Hãy nói theo cách của bạn

TẬP ĐOÀN VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI

HỆ THỐNG CSDL GIÁO DỤC
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
(Chức năng dành cho Phòng Giáo dục)

VIETTEL GROUP

Hà Nội, 2022

MỤC LỤC

I. Giới thiệu **1**
1. Mục đích, ý nghĩa của tài liệu **1**
2. Phạm vi tài liệu **1**
II. Tổng quan **1**
1. Phát biểu bài toán **1**
2. Mục tiêu hệ thống **1**
III. Các chức năng **4**
1. Truy cập hệ thống **4**
1.1 Đăng nhập **4**
1.2 Đăng nhập SSO **6**
1.3 Đăng xuất **7**
1.4 Đổi mật khẩu **7**
2. Chức năng dành cho Phòng Giáo dục **8**
2.1 Cấu hình đồng bộ dữ liệu từ phần mềm QLNT lên CSDL Viettel **8**
2.2 Tiếp nhận dữ liệu từ phần mềm Quản lý trường học - Dữ liệu MOET **12**
3. Kết chuyển dữ liệu lên MOET **15**
4. Khai thác dữ liệu **18**
4.2 Báo cáo **25**
5. Quản lý **33**
6. Chỉnh sửa dữ liệu **34**
7. Xóa dữ liệu **37**

I. Giới thiệu

1. Mục đích, ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu 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 Phòng Giáo dục.

Các chức năng chính của hệ thống ở cấp Phòng với các chức năng:

- Nộp dữ liệu từ hệ thống quản lý nhà trường lên CSDL Viettel
- Khai thác dữ liệu
- Quản lý
- Xóa dữ liệu
- Nộp dữ liệu từ phần mềm CSDL Viettel lên MOET của Bộ

2. Phạm vi tài liệu

Hệ thống được xây dựng nhằm cung cấp công cụ tiếp nhận dữ liệu tập chung, khai thác, báo cáo, quản lý cho các cấp Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục và các trường thuộc quản lý trong cả nước.

Dựa vào quyền hạn sử dụng dữ liệu mà mỗi đối tượng sẽ được cấp phát tài khoản truy cập và phân quyền riêng.

Cấu trúc tài liệu

- **Phần I:** Giới thiệu: nêu mục đích, phạm vi và cấu trúc tài liệu.
- **Phần II:** Tổng quan: ghi nhận các thông tin tổng quát về hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (CSDL Viettel).
- **Phần III:** Hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống CSDL Viettel.

VIETTEL GROUP

II. Tổng quan

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 sách 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. 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.

VIETTEL GROUP

- 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:

VIETTEL GROUP

- 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.

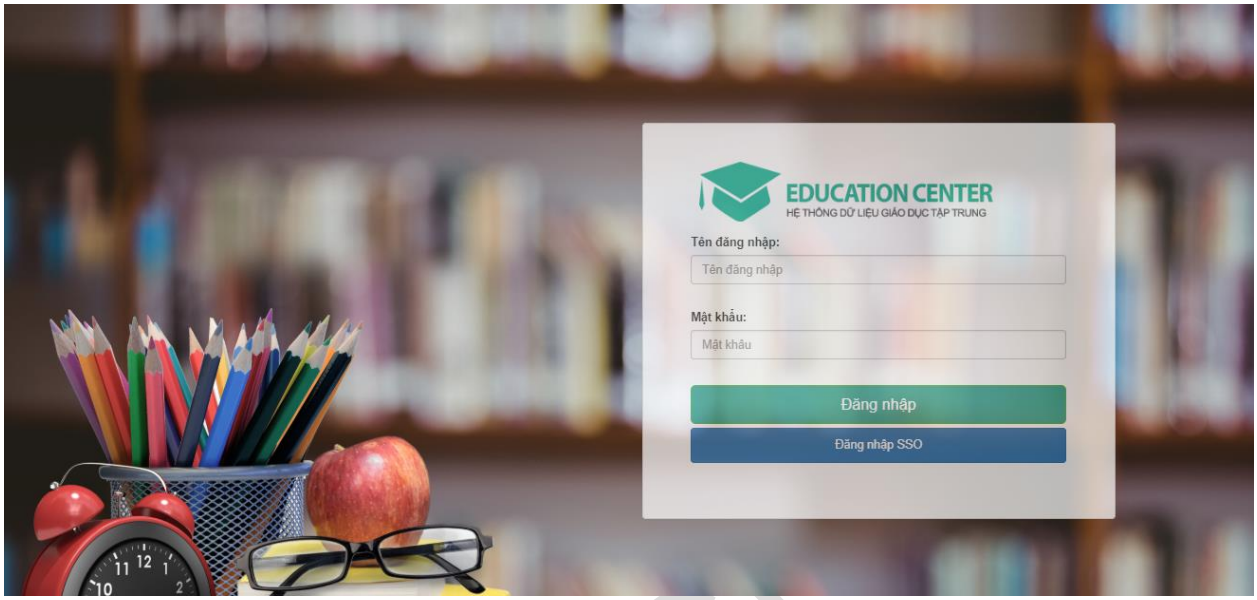
VIETTEL GROUP

III. Các chức năng

1. Truy cập hệ thống

1.1 Đăng nhập

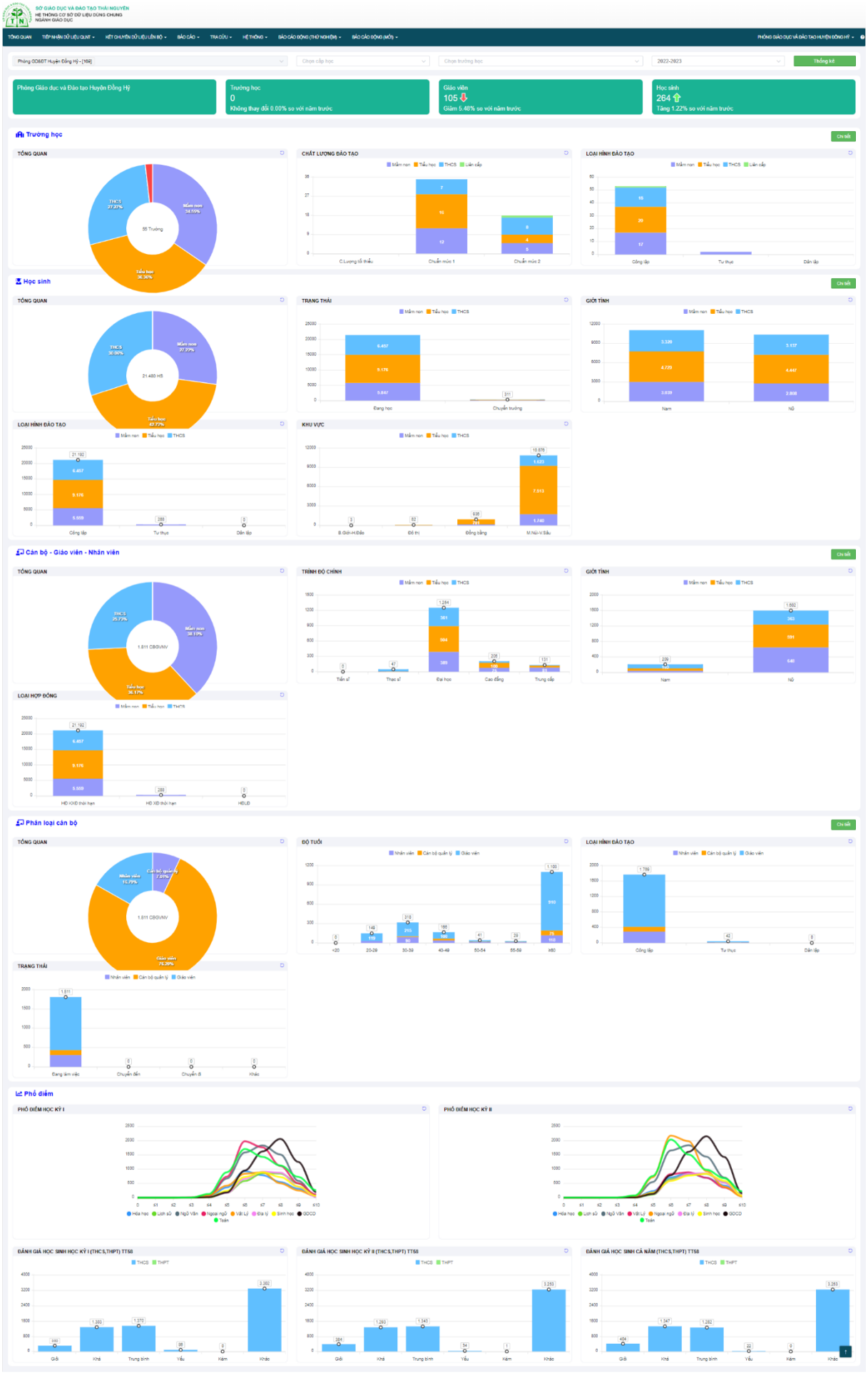
Bước 1: Truy cập trang web, hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập:



Bước 2**:** Nhập "Tên đăng nhập" và "Mật khẩu" sau đó 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.

VIETTEL GI


Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ
Trường học
Học sinh
Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên
Phân loại cán bộ
Phổ điểm

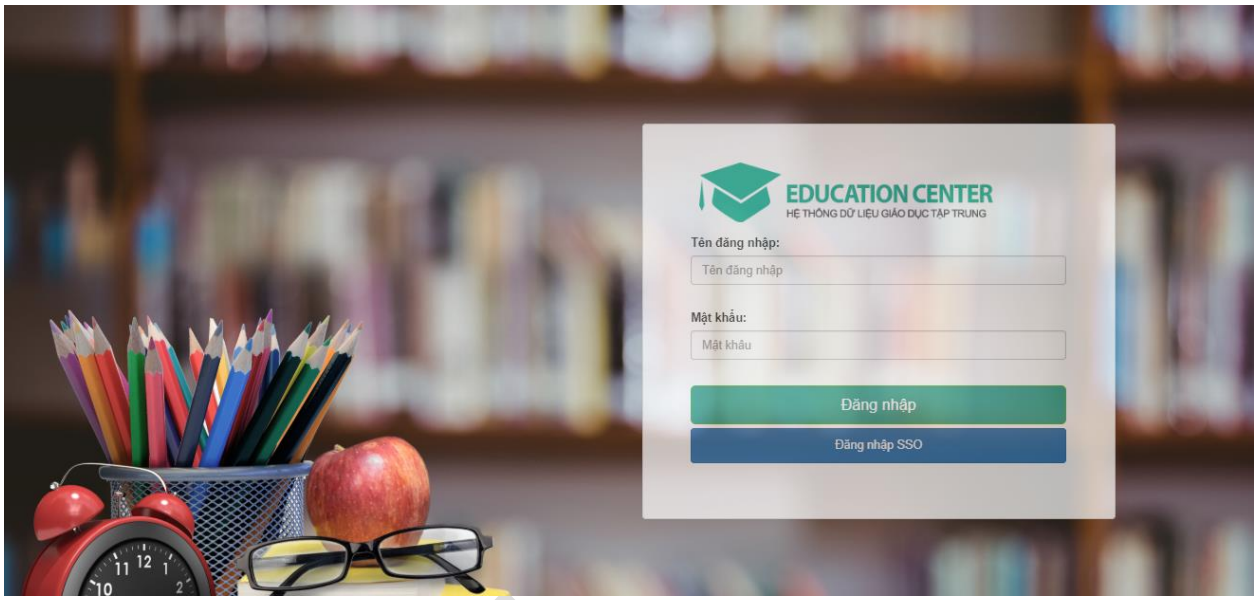
Tại màn hình dashboard, hệ thống hiển thị tổng quan các số liệu thống kê về trường học, cán bộ, học sinh theo tài khoản đơn vị đăng nhập. Nhấn nút Chi tiết để hiển thị chi tiết các số liệu thống kê cho từng cấp.

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

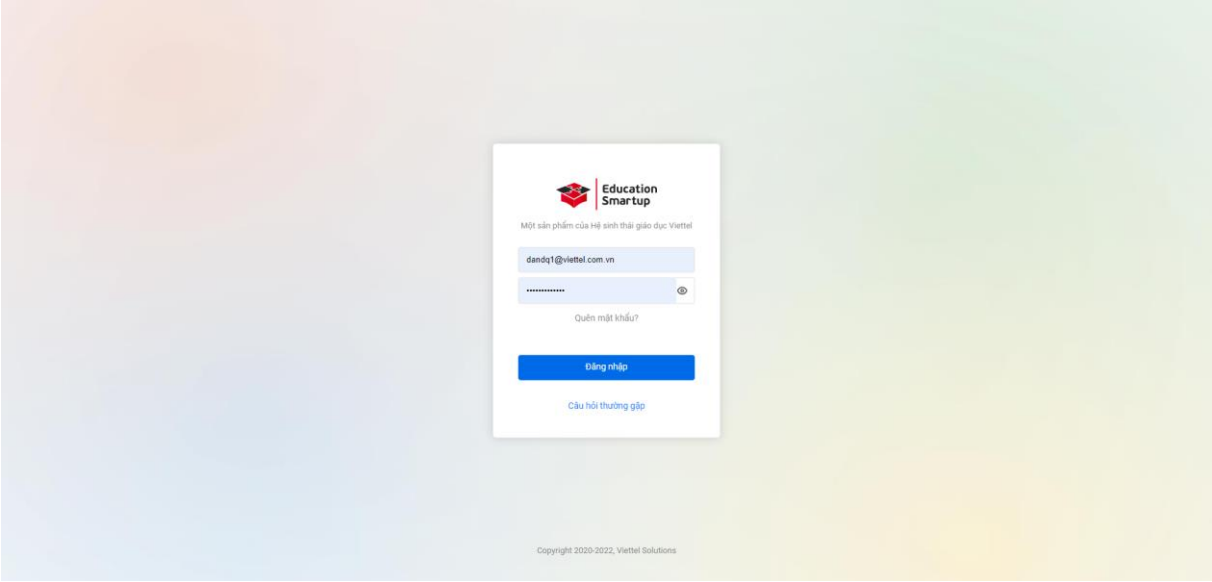
Lưu ý: Nhập sai thông tin đăng nhập quá 5 lần, hệ thống yêu cầu nhập mã captcha để xác thực.

1.2 Đăng nhập SSO

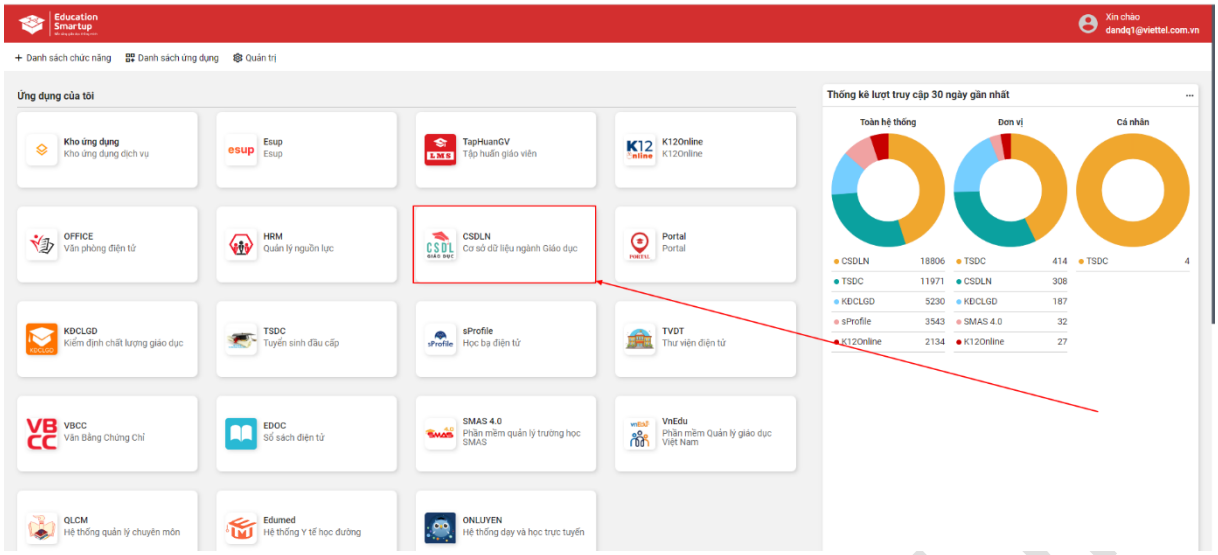
Bước 1: Truy cập trang web, hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập:



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



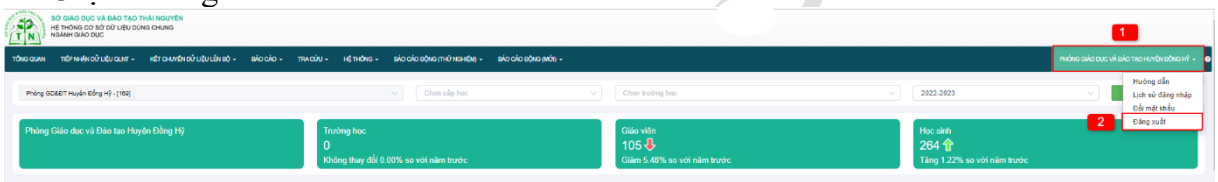
Nhập tài khoản SSO được cấp hợp lệ, sau khi đăng nhập thành công, màn hình hiển thị:



Nhấn chọn chức năng để đến với màn hình chức năng của hệ thống.

1.3 Đăng xuất

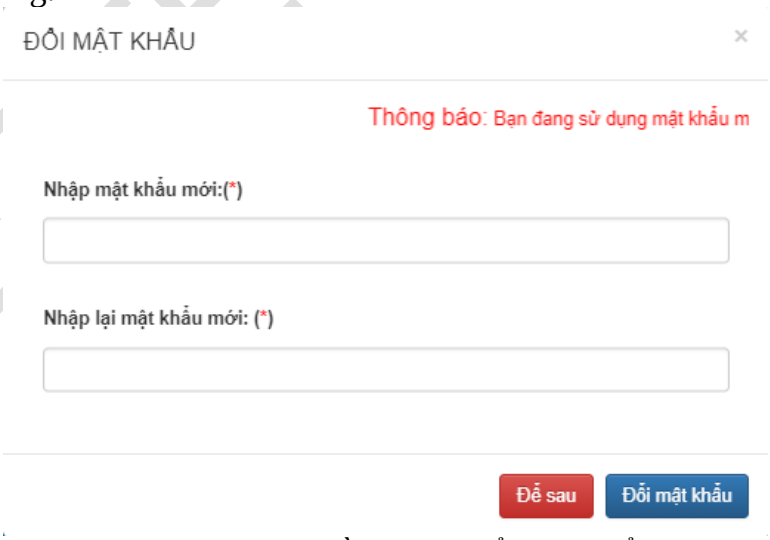
Khi muốn thoát khỏi hệ thống ➔ Nhấn chuột vào tài khoản ở góc bên phải màn hình, rồi chọn “Đăng xuất”.



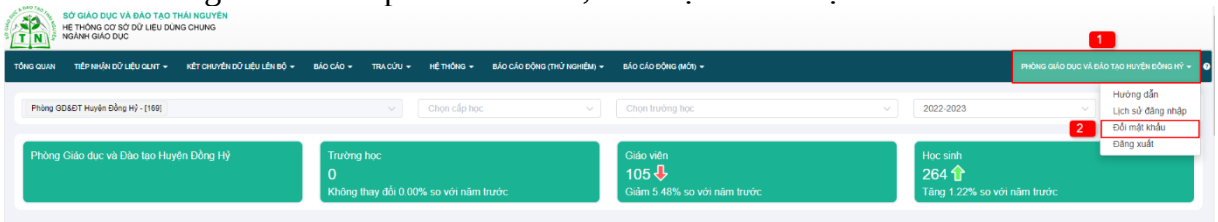
1.4 Đổi mật khẩu

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.

2. Chức năng dành cho Phòng Giáo dục

2.1 Cấu hình đồng bộ dữ liệu từ phần mềm QLNT lên CSDL Viettel

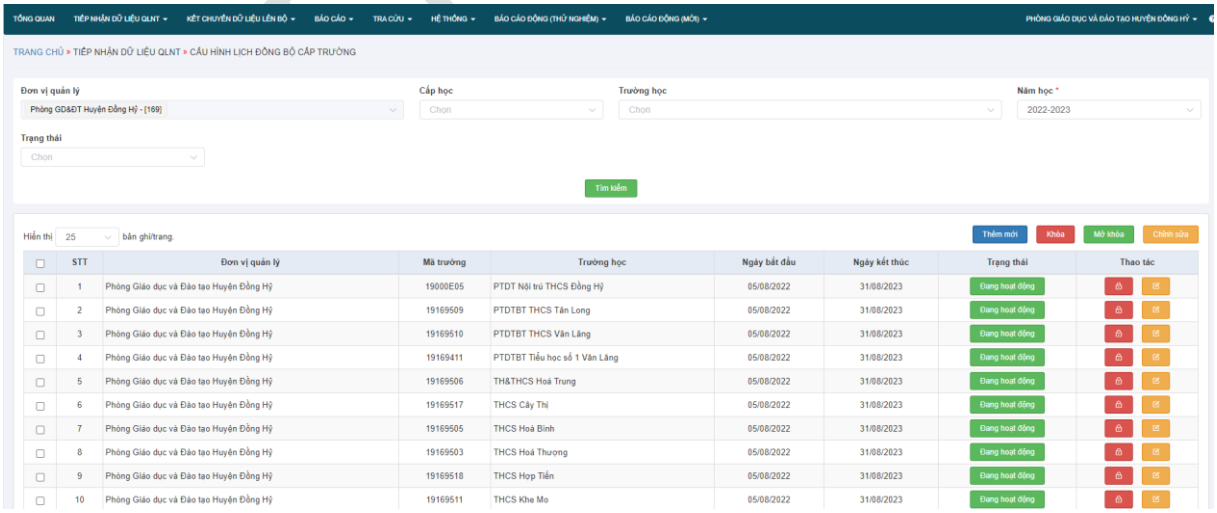
2.1.1 Cấu hình lịch đồng bộ cấp Trường

Mục đích: Chức năng giúp Phòng Giáo dục quản lý danh sách đồng bộ của các Trường học thuộc Phòng quản lý.

Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Sở,

Vào chức năng **Tiếp nhận dữ liệu QLNT → Cấu hình lịch đồng bộ → Cấp Trường**.

