

Số: 2859 /SGDĐT-VP  
V/v triển khai Chương trình  
“Sóng và Máy tính cho em”

Hải Phòng, ngày 15 tháng 12 năm 2021

Kính gửi:



- Trưởng phòng GD&ĐT các quận, huyện;
- Hiệu trưởng trường THPT, PT nhiều cấp;
- Giám đốc Trung tâm GDNN và GDTX quận/huyện;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 5052/BGDĐT-CNTT ngày 04/11/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Chương trình “Sóng và Máy tính cho em”, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) đề nghị thủ trưởng các đơn vị giáo dục chỉ đạo thực hiện, hướng dẫn báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính cho học sinh, cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ và báo cáo thông tin tiếp nhận, bàn giao máy tính cho học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, cụ thể như sau:

1. Báo cáo nhu cầu cần hỗ trợ máy tính cho học sinh, cụ thể:

- Báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến cho học sinh thuộc diện hỗ trợ của Chương trình (gồm: học sinh con hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc có bố mẹ tử vong do ảnh hưởng của dịch COVID-19);
- Báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến của học sinh thuộc các diện khó khăn khác.
- Gửi báo cáo tổng hợp nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến cho học sinh về Sở GD&ĐT thông qua phần mềm cơ sở dữ liệu ngành (gọi tắt là phần mềm quản lý) **trước 10h00 ngày 18/12/2021**.

2. Các cơ sở giáo dục cập nhật thông tin về tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh từ các nguồn khác (do các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị tài trợ - không phải do Bộ GD&ĐT điều phối), cụ thể:

- Cập nhật thông tin của đợt tài trợ gồm: thông tin nhà tài trợ, số lượng máy tính tài trợ, thông tin về máy tính tài trợ.
- Cập nhật thông tin về bàn giao máy tính tới từng học sinh.
- Cập nhật tình hình tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh từ các nguồn khác trên phần mềm quản lý một cách thường xuyên, liên tục (muộn nhất là 01 ngày kể từ khi bàn giao máy tính cho học sinh).

3. Báo cáo tình hình tiếp nhận, bàn giao máy tính cho học sinh theo Chương trình do Bộ GD&ĐT trực tiếp phân bổ, cụ thể:

- Các cơ sở giáo dục, các phòng GD&ĐT tổ chức cập nhật thông tin bàn giao máy tính cho từng học sinh lên phần mềm quản lý (cơ sở giáo dục phải nhập thông tin bàn giao máy tính lên phần mềm quản lý sau 01 ngày từ khi bàn giao máy tính tới học sinh, Phòng GD&ĐT phải báo cáo Sở GD&ĐT tình hình bàn giao máy tính trên địa bàn sau 05 ngày từ khi nhận được máy tính từ nhà tài trợ).

#### 4. Tài liệu hướng dẫn và hỗ trợ kĩ thuật

Tài liệu hướng dẫn thực hiện báo cáo trên phần mềm quản lý (Gửi kèm Công văn) và được đăng tải trên cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tại địa chỉ: <http://csdl.moet.gov.vn>

Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc khó khăn cần hướng dẫn về phần mềm, đề nghị liên hệ đồng chí Phạm Đức Tính - Nhân viên Văn phòng Sở GD&ĐT, số điện thoại: 0904.185.683

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị giáo dục quan tâm chỉ đạo, thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đúng quy định và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo trên hệ thống phần mềm và bản giấy đúng thời hạn./.

*Nơi nhận:* 

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số 5052 /BGDĐT-CNTT

V/v triển khai Chương trình “Sóng  
và máy tính cho em”

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2021

Kính gửi: Các sở giáo dục và đào tạo<sup>1</sup>

Thực hiện Kế hoạch số 3667/KH-BTTT-BGDĐT ngày 21/9/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phối hợp triển khai Chương trình “Sóng và máy tính cho em” và Kế hoạch số 987/KH-BGDĐT ngày 01/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Chương trình “Sóng và máy tính cho em” (sau đây gọi tắt là Chương trình), Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị các sở GDĐT tổ chức thực hiện, hướng dẫn báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính cho học sinh, cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ và báo cáo thông tin tiếp nhận, bàn giao máy tính cho học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, cụ thể như sau:

1. Tổ chức báo cáo nhu cầu cần hỗ trợ máy tính cho học sinh, cụ thể như sau:

- Báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến của học sinh thuộc diện hỗ trợ của Chương trình (gồm: học sinh con hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc có bố hoặc mẹ tử vong do ảnh hưởng của dịch COVID-19);
- Báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến của học sinh thuộc các diện khó khăn khác.
- Gửi Báo cáo tổng hợp nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến cho học sinh về Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua phần mềm cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (gọi tắt là phần mềm quản lý) **trước ngày 20/11/2021**.

2. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục cập nhật thông tin về tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh từ các nguồn khác (do các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị tài trợ - không phải do Bộ GDĐT điều phối), cụ thể như sau:

- Cập nhật thông tin của các đợt tài trợ gồm: thông tin nhà tài trợ, số lượng máy tính tài trợ, thông tin về máy tính tài trợ.
- Cập nhật thông tin về bàn giao máy tính tới từng học sinh.
- Cập nhật tình hình tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh từ các nguồn khác trên phần mềm quản lý một cách thường xuyên, liên tục (muộn nhất là 01 ngày kể từ khi bàn giao máy tính cho học sinh).

3. Báo cáo tình hình tiếp nhận, bàn giao máy tính cho học sinh theo Chương trình do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ, cụ thể như sau:

<sup>1</sup> Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu

- Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức tiếp nhận máy tính từ Bộ GD&ĐT và bàn giao máy tính đến đúng đối tượng thụ hưởng của Chương trình theo Quy chế của Chương trình (gửi kèm theo Quyết định số 08/QĐ-BTNĐP ngày 07/10/2021 của Trưởng ban Tiếp nhận, điều phối tiền, máy tính của Chương trình “Sóng và máy tính cho em” của Bộ GD&ĐT).

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục, các phòng GD&ĐT tổ chức cập nhật thông tin bàn giao máy tính cho từng học sinh lên phần mềm quản lý (cơ sở giáo dục phải nhập thông tin bàn giao máy tính lên phần mềm quản lý sau 01 ngày từ khi bàn giao máy tính tới học sinh; phòng GD&ĐT phải báo cáo sở GD&ĐT tình hình bàn giao máy tính trên địa bàn sau 05 ngày từ khi nhận được máy tính từ nhà tài trợ; Sở GD&ĐT phải báo cáo Bộ GD&ĐT tình hình bàn giao máy tính trên phần mềm quản lý và bản giấy có xác nhận của Giám đốc Sở GD&ĐT sau 07 ngày từ khi nhận được máy tính từ nhà tài trợ).

#### 4. Tài liệu hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật

Tài liệu hướng dẫn thực hiện báo cáo trên phần mềm quản lý tại Phụ lục kèm theo và được đăng tải trên cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn>.

Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc khó khăn cần hướng dẫn về phần mềm, đề nghị liên hệ Cục Công nghệ thông tin theo địa chỉ email [csdl@moet.edu.vn](mailto:csdl@moet.edu.vn).

Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ đạo các đơn vị chức năng, phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục có học sinh diện được hỗ trợ của Chương trình thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đúng quy định và báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo trên hệ thống phần mềm và bản giấy đúng thời hạn.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Bộ TTTT (để p/h);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (để p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị: CSVC, CNTT (để t/h);
- Thành viên Ban Tiếp nhận, điều phối (để t/h);
- Lưu: VT, CNTT, CSVC.



## MỤC LỤC

<b>I. Mục đích, yêu cầu chung .....</b>	<b>1</b>
<b>II. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ máy tính cho học sinh .....</b>	<b>1</b>
2.1 Mục đích, yêu cầu .....	1
2.2 Hướng dẫn nhà trường .....	1
2.2.1. Cập nhật nhu cầu hỗ trợ.....	2
2.2.2. Thông kê nhu cầu cần hỗ trợ.....	4
2.2.3. Báo cáo nhu cầu hỗ trợ .....	4
2.3 Hướng dẫn các cấp quản lý .....	5
<b>III. Cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh .....</b>	<b>5</b>
3.1 Mục đích, yêu cầu .....	5
3.2 Hướng dẫn nhà trường .....	6
3.2.1. Tiếp nhận máy tính tài trợ theo Chương trình của Bộ GD&ĐT .....	6
3.2.2. Tiếp nhận máy tính tài trợ từ nguồn khác .....	6
3.3 Hướng dẫn các cấp quản lý .....	7
<b>IV. Cập nhật thông tin bàn giao máy tính cho học sinh .....</b>	<b>7</b>
4.1 Mục đích, yêu cầu .....	7
4.2 Hướng dẫn nhà trường .....	7
4.3 Hướng dẫn các cấp quản lý .....	8
<b>V. Báo cáo thống kê thiết bị bàn giao .....</b>	<b>8</b>
5.1 Hướng dẫn nhà trường .....	8
5.1.1 Thông kê thiết bị bàn giao từ các nguồn tài trợ .....	8
5.1.2 Thông kê hiện trạng thiết bị được tài trợ .....	8
5.1.3 Báo cáo hiện trạng thiết bị được tài trợ .....	9
5.2 Hướng dẫn các cấp quản lý .....	9
<b>VI. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật .....</b>	Error! Bookmark not defined.

# HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT, BÁO CÁO THÔNG TIN HỖ TRỢ MÁY TÍNH CHO HỌC SINH THEO “CHƯƠNG TRÌNH SÓNG VÀ MÁY TÍNH CHO EM”

(Kèm theo Công văn số 5052/BGDDT-CNTT ngày 04/11/2021)

## I. Mục đích, yêu cầu chung

- Hướng dẫn này giúp các trường, phòng, sở thực hiện báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính cho học sinh, cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ và báo cáo thông tin tiếp nhận, bàn giao máy tính cho học sinh theo Chương trình "Sóng và máy tính cho em" trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục.

