

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Hà Nội, tháng 07/2019

MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG	5
1. Giới thiệu Phần mềm Cơ sở dữ liệu giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông.....	5
2. Giới thiệu Phần mềm CSDL MN-PT cấp trường THPT.....	6
3. Hướng dẫn đăng nhập sử dụng.....	6
B. QUY TRÌNH CÁC BƯỚC SỬ DỤNG PHẦN MỀM.....	8
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC TÍNH NĂNG CỦA PHẦN MỀM.....	9
PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU	9
1. Thông tin trường.....	9
1.1 Hồ sơ trường	9
2. Lớp học.....	12
2.1 Hồ sơ lớp học	12
2.2 Nhập lớp học từ Excel.....	13
3. Nhân sự.....	15
3.1 Hồ sơ nhân sự.....	15
3.1.1 Nhập hồ sơ nhân sự.....	15
3.1.2 Nhập danh sách nhân sự từ excel.....	19
3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự.....	20
3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp.....	21
3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV	21
3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel	23
4. Học sinh.....	25
4.1 Hồ sơ học sinh.....	25
4.1.1. Hồ sơ học sinh.....	25
4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel.....	26
4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)	28
4.1.4 Tìm kiếm hồ sơ học sinh.....	29
4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến	29
4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh.....	29
4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học.....	30

4.3 Kết quả học tập rèn luyện	30
4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập.....	31
4.3.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel.....	31
4.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè.....	33
4.3.4 Tìm kiếm kết quả học tập học sinh	33
4.4 Khen thưởng, kỷ luật.....	34
4.4.1 Nhập giải thưởng.....	34
4.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật.....	34
4.5 Tốt nghiệp THPT	35
4.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp THPT	35
4.5.2 Danh sách tốt nghiệp THPT	35
PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU.....	37
6. Công cụ hỗ trợ	37
6.1 Thống kê lớp học.....	37
6.2 Thống kê nhân sự	37
6.2.1 Thống kê giáo viên theo môn dạy.....	37
6.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo.....	37
6.2.3 Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm.....	38
6.2.4 Thống kê nhân sự theo hình thức hợp đồng.....	38
6.2.5 Thống kê cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp.....	38
6.2.6 Thống kê giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	39
6.3 Thống kê học sinh	39
6.3.1 Thống kê số lượng học sinh	39
6.3.2 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học	40
6.3.3 Thống kê kết quả học tập học sinh.....	40
6.3.4 Thống kê danh hiệu học sinh	41
6.3.5 Thống kê học lực học sinh	41
6.3.6 Thống kê hạnh kiểm học sinh	42
6.3.7 Thống kê lưu ban, lên lớp	42
6.3.8 Danh sách học sinh không xếp loại.....	43

6.4 Chuyển hồ sơ lên năm học mới.....	43
PHẦN II. BÁO CÁO SỐ LIỆU THPT	46
1. Báo cáo đầu năm	46
1.1 Báo cáo EMIS	46
1.1.1 Lập báo cáo đầu năm	46
1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm.....	47
2. Báo cáo cuối năm	49
2.1. Báo cáo EMIS	49
2.1.1 Lập báo cáo cuối năm	49
2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm	50
2.2 Báo cáo đội ngũ.....	51
2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên	51
2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học.....	52
2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự.....	53
2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ	54
PHẦN IV: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	56
1. Quản lý tài khoản người dùng	56
1.1 Quản lý nhóm người dùng	56
1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm.....	56
1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu	57
1.4 Quản lý danh sách người dùng.....	57

A. GIỚI THIỆU CHUNG

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 GDĐT đã xây dựng và đưa vào sử dụng thống nhất (miễn phí) trên toàn ngành (trường, Phòng, Sở và Bộ GDĐT) phục vụ công tác quản lý ngành hệ thống phần mềm "**Cơ sở dữ liệu toàn ngành về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông**" (gọi tắt là CSDL MN-PT).

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

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

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

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

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

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

Để sử dụng được phần mềm CSDL MN-PT này, mỗi đơn vị sẽ được cấp một tài khoản (Account) sử dụng. Tài khoản của đơn vị sẽ do đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp cung cấp. Máy tính phải được kết nối Internet (tối thiểu sóng 3G) và do cán bộ kỹ thuật có kỹ năng cơ bản về CNTT trực tiếp sử dụng phần mềm.

Tài liệu này sẽ hướng dẫn cách quản lý, sử dụng phân hệ CSDL MN-PT cấp trường THPT (bản dành cho trường THPT sử dụng).

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

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

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

Địa chỉ quản trị hệ thống thông tin
Tài khoản quản trị
Mật khẩu
Mã đơn vị

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

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

- ✓ **PM1. Quản lý giáo dục THPT:** Quản lý thông tin nhà trường, lớp học; quản lý hồ sơ giáo viên, quản lý hồ sơ học sinh, quản lý kết quả học tập, hạnh kiểm, khen thưởng kỷ luật; xét lên lớp; xét tốt nghiệp... Tự động lập báo cáo tổng hợp hồ sơ học sinh, giáo viên; thống kê lần điểm, kết quả học tập cuối kỳ, tổng hợp kết quả, báo cáo chất lượng giảng dạy; biểu đồ thống kê, biểu đồ so sánh...
- ✓ **PM2. Báo cáo số liệu THPT:** Tự động tổng hợp số liệu thống kê giáo dục nhà trường để báo cáo dữ liệu theo yêu cầu (qua hệ thống phần mềm này) lên Sở GDĐT.
- ✓ **PM3. Quản trị hệ thống:** Sử dụng để phân quyền đến từng chức năng chi tiết cho từng nhóm người dùng đáp ứng yêu cầu của nhà quản lý: kiểm soát trách nhiệm, quyền hạn truy cập CSDL của mỗi cá nhân trong công tác quản lý tại nhà trường.


3. Hướng dẫn đăng nhập sử dụng

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

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

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

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



ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

admin


.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tỉnh Vĩnh Phúc

Trung học phổ thông

THPT Chuyên Vĩnh Phúc


FAH6U 

FAH6U





Lưu thông tin đăng nhập?







Đăng nhập


Đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:


MOET
THPT CHUYÊN VĨNH PHÚC

Quản lý giáo dục THPT


[admin]
Học kỳ II 2018-2019
Hướng dẫn




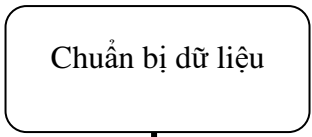
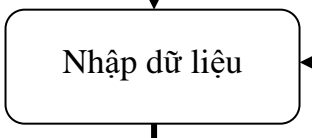
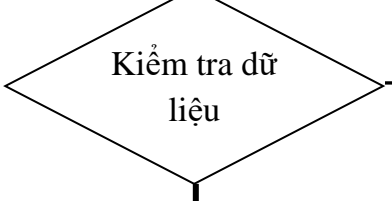
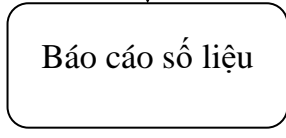

1. Thông tin trường

2. Lớp học

3. Nhân sự

4. Học sinh

5. CSVC

6. Công cụ hỗ trợ



TRUY CẬP NHANH

Thêm truy cập nhanh

B. QUY TRÌNH CÁC BƯỚC SỬ DỤNG PHẦN MỀM

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

C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC TÍNH NĂNG CỦA PHẦN MỀM

PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU

Mô tả: Chức năng nhập liệu được thực hiện sau khi chuẩn bị đầy đủ dữ liệu về hồ sơ trường; lớp; cán bộ, giáo viên; hồ sơ học sinh, kết quả học tập, đánh giá xếp loại, danh hiệu thi đua của học sinh; cập nhật danh sách dự xét TN THPT, kết quả xếp loại TN THPT của học sinh. Sau đây là hướng dẫn nhà trường cách nhập dữ liệu vào CSDL MN-PT.

1. Thông tin trường

1.1 Hồ sơ trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật đầy đủ thông tin của nhà trường và cập nhật thông tin điểm trường phụ (nếu có).

Tên trường: [1]	THPT Chuyên Vĩnh	Email: [11]	c3chuyenvinhphuc@vinhphu	Có dạy nghề phổ thông: [20]	<input checked="" type="checkbox"/>
Mã trường: [2]	26000740	Website: [12]	https://www.cvp.vn	Có sử dụng máy tính cho dạy học: [21]	<input checked="" type="checkbox"/>
Loại hình: [3]	Công lập	Khu vực: [13]	Đồng bằng	Có khai thác Internet cho dạy học: [22]	<input checked="" type="checkbox"/>
Loại trường: [4]	Trường chuyên	Chính sách vùng: [14]	Chọn	Có điện (điện lưới): [23]	<input checked="" type="checkbox"/>
Có lớp không chuyên: [4.1]	<input type="checkbox"/>	Chuẩn Q.gia mức độ: [15]	Chọn	Có nguồn nước sạch: [24]	<input checked="" type="checkbox"/>
Hiệu trưởng: [5]	Hoàng Mạnh Du	Vùng đặc biệt KK: [16]	<input type="checkbox"/>	Có công trình vệ sinh: [25]	<input checked="" type="checkbox"/>
ĐT hiệu trưởng: [6]	0912065637	Có chi bộ Đảng: [17]	<input checked="" type="checkbox"/>	Có CTGD vệ sinh đôi tay: [26]	<input type="checkbox"/>
Quận/Huyện: [7]	Thành phố Vĩnh	Trường quốc tế: [18]	<input type="checkbox"/>	Có CTGD về giới tính, phòng chống bạo lực, xâm hại, cung cấp kiến thức về HIV: [27]	<input type="checkbox"/>
Phường/Xã: [8]	Phường Liên Bà	Có học sinh nội trú: [19]	<input checked="" type="checkbox"/>	Có CS hạ tầng, TL học tập, MT học tập phù hợp và tiếp cận với HS khuyết tật: [28]	<input type="checkbox"/>
Điện thoại: [9]	02113860086			Có bộ phận làm công tác tư vấn học đường: [29]	<input type="checkbox"/>
Fax: [10]				Là trường mở rộng (supper root):	<input type="checkbox"/>

a. Cập nhật thông tin hồ sơ trường:

Hiện tại, hệ thống đã có những thông tin cơ bản cho từng nhà trường. Mỗi trường phải kiểm tra lại thông tin của trường, nhập và lựa chọn bổ sung thêm thông tin như: Thông tin của Hiệu trưởng, SĐT, số Fax, website,.. lựa chọn thông tin tương ứng về khu vực, chính sách vùng,.. và thông tin khác.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Cập nhật thông tin hồ sơ trường.

- Tên trường: Kiểm tra tên trường phải khớp với tên được ghi trên giấy quyết định thành lập trường.

- Loại hình: Kích chọn loại hình của trường chính xác. Ví dụ trường công lập thì sẽ chọn loại hình là Công lập.
- Loại trường: Kích chọn loại trường chính xác. Ví dụ đối với trường phổ thông thì sẽ chọn loại trường là Phổ thông.
- Hiệu trưởng: Nhập đầy đủ thông tin hiệu trưởng phụ trách hiện tại
- Số điện thoại hiệu trưởng: Nhập số điện thoại của hiệu trưởng
- Huyện, xã: Chọn huyện, xã theo vị trí của trường.
- Điện thoại: Nhập số điện thoại của nhà trường.
- Email: Nhập thông tin email nhà trường hợp lệ. Thông tin email này liên quan đến việc cung cấp tài khoản và mật khẩu, vì vậy cần phải khai báo chính xác.
- Website: Nhập thông tin website của nhà trường.
- Khu vực: Chọn khu vực của trường
- Chính sách vùng: Chọn chính sách vùng của trường (nếu có)
- Những thông tin đạt chuẩn quốc gia, vùng đặc biệt khó khăn, có chi bộ Đảng, có sử dụng máy tính cho dạy học, có khai thác internet cho dạy học, có nguồn nước sạch, ... Tích chọn nếu trường có.

