

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

**Hà Nội, tháng 07/2019**

## MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG .....	5
1. Giới thiệu Phần mềm Cơ sở dữ liệu (CSDL) giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông .....	5
2. Giới thiệu Phần mềm CSDL MN-PT cấp trường Tiểu học.....	6
3. Hướng dẫn đăng nhập .....	6
B. QUY TRÌNH DÙNG PHẦN MỀM .....	7
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM CỦA HỆ THỐNG.....	9
PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU.....	9
1. Thông tin trường .....	9
1.1 Hồ sơ trường.....	9
2. Lớp học .....	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 .....	21
3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp .....	21
3.2.1 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV .....	22
3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel.....	24
4. Học sinh .....	25
4.1 Hồ sơ học sinh.....	25
4.1.1. Nhập Hồ sơ học sinh .....	25
4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel .....	27
4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet).....	29
4.1.4 Tìm kiếm hồ sơ học sinh .....	30
4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến.....	30
4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh .....	30
4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học .....	31
4.3 Kết quả học tập rèn luyện.....	31
4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập .....	32
4.3.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel .....	32

4.4 Khen thưởng, kỷ luật.....	34
4.4.1 Nhập khen thưởng Đợt xuất/Cấp trên.....	34
4.4.2 Nhập khen thưởng cuối năm .....	34
4.5 Quản lý hoán thành chương trình Tiểu học .....	36
<b>PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU .....</b>	<b>37</b>
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
6.2.2 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 tổng hợp hồ sơ học sinh.....	39
6.3.2 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học.....	39
6.3.3 Thống kê học sinh diện chính sách.....	40
6.3.4 Thống kê đánh giá định kỳ môn học .....	40
6.3.5 Thống kê đánh giá điểm môn học .....	41
6.3.6 Thống kê đánh giá năng lực .....	41
6.3.7 Thống kê đánh giá phẩm chất.....	42
6.3.8 Thống kê học sinh khen thưởng .....	43
6.3.9 Thống kê lưu ban, lên lớp.....	43
6.3.10 Danh sách học sinh không xếp loại .....	43
6.4 Chuyển hồ sơ lên năm học mới .....	43
<b>PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU TIỂU HỌC .....</b>	<b>47</b>
1. Báo cáo đầu năm .....	47
1.1 Báo cáo EMIS .....	47
1.1.1 Lập Báo cáo đầu năm .....	47
1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm.....	48
1.2 Báo cáo EQMS.....	50
1.2.1 Báo cáo nhân sự.....	50

1.2.2 Báo cáo điểm trường CSVC.....	51
1.2.3 Báo cáo điểm trường Lớp – Học sinh.....	51
1.2.4 Báo cáo Lớp – Học sinh .....	51
1.2.5 Báo cáo cơ sở vật chất.....	52
1.2.6 Gửi báo cáo đầu năm.....	53
2. Báo cáo giữa năm.....	54
2.2 Báo cáo EQMS.....	54
2.2.1 Báo cáo chất lượng giáo dục .....	54
2.2.2 Báo cáo điểm kiểm tra định kỳ.....	55
2.2.3 Báo cáo chuyên môn cộng đồng.....	56
2.2.4 Gửi báo cáo giữa năm.....	57
3. Báo cáo cuối năm.....	57
3.1 Báo cáo EMIS .....	57
3.1.1 Lập báo cáo cuối năm.....	57
3.1.2 Gửi báo cáo cuối năm.....	58
3.2 Báo cáo EQMS.....	59
3.2.1 Báo cáo chất lượng giáo dục .....	59
3.2.2 Báo cáo điểm kiểm tra định kỳ.....	60
3.2.3 Báo cáo chuyên môn cộng đồng.....	61
3.2.4 Gửi báo cáo cuối năm.....	61
3.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên.....	62
3.3.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học .....	62
3.3.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự .....	63
3.3.4 Gửi báo cáo đội ngũ .....	64
PHẦN IV. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG .....	65
1. Hệ thống .....	65
1.1 Nhóm người dùng.....	65
1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm .....	66
1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu .....	66
1.4 Danh sách người dùng.....	67

## A. GIỚI THIỆU CHUNG

### 1. Giới thiệu Phần mềm Cơ sở dữ liệu (CSDL) giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Giới thiệu Phần mềm CSDL MN-PT cấp trường Tiểu học

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

Để thao tác trên hệ thống, mỗi đơn vị trường sẽ được cung 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:

<b>Địa chỉ quản trị hệ thống thông tin</b>	.....
<b>Tài khoản quản trị</b>	.....
<b>Mật khẩu</b>	.....
<b>Mã đơn vị</b>	.....

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

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

- ✓ **PM1. Quản lý giáo dục Tiểu học:** Quản lý thông tin nhà trường, lớp học, quản lý hồ sơ nhân sự, phân công chuyên môn cho giáo viên, quản lý hồ sơ học sinh, quản lý năng lực, phẩm chất, quản lý điểm kiểm tra định kỳ ... Tự động lập các báo cáo tổng hợp hồ sơ học sinh, đánh giá định kỳ về học tập, về năng lực phẩm chất, tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục...
- ✓ **PM2. Báo cáo số liệu Tiểu học:** Tự động tổng hợp số liệu thống kê giáo dục nhà trường để báo cáo dữ liệu theo yêu cầu (qua hệ thống phần mềm này) lên Phòng GDĐT.
- ✓ **PM3. Quản trị hệ thống:** Sử dụng để phân quyền đến từng chức năng chi tiết cho từng nhóm người dùng đáp ứng yêu cầu của nhà quản lý: kiểm soát trách nhiệm, quyền hạn truy cập CSDL của mỗi cá nhân trong công tác quản lý tại nhà trường.

## 3. Hướng dẫn đăng nhập

**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 Tiểu học.

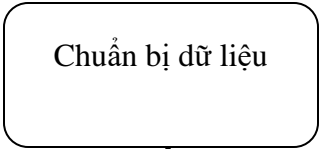
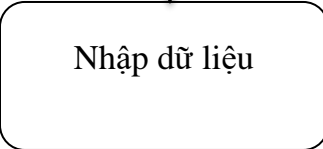

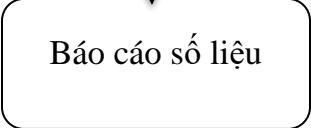
**Bước 3:** Giao diện đăng nhập vào hệ thống hiển thị, người dùng nhập thông tin **Tài khoản** và lựa chọn thông tin của đơn vị tại hộp chọn **Thông tin đơn vị**. Sau khi cập nhật xong thông tin đơn vị, người dùng nhập mã xác nhận vào ô **Nhập mã xác nhận**.

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

Đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:

## B. QUY TRÌNH DỰNG PHẦN MỀM

	SƠ ĐỒ	NỘI DUNG THỰC HIỆN
--	-------	--------------------

CÁC BƯỚC		
Bước 1	 <pre> graph TD     A[Chuẩn bị dữ liệu] --&gt; B[Nhập dữ liệu]     B --&gt; C{Kiểm tra dữ liệu}     C --&gt; D[Báo cáo số liệu]     C --&gt; B           </pre>	<p>Các trường chuẩn bị thu thập các thông tin, dữ liệu để chuẩn bị nhập vào phần mềm, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin về Hồ sơ trường</li> <li>- Danh sách các Lớp học</li> <li>- Hồ sơ cán bộ, giáo viên</li> <li>- Hồ sơ học sinh</li> </ul>
Bước 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng các chức năng của phần mềm để nhập các thông tin về: Trường, Lớp, Nhân sự, Học sinh vào CSDL.</li> <li>- Nhập kết quả học tập rèn luyện, khen thưởng đột xuất, cấp trên của học sinh.</li> <li>- Cập nhật danh sách học sinh hoàn thành chương trình Tiểu học.</li> <li>- Có thể nhập dữ liệu trực tiếp trên giao diện của phần mềm hoặc sử dụng công cụ nhập từ file excel.</li> </ul>
Bước 3		<p>Kiểm tra tính đúng đắn của các dữ liệu đã nhập vào.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu số liệu đúng đắn thì thực hiện tiếp bước 4 báo cáo số liệu.</li> <li>- Nếu số liệu sai thì quay về bước 2 nhập liệu để chỉnh sửa và bổ sung.</li> </ul>
Bước 4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu báo cáo đầu năm (cuối năm) được tổng hợp khi kích nút <b>“Lấy dữ liệu”</b>.</li> <li>- Xuất báo cáo phục vụ công tác quản lý của nhà trường khi kích nút <b>“Xuất Excel”</b></li> <li>- Gửi báo cáo, dữ liệu lên Phòng GDĐT: Để gửi toàn bộ báo cáo của Trường lên Phòng GDĐT theo quy định, kích nút <b>“Gửi dữ liệu”</b></li> </ul>

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

### PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU

**Mô tả:** Chức năng nhập liệu được thực hiện sau khi chuẩn bị đầy đủ các dữ liệu về hồ sơ trường, lớp, cán bộ, giáo viên, hồ sơ học sinh, kết quả học tập, khen thưởng đột xuất, cấp trên, cập nhật danh sách học sinh hoàn thành chương trình Tiểu học. 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 cho phép nhà trường cập nhật đầy đủ thông tin của nhà trường và cập nhật thông tin các điểm trường phụ (nếu có).

Tên trường: [1]	TH Trần Phú	Email: [11]	c1tranphu-hadong@hanc	Có sử dụng máy tính cho dạy học: [22]	<input checked="" type="checkbox"/>
Mã trường: [2]	01268422	Website: [12]	http://thtranphu.pgdhadoi	Có khai thác Internet cho dạy học: [23]	<input checked="" type="checkbox"/>
Loại hình: [3]	Công lập	Khu vực: [13]	Đô thị	Có điện (điện lưới): [24]	<input checked="" type="checkbox"/>
Loại trường: [4]	Trường phổ t	Chính sách vùng: [14]	Chọn	Có nguồn nước sạch: [25]	<input checked="" type="checkbox"/>
Hiệu trưởng: [5]	Ngô Thị Hồng Li	Loại dự án: [15]	Chọn	Có công trình vệ sinh: [26]	<input checked="" type="checkbox"/>
ĐT hiệu trưởng: [6]	0904240672	Chuẩn Q.gia mức độ: [16]	Đạt chuẩn mức 1	Có CTGD vệ sinh đôi tay: [27]	<input checked="" type="checkbox"/>
Quận/Huyện: [7]	Quận Hà Đông	Vùng đặc biệt KK: [17]	<input type="checkbox"/>	Có CTGD về giới tính, phòng chống bạo lực, xâm hại, cung cấp kiến thức về HIV: [28]	<input checked="" type="checkbox"/>
Phường/Xã: [8]	Phường Mộ I	Có chi bộ Đảng: [18]	<input checked="" type="checkbox"/>	Có CS hạ tầng, TL học tập, MT học tập phù hợp và tiếp cận với HS khuyết tật: [29]	<input checked="" type="checkbox"/>
Điện thoại: [9]	0904240672	Trường quốc tế: [19]	<input type="checkbox"/>	Có bộ phận làm công tác tư vấn học đường: [30]	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax: [10]		Có học sinh nội trú: [20]	<input type="checkbox"/>	Có KH G.Dục phòng, chống thiên tai và ứng phó B.đôi K.hậu: [31]	<input type="checkbox"/>
				Là trường mở rộng (super root):	<input type="checkbox"/>

#### a. Cập nhật thông tin hồ sơ trường:

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

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. 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
- 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 trường thông tin bắt buộc, người dùng phải nhập liệu đầy đủ.

## b. Cập nhật thông tin điểm trường

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

Danh sách điểm trường phụ								Xóa điểm trường	Thêm mới điểm trường
	Sửa	STT	Mã điểm trường	Tên điểm trường	Địa chỉ	Khoảng cách đến trường chính (km)	Diện tích (m2)	Điện thoại	
<input type="checkbox"/>		1	01268422	Tiểu học Trần Phú Phân hiệu 2	Tổ 8 - Thanh Bình - Mộ Lao - Hà Đông - Hà Nội	0.5	2300		

### 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.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
Hồ sơ điểm trường chi tiết	
Mã điểm trường :	[1] CS2
Tên điểm trường :	[2] Tiểu học Trần Phú Phân hiệu 2
Địa chỉ :	[3] Tổ 18 - Thanh Bình - Mộ Lao - Hà Đông - Hà Nội
Khoảng cách đến trường chính (km):	[4] 0.5
Điện thoại :	[5]
Phương tiện có thể đi lại :	[6]
Diện tích (m2):	[7] 2300

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

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

### c. Sửa điểm trường

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

### d. Xóa điểm trường

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

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

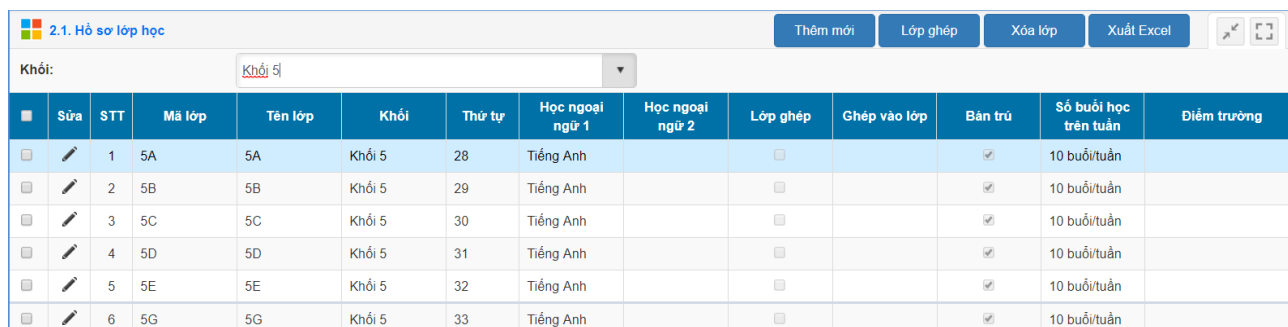
### 2.1 Hồ sơ lớp học

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

**Các bước thực hiện:**

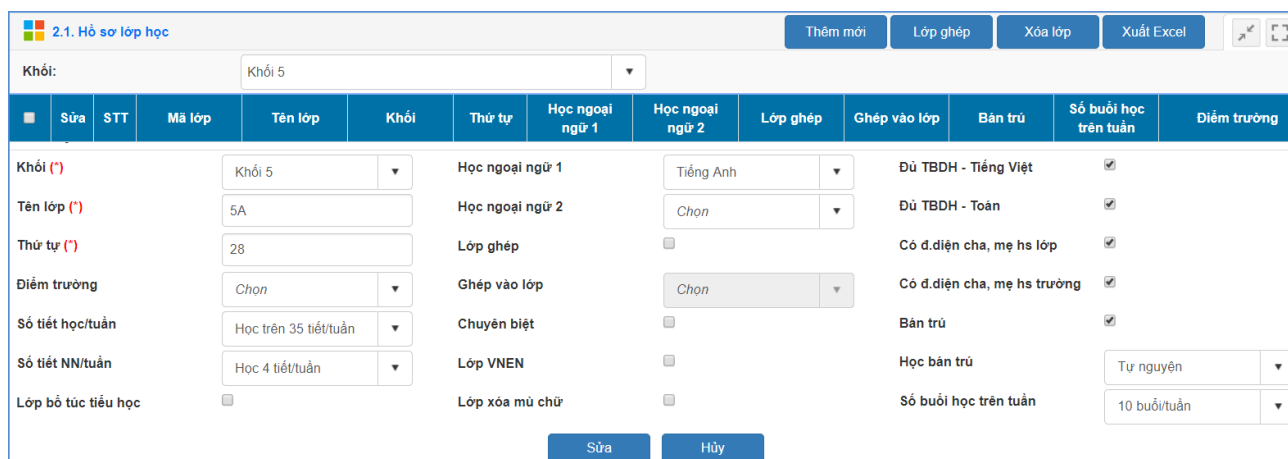
Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. Kích vào danh mục **2. Lớp học/2.1 Hồ sơ lớp học**.

