

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CƠ SỞ DỮ LIỆU
PHIÊN BẢN SỬ DỤNG TẠI TRƯỜNG THCS

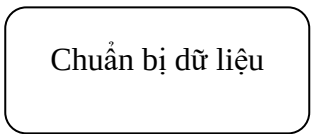
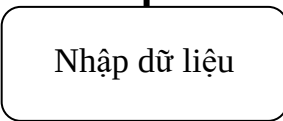
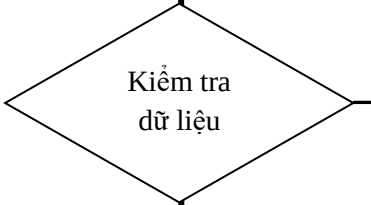
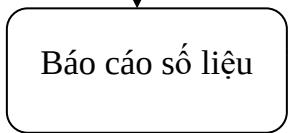
Hà Nội, tháng 12/2017

MỤC LỤC

A. QUY TRÌNH CÁC BƯỚC SỬ DỤNG CHỨC NĂNG QUẢN LÝ HỌC SINH	4
B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC TÍNH NĂNG CỦA PHẦN MỀM	5
PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU	5
1. Học sinh.....	5
1.1 Hồ sơ học sinh.....	5
1.1.1. Hồ sơ học sinh.....	5
1.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel.....	7
1.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)	9
1.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến.....	10
1.2.1 Chuyển lớp cho học sinh.....	10
1.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học.....	10
1.3 Kết quả học tập rèn luyện.....	11
1.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập	11
1.3.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel.....	12
1.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè	13
1.4 Khen thưởng, kỷ luật.....	14
1.4.1 Nhập giải thưởng	14
1.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật.....	14
1.5 Tốt nghiệp THCS	15
1.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp.....	15
1.5.2 Danh sách tốt nghiệp THCS	15
PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU	17
PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU THCS	17
1. Báo cáo đầu năm	17
1.1 Thống kê giáo dục THCS đầu năm học (Biểu 3-THCS-ĐN).....	17
1.2 Thống kê học sinh thuộc đối tượng chính sách cấp THCS đầu năm (Biểu 3A-THCS-Đ)	18
1.3 Báo cáo thống kê học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6-BH).....	19
1.4 Gửi báo cáo đầu năm	19
2. Báo cáo cuối năm	21
2.1 Thống kê giáo dục THCS cuối năm (Biểu 10-THCS-C).....	21

2.2 Thống kê chất lượng học sinh THCS cuối năm (Biểu 14-THCS-C).....	22
2.3 Thống kê học sinh tốt nghiệp THCS (Biểu 18-THCS-TN).....	22
2.4 Học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ (Biểu 20-BH)	23
2.5 Gửi báo cáo cuối năm lên Phòng GD&ĐT	23

A. QUY TRÌNH CÁC BƯỚC SỬ DỤNG CHỨC NĂNG QUẢN LÝ HỌC SINH

Các bước	Sơ đồ	Nội dung thực hiện
Bước 1		Các trường chuẩn bị thu thập các thông tin, dữ liệu để chuẩn bị nhập hồ sơ học sinh vào phần mềm, gồm: - Thông tin về hồ sơ học sinh
Bước 2		Sử dụng các chức năng của phần mềm để nhập các thông tin về: - Hồ sơ học sinh - Nhập kết quả học tập, đánh giá xếp loại, danh hiệu thi đua của học sinh - Cập nhật danh sách dự xét TN THCS, kết quả xếp loại TN THCS
Bước 3		Kiểm tra tính đúng đắn của các dữ liệu đã nhập vào. - Nếu số liệu đúng đắn thì thực hiện tiếp bước 4 báo cáo số liệu. - Nếu số liệu sai thì quay về bước 2 nhập liệu để chỉnh sửa và bổ sung.
Bước 4		- Các biểu mẫu báo cáo đầu năm (cuối năm) được tổng hợp khi kích nút “Lấy dữ liệu từ hệ thống”. - In các báo cáo phục vụ công tác quản lý của nhà trường khi kích nút “In báo cáo” - Gửi báo cáo, dữ liệu lên Phòng GDĐT: Để gửi toàn bộ báo cáo của Trường lên Phòng GDĐT theo quy định, kích nút “Gửi dữ liệu”

B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC TÍNH NĂNG CỦA PHẦN MỀM

PHẦN I. NHẬP DỮ LIỆU

Mô tả: Chức năng nhập liệu được thực hiện sau khi chuẩn bị đầy đủ các dữ liệu về hồ sơ học sinh, kết quả học tập, đánh giá xếp loại, danh hiệu thi đua của học sinh; cập nhật danh sách dự xét TN THCS, kết quả xếp loại TN THCS của học sinh. Sau đây là hướng dẫn Nhà trường cách nhập dữ liệu vào CSDL MN-PT.

1. Học sinh

1.1 Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh toàn trường. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập hồ sơ học sinh:

- Cách 1: Nhập trực tiếp từng học sinh
- Cách 2: Nhập danh sách học sinh từ file excel

1.1.1. Hồ sơ học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật và quản lý hồ sơ học sinh toàn trường. Mục này bao gồm các nội dung: Thêm mới, sửa, xóa hồ sơ học sinh.

- Thêm mới học sinh

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích vào danh mục **4. Học sinh\4.1.1 Hồ sơ học sinh**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin của học sinh theo các nhóm.

