TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP - VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI
TỔNG CÔNG TY GIẢI PHÁP DOANH NGHIỆP VIETTEL

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Mã hiệu dự án: CSDLN 2.0
Mã hiệu tài liệu: CSDL_HDSD

Hà Nội, 06/2022

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

*A – Tạo mới, M – Sửa đổi, D – Xóa bỏ

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	A* M, D	Nguồn gốc	Phiên bản cũ	Mô tả thay đổi	Phiên bản mới

TRANG KÝ

Người lập:	Đỗ Thị Thanh Xuân_____ Nhân viên Kiểm thử	<Ngày>_____
Người xem xét:	Lê Thành Giang_____ Quản trị dự án	<Ngày>_____
Người xem xét:	Đỗ Tiến Dũng_____ PGD Kỹ thuật	<Ngày>_____
Người phê duyệt:	Trần Tất Thành_____ Giám đốc	<Ngày>_____

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU **6**
1.1 Mục đích **6**
1.2 Phạm vi áp dụng **7**
1.3 Các thuật ngữ và từ viết tắt **7**
II. TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM **9**
2.1 Phát biểu bài toán **9**
2.2 Mục tiêu hệ thống **9**
2.3 Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng **11**
III. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG **12**
3.1 Các chức năng trong Phân hệ Quản lý người dùng **12**
3.2 Các chức năng trong Phân hệ Tiếp nhận Dữ liệu từ Quản lý Nhà trường **12**
3.3 Các chức năng trong Phân hệ Nộp dữ liệu lên MOET **12**
3.4 Các chức năng trong Khai thác dữ liệu **13**
3.5 Các chức năng trong Quản lý dữ liệu **14**
IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG **15**
4.1 Chức năng Truy cấp hệ thống **15**
4.1.1 Đăng nhập bằng Account thường *15*
4.1.2 Đăng nhập bằng SSO *18*
4.1.3 Đăng xuất *19*
4.1.4 Đổi mật khẩu *19*
4.1.5 Quản lý vai trò *20*
4.1.6 Quản lý người dùng *21*
4.1.7 Quản lý hệ thống đối tác trường *23*
4.2 Tiếp nhận Dữ liệu từ Quản lý nhà trường **24**
4.2.1 Cấu hình lịch đồng bộ *24*
4.2.2 Lịch sử tiếp nhận dữ liệu *26*
4.2.3 Báo cáo tình hình nộp dữ liệu *28*
4.3 Kết chuyển dữ liệu lên MOET **29**
4.3.1 Mật khẩu kết chuyển *29*
4.3.2 Cấu hình duyệt/ đẩy dữ liệu lên Bộ *30*
4.3.3 Kết chuyển dữ liệu *31*
4.3.4 Lịch sử đẩy dữ liệu lên Bộ *32*
4.4 Khai thác Dữ liệu **34**
4.4.1 Báo cáo EMIS *34*
4.4.2 Báo cáo đơn vị *35*
4.4.3 Báo cáo động *36*
4.4.4 Báo cáo EQMS *37*
4.4.5 Nộp thống kê theo biểu mẫu *38*
4.5 Quản lý dữ liệu **42**
4.5.1 Quản lý dữ liệu học sinh *42*
4.5.2 Quản lý dữ liệu Cán bộ, Giáo viên *43*
4.5.3 Quản lý dữ liệu lớp học *47*
4.5.4 Tra cứu kết quả học tập *49*
4.5.5 Quản lý dữ liệu trường học *50*
V. PHỤ LỤC **52**
5.1 Các câu hỏi thường gặp **52**
5.2 Các tình huống lỗi thường gặp **52**

5.2.1 Nộp dữ liệu từ QLNT không thành công 52
5.2.2 Nộp dữ liệu từ hệ thống lên MOET bị lỗi 54
5.2.3 Học sinh, Giáo viên bị lặp 54

I. GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích

- Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn người dùng hiểu và sử dụng được các chức năng của hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành (CSDL Viettel) ở cấp Sở Giáo dục.
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng giúp người dùng sử dụng các chức năng chính của hệ thống ở cấp Sở với các chức năng:
    - Quản lý Dữ liệu nộp từ các hệ thống Quản lý nhà trường
    - Các loại báo cáo thống kê
    - Quản lý dữ liệu
    - Nộp dữ liệu từ phần mềm CSDL Viettel lên MOET của Bộ
    - Quản trị hệ thống

1.2 Phạm vi áp dụng

Tài liệu này áp dụng cho Cơ sở dữ liệu Giáo dục với các chức năng sau đây:

- Chức năng Truy cập hệ thống
- Chức năng Tiếp nhận dữ liệu từ Quản lý nhà trường
- Chức năng kết chuyển dữ liệu lên hệ thống báo cáo của Bộ
- Chức năng Khai thác dữ liệu
- Chức năng Quản lý dữ liệu

Tài liệu này phục vụ các đối tượng sau:

- Người sử dụng: Là người thao tác trực tiếp trên hệ thống, là các cán bộ/nhân viên tham gia hoạt động
- Các cán bộ quản lý hệ thống thuộc Sở giáo dục
- Các cán bộ quản lý hệ thống thuộc các Phòng giáo dục
- Các cán bộ quản lý hệ thống thuộc các Phòng Nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục
- Các cán bộ quản lý hệ thống của các trường học

1.3 Các thuật ngữ và từ viết tắt

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú
QLNT	Là các phần mềm Quản lý nhà trường	
SMAS	Hệ thống Quản lý nhà trường được cung cấp bởi Viettel	
VN EDU	Hệ thống Quản lý nhà trường được cung cấp bởi VNPT	
MOET	Hệ thống Báo cáo của Bộ giáo dục	
KQHT	Kết quả học tập	
TH	Tiểu học hay Cấp Tiểu học	
THCS	Trung học Cơ sở	
THPT	Trung học Phổ thông	
NT-MN	Nhà trẻ, Mầm non	

Cấu trúc Tài liệu

- **Phần 1:**Giới thiệu mục tiêu, phạm vi, các thuật ngữ và cấu trúc, đối tượng sử dụng tài liệu
- **Phần 2:** Tổng quan về sản phẩm
- **Phần 3:** Giới thiệu các chức năng
- **Phần 4:** Hướng dẫn sử dụng các chức năng
- **Phần 5:** Phụ lục sử dụng trong hệ thống.

II. TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM

2.1 Phát biểu bài toán

Mỗi năm nhà nước dành 20% tổng ngân sách để phát triển giáo dục. Việc phân bổ ngân sách như nào cho hợp lý và hiệu quả phụ thuộc rất nhiều vào việc lập kế hoạch phát triển giáo dục và dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước. Việc lập kế hoạch không chính xác sẽ dẫn tới quản lý ngân sách không hiệu quả, gây ra lãng phí và thất thoát ngân sách nhà nước.

Hiện nay, có rất nhiều khó khăn khi lập kế hoạch phát triển giáo dục và quản lý ngân sách tại các địa phương:

- Các cơ sở giáo dục không có đầy đủ số liệu để xây dựng kế hoạch, số liệu được lấy từ nhiều nguồn khác nhau, độ tin cậy không cao.
- Chưa có nghiệp vụ xây dựng kế hoạch thống nhất, xuyên suốt từ Bộ giáo dục tới các cơ sở giáo dục trên toàn quốc. Việc lập kế hoạch thực hiện trên các biểu mẫu excel nên dễ xảy ra sai sót trong việc tổng hợp và phân tích dữ liệu. Các biểu mẫu sử dụng không đồng bộ, không thống nhất gây khó khăn cho việc tổng hợp, phân tích ở các cấp lãnh đạo. Các kế hoạch không được kiểm soát thường xuyên, chặt chẽ gây ra chậm trễ, sai sót trong công tác xây dựng kế hoạch.
- Việc lập kế hoạch còn bị ảnh hưởng rất nhiều bởi các yếu tố môi trường. Không có hệ thống phân tích, đánh giá, dự báo các yếu tố môi trường dẫn đến khó khăn trong việc dự đoán sự ảnh hưởng cuả các yếu tố môi trường tác động đến kế hoạch, ảnh hưởng rất lớn đến sự chính xách của kế hoạch.
- Số lượng cơ sở giáo dục có vốn đầu tư của Nhà nước hiện nay khá lớn. Do vậy, với số tiền đầu tư trải vào nhiều cơ sở, nhiều lĩnh vực khiến cho công tác giám sát tài chính gặp nhiều khó khăn. Đây là một trong những nguyên nhân dẫn đến tình trạng lãng phí, thất thoát trong đầu tư và quản lý ngân sách nhà nước, cũng như tình trạng hoạt động kém hiệu quả của một số cơ sở giáo dục.
- Việc chi tiêu dưới các cơ sở giáo dục còn thiếu minh bạch do không được giám sát chặt chẽ và thường xuyên.

2.2 Mục tiêu hệ thống

Việc ứng dụng Hệ thống phần mềm công nghệ thông tin vào công tác quản lý kế hoạch, tài chính sẽ phục vụ nhiều mục tiêu:

- Nắm bắt, tổng hợp được bức tranh tổng quan về tài chính giáo dục của toàn ngành (bao gồm nguồn lực tài chính do Bộ GDĐT trực tiếp quản lý và nguồn lực tài chính được phân bổ cho các bộ, ngành khác và các địa phương quản lý theo phân cấp), từ đó giúp phân tích, đánh giá được tương quan so sánh và hiệu quả kinh tế giữa việc đầu tư các nguồn lực với kết quả đạt được theo các mục tiêu phát triển của từng lĩnh vực, từng bậc học, từng địa phương cũng như của toàn ngành;
- Xây dựng được nghiệp vụ thống nhất, xuyên suốt từ Bộ cho tới địa phương. Các dữ liệu thu thập, tổng hợp từ các cơ sở giáo dục trên toàn quốc sẽ được đưa qua các công cụ phân tích đánh giá dữ liệu phục vụ cho việc lập kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn và kế hoạch chiến lược toàn ngành;
- Các biểu mẫu được đồng bộ và có tính nhất quán, đảm bảo tính chặt chẽ và chính xác trong thực tiễn lập kế hoạch tại tất cả các cấp địa phương, đưa ra các nhận định, đánh giá, dự báo cho các kế hoạch được lập ra;
- Thúc đẩy kiểm tra, giám sát và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch trong hệ thống giáo dục và đào tạo, các kế hoạch giáo dục và đào tạo cấp tỉnh, thành phố hướng tới việc đạt được các mục tiêu quốc gia;

- Bộ Giáo dục & Đào tạo đóng vai trò điều phối giữa các tỉnh, thành phố trong cả nước và phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính trong việc phân bổ các nguồn lực cho phát triển giáo dục và đào tạo;

- Nâng cao tính hiệu quả, tính chuyên nghiệp, quan hệ cộng tác, phối hợp và chia sẻ thông tin quản lý giữa các cấp quản lý, giữa trung ương và địa phương và giữa các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí (đặc biệt là giữa cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và cơ quản lý nhà nước về tài chính).

- Giảm thiểu tới mức thấp nhất rủi ro từ sự tác động của các yếu tố môi trường tới việc lập kế hoạch phát triển giáo dục

- Thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu về giáo dục và đào tạo

- Đối với các tỉnh/thành phố, các đơn vị trực thuộc và các cơ sở giáo dục khác:

- Việc lập kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo của tỉnh/thành phố, của đơn vị sử dụng các mô hình và công cụ cập nhật đảm bảo kế hoạch được lập ra có tính chính xác và hiệu quả cao;

- Các cấp quản lý giám sát quá trình thực hiện kế hoạch và có thể điều chỉnh kế hoạch đề ra cho phù hợp. Từ đó tổng hợp các báo cáo về những kết quả đạt được cũng như những khó khăn trong quá trình thực hiện cho các bên liên quan;

- Phối hợp với cơ quan cấp tỉnh, thành phố (gồm uỷ ban nhân dân, sở tài chính, sở kế hoạch và đầu tư, sở tài nguyên và môi trường, v.v...) tham mưu cho UBND các chủ trương về phát triển giáo dục và đào tạo của địa phương;

- Các biểu mẫu được sử dụng đống nhất giúp cho việc phân tích đánh giá được dễ dàng hơn. Đồng thời giúp cho việc thu thập dữ liệu được dễ dàng và chính xác.

- Các cảnh báo giám sát thông minh giúp các cơ sở giáo dục và các cấp quản lý giảm thiểu tình trạng nhập sai hoặc nhầm lẫn trong quá trình nhập liệu. Các hệ thống phân tích, đánh giá dữ liệu đưa ra các đề xuất, dự báo về kế hoạch, tài chính giúp cấp quản lý dễ dàng hơn trong việc lập kế hoạch, chi tiêu tài chính.

- Đối với lãnh đạo cấp sở phòng:

- Cung cấp các số liệu chính xác nhất về tình hình giáo dục tại dịa phương giúp cán bộ lãnh đạo có thể dự báo số liệu giáo dục trong các năm tiếp theo từ đó tổ chức kế hoạch và chuẩn bị nguồn lực để phát triển giáo dục tại địa phương.

- Việc giám sát chặt chẽ, kiểm tra đánh giá thường xuyên giúp cho người quản lý có thể điều hành kịp thời, kịp lúc mọi thay đổi ảnh hưởng tới việc phát triển giáo tại địa phương.

- Giúp lãnh đạo có cái nhìn tổng quan về mạng lưới giáo dục tại địa phương, từ đó đưa ra các quyết định phân bổ tài chính, quy hoạch các cơ sở giáo dục của đơn vị mình.

- Đối với lãnh đạo Cấp Bộ:

- Cung cấp thông tin trực quan, chính xác (dạng biểu đồ, hoặc các dạng hiển thị theo cách xây dựng phần mềm) về kế hoạch phát triển giáo dục tại địa phương và các đơn vị

trực thuộc. Từ đó đưa ra các chỉ đạo thực hiện xây dựng kế hoạch của các địa phương và các đơn vị trực thuộc.

- Cung cấp thông tin về tình hình xây dựng kế hoạch, quy hoạch cơ sở giáo dục tại địa phương và các đơn vị giáo dục trên toàn quốc. Thể hiện số liệu những tỉnh nào đã xây dựng kế hoạch và những tỉnh nào chưa xây dựng kế hoạch.
- Cung cấp thông tin mạng lưới giáo dục toàn quốc dạng bản đồ số giúp lãnh đạo có cái nhìn tổng thể hiện trạng quy hoạch ngành giáo dục.
- Đồng nhất biểu mẫu báo cáo, thông tin của các địa phương và đơn vị trực thuộc khi xây dựng kế hoạch ngành giáo dục.

- Đối với chuyên viên Bộ, Vụ, Cục, Sở:
  - Cung cấp thông tin chi tiết, cụ thể về kế hoạch phát triển giáo dục tại địa phương và các đơn vị trực thuộc.
  - Cung cấp khả năng giám sát tình hình, tiến độ xây dựng kế hoạch của các đơn vị cấp dưới. Từ đó đưa ra các cảnh báo với các đơn vị thực hiện chậm trễ cũng như ghi nhận các đơn vị thực hiện tốt.
  - Cung cấp công cụ xây dựng kế hoạch 1 cách chính xác, đồng nhất từ kế hoạch, số liệu các đơn vị cấp dưới gửi lên và số liệu được tích hợp từ các hệ thống thống kê khác.

2.3 Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng

Trong quá trình thực hiện, các vấn đề về thao tác liên quan đến sản phẩm/ứng dụng, người dùng liên hệ đến đầu mối sau:

Level 1:
- Đơn vị/Cá nhân: Phòng hỗ trợ Kỹ thuật
- Điện thoại: 0974716432
- Email: xuandtt@dtsgroup.com.vn

Level 2:
- Đơn vị/Cá nhân: Lê Thành Giang
- Vị trí: Quản trị dự án
- Điện thoại: 0906202328
- Email: gianglt@dtsgroup.com.vn

Level 3:
- Đơn vị/Cá nhân: Đỗ Tiến Dũng
- Vị trí: PGD Phụ trách Kỹ thuật
- Điện thoại: 0988688613
- Email: dungdt@dtsgroup.com.vn

III. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

3.1 Các chức năng trong Phân hệ Quản lý người dùng

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	**Đăng nhập**	Đăng nhập hệ thống với Account thường và Account SSO	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
2	**Đổi mật khẩu**	Khôi phục Mật khẩu khi Quên mật khẩu	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
3	**Quản lý vai trò**	Quản lý - phân cấp các Role cho từng Account	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
4	**Quản lý người dùng**	Quản lý người dùng, Phần quyền cho các account trên hệ thống	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
5	**Quản lý hệ thống đối tác**	Quản lý các Đối tác đang cung cấp Phần mềm Quản lý nhà trường cho các trường học thuộc địa bàn Sở.	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường

3.2 Các chức năng trong Phân hệ Tiếp nhận Dữ liệu từ Quản lý Nhà trường

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	**Cấu hình lịch đồng Bộ**	Cấu hình lịch Nộp dữ liệu cho Toàn sở, hoặc cho các trường riêng biệt	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
2	**Báo cáo tình hình nộp dữ liệu**	Báo cáo tình hình nộp dữ liệu từ Quản lý nhà trường tới các cấp quản lý	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
3	**Lịch sử nộp dữ liệu**	Tra cứu lịch sử nộp dữ liệu của các Trường, phòng	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường

3.3 Các chức năng trong Phân hệ Nộp dữ liệu lên MOET

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Mật khẩu kết chuyển	Thiết lập Mật khẩu kết chuyển dữ liệu từ Hệ thống Quản lý dữ liệu của Sở lên MOET	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng
2	Kết chuyển dữ liệu	Nộp dữ liệu theo các đối tượng: Trường học, Cán bộ, Học sinh, Kết quả học tập lên MOET Kiểm soát quá trình tổng hợp và đẩy dữ liệu	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng
3	Lịch sử Kết chuyển dữ liệu	Kiểm tra lịch sử nộp dữ liệu lên MOET	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng

3.4 Các chức năng trong Khai thác dữ liệu

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Báo cáo EMIS	Các báo cáo thống kê EMIS theo từng kỳ của các cấp học	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Trường
2	Báo cáo Đơn vị	Các báo cáo đặc thù được xây dựng cho từng Cấp học	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Trường
3	Báo cáo động theo tiêu chí	Chức năng cho người dùng tự xây dựng Báo cáo động	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Trường
4	Báo cáo EQMS	Các báo cáo thống kê KQHT theo từng kỳ của từng cấp học	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Trường
5	Nộp thống kê biểu mẫu	Sở, Phòng xây dựng biểu mẫu và Quản lý việc nộp thống kê theo biểu mẫu của từng đơn vị.	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Trường

3.5 Các chức năng trong Quản lý dữ liệu

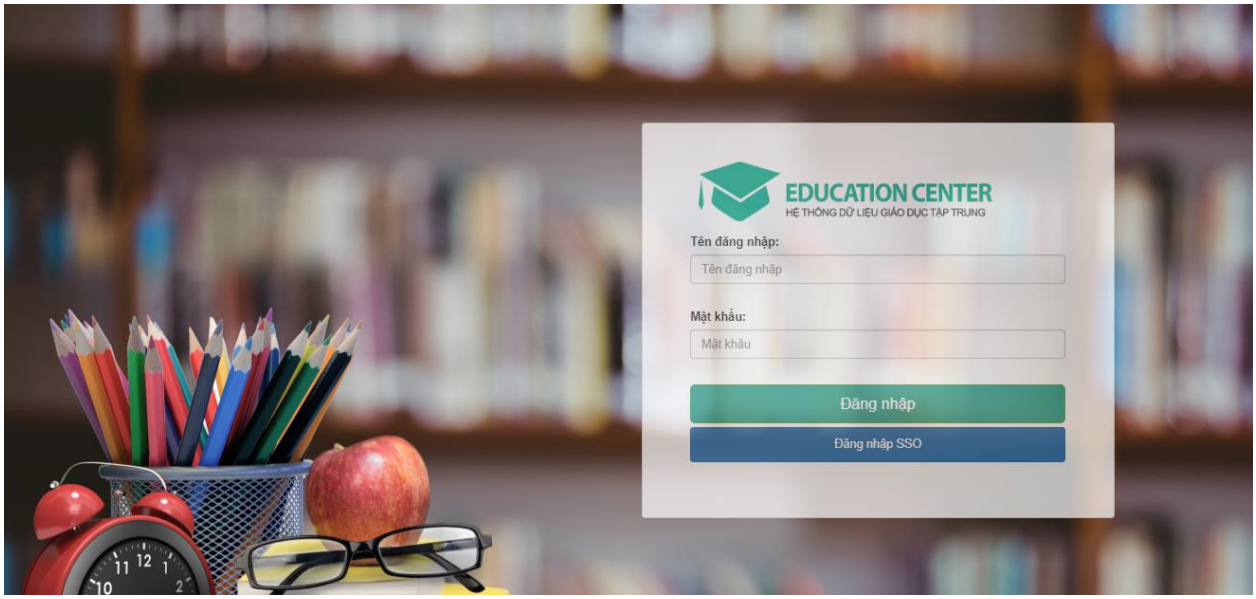
STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	**Quản lý dữ liệu Học sinh**	Tra cứu dữ liệu Học sinh, Xóa- Xóa Mã định danh Học sinh	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
2	**Quản lý dữ liệu Giáo viên**	Tra cứu thông tin Giáo viên, Phân công giảng dạy	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
3	**Quản lý dữ liệu Lớp học**	Tra cứu thông tin lớp học	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
4	**Quản lý dữ liệu kết quả học tập**	Tra cứu kết quả Học tập, kết quả Tốt nghiệp.	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường
5	**Quản lý dữ liệu trường học**	Tra cứu dữ liệu Trường học	Cán bộ cấp Sở, Cán bộ cấp Phòng, Cán bộ cấp Trường

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

4.1Chức năng Truy cấp hệ thống

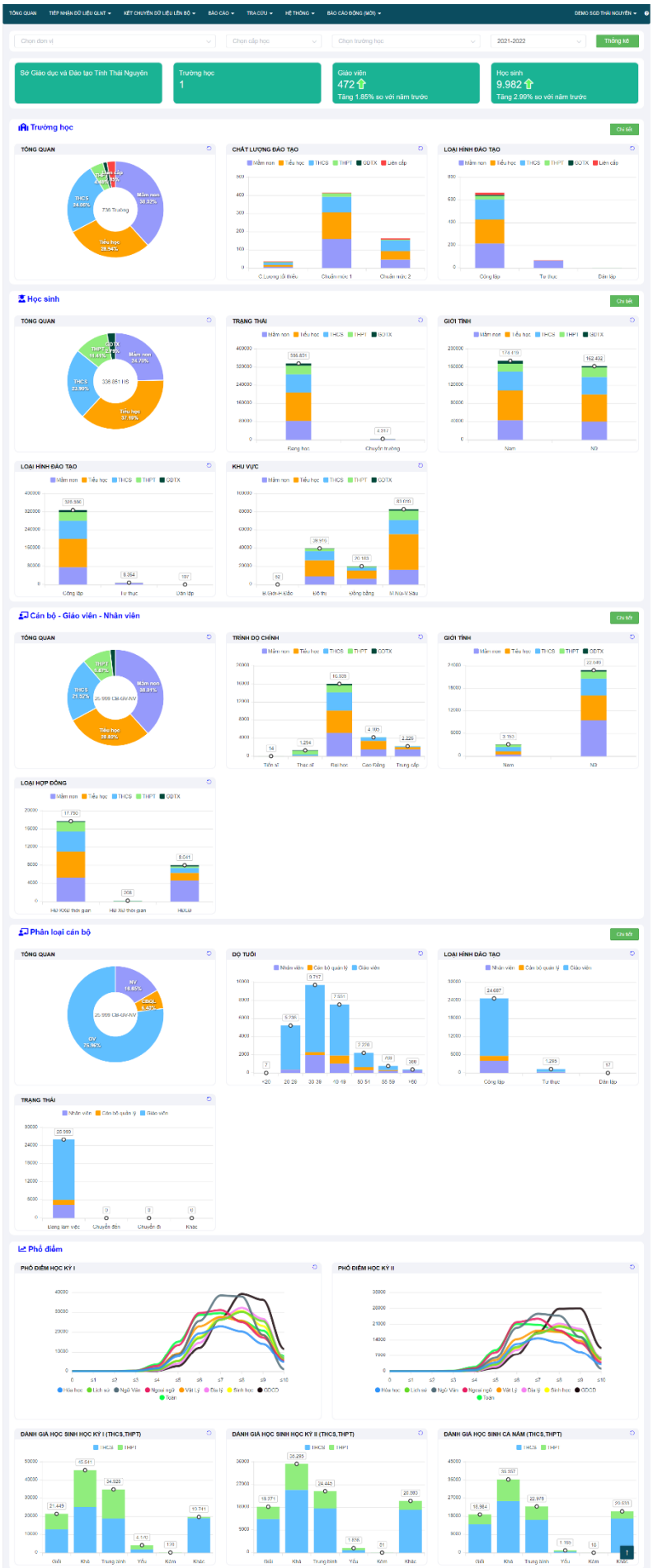
4.1.1 Đăng nhập bằng Account thường

Bước 1: Truy cập trang web, hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập



Bước 2**:** Nhập "Tên đăng nhập" và "Mật khẩu" sau đó kích chọn đăng nhập để đăng nhập vào hệ thống.

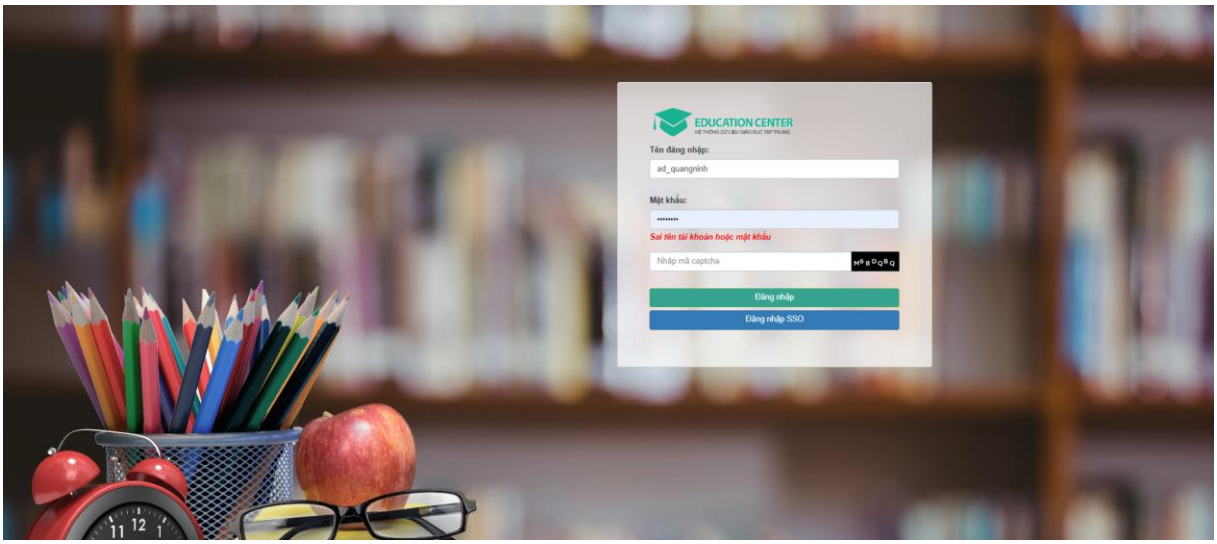
Trường hợp 1: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình dashboard, hiển thị tên tài khoản đang sử dụng tại góc trên bên phải màn hình.


Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Thái Nguyên
Trường học
1
Giáo viên
472
Tăng 1.85% so với năm trước
Học sinh
9.982
Tăng 2.99% so với năm trước
Trường học
TỔNG QUAN
CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO
LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO
Học sinh
TỔNG QUAN
TRẠNG THÁI
GIỚI TÍNH
LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO
KHU VỰC
Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên
TỔNG QUAN
TRÌNH ĐỘ CHÍNH
GIỚI TÍNH
LOẠI HỢP ĐỒNG
Phân loại cán bộ
TỔNG QUAN
ĐỘ TUỔI
LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO
TRẠNG THÁI
Phổ điểm
PHỔ ĐIỂM HỌC KỲ I
PHỔ ĐIỂM HỌC KỲ II
ĐÁNH GIÁ HỌC SINH HỌC KỲ I (THCS,THPT)
ĐÁNH GIÁ HỌC SINH HỌC KỲ II (THCS,THPT)
ĐÁNH GIÁ HỌC SINH CẢ NĂM (THCS,THPT)

Tại màn hình dashboard, hệ thống hiển thị tổng quan các số liệu thống kê về trường học, cán bộ, học sinh theo tài khoản đơn vị đăng nhập. Nhấn nút Chi tiết để hiển thị chi tiết các số liệu thống kê cho từng cấp.

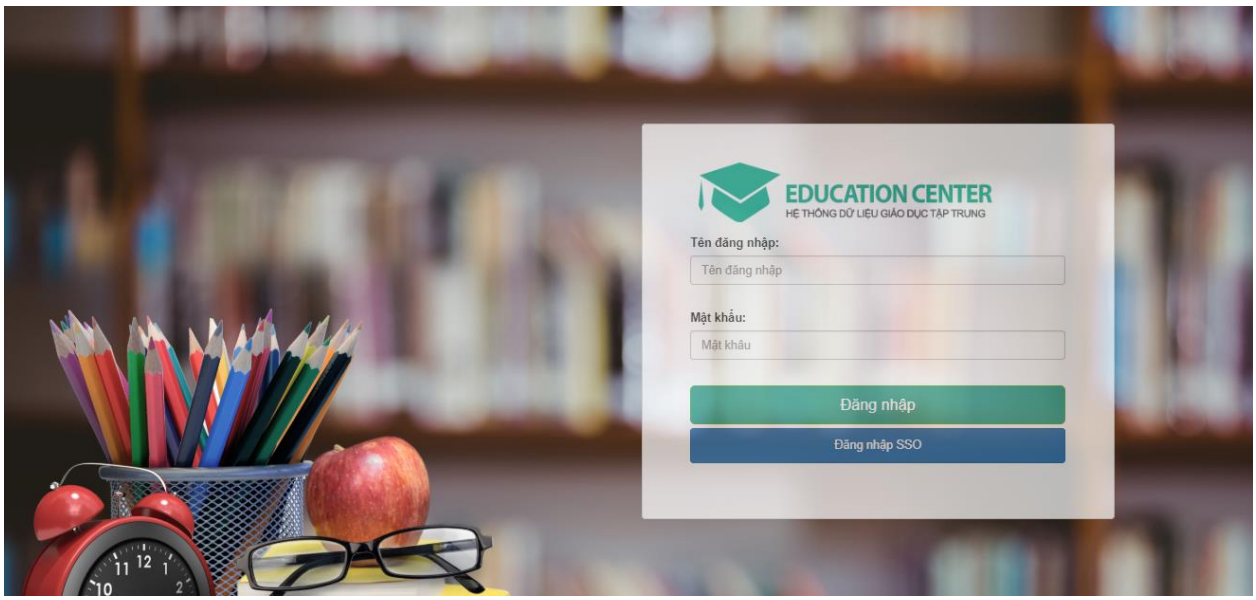
Trường hợp 2: Nhập sai thông tin hệ thống sẽ báo không tồn tại tài khoản này.

- **Lưu ý:** Nhập sai thông tin đăng nhập quá 5 lần, hệ thống yêu cầu nhập mã captcha để xác thực.

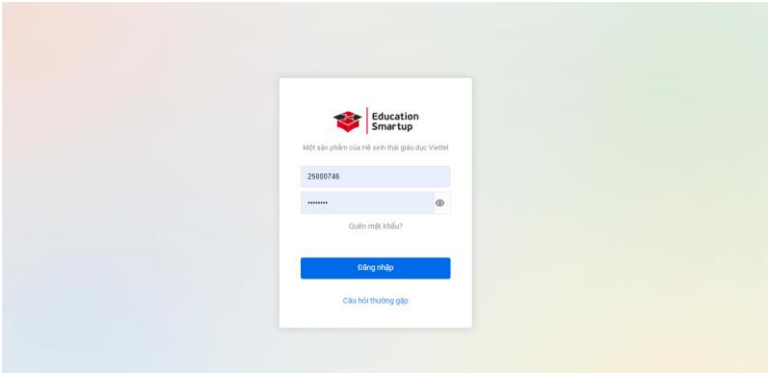


4.1.2 Đăng nhập bằng SSO

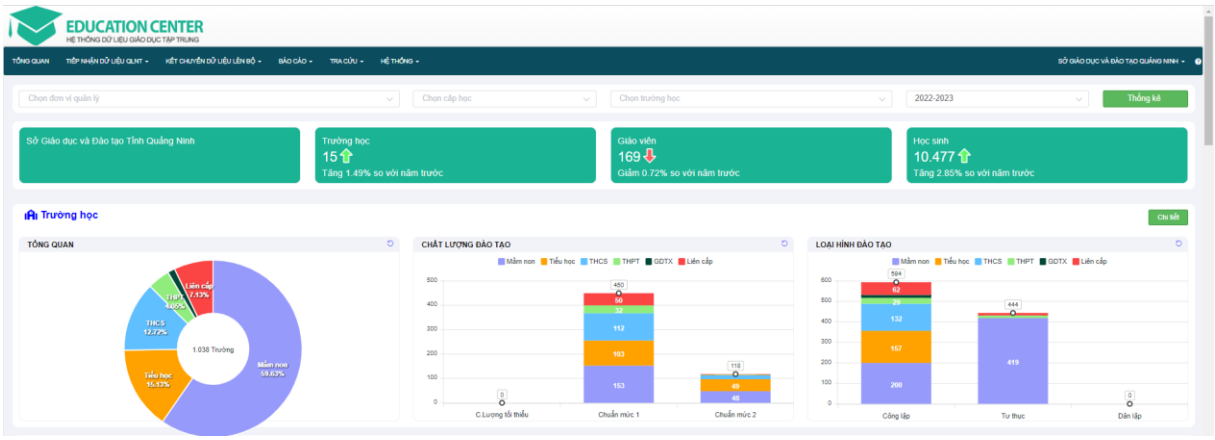
Bước 1: Truy cập trang web, hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập



Bước 2**:** Người dùng click chọn button Đăng nhập SSO, màn hình hiển thị:

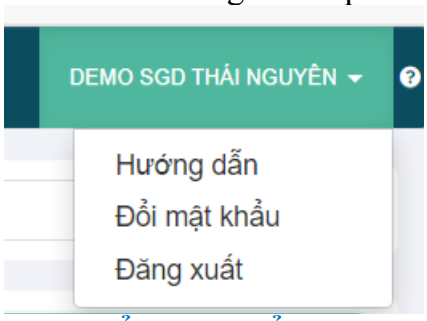


Nhập tài khoản SSO được cấp hợp lệ, sau khi đăng nhập thành công, màn hình hiển thị:



4.1.3 Đăng xuất

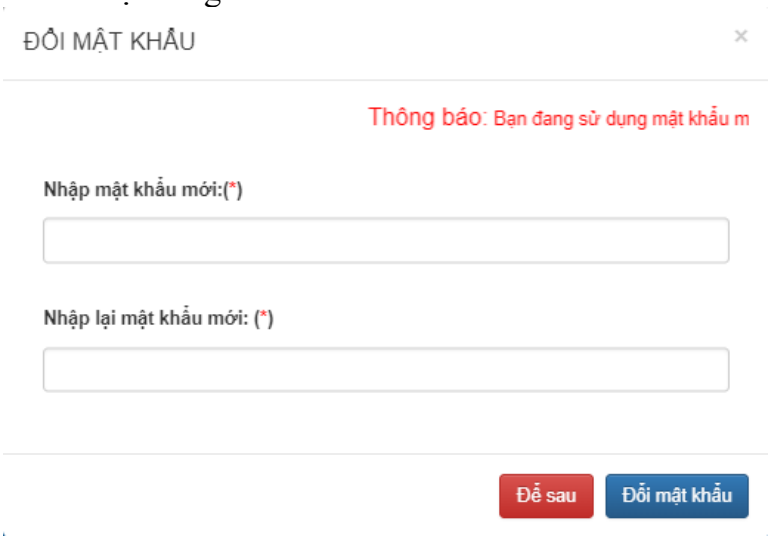
Khi muốn dừng các hoạt động và thoát khỏi hệ thống, người dùng chỉ việc nhấn chuột vào tài khoản ở góc bên phải màn hình, rồi chọn “Đăng xuất”.



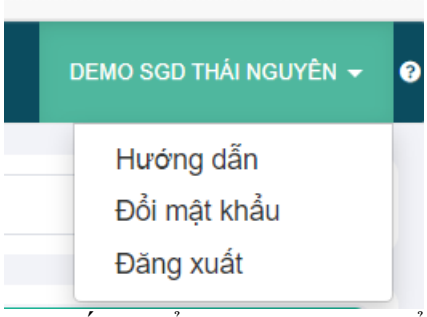
4.1.4 Đổi mật khẩu

Có 2 cách đổi mật khẩu đăng nhập:

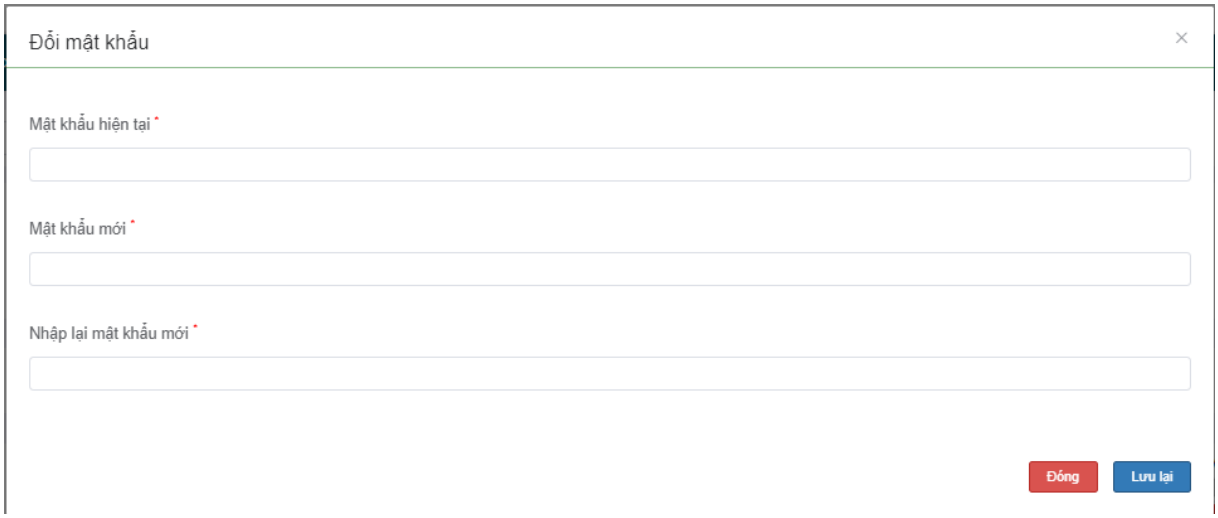
Cách 1: chỉ áp dụng đối với tài khoản đăng nhập lần đầu hoặc đang sử dụng mật khẩu mặc định của hệ thống.



Cách 2: nhấn góc trên bên phải màn hình, rồi chọn “Đổi mật khẩu”.



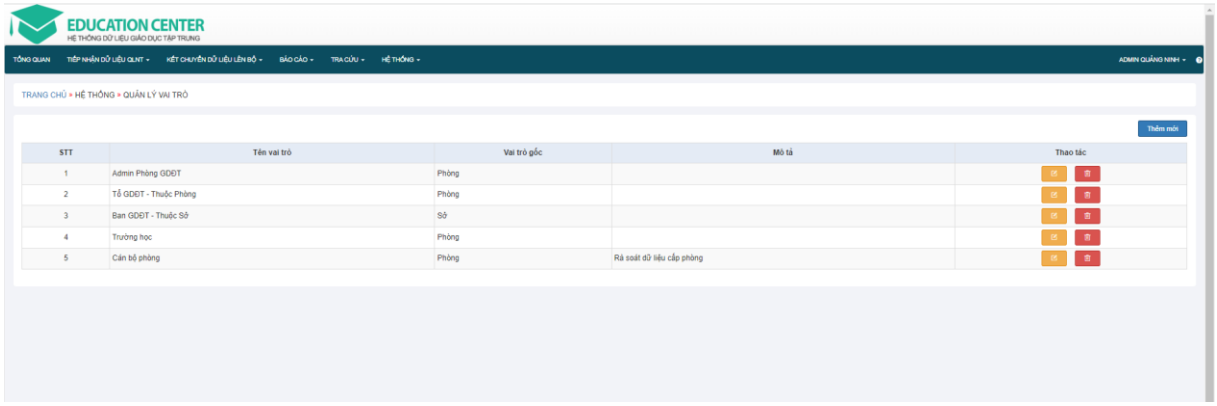
Hệ thống hiển thị màn hình đổi mật khẩu:



Nhập mật khẩu mới và nhập lại để xác nhận yêu cầu đổi mật khẩu đăng nhập.

4.1.5 Quản lý vai trò

Mục đích: Chức năng cho phép Sở quản lý các vai trò người dùng sử dụng hệ thống.
Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Bước 2: Vào chức năng **Hệ thống → Quản lý vai trò**.
Hệ thống hiển thị danh sách vai trò.

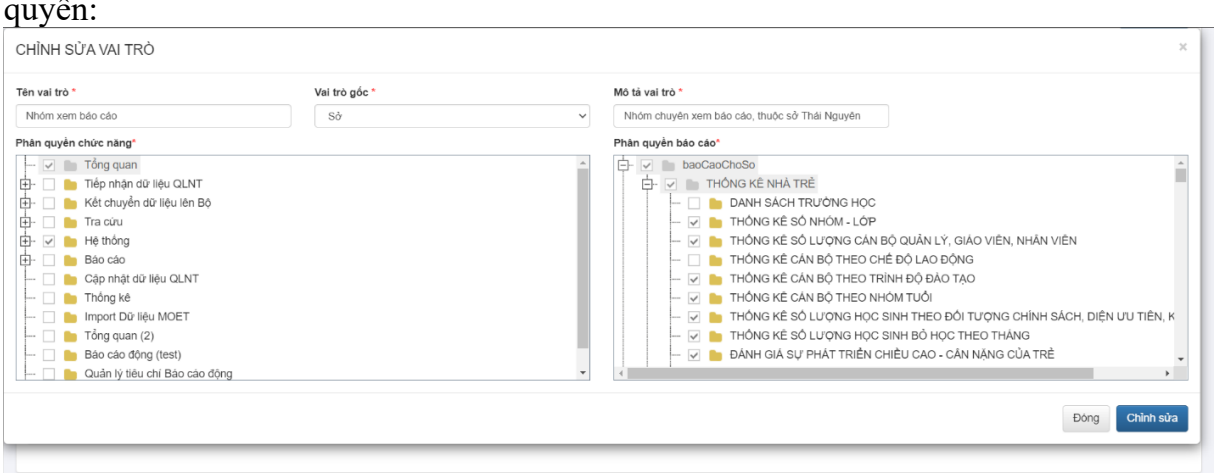


Bước 3: Thêm mới vai trò

Để thêm mới vai trò, nhấn Thêm mới, hệ thống hiển thị màn hình thêm mới thông tin vai trò.

Bước 4. Phân quyền sử dụng chức năng cho vai trò

Sau khi thêm một vai trò mới cho hệ thống, Sở cần thực hiện phân quyền sử dụng chức năng cho vai trò đó. Nhấn để hiển thị màn hình chức năng phân quyền:



Sở tích chọn các chức năng tại danh sách **Phân quyền chức năng** và các loại báo cáo tại danh sách **Phân quyền báo cáo** được phép sử dụng cho vai trò người dùng

Để xóa vai trò, nhấn và xác nhận để xóa.

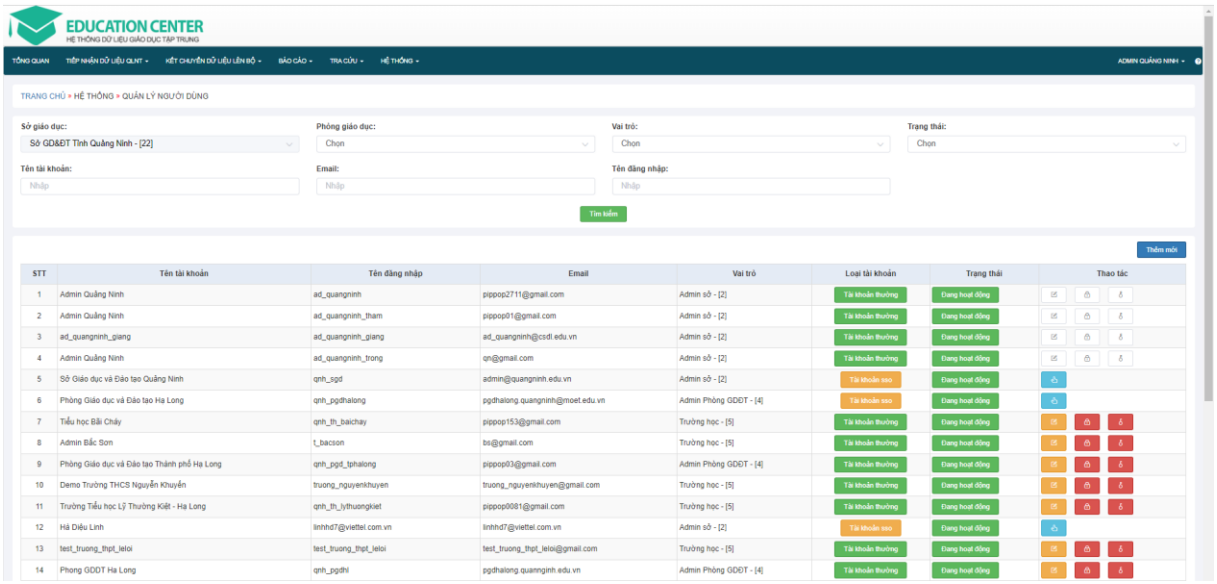
4.1.6 Quản lý người dùng

Mục đích: Chức năng cho phép Sở quản lý tài khoản người dùng Phòng, Trường.

Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.

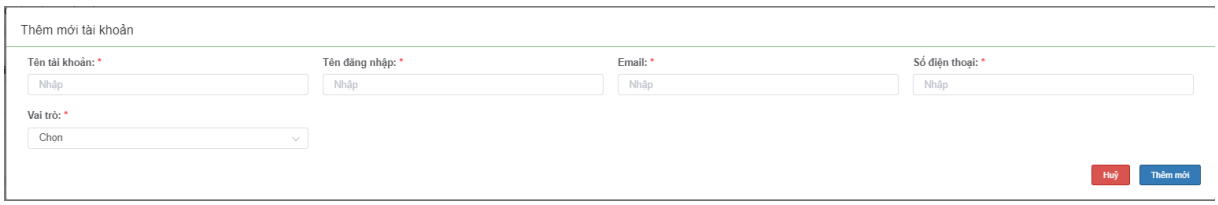
Bước 2: Vào chức năng **Hệ thống → Quản lý người dùng**.

Hệ thống hiển thị danh sách người dùng.



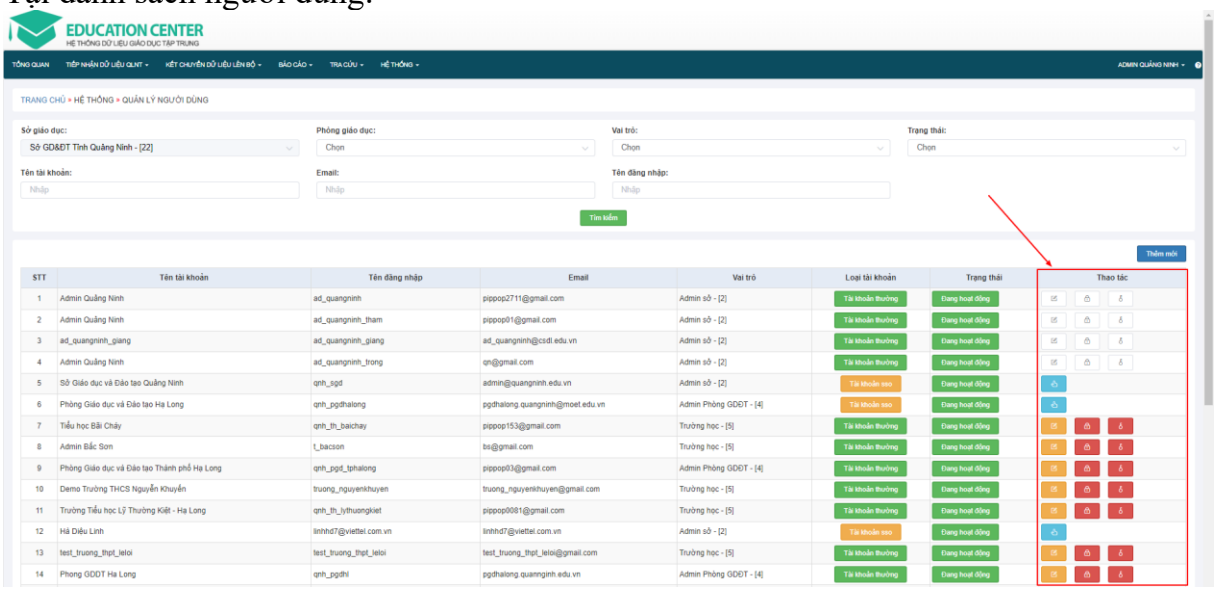
Bước 3: Thêm mới người dùng

Để thêm mới người dùng, nhấn Thêm mới hệ thống hiển thị màn hình thêm mới thông tin người dùng.



Bước 4: Tùy chọn thao tác

Tại danh sách người dùng:



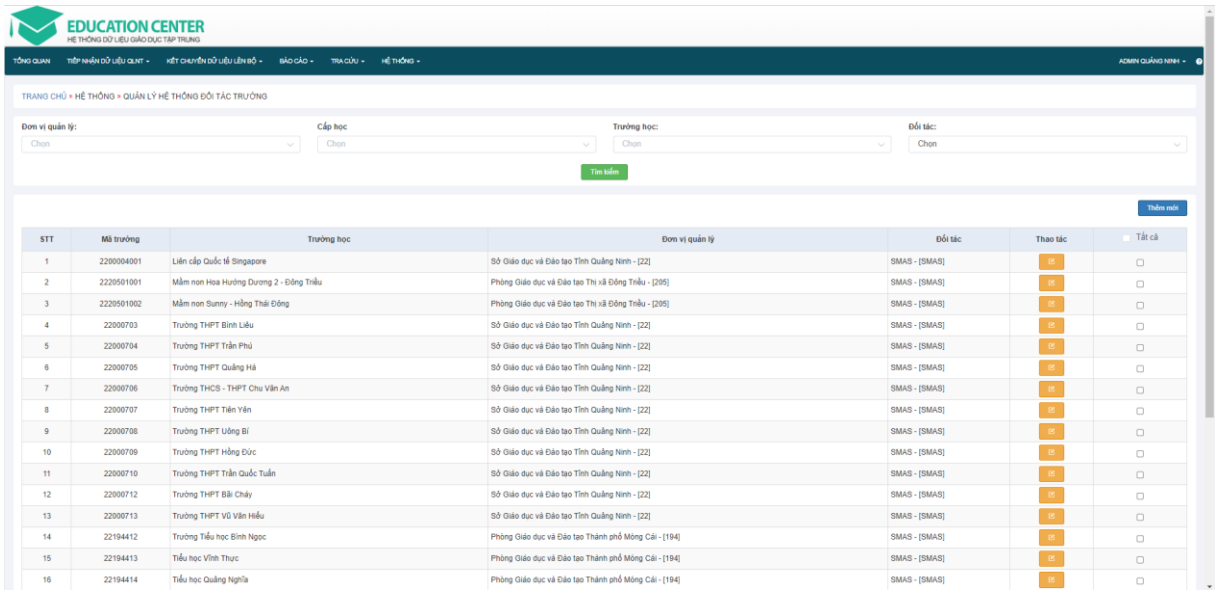
- Chọn icon để sửa thông tin người dùng
- Chọn icon để mở khóa người dùng
- Chọn icon để khóa người dùng
- Chọn icon để đổi mật khẩu người dùng

4.1.7 Quản lý hệ thống đối tác trường

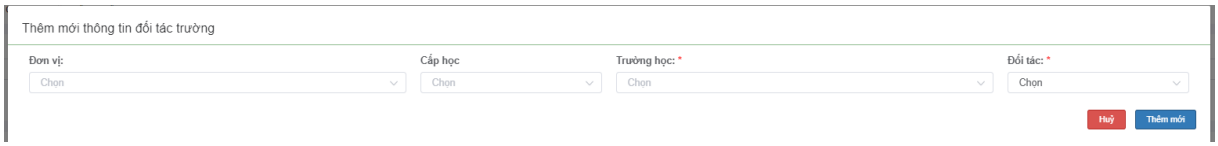
Mục đích: Trong quá trình tổ chức quản lý dữ liệu cấp trường học, mỗi trường học có thể sử dụng các phần mềm quán lý khác nhau (SMAS, VNedu,…). Vì thế, hệ thống cần phải xác thực được trường đang sử dụng hệ thống của đối tác nào. Chức năng cho phép Sở Giáo dục quản lý hệ thống đối tác mà các Trường trong Sở mình sử dụng.

Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.

Vào chức năng **Hệ thống → Quản lý hệ thống đối tác trường**.



Để thêm mới hệ thống đối tác cho trường, nhấn button Thêm mới



Nhập các thông tin và khai báo đối tác hợp lệ và nhấn Thêm để xác nhận.

Để chỉnh sửa, nhấn icon tại danh sách

Để xóa, chọn trường học và nhấn

4.2 Tiếp nhận Dữ liệu từ Quản lý nhà trường

4.2.1 Cấu hình lịch đồng bộ

4.2.1.1 Cấu hình lịch đồng bộ cấp sở

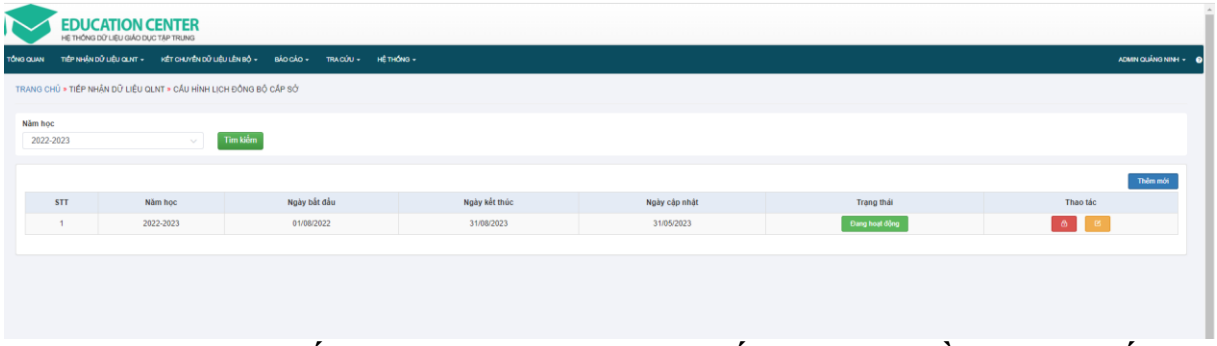
Mục đích:
- Mỗi năm học, Sở Giáo dục cần khai báo thời hạn đồng bộ dữ liệu cho tất cả các trường trong sở.
- Sở giáo dục có thể tạo yêu cầu đồng bộ cho các năm học. Mỗi năm học sau khi được cấu hình thời hạn đồng bộ thì các Trường thuộc Sở sẽ được phép đồng bộ theo thời gian tương ứng.

