

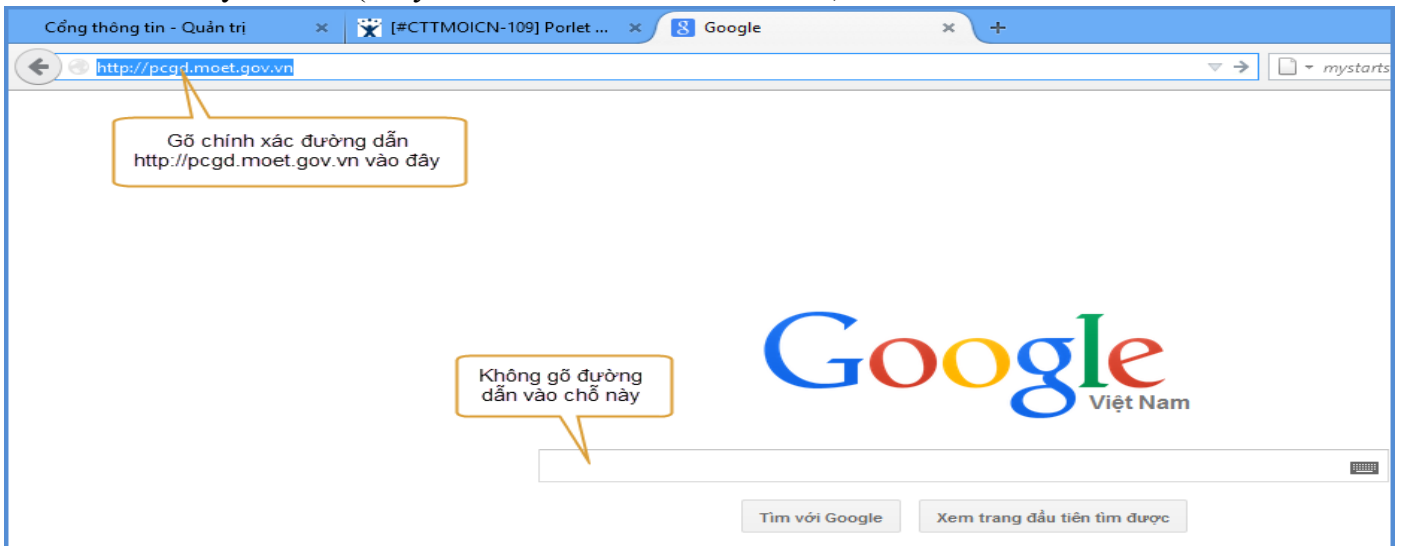
# HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUẢN TRỊ PHẦN MỀM PHỔ CẬP GIÁO DỤC

## Một số lưu ý:

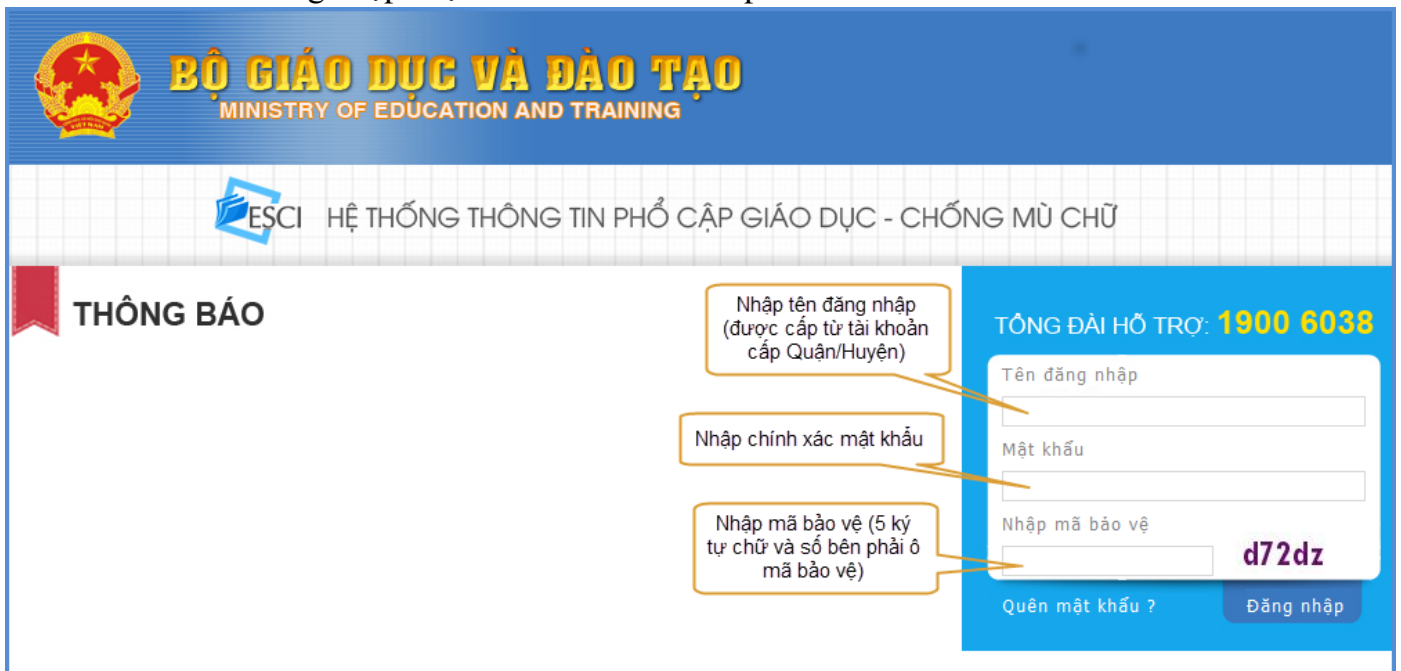
- Phần mềm tương thích tốt nhất với trình duyệt Mozilla firefox 19 trở lên và Google Chrome, không khuyến khích sử dụng trình duyệt Internet Explorer;
- Sử dụng các phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt như: Unikey, Vietkey2002;
- Các tài khoản của đơn vị sẽ được cấp từ tài khoản cấp trên theo danh sách đính kèm.

## I. Truy cập trang quản trị - Đăng nhập hệ thống

- Bước 1: Mở trình duyệt Web lên và gõ đường dẫn <http://pcgd.moet.gov.vn> vào thanh địa chỉ của trình duyệt Web. (Máy tính đã được kết nối Internet)



- Bước 2: Nhập tên truy cập, mật khẩu và mã bảo vệ của tài khoản vào từng ô tương ứng. Sau đó Click vào Đăng nhập hoặc nhấn Enter để vào phần mềm.



