

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CƠ SỞ DỮ LIỆU
PHIÊN BẢN SỬ DỤNG TẠI TRƯỜNG MẦM NON**

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 MN-PT cấp trường Mầm non.....	6
3. Hướng dẫn đăng nhập sử dụng	6
B. QUY TRÌNH CÁC BƯỚC SỬ DỤNG PHẦN MỀM	8
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM CỦA HỆ THỐNG	9
PHẦN I.NHẬP DỮ LIỆU	9
1. Thông tin trường	9
1.1 Hồ sơ trường	9
2. Lớp học	11
2.1 Hồ sơ lớp học.....	11
2.2 Nhập lớp học từ excel.....	13
3. Nhân sự	15
3.1 Hồ sơ nhân sự	15
3.1.2 Nhập danh sách nhân sự từ excel	19
3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự	20
3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp	21
3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel	23
4. Học sinh	24
4.1 Hồ sơ học sinh	24
4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh	24
4.1.2 Nhập học sinh từ file excel.....	26
4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet).....	28
4.1.4 Tìm kiếm danh sách học sinh	29
4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến.....	29
4.2.1 Quản lý học sinh chuyển lớp	29
4.3 Quản lý sức khỏe nuôi dưỡng.....	30
4.3.1 Nhập kết quả sức khỏe nuôi dưỡng	30
4.3.2 Nhập kết quả sức khỏe nuôi dưỡng từ Excel.....	30

4.4 Quản lý hoàn thành chương trình mầm non	31
PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU.....	33
6. Công cụ hỗ trợ.....	33
6.1. Thống kê lớp học	33
6.2. Thống kê giáo viên	33
6.2.1. Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo	33
6.2.2. Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm	33
6.2.3 Thống kê nhân sự theo hình thức hợp đồng.....	33
6.2.4 Thống kê cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp	34
6.2.5 Thống kê giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	34
6.3 Thống kê học sinh	34
6.3.1 Thống kê số lượng học sinh	34
6.3.2 Thống kê trẻ em trong độ tuổi	35
6.3.3 Biểu đồ thống kê học sinh hoàn thành chương trình MN	35
6.3.4 Thống kê học sinh theo diện chính sách.....	35
PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU MẦM NON.....	39
1. Báo cáo đầu năm.....	39
1.1 Báo cáo EMIS	39
1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm	40
2. Báo cáo cuối năm.....	41
2.1. Báo cáo EMIS	42
2.1.1 Lập báo cáo cuối năm	42
2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm.....	43
2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên.....	43
2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học.....	44
2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự	45
2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ	46
PHẦN IV. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	48
1. Hệ thống.....	48
1.1 Nhóm người dùng.....	48
1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm.....	48
1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu	49

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 trường 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 nhà 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 CDL 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 hướng dẫn cách quản lý, sử dụng phân hệ CSDL MN-PT cấp trường MN (bản dành cho trường MN sử dụng).

2. Giới thiệu Phần mềm CSDL MN-PT cấp trường Mầm non

Đây là phần mềm dành cho trường Mầm non sử dụng, dùng để nhập (báo cáo) dữ liệu lên Phòng GDĐT, đồng thời nhà trường 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 trường sẽ được Phòng 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 quản trị hệ thống thông tin
Tài khoản quản trị
Mật khẩu
Mã đơn vị

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

CSDL MN-PT bản dành cho trường MN gồm 3phân hệ chính là:

- ✓ **PM1. Quản lý giáo dục MN:** Quản lý thông tin nhà trường, lớp học, quản lý hồ sơ giáo viên, quản lý hồ sơ học sinh, quản lý sức khỏe tăng trưởng của trẻ... Tự động lập các báo cáo tổng hợp hồ sơ học sinh, kênh tăng trưởng...
- ✓ **PM2. Báo cáo số liệu MN:** Tự động tổng hợp số liệu thống kê giáo dục nhà trường để báo cáo dữ liệu theo yêu cầu (qua hệ thống phần mềm này) lên Phòng GDĐT.
- ✓ **PM3. Quản trị hệ thống:** Sử dụng để 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 nhà trường.

3. Hướng dẫn đăng nhập sử dụng

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 MN.

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

Thành phố Hồ Chí Minh

Mầm non

Mầm non Bến Thành

Z9 X9 Y

Z9X9Y

Lưu thông tin đăng nhập?

Đăng nhập

Khi đăng nhập thành công, giao diện phần mềm được hiển thị như sau:

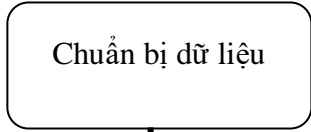
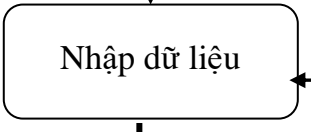
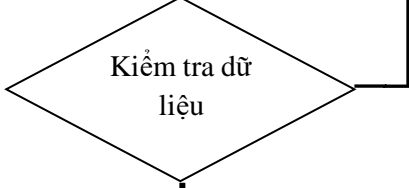
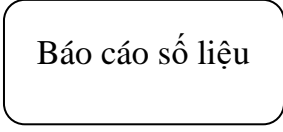
MOET MAM NON ANH SAO Quản lý giáo dục Mầm Non [admin] Học kỳ II 2018-2019 Hướng dẫn

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>	Các trường chuẩn bị thu thập các 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 các Lớp học - Hồ sơ nhân sự - Hồ sơ học sinh - Thông tin về sức khỏe nuôi dưỡng của học sinh
Bước 2	 <pre> graph TD A[Chuẩn bị dữ liệu] --> B[Nhập dữ liệu] </pre>	Sử dụng các chức năng của phần mềm để nhập các thông tin về: <ul style="list-style-type: none"> - Trường, Lớp - Nhân sự - Hồ sơ học sinh - Nhập kết quả sức khỏe nuôi dưỡng của học sinh Có thể nhập dữ liệu trực tiếp từng hồ sơ 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 C --> D[Báo cáo số liệu] </pre>	Kiểm tra tính đúng đắn của các 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>	-Các biểu mẫu báo cáo đầu năm (cuối năm) được tổng hợp khi kích nút “Lấy dữ liệu” . - In các báo cáo phục vụ công tác quản lý của nhà trường khi kích nút “Xuất Excel” - Gửi báo cáo, dữ liệu lên Phòng GDĐT: Để gửi toàn bộ báo cáo của Trường lên Phòng GDĐT theo quy định, kích nút “Gửi dữ liệu”

C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM CỦA HỆ THỐNG

PHẦN L.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 Nhà trường cách nhập dữ liệu vào CSDL MN-PT.

1. Thông tin trường

1.1 Hồ sơ trường

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường cập nhật đầy đủ thông tin của nhà trường và cập nhật thông tin các điểm trường phụ (nếu có).

Tên trường:	[1] Mầm non Ánh Sao	Email :	[10] mmanhsao@phucyen.edu.vn	Có sử dụng máy vi tính phục vụ quản lý và giáo dục trẻ :	[19] <input checked="" type="checkbox"/>
Mã trường:	[2] 26244306	Website :	[11]	Được kết nối Internet :	[20] <input checked="" type="checkbox"/>
Loại hình :	[3] Công lập	Chuẩn quốc gia mức độ :	[12] Đạt chuẩn mức 1	Có điện (lưới) :	[21] <input checked="" type="checkbox"/>
Hiệu trưởng :	[4] Phạm Thị Hạnh	Khu vực :	[13] Đô thị	Có nguồn nước sạch :	[22] <input checked="" type="checkbox"/>
ĐT hiệu trưởng :	[5] 0868935694	Chính sách vùng :	[14] 135	Có công trình vệ sinh :	[23] <input checked="" type="checkbox"/>
Quận/Huyện :	[6] Thành phố Phúc Yên	Vùng đặc biệt KK :	[15] <input type="checkbox"/>	Có CTGD vệ sinh đôi tay :	[24] <input checked="" type="checkbox"/>
Phường/Xã :	[7] Phường Xuân Hòa	Trường quốc tế :	[16] <input type="checkbox"/>	Có CTGD về giới tính, phòng chống bạo lực, xâm hại :	[25] <input type="checkbox"/>
Điện thoại :	[8]	Có chi bộ Đảng :	[17] <input type="checkbox"/>	Có KH G.Dục phòng, chống thiên tai và ứng phó B.đổi K.hậu :	[26] <input type="checkbox"/>
Fax :	[9]			Là trường mở rộng (super root) :	<input type="checkbox"/>

a. Cập nhật thông tin hồ sơ trường:

Tại đây, hệ thống đã cập nhật những thông tin cơ bản cho từng đơn vị trường. Người dùng kiểm tra lại thông tin của trường, nhập và lựa chọn bổ sung thêm các thông tin như: Thông tin của Hiệu trưởng, 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:

Bước 1: Kích vào danh mục **1. Thông tin trường** chọn mục **1.1 Hồ sơ trường**

Bước 2: Cập nhật thông tin hồ sơ trường

- Tên trường: Kiểm tra tên trường phải khớp với tên được ghi trên giấy quyết định thành lập trường.
- Loại hình: Kích chọn loại hình của trường chính xác. Ví dụ trường công lập thì sẽ chọn loại hình là Công lập.
- Hiệu trưởng: Nhập đầy đủ tên hiệu trưởng
- Số điện thoại hiệu trưởng: Nhập số điện thoại của hiệu trưởng
- Quận/Huyện, Phường/ Xã: Chọn huyện, xã theo vị trí của trường.

