

QUY ĐỊNH

**Quản lý kết quả học tập môn học Giáo dục thể chất của sinh viên
hệ chính quy của các cơ sở giáo dục đại học thành viên trực thuộc Đại học Đà Nẵng**

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này thống nhất việc nhập điểm và quản lý kết quả học tập môn học Giáo dục thể chất của sinh viên hệ chính quy của các cơ sở giáo dục đại học thành viên trực thuộc Đại học Đà Nẵng nhằm đảm bảo công tác đào tạo của Khoa Giáo dục Thể chất chính xác, đúng kế hoạch và đúng quy chế.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả cán bộ viên chức tham gia công tác giảng dạy và đào tạo của Khoa.

Điều 2. Công cụ tác nghiệp

Công cụ tác nghiệp dùng cho việc nhập điểm, quản lý kết quả học tập của sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học thành viên được đề cập đến trong quy định này (gọi tắt là Công cụ), gồm:

- Địa chỉ Website tác nghiệp của cán bộ giảng dạy của Khoa:

<http://fpe.udn.vn/GV/TaiKhoanGV/DangNhap>;

- Địa chỉ Website tác nghiệp của chuyên viên và cán bộ quản lý của Khoa:

<http://fpe.udn.vn/Quanly>

Chương II PHÁT HÀNH DANH SÁCH, BẢNG ĐIỂM, NHẬP ĐIỂM, CÔNG BỐ ĐIỂM VÀ LƯU TRỮ BẢNG ĐIỂM

Điều 3. Danh sách lớp, danh sách thi

1. Danh sách lớp

Đầu học kỳ, Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên in “Danh sách lớp học phần”. Các giảng viên phụ trách lớp học phần nhận trực tiếp tại Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên hoặc liên hệ các Trợ lý GDTC tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên ĐHDN để nhận. Giảng viên phụ trách lớp học phần có thể đăng nhập Website để xuất danh sách ra lớp dưới dạng file Excel.

Thời điểm chốt danh sách thực tế của lớp học phần là cuối tuần thứ 4 của học kỳ chính, cuối tuần thứ 2 của học kỳ hè.

2. Danh sách thi

Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên in “Danh sách thi cuối kỳ”. Các giảng viên phụ trách lớp học phần nhận trực tiếp tại Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên hoặc liên hệ các Trợ lý GDTC tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên ĐHQĐN để nhận.

Sinh viên phải có tên trong danh sách thi và có giấy tờ tùy thân hợp lệ (là một trong các loại: thẻ sinh viên còn nguyên vẹn, có ảnh và số thẻ còn rõ; “Giấy chứng nhận sinh viên” do phòng Đào tạo các cơ sở giáo dục đại học thành viên ĐHQĐN cấp cho sinh viên đang làm thẻ; giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe còn nguyên vẹn, có ảnh rõ) mới được dự thi. Cán bộ coi thi phải kiểm giấy tờ tùy thân của sinh viên và yêu cầu sinh viên dự thi ký vào danh sách thi.

Điều 4. Nhập điểm, nộp bảng điểm và lưu trữ bảng điểm, dữ liệu điểm

1. Đối với lớp do giảng viên đương nhiệm tại Khoa phụ trách và giảng viên thỉnh giảng

a) Nhập điểm giữa kỳ

Trong thời gian không quá 13 ngày kể từ sau ngày kiểm tra giữa kỳ, giảng viên đăng nhập Website để nhập điểm giữa kỳ của lớp học phần do mình phụ trách, rồi xác nhận điểm đã nhập là điểm chính thức. Đối với sinh viên vắng thi thì nhập điểm “0”, sinh viên không học thì không nhập điểm. Ngay sau khi xác nhận điểm chính thức, giảng viên xuất bảng điểm của lớp học phần do mình phụ trách ra file PDF và lưu trữ để đối chứng sau này khi cần thiết.

b) Nhập điểm cuối kỳ, nộp danh sách thi và bảng điểm:

Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên phát hành Danh sách thi cuối kỳ.

Giảng viên phụ trách lớp học phần chịu trách nhiệm coi thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân và cho sinh viên dự thi ký tên vào danh sách thi. Trong thời hạn một tuần sau ngày thi, các giảng viên chấm thi, nhập điểm vào Website, xác nhận điểm chính thức. Sinh viên vắng thi thì nhập điểm “0”, sinh viên không học thì không nhập điểm và đánh dấu “✓” vào cột “Không học”.

Trong thời hạn hai tuần từ ngày thi cuối kỳ, Giảng viên đến Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên, nộp danh sách thi và ký “Bảng điểm tổng hợp” (có tất cả các cột điểm thành phần và điểm tổng kết) của lớp học phần in từ Website của Khoa.

2. Lưu trữ bảng điểm và dữ liệu điểm

Ban Chủ nhiệm Khoa ký duyệt tất cả bảng điểm, Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên có trách nhiệm lưu trữ an toàn và chính xác dữ liệu điểm; bản chính bảng điểm; “Bảng điểm sinh viên thi bổ sung”, “Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm” ở mỗi học kỳ.

Điều 5. Công bố điểm

Sau khi điểm đã nhập được xác nhận là điểm chính thức, các sinh viên vào tài khoản cá nhân để xem điểm (<http://fpe.udn.vn/Account/Login>).

