

HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN 3 TRONG 1

Hệ thống sẽ đồng bộ các dữ liệu như: thông tin giáo viên, học sinh, lớp, môn học. cho 3 phần mềm. Tài khoản quản lý giám sát được tất cả chỉ trong 1 đường dẫn.



Các đơn vị trường học có thể tự tổng hợp, liệt kê và tự động xuất báo cáo, nộp báo cáo trực tiếp qua hệ thống giúp tiết kiệm thời gian, chi phí và nhân lực.



Phần hệ này cho phép người sử dụng quản lý hoạt động mượn sách, trả sách, gia hạn mượn, quy định mượn - trả sách. Báo cáo tổng hợp theo đúng mẫu chuẩn.



Quản lý tình hình biến động (tăng, giảm) thiết bị dạy học tại các Trường để có kế hoạch nâng cấp, đầu tư. Tự động tổng hợp các báo cáo thống kê.

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Tư vấn: Nguyễn Thị Thu Hiền (Ms.)

Email : hienntt47@viettel.com.vn

Hotline : 0339.32.6868

Kỹ thuật: Nguyễn Minh Sơn (Mr.)

Email : sonnm13@viettel.com.vn

Hotline : 0968.97.1929

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU PHẦN MỀM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG	3
1. Công tác kiểm định chất lượng:	3
2. Các thông tư công văn áp dụng:	3
3. Lợi ích và ưu điểm của phần mềm:	3
4. Luồng chức năng chính của phần mềm:.....	3
HƯỚNG DẪN PHẦN MỀM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG	4
1. Nhập hồ sơ cán bộ lên hệ thống	4
2. Tạo tài khoản cán bộ (cho các cán bộ trong File Kế hoạch đánh giá)	5
3. Tạo Danh sách nhóm công tác:.....	5
4. Lập danh sách Hội đồng tự đánh giá	6
5. Cập nhật CSDL nhà trường:.....	7
6. Lập Kế hoạch Minh chứng của trường:.....	7
7. Mã hóa Minh chứng:.....	8
8. Đánh giá Tiêu chuẩn, tiêu trí:	9
9. Kết quả đầu ra:	9

GIỚI THIỆU PHẦN MỀM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

1. Công tác kiểm định chất lượng:

Kiểm định chất lượng giáo dục (có 2 phần: tự đánh giá và đánh giá ngoài) là công tác xác định mức độ đơn vị trường đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và việc công nhận đơn vị trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của CQQL nhà nước.

- Phần mềm sẽ giúp quý nhà trường **hoàn thiện công tác Tự đánh giá, kết xuất báo cáo hoặc gửi báo cáo lên PGD trực tiếp trên phần mềm.**
- Đơn vị PGD có thể xem, tổng hợp được các báo cáo được trường gửi lên.

2. Các thông tư công văn áp dụng:

- Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT: ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.
- Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT: ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, THPT và THPT có nhiều cấp học.
- Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT: ban hành Quy định kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia với trường mầm non
- Công văn 5942/BGDĐT-QLCL: hướng dẫn TĐG và ĐGN trường mầm non.
- Công văn 5932/BGDĐT-QLCL: hướng dẫn TĐG và ĐGN cơ sở giáo dục phổ thông.

3. Lợi ích và ưu điểm của phần mềm:

- Cung cấp danh sách kế hoạch minh chứng phù hợp với từng cấp học để cấp trường có thể lên kế hoạch tìm kiếm minh chứng.
- Tự động mã hóa minh chứng từ kế hoạch minh chứng theo chuẩn vào các hộp một cách nhanh chóng, chính xác.
- Cho phép tra cứu nội dung gợi ý đánh giá ở tất cả các tiêu chuẩn, tiêu chí.
- Tự động thống kê kết quả tự đánh giá, và đưa ra cấp độ đạt được của đơn vị.
- Theo dõi nhật ký, tiến độ cải tiến chất lượng giáo dục.
- Kết xuất dữ liệu ra file hoặc kết xuất trực tiếp lên Máy chủ. Trình bày các file báo cáo đúng chuẩn theo các công văn hướng dẫn.

4. Luồng chức năng chính của phần mềm:

Bước 1: Nhập thông tin nhân sự, danh sách phân công nhóm công tác.

Bước 2: Nhập CSDL thống kê Nhà trường 5 năm gần nhất.

Bước 3: Lập danh mục Minh chứng và mã hóa Minh chứng.

Bước 4: Trình bày nội dung Đánh giá Tiêu chuẩn, Tiêu chí.

Bước 5: Kết xuất các Báo cáo đầu ra.

HƯỚNG DẪN PHÀM MỀM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

Link vào trang hệ thống: kdcl.edu.viettel.vn

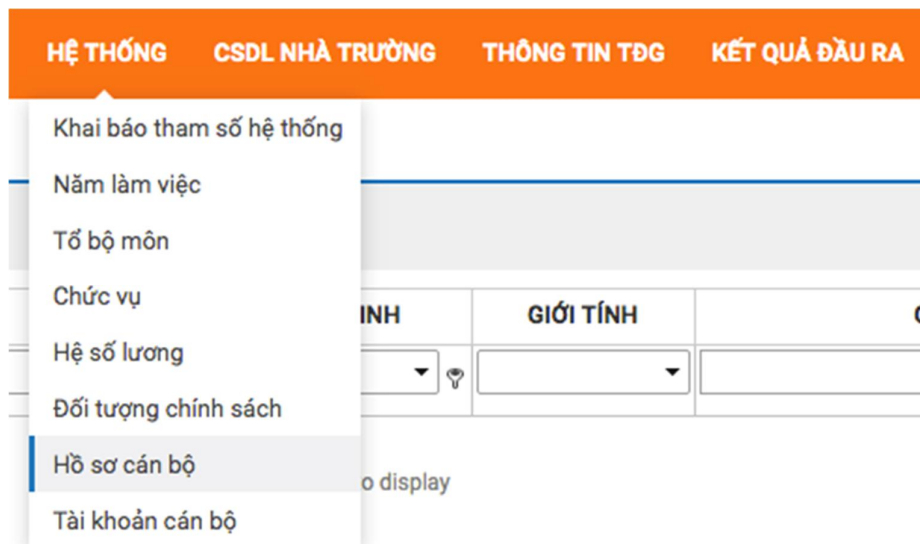
Video hướng dẫn: <https://vietteledu.com/kiem-dinh-chat-luong/>

Công tác hỗ trợ:

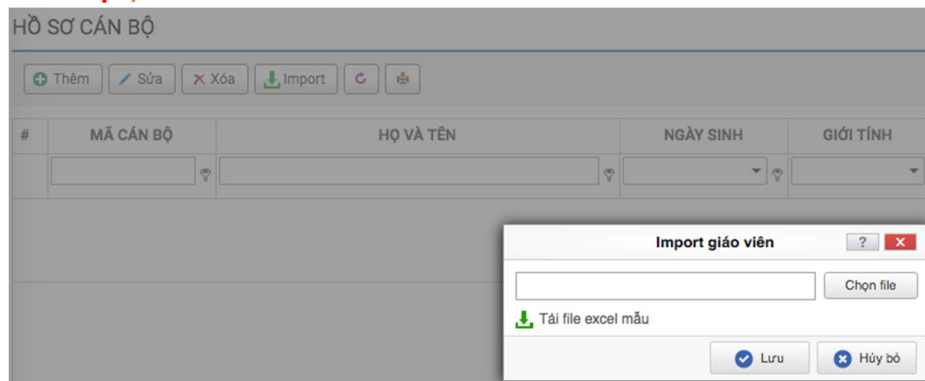
Dữ liệu xin trước: Danh sách Cán bộ giáo viên, Kế hoạch đánh giá.

