

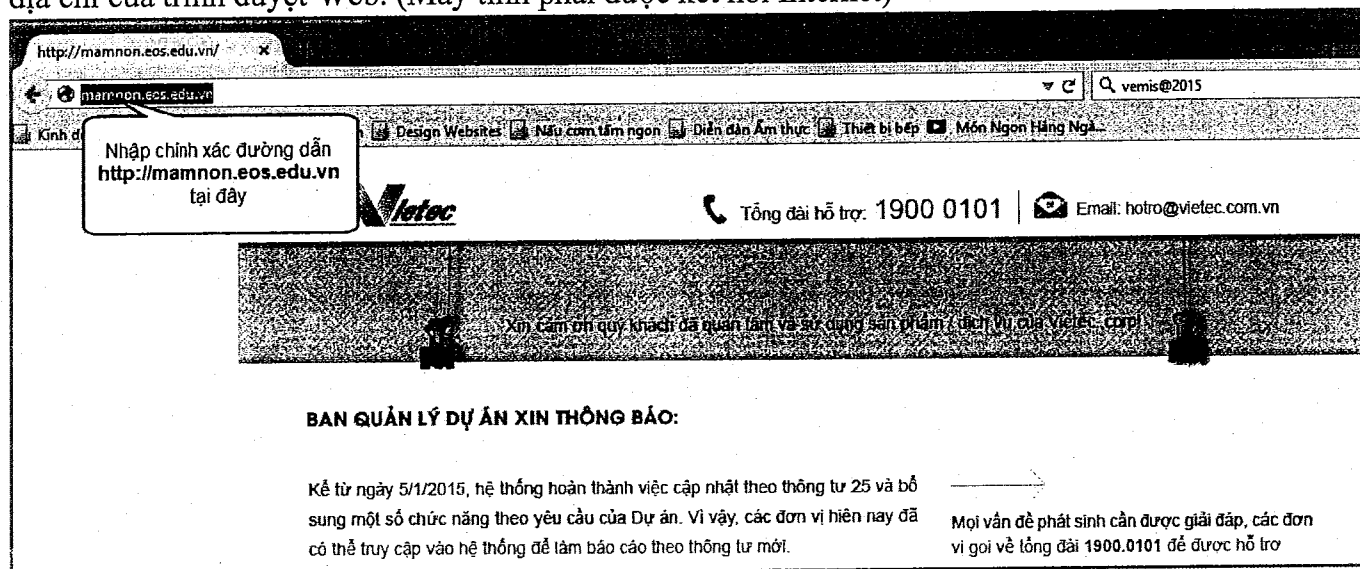
PHẦN II: CẤP PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM THỐNG KÊ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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;
- Tài khoản cấp Phòng trực tiếp tạo và cấp lại mật khẩu cho tài khoản cấp Trường và các tài khoản thành viên cấp Phòng.
- Khi tạo tài khoản cho cấp Trường và các tài khoản thành viên, cần lưu ý đặt tên tài khoản để tránh trùng lặp với các tài khoản đã có. (Chỉ được phép tạo các trường trực thuộc)
- Khi tạo tài khoản thành viên cấp Phòng, cần tạo trước các Nhóm người dùng để phân quyền và cho phù hợp với mục đích của từng nhóm.
- Tài khoản cấp Sở khi muốn xem thông tin của mỗi đơn vị, cần đăng nhập vào phần mềm và xem trực tiếp trong các chức năng.

Truy cập trang quản trị - Đăng nhập hệ thống

- **Bước 1:** Mở trình duyệt Web lên và gõ đường dẫn <http://mamnon.eos.edu.vn> vào thanh địa chỉ của trình duyệt Web. (Máy tính phải được kết nối Internet)



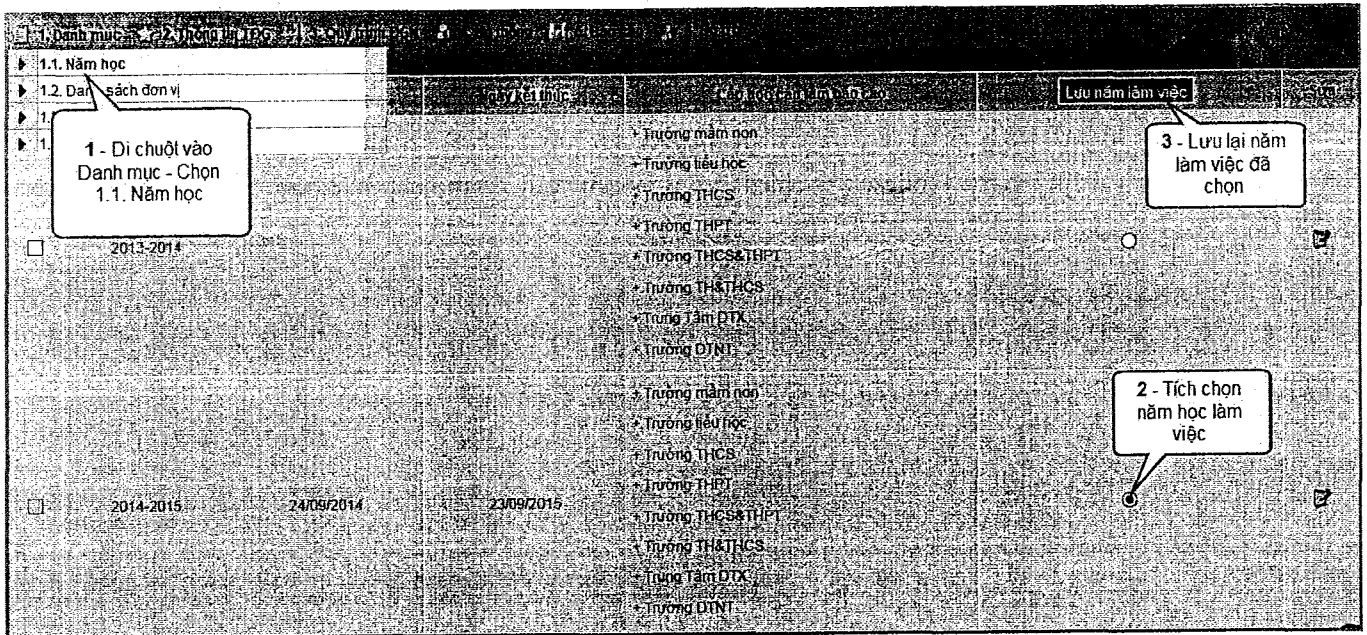
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing <http://mamnon.eos.edu.vn>. A notification box on the left says: "Nhập chính xác đường dẫn http://mamnon.eos.edu.vn tại đây". The page header includes the logo "letec" and contact information: "Tổng đài hỗ trợ: 1900 0101" and "Email: hotro@vietec.com.vn". A banner below the header contains the text: "Xin cảm ơn quý khách đã quan tâm và sử dụng sản phẩm thiết bị của Vietec.com".

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN XIN THÔNG BÁO:

Kể từ ngày 5/1/2015, hệ thống hoàn thành việc cập nhật theo thông tư 25 và bổ sung một số chức năng theo yêu cầu của Dự án. Vì vậy, các đơn vị hiện nay đã có thể truy cập vào hệ thống để làm báo cáo theo thông tư mới.

Mọi vấn đề phát sinh cần được giải đáp, các đơn vị gọi về tổng đài 1900.0101 để được hỗ trợ

- **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.



– Chọn năm làm việc: Tài khoản cấp Phòng GD&ĐT muốn thực hiện năm làm việc nào, chỉ cần thực hiện chọn năm làm việc như mục **2** trong hình minh họa, sau đó chọn **Lưu năm làm việc** để kết thúc quá trình chọn năm làm việc.

Lưu ý: Sau khi chọn năm làm việc, tài khoản sẽ bị thoát ra và yêu cầu đăng nhập lại để thực hiện làm việc trên năm học mới.

– **Thêm mới Năm học:** Muốn thêm mới một Năm học mới, tài khoản cấp Phòng nhấp chuột vào **Thêm mới** - Phần mềm hiển thị giao diện thêm mới, nhập đầy đủ thông tin cần thiết sau đó nhấp vào **Lưu lại** để hoàn tất quá trình thêm mới.

THÊM MỚI NĂM HỌC

Năm học: **Hợp lệ**

Niên khóa: **2015 - 2016**

Cấp học cần làm báo cáo:

- Trường mầm non
- Trường tiểu học
- Trường THCS
- Trường THPT
- Trường THCS&THPT
- Trường THPT&THCS
- Trung Tâm DTX
- Trường DTNT

Ngày bắt đầu:


Ngày kết thúc:

1 - Chọn chính xác năm học muốn tạo

2 - Tích chọn các cấp học cần quản lý trên hệ thống

3 - Chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc năm học

4 - Nhấp chuột để Lưu lại

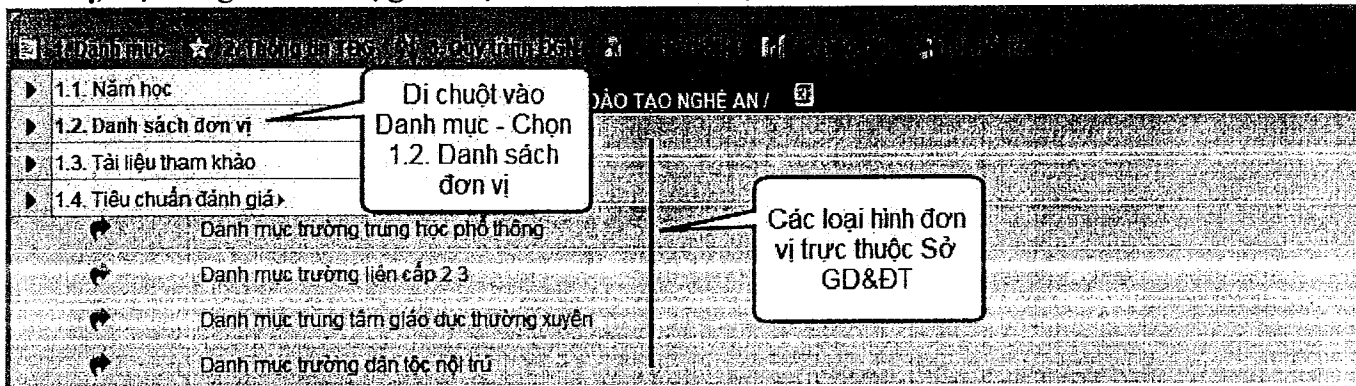
- **Sửa năm học:** Chọn nhóm người dùng cần sửa sau đó nhấp chuột vào biểu tượng  bên tay phải tương ứng theo từng năm học. Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu lại** để hoàn tất.

- **Xóa năm học:** Chọn nhóm người dùng cần xóa sau đó nhấp chuột vào biểu tượng **Xóa**. Phần mềm hiển thị thông báo "Chắc chắn xóa", chọn **Đồng ý** nếu muốn xóa hoặc **Thoát** nếu không muốn xóa.

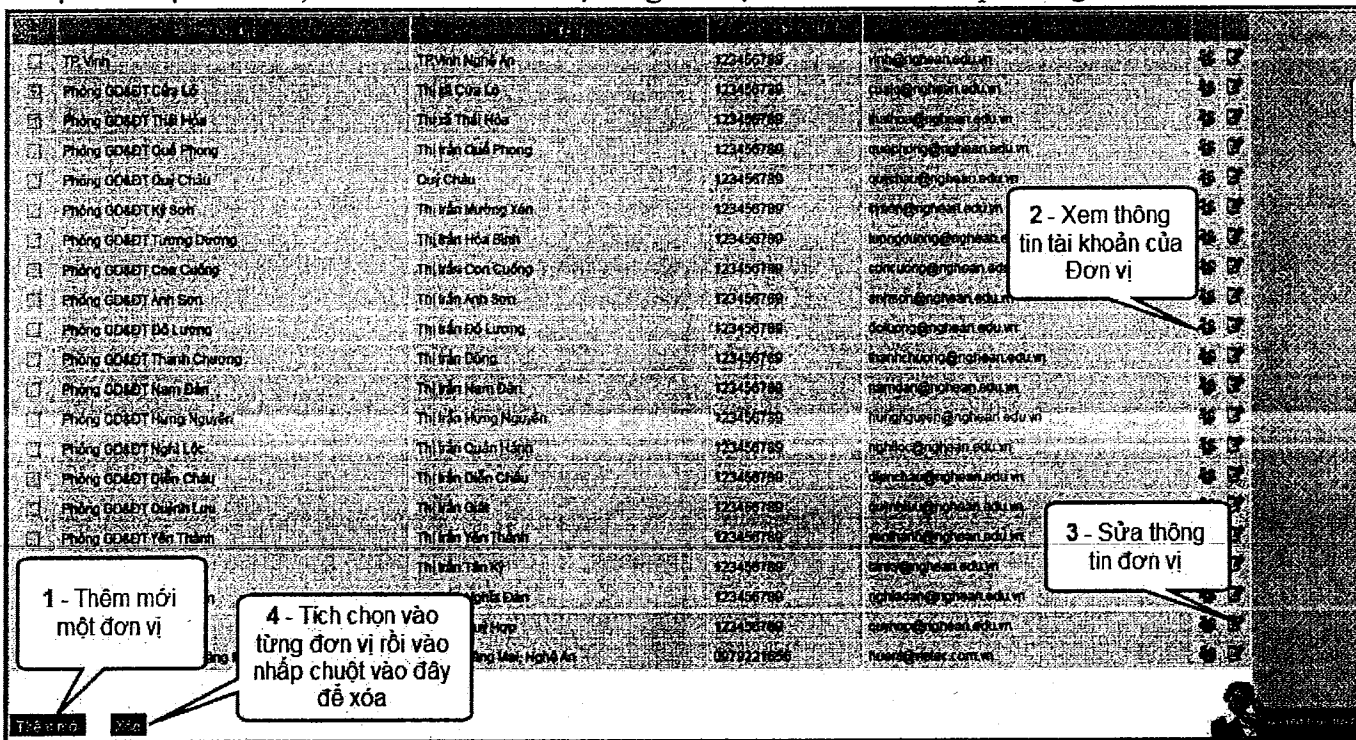
3. Danh sách đơn vị

- **Mục đích:** Nhằm giúp tài khoản cấp Phòng GD&ĐT tạo ra các Phòng GD&ĐT, các trường trực thuộc Phòng và cấp tài khoản quản trị cho từng đơn vị đó.

- **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **Danh mục** sau đó chọn **1.2. Danh sách đơn vị**, hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình minh họa.



- **Thêm mới đơn vị:** Muốn thêm mới đơn vị thuộc loại hình nào, tài khoản cấp Phòng nhấp chuột vào loại hình đó, màn hình sẽ hiển thị lên giao diện để tài khoản cấp Phòng thao tác.




Nhấp chuột vào **Thêm mới** để thêm một đơn vị, khi đó màn hình hiển thị giao diện như hình dưới, nhập đầy đủ thông tin sau đó nhấp vào **Lưu lại** để hoàn tất quá trình thêm mới.

Cập nhật thành công. Mật khẩu mới đã gửi vào hộp thư đăng ký của bạn! Mật khẩu mới của bạn đã được cấp lại: 416930

OK

4. Tài liệu tham khảo

a. Tài liệu tham khảo cấp Bộ GD&ĐT

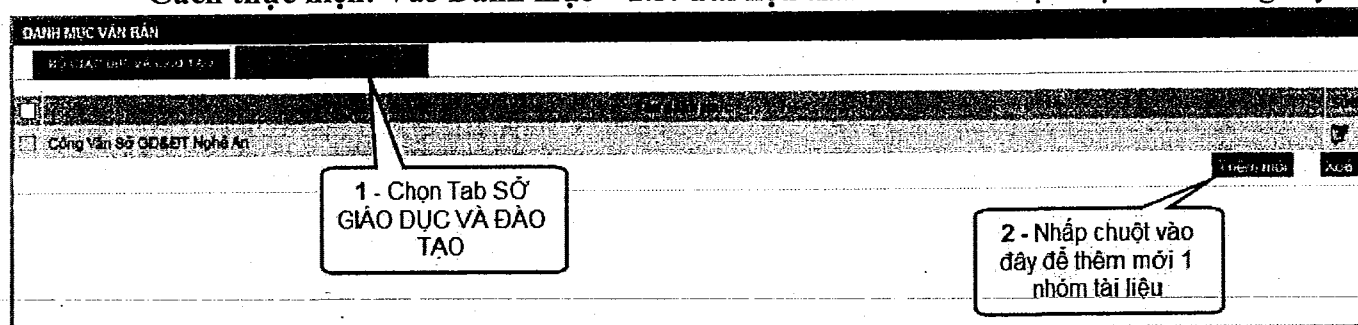
- **Mục đích:** Hiện thị danh mục các tài liệu tham khảo của cấp Bộ GD&ĐT để các đơn vị cấp dưới từ Phòng GD&ĐT có thêm tham khảo, tải về.
- **Cách thực hiện:** Vào **Danh mục – 1.3. Tài liệu tham khảo** để thực hiện chức năng, muốn xem nhóm tài liệu nào chỉ việc nhấp chuột vào nhóm đó, màn hình sẽ hiển thị ra các tài liệu tương ứng – Muốn tải tài liệu về, nhấp chuột vào  để thao tác.

VĂN BẢN	ĐIỀU LỆ/HƯỚNG DẪN	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ
122/11/TT-BGDĐT	Điều lệ trường THPT	26/03/2011	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
40/KTBC-CLGD-KDPT	Hướng dẫn các định kỳ năm, tháng và minh chứng	15/01/2013	BỘ GD&ĐT - Cục Khảo thí và Kiểm định
23/2011/TT-BGDĐT	Thông tư liên tịch hướng dẫn tiêu chuẩn bản ghi học sinh	16/05/2011	BỘ GD&ĐT
55/2011/TT-BGDĐT	Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh	22/11/2011	BỘ GD&ĐT
122/2000/CD-BYT	Quy định về sinh trường học	18/04/2000	BỘ Y TẾ
42/2012/TT-BGDĐT	Thông tư ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chủ yếu kèm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên	23/11/2012	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
8987/GDĐT-KTKDCLG	Về hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên	28/12/2012	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhấp chuột vào đây để tải về

b. Tài liệu tham khảo cấp Sở GD&ĐT

- **Mục đích:** Giúp tài khoản cấp Phòng GD&ĐT tham khảo các tài liệu do cấp Sở tạo ra. Khi đó có thể vào để tải các tài liệu về để tham khảo và sử dụng.
- **Cách thực hiện:** Vào **Danh mục – 1.3. Tài liệu tham khảo** để thực hiện chức năng này.



