

# MỤC LỤC

I. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ .....	2
II. ĐĂNG NHẬP – QUẢN TRỊ DANH MỤC .....	2
III. Hệ thống.....	4
1. Nhóm chức năng .....	4
2. Người dùng .....	5
IV. Danh mục .....	7
1. Năm học .....	7
2. Chuyển dữ liệu:.....	8
3. Danh sách đơn vị.....	8
4. Tài liệu tham khảo .....	8
5. Tiêu chuẩn đánh giá .....	9
V. KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ.....	10
1. Mục đích – phạm vi .....	10
2. Hội đồng tự đánh giá.....	10
3. Nguồn lực - thời điểm.....	11
4. Thông tin - minh chứng .....	12
5. Thời gian biểu .....	13
6. Tổ chức thực hiện .....	14
VI. CSDL nhà trường.....	14
VII. Thông tin TĐG.....	14
3. Minh chứng.....	16
3.1 . Thêm minh chứng trực tiếp từ phần mềm.....	17
3.2. Thêm minh chứng bằng file Excel .....	17
4. Đánh giá tiêu chí .....	18
5. Báo cáo tiêu chuẩn .....	19
6. Danh mục viết tắt.....	19
7. Đặt vấn đề - kết luận.....	20
VIII. Báo cáo .....	20
1. Báo cáo KHTĐG.....	20
2. Báo cáo tự đánh giá.....	21

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## PHẦN MỀM THÔNG KÊ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### CẤP TRƯỜNG

#### Một số lưu ý:

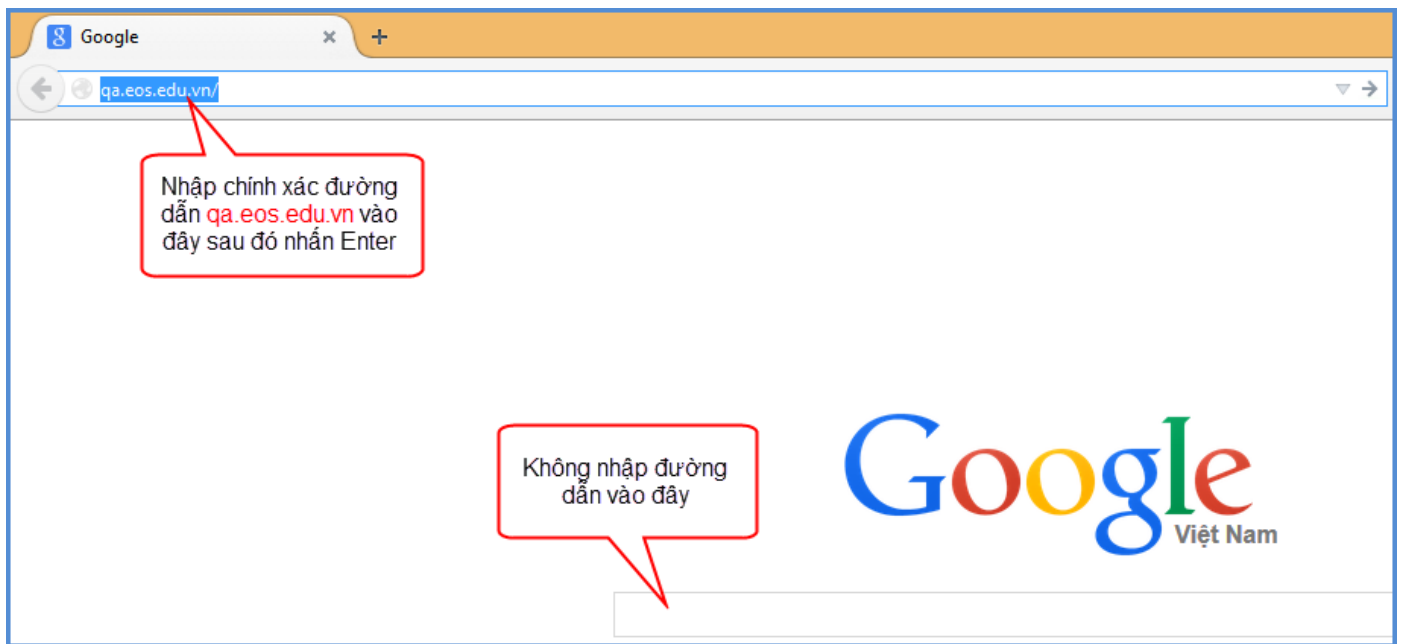
- Phần mềm tương thích tốt nhất với trình duyệt Mozilla firefox 19 trở lên và Google Chrome, không khuyến khích sử dụng trình duyệt Internet Explorer.
- Sử dụng các phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt như: Unikey, Vietkey2002.
- Các tài khoản cấp Trường sẽ do tài khoản cấp Phòng tạo và cấp đến từng đơn vị.
- 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. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ**