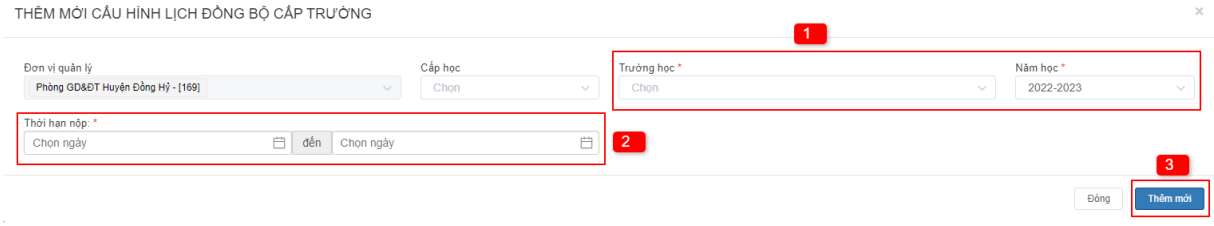
Hệ thống hiển thị danh sách các trường có cấu hình:



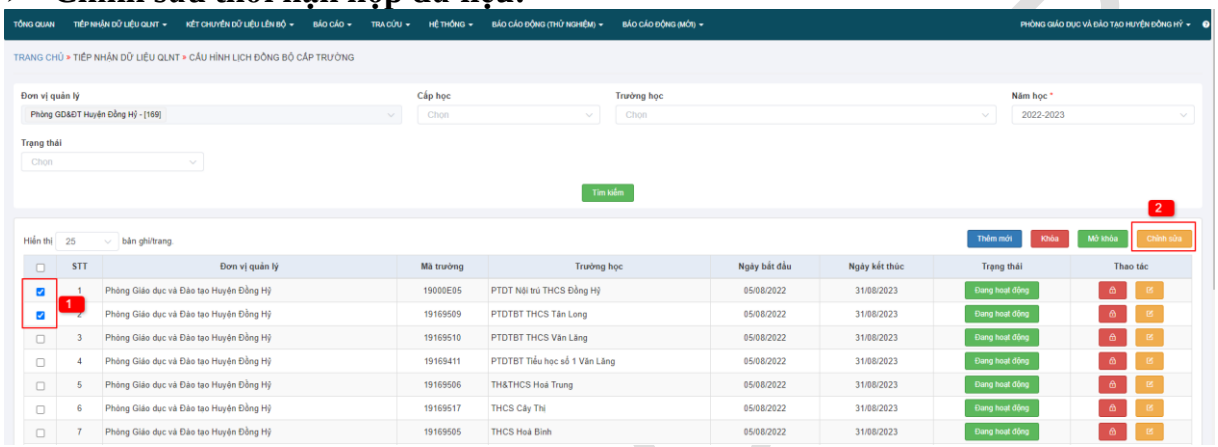
➢ Thêm mới thời hạn nộp dữ liệu:

1.Tại màn hình Cấu hình lịch đồng bộ cấp Trường ➔ Chọn Thêm mới

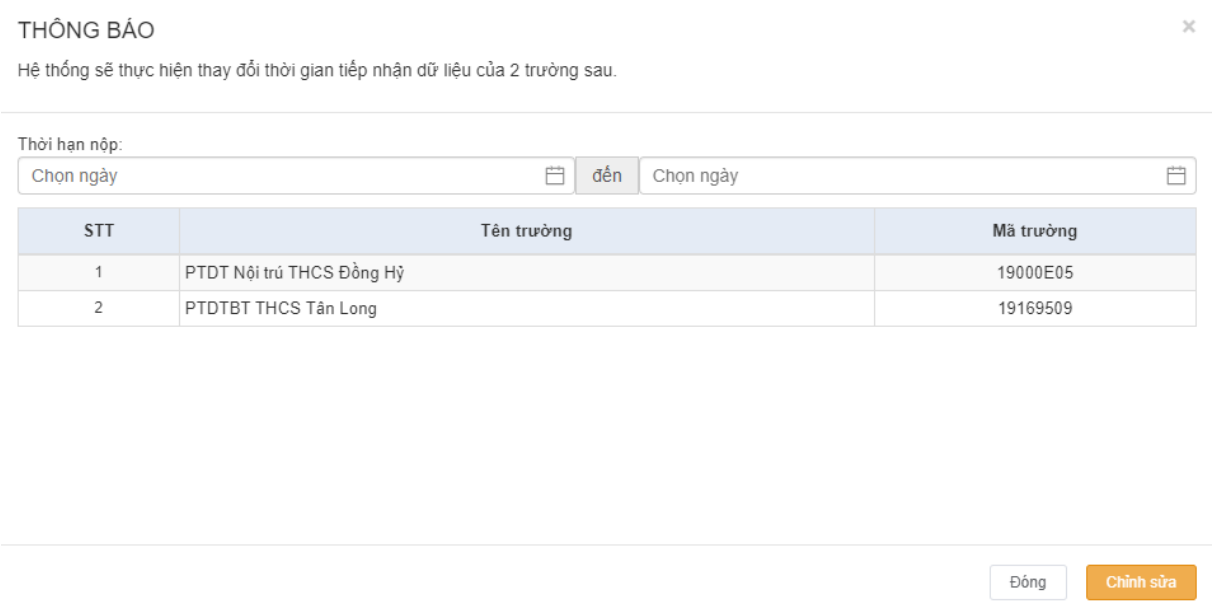
2. Chọn đầy đủ thông tin : “Trường học”, “Năm học”, “Thời gian nộp”



➢ Chỉnh sửa thời hạn nộp dữ liệu:

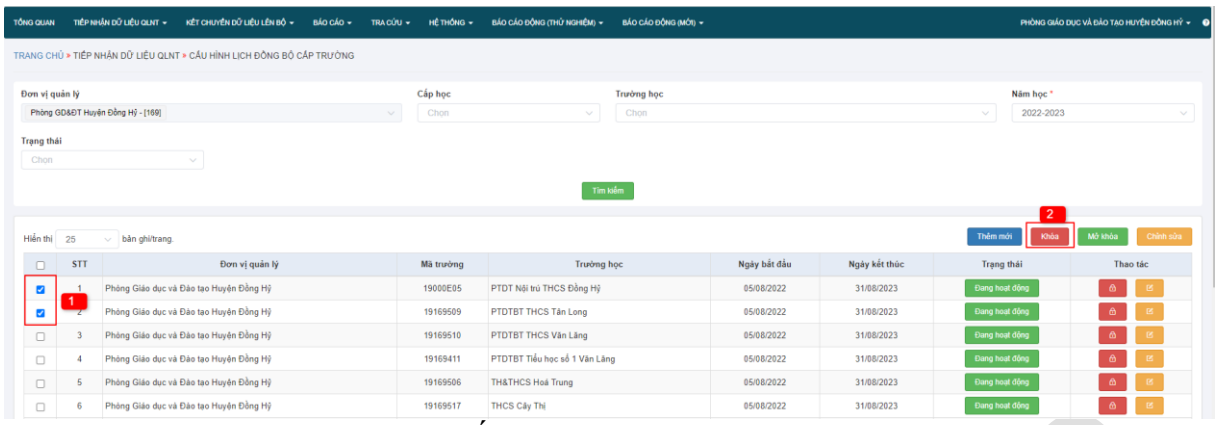


1. Tại danh sách các trường cấu hình, chọn trường học.
2. Nhấn button Chỉnh sửa



Sửa theo từng trường bằng button tại danh sách.

➢ Khóa thời hạn nộp dữ liệu



1. Tại danh sách các trường cấu hình, chọn trường học.
2. Nhấn button **Khóa**

THÔNG BÁO

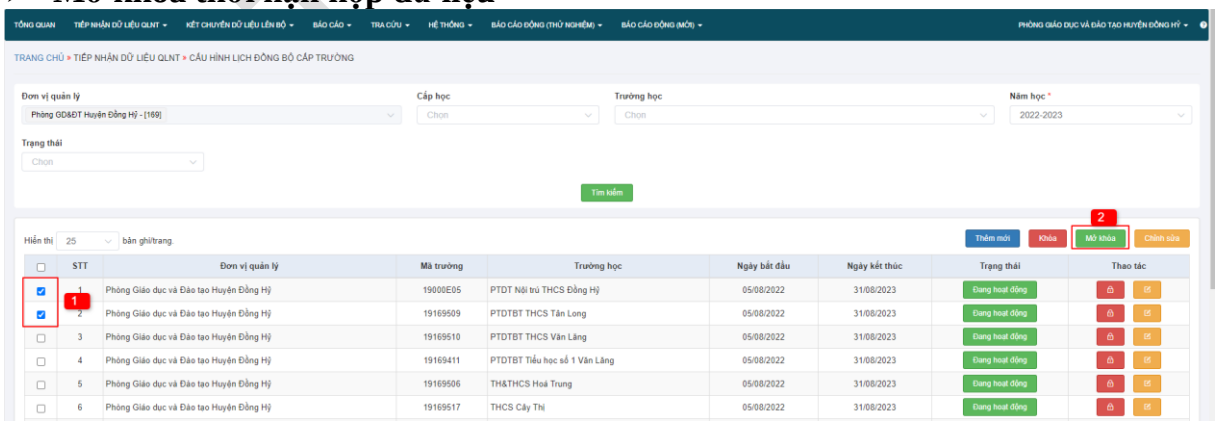
Hệ thống sẽ thực hiện khóa dữ liệu của 2 trường sau.

STT	Tên trường	Mã trường
1	PTDT Nội trú THCS Đồng Hỷ	19000E05
2	PTDTBT THCS Tân Long	19169509

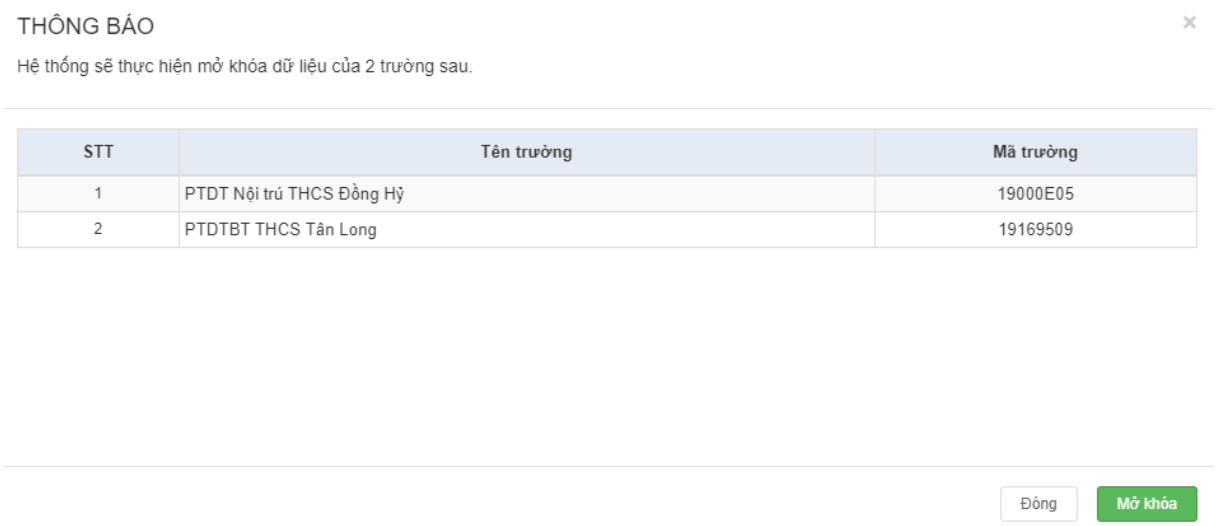
Đóng Khóa

Khóa theo từng trường bằng button tại danh sách

➢ Mở khóa thời hạn nộp dữ liệu



1. Tại danh sách các trường cấu hình, chọn trường học.
2. Nhấn button **Mở khóa**



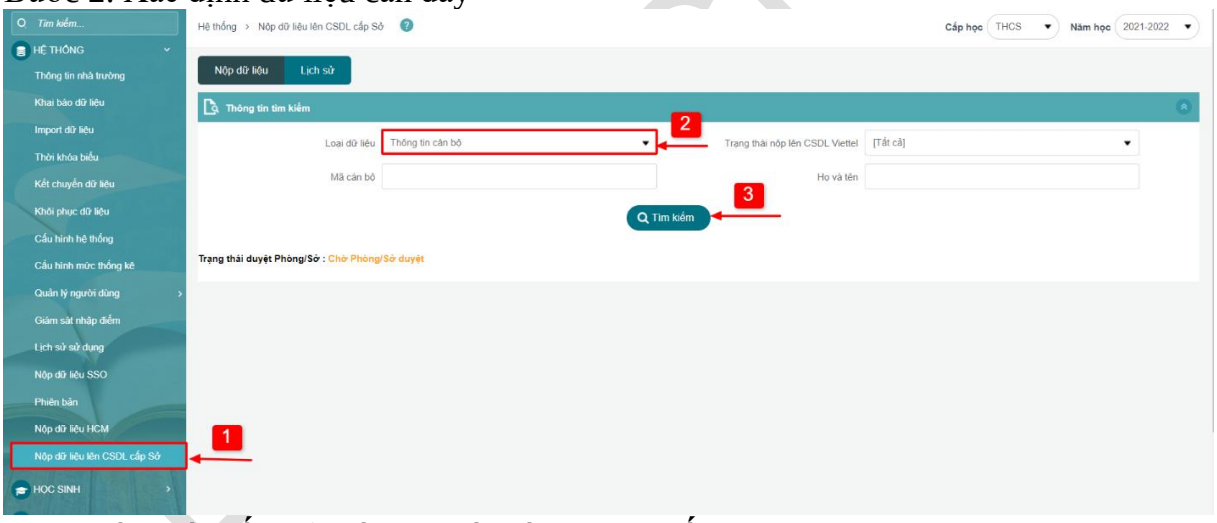
Mở khóa theo từng trường bằng button tại danh sách

2.2 Tiếp nhận dữ liệu từ phần mềm Quản lý trường học - Dữ liệu MOET

2.2.1 Hướng dẫn thực hiện đẩy dữ liệu từ hệ thống SMAS lên CSDL Viettel

Bước 1: Truy cập Hệ thống SMAS bằng tài khoản Trường học.

Bước 2: Xác định dữ liệu cần đẩy



B2-1. Vào **Hệ thống > Nộp dữ liệu lên CSDL cấp Sở**

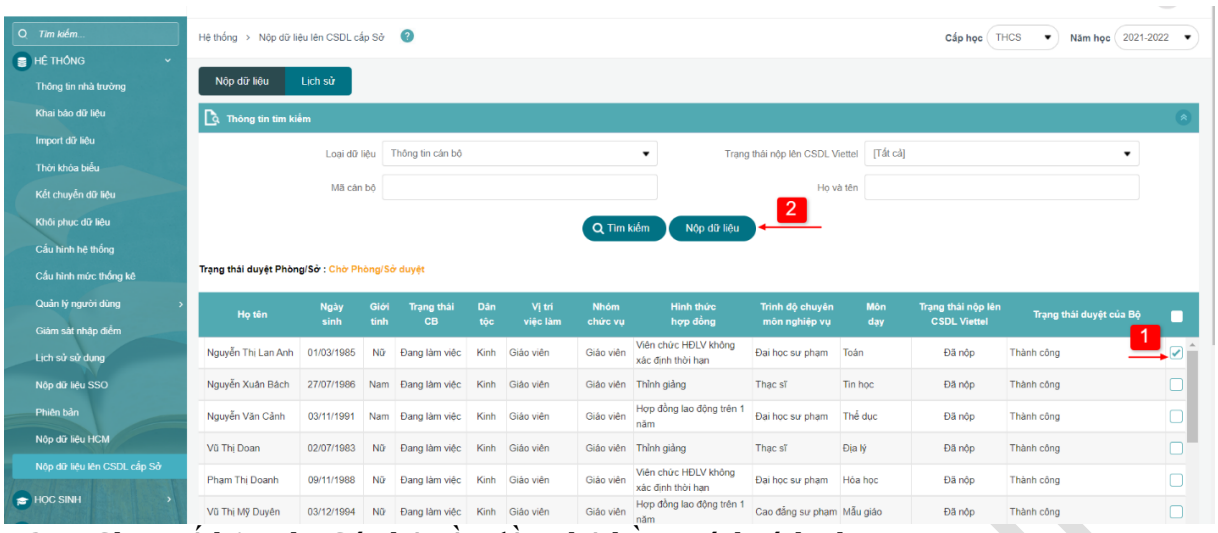
B2-2. Chọn **Loại dữ liệu** cần đẩy (ví dụ: **Thông tin cán bộ**)

B2-3. Nhấn **Tìm kiếm**

- **Lưu ý:** Đối với trường học thực hiện đẩy dữ liệu lần đầu theo từng năm học, yêu cầu trường thực hiện theo đúng luồng dữ liệu sau:

  Thông tin cán bộ > Thông tin lớp học > Thông tin học sinh > Kết quả học tập

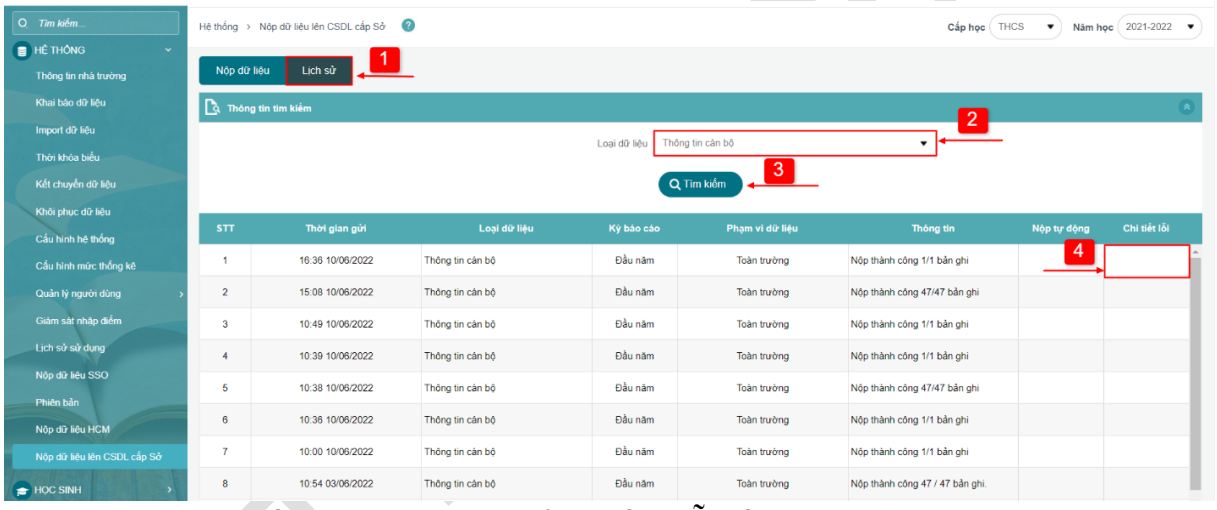
Bước 3: Thực hiện đẩy dữ liệu.



B3-1. Chọn số bản ghi Cán bộ cần đồng bộ bằng cách tích chọn

B3-2. Nhấn **Nộp dữ liệu**

- Nếu thành công: hoàn thành tiến trình đẩy lên hệ thống CSDL
- Nếu thất bại: hệ thống sẽ thông báo kèm file lỗi cho phép người dùng tải về máy



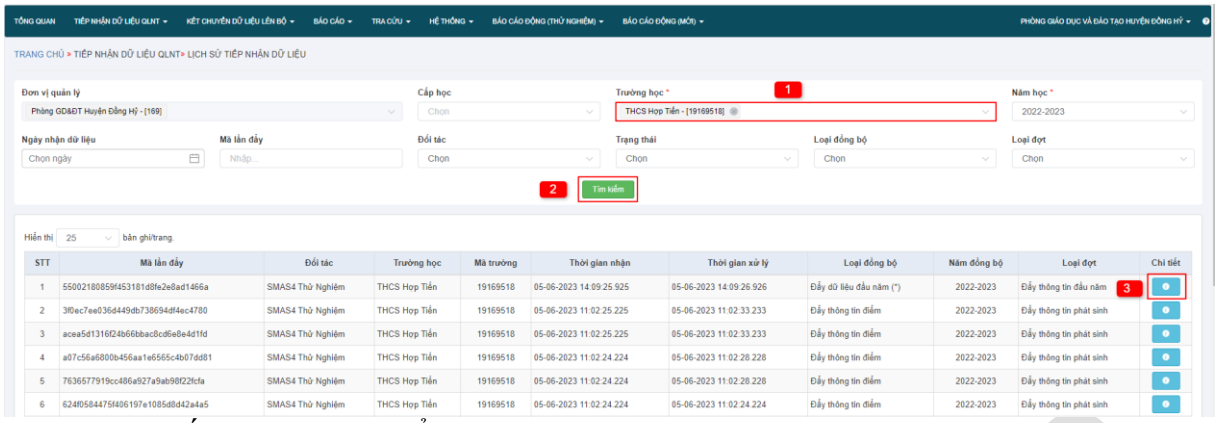
⇨ Cập nhật thông tin hợp lệ theo file mô tả lỗi và thực hiện lại từ **Bước 2**.

2.2.2 Lịch sử tiếp nhận dữ liệu

<u>Mục đích</u>: 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 Phòng.

