TẬP ĐOÀN VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI

HỆ THỐNG CSDL GIÁO DỤC
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

(Chức năng dành cho Trường học)

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 Trường học ***8***

2.1 Tiếp nhận dữ liệu từ phần mềm Quản lý trường học - Dữ liệu MOET ***8***

2.2 Kết chuyển dữ liệu lên MOET ***13***

2.3 Khai thác dữ liệu ***15***

2.4 Chỉnh sửa dữ liệu ***24***

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 phần mềm của hệ thống Cơ sở dữ liệu tập chung (cơ sở dữ liệu ngành) cho Trường học.

2. Phạm vi tài liệu

Hệ thống được xây dựng nhằm cung cấp công cụ 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.
- **Phần III:** Hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành.

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 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. 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 một 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.

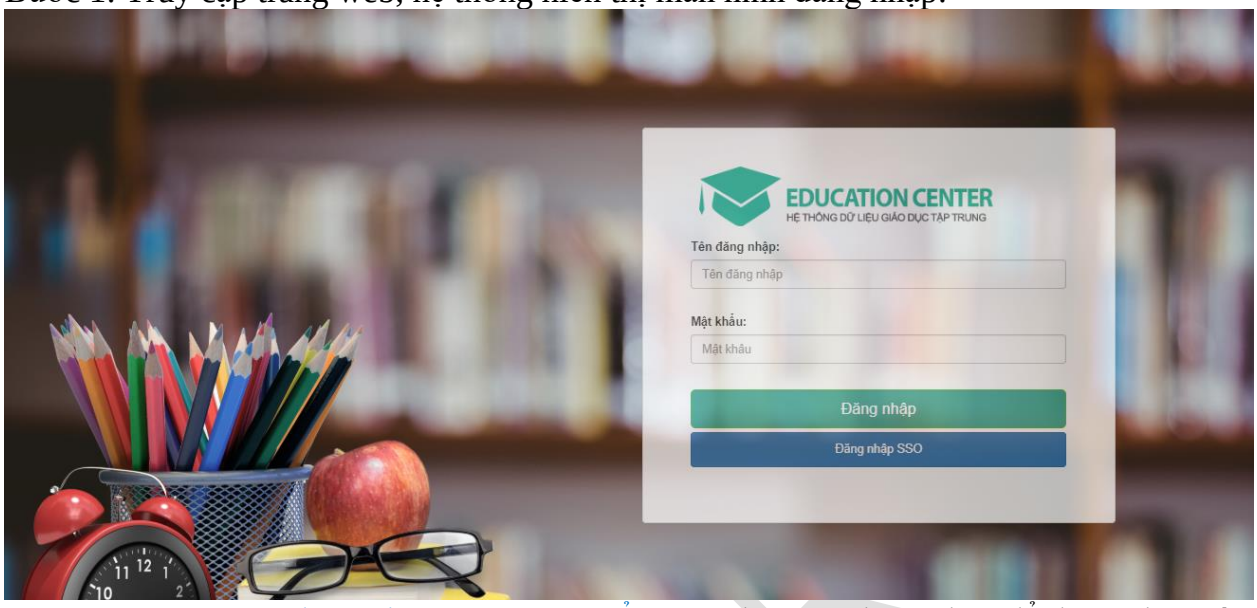
VIETTEL GROUP

III.Các chức năng

1. Truy cập hệ thống

1.1 Đăng nhập

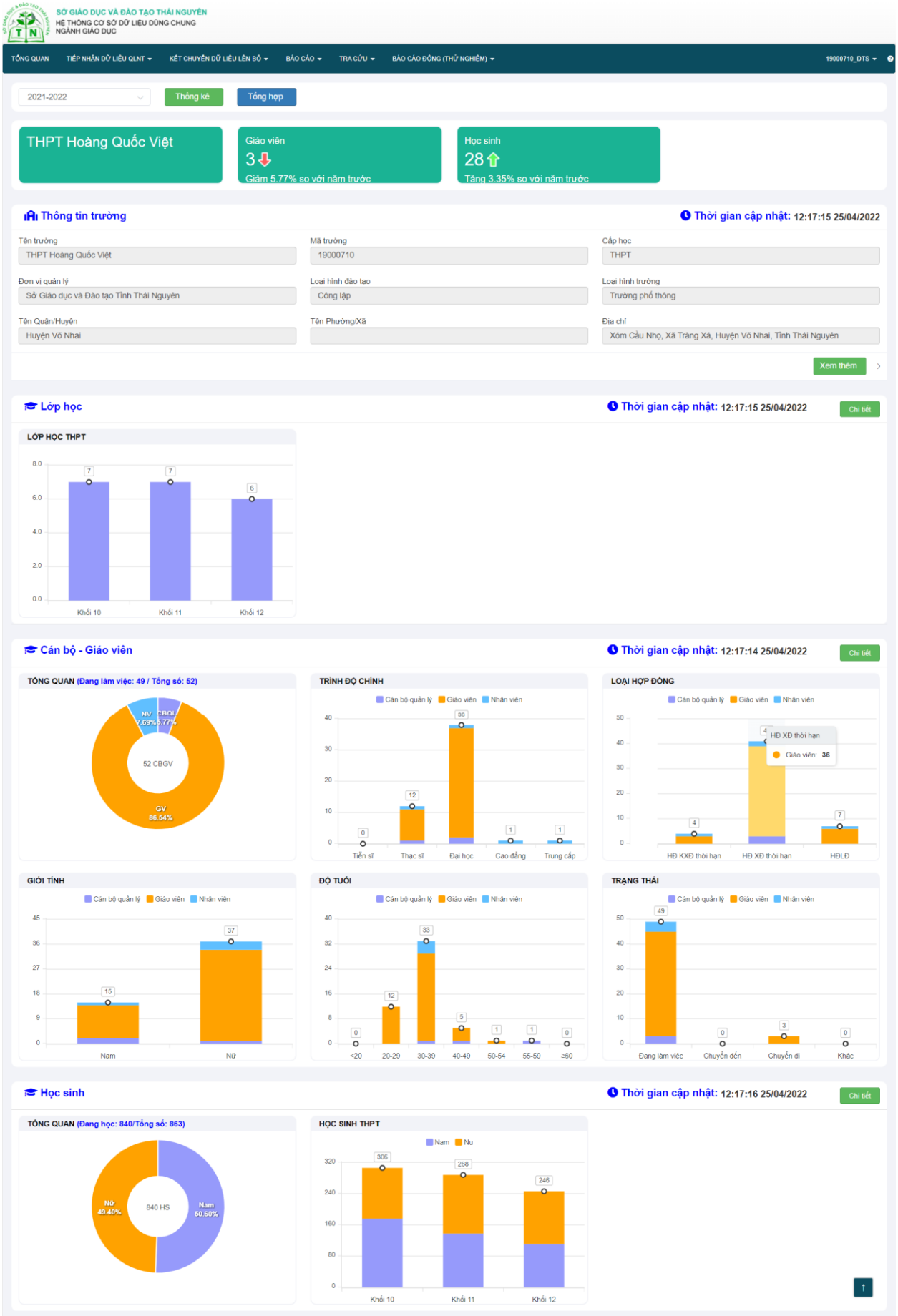
Bước 1: Truy cập trang web, hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập:



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


SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÁI NGUYÊN
HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG NGÀNH GIÁO DỤC
TỔNG QUAN
TIẾP NHẬN DỮ LIỆU QLNT
KẾT CHUYỂN DỮ LIỆU LÊN BỘ
BÁO CÁO
TRA CỨU
BÁO CÁO ĐỘNG (THỬ NGHIỆM)
19000710_DTS
2021-2022
Thống kê
Tổng hợp
THPT Hoàng Quốc Việt
Giáo viên
3
Giảm 5.77% so với năm trước
Học sinh
28
Tăng 3.35% so với năm trước
Thông tin trường
Thời gian cập nhật: 12:17:15 25/04/2022
Tên trường
THPT Hoàng Quốc Việt
Mã trường
19000710
Cấp học
THPT
Đơn vị quản lý
Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Thái Nguyên
Loại hình đào tạo
Công lập
Loại hình trường
Trường phổ thông
Tên Quận/Huyện
Huyện Võ Nhai
Tên Phường/Xã
Địa chỉ
Xóm Cầu Nhọ, Xã Tràng Xá, Huyện Võ Nhai, Tỉnh Thái Nguyên
Xem thêm
Lớp học
Thời gian cập nhật: 12:17:15 25/04/2022
Chi tiết
LỚP HỌC THPT
Khối 10
Khối 11
Khối 12
Cán bộ - Giáo viên
Thời gian cập nhật: 12:17:14 25/04/2022
Chi tiết
TỔNG QUAN (Đang làm việc: 49 / Tổng số: 52)
52 CBGV
GV 86.54%
TRÌNH ĐỘ CHÍNH
Cán bộ quản lý
Giáo viên
Nhân viên
Tiến sĩ
Thạc sĩ
Đại học
Cao đẳng
Trung cấp
LOẠI HỢP ĐỒNG
HĐ XĐ thời hạn
Giáo viên: 36
HĐ KXĐ thời hạn
HĐ XĐ thời hạn
HĐLĐ
GIỚI TÍNH
Nam
Nữ
ĐỘ TUỔI
<20
20-29
30-39
40-49
50-54
55-59
≥60
TRẠNG THÁI
Đang làm việc
Chuyển đến
Chuyển đi
Khác
Học sinh
Thời gian cập nhật: 12:17:16 25/04/2022
Chi tiết
TỔNG QUAN (Đang học: 840/Tổng số: 863)
840 HS
Nữ 49.40%
Nam 50.60%
HỌC SINH THPT
Nam
Nu
Khối 10
Khối 11
Khối 12

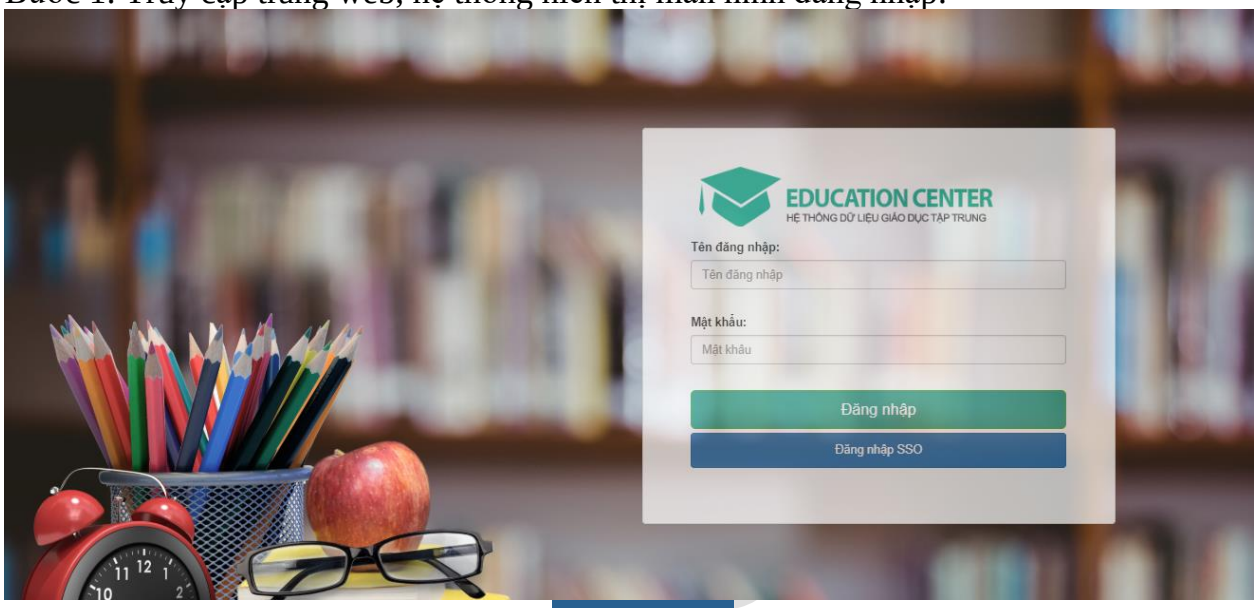
Tại màn hình dashboard, hệ thống hiển thị tổng quan các số liệu thống kê về trường học, cán bộ, học sinh theo tài khoản đơn vị đăng nhập. Nhấn nút Chi tiết để hiển thị chi tiết các số liệu thống kê cho từng cấp.

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

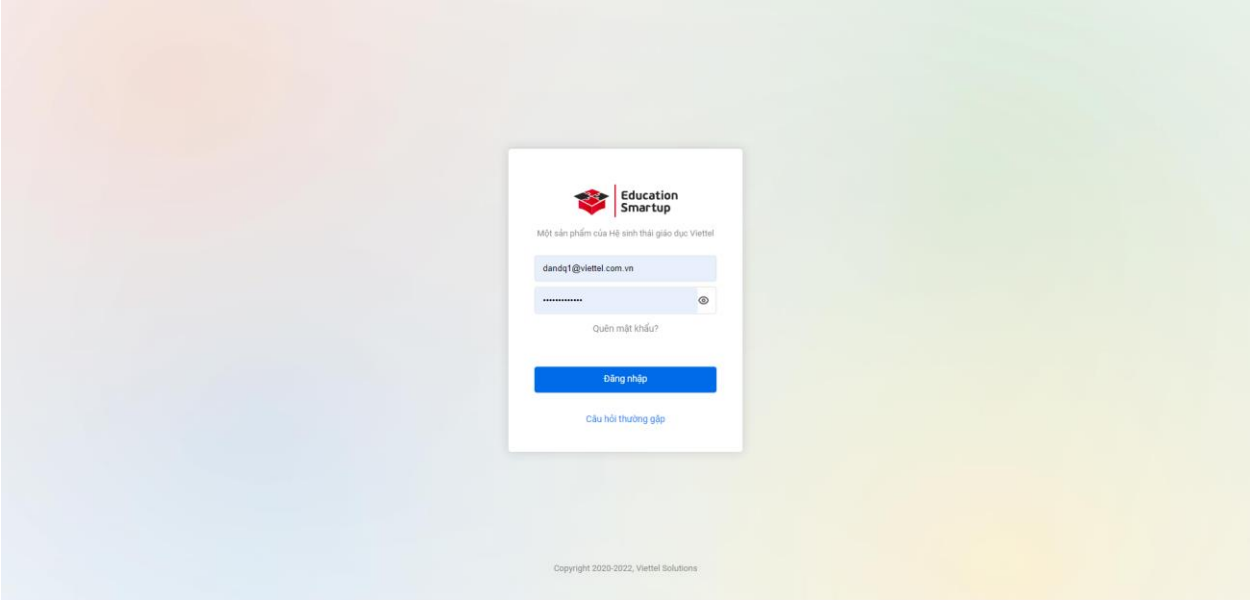
- **Lưu ý:** *Nhập sai thông tin đăng nhập quá 5 lần, hệ thống yêu cầu nhập mã captcha để xác thực.*

