

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CƠ SỞ DỮ LIỆU
PHIÊN BẢN SỬ DỤNG TẠI TT GDTX**

Hà Nội, tháng 07/2019

MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG	5
1. Giới thiệu Phần mềm Cơ sở dữ liệu toàn ngành về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông	5
2. Giới thiệu Phần mềm CSDL toàn ngành phân hệ GDTX	6
3. Hướng dẫn đăng nhập.....	7
B. QUY TRÌNH CÁC BƯỚC SỬ DỤNG PHẦN MỀM	9
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC TÍNH NĂNG CỦA PHẦN MỀM	10
PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU.....	10
1. Thông tin trường.....	10
1.1 Hồ sơ trường.....	10
2. Lớp học.....	11
2.1 Hồ sơ lớp học.....	11
2.2 Nhập lớp học từ excel.....	12
3. Giáo viên	14
3.1 Hồ sơ giáo viên.....	15
3.2 Nhập danh sách cán bộ, giáo viên từ excel	18
3.3. Tìm kiếm hồ sơ cán bộ, giáo viên.....	20
4. Học sinh.....	20
4.1 Hồ sơ học sinh	20
4.1.1. Hồ sơ học sinh	20
4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel	22
4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet).....	24
4.1.4 Tìm kiếm hồ sơ học sinh	24
4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến.....	25
4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh	25
4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học	25
4.3 Kết quả học tập rèn luyện	26
4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập	26
4.3.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel	27
4.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè.....	28

4.4 Khen thưởng, kỷ luật	29
4.4.1 Nhập giải thưởng	29
4.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật	29
4.5 Tốt nghiệp.....	30
4.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp	30
4.5.2 Danh sách tốt nghiệp	30
PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU	32
6.1 Thống kê lớp học	32
6.2 Thống kê giáo viên	33
6.2.1 Thống kê giáo viên theo môn dạy	33
6.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo	33
6.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm	34
6.2.4 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng	34
6.3 Thống kê học sinh.....	35
6.3.1 Thống kê số lượng học sinh.....	35
6.3.2 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học	35
6.3.3 Thống kê kết quả học tập học sinh	35
6.3.4 Thống kê danh hiệu học sinh.....	36
6.3.5 Thống kê học lực học sinh.....	36
6.3.6 Thống kê hạnh kiểm học sinh.....	37
6.3.7 Thống kê lưu ban, lên lớp.....	37
6.4 Chuyển hồ sơ lên năm học mới	38
PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU GDTX.....	41
1. Báo cáo đầu năm	41
1.1 Báo cáo EMIS.....	41
1.1.1 Lập báo cáo đầu năm.....	41
1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm.....	42
2. Báo cáo cuối năm	44
2.1. Báo cáo EMIS.....	44
2.1.1 Lập báo cáo cuối năm.....	44

2.1.2	Gửi báo cáo cuối năm.....	45
2.2	Báo cáo đội ngũ.....	45
2.2.1	Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên.....	46
2.2.2	Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học.....	46
2.2.3	Báo cáo chuẩn nghề nghiệp CBQL.....	47
2.2.4	Gửi báo cáo đội ngũ.....	48
PHẦN IV: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.....		50
1.	Quản lý tài khoản người dùng.....	50
1.1	Quản lý nhóm người dùng.....	50
1.2	Phân quyền nhóm người dùng phần mềm.....	50
1.3	Phân quyền nhóm người dùng menu.....	51
1.4	Quản lý danh sách người dùng.....	51

A. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Giới thiệu Phần mềm Cơ sở dữ liệu toàn ngành về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông

Phát triển giáo dục và đào tạo luôn là quốc sách hàng đầu của đất nước. Để có những chính sách tốt về giáo dục thì việc thống kê, tổng hợp được thông tin quản lý giáo dục một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời là vô cùng cấp thiết trong công tác quản lý giáo dục. Để thực hiện được yêu cầu này, Bộ GDĐT đã xây dựng và đưa vào sử dụng thống nhất (miễn phí) trên toàn ngành (Trường, Phòng, Sở và Bộ GDĐT) phục vụ công tác quản lý ngành hệ thống phần mềm **“Cơ sở dữ liệu toàn ngành về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông”** (gọi tắt là CSDL MN-PT).

Hiện tại, CSDL MN-PT đã xây dựng 4 phân hệ CSDL chính gồm:

- CSDL về trường học;
- CSDL về lớp học;
- CSDL về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ngành GDĐT;
- CSDL về học sinh.

Trong kế hoạch đến năm 2020, Bộ GDĐT sẽ tiếp tục xây dựng triển khai các phân hệ CSDL còn lại gồm:

- CSDL về cơ sở vật chất và thiết bị TT GDTX học;
- CSDL về tài chính, đầu tư cho GDĐT;
- CSDL về giáo dục dân tộc;
- CSDL về phổ cập giáo dục, chống mù chữ;
- ...

Khi đó, toàn ngành GDĐT sẽ tập trung chỉ sử dụng MỘT hệ thống phần mềm CSDL thống nhất phục vụ công tác quản lý ngành.

CSDL MN-PT được sử dụng trực tuyến trên mạng Internet, đồng bộ, thống nhất ở tất cả các trường (mầm non, tiểu học, THCS, THPT, GDTX) để nhập dữ liệu cơ sở; sử dụng tại các Phòng GDĐT, Sở GDĐT và Bộ GDĐT phục vụ công tác tổng hợp, thống kê và khai thác thông tin phục vụ quản lý giáo dục.

Để sử dụng được phần mềm CSDL MN-PT này, mỗi đơn vị sẽ được cấp một tài khoản (Account) sử dụng. Tài khoản của đơn vị sẽ do đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp

cung cấp. Máy tính phải được kết nối Internet (tối thiểu sóng 3G), và do cán bộ kỹ thuật có kỹ năng cơ bản về CNTT trực tiếp sử dụng phần mềm.

Tài liệu này sẽ hướng dẫn cách quản lý, sử dụng phân hệ CSDL MN-PT tại TT GDTX (Bản dành cho TT GDTX sử dụng).

2. Giới thiệu Phần mềm CSDL toàn ngành phân hệ GDTX

Đây là phần mềm dành cho trung tâm GDTX (TT GDTX) sử dụng, dùng để nhập (báo cáo) dữ liệu lên Sở GDĐT, đồng thời TT GDTX có thể tự in các báo cáo phục vụ công tác báo cáo – thống kê (gồm các biểu báo cáo theo quy định của Bộ).

Để có thể sử dụng được phần mềm này, mỗi TT GDTX sẽ được Sở GDĐT cấp địa chỉ và tài khoản để đăng nhập và thao tác dữ liệu. Bạn có thể ghi vào ô dưới đây để tiện ghi nhớ:

Địa chỉ trang truy cập
Tài khoản quản trị
Mật khẩu
Mã đơn vị

(Nếu không nhận được tài khoản hãy gọi tổng đài hỗ trợ: 1900.4740)

Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo phân hệ GDTX bao gồm 3 phần mềm:

- ✓ **PM1. Quản lý giáo dục GDTX:** Quản lý thông tin nhà trường, lớp học, quản lý hồ sơ nhân sự, quản lý hồ sơ học sinh, quản lý kết quả học tập, hạnh kiểm, khen thưởng kỷ luật; xét lên lớp; xét tốt nghiệp, ... Tổng hợp các báo cáo về hồ sơ TT GDTX, lớp, giáo viên.
- ✓ **PM2. Báo cáo số liệu GDTX:** Tự động tổng hợp số liệu thống kê giáo dục TT GDTX để báo cáo dữ liệu theo yêu cầu (qua hệ thống phần mềm này) lên Sở GDĐT.
- ✓ **PM3. Quản trị hệ thống:** Hỗ trợ phân quyền đến từng chức năng chi tiết cho từng nhóm người dùng đáp ứng yêu cầu của nhà quản lý: kiểm soát trách nhiệm, quyền hạn truy cập CSDL của mỗi cá nhân trong công tác quản lý tại TT GDTX.

3. Hướng dẫn đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

Bước 2: Đăng nhập theo địa chỉ được cung cấp <http://csdl.moet.gov.vn/>. Chọn đúng phân hệ dành cho cấp học GDTX.

Bước 3: Giao diện đăng nhập vào hệ thống hiển thị, người dùng nhập thông tin **Tài khoản** và lựa chọn thông tin của đơn vị tại hộp chọn **Thông tin đơn vị**. Sau khi cập nhật xong thông tin đơn vị, người dùng nhập mã xác nhận vào ô **Nhập mã xác nhận**.

Bước 4: Kích chọn nút [**Đăng nhập**].

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

admin

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tỉnh Vĩnh Phúc ▼

Giáo dục thường xuyên ▼

GDTX Tỉnh ▼







4 A 4 J 6 ↻










4A4J6|


Lưu thông tin đăng nhập?

Đăng nhập

Đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:

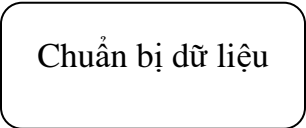
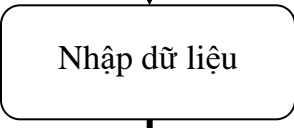
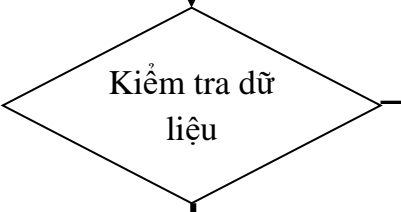
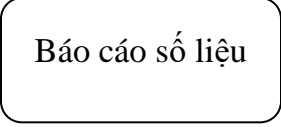
 **MOET** **GDTX TỈNH**  Quản lý giáo dục GDTX  [admin] [Học kỳ II 2018-2019](#) [Hướng dẫn](#)   

 1. Thông tin trường  2. Lớp học   3. Nhân sự   4. Học sinh  5. CSVC  6. Công cụ hỗ trợ 

 **TRUY CẬP NHANH**

Thêm truy cập nhanh

B. QUY TRÌNH CÁC BƯỚC SỬ DỤNG PHẦN MỀM

CÁC BƯỚC	SƠ ĐỒ	NỘI DUNG THỰC HIỆN
Bước 1	 <pre> graph TD A[Chuẩn bị dữ liệu] --> B[Nhập dữ liệu] </pre>	TT GDTX chuẩn bị thu thập thông tin, dữ liệu để chuẩn bị nhập vào phần mềm, gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về hồ sơ trường - Danh sách lớp học - Hồ sơ nhân sự - Hồ sơ học sinh
Bước 2	 <pre> graph TD A[Chuẩn bị dữ liệu] --> B[Nhập dữ liệu] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng chức năng của phần mềm để nhập thông tin về: Trường, lớp, nhân sự, học sinh vào CSDL. - Nhập kết quả học tập, đánh giá xếp loại, danh hiệu thi đua của học sinh. - Cập nhật danh sách dự xét tốt nghiệp, kết quả xếp loại tốt nghiệp. - Có thể nhập dữ liệu trực tiếp trên giao diện của phần mềm hoặc sử dụng công cụ nhập từ file excel.
Bước 3	 <pre> graph TD A[Chuẩn bị dữ liệu] --> B[Nhập dữ liệu] B --> C{Kiểm tra dữ liệu} C --> B </pre>	Kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu đã nhập vào. <ul style="list-style-type: none"> - Nếu số liệu đúng đắn thì thực hiện tiếp bước 4 báo cáo số liệu. - Nếu số liệu sai thì quay về bước 2 nhập liệu để chỉnh sửa và bổ sung.
Bước 4	 <pre> graph TD A[Chuẩn bị dữ liệu] --> B[Nhập dữ liệu] B --> C{Kiểm tra dữ liệu} C --> D[Báo cáo số liệu] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu mẫu báo cáo đầu năm (cuối năm) được tổng hợp khi kích nút “Lấy dữ liệu”. - Xuất báo cáo phục vụ công tác quản lý của TT GDTX khi kích nút “Xuất excel”. - Gửi báo cáo, dữ liệu lên Sở GDĐT: Để gửi toàn bộ báo cáo của TT GDTX lên Sở GDĐT theo quy định, kích nút “Gửi dữ liệu”.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC TÍNH NĂNG CỦA PHẦN MỀM

PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU

Mô tả: Chức năng nhập liệu được thực hiện sau khi chuẩn bị đầy đủ các dữ liệu về hồ sơ trường, lớp, cán bộ, giáo viên. Sau đây là hướng dẫn các TT GDTX cách nhập dữ liệu vào CSDL MN-PT:

1. Thông tin trường

1.1 Hồ sơ trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng cập nhật đầy đủ thông tin của TT GDTX.

Tên trung tâm: [1]	GDTX Tỉnh	Điện thoại : [10]	02113867448
Mã trung tâm: [2]	26000908	Email : [11]	ttgdtxtinh@vinhphuc.edu.vn
Loại hình: [3]	Công lập	Fax : [12]	
Giám đốc: [6]	Lê Anh Cường	Website : [13]	
ĐT Giám đốc: [7]	0913359001	Chính sách vùng : [14]	Chọn
Quận/Huyện: [8]	Thành phố Vinh Yên	Khu vực : [15]	Chọn
Phường/Xã: [9]	Phường Liên Bảo	Có chi bộ Đảng : [16]	<input checked="" type="checkbox"/>
		Là trường mở rộng (super root) :	<input type="checkbox"/>

Cập nhật thông tin hồ sơ trường:

Hiện tại, hệ thống đã có những thông tin cơ bản cho từng TT GDTX. Mỗi đơn vị phải kiểm tra lại thông tin của trung tâm, nhập và lựa chọn bổ sung thêm các thông tin như: Thông tin của Giám đốc, SĐT, số Fax, website,.. lựa chọn thông tin tương ứng về khu vực, chính sách vùng,.. và các thông tin khác.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích chọn danh mục **1. Thông tin trường/ 1.1 Hồ sơ trường**.

