

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKING

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
ĐỒNG BỘ VÀ KHÔNG ĐỒNG BỘ (LMS)
DÀNH CHO SINH VIÊN

Link <https://sinhvien.ufm.edu.vn/>

Lưu hành nội bộ

MỤC LỤC

I	GIỚI THIỆU	3
1.1	Mục đích tài liệu.....	3
1.2	Phạm vi tài liệu.....	3
1.3	Đối tượng sử dụng tài liệu.....	3
1.4	Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt.....	3
II	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG KHO HỌC LIỆU TRỰC TUYẾN	4
2.1	Sinh viên thực hiện học tập trực tuyến	4
2.1.1	Thông tin bài giảng (SV).....	6
2.1.2	Nội dung bài giảng (SV).....	9
2.1.3	Tài liệu bài giảng (SV).....	9
2.1.4	Làm bài kiểm tra (SV).	10

I. GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích tài liệu

Tài liệu này cung cấp hướng dẫn chi tiết cho người dùng trong việc thực hiện các thao tác trên hệ thống PMT – EMS – Phần mềm quản lý trường đại học.

Tài liệu giúp người dùng nắm rõ quy trình, chức năng, thao tác nghiệp vụ nhằm sử dụng hệ thống một cách hiệu quả và đúng chuẩn.

1.2 Phạm vi tài liệu

Tài liệu mô tả cách sử dụng các chức năng thuộc module/quy trình của hệ thống PMT – EMS.

Nội dung bao gồm: mô tả tính năng, thao tác thực hiện, các lưu ý quan trọng.

Tài liệu này không bao gồm các hướng dẫn về hạ tầng hệ thống, cấu hình máy chủ, quản trị cơ sở dữ liệu hoặc các nội dung không thuộc phạm vi nghiệp vụ người dùng.

1.3 Đối tượng sử dụng tài liệu

Tài liệu dành cho:

- Sinh viên của trường Đại học Tài chính – Marketing sử dụng hệ thống Cổng thông tin sinh viên trong phạm vi được phân quyền.
- Người vận hành, quản trị hệ thống cần tham khảo quy trình thao tác của người dùng.
- Các bên liên quan tham gia kiểm thử, nghiệm thu hoặc đào tạo hệ thống.

1.4 Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt

STT	Thuật ngữ / Viết tắt	Định nghĩa
1	Hệ thống / PMT – EMS	Phần mềm quản lý trường đại học
2	NSD	Người sử dụng
3	Popup	Cửa sổ hiển thị thông báo hoặc chức năng
4	Module	Phân hệ chức năng trong hệ thống
5	Quy trình	Chuỗi các bước xử lý nghiệp vụ
6	Click	Thao tác nhấn chuột
7	HDSD	Hướng dẫn sử dụng

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG KHO HỌC LIỆU TRỰC TUYẾN

2.1 Sinh viên thực hiện học tập trực tuyến

Sinh viên đăng nhập vào cổng thông tin sinh viên:

Đường dẫn: <https://sinhvien.ufm.edu.vn/sinh-vien-dang-nhap.html>

Sau đó vào trang tin giảng dạy.

Có hai cách để thực hiện vào trang tin giảng dạy:

❖ **Cách 1:** Vào trực tiếp từ danh sách đăng ký học phần.

Cách vào màn hình: **DASHBOARD** → **Lớp học phần** → **Môn học/học phần**.

Thông tin sinh viên

MSSV: [redacted] Lớp học: [redacted]
 Họ tên: [redacted] Khóa học: [redacted]
 Giới tính: [redacted] Bậc đào tạo: Đại học
 Ngày sinh: [redacted] Loại hình đào tạo: Chương trình tiếng Anh toàn phần
 Nơi sinh: [redacted] Ngành: Marketing

Nhắc nhở mới, chưa xem: 0
 Xem chi tiết

Lịch học trong tuần: 0
 Xem chi tiết

Lịch thi trong tuần: 0
 Xem chi tiết

Chương trình khung | Thông tin sinh viên | Kết quả học tập | Lịch theo tuần | Lịch toàn trường | Lịch theo [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted]

Kết quả học tập (HK01 2026)

Tiến độ học tập (Chưa có dữ liệu hiển thị)

