

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGOÀI CÔNG LẬP

PHỤ LỤC 3
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU
ĐƠN VỊ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA

HỆ THỐNG QUẢN LÝ
CƠ SỞ GIÁO DỤC NGOÀI CÔNG LẬP

<https://quanlyncl.hcm.edu.vn>

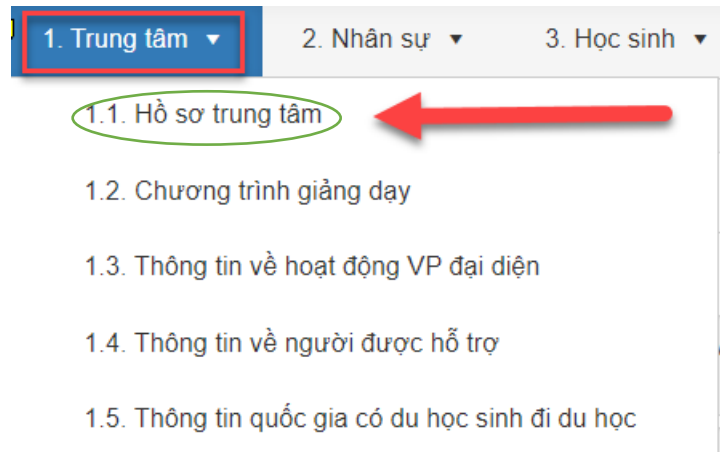
Thành phố Hồ Chí Minh

9 – 2022

Nhập thông tin về hồ sơ pháp lý cho Đơn vị hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

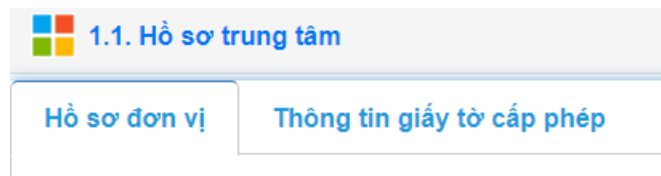
a. Nhập thông tin số điện thoại, email, website

→ Chọn mục **1 [Trung tâm]** → chọn mục **1.1 [Hồ sơ trung tâm]** như hình 1



Hình 1: Hồ sơ Trung tâm

→ Tại mục **1.1 [Hồ sơ trung tâm]** có 2 tab như hình 2



Hình 2: Các Tab trong mục 1.1 [Hồ sơ trung tâm]

→ Chọn Tab **[Hồ sơ đơn vị]** và nhập thông tin về số điện thoại, email, website theo như hình 3

 A screenshot of the 'Hồ sơ đơn vị' (Unit Profile) form. The form is divided into two main sections: 'Thông tin chung' (General Information) and 'Thông tin giấy tờ cấp phép' (Permitting Document Information). The 'Thông tin chung' section contains several fields: 'Tên đơn vị' (Unit Name) with the value 'Công ty Trách nhiệm hữu hạn Thế Giới Tí Hon - Trụ sở chính', 'Mã đơn vị' (Unit Code) with the value 'KNS-0180', 'Loại trung tâm' (Center Type) with a dropdown menu showing 'Trung tâm Kỹ năng sống và hoạt động ...', 'Điện thoại liên hệ' (Contact Phone), 'Email liên hệ' (Contact Email), 'Website', 'Tên nhà đầu tư' (Investor Name), and 'Địa chỉ nhà đầu tư' (Investor Address). The 'Thông tin giấy tờ cấp phép' section contains fields for 'Tỉnh/TP' (Province/City) with a dropdown menu showing 'Thành phố Hồ Chí Minh', 'Quận/huyện' (District/City) with a dropdown menu showing '-- Chọn huyện --', 'Xã/phường' (Commune/Ward) with a dropdown menu showing '-- Chọn xã --', and 'Địa chỉ hoạt động' (Operating Address).

Hình 3: Nhập thông tin số điện thoại, email và website...