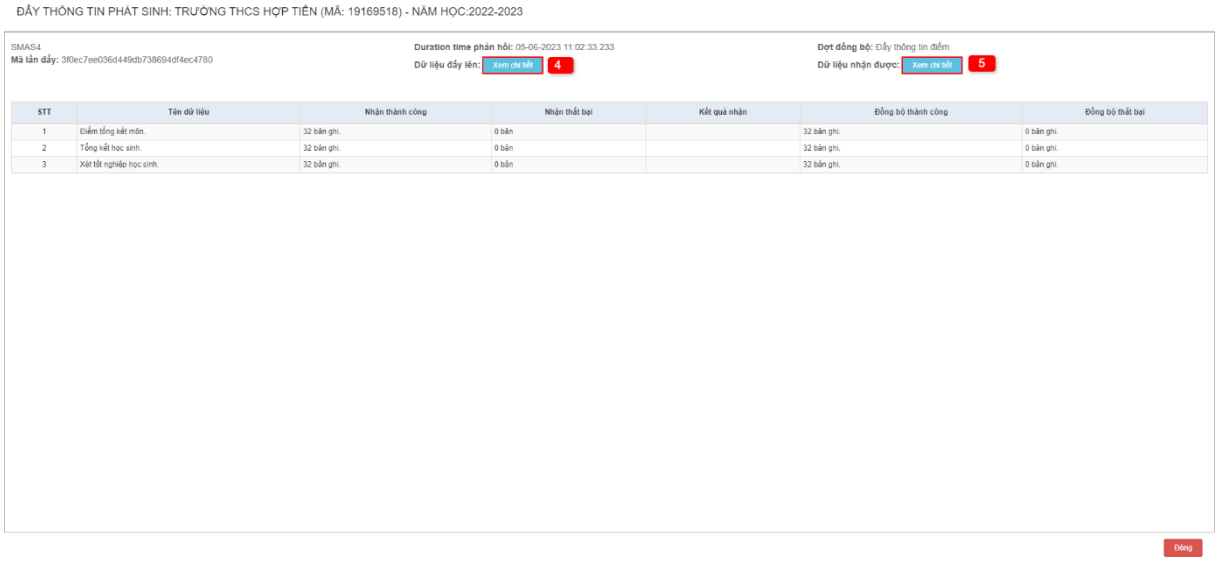
Bước 2: Vào Tiếp nhận dữ liệu QLNT >> Lịch sử tiếp nhận dữ liệu



B2-1. Tìm kiếm trường vừa đẩy

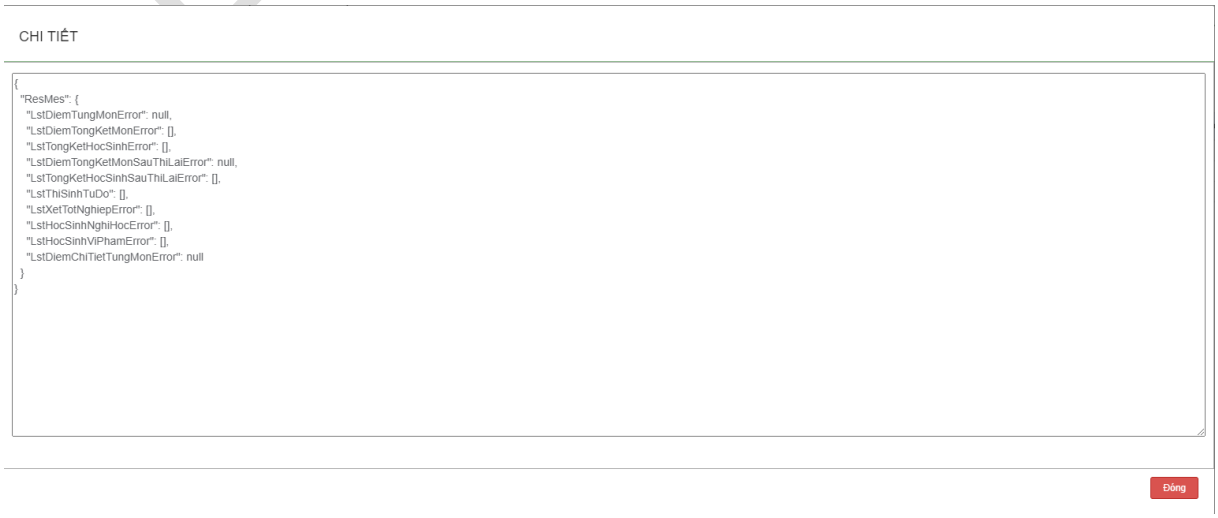
B2-2. Nhấn Tìm kiếm

B2-3. Chọn icon để xem chi tiết:



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

B2-5. Nhấn Xem chi tiết dữ liệu nhận được



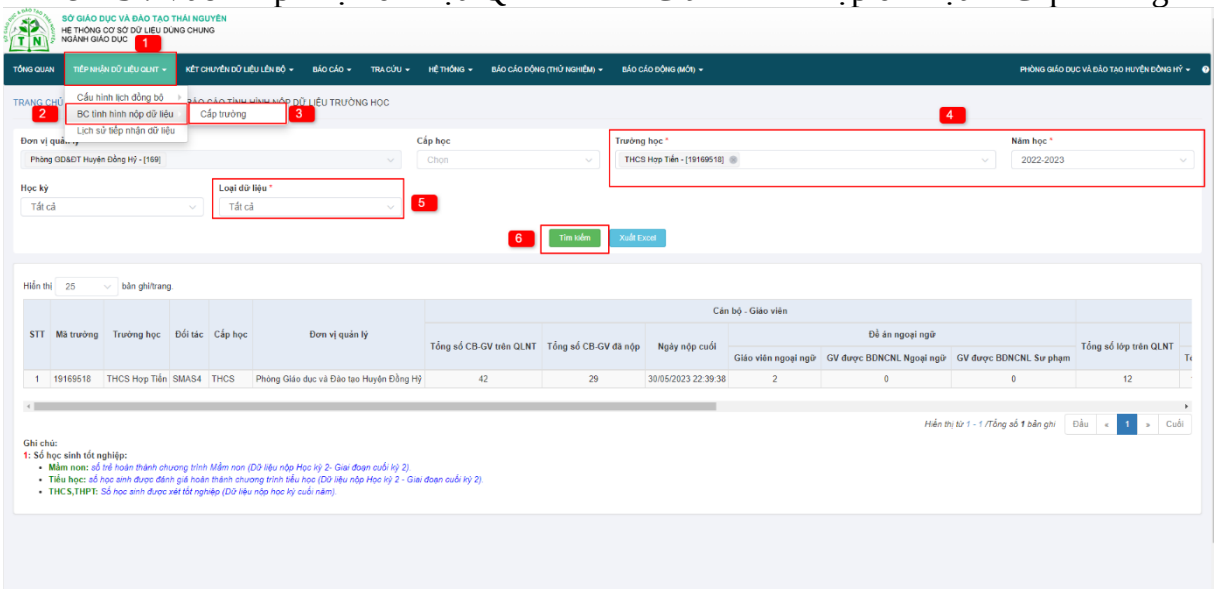
⇨ Tại đây, cột **Mô tả** lỗi sẽ tương ứng với mô tả trong file tải lỗi của phần mềm SMAS. Người dùng có thể xem mô tả lỗi trên phần mềm CSDL hoặc SMAS.

2.2.3 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

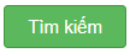
Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng.

Bước 2-3 : Vào Tiếp nhận dữ liệu QLNT ➔ BC tình hình nộp dữ liệu➔Cấp trường



B2-4 Tìm kiếm trường vừa đẩy**, chọn** Năm học

B2-5 Chọn loại dữ liệu

B2-5 Chọn 

để tra cứu

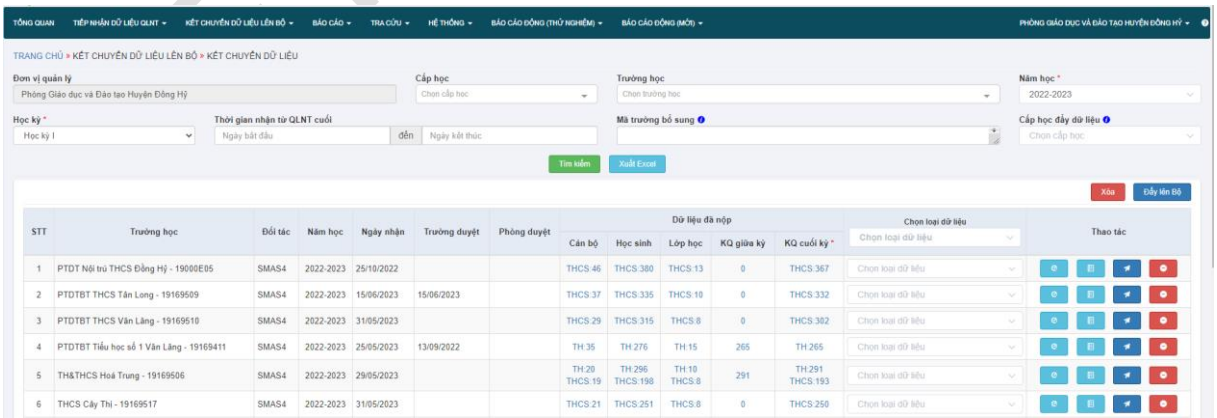
3. Kết chuyển dữ liệu lên MOET

3.1 Kết chuyển dữ liệu

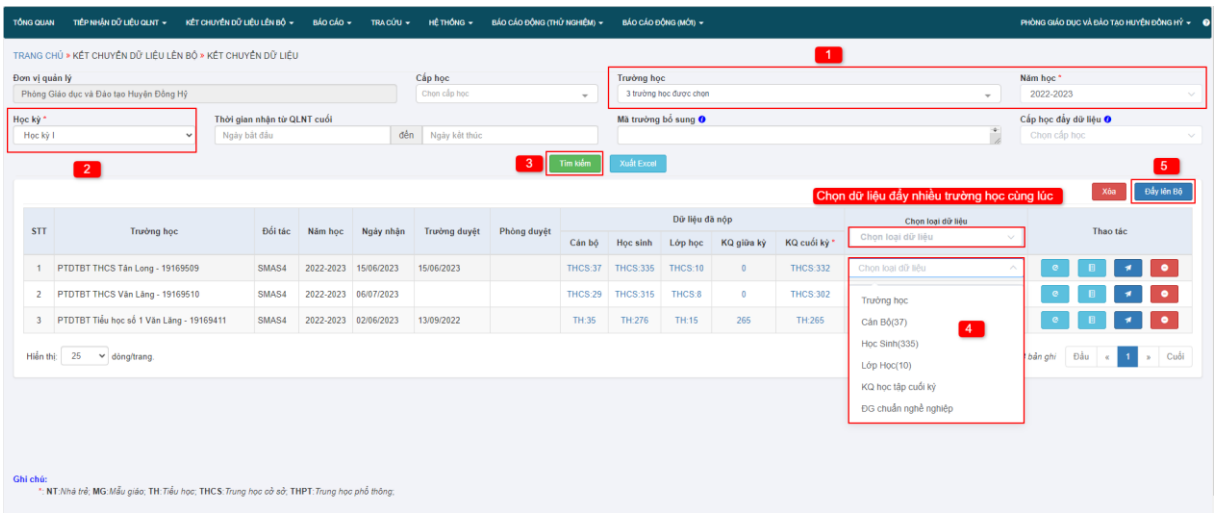
Mục đích: Chức năng này cho phép Phòng đồng bộ dữ liệu từ CSDL Viettel lên MOET. Để có quyền sử dụng chức năng đẩy dữ liệu lên Bộ, Phòng GD cần liên hệ Admin CSDL Viettel tỉnh.

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

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



Bước 3: Đẩy dữ liệu

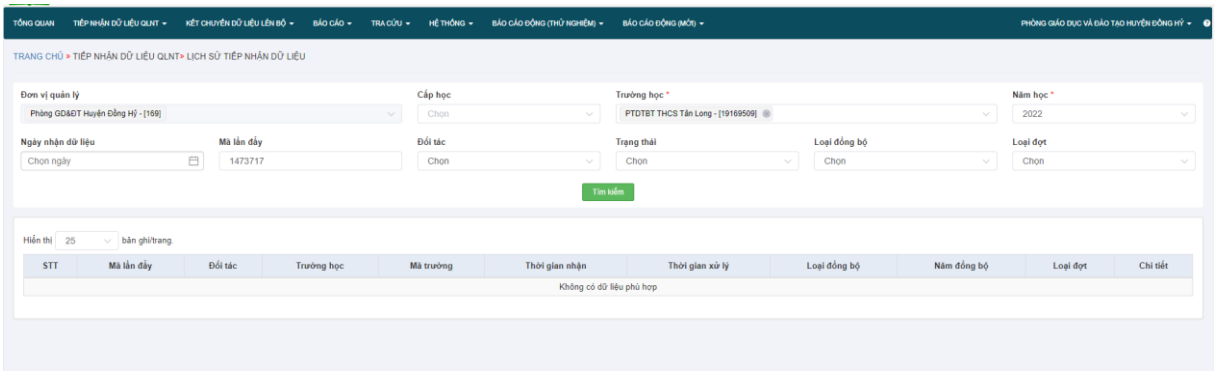


B3-1. Xác định trường học cần đồng bộ
B3-2. Chọn Năm học
B3-3. Chọn Học kỳ
B3-4. Chọn Tìm kiếm để tra cứu trường
B3-5. Chọn loại dữ liệu
B3-5. Nhấn nút Đẩy lên Bộ để bắt đầu tiến trình đồng bộ lên MOET

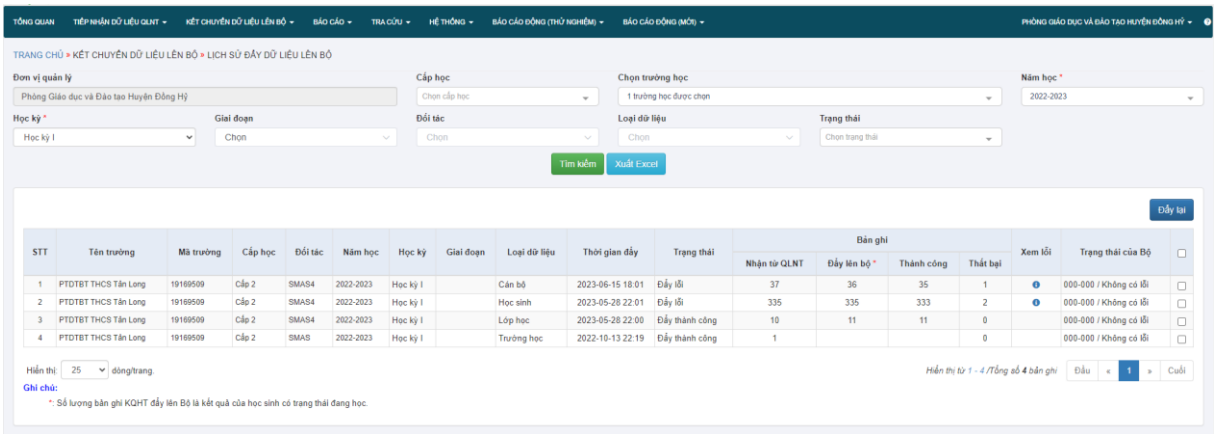
Lưu ý:

- 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.

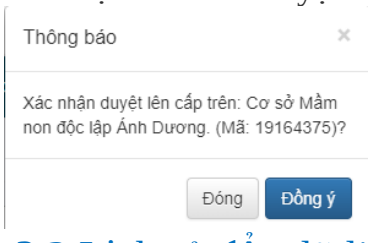
➢ Chọn để kiểm tra dữ liệu nộp từ QLNT



➢ Chọn để xem lịch sử đẩy dữ liệu lên MOET



➢ Chọn để duyệt lên cấp trên

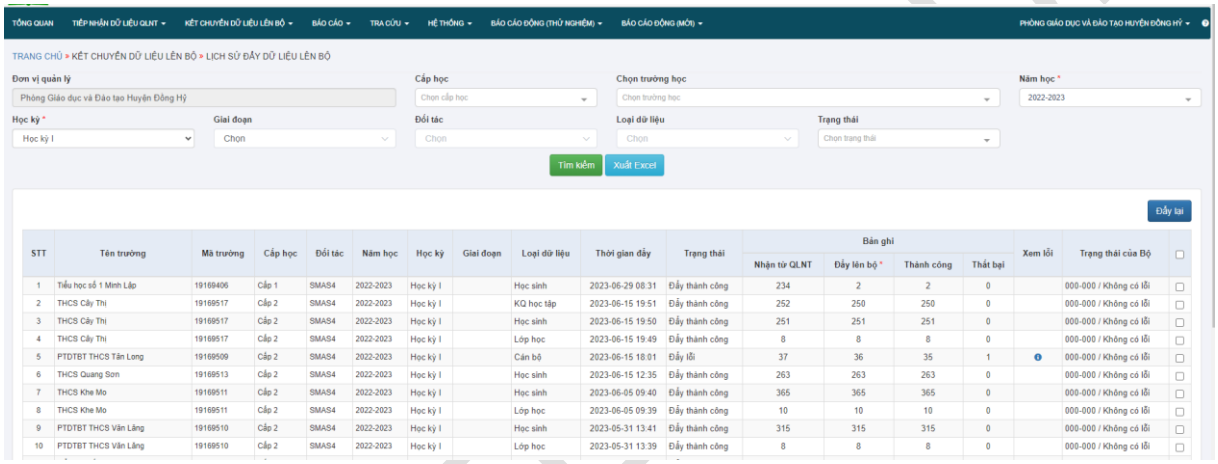


3.2 Lịch sử đẩy dữ liệu lên Bộ

Mục đích: Chức năng này cho phép Phòng xem lịch sử đẩy dữ liệu từ hệ thống CSDL Viettel lên hệ thống quản lý của Bộ Giáo dục.

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

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:

➢ Lỗi đẩy lên Bộ: trạng thái lỗi mà MOET trả về

➢ Lỗi tổng hợp: trạng thái lỗi phát sinh trong quá trình tổng hợp dữ liệu của hệ thống CSDL Viettel

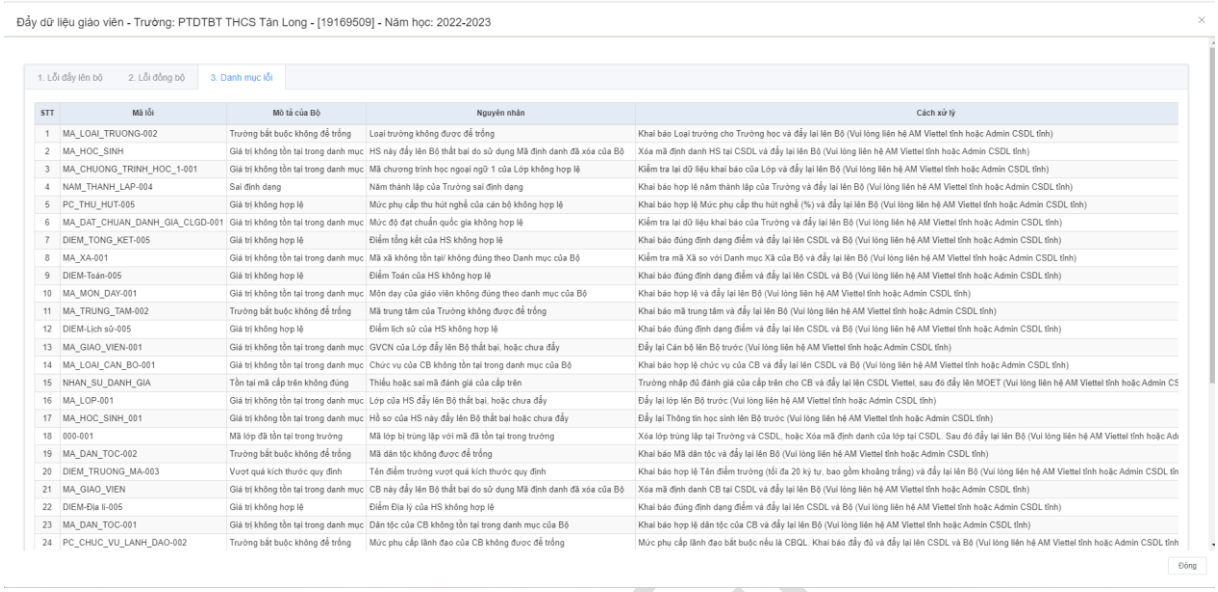
Bước 4: Đẩy lại dữ liệu lên Bộ

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:



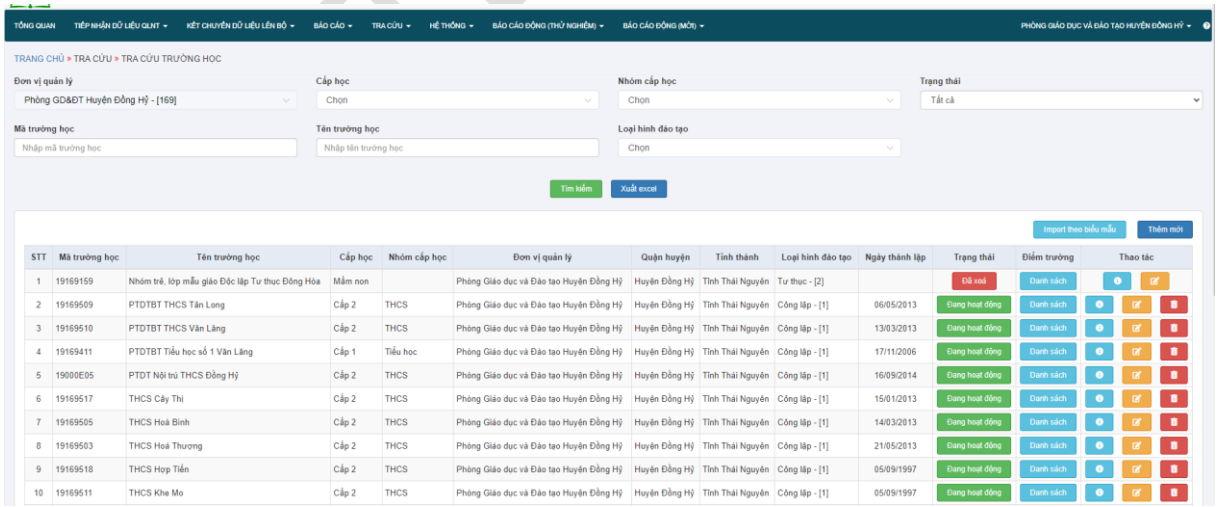
STT	Mã lỗi	Mô tả của Bộ	Nguyên nhân	Cách xử lý
1	MA_LOAI_TRUONG-002	Trường bắt buộc không để trống	Loại trường không được để trống	Khai báo Loại trường cho Trường học và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
2	MA_HOC_SINH	Giá trị không tồn tại trong danh mục	HS này đẩy 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_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)
4	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)
5	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)
6	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)
7	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)
8	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)
9	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)
10	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)
11	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)
12	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)
13	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)
14	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)
15	NHAN_SU_DANH_GIA	Tồn tại mã cấp trên không đúng	Thiếu hoặc sai mã đánh giá của cấp trên	Trường nhập đủ đánh giá của cấp trên cho CB và đẩy lại lên CSDL Viettel, sau đó đẩy lên MOET (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CS
16	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)
17	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)
18	000-001	Mã lớp đã tồn tại trong trường	Mã lớp bị trùng lặp với mã đã tồn tại trong trường	Xóa lớp trùng lặp tại Trường và CSDL, hoặc Xóa mã định danh của lớp tại CSDL. Sau đó đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Ad
19	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)
20	DIEM_TRUONG_MA-003	Vượt quá kích thước quy định	Tên điểm trường vượt quá kích thước quy định	Khai báo hợp lệ Tên điểm trường (tối đa 20 ký tự, bao gồm khoảng trắng) và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉn
21	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)
22	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)
23	MA_DAN_TOC-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục	Dân tộc của CB không tồn tại trong danh mục của Bộ	Khai báo hợp lệ dân tộc của CB và đẩy lại lên Bộ (Vui lòng liên hệ AM Viettel tỉnh hoặc Admin CSDL tỉnh)
24	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. Khai thác dữ liệu

