UBND TỈNH KON TUM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 32 /SGDĐT-GDTH
V/v Hướng dẫn phân bổ, quản lý, sử dụng tài liệu của Chương trình SEQAP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kon Tum, ngày 13 tháng 01 năm 2016

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện tham gia Chương trình SEQAP

Căn cứ công văn số 402/BGDĐT-SEQAP, ngày 15/12/2015 của Chương trình đảm bảo chất lượng giáo dục trường học, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn phân bổ và sử dụng tài liệu của Chương trình SEQAP;

Để thực hiện tốt công tác tiếp nhận, phân phối và sử dụng tài liệu nêu trên, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn Phòng GD&ĐT các huyện tham gia Chương trình SEQAP triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Phân bổ tài liệu:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận tài liệu cho các trường tiểu học tham gia Chương trình SEQAP tại Sở GD&ĐT vào ngày 14 và 15 tháng 01 năm 2016; sau đó cấp lại cho các trường và gửi biên bản kí nhận tài liệu về Sở GD&ĐT (qua phòng GDTH) trước ngày 25/01/2016.

- Số lượng tài liệu được phân bổ:

+ Tài liệu Sổ tay hướng dẫn dạy học cả ngày, Hướng dẫn sư phạm xây dựng nội dung chương trình và thời khóa biểu dạy học cả ngày. Đối với các trường tiểu học tham gia Chương trình SEQAP nhận mỗi loại 10 cuốn/ trường, phòng GD&ĐT nhận mỗi loại 02 cuốn/phòng.

+ Tài liệu Tổ chức câu lạc bộ học sinh trong trường tiểu học FDS, mỗi trường tiểu học tham gia Chương trình SEQAP nhận 05 cuốn/trường, phòng GD&ĐT nhận 02 cuốn/phòng.

2. Quản lý và sử dụng tài liệu:

Tài liệu được nhập vào thư viện để phục vụ cho cán bộ quản lý và giáo viên nghiên cứu, tham khảo vận dụng vào trong quá trình quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường. Trong quá trình vận chuyển, bảo quản cần chú ý không để rách hoặc thất lạc tài liệu.

Nhận được công văn, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Phòng Giáo dục và Đào tạo tham gia SEQAP nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ (theo dõi);
- Lưu VT, Phòng GDTH, KHTC, SEQAP Sở (3).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KON TUM

Nguyễn Trọng Thắng

UBND TỈNH KON TUM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 36 /SGDĐT-CNTT
V/v Hướng dẫn báo cáo dữ liệu PMIS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kon Tum, ngày 13 tháng 01 năm 2016

Kính gửi:
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Công văn số 401/NGCBQLGD-VP, ngày 18/5/2015 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục về việc báo cáo dữ liệu về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và gửi cơ sở dữ liệu PMIS.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị cập nhật đầy đủ thông tin về cán bộ, giáo viên và nhân viên vào hệ thống phần mềm PMIS cụ thể như sau:

1. Cập nhật thông tin đơn vị

- Tên đơn vị; tên huyện; tên phường/xã; địa chỉ; điện thoại; cấp quản lý (các đơn vị trực thuộc sở cấp quản lý là tỉnh; trực thuộc phòng cấp quản lý là huyện).

- Năm thành lập; cấp trường; hạng trường; loại hình; đặc thù; chuyên biệt; trạng thái trường; loại nhô; vùng địa lý; trực thuộc; loại đơn vị; tỉnh/TP; quận/huyện; phường/xã; email; loại hình trường; thành thi; chất lượng cao, đặc biệt khó khăn, trường biên giới;

- Cập nhật số học sinh, số lớp tại chức năng "Xem thông tin" trên form nhập liệu về trường.

(xem hướng dẫn cụ thể tại Phụ lục I đính kèm)

2. Cập nhật thông tin hồ sơ của cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Cập nhật đầy đủ 4 Tab thông tin (1. Thông tin cá nhân; 2. Tuyển dụng – Đoàn – Đảng; 3. Trình độ chuyên môn; 4. Thông tin lương) ngoài ra cập nhật thêm các nội dung sau:

+ Cập nhật quá trình lương; quá trình khen thưởng (gồm giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên, chiến sĩ thi đua các cấp...); quá trình đào tạo, bồi dưỡng;

+ Cập nhật đánh giá: cán bộ, giáo viên; kết quả đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên, hiệu trưởng.

