BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục 02

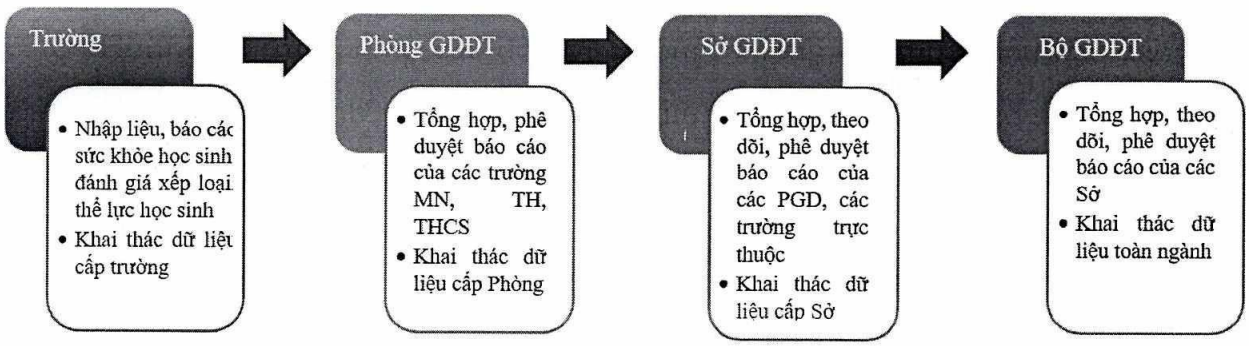
Hướng dẫn quy trình nhập dữ liệu, báo cáo sức khoẻ học sinh và báo cáo đánh giá, xếp loại thể lực học sinh trên cở sở dữ liệu ngành giáo dục

(Kèm theo Công văn số 8118 /BGDĐT-GDTC ngày 23 / 12 /2024)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

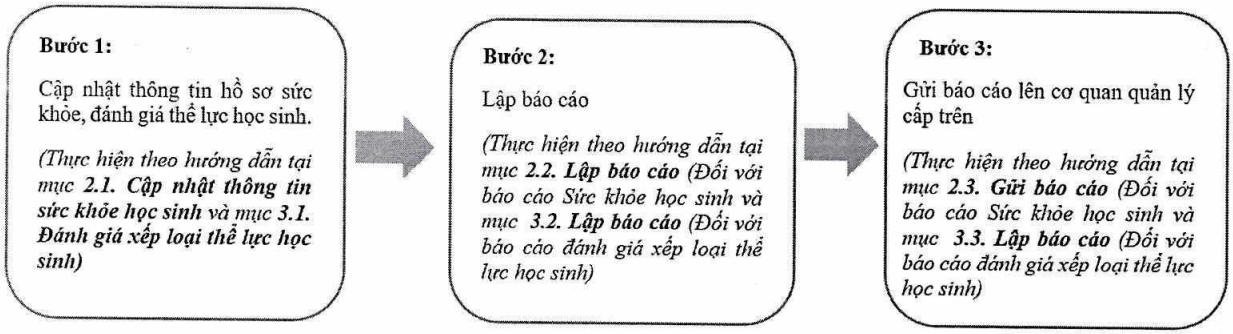
- Hướng dẫn này giúp các đơn vị trường, phòng, sở thực hiện báo cáo hiện trạng sức khoẻ học sinh và báo cáo đánh giá, xếp loại thể lực học sinh trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục (http://csdl.moet.gov.vn) - Các đơn vị dùng tài khoản đã được cấp (do phòng GDĐT hoặc sở GDĐT cấp theo thẩm quyền 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. Quản lý thông tin sức khoẻ học sinh

2.1. Nhập thông tin sức khỏe học sinh

Chức năng này được thực hiện tại phân hệ **[Quản lý giáo dục ...]** mục **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