Bước 2: Cập nhật thông tin hồ sơ TT GDTX:

- Tên trung tâm: Kiểm tra tên trung tâm phải khớp với tên được ghi trên giấy quyết định thành lập trung tâm.
- Loại hình: Kích chọn loại hình của trung tâm chính xác. Ví dụ: TT GDTX công lập thì sẽ chọn loại hình là Công lập.

- Giám đốc: Nhập đầy đủ tên giám đốc.
- Số điện thoại hiệu trưởng: Nhập số điện thoại của giám đốc.
- Huyện, xã: Chọn huyện, xã theo vị trí của trung tâm.
- Điện thoại: Nhập số điện thoại của trung tâm.
- Email: Nhập thông tin email trung tâm hợp lệ. Thông tin email này liên quan đến việc cung cấp tài khoản và mật khẩu, vì vậy cần phải khai báo chính xác.
- Website: Nhập thông tin website của TT GDTX.
- Khu vực: Chọn khu vực của TT GDTX
- Chính sách vùng: Chọn chính sách vùng của TT GDTX (nếu có).
- Các thông tin có chi bộ Đảng, là trường mở rộng, ... Tích chọn nếu có.

Bước 3: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành.

Lưu ý: Những trường thông tin có [...] màu đỏ là những thông tin bắt buộc, người dùng phải nhập liệu đầy đủ.

2. Lớp học

Mô tả: Chức năng lớp học cho phép TT GDTX khai báo và quản lý danh sách lớp học của năm học hiện tại. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập hồ sơ lớp học:

- Cách 1: Nhập trực tiếp hồ sơ lớp học vào phần mềm.
- Cách 2: Nhập từ file excel.

2.1 Hồ sơ lớp học

Mô tả: Đây là cách khai báo trực tiếp từng hồ sơ lớp học vào phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **2. Lớp học/2.1 Quản lý lớp học**.

Bước 2: Chọn loại lớp, khối và kích nút [**Thêm mới**].

2.1. Hồ sơ lớp học										
 Thêm mới Xóa lớp Xóa lớp (TT liên quan) Xuất Excel 										
Loại lớp: --Tất cả-- Khối: --Tất cả--										
	Sửa	STT	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Bán trú	Hình thức học tập	Đào tạo, bồi dưỡng	Hướng nghiệp dạy nghề
<input type="checkbox"/>		1	10	10	Khối 10	40	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		2	11	11	Khối 11	2	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		3	12	12	Khối 12	3	<input type="checkbox"/>			

Bước 3: Nhập và tích chọn đầy đủ các thông tin lớp học.

	Sửa	STT	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Giáo viên chủ nhiệm	Bán trú	Hình thức học tập	Đào tạo, bồi dưỡng	Hướng nghiệp dạy nghề
Loại lớp (*)		Bổ túc THPT		Giáo viên chủ nhiệm		Giáo viên 1		Hình thức học tập		Hoc tập trung định kỳ	
Khối (*)		Khối 12		Đào tạo, bồi dưỡng		Chọn		Hướng nghiệp, dạy nghề		Tin học ứng dụng	
Mã lớp (*)		12A3		Bán trú		<input type="checkbox"/>					
Tên lớp (*)		12A3									
Thứ tự(*)		7									
<input type="button" value="Ghi"/> <input type="button" value="Hủy"/>											

- Loại lớp: Chọn đúng loại lớp là Bổ túc GDTX, Bổ túc THCS hay Phổ cập giáo dục tiểu học.
- Mã lớp: Nhập mã lớp viết liền không dấu. Để tiện theo dõi, nên đặt mã lớp trùng với tên lớp.
- Tên lớp: Nhập chính xác tên lớp trong trung tâm.

Lưu ý: Khi tạo tên lớp để tiện cho việc sắp xếp nên để tên lớp là “10A” thay vì “Lớp 10A”.

- Hình thức học tập: Chọn đúng loại hình thức học tập.
- Đào tạo, bồi dưỡng: Chọn đúng loại chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được khai báo sẵn.
- Hướng nghiệp, dạy nghề: Chọn loại hướng nghiệp, dạy nghề. Ví dụ: Nông lâm, tin học ứng dụng...
- Tích chọn thông tin Bán trú nếu có.

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để hoàn tất.

2.2 Nhập lớp học từ excel

Mô tả: Chức năng này giúp TT GDTX nhập nhanh danh sách lớp học từ file excel

vào CSDL MN-PT.

Các bước thực hiện:

Để thực hiện được chức năng này, người dùng tải file mẫu danh sách lớp học về máy tính, rồi tổ chức nhập thông tin lớp học vào file excel này, sau đó tải dữ liệu từ file excel vào CSDL. Các bước thực hiện như sau:

Truy cập vào mục **2.2 Nhập lớp học từ excel.**

Bước 1: Tải file mẫu excel.

Nhập danh sách lớp học từ File Excel **Tải file mẫu** **Tra cứu danh mục**

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn **Tải lên** Chọn cột để import Chọn tất cả

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin trên file excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	STT	Mã loại lớp	Khối	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Mã giáo viên chủ nhiệm	Hình thức học tập	Đào tạo bồi dưỡng	Hướng nghiệp dạy nghề	Bản trú
1	1	Bỏ túc THCS	Khối 6	6A1	6A1	1		Học tập trung định kỳ	Học nghề ngắn hạn	Nông lâm	
2	2	Bỏ túc THCS	Khối 7	7A1	7A1	2		Học tập trung định kỳ	Chương trình ngoại ngữ C	Tin học ứng dụng	
3	3	Bỏ túc THCS	Khối 8	8A1	8A1	3		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ C	Tiêu thủ công nghiệp	
4	4	Bỏ túc THCS	Khối 9	9A1	9A1	4		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ C	Dịch vụ	
5	5	Bỏ túc THPT	Khối 10	10A1	10A1	5		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ C	Nghề khác	
6	12	Bỏ túc THPT	Khối 10	10A2	10A2	6		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ B	Nông lâm	
7	13	Bỏ túc THPT	Khối 10	10A3	10A3	7		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ C		
8	6	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A1	11A1	8		Vừa làm vừa học	Theo chuyên đề	Nông lâm	
9	8	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A2	11A2	9		Vừa làm vừa học	Chương trình tin học ứng dụng A	Tin học ứng dụng	
10	9	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A3	11A3	10		Vừa làm vừa học	Chương trình tin học ứng dụng B	Tiêu thủ công nghiệp	
11	10	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A4	11A4	11		Vừa làm vừa học	Chương trình tin học ứng dụng C	Dịch vụ	
12	11	Bỏ túc THPT	Khối 11	11A5	11A5	12		Vừa làm vừa học	Chương trình ngoại ngữ A	Nghề khác	
13	14	Bỏ túc THPT	Khối 12	12A1	12A1	13		Tự học có hướng dẫn	Chương trình GTX về ứng dụng CNTT - TT		
14	7	Bỏ túc THPT	Khối 12	12A2	12A2	14		Tự học có hướng dẫn	Dạy tiếng dân tộc dành cho CBCC		

Trên file mẫu excel, gồm đầy đủ các trường thông tin liên quan đến lớp học. Nhập đầy đủ thông tin lớp học vào file excel, đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập).

- Mã loại lớp: Nhập mã loại theo quy định của phần mềm. Ví dụ: Bỏ túc THCS.
- Mã lớp: Nhập mã lớp viết liền không dấu. Để tiện theo dõi, nên đặt mã lớp trùng với tên lớp.
- Tên lớp: Nhập chính xác tên lớp trong trung tâm.


Lưu ý: Khi tạo tên lớp để tiện cho việc sắp xếp nên để tên lớp là “10A1” thay vì “Lớp 10A1”.

- Hình thức học tập: Nhập loại hình thức học tập. Ví dụ Vừa làm vừa học...
- Đào tạo bồi dưỡng, Hướng nghiệp dạy nghề: Nhập theo danh mục hệ thống đã

quy định sẵn.

Lưu ý: Khai báo chính xác thông tin lớp học và không có sự trùng lặp giữa các lớp học.

Bước 3: Tải file excel lớp học lên phần mềm.



Nhập danh sách lớp từ File Excel Tải file mẫu Tra cứu danh mục

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề mẫu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên Chọn cột để import Chọn tất cả

Thực hiện tải file excel và cập nhật theo các bước trong hình.

Tải thành công file excel lớp học, người dùng vào lại mục **2.1 Quản lý lớp học** để kiểm tra lại.

Lưu ý: Đối với thông tin hợp hệ thống báo lỗi khi cập nhật lớp học từ excel, ví dụ hình ảnh báo lỗi:



Trường hợp này thầy cô kích vào nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để tải file excel báo chi tiết nội dung lỗi.

3. Nhân sự

Mô tả: Chức năng này cho phép TT GDTX nhập thông tin giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý trong trung tâm lên CSDL MN-PT. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập hồ sơ cán bộ:

- Cách 1: Nhập trực tiếp từng cán bộ.
- Cách 2: Nhập danh sách cán bộ từ file excel.

3.1 Hồ sơ giáo viên

Mô tả: Đây là cách nhập thông tin trực tiếp của từng hồ sơ cán bộ vào CSDL MN-PT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **3. Giáo viên/ 3.1 Hồ sơ cán bộ, giáo viên**.

Bước 2: Trên màn hình hiển thị, kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Nhập thông tin của giáo viên: Thông tin cá nhân; Vị trí việc làm, TCCD; Phụ cấp; Đào tạo, bồi dưỡng; Đánh giá phân loại.

Cách nhập các thông tin như sau:

a. Thông tin cá nhân:

Họ tên	[1] Nguyễn Thanh Tâm	Dân tộc	[8] Kinh
Ngày sinh	[2] 01/01/1985	Tôn giáo	[9] Không theo tôn giáo nào
Giới tính	[3] Nữ	Quê quán	[10] Tỉnh Hòa Bình Xã Lạc Sỹ
Trạng thái CB	[4] Đang làm việc	Là Đoàn viên	[11] <input type="checkbox"/> Là Đảng viên [12] <input checked="" type="checkbox"/>
CMTND/TCC	[5] 856598574	Số sổ BHXH	[13] 25145652332
Email	[6] thanhtam@gmail.com		
Điện thoại	[7] 0985256533		

- Họ tên: Nhập đầy đủ họ tên theo thông tin ghi trong giấy khai sinh.
- Ngày sinh: Nhập theo ngày sinh ghi trong giấy khai sinh.
- Giới tính: Chọn một trong các giá trị Nam, Nữ.
- Trạng thái CB: Chọn trạng thái cán bộ tương ứng với thông tin giáo viên đang công tác hoặc chuyển trường, hoặc nghỉ hưu. Mặc định là đang làm việc.
- CMTND/TCC: Nhập theo giấy chứng minh nhân dân được cấp gần nhất (hoặc thẻ căn cước nếu có).
- Email: Nhập địa chỉ email, lưu ý email phải đúng định dạng và duy nhất.
- Điện thoại: Nhập số điện loại, lưu ý nhập dữ liệu kiểu số.
- Số sổ BHXH: Nhập theo Số sổ bảo hiểm xã hội chính.
- Dân tộc: Chọn dân tộc theo thông tin ghi trong giấy khai sinh. Mặc định là dân tộc Kinh.

- Tôn giáo: Chọn tôn giáo đang theo. Giá trị mặc định là “Không theo tôn giáo nào”.

- Quê quán: Cho phép cập nhật tuần tự từ Tỉnh/Thành phố, Quận/Huyện, Phường/Xã, địa chỉ. Sau khi chọn Tỉnh/Thành phố thì Quận/huyện thuộc Tỉnh sẽ hiển thị tương ứng.

- Là đoàn viên, đảng viên: Tích chọn nếu có.

b. Vị trí việc làm, TCCD (Tiểu chuẩn chức danh)

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Vị trí việc làm	[14]	Cán bộ quản lý	Chon tất cả	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	[20]	Bí thư chi bộ	
Nhóm chức vụ	[15]	Giám đốc		S.tiết thực dạy trên tuần	[21]	4	
Hình thức hợp đồng	[16]	Viên chức HDLV không xác định thời hạn		S.tiết thực k.nhiệm trên tuần	[22]	13	
Ngày tuyển dụng	[17]	01/09/2004		Đã tập huấn dạy KN sống (HIV, SKSS ...)	[23]	<input type="checkbox"/> Dạy HSKT học hòa nhập	[24] <input type="checkbox"/>
Cơ quan tuyển dụng	[18]	Sở GD&ĐT Vĩnh Phúc		Số buổi dạy/ngày	[25]	Day 2 buổi/ngày	
Nghề nghiệp khi được tuyển dụng	[19]	Giáo viên		Giáo viên GD Văn hóa	[26]	Giáo viên dạy bổ túc THPT	
				Th.gia CT bồi dưỡng T.xuyên	[27]	<input checked="" type="checkbox"/>	
				Nghạch/Hạng	[28]	Giáo viên trung học phổ thông hạng II	
				Mã số	[29]	V.07.05.14	

- Vị trí việc làm: Chọn loại vị trí phụ trách của cán bộ, giáo viên

- Nhóm chức vụ: Hiển thị theo loại vị trí việc đã chọn trên.

- Hình thức hợp đồng: Chọn loại hình thức hợp đồng đã ký kết với đơn vị công tác có tham gia đóng bảo hiểm

- Ngày tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng: Ghi ngày đầu tiên và đơn vị có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

- Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: Ghi nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng đi làm việc, ví dụ Sinh viên, học sinh, công nhân, kế toán...

- Nghạch/hạng: Căn cứ theo Quyết định lương đang hưởng, chọn tên ngạch trong danh sách.

- Mã số: Hiển thị theo thông tin Nghạch/hạng đã chọn ở trên.

