MỤC LỤC

A. Quy trình chung 1
B. Hướng dẫn chi tiết (Dành cho đăng ký chính khóa) 1
1. Đăng ký lớp học phần 1
2. Hủy học phần đã đăng ký 5
C. Hướng dẫn chi tiết (Dành cho đăng ký học lại, cải thiện, học vượt và học hè) 6
1. Phần đăng ký kế hoạch học tập (KHHT) 6
1.1. Đăng ký kế hoạch học tập 6
1.2. Hủy kế hoạch học tập: 9
2. Đăng ký lớp học phần (ĐKLHP) 10
2.1. Đăng ký lớp học phần 10
2.2. Hủy học phần đã đăng ký 13

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục

Hướng dẫn đăng ký kế hoạch học tập, đăng ký lớp học phần trên phần mềm Quản lý giáo dục (http://qlgd.huaf.edu.vn)

A. Quy trình chung

Mỗi học kỳ, sinh viên phải tự đăng ký học phần cho mình (trừ học kỳ 1 và 2, năm học thứ nhất và sinh viên liên thông), thời gian đăng ký học phần theo thông báo của Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục . Quy trình chung như sau:

1. Đăng ký kế hoạch học tập (KHHT) – Hủy KHHT (nếu có)
2. Đăng ký lớp học phần (HP) – Hủy đăng ký lớp HP (nếu có)

Ghi chú: *Những phần hình ảnh minh họa sử dụng cho những học kỳ, năm học trước; khi tiến hành thực hiện các bước đăng ký thì chú ý chọn đúng học kỳ và năm học muốn đăng ký.*

B. Hướng dẫn chi tiết (Dành cho đăng ký chính khóa)

- Đối với học kỳ 1 và kỳ 2, Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục đã lập sẵn kế hoạch cho từng SV nên SV bỏ qua phần này nếu học tập theo tiến độ chung của lớp và không có kế hoạch học cải thiện, học lại hay học vượt.

1. Đăng ký lớp học phần

Sau khi đã có KHHT của học kỳ (đã được Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục tạo sẵn hay SV tự thêm KHHT) mới có thể thực hiện được việc đăng ký lớp học phần. Các bước đăng ký như sau:

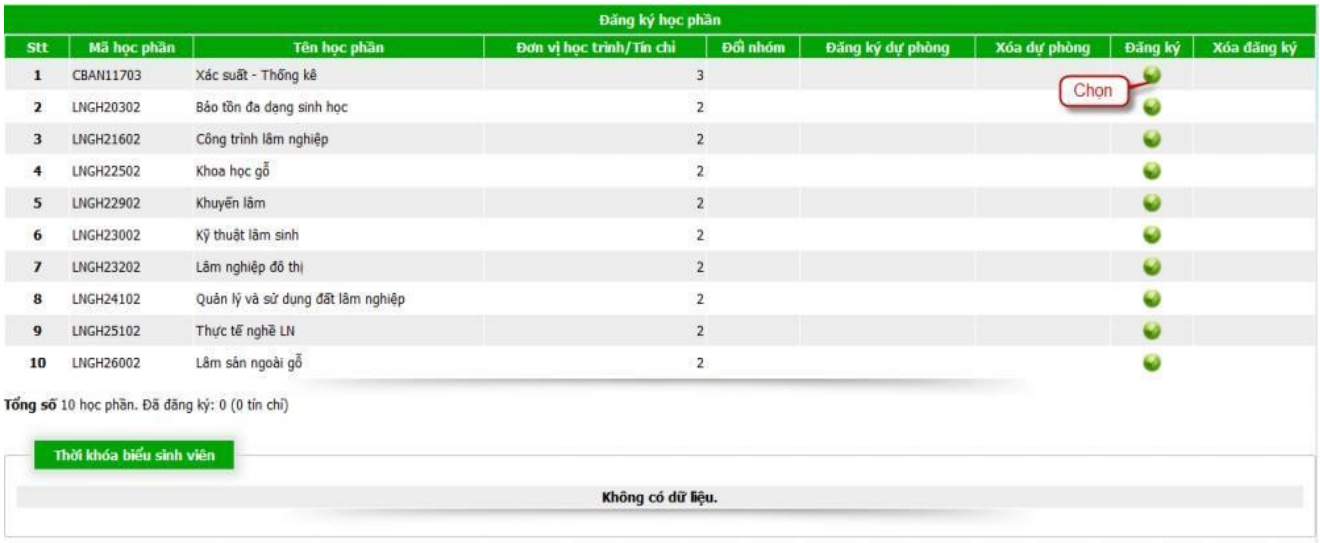
Bước 1: Kích hoạt vào mục "Đăng ký học phần"



Bước 2: Chọn "Đăng ký học phần"



Bước 3: Hệ thống hiển thị danh sách các học phần theo Kế hoạch học tập, sinh viên chọn học phần muốn đăng ký.



