

LỜI CẢM ƠN

Trải qua quãng thời gian thực tập tại Trung Tâm Kinh Doanh VNPT - An Giang CN TCT Dịch Vụ Viễn Thông, em đã được hướng dẫn và hỗ trợ rất nhiều từ chị Nguyễn Thị Thúy. Đầu tiên, em xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến chị Nguyễn Thị Thúy, người đã dành thời gian và công sức để hướng dẫn em trong suốt thời gian thực tập. Nhờ có sự hỗ trợ nhiệt tình của chị, em đã có cơ hội thực hành và trải nghiệm công việc trong môi trường thực tế. Điều này giúp em tự tin hơn trong việc áp dụng kiến thức của mình vào thực tế và phát triển bản thân.

Tuy nhiên, em nhận thức được rằng kiến thức và kỹ năng của bản thân còn hạn chế, có thể gặp phải những sai sót trong quá trình thực hiện bài báo cáo. Vì vậy, em rất mong nhận được những ý kiến đóng góp và sự chỉ bảo từ thầy cũng như các cán bộ hướng dẫn để em có thể ngày càng hoàn thiện bản thân và cải thiện kỹ năng làm việc.

Cuối cùng, em xin bày tỏ lòng biết ơn chân thành và sâu sắc nhất đến chị Nguyễn Thị Thúy và thầy Trương Quốc Định, người đã đóng vai trò quan trọng trong quá trình thực tập của em. Em sẽ luôn ghi nhớ những điều học được và tiếp tục phấn đấu trở thành một người học tập và làm việc chăm chỉ, có ích cho xã hội. Chân thành cảm ơn!

Em xin chân thành cảm ơn!

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	i
MỤC LỤC	iii
DANH MỤC HÌNH	v
DANH MỤC BẢNG	vii
CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU VỀ CƠ QUAN.....	1
1.1. Giới thiệu tổng quát	1
1.2. Tổ chức hành chính và nhân sự.....	1
1.2.1. Cơ cấu nhân sự.....	1
1.3. Các lĩnh vực hoạt động.....	2
CHƯƠNG 2. NỘI DUNG THỰC TẬP	3
2.1. Công việc được giao	3
2.2. Nhận xét kết quả bản thân.....	3
2.2.1. Kết quả đạt được	3
2.2.2. Những điều chưa làm được.....	3
2.3. Phương pháp thực hiện	3
CHƯƠNG 3. CHI TIẾT PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN	5
3.1. Tìm hiểu các phần mềm quản lý trường học	5
3.1.1. Phần mềm quản lý nhà trường là gì?.....	5
3.1.2. Các phần mềm quản lý trường học hiện nay	5
3.1.3. Tìm hiểu về phần mềm quản lý trường học vnEdu	9
3.2. Quá trình vận hành của phần mềm vnEdu	11
3.2.1. Chuyển dữ liệu từ năm cũ sang năm học mới	11
3.2.2. Tiếp nhận học sinh chuyển trường (trường hợp học sinh từ trường khác chuyển đến)	13
3.2.3. Thêm mới học sinh đầu cấp	13
3.2.4. Phân công chủ nhiệm	14
3.3. Các cấu hình hệ thống.....	14
3.3.1. Cấu hình môn học cho lớp học.....	14
3.3.2. Cấu hình hiển thị học sinh nghỉ học, bỏ học, bảo lưu	14

3.3.3.	Cấu hình số cột điểm (<i>Áp dụng cho cấp THCS hoặc THPT</i>).....	14
3.3.4.	Cấu hình quản trị hệ thống	14
3.4.	Chuẩn hóa dữ liệu và đồng bộ lên CSDL ngành của bộ giáo dục (MOET)	15
Phần 1.	Chuẩn hóa dữ liệu trên vnEdu.....	15
1.1.	Thông tin nhà trường (Bắt buộc):	15
1.2.	Thông tin nhân sự	15
1.2.1.	Danh sách cán bộ, giáo viên (Bắt buộc).....	15
1.2.2.	Đánh giá chuẩn nghề nghiệp	18
1.3.	Lớp học (Bắt buộc)	18
1.4.	Học sinh	18
1.4.1.	Danh sách học sinh (Bắt buộc).....	19
1.4.2.	Thông tin sức khỏe, y tế	20
Phần 2.	Đồng bộ dữ liệu lên MOET và IOC giáo dục	21
2.1.	Đồng bộ CSDL.....	21
2.2.	Kiểm tra lịch sử đồng bộ CSDL.....	21
Phần 3.	Một số mã lỗi thường gặp khi đồng bộ CSDL	21
3.1.	Dữ liệu trường học	21
3.2.	Dữ liệu giáo viên.....	22
3.3.	Dữ liệu lớp học.....	22
3.4.	Dữ liệu học sinh	22
CHƯƠNG 4.	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC.....	23
4.1.	Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố.....	23
4.2.	Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được	23
4.3.	Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích lũy được.....	23

DANH MỤC HÌNH

Hình 1: Logo VNPT	1
Hình 2: Giao diện màn hình chính phần mềm vnEdu	9

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1: Dữ liệu đồng bộ Thông tin nhà trường	15
Bảng 2: Dữ liệu đồng bộ Thông tin nhân sự	16
Bảng 3: Dữ liệu đồng bộ Lớp học	18
Bảng 4: Dữ liệu đồng bộ Học sinh	19

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU VỀ CƠ QUAN

1.1. Giới thiệu tổng quát

VNPT An Giang là một trong những đơn vị trực thuộc Tập đoàn Viễn thông Quân đội (VNPT) hoạt động tại tỉnh An Giang. Với kinh nghiệm hoạt động lâu năm trong lĩnh vực viễn thông, VNPT An Giang đã và đang đóng góp không nhỏ vào sự phát triển của ngành viễn thông tại địa phương. Phòng giao dịch VNPT An Phú tại An Giang là một trong những điểm trung tâm phục vụ khách hàng của VNPT trong địa phương. Với vị trí thuận lợi, phòng giao dịch VNPT An Phú mang đến sự tiện lợi và dễ dàng tiếp cận dịch vụ viễn thông của VNPT cho người dân và doanh nghiệp tại khu vực này.



Hình 1: Logo VNPT

Phòng giao dịch VNPT An Phú cung cấp các dịch vụ viễn thông đa dạng như internet cáp quang, truyền hình cáp, điện thoại cố định và di động, video trực tuyến,... Đội ngũ nhân viên tại phòng giao dịch này được đào tạo chuyên nghiệp, nhiệt tình và sẵn sàng hỗ trợ khách hàng tận tình trong mọi vấn đề liên quan đến dịch vụ của VNPT.

Qua phòng giao dịch VNPT An Phú, khách hàng có thể dễ dàng tìm hiểu thông tin về các gói cước, chính sách ưu đãi, hướng dẫn sử dụng dịch vụ cũng như được hỗ trợ giải đáp mọi thắc mắc một cách nhanh chóng và hiệu quả. Đây là điểm đến tin cậy cho những ai đang có nhu cầu sử dụng dịch vụ viễn thông của VNPT tại An Giang.

1.2. Tổ chức hành chính và nhân sự

1.2.1. Cơ cấu nhân sự

Ban giám đốc:

- Giám đốc: Nguyễn Văn Thanh
- Phó giám đốc: Nguyễn Trung Thiện

Các phòng ban chuyên môn:

- Kế toán: Nguyễn Thị Phương Hằng
- Quản lý doanh nghiệp: Trần Hữu Tài – Nguyễn Thị Thúy
- Quản lý địa bàn: Đặng Trọng Đại
- Giao dịch viên: Đỗ Phạm Xuân Ái và các phòng ban khác.