Hệ thống sẽ cho phép các trường được đồng bộ dữ liệu từ phần mềm QLNT (ví dụ: SMAS,…) khi đảm bảo các điều kiện sau:

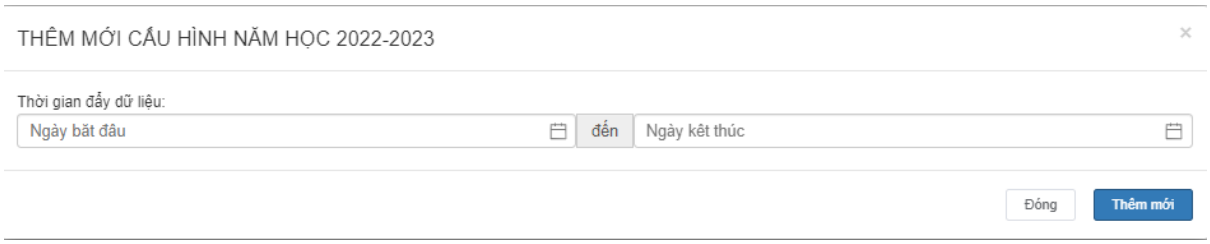
- ➢ Năm học đã được cấu hình
- ➢ Ngày thực hiện đồng bộ phải nằm trong khoảng từ "Ngày bắt đầu" đến "Ngày kết thúc" của lịch đồng bộ.
- ➢ Trạng thái đồng bộ là "Đang hoạt động"
- ➢ Đối tác trường học đã được khai báo (chức năng sẽ được mô tả trong mục 2.3)
- ⇨ Mục đích của chức năng là để Sở Giáo dục có thể tạo yêu cầu đồng bộ cho các năm học. Mỗi năm học sau khi được cấu hình thời hạn đồng bộ thì các Trường thuộc Sở sẽ được phép đồng bộ theo thời gian tương ứng.

  Cách sử dụng:

  Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Sở.

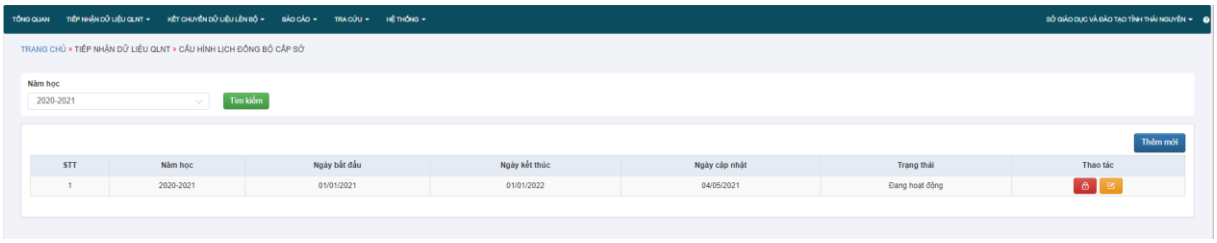


Vào chức năng **Tiếp nhận dữ liệu QLNT → Cấu hình lịch đồng bộ → Cấp Sở**. Hệ thống hiển thị cấu hình của năm học hiện tại:



Để thêm mới cấu hình, nhấn Thêm mới, hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như sau:

Nhập thời gian cho phép đẩy dữ liệu từ ngày đến ngày sau đó nhấn Thêm mới để hoàn thành.



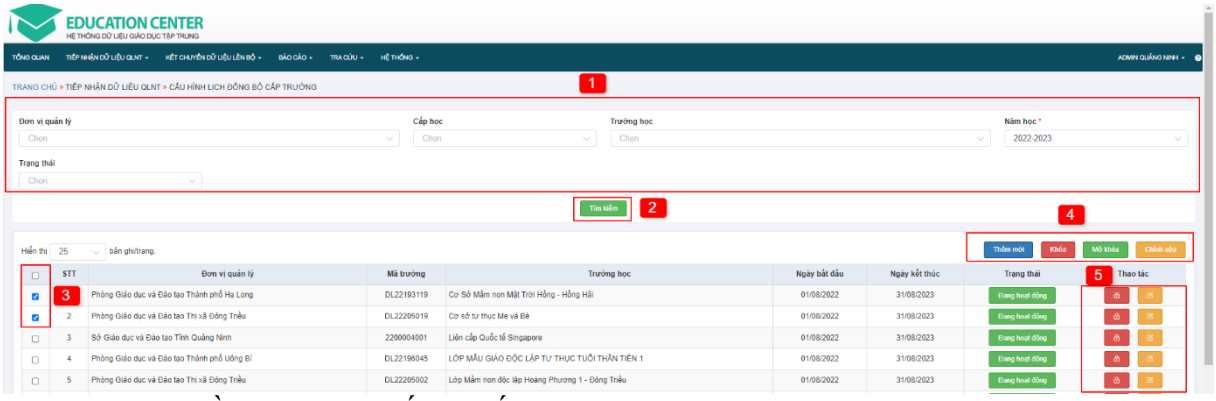
Chọn để khóa dữ liệu.

Chọn để chỉnh sửa chi tiết.

Lưu ý: Mỗi năm học chỉ có một cấu hình đồng bộ và Sở có quyền cập nhật.

4.2.1.2 Cấu hình lịch đồng bộ cấp Trường

Mục đích: Chức năng giúp Sở Giáo dục quản lý danh sách đồng bộ của các Trường học.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Sở.
Vào chức năng **Tiếp nhận dữ liệu QLNT → Cấu hình lịch đồng bộ → CấpTrường**.
Hệ thống hiển thị danh sách các trường có cấu hình



1. Chọn điều kiện tìm kiếm : Bắt buộc chọn : Năm học
2. Tìm kiếm cấu hình trường học theo điều kiện tìm kiếm
3. Chọn 1 hoặc nhiều trường để thực hiện thao tác
4. Thao tác Thêm mới, Khóa, Mở khóa, Chỉnh sửa cho nhiều trường
5. Thao tác Thêm mới, Khóa, Mở khóa, Chỉnh sửa cho 1 trường cụ thể.

➢ Thêm mới : Chọn Thêm mới Thêm đầy đủ trường học, năm học, thời hạn nộp.

- Khóa cấu hình: Chọn Khóa để khóa nhiều trường.

Khóa theo từng trường chọn button tại danh sách.

- Mở khóa cấu hình: Chọn Mở khóa để mở khóa cho nhiều trường.

Mở khóa theo từng trường bằng button tại danh sách

- Chỉnh sửa cấu hình: Chọn button Chỉnh sửa để chỉnh sửa nhiều trường.

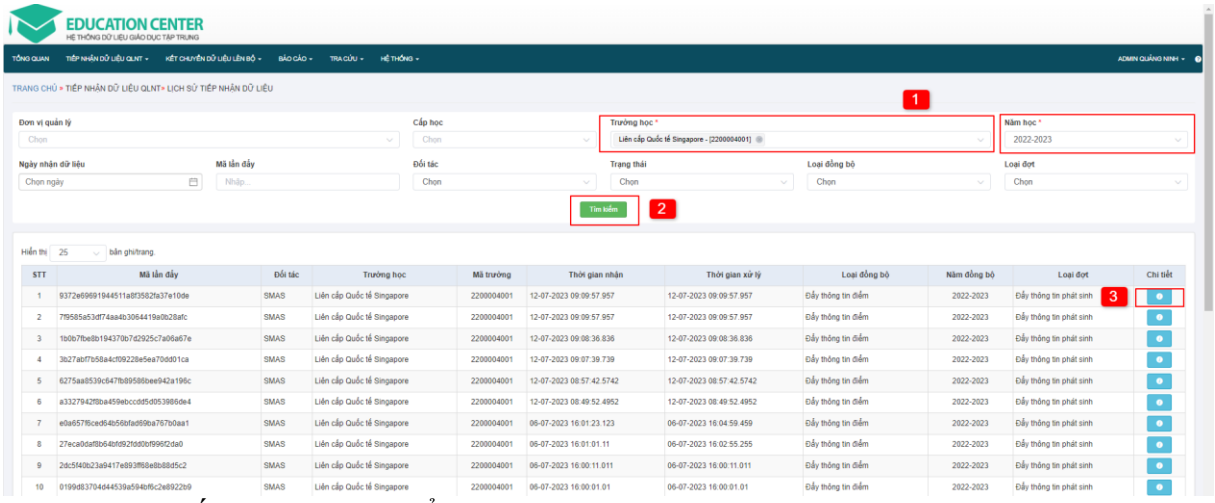
Sửa theo từng trường bằng button tại danh sách.

4.2.2 Lịch sử tiếp nhận dữ liệu

Mục đích: Sau mỗi lần đẩy dữ liệu từ hệ thống quản lý trường học, người dùng sử dụng chức năng Lịch sử tiếp nhận dữ liệu để kiểm tra chi tiết dữ liệu đã được đẩy lên và trạng thái tiếp nhận các dữ liệu đó của CSDL Viettel.

Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Sở.

Bước 2: Tiếp nhận dữ liệu QLNT >> **Lịch sử tiếp nhận dữ liệu**

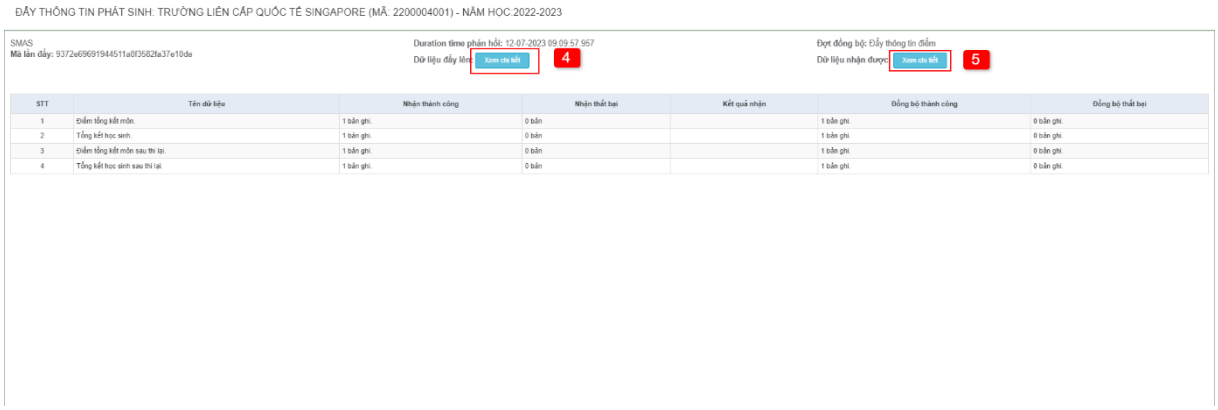


B2-1. Tìm kiếm trường vừa đẩy

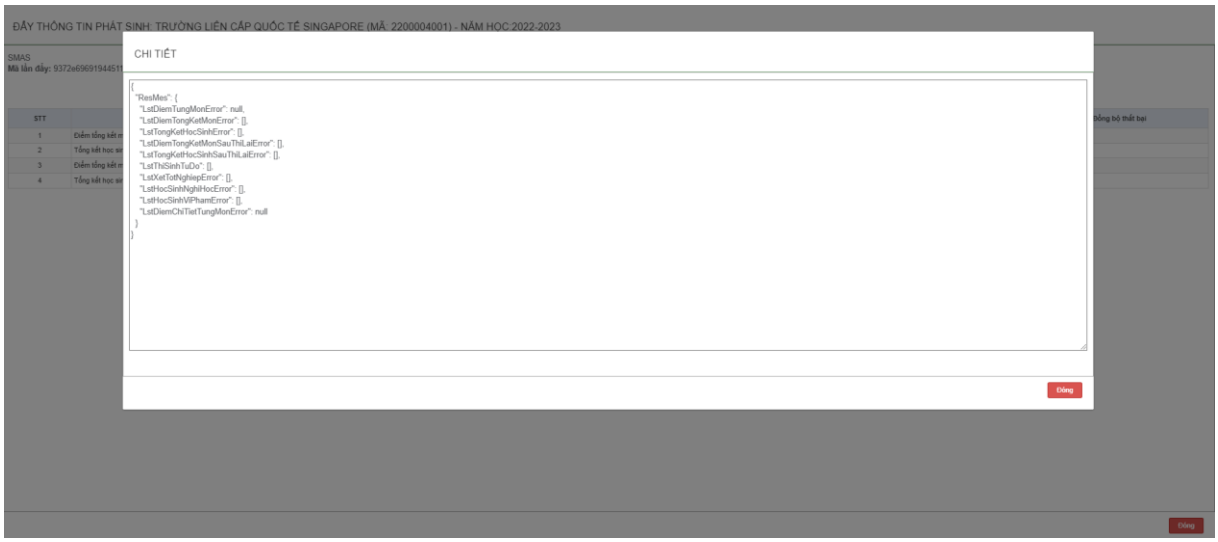
B2-2. Nhấn **Tìm kiếm**

B2-3. Chọn icon để xem chi tiết:

B2-4. Chọn Xem chi tiết dữ liệu đẩy lên



B2-5. Xem Xem chi tiết tất cả dữ liệu nhận được.



⇨ Tại đây, cột **Mô tả** lỗi sẽ tương ứng với mô tả trong file tải lỗi của phần mềm SMAS. Người dùng có thể xem mô tả lỗi trên phần mềm CSDL hoặc SMAS

4.2.3 Báo cáo tình hình nộp dữ liệu

Mục đích: Sau mỗi lần đẩy dữ liệu từ hệ thống quản lý trường học, người dùng sử dụng chức năng Báo cáo tình hình nộp dữ liệu để kiểm tra số lượng các bản ghi theo từng loại dữ liệu đã được đồng bộ lên CSDL Viettel.

4.2.3.1 Báo cáo tình hình nộp dữ liệu cấp sở

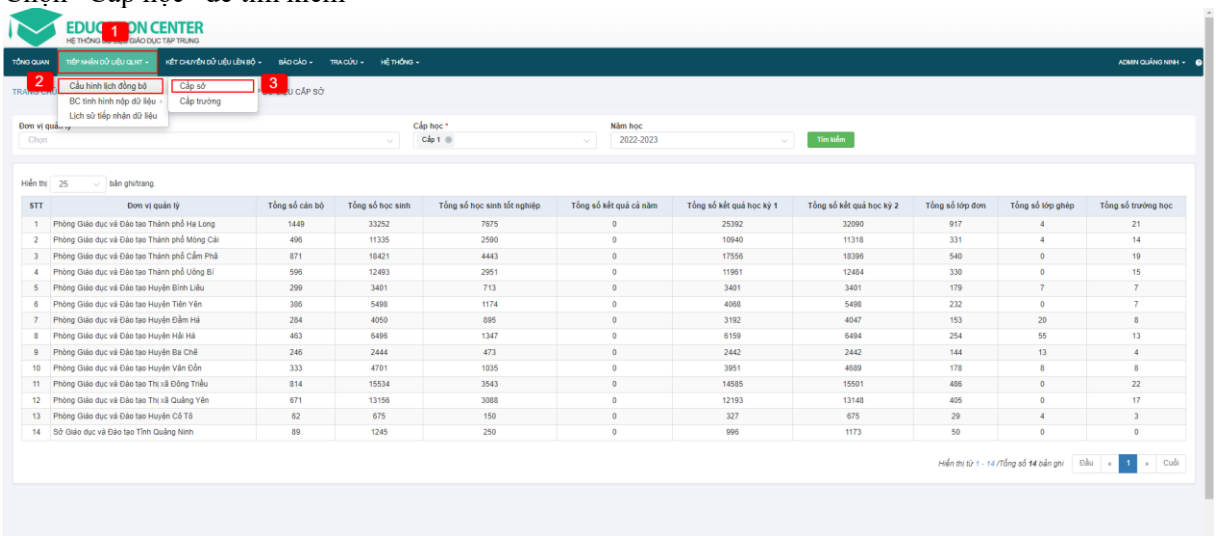
Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Sở

B1-1. Vào Tiếp nhận dữ liệu QLNT

B1-2. BC tình hình nộp dữ liệu

B1-3. Cấp sở

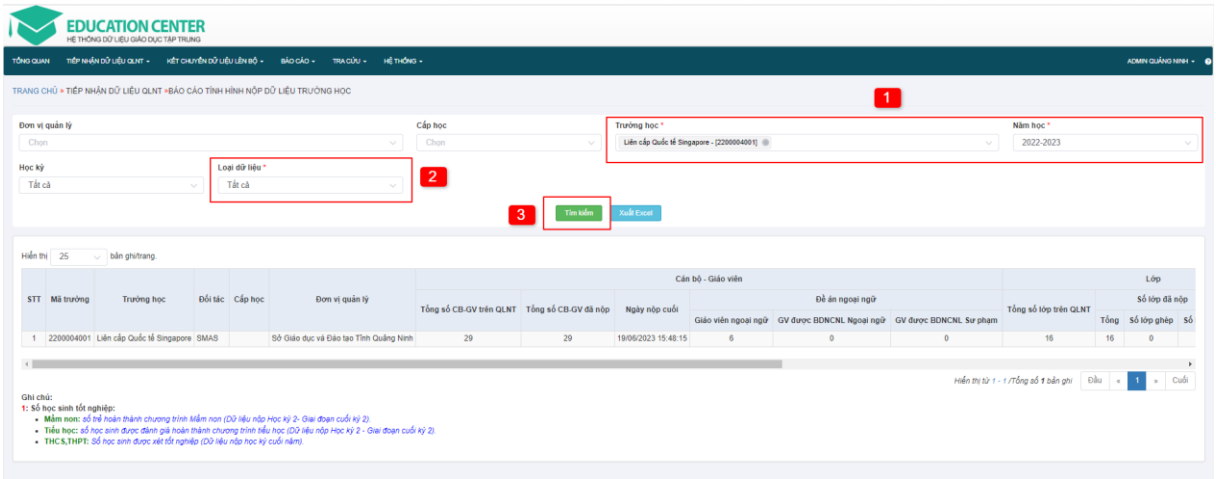
Chọn "Cấp học" để tìm kiếm



4.2.3.2 Báo cáo tình hình nộp dữ liệu cấp trường

B1-1. Vào Tiếp nhận dữ liệu QLNT
B1-2. BC tình hình nộp dữ liệu
B1-3. Cấp trường
Bước 2 Tại trang " Báo cáo tình hình nộp dữ liệu trường học
Chọn các thông tin : "Trường học", " Năm học", " Loại dữ liệu"

➔Chọn Tìm kiếm để tra cứu



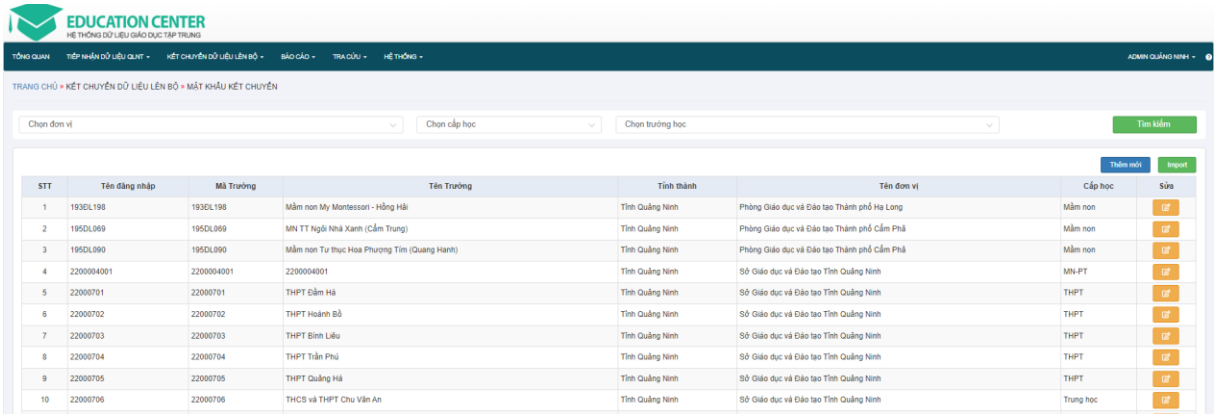
4.3 Kết chuyển dữ liệu lên MOET

4.3.1 Mật khẩu kết chuyển

Mục đích: Sau mỗi kỳ tiếp nhận dữ liệu từ phía nhà trường, hệ thống cơ sở dữ liệu sẽ thực hiện việc đẩy dữ liệu lên Bộ giáo dục. Để thực hiện được việc này, hệ thống của Bộ sẽ cấp phát cho mỗi trường một mật khẩu để xác thực việc đẩy dữ liệu (AM Sở liên hệ với BU để xin được cấp). Chức năng sẽ cho phép người dùng chủ động nhập mật khẩu cho các trường học trước khi thực hiện đẩy dữ liệu từ CSDL Viettel lên hệ thống của Bộ.

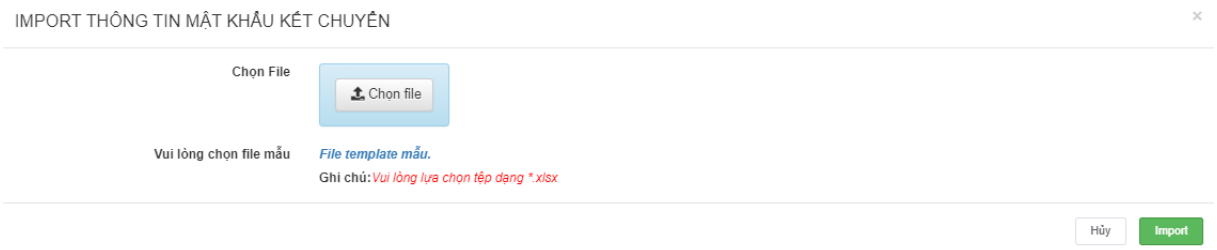
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.

Chọn chức năng **Kết chuyển dữ liệu lên Bộ → Mật khẩu kết chuyển**.



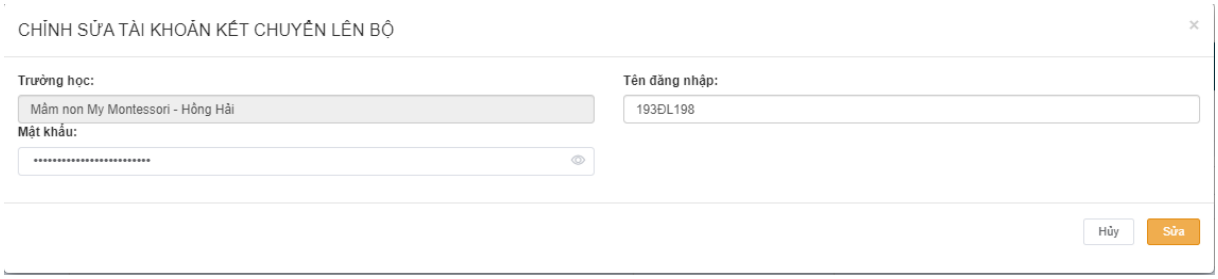
Để thêm mới mật khẩu kết chuyển, tại danh sách trường học, nhấn nút Thêm mới, giao diện thêm mới hiển thị:

Hoặc có thể sử dụng chức năng import theo biểu mẫu bằng cách nhấn chọn button Import sau đó import theo đúng định dạng.



Lưu ý: Người dùng cần nhập chính xác mật khẩu được cấp, tránh trường hợp nhầm lẫn với mật khẩu của tài khoản đăng nhập.

Để chỉnh sửa mật khẩu kết chuyển, tại danh sách, nhấn chọn icon .



Nhấn button Sửa để hoàn thành thao tác.

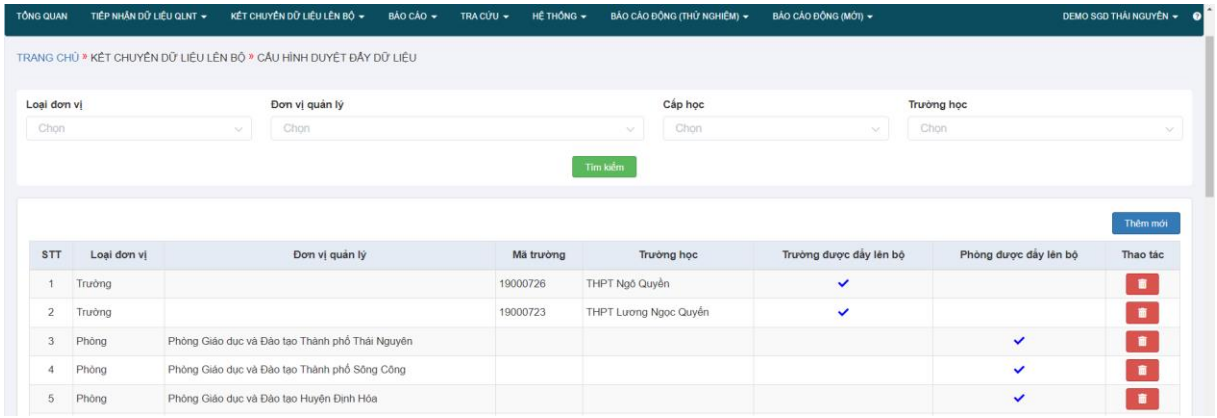
4.3.2 Cấu hình duyệt/ đẩy dữ liệu lên Bộ

Mục đích: Chức năng này cho phép Sở duyệt Trường, Phòng được đồng bộ dữ liệu từ CSDL Viettel lên MOET.

Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.

Bước 2: Chọn chức năng **Kết chuyển dữ liệu lên Bộ**

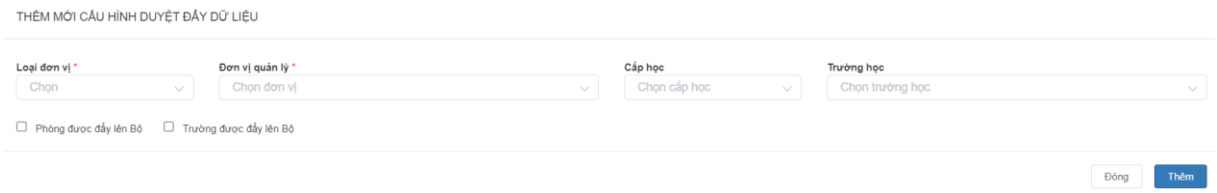
→ Cấu hình duyệt/ đẩy dữ liệu lên Bộ



B2-1 Chọn tiêu chí tìm kiếm: "Loại đơn vị", "Chọn đơn vị quản lý", "Cấp học", "Chọn trường học"

→ Chọn nút Tìm kiếm

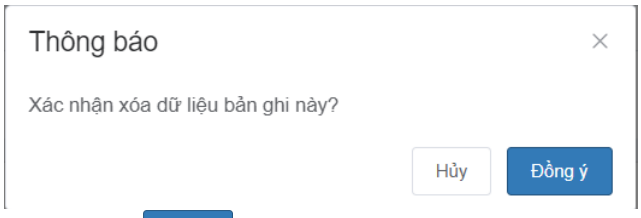
B2-2 : Chọn Thêm mới để cấu hình duyệt đẩy dữ liệu



Chọn "Loại đơn vị", "Chọn đơn vị quản lý", "Chọn cấp học", "Chọn trường học", "Phòng được đẩy lên Bộ", hoặc "Trường được đẩy lên Bộ".

Chọn nút Thêm.

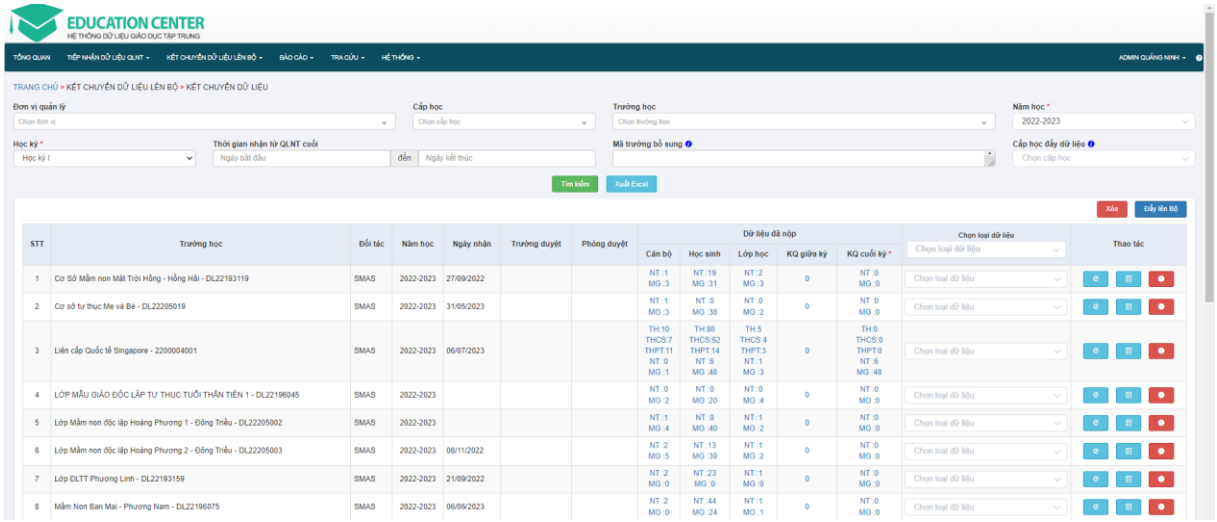
Chọn nút để xóa một bản ghi



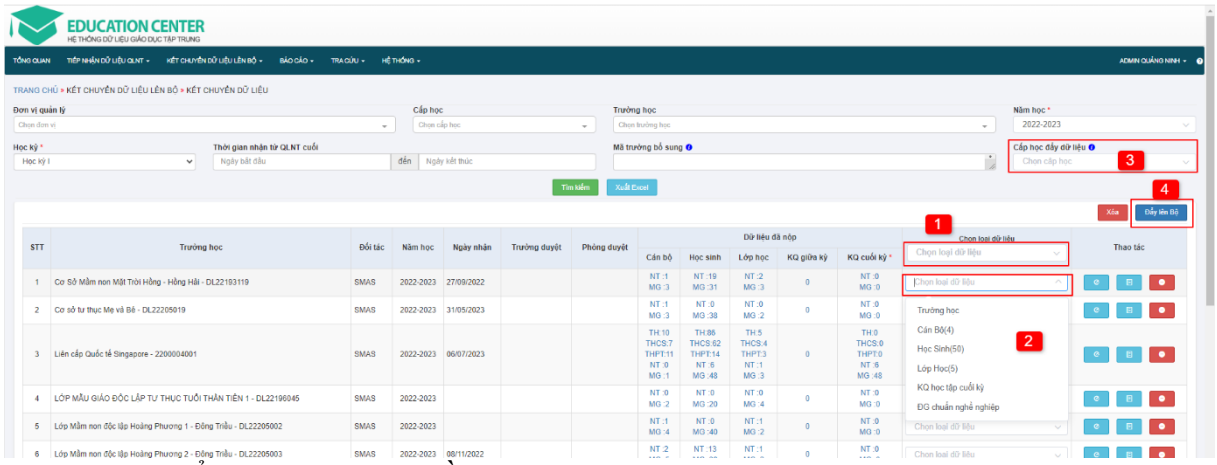
Chọn nút Đồng ý để xác nhận xóa bản ghi.

4.3.3 Kết chuyển dữ liệu

Mục đích: Chức năng thực hiện đồng bộ dữ liệu từ CSDL Viettel lên MOET.
Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Bước 2: Chọn chức năng **Kết chuyển dữ liệu lên Bộ → Kết chuyển dữ liệu**.



Bước 3: Chọn loại dữ liệu cần đẩy:

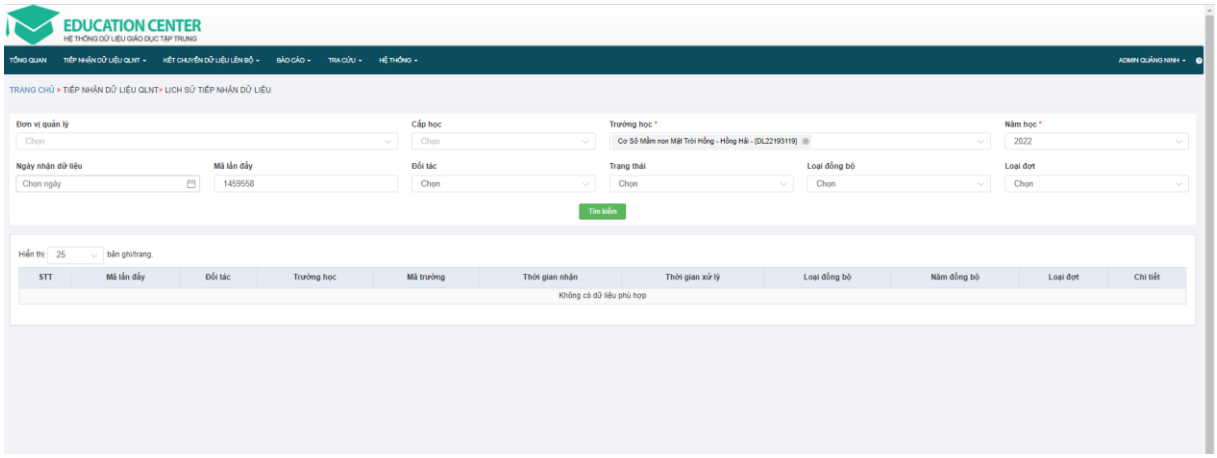


B3-1: Chọn đẩy dữ liệu cho nhiều trường
B3-2: Chọn loại dữ liệu cần đẩy cho một trường
B3-3: Chọn cấp học đối với trường liên cấp.
B3-4: Nhấn nút Đẩy lên Bộ để bắt đầu tiến trình đồng bộ lên MOET

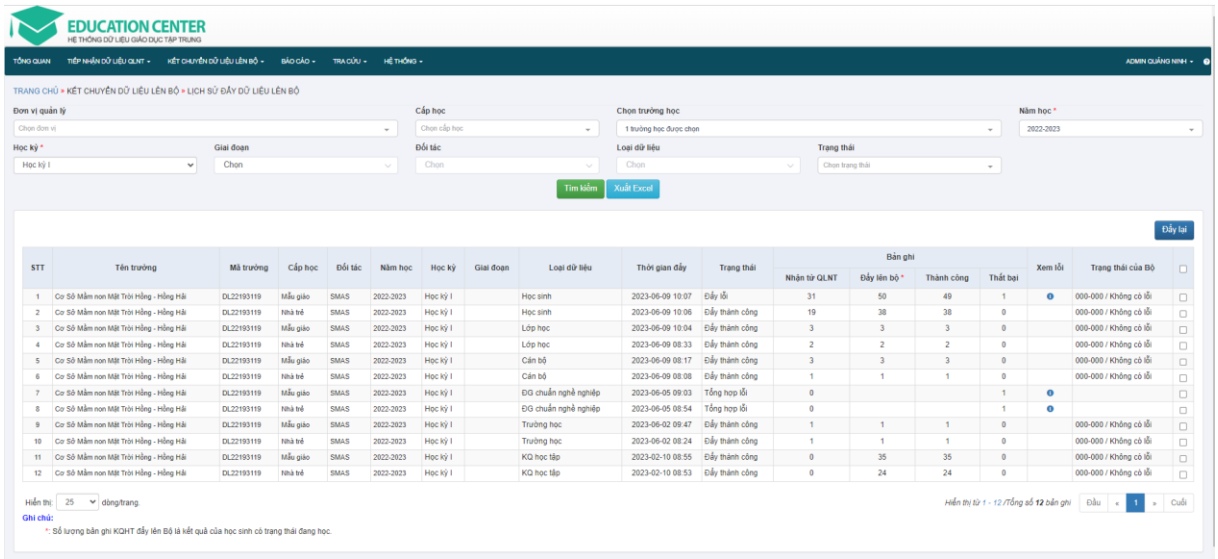
Lưu ý:

- Trường học cần đảm bảo đã có dữ liệu đồng bộ từ hệ thống QLNT lên CSDL Viettel
- Trường học đã được khai báo đúng mật khẩu kết chuyển từ hệ thống của Bộ.

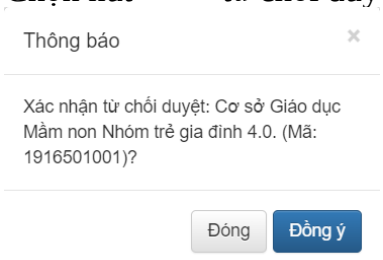
Chọn nút để kiểm tra dữ liệu tiếp nhận từ quản lý nhà trường



Chọn nút để xem lịch sử đẩy dữ liệu



Chọn nút từ chối duyệt một trường

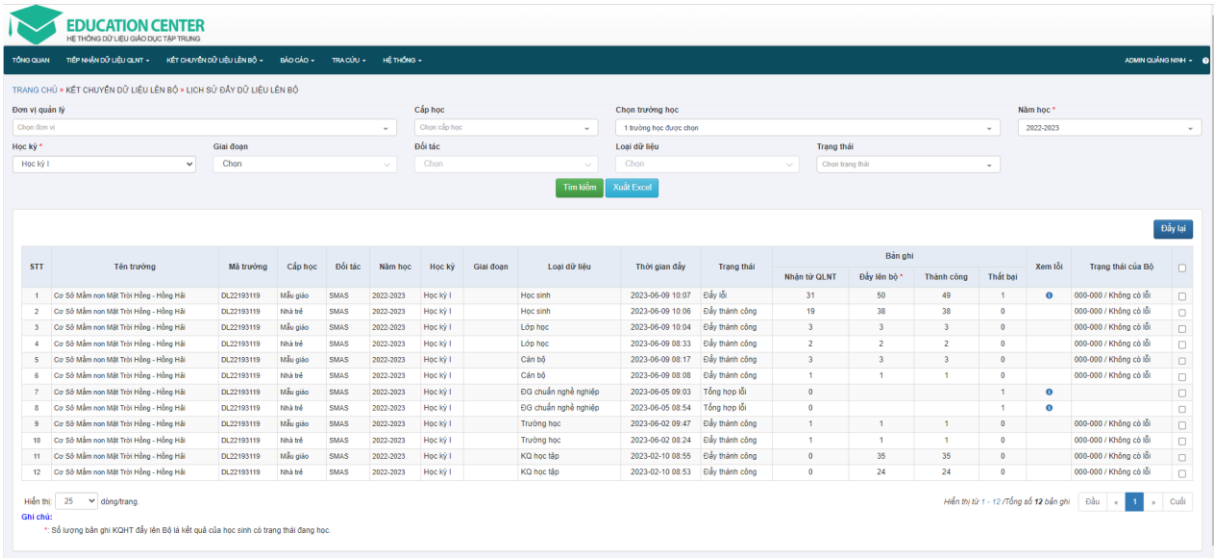


4.3.4 Lịch sử đẩy dữ liệu lên Bộ

Mục đích: Chức năng cho phép Sở xem lịch sử đẩy dữ liệu từ hệ thống CSDL Viettel lên hệ thống quản lý của Bộ Giáo dục (MOET)

Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.

Bước 2: Chọn chức năng **Kết chuyển dữ liệu lên Bộ → Lịch sử đẩy dữ liệu lên Bộ**.



Bước 3: Xem chi tiết lỗi đẩy dữ liệu

Trường hợp dữ liệu bị đẩy lỗi, nhấn chọn icon tại danh sách, hệ thống hiển thị màn hình thông tin chi tiết:

Có 2 loại lỗi đẩy dữ liệu:

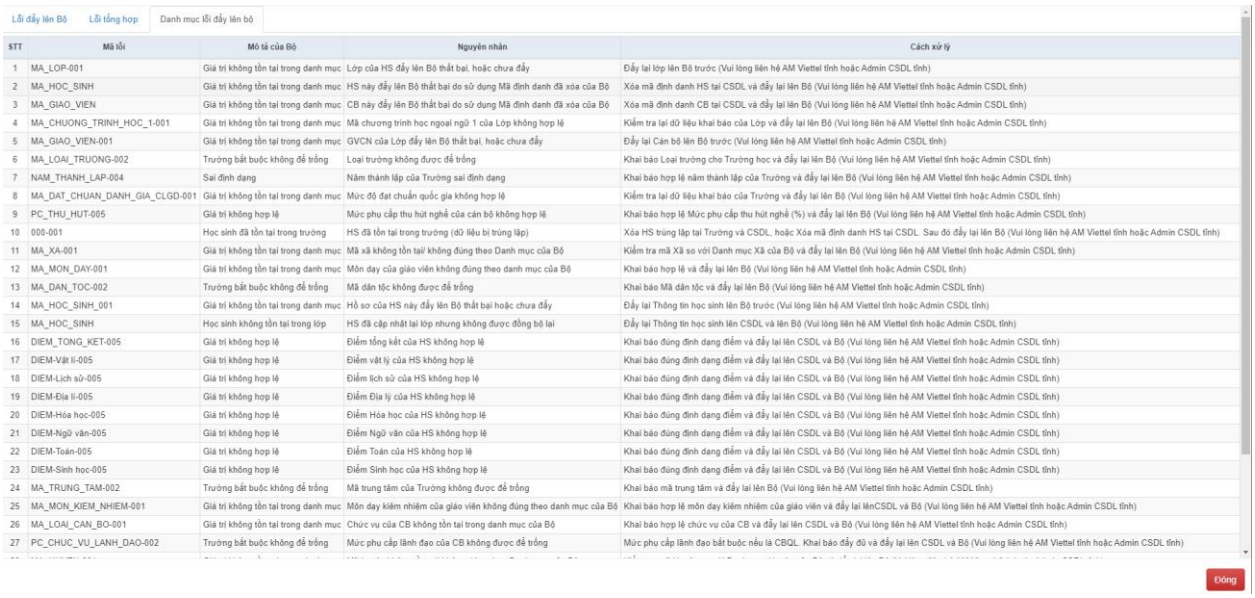
1. Lỗi đẩy lên Bộ: trạng thái lỗi mà MOET trả về
2. Lỗi tổng hợp: trạng thái lỗi phát sinh trong quá trình tổng hợp dữ liệu của hệ thống CSDL Viettel trước khi đẩy lên MOET

Bước 4: Đẩy lại dữ liệu lên Bộ

Tại danh sách lịch sử đẩy dữ liệu lên Bộ, chọn lần đẩy cần đẩy lại và nhấn button Đẩy lại

Lưu ý:

- Quá trình đẩy có thể diễn ra trong 5-10 phút.
- Với mỗi khoảng thời gian, hệ thống MOET của Bộ chỉ tiếp nhận xử lý tối đa 10 request nên vào những đợt đẩy cao điểm, thời gian đồng bộ sẽ lâu hơn bình thường.
- Để xử lý khi gặp "Lỗi đẩy lên Bộ", hệ thống hỗ trợ tìm kiếm nguyên nhân và cách xử lý theo "**Mã lỗi** " và "**Mô tả**" tại tab Danh mục lỗi đẩy lên Bộ:



STT	Mã lỗi	Mô tả của Bộ	Nguyên nhân	Cách xử lý
1	MA_LOP-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	Lớp của HS đẩy lên Bộ thất bại, hoặc chưa đẩy	Đẩy lại lớp lên Bộ trước (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
2	MA_HOC_SINH	Giá trị không tồn tại trong danh mục	HS này đẩy lên Bộ thất bại do sử dụng Mã định danh đã xóa của Bộ	Xóa mã định danh HS tại CSDL và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
3	MA_GIAO_VIEN	Giá trị không tồn tại trong danh mục	CB này đẩy lên Bộ thất bại do sử dụng Mã định danh đã xóa của Bộ	Xóa mã định danh CB tại CSDL và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
4	MA_CHUONG_TRINH_HOC_1-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	Mã chương trình học ngoại ngữ 1 của Lớp không hợp lệ	Kiểm tra lại dữ liệu khai báo của Lớp và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
5	MA_GIAO_VIEN-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	GVCN của Lớp đẩy lên Bộ thất bại, hoặc chưa đẩy	Đẩy lại Cán bộ lên Bộ trước (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
6	MA_LOAI_TRUONG-002	Trường bắt buộc không để trống	Loại trường không được để trống	Khai báo Loại trường cho Trường học và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
7	NAM_THANH_LAP-004	Sai định dạng	Năm thành lập của Trường sai định dạng	Khai báo hợp lệ năm thành lập của Trường và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
8	MA_DAT_CHUAN_DANH_GIA_CLGD-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	Mức độ đạt chuẩn quốc gia không hợp lệ	Kiểm tra lại dữ liệu khai báo của Trường và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
9	PC_THU_HUT-005	Giá trị không hợp lệ	Mức phụ cấp thu hút nghề của cán bộ không hợp lệ	Khai báo hợp lệ Mức phụ cấp thu hút nghề (%) và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
10	000-001	Học sinh đã tồn tại trong trường	HS đã tồn tại trong trường (dữ liệu bị trùng lặp)	Xóa HS trùng lặp tại Trường và CSDL, hoặc Xóa mã định danh HS tại CSDL. Sau đó đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
11	MA_XA-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	Mã xã không tồn tại/ không đúng theo Danh mục của Bộ	Kiểm tra mã Xã so với Danh mục Xã của Bộ và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
12	MA_MON_DAY-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	Môn dạy của giáo viên không đúng theo danh mục của Bộ	Khai báo hợp lệ và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
13	MA_DAN_TOC-002	Trường bắt buộc không để trống	Mã dân tộc không được để trống	Khai báo Mã dân tộc và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
14	MA_HOC_SINH_001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	Hồ sơ của HS này đẩy lên Bộ thất bại hoặc chưa đẩy	Đẩy lại Thông tin học sinh lên Bộ trước (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
15	MA_HOC_SINH	Học sinh không tồn tại trong lớp	HS đã cập nhật lại lớp nhưng không được đồng bộ lại	Đẩy lại Thông tin học sinh lên CSDL và lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
16	DIEM_TONG_KET-005	Giá trị không hợp lệ	Điểm tổng kết của HS không hợp lệ	Khai báo đúng định dạng điểm và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
17	DIEM-Vật lí-005	Giá trị không hợp lệ	Điểm vật lý của HS không hợp lệ	Khai báo đúng định dạng điểm và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
18	DIEM-Lịch sử-005	Giá trị không hợp lệ	Điểm lịch sử của HS không hợp lệ	Khai báo đúng định dạng điểm và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
19	DIEM-Địa lí-005	Giá trị không hợp lệ	Điểm Địa lý của HS không hợp lệ	Khai báo đúng định dạng điểm và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
20	DIEM-Hóa học-005	Giá trị không hợp lệ	Điểm Hóa học của HS không hợp lệ	Khai báo đúng định dạng điểm và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
21	DIEM-Ngữ văn-005	Giá trị không hợp lệ	Điểm Ngữ văn của HS không hợp lệ	Khai báo đúng định dạng điểm và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
22	DIEM-Toán-005	Giá trị không hợp lệ	Điểm Toán của HS không hợp lệ	Khai báo đúng định dạng điểm và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
23	DIEM-Sinh học-005	Giá trị không hợp lệ	Điểm Sinh học của HS không hợp lệ	Khai báo đúng định dạng điểm và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
24	MA_TRUNG_TAM-002	Trường bắt buộc không để trống	Mã trung tâm của Trường không được để trống	Khai báo mã trung tâm và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
25	MA_MON_KIEM_NHIEM-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	Môn dạy kiêm nhiệm của giáo viên không đúng theo danh mục của Bộ	Khai báo hợp lệ môn dạy kiêm nhiệm của giáo viên và đẩy lại lênCSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
26	MA_LOAI_CAN_BO-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	Chức vụ của CB không tồn tại trong danh mục của Bộ	Khai báo hợp lệ chức vụ của CB và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
27	PC_CHUC_VU_LANH_DAO-002	Trường bắt buộc không để trống	Mức phụ cấp lãnh đạo của CB không được để trống	Mức phụ cấp lãnh đạo bắt buộc nếu là CBQL. Khai báo đầy đủ và đẩy lại lên CSDL và Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)

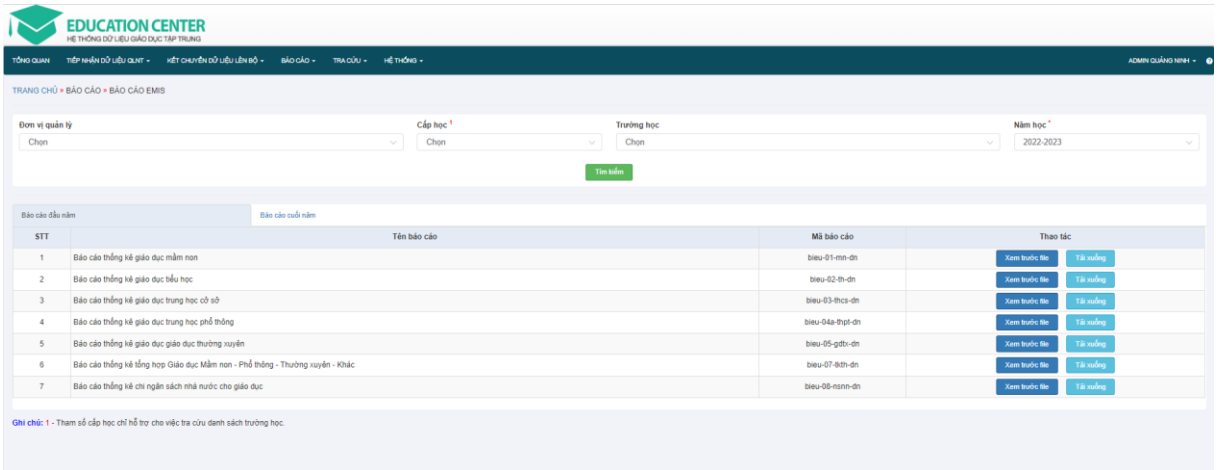
4.4 Khai thác Dữ liệu

4.4.1 Báo cáo EMIS

Mục đích: Báo cáo dữ liệu theo thông tư 24, theo các biểu mẫu (kèm ký hiệu biểu mẫu) và loại báo cáo (đầu năm, cuối năm, cả năm). Nhằm quản lý thông tin giáo dục một cách toàn diện về trường, lớp, học sinh và các điều kiện phát triển giáo dục của các đơn vị như: trường – lớp, học sinh, cán bộ, phòng học, ngân sách. Cho phép xem báo cáo và thực hiện xuất file excel.

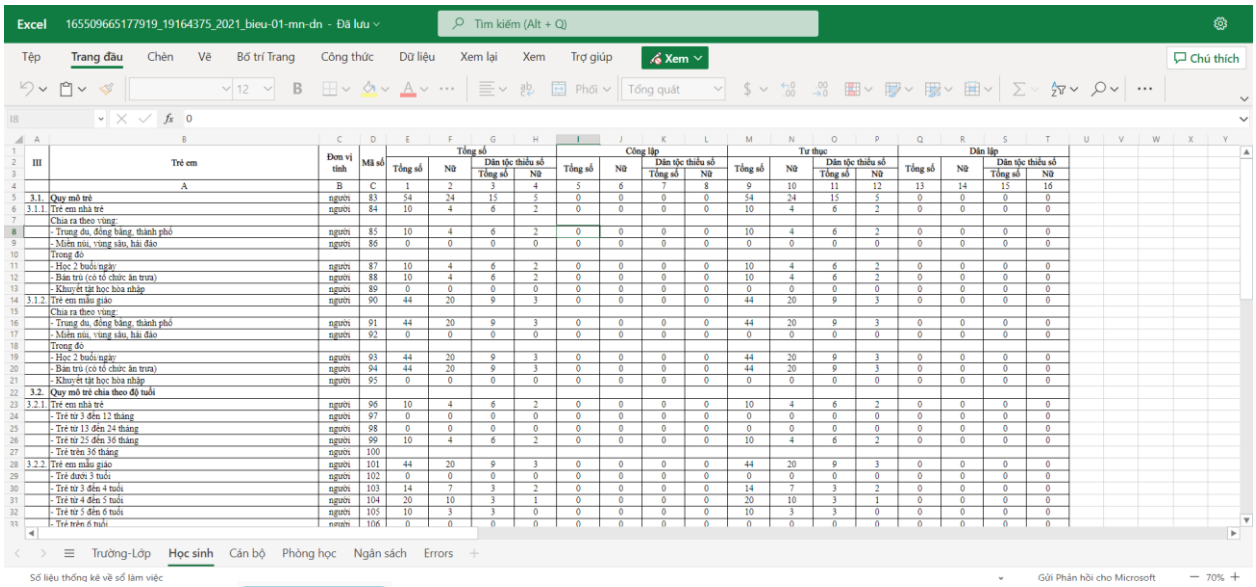
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở

Chọn chức năng **Báo cáo → Báo cáo EMIS**. Hệ thống hiển thị màn hình báo cáo.



- Nhấn nút

để xem báo cáo online.



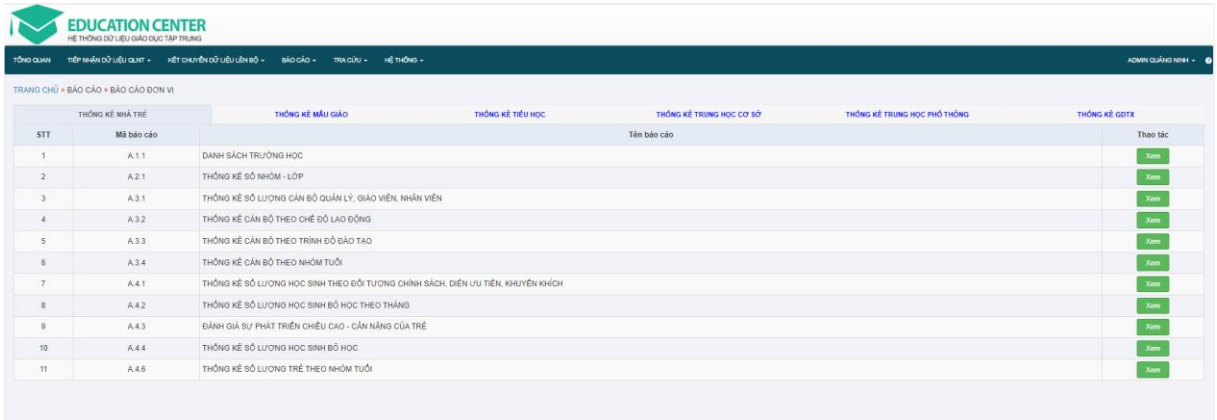
- Chọn nút Tải xuống để tải file excel.

4.4.2 Báo cáo đơn vị

Mục đích: Báo cáo dữ liệu theo các biểu mẫu phân loại theo cấp học: nhà trẻ, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên. Cho phép xem báo cáo, tìm kiếm theo các tiêu chí đầu vào: năm học, đơn vị, trường học, học kỳ (tùy loại báo cáo)

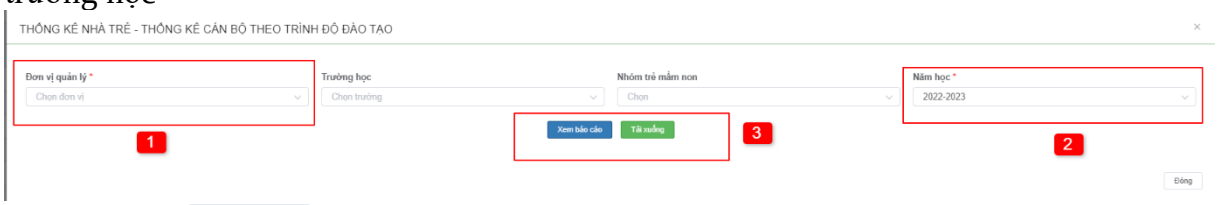
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.

Chọn chức năng **Báo cáo → Báo cáo đơn vị**. Hệ thống hiển thị màn hình báo cáo.



