

**PHẦN I: CẤP TRƯỜNG**  
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**PHẦN MỀM THỐNG KÊ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

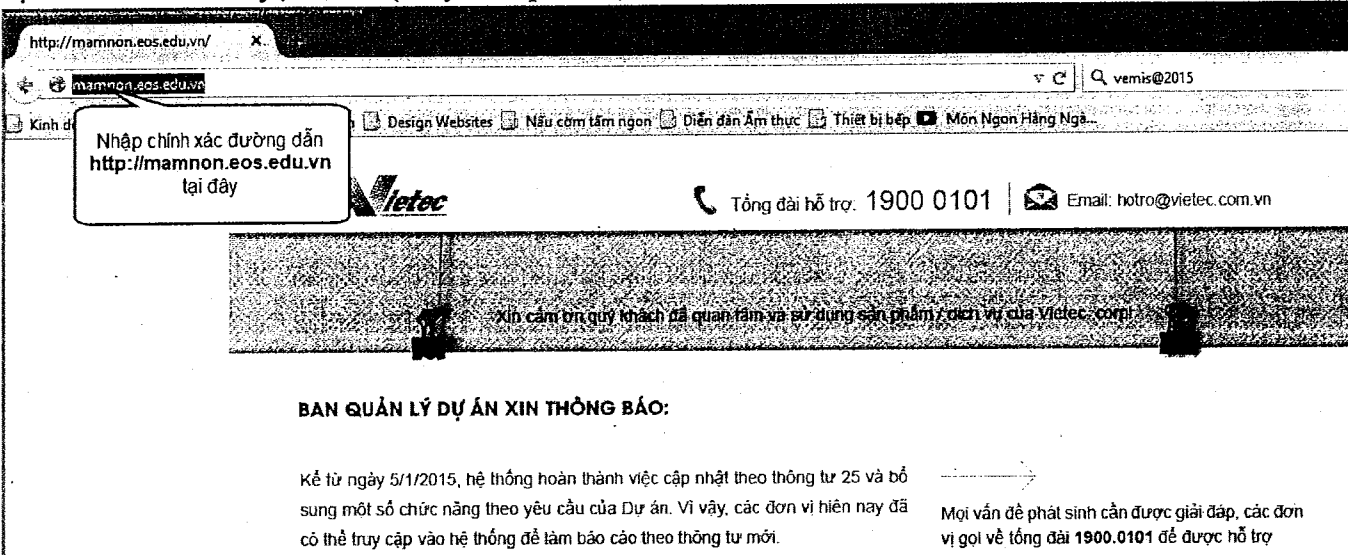
---

## 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.
- Các tài khoản cấp Trường sẽ do tài khoản cấp Phòng tạo và cấp đến từng đơn vị.
- Khi tạo tài khoản thành viên cấp Trường, cần tạo trước các Nhóm người dùng để phân quyền và cho phù hợp với mục đích của từng nhóm.
- Cần lưu ý đặt tên tài khoản để tránh trùng lặp với các tài khoản đã có khi tạo tài khoản thành viên.

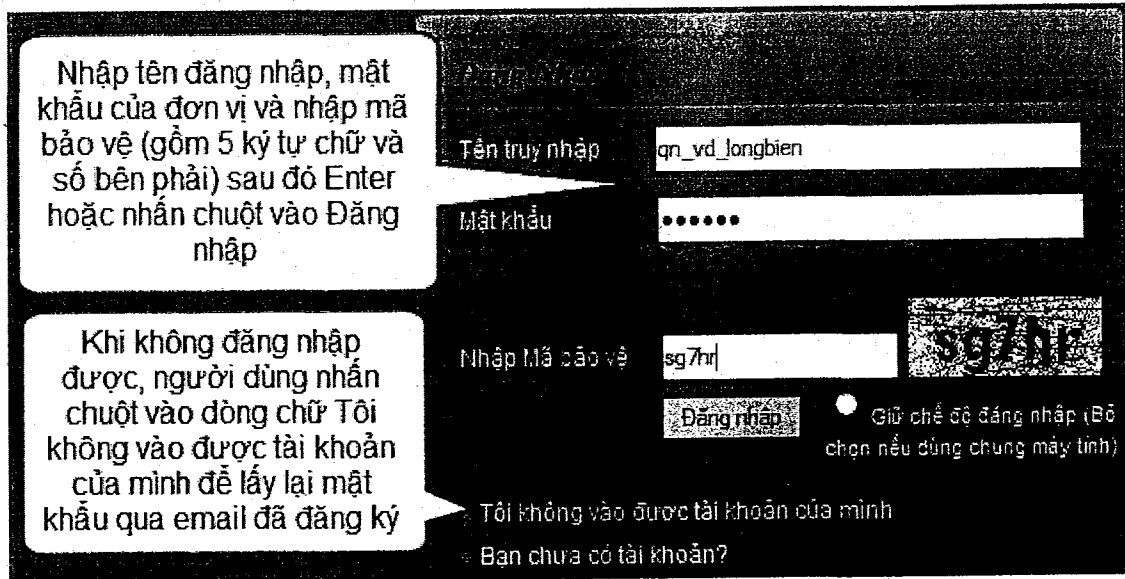
### **I. Truy cập trang quản trị - Đăng nhập hệ thống**

- 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)