2.1.1. Nhập liệu trực tiếp

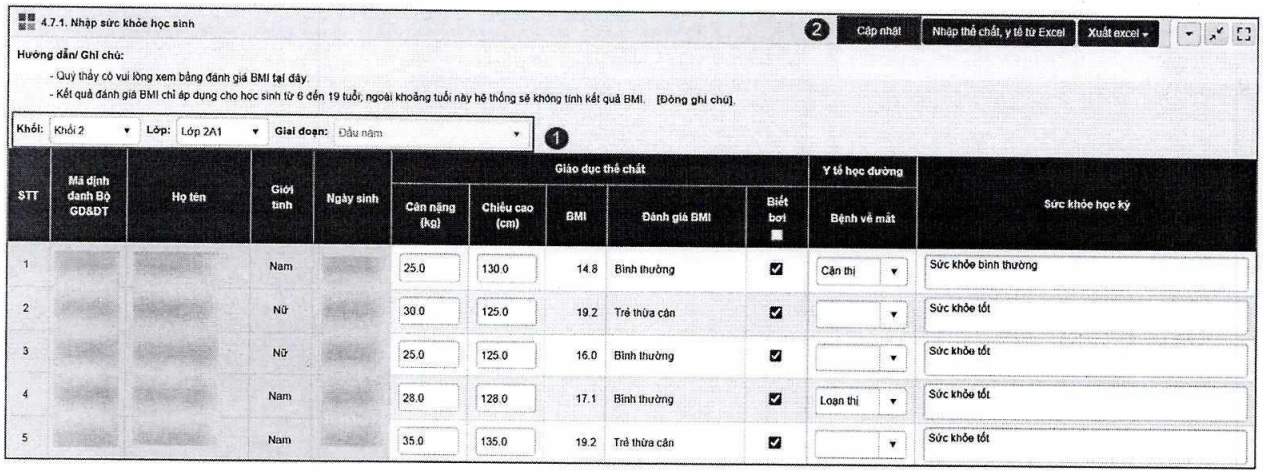
Các bước thực hiện:

- 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, giai đoạn** cần nhập dữ liệu.

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

- Bước 4: Kích nút **[Cập nhật]** để hệ thống tự động tính toán và cho kết quả về BMI, đánh giá BMI cho từng học sinh.