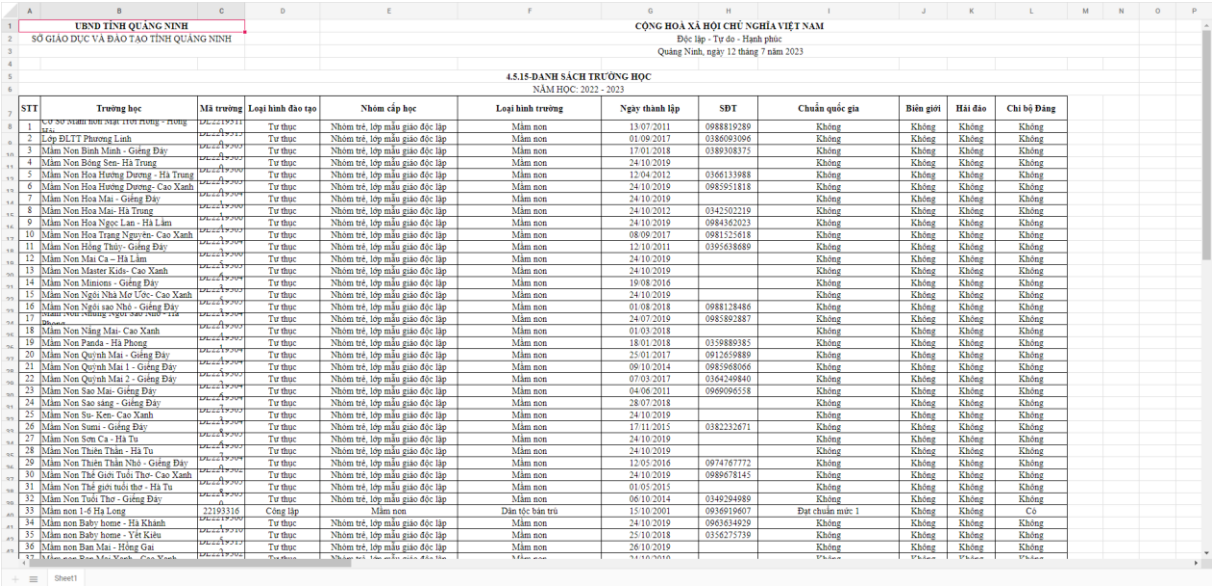
- Chọn loại báo cáo thống kê sau đó nhấn nút Xem

Chọn các thông tin "Đơn vị quản lý", "Trường học", "Năm học" để xem chi tiết từng trường học



- Chọn Xem báo cáo để xem online

- Chọn Tải xuống tải về file.



UBND TỈNH QUẢNG NINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Ninh, ngày 12 tháng 7 năm 2023

4.5.15-DANH SÁCH TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC: 2022 - 2023

STT	Trường học	Mã trường	Loại hình đào tạo	Nhóm cấp học	Loại hình trường	Ngày thành lập	SĐT	Chuẩn quốc gia	Biên giới	Hải đảo	Chi bộ Đảng
1	CƠ SỞ MẦM NON MẶT TRỜI TRUNG - TRUNG MỸ	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	13/07/2011	0988819289	Không	Không	Không	Không
2	Lớp ĐLTT Phương Linh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	01/09/2017	0386093096	Không	Không	Không	Không
3	Mầm Non Bình Minh - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	17/01/2018	0389308375	Không	Không	Không	Không
4	Mầm Non Bông Sen- Hà Trung	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019		Không	Không	Không	Không
5	Mầm Non Hoa Hướng Dương - Hà Trung	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	12/04/2012	0366133988	Không	Không	Không	Không
6	Mầm Non Hoa Hướng Dương- Cao Xanh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019	0985951818	Không	Không	Không	Không
7	Mầm Non Hoa Mai - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019		Không	Không	Không	Không
8	Mầm Non Hoa Mai- Hà Trung	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2012	0342502219	Không	Không	Không	Không
9	Mầm Non Hoa Ngọc Lan - Hà Lâm	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019	0984362023	Không	Không	Không	Không
10	Mầm Non Hoa Trang Nguyên- Cao Xanh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	08/09/2017	0981525618	Không	Không	Không	Không
11	Mầm Non Hồng Thủy- Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	12/10/2011	0395638689	Không	Không	Không	Không
12	Mầm Non Mai Ca – Hà Lâm	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019		Không	Không	Không	Không
13	Mầm Non Master Kids- Cao Xanh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019		Không	Không	Không	Không
14	Mầm Non Minions - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	19/08/2016		Không	Không	Không	Không
15	Mầm Non Ngôi Nhà Mơ Ước- Cao Xanh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019		Không	Không	Không	Không
16	Mầm Non Ngôi sao Nhỏ - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	01/08/2018	0988128486	Không	Không	Không	Không
17	Mầm Non Những Ngôi Sao Nhỏ - Hà Phong	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/07/2019	0985892887	Không	Không	Không	Không
18	Mầm Non Năng Mai- Cao Xanh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	01/03/2018		Không	Không	Không	Không
19	Mầm Non Panda - Hà Phong	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	18/01/2018	0359889385	Không	Không	Không	Không
20	Mầm Non Quỳnh Mai - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	25/01/2017	0912659889	Không	Không	Không	Không
21	Mầm Non Quỳnh Mai 1 - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	09/10/2014	0985968066	Không	Không	Không	Không
22	Mầm Non Quỳnh Mai 2 - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	07/03/2017	0364249840	Không	Không	Không	Không
23	Mầm Non Sao Mai- Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	04/06/2011	0969096558	Không	Không	Không	Không
24	Mầm Non Sao sáng - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	28/07/2018		Không	Không	Không	Không
25	Mầm Non Su- Ken- Cao Xanh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019		Không	Không	Không	Không
26	Mầm Non Sumi - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	17/11/2015	0382232671	Không	Không	Không	Không
27	Mầm Non Sơn Ca - Hà Tu	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019		Không	Không	Không	Không
28	Mầm Non Thiên Thần - Hà Tu	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019		Không	Không	Không	Không
29	Mầm Non Thiên Thần Nhỏ - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	12/05/2016	0974767772	Không	Không	Không	Không
30	Mầm Non Thế Giới Tuổi Thơ- Cao Xanh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019	0989678145	Không	Không	Không	Không
31	Mầm Non Thế giới tuổi thơ - Hà Tu	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	01/05/2015		Không	Không	Không	Không
32	Mầm Non Tuổi Thơ - Giếng Đáy	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	06/10/2014	0349294989	Không	Không	Không	Không
33	Mầm non 1-6 Hạ Long	22193316	Công lập	Mầm non	Dân tộc bán trú	15/10/2001	0936919607	Đạt chuẩn mức 1	Không	Không	Có
34	Mầm non Baby home - Hà Khánh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019	0963634929	Không	Không	Không	Không
35	Mầm non Baby home - Yết Kiêu	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	25/10/2018	0356275739	Không	Không	Không	Không
36	Mầm non Ban Mai - Hồng Gai	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	26/10/2019		Không	Không	Không	Không
37	Mầm non Bạn Mai Xanh - Cao Xanh	[illegible]	Tư thục	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mầm non	24/10/2019		Không	Không	Không	Không

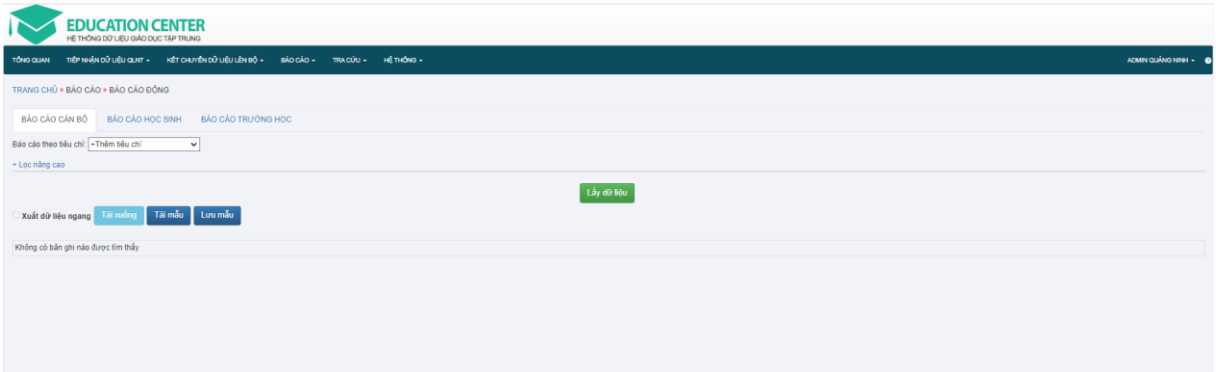
Sheet1

4.4.3 Báo cáo động

Mục đích: Hướng tới nhu cầu tự xây dựng và sử dụng báo cáo theo yêu cầu đặc thù từ người dùng, hệ thống cho phép người dùng tạo báo cáo theo các tiêu chí có sẵn đối với từng loại dữ liệu: cán bộ, học sinh, trường học.

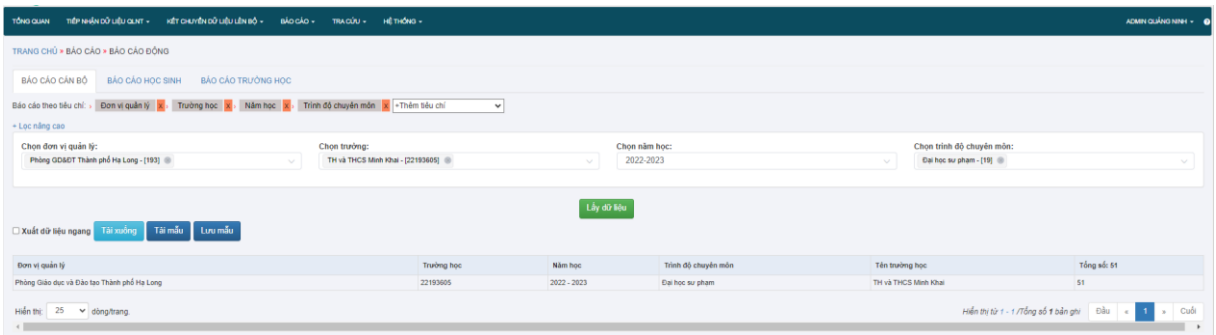
Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở

Bước 2: Chọn chức năng **Báo cáo → Báo cáo động**



Bước 3: Lựa chọn các tiêu chí để lấy báo cáo

VD:Báo cáo cán bộ với các tiêu chí: Đơn vị quản lý, trường, năm học, trình độ chuyên môn

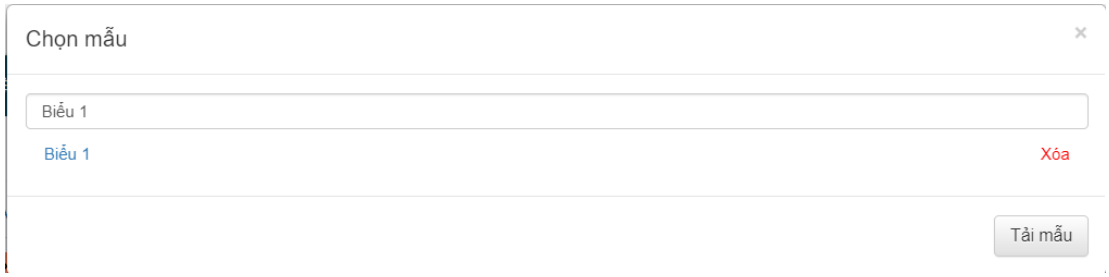


- Chọn nút Lấy dữ liệu để tra cứu
- Bước 4: Nhấn nút Tải xuống để tải báo cáo về dưới dạng file Excel

Lưu ý:

- Để lưu lại bộ tiêu chí vừa tạo, nhấn nút Lưu mẫu nhập tên biểu mẫu và xác nhận lưu.

- Để sử dụng lại các biểu mẫu đã lưu trước đó, nhấn nút Tải mẫu và chọn biểu mẫu cần xem:

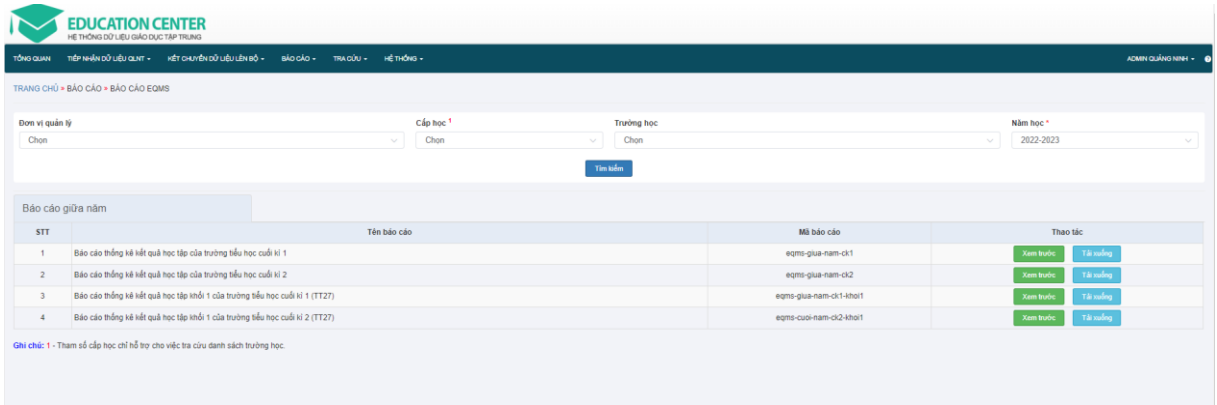


4.4.4 Báo cáo EQMS

Mục đích: Báo cáo EQMS (Education Quality Management Software) là báo cáo các số liệu về trường học ở giữa năm của tiểu học. Hệ thống tiếp nhận dữ liệu được đẩy lên từ hệ thống quản lý nhà trường sau đó số liệu chuẩn cuối cùng sẽ được tự động tổng hợp trên hệ thống CSDL Viettel. Các Sở chỉ cần truy nhập vào trang chủ và khai báo tài khoản đơn vị mình là có thể theo dõi, xuất file excel dữ liệu của mình.

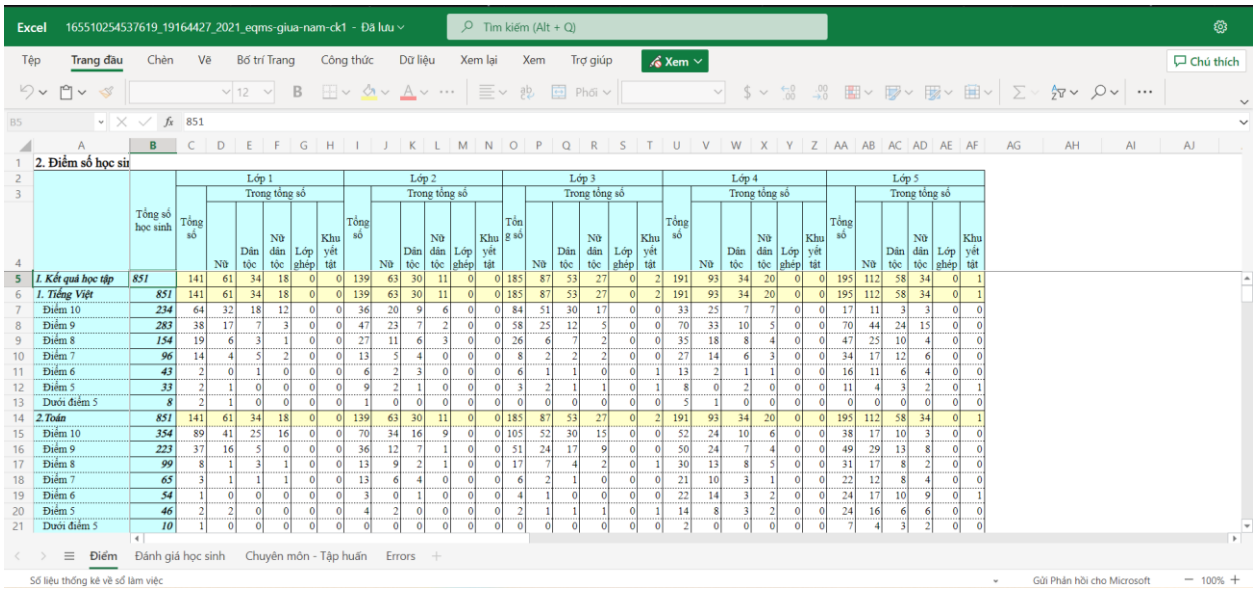
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.

Chọn chức năng **Báo cáo → Báo cáo EQMS**. Hệ thống hiển thị màn hình báo cáo.



Chọn năm học, trường học cần xem báo cáo.

- Nhấn nút Xem trước để xem báo cáo. Màn hình hiển thị báo cáo đã chọn.
- Nhấn nút Tải xuống tải về file báo cáo excel.



2. Điểm số học sinh	Tổng số học sinh	Lớp 1						Lớp 2						Lớp 3						Lớp 4						Lớp 5					
		Tổng số	Trong tổng số					Tổng số	Trong tổng số					Tổng số	Trong tổng số					Tổng số	Trong tổng số					Tổng số	Trong tổng số				
			Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khu yết tật		Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khu yết tật		Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khu yết tật		Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khu yết tật		Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lớp ghép	Khu yết tật
1. Kết quả học tập	*851*	141	61	34	18	0	0	139	63	30	11	0	0	185	87	53	27	0	2	191	93	34	20	0	0	195	112	58	34	0	1
1. Tiếng Việt	*851*	141	61	34	18	0	0	139	63	30	11	0	0	185	87	53	27	0	2	191	93	34	20	0	0	195	112	58	34	0	1
Điểm 10	*234*	64	32	18	12	0	0	36	20	9	6	0	0	84	51	30	17	0	0	33	25	7	7	0	0	17	11	3	3	0	0
Điểm 9	*283*	38	17	7	3	0	0	47	23	7	2	0	0	58	25	12	5	0	0	70	33	10	5	0	0	70	44	24	15	0	0
Điểm 8	*154*	19	6	3	1	0	0	27	11	6	3	0	0	26	6	7	2	0	0	35	18	8	4	0	0	47	25	10	4	0	0
Điểm 7	*96*	14	4	5	2	0	0	13	5	4	0	0	0	8	2	2	2	0	0	27	14	6	3	0	0	34	17	12	6	0	0
Điểm 6	*43*	2	0	1	0	0	0	6	2	3	0	0	0	6	1	1	0	0	1	13	2	1	1	0	0	16	11	6	4	0	0
Điểm 5	*33*	2	1	0	0	0	0	9	2	1	0	0	0	3	2	1	1	0	1	8	0	2	0	0	0	11	4	3	2	0	1
Dưới điểm 5	*8*	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.Toán	*851*	141	61	34	18	0	0	139	63	30	11	0	0	185	87	53	27	0	2	191	93	34	20	0	0	195	112	58	34	0	1
Điểm 10	*354*	89	41	25	16	0	0	70	34	16	9	0	0	105	52	30	15	0	0	52	24	10	6	0	0	38	17	10	3	0	0
Điểm 9	*223*	37	16	5	0	0	0	36	12	7	1	0	0	51	24	17	9	0	0	50	24	7	4	0	0	49	29	13	8	0	0
Điểm 8	*99*	8	1	3	1	0	0	13	9	2	1	0	0	17	7	4	2	0	1	30	13	8	5	0	0	31	17	8	2	0	0
Điểm 7	*65*	3	1	1	1	0	0	13	6	4	0	0	0	6	2	1	0	0	0	21	10	3	1	0	0	22	12	8	4	0	0
Điểm 6	*54*	1	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	4	1	0	0	0	0	22	14	3	2	0	0	24	17	10	9	0	1
Điểm 5	*46*	2	2	0	0	0	0	4	2	0	0	0	0	2	1	1	1	0	1	14	8	3	2	0	0	24	16	6	6	0	0
Dưới điểm 5	*10*	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	7	4	3	2	0	0

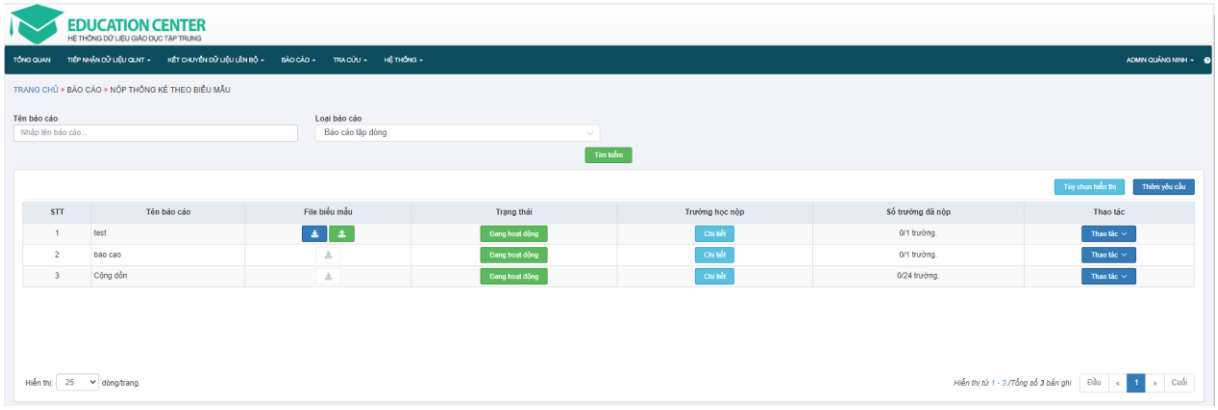
4.4.5 Nộp thống kê theo biểu mẫu

Mục đích:Chức năng Nộp thống kê theo biểu mẫu cho phép Sở Giáo dục gửi yêu cầu cho Trường học nộp dữ liệu theo file mẫu báo cáo.

Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.

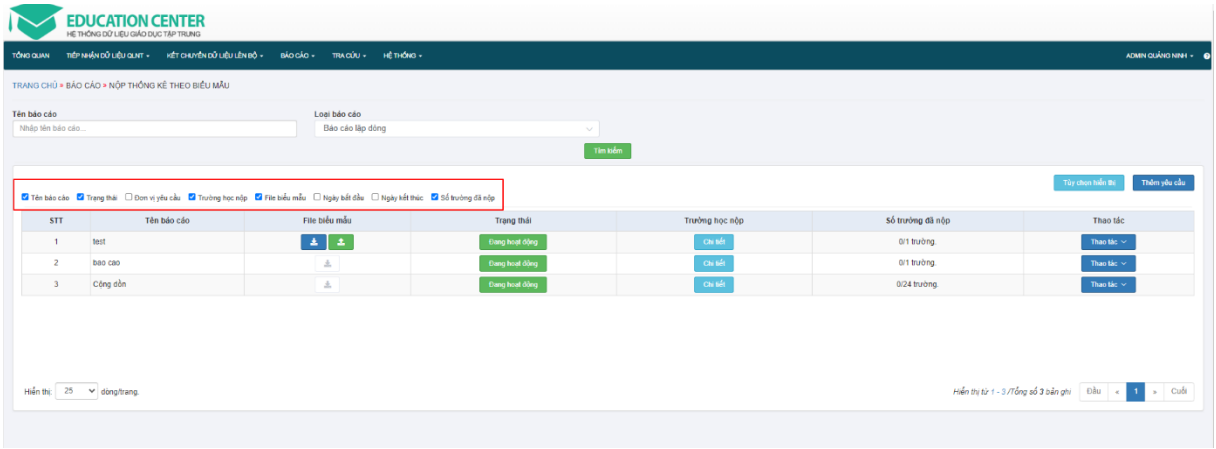
Bước 2: Chọn chức năng **Báo cáo → Nộp thống kê theo hiểu mẫu**.

Hệ thống hiển thị màn hình chức năng:



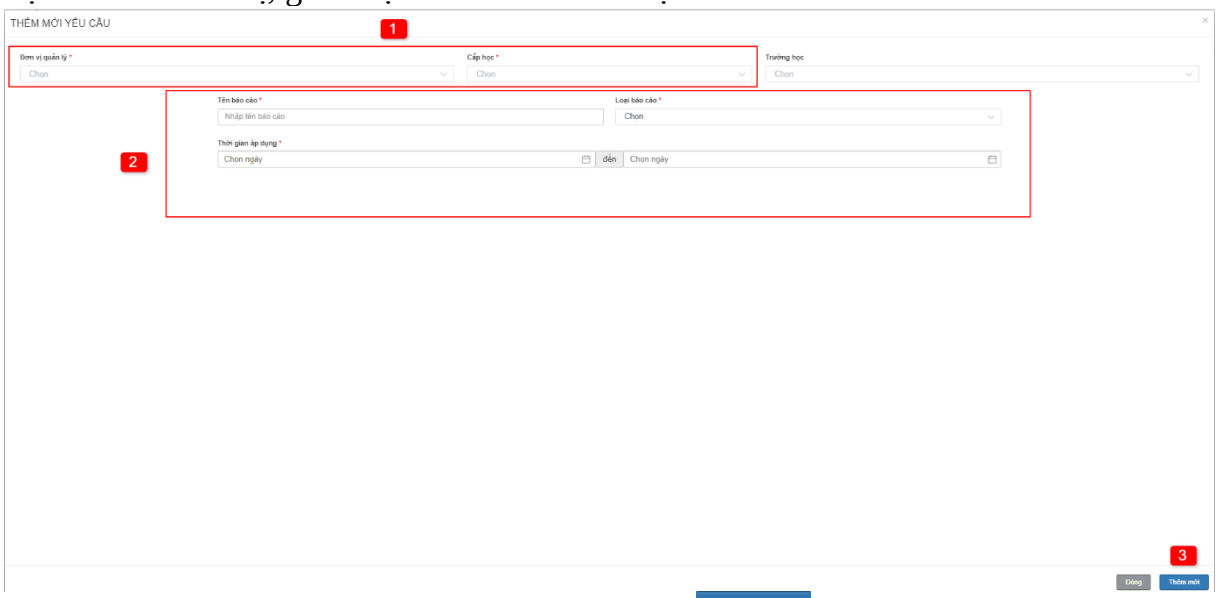
Tại danh sách yêu cầu, nhấn nút Tùy chọn hiển thị để tùy chọn các tiêu chí hiển thị cho danh sách kết quả.

Ví dụ: Bỏ hiển thị Ngày bắt đầu và Ngày kết thúc:



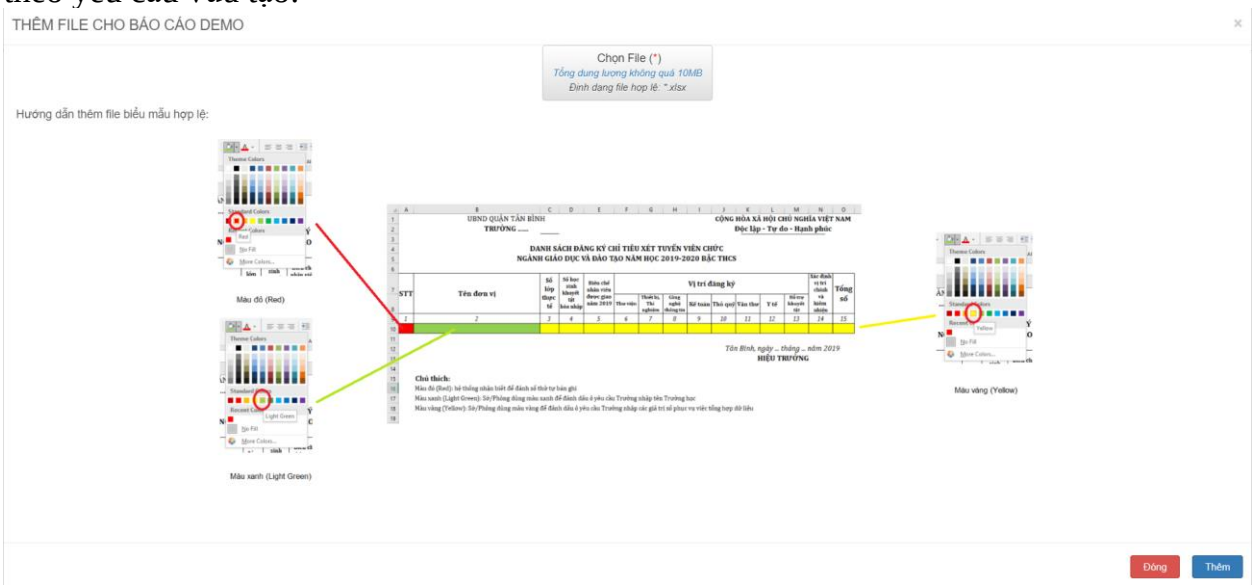
Bước 3: Thêm mới yêu cầu nộp báo cáo

Tại danh sách trường học, nhấn nút Thêm yêu cầu để thêm mới biểu mẫu yêu cầu nộp dữ liệu cho các đơn vị, giao diện thêm mới hiển thị:



Người dùng nhập các thông tin vào form và nhấn Thêm mới để xác nhận.

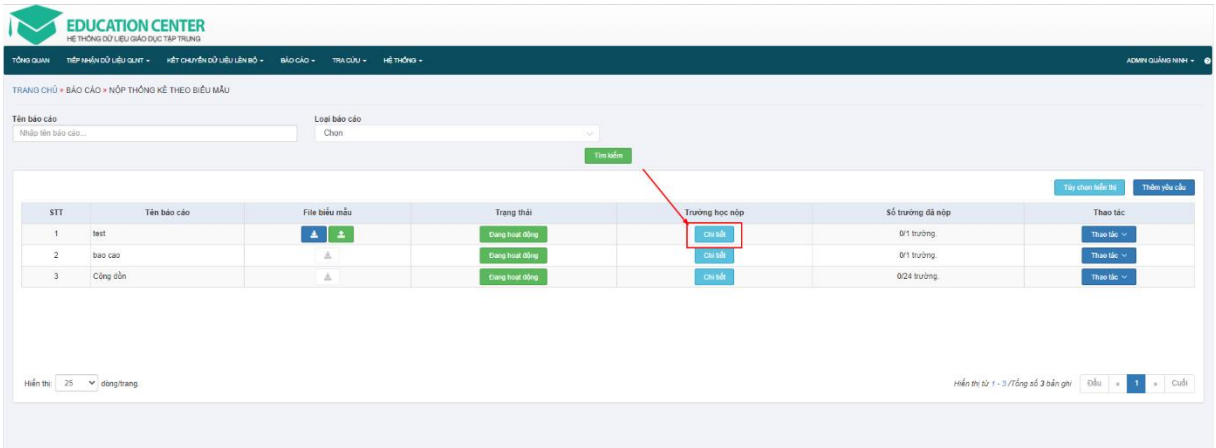
Sau khi xác nhận thêm mới thành công, hệ thống hiển thị màn hình thêm file báo cáo theo yêu cầu vừa tạo:



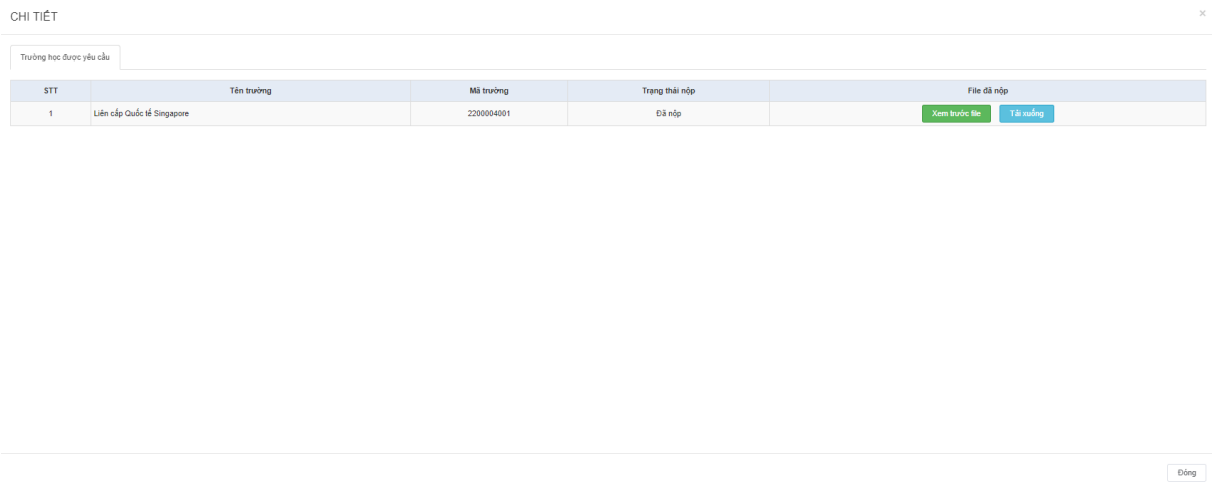
Lưu ý: Có 2 loại báo cáo:

- Cộng dồn: dùng chỉ thị màu vàng (màu cơ bản số 4) để đánh dấu các ô cần cộng. Trường chỉ được phép nhập số vào các ô màu vàng.
- Ghép dòng: dùng chỉ thị màu xanh lá (màu cơ bản số 5) để đánh dấu các ô cần ghép. Trường chỉ được phép nhập tên đơn vị vào các ô màu xanh.

Bước 4: Xem chi tiết các trường được yêu cầu:



Tại danh sách, nhấn Chi tiết để xem chi tiết danh sách các trường học được yêu cầu:



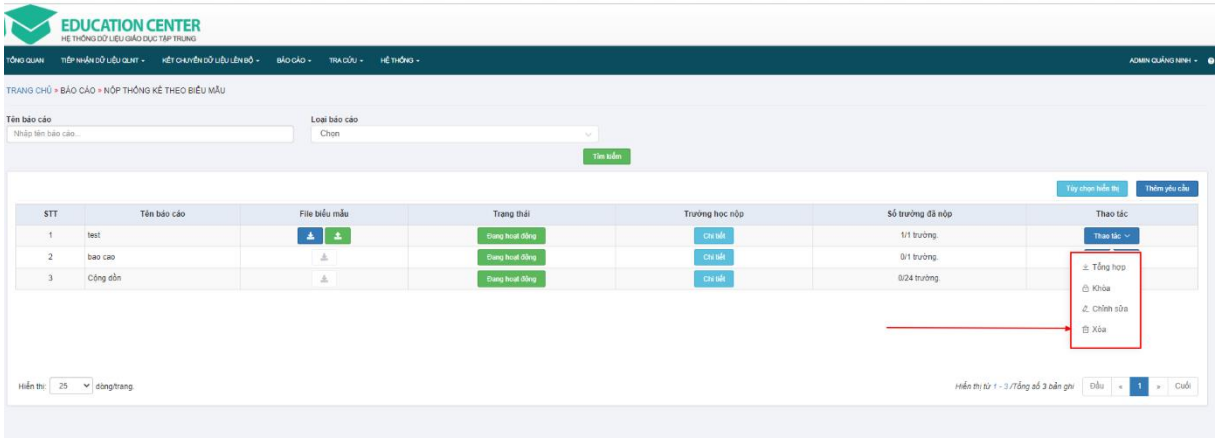
Đối với các trường đã nộp, nhấn Xem trước file để xem trước file:

Nhấn Tải xuống để tải file của trường đã nộp dữ liệu

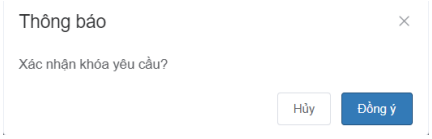
Bước 5: Tổng hợp dữ liệu

Nhấn Thao tác và chọn Tổng hợp báo cáo

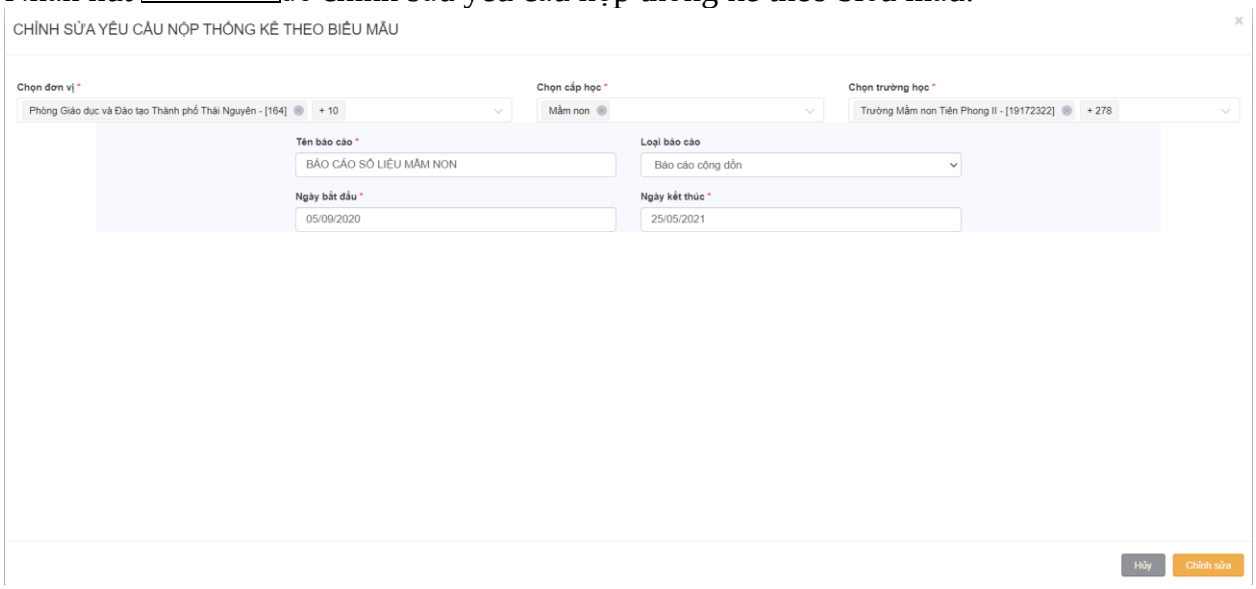
Hệ thống sẽ thực hiện tổng hợp báo cáo và tải xuống file kết quả sau khi tổng hợp.



Nhấn Khóa để khóa dữ liệu

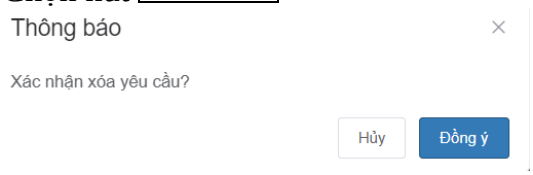


Nhấn nút Chỉnh sửa để chỉnh sửa yêu cầu nộp thống kê theo biểu mẫu:



Chỉnh sửa thông tin xong chọn Chỉnh sửa để cập nhật.

Chọn nút Xóa

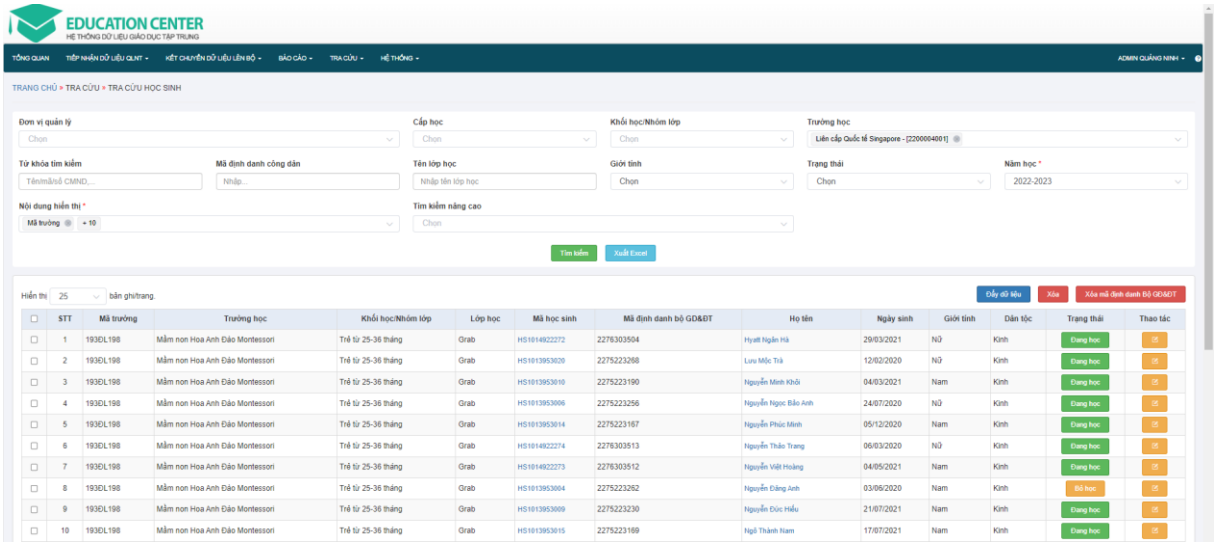


4.5 Quản lý dữ liệu

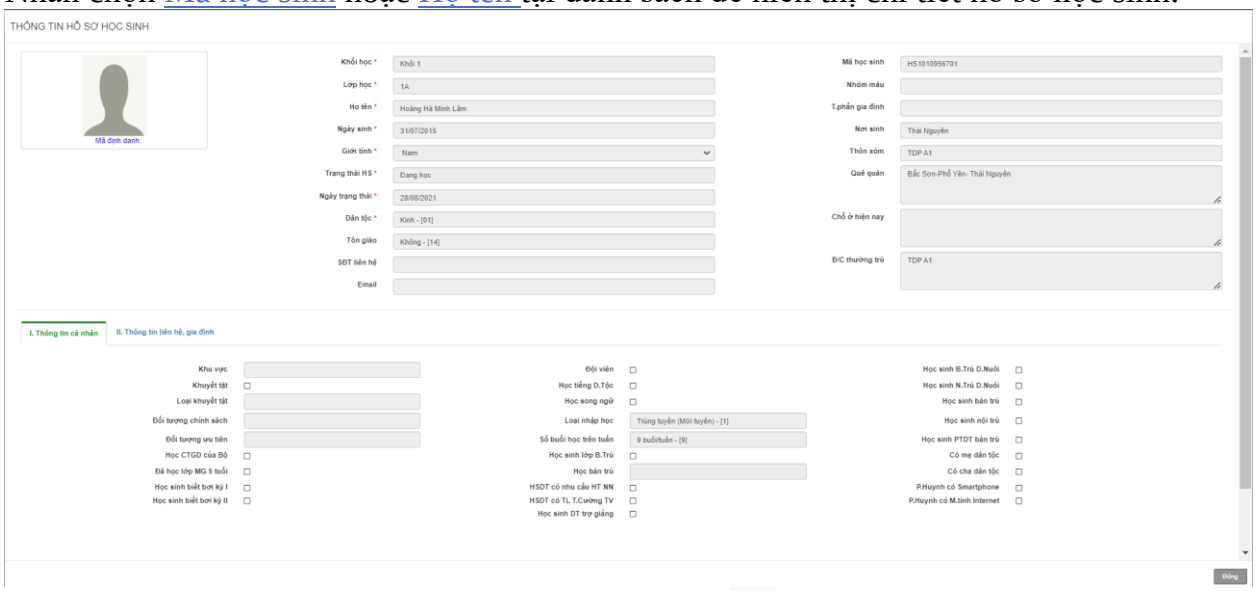
4.5.1 Quản lý dữ liệu học sinh

Mục đích: Chức năng dùng để tra cứu, export và xem chi tiết thông tin hồ sơ học sinh.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu học sinh.**

- Từ khóa tìm kiếm: Mã học sinh (tìm kiếm chính xác), Tên (Tìm kiếm gợi ý theo cụm từ có phân biệt chữ Hoa và thường.



Nhấn chọn Mã học sinh hoặc Họ tên tại danh sách để hiển thị chi tiết hồ sơ học sinh:

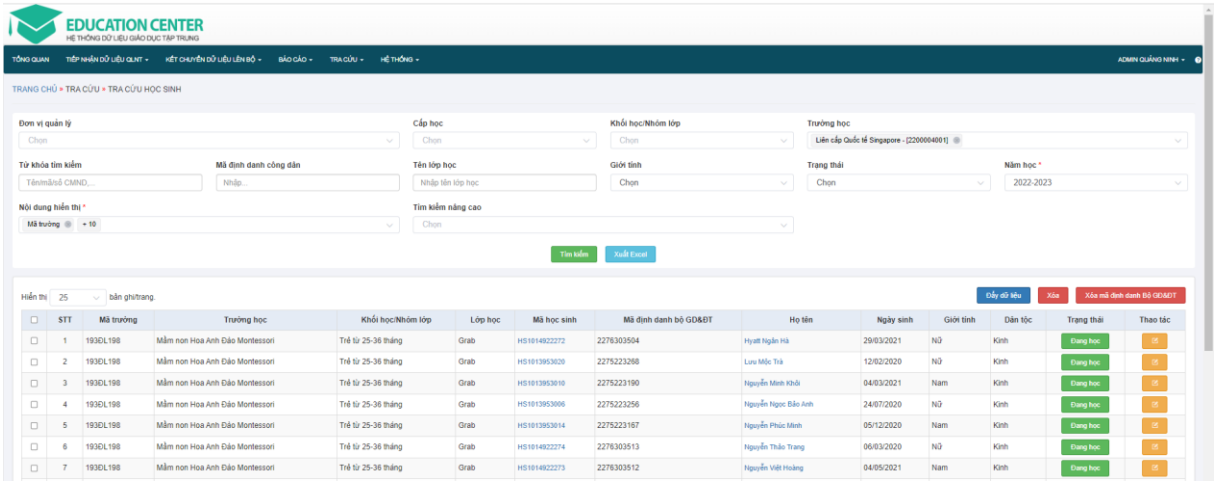


- **Lưu ý:** Tại màn hình tra cứu học sinh, tích chọn ☑ để lựa chọn thao tác:

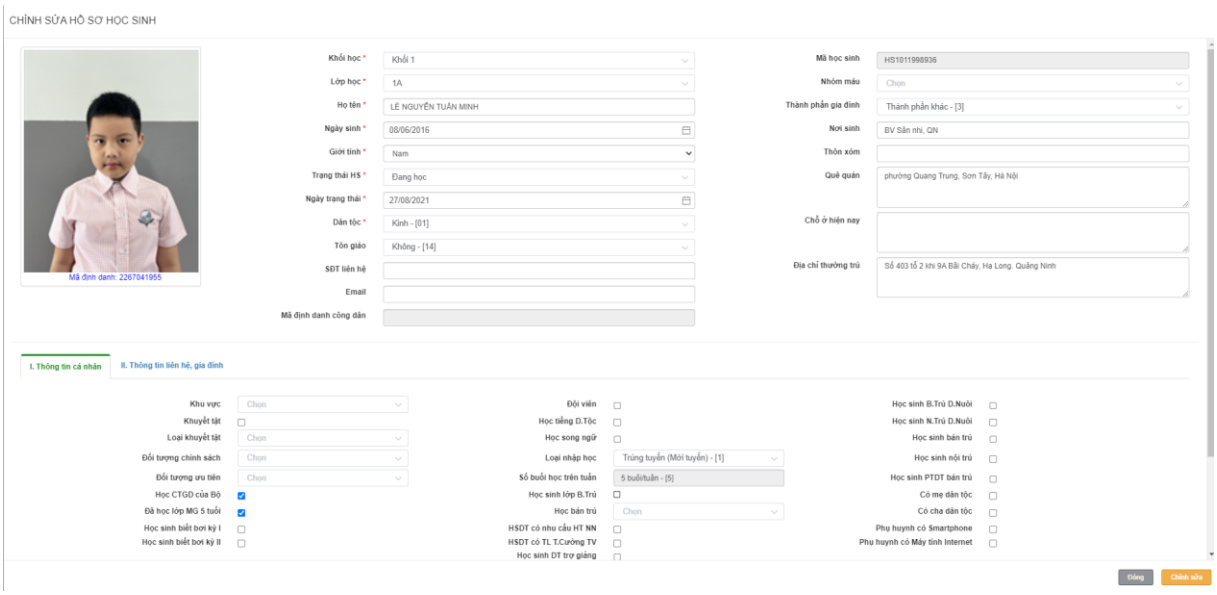
  - Xóa mã định danh (mã học sinh của MOET) chọn Xóa mã định danh Bộ GD&ĐT
  - Xóa bản ghi học sinh đã chọn khỏi hệ thốngCSDL Viettel chọn Xóa
  - Đẩy dữ liệu lên Bộ (MOET) chọn Đẩy dữ liệu

* Chỉnh sửa học sinh

Mục đích: Chức năng dùng để chỉnh sửa thông tin hồ sơ học sinh.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu học sinh**.



- Nhấn chọn icon tại danh sách để hiển thị giao diện chỉnh sửa hồ sơ học sinh:



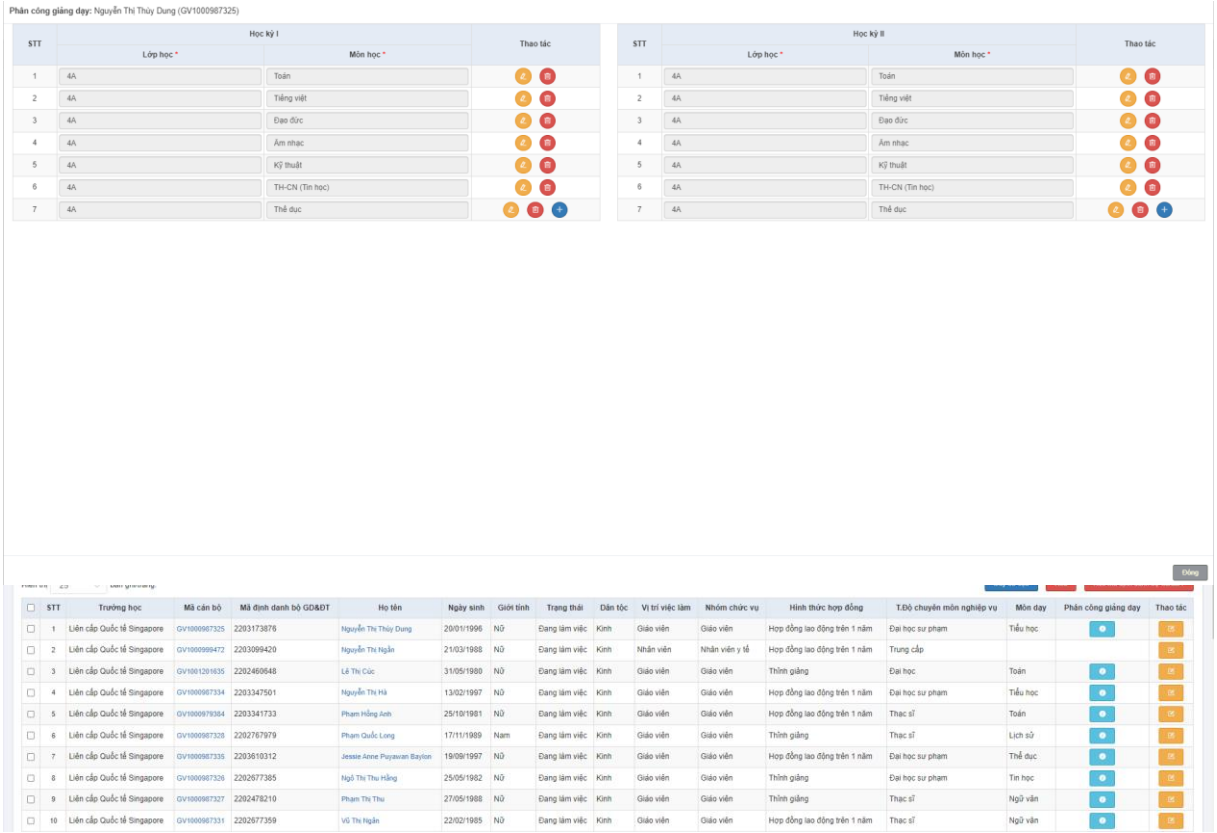
Người dùng chỉnh sửa thông tin hợp lệ sau đó nhấn nút Chỉnh sửa để xác nhận thông tin chỉnh sửa.

4.5.2 Quản lý dữ liệu Cán bộ, Giáo viên

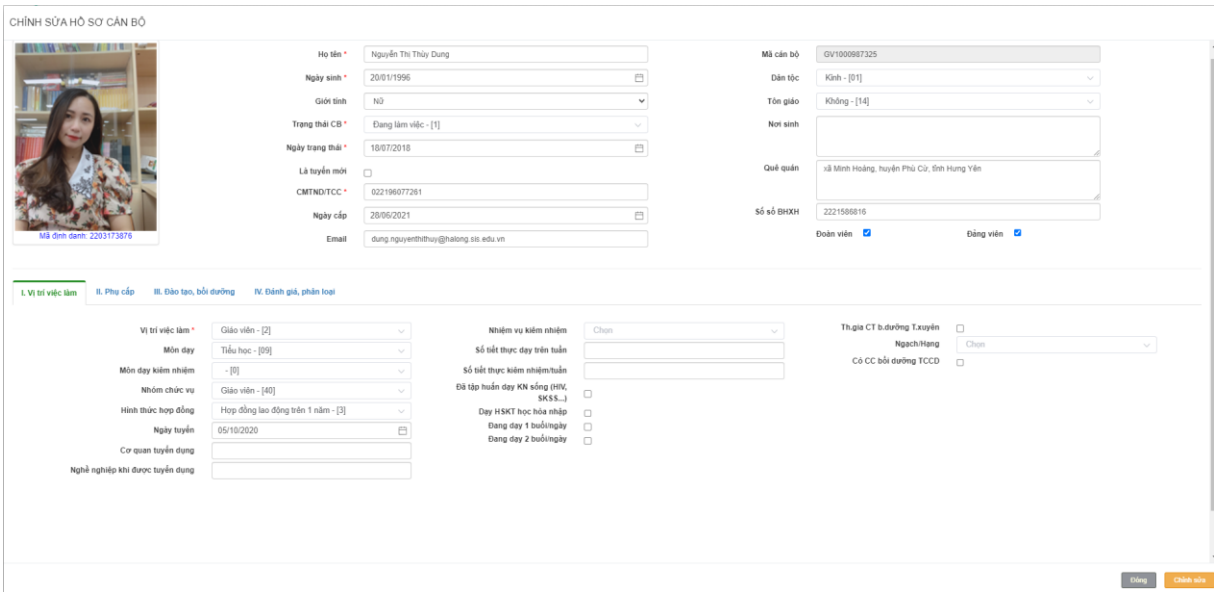
* Tra cứu thông tin Giáo viên

Mục đích: Chức năng dùng để tra cứu, export và xem chi tiết thông tin hồ sơ cán bộ.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Vào chức năng Tra cứu → Tra cứu Cán bộ, Giáo viên

- Từ khóa tìm kiếm: Mã giáo viên,CMND (tìm kiếm chính xác), Tên (Tìm kiếm gợi ý theo cụm từ có phân biệt chữ Hoa và thường.



Nhấn chọn Mã cán bộ hoặc Tên cán bộ tại danh sách để hiển thị chi tiết hồ sơ cán bộ:

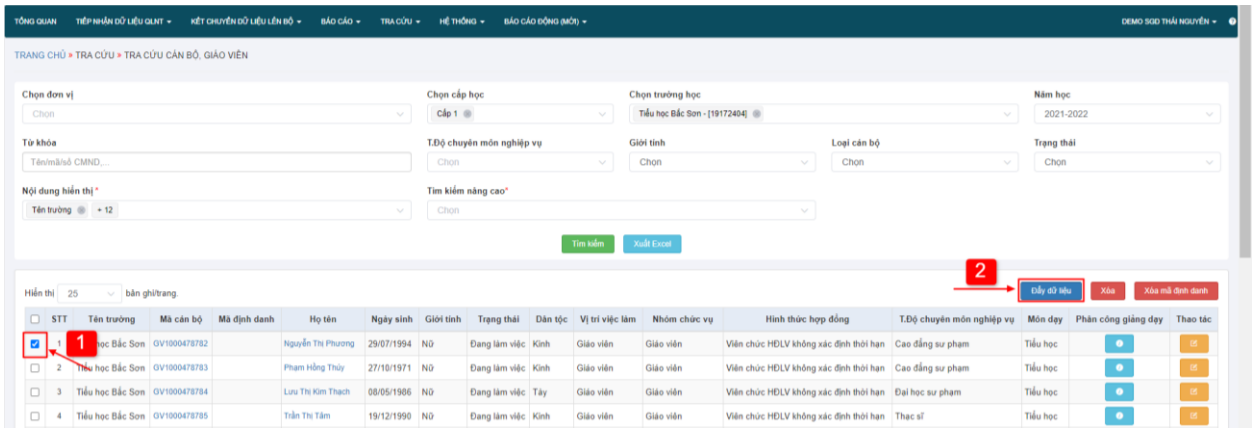


Để xem chi tiết phân công giảng dạy của giáo viên, tại màn hình danh sách, nhấn

Hệ thống cho phép chỉnh sửa, xóa, thêm mới phân công giảng dạy cho giáo viên.

