



1. In sổ ghi điểm cá nhân

Ngay ở đầu mỗi học kì, giảng viên đăng nhập phần mềm, chọn menu *Nhập điểm/Sổ ghi điểm và hồ sơ khác* và thực hiện các bước:

Bước 1: Chọn đúng thông tin về: *Hệ đào tạo, khóa học, ngành học, môn học, lớp ổn định.*

Bước 2: Ấn nút *Chọn lọc*

Bước 3: Ấn nút *In phiếu ghi điểm TKHP (Kiểu 1)*, phần mềm sẽ cho tải file có danh sách lớp và các cột để giảng viên ghi các điểm thành phần và các ghi chú.

Trong quá trình giảng dạy, giảng viên ghi các điểm thành phần và các thông tin cần thiết vào phiếu, lưu trữ phiếu để đối chiếu khi có sai sót hoặc giải đáp khi sinh viên thắc mắc. Nhà trường có thể yêu cầu giảng viên nộp lại phiếu để kiểm tra. Phiếu được lưu trữ trong thời gian 1 tháng sau khi sinh viên thi kết thúc học phần.

2. Nhập điểm hệ số

Sau khi hoàn thành việc giảng dạy học phần, giảng viên đăng nhập phần mềm, chọn menu *Nhập điểm/Nhập điểm hệ số* và thực hiện các bước:

Bước 1: Chọn đúng thông tin về: *Hệ đào tạo, khóa học, ngành học, môn học, học kì, lớp ổn định.*

Bước 2: Ấn nút *Chọn lọc*

Bước 3: Tiến hành nhập điểm cho từng sinh viên (Điểm 1 là điểm TBC hệ số 1, Điểm 2 là điểm kiểm tra hệ số 2) và kiểm tra chính xác dữ liệu.

Bước 4: Ấn nút *Cập nhật*. Sau khi nhấn nút *Cập nhật*, hệ thống sẽ tự khóa dữ liệu. Giảng viên không thể chỉnh sửa điểm, nếu cần chỉnh sửa giảng viên làm đơn gửi Ban giám hiệu và bộ phận Quản lý phần mềm.

Bước 5: Ấn nút *In bảng điểm*, Phần mềm sẽ cho tải file Bảng điểm bộ phận.

Lưu ý: Giảng viên phải nhập điểm vào phần mềm trước khi thi kết thúc học phần 3 ngày. Nếu hết thời hạn mà giảng viên không nhập điểm, phần mềm sẽ tự khóa dữ liệu và các tiểu ban sẽ không tổ chức được thi kết thúc học phần đó cho sinh viên.

3. Cấm thi sinh viên

Sau khi hoàn thành việc giảng dạy học phần, giảng viên đăng nhập phần mềm, chọn menu *Nhập điểm/Cấm thi sinh viên* và thực hiện các bước:

Bước 1: Chọn đúng thông tin về: *Hệ đào tạo, khóa học, ngành học, môn học, học kì, lớp ổn định.*

Bước 2: Ấn nút **Chọn lọc**

Bước 3: Tích chọn *sinh viên bị cấm thi*.

Bước 4: Chọn *lý do cấm thi*

Bước 5: Ấn nút **Cấm thi**. Sau khi nhấn nút **Cấm thi**, hệ thống sẽ tự khóa dữ liệu. Giảng viên không thể điều chỉnh danh sách cấm thi sinh viên, nếu cần chỉnh sửa giảng viên làm đơn gửi Ban giám hiệu và bộ phận Quản lý phần mềm.

4. In báo cáo kết quả giảng dạy học phần

Sau khi hoàn thành việc cấm thi sinh viên, giảng viên chọn **Báo cáo kết quả giảng dạy HP** và ấn nút **In** ở dòng có học phần cần in báo cáo.

Phần mềm sẽ cho tải file **Báo cáo kết quả giảng dạy HP**. Giảng viên in báo cáo làm 2 bản, nộp về Phòng Đào tạo – QLKH và tiểu ban thi 01 bản **Báo cáo kết quả giảng dạy học phần** và 01 **Bảng điểm bộ phận**, trước ngày thi kết thúc học phần 3 ngày.

5. Nhập địa điểm và số lượng sinh viên cho mỗi phòng thi

Sau khi nhận được báo cáo kết quả giảng dạy học phần và Bảng điểm bộ phận, các tiểu ban tổ chức xét duyệt điều kiện thi cho sinh viên.