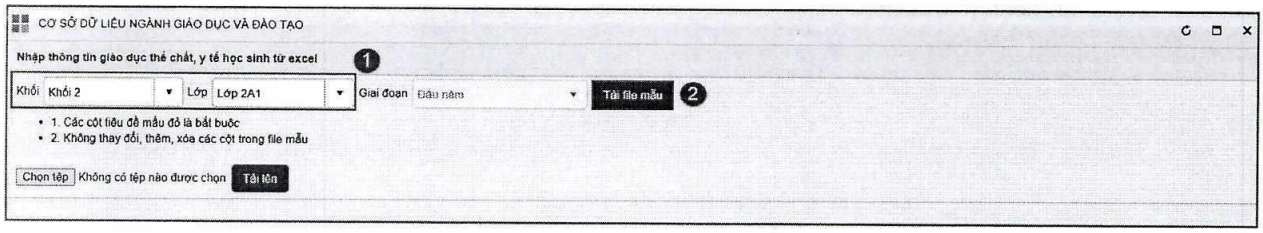


2.1.2. Nhập liệu từ file Excel

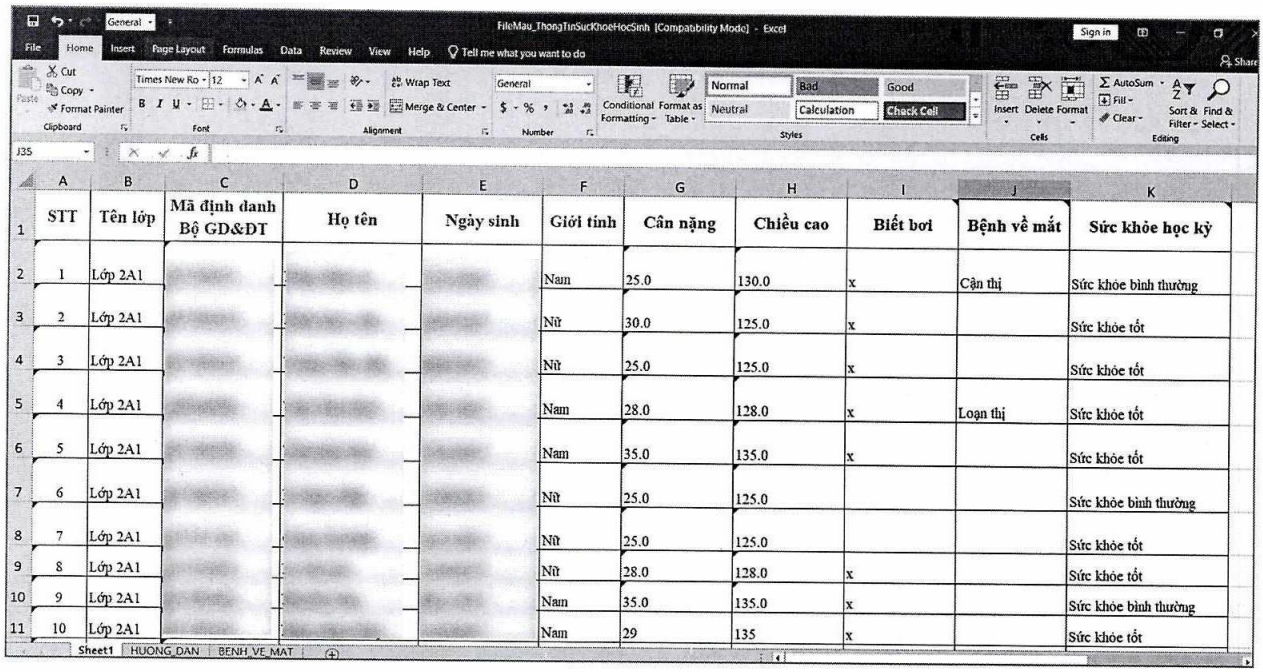
Các bước thực hiện:

- 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 mẫu** về máy

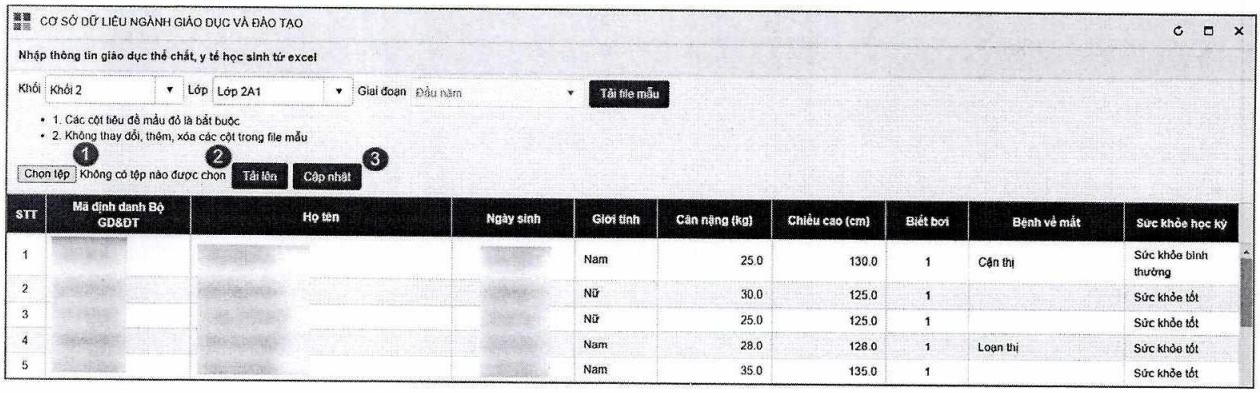


- Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin kết quả **Cân nặng, chiều cao, biết bơi, bệnh về mắt, sức khỏe học kỳ** của học sinh các lớp vào các cột trên file Excel.