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

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

b. Cập nhật thông tin điểm trường:

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

Danh sách điểm trường phụ								Xóa điểm trường	Thêm mới điểm trường
■	Sửa	STT	Mã điểm trường	Tên điểm trường	Địa chỉ	Khoảng cách đến trường chính (km)	Diện tích (m2)	Điện thoại	
<input type="checkbox"/>		1	CS1	THPT Chuyên Vĩnh Phúc CS1	Sông Lô - Vĩnh Phúc	5	50	0982858585	
<input type="checkbox"/>		2	CS2	THPT Chuyên Vĩnh Phúc CS2	TP Vĩnh Yên	20	1000		

Các bước thực hiện:

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


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

Hồ sơ điểm trường chi tiết		Cập nhật
Mã điểm trường :	[1]	CS1
Tên điểm trường :	[2]	THPT Chuyên Vĩnh Phúc CS1
Địa chỉ :	[3]	Sông Lô - Vĩnh Phúc
Khoảng cách đến trường chính (km):	[4]	5
Điện thoại :	[5]	
Phương tiện có thể đi lại :	[6]	
Diện tích (m2):	[7]	

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

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

c. Sửa điểm trường

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

d. Xóa điểm trường

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

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

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

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

2. Lớp học

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

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

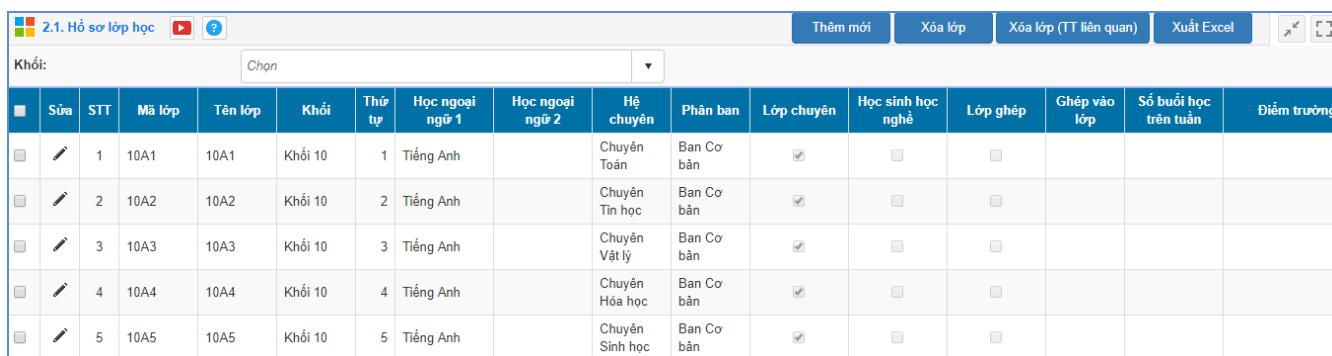
2.1 Hồ sơ lớp học

Mô tả: Đây là cách nhập thông tin trực tiếp từng lớp học vào phần mềm.

Các bước thực hiện:

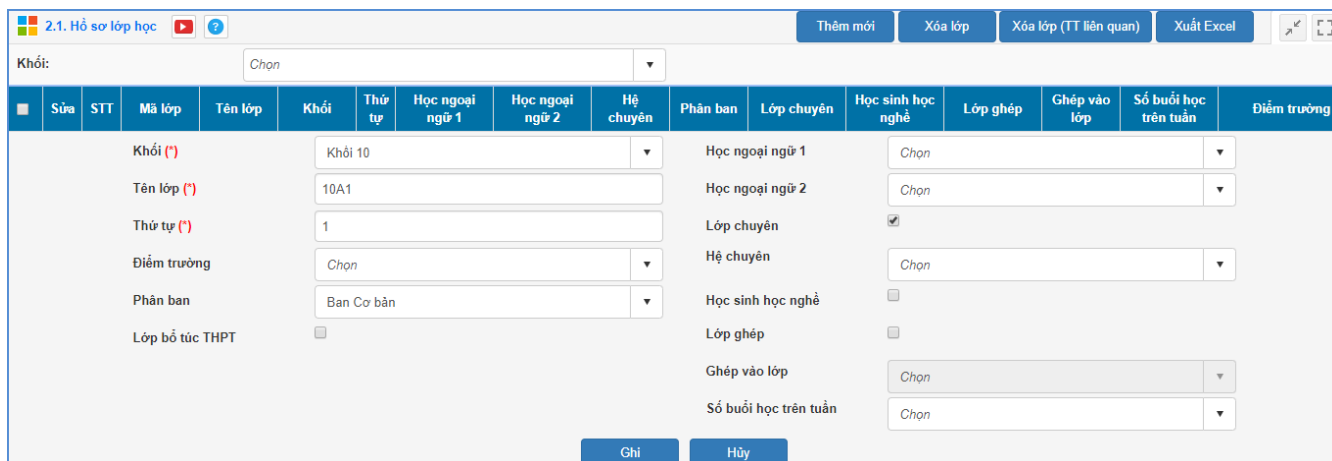
Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục THPT**. Kích vào danh mục **2. Lớp học/ 2.1 Hồ sơ lớp học**.

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



Sửa	STT	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Hệ chuyên	Phân ban	Lớp chuyên	Học sinh học nghề	Lớp ghép	Ghép vào lớp	Số buổi học trên tuần	Điểm trường
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	10A1	10A1	Khối 10	1	Tiếng Anh		Chuyên Toán	Ban Cơ bản	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	10A2	10A2	Khối 10	2	Tiếng Anh		Chuyên Tin học	Ban Cơ bản	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	10A3	10A3	Khối 10	3	Tiếng Anh		Chuyên Vật lý	Ban Cơ bản	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	10A4	10A4	Khối 10	4	Tiếng Anh		Chuyên Hóa học	Ban Cơ bản	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	10A5	10A5	Khối 10	5	Tiếng Anh		Chuyên Sinh học	Ban Cơ bản	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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



Sửa	STT	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Hệ chuyên	Phân ban	Lớp chuyên	Học sinh học nghề	Lớp ghép	Ghép vào lớp	Số buổi học trên tuần	Điểm trường
			Khối (*)	Khối 10		Học ngoại ngữ 1	Chọn		Học ngoại ngữ 2	Chọn	<input checked="" type="checkbox"/>				
			Tên lớp (*)	10A1		Lớp chuyên	<input checked="" type="checkbox"/>		Hệ chuyên	Chọn	<input type="checkbox"/>				
			Thứ tự (*)	1		Học sinh học nghề	<input type="checkbox"/>		Lớp ghép	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			Điểm trường	Chọn		Ghép vào lớp	Chọn		Số buổi học trên tuần	Chọn					
			Phân ban	Ban Cơ bản											
			Lớp bổ túc THPT	<input type="checkbox"/>											

Ghi Hủy

- Khối: Chọn khối cần thêm mới lớp học.
- Tên lớp: Nhập chính xác tên lớp trong trường.
- Thứ tự: Nhập số thứ tự các lớp từ 1 cho đến hết các lớp học trong trường.

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

- Học ngoại ngữ 1: Chọn môn học ngoại ngữ thứ nhất của lớp.
- Học ngoại ngữ 2: Chọn môn học ngoại ngữ thứ hai của lớp (nếu có).
- Điểm trường: Nếu trường có điểm trường phụ và được khai báo trong hồ sơ trường, thì tại bước này lớp thuộc điểm trường nào sẽ chọn tương ứng với điểm trường đó. Nếu không có bỏ trống.
- Những thông tin Lớp chuyên, học 2 buổi/ngày, học sinh học nghề: Tích chọn nếu có.

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

2.2 Nhập lớp học từ Excel

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

Các bước thực hiện:

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

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

Bước 1: Tải file mẫu excel.

Nhập danh sách lớp từ File Excel

Tải file mẫu 1 Tra cứu danh mục

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

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải lên

Chọn cột để import

Chọn tất cả

▼

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin trên file excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	STT	Khối	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Mã giáo viên chủ nhiệm	Số buổi học trên tuần	Phân ban	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Học 2 buổi/ngày	Học sinh học nghề	Lớp chuyên	Hệ chuyên
1														
2	1	Khối 10	10A1	10A1	1			Ban Tự nhiên	Tiếng Anh	Tiếng Pháp	x	x	x	Chuyên Ngữ văn
3	2	Khối 10	10A2	10A2	2		5 buổi/tuần	Ban Xã hội	Tiếng Pháp	Tiếng Trung	x	x		
4	3	Khối 10	10A3	10A3	3		6 buổi/tuần	Ban Cơ bản	Tiếng Trung	Tiếng Nga				
5	4	Khối 11	11A1	11A1	4		7 buổi/tuần	Ban Cơ bản	Tiếng Nga					
6	5	Khối 11	11A2	11A2	5		8 buổi/tuần	Ban Cơ bản	Tiếng Nhật					
7	6	Khối 11	11A3	11A3	6		9 buổi/tuần	Ban Cơ bản	Ngoại ngữ khác					
8	7	Khối 11	11A4	11A4	7		10 buổi/tuần	Ban Cơ bản	Tiếng Anh					
9	8	Khối 12	12A1	12A1	8			Ban Xã hội	Tiếng Anh					
10	9	Khối 12	12A2	12A2	9				Tiếng Anh					
11	10	Khối 12	12A3	12A3	10				Tiếng Anh					
12	11	Khối 12	12A4	12A4	11				Tiếng Anh					
13	12	Khối 12	12A5	12A5	12				Tiếng Anh					
14														
15														
16														
17														
18														
19														

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

- Mã lớp: Nhập mã lớp viết liền không dấu. Để tiện theo dõi, nên đặt mã lớp trùng với tên lớp.
- Tên lớp: Nhập chính xác tên lớp trong trường.

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

- Học ngoại ngữ 1, học ngoại ngữ 2: Nhập tên ngoại ngữ dựa theo danh mục khai báo tại sheet DM_NGOAI_NGU.
- Mã giáo viên chủ nhiệm: Dựa vào Mã giáo viên phần mềm sinh ra khi khai báo hồ sơ giáo viên tại mục 3.1 Nhập hồ sơ nhân sự.
- Điểm trường: Nếu trường có điểm trường phụ và được khai báo trong hồ sơ trường, thì tại bước này lớp thuộc điểm trường nào sẽ chọn tương ứng với điểm trường đó. Nếu không có bỏ trống.

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

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

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

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

1 Không có tệp nào được chọn
2 Chọn cột để import
3

STT	Mã khối	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Mã giáo viên chủ nhiệm	Số buổi học trên tuần	Mã phân ban	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Học 2 buổi/ngày	Học sinh học nghề	Lớp chuyên	Mã hệ chuyên
1	Khối 10	10A1	10A1	1			Ban Tự nhiên	Tiếng Anh	Tiếng Pháp	1	1	1	Chuyên Ngữ văn
2	Khối 10	10A2	10A2	2		5 buổi/tuần	Ban Xã hội	Tiếng Pháp	Tiếng Trung	1	1	0	
3	Khối 10	10A3	10A3	3		6 buổi/tuần	Ban Cơ bản	Tiếng Trung	Tiếng Nga	0	0	0	
4	Khối 11	11A1	11A1	4		7 buổi/tuần	Ban Cơ bản	Tiếng Nga		0	0	0	
5	Khối 11	11A2	11A2	5		8 buổi/tuần	Ban Cơ bản	Tiếng Nhật		0	0	0	

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

Tải thành công file excel lớp học, nhà trường vào lại mục **2.1 Hồ sơ lớp học** để kiểm tra lại.

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



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

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên Chọn cột để import Chọn tất cả Cập nhật **Bảng kết quả nhập liệu**

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

STT	Mã khối	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Mã giáo viên chủ nhiệm	Số buổi học trên tuần	Mã phân ban	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Học 2 buổi/ngày	Học sinh học nghề	Lớp chuyên	Mã hệ chuyên
1	Khối 10	10A1	10A1	1			Ban Tự nhiên	Tiếng Anh	Tiếng Pháp	1	1	1	Chuyên Ngữ văn
2	Khối 10	10A2	10A2	2		5 buổi/tuần	Ban Xã hội	Tiếng Pháp	Tiếng Trung	1	1	0	
3	Khối 10	10A3	10A3	3		6 buổi/tuần	Ban Cơ bản	Tiếng Trung	Tiếng Nga	0	0	0	

3. Nhân sự

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường quản lý thông tin giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý trong nhà trường và quản lý kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV lên CSDL MN-PT.