4.1 Tra cứu

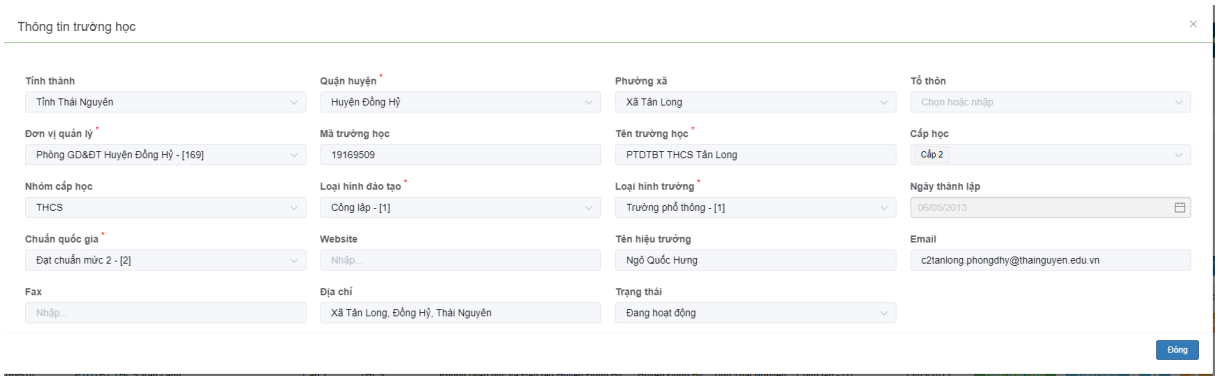
4.1.1 Tra cứu trường học

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

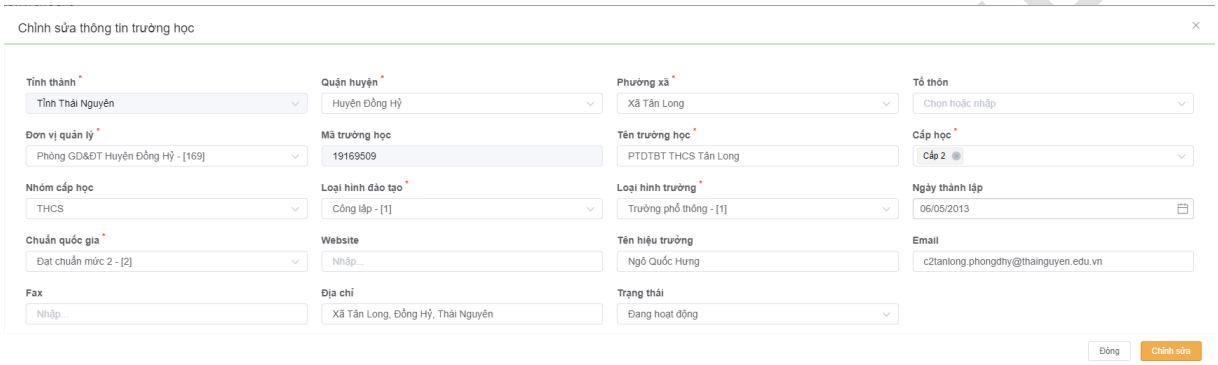


STT	Mã trường học	Tên trường học	Cấp học	Nhóm cấp học	Đơn vị quản lý	Quận huyện	Tỉnh thành	Loại hình đào tạo	Ngày thành lập	Trạng thái	Điểm trường	Thao tác
1	19169159	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo Độc lập Tư thục Đồng Hòa	Mầm non		Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Tư thục - [2]		Đã xoá	Danh sách	
2	19169509	PTDTBT THCS Tân Long	Cấp 2	THCS	Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Công lập - [1]	06/05/2013	Đang hoạt động	Danh sách	
3	19169510	PTDTBT THCS Văn Lăng	Cấp 2	THCS	Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Công lập - [1]	13/03/2013	Đang hoạt động	Danh sách	
4	19169411	PTDTBT Tiểu học số 1 Văn Lăng	Cấp 1	Tiểu học	Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Công lập - [1]	17/11/2006	Đang hoạt động	Danh sách	
5	19000E05	PTDT Nội trú THCS Đồng Hỷ	Cấp 2	THCS	Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Công lập - [1]	16/09/2014	Đang hoạt động	Danh sách	
6	19169517	THCS Cây Thị	Cấp 2	THCS	Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Công lập - [1]	15/01/2013	Đang hoạt động	Danh sách	
7	19169505	THCS Hoà Bình	Cấp 2	THCS	Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Công lập - [1]	14/03/2013	Đang hoạt động	Danh sách	
8	19169503	THCS Hoà Thượng	Cấp 2	THCS	Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Công lập - [1]	21/05/2013	Đang hoạt động	Danh sách	
9	19169518	THCS Hợp Tiến	Cấp 2	THCS	Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Công lập - [1]	05/09/1997	Đang hoạt động	Danh sách	
10	19169511	THCS Khe Mo	Cấp 2	THCS	Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đồng Hỷ	Huyện Đồng Hỷ	Tỉnh Thái Nguyên	Công lập - [1]	05/09/1997	Đang hoạt động	Danh sách	

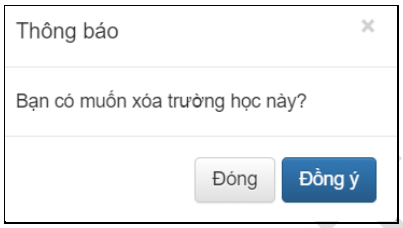
Chọn nút để xem chi tiết thông tin trường học



Chọn nút để chỉnh sửa thông tin trường học

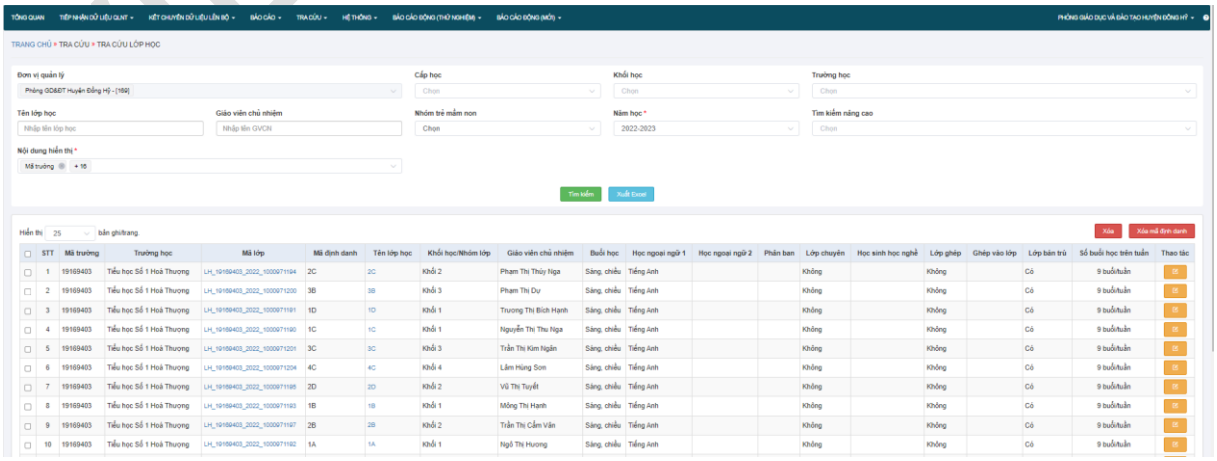


Chọn nút để xóa một trường

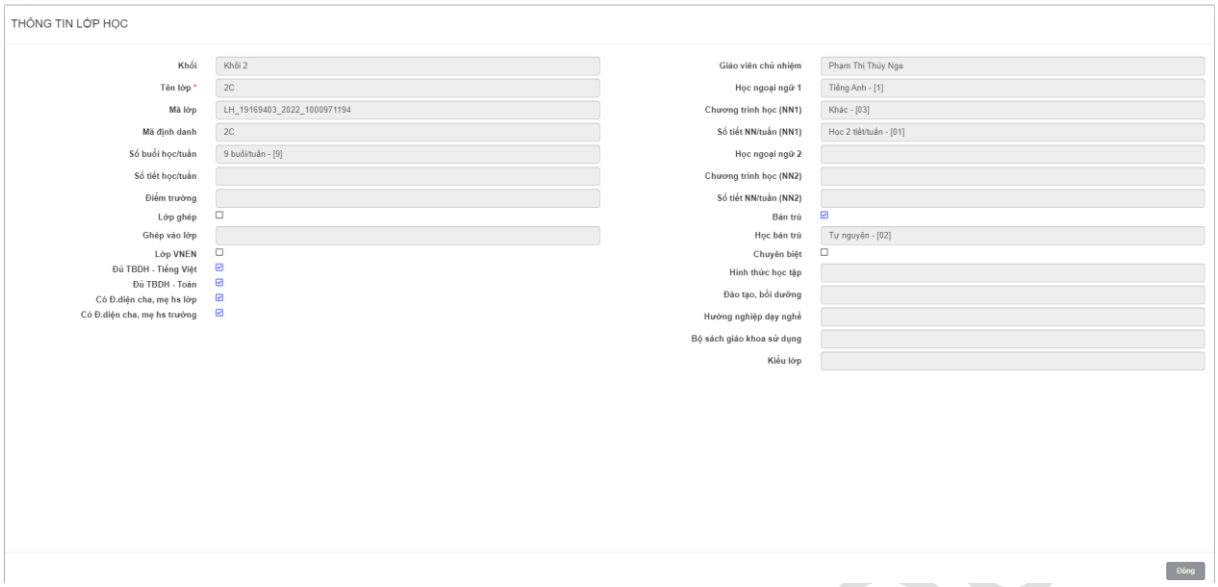


4.1.2 Tra cứu lớp học

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 Phòng.
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:

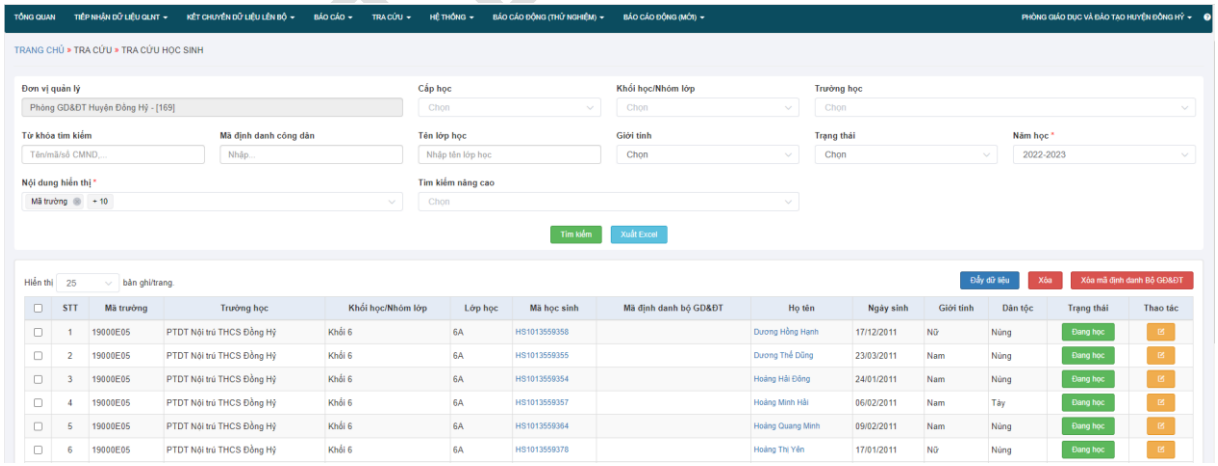


Lưu ý: Tại màn hình tra cứu lớp học, tích chọn ☑ để lựa chọn thao tác:

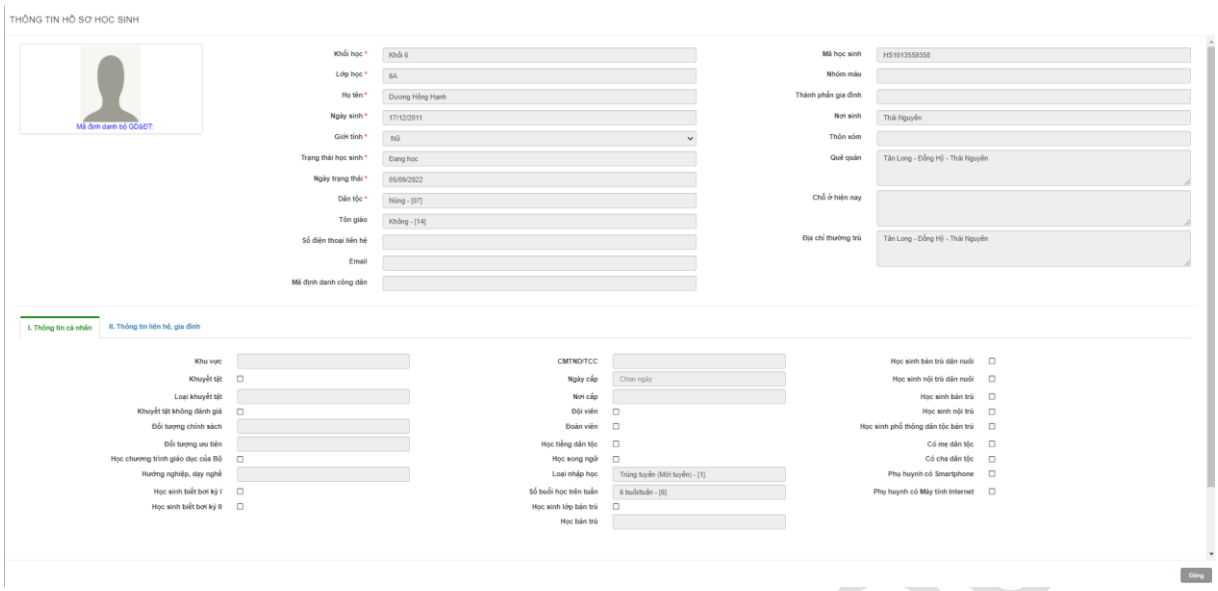
- Chọn Xóa mã định danh : xóa mã định danh (mã lớp học của MOET) tại bản ghi lớp học đã chọn. (trường hợp sử dụng chức năng này sẽ được mô tả cụ thể trong mục 2.6.3)
- Chọn Xóa : xóa bản ghi lớp học đã chọn khỏi hệ thống CSDL Viettel
- Chọn để chỉnh sửa thông tin lớp học.

4.1.3 Tra cứu 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 Phòng.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu học sinh**.



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

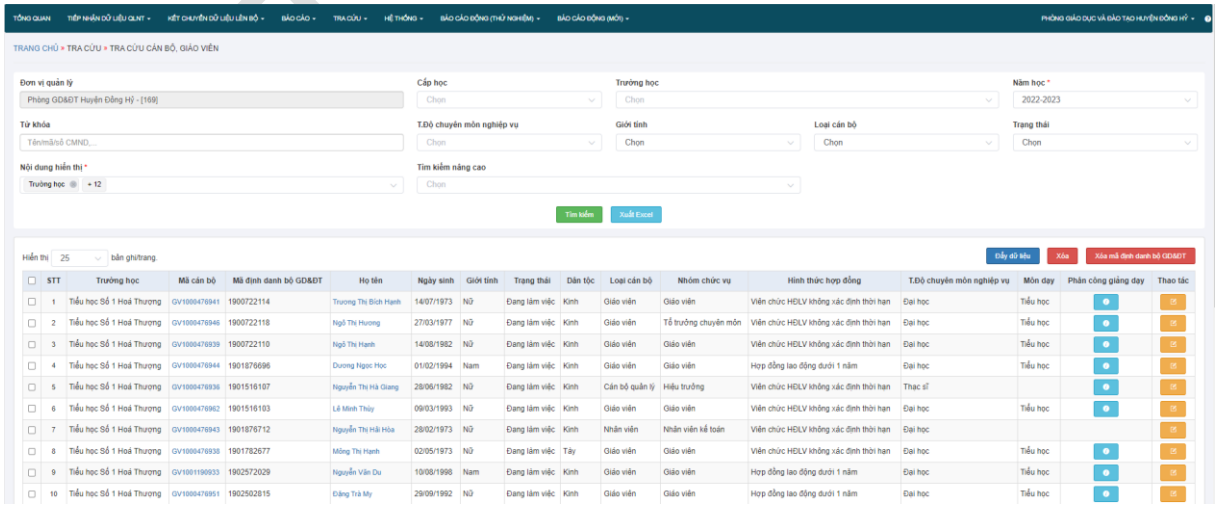


Lưu ý: Tại màn hình tra cứu học sinh, tích chọn để lựa chọn thao tác:

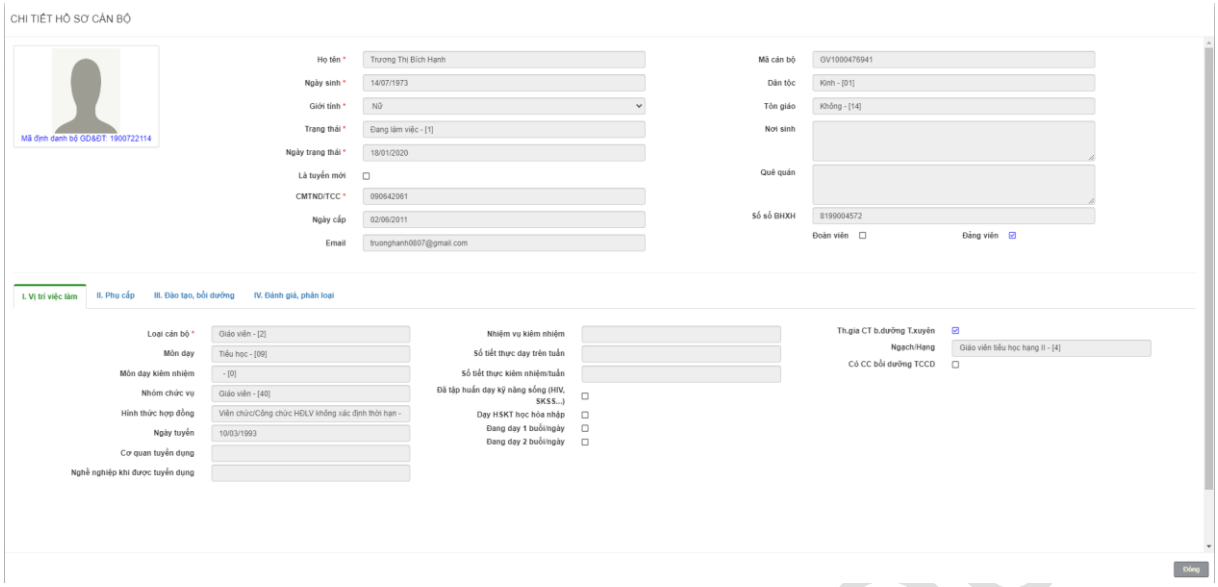
- Chọn Xóa mã định danh : xóa mã định danh (mã học sinh của MOET) tại bản ghi học sinh đã chọn. (trường hợp sử dụng chức năng này sẽ được mô tả cụ thể trong mục 2.6.3
- Chọn Xóa : xóa bản ghi học sinh đã chọn khỏi hệ thống CSDL Viettel
- Chọn Đẩy dữ liệu Đẩy dữ liệu học sinh lên Moet
- Chọn Chỉnh sửa thông tin học sinh của từng học sinh

4.1.4 Tra cứu Cán bộ, Giáo viên

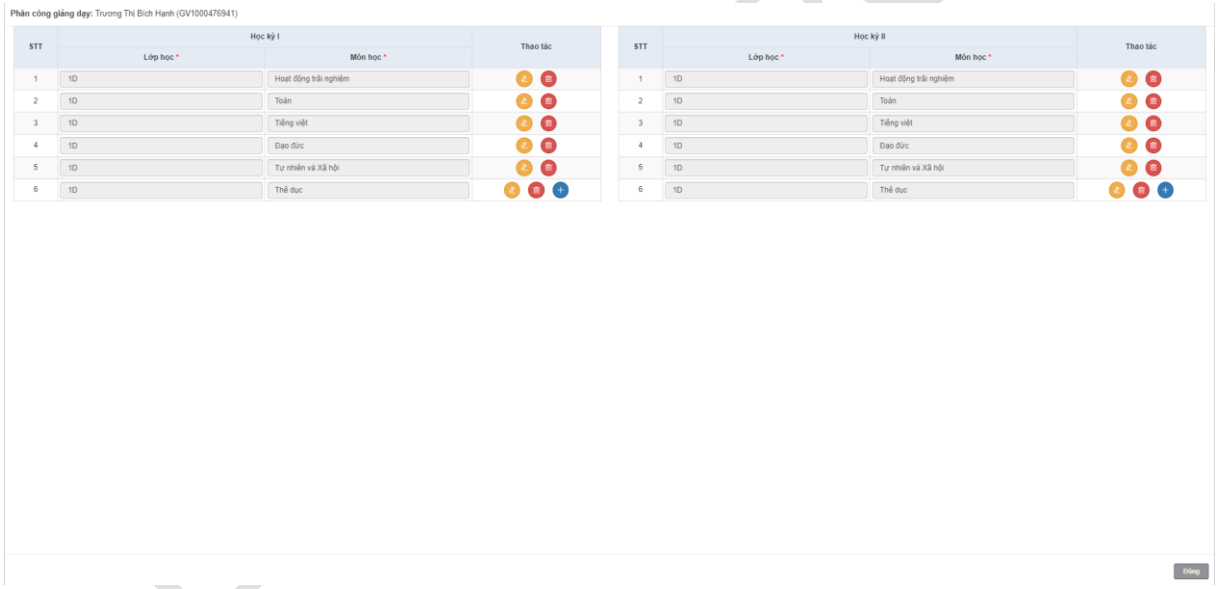
Mục đích: Chức năng dùng để tra cứu, export và xem chi tiết thông tin hồ sơ cán bộ.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu Cán bộ, Giáo viên**



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.