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	Lớp ghép	Ghép vào lớp	Bản trú	Số buổi học trên tuần	Điểm trường
<input type="checkbox"/>		1	5A	5A	Khối 5	28	Tiếng Anh		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
<input type="checkbox"/>		2	5B	5B	Khối 5	29	Tiếng Anh		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
<input type="checkbox"/>		3	5C	5C	Khối 5	30	Tiếng Anh		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
<input type="checkbox"/>		4	5D	5D	Khối 5	31	Tiếng Anh		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
<input type="checkbox"/>		5	5E	5E	Khối 5	32	Tiếng Anh		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
<input type="checkbox"/>		6	5G	5G	Khối 5	33	Tiếng Anh		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	

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	Lớp ghép	Ghép vào lớp	Bản trú	Số buổi học trên tuần	Điểm trường
Khối (*)				Khối 5			Tiếng Anh		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
Tên lớp (*)				5A			Chọn		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
Thứ tự (*)				28					<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
Điểm trường				Chọn					<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
Số tiết học/tuần				Học trên 35 tiết/tuần					<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
Số tiết NN/tuần				Học 4 tiết/tuần					<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	
Lớp bỏ túc tiểu học				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	10 buổi/tuần	

- 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 “5A” thay vì “Lớp 5A”.

- 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.
- Các thông tin Lớp ghép, bán trú, học 2 buổi/ngày, học 5 buổi/tuần: 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 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, 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

Tra cứu danh mục

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

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải lên

Chọn cột để import

Chọn tất cả

▼

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin trên file excel

	A	B	C	D	E	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	STT	Khối	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Số buổi học trên tuần	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Số tiết NN/tuần	Số tiết học/tuần	Học 2 buổi/ngày	Học 6-8 buổi/tuần	Học 9-10 buổi/tuần	Học 5 buổi/tuần	Đủ TBĐH Tiếng Việt	Đủ TBĐH Toán	Có đại diện cha mẹ hs trường	Có đại diện cha mẹ hs trường	Lớp ghép	Bán trú
2	1	Khối 1	1A1	1A1	1	10 buổi/tuần				Học dưới 30 tiết/tuần					x	x	x	x	x	x
3	2	Khối 1	1A2	1A2	2	5 buổi/tuần				Học 30 tiết/tuần					x	x				
4	3	Khối 1	1A3	1A3	3	6 buổi/tuần	Tiếng Trung		Học 2 tiết/tuần	Học 31 tiết/tuần					x	x				
5	4	Khối 1	1A4	1A4	4	7 buổi/tuần	Tiếng Nhật		Học 3 tiết/tuần	Học 32 tiết/tuần										
6	5	Khối 1	1A5	1A5	5	8 buổi/tuần	Ngoại ngữ khác		Học 4 tiết/tuần	Học 33 tiết/tuần										
7	6	Khối 2	2A1	2A1	6	9 buổi/tuần	Tiếng Anh		Học 2 tiết/tuần	Học 34 tiết/tuần	x				x	x	x	x		x
8	7	Khối 2	2A2	2A2	7		Tiếng Pháp		Học 3 tiết/tuần	Học 35 tiết/tuần		x								
9	8	Khối 3	3A1	3A1	8		Tiếng Trung	Tiếng Nhật	Học 4 tiết/tuần	Học trên 35 tiết/tuần			x							
10	9	Khối 4	4A1	4A1	9		Tiếng Nhật	Tiếng Nga	Học trên 4 tiết/tuần	Học 32 tiết/tuần				x						
11	10	Khối 5	5A1	5A1	10		Tiếng Nga	Ngoại ngữ khác												x

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

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

**Lưu ý:** Khi tạo tên lớp để tiện cho việc sắp xếp nên để tên lớp là “5A” thay vì “Lớp 5A”.

- 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.
- Các thông tin Lớp ghép, bán trú, học 2 buổi/ngày, học 5 buổi/tuần,...: nhập “ x” nếu có.

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

Bước 3: Tải file excel lớp học lên phần mềm

**Nhập danh sách lớp từ File Excel**

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

1 Chọn tệp Không có tệp nào được chọn 2 Tải lên Chọn cột để import Chọn tất cả 3 Cập nhật

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

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

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

STT	Mã khối	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Giáo viên chủ nhiệm	Số buổi học trên tuần	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Số tiết NN/tuần	Số tiết học/tuần	Học 2 buổi/tuần	Học 6-8 buổi/tuần	Học 9-10 buổi/tuần	Học 5 buổi/tuần	Đủ TBDH - Tiếng Việt	Đủ TBDH - Toán	Có đại diện cha mẹ hs lớp	Có đại diện cha mẹ hs trường	Lớp ghép	Bán trú	Chuyên biệt	Lớp VNEN
1	Khối 1	1A1	1A1	1		10 buổi/tuần	Tiếng Anh			Học 35 tiết/tuần	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0
2	Khối 1	1A2	1A2	2		10 buổi/tuần	Tiếng Anh			Học 35 tiết/tuần	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0

### 3. Nhân sự

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

##### 3.1.1 Nhập hồ sơ nhân sự

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

- Cách 1: Nhập trực tiếp từng nhân sự.
- Cách 2: Nhập danh sách nhân sự từ file excel.

##### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. 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 bao gồm: Thông tin cá nhân; Vị trí việc làm, TCCD; Phụ cấp; Đào tạo, bồi dưỡng; Đánh giá, phân loại.

### Cách nhập các thông tin như sau:

#### a. Thông tin cá nhân:

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

**Lưu ý:** Các thông tin có màu đỏ bắt buộc 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 một trong hai giá trị Nam hoặc Nữ.
- Trạng thái CB: Chọn trạng thái cán bộ tương ứng với thông tin giáo viên đang công tác hoặc chuyển trường, hoặc nghỉ hưu. Mặc định là đang làm việc
- 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 dữ liệu kiểu số.
- Số sổ BHXH: Nhập theo Số sổ bảo hiểm xã hội chính.
- Dân tộc: Chọn dân tộc theo thông tin ghi trong giấy khai sinh. Mặc định là dân tộc Kinh.
- Tôn giáo: Chọn tôn giáo đang theo. Giá trị mặc định là “Không theo tôn giáo nào”
- Quê quán: Cho phép cập nhật tuần tự từ Tỉnh/Thành phố, Quận/huyện, Phường/Xã, địa chỉ. Sau khi chọn Tỉnh/Thành phố thì Quận/huyện thuộc Tỉnh sẽ hiển thị tương ứng.
- Là đoàn viên, là đảng viên: Tích chọn nếu có.

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

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Vị trí việc làm	[14]	Giáo viên	Chọn tất cả	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	[20]	Chọn	
Môn dạy	[14.1]	Mỹ thuật		S.tiết thực dạy trên tuần	[21]	30	
Môn dạy kiêm nhiệm	[14.2]	Chọn		S.tiết thực k.nhiệm trên tuần	[22]		
Nhóm chức vụ	[15]	Tổ phó chuyên môn		Đã tập huấn dạy KN sống (HIV, SKSS...)	[23]	<input type="checkbox"/>	Dạy HSKT học hòa nhập [24] <input type="checkbox"/>
Hình thức hợp đồng	[16]	Viên chức HDLV không xác định thời hạn		Số buổi dạy/ngày	[25]	Day 2 buổi/ngày	
Ngày tuyển dụng	[17]	01/01/2005		Tổng phụ trách đội	[26]	<input type="checkbox"/>	Th.gia CT bồi dưỡng T.xuyên <input checked="" type="checkbox"/>
Cơ quan tuyển dụng	[18]	UBND Thị xã Hà Đông		Ngạch/Hạng	[28]	Giáo viên tiểu học hạng IV	
Nghề nghiệp khi được tuyển dụng	[19]	Giáo viên		Mã số	[29]	V.07.03.09	
				Có CC bồi dưỡng TCCD	[30]	<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
- Các thông tin Đã tập huấn kỹ năng sống, Dạy học sinh khuyết tật học hòa nhập, Dạy 1 buổi/ngày, Dạy 2 buổi/ngày, Chuyên trách đoàn đội: Tích chọn nếu có.

## c. Phụ cấp

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Mức phụ cấp thu hút nghề (%)	[31]			Bậc lương	[35]	Bậc 7	
Mức phụ cấp thâm niên (%)	[32]	12.00		Phần trăm vượt khung (%)	[36]		
Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%)	[33]	35.00		Hệ số lương	[37]	3.06	
D.biến q.trình lương	[34]	+		Ngày hưởng	[38]		

- 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 [39]	Tốt	Ngoại ngữ chính [46]	Tiếng Anh
T.độ c.môn n.vụ [40]	Cao đẳng sư phạm	T.độ Đ.tạo N.Ngữ [47]	Trình độ đào tạo ngoại ngữ
T.độ LLCT [41]	Chọn	Nhóm C.Chỉ N.Ngữ [48]	Chứng chỉ trong nước
T.độ quản lý GD [42]	Chọn	Loại C.Chỉ N.Ngữ [49]	B
Th.gia BD nghiệp vụ QLGD [43]	Chọn	Điểm N.Ngữ [50]	Điểm ngoại ngữ
Th.gia BD CBQL/GV cốt cán [44]	Chọn	Khung N.Lực N.Ngữ [51]	Bậc 6
Th.gia BD thay sách [45]	Chọn	T.độ tin học [52]	Nâng cao (TT03)
		Chuyên ngành chính [53]	Sư phạm Mỹ thuật
		Trình độ chính [54]	Cao đẳng
		Cơ sở đào tạo [55]	Cơ sở đào tạo
		Chuyên ngành khác [56]	Chuyên ngành khác
		Trình độ khác [57]	Trình độ khác
		G.viên có c.chỉ tiếng d.tộc t.số [58]	Chọn
		Quá trình đào tạo bồi dưỡng [59]	+

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

+ Đánh giá Hiệu trưởng trên phiên bản Phòng giáo dục tại **Điều hành tác nghiệp/ 2. Quản lý cán bộ phòng/ 2.4 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng TH.**

- Giáo viên dạy giỏi: Chọn cấp cao nhất và của năm hiện tại.
- Khen thưởng: Căn cứ theo Quyết định hình thức cao nhất, năm khen thưởng

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

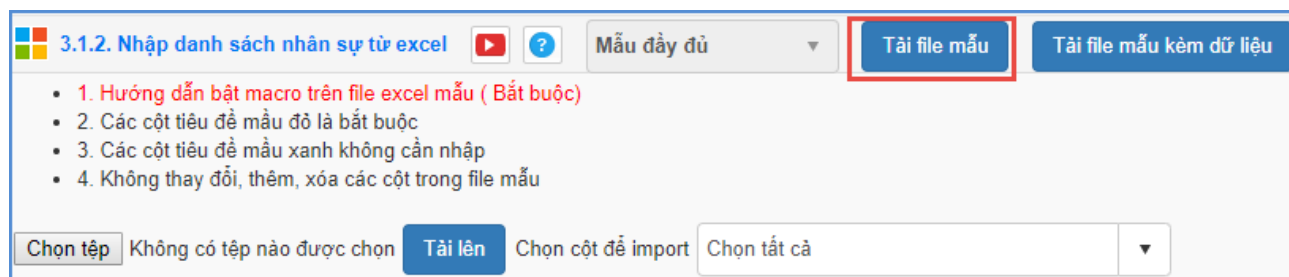
- Để sửa thông tin giáo viên bạn kích biểu tượng hình cây bút tương ứng với giáo viên cần sửa 
- Để xóa thông tin giáo viên, bạn tích ô vuông trắng trước tên giáo viên cần sửa và tích nút [**Xóa giáo viên**].

**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 tin này.

### 3.1.2 Nhập danh sách nhân sự từ excel

**Mô tả:** Hệ thống hỗ trợ chức năng nhập nhanh hồ sơ nhân sự từ excel.

**Các bước thực hiện:** Người dùng tải file mẫu excel về máy tính, nhập liệu trực tiếp vào file 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 các 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 các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI\_TINH, TRANG\_THAI\_CB, DAN\_TOC, TON\_GIAO, TINH).
- Phông chữ: Times new Roman của bảng Unicode dựng sẵn....

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

### Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm:

3.1.2. Nhập danh sách nhân sự từ excel
Mẫu đầy đủ
Tải file mẫu
Tải file mẫu kèm dữ liệu
Tra cứu danh mục

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

Chon tệp
Không có tệp nào được chọn
Tải lên
Chon cột để import
Chon 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 Tiểu học**. Kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.2 Nhập danh sách nhân sự từ excel**

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

Bước 3: Kích nút [**Tải lên**].

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

Hệ thống thông báo nhập danh sách nhân sự thành công, để kiểm tra lại danh sách nhân sự vừa nhập người dùng chọn tới mục **3.1 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 Tiểu học**. Kích vào danh mục **3. Nhân sự/3.1.3 Tìm kiếm hồ sơ nhân sự**.

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

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

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 HDLV 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 Tiểu học**. Kích chọn mục **3. Nhân sự/ 3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp/ 3.2.1 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV**.