1 - Chọn Tab **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

2 - Nhấp chuột vào đây để thêm mới 1 nhóm tài liệu

- **Khai thác danh sách tài liệu:** Tương tự như tài liệu tham khảo của cấp Bộ, cần xem tài liệu nào thì nhấp chuột vào và tải về.

5. Tiêu chuẩn đánh giá

- **Tiêu chuẩn:** Hiện thị danh sách các Tiêu chuẩn của từng cấp tương ứng khi đăng nhập bằng tài khoản của mình. Muốn xem danh sách Tiêu chuẩn, người dùng nhấp chuột vào **1. Danh mục – 1.4. Tiêu chuẩn đánh giá – 1.4.2. Tiêu chuẩn**
- **Tiêu chí:**

- **Mục đích:** Giúp người dùng có một hệ thống danh mục **Tiêu chuẩn – Tiêu chí** chính xác, bao gồm nội dung các **Tiêu chuẩn – Tiêu chí – Chỉ số** và các **Nội hàm – Gợi ý** có sẵn của Bộ GD&ĐT cho từng chỉ số thuộc từng Tiêu chí.

- **Cách thực hiện:** Các Tiêu chí sẽ được hiển thị tương ứng với từng tiêu chuẩn theo hàng. Cách thực hiện tương ứng với việc vào xem tiêu chuẩn, bộ Tiêu chuẩn - Tiêu chí xuất hiện cùng một giao diện như hình dưới đây.

DANH MỤC TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ			
Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường mầm non			
Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục tiểu học	1	Tổ chức và quản lý nhà trường	[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8]
THPT, THCS, trường PT nhiều cấp, trường nội trú, trường bán trú	2	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ	[1] [2] [3] [4] [5]
Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trung tâm giáo dục thường xuyên	3	Cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi	[1] [2] [3] [4] [5] [6]
	4	Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	[1] [2]
	5	Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ	[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8]

1 - Danh sách Tiêu chuẩn tương ứng với từng cấp đăng nhập

2 - Các Tiêu chí tương ứng với từng Tiêu chuẩn

IX. THÔNG TIN TỰ ĐÁNH GIÁ CÁC ĐƠN VỊ

1. Thành viên Tự đánh giá

– **Danh sách thành viên:** Tài khoản cấp Phòng GD&ĐT sẽ vào để xem danh sách thành viên Tự đánh giá của từng đơn vị cấp trường. Thực hiện bằng cách vào **2. Thông tin TĐG – 2.1. Thành viên TĐG – 2.1.1. Danh sách thành viên và chọn từng đơn vị muốn xem.**

Thành viên TĐG – 2.1.1. Danh sách thành viên và chọn từng đơn vị muốn xem.

Mở rộng Thu hẹp		
<input checked="" type="checkbox"/> Tiểu học	1	Lâm Thị Thu
<input checked="" type="checkbox"/> THCS	2	Nguyễn Thị Ngọc
▶ Trường THCS Thị Trấn	3	Trần Văn Dũng
▶ Trường THCS Chi Khê	4	Phạm Thị Liên
▶ Trường THCS Châu Khê	5	Đinh Thị Thư
▶ Trường THCS Lạng Khê	6	Nguyễn Nam Giang
▶ Trường THCS Cam Lâm	7	Phạm Thị Hương
▶ Trường THCS Trã Lân	8	Lê Quang Hòa
▶ Trường THCS Yên Khê	9	Lê Sa
▶ Trường THCS Lục Dạ	10	Nguyễn Thị Hương
▶ Trường THCS Môn Sơn	11	Đặng Thị Ngọc
▶ Trường THCS Thạch Ngàn	12	Nguyễn Thị Thủy
	13	Lưu Thị Liên
	14	Võ Thị Phương
	15	Nguyễn Thị Ngọc
	16	Rất THCS
	17	Nguyễn Thị Lâm Anh

1 - Chọn đơn vị muốn xem danh sách thành viên



2 - Hiện thị danh sách thành viên TĐG của từng đơn vị

– **Nhóm đánh giá:** Hiện thị danh sách các Nhóm đánh giá của từng đơn vị muốn xem. Thực hiện bằng cách vào **2. Thông tin TĐG – 2.1. Thành viên TĐG – 2.1.1. Nhóm đánh giá.**

Danh sách đơn vị trực thuộc	STT	Tên nhóm	Thành viên
Mở rộng Thu hẹp			Nguyễn Nam Giang
Phòng GD&ĐT Con Cường		Tiêu chuẩn 1	Bùi Thị Hà
Mầm non			Đặng Thị Nga
Tiểu học			Nguyễn Thị Thủy
THCS			Lã Sa
▶ Trường THCS Thị Trấn	2	Tiêu chuẩn 3	Huyền Thị Hương
▶ Trường THCS Chi Khê			Trình Thị Thu
▶ Trường THCS Châu Khê	3	Tiêu chuẩn 4	V Thị Nga
▶ Trường THCS Lạng Khê			Nguyễn Thị Hằng
▶ Trường THCS Lạng Khê	4	Tiêu chuẩn 5	Lê Quang Hòa
▶ Trường THCS Cam Lâm			Phạm Thị Loan
▶ Trường THCS Trà Lân			Trần Văn Sáng
▶ Trường THCS Yên Khê	5	Cung cấp hồ sơ minh chứng	Trình Thị Thu
▶ Trường THCS Lục Đà			

2. Đánh giá tiêu chí


– **Mục đích:** Giúp tài khoản cấp Phòng GD&ĐT vào để kiểm tra tình hình Tự đánh giá của từng đơn vị cấp trường, các tiêu chí nào Đạt – Chưa đạt của từng đơn vị sẽ được tài khoản cấp Phòng nhìn thấy chi tiết.

– **Cách thực hiện:** Vào chức năng 2. Thông tin TĐG – 2.2. Đánh giá tiêu chí để thực hiện chức năng, sau đó tương ứng với từng Tiêu chí, muốn tải Phiếu TĐG về thì nhấp chuột vào  hoặc muốn xem chi tiết đánh giá của từng Tiêu chí có thể nhấp chuột vào  để thực hiện, chi tiết xem hình dưới.

ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ		Tiêu chuẩn: 01	Tiêu chí: 01	Đơn vị: Trường THCS Thị Trấn
Mở rộng Thu hẹp				
Phòng GD&ĐT Con Cường				
Mầm non				
Tiểu học				
THCS				
▶ Trường THCS Thị Trấn				
▶ Trường THCS Chi Khê				
▶ Trường THCS Châu Khê				
▶ Trường THCS Lạng Khê				
▶ Trường THCS Cam Lâm				
▶ Trường THCS Trà Lân				
▶ Trường THCS Yên Khê				
		01: Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường phải có sự tương xứng học và công tác quản lý giáo dục (theo cấp học, cấp độ gọi là Điều lệ trường trung học) và các quy định của Giáo dục và Đào tạo		Đạt
		02: Lớp học, số học sinh, điểm trung bình thành tích của Điều lệ trường trung học		Đạt
		03: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Chi Minh, Đội Thiếu niên tiến phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội hoặc đồng nghiệp quy định của Điều lệ trường trung học và quy định		Đạt
		04: Cơ cấu tổ chức và việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức (là Giáo viên, Quản lý học sinh, là Đoàn t. Đoàn sinh, các tổ chức tương đương) theo quy định của Điều lệ trường trung học		Đạt
		05: Xây dựng trường học phát triển nhà trường		Đạt
		06: Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; của cơ quan quản lý và sự lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp, đảm bảo Quý chức thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường		Chưa đạt

3. Báo cáo tiêu chuẩn

– **Mục đích:** Hiện thị các thông tin các phần **Mở đầu** và **Kết luận** của từng tiêu chuẩn mà các đơn vị trường đã nhập vào phần mềm, từ đó giúp cấp Phòng có thể kiểm tra và so sánh thực tế với các báo cáo của cấp trường.

– **Cách thực hiện:** Vào chức năng 2. Thông tin TĐG – 2.3. Báo cáo tiêu chuẩn, cấp Phòng sẽ nhìn thấy danh sách các phần mở đầu và kết luận của từng Tiêu chuẩn mà đơn vị trường đó đã thực hiện trên phần mềm, muốn xem chi tiết từng mục thì nhấp chuột vào  để thực hiện, chi tiết xem hình dưới.

