

Số: /SGDDĐT-GDĐT&ĐH

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

V/v triển khai quản lý thông tin TT
Học tập cộng đồng trên hệ thống
CSDL Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện

Thực hiện Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/6/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng;

Sở GDĐT triển khai quản lý thông tin Trung tâm học tập cộng đồng trên hệ thống CSDL Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) cụ thể như sau:

1. Phòng GDĐT truy cập tài khoản các trung tâm học tập cộng đồng và cập nhật thông tin trung tâm, giám đốc, phó giám đốc trung tâm (*hướng dẫn truy cập và cập nhật thông tin trung tâm theo hướng dẫn gửi kèm công văn này*), hoàn thành trước 17h00 ngày 29/02/2024.

2. Tài khoản truy cập của trung tâm học tập cộng đồng do trưởng Phòng GDĐT quận/huyện trực tiếp quản lý (*hoặc bàn giao bằng văn bản cho cá nhân phụ trách theo phân công*).

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, đề nghị liên hệ Sở GDĐT (*qua Phòng Giáo dục thường xuyên và Đại học, số điện thoại: 0936001379*) để được hỗ trợ kịp thời.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Chỉ đạo CDS Sở GDĐT;
- Lưu: VT, P.GDĐT&ĐH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Thị Hoà

HƯỚNG DẪN

QUẢN LÝ THÔNG TIN TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG

Bước 1: Đăng nhập vào địa chỉ : <https://csdl.haiphong.edu.vn/>

Bước 2: Chọn Quản lý GDTX



Bước 3:



Tài khoản đăng nhập gõ: admin

Mật khẩu mặc định: 123456789

Thông tin đơn vị:

- (1) Giáo dục thường xuyên: Để mặc định
- (2) Chọn phòng: Bỏ qua
- (3) Chọn trường: Kích vào và chọn tên Trung tâm
- (4) Nhập mã xác nhận: Nhập mã bên cạnh đúng chữ HOA và chữ thường

BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ

QUẢN LÝ GDTX

TT Ngoại ngữ SCET (3100005140)
TT Ngoại ngữ Scooby-Doo (3100005141)
TT Ngoại ngữ Scots English Australia Hải Phòng (3100005142)
TT Ngoại ngữ Shelton (3100005143)
TT Ngoại ngữ Smart Future (3100005144)
TT Ngoại ngữ Smart Start (3100005145)
TT Ngoại ngữ Start Up (3100005146)
TT Ngoại ngữ Sunflower (3100005147)
TT Ngoại ngữ Sunflower Kids (3100005148)
TT Ngoại ngữ Sunrise (3100005149)
TT Ngoại ngữ T.A (3100005150)
TT Ngoại ngữ Tessa (3100005151)
TT Ngoại ngữ Tiến Thành (3100005152)
TT Ngoại ngữ Tiếng Trung 24G (3100005153)
TT Ngoại ngữ tiếng Trung Toàn Diện (3100005154)
TT Ngoại ngữ Toàn Lọc (3100005155)
TT Ngoại ngữ Tony Phạm (3100005156)
TT Ngoại ngữ Tuệ Anh (3100005157)
TT Ngoại ngữ Thanh Bình (3100005158)
TT Ngoại ngữ The lets Academy (3100005159)
TT Ngoại ngữ The Sun (3100005160)
TT Ngoại ngữ Trác Việt (3100005161)
TT Ngoại ngữ Trí Tâm (3100005162)

nhập mã xác nhận **D7VDY**

Lưu thông tin đăng nhập? [Quên mật khẩu?](#)

Bước 4: thay đổi mật khẩu và điền thông tin người quản trị hệ thống của đơn vị

Đổi mật khẩu

Mật khẩu cũ (*)

Mật khẩu mới (*)

Nhập lại mật khẩu mới (*)

Họ và tên (*)

Chức vụ/ Phòng ban

Email (*)

Số điện thoại di động

Lưu ý: Quy tắc khi nhập dữ liệu trên Hệ thống CSDL

- Tên riêng (của cơ sở giáo dục và của nhân sự...): viết Hoa chữ cái đầu của mỗi từ (Vd: Chu Văn An; Trần Văn Tuấn...);
- Thống nhất sử dụng bảng mã unicode (dùng sẵn), kiểu gõ Telex theo Unikey trong quá trình nhập liệu (hoặc trên file excel để up lên hệ thống)
- Tuân thủ quy tắc chính tả, không sử dụng nhiều hơn 1 dấu cách ngăn cách giữa các ký tự; không tùy tiện viết HOA.

A. KHAI BÁO HỒ SƠ TRUNG TÂM

1. Hướng dẫn khai báo hồ sơ TT (Gọi chung là Trường)

a. Cập nhật thông tin hồ sơ trường:

Hiện tại, hệ thống đã cập nhật những thông tin cơ bản cho từng đơn vị nhà trường. Nhà trường phải kiểm tra lại thông tin của trường, nhập và lựa chọn bổ sung thêm các thông tin tại **2 Tab: Thông tin chung và Thông tin khác** như: Thông tin của SĐT, số Fax, Email, website,...lựa chọn thông tin tương ứng về khu vực, chính sách vùng,.. và các thông tin khác.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục MN/TH/THCS/THPT/GDTX] kích chọn danh mục **1.Trường học/ 1.1 Hồ sơ trường**.