1.2 Đăng nhập SSO

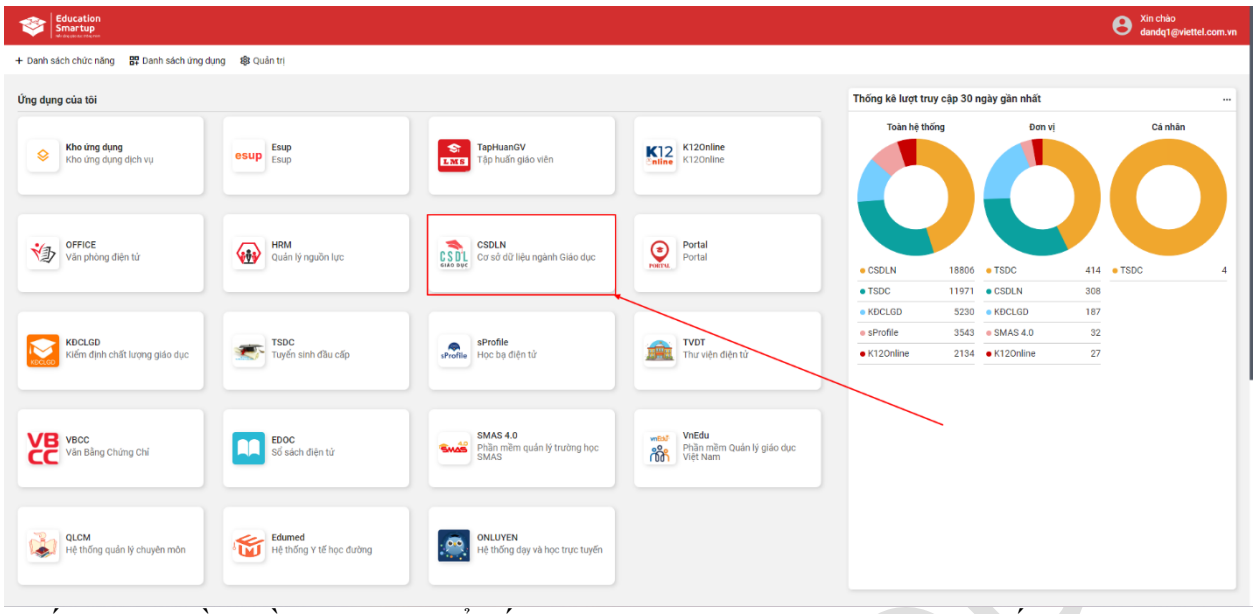
Bước 1: Truy cập trang web, hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập:



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



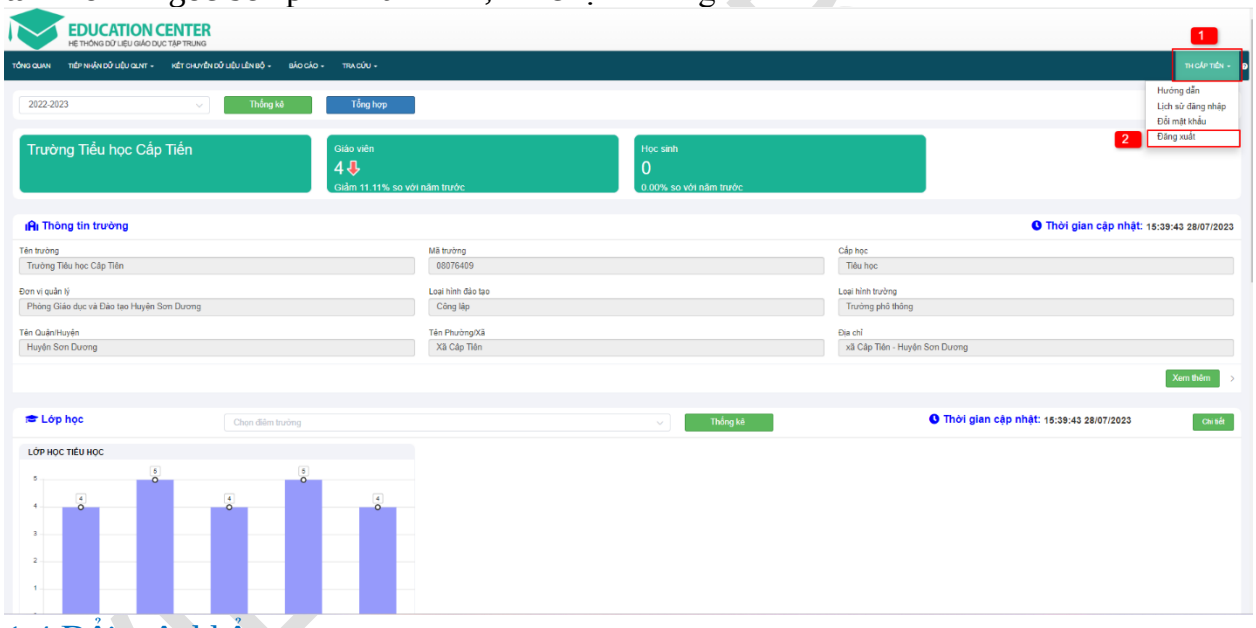
Nhập tài khoản SSO đã được cấp hợp lệ, sau khi đăng nhập thành công, màn hình hiển thị:



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

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”.

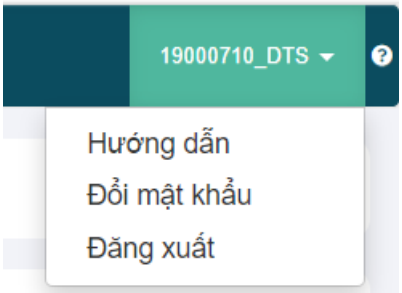


1.4 Đổi mật khẩu

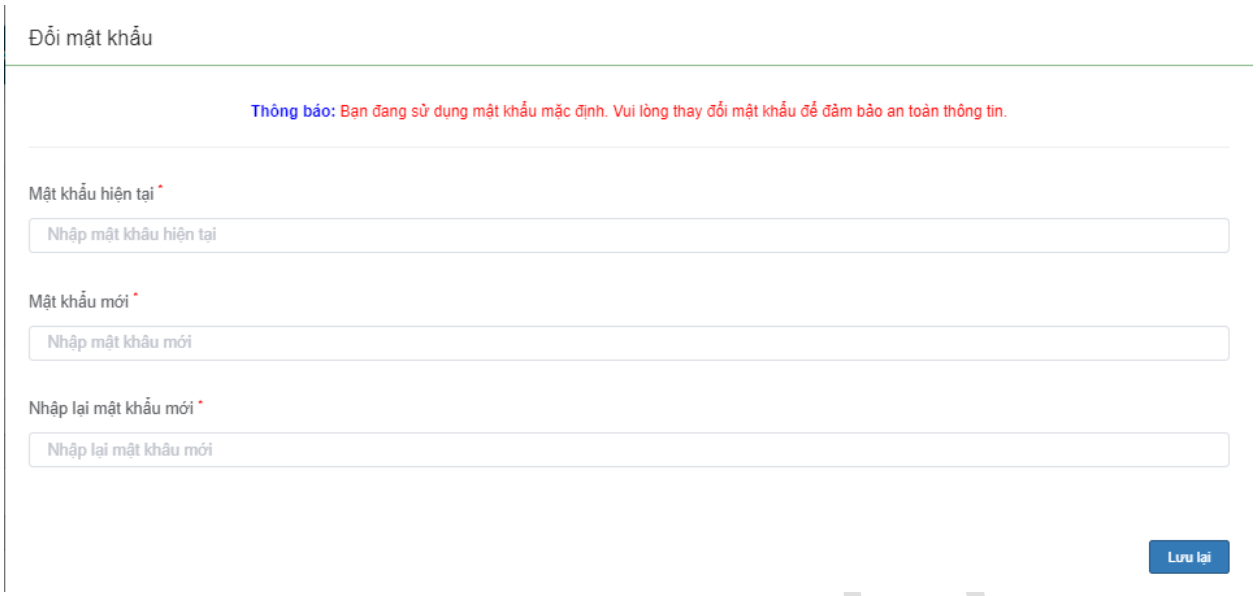
Có 2 cách đổi mật khẩu đăng nhập:

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.

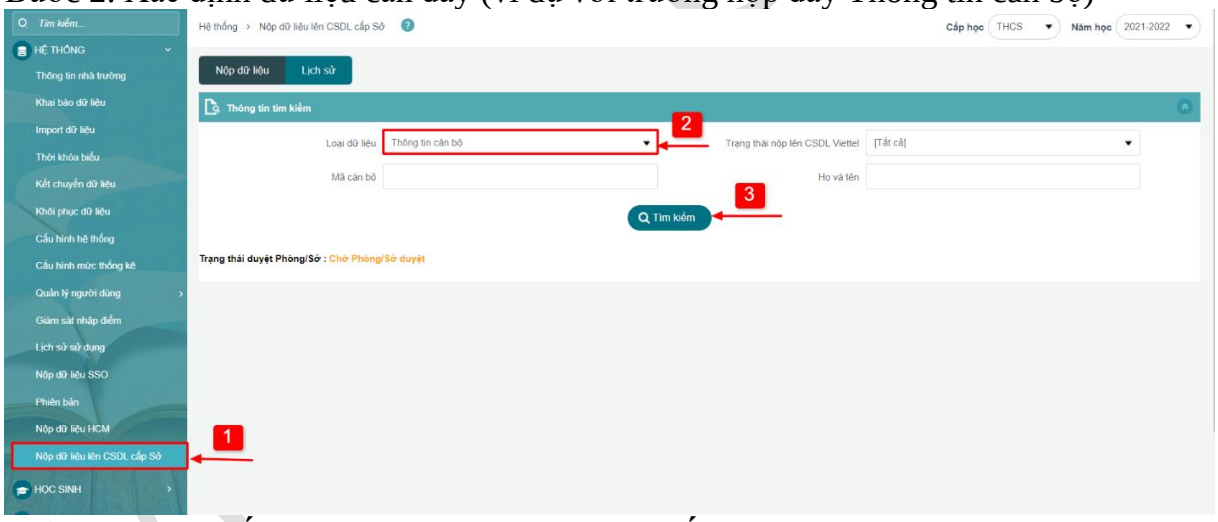
2. Chức năng dành cho Trường học

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

2.1.1 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 (ví dụ với trường hợp đẩy Thông tin cán bộ)



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

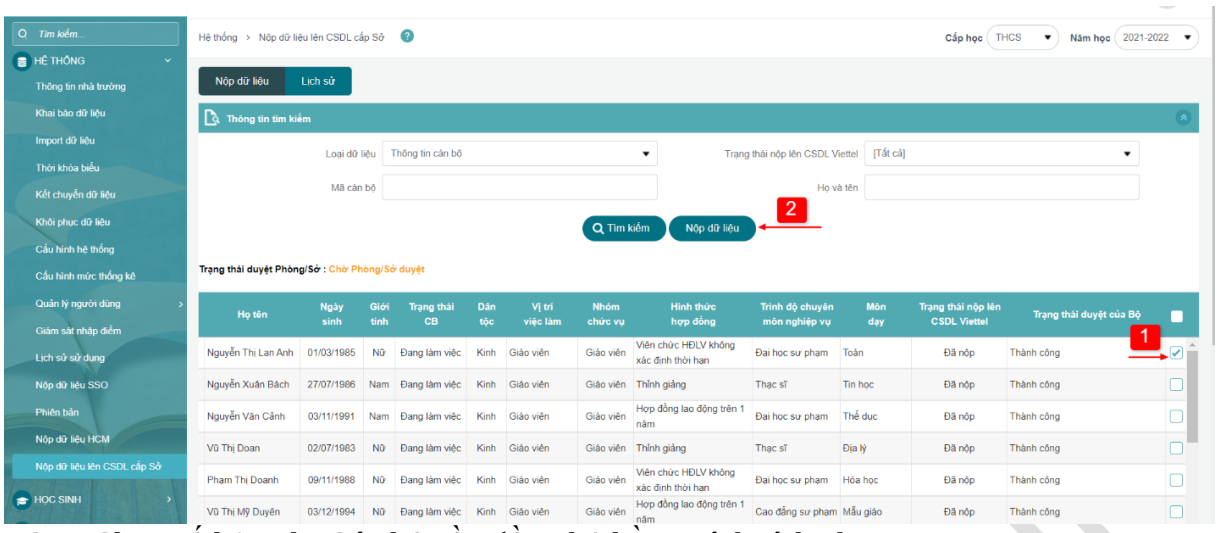
B2-2. Chọn **Loại dữ liệu** cần đẩy là **Thông tin cán bộ**

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

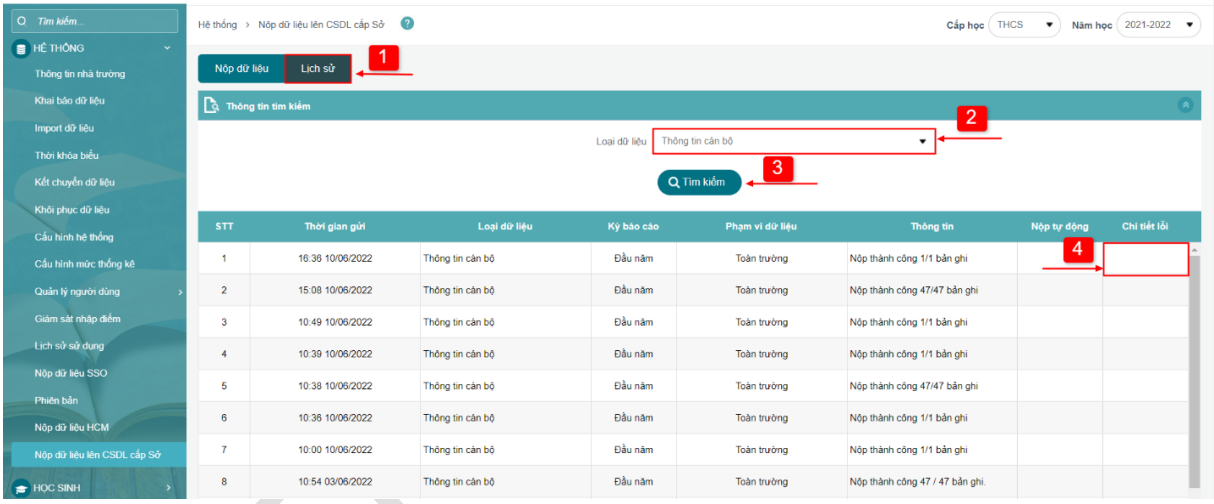
Bước 3: Thực hiện đẩy dữ liệu.



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



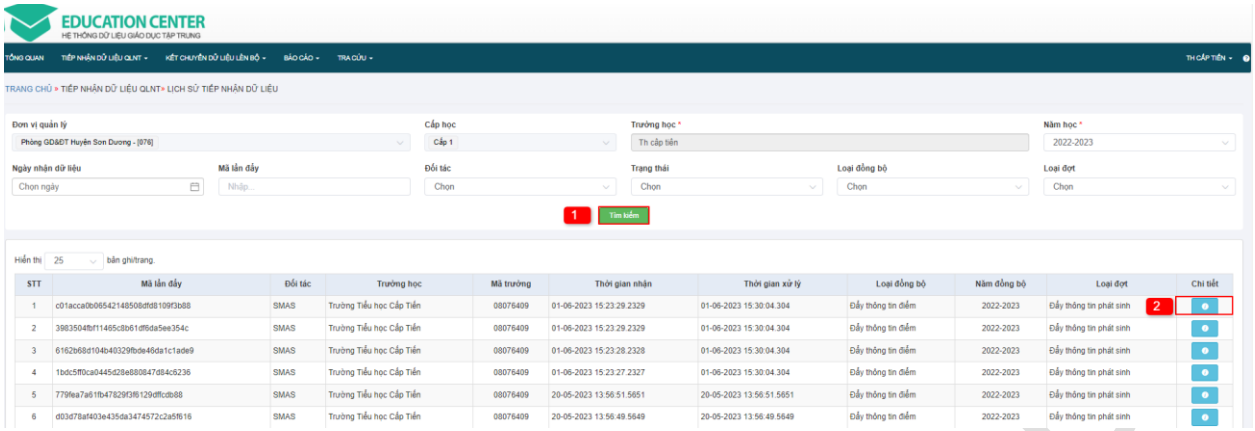
⇨ Cập nhật thông tin hợp lệ theo file mô tả lỗi và thực hiện lại từ **Bước 2**.