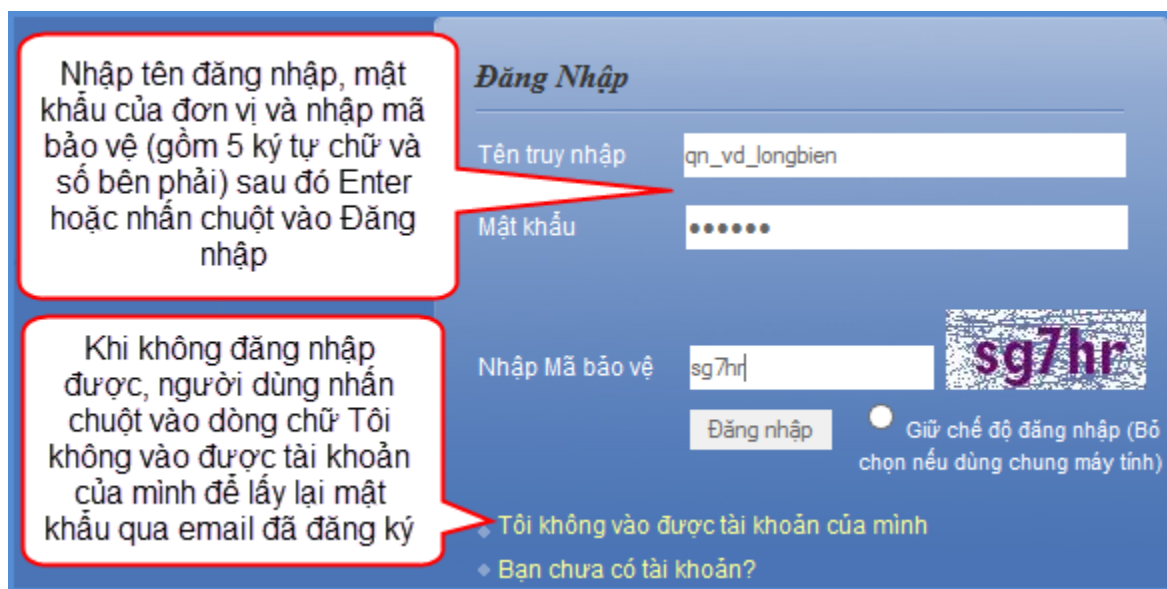
1. Thiết lập năm học cần làm việc
2. Thiết lập Kế hoạch Tự đánh giá
3. Thiết lập Cơ sở dữ liệu nhà trường
4. Tạo danh sách nhóm Tự đánh giá
5. Tạo danh mục Minh chứng
6. Tự đánh giá các Tiêu chí
7. Cập nhật Mở đầu – Kết luận của từng Tiêu chuẩn
8. Nhập Đặt vấn đề - Kết luận của phần Tự đánh giá
9. Cập nhật và in ấn hệ thống báo cáo

#### **II. ĐĂNG NHẬP – QUẢN TRỊ DANH MỤC**

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



- 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.

### III. 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 thành viên 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.

Tài khoản	Nhóm chức năng	Nhóm đơn vị	Email	Quyền	Đổi mật khẩu	Sửa
<input type="checkbox"/> ht_hi_thnamhong_hue	Toàn quyền	Toàn quyền	hoangnhi186@yahoo.com	Quản trị		
<input type="checkbox"/> qn_vd_longbien	Toàn quyền	Toàn quyền	hoangnhi205@gmail.com	Cấp cao		
<input type="checkbox"/> qn_vd_longbien_hiepnh	Nhóm đánh giá tiêu chuẩn 1	Chưa chọn	hoangnhi186@yahoo.com	Thành viên		

– Muốn thêm mới người dùng, kích chọn . 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:** qn\_vd\_longbien\_hiepnh \*

**Họ tên:** Nguyễn Hoàng Hiệp \*

**Email:** hiepnh@vietec.com.vn \*

**Quyền:** Thành viên

**Nhóm chức năng:** Nhóm đánh giá tiêu chuẩn 1

**Thông tin thêm:**

**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


Lưu lại 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 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.

– **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

Mật khẩu mới .....

Xác nhận mật khẩu .....|

Lưu lại Bỏ qua

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

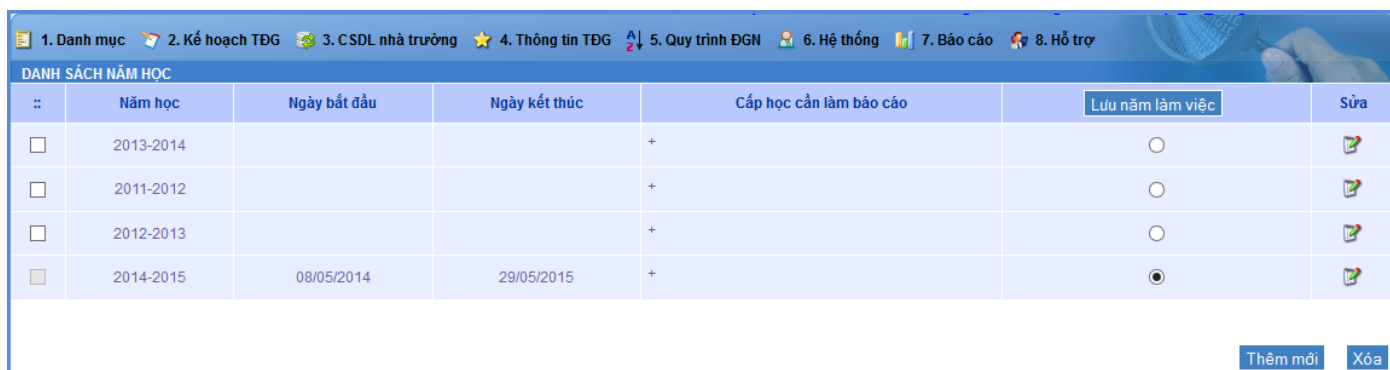
– Người quản trị thao tác như hướng dẫn trên hình.

