

\*\*\*\*\*

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**  
**THỰC HIỆN XÉT DUYỆT CHUYÊN TRƯỜNG\_Tiếp nhận nhân sự**  
**PHIÊN BẢN TRUNG HỌC CƠ SỞ**

## MỤC LỤC

I. Mục đích, yêu cầu.....	1
II. Các chức năng phần mềm liên quan.....	1
III. Quy trình thực hiện .....	1
3.1. Đăng nhập .....	1
3.2. Chuyển hồ sơ nhân sự lên năm học mới. ....	2
3.3. Quản lý biến động nhân sự .....	2
3.3.1. Thông tin nhân sự chuyển đi.....	3
3.3.2. Tiếp nhận nhân sự chuyển đến.....	4
3.4. Đăng xuất tài khoản .....	5

# HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN XÉT DUYỆT CHUYỂN TRƯỜNG\_Tiếp nhận nhân sự

(dành cho trường THCS)

## I. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này dành cho Quản trị viên trường THCS thực hiện quản lý nhân sự chuyển đi, tiếp nhận nhân sự chuyển đến trên CSDL ngành GD&ĐT.

Toàn bộ quy trình được thực hiện tại học kỳ I năm học 2021-2022 sau khi nhà trường thực hiện chức năng chuyển hồ sơ lên năm học mới.

Để dữ liệu năm học mới được đầy đủ và chính xác, yêu cầu nhà trường cần tham khảo và thực hiện đầy đủ theo trình tự của hướng dẫn này.

*(Trong hướng dẫn có sử dụng một số hình ảnh ở bậc học khác, tuy nhiên nhà trường thao tác hoàn toàn tương tự).*

## II. Các chức năng phần mềm liên quan

Phần mềm	Danh mục	Tiểu mục
Quản lý giáo dục THCS	6. Tổng kết	6.6. Chuyển hồ sơ lên năm học mới
	3. Nhân sự	3.8. Quản lý biến động nhân sự

## III. Quy trình thực hiện

### 3.1. Đăng nhập

**Bước 1:** Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

**Bước 2:** Giáo viên đăng nhập theo địa chỉ <http://csdl.cantho.edu.vn>

**Bước 3:** Chọn vào ô phân hệ [**Quản lý giáo dục THCS**] và nhập đầy đủ các thông tin tại **Đăng nhập hệ thống**.

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG  
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

admin

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Trung học cơ sở

Chọn phòng

Trường THCS Chu Văn An (31304502)

RRH93

RRH9 3

Lưu thông tin đăng nhập? [Quên mật khẩu?](#)

Đăng nhập

#### Bước 4: Kích nút [Đăng nhập]

**Lưu ý:** Quản trị viên quên mật khẩu đăng nhập báo trực tiếp cán bộ phụ trách CSDL của Phòng GD&ĐT để được cấp hoặc sử dụng chức năng [Quên mật khẩu] tại giao diện đăng nhập. Email để lấy mật khẩu phải là email quản trị viên đã khai báo thông tin trước đó với Phòng GD&ĐT.

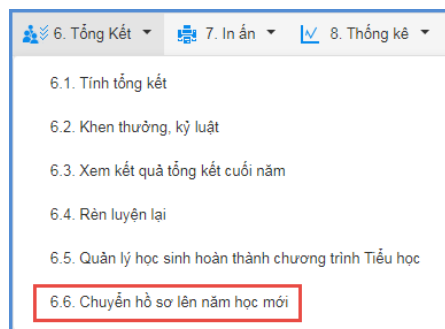
### 3.2. Chuyển hồ sơ nhân sự lên năm học mới.

**Mô tả:** Để thực hiện xét duyệt nhân sự chuyển đi, QTV cần thực hiện trước chức năng sao chép dữ liệu hồ sơ nhân sự của năm học cũ lên năm học mới.

