

MỤC LỤC

I. Mục đích.....	1
II. Quy trình	1
III. Thực hiện	1
1 Hướng dẫn đăng nhập.....	1
2. Báo cáo EMIS.....	2
2.1 Yêu cầu	2
2.2 Lập báo cáo cuối năm	4
2.3 Gửi báo cáo cuối năm	5
3. Báo cáo đội ngũ	6
3.1 Yêu cầu	6
3.2 Lập báo cáo đội ngũ cuối năm	6
3.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên	6
3.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học	7
3.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự.....	8
3.4 Gửi báo cáo đội ngũ.....	8

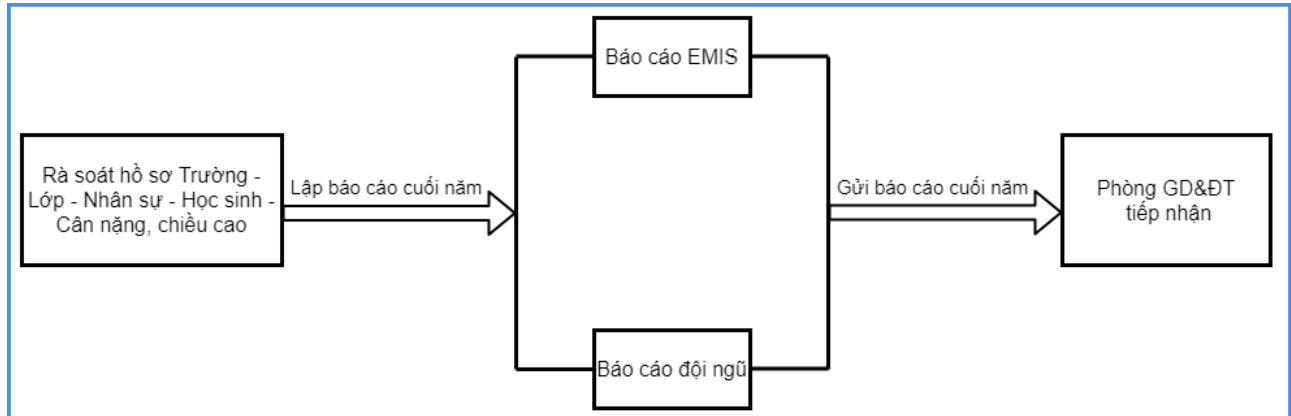
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH

TỔNG HỢP BÁO CÁO CUỐI NĂM

I. Mục đích

Hướng dẫn này dành cho Quản trị viên các đơn vị trường Mầm non thực hiện tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục cuối năm học bao gồm Báo cáo EMIS, Báo cáo đội ngũ và gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng GD&ĐT.

II. Quy trình



III. Thực hiện

1 Hướng dẫn đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

Bước 2: Truy cập theo địa chỉ được cung cấp: <http://csdl.bacgiang.edu.vn/> . Sau đó chọn cấp quản lý Mầm non.

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin và thực hiện [**Đăng nhập**]

The screenshot shows a login page titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" with the subtitle "Quản lý cấp Trường". Below the title, it says "TÀI KHOẢN CỦA BẠN". There are two input fields: one for the username "admin" and one for the password, which is masked with dots. Below these is the section "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" with three dropdown menus: "Mầm non", "Chọn phòng", and "MN-TH-THCS-THPT Thủ Đức (01000754)". There is a CAPTCHA field with the text "NFKT7" and a refresh button. At the bottom, there is a checkbox "Lưu thông tin đăng nhập?" which is checked, and a "Quên mật khẩu?" link. A red "Đăng nhập" button is at the bottom.