- Nhiệm vụ kiêm nhiệm: Tích chọn nhiệm vụ kiêm nhiệm trong danh sách nếu có.

- Số tiết thực dạy trên tuần: Nhập tổng số tiết giáo viên dạy trên tuần.

- Số tiết kiêm nhiệm trên tuần: Nhập tổng số tiết giáo viên dạy kiêm nhiệm trên tuần.

- Các thông tin Đã tập huấn kỹ năng sống, dạy học sinh khuyết tật học hòa nhập, dạy 1 buổi/ngày, dạy 2 buổi/ngày, chuyên trách đoàn đội: Tích chọn nếu có.

c. Phụ cấp

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
Mức phụ cấp thu hút nghề (%)	[30] <input type="text"/>	Bậc lương	[34] <input type="text" value="Bậc 1"/>
Mức phụ cấp thâm niên (%)	[31] <input type="text" value="13.00"/>	Phần trăm vượt khung (%)	[35] <input type="text"/>
Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%)	[32] <input type="text" value="35.00"/>	Hệ số lương	[36] <input type="text" value="4.00"/>
D.biến q.trình lương	[33] <input type="text" value="+"/>	Ngày hưởng	[37] <input type="text"/>

- Mức phụ cấp thu hút nghề (%): Nhập % phụ cấp thu hút của cán bộ.
- Mức phụ cấp thâm niên (%): Nhập % phụ cấp thâm niên.
- Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%): Nhập % phụ cấp ưu đãi nghề.
- Bậc lương: Chọn bậc lương cán bộ đang được hưởng.

d. Đào tạo, bồi dưỡng

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
KQ B.dưỡng t.xuân	[38] <input type="text" value="Tốt"/>	Ngoại ngữ chính	[42] <input type="text" value="Tiếng Anh"/>
T.độ c.môn n.vụ	[39] <input type="text" value="Thạc sĩ"/>	T.độ Đ.tạo N.Ngữ	[43] <input type="text" value="Khác"/>
T.độ LLCT	[40] <input type="text" value="Trung cấp"/>	Nhóm C.Chi N.Ngữ	[44] <input type="text" value="Chứng chỉ trong nước"/>
T.độ quản lý GD	[41] <input type="text" value="Chứng chỉ bồi dưỡng CBQL"/>	Loại C.Chi N.Ngữ	[45] <input type="text" value="C"/>
		Điểm N.Ngữ	[46] <input type="text" value="Điểm ngoại ngữ"/>
		Khung N.Lực N.Ngữ	[47] <input type="text" value="Bậc 3"/>
		Chuyên ngành chính	[49] <input type="text" value="Sư phạm Toán học"/>
		Trình độ chính	[50] <input type="text" value="Thạc sĩ"/>
		Chuyên ngành khác	[51] <input type="text" value="Chuyên ngành khác"/>
		Trình độ khác	[52] <input type="text" value="Trình độ khác"/>
		Quá trình đào tạo bồi dưỡng	[53] <input type="text" value="+"/>


- Kết quả bồi dưỡng thường xuyên: Chọn kết quả bồi dưỡng cao nhất trong danh sách hiển thị.
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Chọn trình độ chuyên môn cao nhất trong danh sách hiển thị.
- Trình độ lý luận chính trị: Chọn trình độ lý luận cao nhất.
- Trình độ quản lý giáo dục: Chọn trình độ quản lý giáo dục cao nhất.
- Ngoại ngữ: Chọn tên ngoại ngữ chính trong danh sách và trình độ ngoại ngữ tương đương, điểm ngoại ngữ tương ứng với trình độ có điểm. Đối với cán bộ có 2 ngoại ngữ trở lên thì nhập thêm thông tin ngoại ngữ và trình độ vào bảng quá trình.
- Trình độ tin học: Chọn trình độ tin học cao nhất.
- Chuyên ngành: Chọn chuyên ngành đào tạo cao nhất.

d. Đánh giá phân loại

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại	
KQ chuẩn Nghề nghiệp [53]	Tốt	Giáo viên dạy giỏi [55]	Cấp Huyện	Khen thưởng [57] +
Đánh giá viên chức [54]	Hoàn thành tốt	Đánh hiệu phong tặng [56]		Kỷ luật [58] +

- Kết quả chuẩn nghề nghiệp.
- Đánh giá viên chức.
- Giáo viên dạy giỏi: Chọn cấp cao nhất và của năm hiện tại.
- Khen thưởng: Căn cứ theo Quyết định hình thức cao nhất, năm khen thưởng.

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để hoàn tất.

- Để sửa thông tin giáo viên bạn kích biểu tượng hình cây bút tương ứng với giáo viên cần sửa 

- Để xóa thông tin giáo viên, bạn tích ô vuông trắng trước tên giáo viên cần sửa và tích nút **[Xóa giáo viên]**.

3.2 Nhập danh sách cán bộ, giáo viên từ excel

Mô tả: Hệ thống hỗ trợ chức năng nhập nhanh hồ sơ giáo viên từ excel.

3.2. Nhập danh sách giáo viên từ excel Mẫu đầy đủ

Tải file mẫu Tải file mẫu kèm dữ liệu Tra cứu danh mục

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên Chọn cột để import Chọn tất cả

Các bước thực hiện: Người dùng tải file mẫu excel về máy tính, nhập liệu trực tiếp vào file này và tải lên hệ thống.

Định dạng file excel theo yêu cầu sau:

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	Số CMTND	Điện thoại	Số sổ BHXH	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh	Huyện
1	Ngô Thị Văn Anh	Nữ	23/04/1984	Đang làm việc	111111111	0978526254	14512	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc
2	Nguyễn Thị Hải Anh	Nữ	02/09/1970	Đang làm việc	222222222	0978526255	14513	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc
3	Nguyễn Thị Phương Anh	Nữ	19/05/1985	Đang làm việc	333333333	0978526256	14514	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc
4	Nguyễn Đức Bình	Nữ	03/01/1979	Đang làm việc	2149477148	0978526257	14515	Tây	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc
5	Nguyễn Thị Thanh Bình	Nam	30/03/1979	Đang làm việc	965620963	0978526258	14516	Thái	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc
6	Phạm Đoàn Chiêm	Nữ	26/10/1979	Đang làm việc	218235222	0978526259	14517	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc
7	Trịnh Quốc Công	Nam	12/08/1981	Đang làm việc	1402091407	0978526260	14518	Mường	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc
8	Nguyễn Quang Cường	Nữ	06/04/1980	Đang làm việc	1709019704	0978526261	14519	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc
9	Nguyễn Tiến Dũng	Nam	21/03/1980	Đang làm việc	525163519	0978526262	14520	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc

Trên file mẫu excel, gồm các TT GDTX thông tin cơ bản liên quan đến giáo viên, người dùng xem qua cách nhập dữ liệu tại từng cột đã khai báo mẫu.

- Nhập đầy đủ thông tin đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập).

- Một số thông tin liên quan đến danh mục như: Giới tính, Trạng thái CB, Dân tộc, Tôn giáo, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI_TINH, TRANG_THAI_CB, DAN_TOC, TON_GIAO, TINH).

- Phong chữ: Times new Roman, của bảng Unicode dựng sẵn....

Lưu ý: Khai báo chính xác thông tin giáo viên và không có sự trùng lặp giữa các giáo viên.

Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm:

3.2. Nhập danh sách giáo viên từ excel

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chon tệp (1) Không có tệp nào được chọn Tải lên (2) Chon cột để import Chon tắt cả Cập nhật (3)

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	CMTND/TCC	Email	Điện thoại	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố (Theo quê quán)	Quận/Huyện (Theo quê quán)	Xã/Phường (Theo quê quán)
1	Nguyễn Văn Anh	Nam	26/10/1986	Đang làm việc	111111111	nguyenvananh@gmail.com	0912345xxx	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Yên Thủy	Xã Lạc Hưng
2	Nguyễn Thị Bình	Nữ	26/10/1987	Đang làm việc	111112222	nguyenthibinh@gmail.com	0912345xxx	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Yên Thủy	Xã Lạc Hưng

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **3.Giáo viên/3.2 Nhập danh sách cán bộ, giáo viên từ excel**

Bước 2: Kích nút [**Chọn tệp**] để chọn file Excel trên máy tính.

Bước 3: Kích nút [**Tải lên**].

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] và xác nhận nhập danh sách.

Hệ thống thông báo nhập danh sách giáo viên thành công, để kiểm tra lại danh sách giáo viên vừa nhập người dùng chọn tới mục **3.1 Hồ sơ cán bộ, giáo viên**.

3.3. Tìm kiếm hồ sơ cán bộ, giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX tìm kiếm hồ sơ giáo viên dựa trên một số các thông tin như: Họ tên giáo viên, mã giáo viên, giới tính, dân tộc, hình thức tuyển dụng, ...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **3. Giáo viên/3.3 Tìm kiếm hồ sơ giáo viên**.

Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm vào 1 hoặc các trường dữ liệu tương ứng.

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

The screenshot shows a search form titled "2.3. Tìm kiếm hồ sơ giáo viên". It contains several input fields and dropdown menus for filtering search results. The fields are: Mã giáo viên (text input), Họ tên giáo viên (text input), Giới tính (dropdown menu with "Chọn" and a downward arrow), Trạng thái cán bộ (dropdown menu with "Chọn trạng thái" and a downward arrow), Dân tộc (dropdown menu with "Chọn" and a downward arrow), Vị trí việc làm (dropdown menu with "Chọn" and a downward arrow), Nhóm chức vụ (dropdown menu with "Chọn" and a downward arrow), Môn dạy (dropdown menu with "Chọn" and a downward arrow), and Hình thức hợp đồng (dropdown menu with "Chọn" and a downward arrow). To the right of the form is a blue button labeled "Tìm kiếm" and two small icons. Below the form is a table with a blue header row containing the following columns: Hồ sơ, Mã giáo viên, Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Dân tộc, Nhóm chức vụ / Môn dạy, Hình thức hợp đồng, and Trạng thái.

4. Học sinh

4.1 Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép TT GDTX cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh của trung tâm. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập hồ sơ học sinh:

- Cách 1: Nhập trực tiếp từng học sinh.
- Cách 2: Nhập danh sách học sinh từ file excel.

4.1.1. Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh của trung tâm. Mục này bao gồm các nội dung: Thêm mới, sửa, xóa hồ sơ học sinh.

- Thêm mới học sinh:


Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.1 Hồ sơ học sinh**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin của học sinh theo các nhóm thông tin.

Bước 4: Kích nút [**Ghi**] để hoàn thành.

		Ghi		Ghi và thêm	
 Mã Học Sinh: 2600005561	Khối học	[1]	Khối 10	Tỉnh/Thành phố	[12] Tỉnh Vĩnh Phúc
	Lớp học	[2]	10A1	Quận/Huyện	[13] Thị xã Phúc Yên
	Họ và tên	[3]	Nguyễn Ngọc Anh	Xã/Phường	[14] Phường Đồng Xuân
	Tên gọi khác	[4]		Nơi sinh	[15]
	Ngày sinh	[5]	10/05/2002	Chỗ ở hiện nay	[16]
	Giới tính	[6]	Nữ	Thôn/Xóm	[17]
	Trạng thái học sinh	[7]	Đang học	Điện thoại liên hệ	[18]
	Lý do thôi học	[8]	Chọn	Thứ tự	[19] 1
	Dân tộc	[9]	Kinh		
	DT trên giấy KS	[10]	Kinh		
	Quốc tịch	[11]	Việt Nam		

a. Thông tin chung:

- Các thông tin có [...] màu đỏ là những thông tin bắt buộc, yêu cầu người dùng phải nhập đầy đủ. Nếu thiếu một trong các thông tin bắt buộc phần mềm sẽ không lưu được.

- ✓ Họ tên: Nhập đầy đủ họ tên theo thông tin ghi trong giấy khai sinh.
- ✓ Ngày sinh: Nhập theo ngày sinh ghi trong giấy khai sinh. Lưu ý: ngày, tháng định dạng bắt buộc là 2 số, năm sinh 4 số.
- ✓ Giới tính: Chọn một trong hai giá trị Nam hay Nữ.
- ✓ Trạng thái học sinh: Mặc định là Đang học, nhà trường có thể chọn lại trạng thái đối với những học sinh đã nghỉ học hoặc chuyển trường... Riêng học sinh có trạng thái thôi học thì cần chọn lý do thôi học.
- ✓ Thông tin Tỉnh/Thành phố, Quận/Huyện, Xã/Phường nhập theo hộ khẩu của học sinh.
- ✓ Thứ tự: Đây là số thứ tự hiển thị trên danh sách lớp của học sinh.

b. Thông tin cá nhân: Nhập các thông tin về khu vực, loại khuyết tật, đối tượng chính sách, ... nếu có.

I. Thông tin cá nhân		II. Thông tin liên hệ, gia đình	
Khu vực	[20] Đồng bằng	Đội viên	[28] <input type="radio"/>
Loại khuyết tật	[21] Khuyết tật vận động	Đoàn viên	[29] <input type="radio"/>
Đối tượng chính sách	[22] Con thương binh	Có mẹ dân tộc	[30] <input type="checkbox"/>
Hình thức học tập	[23] Chọn	Có cha dân tộc	[31] <input type="checkbox"/>
Số CMND	[25]	Lưu ban năm trước	[32] <input type="checkbox"/>

- Đối với học sinh thuộc đối tượng chính sách thì sẽ hiển thị thêm thông tin chế độ chính sách như: được miễn học phí, giảm học phí, ... Nếu học sinh được hưởng các chế độ chính sách này thì nhà trường tích vào.

c. Thông tin liên hệ, gia đình: Nhập các thông tin về Họ tên cha, mẹ, nghề nghiệp, năm sinh hoặc thông tin người đỡ đầu.

Lưu ý: Để hỗ trợ sinh mã học sinh thì thông tin của mẹ hoặc thông tin người đỡ đầu bắt buộc phải nhập.