3.2.1. Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV														Tìm kiếm	Xóa đánh giá CBQL/GV
Mã nhân sự:	<input type="text"/>	Họ tên:	<input type="text"/>	Giới tính:	Chọn										
Trạng thái cán bộ:	Chọn trạng thái	Dân tộc:	Chọn	Vị trí việc làm:	Chọn										
Nhóm chức vụ:	Chọn	Hình thức hợp đồng:	Chọn												
STT		Đánh giá CBQL/G	Hồ sơ	Mã giáo viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	KQ Tự đánh giá chuẩn NN	KQ cấp trên đánh giá chuẩn NN	
1	<input type="checkbox"/>			0102061600	Nguyễn Thị Thanh Huyền	21/01/1962	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Hợp đồng lao động trên 1 năm	Khá	Khá	
2	<input type="checkbox"/>			0102061721	Ngô Thị Hồng Lương	24/06/1972	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Cán bộ quản lý	Hiệu trưởng	Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Tốt		
3	<input type="checkbox"/>			0102061723	Dương Quang Huy	03/04/1976	Nam	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Khá	Khá	
4	<input type="checkbox"/>			0102061726	Phạm Lan Anh	09/03/1979	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên	Tổ phó chuyên môn	Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đạt	Đạt	
5	<input type="checkbox"/>			0102061729	Nguyễn Thị Bích Ngọc	05/07/1970	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Đạt	Đạt	

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

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

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			Đánh giá chuẩn nghề nghiệp : Nguyễn Thị Thanh Huyền (21/01/1962)		Kết quả: Tự đánh giá: Khá; Cấp trên đánh giá: Khá		Cập nhật
STT	Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Mức đạt được				
			Tự đánh giá	Cấp trên đánh giá			
1	Tiêu chí 1	Đạo đức nhà giáo	Tốt	Chưa đánh giá			
2	Tiêu chí 2	Phong cách làm việc	Tốt	Chưa đánh giá			
3	Tiêu chí 3	Phát triển chuyên môn bản thân	Khá	Chưa đánh giá			
4	Tiêu chí 4	Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Khá	Chưa đánh giá			
5	Tiêu chí 5	Sử dụng phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Khá	Chưa đánh giá			
6	Tiêu chí 6	Kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	Khá	Chưa đánh giá			
7	Tiêu chí 7	Tư vấn và hỗ trợ học sinh	Khá	Chưa đánh giá			
8	Tiêu chí 8	Xây dựng văn hóa nhà trường	Khá	Chưa đánh giá			
9	Tiêu chí 9	Thực hiện quyền dân chủ trong nhà trường	Tốt	Chưa đánh giá			
10	Tiêu chí 10	Thực hiện và xây dựng trường học an toàn, phòng chống bạo lực học đường	Khá	Chưa đánh giá			

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

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

- Đánh giá Hiệu trưởng trên phiên bản Phòng Giáo dục tại **Điều hành tác nghiệp/ 2. Quản lý cán bộ Phòng/ 2.4 Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng TH.**

1. Quản trị thông báo		2. Quản lý cán bộ Phòng		2.4. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng TH		Tim 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	Trạng thái
1	2	TH Phương Mai	0102178229	Trần Thúy Hòa	25/04/1973	Nữ					Đang làm việc
2		TH Tô Vĩnh Diện	0102049946	Đào Bích Hà	12/11/1971	Nữ	Kinh	0982367536	c1tovinhdien-dd@hanoideu.vn		Đang làm việc
3		TH Bế Văn Đàn	0102113709	Mai Tố Quyên	18/01/1971	Nữ	Kinh	0983180171	c1bevandan-dd@hanoideu.vn		Đang làm việc
4		TH Cát Linh	0102190070	Nguyễn Thanh Thủy	05/02/1972	Nữ	Kinh	0983694088	c1catlinh-dd@hanoideu.vn		Đang làm việc
5		TH Kim Liên	0102085786	Nguyễn Thị Xuân Mai	26/02/1966	Nữ	Kinh	0913057366	maixuan6602@yahoo.com		Đang làm việc

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO				
Đánh giá chuẩn hiệu trưởng : Nguyễn Đình Cư (14/08/1962)			Kết quả: Tự đánh giá: Tốt; Cấp trên đánh giá: <span>Cập nhật</span>	
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

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

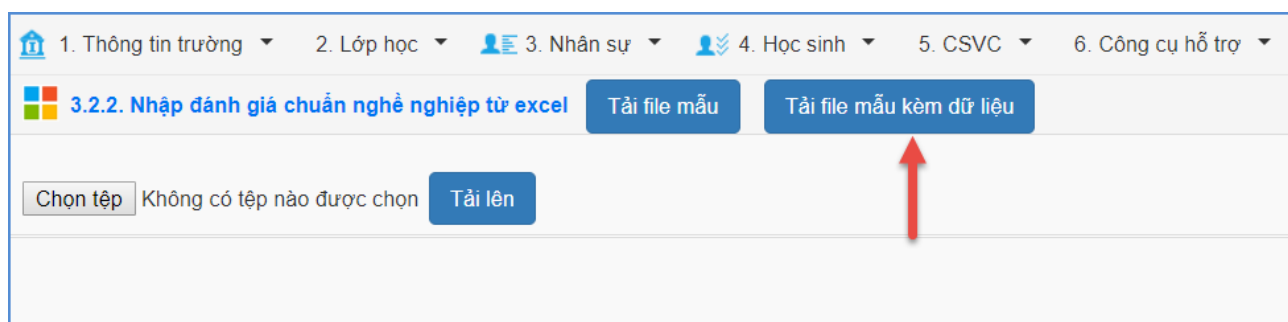
### 3.2.2 Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ excel

**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 Tiểu học**. Kích chọn 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.



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

- Hiệu trưởng: Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 18.
- Phó hiệu trưởng: Chỉ cần chọn những tiêu chí (trong số 18 tiêu chí) phù hợp với nhiệm vụ được phân công để đánh giá.
- Giáo viên: Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 15.




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

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

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

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

		Ghi		Ghi và thêm		
 Mã HS: 0131747683	Khối học	[1]	Khối 1	Tỉnh/Thành phố	[11]	Thành phố Hà Nội
	Lớp học	[2]	1A1	Quận/Huyện	[12]	Quận Hà Đông
	Họ và tên	[3]	Lê Quảng An	Xã/Phường	[13]	Phường Mộ Lao
	Tên gọi khác	[4]		Nơi sinh	[14]	Hà Nội
	Ngày sinh	[5]	11/10/2012	Chỗ ở hiện nay	[15]	Tổ dân phố 12, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội
	Giới tính	[6]	Nam	Thôn/Xóm	[16]	Tổ dân phố 12
	Trạng thái HS	[7]	Đang học	SDT liên hệ	[17]	0977264998
	Dân tộc	[8]	Kinh	Thứ tự	[18]	1
	DT trên giấy KS	[9]	Kinh			
	Quốc tịch	[10]	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	[19] <input type="text" value="Đô thị"/>	Đội viên	[24] <input type="checkbox"/>
Loại khuyết tật	[20] <input type="text" value="Chọn"/>	Học sinh B.Trú D.Nuôi	[25] <input type="checkbox"/>
<b>D.tượng chính sách</b>	<b>[22] <input type="text" value="Con của người có công"/></b>	Học sinh N.Trú D.Nuôi	[26] <input type="checkbox"/>
Miễn học phí	[22.1] <input type="checkbox"/>	Giảm học phí	[22.4] <input type="checkbox"/>
H.trợ chi phí h.tập	[22.2] <input type="checkbox"/>	Hỗ trợ nhà ở	[22.5] <input type="checkbox"/>
C.tiền hàng tháng	[22.3] <input type="checkbox"/>	Cấp gạo	[22.6] <input type="checkbox"/>
Đã học lớp MG 5 tuổi	[22] <input checked="" type="checkbox"/>	Học CTGD của Bộ	[23] <input checked="" type="checkbox"/>
		Học sinh lớp B.Trú	[27] <input checked="" type="checkbox"/>
		Học bán trú	[29.1] <input type="text" value="Tự nguyện"/>
		Học sinh PTDT bán trú	[28] <input type="checkbox"/>
		HSDT có nhu cầu HTNN	[29] <input type="checkbox"/>
		HSDT có TL T.Cường TV	[30] <input type="checkbox"/>
		Số buổi học trên tuần	[31] <input type="text" value="10 buổi"/>
		Học song ngữ	[32] <input type="checkbox"/>
		Có mẹ dân tộc	[33] <input type="checkbox"/>
		Có cha dân tộc	[34] <input type="checkbox"/>
		Lưu ban năm trước	[35] <input type="checkbox"/>
		Học tiếng D.Tộc	[36] <input type="checkbox"/>
		Học sinh DT trợ giảng	[37] <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	[38] <input type="text" value="Lê Quảng Hòa"/>	Tên mẹ	[41] <input type="text" value="Đỗ Thị Minh Thu"/>
N.Nghiep cha	[39] <input type="text" value="Kế toán"/>	N.Nghiep mẹ	[42] <input type="text" value="Kế toán"/>
Năm sinh cha	[40] <input type="text" value="1985"/>	Năm sinh mẹ	[43] <input type="text" value="1988"/>
		Tên người đỡ đầu	[44] <input type="text"/>
		N.Nghiep người Đ.Đầu	[45] <input type="text"/>
		Năm sinh người Đ.Đầu	[46] <input type="text"/>

- Để sửa thông tin học sinh bạn kích biểu tượng hình cây bút tương ứng với học sinh cần sửa 
- Để xóa thông tin học sinh, bạn tích ô vuông trắng trước tên học sinh cần sửa và tích nút **[Xóa học sinh (TT liên quan)]**.

#### 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 Tiểu học**. Kích vào danh mục **4.1 Hồ sơ học sinh/4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel**.

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

**4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ excel** Tải file mẫu Tra cứu danh mục

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

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

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

STT	Mã lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tỉnh/Thành phố (Theo hộ khẩu)	Quận/Huyện (Theo hộ khẩu)
1	1A	Nguyễn Văn A	18/10/2011	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
2	1A	Nguyễn Thị B	22/08/2011	Nữ	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
3	1A	Hoàng Văn C	18/10/2011	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
4	1A	Phan Hồng D	22/08/2011	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
5	1A	Nguyễn Thanh X	10/10/2011	Nam	Chuyển đến kỳ 1		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
6	1A	Mai Hồng A	22/08/2011	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

- 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/Thành phố (Theo hộ khẩu)	Quận/Huyện (Theo hộ khẩu)	Xã/Phường (Theo hộ khẩu)	Nơi sinh	Thôn/xóm	Chỗ ở hiện nay	Số điện thoại	Khu vực	Loại khuyết tật	Đối tượng chính sách	Miễn học phí	Giảm học phí
1	1A	Nguyễn Văn Nam	18/10/2011	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công				0988094398	Đô thị	Khuyết tật vận động		0	0
2	1A	Nguyễn Thị Chinh	22/08/2011	Nữ	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công				0988094398	Đô thị	Con của người có công	1	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 nhập liệu**] 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 Tiểu học**. 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	0131747683	Lê Quảng An	11/10/2012	Nam	Kinh	Hà Nội	Đang học
2		2	0131747684	Nguyễn Khánh An	14/3/2012	Nữ	Kinh	Hà Nội	Đang học
3		3	0131747686	Võ Huy An	16/9/2012	Nam	Kinh	Hà Nội	Đang học
4		4	0131747687	Chu Quỳnh Anh	5/9/2012	Nữ	Kinh	Hà Nội	Đang học
5		5	3431747688	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	27/11/2012	Nữ	Kinh	Thái Bình	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 Tiểu học**. Kích vào danh mục: **4. Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh/ 4.1.4 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 1	1A1	0131747683	Lê Quảng An	11/10/2012	Nam	Kinh	Hà Nội	Đang học
	2	Khối 1	1A1	0131747684	Nguyễn Khánh An	14/03/2012	Nữ	Kinh	Hà Nội	Đang học
	3	Khối 1	1A1	0131747686	Võ Huy An	16/09/2012	Nam	Kinh	Hà Nội	Đang học
	4	Khối 1	1A1	0131747687	Chu Quỳnh Anh	05/09/2012	Nữ	Kinh	Hà Nội	Đang học
	5	Khối 1	1A1	3431747688	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	27/11/2012	Nữ	Kinh	Thái Bình	Đang học
	6	Khối 1	1A1	0131747689	Nguyễn Tuấn Anh	20/07/2012	Nam	Kinh	Hà Nội	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 trong cùng khối học.

##### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. 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:  1 Lớp:  2

STT	Hồ sơ	Mã	Học sinh	Ngày sinh	Lớp chuyển sang
1		0131747683	Lê Quảng An	11/10/2012	<input type="text" value="1A6"/> <span style="margin-left: 20px;">3</span>
2		0131747684	Nguyễn Khánh An	14/03/2012	<input type="text" value="Chọn"/>
3		0131747686	Võ Huy An	16/09/2012	<input type="text" value="Chọn"/>
4		0131747687	Chu Quỳnh Anh	05/09/2012	<input type="text" value="Chọn"/>
5		3431747688	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	27/11/2012	<input type="text" value="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: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến/ 4.2.2 Quản lý chuyển đi, chuyển đến, 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 Cập nhật Xuất excel

Khối:  1 Lớp:  2

Giới tính:  Dân tộc:  Trạng thái HS:  3

Hồ sơ	STT	Khối	Tên lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái học sinh
	1	Khối 1	1A1	0131747713	Phạm Bình Minh	18/04/2012	Nam	Kinh	Hà Nội	<input type="text" value="Chuyển đi kỳ 1"/>

#### 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, khen thưởng đột xuất, điểm kiểm tra định kỳ, kết quả đánh giá định kỳ môn học và năng lực phẩm chất theo các giai đoạn giữa kỳ và cuối mỗi học kỳ của học sinh lên CSDL MN-PT. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập dữ liệu:

- Cách 1: Nhập trực tiếp bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của học sinh.
- Cách 2: Nhập tổng kết kết quả học tập của học sinh từ file excel.

### 4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập

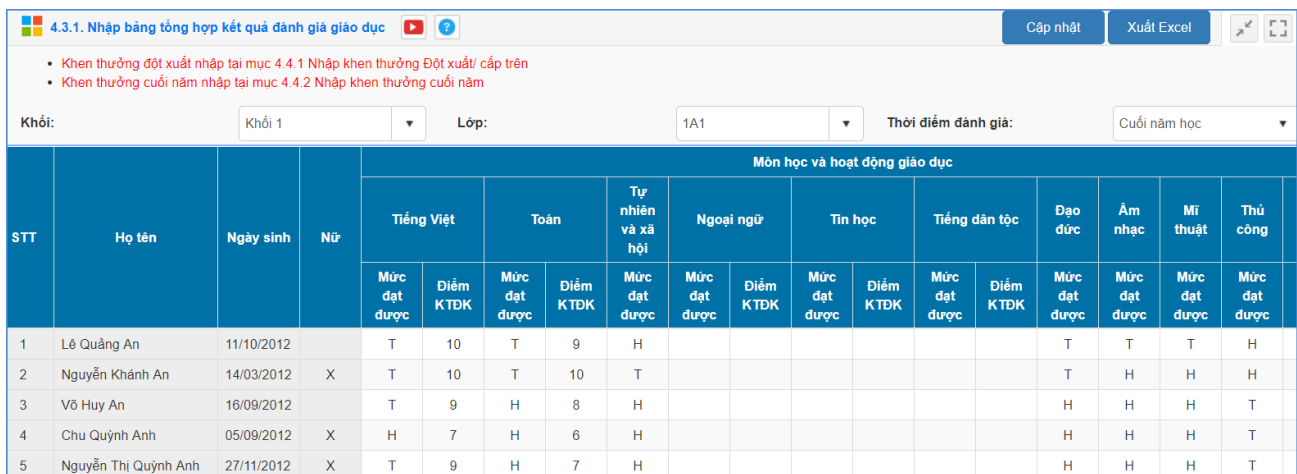
**Mô tả:** Chức năng này cho phép nhà trường nhập trực tiếp thông tin kết quả học tập rèn luyện của học sinh, bao gồm: điểm kiểm tra định kỳ, kết quả đánh giá định kỳ môn học và năng lực phẩm chất theo các giai đoạn giữa kỳ và cuối mỗi học kỳ của học sinh.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**, kích vào danh mục **4. Học sinh/4.3 Kết quả học tập rèn luyện/ 4.3.1 Nhập bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục**.

