

## THÔNG BÁO

### V/v Hướng dẫn điểm danh người học bằng phần mềm

Nhằm đẩy mạnh áp dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, nâng cao chất lượng phục vụ và chăm sóc người học; Xây dựng hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu và khai thác hiệu quả và chính xác; Giúp các đơn vị đào tạo, giảng viên, cố vấn học tập nắm bắt được tình hình học tập của người học để đánh giá đầy đủ, khách quan, kịp thời và có biện pháp chăm sóc người học; Giúp người học ý thức với việc học tập và rèn luyện tính chuyên cần trong Nhà trường;

Trong thời gian vừa qua, việc triển khai công tác điểm danh người học đã dần ổn định. Bên cạnh đó, còn nhiều giảng viên, người học còn chưa hiểu rõ và thực hiện chưa đúng việc điểm danh.

Nay, Nhà trường thông báo hướng dẫn thực hiện công tác điểm danh người học bằng phần mềm như sau:

#### 1. Công cụ thực hiện:

- Giảng viên thực hiện điểm danh người học trên trang Website <https://giangvien.ntt.edu.vn>. Tài khoản đăng nhập theo tài khoản được Bộ phận Quản lý phần mềm cấp;

- Người học thực hiện điểm danh tham dự lớp học dựa trên ứng dụng *ASC-Student*. Tài khoản sử dụng là tài khoản đăng nhập website phòng Quản lý đào tạo.

#### 2. Thời gian và phạm vi ghi nhận điểm danh

- Giảng viên, người học thực hiện việc điểm danh tại buổi học đã đăng ký lịch theo thời gian biểu của Nhà trường;

- Phạm vi ghi nhận điểm danh hợp lệ do giảng viên quyết định, nhưng đối với các lớp học trực tiếp tại Trường không được vượt quá bán kính 500 mét tính từ vị trí phòng học được diễn ra.

#### 3. Quy trình thực hiện điểm danh:

- Theo Phụ lục đính kèm.

#### 4. Xử lý sự cố, giải quyết thắc mắc trong quá trình điểm danh

- Trong trường hợp giảng viên, người học không thực hiện được việc điểm danh người học do các điều kiện khách quan như không có mạng internet, lỗi phần mềm, ... thì giảng viên có thể điểm danh trên danh sách quản lý lớp học phần sau đó cập nhật vào hệ thống trong vòng 07 (bảy) ngày khi buổi học kết thúc. Trường hợp cần hỗ trợ trong buổi học diễn ra, giảng viên liên hệ trực tiếp Phòng Thanh tra các cơ sở để nhận phiếu điểm danh để thực hiện điểm danh và cuối buổi học giao lại Phòng

Thanh tra. Phòng Thanh tra hỗ trợ cập nhật dữ liệu điểm danh người học vào hệ thống quản lý;

- Giảng viên có trách nhiệm giải quyết thắc mắc về dữ liệu điểm danh cho người học của lớp học phần phụ trách. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày sau khi buổi học hoàn thành, giảng viên thực hiện giải quyết điều chỉnh dữ liệu điểm danh cho người học trên phần mềm. Người học có trách nhiệm theo dõi và phản hồi với Giảng viên phụ trách môn học để được giải quyết thắc mắc và điều chỉnh điểm danh dữ liệu điểm danh (nếu có);

- Trong trường hợp người học có yêu cầu thực hiện điều chỉnh điểm danh sau thời 07 ngày đã được giảng viên xác nhận dựa theo thực tế lớp học và quy định của nhà trường sẽ thực hiện theo *Mẫu 01-DD* đính kèm theo thông báo này và liên hệ Phòng Thanh tra các cơ sở để kiểm tra và giải quyết. Sau thời hạn 14 ngày từ khi buổi học kết thúc các vấn đề liên quan đến việc điều chỉnh, cập nhật điểm danh sẽ không được giải quyết.