Chọn để chỉnh sửa phân môn học

Chọn xóa một bản ghi

Chọn thêm phân công lớp và môn

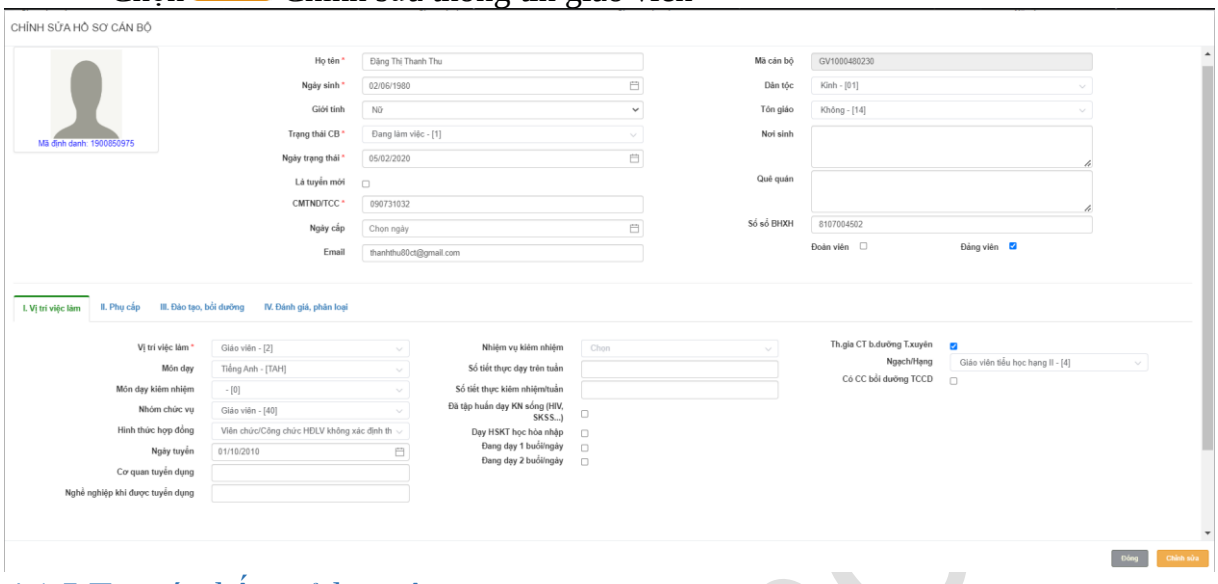
Lưu ý: Tại màn hình tra cứu cán bộ, tích chọn để lựa chọn thao tác

- Chọn

Xóa mã định danh (mã cán bộ của MOET) tại bản ghi cán bộ đã chọn.
- Chọn

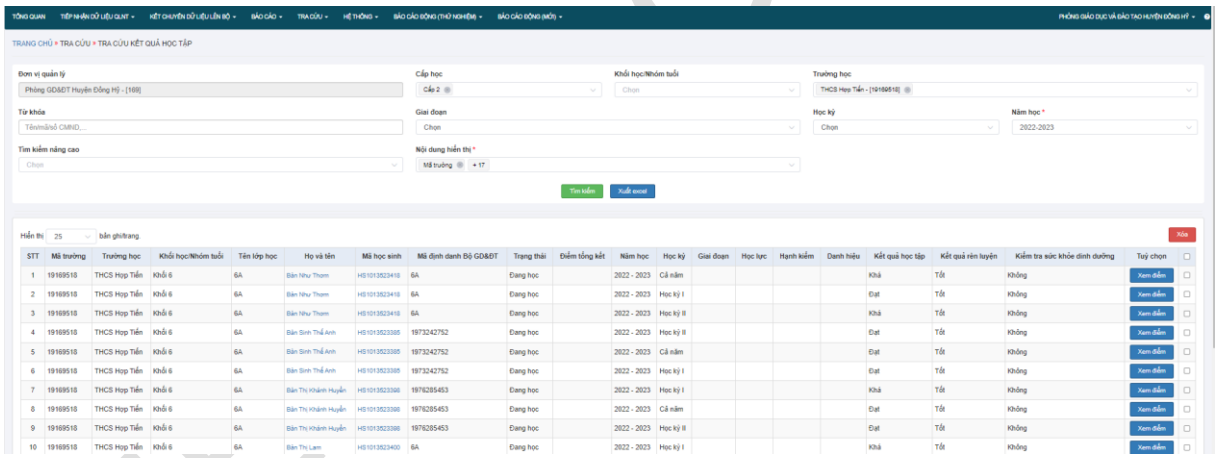
Xóa bản ghi cán bộ đã chọn khỏi hệ thống CSDL Viettel

- Chọn Đẩy dữ liệu Đẩy dữ liệu giáo viên lên MOET
- Chọn Chỉnh sửa thông tin giáo viên



4.1.5 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 Phòng.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu kết quả học tập**

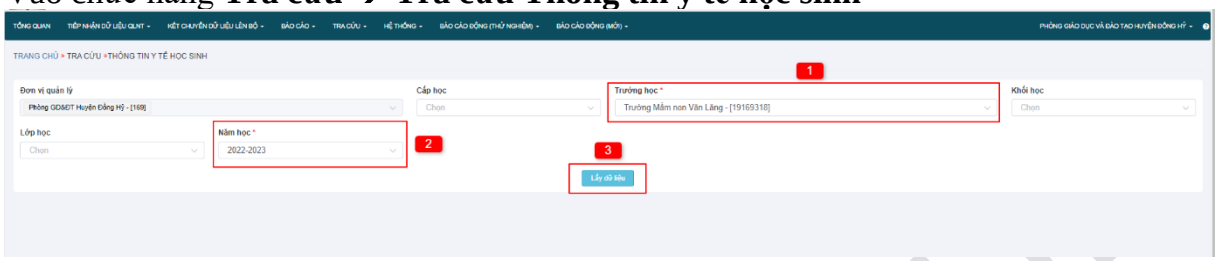


Nhấn chọn Mã học sinh hoặc Họ tên tại danh sách để hiển thị thông tin chi tiết kết quả học tập:

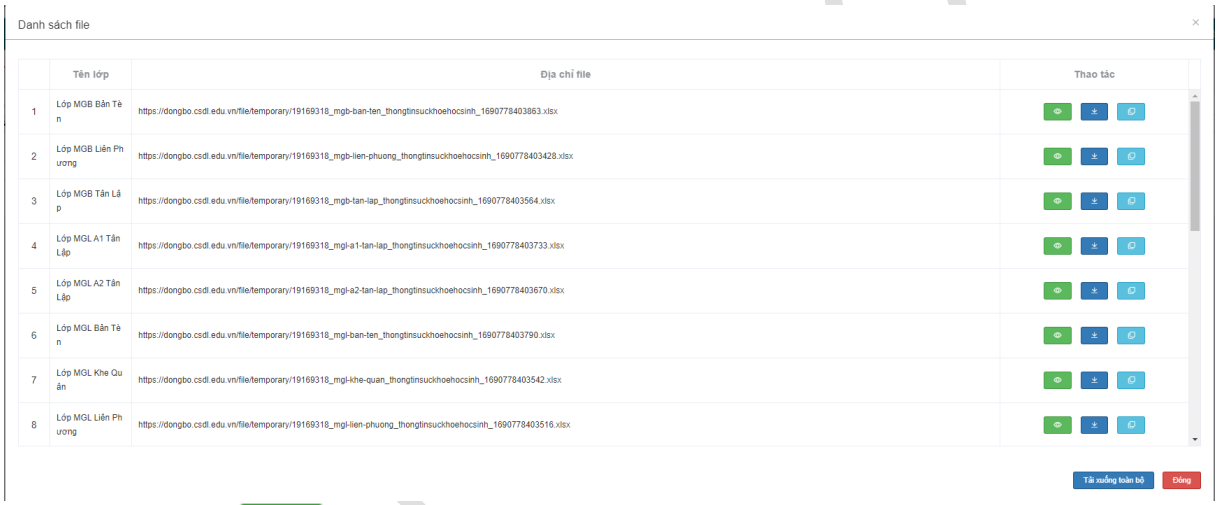
Lưu ý: Để xóa kết quả học tập, tại màn hình tra cứu kết quả học tập, tích chọn ☑ sau đó lựa chọn thao tác Xóa để xóa bản ghi đã chọn khỏi hệ thống CSDL Viettel.

4.1.6 Thông tin y tế học sinh

Mục đích: Phòng xem thông tin y tế học sinh các trường do Phòng quản lý.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu Thông tin y tế học sinh**



Chọn "Trường học", "Năm học" → Chọn nút Lấy dữ liệu để lấy file dữ liệu



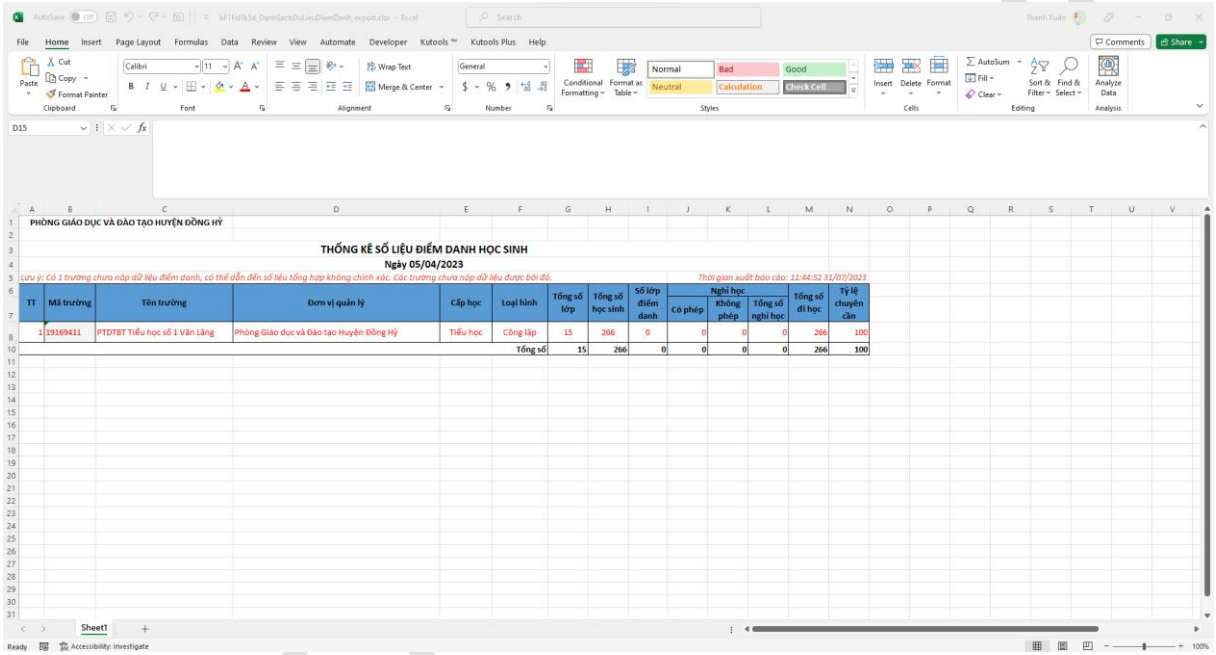
- Chọn nút 👁 để xem online từng lớp
- Chọn nút ⬇ để tải file excel
- Chọn nút 📋 để sao chép địa chỉ liên kết
- Chọn nút Tải xuống toàn bộ để tải xuống toàn bộ

4.1.7 Tra cứu thông tin điểm danh

Mục đích: Phòng xem thông tin điểm danh học sinh các trường do Phòng quản lý.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu Thông tin điểm danh**

Chọn các thông tin bắt buộc: " Loại báo cáo", "Cấp học", "Năm học", "Ngày điểm danh".

- Chọn nút Tra cứu để xem online báo cáo.
- Chọn nút Tải xuống tải file excel.



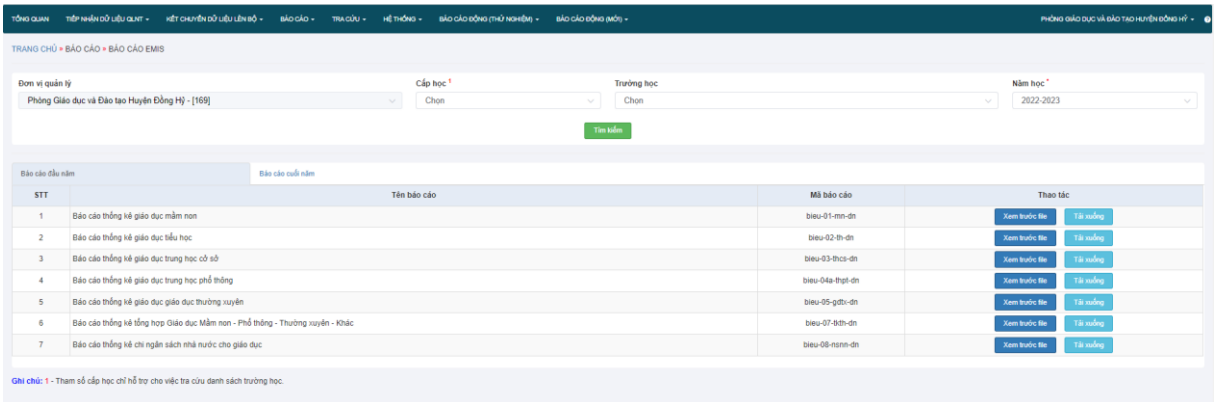
4.2 Báo cáo

4.2.1 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.

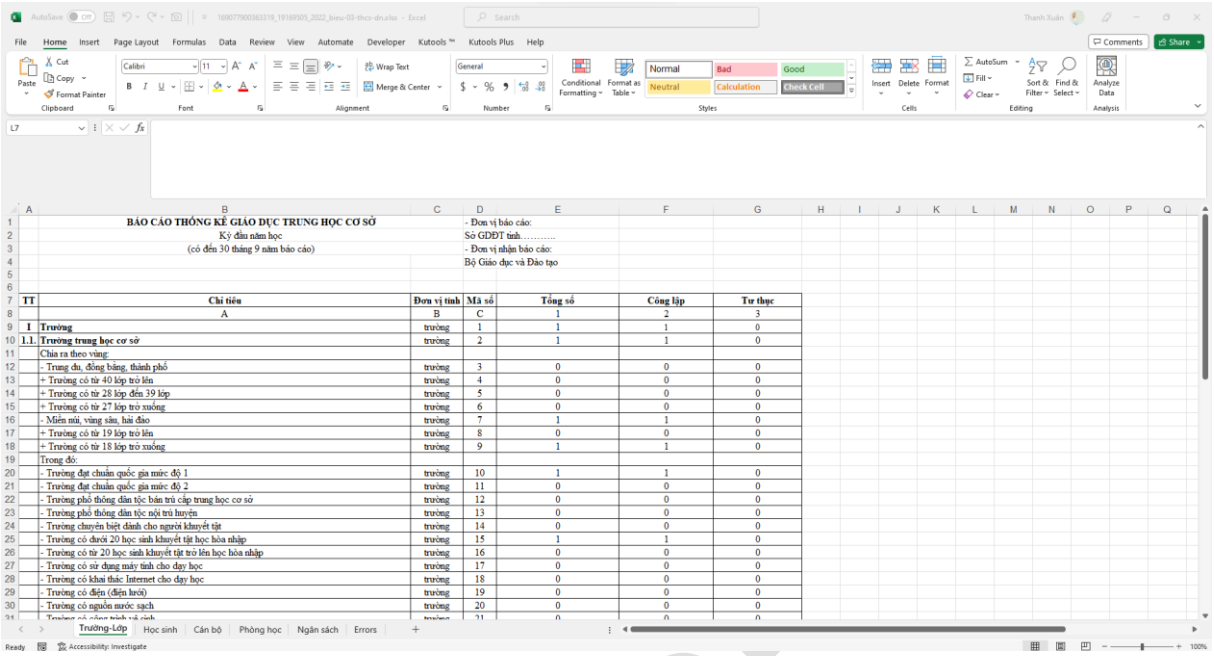
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng

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



Chọn "Năm học", "Trường học" cần xem báo cáo.

Nhấn nút Xem trước file để xem báo cáo.



BÁO CÁO THỐNG KÊ GIÁO DỤC TRUNG HỌC CƠ SỞ
Kỳ đầu năm học
(có đến 30 tháng 9 năm báo cáo)

- Đơn vị báo cáo:
Sở GDĐT tỉnh.....
- Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Mã số	Tổng số	Công lập	Tư thục
	A	B	C	1	2	3
I	Trường	trường	1	1	1	0
1.1.	Trường trung học cơ sở	trường	2	1	1	0
	Chia ra theo vùng:					
	- Trung du, đồng bằng, thành phố	trường	3	0	0	0
	+ Trường có từ 40 lớp trở lên	trường	4	0	0	0
	+ Trường có từ 28 lớp đến 39 lớp	trường	5	0	0	0
	+ Trường có từ 27 lớp trở xuống	trường	6	0	0	0
	- Miền núi, vùng sâu, hải đảo	trường	7	1	1	0
	+ Trường có từ 19 lớp trở lên	trường	8	0	0	0
	+ Trường có từ 18 lớp trở xuống	trường	9	1	1	0
	Trong đó:					
	- Trường đạt chuẩn quốc gia mức độ 1	trường	10	1	1	0
	- Trường đạt chuẩn quốc gia mức độ 2	trường	11	0	0	0
	- Trường phổ thông dân tộc bán trú cấp trung học cơ sở	trường	12	0	0	0
	- Trường phổ thông dân tộc nội trú huyện	trường	13	0	0	0
	- Trường chuyên biệt dành cho người khuyết tật	trường	14	0	0	0
	- Trường có dưới 20 học sinh khuyết tật học hòa nhập	trường	15	1	1	0
	- Trường có từ 20 học sinh khuyết tật trở lên học hòa nhập	trường	16	0	0	0
	- Trường có sử dụng máy tính cho dạy học	trường	17	0	0	0
	- Trường có khai thác Internet cho dạy học	trường	18	0	0	0
	- Trường có điện (điện lưới)	trường	19	0	0	0
	- Trường có nguồn nước sạch	trường	20	0	0	0

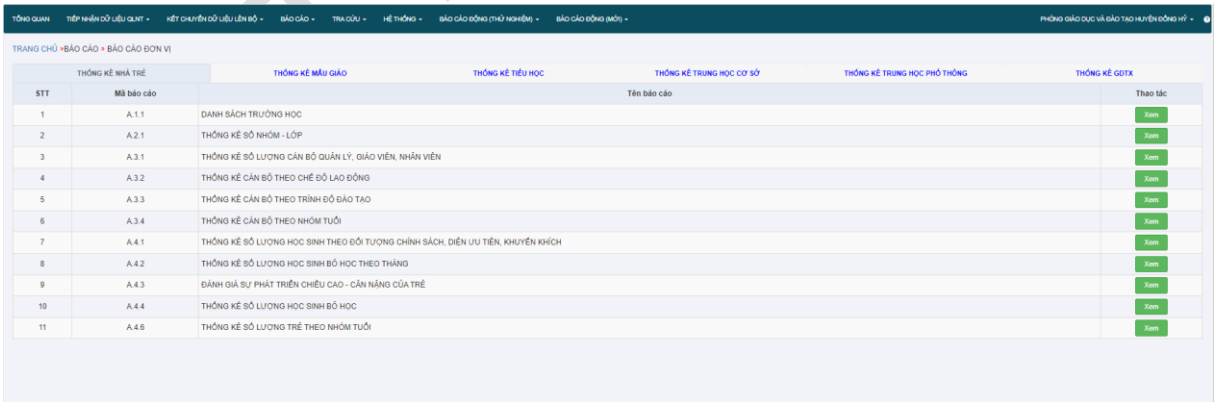
Chọn nút Tải xuống để tải file excel.

4.2.1 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 Phòng.

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



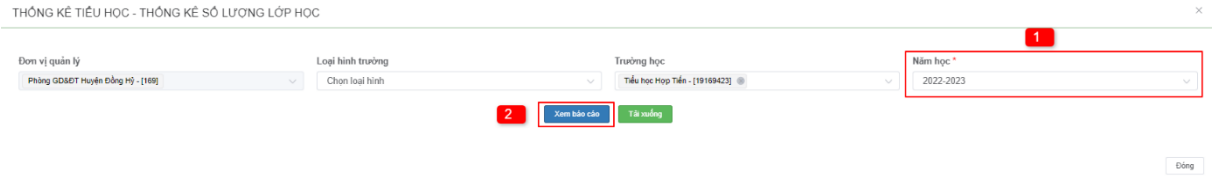
STT	Mã báo cáo	Tên báo cáo	Thao tác
1	A.1.1	DANH SÁCH TRƯỜNG HỌC	Xem
2	A.2.1	THỐNG KÊ SỐ NHÓM - LỚP	Xem
3	A.3.1	THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN	Xem
4	A.3.2	THỐNG KÊ CÁN BỘ THEO CHẾ ĐỘ LAO ĐỘNG	Xem
5	A.3.3	THỐNG KÊ CÁN BỘ THEO TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO	Xem
6	A.3.4	THỐNG KÊ CÁN BỘ THEO NHÓM TUỔI	Xem
7	A.4.1	THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG HỌC SINH THEO ĐỐI TƯỢNG CHÍNH SÁCH, DIỆN ƯU TIÊN, KHUYẾN KHÍCH	Xem
8	A.4.2	THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG HỌC SINH BỎ HỌC THEO THÁNG	Xem
9	A.4.3	ĐÁNH GIÁ SỰ PHÁT TRIỂN CHIỀU CAO - CÂN NẶNG CỦA TRẺ	Xem
10	A.4.4	THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG HỌC SINH BỎ HỌC	Xem
11	A.4.6	THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG TRẺ THEO NHÓM TUỔI	Xem

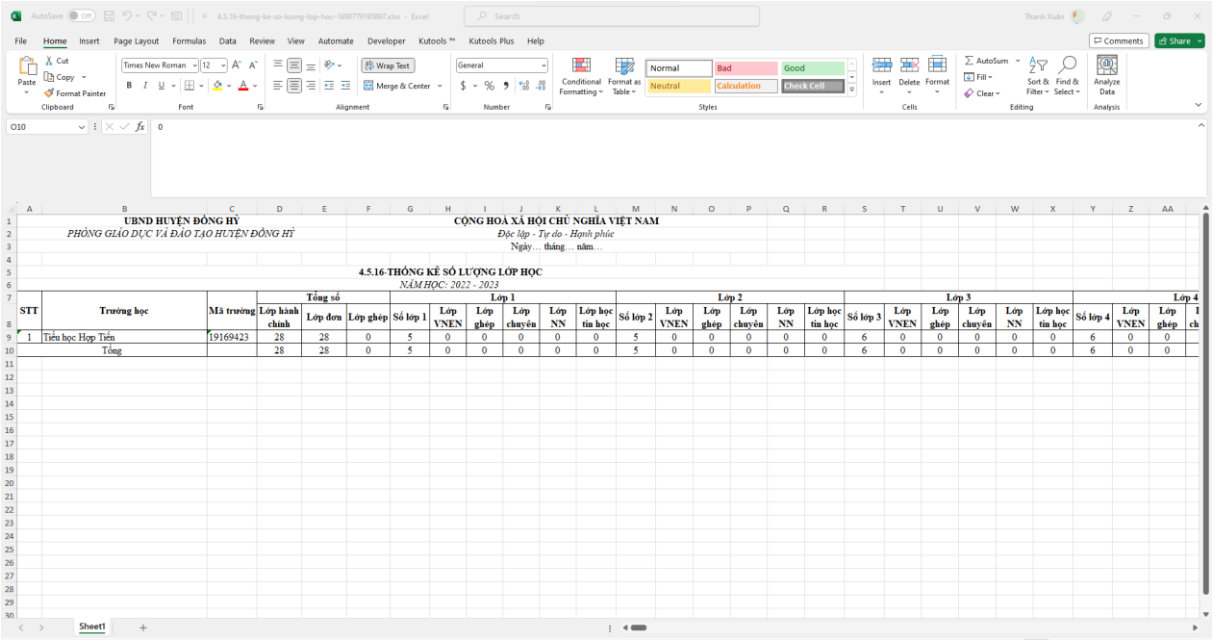
Chọn loại báo cáo thống kê sau đó nhấn nút Xem

Chọn các thông tin "Trường học", "Năm học".

Chọn nút Xem báo cáo để xem báo cáo online.

Chọn nút Tải xuống để tải file excel.





UBND HUYỆN ĐỒNG HỶ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN ĐỒNG HỶ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Ngày… tháng… năm…

4.5.16-THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG LỚP HỌC
NĂM HỌC: 2022 - 2023

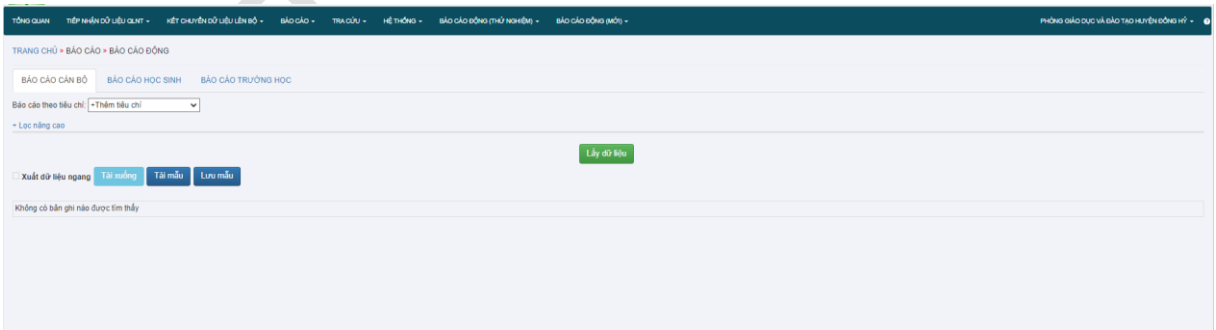
STT	Trường học	Mã trường	Tổng số			Lớp 1						Lớp 2						Lớp 3						Lớp 4		
			Lớp hành chính	Lớp đơn	Lớp ghép	Số lớp 1	Lớp VNEN	Lớp ghép	Lớp chuyên	Lớp NN	Lớp học tin học	Số lớp 2	Lớp VNEN	Lớp ghép	Lớp chuyên	Lớp NN	Lớp học tin học	Số lớp 3	Lớp VNEN	Lớp ghép	Lớp chuyên	Lớp NN	Lớp học tin học	Số lớp 4	Lớp VNEN	Lớp ghép
1	Tiểu học Hợp Tiến	19169423	28	28	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	0	0
	Tổng		28	28	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	0	0

4.2.3 Báo cáo động

<u>Mục đích</u>: Hướng tới nhu cầu tự xây dựng và sử dụng báo cáo theo yêu cầu đặc thủ 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.