1.3. Các lĩnh vực hoạt động

Phòng giao dịch VNPT AN Phú được ủy quyền VNPT AN Giang hỗ trợ các dịch vụ chi tiết như sau:

- Đăng ký lắp mạng VNPT An Giang
- Dịch vụ truyền hình MyTV
- Tư vấn Chữ Ký Số VNPT
- Đăng Ký Mua Hóa Đơn Điện Tử VNPT-Invoice
- Thay đổi hoặc mua mới modem wifi vnpt
- Dịch vụ BHXH VNPT 5.0
- Phần mềm giáo dục vnEdu

CHƯƠNG 2. NỘI DUNG THỰC TẬP

2.1. Công việc được giao

- Tìm hiểu về phần mềm quản lý trường học vnEdu.
- Hiểu được quá trình vận hành của phần mềm vnEdu.
- Tìm hiểu chuẩn hóa dữ liệu, đồng bộ lên CSDLN của phòng giáo dục (Moet) và đồng bộ lên IOC giáo dục của huyện.

2.2. Nhận xét kết quả bản thân

2.2.1. Kết quả đạt được

- Hoàn thành được nội dung đã giao.
- Tiếp xúc được với kiến thức và nền tảng mới.
- Hiểu được về phần mềm quản lý trường học.
- Rèn luyện kiến thức chuyên ngành, nâng cao và tiếp xúc được với kiến thức và nền tảng mới.

2.2.2. Những điều chưa làm được

- Do khả năng còn hạn chế nên chưa thể hoàn thiện hơn bài viết.
- Chưa tìm hiểu kỹ về cách thức hoạt động của chuẩn hóa số.
- Còn hạn chế về mặt kỹ thuật.

2.3. Phương pháp thực hiện

Tìm hiểu các khái niệm, định nghĩa, lý thuyết về các phần mềm quản lý trường học. Tìm hiểu về phần mềm quản lý trường học vnEdu. Hiểu và nắm bắt được quá trình vận hành của phần mềm vnEdu. Tìm hiểu về chuẩn hóa dữ liệu và đồng bộ lên CSDLN của phòng giáo dục (Moet) và đồng bộ lên IOC giáo dục của huyện.

CHƯƠNG 3. CHI TIẾT PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN

3.1. Tìm hiểu các phần mềm quản lý trường học

3.1.1. Phần mềm quản lý nhà trường là gì?

Phần mềm quản lý nhà trường¹ là một hệ thống được thiết kế và xây dựng với mục đích quản lý và hỗ trợ quá trình học tập, giảng dạy ở các trường học.

Mỗi phần mềm quản lý sẽ được tích hợp những tính năng riêng biệt, tuy nhiên về cơ bản những hệ thống này sẽ mang lại rất nhiều lợi ích mà cách thức quản lý truyền thống trước kia không có như:

Giảm thiểu các loại giấy tờ: Phần mềm quản lý trường học có kho lưu trữ dữ liệu lớn, hỗ trợ việc quản lý và xử lý dữ liệu trở nên thuận tiện hơn, đặc biệt hạn chế các loại giấy tờ truyền thống.

Tăng tính chính xác: Với tính năng tự động hóa, các thông tin khi nhập vào hệ thống phần mềm sẽ được xử lý một cách chính xác, tránh nhầm lẫn sai sót.

Tiết kiệm thời gian và chi phí quản lý dữ liệu: Thông qua tích năng hỗ trợ quản lý quản thu, tổ chức các hoạt động giáo dục trên phần mềm mà nhà trường tiết kiệm được rất nhiều thời gian cũng như chi phí quản lý.

Nâng cao chất lượng giảng dạy: Hệ thống cung cấp công cụ giúp giáo viên theo sát và đánh giá kết quả học tập của học sinh một cách nhanh chóng, kịp thời. Qua đó có thể điều chỉnh phương pháp giảng dạy phù hợp và hiệu quả hơn.

3.1.2. Các phần mềm quản lý trường học hiện nay

3.1.2.1. SMAS

SMAS là một phần mềm quản lý nhà trường, hỗ trợ quản lý tất cả các hoạt động như: học phí, chấm công, khen thưởng, đánh giá chất lượng giảng dạy,... Ngoài ra, phần mềm còn có chức năng như một cuốn sổ liên lạc điện tử để chia sẻ, kết nối giữa giáo viên và phụ huynh. Với giao diện đơn giản, dễ sử dụng SMAS phù hợp với nhiều đối tượng.

Tính năng nổi bật của SMAS như:

- Cung cấp mọi thông tin chi tiết về các kỳ thi giúp giáo viên, phụ huynh và học sinh nắm rõ, chủ động trong quá trình ôn tập và rèn luyện.
- Báo cáo chi tiết kết quả học tập và giảng dạy. Hỗ trợ tính năng quản lý và phân quyền cho người dùng.
- Chuyển dữ liệu giữa các năm học nhanh chóng, thuận tiện trong quá trình quản lý dữ liệu.

3.1.2.2. MISA EMIS

MISA EMIS hiện được rất nhiều cơ sở giáo dục tin dùng bởi không chỉ mang lại một giao diện quản lý trực quan, dễ thao tác mà còn có khả năng kết nối nhà trường với phụ huynh nhanh chóng và dễ dàng hơn.

Tính năng nổi bật của phần mềm MISA EMIS như:

- Dễ dàng tìm kiếm thông tin về lịch giảng dạy, danh bạ và sinh nhật của từng giáo viên.
- Kiểm soát mọi thông tin chi tiết như: sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài, sổ điểm cá nhân và tổng kết kết quả học tập nhanh chóng.
- Cho phép phụ huynh tự do tra cứu và theo dõi kết quả học tập đã đạt được của học sinh.
- Lập bảng quản lý chi tiết các khoản thu – chi.
- Chia sẻ kiến thức, tin tức hay các sự kiện quan trọng liên quan tới cán bộ giáo viên, phụ huynh của nhà trường.

3.1.2.3. Mona eLMS

Mona eLMS là phần mềm quản lý nhà trường với nhiều tính năng phù hợp với giáo dục Việt Nam hiện nay. Giúp giảm thiểu những khâu xử lý phức tạp truyền thống tốn nhiều thời gian.

Tính năng nổi bật của phần mềm như:

- Tiết kiệm thời gian kê khai và bảo mật tốt dữ liệu học phí.
- Cho phép học sinh và phụ huynh chủ động theo dõi chính xác kết quả học tập của mình.

3.1.2.4. Ayotree

Ayotree là một giải pháp giúp nhà trường dễ dàng quản lý thông tin của học sinh như: điểm danh hàng ngày, kết quả thi cử, . . . Ngoài ra, phần mềm còn có tính năng tổ chức nhiều lớp học trực tuyến cùng thời gian nhưng vẫn đảm bảo tính bảo mật cho từng lớp. Qua đó, giáo viên có thể thoải mái xây dựng những tiết học thú vị. Chính vì vậy, phần mềm giáo dục này ngày càng được các cơ sở giáo dục đánh giá cao về tính ứng dụng.

Tính năng nổi bật của phần mềm như:

- Báo cáo tự động thống kê lịch học.
- Tự động thống kê và báo cáo ngày sinh nhật học sinh.
- Gửi thông báo cho cán bộ giáo viên cũng như phụ huynh học sinh để chủ động trong mọi công tác giáo dục.

- Tạo tài khoản và phân quyền người dùng.

3.1.2.5. VnResource EBM PRO

VnResource EBM được đánh giá là một trong những phần mềm quản lý giáo dục hàng đầu hiện nay. Với ưu điểm như: dễ dàng quản lý toàn bộ quy trình tiếp nhận, chăm sóc học viên, giới thiệu nội dung khóa học, sắp xếp phòng học, lịch học,... đảm bảo thuận tiện, hiệu quả hơn.

Tính năng nổi bật của phần mềm VnResource EBM như:

- Thông báo và quản lý dữ liệu học phí của từng học sinh, từ chuyển phí, bảo lưu, nợ phí hay chuyển lớp.
- Hỗ trợ báo cáo và lưu trữ mọi thông tin về giáo viên, lớp học, lịch điểm danh.
- Xếp lịch học và thông báo cho từng học viên để thuận tiện theo dõi, chủ động thời gian.
- Thực hiện điểm danh, kiểm tra tỷ lệ chuyên cần của học sinh.
- Dễ dàng quản lý, cập nhật và tìm kiếm học bạ của từng học viên.