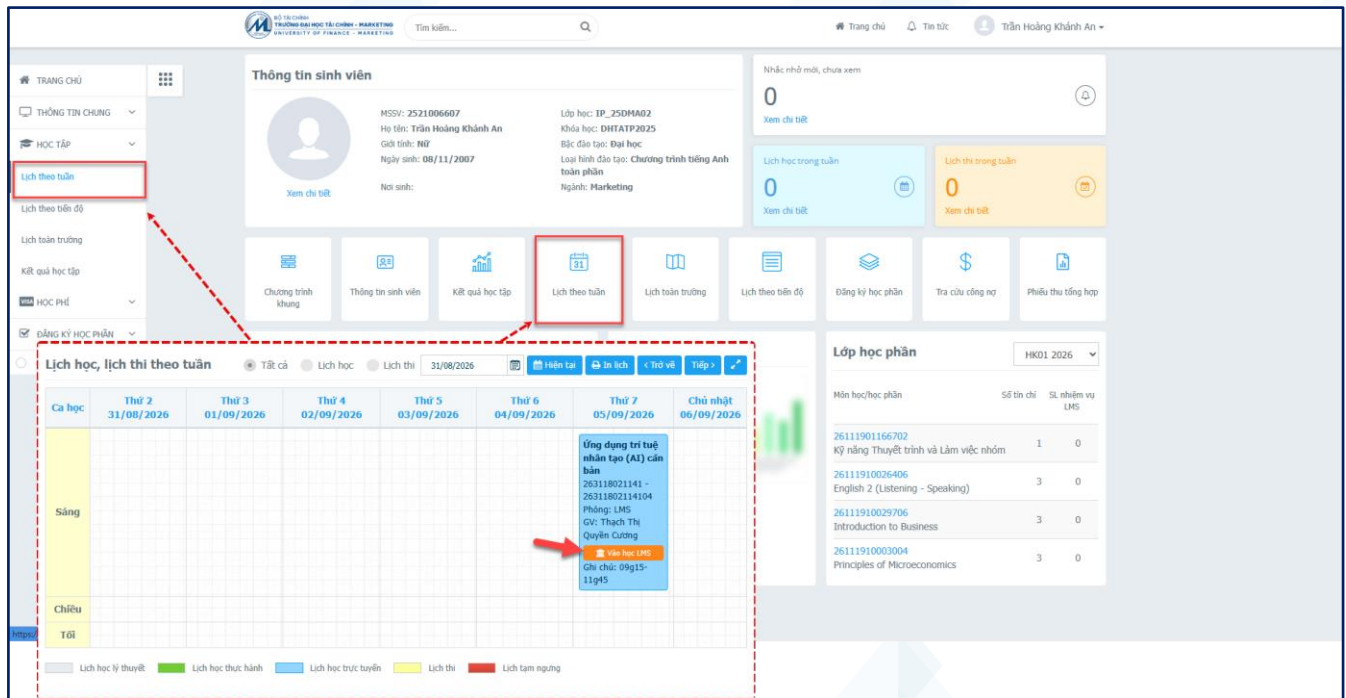
Lớp học phần (HK03 2026)

Môn học/học phần	Số tín chỉ	SL nhiệm vụ LMS
26311802114104 Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) căn bản	3	0
26311901166906 Kỹ năng Giải quyết vấn đề và Ra quyết định	1	0
26311910026002 Scientific socialism	2	1
26311910011902	1	0

Hình minh họa “Vào trực tiếp lớp học phần”

❖ **Cách 2:** Vào từ màn hình lịch theo tuần.

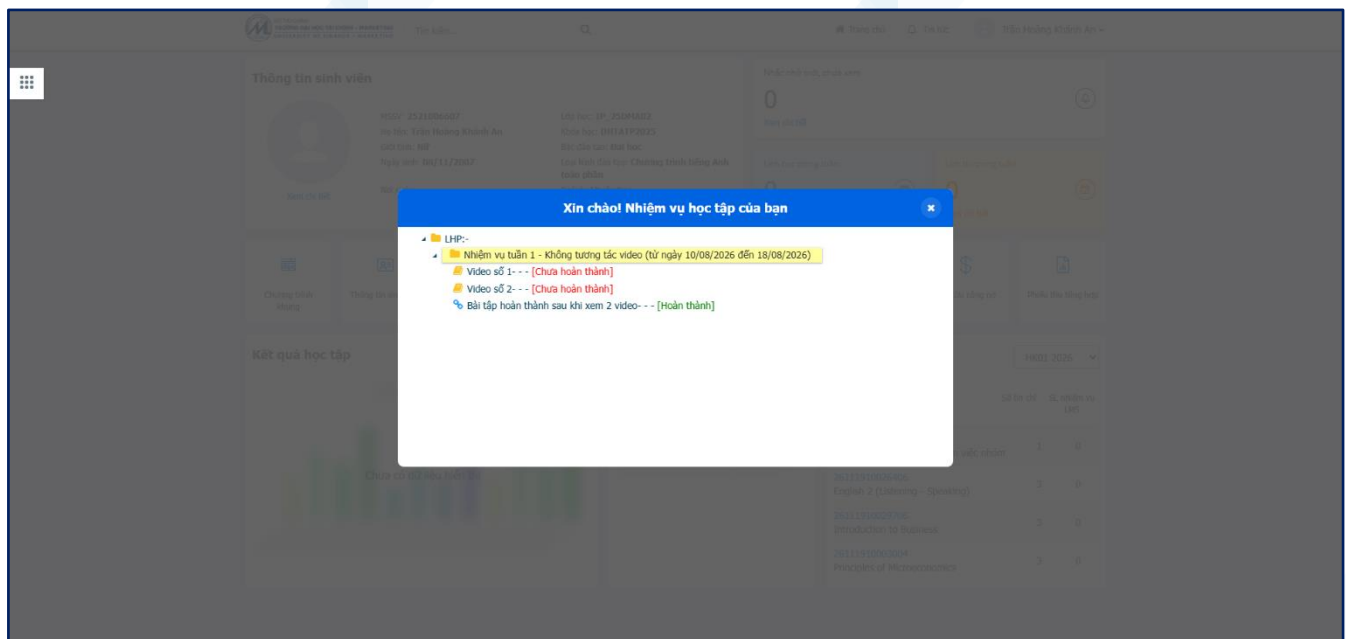
Cách vào màn hình: **MENU** → **HỌC TẬP** → **Lịch theo tuần**.



