MỤC LỤC

[1. Mục đích, yêu cầu 2](#_Toc40442410)

[2. Quy trình thực hiện 2](#_Toc40442411)

[2.1 Chuyển điểm từ eSAMS sang CSDL ngành 2](#_Toc40442412)

[2.1.1 Kết xuất dữ liệu từ hệ thống eSAMS 2](#_Toc40442413)

[2.1.2. Chuyển điểm từ eSAMS sang CSDL ngành 3](#_Toc40442414)

[2.2 Nhập phân công chuyên môn từ file Excel eSAMS 5](#_Toc40442415)

[2.2.1. Xuất file phân công chuyên môn trên phần mềm cài đặt của eSAMS 5](#_Toc40442416)

[2.2.2. Nhập phân công chuyên môn từ file Excel eSAMS 6](#_Toc40442417)

**HƯỚNG DẪN CHUYỂN DỮ LIỆU NĂM HỌC 2019-2020 TỪ HỆ THỐNG eSAMS SANG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GDĐT THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**(*Phiên bản dành cho trường THPT - GDTX*)**

# 1. Mục đích, yêu cầu

**a. Mục đích**

Sau đây là hướng dẫn dành cho các đơn vị THCS chuyển dữ liệu **điểm** và **phân công chuyên môn** năm học 2019-2020 từ hệ thống của **eSAMS** sang **Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT Thành Phố Hà Nội (**CSDL ngành) (<http://csdl.hanoi.edu.vn/>.).

Nhà trường dùng tài khoản **Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT của Bộ GDĐT** đã được Phòng GDĐT hoặc Sở GDĐT cấp theo thẩm quyền quản lý để đăng nhập vào <http://csdl.hanoi.edu.vn/>. Trường hợp quên tài khoản, đề nghị liên hệ với Phòng GD hoặc Sở GD nơi cấp tài khoản để được hỗ trợ.

**b. Yêu cầu**

Trước khi chuyển dữ liệu từ hệ thống eSAMS sang CSDL ngành, nhà trường cần đảm bảo hoàn thiện xong 2 yêu cầu:

- **Thứ tự học sinh** và **họ tên học sinh** trên hệ thống eSAMS phải khớp với CSDL ngành. Vì vậy nhà trường cần phải rà soát và kiểm tra chính xác danh sách học sinh trước khi thực hiện.

- Trên CSDL ngành các lớp đã được xếp môn học tại mục **[Quản lý giáo dục …]/2.2 Xếp môn học cho lớp**

# 2. Quy trình thực hiện

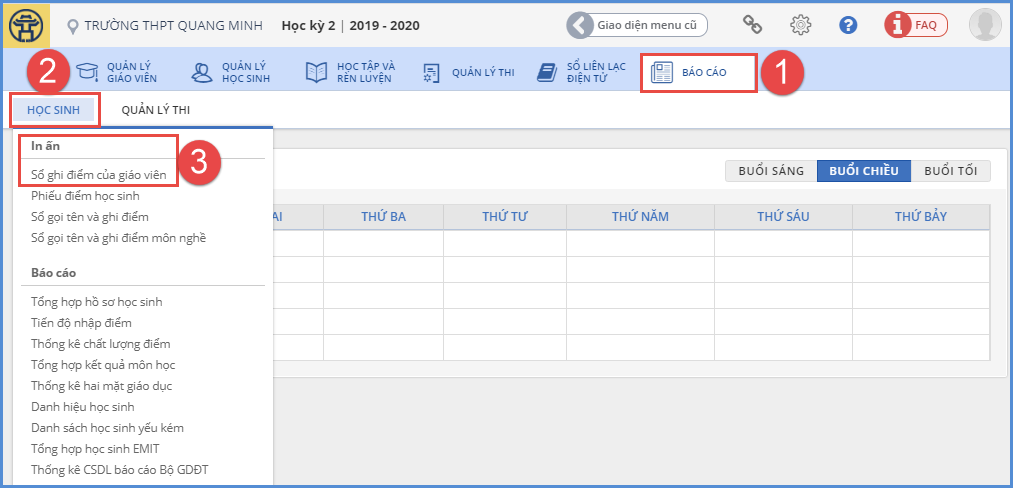
## 2.1 Chuyển điểm từ eSAMS sang CSDL ngành