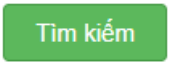
2.1.2 Lịch sử tiếp nhận dữ liệu

<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 Trường.

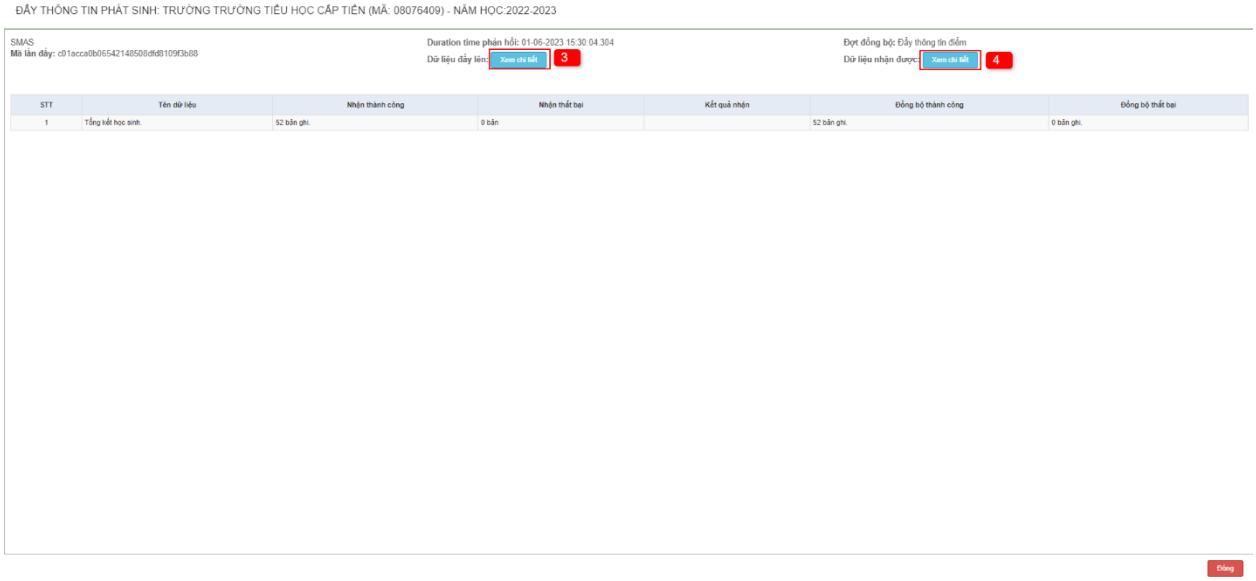
Bước 2: Vào **Tiếp nhận dữ liệu quản lý nhà trường → Lịch sử tiếp nhận dữ liệu**



B3-1 Nhấn 

để tra cứu

B3-2. Chọn icon để xem chi tiết:



B3-3. Xem tất cả dữ liệu Trường học đẩy lên
B3-4. Xem dữ liệu nhận được

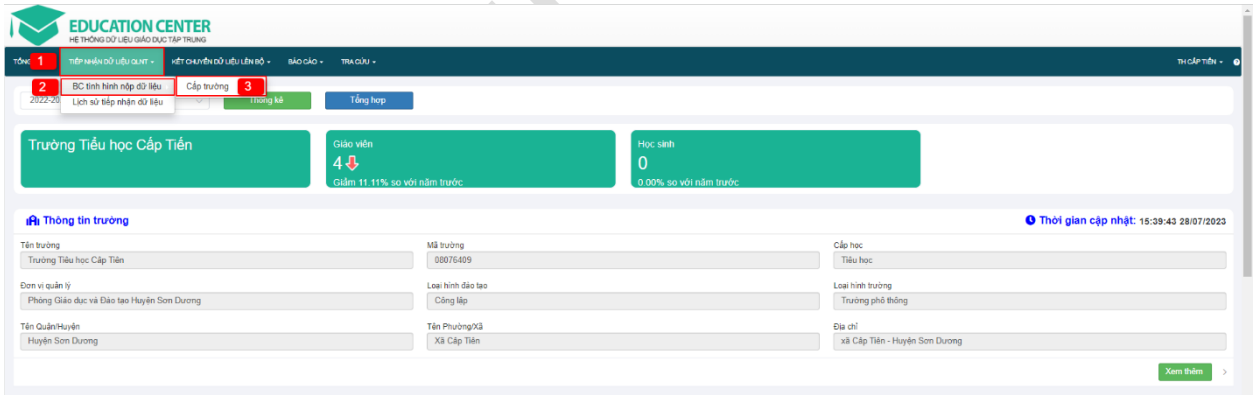
⇨ Tại đây, cột **Mô tả** lỗi sẽ tương ứng với mô tả trong file tải lỗi của phần mềm SMAS. Người dùng có thể xem mô tả lỗi trên phần mềm CSDL hoặc SMAS.

2.1.3 Báo cáo tình hình nộp dữ liệu

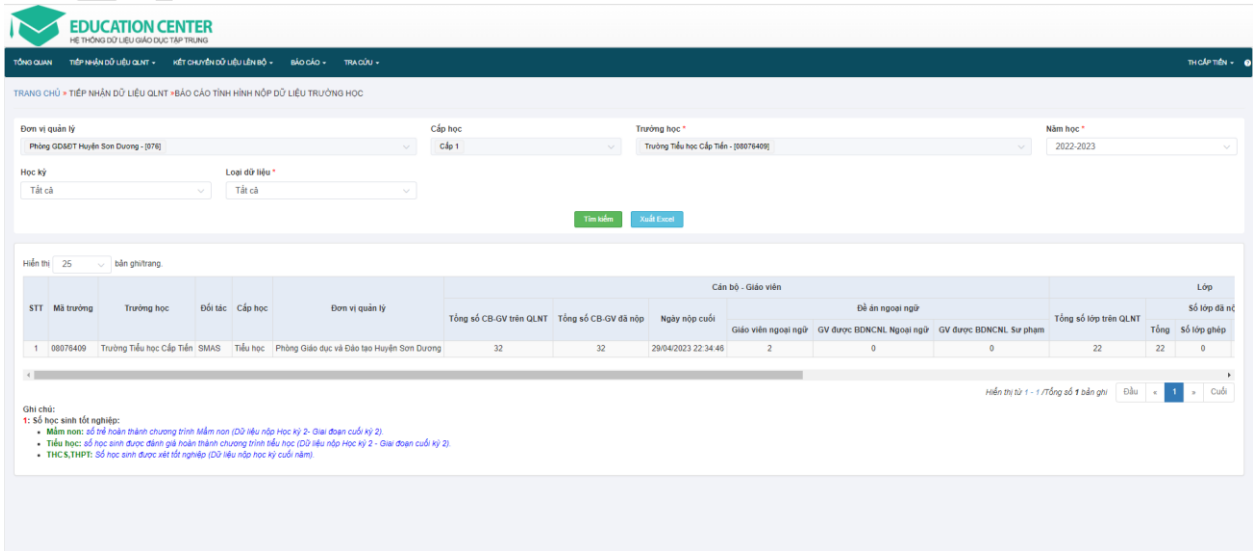
Mục đích: Sau mỗi lần đẩy dữ liệu từ hệ thống quản lý trường học, người dùng sử dụng chức năng Báo cáo tình hình nộp dữ liệu để kiểm tra số lượng các bản ghi theo từng loại dữ liệu đã được đồng bộ lên CSDL Viettel.

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

Vào **Tiếp nhận dữ liệu QLNT → BC tình hình nộp dữ liệu →** Cấp trường



Bước 2: Chọn : "Năm học", "Học kỳ", "Loại dữ liệu – **Tất cả**"



Bước 3: Nhấn Tìm kiếm để tra cứu báo cáo

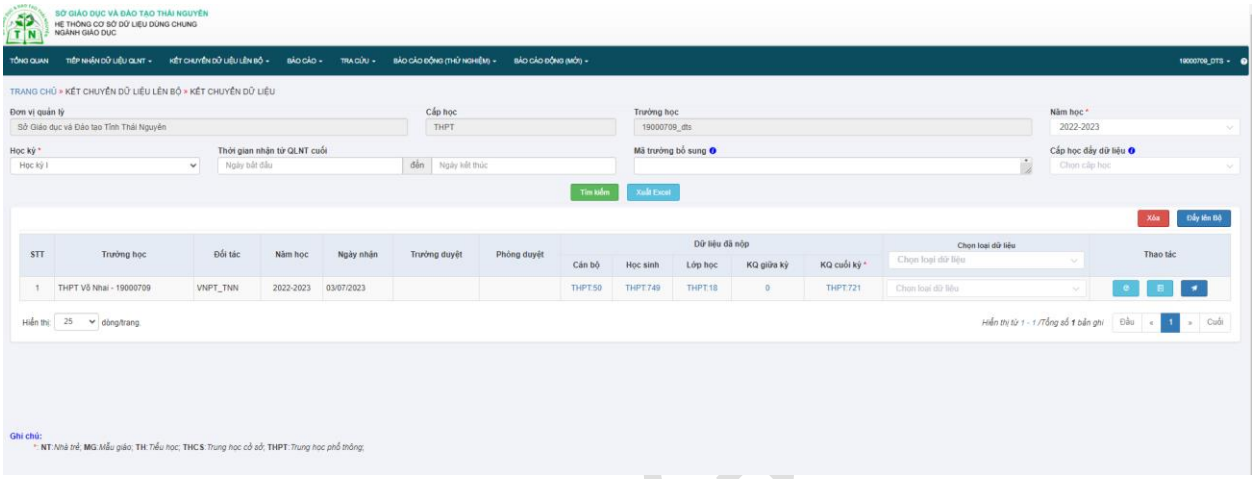
2.2 Kết chuyển dữ liệu lên MOET

2.2.1 Kết chuyển dữ liệu

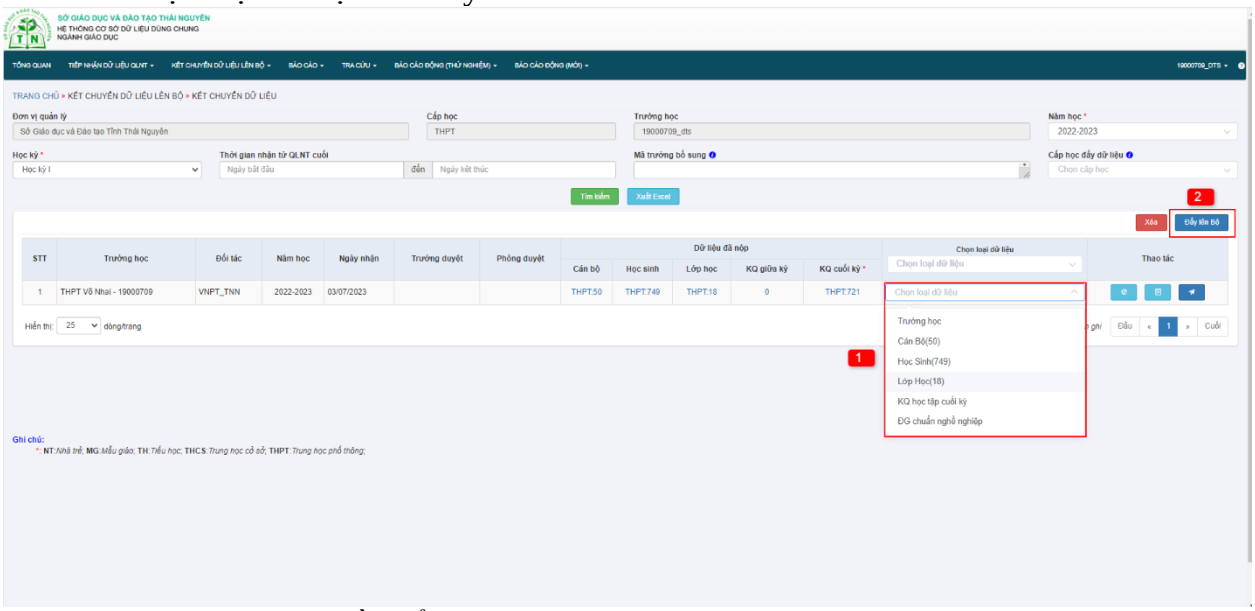
Mục đích: Chức năng này cho phép Trường đồng bộ dữ liệu từ CSDL Viettel lên MOET. *Để có quyền sử dụng chức năng Đẩy dữ liệu lên Bộ, Trường học cần liên hệ Admin CSDL Viettel tỉnh*.

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

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 loại dữ liệu cần đẩy

B3-2. Nhấn nút Đẩy lên Bộ để bắt đầu tiến trình đồng bộ lên MOET

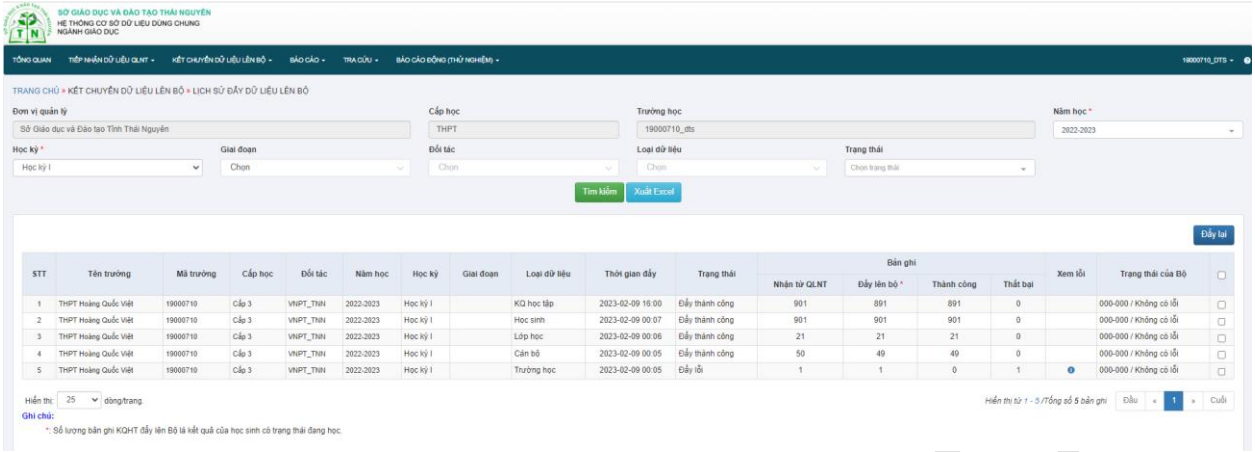
Lưu ý:

- 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.

