

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ENETVIET DÀNH CHO GIÁO VIÊN
(Phiên bản v20.6)

MỤC LỤC

1	Giới thiệu.....	4
1.1	Giới thiệu chung về eNetViet	4
1.2	Các tính năng mới trong phiên bản eNetViet v20.6	4
1.2.1	<i>Nâng cấp tính năng trò chuyện.....</i>	4
1.2.2	<i>Nâng cấp tính năng Kế hoạch học tập</i>	4
1.2.3	<i>Cập nhật giao diện hoàn toàn mới</i>	4
1.2.4	<i>Tối ưu hóa nghiệp vụ điều hành</i>	4
1.2.5	<i>Ứng dụng công nghệ mới.....</i>	4
2	Cài đặt ứng dụng.....	4
2.1	Cài đặt bằng mã QR Code	5
2.1.1	Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android	5
2.1.2	Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS (iPhone, iPad).....	5
2.2	Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng	6
2.2.1	Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android:	6
2.2.2	Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS (iPhone):.....	6
3	Đăng nhập.....	6
3.1	Đăng nhập lần đầu vào eNetViet.....	6
3.1.1	Lấy mật khẩu đăng nhập lần đầu	6
3.1.2	Cho phép eNetViet gửi thông báo cho bạn.....	7
3.2	Đăng nhập vào eNetViet.....	7
3.3	Cài đặt đăng nhập bằng vân tay.....	9
4	Đăng xuất.....	10
5	Chọn/ Thay đổi loại tài khoản (với người dùng có nhiều vai trò khác nhau).....	11
6	Xem/ Sửa thông tin tài khoản	11
6.1	Xem thông tin tài khoản	11
6.2	Cập nhật ảnh đại diện	12
6.3	Xem/ Sửa lịch sử hoạt động.....	13
7	Đổi mật khẩu đăng nhập.....	14
8	Quên/Lấy lại mật khẩu đăng nhập.....	15
9	Trang chủ.....	15
9.1	Gửi thông báo học sinh.....	16

9.2 Điểm danh học sinh	20
9.3 Nhập điểm.....	22
9.4 Kế hoạch học tập	23
9.5 Thông báo, thư mời, văn bản, lịch công tác	29
9.6 Lịch báo giảng	30
9.7 Quản lý cuộc họp	30
9.8 Quét mã QR Code.....	31
9.9 Thời khóa biểu	33
10. Chức năng Tin nổi bật và Media box	33
11. Chức năng Trò chuyện.....	33
11.1 Mô tả.....	33
11.2 Mở chức năng Trò chuyện.....	33
11.3 Xóa cuộc Trò chuyện/ Xóa tin nhắn	34
12. Chức năng Thông báo.....	35
12.1 Mô tả.....	35
12.2 Mở chức năng Thông báo	36
12.3 Xóa Thông báo	36
12.4 Đánh dấu Thông báo đã đọc	37
13. Chức năng Hoạt động	38
13.1 Mô tả.....	38
13.2 Đăng hoạt động của Lớp học.....	38
14. Danh bạ.....	40
14.1 Mô tả.....	40
14.2 Xem/ Tìm kiếm Danh bạ	40
14.3 Gửi tin nhắn/ Trò chuyện trong danh bạ.....	41
14.4 Tạo và trò chuyện nhóm	42
14.4.1. Tạo “Nhóm”	42
14.4.2. Sửa/ Xóa/ Thêm các thành viên vào Nhóm	44
14.4.3. Gửi Nhóm	46
14.5 Gọi điện, Nhắn tin SMS, Gửi email cho người dùng trong Danh bạ	47
15. Xem/ Cập nhật phiên bản mới	48
16. Đánh giá.....	49
17. Góp ý với nhà phát triển	49
18. Trợ giúp	50

1 Giới thiệu

1.1 Giới thiệu chung về eNetViet

Với ứng dụng eNetViet giáo viên có thể :

- Nhận được các thông báo chính thông, chính xác và nhanh nhất từ cấp quản lý, nhà trường theo thời gian thực hiện thông qua tin nhắn SMS, tin nhắn đa phương tiện.
- Trực tiếp trao đổi thông tin với giáo viên để nắm được tình hình học tập của tất cả học sinh trong lớp giảng dạy.
- Duyệt đơn nghỉ học trực tuyến của phụ huynh học sinh gửi đến.
- Và còn nhiều tính năng , tiện ích khác ...

(*) Lưu ý:

- Số điện thoại để giáo viên đăng nhập vào eNetViet chính là số điện thoại mà Giáo viên đã khai báo trên hệ thống CSDL ngành giáo dục.
- Hiện tại eNetViet chỉ hỗ trợ trên điện thoại thông minh (smart phone); máy tính bảng (sau đây gọi chung là điện thoại), dùng hệ điều hành IOS (Iphone, ipad) và hệ điều hành Android. Với các hệ điều hành khác sẽ tiếp tục phát triển trong thời gian tới.

1.2 Các tính năng mới trong phiên bản eNetViet v20.6

1.2.1 Nâng cấp tính năng trò chuyện

- Cho phép đính kèm nhiều file và hình ảnh.
- Hỗ trợ chuyển tiếp các tin nhắn.
- Bổ sung thêm tính năng lưu trữ.

1.2.2 Nâng cấp tính năng Kế hoạch học tập

- Cho phép soạn bài tập và bài làm video.
- Cho phép hiển thị preview link trong nội dung bài làm, bài tập.

1.2.3 Cập nhật giao diện hoàn toàn mới

- Đưa chuyên mục tin tức sự kiện lên trang chủ nhằm đẩy mạnh kênh thông tin của Ngành.
- Thay đổi giao diện theo xu hướng thiết kế phẳng hiện đại, màu sắc rõ nét và dịu mắt.
- Cho phép đăng nhập bằng vân tay, khuôn mặt.

1.2.4 Tối ưu hóa nghiệp vụ điều hành

- Tính năng mới: Hộp thư thông báo.
- Cho phép gửi thông báo điều hành theo Nhóm.

1.2.5 Ứng dụng công nghệ mới

- Tối ưu hóa hiệu năng, nâng cấp bảo mật.

2 Cài đặt ứng dụng

Có 02 cách để cài đặt ứng dụng eNetViet.

- **Cách 1:** [Cài đặt bằng mã QR Code](#)
- **Cách 2:** [Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng](#)

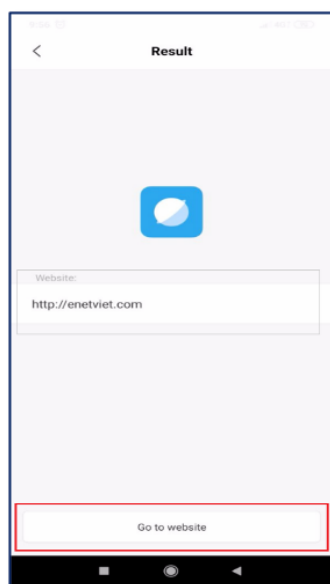
2.1 Cài đặt bằng mã QR Code

2.1.1 Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android

- **Bước 1:** Mở Camera hoặc phần mềm quét mã QR Code trên điện thoại và hướng về mã QR Code như ảnh bên dưới.



- **Bước 2:** Kích vào đường link hiện lên trên màn hình.



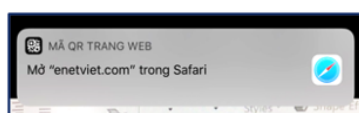
- Xem tiếp mục Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng ([Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android](#)).

2.1.2 Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS (iPhone, iPad)

- **Bước 1:** Mở Camera hoặc phần mềm quét mã QR Code trên điện thoại và hướng về mã QR Code như ảnh bên dưới.



- **Bước 2:** Kích vào đường link hiện lên phía trên cùng màn hình (như ảnh dưới).



- Xem tiếp mục Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng ([Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS](#))

2.2 Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng

2.2.1 Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android:

- **Bước 1:** Mở ứng dụng **Google Play** hoặc **CH Play** (tùy từng loại điện thoại)
- **Bước 2:** Gõ từ khoá “**eNetViet**” vào ô tìm kiếm và chọn kết quả tìm thấy đầu tiên.
- **Bước 3:** Kích nút **Cài đặt** để cài ứng dụng.

2.2.2 Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS (iPhone):

- **Bước 1:** Mở ứng dụng **App Store**
- **Bước 2:** Gõ từ khoá “**eNetViet**” vào ô tìm kiếm và chọn kết quả tìm thấy đầu tiên.
- **Bước 3:** Kích nút **NHẬN** hoặc biểu tượng 
- **Bước 4:** Điện thoại yêu cầu xác thực tài khoản **iCloud** bằng một trong các cách sau:
 - + Mật khẩu iCloud
 - + Mã vân tay
 - + Nhận diện khuôn mặt

(*) **Lưu ý:** Việc xác thực tài khoản iCloud là bắt buộc với điện thoại iPhone và iPad.

3. Đăng nhập

3.1 Đăng nhập lần đầu vào eNetViet

3.1.1 Lấy mật khẩu đăng nhập lần đầu

Sau khi [Cài đặt ứng dụng](#) thành công, bạn kích nút **Mở** hoặc vào biểu tượng **eNetViet** trên màn hình điện thoại để chạy ứng dụng. Điện thoại sẽ hiển thị hướng dẫn người dùng sử dụng số điện thoại đã đăng ký để đăng nhập vào eNetViet.

Bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Kích vào nút **[Quên mật khẩu] → [Đồng ý]**



Bước 2: Hệ thống sẽ gửi mật khẩu về số điện thoại đã đăng ký nhận tin của bạn bằng tin nhắn SMS. Mở tin nhắn để lấy mật khẩu.

(*) **Lưu ý:** Sau lần đăng nhập đầu tiên vào eNetViet, bạn có thể tiến hành “[Đổi mật khẩu](#)” để dễ nhớ cho những lần đăng nhập sau (tham khảo mục [Đổi mật khẩu đăng nhập](#))

3.1.2 Cho phép eNetViet gửi thông báo cho bạn

Với lần đầu tiên mở eNetViet, hệ thống sẽ hiện lên thông báo **”eNetViet muốn gửi Thông báo cho Bạn”**, bạn phải kích vào nút **”Cho phép”** để sau này khi có bất cứ thông báo (notify) nào mới từ eNetViet thì điện thoại của bạn cũng sẽ ngay lập tức cảnh báo cho bạn biết.



(*) Lưu ý:

- Trong trường hợp bạn đã quên mà nhấn nút **”Từ chối”** hoặc trong trường hợp Nhà trường có thông báo mới mà bạn không nhận được **”thông báo”** (notify) trên máy điện thoại thì bạn làm theo các bước sau:

Bước 1: Từ màn hình trang chủ của điện thoại, chọn **Cài đặt**, rồi chọn **Thông báo**

Bước 2: Kéo xuống phía dưới và chọn ứng dụng **eNetViet**

Khi đó màn hình hiện ra như ảnh dưới:



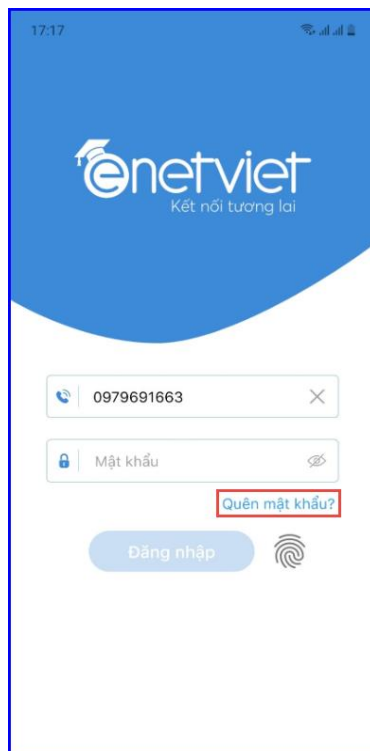
Bước 3: Tích chọn vào ô **”Cho phép thông báo”**.

Ngoài ra, bạn nên tích tất cả các ô như ảnh bên trên để đảm bảo bất cứ khi nào eNetViet có thông báo mới thì điện thoại của bạn đều cảnh báo ngay cho bạn.

- Với các lần đăng nhập tiếp theo, xem thêm mục [Đăng nhập vào eNetViet](#)

3.2 Đăng nhập vào eNetViet

Bước 1: Kích vào biểu tượng eNetViet trên điện thoại. Giao diện sẽ hiện ra như ảnh dưới:

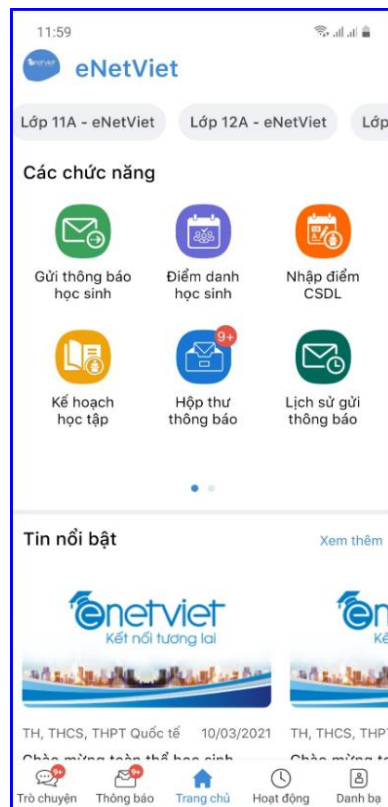


Bước 2: Nhập số điện thoại đã đăng ký nhận tin và mật khẩu rồi kích nút **[Đăng nhập]**

(*) Lưu ý:

+ Trong trường hợp quên mật khẩu đăng nhập, bạn chọn mục [Quên mật khẩu](#) ngay dưới nút **Đăng nhập** để lấy lại mật khẩu.

Bước 3: Sau khi đăng nhập thành công, giao diện màn hình sẽ như ảnh bên dưới.



(*) Lưu ý:

+ Đối với Giáo viên đồng thời có các vai trò khác trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu như lãnh đạo Nhà trường hoặc Phụ huynh học sinh, và sử dụng cùng một số điện thoại để đăng ký

các vai trò trên, thì sau khi thực hiện **Bước 2**, giao diện màn hình sẽ hiện lên như ảnh dưới.