Danh sách đơn vị trực thuộc	Tiêu Chuẩn	Mô tả	Kết luận	Xem
Mở rộng Thu hẹp				
Phòng GD&ĐT Con Cưng				
Mầm non				
Tiểu học				
THCS				
▶ Trường THCS Thị Trấn	1	Đo công tác nhân sự đầu năm nhà trường có sự thay đổi về cán bộ quản lý. Lãnh đạo nhà trường có tinh thần trách nhiệm cao trong mọi công việc, luôn đổi mới trong công tác quản lý.	Trường có cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động của nhà trường đảm bảo theo quy định của Điều lệ của trường THCS. BGH có nhiều kinh nghiệm trong công tác quản lý, có nhiều giải pháp đổi mới phù hợp với đặc.	
▶ Trường THCS Chi Khê	2	Đo công tác nhân sự đầu năm nhà trường có sự thay đổi về cán bộ quản lý. Đội ngũ quản lý Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trình độ sư phạm đạt chuẩn, có trình độ chuyên môn khá giỏi trở lên, đạt.	Trường có cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động của nhà trường đảm bảo theo quy định của Điều lệ của trường THCS. BGH có nhiều kinh nghiệm trong công tác quản lý, có nhiều giải pháp đổi mới phù hợp với.	
▶ trường THCS Châu Khê	2	Đo công tác nhân sự đầu năm nhà trường có sự thay đổi về cán bộ quản lý. Đội ngũ quản lý Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trình độ sư phạm đạt chuẩn, có trình độ chuyên môn khá giỏi trở lên, đạt.	Địa bàn trường THCS trung tâm khá thuận. Là đơn vị trường có Chuẩn quốc gia.	
▶ Trường THCS Lạng Khê	2	Đo công tác nhân sự đầu năm nhà trường có sự thay đổi về cán bộ quản lý. Đội ngũ quản lý Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trình độ sư phạm đạt chuẩn, có trình độ chuyên môn khá giỏi trở lên, đạt.	Nhà trường trong năm qua đã duy trì và phát huy những điểm mạnh và khắc phục những điểm yếu. Thu thập bổ sung đầy đủ các tài liệu minh chứng cho tiêu chuẩn 2.	
▶ Trường THCS Cam Lâm	2	Đo công tác nhân sự đầu năm nhà trường có sự thay đổi về cán bộ quản lý. Đội ngũ quản lý Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trình độ sư phạm đạt chuẩn, có trình độ chuyên môn khá giỏi trở lên, đạt.	Nhà trường trong năm qua đã duy trì và phát huy những điểm mạnh và khắc phục những điểm yếu. Thu thập bổ sung đầy đủ các tài liệu minh chứng cho tiêu chuẩn 2.	
▶ Trường THCS Trà Lân	3	Trường THCS Thị Trấn năm học qua CSVC, trang thiết bị dạy học được tăng cường là một trong những nội dung quan trọng góp phần nâng cao nhiệm vụ chính trị là Dạy tốt - học tốt. Phòng học, phòng thư hành, sân chơi bãi tập, công trường.	Nhà trường có trường đời đầy đủ thiết bị giáo dục, đồ dùng dạy học, quản lý sử dụng theo quy định của BGD&ĐT. Các năm học đều tổ chức đánh giá và cải tiến thiết bị giáo dục, đồ dùng.	
▶ Trường THCS Yên Khê	3	CSVC, trang thiết bị dạy học là một trong những nội dung quan trọng góp phần nâng cao nhiệm vụ chính trị là Dạy tốt - học tốt. Phòng học, phòng thư hành, sân chơi bãi tập, công trường.	Trường học đảm bảo môi trường sư phạm đạt chuẩn. Hàng ngày bốn học, tẩy trắng, bồn có được học sinh chăm sóc thường xuyên. Khuôn viên trường xanh - sạch - đẹp theo quy.	
▶ Trường THCS Lục Dạ	3	CSVC, trang thiết bị dạy học là một trong những nội dung quan trọng góp phần nâng cao nhiệm vụ chính trị là Dạy tốt - học tốt. Phòng học, phòng thư hành, sân chơi bãi tập, công trường.		
▶ Trường THCS Môn Sơn	3	CSVC, trang thiết bị dạy học là một trong những nội dung quan trọng góp phần nâng cao nhiệm vụ chính trị là Dạy tốt - học tốt. Phòng học, phòng thư hành, sân chơi bãi tập, công trường.		

1 - Chọn đơn vị muốn xem danh sách phần Báo cáo tiêu chuẩn

2 - Xem chi tiết các Tiêu chuẩn

4. Danh mục viết tắt

– Mục đích: Hiển thị danh mục viết tắt của các đơn vị đã nhập vào phần mềm.

– Cách thực hiện: Vào chức năng 2. Thông tin TĐG – 2.4. Danh mục viết tắt, cấp

Phòng sẽ nhìn thấy tất cả danh mục viết tắt tương ứng với đơn vị đã chọn.

Danh sách đơn vị trực thuộc	STT	Viết tắt	Chi tiết
Mở rộng Thu hẹp	1	KDCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
Phòng GD&ĐT Con Cưng	2	TTMC	Thông tin minh chứng
Mầm non	3	BGP	Bộ Giáo dục và Đào tạo
Tiểu học	4	SGD	Sở Giáo dục và Đào tạo
THCS			
▶ Trường THCS Thị Trấn			
▶ Trường THCS Chi Khê			
▶ trường THCS Châu Khê			
▶ Trường THCS Lạng Khê			
▶ Trường THCS Cam Lâm			

1 - Chọn đơn vị muốn xem Danh mục viết tắt

2 - Danh mục viết tắt tương ứng với đơn vị đã chọn

5. Đặt vấn đề - Kết luận

– Mục đích: Hiển thị mục Đặt vấn đề và Kết luận cho các báo cáo Tự đánh giá của các đơn vị đã nhập vào phần mềm.

– Cách thực hiện: Vào chức năng 2. Thông tin TĐG – 2.5. Đặt vấn đề - Kết luận, cấp Phòng sẽ nhìn thấy thông tin phần Đặt vấn đề - Kết luận tương ứng với đơn vị đã chọn.

Danh sách đơn vị trực thuộc	Đặt vấn đề	Kết luận
<p>Mở rộng Thu hẹp</p> <ul style="list-style-type: none"> Phòng GD&ĐT Con Cưng Mầm non Tiểu học THCS <ul style="list-style-type: none"> Trường THCS Thị trấn Trường THCS Chi Khê Trường THCS Châu Khê Trường THCS Lạng Khê Trường THCS Cam Lâm Trường THCS Trà Lân Trường THCS Yên Khê Trường THCS Lục Dạ 	<p>Xã Chi Khê, phía đông giáp thị trấn Con Cưng, phía Tây giáp Châu Khê, phía Nam giáp xã Yên Khê, phía Bắc giáp xã Đôn Xã có diện tích tự nhiên 7.584,89 ha, dân số toàn xã năm 2011 là 4111 khẩu, thu nhập bình quân đầu người là 12.500.000 đồng/năm, tỷ lệ hộ đói nghèo là 12,12%. Người dân xã Chi Khê chủ yếu dựa vào sản xuất nông lâm nghiệp và chăn nuôi. Một số hộ công nhân viên chức chiếm tỷ lệ 15%. Một số ít sống bằng nghề dịch vụ bán nhỏ chiếm tỷ lệ 5%. Toàn xã có 13 thôn bản với 4 dân tộc bản địa (Gồm dân tộc Thái chiếm tỷ lệ 55 %, còn lại là dân tộc Kinh, dân tộc Hoa và một số ít dân tộc Đan Lai). Các thôn bản đông dân cư hai bên bờ sông Lam và dọc quốc lộ 7A, nhiều thôn bản cách xa trường 3 Km lại phải qua sông để sang khu, Bãi Dò). Mật số thôn bản đông đúc, đi qua khu vực núi (Sơn Khê, Tổng Chải). Trường THCS Chi Khê được chia tách từ trường phổ thông cơ sở Chi Khê từ năm 1990, trường đóng tại trung tâm xã, khuôn viên trường là một khu nông biệt, thoáng đãng có tổng diện tích: 6.654,4 m². Các phòng ra đa mặt biển tường, sân trường, các khối công trình trong nhà trường được bố trí hợp lý, khuôn viên sạch đẹp. Hệ thống bồn hoa cây cảnh bố trí khoa học, chăm sóc trường vườn xung quanh sân trường và trong trường có nhiều cây cảnh loài bông mặt bốn mùa. Năm học 2012 - 2013 trường có 07 lớp với 230 học sinh. Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên năm học 2012-2013 là 21 người, trình độ cao của các cán bộ giáo viên đã đạt chuẩn và trên chuẩn 100% đáp ứng đầy đủ các bộ môn theo chương trình của bậc học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh. Nhà</p>	<p>2 - Thông tin phân Đặt vấn đề - Kết luận của đơn vị đã chọn</p> <p>Đã nghiệm túc, khách quan, hội đồng tự Chi Khê đã thực hiện đúng quy trình để nhận luận của nhà trường. Các nhóm đã nghiên cứu, triển khai trong từ 13/2012</p> <p>Đã phân công ngày 4 tháng 4 năm 2012, ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học. Các nhóm đã tích cực thu thập minh chứng nội chiếu tiêu chí, tiêu chuẩn để có cơ sở đánh giá. Công tác tự đánh giá không phân nhân xét chung chung, cảm tính mà yêu cầu lĩnh chính xác, độ tin cậy cao. Hội đồng đánh giá hội đồng tự đánh giá phải làm việc chân chủ, cần thận, nghiêm túc chi tiết nhất là việc mã hóa các hồ sơ, minh chứng. Mỗi khối thời gian chuẩn bị của nhà trường là dành cho hoạt động giáo dục của năm học 2013 - 2014 nên quý thời gian rất hạn chế dành cho công tác tự đánh giá. Hơn nữa công tác kiểm định chất lượng và tự đánh giá kiểm định chất lượng là công việc mới lạ đối với các trường phổ thông nói chung trường THCS Chi Khê đối xứng, chính vì vậy mà hội đồng tự đánh giá trường rất hạn chế, khó khăn khi thực hiện công tác này. Tuy nhiên qua công tác tự đánh giá, nhà trường mới nhìn nhận được một cách tổng thể, khách quan về các hoạt động giáo dục trong những năm qua và nhận thấy vẫn còn nhiều hạn chế thiếu sót cần phải khắc phục. Chất lượng học sinh có chuyển biến, nhưng tỷ lệ học sinh đạt học sinh giỏi cấp tỉnh, học sinh có học lực giỏi, còn thấp, ngược lại tỷ lệ học sinh yếu kém còn cao. Có thầy giỏi, mới có 50 giỏi, mức độ giáo viên 100% đạt chuẩn và trên chuẩn, thế</p>

X. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Thành viên ĐGN

– **Đã phân công:** Hiện thị danh sách các thành viên ĐGN (Đánh giá ngoài) đã phân công theo danh sách.