1. Nhập hồ sơ cán bộ lên hệ thống

B1: Truy cập **Hệ thống >>> Hồ sơ cán bộ**

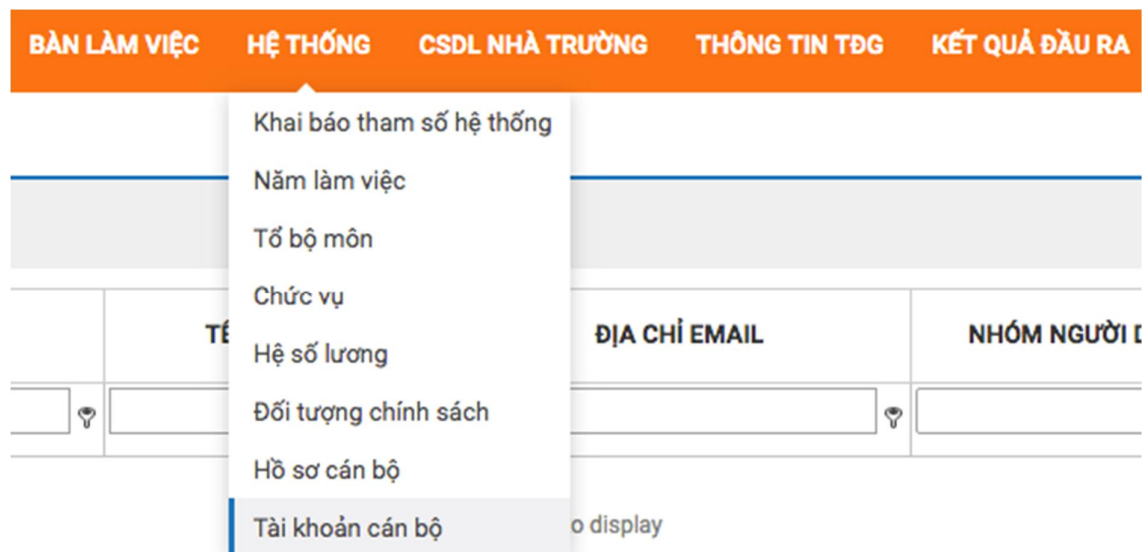


B2: **Import File Excel** (Lưu ý: nhập đúng hướng dẫn và đủ các trường **bắt buộc**)

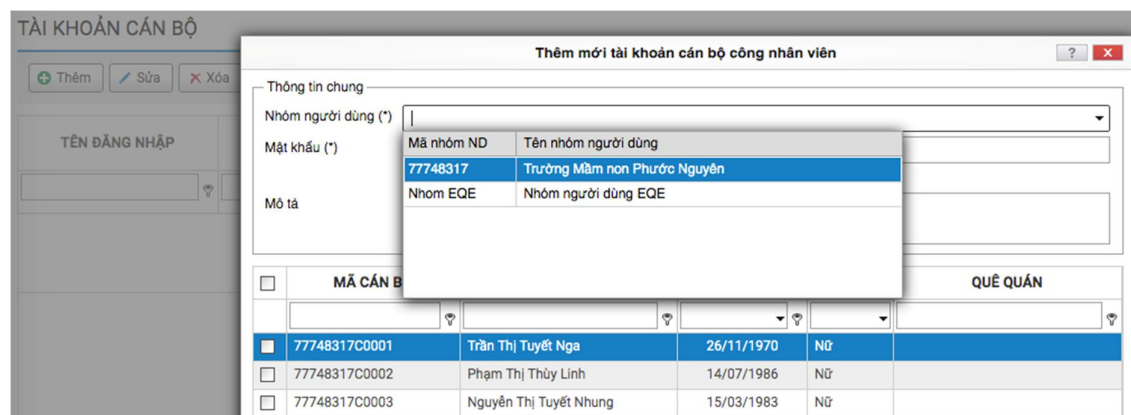


2. Tạo tài khoản cán bộ (cho các cán bộ trong File Kế hoạch đánh giá)

B1: Truy cập **Hệ thống >>> Tài khoản cán bộ**



B2: Nhấn nút **Thêm**



Nhóm người dùng: chọn nhóm có tên trường

Mật khẩu : tự đặt (ví dụ gợi ý: mnlongxuyen@123)

Lưu ý: mỗi lần thêm chỉ được chọn 1 người ở danh sách phía dưới.