- Đăng nhập thành công, màn hình hiển thị giao diện phần mềm như hình dưới:

**BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO**  
**THỐNG KÊ PHÓ CẤP GIÁO DỤC - CHÓNG MÙ CHỮ - Cấp Phường/Xã**

hn\_lb\_longbien (Phường Long Biên) | Admin:: Phường Long Biên  
 NĂM HỌC 2013-2014

Trang chủ | Danh mục | Phiếu điều tra | Kiểm tra | Tìm kiếm | Thống kê | Tiện ích | Trợ giúp

**Tra cứu phiếu điều tra** Tải file mẫu Phiếu điều tra

Tỉnh thành: TP. Hà Nội | Quận huyện: Quận Long Biên | Phường xã: Phường Long Biên | Thôn xóm: -- Không chọn --

**Phiếu điều tra** Thêm phiếu điều tra Sửa Ghép hồ Tìm kiếm Xóa

Số TT	Số phiếu	HỌ VÀ TÊN		Địa chỉ	Ghi chú
		Họ và tên đệm	Tên		
Trang 0 / 0					

Không có bản ghi

**Đối tượng điều tra** Thêm Đối tượng Sửa In ấn Xóa

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	2013 - 2014		Thông tin tốt nghiệp		Học xong		Bỏ học		Mức độ			Hoàn cảnh đặc biệt	Ghi chú	Quan hệ với chủ hộ
					Lớp	Trường học	Bậc 1	Năm	Bố tử	Lớp	Năm	Lớp	Năm	Mức độ	CN xi			
Trang 1 / 0																		

PCGD.MOET.GOV.VN Quyết định về các Quyền sở hữu trí tuệ | Điều khoản sử dụng Dịch vụ | Hướng dẫn an toàn trên mạng | Tư vấn thiết kế bởi Cục Công nghệ thông tin - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phát triển bởi Vietec Corporation

– Cấp Phường/Xã có chức năng nhập dữ liệu (phiếu điều tra). Trước khi nhập dữ liệu người quản trị phải khởi tạo các chức năng trong Danh mục.

## II. Danh mục

### 1. Nhóm người dùng

– **Mục đích:** Tạo ra các nhóm làm việc và thiết lập quyền cho từng nhóm.

– **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **Danh mục** sau đó chọn **Nhóm người dùng**, hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình minh họa.

**BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO**  
**THỐNG KÊ PHÓ CẤP GIÁO DỤC - CHÓNG MÙ CHỮ - Cấp Phường/Xã**

hn\_lb\_longbien (Phường Long Biên) | Admin:: Phường Long Biên  
 NĂM HỌC 2013-2014

Trang chủ | Danh mục | Phiếu điều tra | Kiểm tra | Tìm kiếm | Thống kê | Tiện ích | Trợ giúp

**Quản lý nhóm người dùng** Thêm mới nhóm người dùng

Mã nhóm	Tên nhóm	Số thành viên	Hoạt động
4873	Phiếu điều tra	1	

*Click vào đây để thêm mới nhóm người dùng*

– Muốn thêm mới nhóm người dùng, kích chọn chức năng **Thêm mới nhóm người dùng** Phần mềm hiển thị giao diện thêm mới:

**BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO**  
**THỐNG KÊ PHÓ CẤP GIÁO DỤC - CHÓNG MÙ CHỮ - Cấp Phường/Xã**

hn\_lb\_longbien (Phường Long Biên) | Admin:: Phường Long Biên  
 NĂM HỌC 2013-2014

Trang chủ | Danh mục | Phiếu điều tra | Kiểm tra | Tìm kiếm | Thống kê | Tiện ích | Trợ giúp

**THÊM MỚI NHÓM NGƯỜI DÙNG**

Tên nhóm:  *Nhập vào tên nhóm cần thêm mới*

Hoạt động *Chọn đánh dấu để cho phép nhóm này hoạt động*

Chức năng:  *Các chức năng để phân quyền*

**TIỆN ÍCH** | **TIỂU HỌC** | **THCS** | **THPT** | **CMC** | **KHÁC**

doituong

quanhuynhtht:: Xử lý chức năng

quanhuynh:: Xử lý chức năng

phuongxa:: Xử lý chức năng

thonxom:: Xử lý chức năng

**ĐỐI TƯỢNG PCGD**

edit:: Form chỉnh sửa đối tượng PCGD

add:: Form thêm mới đối tượng PCGD

list:: Form danh sách đối tượng PCGD

listdoituonghoctap:: Form đối tượng học tập đối tượng

**in\_phieudieutra**

thongtindiachi:: Xử lý thông tin


quanhuynh:: Cbx quận huyện


phuongxa:: Cbx Phường xã

thonxom:: Cbx Thôn xóm

*Đánh dấu vào các chức năng để phân quyền*

– Sau khi nhập xong Tên nhóm, đánh dấu ô hoạt động và chọn các chức năng phân quyền. Người quản trị kéo xuống dưới và Click vào **Lưu lại** để thêm mới 1 nhóm người dùng.

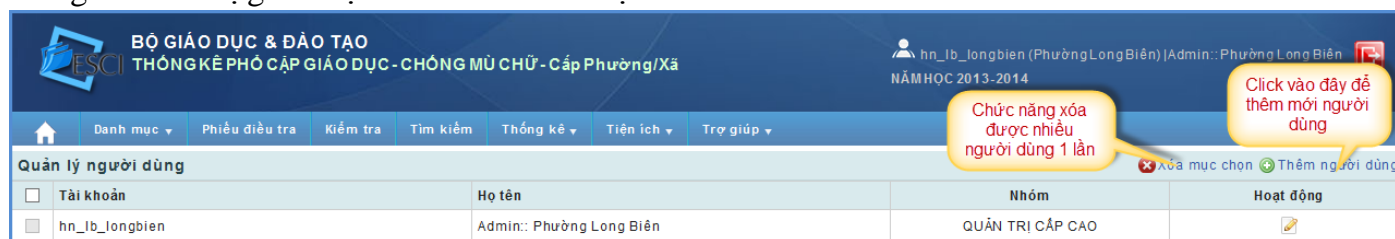
– **Sửa:** Chọn biểu tượng  của nhóm cần sửa .Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu** để lưu lại hoặc **Thoát** nếu không muốn sửa.

– **Xóa:** Chọn biểu tượng  tương ứng với nhóm cần xóa. Phần mềm hiển thị thông báo "Bạn có thật sự muốn xóa", chọn **Ok** nếu muốn xóa hoặc **Cancel** nếu không muốn xóa nữa.

## 2. Người dùng

– **Mục đích:** Tạo ra và quản lý các người dùng tương đương cấp Phường/Xã

– **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **Danh mục** sau đó chọn **Người dùng**, hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình minh họa.



The screenshot shows the 'Quản lý người dùng' (User Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Danh mục' (Menu) selected. Below it, a table lists users. The first user is 'hn\_lb\_longbien' with the role 'QUẢN TRỊ CẤP CAO'. A yellow callout bubble points to the 'Xóa' (Delete) icon, stating 'Chức năng xóa được nhiều người dùng 1 lần' (Delete function can delete multiple users at once). Another callout bubble points to the 'Thêm người dùng' (Add user) button, stating 'Click vào đây để thêm mới người dùng' (Click here to add new user).


