

Hướng dẫn sử dụng ứng dụng UTS One



UTS One được phát triển như một cổng thông tin duy nhất dành cho phụ huynh, từng bước thay thế các ứng dụng và kênh liên lạc riêng lẻ đang được sử dụng hiện nay như ứng dụng đón - trả học sinh, ManageBac, đăng ký dịch vụ, đăng ký câu lạc bộ, xe buýt và các nhóm Zalo không chính thức.

Việc tích hợp trên một nền tảng thống nhất giúp Quý Phụ huynh theo dõi thông tin thuận tiện hơn, giảm thao tác và đảm bảo mọi trao đổi với Nhà trường đều được thực hiện qua kênh chính thức.

Các tính năng nổi bật

Thông tin Lớp học

Theo dõi tình hình học tập

Xem thời khóa biểu

Ghi nhận điểm danh, vắng mặt

Đăng ký nghỉ phép

Thông tin Học tập

Xem bài tập về nhà

Theo dõi hành vi và khen thưởng

Đăng ký Câu lạc bộ

Thông tin Dịch vụ

Quản lý hồ sơ Học sinh & Phụ huynh

Cập nhật tin tức & sự kiện Nhà trường

Trao đổi thông tin giữa Phụ huynh và Nhà trường

Đăng ký dịch vụ học đường

Thanh toán học phí và dịch vụ

Chú thích hiển thị:

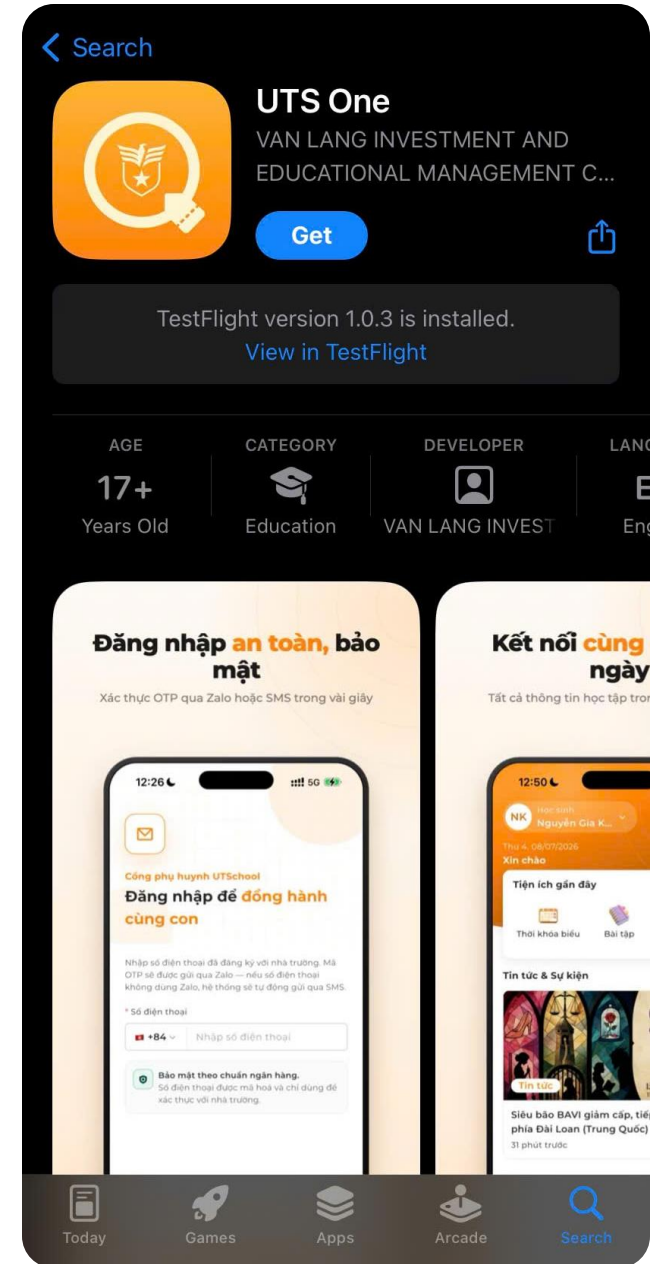


tính năng hiện có



tính năng đang phát triển

Hướng dẫn cài đặt app

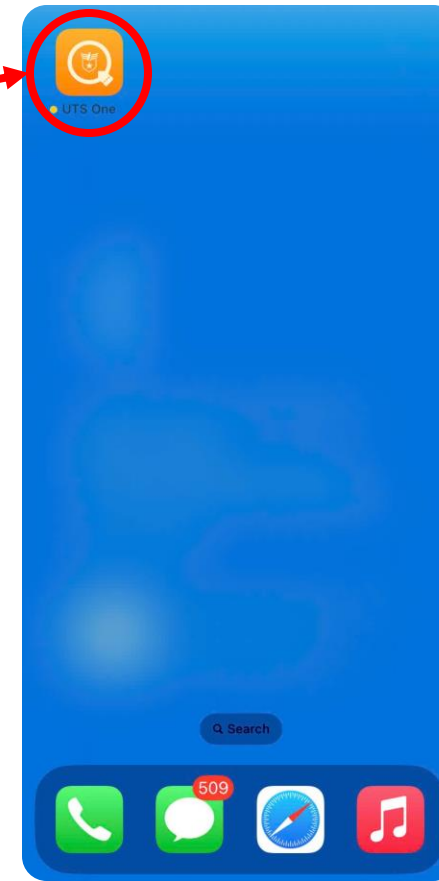
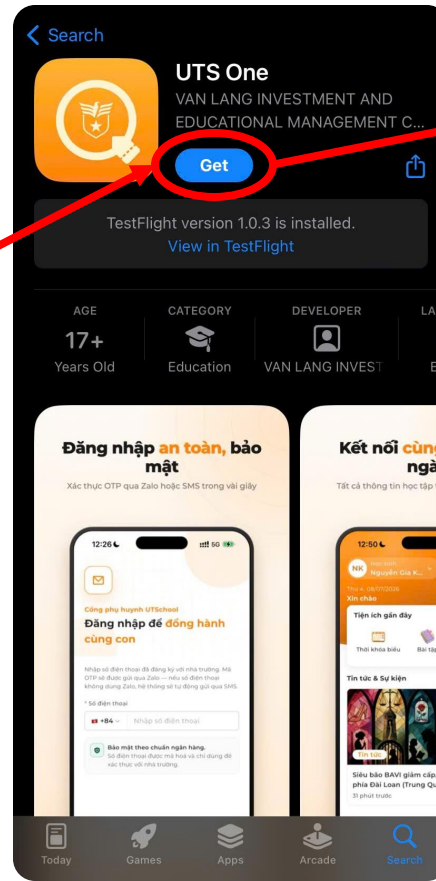
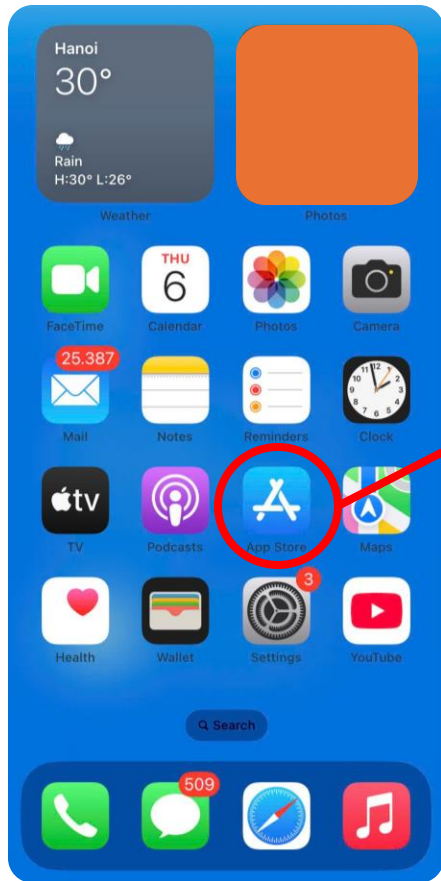


Hướng dẫn cài đặt ứng dụng UTS One

Với hệ điều hành iOS & Android

Cách 01: Tìm kiếm trên App Store hoặc Google Play Store

- 1 Truy cập vào App Store, tìm kiếm ứng dụng “**UTS One**”.
- 2 Trong giao diện UTS One, bấm “**Nhận**”.
- 3 Mở UTS One và làm theo hướng dẫn để đăng nhập vào tài khoản Phụ huynh



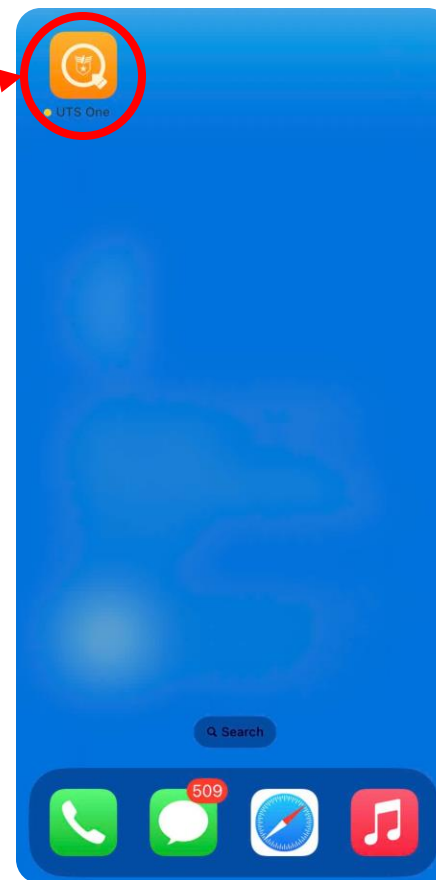
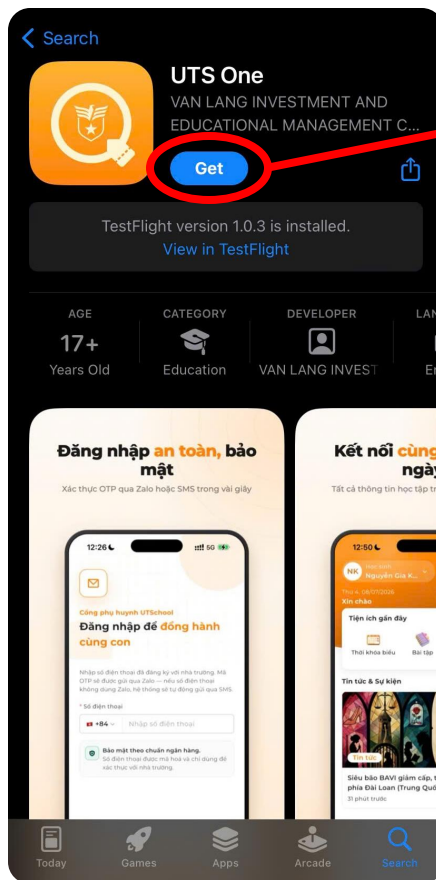
Cách 02: Quét mã QR Code bên dưới

- 1 Quét mã QR Code bên dưới, tương tích theo hệ điều hành.
- 2 Trong giao diện UTS One, bấm "**Nhận**".
- 3 Mở UTS One và làm theo hướng dẫn để đăng nhập vào tài khoản Phụ huynh

Hệ điều hành
iOS quét tại đây



Hệ điều hành
Android quét
tại đây



Đăng nhập bằng số điện thoại



Cổng phụ huynh UTSchool
Đăng nhập để đồng hành cùng con

Nhập số điện thoại đã đăng ký với nhà trường. Mã OTP sẽ được gửi qua Zalo — nếu số điện thoại không dùng Zalo, hệ thống sẽ tự động gửi qua SMS.

* Số điện thoại

 +84 ▾

Nhập số điện thoại

Gửi mã OTP

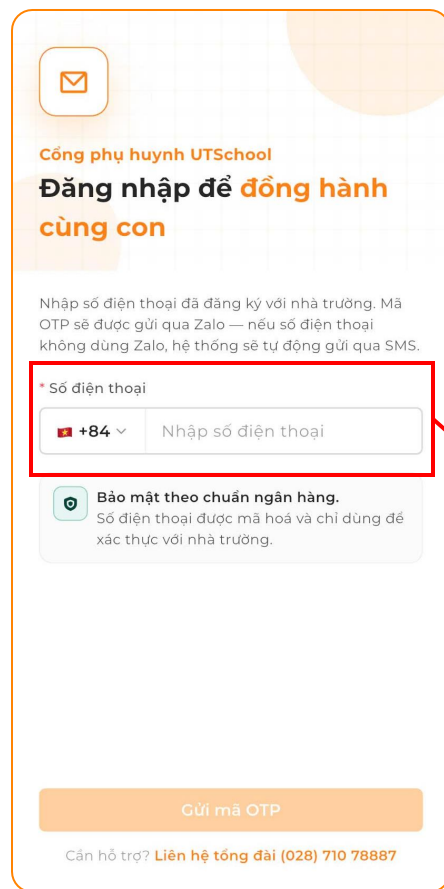
Cần hỗ trợ? [Liên hệ tổng đài \(028\) 710 78887](#)

6

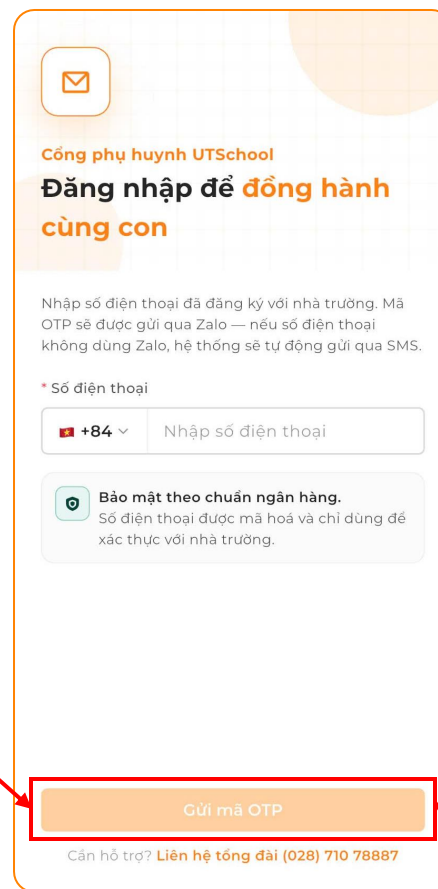
Đăng nhập bằng số điện thoại

Sau khi đã tải và cài đặt ứng dụng UTS One trên điện thoại, Quý Phụ huynh vui lòng mở ứng dụng và đăng nhập vào tài khoản bằng số điện thoại đã đăng ký với Nhà trường, theo các bước bên dưới:

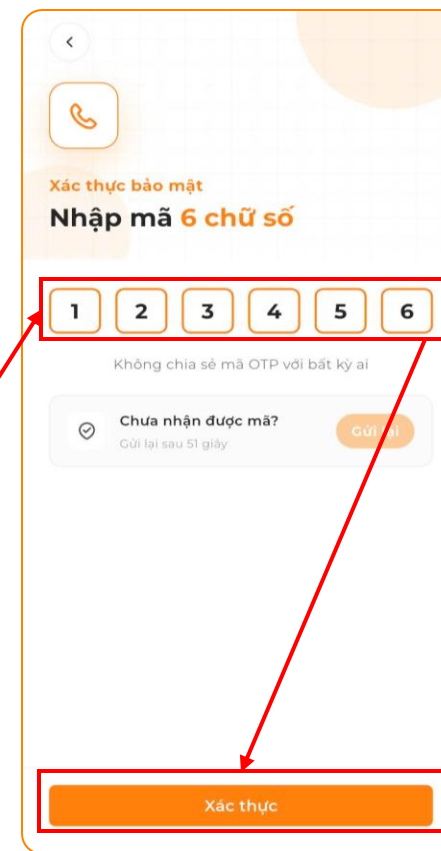
- 1** Tại màn hình Đăng nhập, chọn **mã quốc gia (+84)** và nhập **Số điện thoại**



- 2** Chọn **Gửi mã OTP**



- 3** Tại màn hình "Xác thực bảo mật", **nhập mã OTP** gồm 6 số được gửi qua **Zalo** và chọn **Xác thực** để đăng nhập (trong trường hợp PH không sử dụng Zalo, mã OTP sẽ được gửi về tin nhắn SMS)



Các trường hợp không đăng nhập được

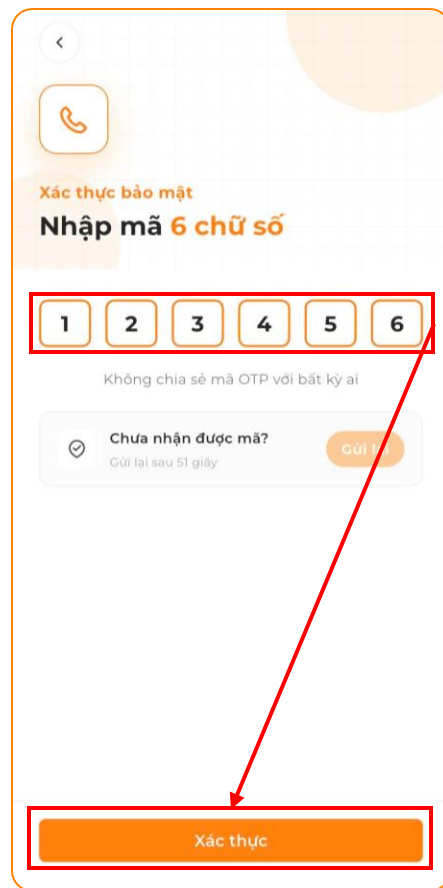
TH1: Không nhận được mã OTP

- 1** Tại màn hình **Xác thực bảo mật**, Phụ huynh vui lòng chọn **Gửi lại**



The screenshot shows the 'Xác thực bảo mật' screen with the instruction 'Nhập mã 6 chữ số'. Below the numeric keypad, a red box highlights the status 'Chưa nhận được mã?' with a 'Gửi lại' button next to it. The 'Xác thực' button is at the bottom.

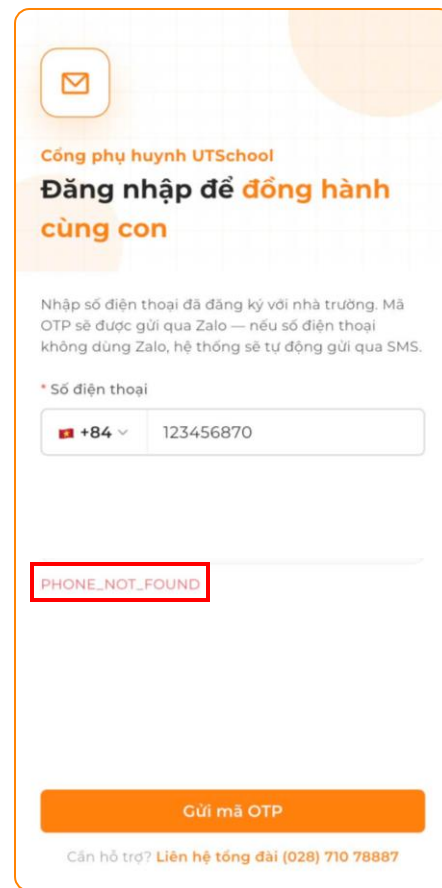
- 2** **Nhập lại mã OTP** mới và chọn **Xác thực** để đăng nhập



The screenshot shows the same 'Xác thực bảo mật' screen. A red box highlights the numeric keypad (1-6). A red arrow points from this box to the 'Xác thực' button at the bottom, which is also highlighted with a red box.