→ Chọn Tab [Thông tin giấy tờ cấp phép] sẽ có thông tin như hình 4

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: 1. Trung tâm, 2. Nhân sự, 3. Học sinh, 4. Hồ sơ cấp phép, and 5. Hồ sơ định kỳ. Below this is a sub-header '1.1. Hồ sơ trung tâm' with a 'Cập nhật' (Update) button on the right. The main content area has a sub-tab 'Thông tin giấy tờ cấp phép' highlighted with a red box. Below this sub-tab are several sections, each with a blue link and a form:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**: Fields for Mã số DN, Ngày cấp DK lần đầu, Số DK thay đổi lần thứ, CQ cấp giấy CNDKDN, Tên công ty, and Địa chỉ.
- Quyết định về việc cho phép hoạt động giáo dục**: Fields for Số quyết định, Ngày cấp, Thời hạn cấp phép, and Ngày hết hạn cấp phép.
- Quyết định về việc công nhận giám đốc**: Fields for Số quyết định, Ngày cấp, Họ tên giám đốc, and Nhiệm kỳ.
- Thông tin giấy chứng nhận đầu tư**: Fields for Số giấy chứng nhận, Ngày cấp lần đầu, Ngày thay đổi mới nhất, and CQ cấp giấy chứng nhận.

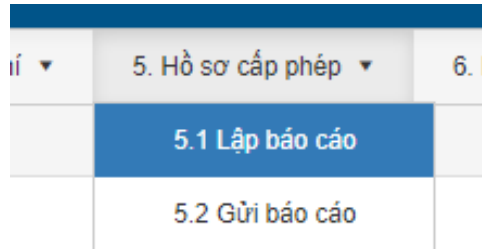
Hình 4: Giao diện tab [Thông tin giấy tờ cấp phép]

Lưu ý: Với Thông tin giấy tờ pháp lý Đơn vị chỉ nhập thông tin về giấy chứng nhận đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Chi nhánh/ Địa điểm kinh doanh, những quyết định còn lại Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập sẽ nhập lên hệ thống.

b. Nhập thông tin về Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh; Giấy chứng nhận chi nhánh

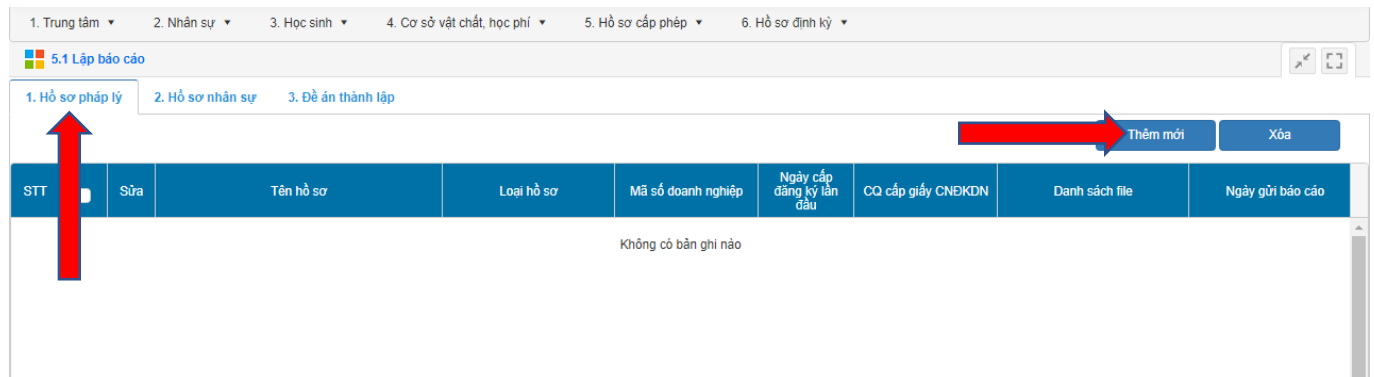
*** Nhập thông tin về Giấy chứng nhận đầu tư/ Kinh doanh/ Chi nhánh/ Địa điểm kinh doanh:**

