

Phụ lục I

HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU BÁO CÁO TIẾP ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI TRÊN CỔNG TIẾP NHẬN BÁO CÁO ĐỐI NGOẠI

(Kèm theo Công văn số: /SGDDĐT-VP ngày tháng năm 2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÔNG TIN CHUNG

STT	Trường thông tin	Hướng dẫn nhập liệu
1	Ngày báo cáo	Chọn ngày thực hiện báo cáo trên hệ thống
2	Số công văn	Nhập số văn bản cho phép tiếp đoàn của cơ quan cho thẩm quyền
3	Đơn vị báo cáo	Chọn đúng loại hình đơn vị thực hiện báo cáo: Ủy ban nhân dân phường/xã/đặc khu; Cơ sở giáo dục; Đơn vị khác
4	Tên đơn vị báo cáo	Chọn đúng tên đơn vị trong danh sách của hệ thống
5	Họ và tên người lập báo cáo	Ghi đầy đủ họ và tên người trực tiếp thực hiện báo cáo
6	Chức vụ	Ghi chức vụ hiện tại của người lập báo cáo
7	Email người lập báo cáo (Nhận OTP)	Ghi địa chỉ thư điện tử của người lập báo cáo để nhận mã OTP xác nhận báo cáo
8	Email Thủ trưởng đơn vị	Ghi địa chỉ thư điện tử của Thủ trưởng đơn vị

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

STT	Trường thông tin	Hướng dẫn nhập liệu
1	Giao lưu văn hóa, thể thao	Tóm tắt các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan, trải nghiệm giữa đoàn khách và đơn vị
2	Chia sẻ học thuật	Tóm tắt các nội dung trao đổi chuyên môn, học thuật, nghiên cứu hoặc kinh nghiệm giáo dục
3	Trao đổi hợp tác	Tóm tắt các nội dung làm việc, trao đổi về hợp tác giữa các bên
4	Thực tập	Mô tả các hoạt động thực tập, kiến tập, trải nghiệm nghề nghiệp (nếu có); trường hợp không có ghi “Không”

STT	Trường thông tin	Hướng dẫn nhập liệu
5	Nội dung báo cáo	Tóm tắt mục đích, nội dung chính và kết quả của hoạt động tiếp đoàn
6	Chương trình đã thực hiện	Liệt kê ngắn gọn các hoạt động đã diễn ra theo chương trình làm việc

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

STT	Trường thông tin	Hướng dẫn nhập liệu
1	Chuyên gia	Ghi số lượng và thông tin chính của chuyên gia tham gia
2	Giáo viên	Ghi số lượng giáo viên tham gia hoạt động
3	Học sinh	Ghi số lượng học sinh tham gia hoạt động
4	Đại diện cơ quan ngoại giao	Ghi số lượng và tên cơ quan ngoại giao tham gia (nếu có)

IV. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

STT	Trường thông tin	Hướng dẫn nhập liệu
1	Kết quả đạt được	Nêu ngắn gọn kết quả, hiệu quả hoặc các nội dung đã thống nhất sau hoạt động
2	Tình huống phát sinh	Mô tả các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức; trường hợp không có ghi “Không”
3	Kết quả xử lý	Nêu biện pháp xử lý đối với các tình huống phát sinh; trường hợp không có ghi “Không”

V. MINH CHỨNG

Đơn vị đính kèm link minh chứng về hình ảnh, chương trình làm việc, biên bản làm việc hoặc các tài liệu liên quan khác (nếu có) tại ô **“Kết quả thực hiện”**.

Sau khi hoàn thành việc nhập liệu, đơn vị kiểm tra lại toàn bộ thông tin, tích chọn ô xác nhận và thực hiện gửi báo cáo trên hệ thống. Báo cáo chỉ được ghi nhận hoàn thành khi đơn vị xác nhận thành công bằng mã OTP được gửi đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký.