

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CƠ SỞ DỮ LIỆU
PHIÊN BẢN SỬ DỤNG TẠI PHÒNG GDĐT**

Hà Nội, tháng 07/2019

MỤC LỤC

A. TỔNG QUAN PHẦN MỀM.....	7
1. Giới thiệu Phần mềm Cơ sở dữ liệu giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông.....	7
2. Giới thiệu Phần mềm CSDL MN-PT cấp Phòng GD&ĐT.....	8
3. Hướng dẫn đăng nhập.....	9
B. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM.....	11
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM HỆ THỐNG.....	12
PHẦN I. TIẾP NHẬN DỮ LIỆU CỦA ĐƠN VỊ TRƯỜNG.....	12
1. Tiếp nhận dữ liệu đầu năm.....	12
1.1 Tiếp nhận dữ liệu Mầm non.....	12
1.2 Tiếp nhận dữ liệu Tiểu học.....	12
1.3 Tiếp nhận dữ liệu THCS.....	13
2. Tiếp nhận dữ liệu cuối năm.....	13
2.1 Tiếp nhận dữ liệu Mầm non.....	14
2.2 Tiếp nhận dữ liệu Tiểu học.....	14
2.3 Tiếp nhận dữ liệu THCS.....	15
PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU.....	16
1. Kiểm tra dữ liệu hồ sơ trường.....	16
1.1 Kiểm tra dữ liệu Mầm non.....	16
1.2 Kiểm tra dữ liệu Tiểu học.....	16
1.3 Kiểm tra dữ liệu THCS.....	17
2. Kiểm tra dữ liệu giáo viên.....	18
2.1 Kiểm tra dữ liệu Mầm non.....	18
2.2 Kiểm tra dữ liệu Tiểu học.....	19
2.3 Kiểm tra dữ liệu THCS.....	21
2. Kiểm tra dữ liệu học sinh.....	23
2.1 Kiểm tra dữ liệu học sinh mầm non.....	23
2.1.1 Hồ sơ học sinh.....	23
2.1.2 Danh sách học sinh diện chính sách.....	23
2.1.3 Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học.....	24
2.1.4 Danh sách học sinh hoàn thành chương trình mầm non.....	24
2.2 Kiểm tra dữ liệu học sinh tiểu học.....	25

2.2.1 Hồ sơ học sinh.....	25
2.2.2 Tìm kiếm hồ sơ học sinh theo KQĐGGD.....	25
2.2.3 Danh sách học sinh diện chính sách.....	26
2.2.4 Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học.....	27
2.2.5 Danh sách học sinh khen thưởng.....	27
2.2.6 Danh sách học sinh lưu ban.....	27
2.2.7 Danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học.....	28
2.2.8 Danh sách học sinh không xếp loại.....	28
2.3 Kiểm tra dữ liệu học sinh THCS.....	28
2.3.1 Hồ sơ học sinh.....	28
2.3.2 Tìm kiếm hồ sơ học sinh theo KQHT.....	29
2.3.3 Danh sách học sinh đạt danh hiệu.....	30
2.3.4 Danh sách học sinh diện chính sách.....	30
2.3.5 Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học.....	31
2.3.6 Danh sách học sinh theo học lực, hạnh kiểm.....	31
2.3.7 Danh sách học sinh lên lớp.....	32
2.3.8 Danh sách học sinh lưu ban.....	32
2.3.9 Danh sách học sinh tốt nghiệp THCS.....	33
2.3.10 Danh sách học sinh không xếp loại.....	33
PHẦN III. KIỂM TRA, PHÊ CHUẨN DỮ LIỆU.....	34
1. Kiểm tra dữ liệu kê khai – Báo cáo đầu năm.....	34
1.1 Kiểm tra dữ liệu kê khai – Báo cáo đầu năm Mầm non.....	34
1.2 Kiểm tra dữ liệu kê khai – Báo cáo đầu năm Tiểu học.....	34
1.3 Kiểm tra dữ liệu kê khai – Báo cáo đầu năm THCS.....	35
2. Phê chuẩn dữ liệu đầu năm đơn vị trường.....	36
2.1 Phê chuẩn dữ liệu đầu năm trường Mầm non.....	36
2.2 Phê chuẩn dữ liệu đầu năm trường Tiểu học.....	37
2.3 Phê chuẩn dữ liệu đầu năm trường THCS.....	38
3. Phê chuẩn dữ liệu cuối năm trường.....	39
3.1 Phê chuẩn dữ liệu cuối năm trường Mầm non.....	39
3.2 Phê chuẩn dữ liệu cuối năm trường Tiểu học.....	40
3.3 Phê chuẩn dữ liệu cuối năm trường THCS.....	41

PHẦN IV. KHAI THÁC DỮ LIỆU.....	43
1. Khai thác dữ liệu Mầm non.....	43
1.1 Thống kê lớp học.....	43
1.2 Thống kê nhân sự.....	43
1.2.1 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo.....	43
1.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm.....	44
1.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng.....	45
1.3 Thống kê học sinh.....	46
1.3.1 Thống kê số lượng học sinh.....	46
1.3.2 Thống kê học sinh theo diện chính sách.....	46
1.3.3 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học.....	47
1.4 Thống kê điểm trường – học sinh.....	47
1.5 Báo cáo đầu năm.....	47
1.5.1 Tổng hợp báo cáo đầu năm.....	47
1.6 Báo cáo cuối năm.....	48
1.6.1 Tổng hợp báo cáo cuối năm EMIS.....	48
1.6.2 Tổng hợp báo cáo cuối năm về đội ngũ Mầm non.....	49
2. Khai thác dữ liệu Tiểu học.....	49
2.1 Thống kê lớp học.....	49
2.2 Thống kê nhân sự.....	50
2.2.1 Thống kê giáo viên theo môn giảng dạy.....	50
2.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo.....	51
2.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm.....	51
2.2.4 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng.....	52
2.3 Thống kê học sinh.....	53
2.3.1 Thống kê số lượng học sinh.....	53
2.3.2 Thống kê học sinh diện chính sách.....	54
2.3.3 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học.....	54
2.3.4 Thống kê học sinh khen thưởng.....	54
2.3.5 Thống kê học sinh lên lớp, lưu ban.....	55
2.4 Thống kê điểm trường – học sinh.....	55
2.5 Báo cáo đầu năm.....	55

2.5.1 Báo cáo thống kê giáo dục Tiểu học EMIS.....	55
2.5.2 Báo cáo EQMS.....	56
2.6 Báo cáo cuối năm.....	57
2.6.1 Báo cáo EMIS cuối năm.....	57
2.6.2 Báo cáo EQMS cuối năm.....	57
2.6.3 Tổng hợp báo cáo cuối năm về đội ngũ Tiểu học.....	58
3. Khai thác dữ liệu THCS.....	59
3.1 Thống kê lớp học.....	59
3.2 Thống kê nhân sự.....	59
3.2.1 Thống kê giáo viên theo môn giảng dạy.....	59
3.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo.....	60
3.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm.....	60
3.2.4 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng.....	61
3.3 Thống kê học sinh.....	61
3.3.1 Thống kê số lượng học sinh.....	61
3.3.2 Thống kê học sinh diện chính sách.....	62
3.3.4 Thống kê học sinh đạt danh hiệu.....	63
3.4 Thống kê điểm trường – học sinh.....	65
3.5 Báo cáo đầu năm.....	65
3.5.1 Báo cáo EMIS.....	65
3.6 Báo cáo cuối năm.....	66
3.6.1 Tổng hợp báo cáo cuối năm EMIS.....	66
3.6.2 Tổng hợp báo cáo cuối năm về đội ngũ THCS.....	66
PHẦN V. BÁO CÁO DỮ LIỆU LÊN SỞ.....	68
1. Báo cáo dữ liệu đầu năm lên Sở GDĐT.....	68
1.1 Báo cáo dữ liệu Mầm non.....	68
1.2 Báo cáo dữ liệu Tiểu học.....	69
1.2.1 Báo cáo EMIS.....	69
1.2.2 Báo cáo EQMS.....	70
1.3. Báo cáo dữ liệu THCS.....	70
2. Báo cáo dữ liệu cuối năm lên Sở GDĐT.....	71
2.1 Báo cáo dữ liệu Mầm non.....	71

2.1.1 Báo cáo EMIS.....	71
2.1.2 Báo cáo đội ngũ.....	71
2.2 Báo cáo dữ liệu Tiểu học.....	71
2.2.1 Báo cáo EMIS.....	71
2.2.2 Báo cáo EMQS.....	72
2.2.3 Báo cáo đội ngũ.....	72
2.3. Báo cáo dữ liệu THCS.....	72
2.3.1 Báo cáo EMIS.....	72
2.3.2 Báo cáo đội ngũ.....	72
PHẦN VI. ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP.....	73
1. Quản trị thông báo.....	73
1.1 Thông báo điều hành.....	73
1.2 Thông báo hệ thống.....	73
2. Quản trị thông báo.....	74
2.1 Quản lý phòng ban.....	74
2.2 Hồ sơ nhân sự Phòng GD.....	74
2.3 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng Mầm non.....	78
2.4 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng TH.....	79
2.5 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng THCS.....	79
PHẦN VII. PHẦN MỀM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.....	81
1. Quản lý tài khoản phòng ban.....	81
1.1 Quản lý nhóm người dùng.....	81
1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm.....	81
1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu.....	82
1.4 Quản lý danh sách người dùng.....	82
2. Quản lý tài khoản đơn vị.....	83
2.1 Quản lý tài khoản trường MN.....	83
2.2 Quản lý tài khoản trường TH.....	85
2.3 Quản lý tài khoản trường THCS.....	85
3. Sút nhập trường.....	85

A. TỔNG QUAN PHẦN MỀM

1. Giới thiệu Phần mềm Cơ sở dữ liệu 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 GD&ĐT đã xây dựng và đưa vào sử dụng thống nhất (miễn phí) trên toàn ngành (trường, Phòng, Sở và Bộ GD&ĐT) 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 GD&ĐT;
- CSDL về học sinh.

Trong kế hoạch đến năm 2020, Bộ GD&ĐT 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 GD&ĐT;
- CSDL về giáo dục dân tộc;
- CSDL về phổ cập giáo dục, chống mù chữ;
- ...

Khi đó, toàn ngành GD&ĐT 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 GD&ĐT, Sở GD&ĐT và Bộ GD&ĐT 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 cấp Phòng GD&ĐT (bản dành cho Phòng GD&ĐT sử dụng).

2. Giới thiệu Phần mềm CSDL MN-PT cấp Phòng GD&ĐT

Đây là phần mềm dành cho Phòng GD&ĐT sử dụng, dùng để báo cáo dữ liệu lên Sở GD&ĐT.

Để có thể sử dụng được phần mềm này, mỗi Phòng sẽ được Sở GD&ĐT 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
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 Phòng GD&ĐT gồm 8 phân hệ chính là:

Hệ thống thông tin quản lý giáo dục phiên bản Phòng GD&ĐT gồm các phần mềm như sau:

- ✓ **PM1. Điều hành tác nghiệp:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý toàn bộ hồ sơ phòng, quản lý phòng ban, hồ sơ nhân sự, quản lý mã số định danh, CMT cán bộ, đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS
- ✓ **PM2. Quản lý giáo dục mầm non:** Quản lý toàn bộ hồ sơ các trường, hồ sơ giáo viên của các đơn vị trường mầm non, thống kê lớp học, thống kê CBQL, giáo viên, nhân viên theo trình độ đào tạo, thống kê đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên.
- ✓ **PM3. Quản lý giáo dục Tiểu học:** Quản lý toàn bộ hồ sơ các trường, hồ sơ giáo viên của các đơn vị trường tiểu học, thống kê lớp học, thống kê CBQL, giáo viên, nhân viên theo trình độ đào tạo, thống kê giáo viên theo môn giảng dạy, thống kê đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên.
- ✓ **PM4. Phần mềm Quản lý giáo dục THCS:** Quản lý toàn bộ hồ sơ các trường, hồ sơ giáo viên của các đơn vị trường THCS, thống kê lớp học, thống kê CBQL, giáo viên, nhân viên theo trình độ đào tạo, thống kê giáo viên theo môn giảng dạy, thống kê đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên.

- ✓ **PM5. Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT tổng hợp báo cáo số liệu giáo dục đầu năm từ các trường Mầm non, Tiểu học, THCS gửi lên.
- ✓ **PM6. Báo cáo số liệu giáo dục giữa năm:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT tổng hợp báo cáo số liệu giáo dục giữa năm của các trường Tiểu học gửi lên.
- ✓ **PM7. Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT tổng hợp báo cáo số liệu giáo dục cuối năm từ các trường Mầm non, Tiểu học, THCS gửi lên.
- ✓ **PM8. Quản trị hệ thống:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT phân quyền chi tiết đến từng tài khoản người dùng, hỗ trợ cấp lại mật khẩu cho các đơn vị trường và sát nhập trường.

3. Hướng dẫn đăng nhập

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

Bước 2: Đăng nhập theo địa chỉ được cung cấp <http://csdl.moet.gov.vn/>. Chọn phân hệ Quản lý cấp Phòng GD&ĐT.

Bước 3: Giao diện đăng nhập vào hệ thống hiển thị, người dùng nhập thông tin **Tài khoản** và lựa chọn thông tin 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 Phòng

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

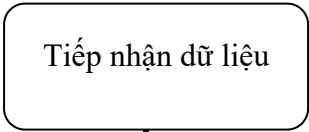
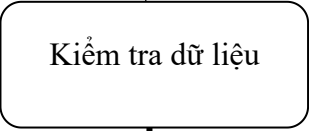
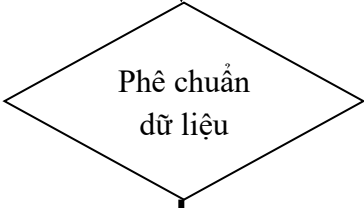
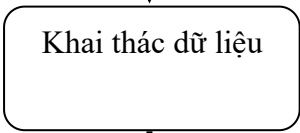
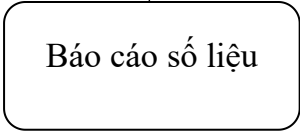
THÔNG TIN ĐƠN VỊ



Làm mới

Lưu thông tin đăng nhập?

B. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Các bước	Sơ đồ	Nội dung thực hiện
Bước 1		Phòng giáo dục tiếp nhận dữ liệu của các đơn vị trường. Xem danh sách trường theo trạng thái ĐÃ GỬI/CHƯA GỬI.
Bước 2		Kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu các trường đã gửi lên. Kiểm tra báo cáo các trường đã gửi.
Bước 3		Phê chuẩn dữ liệu của mỗi trường (từ chối- đề nghị báo cáo lại hoặc phê chuẩn đồng ý) Sau khi hết hạn nộp báo cáo, cán bộ Phòng khóa số liệu. TH1: Duyệt, phê chuẩn đồng ý báo cáo các trường → Thực hiện thao tác Khóa dữ liệu TH2: Yêu cầu các đơn vị trường/ 1 số trường gửi (gửi lại) → Mở khóa dữ liệu
Bước 4		Khai thác dữ liệu phục vụ thông tin quản lý cho Phòng Gồm báo cáo cố định – biểu EMIS; và khai thác thông tin theo nhu cầu – nhập vào các tham số
Bước 5		<ul style="list-style-type: none"> - Các biểu mẫu báo cáo đầu năm (cuối năm) được tổng hợp và có thể tìm kiếm số liệu các trường khi kích nút “Tìm kiếm” - Xuất báo cáo các trường phục vụ công tác quản lý của Phòng khi kích nút “Xuất excel” - Gửi báo cáo, dữ liệu lên Sở GDĐT: Để gửi toàn bộ báo cáo của Phòng lên Sở GDĐT theo quy định, kích nút “Gửi dữ liệu”

C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM HỆ THỐNG

PHẦN I. TIẾP NHẬN DỮ LIỆU CỦA ĐƠN VỊ TRƯỜNG

Mô tả: Chức năng tiếp nhận dữ liệu của đơn vị trường được thực hiện khi các trường gửi báo cáo đầu năm (cuối năm) lên Phòng GDĐT.

1. Tiếp nhận dữ liệu đầu năm

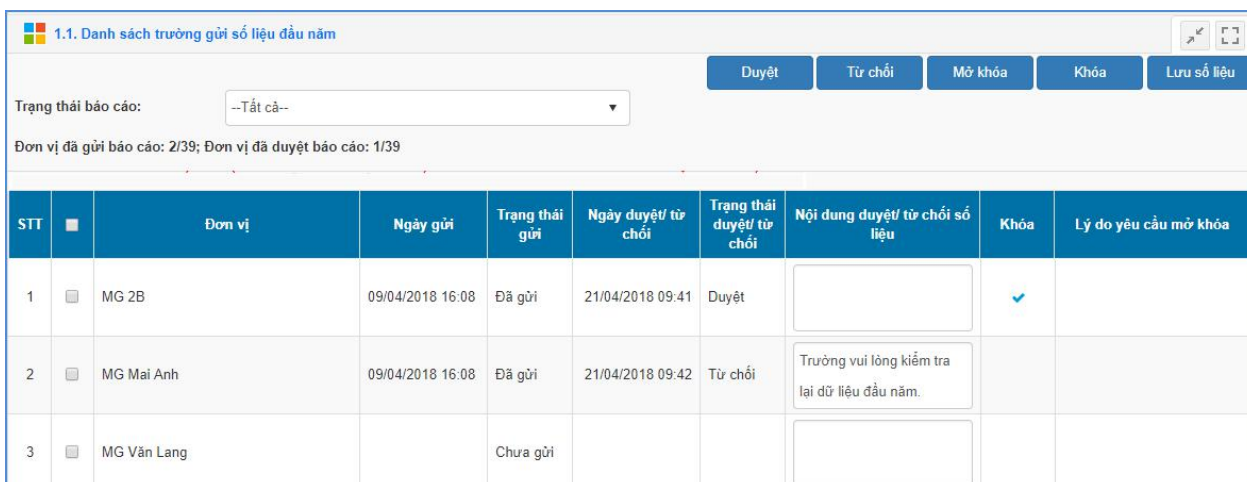
1.1 Tiếp nhận dữ liệu Mầm non

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ tổng hợp danh sách đơn vị trường Mầm non đã thực hiện gửi báo cáo số liệu đầu năm lên Phòng GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm**, kích vào danh mục **1. Mầm non\ 1.1.1 Danh sách trường gửi số liệu đầu năm**.

Bước 2: Chọn trạng thái báo cáo cần tổng hợp.



STT	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do yêu cầu mở khóa
1	MG 2B	09/04/2018 16:08	Đã gửi	21/04/2018 09:41	Duyệt		✓	
2	MG Mai Anh	09/04/2018 16:08	Đã gửi	21/04/2018 09:42	Từ chối	Trường vui lòng kiểm tra lại dữ liệu đầu năm.		
3	MG Văn Lang		Chưa gửi					

1.2 Tiếp nhận dữ liệu Tiểu học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ hiển thị danh sách các đơn vị trường Tiểu học đã thực hiện gửi báo cáo số liệu đầu năm lên Phòng GDĐT và thời gian gửi số liệu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm**, kích vào danh mục **2. Tiểu học\ 2.1 Báo cáo EMIS\2.2.1 Danh sách trường gửi số liệu đầu năm** hoặc **2.2 Báo cáo EQMS\2.2.1 Danh sách trường gửi số liệu đầu năm**.

Bước 2: Chọn trạng thái báo cáo cần tổng hợp.

STT		Xem	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/từ chối	Trạng thái duyệt/từ chối	Nội dung duyệt/từ chối số liệu
1	<input type="checkbox"/>	Báo cáo đầu năm	Tiểu học An Khánh	31/10/2018 09:17	Đã gửi	29/05/2019 16:33	Từ chối	
2	<input type="checkbox"/>	Báo cáo đầu năm	TH An Phú	25/12/2018 09:52	Đã gửi	29/05/2019 16:33	Từ chối	

1.3 Tiếp nhận dữ liệu THCS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ hiển thị danh sách các đơn vị trường THCS đã thực hiện gửi báo cáo số liệu đầu năm lên Phòng GD&ĐT và thời gian gửi số liệu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm**, kích vào danh mục **3. Trung học cơ sở 3.1.1 Danh sách trường gửi số liệu đầu năm**.

Bước 2: Chọn trạng thái báo cáo cần tổng hợp.

STT		Xem	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/từ chối	Trạng thái duyệt/từ chối	Nội dung duyệt/từ chối số liệu
1	<input type="checkbox"/>	Báo cáo đầu năm	TH - THCS Tuệ Đức	23/10/2018 09:20	Đã gửi	25/12/2018 09:47	Duyệt	
2	<input type="checkbox"/>	Báo cáo đầu năm	THCS An Phú	21/10/2018 14:15	Đã gửi	25/12/2018 09:47	Duyệt	Phòng học chưa đúng

2. Tiếp nhận dữ liệu cuối năm

Mô tả: Báo cáo số liệu cuối năm giúp Phòng GD&ĐT thống kê số lượng, chất lượng học sinh, đội ngũ giáo viên các trường thuộc từng Phòng GD&ĐT quản lý trong giai đoạn kết thúc năm học.

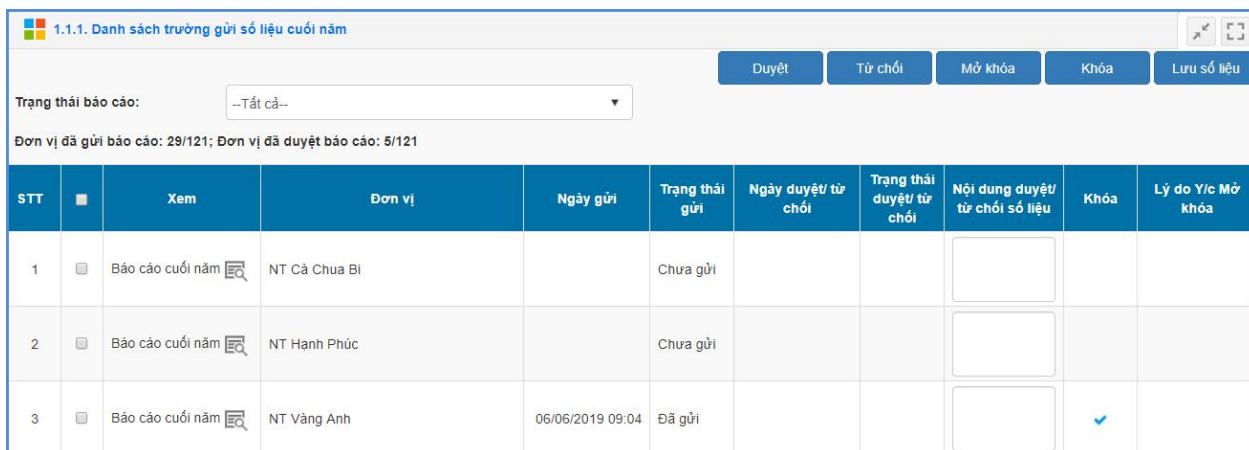
2.1 Tiếp nhận dữ liệu Mầm non

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ hiển thị danh sách các đơn vị trường Mầm non đã thực hiện gửi báo cáo số liệu cuối năm lên Phòng GDĐT và thời gian gửi số liệu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm**, kích vào danh mục **1. Mầm non\ 1.1 Danh sách trường gửi số liệu cuối năm**.

Bước 2: Chọn trạng thái báo cáo cần tổng hợp.



STT	Xem	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do Y/c Mở khóa
1	<input type="checkbox"/> Báo cáo cuối năm	NT Cà Chua Bi		Chưa gửi					
2	<input type="checkbox"/> Báo cáo cuối năm	NT Hạnh Phúc		Chưa gửi					
3	<input type="checkbox"/> Báo cáo cuối năm	NT Vàng Anh	06/06/2019 09:04	Đã gửi				<input checked="" type="checkbox"/>	

2.2 Tiếp nhận dữ liệu Tiểu học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ hiển thị danh sách các đơn vị trường Tiểu học đã thực hiện gửi báo cáo số liệu cuối năm lên Phòng GDĐT và thời gian gửi số liệu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm**, kích vào danh mục **2. Tiểu học\ 2.1 Báo cáo EMIS\ 2.1.1 Danh sách trường gửi số liệu cuối năm** hoặc **2.2 Báo cáo EQMS\2.2.1 Danh sách trường gửi số liệu cuối năm** hoặc **2.3 Báo cáo đội ngũ\2.3.1 Danh sách các đơn vị gửi báo cáo đội ngũ**

Bước 2: Chọn trạng thái báo cáo cần tổng hợp.

2.1. Danh sách trường gửi số liệu cuối năm											
Trạng thái báo cáo: --Tất cả--					Duyệt		Từ chối		Mở khóa	Khóa	Lưu số liệu
Đơn vị đã gửi báo cáo: 0/17; Đơn vị đã duyệt báo cáo: 0/17											
STT		Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do Y/c Mở khóa		
1	<input type="checkbox"/>	TH Bầu Sen		Chưa gửi							
2	<input type="checkbox"/>	TH Chính Nghĩa		Chưa gửi							

2.3 Tiếp nhận dữ liệu THCS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ hiển thị danh sách các đơn vị trường THCS đã thực hiện gửi báo cáo số liệu cuối năm lên Phòng GD&ĐT và thời gian gửi số liệu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục THCS**, kích vào danh mục **3. Trung học cơ sở\3.1 Báo cáo EMIS\3.2.1 Danh sách trường gửi số liệu cuối năm** hoặc **3.2 Báo cáo đội ngũ\3.2.1 Danh sách các đơn vị gửi báo cáo đội ngũ**.

Bước 2: Chọn trạng thái báo cáo cần tổng hợp.

3.1.1. Danh sách trường gửi số liệu cuối năm											
Trạng thái báo cáo: --Tất cả--					Duyệt		Từ chối		Mở khóa	Khóa	Lưu số liệu
Đơn vị đã gửi báo cáo: 4/10; Đơn vị đã duyệt báo cáo: 0/10											
STT		Xem	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do Y/c Mở khóa	
1	<input type="checkbox"/>	Báo cáo cuối năm	TH - THCS Tuệ Đức	28/05/2019 16:44	Đã gửi				<input checked="" type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>	Báo cáo cuối năm	THCS An Phú		Chưa gửi						
3	<input type="checkbox"/>	Báo cáo cuối năm	THCS Giồng Ông Tố		Chưa gửi						
4	<input type="checkbox"/>	Báo cáo cuối năm	THCS Nguyễn Văn Trỗi		Chưa gửi						

PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU

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

1. Kiểm tra dữ liệu hồ sơ trường

1.1 Kiểm tra dữ liệu Mầm non

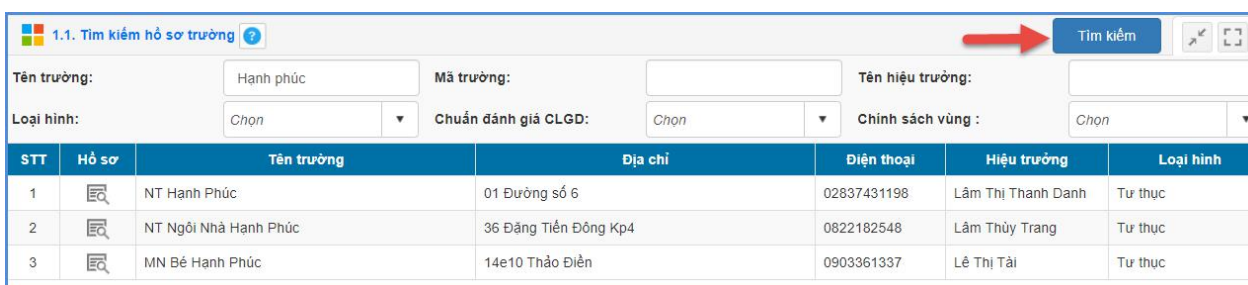
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT tìm kiếm nhanh đơn vị trường Mầm non phân theo từng Phòng GDĐT.

Các bước thao tác:

Bước 1: Kích vào danh mục **1. Trường học\ 1.1 Tìm kiếm hồ sơ trường**.

Bước 2: Nhập thông tin Tên trường hoặc Mã trường...

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**]



STT	Hồ sơ	Tên trường	Địa chỉ	Điện thoại	Hiệu trưởng	Loại hình
1		NT Hạnh Phúc	01 Đường số 6	02837431198	Lâm Thị Thanh Danh	Tư thục
2		NT Ngôi Nhà Hạnh Phúc	36 Đặng Tiến Đông Kp4	0822182548	Lâm Thùy Trang	Tư thục
3		MN Bé Hạnh Phúc	14e10 Thảo Điền	0903361337	Lê Thị Tài	Tư thục

***Lưu ý:** Ngoài nút [**Tìm kiếm**], hệ thống hỗ trợ thêm nút [**Mở rộng tìm kiếm**] để mở rộng tìm kiếm hồ sơ trường.

1.2 Kiểm tra dữ liệu Tiểu học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT tìm kiếm nhanh đơn vị trường Tiểu học phân theo từng Phòng GDĐT.

Các bước thao tác:

Bước 1: Kích vào danh mục **1. Trường học\ 1.1 Tìm kiếm hồ sơ trường**.

Bước 2: Nhập thông tin Tên trường hoặc Mã trường...

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**]

STT	Hồ sơ	Tên trường	Địa chỉ	Điện thoại	Hiệu trưởng	Loại hình
1		Tiểu học An Khánh	Số 2 Đường 9	02866765452	Nguyễn Thị Ngân Hà	Công lập
2		TH An Phú	Khu Dân Cư Sóng Giồng, Kp2	0903363118	Nguyễn Thị Phương	Công lập
3		TH Giồng Ông Tố	159, đường 6, Kp4	02822158968	Lương Thị Liễu	Công lập
4		TH Huỳnh Văn Ngời	78 Quốc Hương, Phường Thảo Điền, Quận 2. 722 Nguyễn Đăng Giai, Phường Thảo Điền, Quận 2	0838991019	Lai Thị Yên	Công lập
5		TH Mỹ Thủy	24 đường 68, Khu dân cư Cát Lái, Phường Cát Lái, Quận 2		Nguyễn Minh Đạo	Công lập
6		TH Nguyễn Văn Trỗi	số 6 đường A4, Kp3		Phạm Thị Anh Thư	Công lập
7		TH Thạnh Mỹ Lợi	668 Nguyễn Thị Định	07438976433	Trần Hồng Diễm	Công lập
8		TH Nguyễn Hiền	37 Trần Lưu	02862813554	Nguyễn Kim Thành	Công lập
9		TH Lương Thế Vinh	215 Trương Văn Bang	02862515853	Nguyễn Thu Dung	Công lập
10		TH - THCS Tuệ Đức	1/5 Bis Lương Định Của	0911240888	Trần Đức Vinh	Tư thực

*Lưu ý: Ngoài nút [Tìm kiếm], hệ thống hỗ trợ thêm nút [Mở rộng tìm kiếm] để mở rộng tìm kiếm hồ sơ trường.

1.3 Kiểm tra dữ liệu THCS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT tìm kiếm nhanh đơn vị trường THCS phân theo từng Phòng GDĐT.

Các bước thao tác:

Bước 1: Kích vào danh mục **1. Trường học\ 1.1 Tìm kiếm hồ sơ trường.**

Bước 2: Nhập thông tin Tên trường hoặc Mã trường...

Bước 3: Kích nút [Tìm kiếm]

STT	Hồ sơ	Tên trường	Địa chỉ	Điện thoại	Hiệu trưởng	Loại hình
1		TH - THCS Tuệ Đức	1/5 Bis Lương Định Của	0911240888	Trần Đức Vinh	Tư thực
2		THCS An Phú	589C, Khu phố 4	02866850485	MAI THỊ THU	Công lập
3		THCS Giồng Ông Tố	256B Nguyễn Duy Trinh	02837431246	Nguyễn Phú Phi	Công lập
4		THCS Nguyễn Văn Trỗi	571 Nguyễn Duy Trinh	02822538652	Đặng Quang Trung	Công lập
5		THCS Thạnh Mỹ Lợi	42 đường 5, Khu phố 2	0838976038	Đình Kim Quy	Công lập
6		THCS Lương Định Của	Số 2 Đường Lê Hiền Mai	02822237779	Trần Văn Tinh	Công lập
7		THCS Bình An	25 Đường 34, Kp2	02837402282	Nguyễn Tiến Hiệp	Công lập
8		THCS Nguyễn Thị Định	Số 2 Đường 7, Kp2	02862811877		Công lập
9		THCS Trần Quốc Toản	218 Vũ Tông Phan, Phường An Phú, Quận 2	02866825216	Nguyễn Thị Thu Hằng	Công lập
10		Trường THCS Cát Lái	Số 15 Đường 69, KP3, Phường Cát Lái, Quận 2	02862742619	Lê Thị Thảo	Công lập

*Lưu ý: Ngoài nút [Tìm kiếm], hệ thống hỗ trợ thêm nút [Mở rộng tìm kiếm] để mở rộng tìm kiếm hồ sơ trường.

2. Kiểm tra dữ liệu giáo viên

2.1 Kiểm tra dữ liệu Mầm non

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm nhanh hồ sơ cán bộ, giáo viên của các đơn vị trường Mầm non phân theo từng Phòng GD&ĐT.

Cách 1: Tìm kiếm nhanh hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Giáo viên\ 2.1 Tìm kiếm hồ sơ giáo viên.**

Bước 2: Chọn thông tin trường, họ tên giáo viên,...

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**]

Hồ sơ	STT	Tên trường	Loại cán bộ	Mã cán bộ	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Quê quán	Dân tộc	Trạng thái
	1	Mầm non Tuổi Xanh	Nhà trẻ	NS70106687	Phùng Việt Dũng	04/09/1980	Nam		Hoa (Hán)	

Lưu ý: Ngoài nút [**Tìm kiếm**], hệ thống hỗ trợ thêm nút [**Mở rộng tìm kiếm**] để tìm kiếm hồ sơ giáo viên theo nhiều tiêu chí.

STT	Hồ sơ	Tên trường	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	T.Độ chuyên môn nghiệp vụ
1		MN Ngôi Nhà Vui Nhộn	7902379875	Trần Thị Trúc Phương	18/06/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên	Tổ trưởng chuyên môn	Viên chức HĐLV xác định thời hạn	Thạc sĩ

Cách 2: Tìm kiếm nhanh hồ sơ nhân sự thiếu thông tin

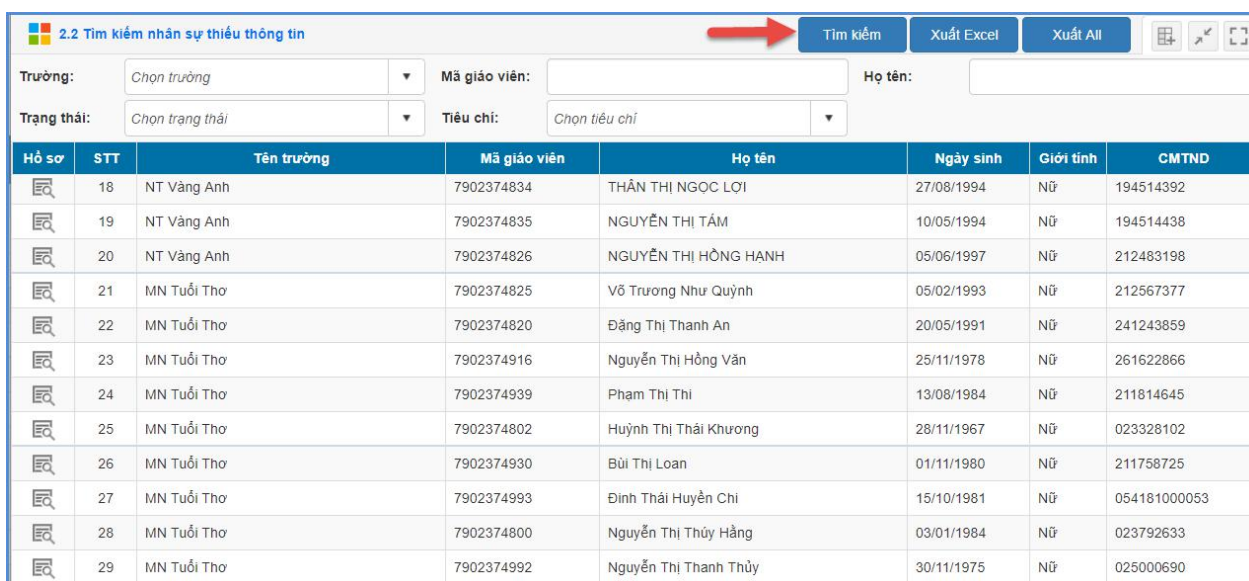
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm nhanh hồ sơ nhân sự thiếu thông tin để phục vụ báo cáo của trường Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Giáo viên\ 2.2 Tìm kiếm nhân sự thiếu thông tin**

Bước 2: Chọn thông tin trường, họ tên giáo viên, Trạng thái làm việc, Tiêu chí....

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**]



Hó số	STT	Tên trường	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND
	18	NT Vàng Anh	7902374834	THÂN THI NGOC LỢI	27/08/1994	Nữ	194514392
	19	NT Vàng Anh	7902374835	NGUYỄN THỊ TÂM	10/05/1994	Nữ	194514438
	20	NT Vàng Anh	7902374826	NGUYỄN THỊ HỒNG HẠNH	05/06/1997	Nữ	212483198
	21	MN Tuổi Thơ	7902374825	Võ Trương Như Quỳnh	05/02/1993	Nữ	212567377
	22	MN Tuổi Thơ	7902374820	Đặng Thị Thanh An	20/05/1991	Nữ	241243859
	23	MN Tuổi Thơ	7902374916	Nguyễn Thị Hồng Vân	25/11/1978	Nữ	261622866
	24	MN Tuổi Thơ	7902374939	Phạm Thị Thi	13/08/1984	Nữ	211814645
	25	MN Tuổi Thơ	7902374802	Huỳnh Thị Thái Khương	28/11/1967	Nữ	023328102
	26	MN Tuổi Thơ	7902374930	Bùi Thị Loan	01/11/1980	Nữ	211758725
	27	MN Tuổi Thơ	7902374993	Đinh Thái Huyền Chi	15/10/1981	Nữ	054181000053
	28	MN Tuổi Thơ	7902374800	Nguyễn Thị Thúy Hằng	03/01/1984	Nữ	023792633
	29	MN Tuổi Thơ	7902374992	Nguyễn Thị Thanh Thủy	30/11/1975	Nữ	025000690

2.2 Kiểm tra dữ liệu Tiểu học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm nhanh hồ sơ cán bộ, giáo viên của các đơn vị trường Tiểu học phân theo từng Phòng GD&ĐT.

Cách 1: Tìm kiếm nhanh hồ sơ nhân sự, giáo viên

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Giáo viên\ 2.1 Tìm kiếm hồ sơ giáo viên.**

Bước 2: Chọn thông tin trường, họ tên giáo viên,...

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**]

STT	Hồ sơ	Tên trường	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	T.Độ chuyên môn nghiệp vụ
1		TH Giồng Ông Tố	7901001119	Nguyễn Thị Dũng	02/06/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Cao đẳng
2		TH Giồng Ông Tố	7901002039	Quách Công Thành	24/05/19	Nam	Đang làm việc	Mường	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đại học
3		TH Giồng Ông Tố	7902343325	Mai Thu Hiền	01/02/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đại học
4		TH Giồng Ông Tố	7902343334	Lê Thị Nga	05/11/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đại học

Lưu ý: Ngoài nút [Tìm kiếm], hệ thống hỗ trợ thêm nút [Mở rộng tìm kiếm] để tìm kiếm hồ sơ giáo viên theo nhiều tiêu chí.

STT	Hồ sơ	Tên trường	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	T.Độ chuyên môn nghiệp vụ
1		MN Ngôi Nhà Vui Nhộn	7902379875	Trần Thị Trúc Phương	18/06/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên	Tổ trưởng chuyên môn	Viên chức HĐLV xác định thời hạn	Thạc sĩ

Cách 2: Tìm kiếm nhanh hồ sơ nhân sự, giáo viên thiếu thông tin

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Giáo viên\ 2.2 Tìm kiếm nhân sự thiếu thông tin**

Bước 2: Chọn thông tin trường, họ tên giáo viên, Trạng thái làm việc, Tiêu chí....

Bước 3: Kích nút [Tìm kiếm]

Hồ sơ	STT	Tên trường	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND
🔍	1	Tiểu học An Khánh	7900819179	Nguyễn Thị Diệu	28/09/1992	Nữ	334711799
🔍	2	Tiểu học An Khánh	7901429127	Trần Thị Huỳnh Nhi	21/08/1990	Nữ	273299704
🔍	3	Tiểu học An Khánh	7901429144	Trần Ngọc Minh Thương	08/10/1985	Nữ	023885825
🔍	4	Tiểu học An Khánh	7901429106	Nguyễn Thị Kim Hạnh	27/11/1975	Nữ	022955721
🔍	5	Tiểu học An Khánh	7901430114	Lê Thị Hạnh Quyên	09/01/1984	Nữ	079184003372
🔍	6	Tiểu học An Khánh	7901429108	Nguyễn Thị Lê Hằng	30/12/1976	Nữ	022952480
🔍	7	Tiểu học An Khánh	7901912478	Nguyễn Thị Thục Vy	09/12/1977	Nữ	123456789
🔍	8	Tiểu học An Khánh	7901429152	Nguyễn Thị Hồng Vân	30/05/1976	Nữ	079176006453
🔍	9	Tiểu học An Khánh	7901429153	Nguyễn Trần Vũ	08/08/1968	Nam	021787988
🔍	10	Tiểu học An Khánh	7901429117	Đỗ Đình Hưng	09/08/1964	Nam	079064003326
🔍	11	Tiểu học An Khánh	7901429148	Nguyễn Văn Tú	14/07/1987	Nam	026032705
🔍	12	Tiểu học An Khánh	7901902876	Đỗ Thị Tân	03/11/1973	Nữ	026074326

Lưu ý: Danh sách nhân sự thiếu thông tin này Phòng có thể gửi về các trường để bổ sung phục vụ tổng hợp báo cáo.

2.3 Kiểm tra dữ liệu THCS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm nhanh hồ sơ cán bộ, giáo viên của các đơn vị trường THCS phân theo từng Phòng GD&ĐT.

Cách 1: Tìm kiếm nhanh hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Giáo viên\ 2.1 Tìm kiếm hồ sơ giáo viên.**

Bước 2: Chọn thông tin trường, họ tên giáo viên,...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]**

STT	Hồ sơ	Tên trường	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	T.Độ chuyên môn nghiệp vụ	Môn dạy
1	🔍	THCS An Phú	7901719584	Trần Thị Thúy Ngọc	25/04/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đại học sư phạm	Tiếng Anh
2	🔍	THCS Giồng Ông Tố	7901735537	Đặng Thị Anh	27/01/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đại học sư phạm	Ngữ văn
3	🔍	THCS Giồng Ông Tố	7901735538	Vũ Thị Anh	20/10/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đại học sư phạm	Sinh học
4	🔍	THCS Giồng Ông Tố	7901735540	Nguyễn Thị Bo	06/05/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đại học sư phạm	Sinh học

Lưu ý: Ngoài nút [Tìm kiếm], hệ thống hỗ trợ thêm nút [Mở rộng tìm kiếm] để tìm kiếm hồ sơ giáo viên theo nhiều tiêu chí.

2.1. Tìm kiếm hồ sơ giáo viên

Tìm kiếm | Xuất Excel | Xuất pdf hồ sơ | Xuất All

Trưởng: Chọn trường | Mã giáo viên: | Họ tên giáo viên: | Thu nhỏ tìm kiếm

Giới tính: Chọn | Trạng thái cán bộ: Đang làm việc

Dân tộc: Chọn | Vị trí việc làm: Cán bộ quản lý | Nhóm chức vụ: Chọn

Môn dạy: Chọn | Môn dạy kiêm nhiệm: Chọn | Hình thức hợp đồng: Chọn

Trình độ chuyên môn: Đại học sư phạm | Trình độ tin học: Chọn | Ngoại ngữ: Chọn

Trình độ ngoại ngữ: Trình độ ngoại ngữ | Chuyên ngành chính: Chuyên ngành chính | Trình độ chính: Trình độ chính

Chuyên ngành khác: Chuyên ngành khác | Trình độ khác: Trình độ khác | T.độ LLCT: Chọn

T.độ quản lý GD: Chọn | KQ B.đường t.xuyên: Chọn

Giáo viên dạy giỏi: Chọn | Đánh giá viên chức: Chọn | Là Đảng viên:

STT	Hồ sơ	Tên trường	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	T.Độ chuyên môn nghiệp vụ	Môn dạy
1		THCS An Phú	7901719584	Trần Thị Thúy Ngọc	25/04/19	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời	Đại học sư phạm	Tiếng Anh

Cách 2: Tìm kiếm nhanh hồ sơ nhân sự thiếu thông tin

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Giáo viên\ 2.2 Tìm kiếm nhân sự thiếu thông tin**

Bước 2: Chọn thông tin trường, họ tên giáo viên, Trạng thái làm việc, Tiêu chí....

Bước 3: Kích nút [Tìm kiếm]

2.2 Tìm kiếm nhân sự thiếu thông tin

Tìm kiếm | Xuất Excel | Xuất All

Trưởng: Chọn trường | Mã giáo viên: | Họ tên: |

Trạng thái: Chọn trạng thái | Tiêu chí: Chọn tiêu chí

Hồ sơ	STT	Tên trường	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND
	1	TH - THCS Tuệ Đức	7901954456	Nguyễn Thị Minh Đình	02/11/1977	Nữ	212740297
	2	TH - THCS Tuệ Đức	7902393144	Trần Đức Vinh	23/05/1956	Nam	0918873455
	3	TH - THCS Tuệ Đức	7902393147	Huỳnh Hữu Lộc	23/05/1965	Nam	3896448890
	4	TH - THCS Tuệ Đức	7902346724	Nguyễn Thị Thúy	22/04/1996	Nữ	174905545
	5	TH - THCS Tuệ Đức	7902407160	Vũ Thị Thu Trang	10/11/1996	Nữ	273635683
	6	TH - THCS Tuệ Đức	7902407165	Đỗ Thị Hữu Nhiên	17/02/1995	Nữ	212572581
	7	TH - THCS Tuệ Đức	7901954377	Nguyễn Ngọc Nhã Uyên	25/10/1979	Nữ	380921841
	8	THCS An Phú	7901719570	Nguyễn Thị Thu Hương	01/04/1982	Nữ	025954215
	9	THCS An Phú	7901719588	Vân Thanh Phong	29/10/1979	Nam	311622844
	10	THCS An Phú	7901719560	Hoàng Sách Hải	05/09/1961	Nam	022652209
	11	THCS An Phú	7901719593	Dương Băng Thanh Thủy	05/05/1965	Nữ	079165006671

Lưu ý: Danh sách nhân sự thiếu thông tin này Phòng có thể gửi về các trường để bổ sung phục vụ tổng hợp báo cáo.

3. Kiểm tra dữ liệu học sinh

3.1 Kiểm tra dữ liệu học sinh mầm non

3.1.1 Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo hồ sơ học sinh của các đơn vị trường Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh \ 3.1 Hồ sơ học sinh.**

Bước 2: Điền bất kỳ thông tin liên quan tới học sinh cần tìm kiếm.

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

3.1. Hồ sơ học sinh									
Trường:		Mầm non Tuổi Xanh 1	Loại hình trường:		Chọn loại hình trường	Nhóm/lớp:		Nhóm trẻ 2	
Mã học sinh:			Họ tên:			Giới tính:		Chọn	
Dân tộc:		Chọn	Dân tộc thiểu số:		<input type="checkbox"/> (Là dân tộc thiểu số)			Mở rộng tìm kiếm	
Hồ sơ	STT	Trường	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh
	1	Mầm non Tuổi Xanh	Nhà trẻ 1	766312160022	Huỳnh Bảo Nam	11/02/2014	Nam	Kinh (Việt)	TP HCM
	2	Mầm non Tuổi Xanh	Nhà trẻ 1	766312160027	Huỳnh Trọng Nhân	03/03/2014	Nam	Kinh (Việt)	TP HCM
	3	Mầm non Tuổi Xanh	Nhà trẻ 1	766312160015	Lê Quốc Huy	13/04/2014	Nam	Kinh (Việt)	TP HCM

3.1.2 Danh sách học sinh diện chính sách

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo hồ sơ học sinh diện chính sách của các đơn vị trường Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh \ 3.2 Danh sách học sinh diện chính sách.**

Bước 2: Điền bất kỳ thông tin liên quan tới học sinh cần tìm kiếm.

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

Hồ sơ	STT	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Diện chính sách
	1	Mầm non Tuổi Xanh	Nhóm trẻ	Nhà trẻ 1	766312160009	Phùng Hoàng Anh	18/04/2014	Nữ	Kinh (Việt)	Gia đình có công với cách mạng
	2	Mầm non Tuổi Xanh	Nhóm trẻ	Nhóm trẻ 3	766312160003	Lê Nguyễn Thảo Nhi	07/12/2015	Nữ	Kinh (Việt)	Gia đình có công với cách mạng
	3	Mầm non Tuổi Xanh	Nhóm trẻ	Nhóm trẻ 3	766312160006	Nguyễn Gia Hy	12/01/2015	Nam	Kinh (Việt)	Gia đình có công với cách mạng

3.1.3 Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất excel hồ sơ học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học trong năm học của các đơn vị trường Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh \ 3.3 Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học**.

Bước 2: Chọn trường, Trạng thái học sinh...

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

Hồ sơ	STT	Trường	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh
	1	Mầm non Tuổi Xanh	Nhà trẻ 2	766312160080	Ngô Bảo Uyên	19/02/2014	Nữ	Thái	TPHCM
	2	Mầm non Tuổi Xanh	Nhà trẻ 2	766312160067	Đỗ Ngọc Gia Luân	01/11/2014	Nam	Kinh (Việt)	TP HCM
	3	Mầm non Tuổi Xanh	Mầm 2	766312160147	Nguyễn Hoàng Yến	07/09/2013	Nữ	Kinh (Việt)	Hồ Chí Minh

3.1.4 Danh sách học sinh hoàn thành chương trình mầm non

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất excel danh sách học sinh hoàn thành chương trình mầm non của các đơn vị trường Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh \ 3.4 Danh sách học sinh hoàn thành chương trình mầm non**.

Bước 2: Chọn thông tin trường cần tìm kiếm.

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

3.4. Danh sách học sinh hoàn thành chương trình mầm non

2 Tìm kiếm Xuất Excel

Trường: Mầm non Tuổi Xanh 1 Loại hình trường: Chọn loại hình Dân tộc thiểu số:

Mã học sinh: Họ tên: Học sinh nước ngoài:

Điện chính sách: Chọn điện chính s... Giới tính: Chọn giới tính

Hồ sơ	STT	Trường	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh
	1	Mầm non Tuổi Xanh	1/1	766312160434	Bùi Xuân Quỳnh	12/08/2011	Nữ	Kinh (Việt)	Hồ Chí Minh
	2	Mầm non Tuổi Xanh	1/1	766312160424	Đặng Thanh Lâm	28/11/2011	Nam	Kinh (Việt)	Hồ Chí Minh
	3	Mầm non Tuổi Xanh	1/1	766312160411	Đào Quốc Duy	08/11/2011	Nam	Kinh (Việt)	Hồ Chí Minh
	4	Mầm non Tuổi Xanh	1/1	766312160444	Dương Bảo Anh	20/06/2011	Nam	Kinh (Việt)	Hồ Chí Minh
	5	Mầm non Tuổi Xanh	1/1	766312160418	Dương Gia Khang	17/02/2011	Nam	Kinh (Việt)	Hồ Chí Minh

3.2 Kiểm tra dữ liệu học sinh tiểu học

3.2.1 Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo hồ sơ học sinh của các đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh \ 3.1 Hồ sơ học sinh.**

Bước 2: Điền bất kỳ thông tin liên quan tới học sinh cần tìm kiếm.

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

3.1. Hồ sơ học sinh

3 Tìm kiếm Xuất excel

Trường: TH Bầu Sen 1 Loại hình trường: Công lập 2 Khó: Chọn khó

Mã học sinh: Họ tên: Giới tính: Chọn giới tính

Dân tộc: Chọn Dân tộc thiểu số: (Là dân tộc thiểu số) **Mở rộng tìm kiếm**

Hồ sơ	STT	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
	1	TH Bầu Sen	1	1.1	774404160008	Lâm Quốc Hoàng	02/02/2010	Nam	Kinh (Việt)	TP.HCM	Chuyển đi kỳ 1
	2	TH Bầu Sen	1	1.1	774404160035	Lê Minh Trí	11/02/2010	Nam		TP.HCM	Đang học
	3	TH Bầu Sen	1	1.1	774404160003	Lê Trần Văn Anh	05/06/2010	Nữ		TP.HCM	Nghỉ học xin học lại kỳ 1
	4	TH Bầu Sen	1	1.1	774404160013	Lê Tuấn Kiệt	15/09/2010	Nam		TP.HCM	Đang học
	5	TH Bầu Sen	1	1.1	774404160036	Lữ Minh Triết	06/07/2010	Nam	Kinh (Việt)	TP.HCM	Đang học

Lưu ý: Ngoài nút **[Tìm kiếm]**, hệ thống hỗ trợ thêm nút **[Mở rộng tìm kiếm]** để tìm kiếm hồ sơ học sinh theo nhiều tiêu chí hơn.

3.2.2 Tìm kiếm hồ sơ học sinh theo KQĐGGD

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo hồ sơ học sinh theo kết quả đánh giá giáo dục của các đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh \ 3.2 Tìm kiếm hồ sơ học sinh theo KQĐGGD.**

Bước 2: Chọn thông tin trường, khối, nhập điều kiện tìm kiếm về Đánh giá ĐK môn, Điểm KTĐK, Năng lực, Phẩm chất...

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

STT	Hồ sơ	Trường	Khối	Tên lớp	Mã	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Tiếng Việt		Toán	
									Mức đạt được	Điểm KTĐK		
1		TH - THCS Tuệ Đức	01	1P1	7936642535	Ngô Hồng Phúc	Nam	26/11/2011	T		10	T
2		TH - THCS Tuệ Đức	01	1P1	0128810433	Dương Ngọc Quỳnh Anh	Nữ	21/11/2012	T		9	T
3		TH - THCS Tuệ Đức	01	1P1	0128810434	Đào Quốc Anh	Nam	12/9/2012	T		9	H
4		TH - THCS Tuệ Đức	01	1P1	7928810435	Nguyễn Diệp Kiều Giang	Nữ	14/1/2012	H		6	H
5		TH - THCS Tuệ Đức	01	1P1	0128810436	Phạm Thanh Hà	Nữ	24/8/2012	T		10	T
6		TH - THCS Tuệ Đức	01	1P1	0128810437	Lương Đăng Nhật Huy	Nam	27/9/2012	T		9	T
7		TH - THCS Tuệ Đức	01	1P1	7928810438	Đình Hoàng Mỹ Kim	Nữ	24/7/2012	T		10	T
8		TH - THCS Tuệ Đức	01	1P1	7928810439	Nguyễn Hoàng Văn My	Nữ	19/11/2012	T		10	T
9		TH - THCS Tuệ Đức	01	1P1	7928810440	Hà Lam Mỹ	Nữ	1/4/2012	T		9	T

3.2.3 Danh sách học sinh diện chính sách

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo danh sách học sinh diện chính sách của các đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh \ 3.3 Danh sách học sinh diện chính sách**.

Bước 2: Điền bắt kỳ thông tin liên quan tới học sinh cần tìm kiếm.

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

STT	Hồ sơ	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Diện chính sách
1		TH An Phú	Khối 1	1/5	7924606194	Lê Phạm Ngân Châu	17/05/2012	Nữ	Kinh	Có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định
2		TH Bình Trưng Đông	Khối 1	1/7	7936315801	Nguyễn Phước Minh	28/09/2012	Nam	Kinh	Bị tàn tật, khuyết tật
3		TH Giồng Ông Tố	Khối 1	1/12	7921573847	Ngô Đăng Hoà Long	20/03/2011	Nam	Kinh	Có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định
4		TH Giồng Ông Tố	Khối 1	1/12	7921574100	Bùi Ngọc Hà Phương	08/02/2012	Nữ	Kinh	Có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định
5		TH Giồng Ông Tố	Khối 1	1/12	7921574158	Bùi Tấn Tài	11/04/2012	Nam	Kinh	Có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định
6		TH Giồng Ông Tố	Khối 1	1/12	7921574175	Hồ Duy Thanh	06/06/2012	Nam	Kinh	Có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định
7		TH Giồng Ông Tố	Khối 2	2/8	7912286710	Nguyễn Thế Hiến	12/09/2011	Nam	Kinh	Có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định

3.2.4 Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất excel danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học của các đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.3 Danh sách học sinh diện chính sách.

3.4. Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học

3 Tìm kiếm Xuất excel

Trường: TH Bầu Sen 1 Loại hình trường: Chọn loại hình Khó: Chọn khó

Mã học sinh: Họ tên: Giới tính: Chọn giới tính

Trạng thái học sinh: Chuyển đến kỳ 1 2 Dân tộc thiểu số: Học sinh nước ngoài:

Hồ sơ	STT	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Điện thoại	Trạng thái
	1	TH Bầu Sen	Khối 1	1.1	774404150024	Học sinh 7	08/08/2009	Nữ	Tây	TP Hồ Chí Minh	0903989949	Chuyển đến kỳ 1
	2	TH Bầu Sen	Khối 1	1.1	774404160001	Bùi Thanh Nhật Anh	20/11/2010	Nữ	Hoa (Hán)	TP.HCM	0917712739	Chuyển đến kỳ 1
	3	TH Bầu Sen	Khối 1	1.30	774404160021	Học sinh 1	22/04/2010	Nam	Kinh (Việt)	TP.HCM	0908843009	Chuyển đến kỳ 1
	4	TH Bầu Sen	Khối 1	1.30	774404160009	Học sinh 2	22/04/2010	Nam	Kinh (Việt)	TP.HCM	0993884647	Chuyển đến kỳ 1
	5	TH Bầu Sen	Khối 2	2.1	774404150137	Đào Minh Đức	17/10/2009	Nam	Kinh (Việt)	TP Hồ Chí Minh	0913799972	Chuyển đến kỳ 1

3.2.5 Danh sách học sinh khen thưởng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất excel danh sách học sinh được khen thưởng cuối năm/đợt xuất của các đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.3 Danh sách học sinh diện chính sách.

3.5. Danh sách học sinh khen thưởng

3 Tìm kiếm Xuất excel

Trường: TH Bầu Sen 1 Loại hình trường: Chọn loại hình Khó: Chọn khó

Mã học sinh: Họ tên: Giới tính: Chọn giới tính

Diện chính sách: Chọn diện chính sách Dân tộc thiểu số: Học sinh nước ngoài: Khen thưởng: Đợt xuất 2

Hồ sơ	STT	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Khen thưởng đợt xuất
	1	TH Bầu Sen	Khối 1	1.1	774404160035	Lê Minh Trí	11/02/2010	Nam		TP.HCM	✓
	2	TH Bầu Sen	Khối 1	1.1	774404160026	Võ Thanh Tâm	27/11/2010	Nữ		TP.HCM	✓
	3	TH Bầu Sen	Khối 1	1.1	774404160001	Bùi Thanh Nhật Anh	20/11/2010	Nữ	Hoa (Hán)	TP.HCM	✓

3.2.6 Danh sách học sinh lưu ban

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất excel danh sách học sinh lưu ban của các đơn vị trường Tiểu học

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.3 Danh sách học sinh diện chính sách.

3.6. Danh sách học sinh lưu ban

2 Tìm kiếm Xuất excel

Trường: TH Bầu Sen 1 Loại hình trường: Chọn loại hình Khó: Chọn khó

Mã học sinh: Họ tên: Giới tính: Chọn giới tính

Diện chính sách: Chọn diện chính sách Dân tộc thiểu số: Học sinh nước ngoài:

Hồ sơ	STT	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh
	1	TH Bầu Sen	Khối 1	1.1	774404160008	Lâm Quốc Hoàng	02/02/2010	Nam	Kinh (Việt)	TP.HCM
	2	TH Bầu Sen	Khối 1	1.1	774404160003	Lê Trần Văn Anh	05/06/2010	Nữ		TP.HCM
	3	TH Bầu Sen	Khối 1	1.1	774404160018	Nguyễn Hoàng Nhi	26/01/2010	Nữ		TP.HCM

3.2.7 Danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học phân theo loại hình trường, diện chính sách của từng đơn vị trường học thuộc Phòng GD&ĐT.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.3 Danh sách học sinh diện chính sách.

3.7 Danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học									
2 Tìm kiếm Xuất Excel									
Trường:		TH Bàu Sen 1	Loại hình trường:		--Tất cả--				
Mã học sinh:			Họ tên:			Giới tính:		Chọn giới tính	
Diện chính sách:		Chọn diện chính ...	Dân tộc thiểu số:		<input type="checkbox"/>	Học sinh nước ngoài: <input type="checkbox"/>			
Hồ sơ	STT	Trường	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh
	1	TH Bàu Sen	5/1	774404120097	Lê Ngọc Hân	26/10/2006	Nữ	Tây	TP Hồ Chí Minh
	2	TH Bàu Sen	5/1	774404120098	Nguyễn Đăng Huy	15/11/2006	Nam	Người nước ngoài	TP Hồ Chí Minh
	3	TH Bàu Sen	5/1	774404120100	Nguyễn Thanh Mỹ Huyền	14/09/2006	Nữ		TP Hồ Chí Minh

3.2.8 Danh sách học sinh không xếp loại

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất danh sách học sinh không xếp loại của các trường Tiểu học.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.3 Danh sách học sinh diện chính sách.

3.3 Kiểm tra dữ liệu học sinh THCS

3.3.1 Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo hồ sơ học sinh của các đơn vị trường THCS.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 3. Học sinh \ 3.1 Hồ sơ học sinh.

Bước 2: Điền bắt kỳ thông tin liên quan tới học sinh cần tìm kiếm.

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

STT	Hồ sơ	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh
1		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072979	Trương Khánh An	11/09/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh
2		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072981	Nguyễn Quỳnh Anh	22/11/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh
3		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914609102	Phạm Ngọc Nguyễn Bảo	24/11/2007	Nam	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh
4		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072984	Đào Nguyễn Ngọc Chi	29/04/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh
5		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072987	Vũ Đăng Danh	03/04/2007	Nam	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh
6		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914233197	Hoàng Khánh Đăng	08/04/2007	Nam	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh
7		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072990	Trần Ngọc Gia Hân	06/02/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh
8		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072992	Trần Phạm Ngọc Hân	11/08/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh
9		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914161621	Trần Vũ Diệu Huyền	27/07/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh

Lưu ý: Ngoài nút [Tìm kiếm], hệ thống hỗ trợ thêm nút [Mở rộng tìm kiếm] để tìm kiếm hồ sơ học sinh theo nhiều tiêu chí hơn.

3.3.2 Tìm kiếm hồ sơ học sinh theo KQHT

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo hồ sơ học sinh theo kết quả học tập theo học kỳ, năm học của trường THCS.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh\ 3.2 Tìm kiếm hồ sơ học sinh theo KQHT**

Bước 2: Chọn thông tin trường, khối, Học kỳ, học lực, hạnh kiểm, danh hiệu thi đua...

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

Hồ sơ	STT	Trường	Khối	Tên lớp	Mã	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Điểm TB	Học lực	Hạnh kiểm	Danh hiệu
	1	THCS An Phú	06	6A.TH	7921072979	Trương Khánh An	Nữ	11/9/2007	8.60	Giỏi	Tốt	Giỏi
	2	THCS An Phú	06	6A.TH	7921072981	Nguyễn Quỳnh Anh	Nữ	22/11/2007	8.80	Giỏi	Tốt	Giỏi
	3	THCS An Phú	06	6A.TH	7914609102	Phạm Ngọc Nguyễn Bảo	Nam	24/11/2007	8.00	Giỏi	Tốt	Giỏi
	4	THCS An Phú	06	6A.TH	7921072984	Đào Nguyễn Ngọc Chi	Nữ	29/4/2007	9.40	Giỏi	Tốt	Giỏi
	5	THCS An Phú	06	6A.TH	7921072987	Vũ Đăng Danh	Nam	3/4/2007	8.80	Giỏi	Tốt	Giỏi
	6	THCS An Phú	06	6A.TH	7914233197	Hoàng Khánh Đăng	Nam	8/4/2007	6.90	Khá	Tốt	Tiền tiến
	7	THCS An Phú	06	6A.TH	7921072990	Trần Ngọc Gia Hân	Nữ	6/2/2007	8.20	Khá	Tốt	Tiền tiến
	8	THCS An Phú	06	6A.TH	7921072992	Trần Phạm Ngọc Hân	Nữ	11/8/2007	8.20	Khá	Tốt	Tiền tiến
	9	THCS An Phú	06	6A.TH	7914161621	Trần Vũ Diệu Huyền	Nữ	27/7/2007	8.20	Giỏi	Tốt	Giỏi
	10	THCS An Phú	06	6A.TH	7921072996	Ngô Mai Bảo Kha	Nữ	21/3/2007	9.50	Giỏi	Tốt	Giỏi

3.3.3 Danh sách học sinh đạt danh hiệu

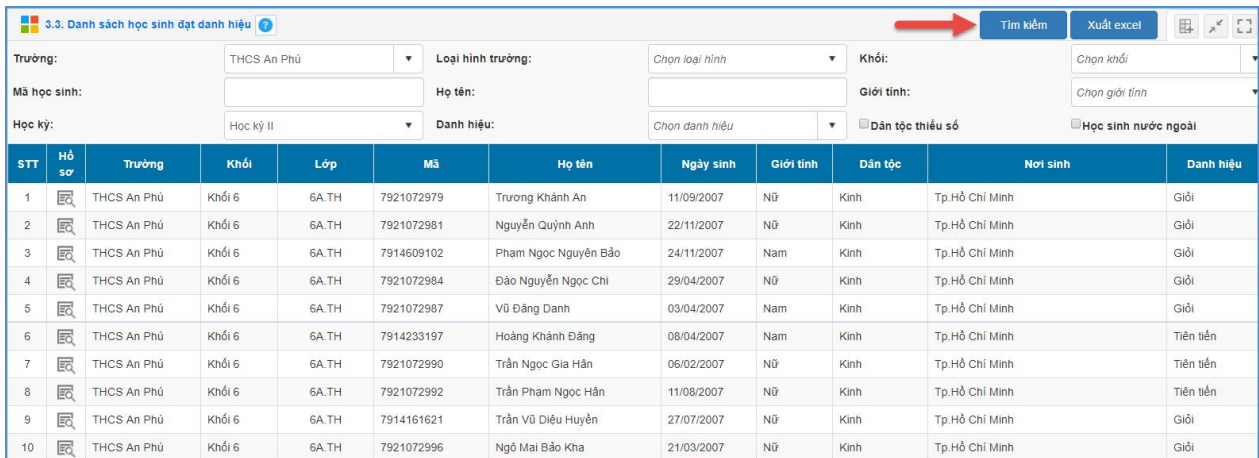
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo danh sách học sinh đạt danh hiệu trong học kỳ, năm học của trường THCS.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh\ 3.3 Danh sách học sinh đạt danh hiệu**

Bước 2: Chọn trường, Khối, Học kỳ...

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



The screenshot shows a web application interface for searching and exporting student records. At the top, there are buttons for 'Tìm kiếm' (Search) and 'Xuất excel' (Export Excel). Below these are search filters: 'Trường:' (School) set to 'THCS An Phú', 'Loại hình trường:' (School type) set to 'Chọn loại hình', 'Khối:' (Grade) set to 'Chọn khối', 'Mã học sinh:' (Student ID), 'Họ tên:' (Last name), 'Giới tính:' (Gender) set to 'Chọn giới tính', 'Học kỳ:' (Semester) set to 'Học kỳ II', and 'Danh hiệu:' (Award) set to 'Chọn danh hiệu'. There are also checkboxes for 'Dân tộc thiểu số' and 'Học sinh nước ngoài'. Below the filters is a table with 12 columns: STT, Hồ sơ, Trường, Khối, Lớp, Mã, Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Dân tộc, Nơi sinh, and Danh hiệu. The table contains 10 rows of student data.

STT	Hồ sơ	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Danh hiệu
1		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072979	Trương Khánh An	11/09/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Giỏi
2		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072981	Nguyễn Quỳnh Anh	22/11/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Giỏi
3		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914609102	Phạm Ngọc Nguyễn Bảo	24/11/2007	Nam	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Giỏi
4		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072984	Đào Nguyễn Ngọc Chi	29/04/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Giỏi
5		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072987	Vũ Đăng Danh	03/04/2007	Nam	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Giỏi
6		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914233197	Hoàng Khánh Đăng	08/04/2007	Nam	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Tiến tiến
7		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072990	Trần Ngọc Gia Hân	06/02/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Tiến tiến
8		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072992	Trần Phạm Ngọc Hân	11/08/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Tiến tiến
9		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914161621	Trần Vũ Diệu Huyền	27/07/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Giỏi
10		THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072996	Ngô Mai Bảo Kha	21/03/2007	Nữ	Kinh	Tp.Hồ Chí Minh	Giỏi

3.3.4 Danh sách học sinh diện chính sách

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo danh sách học sinh diện chính sách của các đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Học sinh\ 3.4 Danh sách học sinh diện chính sách.**

Bước 2: Điền bất kỳ thông tin liên quan tới học sinh cần tìm kiếm.

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

3.4. Danh sách học sinh diện chính sách

STT	Hồ sơ	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Diện chính sách
1		THCS An Phú	Khối 6	6A1	7921073036	Đồng Nhật Phương Anh	19/01/2007	Nữ	Kinh	Con thương binh
2		THCS Lương Định Của	Khối 6	6A2	7918852773	Đặng Anh Dũng	27/12/2007	Nam	Kinh	Con thương binh
3		THCS Lương Định Của	Khối 6	6A2	7914161584	Nguyễn Trung Nam	01/01/2007	Nam	Kinh	Con thương binh
4		THCS Lương Định Của	Khối 6	6A4	7911947798	Nguyễn Đăng Khoa	27/07/2007	Nam	Kinh	Có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định
5		THCS Lương Định Của	Khối 6	6A5	7912288517	Phạm Văn Hoàng Minh	28/05/2007	Nam	Kinh	Con thương binh
6		THCS Lương Định Của	Khối 6	6A5	8718852882	Nguyễn Ngọc Ngân	26/03/2007	Nữ	Kinh	Diện chính sách khác
7		THCS Lương Định Của	Khối 6	6A6	7918852920	Lê Nguyễn Kim Hậu	16/09/2007	Nữ	Kinh	Bị tàn tật, khuyết tật

3.3.5 Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất excel danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học của các đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.4 Danh sách học sinh diện chính sách.

3.5. Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học

Trường	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
THCS An Phú	6A.TH	7936364989	Nguyễn Lê Châu Âu	15/12/2005	Nam	Kinh	Tp. Hồ Chí Minh	Chuyển đến kỳ 2
THCS An Phú	6A2	7912288430	Phạm Nguyễn Hoàng	20/07/2007	Nam	Kinh	Tp. Hồ Chí Minh	Chuyển đến kỳ 2
THCS An Phú	6A3	7914239322	Vũ Ngọc Thủy Tiên	10/11/2007	Nữ	Kinh	Đồng Nai	Chuyển đến kỳ 2
THCS An Phú	6A5	7921073396	Vũ Hải Anh	04/06/2007	Nam	Kinh	Tp. Hồ Chí Minh	Chuyển đi kỳ 1
THCS An Phú	6A5	7921073399	Vũ Quang Anh	04/06/2007	Nam	Kinh	Tp. Hồ Chí Minh	Chuyển đi kỳ 1
THCS An Phú	7A1	7913422567	Phạm Thế Hải	02/12/2006	Nam	Kinh	Thành phố Hồ Chí Minh	Chuyển đến kỳ 2
THCS An Phú	7B	7921073801	Huỳnh Ngọc Hoài	04/10/2005	Nữ	Kinh	TP. Hồ Chí Minh	Chuyển đi kỳ 2
THCS An Phú	7B	7921073850	Phạm Thị Minh Thư	09/01/2006	Nữ	Kinh	TP. Hồ Chí Minh	Chuyển đi kỳ 2
THCS An Phú	7C	1436374096	Dương Nhất Huy	04/09/2006	Nam	Kinh	Mộc Châu - Sơn La	Chuyển đến kỳ 2

3.3.6 Danh sách học sinh theo học lực, hạnh kiểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và theo học lực, hạnh kiểm của các trường THCS.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.5 Danh sách học sinh chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học.

3.6. Danh sách học sinh theo học lực, hạnh kiểm

Trường: Loại hình trường: Khối:
 Mã học sinh: Họ tên: Học kỳ:
 Học lực: Hạnh kiểm:

Hồ sơ	STT	Trường	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm	Học lực	Hạnh kiểm
	1	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072979	Trương Khánh An	11/09/2007	Nữ	Kinh	8.6	Giỏi	Tốt
	2	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072981	Nguyễn Quỳnh Anh	22/11/2007	Nữ	Kinh	8.8	Giỏi	Tốt
	3	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914609102	Phạm Ngọc Nguyễn Bảo	24/11/2007	Nam	Kinh	8	Giỏi	Tốt
	4	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072984	Đào Nguyễn Ngọc Chi	29/04/2007	Nữ	Kinh	9.4	Giỏi	Tốt
	5	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072987	Vũ Đăng Danh	03/04/2007	Nam	Kinh	8.8	Giỏi	Tốt
	6	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914233197	Hoàng Khánh Đăng	08/04/2007	Nam	Kinh	6.9	Khá	Tốt
	7	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072990	Trần Ngọc Gia Hân	06/02/2007	Nữ	Kinh	8.2	Khá	Tốt
	8	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072992	Trần Phạm Ngọc Hân	11/08/2007	Nữ	Kinh	8.2	Khá	Tốt
	9	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914161621	Trần Vũ Diệu Huyền	27/07/2007	Nữ	Kinh	8.2	Giỏi	Tốt

3.3.7 Danh sách học sinh lên lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất danh sách học sinh được lên lớp của trường THCS.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.6 Danh sách học sinh theo học lực, hạnh kiểm.