Bước 2: Cập nhật **Thông tin chung**:

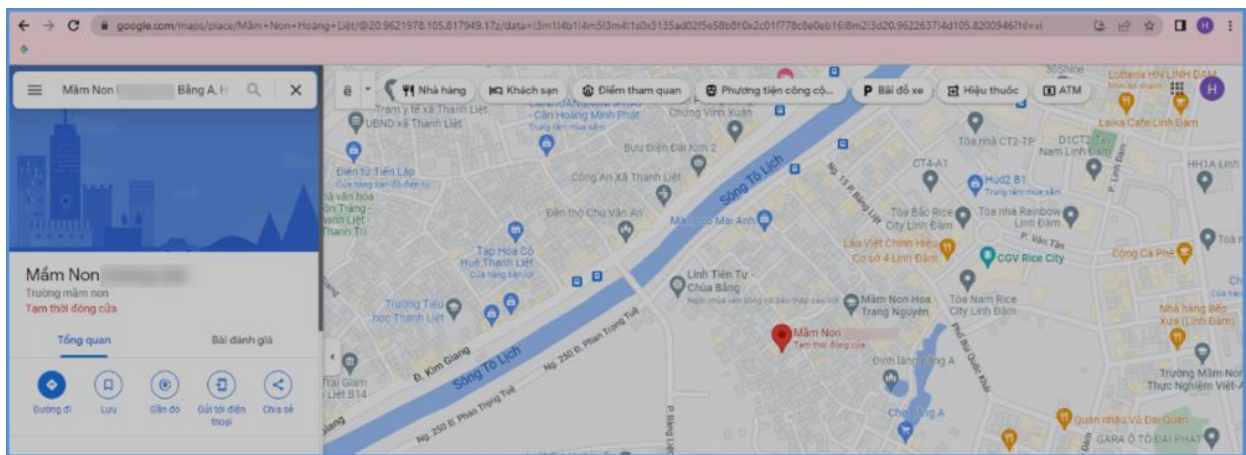
- **Tên trường:** Kiểm tra tên trường phải khớp với tên được ghi trên giấy quyết định thành lập trường.
- **Loại hình, Loại trường:** Kiểm tra thông tin phải khớp với thông tin được ghi trên giấy quyết định thành lập trường.
- **Huyện, xã:** Chọn huyện, xã theo vị trí của trường.
- **Điện thoại:** Nhập số điện thoại của nhà trường.
- **Email:** Nhập thông tin email nhà trường hợp lệ. Thông tin email này liên quan đến việc cung cấp tài khoản và mật khẩu, vì vậy cần phải khai báo chính xác.
- **Website:** Nhập thông tin website của nhà trường.
- **Khu vực:** Chọn khu vực của trường.
- **Chính sách vùng:** Chọn chính sách vùng của trường (nếu có).

- Thông tin vùng đặc biệt khó khăn, có chi bộ Đảng, có sử dụng máy tính cho dạy học, có khai thác internet cho dạy học, có nguồn nước sạch,: Tích chọn nếu trường có.
- Thông tin đạt chuẩn quốc gia và thông tin trường đạt kiểm định chất lượng: Do đơn vị cấp quản lý (PGD, SGD) cập nhật cho đơn vị trường trực thuộc.
- Kinh tuyến, vĩ tuyến: tọa độ vị trí đơn vị trường
- Kinh tuyến, vĩ tuyến: tọa độ vị trí đơn vị trường