3. Xuất các Phụ lục trong phần mềm PMIS gửi về Sở

1. Phụ lục 01;

2. Phụ lục 03;

3. Phụ lục 05;

4. Phụ lục 06;

5. Phụ lục 31;

6. Thông tin cán bộ phụ trách PMIS*(theo Phụ lục II đính kèm).*

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị ký xác nhận các thông tin trong các phụ lục.

4. Thời gian nộp báo cáo

Thời gian gửi báo cáo PMIS về Sở như sau:

- Lần 1: trước ngày 21 tháng 01 hằng năm, dữ liệu cập nhật đến ngày 30 tháng 12.
- Lần 2: trước ngày 21 tháng 6 hàng năm, dữ liệu cập nhật đến ngày 30 tháng 5.
- Lần 3: trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, dữ liệu cập nhật đến ngày 15 tháng 9.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện đề nghị liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng Công nghệ thông tin, ĐT: 0603863815, email: phongcntt.sokontum@moet.edu.vn) để được giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu VP,CNTT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH KON TUM

Nguyễn Trọng Thắng

PHỤ LỤC I

HƯỚNG DẪN KẾT NỐI, CẬP NHẬT THÔNG TIN VÀ XUẤT BÁO CÁO

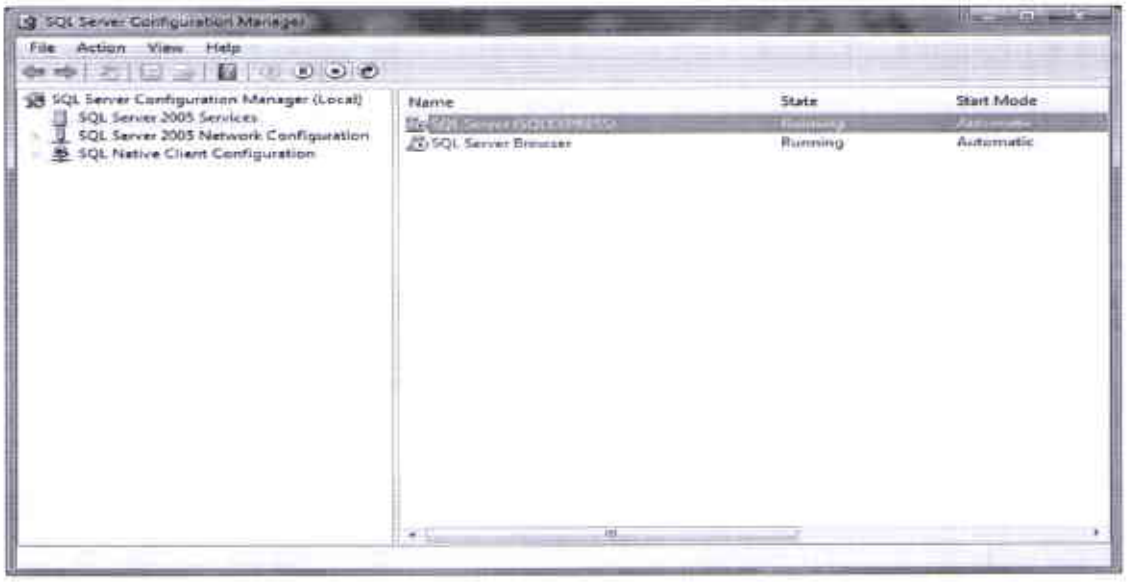
1. Hướng dẫn kết nối đến server.

Trường hợp máy tính đã được cài đặt SQL server và Database ta cần dừng (stop) dịch vụ
SQL server (SQLEXPRESS) (Để không kết nối đến cơ sở dữ liệu PMIS cũ được cài đặt trên máy). Cách thực hiện như sau:

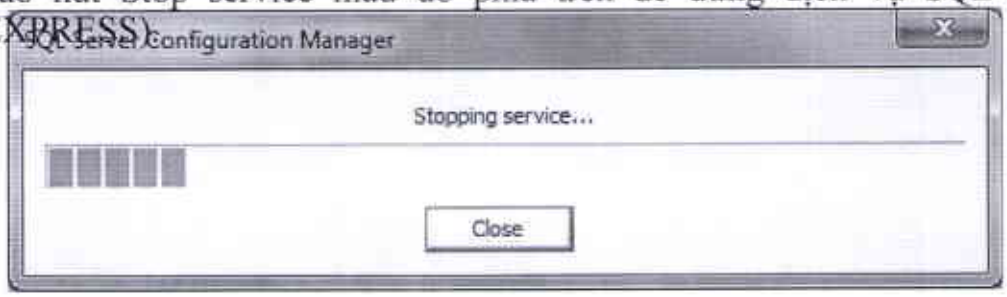
Nếu máy tính không cài SQL server (SQLEXPRESS) thì ta bỏ qua bước 1 và thực hiện bước 2.