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị công tác	Phòng ban	Quận huyện
1	Bùi Văn...	1987	Hải Dương	Lập trình	Quận 1
2	Nguyễn...	1990	Trà Vinh	Phòng CNTT	Quận Tân Bình
3	Nguyễn...	1990	Trà Vinh	Phòng K/TTC	Quận 12
4	Nguyễn Ngọc Minh Châu	1992	Trà Vinh	Phòng Mầm Non	Quận 12
5	Phan Trần Anh Thư	1993	Ninh Bình	Phòng Mầm Non	Quận 12
6	Phạm Văn Hùng	1988	Đắk Lắk	Phòng CNTT	Quận Tân Phú
7	Đỗ Như Quách	1987	Hải Nội	Giám Đốc	Quận 1
8	Đinh Ngọc Sơn	1991	Sóc Trăng	Phòng Khảo Thí	Quận 12

– **Chưa phân công:** Hiện thị danh sách các thành viên ĐGN chưa được phân công theo danh sách.

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị công tác	Phòng ban	Quận huyện
1	Nguyễn Thanh Liêm	1989	Bình Phước	Phòng K/TTC	Quận Tân Bình
2	Nguyễn Trúc Anh Tuấn	1991	Ninh Thuận	Phòng CNTT	Quận 1
3	Phan Thị Hồng Thủy	1990	Đông Nai	Phòng Mầm Non	Quận Tân Phú

– **Theo quận huyện:** Hiện thị danh sách thành viên ĐGN được phân chia theo từng quận huyện tương ứng.


STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị công tác	Phòng ban	Quận huyện
1	Bùi Văn...	1987	Hải Dương	Lập trình	Quận 1
2	Nguyễn...	1990	Ninh Thuận	Phòng CNTT	Quận 1
3	Đỗ M...	1987	Hải Nội	Giám Đốc	Quận 1

2. Danh mục viết tắt

– Danh mục câu mẫu:

▪ **Mục đích:** Hiện thị danh mục các câu mẫu hay dùng để Đánh giá ngoài cho các đơn vị trường.

▪ **Danh mục câu mẫu:** Để hiện thị danh mục câu mẫu, tài khoản cấp Phòng vào chức năng 3. Quy trình ĐGN – 3.2 Danh mục viết tắt – 3.2.1. Danh mục câu mẫu, màn hình sẽ hiện thị ra

danh sách các câu mẫu đã được thêm mới, tài khoản cấp Phòng có thể thêm các câu mẫu khác trong mục dưới hoặc muốn sửa câu mẫu thì chọn  tương ứng với từng dòng.

DANH MỤC CÂU MẪU	
STT	Tên câu mẫu
<input type="checkbox"/>	1. "Thành viên" đánh giá ngoài chưa đánh giá điểm mạnh nhà trường nếu trong báo cáo tự đánh giá là "
<input type="checkbox"/>	2. Điểm
<input type="checkbox"/>	3. "Thành viên" đánh giá ngoài đồng ý với điểm mạnh nhà trường nếu trong báo cáo tự đánh giá là "
<input type="checkbox"/>	4. Tuy nhiên, "Thành viên" đánh giá ngoài đề nghị
<input type="checkbox"/>	5. "Thành viên" đánh giá ngoài không đồng ý với điểm mạnh nhà trường nếu trong báo cáo tự đánh giá là "
<input type="checkbox"/>	6. "Thành viên" đánh giá ngoài đề nghị điểm mạnh nên phần lớn thêm là "
<input type="checkbox"/>	7. "Thành viên" đánh giá ngoài đề nghị bổ sung thêm điểm mạnh là "
<input type="checkbox"/>	8. "Thành viên" đánh giá ngoài đề nghị nhà trường có là rõ nội dung? " trong phần mô tả hiện trạng.
<input type="checkbox"/>	9. "Thành viên" đánh giá ngoài đề nghị điểm mạnh nên là "
<input type="checkbox"/>	10. "Thành viên" đánh giá ngoài chưa đánh giá điểm yếu nhà trường nếu trong báo cáo tự đánh giá là "

▪ **Thêm mới câu mẫu:** Tài khoản cấp Phòng có thể thêm mới các câu mẫu này bằng cách nhấp chuột vào **Thêm mới** sau đó điền chính xác nội dung của câu mẫu, sau đó nhấp chuột vào **Lưu lại** để hoàn tất.

DANH MỤC CÂU MẪU

Tên câu mẫu: "Thành viên" đánh giá ngoài chưa đánh giá điểm mạnh nhà trường nếu trong báo cáo tự đánh giá là "

Thuộc:

Lưu lại **Bỏ qua**

3 - Nhấp chuột vào đây để lưu lại

Điểm mạnh

Tất cả


Điểm mạnh

Điểm yếu

Kế hoạch cải tiến

2 - Chọn câu mẫu thuộc loại nào

1 - Nhập nội dung câu mẫu Đánh giá ngoài

– **Danh mục viết tắt:** Hiện thị danh mục viết tắt dùng để thực hiện đánh giá ngoài cho các đơn vị cấp trường. Tài khoản cấp Phòng thực hiện thêm danh mục viết tắt bằng cách chọn **Thêm mới** và điền đầy đủ thông tin sau đó nhấp **Lưu lại** để hoàn tất – Muốn sửa thì chọn  - Muốn xóa thì tích chọn vào danh mục muốn xóa, sau đó nhấp vào **Xóa** để thực hiện.

DANH MỤC VIẾT TẮT

STT	Tên	Đơn vị	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	Báo	Bộ Giáo dục và Đào tạo	
<input type="checkbox"/>	SGD	Sở Giáo dục và Đào tạo	
<input type="checkbox"/>	PGD	Phòng Giáo dục và Đào tạo	

1 - Nhấp chuột vào đây để thêm mới

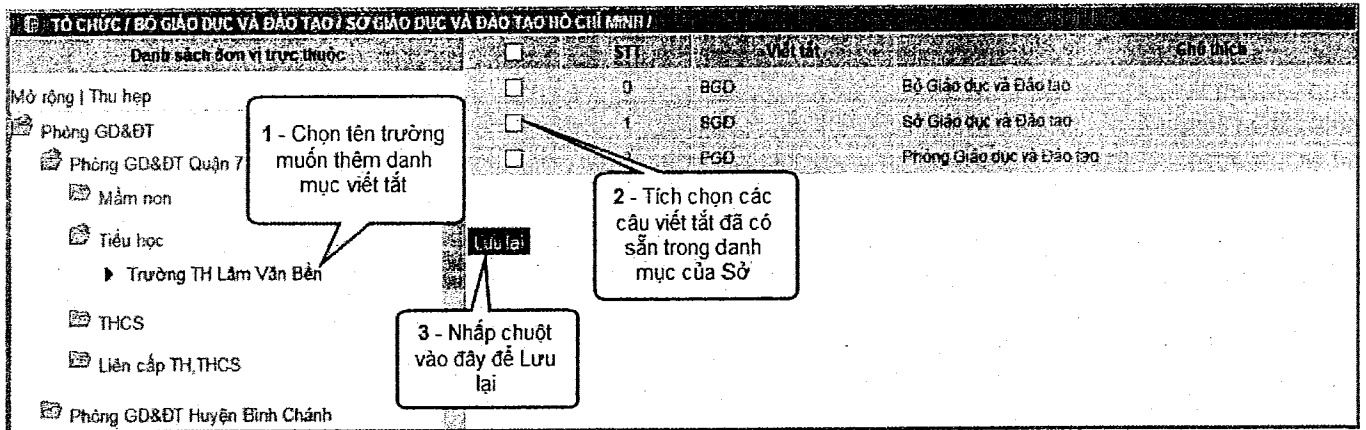
3 - Xóa các mục đã tích chọn

2 - Nhấp chuột vào đây để sửa

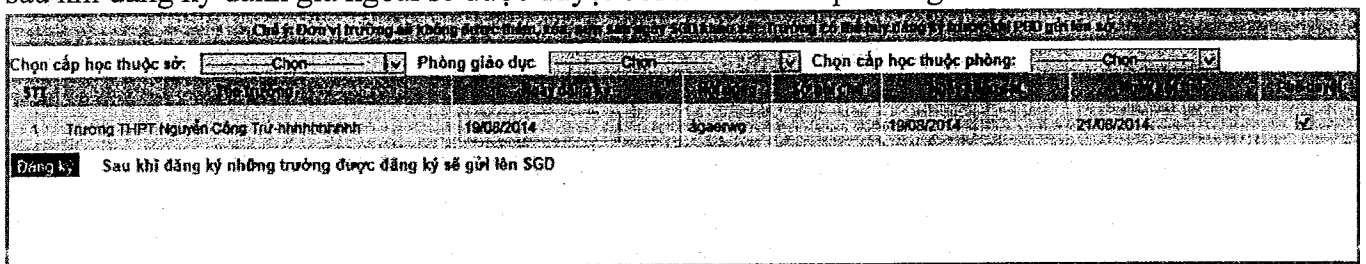
– **Viết tắt theo trường:**

▪ **Mục đích:** Cấp Phòng sẽ thực hiện chọn danh mục viết tắt cho các trường trực được đánh giá ngoài bằng cách chọn từ danh mục viết tắt có sẵn của Phòng.