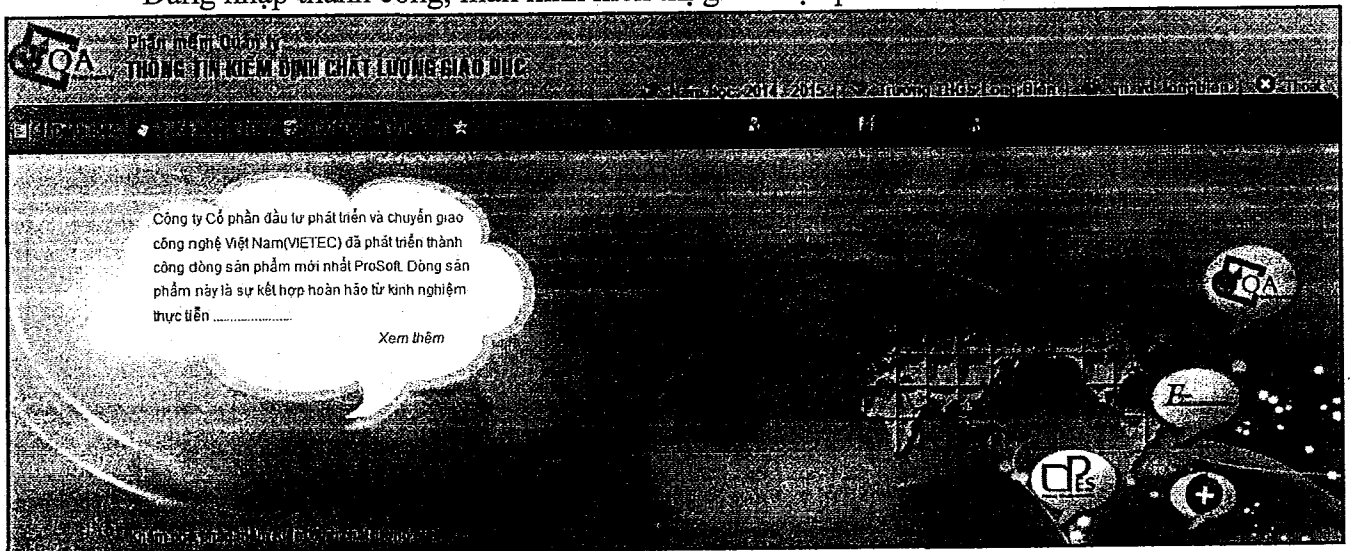


The screenshot shows a web browser window with the address bar containing <http://mamnon.eos.edu.vn/>. A notification box on the left says: "Nhập chính xác đường dẫn <http://mamnon.eos.edu.vn> tại đây". The website header includes the Vietec logo, contact information (Tổng đài hỗ trợ: 1900 0101 | Email: hotro@vietec.com.vn), and a banner with the text: "Xin cảm ơn quý khách đã quan tâm và sử dụng sản phẩm / dịch vụ của Vietec.com". Below the banner, there is a section titled "BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN XIN THÔNG BÁO:" followed by a notice: "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." To the right of this notice is an arrow pointing right and the text: "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.



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



- Cấp Trường có chức năng nhập thông tin minh chứng, đánh giá các tiêu chí và gửi báo cáo lên cấp Phòng GD&ĐT.

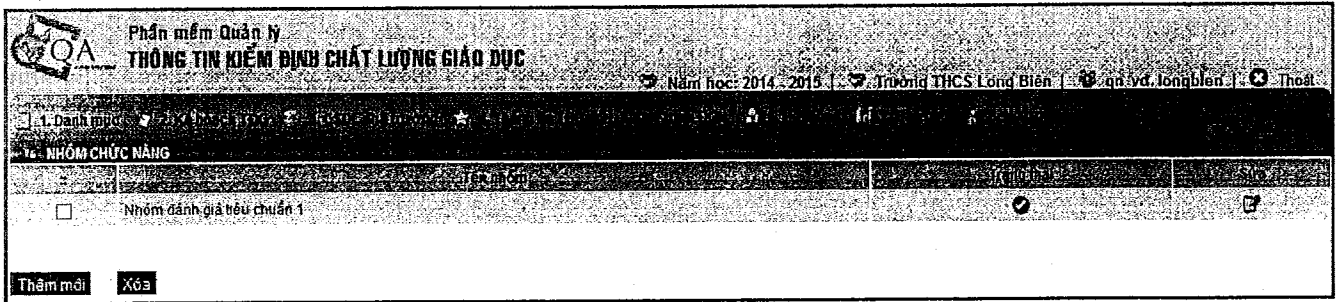
## II. Hệ thống

- 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.

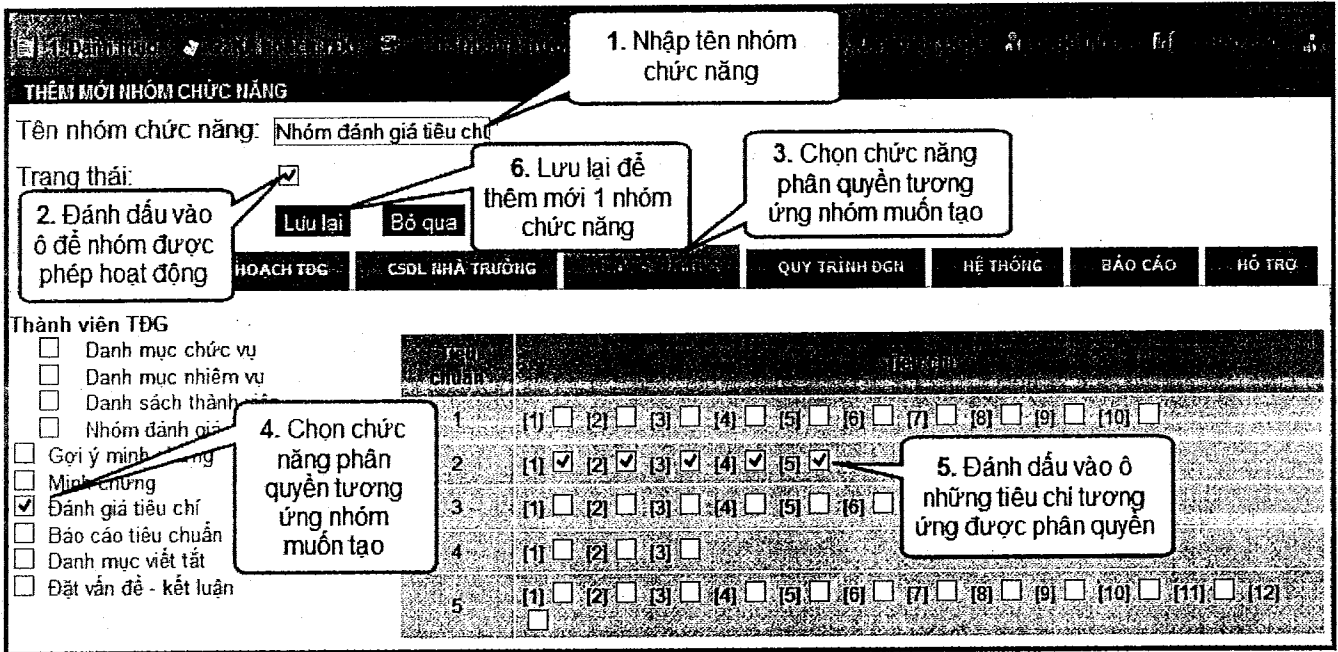
### 1. Nhóm chức năng

- **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.

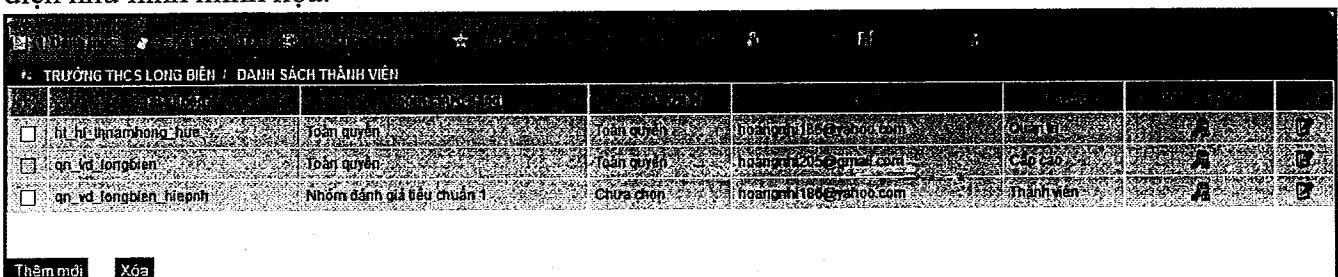
- **Sửa**: Nhấn chuột vào biểu tượng tương ứng nhóm chức năng cần sửa. Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu lại** hoặc **Bỏ qua** nếu không muốn sửa.

- **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.