- Các đơn vị dùng tài khoản quản trị đã được cấp (do phòng GDĐT hoặc sở GDĐT cấp theo thẩm quyền quản lý) để đăng nhập, tạo tài khoản và phân quyền cho người thực hiện báo cáo nội dung này. 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.

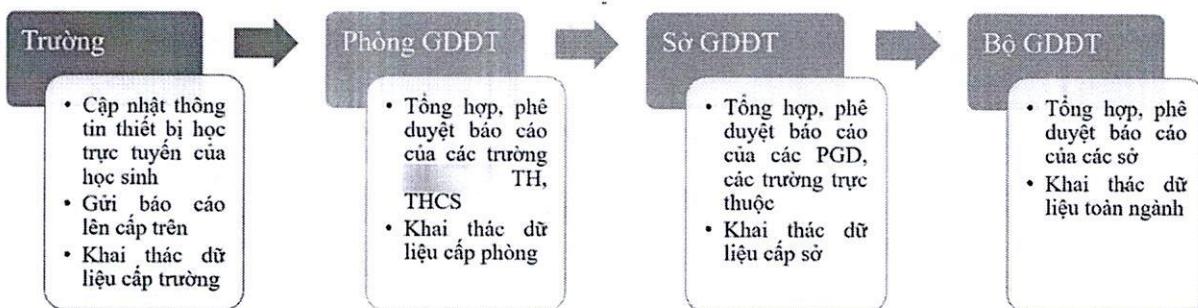
## II. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ máy tính cho học sinh

### 2.1 Mục đích, yêu cầu

- Mục đích: Cập nhật, báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến của học sinh thuộc đối tượng hỗ trợ của Chương trình (gồm: học sinh con hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc có bố hoặc mẹ tử vong do ảnh hưởng của dịch COVID-19) và học sinh thuộc các đối tượng khó khăn khác.

- Yêu cầu: Nhà trường chuẩn bị, thu thập thông tin về nhu cầu máy tính học trực tuyến của tất cả học sinh trong trường diện khó khăn trước khi thực hiện trên phần mềm.

- Quy trình nhập liệu, báo cáo các cấp:



### 2.2 Hướng dẫn nhà trường

- Quy trình nhập liệu, báo cáo cấp trường:

#### Bước 1:

Cập nhật thông tin thiết bị học trực tuyến của học sinh.

(Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 2.2.1 Cập nhật nhu cầu hỗ trợ)

#### Bước 2:

Lập, gửi báo cáo

(Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 2.2.3 Báo cáo nhu cầu hỗ trợ)

- **Bậc học TH, THCS, THPT:** Thực hiện tại [Quản lý giáo dục...]/4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em
- **Bậc GDNN-GDTX:** Thực hiện tại [Quản lý giáo dục GDTX]/4.4. Chương trình Sóng và máy tính cho em.

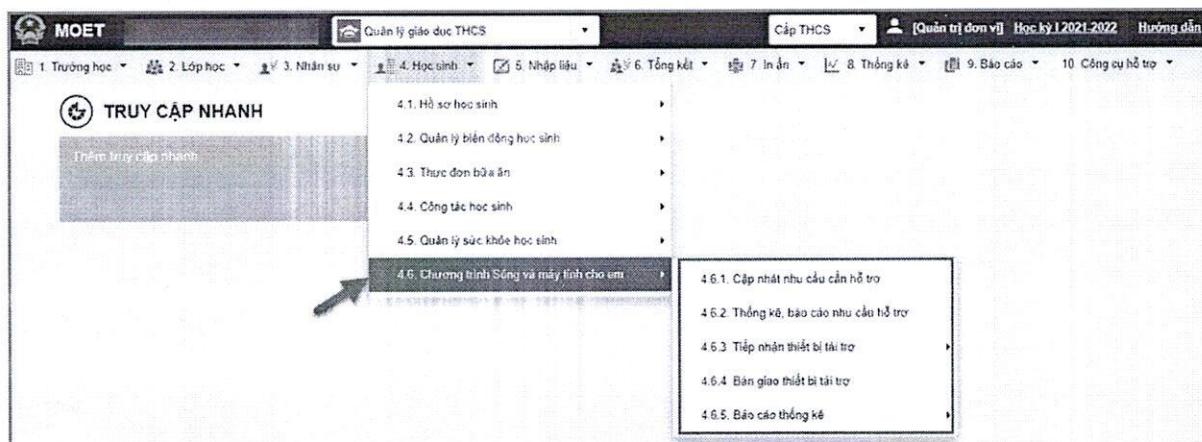
### 2.2.1. Cập nhật nhu cầu hỗ trợ

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường cập nhật thông tin thiết bị học trực tuyến của học sinh thuộc diện khó khăn.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách cập nhật: Cập nhật trực tiếp hoặc Cập nhật từ file Excel.