→ Chọn Mục 5 [Hồ sơ cấp phép] → Chọn mục 5.1 [Lập báo cáo] như hình 5



Hình 5: Mục 4,1 [Lập báo cáo]

→ Trong mục 5.1 [Lập báo cáo] → chọn mục 1. [Hồ sơ pháp lý] → Chọn nút lệnh [Thêm mới] như hình 6



Hình 6: Thêm mới Giấy chứng nhận

→ Thực hiện điền thông tin của Giấy chứng nhận theo như hình 7

Hình 7: Các thông tin về giấy chứng nhận

Lưu ý: Với các thông tin các dấu (*) là thông tin bắt buộc phải nhập, không được để trống.

1. Nhập thông tin Nhân sự

* Nhập thông tin nhân sự trực tiếp từng người

→ Chọn mục 2 [Nhân sự] → chọn mục 2.1 [Hồ sơ nhân sự]. Tiến hành nhập thông tin giáo viên và nhân viên như hình 8

Hình 8: Các thông tin về giấy chứng nhận

Lưu ý chọn Vị trí việc làm (hình 09a): đối với Giáo viên sẽ có thêm phần **cơ hữu** hoặc **thỉnh giảng** như hình 09b

Hệ thống quản lý ngoại công lập

Thêm/Sửa hồ sơ nhân sự

Mã cơ sở

Mã nhân sự

Tên nhân sự

Ngày sinh

Giới tính -- Chọn giới tính --

Trạng thái -- Chọn trạng thái --

Địa chỉ thường trú

Quốc tịch -- Chọn quốc tịch --

CCCD

Ngày cấp Ngày hết hạn

Nơi cấp

Visa

Ngày cấp Ngày hết hạn

Giấy phép lao động

Hình thức Chon

Số số BHXH

Số điện thoại

Thông tin vị trí việc làm - trình độ

Vị trí việc làm -- Chọn vị trí việc làm --

Hợp đồng lao động -- Chọn vị trí việc làm --

Ngày ký hợp đồng -- Chọn vị trí việc làm --

Ngày hết hạn -- Chọn vị trí việc làm --

Trình độ chuyên môn -- Chọn trình độ chuyên môn --

Chuyên ngành đ. tạo