## IV. Danh mục

### 1. Năm học

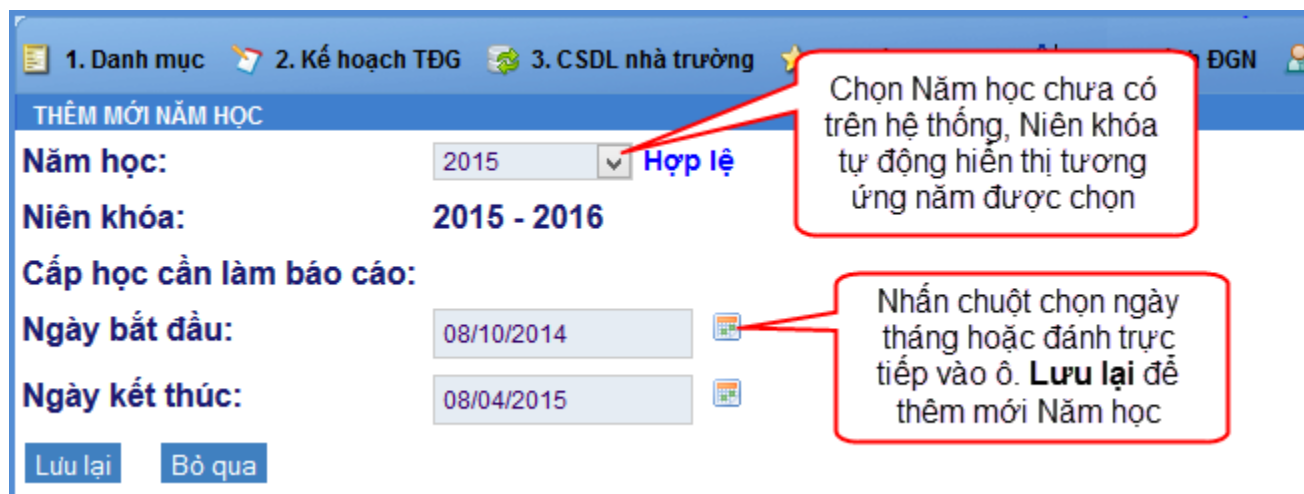
– **Mục đích:** Các đơn vị trường sẽ tạo ra các năm làm việc, chọn năm làm việc bất kỳ. Các cấp Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT cũng tạo ra các năm tương ứng và sẽ thấy dữ liệu của đơn vị ở năm được chọn.

– **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	Cấp học cần làm báo cáo	Lưu năm làm việc	Sửa
<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"/>	

– 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

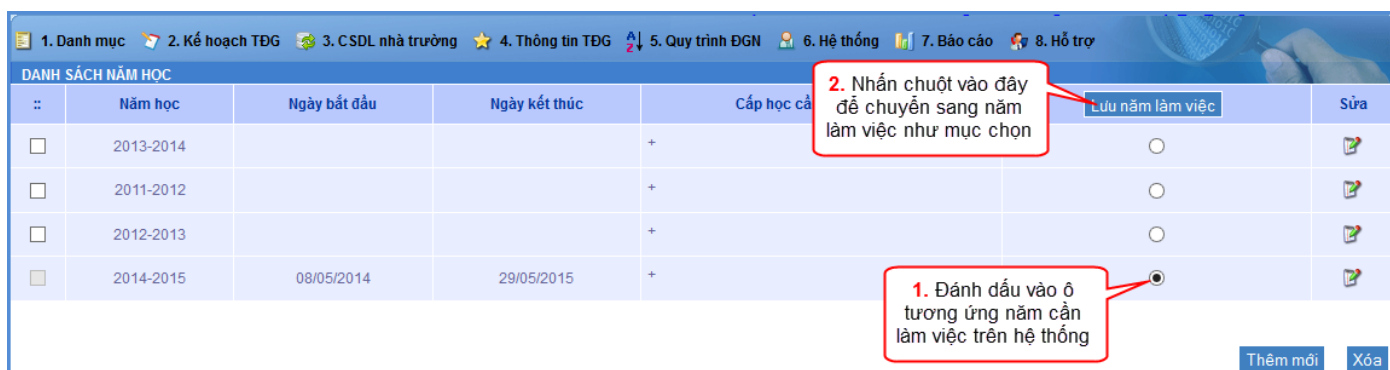
**Lưu lại** **Bỏ qua**

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	Cấp học cần làm báo cáo	Lưu năm làm việc	Sửa
<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"/>	



