

**HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT, BÁO CÁO THÔNG TIN HỖ TRỢ MÁY TÍNH CHO  
HỌC SINH THEO “CHƯƠNG TRÌNH SỐNG VÀ MÁY TÍNH CHO EM”**  
(Kèm theo Công văn số 5052/BGDĐT-CNTT ngày 04/11/2021)

**MỤC LỤC**

<b>I. Mục đích, yêu cầu chung.....</b>	<b>1</b>
<b>II. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ máy tính cho học sinh.....</b>	<b>1</b>
2.1 Mục đích, yêu cầu .....	1
2.2 Hướng dẫn nhà trường .....	1
2.2.1. Cập nhật nhu cầu hỗ trợ.....	2
2.2.2. Báo cáo nhu cầu cần hỗ trợ.....	4
2.3 Hướng dẫn các cấp quản lý .....	5
<b>III. Cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh.....</b>	<b>5</b>
3.1 Mục đích, yêu cầu .....	5
3.2 Hướng dẫn nhà trường .....	5
3.2.1. Tiếp nhận máy tính tài trợ theo Chương trình của Bộ GDĐT .....	5
3.2.1. Tiếp nhận máy tính tài trợ từ nguồn khác .....	6
3.3 Hướng dẫn các cấp quản lý .....	7
<b>IV. Cập nhật thông tin bàn giao máy tính cho học sinh.....</b>	<b>7</b>
4.1 Mục đích, yêu cầu .....	7
4.2 Hướng dẫn nhà trường .....	7
4.3 Hướng dẫn các cấp quản lý .....	8
<b>V. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật.....</b>	<b>8</b>

## I. Mục đích, yêu cầu chung

- Hướng dẫn này giúp các trường, phòng, sở thực hiện báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính cho học sinh, cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ và báo cáo thông tin tiếp nhận, bàn giao máy tính cho học sinh theo Chương trình "Sóng và máy tính cho em" trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (<http://csdl.moet.gov.vn>) theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Các đơn vị dùng tài khoản quản trị đã được cấp (do phòng GDĐT hoặc sở GDĐT cấp theo thẩm quyền quản lý) để đăng nhập, tạo tài khoản và phân quyền cho người dùng thực hiện báo cáo nội dung này (Hướng dẫn quản lý và cấp phát tài khoản trên CSDL ngành giáo dục thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản số 131/CNTT ngày 20/4/2018 tại địa chỉ: <https://tinyurl.com/y24re27u>. 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.

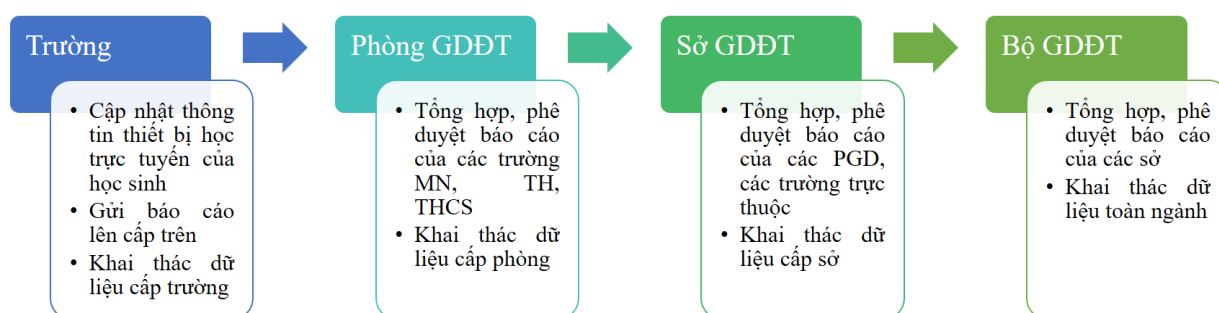
## II. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ máy tính cho học sinh

### 2.1 Mục đích, yêu cầu

- Mục đích: Cập nhật, báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến của học sinh thuộc diện hỗ trợ của Chương trình (gồm: học sinh con hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc có bố hoặc mẹ tử vong do ảnh hưởng của dịch COVID-19) và học sinh thuộc các đối tượng khó khăn khác.