CC năng lực n. ngữ -- Chọn chứng chỉ năng lực ngoại ngữ --

CC đ. tạo dạy n. ngữ phù hợp -- Chọn chứng chỉ đào tạo dạy ngôn ngữ phù hợp --

Khung năng lực n. ngữ -- Chọn khung năng lực ngoại ngữ --

CC đ. tạo dạy t. học phù hợp -- Chọn chứng chỉ đào tạo dạy tin học phù hợp --

Hình 9a: Thông tin nhập hồ sơ Giáo viên hoặc nhân viên

Hệ thống quản lý ngoại công lập

Thêm/Sửa hồ sơ nhân sự

Mã cơ sở

Mã nhân sự

Tên nhân sự

Ngày sinh

Giới tính -- Chọn giới tính --

Trạng thái -- Chọn trạng thái --

Địa chỉ thường trú

Quốc tịch -- Chọn quốc tịch --

CCCD

Ngày cấp Ngày hết hạn

Nơi cấp

Visa

Ngày cấp Ngày hết hạn

Giấy phép lao động

Hình thức Chon

Số số BHXH

Số điện thoại

Thông tin vị trí việc làm - trình độ

Vị trí việc làm -- Chọn vị trí việc làm --

Chức vụ -- Chọn vị trí việc làm --

Số quyết định

Ngày cấp quyết định

Nhiệm kỳ

Hợp đồng lao động

Ngày ký hợp đồng

Ngày hết hạn

Trình độ chuyên môn -- Chọn trình độ chuyên môn --

Chuyên ngành đ. tạo

CC năng lực n. ngữ -- Chọn chứng chỉ năng lực ngoại ngữ --

CC đ. tạo dạy n. ngữ phù hợp -- Chọn chứng chỉ đào tạo dạy ngôn ngữ phù hợp --

Khung năng lực n. ngữ -- Chọn khung năng lực ngoại ngữ --

CC đ. tạo dạy t. học phù hợp -- Chọn chứng chỉ đào tạo dạy tin học phù hợp --

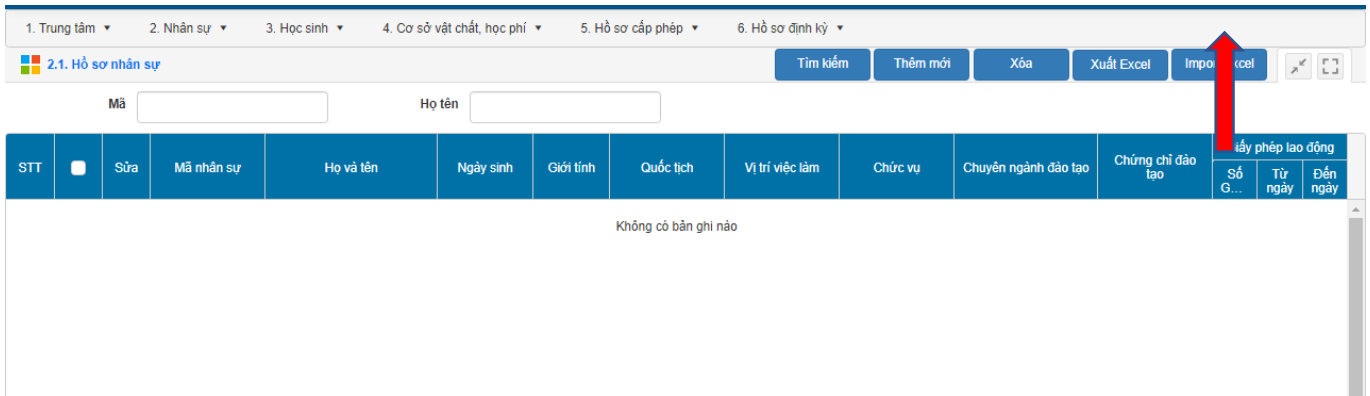
Không nhập

Chọn Cán bộ quản lý

Hình 9b: Thông tin nhập hồ sơ Giáo viên hoặc nhân viên

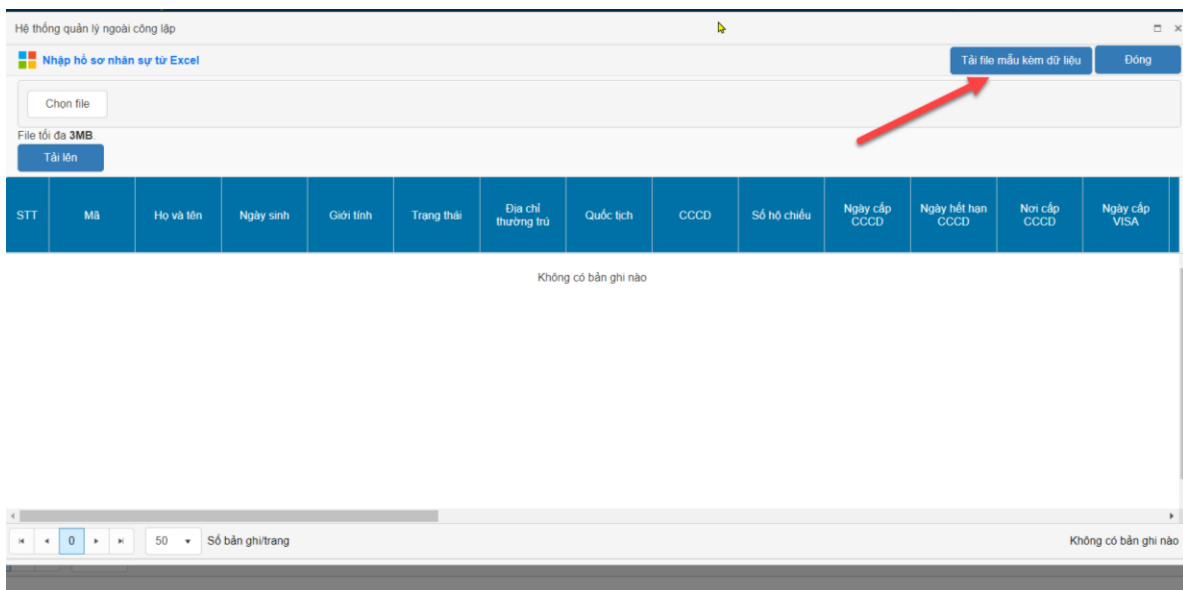
* Nhập thông tin nhân sự theo danh sách từ file excel mẫu