2.2.2 Lịch sử đẩy dữ liệu lên Bộ

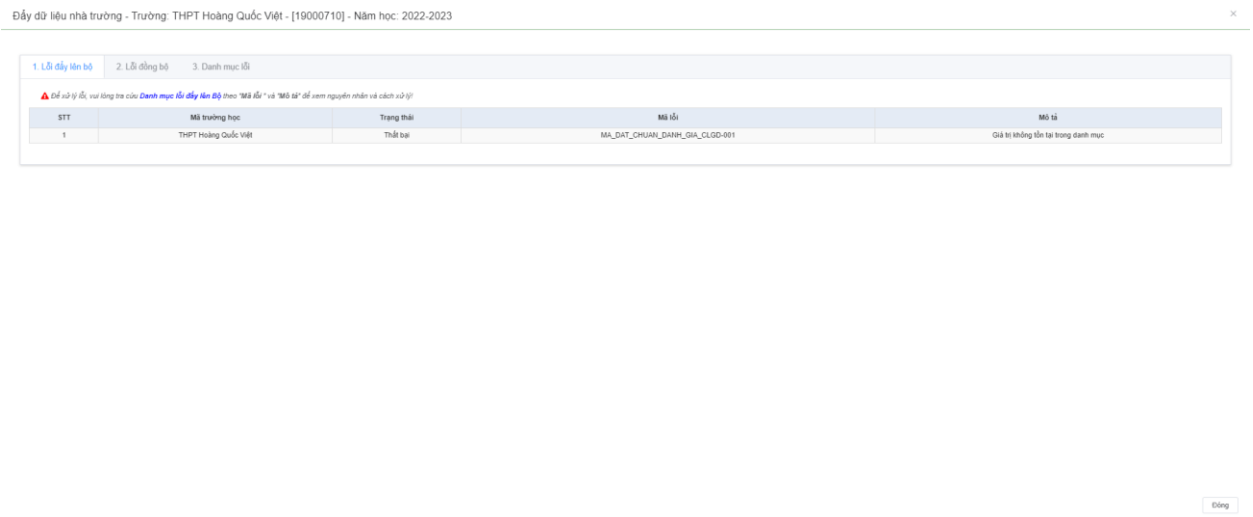
Mục đích: Chức năng này cho phép Trường xem lịch sử đẩy dữ liệu từ hệ thống CSDL Viettel lên hệ thống quản lý của Bộ Giáo dục.

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

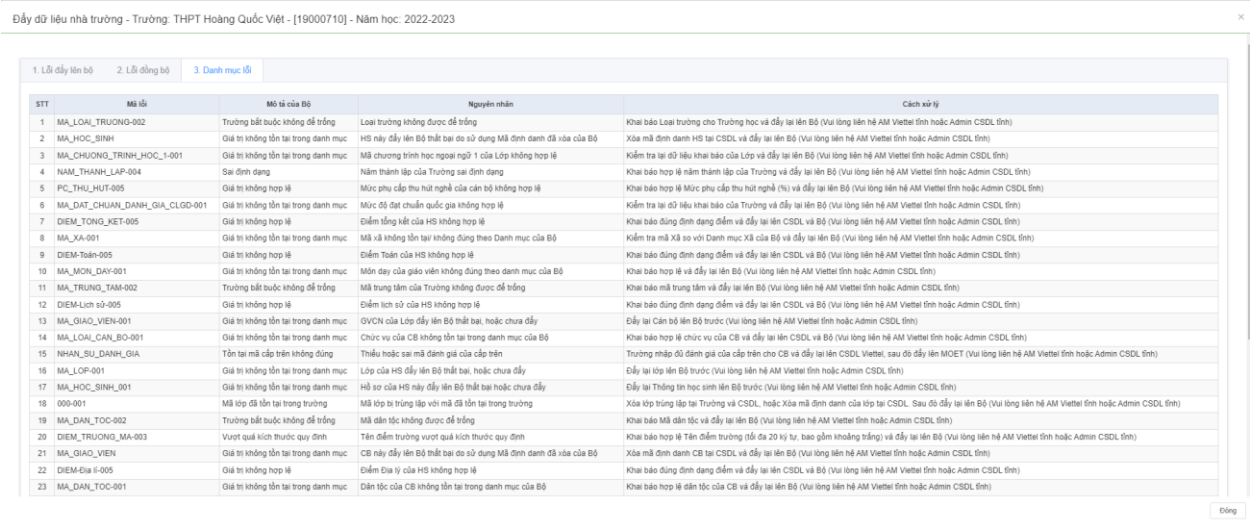
- *Lỗi đẩy lên Bộ:* trạng thái lỗi mà MOET trả về
- *Lỗi tổng hợp:* trạng thái lỗi phát sinh trong quá trình tổng hợp dữ liệu của hệ thống CSDL Viettel

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-Lich 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 CSDL tỉnh)
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 Admin CSDL tỉnh)
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 tỉnh)
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)

2.3 Khai thác dữ liệu

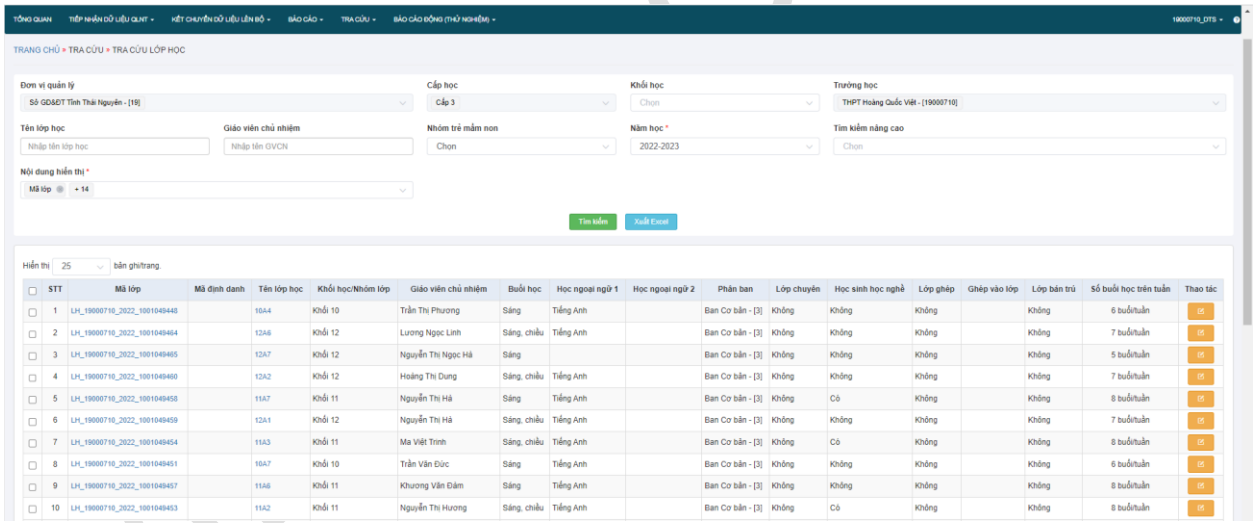
2.3.1 Tra cứu

a. Tra cứu lớp học

Mục đích: Chức năng dùng để tra cứu, export và xem chi tiết thông tin lớp học.

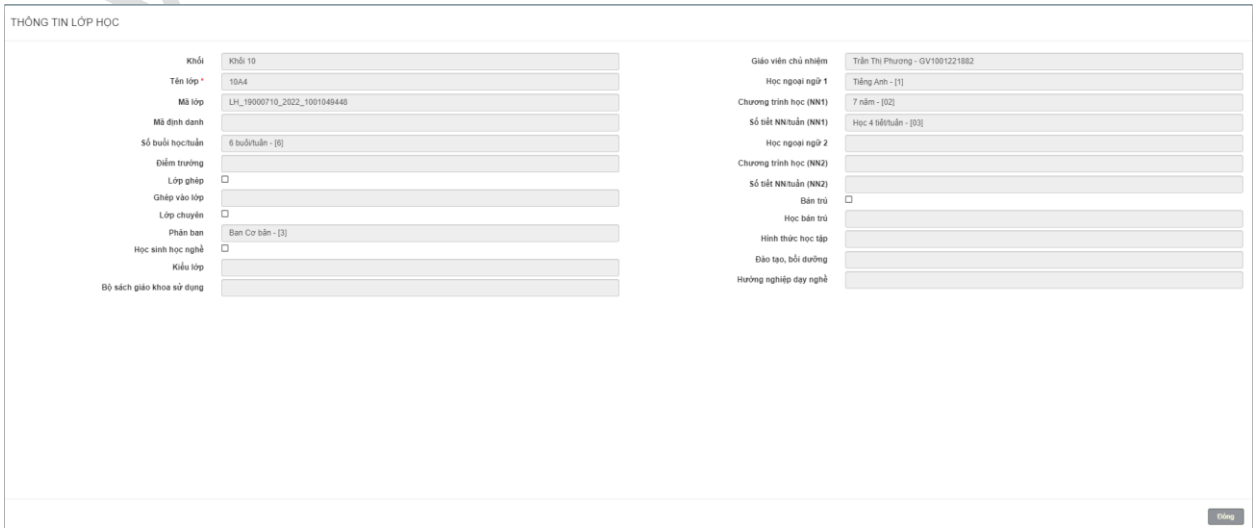
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Trường.

Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu lớp học**



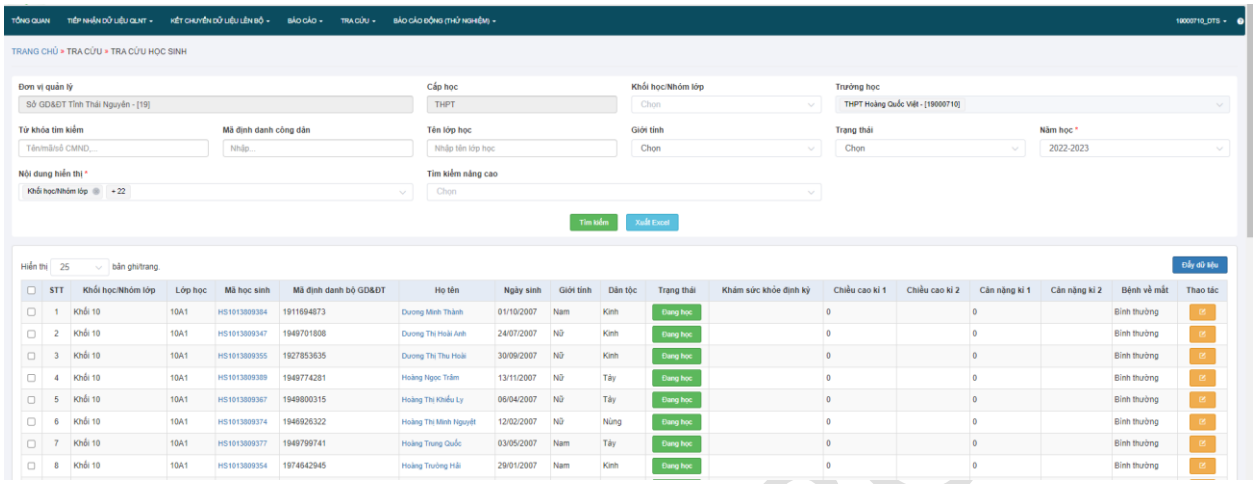
STT	Mã lớp	Mã định danh	Tên lớp học	Khối học/Nhóm lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Buổi học	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Phân ban	Lớp chuyên	Học sinh học nghề	Lớp ghép	Ghép vào lớp	Lớp bán trú	Số buổi học trên tuần	Thao tác
1	LH_19000710_2022_1001049448		10A4	Khối 10	Trần Thị Phương	Sáng	Tiếng Anh		Ban Cơ bản - [3]	Không	Không	Không		Không	6 buổi/tuần	
2	LH_19000710_2022_1001049464		12A6	Khối 12	Lương Ngọc Linh	Sáng, chiều	Tiếng Anh		Ban Cơ bản - [3]	Không	Không	Không		Không	7 buổi/tuần	
3	LH_19000710_2022_1001049465		12A7	Khối 12	Nguyễn Thị Ngọc Hà	Sáng			Ban Cơ bản - [3]	Không	Không	Không		Không	5 buổi/tuần	
4	LH_19000710_2022_1001049460		12A2	Khối 12	Hoàng Thị Dung	Sáng, chiều	Tiếng Anh		Ban Cơ bản - [3]	Không	Không	Không		Không	7 buổi/tuần	
5	LH_19000710_2022_1001049458		11A7	Khối 11	Nguyễn Thị Hà	Sáng	Tiếng Anh		Ban Cơ bản - [3]	Không	Có	Không		Không	8 buổi/tuần	
6	LH_19000710_2022_1001049459		12A1	Khối 12	Nguyễn Thị Hà	Sáng, chiều	Tiếng Anh		Ban Cơ bản - [3]	Không	Không	Không		Không	7 buổi/tuần	
7	LH_19000710_2022_1001049454		11A3	Khối 11	Ma Việt Trinh	Sáng, chiều	Tiếng Anh		Ban Cơ bản - [3]	Không	Có	Không		Không	8 buổi/tuần	
8	LH_19000710_2022_1001049451		10A7	Khối 10	Trần Văn Đức	Sáng	Tiếng Anh		Ban Cơ bản - [3]	Không	Không	Không		Không	6 buổi/tuần	
9	LH_19000710_2022_1001049457		11A6	Khối 11	Khương Văn Đám	Sáng	Tiếng Anh		Ban Cơ bản - [3]	Không	Không	Không		Không	8 buổi/tuần	
10	LH_19000710_2022_1001049453		11A2	Khối 11	Nguyễn Thị Hương	Sáng, chiều	Tiếng Anh		Ban Cơ bản - [3]	Không	Có	Không		Không	8 buổi/tuần	

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

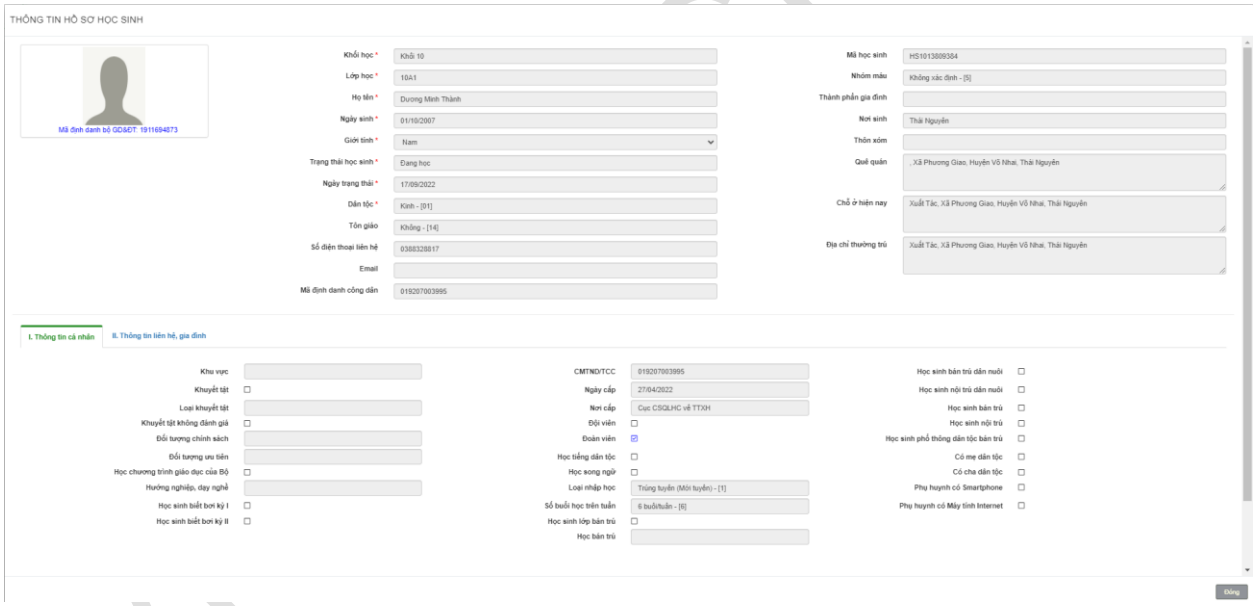


b. Tra cứu học sinh

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

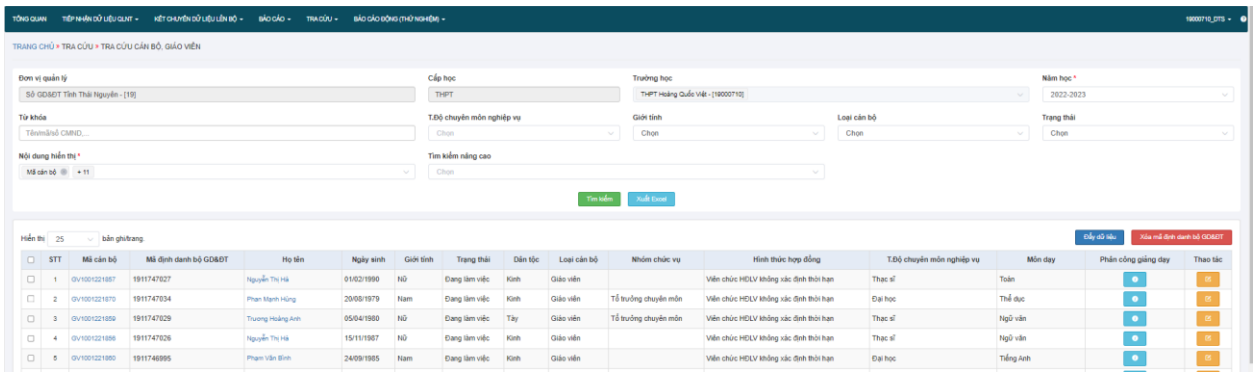


Nhấn chọn Mã học sinh hoặc Họ tên tại danh sách để hiển thị chi tiết hồ sơ học sinh:

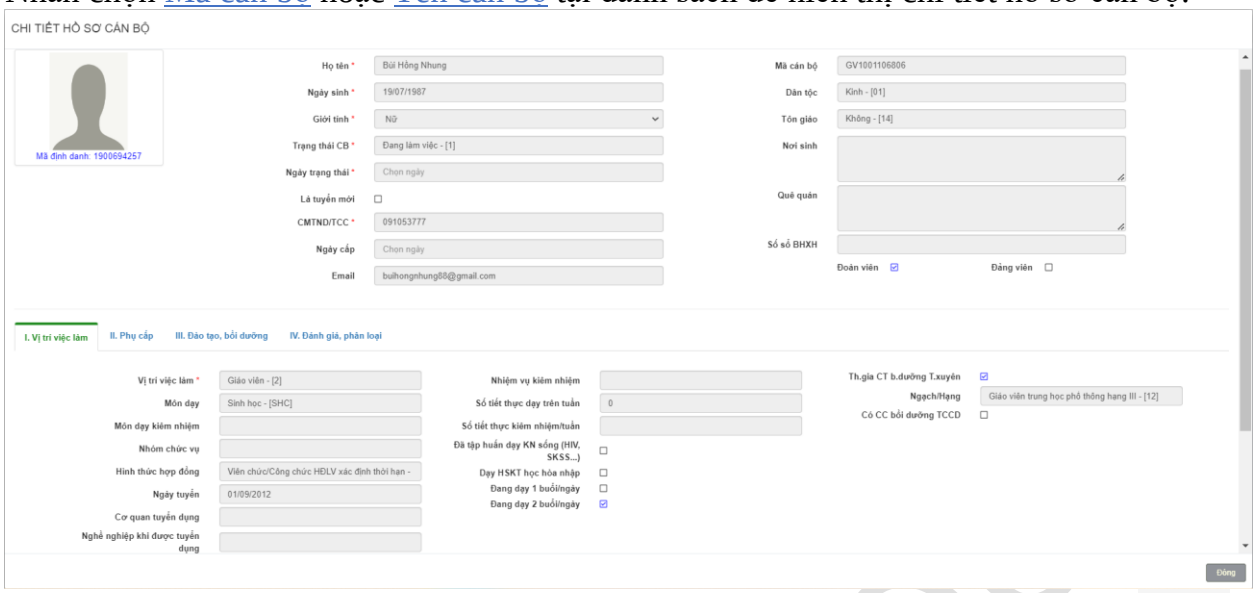


c. Tra cứu Cán bộ, Giáo viên

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 Trường.
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 .

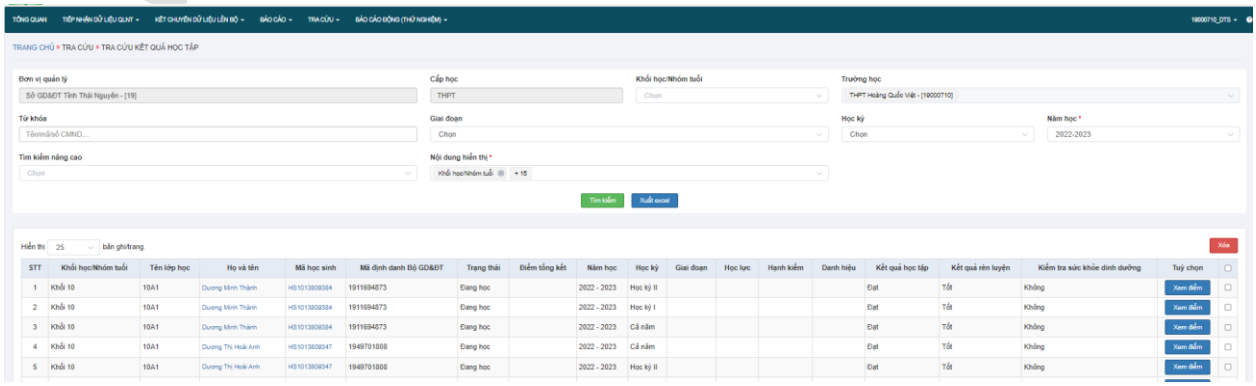
Hệ thống cho phép chỉnh sửa, xóa, thêm mới phân công giảng dạy cho giáo viên.

d. Tra cứu kết quả học tập

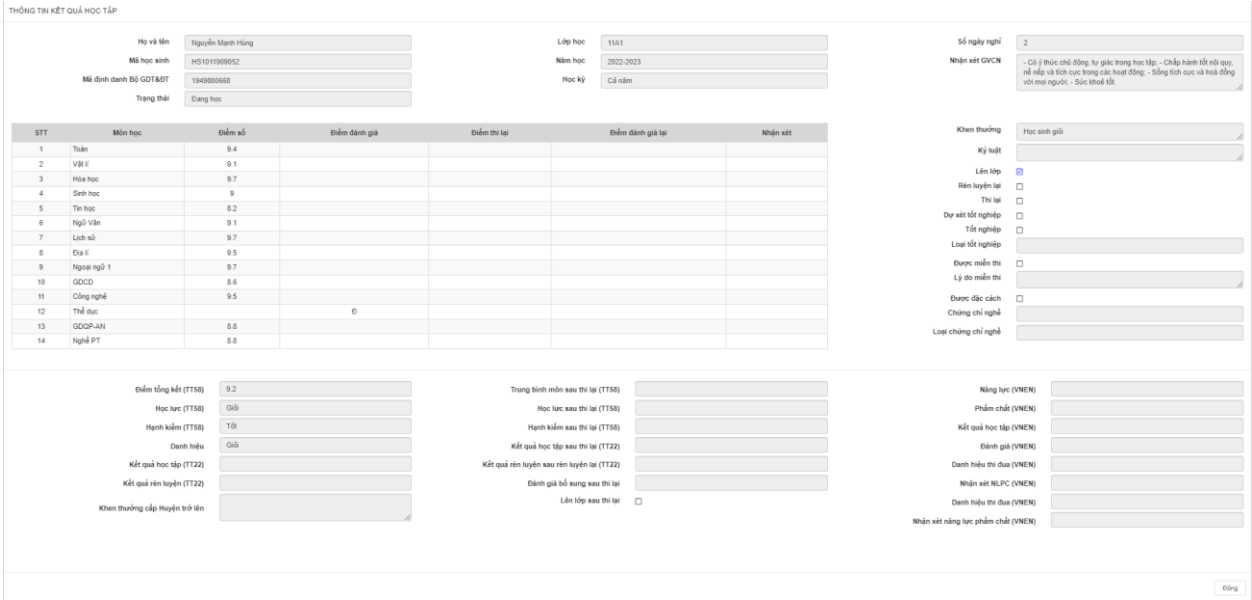
Mục đích: Chức năng dùng để tra cứu và xem chi tiết thông tin kết quả học tập.

Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Trường.

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:

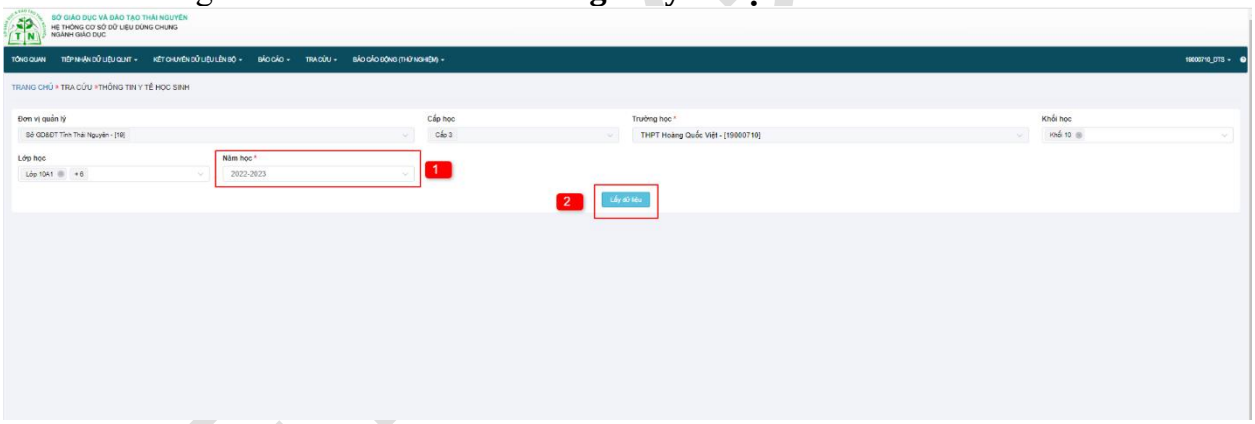


e. Tra cứu Thông tin y tế học sinh

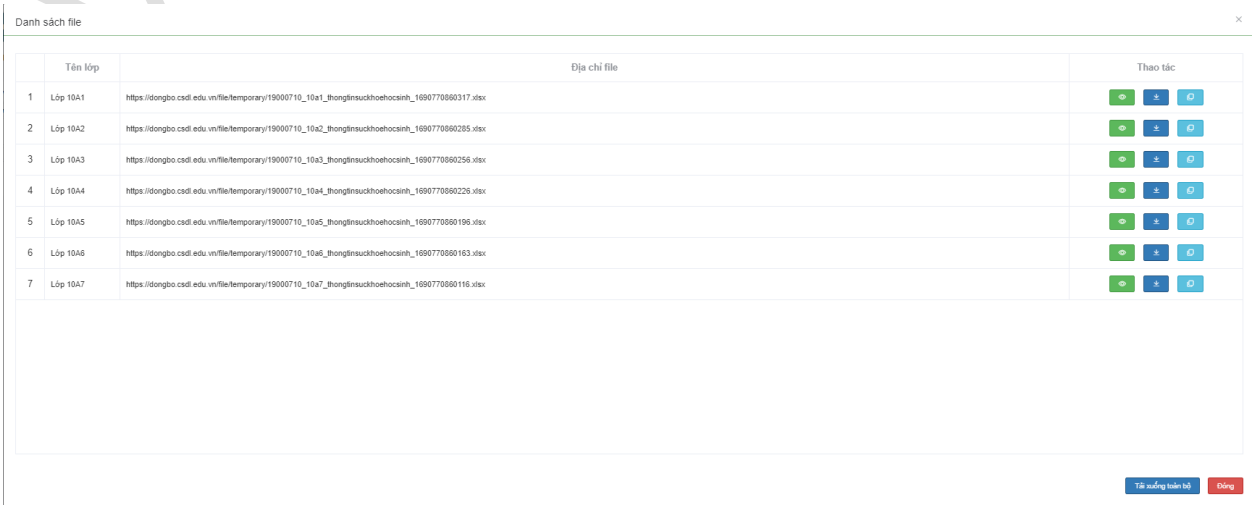
Mục đích: Chức năng dùng để tra cứu và xem chi tiết thông tin y tế học sinh.

Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Trường.

Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu thông tin y tế học sinh**



Bước 1: Chọn thông tin tra cứu ➔Chọn nút Lấy dữ liệu để xem danh sách báo cáo.

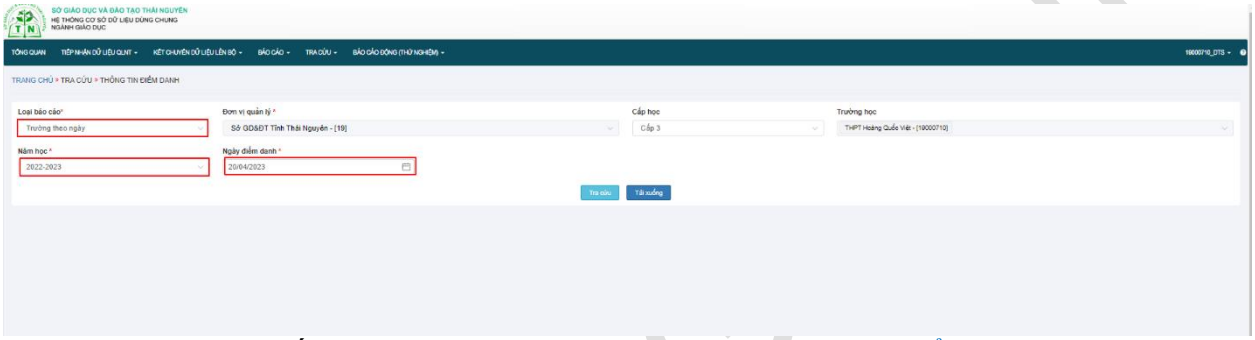


- Chọn nút để xem online từng lớp
- Chọn nút để tải file excel
- Chọn nút để sao chép địa chỉ liên kết.
- Chọn nút

để tải xuống toàn bộ file excel.