Hình minh họa “Vào từ lịch theo tuần”

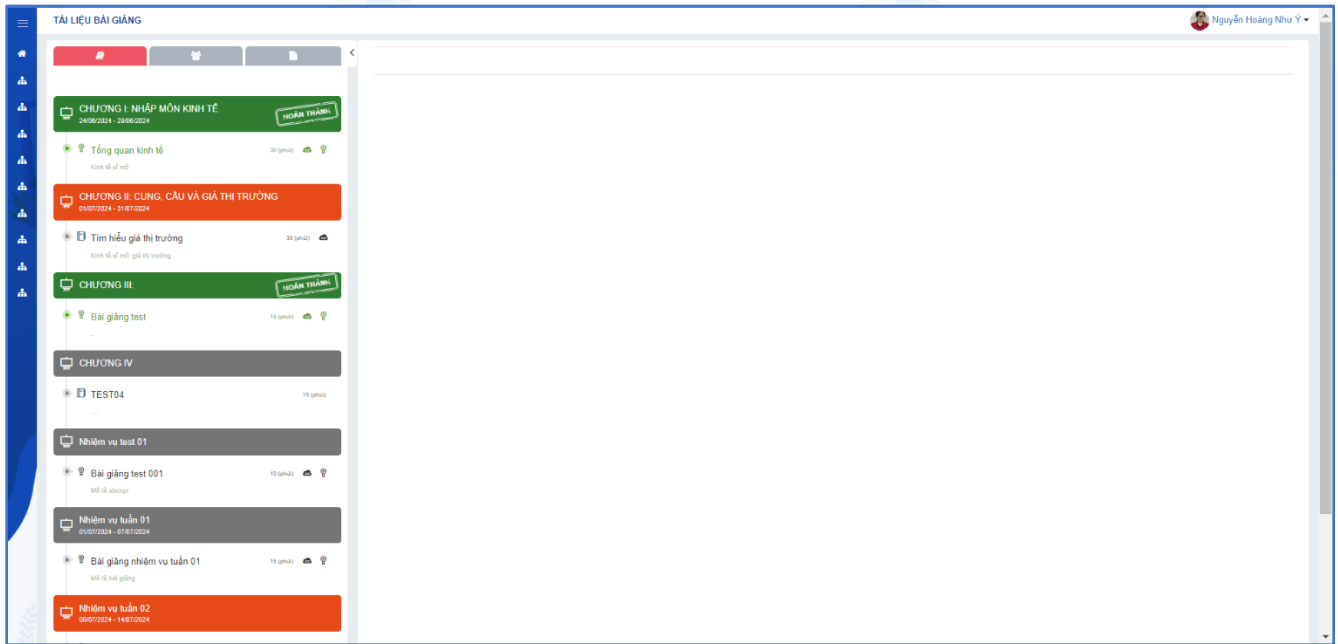
❖ **Cách 3:** Vào từ cảnh báo nhiệm vụ học tập.

Cách vào màn hình: **Chọn vào nhiệm vụ cần thực hiện**.



Hình minh họa “Vào từ nhiệm vụ học tập”

Kết quả:



Hình minh họa “Giao diện trang tin giảng dạy của sinh viên”

2.1.1 Thông tin bài giảng (SV).

a. Mục đích

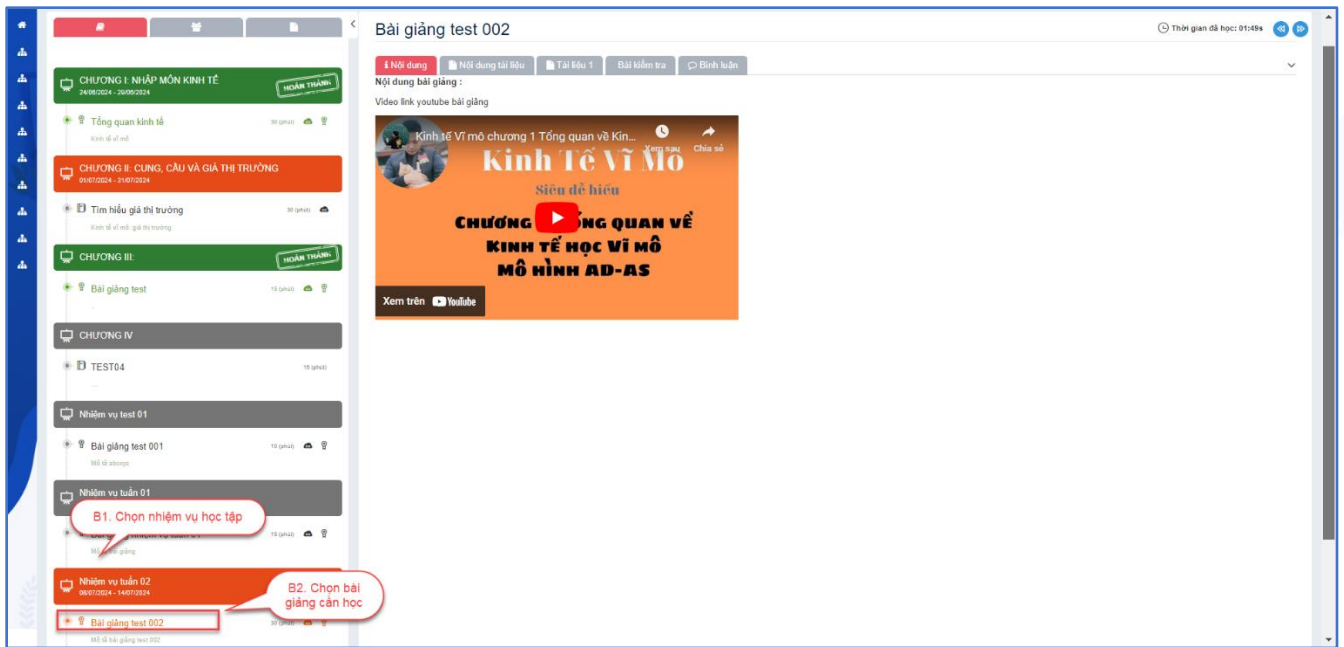
Hiển thị danh sách các nhiệm vụ, bài giảng học tập đã được giảng viên cập nhật.