3.1.2.6. VnEdu

VnEdu là phần mềm quản lý hỗ trợ giáo dục trực tuyến tốt nhất, được xây dựng dựa trên nền tảng công nghệ hiện đại. Với ưu điểm hỗ trợ kết nối giữa phụ huynh, nhà trường và xã hội. Đây chính là công cụ mang lại hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, lưu trữ dữ liệu với số lượng lớn đảm bảo được tính nhanh chóng và độ bảo mật thông tin cao.

Tính năng nổi bật của phần mềm như:

- Cung cấp tính năng quản lý và tự do phân quyền cho người dùng.
- Luân chuyển dữ liệu lưu trữ nhanh chóng giữa các năm, tiết kiệm thời gian so với thao tác xử lý thủ công.
- Báo cáo chi tiết bảng điểm nhằm theo dõi tình trạng học tập hiện tại của học sinh.
- Hỗ trợ việc trao đổi thông tin giữa nhà trường với phụ huynh được dễ dàng hơn.

3.1.2.7. DTSoft

Dtsoft cũng là một trong những phần mềm quản lý nhà trường, dành cho giáo viên và học sinh được ưa chuộng nhất hiện nay. Với phần mềm này, giáo viên dễ dàng quản lý và lưu trữ dữ liệu của học sinh dựa theo tài khoản cá nhân đã được cấp cho mỗi học sinh. Đặc biệt, tất cả các thông tin trên đó có tính bảo mật cao, hạn chế tối đa khả năng rò rỉ thông tin.

Tính năng nổi bật của phần mềm như:

- Tự động tính điểm trung bình và học lực cho học sinh, rút ngắn thời gian cho giáo viên mà vẫn đảm bảo chính xác.
- Dễ dàng tìm kiếm được những thông tin liên quan đến học sinh qua tài khoản cá

nhân đã cấp trước đó.

3.1.2.8. Eschool

Eschool là một nền tảng quản trị trường học dành cho trường THPT, giúp việc quản lý thông tin học sinh, lên lịch học, và tạo báo cáo tự động về tiến trình học tập thuận tiện hơn. Đặc biệt, Eschool còn hỗ trợ quản lý hoạt động ngoại khóa và sự kiện trường học dễ dàng.

Tính năng nổi bật của ứng dụng như:

- Quản lý và theo dõi cơ sở dữ liệu với các danh mục được phân loại rõ ràng: sinh viên, chuyên đề, nhân viên, thời khóa biểu, kế toán và báo cáo.
- Tích hợp công cụ tìm kiếm thông tin nhanh chóng, hiệu quả.

3.1.2.9. KidsSchool

KidsSchool là phần mềm quản lý trường học hệ mầm non vô cùng hiệu quả và hoàn toàn miễn phí. Thông qua các tính năng trên phần mềm, giáo viên có thể dễ dàng quản lý như: hồ sơ của trẻ, thông tin phụ huynh, ghi chú việc đưa đón hàng ngày hay các hoạt động tài chính liên quan. Ngoài ra, phần mềm còn hỗ trợ kết nối giữa phụ huynh và giáo viên, qua đó nâng cao chất lượng giảng dạy.

Tính năng nổi bật của phần mềm quản lý KidsSchool như:

- Theo dõi thông tin điểm danh, thời gian đón - trả, người phụ trách đưa/đón, giáo viên tiếp nhận và trả trẻ đảm bảo an toàn cho học sinh.
- Thuận tiện trao đổi mong muốn với giáo viên về tình hình của bé ở trường.
- Cập nhật những tin tức và thông báo mới nhất từ phía nhà trường.
- Phụ huynh dễ dàng theo dõi và nắm bắt được lịch học ngoại khóa hay các hoạt động học tập hàng ngày của bé để chủ động sắp xếp cho con.

3.1.2.10. BimBon

Ngoài KidsSchool, BimBon cũng là phần mềm quản lý trường mầm non chuyên nghiệp được đánh giá cao. Phần mềm này không những giúp nhà trường theo dõi được các thông tin của học sinh mà còn hỗ trợ tính năng giúp nhà trường lên thực đơn và khẩu phần ăn cho học sinh một cách khoa học nhất.

Tính năng nổi bật của phần mềm như:

- Quản lý dữ liệu học phí, các khoản thu - chi của nhà trường.
- Quản lý dữ liệu học sinh, kế hoạch giảng dạy hợp lý.
- Báo cáo kết quả học tập, tình hình của các bé qua mỗi kỳ nhanh chóng, chi tiết và đặc biệt chuyển dữ liệu giữa các năm dễ dàng.
- Kết nối giữa nhà trường và phụ huynh để thuận tiện trao đổi thông tin của học sinh.

3.1.2.11. Facework

Faceworks là phần mềm quản lý được nhiều cơ sở giáo dục lựa chọn. Với thiết kế dễ nhìn, giao diện tối giản, dễ dàng thao tác. Phần mềm cho phép người dùng theo dõi hiệu quả của công tác quản lý để đưa ra những đóng góp sửa đổi nâng cao chất lượng giáo dục.

Tính năng tiêu biểu của phần mềm Faceworks như:

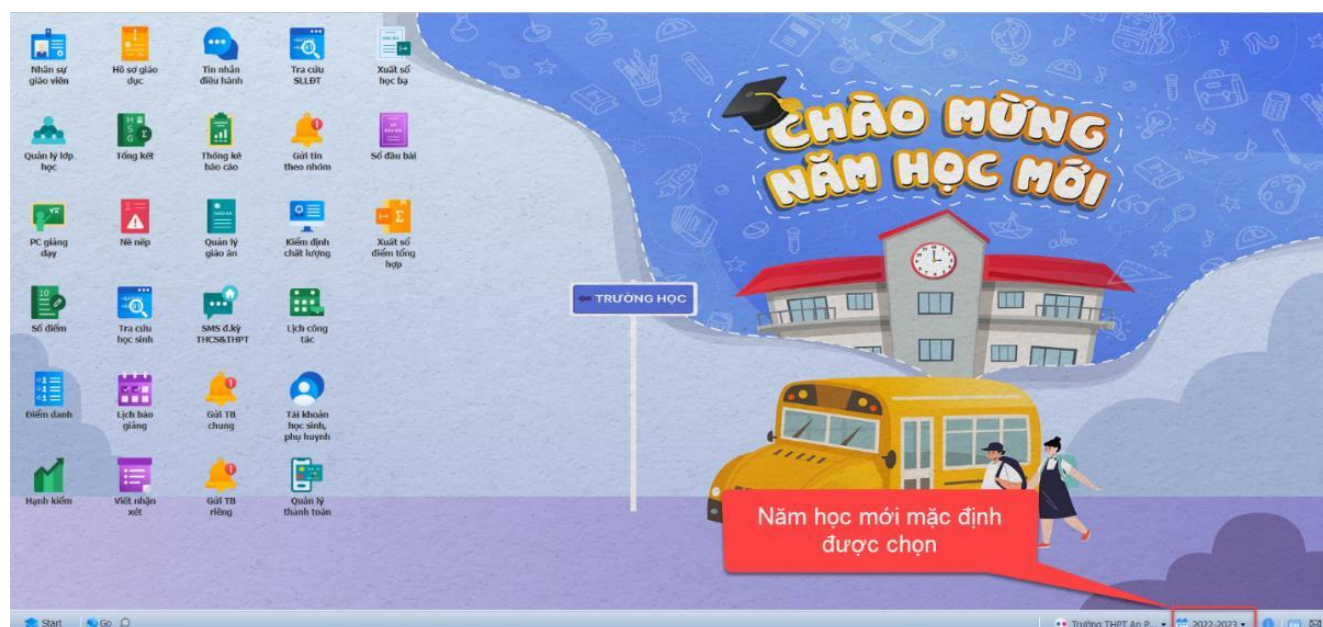
- Tự động cập nhật và thống kê tình trạng của từng cán bộ nhân viên, giáo viên.
- Tự động gửi email hoặc tin nhắn chúc mừng sinh nhật tới nhân sự.
- Quản lý nhân sự dựa theo hệ thống KPI đã cài đặt.
- Tương tự những phần mềm quản lý nhà trường khác, người dùng phải thực hiện đăng ký để nhận thông tin về phiên bản dùng thử trước khi mua.

