|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THANH HOÁ**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Số: 1156 /SGDĐT-TCCBV/v rà soát, cập nhật thông tin đội ngũ NG&CBQLGD.KHẨN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thanh Hoá, ngày 16 tháng 5 năm 2019* |

Kính gửi:

 - Trưởng phòng GD-ĐT các huyện, thị, thành phố;

 - Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

 Thực hiện Công văn số 2034 /BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 13 tháng 5 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát, cập nhật thông tin đội ngũ NG&CBQLGD để phục vụ công tác quản lý đội ngũ giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý (sau đây gọi tắt là đội ngũ) ngành Giáo dục; Giám đốc Sở yêu cầu các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ sau:

 1. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục mầm non, Tiểu học, THCS, Trung tâm GDNN-GDTX (đối với phòng giáo dục và đào tạo), các đơn vị trực thuộc Sở rà soát, cập nhật đầy đủ thông tin phục vụ công tác quản lý đội ngũ của ngành Giáo dục trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành (đặt tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn>) bao gồm: Thông tin về nhà trường; thông tin về lớp học; thông tin về đội ngũ theo biểu nhập dữ liệu trên phần mềm (có tài liệu Hướng dẫn quy trình sử dụng phần mềm gửi kèm theo). Sở Giáo dục gửi kèm file danh sách cán bộ giáo viên còn thiếu thông tin về trình độ chuyên môn, chức vụ làm cơ sở để các đơn vị rà soát, bổ sung, cập nhật đầy đủ tất cả các thông tin theo yêu cầu của phần mềm cơ sở dữ liệu ngành.

 2. Sau khi cập nhật dữ liệu đầy đủ, các đơn vị lập báo cáo đội ngũ, gửi cơ quan quản lý cấp trên (theo hướng dẫn gửi kèm), in các biểu báo cáo thống kê về đội ngũ từ phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, ký đóng dấu và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

 3. Thời hạn nộp báo cáo thông tin về trường, lớp, đội ngũ **trước ngày 19/5/2019**. Thời hạn nộp báo cáo kết quả đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên trước ngày 08/6/2019.

 Giám đốc Sở yêu cầu các thủ trưởng đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện việc cập nhật dữ liệu, gửi báo cáo về Sở đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn, chính xác của dữ liệu trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục./.

 ***Nơi nhận:* GIÁM ĐỐC**

- Như kính gửi;

- Lưu VT, TCCB.

 **Phạm Thị Hằng**

**Hướng dẫn quy trình nhập dữ liệu, báo cáo phục vụ công tác**

**báo cáo thông kê về giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý giáo dục**

**(Phiên bản dành cho cơ sở giáo dục)**

*(Kèm theo Công văn số* /SGDĐT-TCCB ngày *16/5/2019)*

**1. Mục đích, yêu cầu**

Hướng dẫn này giúp nhà trường thực hiện quy trình nhập dữ liệu và báo cáo về giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý (gọi chung là đội ngũ) trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (http://csdl.moetgov.vn) phục vụ công tác thống kê theo yêu cầu của Sở GDĐT, Bộ GDĐT.

Nhà trường dùng tài khoản đã được cấp (do phòng GDĐT hoặc sở GDĐT cấp theo thẩm quyền quản lý) để đăng nhập sử dụng phần mềm. Trong trường hợp quên tài khoản, đề nghị liên hệ với phòng GDĐT hoặc sở GDĐT (nơi cấp tài khoản) để được hỗ trợ.

**2. Quy trình thực hiện**

**Bước 1:** Rà soát, cập nhập thông tin về nhà trường: sử dụng chức năng [Quản lý giáo dục.. .]\1. Thông tin trường.

**Bước 2:** Rà soát, cập nhập thông tin về lớp học: sử dụng chức năng [Quản lý giáo dục...]\2. Lớp học (yêu cầu mỗi lớp học phải cập nhật đủ danh sách học sinh trong lớp học đó, sử dụng chức năng [Quản lý giáo dục.. .]\4. Học sinh).

**Bước 3:** Rà soát, cập nhập thông tin về đội ngũ: sử dụng chức năng [Quản lý giáo dục.. .]\3. Giáo viên.

Nhà trường tự nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo (kèm theo Công văn số 1527/BGDĐTCNTT ngày 17/4/2018 của Bộ GDĐT) và nghiên cứu Hướng dẫn sử dụng trực tuyến các chức năng của phần mềm tại địa chỉ http://huongdan.csdl.moet.gov.vn và tiếp tục thực hiện bước 2.

**Bước 4:** Lập báo cáo đội ngũ: thực hiện theo hướng dẫn tại mục **3. Lập báo cáo đội ngũ.**

**Bước 5:** Gửi báo cáo đội ngũ lên cơ quan quản lý cấp trên: thực hiện theo

hướng dẫn tại mục **4. Gửi báo cáo đội ngũ.**

**3. Lập báo cáo đội ngũ**

Hướng dẫn các bước để nhà trường lập báo cáo đội ngũ theo các biểu báo

cáo. Nhà trường truy cập vào chức năng [Báo cáo số liệu …] và thực hiện các bước cụ thể như sau:

**Bước 1:** Chọn 2. Báo cáo cuối năm\2.2. Báo cáo đội ngũ

**Bước 2:** Chọn các biểu báo cáo tương ứng về CBQL, Giáo viên, Nhân viên

**Bước 3:** Kích nút **[Lấy dữ liệu hệ thống]** tại mỗi biểu báo cáo để phần mềm tự động tổng hợp số liệu từ thông tin trường, lớp, giáo viên đã nhập.

**Bước 4:** Kiểm tra lại số liệu đã tổng hợp.

**4. Gửi báo cáo đội ngũ**

Hướng dẫn các bước để nhà trường báo cáo số liệu đội ngũ lên cơ quan quản lý cấp trên. Nhà trường truy cập vào chức năng **[Báo cáo số liệu ...]** và thực hiện các bước cụ thể như sau:

**Bước 1:** Chọn 2. Báo cáo cuối năm\2.2. Báo cáo đội ngũ\2.2.4. Gửi báo

cáo.

**Bước 2:** Kích nút **[Gửi dữ liệu]**. Hệ thống thông báo gửi dữ liệu thành công và ghi lại ngày, giờ gửi báo cáo.

*Lưu ý:*

- Hệ thống sẽ kiểm tra lại các thông tin đã nhập và thông báo lỗi không cho gửi dữ liệu trong các trường hợp sau:

+ Các biểu thống kê báo cáo chưa được cập nhật đủ dữ liệu;

+ Thông tin nhập liệu hồ sơ đội ngũ chưa đủ;

+ Số liệu tổng hợp chưa khớp trong các biểu báo cáo. Trong trường hợp này, nhà trường vui lòng rà soát lại dữ liệu, cập nhật đẩy đủ thông tin trước khi gửi báo cáo.

**5. Thông tin hỗ trợ triển khai**

Liên hệ với ông Nguyễn Ngọc Huân, chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ theo số điện thoại: 0975468876, email: huannn.tccb@thanhhoa.edu.vn.