b. Điều kiện

Lớp học phần đã có dữ liệu bài giảng.

c. Các bước thực hiện

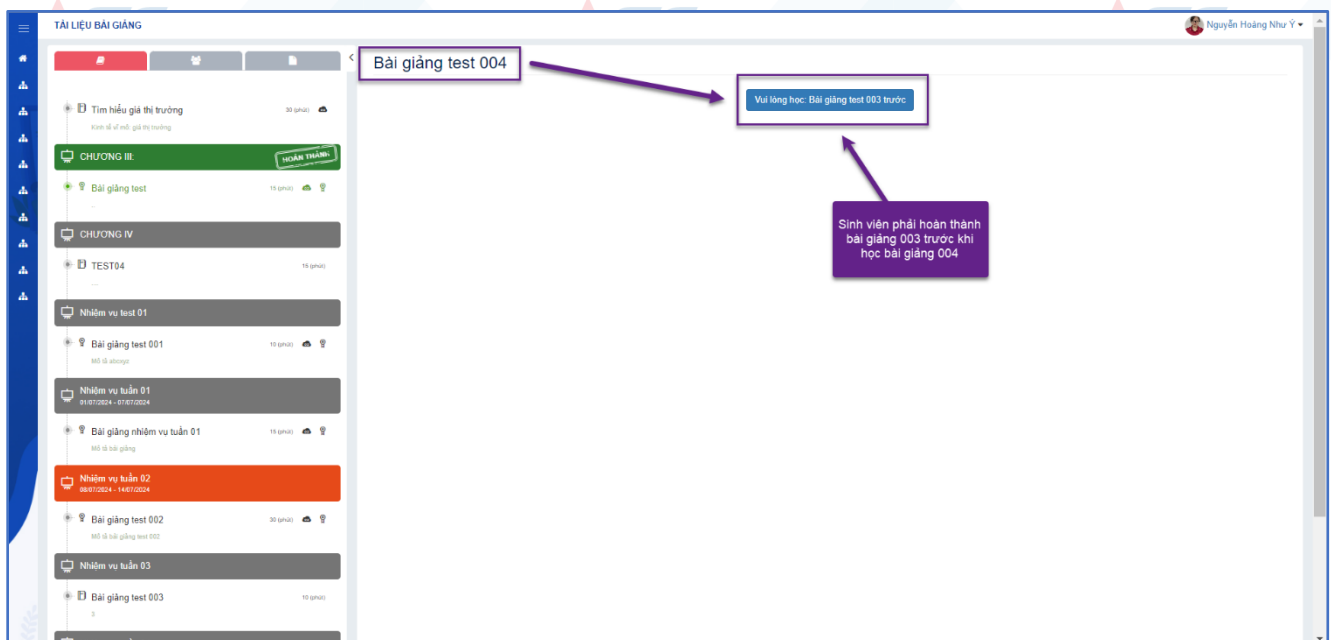
- **Bước 1:** Chọn nhiệm vụ học tập.
- **Bước 2:** Chọn bài giảng cần học.



Hình minh họa “Chọn bài giảng tham gia học tập”

Các trường hợp có thể xảy ra:

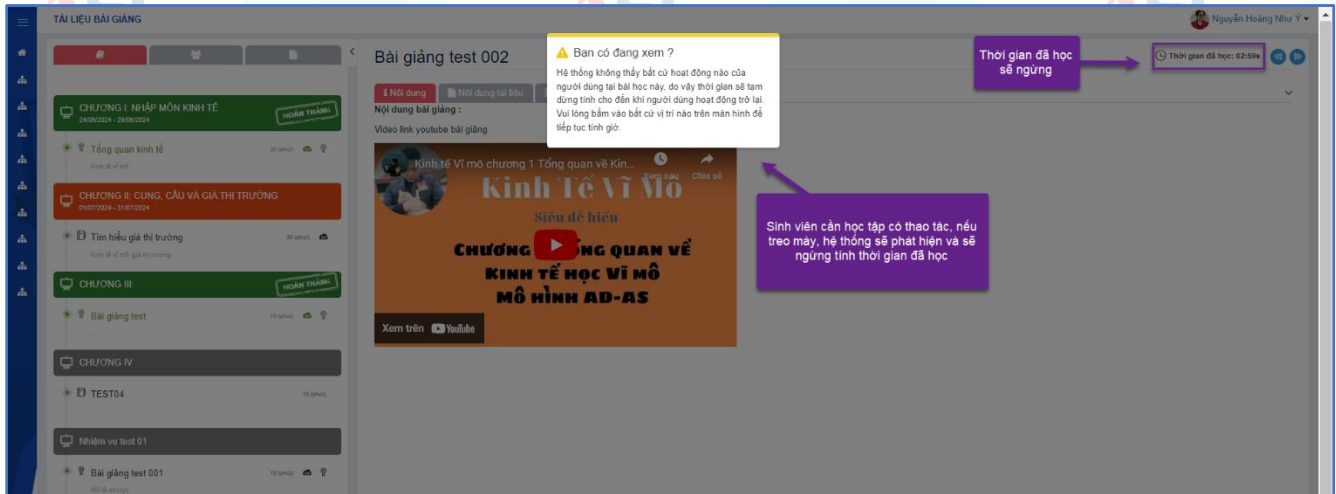
- Trường hợp 1: Bài giảng bắt buộc
- + Sinh viên cần hoàn thành bài giảng bắt buộc trước khi học tiếp sang bài giảng tiếp theo.



Hình minh họa “Bài giảng bắt buộc”

- Trường hợp 2: Phát hiện treo máy

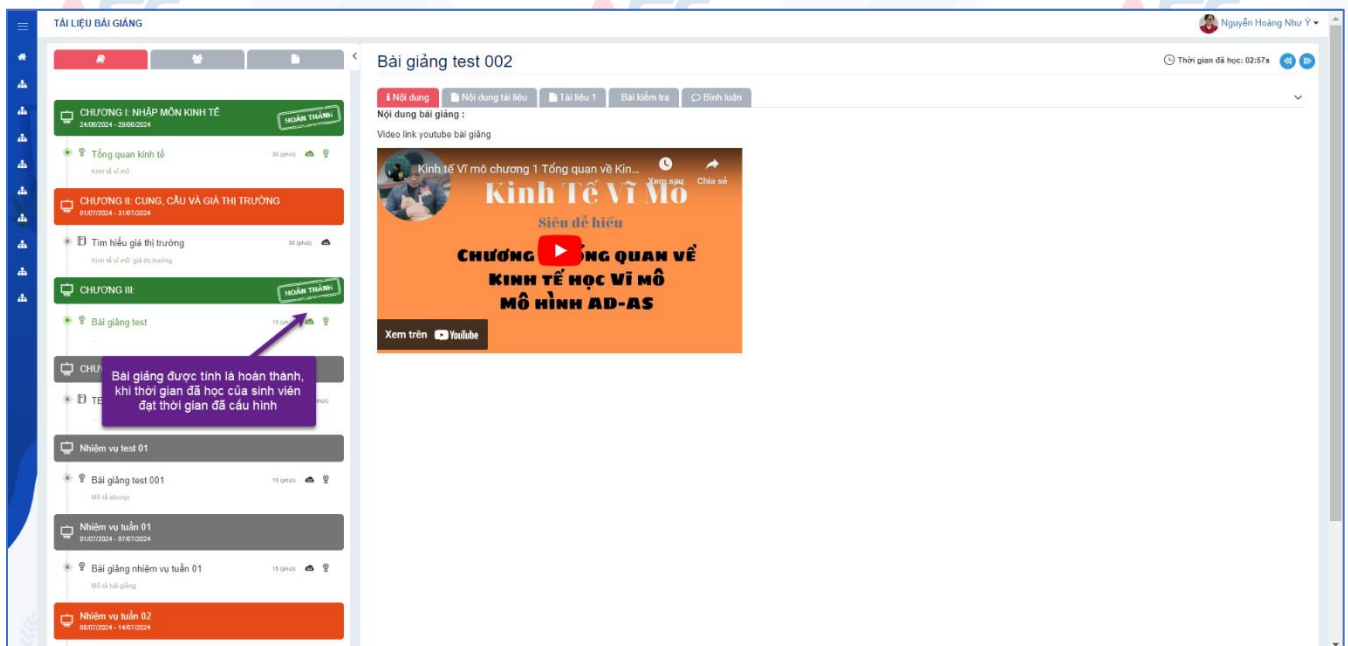
Sinh viên cần thao tác khi học tập, tránh trường hợp treo máy, khi phát hiện treo máy, hệ thống sẽ ngừng tính thời gian đã học.



Hình minh họa “Phát hiện treo máy”

- Trường hợp 3: Hoàn thành bài giảng

Bài giảng được tính là hoàn thành khi thời gian đã học của sinh viên đạt thời gian học tối thiểu được giảng viên quy định



Hình minh họa “Hoàn thành bài giảng”

2.1.2 Nội dung bài giảng (SV).

a. Mục đích

Hiện thị nội dung bài giảng để sinh viên thực hiện học tập.

b. Điều kiện

Dữ liệu nội dung bài giảng do giảng viên cập nhật.

c. Các bước thực hiện

- **Bước 1:** Chọn bài giảng cần học.
- **Bước 2:** Chọn tab “Nội dung”.
- **Bước 3:** Xem nội dung bài giảng.
- **Bước 4:** Hệ thống ghi nhận thời gian đã học.



