BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1527 /BGDĐT-CNTT V/v triển khai thu thập dữ liệu đội ngũ cho CSDL toàn ngành về GDĐT	*Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2018*

Kính gửi: Các sở giáo dục và đào tạo

Thực hiện Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy – học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016-2020 định hướng đến năm 2025", Bộ Giáo dục và Đào tạo đã xây dựng hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông nhằm quản lý thống nhất, đồng bộ thông tin giáo dục toàn ngành. Trước mắt, hệ thống cơ sở dữ liệu gồm 4 thành phần cơ bản là: trường, lớp, đội ngũ (cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên) và học sinh.

Để xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục trên phạm vi toàn quốc, Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các sở giáo dục và đào tạo chỉ đạo triển khai thu thập, kiểm tra, phê duyệt và báo cáo dữ liệu qua hệ thống tại địa chỉ http://csdl.moet.gov.vn, cụ thể như sau:

1. Dữ liệu về trường, lớp, đội ngũ của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoàn thành và báo cáo trước ngày 20/5/2018.

2. Dữ liệu về học sinh của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoàn thành và báo cáo trước ngày 30/6/2018.

(Gửi kèm theo tài liệu Giới thiệu và Hướng dẫn chi tiết sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông).

Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị các sở giáo dục và đào tạo nghiêm túc thực hiện đảm bảo cung cấp dữ liệu đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- PTTg Vũ Đức Đam (để b/c);
- Bộ trưởng (để b/c);
- UBND tỉnh/TP trực thuộc TW (để ph/cđ);
- Các Thứ trưởng (để ph/cđ);
- Cục NG&CBQLGD, VP (để ph/th);
- Lưu: VT, Cục CNTT (10b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Văn Phúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Hướng dẫn qui trình xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo

(Kèm theo công văn số 1527 /BGDĐT-CNTT ngày 17 /4/2018)

1. Tổng quan về phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo

Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành giáo dục và đào tạo (GDĐT) được xây dựng nhằm cung cấp thông tin quản lý giáo dục cho tất cả các cơ quan quản lý giáo dục (Phòng GDĐT, Sở GDĐT và Bộ GDĐT) một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Đến nay, Bộ GDĐT đã hoàn thành và đưa vào sử dụng phần mềm CSDL toàn ngành bậc học mầm non và bậc học phổ thông. Phần mềm này giúp các trường học cập nhật đầy đủ dữ liệu phục vụ công tác quản lý ngành (trước mắt gồm 4 phân hệ CSDL thành phần là: thông tin về trường học; thông tin về các lớp học; thông tin về đội ngũ giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý giáo dục). Trong những năm tiếp theo, Bộ tiếp tục xây dựng bổ sung các CSDL thành phần như: kế hoạch – tài chính, cơ sở vật chất, giáo dục dân tộc, phổ cập giáo dục chống mù chữ. Khi CSDL ngành đi vào hoạt động và cung cấp đầy đủ dữ liệu, các hệ thống phần mềm hiện nay của Bộ như: EMIS, EQMS, PCGD CMC, .. sẽ dừng hoạt động.

Để có được dữ liệu chính xác, kịp thời phục vụ công tác quản lý ngành, Bộ GDĐT đề nghị các Sở GDĐT tổ chức thu thập đầy đủ dữ liệu về trường học, lớp học và đội ngũ cán bộ (Sở gửi đầy đủ dữ liệu của địa phương về Bộ trước ngày 20/5/2018). Riêng dữ liệu về học sinh sẽ được thu thập sau khi kết thúc năm học (trước 31/5) và Sở hoàn thành việc gửi dữ liệu về Bộ trước ngày 30/6/2018).

