

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Hướng dẫn quy trình nhập dữ liệu, báo cáo tình hình dạy và học ngoại ngữ trên Cơ sở dữ liệu toàn ngành (Kèm theo Công văn số 442/BGDĐT-ĐANN ngày 17/02/2020)

1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này giúp nhà trường thực hiện quy trình nhập dữ liệu và báo cáo tình hình dạy và học ngoại ngữ (thông tin về giáo viên ngoại ngữ, lớp, học sinh dạy và học ngoại ngữ) trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (<http://csdl.moet.gov.vn>) phục vụ công tác thống kê theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

Nhà trường 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 phòng GDĐT hoặc sở GDĐT (nơi cấp tài khoản) để được hỗ trợ.

2. Quy trình thực hiện

Quy trình thực hiện dành cho cấp Tiểu học (*đối với cấp THCS, THPT thực hiện tương tự như cấp Tiểu học*) như sau:

Bước 1: Rà soát, cập nhập thông tin về nhà trường: Sử dụng chức năng [Quản lý giáo dục tiểu học/1. Thông tin trường.

Bước 2: Rà soát, cập nhập thông tin về lớp học: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục tiểu học \2. Lớp học\2.1 Hồ sơ lớp học:** Đơn vị cập nhập đầy đủ các thông tin: *Học ngoại ngữ 1, 2; Chương trình học (NN1, NN2); Số tiết NN/tuần...*

Bước 3: Rà soát, cập nhập thông tin giáo viên ngoại ngữ: Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 3. **Cập nhập thông tin giáo viên ngoại ngữ.**

Bước 4: Lập báo cáo: Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 4. **Lập báo cáo.**

Bước 5: Gửi báo cáo lên cơ quan quản lý cấp trên: Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 5. **Gửi báo cáo đề án ngoại ngữ.**

Nhà trường tự nghiên cứu thêm tài liệu [Hướng dẫn quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo](#) (kèm theo Công văn số 1527/BGDĐT-CNTT ngày 17/4/2018 của Bộ GDĐT) và nghiên cứu [Hướng dẫn sử dụng trực tuyến các chức năng của phần mềm](#) tại địa chỉ <http://huongdan.csdl.moet.gov.vn>.

3. Cập nhật thông tin giáo viên ngoại ngữ.

Tại chức năng **Quản lý giáo dục tiểu học\3. Nhân sự\3.1 Hồ sơ nhân sự**: Nhà trường rà soát, cập nhật đầy đủ thông tin của giáo viên ngoại ngữ tại mục **[Đào tạo, bồi dưỡng]** như: *Ngoại ngữ chính; Trình độ đào tạo ngoại ngữ; Nhóm chứng chỉ ngoại ngữ; Loại chứng chỉ ngoại ngữ; Khung năng lực ngoại ngữ...*

Sau khi cập nhật, bổ sung đầy đủ thông tin hồ sơ đội ngũ, tại chức năng **Quản lý giáo dục tiểu học\3. Nhân sự\3.3.1. Nhập quá trình bồi dưỡng nâng cao NLNN, NLSP**, đơn vị tiến hành cập nhật quá trình bồi dưỡng nâng cao NLNN và NLSP của cán bộ giáo viên.

3.3.1. Nhập quá trình bồi dưỡng nâng cao NLNN, NLSP												
Mã định danh: Họ tên: Giới tính: Dân tộc:												
STT		B.Đưỡng NL Ngoại Ngữ	B.Đưỡng NL Sư Phạm	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Hình thức hợp đồng	Ngoại ngữ	Trình độ đào tạo ngoại ngữ	Khung năng lực ngoại ngữ
1	☐			7900922973	Trần Phan Thủy Đông	12/03/1973	Nữ	Kinh	Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Tiếng Anh	Đại học	Bậc 4
2	☐			7901779842	Nguyễn Văn Đông	08/08/1972	Nam	Kinh	Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Tiếng Anh	Đại học	Bậc 3
3	☐			7900922974	Nguyễn Thị Cúc Hoa	08/09/1991	Nữ	Kinh	Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Tiếng Anh	Cao đẳng	
4	☐			7900922975	Lê Thị Thuần	01/05/1968	Nữ	Kinh	Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Tiếng Anh	Cao đẳng	Bậc 3
5	☐			7900922976	Võ Thị Thu Thủy	30/10/1975	Nữ	Kinh	Viên chức HĐLV không xác định thời hạn	Tiếng Anh	Đại học	Bậc 4

- Để nhập **[Bồi dưỡng năng lực ngoại ngữ]** đơn vị thao tác như sau:



B1: Kích vào biểu tượng  cột **[B.Đưỡng NL Ngoại Ngữ]** của cán bộ/giáo viên cần nhập.