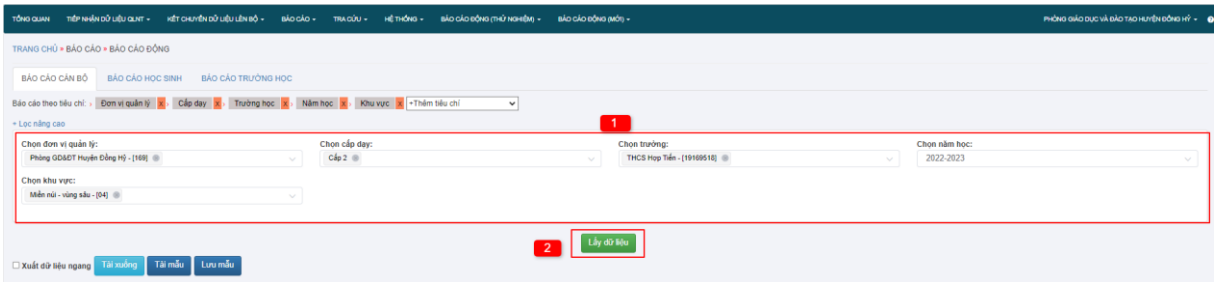
Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng

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



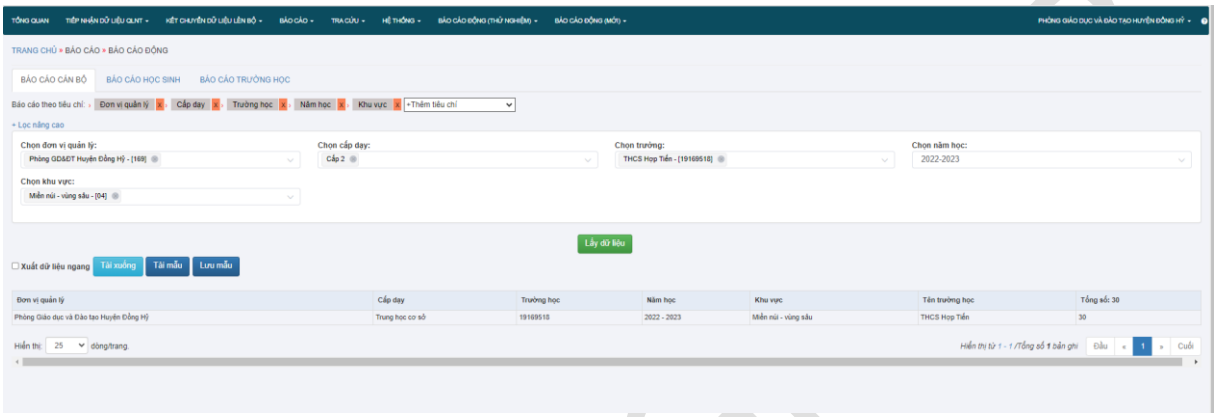
Bước 3: Lựa chọn các tiêu chí để lấy báo cáo

<u>VD:</u> Báo cáo cán bộ



Hệ thống tự động hiển thị lọc nâng cao, cho phép chọn cấp dạy cụ thể.

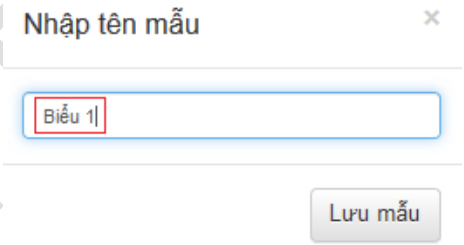
Nhấn nút Lấy dữ liệu để có báo cáo:



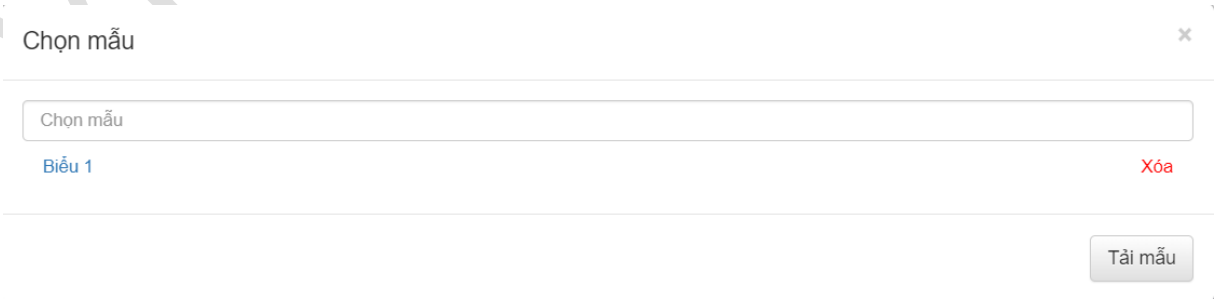
Nhấn nút Tải xuống để tải báo cáo về dưới dạng file Excel

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:



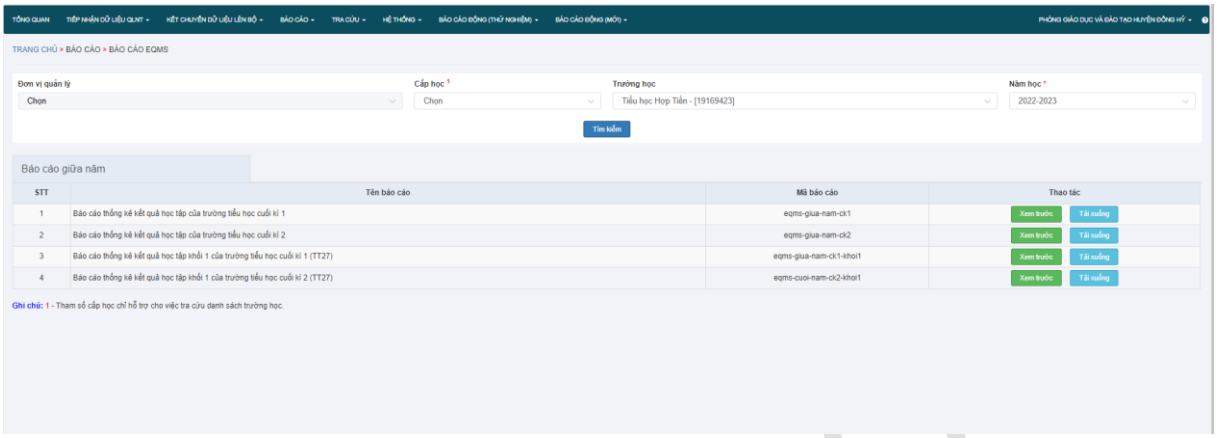
4.2.4 Báo cáo EQMS

Mục đích: Báo cáo EQMS (Education Quality Management Software) là báo cáo các số liệu về trường học ở thời điểm giữa năm. 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 Phòng 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.

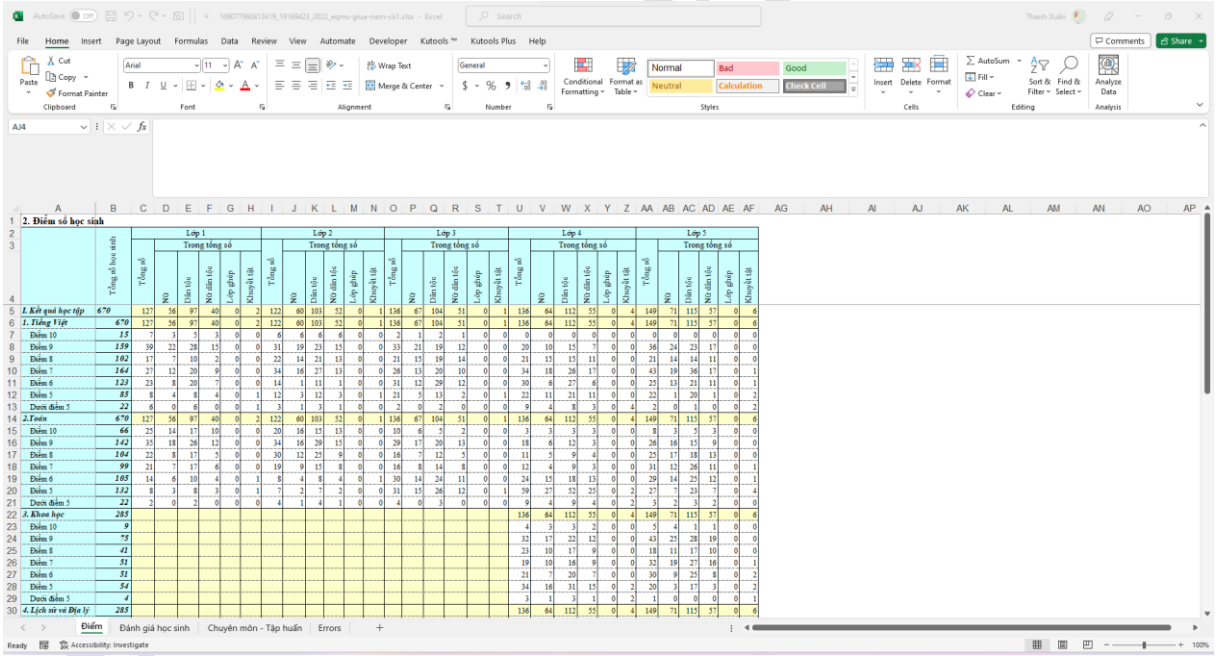
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng

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:



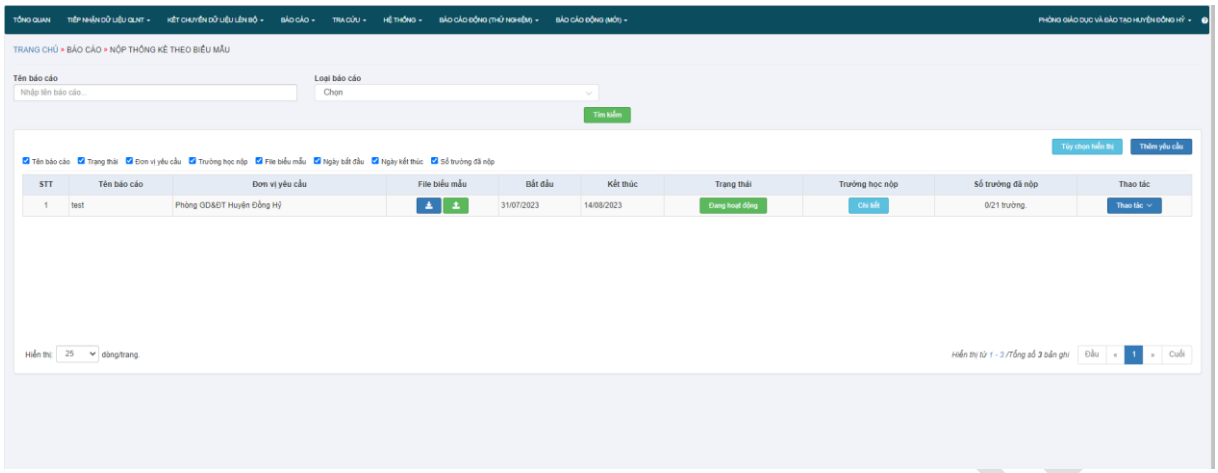
4.2.5 Nộp thống kê theo biểu mẫu

<u>Mục đích</u>: Chức năng Nộp thống kê theo biểu mẫu cho phép Phòng 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 Phòng.

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

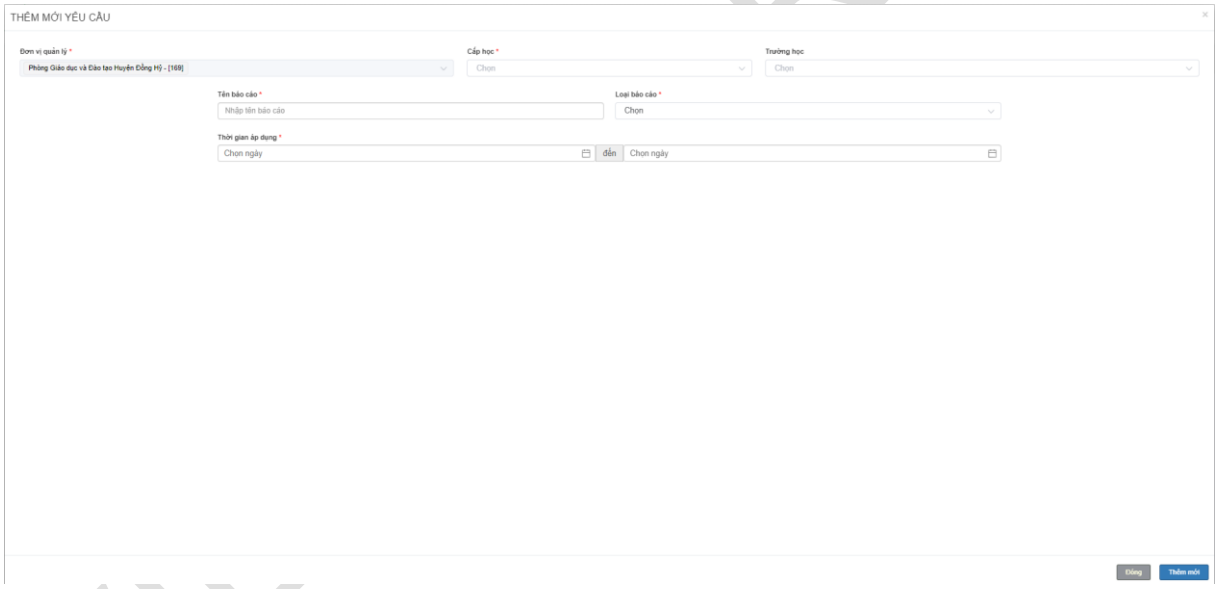
Hệ thống hiển thị màn hình chức năng:



Tại danh sách yêu cầu, nhấn nút Tủy chọn hiển thị để tùy chọn các tiêu chí hiển thị cho danh sách kết quả. Chức năng mặc định hiển thị tất cả các tiêu chí.

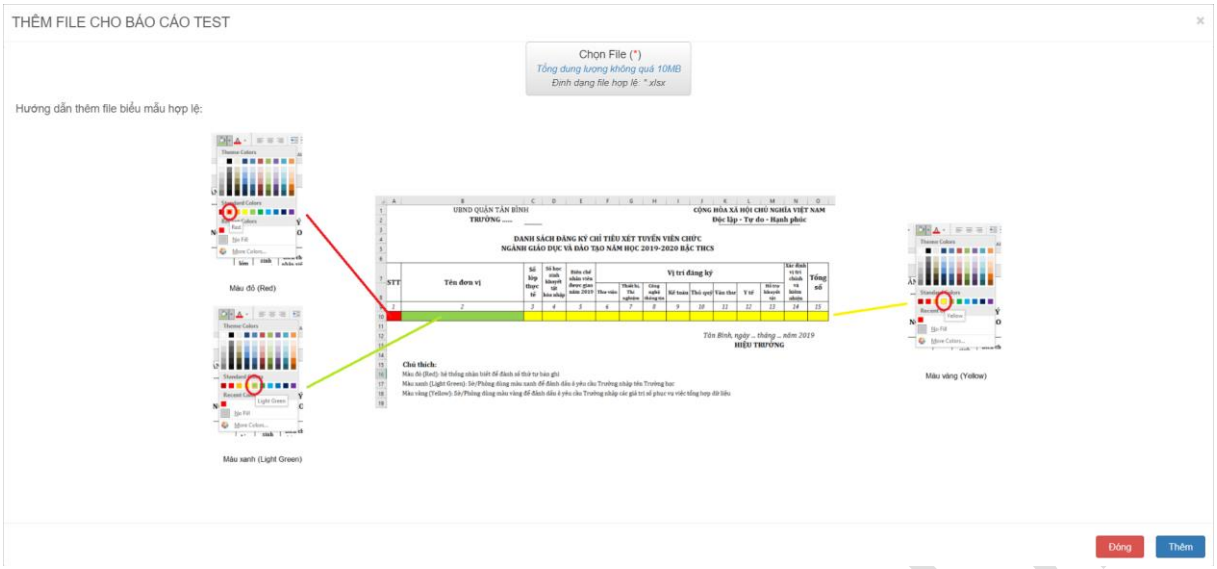
Bước 3: Thêm mới yêu cầu nộp báo cáo

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.

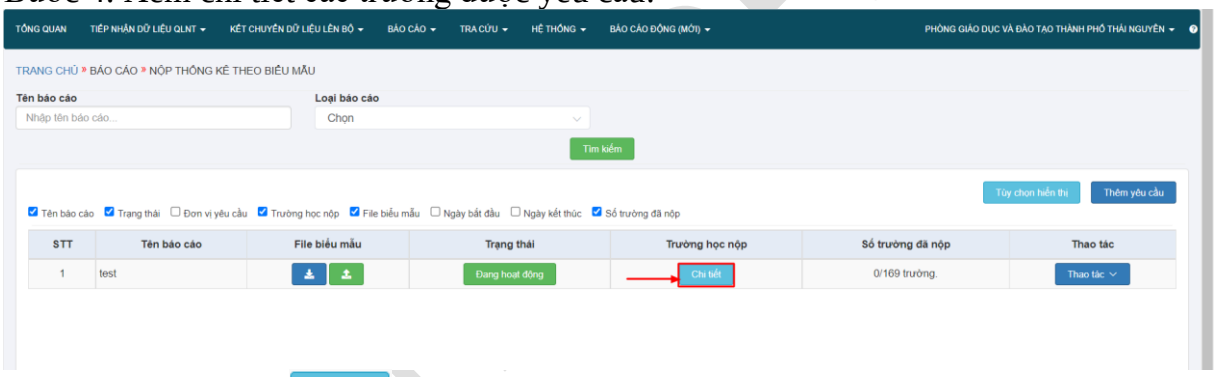
Sau khi xác nhận thêm mới thành công, hệ thống hiển thị màn hình thêm file báo cáo theo yêu cầu vừa tạo:



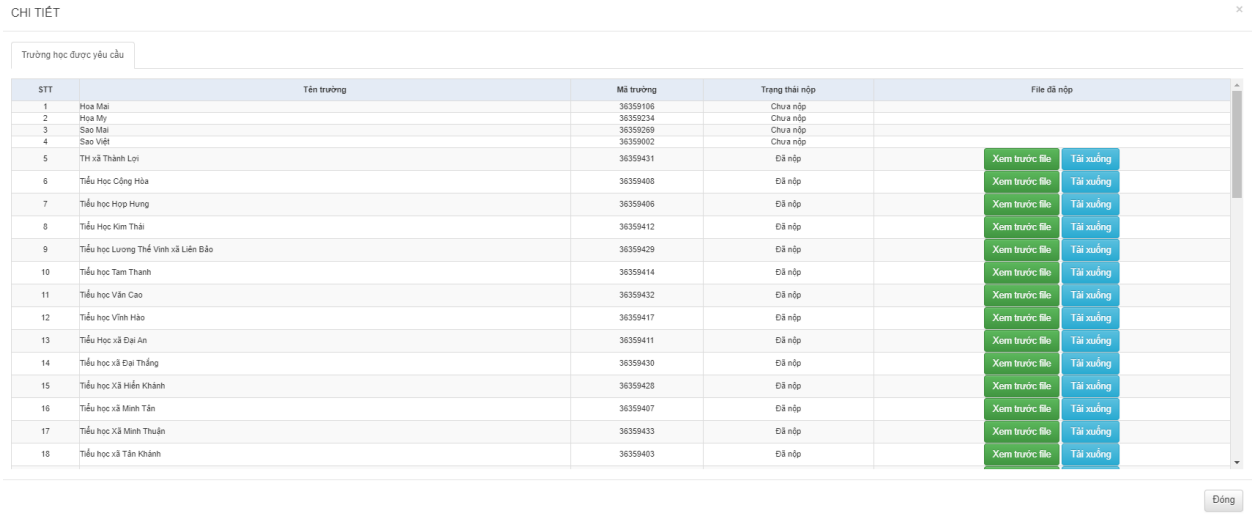
Lưu ý: Có 2 loại báo cáo

- 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.

