**HƯỚNG DẪN SINH VIÊN**

**QUÉT MÃ QR ĐỂ VIẾT EMAIL ĐỀ NGHỊ CẤP GIẢNG ĐƯỜNG HỌC BÙ/HỌP LỚP**

Để được cấp giảng đường học bù, họp lớp hoặc triển khai các hoạt động học thuật khác, nhóm trưởng nhóm môn học / lớp trưởng cần dùng email chính thống định danh của Học viện cung cấp (theo cú pháp [MÃ SINH VIÊN]@sv.vnua.edu.vn) trên <https://outlook.office.com/> để gửi đề nghị cấp giảng đường đến Ban Quản lý đào tạo vào email [classroom@sv.vnua.edu.vn](mailto:classroom@sv.vnua.edu.vn) (Lưu ý: Giữ nguyên các email mặc định ntthuyvp@vnua.edu.vn và giaitrinh@vnua.edu.vn trên dòng GỬI ĐẾN / TO cho việc phối hợp quản lý trong Học viện).

Người viết đề nghị cần bổ sung vào dòng ĐỒNG GỬI ĐẾN / CC email chính thống của thầy/cô giảng dạy môn học do Học viện cung cấp với tên miền [@vnua.edu.vn](mailto:cd@vnua.edu.vn) (đối với cấp giảng đường học bù), giáo viên chủ nhiệm hoặc trợ lý đào tạo của Khoa (đối với cấp giảng đường để họp lớp), hoặc thầy/cô chịu phụ trách (đối với các hoạt động học thuật khác). Có thể dùng email có tên miền khác đối với thầy cô là giảng viên thỉnh giảng.

Để được cấp giảng đường bổ sung, email đề nghị cần ĐẾN hộp thư [classroom@sv.vnua.edu.vn](mailto:classroom@sv.vnua.edu.vn) TỐI THIỂU 24 giờ trước giờ dự kiến bắt đầu sử dụng giảng đường và cần được điền đầy đủ thông tin định sẵn trong mã QR và bản hướng dẫn này. Nếu không, đề nghị cấp giảng đường sẽ không được xem xét xử lý.

Ban QLĐT sẽ rà soát tình trạng sử dụng giảng đường hiện hành và phối hợp với với Tổ Giảng đường để lựa chọn giảng đường phù hợp với yêu cầu của nhóm môn học / lớp học.

Ban QLĐT sẽ xuất **Giấy Sử dụng Phòng** bản điện tử (e-copy) gửi kèm theo email đến trưởng nhóm môn học / lớp trưởng, thầy/cô phụ trách, Tổ Giảng đường và Ban Thanh tra phục vụ công tác phối hợp quản lý và sử dụng giảng đường. Thầy/cô hoặc trưởng nhóm môn học / lớp trưởng có thể in Giấy này để đề nghị cán bộ trực giảng đường xác nhận việc sử dụng giảng đường theo yêu cầu (nếu có).

Các bước cụ thể như sau:

1. Tải và cài đặt APP ***Microsoft Outlook: Organize Your Email & Calendar*** từ CH PLAY;
2. Kích hoạt tài khoản MS Outlook theo Username và Passwords do Tổ Quản trị mạng Học viện cung cấp (Liên hệ thầy Tuấn P2.15 - Nhà hành chính; ĐT: 0834-788-478 nếu cần hỗ trợ)
3. Tải và cài đặt APP một phần mềm đọc mã QR (ví dụ: ***QR & Barcode Scanner: Gamma Play***) trên CH PLAY;
4. Quét mã QR dưới đây để nhận địa chỉ và nội dung email cần soạn;
5. Nhấp vào SEND EMAIL để lựa chọn phương án xử lý sau khi quét mã QR;
6. Lựa chọn APP Outlook để gửi email;
7. Điền thông tin theo yêu cầu vào nội dung email và ấn nút SEND. Kiểm tra lại để chắc chắn rằng email đã được gửi thành công đến địa chỉ cần gửi trong thư mục SENT của MS Outlook.

***Lưu ý:*** *Hệ thống chỉ chấp nhận email chính thống định danh do Học viện cung cấp (theo cú pháp [MÃ SINH VIÊN]@sv.vnua.edu.vn) và được nhận trong thời gian quy định.*

# QUÉT MÃ QR

**ĐỂ VIẾT EMAIL**

**ĐỀ NGHỊ CẤP**

**GIẢNG ĐƯỜNG**

**HỌC BÙ/**

**HỌP LỚP**