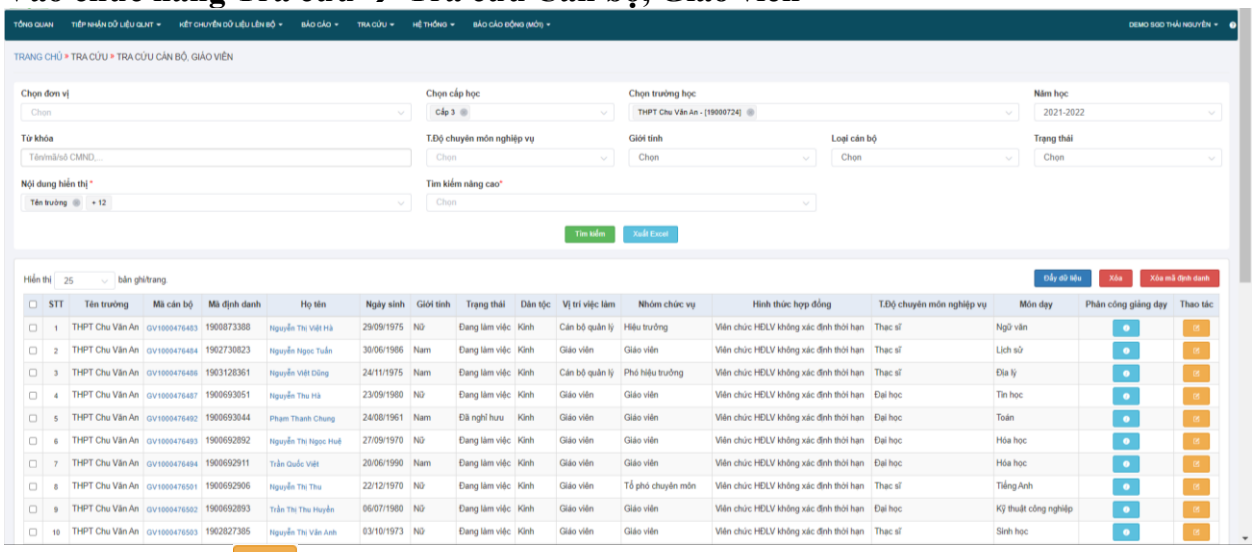
Lưu ý: Tại màn hình tra cứu cán bộ, tích chọn để lựa chọn thao tác:

- Xóa mã định danh : xóa mã định danh (mã cán bộ của MOET) tại bản ghi cán bộ đã chọn. (trường hợp sử dụng chức năng này sẽ được mô tả cụ thể trong mục 2.7.3)
- Xóa : xóa bản ghi cán bộ đã chọn khỏi hệ thống CSDL Viettel
- Chọn Đẩy dữ liệu để đẩy lại một giáo viên lên MOET

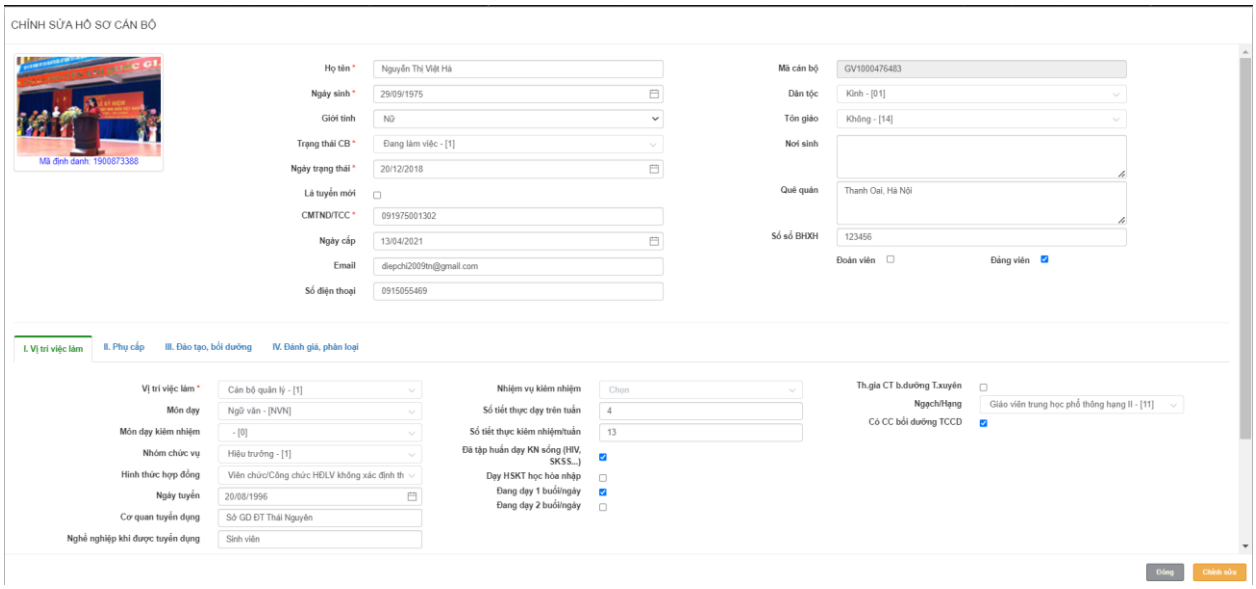


* Chỉnh sửa Cán bộ, Giáo viên

Mục đích: Chức năng dùng để chỉnh sửa thông tin hồ sơ cán bộ.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Vào chức năng Tra cứu → Tra cứu Cán bộ, Giáo viên



Nhấn chọn icon tại danh sách để hiển thị giao diện chỉnh sửa hồ sơ cán bộ:

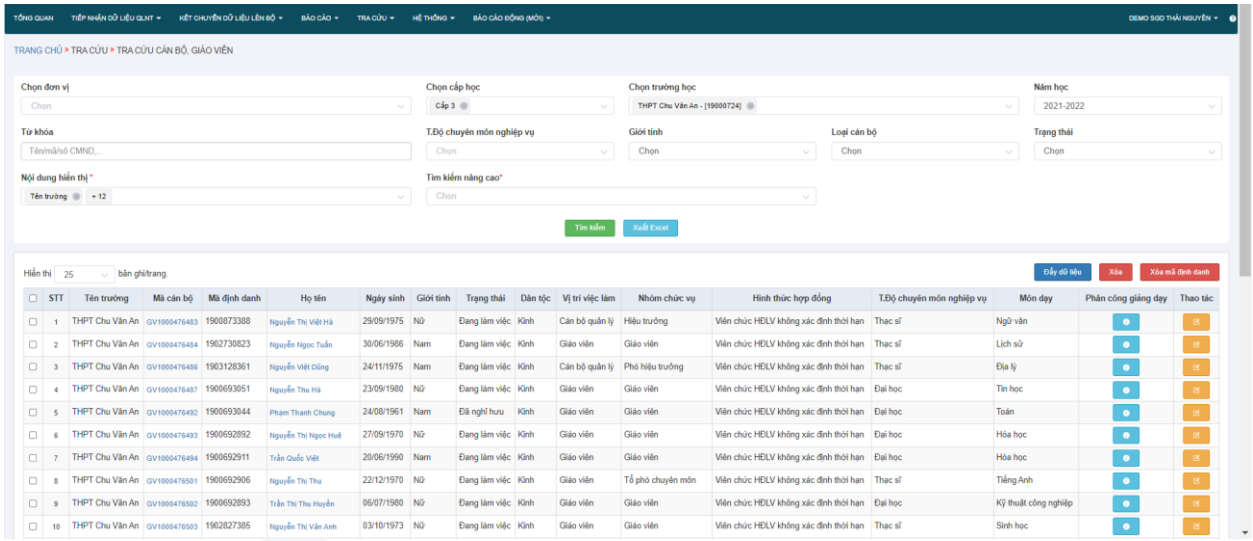


Người dùng chỉnh sửa thông tin hợp lệ sau đó nhấn button

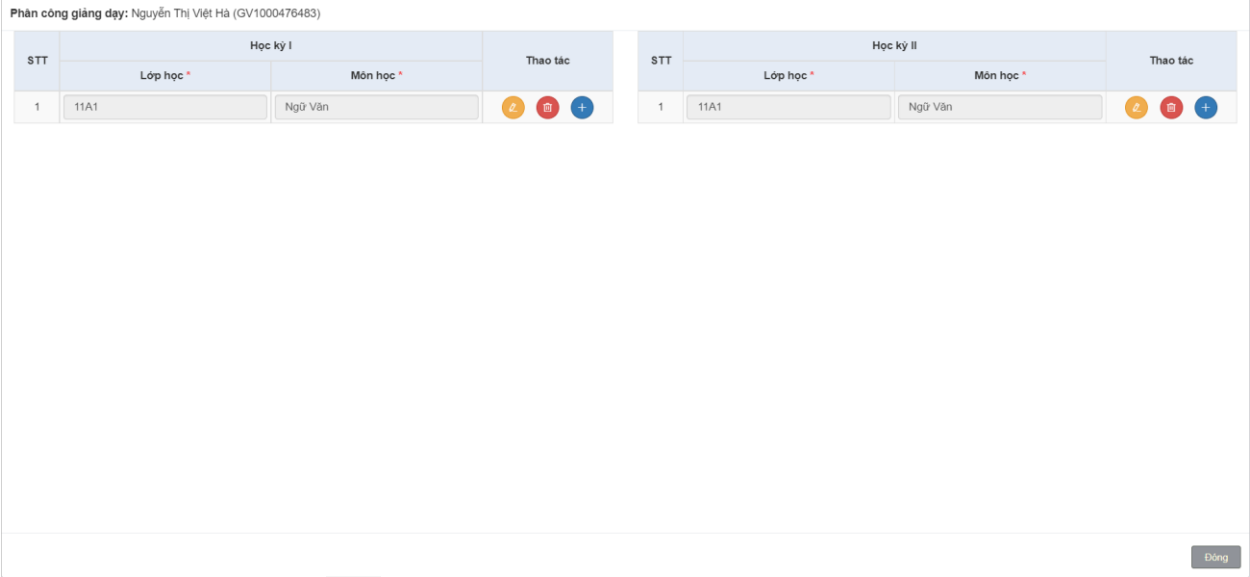
để xác nhận thông tin chỉnh sửa.

*Chỉnh sửa phân công giảng dạy giáo viên

Mục đích: Chức năng dùng để cập nhật thông tin phân công giảng dạy giáo viên.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu Cán bộ, Giáo viên**



Nhấn chọn button
tại cột Phân công giảng dạy của danh sách để hiển thị giao diện phân công giảng dạy của giáo viên cần được cập nhật:



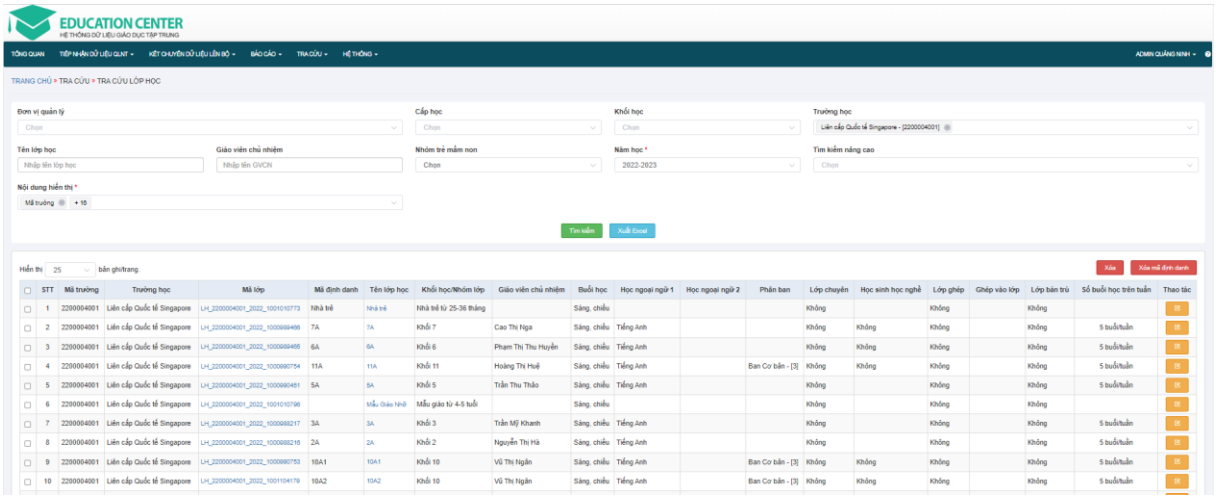
3. Nhấn chọn icon để chỉnh sửa
4. Nhấn chọn icon để xóa
5. Nhấn chọn icon để thêm mới

Lưu ý: Combobox lớp học lấy theo danh sách các lớp học của trường đã đẩy lên. Sau khi chọn lớp học, hệ thống sẽ cho phép chọn môn học thuộc lớp đã chọn.

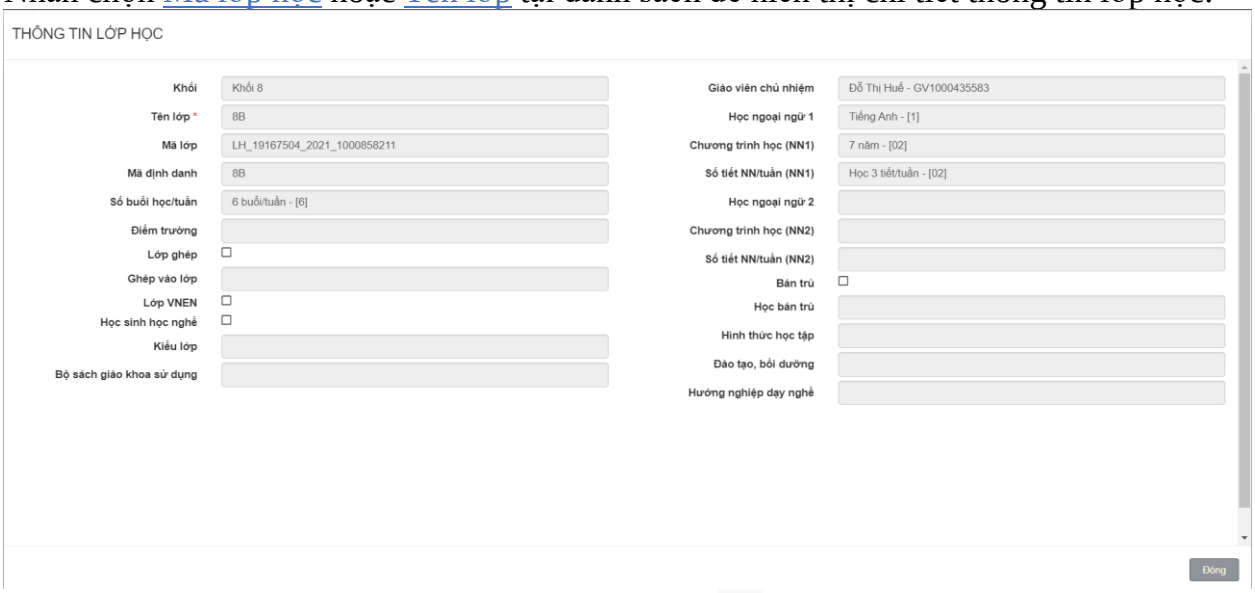
4.5.3 Quản lý dữ liệu lớp học

***Tra cứu Lớp học**

Mục đích: Chức năng dùng để tra cứu, export và xem chi tiết thông tin lớp học.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu lớp học**



Nhấn chọn Mã lớp học hoặc Tên lớp tại danh sách để hiển thị chi tiết thông tin lớp học:

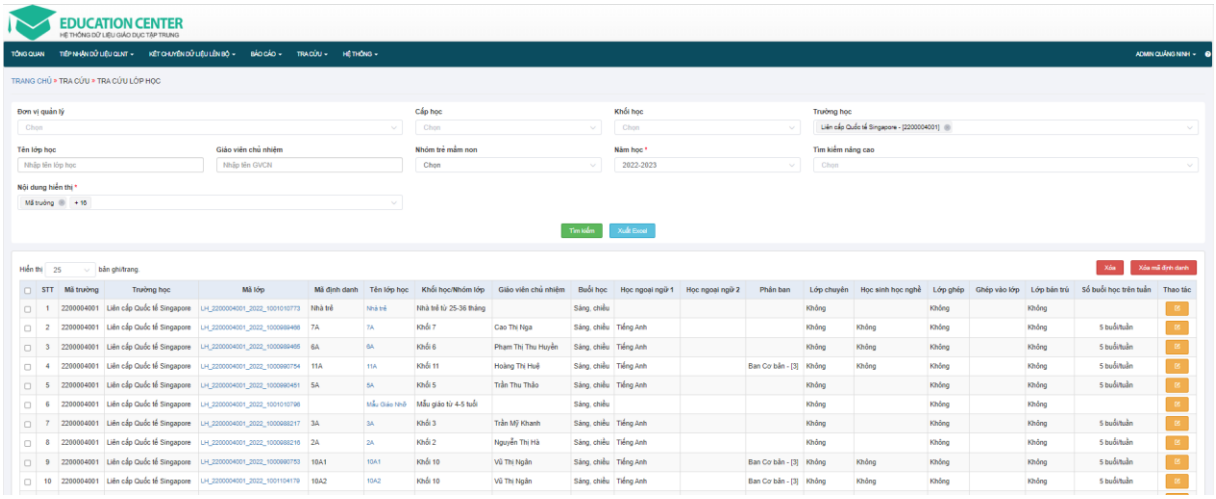


Lưu ý: Tại màn hình tra cứu lớp học, tích chọn ☑ để lựa chọn thao tác:

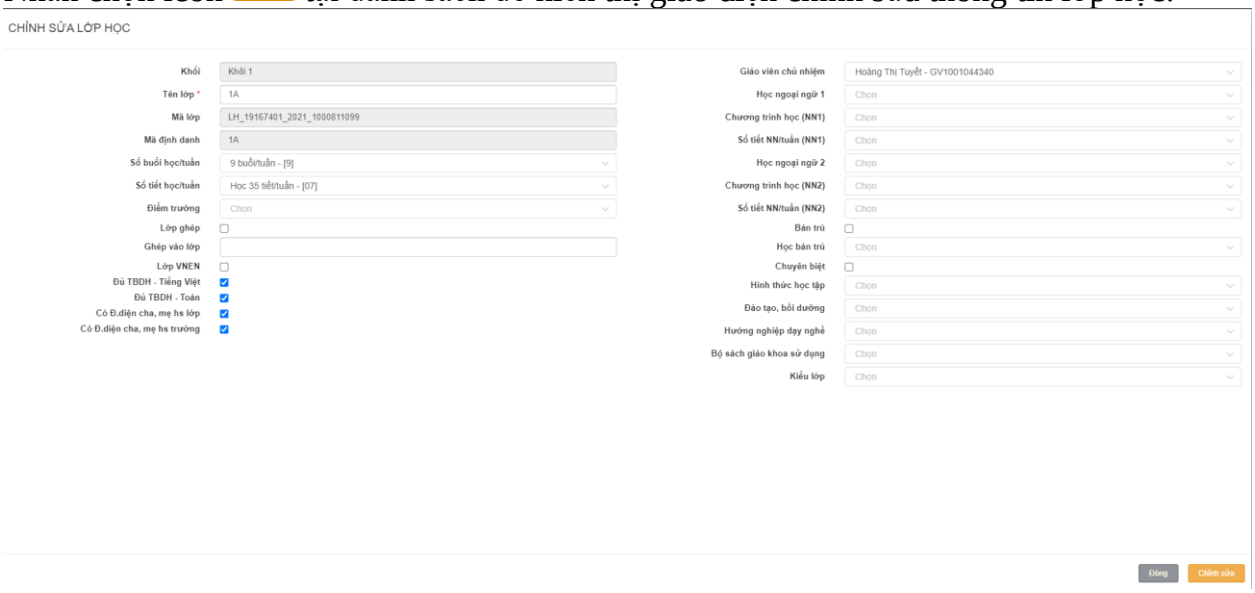
- Xóa mã định danh Xóa mã định danh (mã lớp học của MOET) tại bản ghi lớp học đã chọn
- Xóa Xóa bản ghi lớp học đã chọn khỏi hệ thống CSDL Viettel

* Chỉnh sửa lớp học

Mục đích: Chức năng dùng để chỉnh sửa thông tin lớp học.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu lớp học**



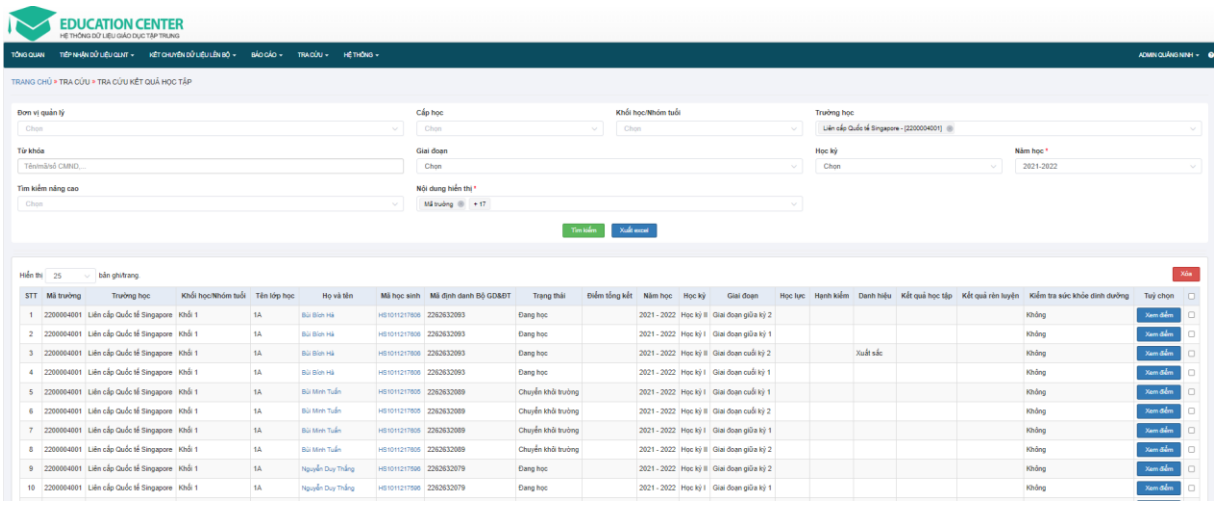
Nhấn chọn icon tại danh sách để hiển thị giao diện chỉnh sửa thông tin lớp học:



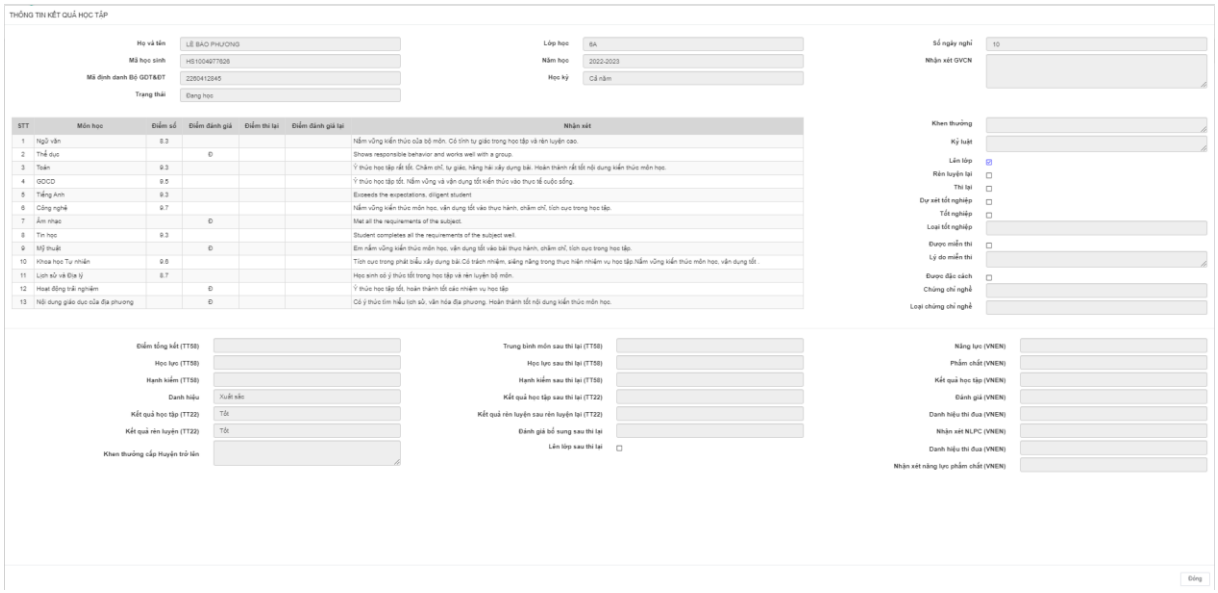
Chỉnh sửa thông tin hợp lệ sau đó nhấn button Chỉnh sửa để xác nhận thông tin chỉnh sửa.

4.5.4 Tra cứu kết quả học tập

Mục đích: Chức năng dùng để tra cứu và xem chi tiết thông tin kết quả học tập.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu kết quả học tập**



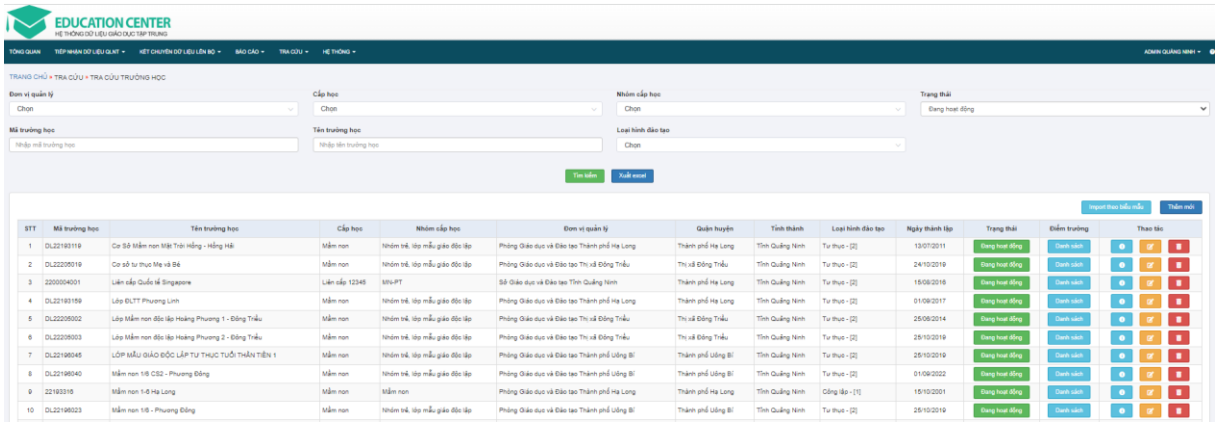
Nhấn chọn Mã học sinh hoặc Họ tên tại danh sách để hiển thị thông tin chi tiết kết quả học tập:



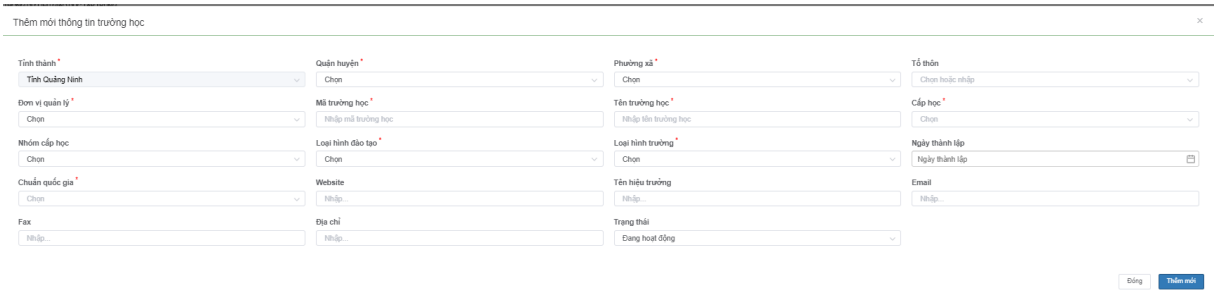
- **Lưu ý:** Để xóa kết quả học tập, tại màn hình tra cứu kết quả học tập, tích chọn ☑ sau đó lựa chọn thao tác Xóa để xóa bản ghi đã chọn khỏi hệ thống CSDL Viettel.

