**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TIN CỦA GIẢNG VIÊN**

**(*Dành cho Tài khoản Khoa – Bộ môn – Giảng viên trường ĐH GTVT*)**

1. **Địa chỉ truy cập chương trình**

***http://vanphongdientu.utc.edu.vn***

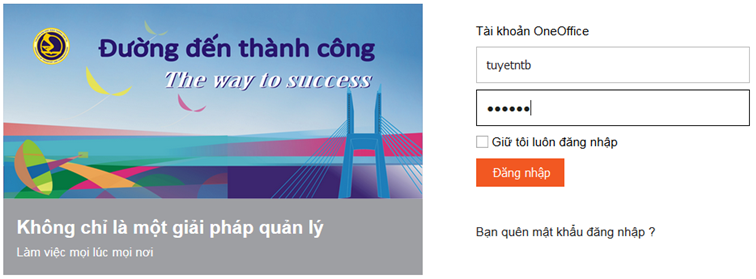
Trong trường hợp đã gõ đúng địa chỉ như trên mà vẫn không vào được thì có thể liên hệ với TT ƯDCNTT để được hỗ trợ theo địa chỉ:

- Văn phòng giao dịch: Phòng 510 – Nhà A1 – Trường Đại học GTVT

- Điện thoại: 04 37665609

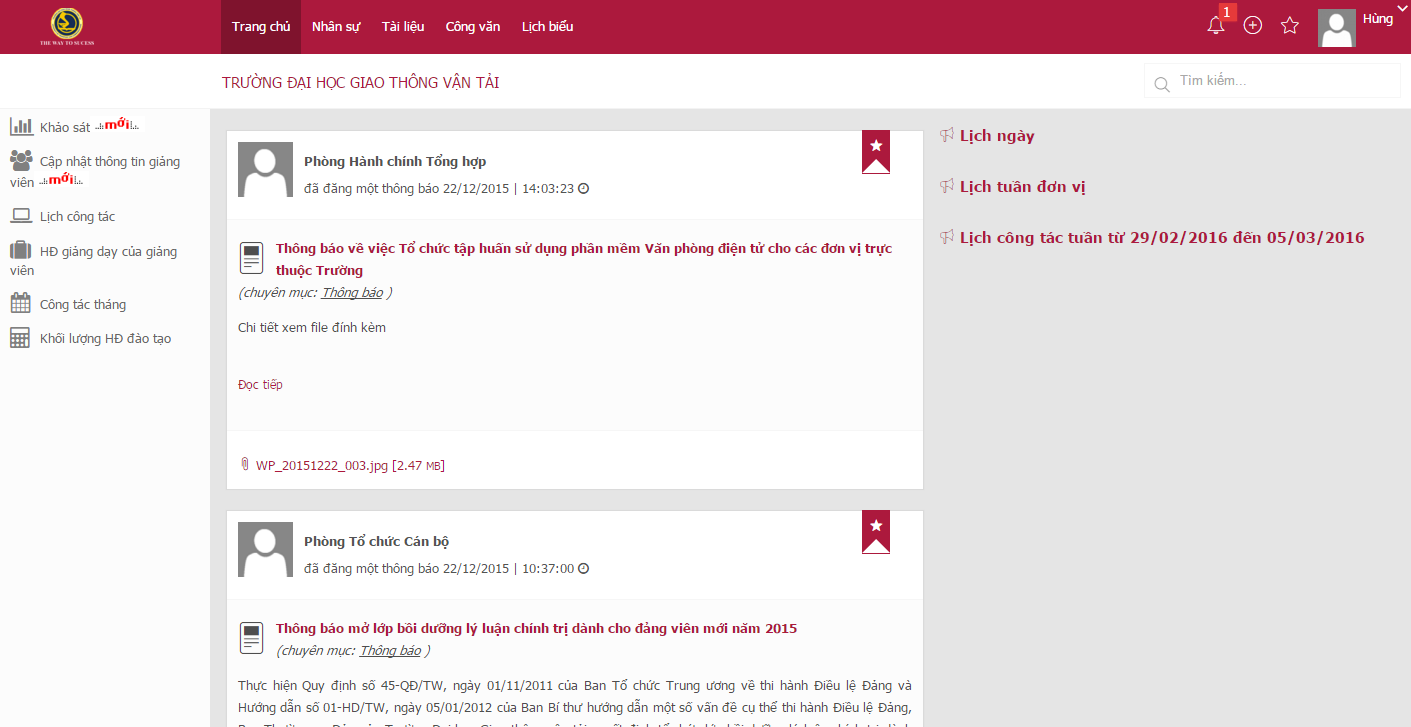
- Email: [cait.info@utc.edu.vn](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\cait.info@utc.edu.vn)