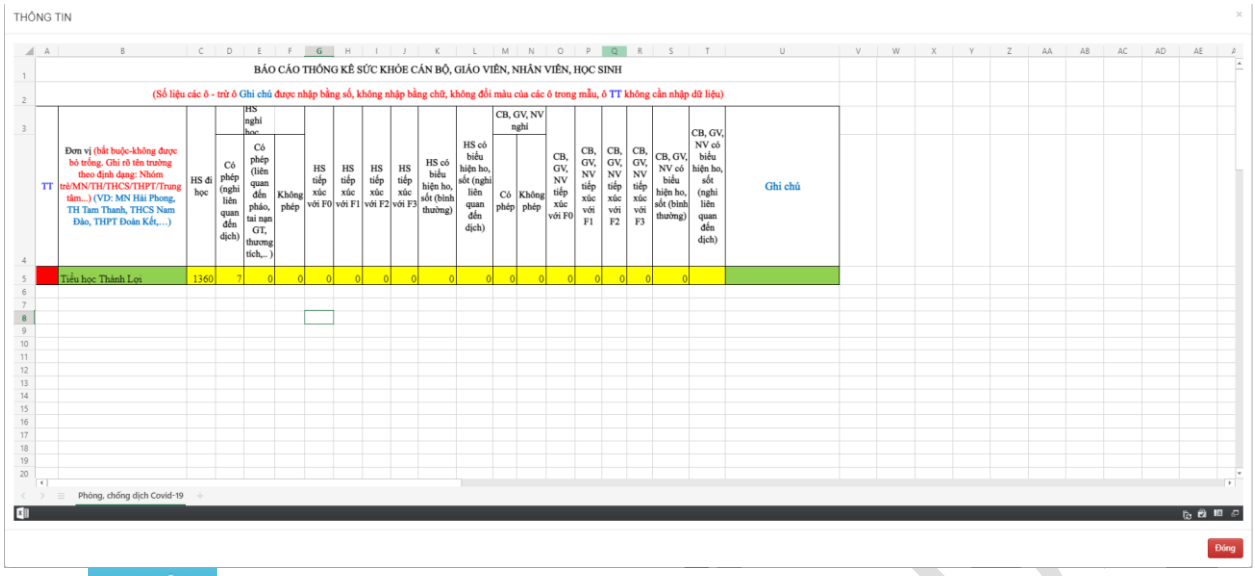
Bước 4: Xem chi tiết các trường được yêu cầu:



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



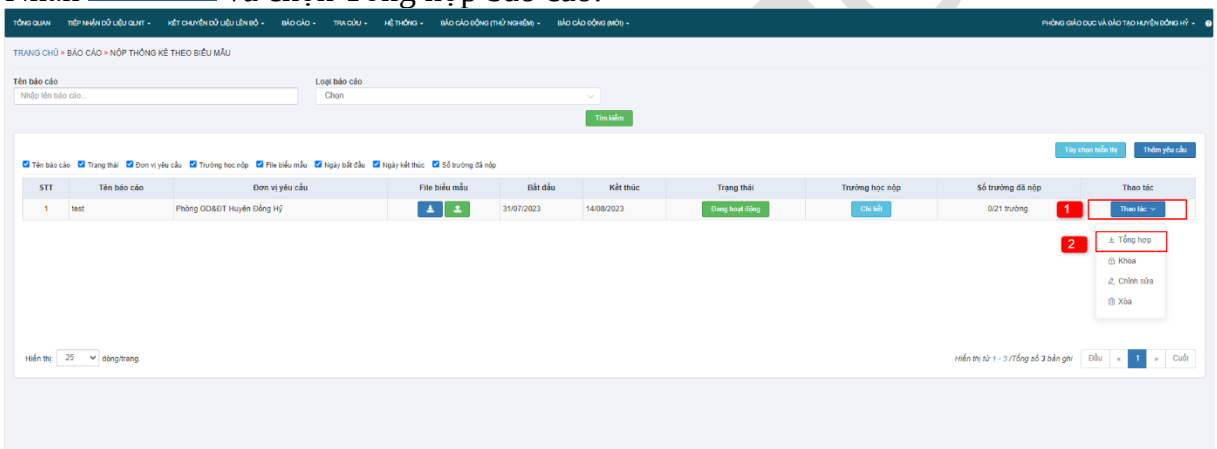
Đối với các trường đã nộp, nhấn Xem trước file để xem trước file:



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

Bước 5: Tổng hợp dữ liệu

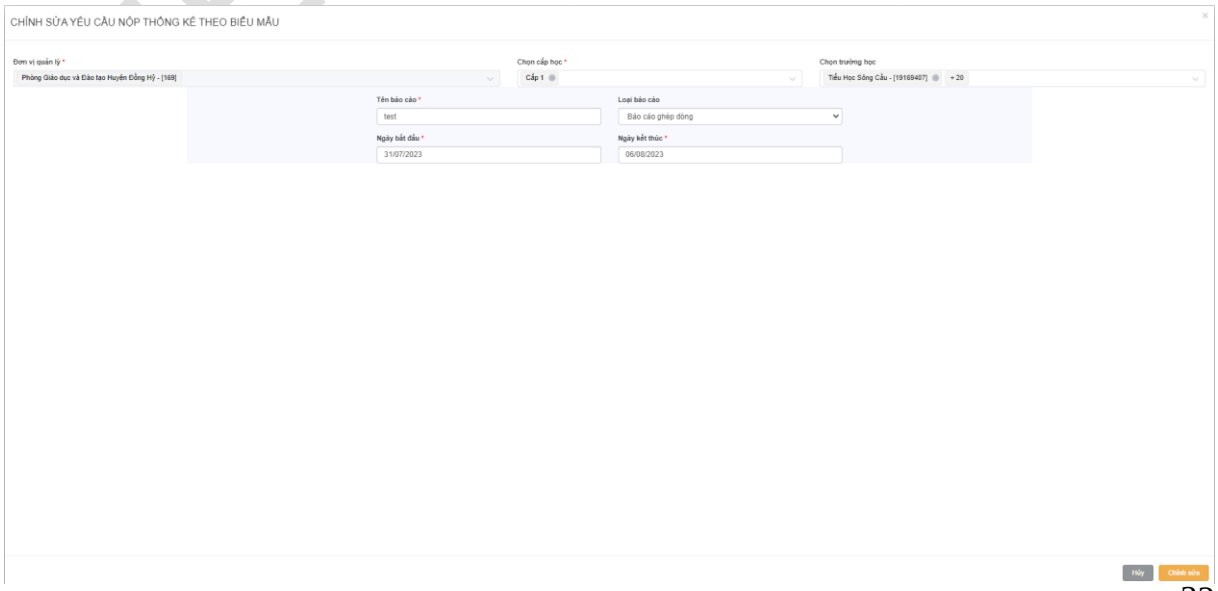
Nhấn Thao tác ▾ và chọn Tổng hợp báo cáo:



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

Chọn nút Khóa để khóa dữ liệu

Chọn nút Chỉnh sửa để chỉnh sửa yêu cầu nộp



Chọn nút Xóa để xóa biểu mẫu .

5. Quản lý

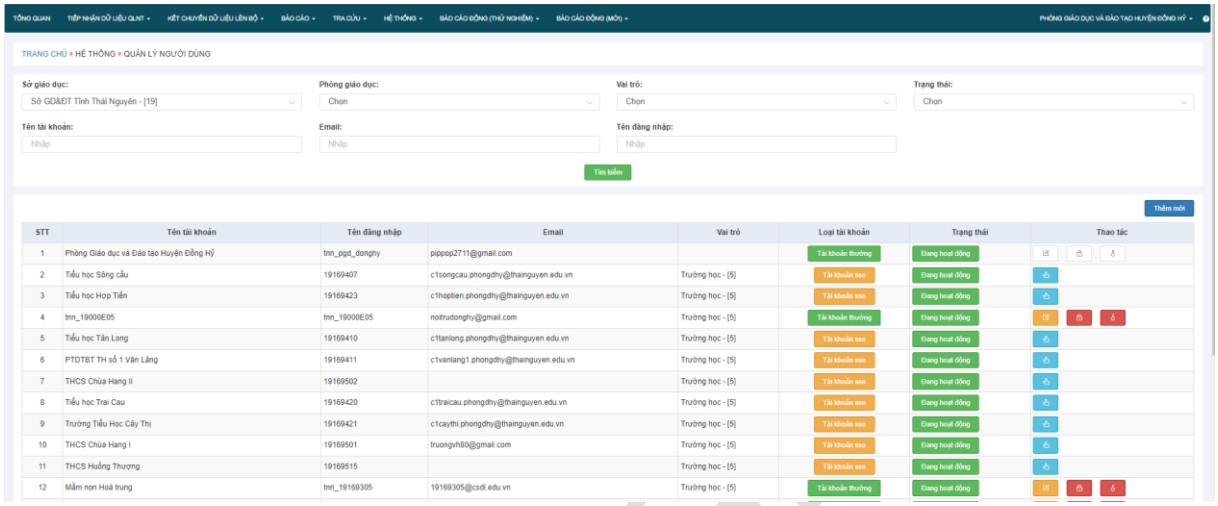
5.1 Quản lý người dùng

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

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

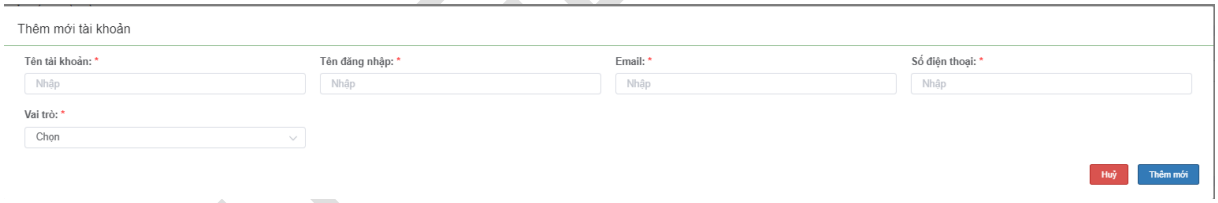
Bước 2: Vào chức năng **Hệ thống → Quản lý người dùng**.

Hệ thống hiển thị danh sách người dùng.



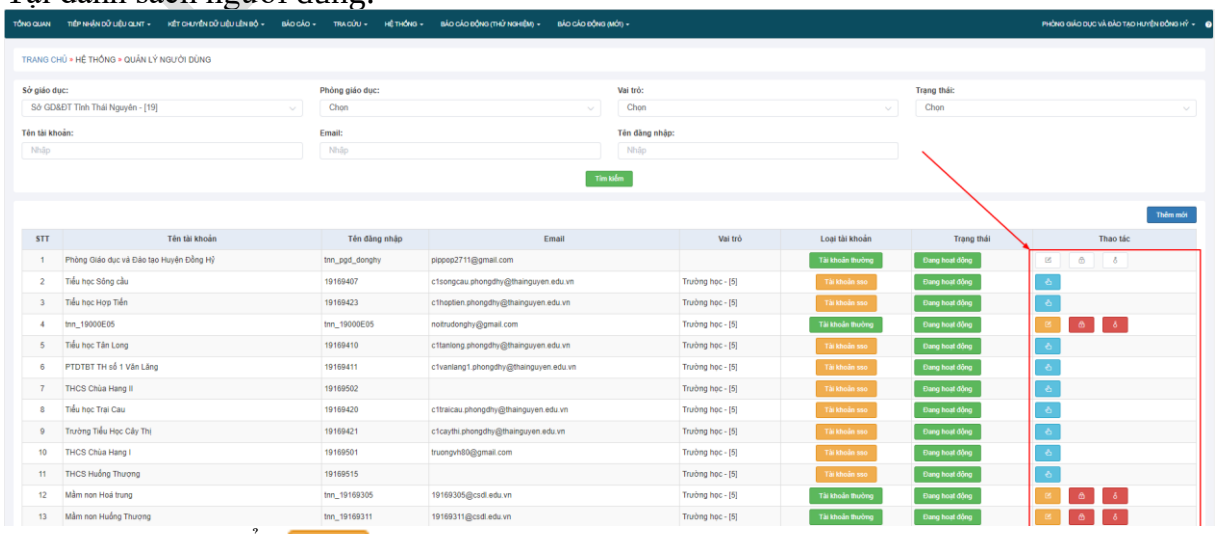
Bước 3: Thêm mới người dùng

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

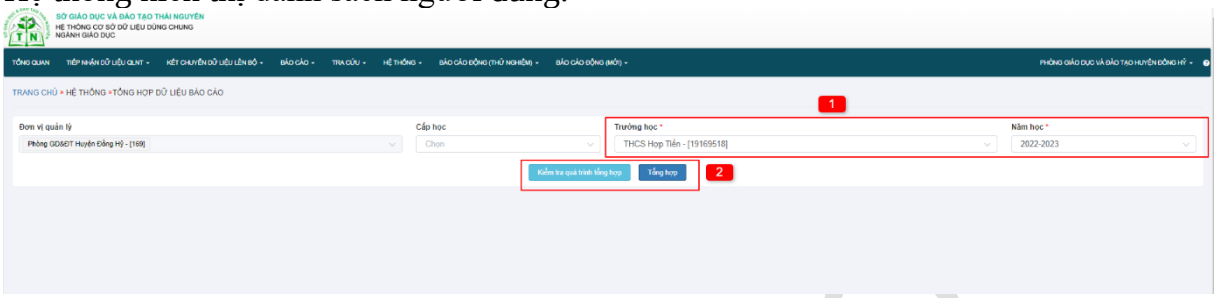
5.2 Tổng hợp dữ liệu báo cáo

Mục đích: Chức năng này cho phép Phòng quản lý tổng hợp dữ liệu báo cáo cho các trường Phòng quản lý.

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

Bước 2: Vào chức năng **Hệ thống → Tổng hợp dữ liệu báo cáo**

Hệ thống hiển thị danh sách người dùng.



- Chọn "Trường học, năm học", chọn nút Kiểm tra quá trình tổng hợp để kiểm tra quá trình tổng hợp.
- Chọn nút Tổng hợp tổng hợp dữ liệu trường học theo dữ liệu mới nhất từ QLNT nộp.

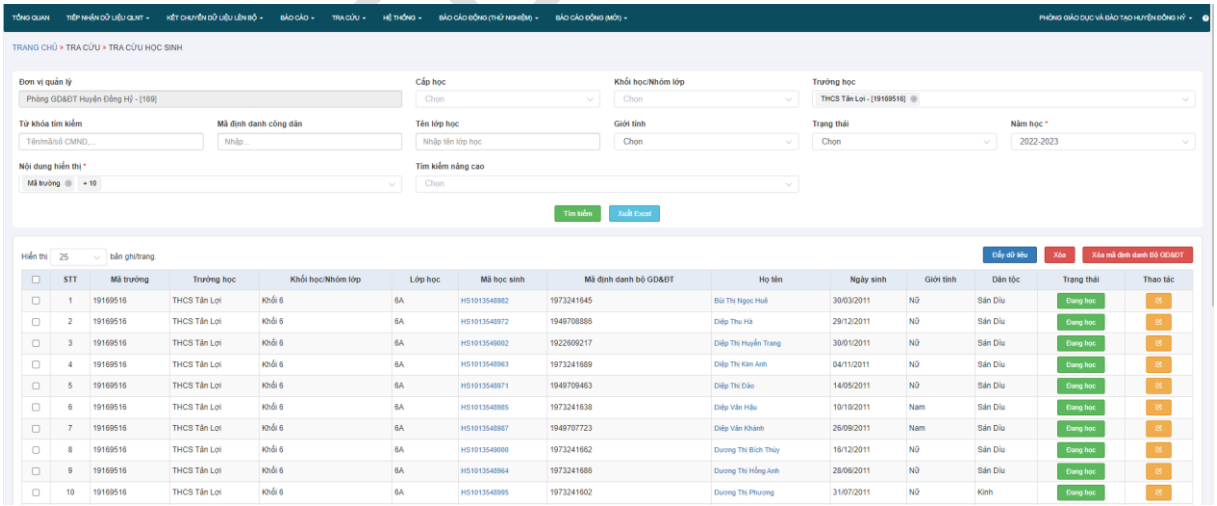
6. Chỉnh sửa dữ liệu

6.1 Chỉnh sửa học sinh

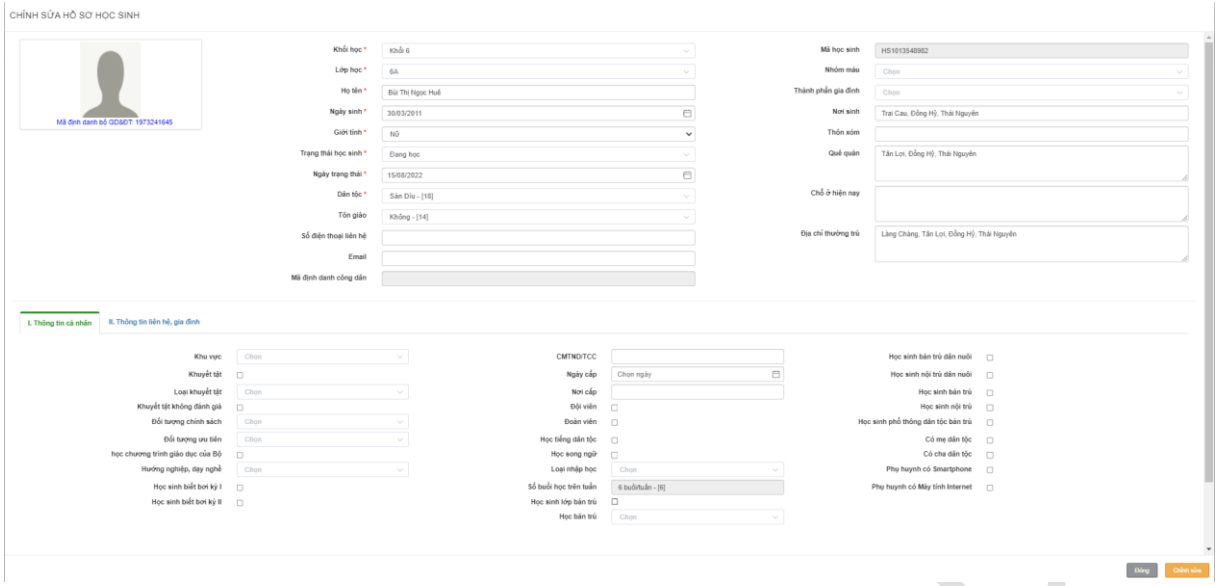
Mục đích: Chức năng dùng để chỉnh sửa thông tin hồ sơ học sinh.

Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng.

Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu học sinh**.



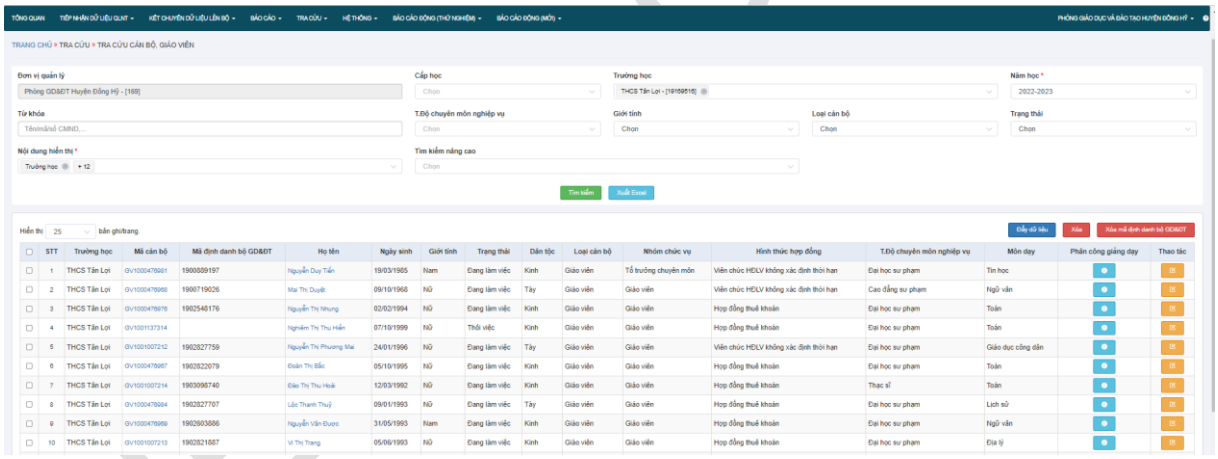
Nhấn chọn icon tại danh sách để hiển thị giao diện chỉnh sửa hồ sơ học sinh:



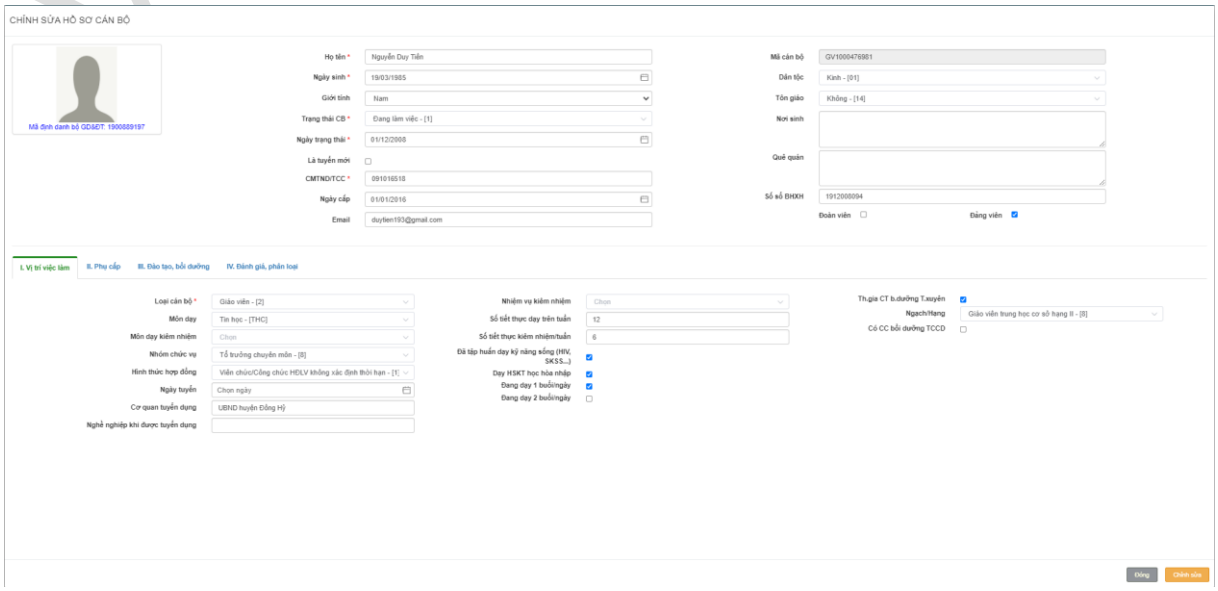
Người dùng chỉnh sửa thông tin hợp lệ sau đó nhấn button Chỉnh sửa để xác nhận thông tin chỉnh sửa.