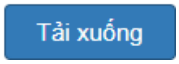
f. Tra cứu Thông tin điểm danh

Mục đích: Chức năng dùng để tra cứu và xem chi tiết thông tin điểm danh
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Trường.
Vào chức năng **Tra cứu → Tra cứu thông tin điểm danh**

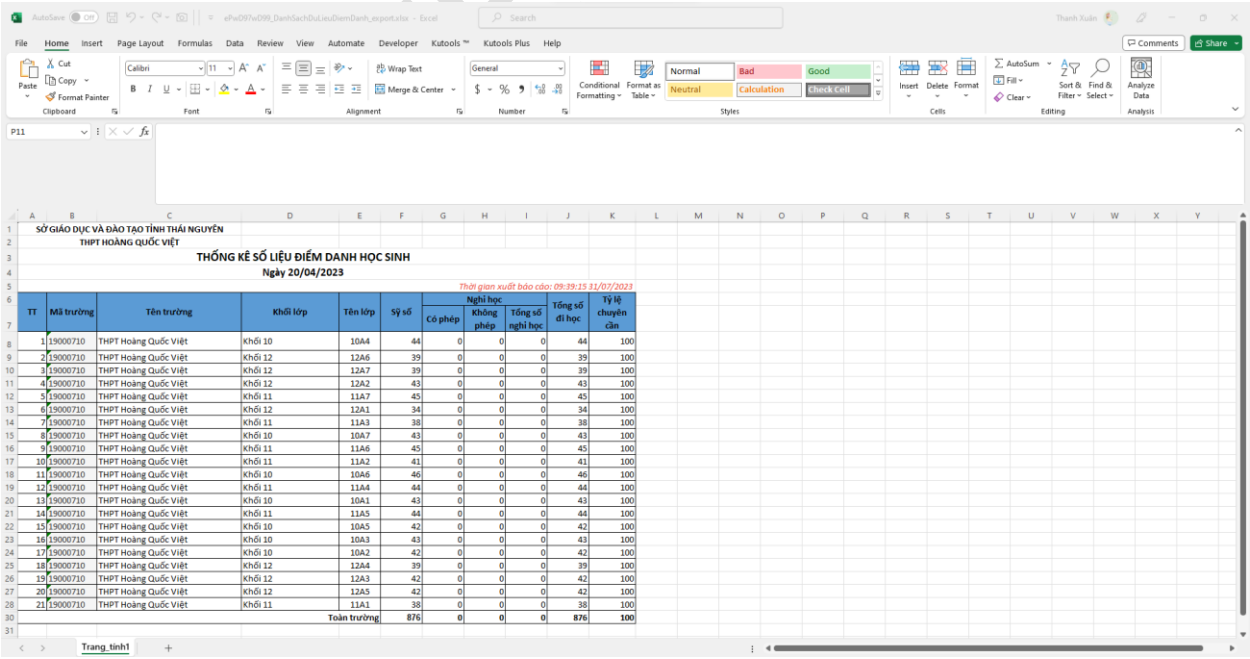


Chọn các thông tin bắt buộc "Loại báo cáo", "Năm học", "Ngày điểm danh"

- Chọn nút

để xem online
- Chọn nút 

để tải về file excel.



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THÁI NGUYÊN
THPT HOÀNG QUỐC VIỆT

THỐNG KÊ SỐ LIỆU ĐIỂM DANH HỌC SINH
Ngày 20/04/2023

Thời gian xuất báo cáo: 09:39:15 31/07/2023

TT	Mã trường	Tên trường	Khối lớp	Tên lớp	Sỹ số	Nghỉ học			Tổng số đi học	Tỷ lệ chuyên cần
						Có phép	Không phép	Tổng số nghỉ học		
1	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 10	10A4	44	0	0	0	44	100
2	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 12	12A6	39	0	0	0	39	100
3	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 12	12A7	39	0	0	0	39	100
4	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 12	12A2	43	0	0	0	43	100
5	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 11	11A7	45	0	0	0	45	100
6	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 12	12A1	34	0	0	0	34	100
7	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 11	11A3	38	0	0	0	38	100
8	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 10	10A7	43	0	0	0	43	100
9	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 11	11A6	45	0	0	0	45	100
10	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 11	11A2	41	0	0	0	41	100
11	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 10	10A6	46	0	0	0	46	100
12	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 11	11A4	44	0	0	0	44	100
13	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 10	10A1	43	0	0	0	43	100
14	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 11	11A5	44	0	0	0	44	100
15	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 10	10A5	42	0	0	0	42	100
16	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 10	10A3	43	0	0	0	43	100
17	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 10	10A2	42	0	0	0	42	100
18	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 12	12A4	39	0	0	0	39	100
19	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 12	12A3	42	0	0	0	42	100
20	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 12	12A5	42	0	0	0	42	100
21	19000710	THPT Hoàng Quốc Việt	Khối 11	11A1	38	0	0	0	38	100
				Toàn trường	876	0	0	0	876	100

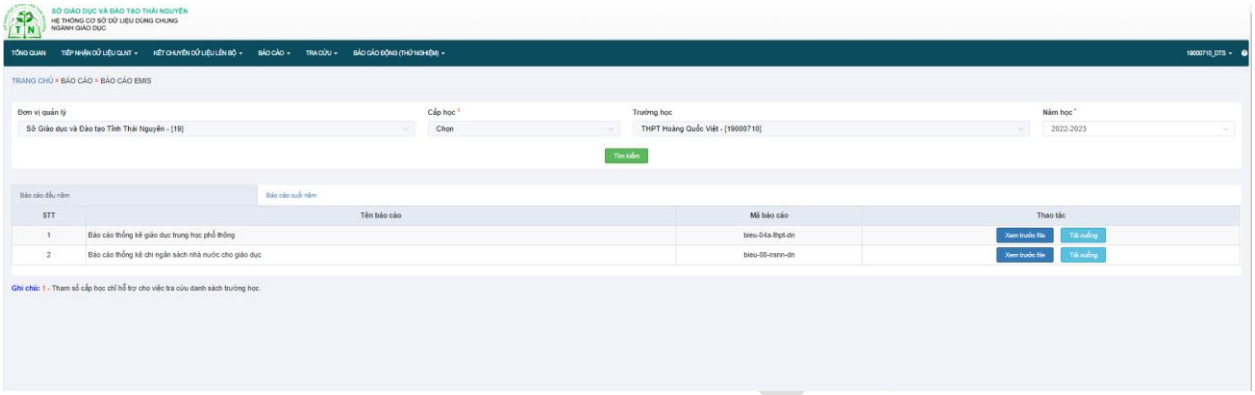
2.3.2 Báo cáo

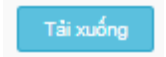
a. Báo cáo EMIS

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.

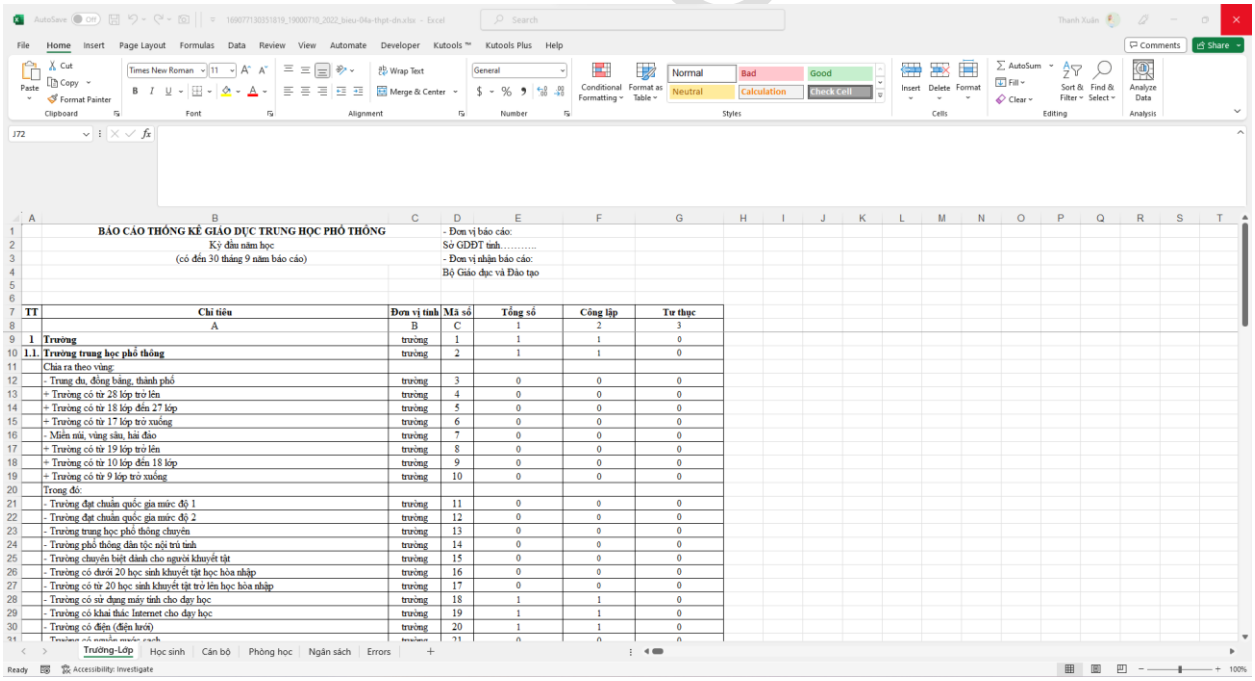
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Trường.

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



Chọn "Năm học" => Nhấn  nút để xem báo cáo.

Màn hình hiển thị báo cáo đã chọn:

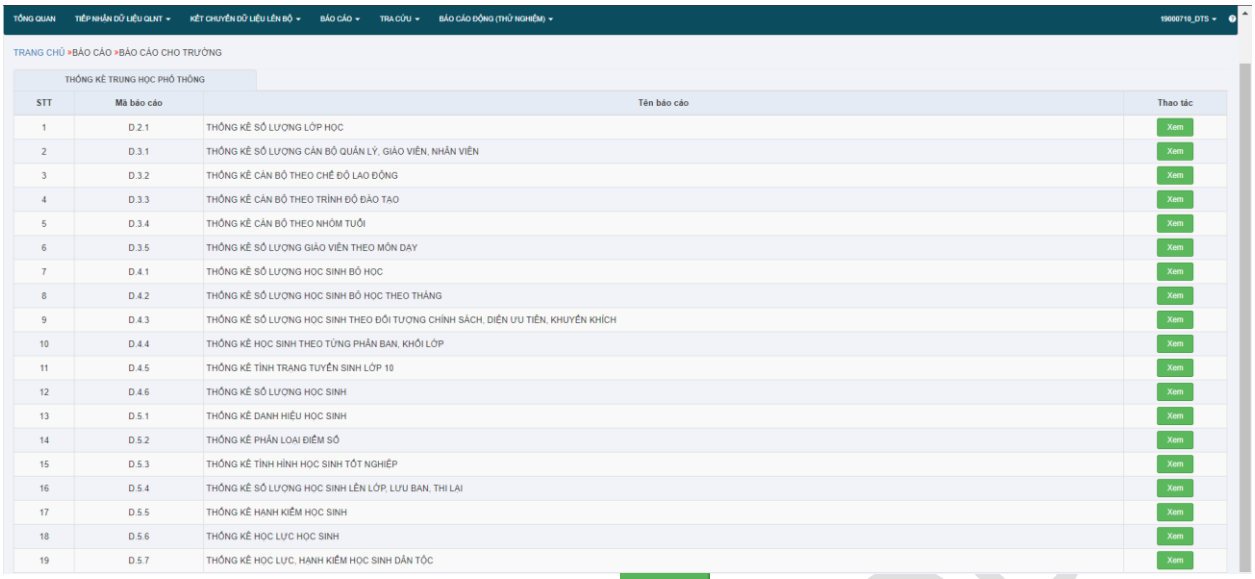


b. Báo cáo đơn vị

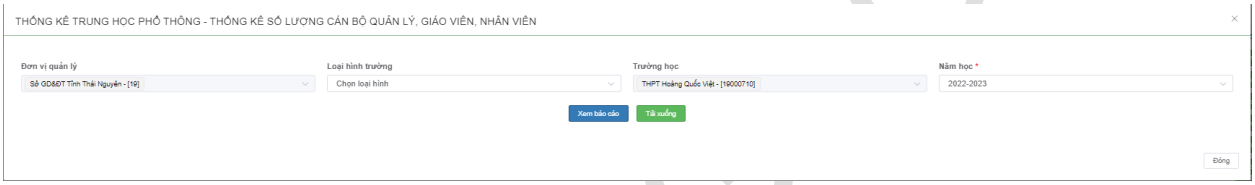
Mục đích: Báo cáo dữ liệu theo các biểu mẫu phân loại theo cấp học: nhà trẻ, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên. Cho phép xem báo cáo, tìm kiếm theo các tiêu chí đầu vào: năm học, đơn vị, trường học, học kỳ (tùy loại báo cáo).

Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Trường.

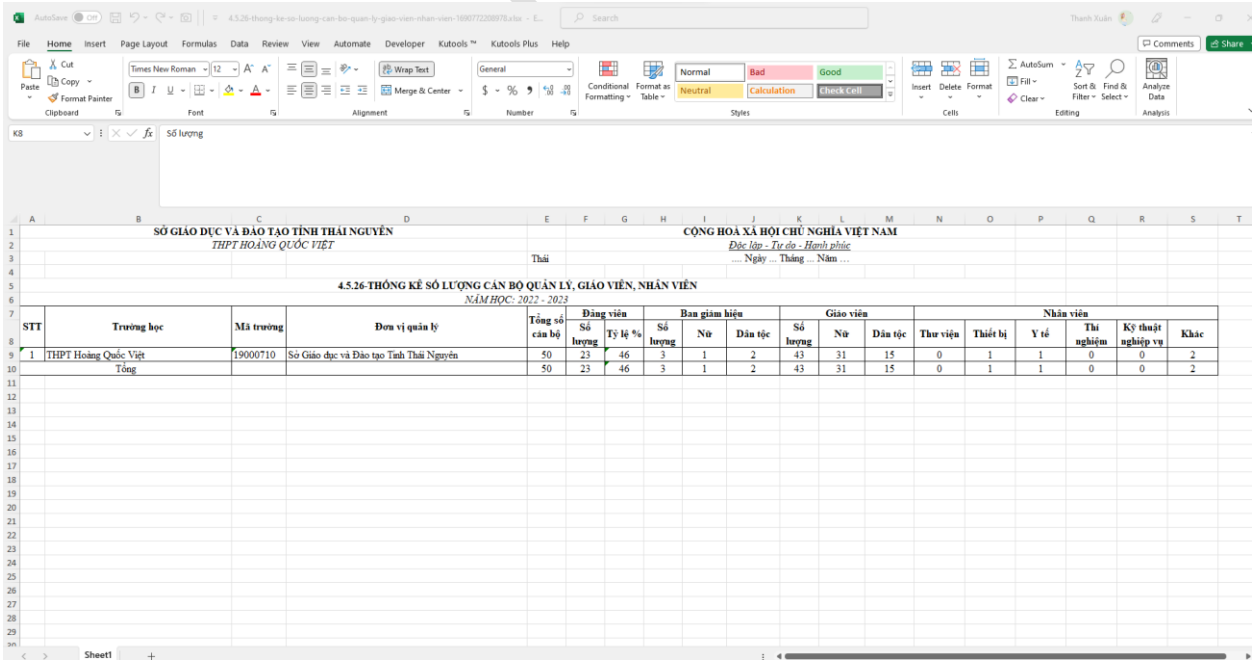
Chọn chức năng **Báo cáo → Báo cáo đơn vị**. Hệ thống hiển thị màn hình báo cáo.