TH2: Số điện thoại không tồn tại

Quý Phụ huynh vui lòng cập nhật số điện thoại tại đường link ở email triển khai UTS One hoặc điền thông tin [TẠI ĐÂY](#).

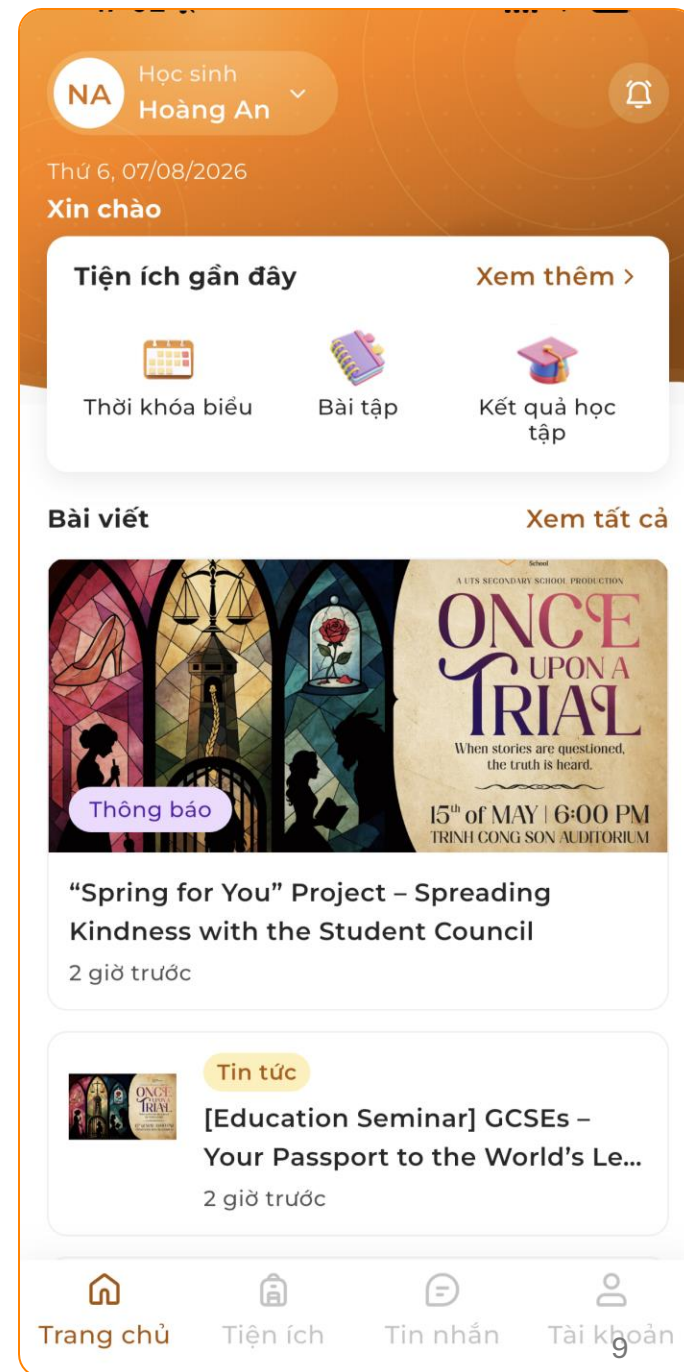


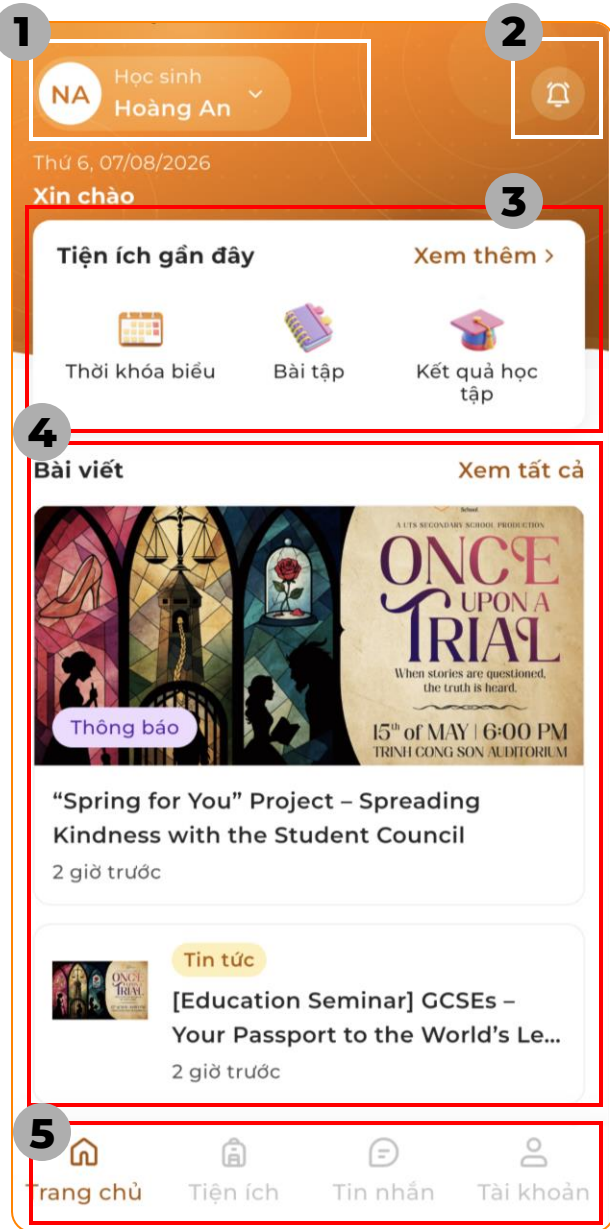
The screenshot shows the 'Đăng nhập để đồng hành cùng con' screen. It includes a phone number input field with '+84' and '123456870'. A red box highlights the error message 'PHONE_NOT_FOUND' below the input field. The 'Gửi mã OTP' button is at the bottom.

Lưu ý:

Nhà trường sẽ xử lý yêu cầu xác thực của Phụ huynh trong 1 – 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu.

Màn hình chính





Giao diện trang chủ UTS One được tối ưu thành 5 nhóm tính năng chính:

1 Thông tin học sinh: hiển thị thông tin Học sinh Phụ huynh đang lựa chọn theo dõi

2 Thông báo: Các cập nhật, tin tức và thông báo về học tập, dịch vụ, sự kiện từ Nhà trường đến Phụ huynh và Học sinh.

3 Tiện ích gần đây: hiển thị các tiện ích Phụ huynh thường xuyên truy cập trên ứng dụng.

4 Bài viết: hiển thị các thông báo, tin tức và sự kiện theo lịch năm học từ Nhà trường.

5 Thanh công cụ: gồm 4 phần

TRANG CHỦ

Xem nhanh
tiện ích và tin
tức mới

TIỆN ÍCH

Theo dõi việc học, điểm
danh, nghỉ phép, đưa
đón & các yêu cầu hỗ trợ

TIN NHẮN

Trao đổi trực tiếp
giữa Phụ huynh
và Giáo viên

TÀI KHOẢN

Quản lý thông
tin cá nhân và
cài đặt tài khoản

Tính năng 01

Đăng ký nghỉ học

< **Nghỉ phép**

18/08 → 19/08 **Cả ngày**

Nghỉ việc gia đình
2 ngày · Gửi 06/08

K Khương · Pre 2

10/08 → 11/08 **Cả ngày**

Tham gia cuộc thi, sự kiện
2 ngày · Gửi 06/08

K Khương · Pre 2

06/08 **Cả ngày**

Nghỉ việc gia đình
1 ngày · Gửi 06/08

K Khương · Pre 2

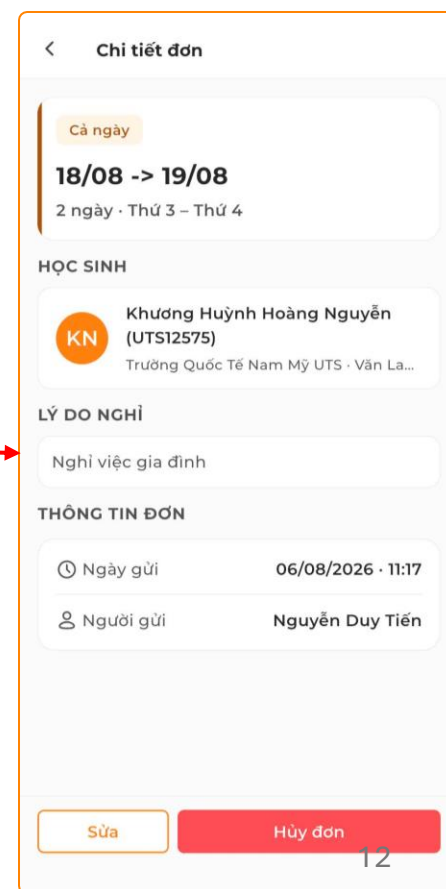
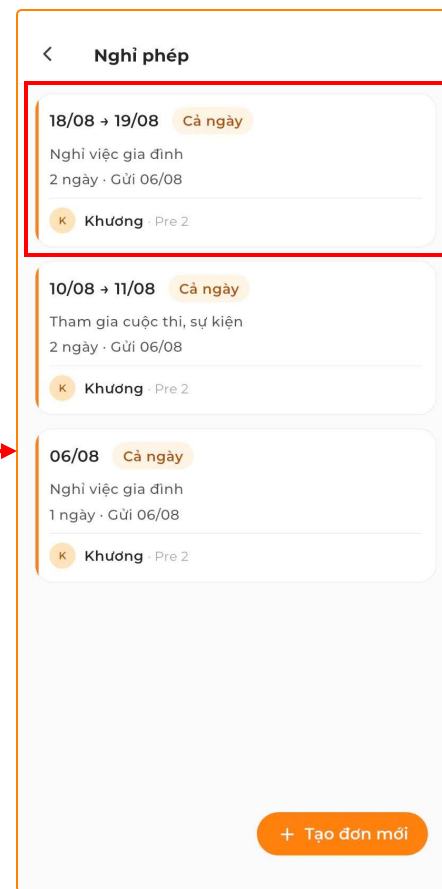
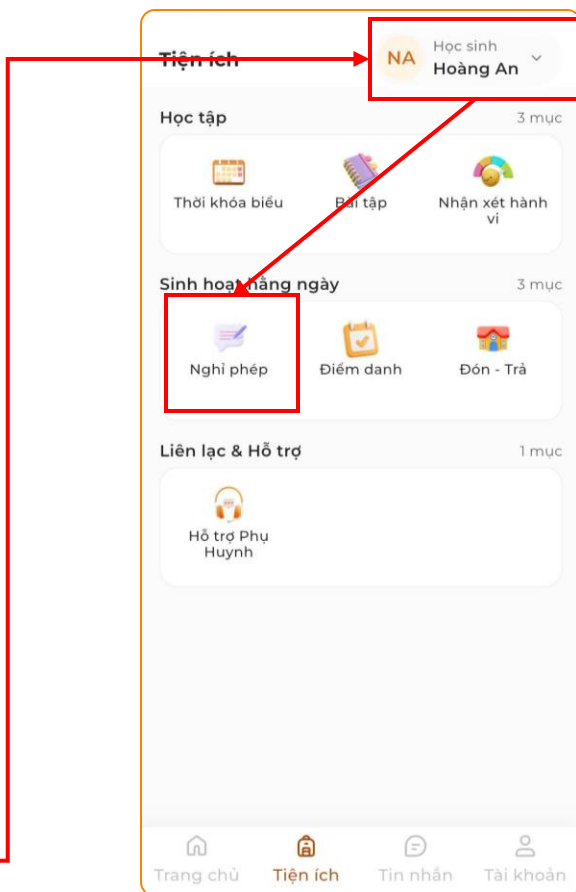
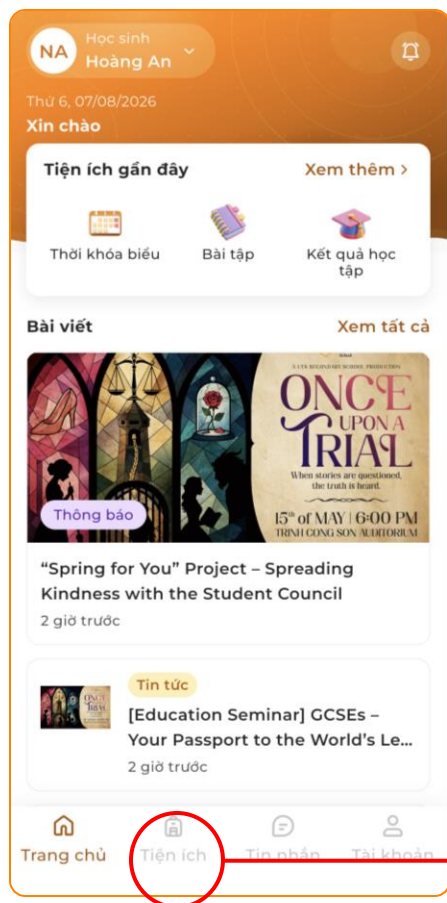
+ Tạo đơn mới

Tính năng Đăng ký nghỉ học: giúp Phụ huynh gửi đơn xin nghỉ học cho con trên ứng dụng và theo dõi trạng thái xử lý từ Nhà trường. Vui lòng kiểm tra thông tin Học sinh, ngày nghỉ và hình thức nghỉ trước khi gửi đơn.

1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tiện ích**

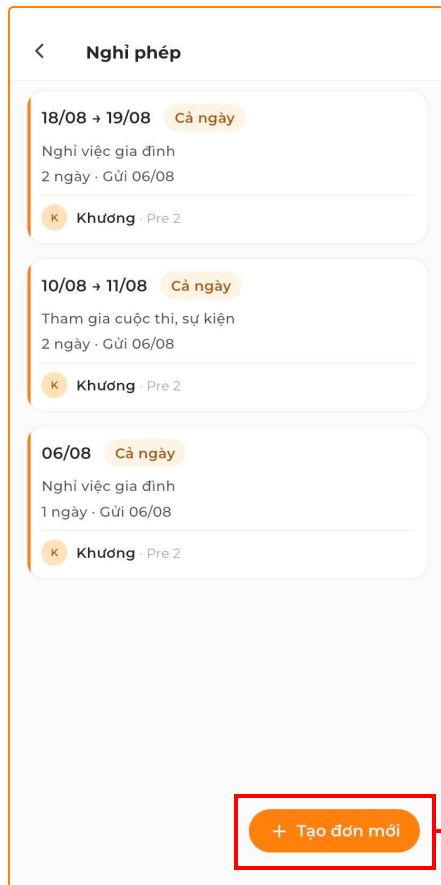
2 Chọn **Học sinh** cần xem và chọn **Nghỉ phép**

3 Hệ thống sẽ hiển thị chi tiết tất cả các **đơn xin phép** và kết quả xử lý của Nhà trường

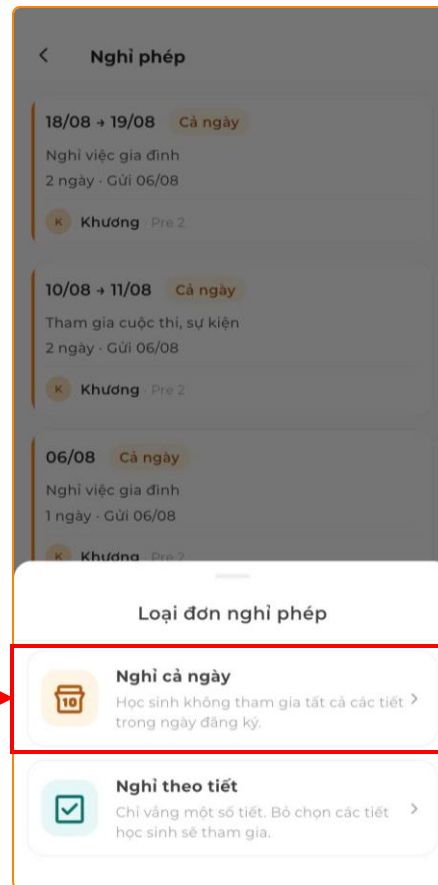


TH1: đăng ký nghỉ cả ngày

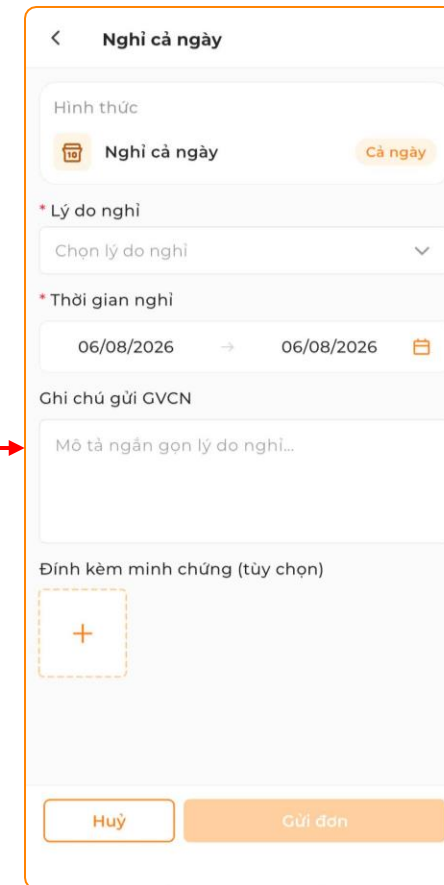
1 Tại màn hình Nghỉ phép, chọn **Tạo đơn mới**



2 Chọn **Loại đơn nghỉ phép – Nghỉ cả ngày**



3 Màn hình hiển thị các trường thông tin Phụ huynh cần cung cấp cho đơn xin nghỉ

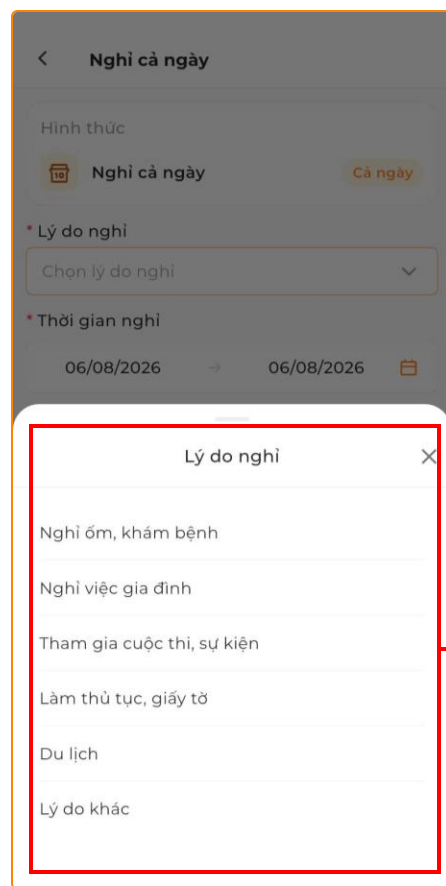


TH1: đăng ký nghỉ cả ngày

4 Chọn **Lý do nghỉ**

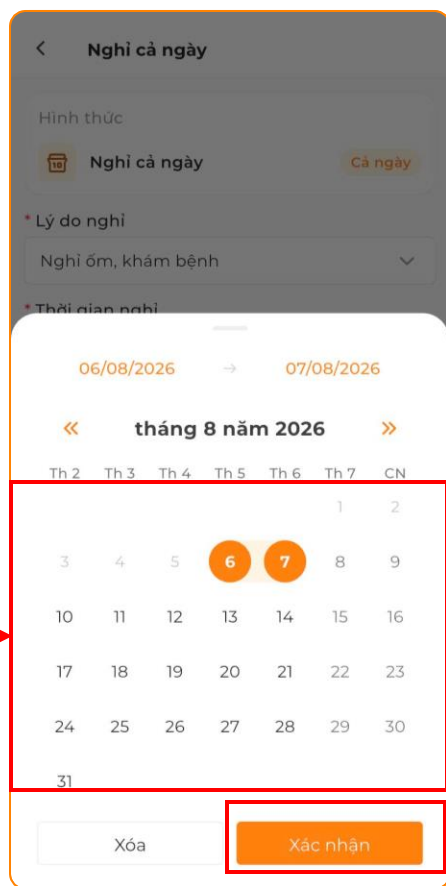
5 Chọn **Thời gian nghỉ** và nhấn **Xác nhận**

