

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 958 / GDĐT
V/v thực hiện báo cáo thống kê
kỳ cuối năm học 2018 – 2019 của
Bộ Giáo dục và Đào tạo

Cần Giờ, ngày 04 tháng 6 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

Căn cứ chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện báo cáo thống kê kỳ cuối năm học 2018 – 2019.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở chỉ đạo và phân công giáo viên, nhân viên thực hiện công tác báo cáo thống kê kỳ cuối năm học 2018 – 2019 trên Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành về giáo dục mầm non và phổ thông tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn/>, với những nội dung cụ thể như sau:

1. Thực hiện báo cáo thống kê kỳ cuối năm học 2018 – 2019 trên Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành về giáo dục mầm non và phổ thông tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn/>. Dữ liệu nhập phải trùng khớp với dữ liệu báo cáo tổng kết năm học 2018 – 2019 đã báo cáo các tổ chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo (đính kèm các nội dung cần thực hiện trong báo cáo thống kê kỳ cuối năm học 2018 – 2019)

2. Tiến độ thực hiện:

- Triển khai thực hiện: Ngày 04 tháng 6 năm 2019
- Các đơn vị thực hiện từ ngày 05 đến 10/6/2019
- Hợp rà soát dữ liệu thống kê ngày 11/6/2019 (sẽ có thư mời riêng)
- + Thành phần tham dự: giáo viên, nhân viên được phân công phụ trách công tác thống kê của các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.
- Các đơn vị hoàn chỉnh dữ liệu từ 12 đến 13/6/2019.
- Hạn chót các đơn vị gửi báo cáo: 14/6/2019
- Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt báo cáo: 17 và 18/6/2019 (trong 02 ngày này, đề nghị các đơn vị theo dõi thường xuyên trên phần mềm cơ sở dữ liệu, để điều chỉnh theo góp ý của Phòng Giáo dục và Đào tạo)
- Các đơn vị tiếp tục hoàn chỉnh theo góp ý của Phòng Giáo dục và Đào tạo và gửi báo cáo hạn chót ngày 19/6/2019
- Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn chỉnh số liệu, gửi báo cáo cho Sở Giáo dục và Đào tạo, ngày 21/6/2019.

3. Các đơn vị tiếp tục gửi công văn cử nhân sự đảm trách quản trị trên Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu toàn ngành vào ngày họp rà soát dữ liệu.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc xin liên hệ trực tiếp với Ông Hồ Trung Tín, điện thoại: 0913.655.556, Email: tinpgdcangio.tphcm@moet.edu.vn

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ đề nghị các Ông (Bà) Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở phân công, chỉ đạo giáo viên, nhân viên thực hiện báo cáo thống kê kỳ cuối năm học 2018 – 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng các nội dung đã nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phụ trách công tác thống kê- Ông Hồ Trung Tín;
- Lưu: VT.



Dương Văn Thư



CÁC NỘI DUNG THỰC HIỆN THÔNG KÊ KỲ CUỐI NĂM HỌC 2018- 2019

TRUY CẬP WEBSITE: csdl.moet.gov.vn

(theo Công văn số: 958 / GDĐT, ngày 04 tháng 6 năm 2019

Của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

1. Điều chỉnh những thông tin chưa chính xác kỳ đầu năm học 2018 - 2019.
2. Bổ sung những thông tin chưa thực hiện đầy đủ kỳ đầu năm học 2018 – 2019
3. Bổ sung những thông tin mới kỳ cuối năm 2018 – 2019.

CỤ THỂ:

1. Kiểm tra thông tin trường:

- Điều chỉnh nội dung chưa chính xác trong kỳ đầu năm học 2018- 2019
- Nhập bổ sung nội dung chưa nhập trong kỳ đầu năm học như: số điện thoại, địa chỉ mail, website, khu vực (lưu ý, các trường nằm trên địa bàn thị trấn Cần Thạnh chọn đô thị, còn lại chọn đồng bằng)
- Nhập bổ sung thông tin mới đạt kỳ cuối năm như: Trường đạt chuẩn quốc gia,
- Sau khi điều chỉnh, bổ sung hoàn chỉnh, click chọn nút **CẬP NHẬT** để ghi lại

Lưu ý: cập nhật đầy đủ thông tin trường, lớp, học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phòng học, chi ngân sách nhà nước

2. Thông tin lớp học:

- Trường nào có điểm trường ghi rõ điểm trường của các lớp ở nội dung điểm trường chọn điểm trường
- Bổ sung nếu là lớp ghép lớp ghép;
- Sau khi điều chỉnh, bổ sung hoàn chỉnh, click chọn nút **SỬA** để ghi lại