3.7. Danh sách học sinh lên lớp

Trường: Loại hình trường: Khối:
 Mã học sinh: Họ tên: Giới tính:
 Học lực: Hạnh kiểm:

Hồ sơ	STT	Trường	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm	Học lực	Hạnh kiểm
	1	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072979	Trương Khánh An	11/09/2007	Nữ	Kinh	8.6	Giỏi	Tốt
	2	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072981	Nguyễn Quỳnh Anh	22/11/2007	Nữ	Kinh	8.8	Giỏi	Tốt
	3	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914609102	Phạm Ngọc Nguyễn Bảo	24/11/2007	Nam	Kinh	8.1	Giỏi	Tốt
	4	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072984	Đào Nguyễn Ngọc Chi	29/04/2007	Nữ	Kinh	9.3	Giỏi	Tốt
	5	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072987	Vũ Đăng Danh	03/04/2007	Nam	Kinh	8.9	Giỏi	Tốt
	6	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914233197	Hoàng Khánh Đăng	08/04/2007	Nam	Kinh	6.9	Khá	Tốt
	7	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072990	Trần Ngọc Gia Hân	06/02/2007	Nữ	Kinh	8.1	Giỏi	Tốt
	8	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7921072992	Trần Phạm Ngọc Hân	11/08/2007	Nữ	Kinh	8.2	Giỏi	Tốt
	9	THCS An Phú	Khối 6	6A.TH	7914161621	Trần Vũ Diệu Huyền	27/07/2007	Nữ	Kinh	8	Giỏi	Tốt

3.3.8 Danh sách học sinh lưu ban

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất excel danh sách học sinh lưu ban của các đơn vị trường THCS.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.6 Danh sách học sinh theo học lực, hạnh kiểm.

STT	Hồ sơ	Trường	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm TB	Học lực	Hạng kiểm	Trạng thái lưu ban (Rèn luyện lại)
1		TH - THCS Tuê Đức	Khối 6	6P1	7929055767	Huỳnh Cao Danh	04/07/2007	Nam	Kinh				Lưu ban tháng
2		TH - THCS Tuê Đức	Khối 6	6P1	7929055768	Lê Minh Đan	23/11/2007	Nữ	Kinh				Lưu ban tháng
3		TH - THCS Tuê Đức	Khối 6	6P1	7936810859	Lê Minh Đan	23/11/2007	Nữ	Kinh				Lưu ban tháng
4		TH - THCS Tuê Đức	Khối 6	6P1	7929055769	Nguyễn Hoàng Nam Khang	10/10/2007	Nam	Kinh				Lưu ban tháng
5		TH - THCS Tuê Đức	Khối 6	6P1	7529055770	Nguyễn Anh Khiêm	29/12/2007	Nam	Kinh				Lưu ban tháng
6		TH - THCS Tuê Đức	Khối 6	6P1	7929055772	Nguyễn Tấn Khánh Linh	20/10/2007	Nữ	Kinh				Lưu ban tháng
7		TH - THCS Tuê Đức	Khối 6	6P1	7936810858	Nguyễn Tấn Khánh Linh	20/10/2007	Nữ	Kinh				Lưu ban tháng
8		TH - THCS Tuê Đức	Khối 6	6P1	7929055773	Lê Quang Minh	23/09/2007	Nam	Kinh				Lưu ban tháng
9		TH - THCS Tuê Đức	Khối 6	6P1	7429055774	Phạm Công Minh	03/12/2007	Nam	Kinh				Lưu ban tháng

3.3.9 Danh sách học sinh tốt nghiệp THCS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất excel danh sách học sinh đã tốt nghiệp THCS.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.6 Danh sách học sinh theo học lực, hạng kiểm.

3.3.10 Danh sách học sinh không xếp loại

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất danh sách học sinh không xếp loại của các trường THCS.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.6 Danh sách học sinh theo học lực, hạng kiểm.

PHẦN III. KIỂM TRA, PHÊ CHUẨN DỮ LIỆU

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT kiểm tra và phê chuẩn dữ liệu của đơn vị trường và gửi lên. Sau khi hết hạn nộp báo cáo, đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ duyệt số liệu các đơn vị trường gửi lên; với những đơn vị chưa được duyệt báo cáo, Phòng GDĐT ghi rõ yêu cầu cần gửi báo cáo lại và tiến hành mở khóa dữ liệu để các đơn vị trường kiểm tra dữ liệu và tiến hành gửi lại dữ liệu.

1. Kiểm tra dữ liệu Khai – Báo cáo đầu năm

Hệ thống bổ sung công cụ kiểm tra dữ liệu Khai – báo cáo để hỗ trợ PGD kiểm tra nhanh số liệu các trường trước khi phê duyệt.

1.1 Kiểm tra dữ liệu Khai – Báo cáo đầu năm Mầm non

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Kích chọn **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm\1.Mầm non\1.1.2 Kiểm tra số liệu trường Khai – Báo cáo**

Bước 2: Chọn trường cần kiểm tra số liệu

Bước 3: Giao diện hiển thị theo các cột Số liệu kê khai (số liệu đưa lên trong phần hồ sơ) và số liệu báo cáo (lấy ra từ Biểu đầu năm ra cấp học & Biểu 07- Mục 4.3 Báo cáo tổng hợp Phòng). Phòng GD kiểm tra tại cột Chênh lệch số trường, Lớp, Giáo viên...của trường kê khai và báo cáo để biết được trường nào còn sai số liệu.

1.1.2 Kiểm tra số liệu trường Khai - Báo cáo														
Trường: <input type="text" value="Chọn trường"/>														
Trẻ nhà trẻ		Trẻ mẫu giáo			Tổng số CBQL, GV và NV				Cán bộ quản lý (CBQL) Nhà trẻ					
Tổng số trẻ báo cáo	Chênh lệch số HS (KK-BC)	Tổng số trẻ kê khai	Tổng số trẻ báo cáo	Chênh lệch số HS (KK-BC)	Tổng số CBQL, GV và NV kê khai	Tổng số CBQL, GV và NV báo cáo	Chênh lệch số CBQL, GV và NV (KK-BC)	Số BC trong đó có viên chức	Tổng số CBQL kê khai	Tổng số CBQL báo cáo	Chênh lệch số CBQL (KK-BC)	Trong đó có		
												Tổng số HT báo cáo	Số HT chưa kê khai trình độ	Tổng số PHT báo cáo
0	0	55	0	55			3	0	0	0	0	0	0	0
0	0	51	50	1	8	1	7	0	0	0	0	0	0	0
0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	185	191	-6	24	23	1	0	0	0	0	0	0	0
0	29	24	0	24	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0
0	0		0	0	11	0	11	0	0	0	0	0	0	0
0	0	42	0	42	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0
0	0	22		22	2		2	0	0		0		0	0

1.2 Kiểm tra dữ liệu Khai – Báo cáo đầu năm Tiểu học

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Kích chọn **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm\2.Tiểu học\2.1.2 Kiểm tra số liệu trường Kế khai – Báo cáo**

Bước 2: Chọn trường cần kiểm tra số liệu

Bước 3: Giao diện hiển thị theo các cột Số liệu kê khai (số liệu đưa lên trong phần hồ sơ) và số liệu báo cáo (lấy ra từ Biểu đầu năm ra cấp học & Biểu 07- Mục 4.3 Báo cáo tổng hợp Phòng). Phòng GD kiểm tra tại cột Chênh lệch số trường, Lớp, Giáo viên...của trường kê khai và báo cáo để biết được trường nào còn sai số liệu.

2.1.2 Kiểm tra số liệu trường Kế khai - Báo cáo															
Trường: <input type="text" value="Chọn trường"/>															
Tổng số Lớp kê khai	Tổng số Lớp báo cáo	Chênh lệch số lớp (KK-BC)	Học sinh			Số bình quân HS/lớp (số BC)	Số bình quân HS/GV (số BC)	Tổng số CBQL, GV và NV				Số BC trong đó có Viên chức	Tổng số CBQL kê khai	Tổng số CBQL báo cáo	Chênh lệch số CBQL (KK-BC)
			Tổng số HS kê khai	Tổng số HS báo cáo	Chênh lệch số HS (KK-BC)			Tổng số CBQL, GV và NV kê khai	Tổng số CBQL, GV và NV báo cáo	Chênh lệch số CBQL, GV và NV (KK-BC)					
29	29	0	699	681	18	23.80	19.08	53	0	53	0	0	0	0	0
16	16	0	457	458	-1	28.63	19.08	35	35	0	28	2	2	2	0
20	20	0	864	858	6	42.90	28.60	41	14	27	9	2	2	2	0
8	8	0	305	303	2	37.88	23.31	22	15	7	11	2	3	3	0
49	49	0	2083	2089	-6	42.63	27.85	86	86	0	79	2	2	2	0
20	20	0	810	806	4	40.30	23.03	44	4	40	0	2	2	2	0
30	30	0	1370	1361	9	45.37	27.22	63	2	61	2	3	1	1	0
30	30	0	1070	1654	-584	55.13	33.08	57	60	-3	59	2	3	3	0

1.3 Kiểm tra dữ liệu Kế khai – Báo cáo đầu năm THCS

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Kích chọn **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm\3.Trung học cơ sở\3.1.2 Kiểm tra số liệu trường Kế khai – Báo cáo**

Bước 2: Chọn trường cần kiểm tra số liệu

Bước 3: Giao diện hiển thị theo các cột Số liệu kê khai (số liệu đưa lên trong phần hồ sơ) và số liệu báo cáo (lấy ra từ Biểu đầu năm ra cấp học & Biểu 07- Mục 4.3 Báo cáo tổng hợp Phòng). Phòng GD kiểm tra tại cột Chênh lệch số trường, Lớp, Giáo viên...của trường kê khai và báo cáo để biết được trường nào còn sai số liệu.

2.1.2 Kiểm tra số liệu trường Kế khai - Báo cáo

Trình:

Lớp			Học sinh			Số bình quân HS/lớp (số BC)	Số bình quân HS/GV (số BC)	Tổng số CBQL, GV và NV					Số BC trong đó có Viên chức	Tổng số CBQL kê khai	Tổng số CBQL báo cáo	Chênh lệch số CBQL (KK-BC)
Tổng số Lớp kê khai	Tổng số Lớp báo cáo	Chênh lệch số lớp (KK-BC)	Tổng số HS kê khai	Tổng số HS báo cáo	Chênh lệch số HS (KK-BC)			Tổng số CBQL, GV và NV kê khai	Tổng số CBQL, GV và NV báo cáo	Chênh lệch số CBQL, GV và NV (KK-BC)						
29	29	0	699	681	18	28.63	19.08	53	0	53	0	0	0	0	0	
16	16	0	457	458	-1	28.63	19.08	35	35	0	28	2	2			
20	20	0	864	858	6	42.90	28.60	41	14	27	9	2	2			
8	8	0	305	303	2	37.88	23.31	22	15	7	11	2	3			
49	49	0	2083	2089	-6	42.63	27.85	86	86	0	79	2	2			
20	20	0	810	806	4	40.30	23.03	44	4	40	0	2	2			
30	30	0	1370	1361	9	45.37	27.22	63	2	61	2	3	1			
30	30	0	1070	1654	-584	55.13	33.08	57	60	-3	59	2	3			

Kiểm tra dữ liệu tại cột chênh lệch

2. Phê chuẩn dữ liệu đầu năm đơn vị trường

2.1 Phê chuẩn dữ liệu đầu năm trường Mầm non

Để thực hiện việc phê chuẩn dữ liệu đầu năm của mỗi đơn vị trường mầm non, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện thao tác như sau:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm**, kích vào danh mục **1. Mầm non\1.1 Danh sách trường gửi số liệu đầu năm**

Bước 2: Tích chọn trường cần thực hiện, ghi rõ nội dung duyệt/từ chối dữ liệu.

Bước 3: Tích chọn nút chức năng như: **Duyệt/ Từ chối/ Mở khóa/ Khóa**.

1.1. Danh sách trường gửi số liệu đầu năm

Trạng thái báo cáo:

Đơn vị đã gửi báo cáo: 2/39; Đơn vị đã duyệt báo cáo: 1/39

STT	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/từ chối	Trạng thái duyệt/từ chối	Nội dung duyệt/từ chối số liệu	Khóa	Lý do yêu cầu mở khóa
1	MG 2B	09/04/2018 16:08	Đã gửi	21/04/2018 09:41	Duyệt		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	MG Mai Anh	09/04/2018 16:08	Đã gửi	21/04/2018 09:42	Từ chối	Trường vui lòng kiểm tra lại dữ		
3	MG Văn Lang		Chưa gửi					

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Khi các trường đã hoàn thành quá trình gửi dữ liệu, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo các trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Duyệt]** số liệu các trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Từ chối]** dữ liệu các trường gửi lên.
- Khi hết hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện chức năng **[Khóa]** số liệu.

STT	<input type="checkbox"/>	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do yêu cầu mở khóa
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MG 2B	09/04/2018 16:08	Đã gửi	21/04/2018 09:41	Duyệt		✓	
2	<input type="checkbox"/>	MG Mai Anh	09/04/2018 16:08	Đã gửi	21/04/2018 09:42	Từ chối	Trường vui lòng kiểm tra lại dữ		

Đối với các trường cần mở khóa thì sẽ kích nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]** và nhập yêu cầu. Khi đó cán bộ Phòng GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu và thực hiện chức năng **[Mở khóa]** để các trường chỉnh sửa lại báo cáo và gửi lại lên Phòng GDĐT.

2.2 Phê chuẩn dữ liệu đầu năm trường Tiểu học

Để thực hiện việc phê chuẩn dữ liệu đầu năm của mỗi đơn vị trường tiểu học, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện thao tác như sau:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu tiểu học**, kích vào danh mục **2. Tiểu học\2.1.1 Danh sách trường gửi số liệu đầu năm** hoặc (**Báo cáo EMIS**) hoặc **2.2.1 Danh sách trường gửi số liệu đầu năm (Báo cáo EQMS)**.

Bước 2: Tích chọn trường cần thực hiện, ghi rõ nội dung duyệt/từ chối dữ liệu.

Bước 3: Tích chọn nút chức năng như: **Duyệt/ Từ chối/ Mở khóa/ Khóa**.

STT	<input type="checkbox"/>	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do Y/c Mở khóa
1	<input type="checkbox"/>	TH Bàu Sen	17/04/2018 09:11	Đã gửi	21/04/2018 09:47	Từ chối	Trường vui lòng kiểm tra		
2	<input type="checkbox"/>	TH Chính Nghĩa	17/04/2018 09:28	Đã gửi	20/04/2018 20:46	Duyệt		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	TH Chương Dương		Chưa gửi					

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Khi các trường đã hoàn thành quá trình gửi dữ liệu, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo các trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Duyệt]** số liệu các trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Từ chối]** dữ liệu các trường gửi lên.
- Khi hết hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện chức năng **[Khóa]** số liệu.
- Đối với các trường cần mở khóa thì sẽ kích nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]** và nhập yêu cầu. Khi đó cán bộ Phòng GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu và thực hiện chức năng **[Mở khóa]** để các trường chỉnh sửa lại báo cáo và gửi lại lên Phòng GDĐT.

2.3 Phê chuẩn dữ liệu đầu năm trường THCS

Để thực hiện việc phê chuẩn dữ liệu đầu năm của mỗi đơn vị trường THCS, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện thao tác như sau:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm**, kích vào danh mục **3. Trung học cơ sở**

Bước 2: Tích chọn trường cần thực hiện, ghi rõ nội dung duyệt/từ chối dữ liệu.

Bước 3: Tích chọn nút chức năng như: **Duyệt/ Từ chối/ Mở khóa/ Khóa**.

STT	<input type="checkbox"/>	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do Y/c Mở khóa
1	<input type="checkbox"/>	THCS Ba Đình	17/04/2018 09:42	Đã gửi	21/04/2018 09:51	Duyệt		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	THCS Hồng Bàng		Chưa gửi					

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Khi các trường đã hoàn thành quá trình gửi dữ liệu, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo các trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Duyệt]** số liệu các trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Từ chối]** dữ liệu các trường gửi lên.
- Khi hết hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện chức năng **[Khóa]** số liệu.

Đối với các trường cần mở khóa thì sẽ kích nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]** và nhập yêu cầu. Khi đó cán bộ Phòng GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu và thực hiện chức năng **[Mở khóa]** để các trường chỉnh sửa lại báo cáo và gửi lại lên Phòng GDĐT.

3. Phê chuẩn dữ liệu cuối năm trường

3.1 Phê chuẩn dữ liệu cuối năm trường Mầm non

Để thực hiện việc phê chuẩn dữ liệu cuối năm của mỗi đơn vị trường mầm non, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện thao tác như sau:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu mầm non**, kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm\ 2.1. Danh sách trường gửi số liệu cuối năm**

Bước 2: Tích chọn trường cần thực hiện, ghi rõ nội dung duyệt/từ chối dữ liệu.

Bước 3: Tích chọn nút chức năng như: **Duyệt/ Từ chối/ Mở khóa/ Khóa**.

2.1. Danh sách trường gửi số liệu cuối năm											
Trạng thái báo cáo: --Tất cả--					Duyệt		Từ chối		Mở khóa	Khóa	Lưu số liệu
Đơn vị đã gửi báo cáo: 2/39; Đơn vị đã duyệt báo cáo: 1/39											
STT	<input type="checkbox"/>	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do Y/c Mở khóa		
1	<input type="checkbox"/>	MG 2B	09/04/2018 16:09	Đã gửi	21/04/2018 09:53	Duyệt		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>	MG Mai Anh	09/04/2018 16:08	Đã gửi	21/04/2018 09:54	Từ chối	Trường vui lòng kiểm tra lại dữ				

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Khi các trường đã hoàn thành quá trình gửi dữ liệu, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo các trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Duyệt]** số liệu các trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Từ chối]** dữ liệu các trường gửi lên.
- Khi hết hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện chức năng **[Khóa]** số liệu.

Đối với các trường cần mở khóa thì sẽ kích nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]** và nhập yêu cầu. Khi đó cán bộ Phòng GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu và thực hiện chức năng **[Mở khóa]** để các trường chỉnh sửa lại báo cáo và gửi lại lên Phòng GDĐT.

3.2 Phê chuẩn dữ liệu cuối năm trường Tiểu học

Để thực hiện việc phê chuẩn dữ liệu cuối năm của mỗi đơn vị trường tiểu học, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện thao tác như sau:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu tiểu học**, kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm \ 2.1. Danh sách trường gửi số liệu cuối năm**

Bước 2: Tích chọn trường cần thực hiện, ghi rõ nội dung duyệt/từ chối dữ liệu.

Bước 3: Tích chọn nút chức năng như: **Duyệt/ Từ chối/ Mở khóa/ Khóa**.

2.1. Danh sách trường gửi số liệu cuối năm													
Trạng thái báo cáo: --Tất cả--				Duyệt		Từ chối		Mở khóa		Khóa		Lưu số liệu	
Đơn vị đã gửi báo cáo: 0/17; Đơn vị đã duyệt báo cáo: 0/17													
STT	<input type="checkbox"/>	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do Y/c Mở khóa				
1	<input type="checkbox"/>	TH Bầu Sen		Chưa gửi									
2	<input type="checkbox"/>	TH Chính Nghĩa		Chưa gửi									

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Khi các trường đã hoàn thành quá trình gửi dữ liệu, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo các trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Duyệt]** số liệu các trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Từ chối]** dữ liệu các trường gửi lên.
- Khi hết hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện chức năng **[Khóa]** số liệu.

Đối với các trường cần mở khóa thì sẽ kích nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]** và nhập yêu cầu. Khi đó cán bộ Phòng GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu và thực hiện chức năng **[Mở khóa]** để các trường chỉnh sửa lại báo cáo và gửi lại lên Phòng GDĐT.

3.3 Phê chuẩn dữ liệu cuối năm trường THCS

Để thực hiện việc phê chuẩn dữ liệu cuối năm của mỗi đơn vị trường THCS, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện thao tác như sau:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm\ 2.1. Danh sách trường gửi số liệu cuối năm**

Bước 2: Tích chọn trường cần thực hiện, ghi rõ nội dung duyệt/từ chối dữ liệu.

Bước 3: Tích chọn nút chức năng như: **Duyệt/ Từ chối/ Mở khóa/ Khóa**.

2.1. Danh sách trường gửi số liệu cuối năm													
Trạng thái báo cáo: --Tất cả--				Duyệt		Từ chối		Mở khóa		Khóa		Lưu số liệu	
Đơn vị đã gửi báo cáo: 0/11; Đơn vị đã duyệt báo cáo: 0/11													
STT	<input type="checkbox"/>	Đơn vị	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Ngày duyệt/ từ chối	Trạng thái duyệt/ từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do Y/c Mở khóa				
1	<input type="checkbox"/>	THCS Ba Đình		Chưa gửi			<input type="text"/>						
2	<input type="checkbox"/>	THCS Hồng Bàng		Chưa gửi			<input type="text"/>						

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Khi các trường đã hoàn thành quá trình gửi dữ liệu, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo các trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Duyệt]** số liệu các trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện chức năng **[Từ chối]** dữ liệu các trường gửi lên.
- Khi hết hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Phòng GDĐT thực hiện chức năng **[Khóa]** số liệu.

Đối với các trường cần mở khóa thì sẽ kích nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]** và nhập yêu cầu. Khi đó cán bộ Phòng GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu và thực hiện chức năng **[Mở khóa]** để các trường chỉnh sửa lại báo cáo và gửi lại lên Phòng GDĐT.

PHẦN IV. KHAI THÁC DỮ LIỆU

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT khai thác dữ liệu của đơn vị trường bao gồm tất cả các báo cáo cố định và khai thác thông tin theo yêu cầu.

1. Khai thác dữ liệu Mầm non

1.1 Thống kê lớp học

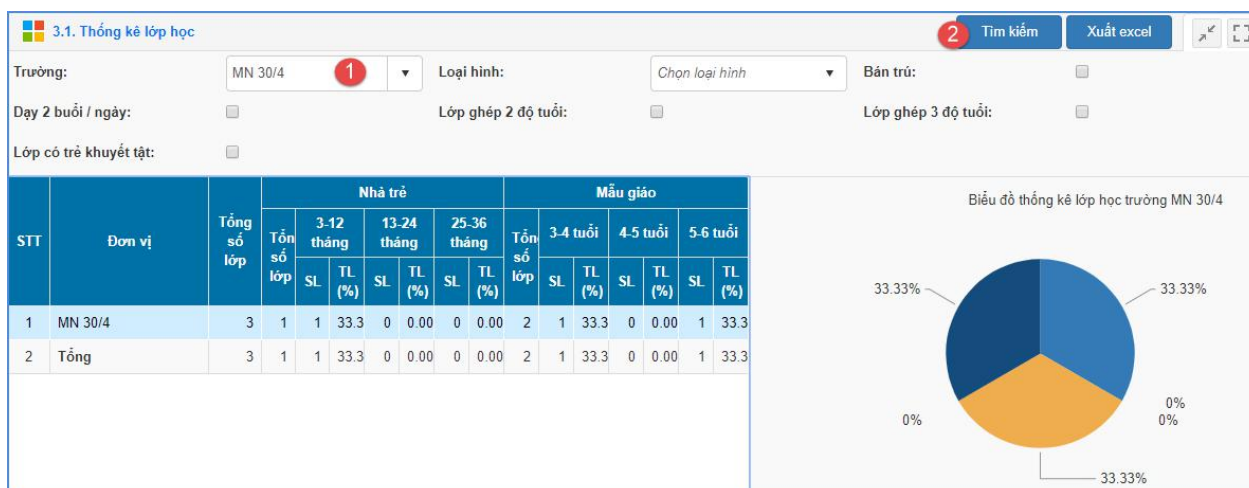
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % lớp học theo độ tuổi các nhóm của từng đơn vị trường Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục mầm non\ 5. Công cụ hỗ trợ/5.1 Thống kê lớp học**

Bước 2: Chọn trường, Loại hình... và kích nút **[Tìm kiếm]**

Bước 3: Kích nút **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu tìm kiếm



1.2 Thống kê nhân sự

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chia theo trình độ đào tạo của trường Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục mầm non\ 5.2 Thống kê nhân sự/5.2.1 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo**

Bước 2: Chọn trường, Vị trí việc làm, Hình thức hợp đồng...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu

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

Trường:
 Loại hình:
 Vị trí việc làm:

Hình thức hợp đồng:
 Dân tộc:
 Giới tính:

STT	Đơn vị	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	Lớp Mẫu Giáo Rang Đông	9				3				1						5
2	MG Ánh Sao	8								1			3			4
3	MG Cát Minh	8										4	4			
4	MG Cổ Non	24			1	8				7			1			7
5	MG Gia An	12			1			3	1				2			5
6	MG Hoa Mai	14			1	1		1				2				9
7	MG Hoa Phương	10			2	1					1	1	3	1		1
8	MG Hoa Xuyên Chi	6			1					2			1			2
9	MG Hồng Nhung	8				1				2			4			1
10	MG Ngọc Diệp	11				2						1	2			6

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê nhân sự trường Mầm non theo vị trí việc làm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục mầm non\5.2 Thống kê nhân sự\5.2.2 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm**

Bước 2: Chọn trường, Hình thức hợp đồng...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu

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

Trường: Loại hình: H.thức hợp đồng:

Giới tính: Dân tộc:

Tuổi từ: Đến tuổi:

STT	Đơn vị	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	Lớp Mẫu Giáo Rạng Đông	9			4		4	5						5
2	MG Ánh Sao	8	1		3		3	4						4
3	MG Cát Minh	8	1		4		4	3						3
4	MG Cổ Non	24	1	2	12		12	9			1	1		7
5	MG Gia An	12			6	2	4	6		1				5
6	MG Hoa Mai	14	1		3	1	2	10		1				9
7	MG Hoa Phượng	10	1		4		4	5		1	1			3

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê nhân sự trường Mầm non theo hình thức hợp đồng làm việc

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục mầm non\5.2 Thống kê nhân sự\5.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng**

Bước 2: Chọn trường, Vị trí việc làm....