**2. Đăng nhập chương trình (*Chú ý:* Tài khoản đã được bàn giao cho Tất cả các Khoa – Bộ môn)**

****

**3. Giao diện chính của hệ thống sau khi đăng nhập**

* + - * Sử dụng và khai thác các nội dung khác được cập nhật trong thời gian tới. ***Người sử dụng lưu ý***: Tất cả những nội dung mới cập nhật hoặc các nội dung cần lưu ý sẽ có biểu tượng 

****

**4. Cập nhật thông tin giảng viên**

***Lưu ý:***

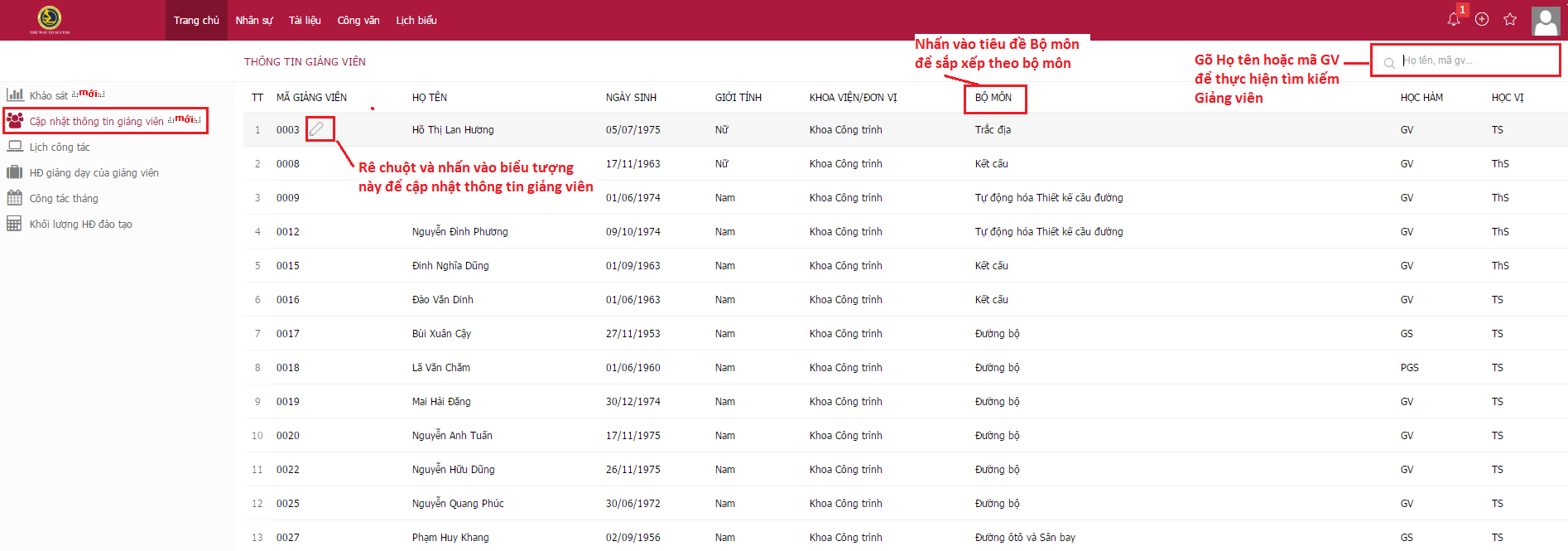
**\*** Đối với mỗi loại tài khoản Khoa, Bộ môn, Giảng viên sẽ có mức độ tra cứu tùy vào quyền mà tài khoản đó được phân

- Đối với tài khoản của **Khoa**: có thể tra cứu và cập nhật thông tin của Giảng viên trong toàn Khoa

- Đối với tài khoản của **Bộ môn**: có thể tra cứu và cập nhật thông tin của Giảng viên trong toàn Bộ môn

- Đối với tài khoản của **Giảng viên**: chỉ có thể tra cứu và cập nhật thông tin của cá nhân Giảng viên