I. Thông tin cá nhân		II. Thông tin liên hệ, gia đình			
Tên cha	[40]	Hoàng Minh Anh	Tên mẹ	[43]	Nguyễn Thị An
Nghề nghiệp cha	[41]	Giáo viên	Nghề nghiệp mẹ	[44]	Giáo viên
Năm sinh cha	[42]	1976	Năm sinh mẹ	[45]	1976

4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel

Mô tả: Chức năng nhập danh sách học sinh từ file excel hỗ trợ trung tâm nhập nhanh danh sách học sinh từ file excel lên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích danh mục **4. Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel**.

Bước 2: Kích nút **[Tải file mẫu]** để tải file excel mẫu về máy.

4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ excel [Tải file mẫu](#)

- Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Không có tệp nào được chọn

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin học sinh của các lớp vào các cột trên file excel, đặc biệt các cột có màu đỏ là những thông tin bắt buộc phải nhập.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	STT	Mã lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tỉnh (Theo hộ khẩu)	Huyện (Theo hộ khẩu)
1											
2	1	10A	Nguyễn Văn A	18/10/2003	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
3	2	10A	Nguyễn Thị B	22/08/2003	Nữ	Chuyển đến kỳ 1		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
4	3	10A	Hoàng Văn C	18/10/2003	Nam	Chuyển đến kỳ 2		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
5	4	10A	Phan Hồng D	22/08/2003	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
6	5	10A	Nguyễn Thành X	10/10/2003	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
7	6	10A	Mai Hồng A	22/08/2003	Nữ	Thôi học kỳ 1	Do kỳ thi	Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình

Trên file mẫu excel, gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến học sinh, người dùng xem qua cách nhập dữ liệu tại từng cột đã khai báo mẫu.

- Nhập đầy đủ thông tin đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập).

- Một số thông tin liên quan đến danh mục như: Giới tính, Trạng thái học sinh, Lý do thôi học, Dân tộc, Quốc tịch, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI_TINH, TRANG_THAI, LD_THOI_HOC, DAN_TOC, TINH).

- Phong chữ: Times new Roman, của bảng Unicode dựng sẵn....
- Cột Mã lớp: Nhập chính xác mã lớp như đã khai báo tại mục 2.1 Hồ sơ lớp học.
- Ngày sinh: nhập theo định dạng ngày tháng năm, yêu cầu ngày 2 chữ số, tháng 2 chữ số, năm 4 chữ số. Ví dụ 02/03/2007.
- Giới tính: Nhập chính xác theo danh mục đã hướng dẫn tại sheet GIOI_TINH. Nếu nhập giá trị ngoài danh mục, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
- Cột Lý do thôi học nhập nếu trạng thái học sinh là thôi học.
- Thông tin tỉnh, huyện, xã nhập theo hộ khẩu của học sinh.
- Các thông tin về hỗ trợ chính sách như miễn học phí, giảm học phí tích x nếu có.
- Nhập các thông tin về Họ tên cha, mẹ, nghề nghiệp, năm sinh hoặc thông tin người đỡ đầu. Để hỗ trợ sinh mã học sinh thì thông tin của mẹ hoặc thông tin người đỡ đầu bắt buộc phải nhập.
- Danh sách học sinh này có thể là danh sách học sinh của một lớp, có thể là danh sách học sinh của toàn trường tùy thuộc vào việc cập nhật dữ liệu trên excel của nhà trường.
- Nhập xong thông tin trên excel, kích lưu dữ liệu.

Lưu ý: Khai báo chính xác thông tin học sinh và không có sự trùng lặp giữa các học sinh.

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, Kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file excel mẫu, kích nút [**Tải lên**].

Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm:

4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ excel Tải file mẫu

- 1. Hướng dẫn bắt macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên Chọn cột để import Chọn tất cả Cập nhật

STT	Mã lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tỉnh (Theo hộ khẩu)	Huyện (Theo hộ khẩu)	Xã (Theo hộ khẩu)	Nơi sinh	Thôn/xóm	Chỗ ở hiện nay	Số điện thoại liên hệ	Khu vực	Loại khuyết tật	Đối tượng chính sách	Miễn học phí	Giảm học phí
1	10A	Nguyễn Văn A	18/10/2003	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công					Đô thị	Khuyết tật văn động	Con của người có công	1	0
2	10A	Nguyễn Thị B	22/08/2003	Nữ	Chuyển đến kỳ 1		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công					Đô thị			0	0

Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], hệ thống thông báo: Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.

- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **4.1.1 Hồ sơ học sinh** để xem danh sách.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả import**] để xem nội dung nhập lỗi.

4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX sắp xếp học sinh theo thứ tự hiển thị của các học sinh trong lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)**.

Bước 2: Kích chọn Tiêu chí sắp xếp.

Bước 3: Kích nút [**Sắp xếp Alphabet theo lớp chọn**] hoặc [**Sắp xếp Alphabet tất cả các lớp**] để thực hiện việc sắp xếp.

Bước 4: Kích nút [**Lưu dữ liệu**] để hoàn tất.

#	Hồ sơ	STT	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
1		1	2600005581	Hoàng Văn An	22/5/2002	Nam	Kinh		Đang học
2		2	2600005580	Nguyễn Minh Anh	22/10/2002	Nam	Kinh		Đang học
3		3	2600005561	Nguyễn Ngọc Anh	10/5/2002	Nữ	Kinh		Đang học

4.1.4 Tìm kiếm hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX tìm kiếm hồ sơ học sinh dựa theo 1 số thông tin như: Họ tên, mã học sinh, đối tượng chính sách, ...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.3 Tìm kiếm hồ sơ học sinh**.

Bước 2: Ghi thông tin tìm kiếm vào 1 hoặc các trường dữ liệu tương ứng.

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

Hồ sơ	STT	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
	1	Khối 10	10A1	2635181293	Lê Minh Việt Anh	14/04/2003	Nam	Kinh	BV ĐK Vĩnh Phúc	Đang học
	2	Khối 10	10A1	2635181291	Nguyễn Đái Anh	18/10/2003	Nữ	Kinh	BV ĐK Vĩnh Phúc	Đang học
	3	Khối 10	10A1	2635181278	Phạm Phương Anh	06/02/2003	Nữ	Kinh	BV Vĩnh Yên	Đang học
	4	Khối 10	10A1	2635181286	Trần Tuấn Anh	14/01/2003	Nam	Kinh	Vĩnh Tường - Vĩnh Phúc	Đang học
	5	Khối 10	10A1	2635181277	Nguyễn Thị Duyên	10/09/2003	Nữ	Kinh	Vĩnh Tường	Đang học
	6	Khối 10	10A1	2635181280	Nguyễn Thị Hoàng Hà	25/09/2003	Nữ	Kinh	BV ĐK Vĩnh Phúc	Đang học

4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến

4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX chuyển toàn bộ hồ sơ, kết quả học tập của học sinh sang lớp mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến/ 4.2.1. Chuyển lớp cho học sinh**.

Bước 2: Chọn khối/lớp có học sinh chuyển lớp.

Bước 3: Tại dòng **Lớp chuyển sang**, tích chọn lớp tương ứng.

Bước 4: Kích [**Cập nhật**] để hoàn thành.

Hồ sơ	STT	Học sinh	Mã	Ngày sinh	Lớp chuyển sang
	1	Hoàng Văn An	2600005581	22/05/2002	10A3 3
	2	Nguyễn Minh Anh	2600005580	22/10/2002	Chọn
	3	Nguyễn Ngọc Anh	2600005561	10/05/2002	Chọn

4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX quản lý trạng thái các học sinh khi đã chuyển đến, chuyển đi, thôi học ở các học kỳ. Cho phép thống kê theo giới tính, dân tộc và trạng thái tương ứng của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến/ 4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học**.

Bước 2: Kích chọn Khối, lớp, trạng thái cần thống kê.

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**]. Tại đây hệ thống cho phép [**Xuất excel**].

Hồ sơ	STT	Khối	Tên lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái học sinh
	1	Khối 10	10A1	2632644184	Đỗ Tuấn Đăng	11/12/2003	Nam	Kinh	Bệnh viện Đa khoa tỉnh Vĩnh Phúc	Chuyển đi kỳ 2
	2	Khối 10	10A1	2635227323	Nguyễn Thanh Tú	08/07/2003	Nam	Kinh		Chuyển đi kỳ 2

4.3 Kết quả học tập rèn luyện

Mô tả: Chức năng này cho phép TT GDTX nhập thông tin về kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh lên CSDL MN-PT. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập dữ liệu:

- Cách 1: Nhập trực tiếp kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh.

- Cách 2: Nhập kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh từ file excel.

4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX nhập trực tiếp thông tin kết quả học tập của học sinh, bao gồm: Điểm trung bình môn HK/cả năm, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.3 Kết quả học tập rèn luyện/ 4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập**.

Bước 2: Kích chọn **Khối/Lớp/Học kỳ**.

Bước 3: Nhập trực tiếp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh về: Điểm trung bình môn HK/cả năm, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua, tổng số ngày nghỉ.

4.3.1. Nhập tổng kết kết quả học tập Cập nhật Xuất Excel

Hỗ trợ nhập nhanh nhảy dòng hoặc nhảy cột, ví dụ 90 thay cho 9; 95 thay cho 9.5
 o Cột học lực nhập: G: Giỏi; K: Khá; B: TB; Y: Yếu; E: Kém
 o Cột hạnh kiểm nhập: T: Tốt; K: Khá; B: Trung bình; Y: Yếu
 o Cột Danh hiệu thi đua nhập: G: Giỏi; T: Tiên tiến

Loại lớp: Khối:
 Lớp: Học kỳ:

STT		Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật li	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa li	TBM CN	Kết quả xếp loại và DH thi đua			TS ngày nghỉ học cả năm	Được lên lớp	Kiểm tra lại, rèn luyện HK trong hè
												HL	HK	DHTĐ			
1	<input type="checkbox"/>	Hà Như Quỳnh A	07/02/1995	5.4	5	5.6	6.1	6.3	6	6.1	5.8	TB	T			Lên lớp	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Tạ Tuấn Anh	30/08/2003	5.8	5.3	5.1	6	5	6	5.7	5.6	TB	T			Lên lớp	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Lê Thị Thanh Bình	03/11/2003	5.2	4.3	6.7	6.1	6.5	6.3	5.8	5.8	TB	T			Lên lớp	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Hà Quốc Chiến	19/08/2003	5.3	5.1	5.5	6	6.5	5.5	6.1	5.7	TB	T			Lên lớp	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Mạnh Cường	26/08/2002	4.8	4.7	5.5	5.8	5.4	6.2	6.1	5.5	TB	K			Lên lớp	<input type="checkbox"/>

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành.

4.3.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX nhập nhanh kết quả học tập từ file Excel về kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4.3 Kết quả học tập rèn luyện/ 4.3.2 Nhập kết quả học tập từ Excel**

Bước 2: Tải file excel mẫu HK2 hoặc cả năm về máy.

4.3.2. Nhập tổng kết kết quả học tập từ Excel Tải file mẫu

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (**Bắt buộc**)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Không có tệp nào được chọn Chọn cột để import

Bước 3: Nhập đầy đủ kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh các lớp vào các cột trên file excel, đặc biệt các cột có màu đỏ là những thông tin bắt buộc phải nhập.

STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Tin học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	Ngoại ngữ	Công nghệ	GDQP-AN	Thể dục	Tự chọn		GDCD	ĐTB các môn	Kết quả xếp loại và DH thi đua		
																	Ngoại ngữ 2	Nghệ phổ thông			Học lực	Hành kiểm	Danh hiệu thi đua
1	10A	0100005757	Lê Nam Anh	06/03/2002	7.6	6.3	7.5	6.3	9.2	6.4	8.2	8.4	6.3	8.0	8.8	Đ	9.5	7.7	6.5	7.6	K	T	TT
2	10A	0100005758	Nguyễn Mai Anh	16/12/2002	7.7	6.8	7.4	7.5	9.2	5.6	7.8	8.6	7.4	8.3	9.0	Đ	9.1	7.9	9.0	7.8	K	T	TT
3	10A	0100005759	Vũ Tuấn Anh	19/12/2002	8.0	7.5	7.3	6.4	8.6	6.1	8.1	8.4	5.8	8.2	8.3	Đ	8.4	7.6	7.3	7.6	K	T	TT
4	10A	0100005760	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	30/09/2002	8.8	7.8	8.3	8.0	9.2	7.5	8.2	8.9	6.6	9.7	9.8	Đ	8.8	8.5	7.7	8.4	G	T	GIOI
5	10A	0100005761	Hoàng Ngọc Bích	29/12/2002	8.5	7.7	8.3	7.5	9.5	7.0	8.7	8.7	8.4	9.4	9.3	Đ	8.9	8.5	8.2	8.5	G	T	GIOI

Trên file mẫu excel, gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh, người dùng xem qua cách nhập dữ liệu tại từng cột đã khai báo mẫu.

- Nhập đầy đủ thông tin đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập).
- Phông chữ: Times new Roman của bảng Unicode dựng sẵn....

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, tại mục **4.3.2 Nhập kết quả học tập từ Excel**, kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file excel mẫu, kích nút [**Tải lên**].