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



NO IMAGES

Mã Học Sinh: 2600005323

Khối học	[1]	Khối 6	Tỉnh/Thành phố	[12]	Tỉnh Vĩnh Phúc
Lớp học	[2]	6A	Quận/Huyện	[13]	Huyện Bình Xuyên
Họ và tên	[3]	Hoàng Văn Cường	Xã/Phường	[14]	Xã Thiện Kế
Tên gọi khác	[4]		Nơi sinh	[15]	Vĩnh Phúc
Ngày sinh	[5]	18/10/2007	Chỗ ở hiện nay	[16]	
Giới tính	[6]	Nam	Thôn/Xóm	[17]	
Trạng thái học sinh	[7]	Đang học	Điện thoại liên hệ	[18]	
Lý do thôi học	[8]	Chọn	Thứ tự	[19]	1
Dân tộc	[9]	Kinh			
DT trên giấy KS	[10]				
Quốc tịch	[11]	Việt Nam			

a. Thông tin chung:

- Các thông tin có [...] màu đỏ là những thông tin bắt buộc, yêu cầu người dùng phải nhập đầy đủ. Nếu thiếu một trong các thông tin bắt buộc phần mềm sẽ không lưu được.

- ✓ 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. Lưu ý ngày, tháng định dạng bắt buộc là 2 số, năm sinh 4 số.
- ✓ Giới tính: Chọn một trong hai giá trị Nam hay Nữ.
- ✓ Trạng thái học sinh: Mặc định là Đang học, nhà trường có thể chọn lại trạng thái đối với những học sinh đã nghỉ học hoặc chuyển trường... Riêng học sinh có trạng thái thôi học thì cần chọn lý do thôi học.
- ✓ Thông tin Tỉnh/Thành phố, Quận/Huyện, Xã/Phường nhập theo hộ khẩu của học sinh.
- ✓ Thứ tự: Đây là số thứ tự hiển thị trên danh sách lớp của học sinh.

b. Thông tin cá nhân: Nhập các thông tin về khu vực, Loại khuyết tật, đối tượng chính sách...nếu có.

I. Thông tin cá nhân

Khu vực	[20]	Đồng bằng	Số CMND	[25]	
Loại khuyết tật	[21]	Khuyết tật vận động	Ngày cấp	[26]	
Khuyết tật không ĐG	[22]	☐	Nơi cấp	[27]	
Đối tượng chính sách	[23]	Con thương binh	Đội viên	[28]	☐
Miễn học phí	[23.1]	☒	Đoàn viên	[29]	☐
Hỗ trợ chi phí học tập	[23.2]	☒	Học tiếng D.Tộc	[30]	☐
Cấp tiền hàng tháng	[23.3]	☐	Học 2 buổi	[31]	☐
Hướng nghiệp, D. nghề	[24]	Tin học ứng dụng	Học song ngữ	[32]	☐

II. Thông tin liên hệ, gia đình

Học CTGD của Bộ	[32]	☒
Học sinh B.Trú D.Nuôi	[33]	☐
Học sinh N.Trú D.Nuôi	[34]	☒
Học sinh lớp B.Trú	[35]	☐
Học sinh PTDT bán trú	[36]	☐
Có mẹ dân tộc	[37]	☐
Có cha dân tộc	[38]	☐
Lưu ban năm trước	[39]	☐

- Đối với học sinh thuộc đối tượng chính sách thì sẽ hiển thị thêm thông tin chế độ chính sách như được miễn học phí, giảm học phí, Nếu học sinh được hưởng các chế độ chính sách này thì nhà trường tích vào.

c. Thông tin liên hệ, gia đình: Nhập các thông tin về Họ tên cha, mẹ, Nghề nghiệp, năm sinh hoặc thông tin người đỡ đầu.

I. Thông tin cá nhân		II. Thông tin liên hệ, gia đình			
Tên cha	[40]	Hoàng Minh Anh	Tên mẹ	[43]	Nguyễn Thị An
Nghề nghiệp cha	[41]	Giáo viên	Nghề nghiệp mẹ	[44]	Giáo viên
Năm sinh cha	[42]	1976	Năm sinh mẹ	[45]	1976

Lưu ý: Để hỗ trợ sinh mã học sinh thì thông tin của mẹ hoặc thông tin người đỡ đầu bắt buộc phải nhập.

1.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel

Mô tả: Chức năng nhập danh sách học sinh từ file excel hỗ trợ nhà trường nhập nhanh danh sách học sinh từ file excel lên phần mềm

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **4.1.2 Nhập danh sách học sinh từ excel**

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


4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ excel


[Tải file mẫu](#)

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Không có tệp nào được chọn

 Chọn cột để import

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin học sinh của các lớp vào các cột trên file excel, đặc biệt các cột có màu đỏ là những thông tin bắt buộc phải nhập

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	STT	Mã lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tỉnh (Theo hộ khẩu)	Huyện (Theo hộ khẩu)	Xã (Theo hộ khẩu)
1												
2	1	6A	Nguyễn Văn A	18/10/2007	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công
3	2	6A	Nguyễn Thị B	22/08/2007	Nữ	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công
4	3	6A	Hoàng Văn C	18/10/2007	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công
5	4	6A	Phan Hồng D	22/08/2007	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công
6	5	6A	Nguyễn Thanh X	10/10/2007	Nam	Chuyển đến kỳ 1		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công
7	6	6A	Mai Hồng A	22/08/2007	Nữ	Thôi học kỳ 1	Do kỳ thi	Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công