B2: Giao diện nhập quá trình bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ của giáo viên hiển thị, kích nút **[Thêm mới]**

B3: Tiến hành nhập kết quả của quá trình bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Quá trình bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ : Trần Phan Thủy Đồng (12/03/1973) Thêm mới

Xóa	Sửa	STT	Khóa đào tạo bồi dưỡng	Đơn vị tổ chức thi	Đơn vị bồi dưỡng	Đơn vị tổ chức	Thời lượng bồi dưỡng	Loại hình bồi dưỡng	Kết quả đạt được
			Khóa đào tạo bồi dưỡng(*)	Khóa bồi dưỡng NLNN bậc 3 lên bậc 4					
			Đơn vị tổ chức thi	Trường ĐHSP TP Hồ Chí Minh					
			Đơn vị bồi dưỡng	Trường ĐHSP TP Hồ Chí Minh					
			Đơn vị tổ chức	Số/Phòng/Trường tổ chức					
			Thời lượng bồi dưỡng	3 - 6 tháng					
			Loại hình bồi dưỡng	Trong nước					
			Hình thức	Trực tiếp					
			Kết quả đạt được(*)	Bậc 4					

Ghi Hủy

B4: Kích nút **[Ghi]** để hoàn tất.

Lưu ý: Đơn vị chỉ cần lựa chọn thông tin tương ứng theo bảng thông tin cho sẵn.

- Để nhập **[Bồi dưỡng năng lực sư phạm]** đơn vị thao tác tương tự như nhập kết quả của quá trình bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ



B1: Kích vào biểu tượng cột **[B.Đưỡng NL Sư Phạm]** của cán bộ/giáo viên cần nhập.

B2: Giao diện nhập bồi dưỡng năng lực sư phạm của giáo viên hiện thị, kích nút **[Thêm mới]**

B3: Tiến hành nhập kết quả của quá trình bồi dưỡng nâng cao năng lực sư phạm:

Quá trình Bồi dưỡng nâng cao năng lực sư phạm : Trần Phan Thủy Đồng (12/03/1973) Thêm mới

Xóa	Sửa	STT	Khóa đào tạo bồi dưỡng	Đơn vị bồi dưỡng	Đơn vị tổ chức	Thời lượng bồi dưỡng	Loại hình bồi dưỡng	Kết quả đạt được
			Khóa đào tạo bồi dưỡng(*)	Khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ sư phạm cấp TH				
			Đơn vị bồi dưỡng	Trường ĐHSP TP Hồ Chí Minh				
			Đơn vị tổ chức	Số/Phòng/Trường tổ chức				
			Thời lượng bồi dưỡng	1 - 3 tháng				
			Loại hình bồi dưỡng	Trong nước				
			Hình thức	Trực tuyến				
			Kết quả đạt được(*)	Đạt				

Ghi Hủy

B4: Kích nút **[Ghi]** để hoàn tất.

4. Lập báo cáo

Nhà trường truy cập vào chức năng **[Báo cáo số liệu....]** và thực hiện các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Truy cập menu **1. Báo cáo đầu năm\ 1.3. Báo cáo đề án ngoại ngữ,**

chọn lần lượt từng mục **1.3.1. Số lượng giáo viên Tiếng Anh** đến hết **1.3.4. Báo cáo GVNN được bồi dưỡng NLSP**

Bước 2: Kích nút **[Lấy dữ liệu]** tại mỗi biểu báo cáo để phần mềm tự động tổng hợp số liệu từ thông tin trường, lớp, giáo viên, học sinh đã nhập.

Bước 4: Kiểm tra lại số liệu đã tổng hợp ở từng biểu báo cáo.

1.3.1. Số lượng giáo viên Tiếng Anh			
		Lấy dữ liệu	Xóa dữ liệu
		Xuất Excel	
STT	Chỉ tiêu	Tổng số	Nữ
1	Tổng số giáo viên	74	60
2	Tổng số giáo viên Tiếng Anh	5	4
3	Theo trình độ đào tạo	5	4
4	Tiến sĩ (TS)		
5	Thạc sĩ (ThS)		
6	Cử nhân trình độ đại học (ĐH)	3	2
7	Cử nhân trình độ cao đẳng (CĐ)	2	2
8	Trình độ khác		
9	Theo khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam	5	4

Hình mô tả lấy dữ liệu trong biểu báo cáo mục 1.3.1. Số lượng giáo viên Tiếng Anh

5. Gửi báo cáo

Nhà trường truy cập vào chức năng **[Báo cáo số liệu tiểu học]** và thực hiện các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Chọn **1.Báo cáo đầu năm\1.3. Báo cáo đề án ngoại ngữ\1.3.5.Gửi báo cáo đề án ngoại ngữ**

Bước 2: Kích nút **[Gửi dữ liệu]**. Hệ thống thông báo gửi dữ liệu thành công và cập nhật ngày, giờ gửi báo cáo.