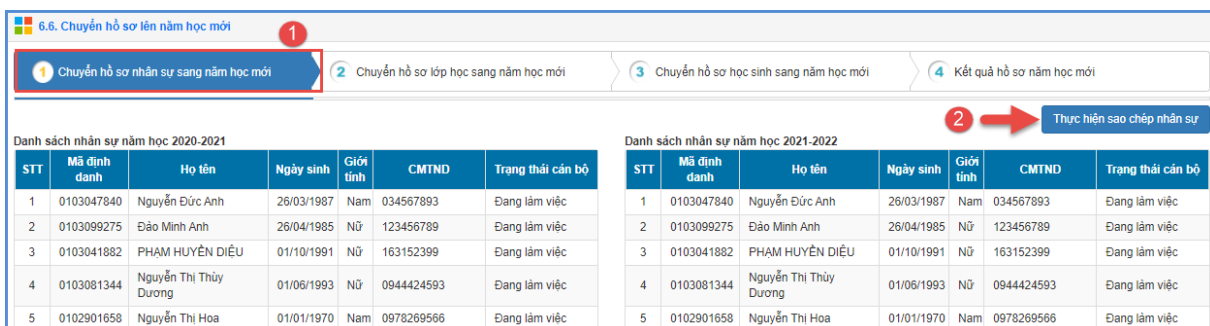
(Đơn vị nào đã thực hiện chức năng này, vui lòng bỏ qua hướng dẫn và thao tác tiếp mục 3.3. Quản lý biến động nhân sự trong hướng dẫn).

#### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục THCS] kích chọn **6. Tổng kết/6.6. Chuyển hồ sơ lên năm học mới.**



**Bước 2:** Chọn tab **1. Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới** và kích [Thực hiện sao chép nhân sự].



STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND	Trạng thái cán bộ
1	0103047840	Nguyễn Đức Anh	26/03/1987	Nam	034567893	Đang làm việc
2	0103099275	Đào Minh Anh	26/04/1985	Nữ	123456789	Đang làm việc
3	0103041882	PHẠM HUYỀN DIỆU	01/10/1991	Nữ	163152399	Đang làm việc
4	0103081344	Nguyễn Thị Thủy Dương	01/06/1993	Nữ	0944424593	Đang làm việc
5	0102901658	Nguyễn Thị Hoa	01/01/1970	Nam	0978269566	Đang làm việc

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND	Trạng thái cán bộ
1	0103047840	Nguyễn Đức Anh	26/03/1987	Nam	034567893	Đang làm việc
2	0103099275	Đào Minh Anh	26/04/1985	Nữ	123456789	Đang làm việc
3	0103041882	PHẠM HUYỀN DIỆU	01/10/1991	Nữ	163152399	Đang làm việc
4	0103081344	Nguyễn Thị Thủy Dương	01/06/1993	Nữ	0944424593	Đang làm việc
5	0102901658	Nguyễn Thị Hoa	01/01/1970	Nam	0978269566	Đang làm việc

### 3.3. Quản lý biến động nhân sự

**Mô tả:** Chức năng này hướng dẫn QTV thực hiện xét duyệt nhân sự chuyển đi, tiếp nhận nhân sự chuyển đến.

### 3.3.1. Thông tin nhân sự chuyển đi

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý, xét duyệt danh sách nhân sự chuyển đi.

**Các bước thực hiện như sau:**

**Bước 1:** Thay đổi trạng thái nhân sự tại phần mềm [Quản lý giáo dục THCS]/ 3. Nhân sự/ 3.1 Hồ sơ nhân sự/ 3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự.

STT	Sửa	Hồ sơ	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Dân tộc	Điện thoại	Vị trí việc làm	Hình thức hợp đồng
1			0103073199	PHAM NGOC ANH	15/06/1987	Nam	Đang làm việc	Kinh	0909117986	Cán bộ quản lý	Viên chức/Công chức HDLV xác định thời hạn
2			0103102184	Lê Tuấn Anh	12/09/1994	Nam	Đang làm việc	Kinh	0977253561	Giáo viên	Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn
3			0103043840	Trần Văn Bình	09/12/2000	Nam	Đang làm việc	Kinh	0345623825	Giáo viên	Hợp đồng lao động từ 1 năm trở xuống
4			0103073193	Trần Văn Bình	14/10/1993	Nam	Đang làm việc	Kinh	0965101925	Giáo viên	Hợp đồng lao động trên 1 năm
5			0103063079	Triệu Quang Đức	31/08/1997	Nam	Đang làm việc	Kinh	0941335444	Nhân viên	Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn

Họ tên [1] Lê Tuấn Anh  
Ngày sinh [2] 12/09/1994  
Giới tính [3] Nam  
Trạng thái CB [4] Đang làm việc  
Mã định danh: 0103102184

Dân tộc [8] Kinh  
Tôn giáo [9] Không  
Quê quán [10] Thành phố Hà Nội Quận Hoàng Mai Phường Vĩnh Hưng ngõ 281  
Là Đoàn viên [11]  Là Đảng viên [12]   
Số số BHXH [13]

Là tuyển mới [4.1] Đang làm việc  
Chuyển đến  
Đã chuyển đi  
Đã điều động  
Chờ nghỉ hưu  
Đã nghỉ hưu  
Đã biết phải  
Thôi việc

L. Vị trí việc làm, TCCD II. Phụ cấp III. Đào tạo, bồi dưỡng IV. Đánh giá, phân loại

Họ tên [1] Lê Tuấn Anh  
Ngày sinh [2] 12/09/1994  
Giới tính [3] Nam  
Trạng thái CB [4] Đã chuyển đi  
Ngày chuyển đi [4.1] 12/08/2021  
Mã định danh: 0103102184

Dân tộc [8] Kinh  
Tôn giáo [9] Không  
Quê quán [10] Thành phố Hà Nội Quận Hoàng Mai Phường Vĩnh Hưng ngõ 281  
Là Đoàn viên [11]  Là Đảng viên [12]   
Số số BHXH [13]

Vị trí việc làm [14] Giáo viên Cấp THPT  
Môn dạy [14.1] Ngữ văn  
Môn dạy kiêm nhiệm [14.2] Chọn  
Nhóm chức vụ [15] Chọn  
Hình thức hợp đồng [16] Viên chức/Công chức HDLV không xác định thời hạn  
Ngày tuyển dụng [17]

Nhiệm vụ kiêm nhiệm [20] Chọn  
Số tiết thực dạy trên tuần [21]  
Số tiết thực K.nhiệm trên tuần [22]  
Đã tập huấn dạy KN sống (HIV, SKSS...) [23]  Dạy HSKT học hòa nhập [24]   
Th.gia CT b.đường T.xuất [25]   
Ngày/Hàng [26] Giáo viên trung học phổ thông hạng II

L. Vị trí việc làm, TCCD II. Phụ cấp III. Đào tạo, bồi dưỡng IV. Đánh giá, phân loại

**Bước 2:** Thực hiện xét duyệt nhân sự chuyển đi tại [Quản lý giáo dục THCS], kích vào danh mục 3.Nhân sự/ 3.8. Quản lý biến động nhân sự/ 3.8.2. Xét duyệt nhân sự chuyển đi.

**Bước 3:** Kích biểu tượng để mở chi tiết hồ sơ nhân sự chuyển đi cần xét duyệt.

STT	Thao tác	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái nhân sự	Ngày chuyển đi	Xét duyệt
1		0103102184	Lê Tuấn Anh	12/09/1994	Nam	Kinh	Đã chuyển đi	12/08/2021	

**Bước 4:** Nhập đầy đủ các thông tin: **Chuyển đến, Chuyển đến Tỉnh/Thành phố, Chuyển đến cấp học, Chuyển đến Quận/Huyện, Chuyển đến trường** và tích chọn **Xác nhận nhân sự chuyển đi**.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Xét duyệt nhân sự chuyển đi

Thông tin nhân sự:

Mã định danh [1] 0103102184 Ngày sinh [2] 12/09/1994

Họ tên [3] Lê Tuấn Anh Giới tính [4] Nam

Thông tin nhân sự chuyển đi:

Trạng thái nhân sự [5] Đã chuyển đi Ngày chuyển đi [6] 12/08/2021

Lý do chuyển đi [7]

Chuyển đến [8] Trong tỉnh Chuyển đến Tỉnh/Thành phố [9] Thành phố Hà Nội

Chuyển đến cấp học [10] Trung học phổ thông Chuyển đến Quận/Huyện [11] Chọn

Chuyển đến trường [12] THPT Minh Phú (01016603) Xác nhận Nhân sự Chuyển đi [13]

**Bước 5:** Kích nút [**Cập nhật**] để lưu dữ liệu.

- **Chuyển đến cấp học:** Chọn cấp học của trường nhân sự chuyển đến.
- **Chuyển đến trường:** Chọn thông tin trường nhân sự chuyển đến
- **Xác nhận nhân sự chuyển đi:** Tích lựa chọn này để xác nhận nhân sự chuyển đi.

### 3.3.2. Tiếp nhận nhân sự chuyển đến

**Mô tả:** Chức năng này hướng dẫn quản trị viên thực hiện tiếp nhận hồ sơ nhân sự chuyển đến từ trường khác.

**Các bước thực hiện như sau:**

**Bước 1:** Tại phần mềm [**Quản lý giáo dục THCS**], kích vào danh mục **3. Hồ sơ nhân sự/ 3.8. Quản lý biến động nhân sự/ 3.8.1. Tiếp nhận, xét duyệt nhân sự chuyển đến**.

**Bước 2:** Kích biểu tượng tại thông tin [**Thao tác**] để mở chi tiết hồ sơ nhân sự chuyển đến cần tiếp nhận

STT	Thao tác	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái nhân sự	Chuyển đi từ Tỉnh/Thành Phố	Chuyển đi từ Quận/Huyện	Chuyển đi từ trường	Tiếp nhận
1		0103102184	Lê Tuấn Anh	12/09/1994	Nam	Đã chuyển đi	Thành phố Hà Nội		MN-TH-THCS-THPT Thủ Đức	

**Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin: Ngày chuyển đến, số quyết định, ngày quyết định, và tích chọn **Xác nhận nhân sự chuyển đến**.

Thông tin nhân sự chuyển đi từ:

Trạng thái nhân sự [5]	Đã chuyển đi
Ngày chuyển đi [6]	12/08/2021
Lý do chuyển đi [7]	
Chuyển đi [8]	Trong tỉnh
Chuyển đi từ Tỉnh/Thành phố [9]	Thành phố Hà Nội
Chuyển đi từ Quận/Huyện [10]	Chợ
Chuyển đi từ trường [11]	MN-TH-THCS-THPT Thủ Đức

2 Nhập Thông tin nhân sự chuyển đến:

Ngày chuyển đến [12]	05/09/2021
Số quyết định [13]	1345/QĐ-THPTVL
Ngày quyết định [14]	05/09/2021
Xác nhận Nhân sự Chuyển đến [15]	<input checked="" type="checkbox"/>

**Bước 4:** Kích nút **Tiếp nhận chuyển đến** để lưu dữ liệu.

3 Tiếp nhận, xét duyệt nhân sự chuyển đến

Tiếp nhận chuyển đến

Thông tin nhân sự:

Mã định danh [1]	0103102184
Ngày sinh [2]	12/09/1994
Họ tên [3]	Lê Tuấn Anh
Giới tính [4]	Nam

Thông tin nhân sự chuyển đi từ:

Trạng thái nhân sự [5]	Đã chuyển đi
Ngày chuyển đi [6]	12/08/2021
Lý do chuyển đi [7]	
Chuyển đi [8]	Trong tỉnh
Chuyển đi từ Tỉnh/Thành phố [9]	Thành phố Hà Nội
Chuyển đi từ Quận/Huyện [10]	Chợ

### 3.4. Đăng xuất tài khoản

**Mô tả:** Sau khi hoàn thành các công việc trên phần mềm, QTV thực hiện đăng xuất tài khoản để đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu.