Qui trình sử dụng phần mềm CSDL như sau:

Nhà trường	Phòng GDĐT	Sở GDĐT	Bộ GDĐT
• Nhập dữ liệu (về trường, lớp, đội ngũ cán bộ, học sinh) • Kiểm tra tính đầy đủ, đúng đắn của dữ liệu • Khai thác thông tin: in các biểu TK • Gửi dữ liệu (lên Phòng hoặc Sở GDĐT)	• Tiếp nhận và phê duyệt báo cáo các trường gửi lên • Khai thác thông tin: in các biểu thống kê đầu năm-cuối năm, tra cứu thông tin quản lý • Báo cáo dữ liệu lên Sở GDĐT	• Tiếp nhận và phê duyệt báo cáo các trường, Phòng GDĐT gửi lên • Khai thác thông tin: in các biểu thống kê đầu năm-cuối năm, tra cứu thông tin quản lý • Báo cáo dữ liệu về Bộ GDĐT	• Tiếp nhận và phê duyệt báo cáo các trường gửi lên • Khai thác thông tin quản lý ngành: in các biểu thống kê đầu năm-giữa năm-cuối năm, tra cứu thông tin quản lý.

Nam

2. Quy trình chi tiết về triển khai thu thập và tổng hợp dữ liệu tại mỗi cấp

2.1. Quy trình tại cấp trường

Yêu cầu đối với mỗi nhà trường là thu thập và nhập đầy đủ dữ liệu chi tiết trong nhà trường (về trường học, lớp học, đội ngũ, học sinh) vào phần mềm CSDL để báo cáo lên cơ quan quản lý trực tiếp (Phòng hoặc Sở). Cụ thể có 5 bước thực hiện như sau:

Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu:

Trước khi nhập dữ liệu vào phần mềm CSDL, nhà trường cần tập hợp đầy đủ các dữ liệu liên quan (theo yêu cầu của kỳ báo cáo), cụ thể là:

- Thông tin về trường học;

- Danh sách lớp học;

- Danh sách cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong trường: phát phiếu điền thông tin tới từng cán bộ để thu thập thông tin đội ngũ;

- Danh sách học sinh và kết quả học tập, rèn luyện (chức năng này mở sau ngày 25/5/2018).

Bước 2: Nhập dữ liệu vào phần mềm CSDL

Nhà trường sử dụng các chức năng phần mềm để nhập dữ liệu, cụ thể là:

- Nhập thông tin về Nhà trường;

- Nhập danh sách lớp học: có thể nhập trực tiếp thông tin từng lớp học trên phần mềm, hoặc nhập danh sách lớp trên file excel theo mẫu tải về từ phần mềm;

- Nhập danh sách cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên: có thể nhập hồ sơ từng người trên phần mềm hoặc nhập danh sách cán bộ trên file excel theo mẫu tải về từ phần mềm;

- Nhập danh sách học sinh và kết quả học tập, rèn luyện (yêu cầu nhập vào cuối năm học, sau khi kết thúc năm học): có thể nhập trực tiếp trên phần mềm hồ sơ từng học sinh, hoặc có thể nhập danh sách học sinh trên file excel theo mẫu tải về từ phần mềm (chức năng phần mềm này sẽ mở sau ngày 25/5/2018).

Bước 3: Kiểm tra dữ liệu

Sau khi nhập đủ các dữ liệu vào phần mềm, nhà trường cần kiểm tra tính đầy đủ và chính xác các dữ liệu đã nhập. Để làm việc này, nhà trường sử dụng các chức năng về thống kê số liệu và đối soát với thực tế lớp học, đội ngũ và học sinh để kiểm dò tính đúng đắn của dữ liệu đã nhập.

Nam

Bước 4: In ấn và gửi báo cáo

Sau khi đã nhập và kiểm dò đầy đủ, chính xác các dữ liệu đã nhập, nhà trường có thể:

- In các báo cáo phục vụ công tác quản lý, thống kê của nhà trường (mẫu báo cáo theo Quyết định số 5363/QĐ-BGDĐT ngày 14/01/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành hệ thống biểu mẫu thống kê giáo dục và đào tạo).

- Báo cáo dữ liệu lên cơ quan quản lý cấp trên (sử dụng chức năng Báo cáo dữ liệu của phần mềm).

Trong trường hợp dữ liệu báo cáo của trường lên cơ quan quản lý cấp trên (Phòng hoặc Sở) chưa đáp ứng, cơ quản quản lý cấp trên sẽ trả lại báo cáo và yêu cầu làm lại. Khi đó nhà trường phải lặp lại việc rà soát dữ liệu, nhập - sửa (nếu có) và gửi lại báo cáo đến khi đáp ứng.