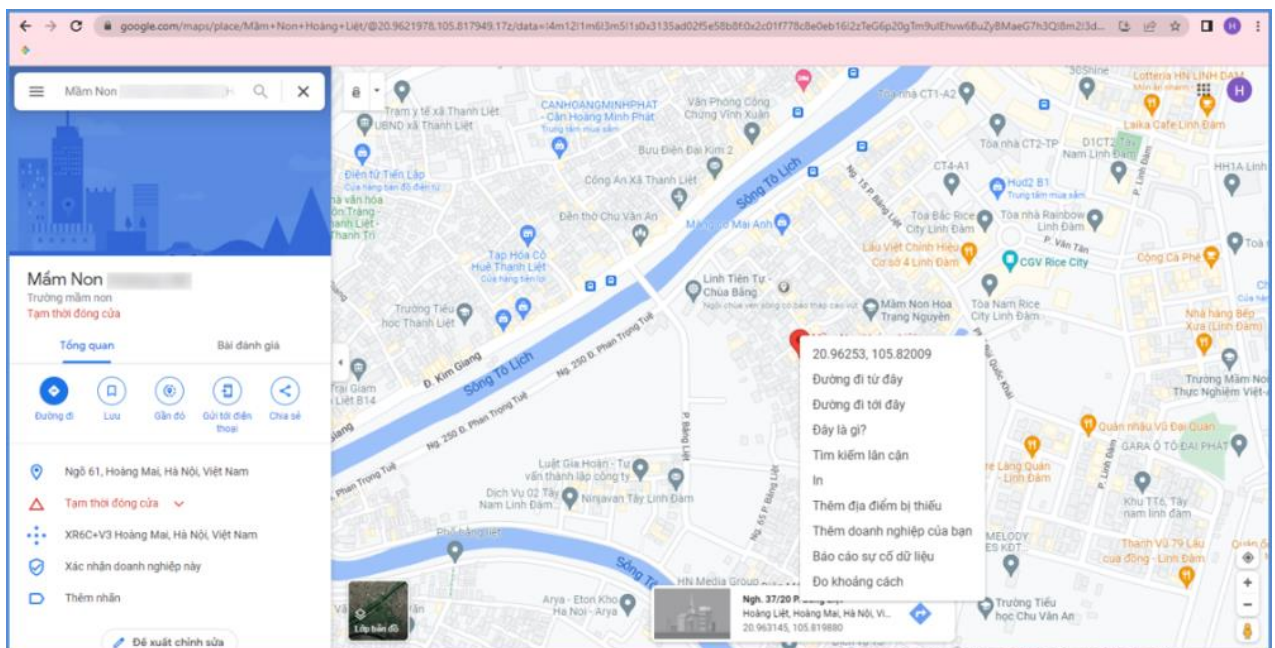
***Cách thức lấy thông tin Tọa độ

Cách 1: Lấy tọa độ từ Google maps

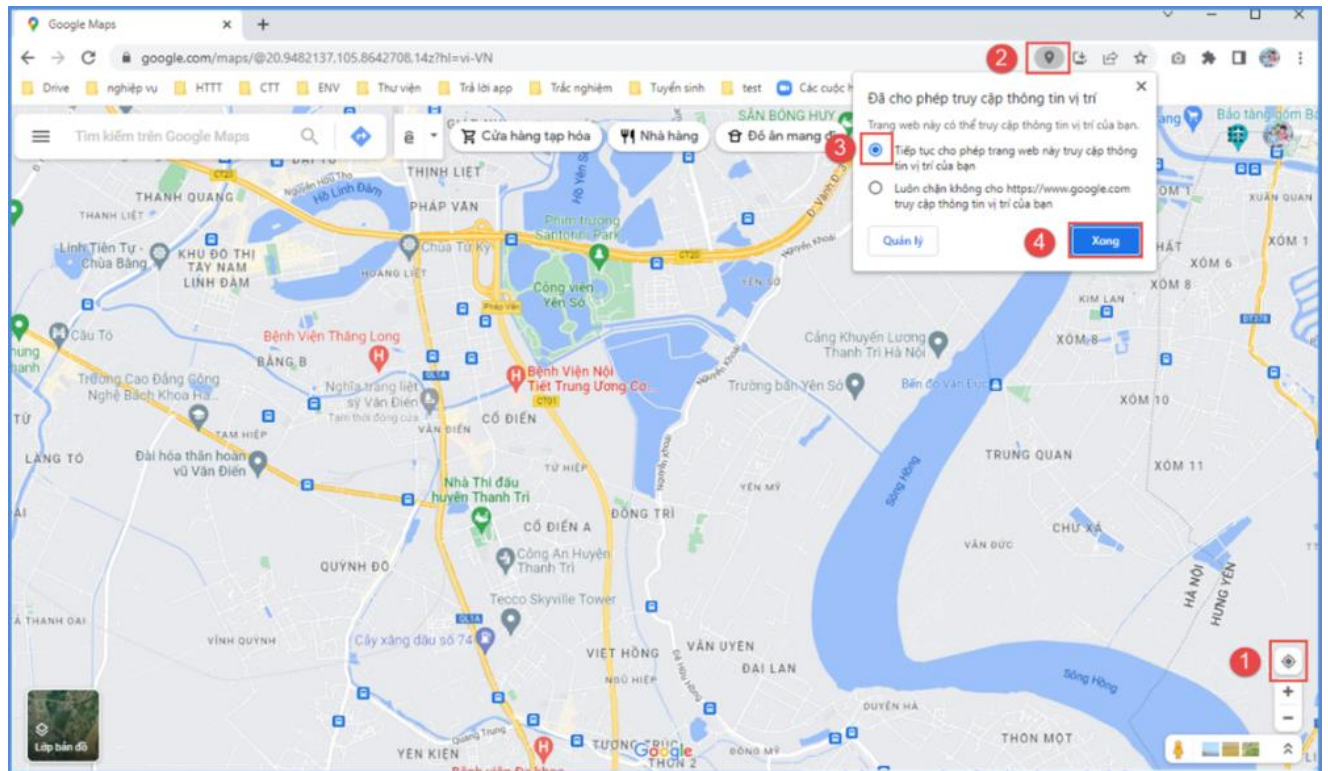
Bước 1: Truy cập vào trang: <http://google.com/maps>, Nhập tên đơn vị vào ô tìm kiếm và nhấp tìm.



Bước 2: Sau khi địa chỉ đã hiện đúng trên bản đồ, nhấp chuột phải vào vị trí sẽ hiển thị thông tin tọa độ, nhấn chuột vào sẽ tự động copy tọa độ



Cách 2: Đối với trường hợp không tìm thấy tên trường, nhà trường thực hiện tìm trên My location/Hiện thị vị trí của bạn.



Cách 3: Đối với trường hợp không tìm thấy tên trường cũng như máy tính không hỗ trợ việc lấy vị trí hiện tại, thì thực hiện tìm Ủy ban nhân dân xã/phường sau đó tìm vị trí trường trên bản đồ và nhấn chuột phải lấy tọa độ như hướng dẫn **cách 1**.

*** **Thông tin khác:** Những thông tin khác như có sử dụng máy tính cho dạy học, có khai thác Internet cho dạy học, có nguồn nước sạch, ... Tích chọn nếu trường có.

*** **Thông tin kết nối Internet Nhà trường Chọn tab III. . Thông tin kết nối Internet,** Nhập đầy đủ thông tin kết nối Internet bao gồm: Có Internet, Loại kết nối, tốc độ internet, chất lượng tải lên, chất lượng tải xuống... Các chỉ số tiêu chí được căn cứ trên hợp đồng kết nối Internet với nhà mạng.

I. Thông tin chung	II. Thông tin khác	III. Thông tin kết nối internet	IV. Thông tin kết nối hạ tầng, ứng dụng CNTT dạy và học trực tuyến
Có Internet [37]	Có	Đồ trễ [42]	2.84 ms
Loại kết nối [38]	Cáp quang	Số lượng Modem [43]	1
Tốc độ internet [39]	50 Mbps	Số lượng Router [44]	1
Chất lượng tải lên [40]	35.71 Mbps	Nhà cung cấp internet [45]	Viettel
Chất lượng tải xuống [41]	40.76 Mbps		

*** **Thông tin kết nối hạ tầng, ứng dụng CNTT dạy và học trực tuyến Chọn tab IV. Thông tin kết nối hạ tầng, ứng dụng CNTT dạy và học trực tuyến,** Nhập đầy đủ thông tin về kết nối hạ tầng, ứng dụng CNTT dạy và học trực tuyến bao gồm: số lượng phòng máy tính, số lượng máy tính, số lượng thiết bị hỗ

trợ học sinh khuyết tật, số lượng giáo viên thành thạo công nghệ cho việc giảng dạy...

The screenshot shows a web application with a top navigation bar containing a 'Cập nhật' (Update) button. Below the navigation bar, there are four main sections: I. Thông tin chung, II. Thông tin khác, III. Thông tin kết nối internet, and IV. Thông tin kết nối hạ tầng, ứng dụng CNTT dạy và học trực tuyến. Section IV is highlighted with a red box. The form contains various input fields for updating school infrastructure and IT application information, such as the number of computers, servers, and network equipment, and the names of LMS and network management software.

Bước 3: Kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại.

Lưu ý: Những trường thông tin có [...] màu đỏ là những trường thông tin bắt buộc, người dùng phải nhập liệu đầy đủ.

2. Hướng dẫn khai báo thông tin cơ sở khác (gọi chung là điểm trường)

Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường cập nhật thông tin điểm trường phụ (nếu có).

