

Số: 730/GDĐT

Quận 9, ngày 14 tháng 10 năm 2020

V/v triển khai báo cáo thống kê giáo dục
kỳ đầu năm học 2020-2021 trên hệ thống
phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường MG- MN (CL,NCL);
- Hiệu trưởng các trường TH, THCS;
- Chủ các Nhóm lớp.

Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BGDĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 24/2018/TT-BGDĐT ngày 28/9/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1904/QĐ-BGDĐT ngày 04/7/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định kỹ thuật về dữ liệu của hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông;

Thực hiện công văn số 3183/GDĐT-KHTC ngày 29/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai báo cáo thống kê giáo dục kỳ đầu năm học 2020-2021;

Nhằm đảm bảo đúng tiến độ và thu thập đầy đủ thông tin, số liệu thống kê của các cơ sở giáo dục từ mầm non, phổ thông một cách thuận tiện, nhanh chóng, chính xác; Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai đến Thủ trưởng các đơn vị về thực hiện công tác báo cáo thống kê kỳ đầu năm học 2020-2021 trên Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành về giáo dục mầm non và phổ thông (gọi tắt là **Hệ thống CSDL toàn ngành**) tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn/>, cụ thể như sau:

1. Cách thức thực hiện báo cáo:

1.1. Chuyển hồ sơ lên năm học mới:

- Tất cả các cơ sở giáo dục đăng nhập vào hệ thống: Chọn đúng nội dung các mục: Mục Quản lý Giáo dục, Cấp học, Học kỳ II 2019-2020.

- Chọn mục 6. Công cụ hỗ trợ → 6.4 Chuyển hồ sơ lên năm học mới → Thực hiện sao chép.

1.2. Cập nhật bổ sung, điều chỉnh dữ liệu thống kê đầu năm học 2020-2021:

- Thông tin trường, lớp học, học sinh:

Tất các cơ sở giáo dục chỉ được nhập trực tiếp trên Hệ thống hoặc tải file excel phiên bản mới trên Hệ thống, sau đó cập nhật lại vào Hệ thống phần mềm.

- Thông tin nhân sự: Cơ sở giáo dục thực hiện theo một trong hai cách sau:

+ Cách 1: Cập nhật thông tin nhân sự mới trực tiếp trên Hệ thống, điều chỉnh, cập nhật thông tin bổ sung thông tin của những nhân sự còn thiếu thông tin.

+ Cách 2: Tải file excel đính kèm công văn này để cập nhật mới thông tin (file excel đã được hệ thống hóa lại cho phép tích chọn cập nhật đồng bộ vào hệ thống).

Lưu ý: File excel khi cập nhật lên hệ thống phải đầy đủ thông tin bắt buộc (thông tin cột màu đỏ). Sau khi cập nhật đầy đủ thông tin lên Hệ thống, đề nghị các đơn vị rà soát lại thông tin còn thiếu (nếu có) để nhập bổ sung, nhất là thông tin về học sinh, nhân sự.

Các nguồn dữ liệu kết nối với Hệ thống phải đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật về dữ liệu của hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông ban hành theo Quyết định số 1904/QĐ-BGDĐT ngày 04/7/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thực hiện Thao tác gửi báo cáo số liệu lên cấp trên:

Chọn cấp học tương ứng nêu trên → báo cáo số liệu theo cấp học → 1. Báo cáo đầu năm → 1.1. Báo cáo EMIS → 1.1.1. Lập báo cáo đầu năm → Lấy dữ liệu (Kiểm tra thông tin lấy dữ liệu gồm 1. Trường – lớp học, 2. Học sinh, 3. Đội ngũ, khi không chọn được mục lấy dữ liệu thì tải file thiếu thông tin và bổ sung thông tin còn thiếu) → Nhập bổ sung thêm số liệu 02 biểu gồm 4. Phòng học, 5. Biểu ngân sách nhà nước (đối với trường có chi ngân sách nhà nước) → Quay lại mục 1. Báo cáo đầu năm → 1.1. Báo cáo EMIS → 1.1.2. Gửi báo cáo đầu năm.

1.4. Thực hiện báo cáo cơ sở vật chất:

Tại chuyên mục Báo cáo số liệu → 1. Báo cáo đầu năm → 1.3. Báo cáo cơ sở vật chất → 1.3.1. Nhập báo cáo CSVC → Thực hiện nhập đầy đủ báo cáo tại 6 nội dung, số liệu nhập là tổng hợp số liệu của toàn trường đối với trường có nhiều cơ sở (1. Cơ sở vật chất, 2. Số chỗ ngồi, 3. Nhà vệ sinh, 4. Cơ sở vật chất khác, 5. Thiết bị dạy học, 6. Thông tin khác) → Quay lại mục 1. Báo cáo đầu năm → 1.3. Báo cáo cơ sở vật chất → 1.3.2. Gửi báo cáo CSVC.

2. Quy định về nộp báo cáo:

Các đơn vị hoàn chỉnh số liệu báo cáo trước 16/10/2020

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành so dò, rà soát số liệu và có ý kiến phản hồi trực tiếp trên Hệ thống từ ngày **16/10/2020 đến ngày 20/10/2020**. Sau khi gửi báo cáo, các đơn vị kiểm tra thông tin phản hồi trên Hệ thống, nếu dữ liệu thống kê đầu năm học 2020-2021 bị từ chối thì phải cập nhật điều chỉnh, bổ sung thông tin, sau đó đơn vị trích xuất lại báo cáo mới nhất trên **Hệ thống** có ký tên, đóng dấu nhằm đảm bảo tính pháp lý của số liệu và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước **23/10/2020**.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc xin liên hệ trực tiếp với cô Nguyễn Ngọc Trâm - ĐT: 0989626560 - Email: nntram.q9@tphcm.gov.vn

Lưu ý: Để Hệ thống tạo lập được các báo cáo chính xác các đơn vị phải thực hiện nhập đầy đủ thông tin vào **Hệ thống CSDL toàn ngành**. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của các báo cáo trước khi gửi lên cấp trên.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị phân công, chỉ đạo cán bộ thực hiện báo cáo thống kê năm học 2020 - 2021 theo đúng các qui định đã nêu trên, mọi sai sót trong số liệu báo cáo thủ trưởng đơn vị sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trưởng phòng “đề báo cáo”;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Văn Quý