

Số: 23 /PGD-GTT

An Lão, ngày 11 tháng 02 năm 2020

### GIẤY TRIỆU TẬP

#### Dự tập huấn triển khai các ứng dụng điều hành trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng

Kính gửi: Các Ông (Bà) Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS.

Thực hiện Kế hoạch xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng; Công văn số 243/SGDĐT-VP ngày 07/02/2020 của Sở GD-ĐT về việc tập huấn triển khai các ứng dụng điều hành trên hệ thống CSDL ngành GD-ĐT thành phố Hải Phòng, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức tập huấn, triển khai các ứng dụng điều hành trên hệ thống CSDL ngành và dạy học online, cụ thể như sau:

#### 1. Thành phần:

- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Mỗi trường Tiểu học, THCS: 01 lãnh đạo trường; 01 giáo viên thành thạo Tin học (hoặc 01 cán bộ phụ trách Tin học).

#### 2. Thời gian: 1/2 ngày, từ 8h00' ngày 12/02/2020 (thứ Tư)

#### 3. Địa điểm: Hội trường Phòng Giáo dục và Đào tạo

#### 4. Chuẩn bị:

- Hiệu trưởng chỉ đạo nhập số liệu trên cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố tại địa chỉ **csdl.haiphong.edu.vn** hoàn thành trước 8h00' ngày 12/02/2020 về các nội dung:

- + Số điện thoại liên lạc của học sinh;
- + Số điện thoại của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- + Phân công giảng dạy của giáo viên.

- Khi đi tập huấn mỗi đơn vị mang theo 01 máy tính xách tay hoặc thiết bị thông minh kết nối internet (smartphone, ipad, ...).

- In và nghiên cứu trước tài liệu hướng dẫn (gửi kèm giấy triệu tập).

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên để buổi tập huấn đạt kết quả tốt.

#### Nơi nhận:

- Như thành phần;
- Lưu: VT.



**Đặng Thị Minh**



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NHÀ TRƯỜNG  
CẬP NHẬT THÔNG TIN NHÂN SỰ, HỌC  
SINH PHỤC VỤ TRIỂN KHAI HỆ THỐNG  
THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH NGÀNH GD&ĐT  
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

**Hà Nội, tháng 02/2020**

# MỤC LỤC

3	<u>HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP</u>
4	<u>CẤP NHẬT HỘ SƠ NHÂN SỰ</u>
5	<u>PHẦN CỘNG CHỦ NHIỆM</u>
7	<u>PHẦN CỘNG CHUYÊN MÔN</u>
9	<u>CẤP NHẬT SỞ ĐIỆN THOẠI PHHS</u>

# 1. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

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

**Bước 2:** Đăng nhập theo địa chỉ được cung cấp <http://truong.haiphong.edu.vn/>.

**Bước 3:** Giao diện đăng nhập vào hệ thống hiển thị, quản trị viên nhập thông tin **Tài khoản** và lựa chọn thông tin của đơn vị tại hộp chọn **Thông tin đơn vị**. Sau khi cập nhật xong thông tin đơn vị, quản trị viên nhập mã xác nhận vào ô **Nhập mã xác nhận**.

**Bước 4:** Kích chọn nút [**Đăng nhập**].



## ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

admin 

..... 

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Trung học cơ sở 

Quận Hải An 

Trường THCS Nam Hải (31312502) 

URUF8 **URUF8** 

**Đăng nhập**  Lưu thông tin đơn vị đăng nhập?

Đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:

HAIPHONG-EDU THPT HOA PHƯƠNG 2 Quản lý giáo dục THPT [admin] Học kỳ II 2019-2020 Hướng dẫn

1. Trường học 2. Lớp học 3. Nhân sự 4. Học sinh 5. Nhập liệu 6. Tổng kết 7. In ấn 8. Thống kê 9. Báo cáo

**TRUY CẬP NHANH**

Quản lý hồ sơ nhân sự 3.1.1 	Nhập hồ sơ nhân sự từ Excel 3.1.2	Tìm kiếm hồ sơ nhân sự 3.1.3	Quản lý tổ chuyên môn 3.1.4
Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn 3.1.5	Nhập danh giá chuẩn nghề nghiệp CĐQ/GV 3.2.1	Nhập danh giá chuẩn nghề nghiệp từ Excel 3.2.2	Phân công cho nhiệm vụ 3.3.1

## 2. CẬP NHẬT HỒ SƠ NHÂN SỰ

Bước 1: chọn mục 3.1.2 "Nhập hồ sơ nhân sự từ Excel"

The screenshot shows the HR system interface with the following elements:

- Header: HAIPHONG-EDU, THPT HOA PHƯƠNG 2, Quản lý giáo dục THPT
- Navigation: 1. Trường học, 2. Lớp học, 3. Nhân sự, 4. Học sinh, 5. Nhập liệu, 6. Tổng kết, 7. In ấn
- Main Menu: 3.1. Hồ sơ nhân sự
- Sub-menu: 3.1.1. Quản lý hồ sơ nhân sự
- Sub-menu: 3.1.2. Nhập hồ sơ nhân sự từ Excel (highlighted with a red arrow)
- Sub-menu: 3.1.3. Tìm kiếm hồ sơ nhân sự
- Sub-menu: 3.1.4. Quản lý tổ chuyên môn
- Sub-menu: 3.1.5. Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn
- Other options: 3.2. Danh giá chuẩn nghề nghiệp, 3.3. Phân công giảng dạy, 3.4. Quản lý tổ chuyên môn, 3.5. Xếp nhân sự vào tổ chuyên môn

Bước 2: chọn "Tại file mẫu kèm dữ liệu"

The dialog box for '3.1.2. Nhập hồ sơ nhân sự từ Excel' contains the following instructions and options:

- Choose Files. No file chosen
- Tài liệu
- Chon cột để import: Chon tài cấ
- Instructions:
  - 1. Hướng dẫn đặt macro lên 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
- Buttons:
  - Tại file mẫu (highlighted with a red arrow)
  - Tại file mẫu kèm dữ liệu
  - Tra cứu danh mục

Định dạng file Excel theo yêu cầu sau:

STT	HỌ TÊN	GIỚI TÍNH	NGÀY ĐĂNG KÝ	TRẠNG THÁI	CMTND/CC	ĐIỂM ĐOÀN	VỊ TRÍ VIỆC LÀM
1	Nguyễn Thị Dần	Nữ	26/05/1974	Đang làm việc	161923354		Nhân viên
2	Trương Thị Hồng Diệp	Nữ	11/11/1989	Đang làm việc	035189001342		Giáo viên
3	Ngô Quốc Đoàn	Nam	02/09/1983	Đang làm việc	168124877		Giáo viên
4	Lương Thị Hằng	Nữ	25/11/1988	Đang làm việc	168237512		Giáo viên
5	Bùi Thị Hiền	Nữ	10/09/1984	Đang làm việc	168142829		Giáo viên
6	Lê Thị Thu Hiền	Nữ	13/09/1987	Đang làm việc	168184064		Giáo viên

Bước 3: Trên file mẫu Excel đã có đầy đủ danh sách cần bộ, quản trị viên tiến hành rà soát và cập nhật Số điện thoại (Cột dữ liệu I) và Vị trí việc làm (Cột dữ liệu R) cho từng cán bộ. Sau khi hoàn tất cập nhật, quản trị viên lưu file.

Bước 4: Kịch nút [Chọn tệp] để chọn file Excel trên máy tính.

Bước 5: Kịch nút [Tại lên].

Bước 6: Kịch nút [Cập nhật] và xác nhận nhập danh sách.

Choose Files FileMau-C2-G...ata (1).xls **Tải lên** Chọn cột để import Chọn tất cả **Cập nhật**

STT	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)
-----	--------	-----------	-----------	---------------	----------------------	-----------	-------	------------	---------	----------	--------------------------------

1	Nguyễn Thị Dân	Nữ	26/05/1974	Đang làm việc		161923354		0913353624	Kinh	Không	Thành phố Hải Phòng
---	----------------	----	------------	---------------	--	-----------	--	------------	------	-------	---------------------

Hệ thống thông báo nhập danh sách nhân sự thành công, để kiểm tra lại danh sách nhân sự vừa cập nhật quản trị viên chọn tới mục **3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự**.

**Lưu ý :** khi cập nhật file excel, nếu quản trị viên thay đổi một hoặc nhiều thông tin cơ bản của nhân sự như : Họ tên, giới tính, Ngày sinh, Số CMTND,... thì hệ thống sẽ sinh hồ sơ mới chứ không cập nhật vào thẳng hồ sơ gốc của nhân sự đó.

### 3. PHÂN CÔNG CHỦ NHIỆM

Quản trị viên phân công chủ nhiệm bằng cách **Nhập phân công từ Excel**. Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân công nhanh giáo viên chủ nhiệm từ file Excel lên phần mềm.