Tài khoản	Họ tên	Nhóm	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	hn_lb_longbien	Admin:: Phường Long Biên	QUẢN TRỊ CẤP CAO


– Muốn thêm mới nhóm người dùng, kích chọn chức năng **Thêm người dùng** Phần mềm hiển thị giao diện thêm mới:



The screenshot shows the 'THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG' (Add New User) form. It contains several input fields: 'Tài khoản' (Username) with value 'hn\_lb\_longbien\_hiepnh', 'Mật khẩu' (Password) with masked characters, 'Họ tên' (Full name) with value 'Nguyễn Hoàng Hiệp', 'Điện thoại' (Phone number) with value '0987051122', 'Email' with value 'hiepnh@vietec.com.vn', and 'Địa chỉ' (Address) with value 'Hà Nội'. There is a dropdown for 'Nhóm người dùng' (User group) set to 'Phiếu điều tra' and a checked 'Hoạt động' (Active) checkbox. A yellow callout bubble explains: 'Người quản trị nhập các thông tin (những dòng có dấu \* là bắt buộc nhập) vào sau đó chọn Nhóm người dùng cần phân quyền và đánh dấu vào ô Hoạt động. Cuối cùng Click vào Lưu lại để thêm mới người dùng' (The administrator enters the information (lines with \* are mandatory input) then selects the user group to be assigned rights and marks the Active checkbox. Finally, click Save to add the new user). At the bottom, there are 'LƯU LẠI' (Save) and 'THOÁT' (Cancel) buttons, and a note '(\*) Bắt buộc phải nhập' (Mandatory input).

– **Gợi ý:** Phần mềm dùng chung trên toàn quốc nên sẽ xảy ra trường hợp trùng tài khoản. Nên khi thêm tài khoản người dùng, người quản trị lấy tài khoản của đơn vị sau đó thêm tên người dùng phía sau (hình minh họa). Sau dòng tài khoản nếu dấu tích màu xanh là tài khoản hợp lệ.

– **Sửa:** Chọn biểu tượng  của người dùng cần sửa .Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu** để lưu lại hoặc **Thoát** nếu không muốn sửa.

– **Xóa:** Chọn biểu tượng  tương ứng với người dùng cần xóa. Phần mềm hiển thị thông báo "Bạn có thật sự muốn xóa", chọn **Ok** nếu muốn xóa hoặc **Cancel** nếu không muốn xóa nữa.

### 3. Danh sách thôn xóm

– **Mục đích:** Phần mềm nhập dữ liệu theo thôn xóm nên người quản trị sẽ phải tạo ra các thôn xóm thực tế của Xã/phường mình.

– **Cách thực hiện:** Vào **Danh mục** chọn **Danh sách thôn xóm**

– Để thêm mới thôn xóm người quản trị Click vào **Thêm mới thôn xóm**. Nhập các thông tin như hình minh họa:

**SỬA THÔN XÓM**

Tỉnh thành: TP. Hà Nội  
Quận huyện: Quận Long Biên  
Phường xã: Phường Long Biên  
Mã TX: 01\_004\_1\_TDP1  
Tên TX: Tổ dân phố số 1

LƯU LẠI THOÁT

Người quản trị nhập mã thôn xóm và tên đầy đủ của thôn xóm sau đó Click vào Lưu lại để thêm mới thôn xóm

– **Sửa:** Chọn biểu tượng của thôn xóm cần sửa. Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu** để lưu lại hoặc **Thoát** nếu không muốn sửa.

– **Xóa:** Chọn biểu tượng tương ứng với thôn xóm cần xóa. Phần mềm hiển thị thông báo "Bạn có thật sự muốn xóa", chọn **Ok** nếu muốn xóa hoặc **Cancel** nếu không muốn xóa nữa. Với thôn xóm đã có phiếu điều tra thì không thể xóa được thôn xóm. Muốn xóa được thôn xóm người quản trị phải xóa hết số phiếu ở thôn xóm đó.

### 4. Danh sách trường

– **Mục đích:** Tạo ra các trường **trong địa bàn đơn vị** để nhập dữ liệu cho các đối tượng. Chọn trực tiếp tên trường (nhập trực tiếp trên hệ thống). Lấy mã trường đưa vào file nhập liệu (Nhập trên file excel).

– **Cách lấy mã trường ở đơn vị khác:** Người quản trị có thể lấy mã trường của các trường trên toàn quốc (đơn vị đó đã tạo ra trường trên địa bàn họ). Với những đối tượng học ngoài phường xã người quản trị sẽ lấy mã trường ở nơi khác bằng cách đăng nhập vào phần mềm. Vào Danh mục chọn Danh sách trường: Hình minh họa.

**DANH SÁCH TRƯỜNG HỌC**

Tỉnh thành: TP. Hà Nội Quận huyện: Quận Long Biên Phường xã: Phường Long Biên

MÃ TRƯỜNG	TÊN TRƯỜNG	LOẠI HÌNH	HOẠT ĐỘNG
01_004_C3LTK	THPT Lý Thường Kiệt	THPT	
004_3NGT	THPT Nguyễn Gia Thiều	THPT	

Trang 1 / 1 25 1 - 2 trong 2

Người quản trị chọn Tỉnh/Thành, Quận/Huyện và Phường/Xã mà trường đó trực thuộc

Click vào đây để thêm mới trường

– **Cách thực hiện:** Vào **Danh mục** chọn **Danh sách trường**

– Để thêm mới trường người quản trị Click vào **Thêm mới trường** hệ thống hiển thị giao diện thêm mới trường:

The screenshot shows the 'THÊM MỚI TRƯỜNG' form with the following fields and values:

- Mã trường: 1\_THCSLB (with a green checkmark icon)
- Tên trường: Trường THCS Long Biên
- Tỉnh thành: TP. Hà Nội
- Quận huyện: Quận Long Biên
- Phường xã: Phường Long Biên
- Cấp học: THCS
- Loại trường: THCS
- Gộp xã:  Phường Long Biên

Buttons at the bottom: LƯU LẠI, THOÁT

Callout boxes:

- Yellow box: Nhập mã trường và tên trường đầy đủ
- Yellow box: Chọn cấp học và loại trường tương ứng với trường cần thêm mới

– Mã trường các đơn vị nên thống nhất trong toàn Quận/Huyện hoặc Tỉnh/Thành nếu có thể để việc nhập liệu thuận tiện hơn. Khi hàng mã trường có biểu tượng là mã trường hợp lệ có thể thêm mới. Còn khi nhập mã trường đã tồn tại trên hệ thống sẽ có dòng thông báo **Mã đã được sử dụng. Bạn phải chọn lại mã trường khác!** Người quản trị phải chọn mã trường khác mới có thể thêm mới được trường.

– **Gộp xã:** Với những trường trung tâm mà tuyển sinh tất cả các đối tượng trong toàn Quận/Huyện thì khi thêm mới trường đó người quản trị sẽ phải đánh dấu vào tất cả các Phường/Xã trong Quận/Huyện. Những trường khác thì khi thêm mới người quản trị không phải đánh dấu vào Phường/Xã nào cả.

– Sau khi nhập đầy đủ các thông tin người quản trị Click vào **Lưu lại** để thêm mới trường.

– **Sửa:** Chọn biểu tượng của trường cần sửa. Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu lại** hoặc **Thoát** nếu không muốn sửa.