4.3.2. Nhập tổng kết kết quả học tập từ Excel

- 1. Hướng dẫn bắt macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề mẫu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chon tệp | Không có tệp nào được chọn | Tải lên | Chon cột để import | Chon tắt cả | Cập nhật | Bảng kết quả nhập liệu

STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Tin học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	Ngoại ngữ	Công nghệ	GDQP-AN	Thể dục	Tự chọn		GDCD	ĐTB các môn	Kết quả xếp loại DH thi đua			TS ngày nghỉ học cả năm	Lên lớp	Kiểm tra lại, rèn luyện HK trong hè
																	Ngoại ngữ 2	Nghệ PT			Học lực	Hành kiểm	Danh hiệu			
1	10A	0100005757	Lê Nam Anh	06/03/2002	7.6	6.3	7.5	6.3	9.2	6.4	8.2	8.4	6.3	8.0	8.8	1	9.5	7.7	6.5	7.6	K	T	TT		0	0
2	10A	0100005758	Nguyễn Mai Anh	16/12/2002	7.7	6.8	7.4	7.5	9.2	5.6	7.8	8.6	7.4	8.3	9.0	1	9.1	7.9	9.0	7.8	K	T	TT		0	0
3	10A	0100005759	Vũ Tuấn Anh	19/12/2002	8.0	7.5	7.3	6.4	8.6	6.1	8.1	8.4	5.8	8.2	8.3	1	8.4	7.6	7.3	7.6	K	T	TT		0	0
4	10A	0100005760	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	30/09/2002	8.8	7.8	8.3	8.0	9.2	7.5	8.2	8.9	6.6	9.7	9.8	1	8.8	8.5	7.7	8.4	G	T	GIOI		0	0
5	10A	0100005761	Hoàng Ngọc Bích	29/12/2002	8.5	7.7	8.3	7.5	9.5	7.0	8.7	8.7	8.4	9.4	9.3	1	8.9	8.5	8.2	8.5	G	T	GIOI		0	0

Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], hệ thống báo: bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, người dùng mở lại mục **4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập** để xem dữ liệu đã nhập vào hệ thống.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, người dùng kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi.

4.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè

Mô tả: Chức năng này giúp TT GDTX nhập trực tiếp kết quả học tập sau rèn luyện lại hè của học sinh, bao gồm: Điểm trung bình môn cả năm, Xếp loại lại về HK, HL sau kiểm tra lại các môn học hoặc rèn luyện về HK, kết quả lên lớp, lưu ban.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích chọn mục **4. Học sinh/ 4.3 Kết quả học tập rèn luyện/ 4.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè**.

Bước 2: Kích chọn **Khôi/Lớp/Học kỳ**.

Bước 3: Nhập trực tiếp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh về: Điểm trung bình môn cả năm, Xếp loại lại về HK, HL sau kiểm tra lại các môn học hoặc rèn luyện về HK, kết quả lên lớp hay lưu ban.

4.3.2. Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè																Cập nhật	Xuất Excel	⚙️	↶	↷
Khối:		Khối 10				Lớp:		10A1												
STT	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Ngữ Văn	Lịch sử	Địa lý	Tiếng Anh	Thể dục	TBCN	Xếp loại lại về HK, HL sau KT lại các môn học hoặc rèn luyện về HK		Được lên lớp					
													HL	HK						
1	Nguyễn Minh Anh	22/10/2002	3.2	5	4	5.5	4.5	5.5	5.1	5.6	CB	4.8	Y	TB	Chưa xét					
2	Hoàng Văn Cường	18/10/2003	4.4	3.4	4.3	3.6	5.2	4.5	5.3	5.1	Đ	4.5	Y	TB	Chưa xét					
3	Nguyễn Ngọc Anh	10/05/2002													Chưa xét					

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành.

4.4 Khen thưởng, kỷ luật

4.4.1 Nhập giải thưởng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX nhập kết quả các giải thưởng của học sinh đạt được trong năm học, bao gồm các giải cấp quận/huyện, cấp tỉnh/thành phố, cấp quốc gia và quốc tế.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.4 Khen thưởng, kỷ luật/ 4.4.1 Nhập giải thưởng**.

Bước 2: Chọn **Khôi/Lớp/Học sinh** và kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Chọn các thông tin về học sinh, giải thưởng, nhập ghi chú (nếu có) và kích nút [**Cập nhật**].

4.4.1.1. Cập nhật giải thưởng				Ghi
Khối (*):	Khối 10	Lớp (*):	10A1	
Học sinh (*):	Nguyễn Ngọc Anh	Giải thưởng (*):	Cấp tỉnh/thành phố	
Ghi chú (*):	Học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp tỉnh lớp 10 năm học 2017-2018			

4.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX nhập các thông tin khen thưởng hoặc kỷ luật, nhận xét của từng học sinh trong năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.4 Khen thưởng, kỷ luật/ 4.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật**.

Bước 2: Chọn Khối/ Lớp/Học kỳ tương ứng.

Bước 3: Nhập nội dung khen thưởng/kỷ luật/số ngày nghỉ.

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn tất.

STT	Họ tên	Ngày sinh	Khen thưởng học kỳ II	Kỷ luật học kỳ II	Nhận xét học kỳ II	Số ngày nghỉ kỳ II
1	Nguyễn Ngọc Anh	10/05/2002	Có thành tích xuất sắc ở HK2			2

4.5 Tốt nghiệp

4.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX lập danh sách dự xét tốt nghiệp cho học sinh khối 12 và thực hiện quy trình kiểm dò trước khi thực hiện xét tốt nghiệp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.5 Tốt nghiệp/ 4.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp**.

Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu HS**].

Sửa	STT	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Điểm văn	Điểm toán
-----	-----	-----	----	--------	-----------	-----------	---------	----------	----------	-----------

4.5.2 Danh sách tốt nghiệp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX cập nhật loại tốt nghiệp cho học sinh tốt nghiệp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.5 Tốt nghiệp/ 4.5.2 Danh sách tốt nghiệp**.

Bước 2: Chọn Lớp và nhập loại tốt nghiệp cho học sinh.

Bước 3: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành.

3.5.2. Danh sách tốt nghiệp

3 Cập nhật
 Xuất Excel

Lớp: 1
 Trạng thái: ▼

STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm văn	Điểm toán	Điểm ngoại ngữ	Loại tốt nghiệp
1	Phan Minh Anh	07/09/2002	Nữ	Kinh (Việt)	7	7		Giỏi 2
2	Vân Cao Quỳnh Như	04/09/2002	Nữ	Kinh (Việt)	7	7		Khá
3	Diệp Xuân Mai	24/07/2002	Nữ	Kinh (Việt)	7	7		Trung bình

PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU

Mô tả: Chức năng này giúp TT GDTX kiểm dò thông tin đã nhập trong phần I để đảm bảo dữ liệu khi gửi lên Sở GDĐT đầy đủ và chính xác. Để làm việc này, TT GDTX cần in các biểu thống kê và thực hiện kiểm dò số liệu.

6.1 Thống kê lớp học

Mô tả: Chức năng này giúp TT GDTX thống kê lớp học đã nhập trên phần mềm theo các tiêu chí: Loại lớp, đào tạo bồi dưỡng, hướng nghiệp dạy nghề.

6.1. Thống kê lớp học						Xuất excel		
LOẠI LỚP						Chia ra		
STT	Loại lớp	Tổng số	Tập trung	Vừa làm vừa học	Tự học có hướng dẫn			
1	Tổng số	3	0	2	1			
2	- Phổ cập giáo dục tiểu học	0						
3	Xóa mù chữ	0						
4	Giáo dục tiếp sau khi biết chữ	0						
5	- Bổ túc trung học cơ sở	0						
6	Lớp 6	0						
7	Lớp 7	0						
8	Lớp 8	0						
9	Lớp 9	0						
10	- Bổ túc trung học phổ thông	3	0	2	1			
11	Lớp 10	1	0	1	0			
12	Lớp 11	1	0	1	0			
13	Lớp 12	1	0	0	1			

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG							
STT	Lớp, khóa đào tạo, bồi dưỡng	Tổng số	Chia ra				
			A	B	C	Cơ sở	Chuyên ngành
1	Tổng số	3	0	0	1	1	0
2	- Học nghề ngắn hạn	0					
3	- Theo chuyên đề	1					
4	- Day tiếng dân tộc dành cho CBCC	0					
5	- Chương trình tin học ứng dụng A,B,C	0					
6	- Chương trình ngoại ngữ A,B,C	1	0	0	1		
7	- Chương trình GDTX về ứng dụng CNTT - TT	1				1	0
8	- Học từ xa	0					

HƯỚNG NGHIỆP, DẠY NGHỀ										
STT	Lớp hướng nghiệp, dạy nghề cho học sinh phổ thông	Tổng số THCS	Chia ra				Tổng số THPT	Chia ra		
			6	7	8	9		10	11	12
1	Tổng số	0	0	0	0	0	2	1	1	0
2	- Nông lâm	0	0	0	0	0	1	0	1	0
3	- Tin học ứng dụng									
4	- Tiểu thủ công nghiệp									

6.2 Thống kê giáo viên

6.2.1 Thống kê giáo viên theo môn dạy

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX thống kê giáo viên theo các môn dạy, theo nhóm nghề.

6.2.1. Thống kê giáo viên theo môn dạy																		
<div style="float: right;"> <input type="button" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Xuất excel"/> </div>																		
H.thức hợp đồng:		Chọn hình thức hợp đồng		Tuổi từ:		Đến tuổi:												
STT	Tổng giáo viên	Trong đó				Giáo viên theo môn												
		Nữ	Dân tộc	Ngữ văn	Toán	Tiếng Anh	GDCD	Lịch sử	Địa lý	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Công nghệ	Tin học	Nhóm nghề Nông Lâm	Nhóm nghề Tiểu thủ công nghiệp	Nhóm nghề Dịch vụ	Nhóm nghề khác
1	19	15	1	3	0	3	2	1	1	3	1	1	0	3	0	0	0	0

6.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo

Mô tả: Chức năng này giúp TT GDTX thống kê các tiêu chí về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trung tâm theo trình độ đào tạo từ trung cấp đến tiến sĩ và theo trình độ khác.

6.2.2. Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo													
Vị trí việc làm:		Chọn			Hình thức hợp đồng:		Chọn hình thức hợp đồng						
Dân tộc:		Chọn dân tộc			Giới tính:		Chọn giới tính						
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	Trình độ đào tạo											
		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Đại học sư phạm	Đại học & Có CCBDNVSP	Cao đẳng	Cao đẳng sư phạm	Cao đẳng & Có CCBDNVSP	Trung cấp	Trung cấp sư phạm	Trung cấp & Có CCBDNVSP	Khác
1	35	0	15	19	0	0	1	0	0	0	0	0	0

6.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm

Mô tả: Chức năng này giúp TT GDTX thống kê các tiêu chí về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trung tâm theo vị trí việc làm.

6.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm															
H.thức hợp đồng:		Chọn hình thức hợp đồng			Giới tính:		Chọn giới tính			Dân tộc:			Chọn dân tộc		
Tuổi từ:					Đến tuổi:										
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	CBQL			Giáo viên	Nhân viên									
		Giám đốc	Phó giám đốc	T.số		Thư viện	Thiết bị	Y tế	Thủ quỹ	Kế toán	Khác				
1	35	1	3	19	12	1	0	0	1	3	7				

6.2.4 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng

Mô tả: Chức năng này giúp TT GDTX thống kê các tiêu chí về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trung tâm theo hình thức hợp đồng.

6.2.4. Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng															
Vị trí việc làm:		Chọn vị trí việc làm			Dân tộc:		Chọn dân tộc			Giới tính:			Chọn giới tính		
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	Hình thức hợp đồng													
		Viên chức HDLV xác định thời hạn	Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Hợp đồng trên 1 năm	Hợp đồng dưới 1 năm	Nghị định 68	Thỉnh giảng	Thuê khoán	Chưa chọn hợp đồng						
1	35	0	6	22	0	7	0	0	0						

6.3 Thống kê học sinh

6.3.1 Thống kê số lượng học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX thống kê số lượng học sinh theo từng khối, từng lớp.

6.3.1 Thống kê số lượng học sinh																	
Học kỳ: Cả năm																	
STT	Khối	Lớp	Tổng số HS	Nữ		Dân tộc		Nữ Dân tộc		Khuyết tật		Diện chính sách		Chuyển đến		Chuyển đi	
				Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
1	Khối 10	10	21	6	28.6	2	9.5										
2	Khối 10	Tổng Khối 10	21	6	28.6	2	9.5										
3	Khối 11	11	20	12	60.0	2	10.0										
4	Khối 11	Tổng Khối 11	20	12	60.0	2	10.0										
5	Khối 12	12	18	6	33.3	1	5.6										
6	Khối 12	Tổng Khối 12	18	6	33.3	1	5.6										
7		Tổng	59	24	40.7	5	8.5										

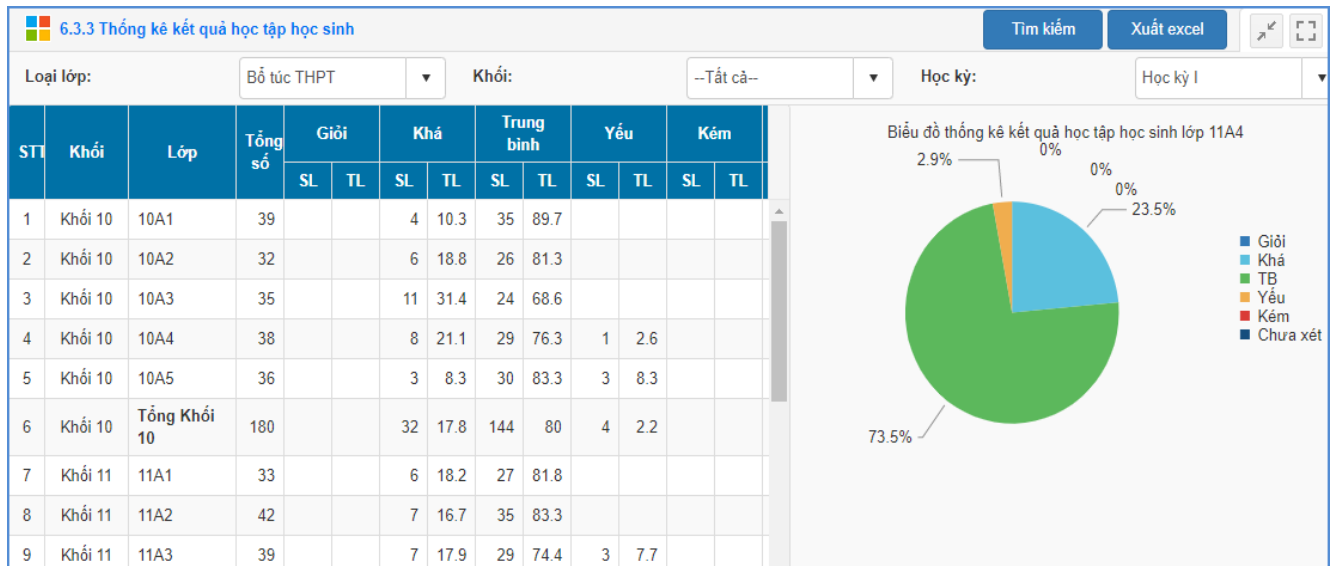
6.3.2 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX thống kê số lượng học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học theo từng khối, học kỳ.

