

Số: 194 /CNTT  
V/v triển khai thu thập dữ liệu về học  
sinh cho CSDL toàn ngành

Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2018

Kính gửi: Các Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện văn bản số 1527/BGDĐT-CNTT ngày 17/4/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thu thập dữ liệu cho cơ sở dữ liệu (CSDL) toàn ngành về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông,

Cục Công nghệ thông tin trân trọng đề nghị Quý Sở khẩn trương hoàn thành việc thu thập dữ liệu về trường học, lớp học, đội ngũ và thực hiện chức năng Báo cáo dữ liệu về Bộ (trên phần mềm) để Cục tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ (hạn các Sở phải hoàn thành nhiệm vụ này theo văn bản 1527 là trước ngày 20/5/2018).

Theo kế hoạch tại công văn số 1527/BGDĐT-CNTT, Cục Công nghệ thông tin đã mở chức năng báo cáo dữ liệu về học sinh (bao gồm dữ liệu hồ sơ và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh) trên phần mềm CSDL để triển khai nhập dữ liệu. Xin gửi kèm theo biểu mẫu Excel thu thập dữ liệu học sinh và Hướng dẫn thu thập dữ liệu kèm theo. Trân trọng đề nghị Quý Sở triển khai nhiệm vụ này và hoàn thành trước ngày 30/6/2018 (theo yêu cầu tại văn bản số 1527 của Bộ). Tài liệu hướng dẫn sử dụng và các clip hướng dẫn cụ thể cho từng chức năng đã được đưa lên phần mềm CSDL toàn ngành.

Trong quá trình triển khai, mọi vướng mắc hoặc cần hỗ trợ, xin vui lòng liên hệ số điện thoại hotline: 19004740 hoặc số điện thoại: 0243.38695712 (máy lẻ: 208), email: csdl.mnpt@moet.edu.vn.

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý Đơn vị./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT. Nguyễn Văn Phúc (để b/c);
- Văn phòng, Ban QLCTDA (để p/h);
- Lưu: VT.

  
**CỤC TRƯỞNG**  
**CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
**Nguyễn Sơn Hải**

**Hướng dẫn quy trình thu thập, nhập và tổng hợp dữ liệu về học sinh**  
(kèm theo Công văn số ~~199~~/CNTT ngày 25/5/2018 của Cục Công nghệ thông tin)

**1. Quy trình thu thập và nhập dữ liệu học sinh ở các nhà trường**

**Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu**

Dữ liệu về học sinh nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu (CSDL) gồm hai loại dữ liệu, là: **Hồ sơ học sinh** và **Kết quả học tập, rèn luyện (hoặc kết quả về sức khỏe, nuôi dưỡng trẻ đối với trường mầm non)**. Trước khi nhập dữ liệu học sinh vào phần mềm CSDL, nhà trường cần chuẩn bị đầy đủ các dữ liệu sau:

- Danh sách học sinh các lớp trong trường: Gồm đầy đủ thông tin về hồ sơ của học sinh đã và đang học trong năm học, bao gồm cả thông tin học sinh đang học, học sinh chuyển đến, học sinh chuyển đi, học sinh xin học lại của kỳ 1, kỳ 2... (Tham khảo chức năng nhập hồ sơ học sinh trên phần mềm CSDL và biểu mẫu Excel chi tiết đầy đủ thông tin hồ sơ học sinh tại chức năng nhập hồ sơ học sinh).

- Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh (hoặc kết quả về sức khỏe, nuôi dưỡng trẻ đối với trường mầm non) cuối năm: Báo cáo dữ liệu cho năm học 2017-2018 chỉ thu thập kết quả học tập và rèn luyện các môn học cơ bản đáp ứng các báo cáo EMIS, báo cáo theo Quyết định số 5363/QĐ-BGDĐT ngày 14/11/2013 và báo cáo EQMS của bậc tiểu học.