– **Xóa:** Chọn biểu tượng tương ứng với trường cần xóa. Phần mềm hiển thị thông báo "Bạn có thật sự muốn xóa", chọn **Ok** nếu muốn xóa hoặc **Cancel** nếu không muốn xóa nữa. Với trường đã có học sinh thì không thể xóa được. Muốn xóa được trường người quản trị phải xóa hết số học sinh đang học ở thôn trường đó hoặc cho học sang trường khác

## 5. Danh sách dân tộc và Danh mục tôn giáo

– 2 chức năng này người quản trị cấp Phường/Xã không thể thao tác thêm mới, sửa, xóa được. Chỉ có thể vào xem danh sách hoặc in ra nếu muốn (Click vào biểu tượng để in danh sách). Cấp Trung ương sẽ thêm mới, sửa, xóa danh mục này.

## 6. Phiếu điều tra

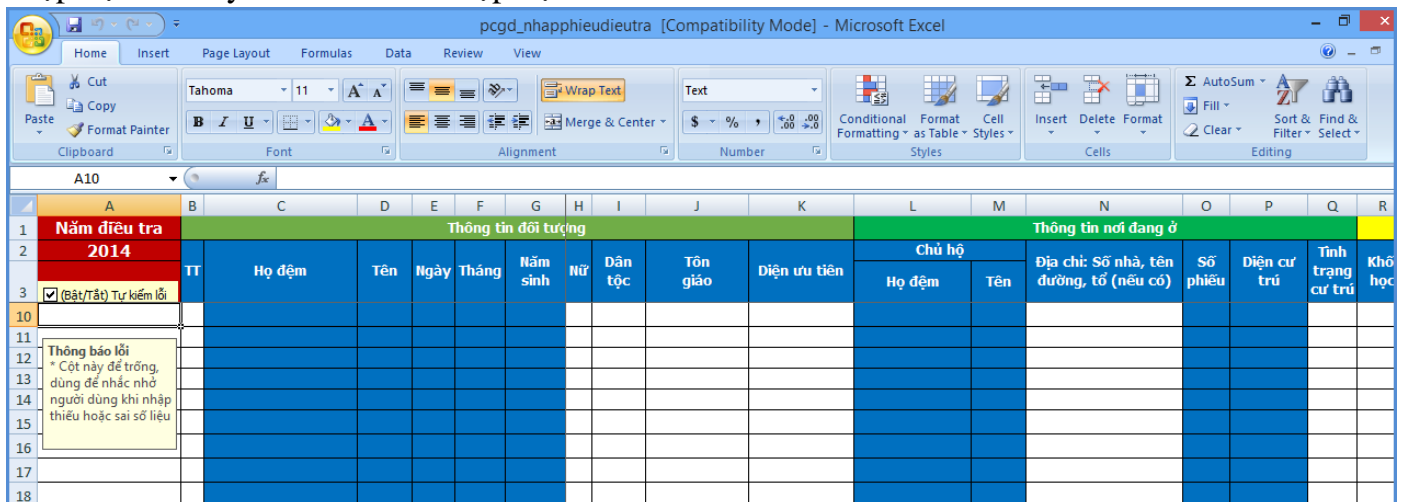
– **Mục đích:** Hiển thị danh sách các phiếu điều tra (chủ hộ và đối tượng). Cấp Phường/Xã phải nhập liệu trong mục này.

– **Cách thực hiện:** Trong mục này người quản trị cấp Phường/Xã có thể click vào **Phiếu điều tra** để tải phiếu về sau đó in ra đi đến các hộ gia đình điều tra. Phiếu điều tra 1 mặt để điền hộ gia đình có ít hơn 6 đối tượng và Phiếu điều tra 2 mặt để điền hộ gia đình có nhiều hơn 6 đối tượng (tiết kiệm chi phí in nhiều phiếu 1 mặt).



– Sau khi có số liệu, người quản trị tổng hợp số liệu đã điều tra được và nhập lên phần mềm bằng 2 cách:

– **Nhập bằng file excel:** Người quản trị click vào **Tải file mẫu** (hình trên) để tải file excel nhập liệu về máy. Mở file mẫu nhập liệu lên:

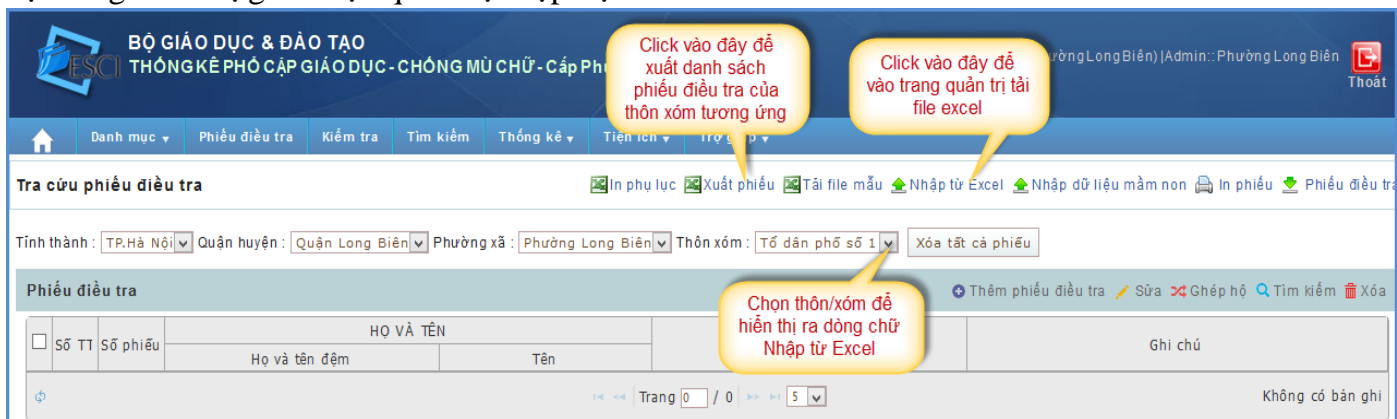


– Người quản trị nhập thông tin trên **Phiếu điều tra** vào những cột tương ứng trên file mẫu nhập liệu. Dữ liệu tải lên hệ thống theo **thôn/xóm** nên khi nhập thông tin vào file nhập liệu người quản trị phải nhập tất cả các số phiếu (hộ gia đình) vào 1 file. Sau đó lưu file lại theo tên thôn xóm tương ứng để khi tải lên hệ thống chính xác.