Trước khi thi 2 ngày, thư ký tiểu ban thi (Giáo vụ khoa, Bộ môn) đăng nhập phần mềm, chọn **Giáo vụ/Phân lịch thi cho sinh viên** và tiến hành nhập địa điểm thi theo các bước:

Bước 1: Chọn *Hệ đào tạo, Học kỳ, Năm học, Lần thi, Môn học, Số sinh viên trong mỗi phòng*.

Bước 2: Nhấn nút **Chọn lọc**

Bước 3: Nhấn tab **DS chưa xếp phòng thi**

Bước 4: Nhấn nút **Lưu DS**

Bước 5: Nhấn tab **Xếp phòng thi**, chọn vị trí cho mỗi phòng thi.

Bước 6: Nhấn nút **Cập nhật**

Lưu ý: Phải nhập chính xác số lượng sinh viên trong mỗi phòng thi. Với môn thi nhiều phòng, cần phải tích chọn tất cả các phòng trước khi nhập địa điểm thi.

6. Đánh số báo danh và in Danh sách phòng thi

Sau khi nhập thời gian và địa điểm thi, thư ký tiểu ban thi (Giáo vụ khoa, Bộ môn) chọn **Giáo vụ/Đánh phách, số báo danh** và tiến hành các bước sau:

Bước 1: Chọn *Hệ đào tạo, Học kỳ, Năm học, Lần thi, Môn học*.

Bước 2: Nhấn nút **Chọn lọc**

Bước 3: Nhấn tab **DS phòng thi**

Bước 4: Nhập đầy đủ thời điểm thi, thời lượng thi (phút)

Bước 5: Ấn nút **Cập nhật**



Bước 6: Nhấn tab ***Chưa đánh***

Bước 7: Nhấn nút ***Lưu SBD***

Bước 8: Nhấn nút ***In DS phòng thi***. Phần mềm sẽ cho tải file *Danh sách phòng thi* có đầy đủ thông tin số báo danh, thời gian và địa điểm thi.

Bước 9: Công bố danh sách phòng thi trên bảng tin trước ngày thi kết thúc học phần 2 ngày.

7. Tổ chức thi

Các tiểu ban thi (Khoa, Bộ môn) tổ chức thi cho từng học phần theo các phòng thi. Sau khi tổ chức thi, các tiểu ban thi niêm phong bài thi và nộp về phòng Khảo thí – ĐBCL. Phòng Khảo thí - ĐBCL tiến hành đánh phách cho các bài thi thuộc học phần có sử dụng phách.

8. Chấm thi và lên điểm thi.

Các tiểu ban tổ chức chấm thi và lên điểm thi theo đúng quy định về tổ chức thi học phần của nhà trường. Thư ký các tiểu ban tập hợp kết quả chấm thi và nộp về Phòng Đào tạo – QLKH (cho đồng chí Vũ Văn Trường) vào trước 16h00 ngày thứ 5 hàng tuần.

9. Đối với các học phần không tổ chức thi qua phần mềm (*Học phần thực hành, Rèn NVSP Thường xuyên, ...*) Giảng viên làm bảng điểm tổng hợp và nộp về tiểu ban thi chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần.

10. Nhập điểm thi vào phần mềm và xử lý kết quả thi.

Thứ 6 hàng tuần, cán bộ phòng đào tạo tiến hành nhập điểm các học phần theo từng phòng thi dưới sự giám sát của cán bộ phòng Khảo thí – ĐBCL và in 01 bản điểm tổng hợp học phần. Cán bộ nhập điểm, cán bộ giám sát ký xác nhận vào các ô tương ứng.

Phòng khảo thí – ĐBCL tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả trên phần mềm và kết quả thực tế của bài thi. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí – ĐBCL ký xác nhận bảng điểm học phần và trình lãnh đạo trường phê duyệt.

Phòng Đào tạo – QLKH tổ chức in sao bảng điểm và gửi tới các khoa có quản lý sinh viên.

Trên đây là toàn bộ quy trình sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo để quản lý và đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc và phát sinh, đề nghị các giảng viên, các thư ký tiểu ban thi phản ánh về bộ phận Quản lý phần mềm qua email: *pdtddhhl@gmail.com*

PHÒNG ĐÀO TẠO - QUẢN LÝ KHOA HỌC