Hình minh họa “Học tập theo nội dung bài giảng”

2.1.3 Tài liệu bài giảng (SV).

a. Mục đích

Tài liệu được sinh viên dùng để làm tài liệu tham khảo học tập và có thể tải về và lưu trữ.

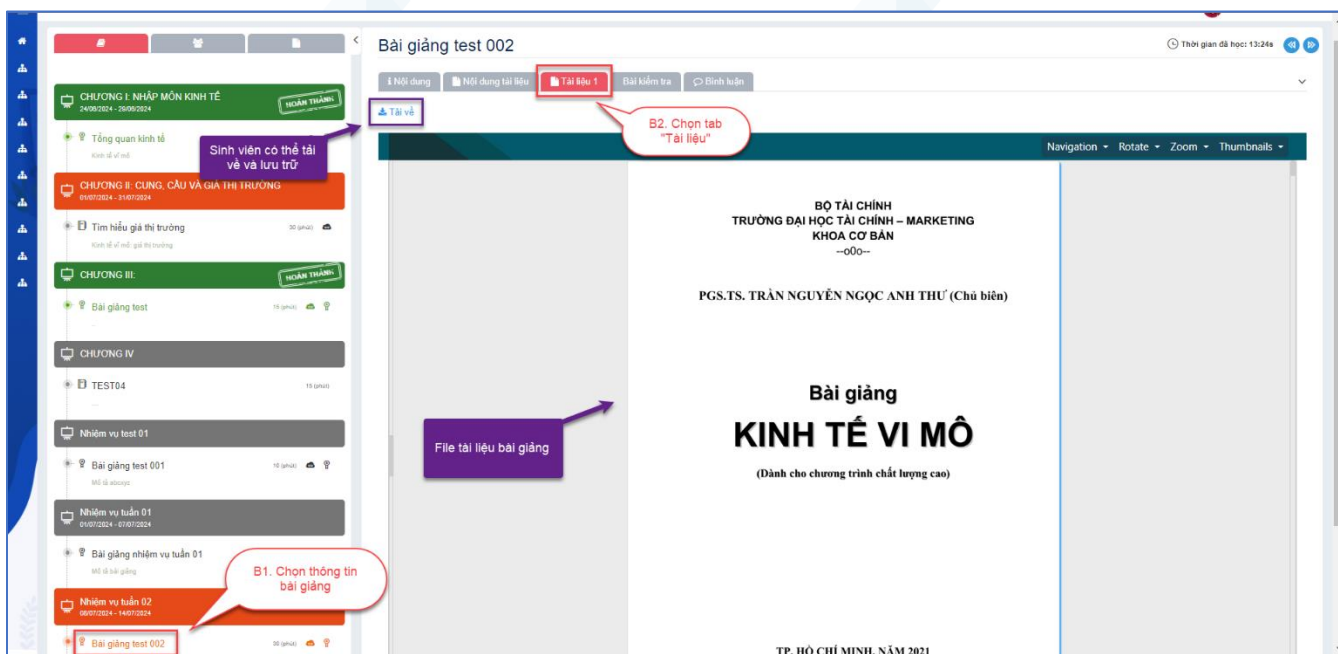
b. Điều kiện

Dữ liệu file tài liệu bài giảng giảng viên đã cập nhật.

c. Các bước thực hiện

- **Bước 1:** Chọn thông tin bài giảng.

▪ **Bước 2:** Chọn tab “Tài liệu”.



Hình minh họa “Tài liệu bài giảng”

2.1.4 Làm bài kiểm tra (SV).

a. Mục đích

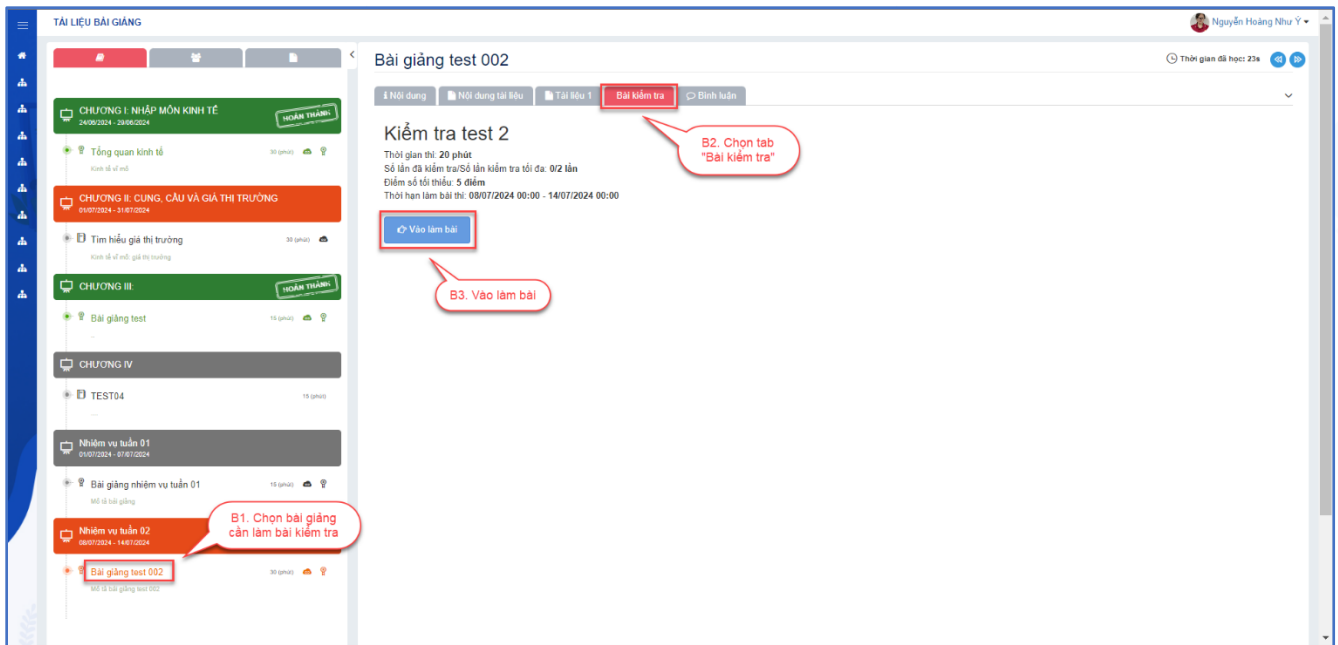
Chức năng phục vụ sinh viên thực hiện làm bài kiểm tra trực tuyến.