### 2.1.1 Kết xuất dữ liệu từ hệ thống eSAMS

Môi trường thực hiện: **Trênwebsite**<https://giaoducdientu.hnegov.vn/>

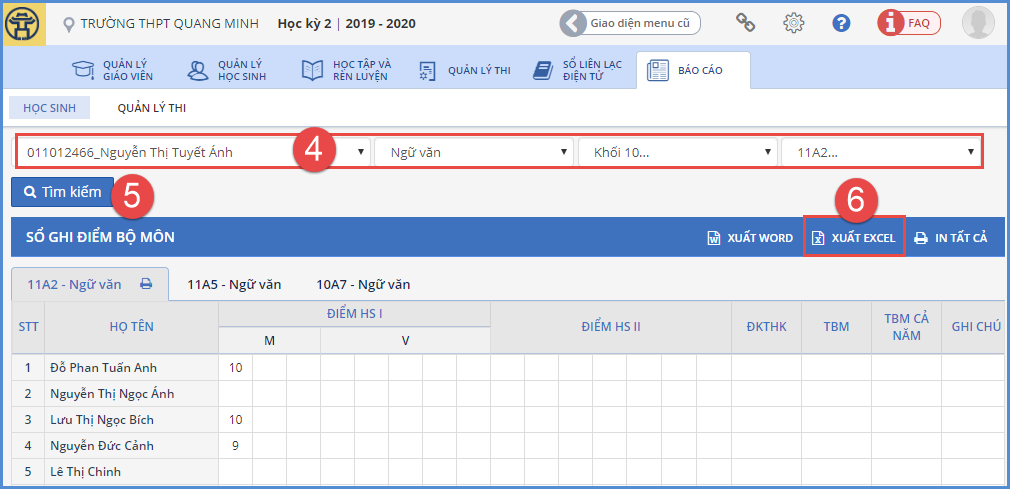
**Bước 1:** Đăng nhập tài khoản **eSAMS**, chọn học kỳ cần xuất điểm.

**Bước 2:** Chọn mục **Báo cáo** ->**Học sinh -> Sổ ghi điểm của giáo viên**



**Bước 3**: Chọn giáo viên (Hoặc chọn thêm môn học, khối học, lớp học và nhấn **[Tìm kiếm]**.

**Bước 4**: Kích chọn nút [**Xuất Excel**] để lưu về máy.

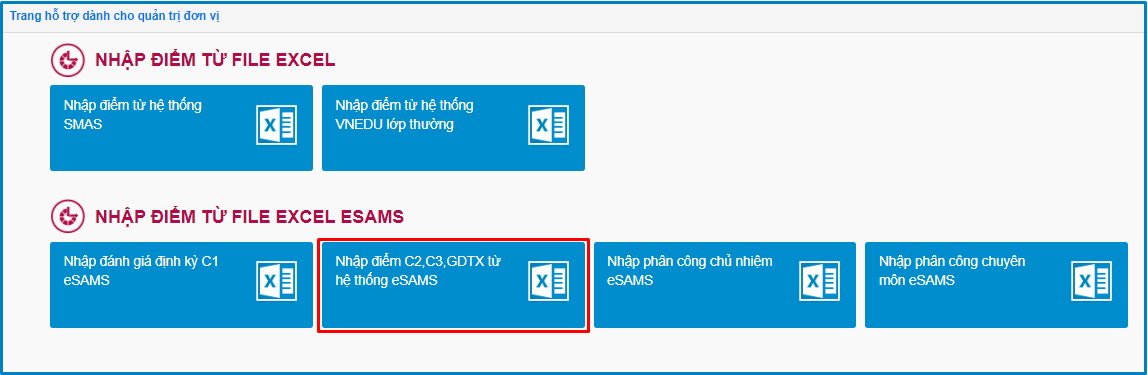


### 2.1.2. Chuyển điểm từ eSAMS sang CSDL ngành

**Bước 1**: Đăng nhập vào CSDL ngành theo địa chỉ: <http://csdl.hanoi.edu.vn/>

(Nhà trường dùng tài khoản **Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT của Bộ GDĐT** đã được Phòng GDĐT hoặc Sở GDĐT cấp theo thẩm quyền quản lý để đăng nhập vào <http://csdl.hanoi.edu.vn/>. Trường hợp quên tài khoản, đề nghị liên hệ với Phòng GD hoặc Sở GD nơi cấp tài khoản để được hỗ trợ.)

