

Mọi thắc mắc về K12Online liên hệ:

1. Tổng đài: **18008000** nhánh 2
2. Trần Huỳnh Tuấn: **0977637763** (có zalo)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

I. Đăng nhập phần mềm

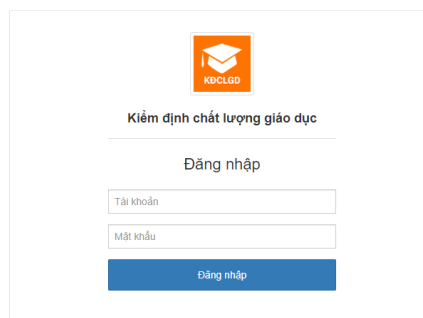
1. Để sử dụng phần mềm, điều kiện cần và đủ:

- Có kết nối Internet, Truy cập đường link: <http://kdcl.edu.viettel.vn>
- TK người dung: tên đăng nhập (**mã trường**), mật khẩu (**giống trang tập huấn và TEMIS**)

2. Đăng nhập phần mềm

- **Bước 1:** Mở trình duyệt Chrome, Firefox
- **Bước 2:** Nhập đường link: <http://kdcl.edu.viettel.vn/>
- **Bước 3:** Nhập tên đăng nhập, mật khẩu; sau đó nhấn nút <<**Đăng nhập**>>

← → C kdcl.edu.viettel.vn/login



II. Hướng dẫn Đánh giá tổng thể: (Trường đạt mức độ mấy)

BẢN LÂM VIỆC

HỆ THỐNG

CSDL NHÀ TRƯỜNG

THÔNG TIN TĐG

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

KHAO SÁT KHÁCH HÀNG

Chào Trường Tiểu...

Khai báo danh mục viết tắt

Khai báo thông tin lập quyết định tự đánh giá

Khai báo thông tin kế hoạch TĐG của trường

Danh sách nhóm công tác

Danh sách hội đồng tự đánh giá

Các nguồn lực huy động của trường

Kế hoạch minh chứng của trường

Khai báo danh mục mã hóa minh chứng

Kế hoạch thực hiện của trường

Phản công tự đánh giá của trường

Phản tích tiêu chí, tìm minh chứng

Cập nhật kế hoạch cải tiến chất lượng

BIỂU ĐỒ MÃ HÓA MINH CHỨNG

Hộp	Tỷ lệ (%)
HỘP H1	56,1 %
HỘP H2	6,5 %
HỘP H3	18,7 %
HỘP H4	3,3 %
HỘP H5	15,4 %

Chọn tiêu chí đánh giá => bấm vào cập nhật nội dung (làm tư trên xuống hết tất cả các tiêu chí để BIẾT ĐƯỢC MỨC ĐỘ ĐẠT CỦA TRƯỜNG)

ĐÁNH GIÁ TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ

Cập nhật nội dung

Cập nhật tiêu chuẩn tiêu chí

Lưu kết quả TĐG

Kết xuất Excel

Import file

Nội dung tự đánh giá

Đặt vấn đề chung

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Mở đầu Tiêu chuẩn 1

Đánh giá Tiêu chí 01: Phương hướng, chiến lược

Đánh giá Tiêu chí 02: Hội đồng trường (HĐT)

Đánh giá Tiêu chí 03: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Đánh giá Tiêu chí 04: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Đánh giá Tiêu chí 05: Khối lớp và tổ chức

*** Hiện trạng

Mức 1

a) Từ năm 2011 đến nay, trường đã xây dựng chiến lược phát triển ở hai giai đoạn: Chiến lược phát triển nhà trường và Chiến lược phát triển nhà trường.

b) Chiến lược phát triển nhà trường được thể hiện trong văn bản “Kế hoạch phát triển nhà trường”.

c) Chiến lược phát triển nhà trường đã được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại phòng Công khai và tiếp nhận của trường.

Mức 2:

Để thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển, nhà trường đã thành lập Hội đồng trường và Chi bộ Đảng, Công đoàn trường và Chi đoàn cùng nhà trường tham gia giám sát và đánh giá.

Mức 3:

Nhà trường có thực hiện việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong chiến lược phát triển nhà trường.

Nhà trường có thực hiện việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong chiến lược phát triển nhà trường.

Bấm xem nội dung tiêu chí (đọc nội hàm để biết trường có đạt từng chỉ báo và đạt đến mức nào?) => đạt đến mức nào tick chọn mức đó (không tick thiếu chỉ báo trong 1 mức)

Kế hoạch cải tiến chất lượng

Cập nhật nhật ký cải tiến CLGD

B *I* U

Tháng 12 năm 2019, Hiệu trưởng, nhân viên phụ trách phối hợp với Công ty Quảng Ích thực hiện công khai nội dung kế hoạch chiến lược trên trang thông tin điện tử.
- Trong buổi họp Hội đồng trường vào đầu năm học, Hiệu trưởng lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng trường để xây dựng kế hoạch định kì thực hiện rà soát, điều chỉnh, bổ sung nội dung chiến lược

Tự đánh giá

Mức 1 :
☒ Chỉ báo A ☒ Chỉ báo B ☒ Chỉ báo C
Mức 2 :
☒
Mức 3 :
☐

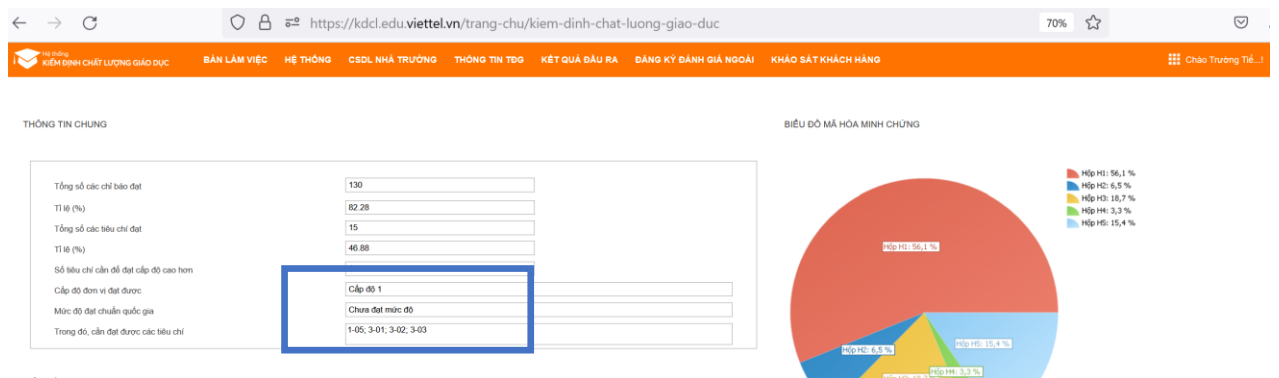
Xem nội dung tiêu chuẩn Xem nội dung tiêu chí Xem/ sửa ghi chú Lưu Hủy bỏ

Song song vừa tick chọn đạt mức độ mấy kèm chọn minh chứng file ngân hàng MC Viettel gửi tham khảo ngân hàng minh chứng

Final_DanhSach_Minhchung - Excel (Product Activation Failed)

DANH SÁCH KẾ HOẠCH MINH CHỨNG				
<i>* Thông tin tiêu chuẩn và tiêu chí</i>				
Tiêu chuẩn 1 :	10 Tiêu chí			
Tiêu chuẩn 2 :	4 Tiêu chí			
Tiêu chuẩn 3 :	6 Tiêu chí			
Tiêu chuẩn 4 :	2 Tiêu chí			
Tiêu chuẩn 5 :	5 Tiêu chí			
Tiêu chuẩn ĐG Mức 4 :	5 Tiêu chí			
Tiêu chuẩn (*)	Tiêu chí (*)	Mức	Tên minh chứng (*)	Nhóm công tác
Tiêu chuẩn 1	01		Đường dẫn truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Phòng GDĐT, Sở GDĐT hoặc Cổng thông tin điện tử của nhà trường có đăng tải nội dung chiến lược phát triển	
Tiêu chuẩn 1	01		Đường dẫn truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Phòng GDĐT, Sở GDĐT hoặc Cổng thông tin điện tử của nhà trường có đăng tải nội dung chiến lược phát triển	
Tiêu chuẩn 1	01		Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp về chỉ tiêu phát triển, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành. Quyết định của UBND cấp huyện, cấp tỉnh có nội dung cụ thể hóa Nghị quyết Đại hội Đảng bộ, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp	

Tương tự làm như hướng dẫn cho đến hết các tiêu chí thì ra kết quả trường đạt mức độ mấy => Và chỉ ra các tiêu chí trong năm học cần tập trung đạt (kế hoạch năm nhà trường)



III. Đồng bộ CSDL từ TEMIS về trang KDCL:

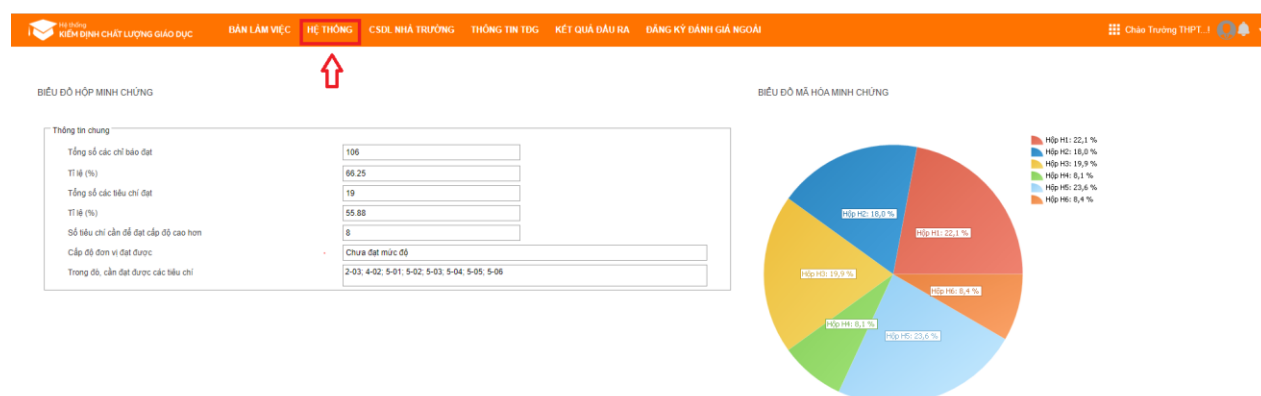


TÊN ĐĂNG NHẬP	MÃ CÁN BỘ	TÊN Đầy Đủ	Địa chỉ EMAIL	NHÓM NGƯỜI DÙNG	LÀ TÀI KHOẢN ADMIN	LÀ TÀI KHOẢN SSO	ĐƯỢC THEO DÕI
huyhx605@gmail.com	010.00003C0001	Hồ Xuân Huy	huyhx605@gmail.com	Nhóm người dùng giáo viên	☐	☐	☒
qbhsoft@gmail.com	010.00003C0002	Anh Hùng	qbhsoft@gmail.com	Nhóm người dùng giáo viên	☐	☐	☒
hongnt2021@gmail.com	010.00003C0003	Nguyễn Thị Hồng	hongnt2021@gmail.com	Nhóm người dùng giáo viên	☐	☐	☒
huyhx2021@gmail.com	010.00003C0004	Lê Văn Huy	huyhx2021@gmail.com	Nhóm người dùng giáo viên	☐	☐	☒
xuangnt2021@gmail.com	010.00003C0005	Nguyễn Thị Xuân	xuangnt2021@gmail.com	Nhóm người dùng giáo viên	☐	☐	☒
Trần Thị				Nhóm người dùng	☐	☐	☒

Tạo năm làm việc

Lần đầu tiên truy cập phần mềm, hệ thống sẽ yêu cầu NSD tạo mới năm học. NSD muốn thực hiện đánh giá năm học nào thì tạo mới năm học đó. Sau đó để tạo mới các năm học tiếp theo NSD thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Vào Menu *Hệ thống* >> *Năm làm việc*.



- **Bước 2:** Nhấn nút <<**Thêm**>> để thêm mới một năm học.

NĂM LÀM VIỆC	MÔ TẢ	ĐĂNG LÊN CẤP SỐ	YÊU CẦU THU HỒI DỮ LIỆU
2016 - 2017		☐	☐
2017 - 2018		☐	☐
2018 - 2019		☒	☐
2019 - 2020		☐	☒
2020 - 2021		☐	☒

- **Bước 3:** Nhập thông tin năm học, mô tả (*Chú ý trường dữ liệu nào đính kèm dấu * bắt buộc*

phải nhập).

- **Bước 4:** Nhấn nút <<Lưu>> để hoàn tất.

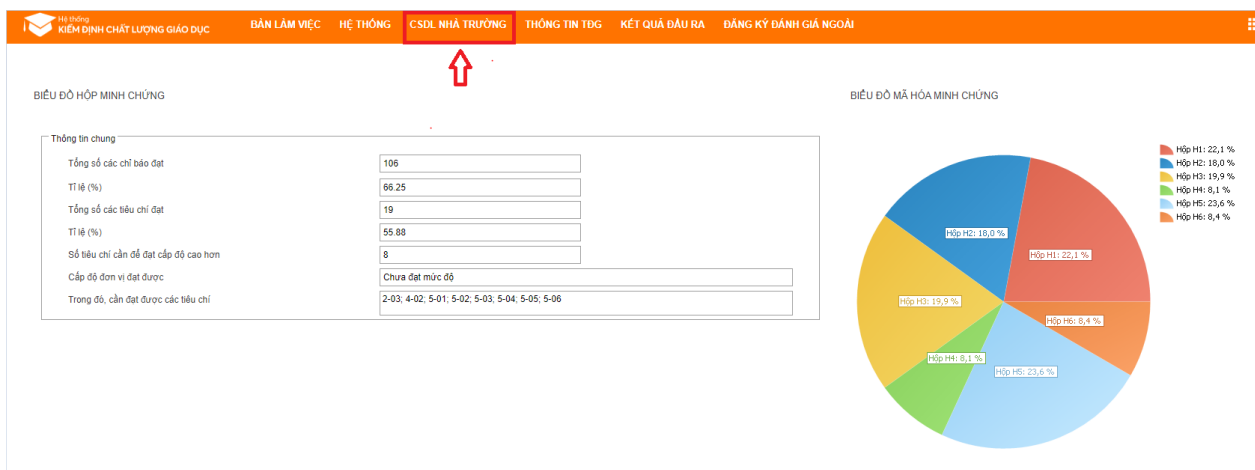
III. Khai báo thông tin đầu vào

1. Cập nhật CSDL đơn vị

1.1. Khai báo thông tin chung về đơn vị

Cách 1: Khai báo thủ công:

- **Bước 1:** Vào Menu *CSDL Nhà Trường >> Thông tin chung về đơn vị*



- **Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin đính kèm dấu (*).
- **Bước 3:** Nhấn <<Lưu>> để hoàn tất thao tác.