Trên đây là những chia sẻ về top 11 phần mềm quản lý nhà trường hiệu quả và thịnh hành hiện nay.

3.1.3. Tìm hiểu về phần mềm quản lý trường học vnEdu

3.1.3.1. Giới thiệu phần mềm

Phần mềm quản lý giáo dục Việt Nam vnEdu² là một giải pháp xây dựng trên nền tảng web công nghệ điện toán đám mây nhằm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành trong giáo dục, kết nối gia đình, nhà trường và xã hội, góp phần nâng cao chất lượng quản lý, chất lượng dạy và học.



Hình 2: Giao diện màn hình chính phần mềm vnEdu

3.1.3.2. Các chức năng chính

1. Quản lý hồ sơ giáo viên, học sinh, kết quả học tập xuyên suốt các năm học.

2. Cho phép sử dụng sổ liên lạc điện tử thông qua hình thức SMS hoặc ứng dụng vnEdu Connect để trao đổi tình hình học tập của con em nhanh chóng, chính xác.
3. Cung cấp ứng dụng vnEdu Teacher giúp giáo viên có thể dễ dàng nhập điểm, ghi sổ đầu bài, điểm danh... thông qua điện thoại thông minh.
4. Cung cấp giải pháp hỗ trợ nhà trường, phòng, Sở giáo dục trong công tác Kiểm định chất lượng giáo dục.
5. Hỗ trợ nhà trường quản lý dinh dưỡng, quản lý thu phí, quản lý mầm non, quản lý thư viện và nhiều tiện ích khác.

3.1.3.3. Đặc điểm, công nghệ nổi bật

- Ứng dụng công nghệ điện toán đám mây giúp dễ dàng cung cấp sản phẩm theo hướng phần mềm như một dịch vụ (SaaS), đảm bảo dịch vụ được khai báo và cung cấp cho khách hàng nhanh chóng.
- Tích hợp đa dạng sản phẩm dịch vụ của VNPT: ký số, hóa đơn điện tử, thanh toán VNPT Pay... và các sản phẩm dịch vụ 4.0: eKYC, vnFace, TTS,...
- Triển khai cơ sở dữ liệu theo mô hình multi tenant giúp hệ thống đảm bảo tính đáp ứng nhanh, dễ dàng nâng cấp và mở rộng.
- Ứng dụng các công cụ hỗ trợ triển khai, đóng gói, kiểm soát lỗi code tự động Jenkins, Automation test... theo quy trình DevOps.
- Áp dụng các công nghệ mã nguồn mở, tối ưu chi phí.

3.1.3.4. Lợi ích dịch vụ

1. Đối với Sở/Phòng:
 - Cung cấp công cụ quản lý mới, khoa học cho Phòng/Sở giáo dục.
 - Hỗ trợ các tác vụ nhanh như lấy báo cáo số liệu, truy xuất kiểm tra thanh tra nhà trường bằng số liệu trên hệ thống, tiết kiệm thời gian di chuyển.
2. Đối với Trường học:
 - Giảm bớt công việc thủ công, các thủ tục hành chính trong quản lý, tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao hiệu quả công việc.
 - Cung cấp kênh thông tin liên lạc chính thống giữa nhà trường và phụ huynh học sinh, giảm thiểu sử dụng các loại sổ sách.
3. Đối với Phụ huynh học sinh:
 - ❖ Nhận thông tin nhanh chóng, chính xác từ nhà trường thông qua ứng dụng sổ liên lạc điện tử. Cập nhật tình hình học tập của con em mọi lúc mọi nơi, xem lại toàn bộ quá trình học tập nhiều năm của con em mình.

3.2. Quá trình vận hành của phần mềm vnEdu

- ❖ Phần mềm quản lý trường học hỗ trợ cho mỗi trường học một tài khoản, mỗi giáo viên sẽ có tài khoản đăng nhập riêng của mình và chỉ truy cập được các chức năng của giáo viên.
- ❖ Vào đầu năm học mới, phần mềm sẽ tự động khai báo CSDL cho năm học mới, hệ thống đặt mặc định năm học ở dưới góc phải màn hình. Trường hợp giáo viên muốn truy cập lại dữ liệu của năm học cũ, giáo viên chọn vào năm học sẽ hiện danh sách các năm học cũ.

3.2.1. Chuyển dữ liệu từ năm cũ sang năm học mới

3.2.1.1. Trường học

Thông tin trường học sẽ được tự động kết chuyển sang năm mới dựa trên các thông tin được cập nhật ở năm học trước. Giáo viên thực hiện cập nhật theo các thao tác sau: **Start → Thông tin trường**.

Để cập nhật **Thông tin cá nhân** của Hiệu trưởng: Chọn *Chức vụ*: "**Hiệu trưởng**" trong chức năng "**Nhân sự giáo viên**" Giáo viên cần cập nhật → Cập nhật lại thông tin giáo viên tại tab "**Thông tin cá nhân**" và cập nhật chức vụ là "**Hiệu trưởng**" tại tab "**Tuyển dụng - Đoàn - Đảng**".

3.2.1.2. Danh sách giáo viên

Hệ thống sẽ tự động kết chuyển danh sách giáo viên sang năm học mới dựa trên danh sách giáo viên của năm học trước đó. Việc kết chuyển đảm bảo các thông tin giáo viên được cập nhật trong năm học trước sẽ được giữ nguyên, đảm bảo tính chính xác và hiệu quả cho công tác quản lý. Để kết chuyển danh sách giáo viên thủ công, quý thầy/cô thực hiện các thao tác sau: **Start → Quản lý nhân sự → Kết chuyển giáo viên**

3.2.1.3. Đánh sách lớp học

Để kết chuyển đánh sách lớp học, giáo viên thực hiện các thao tác sau: **Start → Quản lý nhà trường → Quản lý học sinh → Kết chuyển lớp học**. Các bước này sẽ giúp giáo viên thực hiện quy trình kết chuyển danh sách lớp học dễ dàng và chính xác.

Lưu ý: Nếu số lượng lớp học năm mới ít hơn số lượng lớp học năm cũ, chỉ cần chọn các lớp cần thực hiện kết chuyển (không cần phải chọn hết tất cả). Trường hợp số lượng lớp học năm mới nhiều hơn số lượng lớp học năm cũ, giáo viên thực hiện kết chuyển các lớp lên năm mới và tạo mới các lớp bổ sung tại chức năng "**Quản lý lớp học**".

3.2.1.4. Danh sách học sinh

Để thực hiện kết chuyển học sinh từ năm cũ sang năm học mới, giáo viên chọn các cách thực hiện sau: **Start → Quản lý nhà trường → Quản lý học sinh → Kết chuyển học sinh**.

Cách 1: Kết chuyển học sinh theo lớp (cả lớp)

Chức năng này cho phép thực hiện việc chuyển lớp cho toàn bộ học sinh trong một lớp học lên lớp cao hơn hoặc lưu ban dựa trên kết quả tổng kết cuối năm học. Giáo viên thực hiện như Hình 4.15

Cách 2: Kết chuyển học sinh theo chi tiết học sinh

Chức năng này cho phép giáo viên chủ động kết chuyển học sinh lên lớp hoặc lưu ban trên giao diện phần mềm. Tính năng này hỗ trợ việc chọn một hoặc nhiều học sinh cùng lúc để thực hiện kết chuyển, mang đến sự tiện lợi và hiệu quả trong quản lý dữ liệu học sinh.

Trong trường hợp giáo viên cần kết chuyển sai lớp hoặc thay đổi lớp học đầu năm cho học sinh, giáo viên cần thực hiện xóa học sinh tại danh sách lớp của năm học mới, thực

Sau khi hoàn tất việc xóa kết chuyển, học sinh sẽ được khôi phục về năm học cũ và chuyển sang trạng thái chưa kết chuyển. Lúc này, giáo viên cần tiến hành kết chuyển học sinh lên lớp tương ứng với năm học mới.