***- Bước 1:*** Người sử dụng chọn **Trang chủ** 🡪 Nhấn vào biểu tượng  ở menu Trái của màn hình sau khi đăng nhập. Hệ thống hiển thị danh sách Giảng viên của toàn Khoa, hoặc Bộ môn



- Rê chuột và nhấn vào biểu tượng  để cập nhật thông tin của từng giảng viên

- Nhấn vào Tiêu đề cột **BỘ MÔN** để sắp xếp danh sách giảng viên theo bộ môn

- Gõ Họ tên hoặc Mã giảng viên vào ô Tìm kiếm  để thực hiện tìm kiếm

***Bước 2:*** **Cập nhật thông tin giảng viên**

- Rê chuột và nhấn vào biểu tượng  ở dòng tên của Giảng viên để cập nhật thông tin của giảng viên. Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như sau

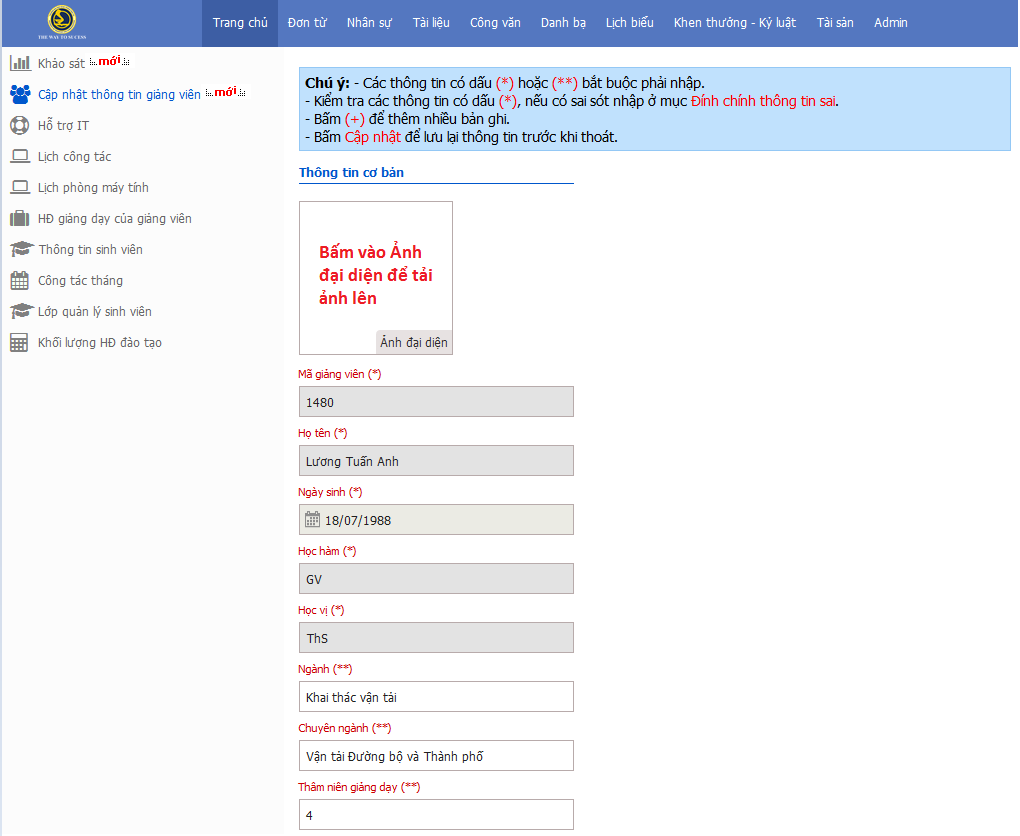
**Chú ý:** - Các thông tin có dấu **(\*)** hoặc (\*\*) bắt buộc phải nhập.