Trên file mẫu excel, gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến giáo viên, 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 học sinh, Lý do thôi học, Dân tộc, Quốc tịch, Tỉnh, Huyện, Xã: Cần nhập chính xác theo các thông tin danh mục đã khai báo tại các sheet (GIOI_TINH, TRANG_THAI, LD_THOI_HOC, DAN_TOC, TINH).
- Phong chữ: Times new Roman, của bảng Unicode dựng sẵn....
- Cột Mã lớp: Nhập chính xác mã lớp như đã khai báo tại mục 2.1 Hồ sơ lớp học
- Ngày sinh: nhập theo định dạng ngày tháng năm, yêu cầu ngày 2 chữ số, tháng 2 chữ số, năm 4 chữ số. Ví dụ 02/03/2007
- Giới tính: Nhập chính xác theo danh mục đã hướng dẫn tại sheet GIOI_TINH
Nếu nhập giá trị ngoài danh mục, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại
- Cột Lý do thôi học nhập nếu trạng thái học sinh là thôi học.
- Thông tin tỉnh, huyện, xã nhập theo hộ khẩu của học sinh.
- Các thông tin về hỗ trợ chính sách như miễn học phí, giảm học phí tích x nếu có.
- Nhập Các thông tin về Họ tên cha, mẹ, Nghề nghiệp, năm sinh hoặc thông tin người đỡ đầu.
Để hỗ trợ sinh mã học sinh thì thông tin của mẹ hoặc thông tin người đỡ đầu bắt buộc phải nhập.
- Danh sách học sinh này có thể là danh sách học sinh của một lớp, có thể là danh sách học sinh của toàn trường tùy thuộc vào việc cập nhật dữ liệu trên excel của nhà trường.
- Nhập xong thông tin trên excel, kích lưu dữ liệu

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

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, Kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file excel mẫu, kích nút [**Tải lên**].

Tải và đồng bộ File excel lên phần mềm:

4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ excel

Tải file mẫu

- 1. Hướng dẫn bắt macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chon tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải lên

Chon cột để import

Chon tất cả

Cập nhật

STT	Mã lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tỉnh (Theo hộ khẩu)	Huyện (Theo hộ khẩu)	Xã (Theo hộ khẩu)	Nơi sinh	Thôn/xóm	Chỗ ở hiện nay	Số điện thoại	Khu vực	Loại khuyết tật	Đối tượng chính sách	Miễn học phí	Giảm học phí	Hỗ trợ chi phí học tập	Hỗ trợ nhà ở
1	6A	Nguyễn Văn A	18/10/2007	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công				0988094398	Đô thị	Khuyết tật văn động		0	0	0	0
2	6A	Nguyễn Thị B	22/08/2007	Nữ	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công				0988094398	Đô thị	Con của người có công	1	0	0	0	
3	6A	Hoàng Văn C	18/10/2007	Nam	Đang học		Kinh	Việt Nam	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Thành Công					Đô thị		0	0	0	0	

Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], hệ thống thông báo: Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu

- Kích [Ok] để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **4.1.1 Hồ sơ học sinh** để xem danh sách.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả import**] để xem nội dung nhập lỗi.

1.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường sắp xếp học sinh theo thứ tự hiển thị của các học sinh trong lớp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích vào danh mục **4.Học sinh\4.1 Hồ sơ học sinh\4.1.3 Sắp xếp học sinh (Alphabet)**.

Bước 2: Kích chọn Tiêu chí sắp xếp.

Bước 3: Kích nút Sắp xếp Alphabet lớp hoặc Sắp xếp Alphabet toàn trường để thực hiện việc sắp xếp.

Bước 4: Kích nút [**Lưu dữ liệu**] để hoàn tất.

4.1.3. Sắp xếp học sinh (Alphabet) ?									
Sắp xếp Alphabet theo lớp chọn Sắp xếp Alphabet tất cả các lớp									
Khối: 1		Lớp: 2		Sắp xếp theo: 4		Tên, Họ đệm 3			
#	Hồ sơ	STT	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái
1		1	2600005219	Nguyễn Ngọc Anh	10/2/2002	Nữ	Kinh		Đang học
2		2	2600005321	Nguyễn Văn Anh	18/10/2007	Nam	Kinh		Đang học
3		3	2600005322	Nguyễn Thị Bình	22/8/2007	Nữ	Kinh		Đang học
4		4	2600005323	Hoàng Văn Cường	18/10/2007	Nam	Kinh		Đang học
5		5	2600005324	Phan Hồng Diễm	22/8/2007	Nam	Kinh		Đang học

1.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến

1.2.1 Chuyển lớp cho học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển toàn bộ hồ sơ, kết quả học tập của học sinh sang lớp mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích vào danh mục **4.Học sinh\4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến /4.2.1. Chuyển lớp cho học sinh**

Bước 2: Chọn khối/ lớp có học sinh chuyển lớp.

Bước 3: Tại dòng **Lớp chuyển sang**, tích chọn lớp tương ứng.

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

3.2.1. Chuyển lớp cho học sinh					
3 Cập nhật					
Khối: Khối 6		Lớp: 6.1		1	
Hồ sơ	STT	Học sinh	Mã	Ngày sinh	Lớp chuyển sang
	1	Học sinh 1	1012456621544	26/08/2006	6.2 2
	2	Học sinh 2	101377918305	26/10/2006	6.3
	3	Học sinh 3	101377918667	16/05/2006	6.2

1.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý trạng thái các học sinh khi đã chuyển đến, chuyển đi, thôi học ở các học kỳ. Cho phép thống kê theo giới tính, dân tộc và trạng thái tương ứng của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích vào danh mục **4.Học sinh\4.2 Học sinh chuyển đi, chuyển đến\ 4.2.2 Quản lý chuyển đến, chuyển đi, thôi học.**

Bước 2: Kích chọn trạng thái cần thống kê.

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**]. Tại đây hệ thống cho phép [**Xuất excel**].