#### a) Cập nhật trực tiếp

- **Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục 4. Học sinh/4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ.



- **Bước 2:** Giao diện hiển thị danh sách học sinh theo từng Khối, Lớp, tại cột [Khảo sát], nhà trường thực hiện kích nút [Cập nhật], nhập các thông tin khảo sát và kích nút [Ghi] để lưu lại.

4.6.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ									
Khối: <input type="button" value="Tất cả"/>		Lớp: <input type="button" value="Tất cả"/>		Đổi tüng chính sách: <input type="button" value="Tất cả"/>		Thiết bị học trực tuyến: <input type="button" value="Tất cả"/> Họ tên: <input type="text"/>		Tìm kiếm <input type="button"/>	
Tổng số học sinh: 133, Thiết bị học trực tuyến: Có <input checked="" type="checkbox"/> Không 133, Máy tính xách tay, đế bàn: 0 Máy tính bảng: 0 Điện thoại thông minh: 0									
Số	<input type="checkbox"/>	Khảo sát	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Lớp	Đổi tüng chính sách	Điện thoại liên hệ	Có thiết bị học trực tuyến
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cập nhật"/>	Cao Minh Phúc An	Nam	24/07/2010	6A		0399361288	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cập nhật"/>	Phạm Vũ Giáp Bảo	Nam	09/10/2010	6A	Khô khát khác	0326457856	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cập nhật"/>	Nguyễn Đại Dương	Nam	22/07/2010	6A		0399361268	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cập nhật"/>	Nguyễn Khải Minh	Nam	20/11/2010	6A	Hỗn hợp	0392176095	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cập nhật"/>	Vũ Hồng Quang	Nam	25/11/2010	6A		0977253561	<input type="checkbox"/>

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Cập nhật khảo sát nhu cầu cần hỗ trợ

Họ tên	Hoàng Thị Nguyên Anh	Mã định danh	118138659
Ngày sinh	15/06/2010	Giới tính	Nữ
Khối	Khối 6	Lớp	6A1
Đối tượng chính sách	Hộ nghèo	Điện thoại liên hệ	
Đường truyền internet	Đã có	Thiết bị học trực tuyến	Không có
Loại thiết bị	Chọn loại thiết bị		
Ghi chú	Chưa có thiết bị học tập, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn		

Lưu ý: Mục [Đối tượng chính sách]: hệ thống tự động cập nhật từ thông tin Hồ sơ học sinh đã nhập/ cho phép nhà trường nhập trực tiếp tại đây.

- Bậc học GDTX thực hiện tại 4.Học sinh/4.4.Chương trình Sóng và máy tính cho em.

b) Cập nhật nhanh từ file Excel

- **Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục **4. Học sinh/4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.1. Cập nhật nhu cầu cần hỗ trợ.**

- **Bước 2:** Kích nút [**Cập nhật từ Excel**] và [**Tải file mẫu**], tham khảo cách nhập liệu tại sheet Huong\_Dan và thực hiện nhập liệu tại Sheet1.

STT	Tiêu đề	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đối tượng chính sách	Điện thoại liên hệ	Đường truyền internet	Thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị
1	9A	Đoàn Thị Thuý An	27/12/2007	Nữ	Khô khát khác				
2	1	Hoàng Thị Văn Anh	24/03/2007	Nữ	Khô khát khác				
3	2	Hoàng Thị Lan Anh	24/03/2007	Nữ	Hộ nghèo				
4	3	Hoàng Thị Lan Anh	24/03/2007	Nữ	Hộ nghèo				
5	4	Lý Mạnh Chương	19/03/2007	Nam	Hộ nghèo				
6	5	Hoàng Nghiêm Thúy Dương	04/11/2007	Nữ	Cần nghèo				
7	6	Nguyễn Thị Trang Đức	01/11/2007	Nam					
8	7	Liên Hùng Hải	01/08/2007	Nam	Khô khát khác				
9	8	Sầm Thị Huyền Hảo	19/10/2007	Nữ	Khô khát khác				
10	9	Trần Trọng Miếu	23/10/2007	Nam	Khô khát khác				
11	10	Bé Bé Ngọc Hoa	24/10/2007	Nam	Khô khát khác				
12	11	Trần Thị Hết	23/11/2007	Nữ	Khô khát khác				
13	12	Sầm Thị Thủ Hoàng	11/08/2007	Nữ	Khô khát khác				
14	13	Vũ Văn Khoa	09/10/2007	Nam	Khô khát khác				
15	14	Hà Thị Kim	07/06/2007	Nữ	Khô khát khác				
16	15	VĨ KHÁNH LĨNH	02/09/2007	Nữ	Khô khát khác				
17	16	Nguyễn Việt Lora	21/11/2007	Nam	Khô khát khác				
18	17	Trần Đức Luong	02/01/2007	Nam	Khô khát khác				
19	18	Trần Khắc Mạnh	06/11/2007	Nam	Khô khát khác				
20	19	Trần Thị Thúy Ngân	21/05/2007	Nữ	Khô khát khác				
21	20	Nguyễn Thị Nhàn	11/12/2006	Nữ	Khô khát khác				
22	21	Nguyễn Thị Huyền Quỳnh	01/09/2007	Nữ	Khô khát khác				
23	22	Ngô Thành Sơn	31/12/2007	Nam	Khô khát khác				
24	23	Hoàng Văn Thái Sơn	10/08/2007	Nam	Khô khát khác				
25	24	Sầm Thị Thúy	04/02/2007	Nữ	Khô khát khác				

