

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Cập nhật, báo cáo dữ liệu tình hình tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trực tiếp tại cơ sở GDMN và ảnh hưởng của dịch Covid-19

(kèm theo Công văn số /SGDDT-GDMNTH ngày /5/2022)

I. Yêu cầu

- Cơ sở GDMN chuẩn bị, thu thập thông tin liên quan đến trẻ đi học trực tiếp, thông tin trạng thái làm việc của đội ngũ.

- Phòng GDĐT/Sở GDĐT chuẩn bị danh sách các cơ sở GDMN trực thuộc giải thể, tình hình tổ chức dạy học trực tiếp.

II. Quy trình nhập liệu, báo cáo các cấp



III. Thời gian báo cáo

TT	Nội dung cập nhật	Sở GDĐT	Phòng GDĐT	Cơ sở GDMN
1	Cập nhật thông tin trẻ đến trường học trực tiếp	Tổng hợp báo cáo thống kê cấp Sở	Tổng hợp báo cáo thống kê cấp Phòng	Cập nhật thông tin 01 lần vào 16h30 thứ 6 hàng tuần
2	Cập nhật trạng thái làm việc của CBQL, GV, NV	Tổng hợp báo cáo thống kê cấp Sở	Tổng hợp báo cáo thống kê cấp Phòng	Cập nhật thông tin khi có thay đổi
3	Cập nhật thông tin giải thể cơ sở GDMN	- Cập nhật thông tin khi có thay đổi đối với các cơ sở GDMN trực thuộc Sở GDĐT.	- Cập nhật thông tin khi có thay đổi đối với các cơ sở GDMN trực thuộc Phòng GDĐT.	
4	Cập nhật tình hình tổ chức dạy học các cơ sở GDMN			

Các sở cũng có thể tổ chức cho các đơn vị báo cáo hàng ngày/định kỳ tùy theo nhu cầu phục vụ công tác quản lý, điều hành (**Bộ không bắt buộc báo cáo hàng ngày**).

VI. Hướng dẫn báo cáo

1. Đối với cơ sở GDMN

1.1. Cập nhật thông tin trẻ đến trường học trực tiếp

Mô tả: Chức năng này giúp cơ sở GDMN cập nhật thông tin số lượng trẻ đến trường học trực tiếp của từng nhóm/lớp.

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại nhóm chức năng [Quản lý giáo dục Mầm non], chọn mục **4.Học sinh/4.7. Báo cáo nhanh trẻ em đến trường**.

- Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách lớp học, Quản trị viên thực hiện nhập số lượng trẻ nghỉ học và kích nút **[Cập nhật]**.

STT	Khóa	Lớp	Số trẻ đến	Số trẻ nghỉ	Thực hiện nhập	Ngày học	Chức vụ
1	Lớp mẫu giáo	8004.01	20	00			
2	Lớp mẫu giáo	8004.01	20	00			
3	Lớp mẫu giáo	8004.01 TH	20	00			
4	Lớp mẫu giáo	8004.01 PT	20	00			
5	Lớp mẫu giáo	Lớp 3.0 không phân	20	00			

1.2. Cập nhật trạng thái làm việc của CBQL, GV, NV

Mô tả: Chức năng này giúp cơ sở GDMN cập nhật trạng thái làm việc của CBQL, GV, NV tại cơ sở GDMN.

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại nhóm chức năng **[Quản lý giáo dục Mầm non]**, chọn mục **3.Nhân sự/ 3.1. Hồ sơ nhân sự/ 3.1.1. Hồ sơ cán bộ, giáo viên**

- Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách đội ngũ, Quản trị viên chọn Sửa đổi với nhân sự cần cập nhật thông tin, chọn trạng thái làm việc tương ứng và kích nút **[Ghi]**.

Họ tên [1] Kpá Hồ Ân

Ngày sinh [2]

Giới tính [3] Nữ

Trạng thái CB [4] **Đang làm việc**

Là tuyển mới [4.2] Đang làm việc

Số CMND/CCCD [5] Đã chuyển đi

Email [6] Chưa điều động

Điện thoại [7] Chưa nghỉ hưu

Dân tộc [8] Chưa biệt phái

Tôn giáo [9] Không

Lưu ý: Đối với các nhân sự mới, cơ sở GDMN chọn mục **Thêm mới** và cập nhật đủ thông tin của nhân sự.