- Điện thoại: Nhập số điện thoại của nhà trường.
- Email: Nhập thông tin email nhà trường 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 nhà trường.
- Chuẩn đánh giá CLGD: Chọn chuẩn đánh giá CLGD của trường
- Khu vực: Chọn khu vực của trường
- Chính sách vùng: Chọn chính sách vùng của trường (nếu có)
- Các thông tin vùng đặc biệt khó khăn, có chi bộ Đảng, Tích chọn nếu trường 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.

b. Cập nhật thông tin điểm trường: Hệ thống hỗ trợ đơn vị trường cập nhật thông tin các điểm trường phụ nếu có.

Danh sách điểm trường phụ							Xóa điểm trường	Thêm mới điểm trường
	Sửa	STT	Mã điểm trường	Tên điểm trường	Địa chỉ	Khoảng cách đến trường chính	Diện tích (m2)	Điện thoại
<input type="checkbox"/>		1	mnbenthanh1	Mầm non Bến Thành 1	87 Sương Nguyệt Ánh, Bến Thành, 1, Hồ Chí Minh		0	

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại dòng danh sách điểm trường phụ, kích nút [**Thêm mới điểm trường**]

Bước 2: Giao diện thêm mới điểm trường hiển thị, nhập thông tin của điểm trường vào bảng.

CO SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
🔄 🗑️ ✕

Hồ sơ điểm trường chi tiết
Cập nhật

Mã điểm trường : [1]

Tên điểm trường : [2]

Địa chỉ : [3]

Khoảng cách đến trường chính (km): [4]

Điện thoại : [5]

Phương tiện có thể đi lại : [6]


Diện tích (m2): [7]

- Mã điểm trường: Nhập mã điểm trường viết liền không dấu.
- Tên điểm trường: Nhập đầy đủ tên điểm trường phụ

- Địa chỉ: Nhập đầy đủ thông tin địa chỉ điểm trường phụ
- Khoảng cách đến điểm trường chính: Nhập số khoảng cách tính từ điểm trường chính đến điểm trường phụ (đơn vị tính là Km).
- Điện thoại: Nhập số điện thoại của điểm trường phụ
- Phương tiện có thể đi lại: Liệt kê các phương tiện có thể đi lại
- Diện tích: Nhập số diện tích điểm trường phụ với đơn vị tính là m².

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

c. Sửa điểm trường

- Tại điểm trường cần sửa kích biểu tượng cây bút ().
- Sửa nội dung thông tin và kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại

d. Xóa điểm trường

- Chọn điểm trường cần xóa
- Kích nút [**Xóa điểm trường**], hệ thống thông báo “**Bạn có muốn xóa**”
- Kích nút [**OK**] để đồng ý.

Lưu ý: Để xóa điểm trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Không có lớp học nào thuộc điểm trường cần xóa. Nếu có thì quản trị viên phải sửa lại lớp học tại mục **2.1 Hồ sơ lớp học**.

+ Nếu trường đã lấy báo cáo số liệu thì phải xóa số liệu, sau đó xóa điểm trường và thực hiện lấy lại số liệu báo cáo.

2. Lớp học

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

- 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.

a. Cập nhật thông tin hồ sơ lớp

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2.Lớp học/2.1 Hồ sơ lớp học**.

Bước 2: Chọn Nhóm lớp, Nhóm tuổi và kích nút [**Thêm mới**].

STT	<input type="checkbox"/>	Sửa	Mã lớp	Tên lớp	Nhóm lớp	Nhóm trẻ	Thứ tự	Giáo viên chủ nhiệm	Học 2 buổi/ng	Lớp ghép MG 2 tuổi	Lớp ghép MG 3 tuổi	Bán trú
1	<input type="checkbox"/>		Choi1	Chôi 1	Nhóm trẻ	3-12 Tháng	2	Giáo viên 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>		La	Lá	Nhóm trẻ	3-12 Tháng	30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin lớp học.

STT	<input type="checkbox"/>	Sửa	Mã lớp	Tên lớp	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Thứ tự	Giáo viên chủ nhiệm	Học 2 buổi/ngày	Lớp MG ghép 2 độ tuổi	
Nhóm lớp:		Nhóm trẻ		Nhóm tuổi:		3-12 Tháng					
Nhóm lớp (*)		Nhóm trẻ		Lớp MG ghép 2 độ tuổi		<input type="radio"/>					
Nhóm tuổi (*)		3-12 Tháng		Lớp MG ghép 3 độ tuổi		<input type="radio"/>					
Mã lớp (*)		La1		Bán trú		<input type="checkbox"/>					
Tên lớp (*)		Lá 1		Có trẻ khuyết tật		<input type="checkbox"/>					
Thứ tự (*)		3		Chương trình giáo dục mầm non mới		<input checked="" type="radio"/>					
Giáo viên chủ nhiệm		Chọn		Chương trình chăm sóc giáo dục		<input type="radio"/>					
Học 2 buổi/ngày		<input checked="" type="checkbox"/>									
				Ghi		Hủy					

- 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 trường.
- Thứ tự: Nhập số thứ tự các lớp từ 1 cho đến hết các lớp học trong trường.

Lưu ý: Khi tạo tên lớp để tiện cho việc sắp xếp nên để tên lớp là “Lá 1” thay vì “Lớp Lá 1”.

- Các thông tin Học 2 buổi/ ngày, bán trú, có trẻ khuyết tật, chương trình GD mầm non mới,...: tích chọn nếu có.

Bước 4: Kích nút [**Ghi**] để lưu dữ liệu.

b. Sửa lớp học

- Tại lớp cần sửa kích biểu tượng cây bút ().
- Sửa nội dung thông tin và kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại.

c. Xóa lớp học

Bước 1: Chọn lớp học cần xóa

Bước 2: Kích nút **[Xóa mục chọn]**.

Hệ thống báo bạn chắc chắn muốn xóa, kích nút **[Ok]** để đồng ý.

STT	Sửa	Mã lớp	Tên lớp	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Thứ tự	Giáo viên chủ nhiệm	Học 2 buổi/ngày	Lớp ghép	Ghép vào lớp
1	<input checked="" type="checkbox"/>	NTA1	NTA1	Nhóm trẻ	25-36 Tháng	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	NTA2	NTA2	Nhóm trẻ	25-36 Tháng	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	NTA3	NTA3	Nhóm trẻ	25-36 Tháng	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

***Lưu ý:** Hệ thống sẽ không cho xóa lớp học nếu đã xếp môn học cho lớp hoặc đã nhập học sinh cho lớp học. Vì vậy trước khi xóa hoặc chức năng xóa không thành công, thì nhà trường cần kiểm tra lại các mục Xếp môn học cho khối và Hồ sơ học sinh xem có dữ liệu không.

- Nếu đã xếp môn học cho lớp thì cần tích bỏ các môn học đó, sau đó cập nhật và xóa lớp.
- Nếu lớp đã có học sinh thì cần xóa học sinh, sau đó xóa lớp học.

2.2 Nhập lớp học từ excel

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường nhập nhanh danh sách lớp học từ file excel vào CSDL MN-PT.

Các bước thực hiện:

Để thực hiện được chức năng này, bạn phải tải file mẫu danh sách lớp học về máy tính, tổ chức nhập thông tin lớp học vào file excel này, cuối cùng, 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 từ File Excel

- 1. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 2. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Không có tệp nào được chọn Chọn cột để import

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin trên file excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Stt	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Mã giáo viên chủ nhiệm	Học 2 buổi/ngày	Lớp ghép 2 tuổi	Lớp ghép 3 tuổi	Bán trú
1											
2	1	Nhóm trẻ	3-12 Tháng	Hải Âu 1	Hải Âu 1	1		x		x	
3	2	Nhóm trẻ	3-12 Tháng	Hải Âu 2	Hải Âu 2	2		x	x		x

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 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 trường.

Lưu ý: Khi tạo tên lớp để tiện cho việc sắp xếp nên để tên lớp là “Lá 1” thay vì “Lớp Lá 1”.

- Mã giáo viên chủ nhiệm: Dựa vào Mã giáo viên phần mềm sinh ra khi khai báo hồ sơ giáo viên tại mục 3.1.
- Các thông tin Lớp ghép, bán trú, có trẻ khuyết tật, chương trình GD mầm non mới,...: Tích x nếu có.

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

- 1. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 2. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

FileMau-MN-Lop.xls

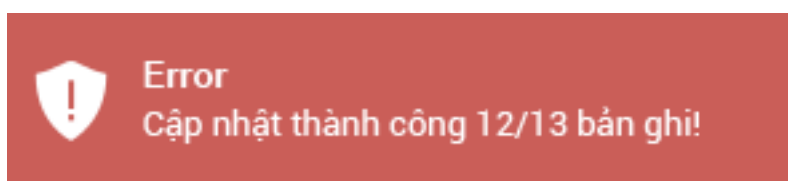
 Chọn tất cả

1
2
3

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 Hồ sơ lớp học** để kiểm tra lại.

Đối với trường 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 [**Xem chi tiết**] để tải file excel báo chi tiết nội dung lỗi.

