

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Hà Nội, tháng 12/2017

MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG	4
1. Giới thiệu Phần mềm Cơ sở dữ liệu giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông.....	4
2. Giới thiệu Phần mềm CSDL MN-PT cấp trường THPT.....	5
3. Hướng dẫn đăng nhập sử dụng.....	5
B. QUY TRÌNH CÁC BƯỚC SỬ DỤNG PHẦN MỀM	7
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC TÍNH NĂNG CỦA PHẦN MỀM	8
PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU	8
1. Thông tin trường.....	8
1.1 Hồ sơ trường	8
2. Lớp học.....	11
2.1 Hồ sơ lớp học	11
2.2 Nhập lớp học từ Excel.....	12
3. Giáo viên	14
3.1 Hồ sơ cán bộ, giáo viên.....	15
3.2 Nhập danh sách cán bộ, giáo viên từ excel	18
3.3 Tìm kiếm hồ sơ cán bộ, giáo viên	19
4. Học sinh.....	20
4.1 Hồ sơ học sinh	20
4.1.1. Hồ sơ học sinh.....	20
4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel	22
4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)	24
4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến.....	24
4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh.....	24
4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học	25
4.3 Kết quả học tập rèn luyện.....	25
4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập.....	26
4.3.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel.....	26
4.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè.....	28
4.4 Khen thưởng, kỷ luật	29

4.4.1 Nhập giải thưởng.....	29
4.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật.....	29
4.5 Tốt nghiệp THPT.....	30
4.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp THPT.....	30
4.5.2 Danh sách tốt nghiệp THPT.....	30
PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU.....	31
5. Công cụ hỗ trợ.....	31
5.1 Thống kê lớp học.....	31
5.2 Thống kê giáo viên.....	31
5.3 Thống kê học sinh.....	32
PHẦN II. BÁO CÁO SỐ LIỆU THPT.....	36
1. Báo cáo đầu năm.....	36
1.1 Báo cáo thống kê giáo dục THPT đầu năm học (Biểu 4-THPT-ĐN).....	36
1.2 Thống kê học sinh thuộc đối tượng chính sách cấp THPT đầu năm (Biểu 4A-THPT-Đ)	37
1.3 Báo cáo thống kê học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6-BH).....	37
1.4 Gửi báo cáo đầu năm.....	38
2. Báo cáo cuối năm.....	39
2.1. Báo cáo thống kê giáo dục THPT cuối năm (Biểu 11-THPT-C).....	39
2.2. Báo cáo thống kê chất lượng học sinh THPT cuối năm (Biểu 15-THPT-C).....	40
2.3. Thống kê học sinh tốt nghiệp THPT (Biểu 19-THPT-TN).....	41
2.4 Học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ (Biểu 20-BH).....	41
2.5. Gửi báo cáo cuối năm.....	42
PHẦN IV: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.....	44
1. Hệ thống.....	44
1.1 Nhóm người dùng.....	44
1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm.....	44
1.3 Phân quyền nhóm người dùng menu.....	45
1.4 Danh sách người dùng.....	45

A. GIỚI THIỆU CHUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

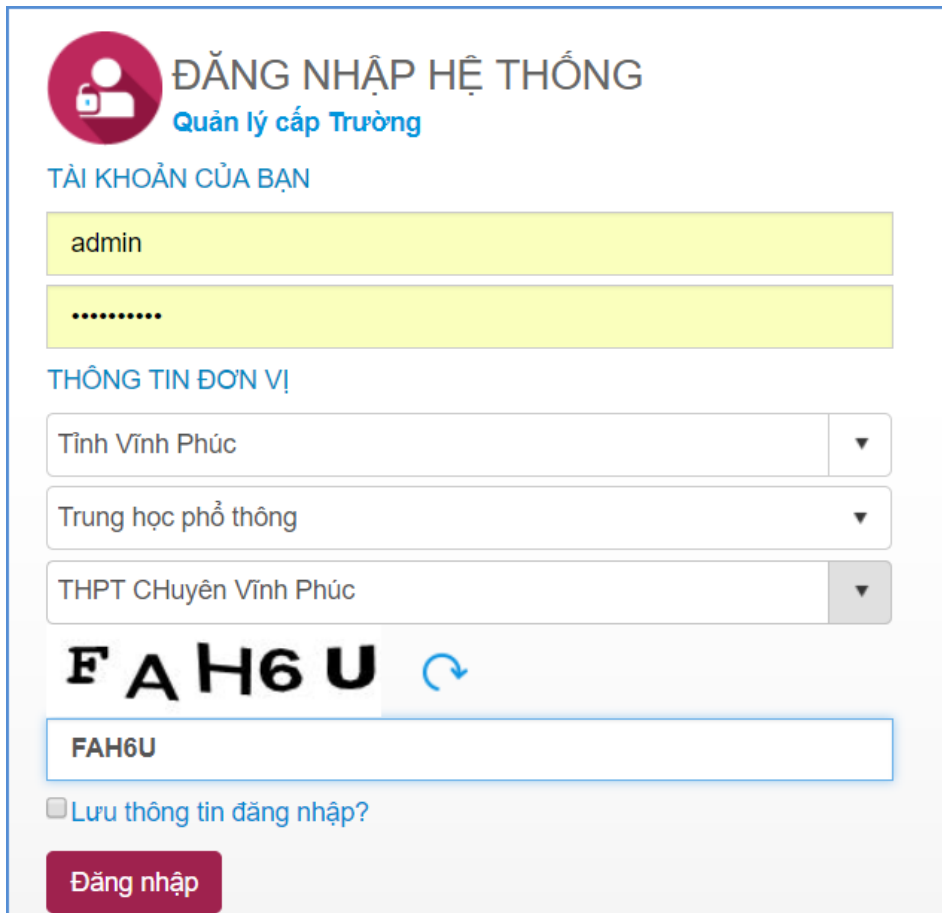
3. Hướng dẫn đăng nhập sử dụng

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

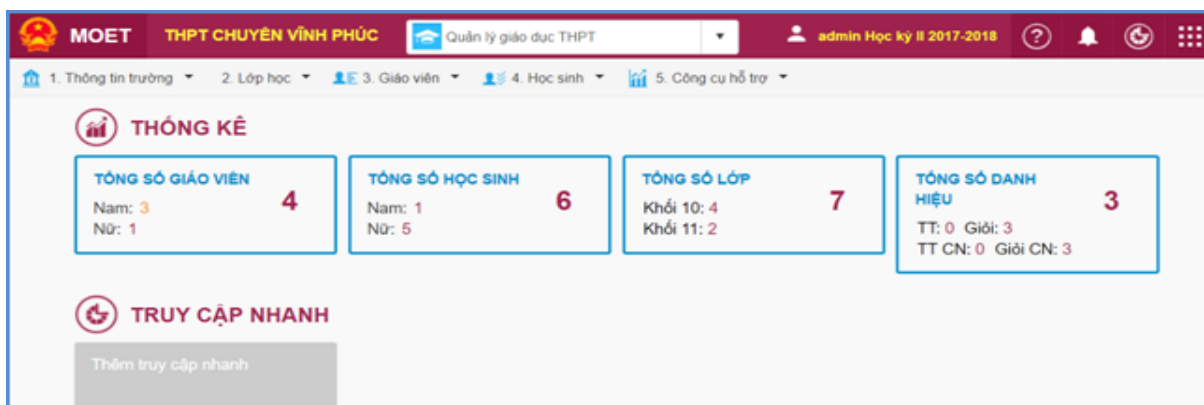
Bước 2: Đăng nhập theo địa chỉ được cung cấp <http://csdl.moet.gov.vn>. Chọn đúng phân hệ dành cho cấp THPT.