STT	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Cân nặng	Chiều cao	Biết bơi	Bệnh về mắt	Sức khỏe học kỳ
1	Lớp 2A1				Nam	25.0	130.0	x	Cận thị	Sức khỏe bình thường
2	Lớp 2A1				Nữ	30.0	125.0	x		Sức khỏe tốt
3	Lớp 2A1				Nữ	25.0	125.0	x		Sức khỏe tốt
4	Lớp 2A1				Nam	28.0	128.0	x	Loạn thị	Sức khỏe tốt
5	Lớp 2A1				Nam	35.0	135.0	x		Sức khỏe tốt
6	Lớp 2A1				Nữ	25.0	125.0			Sức khỏe bình thường
7	Lớp 2A1				Nữ	25.0	125.0			Sức khỏe tốt
8	Lớp 2A1				Nữ	28.0	128.0	x		Sức khỏe tốt
9	Lớp 2A1				Nam	35.0	135.0	x		Sức khỏe bình thường
10	Lớp 2A1				Nam	29	135	x		Sức khỏe tốt

- 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**].

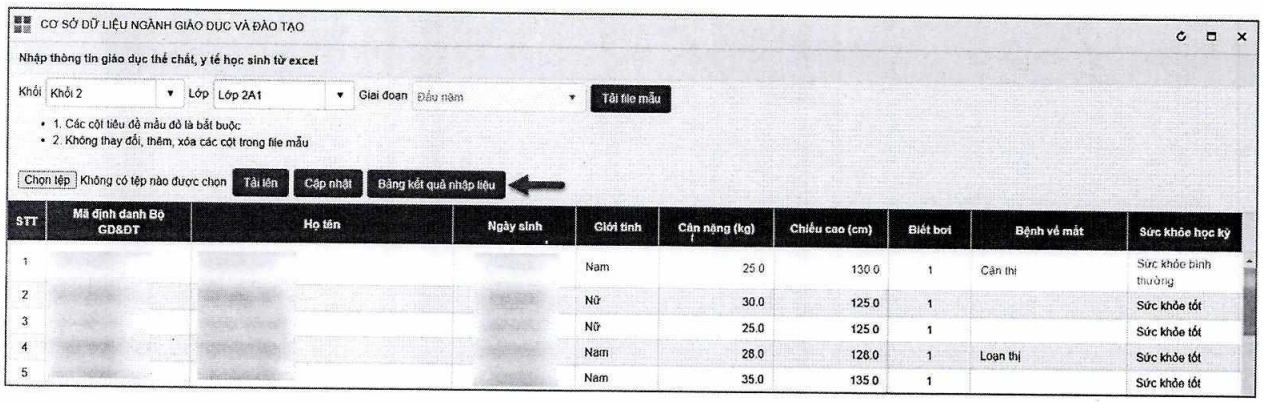


STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	Biết bơi	Bệnh về mắt	Sức khỏe học kỳ
1				Nam	25.0	130.0	1	Cận thị	Sức khỏe bình thường
2				Nữ	30.0	125.0	1		Sức khỏe tốt
3				Nữ	25.0	125.0	1		Sức khỏe tốt
4				Nam	28.0	128.0	1	Loạn thị	Sức khỏe tốt
5				Nam	35.0	135.0	1		Sức khỏe tốt

- Bước 5: Kích nút **[Cập nhật]**, Hệ thống hiển thị thông 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: 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.



STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	Biết bơi	Bệnh về mắt	Sức khỏe học kỳ
1				Nam	25.0	130.0	1	Cận thị	Sức khỏe bình thường
2				Nữ	30.0	125.0	1		Sức khỏe tốt
3				Nữ	25.0	125.0	1		Sức khỏe tốt
4				Nam	28.0	128.0	1	Loạn thị	Sức khỏe tốt
5				Nam	35.0	135.0	1		Sức khỏe tốt