## **5. Tổ chức thực hiện**

### **5.1. Trách nhiệm của Người học**

Tuân thủ việc điểm danh theo hướng dẫn của giảng viên phụ trách môn học; không được điểm danh thay cho người học khác. Trường hợp vắng mặt vì lý do ốm đau, bệnh tật hoặc lý do khách quan khác người học phải báo cho giảng viên phụ trách môn học để xin phép.

### **5.2. Trách nhiệm của Giảng viên**

- Giảng viên thực hiện điểm danh người học theo hướng dẫn, chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu điểm danh người học của lớp học được phân công phụ trách.;

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ giải quyết thắc mắc, điều chỉnh/cập nhật dữ liệu điểm danh cho người học của các lớp học phần được phân công trong thời gian cho phép.

### **5.3. Trách nhiệm của lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm đào tạo**

- Các Khoa/Viện/ Trung tâm đào tạo thông báo, hướng dẫn giảng viên, hỗ trợ người học thực hiện điểm danh;

- Theo dõi nhắc nhở giảng viên thực hiện nhiệm vụ điểm danh sinh viên; Sử dụng dữ liệu điểm danh để chăm sóc người học.

### **5.4. Trách nhiệm của Phòng Quản trị thông tin**

- Chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống mạng Internet của nhà trường ổn định phục vụ hoạt động của Nhà trường;

- Phối hợp hỗ trợ xử lý các sự cố liên quan đến hệ thống mạng các cơ sở.

### **5.5. Trách nhiệm của Bộ phận phần mềm**

- Tạo, hỗ trợ cung cấp tài khoản cho giảng viên thực hiện đăng nhập ứng dụng; Website để thực hiện điểm danh;



- Phối hợp với các đơn vị liên quan, các đơn vị đào tạo hỗ trợ giảng viên và người học trong việc thực hiện điểm danh;

- Đảm bảo hệ thống được vận hành ổn định;
- Hỗ trợ giải quyết các sự cố liên quan đến phần mềm khi có yêu cầu.

#### **5.6. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên**

- Hỗ trợ người học cấp lại mật khẩu tài khoản cá nhân đăng nhập website Phòng Quản lý Đào tạo khi có yêu cầu;

- Sử dụng dữ liệu điểm danh nhằm đánh giá xếp loại rèn luyện của người học;
- Phối hợp xử lý các trường hợp người học vi phạm các quy định về điểm danh.

#### **5.7. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra**

- Theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện điểm danh sinh viên trên phần mềm;

- Tiếp nhận và giải quyết cập nhật/điều chỉnh điểm danh người học được giảng viên xác nhận sau thời gian khóa điểm danh (không quá 14 ngày) khi có yêu cầu;

- Thống kê, báo cáo dữ liệu việc giảng viên thực hiện công tác điểm danh.

Hiệu trưởng giao Phòng Thanh tra chủ trì tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị, giảng viên, người học về công tác điểm danh trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh cho thuận lợi, phù hợp với điều kiện thực tế.

Trên đây là Thông báo hướng dẫn thực hiện công tác điểm danh người học bằng phần mềm. Nhà trường đề nghị giảng viên, người học, các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện.

#### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Giảng viên, người học;
- Đăng thông tin;
- Lưu: VT, P. TTr.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Ái Cẩm**

## PHỤ LỤC

### QUY TRÌNH ĐIỂM DANH NGƯỜI HỌC

#### PHẦN I. GIẢNG VIÊN THỰC HIỆN ĐIỂM DANH

##### CÁCH 1:

**Bước 1.** Giảng viên đăng nhập vào Website <https://giangvien.ntt.edu.vn> → Chuyên cần - rèn luyện → Điểm danh sinh viên

**Bước 2:** Giảng viên chọn Điểm danh người học, chọn Đợt học; Ngày học; Lớp học, tiết học → Giảng viên dựa theo danh sách người học của lớp học thực hiện điểm danh bằng cách gọi tên, tại vị trí hai cột vắng có phép và vắng không phép giảng viên thực hiện như sau: người học có mặt thì để trống, người học vắng mặt thì thực hiện đánh dấu tick  vào ô trống vắng không phép hoặc có phép (trong trường hợp người học có xin phép).