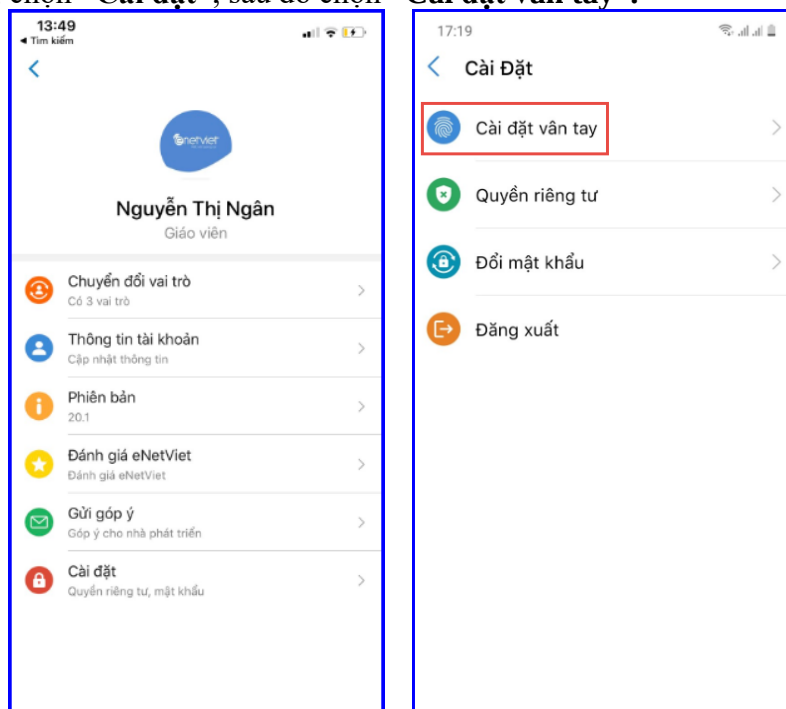
+ Giáo viên chọn 1 vai trò là ‘Cán bộ nhà trường’ hay ‘Giáo viên nhà trường’ để sử dụng các tính năng, tiện ích liên quan.



+ Với những giáo viên lần đầu tiên sử dụng eNetViet, đề nghị tham khảo [Đăng nhập lần đầu vào eNetViet](#).

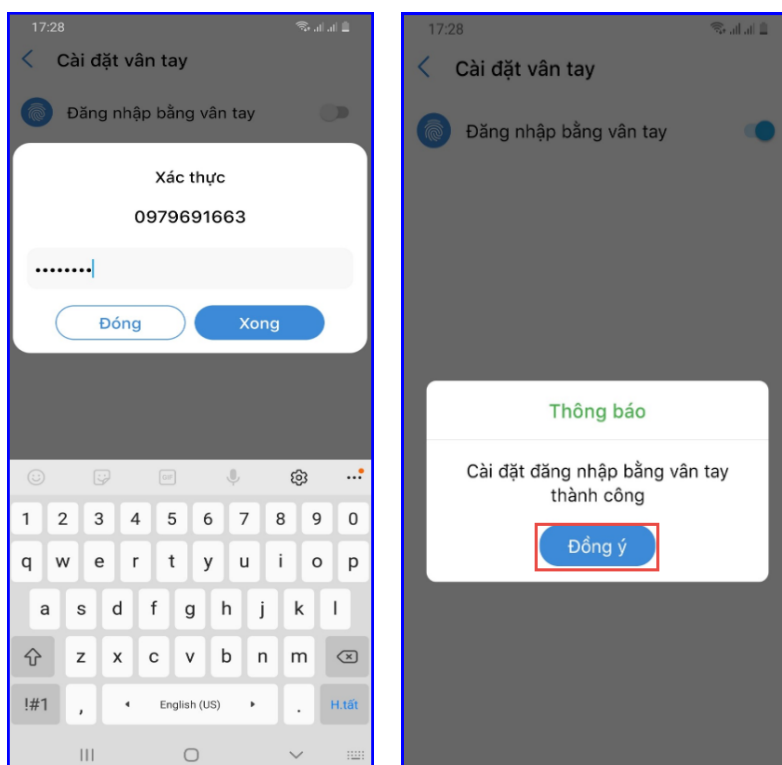
3.3 Cài đặt đăng nhập bằng vân tay

Bước 1: Từ giao diện eNetViet, kích vào biểu tượng ảnh đại diện ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, chọn “Cài đặt”, sau đó chọn “Cài đặt vân tay”.



Bước 2: Nhập mật khẩu và kích [xong] để xác thực.

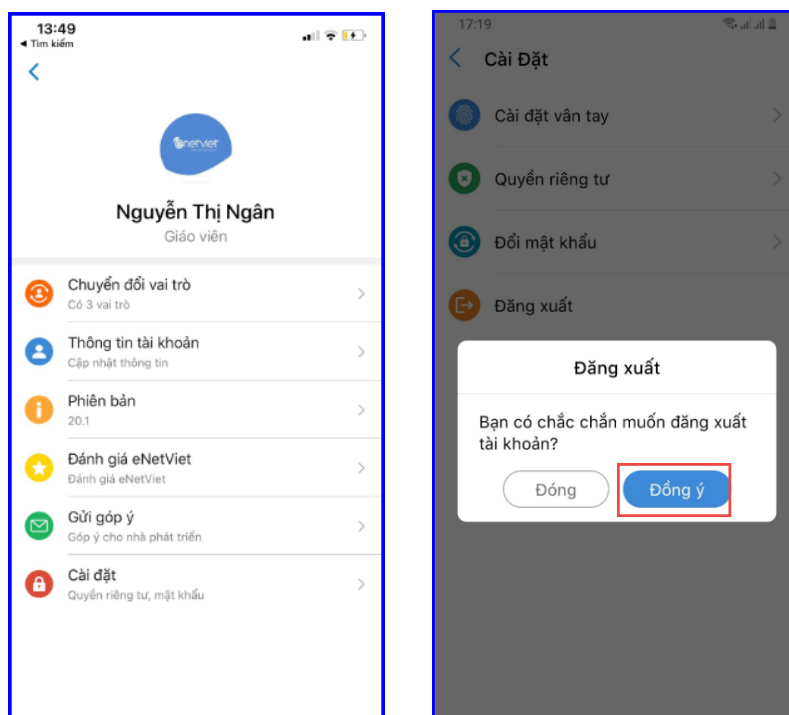
Bước 3: Thông báo cài đặt đăng nhập bằng vân tay thành công giáo viên kích **[Đồng ý]** để hoàn tất.



4. Đăng xuất

Để đăng xuất (thoát/ Exit) khỏi tài khoản eNetViet đang sử dụng, thao tác như sau:

Bước 1: Từ giao diện eNetViet, kích vào biểu tượng ảnh đại diện ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, chọn **“Cài đặt”**, sau đó chọn **“Đăng xuất”**.

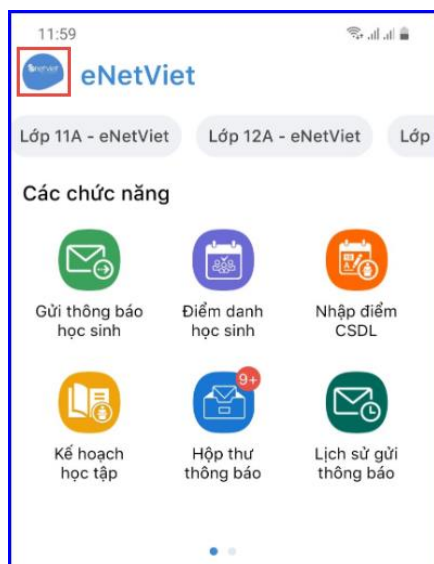


Bước 2: Hệ thống yêu cầu xác thực “**Bạn có chắc chắn muốn đăng xuất không?**”. Kích “**Đăng xuất**” và chọn “**Đồng ý**” để thoát khỏi ứng dụng.

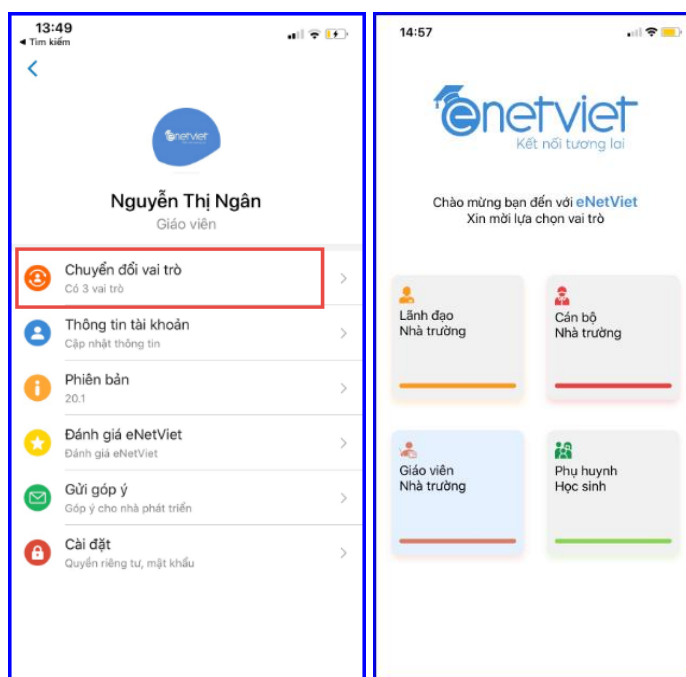
5. Chọn/ Thay đổi loại tài khoản (với người dùng có nhiều vai trò khác nhau)

Đối với những Giáo viên đồng thời có các vai trò khác trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu như là lãnh đạo Nhà trường hoặc Phụ huynh học sinh và sử dụng cùng một số điện thoại để đăng ký các vai trò trên thì có thể chuyển đổi giữa các loại tài khoản như sau:

Bước 1: Kích vào biểu tượng ảnh đại diện ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet



Bước 2: Kích chọn chuyển đổi vai trò (như ảnh dưới)

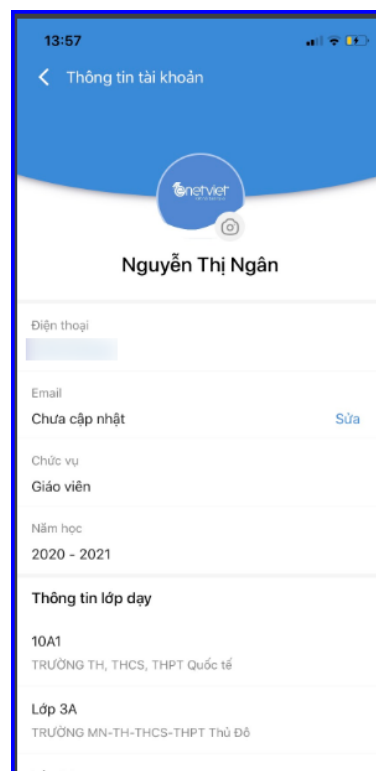
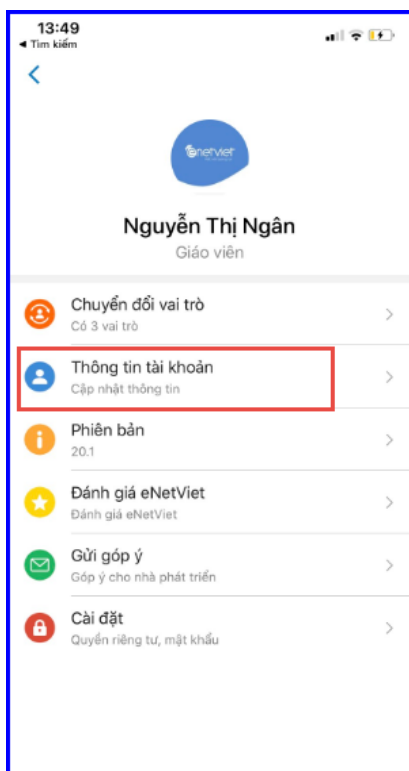


6. Xem/ Sửa thông tin tài khoản

6.1 Xem thông tin tài khoản

Để xem các thông tin về tài khoản của bản thân (gồm Tên hiển thị, Email, Điện thoại; Lớp giảng dạy; lịch sử các hoạt động trên eNetViet), bạn thực hiện như sau:

- Kích vào biểu tượng ảnh đại diện ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn mục “**Thông tin tài khoản**”.



(*) Lưu ý:

Trong trường hợp thông tin lớp giảng dạy không chính xác, đề nghị giáo viên liên hệ với Nhà trường để được cập nhật chính xác hoặc liên hệ với Nhà phát triển eNetViet để được [Trợ giúp](#).

6.2 Cập nhật ảnh đại diện

Để cập nhật ảnh đại diện trên eNetViet, bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Kích vào ảnh đại diện trên màn hình

Bước 2: Chọn **“Thay ảnh”** và chọn đến ảnh cần tải lên, sau đó kích vào chữ **“Chọn”** để hoàn tất việc cập nhật ảnh đại diện.



Phần thông tin tài khoản cho phép giáo viên kiểm tra lại thông tin của mình trên hệ thống và các hoạt động tài khoản giáo viên đã thực hiện đăng tải trên tài khoản eNetViet này.

6.3 Xem/ Sửa lịch sử hoạt động

Để xem/sửa lịch sử hoạt động trên eNetViet, bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Với mỗi hoạt động, bạn có thể **“Like”** hoặc **“Bình luận”** (comment), xem bình luận của phụ huynh như ảnh dưới.



Bước 2: Để sửa/ xóa hoạt động (bài) đã đăng, kích vào nút  ở góc dưới, bên phải của mỗi hoạt động.

Bước 3: Để xóa hoạt động, chọn **“Xóa bài đăng”**; để sửa hoạt động, chọn **“Sửa bài đăng”**

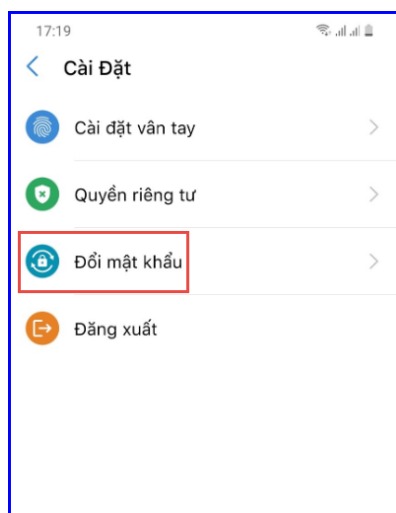


7. Đổi mật khẩu đăng nhập

Để thay đổi mật khẩu đăng nhập vào eNetViet, bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Kích vào biểu tượng ảnh đại diện ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn mục “Cài đặt”.