6 Đính kèm **Minh chứng** (nếu có) và nhấn **Gửi đơn**



Lý do nghỉ

- Nghỉ ốm, khám bệnh
- Nghỉ việc gia đình
- Tham gia cuộc thi, sự kiện
- Làm thủ tục, giấy tờ
- Du lịch
- Lý do khác



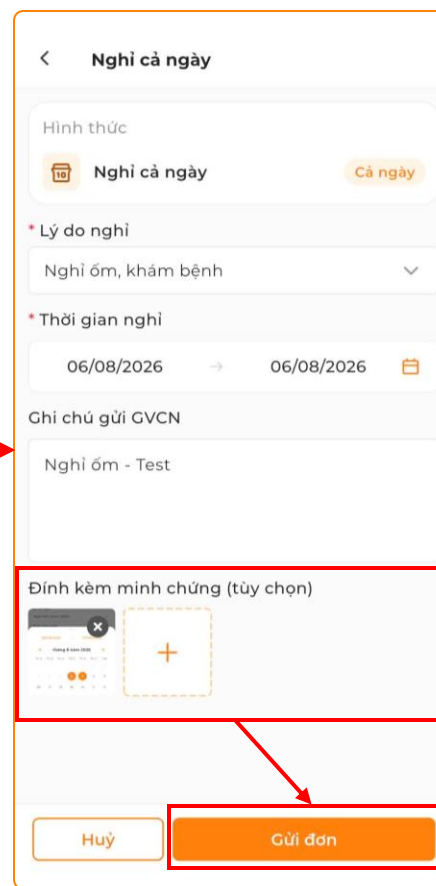
Thời gian nghỉ

06/08/2026 → 07/08/2026

tháng 8 năm 2026

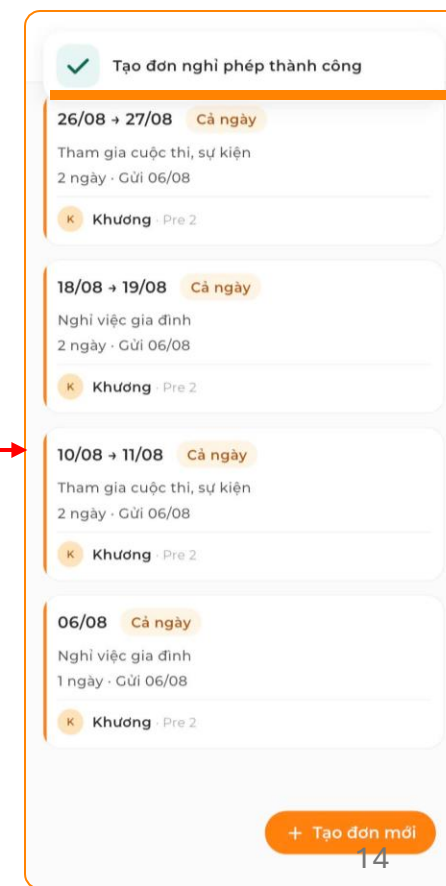
Th 2	Th 3	Th 4	Th 5	Th 6	Th 7	CN
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Xóa Xác nhận



Đính kèm minh chứng (tùy chọn)

Huỷ Gửi đơn



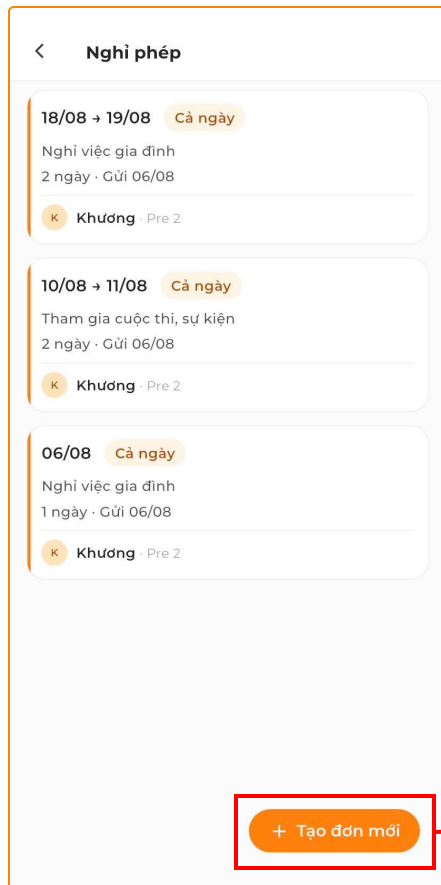
Tạo đơn nghỉ phép thành công

- 26/08 → 27/08** Cả ngày
Tham gia cuộc thi, sự kiện
2 ngày · Gửi 06/08
K Khương · Pre 2
- 18/08 → 19/08** Cả ngày
Nghỉ việc gia đình
2 ngày · Gửi 06/08
K Khương · Pre 2
- 10/08 → 11/08** Cả ngày
Tham gia cuộc thi, sự kiện
2 ngày · Gửi 06/08
K Khương · Pre 2
- 06/08** Cả ngày
Nghỉ việc gia đình
1 ngày · Gửi 06/08
K Khương · Pre 2

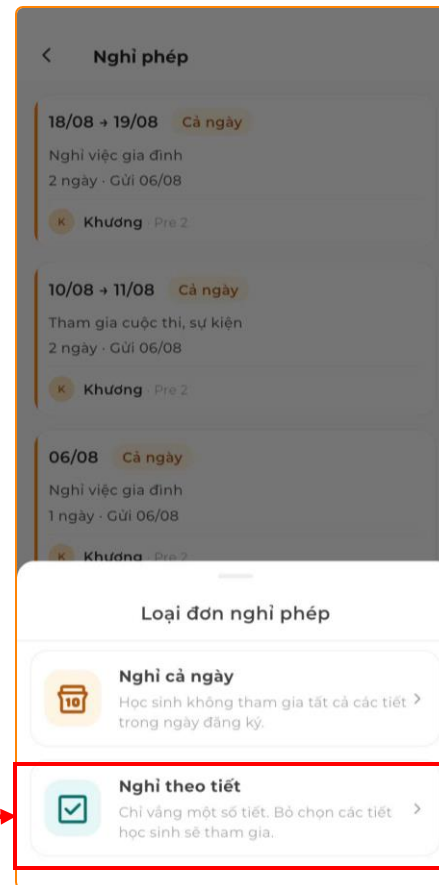
+ Tạo đơn mới

TH2: đăng ký nghỉ theo tiết

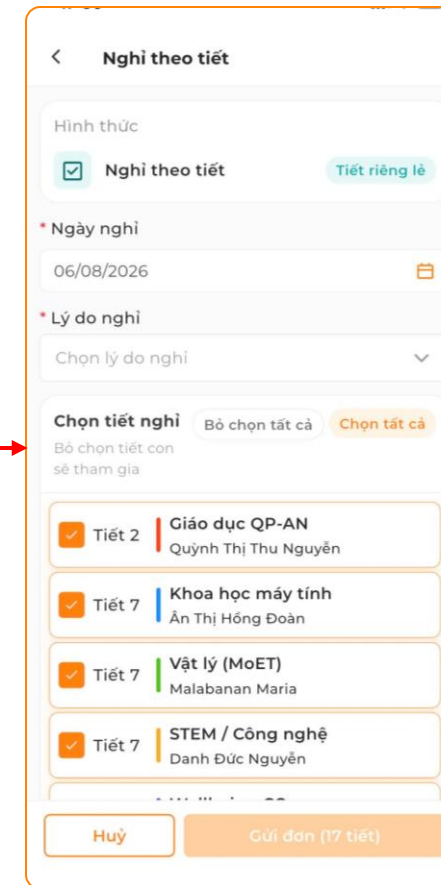
1 Tại màn hình Nghỉ phép, chọn **Tạo đơn mới**



2 Chọn **Loại đơn nghỉ phép – Nghỉ theo tiết**



3 Màn hình hiển thị các trường thông tin Phụ huynh cần cung cấp cho đơn xin nghỉ

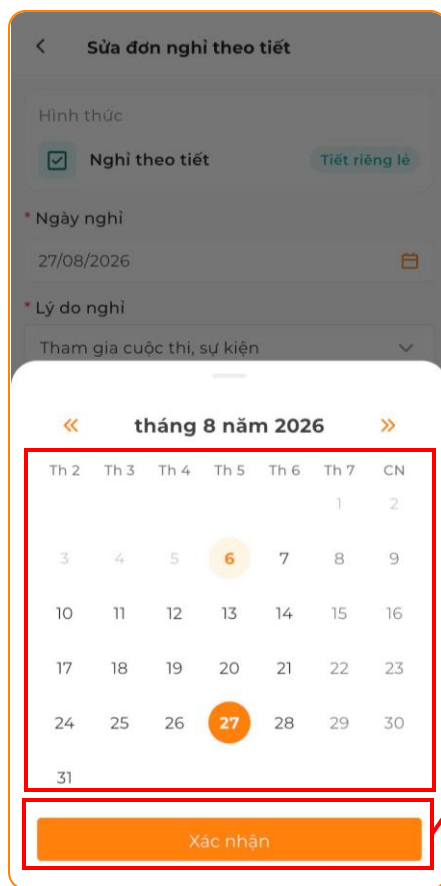
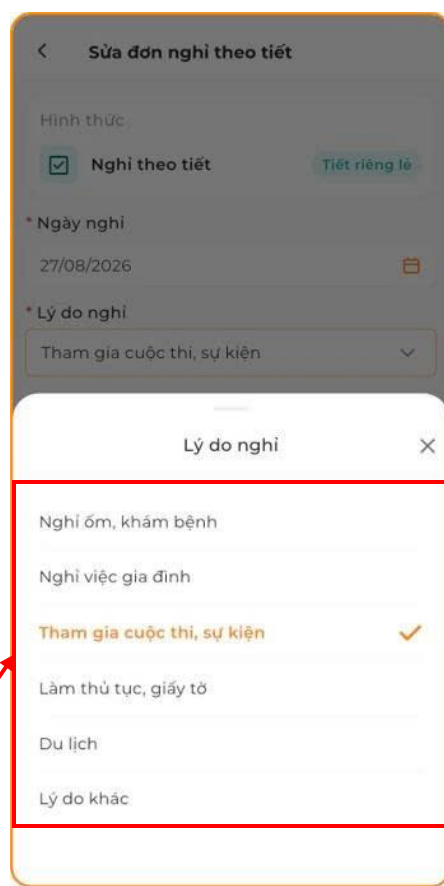
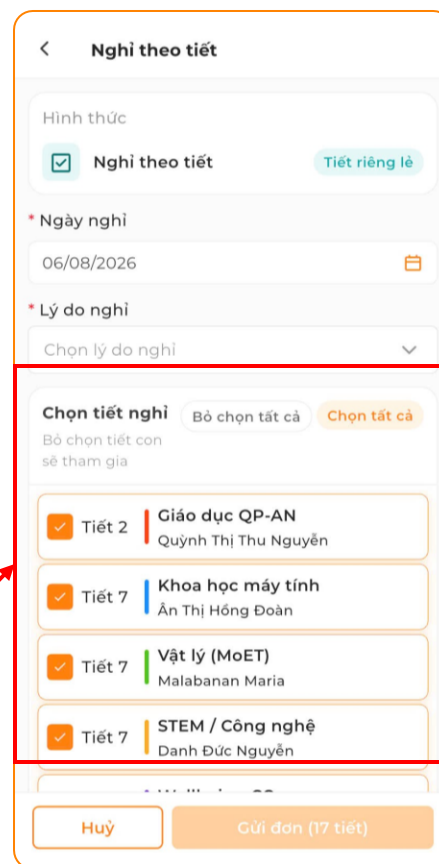
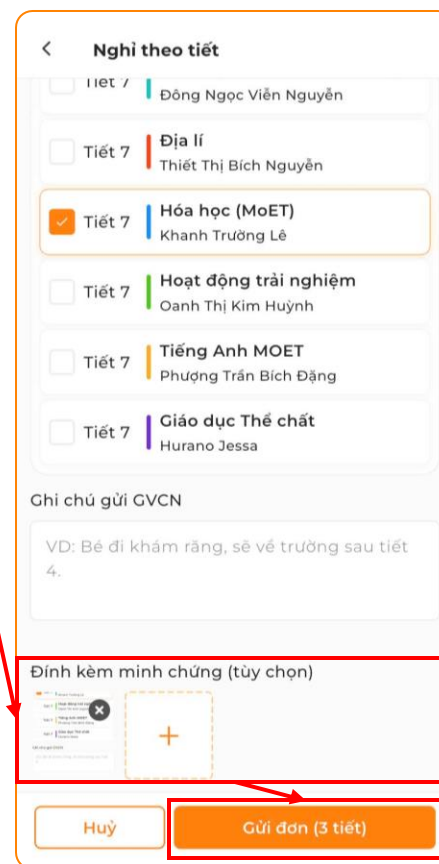


4 Chọn **Ngày nghỉ** và nhấn **Xác nhận**

5 Chọn **Lý do nghỉ**

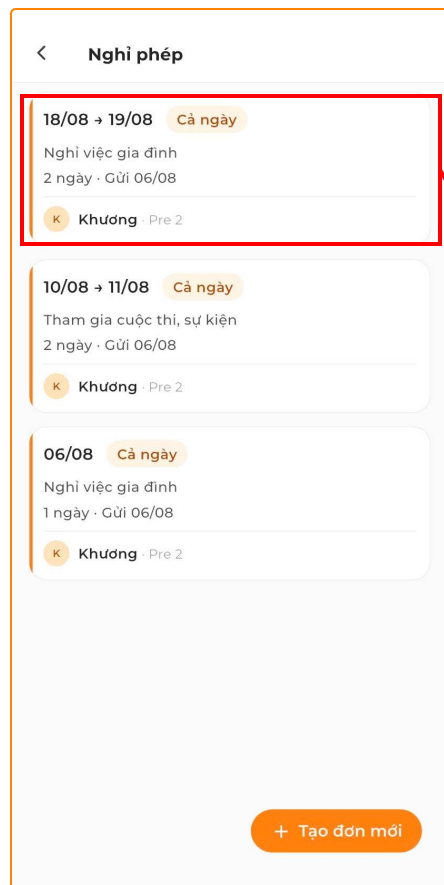
6 Chọn **Tiết nghỉ**

7 Đính kèm **Minh chứng** (nếu có) và nhấn **Gửi đơn**

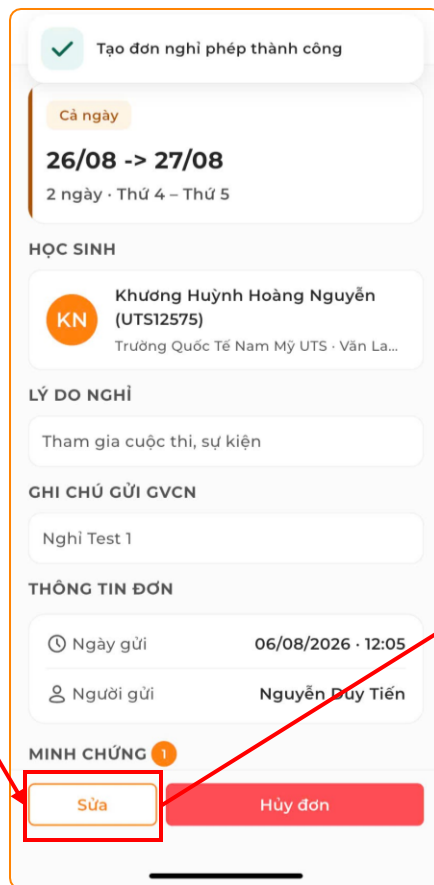






Chỉnh sửa đơn đăng ký nghỉ học

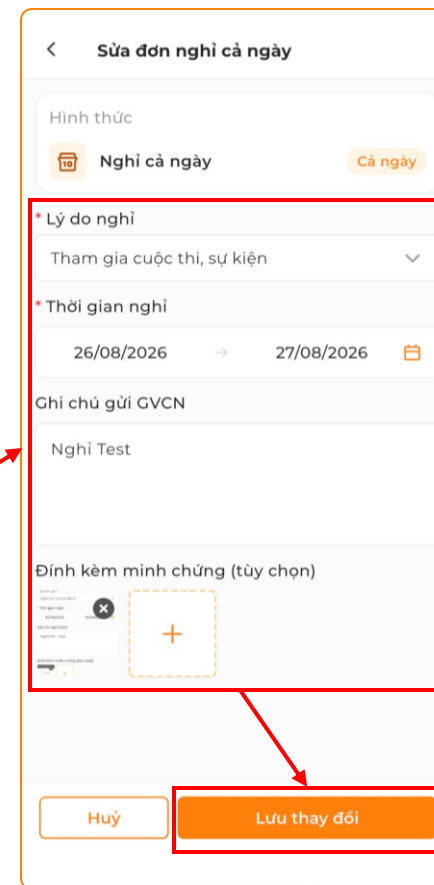
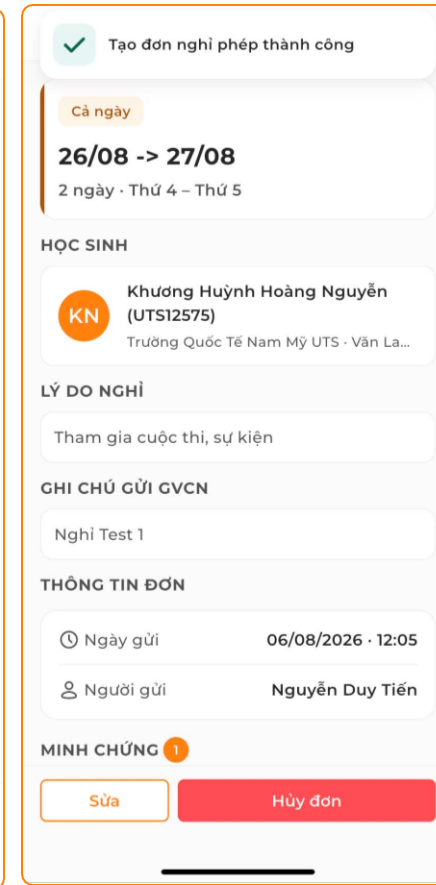
1 Tại màn hình Nghỉ phép, chọn **Đơn muốn chỉnh sửa**



2 Tại màn hình thông tin đơn xin nghỉ, chọn **Sửa**



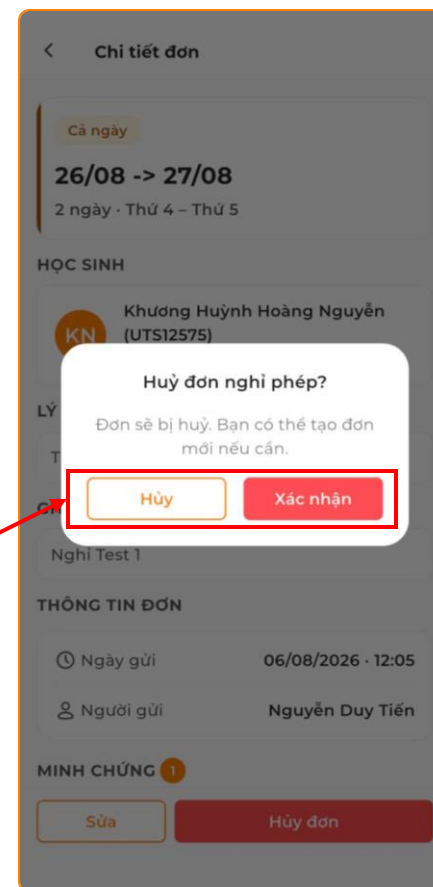
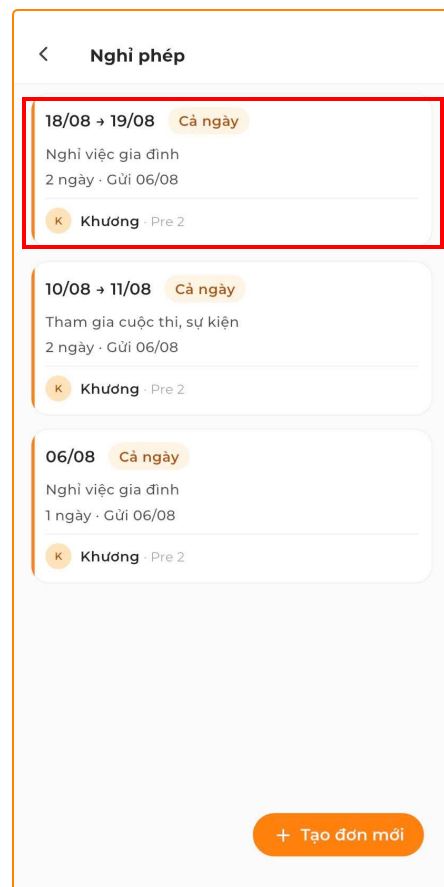
3 Thay đổi thông tin và chọn **Lưu thay đổi** -> Hệ thống cập nhật thay đổi

Lưu ý: Đơn xin nghỉ phép sẽ không được hủy / chỉnh sửa vào ngày nghỉ đã đăng ký.