Bước 2: Kích chọn **Khối/Lớp/Thời điểm đánh giá**.

Bước 3: Nhập trực tiếp kết quả học tập rèn luyện của học sinh về: điểm kiểm tra định kỳ, kết quả đánh giá định kỳ môn học và năng lực phẩm chất.



STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Môn học và hoạt động giáo dục														
				Tiếng Việt		Toán		Tự nhiên và xã hội	Ngoại ngữ		Tin học		Tiếng dân tộc		Đạo đức	Âm nhạc	Mĩ thuật	Thể dục
				Mức đạt được	Điểm KTDK	Mức đạt được	Điểm KTDK	Mức đạt được	Mức đạt được	Điểm KTDK	Mức đạt được	Điểm KTDK	Mức đạt được	Điểm KTDK	Mức đạt được	Điểm KTDK	Mức đạt được	Điểm KTDK
1	Lê Quảng An	11/10/2012		T	10	T	9	H							T	T	T	H
2	Nguyễn Khánh An	14/03/2012	X	T	10	T	10	T							T	H	H	H
3	Võ Huy An	16/09/2012		T	9	H	8	H							H	H	H	T
4	Chu Quỳnh Anh	05/09/2012	X	H	7	H	6	H							H	H	H	T
5	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	27/11/2012	X	T	9	H	7	H							H	H	H	T

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 điểm kiểm tra định kỳ, kết quả đánh giá định kỳ môn học và năng lực phẩm chất.

#### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích chọn **Khối/Lớp/ Thời điểm đánh giá** sau đó kích **tải file excel** về máy.



4.3.2. Nhập tổng kết kết quả học tập từ Excel

Khối: Khối 1 | LỚP: --Tất cả-- | Thời điểm đánh giá: Cuối năm học | Tải file mẫu | Tra cứu danh mục

- 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

Chon tệp: Không có tệp nào được chọn | Tải lên | Chon cột để import: Chon tất cả | Cập nhật

STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Môn học và hoạt động giáo dục														Năng lực		Phẩm chất				Hoàn thành chức trình lớp học	Lên lớp			
					Tiếng Việt		Toán		Tự nhiên và xã hội		Ngoại ngữ		Tin học		Tiếng dân tộc		Đạo đức	Âm nhạc	Mĩ thuật	Thể dục	Tự phục vụ, Tự quản	Hợp tác	Tự học và giải quyết vấn đề	Chân học, Chăm làm			Tự tin, Trách nhiệm	Trung thực, Kỷ luật	Đoàn kết, Yêu thương
					Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được	Điểm KTD			Mức đạt được	Điểm KTD	Mức đạt được
1	1A1	0131747683	Lê Quảng An	11/10/2012	T	10	T	10	T	T	10	T	10			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	1	1		
2	1A1	0131747684	Nguyễn Khánh An	14/03/2012	T	9	T	10	T	T	10	T	10			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	1	1		
3	1A1	0131747686	Võ Huy An	16/09/2012	T	10	T	9	T	T	10	T	10			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	1	1		
4	1A1	0131747687	Chu Quỳnh Anh	05/09/2012	T	9	T	10	T	T	9	T	10			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	1	1		

## 4.4 Khen thưởng, kỷ luật

### 4.4.1 Nhập khen thưởng Đột xuất/Cấp trên

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập khen thưởng đột xuất, cấp trên cho học sinh đạt được trong năm học.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.4 Khen thưởng, kỷ luật/ 4.4.1 Nhập khen thưởng Đột xuất/Cấp trên**.

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

Bước 3: Chọn các thông tin về học sinh, hình thức khen thưởng, nội dung khen thưởng, nhập ghi chú (nếu có) và kích nút [**Ghi**].

Chi tiết nhập khen thưởng đột xuất, khen thưởng cấp trên

Khối: Khối 5 | Lớp: 5A | Ghi

Học sinh (\*): Nguyễn Minh Châu | Hình thức khen thưởng (\*): Khen thưởng cấp trên

Nội dung khen thưởng (\*): Giải Nhi Olympic Tiếng Anh cấp Quận

Ghi chú: Ghi chú

### 4.4.2 Nhập khen thưởng cuối năm

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập các thông tin khen thưởng cuối năm cho học sinh.

#### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn Khối/ Lớp

Bước 3: Nhập thành tích đặc biệt/ Nội dung khen thưởng/ Đạt thành tích.

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

4.4.2. Nhập khen thưởng cuối năm					
Khối:		Khối 1	Lớp:		1A1
STT	Họ tên	Ngày sinh	Thành tích đặc biệt	Nội dung khen thưởng	Đạt thành tích
1	Lê Quảng An	11/10/2012		Hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và	Xuất sắc
2	Nguyễn Khánh An	14/03/2012		Có thành tích vượt trội trong học tập môn To	Vượt trội
3	Võ Huy An	16/09/2012		Có thành tích vượt trội trong học tập môn To	Vượt trội
4	Chu Quỳnh Anh	05/09/2012			-- Chọn --
5	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	27/11/2012		Hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và	Xuất sắc

#### 4.4.3 Nhập khen thưởng cuối năm từ excel

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập thông tin khen thưởng cuối năm cho học sinh từ file excel.

##### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. Kích chọn **4. Học sinh/ 4.4 Khen thưởng, kỷ luật/ 4.4.3 Nhập khen thưởng cuối năm từ excel**

Bước 2: Chọn **khối/Lớp**. Kích [**Tải file mẫu**]

Bước 3: Nhà trường nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc liên quan đến khen thưởng học sinh bao gồm: nội dung khen thưởng, thành tích đạt được, người dùng xem qua cách nhập dữ liệu tại sheet hướng dẫn.

Bước 4: Quay trở lại phần mềm tại mục **4.4.3 Nhập khen thưởng cuối năm từ excel**, kích nút [**Chọn tệp**] chọn đến file mẫu kích nút [**Tải lên**].

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 **4.4.2 Nhập khen thưởng cuối năm** để xem danh sách.
- 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.

**4.4.3. Nhập khen thưởng cuối năm từ excel** Tra cứu danh mục

Khối:  Lớp:

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

Không có tệp nào được chọn  Chọn cột để import

STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Thành tích đặc biệt	Nội dung khen thưởng	Đạt thành tích
1	1A1	0131747683	Lê Quảng An	11/10/2012		Hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện.	XUATSAC
2	1A1	0131747684	Nguyễn Khánh An	14/03/2012		Có thành tích vượt trội trong học tập môn Toán và Tiếng Việt.	VUOTTROI
3	1A1	0131747686	Võ Huy An	16/09/2012		Có thành tích vượt trội trong học tập môn Toán.	VUOTTROI
4	1A1	0131747687	Chu Quỳnh Anh	05/09/2012		Hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện.	XUATSAC

## 4.5 Quản lý hoàn thành chương trình Tiểu học

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật danh sách học sinh hoàn thành chương trình Tiểu học.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. Kích vào danh mục **4. Học sinh/ 4.5 Quản lý hoàn thành chương trình Tiểu học**.

Bước 2: Chọn **Lớp**, tích vào ô vuông **Hoàn thành chương trình Tiểu học** sau tên học sinh.

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

**4.5. Quản lý hoàn thành chương trình Tiểu học**

Lớp:

STT	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Hoàn thành CT Tiểu học
1	5A	0131748877	Bạch Thị Nhật Anh	02/12/2008	Nữ	Kinh	Hà Nội	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="2"/>
2	5A	0131748878	Đỗ Lan Anh	23/06/2008	Nữ	Kinh	Hà Nội	<input checked="" type="checkbox"/>
3	5A	0131748879	Phan Anh	30/08/2008	Nam	Kinh	Hà Nội	<input checked="" type="checkbox"/>
4	5A	0131748880	Trần Minh Anh	23/10/2008	Nữ	Kinh	Hà Nội	<input checked="" type="checkbox"/>
5	5A	0131748881	Vũ Nguyễn Hoài Anh	14/11/2008	Nữ	Kinh	Hà Nội	<input checked="" type="checkbox"/>

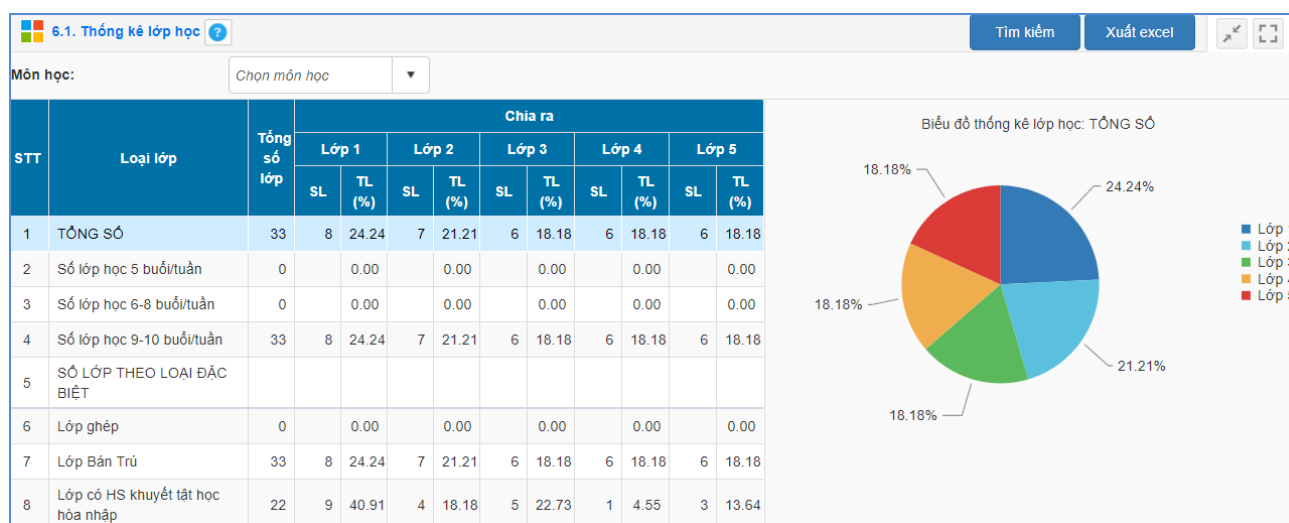
## PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU

**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 Phòng GD&ĐT đầy đủ và chính xác. Để làm việc này, nhà trường cần in các biểu thống kê và thực hiện kiểm dò số liệu.

### 6. Công cụ hỗ trợ

#### 6.1 Thống kê lớp học

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



#### 6.2 Thống kê nhân sự

##### 6.2.1 Thống kê giáo viên theo môn dạy

**Mô tả:** 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

H.thức hợp đồng:  Tuổi từ:  Đến tuổi:

STT	Tổng giáo viên	Trong đó		Giáo viên theo môn											
		Nữ	Dân tộc	Tiểu học	GDTC	Âm nhạc	Mỹ thuật	Tin học	Tiếng dân tộc	Tiếng Anh	Tiếng Nga	Tiếng Pháp	Tiếng Trung	Ngoại ngữ khác	
1	46	43	0	37	2	2	1	1	0	3	0	0	0	0	

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

**Mô tả:** 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	Khác
1	54	0	0	2	41	0	0	8	0	3	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.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 Tổng phụ trách Đội	T.số	Văn thư	Kế toán	Y tá	Thủ quỹ	Thiết bị, thư viện	CNTT	Hỗ trợ khuyết tật	Giáo vụ	Khác
1	54	1	2	46	1	5	1	1	1	1	1	0	0	0	0

### 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 đội ngũ nhân sự theo hình thức hợp đồng														
Vị trí việc làm:		Chọn vị trí việc làm			Dân tộc:		Chọn dân tộc			Giới tính:		Chọn giới tính		
STT	Tổng số (CBQL, GV, NV)	Hình thức hợp đồng												
		Viên chức HDLV xác định thời hạn	Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Hợp đồng trên 1 năm	Hợp đồng dưới 1 năm	Nghị định 68	Thỉnh giảng	Thuê khoán	Chưa chọn hợp đồng					
1	54	0	48	4	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																			
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
1	Phan Hồng Hiệp		Hiệu trưởng	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
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
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

## 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	Tốt	Khá	Khá	
2	Nguyễn Thị Hoài An	x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	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	Tốt
4	Phùng Thị Thanh Bình	x	Tốt	Tốt	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
6	Tạ Quốc Cường		Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Tốt	
7	Dương Thị Đông Diu	x	Khá	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Khá
8	Đình Thị Thùy Dương	x	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	Khá	Khá	Tốt

## 6.3 Thống kê học sinh

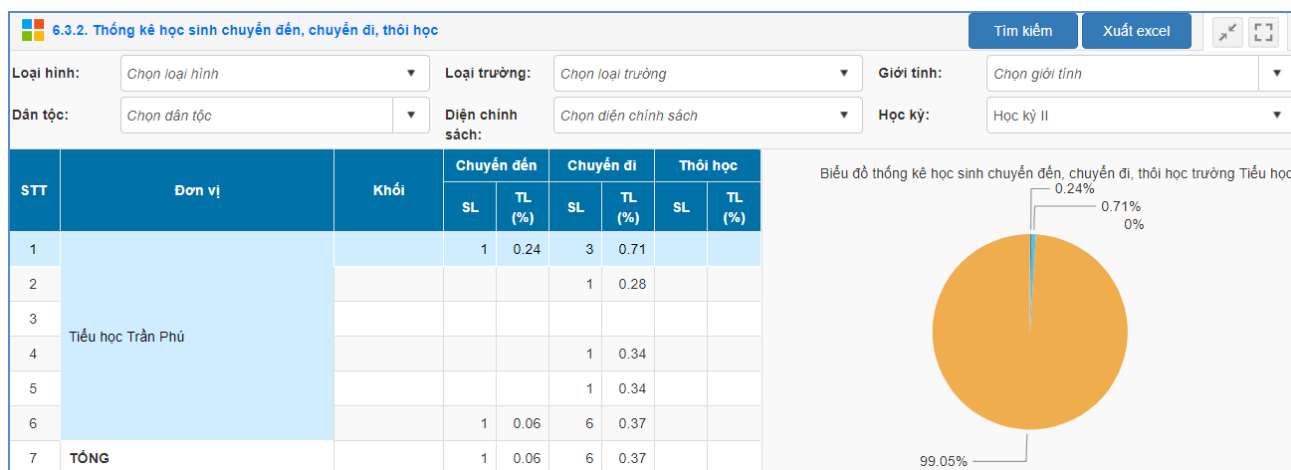
### 6.3.1 Thống kê tổng hợp hồ sơ học sinh