**Các bước thực hiện:**

**Bước 1:** Kích vào danh mục 3.Nhân sự/ 3.3 Phân công giảng dạy/ 3.3.1 Phân công chủ nhiệm.

1. Trường học 2. Lớp học 3. Nhân sự 4. Học sinh 5. Nhập liệu 6. Tổng kết

3.3.1. Phân công chủ nhiệm

3.1. Hồ sơ nhân sự

3.2. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp

STT	Mã lớp	Tên lớp	Giáo viên	3.3. Phân công giảng dạy
1	6A	6A	Trương Thị Hồng Diệp	3.3.1. Phân công chủ nhiệm 3.3.2. Phân công chuyên môn

**Bước 2:** Kích nút [Nhập phân công từ Excel] để Tải file mẫu có dữ liệu về máy tính.

Nhập phân công chủ nhiệm từ File Excel **Tra cứu danh mục**

**Tải file mẫu có dữ liệu**

- 1. Hướng dẫn bất 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**

**Bước 3:** Tại cột Tên lớp, quan trị viên nhập tên lớp tương ứng với giáo viên được phân công chủ nhiệm.

	A	B	C	D	E
1					
2	1	3A	2601050853	Nguyễn Thị Văn Anh	22/05/1991
3	2	3B	2602126245	Lê Thị Ngọc Anh	25/05/1994
4	3		2602395353	Nguyễn Thị Tuyết Anh	05/11/1992
5	4		2601050855	Đinh Thị Bích Châu	01/08/1970
6	5		2601050775	Đâu Văn Dũng	05/01/1983
7	6		2601050776	Nguyễn Thị Thủy Hà	20/10/1983
8	7		2601050857	Lê Thị Kim Hằng	24/11/1982
9	8		2602126247	Vũ Thị Thu Hiền	13/09/1984
10	9		2601050858	Lê Kiên Hùng	08/05/1986
11	10		2601050859	Hoàng Thị Thủy Linh	28/01/1991
12	11		2601050778	Trần Thị Lý	10/10/1980
13	12		2601050999	Nguyễn Thị Thanh Nga	10/10/1977
14	13		2601050860	Đỗ Thị Minh Phương	24/11/1982
15	14		2601050862	Nguyễn Thị Phương	04/10/1988
16	15		2602126246	Tô Phương Thảo	25/05/1997
17	16		2601050781	Phạm Xuân Thông	07/10/1984
18	17		2601051000	Nguyễn Thị Thu	27/03/1974
19	18		2601051003	Nguyễn Minh Thủy	03/11/1992
20	19		2601051002	Phan Thị Thủy	25/03/1993
21	20		2601049066	Nguyễn Thị Huyền Trang	19/08/1995
22	21		2602395357	Cao Thị Yên	28/08/1990

Trên file mẫu Excel gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến hồ sơ giáo viên và tên lớp.

- Tên lớp: Tên của lớp học, tên lớp học không được trùng nhau.
- Mã giáo viên: Mã giáo viên chủ nhiệm, viết liền không dấu. Các mã không trùng nhau. Danh sách mã giáo viên chủ nhiệm được khai báo trong mục 3.1. Hồ sơ nhân sự.

**Lưu ý:** Các trường thông tin màu đỏ là các trường thông tin bắt buộc, quan trị viên phải nhập đầy đủ.

**Bước 4:** Tại phần mềm, Kịch nút [Chọn tệp], chọn đến file Excel mẫu, kích nút [Tải lên].

Tại và đồng bộ file Excel lên phần mềm:

Nhập phân công chủ nhiệm từ File Excel Tra cứu danh mục

Tải file mẫu có dữ liệu

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

1 Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn | Tải lên | Cập nhật 3

STT	Tên lớp	Mã giáo viên	Họ tên giáo viên	Ngày sinh	Trạng thái cập nhật
1	1A6	3302490582	Võ Thị Thủy Anh	27/08/1969	
2	1A2	3500876148	Trương Thị Bích	23/10/1992	
3	3A1	3502193193	Trương Thị Hồng Diệp	11/11/1989	
4	4A1	3500876155	Ngô Quốc Đoàn	02/09/1983	
5	1A4	3500876156	Trần Thị Hà	08/02/1994	

**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 3.3.1 Phân công chủ nhiệm để xem danh sách.
- 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. PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Quản trị viên có thể phân công chuyên môn bằng cách **Nhập phân công từ Excel**. Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân công nhanh giáo viên chủ nhiệm từ file Excel lên phần mềm.

**Các bước thực hiện:**

**Bước 1:** Kích vào danh mục 3.Nhân sự/ 3.3 Phân công giảng dạy/ 3.3.2 Phân công chuyên môn.

1. Trường học ▾ 2. Lớp học ▾ 3. Nhân sự ▾ 4. Học sinh ▾ 5. Nhập liệu ▾ 6. Tổng kết ▾

3.3.1. Phân công chủ nhiệm

3.1. Hồ sơ nhân sự ▾

Khởi: Chọn ▾ 3.2. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp ▾

3.3. Phân công giảng dạy ▾

STT	Mã lớp	Tên lớp	Giáo	3.3.1. Phân công chủ nhiệm
1	6A	6A	Trương Thị Hồng Diệp	3.3.2. Phân công chuyên môn

**Bước 2:** Kích nút [Nhập phân công từ Excel] để Tải file mẫu có dữ liệu về máy tính.

- Kịch [Ok] để đồng ý và chờ hệ thống phân phối thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cấp nhật thành công, nhà trường mở lại mục 3.3.2 Phân công chuyên môn để xem danh sách.

**Bước 5 :** Kịch nút [Cấp nhật], hệ thống thông báo: Bạn có chắc chắn muốn cấp nhật dữ liệu.

STT	Mã dạy	Mã giáo viên	Họ tên giáo viên	Ngày sinh	Trạng thái cấp nhật
1	58(TV.TO.KH.LD.NN.TH1.SQ(TV.TO.KH.LD.NN.TH.DD.3700247645		Phạm Thị Vân Anh	23/04/1974	Trung FCCM
2	54(TV.TO.ID),SQ(TD)	3700247660	Bùi Thị Lan Anh	12/12/1988	

**Tải và đồng bộ file Excel lên phần mềm:**

**Bước 4 :** Tải phần mềm, Kịch nút [Chọn tệp], chọn đến file Excel mẫu, kịch nút [Tải lên].

**Lưu ý:** Các trường thông tin màu đỏ là các trường thông tin bắt buộc, quản trị viên phải nhập đầy đủ.

- Tên lớp: Tên của lớp học, tên lớp học không được trùng nhau.
- Mã môn học: Mã được lấy từ tên viết tắt của môn học nhập theo sheet
- Mã giáo viên: Mã giáo viên chủ nhiệm, viết liền không dấu. Các mã không trùng nhau. Danh sách mã giáo viên được khai báo trong mục 3.1. Hồ sơ nhân sự.

Trên file mẫu Excel gồm các trường thông tin cơ bản liên quan đến hồ sơ giáo viên, tên lớp học và môn dạy.

1	58(TV.TO.KH.LD.NN.TH1.SQ(TV.TO.KH.LD.NN.TH.DD.AN)	3700247645	Phạm Thị Vân Anh	23-04-1974	
2	54(TV.TO.ID),SQ(TD)	3700247660	Bùi Thị Lan Anh	12.12.1988	
3		3700247633	Phạm Thị Thu Hương B	18.01.1974	
4		3700247657	Bồ Thị Mỹ Hằng	06.03.1974	
5		3700247627	Phạm Thị Bình	02.01.1973	
6		3700247640	Trần Thị Chung	07.05.1979	
7		3700247659	Phạm Thị Thu Cúc	16.11.1992	

**Bước 3:** Trên file Excel, tải cột Môn dạy, nhập tên lớp và mã môn học cho giáo viên được phân công.

- 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.

## 5. CẬP NHẬT SỐ ĐIỆN THOẠI CHO HỌC SINH

**Bước 1 :** Kích vào danh mục 4.Học sinh/4.1 Hồ sơ học sinh/4.1.2 Nhập hồ sơ học sinh từ Excel.

**Bước 2 :** Kích vào nút [Tải file mẫu kèm dữ liệu] để tải file Excel mẫu về máy. Quản trị viên có thể chọn Khối và Lớp trước khi tải để tải về đúng dữ liệu của lớp mong muốn.

**Bước 3 :** Quản trị viên tiến hành rà soát và nhập bổ sung thông tin Số điện thoại (tại trường thông tin Q)

A	B	C	D	E	F	Q
118	7B	Nguyễn Thị Lan Anh	13/12/2007	Nữ	Đang học	0913412853
119	7B	Nguyễn Thị Lan Anh	21/06/2007	Nữ	Đang học	0974412514
120	7B	Nguyễn Thị Phương Anh	29/07/2007	Nữ	Đang học	0913412853
121	7B	Nguyễn Huy Bảo	24/03/2007	Nam	Đang học	0974454161

**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

1. Hướng dẫn tải excel trên file excel mẫu (Bắt buộc)

2. Các cột dữ liệu mẫu đã là bắt buộc

3. Các cột dữ liệu mẫu 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 | Import file

3 | Tải lên | Tải file (193)

Mã lớp	Họ tên	Ngay sinh	Giới tính	HIS	Loại học	Trang do	Đan Quốc	Tỉnh thành	Quan huyện (theo họ khác)	Ka (thường theo họ khác)	Nơi sinh	Thôn xóm	Số diện tích	Khu vực	Loại huyện	Dai	Miền	Giới
511	Nguyễn Văn	12/10/2011	Nam	Đang học	Kinh Nam	Việt Nam	Hà Nội	Thành phố	Quận Ba Đình	Phường Thành Công	088804398	Đo	Đất liền	Thị trấn	0	0	0	0
2	Nguyễn Thị Cẩm	22/08/2011	Nữ	Đang học	Kinh Nam	Việt Nam	Hà Nội	Thành phố	Quận Ba Đình	Phường Thành Công	088804398	Đo	Đất liền	Thị trấn	0	0	0	0

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

- Kịch [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 nhập liệu] để xem nội dung nhập lỗi.

# HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT SỐ ĐIỆN THOẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ TRƯỜNG TRÊN HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH

## 1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này giúp Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT (Gọi chung là Đơn vị sử dụng) cập nhật nhanh số điện thoại của cán bộ quản lý cấp trường phục vụ công tác điều hành của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

Đơn vị sử dụng dùng tài khoản Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (<http://csdl.moet.gov.vn/>) đang sử dụng (Đã được phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT cấp theo thẩm quyền quản lý) để đăng nhập sử dụng phần mềm.

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng quên tài khoản phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (<http://csdl.moet.gov.vn/>) đề nghị liên hệ với Sở GD&ĐT (nơi cấp tài khoản) để được hỗ trợ.

## 2. Quy trình thực hiện

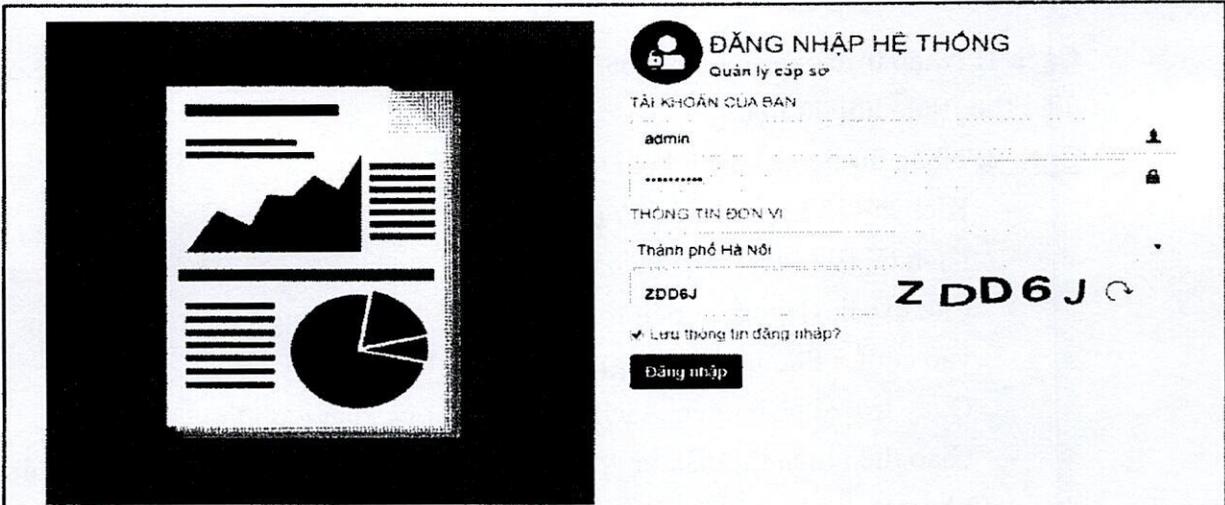
### 2.1. Hướng dẫn đăng nhập

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

**Bước 2:** Đơn vị sử dụng đăng nhập vào phần Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục theo địa chỉ (<http://csdl.moet.gov.vn/>)

**Bước 3:** Chọn vào ô phân hệ quản lý của đơn vị sử dụng.

**Bước 4:** Chọn Tỉnh/Thành phố và gõ vào các ô tương ứng trên trang đăng nhập.



**ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**  
Quản lý cấp sở

TÀI KHOẢN CỦA BẠN  
admin

THÔNG TIN ĐƠN VỊ  
Thành phố Hà Nội  
ZDD6J

Lưu thông tin đăng nhập?

Đăng nhập

**Bước 5: Kích nút [Đăng nhập]**

**2.2 Hướng dẫn Phòng GD cập nhật số điện thoại**

**Bước 1:** Sử dụng chức năng [Điều hành tác nghiệp] mục 3. Cập nhật điện thoại nhân tin. Sau đó mở lần lượt theo các mục:

- 3.1. CBQL trường Mầm Non
- 3.2. CBQL trường Tiểu học
- 3.3. CBQL trường THCS

Tại từng mục hệ thống hiện thị toàn bộ danh sách trường thuộc Sở/Phòng GD theo từng cấp học gồm danh sách tên trường, thông tin hiệu trưởng, số điện thoại hiệu trưởng.

STT	Mã định danh	Họ tên	Chức vụ	Tên trường	Phòng (tỉnh)	Số điện thoại (quan họ)
16	3101214824	Nguyễn Thị Hoa	Hiệu trưởng	Tiểu học Quán Toàn	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	09xxxxxx
17	3101214789	Nguyễn Thị Hạnh	Phó hiệu trưởng	Tiểu học Quán Toàn	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	09xxxxxx
18	3101974023	DĐ Thị Hồng	Phó hiệu trưởng	Tiểu học Quán Toàn	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	09xxxxxx
19	3101225269	Tô Hương Giang	Hiệu trưởng	Tiểu học Hưng Vương	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	09xxxxxx
20	3101154168	Võ Thị Tuyê	Hiệu trưởng	Tiểu học Hưng Vương	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	09xxxxxx

**Bước 2:** Các đơn vị Sở/Phòng GD rà soát lại thông tin và chỉnh sửa bổ sung số điện thoại cho chính xác.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách cập nhật số điện thoại:

**Cách 1:** Nhập trực tiếp số điện thoại trên giao diện. Sau đó kích nút [Cập nhật số điện thoại] để lưu dữ liệu.

**Cách 2:** Nhập dữ liệu số điện thoại từ File Excel

- Kích nút [Nhập dữ liệu từ excel]
- Kích tại file excel mẫu kèm dữ liệu và bổ sung thông tin số điện thoại trên File excel. (Ngoài ra nêu trường có Phó hiệu trưởng phụ trách thì tích x vào cột La Phó hiệu trưởng).
- Quay trở lại phần mềm, kích [Chọn File] và kích nút [Tải lên].
- Giao diện hiện thị toàn bộ thông tin của File excel vừa tải, kích nút [Cập nhật].

### 2.3. Hướng dẫn Sở GD cập nhật số điện thoại

**Bước 1:** Sử dụng chức năng [Điều hành tác nghiệp] mục 4. Cập nhật điện thoại nhận tin. Sau đó mở lần lượt theo các mục:

- 4.1. CBQL trường Mầm Non
- 4.2. CBQL trường Tiểu học
- 4.3. CBQL trường THCS
- 4.4. CBQL trường THPT
- 4.5. CBQL trường GDTX

Tại từng mục hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách trường thuộc Sở/Phòng GD theo từng cấp học gồm danh sách tên trường, thông tin hiệu trưởng, số điện thoại hiệu trưởng.

4.2. Cập nhật số điện thoại CBQL trường Tiểu học						
Đơn vị: Tất cả		Trường: Chọn trường		Mã định danh:		
Họ tên:		Giới tính: Chọn		Dân tộc: Chọn		
Trạng thái cần bộ: Chọn trạng thái		Nhóm chức vụ: Chọn				
STT	Mã định danh	Họ tên	Chức vụ	Tên trường	Phòng GD/ĐT	Số điện thoại (Liên hệ quản lý)
16	3101214824	Nguyễn Thị Hoa	Hiệu trưởng	Tiểu học Quán Toan	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	093xxxxxx
17	3101214789	Nguyễn Thị Hạnh	Phó hiệu trưởng	Tiểu học Quán Toan	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	093xxxxxx
18	3101974023	Đỗ Thị Hồng	Phó hiệu trưởng	Tiểu học Quán Toan	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	093xxxxxx
19	3101225269	Tô Hương Giang	Hiệu trưởng	Tiểu học Hưng Vương	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	093xxxxxx
20	3101154168	Vũ Thị Tuyết	Hiệu trưởng	Tiểu học Hưng Vương	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hồng Bàng	093xxxxxx

**Bước 2:** Các đơn vị Sở/Phòng GD rà soát lại thông tin và chỉnh sửa bổ sung số điện thoại cho chính xác.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách cập nhật số điện thoại:

**Cách 1:** Nhập trực tiếp số điện thoại trên giao diện. Sau đó kích nút [Cập nhật số điện thoại] để lưu dữ liệu.

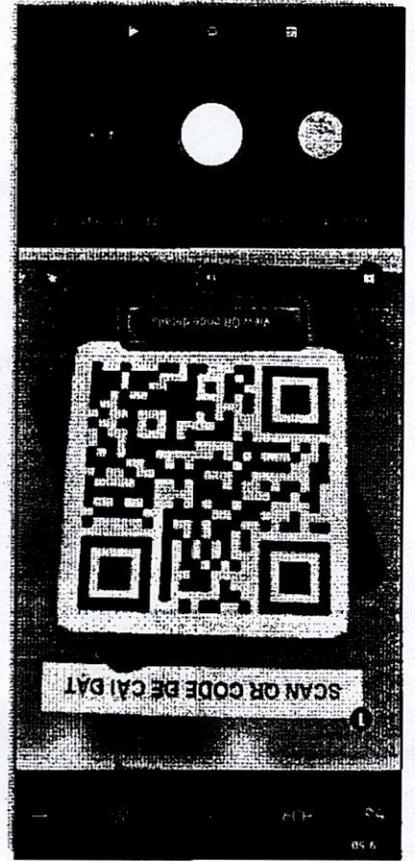
**Cách 2:** Nhập dữ liệu số điện thoại từ File Excel

- Kích nút [Nhập dữ liệu từ excel]
- Kích tải file excel mẫu kèm dữ liệu và bổ sung thông tin số điện thoại trên File excel. (Ngoài ra nếu trường có Phó hiệu trưởng phụ trách thì tích x vào cột Là Phó hiệu trưởng).
- Quay trở lại phần mềm, kích [Chọn File] và kích nút [Tải lên].
- Giao diện hiển thị toàn bộ thông tin của File excel vừa tải, kích nút [Cập nhật].

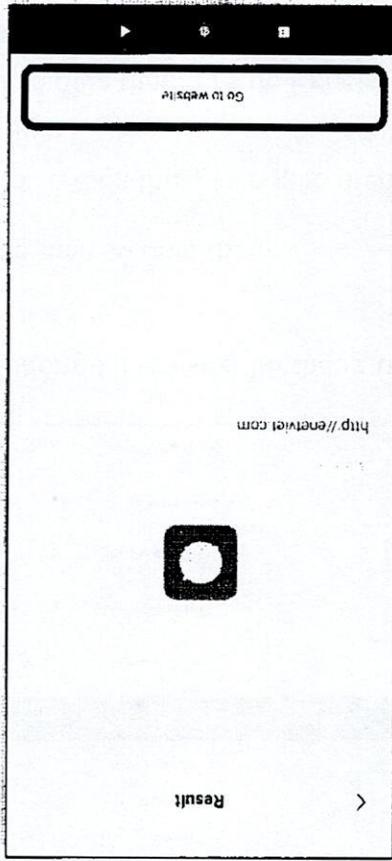
Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hải Phòng hướng dẫn sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tích hợp CSDL nhằm phát huy ưu điểm của các thiết bị di động như: thông tin mới được thông báo liên tục, rúc tiếp, hỗ trợ các kết nối cho nhóm cán bộ, tra cứu số liệu thông kê của ngành, đơn vị một cách dễ dàng, chính xác.

## HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT CÁCH 1 - CÀI ĐẶT BẰNG MÃ QR

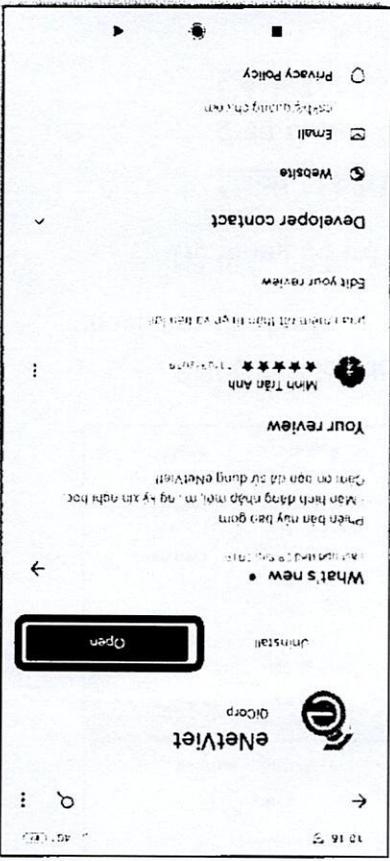
**Bước 1 :** Mở Camera hoặc phần mềm quét mã QR trên điện thoại thông minh và hướng về mã QR dưới đây.



**Bước 2 :** Điện thoại sẽ tự động gửi một đường link đến điện thoại của thầy cô. Mở đường link vừa nhận.

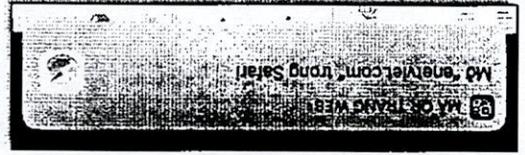


**Bước 3 :** Điện thoại tự động chuyển đến trang cài đặt trên kho Ứng dụng. Chọn nút "cài đặt" để tải ứng dụng về.



## LƯU Ý KHI CÀI ĐẶT CHO IOS

**Lưu ý 1 :** Khi thực hiện Bước 2 đường link sẽ được gửi đến như hình dưới đây.



**Lưu ý 2 :** Trước khi cài đặt ở Bước 3, máy sẽ yêu cầu xác nhận qua tài khoản iCloud bằng một trong các phương thức :

- Mật khẩu iCloud
- Mã vân tay
- Nhận diện khuôn mặt

Việc xác nhận tài khoản iCloud là bắt buộc với tất cả điện thoại iPhone và máy iPad của hãng Apple.

## CÁCH 2 – CÀI ĐẶT TRÊN KHO ỨNG DỤNG

### ĐỐI VỚI ĐIỆN THOẠI ANDROID

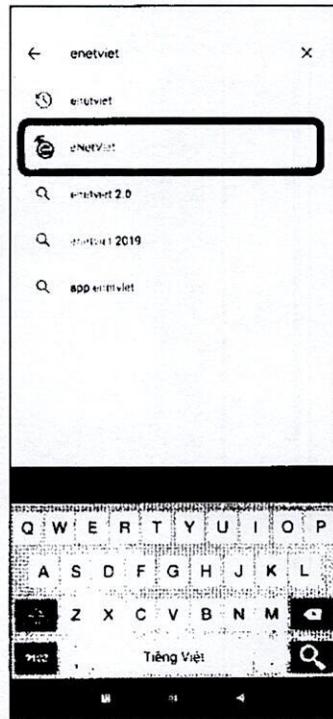
**Bước 1 :** Mở ứng dụng Google Play



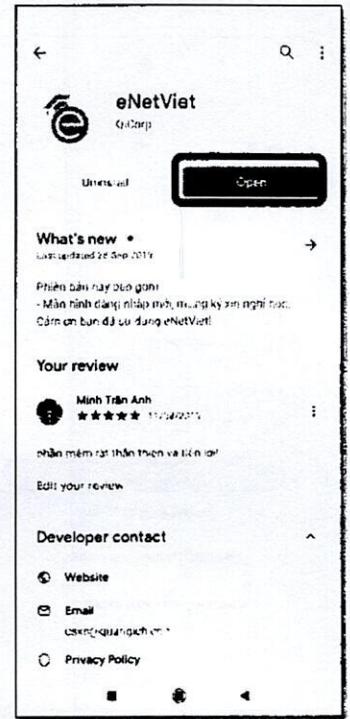
**Bước 2 :** Chọn thanh tìm kiếm.



**Bước 3 :** Nhập eNetViet để tìm ứng dụng.



**Bước 4 :** Chọn nút cài đặt để tải ứng dụng về.



### ĐỐI VỚI ĐIỆN THOẠI IPHONE (iOS)

**Bước 1 :** Mở ứng dụng App Store



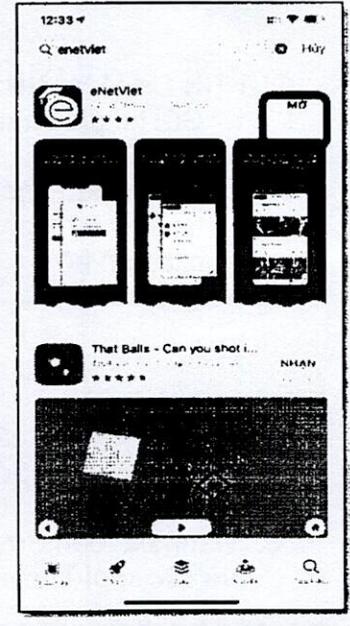
**Bước 2 :** Nhập eNetViet vào thanh tìm kiếm.