Cập nhật thông tin đơn vị

Tên trước đây:

Cơ quan chủ quản:

Tên tỉnh/ TP: Tên huyện/ TX/ TP:

Tên xã/ phường/ thị trấn:

☐ Đạt chuẩn quốc gia

Năm thành lập (*):

Tên hiệu trưởng/ GD (*): Điện thoại (*):

Fax:

Website:

Email (*): Số điểm trường:

☒ Công lập

☒ Tư thực

☒ Dân lập

☐ Thuộc vùng đặc biệt khó khăn

☐ Trường liên kết nước ngoài

☐ Trường phổ thông DTNT

☐ Có học sinh khuyết tật

☐ Có học sinh bán trú

☐ Có học sinh nội trú

☐ Trường học 2 buổi

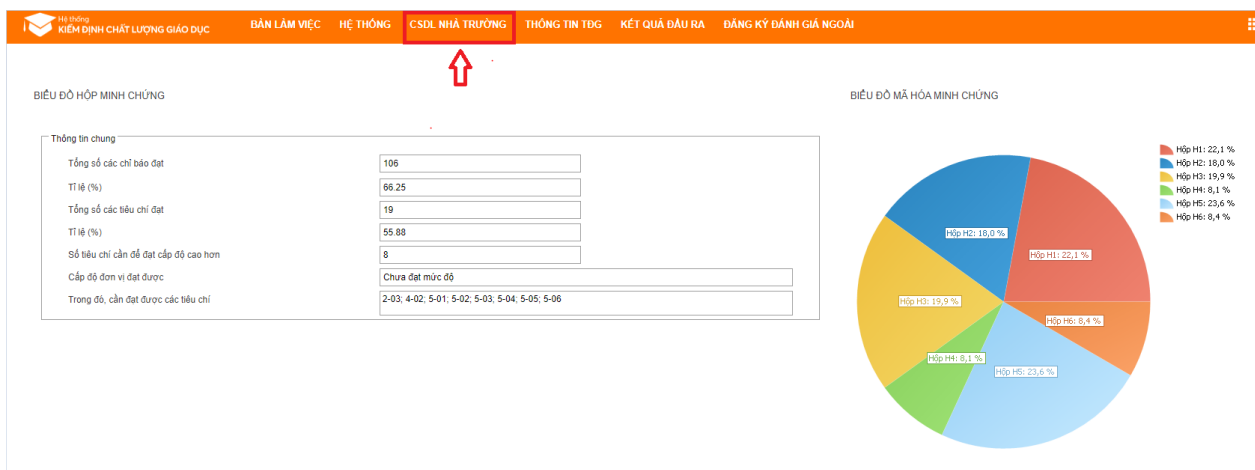
(*) : Không được phép để trống

Chú ý:

- ✓ Các thông tin lựa chọn: Đạt chuẩn quốc gia, công lập, tư thực,... các thông tin nào đúng thì tích chọn, ngược lại để trống.
- ✓ Các thông tin: Cơ quan chủ quản, Tên tỉnh/ TP, Tên Huyện/TX/TP là các thông tin ăn theo bản quyền của đơn vị

Cách 2: Khai báo bằng cách đồng bộ:

- **Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường > Thông tin chung về đơn vị



- **Bước 2:** Nhấn <<Đồng bộ CSDL>> để hệ thống cập nhật thông tin

Cập nhật thông tin đơn vị

Tên trước đây: Trường THPT Viettel

Cơ quan chủ quản: Sở Giáo dục và Đào tạo Viettel

Tên tỉnh/ TP: VIETTLE Tên huyện/ TX/ TP: quận VIETTLE

Tên xã/ phường/ thị trấn:

☐ Đạt chuẩn quốc gia Năm thành lập (*): 06/06/2019

Tên hiệu trưởng/ GE (*): Nguyễn Văn A Điện thoại (*): 0988282525

Fax: Website:

Email (*): thptviettel@gmail.com Số điểm trường: 1

☒ Công lập ☒ Tư thục

☒ Dân lập ☐ Thuộc vùng đặc biệt khó khăn

☐ Trường liên kết nước ngoài ☐ Trường phổ thông DTNT

☐ Có học sinh khuyết tật ☐ Có học sinh bán trú

☐ Có học sinh nội trú ☐ Trường học 2 buổi

(*): Không được phép để trống

Đồng bộ CSDL ☒ Điểm trường ☒ Lưu ☒ Hủy bỏ

- **Bước 3:** Xác nhận nhấn nút <<Đồng ý>>.

Tên trước đây: Trường THPT Viettel

Cơ quan chủ quản: Sở Giáo dục và Đào tạo Viettel

Tên tỉnh/ TP: VIETTLE Tên huyện/ TX/ TP: quận VIETTLE

Tên xã/ phường/ thị trấn:

☐ Đạt chuẩn quốc gia Năm thành lập (*): 06/06/2019

Tên hiệu trưởng/ GE (*): Nguyễn Văn A Điện thoại (*): 0988282525

Fax: Website:

Email (*): thptviettel@gmail.com Số điểm trường: 1

☒ Công lập ☒ Tư thục

☒ Dân lập ☐ Thuộc vùng đặc biệt khó khăn

☐ Trường liên kết nước ngoài ☐ Trường phổ thông DTNT

☐ Có học sinh khuyết tật ☐ Có học sinh bán trú

☐ Có học sinh nội trú ☐ Trường học 2 buổi

(*): Không được phép để trống

Đồng bộ CSDL ☒ Điểm trường ☒ Lưu ☒ Hủy bỏ

Hệ thống SRP

Không có dữ liệu đồng bộ đơn vị

Đồng ý

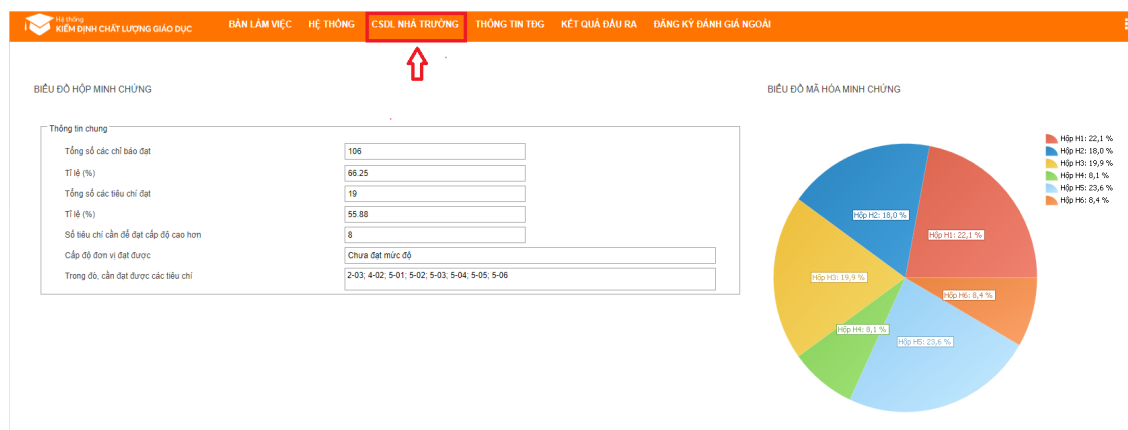
Chú ý:

- ✓ Các thông tin được lấy từ cơ sở dữ liệu ngành.

1.2. Khai báo thông tin chung về lớp học

Cách 1: Khai báo thủ công:

- **Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường >> Thông tin chung về lớp học



- **Bước 2:** Nhấn nút <<**Thêm**>>

- **Bước 3:** Bổ sung thông tin khối lớp, và số lớp, số học sinh tương ứng cho từng khối học.

- **Bước 4:** Nhấn nút <<**Lưu**>> để hoàn tất thao tác.

Thêm mới thông tin lớp học

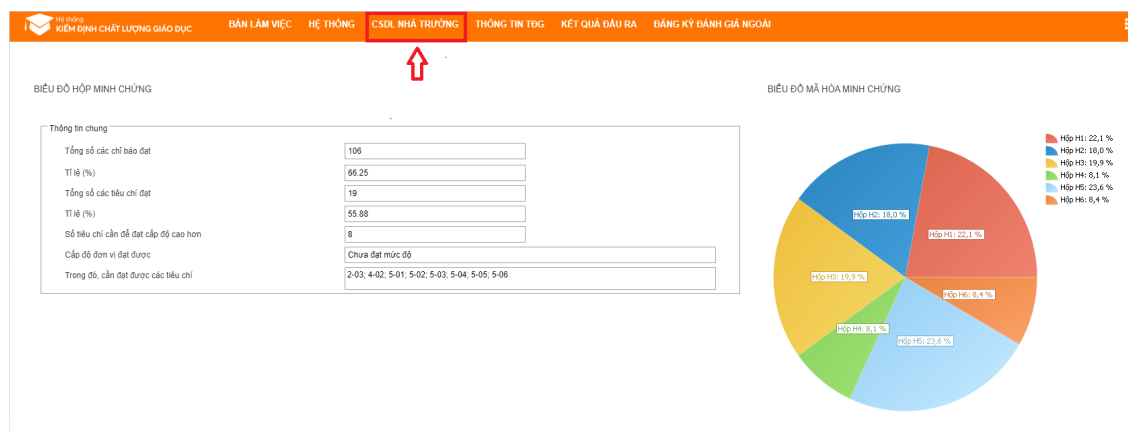
Khối	Năm học	Số lớp	Số học sinh
	2015 - 2016	0	0
	2016 - 2017	0	0
	2017 - 2018	0	0
	2018 - 2019	0	0
	2019 - 2020	0	0

Lưu **Hủy bỏ**

Chú ý: Khai báo cho từng khối, và để khai báo các khối khác lặp lại thao tác tương tự. Khai báo lớp bắt buộc không được bỏ qua, vì thiếu thao tác này không thể lên được báo cáo.

Cách 2: Khai báo bằng cách đồng bộ:

- Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường >> Thông tin chung về lớp học



- Bước 2:** Nhấn <<**Đồng bộ CSDL**>> để hệ thống cập nhật thông tin

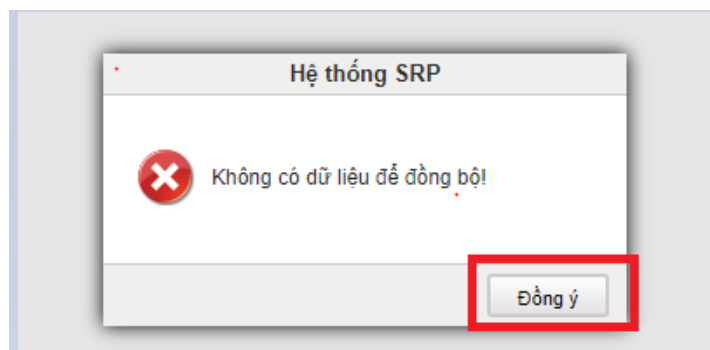
THÔNG TIN CHUNG VỀ LỚP HỌC

Thêm Sửa Xóa **Đồng bộ CSDL**

KHỐI	NĂM 2015 - 2016		NĂM 2016 - 2017		NĂM 2017 - 2018	
	LỚP HỌC	HỌC SINH	LỚP HỌC	HỌC SINH	LỚP HỌC	HỌC SINH
Khối 10	0	0	0	0	0	0
Khối 11	10	0	0	0	0	0
Khối 12	0	0	0	0	0	0

Hiện thị 15 Bản ghi từ 1 đến 3 trong tổng số 3 bản ghi

- Bước 3:** Xác nhận nhấn nút <<**Đồng ý**>>.



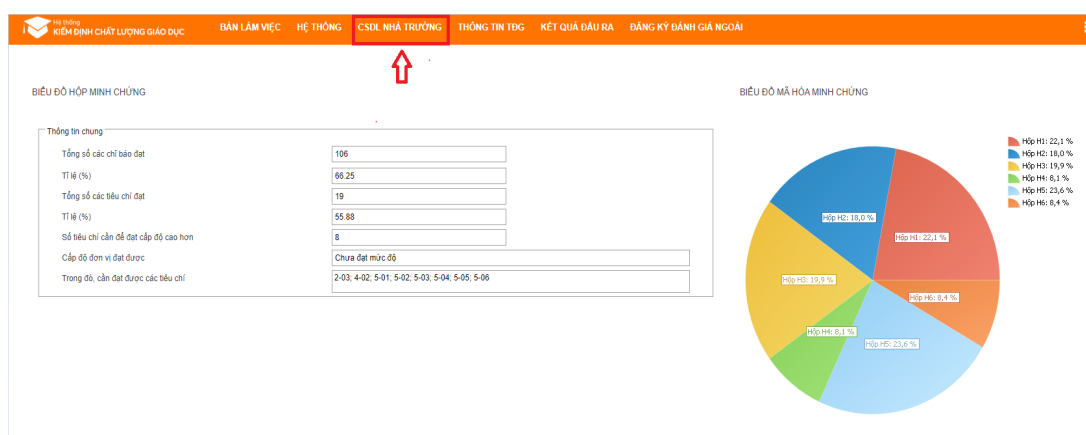
Chú ý:

- ✓ Các thông tin được lấy từ cơ sở dữ liệu ngành.

1.3. Khai báo thông tin chung về phòng học

Cách 1: Khai báo thủ công:

- **Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường >> Thông tin chung về phòng học



- **Bước 2:** Lựa chọn từng chỉ tiêu, nhấn nút <<**Cập nhật**>> bổ sung số phòng học cho các năm học.

THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÒNG HỌC				
<input checked="" type="button" value="Cập nhật"/> Đồng bộ CSDL				
CHỈ TIÊU	NĂM 2015 - 2016	NĂM 2016 - 2017	NĂM 2017 - 2018	NĂM 2018 - 2019
▼ Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập	26	42	38	38
▼ Phòng học	16	16	16	16
Phòng kiến cố	10	10	10	10
Phòng bán kiến cố	5	5	5	5
Phòng tạm	1	1	1	1
▼ Phòng học bộ môn	10	26	20	20

- **Bước 3:** Nhấn <<**Lưu**>> để hoàn tất thao tác.

Cập nhật thông tin chung về phòng học

Phòng bán kiên cố

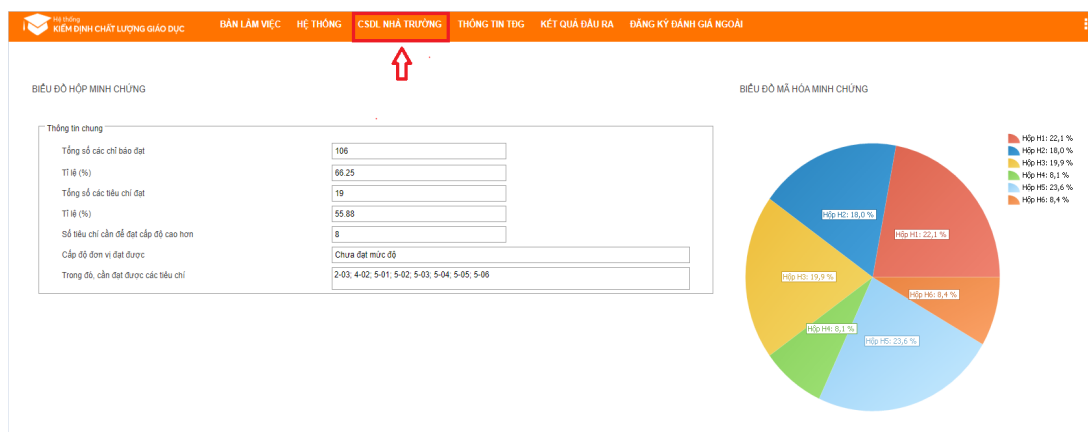
Năm học	Số lượng
2015 - 2016	5
2016 - 2017	5
2017 - 2018	5
2018 - 2019	5
2019 - 2020	5

Lưu **Hủy bỏ**

Chú ý: Khai báo lần lượt cho các chỉ tiêu, và để khai báo các chỉ tiêu khác lặp lại thao tác tương tự.

Cách 2: Khai báo bằng cách đồng bộ:

- Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường > Thông tin chung về phòng học



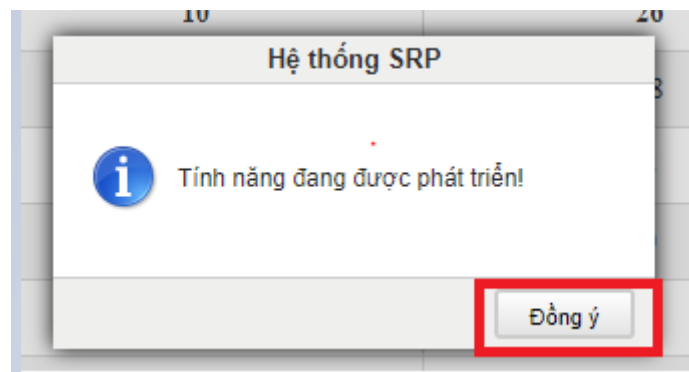
- Bước 2:** Nhấn <<**Đồng bộ CSDL**>> để hệ thống cập nhật thông tin

THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÒNG HỌC

Đồng bộ CSDL

CHỈ TIÊU	NĂM 2015 - 2016	NĂM 2016 - 2017	NĂM 2017 - 2018
Phòng học, phòng học bộ môn và khôi phục vụ học tập	26	42	38
Phòng học	16	16	16
Phòng kiên cố	10	10	10
Phòng bán kiên cố	5	5	5
Phòng tạm	1	1	1
Phòng học bộ môn	10	26	20

- Bước 3:** Xác nhận nhấn nút <<**Đồng ý**>>.



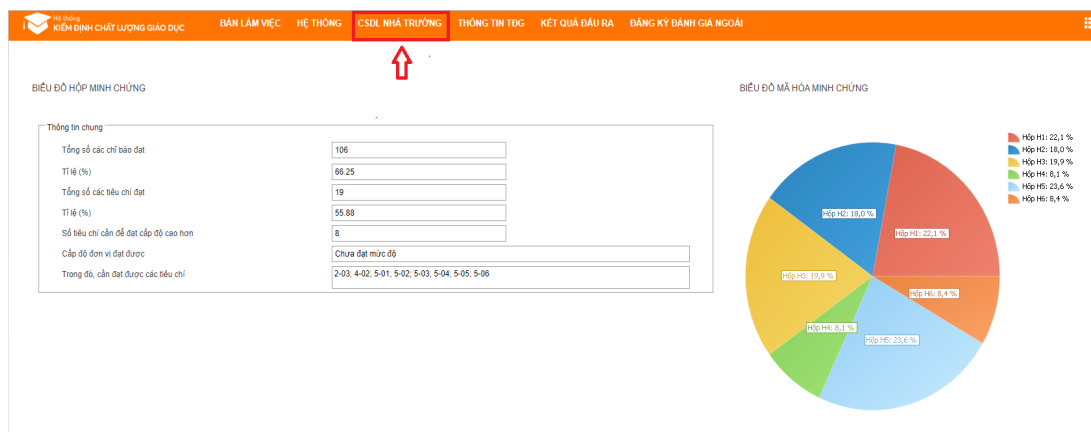
Chú ý:

- ✓ Các thông tin được lấy từ cơ sở dữ liệu ngành.

1.4. Khai báo thông tin chung về học sinh

Cách 1: Khai báo thủ công:

- **Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường >> Thông tin chung về học sinh



- **Bước 2:** Lựa chọn vào từng tiêu chí, nhấn nút <<**Cập nhật**>>, nhập số liệu cho các chỉ tiêu.

THÔNG TIN CHUNG HỌC SINH				
Cập nhật	Đồng bộ CSDL	Năm học		
TIÊU CHÍ	NĂM 2015 - 2016	NĂM 2016 - 2017	NĂM 2017 - 2018	NĂM 2018 - 2019
Tổng số học sinh	0	0	0	0
- Nữ	1	1	1	1
- Dân tộc thiểu số	10	20	30	40
- Khối lớp 10	0	0	0	0
- Khối lớp 11	0	0	0	0
- Khối lớp 12	0	0	0	0

- **Bước 3:** Nhấn nút <<**Lưu**>> để hoàn tất thao tác.

Cập nhật thông tin chung học sinh

- Dân tộc thiểu số

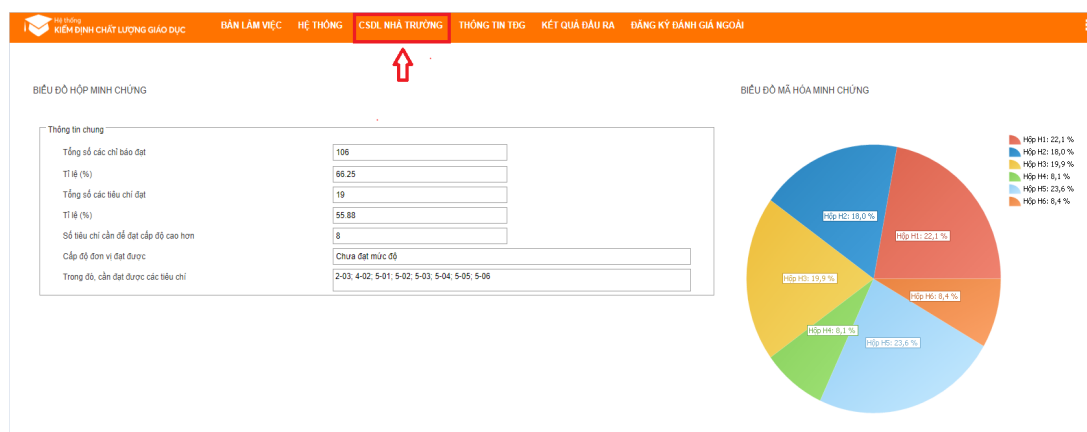
Năm học	Số lượng
2015 - 2016	10
2016 - 2017	20
2017 - 2018	30
2018 - 2019	40
2019 - 2020	50

Lưu **Hủy bỏ**

Chú ý: Khai báo lần lượt cho các chỉ tiêu, và để khai báo các chỉ tiêu khác lặp lại thao tác tương tự.

Cách 2: Khai báo bằng cách đồng bộ:

- Bước 1:** Vào Menu **CSDL Nhà Trường >> Thông tin chung về học sinh**



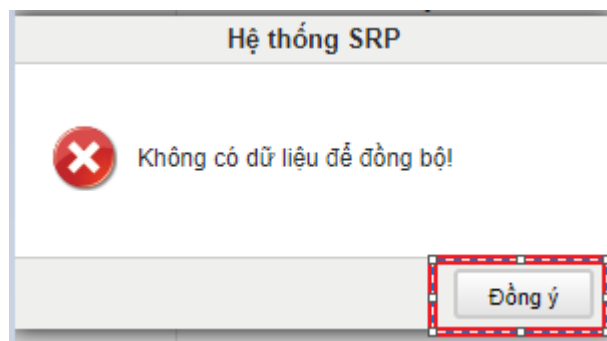
- Bước 2:** Nhấn <<**Đồng bộ CSDL**>> để hệ thống cập nhật thông tin.

THÔNG TIN CHUNG HỌC SINH

Cập nhật **Đồng bộ CSDL**

TIÊU CHÍ	NĂM 2015 - 2016	NĂM 2016 - 2017	NĂM 2017 - 2018
Tổng số học sinh	0	0	0
- Nữ	1	1	1
- Dân tộc thiểu số	10	20	30
- Khối lớp 10	0	0	0
- Khối lớp 11	0	0	0

- Bước 3:** Xác nhận nhấn nút <<**Đồng ý**>>.



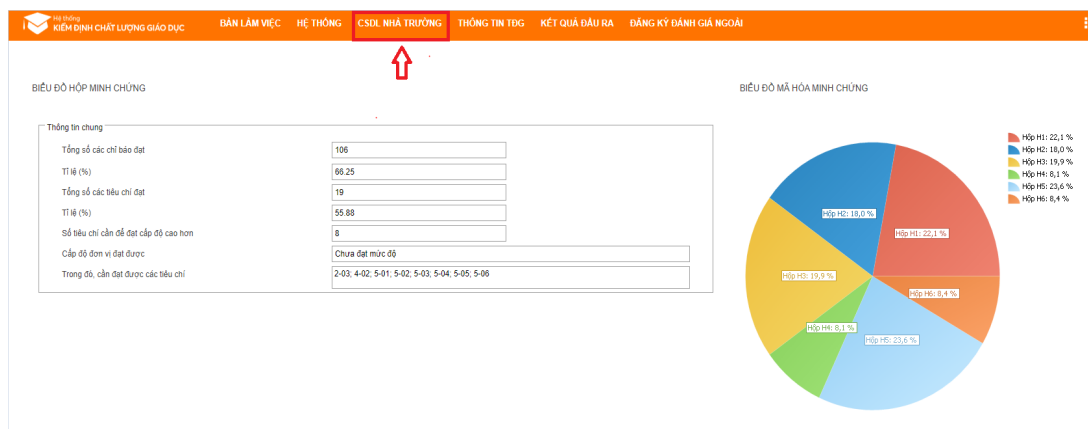
Chú ý:

- ✓ Các thông tin được lấy từ cơ sở dữ liệu ngành.

1.5. Khai báo thông tin cán bộ giáo viên hiện nay

Cách 1: Khai báo thủ công:

- **Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường >> Thông tin chung về cán bộ, giáo viên năm hiện tại



- **Bước 2:** Lựa chọn từng chỉ tiêu, nhấn nút <<**Cập nhật**>>, nhập số liệu cho các chỉ tiêu tương ứng.

THÔNG TIN CHUNG VỀ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN HIỆN TẠI						
<input checked="" type="button" value="Cập nhật"/> Đồng bộ CSDL						
CHỈ TIÊU	TỔNG SỐ	NỮ	DÂN TỘC	CHƯA ĐẠT CHUẨN	ĐẠT CHUẨN	
Hiệu trưởng	6	3	3	3	1	
Phó hiệu trưởng	3	1	1	1	1	
Giáo viên	300	1	1	100	100	
Nhân viên	4	1	1	1	2	

Tổng số 4 bản ghi

- **Bước 3:** Nhấn nút <<**Lưu**>> để hoàn tất thao tác.

Cập nhật thông tin giáo viên hiện tại

Chỉ tiêu: Phó hiệu trưởng

Nữ: 1 Dân tộc: 1

Đạt chuẩn: 1 Trên chuẩn: 1 Chưa đạt chuẩn: 1

Ghi chú:

Lưu **Hủy bỏ**

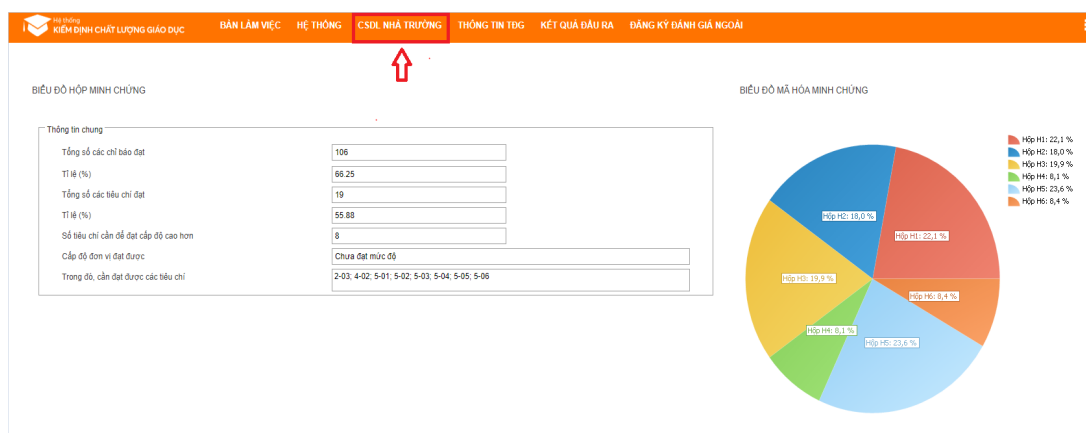
Chú ý:

Yêu cầu cột Tổng số = Trên chuẩn + Đạt chuẩn + Chưa đạt chuẩn

Khai báo lần lượt cho các chỉ tiêu, và để khai báo các chỉ tiêu khác lặp lại thao tác tương tự

Cách 2: Khai báo bằng cách đồng bộ:

Bước 1: Vào Menu **CSDL Nhà Trường >> Thông tin chung về cán bộ, giáo viên năm hiện tại**



Bước 2: Nhấn <<**Đồng bộ CSDL**>> để hệ thống cập nhật thông tin.