4.5.5 Quản lý dữ liệu trường học

Mục đích: Chức năng cho phép tra cứu trường học của Sở Giáo dục.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Admin Sở.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu trường học**.
Hệ thống hiển thị danh sách trường học.



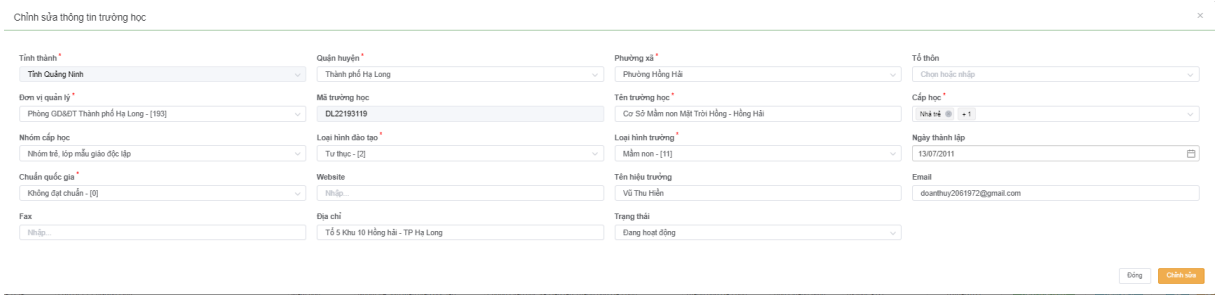
- Nhấn nút Thêm mới để thêm mới trường học.



- Nhấn nút Import theo biểu mẫu để import danh trường theo file excel.
  Tải file mẫu ➔ Điền đầy đủ thông tin ➔ Import

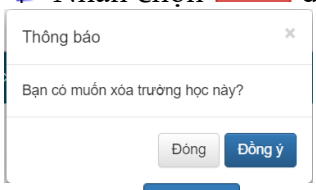
- Nhấn chọn để xem chi tiết hồ sơ trường

- Nhấn chọn để chỉnh sửa hồ sơ trường



Chọn Chỉnh sửa để sửa chi tiết thông tin trường.

- Nhấn chọn để xóa trường khỏi hệ thống



Chọn nút Đồng ý để xác nhận xóa trường.

V. PHỤ LỤC

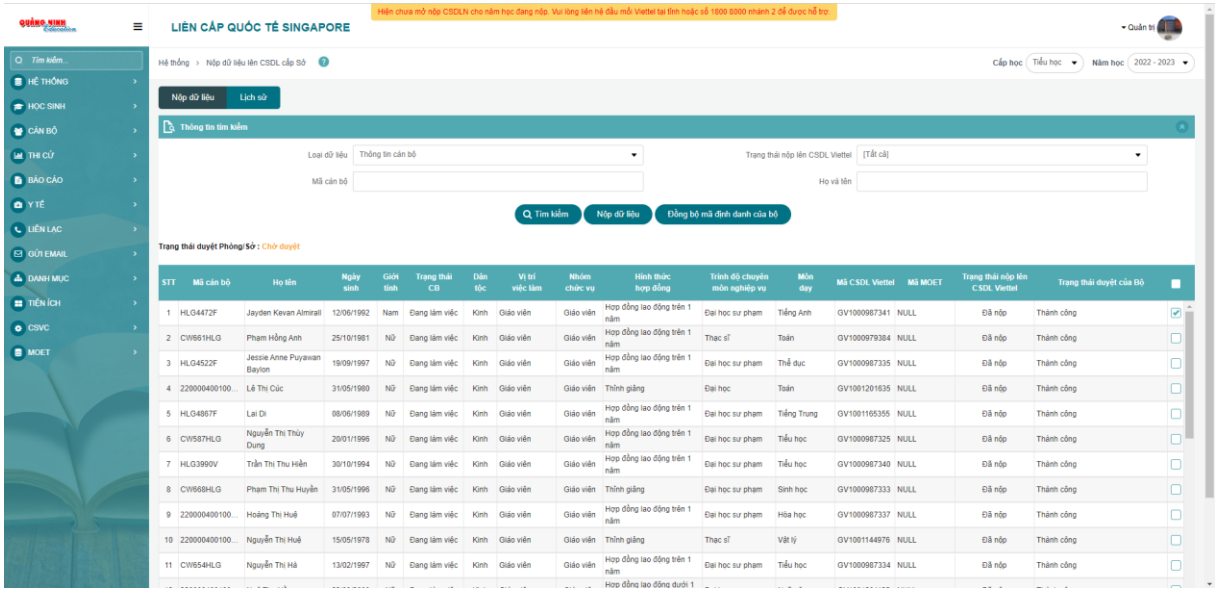
5.1Các câu hỏi thường gặp

Câu hỏi	Trả lời
Dữ liệu học sinh, giáo viên đã đẩy lên hệ thống nhưng chưa thấy xuất hiện trên Báo cáo EMIS	Báo cáo EMIS là báo cáo tổng hợp Offline nên sẽ tổng hợp lần lượt. Nhà trường không đẩy lại dữ liệu nếu kiểm tra dữ liệu ở phần tra cứu đã đúng
Không đẩy được dữ liệu từ QLNT lên hệ thống	Do người quản trị chưa cấu hình lịch đẩy hoặc đã khóa trạng thái đẩy.
Có đẩy được dữ liệu các năm trước hay không	Có thể thực hiện đẩy được. ➔ Phải cấu hình thời gian đẩy cho các năm học cũ.
Có đẩy dữ liệu lên MOET cho các năm cũ hay không	Không
Khi học sinh lên lớp, chuyển trường có sinh ra Mã học sinh mới hay không	Không, học sinh sẽ giữ nguyên mã. Chỉ trường hợp người sử dụng xóa đi rồi tạo mới lại học sinh thì hệ thống mới sinh ra mã mới
Khi học sinh thay đổi thông tin, MOET có tạo ra mã mới hay không	1. Nếu học sinh đã có Mã MOET trước đó, thì hệ thống sẽ update thông tin cho học sinh 2. Nếu học sinh không sử dụng Mã MOET trước thì sẽ phát sinh Mã mới
Đẩy dữ liệu lên MOET nhưng kiểm tra không thấy xuất hiện	MOET sử dụng cơ chế xử lý dữ liệu offline. Các dữ liệu đẩy lên sẽ được xử lý tuần tự nên có những thời gian cao điểm phải đợi
Trình tự đẩy dữ liệu như thế nào	1. Trường học 2. Cán bộ- Giáo viên 3. Lớp học 4. Học sinh 5. Kết quả học tập 6. Các thông tin khác

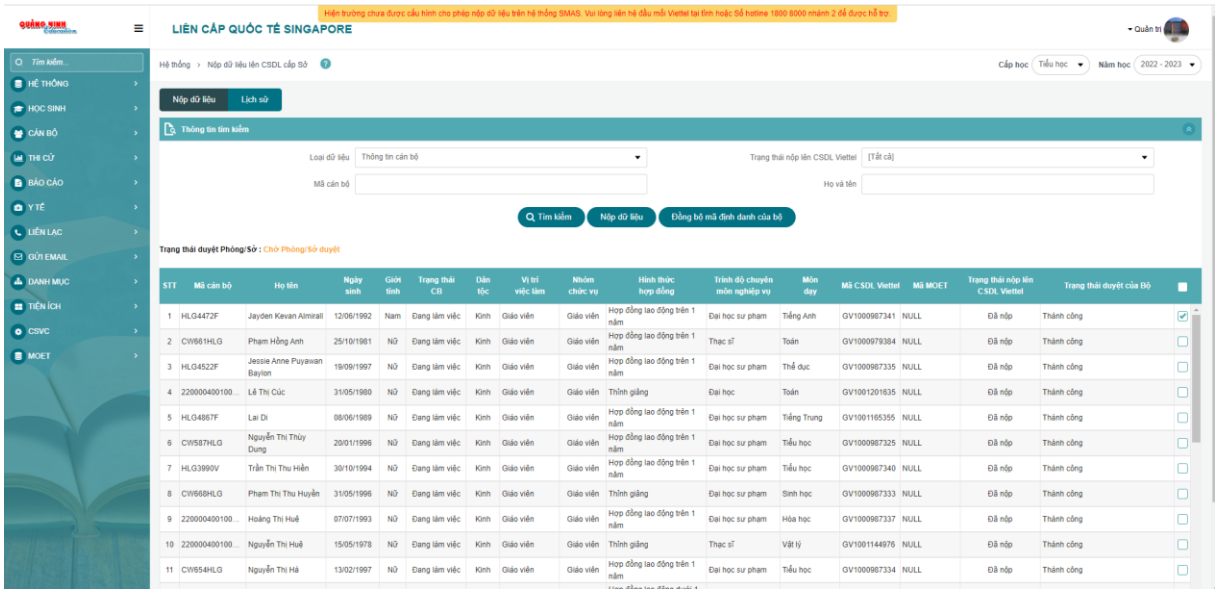
5.2 Các tình huống lỗi thường gặp

5.2.1 Nộp dữ liệu từ QLNT không thành công

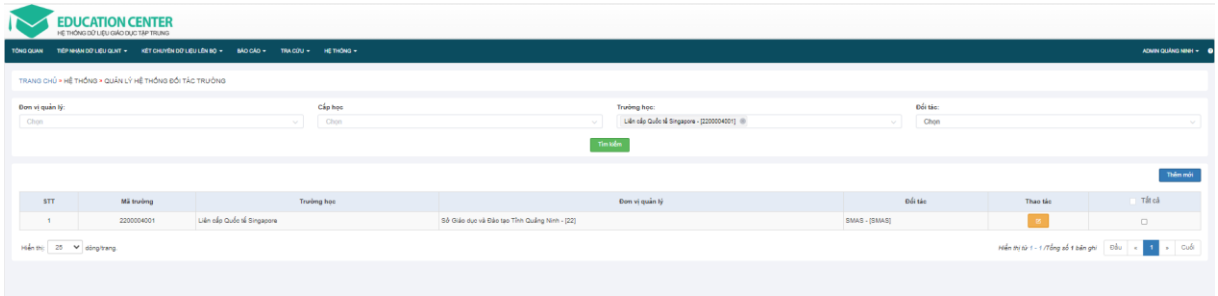
Mô tả: Khi người sử dụng nộp dữ liệu từ hệ thống QLNT lên gặp thông báo không thành công.



Nguyên nhân:
1. Cán bộ quản lý của Sở chưa cấu hình lịch đồng bộ cho trường đó.
2. Cấu hình bị khóa trạng thái hoặc hết hạn nộp dữ liệu
Cách xử lý: Thêm lịch Đồng bộ cho trường (xem mục 4.2.1.2)



Nguyên nhân : chưa thêm đối tác trường
Cách xử lý: Vào Hệ thống>>Quản lý hệ thống đối tác trường>> thêm mới đối tác hoặc chuyển đổi sang đúng đối tác smas



5.2.2 Nộp dữ liệu từ hệ thống lên MOET bị lỗi

Mô tả: Trong quá trình đồng bộ dữ liệu từ hệ thống CSDL Viettel lên MOET của Bộ, trường gặp trạng thái đẩy lỗi Mã Cán bộ/ Lớp học/ Học sinh với mô tả "Giá trị không tồn tại trong danh mục".

Mã lỗi	Mô tả
MA_HOC_SINH	Giá trị không tồn tại trong danh mục
MA_GIAO_VIEN	Giá trị không tồn tại trong danh mục
MA_LOP-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục

(Xem tại chi tiết đẩy lỗi)

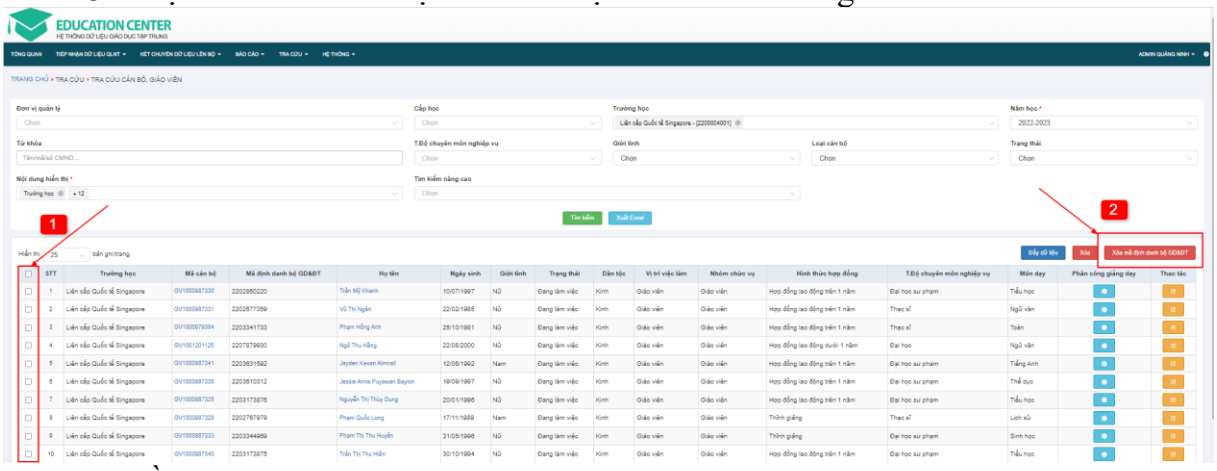
Nguyên nhân: Nếu xóa dữ liệu HS/Lớp/GV trên moet, thì CSDL tỉnh cũng phải xóa mã định danh cũ, nếu không sẽ xuất hiện lỗi "Giá trị không tồn tại trong danh mục"

Cách xử lý:

Bước 1: Tại hệ thống CSDL, truy cập Tra cứu → Tra cứu cán bộ/ Lớp học/ Học sinh.

Bước 2: Tìm kiếm bản ghi bị đẩy lỗi Mã định danh "không tồn tại trong danh mục" theo năm học tương ứng.

Bước 3: Chọn và nhấn xác nhận Xóa mã định danh của bản ghi đó:

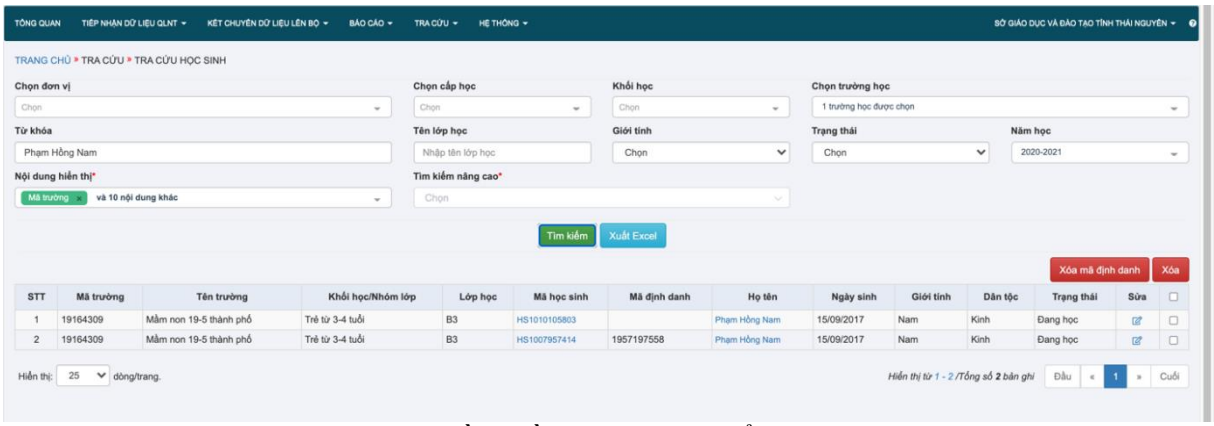


Bước 4: Đồng bộ lại từ CSDLN lên bộ (MOET)

Lưu ý: Có thể xóa mã định danh đồng thời nhiều bản ghi cùng

5.2.3 Học sinh, Giáo viên bị lặp

Mô tả: Trường học đẩy dữ liệu lên và kiểm tra trên hệ thống thấy xuất hiện 2 học sinh hoặc Giáo viên có thông tin giống hệt nhau.



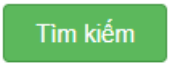
Nguyên nhân: Do người dùng phần mềm QLNT đã đẩy dữ liệu học sinh (hoặc giáo viên)- sau đó xóa thông tin của học sinh (hoặc giáo viên) trên QLNT rồi tạo lại và đẩy lên CSDLN dẫn đến sinh ra 2 bạn có mã khác nhau.

Cách xử lý

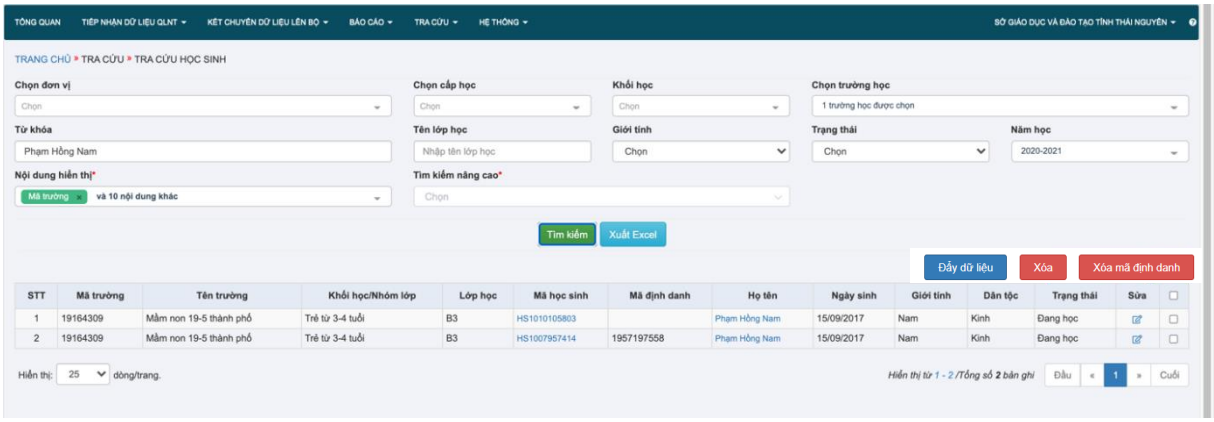
Bước 1: Truy cập vào CSDLN của tỉnh

Vào Menu Tra cứu ➔ Tra cứu học sinh

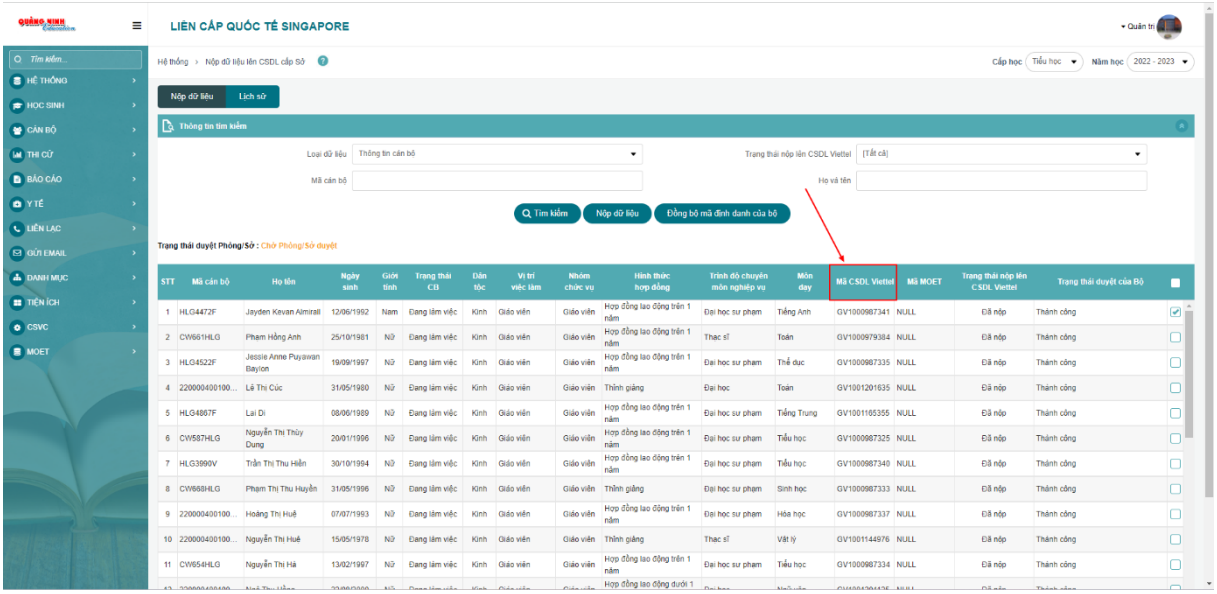
Nhập “Mã trường”, “Mã học sinh”

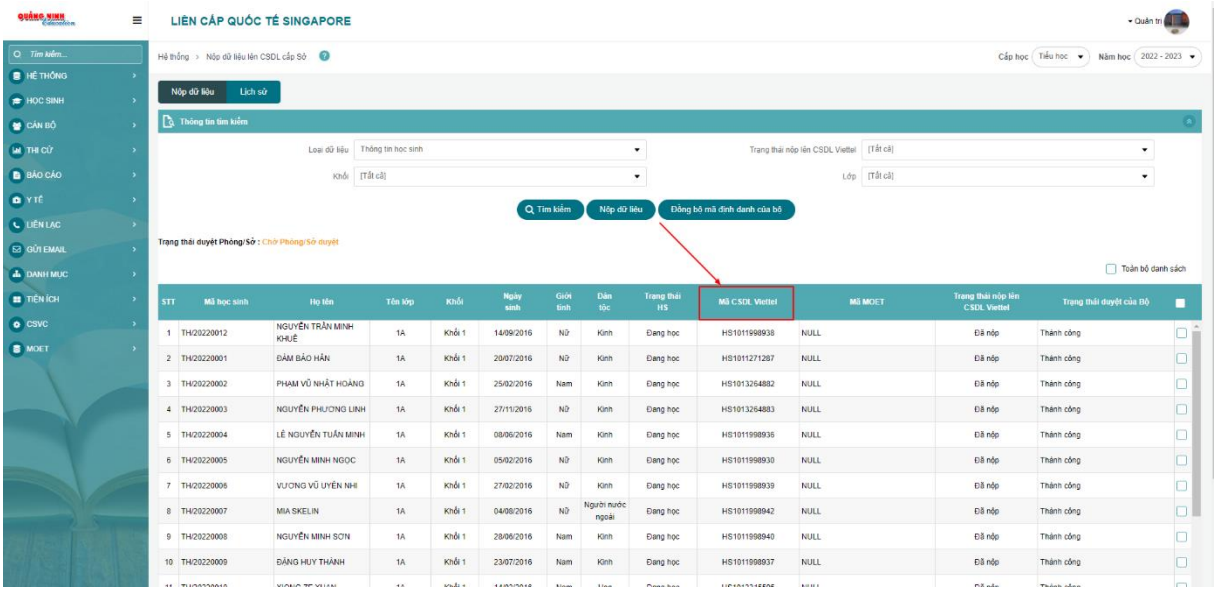
Bấm 

để tra cứu



Tra cứu trên smas Mã CSDL Viettel:

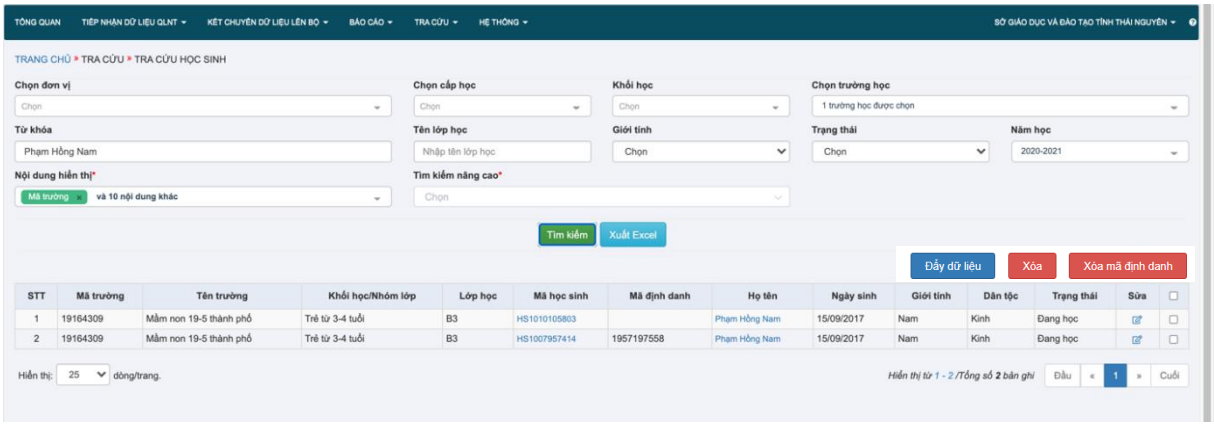




Bước 2: Lựa chọn học sinh cần xóa

- Bấm tích vào học sinh không đúng hoặc bị thừa: Học sinh khác với mã Mã CSDL Viettel ở QLNT
- Bấm vào nút xóa

Note: Trong trường hợp nhà trường không phân biệt được học sinh nào đúng, học sinh nào sai thì có thể xóa cả 2 học sinh rồi đẩy lại dữ liệu từ Quản lý nhà trường (SMAS hoặc VNPT).


TỔNG QUAN
TIẾP NHẬN DỮ LIỆU QLNT
KẾT CHUYỂN DỮ LIỆU LÊN BỘ
BÁO CÁO
TRA CỨU
HỆ THỐNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THÁI NGUYÊN
TRANG CHỦ » TRA CỨU » TRA CỨU HỌC SINH
Chọn đơn vị
Chọn cấp học
Khối học
Chọn trường học
1 trường học được chọn
Từ khóa
Phạm Hồng Nam
Tên lớp học
Nhập tên lớp học
Giới tính
Trạng thái
Năm học
2020-2021
Nội dung hiển thị*
Mã trường
và 10 nội dung khác
Tìm kiếm nâng cao*
Tìm kiếm
Xuất Excel
Đẩy dữ liệu
Xóa
Xóa mã định danh
STT
Mã trường
Tên trường
Khối học/Nhóm lớp
Lớp học
Mã học sinh
Mã định danh
Họ tên
Ngày sinh
Giới tính
Dân tộc
Trạng thái
Sửa
1 19164309 Mầm non 19-5 thành phố Trẻ từ 3-4 tuổi B3 HS1010105803 Phạm Hồng Nam 15/09/2017 Nam Kinh Đang học
2 19164309 Mầm non 19-5 thành phố Trẻ từ 3-4 tuổi B3 HS1007957414 1957197558 Phạm Hồng Nam 15/09/2017 Nam Kinh Đang học
Hiển thị: 25 dòng/trang.
Hiển thị từ 1 - 2 /Tổng số 2 bản ghi
Đầu
1
Cuối