## 2. 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.




- 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:	<input type="text" value="qn_vd_longbien_hiepnh"/>	* * *
Họ tên:	<input type="text" value="Nguyễn Hoàng Hiệp"/>	
Email:	<input type="text" value="hiepnh@vietec.com.vn"/>	
Quyền:	<input type="text" value="Thành viên"/>	2. Chọn Quyền: <b>Thành viên</b> => 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 <b>Quản trị</b> thì người dùng có thể thao tác được tất cả các chức năng tương đương tài khoản quản trị.
Nhóm chức năng:	<input type="text" value="Nhóm đánh giá tiêu chuẩn 1"/>	
Thông tin thêm:	<input type="text"/>	
3. Lưu lại để thêm mới được 1 tài khoản người dùng	<input type="button" value="Lưu lại"/> <input type="button" value="Bỏ qua"/>	

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

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

### III. Danh mục

#### 1. Năm học

- **Mục đích:** Các đơn vị trường sẽ tạo ra các năm làm việc, chọn năm làm việc bất kỳ. Các cấp Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT cũng tạo ra các năm tương ứng và sẽ thấy dữ liệu của đơn vị ở năm được chọn.

- **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **1. Danh mục chọn 1.1 Năm học** màn hình hiển thị giao diện:

	Năm học	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Lưu năm làm việc	
<input type="checkbox"/>	2013-2014			<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	2011-2012			<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	2012-2013			<input type="radio"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-2015	08/05/2014	29/05/2015	<input checked="" type="radio"/>	

**Thêm mới** **Xóa**

- Để thêm mới năm học nhấn chuột vào **Thêm mới**. Hệ thống hiển thị giao diện thêm mới:

**THÊM MỚI NĂM HỌC**

**Năm học:** 2015 **Hợp lệ**

**Niên khóa:** 2015 - 2016

**Cấp học cần làm báo cáo:**

**Ngày bắt đầu:** 08/10/2014

**Ngày kết thúc:** 08/04/2015

**Lưu lại** **Bỏ qua**

Chọn Năm học chưa có trên hệ thống, Niên khóa tự động hiển thị tương ứng năm được chọn

Nhấn chuột chọn ngày tháng hoặc đánh trực tiếp vào ô. **Lưu lại** để thêm mới Năm học

- Người quản trị thao tác như trên hình sau đó **Lưu lại**.
- **Lưu năm làm việc:** Để giúp người quản trị chọn năm làm việc trên hệ thống.

	Năm học	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Lưu năm làm việc	
<input type="checkbox"/>	2013-2014			<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	2011-2012			<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	2012-2013			<input type="radio"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-2015	08/05/2014	29/05/2015	<input checked="" type="radio"/>	

**Thêm mới** **Xóa**

2. Nhấn chuột vào đây để chuyển sang năm làm việc như mục chọn

1. Đánh dấu vào ô tương ứng năm cần làm việc trên hệ thống

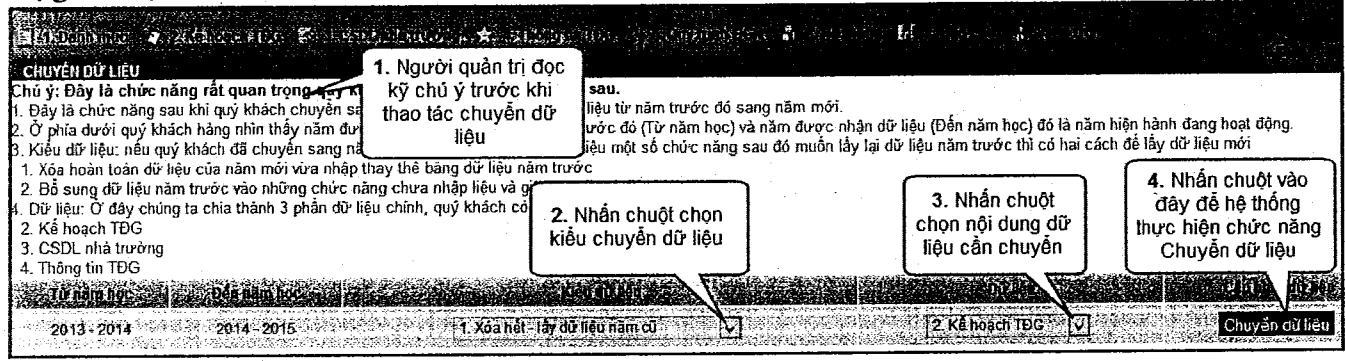
- **Sửa:** Nhấn chuột vào biểu tượng tương ứng Năm học cần sửa. Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu lại** hoặc **Bỏ qua** nếu không muốn sửa.

- **Xóa:** Đánh dấu vào ô vuông bên tay trái của Năm học 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. Năm học đang được làm việc thì không thể xóa đc. Phải chuyển năm hoặc sang năm khác mới có thể xóa được năm học đó.

**2. Chuyển dữ liệu:**

- **Mục đích:** Giúp người quản trị chuyển dữ liệu từ năm trước sang năm hiện tại đang làm việc.

- **Cách thực hiện:** Di chuột vào **1. Danh mục chọn 1.2. Chuyển dữ liệu**. Hệ thống hiển thị giao diện:



- Người quản trị đọc kỹ **Chú ý** của hệ thống trước khi thao tác như trên hình minh họa.

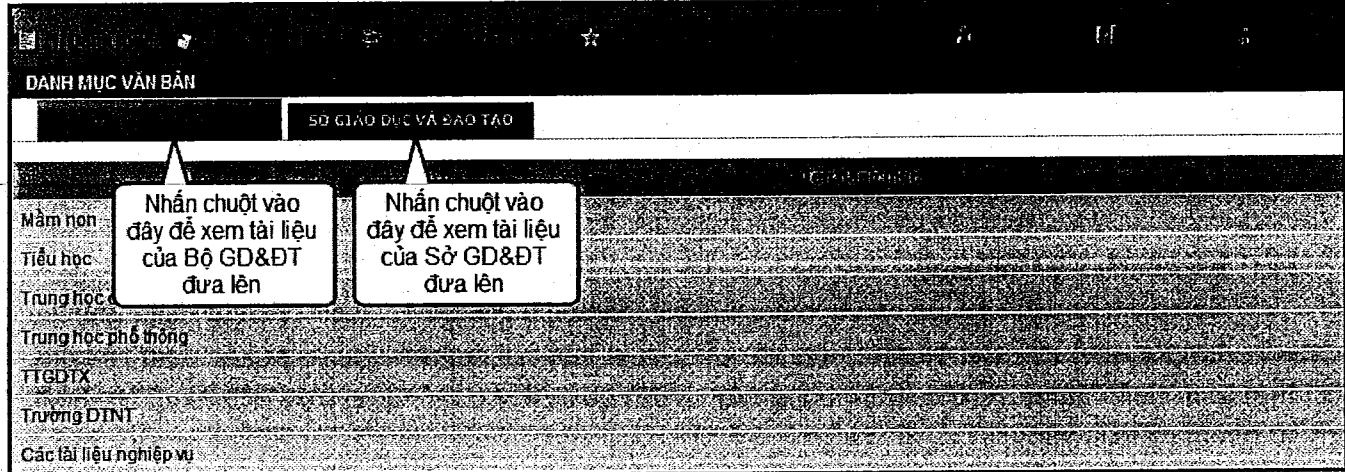
**3. Danh sách đơn vị**

- Di chuột vào **1. Danh mục chọn 1.3. Danh sách đơn vị**. Để quản trị thêm mới, sửa xóa tài khoản của cấp dưới. Tài khoản cấp trường là cấp cuối cùng nên trong mục này người quản trị không phải thao tác thêm mới sửa xóa. Mà chỉ xem tài khoản quản trị cấp cao và tài khoản người dùng ở đơn vị mình.