Bước 1:

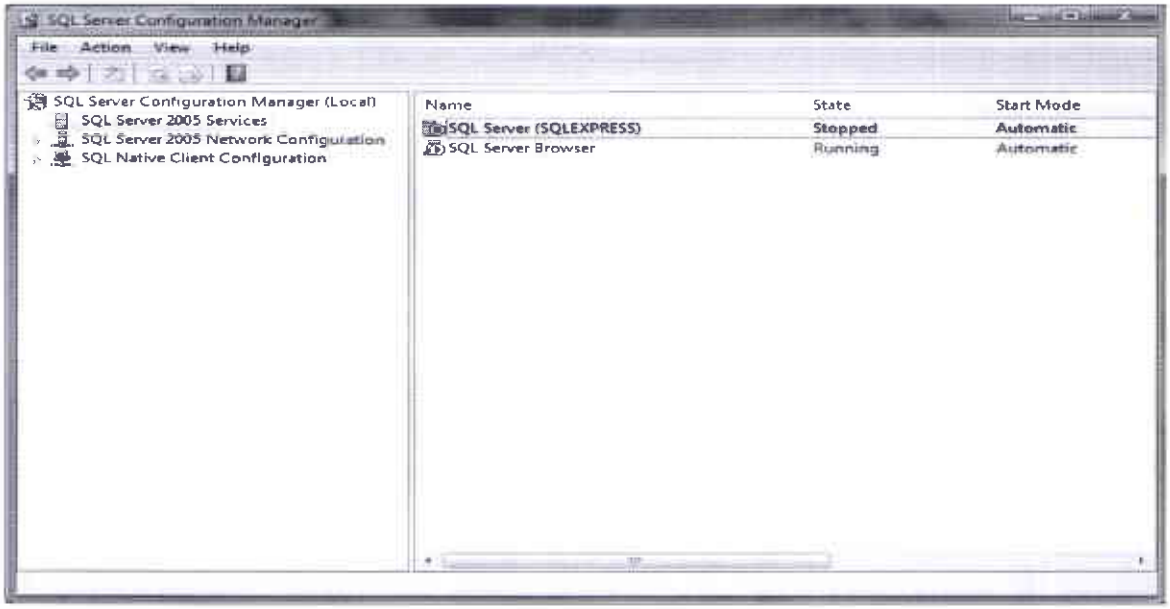
Mở SQL server Configuration Manager.



Tại khung hộp thoại bên phải ta bấm chọn SQL server (SQLEXPRESS). Sau khi bấm vào nút Stop service màu đỏ phía trên để dừng dịch vụ SQL server (SQLEXPRESS).



Quá trình thực hiện dừng dịch vụ SQL server (SQLEXPRESS).

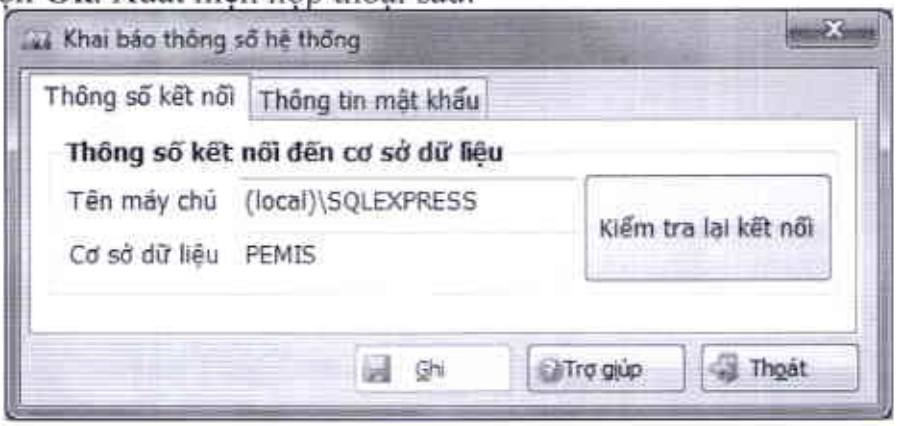


Quá trình dừng dịch vụ SQL server (SQLEXPRESS) thành công.