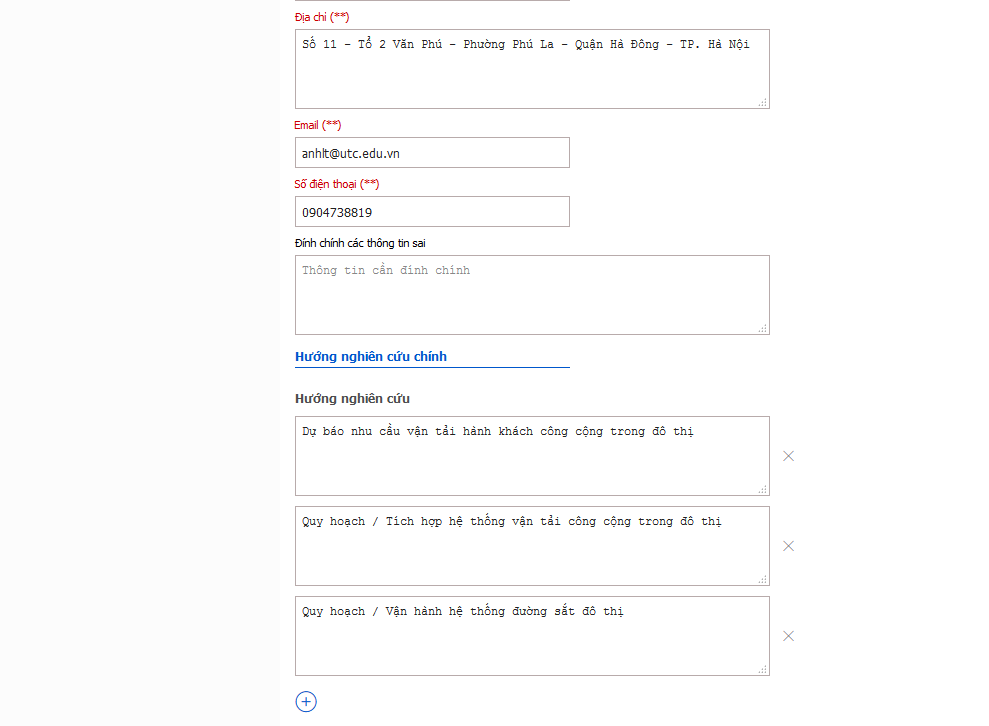
**-** Kiểm tra các thông tin có dấu (\*), các thông tin mặc định của Giảng viên như : Mã GV, Tên GV, ngày sinh, Học hàm, Học vị sẽ được phòng TCCB cập nhật trong thời gian tới, nếu có sai sót người sử dụng nhập ở mục ***Đính chính thông tin sai.***

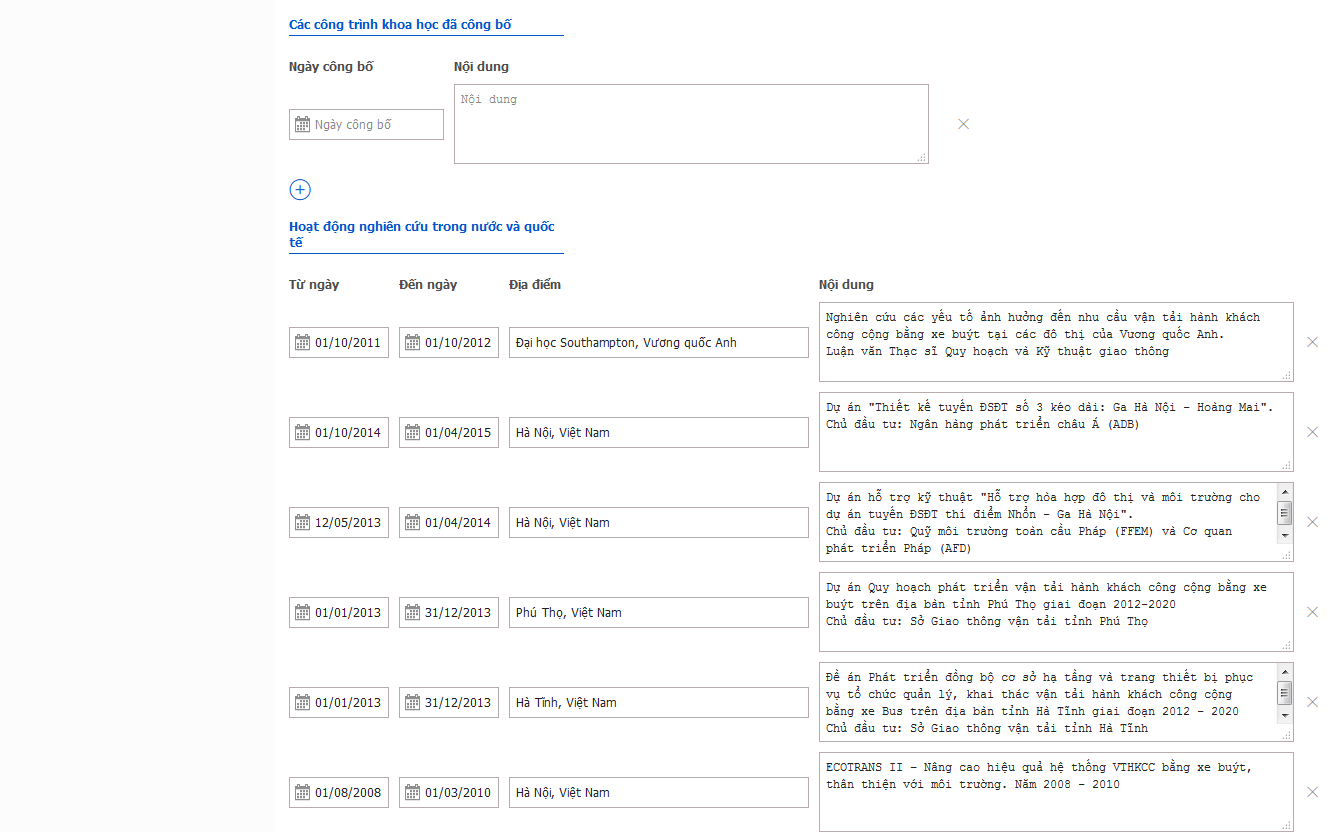
**-** Bấm **(+)** để thêm nhiều bản ghi.