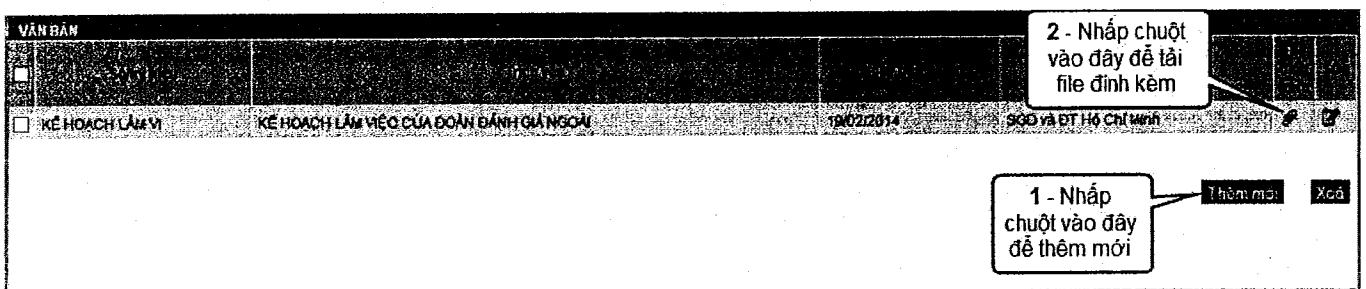
▪ **Thêm mới:** Để thêm mới danh mục viết tắt cho từng trường, tài khoản cấp Phòng chọn từng đơn vị muốn thêm, sau đó nhấp chuột vào **Thêm mới**, sau đó chọn chính xác các mục viết tắt đã có sẵn, cuối cùng nhấp chuột vào **Lưu lại** để hoàn tất.



3. Đăng ký ĐGN: Hiện thị danh sách các trường đã đăng ký đánh giá ngoài, các đơn vị này sau khi đăng ký đánh giá ngoài sẽ được duyệt bởi tài khoản cấp Phòng.

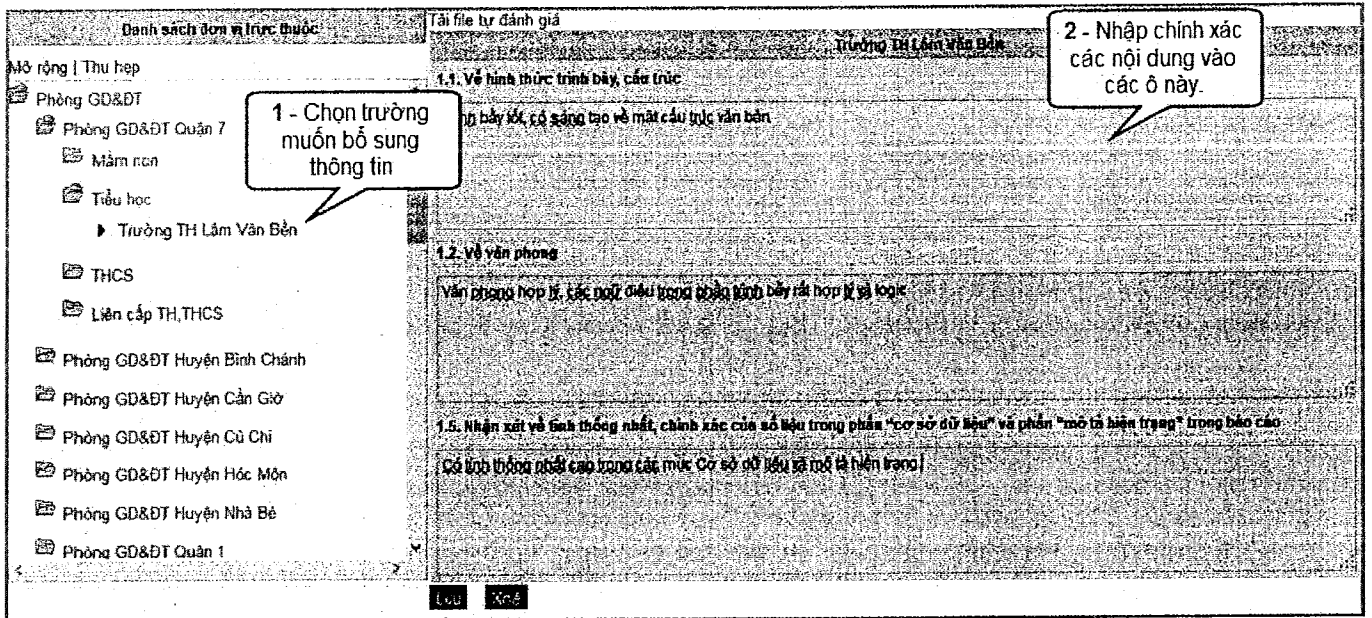


4. Mẫu văn bản: Hiện thị danh sách các mẫu văn bản liên quan đến ĐGN của cấp Phòng, tài khoản cấp Phòng có thể thêm mới, chỉnh sửa tương tự như mục Danh mục tài liệu tham khảo.

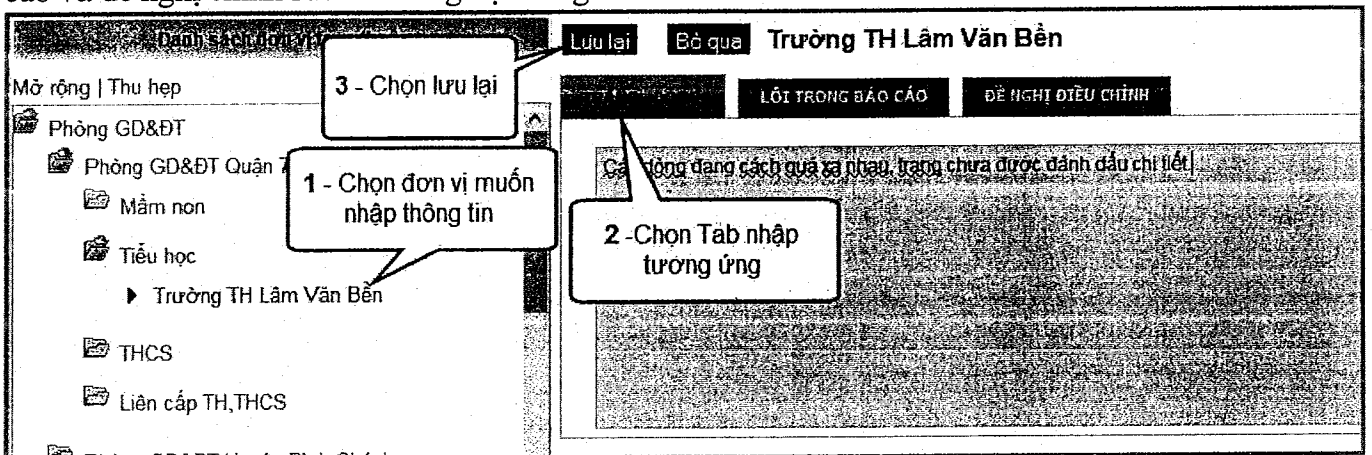


5. Phụ lục VII – Báo cáo sơ bộ: Nhập nội dung sơ bộ của báo cáo Đánh giá ngoài về các mặt chi tiết dưới đây:

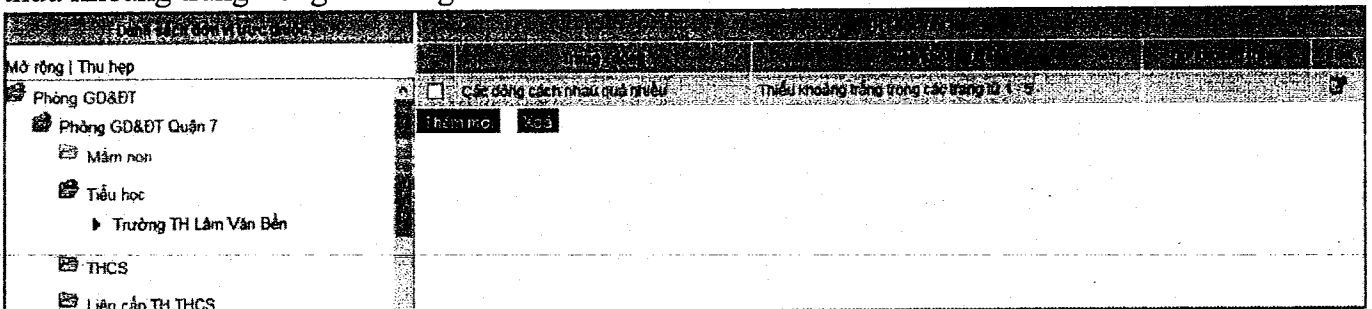
- Cấu trúc – Văn phong – Nhận xét: Nhập chính xác các nhận xét về Cấu trúc, văn phong và nhận xét về tính thống nhất, chính xác của số liệu phần “Cơ Phòng dữ liệu” và “Mô tả hiện trạng” trong báo cáo.