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

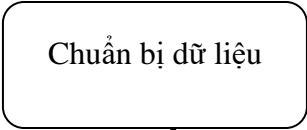
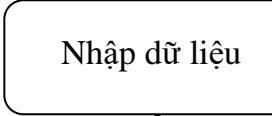

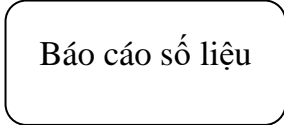
Bước 4: Kích chọn nút [**Đăng nhập**].



Đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:



B. QUY TRÌNH CÁC BƯỚC SỬ DỤNG PHẦN MỀM

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

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

PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU

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

1. Thông tin trường

1.1 Hồ sơ trường

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

Tên trường:	[1] THPT CHuyên Vĩnh I	Điện thoại :	[9] 02113869999	Có lớp học 2 buổi/ngày :	[18] <input type="checkbox"/>
Mã trường:	[2] 26000740	Email :	[10] c3chuyenvinhphuc@	Có học sinh bán trú :	[19] <input type="checkbox"/>
Loại hình :	[3] Công lập	Fax :	[11]	Có học sinh nội trú :	[20] <input type="checkbox"/>
Loại trường :	[4] Trường chuyên	Website :	[12]	Trường quốc tế :	[21] <input type="checkbox"/>
Có lớp không chuyên :	<input type="checkbox"/>	Khu vực :	[13] Chọn	Có học sinh khuyết tật :	[22] <input type="checkbox"/>
[4.1]		Chính sách vùng :	[14] Chọn	Phổ biến cho CMHS về(HIV, SKSS) :	<input type="checkbox"/>
Hiệu trưởng :	[5] Lê Anh Tuấn	Vùng đặc biệt KK :	[15] <input type="checkbox"/>	[23]	
ĐT hiệu trưởng :	[6]	Đạt chuẩn QG :	[16] <input checked="" type="checkbox"/>	Đạt mức C.lượng T.thiếu :	[24] <input type="checkbox"/>
Quận/Huyện :	[7] Huyện Sông Lô	Có chi bộ Đảng :	[17] <input checked="" type="checkbox"/>	Có dạy nghề PT :	[25] <input checked="" type="checkbox"/>
Phường/Xã :	[8] Chọn				

a. Cập nhật thông tin hồ sơ trường:

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Cập nhật thông tin hồ sơ trường

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

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

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

b. Cập nhật thông tin điểm trường:

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

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

Các bước thực hiện:

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


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

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

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

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

c. Sửa điểm trường

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

d. Xóa điểm trường

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

2. Lớp học

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

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

2.1 Hồ sơ lớp học

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

Các bước thực hiện:

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

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

2.1. Hồ sơ lớp học														Thêm mới	Xóa lớp	Xuất Excel							
Khối:														Chọn									
	Sửa	STT	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Giáo viên chủ nhiệm	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Hệ chuyên	Phân ban	Lớp chuyên	Học 2 buổi/ngày										
<input type="checkbox"/>		1	10A	10A	Khối 10	1						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>		2	10B	10B	Khối 10	2						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>		3	11A	11A	Khối 11	3						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>		4	11B	11B	Khối 11	4						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

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

2.1. Hồ sơ lớp học														Thêm mới	Xóa lớp	Xuất Excel							
Khối:														Khối 10									
	Sửa	STT	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Giáo viên chủ nhiệm	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Hệ chuyên	Phân ban	Lớp chuyên	Học 2 buổi/ngày										
Khối (*)					Khối 10			Học ngoại ngữ 1			Tiếng Anh												
Mã lớp (*)					10C			Học ngoại ngữ 2			Chọn												
Tên lớp (*)					10C			Lớp chuyên			<input checked="" type="checkbox"/>												
Thứ tự(*)					3			Hệ chuyên			Chọn												
Giáo viên chủ nhiệm					Chọn			Học 2 buổi/ngày			<input type="checkbox"/>												
Điểm trường					Chọn			Học sinh học nghề			<input type="checkbox"/>												
Phân ban					Chọn																		
														Ghi		Hủy							

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


- Tên lớp: Nhập chính xác tên lớp trong trường.

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

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

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

Hướng dẫn sửa lớp học

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

Hướng dẫn xóa lớp học

Bước 1: Chọn lớp học cần xóa

Bước 2: Kích nút [**Xóa mục chọn**].

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

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

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

2.2 Nhập lớp học từ Excel

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

Các bước thực hiện:

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

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

Bước 1: Tải file mẫu excel

Nhập danh sách lớp từ File Excel Tải file mẫu

- 1. 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

Chọn tệp Chọn cột để import ▼

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin trên file excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I
STT	Khối	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Mã giáo viên chủ nhiệm	Mã phân ban	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2
1	Khối 10	10A1	10A1	1		Ban Tự nhiên	Tiếng Anh	Tiếng Pháp
2	Khối 10	10A2	10A2	2		Ban Xã hội	Tiếng Pháp	Tiếng Trung
3	Khối 10	10A3	10A3	3		Ban Cơ bản	Tiếng Trung	Tiếng Nga
4	Khối 11	11A1	11A1	4		Ban Cơ bản	Tiếng Nga	
5	Khối 11	11A2	11A2	5		Ban Cơ bản	Tiếng Nhật	
6	Khối 11	11A3	11A3	6		Ban Cơ bản	Ngoại ngữ khác	
7	Khối 11	11A4	11A4	7		Ban Cơ bản	Tiếng Anh	
8	Khối 12	12A1	12A1	8		Ban Xã hội	Tiếng Anh	
9	Khối 12	12A2	12A2	9			Tiếng Anh	
10	Khối 12	12A3	12A3	10			Tiếng Anh	
11	Khối 12	12A4	12A4	11			Tiếng Anh	
12	Khối 12	12A5	12A5	12			Tiếng Anh	

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

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

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

- 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 phân mềm sinh ra khi khai báo hồ sơ giáo viên tại mục 3.1.
- Điểm trường: Nếu trường có điểm trường phụ và được khai báo trong hồ sơ trường, thì tại bước này lớp thuộc điểm trường nào sẽ chọn tương ứng với điểm trường đó. Nếu không có bỏ trống.

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

Bước 3: Tải file excel lớp học lên phần mềm

Nhập danh sách lớp từ File Excel

- 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

Chọn tệp

FileMau-MN-Lop.xls

Tải lên

Chọn cột để import

Chọn tất cả

▼

Cập nhật

1

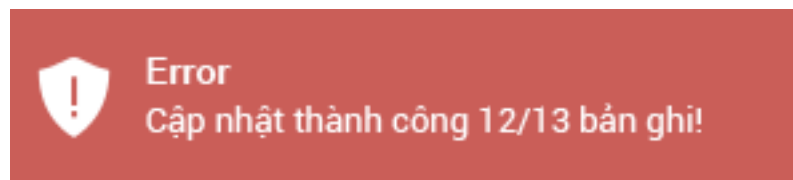
2

3

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

Tải thành công file excel lớp học, người dùng vào lại mục **2.1 Quản lý 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 [**Xem chi tiết**] để tải file excel báo chi tiết nội dung lỗi.