3.1 Hồ sơ nhân sự

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

3.1.1 Nhập hồ sơ nhân sự

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

- Cách 1: Nhập trực tiếp từng cán bộ.

- Cách 2: Nhập danh sách cán bộ từ file excel.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục THPT**. Kích vào danh mục **3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.1 Nhập hồ sơ nhân sự**.

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

Bước 3: Nhập thông tin của nhân sự: Thông tin cá nhân; Tuyển dụng – Đảng; Trình độ chuyên môn; Thông tin lương, phụ cấp, khen thưởng, kỷ luật.

Cách nhập thông tin như sau:

a. Thông tin cá nhân:

Họ tên	[1]	<input type="text"/>	Dân tộc	[8]	Kinh	▼		
Ngày sinh	[2]	<input type="text"/>	Tôn giáo	[9]	Không	▼		
Giới tính	[3]	Chọn	Quê quán	[10]	Tỉnh Vĩnh Phúc	▼		
Trạng thái CB	[4]	Đang làm việc			Chọn huyện	▼		
Là tuyển mới	[4.1]	<input type="checkbox"/>	Là Đoàn viên	[11]	<input type="checkbox"/>	Là Đảng viên	[12]	<input type="checkbox"/>
CMTND/TCC	[5]	<input type="text"/>	Số sổ BHXH	[13]	<input type="text"/>	Chọn xã	▼	Khu phố, thôn xóm ...
Email	[6]	<input type="text"/>						
Điện thoại	[7]	<input type="text"/>						

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

- Họ tên: Nhập đầy đủ họ tên theo thông tin ghi trong giấy khai sinh.
- Ngày sinh: Nhập theo ngày sinh ghi trong giấy khai sinh.
- Giới tính: Chọn Nam hoặc Nữ.
- Trạng thái CB: Chọn trạng thái cán bộ tương ứng với thông tin nhân sự đang công tác hoặc chuyển trường, hoặc nghỉ hưu. Mặc định là đang làm việc.
- Là tuyển mới: Tích chọn nếu là giáo viên tuyển mới.
- CMTND/TCC: Nhập theo giấy chứng minh nhân dân được cấp gần nhất (hoặc thẻ căn cước nếu có).
- Email: Nhập địa chỉ email, lưu ý email phải đúng định dạng và duy nhất.
- Điện thoại: Nhập số điện thoại, lưu ý nhập đủ liệu kiểu số.
- Số sổ BHXH: Nhập theo Số sổ bảo hiểm xã hội chính.
- Dân tộc: Chọn dân tộc theo thông tin ghi trong giấy khai sinh. Mặc định là dân tộc Kinh.
- Tôn giáo: Chọn tôn giáo đang theo. Giá trị mặc định là “Không theo tôn giáo nào”
- Quê quán: Cho phép cập nhật tuần tự từ Tỉnh/Thành phố, Quận/huyện, Phường/Xã, địa chỉ. Sau khi chọn Tỉnh/Thành phố thì Quận/huyện thuộc Tỉnh sẽ hiển thị tương ứng.
 - Là đoàn viên, là đảng viên: Tích chọn nếu có.

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

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
Vị trí việc làm	[14] Cán bộ quản lý	Chọn cấp dạy	Nhiệm vụ kiêm nhiệm [20] Chọn
Nhóm chức vụ	[15] Hiệu trưởng		S.tiết thực dạy trên tuần [21]
Hình thức hợp đồng	[16] Viên chức HDLV không xác định thời hạn		S.tiết thực k.nhiệm trên tuần [22]
Ngày tuyển dụng	[17]		Đã tập huấn dạy KN sống (HIV, SKSS...) [23] <input type="checkbox"/> Dạy HSKT học hòa nhập [24] <input type="checkbox"/>
Cơ quan tuyển dụng	[18]		Số buổi dạy/ngày [25] Chọn
Nghề nghiệp khi được tuyển dụng	[19]		Th.gia CT bồi dưỡng T.xuyên [26] <input type="checkbox"/>
			Ngạch/Hạng [27] Giáo viên trung học phổ thông hạng I
			Mã số [28] V.07.05.13
			Có CC bồi dưỡng TCCD [29] <input type="checkbox"/>

- Vị trí việc làm: Chọn loại vị trí phụ trách của cán bộ, giáo viên
- Nhóm chức vụ: Hiện thị theo loại vị trí việc đã chọn trên.
- Hình thức hợp đồng: Chọn loại hình thức hợp đồng đã ký kết với đơn vị công tác có tham gia đóng bảo hiểm.
- Ngày tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng: Ghi ngày đầu tiên và đơn vị có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.
- Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: Ghi nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng đi làm việc. Ví dụ: Sinh viên, học sinh, công nhân, kế toán...
- Ngạch/hạng: Căn cứ theo Quyết định lương đang hưởng, chọn tên ngạch trong danh sách.
- Mã số: Hiện thị theo thông tin Ngạch/hạng đã chọn ở trên.
- Nhiệm vụ kiêm nhiệm: Tích chọn nhiệm vụ kiêm nhiệm trong danh sách nếu có.
- Số tiết thực dạy trên tuần: Nhập tổng số tiết giáo viên dạy trên tuần.
- Số tiết kiêm nhiệm trên tuần: Nhập tổng số tiết giáo viên dạy kiêm nhiệm trên tuần.
- Những thông tin Đã tập huấn kỹ năng sống, dạy học sinh khuyết tật học hòa nhập, dạy 1 buổi/ngày, dạy 2 buổi/ngày, chuyên trách Đoàn: Tích chọn nếu có.

c. Phụ cấp

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
Mức phụ cấp thu hút nghề (%)	[30]	Bậc lương	[34] Bậc 4
Mức phụ cấp thâm niên (%)	[31]	Phần trăm vượt khung (%)	[35]
Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%)	[32] 70.00	Hệ số lương	[36] 4.00
D.biến q.trình lương	[33] +	Ngày hưởng	[37]

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

d. Đào tạo, bồi dưỡng

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
KQ B.đường t.xuyên	[38]	Tốt	▼	Ngoại ngữ chính	[45]	Chọn	▼
T.độ c.môn n.vụ	[39]	Thạc sĩ	▼	T.độ Đ.tạo N.Ngữ	[46]	Trình độ đào tạo ngoại ngữ	▼
T.độ LLCT	[40]	Sơ cấp	▼	Nhóm C.Chỉ N.Ngữ	[47]	Nhóm chứng chỉ ngoại ngữ	▼
T.độ quản lý GD	[41]	Chọn	▼	Loại C.Chỉ N.Ngữ	[48]	Loại chứng chỉ ngoại ngữ	▼
Th.gia BD nghiệp vụ QLGD	[42]	Chọn	▼	Điểm N.Ngữ	[49]	Điểm ngoại ngữ	+
Th.gia BD CBQL/GV cốt cán	[43]	Chọn	▼	Khung N.Lực N.Ngữ	[50]	Khung năng lực ngoại ngữ	▼
Th.gia BD thay sách	[44]	Chọn	▼	T.độ tin học	[51]	Chọn	▼
				Chuyên ngành chính	[52]	Sư phạm Toán học	▼
				Trình độ chính	[53]	Thạc sĩ	▼
				Cơ sở đào tạo	[54]	Cơ sở đào tạo	▼
				Chuyên ngành khác	[55]	Sư phạm Tin học	▼
				Trình độ khác	[56]	Trình độ khác	▼
				G.viên có c.chỉ tiếng d.tộc t.số	[57]	Chọn	▼
				Quá trình đào tạo bồi dưỡng	[58]	+	


- Kết quả bồi dưỡng thường xuyên: Chọn kết quả bồi dưỡng cao nhất trong danh sách hiển thị.
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Chọn trình độ chuyên môn cao nhất trong danh sách hiển thị.
- Trình độ lý luận chính trị: Chọn trình độ lý luận cao nhất.
- Trình độ quản lý giáo dục: Chọn trình độ quản lý giáo dục cao nhất.
- Ngoại ngữ chính: 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 chính cao nhất.

e. Đánh giá, phân loại


I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Đánh giá viên chức	[59]	Hoàn thành tốt	▼	Giáo viên dạy giỏi	[61]	Chọn	▼
Đánh giá chuẩn NN CBQL/GV	[60]	+		Giáo viên chủ nhiệm giỏi	[62]	Chọn	▼
				Khen thưởng	[63]	+	
				Kỷ luật	[64]	+	
				Danh hiệu phong tặng	[65]		

- Đánh giá viên chức: Chọn mức độ đánh giá viên chức.
- Đánh giá chuẩn NN CBQL/GV: Bắt buộc phải chọn kết quả đánh giá của từng tiêu chí.
 - + Đối với giáo viên nhập đủ 15 tiêu chí đánh giá, Hiệu trưởng nhập đủ 18 tiêu chí đánh giá, Phó hiệu trưởng chỉ cần chọn những tiêu chí (trong số 18 tiêu chí) phù hợp với nhiệm vụ được phân công để đánh giá.
 - + Đối với Hiệu trưởng, phiên bản trường sẽ nhập kết quả Tự đánh giá. Kết quả đánh giá của Cấp trên sẽ thực hiện trên phiên bản Sở.
 - + Đánh giá Hiệu trưởng trên phiên bản Sở Giáo dục tại **Điều hành tác nghiệp/ 2. Quản lý cán bộ Sở/ Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng THPT.**
- Giáo viên dạy giỏi: Chọn cấp cao nhất và của năm hiện tại.
- Khen thưởng: Căn cứ theo Quyết định hình thức cao nhất, năm khen thưởng.

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

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

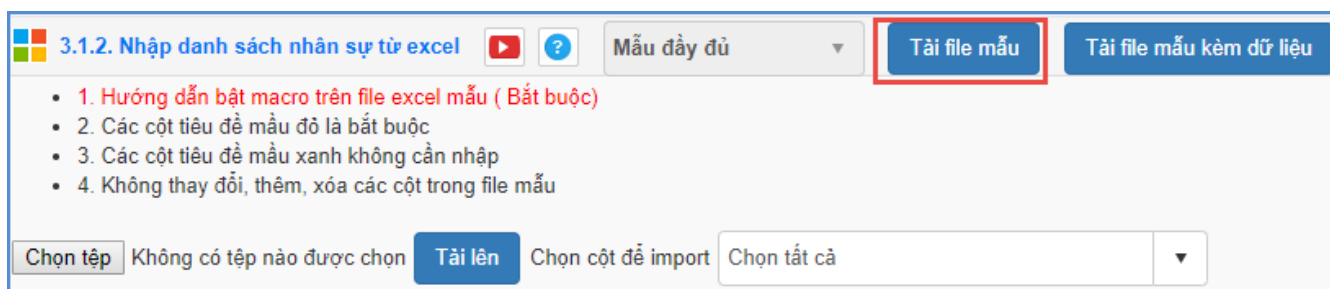
- Để xóa thông tin giáo viên, cần tích vào ô vuông trắng trước tên giáo viên cần sửa và tích nút [**Xóa giáo viên**].

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

3.1.2 Nhập danh sách nhân sự từ excel

Mô tả: Hệ thống cho phép nhập nhanh hồ sơ cán bộ, giáo viên từ excel.

