

## QUY TRÌNH

### nhập và quản lý điểm thi của Trường Đại học Kinh tế - Luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 636/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 5 năm 2022

của Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

#### I. Mục đích

Quy trình nhằm đảm bảo quá trình nhập điểm và lưu trữ điểm thi an toàn và thuận lợi cho công tác quản lý điểm trên hệ thống trực tuyến của Trường.

#### II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với các hình thức thi, phương thức thi cho tất cả các hệ đào tạo tại Trường.

#### III. Nội dung

Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Diễn giải/Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
Bước 1	Khởi tạo dữ liệu sinh viên các lớp học phần	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng Đào tạo (hệ đại học chính quy), Phòng SDH&amp;KHCN tạo dữ liệu sinh viên ở các lớp học phần trước tuần thứ 5 theo từng học kỳ. Riêng học kỳ hè trước tuần thứ 3.</li><li>- Hệ VLVH và Bảng 2 khởi tạo dữ liệu sinh viên ở các lớp học phần trước buổi học thứ 3 của môn học.</li><li>- Sau khoảng thời gian trên nếu có phát sinh dữ liệu. Phòng Đào tạo và Phòng SDH&amp;KHCN phải gửi email về Phòng KT&amp;ĐBCL để được bổ sung vào danh sách ghi điểm.</li></ul>	Phòng Đào tạo và Phòng SDH&KHCN
Bước 2	Khởi tạo dữ liệu bảng điểm và phân công giảng viên nhập điểm	<b>1. Bảng điểm quá trình và giữa kỳ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hệ đại học chính quy và Sau đại học Tuần thứ 6 theo từng học kỳ (riêng học kỳ hè trước tuần thứ 4), Phòng KT&amp;ĐBCL sẽ khởi tạo bảng điểm quá trình và phân công giảng viên nhập điểm trên hệ thống <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a>. Giảng viên nhập</li></ul>	P.KT&ĐBCL

		<p>điểm mặc định sẽ là giảng viên phụ trách giảng dạy môn học theo phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ VLVH và Bảng 2, buổi học thứ 4 theo từng môn học Phòng KT&amp;ĐBCL sẽ khởi tạo bảng điểm quá trình và phân công giảng viên nhập điểm trên hệ thống <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a>, trước buổi học thứ 4 của môn học. Giảng viên nhập điểm mặc định sẽ là giảng viên phụ trách giảng dạy môn học theo phân công.</li> <li>- Trong trường hợp, Khoa có sự thay đổi giảng viên nhập điểm quá trình thì Khoa phải có văn bản gửi về Phòng KT&amp;ĐBCL để được điều chỉnh.</li> </ul> <p><b>2. Bảng điểm cuối kỳ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở kế hoạch từng học kỳ phòng KT&amp;ĐBCL sẽ xếp lịch thi cuối kỳ. Sau khi lịch thi hoàn tất, Phòng KT&amp;ĐBCL sẽ khởi tạo bảng điểm cuối kỳ và phân công giảng viên nhập điểm trên hệ thống <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a> theo phân công của Khoa theo các hình thức thi như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Thi trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thi trắc nghiệm: Bảng điểm thi trắc nghiệm sẽ do cán bộ coi thi được phân công trực tiếp nhập điểm vào hệ thống.</li> <li>- Thi vấn đáp: Bảng điểm thi vấn đáp sẽ do cán bộ coi thi được phân công trực tiếp nhập điểm vào hệ thống.</li> <li>- Các hình thức thi khác (tự luận, đồ án, tiểu luận), Giảng viên được khoa phân công chấm thi và nhập điểm theo lịch thi của Trường.</li> </ul> </li> <li>b. Thi trực tiếp <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các hình thức thi trắc nghiệm, tự luận, đồ án, tiểu luận, Giảng viên được khoa phân công chấm thi và nhập điểm vào hệ thống.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
--	--	---	--

