



QI CORP.

Đột phá cho tương lai

HƯỚNG DẪN

CẬP NHẬT HỒ SƠ TRƯỜNG, LỚP, HỌC SINH, GIÁO VIÊN TỪ HTTT (C1,2,3) SANG CƠ SỞ DỮ LIỆU TOÀN NGÀNH

I. Quy trình thực hiện

1. Đăng nhập Hệ thống thông tin và nhập đầy đủ hồ sơ trường, lớp, học sinh, giáo viên.
2. Thực hiện gửi hồ sơ trường, lớp, học sinh, giáo viên từ Hệ thống thông tin sang CSDL.
3. Đăng nhập CSDL bộ, kiểm tra thông tin hồ sơ /Gửi dữ liệu lên Phòng-Sở.

Lưu ý: Để đồng bộ hồ sơ từ hệ thống thông tin sang cơ sở dữ liệu chính xác không bị nhân dữ liệu, **lần đồng bộ đầu tiên** cần đảm bảo CSDL không tồn tại dữ liệu (Lớp – Học sinh – Giáo viên) nào trên năm học 2018-2019.

Sau lần đồng bộ đầu tiên, nhà trường muốn chỉnh sửa hoặc thêm mới dữ liệu, cần phải thực hiện trên Hệ thống thông tin sau đó thực hiện gửi lại dữ liệu sang CSDL (Lần gửi lại này không cần xóa dữ liệu trên CSDL)

II. Các bước thực hiện

Bước 1: Đăng nhập hệ thống thông tin quản lý giáo dục

Khối Tiểu học: <http://c1.hcm.edu.vn>

Khối Trung học cơ sở: <http://c2.hcm.edu.vn>

Khối Trung học phổ thông: <http://c3.hcm.edu.vn>

Bước 2: Khai báo đầy đủ thông tin hồ sơ trường, lớp, học sinh, giáo viên. Nếu đơn vị nào đã có dữ liệu thì rà soát và kiểm tra lại hồ sơ.

Các thông tin tối thiểu phải có để có thể đồng bộ như sau:

- Dữ liệu học sinh: Họ tên, ngày sinh, giới tính, trạng thái học sinh, dân tộc, Tỉnh (Thành phố), họ tên mẹ -năm sinh mẹ (người giám hộ).
- Dữ liệu giáo viên: Họ tên, ngày sinh, giới tính, tên đăng nhập, mật khẩu, nhóm người dùng, trạng thái cán bộ, dân tộc, CMTND/TCC.
- Thông tin trường, điểm trường: thông tin trường (điểm trường chính, phụ).

Đối với những trường chưa đầy đủ dữ liệu, hệ thống hỗ trợ nhà trường cập nhật lại thông tin theo chức năng [Xuất excel cập nhật DL] tại các phân hệ **Quản lý hồ sơ học sinh** và **Quản lý hồ sơ giáo viên**.

Bước 3: Thực hiện gửi dữ liệu từ hệ thống thông tin (HTTT) sang cơ sở dữ liệu Bộ (CSDL)



- Chọn phần mềm :

Khối Tiểu học: Báo cáo số liệu EQMS/ Kích mục **6. Gửi dữ liệu sang CSDL Bộ**

Khối Trung học: Báo cáo số liệu/ Kích danh mục **5. Gửi dữ liệu sang CSDL Bộ**

- Chọn một trong các loại hồ sơ trường, lớp, học sinh, giáo viên hoặc tất cả các loại hồ sơ (riêng đối với Tiểu học có thêm gửi báo cáo EQMS đầu năm).
- Kích nút [**Gửi dữ liệu**]. Hệ thống thông báo chờ 15-20 phút để xử lý. Nhà trường vui lòng chờ và kiểm tra lại hồ sơ trên CSDL sau khi chuyển thành công. (Sau khi kích nút gửi, nhà trường có thể thực hiện các phân hệ khác, hoặc thoát tài khoản ra ngoài, hệ thống sẽ tự động đồng bộ)