2. Báo cáo EMIS

2.1 Yêu cầu

Để đảm bảo tính chính xác, đầy đủ dữ liệu khi tổng hợp dữ liệu báo cáo, nhà trường cần thực hiện kiểm tra, rà soát theo các yêu cầu sau:

+ Cập nhật đầy đủ thông tin của nhà trường và thông tin các điểm trường phụ (nếu có) tại **[Quản lý giáo dục Mầm non]/ 1.Trường học/ 1.1 Hồ sơ trường.**

I. Thông tin chung		II. Thông tin khác	
Cơ sở GDMN [1]	MN-THCS-THPT Thủ Đức	Quận/Huyện [7]	Quận Ba Đình
Tên viết tắt (ENV) [1.1]	ENV	Phường/Xã [8]	Phường Cống Vị
Mã định danh [2]	01000754	Điện thoại [9]	0988682692
Loại hình [3]	Tự thực	Fax [10]	
Hiệu trưởng [4]		Email [11]	abc111@gmail.com
ĐT hiệu trưởng [5]		Website [12]	
Địa chỉ [6]		Chuẩn quốc gia mức độ [13]	Chọn
		Kiểm định CLGD (tự Đ.giá) [14]	Chọn
		Kiểm định CLGD (Đ.giá ngoài) [15]	Cấp độ 1
		Năm đánh giá [16]	Chọn
		Thanh kiểm tra năm học [17]	Chọn
		Khu vực [18]	Miền núi - vùng sâu
		Chính sách vùng [19]	Biên giới
		Vùng đặc biệt KK [20]	<input checked="" type="checkbox"/>
		Trường quốc tế [21]	<input type="checkbox"/>
		Có chi bộ Đảng [22]	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Nhập và tích chọn đầy đủ thông tin lớp học tại **[Quản lý giáo dục Mầm non]/ 2.Lớp học/ 2.1 Hồ sơ lớp học.**

Nhóm lớp (*)	Nhóm trẻ	Nhóm trẻ ghép	--Chọn--
Nhóm tuổi (*)	25-36 Tháng	Ghép vào lớp	Chọn
Tên lớp (*)	Baby	Bán trú :	<input checked="" type="checkbox"/>
Thứ tự (*)	1	Học bán trú :	Tự nguyện
Điểm trường	Chọn	Dạy Ch.trình làm quen Ng.Ngữ	<input checked="" type="checkbox"/>
Học 2 buổi/ngày	<input checked="" type="checkbox"/>	Chương trình giáo dục mầm non mới	<input type="checkbox"/>
Có trẻ khuyết tật	<input type="checkbox"/>	Chương trình chăm sóc giáo dục	<input checked="" type="checkbox"/>
Giải thể	<input type="checkbox"/>		

+ Trong năm học khi có sự biến động về nhân sự nhà trường cập nhật tại **[Quản lý giáo dục Mầm non]/ 3.Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự.**

Họ tên	[1] Võ Thị Thúy Anh	Dân tộc	[8] Kinh
Ngày sinh	[2] 27/08/1989	Tôn giáo	[9] Không
Giới tính	[3] Nữ	Quê quán	[10] Thành phố Hải Phòng
Trạng thái CB	[4] Chuyển đến		Chọn huyện
Ngày chuyển đến	05/09/2019		Chọn xã
[4.1]		Là Đoàn viên	[11] <input type="checkbox"/> Là Đảng viên
CMTND/TCC	[5] 34172002122	Số số BHXH	[13]
Email	[6]		
Điện thoại	[7]		

+ Cập nhật đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV tại [Quản lý giáo dục Mầm non]/ 3.Nhân sự/ 3.2 Đánh giá chuẩn nghề nghiệp.

3.2.1. Nhập đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL/GV

Tìm kiếm

Mã định danh: Họ tên: Giới tính:


Trạng thái cán bộ: Dân tộc: Vị trí việc làm:

Nhóm chức vụ: Hình thức hợp đồng:

STT		Đánh giá CBQL/GV	Hồ sơ	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Vị trí việc làm	Nhóm chức vụ	Hình thức hợp đồng	KQ Tự đánh giá chuẩn NN	KQ cấp trên đánh giá chuẩn NN
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3302490682	Võ Thị Thúy Anh	27/08/1989	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV xác định thời hạn	Khá	Khá
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3500876148	Trương Thị Bích	23/10/1992	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Tốt	Tốt
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3500876150	Trần Thị Cúc	18/11/1975	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Đạt	Đạt
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3502193193	Trương Thị Hồng Diệp	11/11/1989	Nữ	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Tốt	Tốt
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3500876155	Ngô Quốc Đoàn	02/09/1983	Nam	Đang làm việc	Kinh	Giáo viên		Viên chức HDLV không xác định thời hạn	Tốt	Tốt