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu

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

Trường: Loại hình: Vị trí việc làm:

Dân tộc: Giới tính:

STT	Đơn vị	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	Lớp Mẫu Giáo Rạng Đông	9			9						
2	MG Ánh Sao	8			8						
3	MG Cát Minh	8			8						
4	MG Cổ Non	24			24						
5	MG Gia An	12			12						
6	MG Hoa Mai	14			1	13					
7	MG Hoa Phượng	10			5					5	
8	MG Hoa Xuyên Chi	6			3	3					
9	MG Hồng Nhung	8			6				1	1	
10	MG Ngọc Diệp	11			8	3					

1.3 Thống kê học sinh

1.3.1 Thống kê số lượng học sinh

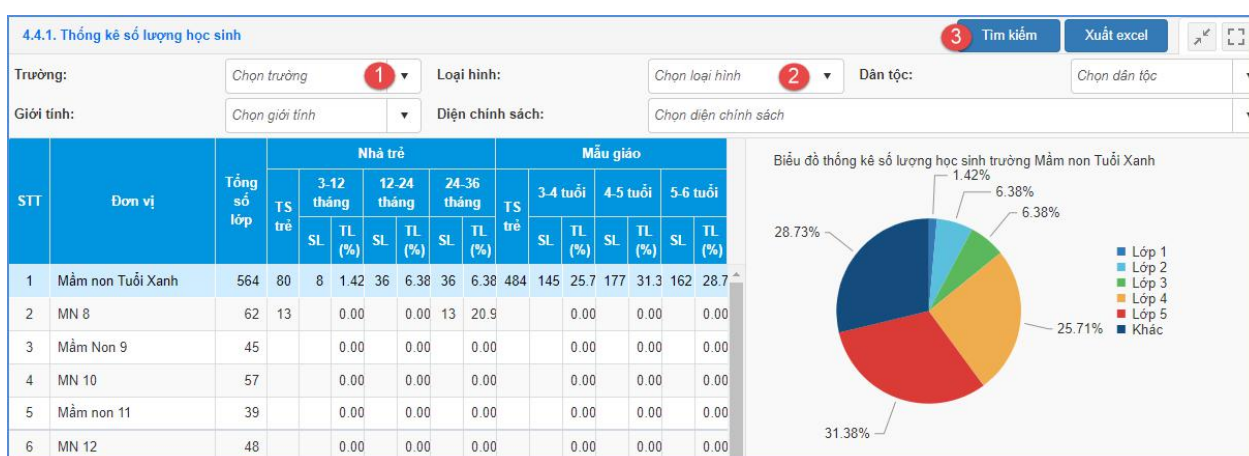
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh các lớp theo độ tuổi của từng đơn vị trường Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn mục **Quản lý giáo dục mầm non\5.3 Thống kê học sinh\5.3.1 Thống kê số lượng học sinh**

Bước 2: Chọn Trường, Loại hình...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để kiểm tra và lưu dữ liệu



1.3.2 Thống kê học sinh theo diện chính sách

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo tổng hợp học sinh diện chính sách của các đơn vị trường Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **Quản lý giáo dục mầm non\5.3 Thống kê học sinh\ 5.3.2 Thống kê học sinh theo diện chính sách**

Bước 2: Chọn Trường, Loại hình, Diện chính sách...

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

1.1.3. Tổng hợp báo cáo đầu năm

Xem trước dữ liệu Tìm kiếm Xuất Excel

SGD thông báo: Báo cáo số liệu đầu năm của phòng gửi lên thống kê chưa chính xác. PGD vui lòng kiểm tra lại số liệu.

Trường:

1. Trường - Lớp học 2. Học sinh 3. Đội ngũ 4. Phòng học 5. Ngân sách nhà nước

STT	Trẻ em	Đơn vị	Tổng số				Công lập				Tư thục		
			Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số		Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số		Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số
					Tổng	Nữ			Tổng	Nữ			
1	3.1. Quy mô trẻ	Người	6003	2972	16	12	3486	1727	6	4	2487	1228	10
2	3.1.1 Trẻ em nhà trẻ	Người	878	450	2		449	232	2		399	201	
3	Chia ra theo vùng												
4	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Người	943	485	2		489	256	2		403	201	
5	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Người											
6	Trong đó												
7	- Học 2 buổi/ngày	Người	707	363	2		348	179	2		329	167	
8	- Ăn trú (có tổ chức ăn trưa)	Người	738	376	2		387	204	2		321	155	
9	- Khuyết tật học hòa nhập	Người											
10	3.1.2 Trẻ em mẫu giáo	Người	5125	2522	14	12	3037	1495	4	4	2088	1027	10

1.6 Báo cáo cuối năm

1.6.1 Tổng hợp báo cáo cuối năm EMIS

Mô tả: Chức năng này giúp Phòng GD&ĐT thống kê số lượng, chất lượng học sinh theo trường, nhóm lớp, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường thuộc từng Phòng GD&ĐT quản lý.

Các bước thực hiện

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm**. Kích vào danh mục **1. Mầm non\ 1.1.2 Tổng hợp báo cáo đầu năm**

Bước 2: Tích nút [**Tìm kiếm**] và [**Xuất excel**] để lưu báo cáo.

1.1.2. Tổng hợp báo cáo cuối năm

Xem trước dữ liệu Tìm kiếm Xuất Excel

Trường:

STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Tư thục	Dân lập
1	I. Trường	Trường	4	2	2	
2	Nhà trẻ	Trường				
3	Trường mẫu giáo	Trường	1		1	
4	Trường mầm non	Trường	3	2	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	34	19	15	
10	Nhóm trẻ	Nhóm	6	3	3	
11	Lớp mẫu giáo	Lớp	28	16	12	
12	III. Trẻ em	Người	763	567	196	
13	3.1 Quy mô trẻ	Người	763	567	196	

1.6.2 Tổng hợp báo cáo cuối năm về đội ngũ Mầm non

Mô tả: Chức năng này giúp Phòng GDĐT thống kê báo cáo chung về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và tổng hợp báo cáo chuẩn nghề nghiệp.

Các bước thực hiện

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm**. Kích vào danh mục **1. Mầm non\ 1.2 Báo cáo đội ngũ**

Bước 2: Chọn loại báo cáo cần tổng hợp. Ví dụ: Báo cáo tổng hợp chung **Cán bộ quản lý**, tại từng tab **Trình độ đào tạo**, **Độ tuổi**, **Xếp hạng chức danh**, **Kết quả đánh giá**

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

STT	Địa phương	CBQL chia theo chức vụ (Đvt: người)			CBQL chia theo giới tính, dân tộc (Đvt: người)									Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng					
		Tổng số	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng			Hiệu trưởng			Phó hiệu trưởng			Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng					
					Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Trung cấp		Cao đẳng		Đại học	
														T.số	Nữ	T.số	Nữ	T.số	Nữ
1	Tổng	113	61	52	111	0	0	59	0	0	52	0	0	12	12	15	15	79	77
2	MG Ánh Sao	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
3	MG Cát Minh	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
4	MG Cầu Vòng May Mắn																		
5	MG Cổ Non	3	1	2	3	0	0	1	0	0	2	0	0	1	1	1	1	1	1
6	MG Gia An	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	MG Hoa Mai																		
8	MG Hoa Phương	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	MG Hoa Xuyên Chi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. Khai thác dữ liệu Tiểu học

2.1 Thống kê lớp học.

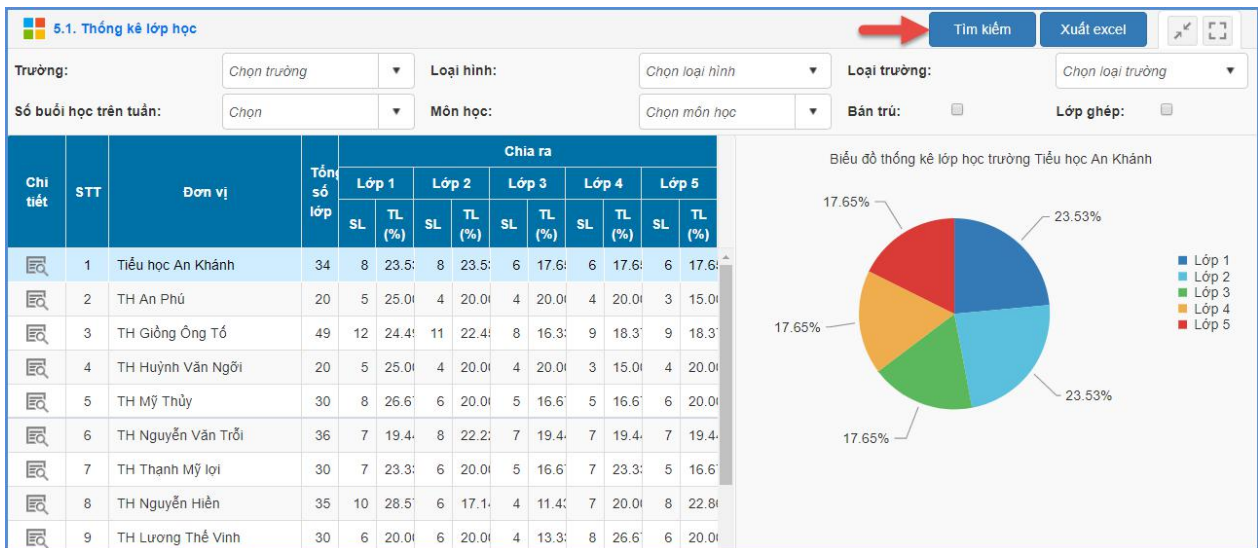
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT thống kê và xuất báo cáo về tỉ lệ lớp học của từng đơn vị trường học, loại hình trường thuộc Phòng GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục tiểu học**. Kích vào danh mục **5. Công cụ hỗ trợ/5.1 Thống kê lớp học**

Bước 2: Chọn thông tin trường, loại hình, loại trường,...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để kiểm tra và lưu dữ liệu



2.2 Thống kê nhân sự

2.2.1 Thống kê giáo viên theo môn giảng dạy

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % giáo viên theo môn giảng dạy của từng đơn vị trường học thuộc Phòng GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục Tiểu học\5.2 Thống kê nhân sự\5.2.1 Thống kê giáo viên theo môn giảng dạy**

Bước 2: Chọn trường, Hình thức hợp đồng...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu

5.2.1. Thống kê giáo viên theo môn giảng dạy

Trường: Loại hình: H.thức hợp đồng:

Tuổi từ: Đến tuổi:

STT	Đơn vị	Tổng giáo viên	Trong đó		Giáo viên theo môn											
			Nữ	Dân tộc	Tiểu học	GDTC	Âm nhạc	Mỹ thuật	Tin học	Tiếng dân tộc	Tiếng Anh	Tiếng Nga	Tiếng Pháp	Tiếng Trung	Ngoại ngữ khác	
1	TH - THCS Tuệ Đức	53	45		37	6	2	1				7				
2	TH An Bình	26	23		20	1		1	1			3				
3	TH An Phú	31	24		22	2	1	1	2			3				
4	TH Bình Trưng Đông	14	11		9	1		1				3				
5	TH Giồng Ông Tố	76	65	1	53	4	2	3	2			12				

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chia theo trình độ đào tạo của trường Tiểu học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục Tiểu học/5.2 Thống kê nhân sự/5.2.1 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo**

Bước 2: Chọn trường, Vị trí việc làm, Hình thức hợp đồng...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu

5.2.2. Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo														
Trường:		Chọn trường	Loại hình:		Chọn loại hình	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	Đơn vị	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	TH - THCS Tuệ Đức	55			30	25								
2	TH An Bình	35			26			3				2		4
3	TH An Phú	41			27			6				4		4
4	TH Bình Trưng Đông	23			13			3				3		4
5	TH Giồng Ông Tố	88			42	13	7	17	1			4		4
6	TH Huỳnh Văn Ngời	47			29			8				6		4
7	TH Lương Thế Vinh	63			35			14				9		5
8	TH Mỹ Thủy	62			10	30	1	8	7			1		5
9	TH Nguyễn Hiền	67		1	4	42		3	8			2	2	5

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê nhân sự trường Tiểu học theo vị trí việc làm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục Tiểu học/.2 Thống kê nhân sự/5.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm**

Bước 2: Chọn trường, Hình thức hợp đồng...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để kiểm tra và lưu dữ liệu.

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

Trường:
 Loại hình:
 H.thức hợp đồng:

Giới tính:
 Dân tộc:

Tuổi từ:
 Đến tuổi:

STT	Đơn vị	Tổng số (CBQL, GV, NV)	CBQL		Giáo viên		Nhân viên										
			Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	T.số	GV Tổng phụ trách Đội	T.số	Văn thư	Kế toán	Y tế	Thủ quỹ	Thiết bị, thư viện	CNTT	Hỗ trợ khuyết tật	Giáo vụ	Khác	
1	TH - THCS Tuệ Đức	55	1	1	53												
2	TH An Bình	35	1	1	26	2	7	1	1				1				4
3	TH An Phú	41	1	1	31	1	8	1	1	1			1				4
4	TH Bình Trưng Đông	23	1	1	14	1	7	1	1				1				4

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê nhân sự trường Tiểu học theo vị trí việc làm.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê nhân sự trường Tiểu học theo hình thức hợp đồng làm việc.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **5.2 Thống kê nhân sự/5.2.4 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng**

Bước 2: Chọn trường, Vị trí việc làm....

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu

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

Trường:
 Loại hình:
 Vị trí việc làm:

Dân tộc:
 Giới tính:

STT	Đơn vị	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	TH - THCS Tuê Đức	55			55					
2	TH An Bình	35	8	22	1			4		
3	TH An Phú	41	2	34				5		
4	TH Bình Trưng Đông	23	4	15				3	1	
5	TH Giồng Ông Tố	88	2	79				5	2	
6	TH Huỳnh Văn Ngỗi	47		34	5	4		4		
7	TH Lương Thế Vinh	63		58				5		
8	TH Mỹ Thủy	62	3	50			3	5	1	
9	TH Nguyễn Hiền	67		61	1			5		

2.3 Thống kê học sinh

2.3.1 Thống kê số lượng học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh các lớp theo độ tuổi của từng đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn mục **Quản lý giáo dục Tiểu học/5.3 Thống kê học sinh/5.3.1 Thống kê số lượng học sinh**

Bước 2: Chọn Trường, Loại hình...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để kiểm tra và lưu dữ liệu

4.4.1. Thống kê số lượng học sinh

Trường:
 Loại hình:
 Loại trường:

Dân tộc:
 Giới tính:
 Diện chính sách:

STT	Đơn vị	Tổng số	Chia ra									
			Lớp 1		Lớp 2		Lớp 3		Lớp 4		Lớp 5	
			SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)
1	Tiểu học An Khánh	1346	334	24.81	316	23.48	229	17.01	242	17.98	225	16.72
2	TH An Phú	856	192	22.43	172	20.09	176	20.56	176	20.56	140	16.36
3	TH Giồng Ông Tố	2083	540	25.92	459	22.04	310	14.88	378	18.15	396	19.01
4	TH Huỳnh Văn Ngỗi	806	201	24.94	177	21.96	137	17.00	120	14.89	171	21.22
5	TH Mỹ Thủy	1054	273	25.90	212	20.11	178	16.89	167	15.84	224	21.25
6	TH Nguyễn Văn Trỗi	1862	362	19.44	429	23.04	346	18.58	396	21.27	329	17.67
7	TH Thanh Mỹ Lợi	1297	310	23.90	253	19.51	230	17.73	271	20.89	233	17.96
8	TH Nguyễn Hiền	1542	441	28.60	278	18.03	194	12.58	294	19.07	335	21.73
9	TH Lương Thế Vinh	1361	275	20.21	266	19.54	179	13.15	357	26.23	284	20.87

Biểu đồ thống kê số lượng học sinh trường Tiểu học An Khánh

Lớp	Tỉ lệ (%)
Lớp 1	24.81%
Lớp 2	23.48%
Lớp 3	17.01%
Lớp 4	17.98%
Lớp 5	16.72%

2.3.2 Thống kê học sinh diện chính sách

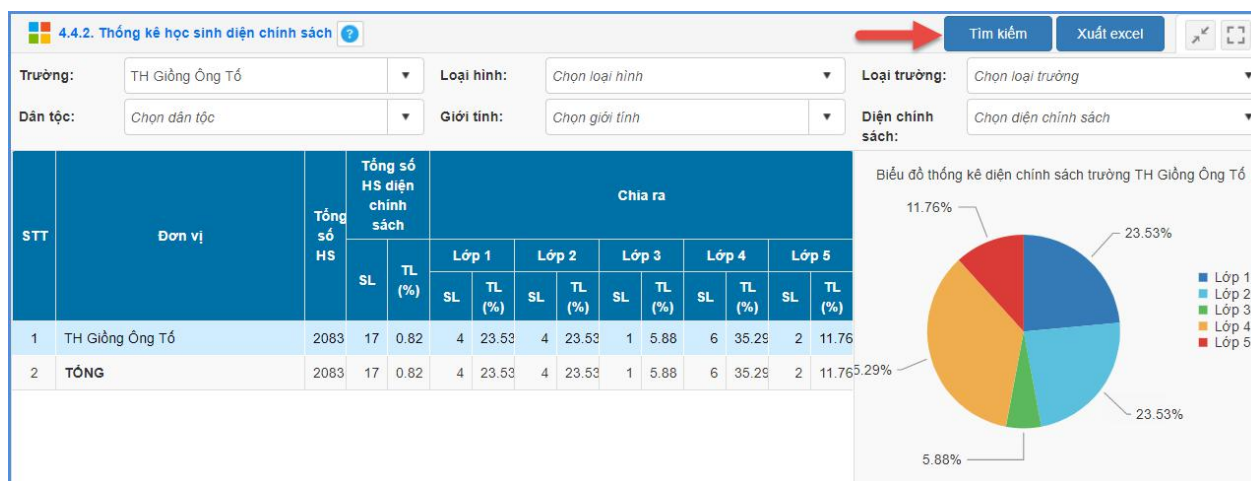
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo tổng hợp học sinh diện chính sách của các đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **Quản lý giáo dục Tiểu học/5.3 Thống kê học sinh\ 5.3.2 Thống kê học sinh theo diện chính sách**

Bước 2: Chọn Trường, Loại hình, Diện chính sách...

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



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

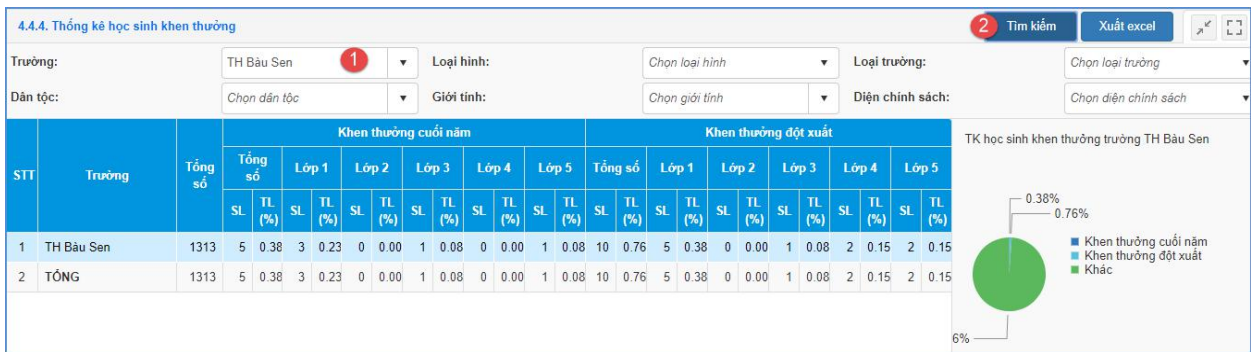
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học phân theo loại hình trường, diện chính sách của từng đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 5.3.2 Thống kê học sinh theo diện chính sách.

2.3.4 Thống kê học sinh khen thưởng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh khen thưởng cuối năm, khen thưởng đột xuất theo loại hình, loại trường của từng đơn vị trường học thuộc Phòng GD&ĐT.

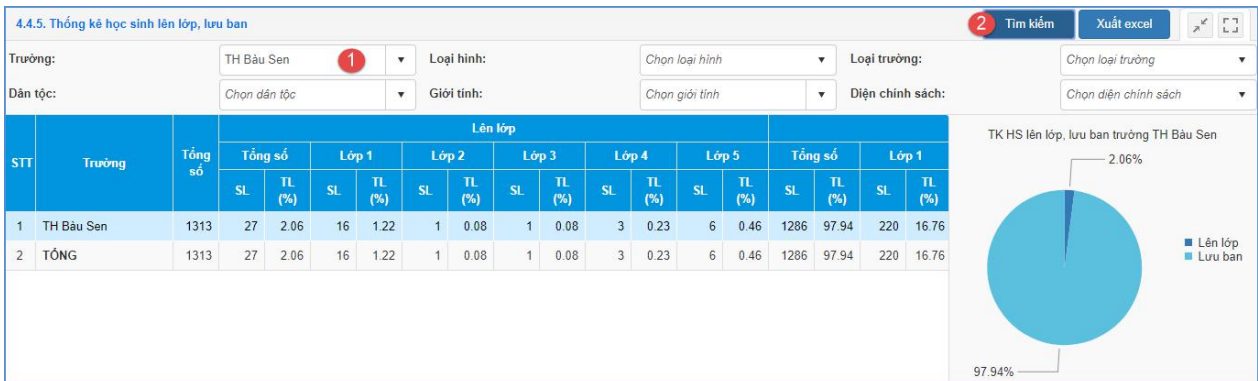
Các bước thực hiện: Tương tự mục 5.3.3 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học



2.3.5 Thống kê học sinh lên lớp, lưu ban

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh lên lớp, lưu ban phân theo trường, loại hình, loại trường của từng đơn vị trường học thuộc Phòng GD&ĐT.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 5.3.4 Thống kê học sinh khen thưởng



2.4 Thống kê điểm trường – học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê điểm trường – học sinh của trường Tiểu học.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 5.3.3 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học

2.5 Báo cáo đầu năm

2.5.1 Báo cáo thống kê giáo dục Tiểu học EMIS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê giáo dục tiểu học đầu năm về số lượng trường, lớp học và học sinh trong từng lớp, đặc điểm chất lượng của học sinh, thống kê đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên các trường, thông tin về cơ sở vật chất như phòng học, thiết bị, sân chơi.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm**. Kích vào danh mục **2. Tiểu học\ 2.1.3 Tổng hợp báo cáo đầu năm**

Bước 2: Chọn đơn vị trường và loại báo cáo cần thống kê.

