

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG ĐÀO TẠO NỘI BỘ DÀNH CHO HỌC VIÊN

Áp dụng cho website: <https://daotao-xuongrong.com>

Tài liệu này hướng dẫn học viên các thao tác cơ bản trên hệ thống đào tạo nội bộ Xương Rồng, bao gồm: đăng nhập lần đầu, thiết lập mật khẩu, truy cập khóa học, học bài, làm bài kiểm tra và sử dụng tính năng hỗ trợ.

I. CÁCH ĐĂNG NHẬP VÀO HỆ THỐNG

1. Đăng nhập trực tiếp

Học viên mở trình duyệt và truy cập website <https://daotao-xuongrong.com>. Tại màn hình đăng nhập, nhập Tên đăng nhập/Email và Mật khẩu, sau đó nhấn nút “Đăng nhập”. Nếu quên mật khẩu, chọn “Quên mật khẩu?” để nhận lại liên kết đặt lại mật khẩu.

 **Hệ thống đào tạo nội bộ**

[Bảng điều khiển học viên](#) [Danh sách khóa học](#) [Hướng dẫn sử dụng](#) [Hỗ trợ](#)



Xin chào, Chào mừng trở lại!

☐ Lưu đăng nhập [Quên mật khẩu?](#)

[Đăng nhập](#)

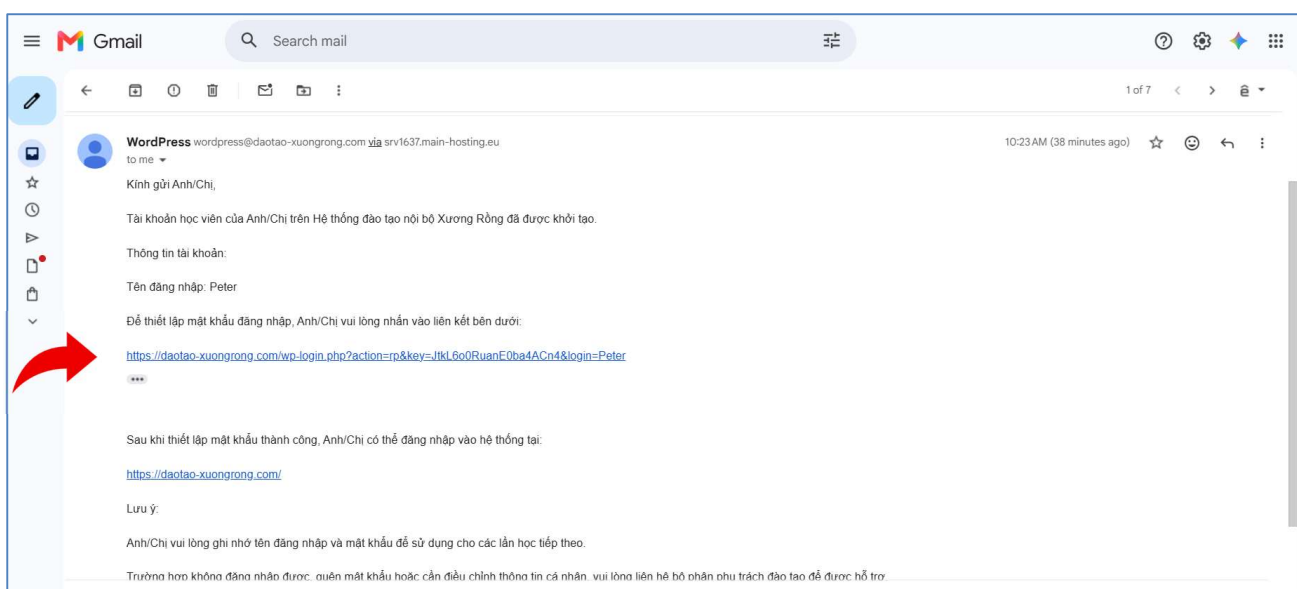
Chưa có tài khoản?

[Đăng Ký Ngay](#)

Bản quyền © 2026 Hệ thống đào tạo nội bộ | Được tạo bởi [Astra WordPress Theme](#)

2. Đăng nhập lần đầu qua email mời

Khi tài khoản được tạo mới, hệ thống sẽ gửi email thông báo đến học viên. Trong email có liên kết để thiết lập mật khẩu lần đầu. Học viên mở email và nhấn vào liên kết được cung cấp.