**Bước 3 :** Chọn nút cài đặt để tải ứng dụng.

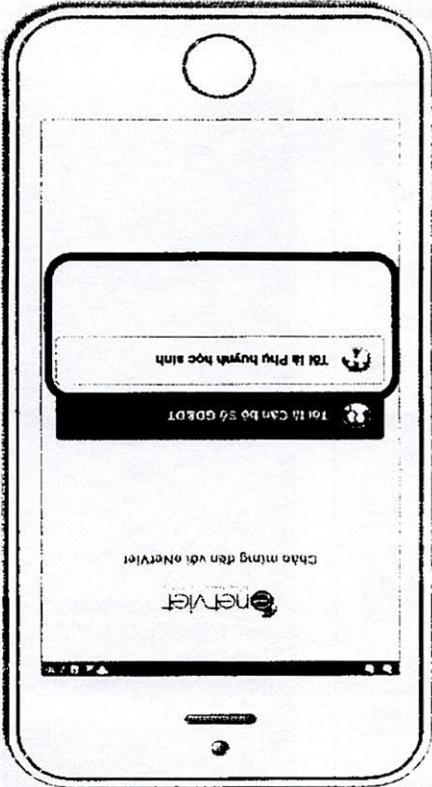
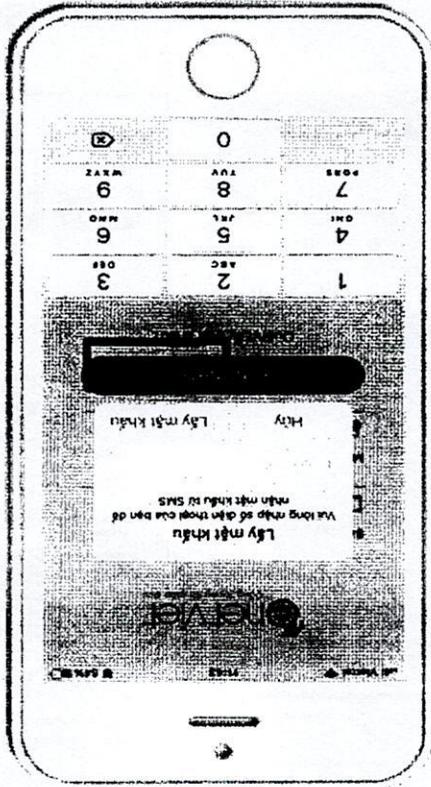
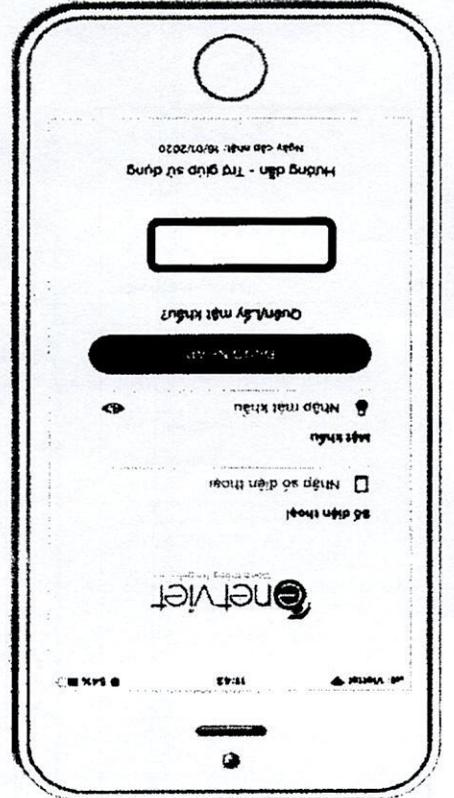


**Bước 4 :** Ứng dụng đã cài đặt thành công.



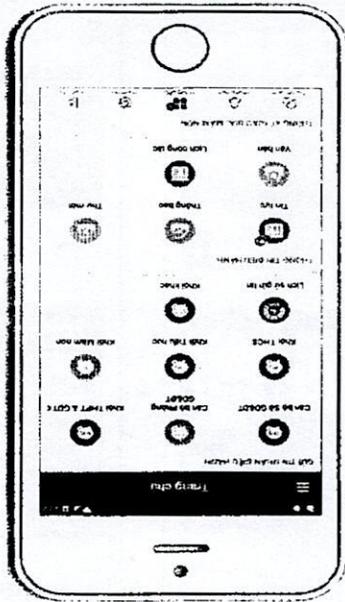
## HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

- Bước 1 :** Truy cập vào phần mềm, chọn nút **Quên/Lấy mật khẩu** để lấy mật khẩu tự động.
- Bước 2 :** Nhập số điện thoại rồi chọn nút **Lấy mật khẩu**, mật khẩu sẽ được gửi đến qua SMS.
- Bước 3 :** Đăng nhập bằng **SĐT** của thầy cô và mật khẩu vừa được cấp. Sau khi đăng nhập, chọn vai trò phù hợp.



## MÀN HÌNH TRANG CHỦ

- GỬI TIN ĐIỀU HÀNH**
1. Gửi tin điều hành đến nhóm cần bộ.
  2. Nhóm điều hành được tùy chỉnh theo vai trò của cán bộ.



- THANH CÔNG CỤ**
1. Trò chuyện với cán bộ.
  2. Công thông tin Sở, Phòng.
  3. Danh bạ toàn Sở, Phòng và các khối Trường.

- THÔNG KÊ GIÁO DỤC**
1. Thông kê giáo dục các cấp.
  2. Dự liệu thông kê thời gian Mầm non, Tiểu học, THCS, THPT GDTX.
- thực kết nối từ CSDL Bộ.

- THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH**
1. Nhận tin tức, văn bản, thông báo, thư mời, lịch công tác.
  2. Có thể bổ sung chức năng kết nối đến các phần mềm nghiệp vụ khác.

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## GỬI VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH

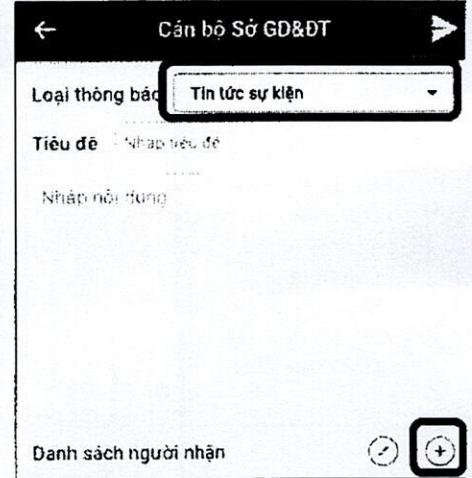
**Bước 1 :** Tại màn hình trang chủ, chọn Nhóm cán bộ cần gửi tin.



**Bước 2 :** Chọn loại hình tin muốn gửi (SMS hoặc Tin đính kèm hình ảnh, file)



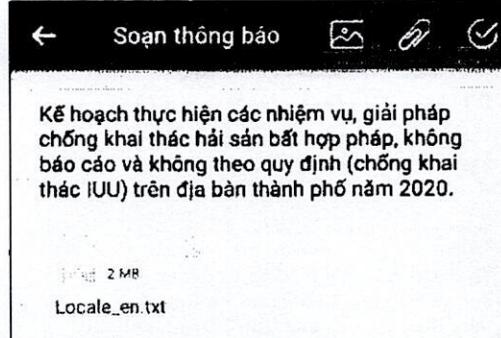
**Bước 3 :** Chọn loại thông báo cần gửi rồi chọn dấu "+" để thêm danh sách người nhận.



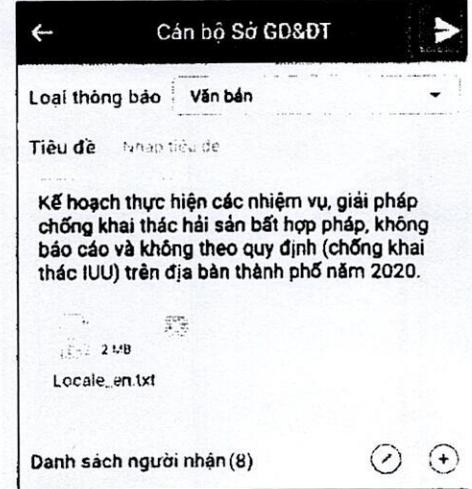
**Bước 4 :** Chọn phòng ban, chức vụ để lọc cán bộ cần gửi tin, Tích chọn cán bộ và xác nhận



**Bước 5 :** Soạn nội dung tin, đính kèm hình ảnh, văn bản nếu có và xác nhận



**Bước 6 :** Xem lại nội dung và danh sách gửi. Chọn nút gửi tin đi khi đã hoàn thiện.





Tích hợp Công thông tin điện tử của SGD, PGD, Đơn vị trường.