3.2.2. Quản lý chuyển đi, chuyển đến, thôi học											2	Tìm kiếm	Cập nhật	Xuất excel
Giới tính:		--Tất cả--		Dân tộc:		--Tất cả--		Trạng thái học sinh:		Chọn trạng thái 1				
Hồ sơ	STT	Khối	Tên lớp	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Trạng thái học sinh				
	1	6	6.1	101377918305	Học sinh 2	26/10/2006	Nữ	Kinh (Việt)	Hà Nội	Chuyển đi trong hè				
	2	6	6.1	101377918667	Học sinh 3	16/05/2006	Nữ	Kinh (Việt)	Hà Nội	Thôi học kỳ 2				

1.3 Kết quả học tập rèn luyện

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường nhập thông tin về kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh lên CSDL MN-PT. Hệ thống hỗ trợ 2 cách nhập dữ liệu:

- Cách 1: Nhập trực tiếp kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh.

- Cách 2: Nhập kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh từ file excel.

1.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập trực tiếp thông tin kết quả học tập của học sinh, bao gồm: Điểm trung bình môn HK/cả năm, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích vào danh mục **4. Học sinh\4.3 Kết quả học tập rèn luyện\4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập**

Bước 2: Kích chọn Khối/Lớp/Học kỳ

Bước 3: Nhập trực tiếp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh về: Điểm trung bình môn HK/cả năm, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua, tổng số ngày nghỉ.

Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**] để hoàn thành.

Lưu ý: Để hệ thống tính toán lại kết xếp loại, danh hiệu thi đua và trạng thái lên lớp của học sinh, người dùng kích vào nút **[Tính toán]**

4.3.1. Nhập tổng kết kết quả học tập

Cập nhật

Tính toán

Xuất Excel

Khối: 1

Khối 6

Lớp: 6A

Học kỳ: Cả năm

STT		Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	Tiếng Anh	GDCD	Công nghệ	Thể dục	Âm nhạc	TBM CN	Kết quả xếp loại và DH thi đua			TS ngày nghỉ học cả năm	Được lên lớp	Kiểm tra lại, rèn luyện HK trong hè
																HL	HK	DHTE			
1	☐	Nguyễn Ngọc Anh	10/05/2005	8.9	7.7	7.8	7.8	7.8	8.6	9.8	8.6	7.6	Đ	Đ	8.3	G	T	GIOI	2	Lên lớp	☐
2	☐	Hoàng Văn Cường	18/10/2007	8.7	5.9	7.6	5.9	7.8	8.7	7.9	7.8	9.8	Đ	Đ	7.8	K	T	TT		Lên lớp	☐

1.3.2 Nhập tổng kết kết quả học tập từ excel

Mô tả: Cho phép nhà trường nhập nhanh kết quả học tập từ file Excel về kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **4.3.2 Nhập kết quả học tập từ Excel**

Bước 2: Tải file excel mẫu HK2 hoặc cả năm về máy.

4.3.2. Nhập tổng kết kết quả học tập từ Excel

Cả năm

Tải file mẫu

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề màu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải lên

Chọn cột để import

Chọn tất cả

Bước 3: Nhập đầy đủ kết quả học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh các lớp vào các cột trên file excel, đặc biệt các cột có màu đỏ là những thông tin bắt buộc phải nhập.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1																										
2	STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	Ngoại ngữ	GDCĐ	Công nghệ	Thể dục	Âm nhạc	Mỹ thuật	NN2	Tin học	Môn khác	ĐTB các môn	Kết quả xếp loại và DH thi đua		TS ngày nghỉ học cả năm	
3	1	9A	0100005757	Lê Nam Anh	06/03/2003	7.8	7.8	8.6	8.9	6.4	9.9	10	6.3	9.1	9.4	Đ	Đ	Đ	8.4	8.4	9.4	8.4	K	T	TT	
4	2	9A	0100005758	Nguyễn Mai Anh	16/12/2003	8.4	7.7	9.1	9.0	7.5	9.7	8.6	8.7	9.3	9.3	Đ	Đ	Đ	8.7	8.7	8.9	8.7	G	T	GIOI	
5	3	9A	0100005759	Vũ Tuấn Anh	19/12/2003	7.5	7.4	5.5	8.8	6.7	9.3	7.9	6.7	8.9	8.8	Đ	Đ	Đ	7.8	7.8	8.4	7.8	K	T	TT	
6	4	9A	0100005760	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	30/09/2003	8.7	9.0	9.7	9.2	7.1	8.9	9.6	9.2	8.8	9.7	Đ	Đ	Đ	9.0	9.0	8.4	9.0	G	T	GIOI	
7	5	9A	0100005761	Hoàng Ngọc Bích	29/12/2003	7.7	7.4	7.4	9.2	7.1	8.9	8.6	9.3	9.1	9.6	Đ	Đ	Đ	8.4	8.4	9.6	8.4	K	T	TT	

Trên file mẫu excel, gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến quá học tập rèn luyện, kết quả xếp loại và danh hiệu thi đua của học sinh, 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).
- Phong chữ: Times new Roman của bảng Unicode dựng sẵn....

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, tại mục **4.3.2 Nhập kết quả học tập từ Excel** kích nút **[Chọn tệp]**, chọn đến file excel mẫu, kích nút **[Tải lên]**.

Bước 5: Kích nút **[Cập nhật]**, hệ thống thông báo: Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích Ok để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **4.3.1 Nhập tổng kết kết quả học tập**
- 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.

