

Số: 1379 /ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày 02 tháng 12 năm 2019

V/v hướng dẫn quy trình nhập điểm đánh giá  
quá trình trên công thông tin cán bộ

Kính gửi: Trường các khoa, viện

Căn cứ Quyết định số 991/QĐ-ĐHV, ngày 25/3/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở Trường Đại học Vinh; Căn cứ Quyết định số 1262/QĐ-ĐHV, ngày 13/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy định tạm thời về công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh; Căn cứ Thông báo số 63/TB-ĐHV, ngày 02/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh tại buổi họp về hoạt động đào tạo và bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, Nhà trường hướng dẫn quy trình nhập điểm đánh giá quá trình trên công thông tin cán bộ như sau:

**Bước 1:** Trung tâm CNTT thực hiện việc đồng bộ danh sách lớp học phần đăng ký học từ phần mềm CMC sang hệ thống LMS được tích hợp trên Công thông tin cán bộ;

**Bước 2:** Hệ thống mặc định giảng viên nhập các điểm quá trình. Giảng viên thực hiện thao tác **nhập điểm, lưu điểm** (có thể thay đổi) và **in bảng điểm tạm thời** để rà soát (nếu cần). Chậm nhất 03 ngày trước ngày thi và 01 tuần sau buổi học cuối của học phần, giảng viên **chốt điểm** (không thay đổi được), lúc này điểm được chuyển sang trạng thái chờ duyệt của Trường bộ môn.

*Đối với điểm giữa kỳ đại học hệ chính quy: Trung tâm ĐBCL nhập điểm giữa kỳ cho các học phần thi bằng hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy tính, giảng viên nhập điểm giữa kỳ cho các học phần thi bằng các hình thức khác (Trung tâm ĐBCL chọn phân quyền nhập điểm cho giảng viên phụ trách học phần);*

**Bước 3:** Trường bộ môn chịu trách nhiệm quản lý về mặt tiến độ nhập điểm đối với các học phần do bộ môn phụ trách. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, Trường bộ môn **duyet điểm** chậm nhất 02 ngày sau khi giảng viên đã chốt điểm. Trường hợp điểm không được duyệt, Trường bộ môn phản hồi cho giảng viên qua Công thông tin cán bộ bằng chức năng **từ chối duyệt** (kèm theo ghi chú), đồng thời mở chốt để giảng viên nhập lại điểm theo bước 2 (lúc này điểm chưa vào hệ thống CMC và tài khoản của người học).

**Bước 4:** Chậm nhất 01 tuần sau khi điểm được duyệt, **giảng viên in bảng điểm chính thức** có chữ ký của giảng viên và Trường bộ môn nộp cho cán bộ văn phòng khoa/viện để lưu trữ theo quy định; chậm nhất 01 ngày sau khi điểm được duyệt, phần

mềm CMC tự động cập nhật bảng điểm đã duyệt từ Cổng thông tin cán bộ hoặc Trung tâm ĐBCL sử dụng chức năng chuyển điểm đã duyệt (*chỉ bấm nút chuyển điểm 01 lần, không truy cập nội dung của bảng điểm*) để chuyển toàn bộ điểm đã duyệt từ Cổng thông tin cán bộ sang phần mềm CMC và tài khoản của người học.

**Lưu ý:**

1. Việc sửa điểm (*nếu có*) cần được thực hiện theo Quy định hiện hành.
2. Điểm phải nhập hết tất cả các ô (*trường hợp cấm thi thì giảng viên tích chọn ô cấm thi của người học bị cấm thi*) mới cho phép chuyển điểm để duyệt.
3. Những học phần do nhiều giảng viên giảng dạy thì Trưởng bộ môn phân công cho 01 giảng viên chịu trách nhiệm nhập điểm.
4. Bảng điểm tạm thời có in mờ chìm chữ BẢN NHÁP size 60, font Arial ở giữa trang để phân biệt với bảng điểm chính thức.
5. Điểm kết thúc học phần do cán bộ văn phòng khoa/viện nhập điểm theo Quy định hiện hành.
6. Các học phần do giảng viên thỉnh giảng phụ trách, chậm nhất 01 ngày sau buổi học cuối cùng, giảng viên thỉnh giảng in, ký vào bảng điểm chính thức và gửi cho đơn vị/người phụ trách mời thỉnh giảng; chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được bảng điểm của giảng viên thỉnh giảng, đơn vị/người phụ trách mời thỉnh giảng chuyển cho cán bộ văn phòng khoa/viện (*căn cứ theo biên bản bàn giao hoặc dấu bưu điện*); chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được bảng điểm, cán bộ văn phòng khoa/viện ký trưởng bộ môn và nhập điểm vào hệ thống CMC.

Trên đây là hướng dẫn quy trình nhập điểm đánh giá quá trình trên cổng thông tin cán bộ, Nhà trường yêu cầu Trưởng các khoa, viện thông báo đến Trưởng bộ môn, cán bộ giảng dạy, trợ lý đào tạo, cán bộ văn phòng được biết và kịp thời thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị phản ánh về Nhà trường (*qua Trung tâm Đảm bảo chất lượng*) để được xử lý kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



**TS. Trần Bá Tiến**