Danh sách điểm trường phụ							Xóa điểm trường	Thêm mới điểm trường
	Sửa	STT	Mã điểm trường	Tên điểm trường	Địa chỉ	Khoảng cách đến trường chính (km)	Diện tích (m ²)	Điện thoại
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	1	thcschiennam2	THCS Hiền Nam 2			0	

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại dòng **Danh sách điểm trường phụ**, kích nút [**Thêm mới điểm trường**].

Bước 2: Nhập thông tin của điểm trường gồm: mã điểm trường, tên điểm trường, quận/huyện của điểm trường,...

The screenshot shows a web application window titled 'Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo'. The main content area is titled 'Hồ sơ điểm trường chi tiết'. There is a 'Cập nhật' (Update) button in the top right corner. The form contains several input fields with red circles and numbers indicating required fields: 1. Mã điểm trường (CS2), 2. Tên điểm trường (Hoa Phượng 2), 3. Địa chỉ, 4. Khoảng cách đến trường chính (km): 2, 5. Quận/Huyện: Quận Ba Đình, 6. Điện thoại, 7. Phương tiện có thể đi lại, 8. Diện tích (m2): 1000.

- - **Mã điểm trường:** Nhập mã điểm trường viết liền không dấu.
- - **Tên điểm trường:** Nhập đầy đủ tên điểm trường phụ.
- - **Địa chỉ:** Nhập đầy đủ thông tin địa chỉ điểm trường phụ.
- - **Khoảng cách đến điểm trường chính:** Nhập số khoảng cách tính từ điểm trường chính đến điểm trường phụ (đơn vị tính là km).
- - **Điện thoại:** Nhập số điện thoại của điểm trường phụ.
- - **Phương tiện có thể đi lại:** Liệt kê các phương tiện có thể đi lại.
- - **Diện tích:** Nhập số diện tích điểm trường phụ với đơn vị tính là m².

Bước 3: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành.

3. Hướng dẫn xóa thông tin cơ sở

Bước 1: Tại **Danh sách điểm trường phụ**, tích ô vuông trước tên điểm trường cần xóa.

Bước 2: Kích nút [**Xóa điểm trường**];

Danh sách điểm trường phụ								Xóa điểm trường	Thêm mới điểm trường
	Sửa	STT	Mã điểm trường	Tên điểm trường	Địa chỉ	Khoảng cách đến trường chính (km)	Diện tích (m ²)	Điện thoại	
<input checked="" type="checkbox"/>		1	CS2	Hoa Phương 2			0		
<input type="checkbox"/>		2	CS3	Học tập			0		
<input type="checkbox"/>		3	CS5	Hoa Phương 3			0		

Bước 3: Hệ thống thông báo “**Bạn có muốn xóa**” kích [**OK**] để đồng ý.

Lưu ý: Để xóa điểm trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Không có học sinh nào thuộc điểm trường cần xóa. Nếu có thì quản trị viên phải sửa lại thông tin tại mục **4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh**.
- + Không có lớp học nào thuộc điểm trường cần xóa. Nếu có thì quản trị viên phải sửa lại lớp học tại mục **2.1.1 Quản lý hồ sơ lớp học**.
- + Nếu trường đã lấy báo cáo số liệu thì phải xóa số liệu, sau đó xóa điểm trường và thực hiện lấy lại số liệu báo cáo.

=====

B. KHAI BÁO HỒ SƠ NHÂN SỰ

1. Hướng dẫn khai báo trực tiếp hồ sơ nhân sự

Chức năng này hỗ trợ trung tâm nhập trực tiếp hồ sơ của từng nhân sự vào hệ thống.

Đối với TT Học tập cộng đồng, cần nhập liệu đầy đủ thông tin của của Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non/Tiểu học/**

THCS/THPT/GDTX, kích vào danh mục **3. Nhân sự/ 3.1. Hồ sơ nhân sự/ 3.1.1.**

Quản lý hồ sơ nhân sự.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm hồ sơ nhân sự.

Bước 3: Nhập thông tin của nhân sự bao gồm: Thông tin cá nhân; Vị trí việc làm, TCCD; Phụ cấp; Đào tạo, bồi dưỡng; Đánh giá, phân loại.

Cách nhập các thông tin như sau:

a. Thông tin cá nhân:

The screenshot shows a web form titled 'CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO'. The form is divided into several sections:

- Personal Information:**
 - Họ tên [1]: Đặng Thị Thủy
 - Ngày sinh [2]: 12/01/1999
 - Giới tính [3]: Nữ
 - Trạng thái CB [4]: Đang làm việc
 - Mã định danh: 0103043840
- Contact Information:**
 - Là tuyển mới [4-1]:
 - CMTND/TCC [5]: 3106202018
 - Email [6]:
 - Điện thoại [7]: 0345623825
- Organizational Information:**
 - Dân tộc [8]: Kinh
 - Tôn giáo [9]: Không
 - Quê quán [10]: Tỉnh Gia Lai / Huyện Đăk Đoa /Xã H Neng /Khu phố, thôn xóm ...
 - Là Đoàn viên [11]:
 - Là Đảng viên [12]:
 - Số số BHXH [13]:

At the bottom, there are tabs for different categories: I. Vị trí việc làm, TCCD; II. Phụ cấp; III. Đào tạo, bồi dưỡng; IV. Đánh giá, phân loại. A red arrow points to the 'Lưu' (Save) button in the top right corner.

Lưu ý: Các thông tin có màu đỏ trong [...] bắt buộc phải nhập.

- **Họ tên:** Nhập đầy đủ họ tên theo thông tin ghi trong giấy khai sinh.
- **Ngày sinh:** Nhập theo ngày sinh ghi trong giấy khai sinh.
- **Giới tính:** Chọn một trong hai giá trị Nam hoặc Nữ.
- **Trạng thái CB:** Chọn trạng thái cán bộ tương ứng với thông tin giáo viên đang công tác hoặc chuyển trường, hoặc nghỉ hưu. Mặc định là đang làm việc. Đối với nhân sự có trạng thái là chuyển đến, đã chuyển đi, đã điều động, đã nghỉ hưu, đã biệt phái, thôi việc bắt buộc nhập thông tin ngày chuyển đến, chuyển đi, điều động, nghỉ hưu, biệt phái và thôi việc.