- **Bước 3:** Quay trở lại phần mềm, thực hiện chọn tệp, chọn file Excel mẫu đã nhập sau đó kích Tải lên.

Nhập khảo sát nhu cầu hỗ trợ học sinh từ excel

Khối: Khối 9 Lớp: -Tất cả- Tải file mẫu

1 Các cột tên đã mẫu đó là bắt buộc  
2 Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu  
Chọn tệp: FileMau\_KhaoSatHocSinh.xls Tải lên Cập nhật 3

STT	Lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đổi tương chính sách	Điện thoại liên hệ	Đường truyền internet	Thiết bị học trực tuyến	Loại thiết bị	Ghi chú
1	9A		Đương Thị Thúy Anh	27/12/2007	Nữ	Khó khăn khác		0			
2	9A		Hoàng Thị Văn Anh	24/03/2007	Nữ	Khó khăn khác		1		Máy tính để bàn, xách tay	
3	9A		Hoàng Thị Lan Anh	24/03/2007	Nữ	Hỗn hợp		0		Máy tính để bàn, xách tay	
4	9A		Lý Mạnh Cường	19/03/2007	Nam	Khó khăn khác		0			
5	9A		Hoàng Nguyễn Thúy Dương	04/11/2007	Nữ	Khó khăn khác		0			
6	9A		Nguyễn Trung Đức	01/11/2007	Nam	Khó khăn khác		0			
7	9A		Lê Hồng Hải	01/08/2007	Nam	Khó khăn khác		0			
8	9A		Sầm Thị Huyền Hảo	10/10/2007	Nữ	Khó khăn khác		0			

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

### 2.2.2. Thống kê nhu cầu cần hỗ trợ

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường thống kê nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến của học sinh. Nhà trường thực hiện tại mục 4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.2. Thống kê, báo cáo nhu cầu hỗ trợ.

4.6.2. Thống kê, báo cáo nhu cầu hỗ trợ

Xuất excel

Khối: -Tất cả- Lớp: -Tất cả-

STT	Tên lớp	Số số	Tổng số	Học sinh chưa có thiết bị				Học sinh đã có thiết bị học tập			
				Chia ra theo diện chính sách				Điện thoại thông minh	Máy tính bảng	Máy tính để bàn, xách tay	
1	6A		36	0	2	2	2	2	6		22
2	6A1		3	2				1	1		
3	6B1		2	1			1				

### 2.2.3. Báo cáo nhu cầu hỗ trợ

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường thực hiện gửi báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính học trực tuyến của học sinh lên cấp trên (Phòng/Sở).

- **Bước 1:** Chọn mục 4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.6.1 Báo cáo thống kê nhu cầu thiết bị.

- **Bước 2:** Tại tab 1 Gửi hồ sơ, kích nút [Gửi hồ sơ] để gửi dữ liệu hồ sơ Trường, học sinh sang CSDL Bộ.

4.6.6.1. Báo cáo Thống kê nhu cầu thiết bị

Xuất file Excel Gửi hồ sơ

Hướng dẫn/ Ghi chú:

1 Bước 1: Gửi hồ sơ 2 Bước 2: Gửi báo cáo

STT	Chọn	Tên hồ sơ	Tổng số	Số đã gửi thành công	Số cần gửi	Tùm gửi cuối	Trạng thái	Hành động
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Hồ sơ trường	1	0	1			<input type="button" value="Đặt trạng thái gửi lại"/>
2	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ giáo viên	34	33	1	17/11/2021 14:16:56	<input type="button" value="Đặt trạng thái gửi lại"/>	<input type="button" value="Đặt trạng thái gửi lại"/>
3	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ lớp	31	30	1	17/11/2021 14:16:55	<input type="button" value="Đặt trạng thái gửi lại"/>	<input type="button" value="Đặt trạng thái gửi lại"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Hồ sơ học sinh	199	163	36	17/11/2021 14:34:35	<input type="button" value="Đặt trạng thái gửi lại"/>	<input type="button" value="Đặt trạng thái gửi lại"/>
5	<input type="checkbox"/>	Kết quả học tập kỳ I	129	129	0	17/11/2021 14:17:27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Đặt trạng thái gửi lại"/>
6	<input type="checkbox"/>	Giải thưởng	0	0	0	15/08/2021 17:50:44		<input type="button" value="Đặt trạng thái gửi lại"/>

Lưu ý: Tại đây nhà trường chỉ cần thực hiện tích chọn gửi hồ sơ trường và hồ sơ học sinh.