+ Cập nhật đầy đủ chính xác trạng thái học sinh tại thời điểm cuối năm tại [Quản lý giáo dục Mầm non]/ 4.Học sinh/ 4.1 Hồ sơ học sinh

Ghi Ghi và thêm



Mã định danh: 0153953387

Khối học	[1]	Nhóm trẻ
Lớp học	[2]	Nhóm trẻ 3-12 Tháng
Họ và tên	[3]	Trương Minh Anh
Tên gọi khác	[4]	
Ngày sinh	[5]	18/05/2020
Giới tính	[6]	Nữ
Trạng thái HS	[7]	Đang học
Dân tộc	[8]	Kinh
DT trên giấy KS	[9]	Kinh
Quốc tịch	[10]	Việt Nam
Tôn giáo	[11]	Chọn

Thông tin theo hộ khẩu

Tỉnh/Thành phố [12] Thành phố Hà Nội

Quận/Huyện [13] Quận Ba Đình

Xã/Phường [14] Phường Thành Công

Thông tin khác

Nơi sinh [15] Thành phố Hà Nội Quận Ba Đình

Chỗ ở hiện nay [16]

Thôn/Xóm [17]

SDT liên hệ [18] 0983216615

Thứ tự [19] 1

2.2 Lập báo cáo cuối năm

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê giáo dục Mầm non cuối năm học về Trường, lớp, học sinh và Đội ngũ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**, kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm/ 2.1 Báo cáo EMIS/ 2.1.1 Lập báo cáo cuối năm**.

Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**.

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.1.1. Lập báo cáo cuối năm

Lấy dữ liệu
Xóa dữ liệu
Xuất Excel

Hệ thống sẽ tự động khóa chức năng báo cáo sau khi gửi. Nhà trường vui lòng kiểm tra số liệu chính xác trước khi gửi báo cáo.

Hướng dẫn/ Ghi chú:
1. Cán bộ quản lý: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm.
2. Giáo viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên (không tính hợp đồng thỉnh giảng, và hợp đồng dưới 1 năm, Hợp đồng theo ND 68 giáo viên).
3. Nhân viên: Tất cả các cơ sở kê khai đầy đủ số nhân viên làm việc tại cơ sở mình (không tính nhân viên hợp đồng thuê khoán). Tính các vị trí nhân viên như báo cáo emis đầu năm.

STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Công lập	Tư thực	Dân lập
1	I. Trường	Trường				
2	Nhà trẻ	Trường				
3	Trường mẫu giáo	Trường				
4	Trường mầm non	Trường				
5	Nhóm trẻ độc lập	Cơ sở				
6	Lớp mẫu giáo độc lập	Cơ sở				
7	Nhóm trẻ, Lớp mẫu giáo độc lập	Cơ sở				
8	Số điểm trường	Điểm				
9	II. Nhóm, lớp	Nhóm, lớp	11			11
10	Nhóm trẻ	Nhóm	5			5
11	Lớp mẫu giáo	Lớp	6			6
12	III. Trẻ em	Người	75			75
13	3,1 Quy mô trẻ	Người	75			75
14	Trẻ em nhà trẻ	Người	32			32
15	Trẻ em mẫu giáo	Người	43			43
16	Trong đó: Trẻ em 5 - 6 tuổi	Người	12			12

Hệ thống hỗ trợ chức năng [**Xuất Excel**] để xem và in báo cáo.

Lưu ý: Khi kích vào mục **2.1.1 Lập báo cáo cuối năm**, nếu hệ thống thông báo: “Nhà trường không thể tổng hợp được dữ liệu do: Hồ sơ nhân sự, Học sinh không đầy đủ dữ liệu. Đề nghị quý nhà trường Tải file thiếu thông tin về để rà soát và bổ sung trước khi Lấy dữ”

liệu” thì nhà trường phải tải file thiếu thông tin và bổ sung thông tin theo file thông báo, khi đầy đủ dữ liệu thì nhà trường mới lấy được dữ liệu từ hệ thống và tổng hợp báo cáo.