2.2. Quy trình tại cấp Phòng GDĐT

Bước 1: Tiếp nhận dữ liệu của các trường gửi lên từ phần mềm

Khi đăng nhập vào phần mềm, Phòng GDĐT có thể thấy ngay danh sách các trường và trạng thái báo cáo dữ liệu của trường (chưa gửi, đã gửi dữ liệu, đã được phê duyệt báo cáo).

Bước 2: Kiểm tra tính đúng đắn và phê duyệt dữ liệu của các trường đã gửi

Thông qua các chức năng thống kê số liệu và kiểm dò chi tiết (nếu cần), Phòng GDĐT có thể kiểm tra tính đầy đủ, đúng đắn của dữ liệu từng trường gửi lên:

- Nếu dữ liệu của nhà trường là đầy đủ và đúng đắn, thực hiện chức năng Phê duyệt dữ liệu cho nhà trường.

- Nếu dữ liệu của nhà trường chưa đáp ứng, thực hiện chức năng từ chối báo cáo, yêu cầu nhà trường nhập và gửi lại dữ liệu.

Bước 3: Khai thác dữ liệu phục vụ thông tin quản lý của Phòng

Sau khi đã tổng hợp đầy đủ dữ liệu của các nhà trường, Phòng GDĐT có thể sử dụng các tính năng của phần mềm để khai thác báo cáo, thông tin quản lý, cụ thể là:

- In các báo cáo phục vụ công tác quản lý, thống kê giáo dục (mẫu báo cáo theo Quyết định số 5363/QĐ-BGDĐT ngày 14/01/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành hệ thống biểu mẫu thống kê giáo dục và đào tạo).

- Sử dụng chức năng tìm kiếm, tra cứu để khai thác thông tin phục vụ công tác quản lý ngành.

Bước 4: Báo cáo dữ liệu lên cấp Sở

Khi dữ liệu đã được cấp trường báo cáo đầy đủ và chính xác, Phòng GDĐT thực hiện báo cáo dữ liệu lên Sở bằng chức năng báo cáo trên hệ thống.

2.3. Quy trình tại cấp Sở GDĐT

Bước 1: Tiếp nhận dữ liệu của các đơn vị trực thuộc và Phòng GDĐT gửi lên từ phần mềm

Danh sách các đơn vị gửi báo cáo cùng với trạng thái báo cáo dữ liệu của từng đơn vị (đã gửi dữ liệu, đã được phê duyệt báo cáo) có thể được thấy ngay sau khi tài khoản quản lý của Sở GDĐT đăng nhập vào phần mềm. Trên cơ sở thông tin ban đầu, Sở GDĐT thực hiện xem xét dữ liệu của từng đơn vị khi chọn vào tên đơn vị muốn xem.

Bước 2: Kiểm tra tính đúng đắn và phê duyệt dữ liệu của các đơn vị đã gửi báo cáo

Thông qua các chức năng thống kê số liệu và kiểm dò chi tiết (nếu cần), Sở GDĐT thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, đúng đắn của dữ liệu từng đơn vị gửi lên ngay trên chức năng phần mềm:

- Nếu dữ liệu của đơn vị gửi lên là đầy đủ và đúng đắn, thực hiện chức năng Phê duyệt dữ liệu cho đơn vị đó.

- Nếu dữ liệu của đơn vị gửi lên chưa đáp ứng, thực hiện chức năng từ chối báo cáo, yêu cầu đơn vị đó nhập và gửi lại dữ liệu.

Bước 3: Khai thác dữ liệu phục vụ thông tin quản lý của Sở GDĐT

Sau khi đã tổng hợp đầy đủ dữ liệu của các đơn vị trực thuộc và các Phòng GDĐT, Sở GDĐT có thể sử dụng các tính năng của phần mềm để khai thác báo cáo, thông tin quản lý, cụ thể là:

- In các báo cáo phục vụ công tác quản lý, thống kê giáo dục (mẫu báo cáo theo Quyết định số 5363/QĐ-BGDĐT ngày 14/01/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành hệ thống biểu mẫu thống kê giáo dục và đào tạo).

- Sử dụng chức năng tìm kiếm, tra cứu để khai thác thông tin phục vụ công tác quản lý ngành.