Bước 2: Chọn “Đổi mật khẩu”



Bước 3: Nhập “Mật khẩu hiện tại”, “Mật khẩu mới” và “Nhập lại mật khẩu mới”, sau đó kích nút “Đổi mật khẩu” để hoàn tất.

(*) **Lưu ý:** Trong quá trình nhập, để tránh gõ nhầm, bạn có thể kích vào biểu tượng con mắt  để hiện rõ các mật khẩu mà mình mong muốn.

8. Quên/Lấy lại mật khẩu đăng nhập

Trong trường hợp quên mật khẩu đăng nhập, để lấy lại mật khẩu, bạn làm như sau:

Bước 1: Từ màn hình đăng nhập vào eNetViet, chọn **“Quên mật khẩu?”** (ngay dưới nút “Đăng nhập”).

Bước 2: Hệ thống sẽ tự động soạn tin nhắn theo cú pháp ENV gửi 8079 để lấy mật khẩu

Bước 3: Hệ thống sẽ gửi mật khẩu về số điện thoại đã đăng ký nhận tin của bạn bằng tin nhắn SMS. Mở tin nhắn để lấy lại mật khẩu.

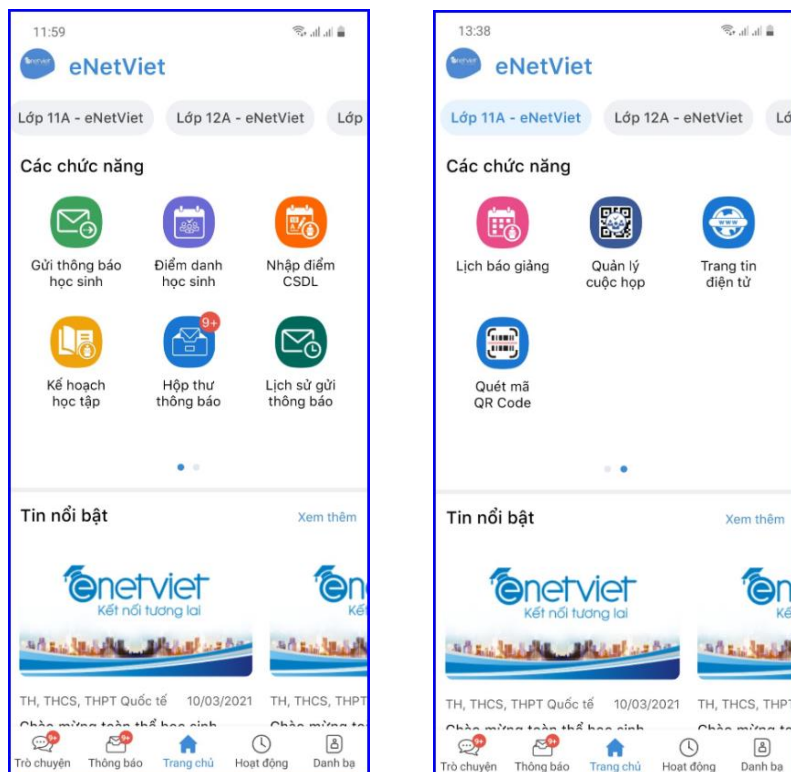
(*) *Lưu ý:* Sau khi hệ thống gửi lại cho bạn mật khẩu đăng nhập, bạn có thể tiến hành **“Đổi mật khẩu”** để dễ nhớ cho những lần đăng nhập sau (tham khảo [Đổi mật khẩu đăng nhập](#))

9. Trang chủ

Trang chủ là nơi chứa các tính năng và tiện ích cơ bản như : điểm danh, đánh giá học sinh , hộp thư thông báo...

(*) **Lưu ý:** Tùy từng cấp học và loại hình trường học, yêu cầu đặc thù trong công tác quản lý và công tác chuyên môn của từng địa phương và nhà trường cũng như nhu cầu của các bậc Phụ huynh, số lượng các tính năng và tiện ích này sẽ được tùy biến để phù hợp nhất. Do đó số lượng các tính năng và tiện ích trên Trang chủ giữa các trường và giữa các cấp học có thể là khác nhau.

Đề vào Trang chủ, từ giao diện eNetViet, bạn kích vào biểu tượng Trang chủ  ở chính giữa thanh công cụ phía dưới màn hình. Giao diện sẽ hiện ra như ảnh dưới:



Thông thường, Trang chủ sẽ gồm các chức năng chính:



9.1 Gửi thông báo học sinh

Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm gửi tin thông báo thư thông báo về cho PHHS.

Để thực hiện gửi thông báo, giáo viên thực hiện như sau:

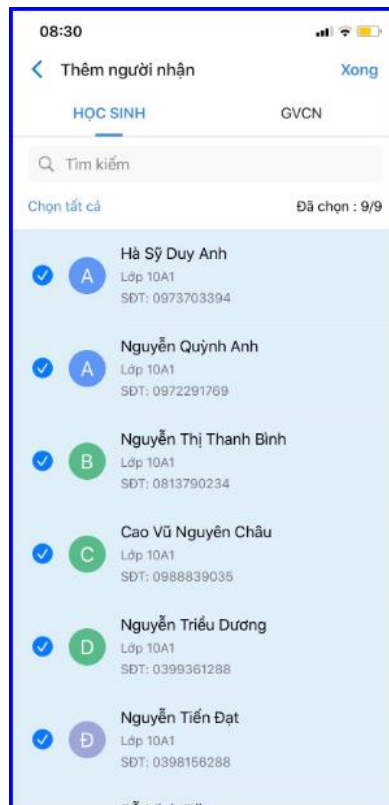


Bước 1: Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, chọn biểu tượng “Gửi thông báo học sinh” trong phần “Các chức năng”

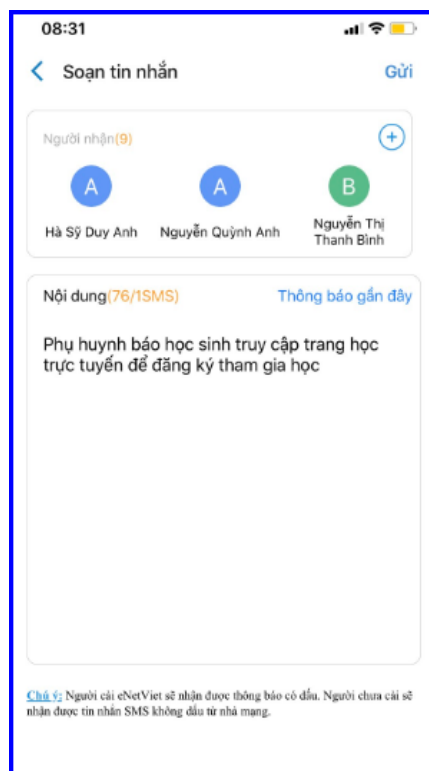
Bước 2: Chọn loại “Soạn tin đa phương tiện ” hoặc “Soạn tin nhắn”. Ví dụ: Soạn tin nhắn.



Bước 3: Kích vào dấu cộng  để chọn danh sách học sinh cần gửi tin. Sau đó, kích [Chọn tất cả] hoặc tích chọn 1 hay nhiều học sinh cần gửi tin.

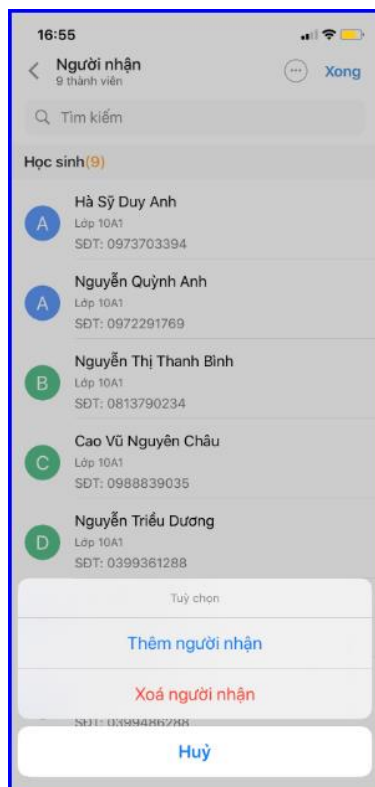


Bước 4: Nhập nội dung tin nhắn



(*) **Lưu ý:** Sau khi bạn đã chọn danh sách người nhận tin nhắn này, nếu muốn Xóa người nhận tin nhắn này có thể thực hiện như sau:

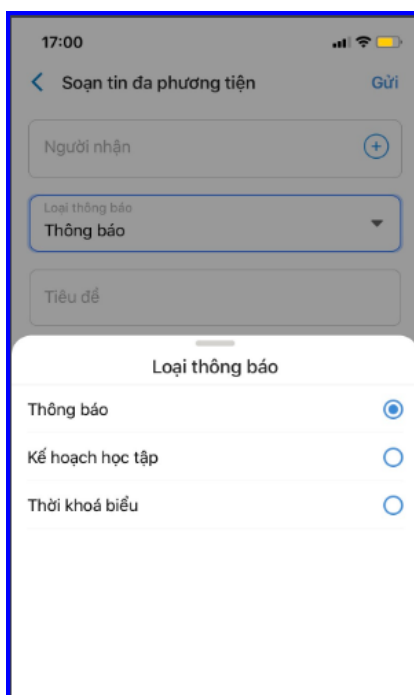
Kích chọn biểu tượng hình dấu cộng  và chọn biểu tượng hình  và chọn những học sinh cần xóa để không nhận được tin nhắn này. Tích chọn người cần xóa, cuối cùng, chọn biểu tượng hình  và kích nút **[Xóa]**.



Bước 5: Sau khi sửa lại danh sách người nhận kích **[Xong]** để quay lại giao diện nhập tin nhắn và xác nhận **[Gửi]** để hoàn thành thao tác gửi tin.



(**) **Lưu ý:** Thao tác gửi Soạn tin nhắn đa phương tiện, giáo viên thực hiện tương tự thao tác Soạn tin nhắn, tuy nhiên tại **Bước 2: Chọn Soạn tin nhắn đa phương tiện** cần chọn Loại thông báo và chọn file đính kèm từ thư viện ảnh của điện thoại.





9.2 Điểm danh học sinh

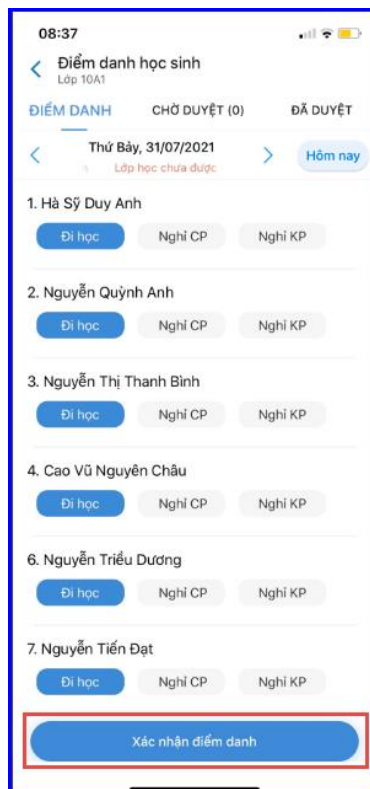
Hỗ trợ Giáo viên điểm danh học sinh, quản lý và duyệt đơn xin nghỉ học sau khi phụ huynh học sinh gửi đến.

9.2.1 Điểm danh



Bước 1: Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, chọn biểu tượng “Điểm danh học sinh” trong phần “Các chức năng”

Bước 2: Kích nút “Điểm danh”, ứng dụng sẽ hiển thị danh sách học sinh trong lớp và mặc định ở trạng thái **Đi học**, học sinh nào nghỉ có phép hay không phép, giáo viên chọn trạng thái tương ứng và bấm “Xác nhận điểm danh”.



Bước 3: Sau khi giáo viên chọn điểm danh lớp học, Phụ huynh học sinh sẽ nhận được thông báo ngay lập tức. Việc này giúp Phụ huynh theo dõi sát sao tình hình đi học của học sinh.

9.2.2 Xét duyệt đơn xin nghỉ học của Phụ huynh học sinh



Bước 1: Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, chọn biểu tượng “Điểm danh học sinh” trong phần “Quản lý lớp học”.

Bước 2: Tại tab “Chờ duyệt”, giáo viên kích chọn đơn xin nghỉ học cần duyệt



Bước 3: Nhập ý kiến dẫn dò (nếu có) và chọn “Duyệt đơn”.



14:35

< Đăng ký nghỉ học

Kính gửi: Thầy/Cô giáo chủ nhiệm

Tên học sinh: Trần Quốc Anh

Lớp: 3A

Gia đình xin phép cho con được nghỉ học ngày:

Danh sách ngày nghỉ:

- ☒ Thứ Tư, ngày 14/07/2021
- ☒ Thứ Năm, ngày 15/07/2021

Lý do xin phép nghỉ học:

Việc gia đình

Ghi chú: 2111

Gia đình cam kết giúp cháu tự ôn tập, làm đầy đủ bài tập được giao trong thời gian nghỉ học. Trân trọng cảm ơn!

Họ tên phụ huynh: Trần Quốc Uy

Ý kiến, dặn dò của giáo viên:

Nhập nội dung...

Hủy đơn Duyệt đơn

(*) **Lưu ý:** Sau khi giáo viên duyệt đơn xin nghỉ học của học sinh, Phụ huynh sẽ nhận được thông báo (notify) ngay lập tức về đơn xin nghỉ học đã được duyệt.

9.3 Nhập điểm

Hỗ trợ giáo viên nhập đánh giá thường xuyên, năng lực phẩm chất (Tiểu học) hay điểm thành phần, điểm thi, học kỳ (THCS-THPT-GDTX), hoặc cân nặng chiều cao của học sinh (Mầm Non). Thao tác này sẽ được đồng bộ với CSDL ngành giáo dục đào tạo.



Bước 1: Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, chọn biểu tượng “**Nhập điểm CSDL**” trong phần “**Các chức năng**”.

Bước 2: Giáo viên chọn **Học kỳ, Lớp học, Môn học và Hệ số điểm** cần nhập, ứng dụng hiển thị đầy đủ danh sách học sinh của lớp.