Hủy đơn đăng ký nghỉ học

- 1 Tại màn hình Nghỉ phép, chọn **Đơn muốn hủy**
- 2 Tại màn hình thông tin đơn xin nghỉ, chọn **Hủy đơn**
- 3 Chọn **Xác nhận** -> Hệ thống cập nhật thay đổi



Lưu ý: Đơn xin nghỉ phép sẽ không được hủy / chỉnh sửa vào ngày nghỉ đã đăng ký.

Tính năng 02

Theo dõi

Thời khóa biểu

< **Thời khóa biểu**

Tuần · 03/08 – 07/08

< **03/08 – 09/08** >

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
3	4	5	6	7	8	9

▼

T5 · 06/08 18 tiết

Tiết 1 | Wellbeing OIC
Linh Vũ Trần

Tiết 2 | Giáo dục Thể chất
Mai Thị Trần

Tiết 2 | Toán OIC
Trương Văn Trà

Tiết 2 | Khoa học máy tính OIC
Long Việt Phạm

Tiết 2 | Nghệ thuật biểu diễn - OIC
Vy Trần Thảo Nguyễn

Tiết 3 | Toán OIC
Trương Văn Trà

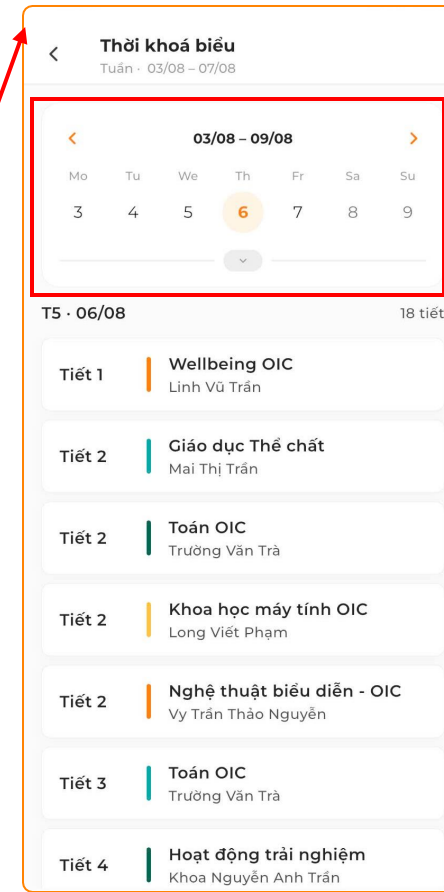
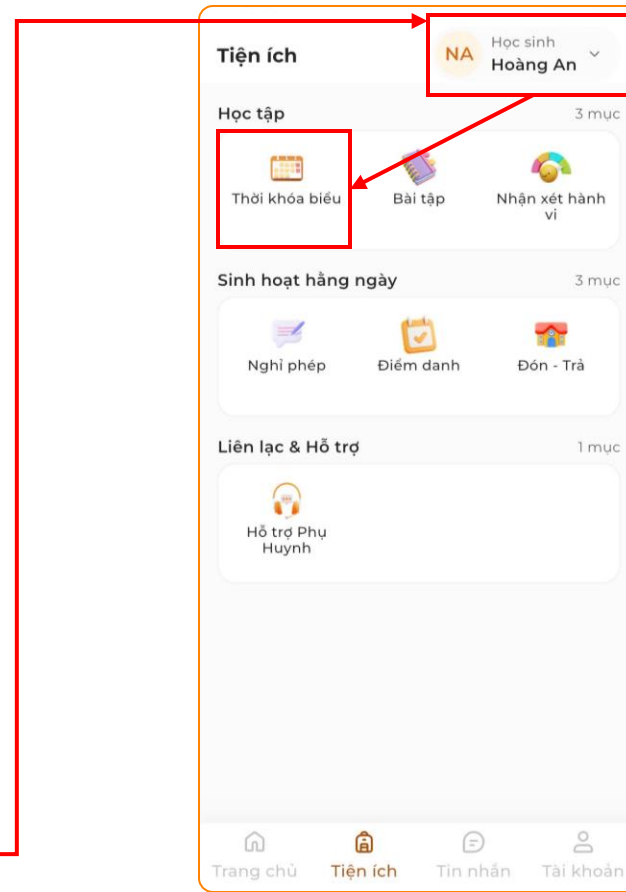
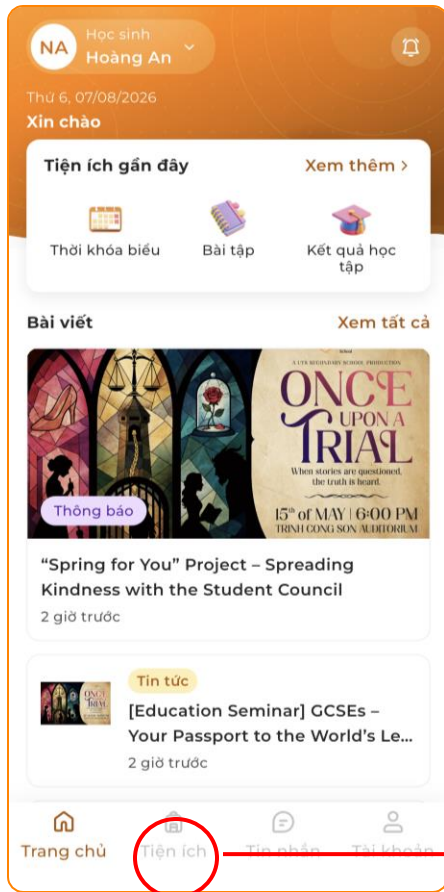
Tiết 4 | Hoạt động trải nghiệm
Khoa Nguyễn Anh Trần

Tính năng Thời khóa biểu: giúp Quý Phụ huynh chủ động theo dõi lịch học của con theo từng ngày và từng tuần, bao gồm các môn học trong mỗi buổi học.

1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tiện ích**

2 Chọn **Học sinh** cần xem và **Thời khóa biểu**

3 Hệ thống sẽ hiển thị các tiết học trong ngày của Học sinh mà Phụ huynh lựa chọn.



*Phụ huynh có thể điều chỉnh, lựa chọn ngày xem TKB tại lịch.

Lưu ý: Nếu ngày PH chọn không có tiết học, ứng dụng sẽ hiển thị "**Không có tiết học**".

Tính năng 03

Điểm danh và tình trạng đi học

<

Điểm danh

1
Có mặt

0
Đi trễ

0
Vắng có phép

0
Vắng không phép

<

Tháng 8 2026

>

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

^

● Có mặt

● Đi trễ

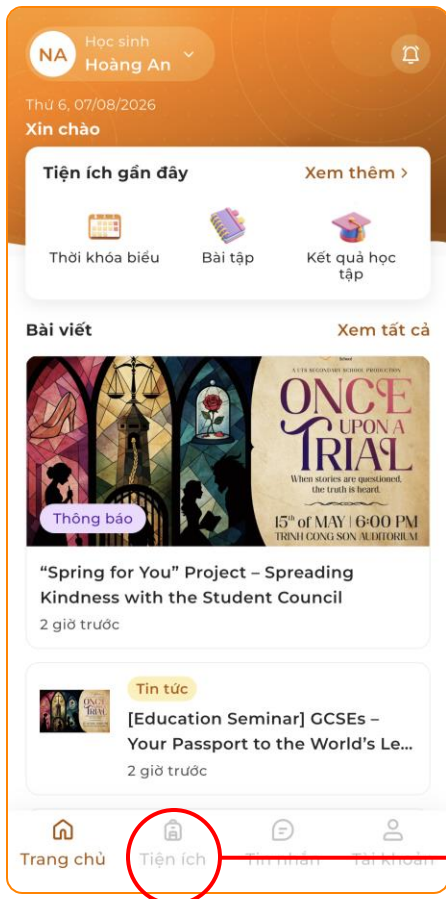
● Vắng có phép

● Vắng không phép

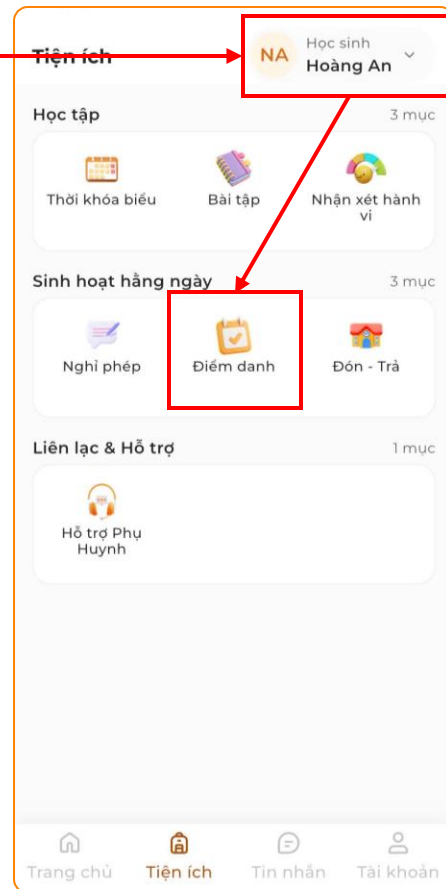
Nhấn vào một ngày để xem chi tiết theo tiết

Tính năng Điểm danh: giúp Quý Phụ huynh theo dõi tình hình đi học của con theo từng ngày và từng tiết học.

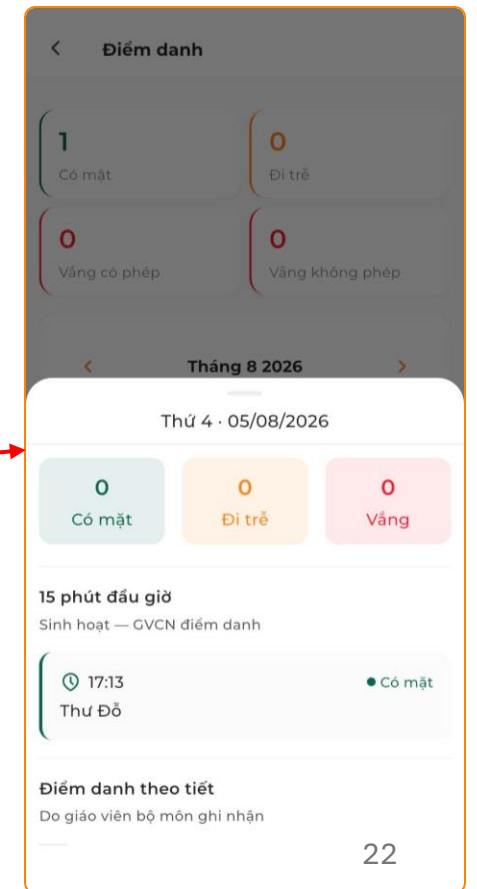
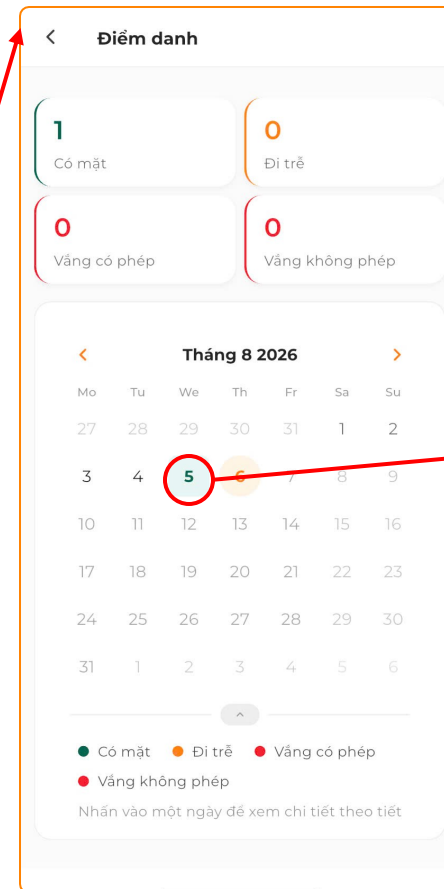
1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tiện ích**



2 Chọn **Học sinh** cần xem và chọn **Điểm danh**



3 Chọn **tháng và ngày cần xem** để theo dõi kết quả điểm danh đầu ngày/ theo từng tiết học và xem thông tin chi tiết



Tính năng 04

Theo dõi

Đón – Trả

< Đón học sinh

< 03/08 – 09/08 >

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
3	4	5	6	7	8	9

>

Lịch đón trong ngày [Danh sách đăng kí >](#)

NK Nguyễn Huỳnh Hoàng Khương

Pre 2

 **SÁNG**

Đã vào trường --:--

 **CHIỀU**

Đã lên xe tại trường --:--

Đã đến điểm trả --:--

NA Nguyễn Huỳnh Hoàng An

3.1 OIC

 **SÁNG**

Đã vào trường --:--

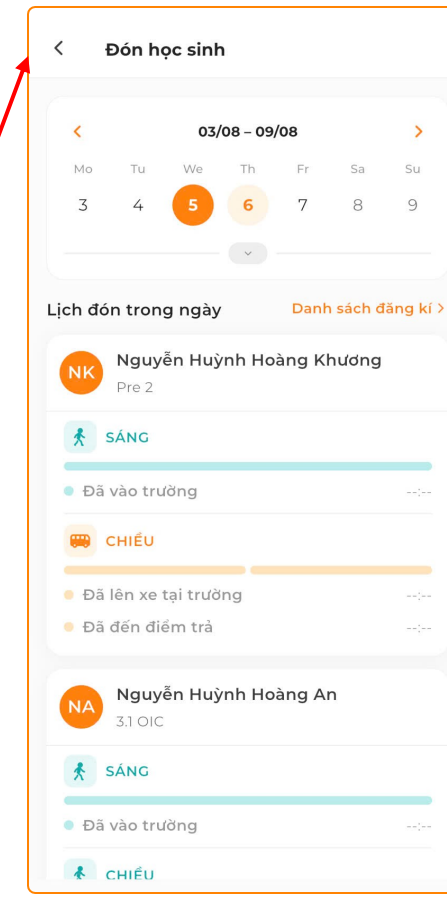
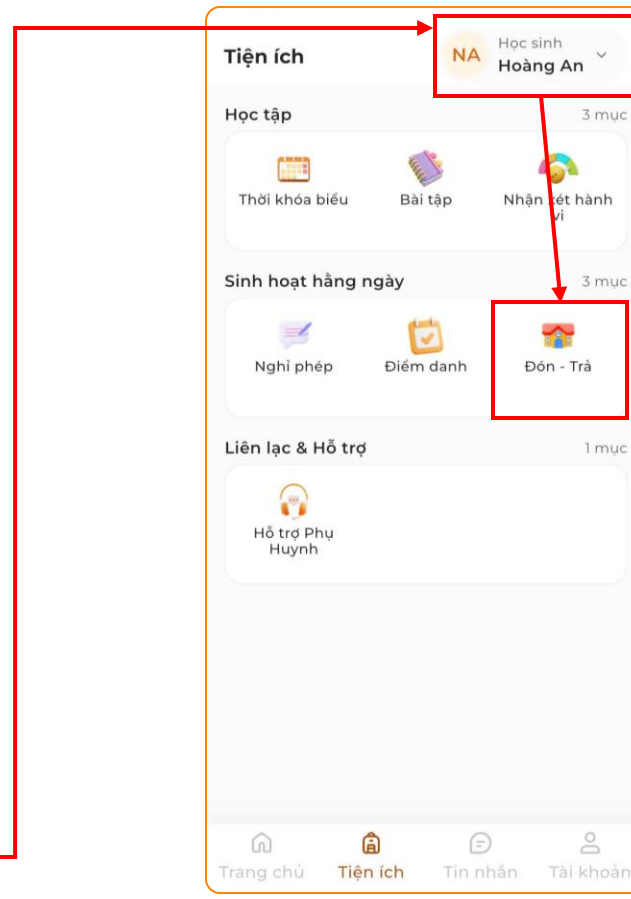
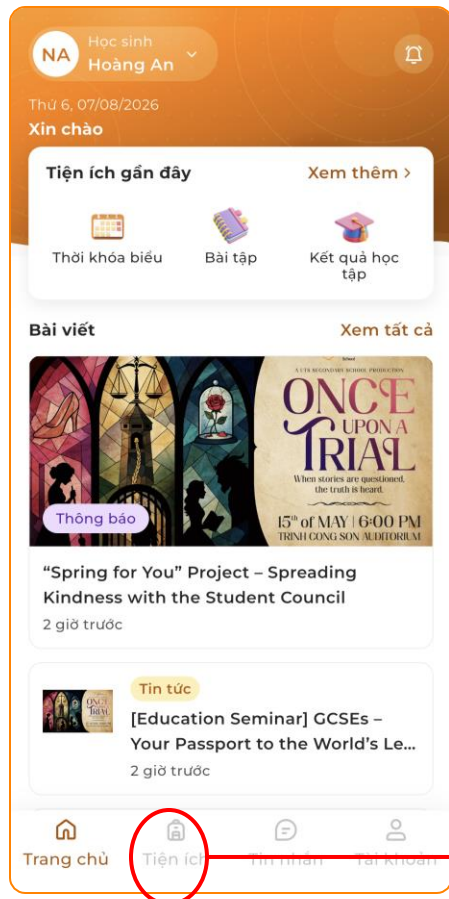
 **CHIỀU**

Tính năng Đón – Trả: giúp Quý Phụ huynh theo dõi lịch trình đưa đón của Học sinh trong ngày, đồng thời chủ động cập nhật đăng ký đón khi cần thay đổi người đón.