**Bước 3.** Giảng viên kiểm tra lại dữ liệu người học vắng học → Nhập nhận xét lớp học và điều chỉnh dữ liệu (nếu cần thiết) → Bấm Lưu điểm danh hoàn tất điểm danh.

**Lưu ý:** Đối với cách này chỉ cần bấm Lưu điểm danh, và không bấm vào nút Đồng bộ.

##### CÁCH 2:

**Bước 1.** Giảng viên đăng nhập vào Website <https://giangvien.ntt.edu.vn> → Chuyên cần - rèn luyện → Điểm danh người học.

**Bước 2:** GV chọn menu **Điểm danh QR** → Bắt đầu (để tạo Mã QR-code) → hiển thị toàn màn hình (để người học quét mã) → kết thúc → Lưu điểm danh.

Trong trường hợp người học không quét được mã QR-code, Giảng viên cung cấp dãy số mã điểm danh để người học tiến hành điểm danh.

**Bước 3.** Chọn menu **Điểm danh sinh viên** (chọn Đợt học; Ngày học; Lớp học, tiết học) → Bấm **Đồng bộ Điểm danh**.

**Bước 4.** Giảng viên nhập nhận xét lớp và điều chỉnh dữ liệu đã điểm danh (nếu cần thiết) sau đó bấm **Lưu điểm danh** để hoàn tất việc điểm danh.

**Lưu ý:** Nhằm đảm bảo tiết kiệm thời gian, khuyến nghị đối với các lớp học với số lượng người học ít nên sử dụng cách điểm danh thứ nhất, đối với số lượng người học đông nên sử dụng cách điểm danh thứ hai.

- Trong trường hợp Giảng viên cần điều chỉnh dữ liệu điểm danh cho sinh viên sau ngày diễn ra lịch học (trong 7 ngày theo quy định), Giảng viên đăng nhập vào Website <https://giangvien.ntt.edu.vn> → Chuyên cần - rèn luyện → Điểm danh người học (chọn Đợt học; Ngày học; Lớp học, tiết học) → Điều chỉnh dữ liệu → Bấm Lưu điểm danh.

## PHẦN II. NGƯỜI HỌC THỰC HIỆN ĐIỂM DANH

**Bước 1:** Đăng nhập app ASC-student → Chọn Quét mã QR → Chọn lịch học cần điểm danh

**Bước 2:** Quét mã QR mà giảng viên trình chiếu hoặc chọn Nhập mã giảng viên cung cấp.

**Bước 3.** Màn hình hiển thị Điểm danh thành công là hoàn thành điểm danh.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## PHIẾU YÊU CẦU ĐIỀU CHỈNH/ CẬP NHẬT ĐIỂM DANH

(Chỉ áp dụng cho trường hợp sau 7 ngày khi buổi học kết thúc)

Kính gửi: - Giảng viên/ .....

- Phòng Thanh tra.

Họ và tên: ..... Khoa: .....

Lớp ..... Mã số Người học: .....

Số điện thoại: .....

**Đề nghị được điều chỉnh/ cập nhật điểm danh:**

Đợt..... năm học ..... Môn học:.....

Mã lớp học phần:..... Ngày học: .....

Tiết học:..... Phòng học: .....

Tên Giảng viên: .....

**Nội dung điều chỉnh/cập nhật điểm danh:**

.....

**Lý do điều chỉnh/cập nhật**

.....

.....

.....

Tp Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

**Phòng Thanh tra**

**Xác nhận của giảng viên/ Khoa**

**Người học**

(ký và ghi rõ họ và tên)

(ký và ghi rõ họ và tên)

(ký và ghi rõ họ và tên)



Đã xử lý ngày... /... /.....