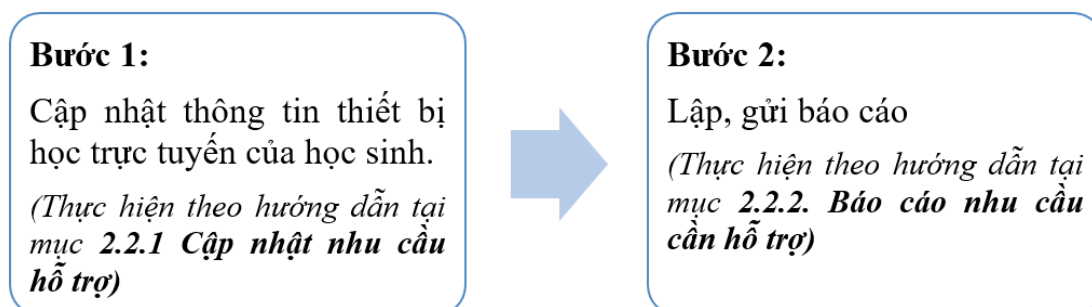
- Yêu cầu: Nhà trường chuẩn bị, thu thập thông tin về nhu cầu máy tính học trực tuyến của tất cả học sinh trong trường thuộc diện khó khăn trước khi thực hiện trên phần mềm.

- Quy trình nhập liệu, báo cáo các cấp:



### 2.2 Hướng dẫn nhà trường

- Quy trình nhập liệu, báo cáo cấp trường:



### 2.2.1. Cập nhật nhu cầu hỗ trợ

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường cập nhật thông tin thiết bị học trực tuyến của học sinh thuộc diện hỗ trợ của Chương trình.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách cập nhật: Cập nhật trực tiếp hoặc Cập nhật từ file Excel.

#### a) Cập nhật trực tiếp

- **Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục **4. Học sinh/4.8. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.8.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ**.

The screenshot shows the MOET THCS Hoàng Hoa management system interface. The navigation menu is expanded to '4. Học sinh', and the sub-menu '4.8. Chương trình Sóng và máy tính cho em' is selected. The sub-menu '4.8.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ' is highlighted with a red box, showing options: '4.8.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ', '4.8.2. Thống kê, báo cáo nhu cầu hỗ trợ', '4.8.3. Tiếp nhận thiết bị tài trợ', '4.8.4. Bàn giao thiết bị tài trợ', and '4.8.5. Báo cáo thống kê'. The main table displays a list of students with columns for STT, Khảo sát, and other details.

STT	Khảo sát	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Lớp	Đối tượng chính sách	Điện thoại liên hệ	Có thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị
1	Cập nhật	Đào Lan Anh							
2	Cập nhật	Đào Thị Phương							
3	Cập nhật	Nguyễn Ngọc							
4	Cập nhật	Phạm Ngọc Âm							
5	Cập nhật	Vương Bảo Châm	Nữ	26/06/2010					
6	Cập nhật	Hà Quỳnh Chi	Nữ	31/10/2010					
7	Cập nhật	Nguyễn Văn Chức	Nam	23/07/2010					
8	Cập nhật	Nguyễn Thái Dương	Nam	27/01/2010					
9	Cập nhật	Nguyễn Văn Đăng	Nam	12/01/2010	6A				
10	Cập nhật	Ngô Trung Đức	Nam	11/10/2010	6A				
11	Cập nhật	Quảng Thị Hương Giang	Nữ	15/09/2010	6A				

#### Ghi chú:

- Khối phổ thông (các trường TH, THCS, THPT): Thực hiện tại [Quản lý giáo dục...]/4.8. Chương trình Sóng và máy tính cho em

- Khối GDNN-GDTX: Thực hiện tại [Quản lý giáo dục GDTX]/4.7. Chương trình Sóng và máy tính cho em.