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải lên

Chọn cột để import

Chọn tất cả

▼

Cập nhật

Xem chi tiết

STT	Khối	Mã lớp	Tên lớp	Thứ tự	Mã giáo viên chủ nhiệm	Mã phân ban	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Học 2 buổi/ngày
1	Khối 10	10A1	10A1	1		Ban Tự nhiên	Tiếng Anh	Tiếng Pháp	1
2	Khối 10	10A2	10A2	2		Ban Xã hội	Tiếng Pháp	Tiếng Trung	1
3	Khối 10	10A3	10A3	3		Ban Cơ bản	Tiếng Trung	Tiếng Nga	0
4	Khối 11	11A1	11A1	4		Ban Cơ bản	Tiếng Nga		0
5	Khối 11	11A2	11A2	5		Ban Cơ bản	Tiếng Nhật		0
6	Khối 11	11A3	11A3	6		Ban Cơ bản	Ngoại ngữ khác		0

3. Giáo viên

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

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

3.1 Hồ sơ cán bộ, giáo viên

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **3. Giáo viên\ 3.1 Hồ sơ cán bộ, giáo viên**

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

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

Cách nhập thông tin như sau:

a. Thông tin cá nhân:

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

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

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

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Vị trí việc làm	[14]	Cán bộ quản lý		Nhiệm vụ kiêm nhiệm	[28]	Chọn	
Nhóm chức vụ	[15]	Hiệu trưởng		S.tiết thực dạy trên tuần	[29]	2	
Hình thức hợp đồng	[16]	Hợp đồng làm việc		S.tiết thực k.nhiệm trên tuần	[30]	1	
Ngày tuyển dụng	[17]	05/04/2015		Đã tập huấn dạy KN sống	[31]	<input type="checkbox"/>	Dạy HSKT học hòa nhập[32] <input type="checkbox"/>
Cơ quan tuyển dụng	[18]	THPT Trường Chinh		Dạy 1 buổi/ngày	[33]	<input type="radio"/>	Dạy 2 buổi/ngày [34] <input type="radio"/>
Nghề nghiệp khi được tuyển dụng	[24]			Chuyên trách Đoàn	[35]	<input type="checkbox"/>	
Ngạch/Hạng	[25]	Giáo viên trung học cơ sở hạng I					
Mã số	[26]	V.07.04.10					

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

c. Phụ cấp

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Mức phụ cấp thu hút nghề (%)	[36]	85.00		Bậc lương	[40]	Bậc 1	
Mức phụ cấp thâm niên (%)	[37]	95.00		Phần trăm vượt khung (%)	[41]	25.00	
Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%)	[38]	70.00		Hệ số lương	[42]	6.20	
D.biến q.trình lương	[39]	<input type="button" value="+"/>		Ngày hưởng	[43]	05/07/2015	

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

d. Đào tạo, bồi dưỡng

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
KQ B.đưỡng t.xuyên [44]	Tốt	Ngoại ngữ chính [48]	Tiếng Anh IELTS Điểm ngoại ngữ +
T.độ c.môn n.vụ [45]	Tiến sĩ	T.độ tin học [49]	Sau đại học Quá trình đào tạo bồi dưỡng +
T.độ LLCT [46]	Cao cấp	Chuyên ngành chính [51]	Sư phạm khoa học tự nhiên Tiến sĩ
T.độ quản lý GD [47]	Tiến sĩ QLGD	Chuyên ngành khác [52]	Giáo dục Chính trị Tiến sĩ


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

e. Đánh giá, phân loại

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

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

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

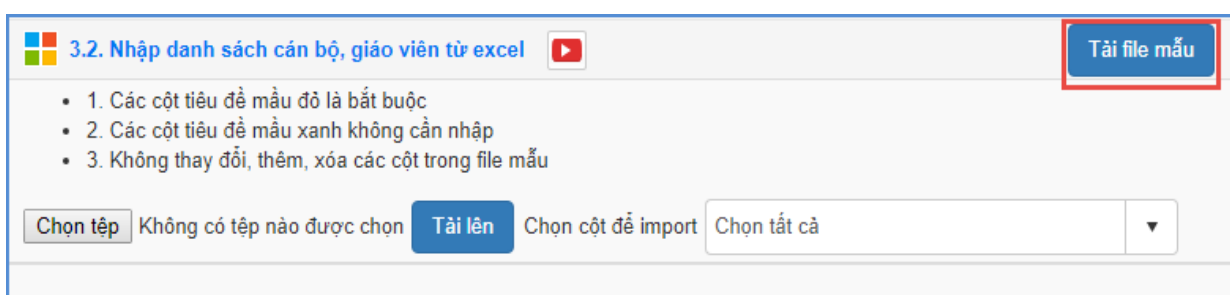
- Để sửa thông tin giáo viên bạn kích biểu tượng hình cây bút tương ứng với giáo viên cần sửa 

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

3.2 Nhập danh sách cán bộ, giáo viên từ excel

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

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



Định dạng file excel theo yêu cầu sau:

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

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

- Nhập đầy đủ thông tin đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập)
- Một số thông tin liên quan đến danh mục như: Giới tính, Trạng thái CB, Dân tộc, Tôn giáo, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo 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 giáo viên.

Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm:

3.2. Nhập danh sách cán bộ, giáo viên từ 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

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	Số CMTND	Email	Điện thoại	Số sổ BHXH	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh	Huyện	Xã
1	Ngô Thị Vân Anh	Nữ	23/04/1984	Đang làm việc	111111111	nguyenvana@gmail.com	0978526254	14512	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc	Xã Toàn Sơn
2	Nguyễn Thị Hải Anh	Nữ	02/09/1970	Đang làm việc	222222222	nguyenvanb@gmail.com	0978526255	14513	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Đà Bắc	Xã Tiên Phong

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.Giáo viên/3.2 Nhập danh sách cán bộ, giáo viên từ excel**

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

Bước 3: Kích nút [**Tải lên**].

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

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

3.3 Tìm kiếm hồ sơ cán bộ, giáo viên

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường tìm kiếm hồ sơ giáo viên 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: Kích vào danh mục: **3. Giáo viên\3.3 Tìm kiếm hồ sơ giáo viên**

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

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

2.3. Tìm kiếm hồ sơ giáo viên Tìm kiếm

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

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

Nhóm chức vụ: Môn dạy: Hình thức hợp đồng:

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
-------	--------------	-----------	-----------	-----------	---------	------------------------	--------------------	------------

4. Học sinh

4.1 Hồ sơ học sinh

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

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

4.1.1. Hồ sơ học sinh

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

- Thêm mới học sinh

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THPT, kích vào danh mục **4. Học sinh\4.1.1 Hồ sơ học sinh**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

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

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

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

a. Thông tin chung:

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

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

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

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

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

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

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

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

Hướng dẫn xóa học sinh

Bước 1: Chọn học sinh cần xóa

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

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

4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel

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

Các bước thực hiện:

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

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

4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ excel

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

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

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

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

- Nhập đầy đủ thông tin đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập)
- Một số thông tin liên quan đến danh mục như: Giới tính, Trạng thái 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).
- Phông chữ: Times new Roman, của bảng Unicode dựng sẵn....