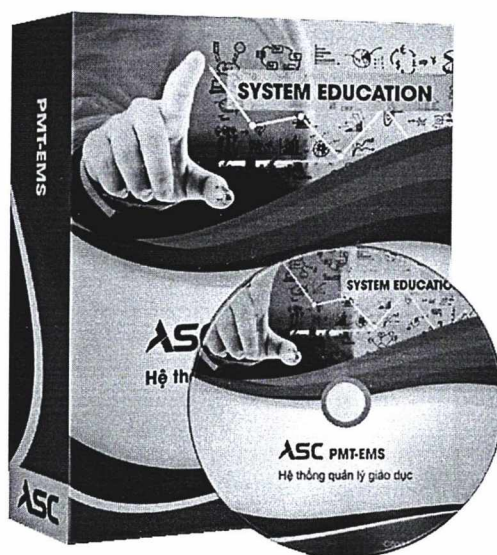




# TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

THỰC HỌC - THỰC HÀNH - THỰC DANH - THỰC NGHIỆP

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUY TRÌNH ĐIỂM DANH SINH VIÊN BẰNG QR CODE



## I GIỚI THIỆU CƠ BẢN



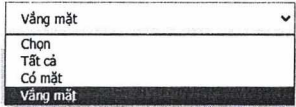

Tài liệu này được xây dựng nhằm mục đích phục vụ cho công việc hướng dẫn sử dụng chi tiết thao tác chức năng điểm danh sinh viên bằng cách quét mã QR Code

### 1.1 Các công cụ thường gặp

#### 1.1.1 Thuật ngữ và viết tắt

STT	Thuật ngữ	Diễn giải
1.	Click	Ấn phím chuột
2.	Link	Liên kết
3.	Button	Nút để người dùng click chuột
4.	Website	Trang web
5.	Popup	Hộp thoại
6.	NQT	Người quản trị
7.	NSD	Người sử dụng
8.	ASC	Công ty TNHH Tiến Bộ Sài Gòn
9.	HDSD	Hướng dẫn sử dụng

Bảng 1 Bảng thuật ngữ Biểu tượng

Biểu tượng	Công dụng	Ghi chú
	Bắt đầu mở QRCode để thực hiện quy trình điểm danh	
	Lưu dữ liệu điểm danh vào hệ thống	
	Cho phép dữ liệu hiển thị thông tin sinh viên vắng mặt hay có mặt hoặc tất cả	
	Chuyển dữ liệu từ màn hình <b>Điểm danh QRCode</b> sang màn hình <b>Điểm danh sinh viên</b> .	

Bảng 2 Bảng biểu tượng nút hệ thống

## II Quản lý điểm danh sinh viên bằng QR Code

### 2.1 ĐIỂM DANH SINH VIÊN (CÔNG GIẢNG VIÊN)

Chức năng này cho phép giáo viên điểm danh sinh viên bằng QR Code. Để vào được chức năng này giáo viên bắt buộc phải có quyền điểm danh QR Code



**Cách vào màn hình: Công tác giảng dạy → Điểm danh sinh viên → Điểm danh QR Code**

**Khu vực hiển thị các lịch học của giảng viên trong ngày. Lưu ý: Chỉ hiển thị các lịch trong**

**Thống kê**  
2/6 4/6  
Sinh viên có mặt 11.3%  
Sinh viên vắng mặt

**Bắt đầu**  
Thời gian điểm danh còn lại

**Bấm vào nút Bắt đầu để tạo mã QR Code**

**Danh sách điểm danh**

STT	MSSV	Họ đệm	Tên	Giới tính	
1	160000001	TAI KHIAN	TEST	Nam	<input checked="" type="checkbox"/>
2	VIB2021001	Sinh Viên	Test1	Nữ	<input type="checkbox"/>
3	VIB2021002	Sinh Viên	Test2	Nam	<input type="checkbox"/>
4	VIB2021003	Sinh Viên	Test3	Nữ	<input type="checkbox"/>
5	VIB2021004	Sinh Viên	Test4	Nam	<input type="checkbox"/>
6	VIB2021005	Sinh Viên	Test5	Nữ	<input checked="" type="checkbox"/>

**Danh sách sinh viên lớp học phần**  
+ Trích xanh là có mặt  
+ Không tích là vắng mặt

**Thống kê số liệu tham gia lớp học hiện tại**

Hình minh họa thao tác vào màn hình

**Lưu ý: Trong màn hình Điểm danh QRCode chỉ xuất hiện danh sách lịch học của ngày hiện tại.**

**Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Chọn lịch học cần điểm danh. Lưu ý trong khu vực Danh sách lớp dạy chỉ hiển thị những lịch học của Giảng viên đó trong ngày hiện tại. Các lịch học trước đó và sau đó thì không hiển thị.