**Bước 2**: Chọn mục **[5.3.4. Nhập điểm từ phần mềm khác]**/ Chọn [**Nhập điểm C2, C3, GDTX từ hệ thống eSAMS**

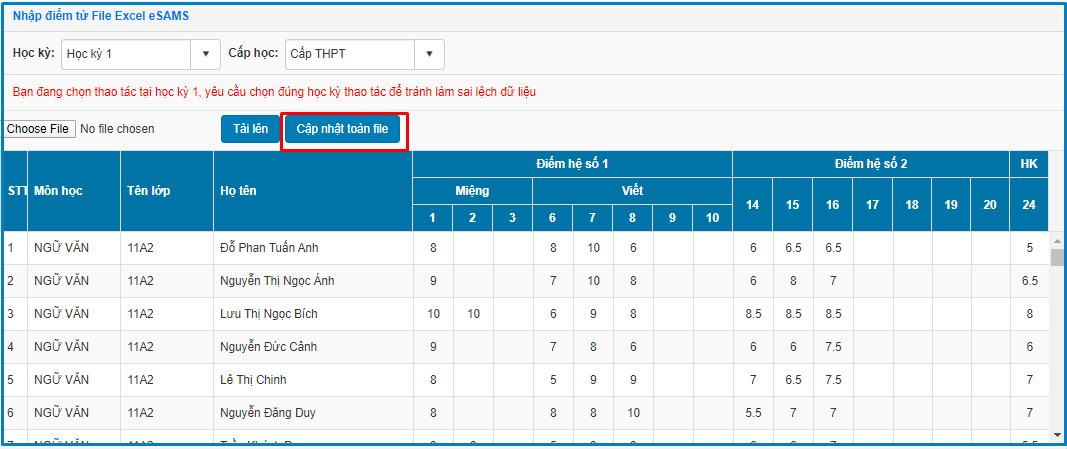


**Bước 3:** Chọn đúng học kỳ cần nhập điểm (khớp với học kỳ trên File excel). Kích nút [**Chọn tệp**] để chọn đến File Excel bảng điểm tải từ eSAMS, và kích nút [**Tải lên**].

***Lưu ý***:

* Riêng đối với môn Tiếng Anh, Tiếng Pháp,…. Sau khi xuất ra File excel nhà trường thực hiện đổi lại tên môn thành: Ngoại ngữ 1, ngoại ngữ 2 tương ứng với định nghĩa trong mục **2.1.1.Hồ sơ Lớp học.**
* Hệ thống cho phép nhập trong cùng một File excel điểm của tất cả các môn học mà giáo viên phụ trách.

**Bước 4:** Giao diện hiển thị dữ liệu từ file excel, thầy/cô kiểm tra lại dữ liệu và kích nút **[Cập nhật toàn file].**



**Bước 5: Kiểm tra thông báo cập nhật File.**

**+ Nếu hiển thị thông báo màu xanh với nội dung:** Cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **[5.3.1 Nhập điểm môn học]** để kiểm tra lại.

**+ Nếu hiển thị thông báo lỗi màu đỏ:** Nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để kiểm tra lỗi sau đó cập nhật lại dữ liệu.

