Để tải **Danh sách sinh viên** cần thực hiện các bước sau

1, Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản trong danh sách đính kèm **DS tai khoan.xls**

2, Sau khi đăng nhập:

- Vào mục **Xem TKB**

- Thay **TKB theo tuần** thành **TKB học kỳ cá nhân**

- Chọn mục **DSSV** (ở cột ngoài cùng bên phải **-** đối với mỗi môn học là một DSSV khác nhau)

- Chọn **Xuất danh sách** – chờ khoảng 30s -3p sẽ download 1 file excel: **danhsachsv.xls**

3, Sau khi download thành công file **danhsachsv.xls**

- Mở file – chọn **Yes (nếu được hỏi)**

- Copy 5 cột **STT, Mã SV, Họ lót, Tên, Mã lớp** và paste vào trong 2 file đính kèm:**DSDD\_ma MH.xls** và **DTP\_ma MH.xls**

- Đổi tên file **DSDD\_ma MH** thành **DSDD\_<tên môn học>.xls** (VD:DSDD\_cong tac phu nu.xls)

**DTP\_ma MH.xls** thành **DTP\_<tên môn học>.xls** (VD:DTP\_cong tac phu nu.xls)

CHÚ Ý: bắt buộc phải đổi tên file **DTP\_ma MH.xls** nếu không sẽ rất dễ bị nhầm danh sách

- Xem và sửa lại trọng số trong danh sách nhập điểm thành phần theo đúng đề cương.

4, Sau khi nhập điểm thành phần vui lòng gửi bản cứng có chữ ký cho phòng Đào tạo – phòng 411 Học viện Phụ nữ Việt Nam và gửi bản mềm vào email: [vietdung@vwa.edu.vn](mailto:vietdung@vwa.edu.vn)

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ: Việt Dũng – phòng Đào tạo – phòng 411 Học viện Phụ nữ Việt Nam/SĐT: 0988.929.264

Trân trọng cảm ơn!