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

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

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

Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm:

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

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

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

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

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

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

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

4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích chọn Tiêu chí sắp xếp.

Bước 3: Kích nút Sắp xếp Alphabet lớp hoặc Sắp xếp Alphabet toàn trường để thực hiện việc sắp xếp.

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

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

4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến

4.2.1 Chuyển lớp cho học sinh

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

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

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

4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích chọn 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										
Giới tính:	--Tất cả--			Dân tộc:	Kinh	Trạng thái học sinh:	Tim tất cả trạng thái			
Hồ sơ	STT	Khối	Tên lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái học sinh
	1		10A1	2600005580	Nguyễn Minh Anh	22/10/2002	Nam	Kinh		Chuyển đi kỳ 2
	2		10A1	2600005561	Nguyễn Ngọc Anh	10/05/2002	Nữ	Kinh		Nghỉ học xin học lại kỳ
	3		10A2	2600005320	Mai Hồng Ánh	22/08/2003	Nữ	Kinh		Thôi học 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, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh lên CSDL MN-PT. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập dữ liệu:

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

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

4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích chọn Khối/Lớp/Học kỳ

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

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

Lưu ý: Để hệ thống tính toán lại kết xếp loại, danh hiệu thi đua và trạng thái lên lớp của học sinh, người dùng kích vào nút [**Tính toán**]

4.3.1. Nhập tổng kết kết quả học tập																		
Khối:			Lớp:			Học kỳ:			Cập nhật			Tính toán			Xuất Excel			
Khối 10			10A1			Cả năm												
STT	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Ngữ Văn	Lịch sử	Địa lý	Tiếng Anh	Thể dục	TBM CN	Kết quả xếp loại và DH thi đua			TS ngày nghỉ học cả năm	Được lên lớp	Kiểm tra lại, rèn luyện HK trong hè
													HL	HK	DHT			
1	Nguyễn Văn Anh	18/10/2003	7.5	5.5	6.5	7.7	6.5	7.4	6.9	7.7	Đ	7	K	T	TT		Lên lớp	<input type="checkbox"/>
2	Hoàng Văn An	22/05/2002	6.5	7.7	8.7	7.6	5	5.5	6.5	7.7	Đ	6.9	K	T	TT	1	Lên lớp	<input type="checkbox"/>
3	Nguyễn Thị Bình	22/08/2003	7.8	8.8	7.7	8.7	8.7	7.8	7.3	8.2	Đ	8.1	G	T	GIOI		Lên lớp	<input type="checkbox"/>
4	Nguyễn Minh Anh	22/10/2002	3.2	5	4	5.5	4.5	5.5	5.1	5.6	CĐ	4.8	Y	TB			Chưa xét	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Hoàng Văn Cường	18/10/2003	4.4	3.4	4.3	3.6	5.2	4.5	5.3	5.1	Đ	4.5	Y	TB			Chưa xét	<input checked="" type="checkbox"/>

4.3.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **4.3.2 Nhập kết quả học tập từ Excel**

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

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

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	Tự chọn		R	S	T	U	Kết quả xếp loại và DH thi đua				
																		Ngoại ngữ 2	Nghề phổ thông					GDCD	ĐTB các môn	Học lực	Hành kiểm	Danh hiệu thi đua
1	STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Tin học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lí	Ngoại ngữ	Công nghệ	GDQP-AN	Thể dục											
2																												
3	1	10A	0100005757	Lê Nam Anh	06/03/2002	7.6	6.3	7.5	6.3	9.2	6.4	8.2	8.4	6.3	8.0	8.8	Đ	9.5	7.7	6.5	7.6	K	T	TT				
4	2	10A	0100005758	Nguyễn Mai Anh	16/12/2002	7.7	6.8	7.4	7.5	9.2	5.6	7.8	8.6	7.4	8.3	9.0	Đ	9.1	7.9	9.0	7.8	K	T	TT				
5	3	10A	0100005759	Vũ Tuấn Anh	19/12/2002	8.0	7.5	7.3	6.4	8.6	6.1	8.1	8.4	5.8	8.2	8.3	Đ	8.4	7.6	7.3	7.6	K	T	TT				
6	4	10A	0100005760	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	30/09/2002	8.8	7.8	8.3	8.0	9.2	7.5	8.2	8.9	6.6	9.7	9.8	Đ	8.8	8.5	7.7	8.4	G	T	GIOI				
7	5	10A	0100005761	Hoàng Ngọc Bích	29/12/2002	8.5	7.7	8.3	7.5	9.5	7.0	8.7	8.7	8.4	9.4	9.3	Đ	8.9	8.5	8.2	8.5	G	T	GIOI				

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

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

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

Bước 5: Kích nút **Cập nhật**, Hệ thống báo: bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu

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

4.3.2. Nhập tổng kết kết quả học tập từ Excel

Cả năm Tải file mẫu

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

Chon tệp Tải lên Chon cột để import Chon tất cả Cập nhật Bảng kết quả nhập liệu

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

4.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THPT, kích chọn **4. Học sinh\4.3 Kết quả học tập rèn luyện\4. 3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè.**

Bước 2: Kích chọn Khối/Lớp/Học kỳ

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

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

4.3.2. Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè

Cập nhật Xuất Excel ⚙️ ↶️ ↷️

Khối: Lớp:

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

4.4 Khen thưởng, kỷ luật

4.4.1 Nhập giải thưởng

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

4.4.1.1. Cập nhật giải thưởng

Khối (*): Khối 10 Lớp (*): 10A1

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

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

Ghi

4.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

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

4.4.2. Nhập khen thưởng, kỷ luật

Khối: Khối 10 Lớp: 10A1 Học kỳ: Học kỳ II

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

Cập nhật Xuất Excel

4.5 Tốt nghiệp THPT

4.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp THPT

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường lập danh sách dự xét tốt nghiệp cho học sinh khối 9 và thực hiện quy trình kiểm dò trước khi thực hiện xét tốt nghiệp.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu HSK9**].