Chương III

QUY TRÌNH GIA HẠN NHẬP ĐIỂM, ĐÍNH CHÍNH ĐIỂM, PHÚC KHẢO ĐIỂM

Điều 6. Quy trình xin gia hạn nhập điểm

Giảng viên nhập điểm muộn so với thời gian quy định nhập điểm phải xin gia hạn nhập điểm, như sau:

- Đăng nhập website, trong mục Nhập điểm, CBGD click vào mục “Yêu cầu gia hạn điểm”.
- Các chuyên viên sẽ kiểm tra và xin ý kiến của Tổ trưởng Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên để gia hạn thời gian nhập điểm.

Điều 7. Quy trình đính chính điểm

Sau khi nhập điểm và xác nhận là điểm chính thức, trong vòng 30 ngày tính từ ngày thi, giảng viên phải thực hiện đính chính điểm như sau:

- Giảng viên đăng nhập Website để lập và in mẫu “Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm” (Biểu mẫu 01), nộp cùng với bản điểm gốc của lớp học phần và 01 bản photo được sao từ sổ gốc sổ điểm giảng dạy của Giảng viên về Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên;
- Sau khi Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm được Ban Chủ nhiệm Khoa duyệt, chuyên viên Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên nhập điểm đính chính và lưu trữ cùng với bản điểm chính thức và kèm theo 01 bản photo sổ điểm giảng dạy của Giảng viên.

Điều 8. Quy trình phúc khảo điểm

Trong vòng 20 ngày tính từ ngày thi, Sinh viên muốn phúc khảo điểm phải thực hiện các bước sau:

- Sinh viên đăng nhập Website để lập và in mẫu “Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm” (Biểu mẫu 01), sau đó nộp về Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên của Khoa GDTC;
- Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo của sinh viên, các chuyên viên sẽ kiểm tra và thông báo cho giảng viên để kiểm tra lại. Trường hợp sai sót điểm do giảng viên nhập thì thực hiện đính chính điểm theo Điều 7 của Quy định này.

Chương IV

NGƯỜI SỬ DỤNG WEBSITE VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI SỬ DỤNG

Điều 9. Tài khoản của người sử dụng Công cụ và hỗ trợ người sử dụng

1. Tài khoản

Mỗi cán bộ viên chức và sinh viên là người sử dụng sẽ có tài khoản trong Công cụ quản lý. Chuyên viên phụ trách quản lý Website thông báo thông tin tài khoản ban đầu cho người sử dụng. Người sử dụng đăng nhập Website, cập nhật lại thông tin của mình để liên lạc khi cần thiết, đổi mật khẩu mới và tự quản lý mật khẩu. Người sử dụng phải có trách nhiệm bảo vệ không để lộ mật khẩu tài khoản website của mình, thông báo kịp thời cho Chuyên viên khi thấy có biểu hiện nghi vấn về thông tin liên quan đến mình.

2. Hỗ trợ người sử dụng

Nếu quên mật khẩu, người sử dụng cần phải liên hệ với Chuyên viên Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên để xin lại mật khẩu, bằng một trong hai cách sau đây:

Gửi email cho Tổ Đào tạo, Công tác sinh viên theo email: fpe.udn@gmail.com hoặc điện thoại theo số máy: 02363 841325.

Chương V


THI HÀNH

Điều 10. Thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy định này.

Hàng năm, căn cứ thực tế Trường khoa sẽ quyết định bổ sung, sửa đổi điều chỉnh Quy định này cho phù hợp.

Q. TRƯỞNG KHOA


ThS. Võ Đình Hợp

PHIẾU YÊU CẦU ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Họ và tên CBGD:

Giảng dạy học phần:

GĐTC 1 GĐTC 2 GĐTC 3 GĐTC 4 GĐTC 5

Tên lớp học phần:

Trường:Học kỳ:.....năm học: 20..... – 20.....

Lý do điều chỉnh:.....

Chi tiết điều chỉnh điểm:

Mã sinh viên	Họ và tên SV	Lớp sinh hoạt	Điểm cũ				Điểm điều chỉnh			
			CC	GK	CK	H.Phần	CC	GK	CK	H.Phần

Đề nghị xem xét giải quyết, trân trọng cảm ơn./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

BAN CHỦ NHIỆM KHOA DUYỆT

Cán bộ giảng dạy
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHOA GIÁO DỤC THỂ CHẤT
TỔ ĐÀO TẠO, CTSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU PHÚC KHẢO ĐIỂM

Họ và tên SV:

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Trường:..... Lớp sinh hoạt:

Mã số sinh viên:..... Số điện thoại:

Tên học phần xin phúc khảo:

GDTC 1 GDTC 2 GDTC 3 GDTC 4 GDTC 5

Tên lớp học phần:Học kỳ:.....năm học: 20..... – 20.....

Nội dung yêu cầu:

.....

Đề nghị xem xét giải quyết, trân trọng cảm ơn./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHOA GIÁO DỤC THỂ CHẤT
TỔ ĐÀO TẠO, CTSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU PHÚC KHẢO ĐIỂM

Họ và tên SV:

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Trường:..... Lớp sinh hoạt:

Mã số sinh viên:..... Số điện thoại:

Tên học phần xin phúc khảo:

GDTC 1 GDTC 2 GDTC 3 GDTC 4 GDTC 5

Tên lớp học phần:Học kỳ:.....năm học: 20..... – 20.....

Nội dung yêu cầu:

.....

Đề nghị xem xét giải quyết, trân trọng cảm ơn./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)