**4. Tài liệu tham khảo**

- **Mục đích:** Chức năng này sẽ do cấp Bộ, Sở GD&ĐT đưa tài liệu lên. Cấp trường sẽ vào chọn tài liệu tham khảo tương ứng mục của Bộ hoặc Sở. Sau đó có thể tải file tài liệu đính kèm về.

- **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **1. Danh mục chọn 1.4. Tài liệu tham khảo**. Hệ thống hiển thị giao diện:





- Muốn xem tài liệu tham khảo của cấp nào đưa lên chỉ việc chọn vào cấp như hình trên. Tài liệu đưa lên theo nhiều mục khác nhau. Nhấn chuột vào mục muốn xem hệ thống hiển thị tài liệu của mục đó:

STT	Tên tài liệu	Ngày đưa lên	Đơn vị	Trạng thái
122/2011/TT-BGDĐT	Điều lệ trường THCS	28/03/2011	Bộ Giáo dục và Đào tạo	
46/KTKBCLGD-KDPT	Hướng dẫn xác định nội hàm, thống kê minh chứng	15/01/2013	Bộ GD&ĐT chất lượng	
26/2011/TT-BGDĐT	Thông tư liên tịch hướng dẫn tiêu chuẩn ban ghế học sinh	16/06/2011	Bộ GD&ĐT	
55/2011/TT-BGDĐT	Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh	22/11/2011	Bộ Giáo dục và Đào tạo	
1221/2000/QĐ-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 trì kiểm 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/BGDĐT-KTKBCLG	Vụ 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	

Nhấn chuột vào đây để tải file về máy tính

- Thao tác như trên hình minh họa để tải file tài liệu tham khảo về máy tính.

### 5. Tiêu chuẩn đánh giá

- **Mục đích:** Danh sách các quy định Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục các trường được chia theo các cấp. Trong mỗi quy định bao gồm các Tiêu chuẩn, trong Tiêu chuẩn gồm các Tiêu chí. Người quản trị vào chức năng này để xem các thông tin đó. Không thể thêm mới, sửa và xóa mà chỉ có thể tải về các Quy định, Tiêu chuẩn, Tiêu chí.

- **Cách thực hiện:** Di chuột vào **1. Danh mục chọn 1.5. Tiêu chuẩn đánh giá**. Sau đó chọn xem các Quy định, Tiêu chuẩn và Tiêu chí.

STT	Tên tài liệu	Ngày đưa lên	Đơn vị	Trạng thái
1.1	Năm học			
1.2	Chuyên dữ liệu			
1.3	Danh sách đơn vị	07/2011/TT-BGDĐT	07/08/2014	Bộ Giáo dục và Đào tạo
1.4	Tài liệu tham khảo		23/11/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo
1.5	1.5.1. Quy định		23/11/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo
	1.5.2. Tiêu chuẩn		23/11/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo
	1.5.3. Tiêu chí		23/11/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo
	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trung tâm g			
	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường mầm non (2014-2015)	25/2014/TT-BGDĐT	07/08/2014	Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Sau khi chọn Quy định hệ thống hiển thị:

STT	Tên tài liệu	Ngày đưa lên	Đơn vị	Trạng thái
	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường mầm non	07/2011/TT-BGDĐT	07/08/2014	Bộ Giáo dục và Đào tạo
	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục tiểu học	42/2012/TT-BGDĐT-TH	23/11/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo
	THPT, THCS, trường PT nhiều cấp, trường THPT, trường bán trú	42/2012/TT-BGDĐT-THPT	23/11/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo
	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trung tâm giáo dục thường xuyên	42/2012/TT-BGDĐT-TGDTX	23/11/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo
	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường mầm non (2014-2015)	25/2014/TT-BGDĐT	07/08/2014	Bộ Giáo dục và Đào tạo

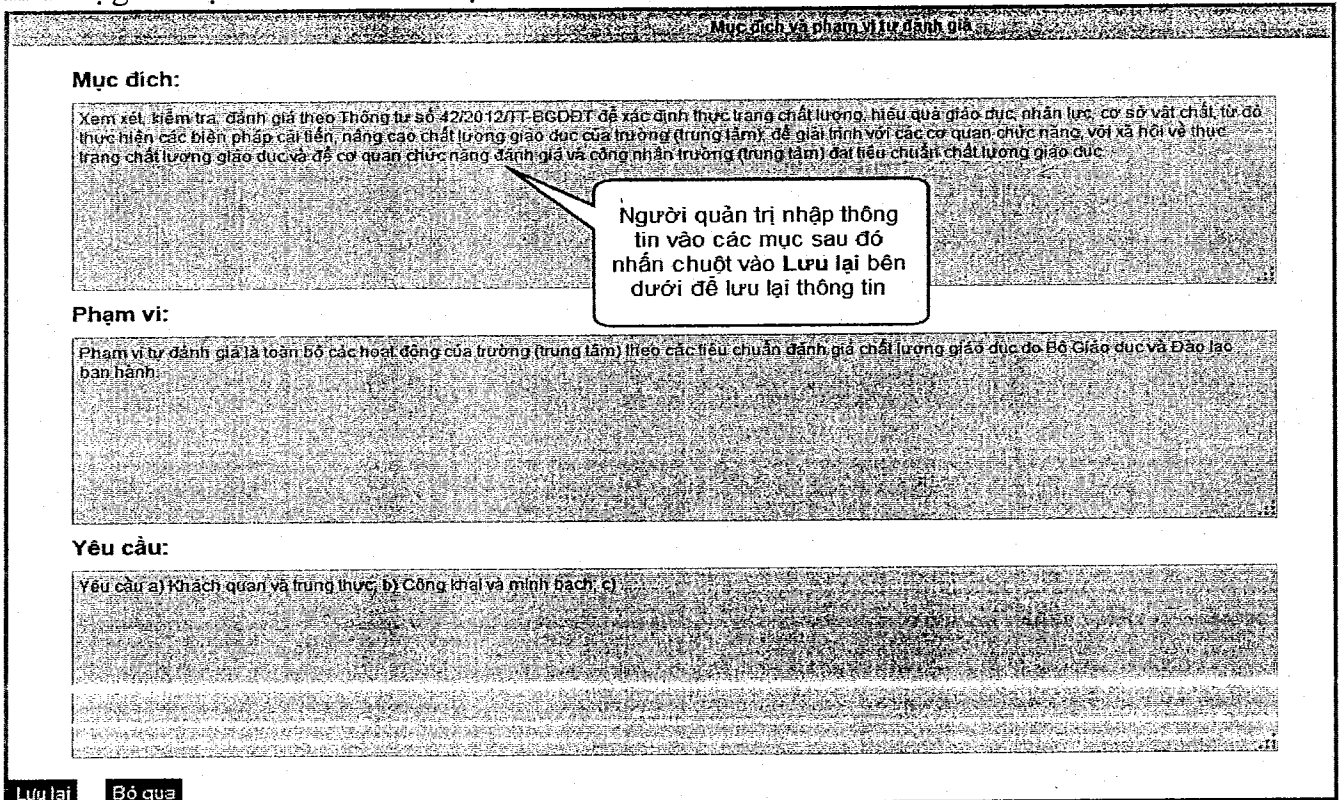
### IV. Kế hoạch Tự đánh giá

- Kế hoạch tự đánh giá do chủ tịch hội đồng tự đánh giá phê duyệt. Kế hoạch tự đánh giá cần được xây dựng cụ thể, chi tiết và phù hợp với điều kiện của cơ sở giáo dục. Cần xác định rõ công việc, thời gian hoàn thành. Trong chức năng này người quản trị có thể nhập trực tiếp bằng tay hoặc copy từ ngoài rồi dán vào.

