|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9  **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Quận 9, ngày 06 tháng 5 năm 2016* |

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS.

      Thực hiện chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Giáo dục đề nghị các trường tổ chức thực hiện cập nhật hoàn chỉnh các dữ liệu trên cổng thông tin C2 Hệ thống quản lý nhà trường (httt.hcm.edu.vn)

Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục sẽ trích xuất để đối chiếu kiểm tra các nội dung báo cáo do đó Phòng Giáo dục đề nghị các đơn vị chỉ đạo cán bộ phụ trách các trường THCS khẩn trương thực hiện và hoàn chỉnh các nội dung sau:

      1. Bổ sung và hoàn chỉnh các thông tin trong Hệ thống quản lý nhà trường (httt.hcm.edu.vn)

               + Mục: Quản trị hệ thống - Thông tin chung - Thông tin nhà trường.

               + Mục: Quản lý giáo viên - Quản lý Hồ sơ giáo viên.

**Chú ý:**

               Để không phải gửi thống kê tình hình CBQL và giáo viên của đơn vị trong báo cáo thì các thông tin các mục [6], [7], [10], [13], [14], [18], [24], [25], [27], [28], [30], [37], [38], [39], [40] cần cập nhật đầy đủ.

               Nếu là CBQL phải chọn Mục [24] là Cán bộ quản lý và Mục [25] chức danh.

               Nếu là GV tiếng Anh cần có đủ thông tin  ở Mục [30].

       2. Đối với thông tin học sinh, cần bổ sung và hoàn chỉnh các thông tin trong Hệ thống quản lý nhà trường (httt.hcm.edu.vn) như sau:

               Để không phải gửi thống kê xếp loại HL, HK cho học sinh, học sinh diện dân tộc TS, HS nữ, HS diện hòa nhập... các đơn vị phải cập nhật các thông tin điểm số, xếp loại HL, HK trên hệ thống đồng thời có đủ thông tin trong Hồ sơ học sinh tại các mục [6], [10], [12], [14], [16], [24], nếu học sinh diện KT hòa nhập [25], [26], [27], [29], [30]; Học sinh diện chính sách, các Mục từ [39], đến [42] cần cập nhật đầy đủ.

**3. Hướng dẫn các bước bổ sung dữ liệu vào hệ thống:**       - B1: Vào QLHS/ mục 3.1c Nhập điểm từ excel (Hệ thống khác)       - B2: Chọn lớp, Xuất danh sách học sinh trong lớp       - B3: Nhập kết quả tại file excel       - B4: Chọn tệp/ chọn đến file tương ứng với lớp/ kích nút Tải lên       - B5: Kích nút Cập nhật điểm học sinh.

       Để kiểm tra dữ liệu:

        - Dữ liệu điểm thi từng môn: vào 3.1 nhập điểm xem cột 24        - Dữ liệu học lực và hạnh kiểm: Mục 4.2 Xem điểm tổng kết.        Một số chú ý:        - Làm theo từng lớp        - Mẫu học kỳ 1 và học kỳ 2 khác nhau: cần import tại học kỳ nào thì vào học kỳ đó xuất file để nhập dữ liệu        - Thông tin import được: Học lực, hạnh kiểm, ĐIỂM THI từng môn theo học kỳ (cột 24)        - Trường import dữ liệu như nào thì hệ thống nhận như thế, hệ thống sẽ không tính toán lại.       - Hệ thống sử dụng mã tại cột Mã học sinh (Dùng để import thông tin) để ghép dữ liệu từ excel với học sinh.        - Điểm lẻ nhập ví dụ là: 8.5        - Môn Nhận xét nhập như sau: Đạt nhập 1; chưa đạt nhập 0        - Học lực nhập:  G, K, TB, Y, KEM        - Hạnh kiểm nhập: T, K, TB, Y        - Cột/ dòng nào không có dữ liệu --> Xóa trước khi import. (Riêng 3 cột sau phải luôn có: mã học sinh, Tên học sinh, Lớp)

**TỔ PHỔ THÔNG**