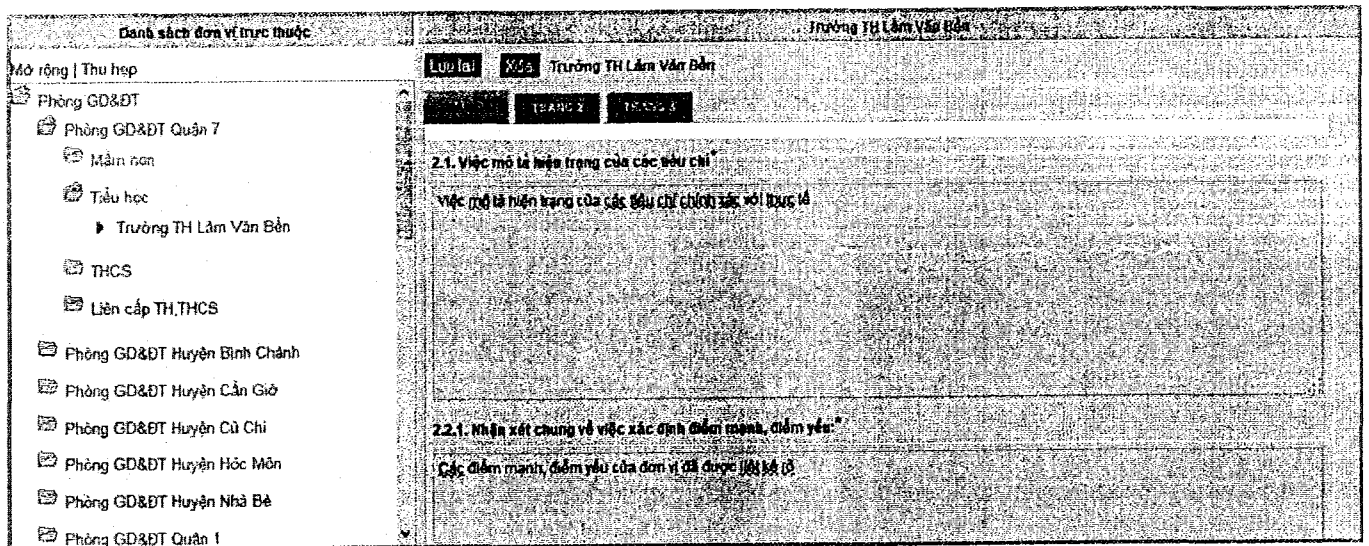
– Chính tả: Thêm mới các nhận xét về mặt chính tả như Trang – dòng, các lỗi trong báo cáo và đề nghị chỉnh sửa cho từng nội dung.



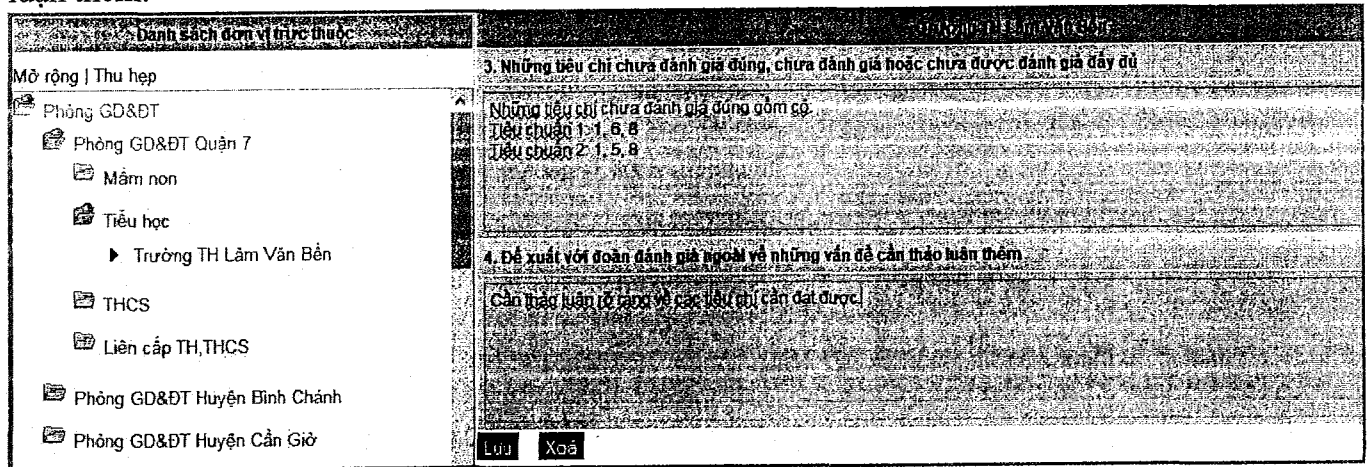
– Quy cách trình bày: Nhận xét về các Dòng – Trang, đánh giá về việc thiếu khoảng trắng, thừa khoảng trắng trong các dòng.



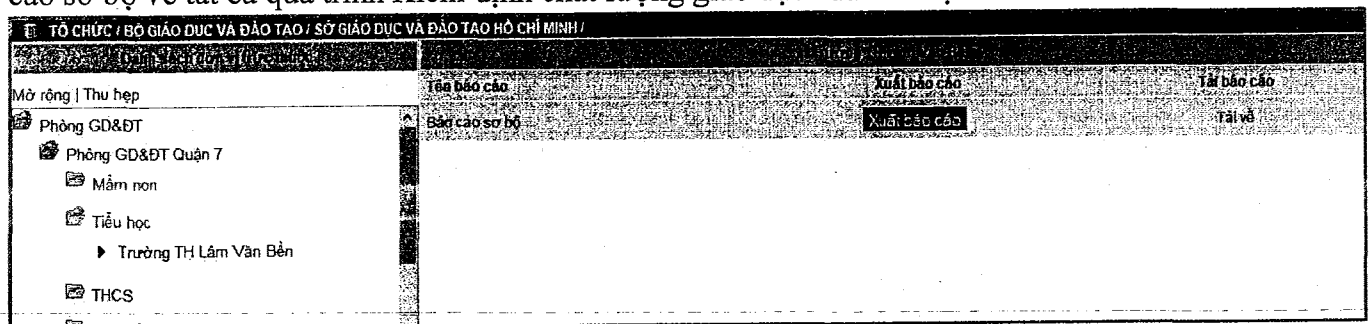
– Nhận xét nội dung: Nhập nội dung nhận xét đánh giá về nội dung tổng quan liên quan đến Điểm mạnh – Điểm yếu – Mô tả hiện trạng của từng đơn vị được chọn. Bao gồm có 3 trang từ 2.1 đến 2.5 cần nhập thông tin đầy đủ.



- **Chỉnh sửa – Đề xuất:** Nhập chính xác các đánh giá về việc các tiêu chí nào chưa đạt hoặc chưa được đánh giá đúng và đầy đủ. Đề xuất với đoàn đánh giá ngoài về những vấn đề cần thảo luận thêm.



- **Báo cáo:** Xuất báo cáo ĐGN sơ bộ của đơn vị được chọn, nhằm mục đích cho một báo cáo sơ bộ về tất cả quá trình Kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị đó.



6. Phụ lục XIII – Báo cáo đánh giá ngoài

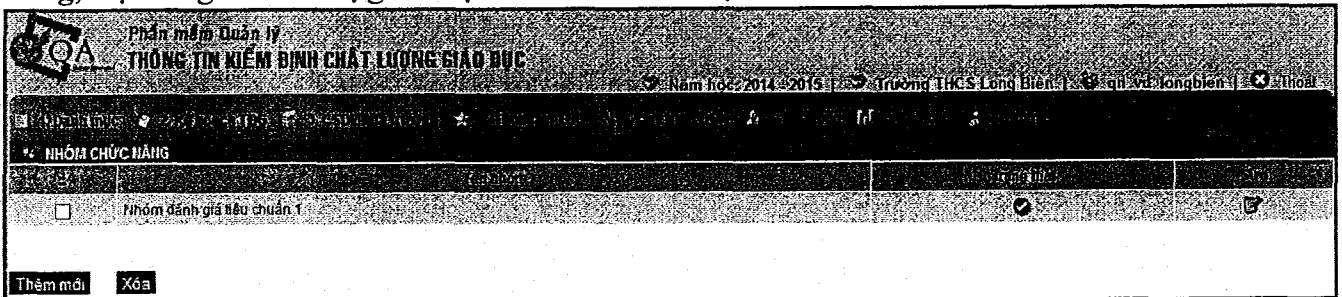
XI. HỆ THỐNG

– Với phần mềm này 1 tài khoản chỉ có thể đăng nhập trên 1 máy tính. Nên để nhiều người cùng sử dụng phần mềm 1 lúc, người quản trị phải tạo ra các tài khoản quản trị và phân quyền cho các tài khoản đó thao tác các chức năng trong phần mềm.