- **Là tuyển mới:** Tích chọn nếu nhân sự là giáo viên tuyển mới.
- **CMTND/TCC:** Nhập theo giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước được cấp gần nhất.
- **Email:** Nhập địa chỉ email, lưu ý email phải đúng định dạng và duy nhất.
- **Điện thoại:** Nhập số điện thoại, lưu ý nhập dữ liệu kiểu số.
- **Số sổ BHXH:** Nhập theo Số sổ bảo hiểm xã hội chính.
- **Dân tộc:** Chọn dân tộc theo thông tin ghi trong giấy khai sinh. Mặc định là dân tộc Kinh.
- **Tôn giáo:** Chọn Tôn giáo đang theo. Giá trị mặc định là “Không theo tôn giáo nào”
- **Quê quán:** Cho phép cập nhật tuần tự từ Tỉnh/Thành phố, Quận/Huyện, Phường/Xã, địa chỉ. Sau khi chọn Tỉnh/Thành phố thì Quận/Huyện thuộc Tỉnh sẽ hiển thị tương ứng.
- **Là đoàn viên, là đảng viên:** Tích chọn nếu có.

b. Vị trí việc làm, TCCD (Tiểu chuẩn chức danh)

- **Vị trí việc làm:** Chọn loại vị trí phụ trách của cán bộ, giáo viên.
- **Nhóm chức vụ:** Hiện thị theo loại vị trí việc đã chọn trên.
- **Hình thức hợp đồng:** Chọn loại hình thức hợp đồng đã ký kết với đơn vị công tác có tham gia đóng bảo hiểm.

- Ngày tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng: Ghi ngày đầu tiên và đơn vị có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

c. Phụ cấp

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
Mức phụ cấp thu hút nghề (%) [29]	<input type="text"/>	Bậc lương [34]	Bậc 3
Mức phụ cấp thâm niên (%) [30]	<input type="text"/>	Phần trăm vượt khung (%) [35]	<input type="text"/>
Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%) [31]	35.00	Hệ số lương [36]	2.50
Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo (%) [32]	<input type="text"/>	Ngày hưởng [37]	<input type="text"/>
D. biến q. trình lương [33]	+ Chi tiết		

- **Mức phụ cấp thu hút nghề (%):** Nhập % phụ cấp thu hút của cán bộ.
- **Mức phụ cấp thâm niên (%):** Nhập % phụ cấp thâm niên.
- **Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%):** Nhập % phụ cấp ưu đãi nghề.
- **Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo (%):** Nhập % phụ cấp chức vụ lãnh đạo.
- **Bậc lương:** Chọn bậc lương cán bộ đang được hưởng.

d. Đào tạo, bồi dưỡng

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
KQ B.đường L.xuyên [38]	Chưa đánh giá	Ngoại ngữ chính [45]	Tiếng Anh
T.độ c.môn n.vụ [39]	Cao đẳng	T.độ Đ.tạo N.Ngữ [46]	Đại học
T.độ LLCT [40]	Chọn	Nhóm C.Chỉ N.Ngữ [47]	Chứng chỉ quốc tế
T.độ quản lý GD [41]	Chọn	Loại C.Chỉ N.Ngữ [48]	B
Th.gia BD nghiệp vụ QLGD[42]	Đã hoàn thành	Điểm N.Ngữ [49]	750.00 + Chi tiết
Th.gia BD CBQL/GV cốt cán[43]	Chọn	Khung N.Lực N.Ngữ [50]	Bậc 3
Th.gia BD thay sách [44]	Chọn	T.độ tin học [51]	Chọn
		Chuyên ngành chính [52]	Sư phạm Tiếng Anh
		Trình độ chính [53]	Cao đẳng
		Cơ sở đào tạo [54]	Cơ sở đào tạo
		Chuyên ngành khác [55]	Chuyên ngành khác
		Trình độ khác [56]	Trình độ khác
		G.viên có c.chỉ tiếng d.tộc t. số [57]	Chọn
		Quá trình Đ.tạo B.đường (Mẫu 2c) [58]	+ Chi tiết

- **Kết quả bồi dưỡng thường xuyên:** Chọn kết quả bồi dưỡng cao nhất trong danh sách hiển thị.
- **Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:** Chọn trình độ chuyên môn cao nhất trong danh sách hiển thị.
- **Trình độ lý luận chính trị:** Chọn trình độ lý luận cao nhất.
- **Trình độ quản lý giáo dục:** Chọn trình độ quản lý giáo dục cao nhất.
- **Ngoại ngữ:** Chọn tên ngoại ngữ chính trong danh sách và trình độ ngoại ngữ tương đương, điểm ngoại ngữ tương ứng với trình độ có điểm. Đối với cán bộ có 2 ngoại ngữ trở lên thì nhập thêm thông tin ngoại ngữ và trình độ vào bảng quá trình.
- **Trình độ tin học:** Chọn trình độ tin học cao nhất.
- **Chuyên ngành chính:** Chọn chuyên ngành đào tạo cao nhất.
- **Trình độ chính:** Chọn trình độ chính cao nhất.

e. Đánh giá, phân loại

I. Vị trí việc làm, TCCD		II. Phụ cấp		III. Đào tạo, bồi dưỡng		IV. Đánh giá, phân loại	
Đánh giá viên chức/ công chức [59]	Hoàn thành tốt	Giao viên dạy giỏi [61]	Cấp trường	Khen thưởng [63]	+ Chi tiết	Kỷ luật [64]	+ Chi tiết
Đ. giá chuẩn NN CBQL/GV [60]	+ Chi tiết	Giao viên chủ nhiệm giỏi [62]	Chọn	Danh hiệu phong tặng [65]			

- **Đánh giá viên chức:** Chọn mức độ đánh giá viên chức.

- **Đánh giá chuẩn NN CBQL/GV:** Bắt buộc phải chọn kết quả đánh giá của từng tiêu chí.

+ Đối với giáo viên yêu cầu nhập đủ 15 tiêu chí đánh giá, Hiệu trưởng nhập đủ 18 tiêu chí đánh giá, Phó hiệu trưởng chỉ cần chọn những tiêu chí (trong số 18 tiêu chí) phù hợp với nhiệm vụ được phân công để đánh giá.