***Lưu ý:** Trường hợp kết chuyển sai, giáo viên **KHÔNG ĐƯỢC XÓA HỌC SINH** trong chức năng **"Quản lý học sinh"**

Cách 3: Kết chuyển học sinh bằng file Excel (Khuyến khích thực hiện)

Chức năng cho phép giáo viên kết chuyển học sinh theo danh sách Excel. Giáo viên tải file danh sách học sinh toàn trường của năm học cũ, thay đổi tên lớp học thành tên lớp mà học sinh học trong năm học mới, sau đó cập nhật vào chức năng kết chuyển. Các thao tác thực hiện như sau:

Bước 1: Giáo viên cần chọn lại **năm học trước** đó, sau đó xuất danh sách học sinh toàn trường. Giáo viên có thể lựa chọn một trong ba mẫu danh sách học sinh toàn trường (mẫu 1, mẫu 2 hoặc mẫu 3), tuy nhiên, **khuyến khích sử dụng Danh sách học sinh toàn trường mẫu 2**.

Bước 2: Trong file Excel học sinh toàn trường, giáo viên cần điền **tên lớp học của học sinh trong năm học mới** vào cột **"Lớp học"** và lưu lại.

- Trường hợp học sinh **lên lớp**, điền tên lớp mới
- Trường hợp học sinh **lưu ban**, điền tên lớp lưu ban
- Trường hợp học sinh **nghỉ học, không tiếp tục học năm học mới**, xóa bỏ khỏi danh sách hoặc thực hiện chức năng **"Bỏ học, đuổi học, bảo lưu"**.

Bước 3: Giáo viên chọn năm học mới, sau đó thực hiện các thao tác sau:

Hệ thống sẽ thực hiện kết chuyển học sinh từ năm học cũ lên lớp học ở năm học mới theo file Excel vừa cập nhật.

3.2.2. Tiếp nhận học sinh chuyển trường (trường hợp học sinh từ trường khác chuyển đến)

Đối với các học sinh mới hoặc chuyển trường, giáo viên thực hiện thêm mới học sinh bằng chức năng "Tiếp nhận học sinh chuyển trường"

3.2.2.1. Tiếp nhận học sinh chưa có hồ sơ

Đối với trường hợp học sinh chuyển trường *chưa có mã học sinh trên vnEdu (Trường chuyển đi **chưa** sử dụng phần mềm Quản lý trường học vnEdu)*, giáo viên cần điền đầy đủ thông tin của học sinh chuyển đến theo giao diện bên dưới để tiếp nhận học sinh.

3.2.2.2. Tiếp nhận học sinh đã có hồ sơ

Trong trường hợp học sinh chuyển trường đã có mã học sinh trên vnEdu (**Trường chuyển đi **đang** sử dụng phần mềm Quản lý trường học vnEdu**), giáo viên vui lòng điền Mã học sinh trên vnEdu của trường chuyển đi, chọn biểu tượng **Tìm** và sau đó điều chỉnh/bổ sung thông tin học sinh (nếu có).

3.2.3. Thêm mới học sinh đầu cấp

3.2.3.1. Tiếp nhận từ Phân hệ Tuyển sinh đầu cấp (vnEdu Enrollment)

Sau khi trường chốt danh sách hồ sơ trúng tuyển trên module Tuyển sinh đầu cấp, quý thầy/cô sử dụng chức năng phân lớp đầu cấp để tiếp nhận các học sinh trúng tuyển vào các lớp đầu cấp. Các bước thực hiện sẽ được hướng dẫn chi tiết trong hệ thống.

Sau khi thực hiện phân lớp, các học sinh sẽ được phân về các lớp theo tiêu chí phân lớp đã lựa chọn.

Lưu ý: Trong trường hợp giáo viên có sự thay đổi học sinh phân lớp, vui lòng thực hiện hủy phân lớp tại lớp đã được phân học sinh. Sau đó, tiến hành phân lớp lại cho học sinh vừa được hủy phân lớp.

3.2.3.2. Thêm mới danh sách học sinh bằng Excel

Trong trường hợp nhà trường không sử dụng phân hệ Tuyển sinh đầu cấp hoặc muốn chủ động cập nhật danh sách học sinh lên phần mềm, quý thầy/cô có thể tự cập nhật thông tin học sinh vào file Excel và import vào hệ thống. Các bước thực hiện sẽ được hướng dẫn cụ thể sau đây.

Bước 1: Tải file Excel mẫu từ hệ thống

Khuyến nghị sử dụng File Excel học sinh toàn trường **mẫu 3** hoặc **mẫu 2**.

Bước 2: Cập nhật danh sách học sinh đầu cấp. Bước 3: Import danh sách học sinh vào phần mềm

Sau đó giáo viên chọn đến file Excel đã cập nhật danh sách học sinh đầu cấp → **Hệ thống sẽ thêm các học sinh từ file Excel vào các lớp theo fiel Import**

3.2.4. Phân công chủ nhiệm

- **Cách 1:** Phân công chủ nhiệm tạo giao diện Quản lý lớp học
- **Cách 2:** Phân công chủ nhiệm tại chức năng Quản trị hệ thống

3.3. Các cấu hình hệ thống

3.3.1. Cấu hình môn học cho lớp học

Mặc định hệ thống đã có sẵn các môn học theo Thông tư hiện hành quy định, tuy nhiên nhà trường có thể chủ động cấu hình các môn học theo chương trình giảng dạy của nhà trường. Để cấu hình được môn học cho các lớp, Quý thầy/cô thực hiện như sau:

Chọn Quản lý lớp học → Chọn biểu tượng tại cột Môn học → Tick chọn các môn giảng dạy → Nếu trường học chỉ 1 HK thì chọn chỉ HK1 hoặc chỉ HK2 (nếu có) → Chọn áp dụng cấu hình cho tất cả các lớp thuộc Khối (nếu có) → Chọn Cập nhật.

3.3.2. Cấu hình hiển thị học sinh nghỉ học, bỏ học, bảo lưu

Trường hợp các học sinh nghỉ học, bỏ học, bảo lưu nhưng trong danh sách lớp học không hiển thị, giáo viên có thể chủ động bật hiển thị các học sinh trong danh sách học sinh như sau:

Chọn Quản lý lớp học → Chọn DS học sinh của lớp cần cấu hình → Chọn mục **Cấu hình** → Tick chọn các tiêu chí hiển thị học sinh → Áp dụng cấu hình cho các lớp (nếu có) → Chọn Lưu

3.3.3. Cấu hình số cột điểm (Áp dụng cho cấp THCS hoặc THPT)

Đối với các môn học tăng cường theo quy định, nhà trường có thể chủ động cấu hình bổ sung thêm cột điểm đánh giá thường xuyên, Quý thầy/cô chủ động thêm cột điểm như sau:

Chọn Start → Chọn Quản trị hệ thống → Chọn Cấu hình số cột điểm → Chọn Cấu hình tùy chọn số cột điểm → Thêm mới cấu hình cột điểm → Chọn Khối, môn, học kỳ áp dụng → Nhập số lượng cột điểm → Chọn Lưu

3.3.4. Cấu hình quản trị hệ thống

Chức năng Quản trị hệ thống cho phép Quản trị nhà trường chủ động cấu hình một số cấu hình phân quyền xem điểm, hiển thị số thập phân,...

Chọn Start → Chọn Quản trị hệ thống → Chọn Cấu hình hệ thống

3.3.4.1. Cấu hình xem điểm chi tiết

Cấu hình cho phép tất cả các giáo viên được xem chi tiết số điểm của tất cả các lớp. Nếu không cho phép, giáo viên bộ môn chỉ được xem số điểm của lớp và môn mình được phân công giảng dạy; giáo viên chủ nhiệm chỉ được phép xem số điểm các môn của lớp mình được phân công chủ nhiệm.