b. Điều kiện

- Dữ liệu đề, bài kiểm tra.
- Cấu hình số lần kiểm tra tối đa.
- Cấu hình số điểm cần đạt.
- Cấu hình khoảng thời gian được phép làm bài – kết thúc làm bài.

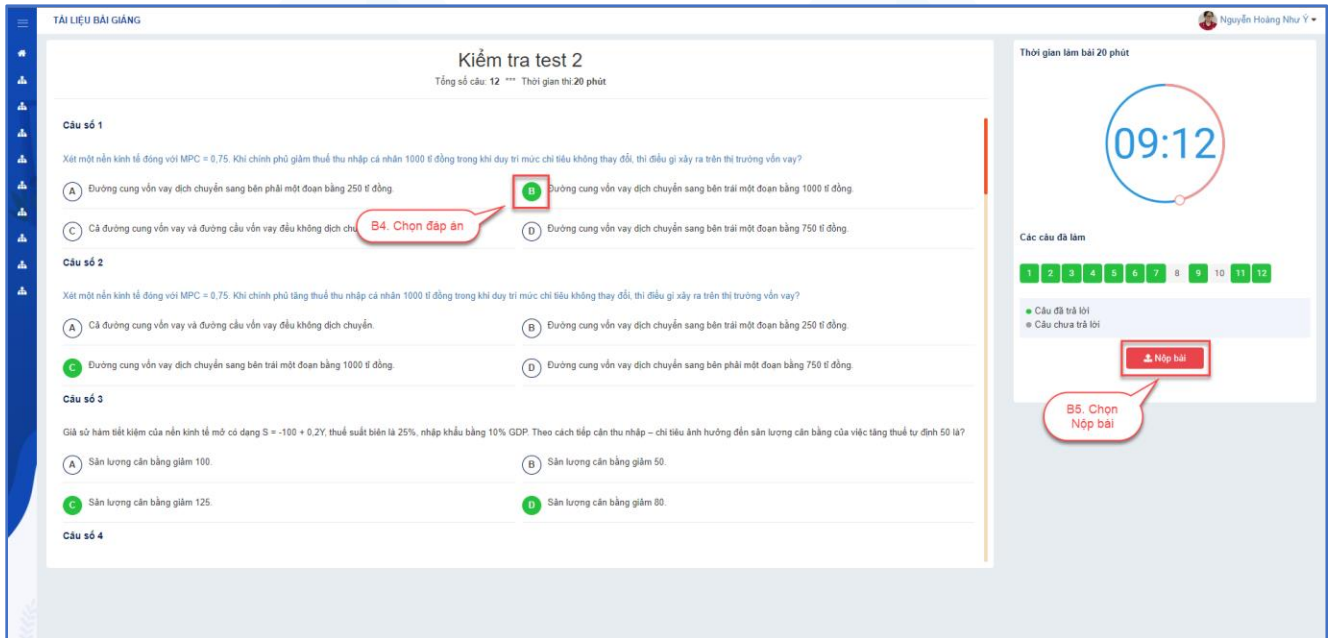
c. Các bước thực hiện

- **Bước 1:** Chọn bài giảng cần làm bài kiểm tra
- **Bước 2:** Chọn tab “Bài kiểm tra”
- **Bước 3:** Chọn “Vào làm bài”