1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tiện ích**

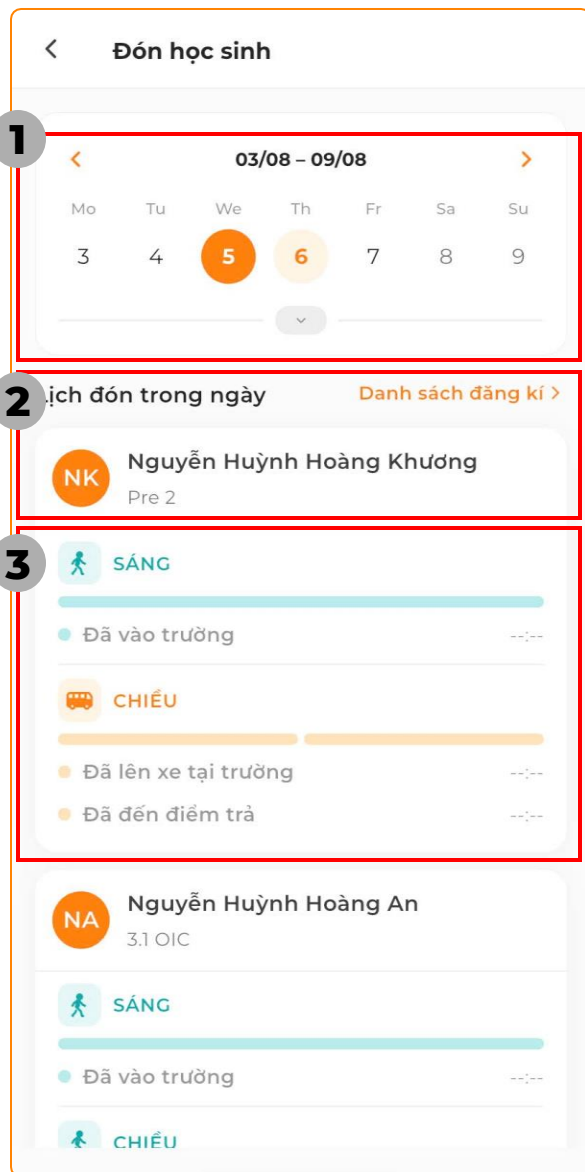
2 Chọn **Học sinh** cần xem và chọn **Đón – Trả**

3 Tại màn hình **Đón học sinh**, Phụ huynh có thể xem thông tin về Thời gian Đến – Rời trường



Màn hình Đón – Trả được thiết kế tối ưu, giúp Phụ huynh xem được **thông tin tổng quát** về **thời gian Học sinh Đến và Rời trường**.

Giao diện được phân bổ thành các cụm thông tin sau:



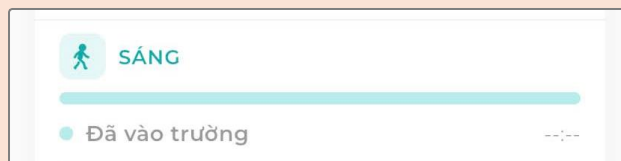
1 **Tuần hiển thị:** hiển thị tuần học đang diễn ra.

Phụ huynh có thể lựa chọn xem ngày bằng cách chọn nút chuyển tuần, sau đó chọn ngày cần xem.

2 **Thông tin học sinh:** hiển thị toàn bộ thông tin Học sinh trong gia đình theo ngày Phụ huynh đã chọn xem.

3 **Thông tin đón – trả:** hiển thị toàn bộ tiến trình đón trả, hình thức di chuyển theo thời gian thực của từng học sinh.

Bao gồm 2 hình thức chính:



Màu xanh: Học sinh di chuyển tự túc/ về cùng người giám hộ



Màu cam: Học sinh di chuyển bằng dịch vụ xe đưa đón của Nhà trường

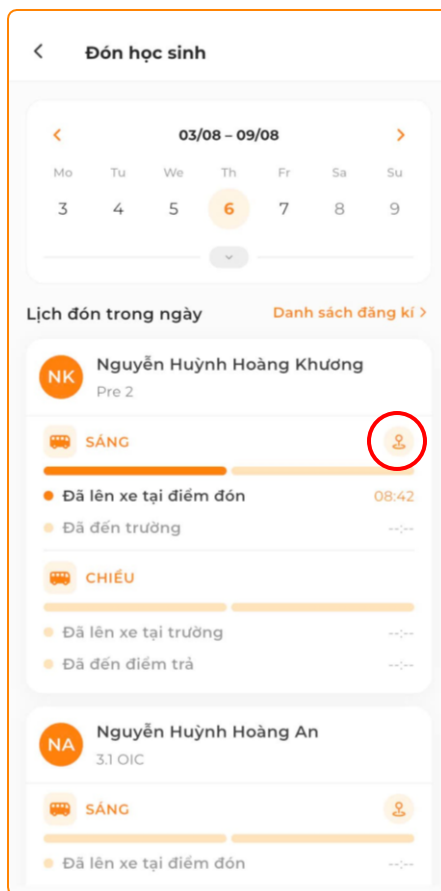
TH1: Đối với học sinh sử dụng dịch vụ xe đưa đón

Theo dõi hành trình đón – trả học sinh

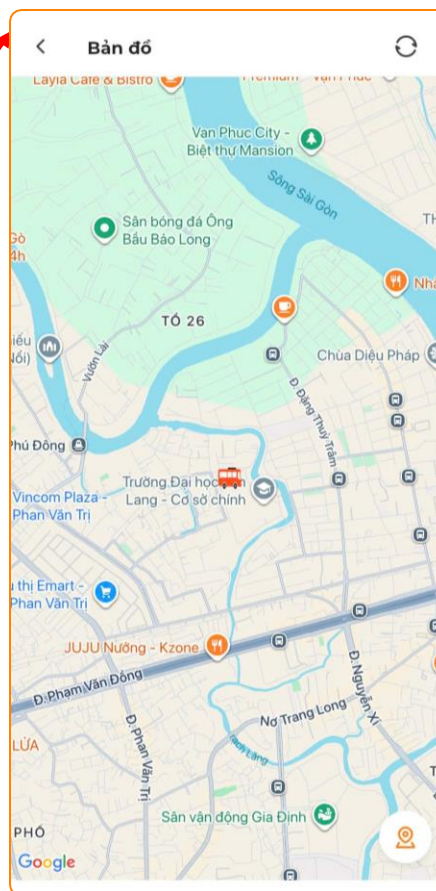
1 Tại màn hình **Đón học sinh**, chọn **Lịch đón trong ngày**



2 Chọn **Biểu tượng vị trí**



3 Tại màn hình **Bản đồ**, hệ thống sẽ hiển thị vị trí thực tế của Học sinh



Lưu ý:

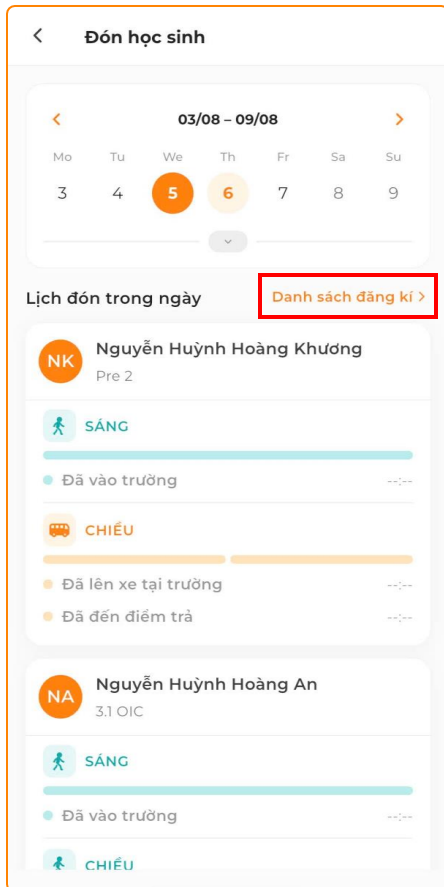
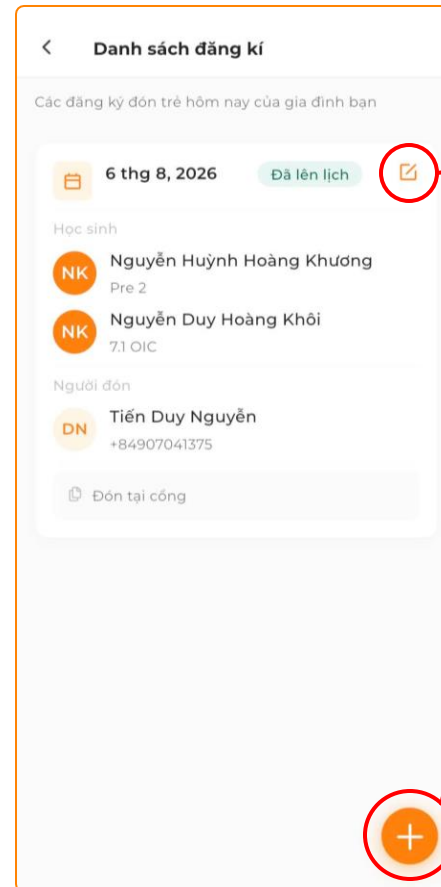
Phụ huynh có thể chọn nút  để cập nhật lại vị trí của Học sinh theo thời gian thực.

TH2: Đối với học sinh ra về cùng người ĐÓN HỘ

Người đón hộ là người được Phụ huynh đăng ký để đón học sinh nhưng **không có tên trong danh sách người đón đã đăng ký ban đầu**. Quý Phụ huynh có thể **đăng ký thêm hoặc chỉnh sửa thông tin người đón hộ** khi cần.

1 Tại màn hình **Đón học sinh**, chọn **Danh sách đăng ký**

2 Tại màn hình **Danh sách đăng ký** hiển thị danh sách **Học sinh đón** và **Người đón**

Biểu tượng  dùng để **chỉnh sửa thông tin** đón Học sinh theo ngày đã chọn.

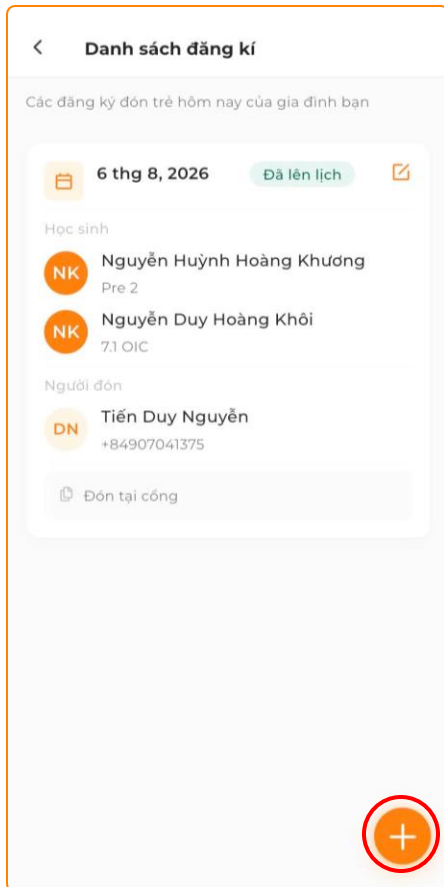
Biểu tượng  dùng để **tạo mới đăng ký** đón Học sinh theo ngày.

TH2: Đối với học sinh ra về cùng người ĐÓN HỘ

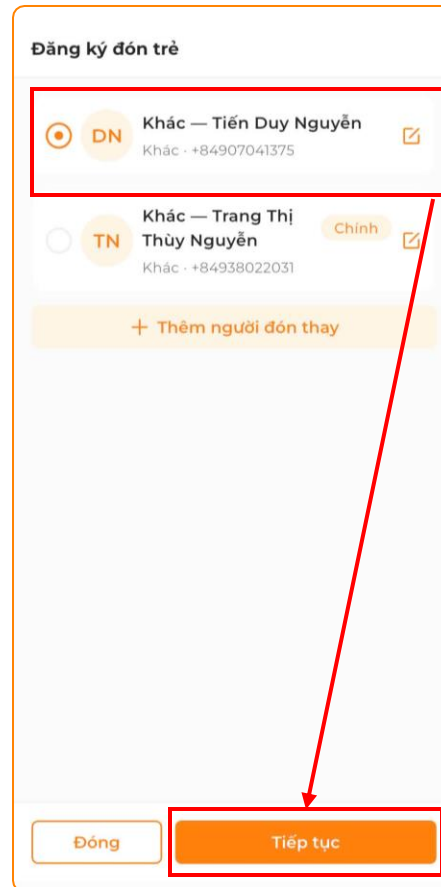
Người đón hộ là người được Phụ huynh đăng ký để đón học sinh nhưng **không có tên trong danh sách người đón đã đăng ký ban đầu**. Quý Phụ huynh có thể **đăng ký thêm hoặc chỉnh sửa thông tin người đón hộ** khi cần.

Tạo mới đơn đăng ký người Đón hộ

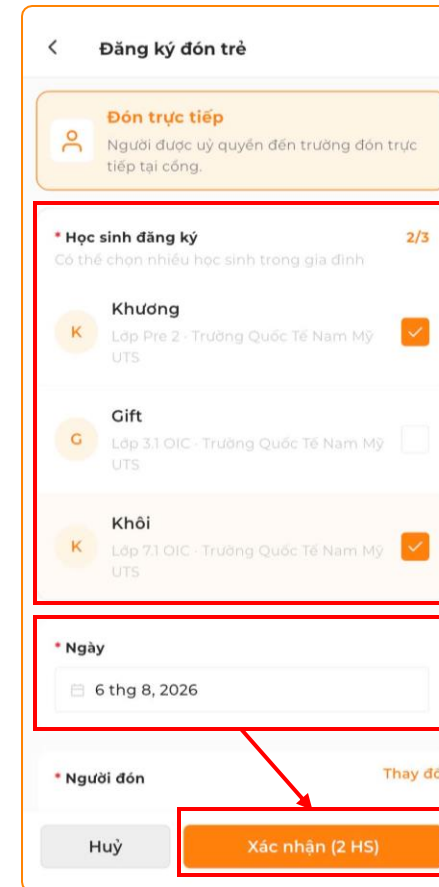
1 Tại màn hình **Danh sách đăng ký**, chọn biểu tượng **Tạo mới**



2 Tại màn hình **Đăng ký đón trẻ**, chọn **Người đón** và nhấn **Tiếp tục**



3 Tại màn hình **Đăng ký đón trẻ**, chọn **Học sinh đăng ký** và **Ngày đón**, sau đó nhấn **Xác nhận**

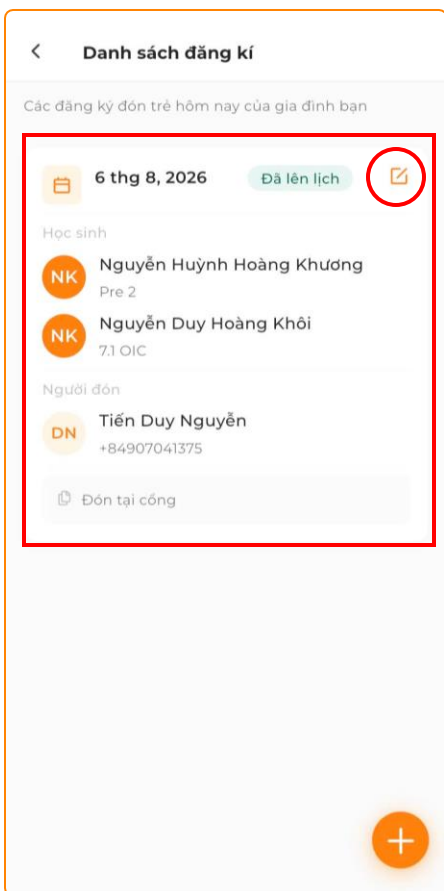


TH2: Đối với học sinh ra về cùng người ĐÓN HỘ

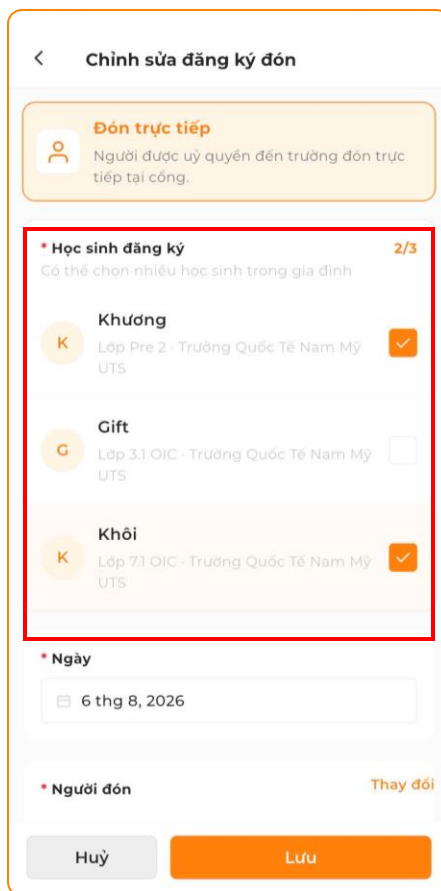
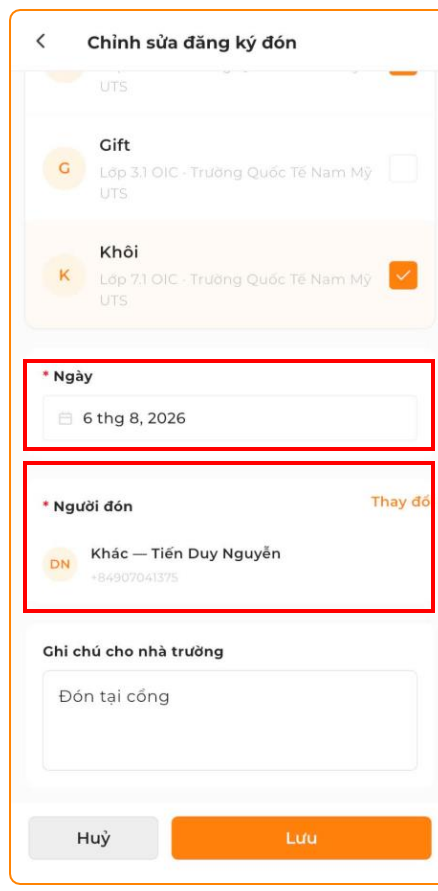
Người đón hộ là người được Phụ huynh đăng ký để đón học sinh nhưng **không có tên trong danh sách người đón đã đăng ký ban đầu**. Quý Phụ huynh có thể **đăng ký thêm hoặc chỉnh sửa thông tin người đón hộ** khi cần.