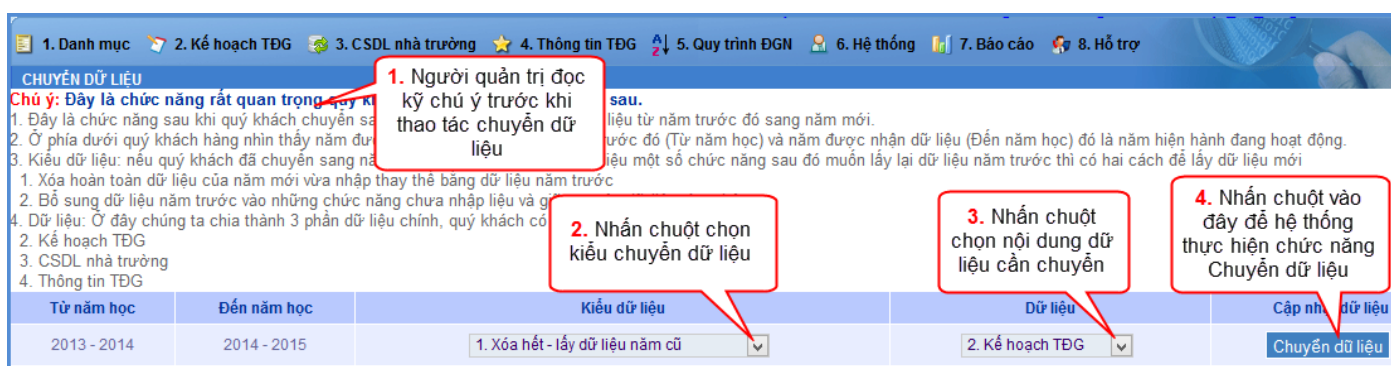
– **Sửa:** Nhấn chuột vào biểu tượng  tương ứng Năm học cần sửa. Phần mềm hiển thị form để chỉnh sửa. Sau khi sửa xong, chọn **Lưu lại** hoặc **Bỏ qua** nếu không muốn sửa.

– **Xóa:** Đánh dấu vào ô vuông bên tay trái của Năm học cần xóa sau đó 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. 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:



The screenshot shows the 'CHUYỂN DỮ LIỆU' (Data Transfer) interface. At the top, there is a navigation menu with items: 1. Danh mục, 2. Kế hoạch TDG, 3. CSDL nhà trường, 4. Thông tin TDG, 5. Quy trình ĐGN, 6. Hệ thống, 7. Báo cáo, 8. Hỗ trợ. Below the menu, there is a 'Chú ý' (Note) section with a red border and a warning icon. The note contains instructions for data transfer. Below the note, there are four numbered callouts in red boxes pointing to specific elements: 1. 'Người quản trị đọc kỹ chú ý trước khi thao tác chuyển dữ liệu' (Administrator reads the note carefully before performing the data transfer operation); 2. 'Nhấn chuột chọn kiểu chuyển dữ liệu' (Click to select the data transfer type); 3. 'Nhấn chuột chọn nội dung dữ liệu cần chuyển' (Click to select the content of the data to be transferred); 4. 'Nhấn chuột vào đây để hệ thống thực hiện chức năng Chuyển dữ liệu' (Click here for the system to perform the data transfer function). Below the callouts, there is a table with columns: 'Từ năm học' (From school year), 'Đến năm học' (To school year), 'Kiểu dữ liệu' (Data type), 'Dữ liệu' (Data), and 'Cập nhật dữ liệu' (Update data). The table has one row with values: '2013 - 2014', '2014 - 2015', '1. Xóa hết - lấy dữ liệu năm cũ' (Delete all - take old year data), '2. Kế hoạch TDG' (TDG plan), and 'Chuyển dữ liệu' (Data transfer).

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

## 3. Danh sách đơn vị

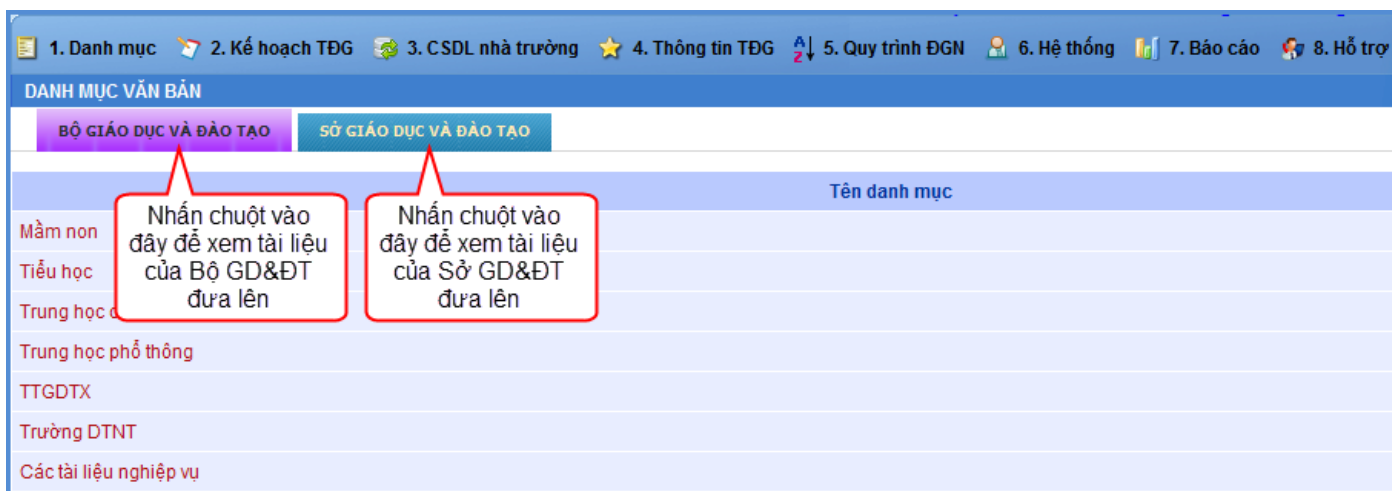
– Di chuột vào **1. Danh mục chọn 1.3. Danh sách đơn vị**. Để quản trị thêm mới, sửa xóa tài khoản của cấp dưới. Tài khoản cấp trường là cấp cuối cùng nên trong mục này người quản trị không phải thao tác thêm mới sửa xóa. Mà chỉ xem tài khoản quản trị cấp cao và tài khoản người dùng ở đơn vị mình.