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

2.1.3. Tổng hợp báo cáo đầu năm												Xem trước dữ liệu	Tìm kiếm	Xuất Excel
SGD thông báo: Báo cáo số liệu đầu năm của phòng gửi lên thống kê chưa chính xác. PGD vui lòng kiểm tra lại số liệu.														
Trường: <input type="text" value="Chọn trường"/>														
1. Trường - Lớp học			2. Học sinh			3. Đội ngũ			4. Phòng học			5. Ngân sách nhà nước		
STT	Học sinh	Đơn vị	Tổng số				Công lập				Tổng số			
			Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số		Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số					
					Tổng	Nữ			Tổng	Nữ				
1	3.1. Tổng quy mô	Người	13293	6227	659	333	13293	6227	659	333				
2	3.2. Quy mô chia theo vùng:		13293	6227	659	333	13293	6227	659	333				
3	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Người	13293	6227	659	333	13293	6227	659	333				
4	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Người												
5	3.3. Quy mô chia ra theo lớp		13293	6227	659	333	13293	6227	659	333				
6	- Học sinh lớp 1	Người	3487	1631	204	101	3487	1631	204	101				
7	- Học sinh lớp 2	Người	2676	1244	129	63	2676	1244	129	63				
8	- Học sinh lớp 3	Người	2440	1152	123	70	2440	1152	123	70				
9	- Học sinh lớp 4	Người	2445	1147	116	55	2445	1147	116	55				
10	- Học sinh lớp 5	Người	2245	1053	87	44	2245	1053	87	44				

2.5.2 Báo cáo EQMS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT thống kê nhân sự, điểm trường CSVC, trường lớp, học sinh đầu năm.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 2.5.1 Báo cáo thống kê giáo dục Tiểu học EMIS

2.2.2.1. Báo cáo nhân sự														Xem trước dữ liệu	Tìm kiếm	Xuất Excel
Trường: <input type="text" value="Chọn trường"/>																
1. Nhân sự				2. Giáo viên tiếng anh												
STT	Nhân sự	Tổng số	Chia theo trình trình độ đào tạo						Chia theo chế độ lao động			Trong tổng số				
			Trên DH	Đại học	Cao đẳng	TH 12 + 2	TH 9 + 3	Dưới THSP	Biên chế	Hợp đồng	Thỉnh giảng	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc		
1	Tổng số CB, GV, NV	637	8	338	252	38			437	105		573	17	16		
2	Cán bộ quản lý															
	- H.Trưởng	18	1	17					16			13				
3	- PH. Trưởng	26		24	2				21			21				
4	- Trong đó + Nữ	34		32	2				31							
5	+ Dân tộc															
6	+ Nữ DT															
7	Tổng phụ trách Đội TNTP-HCM	7		4	3				4			6				
	- Chuyên trách															
8	- Kiểm nghiệm	10		3	7				9			8	1	1		

2.6 Báo cáo cuối năm

2.6.1 Báo cáo EMIS cuối năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê giáo dục tiểu học cuối năm về số lượng lớp học và học sinh trong từng lớp, đặc điểm chất lượng của học sinh, thống kê đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên các trường, thông tin về cơ sở vật chất như phòng học, thiết bị, sân chơi.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm**. Kích vào danh mục **2. Tiểu học/2.1.2 Tổng hợp báo cáo cuối năm**

Bước 2: Chọn đơn vị trường và loại báo cáo cần thống kê.

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

2.1.2. Tổng hợp báo cáo cuối năm														
Trường: <input type="text" value="Chọn trường"/>												Xem trước dữ liệu	Tim kiếm	Xuất Excel
1. Trường - Lớp học			2. Học sinh				3. Đội ngũ							
STT	Học sinh	Đơn vị	Tổng số				Công lập				Tư			
			Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số		Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số		Tổng số	Nữ		
					Tổng	Nữ			Tổng	Nữ				
1	3.1. Biến động trong năm học													
2	- Chuyển đi ngoài địa bàn tỉnh/tp	Người	22	8			22	8						
3	- Chuyển đến từ tỉnh/tp khác	Người												
4	- Học sinh bỏ học	Người	5	2	1		5	2	1					
5	3.2. Tổng quy mô	Người	5232	2511	52	28	4533	2163	50	26	699	348		
6	3.3. Quy mô chia theo lớp		5232	2511	52	28	4533	2163	50	26	699	348		
7	- Học sinh lớp 1	Người	1565	774	21	11	1361	668	21	11	204	106		
8	- Học sinh lớp 2	Người	1003	474	11	5	845	391	11	5	158	83		
9	- Học sinh lớp 3	Người	711	334	4	2	619	288	4	2	92	46		
10	- Học sinh lớp 4	Người	1059	511	7	7	896	435	5	5	163	76		
11	- Học sinh lớp 5	Người	894	418	9	3	812	381	9	3	82	37		

2.6.2 Báo cáo EQMS cuối năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê chất lượng tiểu học, chi tiết đánh giá định kỳ, học sinh hoàn thành chương trình tiểu học...

Các bước thực hiện: Tương tự mục 2.6.1 Báo cáo EMIS cuối năm

2.3.Thống kê chất lượng học sinh - Biểu 13							
Trường:		TH Bầu Sen	2		2	2	2
STT		Tổng số	Chia ra				
			Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4	Lớp 5
1	I. Tổng số HS xếp loại cuối năm	507	156	130	42	48	131
2	Chia ra: - Hoàn thành chương trình lớp học	21	7	1	1	5	7
3	- Chưa hoàn thành chương trình lớp học	486	149	129	41	43	124
4	- Trong đó: Chưa hoàn thành nhưng được lên lớp	2	2				
5	- Ở lại lớp	487	150	129	41	43	124

2.6.3 Tổng hợp báo cáo cuối năm về đội ngũ Tiểu học

Mô tả: Chức năng này giúp Phòng GDĐT thống kê báo cáo chung về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và tổng hợp báo cáo chuẩn nghề nghiệp.

Các bước thực hiện

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm**. Kích vào danh mục **2. Tiểu học/2.3 Báo cáo đội ngũ**

Bước 2: Chọn loại báo cáo cần tổng hợp. Ví dụ: Báo cáo tổng hợp chung **Cán bộ quản lý**, tại từng tab **Trình độ đào tạo**, **Độ tuổi**, **Xếp hạng chức danh**, **Kết quả đánh giá**

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

2.3.2 Báo cáo tổng hợp chung Cán bộ quản lý																			
Trường:												Xem trước dữ liệu		Tìm kiếm		Xuất Excel			
1. Trình độ đào tạo 2. Độ tuổi 3. Xếp hạng chức danh 4. Kết quả đánh giá																			
STT	Địa phương	CBQL chia theo chức vụ (Đvt: người)			CBQL chia theo giới tính, dân tộc (Đvt: người)														
		Tổng số	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng			Hiệu trưởng			Phó hiệu trưởng			Dưới 31		Từ 31 - 35 tuổi		Từ 36 - 40 tuổi	
					Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	T.số	Nữ	T.số	Nữ	T.số	Nữ
1	Tổng	28	12	16	21	0	0	10	0	0	11	0	0	0	0	2	2	1	1
2	TH - THCS Tuệ Đức	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	TH An Bình	2	1	1	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0
4	TH An Phú	2	1	1	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5	TH Bình Trưng Đông	2	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	TH Giồng Ông Tố	2	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	TH Huỳnh Văn Ngõ	2	1	1	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
8	TH Lương Thế Vinh	3	1	2	3	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	1

3. Khai thác dữ liệu THCS

3.1 Thống kê lớp học.

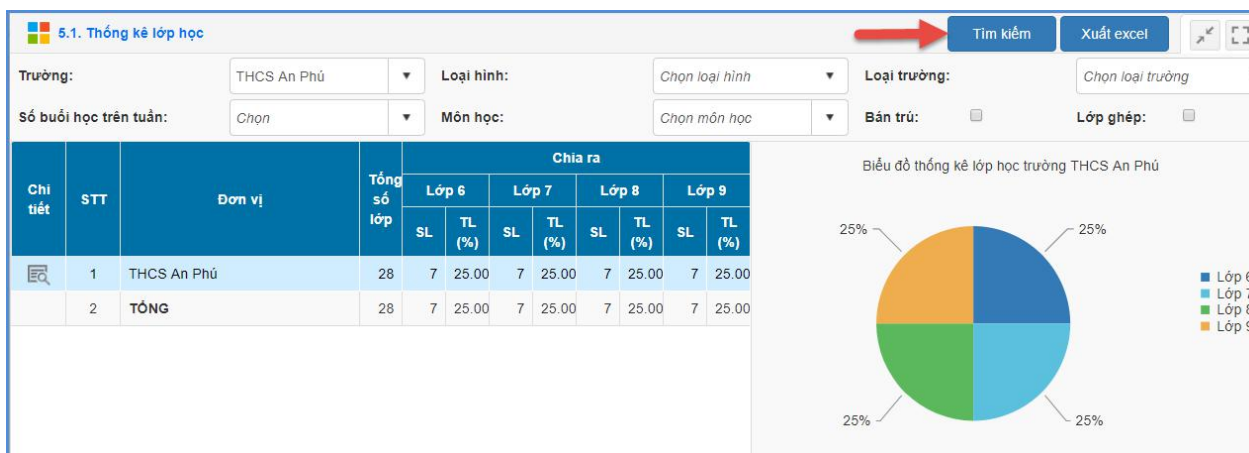
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê và xuất báo cáo về tỉ lệ lớp học của từng đơn vị trường học, loại hình trường thuộc Phòng GD&ĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn **5. Công cụ hỗ trợ/5.1 Thống kê lớp học**

Bước 2: Chọn trường, loại hình, số buổi học trên tuần...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để kiểm tra và lưu dữ liệu



3.2 Thống kê nhân sự

3.2.1 Thống kê giáo viên theo môn giảng dạy

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng giáo viên theo môn giảng dạy ở trường THCS.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục THCS/5.2 Thống kê nhân sự/5.2.1 Thống kê giáo viên theo môn giảng dạy**

Bước 2: Chọn trường, Hình thức hợp đồng...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu

5.2.1. Thống kê giáo viên theo môn giảng dạy

Trường: THCS An Phú | Loại hình: Chọn loại hình | H.thức hợp đồng: Chọn hình thức hợp đồng

Tuổi từ: | Đến tuổi: |

STT	Đơn vị	Tổng giáo viên	Giáo viên theo môn																				
			Trong đó		Ngữ văn	Toán	Ngoại ngữ						GDTC	Lịch sử	Địa lý	GDGD	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Công nghệ	Tin học	Âm nhạc	Mỹ thuật
			Nữ	Dân tộc			Anh	Pháp	Trung	Hàn	Nhật	Khác											
1	THCS An Phú	54	42		10	8	5						3	3	3	3	3	2	4	2	3	2	2
2	TỔNG	54	42		10	8	5						3	3	3	3	3	2	4	2	3	2	2

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chia theo trình độ đào tạo của trường THCS

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục THCS/5.2 Thống kê nhân sự/5.2.1 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo**

Bước 2: Chọn trường, Vị trí việc làm, Hình thức hợp đồng...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu

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

Trường: THCS An Phú | Loại hình: Chọn loại hình | 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	Đơn vị	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	THCS An Phú	68		3	1	49				5			5								5
2	TỔNG	68		3	1	49				5			5								5

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê nhân sự trường THCS theo vị trí việc làm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **5.2 Thống kê nhân sự/5.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm**

Bước 2: Chọn trường, Hình thức hợp đồng...

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để kiểm tra và lưu dữ liệu.

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

Trường: THCS An Phú | Loại hình: Chọn loại hình | H.thức hợp đồng: Chọn hình thức hợp đồng

Giới tính: Chọn giới tính | Dân tộc: Chọn dân tộc

Tuổi từ: | Đến tuổi: |

STT	Đơn vị	Tổng số (CBQL, GV, NV)	CBQL		Giáo viên		Nhân viên										
			Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	T.số	GV chuyên trách Đoàn đội	T.số	Văn thư	Kế toán	Y tế	Thủ quỹ	Thư viện	Thiết bị, thí nghiệm	CNTT	Hỗ trợ khuyết tật	Giáo vụ	Khác
1	THCS An Phú	68	1	2	54	1	11	1	1	1	1	1	1	1	1		5
2	TỔNG	68	1	2	54	1	11	1	1	1	1	1	1	1	1		5

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê nhân sự trường THCS theo hình thức hợp đồng làm việc.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **Quản lý giáo dục THCS/5.2 Thống kê nhân sự/5.2.4 Thống kê đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng**

Bước 2: Chọn trường, Vị trí việc làm....

Bước 3: Kích nút **[Tìm kiếm]** và **[Xuất excel]** để lưu dữ liệu

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

Trường: 3 mục chọn | Loại hình: Chọn loại hình | Vị trí việc làm: Chọn vị trí việc làm

Dân tộc: Chọn dân tộc | Giới tính: Chọn giới tính

STT	Đơn vị	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	Thinh giảng	Thuê khoán	Chưa chọn hợp đồng
1	THCS An Phú	68		60		2	6			
2	THCS Giồng Ông Tố	67	1	62			4			
3	THCS Nguyễn Văn Trỗi	53		52	1					
4	TỔNG	188	1	174	1	2	10			

3.3 Thống kê học sinh

3.3.1 Thống kê số lượng học sinh

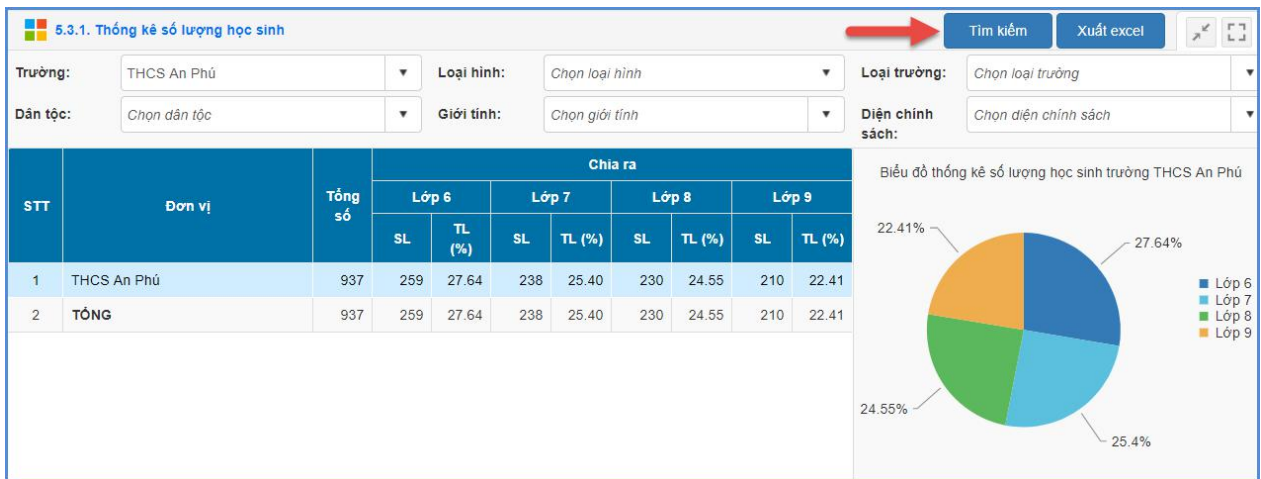
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh các lớp theo từng khối ở THCS.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn mục **Quản lý giáo dục THCS/5.3 Thống kê học sinh/5.3.1 Thống kê số lượng học sinh**

Bước 2: Chọn Trường, Loại hình...

Bước 3: Kích nút [Tìm kiếm] và [Xuất excel] để kiểm tra và lưu dữ liệu



3.3.2 Thống kê học sinh diện chính sách

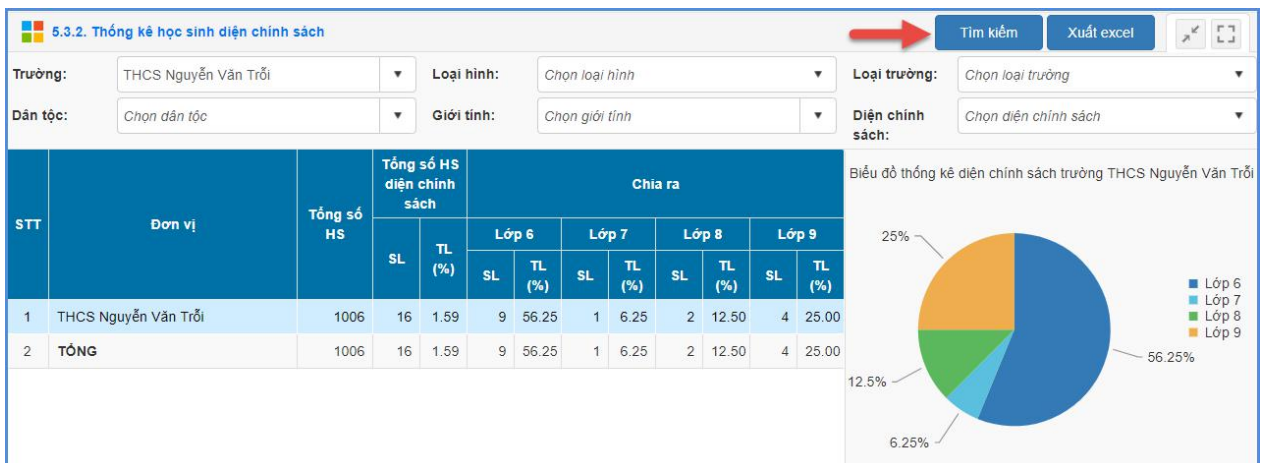
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm và xuất báo cáo tổng hợp học sinh diện chính sách của các đơn vị trường THCS.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **Quản lý giáo dục THCS/5.3 Thống kê học sinh\ 5.3.2 Thống kê học sinh theo diện chính sách**

Bước 2: Chọn Trường, Loại hình, Diện chính sách...

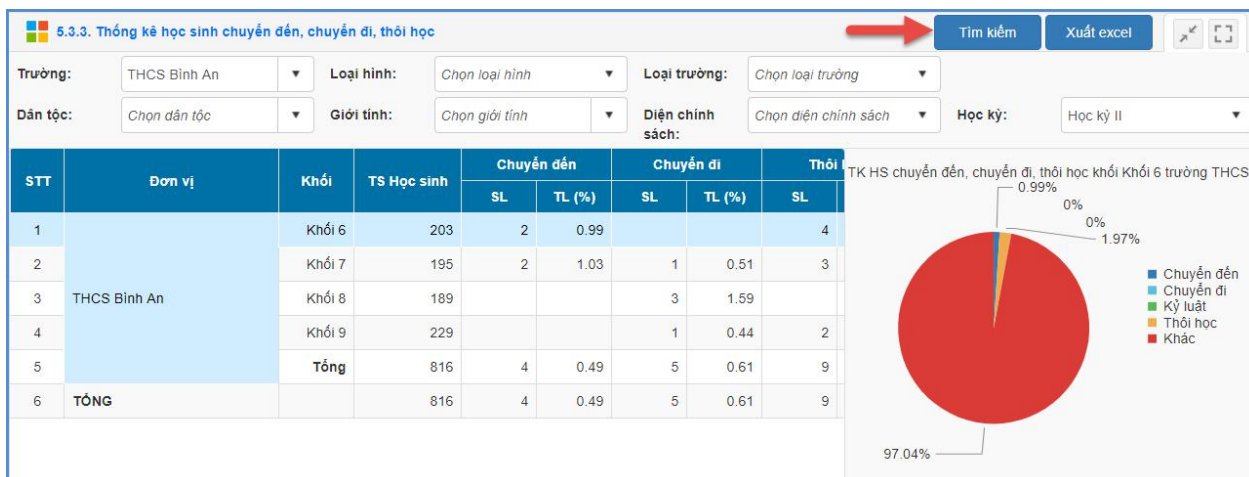
Bước 3: Kích nút [Tìm kiếm] và [Xuất excel] để kiểm tra và lưu báo cáo.



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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học phân theo loại hình trường, diện chính sách của từng đơn vị trường Tiểu học.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.3.2 **Thống kê học sinh theo diện chính sách.**



3.3.4 Thống kê học sinh đạt danh hiệu

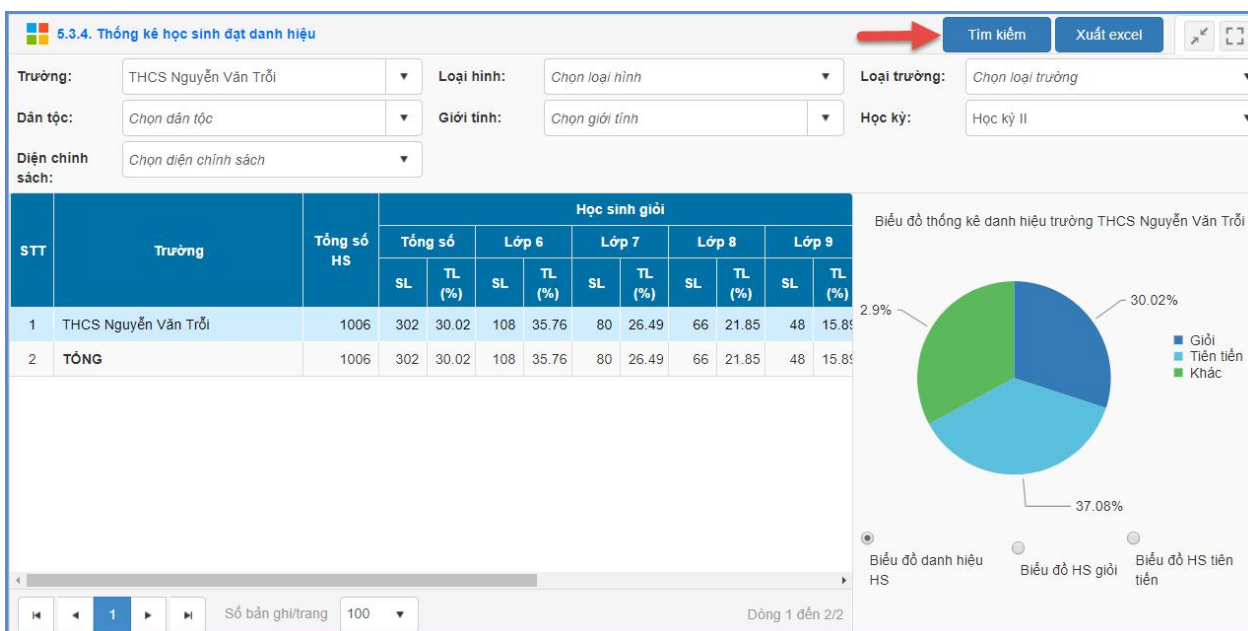
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT tìm kiếm thống kê học sinh đạt danh hiệu theo học kỳ, năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **Quản lý giáo dục THCS/ 5.3 Thống kê học sinh/5.3.4 Thống kê học sinh đạt danh hiệu**

Bước 2: Chọn trường, Học kỳ...

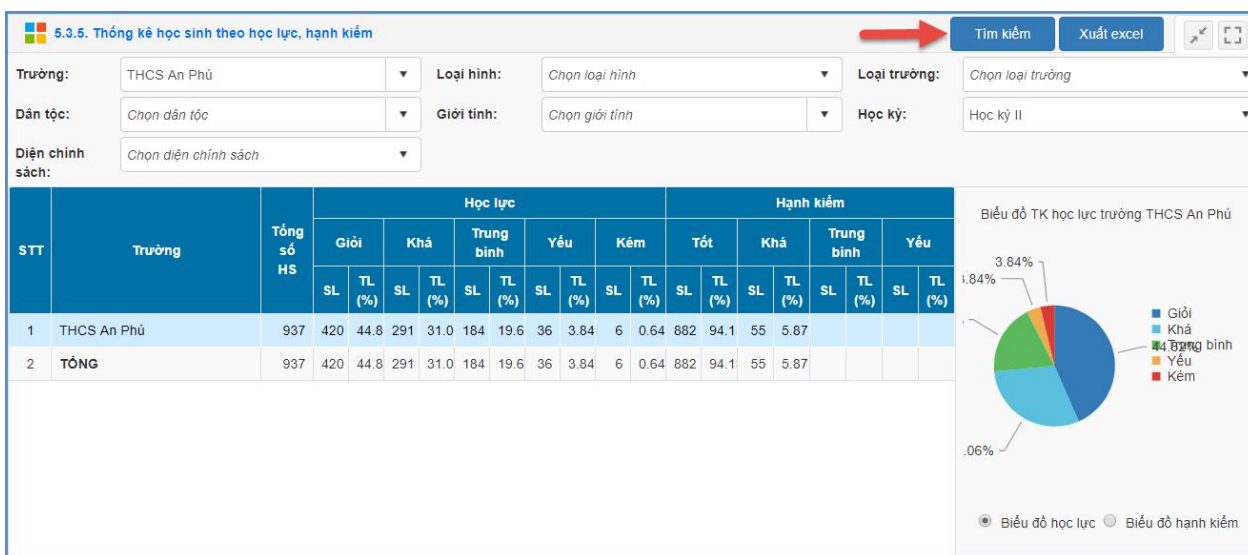
Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**] và [**Xuất excel**] để kiểm tra và lưu báo cáo.