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



Chọn "Năm học" ➔ Nhấn Tải xuống nút để xem báo cáo online

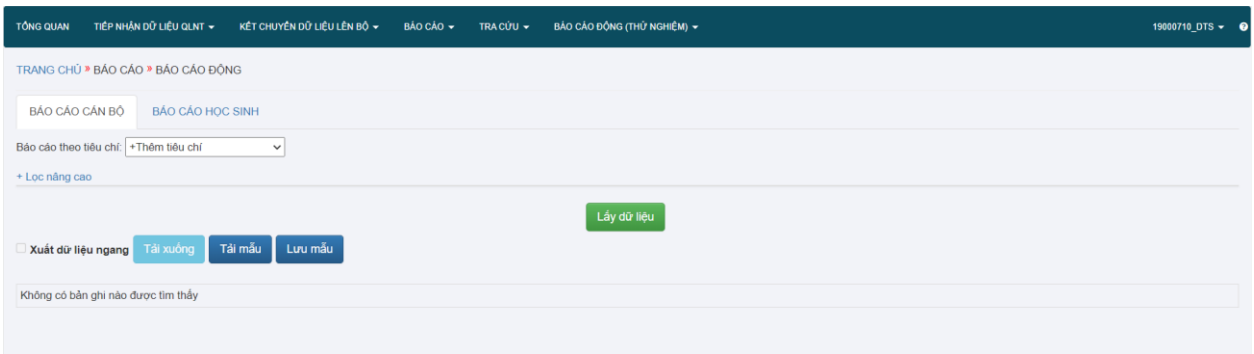


c. Báo cáo động

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.

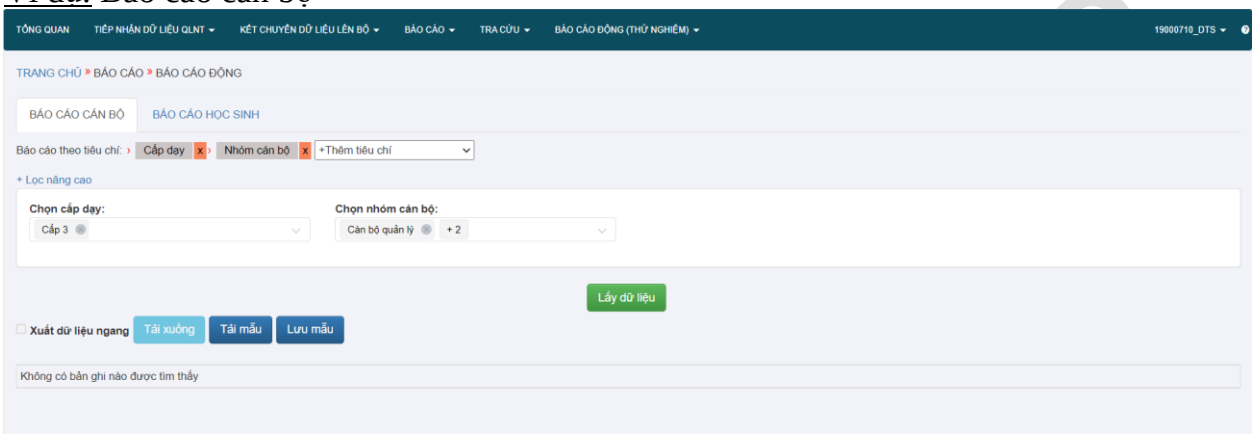
Bước 1: Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Trường

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



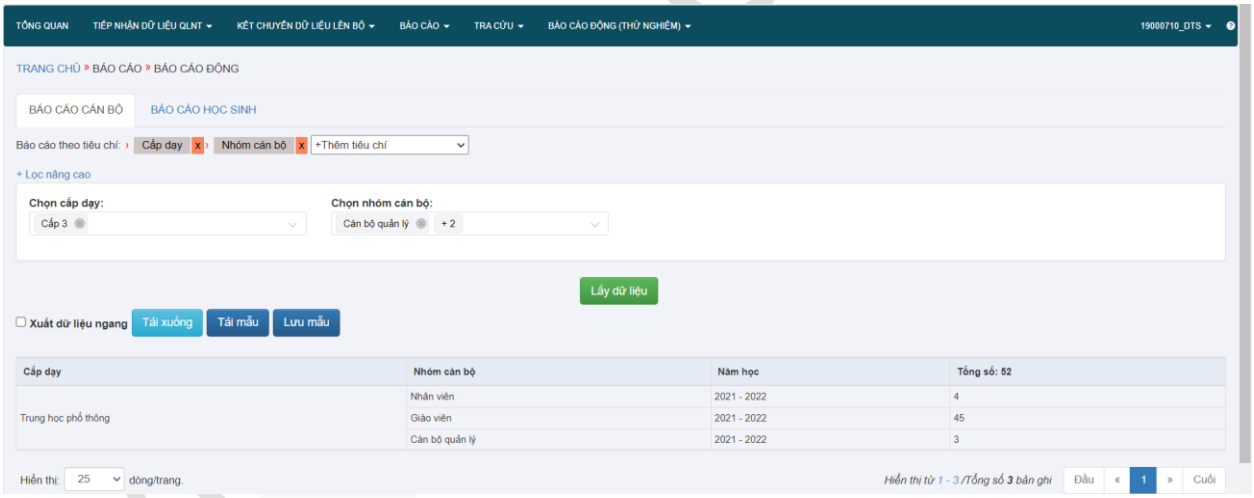
Bước 3: Lựa chọn các tiêu chí để lấy báo cáo

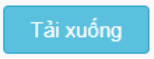
Ví dụ: Báo cáo cán bộ



Bước 4 Nhấn nút

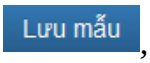
để xem báo cáo.



Bước 4: Nhấn nút 

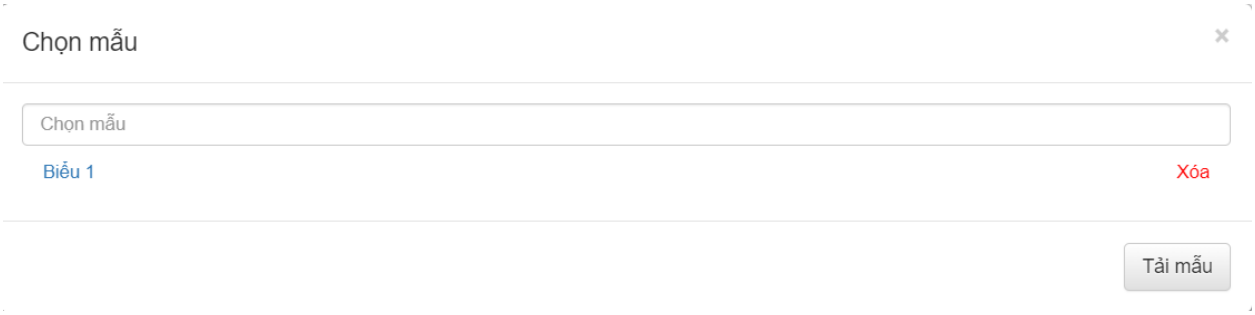
để tải báo cáo về dưới dạng file Excel

Lưu ý:

- *Để lưu lại bộ tiêu chí vừa tạo, nhấn nút* 

, 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:*

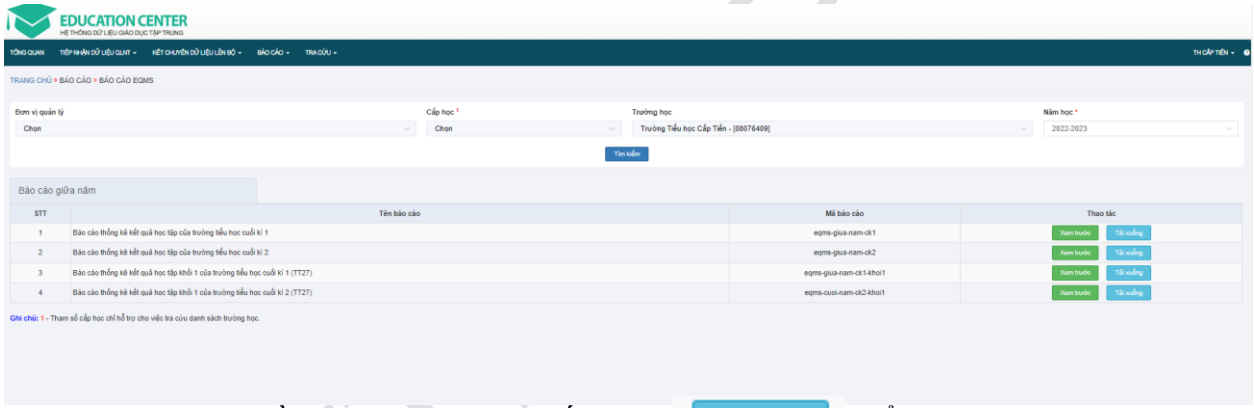


d. Báo cáo EQMS

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

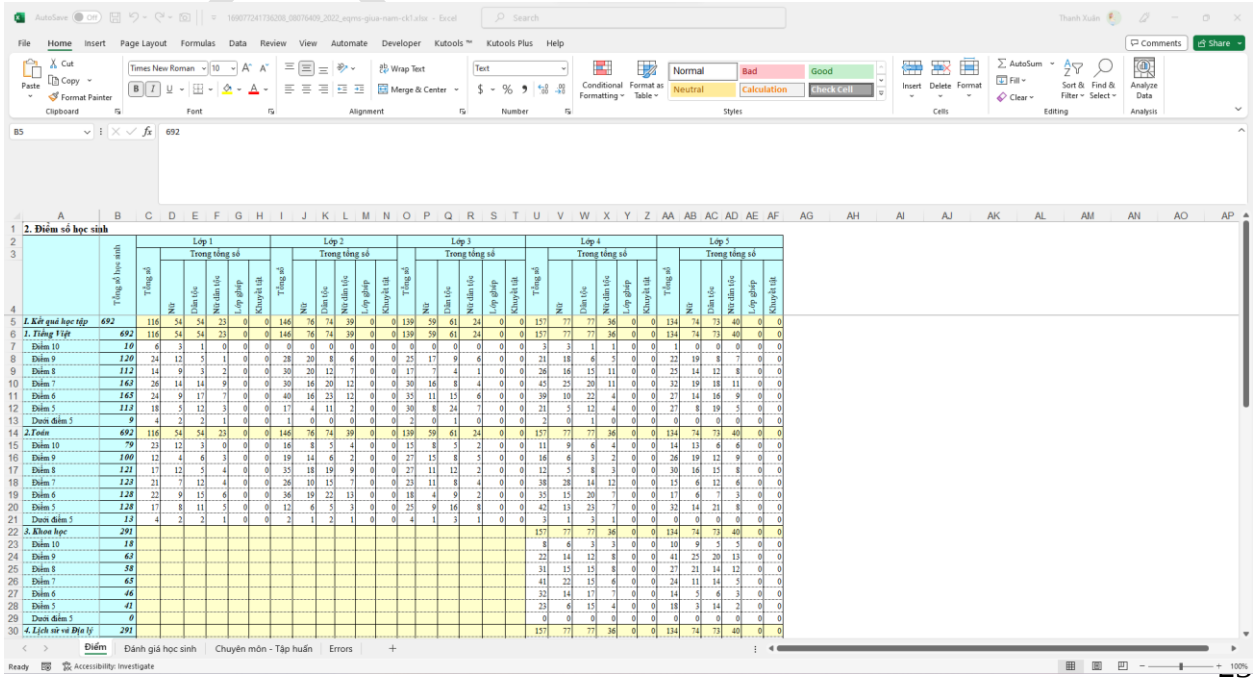
Truy cập trang web đăng nhập tài khoản Trường

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



Chọn "Năm học" cần xem báo cáo. Nhấn nút Tải xuống để xem báo cáo.

Màn hình hiển thị báo cáo đã chọn:



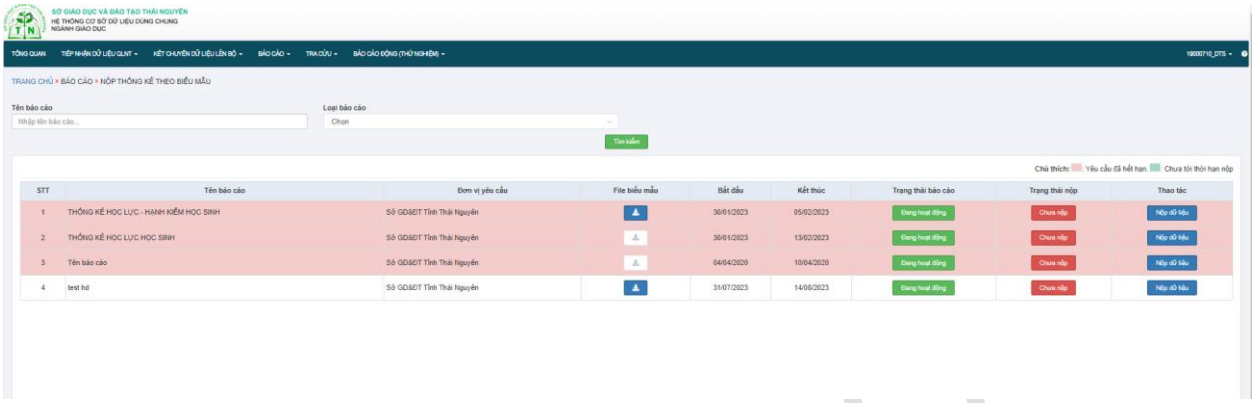
e. Nộp thống kê theo biểu mẫu

Mục đích: Chức năng Nộp thống kê theo biểu mẫu cho phép trường nhận yêu cầu và nộp dữ liệu thống kê từ cấp Sở/ Phòng theo biểu mẫu yêu cầu.

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

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

Hệ thống hiển thị màn hình chức năng:

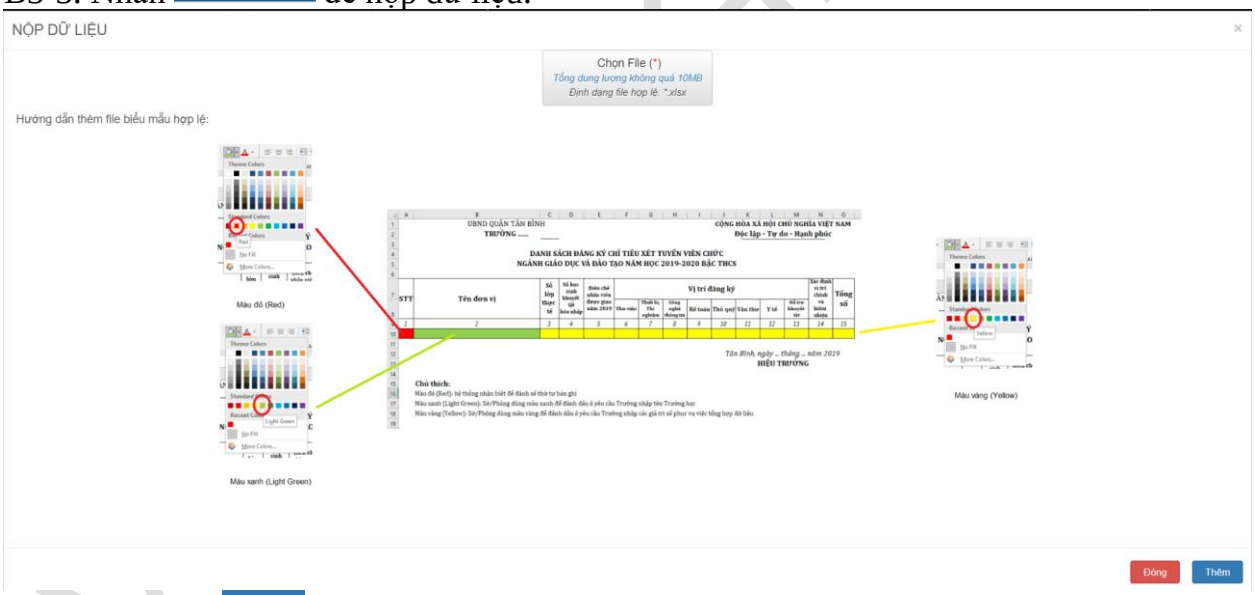


Bước 3: Nộp báo cáo

B3-1. Tại danh sách yêu cầu, nhấn để tài xuống file biểu mẫu

B3-2. Khai báo dữ liệu theo file biểu mẫu đã tải xuống

B3-3. Nhấn Nộp dữ liệu để nộp dữ liệu:



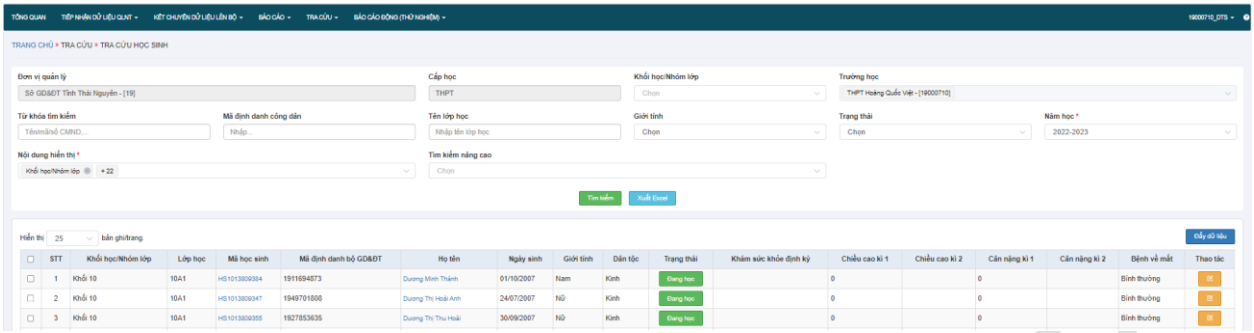
B3-4. Nhấn Thêm để xác nhận yêu cầu nộp báo cáo.