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



Định dạng file excel theo yêu cầu sau:

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	CMTND/TCC	Trình độ chính	Chuyên ngành khác	Trình độ khác	Tham gia bồi dưỡng CBQL cốt cán
1	Phạm Ngọc Thùy An	Nữ	25/04/1991	Đang làm việc	024729044	Đại học			
2	Nguyễn Thế Anh	Nam	09/08/1988	Đang làm việc	024087274	Đại học			
3	Đỗ Đức Anh	Nam	12/10/1988	Đang làm việc	031484585	Đại học			
4	Lê Cúc Anh	Nữ	20/11/1989	Đang làm việc	024478780	Thạc sĩ			
5	Bùi Thị Kim Anh	Nữ	26/09/1987	Đang làm việc	0273173070	Đại học			
6	Nguyễn Đắc Cường	Nam	23/08/1973	Đang làm việc	023010382	Đại học			

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

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

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

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

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

Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm:

3.1.2. Nhập danh sách nhân sự từ excel

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

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

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	CMTND/TCC	Email	Điện thoại	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố_(Theo quê quán)	Quận/Huyện_(Theo quê quán)
1	Phạm Ngọc Thùy An	Nữ	25/04/1991	Đang làm việc	024729044			Kinh	Không		
2	Nguyễn Thế Anh	Nam	09/08/1988	Đang làm việc	024087274			Kinh	Không		

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục THPT**. Kích vào danh mục **3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.2 Nhập danh sách nhân sự từ excel**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tải lên**].

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

Hệ thống thông báo nhập danh sách nhân sự thành công, để kiểm tra lại danh sách nhân sự vừa nhập người dùng chọn tới mục **3.1.1 Nhập hồ sơ nhân sự**.

3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường tìm kiếm hồ sơ nhân sự dựa trên một số thông tin như: Họ tên giáo viên, mã giáo viên, giới tính, dân tộc, hình thức tuyển dụng, ...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục THPT**. Kích vào danh mục: **3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

STT	Hồ sơ	Mã giáo viên	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nhóm chức vụ	Môn dạy	Hình thức hợp đồng	Trạng thái
1		0102061600	Nguyễn Thị Thanh Huyền	21/01/1962	Nữ	Kinh		Tiểu học	Hợp đồng lao động trên 1 năm	Đang làm việc
2		0102061601	Nguyễn Hà My	26/11/1997	Nữ	Kinh		Tiểu học	Hợp đồng lao động trên 1 năm	Đã chuyển đi
3		0102061721	Ngô Thị Hồng Lương	24/06/1972	Nữ	Kinh	Hiệu trưởng	Tiểu học	Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đang làm việc

3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp

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

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

- Cách 1: Nhập trực tiếp tại mục **3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV**.
- Cách 2: Nhập từ file excel tại mục **3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel**.

3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV

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

Các bước thực hiện:

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

- Đánh giá Hiệu trưởng trên phiên bản Sở Giáo dục tại **Điều hành tác nghiệp/ 3.3 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng THPT.**

1. Quản trị thông báo 2. Danh bạ Phòng GD&ĐT 3. Quản lý cán bộ Sở **1**

3.3. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng THPT Tìm kiếm

Trường: Mã giáo viên: Họ tên giáo viên:

Giới tính: Trạng thái cán bộ: Dân tộc:

Vị trí việc làm: Nhóm chức vụ: Mở rộng tìm kiếm

STT	Đánh giá chuẩn hiệu trưởng	Hồ sơ	Tên trường	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điện thoại	Email	Nhóm chức vụ	Vị trí việc làm
1	2		THPT Liên Sơn	2602166309	VŨ ĐỨC THINH	17/06/1962	Nam	Kinh	0912226075	vuucthinh.htlienson@vinhphuc.edu.vn	Hiệu trưởng	Cán bộ quản lý
2			THPT Trần Phú	2602185367	Nguyễn Ngọc Trâm	28/12/1971	Nữ	Kinh			Hiệu trưởng	Cán bộ quản lý
3			THPT Xuân Hòa	2601047491	Hoàng Mạnh Du	12/04/1971	Nam	Kinh	0912065637	hoangmanhdu2004@yahoo.com	Hiệu trưởng	Cán bộ quản lý
4			THPT Yên Lạc	2602275435	Đỗ Tiến Minh	20/12/1965	Nam	Kinh			Hiệu trưởng	Cán bộ quản lý
5			THPT Bình Sơn	2602379391	Hà Thái Bình	03/07/1974	Nam	Kinh	0913583041	hathabinhvp@gmail.com	Hiệu trưởng	Cán bộ quản lý
6			THPT Chuyên Vĩnh Phúc	2602276102	Hoàng Mạnh Du	12/04/1971	Nam	Kinh	0912065637	duhm@cvp.vn	Hiệu trưởng	Cán bộ quản lý

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

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

3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel

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

Các bước thực hiện:

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

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

4. Học sinh

4.1 Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh toàn trường. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập hồ sơ học sinh

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

4.1.1. Hồ sơ học sinh

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

- Thêm mới học sinh:

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

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

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

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

a. Thông tin chung:

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

- ✓ Họ tên: Nhập đầy đủ họ tên theo thông tin ghi trong giấy khai sinh.

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

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

I. Thông tin cá nhân		II. Thông tin liên hệ, gia đình	
Khu vực	[20] Đồng bằng	Số CMND	[25]
Loại khuyết tật	[21] Khuyết tật vận động	Ngày cấp	[26]
Khuyết tật không ĐG	[22] <input type="checkbox"/>	Nơi cấp	[27]
Đối tượng chính sách	[23] Con thương binh	Đội viên	[28] <input type="radio"/>
Miễn học phí	[23.1] <input checked="" type="checkbox"/>	Đoàn viên	[29] <input type="radio"/>
Hỗ trợ chi phí học tập	[23.2] <input checked="" type="checkbox"/>	Học tiếng D.Tộc	[30] <input type="checkbox"/>
Cấp tiền hàng tháng	[23.3] <input type="checkbox"/>	Học 2 buổi	[31] <input type="checkbox"/>
Hướng nghiệp, D.nghề	[24] Tin học ứng dụng	Học song ngữ	[32] <input type="checkbox"/>
		Học CTGD của Bộ	[32] <input checked="" type="checkbox"/>
		Học sinh B.Trú D.Nuôi	[33] <input type="checkbox"/>
		Học sinh N.Trú D.Nuôi	[34] <input checked="" type="checkbox"/>
		Học sinh lớp B.Trú	[35] <input type="checkbox"/>
		Học sinh PTDT bán trú	[36] <input type="checkbox"/>
		Có mẹ dân tộc	[37] <input type="checkbox"/>
		Có cha dân tộc	[38] <input type="checkbox"/>
		Lưu ban năm trước	[39] <input type="checkbox"/>

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

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

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

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

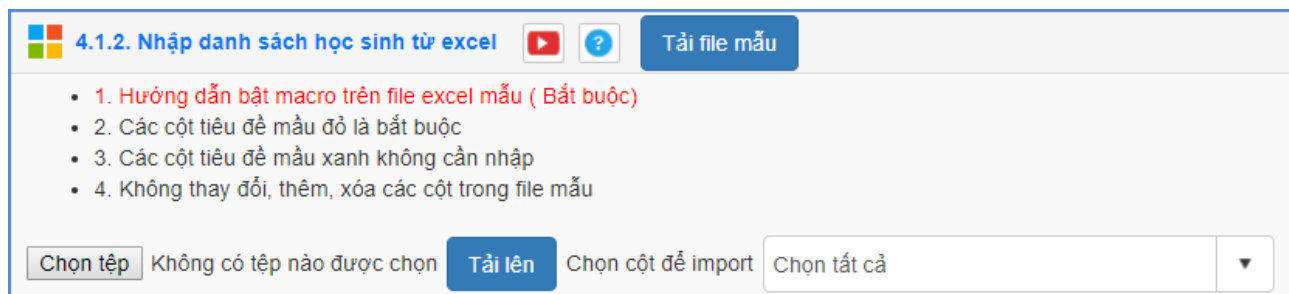
4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel

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

Các bước thực hiện:

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

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



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

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

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

- Nhập đầy đủ thông tin đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập).
- Một số thông tin liên quan đến danh mục như: Giới tính, Trạng thái học sinh, Lý do thôi học, Dân tộc, Quốc tịch, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI_TINH, TRANG_THAI, LD_THOI_HOC, DAN_TOC, TINH).
- Phong chữ: Times new Roman, của bảng Unicode dựng sẵn....
- Cột Mã lớp: Nhập chính xác mã lớp như đã khai báo tại mục 2.1 Hồ sơ lớp học.
- Ngày sinh: nhập theo định dạng ngày tháng năm, yêu cầu ngày 2 chữ số, tháng 2 chữ số, năm 4 chữ số. Ví dụ 02/03/2007.
- Giới tính: Nhập chính xác theo danh mục đã hướng dẫn tại sheet GIOI_TINH. Nếu nhập giá trị ngoài danh mục, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
- Cột Lý do thôi học nhập nếu trạng thái học sinh là thôi học.
- Thông tin tỉnh, huyện, xã nhập theo hộ khẩu của học sinh.
- Các thông tin về hỗ trợ chính sách như miễn học phí, giảm học phí tích x nếu có.
- Nhập các thông tin về Họ tên cha, mẹ, nghề nghiệp, năm sinh hoặc thông tin người đỡ đầu.

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

- Danh sách học sinh này có thể là danh sách học sinh của một lớp, có thể là danh sách học sinh của toàn trường tùy thuộc vào việc cập nhật dữ liệu trên excel của nhà trường.
- Nhập xong thông tin trên excel, kích lưu dữ liệu.

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

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

Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm:

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

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

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

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

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

- Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **4.1.1 Hồ sơ học sinh** để xem danh sách.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả import**] để xem nội dung nhập lỗi.

4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích chọn Tiêu chí sắp xếp.

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

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

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

4.1.4 Tìm kiếm hồ sơ học sinh

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

Các bước thực hiện:

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

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

Bước 3: Kích nút [Tìm kiếm].

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

4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến

4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

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

4.2.1. Chuyển lớp cho học sinh						4	Cập nhật		
Khối:	Khối 10			1	Lớp:	10A1			2
Hồ sơ	STT	Học sinh	Mã	Ngày sinh	Lớp chuyển sang				
	1	Hoàng Văn An	2600005581	22/05/2002	10A3				3
	2	Nguyễn Minh Anh	2600005580	22/10/2002	Chọn				
	3	Nguyễn Ngọc Anh	2600005561	10/05/2002	Chọn				

4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

4.2.2. Quản lý chuyển đi, chuyển đến, thôi học											4	Tìm kiếm	Lưu	Xuất excel			
Khối:	Khối 10			1	Lớp:	10A1			2	Giới tính:	--Tất cả--	Dân tộc:	--Tất cả--	Trạng thái:	Chọn trạng thái		3
Hồ sơ	STT	Khối	Tên lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái học sinh							
	1	Khối 10	10A1	2632644184	Đỗ Tuấn Đăng	11/12/2003	Nam	Kinh	Bệnh viện Đa khoa tỉnh Vĩnh Phúc	Chuyển đi kỳ 2							
	2	Khối 10	10A1	2635227323	Nguyễn Thanh Tú	08/07/2003	Nam	Kinh		Chuyển đi kỳ 2							

4.3 Kết quả học tập rèn luyện

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

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

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

4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

STT	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lí	Hóa học	Sinh học	Tin học	Ngữ Văn	Lịch sử	Địa lí	Tiếng Anh	Công nghệ	GDQP AN	Thể dục	Môn học TC Ngoại ngữ 2	GDCĐ	TBM CN	Kết quả xếp loại và DH thi đua			TS ngày nghỉ học cả năm	Được lên lớp	Kiểm tra lại, rèn luyện HK trong hè
																		HL	HK	DHTE			
1	Huỳnh Ngọc Phương Anh	23/10/2003	8.8	8.2	7.6	8.5	8.8	8.5	8.9	8.8	8.1	8.7	9.2	Đ		9.3	8.6	G	T	GIOI	0	Lên lớp	<input type="checkbox"/>
2	Lương Tú Anh	28/08/2003	8.7	7.2	9	9.7	8.8	8.6	9.6	9.3	8.1	8.6	9.1	Đ		9.4	8.8	G	T	GIOI	0	Lên lớp	<input type="checkbox"/>
3	Phạm Gia Bảo	09/12/2003	8.3	8.2	9.2	8.9	8.3	7	9.3	9	8.9	7.6	8.7	Đ		8.2	8.5	G	T	GIOI	1	Lên lớp	<input type="checkbox"/>
4	Lê Minh Bảo	11/11/2003	6.8	7.5	9.6	9.4	8.8	7.8	9.2	9.2	8.1	8.4	9.1	Đ		9.3	8.6	K	T	TT	0	Lên lớp	<input type="checkbox"/>
5	Lý Diệp Linh Đan	03/05/2003	8.6	7.2	7.2	8.4	8.4	7.9	9.3	8.5	7.5	7.9	9.1	Đ		9	8.3	G	T	GIOI	0	Lên lớp	<input type="checkbox"/>
6	Phan Nguyễn Thành Đạt	24/06/2003	8.6	8.2	8.8	9.2	8.3	7.7	8.9	8.8	7.3	9	9.1	Đ		8.9	8.6	G	T	GIOI	0	Lên lớp	<input type="checkbox"/>

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

4.3.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel

Mô tả: Cho phép nhà trường nhập nhanh kết quả học tập từ file Excel về kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh.