STT	Thời gian	Trạng thái	Số bản ghi thành công	Kết quả	Thao tác
1	14/10/2018 15:13	Hoàn thành	1/1		
2	14/10/2018 14:47	Hoàn thành	1/1		
3	14/10/2018 14:44	Hoàn thành	1/1		
4	14/10/2018 14:41	Hoàn thành	1/1		

- Sau khi hệ thống phản hồi trạng thái **Hoàn thành** và số bản ghi thành công, nhà trường kiểm tra số lượng bản ghi đã được gửi. Nếu số bản ghi hoàn thành chưa đủ so với tổng số từng hồ sơ, nhà trường kích nút [**Xuất excel**] để kiểm tra lại các nội dung lỗi và chỉnh sửa lại hồ sơ để gửi lại dữ liệu.

STT	Thời gian yêu cầu	Thời gian kết thúc	Loại hồ sơ	Trạng thái	Số bản ghi thành công	Kết quả
1	09/10/2018 13:28		Hồ sơ học sinh	Đang xử lý	0/527	
2	09/10/2018 13:02	09/10/2018 13:45	Hồ sơ học sinh	Hoàn thành	522/527	
3	09/10/2018 11:01	09/10/2018 11:41	Hồ sơ học sinh	Hoàn thành	522/527	
4	09/10/2018 10:59	09/10/2018 11:30	Hồ sơ học sinh	Hoàn thành	522/527	
5	09/10/2018 10:52	09/10/2018 11:16	Hồ sơ học sinh	Hoàn thành	522/527	

- Sau khi chuyển dữ liệu thành công, toàn bộ hồ sơ từ HTTT sẽ chuyển sang bản trường của CSDL ngành.



Bước 4: Tổng hợp báo cáo EMIS và gửi lên Phòng GD

- Đăng nhập vào CSDL ngành **<http://csdl.moet.gov.vn>**
- Chọn phân hệ **Báo cáo số liệu**
- Chọn mục **1.Báo cáo đầu năm/1.1 Báo cáo EMIS/1.1.1 Lập báo cáo đầu năm**
- Lựa chọn biểu báo cáo theo các tab (1.Trường, lớp học; 2.Học sinh; 3.Đội ngũ; 4. Phòng học; 5. Ngân sách nhà nước).
- Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để hệ thống tổng hợp số liệu từ thông tin trường, lớp, học sinh, giáo viên đã nhập.
- Lưu ý: Riêng mục báo cáo “4. Phòng học; 5. Ngân sách nhà nước” nhà trường nhập số liệu trực tiếp trên phần mềm, sau đó bấm nút [**Lưu**]
- Chọn mục **1.Báo cáo đầu năm/1.1 Báo cáo EMIS/1.1.2 Gửi báo cáo đầu năm**. Kích nút [**Gửi dữ liệu**], chọn [**OK**] để đồng ý gửi dữ liệu.

Lưu ý: Chức năng gửi dữ liệu này chỉ áp dụng: Thêm mới hồ sơ và cập nhật hồ sơ khi chuyển từ HTTT sang CSDL. Không áp dụng xóa hồ sơ. Cụ thể:

- Nếu HTTT có hồ sơ mới thì hệ thống sẽ chuyển dữ liệu từ HTTT lên CSDL
- Nếu HTTT chỉnh sửa hồ sơ thì CSDL sẽ cập nhật lại hồ sơ.
- Nếu HTTT xóa hồ sơ thì nhà trường phải đăng nhập vào CSDL xóa hồ sơ đó.

Số điện thoại hỗ trợ

Hotline: 1900 4740

Thanh Tùng 0942 871 994	Sơn Tùng 0989 595 633	Duy Ái 0934 563 224	Minh Hiếu 0947 733 359	Tô Quyền 0932 253 635	Tuấn Anh 0964 349 366
Quận 2	Quận 1	Quận 8	Quận 4	Quận 10	Quận 3
Bình Thạnh	H.Cù Chi	Quận 11	Quận 6	Quận 12	Quận 5
Quận Thủ Đức	H.Hóc Môn	Quận Tân Bình	Quận 7	Quận Bình Tân	Quận Gò Vấp
H. Cần Giờ	Quận Phú Nhuận	H. Bình Chánh	Quận 9	Quận Tân Phú	Huyện Nhà Bè