

Số: /GDĐT

Vinh Bảo, ngày tháng 03 năm 2024

V/v báo cáo, cập nhật thông tin phục vụ
thực hiện chính sách tiền lương mới

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, TH&THCS,
THCS.

Thực hiện Công văn số 1278/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc báo cáo, cập nhật thông tin phục vụ thực hiện chính sách tiền lương mới; Thực hiện chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Hội nghị tập huấn triển khai thực hiện Công văn số 1278/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc báo cáo, cập nhật thông tin phục vụ thực hiện chính sách tiền lương mới.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, TH&THCS, THCS khẩn trương triển khai, thực hiện một số nội dung sau:

1. Triển khai đến tất cả Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trên hệ thống CSDL ngành tại mục Hồ sơ cá nhân (gồm các tab: I. Vị trí việc làm; II. Phụ cấp; III. Bồi dưỡng, đào tạo; IV. Đánh giá, phân loại). *(Tham khảo hướng dẫn đính kèm)*

2. Nhập đầy đủ, chính xác số liệu vào biểu Excell của cấp học *(gửi đính kèm)*.

- Nhập tổng số từng đối tượng của đơn vị vào mục “mức phụ cấp”, “phụ cấp thâm niên nhà giáo” tương ứng.

- Thời gian lấy số liệu tính đến ngày 29/02/2024.

3. Các cấp học nộp biểu Excel theo đường link sau:

Bậc Mầm non:

<https://drive.google.com/drive/folders/1pHLsOIA6RLVegAII9Fggw-LsXjogTScK?usp=sharing>

Cấp Tiểu học:

<https://drive.google.com/drive/folders/1pIKW58I2WWLLMFODhVTgmE2zwFPzQqsg?usp=sharing>

Cấp THCS:

<https://drive.google.com/drive/folders/1pIpLN23XoQLEIRp15kda-DnIeQ0kjHh4?usp=sharing>

4. Thời gian hoàn thành các nội dung trên trước **10h00 ngày 29/3/2024**.

Lưu ý: Nhập tên trường vào dấu chấm “.....” tại tên file

Nhận được công văn này, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường nghiêm túc thực hiện và hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu để chậm tiến độ, sai số liệu báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Đoàn Văn Thành

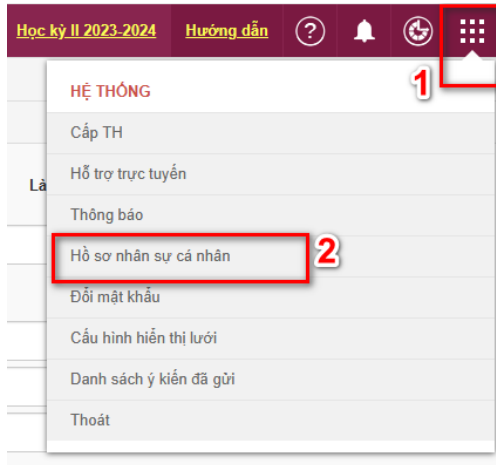
HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN TRÊN HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH

Cách 1. Thực hiện trên tài khoản cá nhân

Bước 1. Truy cập địa địa chỉ <https://csdl.haiphong.edu.vn/> hoặc <https://truong.haiphong.edu.vn/>

Bước 2. Đăng nhập tài khoản cá nhân:

Bước 3. Thực hiện như hình



Nhập đầy đủ thông tin và các tab 1, 2, 3, 4

I. Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp	III. Đào tạo, bồi dưỡng	IV. Đánh giá, phân loại
Vị trí việc làm [15] Giáo viên	Nhiệm vụ kiêm nhiệm [21] Có thể chọn nhiều việc kiêm nhiệm	Môn dạy [14.1] Tiểu học	S. tiết thực dạy trên tuần [22] 23
Môn dạy kiêm nhiệm [14.2] Chọn 1 môn kiêm nhiệm chính	S. tiết thực k. nhiệm trên tuần [23]	Nhóm chức vụ [16] Chọn 1 chức vụ nếu có	Đã tập huấn dạy KN sống (HIV, SKSS...) [24] <input type="checkbox"/> Dạy HSKT học hòa nhập [25] <input type="checkbox"/>
Hình thức hợp đồng [17] Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn	Th. gia CT b. đường T. tuyển [26] <input checked="" type="checkbox"/>	Ngày tuyển dụng [18] Nhập theo quyết định	Ngạch/Hạng [27] Giáo viên tiểu học hạng II
Cơ quan tuyển dụng [19]	Mã số [28] V.07.03.28	Nghề nghiệp khi được tuyển dụng [20]	Có CC bồi dưỡng TCCD [29] <input type="checkbox"/>

II. Tab phụ cấp.

Nhập theo thực tế, phần nào không có thì nhập “0”

Cách 2. Thực hiện trên tài khoản của nhà trường

Bước 1. Truy cập địa địa chỉ <https://csdl.haiphong.edu.vn/> hoặc <https://truong.haiphong.edu.vn/>

Bước 2. Đăng nhập tài khoản nhà trường và thực hiện theo hình

TRƯỜNG [redacted] Quản lý giáo dục Tiểu học 1

3. Nhân sự 2 4. Học sinh 5. Nhập liệu 6. Tổng Kết 7. In ấn 8. Thống kê 9. Báo cáo 10.

3.1. Hồ sơ nhân sự 3

3.1.1. Quản lý hồ sơ nhân sự 4

3.1.2. Nhập hồ sơ nhân sự từ Excel

3.1.3. Tìm kiếm hồ sơ nhân sự

3.1.4. Quản lý tổ chuyên môn



















3.1.5. Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn

3.1.6. Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân của nhân sự với CSDLQG về Dân cư

Nữ	Đang làm việc	Kinh	0916182306	Giáo viên
Nam	Đang làm việc	Kinh	0916428755	Giáo viên
Nữ	Đang làm việc	Kinh	0367069448	Giáo viên

Bước 4. Click vào hình cái bút để nhập thông tin.

Mã định danh Bộ GD&ĐT: Nh

STT	<input type="checkbox"/>	Sửa	Hồ sơ
1	<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>		
6	<input type="checkbox"/>		
7	<input type="checkbox"/>		
8	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>		
10	<input type="checkbox"/>	