Stt	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Mã giáo viên chủ nhiệm	Học 2 buổi/ngày
2	Nhóm trẻ	3-12 Tháng	haiau2	Hải Âu 2	2		1
3	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuổi	gautrang1	Gấu trắng 1	3		0

3. Nhân sự

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường nhập thông tin giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý trong nhà trường 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 nhân sự

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

3.1.1 Hồ sơ cán bộ, giáo viên

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **3. Nhân sự \ 3.1 Hồ sơ nhân sự \ 3.1.1 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 Huyện Yên Thủy
Trạng thái CB	[4] Đang làm việc	Xã Lạc Sỹ	Khu phố, thôn xóm ...
CMTND/TCC	[5] 856598574	Là Đoàn viên	[11] <input type="checkbox"/> Là Đảng viên [12] <input checked="" type="checkbox"/>
Email	[6] thanhtram@gmail.com	Số số BHXH	[13] 25145652332
Điện thoại	[7] 0985256533		

Lưu ý: Các thông tin có màu đỏ bắt buộc phải nhập

- o 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 hai giá trị Nam hay 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, là đảng viên: Tích chọn nếu có.

b. Vị trí việc làm, TCCD (Tiêu 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		Nhiệm vụ kiêm nhiệm	[28]	Chọn	
Nhóm chức vụ	[15]	Hiệu trưởng		S.tiết thực dạy trên tuần	[29]		
Hình thức hợp đồng	[16]	Hợp đồng làm việc		S.tiết thực k.nhiệm trên tuần	[30]		
Ngày tuyển dụng	[17]	05/04/2005		Đã tập huấn dạy KN sống	[31]	<input type="checkbox"/>	Dạy HSKT học hòa nhập [32] <input type="checkbox"/>
Cơ quan tuyển dụng	[18]	Trường MN Hữu Lợi		Dạy 1 buổi/ngày	[33]	<input type="radio"/>	Dạy 2 buổi/ngày [34] <input type="radio"/>
Nghề nghiệp khi được tuyển dụng	[24]	Sinh viên					
Ngạch/Hạng	[25]	Giáo viên mầm non hạng II					
Mã số	[26]	V.07.02.04					

- 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...

- Ngạch/Hạng: Căn cứ theo Quyết định lương đang hưởng, chọn tên ngạch trong danh sách.
- Mã số: Hiện thị theo thông tin Ngạch/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: 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 (%)	[35]	<input type="text" value="85.00"/>	Bậc lương	[39]	<input type="text" value="Bậc 1"/>		
Mức phụ cấp thâm niên (%)	[36]	<input type="text"/>	Phần trăm vượt khung (%)	[40]	<input type="text" value="25.00"/>		
Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%)	[37]	<input type="text"/>	Hệ số lương	[41]	<input type="text" value="2.34"/>		
D.biến q.trình lương	[38]	<input type="text" value="+"/>	Ngày hưởng	[42]	<input type="text" value="05/07/2005"/>		

- 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.đưỡng t.xuyên	[35]	<input type="text" value="Khả"/>	Ngoại ngữ chính	[41]	<input type="text" value="Tiếng Anh"/>	Chuyên ngành chính	[48]	<input type="text" value="Giáo dục Mầm non"/>
T.độ c.môn n.vụ	[36]	<input type="text" value="Đại học sư phạm"/>	T.độ Đ.tạo N.Ngữ	[42]	<input type="text" value="Trung cấp"/>	Trình độ chính	[49]	<input type="text" value="Đại học"/>
T.độ LLCT	[37]	<input type="text" value="Chọn"/>	Nhóm C.Chi N.Ngữ	[43]	<input type="text" value="Chứng chỉ trong nước"/>	Cơ sở đào tạo	[50]	<input type="text" value="Cơ sở đào tạo"/>
T.độ quản lý GD	[38]	<input type="text" value="Chọn"/>	Loại C.Chi N.Ngữ	[44]	<input type="text" value="A"/>	Chuyên ngành khác	[51]	<input type="text" value="Chuyên ngành khác"/>
Th.gia BD nghiệp vụ QLGD	[39]	<input type="text" value="Chọn"/>	Điểm N.Ngữ	[45]	<input type="text" value="Điểm ngoại ngữ"/>	Trình độ khác	[52]	<input type="text" value="Trình độ khác"/>
Th.gia BD CBQL/GV cốt cán	[40]	<input type="text" value="Chọn"/>	Khung N.Lực N.Ngữ	[46]	<input type="text" value="Bậc 1"/>	Quá trình Đ.tạo B.đưỡng	[53]	<input type="text" value="+"/>
			T.độ tin học	[47]	<input type="text" value="Chọn"/>			

- 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, nhóm chứng chỉ ngoại ngữ, loại chứng chỉ ngoại ngữ, khung năng lực 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


e. Đánh giá, phân loại

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Đánh giá viên chức	[54]	Hoàn thành tốt	▼	Giáo viên dạy giỏi	[56]	Cấp trường	▼
Đánh giá chuẩn NN CBQL/GV	[55]	+		Danh hiệu phong tặng	[57]		
				Khen thưởng	[58]		+
				Kỷ luật	[59]		+

- Đánh giá viên chức: Chọn mức độ đánh giá viên chức
- Đánh giá chuẩn NN CBQL/GV: Bắt buộc phải chọn kết quả đánh giá của từng tiêu chí
 - + Đối với giáo viên nhập đủ 15 tiêu chí đánh giá, Hiệu trưởng nhập đủ 18 tiêu chí đánh giá, Phó hiệu trưởng chỉ cần chọn những tiêu chí (trong số 18 tiêu chí) phù hợp với nhiệm vụ được phân công để đánh giá
 - + Đối với Hiệu trưởng, phiên bản trường sẽ nhập kết quả Tự đánh giá. Kết quả đánh giá của Cấp trên sẽ thực hiện trên phiên bản Sở.
 - + Đánh giá Hiệu trưởng trên phiên bản Sở Giáo dục tại **Điều hành tác nghiệp/ 2. Quản lý cán bộ Phòng/ Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng Mầm non.**
- 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
- Danh hiệu phong tặng
- Kỷ luật

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

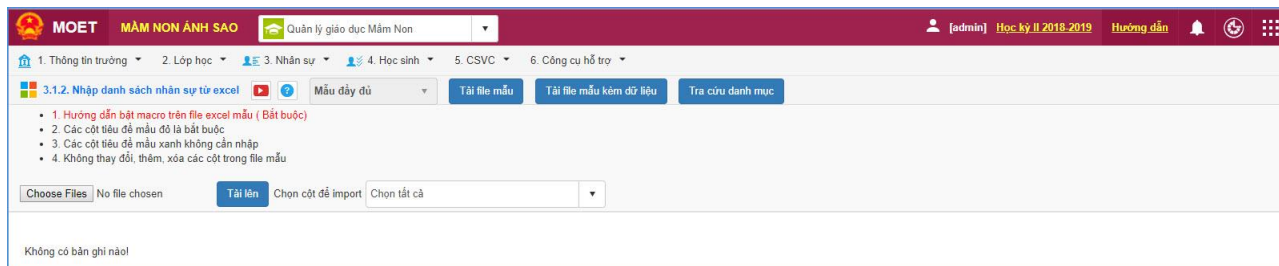
- Để sửa thông tin giáo viên bạn kích biểu tượng hình cây bút tương ứng với giáo viên cần sửa 
- Để xóa thông tin giáo viên, bạn tích ô vuông trắng trước tên giáo viên cần sửa và tích nút **[Xóa giáo viên]**.

Lưu ý: Để xóa giáo viên thì cần phải thực hiện xóa đánh giá chuẩn NN CBQL/GV (nếu đã nhập) và bỏ nhiệm vụ kiêm nhiệm của giáo viên (nếu có). Ngoài ra, nếu đã nhập các thông tin bên trong dấu  như: Diễn biến quá trình lương, quá trình đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật,...thì phải bỏ các thông này.

3.1.2 Nhập danh sách nhân sự từ excel

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

Các bước thực hiện: Người dùng **Tải file mẫu** hoặc **Tải file mẫu kèm dữ liệu 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 số BHXH	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh	Huyện
1	Ngô Thị Vân 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	Tày	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 trường 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:

3.1.2. Nhập danh sách nhân sự từ excel Mẫu đầy đủ

- 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

1 Không có tệp nào được chọn 2 Chọn cột để import Chọn tất cả 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)
1	Phạm Ngọc Thùy An	Nữ	25/04/1991	Đang làm việc	024729044			Kinh	Không		
2	Nguyễn Thế Anh	Nam	09/08/1988	Đang làm việc	024087274			Kinh	Không		

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.Nhân sự /3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.2 Nhập danh sách nhân sự 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**.

3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự

Mô tả: Cho phép tìm kiếm nhanh hồ sơ giáo viên dựa trên một số các thông tin như : Mã giáo viên, Họ tên giáo viên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, hình thức tuyển dụng...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự**

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

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

3.1.3. Tìm kiếm hồ sơ nhân sự

Mã giáo viên: Họ tên giáo viên: Giới tính:

Trạng thái cán bộ: Dân tộc: Vị trí việc làm:

Nhóm chức vụ: Hình thức hợp đồng:

STT	Hồ sơ	Mã giáo viên	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	Trạng thái
-----	-------	--------------	-----------	-----------	-----------	---------	--------------	--------------------	------------

3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường quản lý và thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho CBQL/GV trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thông qua minh chứng xác thực, phù hợp.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập chuẩn đánh giá nghề nghiệp:

- Cách 1: Nhập trực tiếp tại mục **3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV**.

- Cách 2: Nhập từ file excel tại mục **3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel**.

3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường quản lý đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV. Tại mục này hỗ trợ nhà trường nhập trực tiếp đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho CBQL/GV.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**. Kích chọn mục **3. Nhân sự/ 3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV**.


3.2. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV

Mã nhân sự: Họ tên: Giới tính:

Trạng thái cán bộ: Dân tộc: Vị trí việc làm:

Nhóm chức vụ: Hình thức hợp đồng:

STT	Đánh giá CBQL/GV	Hồ sơ	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	KQ Tự đánh giá chuẩn NN	KQ cấp trên đánh giá chuẩn NN
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0101496730	Vương Thị Kim Anh	25/06/1987	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Khá	Khá
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0102002924	Vương Văn Chiến	18/11/1975	Nam	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Khá	Khá
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0101497973	Dương Thị Cúc	02/12/1974	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Khá	Khá
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0101498321	Nguyễn Thị Thủy Đình	06/05/1983	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Khá	Khá
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0101498601	Nguyễn Thị Dung	01/01/1978	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Khá	Khá

Bước 2: Kích biểu tượng  phía ngoài cùng cạnh STT để sửa Đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV.