3. Tạo Danh sách nhóm công tác:

Thường các trường sẽ có từ 3-5 nhóm chính và 1 nhóm thư ký

Cách tạo rất đơn giản

Truy cập **Thông tin TĐG >>> Danh sách nhóm công tác**



Danh sách nhóm công tác

STT	MÃ NHÓM	TÊN NHÓM	ĐƯỢC SỬ DỤNG
1	nh_01	Nhóm 1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	nh_02	Nhóm 2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	nh_03	Nhóm 3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	nh_tk	Nhóm Thư ký	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Lập danh sách Hội đồng tự đánh giá

B1: Truy cập **Thông tin TĐG >>> Danh sách Hội đồng tự đánh giá**



B2: Nhấn nút **Thêm (Nội dung nhập bám sát File Kế hoạch đánh giá)**

Danh sách hội đồng tự đánh giá

STT	MÃ CÁN B	NHIỆM VỤ CHÍNH

Thêm mới danh sách hội đồng

Cán bộ (*)

Nhóm công tác

Chức vụ (*)

NV chính (*)

Nhóm CT khác

NV khác

Là chủ tịch hội đồng Thuộc nhóm thư ký
 Là trưởng nhóm Hiển thị lên báo cáo

(*): Không được phép để trống

5. Cập nhật CSDL nhà trường:

- Phần này cập nhật các thống kê số liệu của trường qua các năm về lớp học, học sinh, cơ sở vật chất.....

B1: Chọn **CSDL nhà trường >>> Tạo file mẫu/import...**



B2: Tải file excel mẫu về và nhập đầy đủ thông tin

B3: Up file đã nhập lên lại hệ thống

6. Lập Kế hoạch Minh chứng của trường:

- Minh chứng là những thông tin gắn với nội hàm từng tiêu chí để xác định mức độ đạt được trong mỗi tiêu chuẩn. Các minh chứng được sử dụng làm căn cứ để đưa ra các nhận định trong báo cáo.

B1: Truy cập **Thông tin TĐG >>> Kế hoạch minh chứng của trường**



B2: Nhấn nút **Import file** và tải file về để lên danh sách các Minh chứng

Tiêu chuẩn (*)	Tiêu chí (*)	Tên minh chứng (*)	Nhóm công tác	Nơi thu thập
1	01	Mức 1: Xây dựng và triển khai kế hoạch các năm học được PGD&ĐT tp BR phê duyệt và được công khai tại trường.	Nhóm 1	Hiệu trưởng
1	01	Mức 2: Số nghị quyết.	Nhóm 1	Hiệu trưởng
1	01	Mức 2: Kế hoạch công tác, các báo cáo sơ kết, tổng kết.	Nhóm 1	Hiệu trưởng
1	01	Mức 3: Biên bản họp rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược XD và phát triển.	Nhóm 1	Hiệu trưởng

B3: Sau khi hoàn thành, tải file lên hệ thống

7. Mã hóa Minh chứng:

- Là việc gán cho mỗi dòng Minh chứng 1 mã số mà qua mã số ấy ta biết được nơi lưu trữ Minh chứng cũng như nắm được Tiêu chuẩn và Tiêu chí sử dụng Minh chứng ấy.
- Lưu ý: trước khi qua phần này, Kế hoạch Minh chứng của trường trước đó phải hoàn thiện càng chi tiết càng tốt.

B1: Vào **Thông tin TĐG >>> Khai báo danh mục mã hóa minh chứng**

The screenshot shows the 'THÔNG TIN TĐG' menu with the following items:

- Khai báo danh mục viết tắt
- Khai báo thông tin lập quyết định tự đánh giá
- Khai báo thông tin kế hoạch TĐG của trường
- Danh sách nhóm công tác
- Danh sách hội đồng tự đánh giá
- Các nguồn lực huy động của trường
- Kế hoạch minh chứng của trường
- Kế hoạch thực hiện của trường
- Phân công tự đánh giá của trường
- Khai báo danh mục mã hóa minh chứng**