Các bước thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên Chọn cột để import Chọn tất cả Cập nhật Bảng kết quả nhập liệu

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

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

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

- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi.

4.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THPT**, kích chọn **4. Học sinh/ 4.3 Kết quả học tập rèn luyện/ 4.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè**.

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

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

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

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

4.3.4 Tìm kiếm kết quả học tập học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tìm kiếm kết quả học tập của học sinh theo học lực, hạnh kiểm của từng học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THPT**. Kích chọn mục **4. Học sinh/ 4.3 Kết quả học tập rèn luyện/ 4.3.4 Tìm kiếm kết quả học tập học sinh**.

Bước 2: Nhập thông tin cần tìm kiếm như: Họ tên học sinh, Lớp, Học lực, Hạnh kiểm,...

4.3.4 Tìm kiếm kết quả học tập học sinh

Họ tên: Khó: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả--

Giới tính: --Tất cả-- Dân tộc: --Tất cả-- Thông tin điện chính sách: Chọn điện chính sách

Học kỳ: Cả năm Học lực: Khá Hạng kiểm: Tốt

Hồ sơ	STT	Khối	Lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Học lực	Hạng kiểm
	1	Khối 10	10A1	2632644194	Bùi Việt An	28/11/2003	Nam	Kinh	Bệnh viện Đa khoa tỉnh Vĩnh Phúc	Khá	Tốt
	2	Khối 10	10A1	2632644190	Đỗ Hoàng Anh	05/11/2003	Nam	Kinh	Bệnh viện Đa khoa Vĩnh Phúc	Khá	Tốt
	3	Khối 10	10A1	2632644188	Nguyễn Thị Phương Anh	02/09/2003	Nữ	Kinh	Hương Canh-Bình Xuyên-Vĩnh Phúc	Khá	Tốt
	4	Khối 10	10A1	2632644185	Trần Thị Mai Chi	01/01/2003	Nữ	Kinh	Bệnh viện Đa khoa tỉnh Vĩnh Phúc	Khá	Tốt
	5	Khối 10	10A1	2632644256	Nguyễn Tiến Dũng	01/01/2003	Nam	Kinh	Bình Xuyên - Vĩnh Phúc	Khá	Tốt

Bước 3: Kích nút [Tìm kiếm] để xem dữ liệu.

4.4 Khen thưởng, kỷ luật

4.4.1 Nhập giải thưởng

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

4.4.1.1. Cập nhật giải thưởng

Khối (*): Khối 10 Lớp (*): 10A1

Học sinh (*): Nguyễn Ngọc Anh Giải thưởng (*): Cấp tỉnh/thành phố

Ghi chú (*): Học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp tỉnh lớp 10 năm học 2017-2018

Ghi

4.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

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

4.4.2. Nhập khen thưởng, kỷ luật							Cập nhật	Xuất Excel			
Khối:	Khối 10	Lớp:	10A1	Học kỳ:	Học kỳ II						
STT	Họ tên	Ngày sinh	Khen thưởng học kỳ II	Kỷ luật học kỳ II	Nhận xét học kỳ II	Số ngày nghỉ kỳ II					
1	Nguyễn Ngọc Anh	10/05/2002	Có thành tích xuất sắc ở HK2			2					

4.5 Tốt nghiệp THPT

4.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp THPT

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu HSK12**].

4.5.1. Danh sách dự xét tốt nghiệp THPT															
												Lấy dữ liệu HSK12	Thêm mới thí sinh tự do	Xóa	Xuất Excel
Lớp:	12A1														
	Sửa	STT	Lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Điểm văn	Điểm toán	Điểm ngoại ngữ				

4.5.2 Danh sách tốt nghiệp THPT

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật loại tốt nghiệp cho học sinh tốt nghiệp THPT.

Các bước thực hiện:

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

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

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

3.5.2. Danh sách tốt nghiệp								3 Cập nhật	Xuất Excel		
Lớp:		--Tất cả--			1	Trạng thái:		--Tất cả--			
STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm văn	Điểm toán	Điểm ngoại ngữ	Loại tốt nghiệp			
1	Phan Minh Anh	07/09/2002	Nữ	Kinh (Việt)	7	7		Giỏi			
2	Văn Cao Quỳnh Như	04/09/2002	Nữ	Kinh (Việt)	7	7		Khá			
3	Diệp Xuân Mai	24/07/2002	Nữ	Kinh (Việt)	7	7		Trung bình			

PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU

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

6. Công cụ hỗ trợ

6.1 Thống kê lớp học

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

6.1. Thống kê lớp học										Tìm kiếm		Xuất excel	
Môn học: <input type="text" value="Chọn môn học"/>													
STT	Loại lớp	Tổng số lớp	Chia ra						Biểu đồ thống kê lớp học toàn trường 				
			Lớp 10		Lớp 11		Lớp 12						
			SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)					
1	TỔNG SỐ	27	9	33.33	8	29.63	10	37.04					
2	Lớp có HS khuyết tật học hòa nhập	0		0.00		0.00		0.00					
3	Lớp học 2 buổi/ngày	0		0.00		0.00		0.00					
4	Lớp có học sinh học nghề phổ thông	8	0	0.00	8	100.00	0	0.00					
5	SỐ LỚP THEO PHÂN BAN												
6	Ban cơ bản	0		0.00		0.00		0.00					
7	Ban tự nhiên	0		0.00		0.00		0.00					
8	Ban xã hội	0		0.00		0.00		0.00					

6.2 Thống kê nhân sự

6.2.1 Thống kê giáo viên theo môn dạy

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng giáo viên toàn trường theo từng môn dạy.

6.2.1. Thống kê giáo viên theo môn dạy										Tìm kiếm		Xuất excel									
H.thức hợp đồng: <input type="text" value="Chọn hình thức hợp đồng"/>										Tuổi từ: <input type="text"/>		Đến tuổi: <input type="text"/>									
STT	Tổng giáo viên	Trong đó				Giáo viên theo môn															
		Nữ	Dân tộc	Ngữ văn	Toán	Ngoại ngữ						GDTC	GDQP	Lịch sử	Địa lý	GDGD	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Công nghệ	Tin học
						Anh	Pháp	Trung	Hàn	Nhật	Khác										
1	75	69	2	12	15	8	0	0	0	0	0	4	0	5	3	3	7	8	6	2	2

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo.

6.2.2. Thống kê đội ngũ nhân sự theo trình độ đào tạo												
Vị trí việc làm:	Chọn				Hình thức hợp đồng:	Chọn hình thức hợp đồng						
Dân tộc:	Chọn dân tộc				Giới tính:	Chọn giới tính						
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	Trình độ đào tạo										
		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Đại học sư phạm	Đại học & Có CCBDNVSP	Cao đẳng	Cao đẳng sư phạm	Cao đẳng & Có CCBDNVSP	Trung cấp	Trung cấp sư phạm	Trung cấp & Có CCBDNVSP
1	83	0	40	2	40	0	1	0	0	0	0	0

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

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

6.2.3. Thống kê đội ngũ nhân sự theo vị trí việc làm																		
H. hình thức hợp đồng:	Chọn hình thức hợp đồng				Giới tính:	Chọn giới tính				Dân tộc:	Chọn dân tộc							
Tuổi từ:				Đến tuổi:														
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	CBQL		Giáo viên		Nhân viên												
		Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	T.số	GV chuyên trách Đoàn	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	83	1	3	75	0	4	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	

6.2.4 Thống kê nhân sự theo hình thức hợp đồng

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

6.2.4. Thống kê nhân sự theo hình thức hợp đồng										
Vị trí việc làm:	Chọn vị trí việc làm			Dân tộc:	Chọn dân tộc			Giới tính:	Chọn giới tính	
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	Hình thức hợp đồng								
		Viên chức HĐLV xác định thời hạn	Viên chức HĐLV 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	83	0	81	0	0	2	0	0	0	

6.2.5 Thống kê cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp

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

6.2.5. Thống kê Cán bộ Quản lý theo chuẩn nghề nghiệp																					Xuất Excel
STT	Họ tên	Nữ	Chức vụ	Tự đánh giá																	Xếp loại chung
				TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6	TC7	TC8	TC9	TC10	TC11	TC12	TC13	TC14	TC15	TC16	TC17	
1	Phan Hồng Hiệp		Hiệu trưởng	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	
2	Ngô Minh Tuấn		Phó hiệu trưởng	Khá	Khá	Tốt	Khá	Khá	Khá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Khá	Khá	Khá	Tốt	Khá	Tốt	Khá	Khá	Khá	
3	Nguyễn Thị Chúc Hà	x	Phó hiệu trưởng	Khá	Khá	Tốt	Khá	Khá	Khá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Đạt	Đạt	
4	Trần Xuân Lý		Phó hiệu trưởng	Khá	Khá	Tốt	Khá	Khá	Khá	Chưa đánh giá	Chưa đánh giá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Đạt	Đạt	

6.2.6 Thống kê giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp

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

6.2.5. Thống kê Giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp																					Xuất Excel
STT	Giáo viên	Nữ	Tự đánh giá																	Xếp loại chung	
			TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	TC6	TC7	TC8	TC9	TC10	TC11	TC12	TC13	TC14	TC15				
1	Nguyễn Thị Linh An	x	Khá	Tốt	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Tốt	Khá	Khá		
2	Nguyễn Thị Hoài An	x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Tốt		
3	Kiều Việt Anh		Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Tốt		
4	Phùng Thị Thanh Bình	x	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá		
5	Trần Thị Châm	x	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá	Khá		
6	Tạ Quốc Cường		Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Tốt			
7	Dương Thị Đông Dịu	x	Khá	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Khá			
8	Đinh Thị Thủy Dương	x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Tốt			

6.3 Thống kê học sinh

6.3.1 Thống kê số lượng học sinh

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

6.3.1. Thống kê số lượng học sinh																Tim kiếm	Xuất excel	
Học kỳ: <input type="text" value="Cả năm"/>																		
STT	Khối	Lớp	Tổng số HS	Nữ		Dân tộc		Nữ Dân tộc		Khuyết tật		Diện chính sách		Chuyển đến		Chuyển đi		
				Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	
1	10	10A1	43	13	30.2											2	4.7	
2	10	10A2	45	21	46.7	1	2.2	1	2.2			1	2.2					
3	10	10A3	44	10	22.7							1	2.3					
4	10	10A4	42	19	45.2							1	2.4					
5	10	10A5	44	25	56.8							4	9.1			1	2.3	
6	10	10A6	42	35	83.3	1	2.4	1	2.4									
7	10	10A7	45	36	80.0							1	2.2					
8	10	10A8	44	36	81.8							3	6.8					
9	10	10A9	44	31	70.5							2	4.5			1	2.3	
10	10	Tổng khối 10	393	226	57.5	2	0.5	2	0.5			13	3.3			4	1.0	