3. Thiết lập mật khẩu lần đầu

Tại màn hình thiết lập mật khẩu, nhập mật khẩu mới hoặc dùng mật khẩu gợi ý của hệ thống. Nên sử dụng mật khẩu có tối thiểu 12 ký tự, gồm chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt. Sau đó nhấn “Lưu mật khẩu”. Sau khi thiết lập thành công, học viên sẽ được đưa vào hệ thống để bắt đầu sử dụng.

Nhập mật khẩu mới của bạn bên dưới hoặc tạo một mật khẩu.

Mật khẩu mới

RXtFyq3t9Tz0tbj^

Mạnh

Gợi ý: Mật khẩu phải có ít nhất 12 ký tự. Để nâng cao độ bảo mật, sử dụng chữ in hoa, in thường, chữ số và các ký tự đặc biệt như ! " ? \$ % ^ &).

Tạo mật khẩu Lưu mật khẩu

Đăng nhập | Đăng ký

— Quay lại Hệ thống đào tạo nội bộ

Tiếng Việt Thay đổi

Nhập mật khẩu mới của bạn bên dưới hoặc tạo một mật khẩu.

Mật khẩu mới

123Peter

Rất yếu

☒ Chấp nhận sử dụng mật khẩu yếu.

Gợi ý: Mật khẩu phải có ít nhất 12 ký tự. Để nâng cao độ bảo mật, sử dụng chữ in hoa, in thường, chữ số và các ký tự đặc biệt như ! " ? \$ % ^ &).