6.3.2 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học									
Dân tộc: Chọn dân tộc Giới tính: Chọn giới tính Diện chính sách: Chọn diện chính sách Học kỳ: Học kỳ II									
STT	Khối	TS Học sinh	Chuyển đến	Chuyển đi	Thôi học				
1	Khối 10	21	0	0	0				
2	Khối 11	20	0	0	0				
3	Khối 12	18	0	0	0				
4	TỔNG	59	0	0	0				

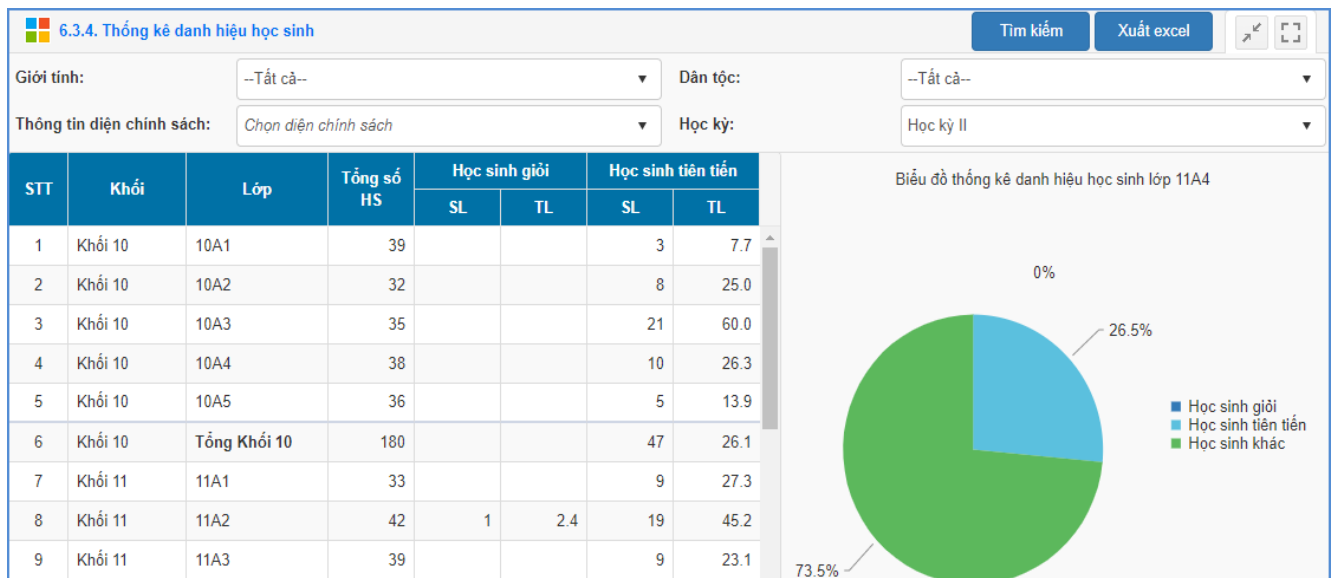
6.3.3 Thống kê kết quả học tập học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX thống kê số lượng, tỷ lệ % về kết quả học tập của học sinh trung tâm theo từng khối, từng lớp.



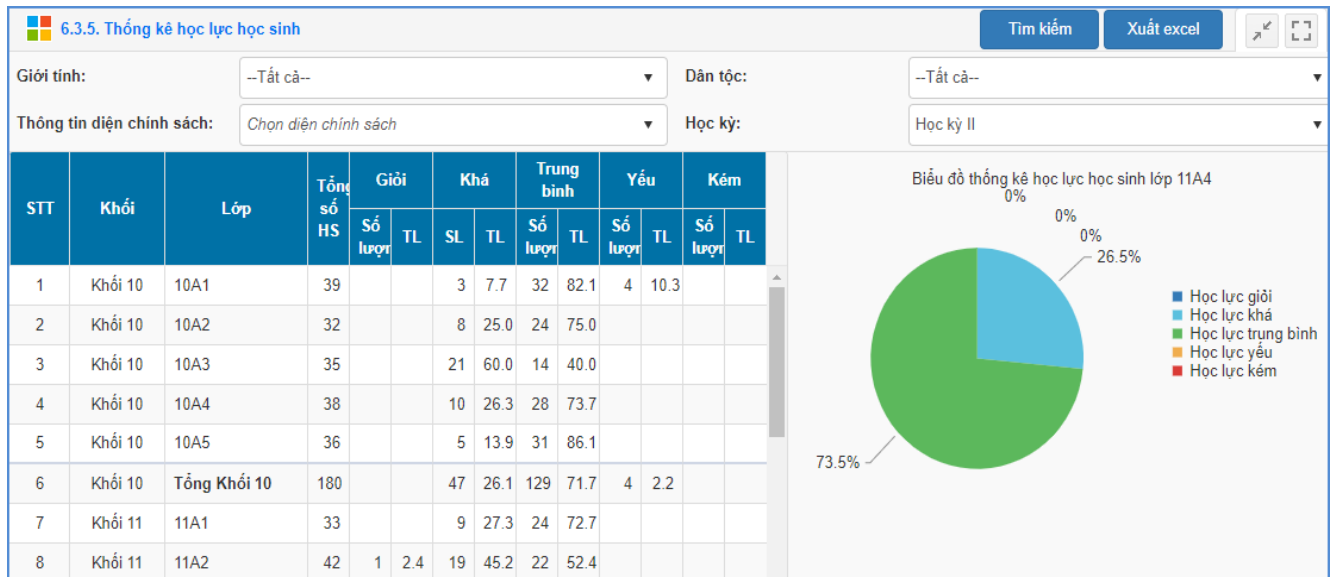
6.3.4 Thống kê danh hiệu học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX thống kê số lượng, tỷ lệ % về danh hiệu của học sinh trung tâm theo từng khối, từng lớp.



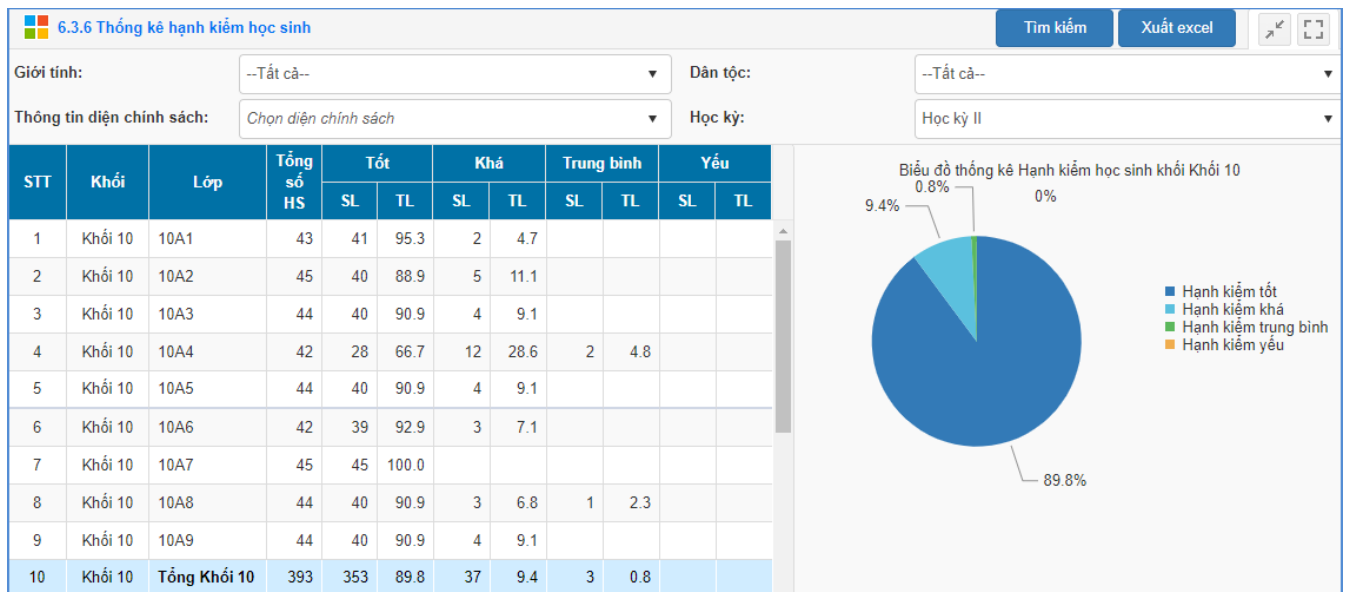
6.3.5 Thống kê học lực học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX thống kê số lượng, tỷ lệ % về học lực của học sinh trung tâm theo từng khối, từng lớp.



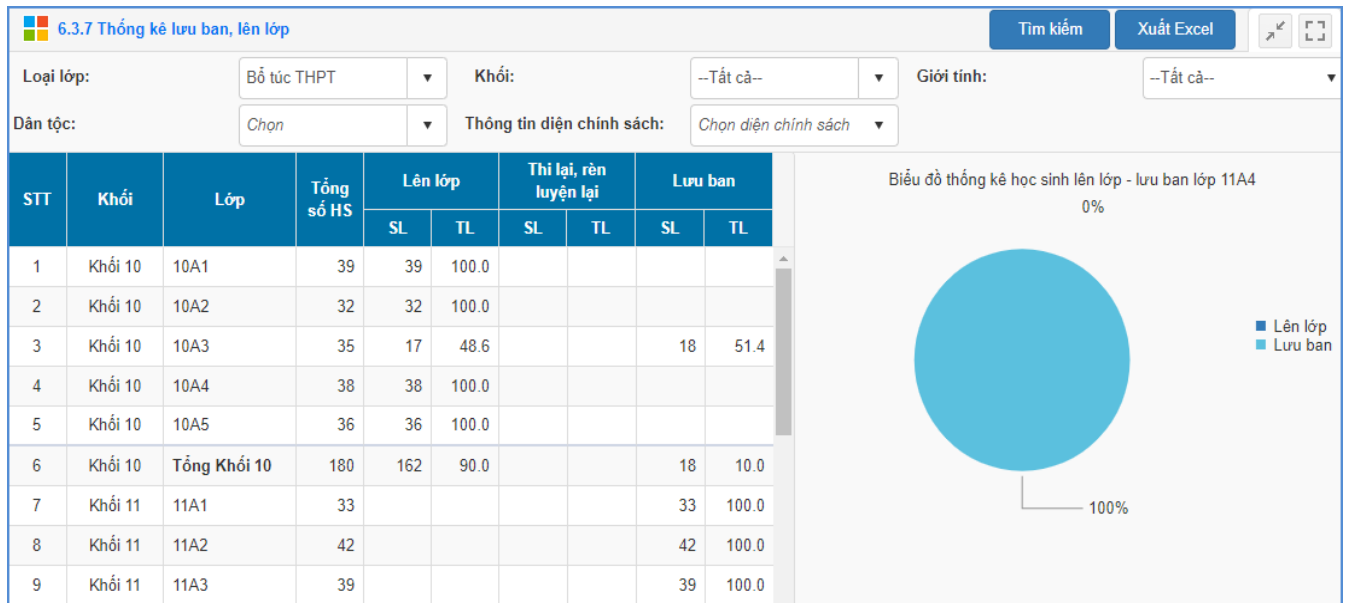
6.3.6 Thống kê hạnh kiểm học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX thống kê số lượng, tỷ lệ % về hạnh kiểm của học sinh trung tâm theo từng khối, từng lớp.



6.3.7 Thống kê lưu ban, lên lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX thống kê số lượng, tỷ lệ % học sinh lên lớp, lưu ban, thi lại, rèn luyện lại của trung tâm theo từng khối, từng lớp.



6.4 Chuyển hồ sơ lên năm học mới

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX chuyển toàn bộ hồ sơ nhân sự, lớp học, học sinh của năm học hiện tại sang năm học mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**. Kích chọn vào danh mục **6. Công cụ hỗ trợ/ 6.4 Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.

Bước 2: Kích nút **[Thực hiện sao chép nhân sự]** để chuyển hồ sơ nhân sự.

6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

1 Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới 2 Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới 3 Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới 4 Kết quả hồ sơ năm học mới

Danh sách nhân sự năm học 2018-2019

Thực hiện sao chép nhân sự

STT	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	CMTND	Trạng thái cán bộ
1	2602276105	Dương Ngọc Anh	01/09/1986	Nữ	Kinh	065766608	Đang làm việc
2	2602276138	Trần Hoài Anh	13/06/1986	Nữ	Kinh	436848416	Đang làm việc
3	2602276142	Phùng Thị Ngọc Bích	01/02/1984	Nữ	Kinh	009649567	Đang làm việc
4	2602276145	Phan Dương Cần	14/10/1977	Nam	Kinh	009206076	Đang làm việc
5	2602276118	Nguyễn Văn Cảnh	20/07/1957	Nam	Kinh	623653630	Đang làm việc

Hệ thống thông báo: “*Thao tác này sẽ sao chép toàn bộ dữ liệu nhân sự của năm hiện tại sang năm mới*”. Kích nút **[Thực hiện]**.