3.3.4.2. Cấu hình xem số điểm tổng kết

Cấu hình cho phép tất cả các giáo viên được xem số điểm tổng kết của tất cả các lớp. Nếu không cho phép, chỉ quản trị và giáo viên chủ nhiệm được xem điểm tổng kết.

3.4. Chuẩn hóa dữ liệu và đồng bộ lên CSDL ngành của bộ giáo dục (MOET)

❖ Các dữ liệu hiện đồng bộ:

Phần 1. Chuẩn hóa dữ liệu trên vnEdu

1.1. Thông tin nhà trường (Bắt buộc):

* **Đối tượng thực hiện:** Tài khoản quản trị admin của nhà trường (admin vnEdu của trường)

* **Các dữ liệu BẮT BUỘC có dữ liệu để đồng bộ:**

Bảng 1: Dữ liệu đồng bộ Thông tin nhà trường

STT	Nội dung bắt buộc	Diễn giải	Ghi chú
1	Mã trường	Mã MOET của trường	Hệ thống đã có khi khởi tạo trường học
2	Tên trường	Theo tên trường hiện tại	
3	Cấp học	Theo cấu hình trên vnEdu	

* **Các bước thực hiện cập nhật/chỉnh sửa thông tin trường học:**

Bước 1: Bấm Start → Thông tin trường → Bổ sung thêm các thông tin → Chấp nhận.

Lưu ý: Phần tên “**Hiệu trưởng**” và “**ĐT Hiệu trưởng**” phần mềm sẽ tự động lấy thông tin Chức vụ hiện tại của giáo viên. Để cập nhật chức vụ Hiệu trưởng và SĐT của hiệu trưởng giáo viên thực hiện như sau:

Bước 1: Ngoài màn hình phần mềm, chọn biểu tượng “**Nhân sự giáo viên**” → Chọn/tìm giáo viên cần cập nhật.

Bước 2: Chọn Tab 1. Thông tin cá nhân -> Điền số “**Điện thoại DD**”.

Bước 3: Chọn Tab 2. Tuyển dụng Đoàn – Đảng -> Chọn chức vụ Hiệu trưởng ở mục “**Chức vụ hiện tại**”.

1.2. Thông tin nhân sự

1.2.1. Danh sách cán bộ, giáo viên (Bắt buộc)

* **Đối tượng thực hiện:** Tài khoản quản trị admin của nhà trường (admin vnEdu của trường) hoặc giáo viên tự thực hiện cập nhật thông tin của chính mình.

* **Các dữ liệu BẮT BUỘC có dữ liệu để đồng bộ:**

Bảng 2: Dữ liệu đồng bộ Thông tin nhân sự

STT	Nội dung	Diễn giải
1	Họ tên giáo viên	Họ tên của giáo viên
2	Ngày sinh	Ngày sinh của giáo viên
3	Giới tính	Giới tính của giáo viên
4	Trạng thái cán bộ	Trạng thái của cán bộ
5	Số CMND	Số CMND của giáo viên
6	Nhóm cán bộ	Thuộc nhóm Cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên,...
7	Hình thức hợp đồng	Hình thức ký hợp đồng với giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> - Viên chức HĐLV không xác định thời hạn - Viên chức HĐLV xác định thời hạn - Hợp đồng theo nghị định 68 - Hợp đồng lao động trên 1 năm,...
8	Trình độ	Trình độ giáo viên: Cao đẳng, đại học, thạc sĩ,...
9	Chuyên môn	Chuyên môn giáo viên: GV mầm non, GV tiểu học, Sư phạm toán,...
10	Ngạch	Ngạch công chức: <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên - Thanh tra viên - Kế toán viên - Cán sự,...
11	Bậc lương	Bậc lương giáo viên
12	Hệ số lương	Hệ số lương giáo viên
13	Phụ cấp ưu đãi nghề	Tỉ lệ phụ cấp ưu đãi nghề
14	Trình độ chuyên môn	Trình độ chuyên môn giáo viên: Cao đẳng, đại học, thạc sĩ,...
15	Kết quả chuẩn nghề nghiệp	Kết quả chuẩn nghề nghiệp: Tốt, khá, trung bình,...
16	Mã MOET	Mã MOET giáo viên

*** Để thực hiện chuẩn hóa dữ liệu cán bộ từ dữ liệu hiện có trên MOET, giáo viên cập nhật, chỉnh sửa thông tin của cán bộ, giáo viên trên vnEdu theo các bước sau:**

Cách 1: thực hiện thủ công trên phần mềm:

Bước 1: ngoài màn hình phần mềm, chọn biểu tượng “Nhân sự giáo viên” → Chọn/tìm giáo viên cần cập nhật.

Bước 2: Điền các thông tin của cán bộ, giáo viên (Đảm bảo có đầy đủ dữ liệu bắt buộc phía trên) → Bấm “**Lưu**”

Giáo viên cập nhật các thông tin cá nhân và các thông tin khác tương tự theo như quy định nhập dữ liệu thông tin cán bộ, giáo viên trên MOET.

*** Đối với các trường hợp giáo viên Thôi việc, nghỉ hưu,...:** Quản trị nhà trường thực hiện đổi trạng thái cho Giáo viên theo các bước sau:

Chọn **Giáo viên** → Chọn **Đổi trạng thái** → Điền thông tin → Chọn **Lưu**.

Lưu ý: Để cho phép giáo viên tự cập nhật thông tin cá nhân của mình, quản trị nhà trường cần phải cấu hình quyền cho phép giáo viên cập nhật, chỉnh sửa như sau:

Tại giao diện Nhân sự, giáo viên → chọn “**Tùy chọn**” → chọn “**Cấu hình**” → tick vào ô “**Cho phép giáo viên sửa hồ sơ của mình**” và ô “**Áp dụng cấu hình này cho tất cả Nhân sự (giáo viên)**”.

Cách 2: Thực hiện bằng import bằng file Excel CSDL MOET

Áp dụng trong trường hợp trường học muốn lấy dữ liệu từ CSDL MOET cập nhật lên vnEdu để giảm tải thao tác chuẩn hóa của giáo viên. Quý thầy/cô thực hiện như sau:

Để thực hiện import file chứa các thông tin đã có của giáo viên xuất từ MOET, giáo viên cần thực hiện gán mã MOET của Giáo viên lên phần mềm vnEdu.

Bước 1: Xuất danh sách giáo viên từ MOET theo các thao tác sau: Chọn **Nhân sự** → Chọn **Hồ sơ nhân sự** → Chọn **Nhập danh sách nhân sự từ Excel** → Chọn **tải file mẫu kèm dữ liệu**.

Bước 2: Xuất danh sách giáo viên từ vnEdu theo các thao tác sau: Chọn **Quản lý lớp học** → Chọn **Giáo viên** → Chọn **Tùy chọn** → Chọn **Xuất Excel**.

Bước 3: Điền mã MOET của giáo viên vào cột Mã MOET trên file Excel xuất từ vnEdu. **Giáo viên có thể thực hiện đối chiếu từng học sinh hoặc sử dụng hàm VLOOKUP để gán thông tin hàng loạt.**

Bước 4: Sau khi bổ sung mã MOET của giáo viên trên file vnEdu, thầy/cô nhập file danh sách giáo viên vnEdu vào chương trình.

Bước 5: Kiểm tra lại danh sách giáo viên sau khi đã import file. Sau khi danh sách giáo viên đã chuẩn, thầy/cô tiếp tục import file xuất từ MOET lên vnEdu để cập nhật tất cả các thông tin còn lại của giáo viên lên vnEdu.

Bước 6: Kiểm tra dữ liệu giáo viên sau khi đã được cập nhật.

1.2.2. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp

* **Đối tượng thực hiện:** Tài khoản quản trị admin của nhà trường và giáo viên của trường (admin vnEdu của trường).