#### 1. Mục đích – phạm vi

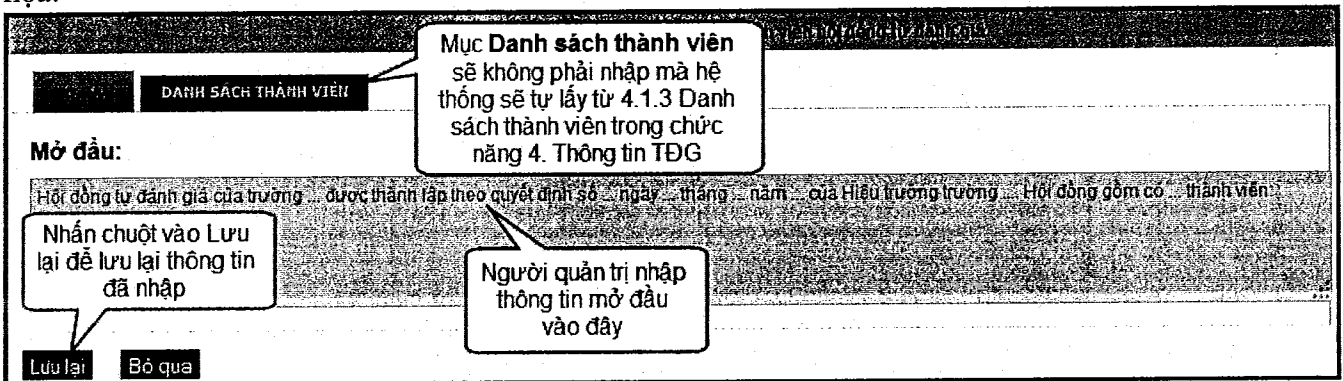


- Người quản trị di chuột vào **2. Kế hoạch TĐG** chọn **2.1 Mục đích – phạm vi**. Màn hình hiển thị giao diện như hình minh họa:



### 1. Hội đồng tự đánh giá

- Thành viên hội đồng: Người quản trị di chuột vào **2. Kế hoạch TĐG** chọn **2.2 Hội đồng tự đánh giá** chọn **2.2.1 Thành viên hội đồng**. Màn hình hiển thị giao diện như hình minh họa:



- Các nhóm: Người quản trị di chuột vào **2. Kế hoạch TĐG** chọn **2.2 Hội đồng tự đánh giá** chọn **2.2.1 Các nhóm**. Màn hình hiển thị giao diện như hình minh họa:

Đánh giá

**NHÓM THƯ KÝ**    **CÁC NHÓM CÔNG TÁC**

**Mục Nhóm thư ký và Các nhóm công tác sẽ không phải nhập mà hệ thống sẽ tự động lấy từ 4.1.4 Nhóm đánh giá trong chức năng 4. Thông tin TĐG**

**Mở đầu:**

Ban thư ký, nhóm chuyên trách giúp việc Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng trường ... Ban thư ký thành viên

Nhấn chuột vào Lưu lại để lưu lại thông tin đã nhập

Người quản trị nhập thông tin mở đầu vào đây

Lưu lại    Bỏ qua

### 1. Nguồn lực - thời điểm

- Nguồn lực – CSVC – TC: Người quản trị di chuột vào 2. Kế hoạch TĐG chọn 2.3 Nguồn lực – thời điểm chọn 2.3.1 Nguồn lực – CSVC - TC. Màn hình hiển thị giao diện như hình minh họa:

Đánh giá

**Nhân lực:**

Nhập thông tin vào Nhân lực, Cơ sở vật chất và tài chính sau đó nhấn chuột vào Lưu lại để lưu thông tin đã nhập

**Cơ sở vật chất và tài chính:**

Lưu lại    Bỏ qua

- Thời gian cung cấp: Người quản trị di chuột vào 2. Kế hoạch TĐG chọn 2.3 Nguồn lực – thời điểm chọn 2.3.2 Thời gian cung cấp. Màn hình hiển thị giao diện như hình minh họa:

1	Tổ chức và quản lý nhà trường	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)
2	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	(1) (2) (3) (4) (5)
3	Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
4	Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	(1) (2) (3)
5	Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)

1    Các cá nhân tổ chức có liên quan thực hiện quyết định bổ nhiệm của ...

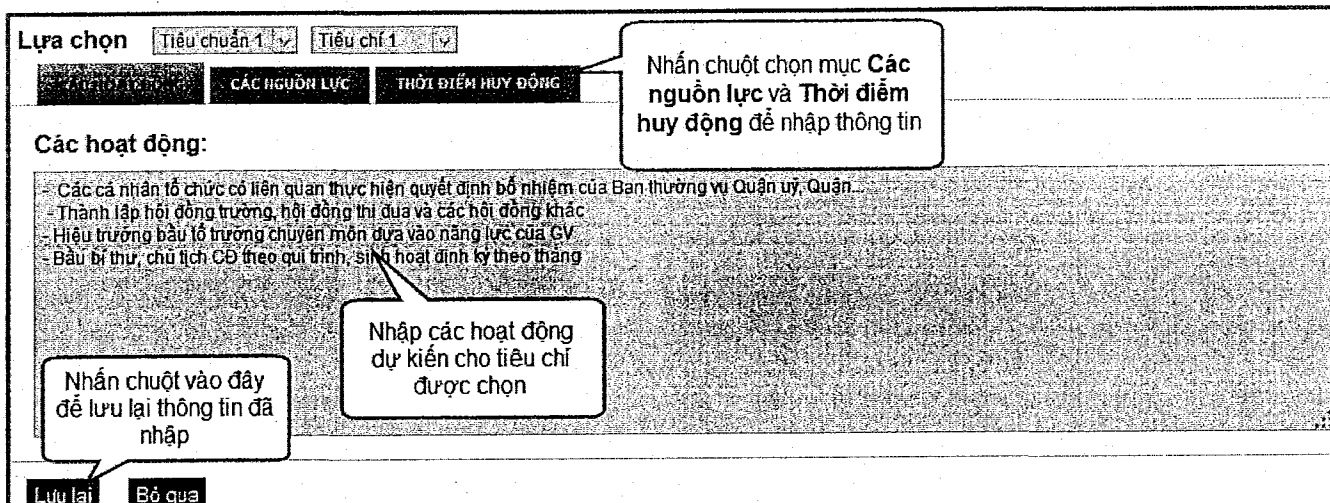
Nhân lực - Nhân lực: Ban giám hiệu, Vật lực và lực văn ...



