

Hướng dẫn đăng ký môn học (qua mạng) đối với sinh viên đầu khóa

1. Chuẩn bị:

Trước khi ĐKMH, sinh viên cần xem kỹ các thông tin sau:

- Danh mục học phần của ngành: để xác định các học phần cần tích lũy, chú ý điều kiện học trước các học phần.
- Xác định các học phần đã tích lũy (đã học hoặc đã đạt): các học phần đã ĐK ở (các học kỳ trước (có thể vào mục Xem điểm, chọn Xem điểm các học kỳ)).
- Kế hoạch mở nhóm môn học và Kế hoạch tổ chức giảng dạy (thời khóa biểu) trong học kỳ: môn chung và môn chuyên môn (dựa theo sổ tay ĐKMH học kỳ)
(Ngoài ra, SV nên đọc kỹ phần Hướng dẫn chung của sổ tay ĐKMH học kỳ)

2. Lập thời khóa biểu dự kiến:

Đây là phần định hướng đối với các SV học theo tiến độ bình thường, đối với các SV có nhu cầu học theo tiến độ khác xin liên hệ với cố vấn học tập để được hướng dẫn cụ thể.

- Chọn đăng ký tất cả các học phần chuyên môn mở theo đúng tiến độ cho khóa / ngành của mình: xem sổ tay ĐKMH, phần Kế hoạch Tổ chức giảng dạy của hệ / ngành của mình, chú ý cột Lớp (ví dụ: SV hệ cao đẳng ngành Kế toán, lớp CKE1102, khóa 10 sẽ chọn các nhóm lớp có cột Lớp là CKE110x).
- Số tín chỉ cho phép còn lại (dựa theo khối lượng học tập tối đa của mỗi học kỳ), SV sẽ chọn ĐK các học phần môn chung (chú ý trình tự học của các học phần môn chung, xem cột Học trước trong Kế hoạch mở nhóm môn chung, Phụ lục B).

Bình quân trong mỗi năm học (ở HK1 hoặc ở HK2), SV nên thu xếp 1 học phần ở từng nhóm Lí luận chính trị, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng, Tiếng Anh.

Chú ý:

- SV nên lập TKB dự kiến (trên giấy) trước khi tiến hành ĐKMH qua mạng.
- SV nên ĐK đầy đủ các học phần chuyên môn theo đúng tiến độ, còn các học phần môn chung nếu chưa ĐK được (vì hết chỗ hoặc vì trùng thời gian) thì sẽ ĐK ở các học kỳ sau. Đặc biệt học kỳ 3 (học kỳ hè) chủ yếu để SV ĐK các môn chung.
- Trường hợp nhóm môn học mở cho lớp của mình hết chỗ, SV có thể ĐK vào nhóm môn học mở cho lớp khác (lọc theo lớp khác cùng khóa).
- SV không nhất thiết phải ĐK theo đúng nhóm môn học mở cho lớp của mình, mà có thể chọn nhóm môn học mở cho lớp khác ở cùng khóa để có thời gian học phù hợp với nhu cầu cá nhân.

3. Tiến hành ĐKMH qua mạng:

(SV xem chi tiết ở tài liệu Hướng dẫn kỹ thuật ĐKMH qua mạng, đã upload ở Thông báo ĐKMH học kỳ)

- Bước 0: SV đăng nhập vào tài khoản cá nhân.
- Bước 1: SV chọn mục Đăng ký môn học.

Màn hình Đăng ký môn học sẽ gồm 4 phần (liệt kê từ trên xuống):

- + Phần Lọc theo môn học, Lọc theo lớp
- + Phần Danh sách môn học chọn đăng ký
- + Phần Danh sách môn học đã chọn
- + Phần Đăng ký môn nguyện vọng

- Bước 2: Chọn hiển thị các nhóm môn học ở *Danh sách môn học chọn ĐK*
Mặc định sẽ xuất hiện các nhóm môn học mở cho lớp của SV.
Có thể chọn *Lọc theo môn học* nếu là môn chung (theo mã học phần đã dự kiến ở phần 2)
Hoặc chọn *Lọc theo lớp* nếu muốn học nhóm môn học mở cho lớp khác (theo mã lớp đã dự kiến ở phần 2).
 - Bước 3: Chọn đăng ký các nhóm môn học
 - Chọn từng nhóm môn học (sẽ đưa vào *Danh sách môn học đã chọn* ở phía dưới màn hình). Hệ thống sẽ kiểm tra các ràng buộc về: điều kiện học trước, học khác cơ sở trong một buổi, ..., nếu hợp lệ, sẽ có thông báo không cho phép chọn nhóm môn học đó.
 - Đổi nhóm môn học khác: chọn nhóm mới, nhóm cũ (đã chọn của cùng môn học) sẽ bị thay thế.
 - Hủy việc chọn 1 nhóm môn học: trong *Danh sách môn học đã chọn*, đánh dấu ở cột Xóa ở dòng của nhóm môn học muốn xóa và bấm nút *Xóa*.
 - Bước 4:
Xác nhận hoàn tất một lượt ĐKMH (cho tất cả các nhóm môn học trong Danh sách môn học đã chọn): bấm nút lệnh *Lưu đăng ký*.
(Có thể tiến hành nhiều lượt ĐKMH, từ bước 1 đến bước 4, nhưng cuối mỗi lượt phải thực hiện Bước 4: Lưu đăng ký)
 - Bước 5: Trường hợp đặc biệt các nhóm môn học chuyên môn theo đúng tiến độ bị hết chỗ (ở tất cả các nhóm), SV nhập mã học phần có nguyện vọng mở thêm số lượng vào phần *Đăng ký môn nguyện vọng*. Mỗi ngày sau 14g00, quản trị viên sẽ xem xét mở thêm số lượng nếu được, SV sẽ tiếp tục theo dõi và ĐK thêm.
 - Bước 6: Kiểm tra thời khóa biểu đã đăng ký được: chọn mục Xem thời khóa biểu Trước khi hết thời gian ĐKMH dành cho khóa của mình, SV nên kiểm tra lại lần cuối các học phần đã ĐK được.
 - Bước 7: Xem học phí phải đóng: chọn mục Xem học phí (có hiển thị Tồn nợ học phí của học kỳ trước, nếu có, ở dòng cuối với ghi chú Tồn nợ)
- 4. Đóng học phí ở ngân hàng:**
Theo hướng dẫn ở sổ tay ĐKMH học kỳ, mục Thời gian thu học phí.