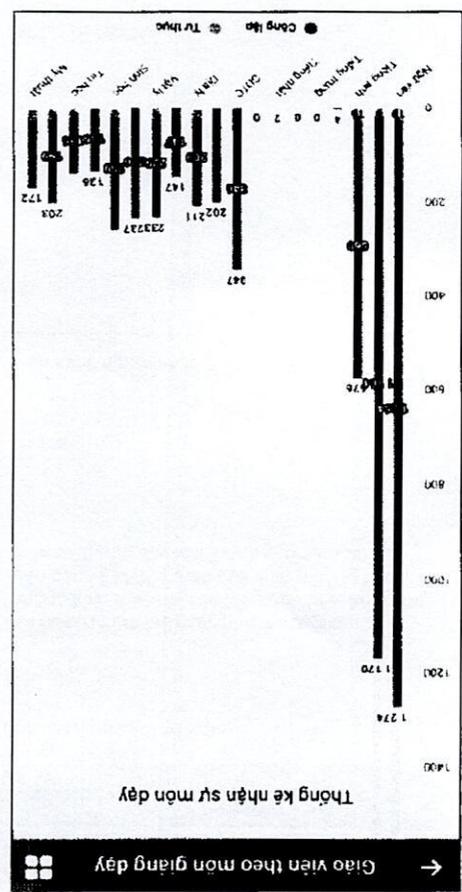
Mời Quý vị xem chi tiết tại đường link dưới

## THÔNG BÁO

Ngày đăng: 07/02/2020 14:58:27

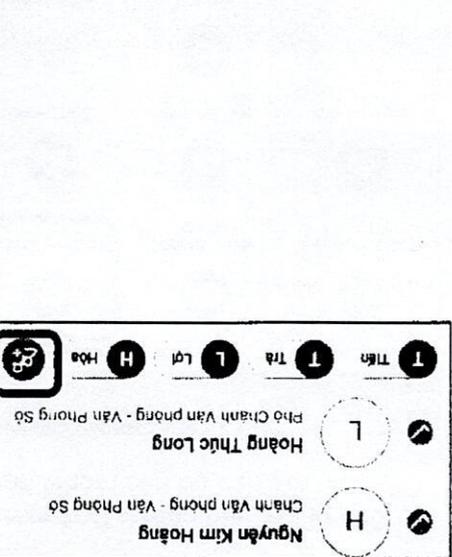
Theo Công thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, thực hiện chỉ đạo của UBND thành phố tại Công văn số 396/UBND-VX ngày 06/02/2020, cùng ngày, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố đã ra thông báo về việc kéo dài thời gian tạm nghỉ học của học sinh, sinh viên, học viên các cơ sở giáo dục thành phố đến hết ngày 16/02/2020.

Nhận tin tức, văn bản từ SGD, PGD.

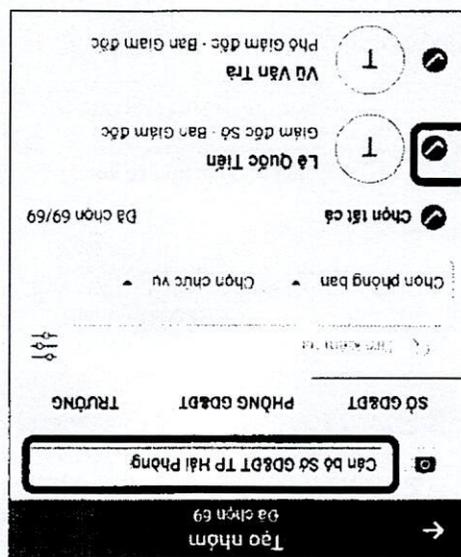


Theo dõi báo cáo thông kê Ngành GD&ĐT TP Hải Phòng.

### MỘT SỐ TÍNH NĂNG KHÁC

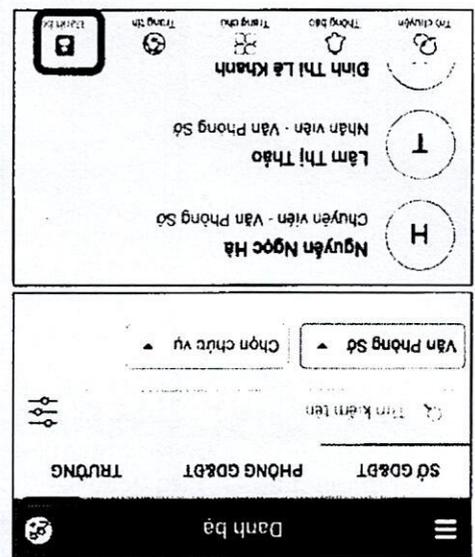


Bước 3 : Xác nhận tạo nhóm.



Bước 2 : Đặt tên nhóm, lọc và chọn cán bộ tham gia nhóm.

### TAO NHÓM GỬI TIN



Bước 1 : Tại màn hình trang chủ, chọn tab Danh bạ rồi chọn nút Tạo nhóm.

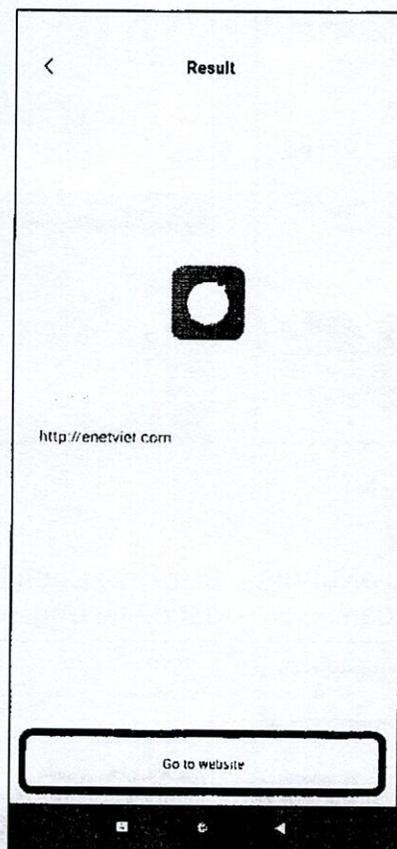
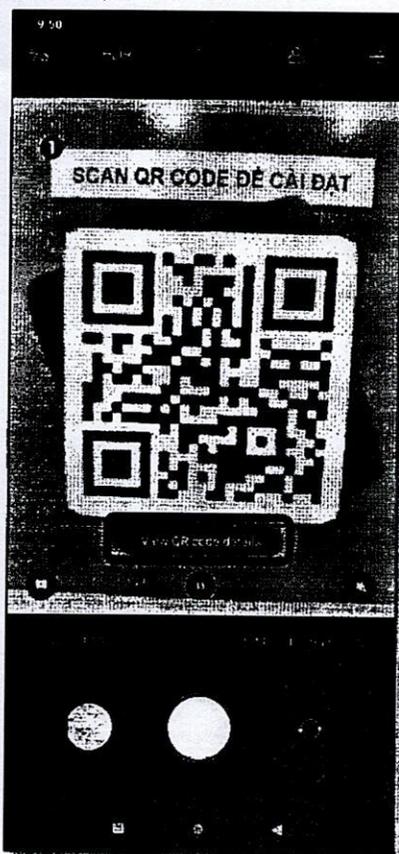
Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hải Phòng hướng dẫn sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tích hợp CSDL nhằm phát huy ưu điểm của các thiết bị di động như: thông tin mới được thông báo liên tục, trực tiếp, hỗ trợ tạo các kết nối cho nhóm cán bộ, tra cứu số liệu thống kê của ngành, đơn vị một cách dễ dàng, chính xác.

## HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT CÁCH 1 - CÀI ĐẶT BẰNG MÃ QR

**Bước 1 :** Mở Camera hoặc phần mềm quét mã QR trên điện thoại thông minh và hướng về mã QR dưới đây.

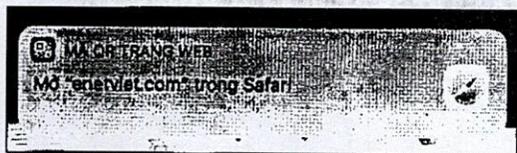
**Bước 2 :** Điện thoại sẽ tự động gửi một đường link đến điện thoại của thầy cô. Mở đường link vừa nhận.

**Bước 3 :** Điện thoại tự động chuyển đến trang cài đặt trên kho Ứng dụng. Chọn nút “cài đặt” để tải ứng dụng về.



## LƯU Ý KHI CÀI ĐẶT CHO IOS

**Lưu ý 1 :** Khi thực hiện **Bước 2** đường link sẽ được gửi đến như hình dưới đây.



**Lưu ý 2 :** Trước khi cài đặt ở **Bước 3**, máy sẽ yêu cầu xác nhận qua tài khoản iCloud bằng một trong các phương thức :

- Mật khẩu iCloud
- Mã vân tay
- Nhận diện khuôn mặt

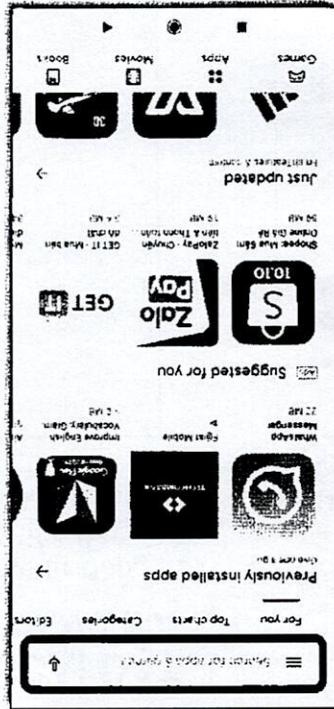
Việc xác nhận tài khoản iCloud là bắt buộc với tất cả điện thoại iPhone và máy iPad của thầy cô.