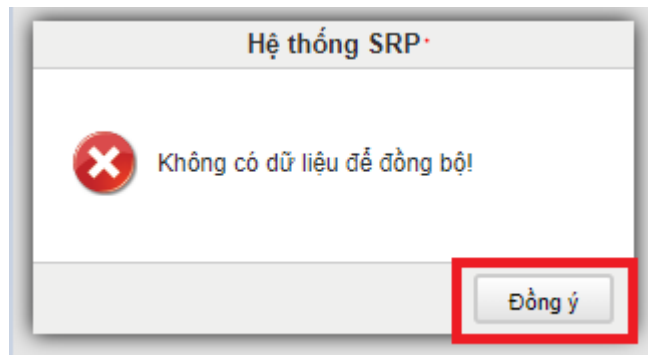
THÔNG TIN CHUNG VỀ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN HIỆN TẠI

Đồng bộ CSDL

CHỈ TIÊU	TỔNG SỐ	NỮ	DÂN TỘC	CHƯA ĐẠT CHUẨN	ĐẠT CHUẨN
Hiệu trưởng	6	3	3	3	1
Phó hiệu trưởng	3	1	1	1	1
Giáo viên	300	1	1	100	100
Nhân viên	4	1	1	1	2

Tổng số 4 bản ghi

Bước 3: Xác nhận nhấn nút <<**Đồng ý**>>.



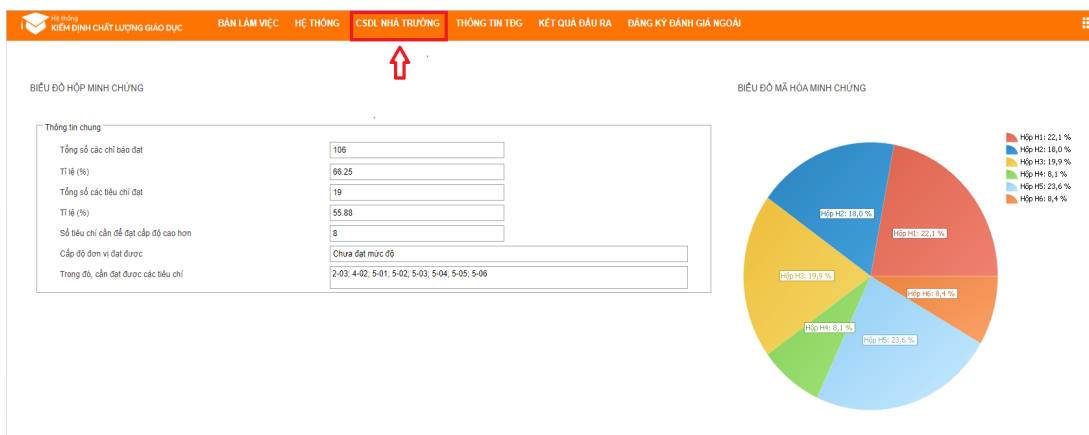
Chú ý:

- ✓ Các thông tin được lấy từ cơ sở dữ liệu ngành.

1.6. Khai báo thông tin về cán bộ giáo viên các năm

Cách 1: Khai báo thủ công:

- **Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường > Thông tin chung về cán bộ giáo viên các năm



- **Bước 2:** Chọn từng chỉ tiêu, nhấn nút <<**Cập nhật**>>, bổ sung thông tin cho các chỉ tiêu.

HỆ THỐNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC				
BẢN LÂM VIỆC	HỆ THỐNG	CSDL NHÀ TRƯỜNG	THÔNG TIN TĐG	KẾT QUẢ ĐẦU RA
ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI				
THÔNG TIN CHUNG VỀ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN CÁC NĂM				
Cập nhật Đồng bộ CSDL				
TIÊU CHÍ	NĂM 2015 - 2016	NĂM 2016 - 2017	NĂM 2017 - 2018	
Tổng số giáo viên	301	100	100	
Tỷ lệ giáo viên/ lớp	10.54	12.54	1	
Tỷ lệ giáo viên/ học sinh	0	0	0	
Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp huyện hoặc tương đương trở lên (nếu có)	0	0	0	
Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên (nếu có)	10	10	10	
Hiện thị 15 ▼ Bản ghi từ 1 đến 5 trong tổng số 5 bản ghi				

- **Bước 3:** Nhấn nút <<**Lưu**>> để hoàn tất thao tác.

Cập nhật thông tin giáo viên các năm ? X

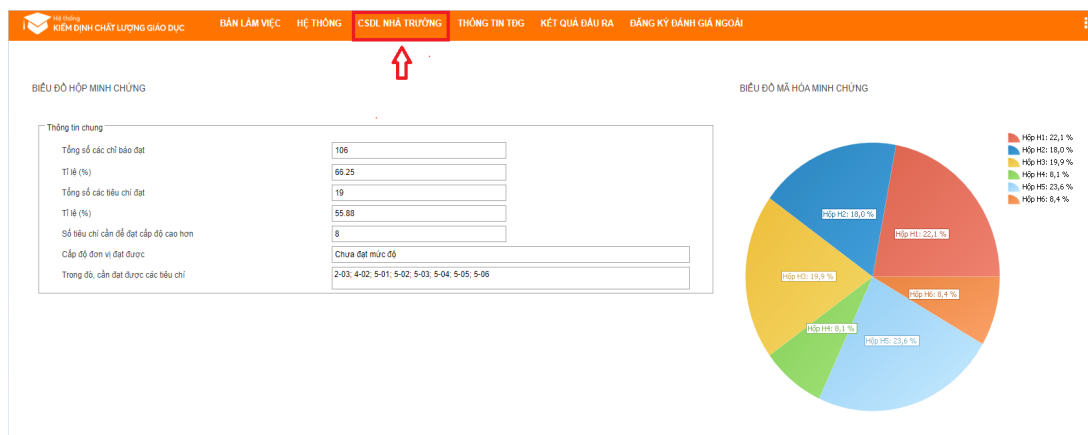
Tỷ lệ giáo viên/ lớp

Năm học	Tỷ lệ
2015 - 2016	10,54
2016 - 2017	12,54
2017 - 2018	1
2018 - 2019	1
2019 - 2020	1

Chú ý: Khai báo lần lượt cho các chỉ tiêu, và để khai báo các chỉ tiêu khác lặp lại thao tác tương tự.

Cách 2: Khai báo bằng cách đồng bộ:

- Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường >> Thông tin chung về cán bộ giáo viên các năm



- Bước 2:** Nhấn <<**Đồng bộ CSDL**>> để hệ thống cập nhật thông tin.

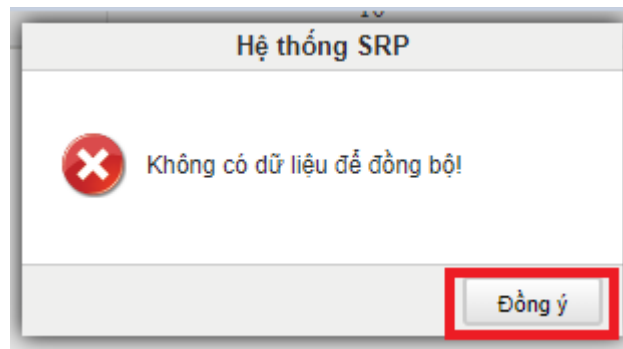
THÔNG TIN CHUNG VỀ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN CÁC NĂM

Năm học

TIÊU CHÍ	NĂM 2015 - 2016	NĂM 2016 - 2017	NĂM 2017 - 2018	NĂM 2018 - 2019
Tổng số giáo viên	301	100	100	100
Tỷ lệ giáo viên/ lớp	10,54	12,54	1	1
Tỷ lệ giáo viên/ học sinh	0	0	0	0
Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp huyện hoặc tương đương trở lên (nếu có)	0	0	0	0
Tổng số giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên (nếu có)	10	10	10	10

Hiện thị 15 | Bắn ghi từ 1 đến 5 trong tổng số 5 bản ghi

- Bước 3:** Xác nhận nhấn nút <<**Đồng ý**>>.

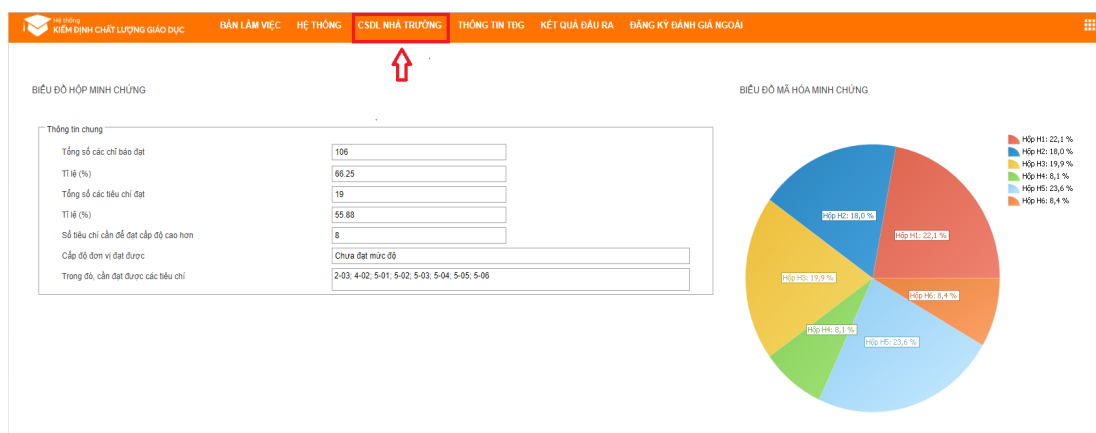


Chú ý:

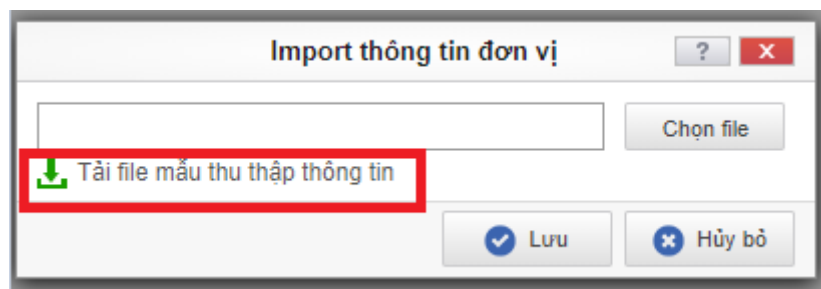
- ✓ Các thông tin được lấy từ cơ sở dữ liệu ngành.

1.7. Tạo file mẫu thu thập thông tin

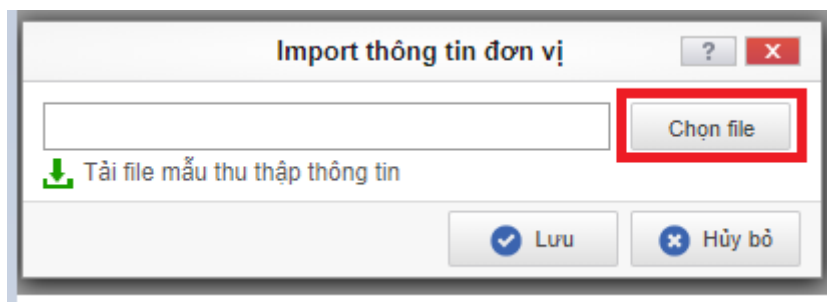
- **Bước 1:** Vào Menu CSDL Nhà Trường >> Tạo file mẫu/Import file thông tin đơn vị



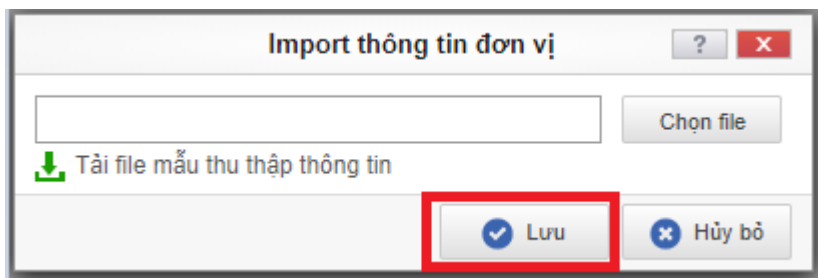
- **Bước 2:** NSD thực hiện kết xuất file mẫu từ hệ thống, nhấn nút << **Tải file mẫu thu thập thông tin đơn vị**>>.



- **Bước 3:** Bổ sung nhập thông tin đầy đủ trên file Word.
- **Bước 4:** Nhấn nút <<**Chọn file**>> để Import file thông tin vừa nhập vào hệ thống.



- **Bước 5:** Nhấn nút <<Lưu>> để hoàn tất.



1.8. Khai báo danh mục viết tắt trong báo cáo

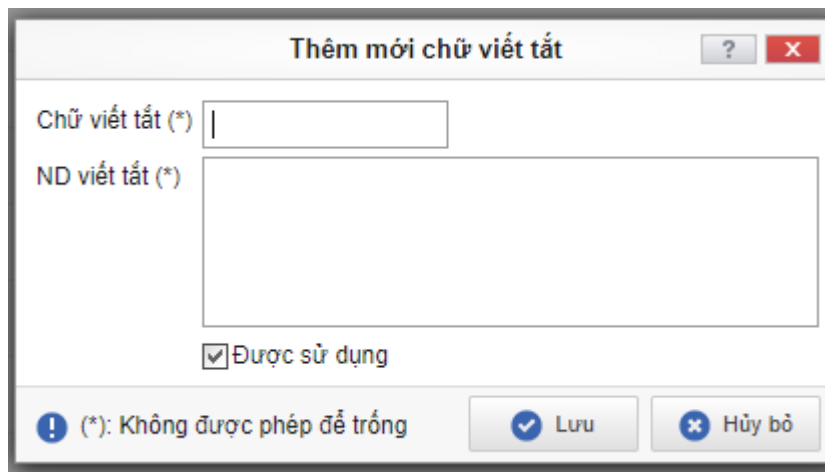
Cách 1: Khai báo thủ công:

- **Bước 1:** Vào Menu *Thông tin tự đánh giá >> Danh mục viết tắt*

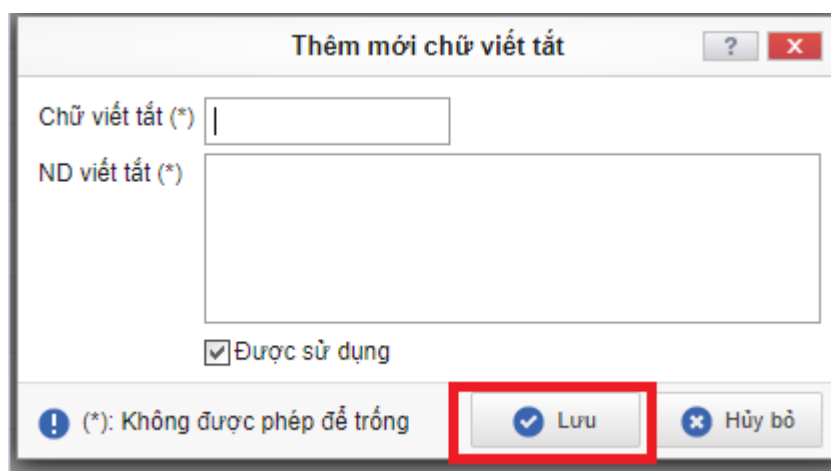
- **Bước 2:** Nhấn nút <<Thêm>> để thêm mới từ viết tắt.