Bước 4: Báo cáo dữ liệu về Bộ GDĐT

Sau khi đã tổng hợp đầy đủ dữ liệu về GDĐT của địa phương, Sở GDĐT sẽ báo cáo về Bộ GDĐT qua chức năng Báo cáo dữ liệu trên phần mềm này. Thời hạn cuối cùng mà Sở GDĐT báo cáo về Bộ GDĐT như sau:

- Đối với CSDL thành phần về trường học, lớp học, đội ngũ: báo cáo trước ngày 20/5/2018.

- Đối với CSDL thành phần về học sinh (Bộ GDĐT sẽ mở phần mềm nhập dữ liệu từ ngày 25/5): Sở GDĐT báo cáo về Bộ GDĐT trước ngày 30/6/2018.

3. Tài khoản quản lý và sử dụng phần mềm

Phần mềm sử dụng trực tuyến tại địa chỉ https://csdl.moet.gov.vn. Các đơn vị sử dụng không phải cài đặt phần mềm. Để sử dụng phần mềm CSDL, mỗi đơn vị phải có tài khoản. Tài khoản do đơn vị nào cấp sẽ do đơn vị đó hỗ trợ đổi mật khẩu. Cụ thể là:

- Sở GDĐT gồm có 2 loại tài khoản: i) tài khoản quản trị (do Cục CNTT của Bộ cấp) dùng để quản lý toàn bộ mô đun phần mềm CSDL của Sở, tài khoản này sẽ cấp tài khoản cho các Phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc ; ii) tài khoản sử dụng của các phòng ban để khai thác, sử dụng phần mềm CSDL do tài khoản quản trị của Sở cấp.

- Phòng GDĐT gồm có 2 loại tài khoản: i) tài khoản quản trị (do Sở GDĐT cấp) dùng để quản lý toàn bộ mô đun phần mềm CSDL của Phòng, tài khoản này sẽ cấp tài khoản cho các trường trực thuộc; ii) tài khoản sử dụng của các bộ phận trong Phòng GDĐT để khai thác, sử dụng phần mềm CSDL do tài khoản quản trị của Phòng cấp.

- Trường học chỉ có 1 tài khoản (do cơ quan quản lý trực tiếp cấp) dùng để quản lý toàn bộ mô đun phần mềm CSDL của trường, nhập dữ liệu, in các báo cáo, và báo cáo dữ liệu lên cơ quan quản lý cấp trên.

4. Hướng dẫn sử dụng hệ thống

Các địa phương tự chổ chức hướng dẫn sử dụng (nếu cần) hoặc các đơn vị có thể tự nghiên cứu để sử dụng phần mềm qua Tài liệu hướng dẫn sử dụng và các clip hướng dẫn sử dụng chi tiết phần mềm đối với từng đơn vị sử dụng.

Tài liệu và các clip hướng dẫn sử dụng phần mềm được đăng tải trên phần mềm CSDL tại địa chỉ http://csdl.moet.gov.vn (Sau khi đơn vị đăng nhập vào phần mềm CSDL mới có thể truy cập được tài liệu).

5. Thông tin hỗ trợ triển khai

Hỗ trợ nghiệp vụ về quản lý đội ngũ và điền phiếu thông tin, liên hệ ông Đinh Văn Phương, chuyên viên Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, số điện thoại: 0243.6230702, email: dvphuong.cng@moet.gov.vn.

Hỗ trợ về thông tin triển khai phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ ông Nguyễn Hoài Nam, chuyên viên Phòng Chính sách CNTT, Cục CNTT, số điện thoại: 0243.8695712 (máy lẻ 208), email: nhnam@moet.gov.vn.

Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành, liên hệ hotline 19004740, email: csdl.mnpt@moet.edu.vn./.

Nam

Đơn vị:.....

PHIẾU THÔNG TIN CÁ NHÂN
CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

I. Thông tin cơ bản

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2. Sinh ngày: ..... tháng ..... năm ..... 3. Giới tính (*nam, nữ*):.....

4. Số chứng minh thư nhân dân (hoặc số Thẻ căn cước):.....

5. Số điện thoại di động:.....

6. Email:.....

7. Dân tộc: ..... 8.Tôn giáo:.....

9. Quê quán: Xã ....,

Huyện ....., Tỉnh.....