Bước 4: Hệ thống hiển thị danh sách các lớp học phần có mở trong học kỳ. Sinh viên kiểm tra có trùng thời khóa biểu ở cột "**Trùng TKB**" và "**Xem TKB**" của học phần cần đăng ký để xem thời khóa biểu của nhóm học phần, sau đó chọn nhóm đăng ký.

*Chú ý cột **Lớp học phần** chứa thông tin về nhóm học phần được thiết kế cho lớp nào 02 số đầu là năm nhập học của lớp, 03 số tiếp theo là mã ngành, nếu có phân chuyên ngành thì có .1 hoặc .2… Ký tự cuối cùng (A;B;C…) là lớp A;B;C… Sinh viên nên chọn đúng lớp được thiết kế **theo định hướng** cho lớp của mình để tiện cho các kế hoạch thực hành, thực tập, học giáo dục quốc phòng, học giáo dục thể chất…*



Bước 5: Sinh viên kiểm tra kết quả sau khi đăng ký bằng cách xem "Thời khóa biểu sinh viên" đã hiển thị đầy đủ thời khóa biểu với các môn học đã đăng ký hay chưa? Nếu đã hiển thị thì đã đăng ký thành công, còn chưa hiển thị thì chưa đăng ký thành công.



Đăng ký học phần

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Đơn vị học trình/Tín chỉ	Đổi nhóm	Đăng ký dự phòng	Xóa dự phòng	Đăng ký	Xóa đăng ký
1	CBAN11703	Xác suất - Thống kê	3	02				
2	LNGH20302	Bảo tồn đa dạng sinh học	2					
3	LNGH21602	Công trình lâm nghiệp	2					
4	LNGH22502	Khoa học gỗ	2					
5	LNGH22902	Khuyến lâm	2					
6	LNGH23002	Kỹ thuật lâm sinh	2					
7	LNGH23202	Lâm nghiệp đô thị	2					
8	LNGH24102	Quản lý và sử dụng đất lâm nghiệp	2					
9	LNGH25102	Thực tế nghề LN	2					
10	LNGH26002	Lâm sản ngoài gỗ	2					

Tổng số 10 học phần. Đã đăng ký: 1 (3 tín chỉ)

Thời khóa biểu sinh viên

Thứ	Mã học phần	Nhóm học phần	Tên học phần	Tiết học	Tên cán bộ	Tên phòng	Tuần học
4	CBAN11703	02	Xác suất - Thống kê	----56----	Nguyễn Ngọc Ánh	D10	123---7890123456789-----
6	CBAN11703	02	Xác suất - Thống kê	------78--	Nguyễn Ngọc Ánh	D10	123---7890123456789-----

In Trở về

Bước 6: Hoàn tất việc đăng ký, theo dõi thời khóa biểu và nộp học phí để đi học. Sinh viên lưu ý xem kỹ thời khóa biểu:

Xem thứ (cột 1), tiết học (cột 5), phòng học (cột 7), tuần học (cột 8).

Đặc biệt lưu ý tuần học. Thông thường mỗi học kỳ có 2 phân kỳ, có học phần học cả học kỳ (từ tuần 1 đến tuần 16: 123567890123456), có học phần chỉ học phân kỳ 1 (tuần 1 đến tuần hết tuần 8: 12345678), có học phần chỉ học phân kỳ 2 (từ tuần 9 đến hết tuần 16: 90123456).