Tạo mật khẩu Lưu mật khẩu

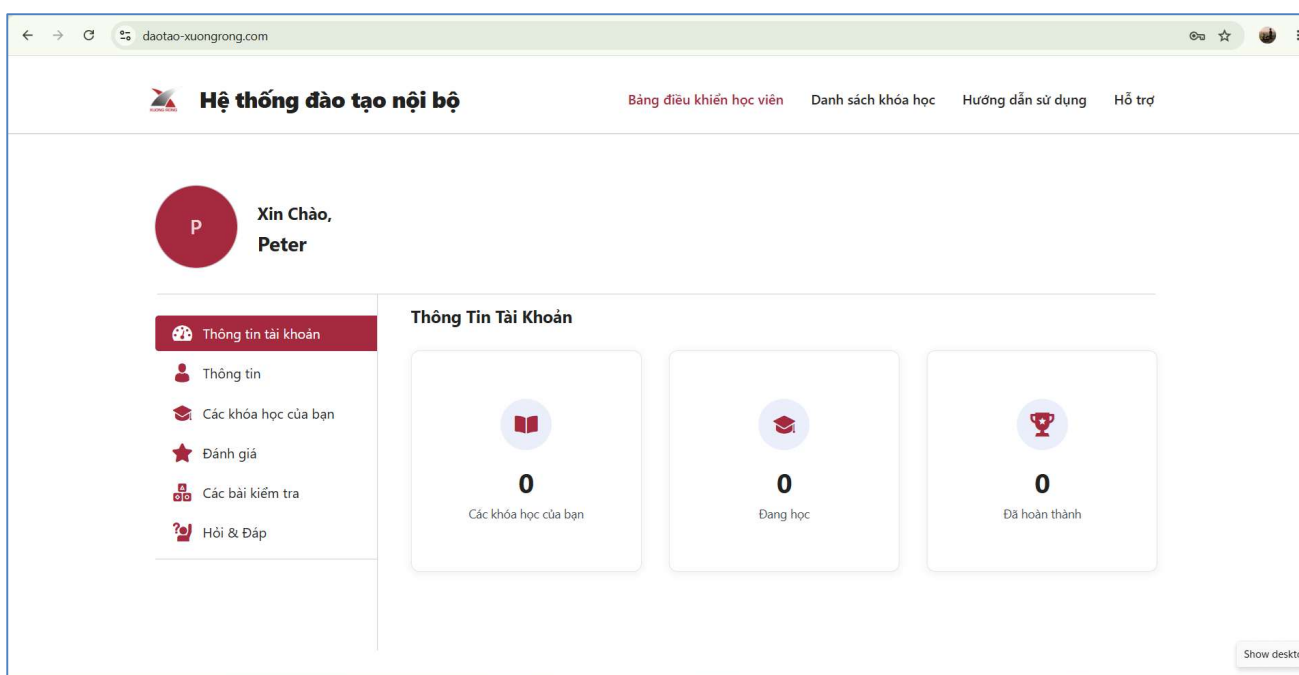
Đăng nhập | Đăng ký

— Quay lại Hệ thống đào tạo nội bộ

Tiếng Việt Thay đổi

II. GIAO DIỆN CHÍNH SAU KHI ĐĂNG NHẬP

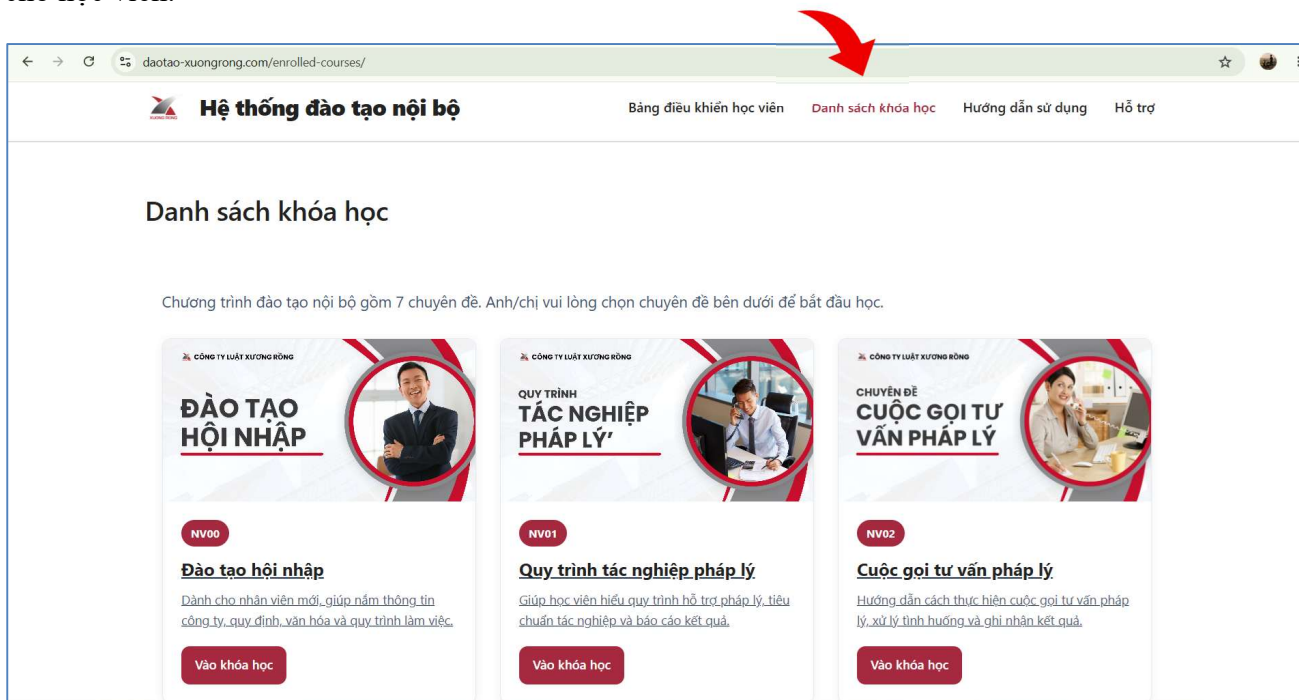
Sau khi đăng nhập thành công, học viên vào “Bảng điều khiển học viên”. Tại đây có thể xem thông tin tài khoản, các khóa học đang tham gia, phần đánh giá, các bài kiểm tra và mục Hỏi & Đáp.