**Chọn lịch học để thực hiện điểm danh**

**Thống kê**  
2/6 4/6  
Sinh viên có mặt 33.33%  
Sinh viên vắng mặt

**Bắt đầu**  
Thời gian điểm danh còn lại

**Danh sách điểm danh**

STT	MSSV	Họ đệm	Tên	Giới tính	
1	VIB2021001	Sinh Viên	Test1	Nữ	<input type="checkbox"/>
2	VIB2021002	Sinh Viên	Test2	Nam	<input type="checkbox"/>
3	VIB2021003	Sinh Viên	Test3	Nữ	<input type="checkbox"/>
4	VIB2021004	Sinh Viên	Test4	Nam	<input type="checkbox"/>

- **Bước 2:** GV click nút Bắt đầu để hiển thị QR Code của lớp học để sinh viên quét mã điểm danh.

Dashboard Điểm danh QR Code

### Điểm danh sinh viên

Danh sách lớp dạy

- 21DH\_TT\_VIB\_TEST - Kỹ năng giao tiếp (HP2) - TUHC
- 21DH\_TT\_VIB\_TEST - Kỹ năng giao tiếp (HP2) - TUHC

Danh sách điểm danh

Lưu điểm danh Vắng mặt

STT	MSSV	Họ đệm	Tên	Giới tính	
1	VIB2021001	Sinh Viên	Test1	Nữ	<input type="checkbox"/>
2	VIB2021002	Sinh Viên	Test2	Nam	<input type="checkbox"/>
3	VIB2021003	Sinh Viên	Test3	Nữ	<input type="checkbox"/>
4	VIB2021004	Sinh Viên	Test4	Nam	<input type="checkbox"/>

**Thống kê**

2/6 4/6

Sinh viên có mặt Sinh viên vắng mặt

33.33%

Bắt đầu

Thời gian điểm danh còn lại

**Bấm vào nút Bắt đầu để tạo mã QR Code**

Sau khi bấm bắt đầu sẽ được như hình bên dưới

Dashboard Điểm danh QR Code

### Điểm danh sinh viên

Danh sách lớp dạy

- 21DH\_TT\_VIB\_TEST - Kỹ năng giao tiếp (HP2) - TUHC
- 21DH\_TT\_VIB\_TEST - Kỹ năng giao tiếp (HP2) - TUHC

Danh sách điểm danh

Vắng mặt

STT	MSSV	Họ đệm	Tên	Giới tính	
1	VIB2021001	Sinh Viên	Test1	Nữ	<input type="checkbox"/>
2	VIB2021002	Sinh Viên	Test2	Nam	<input type="checkbox"/>
3	VIB2021003	Sinh Viên	Test3	Nữ	<input type="checkbox"/>
4	VIB2021004	Sinh Viên	Test4	Nam	<input type="checkbox"/>