## 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:



– 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.



- Sau khi chọn Quy định hệ thống hiển thị:

QUY ĐỊNH							
<input type="checkbox"/>	Tên quy định	Số hiệu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	File đính kèm	Được áp dụng?	Sửa
<input type="checkbox"/>	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường mầm non	07/2011/TT-BGDĐT	07/08/2014	Bộ Giáo dục và Đào tạo		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục tiểu học	42/2012/TT-BGDĐT-TH	23/11/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	THPT, THCS, trường PT nhiều cấp, trường nội trú, trường bán trú	42/2012/TT-BGDĐT-THPT	23/11/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trung tâm giáo dục thường xuyên	42/2012/TT-BGDĐT-TTGDTX	23/11/2012	Bộ Giáo dục - Đào tạo		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	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		<input type="checkbox"/>	

## V. 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:

**Mục đích và phạm vi tự đánh giá**

**Mục đích:**

Xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT để xác định thực trạng chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất, từ đó thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của trường (trung tâm); để giải trình với các cơ quan chức năng, với xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục và để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường (trung tâm) đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Người quản trị nhập thông tin vào các mục sau đó nhấn chuột vào **Lưu lại** bên dưới để lưu lại thông tin

**Phạm vi:**

Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của trường (trung tâm) theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**Yêu cầu:**

Yêu cầu a) Khách quan và trung thực; b) Công khai và minh bạch; c) .....

### 2. 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:

### 3. 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:

– **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:

!!! Hướng dẫn: Tiêu chí <b>màu đỏ</b> là đã dự kiến, <b>màu đen</b> là chưa được dự kiến													
Tiêu chuẩn	Nội dung tiêu chuẩn	Danh sách tiêu chí											
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]

Các tiêu chí đã được dự kiến							
::	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời điểm huy động	Ghi chú	Xem
<input type="checkbox"/>	1	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: Vật lực: văn...	- Tháng 9	- Đợt 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.

**Lựa chọn** Tiêu chuẩn 1 | Tiêu chí 1

**CÁC HOẠT ĐỘNG** | **CÁC NGUỒN LỰC** | **THỜI ĐIỂM HUY ĐỘNG**

**Các hoạt động:**

- Các cá nhân tổ chức có liên quan thực hiện quyết định bổ nhiệm của Ban thường vụ Quận uỷ, Quận...
- Thành lập hội đồng trường, hội đồng thi đua và các hội đồng khác
- Hiệu trưởng bầu tổ trưởng chuyên môn dựa vào năng lực của GV
- Bầu bí thư, chủ tịch CB theo qui trình, sinh hoạt định kỳ theo tháng

**Nhấn chuột chọn mục Các nguồn lực và Thời điểm huy động để nhập thông tin**

**Nhấn chuột vào đây để lưu lại thông tin đã nhập**

**Nhập các hoạt động dự kiến cho tiêu chí được chọn**

Lưu lại | Bỏ qua

- **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.

#### 4. 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:

!!! Hướng dẫn: Tiêu chí **màu đỏ** là đã dự kiến, **màu đen** là chưa được dự kiến

Tiêu chuẩn	Nội dung tiêu chuẩn	Danh sách tiêu chí
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]

Các tiêu chí đã được dự kiến

::	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Dự kiến các thông tin, minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác chuyên trách, cá nhân thu thập	Thời gian thu thập	Dự kiến chi phí thu thập TT, MC	Ghi chú	Xem
<input type="checkbox"/>	1	1	- Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng - Quyết định thành...	Phòng Hiệu trưởng; P. Hiệu trưởng; CTGD; Đoàn TN	Nhóm: và cá nhân:	Tuần 0(từ 17/04/2014 đến...	1.000.000,00 vnd		

Xóa

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

DỰ KIẾN CÁC THÔNG TIN, MINH CHỨNG CẦN THU THẬP CHO TỪNG TIÊU CHÍ.