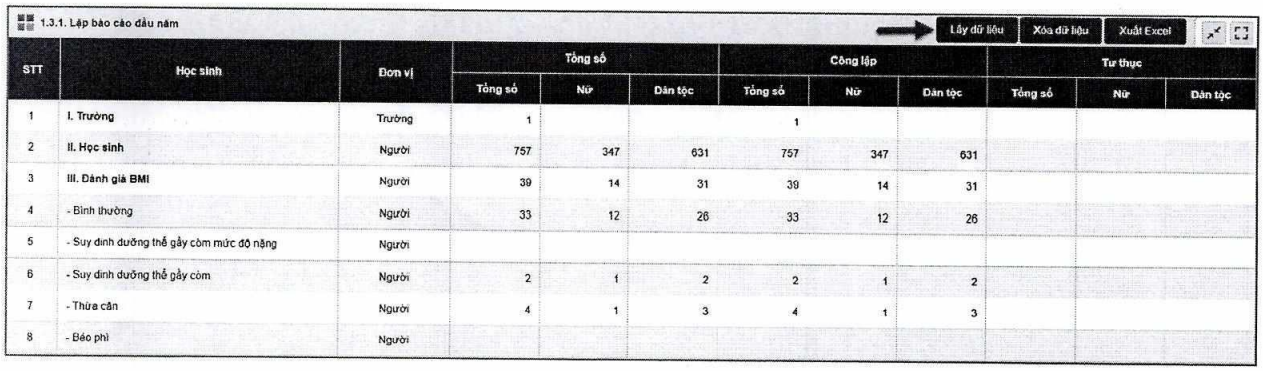
2.2. Lập báo cáo

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/ 1.3. Báo cáo sức khoẻ học sinh/ 1.3.1. 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.



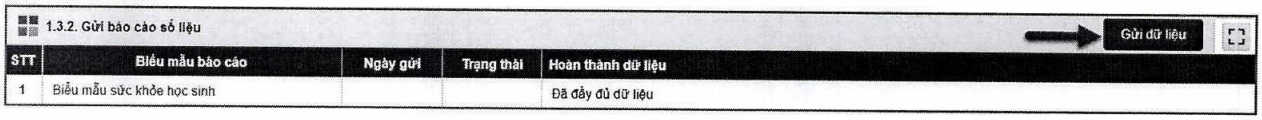
STT	Học sinh	Đơn vị	Tổng số			Công lập			Tư thục		
			Tổng số	Nữ	Dân tộc	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Tổng số	Nữ	Dân tộc
1	I. Trường	Trường	1			1					
2	II. Học sinh	Người	757	347	631	757	347	631			
3	III. Đánh giá BMI	Người	39	14	31	39	14	31			
4	- Bình thường	Người	33	12	26	33	12	26			
5	- Suy dinh dưỡng thể gầy còm mức độ nặng	Người									
6	- Suy dinh dưỡng thể gầy còm	Người	2	1	2	2	1	2			
7	- Thừa cân	Người	4	1	3	4	1	3			
8	- Béo phì	Người									

2.3. 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/ 1.3. Báo cáo sức khoẻ học sinh/ 1.3.2. 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.



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 khoẻ 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.

3. Đánh giá, xếp loại thể lực học sinh

3.1. Nhập kết quả thể lực học sinh

Chức năng này được thực hiện tại phân hệ **[Quản lý giáo dục …]** mục **4. Học sinh/ 4.10. Nhập kết quả thể lực học sinh:** Nhà trường thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin thể lực cho học sinh về các nội dung: Lực co bóp tay thuận, nằm ngửa gập bụng, bật xa tại chỗ, chạy 30m XPC, chạy con thoi, chạy tùy sức 5 phút.

Lưu ý: Theo tiêu chuẩn đánh giá xếp loại thể lực học sinh, mỗi học sinh cần được đánh giá 4 trong 6 nội dung trên, trong đó nội dung Bật xa tại chỗ và Tùy sức chạy 5 phút là bắt buộc.