2.3 Gửi báo cáo cuối năm

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Phòng giáo dục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**, kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm/2.1 Báo cáo EMIS/ 2.1.2 Gửi báo cáo cuối năm**.

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu.



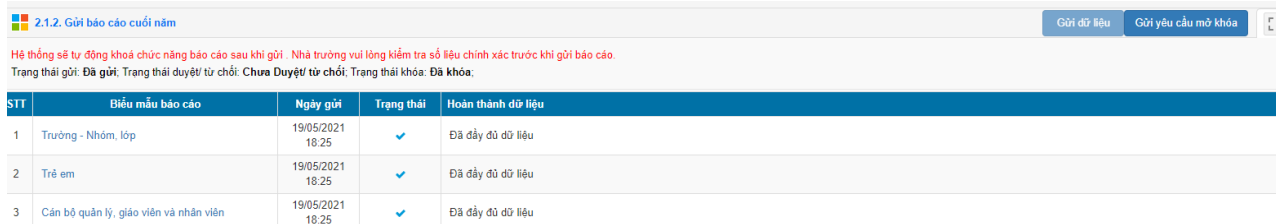
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Trường - Nhóm, lớp			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Trẻ em			Đã đầy đủ dữ liệu
3	Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên			Đã đầy đủ dữ liệu

Lưu ý: Tại cột **Hoàn thành dữ liệu**, người dùng có thể biết được đã hoàn thành đầy đủ các mẫu biểu báo cáo hay chưa.

Ghi chú quá trình tổng hợp dữ liệu:

Hoàn thành quá trình gửi dữ liệu tại bản trường, Phòng GDĐT thực hiện kiểm tra dữ liệu và báo cáo trường gửi.

- Đối với dữ liệu đã chính xác, cán bộ Phòng giáo dục sẽ duyệt số liệu trường gửi lên.
- Đối với dữ liệu chưa chính xác, cán bộ Phòng GDĐT sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là **Từ chối**, trường sẽ phải kiểm tra lại dữ liệu và gửi lại báo cáo lên Phòng GDĐT.



STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Trường - Nhóm, lớp	19/05/2021 18:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Trẻ em	19/05/2021 18:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên	19/05/2021 18:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

Nhà trường cần kiểm tra lại dữ liệu và thực hiện gửi lại.

- Đến hạn nộp báo cáo hoặc báo cáo đã được duyệt, cán bộ Phòng giáo dục thực hiện khóa số liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo trạng thái duyệt là **Duyệt** và trạng thái khóa là **Đã khóa**.

STT	Điều mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Trường - Nhóm, lớp	19/05/2021 18:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Trẻ em	19/05/2021 18:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên	19/05/2021 18:25	✓	Đã đầy đủ dữ liệu

Đối với trường hợp này, nếu cần mở khóa thì thầy cô kích nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**] và nhập yêu cầu để cán bộ Phòng GDĐT tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu.

3. Báo cáo đội ngũ

3.1 Yêu cầu

Để đảm bảo tính chính xác, đầy đủ dữ liệu khi tổng hợp dữ liệu báo cáo, nhà trường cần cập nhật đầy đủ chính xác thông tin chương trình đào tạo, bồi dưỡng Ngoại ngữ, tin học, tham gia chương trình bồi dưỡng thường xuyên, hạng chức danh nghề nghiệp, kết quả đánh giá viên chức ... của Cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường

3.2 Lập báo cáo đội ngũ cuối năm

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tổng hợp toàn bộ mẫu biểu báo cáo số liệu cuối năm về đội ngũ và gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng GD.

3.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL – Giáo viên

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu cuối năm về Cán bộ quản lý, giáo viên – nhân viên theo trình độ đào tạo, kết quả đánh giá viên chức.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**, kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm học/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL- giáo viên**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab **1.Cán bộ quản lý, 2.Giáo viên–Nhân viên**.