Chỉnh sửa đơn đăng ký Đón hộ

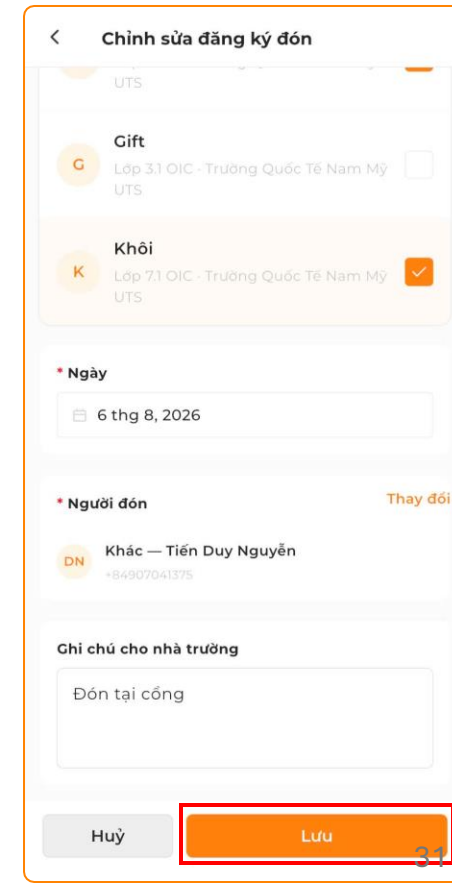
1 Tại màn hình **Danh sách đăng ký**, lướt đến **Ngày đón cần điều chỉnh** và chọn biểu tượng **Chỉnh sửa**



2 Tại màn hình **Chỉnh sửa đăng ký đón**, cập nhật **Học sinh đăng ký, Ngày đón** và **Người đón**

3 Kiểm tra thông tin và nhấn **Lưu** để thay đổi



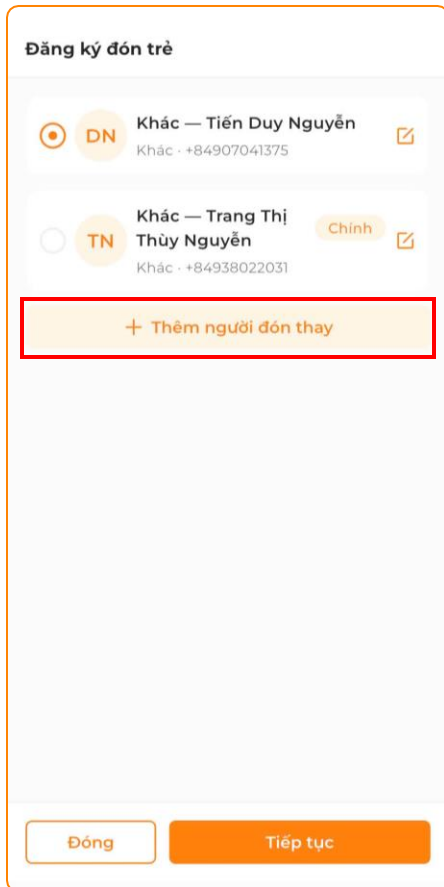
TH3: Đối với học sinh ra về cùng người ĐÓN HỘ

Người đón hộ là người được Phụ huynh đăng ký để đón học sinh nhưng **không có tên trong danh sách người đón đã đăng ký ban đầu**. Quý Phụ huynh có thể **đăng ký thêm hoặc chỉnh sửa thông tin người đón hộ** khi cần.

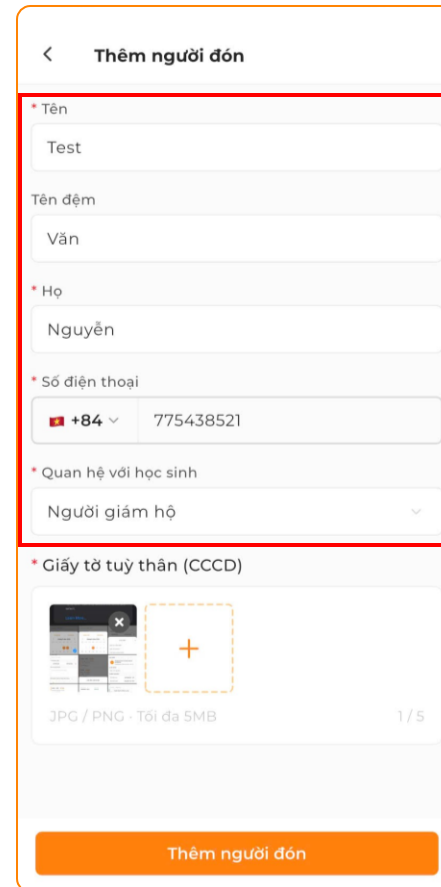
Tạo mới Người đón hộ

- 1 Tại màn hình **Danh sách đăng ký**, chọn biểu tượng

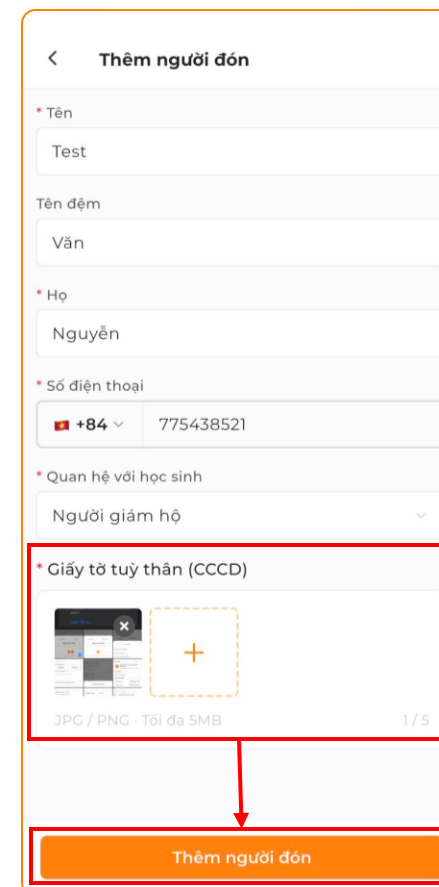
+ Thêm người đón thay



- 2 Tại màn hình **Thêm người đón**, Phụ huynh vui lòng nhập các thông tin như yêu cầu



- 3 Chọn biểu tượng  để tải lên ảnh **Giấy tờ tùy thân** và chọn **Thêm người đón**

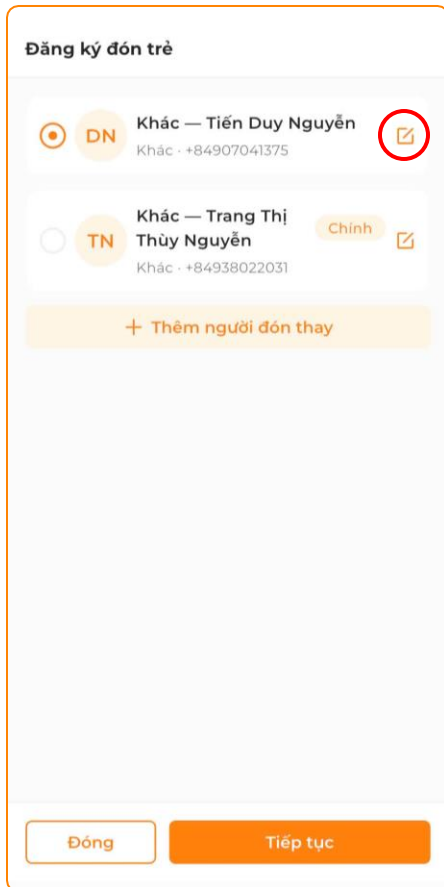


Đối với học sinh ra về cùng người ĐÓN HỘ

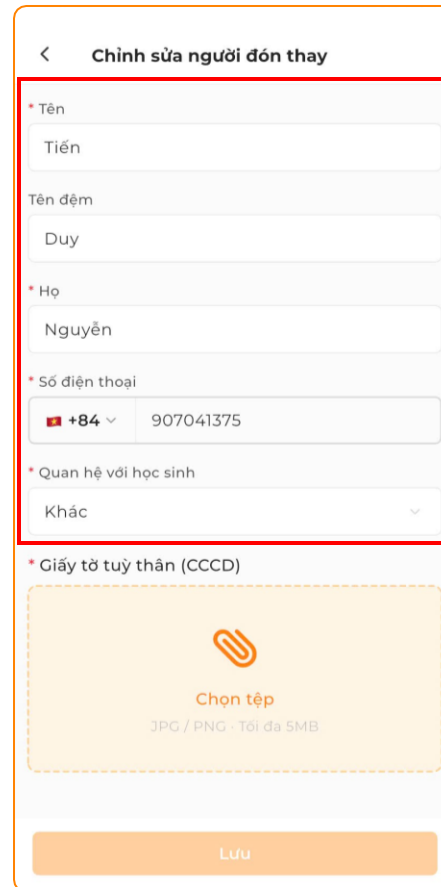
Người đón hộ là người được Phụ huynh đăng ký để đón học sinh nhưng **không có tên trong danh sách người đón đã đăng ký ban đầu**. Quý Phụ huynh có thể **đăng ký thêm hoặc chỉnh sửa thông tin người đón hộ** khi cần.

Chỉnh sửa thông tin Người đón hộ

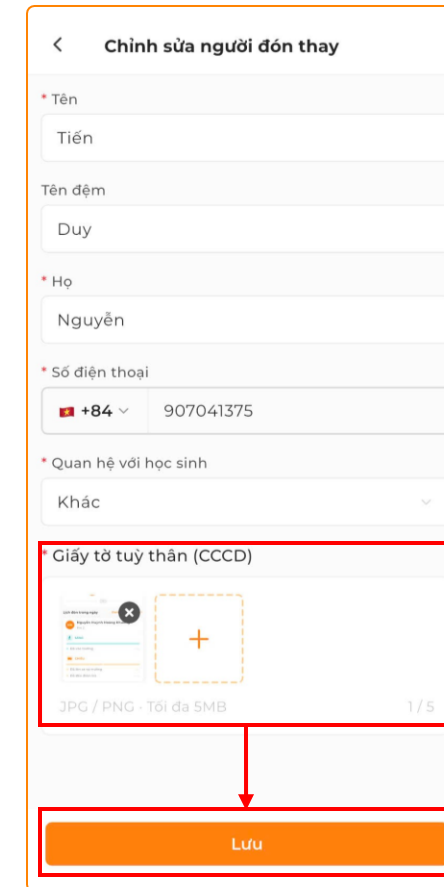
- 1** Tại màn hình **Đăng ký đón trẻ**, chọn biểu tượng  ở Người giám hộ cần chỉnh



- 2** Tại màn hình **Chỉnh sửa người đón thay**, Phụ huynh vui lòng nhập các thông tin thay đổi

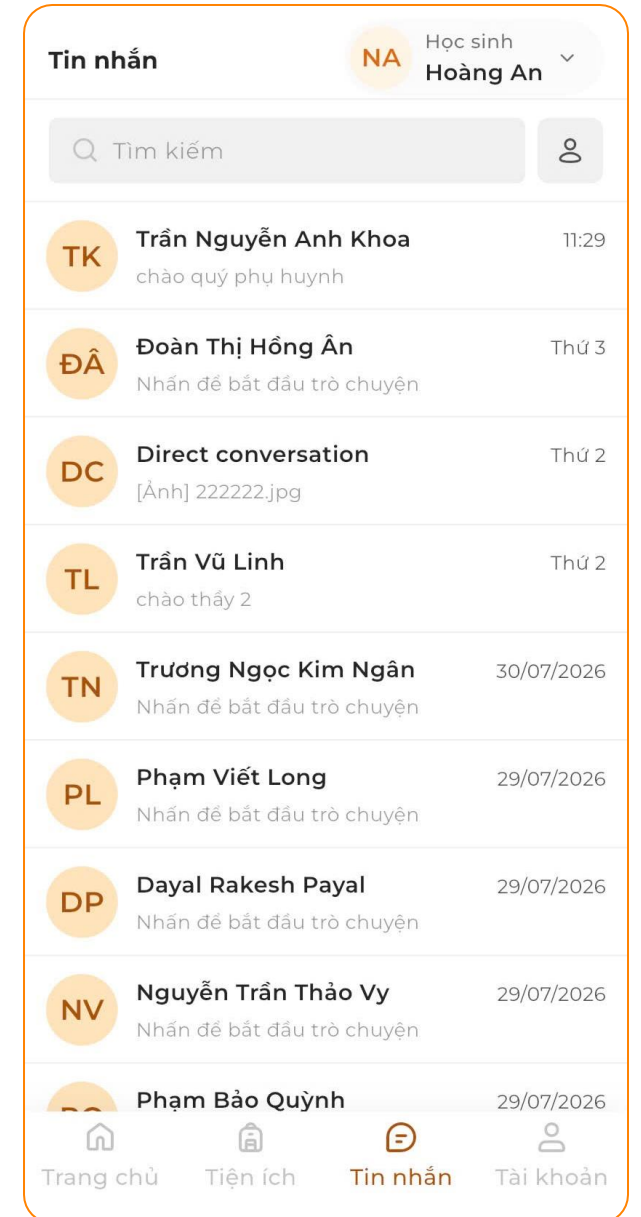


- 3** Chọn biểu tượng **Chọn tệp** để tải lên ảnh **Giấy tờ tùy thân** và chọn **Lưu**



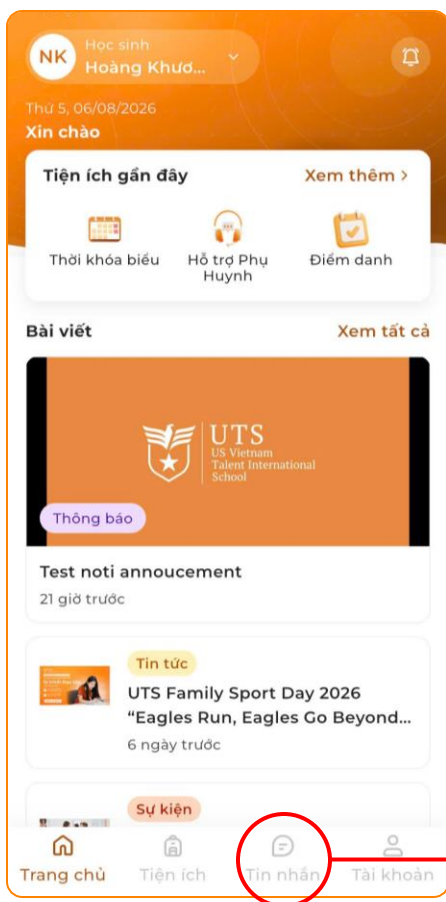
Tính năng 05

Trao đổi giữa Nhà trường & Phụ huynh

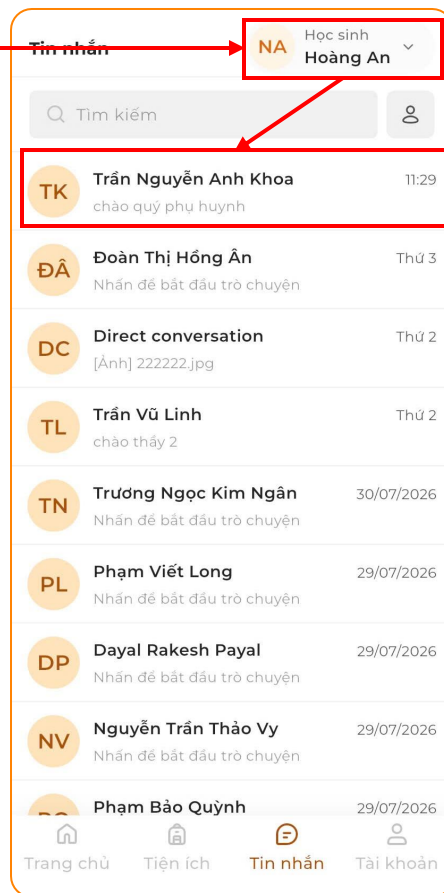


Tính năng Tin nhắn: giúp Phụ huynh trao đổi trực tiếp với Giáo viên Chủ nhiệm/ Giáo viên Bộ môn và Nhà trường. Vui lòng kiểm tra đúng cuộc hội thoại trước khi gửi và hạn chế chia sẻ các thông tin không cần thiết.

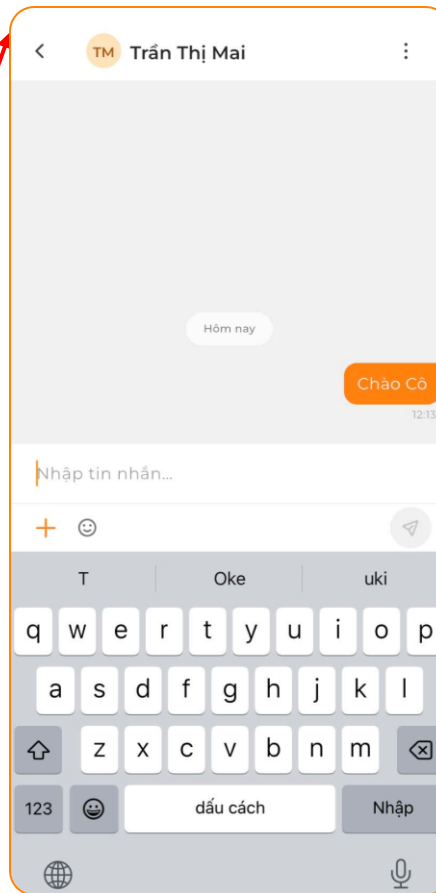
- 1** Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tin nhắn**



- 2** Chọn **Học sinh** và chọn **Cuộc hội thoại** cần trao đổi

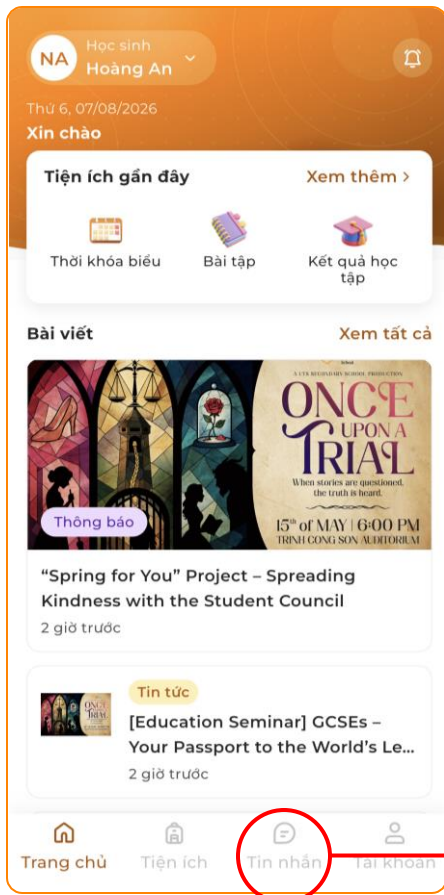


- 3** Nhập nội dung vào ô **Nhập tin nhắn...** và chọn  để gửi.