– **Lưu ý:** Trên file excel nhập liệu có hỗ trợ chức năng Macro (tự tách tên, ngày tháng năm sinh và thông báo thiếu hoặc sai thông tin). Người quản trị sẽ phải kích hoạt chức năng đó cho file excel bằng cách:

Với Excel 2003:

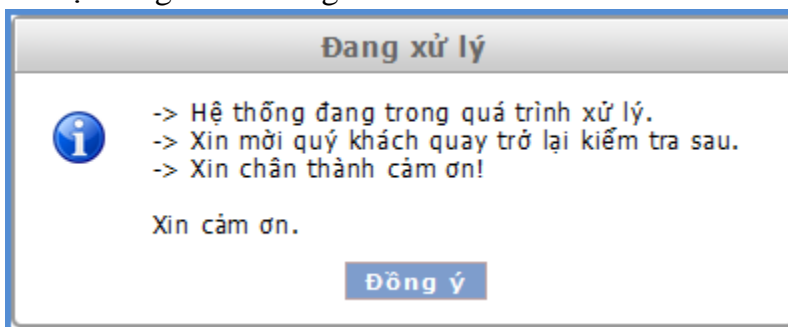
– Để tải file excel lên hệ thống người quản trị click vào **Nhập dữ liệu từ excel**. Tuy nhiên hệ thống khi đăng nhập vào mặc định không hiển thị dòng chữ này. Nên người quản trị sẽ phải chọn thôn/xóm để hiển thị ra dòng chữ **Nhập dữ liệu từ excel**. Sau khi click vào **Nhập dữ liệu từ excel** hệ thống hiển thị giao diện quản trị nhập liệu:



– Để chính xác trong quá trình tải file người quản trị phải xác nhận lại thôn/xóm lần nữa. Chọn thôn/xóm trong giao diện (hình dưới) hệ thống sẽ hiển thị chữ **Chọn file**. Click vào **Chọn file** rồi tìm đến file excel của thôn/xóm cần đưa lên.



– Hệ thống hỏi “**Bạn có chắc chắn muốn nhập Phiếu điều tra cho [Tổ dân phố số 1]?**”. Nếu đồng ý chọn **OK** hoặc **Hủy bỏ** để không tải file lên. Để cân bằng dữ liệu tải lên nên sau khi người quản trị click **OK** hệ thống sẽ có thông báo:



Click **Đồng ý** và chờ hệ thống nhận dữ liệu.

– Sau khi hệ thống nhận dữ liệu sẽ có thông báo **Xử lý file excel thành công**. Hoặc thông báo **Xử lý file excel lỗi**. Người quản trị click vào **Chi tiết lỗi** để xem thông báo lỗi. Sau đó sửa trên file excel nhập liệu, lưu lại và tải lại lên hệ thống.

– Người quản trị vào giao diện **Phiếu điều tra** để kiểm tra số phiếu đã tải lên. Để xem đối tượng trong số phiếu thì click vào **tên chủ hộ** tương ứng số phiếu cần xem. Phía dưới sẽ hiển thị những đối tượng trong số phiếu đó.

**Phiếu điều tra** + Thêm phiếu

<input type="checkbox"/>	Số TT	Số phiếu	HỌ VÀ TÊN		Địa chỉ
			Họ và tên đệm	Tên	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Nguyễn Văn	Đài	Tổ 1
<input type="checkbox"/>	2	2	Lê Văn	Nam	Tổ 1
<input type="checkbox"/>	3	3	Ngô Văn	Phái	Tổ 1
<input type="checkbox"/>	4	4	Ngô Văn	Hải	Tổ 1
<input type="checkbox"/>	5	5	Nguyễn Văn	Tuất	Tổ 1

Trang 1 / 69

---

**Đối tượng điều tra**

<input type="checkbox"/>	Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Tôn giáo	2014 - 2015			Thông tin tốt nghiệp			Học xong		Bỏ học		Mức chữ			
							Lớp	Trường học	Bậc 1	Năm	Bổ túc	Lớp	Năm	Lớp	Năm	Mức	Học >	CN x	Tái r	
<input type="checkbox"/>	1	Nguyễn Văn Đài	01/01/1959	Nam	Kinh									8	1973-1					
<input type="checkbox"/>	2	Nguyễn Thị Vinh	01/01/1962	Nữ	Kinh									8	1975-1					
<input type="checkbox"/>	3	Nguyễn Việt Dũng	01/01/1988	Nam	Kinh					THPT	2005-2									

Trang 1 / 1

Click vào tên chủ hộ để hiển thị tên các đối tượng tương ứng trong hộ đó

– **Nhập trực tiếp trên hệ thống:** Người quản trị click vào **Thêm phiếu điều tra** để thêm mới 1 hộ.

Phường xã: Phường Long Biên Thôn xóm: Tổ 1 Xóa tất cả phiếu

+ Thêm phiếu điều tra Sửa Ghép hộ Tìm kiếm Xóa

HỌ VÀ TÊN		chủ	
Tên			
Đài	Tổ 1		
Nam	Tổ 1		
Phái	Tổ 1		
Hải	Tổ 1		
Tuất	Tổ 1		

Trang 1 / 69

1 - 5 trong 341

+ Thêm Đối tượng Sửa In ấn Xóa

Tôn giáo	2014 - 2015		Thông tin tốt nghiệp			Học xong		Bỏ học		Mức chữ			Hoàn cảnh đặc	Ghi chú	Quan hệ với chủ hộ
	Lớp	Trường học	Bậc 1	Năm	Bổ túc	Lớp	Năm	Lớp	Năm	Mức	Học >	CN x			
								8	1973-1						Chủ hộ
								8	1975-1						Vợ
			THPT	2005-2											Con

Trang 1 / 1

1 - 3 trong 3

Chức năng xóa tất cả các phiếu điều tra trong 1 thôn/xóm

Click vào đây để thêm mới phiếu điều tra

Click vào đây để thêm đối tượng trong phiếu

– Nhập đầy đủ thông tin chủ hộ như hình minh họa:



## CẬP NHẬT PHIẾU ĐIỀU TRA

Số phiếu: 01\_004\_00145\_01\_1

Chủ hộ: Nguyễn Văn  Đái

Tỉnh thành: Hà Nội

Quận huyện: Quận Long Biên

Phường xã: Phường Long Biên

Thôn xóm: Tổ 1

Địa chỉ: Tổ 1

Diện cư trú: Thường trú

Tình trạng cư trú: Lưu Trú

Số điện thoại:

Ngày điều tra: 14/08/2014

Ghi chú:

Nhập đầy đủ  
thông tin cho chủ  
hộ cần thêm mới  
và Lưu lại

LƯU LẠI

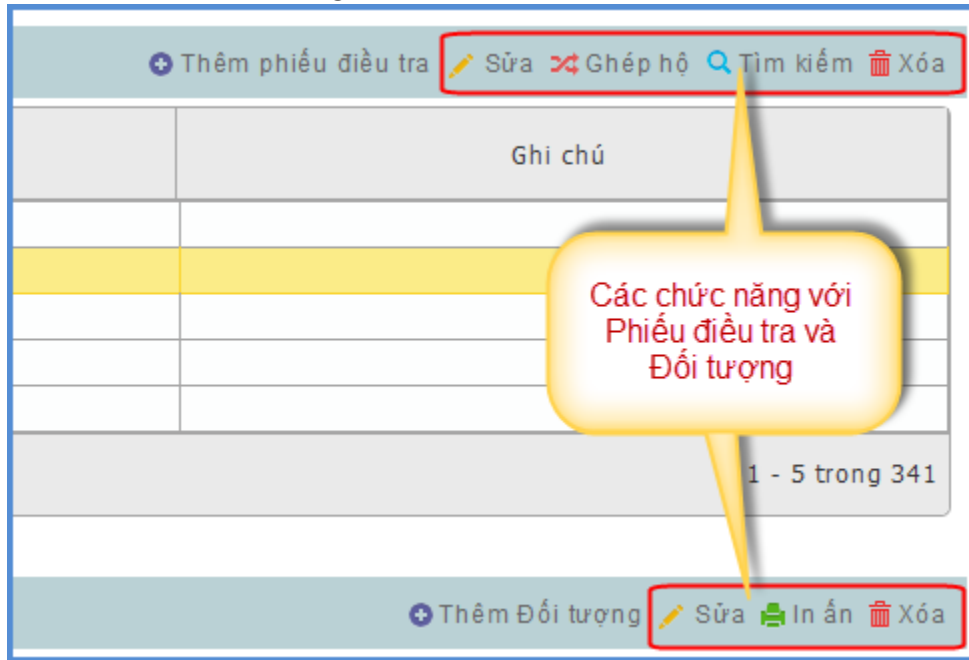
THOÁT

- **Thêm mới đối tượng:** Người quản trị click chọn **tên chủ hộ** cần thêm mới đối tượng sau đó click vào **Thêm đối tượng**:

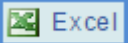
Thông tin đối tượng	Thông tin học tập
<p>Họ Tên <input type="text" value="Lê Thu Phương"/></p> <p>Ngày sinh <input type="text" value="01/01/1999"/> Giới tính <input type="text" value="Nữ"/></p> <p>Dân tộc <input type="text" value="Kinh"/> Tôn giáo <input type="text" value="-- Chọn --"/></p> <p>Khuyết tật bệnh <input type="checkbox"/> Khiếm thị <input type="checkbox"/> Khiếm thính <input type="checkbox"/> Vận động <input type="checkbox"/> Bại não <input type="checkbox"/> Khác</p> <p>Hoàn cảnh <input type="text" value="-- Chọn --"/></p> <p>Chi tiết hoàn cảnh <input type="text"/></p> <p>Quan hệ với chủ hộ <input type="text" value="Con"/></p> <p>Họ tên bố/mẹ <input type="text" value="Lê Văn Nam"/></p> <p>Diện ưu tiên <input type="text"/></p> <p>Điện thoại <input type="text"/></p> <p>Ghi chú <input type="text"/></p>	<p>2014-2015 <input type="checkbox"/> Mầm non <input type="checkbox"/></p> <p>Lớp học <input type="text" value="10"/> Lưu ban <input type="checkbox"/></p> <p>Tỉnh <input type="text" value="Hà Nội"/></p> <p>Quận huyện <input type="text" value="Quận Long Biên"/></p> <p>Khối <input type="text" value="Khối 10"/></p> <p>Trường <input type="text" value="THPT Nguyễn Gia Thiều"/></p> <p><input type="checkbox"/> Học 9 -&gt; 10 buổi / tuần <input type="checkbox"/> Học hệ bổ túc</p> <p>Bậc tốt nghiệp <input type="text" value="Trung học cơ sở"/> Năm tốt nghiệp <input type="text" value="2013-2014"/></p> <p>Số bằng tốt nghiệp <input type="text" value="0"/> Bổ túc <input type="checkbox"/></p> <p>Bậc tốt nghiệp nghề <input type="text" value="-- Chọn --"/> Năm tốt nghiệp nghề <input type="text"/></p> <p>Học xong <input type="text" value="-- Chọn --"/> Năm học xong <input type="text"/></p> <p>Bộ học lớp <input type="text" value="--"/></p> <p>Năm bỏ học <input type="text"/></p> <p>Tái mù chữ <input type="checkbox"/></p> <p>Học xóa mù chữ <input type="checkbox"/></p> <p>Công nhận xóa mù chữ <input type="checkbox"/></p>

Nhập đầy đủ thông tin  
của đối tượng vào  
các ô tương ứng sau  
đó click vào Lưu lại

– Các chức năng với Phiếu điều tra và Đối tượng: Chọn Phiếu điều tra hoặc Đối tượng cần thao tác sau đó click vào chức năng:



– **Nhập dữ liệu mầm non:** Đối với những đối tượng mầm non có những thông tin như Học bán trú, học đủ ngày theo quy định, chuyên cần, ... khi nhập lên hệ thống bằng file nhập liệu chưa có những thông tin đó nên người quản trị sẽ phải vào chức năng **Nhập dữ liệu mầm non** để bổ sung thông tin cho các đối tượng mầm non.

– Vào **Tiện ích** chọn **Danh sách HS mầm non**. Với chức năng này người quản trị cũng phải nhập theo từng thôn/xóm. Tải file excel danh sách học sinh mầm non theo từng thôn/xóm về máy để bổ sung thông tin. Chọn thôn/xóm để hiển thị ra biểu tượng . Click vào đó để tải danh sách học sinh mầm non về máy.

**BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO**  
**ESCI THỐNG KÊ PHÓ CẤP GIÁO DỤC - CHÓNG MŨ CHỮ - Cấp Phường/Xã**

hn\_ib\_longbien (Phường Long Biên) | Phường Long Biên   
 NĂM HỌC 2014-2015

[Trang chủ](#) | [Danh mục](#) | [Phiếu điều tra](#) | [Kiểm tra](#) | [Tìm kiếm](#) | [Thống kê](#) | [Tiện ích](#) | [Trợ giúp](#)

**Danh sách học sinh mầm non**

Tỉnh thành :  Quận huyện :  Phường xã :  Thôn xóm :

Click chọn thôn/xóm để hiển thị biểu tượng Excel. Click vào Excel để tải file danh sách HS mầm non

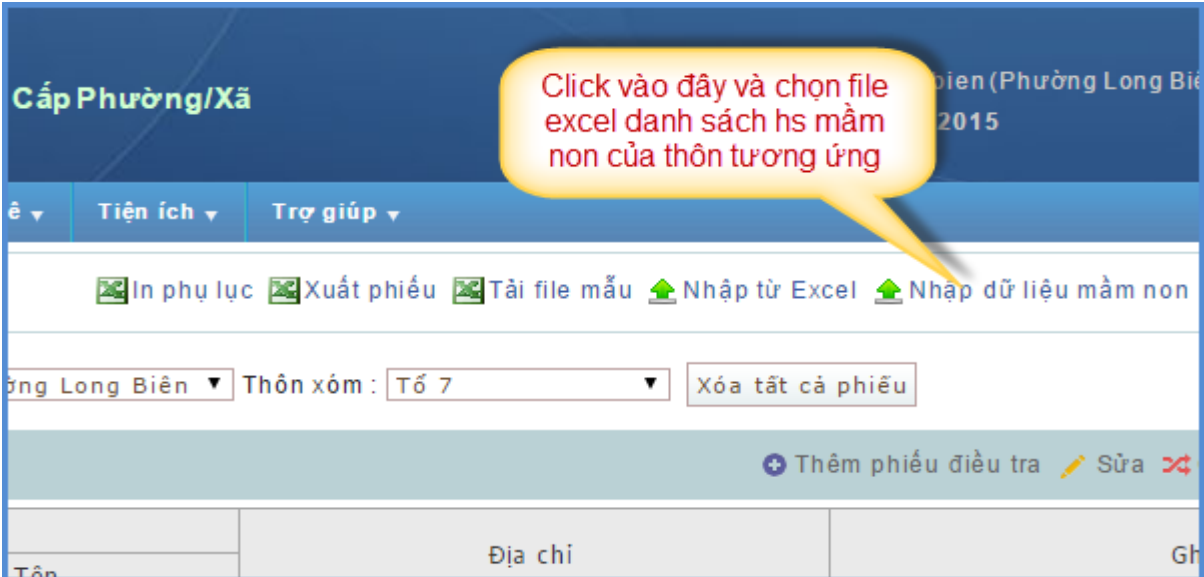
Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Nữ	Địa chỉ	Dân tộc	Chủ hộ	Khối	Lớp	Trường	Số phiếu	Quan hệ	Họ tên ch	Ghi chú
1	Hoàng Anh Phương	01/01/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ 1 - Phường Long Biên - Hà Nội	Kinh	Hoàng Minh Tuất	5-6 tuổi		mam non L	155	Con	Hoàng Minh	
2	Nguyễn Minh Chi	01/01/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ 1 - Phường Long Biên - Hà Nội	Kinh	Nguyễn Văn Quyết	5-6 tuổi		mam non L	313	Con	Nguyễn Văn	
3	Nguyễn Tuấn Đạt	01/01/2009	<input type="checkbox"/>	Tổ 20 - Phường Long Biên - Hà N	Kinh	Nguyễn Tiến Hà	5-6 tuổi		mam non L	46	Con		