Sau khi chuẩn hóa dữ liệu của cán bộ, giáo viên, để đồng bộ được **“Đánh giá chuẩn nghề nghiệp”**, giáo viên có thể sử dụng chức năng **“Đánh giá chuẩn nghề nghiệp”**, giáo viên thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tại giao diện **“Nhân sự giáo viên”** → chọn **“Thông tin khác”** → chọn **“Đánh giá chuẩn nghề nghiệp”**.

Bước 2: Ban giám hiệu/tài khoản quản trị của nhà trường cập nhật đánh giá chuẩn nghề nghiệp của giáo viên theo các tiêu chí (**Giáo viên có thể thực hiện tự đánh giá trước khi Ban giám hiệu/tài khoản quản trị của nhà trường phê duyệt**).

1.3. Lớp học (Bắt buộc)

* **Đối tượng thực hiện:** Tài khoản quản trị admin của nhà trường.

* **Các dữ liệu BẮT BUỘC có dữ liệu để đồng bộ:**

Bảng 3: Dữ liệu đồng bộ Lớp học

STT	Nội dung bắt buộc	Diễn giải	Ghi chú
1	Tên lớp	Tên lớp giống với tên lớp trên MOET	Quản trị chỉnh sửa theo dữ liệu trên MOET
2	Khối	Khối học, chọn đúng khối trên vnEdu	
3	Số buổi/tuần	Cập nhật số buổi học/tuần: - 5 buổi/tuần - 6 buổi/tuần...	

Để thực hiện được đồng bộ thông tin lớp học, thầy/cô cần kiểm tra và cập nhật lại tên lớp học trên vnEdu giống như tên lớp trên MOET. Trường hợp, tên lớp trên MOET là 6/1 trên vnEdu là 6.1 thì cần chỉnh lại thành 1 chuẩn thống nhất (thường sẽ chỉnh lại tên lớp trên vnEdu giống trên MOET)

* **Để chỉnh sửa được thông tin lớp học, thầy/cô thực hiện các bước sau:**

Bước 1: Ngoài màn hình phần mềm, chọn biểu tượng **“Quản lý lớp học”** → Chọn lớp cần chỉnh sửa → Bấm nút **“Sửa”**.

Bước 2: Điều chỉnh tên lớp (nếu có → điều chỉnh/bổ sung thông tin của lớp học (mục **Số buổi/tuần phải được chọn 1 giá trị**) → **“Cập nhật”**.

1.4. Học sinh

1.4.1. Danh sách học sinh (**Bắt buộc**)

* **Đối tượng thực hiện:** Tài khoản quản trị admin của nhà trường (admin vnEdu của trường) hoặc giáo viên chủ nhiệm tự thực hiện cập nhật thông tin học sinh của lớp mình (*yêu cầu admin phân quyền cho phép GVCN chỉnh sửa thông tin học sinh*).

* **Các dữ liệu BẮT BUỘC có dữ liệu để đồng bộ:**

Bảng 4: Dữ liệu đồng bộ Học sinh

STT	Nội dung	Diễn giải	Ghi chú
1	Khối	Khối học của học sinh trong năm hiện tại, vnEdu tự lấy dữ liệu.	Mặc định khi thêm danh sách học sinh vào hệ thống
2	Lớp	Lớp học của học sinh trong năm hiện tại, vnEdu tự lấy dữ liệu.	
3	Họ tên	Tên học sinh	Cập nhật thông tin điều chỉnh (nếu có)
4	Giới tính	Giới tính của học sinh. Cập nhật Nam hoặc Nữ.	
5	Này sinh	Ngày tháng năm sinh của học sinh.	
6	Chỗ ở hiện nay, hộ khẩu thường trú	Địa chỉ chỗ ở hiện nay, hộ khẩu thường trú	
7	Tên mẹ hoặc Tên người đỡ đầu	Học tên mẹ của học sinh (Trường hợp không có thông tin mẹ thì nhập tên mẹ là “ Không có ” hoặc điền tên Người đỡ đầu)	
8	Năm sinh mẹ hoặc năm sinh người đỡ đầu	Năm sinh mẹ của học sinh hoặc năm sinh của người đỡ đầu	Căn cứ mã học sinh của học sinh trên MOET
9	Mã MOET	Mã MOET học sinh	

Cách 1: Cập nhật dữ liệu thủ công

Bước 1: Ngoài giao diện phần mềm, giáo viên chọn biểu tượng “**Quản lý lớp học**” → Chọn biểu tượng tại cột “**Học sinh**”.

Bước 2: Chọn học sinh cần sửa → chọn nút “**Sửa**”.

Bước 3: Điền thông tin học sinh vào (đáp ứng có dữ liệu tại các trường dữ liệu bắt buộc) → chọn “**Cập nhật**”.

* *Lưu ý: Đối với địa chỉ của “Chỗ ở HN” và “Hộ khẩu TT”, giáo viên cần cập nhật địa*

chỉ theo quy tắc sau:

- **Ô đầu tiên:** Nhập địa chỉ Số nhà, thôn/khóm/ấp...

- **Ô thứ 2:** Nhập địa chỉ Phường/xã/thị trấn, Tỉnh (Giáo viên chỉ cần gõ từ khóa sẽ có gợi ý hiển thị và chọn vào nội dung gợi ý để dữ liệu được chính xác.

Cách 2: Thực hiện bằng import bằng file Excel CSDL MOET

Áp dụng trong trường hợp trường học muốn lấy dữ liệu từ CSDL MOET cập nhật lên vnEdu để giảm tải thao tác chuẩn hóa của học sinh. Quý thầy/cô thực hiện như sau:

Để thực hiện import file chứa các thông tin đã có của học sinh xuất từ MOET, giáo viên cần thực hiện gán mã MOET của học sinh lên phần mềm vnEdu.

Bước 1: Xuất danh sách học sinh từ trên MOET:

Chọn Học sinh → Chọn Hồ sơ học sinh → Chọn Danh sách học sinh từ Excel → Chọn Tải file mẫu kèm dữ liệu.

Bước 2: Xuất danh sách học sinh từ vnEdu theo các thao tác sau:

Chọn Quản lý lớp học → Chọn Nhập xuất → Chọn Xuất Excel mẫu 3.

Bước 3: Điền mã MOET của học sinh vào cột Mã MOET trên file Excel xuất từ vnEdu. Các giáo viên có thể thực hiện đối chiếu từng học sinh hoặc sử dụng hàm VLOOKUP để gán thông tin hàng loạt.

Bước 4: Sau khi bổ sung mã MOET của học sinh trên file vnEdu, thầy/cô nhập file danh sách học sinh vnEdu vào chương trình.

Bước 5: Kiểm tra lại danh sách học sinh sau khi đã import file. Sau khi danh sách học sinh đã chuẩn, thầy/cô tiếp tục import file xuất từ MOET lên vnEdu để cập nhật tất cả các thông tin còn lại của học sinh lên vnEdu.

Bước 6: Kiểm tra dữ liệu học sinh sau khi đã được cập nhật. Trường hợp thông tin học sinh vẫn chưa đầy đủ, Quý thầy/cô thực hiện tiếp tục chuẩn hóa dữ liệu theo các thông tin bắt buộc để thực hiện đồng bộ thành công.

* Trường hợp học sinh thôi học, nghỉ học, bảo lưu, chuyển trường,...: Giáo viên thực hiện tính năng tương ứng để khai báo cho học sinh (không được xóa học sinh vì sẽ không ghi nhận được trạng thái đúng của học sinh)

1.4.2. Thông tin sức khỏe, y tế

* **Đối tượng thực hiện:** Tài khoản quản trị admin của nhà trường (admin vnEdu của trường) hoặc giáo viên chủ nhiệm tự thực hiện cập nhật thông tin học sinh của lớp mình.

* Để đồng bộ được dữ liệu thông tin sức khỏe của học sinh lên MOET, thầy/cô cần cập nhật thông tin về sức khỏe của học sinh trên phần mềm, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn Start → Quản lý nhà trường → Sổ theo dõi sức khỏe, y tế

Bước 2: Chọn Khối, Lớp, Học kỳ cần cập nhật → Chọn biểu tượng tại cột “**Chỉnh sửa**” của từng em học sinh để cập nhật → Điền/chọn các thông tin về sức khỏe học sinh (nếu có) → Chọn “**Cập nhật**”.