- **Bước 2:** Giao diện hiển thị danh sách học sinh theo từng Khối, Lớp, tại cột [Khảo sát], nhà trường thực hiện kích nút [Cập nhật], nhập các thông tin khảo sát và kích nút [Ghi] để lưu lại.

The screenshot shows the '4.8.1. Khảo sát nhu cầu cần hỗ trợ' page. The table displays a list of students with columns for STT, Khảo sát, Họ tên, Giới tính, Ngày sinh, Lớp, and other details. The 'Cập nhật' button in the 'Khảo sát' column is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

STT	Khảo sát	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Lớp	Đối tượng chính sách	Điện thoại liên hệ	Có thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị
1	Cập nhật	Phùng Quốc Cầu	Nam	22/10/2010	6A				
2	Cập nhật	Nguyễn Thủy Chuyên	Nữ	14/06/2010	6A				
3	Cập nhật	Nông Thị Bích Diệp	Nữ	01/05/2010	6A				
4	Cập nhật	Sầm Bích Diệp	Nữ	19/02/2010	6A				
5	Cập nhật	Vì Nhật Duy	Nam	23/08/2010	6A				

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Cập nhật khảo sát nhu cầu cần hỗ trợ

Ghi Đóng

Họ tên: Hoàng Thị Nguyễn Anh Mã định danh: 118138659

Ngày sinh: 15/06/2010 Giới tính: Nữ

Khối: Khối 6 Lớp: 6A1

Đối tượng chính sách: Hộ nghèo Điện thoại liên hệ:

Đường truyền internet: Đã có Thiết bị học trực tuyến: Không có

Loại thiết bị: Chọn loại thiết bị

Ghi chú: Chưa có thiết bị học tập, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Lưu ý: Mục **[Đối tượng chính sách]**: hệ thống tự động cập nhật từ thông tin Hồ sơ học sinh đã nhập / cho phép nhà trường nhập trực tiếp tại đây.

b) Cập nhật nhanh từ file Excel

- **Bước 1:** Tại phần mềm **[Quản lý giáo dục...]**, kích chọn mục **4. Học sinh/4.8. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.8.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ.**

- **Bước 2:** Kích nút **[Cập nhật từ Excel]** và **[Tải file mẫu]**, tham khảo cách nhập liệu tại sheet **Huong\_Dan** và thực hiện nhập liệu tại **Sheet1**.

STT	Tên lớp	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đối tượng chính sách	Điện thoại liên hệ	Đường truyền internet	Thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị
1	9A	Dương Thị Thùy An	27/12/2007	Nữ	Khó khăn khác				
2	9A	Hoàng Thị Vân Anh	24/03/2007	Nữ	Khó khăn khác		x	x	Máy tính để bàn, sách tay
3	9A	Hoàng Thị Lan Anh	24/03/2007	Nữ	Hộ nghèo				Máy tính để bàn, sách tay
4	9A	Lý Mạnh Cường	19/03/2007	Nam	Hộ nghèo				
5	9A	Hoàng Nguyễn Thùy Dương	04/11/2007	Nữ	Cận nghèo				
6	9A	Nguyễn Trung Đức	01/11/2007	Nam			x	x	Điện thoại thông minh
7	9A	Lê Hồng Hải	01/08/2007	Nam	Khó khăn khác				
8	9A	Sầm Thị Huyền Hào	19/10/2007	Nữ	Khó khăn khác				
9	9A	Trần Trung Hiếu	23/10/2007	Nam	Khó khăn khác				
10	9A	Bàng Ngọc Hoàn	24/10/2007	Nam	Khó khăn khác				
11	9A	Trần Thị Hối	23/11/2007	Nữ	Khó khăn khác				
12	9A	Sầm Thị Thu Hương	11/08/2007	Nữ	Khó khăn khác				
13	9A	Vũ Văn Kiệt	08/10/2007	Nam	Khó khăn khác				
14	9A	Hà Thị Kim	07/06/2007	Nữ	Khó khăn khác				
15	9A	Vì Khánh Linh	02/03/2007	Nữ	Khó khăn khác				
16	9A	Nguyễn Việt Long	21/11/2007	Nam	Khó khăn khác				
17	9A	Trần Đức Lương	02/01/2007	Nam	Khó khăn khác				
18	9A	Trần Khắc Mạnh	06/11/2007	Nam	Khó khăn khác				
19	9A	Trần Thị Thủy Ngân	21/08/2007	Nữ	Khó khăn khác				
20	9A	Nguyễn Thị Nhung	11/12/2006	Nữ	Khó khăn khác				
21	9A	Nguyễn Thị Hương Quỳnh	01/09/2007	Nữ	Khó khăn khác				
22	9A	Ngô Thanh Sơn	31/12/2007	Nam	Khó khăn khác				
23	9A	Hoàng Văn Thái Sơn	10/08/2007	Nam	Khó khăn khác				
24	9A	Sầm Thị Thủy	04/02/2007	Nữ	Khó khăn khác				