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

6.3.1. Thống kê tổng hợp hồ sơ học sinh																	Tìm kiếm	Xuất excel
Diện c.sách:		Chọn diện chính sách		Dân tộc:		Chọn dân tộc		Giới tính:		Chọn giới tính		Học kỳ:		Học kỳ II				
STT	Khối	Lớp	Tổng số HS	Nữ		Dân tộc		Nữ dân tộc		Khuyết tật		Diện chính sách		Chuyển đến		Chuyển đi		
				SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	
1	01	1A1	53	24	45.28					2	3.77							
2		1A2	56	25	44.64													
3		1A3	55	24	43.64					1	1.82							
4		1A4	52	28	53.85												1	1.92
5		1A5	52	25	48.08					1	1.92							
6		1A6	53	27	50.94	1	1.89	1	1.89	2	3.77							
7		1A7	52	27	51.92	4	7.69	1	1.92	1	1.92							
8		1A8	51	26	50.98	1	1.96	1	1.96	2	3.92			1	1.96	2	3.92	
9		<b>Tổng</b>		424	206	48.58	6	1.42	3	0.71	9	2.12			1	0.24	3	0.71

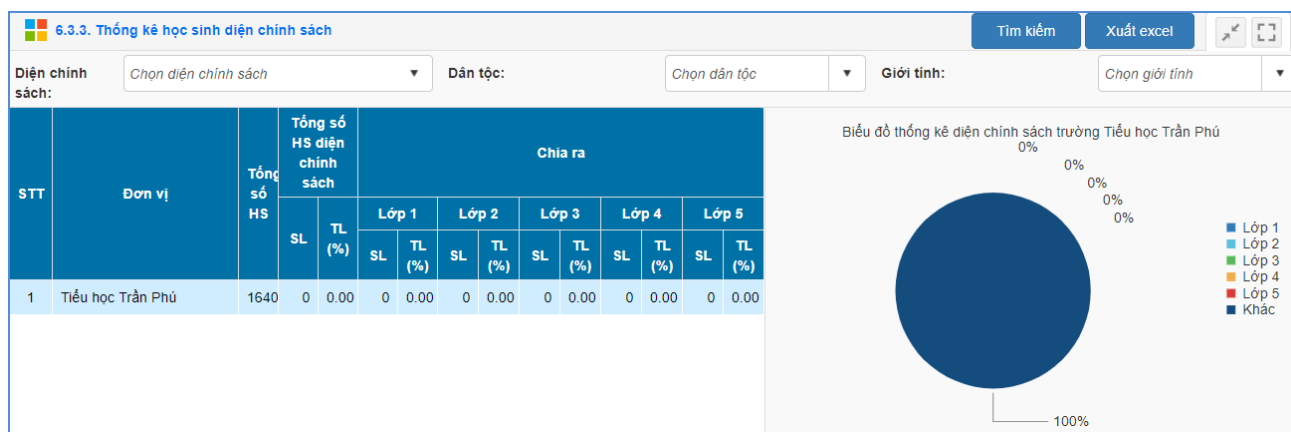
### 6.3.2 Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học

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



### 6.3.3 Thống kê học sinh diện chính sách

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % học sinh diện chính sách theo từng khối.



### 6.3.4 Thống kê đánh giá định kỳ môn học

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỷ lệ % về đánh giá định kỳ môn học và hoạt động giáo dục của học sinh toàn trường theo từng khối, từng lớp.

6.3.4. Thống kê đánh giá định kỳ môn học																												Tìm kiếm		Xuất Excel		
Khối:		--Tất cả--					Lớp:		--Tất cả--					Thời điểm đánh giá:						Cuối năm học												
Giới tính:		--Tất cả--					Dân tộc:		--Tất cả--																							
STT	Lớp	Số	Mức độ	Tiếng Việt		Toán		Tự nhiên và xã hội		Khoa học		Lịch sử và địa lý		Ngoại ngữ		Tin học		Tiếng dân tộc		Đạo đức		Âm nhạc		Mỹ thuật		Thủ công		Kỹ thuật		Thể dục		
				SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	
1	1A1	53	T	44	83.0	43	81.1	32	60.4											35	66.0	20	37.7	21	39.6	32	60.4			29	54.7	
2			H	9	17.0	10	18.9	21	39.6												18	34.0	33	62.3	32	60.4	21	39.6			24	45.3
3			C																													
4	1A2	56	T	49	87.5	49	87.5	35	62.5											35	62.5	18	32.1	22	39.3	34	60.7			29	51.8	
5			H	7	12.5	7	12.5	21	37.5												21	37.5	38	67.9	34	60.7	22	39.3			27	48.2
6			C																													
7	1A3	55	T	50	90.9	50	90.9	27	49.1											27	49.1	20	36.4	18	32.7	37	67.3			25	45.5	
8			H	5	9.1	5	9.1	28	50.9												28	50.9	35	63.6	37	67.3	18	32.7			30	54.5
9			C																													
10			T	44	84.6	47	90.4	32	61.5											32	61.5	16	30.8	15	28.8	30	57.7			30	57.7	

### 6.3.5 Thống kê đánh giá điểm môn học

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

6.3.5. Thống kê đánh giá điểm môn học														Tìm kiếm		Xuất Excel					
Khối:		Khối 1					Lớp:		--Tất cả--					Thời điểm đánh giá:						Cuối năm học	
Giới tính:		--Tất cả--					Dân tộc:		--Tất cả--												
STT	Lớp	Số	Lần điểm	Tiếng Việt		Toán		Ngoại ngữ		Tin học		Tiếng dân tộc									
				SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL								
50	1A8	51	10	22	43.1	21	41.2														
51			9	8	15.7	22	43.1														
52			8	15	29.4	5	9.8														
53			7	3	5.9	1	2.0														
54			6	1	2.0	1	2.0														
55			5	2	3.9	1	2.0														
56			<5																		
57	Tổng khối 01	424	10	204	48.1	205	48.3														
58			9	132	31.1	159	37.5														
59			8	64	15.1	32	7.5														
60			7	13	3.1	16	3.8														
61			6	6	1.4	5	1.2														
62			5	5	1.2	7	1.7														
63			<5																		

### 6.3.6 Thống kê đánh giá năng lực

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

6.3.6. Thống kê đánh giá năng lực																				Tim kiếm	Xuất Excel		
Khối:		--Tất cả--				Thời điểm đánh giá:		Cuối năm học															
Giới tính:		--Tất cả--				Dân tộc:		--Tất cả--															
STT	Lớp	Số	Tự phục vụ, tự quản						Hợp tác						Tự học và giải quyết vấn đề								
			Tốt		Đạt		Cần cố gắng		Tốt		Đạt		Cần cố gắng		Tốt		Đạt		Cần cố gắng				
			SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL			
1	1A1	53	48	90.6	5	9.4			46	86.8	7	13.2			47	88.7	6	11.3					
2	1A2	56	49	87.5	7	12.5			46	82.1	10	17.9			43	76.8	13	23.2					
3	1A3	55	44	80.0	11	20.0			50	90.9	5	9.1			53	96.4	2	3.6					
4	1A4	52	50	96.2	2	3.8			49	94.2	3	5.8			41	78.8	11	21.2					
5	1A5	52	43	82.7	9	17.3			45	86.5	7	13.5			44	84.6	8	15.4					
6	1A6	53	47	88.7	6	11.3			37	69.8	16	30.2			43	81.1	10	18.9					
7	1A7	52	37	71.2	15	28.8			44	84.6	8	15.4			44	84.6	8	15.4					
8	1A8	51	30	58.8	21	41.2			46	90.2	5	9.8			45	88.2	6	11.8					
9	Tổng khối 01	424	348	82.1	76	17.9			363	85.6	61	14.4			360	84.9	64	15.1					

### 6.3.7 Thống kê đánh giá phẩm chất

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

6.3.7. Thống kê đánh giá phẩm chất																								Tim kiếm	Xuất Excel		
Khối:		--Tất cả--				Thời điểm đánh giá:		Cuối năm học																			
Giới tính:		--Tất cả--				Dân tộc:		--Tất cả--																			
STT	Lớp	Số	Chăm học, chăm làm						Tự tin, trách nhiệm						Trung thực, kỷ luật						Đoàn kết, yêu thương						
			Tốt		Đạt		Cần cố gắng		Tốt		Đạt		Cần cố gắng		Tốt		Đạt		Cần cố gắng		Tốt		Đạt		Cần cố gắng		
			SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	
1	1A1	53	44	83.0	9	17.0			51	96.2	2	3.8			52	98.1	1	1.9			52	98.1	1	1.9			
2	1A2	56	43	76.8	13	23.2			44	78.6	12	21.4			49	87.5	7	12.5			54	96.4	2	3.6			
3	1A3	55	53	96.4	2	3.6			49	89.1	6	10.9			52	94.5	3	5.5			53	96.4	2	3.6			
4	1A4	52	38	73.1	14	26.9			45	86.5	7	13.5			52	100.0					48	92.3	4	7.7			
5	1A5	52	44	84.6	8	15.4			42	80.8	10	19.2			48	92.3	4	7.7			52	100.0					
6	1A6	53	49	92.5	4	7.5			33	62.3	20	37.7			45	84.9	8	15.1			44	83.0	9	17.0			
7	1A7	52	44	84.6	8	15.4			29	55.8	23	44.2			52	100.0					51	98.1	1	1.9			
8	1A8	51	29	56.9	22	43.1			26	51.0	25	49.0			49	96.1	2	3.9			51	100.0					
9	Tổng khối 01	424	344	81.1	80	18.9			319	75.2	105	24.8			399	94.1	25	5.9			405	95.5	19	4.5			

### 6.3.8 Thống kê học sinh khen thưởng

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp danh sách học sinh khen thưởng cuối năm, khen thưởng đột xuất, cấp trên theo khối, theo lớp.

STT	Họ tên học sinh	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Khen thưởng cuối năm	Khen thưởng đột xuất	Khen thưởng cấp trên
1370	Ví An Nhi	2/12/2008	Nữ	5C	Xuất sắc		x
1371	Nguyễn Hữu Phú	18/9/2008	Nam	5C	Vượt trội		
1372	Đàm Mạnh Quang	18/1/2008	Nam	5C	Xuất sắc		x
1373	Đặng Trường Sơn	13/6/2008	Nam	5C	Vượt trội		
1374	Hoàng Chí Thành	17/10/2008	Nam	5C	Xuất sắc		x
1375	Nguyễn Lê Hà Thu	31/7/2008	Nữ	5C	Vượt trội		
1376	Nguyễn Thanh Thúy	17/6/2008	Nữ	5C	Vượt trội		

### 6.3.9 Thống kê lưu ban, lên lớp

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, tỉ lệ % học sinh hoàn thành chương trình lớp học, lên lớp, gửi hiệu trưởng cho lên lớp, kiểm tra rèn luyện lại trong hè, lưu ban theo từng khối, từng lớp.

STT	Khối	Lớp	Tổng số HS	Hoàn thành chương trình lớp học		Lên lớp		Gửi hiệu trưởng cho lên lớp		Kiểm tra lại, rèn luyện lại HK trong hè		Lưu ban	
				SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
1	Khối 1	1A1	53	53	100.0	53	100.0						
2	Khối 1	1A2	56	56	100.0	56	100.0						
3	Khối 1	1A3	55	55	100.0	55	100.0						
4	Khối 1	1A4	52	52	100.0	52	100.0						
5	Khối 1	1A5	52	52	100.0	52	100.0						
6	Khối 1	1A6	53	53	100.0	53	100.0						
7	Khối 1	1A7	52	52	100.0	52	100.0						
8	Khối 1	1A8	51	51	100.0	51	100.0						
9		Tổng khối 01	424	424	100.0	424	100.0						

### 6.3.10 Danh sách học sinh không xếp loại

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp danh sách học sinh chưa được 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 Tiểu học**. 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.

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.

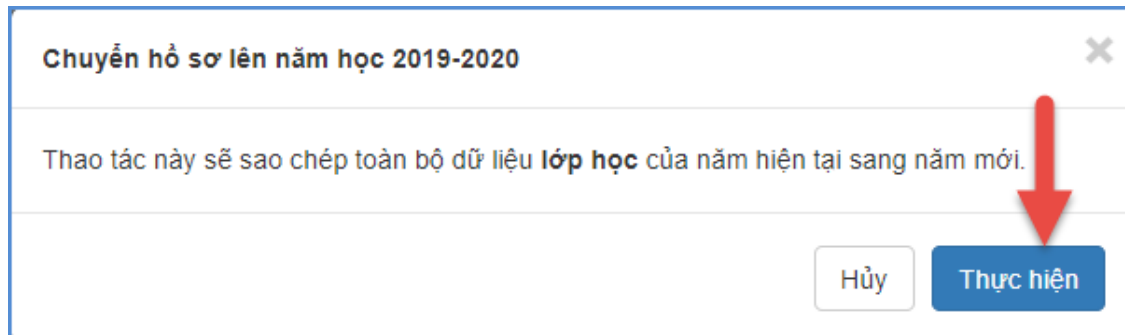
Cập nhật dữ liệu nhân sự năm học mới đã tồn tại?

Hủy Thực hiện

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

STT	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Lớp ghép	Ghép vào lớp	Bán trú	Học 2 buổi/ngày	Học 5 buổi/tuần	Học 6-8 buổi/tuần	Học 9-10 buổi/tuần
1	1A1	1A1	Khối 1	1	Tiếng Anh				✓	✓			✓
2	1A2	1A2	Khối 1	2	Tiếng Anh				✓	✓			✓
3	1A3	1A3	Khối 1	3	Tiếng Anh				✓	✓			✓
4	1A4	1A4	Khối 1	4	Tiếng Anh				✓	✓			✓
5	1A5	1A5	Khối 1	5	Tiếng Anh				✓	✓			✓

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



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

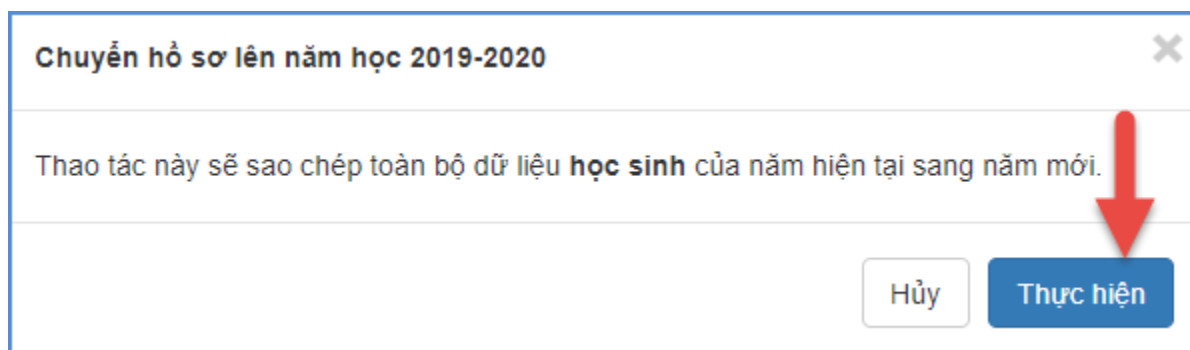
6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

1 Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học m 2 Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học m 3 Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học m 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	1A1	53	2A <span style="color: red;">1</span>	1A1 <span style="color: red;">2</span>
2	1A2	56	2B	1A2
3	1A3	55	2C	1A3
4	1A4	52	2D	1A4
5	1A5	52	2E	1A5
6	1A6	53	2G	1A6

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 m > 2 Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học m > 3 Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học m > 4 Kết quả hồ sơ năm học mới

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

- Số lượng nhân sự năm học mới: 54
- Số lượng lớp học năm học mới: 33
- Số lượng học sinh toàn trường năm học mới: 1241 ; Số lượng học sinh lên lớp: 1240 ; Số lượng học sinh lưu ban: 1

##### 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	1A1	53	53	100	0	0
2	1A2	56	56	100	0	0
3	1A3	55	55	100	0	0
4	1A4	52	52	100	0	0
5	1A5	52	52	100	0	0

## PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU TIỂU HỌC

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

### 1. Báo cáo đầu năm

**Mô tả:** Hỗ trợ nhà trường tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục đầu năm học và gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng GD&ĐT.