3.3.5 Thống kê học sinh theo học lực, hạnh kiểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh theo học lực, hạnh kiểm

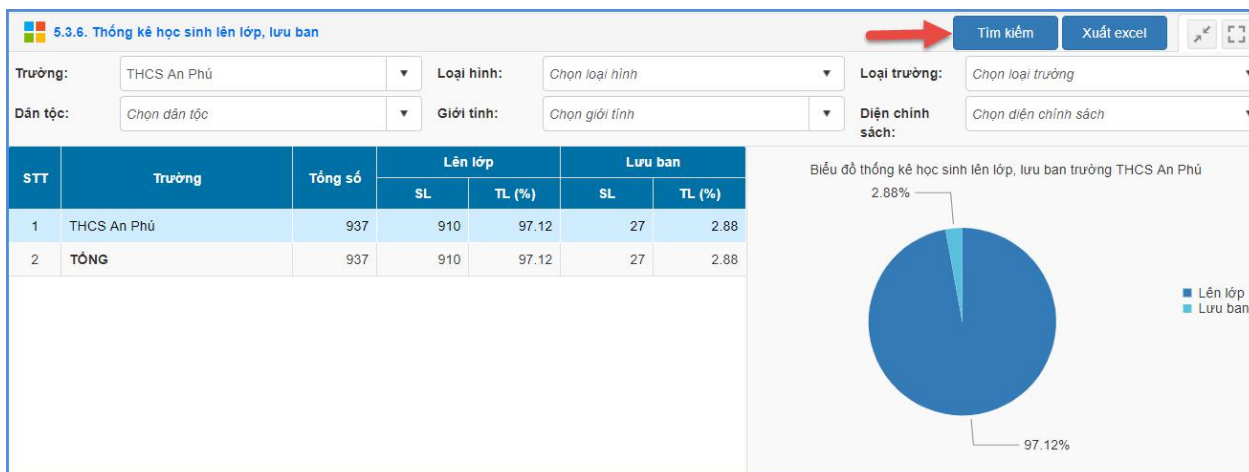
Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.3.4 Thống kê học sinh đạt danh hiệu.



3.3.6 Thống kê học sinh theo lên lớp, lưu ban

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng và tỉ lệ % học sinh được lên lớp, lưu ban của các trường THCS.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 3.3.4 Thống kê học sinh đạt danh hiệu.



3.4 Thống kê điểm trường – học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê điểm trường – học sinh của trường THCS (nếu có).

3.5 Báo cáo đầu năm

3.5.1 Báo cáo EMIS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê giáo dục tiểu học đầu năm về số lượng lớp học và học sinh trong từng lớp, đặc điểm chất lượng của học sinh, thống kê đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên các trường, thông tin về cơ sở vật chất như phòng học, thiết bị, sân chơi.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm**. Kích vào danh mục **3. Trung học cơ sở 3.1.3 Tổng hợp báo cáo đầu năm**

Bước 2: Chọn đơn vị trường và loại báo cáo

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

3.1.3. Tổng hợp báo cáo đầu năm Xem trước dữ liệu Tìm kiếm Xuất Excel

SGD thông báo: Báo cáo số liệu đầu năm của phòng gửi lên thống kê chưa chính xác. PGD vui lòng kiểm tra lại số liệu.

Trường:

1. Trường - Lớp học 2. Học sinh 3. Đội ngũ 4. Phòng học 5. Ngân sách nhà nước

STT	Học sinh	Đơn vị	Tổng số				Công lập				
			Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số		Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số		Tổng số
					Tổng	Nữ			Tổng	Nữ	
1	3.1. Tổng quy mô	Người	7601	3711	85	52	7583	3703	85	52	18
2	3.2. Quy mô chia theo vùng:		7600	3710	86	52	7582	3702	86	52	18
3	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Người	7600	3710	86	52	7582	3702	86	52	18
4	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Người									
5	3.3. Quy mô chia ra theo lớp		7601	3711	85	52	7583	3703	85	52	18
6	- Lớp 6	Người	2078	979	15	7	2060	971	15	7	18
7	- Lớp 7	Người	1962	982	26	17	1962	982	26	17	
8	- Lớp 8	Người	1862	887	17	7	1862	887	17	7	
9	- Lớp 9	Người	1699	863	27	21	1699	863	27	21	
10	3.4. Quy mô chia ra theo độ tuổi		7601	3711	85	52	7583	3703	85	52	18

3.6 Báo cáo cuối năm

3.6.1 Tổng hợp báo cáo cuối năm EMIS

Mô tả: Chức năng này giúp Phòng GDĐT thống kê số lượng, chất lượng học sinh theo trường, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường thuộc từng Phòng GD&ĐT quản lý.

Các bước thực hiện

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm**. Kích vào danh mục **3. Trung học cơ sở/3.1.2 Tổng hợp báo cáo đầu năm**

Bước 2: Tích nút [**Tìm kiếm**] và [**Xuất excel**] để lưu báo cáo.

3.6.2 Tổng hợp báo cáo cuối năm về đội ngũ THCS

Mô tả: Chức năng này giúp Phòng GDĐT thống kê báo cáo chung về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và tổng hợp báo cáo chuẩn nghề nghiệp.

Các bước thực hiện

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm**. Kích vào danh mục **3. Trung học cơ sở/3.2 Báo cáo đội ngũ**

Bước 2: Chọn loại báo cáo cần tổng hợp. Ví dụ: Báo cáo tổng hợp chung **Cán bộ quản lý**, tại từng tab **Trình độ đào tạo, Độ tuổi, Xếp hạng chức danh, Kết quả đánh giá**

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

Trường:

1. Trình độ đào tạo **2. Độ tuổi** 3. Xếp hạng chức danh 4. Kết quả đánh giá

STT	Địa phương	CBQL chia theo chức vụ (Đvt: người)			CBQL chia theo giới tính, dân tộc (Đvt: người)														
		Tổng số	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng			Hiệu trưởng			Phó hiệu trưởng			Dưới 31		Từ 31 - 35 tuổi		Từ 36 - 40 tuổi	
					Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	T.Số	Nữ	T.Số	Nữ	T.Số	Nữ
1	Tổng	23	9	14	16	1	0	6	0	0	10	1	0	0	0	1	1	5	3
2	THCS An Phú	3	1	2	3	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	THCS Bình An	2	1	1	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1
4	THCS Giồng Ông Tố	3	1	2	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	1
5	THCS Lương Định Của	3	1	2	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
6	THCS Nguyễn Thị Định	2	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	THCS Nguyễn Văn Trỗi	3	1	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	1
8	THCS Thanh Mỹ Lợi	2	1	1	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0
9	THCS Trần Quốc Toản	3	1	2	2	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0

PHẦN V. BÁO CÁO DỮ LIỆU LÊN SỞ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT gửi dữ liệu báo cáo đầu năm (cuối năm) lên Sở GDĐT.

1. Báo cáo dữ liệu đầu năm lên Sở GDĐT.

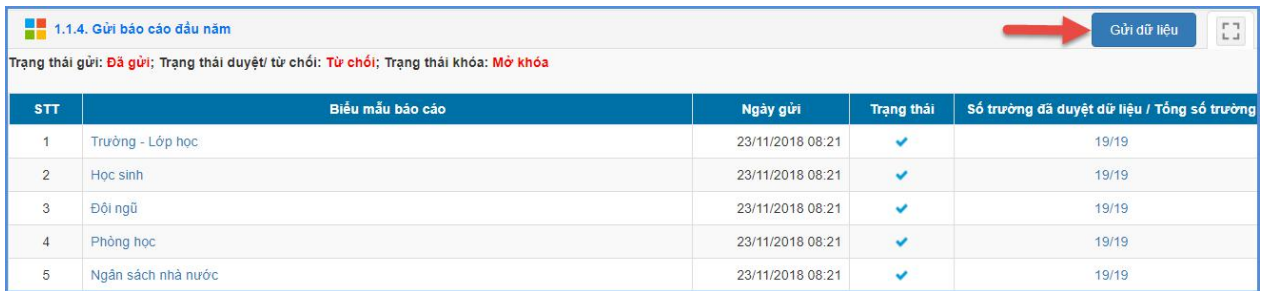
1.1 Báo cáo dữ liệu Mầm non

Mô tả: Sau khi thực hiện kiểm tra lại các mẫu biểu báo cáo của các trường mầm non, Phòng GDĐT thực hiện gửi số liệu báo cáo lên Sở GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo đầu năm**. Kích danh mục **1. Mầm non\1.1.4 Gửi báo cáo đầu năm**

Bước 2: Kích nút **[Gửi dữ liệu]**. Hệ thống xác nhận ngày gửi và trạng thái gửi.



The screenshot shows a web interface for sending annual data reports. At the top, there is a title bar '1.1.4. Gửi báo cáo đầu năm' and a 'Gửi dữ liệu' button with a red arrow pointing to it. Below the title bar, there is a status line: 'Trạng thái gửi: Đã gửi; Trạng thái duyệt/ từ chối: Từ chối; Trạng thái khóa: Mở khóa'. The main content is a table with the following data:

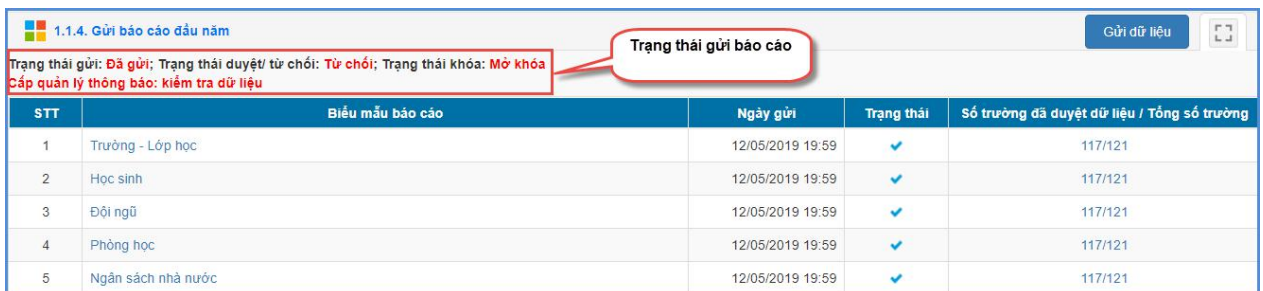
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Số trường đã duyệt dữ liệu / Tổng số trường
1	Trường - Lớp học	23/11/2018 08:21	✓	19/19
2	Học sinh	23/11/2018 08:21	✓	19/19
3	Đội ngũ	23/11/2018 08:21	✓	19/19
4	Phòng học	23/11/2018 08:21	✓	19/19
5	Ngân sách nhà nước	23/11/2018 08:21	✓	19/19

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu:

Hệ thống sẽ tự động khóa chức năng tổng hợp và gửi dữ liệu sau khi Phòng GDĐT đã thực hiện gửi.

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

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ duyệt số liệu Phòng GDĐT gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản Phòng GDĐT hiển thị thông báo các Trạng thái gửi, duyệt, khóa.



The screenshot shows the same web interface as above, but with a callout box highlighting the 'Trạng thái gửi báo cáo' status. The status line now reads: 'Trạng thái gửi: Đã gửi; Trạng thái duyệt/ từ chối: Từ chối; Trạng thái khóa: Mở khóa' and 'Cấp quản lý thông báo: kiểm tra dữ liệu'. The table data is updated to reflect the current date and time:

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Số trường đã duyệt dữ liệu / Tổng số trường
1	Trường - Lớp học	12/05/2019 19:59	✓	117/121
2	Học sinh	12/05/2019 19:59	✓	117/121
3	Đội ngũ	12/05/2019 19:59	✓	117/121
4	Phòng học	12/05/2019 19:59	✓	117/121
5	Ngân sách nhà nước	12/05/2019 19:59	✓	117/121

Cán bộ Phòng GDĐT cần kiểm tra lại dữ liệu và thực hiện gửi lại.

- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Sở GDĐT thực hiện khóa số liệu. Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa thì cán bộ Phòng GDĐT 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.

1.1.4. Gửi báo cáo đầu năm				
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Từ chối ; Trạng thái khóa: Đã khóa Cấp quản lý thông báo: Kiểm tra dữ liệu				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Số trường đã duyệt dữ liệu / Tổng số trường
1	Trường - Lớp học	12/05/2019 19:59	✓	117/121
2	Học sinh	12/05/2019 19:59	✓	117/121
3	Đội ngũ	12/05/2019 19:59	✓	117/121
4	Phòng học	12/05/2019 19:59	✓	117/121
5	Ngân sách nhà nước	12/05/2019 19:59	✓	117/121

1.2 Báo cáo dữ liệu Tiểu học

Mô tả: Sau khi thực hiện kiểm tra lại các mẫu biểu báo cáo của các trường tiểu học, Phòng GDĐT thực hiện gửi số liệu báo cáo lên Phòng GDĐT.

1.2.1 Báo cáo EMIS

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm**. Kích danh mục **2. Tiểu học/2.1.4 Gửi báo cáo đầu năm**

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**]. Hệ thống xác nhận ngày gửi và trạng thái gửi.

2.1.4. Gửi báo cáo đầu năm				
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Từ chối ; Trạng thái khóa: Mở khóa Cấp quản lý thông báo: ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Số trường đã duyệt dữ liệu / Tổng số trường
1	Trường - Lớp học	25/12/2018 14:20	✓	0/12
2	Học sinh	25/12/2018 14:20	✓	0/12
3	Đội ngũ	25/12/2018 14:20	✓	0/12
4	Phòng học	25/12/2018 14:20	✓	0/12
5	Ngân sách nhà nước	25/12/2018 14:20	✓	0/12

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu:

Hệ thống sẽ tự động khóa chức năng tổng hợp và gửi dữ liệu sau khi Phòng GDĐT đã thực hiện gửi.

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

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ duyệt số liệu Phòng GDĐT gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản Phòng GDĐT hiển thị thông báo các Trạng thái gửi, duyệt, khóa.

Cán bộ Phòng GDĐT cần kiểm tra lại dữ liệu và thực hiện gửi lại.

- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Sở GDĐT thực hiện khóa số liệu. Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa thì cán bộ Phòng GDĐT 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.

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Số trường đã duyệt dữ liệu / Tổng số trường
1	Trường - Lớp học	25/12/2018 14:20	✓	0/12
2	Học sinh	25/12/2018 14:20	✓	0/12
3	Đội ngũ	25/12/2018 14:20	✓	0/12
4	Phòng học	25/12/2018 14:20	✓	0/12
5	Ngân sách nhà nước	25/12/2018 14:20	✓	0/12

1.2.2 Báo cáo EQMS

Các bước thực hiện: Thao tác gửi báo cáo EQMS tương tự gửi báo cáo EMIS.

1.3. Báo cáo dữ liệu THCS

Mô tả: Sau khi thực hiện kiểm tra lại các mẫu biểu báo cáo của các trường THCS, Phòng GDĐT thực hiện gửi số liệu báo cáo lên Sở GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu giáo dục đầu năm**. Kích danh mục **3. Trung học cơ sở** \ **3.1.4 Gửi báo cáo đầu năm lên Sở GDĐT**

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**]. Hệ thống xác nhận ngày gửi và trạng thái gửi.

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Số trường đã duyệt dữ liệu / Tổng số trường
1	Trường - Lớp học	25/12/2018 09:48	✓	10/10
2	BHọc sinh	25/12/2018 09:48	✓	10/10
3	Đội ngũ	25/12/2018 09:48	✓	10/10
4	Phòng học	25/12/2018 09:48	✓	10/10
5	Ngân sách nhà nước	25/12/2018 09:48	✓	10/10

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Hệ thống sẽ tự động khóa chức năng tổng hợp và gửi dữ liệu sau khi Phòng GDĐT đã thực hiện gửi.

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

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ duyệt số liệu Phòng GDĐT gửi lên.

- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Sở GDĐT sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản Phòng GDĐT hiển thị thông báo các Trạng thái gửi, duyệt, khóa. Cán bộ Phòng GDĐT cần kiểm tra lại dữ liệu và thực hiện gửi lại.
- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Sở GDĐT thực hiện khóa số liệu. Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa thì cán bộ Phòng GDĐT 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.

2.1.4. Gửi báo cáo đầu năm

Trạng thái gửi: **Đã gửi**; Trạng thái duyệt/từ chối: **Từ chối**; Trạng thái khóa: **Mở khóa**
 Cấp quản lý thông báo: **ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG**

Trạng thái gửi báo cáo

Gửi dữ liệu

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Số trường đã duyệt dữ liệu / Tổng số trường
1	Trường - Lớp học	25/12/2018 14:20	✓	0/12
2	Học sinh	25/12/2018 14:20	✓	0/12
3	Đội ngũ	25/12/2018 14:20	✓	0/12
4	Phòng học	25/12/2018 14:20	✓	0/12
5	Ngân sách nhà nước	25/12/2018 14:20	✓	0/12

2. Báo cáo dữ liệu cuối năm lên Sở GDĐT

2.1 Báo cáo dữ liệu Mầm non

2.1.1 Báo cáo EMIS

Mô tả: Giúp Phòng GDĐT gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Sở GDĐT. Việc gửi dữ liệu được thực hiện theo lệnh gửi qua Internet, không cần gửi File mềm cho Sở GDĐT.

Các bước thực hiện: Tương tự mục 1.1.4 Gửi báo cáo đầu năm.

1.1.3. Gửi báo cáo cuối năm

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.

Gửi dữ liệu

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Số trường đã duyệt dữ liệu/Tổng số trường
1	Biểu 1-MN-CN: Trường - Lớp - Học Sinh - Đội ngũ			5/121

2.1.2 Báo cáo đội ngũ

Mô tả: Giúp Phòng GDĐT gửi dữ liệu báo cáo về đội ngũ, tổng hợp ngoại ngữ, tin học, chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, giáo viên lên Sở GDĐT.

Các bước thực hiện: Tương tự mục gửi báo cáo EMIS cuối năm

2.2 Báo cáo dữ liệu Tiểu học

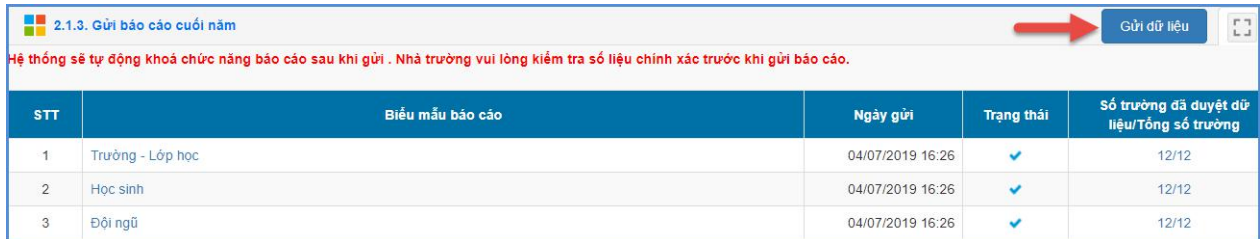
Mô tả: Giúp Phòng GDĐT gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Sở GDĐT. Việc gửi dữ liệu được thực hiện theo lệnh gửi qua Internet, không cần gửi File mềm cho Sở GDĐT.

2.2.1 Báo cáo EMIS

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **Báo cáo số liệu giáo dục cuối năm\ 2.1.3 Gửi báo cáo cuối năm.**

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] để hoàn tất.



STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Số trường đã duyệt dữ liệu/Tổng số trường
1	Trường - Lớp học	04/07/2019 16:26	✓	12/12
2	Học sinh	04/07/2019 16:26	✓	12/12
3	Đội ngũ	04/07/2019 16:26	✓	12/12

2.2.2 Báo cáo EMQS

Các bước thực hiện: Tương tự chức năng gửi báo cáo cuối năm EMIS.

2.2.3 Báo cáo đội ngũ

Các bước thực hiện: Tương tự chức năng gửi báo cáo cuối năm EMIS.

2.3. Báo cáo dữ liệu THCS

Mô tả: Giúp Phòng GDĐT gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Sở GDĐT. Việc gửi dữ liệu được thực hiện theo lệnh gửi qua Internet, không cần gửi File mềm cho Sở GDĐT.

2.3.1 Báo cáo EMIS

Các bước thực hiện: Tương tự mục **Gửi báo cáo cuối năm EMIS** của khối Tiểu học.

2.3.2 Báo cáo đội ngũ

Các bước thực hiện: Tương tự mục **Gửi báo cáo đội ngũ** khối Tiểu học.

PHẦN VI. ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

Mô tả: Phần mềm điều hành tác nghiệp cho phép quản trị viên đưa thông báo điều hành, quản trị nhân sự phòng, đánh giá chuẩn hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS.

1. Quản trị thông báo

1.1 Thông báo điều hành

Mô tả: Hỗ trợ Phòng GD&ĐT đưa trực tiếp các thông báo đến đơn vị trường trong hệ thống CSDL Bộ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **1. Quản trị thông báo\ 1.1 Thông báo điều hành**

Bước 2: Kích nút [Gửi thông báo]

Bước 3: Chọn Cấp học, trường, phần mềm. tiêu đề, nội dung thông báo

Bước 4: Kích nút [**Gửi thông báo điều hành**]. Thông báo này sẽ được hiển thị trên phiên bản trường.

Gửi thông báo điều hành

Cấp học (*): Trung học cơ sở

Trường (*): Chọn tất cả trường

Phần mềm (*): Báo cáo số liệu THCS

Loại ưu tiên: Cao

Ngày hiệu lực: 01/07/2019

Ngày kết thúc: 08/07/2019

Tiêu đề (*): Rà soát báo cáo đội ngũ

Mô tả:

Nội dung (*): Yêu cầu các trường rà soát lại báo cáo đội ngũ, gửi lại trước 08.07 để phòng tổng hợp. Trân trọng cảm ơn!

Lưu ý: Quản trị viên điền đầy đủ các trường thông tin có màu đỏ [..] thì dữ liệu mới được lưu lại.

1.2 Thông báo hệ thống

Mô tả: Hỗ trợ Phòng GD&ĐT xem trực tiếp các thông báo được gửi về từ đơn vị hoặc cấp trên.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **1. Quản trị thông báo\ 1.1 Thông báo hệ thống**

Bước 2: Kích biểu tượng  để xem thông báo


2. Quản trị thông báo

2.1 Quản lý phòng ban

Mô tả: Hỗ trợ Phòng GD&ĐT khai báo và quản lý các phòng ban thuộc Phòng.

Các bước thực hiện:


Bước 1: Chọn Phần mềm Điều hành tác nghiệp. Tại mục 2. Quản lý cán bộ Phòng/ 2.1 Quản lý phòng ban.

Bước 2: Kích vào biểu tượng dấu  để thêm phòng ban.

Bước 3: Nhập các thông tin phòng ban như: Mã phòng ban, Tên phòng ban, Thứ tự.



	Mã phòng ban	Tên phòng ban	Thứ tự
Mã phòng ban	GDTH		
Tên phòng ban		Giáo dục Tiểu học	
Thứ tự			5

Bước 4: Kích biểu tượng  để lưu dữ liệu.

2.2 Hồ sơ nhân sự Phòng GD

Mô tả: Hỗ trợ khai báo và quản lý hồ sơ nhân sự thuộc Phòng GDĐT.