B2: Nhấn nút **Mã hóa MC từ kế hoạch MC**

MÃ HÓA DANH MỤC MINH CHỨNG

The interface includes a toolbar with buttons: Thêm, Sửa, Xóa, Mã hóa MC từ kế hoạch MC, Chèn, Đổi, Ghép, Chuyển, Sắp xếp, File MC, and a refresh icon. Below is a table with the following columns:

MÃ MC	TÊN MINH CHỨNG	SỐ, NGÀY THÁNG	NƠI BAN HÀNH

B3: Chọn những Minh chứng sẽ mã hoá (có thể chọn tất cả) và nhấn **LƯU**

The dialog box 'Chọn minh chứng' contains the following table:

<input checked="" type="checkbox"/>	TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	TÊN MINH CHỨNG	NƠI BAN HÀNH	GHI CHÚ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01	Mức 1: Xây dựng và triển khai kế hoạch các năm học được PGD&ĐT tp BR phê duyệt và được công khai tại trường.	Hiệu trưởng	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01	Mức 2: Số nghị quyết.	Hiệu trưởng	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01	Mức 2: Kế hoạch công tác, các báo cáo sơ kết, tổng kết.	Hiệu trưởng	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01	Mức 3: Biên bản họp rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược XD và phát triển.	Hiệu trưởng	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	02	Mức 1: Hồ sơ Hội đồng trường và các hội đồng khác.	Hiệu trưởng	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	02	Mức 2: Kế hoạch hoạt động, biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng trường.	Hiệu trưởng	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	03	Mức 1: Danh sách đoàn viên, công đoàn viên, hội khuyến học.	Hiệu trưởng	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	03	Mức 1: Quyết định chuẩn y Ban Chấp hành CĐCS, BCH Chi đoàn.	Hiệu trưởng	
<input checked="" type="checkbox"/>			Mức 2: Quyết định thành lập chi bộ của Đảng ủy xã	Hiệu trưởng	

Tổng số minh chứng: 109

Buttons: Lưu, Hủy bỏ

8. Đánh giá Tiêu chuẩn, tiêu chí:

- Phần này giúp người dùng trình bày nội dung đánh giá từng Tiêu chuẩn, từng Tiêu chí.

B1: Chọn **Thông tin TĐG >>> Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí**

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: BÀN LÀM VIỆC, HỆ THỐNG, CSDL NHÀ TRƯỜNG, THÔNG TIN TĐG, KẾT QUẢ ĐẦU RA, and a user profile for 'Chào Trường Mầm non ...!'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open under 'THÔNG TIN TĐG', listing the following options: Khai báo danh mục viết tắt, Khai báo thông tin lập quyết định tự đánh giá, Khai báo thông tin kế hoạch TĐG của trường, Danh sách nhóm công tác, Danh sách hội đồng tự đánh giá, Các nguồn lực huy động của trường, Kế hoạch minh chứng của trường, Kế hoạch thực hiện của trường, Phân công tự đánh giá của trường, Khai báo danh mục mã hóa minh chứng, Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng, Cập nhật kế hoạch cải tiến chất lượng, and Đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí (which is highlighted).

B2: Nhấn chuột vào **Mục cần cập nhật nội dung**, sau đó nhấn nút **Cập nhật nội dung**

ĐÁNH GIÁ TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ

The screenshot shows the 'ĐÁNH GIÁ TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ' page. At the top, there are two buttons: 'Cập nhật nội dung' and 'Cập nhật tiêu chuẩn tiêu chí'. Below the buttons, there is a section titled 'Nội dung tự đánh giá' with a tree view structure. The tree view shows 'Đặt vấn đề chung' as a parent item, and 'Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý n' as a child item. Under 'Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý n', there is a sub-item 'Mở đầu Tiêu chuẩn 1'.

9. Kết quả đầu ra:

- Phần này giúp kết xuất tất cả các Báo cáo cần thiết của công tác Tự đánh giá (Báo cáo Tổng kết, Danh sách mã hóa minh chứng.....).