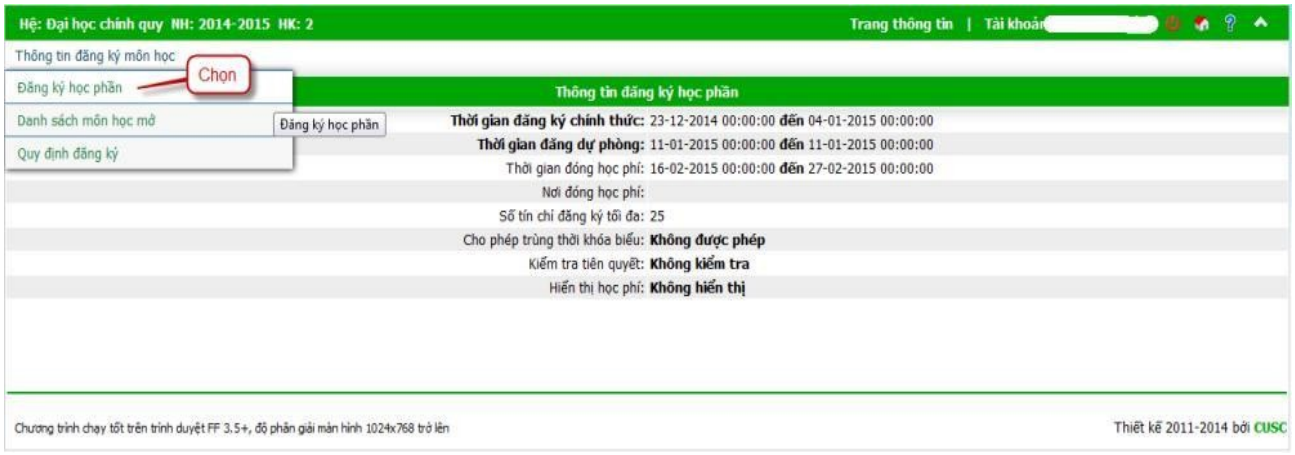
2. Hủy học phần đã đăng ký

Khi sinh viên muốn hủy học phần đã đăng sinh viên cần phải vào chức năng hủy học phần đã đăng ký. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Kích hoạt vào mục "Đăng ký học phần"



Bước 2: Chọn "Đăng ký học phần"



Bước 3: Bảng kế hoạch học tập phía trên các học phần đã đăng ký ở cột xóa đăng ký có hình ✗, sinh viên muốn hủy học phần nào thì Click vào hình ✗ để hủy học phần đó.



C. Hướng dẫn chi tiết (Dành cho đăng ký học lại, cải thiện, học vượt và học hè)

1. Phần đăng ký kế hoạch học tập (KHHT)

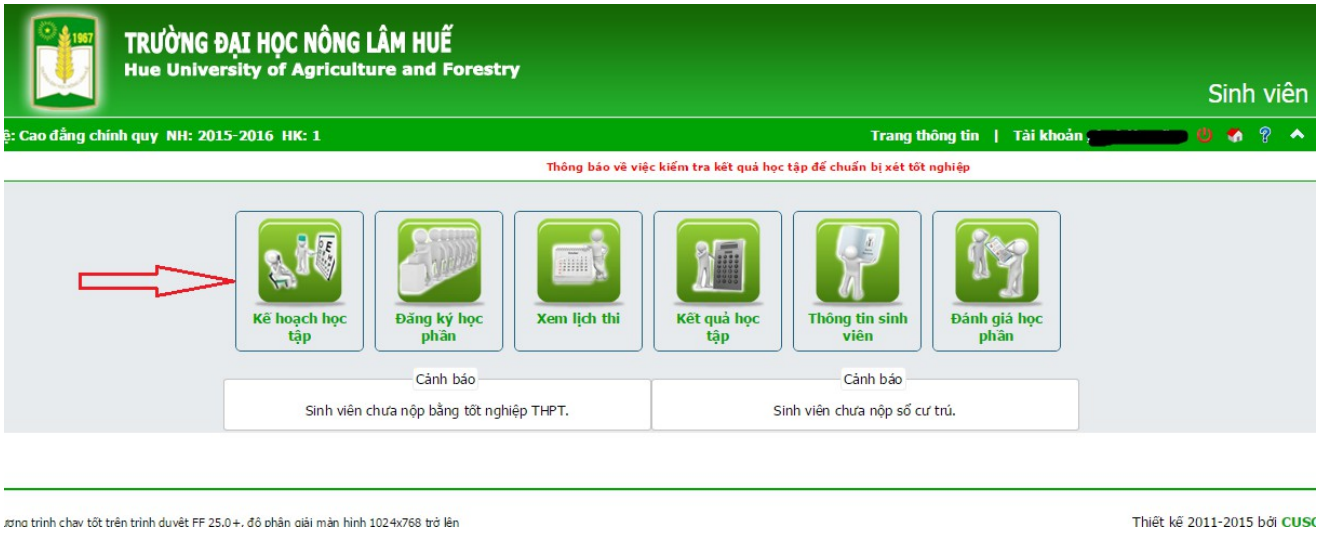
- Đối với học kỳ 1 và kỳ 2, Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục đã lập sẵn kế hoạch cho từng SV nên SV **bỏ qua** phần này nếu học tập theo tiến độ chung của lớp và không có kế hoạch học cải thiện, học lại hay học vượt.

- Sinh viên muốn học lại, cải thiện, học vượt, thì phải bổ sung các học phần đó vào KHHT.