Chuyển hồ sơ lên năm học 2019-2020 ✕

Thao tác này sẽ sao chép toàn bộ dữ liệu nhân sự của năm hiện tại sang năm mới.

Cập nhật dữ liệu nhân sự năm học mới đã tồn tại?

Bước 3: Kích nút **[Thực hiện sao chép lớp học]** để chuyển hồ sơ lớp học.

6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

1 Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới 2 **Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới** 3 Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới 4 Kết quả hồ sơ năm học mới

Danh sách lớp năm học 2018-2019 Thực hiện sao chép lớp học

STT	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Hệ chuyên	Phân ban	Lớp chuyên	Học 2 buổi/ngày	Học sinh học nghề
1	10A1	10A1	Khối 10	1	Tiếng Anh		Chuyên Toán	Ban Cơ bản	✓	✓	
2	10A2	10A2	Khối 10	2	Tiếng Anh		Chuyên Tin học	Ban Cơ bản	✓	✓	
3	10A3	10A3	Khối 10	3	Tiếng Anh		Chuyên Vật lý	Ban Cơ bản	✓	✓	
4	10A4	10A4	Khối 10	4	Tiếng Anh		Chuyên Hóa học	Ban Cơ bản	✓	✓	
5	10A5	10A5	Khối 10	5	Tiếng Anh		Chuyên Sinh học	Ban Cơ bản	✓	✓	

Hệ thống thông báo: “Thao tác này sẽ sao chép toàn bộ dữ liệu **lớp học** của năm hiện tại sang năm mới”. Kích nút **[Thực hiện]**.

Chuyển hồ sơ lên năm học 2019-2020 ✕

Thao tác này sẽ sao chép toàn bộ dữ liệu **lớp học** của năm hiện tại sang năm mới.

Bước 4: Chọn lớp học chuyển lên, lớp học lưu ban. Sau đó kích nút **[Thực hiện sao chép học sinh]**.

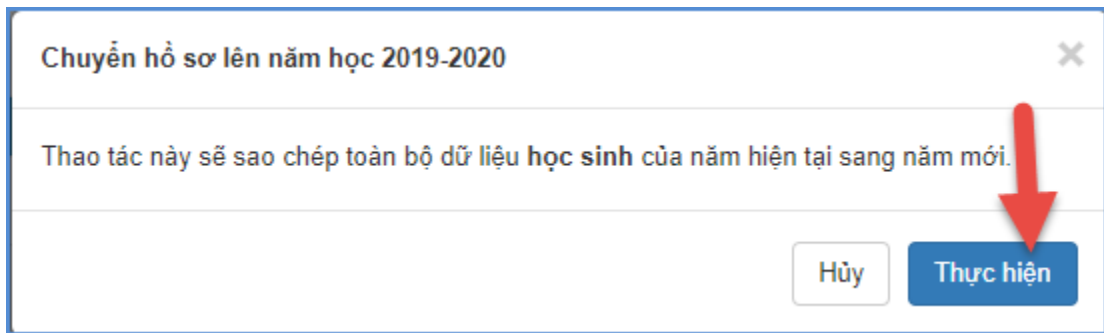
6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

1 Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới 2 Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới 3 Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới 4 Kết quả hồ sơ năm học mới

Thông tin chuyển lớp học sinh năm học 2018-2019 3 Thực hiện sao chép học sinh

STT	Lớp học hiện tại	Số HS	Lớp học chuyển lên	Lớp học lưu ban
1	10A1	Số HS 33	11A1 1	10A1 2
2	10A2	Số HS 33	11A2	10A2
3	10A3	Số HS 35	11A3	10A3
4	10A4	Số HS 35	11A4	10A4
5	10A5	Số HS 34	11A5	10A5

Hệ thống thông báo: “Thao tác này sẽ sao chép toàn bộ dữ liệu **học sinh** của năm hiện tại sang năm mới”. Kích nút [**Thực hiện**].



Sau khi thực hiện thành công, hệ thống thông báo kết quả hồ sơ năm học mới. TT GDTX kiểm tra lại dữ liệu tại năm học mới.

PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU GDTX

Mô tả: Phần mềm báo cáo số liệu được thực hiện khi hoàn thiện hồ sơ trường, lớp, giáo viên. Cho phép TT GDTX thực hiện tổng hợp báo cáo số liệu đầu năm, cuối năm và gửi trực tuyến lên Sở GDĐT thông qua phần mềm.

1. Báo cáo đầu năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX tổng hợp toàn bộ mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục đầu năm học và gửi dữ liệu báo cáo lên Sở GDĐT.

1.1 Báo cáo EMIS

1.1.1 Lập báo cáo đầu năm

Mô tả: Cho phép TT GDTX tổng hợp báo cáo thống kê giáo dục GDTX đầu năm học về Trường - Lớp học, học sinh, đội ngũ và ngân sách nhà nước.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**. Kích vào danh mục **1. Báo cáo đầu năm học/ 1.1 Báo cáo EMIS/ 1.1.1 Lập báo cáo đầu năm**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1. Trường - Lớp học, 2. Học sinh, 3. Đội ngũ, 4. Ngân sách nhà nước**.

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tự động tổng hợp số liệu dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

1.1.1. Lập báo cáo đầu năm					
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Chưa Duyệt/ từ chối; Trạng thái khóa: Mở khóa ;					
1. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đối ngữ	
4. Ngân sách nhà nước					
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Ngoài công lập
1	I. Trung tâm giáo dục thường xuyên				
2	1. Tổng số	Trung tâm	1	1	
3	1.1 Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh	Trung tâm			
4	1.2 Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện (quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)	Trung tâm	1	1	
5	Chia ra				
6	- Trung tâm giáo dục thường xuyên	Trung tâm			
7	- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Trung tâm giáo dục thường xuyên (sáp nhập theo TLT số 39/2015)	Trung tâm			
8	- Trung tâm giáo dục thường xuyên - hướng nghiệp (hoặc các tên gọi khác)	Trung tâm			

- Về Ngân sách nhà nước: TT GDTX nhập trực tiếp số liệu ngân sách nhà nước về nguồn ngân sách chi thường xuyên, ngân sách đào tạo trong nước, ngân sách đào tạo lại, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức,...

1.1.1. Lập báo cáo đầu năm					
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Chưa Duyệt/ từ chối; Trạng thái khóa: Mở khóa ;					
Vui lòng nhập theo định dạng: 123,45					
1. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đối ngữ	
4. Ngân sách nhà nước					
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Quyết toán chi NSNN (năm tài chính 2017)	Chỉ NSNN (năm tài chính 2018)	
				Dự toán	Ước thực hiện
1	I. Chi thường xuyên	Triệu đồng			
2	1. Giáo dục Thường xuyên	Triệu đồng			
3	1.1. Chia theo nguồn:				
4	1.1.1. Nguồn NSNN	Triệu đồng			
5	1.1.2. Nguồn phí, lệ phí để lại	Triệu đồng			
6	1.1.3. Nguồn khác	Triệu đồng			
7	1.2. Chia theo nhóm chi:				
8	1.2.1. Chi thanh toán cá nhân	Triệu đồng			

1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm

Mô tả: Chức năng này cho phép TT GDTX gửi dữ liệu báo cáo đầu năm lên Sở GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**. Kích vào danh mục **1. Báo cáo đầu năm/ 1.1 Báo cáo EMIS/ 1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm**.

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu.

1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm				
Gửi dữ liệu				
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Chưa Duyệt/ từ chối; Trạng thái khóa: Mở khóa ;				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-Đ: Trường - Lớp học	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-Đ: Học sinh	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 5-GDTEX-Đ: Đội ngũ	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-GDTEX-Đ: Ngân sách nhà nước	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

Lưu ý: Tại cột **Hoàn thành dữ liệu**, người dùng có thể biết được đã hoàn thành đầy đủ các mẫu biểu báo cáo hay chưa.

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu:

Hoàn thành quá trình gửi dữ liệu tại TT GDTEX, Sở GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo TT GDTEX gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ duyệt số liệu TT GDTEX gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống của TT GDTEX sẽ hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Từ chối, trung tâm sẽ phải kiểm tra lại dữ liệu và gửi lại báo cáo lên Sở GDĐT.

1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm				
Gửi dữ liệu				
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Từ chối ; Trạng thái khóa: Mở khóa ;				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-Đ: Trường - Lớp học	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-Đ: Học sinh	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 5-GDTEX-Đ: Đội ngũ	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-GDTEX-Đ: Ngân sách nhà nước	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Sở GDĐT thực hiện khóa số liệu. Khi đó hệ thống của TT GDTEX sẽ hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Duyệt và trạng thái khóa là Đã khóa.

1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm				
Gửi dữ liệu				
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Duyệt ; Trạng thái khóa: Mở khóa ;				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-Đ: Trường - Lớp học	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
1	Biểu 5-GDTEX-Đ: Học sinh	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 5-GDTEX-Đ: Đội ngũ	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-GDTEX-Đ: Ngân sách nhà nước	10/06/2019 10:36	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa thì thầy cô kích nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]** và nhập yêu cầu để cán bộ Sở GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu.

2. Báo cáo cuối năm

Mô tả: Tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục cuối năm học và có chức năng gửi dữ liệu báo cáo lên Sở Giáo dục đào tạo. Mục này bao gồm các biểu báo cáo về: Báo cáo EMIS và báo cáo đội ngũ.

Trong mục này thao tác tổng hợp báo cáo và xuất báo cáo cũng tương tự mục **1. Báo cáo đầu năm**.

2.1. Báo cáo EMIS

2.1.1 Lập báo cáo cuối năm

Mô tả: Cho phép TT GDTX tổng hợp báo cáo thống kê giáo dục GDTX cuối năm học về Trường - lớp, học viên và đội ngũ.

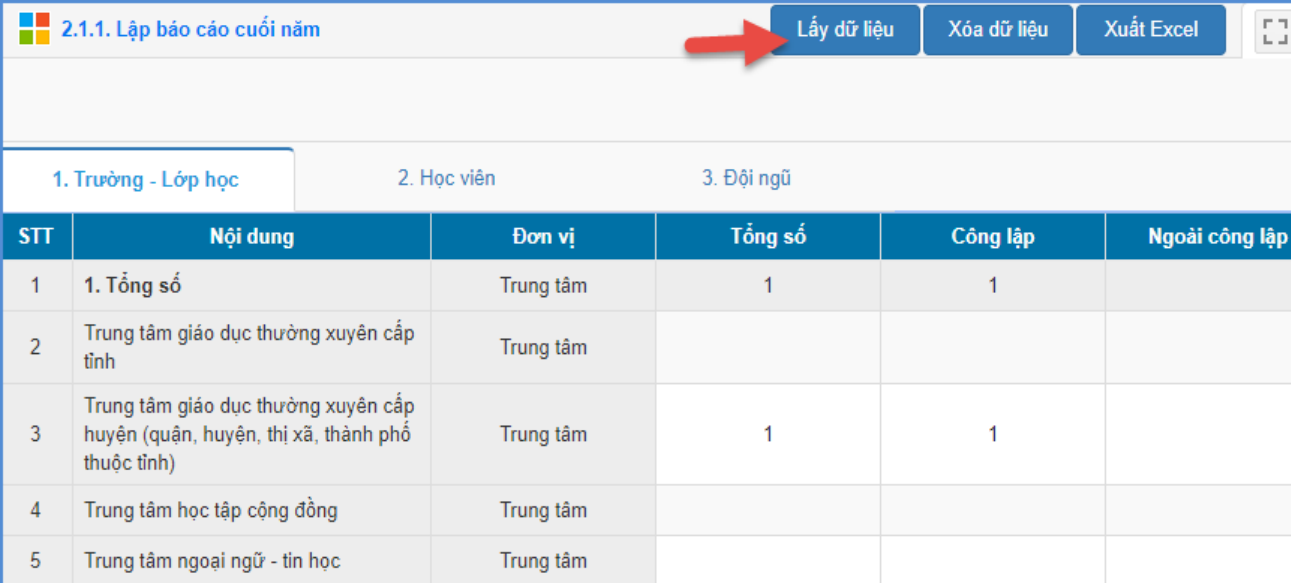
Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**. Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/ 2.1 Báo cáo EMIS/ 2.1.1 Lập báo cáo cuối năm**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1. Trường - Lớp học, 2. Học viên; 3. Đội ngũ**.

Bước 3: Kích nút **[Lấy dữ liệu]** để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.



STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Ngoài công lập
1	1. Tổng số	Trung tâm	1	1	
2	Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh	Trung tâm			
3	Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện (quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)	Trung tâm	1	1	
4	Trung tâm học tập cộng đồng	Trung tâm			
5	Trung tâm ngoại ngữ - tin học	Trung tâm			

Lưu ý: Khi kích vào mục **2.1.1 Lập báo cáo cuối năm**, hệ thống thông báo: “Nhà trường không thể tổng hợp được dữ liệu do: Hồ sơ nhân sự, Học sinh không đầy đủ dữ liệu. Đề nghị quý nhà trường **Tải file thiếu thông tin** về để rà soát và bổ sung trước khi **Lấy dữ liệu**” thì TT GDTX phải tải file thiếu thông tin và bổ sung thông tin theo file thông báo, khi đầy đủ dữ liệu thì mới lấy được dữ liệu từ hệ thống và tổng hợp báo cáo.

2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm

Mô tả: Chức năng này cho phép TT GDTX gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Sở GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**. Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm/2.1 Lập báo cáo cuối năm/ 2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm**.

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu.