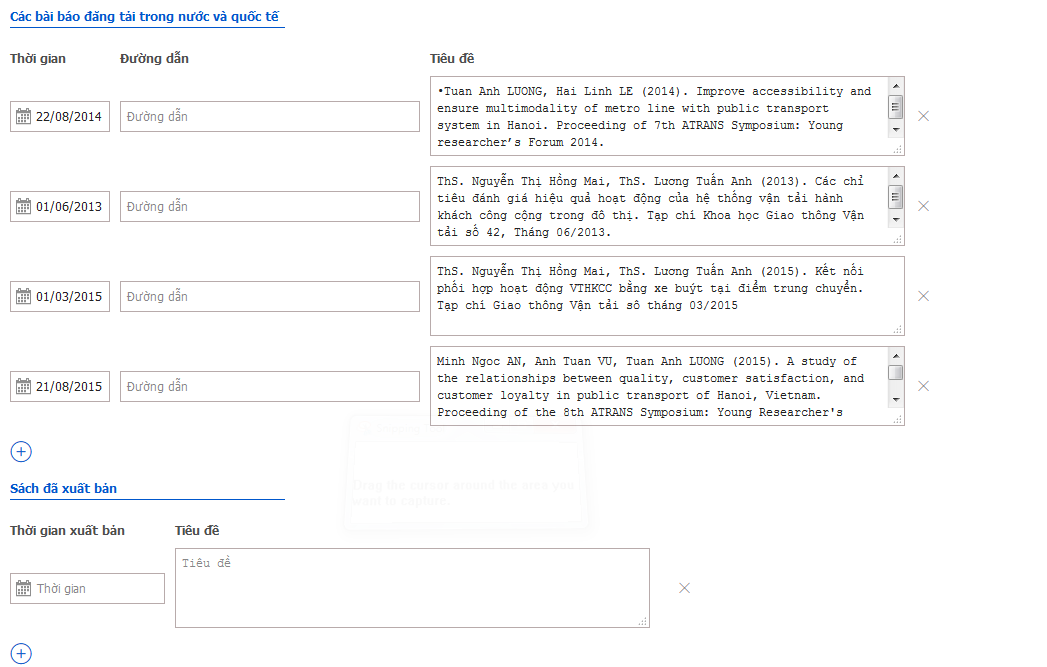
**-** Bấm **Cập nhật** để lưu lại thông tin trước khi thoát.