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

4.5.2 Danh sách tốt nghiệp THPT

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

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

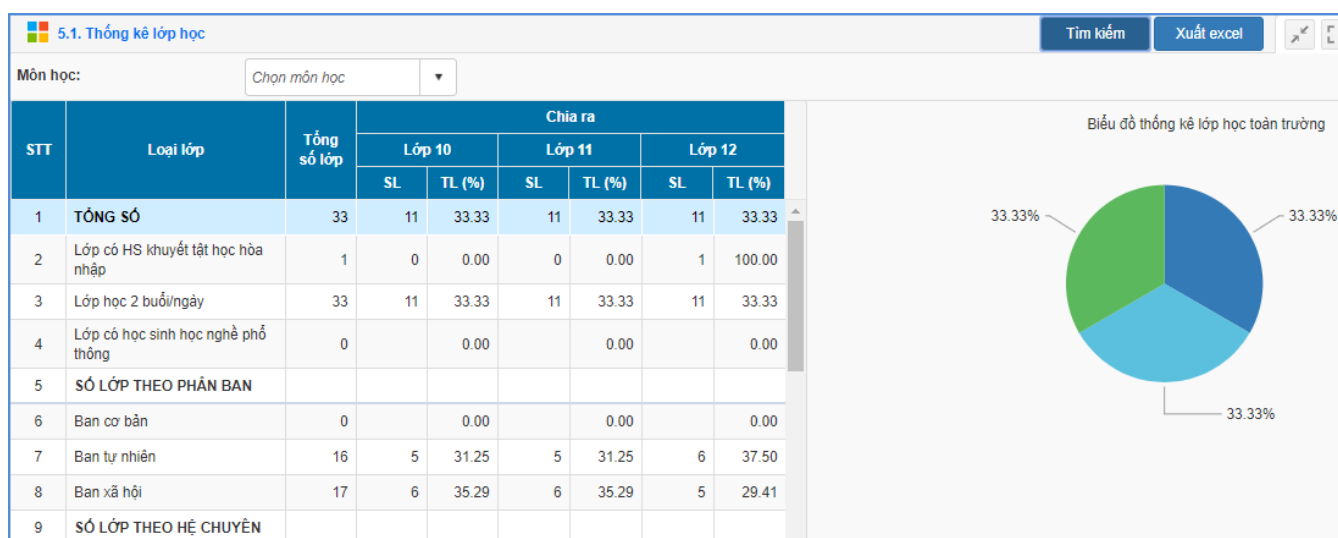
PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU

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

5. Công cụ hỗ trợ

5.1 Thống kê lớp học

Mô tả: Cho phép thống kê danh sách lớp học và các thuộc tính lớp học đã nhập.



5.2 Thống kê giáo viên

5.2.1 Thống kê giáo viên theo môn dạy

Mô tả: Cho phép nhà trường thống kê số lượng giáo viên toàn trường theo từng môn dạy.

5.2.1. Thống kê giáo viên theo môn dạy

Xuất excel

STT	Tổng số	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	Thể dục	Tin học	Tiếng dân tộc	GD&CD	GDQP	Tiếng anh	NN khác	Kỹ thuật CN	Kỹ thuật NN
1	105	17	9	7	5	11	4	4	5	5	0	3	2	12	0	0	0

5.2.2 Thống kê CBQL, giáo viên, nhân viên theo trình độ đào tạo

Mô tả: Hỗ trợ thống kê đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo trình độ đào tạo.

5.2.2. Thống kê CBQL, giáo viên, nhân viên theo trình độ đào tạo									
STT	Tổng số	Trình độ đào tạo						Trong tổng số	
		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Khác	Dân tộc	Dân tộc nữ
1	105	0	18	77	1	2	7	3	2

5.2.2 Thống kê đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên

Mô tả: Cho phép thống kê đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo chuẩn đào tạo, độ tuổi.

5.2.3. Thống kê đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên											
STT	Tổng số	Trong đó		Chuẩn đào tạo			Cán bộ - giáo viên - nhân viên chia theo độ tuổi				
		Hợp đồng	Dân tộc TS	Trên chuẩn	Đạt chuẩn	Chưa đạt chuẩn	< 31 tuổi	31-40 tuổi	41-50 tuổi	51-60 tuổi	> 60 tuổi
1	105	35	3	0	0	0	60	35	7	3	0

5.3 Thống kê học sinh

5.3.1. Thống kê số lượng học sinh

Mô tả: Hỗ trợ thống kê số lượng, tỷ lệ học sinh theo khối lớp phân theo các thuộc tính: Nữ, Dân tộc, nữ dân tộc, khuyết tật,...

5.3.1. Thống kê số lượng học sinh																	
STT	Khối	Lớp	Tổng số HS	Nữ		Dân tộc		Nữ Dân tộc		Khuyết tật		Diện chính sách		Chuyển đến		Chuyển đi	
				Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
1	10	10A1	44	23	52.3	1	2.3	1	2.3								
2	10	10A2	48	25	52.1	1	2.1	1	2.1								
3	10	10A3	47	25	53.2												
4	10	10A4	47	24	51.1												
5	10	10A5	47	23	48.9	1	2.1	1	2.1								

5.3.2. Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học

Mô tả: Hỗ trợ thống kê số lượng, tỷ lệ học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học

5.3.2. Thống kê học sinh chuyển đến, chuyển đi, thôi học									
STT	Khối	TS Học sinh	Chuyển đến		Chuyển đi		Thôi học		Diện chính sách
			SL	TL (%)	SL	TL (%)	SL	TL (%)	
1	10	695							
2	11	695							
3	12	786							
4	TỔNG	2176							

đồ TK HS chuyển đến, chuyển đi, thôi học khối 10 trường THPT Trần Văn Giàu

5.3.3 Thống kê kết quả học tập học sinh

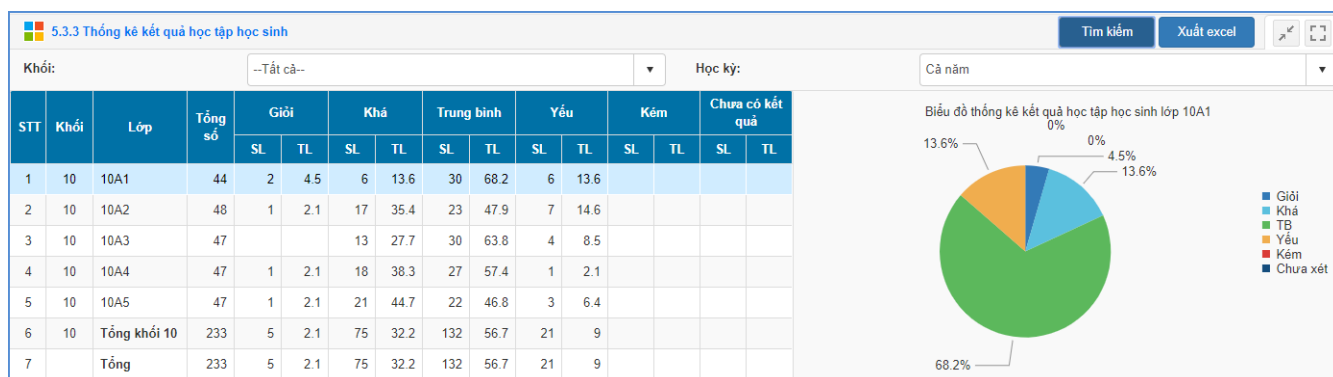
Mô tả: Hỗ trợ thống kê kết quả học tập học sinh, tỷ lệ xếp loại học sinh theo từng khối/lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn tới **5.3 Thống kê học sinh/5.3.3 Thống kê kết quả học tập học sinh**