### - Bước 3: Tại tab 2 Gửi báo cáo, kích nút [Gửi báo cáo].

STT	Chọn	Biểu mẫu báo cáo	Hoàn thành dữ liệu	Tổng số	Số đã gửi thành công	Số cần gửi	Ngày gửi	Trạng thái
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MTCE nhu cầu thiết bị	Đã đầy đủ dữ liệu	1	0	1		

Lưu ý: Sau khi gửi dữ liệu, hệ thống tự động khóa chức năng gửi báo cáo. Trong trường hợp cần cập nhật báo cáo để gửi lại, Nhà trường liên hệ đơn vị quản lý cấp trên để được hỗ trợ mở khóa qua chức năng **Gửi yêu cầu mở khoá/ liên hệ trực tiếp**.

STT	Chọn	Biểu mẫu báo cáo	Hoàn thành dữ liệu	Tổng số	Số đã gửi thành công	Số cần gửi	Ngày gửi	Trạng thái
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MTCE nhu cầu thiết bị	Đã đầy đủ dữ liệu	1	1	0	24/11/2021	✓

## 2.3 Hướng dẫn các cấp quản lý

Phòng GDĐT, sở GDĐT tiếp nhận và thực hiện rà soát, phê duyệt báo cáo nhu cầu hỗ trợ máy tính của học sinh của các đơn vị trực thuộc tương tự như thao tác với các báo cáo khác (EMIS, EQMS...) tại phân hệ **Chương trình Sóng và máy tính cho em**.

STT	Xem chi tiết	Đơn vị	Trạng thái gửi	Trạng thái duyệt từ chối	Nội dung duyệt từ chối và liệu	Khoa	Tỷ lệ Yêu cầu
4	<input checked="" type="checkbox"/>	THCS An Dương	Đã gửi 01/11/2021 19:47				
5	<input type="checkbox"/>	THCS Đông Thùy	Chưa gửi				
6	<input type="checkbox"/>	THCS Quảng An	Chưa gửi				
7	<input type="checkbox"/>	THCS Xuân La	Chưa gửi				
8	<input type="checkbox"/>	THCS Từ Liêm	Chưa gửi				

## III. Cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh

### 3.1 Mục đích, yêu cầu

- Mục đích: Cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh theo Chương trình do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ và các nguồn khác (do các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị tài trợ - không phải do Bộ GDĐT điều phối).

- Yêu cầu: cập nhật trên phần mềm quản lý thường xuyên, liên tục không quá 24 giờ kể từ khi bàn giao máy tính cho học sinh.

Lưu ý: Chỉ sau khi thực hiện bước này nhà trường mới có thể thực hiện bàn giao máy tính cho học sinh trên phần mềm.

### 3.2 Hướng dẫn nhà trường

#### 3.2.1. Tiếp nhận máy tính tài trợ theo Chương trình của Bộ GDĐT

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường tiếp nhận máy tính tài trợ theo Chương trình do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ phục vụ bàn giao cho học sinh có nhu cầu hỗ trợ trong trường. Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục 4. Học sinh/4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.3. Tiếp nhận thiết bị tài trợ/ 4.6.3.1. Tiếp nhận từ chương trình của Bộ

- **Bước 2:** Hệ thống hiển thị danh sách thông tin các đợt bàn giao máy tính của Bộ, Kích biểu tượng tại cột [Xác nhận tiếp nhận] và kích nút [Cập nhật] để lưu lại.

4.6.3.1. Tiếp nhận từ chương trình của Bộ										Tìm kiếm	Xuất excel
Mã lô		Loại thiết bị	Tất cả	Nguồn tài trợ		Tất cả				Số lượng bàn giao cho học sinh	
STT	Xác nhận tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Đã tiếp nhận	Mã lô	Loại thiết bị	Số lượng tài trợ	Thiết bị mới		Người tài trợ	Đã bàn giao	Chưa bàn giao
1	<input checked="" type="checkbox"/>	22/10/2021	✓	Q102	Điện thoại thông minh	5	✓		Chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT	0	5
2	<input checked="" type="checkbox"/>	22/10/2021	✓	Q101	Máy tính để bàn, xách tay	3	✓		Chương trình máy tính cho em của Bộ GD&ĐT	0	3

#### 3.2.1. Tiếp nhận máy tính tài trợ từ nguồn khác

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường cập nhật thông tin tiếp nhận máy tính tài trợ theo nguồn khác. Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục 4. Học sinh/4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.3. Tiếp nhận thiết bị tài trợ/ 4.6.3.2. Tiếp nhận từ các tổ chức khác