Tháng 9

Đổi xuất

Xóa

- Nhấn chuột vào tiêu chí cần dự kiến thời gian cung cấp các nguồn lực. Màn hình hiển thị giao diện: Người quản trị thao tác như hướng dẫn trong hình minh họa.



- **Sửa:** Nhấn chuột vào biểu tượng  tương ứng Tiêu chí 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 Tiêu chí 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.

### 1. Thông tin - minh chứng

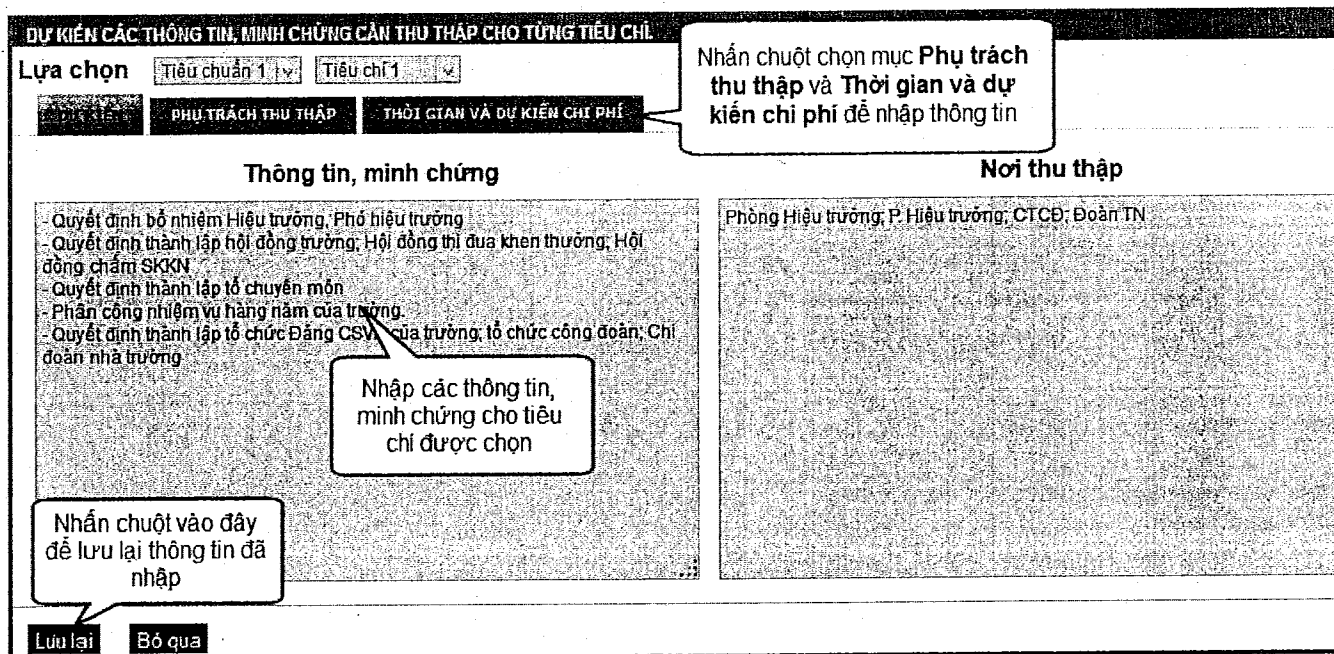
- **Mục đích:** Để dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập cho từng Tiêu chí.
- **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào **2. Kế hoạch TĐG chọn 2.4 Thông tin - minh chứng**. Màn hình hiển thị giao diện như hình minh họa:


STT	Tên nội dung	Thời gian
1	Tổ chức và quản lý nhà trường	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)
2	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	(1) (2) (3) (4) (5)
3	Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
4	Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	(1) (2) (3)
5	Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)


  

STT	Tên nội dung	Đơn vị	Loại hình	Thời gian	Giá trị	Trạng thái		
<input type="checkbox"/>	1	1	Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng - Quyết định thành lập	Phòng Hiệu trưởng, Trường Tiểu học Trưng Bội, Quận Tân Phú	Nhóm và cá nhân	Tuần 005 17/04/2014 đến	1.000.000,00 VND	<input checked="" type="checkbox"/>

- Nhấn chuột vào Tiêu chí cần dự kiến thông tin, minh chứng. Màn hình hiển thị:

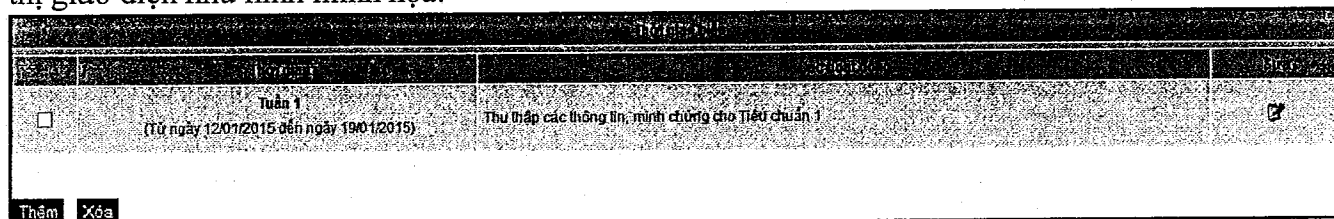


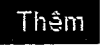
– **Sửa:** Nhấn chuột vào biểu tượng  tương ứng Tiêu chí cần sửa. Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu lại** hoặc **Bỏ qua** nếu không muốn sửa.

– **Xóa:** Đánh dấu vào ô vuông bên tay trái của Tiêu chí 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.

### 1. Thời gian biểu

– Người quản trị di chuột vào **2. Kế hoạch TDG** chọn **2.5 Thời gian biểu**. Màn hình hiển thị giao diện như hình minh họa:



– Để thêm mới 1 Thời gian biểu người quản trị nhấn chuột vào . Màn hình hiển thị giao diện như hình minh họa. Người quản trị thao tác như hướng dẫn trong hình:

**Thời gian biểu**

**Thời gian:**

Tuần:


Từ:  Đến:


**Hoạt động:**

Thu thập các thông tin, minh chứng của Tiêu chuẩn 2

Nhập trực tiếp ngày tháng năm vào ô hoặc nhấn chuột vào đây để chọn ngày tháng năm

Nhập các hoạt động của tuần được dự kiến sau đó nhấn chuột vào **Lưu lại**

– **Sửa:** Nhấn chuột vào biểu tượng  tương ứng Thời gian biểu 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 Thời gian biểu cần xóa sau đó nhấn 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.

## 2. Tổ chức thực hiện

– Người quản trị di chuột vào 2. **Kế hoạch TĐG** chọn 2.6 **Tổ chức thực hiện**. Nhập các thông tin vào các mục tương ứng sau đó nhấn chuột vào **Lưu Lại**.