Bước 2: Chọn Khối/Học kỳ cần thống kê

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



5.3.4. Thống kê danh hiệu học sinh

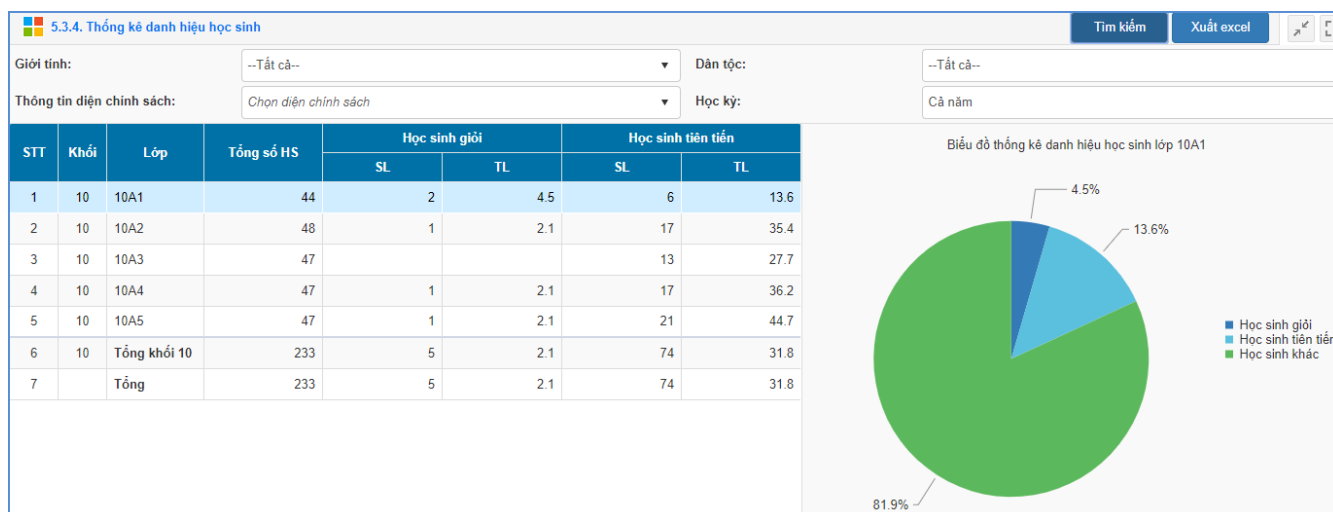
Mô tả: Hỗ trợ thống kê kết quả danh hiệu học sinh theo từng khối/lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn tới **5.3 Thống kê học sinh/5.3.4. Thống kê danh hiệu học sinh**

Bước 2: Chọn tiêu chí và thời điểm cần thống kê

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



5.3.5. Thống kê học lực học sinh

Mô tả: Hỗ trợ thống kê kết quả về học lực của học sinh theo từng khối/lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn tới **5.3 Thống kê học sinh/5.3.5. Thống kê học lực học sinh**

Bước 2: Chọn tiêu chí và thời điểm cần thống kê

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



5.3.6. Thống kê hạnh kiểm học sinh

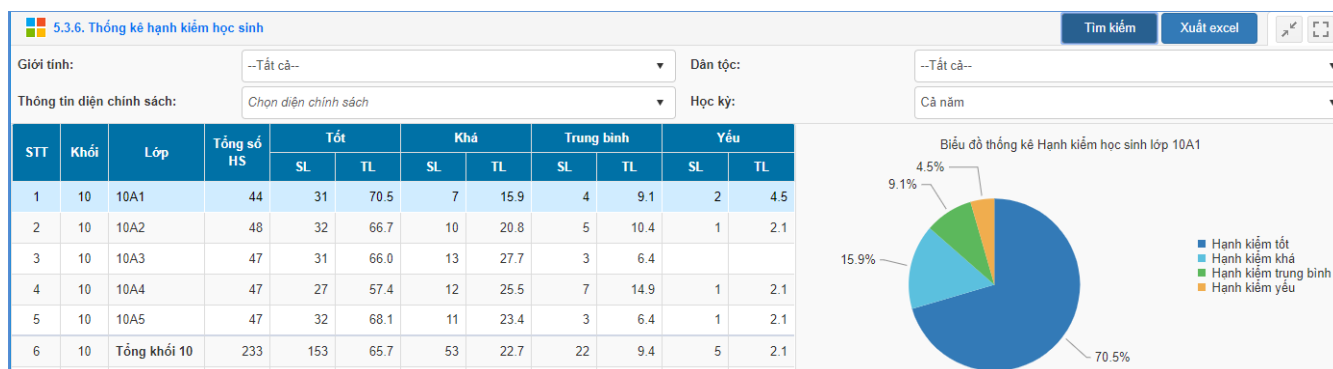
Mô tả: Hỗ trợ thống kê kết quả danh hiệu học sinh theo từng khối/lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn tới **5.3 Thống kê học sinh/5.3.6. Thống kê hạnh kiểm học sinh**

Bước 2: Chọn tiêu chí và thời điểm cần thống kê

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



5.3.7. Thống kê lưu ban, lên lớp

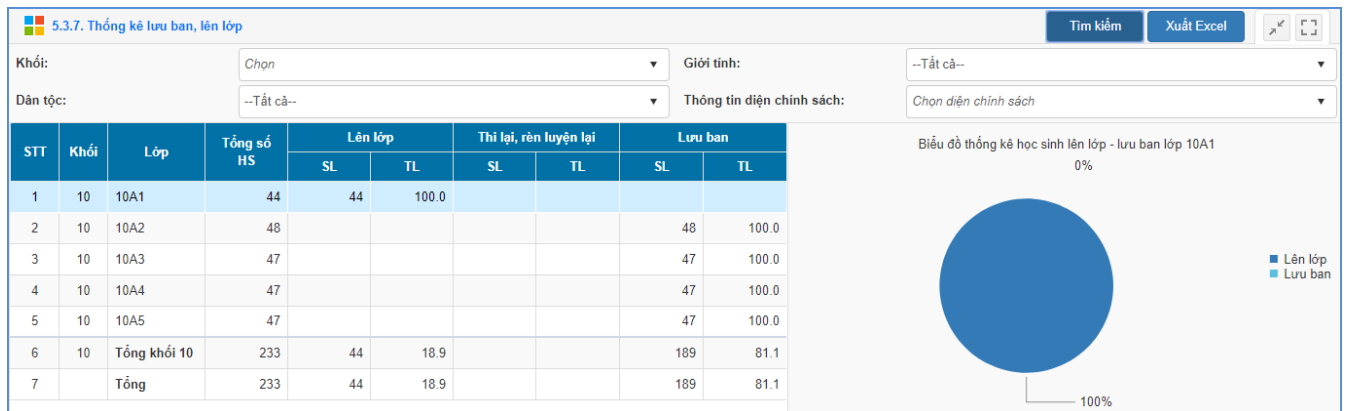
Mô tả: Hỗ trợ thống kê kết quả danh hiệu học sinh theo từng khối/lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn tới **5.3 Thống kê học sinh/5.3.7. Thống kê lưu ban, lên lớp**

Bước 2: Chọn tiêu chí và thời điểm cần thống kê

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



PHẦN II. BÁO CÁO SỐ LIỆU THPT

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

1. Báo cáo đầu năm

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

1.1 Báo cáo thống kê giáo dục THPT đầu năm học (Biểu 4-THPT-ĐN).

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê giáo dục THPT đầu năm học về học sinh, cán bộ nhân sự và cơ sở vật chất.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **1. Báo cáo đầu năm học/ 1.1 Báo cáo thống kê giáo dục THPT đầu năm học (Biểu 4-THPT-ĐN)**

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1. Học sinh, 2. Cán bộ nhân sự**

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

1.1. Báo cáo thống kê giáo dục THPT đầu năm học (Biểu 4-THPT-ĐN)						
1. Học sinh		2. Cán bộ nhân sự		3. Cơ sở vật chất		
STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Chia ra		
				Lớp 10	Lớp 11	Lớp 12
1	1. Trường (1.1 + 1.2 + 1.3)	Trường		x	x	x
2	1.1 Trường trung học phổ thông	Trường	1	x	x	x
3	Trong đó: Đạt chuẩn quốc gia	Trường		x	x	x
4	1.2 Trường trung học (cấp 2 + 3)	Trường		x	x	x
5	Trong đó: Đạt chuẩn quốc gia	Trường		x	x	x
6	Trường phổ thông (cấp 1 + 2 + 3)	Trường		x	x	x
7	Trong đó: Đạt chuẩn quốc gia	Trường		x	x	x
8	2. Lớp	Lớp	51	18	15	18
9	3. Học sinh	Người	1250	500	300	450

- Về cơ sở vật chất: Đơn vị trường nhập trực tiếp số liệu cơ sở vật chất về Sở học và Sở học bộ môn, Sở phục vụ học tập,...

STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Chia ra				
				Kiên cố ⁽⁷⁾		Bản kiên cố ⁽⁸⁾		Tạm
				Tổng số	XD mới ⁽⁹⁾	Tổng số	XD mới ⁽⁹⁾	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	a. Khối phòng học và phòng bộ môn	Phòng	31	31				
2	- Phòng học	Phòng	22	22				
3	- Phòng học bộ môn	Phòng	8	8				
4	Trong đó: + Tin học	Phòng	1	1				
5	+ Ngoại ngữ	Phòng	1	1				
6	+ Vật lý	Phòng	2	2				
7	+ Hóa học	Phòng	2	2				
8	+ Công nghệ	Phòng						

1.2 Thống kê học sinh thuộc đối tượng chính sách cấp THPT đầu năm (Biểu 4A-THPT-Đ)

Mô tả: Hỗ trợ thống kê số lượng học sinh thuộc đối tượng chính sách như con của người có công, con anh hùng, con dân tộc thiểu số, tàn tật, mồ côi,...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm học/ 1.2 Thống kê giáo dục THPT đầu năm học (Biểu 4A – THPT-Đ)**.

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

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp và kích nút [**Xuất Excel**] để xuất báo cáo.

STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Trong tổng số			
				Nữ	Lớp 10	Lớp 11	Lớp 12
1	2	3	4	5	6	7	
1	Tổng số học sinh trung học phổ thông	Học sinh					
2	Tổng số học sinh được miễn học phí ⁽¹⁾	Học sinh	40	27	9	14	17
3	- Con của người có công, con anh hùng, con liệt sỹ, thương binh	Học sinh					
4	- Học sinh trường dân tộc thiểu số rất ít người, ở vùng có điều kiện KT-XH khó khăn và đặc biệt khó khăn	Học sinh					
5	- Mồ côi cả cha, mẹ hoặc bị tàn tật, khuyết tật	Học sinh	1			1	
6	- Bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng	Học sinh					
7	- Có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định	Học sinh	26	18	7	8	11
8	- Khác	Học sinh	14	9	2	6	6
9	Tổng số học sinh được giảm học phí ⁽¹⁾	Học sinh					
10	- Có cha mẹ là công nhân bị tai nạn và mắc bệnh nghề nghiệp	Học sinh					

1.3 Báo cáo thống kê học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6-BH)

Mô tả: Chức năng hỗ trợ lấy báo cáo thống kê về số học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6-BH).

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm/1.3 Báo cáo thống kê học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6-BH)**

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

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Chỉ tiêu	Tổng số học sinh đầu năm học	Trong đó		Số học sinh bỏ học (1)	Trong đó		Tỷ lệ % học sinh bỏ học (2)	Số học sinh bỏ học theo các nguyên nhân (3)					
			Nữ	Dân tộc		Nữ	Dân tộc		Có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn	Học lực yếu kém	Xa trường-đi lại khó khăn	Ảnh hưởng thiên tai-dịch bệnh	Do kỳ thị	Nguyên nhân khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Học sinh THPT	721	409	1	3	1	0	0.42	0	0	0	0	0	3

Ghi chú:
 (1) Không tính là học sinh phổ thông bỏ học khi chuyển sang học nghề, kể cả học sinh được tuyển thẳng vào làm việc sau khi học nghề 3 tháng
 (2) $Cột\ 9 = (Cột\ 6 / cột\ 3) \times 100$
 (3) Mỗi học sinh phổ thông bỏ học được thống kê theo một hoặc nhiều nguyên nhân. Ví dụ: Học sinh bỏ học vừa do hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn, vừa do học lực yếu kém.
 Lưu ý: Số học sinh bị ốm nặng, có bảo lưu kết quả thi không tính là HS bỏ học mà tính vào HS giảm trong năm

1.4 Gửi báo cáo đầu năm

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu THPT**, kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm / 1.4 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 4-THPT-Đ: Học sinh	23/04/2018 10:07	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 4-THPT-Đ: Cán bộ nhân sự	23/04/2018 10:07	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 4-THPT-Đ: Cơ sở vật chất	23/04/2018 10:07	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

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

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

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

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ duyệt số liệu trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo: “*Sở thông báo: Báo cáo số liệu đầu năm của trường gửi lên thống kê chưa chính xác. Nhà trường vui lòng kiểm tra lại số liệu*”.

1.2. Gửi báo cáo đầu năm lên Sở GD&ĐT				
				Gửi dữ liệu
SGD thông báo: Báo cáo số liệu đầu năm của trường gửi lên thống kê chưa chính xác. Nhà trường vui lòng kiểm tra lại số liệu.				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 4-THPT-Đ: Học sinh	14/03/2018 14:50	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 4-THPT-Đ: Cán bộ nhân sự	14/03/2018 14:50	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

Thầy cô cần kiểm tra lại dữ liệu và thực hiện gửi lại.

- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Sở giáo dục thực hiện khóa số liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo “*Chức năng gửi dữ liệu lên Sở GD đã bị khóa. Vui lòng gửi yêu cầu mở khóa đến Sở Giáo dục*”.

1.2. Gửi báo cáo đầu năm lên Sở GD&ĐT				
				Gửi yêu cầu mở khóa
				Gửi dữ liệu
Chức năng gửi dữ liệu lên Sở GD&ĐT đã bị khóa do quá hạn gửi dữ liệu! Xin vui lòng gửi yêu cầu mở khóa đến Sở GD&ĐT				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 4-THPT-Đ: Học sinh	14/03/2018 14:50	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 4-THPT-Đ: Cán bộ nhân sự	14/03/2018 14:50	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

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

2. Báo cáo cuối năm

Mô tả: Tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục cuối năm học và có chức năng gửi dữ liệu báo cáo lên Sở Giáo dục đào tạo. Mục này bao gồm các biểu báo cáo về: Thống kê giáo dục THPT, thống kê chất lượng giáo dục, thống kê học sinh tốt nghiệp, bỏ học,...

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

2.1. Báo cáo thống kê giáo dục THPT cuối năm (Biểu 11-THPT-C)

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/2.1 Thống kê giáo dục THPT cuối năm học (Biểu 11-THPT-C)**

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab 1. Trường, lớp, học sinh; 2. Học sinh đạt giải.