- Danh sách dự xét tốt nghiệp và kết quả xét tốt nghiệp cuối cấp.

**Bước 2: Nhập dữ liệu vào phần mềm CSDL**

Quy trình nhập dữ liệu vào phần mềm thực hiện lần lượt như sau:

1) Đầu tiên cần nhập hồ sơ của học sinh (trực tiếp trên phần mềm hoặc qua biểu mẫu Excel).

2) Sau khi nhập xong hồ sơ của tất cả học sinh, thực hiện nhập dữ liệu về kết quả học tập, rèn luyện (hoặc kết quả về sức khỏe, nuôi dưỡng trẻ đối với trường mầm non) của học sinh như sau:

a) Nếu nhập trực tiếp trên phần mềm CSDL thì thực hiện thông qua chức năng nhập dữ liệu.

b) Nếu nhập qua biểu mẫu Excel, làm như sau:

- Xuất file Excel để nhập kết quả học tập – rèn luyện của học sinh từ phần mềm CSDL (danh sách học sinh được xuất theo lớp).

- Nhập kết quả học tập, rèn luyện (cuối năm) của học sinh (hoặc kết quả về sức khỏe, nuôi dưỡng trẻ đối với trường mầm non) vào file Excel mẫu đã xuất ra ở trên (file này phải có danh sách học sinh và mã học sinh).

- Sử dụng chức năng nhập dữ liệu từ file Excel mẫu (import) đã có kết quả học tập, rèn luyện của học sinh từng lớp vào phần mềm.

- Lưu ý: Kiểm tra xếp môn cho khối, môn học được xếp cho lớp (Chỉ xếp các môn học cơ bản phục vụ báo cáo EMIS, báo cáo theo Quyết định số 5363/QĐ-BGDĐT ngày 14/11/2013 và báo cáo EQMS của bậc tiểu học).

3) Lập danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp và kết quả xét tốt nghiệp cho học sinh cuối cấp (khi có dữ liệu).

### **Bước 3: Kiểm tra dữ liệu**

Để kiểm tra tính chính xác của dữ liệu nhập vào phần mềm, có thể thực hiện bằng các cách sau: i) rà soát thông tin (đã nhập) trực tiếp trên các chức năng nhập liệu; ii) sử dụng các công cụ hỗ trợ (gồm các chức năng thông kê, tổng hợp dữ liệu học sinh, đội ngũ) để kiểm dò lại dữ liệu.

### **Bước 4: In ấn và gửi báo cáo**

Sau khi đã nhập và kiểm dò đầy đủ, chính xác các dữ liệu đã nhập, nhà trường có thể:

- In các báo cáo phục vụ công tác quản lý, thống kê của nhà trường (Mẫu báo cáo theo Quyết định số 5363/QĐ-BGDĐT ngày 14/01/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành hệ thống biểu mẫu thống kê giáo dục và đào tạo)

- Báo cáo dữ liệu lên cơ quan quản lý cấp trên (sử dụng chức năng báo cáo dữ liệu của phần mềm)

- Trong trường hợp dữ liệu báo cáo của trường lên cơ quan quản lý cấp trên (Phòng hoặc Sở) chưa đáp ứng, cơ quan quản lý cấp trên sẽ trả lại báo cáo và yêu cầu làm lại. Khi đó nhà trường cần thực hiện lại việc rà soát dữ liệu, nhập – sửa (nếu có) và gửi lại báo cáo đến khi đáp ứng.

## **2. Quy trình phê duyệt, tổng hợp, sử dụng dữ liệu học sinh ở các cơ quan quản lý giáo dục (Phòng, Sở GDĐT)**

Quy trình phê duyệt, tổng hợp, sử dụng dữ liệu học sinh ở các cơ quan quản lý giáo dục (Phòng, Sở GDĐT) được thực hiện theo các bước và thao tác hệ như đối với quy trình duyệt, xử lý dữ liệu về giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên đã thực hiện.

---