- **Bước 3:** Quay trở lại phần mềm, thực hiện chọn tệp, chọn file Excel mẫu đã nhập sau đó kích **Tải lên**.

Chọn tệp FileMau\_KhaoSatHocSinh.xls Tải lên Cập nhật

1. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc  
2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

STT	Lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đôi tương chính sách	Điện thoại liên hệ	Đường truyền internet	Thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị	Ghi chú
1	9A		Dương Thị Thủy An	27/12/2007	Nữ	Khó khăn khác		0			
2	9A		Hoàng Thị Vân Anh	24/03/2007	Nữ	Khó khăn khác		1		Máy tính để bàn, xách tay	
3	9A		Hoàng Thị Lan Anh	24/03/2007	Nữ	Hộ nghèo		0		Máy tính để bàn, xách tay	
4	9A		Lý Mạnh Cường	19/03/2007	Nam	Khó khăn khác		0			
5	9A		Hoàng Nguyễn Thủy Dương	04/11/2007	Nữ	Khó khăn khác		0			
6	9A		Nguyễn Trung Đức	01/11/2007	Nam	Khó khăn khác		0			
7	9A		Lê Hồng Hải	01/08/2007	Nam	Khó khăn khác		0			
8	9A		Sầm Thị Huyền Hào	19/10/2007	Nữ	Khó khăn khác		0			

- **Bước 4:** Kích nút [**Cập nhật**] để lưu lại. 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.

### 2.2.2. Báo cáo nhu cầu cần hỗ trợ

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến của học sinh lên cấp trên (Phòng/Sở).

- **Bước 1:** Chọn mục **4.8. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.8.2. Thống kê, báo cáo nhu cầu hỗ trợ**

4.8.2. Thống kê nhu cầu thiết bị theo diện chính sách

Khởi: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả--

STT	Tên lớp	Số số	Học sinh chưa có thiết bị	Chia ra theo diện chính sách			Học sinh đã có thiết bị học tập			
				Hộ nghèo	Cận nghèo	Khó khăn khác	Điện thoại thông minh	Điện thoại cảm ứng	Máy tính bảng	Máy tính để bàn, xách tay
1	9A	29	29	1	0	28	0	0	0	0
2	9B	30	30	0	0	30	0	0	0	0
3	9C	28	28	0	0	28	0	0	0	0

- **Bước 2:** Kích nút [**Gửi dữ liệu**].