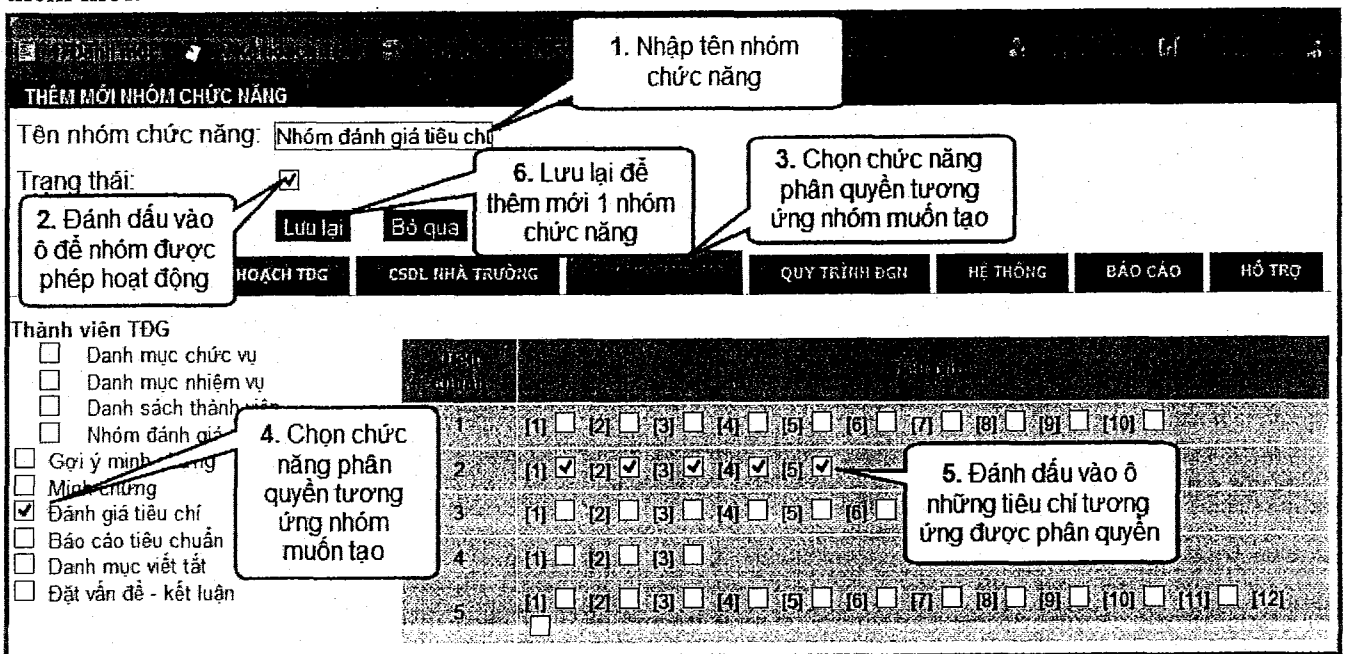
1. Nhóm chức năng

– **Mục đích:** Tạo ra các nhóm làm việc và thiết lập quyền cho từng nhóm. Nếu muốn người dùng sử dụng được tất cả các chức năng ngang quyền tài khoản quản trị thì không cần thao tác chức năng này.

– **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **6. Hệ thống** sau đó chọn **6.1. Nhóm chức năng**, hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình minh họa.



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



– Người quản trị thao tác các bước như trên hình minh họa để tạo ra 1 nhóm chức năng.

– **Sửa:** Nhấn chuột vào biểu tượng tương ứng nhóm chức năng cần sửa. Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu lại** hoặc **Bỏ qua** nếu không muốn sửa.

– **Xóa:** Đánh dấu vào ô vuông bên tay trái của nhóm người dùng cần xóa sau đó nhấp chuột vào biểu tượng . Phần mềm hiển thị thông báo "Bạn chắc chắn muốn xóa", chọn **Ok** nếu muốn xóa hoặc **Hủy bỏ** nếu không muốn xóa.

6. Người dùng

– **Mục đích:** Tạo ra và quản lý các tài khoản người dùng tương đương cấp Trường.

- Cách thực hiện: 6. Hệ thống sau đó chọn 6.1. Người dùng, hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình minh họa.

TRƯỜNG THCS LONG BIÊN / DANH SÁCH THÀNH VIÊN						
	Tên người dùng	Quyền	EMAIL	Quyền	Trạng thái	
<input type="checkbox"/>	hi_hi_thinamhong_hue	Toàn quyền	hoangnh180@yahoo.com	Quản trị	A	
<input type="checkbox"/>	qn_vd_longbien	Toàn quyền	hoangnh205@gmail.com	Cấp cao	A	
<input type="checkbox"/>	qn_vd_longbien_hiepnh	Nhóm đánh giá tiêu chuẩn 1	hoangnh180@yahoo.com	Thành viên	A	

- Muốn thêm mới người dùng, kích chọn **Thêm mới**. Phần mềm hiển thị giao diện thêm mới:
 - Khi thêm mới người dùng và chọn quyền là Quản trị thì tài khoản đó được thao tác các chức năng tương đương tài khoản quản trị. Còn khi chọn quyền là Người dùng thì phải chọn nhóm người dùng tương ứng để phân quyền.

Tài khoản:

Họ tên:

Email:

Quyền:

Nhóm chức năng:

Thông tin thêm:

Lưu lại **Bỏ qua**

1. Nhập thông tin Tài khoản, Họ tên và Email (dấu * là dòng bắt buộc phải nhập thông tin)

2. Chọn Quyền: Thành viên => hệ thống hiển thị Nhóm chức năng để người quản trị phân quyền cho người dùng vào nhóm chức năng đã thêm ở mục Nhóm chức năng. Quyền Quản trị thì người dùng có thể thao tác được tất cả các chức năng tương đương tài khoản quản trị.


3. Lưu lại để thêm mới được 1 tài khoản người dùng

- Khi thêm mới người dùng và chọn quyền là Quản trị thì tài khoản đó được thao tác các chức năng tương đương tài khoản quản trị cấp cao. Còn khi chọn quyền là Người dùng thì phải chọn nhóm người dùng tương ứng để phân quyền.

- Lưu ý: Phần mềm dùng chung trên toàn quốc nên sẽ xảy ra trường hợp trùng tài khoản. Vậy khi thêm tài khoản người dùng mà thông báo tên người dùng đã tồn tại, người quản trị lấy tài khoản của đơn vị sau đó thêm tên người dùng phía sau để không bị trùng (như ví dụ trên hình).

- Sửa: Nhấn chuột vào biểu tượng tương ứng tài khoản người dùng cần sửa. Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn Lưu lại hoặc Bỏ qua nếu không muốn sửa.

- Xóa: Đánh dấu vào ô vuông bên tay trái của người dùng cần xóa sau đó nhấp chuột vào biểu tượng **Xóa**. Phần mềm hiển thị thông báo "Bạn chắc chắn muốn xóa", chọn Ok nếu muốn xóa hoặc Hủy bỏ nếu không muốn xóa.

– **Đổi mật khẩu:** Nhấn chuột vào biểu tượng  của tài khoản người dùng muốn đổi mật khẩu. Hệ thống hiển thị giao diện:

Tài khoản	qn_vd_longbien_hiepnh	Người quản trị nhập mật khẩu muốn đổi vào ô Mật khẩu mới , nhập xác nhận lại mật khẩu và nhấn chuột vào Lưu lại hoặc Bỏ qua nếu không muốn đổi
Mật khẩu mới	
Xác nhận mật khẩu	
	<input type="button" value="Lưu lại"/> <input type="button" value="Bỏ qua"/>	

– Người quản trị thao tác như hướng dẫn trên hình.

XII. BÁO CÁO

3. Báo cáo KHTĐG

– **Mục đích:** Người quản trị vào mục này để tải về bản Kế hoạch tự đánh giá của đơn vị.
 – **Cách thực hiện:** Di chuột vào **7. Báo cáo** chọn **7.1 Báo cáo KHTĐG**. Màn hình hiển thị giao diện:

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ	
1 Kế hoạch tự đánh giá	Xuất báo cáo

– Để hiển thị chức năng tải file Kế hoạch tự đánh giá người quản trị nhấn chuột vào **Xuất báo cáo**. Bên ô Tải file xuất hiện dòng chữ **Tải file xuống**. Nhấn chuột vào đó để tải file Kế hoạch tự đánh giá về máy tính.

– **Lưu ý:** Sau mỗi lần chỉnh sửa trong chức năng **2. Kế hoạch TĐG**. Người quản trị sẽ phải nhấn chuột vào **Xuất báo cáo** trước khi tải file xuống để file tải xuống sẽ được cập nhật mới nhất những thông tin mà người quản trị sửa trước đó.

4. Báo cáo tự đánh giá

– **Mục đích:** Chức năng này cho phép người quản trị gửi **Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, Danh mục minh chứng và Tổng hợp TĐG** của đơn vị mình lên cấp trên. Và tải các báo cáo đó về máy tính.

– **Cách thực hiện:** Di chuột vào **7. Báo cáo** chọn **7.2 Báo cáo tự đánh giá**. Màn hình hiển thị giao diện:

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ	
1 Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá	
2 Danh mục minh chứng	Xuất báo cáo
3 Tổng hợp TĐG	Tải file xuống

– Người quản trị sẽ phải đánh giá hết tất cả các Tiêu chí của các Tiêu chuẩn sau đó mới gửi báo cáo lên cấp trên.

– Để gửi báo cáo lên cấp trên người quản trị sẽ phải nhấn chuột vào **Xuất báo cáo**. Sau thao tác đó bên cột Tải file sẽ hiện dòng chữ **Tải file xuống**. Người quản trị nhấn chuột vào đó để tải file báo cáo tương ứng về máy tính.

– Khi nhấn chuột vào **Xuất báo cáo** mà gặp thông báo như hình minh họa:

Quá trình tổng hợp chưa hoàn thành do chưa đánh giá đầy đủ các tiêu chí, các tiêu chí đã đánh giá: 1/36

OK

– Người quản trị sẽ phải quay lại đánh giá hết các Tiêu chí của các Tiêu chuẩn rồi mới gửi báo cáo.

– **Lưu ý:** Sau mỗi lần chỉnh sửa trong các chức năng trên hệ thống. Người quản trị sẽ phải nhấn chuột vào **Xuất báo cáo** trước khi tải file xuống để file tải xuống sẽ được cập nhật mới nhất những thông tin mà người quản trị sửa trước đó. Và báo cáo gửi lên cấp trên cũng sẽ được cập nhật mới nhất.