4.3.2. Nhập tổng kết kết quả học tập từ Excel

Cả năm

Tải file mẫu

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đỏ là bắt buộc
- 3. Các cột tiêu đề mẫu xanh không cần nhập
- 4. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

1

2

3

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải lên

Chọn cột để import

Chọn tất cả

Cập nhật

Bảng kết quả nhập liệu

STT	Mã lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	Ngo ngữ	GDC	Công nghệ	Thể dục	Âm nhạc	Mỹ thuật	Tự chọn			ĐTB các môn	Kết quả xếp loại DH thi đua			TS ngày nghỉ học cả năm	Lên lớp	Kiểm tra lại, rèn luyện HK trong hè
																		Ngo ngữ 2	Tin học	Môn khác		Học lực	Hành vi	Danh hiệu			
1	9A	0100005757	Lê Nam Anh	06/03/2006	7.8	7.8	8.6	8.9	6.4	9.9	10	6.3	9.1	9.4	1	1	1	8.4	8.4	9.4	8.4	K	T	TT		0	0
2	9A	0100005758	Nguyễn Mai Anh	16/12/2006	8.4	7.7	9.1	9.0	7.5	9.7	8.6	8.7	9.3	9.3	1	1	1	8.7	8.7	8.9	8.7	G	T	GIOI		0	0
3	9A	0100005759	Vũ Tuấn Anh	19/12/2006	7.5	7.4	5.5	8.8	6.7	9.3	7.9	6.7	8.9	8.8	1	1	1	7.8	7.8	8.4	7.8	K	T	TT		0	0
4	9A	0100005760	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	30/09/2006	8.7	9.0	9.7	9.2	7.1	8.9	9.6	9.2	8.8	9.7	1	1	1	9.0	9.0	8.4	9.0	G	T	GIOI		0	0

1.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường nhập trực tiếp kết quả học tập sau rèn luyện lại hè của học sinh, bao gồm: Điểm trung bình môn cả năm, Xếp loại lại về HK, HL sau kiểm tra lại các môn học hoặc rèn luyện về HK, kết quả lên lớp hay lưu ban của học sinh lên CSDL MN-PT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích chọn mục **4. Học sinh\4.3 Kết quả học tập rèn luyện\4.3.3 Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè**.

Bước 2: Kích chọn Khối/Lớp/Học kỳ

Bước 3: Nhập trực tiếp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh về: Điểm trung bình môn cả năm, Xếp loại lại về HK, HL sau kiểm tra lại các môn học hoặc rèn luyện về HK, kết quả lên lớp hay lưu ban.

Bước 4: Kích nút **[Cập nhật]** để hoàn thành.

4.3.2. Nhập kết quả học tập sau rèn luyện lại hè

Cập nhật

Xuất Excel

Khối:		Khối 6				Lớp:		6A									
STT	Họ tên	Ngày sinh	Toán	Vật lý	Sinh học	Ngữ văn	Lịch sử	Địa lý	Tiếng Anh	GD&CD	Công nghệ	Thể dục	Âm nhạc	TBCN	Xếp loại lại về HK, HL sau KT lại các môn học hoặc rèn luyện về HK		Được lên lớp
															HL	HK	
1	Nguyễn Ngọc Anh	10/05/2005	4.2	3.3	3.3	5.3	4	6.6	5.8	5	5.4	Đ	Đ	4.8	Y	TB	Lưu ban
2	Hoàng Văn Cường	18/10/2007	3.2	5	3.5	5	4.5	3.4	6.6	7	6	Đ	Đ	4.9	Y	TB	Lưu ban

1.4 Khen thưởng, kỷ luật

1.4.1 Nhập giải thưởng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập kết quả các giải thưởng của học sinh đạt được trong năm học, bao gồm các giải cấp quận/huyện, cấp tỉnh/thành phố.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích vào danh mục **4. Học sinh\4.4 Khen thưởng, kỷ luật\4.4.1 Nhập giải thưởng**.

Bước 2: Chọn Khối/ Lớp/Học sinh và kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Chọn các thông tin về học sinh, giải thưởng, nhập ghi chú (nếu có) và tích nút **[Cập nhật]**.

4.4.1.1. Cập nhật giải thưởng				Ghi
Khối (*):	Khối 6	Lớp (*):	6A	
Học sinh (*):	Nguyễn Văn Anh	Giải thưởng (*):	Cấp tỉnh/thành phố	
Ghi chú (*):	Học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp tỉnh lớp 6 năm học 2017-2018			

1.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập các thông tin khen thưởng hoặc kỷ luật, nhận xét của từng học sinh trong năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích vào danh mục **4.Học sinh\ 4.4 Khen thưởng, kỷ luật\ 4.4.2 Nhập khen thưởng, kỷ luật**.

Bước 2: Chọn Khối/ Lớp/Học kỳ tương ứng

Bước 3: Nhập nội dung khen thưởng/kỷ luật/số ngày nghỉ

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

STT	Họ tên	Ngày sinh	Khen thưởng học kỳ II	Kỷ luật học kỳ II	Nhận xét học kỳ II	Số ngày nghỉ kỳ II
1	Nguyễn Văn Anh	18/10/2007	Đạt danh hiệu học sinh Giỏi		Có ý thức tốt trong mọi hoạt động của lớp, trường	1
2	Nguyễn Thị Bình	22/08/2007				
3	Hoàng Văn Cường	18/10/2007				

1.5 Tốt nghiệp THCS

1.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường lập danh sách dự xét tốt nghiệp cho học sinh khối 9 và thực hiện quy trình kiểm dò trước khi thực hiện xét tốt nghiệp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích vào danh mục **4. Học sinh\4.5 Tốt nghiệp THCS\4.5.1 Danh sách dự xét tốt nghiệp**.

Bước 2: Kích nút **[Lấy dữ liệu HSK9]**.

STT	Lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Điểm văn	Điểm toán	Điểm ngoại ngữ
-----	-----	--------	-----------	-----------	---------	----------	----------	-----------	----------------

1.5.2 Danh sách tốt nghiệp THCS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật loại tốt nghiệp cho học sinh tốt nghiệp THCS.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục THCS, kích vào danh mục **4. Học sinh\4.5 Tốt nghiệp THCS\4.5.2 Danh sách tốt nghiệp THCS**.