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

2.1.1. Nhập liệu trực tiếp

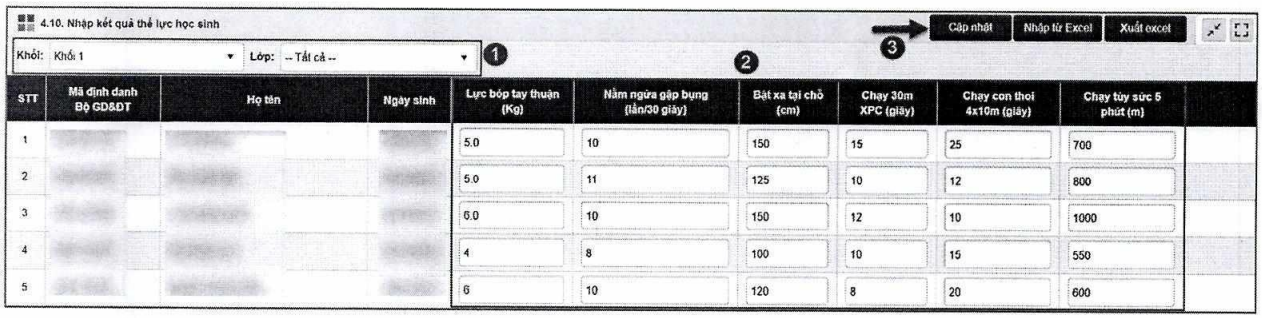
Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý giáo dục…]**, chọn mục **4. Học sinh/ 4.10. Nhập kết quả thể lực học sinh**

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

- Bước 3: Nhập kết quả các nội dung thể lực cho từng học sinh.

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

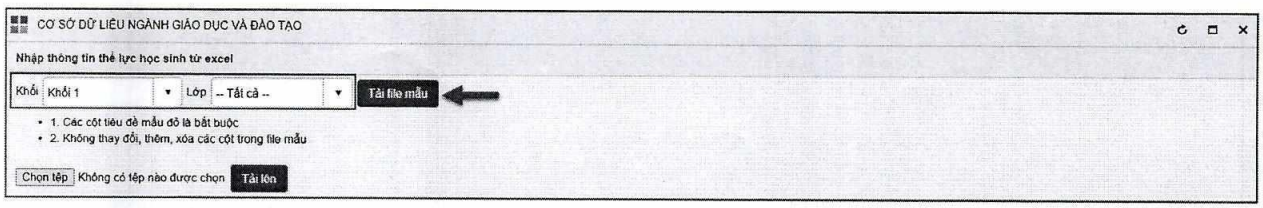


2.1.2. Nhập liệu từ file Excel

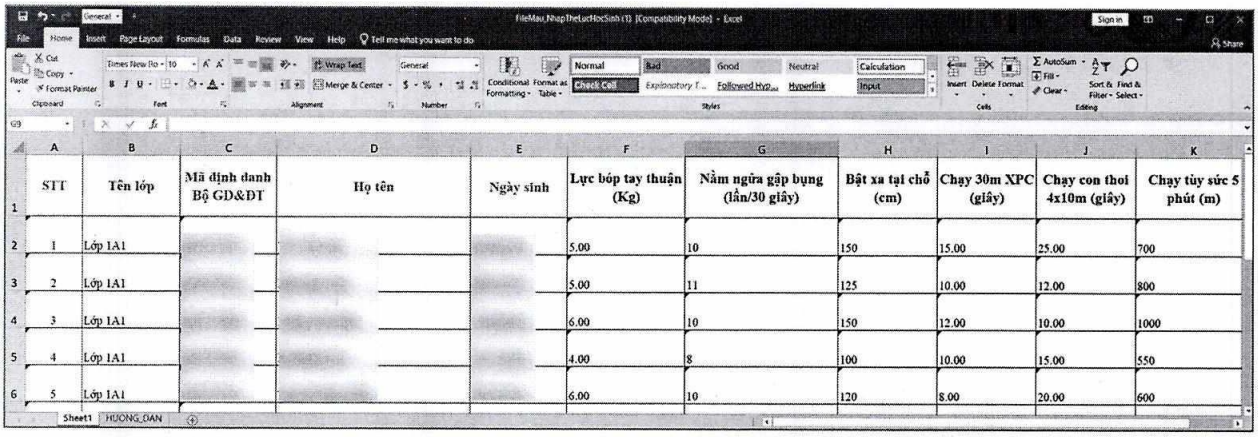
Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý giáo dục…]**, chọn mục **4. Học sinh/ 4.10. Nhập kết quả thể lực học sinh**, chọn **[Nhập từ Excel].**

