

**Phụ lục. Hướng dẫn cập nhật dữ liệu
đội ngũ, lớp học trên Cơ sở dữ liệu toàn ngành**
(Kèm theo Công văn số 778/NGCBQLGD-PTNGCB ngày 18/08/2022)

I. Mục đích, yêu cầu

- Hướng dẫn này giúp các cơ sở giáo dục thực hiện cập nhật dữ liệu giáo viên, CBQL, nhân viên (đội ngũ) và lớp học trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (<http://csdl.moet.gov.vn>) theo yêu cầu tại Công văn số 778/NGCBQLGD-PTNGCB ngày 18/08/2022 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.

- Các đơn vị dùng tài khoản đã được cấp (do phòng GDĐT hoặc sở GDĐT cấp theo thẩm quyền quản lý) để đăng nhập sử dụng phần mềm. Trong trường hợp quên tài khoản, đề nghị liên hệ với cán bộ phụ trách CSDL của phòng GDĐT hoặc sở GDĐT (nơi cấp tài khoản) để được hỗ trợ.

II. Hướng dẫn

1. Quy trình thực hiện

Bước 1:

Chuyển hồ sơ lớp học, đội ngũ lên năm học mới.

(Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 2.
Chuyển hồ sơ lớp học, đội ngũ lên năm học mới)



Bước 2:

Cập nhật thông tin lớp học, đội ngũ
(Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 3.
Cập nhật thông tin lớp học, đội ngũ)

2. Chuyển hồ sơ lớp học, đội ngũ lên năm học mới

- **Bước 1:** Chọn Học kỳ II năm học 2021-2022

Thay đổi học kỳ, năm học làm việc

Cấp học: Cấp TH

Học kỳ: Học kỳ II

Năm học: 2021-2022

Lưu thay đổi

- **Bước 2:** Thao tác theo hướng dẫn tại <http://huongdan.csdl.moet.gov.vn/> (mục hướng dẫn **Chuyển hồ sơ lên năm học mới** của từng cấp học).

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TÀI LIỆU QUẢN TRỊ CSĐL MẦM NON

- Giới thiệu Phần mềm Cơ sở dữ liệu giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông
- A. Tổng quan cơ sở dữ liệu ngành
- B. Quy trình thực hiện phần mềm
- C. Hướng dẫn thực hiện
- D. Câu hỏi thường gặp năm học 2018-2019

TÀI LIỆU QUẢN TRỊ CSĐL TIỂU HỌC

- A. Tổng quan cơ sở dữ liệu ngành
- B. Quy trình thực hiện phần mềm TH
- C. Hướng dẫn thực hiện TH
 - Phần I. Nhập dữ liệu
 - Phần II. Kiểm tra dữ liệu
 - Phần III. Báo cáo số liệu Tiểu học
 - Phần IV. Quản trị hệ thống
 - Phần V. Chuyển hồ sơ lên năm học mới**
 - Chuyển hồ sơ lên năm học mới**
- D. Câu hỏi thường gặp năm học 2018-2019

TÀI LIỆU QUẢN TRỊ CSĐL THCS

- A. Tổng quan cơ sở dữ liệu ngành
- B. Quy trình thực hiện phần mềm

Chuyển hồ sơ lên năm học mới

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển toàn bộ hồ sơ nhân sự, lớp học, h

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**. Kích chọn vào danh mục **6. C**

Bước 2: Kích nút **[Thực hiện sao chép nhân sự]** để chuyển hồ sơ nhân sự.

6.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

1 Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới 2 Chuyển

Danh sách nhân sự năm học 2018-2019

STT	Mã giáo viên	Họ tên
1	2602276106	Dương Ngọc Anh
2	2602276138	Trần Hoài Anh
3	2602276142	Phùng Thị Ngọc Bích
4	2602276146	Phan Dương Cảnh
5	2602276118	Nguyễn Văn Cảnh

Hệ thống thông báo: "Thao tác này sẽ sao chép toàn bộ dữ liệu **nhân sự** của năm h

Chuyển hồ sơ lên

3. Cập nhật thông tin lớp học, đội ngũ

- **Bước 1:** Chọn **Học kỳ I năm học 2022-2023**

- **Bước 2:** Vào chức năng **[Quản lý giáo dục...]** và cập nhật thông tin lớp học, nhân sự.

MOET TRƯỜNG TH XUÂN LA Quản lý giáo dục Tiểu học

1. Trường học 2. **Lớp học** 3. Nhân sự 4. Học sinh 5. Công cụ hỗ trợ

2.1. Hồ sơ lớp học

Hướng dẫn/ Ghi chú:

Chức năng Giải thể lớp tính học sinh theo các trạng thái: Chuyển đi (kỳ I, Kỳ II, Trong hè), Thôi học (kỳ I, Kỳ II, Trong hè). [Đóng ghi chú]

Khối: Chọn

STT		Sửa	Mã lớp	Tên lớp	Khối	Thứ tự	Học ngoại ngữ 1	Học ngoại ngữ 2	Lớp ghép	Ghép vào lớp	Bán trú	Số buổi học trên tuần
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1A	1A	Khối 1	1			<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	9 buổi/tuần
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1B	1B	Khối 1	2			<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	9 buổi/tuần

III. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật

Mọi thông tin hỗ trợ kỹ thuật vui lòng liên hệ qua Email: csdl@moet.edu.vn hoặc qua hệ thống hỗ trợ trực tuyến cung cấp sau khi đăng nhập (chi tiết hướng dẫn sử dụng tại địa chỉ <https://tinyurl.com/883v2je2>).