→ Để nhập thông tin danh sách nhiều giáo viên và nhân viên. Chọn mục **[Import excel]** như hình 10



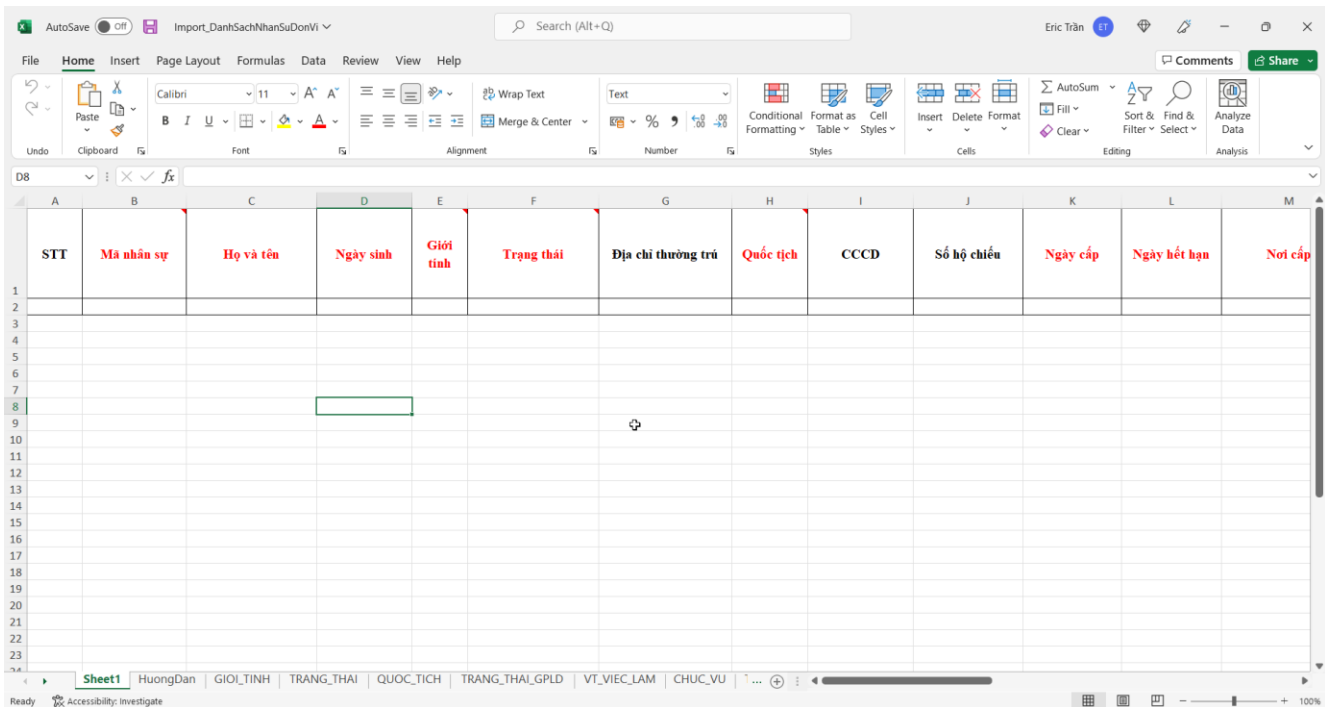
Hình 10: Nhập thông tin từ file excel

→ Chọn mục **[file mẫu tải về]** như hình 11



Hình 11: Tải file excel mẫu

➔ Nhập thông tin lên file mẫu theo hình 12.



