

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục 1

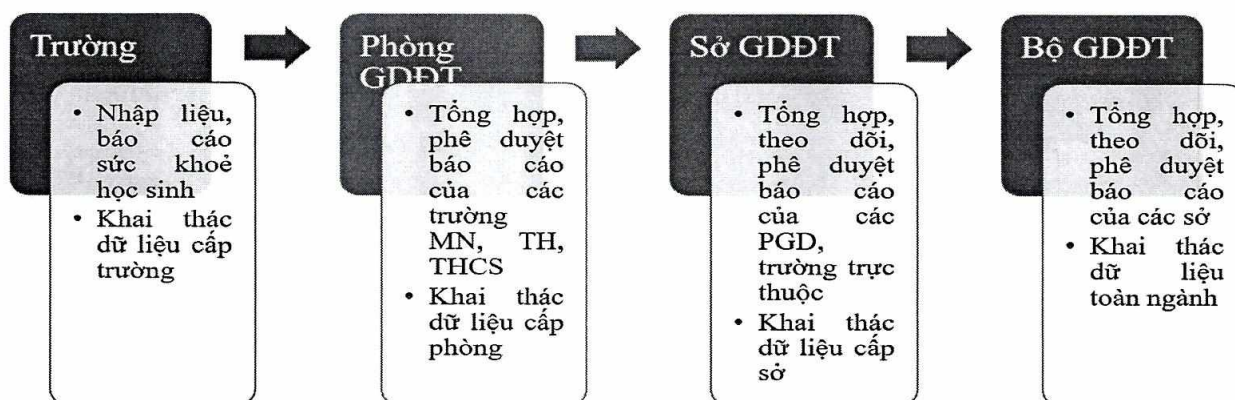
Hướng dẫn quy trình nhập dữ liệu, báo cáo sức khỏe học sinh trên Cơ sở dữ liệu toàn ngành (Kèm theo Công văn số 4108/BGDĐT-GDTC ngày 20 / 9 /2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Hướng dẫn này giúp các trường, phòng, sở thực hiện báo cáo hiện trạng sức khỏe học sinh trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (<http://csdl.moet.gov.vn>) theo yêu cầu tại Công văn số .../BGDĐT-GDTC ngày //2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

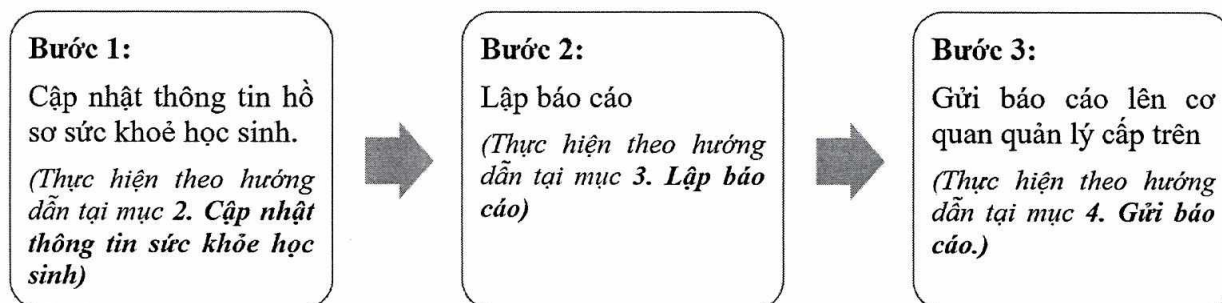
- Các đơn vị dùng tài khoản đã được cấp (do phòng GDĐT hoặc sở GDĐT cấp theo thẩm quyền quản lý) để đăng nhập sử dụng phần mềm. Trong trường hợp quên tài khoản, đề nghị liên hệ với cán bộ phụ trách CSDL của phòng GDĐT hoặc sở GDĐT (nơi cấp tài khoản) để được hỗ trợ.

- Quy trình triển khai báo cáo trên phần mềm CSDL toàn ngành:



II. HƯỚNG DẪN NHÀ TRƯỜNG

1. Quy trình thực hiện



2. Cập nhật thông tin sức khỏe học sinh

Tại chức năng [Quản lý giáo dục ...]/ 4 Học sinh/ 4.7. Quản lý sức khỏe học sinh/ 4.7.1. Nhập sức khỏe học sinh: Nhà trường thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin giáo dục thể chất, y tế học đường cho học sinh.