III. TRUY CẬP VÀ THAM GIA KHÓA HỌC

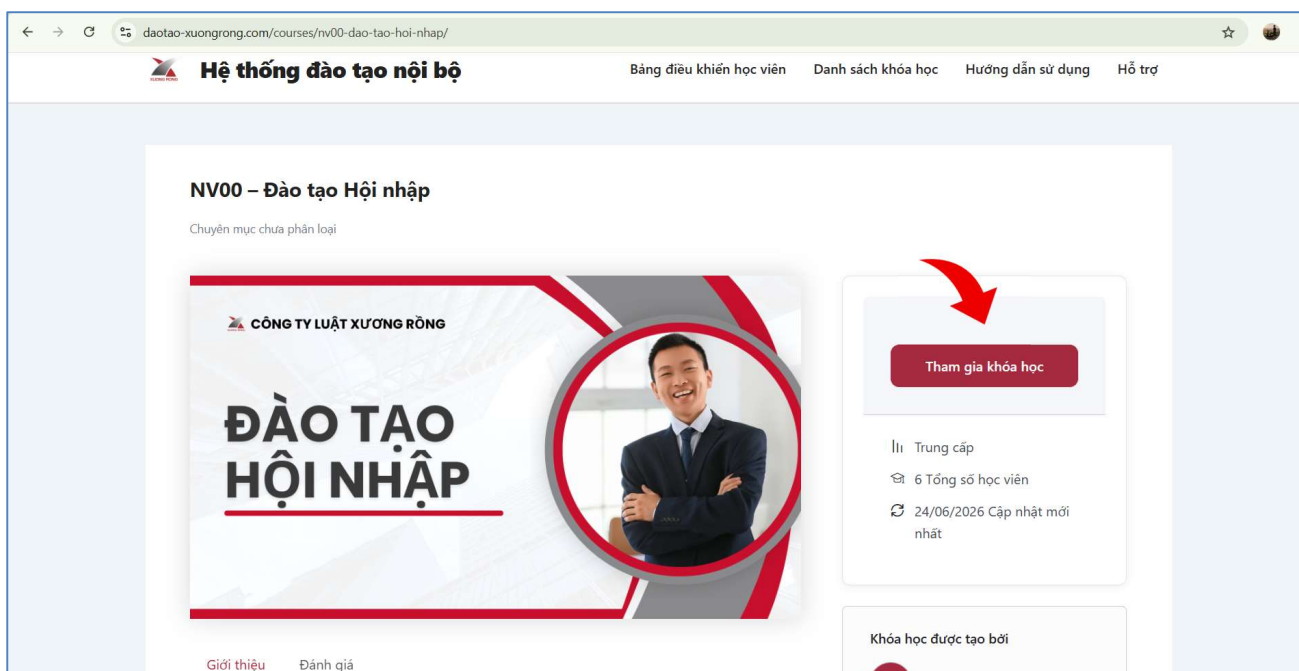
1. Xem danh sách khóa học

Chọn menu “Danh sách khóa học” trên thanh menu đầu trang để xem toàn bộ các khóa học được cấp cho học viên.