Phần 2. Đồng bộ dữ liệu lên MOET và IOC giáo dục

2.1. Đồng bộ CSDL

Để thực hiện đồng bộ dữ liệu từ phần mềm vnEdu lên CSDL MOET và IOC Giáo dục, giáo viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra trường đã được cấu hình tài khoản đồng bộ hay chưa bằng cách: Chọn Start → Chọn Các phần → Chọn CSDL Bộ Giáo dục (MOET) → Chọn trường học → Chọn Đồng bộ.

- Trường hợp, Quý thầy/cô nhận được thông báo “Chưa cấu hình thông tin đồng bộ MOET” → Liên hệ đến nhân viên phụ trách của VNPT để được cấu hình tài khoản đồng bộ.
- Trường hợp nếu trường đã được cấu hình tài khoản đồng bộ, giáo viên sẽ nhận được thông báo “Đồng bộ thông tin thành công” → Quý thầy/cô có thể kiểm tra lịch sử đồng bộ tại mục “Lịch sử đồng bộ” (hướng dẫn tại phần 2 – mục 2).

Bước 2: Đồng bộ dữ liệu

* **Lưu ý:** Đối với trường hợp, trường đồng bộ dữ liệu lần đầu tiên của đầu các năm học, giáo viên thực hiện đồng bộ tuần tự: Trường học → Giáo viên → Lớp học → Học sinh.

2.2. Kiểm tra lịch sử đồng bộ CSDL

Lịch đồng bộ CSDL sẽ được Sở GD cấu hình trước, khi đến thời gian thông báo thì chương trình tự động đồng bộ dữ liệu hiện có trên vnEdu lên CSDL. Thầy/cô có thể xem được kết quả đồng bộ, danh sách lỗi không đồng bộ do lỗi dữ liệu theo các bước sau:

Bước 1: Trên giao diện phần mềm vnEdu, thầy/cô chọn “**Start**” → rê chuột vào mục “Các phần mềm tiện ích” → chọn mục “**CSDL Bộ giáo dục (Moet)**”.

Bước 2: Chọn “**Lịch sử đồng bộ**” → Tải file Excel kết quả đồng bộ (nếu có lỗi đồng bộ).

Phần 3. Một số mã lỗi thường gặp khi đồng bộ CSDL

3.1. Dữ liệu trường học

3.1.1.1. Mã lỗi: DIEN_THOAI-003

- **Ý nghĩa:** Số điện thoại vượt quá kích thước quy định
- **Cách xử lý:** Vào Start → Thông tin trường → Điều chỉnh thông tin SĐT của trường.

3.2. Dữ liệu giáo viên

3.2.1.1. Mã lỗi: *MA_TRINH_DO_CHUYEN_MON-002*

- **Ý nghĩa:** Mã trình độ chuyên môn không được để trống
- **Cách xử lý:** Vào “**Nhân sự, giáo viên**” → Chọn giáo viên bị lỗi → Chọn Tab “**5. Thông tin bổ sung**” → Cập nhật mục “**T.độ c.môn n.vụ**” → Chọn “**Lưu**”.

3.2.1.2. Mã lỗi: *NGAY_SINH-002*

- **Ý nghĩa:** Ngày sinh là trường bắt buộc không được để trống.
- **Cách xử lý:** Vào “**Nhân sự, giáo viên**” → Chọn giáo viên bị lỗi → Cập nhật lại thông tin ngày sinh giáo viên hợp lệ → Chọn “**Lưu**”.

3.2.1.3. Mã lỗi: *MA_XA-001 hoặc MA_HUYEN-001 hoặc MA_TINH-001*

- **Ý nghĩa:** Mã xã/huyện/tỉnh không tồn tại trong danh mục.
- **Cách xử lý:** Vào “**Nhân sự, giáo viên**” → Chọn giáo viên bị lỗi → Cập nhật lại thông tin địa chỉ quê quán của giáo viên → Chọn “**Lưu**”.

3.2.1.4. Mã lỗi: *MA_MON_DAY-002*

- **Ý nghĩa:** Mã môn dạy không được để trống
- **Cách xử lý:** Phân công giảng dạy trong năm học cho giáo viên hoặc cập nhật tại thông tin “**Nhân sự, giáo viên**”.

3.3. Dữ liệu lớp học

3.3.1.1. Mã lỗi: *MA_SO_BUOI_HOC_TREN_TUAN-002*

- **Ý nghĩa:** Mã số buổi học trên tuần không được để trống
- **Cách xử lý:** chọn biểu tượng **Quản lý lớp học** ở giao diện chính → chọn lớp học cần chỉnh sửa → chọn biểu tượng → cập nhật lại số buổi học trên tuần → chọn “**Cập nhật**”.

3.4. Dữ liệu học sinh

3.4.1.1. Mã lỗi: *000-001*

- **Ý nghĩa:** Phải có ít nhất thông tin tên mẹ hoặc người đỡ đầu.
- **Cách xử lý:**

Bước 1: Ngoài giao diện phần mềm, thầy/cô chọn biểu tượng “**Quản lý lớp học**” → chọn biểu tượng tại cột “**Học sinh**”.

Bước 2: Chọn học sinh cần sửa → Chọn nút “**Sửa**”.

Bước 3: Điền thông tin học sinh vào (đáp ứng có dữ liệu tại các trường dữ liệu bắt buộc) → Chọn “**Cập nhật**”.

CHƯƠNG 4. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

4.1. Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố

Nắm vững quy trình quản lý dữ liệu trong hệ thống thông tin trường học là điều cần thiết để đảm bảo hiệu quả hoạt động và ra quyết định chính xác. Hiểu rõ quy trình chuẩn hóa dữ liệu và đồng bộ hóa lên CSDLN của phòng giáo dục giúp đảm bảo tính nhất quán và chính xác của dữ liệu. Sử dụng phần mềm quản lý trường học vnEdu để quản lý thông tin học sinh, giáo viên và các hoạt động trong trường giúp tối ưu hóa công việc quản lý, tăng hiệu quả và giảm thiểu sai sót. Bên cạnh đó, hiểu biết về cách thức hoạt động của IOC giáo dục và quy trình đồng bộ dữ liệu lên hệ thống này là điều cần thiết để đáp ứng yêu cầu của cơ quan quản lý. Việc tích hợp dữ liệu và thông tin từ các nguồn khác nhau vào hệ thống quản lý trường học giúp tạo ra báo cáo và thông tin quản lý hiệu quả, hỗ trợ lãnh đạo nhà trường trong việc đưa ra quyết định chiến lược và nâng cao chất lượng giáo dục.

4.2. Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được

Nâng cao khả năng tự học, tự tìm hiểu và học hỏi những kiến thức mới. Đồng thời, củng cố kiến thức đã học và khả năng tự viết báo cáo cũng như làm việc cá nhân giúp em có thể ứng dụng những kiến thức đã được học vào thực tế, từ đó mang lại hiệu quả cao trong công việc. Hơn nữa, rèn luyện tính tập trung, phân bổ thời gian làm việc và lập kế hoạch cho công việc để kịp tiến độ, quản lý thời gian hiệu quả, hoàn thành công việc một cách nhanh chóng và chính xác, đồng thời có thể thích ứng với những thay đổi và phát triển trong môi trường làm việc.

4.3. Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích lũy được

Qua quá trình thực tập, em nhận thấy kiến thức được truyền đạt tại trường chỉ là nền tảng ban đầu, còn rất nhiều kiến thức thực tế cần được học hỏi và trau dồi. Bản thân còn non trẻ về chuyên môn, thiếu kinh nghiệm thực tiễn và đôi khi còn rụt rè trong giao tiếp xã hội. Từ đó, em nhận thức rõ ràng về sự cần thiết phải rèn luyện thêm các kỹ năng, trau dồi kiến thức chuyên sâu để nâng cao năng lực bản thân, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã.