1.3.5. Gửi báo cáo đề án ngoại ngữ			
			Gửi dữ liệu
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái
1	Biểu Số lượng giáo viên tiếng anh	10/02/2020 11:07	✓
2	Biểu Số lượng giáo viên ngoại ngữ khác	10/02/2020 11:07	✓
3	Biểu b.đưỡng n.Cao NLNN	10/02/2020 11:07	✓
4	Biểu b.đưỡng n.Cao NLSP	10/02/2020 11:07	✓

Lưu ý:

- Hệ thống sẽ kiểm tra lại các thông tin đã nhập và thông báo lỗi không cho gửi dữ liệu trong các trường hợp sau:

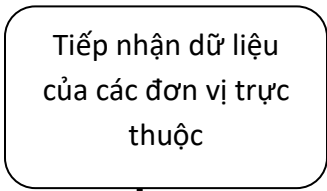
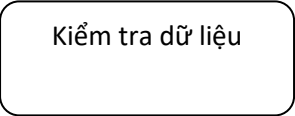
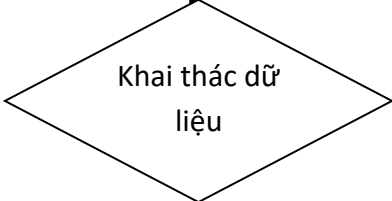
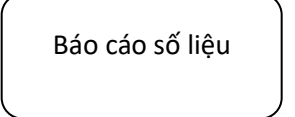
+ Các biểu thống kê báo cáo chưa được cập nhật đủ dữ liệu;

- + Thông tin nhập liệu hồ sơ trường, lớp, học sinh, đội ngũ chưa đủ;
- + Số liệu tổng hợp chưa khớp trong các biểu báo cáo.

Trong trường hợp này, nhà trường vui lòng rà soát lại dữ liệu, cập nhật đầy đủ thông tin trước khi gửi báo cáo.

6. Đối với đơn vị cấp quản lý (Phòng, Sở):

Quy trình tiếp nhận, phê duyệt, báo cáo dữ liệu thực hiện tương tự như với các báo cáo khác trên hệ thống (EMIS, EQMS...) theo quy trình sau:

Các bước	Sơ đồ	Nội dung thực hiện
Bước 1		Xem danh sách theo trạng thái ĐÃ GỬI/CHƯA GỬI trong Form Danh sách trường (hoặc Phòng) gửi cáo cáo đầu năm (cuối năm)
Bước 2		Kiểm tra, xem báo cáo các trường (Phòng) đã gửi bằng cách: Chọn biểu mẫu báo cáo → Kích chọn tên trường (Phòng) → Kích nút Tìm kiếm
Bước 3		Phê duyệt dữ liệu của mỗi trường (từ chối- đề nghị báo cáo lại hoặc phê duyệt đồng ý) Sau khi hết hạn nộp báo cáo, cán bộ Sở khóa số liệu TH1: Duyệt báo cáo, phê duyệt đồng ý → Thực hiện thao tác Khóa dữ liệu TH2: Yêu cầu các đơn vị (1 số đơn vị) gửi (gửi lại) → Mở khóa dữ liệu
Bước 4		Thực hiện kết xuất các biểu báo cáo và kiểm tra tính chính xác của số liệu.
Bước 5		Vào Form Gửi báo cáo lên cấp quản lý , kích nút Gửi dữ liệu

7. Thông tin hỗ trợ triển khai

- Hỗ trợ về nội dung báo cáo, biểu mẫu thống kê: liên hệ với Ban Quản lý Đề án Ngoại ngữ Quốc gia, điện thoại (024) 36231614 – 32151128, email: dean2080@moet.gov.vn.

- Hỗ trợ thông tin triển khai phần mềm CSDL toàn ngành: liên hệ với Cục Công nghệ thông tin, email: csdl@moet.edu.vn.

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ hotline 19004740, email: csdl@moet.edu.vn hoặc qua hệ thống hỗ trợ trực tuyến (có thông báo và hướng dẫn sử dụng cụ thể trên phần mềm)./.