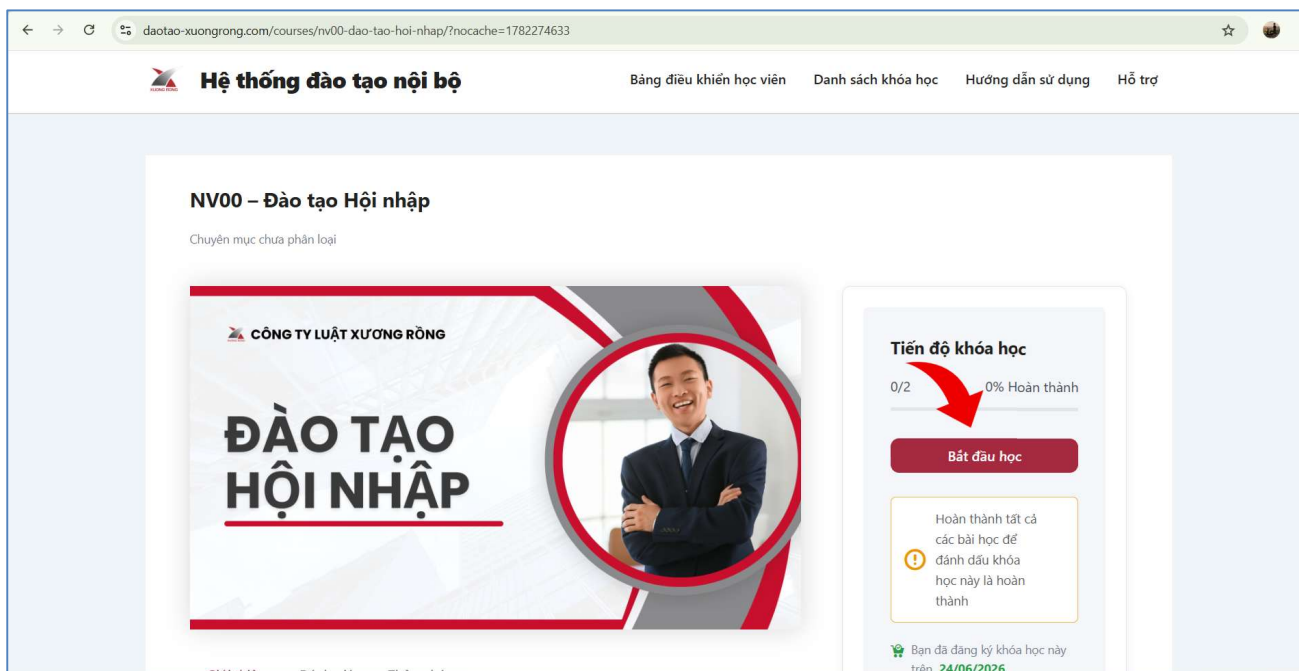
2. Mở trang chi tiết khóa học

Nhấn vào tên khóa học hoặc nút “Tham gia khóa học” để mở trang chi tiết. Tại đây học viên có thể xem hình ảnh, thông tin khóa học và nút tham gia.



3. Tham gia khóa học

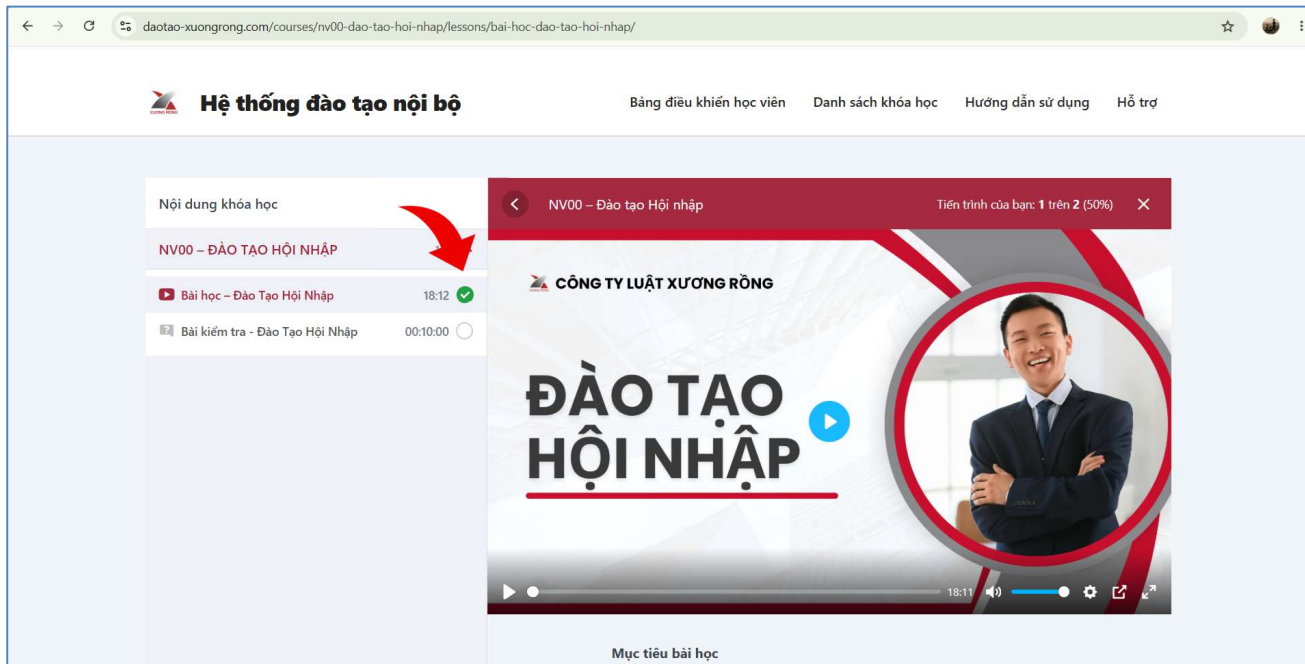
Nếu khóa học chưa được kích hoạt cho tài khoản, nhấn nút “Tham gia khóa học”. Sau khi tham gia thành công, hệ thống sẽ hiển thị tiến độ khóa học và nút “Bắt đầu học”.



IV. HỌC BÀI GIẢNG

Nhấn “Bắt đầu học” để mở nội dung khóa học. Ở cột bên trái là danh sách nội dung khóa học, bao gồm bài học video và bài kiểm tra. Học viên mở bài học video để xem nội dung.