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.1 Báo cáo tổng hợp chung CBQL - Giáo viên

Hướng dẫn! Ghi chú:

- Cán bộ quản lý: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm.
- Giáo viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm, Hợp đồng theo ND 68 (không tính hợp đồng thỉnh giảng).
- Nhân viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng theo ND 68 (không tính nhân viên Hợp đồng thuê khoán, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm). [Đóng ghi chú]

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					Tổng số	Nữ
1	1. Tổng số trường	trường	1	x	x	x
2	2. Tổng số lớp	lớp	19	x	x	x
3	3. Cán bộ quản lý	người	3	3		
4	Chia theo trình độ đào tạo		3	3		
5	- Trung cấp	người				
6	- Cao đẳng	người				
7	- Đại học	người	3	3		
8	- Thạc sĩ	người				
9	- Tiến sĩ, TSKH	người				
10	- Khác	người				
11	Chia theo độ tuổi		3	3		
12	- Dưới 31 tuổi	người				
13	- Từ 31 - 35 tuổi	người				

3.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu cuối năm về cán bộ quản lý, giáo viên – nhân viên theo trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**, kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1. Cán bộ quản lý, 2. Giáo viên**.

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.2.2 Báo cáo tổng hợp Ngoại ngữ - Tin học

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Nữ	Dân tộc thiểu số	
					Tổng số	Nữ
1	1. Cán bộ quản lý	người	3	3		
2	1.1. Trình độ ngoại ngữ					
3	Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung 6 bậc					
4	- Bậc 1	người				
5	- Bậc 2	người	3	3		
6	- Bậc 3	người				
7	- Bậc 4	người				
8	- Bậc 5	người				
9	- Bậc 6	người				
10	- Khác	người				
11	1.2. Trình độ tin học					
12	Chứng chỉ tin học					
13	- Cơ bản	người	1	1		
14	- Nâng cao	người				
15	- Khác	người	2	2		
16	2. Hiệu trưởng	người	1	1		
17	2.1. Trình độ ngoại ngữ					

3.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường tổng hợp báo cáo số liệu cuối năm về đánh giá chuẩn nghề nghiệp cho cán bộ quản lý, giáo viên theo các tiêu chí tự đánh giá và cấp trên đánh giá.

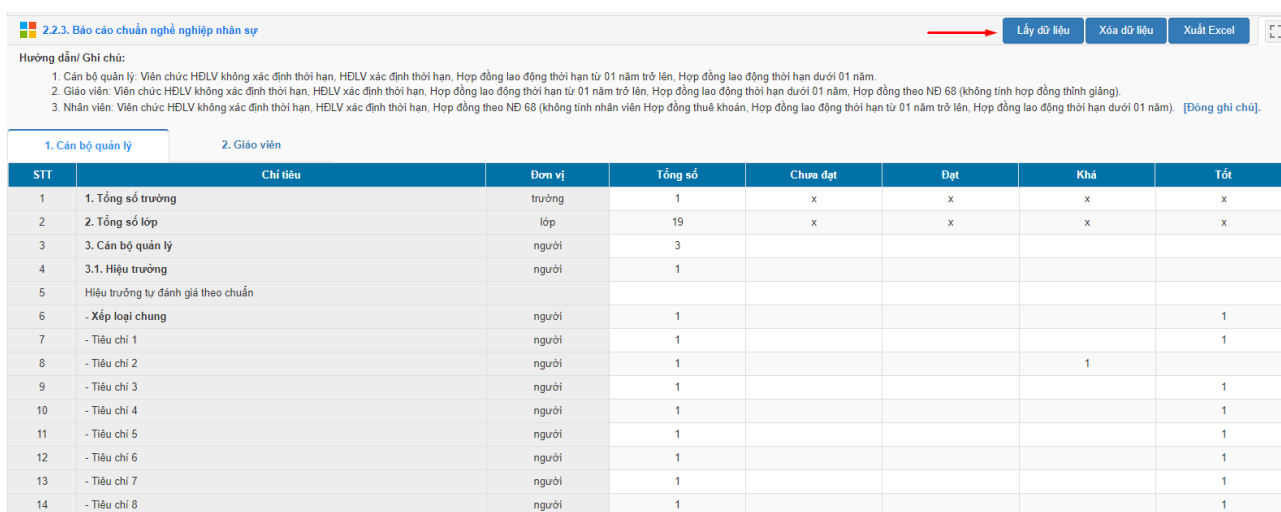
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**, kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm học/ 2.2 Báo cáo đội ngũ/ 2.2.3 Báo cáo chuẩn nghề nghiệp nhân sự**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: : **1.Cán bộ quản lý, 2.Giáo viên**.