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

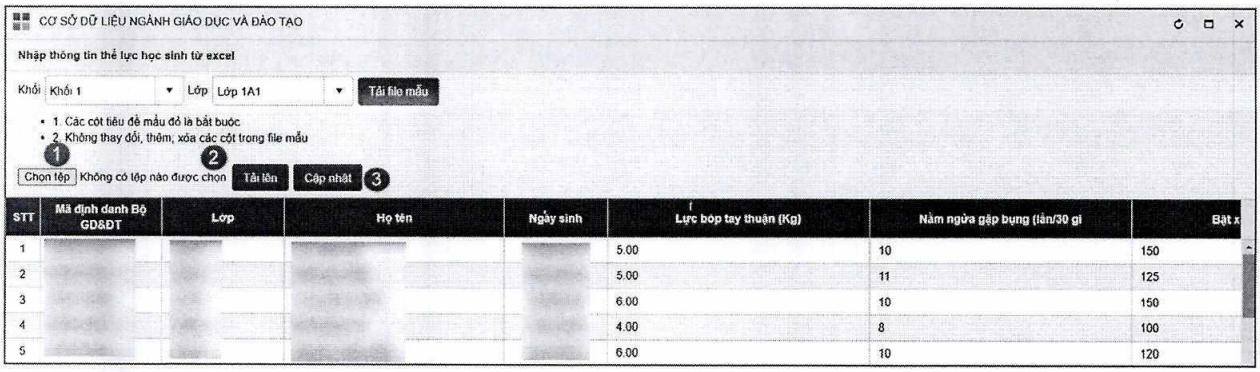


- Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin kết quả thể lực của học sinh các lớp vào các cột trên file Excel.



STT	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Lực bóp tay thuận (Kg)	Nằm ngửa gập bụng (lần/30 giây)	Bật xa tại chỗ (cm)	Chạy 30m XPC (giây)	Chạy con thoi 4x10m (giây)	Chạy tùy sức 5 phút (m)
1	Lớp 1A1				5.00	10	150	15.00	25.00	700
2	Lớp 1A1				5.00	11	125	10.00	12.00	800
3	Lớp 1A1				6.00	10	150	12.00	10.00	1000
4	Lớp 1A1				4.00	8	100	10.00	15.00	550
5	Lớp 1A1				6.00	10	120	8.00	20.00	600

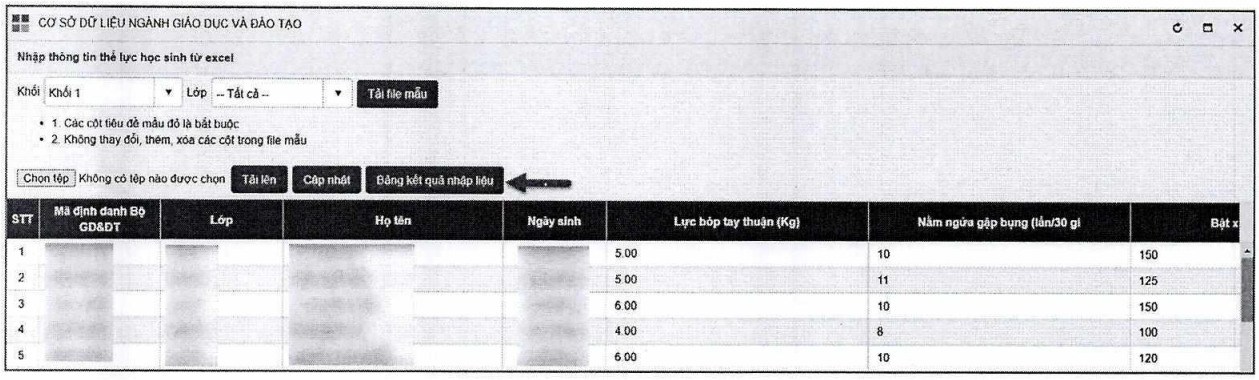
- Bước 4: Quay trở lại phần mềm, kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file Excel mẫu đã nhập đầy đủ dữ liệu, kích nút [**Tải lên**].