## CÁCH 2 - CÀI ĐẶT TRÊN KHO LƯNG DÙNG

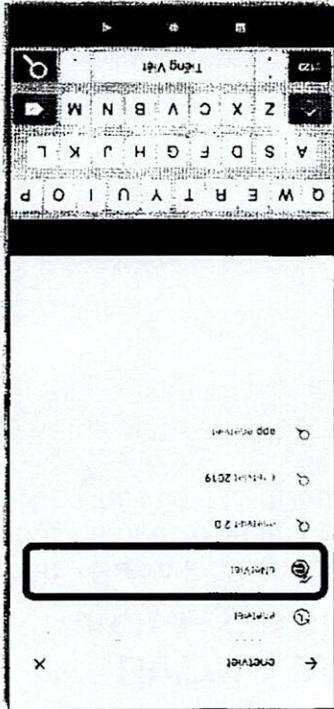
### ĐÔI VỚI ĐIỆN THOẠI ANDROID



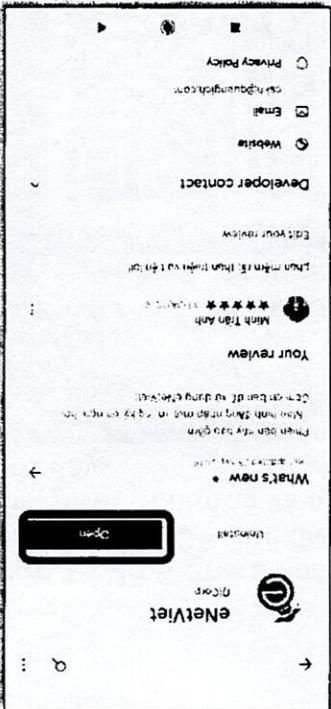
**Bước 1 :** Mở ứng dụng Google Play



**Bước 2 :** Chọn thanh tìm kiếm.



**Bước 3 :** Nhập eNetViet để tìm ứng dụng.



**Bước 4 :** Chọn nút cài đặt để tải ứng dụng về.

### ĐÔI VỚI ĐIỆN THOẠI IPHONE (IOS)



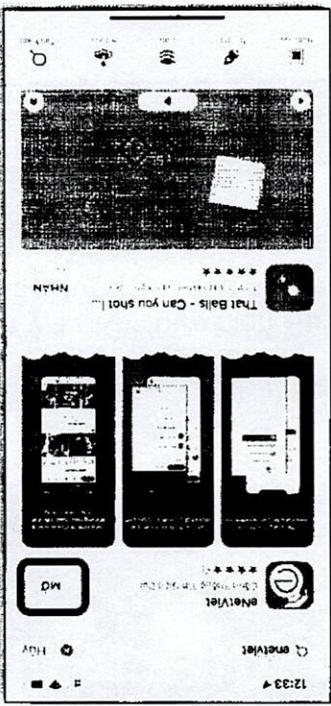
**Bước 1 :** Mở ứng dụng App Store



**Bước 2 :** Nhập eNetViet vào thanh tìm kiếm.



**Bước 3 :** Chọn nút cài đặt để tải ứng dụng.



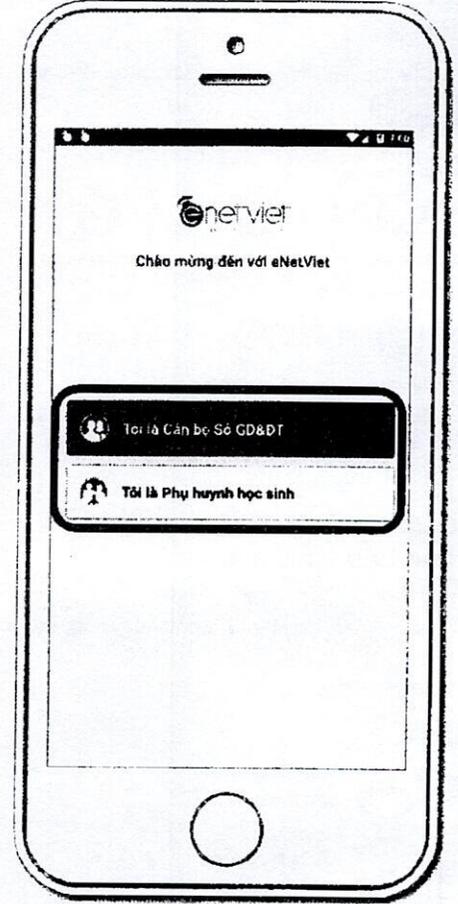
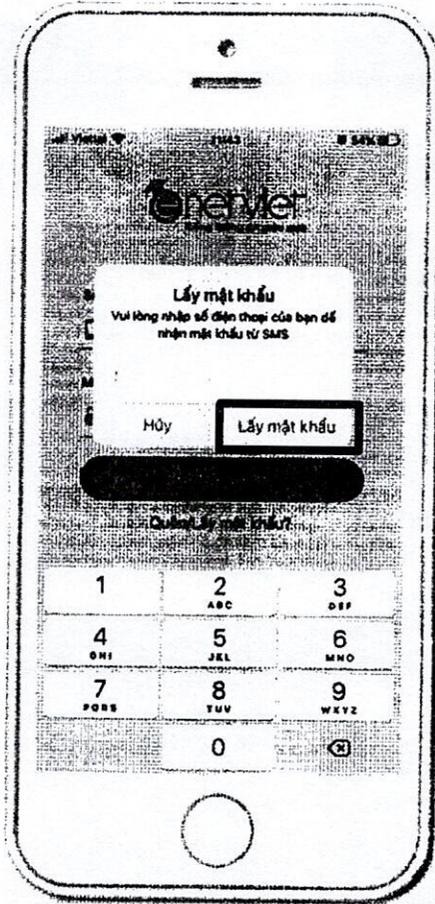
**Bước 4 :** Ứng dụng đã cài đặt thành công.

## HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

**Bước 1 :** Truy cập vào phần mềm, chọn nút **Quên/Lấy mật khẩu** để lấy mật khẩu tự động.

**Bước 2 :** Nhập số điện thoại rồi chọn nút **Lấy mật khẩu**, mật khẩu sẽ được gửi đến qua SMS.

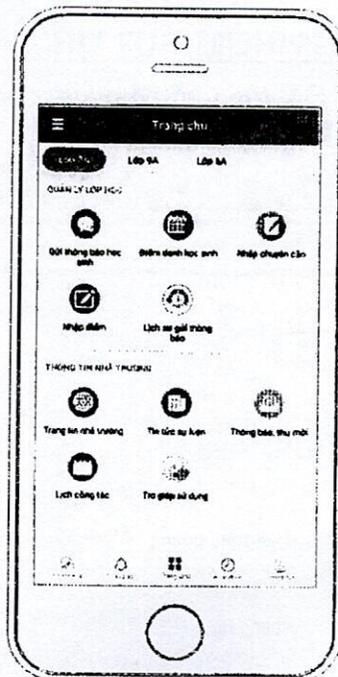
**Bước 3 :** Đăng nhập bằng **SĐT** của thầy cô và mật khẩu vừa được cấp. Sau khi đăng nhập, chọn **vai trò phù hợp**.



## MÀN HÌNH TRANG CHỦ

### QUẢN LÝ LỚP HỌC

1. Gửi tin nhắn, bài tập, thư mời cho học sinh.
2. Điểm danh, duyệt nghỉ phép.



### THÔNG TIN NHÀ TRƯỜNG

1. Nhận tin tức, văn bản, thông báo, thư mời, lịch giảng.
2. Có thể bổ sung chức năng kết nối đến các phần mềm nghiệp vụ khác

### ĐĂNG TẢI HOẠT ĐỘNG

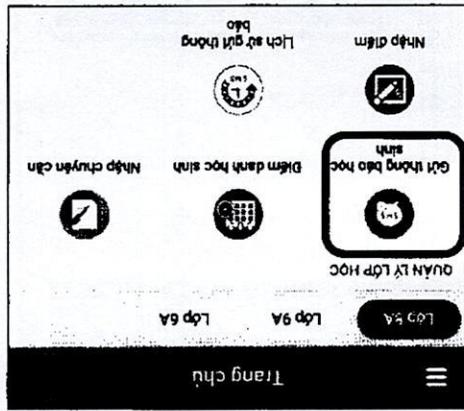
Đăng tải thông tin, hình ảnh về các hoạt động học tập trên lớp

### TRAO ĐỔI 2 CHIỀU

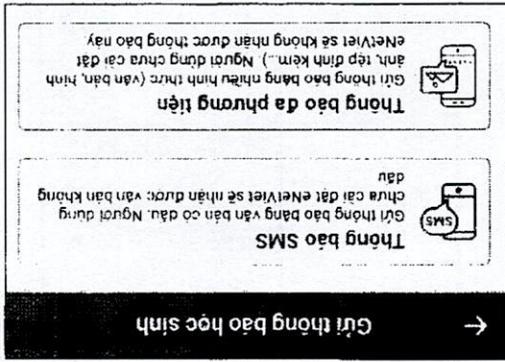
Trao đổi tin nhắn, hình ảnh với phụ huynh và giáo viên trong trường

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GỬI THÔNG BÁO CHO PHỤ HUYNH HỌC SINH

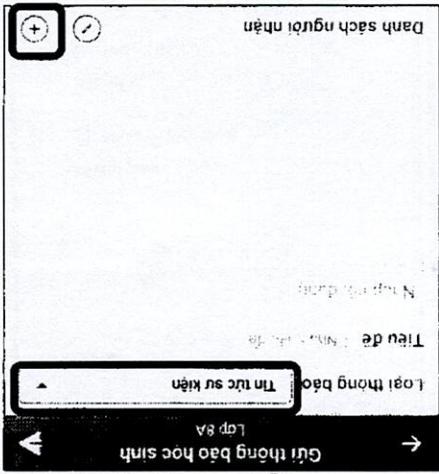
**Bước 1 :** Tải màn hình trang chủ, chọn Gửi thông báo học sinh.