1.1. Đăng ký kế hoạch học tập

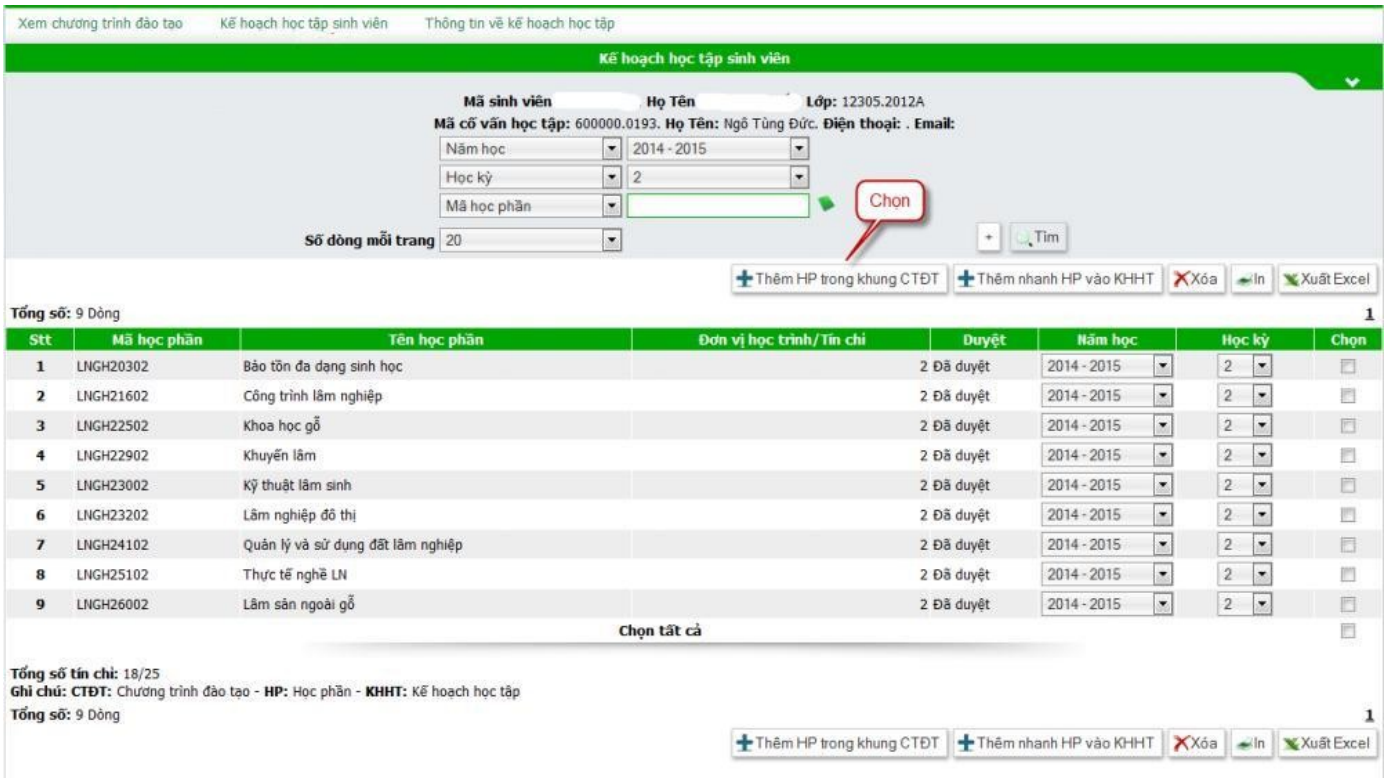
Sinh viên vào trang web *http://qlgd.huaf.edu.vn*

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống; vào mục Kế hoạch học tập