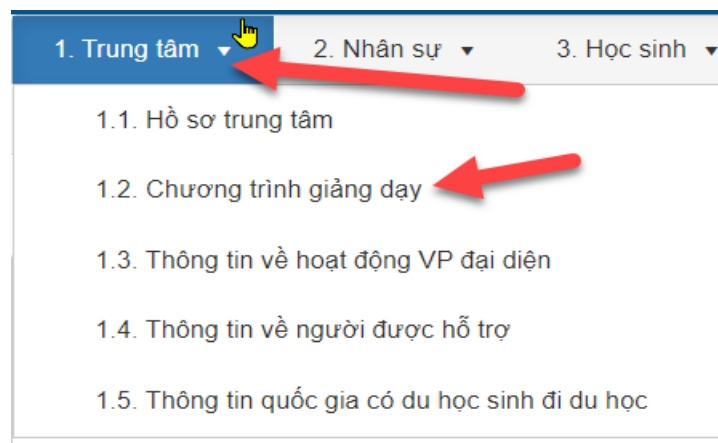
Hình 12: Thông tin trên file mẫu.

➔ Chọn lệnh [chọn file] thêm tập tin excel cần tải lên ➔ chọn lệnh [Tải lên]

Lưu ý: Khi nhập cần lưu ý nhập đúng với yêu cầu và định dạng. Ví dụ thông tin liên quan đến ngày tháng có định dạng là dd/mm/yyyy. Sau khi nhập thông tin xong, lưu file excel và đóng file.

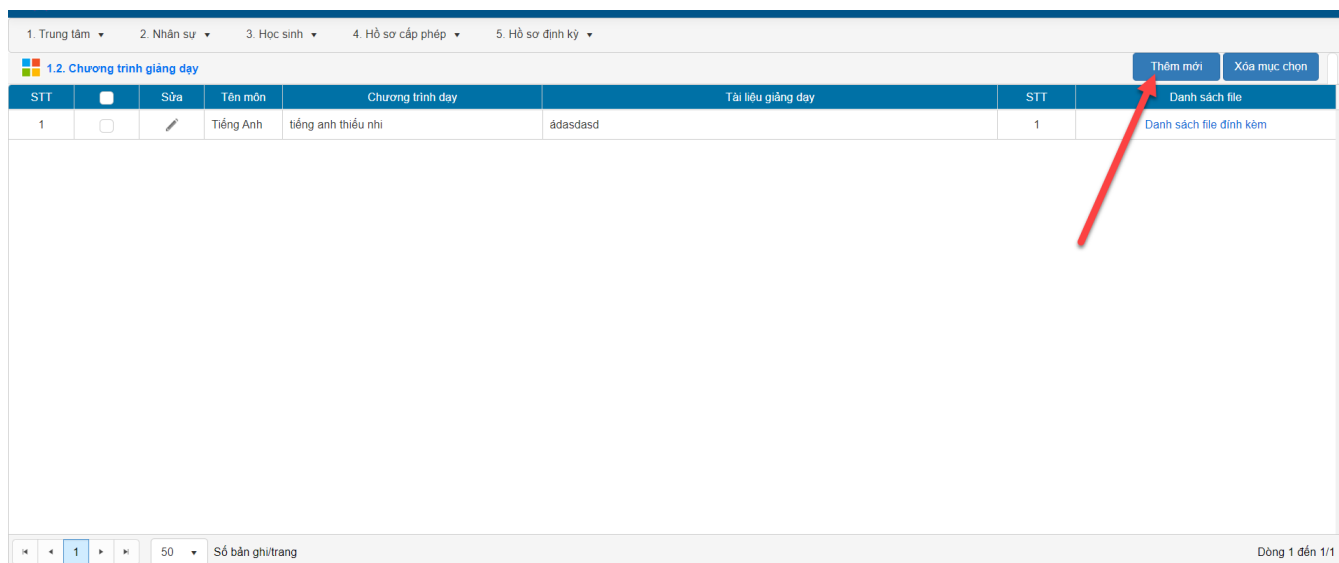
2. Nhập thông tin chương trình giảng dạy