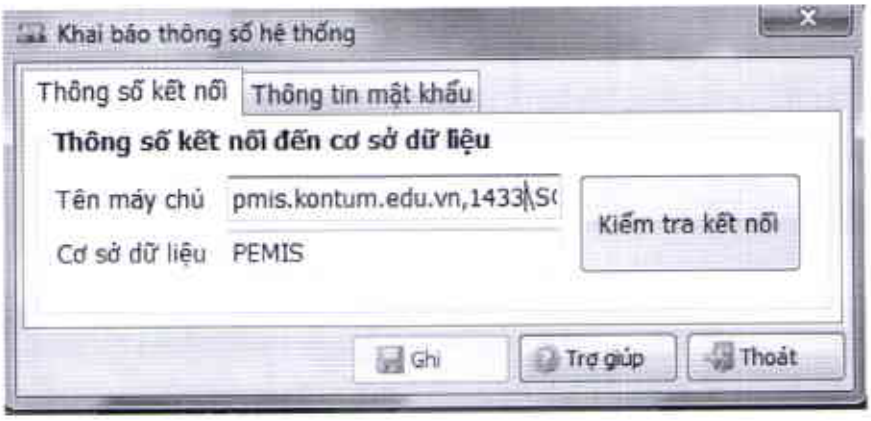
Bước 2:

Kích hoạt chương trình PMIS.

Ta bấm chọn **Ok**. Xuất hiện hộp thoại sau:

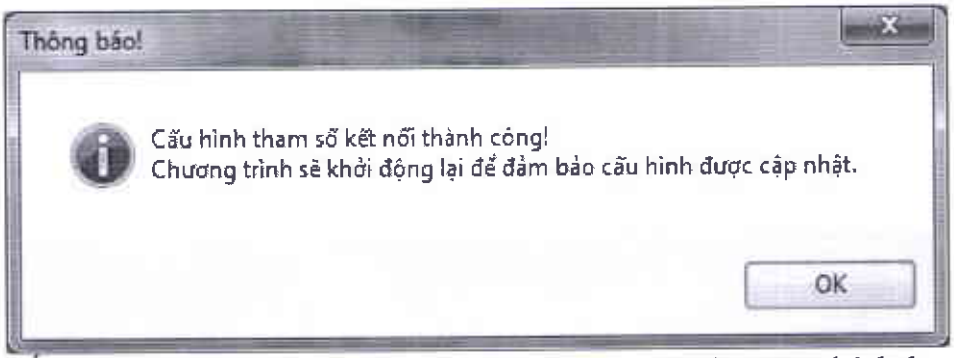


Tại ô Tên máy chủ nhập: **pmis.kontum.edu.vn,1433\SQLEXPRESS**



Sau đó bấm **Kiểm tra lại kết nối**

Quá trình kết nối thành công, bấm **OK** và bấm **Ghi**
Lưu ý: Sau khi bấm **Ghi** từ lần sử dụng sau chương trình sẽ tự ghi nhớ và người dùng không phải thực hiện lại các thao tác trên.