Bước 3: Giáo viên nhập điểm cho học sinh và kích nút “**Ghi lại**”. Sau thao tác ghi lại, toàn bộ điểm số giáo viên vừa nhập sẽ được tự động đồng bộ sang bảng điểm trên hệ thống CSDL ngành giáo dục đào tạo.

08:56

< Nhập điểm CSDL

Học Kỳ II Ghi lại

8A Toán

ĐĐGtx (Điểm số 1)

STT	Họ và tên	Điểm
1	Hà Trung Hoàng Ngày sinh: 18/05/2007	8
2	Phạm Duy Hùng Ngày sinh: 18/05/2007	9,5
3	Hà Quốc Khánh Ngày sinh: 05/11/2009	7
4	Vũ Ngọc Linh Ngày sinh: 18/05/2007	9
5	Trần Tùng Minh Ngày sinh: 18/05/2007	
6	Phạm Hoài Nam Ngày sinh: 18/05/2007	
7	Hà Hoàng Minh Quân Ngày sinh: 20/02/2011	
8	Đào Quang Thắng Ngày sinh: 18/05/2007	
9	Triệu Quang Đức Ngày sinh: 31/08/1997	

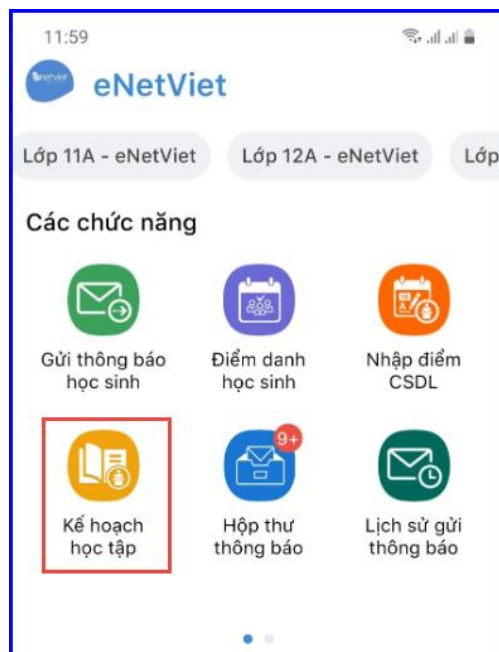
9.4 Kế hoạch học tập

Hỗ trợ giáo viên giao bài tập về nhà online, chấm bài và nhắc nhở học sinh nộp bài.

9.4.1 Giao bài tập

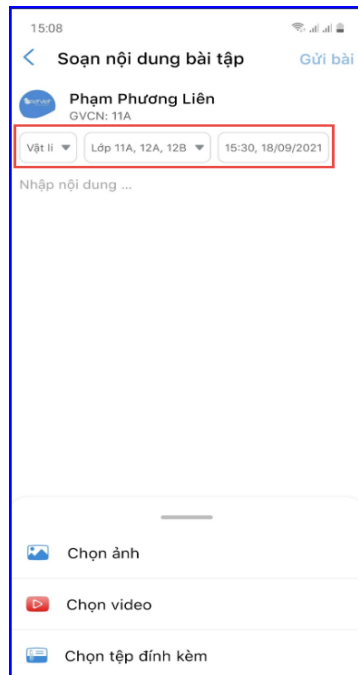
Chức năng này hỗ trợ giáo viên giao bài tập về nhà online cho học sinh.

Bước 1: Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, chọn biểu tượng  “**Kế hoạch học tập**” trong phần “**Các chức năng**”.

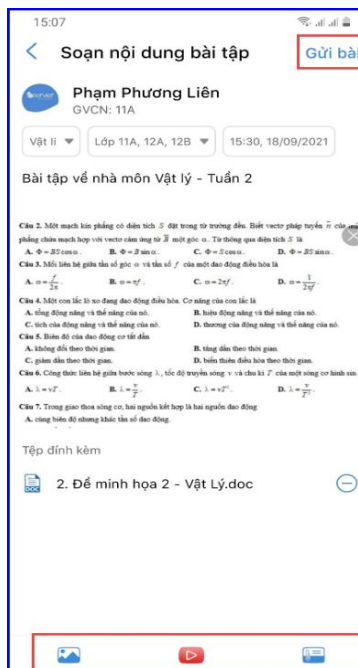


Bước 2: Kích biểu tượng thêm mới  để soạn bài tập

Bước 3: Chọn **Môn**, **Lớp** và **Thời hạn nộp bài**, giáo viên có thể giao cùng 1 bài tập cho nhiều lớp khác nhau.



Bước 4: Nhập nội dung bài tập, giáo viên có thể soạn dạng text hoặc đính kèm hình ảnh, video, file bài giảng dạng word, excel, PDF.



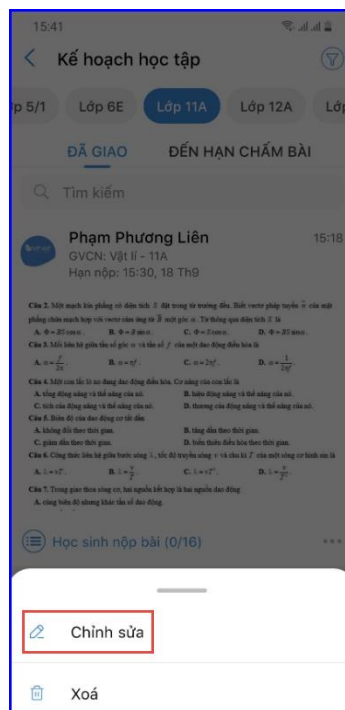
Bước 5: Giáo viên kích [Gửi bài] và kích [Đồng ý] để xác nhận gửi bài tập.



** Chỉnh sửa nội dung bài tập:

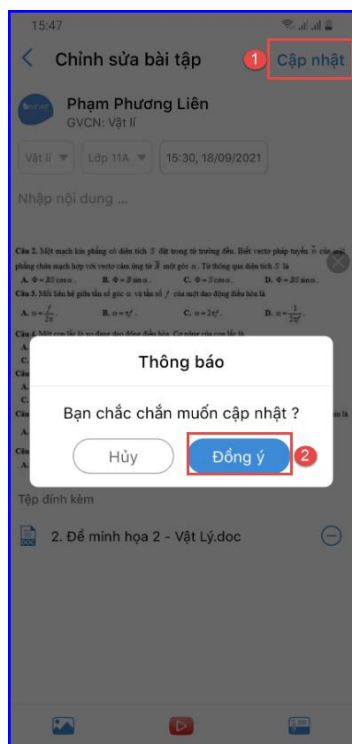
Bước 1: Kích biểu tượng 3 chấm  tại dòng học sinh nộp bài

Bước 2: Kích nút [Chỉnh sửa].



Bước 3: Chỉnh sửa nội dung bài tập, Các nội dung có thể sửa bao gồm: thời hạn nộp bài, nội dung text, hình ảnh, video, file đính kèm.

Bước 4: Kích [Cập nhật] và kích [Đồng ý] để xác nhận chỉnh sửa.

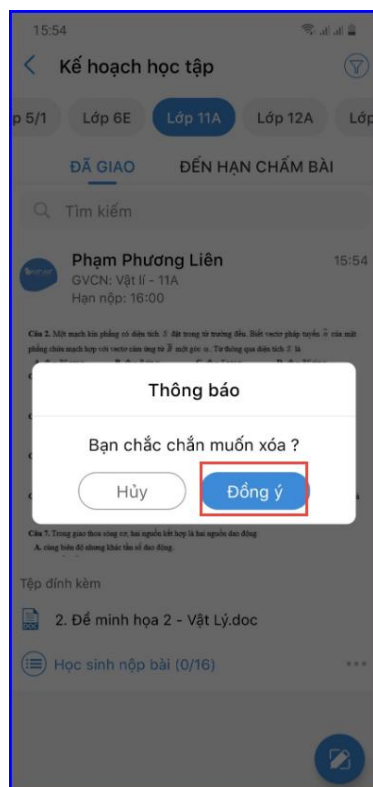
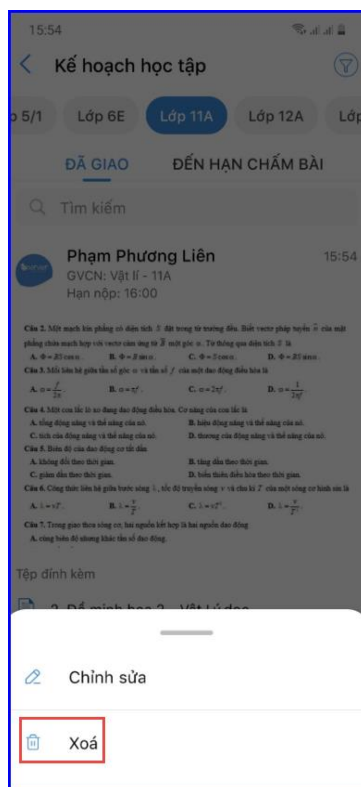


**** Xóa bài tập đã giao:**

Bước 1: Kích biểu tượng 3 chấm  tại dòng **Học sinh nộp bài**.

Bước 2: Kích nút [Xóa].

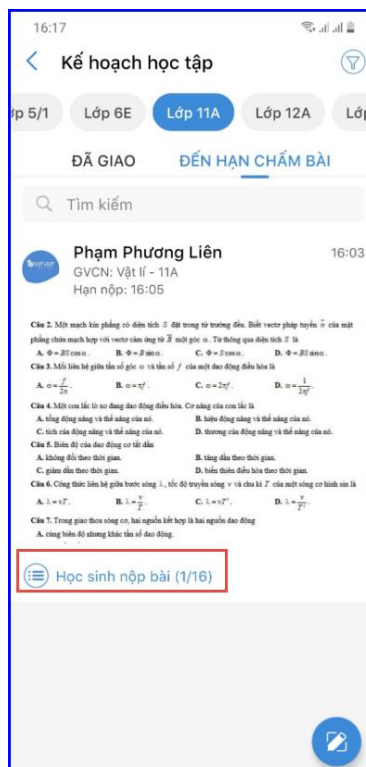
Bước 3: Kích [Đồng ý] để xóa bài tập đã giao.



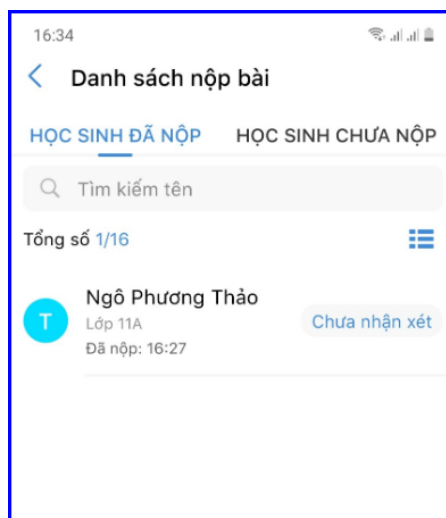
9.4.2 Chấm điểm bài tập

Chức năng này hỗ trợ giáo viên chấm điểm bài làm và nhận xét bài làm cho những học sinh đã nộp bài.

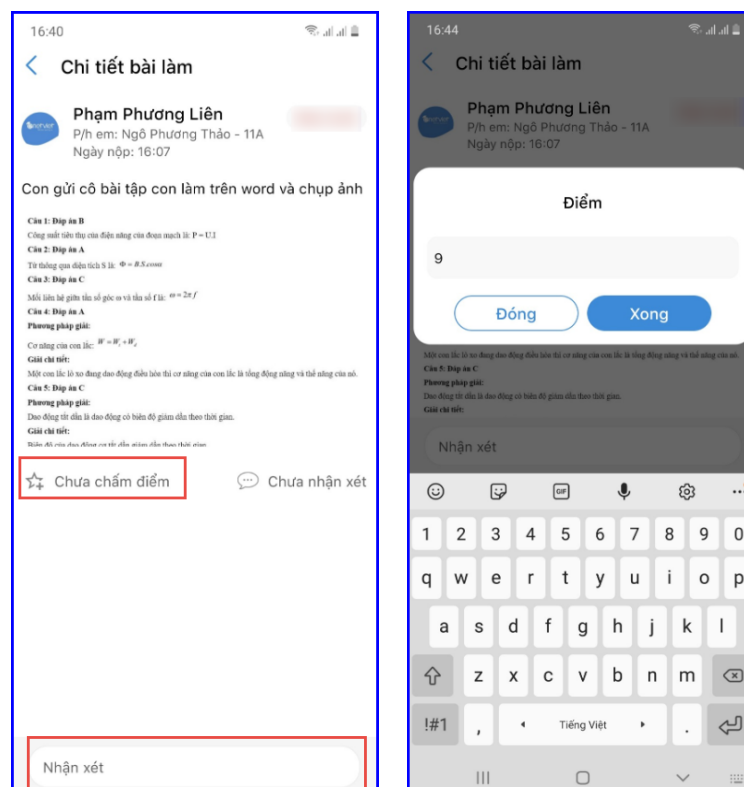
Bước 1: Giáo viên mở bài tập cần chấm, kích nút **Danh sách học sinh nộp bài**



Bước 2: Giao diện **Danh sách nộp bài** hiển thị, giáo viên chọn học sinh tại tab **Học sinh đã nộp**.



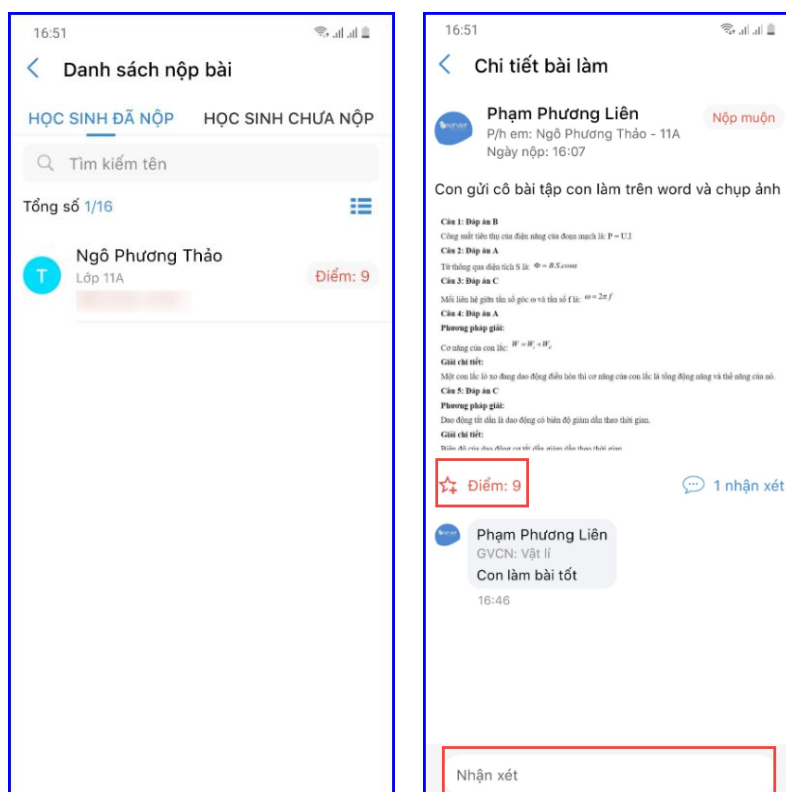
Bước 3: Giáo viên chấm điểm cho học sinh tại ô **[Chưa chấm điểm]** và nhập nhận xét bài làm học sinh tại ô **[Nhận xét]**.