Thống kê nhu cầu thiết bị theo diện chính sách

Khởi: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả--

STT	Tên lớp	Số số	Học sinh chưa có thiết bị				Học sinh đã có thiết bị học tập		
			Tổng số	Chia ra theo diện chính sách			Điện thoại thông minh	Máy tính bảng	Máy tính để bàn, xách tay
				Hộ nghèo	Hộ cận nghèo	Cha mẹ mất do covid			
1	6A	7	2	1			1		
2	7A	3							
3	8A	16							
4	8A3	1							
5	9A	2							
6	6B2	3							

Lưu ý: Sau khi gửi dữ liệu, hệ thống tự động khóa chức năng gửi báo cáo. Trong trường hợp cần cập nhật báo cáo để gửi lại, Nhà trường liên hệ đơn vị quản lý cấp trên để được hỗ trợ mở khóa qua chức năng **Gửi yêu cầu mở khóa**/ liên hệ trực tiếp.

STT	Tên lớp	Số số	Học sinh chưa có thiết bị				Học sinh đã có thiết bị học tập		
			Tổng số	Chưa ra theo diện chính sách			Điện thoại thông minh	Máy tính bảng	Máy tính để bàn, sách tay
			Hộ nghèo	Hộ cận nghèo	Cha mẹ mất do covid	Khó khăn khác			
1	6A1	36	4	2	1	1	1		
2	7A1	36							
3	8A1	44							
4	9A1	28							
5	6A2	35	2	1		1			
6	7A2	32							
7	8A2	37							
8	9A2	30							

## 2.3 Hướng dẫn các cấp quản lý

Các phòng GDĐT, các sở GDĐT tiếp nhận và thực hiện rà soát, phê duyệt báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính của học sinh của các đơn vị trực thuộc tương tự như thao tác với các báo cáo khác (EMIS, EQMS...) tại phân hệ **Chương trình Sống và máy tính cho em**.

STT	Xem chi tiết	Đơn vị	Trạng thái gửi	Trạng thái duyệt từ chối	Nội dung duyệt/ từ chối số liệu	Khóa	Lý do Y/c Mở khóa
4		THCS AN DƯƠNG	Đã gửi 01/11/2021 10:47			<input checked="" type="checkbox"/>	
5		THCS ĐÔNG THÁI	Chưa gửi			<input type="checkbox"/>	
6		THCS Quảng An	Chưa gửi			<input type="checkbox"/>	
7		THCS Xuân La	Chưa gửi			<input type="checkbox"/>	
8		THCS Từ Liêm	Chưa gửi			<input type="checkbox"/>	

## III. Cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh

### 3.1 Mục đích, yêu cầu

- Mục đích: Cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh theo Chương trình do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ và các nguồn khác (do các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị tài trợ - không phải do Bộ GDĐT điều phối).

- Yêu cầu: cập nhật trên phần mềm quản lý thường xuyên, liên tục không quá 24 giờ kể từ khi bàn giao máy tính cho học sinh.


Lưu ý: Chỉ sau khi thực hiện bước này nhà trường mới có thể thực hiện bàn giao máy tính cho học sinh trên phần mềm.



### 3.2 Hướng dẫn nhà trường

#### 3.2.1. Tiếp nhận máy tính tài trợ theo Chương trình của Bộ GDĐT

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường tiếp nhận máy tính tài trợ theo Chương trình do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ phục vụ bàn giao cho học sinh có nhu cầu hỗ trợ trong trường. Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục **4. Học sinh/4.8. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.8.3. Tiếp nhận thiết bị tài trợ/ 4.8.3.1. Tiếp nhận từ chương trình của Bộ**

- **Bước 2:** Hệ thống hiển thị danh sách thông tin các đợt bàn giao máy tính của Bộ, Kích biểu tượng  tại cột [Xác nhận tiếp nhận] và kích nút [Cập nhật] để lưu lại.