#### 1.1 Báo cáo EMIS

##### 1.1.1 Lập Báo cáo đầu năm

**Mô tả:** Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê số liệu giáo dục Tiểu học đầu năm học về Trường – Lớp, học sinh, Đội ngũ, Phòng học, Ngân sách nhà nước và gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng GD.

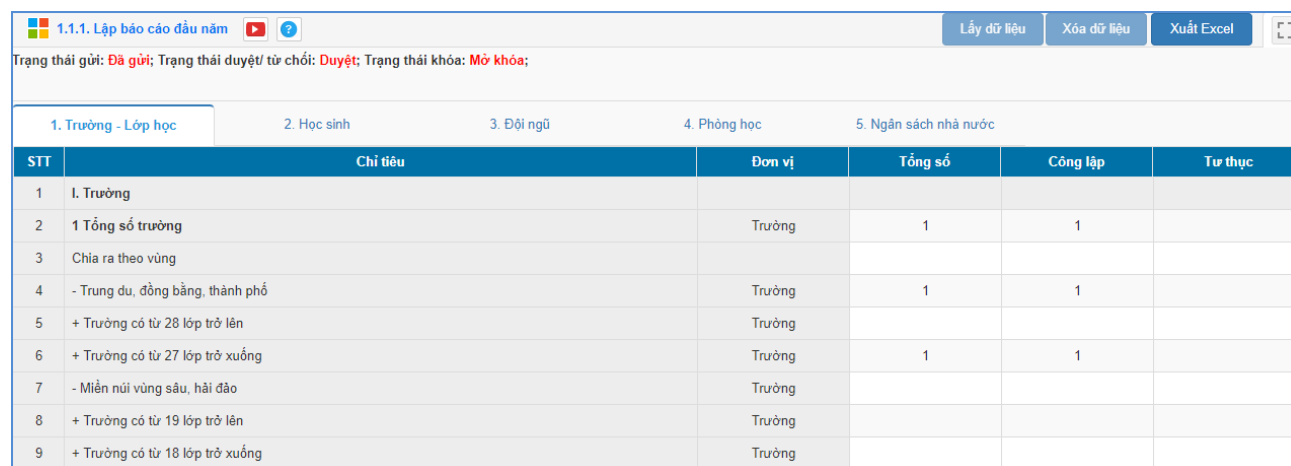
##### Các bước thực hiện:

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

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

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.



The screenshot shows a web application window titled "1.1.1. Lập báo cáo đầu năm". It features a navigation bar with buttons for "Lấy dữ liệu", "Xóa dữ liệu", and "Xuất Excel". Below the navigation bar, there are tabs for "1. Trường - Lớp học", "2. Học sinh", "3. Đội ngũ", "4. Phòng học", and "5. Ngân sách nhà nước". The "1. Trường - Lớp học" tab is active, displaying a table with the following data:

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Tư thực
1	I. Trường				
2	1 Tổng số trường	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 27 lớp trở xuống	Trường	1	1	
7	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Trường			
8	+ Trường có từ 19 lớp trở lên	Trường			
9	+ Trường có từ 18 lớp trở xuống	Trường			

Hệ thống hỗ trợ chức năng [**Xuất Excel**] để xem và in báo cáo.

**Lưu ý:** Để báo cáo đội ngũ được chính xác nhất, nhà trường hãy điền đầy đủ thông tin giáo viên (Giới tính, dân tộc, Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, Hợp đồng lao động, Ngạch/hạng..) trong Phần mềm Quản lý giáo dục Tiểu học mục 3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự.

- **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	1	Chỉ thường xuyên	Triệu đồng	3.369,00	3.369,00	3.369,00					
2	1	Giáo dục Tiểu học	Triệu đồng								
3	1.1	Chiã theo nguồn:									
4	1.1.1	Nguồn NSNN	Triệu đồng	3.369,00	3.369,00	3.369,00					
5	1.1.2	Nguồn phí, lệ phí để lại	Triệu đồng								
6	1.1.3	Nguồn khác	Triệu đồng	934,00	934,00	934,00					
7	1.2	Chiã theo nhóm chi:									
8	1.2.1	Chi thanh toán cá nhân	Triệu đồng	2.488,00	2.488,00	2.488,00					
9	1.2.2	Chi hàng hóa dịch vụ	Triệu đồng	668,00	668,00	668,00					
10	1.2.3	Chi hỗ trợ và bổ sung	Triệu đồng	67,00	67,00	67,00					
11	1.2.4	Các khoản chi khác	Triệu đồng	67,00	67,00	67,00					

## 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 Phòng giáo dục.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích vào danh mục **1. Gửi 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.

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 2-TH-D: Trường - Lớp học	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 2-TH-D: Học sinh	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 2-TH-D: Đội ngũ	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 2-TH-D: Phòng học	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-TH-D: Ngân sách nhà nước	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

### Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Hoàn thành quá trình gửi dữ liệu tại bản trường, Phòng Giáo dục thực hiện kiểm tra dữ liệu và các báo cáo trường gửi.

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

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 2-TH-D: Trường - Lớp học	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 2-TH-D: Học sinh	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 2-TH-D: Đội ngũ	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 2-TH-D: Phòng học	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-TH-D: Ngân sách nhà nước	18/12/2018 08:28	✓	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 Phòng giáo dục thực hiện khóa số liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là Duyệt và trạng thái khóa là Đã khóa.

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 2-TH-D: Trường - Lớp học	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 2-TH-D: Học sinh	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 2-TH-D: Đội ngũ	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 2-TH-D: Phòng học	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Biểu 8-TH-D: Ngân sách nhà nước	18/12/2018 08:28	✓	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 Phòng giáo dục tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu.

## 1.2 Báo cáo EQMS

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp dữ liệu về nhân sự, điểm trường, Lớp – học sinh, CSVC và gửi báo cáo lên Phòng giáo dục, Sở giáo dục.

### 1.2.1 Báo cáo nhân sự

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện tổng hợp báo cáo về tổng số nhân sự, chia theo trình độ đào tạo, chế độ lao động, môn giảng dạy. Mục này bao gồm 1 mẫu biểu báo cáo về Nhân sự và 1 mẫu biểu báo cáo về **Giáo viên Tiếng anh chuẩn năng lực** trong nhà trường.

Tại đây phần mềm tự tổng hợp thông tin trong phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học/ 3 Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự.**

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích vào danh mục **1. Báo cáo đầu năm/ 1.2 Báo cáo EQMS/ 1.2.1 Báo cáo nhân sự.**

Bước 2: Lựa chọn mẫu biểu báo cáo tại hộp chọn thông tin nhân sự. Ví dụ mẫu **Nhân sự** hoặc mẫu **Giáo viên tiếng anh chuẩn năng lực.**

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu hệ thống**]

1.2.1. Báo cáo nhân sự													Lấy dữ liệu hệ thống	Xóa dữ liệu	Lưu	Xuất Excel	
1. Nhân sự		2. Giáo viên tiếng anh															
STT	Nhân sự	Tổng số	Chia theo trình trình độ đào tạo					Chia theo chế độ lao động			Trong tổng số						
			Trên ĐH	Đại học	Cao đẳng	TH 12 + 2	TH 9 + 3	Dưới THPT	Biên chế	Hợp đồng	Thỉnh giảng	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc			
1	Tổng số CB, GV, NV	56		43	10	3			50	6		51					
2	Cán bộ quản lý	1		1					1			1					
3	- H. Trưởng																
3	- PH. Trưởng	2		2					2			1					
4	- Trong đó + Nữ	2		2					2								
5	+ Dân tộc																
6	+ Nữ DT																
7	Tổng phụ trách Đội TNTP-HCM	1		1					1			1					
	- Chuyên trách																
8	- Kiểm nghiệm																
9	Tổng số giáo viên	47		37	10				43	4		43					

**Lưu ý:** Để báo cáo nhân sự được chính xác nhất, nhà trường hãy điền đầy đủ và chính xác thông tin giáo viên (Trình độ đào tạo, hợp đồng lao động, giới tính, dân tộc, GV tiếng anh theo chuẩn năng lực) trong phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học/ 3.Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự.**

## 1.2.2 Báo cáo điểm trường CSVC

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu về diện tích sân chơi, bãi tập và số lượng phòng học đạt cấp xây dựng, phòng học đủ điều kiện học nhóm, khu vệ sinh đạt chuẩn vệ sinh,... của các điểm trường.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích chọn **1. Báo cáo đầu năm/ 1.2 Báo cáo EQMS/1.2.2 Báo cáo điểm trường CSVC**

Bước 2: Nhập trực tiếp số liệu về tổng diện tích, diện tích sân chơi bãi tập, số phòng học theo cấp xây dựng.. tương ứng trên lưới của biểu báo cáo.

Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để hệ thống lưu lại những thông tin vừa nhập

1.2.2. Báo cáo điểm trường CSVC																		Xóa dữ liệu	Lưu	Xuất Excel	
STT	Tên điểm trường	Diện tích sân chơi, bãi tập (m <sup>2</sup> )	Phòng học theo cấp xây dựng								Phòng học đủ điều kiện tổ chức học nhóm			Khu vệ sinh đạt chuẩn vệ sinh*							
			Trên cấp IV		Cấp IV		Tạm		Mượn		Đủ diện tích và bàn ghế	Đủ diện tích - thiếu bàn ghế	Đủ bàn ghế - thiếu diện tích	GV Nam		GV Nữ		HS Nam		HS Nữ	
			Số Lượng	D.Tích (m <sup>2</sup> )	Số Lượng	D.Tích (m <sup>2</sup> )	Số Lượng	D.Tích (m <sup>2</sup> )	Số Lượng	D.Tích (m <sup>2</sup> )				Số Lượng	D.Tích (m <sup>2</sup> )	Số Lượng	D.Tích (m <sup>2</sup> )	Số Lượng	D.Tích (m <sup>2</sup> )	Số Lượng	D.Tích (m <sup>2</sup> )
1	Công	4316	2000	33	1584							33	2	14	2	17	11	78	11	78	
2	Tiểu học Trần Phú	2048	1000	21	1008							21	1	7	1	10	4	36	4	36	
3	Tiểu học Trần Phú Phân hiệu 2	2268	1000	12	576							12	1	7	1	7	7	42	7	42	

## 1.2.3 Báo cáo điểm trường Lớp – Học sinh

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu về tổng số lớp ghép, chia theo khối lớp thuộc các điểm trường.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. Kích chọn **1. Báo cáo đầu năm/ 1.2 Báo cáo EQMS/ 1.2.3 Báo cáo điểm trường Lớp – Học sinh**.

Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu hệ thống**]

Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu hệ thống. Hệ thống hỗ trợ chức năng xuất excel để xem và lưu báo cáo.

1.2.3. Báo cáo điểm trường Lớp - Học sinh																							Lấy dữ liệu hệ thống	Xóa dữ liệu	Lưu	Xuất Excel
STT	Tên điểm trường	Lớp ghép	Lớp 1							Lớp 2							Lớp 3									
			Số lớp	học sinh						Số lớp	học sinh						Số lớp	học sinh								
				Tổng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật		Tổng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật		Tổng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật	Số lớp	Tổng số	
1	Công	0	8	424	205	6	3	0	9	7	355	184	3	0	0	5	6	269	129	3	3	0	4	6	292	
2	Tiểu học Trần Phú	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	292	
3	Tiểu học Trần Phú Phân hiệu 2	0	8	424	205	6	3	0	9	7	355	184	3	0	0	5	6	269	129	3	3	0	4	0	0	

## 1.2.4 Báo cáo Lớp – Học sinh

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu về tổng số lớp, học sinh và chia ra theo các khối lớp trong trường.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. Kích chọn **1.Báo cáo đầu năm/ 1.2 Báo cáo EQMS/ 1.2.4 Báo cáo Lớp – Học sinh**.

Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu hệ thống**]

Bước 3: Kích nút [**xuất Excel**] để xem và in báo cáo

1.2.4. Báo cáo Lớp - Học sinh		Lấy dữ liệu hệ thống		Xóa dữ liệu		Lưu		Xuất Excel							
STT	Loại	Tổng số		Lớp - Học sinh										Trong tổng số	
		Số lớp	Số học sinh	Lớp 1		Lớp 2		Lớp 3		Lớp 4		Lớp 5		Lớp ghép	
				Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh
1	Học sinh lưu ban năm học trước		4		2		2		0		0		0		0
2	Trong TS: + Nữ		0		0		0		0		0		0		0
3	+ Dân tộc		0		0		0		0		0		0		0
4	+ Nữ dân tộc		0		0		0		0		0		0		0
5	Học sinh bỏ học trong hè		0		0		0		0		0		0		0
6	Trong TS: + Nữ		0		0		0		0		0		0		0
7	+ Dân tộc		0		0		0		0		0		0		0
8	+ Nữ dân tộc		0		0		0		0		0		0		0
9	Học sinh	33	1645	8	426	7	356	6	274	6	291	6	298	0	0
10	Trong TS: - Nữ		787		208		184		132		132		131		0
11	- Dân tộc:		22		6		3		3		5		5		0
12	- Nữ dân tộc		12		3		0		3		4		2		0
13	- Lớp ghép	0	0		0		0		0		0		0	0	0
14	Chia ra: Dân số														
15	- 6 tuổi		417		417		0								0

**Lưu ý:** Để dữ liệu báo cáo được đầy đủ và chính xác nhà trường phải nhập đầy đủ dữ liệu về hồ sơ lớp học, hồ sơ học sinh trong **Quản lý giáo dục Tiểu học**

### 1.2.5 Báo cáo cơ sở vật chất

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu về diện tích đất, cơ sở vật chất phòng học, nhà vệ sinh của nhà trường.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. Kích chọn **1.Báo cáo đầu năm/ 1.2 Báo cáo EQMS/ 1.2.5 Báo cáo cơ sở vật chất**.