– Người quản trị bổ sung các thông tin đối với trẻ mầm non trên file excel danh sách hs mầm non. Sau đó lưu file lại và đổi tên theo thôn/xóm tương ứng.

Thông tin học sinh						Thông tin học tập								
TT	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Học 2 buổi	Học bán trú	Học đủ ngày theo quy định	Chuyên cần	Trẻ được theo dõi ĐĐ cân	SDD nhẹ cân	Trẻ được theo dõi ĐĐ chiều	SDD thấp còi	Trẻ dân tộc được chuẩ	Hoàn thành chương trình GDMN	Họ Tên chủ hộ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Nguyễn Hải		2009											Nguyễn Thanh Hải
2	Lưu Thanh	Thảo	9	2	2009									Lưu Hồng Thanh
3	Nguyễn Song	Hà	18	2	2009									Nguyễn Ngọc Tiến
4	Trần Huy	Phong	13	3	2009									Trần Hữu Hùng
5	Đỗ Thành	Đạt	14	3	2009									Đỗ Văn Cường
6	Đình Trung	Quân	19	3	2009									Đình Trung Tuấn
7	Đình Thanh	Hiền	30	4	2009	X								Đình Văn Tắt
8	Nguyễn Hoàng Thái	Lan	19	5	2009									Nguyễn Trường

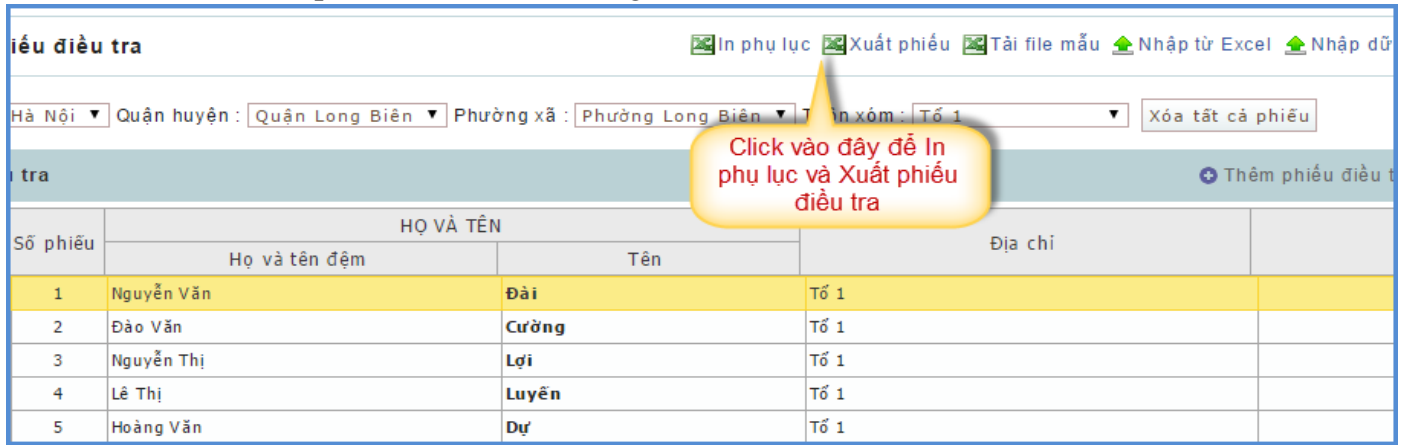
Bổ sung thông tin bằng cách click chuột vào ô, sau đó chọn đánh dấu X nếu đối tượng có thông tin tương ứng

Sau khi bổ sung thông tin trên file excel, người quản trị sẽ phải tải file lên hệ thống để cập nhật thông tin cho các đối tượng mầm non. Quay lại menu Phiếu điều tra sau đó chọn thôn/xóm cần nhập file danh sách học sinh mầm non. Hệ thống hiển thị dòng chữ **Nhập dữ liệu mầm non**. Click vào dòng chữ đó, chọn file excel danh sách hs mầm non của thôn/xóm tương ứng và tải lên.



Hệ thống hỏi “Bạn có chắc chắn muốn nhập dữ liệu mầm non?”. Click **Ok** nếu đồng ý hoặc **Hủy** để dừng tải file. Sau khi click **OK**, chờ hệ thống nhận dữ liệu và sẽ có thông báo cập nhật thành công cho các đối tượng mầm non trong thôn/xóm đó.

Trong giao diện Phiếu điều tra sau khi chọn thôn/xóm có chức năng In phụ lục phiếu điều tra và Xuất danh sách phiếu điều tra theo từng thôn/xóm:



## 7. Thống kê – Báo cáo

– **Mục đích:** Trong các mục báo cáo thống kê cho phép thống kê tổng hợp các dữ liệu theo các yêu cầu báo cáo thống kê hiện có đối với các cấp.



– **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **Thống kê** sau đó chọn đến cấp cần xem báo cáo. Tiếp theo chọn mẫu báo cáo cần xem:

Số TT	Số phiếu	HỌ VÀ TÊN
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Võ Minh Kha
<input type="checkbox"/>	2	Lê Tuấn
<input type="checkbox"/>	3	Vũ Tam
<input type="checkbox"/>	4	Trần Văn
<input type="checkbox"/>	5	Nguyễn

– Khi vào xem báo cáo lần đầu tiên hệ thống chưa hiển thị số liệu nên người quản trị sẽ phải click chuột vào dòng chữ Cập nhật thống kê để hệ thống tổng hợp số liệu của báo cáo đó. Với trường hợp thêm, sửa và bổ sung thông tin đối tượng thì để số liệu mới nhất người quản trị phải click vào Cập nhật thống kê để hệ thống tổng hợp số liệu mới nhất (sửa thông tin đối tượng).