2.4 Chỉnh sửa dữ liệu

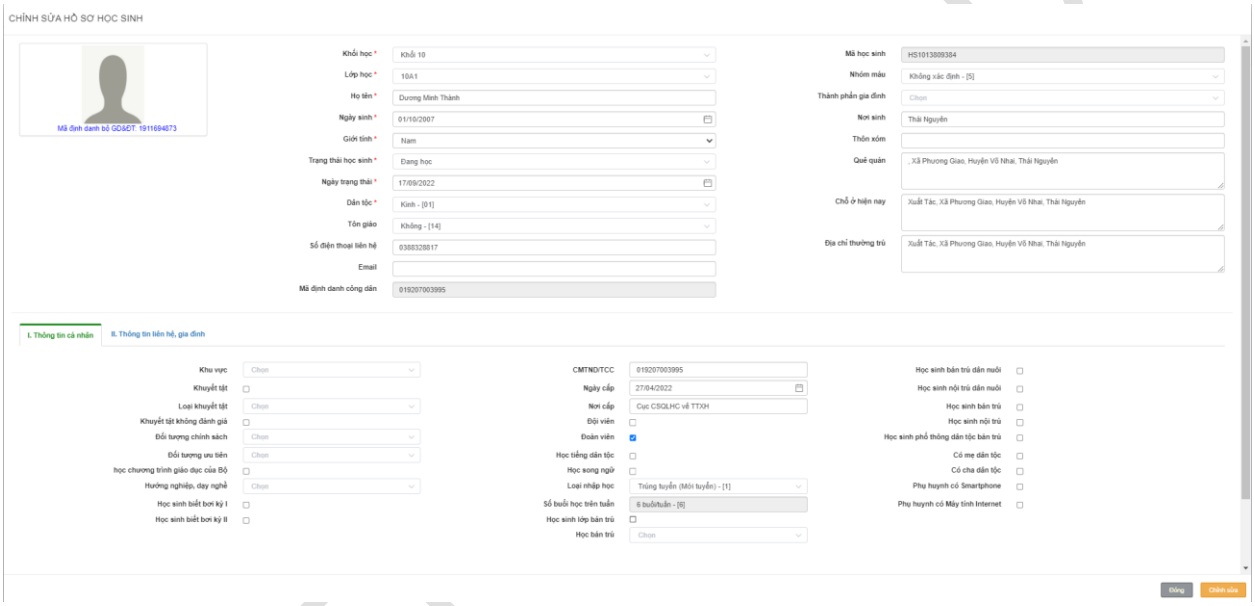
2.4.1 Chỉnh sửa học sinh

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:

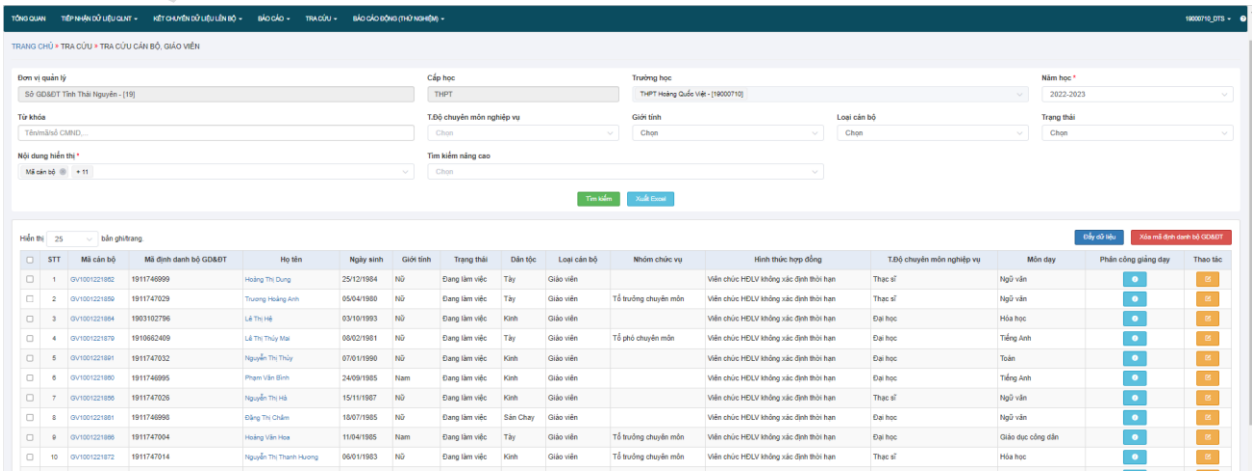


Người dùng chỉnh sửa thông tin hợp lệ sau đó nhấn button

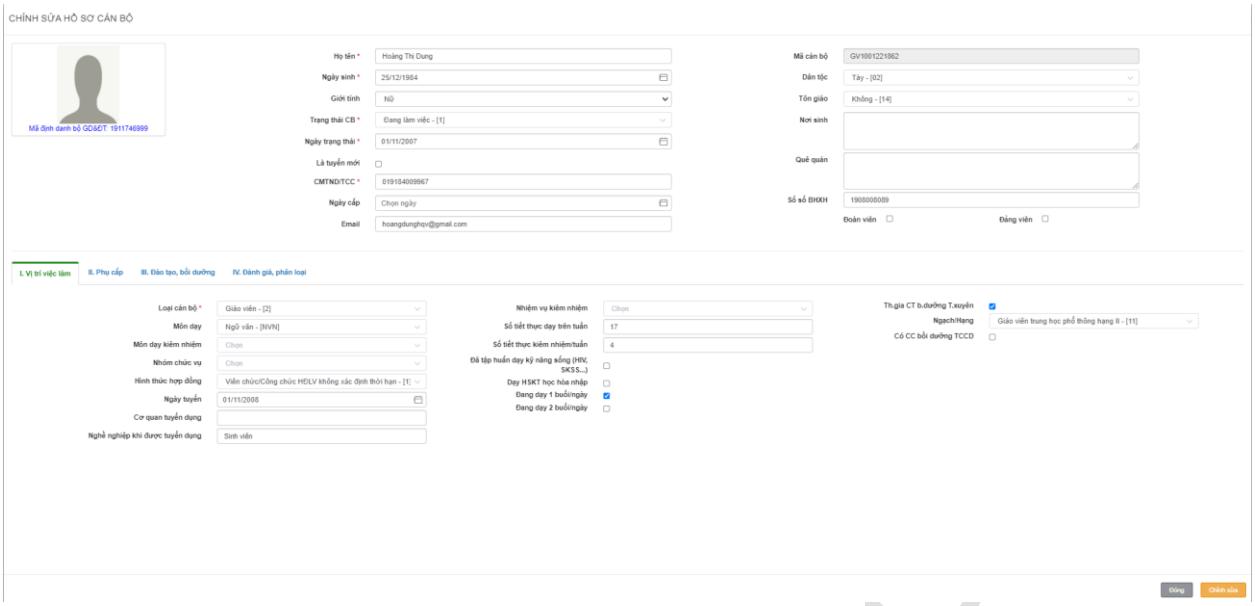
để xác nhận thông tin chỉnh sửa.

2.4.2 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 nhấn button

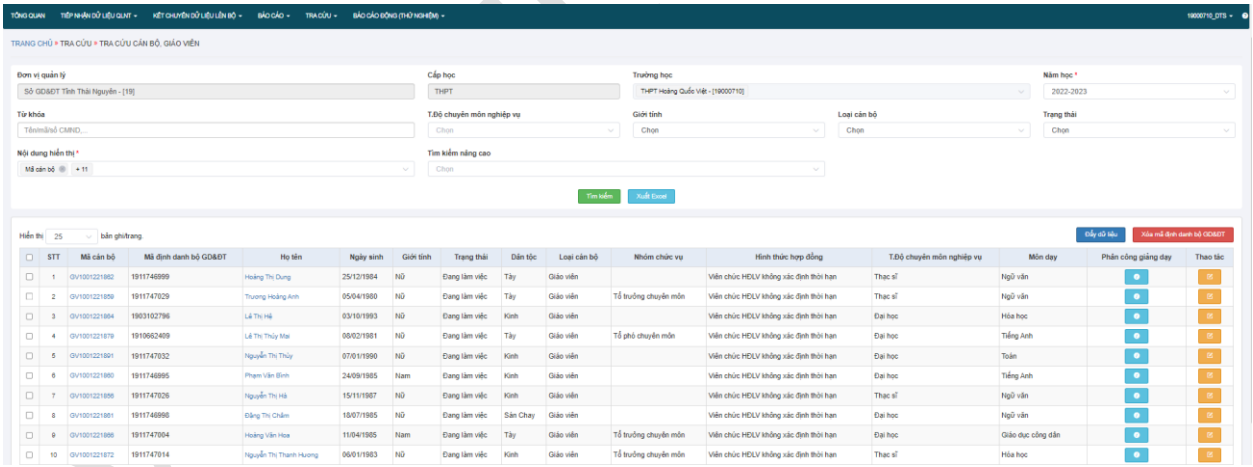
để xác nhận thông tin chỉnh sửa.

2.4.3 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

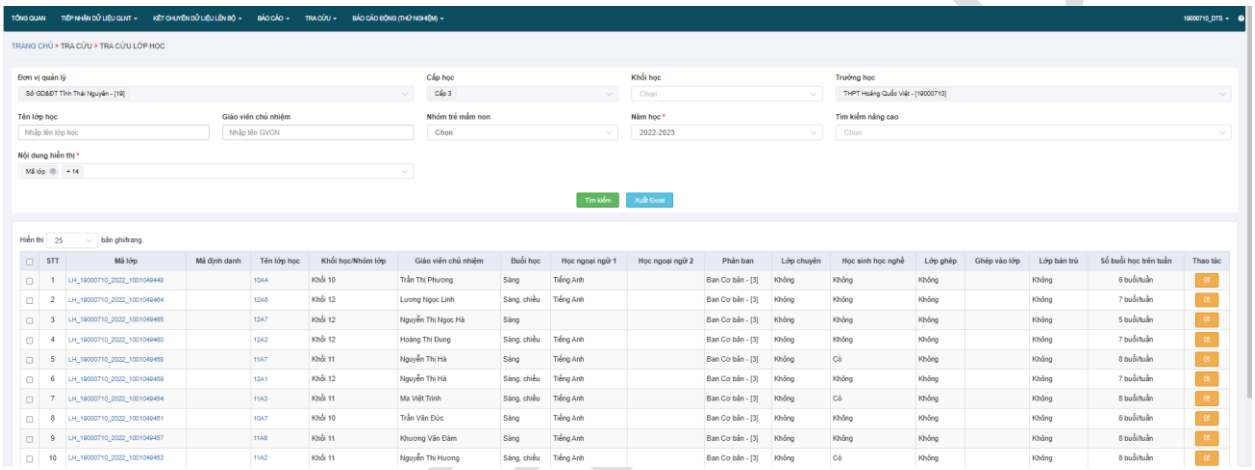
Lưu ý: Combobox lớp học lấy theo danh sách các lớp học của trường đã đẩy lên. Sau khi chọn lớp học, hệ thống sẽ cho phép chọn môn học thuộc lớp đã chọn.

2.4.4 Chỉnh sửa lớp học

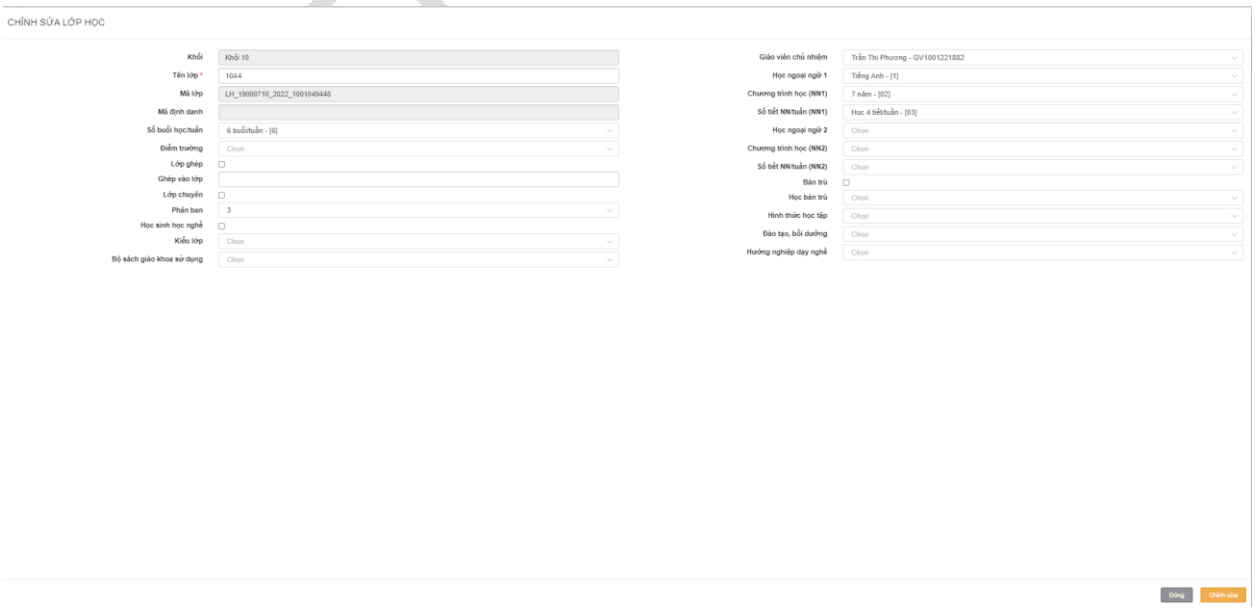
Mục đích: Chức năng dùng để chỉnh sửa thông tin lớp học.

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 Chỉnh sửa để xác nhận thông tin chỉnh sửa.