	CHỮ VIẾT TẮT	NỘI DUNG
1	BGH	Ban giám hiệu
2	CBCC	Cán bộ công chức
3	CBQL	Cán bộ quản lý
4	CNTT	Công nghệ thông tin
5	CSVC	Cơ sở vật chất
6	ĐGN	Đánh giá ngoài
7	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
8	GDGD	Giáo dục công dân
9	GDTH	Giáo dục trung học
10	GDTX-DN	Giáo dục thường xuyên dạy nghề
11	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
12	GVDG	Giáo viên dạy giỏi
13	HĐND	Hội đồng nhân dân

- **Bước 3:** Nhập thông tin: Chữ viết tắt, ND viết tắt.\

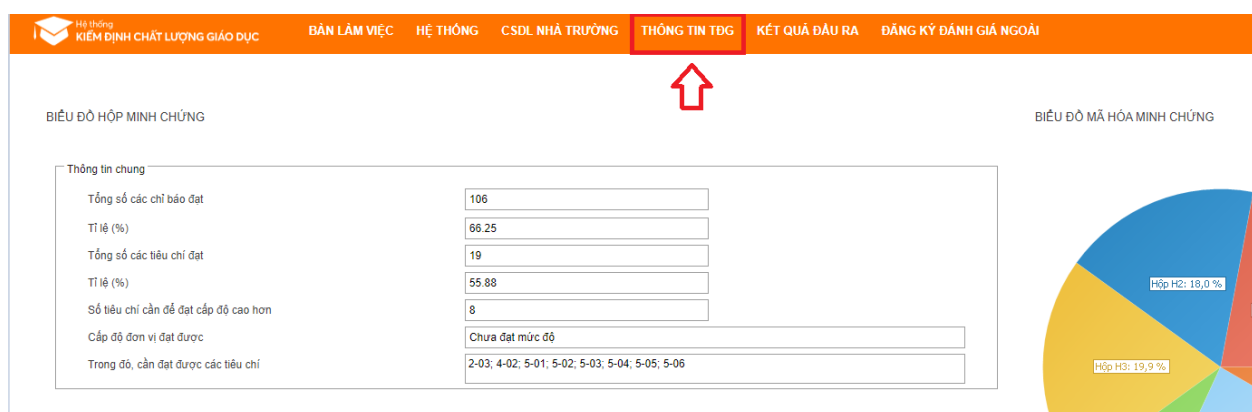


- **Bước 4:** Nhấn nút <<Lưu>> để hoàn tất



Cách 2: Khai báo bằng cách thêm từ hệ thống:

- **Bước 1:** Vào Menu *Thông tin tự đánh giá >> Danh mục viết tắt*



Thông tin chung	
Tổng số các chỉ báo đạt	106
Tỉ lệ (%)	66.25
Tổng số các tiêu chí đạt	19
Tỉ lệ (%)	55.88
Số tiêu chí cần để đạt cấp độ cao hơn	8
Cấp độ đơn vị đạt được	Chưa đạt mức độ
Trong đó, cần đạt được các tiêu chí	2-03; 4-02; 5-01; 5-02; 5-03; 5-04; 5-05; 5-06

BIỂU ĐỒ MÃ HÓA MINH CHỨNG

Hộp H2: 18,0 %
Hộp H3: 19,9 %

- **Bước 2:** Nhấn <<Thêm từ HT>>

Hệ thống
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BẢN LÃM VIỆC

HỆ THỐNG

CSDL NHÀ TRƯỜNG

THÔNG TIN TDG

KẾT QUẢ ĐẦU RA

ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Thêm

Thêm từ HT

Sửa

Xóa

Năm học

STT	CHỮ VIẾT TẮT	NỘI DUNG
1	BGH	Ban giám hiệu
2	CBCC	Cán bộ công chức
3	CBQL	Cán bộ quản lý
4	CNTT	Công nghệ thông tin
5	CSVN	Cơ sở vật chất
6	DGN	Đánh giá ngoài
7	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo

- **Bước 3:** Lựa chọn các danh mục viết tắt.

Chọn chữ viết tắt

☐

TÊN VIẾT TẮT

NỘI DUNG VIẾT TẮT

☐		
☒	CBGV	Cán bộ giáo viên
☐	CGQ	Chuẩn quốc gia

Lưu

Hủy bỏ

- **Bước 4:** Nhấn nút **Lưu** để lưu lại lựa chọn bước 3.

Chọn chữ viết tắt

☒

TÊN VIẾT TẮT

NỘI DUNG VIẾT TẮT

☒	CBGV	Cán bộ giáo viên
☐	CGQ	Chuẩn quốc gia

Lưu

Hủy bỏ

- **Bước 5:** Xác nhận nhấn nút <<**Đồng ý**>>.
- Chú ý:
 - ✓ Các thông tin được lấy từ hệ thống.

2. Khai báo thông tin lập quyết định tự đánh giá

- **Bước 1:** Vào Menu *Thông tin tự đánh giá*>> *Khai báo lập quyết định tự đánh giá*

Cập nhật thông tin lập quyết định tự đánh giá	
Số quyết định (*)	12/HĐ
Ngày QĐ (*)	11/15/2020
Căn cứ lập QĐ	Bến sông quê hương lúc chiều về. Chiều về là lúc bến sông quê tôi tấp nập nhất. Đoàn thuyền chở các bà, các chị từ chợ huyện, chợ tỉnh về cập bến. Các bà các chị được đàn con ủa ra đón - Tính linh hoạt - Tính sáng tạo
Xét đề nghị (*)	Hội đồng tự đánh giá
Nội dung "Điều 3"	- Test 1 - Test 2 Bến sông quê hương lúc chiều về.
(!) (*): Không được phép để trống <input checked="" type="button" value="Lưu"/> Hủy bỏ 	

- **Bước 2:** Bổ sung đầy đủ các thông tin đính kèm dấu *
- **Bước 3:** Nhấn nút <<**Lưu**>> để hoàn tất thao tác.

Cập nhật thông tin lập quyết định tự đánh giá	
Số quyết định (*)	12/HĐ
Ngày QĐ (*)	11/15/2020
Căn cứ lập QĐ	Bến sông quê hương lúc chiều về. Chiều về là lúc bến sông quê tôi tấp nập nhất. Đoàn thuyền chở các bà, các chị từ chợ huyện, chợ tỉnh về cập bến. Các bà các chị được đàn con ủa ra đón - Tính linh hoạt - Tính sáng tạo
Xét đề nghị (*)	Hội đồng tự đánh giá
Nội dung "Điều 3"	- Test 1 - Test 2 Bến sông quê hương lúc chiều về.
(!) (*): Không được phép để trống <input checked="" type="button" value="Lưu"/> Hủy bỏ 	

Chú ý: Đối với đơn vị nào có 4 điều trong quyết định tự đánh giá thì đơn vị cần nhập bổ sung thêm điều 3

3. Khai báo thông tin lập kế hoạch tự đánh giá

– **Bước 1:** Vào menu Thông tin tự đánh giá >> Khai báo thông tin lập quyết định tự đánh giá của trường

– **Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin chung cần thiết

– **Bước 3:** Khai báo đầy đủ các danh mục bổ sung: <<Danh sách nhóm công tác>>, <<Danh sách hội đồng đánh giá>>, <<Các nguồn lực huy động>>, <<Kế hoạch minh chứng>>, <<Kế hoạch thực hiện>>, <<Phân công tự đánh giá>>

– **Bước 4:** Nhấn nút <<Lưu>> để kết thúc

Chú ý: Để khai báo được <<Danh sách hội đồng>> NSD phải thực hiện khai báo <<Hồ sơ cán bộ>>

Khai báo Tổ bộ môn

- **Bước 1:** Vào Menu *Hệ thống* >> *Tổ bộ môn*.
- **Bước 2:** Nhấn nút <<**Thêm**>> để thêm mới một tổ bộ môn.

HỆ THỐNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC		
BẢN LÂM VIỆC HỆ THỐNG CSDL NHÀ TRƯỜNG THÔNG TIN TGD KẾT QUẢ ĐẦU RA ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI		
DANH MỤC TỔ BỘ MÔN		
Thêm Sửa Xóa C		
MÃ TỔ BỘ MÔN	TÊN TỔ BỘ MÔN	MÔ TẢ
01	Tổ Toán Tin	
06	Tổ Anh	Môn Tiếng Anh
07	tổ văn phòng	
10	tự nhiên	
A	Tổ Anh	
bv	bảo vệ	
dgs	dfsdfg	
H-S	Tổ Hóa - Sinh	

- **Bước 3:** Nhập thông tin mã tổ bộ môn, tên tổ bộ môn (Chú ý trường dữ liệu nào đính kèm dấu * bắt buộc phải nhập).

Thêm mới tổ bộ môn

Mã tổ bộ môn (*)

Tên tổ bộ môn (*)

Mô tả

☒ Được sử dụng

! (*) : Không được phép để trống

Lưu

Hủy bỏ

- **Bước 4:** Nhấn nút <<**Lưu**>> để hoàn tất

Thêm mới tổ bộ môn

Mã tổ bộ môn (*)

Tên tổ bộ môn (*)

Mô tả

☒ Được sử dụng

! (*) : Không được phép để trống

Lưu

Hủy bỏ

Khai báo hồ sơ cán bộ

Cách 1: Khai báo thủ công:

- **Bước 1:** Vào Menu *Hệ thống >> Hồ sơ cán bộ*
- **Bước 2:** Nhấn nút <<Thêm>>

Hồ sơ cán bộ

Đồng bộ CSDL Thêm Sửa Xóa Import Kết xuất danh sách

	MÃ CÁN BỘ	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH
				Tất cả
	VT_THPTC0001	Tô Thị Ngọc Bích	15/02/1969	Nữ
	VT_THPTC0002	Hồ Văn Bình	10/10/1980	Nam
	VT_THPTC0003	Diệp Kim Chi	01/01/1984	Nữ
	VT_THPTC0004	Nguyễn Thị Kim Chi	26/04/1973	Nữ
	VT_THPTC0005	Lê Huệ Diệu	13/04/1978	Nam
	VT_THPTC0006	Lê Chi Dũng	01/01/1989	Nam
	VT_THPTC0007	Hồ Huỳnh Thanh Đạt	01/01/1980	Nam
	VT_THPTC0008	Trần Thị Bích Đào	22/09/1970	Nữ
	VT_THPTC0009	Trần Văn Đức	15/07/1978	Nam

- **Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin được đính kèm dấu (*) ở các thẻ <<Thông tin chung>>, <<Thông tin chi tiết>>, <<Thông tin liên lạc>>, <<Thông tin đoàn thể>>, <<Thông tin gia đình>>, <<Thông tin chuyên môn>>.

Thêm mới cán bộ, công nhân viên

Thông tin chung

Mã cán bộ (*) Tên cán bộ (*) Ngày sinh(*)

Giới tính Nam Tổ bộ môn Bí danh

Nơi sinh

Quê quán

☒ Được theo dõi

Thông tin chi tiết Thông tin liên lạc Thông tin đoàn thể Thông tin gia đình Thông tin con Thông tin chuyên môn

Quốc tịch (*) VIET NAM Dân tộc (*) Kinh Tôn giáo (*) Không Chọn file

ĐT chính sách

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

TT sức khỏe

Mô tả

IMAGE

! (*) : Không được phép để trống

Lưu Hủy bỏ

- **Bước 4:** Nhấn nút <<Lưu>> để hoàn tất thao tác.

Thêm mới cán bộ, công nhân viên

Thông tin chung

Mã cán bộ (*) Tên cán bộ (*) Ngày sinh(*)

Giới tính Tổ bộ môn Bí danh

Nơi sinh

Quê quán

☒ Được theo dõi

Thông tin chi tiết | Thông tin liên lạc | Thông tin đoàn thể | Thông tin gia đình | Thông tin con | Thông tin chuyên môn

Quốc tịch (*) Dân tộc (*) Tôn giáo (*)

ĐT chính sách

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

TT sức khỏe

Mô tả



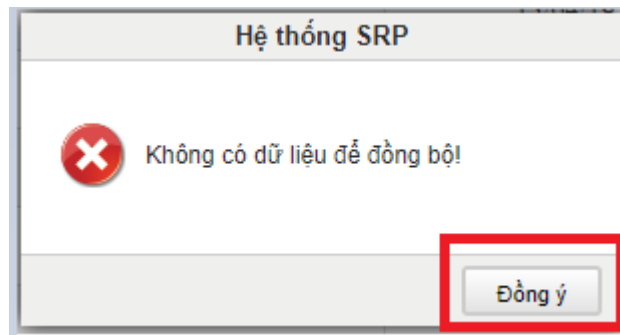
! (*): Không được phép để trống

Cách 2: Khai báo bằng cách đồng bộ:

- Bước 1:** Vào Menu Hệ thống>> Hồ sơ cán bộ
- Bước 2:** Nhấn <<**Đồng bộ CSDL**>> để hệ thống cập nhật thông tin.