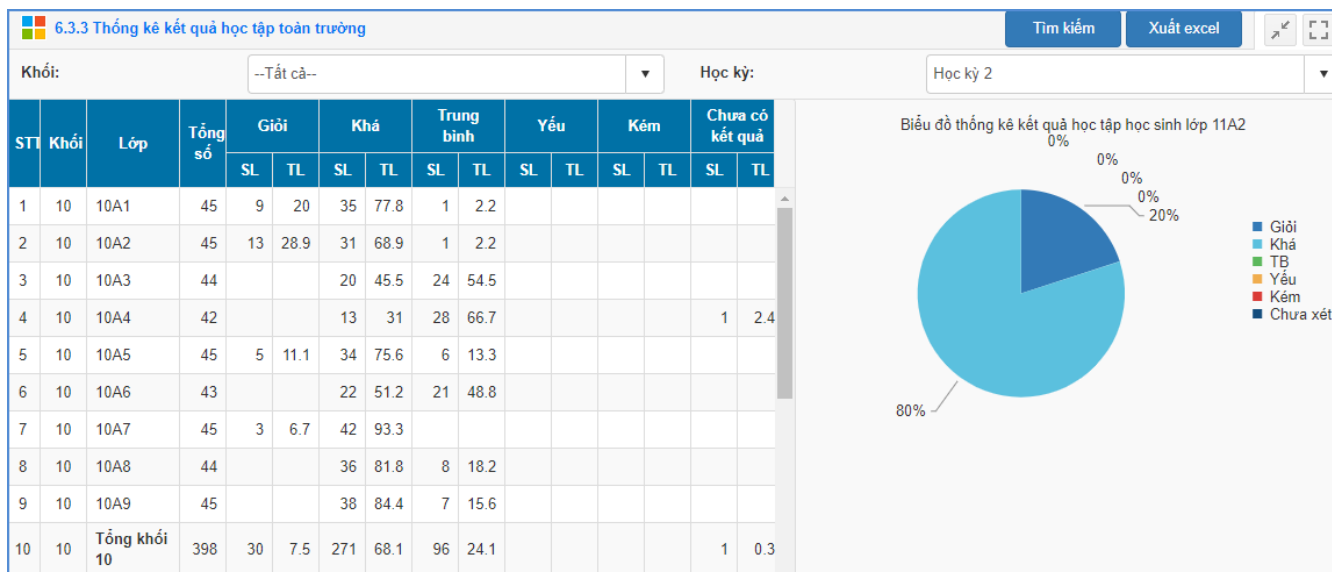
6.3.2 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học

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

6.3.2. Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học							Tim kiếm	Xuất excel				
Dân tộc: <input type="text" value="Chọn dân tộc"/>							Giới tính: <input type="text" value="Chọn giới tính"/>		Diện chính sách: <input type="text" value="Chọn diện chính s"/>		Học kỳ: <input type="text" value="Cả năm"/>	
STT	Khối	TS Học sinh	Chuyển đến	Chuyển đi	Thôi học							
1	Khối 10	393	0	4	2							
2	Khối 11	340	0	1	2							
3	Khối 12	365	0	0	0							
4	TỔNG	1098	0	5	4							

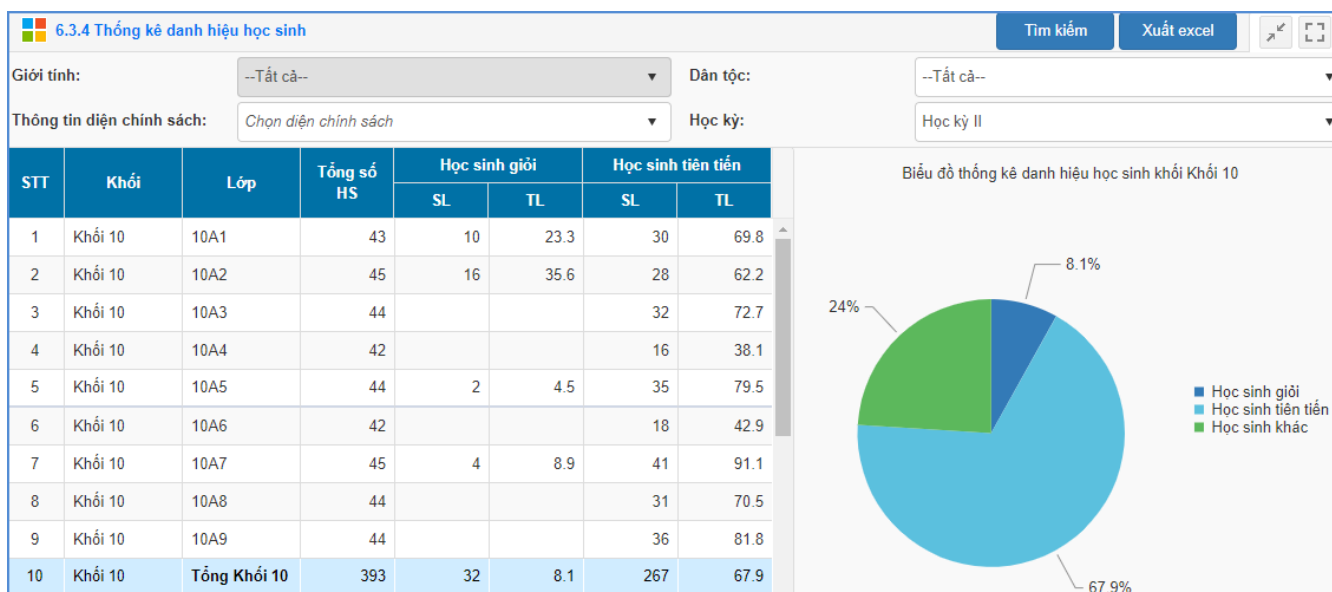
6.3.3 Thống kê kết quả học tập học sinh

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



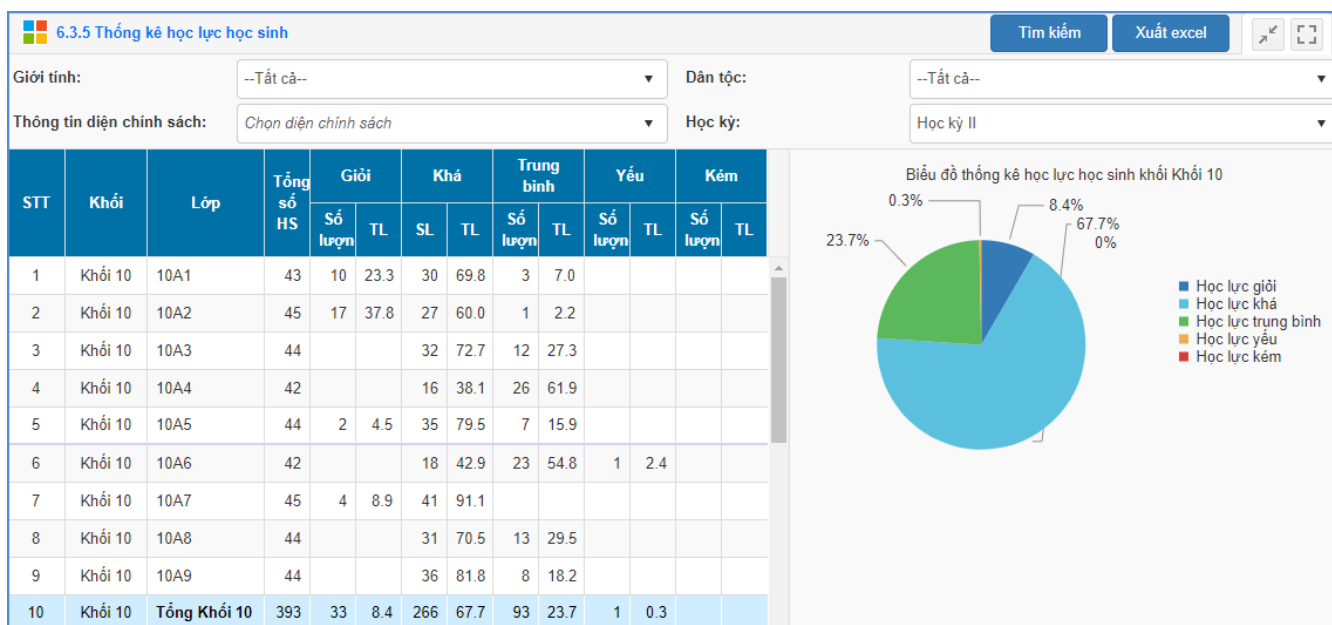
6.3.4 Thống kê danh hiệu học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % về danh hiệu của học sinh toàn trường theo từng khối, từng lớp.



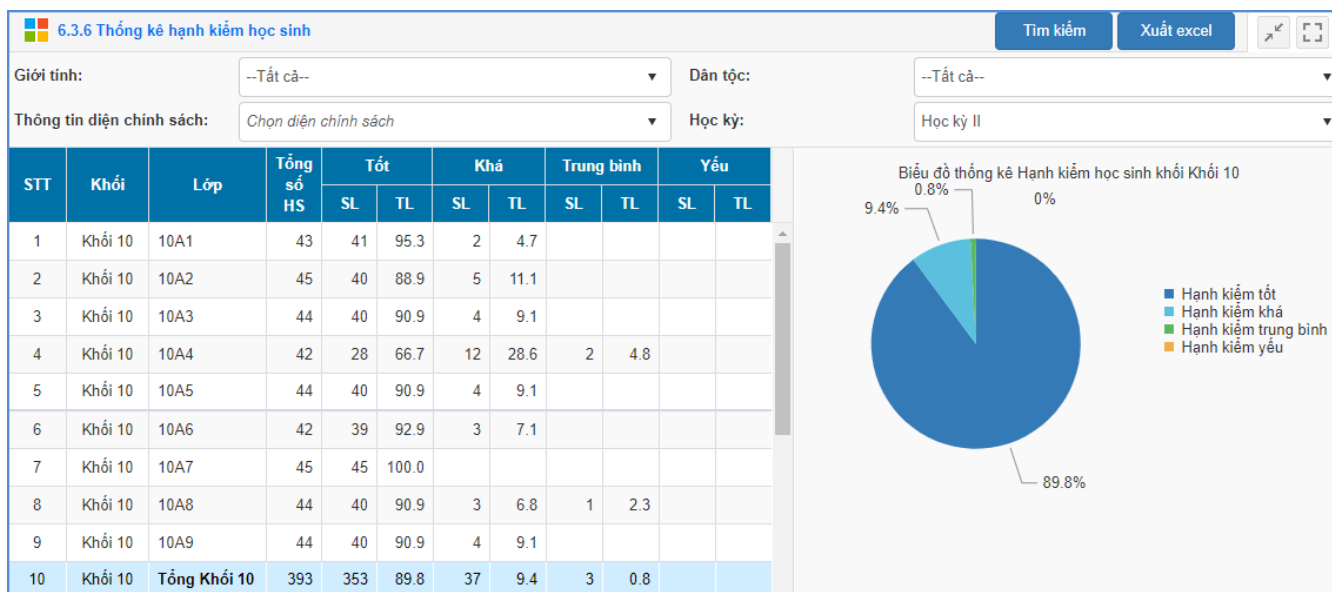
6.3.5 Thống kê học lực học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % về học lực của học sinh toàn trường theo từng khối, từng lớp.