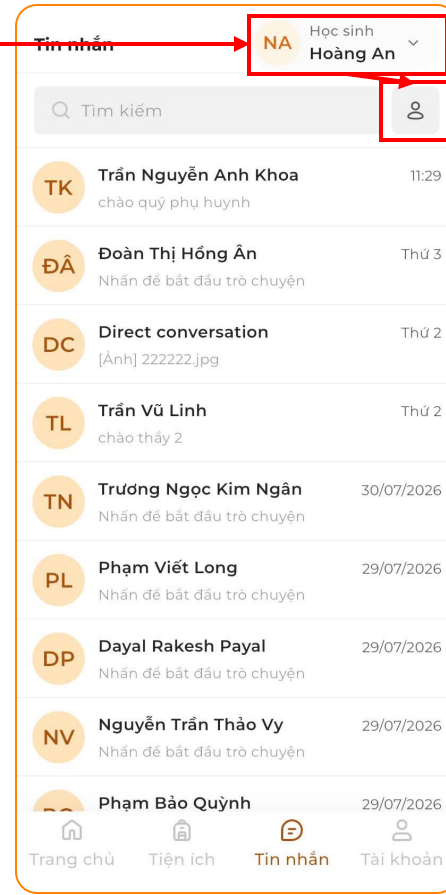


Tìm kiếm danh bạ Nhà trường

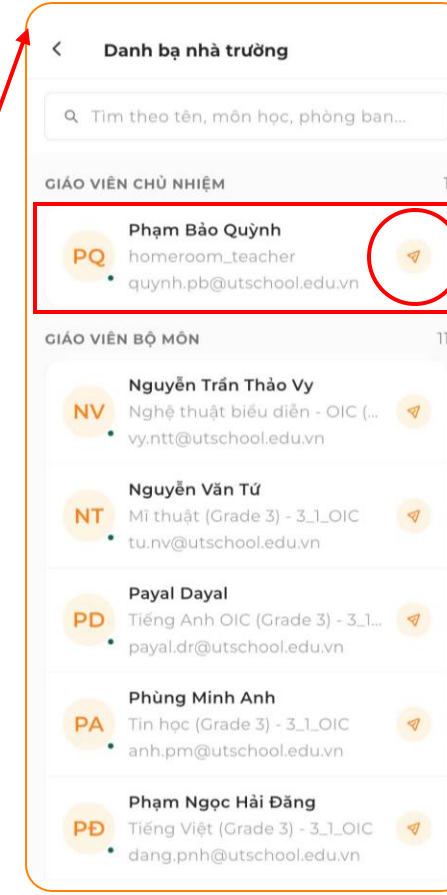
1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tin nhắn**



2 Chọn **Học sinh** và chọn để tra cứu danh bạ

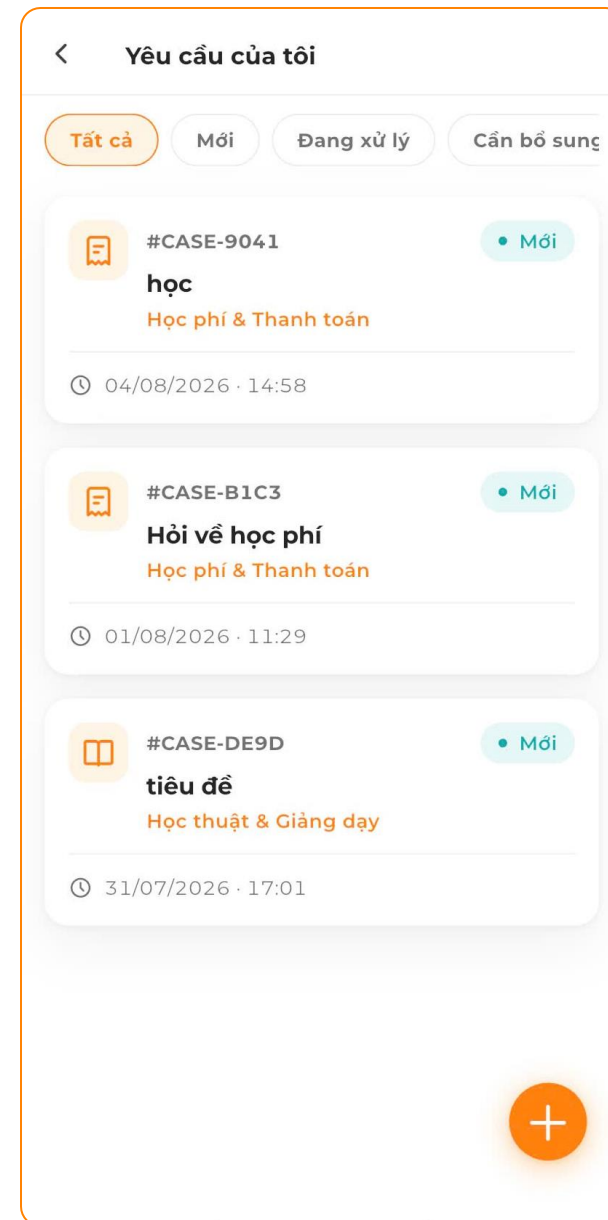


3 Chọn Giáo viên/ Bộ phận cần trao đổi và chọn để gửi tin nhắn.



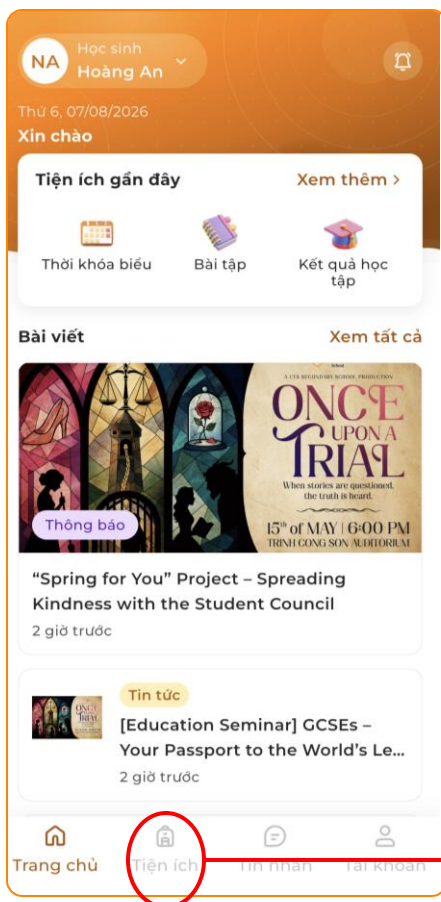
Tính năng 06

Yêu cầu hỗ trợ từ Phụ huynh

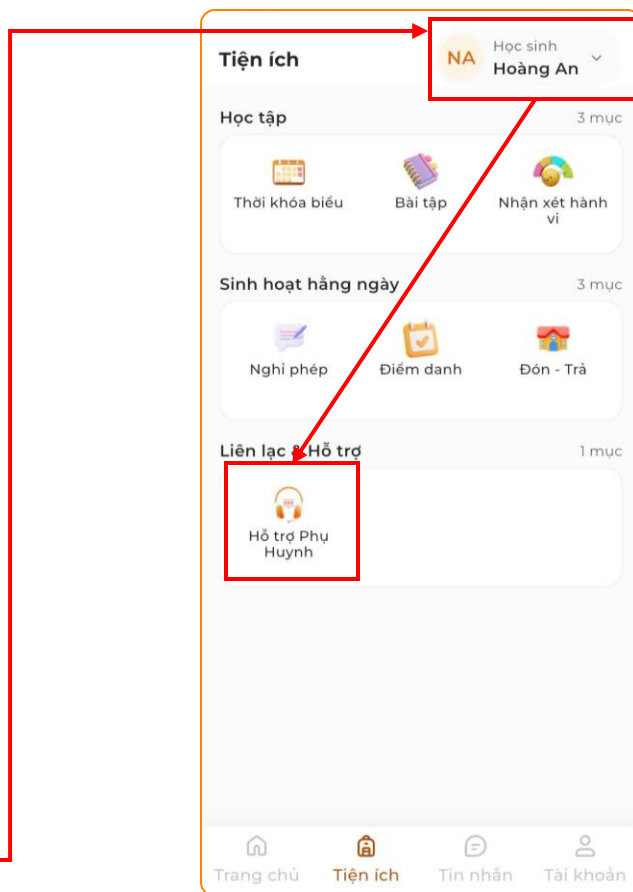


Tính năng Hỗ trợ: giúp Phụ huynh gửi yêu cầu đến Nhà trường và theo dõi tiến độ xử lý trên ứng dụng. Để Nhà trường hỗ trợ nhanh chóng và chính xác, Phụ huynh vui lòng mô tả rõ nội dung cần hỗ trợ.

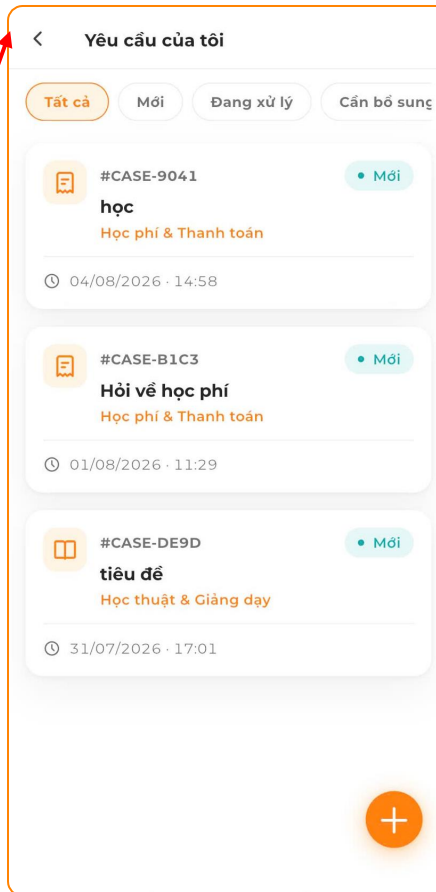
1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tiện ích**



2 Chọn **Học sinh** cần xem và chọn **Hỗ trợ Phụ huynh**

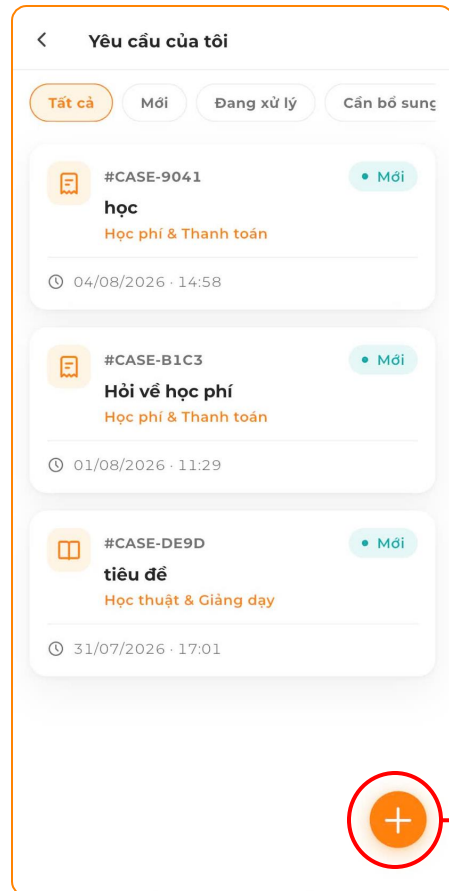


3 Tại màn hình **Yêu cầu của tôi**, Phụ huynh có thể xem thông tin và tiến độ xử lý yêu cầu

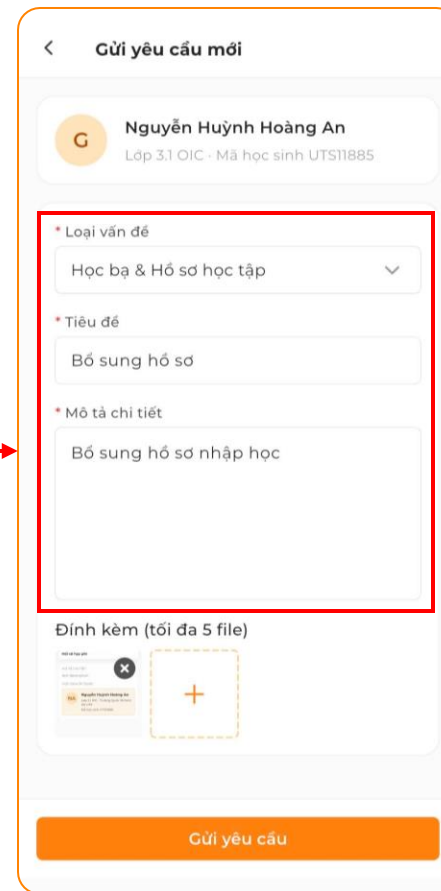


Tạo mới yêu cầu hỗ trợ

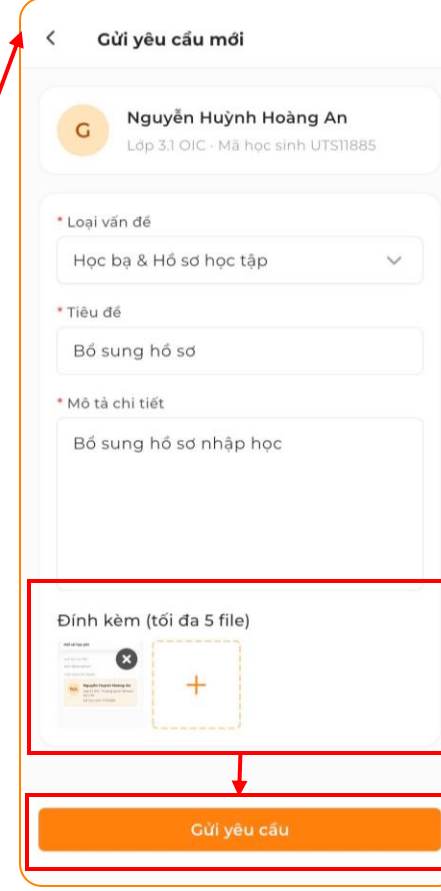
1 Tại màn hình Yêu cầu hỗ trợ, chọn biểu tượng  để tạo mới yêu cầu



2 Chọn **Loại vấn đề** và điền **Tiêu đề**, **Mô tả chi tiết**

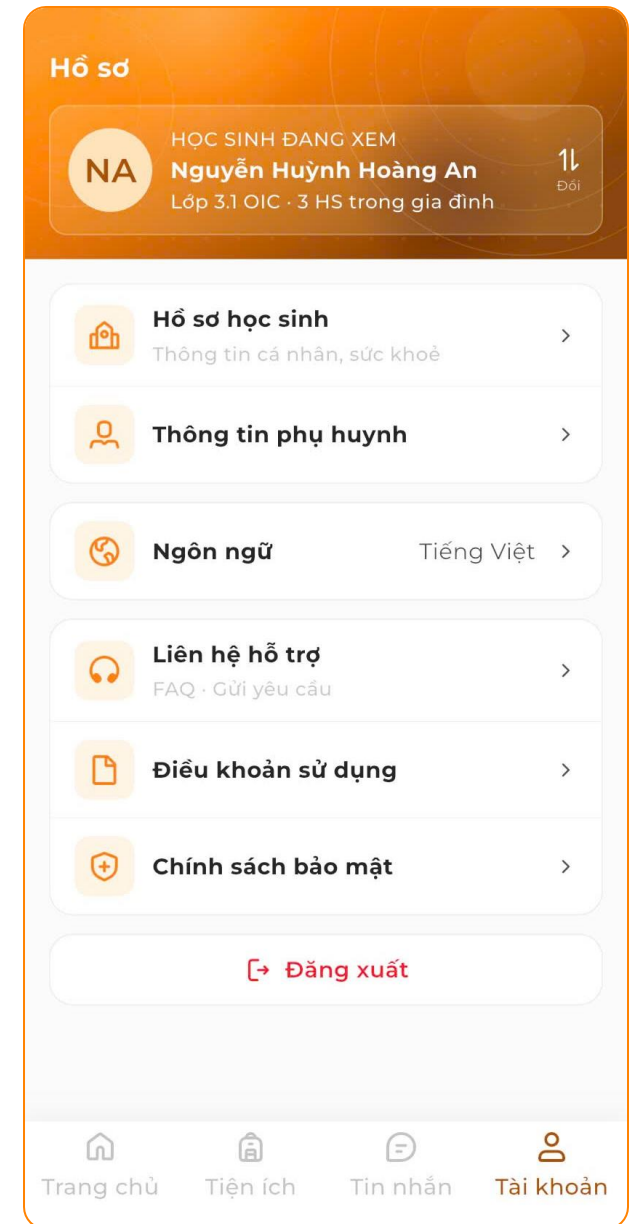


3 Chọn biểu tượng  để tải lên **File đính kèm** và chọn **Gửi yêu cầu**



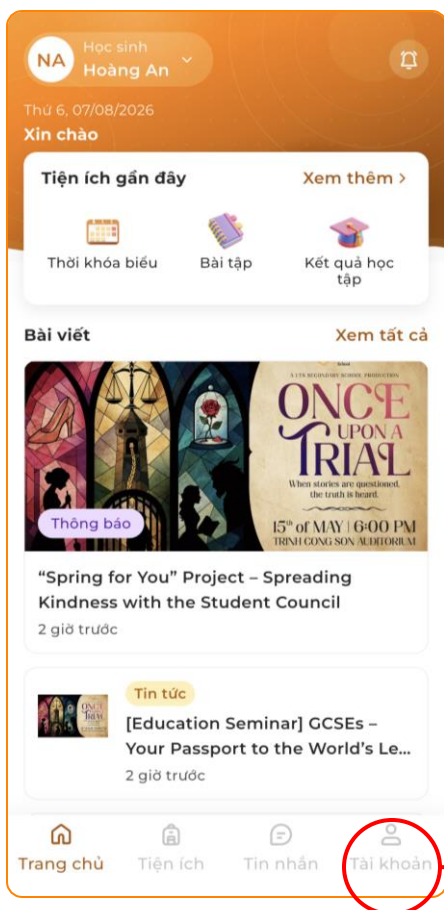
Tính năng 07

Quản lý Hồ sơ người dùng

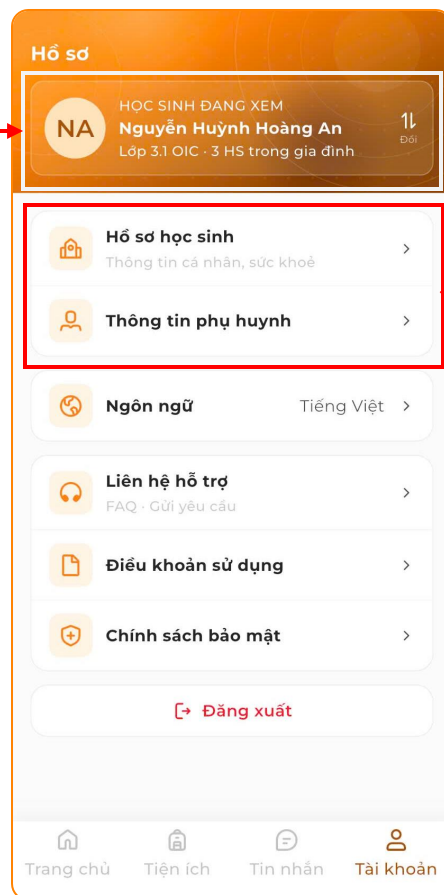


Tính năng Tài khoản: giúp Phụ huynh quản lý thông tin cá nhân, xem hồ sơ Học sinh, thay đổi ngôn ngữ, tìm kênh hỗ trợ và tham khảo các chính sách của ứng dụng.