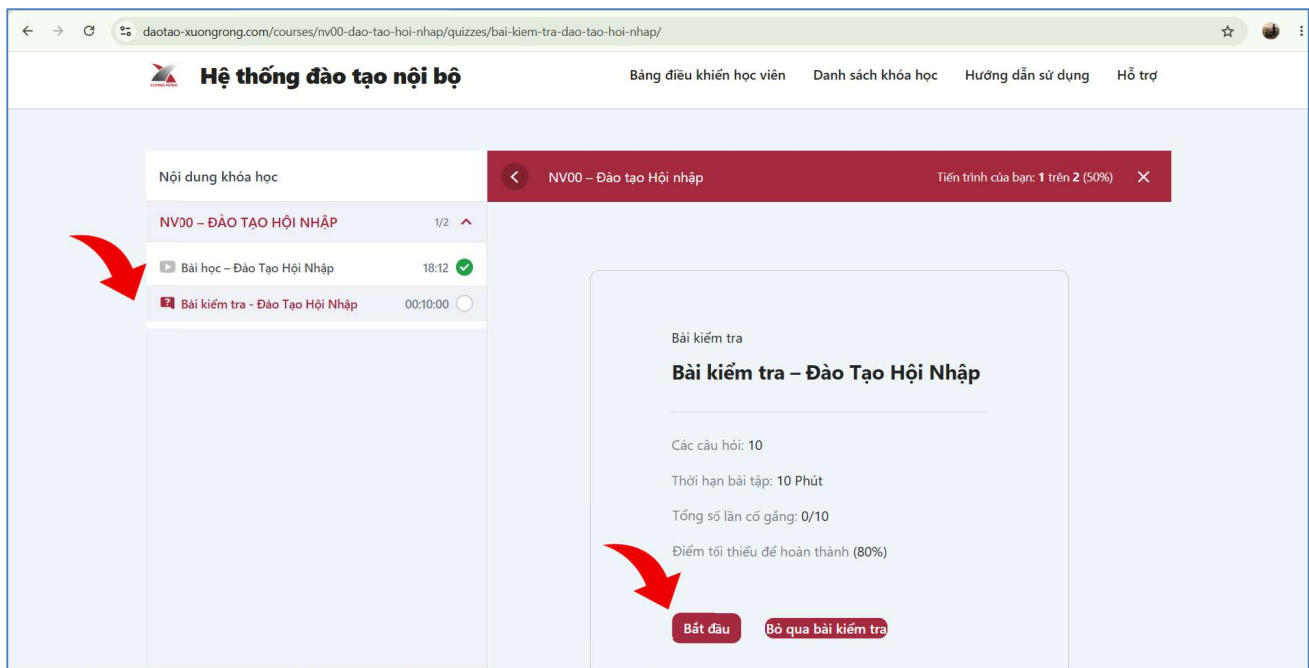
Sau khi xem xong, học viên nhấn “Đánh dấu là hoàn thành” để hệ thống ghi nhận tiến độ. Khi bài học đã hoàn thành, hệ thống sẽ hiển thị dấu tích xanh bên cạnh nội dung bài học.



V. LÀM BÀI KIỂM TRA

1. Bắt đầu bài kiểm tra

Trong danh sách nội dung khóa học, chọn “Bài kiểm tra”. Màn hình sẽ hiển thị số lượng câu hỏi, thời hạn làm bài, số lần được làm và điểm tối thiểu để hoàn thành. Nhấn “Bắt đầu” để vào bài kiểm tra.



2. Thực hiện bài kiểm tra

Đọc câu hỏi, chọn đáp án phù hợp rồi nhấn “Gửi & Tiếp theo” để chuyển sang câu kế tiếp. Học viên có thể dùng nút “Quay lại” để xem lại câu trước nếu hệ thống cho phép.