Bước 3: Giao diện hiển thị các tiêu chí, nội dung đánh giá và mức đạt được, chọn lần lượt mức đạt được theo Tự đánh giá, Cấp trên đánh giá.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đánh giá nhân sự Kết quả: Tự đánh giá; Cấp trên đánh giá: Cập nhật

STT	Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Mức đạt được	
			Tự đánh giá	Cấp trên đánh giá
1	Tiêu chí 1	Đạo đức nhà giáo	Tốt	Chưa đánh giá
2	Tiêu chí 2	Phong cách làm việc	Khá	Chưa đánh giá
3	Tiêu chí 3	Phát triển chuyên môn bản thân	Tốt	Chưa đánh giá
4	Tiêu chí 4	Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Tốt	Chưa đánh giá
5	Tiêu chí 5	Sử dụng phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Tốt	Chưa đánh giá
6	Tiêu chí 6	Kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Khá	Chưa đánh giá
7	Tiêu chí 7	Tư vấn và hỗ trợ học sinh	Tốt	Chưa đánh giá
8	Tiêu chí 8	Xây dựng văn hóa nhà trường	Tốt	Chưa đánh giá
9	Tiêu chí 9	Thực hiện quyền dân chủ trong nhà trường	Tốt	Chưa đánh giá
10	Tiêu chí 10	Thực hiện và xây dựng trường học an toàn, phòng chống bạo lực học đường	Tốt	Chưa đánh giá
11	Tiêu chí 11	Tạo dựng mối quan hệ hợp tác với cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh và các bên liên quan	Tốt	Chưa đánh giá

Lưu ý: Bắt buộc phải chọn kết quả đánh giá của từng Tiêu chí.

- Đối với Hiệu trưởng, phiên bản trường sẽ nhập kết quả Tự đánh giá. Kết quả đánh giá của Cấp trên sẽ thực hiện trên phiên bản Phòng/ Sở.

- Đánh giá Hiệu trưởng trên phiên bản Phòng Giáo dục tại **Điều hành tác nghiệp/ 2.3 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng Mầm non.**

1. Quản trị thông báo 2. Quản lý cán bộ Phòng

2.3. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng Mầm non Tìm kiếm

Trưởng: Mã giáo viên: Họ tên giáo viên:

Giới tính: Trạng thái cán bộ:

Vị trí việc làm: Nhóm chức vụ:

	STT	Đánh giá chuẩn hiệu trưởng	Hồ sơ	Tên trưởng	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điện thoại	Email	Trạng thái	KQ Tự đánh giá chuẩn NN	KQ cấp trên đánh giá chuẩn NN
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Trưởng Mầm non Đức Ninh	0801141006	Long Thị Thanh Huyền	27/10/1978	Nữ	Tây	0943203298	longhuyen33@gmail.com	Đang làm việc	Tốt	
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Trưởng Mầm non Thái Sơn	0801953188	Đinh Thị Dung	02/02/1980	Nữ	Kinh	0968009771	dingthidungvmm@gmail.com	Đang làm việc	Khá	
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mầm non Yên Thuận	0800846364	Nguyễn Thị Lan	24/09/1982	Nữ	Kinh	0964184684		Đang làm việc	Khá	
<input type="checkbox"/>	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mầm non Minh Khương	0802092636	Nguyễn Thị Mai Phương	20/05/1980	Nữ	Kinh	0914827638		Đang làm việc	Tốt	
<input type="checkbox"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mầm non Phù Lưu	0801989316	Nguyễn Thị Loan	08/04/1979	Nữ	Tây	0986858560	phuongloangv.79@gmail.com	Đang làm việc	Tốt	
<input type="checkbox"/>	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mầm non Tấn Thành	0802067251	Tạ Thị Đậu	04/01/1967	Nữ	Kinh	0973898098		Đang làm việc	Tốt	
<input type="checkbox"/>	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mầm non Bình Xa	0802009483	Vũ Thị Kim Thoa	25/04/1982	Nữ	Kinh	0974223565	halinhqt08@gmail.com	Đang làm việc	Khá	
<input type="checkbox"/>	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mầm non Yên Phú	0801450061	Đặng Thị Mỹ Liên	30/11/1980	Nữ	Kinh	0368257199	myliengv.80@gmail.com	Đang làm việc	Tốt	

Đánh giá chuẩn nghề nghiệp : Vũ Thị Ngọc Dung (20/11/1967)			Kết quả: Tự đánh giá: Tốt; Cấp trên đánh giá: Cấp nhật	
STT	Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Mức đạt được	
			Tự đánh giá	Cấp trên đánh giá
1	Tiêu chí 1	Đạo đức nghề nghiệp	Tốt	Chọn đánh giá
2	Tiêu chí 2	Tư tưởng đối mới trong lãnh đạo, quản trị nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá
3	Tiêu chí 3	Năng lực phát triển chuyên môn, nghiệp vụ bản thân	Tốt	Chọn đánh giá
4	Tiêu chí 4	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá
5	Tiêu chí 5	Quản trị hoạt động dạy học, giáo dục học sinh	Tốt	Chọn đánh giá
6	Tiêu chí 6	Quản trị nhân sự nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá
7	Tiêu chí 7	Quản trị tổ chức, hành chính nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá
8	Tiêu chí 8	Quản trị tài chính nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá
9	Tiêu chí 9	Quản trị cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ trong dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá
10	Tiêu chí 10	Quản trị chất lượng giáo dục trong nhà trường	Tốt	Chọn đánh giá

Bước 4: Kích nút [**Cấp nhật**] để lưu lại.

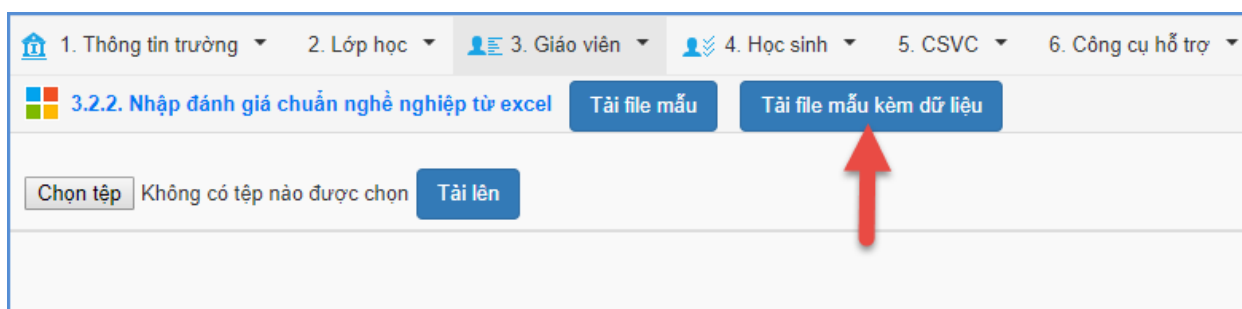
3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel

Mô tả: Mục này hỗ trợ nhà trường nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho CBQL/GV từ excel.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**. Kích danh mục **3. Giáo viên/ 3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp/ 3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel**.

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



Bước 3: Nhập đầy đủ các tiêu chí đánh giá của giáo viên vào các cột trên file excel như sau:

- Hiệu trưởng: Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 18.
- Phó hiệu trưởng: Chỉ cần chọn những tiêu chí (trong số 18 tiêu chí) phù hợp với nhiệm vụ được phân công để đánh giá.
- Giáo viên: Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 15.
- Các ô tiêu chí nhận các giá trị: *Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt, Chưa đánh giá* (Không áp dụng cho Phó hiệu trưởng), *Không đánh giá* (Áp dụng riêng đối với Phó hiệu trưởng).

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

Bước 2: Chọn Nhóm lớp, Lớp và kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin của học sinh: Thông tin cá nhân; Thông tin liên hệ, gia đình.

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

Cách nhập các thông tin như sau:

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 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 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.
- ✓ 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:

I. Thông tin cá nhân		II. Thông tin liên hệ, gia đình				
Khu vực	[20]	Đồ thị	Học sinh tuyển mới	[23]	Có mẹ dân tộc	[26]
Loại khuyết tật	[21]	Chọn	Học 2 buổi	[24]	Trẻ lớp bán trú	[27]
Đối tượng chính sách	[22]	Con liệt sỹ	Có cha dân tộc	[25]		
Miễn học phí	[22.1]	<input checked="" type="checkbox"/>	Giảm học phí	[22.3]	<input type="checkbox"/>	
Hỗ trợ chi phí học tập	[22.2]	<input type="checkbox"/>	Hỗ trợ ăn trưa	[22.4]	<input type="checkbox"/>	

- Khu vực, Loại khuyết tật, đối tượng chính sách...: Nhập các thông tin nếu có.
- 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, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ ăn trưa. Nếu học sinh được hưởng các chế độ chính sách này thì nhà trường tích vào.

c. Thông tin liên hệ, gia đình:

I. Thông tin cá nhân		II. Thông tin liên hệ, gia đình						
Tên cha	[28]	Nguyễn Văn Thanh	Tên mẹ	[31]	Nguyễn Thị Hồng	Tên người Đ.Đầu	[34]	
Nghề nghiệp cha	[29]	Công nhân	Nghề nghiệp mẹ	[32]	Công nhân	N.Nghề nghiệp người Đ.Đầu	[35]	
Năm sinh cha	[30]	1989	Năm sinh mẹ	[33]	1989	Năm sinh người Đ.Đầu	[36]	

- 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.