Lựa chọn: Tiêu chuẩn 1 | Tiêu chí 1

**DỰ KIẾN** | PHỤ TRÁCH THU THẬP | **THỜI GIAN VÀ DỰ KIẾN CHI PHÍ**

Nhấn chuột chọn mục **Phụ trách thu thập** và **Thời gian** và **dự kiến chi phí** để nhập thông tin

**Thông tin, minh chứng**

- Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
- Quyết định thành lập hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng chấm SKKN
- Quyết định thành lập tổ chuyên môn
- Phân công nhiệm vụ hàng năm của trường.
- Quyết định thành lập tổ chức Đảng CSVN của trường; tổ chức công đoàn; Chi đoàn nhà trường

Nhập các thông tin, minh chứng cho tiêu chí được chọn

**Nơi thu thập**

Phòng Hiệu trưởng; P. Hiệu trưởng; CTGD; Đoàn TN

Nhấn chuột vào đây để lưu lại thông tin đã nhập

Lưu lại | Bỏ qua

– **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.


## 5. Thời gian biểu

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

Thời gian biểu			
::	Thời gian	Các hoạt động	Sửa
<input type="checkbox"/>	Tuần 1 (Từ ngày 12/01/2015 đến ngày 19/01/2015)	Thu thập các thông tin, minh chứng cho Tiêu chuẩn 1	

Thêm | Xóa

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

- **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 nhập 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.

## 6. 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**.

## VI. CSDL nhà trường

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

## VII. 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 **Thêm mới** 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  hệ thống hiển thị giao diện: Chức năng sửa, xóa giống các chức năng khác.

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

**Thứ tự:**  \*

– **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  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  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 HĐQTĐG	<input 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:** Để 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 Gọi ý minh chứng:**

!!! Hướng dẫn: Tiêu chí **màu đỏ** là đã thu thập, **màu đen** là chưa thu thập

Tiêu chuẩn	Nội dung tiêu chuẩn	Danh sách tiêu chí
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]

Danh sách tiêu chí đã được phân công Excel

Tiêu chuẩn ---- Tiêu Chuẩn ---- Tiêu chí  Chỉ số  || Người lưu giữ ---- Chọn ---- Người thu thập ---- Chọn ----

Tiêu chí	Tên minh chứng	Mã minh chứng	Người lưu giữ	Người thu thập	Thời gian	Trạng thái
----------	----------------	---------------	---------------	----------------	-----------	------------

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

Lựa chọn H1 Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 1 Quý khách hãy đánh dấu trong cột **chọn** những minh chứng được phân công trước khi lưu

Chọn	Tên minh chứng	Người lưu giữ	Người thu thập	Thời gian thu thập	Trạng thái	Ghi chú
<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);	---- Chọn ----	---- Chọn ----	Từ <input type="text"/> Đến <input type="text"/>	---- Chọn ----	
<input type="checkbox"/>	Quyết định thành lập các hội đồng tư vấn;	---- Chọn ----	---- Chọn ----	Từ <input type="text"/> Đến <input type="text"/>	---- Chọn ----	
<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	

Lưu lại Bỏ qua

- 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:** Có 2 cách để thêm minh chứng vào phần mềm đó là thêm trực tiếp từ phần mềm và thêm bằng file Excel mẫu. Di chuột vào **4. Thông tin TĐG** chọn **4.3 Minh chứng:**

DANH MỤC MÃ THÔNG TIN MINH CHỨNG Tải về

Loại thông tin minh chứng:    Tải về máy tệp excel mẫu Thêm minh chứng từ tệp excel

<input type="checkbox"/>	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành hoặc thời điểm	Nơi ban hành hoặc người thực hiện	Xóa	Vấn bản	Sửa
<input type="checkbox"/>	H1.1.01.01	1. QĐ bổ nhiệm Hiệu trưởng	1. Số 1234/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2000	1. UBND tỉnh Thái Nguyên			
<input type="checkbox"/>	H1.1.01.02	1. QĐ bổ nhiệm Phó hiệu trưởng 2. QĐ bổ nhiệm Phó hiệu trưởng	1. Số 1234/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2000 2. Số 5432/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2000	1. UBND Tỉnh Thái Nguyên 2. UBND Tỉnh Thái Nguyên			
<input type="checkbox"/>	H1.1.01.03	1. QĐ thành lập hội đồng trường	1. Số 5432/QĐ-UBND ngày 22/12/2012	1. UBND Tỉnh Thái Nguyên	1.Xóa	1. [Không có file]	
<input type="checkbox"/>	H1.1.01.04	1. QĐ thành lập hội đồng ĐTKT	1. Số 5432/QĐ-UBND ngày 22/12/2012	1. UBND Tỉnh Thái Nguyên	1.Xóa	1. [Không có file]	
<input type="checkbox"/>	H1.1.01.05	Kỷ luật	1. Số 5432/QĐ-UBND ngày 22/12/2012	1. UBND Tỉnh Thái Nguyên	1.Xóa	1. [Không có file]	
<input type="checkbox"/>	H1.1.01.06	tư vấn giáo dục	1. Số 5432/QĐ-UBND ngày 22/12/2012	1. UBND Tỉnh Thái Nguyên	1.Xóa	1. [Không có file]	
<input type="checkbox"/>	H1.1.01.07		1. Số 5432/QĐ-UBND ngày 22/12/2012	1. UBND Tỉnh Thái Nguyên	1.Xóa	1. [Không có file]	

