

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Hướng dẫn quy trình nhập dữ liệu phục vụ công tác báo cáo thống kê đầu năm học (phiên bản dành cho nhà trường)

(Kèm theo công văn số 4474/BGDĐT-VP ngày 28/9/2018)

1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này giúp nhà trường thực hiện quy trình nhập dữ liệu và báo cáo thống kê trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành (<http://csdl.moet.gov.vn>) phục vụ công tác thống kê đầu năm học theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

Nhà trường dùng tài khoản đã được cấp (do Phòng GDĐT hoặc Sở GDĐT cấp theo thẩm quyền quản lý) để đăng nhập sử dụng phần mềm. Trong trường hợp quên tài khoản, đề nghị liên hệ với Phòng GDĐT hoặc Sở GDĐT (nơi cấp tài khoản) để được hỗ trợ.

2. Quy trình thực hiện

Đối với nhà trường chưa nhập dữ liệu lên CSDL ngành (là lần đầu sử dụng hệ thống này) đề nghị thực hiện theo **mục 2.1**; đối với nhà trường đã nhập dữ liệu (trường, lớp, học sinh, giáo viên) trên phần mềm CSDL ngành, đề nghị thực hiện theo **mục 2.2**; đối với nhà trường mới (được tách/gộp, sắp xếp lại từ các trường cũ), vui lòng liên hệ với Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm để được hướng dẫn, hỗ trợ cụ thể.

2.1. Đối với nhà trường lần đầu sử dụng (nhập dữ liệu) phần mềm CSDL ngành:

Bộ đã tập huấn cho Sở và không tập huấn sử dụng trực tiếp cho các trường. Đề nghị Nhà trường tự nghiên cứu tài liệu **Hướng dẫn quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo** (kèm theo Công văn số 1527/BGDĐT/CNTT ngày 17/4/2018 của Bộ GDĐT) và nghiên cứu **Hướng dẫn sử dụng trực tuyến các chức năng của phần mềm** tại địa chỉ <http://huongdan.csdl.moet.gov.vn> và tiếp tục thực hiện chức năng báo cáo dữ liệu theo hướng dẫn tại **mục 2.3**.

2.2. Đối với nhà trường đã sử dụng (đã nhập dữ liệu trường, lớp, học sinh, giáo viên) trên phần mềm CSDL ngành:

Đầu tiên, thực hiện chuyển dữ liệu từ học cũ (2017-2018) lên năm học mới (để sử dụng lại được dữ liệu đã nhập lên CSDL ngành). Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Nhà trường cấu hình năm học về **học kỳ II năm học 2017-2018**.

Bước 2: Truy cập chức năng [**Quản lý giáo dục...**]/ 6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới và thực hiện theo trình tự:

- ✓ 1. Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới: kích nút [Thực hiện sao chép nhân sự], kích [Thực hiện];
- ✓ 2. Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới, kích nút [Thực hiện sao chép lớp học], kích [Thực hiện];
- ✓ 3. Chuyển hồ sơ học sinh năm học mới, kiểm tra thông tin cột lớp học hiện tại và lớp học chuyển lên, lớp học lưu ban, kích nút [Thực hiện sao chép học sinh], kích [Thực hiện].

Bước 3: Nhà trường cấu hình lại năm học về **học kỳ I năm học 2018-2019**.

Tiếp theo, Nhà trường cập nhật bổ sung thông tin trường, lớp, đội ngũ, học sinh, phòng học theo đúng thời điểm báo cáo của năm học mới (2018-2019) và thực hiện báo cáo dữ liệu theo hướng dẫn tại **mục 2.3**.

2.3. Báo cáo dữ liệu

Bước này hướng dẫn các bước để nhà trường lập báo cáo theo các biểu thống kê đầu năm học và báo cáo lên cơ quan quản lý cấp trên. Nhà trường truy cập vào chức năng [**Báo cáo số liệu...**] và thực hiện các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Kích vào I.Báo cáo đầu năm học/ 1.Báo cáo EMIS/ 1.1.Lập báo cáo đầu năm.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab (1.Trường, lớp học; 2.Học sinh, 3.Đội ngũ, 4.Phòng học).

Bước 3: Kích nút [Lấy dữ liệu] để hệ thống tổng hợp số liệu từ thông tin trường, lớp, học sinh, giáo viên đã nhập.

Lưu ý: Riêng mục báo cáo “4. Phòng học” nhà trường nhập số liệu trực tiếp trên phần mềm, sau đó bấm nút [Luu].

Bước 4: Kiểm tra lại số liệu đã tổng hợp.

Bước 5: Kích vào I.Báo cáo đầu năm học/ 1.Báo cáo EMIS/ 1.2.Gửi báo cáo đầu năm, chọn [Gửi dữ liệu], chọn [OK].

3. Thông tin hỗ trợ triển khai

- Hỗ trợ về biểu mẫu thống kê, liên hệ với Phòng Thống kê - Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo theo số điện thoại: (024) 38.683.247 hoặc 38.694.075.

- Hỗ trợ về thông tin triển khai phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ với Cục Công nghệ thông tin qua số điện thoại (024).38695712 (bấm số máy lẻ 100), email hỗ trợ csdl@moet.edu.vn.

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ hotline 19004740, email: csdl@moet.edu.vn.