Các bước thực hiện:


Bước 1: Chọn Phần mềm Điều hành tác nghiệp. Tại mục 2. Quản lý cán bộ Phòng/ 2.2 Hồ sơ nhân sự Phòng.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**]

Bước 3: Nhập các thông tin hồ sơ nhân sự như: Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, Phụ cấp, Đào tạo bồi dưỡng, Đánh giá, phân loại

Cách nhập các thông tin như sau:

a. Thông tin cá nhân:

		Ghi		Ghi và thêm		
	Họ tên [1]	<input type="text" value="Nguyễn Ngọc Ánh"/>	Điện thoại [7]	<input type="text"/>		
	Ngày sinh [2]	<input type="text" value="10/02/1988"/>	Dân tộc [8]	<input type="text" value="Kinh"/>		
	Giới tính [3]	<input type="text" value="Nữ"/>	Tôn giáo [9]	<input type="text" value="Không"/>		
	Trạng thái cán bộ [4]	<input type="text" value="Đang làm việc"/>	Quê quán [10]	<input type="text" value="Thành phố Hồ Chí Minh"/>	<input type="text" value="Quận 2"/>	
	CMTND/TCC [5]	<input type="text" value="121784669"/>	<input type="text" value="Phường An Khánh"/> <input type="text" value="Khu phố, thôn xóm ..."/>			
	Email [6]	<input type="text" value="ngocanh@hcm.edu.vn"/>	Là Đoàn viên [11]	<input type="checkbox"/>	Là Đảng viên [12]	<input checked="" type="checkbox"/>
			Số sổ BHXH [13]	<input type="text"/>		

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

b. Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh

I. Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Phòng ban [14]	<input type="text" value="Chọn"/>	Cơ quan tuyển dụng [20]		<input type="text"/>		Nghề nghiệp khi được tuyển dụng [21]	
Vị trí việc làm [15]	<input type="text" value="Trưởng phó phòng/ban"/>	Ngạch/Hạng [22]		<input type="text" value="Chuyên viên"/>		Mã số [23]	
Nhóm chức vụ [16]	<input type="text" value="Trưởng phòng"/>	Mã số [23]		<input type="text" value="01.003"/>		Nhiệm vụ kiêm nhiệm [23]	
Hình thức hợp đồng [17]	<input type="text" value="Viên chức HDLV không xác định thời hạn"/>	Ngày tuyển dụng [18]		<input type="text"/>		<input type="text" value="Chọn"/>	
Ngày tuyển dụng [18]	<input type="text"/>	B.Đưỡng theo t.chuẩn c.danh [19]		<input type="text" value="Đã hoàn thành"/>			

- o... Phòng ban: Chọn phòng ban (nếu có)
- o... Vị trí việc làm: chọn loại vị trí phụ trách của nhân sự

- o... Nhóm chức vụ: Hiện thị theo loại vị trí việc đã chọn trên.
- o... Hình thức hợp đồng: Chọn loại hình thức hợp đồng đã ký kết với đơn vị công tác có tham gia đóng bảo hiểm
- o... Ngày tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng: Ghi ngày đầu tiên và đơn vị có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.
- o... B.Dưỡng theo t.chuẩn c.danh: chọn kết quả bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh
- o... Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: Ghi nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng đi làm việc
- o... Ngạch/hạng: Căn cứ theo Quyết định lương đang hưởng, chọn tên ngạch trong danh sách. Ví dụ Chuyên viên
- o... Mã số: Hiện thị theo thông tin Ngạch/hạng đã chọn ở trên.
- o... Nhiệm vụ kiêm nhiệm: Tích chọn nhiệm vụ kiêm nhiệm trong danh sách nếu có.

c. Phụ cấp

I. Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Mức phụ cấp thu hút nghề (%)	[24]	<input type="text" value="35.00"/>	Bậc lương	[28]	<input type="text" value="Bậc 6"/>		
Mức phụ cấp thâm niên (%)	[25]	<input type="text" value="25.00"/>	Phần trăm vượt khung (%)	[29]	<input type="text"/>		
Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%)	[26]	<input type="text" value="35.00"/>	Hệ số lương	[30]	<input type="text" value="7.00"/>		
D.biến q.trình lương	[27]	<input type="text" value="+"/>	Ngày hưởng	[31]	<input type="text"/>		

- o... Mức phụ cấp thu hút nghề (%): Nhập % phụ cấp thu hút của cán bộ
- o... Mức phụ cấp thâm niên (%): Nhập % phụ cấp thâm niên
- o... Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%): Nhập % phụ cấp ưu đãi nghề
- o... D.biến q.trình lương: nhập diễn biến quá trình lương (nếu có)
- o... Bậc lương: Chọn bậc lương nhân sự đang được hưởng

d. Đào tạo bồi dưỡng

I. Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại		
KQ B.dưỡng t.xuýn	[32]	<input type="text" value="Tốt"/>	Ngoại ngữ chính	[39]	<input type="text" value="Chọn"/>	Chuyên ngành chính	[46]	<input type="text" value="Sư phạm Toán học"/>
Đào tạo quản lý NN	[33]	<input type="checkbox"/>	T.độ Đ.tạo N.Ngữ	[40]	<input type="text" value="Trình độ đào tạo ngo"/>	Trình độ chính	[47]	<input type="text" value="Đại học"/>
Đào tạo quản lý GD	[34]	<input type="checkbox"/>	Nhóm C.Chỉ N.Ngữ	[41]	<input type="text" value="Nhóm chứng chỉ ngo"/>	Chuyên ngành khác	[48]	<input type="text" value="Chuyên ngành khác"/>
T.độ c.môn n.vụ	[35]	<input type="text" value="Đại học sư phạm"/>	Loại C.Chỉ N.Ngữ	[42]	<input type="text" value="Loại chứng chỉ ngo"/>	Trình độ khác	[49]	<input type="text" value="Trình độ khác"/>
Đào tạo LLCT	[36]	<input type="text" value="Đào tạo chính trị sơ"/>	Điểm N.Ngữ	[43]	<input type="text" value="Điểm ngoại ngữ"/>	T.độ hành chính NN	[50]	<input type="text" value="Cao cấp"/>
Th.gia BD nghiệp vụ QLGD	[37]	<input type="text" value="Đã hoàn thành"/>	Khung N.Lực N.Ngữ	[44]	<input type="text" value="Khung năng lực ngo"/>			
B.Dưỡng C.Nhật h.năm VTVL	[38]	<input type="text" value="Đã hoàn thành"/>	T.độ tin học	[45]	<input type="text" value="Cơ bản (TT03)"/>			

- ... Kết quả bồi dưỡng thường xuyên: Chọn kết quả bồi dưỡng cao nhất trong danh sách hiển thị
- ... Đào tạo quản lý NN, Đào tạo quản lý GD: tích chọn (nếu có)
- ... Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Chọn trình độ chuyên môn cao nhất trong danh sách hiển thị
- ... Đào tạo lý luận chính trị: Chọn kết quả đào tạo lý luận chính trị cao nhất
- ... Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục: Chọn kết quả bồi dưỡng (nếu có)
- ... Ngoại ngữ: Chọn tên ngoại ngữ chính trong danh sách và trình độ ngoại ngữ tương đương, nhóm chứng chỉ ngoại ngữ, loại chứng chỉ ngoại ngữ, 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 chính: Chọn chuyên ngành đào tạo cao nhất
- ... Trình độ chính: Chọn trình độ đào tạo cao nhất
- ... Chuyên ngành khác, Trình độ khác: Chọn (nếu có)
- ... Trình độ hành chính nhà nước: Chọn loại trình độ cao nhất (nếu có)


e. Đánh giá, phân loại

I. Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Đánh giá công chức	[51]	Xuất sắc		Kết quả thi đua năm trước	[52]	Chọn	
				Khen thưởng	[53]	Chọn	
				Giải thưởng	[54]	Chọn	

- ... Đánh giá công chức: Chọn kết quả đánh giá công chức (nếu có)
- ... Kết quả thi đua năm trước: Chọn kết quả thi đua (nếu có)
- ... Khen thưởng, Giải thưởng: Căn cứ theo Quyết định hình thức cao nhất

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


Ghi
Ghi và thêm



NO IMAGES

Mã hồ sơ: 7902387374

Họ tên [1]

Ngày sinh [2] 

Giới tính [3] ▼

Trạng thái cán bộ ▼

CMTND/TCC [5]

Email [6]

Điện thoại [7]

Dân tộc [8] ▼

Tôn giáo [9] ▼

Quê quán [10] ▼ ▼

▼

Là Đoàn viên [11] Là Đảng viên [12]

Số số BHXH [13]

I. Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh II. Phụ cấp III. Đào tạo, bồi dưỡng **IV. Đánh giá, phân loại**

Đánh giá công chức [51] ▼

Kết quả thi đua năm trước [52] ▼

Khen thưởng [53] ▼

Giải thưởng [54] ▼


Lưu ý: Quản trị viên điền đầy đủ các trường thông tin có màu đỏ [...] thì dữ liệu mới được lưu lại.

2.3 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng Mầm non

Mô tả: Chức năng này cho phép cán bộ Phòng giáo dục đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho Hiệu trưởng khối Mầm non.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn 2. Quản lý cán bộ Phòng/ 2.3 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng Mầm non

Bước 2: Phần mềm hiển thị danh sách Hiệu trưởng Mầm non, kích biểu tượng  tại cột **Đánh giá chuẩn hiệu trưởng**

Bước 3: Tại Cấp trên đánh giá, chọn kết quả đánh giá theo từng tiêu chí

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

Đánh giá chuẩn hiệu trưởng : Nguyễn Thị Dạ Thảo (11/04/1975)			Kết quả: Tự đánh giá: Khá; 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 nghề nghiệp, phong cách làm việc	Tốt	Tốt
2	Tiêu chí 2	Tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường	Tốt	Tốt
3	Tiêu chí 3	Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ bản thân	Tốt	Tốt
4	Tiêu chí 4	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường	Tốt	Tốt
5	Tiêu chí 5	Quản trị hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của trẻ em	Khá	Tốt
6	Tiêu chí 6	Quản trị hoạt động giáo dục trẻ em	Khá	Tốt
7	Tiêu chí 7	Quản trị nhân sự nhà trường	Tốt	Tốt
8	Tiêu chí 8	Quản trị tổ chức, hành chính nhà trường	Tốt	Tốt
9	Tiêu chí 9	Quản trị tài chính nhà trường	Tốt	Tốt
10	Tiêu chí 10	Quản trị cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học của nhà trường	Tốt	Tốt

2.4 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng TH

Mô tả: Chức năng này cho phép cán bộ Phòng giáo dục đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho Hiệu trưởng trường Tiểu học.

Các bước thực hiện: Tương tự phần 2.3 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng Mầm non.

Đánh giá chuẩn hiệu trưởng : Nguyễn Thị Ngân Hà (17/03/1971)			Kết quả: Tự đánh giá: Đạt; 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 nghề nghiệp	Khá	Khá
2	Tiêu chí 2	Tư tưởng đổi mới trong lãnh đạo, quản trị nhà trường	Khá	Khá
3	Tiêu chí 3	Năng lực phát triển chuyên môn, nghiệp vụ bản thân	Đạt	Khá
4	Tiêu chí 4	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường	Đạt	Tốt
5	Tiêu chí 5	Quản trị hoạt động dạy học, giáo dục học sinh	Đạt	Đạt
6	Tiêu chí 6	Quản trị nhân sự nhà trường	Khá	Khá
7	Tiêu chí 7	Quản trị tổ chức, hành chính nhà trường	Khá	Khá
8	Tiêu chí 8	Quản trị tài chính nhà trường	Khá	Đạt
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	Khá	Khá
10	Tiêu chí 10	Quản trị chất lượng giáo dục trong nhà trường	Đạt	Khá

2.5 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng THCS

Mô tả: Chức năng này cho phép cán bộ Phòng giáo dục đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho Hiệu trưởng trường THCS.

Các bước thực hiện: Tương tự phần 2.3 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng Mầm non.

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	Tốt
2	Tiêu chí 2	Tư tưởng đổi mới trong lãnh đạo, quản trị nhà trường	Tốt	Tốt
3	Tiêu chí 3	Năng lực phát triển chuyên môn, nghiệp vụ bản thân	Tốt	Tốt
4	Tiêu chí 4	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường	Tốt	Tốt
5	Tiêu chí 5	Quản trị hoạt động dạy học, giáo dục học sinh	Tốt	Tốt
6	Tiêu chí 6	Quản trị nhân sự nhà trường	Tốt	Khá
7	Tiêu chí 7	Quản trị tổ chức, hành chính nhà trường	Tốt	Khá
8	Tiêu chí 8	Quản trị tài chính nhà trường	Tốt	Tốt
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	Tốt
10	Tiêu chí 10	Quản trị chất lượng giáo dục trong nhà trường	Tốt	Tốt

PHẦN VII. PHẦN MỀM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Mô tả: Phần mềm quản trị hệ thống Phòng GDĐT cho phép quản trị viên tạo nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm người dùng phần và thực hiện sát nhập trường.

1. Quản lý tài khoản phòng ban

1.1 Quản lý nhóm người dùng

Mô tả: Chức năng này cho phép Phòng GDĐT tạo ra nhóm quản trị theo các mức độ, giới hạn sử dụng các chức năng trên phần mềm.

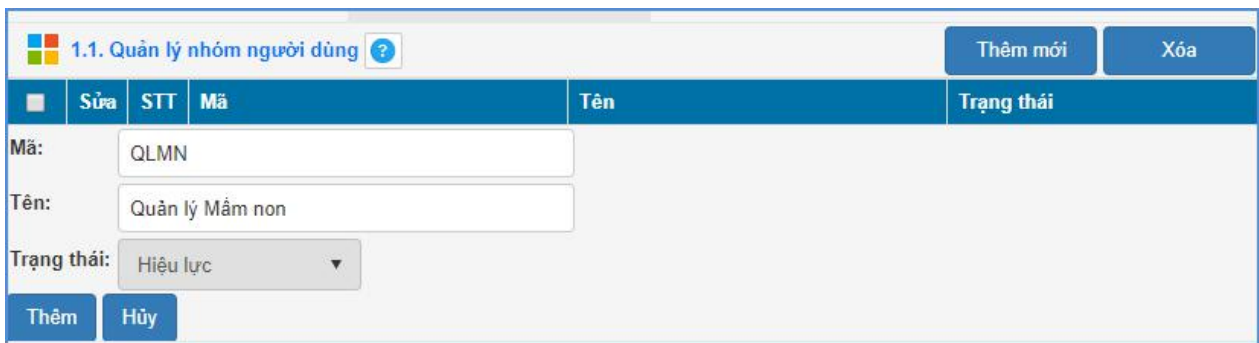
Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**]

Bước 3: Nhập mã nhóm và tên nhóm

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



Sửa	STT	Mã	Tên	Trạng thái
		QLMN	Quản lý Mầm non	Hiệu lực

1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

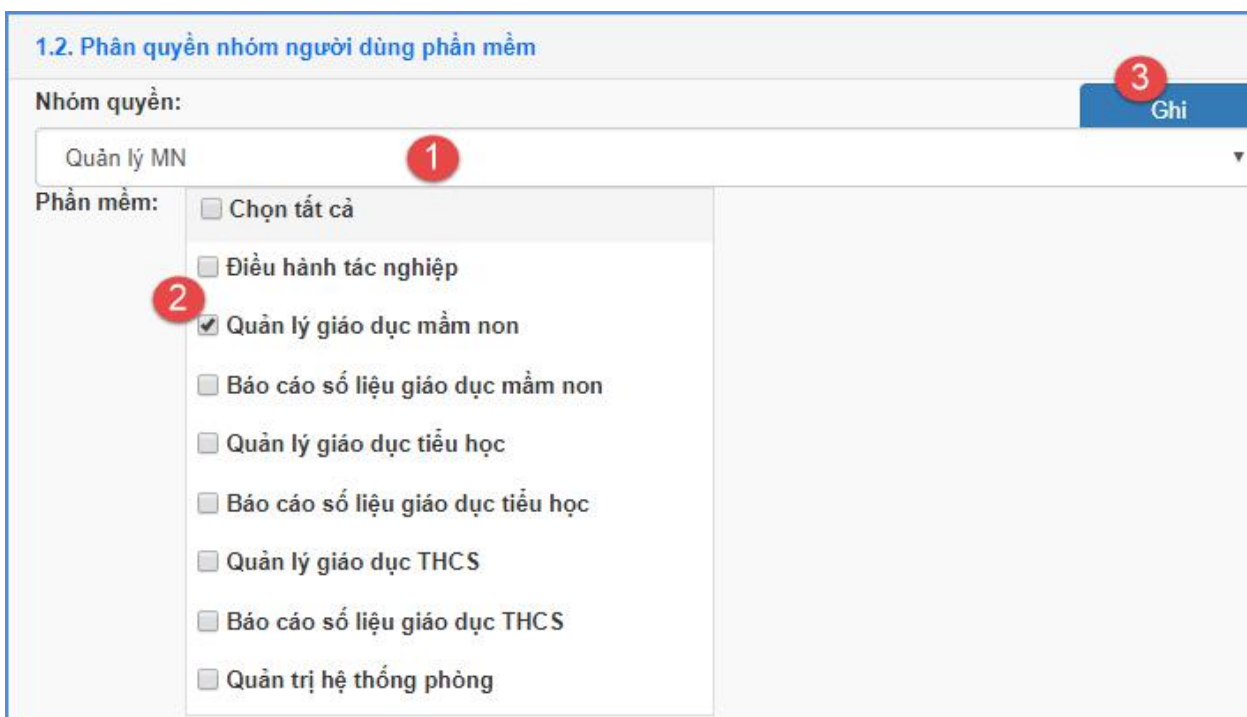
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT phân quyền khối quản lý cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục 1.1.

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: Chọn Nhóm người dùng cần phân công và tích chọn từng chức năng sử dụng phần mềm.

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



1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu

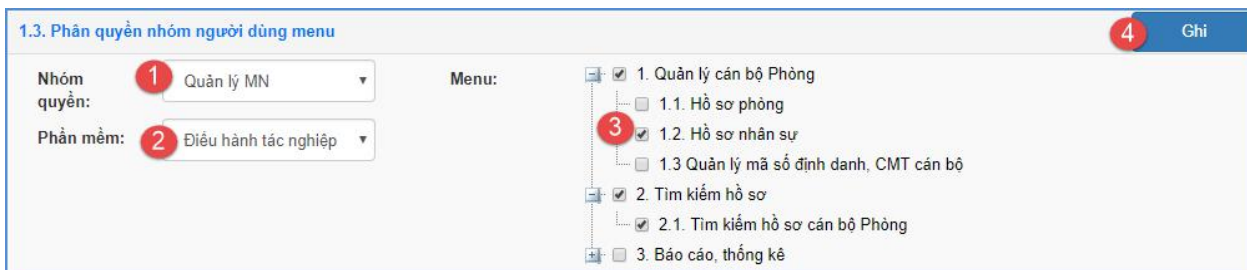
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT phân quyền từng chức năng chi tiết cho nhóm người dùng menu.

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.



1.4 Quản lý danh sách người dùng

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

Các bước thực hiện:

2.1. Quản lý tài khoản các trường MN

Sở GD: Phòng: Tên trường:

Mã trường: Tên hiệu trường: Loại hình:

Vùng khó khăn: Trường đạt chuẩn Quốc gia:

	Sửa	Hồ sơ	STT	Tên trường	Mã trường	Hiệu trường	Loại hình	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Tên đăng nhập	Mật khẩu đăng nhập
<input type="checkbox"/>			1	Mầm non Chuẩn Chuẩn Kim	79761341	Lê Thị Mỹ Châu	Công lập	53/2 Trần Khánh Dư, P. Tân Định, Q. 1, Tp. HCM	0352267989	chuonchuonkimvr	admin	123456789a@
<input type="checkbox"/>			2	Mầm Non Ngôi Nhà Nhỏ	79760318	Lê Thuý Tường Vi	Tư thục	28 Mai Thị Lựu	35003445	mnnghoinhanhoq1		
<input type="checkbox"/>			3	Mầm Non Quốc Tế Thế Giới Trẻ Thơ	79771340	Hồ Thị Kim Danh	Tư thục	10/3 Nguyễn Thị Minh Khai	02839103646	INFO@WORLDK		

b. Thêm mới đơn vị trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản trị hệ thống**. Kích vào danh mục **2. Quản lý tài khoản đơn vị** **2.1 Quản lý tài khoản trường MN**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Nhập các thông tin: Tên trường, mã trường, cấp, loại hình,...

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

Hồ sơ trường chi tiết

Tên trường: [1] MN Bé Ngoan

Mã trường: [2] 79760305

Cấp: [3] Mầm non

Loại hình: [4] Công lập

Hiệu trường: [5]

ĐT hiệu trường: [6]

Email: [7] mnbengoanq1@quan01.hcm.edu.vn

Thư tự: [8]

c. Xóa trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản trị hệ thống**. Kích vào danh mục **2. Quản lý tài khoản đơn vị** **2.1 Quản lý tài khoản trường MN**.

Bước 2: Chọn đơn vị trường cần xóa.

Bước 3: Kích nút [**Xóa trường**].

2.1. Quản lý các trường MN

Sở GD:
 Phòng:
 Tên trường:

Mã trường:
 Tên hiệu trường:
 Loại hình:

Vùng khó khăn:
 Trường đạt chuẩn Quốc gia:

STT	Sửa	Hồ sơ	Tên trường	Địa chỉ	Điện thoại	Phòng giáo dục	Hiệu trưởng	Loại hình
1			Mầm non Chuẩn Chuẩn Kim	53/2 Trần Khánh Dư, P. Tân Định, Q. 1, Tp. HCM	0352267989	Phòng GDĐT quận 1	Lê Thị Mỹ Châu	Công lập
2			MN 20/10	385A Nguyễn Trãi	392034914564565	Phòng GDĐT quận 1		Công lập
3			MN 30/4	174-176 Pasteur	38230104	Phòng GDĐT quận 1	Võ Thị Thanh Loan	Công lập

d. Cấp lại mật khẩu.

2.2 Quản lý tài khoản trường TH

Mô tả: Chức năng này cho phép Phòng GDĐT quản lý các trường tiểu học thuộc Phòng GDĐT. Hỗ trợ Phòng GDĐT tạo tài khoản và cấp mật khẩu cho đơn vị trường tiểu học.

Hệ thống đã hỗ trợ khai báo danh sách đơn vị trường tiểu học. Cán bộ Phòng GDĐT kiểm tra lại và bổ sung thêm nếu có.

Các bước thực hiện: Thao tác tương tự mục 2.1 Quản lý tài khoản trường MN.

2.3 Quản lý tài khoản trường THCS

Mô tả: Chức năng này cho phép Phòng GDĐT quản lý các trường THCS thuộc Phòng GDĐT. Hỗ trợ Phòng GDĐT tạo tài khoản và cấp mật khẩu cho đơn vị trường THCS.

Hệ thống đã hỗ trợ khai báo danh sách đơn vị trường THCS. Cán bộ Phòng GDĐT kiểm tra lại và bổ sung thêm nếu có.

Các bước thực hiện: Thao tác tương tự mục 2.1 Quản lý tài khoản trường MN.

3. Sát nhập trường

Mô tả: Chức năng này cho phép Phòng GDĐT thực hiện sát nhập hai trường trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

Các bước thực hiện:

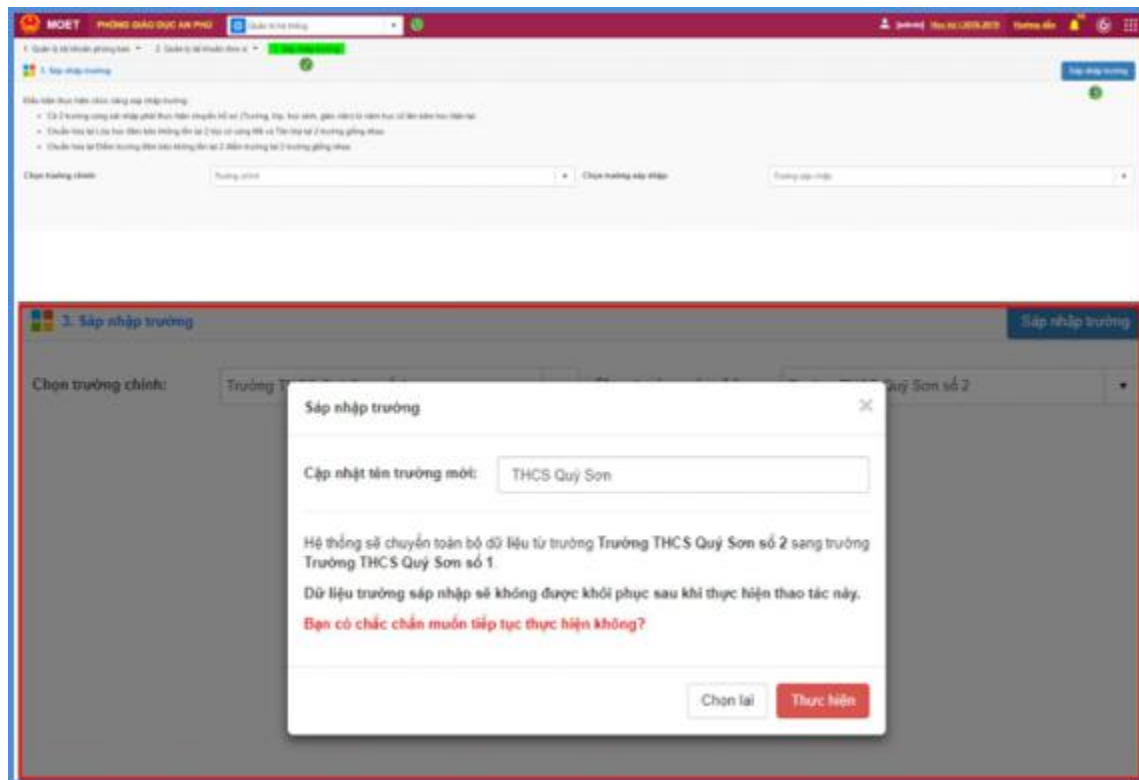
Bước 1: Hoàn thiện chuyển dữ liệu từ năm học cũ lên năm học mới của 02 trường cần gộp.

Bước 2: Chuẩn hóa lại thông tin trường, lớp của 02 trường đảm bảo không tồn tại 2 lớp có cùng mã, tên lớp và không tồn tại 2 điểm trường cùng tên tại 02 trường.

Bước 3: Chọn **Quản trị hệ thống/ 3. Sát nhập trường**

Bước 4: Giao diện hiển thị, chọn trường chính và trường sát nhập vào (các thông tin tại trường sát nhập sẽ được copy vào trường chính, đồng thời trường sát nhập vào sẽ bị xóa trên hệ thống).

Bước 5: Kích nút **[Sáp nhập trường]**, nhập tên trường mới và kích **[Thực hiện]**.



Bước 6: Hoàn thành. Phòng GDĐT thực hiện gộp trường tiếp theo hoặc trở về màn hình quản lý.

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./.