

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7  
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: 1215 /GDĐT-VP

Quận 7, ngày 13 tháng 9 năm 2019

Về việc triển khai thu thập dữ liệu  
thống kê kỳ đầu năm học 2019-2020.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Mẫu giáo, Mầm non, Tiểu học,  
Trung học cơ sở;
- Chủ Lớp Mẫu giáo độc lập, Nhóm trẻ gia đình.

Thực hiện công văn số 3166/GDĐT-KHTC ngày 09/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thu thập dữ liệu thống kê kỳ đầu năm học 2019-2020;

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, giáo dục khuyết tật 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 thu thập dữ liệu thống kê kỳ đầu năm học 2019-2020 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. Nghiên cứu kỹ các nội dung hướng dẫn, quy ước thống kê ngành giáo dục trong các tập tin đính kèm. Các cơ sở giáo dục không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không kịp thời việc hoàn thành dữ liệu trên Hệ thống là không phù hợp với Luật Thống kê số 89/2015/QH13. Điều này gây khó khăn cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong quá trình tổng hợp báo cáo số liệu thống kê phục vụ công tác quản lý.

2. Đảm bảo 100% đội ngũ là lãnh đạo đơn vị và nhân sự đảm trách quản trị trên Hệ thống nắm được yêu cầu về nội dung, cách thức thực hiện báo cáo trên hệ thống phần mềm CSDL toàn ngành.

3. Rà soát và chuẩn hóa danh mục thông tin như: cấp học, loại hình, thông tin trường (lưu ý đến tên trường, trường chuẩn quốc gia, thông tin hiệu trưởng, email, số điện thoại, tiêu chí về nhà vệ sinh, điện lưới, nguồn nước, internet ...).

4. Cách thức thực hiện báo cáo thống kê đầu năm học 2019-2020

4.1. 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 2018-2019.

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

Hướng dẫn cụ thể tải theo link đính kèm:

<http://huongdan.csdl.moet.gov.vn/phan-v-chuyen-ho-so-len-nam-hoc-moi/chuyen-ho-so-len-nam-hoc-moi-c369-1079.aspx>.

4.2. Cập nhật bổ sung, điều chỉnh dữ liệu thống kê đầu năm học 2019-2020

\* **Thông tin trường, lớp học, học sinh:** 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:** 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.

#### 4.3. 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 (Mầm non, Tiểu học, THCS) → Báo cáo đầu năm → Báo cáo EMIS → 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 Báo cáo đầu năm → Báo cáo EMIS → Gửi báo cáo đầu năm.

#### 5. Quy định về nộp báo cáo

Thủ trưởng các đơn vị đơn đốc, rà soát và hoàn chỉnh báo cáo thống kê đầu năm học 2019-2020 của trường trên hệ thống, trích xuất biểu mẫu báo cáo đã tích hợp sẵn trên hệ thống, ấn nút “Gửi dữ liệu” về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước **23/9/2019**.

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 **23/9/2019 đến ngày 26/9/2019**. Sau ngày **26/9/2019**, trường kiểm tra thông tin phản hồi trên hệ thống, nếu dữ liệu báo cáo đầu năm học 2019-2020 bị từ chối, 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 gửi về các tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo đúng cấp học trước **01/10/2019**.

**Lưu ý:** Để hệ thống tạo lập được các báo cáo chính xác, các trường phải thực hiện nhập đầy đủ thông tin vào **Hệ thống CSDL toàn ngành**. Thủ trưởng các trường chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của các báo cáo.

Trong quá trình thực hiện báo cáo nếu gặp khó khăn, vui lòng liên hệ theo cấp học:

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. Bà Nguyễn Thị Cẩm Hồng | Phụ trách các cơ sở giáo dục mầm non |
| 2. Ông Cao Xuân Hiếu      | Phụ trách các trường Tiểu học        |
| 3. Bà Trần Tiểu Quỳnh     | Phụ trách các trường THCS            |

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung tại công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**  
  
**Ngô Xuân Đông**