➔ Chọn mục 1 [Trung tâm] ➔ chọn mục 1.2 [Chương trình] như hình 13



Hình 13: Nhập thông tin chương trình giảng dạy

→ Chọn nút lệnh [Thêm mới] như hình 14



Hình 14: Thêm mới chương trình giảng dạy

→ Nhập thông tin theo hình 15

The screenshot shows the 'Thêm/Sửa chương trình giảng dạy' (Add/Edit Teaching Program) form. The form has several fields and buttons. Red callouts provide instructions for each field:

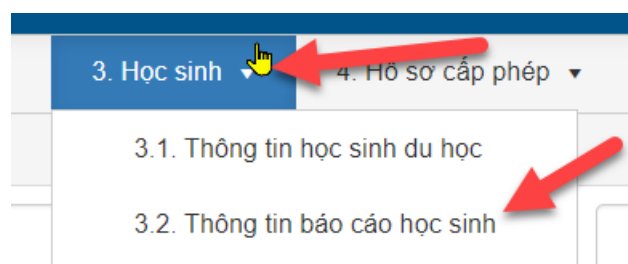
- Chọn môn dạy:** A dropdown menu to select the subject.
- STT: (*)**: A text field for the program number, with a note: "Theo thứ tự tên chương trình giảng dạy trong Quyết định cho phép hoạt động (bắt đầu từ số 1)".
- Chương trình dạy:**: A text field for the program name, with a note: "tên chương trình giảng dạy trong Quyết định cho phép hoạt động".
- Tài liệu giảng dạy:**: A text field for the teaching material, with a note: "Tên tài liệu theo chương trình giảng dạy, lưu ý nhập Tên sách/tài liệu - Nhà xuất bản - Cơ quan phát hành tại Việt Nam - Năm xuất bản".
- File đính kèm:**: A file upload section with a 'Choose File' button, 'No file chosen' status, and a 'Tải lên' (Upload) button. A note indicates 'File tối đa 3MB'.
- Ghi** and **Đóng** buttons: Located at the top right of the form.
- Chọn nút lệnh [Ghi] khi nhập đầy đủ thông tin**: A note pointing to the 'Ghi' button.

At the bottom, there is a table with columns: STT, Định dạng file, Tên file, Xem file, and Xóa file. The table is currently empty, with the text 'Không có bản ghi nào' (No records found) displayed below it.

Hình 15: Nhập thông tin về chương trình giảng dạy

3. Nhập thông tin học sinh

→ Chọn mục **3 [Học sinh]** → chọn mục **3.2 [Thông tin báo cáo học sinh]** theo hình 16



Hình 16: Nhập thông tin học sinh

→ Chọn mục **[Môn dạy]** → chọn **[Đợt báo cáo]** → nhập số lượng học sinh tương ứng với từng chương trình giảng dạy → chọn nút lệnh **[Cập nhật]** để lưu thông tin học sinh như hình 17

STT	Chỉ tiêu	Số lượng lớp	Số lượng HS	Học sinh trên 18 tuổi	Học sinh nữ	Người Việt Nam	Ngoài	Ghi chú
1	Tổng số							
2	Mầm non							
3	Tiểu học							
4	THCS							
5	THPT							

Hình 17: Nhập thông tin số lượng học sinh

4. Nhập cơ sở vật chất và học phí:

→ Chọn mục **4 [Cơ sở vật chất, học phí]** → chọn mục **4.1 [Thông tin cơ sở vật chất]** → chọn **Thêm mới** như hình 18a

STT	Thông tin cơ sở vật chất	Số phòng	Số phòng	Số phòng	Số phòng	Biên bản ngày kiểm tra	Biên bản địa chỉ kiểm tra	Biên bản cơ quan kiểm tra