STT	Xác nhận tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Đã tiếp nhận	Mã lo	Loại thiết bị	Số lượng tài trợ	Thiết bị mới	Nguồn tài trợ	Số lượng bàn giao cho học sinh	
									Đã bàn giao	Chưa bàn giao
1		22/10/2021	✓	QI02	Điện thoại thông minh	5	✓	Chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT	0	5
2		22/10/2021	✓	QI01	Máy tính để bàn, xách tay	3	✓	Chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT	0	3

### 3.2.1. Tiếp nhận máy tính tài trợ từ nguồn khác

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường cập nhật thông tin tiếp nhận máy tính tài trợ theo nguồn khác. Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục **4. Học sinh/4.8. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.8.3. Tiếp nhận thiết bị tài trợ/ 4.8.3.2. Tiếp nhận từ các tổ chức khác**

- **Bước 2:** Hệ thống hiển thị danh sách thông tin các đợt bàn giao thiết bị, Chọn [Thêm mới] để cập nhật thông tin tài trợ

STT	Sửa	Ngày nhận	Mã lo	Tên nhà tài trợ	Nguồn tài trợ	Loại thiết bị	Thiết bị mới	Tổng số lượng	Tổng giá trị (VNĐ)	Số lượng		Ghi chú
										Đã bàn giao	Chưa bàn giao	
1		08/10/2021	PNJ001		Tổ chức cá nhân tặng	Điện thoại thông minh	✓	20	100.000.000	0	20	
2		07/10/2021	L02	DN Tín Phát	Tổ chức cá nhân tặng	Máy tính để bàn, xách tay	✓	25	500.000.000	0	25	

- **Bước 3:** Cập nhật thông tin và kích nút [Ghi] để lưu lại.

**CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

4.8.3.2. Tiếp nhận từ các tổ chức khác Ghi Ghi và thêm Đóng

Mã Lo (\*) 01QR2021

Nguồn tài trợ (\*) Chương trình máy tính cho em của Trường

Tên nhà tài trợ Công ty CP Ngọc Xanh

Ngày nhận (\*) 22/10/2021

Loại thiết bị (\*) Máy tính để bàn, xách tay

Là thiết bị mới

Số lượng (\*) 5

Tổng giá trị (VNĐ) (\*) 60.000.000

Ghi chú Công ty CP Ngọc Xanh tặng học sinh nghèo máy tính để bàn phục vụ học tập.

### 3.3 Hướng dẫn các cấp quản lý

Các phòng GDĐT, các sở GDĐT thực hiện theo dõi, thống kê thông tin tiếp nhận tài trợ theo chức năng được cung cấp trên phần mềm tại phân hệ **Chương trình Sóng và máy tính cho em**.

#### IV. Cập nhật thông tin bàn giao máy tính cho học sinh

##### 4.1 Mục đích, yêu cầu

- Mục đích: Cập nhật, báo cáo thông tin về bàn giao máy tính tới từng học sinh theo Chương trình do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ và nguồn khác.

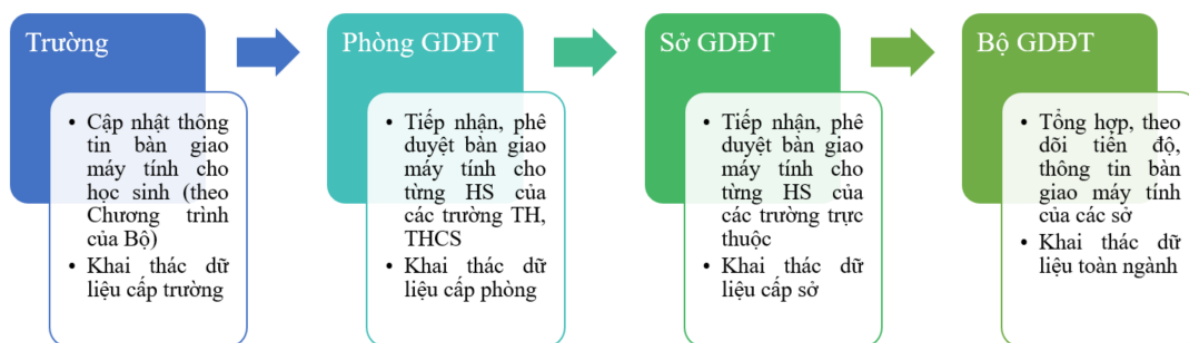
- Yêu cầu:

+ Đối với máy tính bàn giao do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ:

- Cơ sở giáo dục phải nhập thông tin bàn giao máy tính lên phần mềm quản lý sau **01 ngày** từ khi bàn giao máy tính tới học sinh;
- Phòng GDĐT phải báo cáo sở GDĐT tình hình bàn giao máy tính trên địa bàn sau **05 ngày** từ khi nhận được máy tính từ nhà tài trợ, chịu trách nhiệm về thông tin bàn giao của các cơ sở giáo dục trực thuộc.
- Sở GDĐT phải báo cáo Bộ GDĐT tình hình bàn giao máy tính trên phần mềm quản lý và bản giấy có xác nhận của Giám đốc Sở GDĐT sau **07 ngày** từ khi nhận được máy tính từ nhà tài trợ, chịu trách nhiệm về thông tin bàn giao của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

+ Đối với máy tính bàn giao từ nguồn tài trợ khác: các cơ sở giáo dục cập nhật trên phần mềm quản lý thường xuyên, liên tục không quá 24 giờ kể từ khi bàn giao máy tính cho học sinh.

- Quy trình cập nhật, phê duyệt thông tin bàn giao máy tính cho học sinh theo Chương trình do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ:



**Ghi chú:** Việc phê duyệt bàn giao máy tính cho từng học sinh chỉ thực hiện đối với máy tính tài trợ theo Chương trình do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ.

##### 4.2 Hướng dẫn nhà trường

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường thực hiện bàn giao thiết bị cho học sinh từ các nguồn tài trợ. Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục **4. Học sinh/4.8. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.8.4. Bàn giao thiết bị tài trợ**.



- **Bước 2:** Kích nút [**Thêm mới**], nhập đầy đủ các thông tin (\*) và thực hiện [**Ghi**] để lưu lại.

The screenshot shows a web application window titled 'CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO'. The main heading is 'Bàn giao thiết bị tài trợ cho học sinh'. There are three buttons: 'Ghi', 'Ghi và thêm', and 'Đóng'. The form is divided into two sections: 'Thông tin nguồn tài trợ' and 'Nhập thông tin học sinh nhận bàn giao'.  
Under 'Thông tin nguồn tài trợ':  
- 'Nguồn tài trợ (\*)': Dropdown menu with 'Chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT'.  
- 'Lô thiết bị (\*)': Dropdown menu with 'QI02 - Điện thoại thông minh (Đã bàn giao: 0/5, còn lại: 5)'.  
Under 'Nhập thông tin học sinh nhận bàn giao':  
- 'Ngày nhận (\*)': Date input field with '20/10/2021' and a calendar icon.  
- 'Khối': Dropdown menu with '--Tất cả--'.  
- 'Lớp': Dropdown menu with '--Tất cả--'.  
- 'Học sinh (\*)': Dropdown menu with 'Nguyễn Ngọc Anh'.

Lưu ý: Hệ thống chỉ tải dữ liệu thông tin về lô thiết bị khi Nhà trường cập nhật đầy đủ thông tin tại mục **Tiếp nhận thiết bị tài trợ** (theo hướng dẫn tại phần III. Cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh).

### 4.3 Hướng dẫn các cấp quản lý

Các phòng GD&ĐT, các sở GD&ĐT thực hiện phê duyệt bàn giao, theo dõi tiến độ, thống kê bàn giao máy tính cho học sinh theo chức năng được cung cấp trên phần mềm tại phân hệ **Chương trình Sóng và máy tính cho em**.

### V. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật

- Về kỹ thuật sử dụng phần mềm quản lý liên hệ với Cục Công nghệ thông tin: email [csdl@moet.edu.vn](mailto:csdl@moet.edu.vn) và hệ thống hỗ trợ trực tuyến (hướng dẫn sử dụng chi tiết trên <http://csdl.moet.gov.vn>).