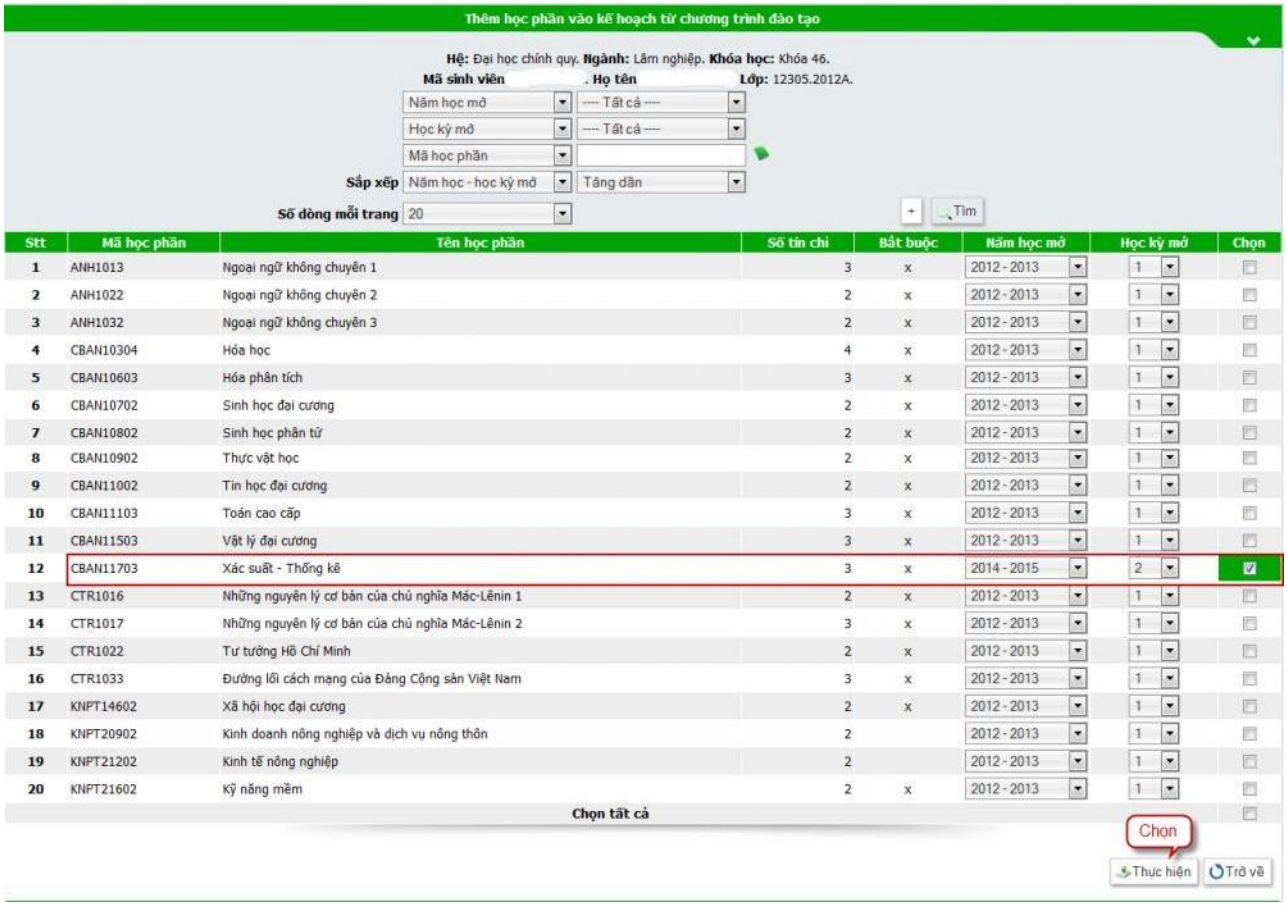
Bước 2: Bước này có 02 bước con sau:

Bước 2.1: Vào mục "Kế hoạch học tập sinh viên", sau đó chọn "Thêm HP trong khung CTĐT" để liệt kê các học phần trong Chương trình đào tạo của SV.



Bước 2.2: Khi xuất hiện các học phần trong chương trình đào tạo thì làm theo thứ tự sau:

1. Chọn học kỳ: Tất cả
2. Chọn năm học: Tất cả
3. Chọn số dòng mỗi trang: 500
4. Click vào nút tìm.
5. Chọn học phần muốn đăng ký KHHT, chỉnh năm học và học kỳ muốn thêm ở dòng tương ứng của học phần muốn đăng ký KHHT rồi chọn học phần và bấm "Thực hiện" để thêm vào KHHT.