Bước 2: Nhập trực tiếp các số liệu vào các tab **CSVC Diện tích đất, CSVC Phòng, Nhà vệ sinh**.

Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để hệ thống lưu lại dữ liệu vừa nhập.

1.2.5. Báo cáo cơ sở vật chất											
1. CSVC Diện tích đất		2. CSVC Phòng		3. Nhà vệ sinh		Xóa dữ liệu		Lưu		Xuất Excel	
STT	Loại	Trên cấp 4		Cấp 4		Tạm		Mượn			
		Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )		
1	- Phòng học tin học	1	60								
2	+Số phòng học có đủ bàn ghế phù hợp cho việc tổ chức học nhóm	33	1584								
3	+Số phòng học đủ diện tích cho việc bố trí các nhóm học tập										
4	Trong đó: +Số phòng học đủ DTích và BGhế phù hợp tổ chức học nhóm	33	1584								
5	Phòng học văn hóa	33	1584								
6	- Phòng nghỉ (HS)	0	0								
7	- Phòng ăn (HS)	0	0								
8	- Nhà bếp	0	0								
9	- Phòng khác	1	60								
10	- Phòng kho lưu trữ	1	10								
11	- Nhà công vụ giáo viên	0	0								
12	- Phòng thường trực - Bảo vệ	2	20								

## 1.2.6 Gửi báo cáo đầu năm

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi dữ liệu báo cáo đầu năm lên Phòng giáo dục.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. **Kích chọn danh mục 1. Báo cáo đầu năm/ 1.2 Báo cáo EQMS/ 1.2.6 Gửi báo cáo đầu năm.**

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

1.2.6. Gửi báo cáo đầu năm				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Nhân sự	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Giáo viên tiếng anh	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Điểm trường (CSVC)	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Điểm trường - Lớp - Học sinh	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
5	Lớp - Học sinh	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
6	CSVC - Diện tích đất	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
7	CSVC - Phòng	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
8	CSVC - Nhà vệ sinh	18/12/2018 08:28	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

## Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

Hoàn thành quá trình gửi dữ liệu tại bản trường, Phòng Giáo dục thực hiện kiểm tra dữ liệu và các báo cáo trường gửi.

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

1.2.6. Gửi báo cáo đầu năm		Gửi yêu cầu mở khóa	Gửi dữ liệu
Chức năng gửi dữ liệu lên cấp trên đã bị khóa do quá hạn gửi dữ liệu! Xin vui lòng gửi yêu cầu mở khóa đến Phòng GD&ĐT/ Sở GD&ĐT.			
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái
1	Nhân sự	18/12/2018 08:28	✓
2	Giáo viên tiếng anh	18/12/2018 08:28	✓
3	Điểm trường (CSVC)	18/12/2018 08:28	✓
4	Điểm trường - Lớp - Học sinh	18/12/2018 08:28	✓
5	Lớp - Học sinh	18/12/2018 08:28	✓
6	CSVC - Diện tích đất	18/12/2018 08:28	✓
7	CSVC - Phòng	18/12/2018 08:28	✓
8	CSVC - Nhà vệ sinh	18/12/2018 08:28	✓

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

1.2.6. Gửi báo cáo đầu năm		Gửi yêu cầu mở khóa	Gửi dữ liệu
Chức năng gửi dữ liệu lên cấp trên đã bị khóa do quá hạn gửi dữ liệu! Xin vui lòng gửi yêu cầu mở khóa đến Phòng GD&ĐT/ Sở GD&ĐT.			
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái
1	Nhân sự	10/07/2019 15:30	✓
2	Giáo viên tiếng anh	10/07/2019 15:30	✓
3	Điểm trường (CSVC)	10/07/2019 15:30	✓
4	Điểm trường - Lớp - Học sinh	10/07/2019 15:30	✓
5	Lớp - Học sinh	10/07/2019 15:30	✓
6	CSVC - Diện tích đất	10/07/2019 15:30	✓
7	CSVC - Phòng	10/07/2019 15:30	✓
8	CSVC - Nhà vệ sinh	10/07/2019 15:30	✓

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

## 2. Báo cáo giữa năm

### 2.2 Báo cáo EQMS

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê chất lượng điểm đánh giá định kỳ, năng lực, phẩm chất, khen thưởng, học sinh khuyết tật, học sinh bỏ học theo các tiêu chí nữ, dân tộc, nữ dân tộc, lớp ghép, khuyết tật. Đồng thời thống kê được các hoạt động chuyên môn, cộng đồng, của giáo viên trong nhà trường.

#### 2.2.1 Báo cáo chất lượng giáo dục

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê kết quả đánh giá chất lượng giáo dục cuối học kỳ I các môn học và hoạt động giáo dục theo 3 mức: Hoàn thành tốt, hoàn thành và chưa hoàn thành, đánh giá về năng lực, phẩm chất của học sinh theo 3 mức: Tốt, Đạt, Cần cố gắng. Ngoài ra báo cáo sẽ thống kê số lượng học sinh khen thưởng cấp trường, cấp trên, lý do học sinh bỏ học kỳ I.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích chọn danh mục **2 Báo cáo giữa năm/ 2.2 Báo cáo EQMS/ 2.2.1 Báo cáo chất lượng giáo dục**

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

Bước 3: Kiểm tra dữ liệu đã tổng hợp

2.2.1. Báo cáo chất lượng giáo dục																			Lấy dữ liệu hệ thống		Xóa dữ liệu		Xuất Excel	
STT		Tổng số học sinh	Lớp 1						Lớp 2						Lớp 3									
			Tổng số	Trong tổng số					Tổng số	Trong tổng số					Tổng số	Trong tổng số					Tổng số			
				Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật		Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật		Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật				
1	<b>I. Kết quả học tập</b>																							
2	<b>1. Tiếng Việt</b>	1633	423	205	6	3		9	353	182	3			4	269	129	3	3		5	290			
3	Hoàn thành tốt	988	269	155	2	1			193	116	2				136	83	1	1			181			
4	Hoàn thành	632	151	49	4	2		6	156	66	1				127	45	2	2		2	109			
5	Chưa hoàn thành	13	3	1				3	4					4	6	1					3			
6	<b>2. Toán</b>	1633	423	205	6	3		9	353	182	3			4	269	129	3	3		5	290			
7	Hoàn thành tốt	1178	335	179	4	3			238	134	2				169	87	1	1			211			
8	Hoàn thành	442	86	25	2			7	111	48	1				93	41	2	2		2	79			
9	Chưa hoàn thành	13	2	1				2	4					4	7	1					3			
10	<b>3. Đạo đức</b>	1633	423	205	6	3		9	353	182	3			4	269	129	3	3		5	290			
11	Hoàn thành tốt	1064	266	155	3	2		1	224	135	2				172	94	1	1			184			

**Lưu ý:** Để tổng hợp dữ liệu được đầy đủ và chính xác nhà trường phải hoàn thành mục **4.Học sinh/ 4.3 Kết quả học tập rèn luyện.**

## 2.2.2 Báo cáo điểm kiểm tra định kỳ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp dữ liệu báo cáo điểm đánh giá định kỳ giữa năm về số lượng, tỉ lệ lần điểm đánh giá định kỳ cuối học kỳ I của các môn học theo các tiêu chí nữ, dân tộc, nữ dân tộc, lớp ghép, khuyết tật.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích chọn danh mục **2 Báo cáo giữa năm/ 2.2 Báo cáo EQMS/ 2.2.2 Báo cáo điểm kiểm tra định kỳ**

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

Bước 3: Kiểm tra dữ liệu đã tổng hợp.

2.2.2. Báo cáo điểm kiểm tra định kỳ																			Lấy dữ liệu hệ thống	Xóa dữ liệu	Xuất Excel
STT		Tổng số học sinh	Lớp 1					Lớp 2					Lớp 3					Tổng số			
			Tổng số	Trong tổng số				Tổng số	Trong tổng số				Tổng số	Trong tổng số							
				Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép		Khuyết tật	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc		Lớp ghép	Khuyết tật	Nữ	Dân tộc		Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khuyết tật
1	<b>I. Kết quả học tập</b>																				
2	<b>1. Tiếng việt</b>	1633	423	205	6	3		9	353	182	3			4	269	129	3	3		5	290
3	Điểm 10	233	86	56					40	28	1				17	10					18
4	Điểm 9	747	181	98	2	1			149	84	1				118	72	1	1			163
5	Điểm 8	326	89	33	1	1		1	81	45	1				50	24					59
6	Điểm 7	181	40	11	3	1		2	45	19					35	14					31
7	Điểm 6	83	14	5					22	5					28	5	1	1		1	13
8	Điểm 5	50	10	1				3	12	1					15	3	1	1		1	6
9	Dưới điểm 5	13	3	1				3	4				4	6	1						3
10	<b>2. Toán</b>	1633	423	205	6	3		9	353	182	3			4	269	129	3	3		5	290
11	Điểm 10	530	188	109					85	44	1				69	30	1	1			65
12	Điểm 9	646	148	69	4	3			149	88	1				100	57					146

## 2.2.3 Báo cáo chuyên môn cộng đồng

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo các hoạt động chuyên môn và hoạt động tập huấn của giáo viên (Mô-đun tập huấn) theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo. Tại mục này nhà trường nhập trực tiếp số liệu vào mục **Số lượng**.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích chọn danh mục **2 Báo cáo giữa năm/ 2.2 Báo cáo EQMS/ 2.2.3 Báo cáo chuyên môn - cộng đồng**.

Bước 2: Nhập trực tiếp số liệu về **Hoạt động chuyên môn – cộng đồng, Mô – đun tập huấn**.

Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để hệ thống lưu lại những thông tin vừa nhập.

2.2.3. Báo cáo chuyên môn - cộng đồng				Xóa dữ liệu	Lưu	Xuất Excel
Dòng 9 nhập theo hướng dẫn: 1 - Chưa tích cực; 2 - Tích cực; 3 - Rất tích cực						
Hoạt động chuyên môn - cộng đồng		Mô-đun tập huấn				
STT		Đơn vị tính	Số lượng			
1	<b>I. Sinh hoạt chuyên môn trong học kì</b>					
2	Họp chuyên môn theo tổ	Lần	12			
3	Họp chuyên môn theo trường	Lần	6			
4	Họp chuyên môn theo cụm trường	Lần	3			
5	<b>II. Trợ giảng ngôn ngữ được đánh giá hỗ trợ HS có hiệu quả</b>	Người				
6	<b>III. Hoạt động Ban đại diện cha, mẹ HS</b>					
7	Họp Ban đại diện cha mẹ HS	Lần	2			
8	Tham gia tổ chức các hoạt động ngoại khóa	Lần	4			
9	Hỗ trợ các hoạt động giáo dục của nhà trường		Tích cực			
10	<b>IV. Hoàn thành tập huấn VNEN</b>	Lượt người				
11	<b>1. Cấp trung ương</b>					
12	Giáo viên lớp 2	Lượt người				

## 2.2.4 Gửi báo cáo giữa năm

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi báo cáo EQMS giữa năm về chất lượng giáo dục, điểm số học sinh, hoạt động chuyên môn – cộng đồng, Mô-đun tập huấn lên Phòng giáo dục và đào tạo.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích chọn danh mục **2 Báo cáo giữa năm/ 2.2 Báo cáo EQMS/ 2.2.4 Gửi báo cáo giữa năm**

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

2.2.4. Gửi báo cáo giữa năm					Gửi dữ liệu	
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu		
1	Chất lượng giáo dục	04/01/2019 08:17	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
2	Điểm số học sinh	04/01/2019 08:17	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
3	Hoạt động chuyên môn - cộng đồng	04/01/2019 08:17	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
4	Mô-đun tập huấn	04/01/2019 08:17	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		

## 3. Báo cáo cuối năm

**Mô tả:** Hỗ trợ nhà trường tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục cuối năm học và gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng GD&ĐT. Mục này bao gồm các biểu báo cáo về : Báo cáo EMIS, Báo cáo EQMS và Báo cáo đội ngũ.

Trong mục này thao tác tổng hợp báo cáo và gửi báo cáo lên Phòng giáo dục tương tự mục **1. Báo cáo đầu năm**.

### 3.1 Báo cáo EMIS

#### 3.1.1 Lập báo cáo cuối năm

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

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích vào danh mục **3 Báo cáo cuối năm/ 3.1 Báo cáo EMIS/ 3.1.1 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 Tiểu học**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

3.1.1. Lập báo cáo cuối năm					
Trạng thái gửi: <b>Đã gửi</b> ; Trạng thái duyệt từ chối: <b>Duyệt</b> ; Trạng thái khóa: <b>Mở khóa</b> ;					
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. Tổng số trường	Trường	1	1	
3	Chia theo vùng				
4	- Trung du, đồng bằng, thành phố	Trường	1	1	
5	- Miền núi vùng sâu, hải đảo	Trường			
6	1.2. Số điểm trường	Trường	1	1	
7	II. Lớp	Lớp	33	33	
8	Chia ra : - Lớp 1	Lớp	8	8	
9	- Lớp 2	Lớp	7	7	

**Lưu ý:** Khi kích vào mục **3.1.1 Lập cáo cuối năm**, nếu 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.

## Hình ảnh

### 3.1.2 Gửi báo cáo cuối năm

**Mô tả:** Chức năng này cho phép nhà trường gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Phòng giáo dục.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích vào danh mục **3 Báo cáo cuối năm/ 3.1 Lập báo cáo cuối năm/ 3.1.2 Gửi báo cáo cuối năm**.

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

3.1.2. 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 2-TH-CN: Trường - Lớp học	31/05/2019 08:54	✓	Đã đầy đủ dữ liệu	
2	Biểu 2-TH-CN: Học sinh	31/05/2019 08:54	✓	Đã đầy đủ dữ liệu	
3	Biểu 2-TH-CN: Đội ngũ	31/05/2019 08:54	✓	Đã đầy đủ dữ liệu	

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

#### Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

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

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

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

### **3.2 Báo cáo EQMS**

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê chất lượng điểm đánh giá định kỳ, năng lực, phẩm chất, khen thưởng, học sinh khuyết tật, học sinh bỏ học theo các tiêu chí nữ, dân tộc, nữ dân tộc, lớp ghép, khuyết tật. Đồng thời thống kê được các hoạt động chuyên môn, cộng đồng, của giáo viên trong nhà trường.