The screenshot shows the 'Hệ thống đào tạo nội bộ' (Internal Training System) interface. On the left, a sidebar lists the course 'NV00 - ĐÀO TẠO HỘI NHẬP' with a progress of 2/2. Below it, there are links for 'Bài học - Đào Tạo Hội Nhập' (18:12) and 'Bài kiểm tra - Đào Tạo Hội Nhập' (00:10:00). The main area displays a question: '1. Khoản trích 8,3% thù lao hàng tháng của khối pháp lý nhằm mục đích gì?' (The 8.3% monthly allowance for the legal department is for what purpose?). There are four radio button options: 'Quỹ dự phòng rủi ro nghiệp vụ.' (Business risk reserve fund), 'Quỹ phúc lợi nghỉ mát hàng năm.' (Annual vacation benefit fund), 'Chi trả lương tháng 13.' (13th month salary payment), and 'Đóng thuế thu nhập cá nhân.' (Pay personal income tax). A red arrow points to the 'Gửi & Tiếp theo' (Submit & Next) button at the bottom.

3. Xem kết quả

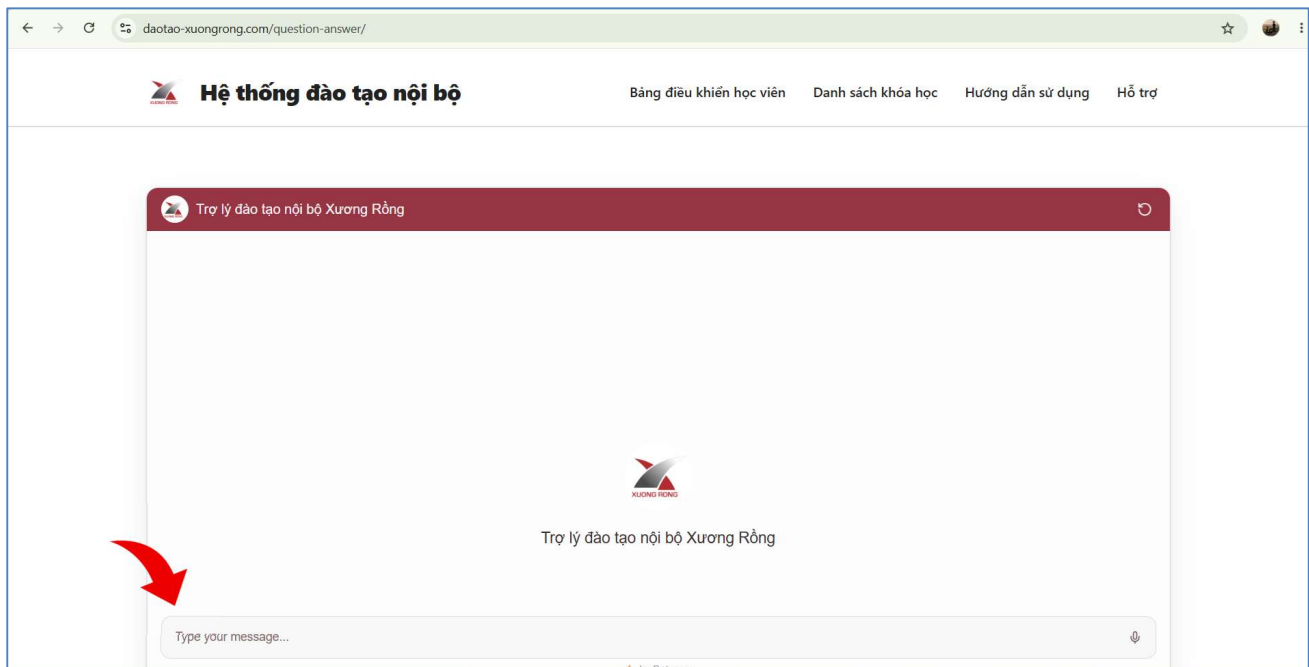
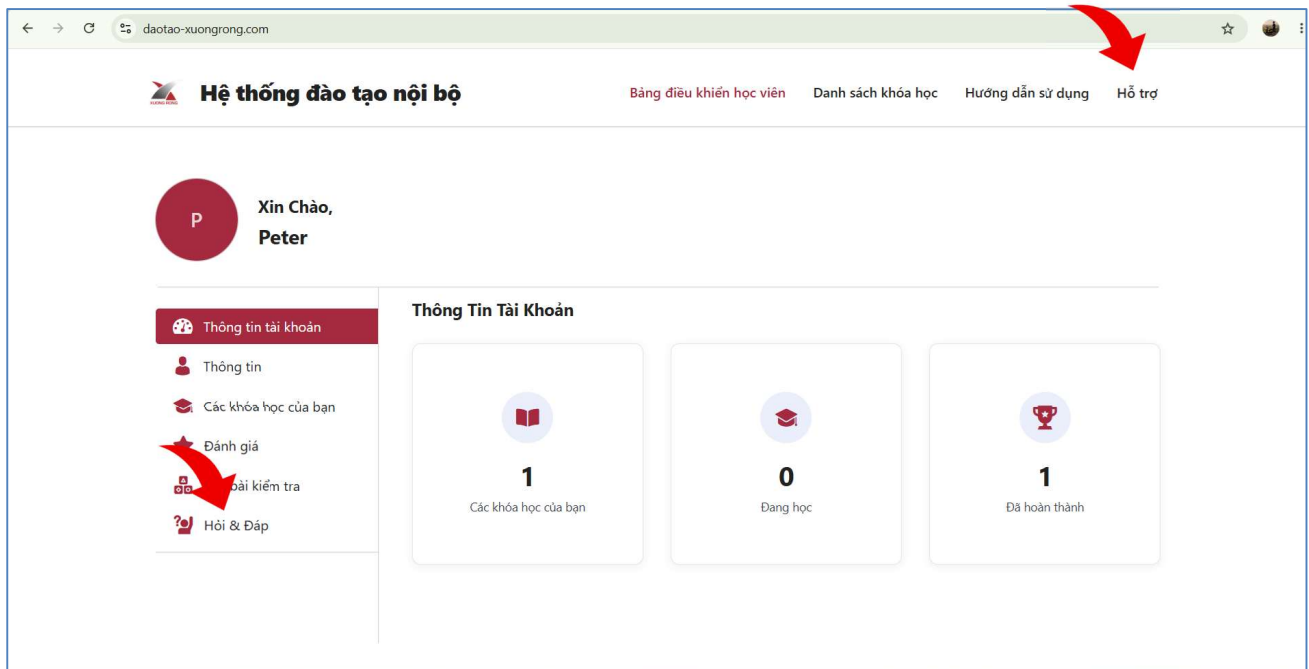
Sau khi hoàn thành, hệ thống hiển thị bảng kết quả tổng quan: số câu hỏi, thời gian làm bài, tổng số điểm, điểm đạt yêu cầu và trạng thái Đạt/Trượt.