- **Bước 2:** Hệ thống hiển thị danh sách thông tin các đợt bàn giao thiết bị, Chọn [Thêm mới] để cập nhật thông tin tài trợ

4.6.3.2. Tiếp nhận từ các tổ chức khác											Tìm kiếm	Thêm mới	Xóa	Xuất excel
Từ ngày nhận:		Đến ngày nhận:		Mã lô:		Loại thiết bị	Tất cả	Số lượng			Ghi chú			
STT	Sửa	Ngày nhận	Mã lô	Tên nhà tài trợ	Người tài trợ	Loại thiết bị	Thiết bị mới	Tổng số lượng	Tổng giá trị (VND)	Đã bàn giao	Chưa bàn giao	Ghi chú		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	29/10/2021	01QR2021	Công ty CP Ngọc Xanh	Tổ chức cá nhân tặng	Máy tính để bàn, xách tay	✓	5	65.000.000	0	5	Công ty CP Ngọc Xanh tặng học sinh nghèo máy tính để bàn để học tập.		

- **Bước 3:** Cập nhật thông tin và kích nút [Ghi] để lưu lại.

The screenshot shows a software window with the title 'CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO'. The main content is a form for reporting received equipment. The fields are as follows:

- Mã QR (\*) : 01QR2021
- Nguồn tài trợ (\*) : Chương trình máy tính cho em - Bà Tân Vlog
- Tên nhà tài trợ : Công ty CP Ngọc Xanh
- Ngày nhận (\*) : 22/10/2021
- Loại thiết bị (\*) : Máy tính để bàn, xách tay
- Là thiết bị mới :
- Số lượng (\*) : 5
- Tổng giá trị (VND) (\*) : 60.000.000
- Ghi chú : Công ty CP Ngọc Xanh tặng học sinh nghèo máy tính để bàn phục vụ học tập.

### 3.3 Hướng dẫn các cấp quản lý

Phòng GDĐT, sở GDĐT thực hiện theo dõi, thống kê thông tin tiếp nhận tài trợ theo chức năng được cung cấp trên phần mềm tại phân hệ **Chương trình Sóng và máy tính cho em**.

## IV. Cập nhật thông tin bàn giao máy tính cho học sinh

### 4.1 Mục đích, yêu cầu

- Mục đích: Cập nhật, báo cáo thông tin về bàn giao máy tính tới từng học sinh theo Chương trình do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ và nguồn khác.

- Yêu cầu:

+ Đối với máy tính bàn giao do Bộ GDĐT trực tiếp phân bổ:

- Cơ sở giáo dục phải nhập thông tin bàn giao máy tính lên phần mềm quản lý sau **01 ngày** từ khi bàn giao máy tính tới học sinh;
- Phòng GDĐT phải báo cáo sở GDĐT tình hình bàn giao máy tính trên địa bàn sau **05 ngày** từ khi nhận được máy tính từ nhà tài trợ, chịu trách nhiệm về thông tin bàn giao của các cơ sở giáo dục trực thuộc.
- Sở GDĐT phải báo cáo Bộ GDĐT tình hình bàn giao máy tính trên phần mềm quản lý và bản giấy có xác nhận của Giám đốc Sở GDĐT sau **07 ngày** từ khi nhận được máy tính từ nhà tài trợ, chịu trách nhiệm về thông tin bàn giao của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

+ Đối với máy tính bàn giao từ nguồn tài trợ khác: các cơ sở giáo dục cập nhật trên phần mềm quản lý thường xuyên, liên tục không quá 24 giờ kể từ khi bàn giao máy tính cho học sinh.

### 4.2 Hướng dẫn nhà trường

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường thực hiện bàn giao thiết bị cho học sinh từ các nguồn tài trợ. Các bước thực hiện:

- Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục **4. Học sinh/4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.4. Bàn giao thiết bị tài trợ**.

- **Bước 2:** Kích nút [Thêm mới], nhập đầy đủ các thông tin (\*) và thực hiện [Ghi] để lưu lại.

**Lưu ý:** Hệ thống chỉ tải đủ thông tin về lô thiết bị khi Nhà trường cập nhật đầy đủ thông tin tại mục **Tiếp nhận thiết bị tài trợ mục** (theo hướng dẫn tại phần III. Cập nhật thông tin tiếp nhận tài trợ máy tính cho học sinh).

#### 4.3 Hướng dẫn các cấp quản lý

Phòng GD&ĐT, sở GD&ĐT thực hiện theo dõi tiến độ, thống kê bàn giao thiết bị cho học sinh theo chức năng được cung cấp trên phần mềm tại phân hệ **Chương trình Sóng và máy tính cho em**.

### V. Báo cáo thống kê thiết bị bàn giao

#### 5.1 Hướng dẫn nhà trường

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường thống kê số lượng thiết bị nhận bàn giao từ các nguồn tài trợ đã bàn giao cho học sinh và gửi báo cáo lên cấp trên (Phòng/Sở).