Bước 2: Chọn Lớp và nhập loại tốt nghiệp cho học sinh.

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

3.5.2. Danh sách tốt nghiệp THCS

3 Cập nhật

Xuất Excel



Lớp:

--Tất cả--

1

Trạng thái:

--Tất cả--

▼

STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm văn	Điểm toán	Điểm ngoại ngữ	Loại tốt nghiệp
1	Phan Minh Anh	07/09/2002	Nữ	Kinh (Việt)	7	7		Giỏi
2	Văn Cao Quỳnh Như	04/09/2002	Nữ	Kinh (Việt)	7	7		Khá
3	Diệp Xuân Mai	24/07/2002	Nữ	Kinh (Việt)	7	7		Trung bình

PHẦN II. KIỂM TRA DỮ LIỆU

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường kiểm dò thông tin đã nhập trong phần I để đảm bảo dữ liệu khi gửi lên Phòng GDĐT đầy đủ và chính xác. Để làm việc này, nhà trường cần in biểu thống kê và thực hiện kiểm dò số liệu.

PHẦN III. BÁO CÁO SỐ LIỆU THCS

Mô tả: Phần mềm Báo cáo số liệu được thực hiện khi hoàn thiện các hồ sơ trường, lớp, giáo viên, học sinh. Giúp nhà trường thực hiện tổng hợp báo cáo số liệu đầu năm, cuối năm và gửi trực tuyến lên Phòng GD thông qua phần mềm.

1. Báo cáo đầu năm

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp toàn bộ mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục đầu năm học và gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng GD.

1.1 Thống kê giáo dục THCS đầu năm học (Biểu 3-THCS-ĐN)

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống giáo dục THCS đầu năm học về học sinh, cán bộ nhân sự và cơ sở vật chất.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm học/ 1.1 Thống kê giáo dục THCS đầu năm học (Biểu 3-THCS-ĐN)**

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab: **1.Học sinh, 2.Cán bộ nhân sự**

Bước 3: Kích nút [**Lấy dữ liệu từ hệ thống**] để hệ thống tự động tổng hợp dữ liệu đã nhập trong phần mềm Quản lý giáo dục THCS

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

1.1. Thống kê giáo dục THCS đầu năm học (Biểu 3-THCS-ĐN)							
				Lấy dữ liệu hệ thống	Xóa dữ liệu	Lưu	Xuất Excel
1. Học sinh		2. Cán bộ nhân sự		3. Cơ sở vật chất			
STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Chia ra			
				Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9
1	1. Trường (=1.1 + 1.2)	Trường		x	x	x	x
2	1.1 Trường trung học cơ sở	Trường	1	x	x	x	x
3	Trong đó: Đạt chuẩn quốc gia	Trường		x	x	x	x
4	1.2 Trường phổ thông cơ sở (cấp 1+2)	Trường		x	x	x	x
5	Trong đó: Đạt chuẩn quốc gia	Trường		x	x	x	x
6	2. Lớp	Lớp	67	18	15	18	16
7	3. Học sinh	Người	2673	677	609	750	637
8	Trong tổng số:- Học 2 buổi/ngày	Người					
9	- Học sinh phổ thông DT bán trú(2)	Người	1	1			
10	- Nữ	Người	1301	327	296	365	313
11	- Dân tộc	Người	1121	291	268	293	269

- Về cơ sở vật chất: Đơn vị trường nhập trực tiếp số liệu cơ sở vật chất về phòng học và phòng học bộ môn, Phòng phục vụ học tập,...

1.1. Thống kê giáo dục THCS đầu năm học (Biểu 3-THCS-ĐN)

Lưu

Xuất Excel

1. Học sinh		2. Cán bộ nhân sự		3. Cơ sở vật chất				
STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Trong tổng số				
				Kiến cố		Bản kiến cố		Tạm
				Tổng số	XD mới(9)	Tổng số	XD mới(9)	
1	5. Cơ sở vật chất							
2	a. Phòng học và phòng học bộ môn	Phòng	17	17	17			
3	- Phòng học	Phòng	15	15	15			
4	- Phòng học bộ môn	Phòng	2	2	2			
5	Trong đó: + Tin học	Phòng	3	3	3			
6	+ Ngoại ngữ	Phòng						

1.2 Thống kê học sinh thuộc đối tượng chính sách cấp THCS đầu năm (Biểu 3A-THCS-Đ)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng học sinh thuộc đối tượng chính sách như con của người có công, con anh hùng, con dân tộc thiểu số, tàn tật, mồ côi,...

Các bước thực hiện:

Bước 1:Kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm học/1.2 Thống kê học sinh thuộc đối tượng chính sách cấp THCS đầu năm (Biểu 3A–THCS-Đ).**

Bước 2: Kích nút **[Lấy dữ liệu từ hệ thống]**.

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp và kích nút **[Xuất Excel]** để xuất báo cáo.

STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Chia ra				
				Nữ	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9
1	Tổng số học sinh trung học cơ sở	Học sinh	669	329	31	597		41
2	Tổng số học sinh được miễn học phí ^(*)	Học sinh	2	1	2			
3	- Con của người có công, con anh hùng, con liệt sĩ, thương binh, người hưởng chế độ như thương binh, bệnh binh, người hoạt động cách mạng bị nhiễm chất độc hóa học	Học sinh	1	1	1			
4	- Học sinh trường dân tộc thiểu số rất ít người, ở vùng có điều kiện KT-XH khó khăn và đặc biệt khó khăn	Học sinh	1		1			

1.3 Báo cáo thống kê học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6-BH)

Mô tả: Chức năng hỗ trợ nhà trường lấy báo cáo thống kê về số học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6-BH).