1 - Nhấp chuột vào đây để tải file Excel mẫu về và nhập đầy đủ danh mục minh chứng vào

2 - Nhấp chuột vào đây để cập nhật danh mục minh chứng lên phần

3 - Danh sách minh chứng sau khi cập nhật thành công

### 3.1. Thêm minh chứng trực tiếp từ phần mềm

- Nhấn chuột vào Thêm mới màn hình hiển thị:

Mã thông tin minh chứng: H1 . 1 . 01 . 01 Mã hợp lệ Thêm minh chứng

TT	Tên minh chứng	Số minh chứng	Ngày ban hành	Nơi ban hành hoặc người thực hiện	Ghi chú	Đính kèm tệp
1	Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng	QĐ/2014	14/08/2014	UBND Quận...		<input type="text"/> <span>Tải file</span>

Lưu lại Bỏ qua

- 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 nhấn 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.

### 3.2. Thêm minh chứng bằng file Excel

- Bước 1:** Tải file Excel mẫu về máy tính. Nhấn chuột vào biểu tượng Tải về máy tệp excel mẫu để thực hiện tải file mẫu Excel về máy tính.

- Sau đó nhập đầy đủ và chính xác thông tin các minh chứng vào file Excel mẫu để chuẩn bị cập nhật dữ liệu lên phần mềm. (*Lưu ý: Muốn một mã minh chứng chứa được nhiều minh chứng trong đó, cần để các dòng có mã minh chứng giống nhau*).

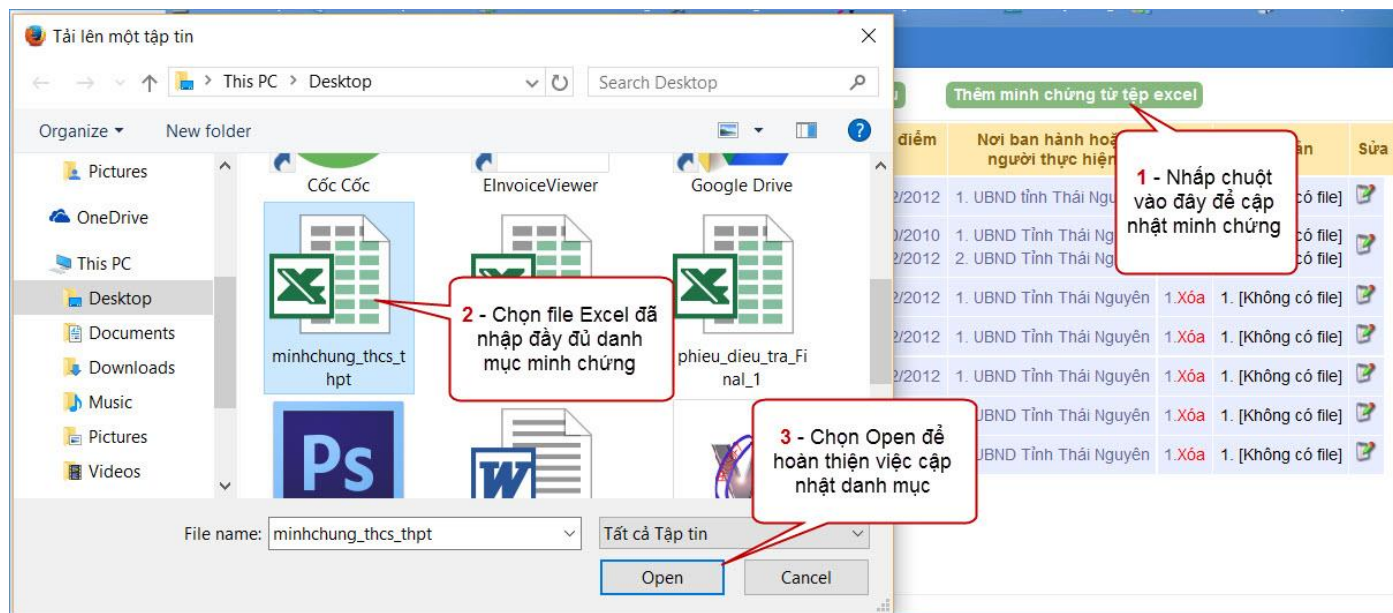
TT	Mã minh chứng				Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm	Nơi ban hành hoặc người thực hiện
	Hộp	TC	T.chí	số MC			
1	H1	TC1	01	01	Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng	Số 1234/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2000	UBND huyện Đà Bắc
				02	Quyết định bổ nhiệm Phó hiệu trưởng	Số 5432/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2000	UBND huyện Đà Bắc
				02	Quyết định bổ nhiệm Phó hiệu trưởng	Số 876/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2000	UBND huyện Đà Bắc
				03	Quyết định thành lập hội đồng trường	Số 1234/QĐ-THCS ngày 12 tháng 10 năm 2000	Trường THCS Thị trấn
				04	Quyết định thành lập hội đồng ĐTKT	Số 14/QĐ-THCS ngày 12 tháng 10 năm 2000	Trường THCS Thị trấn
				05	Quyết định thành lập hội đồng Ký luật	Số 211/QĐ-THCS ngày 12 tháng 10 năm 2000	Trường THCS Thị trấn
7	H1	TC1	01	06	Quyết định thành lập hội đồng TVGD	Số 1321/QĐ-THCS ngày 12 tháng 10 năm 2000	Trường THCS Thị trấn

1 - Chọn mã minh chứng chính xác

2 - Nhập tên minh chứng

3 - Nhập chính xác số, ngày ban hành, thời điểm khảo sát.

– **Bước 2:** Cập nhật danh sách minh chứng lên phần mềm – Sau khi nhập đầy đủ danh sách minh chứng trong bước 1, nhấp chuột chọn **Thêm minh chứng từ tệp excel** để cập nhật lên phần mềm.



#### 4. Đánh giá tiêu chí

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

Tiêu chuẩn	Nội dung tiêu chuẩn	Danh sách tiêu chí	Xem
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]	

Tiêu chuẩn:	Tiêu chí:	Tiêu chí	Nhận xét PGD&ĐT	Tự đánh giá	Lấy phiếu	Tải phiếu	Sửa
01	01: Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi là Điều lệ trường trung học) và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo			Đạt			

▪ 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.

Tiêu chuẩn: 01 Tiêu chí: 01 \* Lưu lại Bỏ qua PGD&ĐT duyệt:

TIÊU CHUẨN - TIÊU CHÍ CHỈ SỐ A CHỈ SỐ B CHỈ SỐ C ĐÁNH GIÁ KẾ HOẠCH CẢI TIẾN NHÓM

1. Chọn chỉ số cần đánh giá

6. Chọn sang các chỉ số khác để đánh giá

7. Chọn các mục còn lại để nhập thông tin và cuối cùng nhấn chuột vào Lưu lại

\* Yêu cầu \* Gợi ý

\* Mô tả hiện trạng:

Nhà trường có 1 Hiệu trưởng . Có 2 phó Hiệu trưởng và hội đồng nhà trường [H1.1.01.02]

2. Nhập thông tin mô tả hiện trạng

3. Đánh dấu vào minh chứng cần chèn

4. Sau khi đánh dấu chọn minh chứng cần chèn nhấn vào đây để chèn minh chứng vào vị trí đặt chuột trong mô tả hiện trạng

Tiêu chuẩn: 01 => Tiêu chuẩn: 01

[H1-1-01-01] - Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng

[H1-1-01-02] - Thành lập hội công đoàn nhà trường

[H1-1-01-03] - QĐ thành lập tổ

5. Đánh dấu đạt nếu chỉ số đạt theo yêu cầu

Chèn TTMC  (Đạt)

Nhận xét của PGD&ĐT:

▪ 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 TĐG 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.

Tiêu chuẩn: 01

Mở đầu:

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.

Chọn Tiêu chuẩn sau đó nhập Mở đầu, Kết luận tương ứng với Tiêu chuẩn đó. Cuối cùng nhấn chuột vào Lưu lại

Kết luận:

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]

Lưu lại Bỏ qua

## 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 TĐG** 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.

**Viết tắt:**

**Chú thích:**

**Lưu lại** **Bỏ qua**

## 7. Đặt vấn đề - kết luận

- Di chuột vào **4. Thông tin TĐG** 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**

## VIII. 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:

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ			
STT	Tên File	Thao tác	Tải file
1	Kế hoạch tự đánh giá	<b>Xuất báo cáo</b>	



- Để hiện 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.

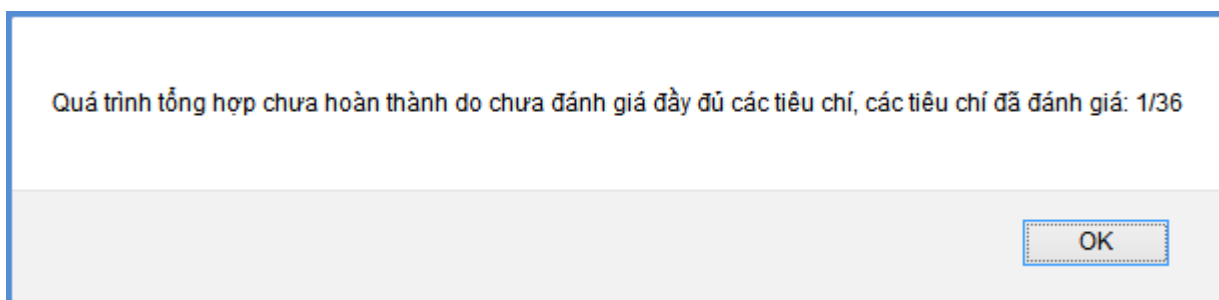
- **Cách thực hiện:** Di chuột vào **7. Báo cáo chọn 7.2 Báo cáo tự đánh giá**. Màn hình hiển thị giao diện:

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ			
STT	Tên File	Thao tác	Tải file
1	Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá		
2	Danh mục minh chứng	<b>Xuất báo cáo</b>	<b>Tải file xuống</b>
3	Tổng hợp TĐG		

- **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)**