**Thống kê**

2/6 4/6


Sinh viên có mặt Sinh viên vắng mặt

33.33%

Kết thúc

Thời gian điểm danh còn lại

56 giây



1048

Hiện thị toàn màn hình

**Bấm vào hiển thị Toàn màn hình để phóng to QR Code cho sinh viên xem**

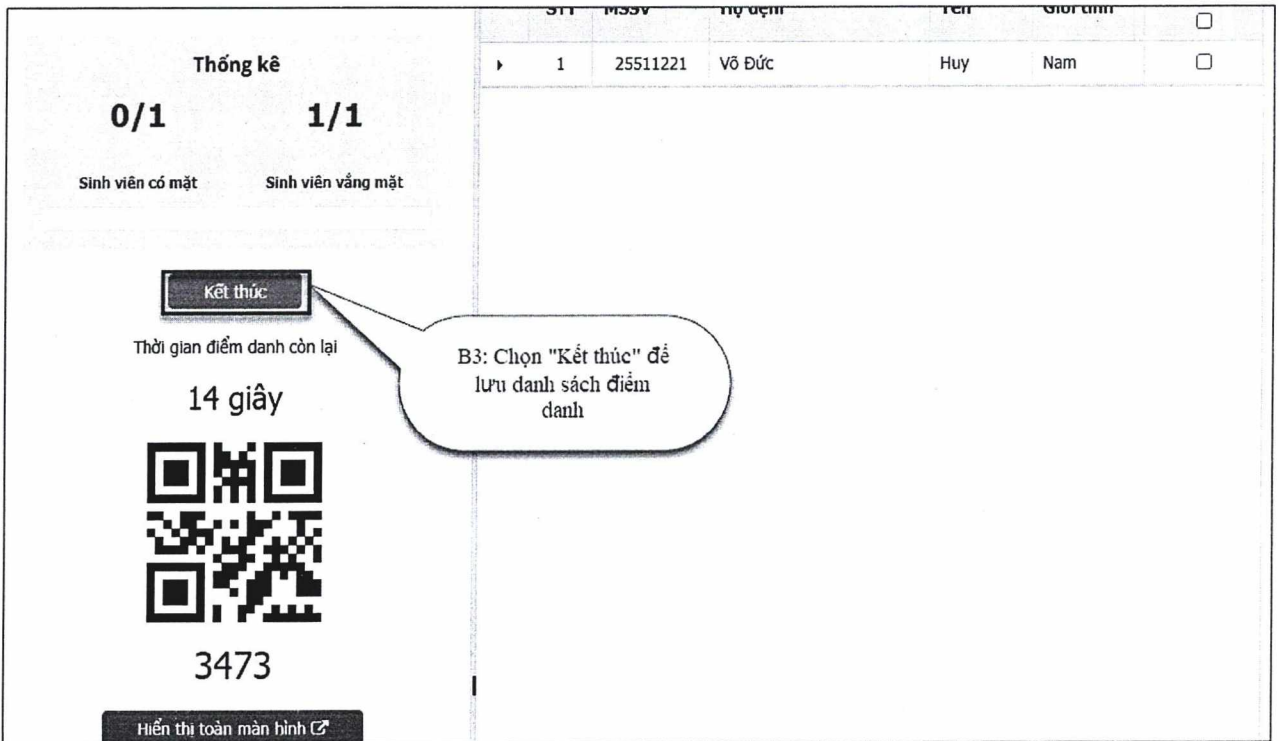
Hình minh họa thao tác chọn lịch học và bắt đầu điểm danh bằng QR Code

- **Bước 3:** Nhấn hiển thị toàn màn hình để phóng to mã QR code để sinh viên dễ dàng quét mã.



Hình minh họa thao tác hiển thị toàn màn hình điểm danh bằng QR Code

- **Bước 4:** Chọn Kết thúc để tắt mã QRCode




Hình minh họa thao tác kết thúc điểm danh

- **Bước 5:** Thống kê và xem thông tin sinh viên điểm danh và vị trí lúc sinh viên điểm danh



Hình minh họa thống kê và xem thông điểm danh của từng sinh viên

⇒ Nếu sinh viên nằm ngoài bán kính hợp lệ được công nhận điểm danh thì sẽ hiển thị đánh dấu 

Hình minh họa sinh viên điểm danh nằm ngoài bán kính cho phép

⇒ Những sinh viên điểm danh không hợp lệ giảng viên bỏ check có mặt và thực hiện lưu thông tin điểm danh **Lưu điểm danh**

**Bước 6:** Sau khi hoàn các bước điểm danh trong màn hình **Điểm danh QRCode**.

Giảng viên chọn menu **Điểm danh sinh viên** → Bấm **Đồng bộ điểm danh** để lấy kết quả đã điểm danh từ màn hình **Điểm danh QRCode** sang màn hình **Điểm danh sinh viên**.