Cách bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm/1.3 Báo cáo thống kê học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6-BH)**

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

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

1.3 Học sinh phổ thông bỏ học (Biểu 6-BH)

Lấy dữ liệu từ hệ thống

Xem và in báo cáo

Lưu dữ liệu

STT	Chỉ tiêu	Tổng số học sinh đầu năm học	Trong đó		Số học sinh bỏ học (1)	Trong đó		Tỷ lệ % học sinh bỏ học (2)	Số học sinh bỏ học theo các nguyên nhân (3)					
			Nữ	Dân tộc		Nữ	Dân tộc		Có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn	Học lực yếu kém	Xa trường-đi lại khó khăn	Ảnh hưởng thiên tai-dịch bệnh	Do kỳ thị	Nguyên nhân khác
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Học sinh THCS	292	131	9	2	0	0	0.68	0	0	0	0	0	2

Ghi chú:

(1) Không tính là học sinh phổ thông bỏ học khi chuyển sang học nghề, kể cả học sinh được tuyển thẳng vào làm việc sau khi học nghề 3 tháng

(2) Cột 9 = (Cột 6 / cột 3) x 100

(3) Mỗi học sinh phổ thông bỏ học được thống kê theo một hoặc nhiều nguyên nhân. Ví dụ: Học sinh bỏ học vừa do hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn, vừa do học lực yếu kém.

Lưu ý: Số học sinh bị ốm nặng, có bảo lưu kết quả thi không tính là HS bỏ học mà tính vào HS giảm trong năm

1.4 Gửi báo cáo đầu năm

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi dữ liệu báo cáo đầu năm lên Phòng GDĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, kích vào danh mục **1.Báo cáo đầu năm / 1.4 Gửi báo cáo đầu năm**.

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

1.4. Gửi báo cáo đầu năm ?					Gửi dữ liệu	
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu		
1	Biểu 3-THCS-Đ: Học sinh	19/04/2018 14:34	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
2	Biểu 3-THCS-Đ: Cán bộ nhân sự	19/04/2018 14:34	✓	Đã đầy đủ dữ liệu		
3	Biểu 3-THCS-Đ: Cơ sở vật chất	19/04/2018 14:34	✓	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 Giáo dục thực hiện kiểm tra dữ liệu và các 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 giáo dục sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo: “PGD thông báo: Báo cáo số liệu đầu năm của trường gửi lên thống kê chưa chính xác. Nhà trường vui lòng kiểm tra lại số liệu”.

Thầy cô 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 “Chức năng gửi dữ liệu lên Phòng GD đã bị khóa. Vui lòng gửi yêu cầu mở khóa đến Phòng Giáo dục”.

1.4. Gửi báo cáo đầu năm lên Phòng GD&ĐT					Gửi yêu cầu mở khóa	Gửi dữ liệu	
Chức năng gửi dữ liệu lên Phòng GD&ĐT đã bị khóa do quá hạn gửi dữ liệu! Xin vui lòng gửi yêu cầu mở khóa đến Phòng GD&ĐT							
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu			
1	Biểu 3-THCS-Đ: Học sinh	23/11/2017 10:06	✓	Đã đầy đủ dữ liệu			
2	Biểu 3-THCS-Đ: Cán bộ nhân sự	23/11/2017 10:06	✓	Đã đầy đủ dữ liệu			
3	Biểu 3-THCS-Đ: Cơ sở vật chất	23/11/2017 10:06	✓	Đã đầy đủ dữ liệu			
4	Biểu 3A: Học sinh đối tượng chính sách	23/11/2017 10:06	✓	Đã đầy đủ dữ liệu			
5	Biểu 6: Học sinh bỏ học	23/11/2017 10:06	✓	Đã đầy đủ dữ liệu			

2. Báo cáo cuối năm

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường tổng hợp toàn bộ các mẫu biểu báo cáo số liệu giáo dục cuối năm học và có chức năng gửi dữ liệu báo cáo lên Phòng Giáo dục đào tạo. Mục này bao gồm các biểu báo cáo về: Thống kê chất lượng giáo dục, thống kê học sinh tốt nghiệp, bỏ học,...

Trong mục này thao tác tổng hợp báo cáo và xuất báo cáo cũng tương tự mục **1. Báo cáo đầu năm**

2.1 Thống kê giáo dục THCS cuối năm (Biểu 10-THCS-C)

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống giáo dục THCS cuối năm học về Trường, lớp, học sinh và Học sinh đạt giải.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/2.1 Thống kê giáo dục THCS cuối năm học (Biểu 10-THCS-C)**

Bước 2: Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab 1. Trường, lớp, học sinh; 2. Học sinh đạt giải.