6.2 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 Phòng.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu Cán bộ, Giáo viên**



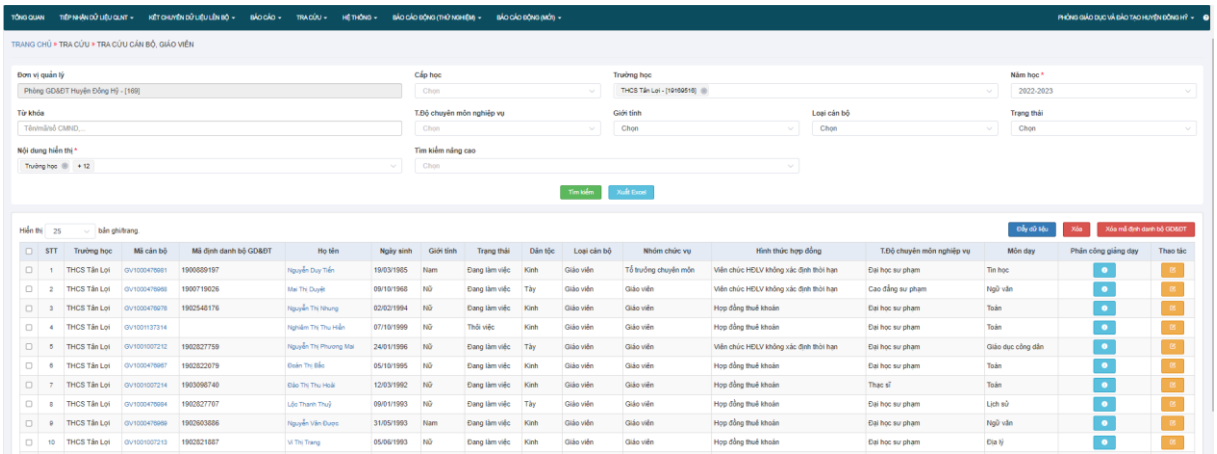
Nhấn chọn icon tại danh sách để hiển thị giao diện chỉnh sửa hồ sơ cán bộ:



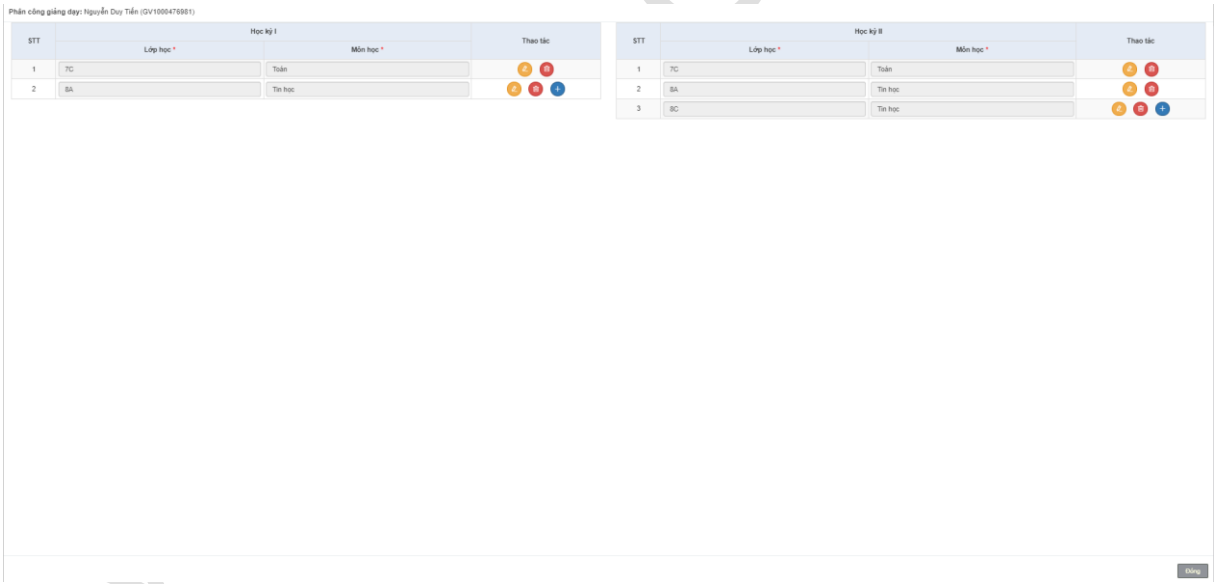
Người dùng chỉnh sửa thông tin hợp lệ sau đó nhấn button Chỉnh sửa để xác nhận thông tin chỉnh sửa.

6.3 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 Phòng.
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:



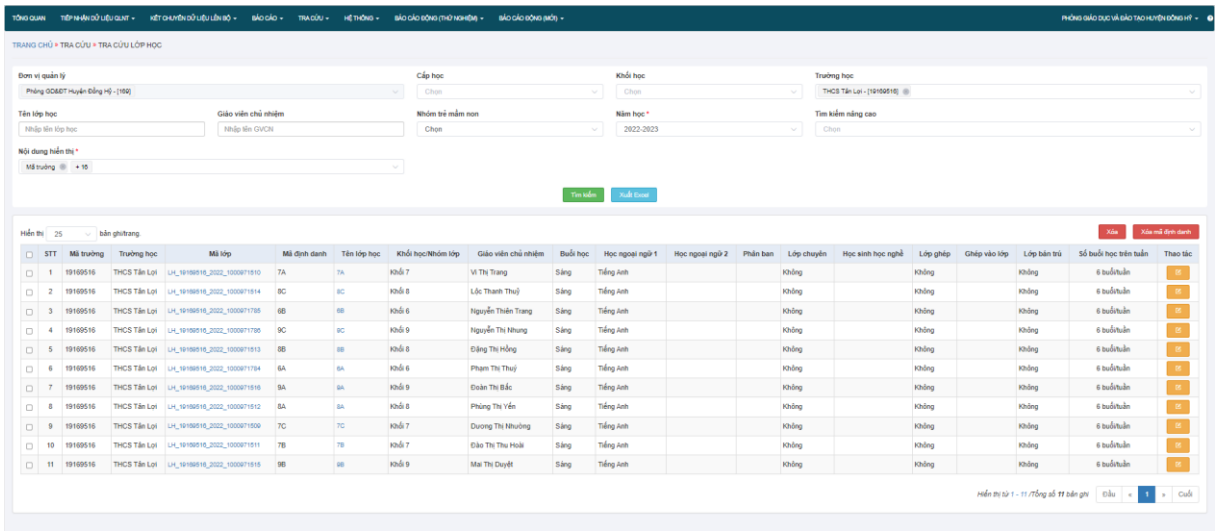
- Nhấn chọn icon để chỉnh sửa
- Nhấn chọn icon để xóa
- Nhấn chọn icon để thêm mới

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.

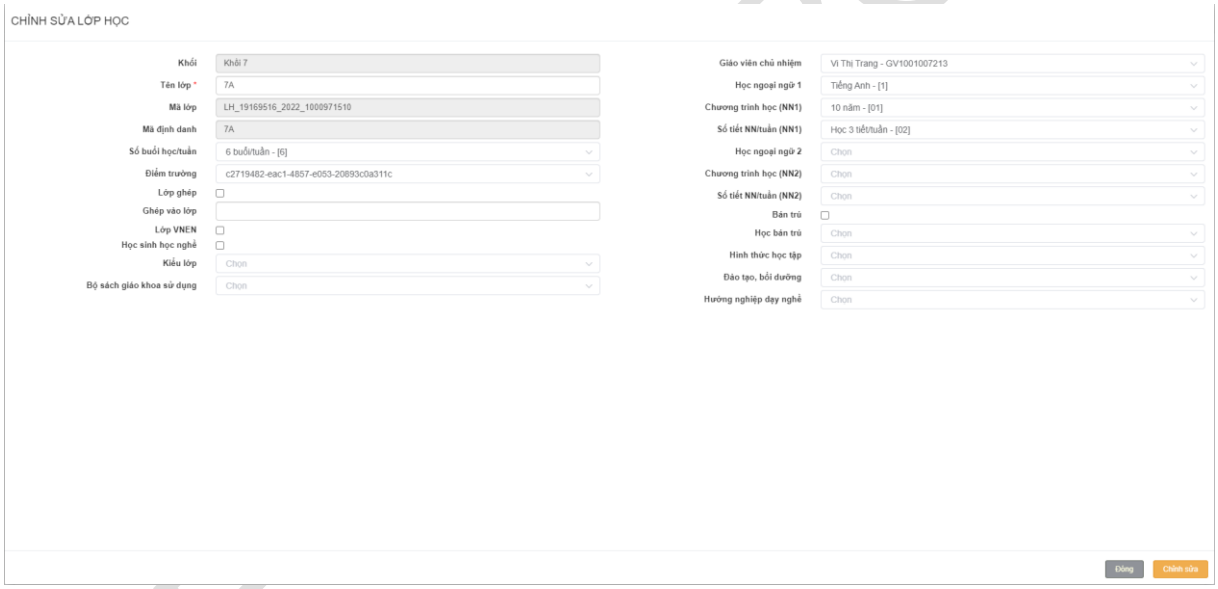
6.4 Chỉnh sửa lớp học

Mục đích: Chức năng dùng để chỉnh sửa thông tin lớp học.
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng.

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:



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

để xác nhận thông tin chỉnh sửa.

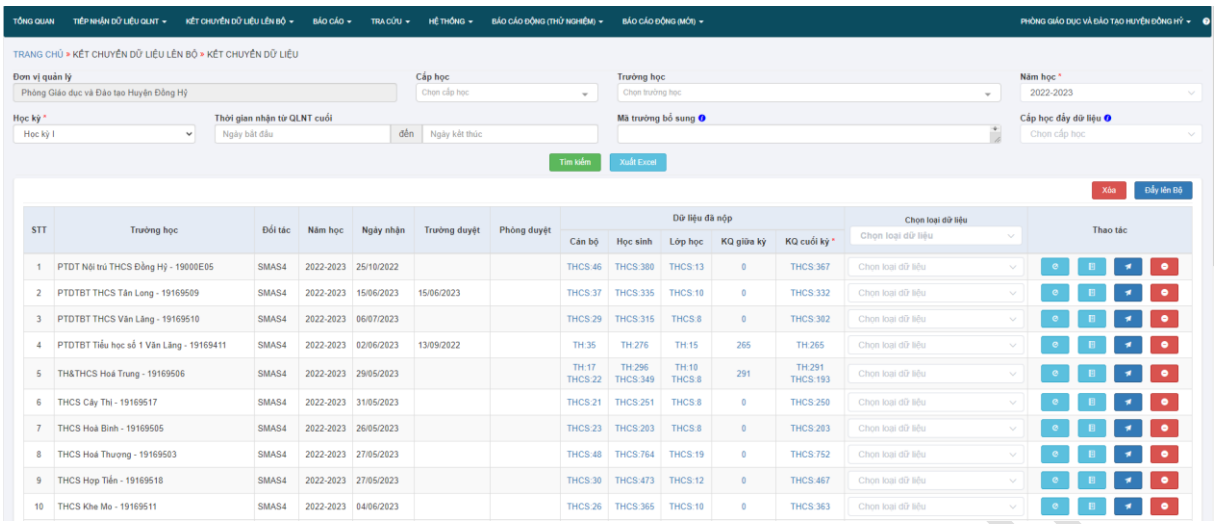
7. Xóa dữ liệu

7.1 Xóa theo loại dữ liệu

Mục đích: Trong quá trình đồng bộ dữ liệu, có nhiều trường hợp thông tin đồng bộ phát sinh lỗi sai/ thừa bản ghi không mong muốn, buộc phải xử lý xóa bỏ tất cả các bản ghi dữ liệu để đồng bộ lại từ đầu. Chức năng cho phép người dùng xóa dữ liệu theo từng loại dữ liệu (cán bộ, lớp học, học sinh).

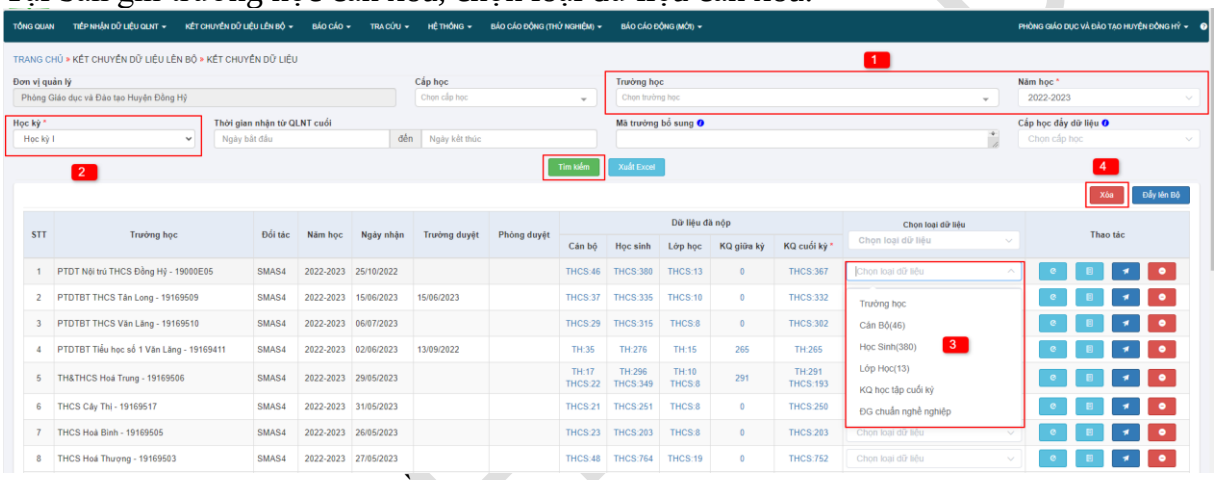
Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng.

Bước 2: Vào chức năng **Kết chuyển dữ liệu lên Bộ → Kết chuyển dữ liệu**.



Bước 3: Chọn loại dữ liệu cần xóa

Tại bản ghi trường học cần xóa, chọn loại dữ liệu cần xóa:



B3-1. Xác định trường học cần xử lý

B3-2. Chọn loại dữ liệu cần xóa (ví dụ: **Cán bộ**)

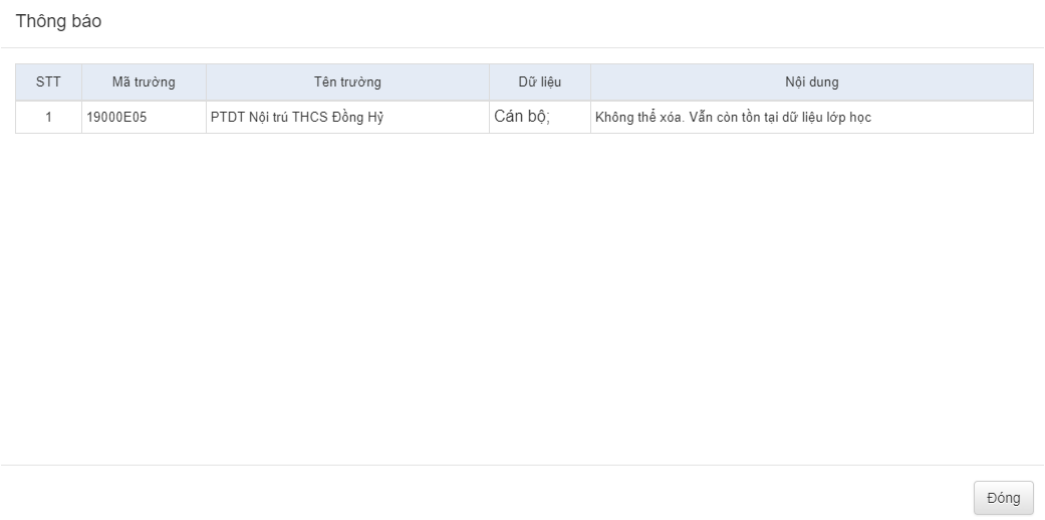
B3-3. Nhấn xác nhận xóa

Lưu ý:

- Có thể xóa đồng thời nhiều loại dữ liệu cùng lúc
- Trường hợp không thể xóa do còn tồn tại dữ liệu (lớp học, học sinh, kết quả học tập), người dùng cần kiểm tra lại và đảm bảo rằng các dữ liệu trên phải được xóa trước.

Ví dụ: với trường hợp trên, vì còn tồn tại dữ liệu Lớp học, hệ thống sẽ thông báo không thể xóa.

⇨ Cần xóa dữ liệu lớp học và học sinh trước hoặc xóa đồng thời cả 3 dữ liệu.

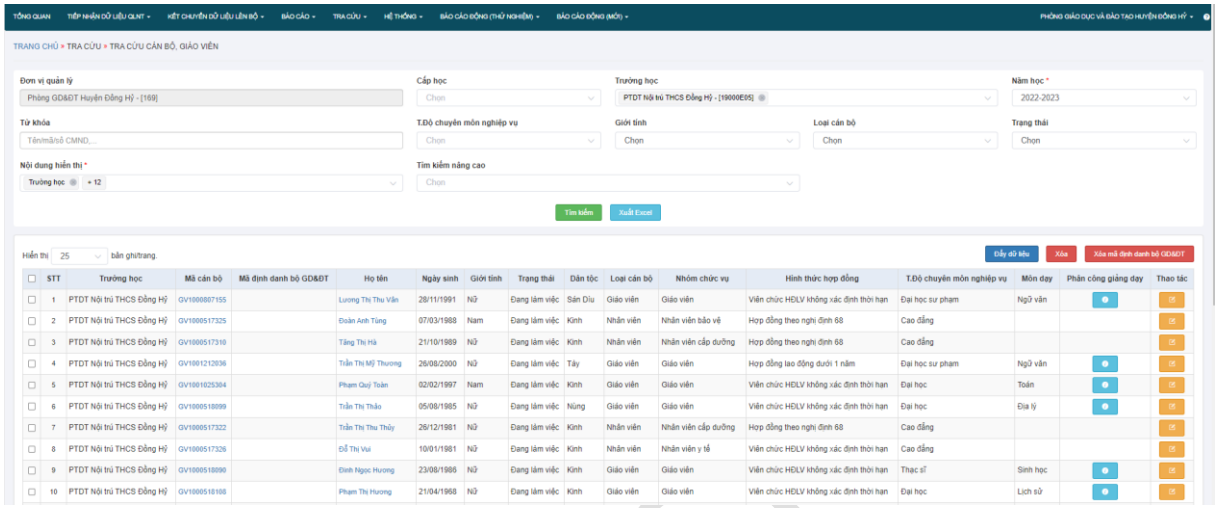


7.2 Xóa theo từng bản ghi dữ liệu

Mục đích: Trong quá trình đồng bộ dữ liệu, có nhiều trường hợp thông tin đồng bộ phát sinh lỗi sai/ thừa bản ghi không mong muốn, buộc phải xử lý xóa bỏ một số bản ghi. Chức năng cho phép người dùng xóa dữ liệu theo từng bản ghi được chọn.

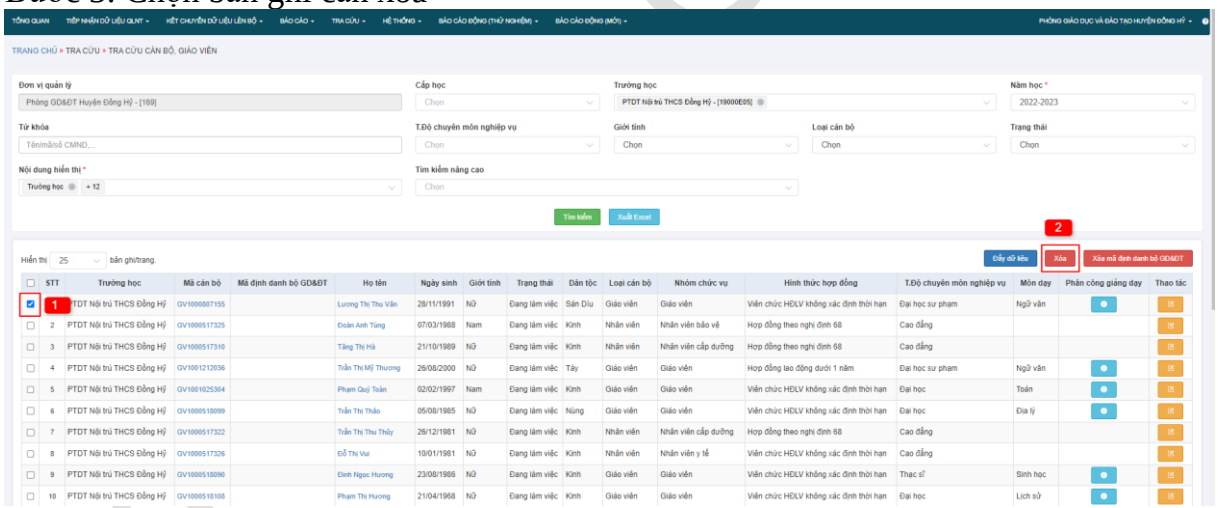
Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Phòng.

Bước 2: Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu cán bộ/ lớp học/ học sinh/ kết quả học tập**.



(Ví dụ với trường hợp xóa cán bộ)

Bước 3: Chọn bản ghi cần xóa



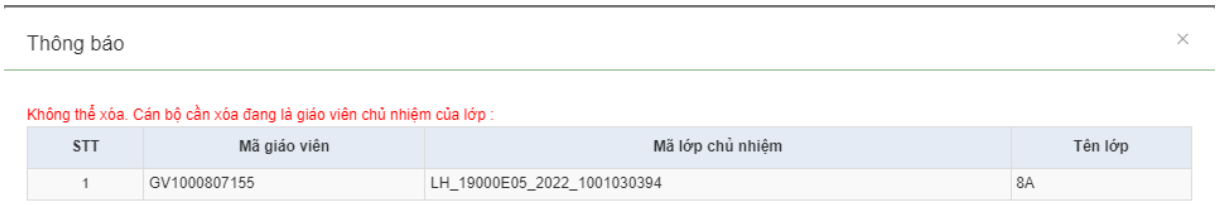
B3-1. Xác định bản ghi (cán bộ) cần xóa

B3-2. Nhấn xác nhận xóa

Lưu ý:

- Có thể xóa đồng thời nhiều bản ghi cùng lúc
- Trường hợp không thể xóa do:
  - Cán bộ cần xóa đang là giáo viên chủ nhiệm của một số lớp
  - Lớp học cần xóa còn tồn tại học sinh trong lớp

Người dùng cần kiểm tra lại và đảm bảo rằng các dữ liệu trên phải được xóa trước. Ví dụ: với trường hợp trên, giáo viên 'Đỗ Anh Tú' đang là giáo viên chủ nhiệm của một số lớp, hệ thống thông báo không thể xóa.



⇨ Trường hợp này cần xóa dữ liệu lớp học và học sinh trong lớp (nếu có) trước.

7.3 Xóa mã định danh hồ sơ

Mục đích: Chức năng cho phép người dùng xóa mã định danh của Bộ.

Tình trạng: 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".

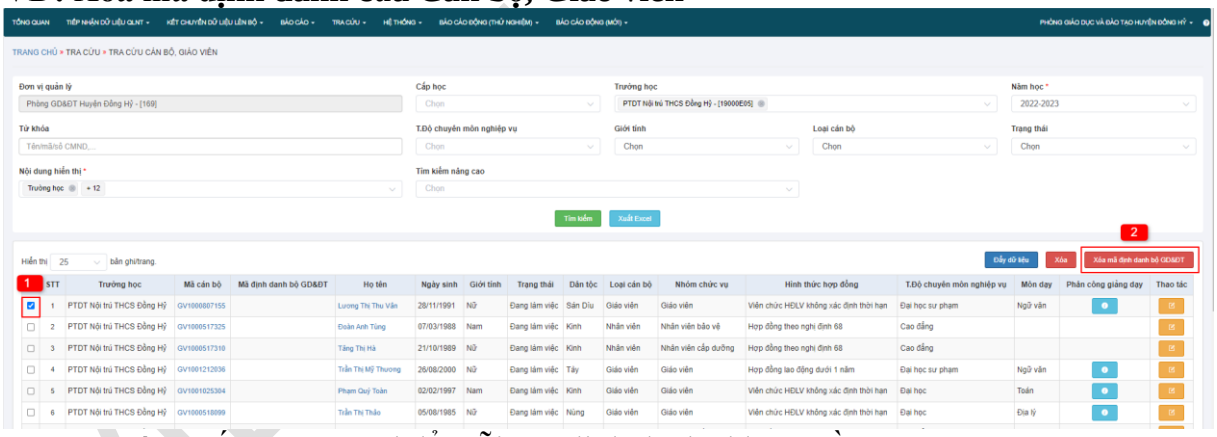
Mã lỗi	Mô tả
MA_HOC_SINH	Giá trị không tồn tại trong danh mục
MA_GIAO_VIEN	Giá trị không tồn tại trong danh mục
MA_LOP-001	Giá trị không tồn tại trong danh mục

(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. VD: Xóa mã định danh của Cán bộ, Giáo viên**



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 CSDL lên MOET

Lưu ý: Có thể xóa đồng thời nhiều bản ghi cùng lúc