The screenshot shows the 'Điểm danh sinh viên' (Student Attendance) page. It includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area. The main content area has a form for selecting the semester, date, and class, followed by a table of student attendance records. Annotations 1-5 point to specific elements: 1. 'Chọn menu Điểm danh sinh viên' (Select the Student Attendance menu); 2. 'Bấm đồng bộ dữ liệu' (Click Sync Data); 3. 'Điều chỉnh dữ liệu điểm danh sinh viên nếu cần thiết. Nếu không điều chỉnh gì thì bỏ qua bước này' (Adjust student attendance data if necessary. If no adjustments are needed, skip this step); 4. 'Nhập nhận xét lớp học' (Enter class review); 5. 'Bấm Lưu điểm danh để Lưu dữ liệu điểm danh vào hệ thống Edu' (Click Save Attendance to save attendance data to the Edu system).

**1. Chọn menu Điểm danh sinh viên**

**2. Bấm đồng bộ dữ liệu**

**3. Điều chỉnh dữ liệu điểm danh sinh viên nếu cần thiết. Nếu không điều chỉnh gì thì bỏ qua bước này**

**4. Nhập nhận xét lớp học**

**5. Bấm Lưu điểm danh để Lưu dữ liệu điểm danh vào hệ thống Edu**

STT	MSSV	Họ đệm	Tên	Lớp học	Có phép	Không phép	Nhập số tiết	Ghi chú	Vắng có phép	Vắng không phép	Tổng số tiết	Tỷ lệ vắng
<input type="checkbox"/>	1	2311553153	Cao Ngọc Trâm	Anh	230D51A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	4	30	13.33 %
<input type="checkbox"/>	2	2311554537	Đào Nhật Duy	Anh	230D51A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	0	30	0.00 %
<input type="checkbox"/>	3	2311554376	Giang Nguyễn Quỳnh	Anh	230D51B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	4	30	13.33 %
<input type="checkbox"/>	4	2311553377	Ngo Thảo	Anh	230D51A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	0	30	0.00 %
<input type="checkbox"/>		2311554734	Nguyễn Lê Minh	Anh	230D51B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	0	30	0.00 %
<input type="checkbox"/>	6	2311553108	Nguyễn Mạnh	Anh	230D51A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	4	30	13.33 %
<input type="checkbox"/>	7	2311553171	Nguyễn Phương	Anh	230D51A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	4	30	13.33 %
<input type="checkbox"/>	8	2311554258	Nguyễn Thị Huỳnh	Anh	230D51B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	4	30	13.33 %

**Bước 7:** Giảng viên nhập nhận xét và điều chỉnh dữ liệu đã điểm danh (nếu cần thiết) sau đó bấm **Lưu điểm danh** để hoàn tất quy trình điểm danh sinh viên

The screenshot shows the 'Điểm danh sinh viên' page with the 'Lưu điểm danh' (Save Attendance) button highlighted. The page includes a sidebar, a top navigation bar, and a main content area with a form for selecting the semester, date, and class, followed by a table of student attendance records. The 'Lưu điểm danh' button is located at the bottom of the page.