+ Đối với hiệu trưởng, phiên bản trường sẽ nhập kết quả Tự đánh giá. Kết quả đánh giá của cấp trên sẽ được thực hiện trên phiên bản Phòng/Sở.

- **Giáo viên dạy giỏi:** Chọn cấp cao nhất và của năm hiện tại.

- **Khen thưởng:** Căn cứ theo Quyết định hình thức cao nhất, năm khen thưởng.

Bước 4: Kích nút [**Ghi**] để hoàn tất.

2. Hướng dẫn khai báo hồ sơ nhân sự từ Excel

Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập nhanh hồ sơ nhân sự từ file Excel.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục MN/TH/THCS/THPT/GDTX**, kích vào danh mục **3.Nhân sự/ 3.1. Hồ sơ nhân sự/ 3.1.1. Nhập hồ sơ nhân sự từ Excel**.

Bước 2: Kích nút [**Tải file mẫu**] để tải file Excel mẫu về máy.

Định dạng file Excel theo yêu cầu sau:

STT	Mã nhân sự	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	Ngày nhập trạng thái	CMTND/TCC	Email	Điện thoại
1		Nguyễn Văn Anh	Nam	26/05/1986	Chuyển đến	01/09/2021	111111111	nguyenvananh@gmail.com	0912345xxx
2		Nguyễn Thị Bình	Nữ	26/03/1987	Đang làm việc	01/09/2021	111111112	nguyenthibinh@gmail.com	0912345xxx
3		Nguyễn Văn Cường	Nam	25/08/1988	Đang làm việc	01/09/2021	111111113	nguyenvancuong@gmail.com	0912345xxx
4		Lê Ngọc Huyền 1	Nữ	18/10/1996	Đang làm việc	01/09/2021	111111114		0912345xxx
5		PHAM NGOC ANH	Nam	15/06/1987	Đang làm việc	01/09/2021	111111115		0912345xxx
6		Lê Tuấn Anh	Nam	12/09/1994	Đang làm việc	01/09/2021	111111116		0912345xxx
7		Phạm Huyền Diệu	Nữ	01/10/1991	Đang làm việc	01/09/2021	111111117		0912345xxx
8		Triều Quang Đức	Nam	31/08/1997	Đang làm việc	01/09/2021	111111118		0912345xxx

Trên file mẫu Excel, gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến nhân sự, người dùng xem qua cách nhập dữ liệu tại từng cột đã khai báo mẫu.

- **Nhập đầy đủ thông tin:** đặc biệt những cột có màu đỏ (thông tin bắt buộc phải nhập)

- **Một số thông tin liên quan đến danh mục như:** Giới tính, Trạng thái CB, Dân tộc, Tôn giáo, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI_TINH, TRANG_THAI_CB, DAN_TOC, TON_GIAO, TINH).

- **Phông chữ:** Times new Roman của bảng Unicode dựng sẵn....

Lưu ý: Khai báo chính xác thông tin nhân sự và không có sự trùng lặp giữa các nhân sự.

Bước 3: Kích nút [**Chọn tệp**] để chọn file Excel trên máy tính.

Bước 4: Kích nút [**Tải lên**].

Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**] và xác nhận nhập danh sách.

STT	Mã nhân sự	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	Ngày nhập trạng thái	CMTND/TCC	Email	Điện thoại	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố (Theo quê quán)	Quận/Huyện (Theo quê quán)	Xã/Phường (Theo quê quán)	Là Đoàn viên	Là Đảng viên	Số số BHXH	Vị trí việc làm
1		Nguyễn Văn Anh	Nam	26/05/1986	Chuyển đến	01/09/2021	111111111	nguyenvananh@gmail.com	0912345xxx	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Yên Thủy	Xã Lạc Hưng	0	1		Cán bộ quản lý
2		Nguyễn Thị Bình	Nữ	26/03/1987	Đang làm việc	01/09/2021	111111112	nguyenthibinh@gmail.com	0912345xxx	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Yên Thủy	Xã Lạc Hưng	0	1		Giáo viên

Hệ thống thông báo nhập danh sách nhân sự thành công, để kiểm tra lại danh sách nhân sự vừa nhập người dùng chọn tới mục **3.1.1. Quản lý hồ sơ nhân sự**.

Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem nội dung nhập lỗi.

STT	Mã nhân sự	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Trạng thái CB	Ngày nhập trạng thái	CMTND/TCC	Email	Điện thoại	Dân tộc	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố (Theo quê quán)	Quận/Huyện (Theo quê quán)	Xã/Phường (Theo quê quán)	Là Đoàn viên	Là Đảng viên	Số sổ BHXH	Vị trí việc làm
1		Nguyễn Văn Anh	Nam	26/05/1986	Chuyển đến	01/09/2021	111111111	nguyenvananh@gmail.com	0912345xxx	Kinh	Không	Tỉnh Hòa Bình	Huyện Yên Thủy	Xã Lạc Hưng	0	1		Cán bộ quản lý

3. Hướng dẫn sửa hồ sơ nhân sự

Chức năng này hỗ trợ nhà trường chỉnh sửa, bổ sung thông tin hồ sơ cho giáo viên

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non/Tiểu học/THCS /THPT /GDTX**, kích vào danh mục **3. Nhân sự/ Hồ sơ nhân sự/ Hồ sơ cán bộ, giáo viên/ Quản lý hồ sơ nhân sự**