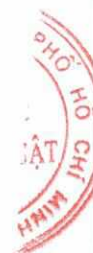
HÀ  
RÚ  
ĐẠI  
HỌC  
QUẢNG  
TRUNG

		<p>- Thi vấn đáp: Bảng điểm thi vấn đáp sẽ do cán bộ coi thi được phân công trực tiếp nhập điểm vào hệ thống.</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Nhập điểm thi vào hệ thống <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a></p>	<p><b>1. Điểm quá trình và giữa kỳ</b></p> <p>- Định kỳ bắt đầu tuần thứ 7 của học kỳ chính và tuần thứ 4 của học kỳ hè, buổi học thứ tư của môn học (đối với hệ VLVH và bằng 2) giảng viên được phân công phụ trách chính giảng dạy các lớp học phần có thể vào tài khoản cá nhân mặc định trên <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a> (theo hướng dẫn đính kèm) để bắt đầu nhập điểm.</p> <p>- Thời gian hết hạn nhập điểm quá trình và giữa kỳ được tính theo thời gian hết hạn nhập điểm của cuối kỳ của lớp học phần.</p> <p>- Trong trường hợp người phụ trách chính phân công giảng viên trợ giảng hoặc giảng viên khác thì phải báo về Khoa để gửi văn bản về phòng KT&amp;ĐBCL đề nghị thay đổi.</p> <p><b>2. Điểm cuối kỳ</b></p> <p><b>a. Thi trắc nghiệm trực tuyến</b></p> <p>- Kết thúc thời gian làm bài trắc nghiệm, cán bộ coi thi xem kết quả chấm điểm trên hệ thống E-Learning, CBCT01 đọc điểm cho sinh viên, CBCT02 nhập kết quả vào tài khoản <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a>. Kết thúc nhập điểm, cán bộ nhập điểm thực hiện khóa điểm trên hệ thống và in ra bảng điểm cứng có ký tên xác nhận gửi về P.KT&amp;ĐBCL trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thi.</p> <p><b>b. Tự luận, Đồ án và tiểu luận:</b></p> <p>- Kết thúc thời gian nộp bài theo lịch thi (lịch sinh viên nộp bài), giảng viên tiến hành chấm bài thi trong 12 ngày làm việc kể từ ngày nộp bài tiểu luận theo lịch thi và nhập kết quả chấm thi vào hệ thống qua tài khoản cá nhân được cấp trong <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a> và in ra bảng điểm cứng có ký tên xác nhận gửi về</p>	<p>Giảng viên coi thi trắc nghiệm và vấn đáp. Giảng viên chấm thi tự luận, tiểu luận và đồ án.</p>

		<p>P.KT&amp;ĐBCL trong vòng 17 ngày làm việc kể từ ngày nộp bài tiểu luận theo lịch thi.</p> <p><b>c. Thi tự luận và trắc nghiệm tập trung</b></p> <p>- Kết thúc thời gian lớp học phần thi theo lịch thi, trong vòng 3 ngày làm việc giảng viên nhận bài thi tại Phòng KT&amp;ĐBCL giảng viên tiến hành chấm bài thi trong 15 ngày làm việc kể từ ngày thi theo lịch thi, nhập kết quả chấm thi vào hệ thống qua tài khoản cá nhân được cấp trong <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a> và in ra bảng điểm cứng có ký tên xác nhận gửi về P.KT&amp;ĐBCL trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày thi</p> <p><b>d. Thi vấn đáp:</b></p> <p>- Giảng viên được phân công chấm thi vấn đáp theo lịch thi (trực tiếp hoặc trực tuyến) tiến hành nhập điểm vào hệ thống qua tài khoản cá nhân được cấp trong <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a> trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày thi và in ra bảng điểm cứng có ký tên xác nhận gửi về P.KT&amp;ĐBCL trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày thi.</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Điều chỉnh điểm</p>	<p>- Sau giảng viên nhập điểm và khóa điểm trên hệ thống <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a> thì sẽ phát sinh mã bảng điểm (không thay đổi và sửa điểm được).</p> <p>- Giảng viên muốn thay đổi điểm thì phải làm phiếu đề nghị điều chỉnh điểm (theo mẫu có xác nhận của lãnh đạo Khoa hoặc bộ môn) gửi về phòng KT&amp;ĐBCL trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm.</p> <p>- Trong vòng 3 ngày làm việc (kể từ ngày nhận phiếu đề nghị điều chỉnh điểm). Phòng KT&amp;ĐBCL sẽ tạo ra bảng điểm điều chỉnh điểm trên hệ thống. Giảng viên phụ trách điều chỉnh điểm sẽ vào hệ thống</p>	<p>Giảng viên nhập điểm, P.KT&amp;ĐBCL</p>