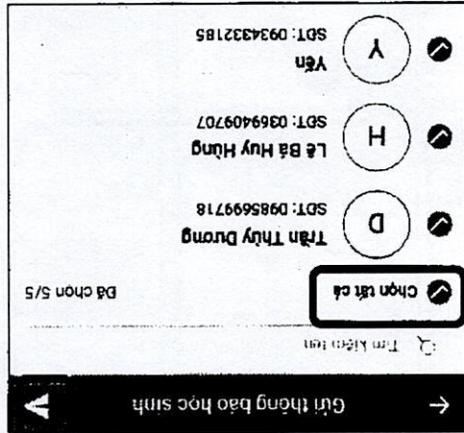
**Bước 2 :** Chọn loại hình tin muốn gửi (SMS hoặc Tin đính kèm hình ảnh, file)



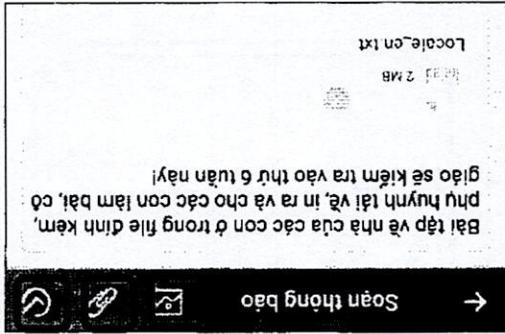
**Bước 3 :** Chọn loại thông báo cần gửi rồi chọn dấu "+" để thêm danh sách người nhận.



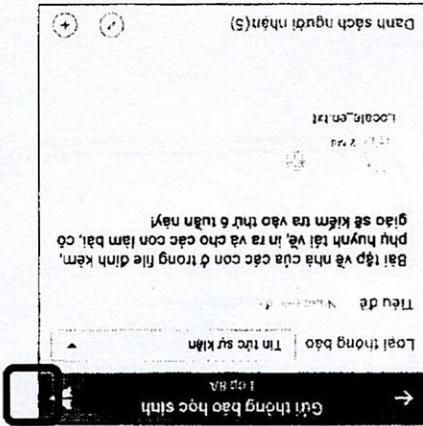
**Bước 4 :** Chọn học sinh cần gửi thông báo và xác nhận



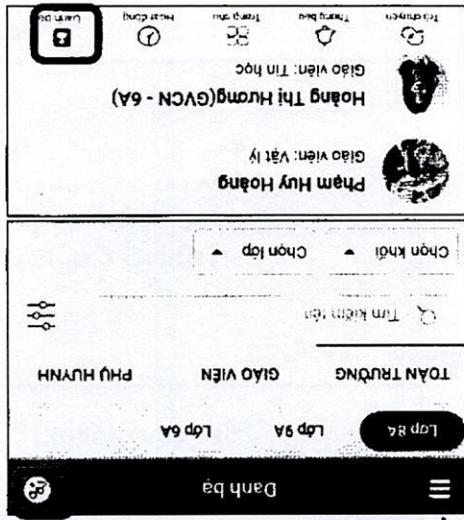
**Bước 5 :** Soạn nội dung tin, đính kèm hình ảnh, văn bản nếu có và xác nhận



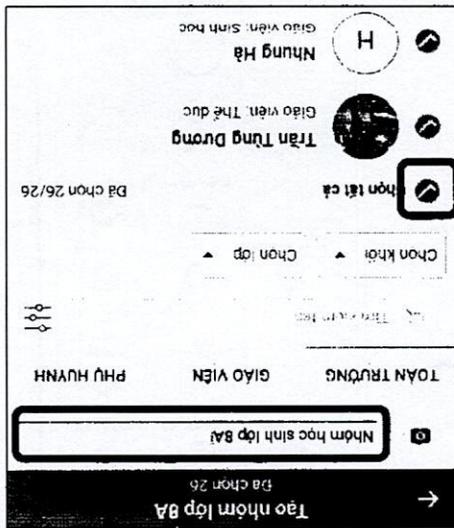
**Bước 6 :** Xem lại nội dung và danh sách gửi. Chọn nút gửi tin đi khi đã hoàn thiện.



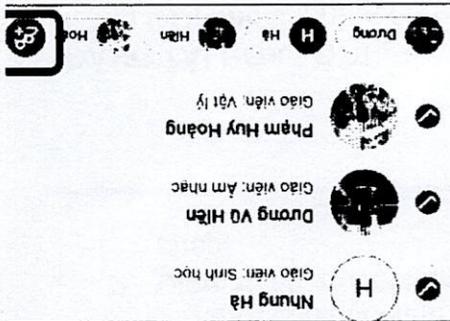
**Bước 1 :** Tải màn hình trang chủ, chọn tab Danh bạ rồi chọn nút



**Bước 2 :** Đặt tên nhóm, lọc và chọn cần bộ tham gia nhóm.

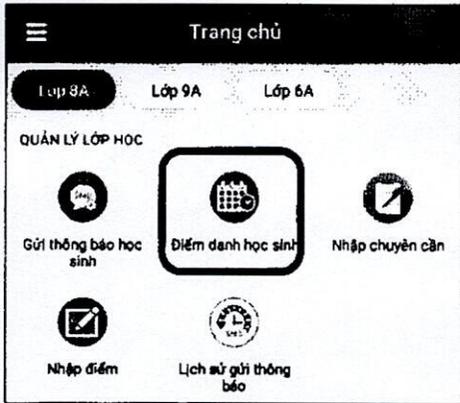


**Bước 3 :** Xác nhận tạo nhóm.

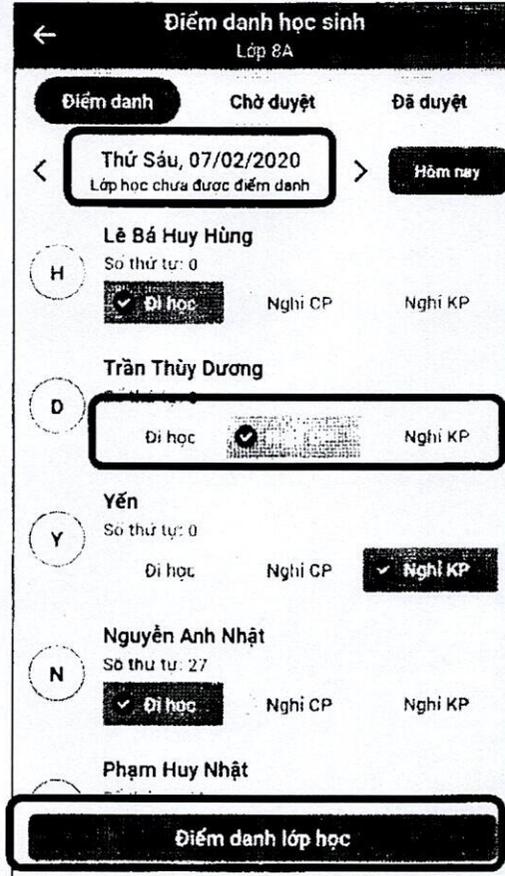


## ĐIỂM DANH HÀNG NGÀY

**Bước 1 :** Tại màn hình trang chủ, chọn **Điểm danh học sinh**.



**Bước 2 :** Chọn ngày điểm danh (mặc định là ngày hiện tại), chọn trạng thái cho mỗi học sinh và xác nhận điểm danh



**Bước 3 :** Chọn **Đồng ý**, thông báo về việc điểm danh sẽ lập tức được gửi tới từng phụ huynh trong lớp.

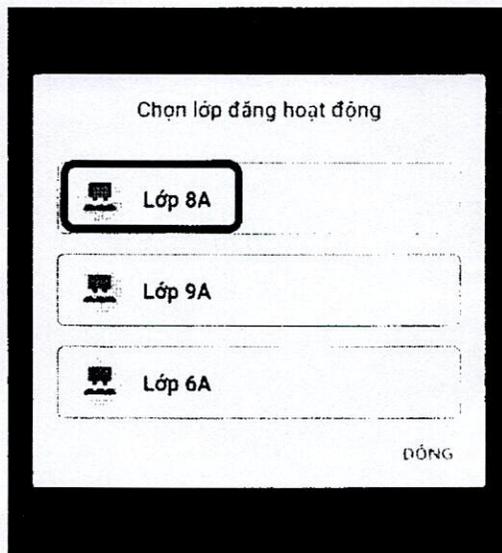


## ĐĂNG HOẠT ĐỘNG

**Bước 1 :** Tại màn hình trang chủ, chọn tab **Hoạt Động** rồi chọn nút **Tạo hoạt động mới**.



**Bước 2 :** Chọn lớp mà giáo viên muốn đăng tải hoạt động.



**Bước 3 :** Soạn nội dung, thêm hình ảnh, xác nhận đăng hoạt động.