10. Là Đoàn viên: ☐ 11. Là Đảng viên: ☐

12. Số sổ Bảo hiểm xã hội:.....

II. Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh

13. Vị trí việc làm: Là cán bộ quản lý ☐ Là giáo viên ☐ Là nhân viên ☐

14. Chức vụ *(Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng/ tổ trưởng chuyên môn/ tổ phó chuyên môn)*: ....

15. Hình thức hợp đồng (*HĐ làm việc/ HĐ 68/ HĐ trên 1 năm/ HĐ dưới 1 năm/ HĐ thuê khoán*): ....

16. Ngày tuyển dụng: ...../...../.....

17. Cơ quan tuyển dụng: .....

18. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

19. Ngạch/hạng:..... 20. Mã ngạch:.....

21. Nếu là giáo viên:

a) Đối với giáo viên mầm non:

21.1. Dạy nhóm lớp:.....

21.2. Dạy nhóm lớp kiêm nhiệm:..... .....

b) Đối với giáo viên tiểu học, THCS, THPT:

21.1. Môn dạy chính:..... .....

21.2. Môn dạy kiêm nhiệm:..... .....

22. Nhiệm vụ kiêm nhiệm:.....

23. Số tiết thực dạy/1 tuần:..... 24. Số tiết thực kiêm nhiệm/1 tuần:.....

25. Đã tập huấn KN sống: ☐ 26. Đang dạy HSKT học hòa nhập: ☐

27. Đang dạy 1 buổi/ngày: ☐ 28. Có dạy 2 buổi/ngày: ☐

29. Chuyên trách Đoàn/ Đội: ☐

III. Lương và phụ cấp

30.1. Bậc lương:..... 30.2. Hệ số:.....

31. Ngày hưởng: ...../...../..... 32. Vượt khung (%).....

33. Mức phụ cấp thu hút nghề (%):..... 34. Mức phụ cấp thâm niên (%):.....

35. Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%):.....

IV. Đào tạo, bồi dưỡng

36. KQ bồi dưỡng thường xuyên năm 2017 (*Tốt/Khá/Đạt/Không bồi dưỡng*).....

37. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao nhất (*Tiến sỹ/Thạc sỹ/Đại học/Cao đẳng, Trung cấp*): .....

38. Trình độ lý luận chính trị (*Cử nhân/cao cấp/trung cấp/sơ cấp*): .....

39. Trình độ quản lý giáo dục (*Tiến sỹ QLGD/Thạc sỹ QLGD/Cử nhân QLGD/Chứng chỉ bồi dưỡng CBQLGD*): .....

40. Ngoại ngữ chính (*Tên ngoại ngữ và trình độ*):.....

41. Trình độ tin học (*Cơ bản-TT03, nâng cao-TT03, trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học, Chuẩn IC3, Khác*): .....

42.1. Chuyên ngành đào tạo chính:.....

42.2. Trình độ:.....

43.1. Chuyên ngành đào tạo khác:..... .....

43.2. Trình độ:.....

44. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên cơ sở đào tạo/bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo/bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: - Cột hình thức đào tạo: Chính quy, văn bằng 2, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng,...
- Cột văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, Ths, ĐH, CĐ, Trung cấp,.....

V. Đánh giá, phân loại

45. Đánh giá KQ chuẩn nghề nghiệp năm 2017 (*Tốt/Khá/Đạt/Chưa đánh giá*): .....

46. Đánh giá viên chức năm 2017 (*Xuất xắc/hoàn thành tốt/hoàn thành nhưng còn hạn chế về năng lực/không hoàn thành nhiệm vụ*):.....

47. Giáo viên dạy giỏi năm 2017 (*Cấp trường/cấp huyện/cấp tỉnh*):.....

48. Danh hiệu được phong tặng cao nhất: .....

....., ngày..... tháng...năm 201.....