		<p><a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a> nhập lại và khóa điểm trong vòng 6 ngày làm việc kể từ ngày phòng KT&amp;ĐBCL nhận phiếu điều chỉnh điểm từ giảng viên. Trong vòng 9 ngày làm việc kể từ ngày P.KT&amp;ĐBCL nhận phiếu điều chỉnh điểm từ giảng viên, Giảng viên phải in bảng điểm điều chỉnh gửi về P.KT&amp;ĐBCL.</p>	
Bước 5	Phúc tra điểm (phúc khảo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm môn học trên Myuel, sinh viên sẽ được quyền khiếu nại điểm online trên hệ thống Myuel (sau thời gian trên hệ thống tự khóa và sinh viên không còn quyền khiếu nại).</li> <li>- Trong vòng 5 ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn khiếu nại môn học), Phòng KT&amp;ĐBCL sẽ xử lý danh sách khiếu nại và gửi về Khoa và đề nghị khoa phân công giảng viên phúc tra và nhập điểm khiếu nại.</li> <li>- Đối với phúc tra điểm cuối kỳ, Trong vòng 5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đề nghị của phòng KT&amp;ĐBCL), Khoa tiến hành phúc tra bài khiếu nại và phân công cán bộ giảng viên nhập điểm phúc tra vào hệ thống (phân công giảng viên chấm phúc tra không trùng với giảng viên chấm lần 1. Trong trường hợp đặc biệt hoặc môn học chỉ có 1 giảng viên phụ trách giảng dạy thì lãnh đạo khoa có thể xem xét đề nghị giảng viên chấm lần 1 chấm lại bài). Lãnh đạo Khoa sẽ duyệt điểm phúc tra trước khi nhập hệ thống <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a>. Kết quả phúc tra có xác nhận của lãnh đạo Khoa là kết quả cuối cùng.</li> <li>- Đối với khiếu nại quá trình và giữa kỳ sẽ do chính giảng viên chấm điểm phúc tra. Trong trường hợp sau khi phúc tra sinh viên không đồng ý với kết quả, sinh viên làm đơn gửi về phòng KT&amp;ĐBCL. Phòng KT&amp;ĐBCL sẽ chuyển về Khoa tổ chức</li> </ul>	<p>Giảng viên nhập điểm, P.KT&amp;ĐBCL Sinh viên</p>

		xem xét và xác nhận lại điểm phúc tra (đây là kết quả cuối cùng).	
Bước 6	Xử lý sự cố bảng điểm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên có thể đề xuất hủy bảng điểm đã nhập do quá trình nhập điểm nhập nhầm cả bảng điểm, hoặc khóa bảng điểm khi chưa nhập xong.</li> <li>- Giảng viên đề nghị hủy bảng điểm theo mẫu có xác nhận của lãnh đạo khoa hoặc bộ môn và gửi về Phòng KT&amp;ĐBCL. Trong vòng 3 ngày làm việc Phòng KT&amp;ĐBCL sẽ rà soát phản hồi lại việc hủy và phát sinh ra bảng điểm.</li> <li>- Trường hợp bảng điểm được duyệt hủy, Phòng KT&amp;ĐBCL sẽ ra quyết định hủy bảng điểm trên phần mềm, đồng thời sẽ đưa phiếu đề nghị hủy bảng điểm lên hệ thống lưu trữ để phục vụ công tác hậu kiểm. Trong vòng 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận phản hồi từ P.KT&amp;ĐBCL về duyệt sửa bảng điểm, Giảng viên nhập điểm phải hoàn tất công tác nhập điểm và in phiếu điểm đã nhập nộp về P.KT&amp;ĐBCL.</li> </ul>	P.KT&ĐBCL
Bước 7	Đưa điểm vào hệ thống và tính điểm trung bình môn học	Trên cơ sở điểm nhập trên <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a> Phòng Đào tạo hoặc Phòng SDH&KHCN sẽ rà soát và đưa điểm vào hệ thống UIS để tính điểm trung bình môn học và công bố điểm trên Myuel	Phòng Đào tạo và Phòng SDH&KHCN
Bước 8	Quản lý bảng điểm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kết thúc thời hạn nhập điểm lên hệ thống <a href="https://score.uel.edu.vn">https://score.uel.edu.vn</a>. Cán bộ giảng viên nhập điểm có trách nhiệm in bảng điểm cứng và ký tên gửi về phòng KT&amp;ĐBCL trong vòng 5 ngày làm việc tính từ ngày hết hạn nhập điểm.</li> <li>- Phòng KT&amp;ĐBCL tiến hành rà soát kiểm tra bảng điểm, lập phiếu nhận bảng điểm gửi về cán bộ giảng viên.</li> <li>- Định kỳ từng học kỳ sau khi tiếp nhận đầy đủ các bảng điểm từ phía cán bộ chấm thi, Phòng KT&amp;ĐBCL tiến hành bàn giao</li> </ul>	Giảng viên nhập điểm, P.KT&ĐBCL, Phòng Đào tạo và Phòng SDH&KHCN



		<p>bảng điểm về Phòng Đào tạo và Phòng SDH&amp;KHCN bằng biên bản.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng Đào tạo và Phòng SDH&amp;KHCN tiến hành lưu trữ bảng điểm vào hồ sơ người học theo đúng quy định.</li></ul>	
--	--	--	--