## 2.2 Nhập phân công chuyên môn từ file Excel eSAMS

### 2.2.1. Xuất file phân công chuyên môn trên phần mềm cài đặt của eSAMS

Môi trường thực hiện: **Bản cài đặt phần mềm eSAMS.**

**Đơn vị thực hiện kết xuất danh sách nhân sự và file phân công chuyên môn giáo viên.**

* **Xuất danh sách file [Nhân sự]**

**Bước 1:** Đăng nhập tài khoản **eSAMS**

**Bước 2:** Chọn Giáo dục và Đào tạo

**Bước 3:** Chọn **[Giáo viên/Quản lý thông tin giáo viên dành cho nhà trường]**

**Bước 4:** Kích nút **[ Tìm kiếm]**

**Bước 5:** Kích **[Xuất excel]**

****

* **Xuất danh sách file [Phân công chuyên môn]**

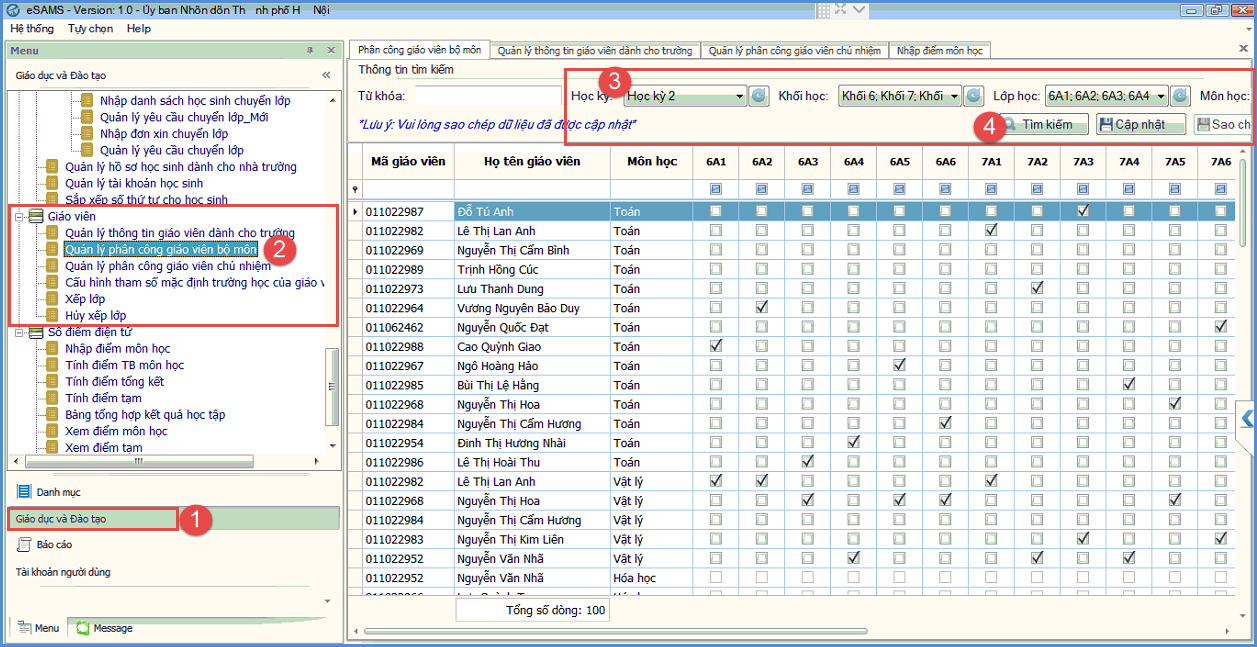
**Bước 1:** Chọn Giáo dục và Đào tạo

**Bước 2:** Chọn [**Giáo viên/Quản lý phân công giáo viên bộ môn]**

**Bước 3:** Lựa chọn **Học kỳ, Khối, Lớp, Môn**

**Bước 4:** Kích nút **[ Tìm kiếm]**

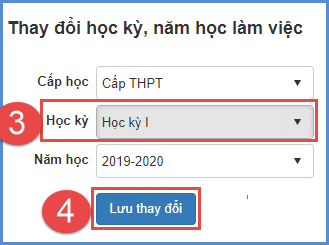
**Bước 5:** Kích **[Xuất excel]**

****

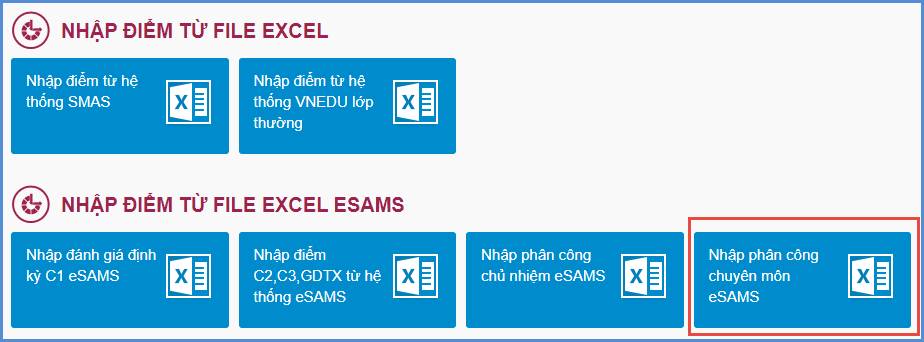
### 2.2.2. Nhập phân công chuyên môn từ file Excel eSAMS

**Bước 1:** Chọn học kỳ cần nhập phân công chuyên môn từ file Excel eSAMS

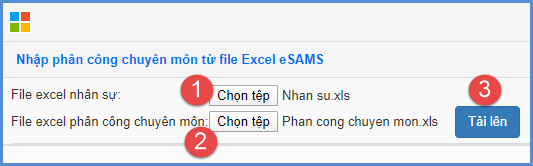




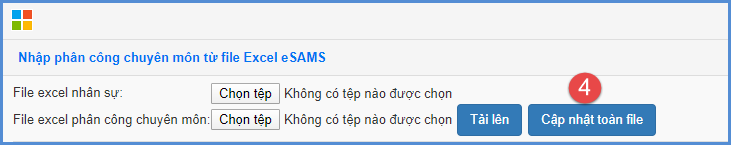
**Bước 2:** Chọn mục **[5.3.6. Nhập điểm từ phần mềm khác]**/ Chọn [**Nhập phân công chuyên môn từ eSAMS**]



**Bước 3:** Tại thông tin tương ứng, kích nút [**Chọn tệp**] để chọn đến File Excel Nhân sự và file phân công chuyên môn xuất từ eSAMS, chọn file xong, người dùng kích nút [**Tải lên**].



**Bước 4:** Giao diện hiển thị dữ liệu từ file excel, thầy/cô kiểm tra lại dữ liệu và kích nút **[Cập nhật toàn file].**

****

**Bước 5: Kiểm tra thông báo cập nhật File.**

**+ Nếu hiển thị thông báo màu xanh với nội dung [**Cập nhật thành công], nhà trường mở lại mục **[3.Nhân sự/3.3 Phân công giảng dạy/3.3.2. Phân công chuyên môn]** để kiểm tra lại.

**+ Nếu hiển thị thông báo lỗi màu đỏ:** Nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để kiểm tra lỗi sau đó cập nhật lại dữ liệu.