Hệ thống có hỗ trợ nhà trường 2 cách nhập liệu: Nhập trực tiếp hoặc Nhập từ file dữ liệu Excel

2.1. Nhập liệu trực tiếp

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], chọn mục **4 Học sinh/ 4.7. Quản lý sức khỏe học sinh/ 4.7.1. Nhập sức khỏe học sinh**

- Bước 2: Chọn **khối, lớp, học kỳ** cần nhập dữ liệu.

- Bước 3: Nhập thông tin **cân nặng, chiều cao** và tích chọn thông tin **biết bơi, bệnh về mắt, bệnh về cột sống** cho từng học sinh.

- Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**].

Tại đây, hệ thống sẽ tự động tính toán và cho kết quả về BMI, đánh giá BMI cho từng học sinh.

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Giáo dục thể chất				Y tế học đường		
				Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	BMI	Đánh giá BMI	Biết bơi	Bệnh về mắt	Bệnh về cột sống
1	Hoàng Thị Bình An	Nữ	20/09/2014	25.0	130.0	14.8	Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/>	Cận thị	
2	Hoàng Thái Bảo	Nam	13/02/2014	30.0	125.0	19.2	Trẻ thừa cân	<input checked="" type="checkbox"/>		Vẹo cột sống hình chữ S thuận
3	Hoàng Gia	Nam	10/07/2014	25.0	125.0	16.0	Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/>	Viễn thị	
4	Hoàng Thị Thúy Hà	Nữ	14/04/2014	20.0	120.0	13.9	Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/>		Vẹo cột sống hình chữ C thuận
5	Thần Hoàng Hải	Nam	14/08/2014	20.0	120.0	13.9	Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/>		Bệnh cong cột sống

2.2. Nhập liệu từ file Excel

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], chọn mục **4 Học sinh/ 4.7. Quản lý sức khỏe học sinh/ 4.7.1. Nhập sức khỏe học sinh**, chọn [**Nhập thể chất, y tế từ Excel**].

- Bước 2: Chọn **khối, lớp** và kích **Tải file Excel mẫu** về máy

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập thông tin giáo dục thể chất, y tế học sinh từ excel

Khối: **1** Lớp: **1A** **Tải file mẫu**

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn **Tải lên**

- Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin kết quả Cân nặng, chiều cao, biết bơi, bệnh về mắt, bệnh về cột sống của học sinh các lớp vào các cột trên file Excel.

- Bước 4: Quay trở lại phần mềm kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file Excel mẫu đã nhập đầy đủ dữ liệu, kích nút [**Tải lên**].

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập thông tin giáo dục thể chất, y tế học sinh từ excel

Khối: **1** Lớp: **1A** **Tải file mẫu**

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn **Tải lên** **Cập nhật**

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	Biết bơi	Bệnh về mắt	Bệnh về cột sống
1	0260783745	Học sinh 1	20/09/2015	Nữ	15.9	104.9	1	Loạn thị	Vẹo cột sống hình chữ S ngược
2	0260783746	Học sinh 2	13/02/2015	Nam	15.6	115.1	1	Bệnh khó mắt	

- Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], Hệ thống báo: bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống tải dữ liệu lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **4.7.1. Nhập sức khoẻ học sinh** để xem dữ liệu đã nhập đầy đủ vào hệ thống.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem chi tiết các lỗi nhập liệu và cập nhật lại theo hướng dẫn trong file.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập thông tin giáo dục thể chất, y tế học sinh từ excel

Khối: **1** Lớp: **1A** **Tải file mẫu**

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn **Tải lên** **Cập nhật** **Bảng kết quả nhập liệu**

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	Biết bơi	Bệnh về mắt	Bệnh về cột sống
1	0260783745	Học sinh 1	20/09/2015	Nữ	15.9	104.9	1	Loạn thị	Vẹo cột sống hình chữ S trái
2	0260783746	Học sinh 2	13/02/2015	Nam	15.6	115.1	1	Bệnh khó mắt	

3. Lập báo cáo

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

- Bước 1: Truy cập menu **1. Báo cáo đầu năm/ 1.4 Báo cáo sức khỏe học sinh/ 1.4.1 Lập báo cáo đầu năm.**

- Bước 2: Kích nút [**Lấy dữ liệu**] để phần mềm tự động tổng hợp số liệu từ các thông tin đã nhập.