## V. CSDL nhà trường

1. **Mục đích:** Nhập vào các thông tin của nhà trường để xuất ra báo cáo.

2. **Cách thực hiện:** Người quản trị di chuột vào 3. **CSDL nhà trường** chọn cấp tương ứng, chọn lần lượt các thông tin sau đó nhập số liệu và lưu lại.

## VI. Thông tin TĐG

### 1. Thành viên TĐG

– **Danh mục chức vụ:** Tạo ra các chức vụ liên quan đến khi tạo thành viên hội đồng TĐG. Người quản trị di chuột vào 4. **Thông tin TĐG** chọn 4.1 **Thành viên TĐG** chọn 4.1.1 **Danh mục chức vụ**. Nhấn chuột vào  hệ thống hiển thị giao diện: Chức năng sửa, xóa giống các chức năng khác.

**Chức vụ:**

Nhập thông tin chức vụ sau đó **Lưu lại**

– **Danh mục nhiệm vụ:** Tạo ra các nhiệm vụ liên quan đến khi tạo thành viên hội đồng TĐG. Người quản trị di chuột vào 4. **Thông tin TĐG** chọn 4.1 **Thành viên TĐG** chọn 4.1.2 **Danh**



mục nhiệm vụ. Nhấn chuột vào **Thêm mới** hệ thống hiển thị giao diện: Chức năng sửa, xóa giống các chức năng khác.

**Nhiệm vụ:**

**Thứ tự:**

Nhập thông tin Nhiệm vụ và thứ tự sau đó **Lưu lại**

– **Danh sách thành viên:** Tạo ra các thành viên trong đơn vị. Người quản trị di chuột vào **4. Thông tin TĐG chọn 4.1 Thành viên TĐG chọn 4.1.3 Danh sách thành viên**. Nhấn chuột vào **Thêm mới** hệ thống hiển thị giao diện: Chức năng sửa, xóa giống các chức năng khác.

**Họ và tên:**

**Chức vụ:**

**Thành viên:**

**Nhiệm vụ:**

Nhập Họ và tên và chọn Chức vụ. Nếu là thành viên trong Hội đồng TĐG sẽ phải đánh dấu vào ô Thành viên để hiển thị ô chọn Nhiệm vụ. Hoặc ngược lại không đánh dấu. Cuối cùng nhấn chuột vào Lưu lại để thêm mới thành viên

– **Nhóm đánh giá:** Tạo ra các nhóm đánh giá phục vụ quá trình tự đánh giá. Người quản trị di chuột vào **4. Thông tin TĐG chọn 4.1 Thành viên TĐG chọn 4.1.4 Nhóm đánh giá**. Nhấn chuột vào **Thêm mới** hệ thống hiển thị giao diện: Chức năng sửa, xóa giống các chức năng khác.

**Tên nhóm:**

**Nhiệm vụ:**

**Loại nhóm:**  Chủ tịch hội đồng tự đánh giá đã thành lập nhóm thư ký và các nhóm công tác

Chọn	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Trưởng nhóm
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Hoàng Hiệp	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐQT	<input checked="" type="radio"/>

- Người quản trị thao tác như trên hình minh họa. Có 2 loại nhóm: **Công tác** và **Thư ký**.
- 2. Gợi ý minh chứng**
- **Mục đích:** Đề dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập cho từng Tiêu chí.
- **Cách thực hiện:** Di chuột vào **4. Thông tin TĐG chọn 4.2 Gợi ý minh chứng:**

Tiêu chuẩn: Tiêu chí màu đỏ là đã thu thập, màu đen là chưa thu thập

Tiêu Chuẩn	Họ và tên Tiêu chuẩn	Đánh số (hàng cột)
1	Tổ chức và quản lý nhà trường	[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]
2	Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	[1] [2] [3] [4] [5]
3	Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học	[1] [2] [3] [4] [5] [6]
4	Quản hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	[1] [2] [3]
5	Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12]

Danh sách các chỉ tiêu

Tiêu chuẩn:  | Tiêu chí:  | Chỉ số:  | Chọn:  | Màu của tiêu:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

– Nhấn chuột vào Tiêu chí cần dự kiến thu thập thông tin, minh chứng:

Lựa chọn:  | Tiêu chuẩn:  | Tiêu chí:  | Quý khách hãy đánh dấu trong cột chọn những minh chứng được phân công trước khi lưu

Chọn	Mô tả	Chỉ số B	Chỉ số C	Từ	Đến	Trạng thái	Chiều
<input checked="" type="checkbox"/>	Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Nguyễn Hoàng Hiệp	Nguyễn Hoàng Hiệp	Từ 12/01/2015	Đến 19/01/2015	Đang thu thập	
<input checked="" type="checkbox"/>	Quyết định thành lập hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục	Nguyễn Hoàng Hiệp	Nguyễn Hoàng Hiệp	Từ 12/01/2015	Đến 19/01/2015	Đang thu thập	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị	Nguyễn Hoàng Hiệp	Nguyễn Hoàng Hiệp	Từ 12/01/2015	Đến 19/01/2015	Đang thu thập	
<input checked="" type="checkbox"/>	Quyết định thành lập hội đồng thi đua khen thưởng	Nguyễn Hoàng Hiệp	Nguyễn Hoàng Hiệp	Từ 12/01/2015	Đến 19/01/2015	Đang thu thập	
<input type="checkbox"/>	Quyết định thành lập hội đồng kỷ luật (nếu có)	Chon	Chon	Từ	Đến	Chon	
<input type="checkbox"/>	Quyết định thành lập các hội đồng tư vấn	Chon	Chon	Từ	Đến	Chon	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các minh chứng khác (nếu có)	Nguyễn Hoàng Hiệp	Nguyễn Hoàng Hiệp	Từ 12/01/2015	Đến 19/01/2015	Đang thu thập	

– Chọn chuột sang các Chỉ số B, C và thao tác tương tự Chỉ số A. Sau khi nhập đầy đủ thông tin, nhấn chuột vào Lưu lại.

### 3. Minh chứng

– Mục đích: Thêm các Minh chứng để phục vụ quá trình tự đánh giá.

– Cách thực hiện: Di chuột vào 4. Thông tin TĐG chọn 4.3 Minh chứng:

Lọc thông tin minh chứng:  |  |

Mã minh chứng	Tên minh chứng	Ngày minh chứng được thực hiện	Người minh chứng	Trạng thái
<input type="checkbox"/> H1.T.01.02	1. Thành lập hội đồng nhà trường	1. TL/10/02-10-2014	1. THCS Thanh Lưu	1. (Không có file)
<input type="checkbox"/> H1.T.01.03	1. QĐ thành lập tổ chuyên môn	1. QĐ/THNH/21-10-2014	1. TH Nam Hồng	1. (Không có file)


– Nhấn chuột vào  màn hình hiển thị:

Mã thông tin minh chứng:  |  |  |  | Mã hợp lệ:

Mã minh chứng	Tên minh chứng	Ngày minh chứng được thực hiện	Người minh chứng	Trạng thái
1	Quyết định bổ nhiệm	08/2014	14/08/2014	1. UBND Quận



- Chọn **Hộp**, Tiêu chuẩn, Tiêu chí hệ thống tự sinh ra số thứ tự Minh chứng. Nhấn chuột vào **Thêm minh chứng** sau đó điền thông tin của minh chứng vào các ô tương ứng như trên hình. Cuối cùng nhấn chuột vào **Lưu lại** để thêm mới được một minh chứng.

