

Số: 398 /HD-CNT

Hải Dương, ngày 26 tháng 12 năm 2022

**HƯỚNG DẪN**  
**VÀO ĐIỂM, NHẬN XÉT HỌC SINH TRONG PHẦN MỀM SMAS**  
**NĂM HỌC 2022-2023**

**PHẦN THỨ NHẤT: HƯỚNG DẪN CHO HỌC KÌ I**

**I. Đối với giáo viên bộ môn:**

- Giáo viên dạy K11+12: Giáo viên chỉ nhập điểm hoặc nhập đánh giá (Đ, CĐ), **không** cần nhận xét từng học sinh.
- Giáo viên dạy K10: Ngoài việc nhập điểm hoặc nhập đánh giá (Đ, CĐ), **phải** nhận xét ngắn gọn cho từng học sinh (ví dụ: Có cố gắng, có tiến bộ, chăm chỉ, cần nỗ lực hơn ...).

**II. Đối với giáo viên chủ nhiệm:**

- Giáo viên chủ nhiệm K11+12: Trong mục Học sinh/"Xếp loại hạnh kiểm" giáo viên phải nhập hạnh kiểm + nhập nhận xét, đánh giá từng học sinh vào ô "Nhận xét, đánh giá toàn lớp".
- Giáo viên chủ nhiệm K10: Trong mục "Sổ đánh giá kết quả rèn luyện" các đ/c nhập "kết quả rèn luyện HK1" + nhập nhận xét, đánh giá từng học sinh vào cột "Nhận xét GVCN".

**PHẦN THỨ HAI: HƯỚNG DẪN CHO HỌC KÌ II**

**I. Đối với giáo viên bộ môn:**

- Giáo viên dạy K11+12: Giáo viên chỉ nhập điểm hoặc nhập đánh giá (Đ, CĐ), **không** cần nhận xét từng học sinh.
- Giáo viên dạy K10: Ngoài việc nhập điểm hoặc nhập đánh giá (Đ, CĐ), **phải** nhận xét ngắn gọn cho từng học sinh (ví dụ: Có cố gắng, có tiến bộ, chăm chỉ, cần nỗ lực hơn ...).

**II. Đối với giáo viên chủ nhiệm:**

**1. GVCN 3 khối.**

1.1. Nhập hạnh kiểm, nhập chuyên cần, phải nhập hạnh kiểm cả kì II và cả năm.

1.2. Nhập nhận xét của GVCN: Học sinh/Xếp loại hạnh kiểm (hoặc "Sổ đánh giá kết quả rèn luyện")/Nhập nhận xét cho kì II thì phần mềm sẽ lấy nhận xét của kì II để in vào học bạ cả năm.





1.3. GVCN sử dụng 1 loại chữ kí **chung thống nhất** cho tất cả các mục cần kí trong học bạ của học sinh.

## 2. GVCN K10+11 (có sử dụng học bạ điện tử)

2.1. Nhập chứng chỉ nghề (nếu có): Học sinh/QL chứng chỉ nghề.

2.2. Nhập giải các cuộc thi, kỳ thi các cấp (kể cả giải Khuyến khích): Học sinh/Hồ sơ học sinh/chọn khối, chọn lớp, nhấn tìm kiếm/chọn tên học sinh/nháy vào tên học sinh/chọn cập nhật khen thưởng/chọn “Học sinh đạt từ giải ba trở lên trong các kì thi”/cấp khen thưởng chọn “Sở GD&ĐT”/nhập nội dung khen thưởng vào ô nội dung khen thưởng, ví dụ: “Đạt giải Ba kì thi học sinh giỏi cấp Tỉnh môn Tiếng Anh”. Lưu ý: Phải tích chọn vào ô “Được lưu vào học bạ”.

2.3. Nhập khen thưởng khác: Học sinh/Hồ sơ học sinh/chọn khối, chọn lớp, nhấn tìm kiếm/chọn tên học sinh/chọn tên học sinh/nháy vào tên học sinh/chọn cập nhật khen thưởng/chọn “Khen thưởng đặc biệt”/chọn cấp khen thưởng (Bộ hoặc Sở)/nhập nội dung khen thưởng vào ô nội dung, ví dụ: “Bằng khen của UBND Tỉnh Hải Dương”. “Giấy khen của giám đốc Sở GD&ĐT”, “Giấy khen của Thành Đoàn”...Lưu ý: Phải tích chọn vào ô “Được lưu vào học bạ”.

2.4. Nếu chẳng may bị nhập nhầm khen thưởng thì xóa như sau: Học sinh/chọn thẻ “khen thưởng”/chọn tên học sinh bị nhập nhầm/chọn xóa.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hồng Thanh**