** Sửa điểm và thêm nhận xét.

Bước 1: Tại tab danh sách học sinh đã nộp, giáo viên kích chọn tên học sinh cần sửa điểm hoặc nhập thêm nhận xét.

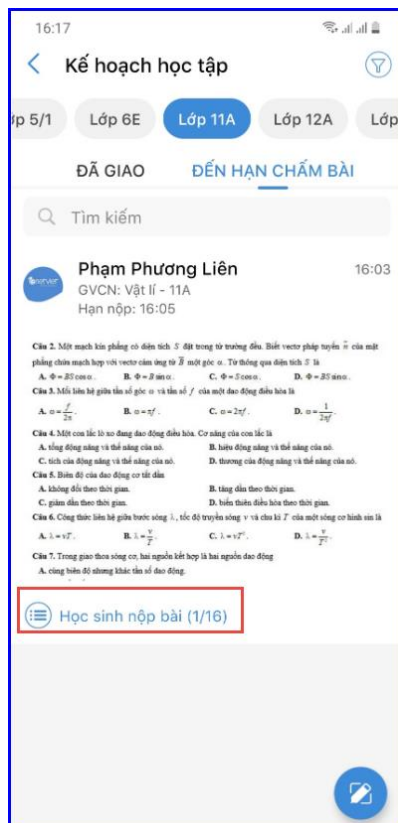
Bước 2: Sửa điểm và thêm nhận xét cho học sinh tại ô **[Điểm]** và ô **[nhận xét]**.



9.4.3 Nhắc nhở học sinh nộp bài

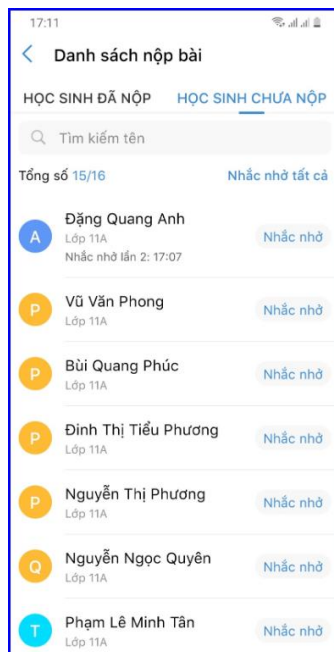
Chức năng này hỗ trợ giáo viên nhắc nhở những học sinh đến hạn chưa nộp bài.

Bước 1: Giáo viên mở bài tập cần nhắc, kích nút **Danh sách học sinh nộp bài**



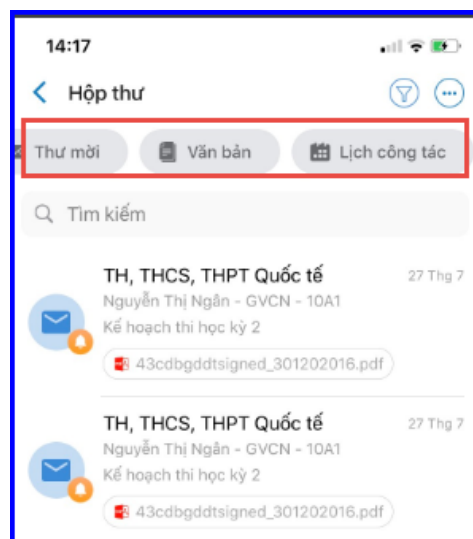
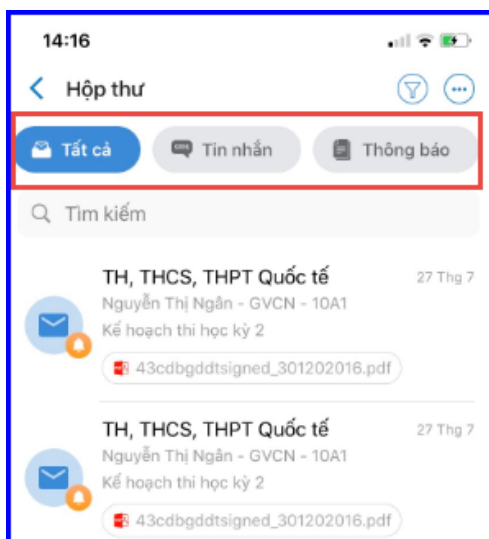
Bước 2: Giao diện **Danh sách nộp bài** hiển thị, giáo viên chọn học sinh chưa nộp bài cần nhắc nhở tại tab **Học sinh chưa nộp**.

Bước 3: Chọn nút **[nhắc nhở]** để nhắc nhở từng học sinh hoặc chọn nút **[Nhắc nhở tất cả]** để nhắc nhở tất cả học sinh chưa nộp bài.



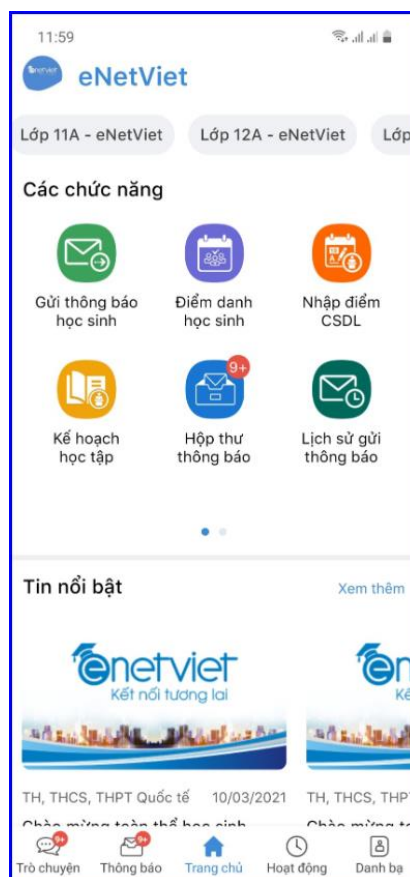
9.5 Thông báo, thư mời, văn bản, lịch công tác

Các thông báo, thư mời, văn bản, lịch công tác từ Phòng, Sở giáo dục, Nhà trường gửi đến cho giáo viên...



9.6 Lịch báo giảng

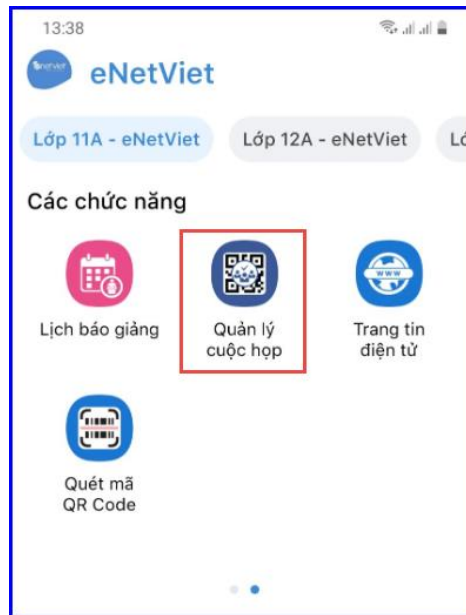
Giáo viên có thể tra cứu lịch công tác theo tuần, tháng do nhà trường cập nhật.



9.7 Quản lý cuộc họp

Nhà trường, giáo viên có thể tạo mã QR Code từ ứng dụng eNetViet để điểm danh và quản lý số người tham dự cuộc họp

Bước 1: Tại màn hình Trang chủ, chọn “Quản lý cuộc họp”



Bước 2: Bấm biểu tượng để thêm mới cuộc họp. Nhập tên cuộc họp, thời gian bắt đầu, kết thúc, người chủ trì và chọn “**Tạo cuộc họp**”

Bước 3: Tạo cuộc họp thành công, màn hình QRCode của cuộc họp đó hiển thị



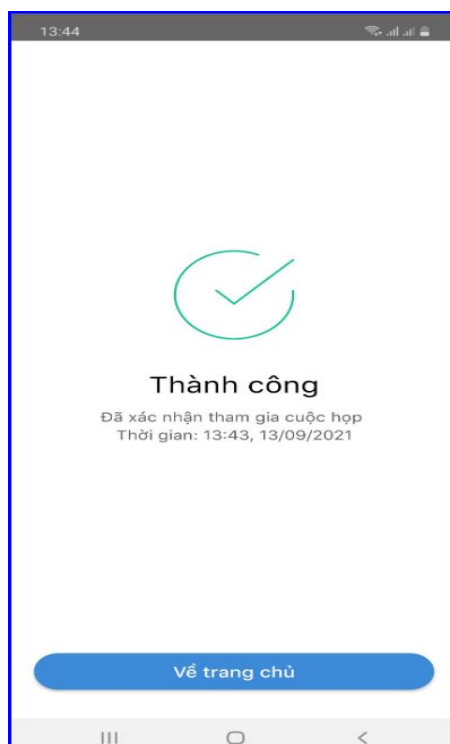
9.8 Quét mã QR Code

Sau khi đã tạo cuộc họp bằng QR Code, người tham dự cuộc họp sẽ thực hiện quét mã để điểm danh.

Bước 1: Chọn mục “Quét mã QR Code”

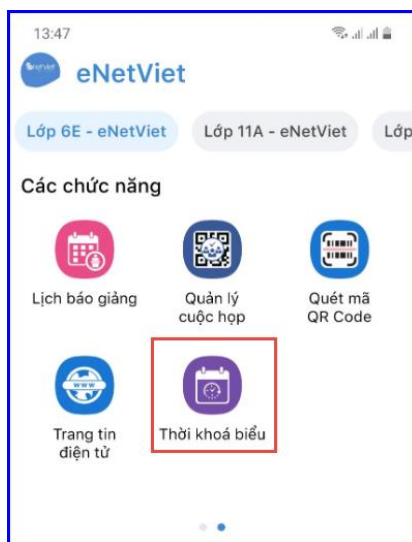


Bước 2: Người tham dự cuộc họp quét mã QR Code cuộc họp. Hệ thống báo “**Tham gia cuộc họp thành công**” nghĩa là đã điểm danh cuộc họp thành công.



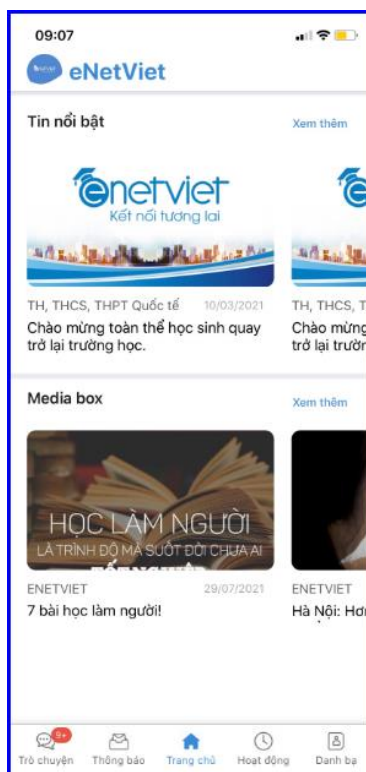
9.9 Thời khóa biểu

Nhà trường, giáo viên có thể theo dõi thời khóa biểu trong tuần từ ứng dụng Enetviet, mục “**Thời khóa biểu**”



10. Chức năng Tin nổi bật và Media box

Chức năng này giúp giáo viên theo dõi, đọc cái tin tức tiêu biểu của nhà trường cũng như tin tức chung của ứng dụng.



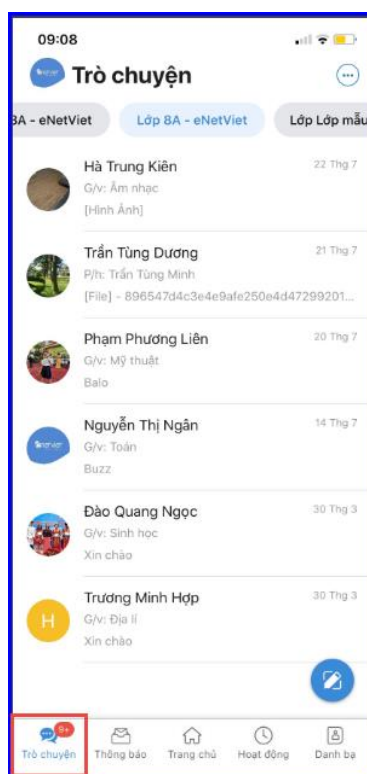
11. Chức năng Trò chuyện

11.1 Mô tả

Chức năng trò chuyện cho phép Giáo viên tương tác gửi và nhận với giáo viên khác và phụ huynh học sinh trong lớp giáo viên giảng dạy (tương tự tính năng **Chat** ở các phần mềm mạng xã hội thông dụng khác như Zalo, Messenger, Viber...).