- **Sửa**: Nhấn chuột vào biểu tượng  tương ứng Minh chứng 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 Minh chứng 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.

#### 4. Đánh giá tiêu chí

- Người quản trị di chuột vào **4. Thông tin TĐG** chọn **4.4 Đánh giá tiêu chí**:

- Nhấn chuột vào Tiêu chí cần đánh giá. Nếu tiêu chí đã đánh giá hệ thống hiển thị dòng chữ **Sửa đánh giá tiêu chí**. Tiêu chí chưa được đánh giá thì người quản trị sẽ thấy dòng chữ **Đánh giá tiêu chí**. Nhấn chuột vào đó để đánh giá tiêu chí đó.

- Người quản trị thao tác các bước như trên hình minh họa để đánh giá 1 Tiêu chí. Sửa xóa tương tự các chức năng khác.

## 5. Báo cáo tiêu chuẩn

– **Mục đích:** Nhập mở đầu, kết luận cho từng Tiêu chuẩn.

– **Cách thực hiện:** Di chuột vào 4. Thông tin TDG chọn 4.5 Báo cáo tiêu chuẩn. Nhấn

chuột vào **Thêm mới** màn hình hiển thị giao diện: Sửa, xóa tương tự các chức năng khác.

<b>Tiêu chuẩn:</b>	01
<b>Mở đầu:</b>	<p>Do 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 phù hợp với từng năm học.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>Chọn Tiêu chuẩn sau đó nhập Mở đầu, Kết luận tương ứng với Tiêu chuẩn đó. Cuối cùng nhấn chuột vào Lưu lại</p></div>
<b>Kết luận:</b>	<p>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 điểm của từng năm học. Các hội đồng khác, các tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động của Chi bộ, nhà trường đề ra. Các tổ chức trong nhà trường Công đoàn, đoàn TNCSHCM, đội TNTPHCM... luôn phối kết hợp để thực hiện tốt chủ đề của từng năm học. Thu thập bổ sung đầy đủ các tài liệu minh chứng cho tiêu chuẩn 1</p>
	<b>Lưu lại</b> <b>Bỏ qua</b>

## 6. Danh mục viết tắt

– **Mục đích:** Chú thích cho những từ viết tắt nhập trên hệ thống

– **Cách thực hiện:** Di chuột vào 4. Thông tin TDG chọn 4.6 Danh mục viết tắt. Nhấn

chuột vào **Thêm mới** màn hình hiển thị giao diện: Sửa, xóa tương tự các chức năng khác.

<b>Viết tắt:</b>	HỘI ĐG
<b>Chú thích:</b>	Hội đồng tự đánh giá
	<b>Lưu lại</b> <b>Bỏ qua</b>

## 7. Đặt vấn đề - kết luận

– Di chuột vào 4. Thông tin TDG chọn 4.7 Đặt vấn đề - kết luận. Nhấn chuột vào

**Thêm mới** màn hình hiển thị giao diện:

**Đặt vấn đề:**

Nội dung đặt vấn đề cần nhập chính xác phần đặt vấn đề của đơn vị.

Nhập thông tin vào từng mục sau đó nhấn chuột vào **Lưu lại**

**Kết luận tự đánh giá:**

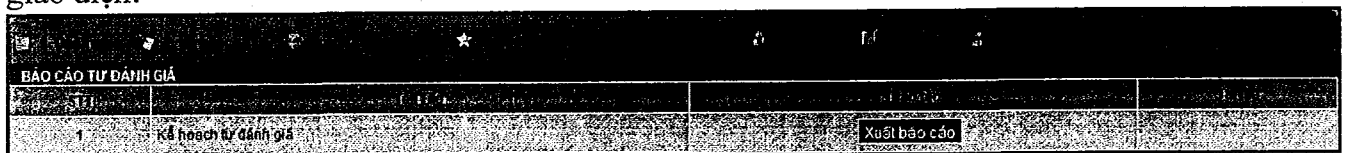
Kết luận về công tác tự đánh giá của đơn vị

**Lưu lại** **Bỏ qua**

## VII. Báo cáo

### 1. 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:



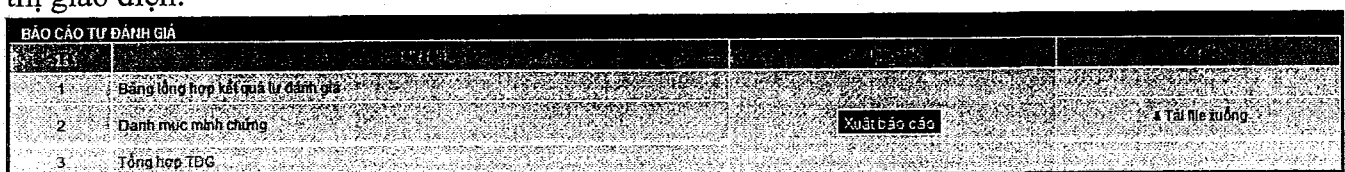
- Để hiển thị chức năng tải file Kế hoạch tự đánh giá người quản trị nhấn chuột vào **Xuất báo cáo**. Bên ô Tải file xuất hiện dòng chữ **Tải file xuống**. Nhấn chuột vào đó để tải file Kế hoạch tự đánh giá về máy tính.

- **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.

### 2. 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.

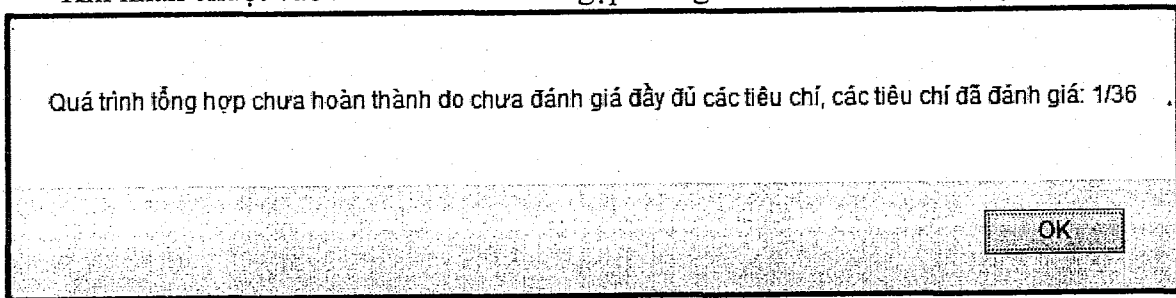
- **Cách thực hiện:** Di chuột vào **7. Báo cáo** chọn **7.2 Báo cáo tự đánh giá**. Màn hình hiển thị giao diện:



– 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:



– 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.

---

**Trong quá trình thao tác trên phần mềm nếu gặp vướng mắc  
rất mong Thầy/Cô liên hệ để được hướng dẫn, giải đáp.**

---

**Số tổng đài: 19000101**  
**Email: [hotro@vietec.com.vn](mailto:hotro@vietec.com.vn)**