#### **3.2.1 Báo cáo chất lượng giáo dục**

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê kết quả đánh giá chất lượng giáo dục cuối năm học các môn học và hoạt động giáo dục theo 3 mức: Hoàn thành tốt, hoàn thành và chưa hoàn thành, đánh giá về năng lực, phẩm chất của học sinh theo 3 mức: Tốt, Đạt, Cần cố gắng. Ngoài ra báo cáo sẽ thống kê số lượng học sinh khen thưởng cấp trường, cấp trên, lý do học sinh bỏ học kỳ II.

##### **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích chọn danh mục **3. Báo cáo cuối năm/ 3.2 Báo cáo EQMS/ 3.2.1 Báo cáo chất lượng giáo dục**

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

Bước 3: Kiểm tra dữ liệu đã tổng hợp

3.2.1. Báo cáo chất lượng giáo dục																
STT		Tổng số học sinh	Lớp 1					Lớp 2					Lớp 3			
			Tổng số	Trong tổng số				Tổng số	Trong tổng số				Tổng số	Trong tổng số		
				Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép		Khuyết tật	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc		Lớp ghép	Khuyết tật	Nữ
1	<i>I. Kết quả học tập</i>															
2	1. Tiếng Việt	1640	424	206	6	3	9	355	183	3		4	274	132	3	3
3	Hoàn thành tốt	1155	337	184	3	2	2	220	131	2			188	111	1	1
4	Hoàn thành	484	87	22	3	1	7	135	52	1		4	85	21	2	2
5	Chưa hoàn thành	1											1			
6	2. Toán	1640	424	206	6	3	9	355	183	3		4	274	132	3	3
7	Hoàn thành tốt	1245	364	182	4	2	1	246	138	2			196	101	1	1
8	Hoàn thành	395	60	24	2	1	8	109	45	1		4	78	31	2	2
9	Chưa hoàn thành															
10	3. Đạo đức	1640	424	206	6	3	9	355	183	3		4	274	132	3	3

**Lưu ý:** Để tổng hợp dữ liệu được đầy đủ và chính xác nhà trường phải hoàn thành mục **4 Học sinh/ 4.3 Kết quả học tập rèn luyện.**

### 3.2.2 Báo cáo điểm kiểm tra định kỳ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp dữ liệu báo cáo điểm đánh giá định kỳ giữa năm về số lượng, tỉ lệ lần điểm đánh giá định kỳ cuối năm học của các môn học theo các tiêu chí nữ, dân tộc, nữ dân tộc, lớp ghép, khuyết tật.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích chọn danh mục **3 Báo cáo cuối năm/ 3.2 Báo cáo EQMS/ 3.2.2 Báo cáo điểm kiểm tra định kỳ**

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

Bước 3: Kiểm tra dữ liệu đã tổng hợp.

3.2.2. Báo cáo điểm kiểm tra định kỳ																
STT		Tổng số học sinh	Lớp 1					Lớp 2					Lớp 3			
			Tổng số	Trong tổng số				Tổng số	Trong tổng số				Tổng số	Trong tổng số		
				Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép		Khuyết tật	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc		Lớp ghép	Khuyết tật	Nữ
1	<i>I. Kết quả học tập</i>															
2	1. Tiếng việt	1640	424	206	6	3	9	355	183	3		4	274	132	3	3
3	Điểm 10	460	204	119	1	1		70	48	1			52	38	1	1
4	Điểm 9	697	132	65	2	1	2	150	83	1			139	75		
5	Điểm 8	294	64	16	2	1	2	69	31	1			54	16	1	1
6	Điểm 7	116	13	4	1			41	17				14	2	1	1
7	Điểm 6	39	6	1			1	14	4				6			
8	Điểm 5	33	5	1			4	11				4	8	1		
9	Dưới điểm 5	1											1			
10	2. Toán	1640	424	206	6	3	9	355	183	3		4	274	132	3	3

### 3.2.3 Báo cáo chuyên môn cộng đồng

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo các hoạt động chuyên môn và hoạt động tập huấn của giáo viên (Mô-đun tập huấn) tại học kỳ II theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo. Tại mục này nhà trường nhập trực tiếp số liệu vào mục **Số lượng**.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích chọn danh mục **3. Báo cáo giữa năm/ 3.2 Báo cáo EQMS/ 3.2.3 Báo cáo chuyên môn - cộng đồng**.

Bước 2: Nhập trực tiếp số liệu về **Hoạt động chuyên môn – cộng đồng, Mô – đun tập huấn**.

Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để hệ thống lưu lại những thông tin vừa nhập.

STT		Đơn vị tính	Số lượng
1	<i>I. Sinh hoạt chuyên môn trong học kì</i>	Lần	
2	Họp chuyên môn theo tổ	Lần	12
3	Họp chuyên môn theo trường	Lần	6
4	Họp chuyên môn theo cụm trường	Lần	4
5	<i>II. Trợ giảng ngôn ngữ được đánh giá hỗ trợ HS có hiệu quả</i>	Người	
6	<i>III. Hoạt động Ban đại diện cha, mẹ HS</i>		
7	Họp Ban đại diện cha mẹ HS	Lần	2
8	Tham gia tổ chức các hoạt động ngoại khóa	Lần	4
9	Hỗ trợ các hoạt động giáo dục của nhà trường		
10	<i>IV. Hoàn thành tập huấn VNEN</i>	Lượt người	
11	1. Cấp trung ương		
12	Giáo viên lớp 2	Lượt người	

### 3.2.4 Gửi báo cáo cuối năm

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi báo cáo EQMS cuối năm về chất lượng giáo dục, điểm số học sinh, hoạt động chuyên môn – cộng đồng, Mô-đun tập huấn lên Phòng giáo dục và đào tạo.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích chọn danh mục **3. Báo cáo giữa năm/ 3.2 Báo cáo EQMS/ 3.2.4 Gửi báo cáo giữa năm**

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

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Chất lượng giáo dục	28/05/2019 14:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Điểm số học sinh	28/05/2019 14:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Hoạt động chuyên môn - công đồng	28/05/2019 14:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Mô-đun tập huấn	28/05/2019 14:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

### 3.3 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 Phòng GD.

#### 3.2.1 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 Tiểu học**. Kích vào danh mục **3. Báo cáo cuối năm học/ 3.3 Báo cáo đội ngũ/ 3.3.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL- giáo viên**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab **1. Tổng hợp chung CBQL, 2. Tổng hợp chung GV – NV**.

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 Tiểu học**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					Tổng số	Nữ
1	1. Tổng số trường	trường	1	x	x	x
2	2. Tổng số lớp	lớp	33	x	x	x
3	3. Cán bộ quản lý	người	3	2		
4	Chia theo trình độ đào tạo		3	2		
5	- Trung cấp	người				
6	- Cao đẳng	người				
7	- Đại học	người	3	2		
8	- Thạc sĩ	người				

#### 3.3.2 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.

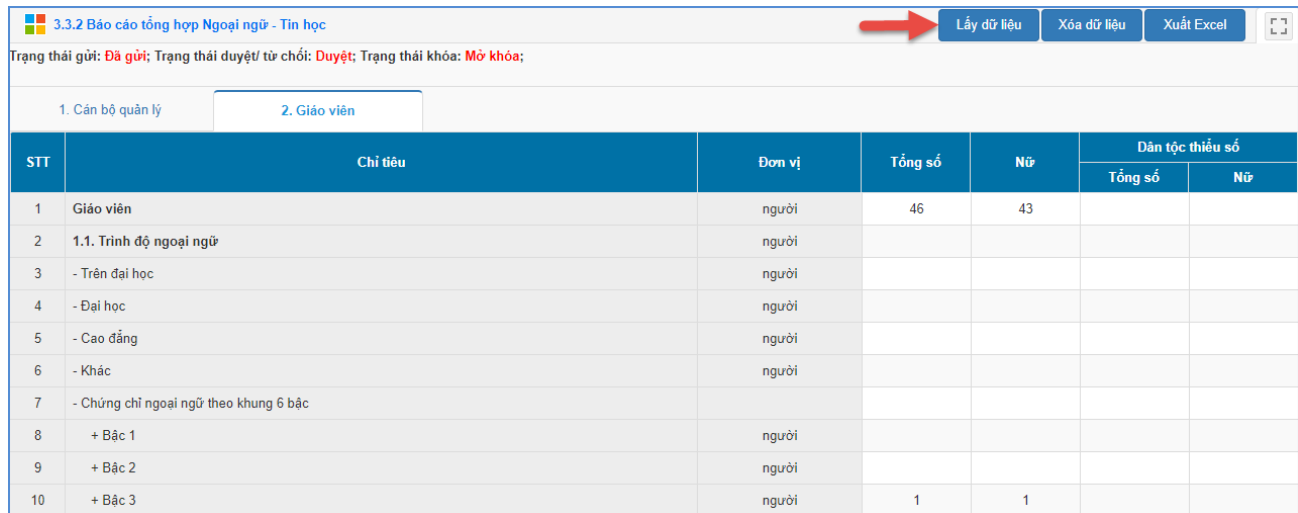
### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích vào danh mục **3. Báo cáo cuối năm/ 3.3 Báo cáo đội ngũ/ 3.3.2 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 Tiểu học**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.



STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					Tổng số	Nữ
1	Giáo viên	người	46	43		
2	1.1. Trình độ ngoại ngữ	người				
3	- Trên đại học	người				
4	- Đại học	người				
5	- Cao đẳng	người				
6	- Khác	người				
7	- Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung 6 bậc					
8	+ Bậc 1	người				
9	+ Bậc 2	người				
10	+ Bậc 3	người	1	1		

### 3.3.3 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 Tiểu học**. Kích vào danh mục **3. Báo cáo cuối năm học/ 3.3 Báo cáo đội ngũ/ 3.3.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1. Chuẩn nghề nghiệp CBQL, 2. Chuẩn nghề nghiệp GV**

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 Tiểu học**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

3.3.3. Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự

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

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

STT	Học sinh	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	33	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
8	- Tiêu chí 2	người	1				1
9	- Tiêu chí 3	người	1				1

### 3.3.4 Gửi báo cáo đội ngũ

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

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu Tiểu học**. Kích vào danh mục **3 Báo cáo cuối năm/ 3.3 Báo cáo đội ngũ/ 3.3.4 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.

3.3.4. Gửi báo cáo đội ngũ

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: **Duyệt**; Trạng thái khóa: **Mở khóa**

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Tổng hợp chung Cán bộ quản lý	25/06/2019 10:49	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Tổng hợp chung Giáo viên - Nhân viên	25/06/2019 10:49	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Trình độ ngoại ngữ tin học Cán bộ quản lý	25/06/2019 10:49	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Trình độ ngoại ngữ tin học Giáo viên	25/06/2019 10:49	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

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

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	25/06/2019 10:49	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Tổng hợp chung Giáo viên - Nhân viên	25/06/2019 10:49	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Trình độ ngoại ngữ tin học Cán bộ quản lý	25/06/2019 10:49	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Trình độ ngoại ngữ tin học Giáo viên	25/06/2019 10:49	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

## PHẦN IV. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

### 1. Hệ thống

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

#### 1.1 Nhóm người dùng

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

#### Các bước thực hiện:

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

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

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

1.1. Nhóm người dùng				1 Thêm mới	Xóa
	Sửa	STT	Mã	Tên	Trạng thái
Mã:			GV		
Tên:			Giáo viên		
Trạng thái:			Hiệu lực		
3 Thêm		Hủy			

## 1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

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

### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn Nhóm người dùng cần phân công và tích chọn từng chức năng sử dụng phần mềm.

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

1.2. Phân quyền nhóm người dùng phần mềm		3 Ghi
Nhóm quyền:	1 Giáo viên	Phần mềm:
		<input type="checkbox"/> Chọn tất cả <input checked="" type="checkbox"/> Quản lý giáo dục Tiểu học <input type="checkbox"/> Báo cáo số liệu Tiểu học <input type="checkbox"/> Quản trị hệ thống

## 1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu

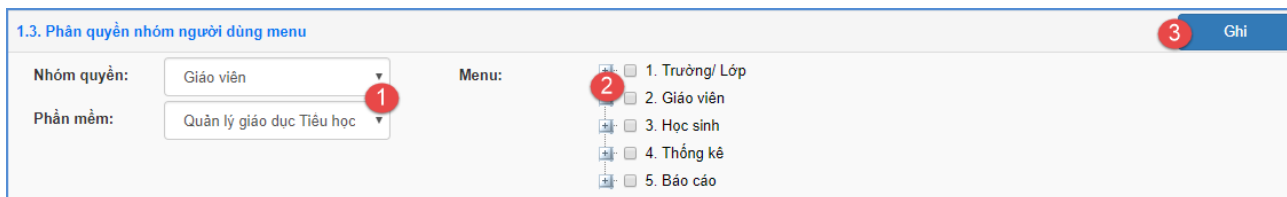
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền từng chức năng chi tiết cho nhóm người dùng menu.

### Các bước thực hiện:

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

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

Bước 3: Kích [Ghi] để lưu dữ liệu.



1.3. Phân quyền nhóm người dùng menu

Nhóm quyền: Giáo viên

Phần mềm: Quản lý giáo dục Tiểu học

Menu:

- 1. Trường/ Lớp
- 2. Giáo viên
- 3. Học sinh
- 4. Thống kê
- 5. Báo cáo

Ghi

## 1.4 Danh sách người dùng

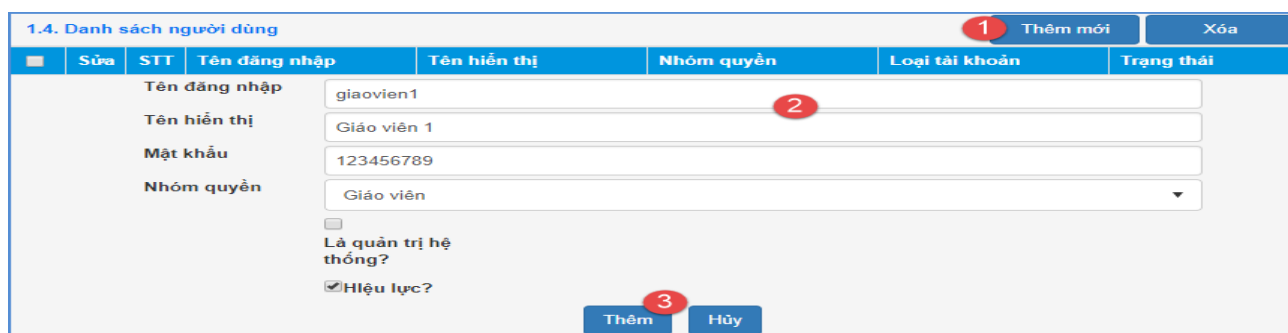
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý người dùng theo tên đăng nhập.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản trị hệ thống**. Kích vào danh mục **1. Hệ thống\ 1.4 Danh sách người dùng**.

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

Bước 3: Kích [**Thêm**] 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
		giaovien1	Giáo viên 1	Giáo viên		

Tên đăng nhập: giaovien1

Tên hiển thị: Giáo viên 1

Mật khẩu: 123456789

Nhóm quyền: Giáo viên

Là quản trị hệ thống?

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./.