11.2 Mở chức năng Trò chuyện

- Để xem các cuộc trò chuyện mà bạn đã tiến hành, từ giao diện eNetViet kích vào biểu tượng  ở góc dưới cùng, bên trái màn hình. Giao diện màn hình sẽ hiện ra như sau:



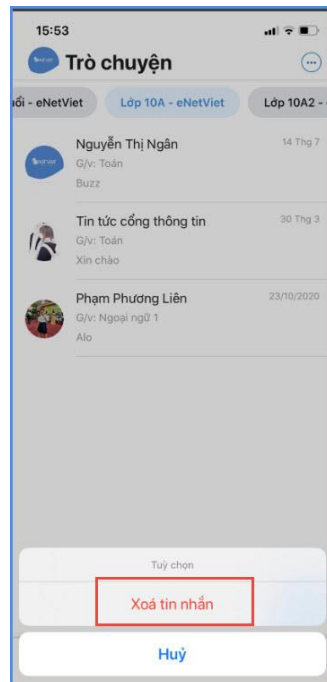
- Bạn có thể xem tất cả các cuộc trò chuyện (hoặc tin nhắn từ người khác gửi đến) hoặc xem các trò chuyện tương ứng với giáo viên, phụ huynh từng lớp bằng cách nhấn vào tab tương ứng phía trên màn hình.
- Để xem chi tiết cuộc trò chuyện nào thì kích vào cuộc trò chuyện đó.
- Muốn trò chuyện tiếp thì bạn soạn thảo tin nhắn vào hộp soạn thảo và gửi tin (tham khảo mục [Chức năng Trò chuyện](#)).

11.3 Xóa cuộc Trò chuyện/ Xóa tin nhắn

Để xóa một hoặc nhiều cuộc trò chuyện hoặc tin nhắn, bạn thao tác như sau:

Bước 1: [Mở Chức năng Trò chuyện](#)

Bước 2: Kích vào biểu tượng  ở góc trên, bên phải màn hình và kích vào dòng chữ “Xóa tin nhắn”.

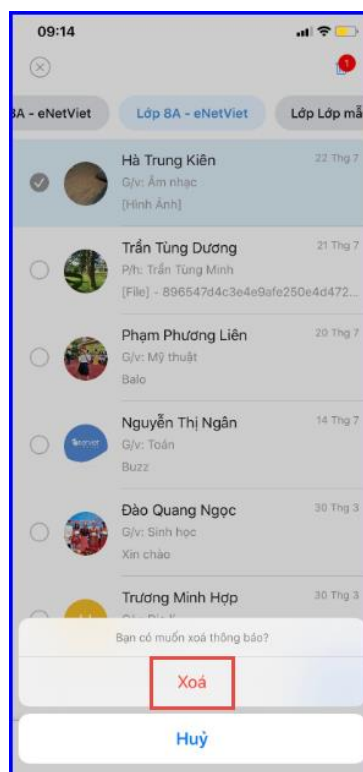


Bước 3: Kích chọn những cuộc trò chuyện / tin nhắn mà bạn muốn xóa. Nếu chọn nhầm tin nhắn nào thì kích đúp để bỏ chọn tin nhắn đó.



Bước 4: Kích vào biểu tượng thùng rác ở góc trên, bên trái màn hình.

Bước 5: Hệ thống sẽ xác thực **“Bạn có muốn xóa thông báo?”**. Kích nút **“Xóa”** để xóa hoặc kích nút **“Huỷ”** để hủy bỏ thao tác xóa các tin nhắn đã chọn.



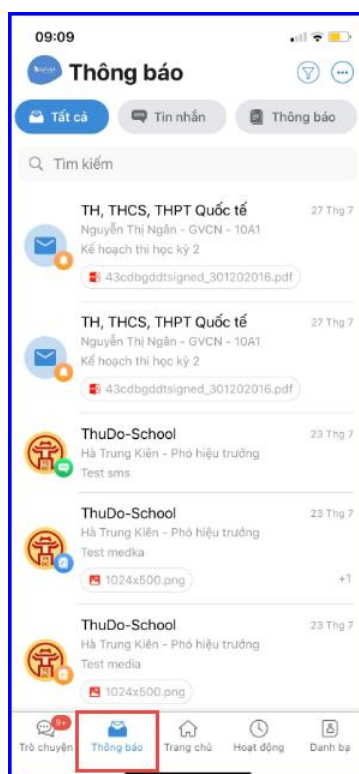
12. Chức năng Thông báo

12.1 Mô tả

Giúp bạn biết được toàn bộ các Tin tức, Thông báo, Thư mời, Văn bản từ Phòng, Sở giáo dục hay Nhà trường gửi tới (đó có thể là văn bản chỉ đạo hoặc các thông báo về lịch nghỉ, lịch học, các hoạt động ngoại khóa của nhà trường...) thông qua chính tên thương hiệu của nhà trường. Ví dụ: THCSChuVanAn, THPTTranPhu... Tính năng này tương tự như tính năng thông báo (notification) ở các phần mềm mạng xã hội thông dụng như Zalo, Messenger, Viber...

12.2 Mở chức năng Thông báo

Để mở chức năng Thông báo, từ giao diện eNetViet kích vào biểu tượng  ở thanh công cụ phía dưới màn hình. Giao diện màn hình sẽ hiện ra như sau:

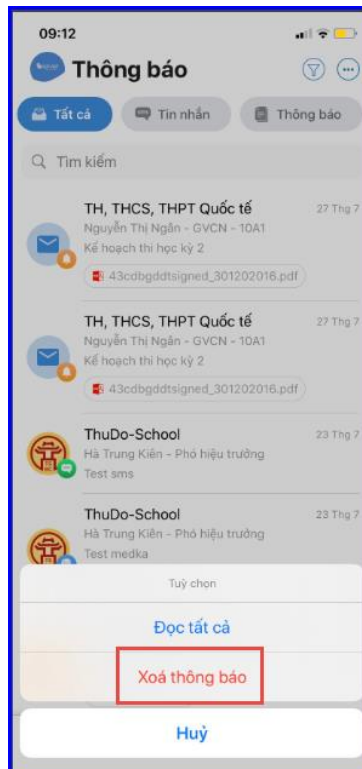


12.3 Xóa Thông báo

Để xóa một hoặc nhiều thông báo, bạn thao tác như sau:

Bước 1: [Mở chức năng Thông báo](#)

Bước 2: Kích vào biểu tượng  ở góc trên, bên phải màn hình và chọn dòng chữ “Xóa thông báo”.

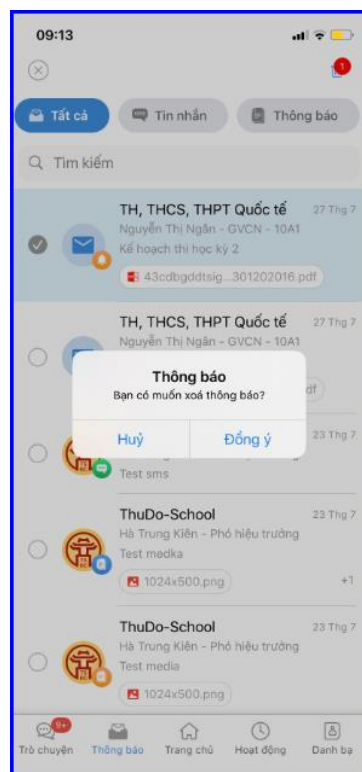


Bước 3: Kích chọn những thông báo mà bạn muốn xóa. Nếu chọn nhầm thông báo nào thì kích đúp để bỏ chọn thông báo đó.



Bước 4: Kích vào biểu tượng thùng rác ở góc trên, bên trái màn hình.

Bước 5: Hệ thống sẽ xác thực **“Bạn muốn xóa những nội dung đã chọn?”**. Kích nút **“Đồng ý”** để xóa hoặc kích nút **“Hủy”** để hủy bỏ thao tác xóa các thông báo đã chọn.



12.4 Đánh dấu Thông báo đã đọc

Để đánh dấu tất cả các thông báo là đã đọc, bạn thao tác như sau:

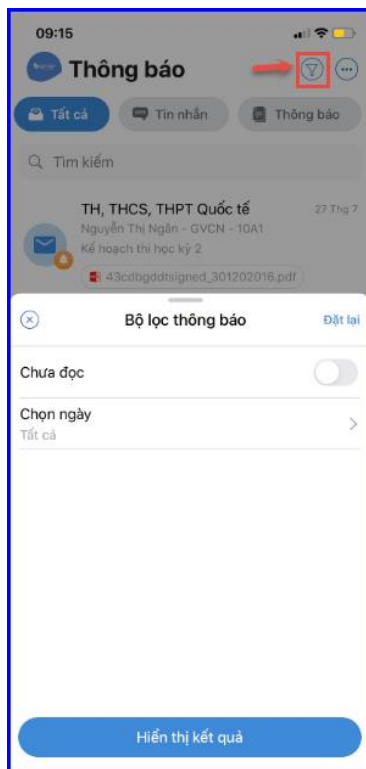
Bước 1: [Mở chức năng Thông báo](#)

Bước 2: Kích vào biểu tượng



ở góc trên, bên phải màn hình và chọn dòng chữ **“Đọc tất cả”**.

Ngoài ra, ứng dụng hỗ trợ người sử dụng lọc nhanh thông báo:



13. Chức năng Hoạt động

13.1 Mô tả

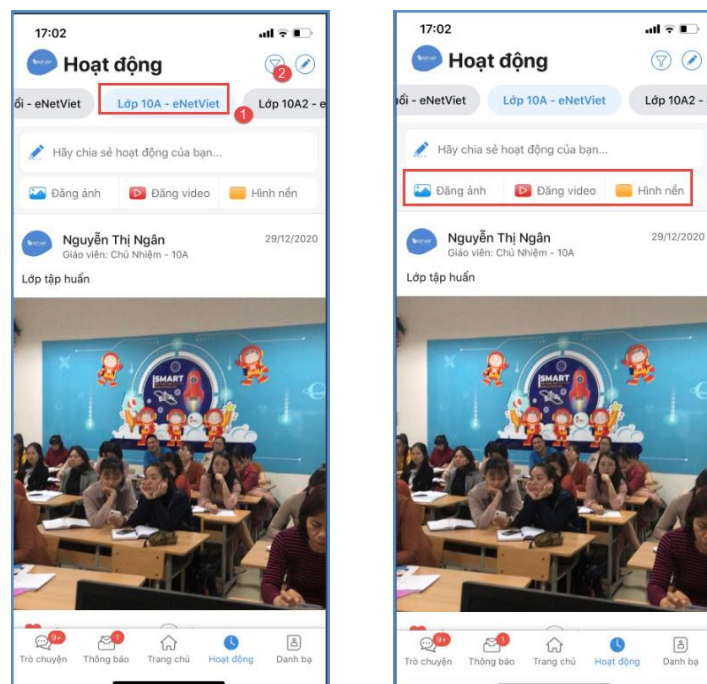
Phần **“Hoạt động”** trên eNetViet hiển thị toàn bộ những thông tin, hình ảnh và tương tác của người dùng liên quan đến các hoạt động của lớp, của Trường mà giáo viên đăng lên tường (wall). Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn có thể chia sẻ các sự kiện, hoạt động, khoảnh khắc đáng nhớ của học sinh trong lớp mà mình phụ trách tới các bậc phụ huynh trong Lớp.

13.2 Đăng hoạt động của Lớp học

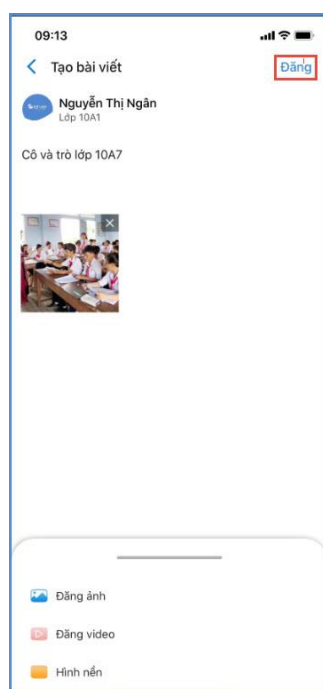
Để đăng hoạt động của Lớp, bạn thao tác như sau:

Bước 1: Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, kích vào biểu tượng  trên thanh công cụ phía dưới màn hình.

Bước 2: Chọn Lớp học mà giáo viên muốn đăng hoạt động và nhấn biểu tượng  hoặc chọn **“hãy chia sẻ hoạt động của bạn”**



Bước 3: Nhập nội dung hoạt động và nhấn biểu tượng hình ảnh hoặc video để chọn từ điện thoại di động



Bước 4: Chọn nút **Đăng** để hoàn thành thao tác đăng hoạt động lớp học.

Với mỗi hoạt động đã đăng, Giáo viên có thể:

+ Xem, lưu giữ (save), chia sẻ (sang các ứng dụng khác) những hình ảnh đáng nhớ.

+ Gửi bình luận bằng cách kích vào biểu tượng 

+ Bày tỏ cảm xúc (Like) bằng cách kích vào biểu tượng (trái tim) 

+ Chỉnh sửa hoặc Xóa bài đăng bằng cách kích vào biểu tượng (ba chấm) 

(*) Lưu ý:

- Để đảm bảo tính riêng tư, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, đồng thời để tránh các tác động tiêu cực đối với môi trường học đường, hiện tại trên eNetViet, chỉ các phụ huynh trong Lớp mới xem được các hoạt động của Lớp đó.

- Tùy theo yêu cầu của từng Nhà trường, các Phụ huynh có thể bình luận hay không; có thể post ảnh trong phần bình luận hay không; có thể chia sẻ các hoạt động của học sinh khi ở nhà và hoạt động ngoại khóa bên ngoài.

14. Danh bạ

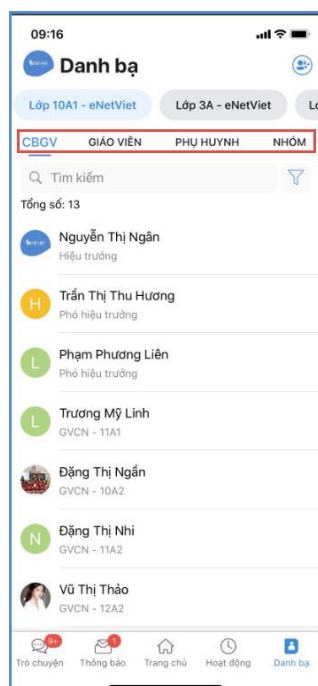
14.1 Mô tả

“**Danh bạ**” trong eNetViet cho phép giáo viên xem danh sách giáo viên toàn trường, danh sách phụ huynh lớp giáo viên giảng dạy, từ đây giáo viên có thể gửi tin nhắn, trò chuyện trực tuyến với giáo viên khác và phụ huynh. Đặc biệt, giáo viên có thể tạo nhóm trò chuyện để chủ động trao đổi thông tin đến nhiều người cùng lúc.