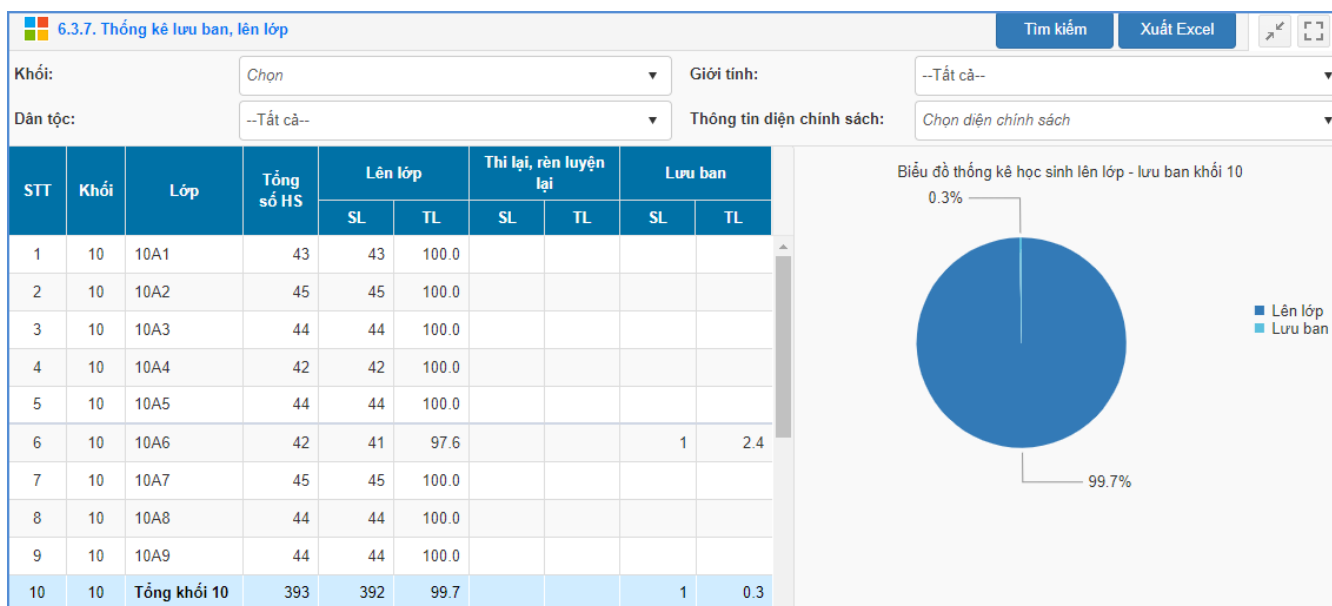
6.3.6 Thống kê hạnh kiểm học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % về hạnh kiểm của học sinh toàn trường theo từng khối, từng lớp.



6.3.7 Thống kê lưu ban, lên lớp

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



6.3.8 Danh sách học sinh không xếp loại

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % học sinh không xếp loại của toàn trường theo từng khối, từng lớp.

6.4 Chuyển hồ sơ lên năm học mới

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

Các bước thực hiện:

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

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

6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

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

Danh sách nhân sự năm học 2018-2019 → Thực hiện sao chép nhân sự

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

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

Chuyển hồ sơ lên năm học 2019-2020 ✕

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

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

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

6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

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

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

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

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

Chuyển hồ sơ lên năm học 2019-2020 ✕

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

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

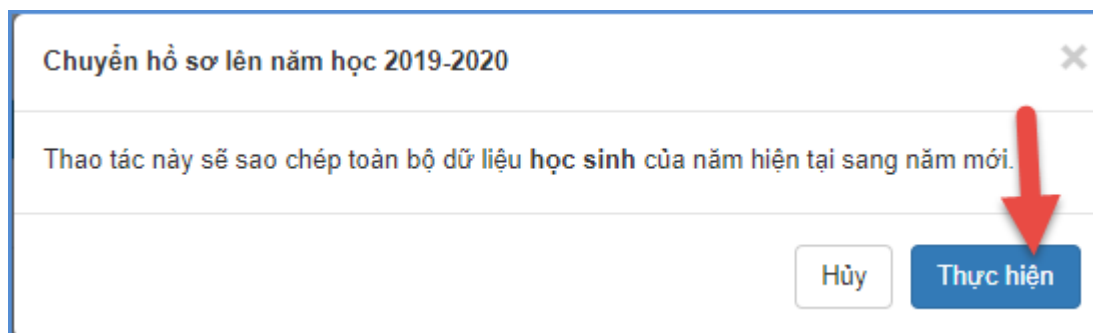
6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

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

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

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

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



Sau khi thực hiện thành công, hệ thống thông báo kết quả hồ sơ năm học mới. Nhà trường xem trước dữ liệu tại đây.

6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

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

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

1. Số lượng nhân sự năm học mới: 94
 2. Số lượng lớp học năm học mới: 34
 3. Số lượng học sinh toàn trường năm học mới: 900. Số lượng học sinh lên lớp: 1200. Số lượng học sinh lưu ban: 0.

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

TT	Lớp học năm học 2018-2019	Tổng số học sinh năm học 2018-2019	Học sinh lên lớp năm học 2019-2020		Học sinh lưu ban năm học 2019-2020	
			Số lượng	%	Số lượng	%
1	10A1	33	33	100	0	0
2	10A2	33	33	100	0	0
3	10A3	35	35	100	0	0
4	10A4	35	35	100	0	0
5	10A5	34	34	100	0	0

PHẦN II. BÁO CÁO SỐ LIỆU THPT

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

1. Báo cáo đầu năm

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

1.1 Báo cáo EMIS

1.1.1 Lập báo cáo đầu năm

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

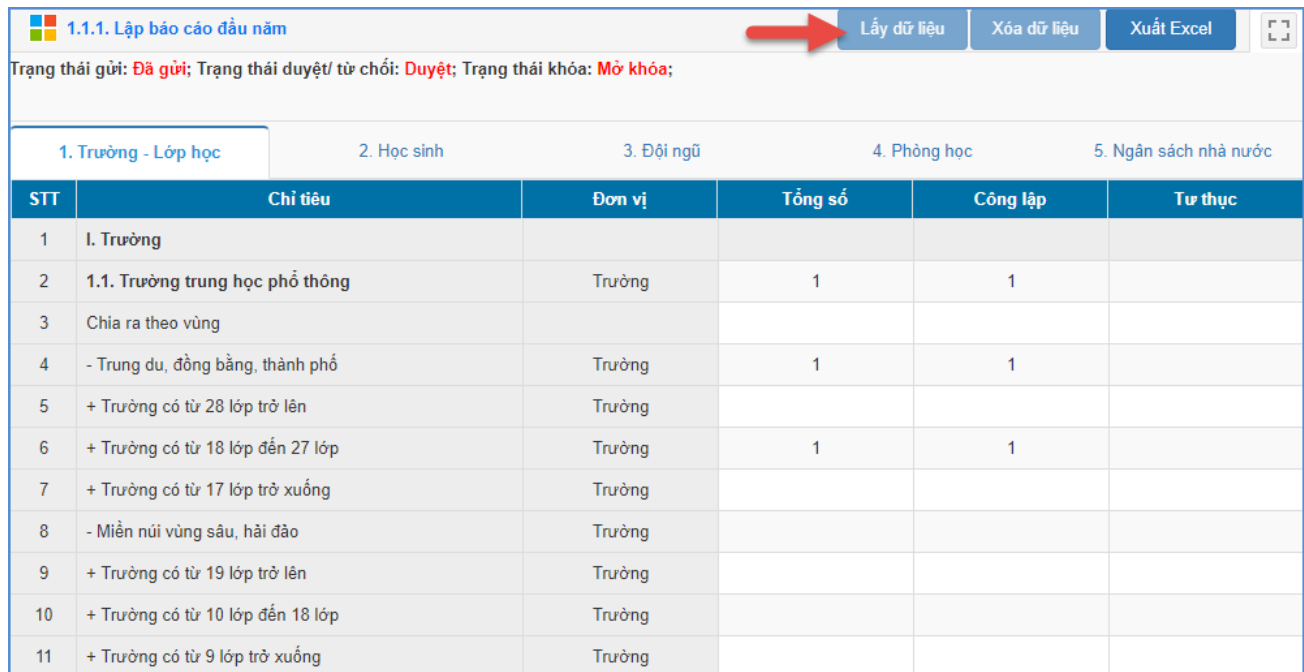
Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1. Trường - Lớp học, 2. Học sinh, 3. Đội ngũ, 4. Phòng học, 5. Ngân sách nhà nước**.

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.



STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Tư thực
1	I. Trường				
2	1.1. Trường trung học phổ thông	Trường	1	1	
3	Chia ra theo vùng				
4	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Trường	1	1	
5	+ Trường có từ 28 lớp trở lên	Trường			
6	+ Trường có từ 18 lớp đến 27 lớp	Trường	1	1	
7	+ Trường có từ 17 lớp trở xuống	Trường			
8	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Trường			
9	+ Trường có từ 19 lớp trở lên	Trường			
10	+ Trường có từ 10 lớp đến 18 lớp	Trường			
11	+ Trường có từ 9 lớp trở xuống	Trường			

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

1. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đội ngũ		4. Phòng học				5. Ngân sách nhà nước				
STT	Phòng học	Đơn vị	Tổng số				Công lập				Tự thực			
			Tổng số	Kiên cố	Bán kiên cố	Tạm	Tổng số	Kiên cố	Bán Kiên Cố	Tạm	Tổng số	Kiên cố	Bán Kiên Cố	Tạm
1	5.1. Phòng học	Phòng	30	30			30	30						
2	5.2. Phòng học nhờ mượn	Phòng												
3	5.3. Phòng học bộ môn	Phòng	10	10			10	10						
4	Trong đó													
5	- Tin học	Phòng	3	3			3	3						
6	- Ngoại ngữ	Phòng	1	1			1	1						
7	- Vật lý/ Hóa/ Sinh	Phòng	6	6			6	6						
8	- Công nghệ	Phòng												
9	- Âm nhạc	Phòng												
10	5.4. Phòng học phục vụ học tập	Phòng	5	1		4	5	1		4				

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

1. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đội ngũ		4. Phòng học		5. Ngân sách nhà nước		
STT		Chỉ tiêu				Đơn vị tính	Quyết toán chi NSNN (năm tài chính 2017)	Chi NSNN (năm tài chính 2018)		
								Dự toán	Ước thực hiện	
1	I	Chi thường xuyên				Triệu đồng				
2	1	Giáo dục Trung học phổ thông				Triệu đồng	8.142,00	10.672,00	10.672,00	
3	1.1	Chia theo nguồn:								
4	1.1.1	Nguồn NSNN				Triệu đồng	6.806,00	7.505,00	7.505,00	
5	1.1.2	Nguồn phí, lệ phí để lại				Triệu đồng	840,00			
6	1.1.3	Nguồn khác				Triệu đồng	497,00	3.167,00	3.167,00	
7	1.2	Chia theo nhóm chi:								
8	1.2.1	Chi thanh toán cá nhân				Triệu đồng	6.991,00	8.474,00	8.474,00	
9	1.2.2	Chi hàng hóa dịch vụ				Triệu đồng	272,00	1.690,00	1.690,00	
10	1.2.3	Chi hỗ trợ và bổ sung				Triệu đồng				
11	1.2.4	Các khoản chi khác				Triệu đồng	880,00	508,00	508,00	

1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm

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

Các bước thực hiện:

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

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

1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm				
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Duyệt ; Trạng thái khóa: Mở khóa ;				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 4-THPT-Đ: Trường - Lớp học	27/10/2018 16:23	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 4-THPT-Đ: Học sinh	27/10/2018 16:23	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 4-THPT-Đ: Đội ngũ	27/10/2018 16:23	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 4-THPT-Đ: Phòng học	27/10/2018 16:23	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-THPT-Đ: Ngân sách nhà nước	27/10/2018 16:23	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

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

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

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

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ duyệt số liệu trường 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 trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Từ chối, trường sẽ phải kiểm tra lại dữ liệu và gửi lại báo cáo lên Sở GDĐT.

1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm				
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Từ chối ; Trạng thái khóa: Mở khóa ;				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 4-THPT-Đ: Trường - Lớp học	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 4-THPT-Đ: Học sinh	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 4-THPT-Đ: Đội ngũ	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 4-THPT-Đ: Phòng học	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-THPT-Đ: Ngân sách nhà nước	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

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

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

1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm				
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Duyệt ; Trạng thái khóa: Đã khóa ;				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 4-THPT-Đ: Trường - Lớp học	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 4-THPT-Đ: Học sinh	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 4-THPT-Đ: Đội ngũ	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 4-THPT-Đ: Phòng học	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-THPT-Đ: Ngân sách nhà nước	09/06/2019 19:14	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

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

2. Báo cáo cuối năm

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

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

2.1. Báo cáo EMIS

2.1.1 Lập báo cáo cuối năm

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê giáo dục THPT cuối năm học về Trường, lớp, học sinh và Đội ngũ.