****Hướng dẫn xóa học sinh**

Bước 1: Chọn học sinh cần xóa.

Bước 2: Kích nút [**Xóa mục chọn (TT liên quan)**].

Hệ thống báo bạn chắc chắn muốn xóa, kích nút [**Ok**] để đồng ý

4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh										
		Tìm kiếm		Thêm mới		Xóa học sinh		Xóa học sinh (TT liên quan)		Xuất Excel
Nhóm lớp:		Nhóm mẫu giáo		Lớp:		Mầm		Trạng thái:		Chọn trạng thái
STT	<input type="checkbox"/>	Sửa	Hồ sơ	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
1	<input checked="" type="checkbox"/>			9502021947	Lê Trần Khả Ái	12/9/2014	Nữ	Kinh	ấp Gây Dương xã Lng Diên Đông huyện Đông Hải	Đang học
2	<input checked="" type="checkbox"/>			9502224494	Trình Trường An	5/11/2014	Nam	Kinh	Bệnh viện đa khoa Bạc Liêu	Đang học

4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel**

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

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.

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	Gấu	Nguyễn Văn An	12/03/2015	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
2	Gấu	Nguyễn Thị Bích	10/03/2015	Nữ	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
3	Gấu	Hoàng Văn Châu	01/01/2015	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
4	Gấu	Phan Hồng Duy	18/02/2015	Nam	Chuyển đến kỳ 1		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
5	Gấu	Nguyễn Thanh Xuân	04/06/2015	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
6	Gấu	Mai Hồng Anh	12/09/2015	Nữ	Chuyển đến kỳ 2		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 HS, Dân tộc, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI_TINH, TRANG_THAI, 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 02/03/2015.
- 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.
- Học sinh tuyển mới được tích x đối với những học sinh bắt đầu đến trường vào kỳ khai giảng.
- 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:

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	Chỗ ở hiện nay	Thôn/xóm	Số điện thoại	Khu vực	Loại khuyết tật
1	Gầu	Nguyễn Văn An	12/03/2015	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công					Đô thị	
2	Gầu	Nguyễn Thị Bích	10/03/2015	Nữ	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công					Đô thị	Khuyết tật vận động

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, 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 cho phép 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 Mầm non**. 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 Nhóm lớp, Lớp, 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	0100005446	Nguyễn Văn An	12/3/2015	Nam	Kinh		Đang học
2		2	0100005447	Nguyễn Thị Bích	10/3/2015	Nữ	Kinh		Đang học
3		3	0100005453	Hoàng Văn Châu	1/1/2015	Nam	Kinh		Đang học
4		4	0100005454	Phan Hồng Duy	18/2/2015	Nam	Kinh		Chuyển đến kỳ 1
5		5	0100005455	Nguyễn Thanh Xuân	4/6/2015	Nam	Kinh		Đang học
6		6	0100005456	Mai Hồng Anh	12/9/2015	Nữ	Kinh		Chuyển đến kỳ 2

4.1.4 Tìm kiếm danh sách học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tìm kiếm nhanh hồ sơ học sinh dựa trên một số các thông tin như: Mã giáo viên, Họ tên giáo viên, ngày sinh, giới tính,...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/4.1 Hồ sơ học sinh/4.1.4 Tìm kiếm danh sách học sinh**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

Hồ sơ	STT	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
	1	Vành khuyên	2637804159	Trần Đức Anh	16/02/2016	Nam	Kinh	Bệnh viện Phụ Sản Hà Nội	Đang học
	2	Vành khuyên	2637804160	Nguyễn Xuân Anh	03/02/2016	Nam	Kinh	Bệnh viện Phụ Sản Trung ương	Đang học
	3	Vành khuyên	2637804158	Nguyễn Trà Anh	19/04/2016	Nữ	Kinh	Trạm y tế xã Cao minh - Phúc Yên - Vĩnh Phúc	Đang học
	4	Vành khuyên	2637804149	Đinh Việt Anh	10/12/2016	Nam	Kinh	Bệnh viện Phụ Sản Hà Nội	Đang học
	5	Vành khuyên	2637804196	Đào Đức Bình	30/01/2016	Nam	Kinh	Bệnh viện Phụ Sản Hà Nội	Đang học
	6	Vành khuyên	2637804154	Nguyễn Thành Huy	03/09/2016	Nam	Kinh	Bệnh viện Đa khoa khu vực Phúc Yên	Đang học

4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến

4.2.1 Quản lý học sinh chuyển lớp

Mô tả: Cho phép chuyển lớp cho học sinh từ lớp nay sang lớp khác.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn nhóm lớp, lớp có học sinh cần chuyển lớp.

Bước 3: Tại cột lớp chuyển sang của học sinh cần chuyển tích chọn lớp học chuyển đến tương ứng.

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

4.3 Quản lý sức khỏe nuôi dưỡng

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường nhập thông tin về sức khỏe nuôi dưỡng của học sinh lên CSDL MN-PT. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập dữ liệu:

- Cách 1: Nhập sức khỏe nuôi dưỡng trực tiếp từng học sinh.
- Cách 2: Nhập sức khỏe nuôi dưỡng từ file excel.

4.3.1 Nhập kết quả sức khỏe nuôi dưỡng

Mô tả: Cho phép nhà trường nhập trực tiếp thông tin về sức khỏe nuôi dưỡng cho trẻ. Kênh tăng trưởng và biểu đồ tăng trưởng của từng học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/4.3 Quản lý sức khỏe nuôi dưỡng/4.3.1 Nhập kết quả sức khỏe nuôi dưỡng**.

Bước 2: Chọn Nhóm lớp, Lớp cần nhập dữ liệu.

Bước 3: Tích chọn và nhập các thông tin Khám sức khỏe định kỳ, theo dõi biểu đồ cân nặng, Kênh tăng trưởng cân nặng,...

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

STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Khám sức khỏe định kỳ	Theo dõi biểu đồ cân nặng	Kênh tăng trưởng cân nặng	Theo dõi biểu đồ chiều cao	Suy dinh dưỡng thể thấp còi	Trẻ bị phổi, ỉa chảy, hô hấp	Trẻ bị bệnh béo phì
1	Nguyễn Văn An	12/03/2015	Nam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kênh suy DD thể nh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Dương Thị Thu Hà	01/01/2017	Nữ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kênh cân nặng cao	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.3.2 Nhập kết quả sức khỏe nuôi dưỡng từ Excel

Mô tả: Cho phép nhà trường nhập nhanh thông tin từ file Excel về sức khỏe nuôi dưỡng cho trẻ, kênh tăng trưởng và biểu đồ tăng trưởng của từng học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **4.3.2 Nhập kết quả sức khỏe nuôi dưỡng từ Excel**

Bước 2: Tải file excel mẫu về máy.

4.3.2. Nhập kết quả sức khỏe nuôi dưỡng từ Excel Tải file mẫu

- 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 ▼

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin kết quả nuôi dưỡng 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	Khám sức khỏe định kỳ	Theo dõi biểu đồ cân nặng	Kênh tăng trưởng	Theo dõi biểu đồ chiều cao
1	Gấu	0100005446	Nguyễn Văn An	12/03/2015			Kênh suy DD thể nhẹ cân	
2	Gấu	0100005447	Nguyễn Thị Bích	10/03/2015			Kênh cân nặng cao hơn tuổi	
3	Gấu	0100005453	Hoàng Văn Châu	01/01/2015			Kênh suy DD thể nhẹ cân	
4	Gấu	0100005454	Phan Hồng Duy	18/02/2015			Kênh cân nặng cao hơn tuổi	
5	Gấu	0100005455	Nguyễn Thanh Xuân	04/06/2015			Kênh suy DD thể nhẹ cân	
6	Gấu	0100005456	Mai Hồng Anh	12/09/2015			Kênh cân nặng cao hơn tuổi	

Trên file mẫu excel, gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến sức khỏe nuôi dưỡng, 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).
- Thông tin Kênh tăng trưởng: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại sheet (DM_KENH_TANG_TRUONG).
- Phong chữ: Times new Roman của bảng Unicode dựng sẵn....

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

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, nhà trường mở lại mục **4.3.1 Nhập kết quả sức khỏe nuôi dưỡng**.

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.

4.4 Quản lý hoàn thành chương trình mầm non

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường quản lý và xuất báo cáo danh sách học sinh hoàn thành chương trình mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/4.4 Quản lý hoàn thành chương trình mầm non**.

Bước 2: Chọn lớp, chọn học sinh thành chương trình mầm non.