Xác nhận của lãnh đạo đơn vị
(ký, đóng dấu)

Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN ĐIỀN PHIẾU THÔNG TIN CÁ NHÂN CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

I. Thông tin cơ bản

1. Họ và tên khai sinh: *Họ và tên điền đầy đủ như giấy khai sinh.*

2. Sinh ngày/tháng/năm: *Điền theo mẫu ngày/tháng/năm.*

3. Giới tính: *Điền "nam" hoặc "nữ".*

4. Số chứng minh thư nhân dân (hoặc số Thẻ căn cước): Điền số CMTND hoặc số thẻ căn cước.

5. Số điện thoại di động: Điền số điện thoại di động của cá nhân

6. Email: Điền địa chỉ email liên lạc của cá nhân.

7. Dân tộc: Điền tên dân tộc

8.Tôn giáo: Điền tên tôn giáo (nếu có)

9.Quê quán: Điền lần lượt xã/huyện/tỉnh

10. Là Đoàn viên: Tích chọn nếu là Đoàn viên 11. Là Đảng viên: Tích chọn nếu là Đảng viên

12. Số sổ Bảo hiểm xã hội: Điền số sổ bảo hiểm xã hội (nếu có)

II. Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh

13. Vị trí việc làm: Chọn một trong các vị trí việc làm: cán bộ quản lý/giáo viên/nhân viên

14. Chức vụ: Điền chức vụ (nếu có) tương ứng: Hiệu trưởng/ phó hiệu trường/ tổ trưởng chuyên môn/ tổ phó chuyên môn

15. Hình thức hợp đồng: Điền hình thức hợp đồng phù hợp: HĐ làm việc/ HĐ 68/ HĐ trên 1 năm/ HĐ dưới 1 năm/ HĐ thuê khoán

- Lưu ý: Điền hợp đồng làm việc với vị trí viên chức

Điền HĐ 68 đối với hợp đồng làm việc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

16. Ngày tuyển dụng: Điền theo mẫu ngày/tháng/năm

17.Cơ quan tuyển dụng: Điền tên cơ quan tuyển dụng

18. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: Điền nghề nghiệp khi được tuyển dụng

19. Ngạch/hạng: Ngạch/hạng đang giữ

20. Mã ngạch: Mã ngạch tương ứng đang giữ

21. Nếu là giáo viên:

a) Đối với giáo viên mầm non:

21.1. Dạy nhóm lớp: Điền tên nhóm lớp được phân công dạy chính

21.2. Dạy nhóm lớp kiêm nhiệm: Điền tên nhóm lớp được phân công kiêm nhiệm

b) Đối với giáo viên tiểu học, THCS, THPT:

21.1. Môn dạy chính: Điền tên môn được phân công dạy chính

21.2. Môn dạy kiêm nhiệm: Điền tên môn được phân công dạy kiêm nhiệm

22. Nhiệm vụ kiêm nhiệm: Điền nhiệm vụ kiêm nhiệm được phân công, cụ thể là:

a) Đối với cán bộ quản lý và giáo viên, nhiệm vụ kiêm nhiệm gồm:

- Bí thư chi bộ/Phó bí thư chi bộ/Chủ tịch công đoàn/Phó chủ tịch công đoàn/Bí thư đoàn thành niên/Phó bí thư đoàn thanh niên.

b) Đối với giáo viên, nhiệm vụ kiêm nhiệm gồm:

- Bí thư chi bộ/Phó bí thư chi bộ/Chủ tịch công đoàn/Phó chủ tịch công đoàn/Bí thư đoàn thành niên/Phó bí thư đoàn thanh niên/Tổng phụ trách đội/Công nghệ thông tin/Giáo vụ.

c) Đối với nhân viên, nhiệm vụ kiêm nhiệm gồm:

- Tổng phụ trách đội/Thư viện - thiết bị/Thiết bị - thí nghiệm/Công nghệ thông tin/Kế toán/Thủ quỹ/Văn thư/Y tế/Giáo vụ/Hỗ trợ người khuyết tật

23. Số tiết thực dạy / 1 tuần: Điền số tiết thực dạy trong một tuần

24. Số tiết thực kiêm nhiệm / 1 tuần: Điền số tiết thực được phân công kiêm nhiệm trong một tuần

25. Đã tập huấn KN sống: tích chọn nếu đã được tập huấn kinh nghiệm sống

26. Đang dạy HSKT học hòa nhập: tích chọn nếu đang dạy học sinh khuyết tật học hòa nhập