Các bước thực hiện:

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

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

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.1.1. Lập báo cáo cuối năm

Lấy dữ liệu Xóa dữ liệu Xuất Excel

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

1. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đội ngũ							
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. Biến động trong năm học										
2	- Học sinh chuyển đi ngoài địa bàn tỉnh/tp	Người									
3	- Học sinh chuyển đến từ tỉnh/tp khác	Người									
4	- Học sinh bỏ học	Người	28	12			28	12			
5	3.2. Tổng quy mô	Người	1050	608	9	4	1050	608	9	4	
6	3.3. Quy mô chia theo lớp		1050	608	9	4	1050	608	9	4	
7	- Học sinh lớp 10	Người	456	274	5	2	456	274	5	2	
8	- Học sinh lớp 11	Người	311	167	2	1	311	167	2	1	
9	- Học sinh lớp 12	Người	283	167	2	1	283	167	2	1	
10	3.4. Học sinh lưu ban	Người	345	195	3	2	345	195	3	2	

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

2.1.1. Lập báo cáo cuối năm

Tải file thiếu thông tin Lấy dữ liệu Xóa dữ liệu Xuất Excel

Nhà trường không thể tổng hợp được dữ liệu do: Hồ sơ Nhân sự, Học Sinh không đầy đủ dữ liệu. Đề nghị quý nhà trường **Tải file thiếu thông tin** về để rà soát và bổ sung trước khi kích nút **Lấy dữ liệu**.

1. Trường - Lớp học		2. Học sinh		3. Đội ngũ	
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Tư thực
1	I. Trường				
2	1.1. Trường trung học phổ thông	Trường			
3	Chia theo vùng				
4	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Trường			
5	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Trường			
6	1.2. Trung học cơ sở và trung học phổ thông	Trường			
7	Chia theo vùng				
8	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Trường			
9	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Trường			
10	1.3. Tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông	Trường			

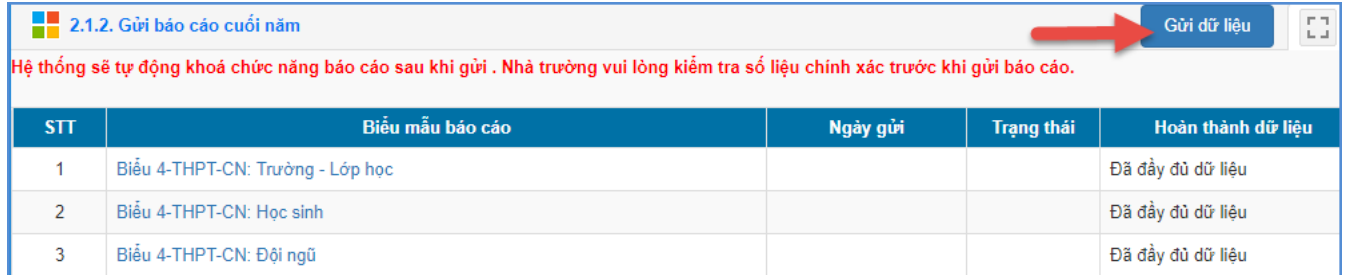
2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm

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

Các bước thực hiện:

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

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



2.1.2. 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.

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 4-THPT-CN: Trường - Lớp học			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 4-THPT-CN: Học sinh			Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 4-THPT-CN: Đội ngũ			Đã đầy đủ dữ liệu

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

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

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

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ duyệt số liệu trường 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 trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Từ chối, trường sẽ phải kiểm tra lại dữ liệu và gửi lại báo cáo lên Sở GDĐT.

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

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

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

2.2 Báo cáo đội ngũ

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

2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Chi tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					Tổng số	Nữ
44	- Khác	người				
45	3.5. Giáo viên theo kết quả đánh giá viên chức		55	30		
46	- Hoàn thành xuất sắc	người	41	21		
47	- Hoàn thành tốt	người	14	9		
48	- Hoàn thành nhưng còn hạn chế về năng lực	người				
49	- Không hoàn thành	người				
50	3.6. Giáo viên dạy giỏi		7	5		
51	- Cấp trường	người	7	5		
52	- Cấp huyện	người				

2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học									
						Lấy dữ liệu	Xóa dữ liệu	Xuất Excel	
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Chưa Duyệt/ từ chối; Trạng thái khóa: Đã khóa ;									
1. Cán bộ quản lý					2. Giáo viên				
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số				
					Tổng số	Nữ			
32	3.1. Trình độ ngoại ngữ								
33	Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung 6 bậc								
34	- Bậc 1	người							
35	- Bậc 2	người	2	1					
36	- Bậc 3	người							
37	- Bậc 4	người							
38	- Bậc 5	người							
39	- Bậc 6	người							
40	- Khác	người							
41	3.2. Trình độ tin học								
42	Chứng chỉ tin học	người							

2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.3. Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự							
Lấy dữ liệu Xóa dữ liệu Xuất Excel							
Trạng thái gửi: Đã gửi ; Trạng thái duyệt/ từ chối: Chưa Duyệt/ từ chối; Trạng thái khóa: Đã khóa ;							
1. Cán bộ quản lý: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm. 2. Giáo viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm, Hợp đồng th ND 68 (không tính hợp đồng thỉnh giảng). 3. Nhân viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng theo ND 68 (không tính nhân viên Hợp đồng thuê khoán, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm).							
1. Cán bộ quản lý		2. Giáo viên					
STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Chưa đạt	Đạt	Khá	Tốt
1	1. Tổng số trường	trường	1	x	x	x	x
2	2. Tổng số lớp	lớp	27	x	x	x	x
3	3. Cán bộ quản lý	người	3				
4	3.1. Hiệu trưởng	người	1				
5	Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn						
6	- Xếp loại chung	người	1			1	
7	- Tiêu chí 1	người	1				1

2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

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

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

2.2.4. Gửi báo cáo đội ngũ

Gửi yêu cầu mở khóa

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

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

1. Tổng hợp chung

2. Chuẩn nghề nghiệp

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

PHẦN IV: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Quản lý tài khoản người dùng

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

1.1 Quản lý nhóm người dùng

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

1.1 Quản lý nhóm người dùng				Thêm mới	Xóa	
	Sửa	STT	Mã	Tên	Trạng thái	
Mã:			<input type="text" value="GVCN"/>	1		
Tên:			<input type="text" value="Giáo viên chủ nhiệm"/>	2		
Trạng thái:			<input type="text" value="Hiệu lực"/>			
	<input type="button" value="Thêm"/>	<input type="button" value="Hủy"/>				

1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

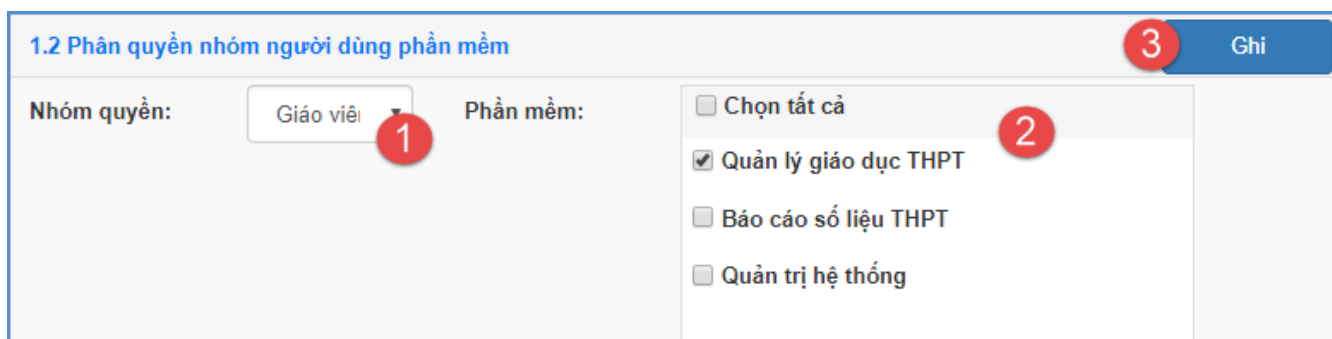
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền khối quản lý cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục **1.1 Quản lý nhóm người dùng**.

Các bước thực hiện:

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

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

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



1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu

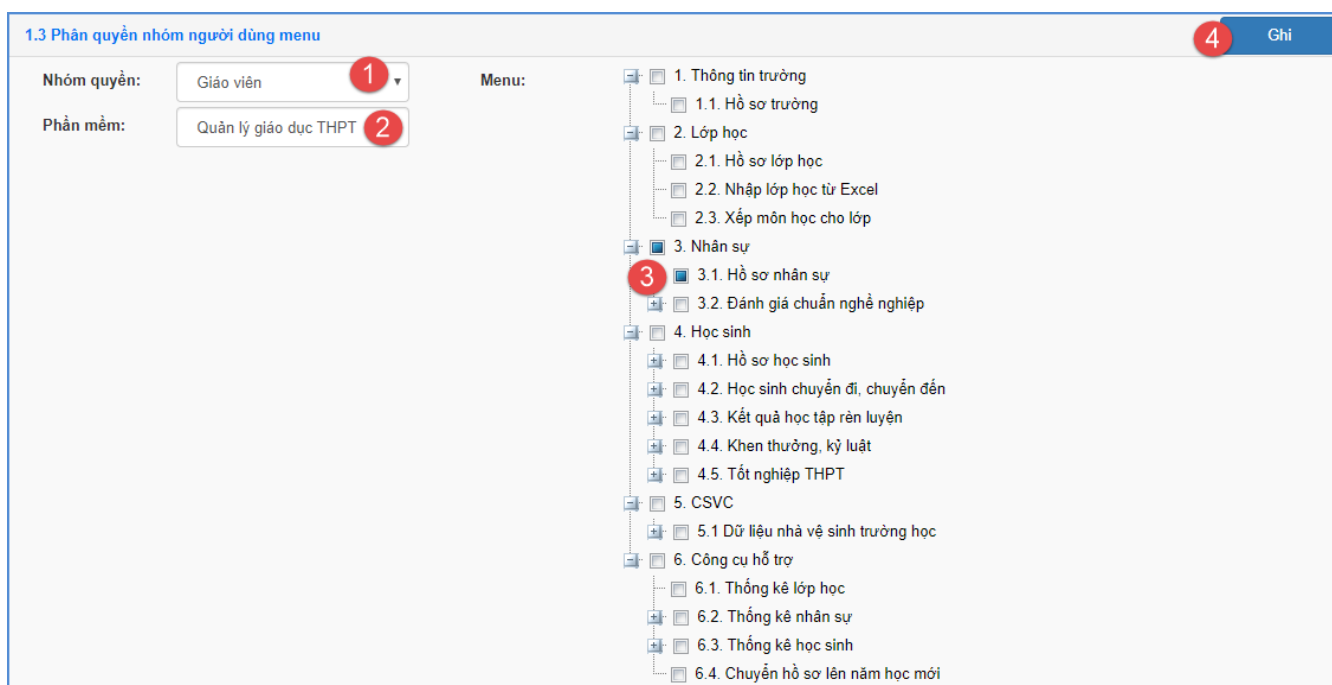
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền từng chức năng chi tiết cho nhóm người dùng menu.

Các bước thực hiện:

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

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

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



1.4 Quản lý danh sách người dùng

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

1.4. Danh sách người dùng

Thêm mới Xóa

Sửa	STT	Tên đăng nhập	Tên hiển thị	Nhóm quyền	Loại tài khoản	Trạng thái
		Tên đăng nhập	Tên hiển thị	Nhóm quyền		
		giaovien1	Giáo viên 1	Giáo viên		
		Mật khẩu				
		123456789				
		Nhóm quyền				
		<input type="checkbox"/>	Là quản trị hệ thống?			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu lực?			

Thêm Hủy

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

1. Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ hotline 19004740, email: csdl@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./.