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

4.4. Quản lý hoàn thành chương trình mầm non 4 Lưu Xuất Excel							
Lớp: --Tất cả-- 1		Trạng thái: --Tất cả-- 3					
STT	Lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Hoàn thành CT Mầm non <input type="checkbox"/>
1	Gấu	Dương Thị Thu Hà	01/01/2017	Nữ	Kinh		<input checked="" type="checkbox"/> 2
2	Gấu	Nguyễn Văn An	12/03/2012	Nam	Kinh		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Gấu	Nguyễn Thị Bích	10/03/2012	Nữ	Kinh		<input type="checkbox"/>
4	Gấu	Hoàng Văn Châu	01/01/2012	Nam	Kinh		<input type="checkbox"/>

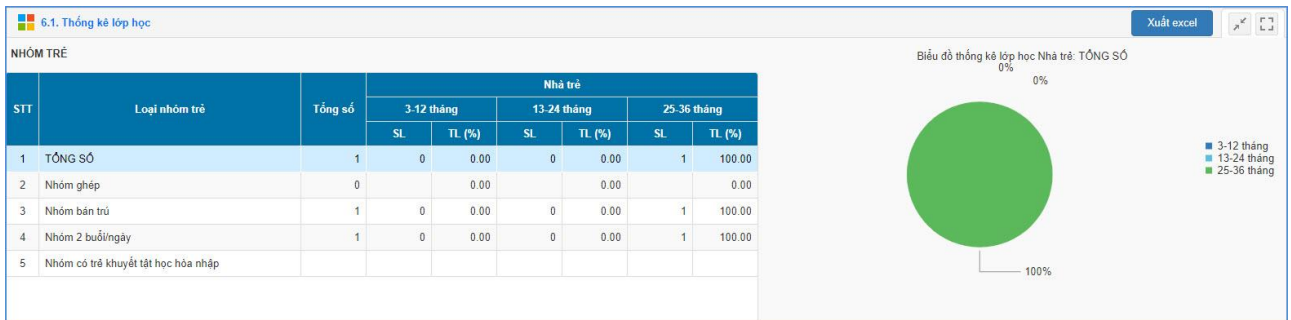
PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường kiểm dò thông tin đã nhập trong phần I để đảm bảo dữ liệu khi gửi lên Phòng GDĐT đầy đủ và chính xác. Để làm việc này, nhà trường cần in các biểu thống kê và thực hiện kiểm dò số liệu.

6. Công cụ hỗ trợ

6.1. Thống kê lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ thống kê danh sách lớp học và các thuộc tính về lớp học đã nhập trên phần mềm.



6.2. Thống kê giáo viên

6.2.1. Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê, xuất báo cáo thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo.

STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	Trình độ đào tạo											
		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Đại học sư phạm	Đại học & Có CCBĐNVSP	Cao đẳng	Cao đẳng sư phạm	Cao đẳng & Có CCBĐNVSP	Trung cấp	Trung cấp sư phạm	Trung cấp & Có CCBĐNVSP	Khác
1	15	0	0	0	12	0	0	0	0	0	3	0	0

6.2.2. Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm.

STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	CBQL		Giáo viên			Nhân viên					
		Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	T.số	Nhà trẻ	Mẫu giáo	T.số	Văn thư	Kế toán	Y tế	Thủ quỹ	Khác
1	15	1	2	10	2	8	2	0	0	0	0	2

6.2.3. Thống kê nhân sự theo hình thức hợp đồng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng.

6.2.3. Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng									
Vị trí việc làm:		Dân tộc:		Giới tính:					
Hình thức hợp đồng									
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	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	15	0	15	0	0	0	0	0	0

6.2.4 Thống kê cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê cán bộ quản lý theo đánh giá chuẩn nghề nghiệp, thống kê xếp loại chung theo hình thức tự đánh giá và đánh giá cấp trên.

6.2.4. Thống kê Cán bộ Quản lý theo chuẩn nghề nghiệp																													
STT	Họ tên	Nữ	Chức vụ	Tự đánh giá																		Cấp trên							
				TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6	TC7	TC8	TC9	TC10	TC11	TC12	TC13	TC14	TC15	TC16	TC17	TC18	Xếp loại chung	TC1	TC2	TC3				
1	Phạm Thị Hạnh	x	Hiệu trưởng	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	
2	Nguyễn Thị Liên Hương	x	Phó hiệu trưởng	Tốt	Tốt	Tốt	Chưa đánh giá	Tốt	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Tốt	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá
3	Nguyễn Thị Quế	x	Phó hiệu trưởng	Tốt	Tốt	Tốt	Chưa đánh giá	Tốt	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Tốt	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá

6.2.5 Thống kê giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê giáo viên theo đánh giá chuẩn nghề nghiệp, thống kê xếp loại chung theo hình thức tự đánh giá và đánh giá cấp trên.

6.2.5. Thống kê Giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp																													
STT	Giáo viên	Nữ	Tự đánh giá																		Cấp trên								
			TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6	TC7	TC8	TC9	TC10	TC11	TC12	TC13	TC14	TC15	Xếp loại chung	TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6	TC7	TC8			
1	Lưu Ngọc Anh	x	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá
2	Ngô Ngọc Bích	x	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá
3	Đỗ Thị Chung	x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt
4	Nguyễn Thị Thu Hà	x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt
5	Trần Thị Hiếu	x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt
6	Đặng Thị Hòa	x	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá
7	Đặng Thị Quỳnh Nhung	x	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá
8	Nguyễn Thị Thương	x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt
9	Phạm Thị Biên Thùy	x	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá
10	Nguyễn Thị Xuân	x	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá

6.3 Thống kê học sinh

6.3.1 Thống kê số lượng học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh các lớp trong nhà trường theo Dân tộc, giới tính, diện chính sách...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**. Kích vào danh mục **6. Công cụ hỗ trợ \ 6.3 Thống kê học sinh \ 6.3.1 Thống kê số lượng học sinh**.

Bước 2: Chọn tiêu chí bất kỳ cần thống kê.

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**] và [**Xuất excel**] để lưu báo cáo.



6.3.2 Thống kê trẻ em trong độ tuổi

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê số lượng trẻ em trong độ tuổi theo diện chính sách, dân tộc, giới tính ...

Các bước thực hiện: Thao tác tương tự mục 6.3.1 Thống kê số lượng học sinh.

6.3.2. Thống kê trẻ em trong độ tuổi

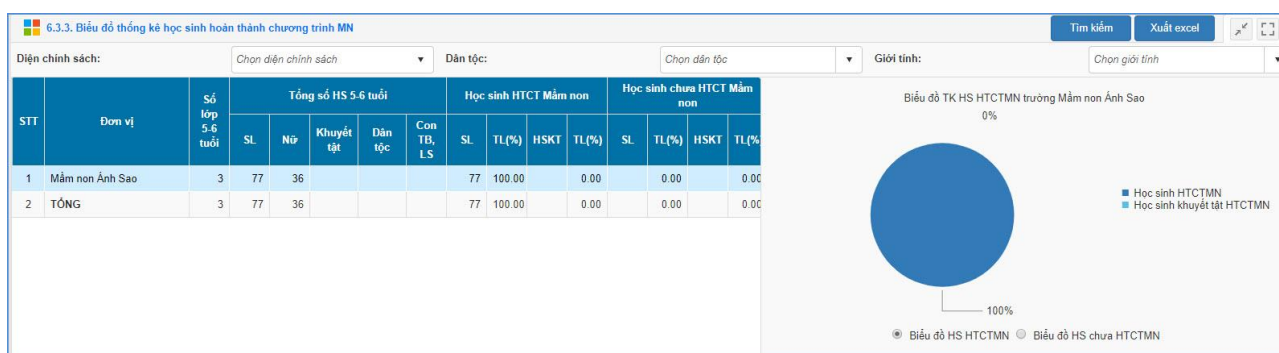
Đơn vị: Chọn dân tộc | Giới tính: Chọn giới tính

STT	Nhóm lớp	Tổng số	Trẻ em nhà trẻ				Tổng số	Trẻ em mẫu giáo				
			Trong đó					Trong đó				
			Trẻ 3 - 12 tháng	Trẻ 13 - 24 tháng	Trẻ 25 - 36 tháng	Trẻ từ 36 tháng trở lên		Trẻ dưới 3 tuổi	Trẻ 3 - 4 tuổi	Trẻ 4 - 5 tuổi	Trẻ 5 - 6 tuổi	Trẻ trên 6 tuổi
1	Vành khuyên	26	0	2	15	9	0	0	0	0	0	
2	Họa my 1	0	0	0	0	0	27	0	0	0	20	7
3	Họa my 2	0	0	0	0	0	24	0	0	0	16	8
4	Họa my 3	0	0	0	0	0	26	0	0	0	18	8
5	Sơn ca 1	0	0	0	0	0	27	0	0	23	4	0
6	Sơn ca 2	0	0	0	0	0	29	0	0	23	6	0
7	Sơn ca 3	0	0	0	0	0	27	0	0	17	10	0
8	Vàng Anh 1	0	0	0	0	0	24	0	22	2	0	0
9	Vàng Anh 2	0	0	0	0	0	24	0	22	2	0	0
10	TỔNG	26	0	2	15	9	208	0	44	67	74	23

6.3.3 Biểu đồ thống kê học sinh hoàn thành chương trình MN

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê số lượng hoàn thành chương trình mầm non theo diện chính sách, dân tộc, giới tính ...

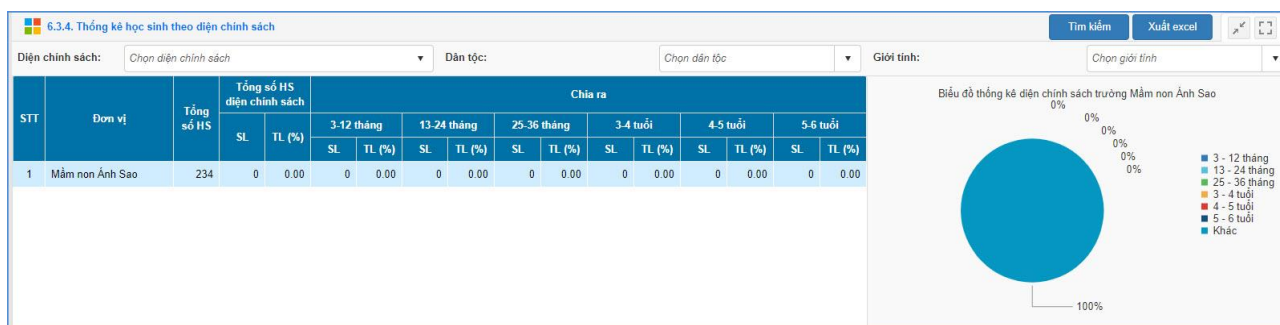
Các bước thực hiện: Thao tác tương tự mục 6.3.1 Thống kê số lượng học sinh.