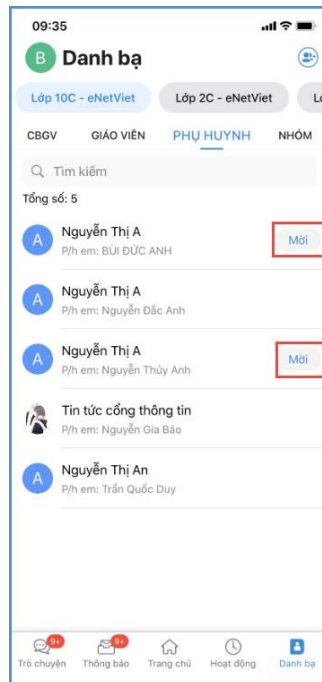
14.2 Xem/ Tìm kiếm Danh bạ

Để xem danh bạ Giáo viên hay Phụ huynh học sinh. Bạn làm như sau:

- **Bước 1:** Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, kích vào biểu tượng  trên thanh công cụ phía dưới màn hình.
- **Bước 2:** Muốn xem danh bạ CBGV, giáo viên trong lớp hay Phụ huynh học sinh, nhóm thì bạn kích vào các tab tương ứng.
- **Bước 3:** Bạn cũng có thể nhập tên người dùng vào ô tìm kiếm để tìm kiếm nhanh người đó trong Danh bạ



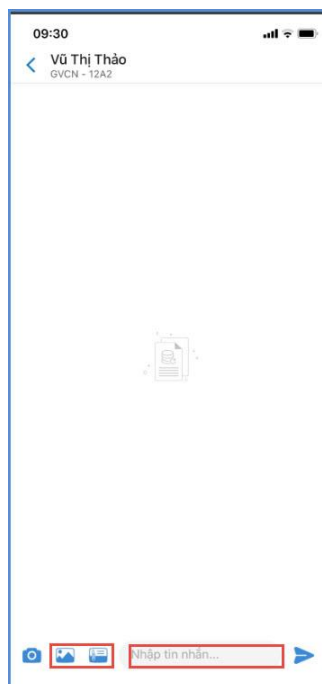
Bạn có thể nhấn nút  để “**Mời**” cùng cài đặt eNetViet để thuận tiện cho việc trao đổi, trò chuyện về tình hình giảng dạy cũng như học tập của học sinh.



14.3 Gửi tin nhắn/ Trò chuyện trong danh bạ

- Để gửi tin nhắn hoặc trò chuyện trực tuyến với người khác trong Danh bạ, bạn kích vào tên người đó. Hộp thoại tin nhắn xuất hiện, bạn gõ nội dung trò chuyện vào ô **[Nhập tin nhắn]**.

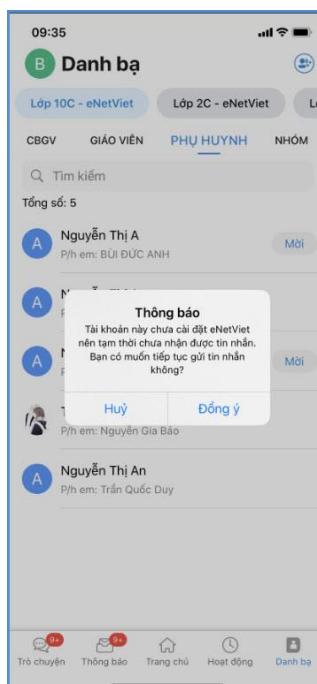
Bạn cũng có thể gửi ảnh, file đính kèm bằng cách chọn biểu tượng  và  (tham khảo mục [Chức năng Trò chuyện](#)).



(*) Lưu ý:

- Đối với những Giáo viên và Phụ huynh chưa cài eNetViet thì bạn vẫn có thể gửi tin nhắn miễn phí cho những người này. Tuy nhiên, chỉ sau khi người đó cài eNetViet thì mới nhận được tin nhắn bạn gửi.

Trong trường hợp này, hệ thống sẽ hiện lên thông báo: “Tài khoản này chưa cài đặt eNetViet nên tạm thời chưa nhận được tin nhắn Bạn gửi. Bạn có muốn tiếp tục gửi tin nhắn không?”. Bạn chọn nút “**Đồng ý**” để tiếp tục gửi hoặc chọn nút “**Hủy**” để hủy bỏ.

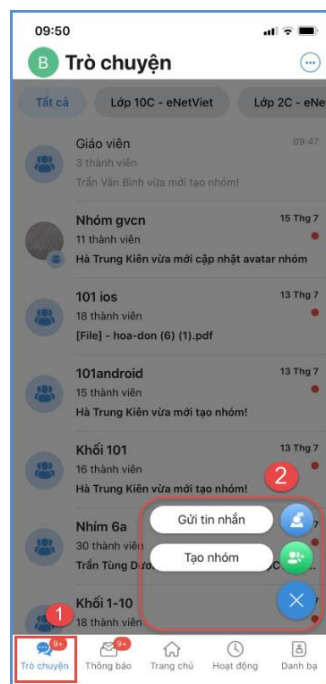


14.4 Tạo và trò chuyện nhóm

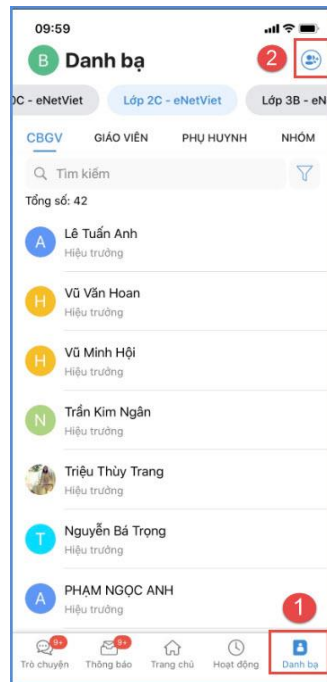
Ngoài việc giáo viên trò chuyện trực tiếp với từng giáo viên hoặc phụ huynh trong danh bạ, giáo viên cũng có thể chủ động tạo các nhóm giáo viên – giáo viên, giáo viên – phụ huynh để chia sẻ, trao đổi thông tin về tình hình giảng dạy, học tập.

14.4.1. Tạo “Nhóm”

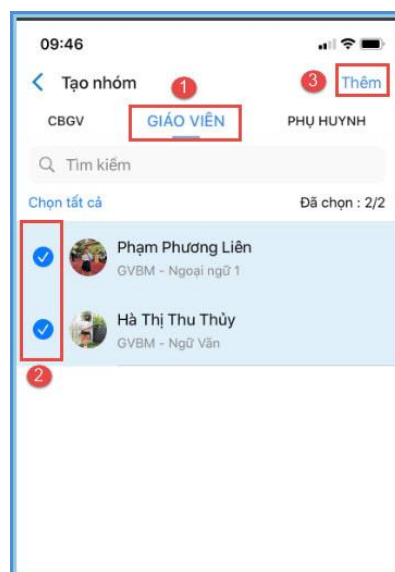
Bước 1: Kích vào biểu tượng  trong mục **Trò chuyện** (trên thanh công cụ phía dưới màn hình Trang chủ).



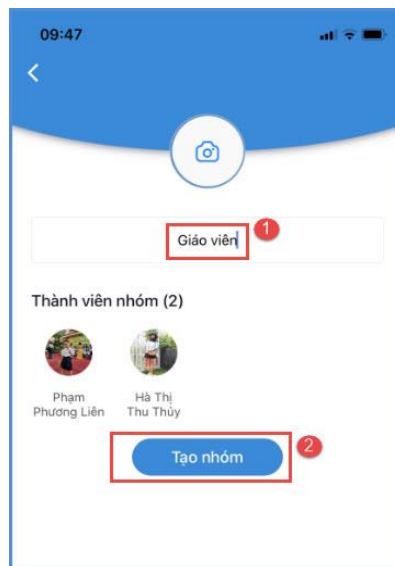
Hoặc kích vào biểu tượng  ở phía trên, bên phải trong mục **Danh bạ** (trên thanh công cụ phía dưới màn hình Trang chủ).



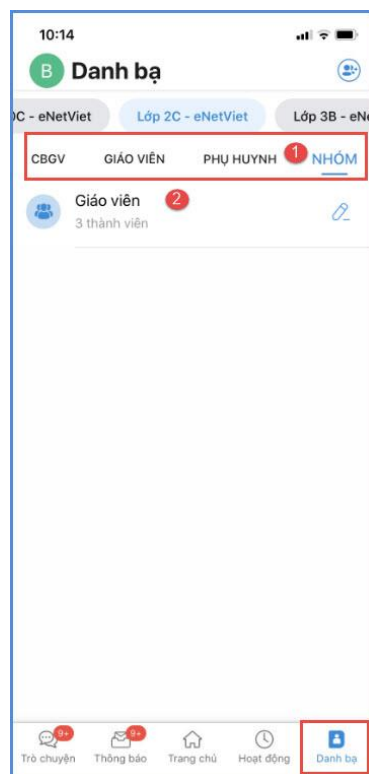
Bước 2: Chọn các thành viên trong **Danh bạ** theo từng tab đối tượng, sau đó kích vào “Thêm” để hoàn tất.



Bước 3: Đặt tên nhóm sau đó kích vào “Tạo nhóm”

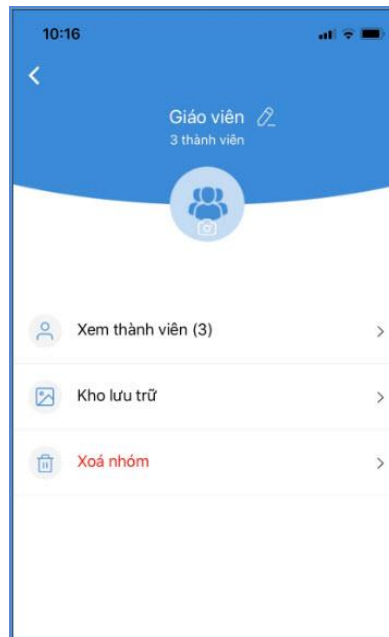


Lưu ý: Sau khi tạo Nhóm xong, người dùng có thể gửi tin nhắn ngay hoặc quay trở lại màn hình **Danh bạ** và vào tab **Nhóm** để kiểm tra danh sách Nhóm vừa tạo.

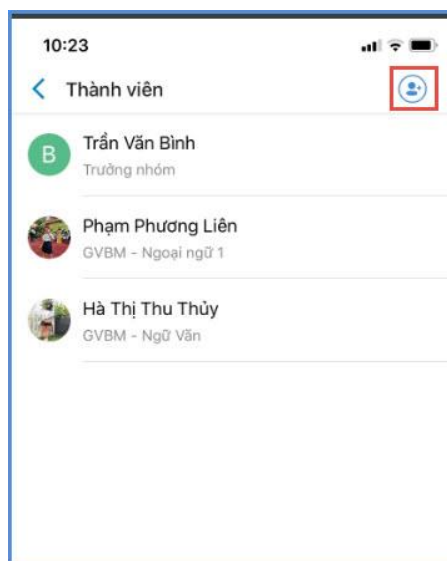


14.4.2. Sửa/ Xóa/ Thêm các thành viên vào Nhóm

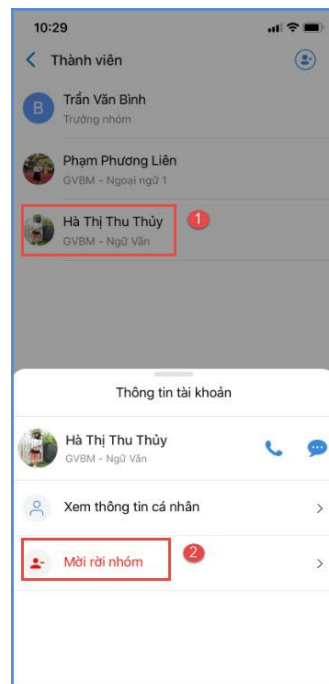
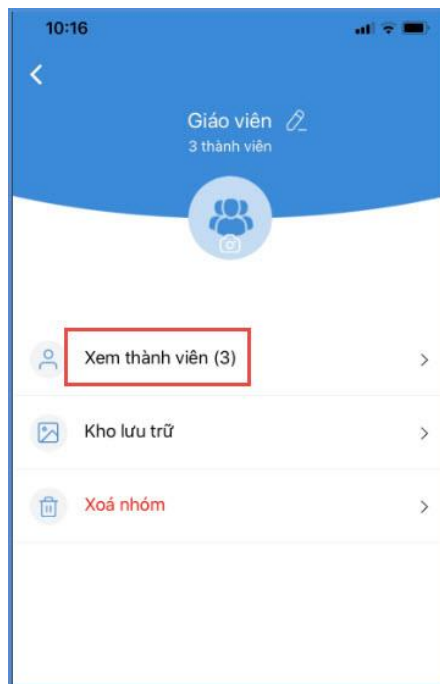
- Từ màn hình danh sách các nhóm, kích vào biểu tượng  bên cạnh nhóm cần sửa, màn hình sẽ hiện ra như ảnh dưới:



- Để sửa tên Nhóm, chọn biểu tượng  ở phía bên phải tên của nhóm.
- Để xóa Nhóm đã tạo ra, chọn **“Xóa nhóm”**.
- Để thêm thành viên mới vào Nhóm, chọn **“Xem thành viên”**, sau đó kích biểu tượng .



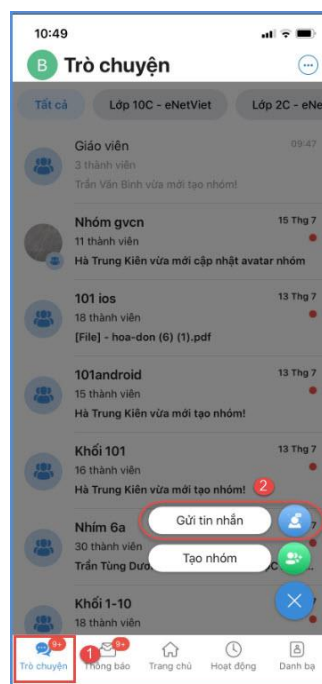
- Để Xóa các thành viên trong Nhóm, chọn **“Xem thành viên”**. Tại đây người dùng có thể chọn từng thành viên và **“Mời ra khỏi nhóm”** và xác nhận **“Đồng ý”** để hoàn tất.