27. Đang dạy 1 buổi/ngày: tích chọn nếu đang dạy lớp 1 buổi/ngày

28. Có dạy 2 buổi/ngày: tích chọn nếu đang dạy lớp 2 buổi/ngày

29. Chuyên trách Đoàn/ Đội: tích chọn nếu chuyên trách Đoàn/Đội

III. Lương và phụ cấp

30.1. Bậc lương: Điền bậc lương đang giữ

30.2. Hệ số: Điền hệ số lương tương ứng với bậc lương đang giữ

31. Ngày hưởng: Điền ngày bắt đầu hưởng bậc lương đang giữ theo quyết định nâng lương hoặc quyết định tuyển dụng

32. Vượt khung (%): Điền % vượt khung bậc lương đang hưởng (nếu có)

33. Mức phụ cấp thu hút nghề (%): Điền % phụ cấp thu hút nghề đang hưởng (nếu có)

34. Mức phụ cấp thâm niên (%): Điền % phụ cấp thâm niên đang hưởng (nếu có)

35. Mức phụ cấp ưu đãi nghề (%): Điền % phụ cấp ưu đãi nghề đang hưởng (nếu có)

IV. Đào tạo, bồi dưỡng

36. Kết quả bồi dưỡng thường xuyên năm 2017: Điền kết quả đánh giá bồi dưỡng trong năm tương ứng một trong các mức Tốt/Khá/Đạt/Không bồi dưỡng

37. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao nhất: Điền trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất đang giữ tương ứng một trong các mức Tiến sỹ/Thạc sỹ/Đại học/Cao đẳng/Trung cấp

38. Trình độ lý luận chính trị: Điền trình độ lý luận chính trị cao nhất đang có tương ứng một trong các mức Cử nhân/Cao cấp/Trung cấp/Sơ cấp

39. Trình độ quản lý giáo dục: Điền trình độ quản lý giáo dục cao nhất đã đạt được tương ứng một trong các mức Tiến sỹ QLGD/Thạc sỹ QLGD/Cử nhân QLGD/Chứng chỉ bồi dưỡng CBQLGD

40. Ngoại ngữ chính: Điền tên ngoại ngữ chính và trình độ đạt được tương ứng

41. Trình độ tin học: Điền trình độ tin học cao nhất đạt được tương ứng một trong các mức Cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT/Nâng cao theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT/Trung cấp/Cao đẳng/Đại học/Sau đại học/Chuẩn IC3/Khác

42.1. Chuyên ngành đào tạo chính: Điền tên chuyên ngành đào tạo chính (Ví dụ: Chuyên ngành dào tạo là Toán – Tin thì điền chuyên ngành đào tạo chính là Toán)

42.2. Trình độ: Trình độ được đào tạo tương ứng với chuyên ngành đào tạo chính

43.1. Chuyên ngành đào tạo khác: Điền tên chuyên ngành đào tạo khác (Ví dụ: Chuyên ngành dào tạo là Toán – Tin thì điền chuyên ngành đào tạo khác là Tin)

43.2. Trình độ: Trình độ được đào tạo tương ứng với chuyên ngành đào tạo khác

44. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên cơ sở đào tạo/bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo/bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: - Cột hình thức đào tạo: Chính quy, văn bằng 2, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng,...
- Cột văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, Ths, ĐH, CĐ, Trung cấp,.....

V. Đánh giá, phân loại

45. Đánh giá KQ chuẩn nghề nghiệp năm 2017: Điền kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp đạt được trong năm tương ứng các mức Tốt/Khá/Đạt/Chưa đánh giá.

46. Đánh giá viên chức năm 2017: Điền kết quả đánh giá thi đua của viên chức đạt được trong năm tương ứng với các mức Xuất xắc, hoàn thành tốt, hoàn thành nhưng còn hạn chế về năng lực, không hoàn thành nhiệm vụ.

47. Giáo viên dạy giỏi năm 2017: Điền kết quả đánh giá giáo viên dạy giỏi ở cấp cao nhất trong năm (Cấp trường/cấp huyện/cấp tỉnh).

48. Danh hiệu được phong tặng cao nhất: Điền danh hiệu được phong tặng cao nhất.