6.3.4 Thống kê học sinh theo diện chính sách

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường thống kê số lượng hoàn thành chương trình mầm non theo diện chính sách, dân tộc, giới tính ...

Các bước thực hiện: Thao tác tương tự mục 6.3.1 Thống kê số lượng học sinh.



6.4 Chuyển hồ sơ lên năm học mới

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện chuyển dữ liệu, hồ sơ lớp học, học sinh, nhân sự, ... từ năm học cũ lên năm học mới.

Các bước thực hiện:

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

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

STT	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	CMTND	Trạng thái cán bộ
1	2602284669	Lưu Ngọc Anh	19/06/1986	Nữ	Kinh	026186001109	Đang làm việc
2	2602284671	Ngô Ngọc Bích	04/03/1976	Nữ	Kinh	026176000650	Đang làm việc
3	2602285158	Lê Thị Minh Chi	12/06/1993	Nữ	Kinh	168487165	Đang làm việc
4	2602284484	Đỗ Thị Chung	23/12/1980	Nữ	Kinh	036180000242	Đang làm việc
5	2602284510	Nguyễn Thị Thu Hà	09/10/1980	Nữ	Kinh	026180001182	Đang làm việc
6	2602285109	Phạm Thị Hạnh	31/10/1978	Nữ	Kinh	026178000136	Đang làm việc
7	2602284497	Trần Thị Hiếu	18/10/1981	Nữ	Kinh	135477143	Đang làm việc
8	2602284827	Đặng Thị Hòa	20/10/1989	Nữ	Kinh	012938629	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]**.

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

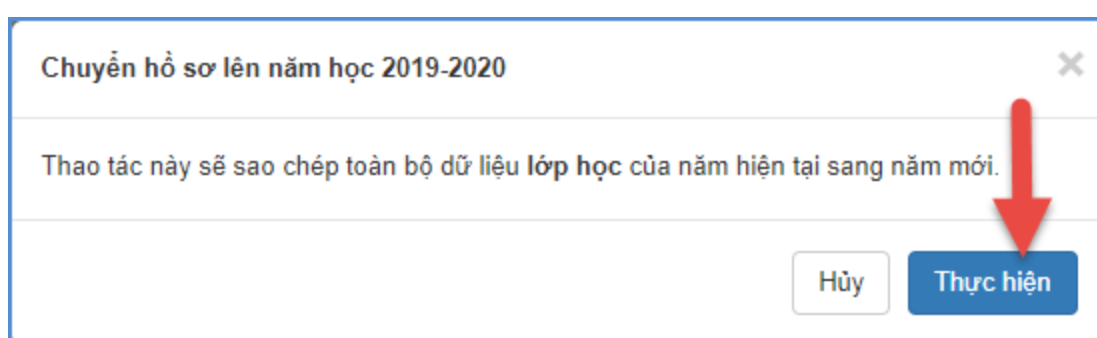
6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

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	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Thứ tự	Học 2 buổi/ngày	Lớp ghép	Ghép vào lớp	Lớp ban đầu
1	NT A	NT A	Nhóm trẻ	25-36 Tháng	1	✓			✓
2	NT B	NT B	Nhóm trẻ	25-36 Tháng	2	✓			✓
3	3TA	3TA	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuổi	3	✓			✓
4	3TB	3TB	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuổi	4	✓			✓
5	3TC	3TC	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuổi	5	✓			✓
6	3TD	3TD	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuổi	6	✓			✓
7	3TE	3TE	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuổi	7	✓			✓
8	3TG	3TG	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuổi	8	✓			✓
9	4TA	4TA	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuổi	9	✓			✓
10	4TB	4TB	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuổi	10	✓			✓

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].



Bước 3: 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

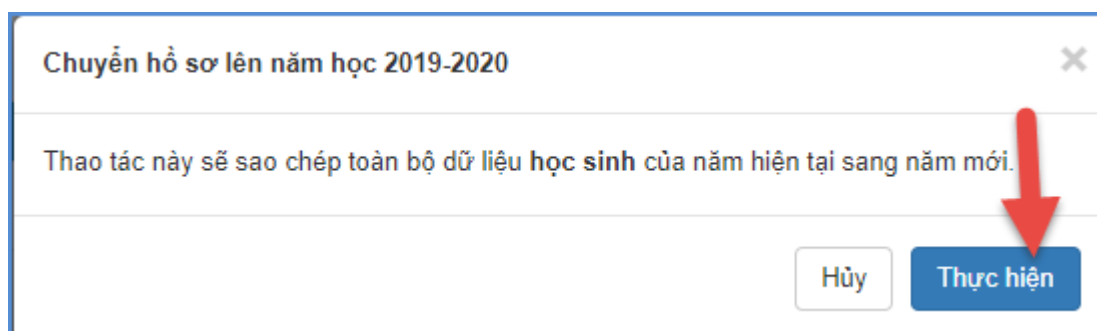
1 Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới 2 Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới 3 Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới 4 Kết quả hồ sơ năm học mới

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

STT	Lớp học hiện tại	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Lớp học chuyển lên
1	Mickey Số HS 12	Nhóm trẻ	13-24 Tháng	Kitty
2	Kitty Số HS 13	Nhóm trẻ	25-36 Tháng	Nemo
3	Nemo Số HS 10	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuổi	Donal
4	Donal Số HS 6	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuổi	Pooh
5	Pooh Số HS 5	Lớp mẫu giáo	5-6 Tuổi	Không chọn

Số bản ghi/trang: 50 Dạng 1 đến 5/5

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. Nhà trường xem trước dữ liệu tại đây.

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

I. Thông tin hồ sơ được khởi tạo năm học 2019-2020

1. Số lượng nhân sự năm học mới: 7

2. Số lượng lớp học năm học mới: 6

3. Số lượng học sinh toàn trường năm học mới: 42. Số lượng học sinh lên lớp: 42

II. Thông tin hồ sơ học sinh năm học 2019-2020

TT	Lớp học năm học 2018-2019	Tổng số học sinh năm học 2018-2019	Học sinh lên lớp năm học 2019-2020	
			Số lượng	%
1	Mickey	12	12	100
2	Kitty	13	13	100
3	Nemo	10	10	100
4	Donal	6	6	100
5	Pooh	5	0	0

PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU MẦM NON

Mô tả: Phần mềm Báo cáo số liệu được thực hiện khi hoàn thiện các hồ sơ trường, lớp, giáo viên, học sinh. Giúp nhà trường thực hiện tổng hợp báo cáo số liệu đầu năm, cuối năm và gửi trực tuyến lên Phòng GD, Sở GD thông qua phần mềm.

1. Báo cáo đầu năm

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp toàn bộ mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục đầu năm học và gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng GDĐT.

1.1 Báo cáo EMIS

1.1.1 Lập báo cáo đầu năm

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê giáo dục Mầm non đầu năm về Trường – Lớp học, học sinh, đội ngũ, phòng học và ngân sách nhà nước.

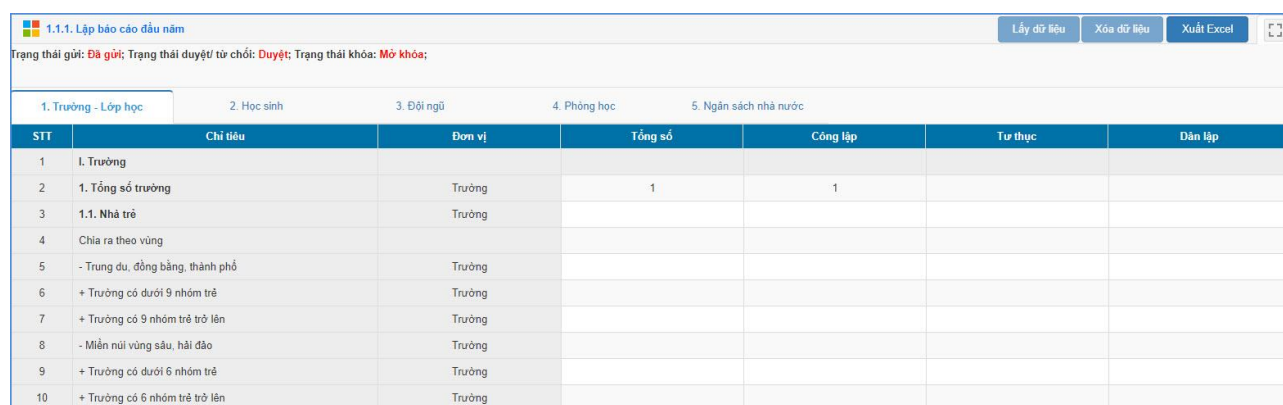
Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**. Kích vào danh mục **1. Báo cáo đầu năm / 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. Phòng học, 5. Ngân sách nhà nước**.

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.



STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Tư thực	Dân lập
1	I. Trường					
2	1. Tổng số trường	Trường	1	1		
3	1.1. Nhà trẻ	Trường				
4	Chia ra theo vùng					
5	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Trường				
6	+ Trường có dưới 9 nhóm trẻ	Trường				
7	+ Trường có 9 nhóm trẻ trở lên	Trường				
8	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Trường				
9	+ Trường có dưới 6 nhóm trẻ	Trường				
10	+ Trường có 6 nhóm trẻ trở lên	Trường				

- Về phòng học: Đơn vị trường nhập trực tiếp số liệu phòng học về phòng học nhò mượn, phòng học bộ môn, phòng học phục vụ học tập,...

1. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đối ngữ		4. Phòng học				5. Ngân sách nhà nước						
STT	Phòng học	Đơn vị	Tổng số				Công lập				Tự thực				Đơn vị	
			Tổng số	Kiên cố	Bán Kiên cố	Tạm	Tổng số	Kiên cố	Bán Kiên Cố	Tạm	Tổng số	Kiên cố	Bán Kiên Cố	Tạm		
1	5.1. Nhà trẻ		1	1			1	1								
2	5.1.1. Phòng học (nuôi, dạy, chăm sóc trẻ)	Phòng	1	1			1	1								
3	5.1.2. Phòng học nhỏ	Phòng														
4	5.1.3. Phòng phục vụ học tập	Phòng														
5	Trong đó															
6	- Phòng giáo dục thể chất	Phòng														
7	- Phòng giáo dục nghệ thuật	Phòng														
8	- Phòng đa chức năng	Phòng														
9	5.1.4. Phòng khác	Phòng														
10	- Nhà bếp	Phòng														
11	- Phòng y tế	Phòng														
12	5.2. Mẫu giáo		12	12			12	12								

- Về Ngân sách nhà nước: Đơn vị trường 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. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đối ngữ		4. Phòng học				5. Ngân sách nhà nước					
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Quyết toán chi NSNN (năm tài chính 2017)	Chi NSNN (năm tài chính 2018)											
				Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện								
1	Chi thường xuyên	Triệu đồng	1.600,00		1.488,00		1.488,00								
2	Giáo dục mầm non	Triệu đồng	110,00		91,00		91,00								
3	Chia theo nguồn:														
4	Nguồn NSNN	Triệu đồng													
5	Nguồn phí, lệ phí để lại	Triệu đồng	36,00		24,00		24,00								
6	Nguồn khác	Triệu đồng	74,00		67,00		67,00								
7	Chia theo nhóm chi:														
8	Chi thanh toán cá nhân	Triệu đồng													
9	Chi hàng hóa dịch vụ	Triệu đồng	74,00		67,00		67,00								
10	Chi hỗ trợ và bổ sung	Triệu đồng													
11	Các khoản chi khác	Triệu đồng	36,00		24,00		24,00								
12	Đào tạo khác trong nước	Triệu đồng													
13	Chia theo nguồn:														

1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi dữ liệu báo cáo đầu năm lên Phòng GDĐT. Việc gửi dữ liệu được thực hiện theo lệnh gửi qua Internet, các trường không cần gửi File mềm cho Phòng giáo dục.

Các bước thực hiện:

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

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

1. Báo cáo đầu năm		2. Báo cáo cuối năm	
1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm			
Gửi dữ liệu			
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái
1	Biểu 1-MN-Đ: Trường - Lớp học		Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 1-MN-Đ: Học sinh		Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 1-MN-Đ: Đối ngữ		Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 1-MN-Đ: Phòng học		Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-MN-Đ: Ngân sách nhà nước		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 bản trường, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng giáo dục sẽ duyệt số liệu trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Từ chối, trường sẽ phải kiểm tra lại dữ liệu và gửi lại báo cáo lên Phòng GDĐT.

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
-----	------------------	----------	------------	--------------------

Nhà trường cần kiểm tra lại dữ liệu và thực hiện gửi lại.

- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Phòng giáo dục thực hiện khóa số liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Duyệt và trạng thái khóa là Đã khóa.

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 1-MN-Đ: Trường - Lớp học	14/12/2018 16:15	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 1-MN-Đ: Học sinh	14/12/2018 16:15	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 1-MN-Đ: Đối ngũ	14/12/2018 16:15	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 1-MN-Đ: Phòng học	14/12/2018 16:15	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-MN-Đ: Ngân sách nhà nước	14/12/2018 16:15	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa thì nhà trường kích nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**] và nhập yêu cầu để cán bộ Phòng 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 nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê giáo dục Mầm non cuối năm học về Trường, lớp, học sinh và Đội ngũ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**. Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm/ 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 sinh, 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 Mầm non**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Tư thực	Dán lập
1	I. Trường	Trường	1	1		
2	Nhà trẻ	Trường				
3	Trường mẫu giáo	Trường				
4	Trường mầm non	Trường	1	1		
5	Nhóm trẻ độc lập	Cơ sở				
6	Lớp mẫu giáo độc lập	Cơ sở				
7	Nhóm trẻ, Lớp mẫu giáo độc lập	Cơ sở				
8	Số điểm trường	Điểm	1	1		
9	II. Nhóm, lớp	Nhóm, lớp	7	7		
10	Nhóm trẻ	Nhóm	1	1		
11	Lớp mẫu giáo	Lớp	6	6		
12	III. Trẻ em	Người	234	234		
13	3.1 Quy mô trẻ	Người	234	234		
14	Trẻ em nhà trẻ	Người	29	29		
15	Trẻ em mẫu giáo	Người	205	205		

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 nhà trường phải tải file thiếu thông tin và bổ sung thông tin theo file thông báo, khi đầy đủ dữ liệu thì nhà trường mới lấy dữ liệu từ hệ thống và tổng hợp báo cáo.

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Tư thực
1	I. Trường				

2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm

Mô tả: Cho phép nhà trường gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Phòng GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**. Kích vào danh mục **2. Báo cáo đầu 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.

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Trường - Nhóm, lớp			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Trẻ em			Đã đầy đủ dữ liệu
3	Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên			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 bản trường, Phòng Giáo dục thực hiện kiểm tra dữ liệu và các báo cáo trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng giáo dục sẽ duyệt số liệu trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng giáo dục sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Từ chối, trường sẽ phải kiểm tra lại dữ liệu và gửi lại báo cáo lên Phòng GDĐT.
- Nhà trường cần kiểm tra lại dữ liệu và thực hiện gửi lại.
- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Phòng giáo dục thực hiện khóa số liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường 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 thầy cô kích nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**] và nhập yêu cầu để cán bộ Phòng GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu.

2.2 Báo cáo đội ngũ

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

2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên

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 đào tạo, kết quả đánh giá viên chức.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**. 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 Mầm non.**

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL - Giáo viên						
			Lấy dữ liệu	Xóa dữ liệu	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 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).						
1. Cán bộ quản lý		2. Giáo viên - Nhân viên				
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					Tổng số	Nữ
44	- Khác	người				
45	3.5. Giáo viên theo kết quả đánh giá viên chức		55	30		
46	- Hoàn thành xuất sắc	người	41	21		
47	- Hoàn thành tốt	người	14	9		
48	- Hoàn thành nhưng còn hạn chế về năng lực	người				
49	- Không hoàn thành	người				
50	3.6. Giáo viên dạy giỏi		7	5		
51	- Cấp trường	người	7	5		
52	- Cấp huyện	người				

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 Mầm non.** 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 Mầm non.**

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học								
						Lấy dữ liệu	Xóa dữ liệu	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			2. Giáo viên					
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 nhân sự

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, giáo viên 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 Mầm non**. Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự**.

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 Mầm non**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.3. Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự							
Lấy dữ liệu Xóa dữ liệu 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 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 th 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).							
1. Cán bộ quản lý		2. Giáo viên					
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Chưa đạt	Đạt	Khá	Tốt
1	1. Tổng số trường	trường	1	x	x	x	x
2	2. Tổng số lớp	lớp	27	x	x	x	x
3	3. Cán bộ quản lý	người	3				
4	3.1. Hiệu trưởng	người	1				
5	Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn						
6	- Xếp loại chung	người	1			1	
7	- Tiêu chí 1	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 Phòng GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**. 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 Phòng GDĐT, nếu nhà trường cần gửi lại báo cáo thì kích chọn nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**]. Khi đó Phòng GDĐT hỗ trợ mở khóa, nhà trường vào tổng hợp lại số liệu và gửi lại báo cáo lên Phòng 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. Hệ thống

Mô tả: Chức năng quản trị hệ thống cho phép nhà trường tạo nhóm người dùng (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 các truy cập nhanh, tìm kiếm hồ sơ học sinh,...

1.1 Nhóm người dùng

Mô tả: Cho phép nhà trường tạo ra nhóm quản trị theo các mức độ, giới hạn sử dụng các chức năng trên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản trị hệ thống**. Kích vào danh mục **1.Hệ thống /1.1 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			
	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. Nhóm người dùng**

Các bước thực hiện:

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

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

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

1.2. Phân quyền nhóm người dùng phần mềm Ghi

Nhóm quyền: 1 Quản trị ▾ Phần mềm: 2

- Chọn tất cả 3
- Quản lý giáo dục Mầm Non
- Báo cáo số liệu Mầm non
- Quản trị hệ thống

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. Hệ thống/ 1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu**.

Bước 2: Chọn Nhóm quyền, chọn phần mềm cần phân công và tích chọn từng chức năng trên menu sử dụng phần mềm.

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

1.3. Phân quyền nhóm người dùng menu Ghi

Nhóm quyền: Quản trị hệ thống ▾ Menu: 1. Hệ thống

Phần mềm: Quản trị hệ thống ▾

- 1.1. Nhóm người dùng
- 1.2. Phân quyền nhóm người dùng phần mềm
- 1.3. Phân quyền nhóm người dùng menu
- 1.4. Danh sách người dùng

1.4 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. Hệ thống\ 1.4 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 mới**] 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	Tên hiển thị	Nhóm quyền		
		<input type="text" value="baomau"/>	<input type="text" value="Bảo mẫu 1"/>	<input type="text" value="Quản trị hệ thống"/>		
		Mật khẩu	<input type="text" value="123456789"/>	<input type="checkbox"/>		
		Nhóm quyền		<input type="checkbox"/>		
				Là quản trị hệ thống?		
				<input checked="" type="checkbox"/> Hiệu lực?		
				<input type="button" value="Thêm"/>	<input type="button" value="Hủy"/>	

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.mnpt@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./.