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.1. Báo cáo thống kê giáo dục THPT cuối năm (Biểu 11-THPT-C)						
1. Trường, Lớp, Học sinh		2. Học sinh đạt giải				
STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Chia ra		
				Lớp 10	Lớp 11	Lớp 12
1	1. Trường	Trường		X	X	X
2	1.1 Trường trung học phổ thông	Trường		X	X	X
3	Đạt chuẩn quốc gia	Trường		X	X	X
4	Phổ biến cho CMHS về các CTGD phòng, chống HIV trên nền tảng kỹ năng sống và giáo dục sức khỏe sinh sản.	Trường		X	X	X
5	1.2 Trường trung học (cấp 2+3)	Trường		X	X	X
6	Đạt chuẩn quốc gia	Trường		X	X	X
7	Phổ biến cho CMHS về các CTGD phòng, chống HIV trên nền tảng kỹ năng sống và giáo dục sức khỏe sinh sản.	Trường		X	X	X

2.2. Báo cáo thống kê chất lượng học sinh THPT cuối năm (Biểu 15-THPT-C)

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê chất lượng giáo dục của học sinh THPT thời điểm cuối năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/2.2 Thống kê chất lượng học sinh THPT cuối năm (Biểu 15-THPT-C)**

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

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Nội dung	Tổng số	Chia ra		
			Lớp 10	Lớp 11	Lớp 12
1	2	3	4	5	
1	I. Tổng số học sinh xếp loại hạnh kiểm	715	235	250	230
2	Tốt	607	195	202	210
3	Trong đó: - Nữ	374	125	117	132
4	- Dân tộc	2	2	0	0
5	- Nữ dân tộc	1	1	0	0
6	Khá	97	38	42	17
7	Trong đó: - Nữ	33	12	16	5
8	- Dân tộc	0			
9	- Nữ dân tộc	0			

2.3. Thống kê học sinh tốt nghiệp THPT (Biểu 19-THPT-TN)

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê học sinh tốt nghiệp THPT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm học/2.3 Thống kê học sinh tốt nghiệp THPT (Biểu 19-THPT-TN)**

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

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Nội dung	Tổng số	Trong tổng số		
			Nữ	Dân tộc	
				Tổng số	Nữ
1	Tổng số học sinh xét tốt nghiệp THPT				
2	Trong tổng số: - Khuyết tật học hòa nhập				
3	- Mồ côi cả cha lẫn mẹ				
4	- Có cha mẹ thuộc hộ nghèo theo quy định				
5	- Thí sinh tự do				
6	Tổng số học sinh tốt nghiệp				
7	- Khuyết tật học hòa nhập				
8	- Mồ côi cả cha lẫn mẹ				
9	- Có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định				
10	- Thí sinh tự do ⁽²⁾				

2.4 Học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ (Biểu 20-BH)

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm học/2.4 Học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ (Biểu 20-BH)**

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

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Chỉ tiêu	Tổng số học sinh đầu năm học	Trong đó		Số học sinh bỏ học (1)	Trong đó		Tỷ lệ % học sinh bỏ học (2)	Số học sinh bỏ học theo các nguyên nhân (3)					
			Nữ	Dân tộc		Nữ	Dân tộc		Có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn	Học lực yếu kém	Xa trường-đi lại khó khăn	Ảnh hưởng thiên tai-địch bệnh	Do kỳ thi	Nguyên nhân khác
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Học sinh THPT	781	394	2	1	1	0	0.13	0	0	0	0	0	1

Ghi chú:
(1) Không tính là học sinh phổ thông bỏ học khi chuyển sang học nghề, kể cả học sinh được tuyển thẳng vào làm việc sau khi học nghề 3 tháng
(2) $Cột\ 9 = (Cột\ 6 / cột\ 3) \times 100$
(3) Mỗi học sinh phổ thông bỏ học được thống kê theo một hoặc nhiều nguyên nhân. Ví dụ: Học sinh bỏ học vừa do hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn, vừa do học lực yếu kém.
Lưu ý: Số học sinh bị ốm nặng, cô bảo lưu kết quả thi không tính là HS bỏ học mà tính vào HS giảm trong năm

2.5. Gửi báo cáo cuối năm

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu THPT**, kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm/2.5 Gửi báo cáo cuối năm**.

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

2.5. Gửi báo cáo cuối năm					Gửi dữ liệu
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu	
1	Biểu 11-THPT-C: Thống kê giáo dục	19/05/2018 12:27	✓	Đã đầy đủ dữ liệu	
2	Biểu 15-THPT-CL: Chất lượng học sinh	19/05/2018 12:27	✓	Đã đầy đủ dữ liệu	
3	Biểu 19-THPT-TN: Học sinh tốt nghiệp	19/05/2018 12:27	✓	Đã đầy đủ dữ liệu	
4	Biểu 20-BH: Học sinh bỏ học	19/05/2018 12:27	✓	Không có dữ liệu	

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

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu

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

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ duyệt số liệu trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Sở giáo dục sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo: “SGD thông báo: Báo cáo số liệu cuối năm của trường gửi lên thống kê chưa chính xác. Nhà trường vui lòng kiểm tra lại số liệu”. Thầy cô cần kiểm tra lại dữ liệu và thực hiện gửi lại.

- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Sở giáo dục thực hiện khóa số liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo “*Chức năng gửi dữ liệu lên Sở GD đã bị khóa. Vui lòng gửi yêu cầu mở khóa đến Sở Giáo dục*”.

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

1.1 Nhóm người dùng

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **1. Hệ thống/ 1.1 Nhóm người dùng**.

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

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

1.1. Nhóm người dùng			Thêm mới	Xóa	
	Sửa	STT	Mã	Tên	Trạng thái
Mã:			GVCN		
Tên:			Giáo viên chủ nhiệm		
Trạng thái:			Hiệu lực		
			Thêm	Hủy	

1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **1. Hệ thống/ 1.2 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm** và tích chọn từng chức năng sử dụng phần mềm.

Bước 3: Kích nút **Ghi** để hoàn tất.

1.2. Phân quyền nhóm người dùng phần mềm		Ghi
Nhóm quyền:	Giáo viên chủ n	Phân mềm:
		<input type="checkbox"/> Chọn tất cả
		<input checked="" type="checkbox"/> Quản lý giáo dục THPT
		<input type="checkbox"/> Báo cáo số liệu THPT
		<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: Kích vào danh mục **1. Hệ thống/ 1.3 Phân quyền nhóm người dùng phần mềm**.

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

Bước 3: Kích **Ghi** để lưu dữ liệu.

1.3. Phân quyền nhóm người dùng menu

Nhóm quyền: Quản trị hệ thống

Phần mềm: Quản trị hệ thống

Menu:

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

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: 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.mnpt@moet.edu.vn.

2. Hỗ trợ nghiệp vụ về quản lý đội ngũ và điền phiếu thông tin, liên hệ ông Đinh Văn Phương, chuyên viên Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, số điện thoại: 0243.6230702, email: dvphuong.cng@moet.gov.vn.

3. Hỗ trợ về thông tin triển khai phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ ông Nguyễn Hoài Nam, chuyên viên Phòng Chính sách CNTT, Cục CNTT, số điện thoại: 0243.8695712 (máy lẻ 208), email: nhnam@moet.gov.vn./.