- Bước 3: Kiểm tra lại số liệu đã tổng hợp trong biểu báo cáo, nếu chưa đầy đủ, chính xác, nhà trường quay lại bước cập nhật thông tin hồ sơ.

1.4.1. Lập báo cáo đầu năm												
STT	Học sinh	Đơn vị	Tổng số			Công lập			Tư thục			
			Tổng số	Nữ	Dân tộc	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Tổng số	Nữ	Dân tộc	
1	I. Trường	trường	1			1						
2	II. Học sinh	người	176	84	176	176	84	176				
3	III. Đánh giá BMI	Người	24	14	24	24	14	24				
4	- Bình thường	Người	9	3	9	9	3	9				
5	- Suy dinh dưỡng thể gầy còm mức độ nặng	Người	10	8	10	10	8	10				
6	- Suy dinh dưỡng thể gầy còm	Người	4	3	4	4	3	4				
7	- Thừa cân	Người										
8	- Béo phì	Người	1		1	1		1				

4. Gửi báo cáo

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

- Bước 1: Truy cập menu **1. Báo cáo đầu năm/ 1.4 Báo cáo sức khỏe học sinh/ 1.4.2 Gửi báo cáo số liệu.**

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

1. Báo cáo đầu năm ▾ 2. Báo cáo giữa năm ▾ 3. Báo cáo cuối năm ▾				
1.4.2. Gửi báo cáo số liệu				Gửi dữ liệu
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu mẫu Giáo dục thể chất, Y tế học đường			Đã đầy đủ dữ liệu

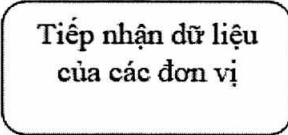
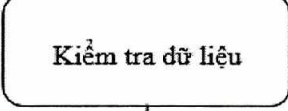


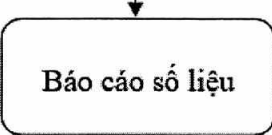
Lưu ý: Hệ thống sẽ kiểm tra lại thông tin đã nhập và thông báo lỗi không cho gửi dữ liệu trong các trường hợp sau:

- + Biểu thống kê báo cáo chưa được cập nhật đủ dữ liệu;
- + Thông tin nhập liệu hồ sơ sức khỏe học sinh chưa đủ;

Trong trường hợp này, nhà trường vui lòng rà soát lại dữ liệu, cập nhật đầy đủ thông tin trước khi gửi báo cáo.

III. HƯỚNG DẪN CÁC CẤP QUẢN LÝ (Phòng, Sở):

Quy trình tiếp nhận, phê duyệt báo cáo dữ liệu thực hiện tương tự như với các phân hệ báo cáo khác trên hệ thống (EMIS, EQMS...) theo quy trình như sau:

Các bước	Sơ đồ	Nội dung thực hiện
Bước 1		Xem danh sách theo trạng thái ĐÃ GỬI/ CHƯA GỬI trong Form Danh sách trường gửi số liệu đầu năm (cuối năm)
Bước 2		Kiểm tra, xem báo cáo các trường đã gửi bằng cách: Chọn biểu mẫu báo cáo → Kích chọn tên trường → Kích nút Tìm kiếm
Bước 3		<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt dữ liệu của các đơn vị trực thuộc (từ chối- đề nghị báo cáo lại hoặc phê duyệt đồng ý) - Sau khi hết hạn nộp báo cáo, cán bộ Phòng khóa số liệu <ul style="list-style-type: none"> + TH1: Duyệt báo cáo, phê duyệt đồng ý → Thực hiện thao tác Khóa dữ liệu + TH2: Yêu cầu 1 số đơn vị rà soát, gửi lại báo cáo → Mở khóa dữ liệu
Bước 4		Thực hiện tổng hợp dữ liệu sau khi tất cả các đơn vị đã được duyệt báo cáo và kiểm tra tính chính xác của số liệu tổng hợp toàn phòng/sở.
Bước 5		Vào Form Gửi báo cáo đầu năm (cuối năm) lên Phòng, kích nút Gửi dữ liệu

IV. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật

Mọi thông tin hỗ trợ kỹ thuật vui lòng liên hệ qua Email: csdl@moet.edu.vn hoặc qua hệ thống hỗ trợ trực tuyến cung cấp sau khi đăng nhập (chi tiết hướng dẫn sử dụng tại địa chỉ <https://tinyurl.com/883v2je2>).