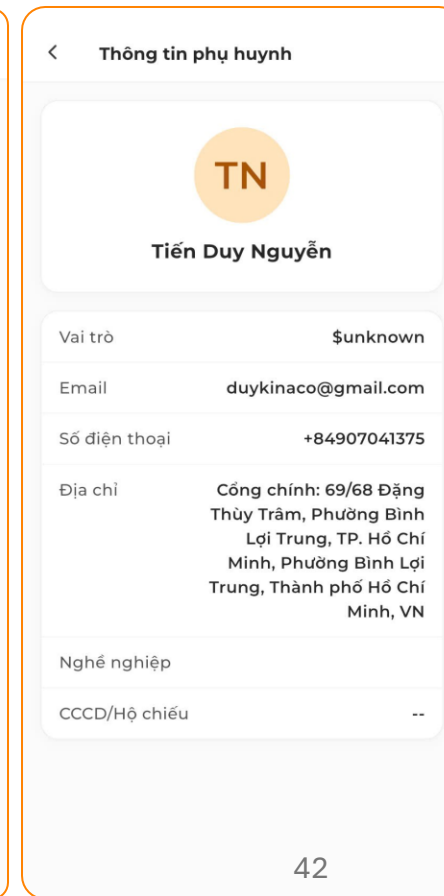
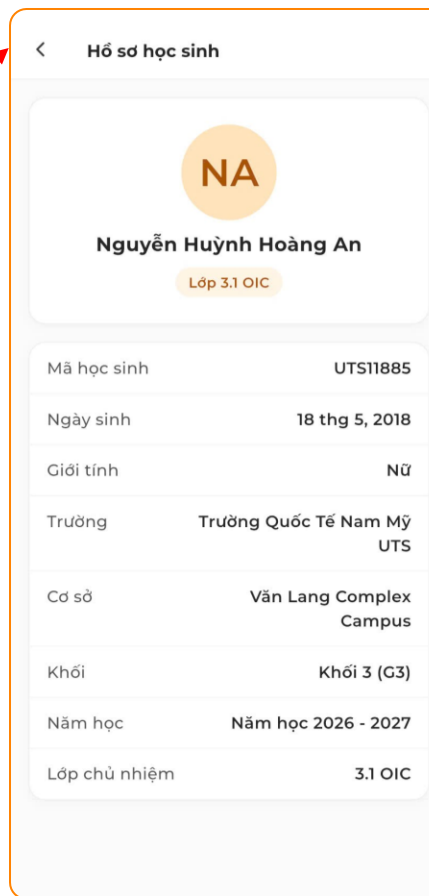
1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tài khoản**



2 Chọn **Học sinh** cần xem và chọn **Hồ sơ học sinh/ Thông tin phụ huynh**

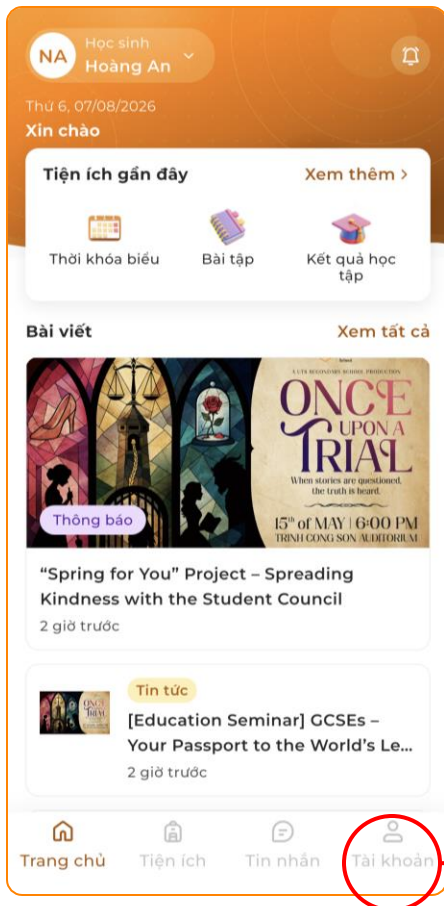


3 Hệ thống sẽ hiển thị Hồ sơ học sinh/ Thông tin phụ huynh tương ứng

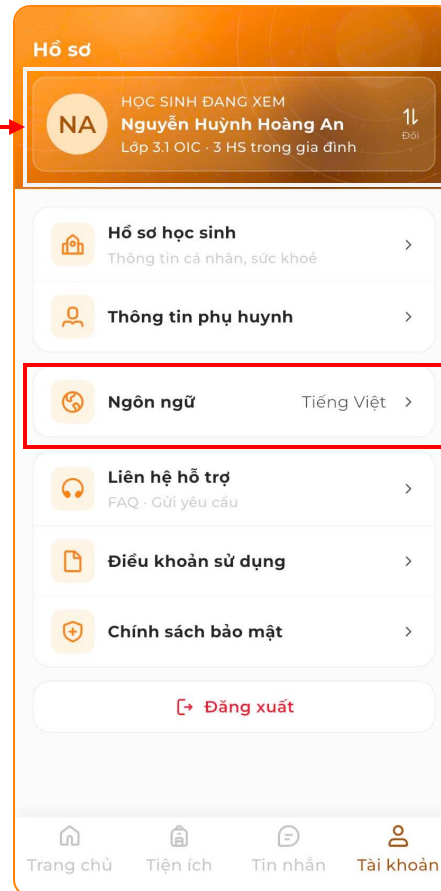


Thay đổi ngôn ngữ sử dụng

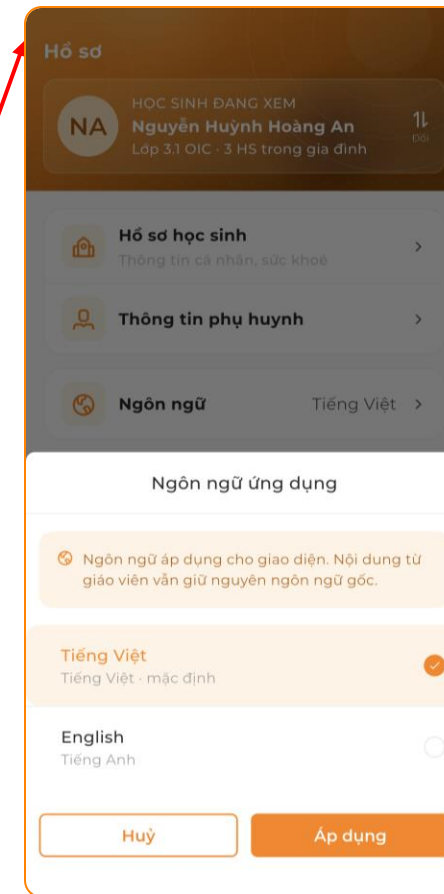
1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tài khoản**



2 Tại màn hình **Hồ sơ**, chọn **Ngôn ngữ**

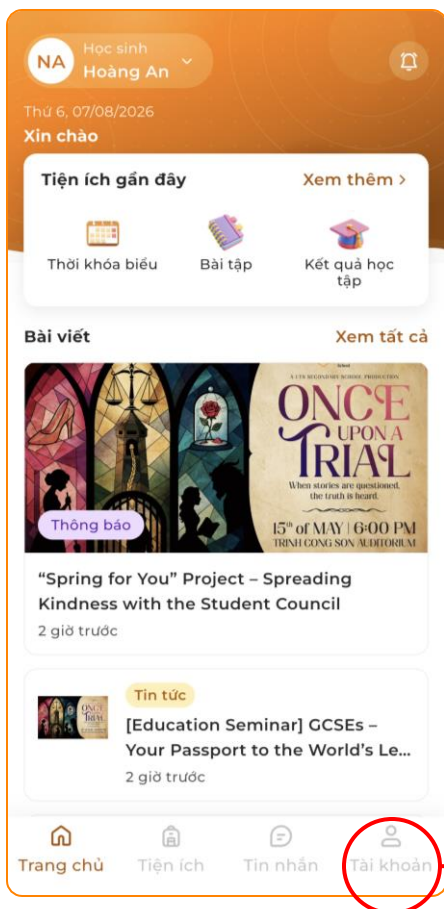


3 Hệ thống hiện tại cung cấp hai ngôn ngữ: **Tiếng Anh** và **Tiếng Việt**



Chuyển đổi hồ sơ học sinh

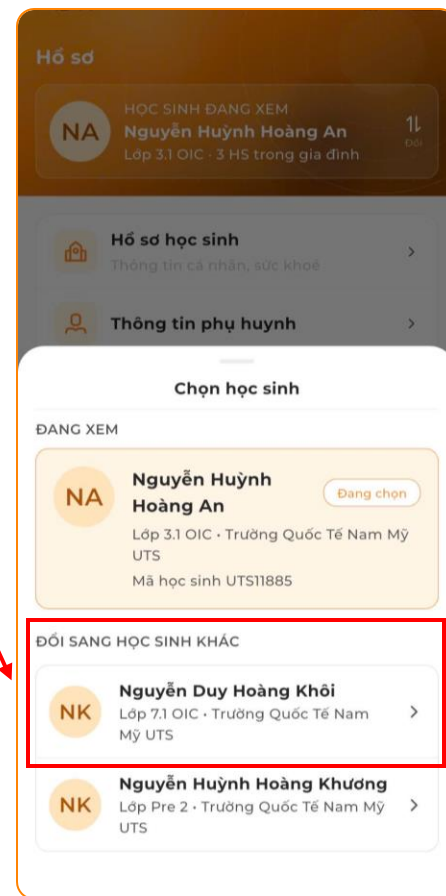
1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tài khoản**



2 Tại màn hình **Hồ sơ**, chọn biểu tượng **1↓** Đổi



3 Chọn Học sinh cần thay đổi tại phân mục **Đổi sang học sinh khác**



Tính năng 08

Cập nhật

Tin tức & Sự kiện



WORKSHOP CHUYÊN SÂU CHO HỌC SINH TRUNG HỌC

Cùng chuyên gia thiết kế
lộ trình học tập
cho năm mới

Tin tức 2026
Singapore South

UTS Family Sport Day 2026 “Eagles Run, Eagles Go Beyond” officially returns

ĐĂNG KÝ NGAY

BT Ban truyền thông

6 ngày trước

Đã đọc

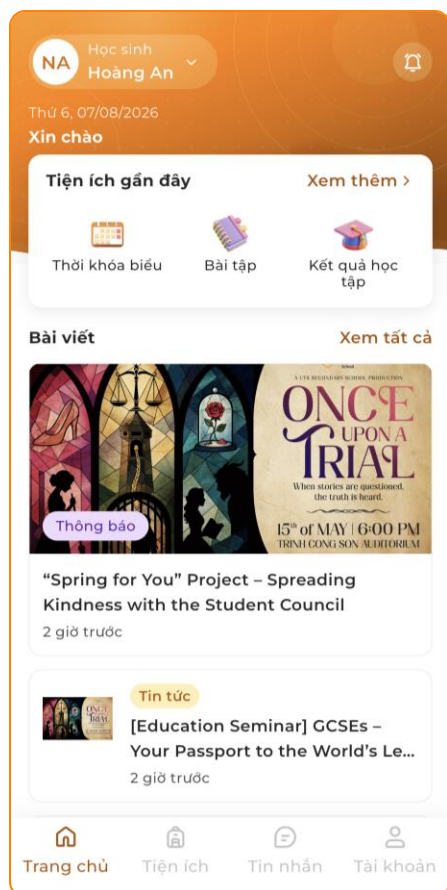
Are you looking for a weekend activity that helps the whole family stay active while creating meaningful bonding moments together? The annual UTS Family Sport Day 2026 will bring a vibrant day of running, movement, and connection for families to stride forward together with the UTS community. This article provides detailed information and highlights you won't want to miss.



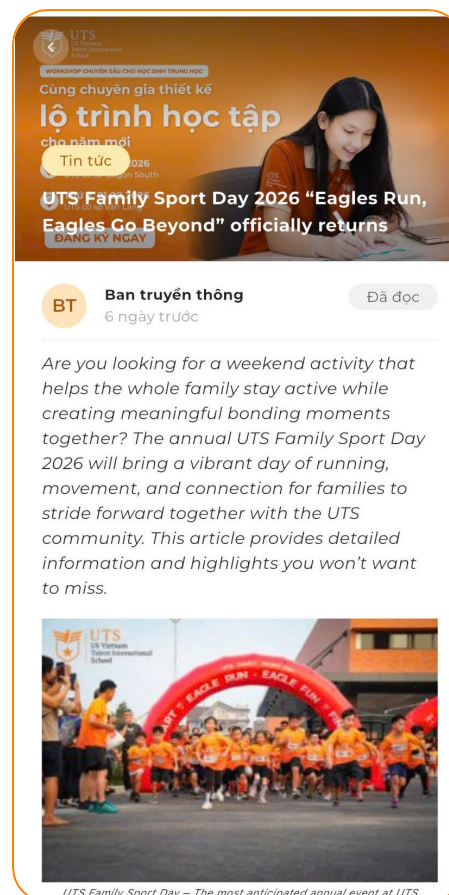
UTS Family Sport Day – The most anticipated annual event at UTS

Tính năng Bài viết: giúp Phụ huynh dễ dàng theo dõi các Tin tức, Thông báo và Sự kiện do Nhà trường cập nhật, từ đó nắm bắt kịp thời các thông tin quan trọng liên quan đến Học sinh và hoạt động của Nhà trường.

- 1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống mục **Bài viết**, chọn **Bài viết muốn xem** hoặc **Xem tất cả**

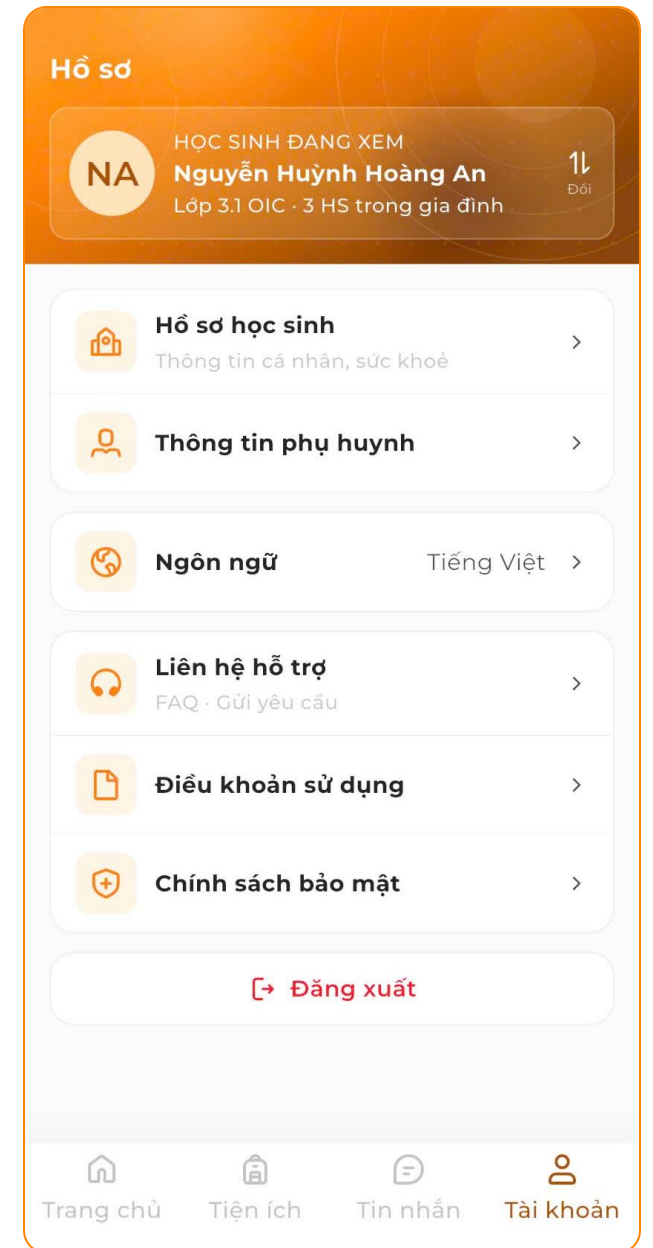


- 2 Cập nhật tin tức/ sự kiện đầy đủ từ Nhà trường



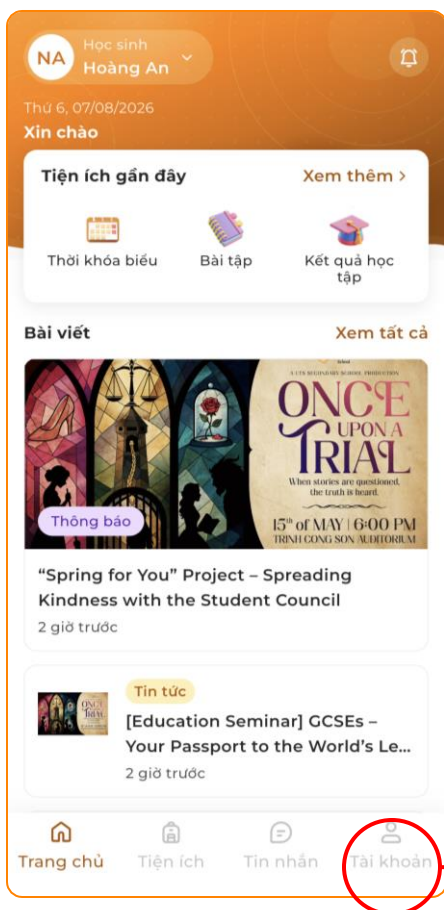
Tính năng 09

Liên hệ & hỗ trợ

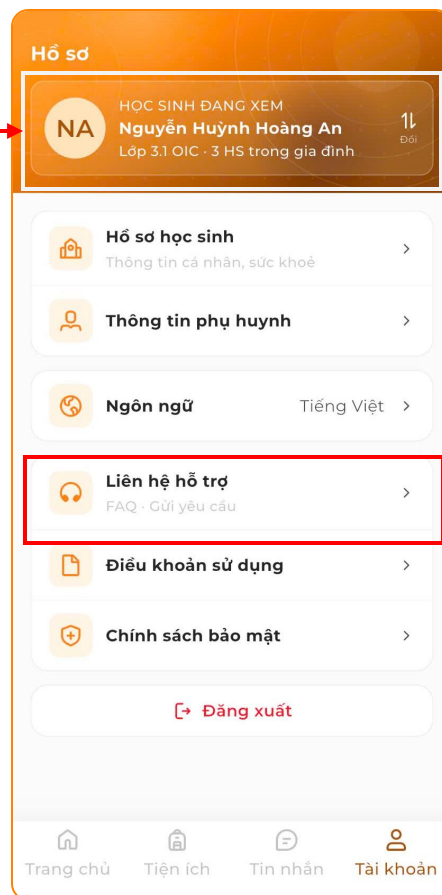


Khi cần hỗ trợ trong quá trình sử dụng ứng dụng, Phụ huynh có thể liên hệ với Nhà trường để được hỗ trợ kịp thời. Mọi góp ý từ Quý Phụ huynh sẽ góp phần giúp Nhà trường hoàn thiện trải nghiệm tốt hơn.

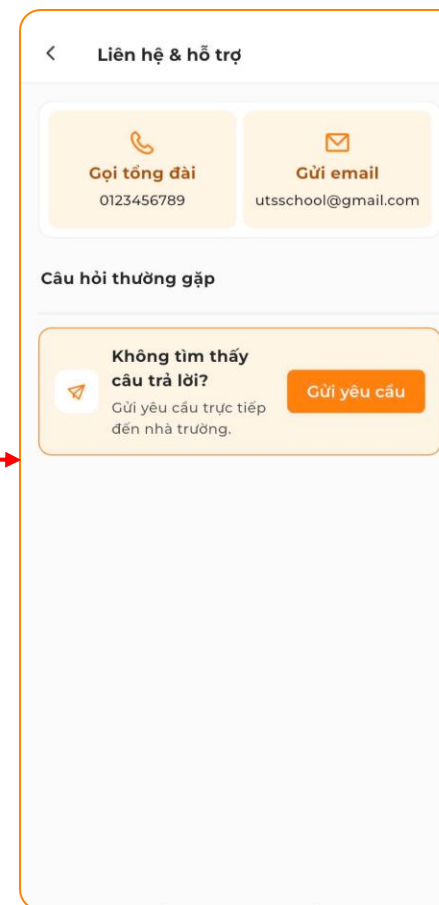
1 Tại màn hình Trang chủ, lướt xuống thanh công cụ, chọn **Tài khoản**



2 Tại màn hình **Hồ sơ**, chọn **Liên hệ hỗ trợ**



3 Chọn **Gọi tổng đài** hoặc **Gửi email** khi cần liên hệ trực tiếp.



Trong trường hợp có bất kỳ yêu cầu hỗ trợ nào khác, Phụ huynh vui lòng điền theo biểu mẫu: **TẠI ĐÂY**