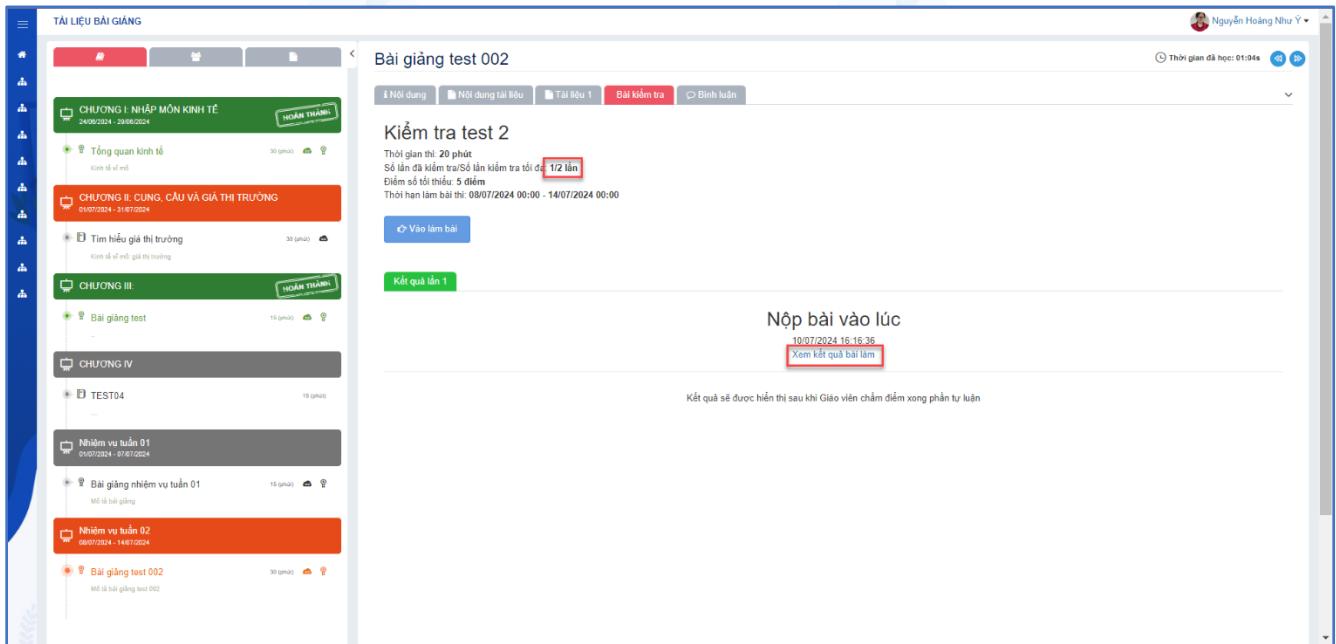
Hình minh họa “Vào làm bài kiểm tra”

- **Bước 4:** Chọn đáp án trả lời
- **Bước 5:** Khi đã trả lời xong các câu hỏi, chọn “Nộp bài”

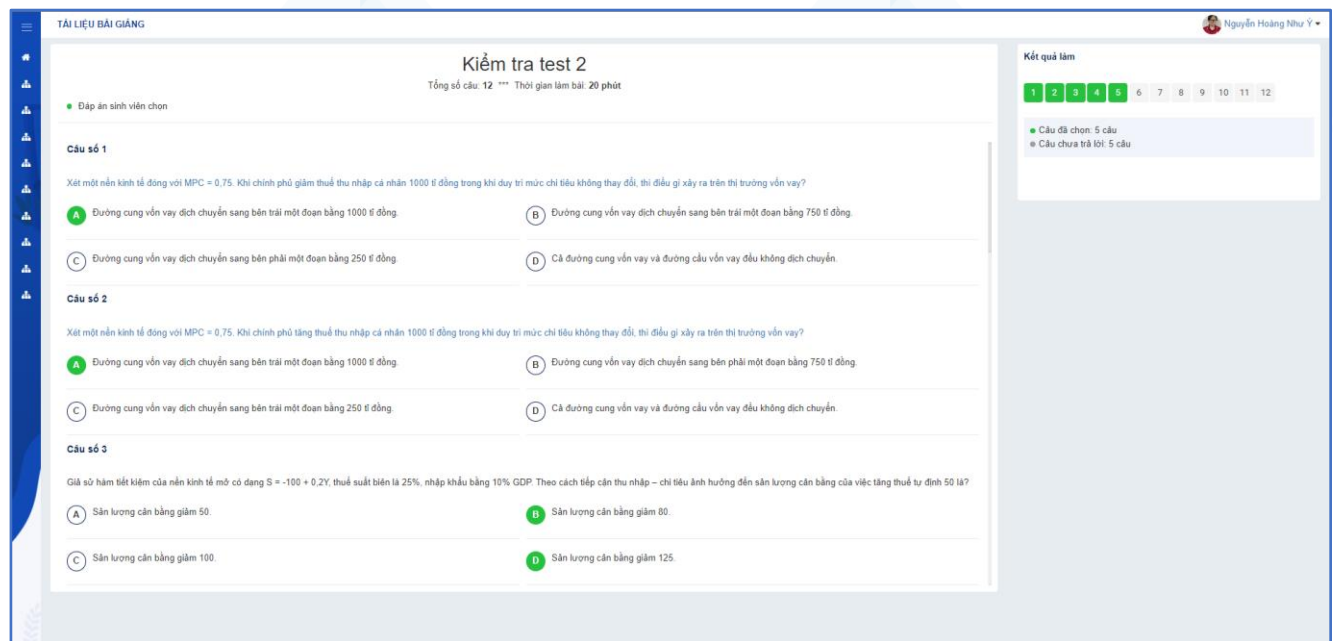


Hình minh họa “Làm bài và nộp bài”

Sau khi nộp bài sinh viên có thể xem lại kết quả bài làm của mình.



Hình minh họa “Chức năng xem kết quả bài kiểm tra”



Hình minh họa “Xem kết quả bài kiểm tra”