Click vào đây để tổng hợp số liệu báo cáo thống kê

Click chọn thôn/xóm để cập nhật từng thôn/xóm. Hoặc không chọn để cập nhật cả phường/xã

– **Thống kê đội ngũ giáo viên và cơ sở vật chất giáo dục:** Người quản trị nhập số liệu trực tiếp trên hệ thống. Vào **Thống kê** chọn cấp cần nhập sau đó chọn mẫu báo cáo **Thống kê đội ngũ giáo viên** hoặc **Thống kê cơ sở vật chất giáo dục**. Hệ thống hiển thị giao diện nhập số liệu. Người quản trị nhập số liệu vào các ô tương ứng sau đó kéo thanh cuộn sang phải để thấy biểu tượng . Sau khi nhập đầy đủ số liệu, click vào biểu tượng  để lưu lại số liệu. Với mẫu báo cáo này sau khi người quản trị nhập vào hệ thống sẽ tự động cập nhật số liệu lên cấp trên.

**BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO**  
**THỐNG KÊ PHỔ CẬP GIÁO DỤC - CHỐNG MÙ CHỮ - Cấp Phường/Xã**

hn\_lb\_longbien (Phường Long Biên) | Phường Long Biên  
 NĂM HỌC 2014-2015

Thống kê đ... PDF Word Excel Biểu đồ

Năm học: 20... Quận Long Biên Phường xã: Phường Long Biên

HT  PHT  TS  Biện chế  HB  Nữ  DT  GV/L  Trên ĐH  ĐH  CĐ  12+2  9+3  D.THSP  Cơ bản  AN  MT  TD  Tin  NN  Tỉnh  Huyện  Trường  TPT Đới

Nhập trực tiếp số liệu vào các ô tương ứng sau đó kéo thanh cuộn phía dưới sang bên phải để thấy biểu tượng Lưu lại. Click vào biểu tượng đó để lưu lại số liệu

– Các mẫu báo cáo thống kê khác người quản trị vào **Thống kê** chọn mẫu báo cáo tương ứng cần xem.

### 8. Kiểm tra đối tượng

– **Mục đích:** Sau khi nhập số liệu lên hệ thống tuy trên file excel nhập liệu có chức năng thông báo lỗi nhưng vẫn có thể thiếu hoặc sai thông tin của đối tượng. Nên hệ thống có chức năng Kiểm tra đối tượng.

– **Cách thực hiện:** Người quản trị click chuột vào **Kiểm tra** hệ thống hiển thị:

Kiểm tra đối tượng PCGG

1. Kiểm tra trùng lặp đối tượng PCGD. Trùng lặp họ tên và:  
 Ngày sinh  Năm sinh  Chủ hộ  
 Tỉnh thành  Quận huyện  Phường xã  ...

2. Ngày sinh, năm sinh không hợp lệ  
 3. Năm tốt nghiệp không phù hợp với năm sinh (tốt nghiệp sớm 2 năm)  
 4. Lớp đang học không phù hợp với năm sinh (học sớm sớm 2 năm)  
 5. Năm tốt nghiệp Tiểu học, THCS, THPT không hợp lệ  
 6. Năm tốt nghiệp không phù hợp với lớp học năm qua  
 7. Lớp bỏ học không phù hợp với năm tốt nghiệp

**Dữ liệu lớp trường đang học không hợp lệ**

8. Nhập thiếu dữ liệu lớp, trường, loại trường, khối học  
 9. Tên lớp không phù hợp với khối học

**Thiếu dữ liệu cho đối tượng trong diện phải Phổ cập**

10. Đối tượng không học Tiểu học, không TN Tiểu học, không bỏ học  
 11. Đối tượng không học Tiểu học, THCS, không TN THCS, không bỏ học  
 12. Đối tượng không học Tiểu học, THCS, THPT, không TN THPT, không bỏ học

**KIỂM TRA**

Click chọn vào tiêu chí cần kiểm tra của đối tượng sau đó click vào **Kiểm tra** phía dưới

### 9. Tìm kiếm

– **Mục đích:** Chức năng tìm kiếm đối tượng cho phép người dùng tìm kiếm 1 hoặc nhiều đối tượng trong đơn vị với các thông tin được chọn.

– **Cách thực hiện:** Người quản trị click chuột vào **Tìm kiếm** sau đó chọn các thông tin cần tìm kiếm của 1 hoặc nhiều đối tượng. Kéo chuột xuống dưới và click vào dòng chữ **Tìm kiếm** để hệ thống lọc ra tất cả các đối tượng theo tiêu chí được tìm trong đơn vị.

## 10. Lên lớp

- **Mục đích:** Tải dữ liệu từ năm điều tra trước lên năm làm việc hiện tại. (Chỉ cấp Phường/Xã mới có chức năng này).
- **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **Tiện ích** sau đó chọn chức năng **Lên lớp**.

- Chọn mỗi cấp 1 trường (nên chọn trường mà có số đối tượng theo học nhiều nhất).

- Sau khi đẩy dữ liệu lên thành công người quản trị sẽ sửa các thông tin theo thực tế điều tra của năm hiện tại. (Sửa đối tượng lưu ban, bỏ học, chuyển đến...)

## 11. Xóa dữ liệu báo cáo

- **Mục đích:** Sau khi cập nhật báo cáo nếu thấy chưa đúng hoặc chưa đủ mà không muốn cập trên thấy số liệu thì người quản trị có thể vào chức năng này để xóa dữ liệu báo cáo. Bổ sung hoặc sửa đầy đủ thông tin thì vào Thống kê để cập nhật lại báo cáo để cập trên thấy số liệu.

– **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **Tiện ích** sau đó chọn chức năng **Xóa dữ liệu báo cáo**.

Danh sách báo cáo cần xóa		
STT	<input type="checkbox"/>	Tên báo cáo
1	<input type="checkbox"/>	Thống kê khác - Danh sách chuyển đến, chuyển đi, chết
2	<input type="checkbox"/>	Thống kê khác - Thống kê số lượng đối tượng PCGD
3	<input type="checkbox"/>	Thống kê khác - Thống kê số lượng hộ gia đình
4	<input type="checkbox"/>	Thống kê khác - Thống kê trẻ em khuyết tật
5	<input type="checkbox"/>	CMC - Tổng hợp tình hình số liệu công tác chống mù chữ
6	<input type="checkbox"/>	CMC - Tổng hợp kết quả xóa mù chữ
7	<input type="checkbox"/>	CMC - Thống kê số người mù chữ trong các độ tuổi

Click chọn vào báo cáo cần xóa sau đó click vào Xóa mục đã chọn bên dưới

## 12. Trợ giúp

– Người quản trị vào Trợ giúp và chọn 1 trong các chức năng cần thao tác.

Tra cứu phiếu điều tra		
Tỉnh thành :	Hà Nội	Quận huyện :
	Quận Long Biên	
Phiếu điều tra		
<input type="checkbox"/>	Số TT	Số phiếu
HỌ VÀ TÊN		
	Họ và tên đệm	Tên

Di chuột vào Trợ giúp và chọn các chức năng cần thao tác

1. Tài liệu hướng dẫn
2. Video hướng dẫn
3. Câu hỏi thường gặp
4. Hướng dẫn màn non
5. Tài về Teamview
6. Tài file mẫu 2014-2015