Hệ thống KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC BẢN LÂM VIỆC HỆ THỐNG CSDL NHÀ TRƯỞNG THÔNG TIN TĐG KẾT QUẢ ĐẦU RA ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI					
HỒ SƠ CÁN BỘ					
<input checked="" type="button" value="Đồng bộ CSDL"/> Thêm Sửa Xóa Import Export Kết xuất danh sách					
	MÃ CÁN BỘ	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	
☐				Tất cả	
☐	VT_THPTC0001	Tô Thị Ngọc Bích	15/02/1969	Nữ	
☐	VT_THPTC0002	Hồ Văn Bình	10/10/1980	Nam	
☐	VT_THPTC0003	Diệp Kim Chi	01/01/1984	Nữ	
☐	VT_THPTC0004	Nguyễn Thị Kim Chi	26/04/1973	Nữ	
☐	VT_THPTC0005	Lê Huệ Diệu	13/04/1978	Nam	
☐	VT_THPTC0006	Lê Chi Dũng	01/01/1989	Nam	
☐	VT_THPTC0007	Hồ Huỳnh Thanh Dạm	01/01/1980	Nam	
☐	VT_THPTC0008	Trần Thị Bích Đào	22/09/1970	Nữ	
☐	VT_THPTC0009	Trần Văn Đức	15/07/1978	Nam	

- Bước 3:** Xác nhận nhấn nút <<**Đồng ý**>>.



Chú ý:

- ✓ Các thông tin được lấy từ cơ sở dữ liệu ngành.

Khai báo tài khoản cán bộ

Cách 1: Khai báo thủ công:

- **Bước 1:** Vào Menu *Hệ thống* >> *Tài khoản cán bộ*
- **Bước 2:** Nhấn nút <<**Thêm**>>

TÀI KHOẢN CÁN BỘ					
    					
TÊN ĐĂNG NHẬP	MÃ CÁN BỘ	TÊN Đầy ĐỦ	ĐỊA CHỈ EMAIL	NHÓM NGƯỜI DÙNG	LÀ TÀI KH
tothingocbich@abc.com	VT_THPTC0001	Tô Thị Ngọc Bích	tothingocbich@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
hovanbinh@abc.com	VT_THPTC0002	Hồ Văn Bình	hovanbinh@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
diepkimchi1@abc.com	VT_THPTC0003	Diệp Kim Chi	diepkimchi1@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
nguyenthikimchi@abc.com	VT_THPTC0004	Nguyễn Thị Kim Chi	nguyenthikimchi@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
lehuedieu@abc.com	VT_THPTC0005	Lê Huệ Diệu	lehuedieu@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
lechidung@abc.com	VT_THPTC0006	Lê Chi Dũng	lechidung@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
hohuynhthanhdam@abc.com	VT_THPTC0007	Hồ Huỳnh Thanh Dạm	hohuynhthanhdam@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
tranthibichdao@abc.com	VT_THPTC0008	Trần Thị Bích Đào	tranthibichdao@abc.com	Nhóm người dùng EQE	

- **Bước 3:** Nhập/ chọn đầy đủ thông tin được đính kèm dấu (*) <<*Nhóm người dùng*>>, <<*Mật khẩu*>>, <<*Nhập lại mật khẩu*>>, <<*Mô tả*>>.

Thêm mới tài khoản cán bộ công nhân viên

Thông tin chung

Nhóm người dùng (*)

Mật khẩu (*)

Mô tả

Nhập lại MK (*)

Rất yếu

☐	MÃ CÁN BỘ	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	QUÊ QUÁN
☒	VT_THPTC0012	Nguyễn Nhật Hoà	30/05/1983	Nam	
☐	VT_THPTC0013	Huỳnh Minh Hoàng	21/06/1989	Nam	
☐	VT_THPTC0014	Võ Lê Hoàng	16/07/1982	Nam	
☐	VT_THPTC0015	Nguyễn Huy Huân	01/01/1982	Nam	
☐	VT_THPTC0016	Trần Ngọc Huệ	03/04/1958	Nam	

(*) : Không được phép để trống

Lưu

Hủy bỏ

- **Bước 4:** Lựa chọn các cán bộ cần tạo tài khoản. (Cho phép chọn nhiều)
- **Bước 5:** Nhấn nút **Lưu** để lưu lại lựa chọn bước 4.

Thêm mới tài khoản cán bộ công nhân viên

Thông tin chung

Nhóm người dùng (*)

Mật khẩu (*) Nhập lại MK (*)

Rất yếu

Mô tả

☐	MÃ CÁN BỘ	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	QUÊ QUÁN
☐					
☒	VT_THPTC0012	Nguyễn Nhật Hoà	30/05/1983	Nam	
☐	VT_THPTC0013	Huỳnh Minh Hoàng	21/06/1989	Nam	
☐	VT_THPTC0014	Võ Lê Hoàng	16/07/1982	Nam	
☐	VT_THPTC0015	Nguyễn Huy Huân	01/01/1982	Nam	
☐	VT_THPTC0016	Trần Ngọc Huệ	03/04/1958	Nam	

! (*): Không được phép để trống

- **Bước 6:** Xác nhận nhấn nút <<Đồng ý>>.

Hệ thống SRP

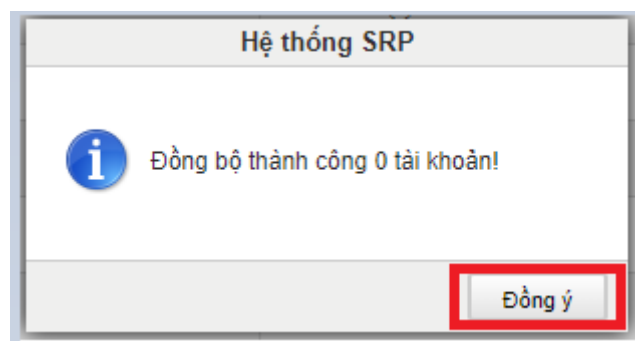
i Thêm mới tài khoản giáo viên thành công!

Cách 2: Khai báo bằng cách đồng bộ:

- **Bước 1:** Vào Menu Hệ thống > > Tài khoản cán bộ
- **Bước 2:** Nhấn <<Đồng bộ CSDL>> để hệ thống cập nhật thông tin.

Hệ thống KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC BẢN LÂM VIỆC HỆ THỐNG CSDL NHÀ TRƯỞNG THÔNG TIN TĐG KẾT QUẢ ĐẦU RA ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI					
TÀI KHOẢN CÁN BỘ					
Đồng bộ CSDL Thêm Sửa Xóa Reset Mật khẩu					
TÊN ĐĂNG NHẬP	MÃ CÁN BỘ	TÊN Đầy Đủ	ĐỊA CHỈ EMAIL	NHÓM NGƯỜI DÙNG	LÀ TÀI
tothiingocbich@abc.com	VT_THPTC0001	Tô Thị Ngọc Bích	tothiingocbich@abc.com	Tất cả	Tất cả
hovanbinh@abc.com	VT_THPTC0002	Hồ Văn Bình	hovanbinh@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
diepkimchi1@abc.com	VT_THPTC0003	Diệp Kim Chi	diepkimchi1@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
nguyenthukimchi@abc.com	VT_THPTC0004	Nguyễn Thị Kim Chi	nguyenthukimchi@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
lehuedieu@abc.com	VT_THPTC0005	Lê Huệ Diệu	lehuedieu@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
lechidung@abc.com	VT_THPTC0006	Lê Chi Dũng	lechidung@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
hohuynhthanhdam@abc.com	VT_THPTC0007	Hồ Huỳnh Thanh Dạm	hohuynhthanhdam@abc.com	Nhóm người dùng EQE	
tranthubichdao@abc.com	VT_THPTC0008	Trần Thị Bích Đào	tranthubichdao@abc.com	Nhóm người dùng EQE	

- **Bước 3:** Xác nhận nhấn nút <<Đồng ý>>.



Chú ý:

- ✓ Các thông tin được lấy từ cơ sở dữ liệu ngành.

4. Khai báo danh mục mã hóa minh chứng

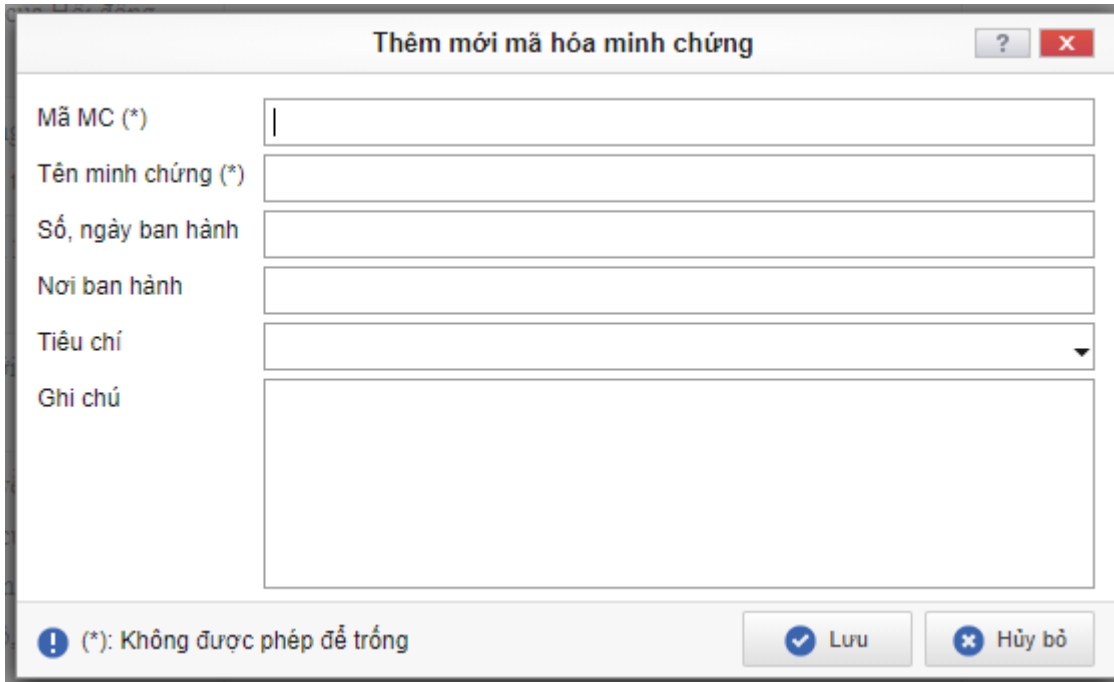
Cách 1: Khai báo danh mục mã hóa minh chứng thủ công

- **Bước 1:** Vào Menu *Thông tin tự đánh giá* >> Khai báo danh mục mã hóa minh chứng
- **Bước 2:** Nhấn nút <<Thêm mới>> để thêm thủ công từng mã minh chứng vào hệ thống.

Hệ thống KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC BẢN LÂM VIỆC HỆ THỐNG CSDL NHÀ TRƯỞNG THÔNG TIN TĐG KẾT QUẢ ĐẦU RA ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI					
MÃ HÓA DANH MỤC MINH CHỨNG					
Thêm Sửa Xóa Mã hóa MC từ kế hoạch MC Chèn Đổi Giệp Chuyển Sắp xếp File MC Reset					
☐	MÃ MC	TÊN MC	TÊN FILE	SỐ, NGÀY THÁNG	NƠI BAN HÀNH
☐					
☐	H1-1.1-01	Vấn bản Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường cấp có thẩm quyền phê duyệt;			
☐	H1-1.1-02	Các báo cáo sơ kết, tổng kết;			
☐	H1-1.1-03	Số nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;			
☐	H1-1.1-04	Báo cáo, biên bản có nội dung rà soát bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;			
☐	H1-1.1-05	Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp về định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành;			
☐	H1-1.2-01	Quyết định thành lập hội đồng trường đối với trường công lập (hội đồng quản trị đối với trường tư thục);			
		Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp về chỉ tiêu phát triển, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.			

- **Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin: Mã minh chứng, Tên minh chứng, Số ngày ban hành, Nơi

ban hành, Ghi chú (Chú ý các thông tin đính kèm dấu * không được bỏ trống).



Thêm mới mã hóa minh chứng

Mã MC (*)

Tên minh chứng (*)

Số, ngày ban hành

Nơi ban hành

Tiêu chí

Ghi chú

(!): Không được phép để trống

Lưu Hủy bỏ

- **Bước 4:** Nhấn nút <<Lưu>> để hoàn tất thao tác.



Thêm mới mã hóa minh chứng

Mã MC (*)

Tên minh chứng (*)

Số, ngày ban hành

Nơi ban hành

Tiêu chí

Ghi chú

(!): Không được phép để trống

Lưu Hủy bỏ

Cách 2: Khai báo danh mục mã hóa minh chứng từ kế hoạch minh chứng.

- **Bước 1:** Vào Menu *Thông tin đầu vào* >> Khai báo danh mục mã hóa minh chứng
- **Bước 2:** Nhấn nút <<Mã hóa minh chứng từ kế hoạch minh chứng>>.


 Hệ thống KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
 BẢN LÀM VIỆC
HỆ THỐNG
CSDL NHÀ TRƯỞNG
THÔNG TIN TĐG
KẾT QUẢ ĐẦU RA
ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

MÃ HÓA DANH MỤC MINH CHỨNG

Thêm Sửa Xóa **Mã hóa MC từ kế hoạch MC** Chèn Đổi Ghép Chuyển Sắp xếp File MC

	MÃ MC	TÊN MC	TÊN FILE	SỐ, NGÀY THÁNG	NƠI BAN HÀNH
☐					
☐	H1-1.1-01	Văn bản Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường cấp có thẩm quyền phê duyệt;			
☐	H1-1.1-02	Các báo cáo sơ kết, tổng kết;			
☐	H1-1.1-03	Số nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;			
☐	H1-1.1-04	Báo cáo, biên bản có nội dung rà soát bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;			
☐	H1-1.1-05	Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp về định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành;			
☐	H1-1.2-01	Quyết định thành lập hội đồng trường đối với trường công lập (hội đồng quản trị đối với trường tư thục);			
		Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp về chỉ tiêu phát triển, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.			

– **Bước 3:** Lựa chọn kế hoạch minh chứng cần mã hóa thành minh chứng.

Lựa chọn minh chứng

#	TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	TÊN MINH CHỨNG	NƠI BAN HÀNH	GHI CHÚ
No data to display					
Tổng số minh chứng: 0					

Lưu Hủy bỏ

– **Bước 4:** Nhấn nút **Lưu** để lưu lại lựa chọn bước 3.

Lựa chọn minh chứng

#	TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	TÊN MINH CHỨNG	NƠI BAN HÀNH	GHI CHÚ
No data to display					
Tổng số minh chứng: 0					

Lưu Hủy bỏ

– **Bước 5:** Xác nhận nhấn nút <<Đồng ý>>.

Cách 1: Khai báo thủ công

- [illegible]

- Thêm mới kế hoạch huy động nguồn lực nhà trường

?