Nhấn “Chi tiết” để xem sâu hơn từng lần làm bài, số câu đúng/sai, điểm chấm và các thông tin liên quan.

The screenshot shows the 'Bài kiểm tra - Đào Tạo Hội Nhập' (Exam - Training Integration) results page. It displays the following summary information: 'Các câu hỏi: 10' (Questions: 10), 'Thời hạn bài tập: 10 Phút' (Exercise time: 10 minutes), 'Tổng số điểm: 10.00/10.00' (Total score: 10.00/10.00), and 'Điểm đạt: 8,00' (Achieved score: 8.00). Below this is a table with the following columns: 'Ngày' (Date), 'Câu hỏi' (Questions), 'Tổng số điểm' (Total score), 'Câu trả lời đúng' (Correct answers), 'Câu trả lời sai' (Wrong answers), 'Điểm được chấm' (Scored points), 'Kết quả' (Result), and 'Chi tiết' (Details). The table has one row of data: '24/06/2026 11:24', '10', '10', '10', '0', '10 (100%)', 'Đạt' (Passed), and 'Chi tiết'. A red arrow points to the 'Chi tiết' button in the last column. At the bottom left, there is a 'Bắt đầu' (Start) button.

VI. SỬ DỤNG TÍNH NĂNG HỖ TRỢ

Nếu cần hỗ trợ trong quá trình học, học viên có thể dùng menu “Hỗ trợ” hoặc “Hỏi & đáp”. Hai mục này cho phép gửi câu hỏi trực tiếp đến trợ lý đào tạo nội bộ Xương Rồng.



VII. LƯU Ý KHI SỬ DỤNG

- Nên sử dụng đúng email hoặc tên đăng nhập đã được cấp.
- Ghi nhớ mật khẩu sau khi thiết lập lần đầu để tránh mất thời gian đặt lại.
- Cần xem hết nội dung bài học và đánh dấu hoàn thành trước khi làm bài kiểm tra.
- Mỗi bài kiểm tra có thể có giới hạn thời gian và số lần làm bài, vì vậy cần đọc kỹ hướng dẫn trước khi bắt đầu.
- Khi gặp lỗi hoặc không thể truy cập nội dung, học viên nên dùng mục Hỗ trợ / Hỏi & đáp để được xử lý.