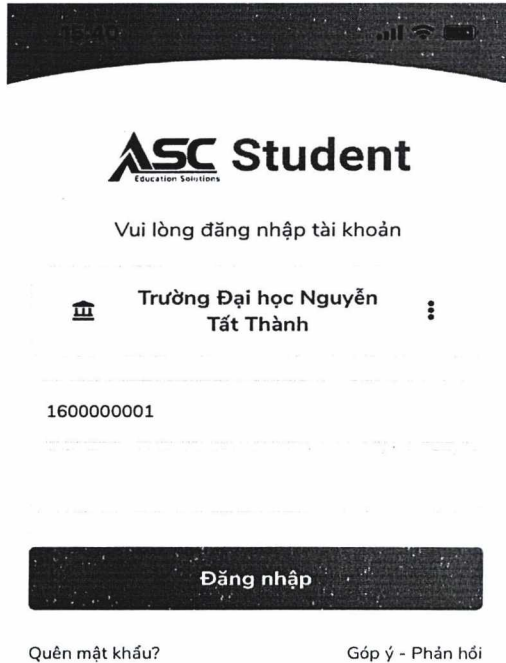
**Lưu ý:** Khi điều chỉnh dữ liệu hoặc nhập nhận xét xong Giảng viên chỉ bấm **Lưu điểm danh** và không bấm **Đồng bộ điểm danh** nữa, nếu bấm đồng bộ điểm danh thì hệ thống sẽ lấy dữ liệu cũ từ màn hình **Điểm danh QRCode** sang màn hình **Điểm danh sinh viên** như vậy sẽ dẫn đến mất các dữ liệu đã cập nhật trước đó.

## 2.2. SINH VIÊN ĐIỂM DANH (App ASC-STUDENT)

Chức năng này cho phép sinh viên sử dụng App ASC-STUDENT trên điện thoại quét mã QR Code để điểm danh

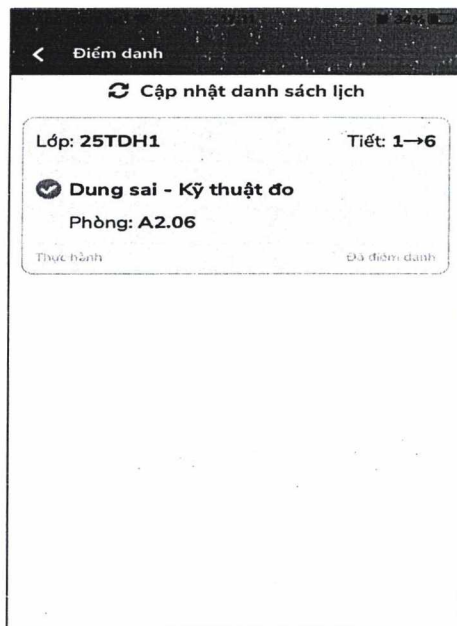
**Các bước thực hiện:**

**Bước 1:** Sinh viên đăng nhập vào app ASC-STUDENT



*Hình minh họa đăng nhập vào App*

**Bước 3:** Chọn lịch học cần điểm danh QR Code



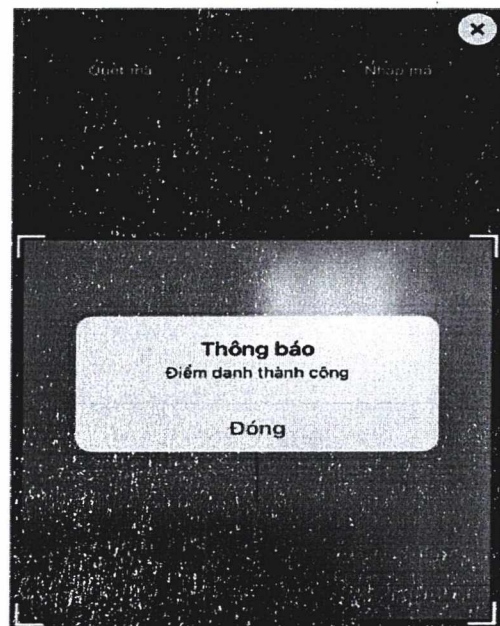
*Hình minh họa chọn chức năng quét QR Code*

**Bước 2:** Chọn chức năng quét QR Code



*Hình minh họa chọn chức năng quét QR Code*

**Bước 4:** Thực hiện quét mã QR Code để điểm danh



*Hình minh họa điểm danh bằng cách quét mã QR Code*



**Trong trường hợp Không quét được Mã QR Code thì chọn chức năng nhập mã để tiến hành điểm danh**