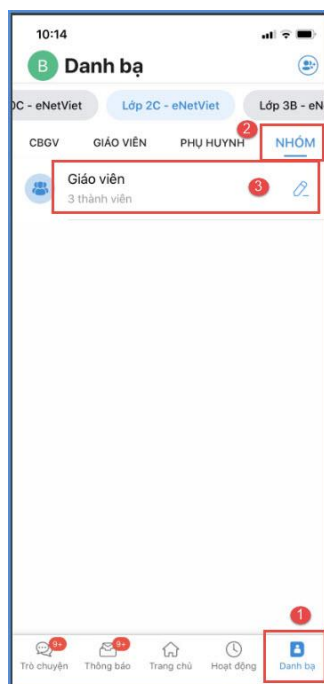
14.4.3. Gửi Nhóm

Bước 1: Chọn Nhóm cần gửi tin bằng một trong hai cách:

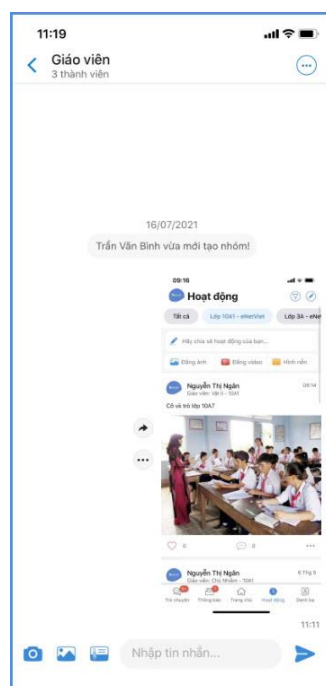
+ Cách 1: Trong phần **Trò chuyện**, kích vào biểu tượng dấu , sau đó chọn “**Gửi tin nhắn**” rồi chọn nhóm cần gửi tin.



+ Cách 2: Trong phần **Danh bạ**, chọn tab **Nhóm**, sau đó chọn nhóm cần gửi tin.



Bước 2: Soạn tin nhắn cần gửi, sau đó chọn biểu tượng

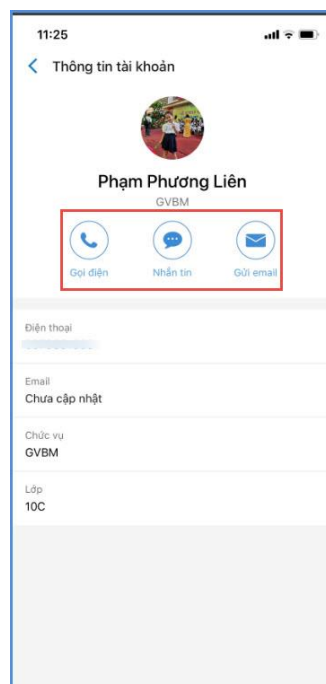


14.5 Gọi điện, Nhắn tin SMS, Gửi email cho người dùng trong Danh bạ

Để gọi điện, Nhắn tin SMS hoặc Gửi email trực tiếp cho người khác, bạn chỉ cần bấm vào biểu tượng ảnh đại diện trước tên của GV hoặc PHHS.

(*) Lưu ý:

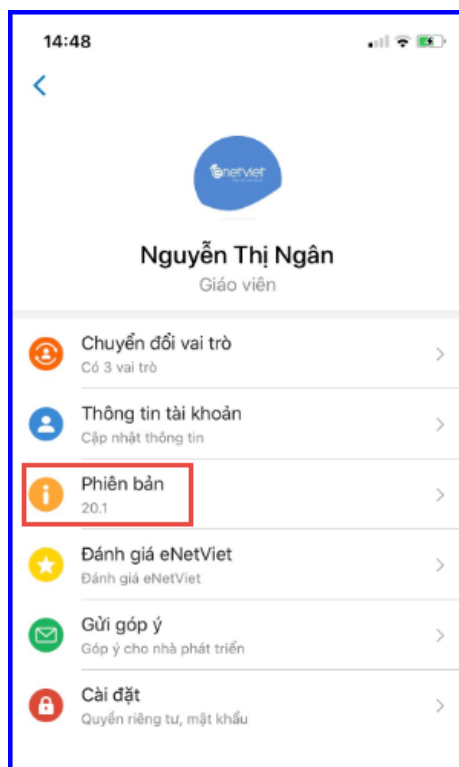
Nhà trường có thể tự cấu hình để cho Phụ huynh có thể nhìn thấy số điện thoại, email của Giáo viên và Phụ huynh khác hay không. Tuy nhiên, dù số điện thoại ở chế độ ẩn thì bạn vẫn có thể gọi điện hoặc nhắn tin bình thường.



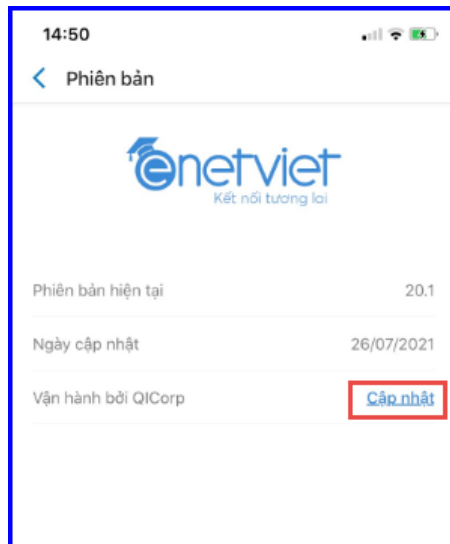
15. Xem/ Cập nhật phiên bản mới

Để xem và cập nhật phiên bản eNetViet đang sử dụng, bạn thao tác như sau:

Bước 1: Từ màn hình Trang chủ eNetViet, bạn kích vào biểu tượng ảnh đại diện ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn mục **“Phiên bản”**. (màn hình sẽ hiện lên các thông tin như Phiên bản hiện tại, Ngày cập nhật, Vận hàng bởi QICorp).



Bước 2: Chọn **“Cập nhật”** để cài đặt phiên bản eNetViet mới nhất



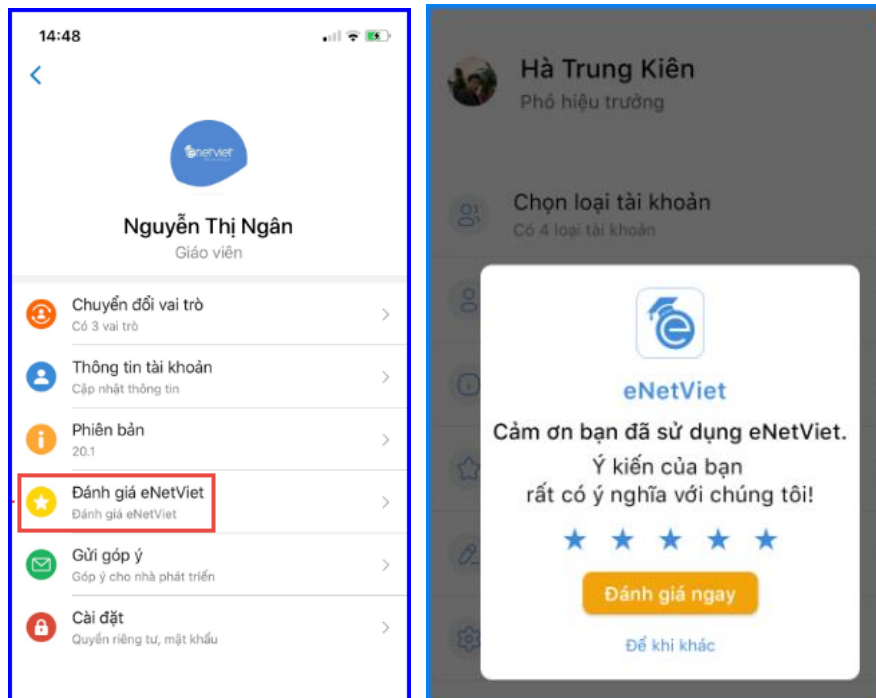
(*) **Lưu ý:** Bạn có thể cập nhật phiên bản mới nhất của eNetViet trực tiếp trên Kho ứng dụng của điện thoại (thao khảo mục [Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng](#)).

16. Đánh giá

Sau khi sử dụng và trải nghiệm ứng dụng, bạn có thể đưa ra đánh giá để ứng dụng ngày càng hoàn thiện.

Bước 1: Từ màn hình Trang chủ eNetViet, bạn kích vào ảnh đại diện ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn mục “Đánh giá”.

Bước 2: Chọn mức độ đánh giá và “Đánh giá ngay”

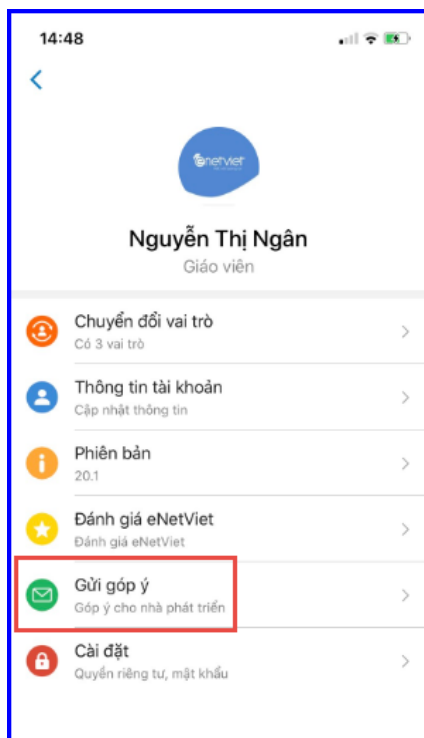


17. Góp ý với nhà phát triển

Chúng tôi luôn trân trọng và lắng nghe những ý kiến đóng góp, tư vấn của bạn với tinh thần thực sự cầu thị để ngày càng hoàn thiện sản phẩm với mong muốn eNetViet sẽ là người bạn đồng hành trong mỗi bước đường trưởng thành của học sinh cũng như sẽ là công cụ đắc lực để rút ngắn khoảng cách giữa Gia đình – Giáo viên – Nhà trường.

Để góp ý với chúng tôi, bạn làm như sau:

Bước 1: Từ màn hình Trang chủ eNetViet, bạn kích vào ảnh đại diện góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn mục **“Gửi góp ý”**.



Bước 2: Bạn nhập các thông tin cần góp ý và chọn nút **“Gửi góp ý”**.



18. Trợ giúp

Trong quá trình sử dụng eNetViet, bạn có thể liên hệ với đơn vị phát triển sản phẩm để được trợ giúp nhanh nhất.

1. Tổng đài **1900.4740** (trong giờ hành chính từ thứ Hai tới thứ Bảy hàng tuần)
2. Hoặc gửi email về địa chỉ cskh@quangich.com.

Câu hỏi thường gặp

1. Các vấn đề liên quan đến đăng nhập vào eNetViet

Số điện thoại tôi đang dùng không phải là số điện thoại đăng ký nhận thông tin từ nhà trường, tôi phải làm thế nào để đăng nhập lần đầu tiên vào eNetViet?

Trong trường hợp này, bạn cần liên hệ với nhà trường đề nghị cập nhật lại chính xác số điện thoại của bạn và tham khảo mục [Đăng nhập lần đầu vào eNetViet](#) để biết cách sử dụng.

Trước đây tôi sử dụng số điện thoại hiện tại đăng nhập vào eNetViet bình thường, nhưng bây giờ tôi không thể đăng nhập được nữa, tôi phải làm thế nào?

Về trường hợp bạn đề cập, bạn nên tiến hành như sau:

1. Kiểm tra xem mật khẩu đăng nhập vào eNetViet đã chính xác hay chưa. Nếu bạn quên mật khẩu thì bạn cần tham khảo mục [Quên/Lấy mật khẩu đăng nhập](#) để hệ thống gửi lại cho bạn mật khẩu đăng nhập. Sau khi đăng nhập thành công, bạn có thể [Đổi mật khẩu đăng nhập](#) để dễ nhớ cho các lần đăng nhập sau
2. Nếu bạn thực hiện bước 1 không đăng nhập được, bạn vui lòng liên hệ với nhà trường để kiểm tra số điện thoại đã đăng ký nhận tin nhắn hoặc liên hệ tổng đài 1900.4740 (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần) hoặc gửi email về địa chỉ cskh@quangich.com để được trợ giúp nhanh nhất.

Số điện thoại tôi đăng ký nhận tin từ nhà trường hiện nay không còn sử dụng nữa, làm thế nào để tôi vẫn đăng nhập vào eNetViet?

Về trường hợp bạn đề cập, có 02 khả năng sau:

1. Số điện thoại hiện tại chưa có ai sử dụng, như vậy tạm thời bạn vẫn có thể sử dụng số điện thoại đó và mật khẩu để đăng nhập vào eNetViet. Tuy nhiên, bạn sẽ không nhận được những thông báo bằng tin nhắn SMS từ Nhà trường nữa. Cách tốt nhất, bạn nên liên hệ với Nhà trường hoặc Giáo Viên chủ nhiệm để cập nhật số điện thoại mới
2. Nếu số điện thoại đó đã có một người khác sử dụng thì bạn cần thanh toán liên hệ ngay với Nhà trường để thông báo thay đổi số điện thoại. Sau khi thay đổi số điện thoại nhận tin trong hệ thống, bạn tiến hành đăng nhập như mục [Đăng nhập lần đầu vào eNetViet](#).

Tôi quên mật khẩu đăng nhập vào eNetViet, tôi phải làm sao để lấy lại mật khẩu đăng nhập?

Về trường hợp bạn đề cập, bạn vui lòng tham khảo mục [Quên/Lấy mật khẩu đăng nhập](#) hoặc liên hệ tổng đài 1900.4740 (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần) hoặc gửi email về địa chỉ hotro@enetviet.com để được trợ giúp nhanh nhất.

Tại sao sau khi đăng nhập thành công vào ứng dụng eNetViet, tôi lại không nhìn thấy các lớp theo phân công hoặc 1 số tính năng không được hiển thị?

Về trường hợp bạn đề cập, bạn vui lòng báo lại Nhà trường để kiểm tra phân công giảng dạy đã chính xác hay chưa hoặc liên hệ tổng đài 1900.4740 (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần) hoặc gửi email về địa chỉ hotro@enetviet.com để được trợ giúp nhanh nhất.