Bước 2: Tích vào biểu tượng hình cái bút  trước tên nhân sự cần sửa

STT	Sửa	Hồ sơ	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Điện thoại	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0103047840	Nguyễn Đức Anh	26/03/1987	Nam	Đã chuyển đi	Kinh	0366225635	Giáo viên		Viên chức/Công chức HDLV không xác định
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0103073199	PHAM NGOC ANH	15/06/1987	Nam	Đang làm việc	Kinh	0909117986	Cán bộ quản lý	Phó hiệu trưởng	Viên chức/Công chức HDLV xác định
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0103102184	Lê Tuấn Anh	12/09/1994	Nam	Đang làm việc	Kinh	0977253561	Cán bộ quản lý	Hiệu trưởng	Viên chức/Công chức HDLV không xác định
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0103041882	Phạm Huyền Diệu	01/10/1991	Nữ	Đang làm việc	Kinh	0392169288	Cán bộ quản lý	Phó hiệu trưởng	Viên chức/Công chức HDLV không xác định
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0103063079	Triệu Quang Đức	31/08/1997	Nam	Đang làm việc	Kinh	0941335444	Nhân viên	Nhân viên bảo mẫu	Viên chức/Công chức HDLV không xác định
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0103039790	Nguyễn Bá Dũng	01/03/1970	Nam	Đang làm việc	Kinh	0966499394	Giáo viên		Viên chức/Công chức HDLV không xác định
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0103081344	Nguyễn Thị Thủy Dương	01/06/1993	Nữ	Đang làm việc	Kinh	0944424593	Giáo viên		Viên chức/Công chức HDLV xác định
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0103105511	Thùy Dương	24/05/1993	Nữ	Đã nghỉ hưu	Kinh	0944424593	Cán bộ quản lý	Hiệu trưởng	Viên chức/Công chức HDLV không xác định
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0102901658	Nguyễn Thị Hoa	01/01/1970	Nam	Đang làm việc	Kinh		Giáo viên		Hợp đồng lao động trên 1 năm
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0103066374	Văn Tất Hòa	19/01/1986	Nam	Đang làm việc	Kinh		Nhân viên	Nhân viên bảo vệ	Hợp đồng theo nghỉ định 68

Bước 3: Nhập lại dữ liệu cần thay đổi trong hồ sơ

Bước 4: Kích nút [**ghi**] để lưu lại dữ liệu

CO SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

NO IMAGES

Mã định danh: 0103043840

Họ tên [1]: Đặng Thị Thúy

Ngày sinh [2]: 12/01/1999

Giới tính [3]: Nữ

Trạng thái CB [4]: Đang làm việc

Là tuyển mới [4.1]:

CMTND/TC [5]: 3106202018

Email [6]:

Điện thoại [7]: 0345623825

Dân tộc [8]: Kinh

Tôn giáo [9]: Không

Quê quán [10]: Tỉnh Gia Lai | Huyện Đăk Đoa
Xã H Neng | Khu phố, thôn xóm ...

Là Đoàn viên [11]: Là Đảng viên [12]:

Số số BHXH [13]:

I. Vị trí việc làm, TCCD II. Phụ cấp III. Đào tạo, bồi dưỡng IV. Đánh giá, phân loại

Ghi Ghi và thêm

4. Hướng dẫn xóa hồ sơ nhân sự

Chức năng này hỗ trợ nhà trường xóa hồ sơ nhân sự

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non/Tiểu**

học/THCS/THPT/GDTX, kích vào danh mục **3. Nhân sự/ 3.1. Hồ sơ nhân sự/**

3.1.1. Quản lý hồ sơ nhân sự

Bước 2: Tích vào ô vuông trước tên nhân sự cần xóa

3.1.1. Quản lý hồ sơ nhân sự

Mã định danh: Nhập mã định danh

Họ tên: Nhập họ tên nhân sự

Cấp học: Cấp THCS

Tìm kiếm Thêm mới Xóa giáo viên Xuất Excel

STT	Sửa	Hồ sơ	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Điện thoại	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ
1	<input checked="" type="checkbox"/>		0103047840	Nguyễn Đức Anh	28/03/1987	Nam	Đã chuyển đi	Kinh	0386225635	Giáo viên	
2	<input type="checkbox"/>		0103073199	PHẠM NGOC ANH	15/06/1987	Nam	Đang làm việc	Kinh	0909117986	Cán bộ quản lý	Phó hiệu trưởng
3	<input type="checkbox"/>		0103102184	Lê Tuấn Anh	12/09/1994	Nam	Đã chuyển đi	Kinh	0977253561	Cán bộ quản lý	Hiệu trưởng
4	<input type="checkbox"/>		0103041882	Phạm Huyền Diệu	01/10/1991	Nữ	Đang làm việc	Kinh	0392169288	Cán bộ quản lý	Phó hiệu trưởng
5	<input type="checkbox"/>		0103063079	Triệu Quang Đức	31/08/1997	Nam	Đang làm việc	Kinh	0941335444	Nhân viên	Nhân viên bảo mẫu

Bước 3: Kích nút **[Xóa giáo viên]**

Giao diện xác nhận xóa nhân sự hiển thị, tích ô **[Tôi đã đọc và đồng ý xóa nhân sự]**.

Xóa nhân sự

(NĂM HỌC 2021-2022) Nhân sự sẽ bị xóa các thông tin liên quan sau:

- Đánh giá chuẩn nghề nghiệp
- Quá trình ngoại ngữ
- Quá trình diễn biến lương
- Quá trình đào tạo bồi dưỡng
- Quá trình công tác
- Khen thưởng, kỷ luật
- Môn dạy kiêm nhiệm

LƯU Ý: NHÂN SỰ BỊ XÓA SẼ KHÔNG KHÔI PHỤC ĐƯỢC DỮ LIỆU

Tôi đã đọc và đồng ý xóa nhân sự.

3 **4**

Đóng Thực hiện Xóa

Bước 4: Kích nút [Thực hiện xóa] để xóa nhân sự.

5. Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân nhân sự

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự đang làm việc tại trường với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], giáo viên chọn mục **3. Nhân sự/ Quản lý hồ sơ nhân sự/ Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự với CSDLQG về Dân cư**