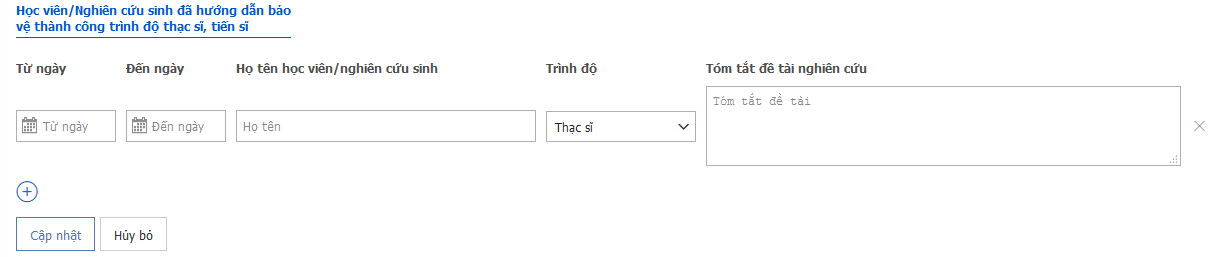
**-** Bấm vào **Ảnh đại diện** để tải ảnh đại diện của giảng viên lên hệ thống







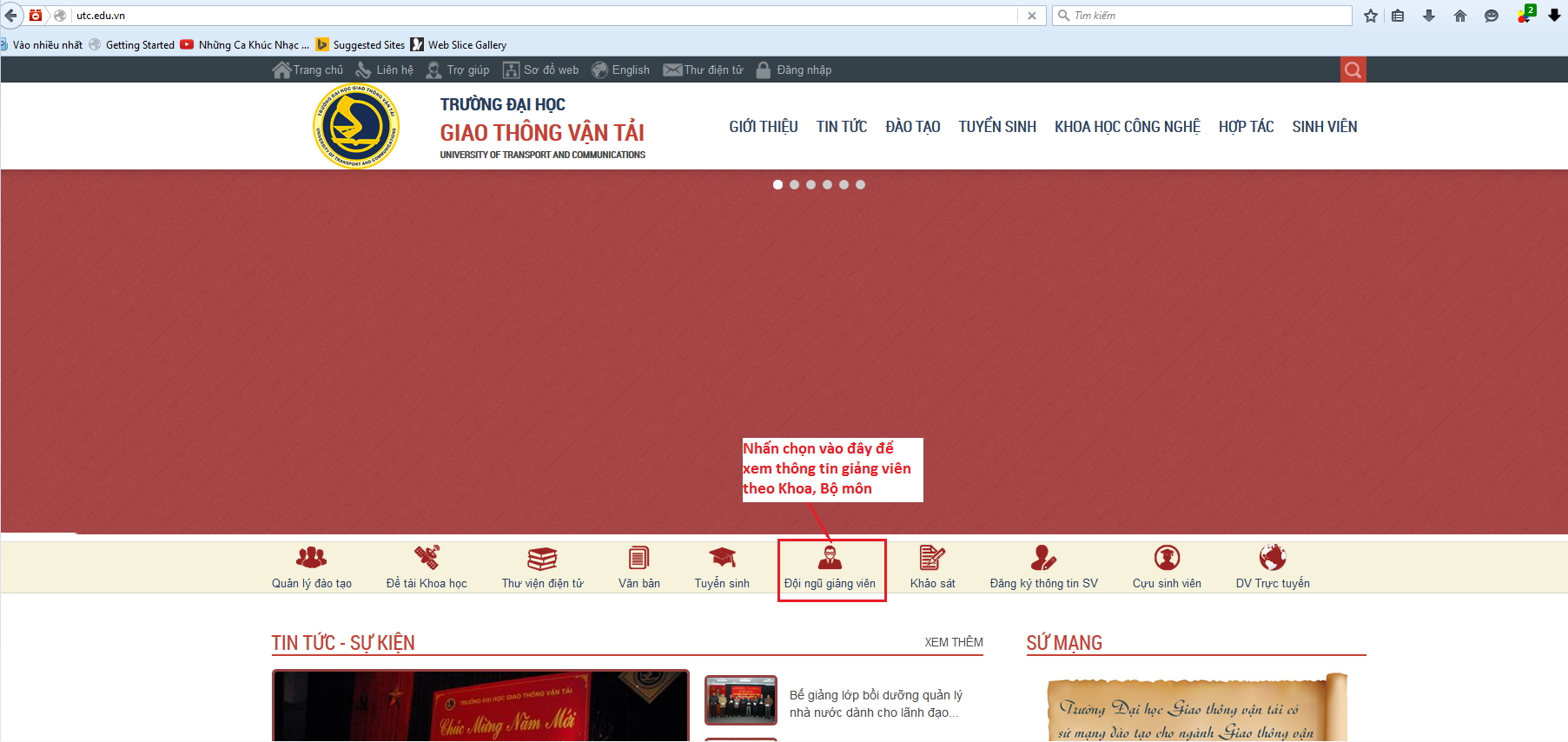




**5. Xem thông tin Giảng viên đã cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường**

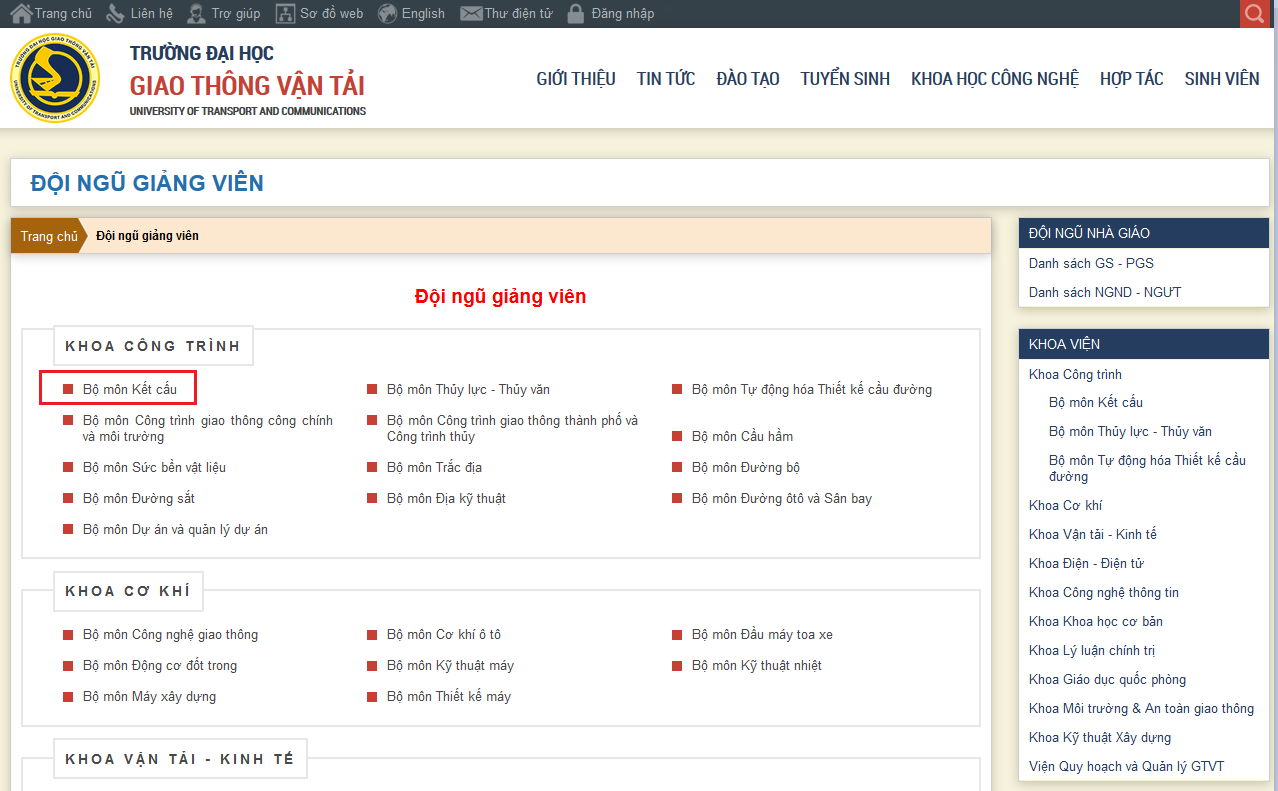
Sau khi thông tin của Giảng viên đã được cập nhật trên hệ thống văn phòng điện tử 🡪 Người sử dụng có thể vào tra cứu thông tin giảng viên trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường theo đường dẫn [***http://www.utc.edu.vn***](http://www.utc.edu.vn)

Trên giao diện cổng thông tin điện tử của Nhà trường 🡪 Nhấn chọn vào biểu tượng 



Màn hình hiển thị như sau:

- Nhấn chọn **Tên Bộ môn** mà người sử dụng muốn xem



- Nhấn vào ***Chi tiết*** để xem chi tiết thông tin của từng Giảng viên