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ dữ liệu đã nhập trong phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**.

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.



Hướng dẫn/ Ghi chú:

- Cán bộ quản lý: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm.
- Giáo viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm, Hợp đồng theo ND 68 (không tính hợp đồng thỉnh giảng).
- Nhân viên: Viên chức HDLV không xác định thời hạn, HDLV xác định thời hạn, Hợp đồng theo ND 68 (không tính nhân viên Hợp đồng thuê khoán, Hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên, Hợp đồng lao động thời hạn dưới 01 năm). [Đóng ghi chú].

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Tổng số	Chưa đạt	Đạt	Khá	Tốt
1	1. Tổng số trường	trường	1	x	x	x	x
2	2. Tổng số lớp	lớp	19	x	x	x	x
3	3. Cán bộ quản lý	người	3				
4	3.1. Hiệu trưởng	người	1				
5	Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn						
6	- Xếp loại chung	người	1				1
7	- Tiêu chí 1	người	1				1
8	- Tiêu chí 2	người	1			1	
9	- Tiêu chí 3	người	1				1
10	- Tiêu chí 4	người	1				1
11	- Tiêu chí 5	người	1				1
12	- Tiêu chí 6	người	1				1
13	- Tiêu chí 7	người	1				1
14	- Tiêu chí 8	người	1				1

3.4 Gửi báo cáo đội ngũ

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường gửi dữ liệu báo cáo cuối năm về đội ngũ lên Phòng GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Báo cáo số liệu Mầm non**, kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm/ 2.2 Báo cáo đội ngũ /2.2.4 Gửi báo cáo đội ngũ**.

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo cần gửi theo các tab: **1.Tổng hợp chung, 2.Chuẩn nghề nghiệp**.

Bước 3: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu.

2.2.4. Gửi báo cáo đội ngũ Gửi dữ liệu

Hệ thống sẽ tự động khoá chức năng báo cáo sau khi gửi. Nhà trường vui lòng kiểm tra số liệu chính xác trước khi gửi báo cáo.

1. Tổng hợp chung 2. Chuẩn nghề nghiệp

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Tổng hợp chung Cán bộ quản lý			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Tổng hợp chung Giáo viên - Nhân viên			Đã đầy đủ dữ liệu
3	Trình độ ngoại ngữ tin học Cán bộ quản lý			Đã đầy đủ dữ liệu
4	Trình độ ngoại ngữ tin học Giáo viên			Đã đầy đủ dữ liệu

Lưu ý: Sau khi tổng hợp các biểu báo cáo và gửi lên Phòng GDĐT, nếu nhà trường cần gửi lại báo cáo thì kích chọn nút **[Gửi yêu cầu mở khóa]**. Khi đó Phòng GDĐT hỗ trợ mở khóa, nhà trường vào tổng hợp lại số liệu và gửi lại báo cáo lên Phòng GDĐT.

2.2.4. Gửi báo cáo đội ngũ Gửi dữ liệu

Hệ thống sẽ tự động khoá chức năng báo cáo sau khi gửi. Nhà trường vui lòng kiểm tra số liệu chính xác trước khi gửi báo cáo.

1. Tổng hợp chung 2. Chuẩn nghề nghiệp

STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Tổng hợp chung Cán bộ quản lý			Đã đầy đủ dữ liệu
2	Tổng hợp chung Giáo viên - Nhân viên			Đã đầy đủ dữ liệu
3	Trình độ ngoại ngữ tin học Cán bộ quản lý			Không có dữ liệu
4	Trình độ ngoại ngữ tin học Giáo viên			Không có dữ liệu

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ T2 đến Thứ 7 hàng tuần)