1.2. Hủy kế hoạch học tập:

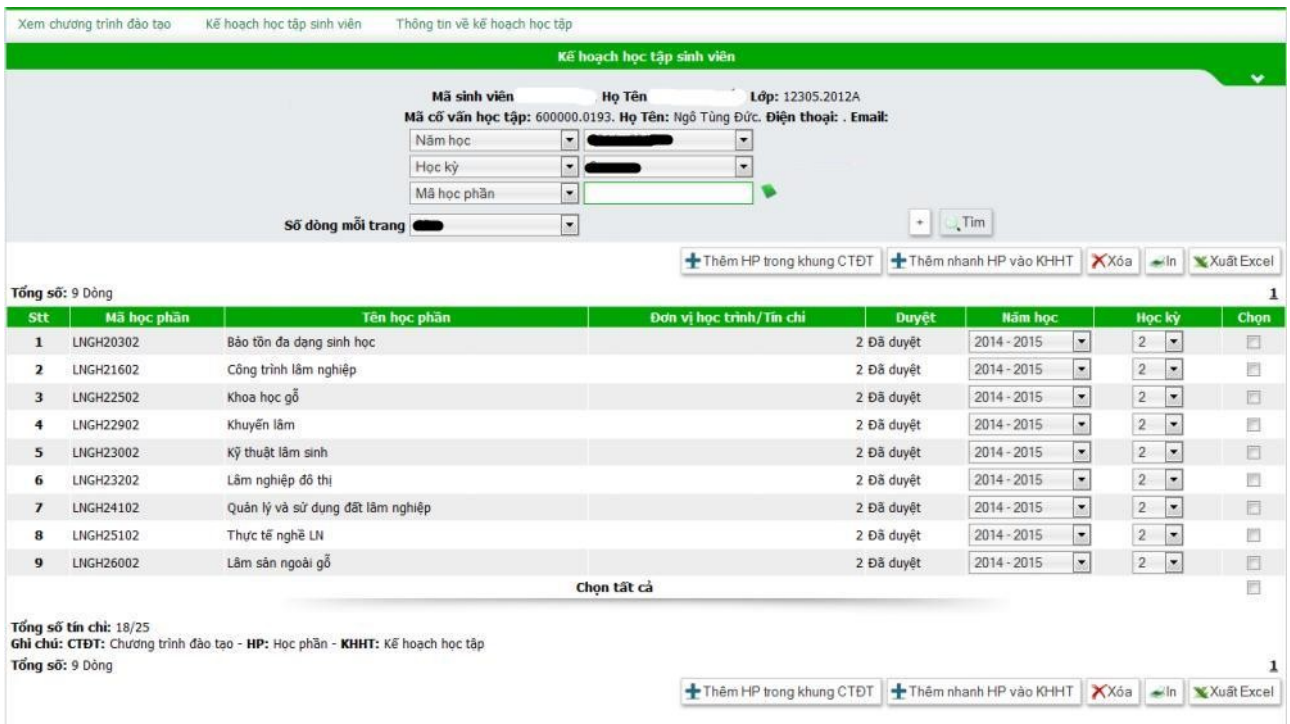
Trong các học kỳ nhà trường sẽ quy định số tín chỉ tối đa mà sinh viên có thể được đăng ký, vì vậy việc đăng ký KHHT có thể không thực hiện được nếu số tín chỉ quá mức quy định. Nếu sinh viên cần thay đổi KHHT hoặc hủy các học phần đã có trong KHHT mà không đăng ký. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống (Hoặc trở lại trang chính); vào mục Kế hoạch học tập



Bước 2:

1. Chọn học kỳ: Kỳ cần điều chỉnh KHHT
2. Chọn năm học: Năm học cần điều chỉnh KHHT
3. Chọn học các phần muốn xóa trong KHHT
4. Click vào nút xóa.



2. Đăng ký lớp học phần (ĐKLHP)

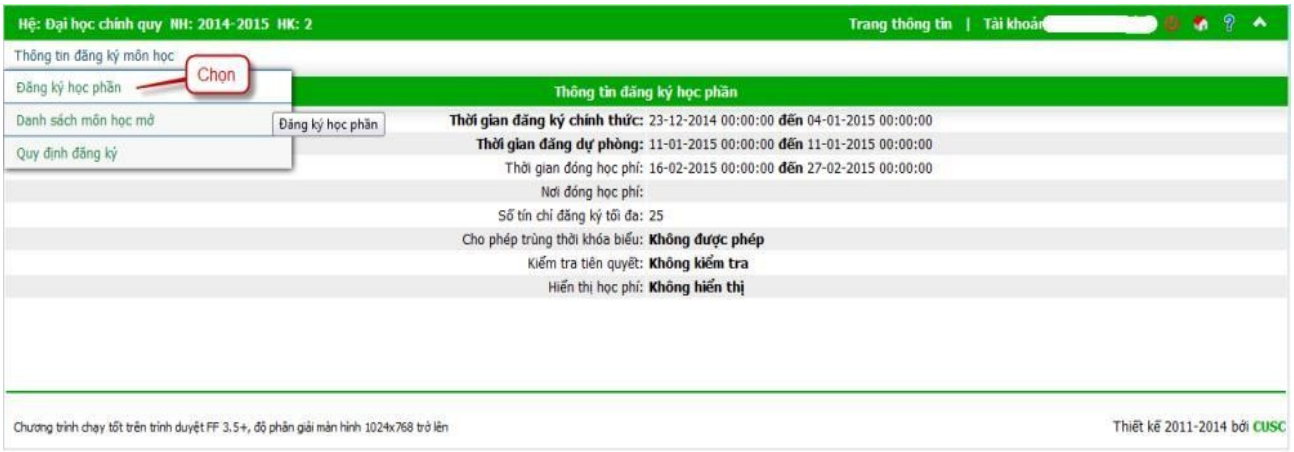
2.1. Đăng ký lớp học phần

Sau khi đã có KHHT của học kỳ (đã được Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục tạo sẵn hay SV tự thêm KHHT) mới có thể thực hiện được việc đăng ký lớp học phần. Các bước đăng ký như sau:

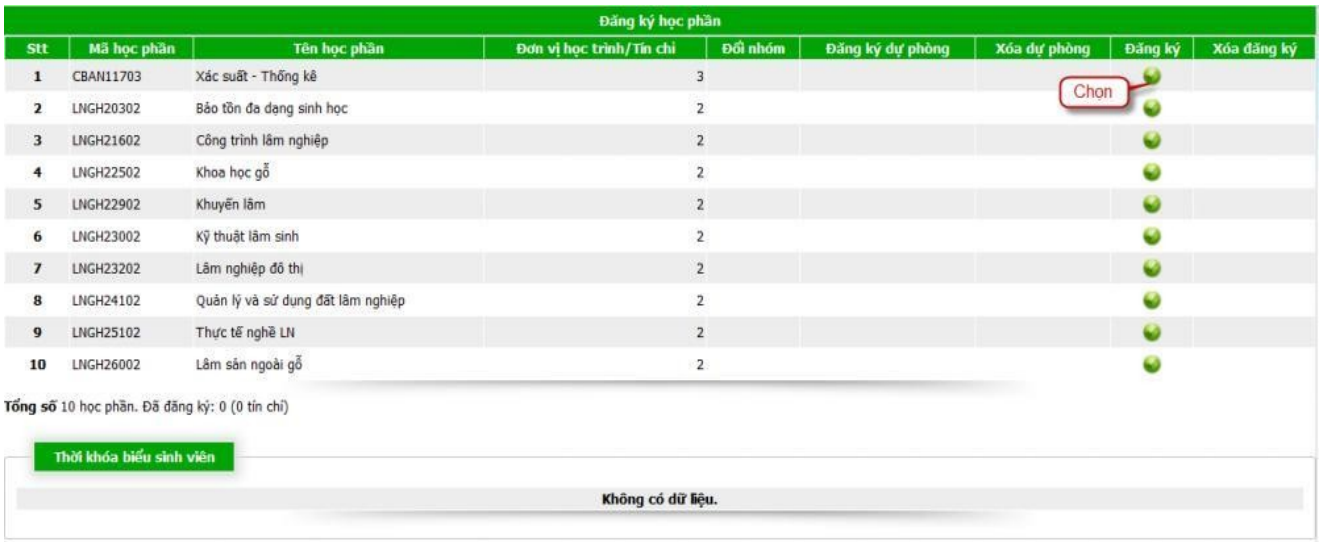
Bước 1: Kích hoạt vào mục "Đăng ký học phần"



Bước 2: Chọn "Đăng ký học phần"



Bước 3: Hệ thống hiển thị danh sách các học phần theo Kế hoạch học tập, sinh viên chọn học phần muốn đăng ký.



Bước 4: Hệ thống hiển thị danh sách các lớp học phần có mở trong học kỳ. Sinh viên kiểm tra có trùng thời khóa biểu ở cột "**Trùng TKB**" và "**Xem TKB**" của học phần cần đăng ký để xem thời khóa biểu của nhóm học phần, sau đó chọn nhóm đăng ký.

*Chú ý cột **Lớp học phần** chứa thông tin về nhóm học phần được thiết kế cho lớp nào 02 số đầu là năm nhập học của lớp, 03 số tiếp theo là mã ngành, nếu có phân chuyên ngành thì có .1 hoặc .2… Ký tự cuối cùng (A;B;C…) là lớp A;B;C… Sinh viên nên chọn đúng lớp được thiết kế **theo định hướng** cho lớp của mình để tiện cho các kế hoạch thực hành, thực tập, học giáo dục quốc phòng, học giáo dục thể chất…*



Bước 5: Sinh viên kiểm tra kết quả sau khi đăng ký bằng cách xem "Thời khóa biểu sinh viên" đã hiển thị đầy đủ thời khóa biểu với các môn học đã đăng ký hay chưa? Nếu đã hiển thị thì đã đăng ký thành công, còn chưa hiển thị thì chưa đăng ký thành công.