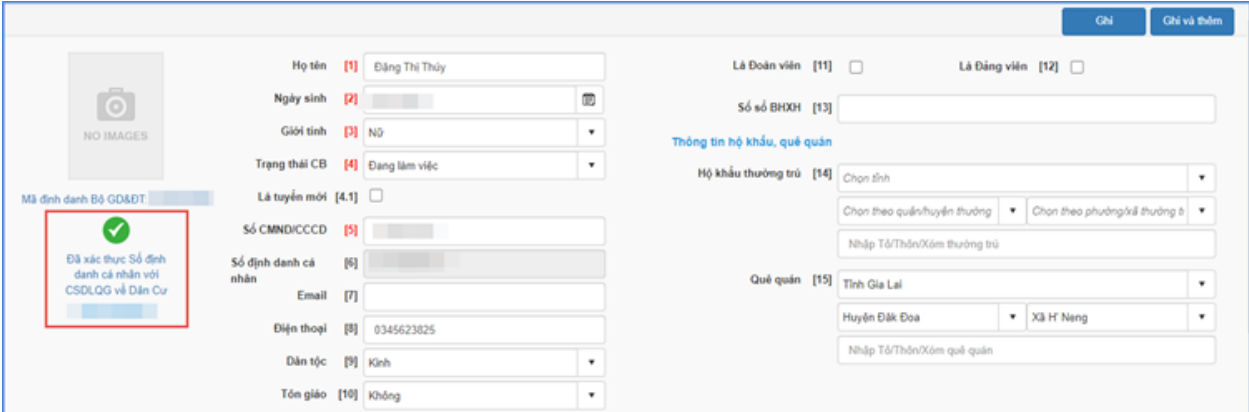
Bước 2: Kích nút [Xác thực với CSDLQG về Dân cư]



The screenshot shows a software window titled "3.3.6. Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự với CSDLQG về Dân cư". It features a search bar and a table with the following columns: #, Screenshot, Mã định danh Bộ GD&ĐT, Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, CMND/CCCD, Số định danh cá nhân khai báo, THỐNG TÍN THƯỜNG TRÚ (Tỉnh/TP, Quận/huyện, Phường/Xã), Trạng thái, and Ghi chú. A red arrow points to the "Xác thực với CSDLQG về Dân cư" button in the top right corner.

#	Screenshot	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMND/CCCD	Số định danh cá nhân khai báo	THỐNG TÍN THƯỜNG TRÚ	Trạng thái	Ghi chú
1			Nguyễn Thị Thủy An		Nữ				✓	Định danh thành công
2			Nguyễn Phan Hồng Anh		Nữ				✓	Định danh thành công
3			Nguyễn Hà Anh		Nữ				✗	Định danh không thành công
4			Nguyễn Ngọc Anh		Nữ				✓	Định danh thành công
5			Trần Phương Anh		Nữ				✓	Định danh thành công

- **Nếu xác thực thành công:** Hồ sơ nhân sự được tích dấu xanh trạng thái “Đã xác thực và Số định danh bên Công an trả về khớp với số người dùng khai báo”.



The screenshot shows a form for verifying and synchronizing personal identification numbers. It includes fields for: Họ tên (Đặng Thị Thủy), Ngày sinh, Giới tính (Nữ), Trạng thái CB (Đang làm việc), Mã định danh Bộ GD&ĐT, Số định danh cá nhân, Email, Điện thoại (0345623825), Dân tộc (Kinh), and Tôn giáo (Không). There are also checkboxes for "Là Đoàn viên" and "Là Đảng viên", and a "Số số BHXH" field. A red box highlights a green checkmark icon and the text "Đã xác thực Số định danh cá nhân với CSDLQG về Dân cư".

Nếu xác thực không thành công: Hồ sơ nhân sự không có thông báo; Các thông tin Họ tên, Ngày sinh, Giới tính vẫn mở cho người dùng sửa.

Lưu ý:

- Các trạng thái xác thực, đồng bộ với CSDLQG về Dân Cư bao gồm:
 - + Định danh thành công: hồ sơ đã được xác thực thành công với bên CSDLQG về Dân Cư
 - + Định danh không thành công: hồ sơ không được xác thực

- + Chờ xác thực định danh: trạng thái chờ để hệ thống thực hiện đồng bộ hồ sơ
- + Không đủ điều kiện định danh: những hồ sơ thiếu thông tin Thường trú (tỉnh, huyện, xã) hoặc Số CMND/CCCD sẽ có trạng thái này
- + Chưa gửi định danh: trạng thái mặc định với những hồ sơ đủ điều kiện đồng bộ
- + Cần gửi lại xác thực: trường hợp đã định danh thành công, có sự thay đổi về thông tin xác thực thì hồ sơ sẽ chuyển về trạng thái này

#	Số	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Tên cá nhân	Ngày sinh	Giới tính	CMND/CCCD	Số định danh cá nhân khác	THÔNG TIN THƯỜNG TRÚ			Trạng thái	Ghi chú
								Tỉnh/TP	Quận/Huyện	Phường/Xã		
1											Định danh thành công	
2											Định danh thành công	
3											Định danh không thành công	

- Trường hợp thay đổi thông tin nhân sự, hệ thống báo: “Thông tin Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Hộ khẩu thường trú Tỉnh/Thành Phố - Quận/Huyện - Phường/Xã hoặc Số CMND/CCCD đã bị thay đổi so với thông tin xác thực dữ liệu của CSDLQG về Dân Cư.. Đề nghị nhà trường đồng bộ xác thực dữ liệu với CSDLQG về Dân Cư.”. Nhà trường cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin nhân sự và thực hiện xác thực, đồng bộ.

Thông tin Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Hộ khẩu thường trú Tỉnh/Thành Phố - Quận/Huyện - Phường/Xã hoặc Số CMND/CCCD đã bị thay đổi so với thông tin xác thực dữ liệu của CSDLQG về Dân Cư.
Đề nghị nhà trường đồng bộ xác thực dữ liệu với CSDLQG về Dân Cư.

Họ tên [1] Nguyễn Minh Hồng

Ngày sinh [2]

Giới tính [3] Nữ

Trạng thái CB [4] Đang làm việc

Mã định danh Bộ GD&ĐT

Là tuyển mới [4.1]

Số CMND/CCCD [5]

Số định danh cá nhân [6]

Email [7]

Điện thoại [8]

Dân tộc [9] Kinh

Tôn giáo [10] Không

Là Đoàn viên [11]

Là Đảng viên [12]

Số số BHXH [13]

Thông tin hộ khẩu, quê quán

Hộ khẩu thường trú [14] Chọn tỉnh
 Chọn theo quận/huyện thường trú
 Chọn theo phường/xã thường trú
 Nhập Tổ/Thôn/Xóm thường trú

Quê quán [15] Thành phố Hà Nội
 Chọn theo quận/huyện quê quán
 Chọn theo phường/xã quê quán
 Nhập Tổ/Thôn/Xóm quê quán