Hệ thống sẽ tự động khoá chức năng báo cáo sau khi gửi. Nhà trường vui lòng kiểm tra số liệu chính xác trước khi gửi báo cáo.

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 5-GDTX-CN: Trường - Lớp học			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 5-GDTX-CN: Học sinh			Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 5-GDTX-CN: Đội ngũ			Đã đầy đủ dữ liệu

Lưu ý: Tại cột **Hoàn thành dữ liệu**, người dùng có thể biết được đã hoàn thành đầy đủ các mẫu biểu báo cáo hay chưa.

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu:

Hoàn thành quá trình gửi dữ liệu tại TT GDTX, Sở GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo TT GDTX gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ duyệt số liệu TT GDTX gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống của trung tâm sẽ hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Từ chối, TT GDTX sẽ phải kiểm tra lại dữ liệu và gửi lại báo cáo lên Sở GDĐT.
- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Sở GDĐT thực hiện khóa số liệu. Khi đó hệ thống hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Duyệt và trạng thái khóa là Đã khóa.

Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa thì TT GDTX kích nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**] và nhập yêu cầu để cán bộ Sở GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu.

2.2 Báo cáo đội ngũ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX tổng hợp toàn bộ mẫu biểu báo cáo số liệu cuối năm về đội ngũ và gửi dữ liệu báo cáo lên Sở GDĐT.

2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ TT GDTX tổng hợp báo cáo số liệu cuối năm về cán bộ quản lý, giáo viên – nhân viên theo trình độ đào tạo, kết quả đánh giá viên chức.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**. Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL - giáo viên**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1. Cán bộ quản lý, 2. Giáo viên – Nhân viên**.

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.



Trạng thái gửi: **Đã gửi**; Trạng thái duyệt/ từ chối: **Chưa Duyệt/ từ chối**; Trạng thái khóa: **Mở khóa**;

1. Cán bộ quản lý: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm.
2. Giáo viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm, Hợp đồng theo ND 68 (không tính hợp đồng thỉnh giảng).
3. Nhân viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng theo ND 68 (không tính nhân viên Hợp đồng thuê khoán, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm).

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					Tổng số	Nữ
1	1. Tổng số trung tâm	trung tâm	1	x	x	x
2	2. Tổng số lớp	lớp	19	x	x	x
3	3. Cán bộ quản lý	người	3			
4	Chia theo trình độ đào tạo		3			
5	- Đại học	người				
6	- Thạc sĩ	người	3			
7	- Tiến sĩ, TSKH	người				
8	- Khác	người				
9	Chia theo độ tuổi		3			

2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu cuối năm về cán bộ quản lý, giáo viên – nhân viên theo trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**. Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1. Cán bộ quản lý, 2. Giáo viên**.

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					TỔNG SỐ	Nữ
32	3.1. Trình độ ngoại ngữ					
33	Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung 6 bậc					
34	- Bậc 1	người				
35	- Bậc 2	người	2	1		
36	- Bậc 3	người				
37	- Bậc 4	người				
38	- Bậc 5	người				
39	- Bậc 6	người				
40	- Khác	người				
41	3.2. Trình độ tin học					
42	Chứng chỉ tin học	người				

2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp CBQL

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu cuối năm về đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho cán bộ quản lý theo các tiêu chí tự đánh giá và cấp trên đánh giá.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**. Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp CBQL**.

Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục GDTX**.

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.3. Báo cáo chuẩn nghề nghiệp CBQL								Xuất Excel
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Chưa Duyệt/ từ chối ; Trạng thái khóa: Đã khóa ;								
1. Cán bộ quản lý: Viên chức HĐLV không xác định thời hạn, HĐLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm.								
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Chưa đạt	Trung bình	Khả	Xuất sắc	
1	1. Tổng số trung tâm	trung tâm	1	x	x	x	x	
2	2. Tổng số lớp	lớp	19	x	x	x	x	
3	3. Cán bộ quản lý	người	3					
4	3.1. Giám đốc	người	1					
5	Giám đốc tự đánh giá theo chuẩn							
6	- Xếp loại chung	người	1				1	

2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi dữ liệu báo cáo cuối năm về đội ngũ lên Sở GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu GDTX**. Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo cần gửi theo các tab: **1. Tổng hợp chung, 2. Chuẩn nghề nghiệp**.

Bước 3: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu.

2.2.4. Gửi báo cáo đội ngũ					Gửi dữ liệu
Hệ thống sẽ tự động khoá chức năng báo cáo sau khi gửi. Nhà trường vui lòng kiểm tra số liệu chính xác trước khi gửi báo cáo.					
1. Tổng hợp chung		2. Chuẩn nghề nghiệp			
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu	
1	Tổng hợp chung Cán bộ quản lý			Đã đầy đủ dữ liệu	
2	Tổng hợp chung Giáo viên - Nhân viên			Đã đầy đủ dữ liệu	
3	Trình độ ngoại ngữ tin học Cán bộ quản lý			Đã đầy đủ dữ liệu	
4	Trình độ ngoại ngữ tin học Giáo viên			Đã đầy đủ dữ liệu	

Lưu ý: Sau khi tổng hợp các biểu báo cáo và gửi lên Sở GDĐT, nếu nhà trường cần gửi lại báo cáo thì kích chọn nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**]. Khi đó Sở GDĐT hỗ trợ mở khóa, nhà trường vào tổng hợp lại số liệu và gửi lại báo cáo lên Sở GDĐT.

2.2.4. Gửi báo cáo đội ngũ

Gửi yêu cầu mở khóa

Hệ thống sẽ tự động khoá chức năng báo cáo sau khi gửi. Nhà trường vui lòng kiểm tra số liệu chính xác trước khi gửi báo cáo.

Trạng thái gửi: **Đã gửi**; Trạng thái duyệt/ từ chối: **Chưa Duyệt/ từ chối**; Trạng thái khóa: **Đã khóa**;

1. Tổng hợp chung

2. Chuẩn nghề nghiệp

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Tổng hợp chung Cán bộ quản lý	18/07/2019 10:30	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Tổng hợp chung Giáo viên - Nhân viên	18/07/2019 10:30	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Trình độ ngoại ngữ tin học Cán bộ quản lý	18/07/2019 10:30	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Trình độ ngoại ngữ tin học Giáo viên	18/07/2019 10:30	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

PHẦN IV: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Quản lý tài khoản người dùng

Mô tả: Chức năng quản trị hệ thống cho phép nhà trường tạo nhóm người dùng (cho phép nhiều người cùng sử dụng để giảm tải việc nhập dữ liệu) và phân quyền cho nhóm người dùng phần mềm tại từng menu: Khóa số liệu, tạo truy cập nhanh, tìm kiếm hồ sơ học sinh,...

1.1 Quản lý nhóm người dùng

Mô tả: Hệ thống hỗ trợ tạo ra nhóm quản trị theo mức độ, giới hạn sử dụng chức năng phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản trị hệ thống**. Kích vào danh mục **1. Quản lý tài khoản người dùng / 1.1 Quản lý nhóm người dùng**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để nhập mã nhóm, tên nhóm và trạng thái.

Bước 3: Kích nút [**Thêm**] để hệ thống ghi lại thông tin nhóm vừa chọn.

1.1 Quản lý nhóm người dùng			Thêm mới	Xóa	
	Sửa	STT	Mã	Tên	Trạng thái
Mã:			GVCN	1	
Tên:			Giáo viên chủ nhiệm	2	
Trạng thái:			Hiệu lực		
			3	Thêm	Hủy

1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

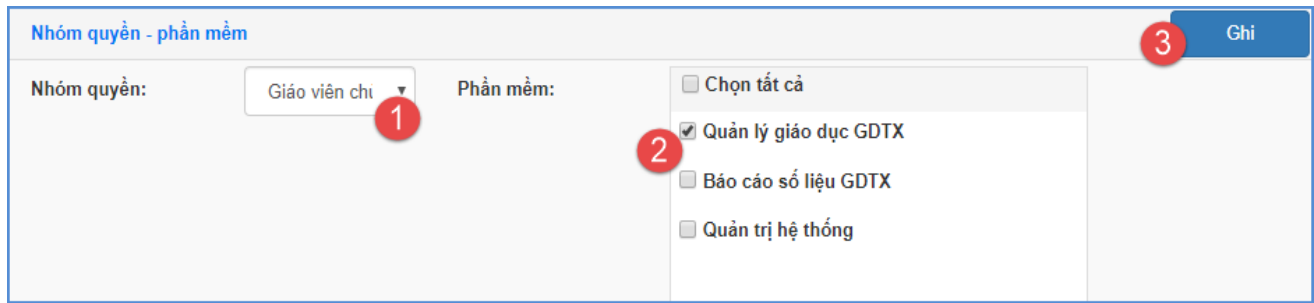
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền khối quản lý cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục **1.1 Quản lý nhóm người dùng**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản trị hệ thống**. Kích vào danh mục **1. Quản lý tài khoản người dùng / 1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm**.

Bước 2: Tích chọn từng chức năng sử dụng phần mềm.

Bước 2: Kích nút [**Ghi**] để hoàn tất.



1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu

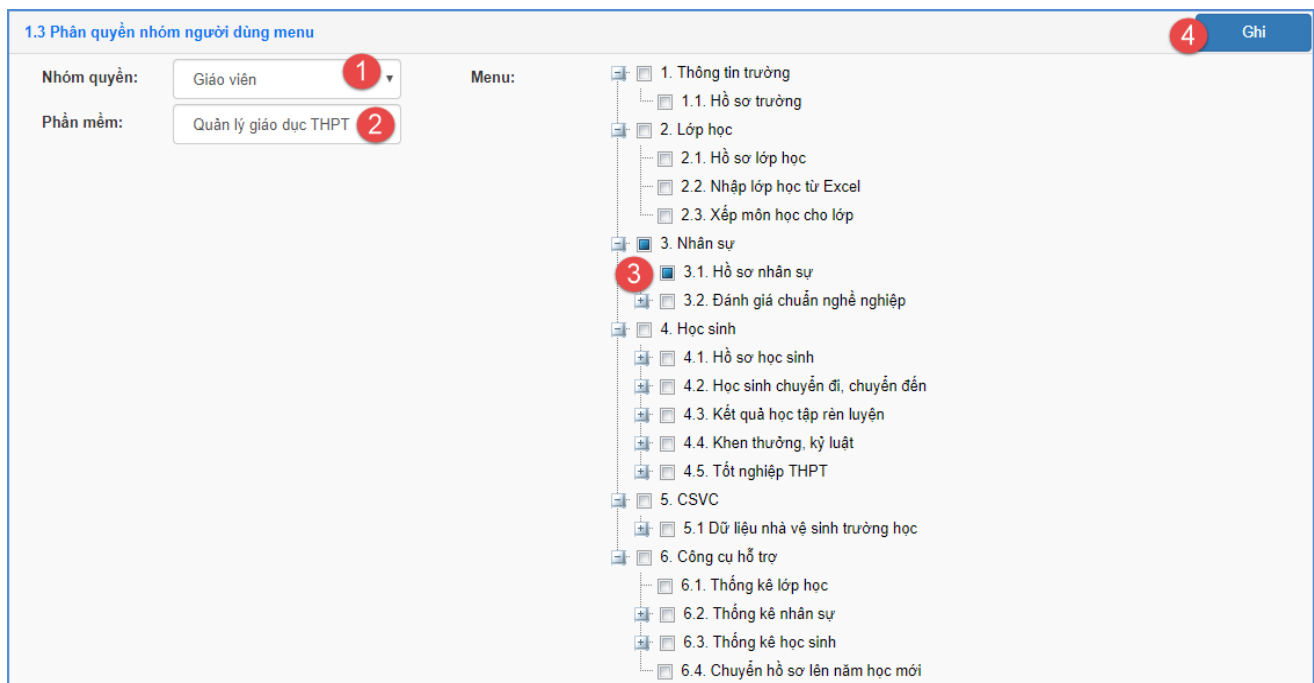
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền từng chức năng chi tiết cho nhóm người dùng menu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản trị hệ thống**. Kích vào danh mục **1. Quản lý tài khoản người dùng/ 1.3 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm**.

Bước 2: Tích chọn nhóm người dùng cần phân quyền và tích chọn đến danh mục phần mềm tương ứng.

Bước 3: Kích [**Ghi**] để lưu dữ liệu.



1.4 Quản lý danh sách người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách người dùng theo tên đăng nhập.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản trị hệ thống**. Kích vào danh mục **1. Quản lý tài khoản người dùng/ 1.4 Quản lý danh sách người dùng**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**], nhập đầy đủ thông tin người dùng: Tên đăng nhập, tên hiển thị, mật khẩu, nhóm quyền,...

Bước 3: Kích [**Thêm**] để lưu dữ liệu.

1.4. Danh sách người dùng							Thêm mới	Xóa
	Sửa	STT	Tên đăng nhập	Tên hiển thị	Nhóm quyền	Loại tài khoản	Trạng thái	
Tên đăng nhập			<input type="text" value="giaovien1"/>					
Tên hiển thị			<input type="text" value="Giáo viên 1"/>					
Mật khẩu			<input type="text" value="123456789"/>					
Nhóm quyền			<input type="text" value="Giáo viên"/>					
			<input type="checkbox"/>	Là quản trị hệ thống?				
			<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu lực?				

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

1. Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ hotline 19004740, email: csdl@moet.edu.vn.
2. Hỗ trợ nghiệp vụ về quản lý đội ngũ và điền phiếu thông tin, liên hệ ông Đinh Văn Phương, chuyên viên Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, số điện thoại: 0243.6230702, email: dvphuong.cng@moet.gov.vn.
3. Hỗ trợ về thông tin triển khai phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ ông Nguyễn Hoài Nam, chuyên viên Phòng Chính sách CNTT, Cục CNTT, số điện thoại: 0243.8695712 (máy lẻ 208), email: nhnam@moet.gov.vn./.