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

Bước 4: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

2.1. Thống kê giáo dục THCS cuối năm (Biểu 10-THCS-C)				Lấy dữ liệu hệ thống	Xóa dữ liệu	Xuất Excel	
1. Trường, Lớp, Học sinh		2. Học sinh đạt giải					
STT	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Chia ra			
				Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9
4	Phổ biến cho CMHS về các CTGD phòng, chống HIV trên nền tảng kỹ năng sống và giáo dục sức khỏe sinh sản.	Trường		X	X	X	X
5	1.2 Trường phổ thông cơ sở (cấp 1+2)	Trường		X	X	X	X
6	Đạt chuẩn quốc gia	Trường		X	X	X	X
7	Phổ biến cho CMHS về các CTGD phòng, chống HIV trên nền tảng kỹ năng sống và giáo dục sức khỏe sinh sản.	Trường		X	X	X	X
8	2. Lớp	Lớp					
9	3. Học sinh	Học sinh					
10	Trong tổng số: - Nữ	Học sinh					

2.2 Thống kê chất lượng học sinh THCS cuối năm (Biểu 14-THCS-C)

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê chất lượng giáo dục của học sinh THCS thời điểm cuối năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm học/2.2 Thống kê chất lượng học sinh THCS cuối năm (Biểu 14-THCS-C)**

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

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Nội dung	Tổng số	Chia ra			
			Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9
	1	2	3	4	5	6
1	I. Tổng số học sinh xếp loại hạnh kiểm	399	101	107	81	110
2	Tốt	331	85	90	63	93
3	Trong đó: - Nữ	191	45	44	40	62
4	- Dân tộc	11	3	6	0	2
5	- Nữ dân tộc	5	2	2	0	1
6	Khá	61	16	14	15	16
7	Trong đó: - Nữ	2	1	0	0	1
8	- Dân tộc	0				
9	- Nữ dân tộc	0				

2.3 Thống kê học sinh tốt nghiệp THCS (Biểu 18-THCS-TN)

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê học sinh tốt nghiệp THCS.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm học/2.3 Thống kê học sinh tốt nghiệp THCS (Biểu 18-THCS-TN)**

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

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Nội dung	Tổng số	Trong tổng số		
			Nữ	Dân tộc	
				Tổng số	Nữ
	1	2	3	4	5
1	Tổng số học sinh xét tốt nghiệp THCS	110	63	2	1
2	Trong tổng số: - Khuyết tật học hòa nhập	0	0	0	0
3	- Mồ côi cả cha lẫn mẹ	0	0	0	0
4	- Có cha mẹ thuộc hộ nghèo theo quy định	0	0	0	0
5	- Thí sinh tự do ⁽²⁾	0	0	0	0
6	Số học sinh tốt nghiệp THCS	109	63	2	1
7	Trong tổng số: - Khuyết tật học hòa nhập	0	0	0	0
8	- Mồ côi cả cha lẫn mẹ	0	0	0	0

2.4 Học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ (Biểu 20-BH)

Mô tả: Cho phép nhà trường tổng hợp báo cáo thống kê học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Báo cáo cuối năm học/2.4 Học sinh phổ thông bỏ học 2 kỳ (Biểu 20-BH)**

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

Bước 3: Kiểm tra số liệu đã tổng hợp.

STT	Chỉ tiêu	Tổng số học sinh đầu năm học	Trong đó		Số học sinh bỏ học (1)	Trong đó		Tỷ lệ % học sinh bỏ học (2)	Số học sinh bỏ học theo các nguyên nhân (3)					
			Nữ	Dân tộc		Nữ	Dân tộc		Có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn	Học lực yếu kém	Xa trường- đi lại khó khăn	Ảnh hưởng thiên tai- dịch bệnh	Do kỷ thi	Nguyên nhân khác
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Học sinh THCS	401	194	11	2	0	0	0.5	0	0	0	0	0	2
Ghi chú: (1) Không tính là học sinh phổ thông bỏ học khi chuyển sang học nghề, kể cả học sinh được tuyển thẳng vào làm việc sau khi học nghề 3 tháng (2) Cột 9 = (Cột 6 / cột 3) x 100 (3) Mỗi học sinh phổ thông bỏ học được thống kê theo một hoặc nhiều nguyên nhân. Ví dụ: Học sinh bỏ học vừa do hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn, vừa do học lực yếu kém. Lưu ý: Số học sinh bị ốm nặng, có bảo lưu kết quả thi không tính là HS bỏ học mà tính vào HS giảm trong năm														

2.5 Gửi báo cáo cuối năm lên Phòng GD&ĐT

Mô tả: Chức năng này cho phép nhà trường gửi dữ liệu báo cáo cuối năm lên Phòng GD&ĐT.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Báo cáo số liệu THCS**, kích vào danh mục **2.Báo cáo cuối năm / 2.5 Gửi báo cáo cuối năm**.

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

2.5. Gửi báo cáo cuối năm				
Gửi dữ liệu				
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu 10-THCS-C: Thống kê giáo dục	19/05/2018 10:45	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
2	Biểu 14-THCS-CL: Chất lượng học sinh	19/05/2018 10:45	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
3	Biểu 18-THCS-TN: Học sinh tốt nghiệp	19/05/2018 10:45	✓	Đã đầy đủ dữ liệu
4	Biểu 20-BH: Học sinh bỏ học	19/05/2018 10:45	✓	Không có 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 Giáo dục thực hiện kiểm tra dữ liệu và các 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 giáo dục sẽ thực hiện từ chối dữ liệu. Khi đó hệ thống trên bản trường hiển thị thông báo: *“PGD thông báo: Báo cáo số liệu cuối năm của trường gửi lên thống kê chưa chính xác. Nhà trường vui lòng kiểm tra lại số liệu”*.

Thầy cô 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 *“Chức năng gửi dữ liệu lên Phòng GD đã bị khóa. Vui lòng gửi yêu cầu mở khóa đến Phòng Giáo dục”*.

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

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

2. Hỗ trợ nghiệp vụ về quản lý đội ngũ và điền phiếu thông tin, liên hệ ông Đinh Văn Phương, chuyên viên Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, số điện thoại: 0243.6230702, email: dvphuong.cng@moet.gov.vn.

3. Hỗ trợ về thông tin triển khai phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ ông Nguyễn Hoài Nam, chuyên viên Phòng Chính sách CNTT, Cục CNTT, số điện thoại: 0243.8695712 (máy lẻ 208), email: nhnam@moet.gov.vn./.