- Bước 5: Kích nút **[Cập nhật]**, Hệ thống hiển thị thông 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: Cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **4.10. Nhập kết quả thể lực 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.



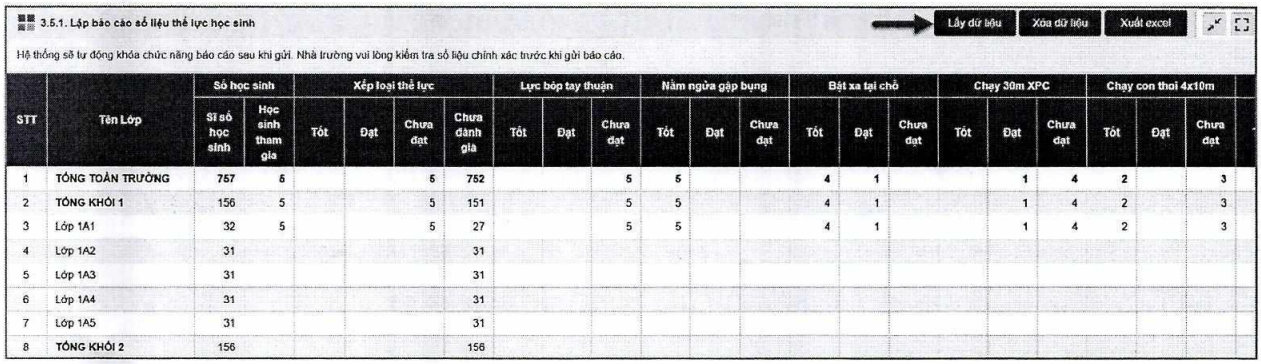
3.2. Lập báo cáo

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 **3. Báo cáo cuối năm/ 3.5. Báo cáo thể lực học sinh/ 3.5.1. 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.

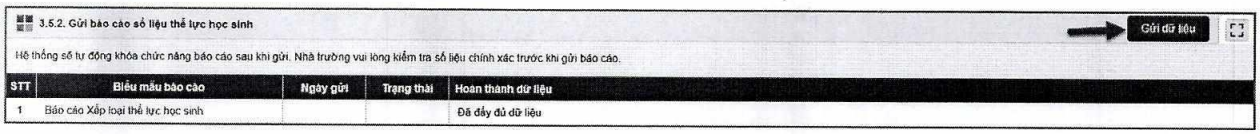


3.3. Gửi báo cáo

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 **3. Báo cáo cuối năm/ 3.5. Báo cáo thể lực học sinh/ 3.5.2. Gửi báo cáo số liệu thể lực học sinh.**

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



<u>Lưu ý</u>: 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 kết quả thể lực 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 báo cáo sức khỏe học sinh và báo cáo đánh giá xếp loại thể lực học sinh thực hiện tương tự như các báo cáo khác trên hệ thống (EMIS, EQMS…) theo quy trình như sau:

Các bước	Sơ đồ	Nội dung thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận dữ liệu của các đơn vị trường	Xem danh sách các trường gửi dữ liệu theo trạng thái ĐÃ GỬI/ CHƯA GỬI trong phân hệ Quản lý giáo dục thể chất tại form từng cấp học
Bước 2	Kiểm tra dữ liệu	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	Phê chuẩn dữ liệu	**Phê duyệt dữ liệu đơn vị trường** (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** TH1: Duyệt báo cáo, phê duyệt đồng ý → Thực hiện thao tác **Khóa dữ liệu** TH2: Yêu cầu các đơn vị (1 số đơn vị) gửi (gửi lại) →**Mở khóa** dữ liệu
Bước 4	Tổng hợp báo cáo	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	Báo cáo số liệu	Tại phần mềm **Quản lý Giáo dục thể chất**, chọn đến từng cấp học, từng báo cáo, 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)./.