Đăng ký học phần

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Đơn vị học trình/Tín chỉ	Đổi nhóm	Đăng ký dự phòng	Xóa dự phòng	Đăng ký	Xóa đăng ký
1	CBAN11703	Xác suất - Thống kê	3	02				
2	LNGH20302	Bảo tồn đa dạng sinh học	2					
3	LNGH21602	Công trình lâm nghiệp	2					
4	LNGH22502	Khoa học gỗ	2					
5	LNGH22902	Khuyến lâm	2					
6	LNGH23002	Kỹ thuật lâm sinh	2					
7	LNGH23202	Lâm nghiệp đô thị	2					
8	LNGH24102	Quản lý và sử dụng đất lâm nghiệp	2					
9	LNGH25102	Thực tế nghề LN	2					
10	LNGH26002	Lâm sản ngoài gỗ	2					

Tổng số 10 học phần. Đã đăng ký: 1 (3 tín chỉ)

Thời khóa biểu sinh viên

Thứ	Mã học phần	Nhóm học phần	Tên học phần	Tiết học	Tên cán bộ	Tên phòng	Tuần học
4	CBAN11703	02	Xác suất - Thống kê	----56----	Nguyễn Ngọc Ánh	D10	123---7890123456789-----
6	CBAN11703	02	Xác suất - Thống kê	------78--	Nguyễn Ngọc Ánh	D10	123---7890123456789-----

In Trở về

Bước 6: Hoàn tất việc đăng ký, theo dõi thời khóa biểu và nộp học phí để đi học. Sinh viên lưu ý xem kỹ thời khóa biểu:

Xem thứ (cột 1), tiết học (cột 5), phòng học (cột 7), tuần học (cột 8).

Đặc biệt lưu ý tuần học. Thông thường mỗi học kỳ có 2 phân kỳ, có học phần học cả học kỳ (từ tuần 1 đến tuần 16: 123567890123456), có học phần chỉ học phân kỳ 1 (tuần 1 đến tuần hết tuần 8: 12345678), có học phần chỉ học phân kỳ 2 (từ tuần 9 đến hết tuần 16: 90123456).

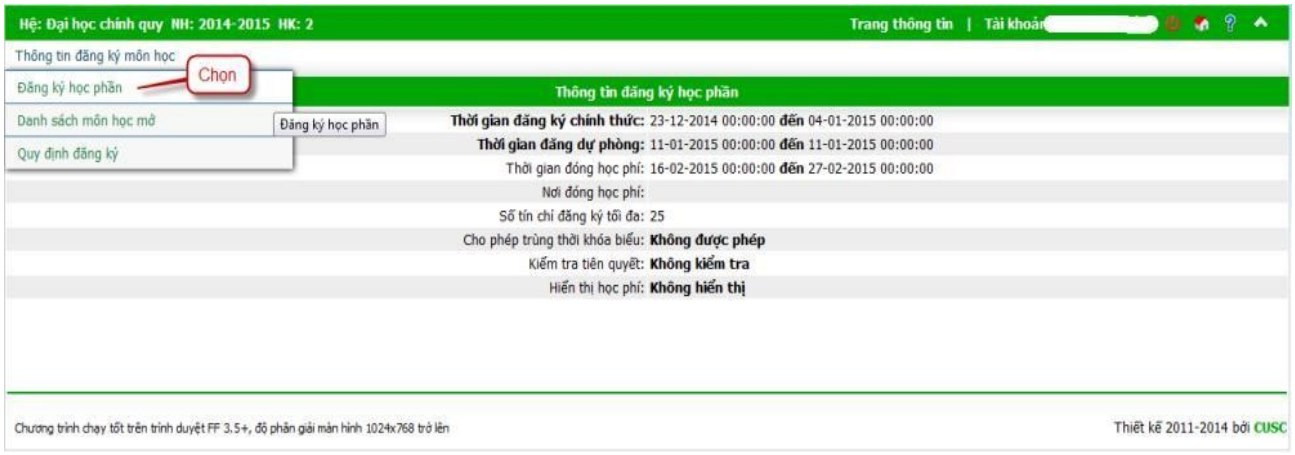
2.2. Hủy học phần đã đăng ký

Khi sinh viên muốn hủy học phần đã đăng sinh viên cần phải vào chức năng hủy học phần đã đăng ký. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Kích hoạt vào mục "Đăng ký học phần"



Bước 2: Chọn "Đăng ký học phần"



Bước 3: Bảng kế hoạch học tập phía trên các học phần đã đăng ký ở cột xóa đăng ký có hình ✗, sinh viên muốn hủy học phần nào thì Click vào hình ✗ để hủy học phần đó.



HẾT