2. Đối với cấp Phòng/Sở GDĐT

2.1. Cập nhật thông tin giải thể cơ sở GDMN

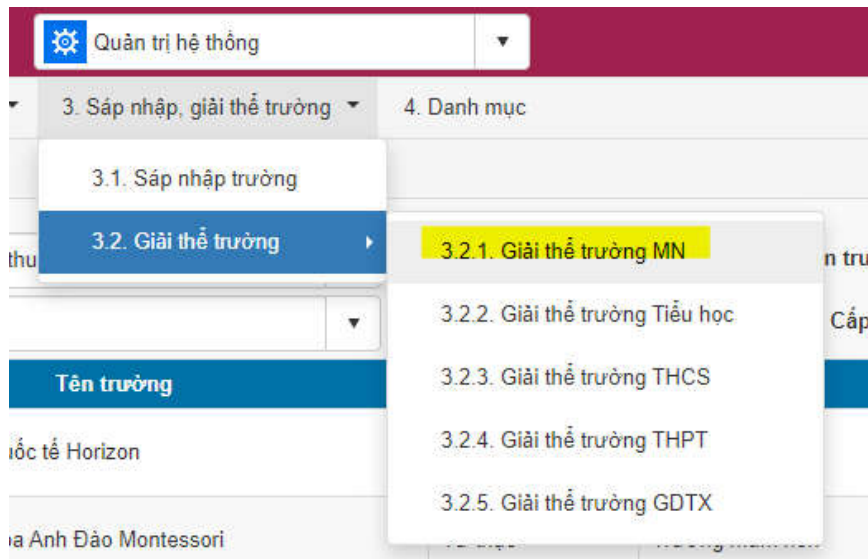
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GDĐT/Sở GDĐT cập nhật hình thức tổ chức dạy học các cơ sở GDMN trực thuộc.

- Bước 1: Tại nhóm chức năng **[Quản trị hệ thống]**,

+ Đối với Phòng GDĐT chọn mục **3. Sáp nhập, giải thể cơ sở GDMN/ 3.2. Giải thể cơ sở GDMN**



+ Đối với Sở GDĐT chọn mục **3. Sắp nhập, giải thể cơ sở GDMN/ 3.2. Giải thể cơ sở GDMN/ 3.2.1. Giải thể cơ sở GDMN**



- Bước 2: Trên giao diện, tích chọn 1 hoặc nhiều trường, chọn học kỳ giải thể và kích chọn **[Giải thể]**.



2.2. Cập nhật tình hình tổ chức dạy học các cơ sở GDMN

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng giáo dục cập nhật tình hình tổ chức dạy học trực tiếp của các cơ sở GDMN.

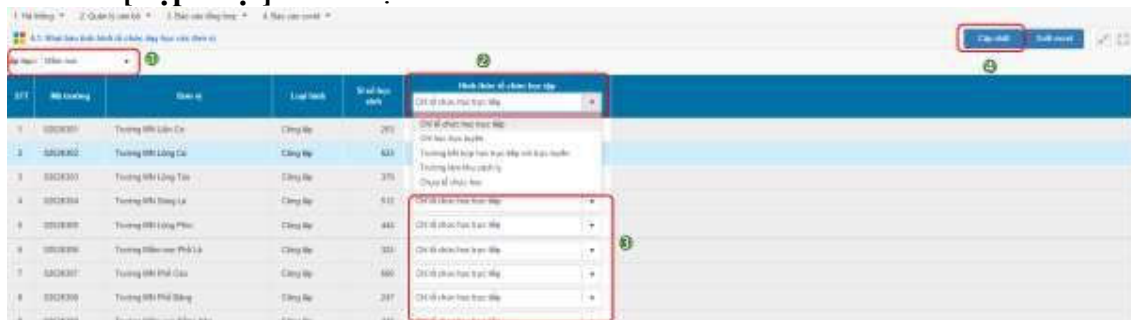
Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại chức năng **[Quản lý thông tin cấp Phòng]**, chọn mục **4. Báo cáo covid/ 4.1. Khai báo tình hình tổ chức dạy học các đơn vị.**

Đối với Sở GDĐT truy cập tại [Quản lý thông tin cấp Sở], chọn mục **5.Báo cáo covid/ 5.1. Khai báo tình hình tổ chức dạy học các đơn vị**.

- Bước 2: Trên giao diện, chọn cấp học **Mầm non** và chọn hình thức tổ chức dạy học chung cho tất cả các cơ sở GDMN.

- Bước 3: Đơn vị nào có hình thức tổ chức học tập khác hoặc khi có sự thay đổi trong hình thức học tập, cán bộ PGD thực hiện chọn hình thức tương ứng cho đơn vị và kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại.



V. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật

Về kỹ thuật sử dụng phần mềm, đề nghị liên hệ với Cục Công nghệ thông tin qua email csdl@moet.edu.vn và hệ thống hỗ trợ trực tuyến (hướng dẫn sử dụng chi tiết trên <http://csdl.moet.gov.vn/>).