

Số: 601/SGDĐT-CNTT  
V/v Nộp dữ liệu PMIS, EMIS, VEMIS  
cuối năm học 2013-2014

Hưng Yên, ngày 07 tháng 5 năm 2014

**Kính gửi:** - Trưởng phòng GD&ĐT các huyện/thành phố;  
- Thủ trưởng các đơn vị giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT;

Thực hiện Quyết định số 558/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2012 về việc triển khai sử dụng thống nhất Hệ thống phần mềm quản lý trường học (VEMIS) trong các trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 1616/BGDĐT-KHTC ngày 31 tháng 3 năm 2014 về việc báo cáo tình hình triển khai Hệ thống phần mềm quản lý trường học (VEMIS).

Căn cứ Thông tư số 39/2011/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v Ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê giáo dục và đào tạo;

Thực hiện kế hoạch công tác thống kê năm học 2013-2014, đảm bảo quản lý cơ sở dữ liệu được thống nhất, tránh trùng lặp, thất thoát, thông tin kê khai hồ sơ chính xác, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị báo cáo dữ liệu PMIS, EMIS, VEMIS cuối năm học như sau:

**1) Thời gian nộp báo cáo:**

Thời gian nộp dữ liệu: trước ngày 25/5/2014.

Các đơn vị cử cán bộ mang báo cáo, dữ liệu (chứa trong đĩa CD hoặc DVD) nộp trực tiếp về phòng Công nghệ thông tin - Sở GD&ĐT.

**2) Nội dung báo cáo, dữ liệu:**

**a) Dữ liệu PMIS:** Toàn bộ cơ sở dữ liệu dạng \*.XML và ảnh. Dữ liệu PMIS cần đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và tính cập nhật thông tin tại tất cả các mục trong hồ sơ, cơ sở dữ liệu nhân sự.

**b) Dữ liệu EMIS:**

Toàn bộ hồ sơ trường của các đơn vị bằng file Excel đã cập nhật đầy đủ và chính xác không còn lỗi lô gic thông tin và bản in có đóng dấu và chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị,

*Lưu ý:* Các đơn vị phải sử dụng các file mẫu Excel hồ sơ trường (theo đúng phiên bản mới nhất 3.7.9) được đăng tải tại website ngành GD&ĐT theo địa chỉ <http://hungyen.edu.vn> (mục Công văn mới) và gửi vào hòm thư của các đơn vị.

**c) Dữ liệu VEMIS:**

Dữ liệu VEMIS học kỳ 2 và cả năm gồm (Phân hệ: Quản lý học sinh, Quản lý điểm, Quản lý thư viện, Quản lý thiết bị, Quản lý giảng dạy, Quản lý nhân sự; file .xml tương ứng kỳ báo cáo)

- Đối với các trường THPT, TT GDTX trực thuộc Sở:

Dữ liệu gửi về Sở gồm các file: VEMIS\_Common, VEMIS\_Student, VEMIS\_Library, VEMIS\_Equipment, VEMIS\_Timetable (gồm cả file thời khóa biểu .Fet), PMIS và file .xml tương ứng với kỳ báo cáo. Các file này khi sao lưu cần đề chế độ mặc định của chương trình (ngày tháng tạo CSDL và tên CSDL ví dụ: 20.05.2014\_VEMIS\_Common.bak).

- Đối với các Phòng GD&ĐT các huyện/thành phố: Sau khi thu dữ liệu từ các trường, nạp file .xml của trường vào Hệ thống BDEMIS, kiểm tra tính chính xác về số liệu và thông tin của học sinh, xuất file \*.xml của phòng, sao lưu dữ liệu dưới dạng file có phần mở rộng là .bak.

Đĩa CD dữ liệu gửi về Sở gồm các file chứa trong 02 thư mục (Dữ liệu phòng và Dữ liệu trường): Thư mục Dữ liệu phòng chứa file \*.xml, file \*.bak của Phòng được xuất ra, sao lưu từ BDEMIS; Thư mục Dữ liệu trường chứa file .xml, file .bak của từng trường (mỗi trường một thư mục riêng).

*Lưu ý:* Dữ liệu VEMIS khi nộp đã được cập nhật phiên bản VEMIS\_HungYen\_1.0 (trên Website của Sở: <http://hungyen.edu.vn>, vào mục Sáng kiến kinh nghiệm để Download).

Các đơn vị không nộp dữ liệu qua mail. Khi nộp cần mang theo biên bản theo mẫu (trên Website của Sở: <http://hungyen.edu.vn>, vào mục Sáng kiến kinh nghiệm để Download) có xác nhận của lãnh đạo về tính chính xác dữ liệu của đơn vị mình.

Sở GD&ĐT Hưng Yên yêu cầu thủ trưởng các đơn vị giáo dục tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung công văn. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ với phòng Công nghệ thông tin (ĐT: 0321.3550761, email: [phongcntt.sohungyen@moet.edu.vn](mailto:phongcntt.sohungyen@moet.edu.vn)) để được hỗ trợ./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lãnh đạo Sở;
- Website Ngành;
- Lưu: VP, phòng CNTT.



**Đỗ Tiên Hùng**