✖

Tiêu chuẩn (*)

Tiêu chí (*)

Mức (*)

Hoạt động (*)

Thời điểm (*)

Ghi chú

! (*) : Không được phép để trống

✓ Lưu

✖ Hủy bỏ

- Thêm mới kế hoạch huy động nguồn lực nhà trường** ? X

Tiêu chuẩn (*) Tiêu chí (*)

Mức (*)

Hoạt động (*)

Thời điểm (*)

Ghi chú

! (*): Không được phép để trống

32

- **Bước 1:** Vào **Menu Thông tin tự đánh giá >> Khai báo các nguồn lực huy động của trường**
- **Bước 2:** Nhấn nút <<**Thêm từ HT**>>.

TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	MỨC	HOẠT ĐỘNG
	Tất cả		
Tiêu chuẩn 1	Tiêu chí 01	Mức 1	Tìm minh chứng
Tiêu chuẩn 1	Tiêu chí 01	Mức 2	Tìm minh chứng mức 2
Tiêu chuẩn 1	Tiêu chí 02	Mức 2	Hoạt động
Tiêu chuẩn 1	Tiêu chí 05	Mức 1	VT_THPTVT_THPT
Tiêu chuẩn 3	Tiêu chí 02	Mức 3	Hoạt động 1

- **Bước 3:** Lựa chọn các nguồn lực huy động nhà trường.

#	TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	MỨC	HOẠT ĐỘNG	THỜI ĐIỂM

No data to display

Lưu Hủy bỏ

- **Bước 4:** Nhấn nút **Lưu** để lưu lại lựa chọn bước 3.

#	TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	MỨC	HOẠT ĐỘNG	THỜI ĐIỂM

No data to display

Lưu Hủy bỏ

- **Bước 5:** Xác nhận nhấn nút <<**Đồng ý**>>.

6. Cập nhật nội dung tự đánh giá

6.1. Với các nội dung: Đặt vấn đề chung, Mở đầu các tiêu chuẩn

- **Bước 1:** Vào Menu *Thông tin tự đánh giá >> Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí*
- **Bước 2:** Lần lượt chọn đến phần nội dung “**Đặt vấn đề chung**” hoặc “**Mở đầu tiêu chuẩn**”.

- **Bước 3:** Nhấn nút <<**Cập nhật nội dung**>>, tại đây NSD nhập nội dung đánh giá, để nhận được sự gợi ý về mặt nội dung NSD nhấn nút <<**Xem nội dung gợi ý**>> để xem nội dung gợi ý. Và NSD có thể thực hiện copy toàn bộ nội dung từ phần gợi ý và paste vào nội dung đánh giá nếu cần.

Cập nhật nội dung đặt vấn đề cho báo cáo tự đánh giá	
Tình hình chung nhà trường	Đây là phần khái quát về cơ sở giáo dục. Phần đặt vấn đề cần thể hiện rõ: - Tình hình chung của cơ sở giáo dục (thông tin về cơ sở vật chất, tài chính, về công tác quản lý,...); - Mục đích tự đánh giá; - Quá trình tự đánh giá và những vấn đề nổi bật trong báo cáo tự đánh giá. * Ví dụ đặt vấn đề : Thực hiện Thông tư số 18 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ngày 23/11/2012 ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục phổ thông; trường tiến hành tự đánh giá chất lượng giáo dục của nhà trường cụ thể như sau: Nhà trường xác định mục đích của việc tự đánh giá là để đơn vị tự xem xét, tự kiểm tra, chỉ ra các điểm mạnh, điểm yếu đối với các hoạt động giáo dục từ đó xây dựng các biện pháp nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành. Hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục còn giúp cho cán bộ quản lý, GV, nhân viên hiểu biết thêm và công tác tự đánh giá. Tự đánh giá để nhận biết kết quả lao động giáo dục của chính đơn vị mình; tự đánh giá để chất lượng giáo dục ngày một hoàn hảo. Nhà trường cần đẩy mạnh công tác tuyên truyền về đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục, hoạt động tự đánh giá phải được tiến hành song song với hoạt
Mục đích tự đánh giá	gdfn.j
Tóm tắt quá trình và những vấn đề nổi bật	hkeqjkk

☒ Xem nội dung gợi ý
 ☒ Lưu
 ☒ Hủy bỏ

- **Bước 4:** Nhấn nút <<Lưu>> để hoàn tất.

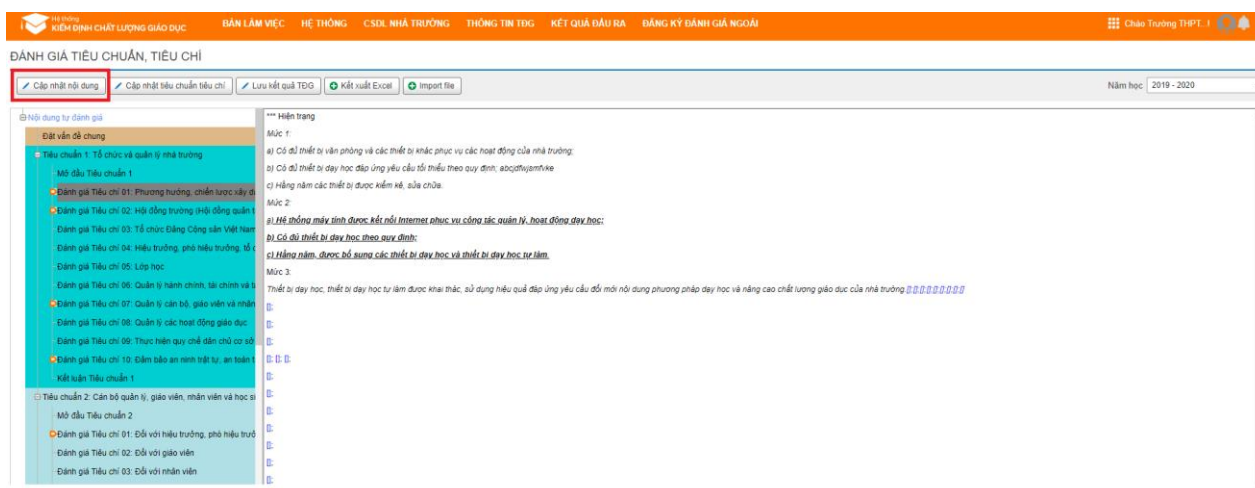
Cập nhật nội dung đặt vấn đề cho báo cáo tự đánh giá
? X

Tình hình chung nhà trường	Đây là phần khái quát về cơ sở giáo dục. Phần đặt vấn đề cần thể hiện rõ: - Tình hình chung của cơ sở giáo dục (thông tin về cơ sở vật chất, tài chính, về công tác quản lý,...); - Mục đích tự đánh giá; - Quá trình tự đánh giá và những vấn đề nổi bật trong báo cáo tự đánh giá. * Ví dụ đặt vấn đề : Thực hiện Thông tư số 18 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ngày 23/11/2012 ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục phổ thông; trường tiến hành tự đánh giá chất lượng giáo dục của nhà trường cụ thể như sau: Nhà trường xác định mục đích của việc tự đánh giá là để đơn vị tự xem xét, tự kiểm tra, chỉ ra các điểm mạnh, điểm yếu đối với các hoạt động giáo dục từ đó xây dựng các biện pháp nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành. Hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục còn giúp cho cán bộ quản lý, GV, nhân viên hiểu biết thêm và công tác tự đánh giá. Tự đánh giá để nhận biết kết quả lao động giáo dục của chính đơn vị mình; tự đánh giá để chất lượng giáo dục ngày một hoàn hảo. Nhà trường cần đẩy mạnh công tác tuyên truyền về đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục, hoạt động tự đánh giá phải được tiến hành song song với hoạt
Mục đích tự đánh giá	gdtn.j
Tóm tắt quá trình và những vấn đề nổi bật	hkgqlk

✓ Xem nội dung gợi ý
✓ Lưu
✗ Hủy bỏ

6.2. Đánh giá tiêu chí, tiêu chuẩn

- **Bước 1:** Vào Menu *Thông tin đầu vào >> Cập nhật nội dung tự đánh giá.*
- **Bước 2:** Lần lượt chọn đến từng tiêu chí trong các tiêu chuẩn để thực hiện đánh giá.
- **Bước 3:** Nhấn nút <<Cập nhật nội dung>>



- **Bước 4:** Thực hiện tự đánh giá các chỉ số: Nếu đạt thì tích chọn, không đạt thì để trắng.
- **Bước 5:** Nhấn nút <<Lưu>> để hoàn tất.

Mức 1:

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định: abcdhvwismfvke

Điểm mạnh

ád	ád	ád
ád	ád	ád

Điểm yếu

Danh mục	Viết tắt	Danh mục viết tắt
danh mục 1	abc	

Kế hoạch cải tiến chất lượng

Cập nhật nhật ký cải tiến CLGD

fhashfaskjh

Tự đánh giá

Mức 1: ☒ Chỉ báo A ☒ Chỉ báo B ☒ Chỉ báo C

Mức 2: ☒

Mức 3: ☒

Xem nội dung tiêu chuẩn Xem nội dung tiêu chí Xem/ sửa ghi chú **Lưu** Hủy bỏ

7. Cập nhật tiến độ cải tiến chất lượng

Chú ý: Để thực hiện được tiến độ cải tiến chất lượng, NSD cần phải khai báo kế hoạch tiến chất lượng cho các tiêu chí trong phần cập nhật nội dung tự đánh giá.

- **Bước 1:** Vào Menu *Thông tin tự đánh giá >> Cập nhật kế hoạch cải tiến chất lượng*.
- **Bước 2:** Chọn đến nội dung cần cập nhật, nhấn nút <<Cập nhật>>.

CẬP NHẬT KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG							
STT	TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	NỘI DUNG CẢI TIẾN	THỜI GIAN DỰ KIẾN	TÌNH TRẠNG	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Tiêu chuẩn 1	Tiêu chí 02	- Điểm mạnh cần phát huy: Hội đồng trường có đầy đủ cơ cấu tổ chức bộ máy theo đúng quy định của điều lệ trường trung học, được điều chỉnh, bổ sung thường xuyên khi có thay đổi về nhân sự. Hội đồng trường tổ chức họp, bàn theo qui định và căn cứ chức năng nhiệm vụ để quyết định những vấn đề quan trọng của nhà trường trong từng năm học. - Điểm yếu cần khắc phục: Hoạt động của Hội đồng trường, Hội đồng tư vấn chưa thật sự có tác dụng, công tác tư vấn chưa đạt hiệu quả cao do hoạt động chưa thường xuyên. Chưa có được những biện pháp để mạnh mẽ nâng cao thái hăng của trường trên địa bàn tỉnh.	09/2019	Bắt đầu thực hiện	Nhóm 1 thực hiện từ ngày 05/11/2019	sau ngày 10/11/2019 kết thúc
3	Tiêu chuẩn 1	Tiêu chí 02	- Điểm mạnh cần phát huy: Hội đồng trường có đầy đủ cơ cấu tổ chức bộ máy theo đúng quy định của điều lệ trường trung học, được điều chỉnh, bổ sung thường xuyên khi có thay đổi về nhân sự. Hội đồng trường tổ chức họp, bàn theo qui định và căn cứ chức năng nhiệm vụ để quyết định những vấn đề quan trọng của nhà trường trong từng năm học. - Điểm yếu cần khắc phục: Hoạt động của Hội đồng trường, Hội đồng tư vấn chưa thật sự có tác dụng, công tác tư vấn chưa đạt hiệu quả cao do hoạt động chưa thường xuyên. Chưa có được những biện pháp để mạnh mẽ nâng cao thái hăng của trường trên địa bàn tỉnh.	5/12/2019	Chưa thực hiện		
2	Tiêu chuẩn 1	Tiêu chí 03	- Điểm mạnh cần phát huy: Đảng bộ, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các hội đồng: Hội đồng trường, Hội đồng tư vấn, Hội đồng khen thưởng kỷ luật được thành lập và hoạt động theo đúng quy định của Điều lệ trường trung học. Trong quá trình quản lý chỉ đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, Ban thư đồng bộ - hiệu trưởng nhà trường đã quy định rõ về trách nhiệm, quyền hạn của từng thành viên trong từng tổ chức, từng hội đồng mà hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Các thành viên trong các tổ chức, trong các hội đồng trường đều có tinh thần trách nhiệm cao trong việc thực hiện các nhiệm vụ của trường. Các thành viên trong Hội đồng trường đều là cán bộ nòng cốt ở các tổ chuyên môn và các tổ chức chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên. Các thành viên đều có trình độ đào tạo Đại học, đã hoàn thành các (30-40) giờ nhiều kinh nghiệm trong cuộc sống và công tác. Thành viên Hội đồng trường được bồi dưỡng về các tổ chức và các tổ chuyên môn nên chức năng giám sát và thực hiện Nghị quyết được tiến hành kịp thời và đạt kết quả tốt. Những tồn tại trong quá trình thực hiện sẽ được điều chỉnh ngay từ cơ sở và sinh hoạt của các thành viên Hội đồng. - Điểm yếu cần khắc phục: Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm cuộc sống và năng lực quản lý của các thành viên trong Hội đồng trường chưa đồng đều, thời gian tham gia công tác giám sát còn hạn chế. Chính vì thế, hiệu quả giám sát hoạt động của một số thành viên chưa cao. Mặt và một đồng sống, đồng nội hoặc đồng kinh đang cháy	09/2019	Đang thực hiện	Đang thực hiện	đang thực hiện

- **Bước 3:** Bổ sung thêm thông tin: Tình trạng thực hiện, Tiến độ thực hiện, Ghi chú.

Cập nhật tiến độ thực hiện cải tiến chất lượng giáo dục

Thứ tự

1

Nội dung cải tiến

- Điểm mạnh cần phát huy: Hội đồng trường có đầy đủ cơ cấu tổ chức bộ máy theo đúng quy định của điều lệ trường trung học, được điều chỉnh, bổ sung thường xuyên khi có thay đổi về nhân sự.
Hội đồng trường tổ chức họp, bàn theo qui định và căn cứ chức năng

Thời gian dự kiến

09/2019

Tình trạng

Bắt đầu thực hiện

Tiến độ thực hiện

Nhóm 1 thực hiện từ ngày 05/11/2019

Ghi chú

sau ngày 10/11/2019 kết thúc

Lưu

Hủy bỏ

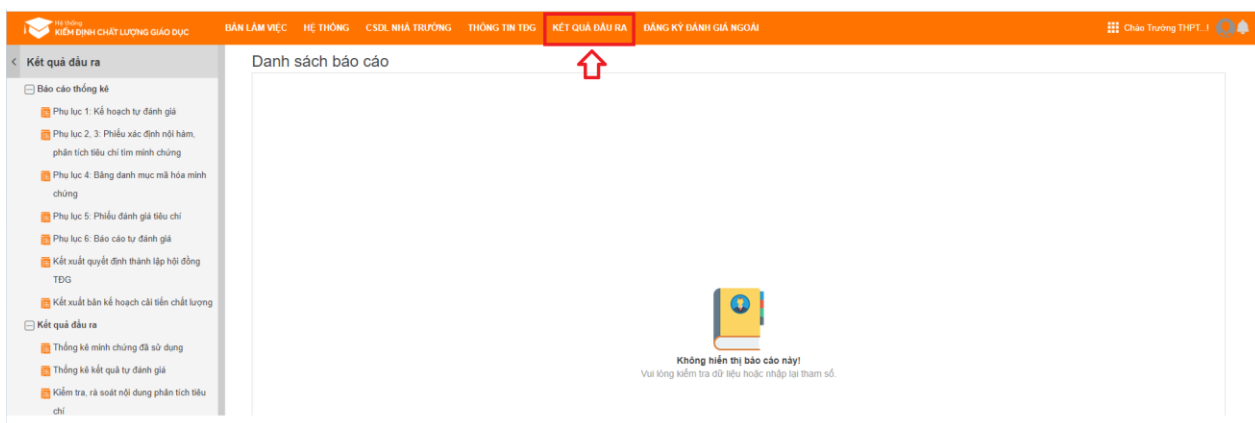
- **Bước 4:** Nhấn nút <<Lưu>> để hoàn tất.

Cập nhật tiến độ thực hiện cải tiến chất lượng giáo dục

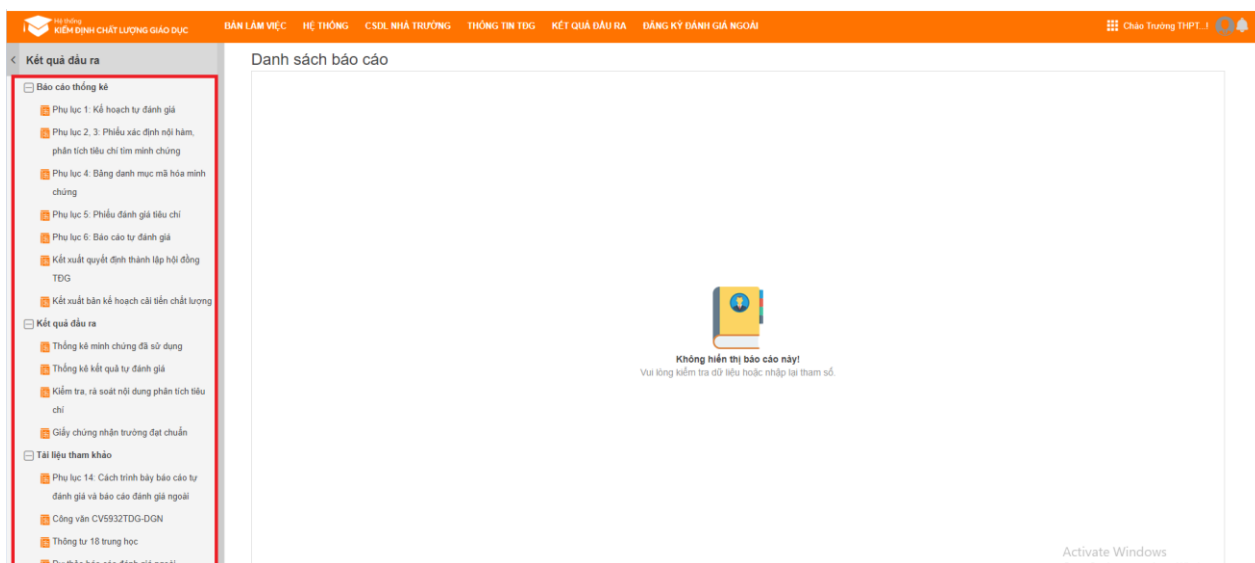
Thứ tự	1		
Nội dung cải tiến	- Điểm mạnh cần phát huy: Hội đồng trường có đầy đủ cơ cấu tổ chức bộ máy theo đúng quy định của điều lệ trường trung học, được điều chỉnh, bổ sung thường xuyên khi có thay đổi về nhân sự. Hội đồng trường tổ chức họp, báo theo qui định và căn cứ chức năng		
Thời gian dự kiến	09/2019	Tình trạng	Bắt đầu thực hiện
Tiến độ thực hiện	Nhóm 1 thực hiện từ ngày 05/11/2019		
Ghi chú	sau ngày 10/11/2019 kết thúc		

PHẦN IV. KIỂM TRA BÁO CÁO ĐẦU RA

– **Bước 1:** Vào menu Kết quả đầu ra



– **Bước 2:** Chọn đến báo cáo cần xem

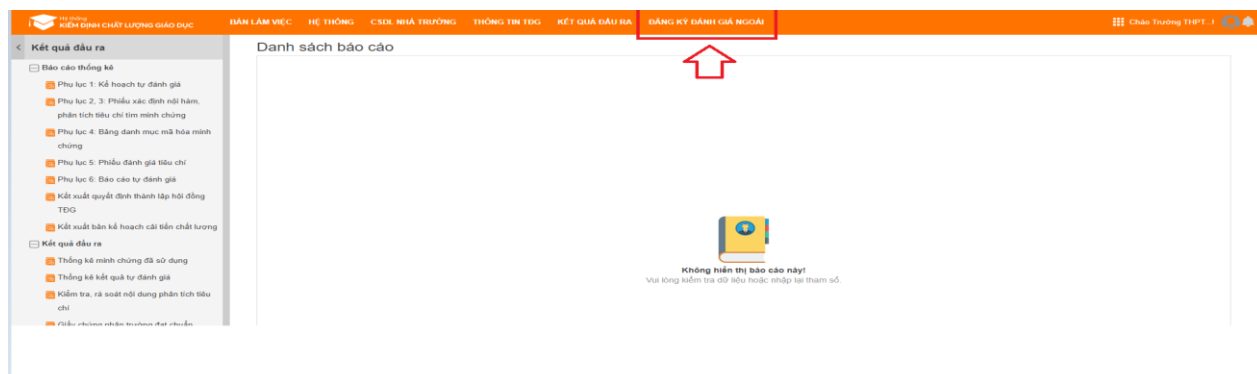


– **Bước 3:** Tùy thuộc từng loại báo cáo, có báo cáo hệ thống sẽ kết xuất trực tiếp ra file word, có báo cáo mang tính tổng quản trực diện số liệu.

PHẦN V. ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Đăng ký đánh giá ngoài

- **Bước 1:** Vào menu *Đăng ký đánh giá ngoài >>Đăng ký đánh giá ngoài*



- **Bước 2:** Hệ thống tự động cập nhật <<KDCL đạt cấp độ>>, <<Chuẩn quốc gia đạt mức độ>>, <<Người tiếp nhận>>. NSD nhập đầy đủ thông tin <<Mong muốn nguyện vọng>> , <<Số công văn đăng ký ĐGN>>.

(Chú ý các thông tin đính kèm dấu * không được bỏ trống).

Đăng ký đánh giá ngoài	
KDCL đạt cấp độ (*)	Cấp độ 3
Chuẩn quốc gia đạt mức độ (*)	Mức độ 2
Mong muốn nguyện vọng	
Số công văn đăng ký ĐGN (*)	11
Người tiếp nhận (*)	Sở Giáo dục và Đào tạo Viettel
Trạng thái	
Trạng thái thu hồi báo cáo	Đã xác nhận yêu cầu thu hồi

! (*): Không được phép để trống

✓ Công văn đăng ký ĐGN ✓ Đăng ký ĐGN

- **Bước 3:** Nhấn nút <<Công văn đăng ký ĐGN>>. Công văn hiển thị trực tiếp trên màn hình, có thể kết xuất trực tiếp ra file word.

Đăng ký đánh giá ngoài ? X

KDCL đạt cấp độ (*)	Cấp độ 3
Chuẩn quốc gia đạt mức độ (*)	Mức độ 2
Mong muốn nguyện vọng	
Số công văn đăng ký ĐGN (*)	11
Người tiếp nhận (*)	Sở Giáo dục và Đào tạo Viettel
Trạng thái	
Trạng thái thu hồi báo cáo	Đã xác nhận yêu cầu thu hồi

! (*) : Không được phép để trống

☒ Công văn đăng ký ĐGN
 ☒ Đăng ký ĐGN

– **Bước 4** : Nhấn nút <<**Đăng ký ĐGN**>>. Hệ thống tự động gửi dữ liệu TĐG và công văn đăng ký ĐGN của trường lên đơn vị quản lý.

- ✓ Chú ý : Trường vẫn có thể chỉnh sửa được dữ liệu TĐG khi đã gửi lên đơn vị cấp trên, nhưng nếu đơn vị cấp trên đã xác nhận duyệt dữ liệu TĐG thì trường không được phép chỉnh sửa.

Đăng ký đánh giá ngoài ? X

KDCL đạt cấp độ (*)	Cấp độ 3
Chuẩn quốc gia đạt mức độ (*)	Mức độ 2
Mong muốn nguyện vọng	
Số công văn đăng ký ĐGN (*)	11
Người tiếp nhận (*)	Sở Giáo dục và Đào tạo Viettel
Trạng thái	
Trạng thái thu hồi báo cáo	Đã xác nhận yêu cầu thu hồi

! (*) : Không được phép để trống

☒ Công văn đăng ký ĐGN
 ☒ Đăng ký ĐGN

- **Bước 5:** Nhấn nút <<**Yêu cầu thu hồi**>> (Nếu trường muốn thu hồi dữ liệu). Hệ thống tự cập nhật trạng thái của dữ liệu sau khi yêu cầu thu hồi.
 - ✓ Chú ý: Trường có thể yêu cầu thu hồi dữ liệu mà không cần duyệt trước khi đơn vị cấp trên duyệt dữ liệu TĐG.

- ✓ Chú ý: Dữ liệu báo cáo TĐG của cấp trường, Phòng và sở đều có thể xem được báo cáo TĐG mà không cần ấn đăng ký ĐGN.

2. Báo cáo

- ✓ **Chú ý:** Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ hồ sơ đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài chỉ hiển thị khi SGD thực hiện:

- + **Bước 1:** Vào menu Đánh giá ngoài>> Kết quả đầu ra >> Giấy chứng nhận trường đạt chuẩn.

- + **Bước 2:** Nhấn nút << Xem dự thảo ĐGN >>

- + **Bước 3:** Trường hợp muốn cho đơn vị cấp dưới xem báo cáo nhấn nút <<Đồng ý>>, ngược lại nhấn nút <<Hủy bỏ>>.

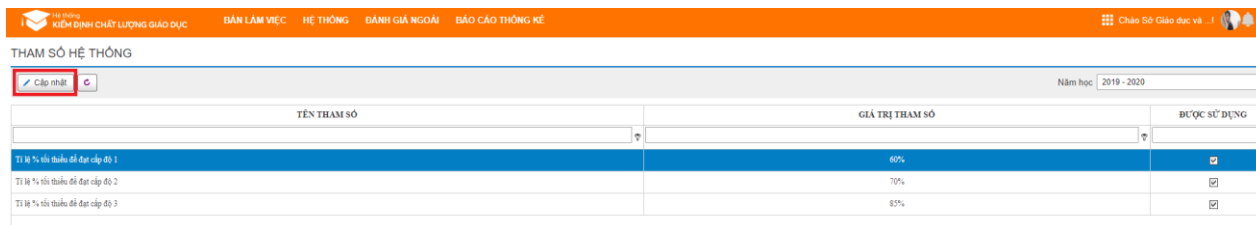
- + **Bước 4:** Nhấn nút <<Đồng ý>> để hoàn tất.

PHẦN VI. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Khai báo tham số

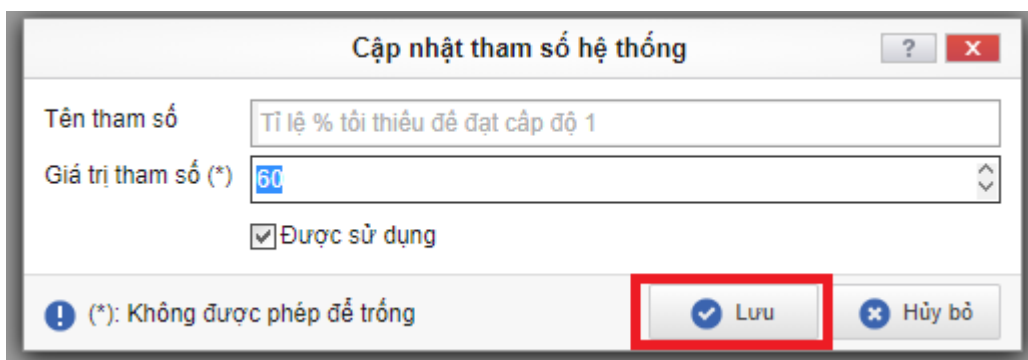
MD: dùng để khai báo tham số 5 quy định cấp độ theo TT42

- **Bước 1:** Vào Menu Hệ thống >> Khai báo tham số hệ thống.
- **Bước 2:** Chọn đến các chỉ tiêu cần chỉnh sửa tỷ lệ %, sau đó nhấn nút <<**Cập nhật**>>.



TÊN THAM SỐ	GIÁ TRỊ THAM SỐ	ĐƯỢC SỬ DỤNG
Tỉ lệ % tối thiểu để đạt cấp độ 1	80%	☒
Tỉ lệ % tối thiểu để đạt cấp độ 2	70%	☒
Tỉ lệ % tối thiểu để đạt cấp độ 3	85%	☒

- **Bước 3:** Nhấn nút <<**Lưu**>> để hoàn tất thao tác



Cập nhật tham số hệ thống

Tên tham số:

Giá trị tham số (*):

☒ Được sử dụng

(*) : Không được phép để trống

2. Quản lý người dùng

- **Bước 1:** Vào Menu Hệ thống >> Quản lý người dùng
- **Bước 2:** Nhấn nút <<**Thêm**>> để thêm mới một tài khoản người dùng.
- **Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin trong thẻ <<**Thông tin chung**>>:
- **Bước 4:** Tích chọn cán bộ cần tạo tài khoản
- **Bước 5:** Nhấn nút <<**Lưu**>>

Lưu ý: HDSD bằng Video (vào mũi tên kế biểu tượng chuông)

