh

- Sinh viên có mặt: chọn Có
- Sinh viên không có mặt: chọn Vắng

Bước 7: Nhấn nút Xác nhận.

Bước 8: Hệ thống tự động đưa ra báo cáo về danh sách thi của sinh viên

#### **2.2.5.4 Sinh viên gian lận trong phòng thi**

Bước 1: Truy cập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Danh sách phòng thi

Bước 3: Chọn Phòng thi.

Bước 4: Đã xác nhận điểm danh sinh viên

Bước 5: Nhấn chọn vào Gian lận nếu sinh viên đó gian lận trong phòng thi

Bước 6: Nhấn nút Báo cáo. Hệ thống lưu kết quả gian lận và chuyển đến màn Danh sách gian lận

### **3 Phân hệ sử dụng cho sinh viên**

Mục đích: Cho phép sinh viên có thể tự cung cấp thông tin nhận diện của mình đồng thời có thể nắm được các thông tin liên quan đến lịch học, lịch thi, kết quả điểm danh của mình.

Đối tượng: Sinh viên

#### **3.1.1 Đăng nhập app mobile**

Bước 1: Sinh viên tải app liên kết với hệ thống và đăng nhập bằng thông tin đăng nhập đã cấp

Bước 2: Nhập thông tin đăng nhập và vào app mobile

#### **3.1.2 Đổi mật khẩu**

Bước 1: Mở app và đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào icon người dùng

Bước 3: Nhấn vào Đổi mật khẩu

Bước 4: Thực hiện đổi mật khẩu

Bước 5: Nhấn Lưu. Hệ thống lưu thông tin mật khẩu mới cho lần đăng nhập tiếp theo

#### **3.1.3 Xem thông tin cá nhân**

Bước 1: Mở app và đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào icon người dùng

Bước 3: Nhấn vào Thông tin cá nhân

Bước 4: Hiển thị thông tin các nhân trên màn hình

#### **3.1.4 Đăng kí thông tin nhận diện**

Bước 1: Mở app và đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Đăng kí

Bước 3: Hiển thị màn Đăng kí thông tin nhận diện

Bước 4: Sinh viên nhập thông tin nhận diện

Bước 5: Nhấn nút Lưu. Thông tin nhận diện gửi lên hệ thống để nhận diện sinh viên

#### **3.1.5 Xem danh sách lịch học/lịch thi**

##### **3.1.5.1 Xem danh sách lịch học**

Phòng đào tạo lên lịch học cho sinh viên

Bước 1: Mở app và đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Lịch

Bước 3: Hiển thị màn Xem lịch

Bước 4: Chọn Lịch học

Bước 5: Hiển thị lịch học của sinh viên

### **3.1.5.2 Xem danh sách lịch thi**

Phòng đào tạo lên lịch thi cho sinh viên đủ điều kiện dự thi khi phòng đào tạo xét điểm chuyên cần của sinh viên.

Bước 1: Mở app và đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Lịch

Bước 3: Hiện thị màn Xem lịch

Bước 4: Chọn Lịch thi

Bước 5: Hiện thị lịch thi của sinh viên (nếu có)

### **3.1.6 Xem kết quả điểm danh**

Bước 1: Mở app và đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhấn vào Điểm danh

Bước 3: Hiện thị màn Kết quả điểm danh