##### 5.1.1 Thống kê thiết bị bàn giao từ các nguồn tài trợ

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường thống kê số lượng thiết bị và giá trị thiết bị ước tính nhận bàn giao từ các nguồn tài trợ.

4.6.5.1. Thống kê thiết bị đã bàn giao từ các nguồn tài trợ										
Nguồn tài trợ:		Giá trị ước tính								
STT	Tên thiết bị	Loại thiết bị			Tổng số	Mới	Cũ	Tổng số	Mới	Cũ
1	Tổng cộng				11	11		88.000.000	88.000.000	0
2	Điện thoại thông minh								0	
3	Máy tính bảng								0	
4	Máy tính để bàn, xách tay				11	11		88.000.000	88.000.000	0

##### 5.1.2 Thống kê hiện trạng thiết bị được tài trợ

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường thống kê số lượng thiết bị đã nhận bàn giao từ các nguồn tài trợ và chuyển bàn giao thiết bị đến học sinh.

4.6.5.2. Thông báo hiện trạng thiết bị được tài trợ										
Nguồn tài trợ:		-- Tất cả --								
STT	Tên thiết bị	Tổng số thiết bị			Đã bàn giao			Chưa bàn giao		
		Tổng số	Mới	Cũ	Tổng số	Mới	Cũ	Tổng số	Mới	Cũ
1	Tổng cộng	11	11	0	11	11	0	0	0	0
2	Điện thoại thông minh	0	0	0				0	0	0
3	Máy tính bảng	0	0	0				0	0	0
4	Máy tính để bàn, xách tay	11	11	0	11	11	0	0	0	0

### 5.1.3 Báo cáo hiện trạng thiết bị được tài trợ

**Mô tả:** Chức năng này giúp nhà trường gửi báo cáo hiện trạng bàn giao thiết bị đã nhận từ các nguồn tài trợ và bàn giao thiết bị đến học sinh.

- **Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], kích chọn mục **4. Học sinh/4.6. Chương trình Sóng và máy tính cho em/4.6.6.2. Báo cáo hiện trạng bàn giao thiết bị.**

- **Bước 2:** Tại tab **1 Gửi hồ sơ**, kích nút **[Gửi hồ sơ]** để gửi dữ liệu hồ sơ Trường, học sinh sang CSDL Bộ.

4.6.5.2. Báo cáo Hiện trạng bàn giao thiết bị								
Hướng dẫn/ Ghi chú:								
Bước 1: Gửi hồ sơ				Bước 2: Gửi báo cáo				
STT	Chọn	Tên hồ sơ	Tổng số	Số đã gửi thành công	Số cần gửi	Lần gửi cuối	Trạng thái	Hành động
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Hồ sơ trường	1	0	1			<b>[Đặt trạng thái gửi lại]</b>
2	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ giáo viên	34	33	1	17/11/2021 14:16:56		<b>[Đặt trạng thái gửi lại]</b>
3	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ lớp	31	30	1	17/11/2021 14:16:55		<b>[Đặt trạng thái gửi lại]</b>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Hồ sơ học sinh	159	163	36	17/11/2021 14:34:35		<b>[Đặt trạng thái gửi lại]</b>
5	<input type="checkbox"/>	Kết quả học tập kỳ I	120	120	0	17/11/2021 14:17:27		<b>[Đặt trạng thái gửi lại]</b>
6	<input type="checkbox"/>	Giải thưởng	0	0	0	15/08/2021 17:58:44		

**Lưu ý:** Tại đây nhà trường chỉ cần thực hiện tích chọn gửi hồ sơ trường và hồ sơ học sinh.

- **Bước 3:** Tại tab **2 Gửi báo cáo**, kích nút **[Gửi báo cáo]**.

4.6.5.2. Báo cáo Hiện trạng bàn giao thiết bị								
Hướng dẫn/ Ghi chú:								
Bước 1: Gửi hồ sơ				Bước 2: Gửi báo cáo				
STT	Chọn	Biểu mẫu báo cáo	Hoàn thành dữ liệu	Tổng số	Số đã gửi thành công	Số cần gửi	Ngày gửi	Trạng thái
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MTCE hiện trạng thiết bị	Đã đầy đủ dữ liệu	1	0	1		

**Lưu ý:** Sau khi gửi dữ liệu, hệ thống tự động khóa chức năng gửi báo cáo. Trong trường hợp cần cập nhật báo cáo để gửi lại, Nhà trường liên hệ đơn vị quản lý cấp trên để được hỗ trợ mở khóa qua chức năng **Gửi yêu cầu mở khoá/ liên hệ trực tiếp**.

## 5.2 Hướng dẫn các cấp quản lý

Phòng GDĐT, sở GDĐT thực hiện theo dõi báo cáo hiện trạng thiết bị được tài trợ cho học sinh theo chức năng được cung cấp trên phần mềm tại phân hệ **Chương trình Sóng và máy tính cho em**.