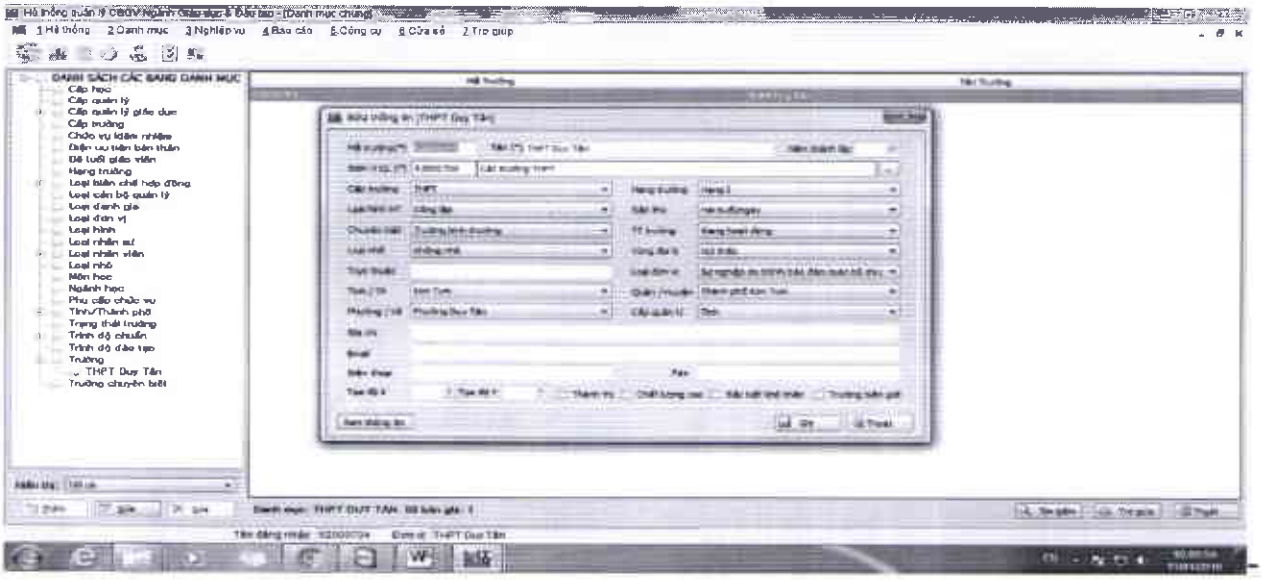


Tiếp tục bấm Ok. Chương trình sẽ tự động thoát. Khi đó ta sẽ kích hoạt lại chương trình
PMIS để sử dụng bình thường.

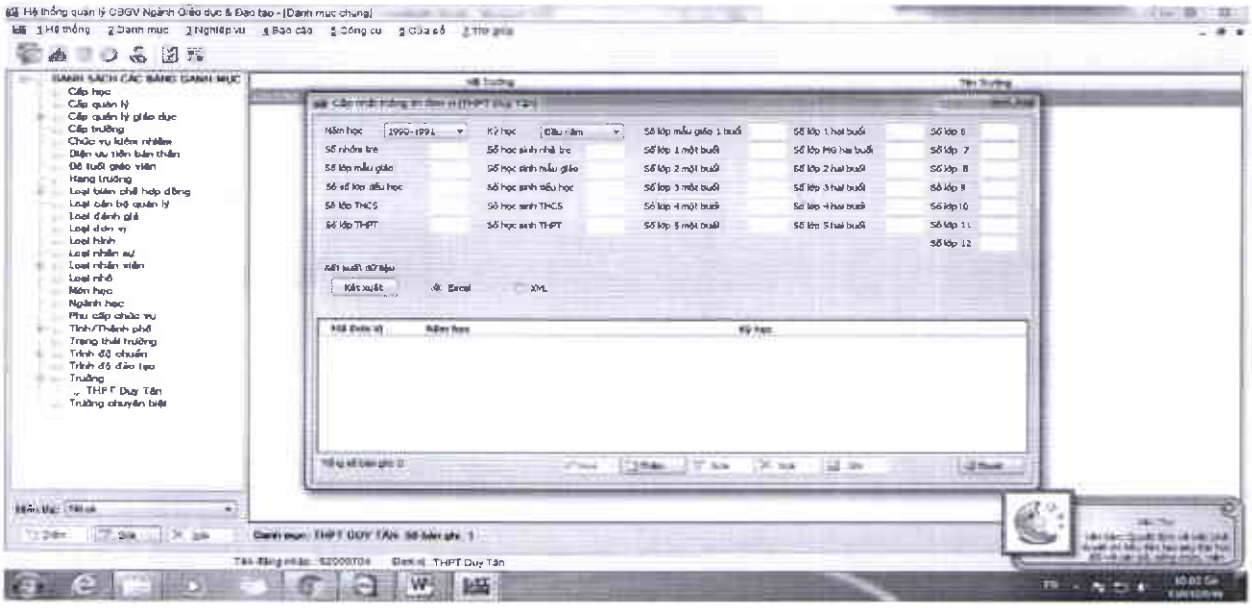
Để sử dụng chương trình PMIS các cơ sở giáo dục đăng nhập **Tên đăng nhập** là mã trường của đơn vị **Mật khẩu** đã được Sở cung cấp.

2. Hướng dẫn cập nhật thông tin đơn vị

Vào Danh mục->Danh mục chung->Trường ->Cập nhật thông tin như hình dưới



Vào nút xem thông tin để nhập số học sinh như hình dưới



3. Hướng dẫn xuất báo cáo

Vào menu **Báo cáo** ->Chọn **Báo cáo tổng hợp** (chọn báo cáo cần xuất). Kiểm tra thông tin trước khi in.

PHỤ LỤC II

DANH SÁCH CÁN BỘ PHỤ TRÁCH PMIS

Stt	Họ tên	Điện thoại	Email	Số năm tham gia PMIS

THỦ TRƯỞNG