3. Thông tin cán bộ, giáo viên và nhân viên:

- Điều chỉnh nội dung chưa chính xác trong kỳ đầu năm học 2018- 2019
- Bổ sung nội dung chưa thực hiện trong kỳ đầu năm học 2018- 2019 (tất cả các nội dung) như: số sổ bảo hiểm xã hội,...
- Nhập bổ sung thông tin mới đạt kỳ cuối năm như: Ngạch, lương, phụ cấp, đào tạo bồi dưỡng (trình độ, kết quả Bồi dưỡng thường xuyên, ...)
- Nhập bổ sung đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật... cuối năm học 2018 – 2019 (nội dung nào có dấu + như khen thưởng, ... click dấu + sau đó chọn)

- Sau khi điều chỉnh, bổ sung hoàn chỉnh, click chọn nút **GHI** để ghi lại

Lưu ý: Điều chỉnh từng hồ sơ và ghi.

4. Thông tin về học sinh:

- Điều chỉnh nội dung chưa chính xác trong kỳ đầu năm học 2018- 2019
- Bổ sung nội dung chưa thực hiện trong kỳ đầu năm học 2018- 2019 (tất cả các nội dung) như: số sổ bảo hiểm xã hội,...
- Nhập bổ sung thông tin kỳ cuối năm học 2018 – 2019. Thực hiện trên thông tin từng em học sinh.

4.1. MẦM NON: Thực hiện các nội dung:

- Trạng thái học sinh (đang học, chuyển đến, chuyển đi, thôi học,)
- Học sinh chuyển lớp (phạm vi nội bộ trường)
- Quản lý sức khỏe, nuôi dưỡng, nhập kết quả sức khỏe, nuôi dưỡng (chọn có dấu tích)

- Quản lý hoàn thành chương trình mầm non (dành cho học sinh 5 tuổi)

- Sau khi điều chỉnh, bổ sung hoàn chỉnh, click chọn nút **GHI, CẬP NHẬT**

TRONG TỪNG NỘI DUNG, TỪNG CÁ NHÂN HỌC SINH) để ghi lại

4.1. TIỂU HỌC: Thực hiện các nội dung:

- Trạng thái học sinh (đang học, chuyển đến, chuyển đi, thôi học,)
- Học sinh chuyển lớp (phạm vi nội bộ trường)
- Nhập bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục(chọn có dấu tích)
- Quản lý hoàn thành chương trình Tiểu học (dành cho học sinh lớp 5)
- Nhập thông tin khen thưởng, kỷ luật,...
- Sau khi điều chỉnh, bổ sung hoàn chỉnh, click chọn nút **GHI, CẬP NHẬT**

TRONG TỪNG NỘI DUNG, TỪNG CÁ NHÂN HỌC SINH) để ghi lại.

4.2. TRUNG HỌC CƠ SỞ: Thực hiện các nội dung:

- Trạng thái học sinh (đang học, chuyển đến, chuyển đi, thôi học,)
- Học sinh chuyển lớp (phạm vi nội bộ trường)
- Nhập bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục(chọn có dấu tích)
- Quản lý tốt nghiệp THCS (dành cho học sinh lớp 9)
- Nhập thông tin khen thưởng, kỷ luật,...
- Sau khi điều chỉnh, bổ sung hoàn chỉnh, click chọn nút **GHI, CẬP NHẬT**

TRONG TỪNG NỘI DUNG, TỪNG CÁ NHÂN HỌC SINH) để ghi lại.

5. Thông tin nhà vệ sinh:

Điều chỉnh và bổ sung dữ liệu.

6. Kết thúc: Sau khi hoàn chỉnh dữ liệu thực hiện gửi báo lên cấp trên:

Vào nội dung báo cáo số liệu.....

Chọn **BÁO CÁO CUỐI NĂM, BÁO CÁO EMIS, BÁO CÁO ĐỘI NGŨ**, từng nội dung đều phải chọn **LẤY DỮ LIỆU** để cập nhật được dữ liệu mới thực hiện, cập nhật, **TỪNG NỘI DUNG CLICK CHỌN GỬI BÁO CÁO CUỐI NĂM**.

LƯU Ý: TRƯỚC KHI GỬI BÁO CÁO CUỐI NĂM, ĐƠN VỊ PHẢI RÀ SOÁT, KIỂM TRA HOÀN CHỈNH MỚI GỬI.