

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình nhập, cập nhật dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu
tại Trường Mầm non Tân Kiểng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN KIẾNG

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo,

Căn cứ Quyết định số 1637/QĐ-UBND ngày 15/7/2020 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc tổ chức lại Trường Mầm non Tân Kiểng và Trường Mầm non 30/4 thành Trường Mầm non Tân Kiểng;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình nhập, cập nhật dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu tại trường Mầm non Tân Kiểng

(Đính kèm Quy trình nhập, cập nhật dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu tại trường Mầm non Tân Kiểng)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Vân

QUY TRÌNH

Nhập, cập nhật dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu tại trường Mầm non Tân Kiểng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-MNTK ngày 29 / 12 / 2023 của Trường Mầm non Tân Kiểng)

Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu:

Trước khi nhập dữ liệu vào phần mềm Cơ sở dữ liệu, nhà trường cần tập hợp đầy đủ các dữ liệu liên quan (theo yêu cầu của kỳ báo cáo), cụ thể là:

- Thông tin về trường học;
- Danh sách lớp học;
- Danh sách cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong trường: phát phiếu điền thông tin tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thu thập thông tin đội ngũ;
- Danh sách học sinh và kết quả học tập, rèn luyện.

Bước 2: Nhập dữ liệu vào phần mềm CSDL

Nhà trường sử dụng các chức năng phần mềm để nhập dữ liệu, cụ thể là:

- Nhập thông tin về Nhà trường;
- Nhập danh sách lớp học: có thể nhập trực tiếp thông tin từng lớp học trên phần mềm, hoặc nhập danh sách lớp học trên file excel theo mẫu tải về từ phần mềm;
- Nhập danh sách cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên: có thể nhập hồ sơ từng người trên phần mềm hoặc nhập danh sách cán bộ trên file excel theo mẫu tải về từ phần mềm;
- Nhập danh sách học sinh và kết quả học tập, rèn luyện (yêu cầu nhập vào cuối năm học, sau khi kết thúc năm học): có thể nhập trực tiếp trên phần mềm hồ sơ từng học sinh, hoặc có thể nhập danh sách học sinh trên file excel theo mẫu tải về từ phần mềm.

Bước 3: Kiểm tra dữ liệu

Sau khi nhập đủ các dữ liệu vào phần mềm, nhà trường cần kiểm tra tính đầy đủ và chính xác các dữ liệu đã nhập. Để làm việc này, nhà trường sử dụng các chức năng về thống kê số liệu và đối soát với thực tế lớp học, đội ngũ và học sinh để kiểm dò tính đúng đắn của dữ liệu đã nhập.

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 phải lặp lại việc rà soát dữ liệu, nhập - sửa (nếu có) và gửi lại báo cáo đến khi đáp ứng.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Vân