Hình 18a: Thông tin cơ sở vật chất

→ Quyền sử dụng đất: chọn **Chủ sở hữu/ Hợp đồng thuê nhà**, nhập đầy đủ thông tin như hình 18b

Hình 18b: Thông tin cơ sở vật chất

→ Chọn mục 4 [Cơ sở vật chất, học phí] → chọn mục 4.2 [Thông tin học phí] → chọn **Thêm mới**, sau đó nhập đầy đủ thông tin như hình 18c và 18d

Hình 18c: Thông tin học phí

Hình 18d: Thông tin học phí

5. Nhập tình hình liên kết giảng dạy với các cơ sở giáo dục

→ Chọn mục 6 [Hồ sơ định kỳ] → chọn mục 6.1 [Lập báo cáo] như hình 19

Hình 19: Hồ sơ định kỳ

→ Trong mục [lập báo cáo] có các Tab như hình 20

→ Chọn Tab [Tình hình liên kết CSGD]

→ Chọn nút lệnh [Thêm mới]

Hình 20: Các mục trong phần lập báo cáo

→ Nhập thông tin liên kết → chọn nút lệnh [Ghi] để lưu lại thông tin như hình 21

Hình 21: Nhập thông tin liên kết

6. Lập và Gửi báo cáo định kỳ

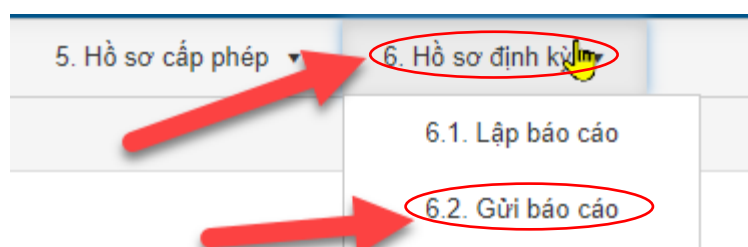
a. Lập báo cáo định kỳ

→ Chọn mục [6. Hồ sơ định kỳ] → chọn mục [6.1. Lập báo cáo] như hình 22

Lưu ý: Mục 1 [Về hồ sơ pháp pháp]; mục 2 [Hồ sơ nhân sự]; mục 3 [Thông tin học sinh]; mục 4 [tình hình liên kết] nếu có thay đổi Đơn vị thực hiện cập nhật thay đổi như lần khai báo đầu tiên.

b. Gửi báo cáo định kỳ

→ Chọn mục [6. Hồ sơ định kỳ] → chọn mục [6.2. Gửi báo cáo] như hình 22



Hình 22: Gửi báo cáo định kỳ

→ Chọn mục [Đợt báo cáo] → chọn nút lệnh [Gửi báo cáo] như hình 23

STT	Loại hồ sơ	Tên đợt báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái gửi	Trạng thái Duyệt/từ chối	Trạng thái khóa
1	Hồ sơ pháp lý	Báo cáo đầu năm 2022-2023				
2	Hồ sơ giáo viên	Báo cáo đầu năm 2022-2023				
3	Chương trình giảng dạy	Báo cáo đầu năm 2022-2023				
4	Tình hình liên kết với CSGD	Báo cáo đầu năm 2022-2023				
5	Liên kết với các trường nước ngoài	Báo cáo đầu năm 2022-2023				

Hình 23: Gửi báo cáo định kì

Lưu ý:

- Trong quá trình hoạt động giáo dục, Đơn vị thường xuyên cập nhật thông tin khi có sự thay đổi.
- Trong thời gian khoảng 15 phút nếu Đơn vị không có thực hiện thao tác với phần mềm thì hệ thống sẽ tự động đăng xuất, do đó khi đơn vị nhập liệu và thực hiện lưu sẽ bị thông báo lỗi. Vì thế đơn vị thực hiện đăng nhập lại để tiếp tục sử dụng.