

HƯỚNG DẪN

Điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, xã hội học tập và sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC năm 2019

Thực hiện Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD&ĐT quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29/4/2016 về việc đính chính Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD&ĐT quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Thông tư số 35/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT quy định về quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Kế hoạch số 94/KH-BCĐ ngày 11/01/2019 của Ban chỉ đạo xây dựng xã hội học tập và phổ cập giáo dục tỉnh Hòa Bình về công tác xây dựng xã hội học tập và phổ cập giáo dục năm 2019,

Sở GD&ĐT hướng dẫn điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (viết tắt là PCGD, XMC), xã hội học tập (viết tắt là XHHT) và sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC năm 2019 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Triển khai Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC nhằm đảm bảo tính hệ thống từ trung ương tới địa phương.

- Kết quả điều tra là cơ sở để các cấp theo dõi, kiểm tra công nhận việc thực hiện công tác PCGD, XMC (bao gồm PCGD: mầm non, tiểu học, THCS, XMC) và công tác XD XHHT của đơn vị.

- Số liệu về trình độ dân trí là cơ sở để Ban chỉ đạo XD XHHT&PCGD các cấp xây dựng kế hoạch PCGD, XMC và XD XHHT năm 2019 và các kế hoạch phát triển GD&ĐT.

2. Yêu cầu

- Tổ chức điều tra, nhập thông tin chính xác vào Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC và biểu mẫu XD XHHT.

- Các địa phương sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC để quản lý, khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu PCGD mầm non cho trẻ em 5 tuổi, PCGD tiểu học, PCGD trung học cơ sở và Xóa mù chữ.

II. Tổ chức thực hiện

1. Công tác tuyên truyền

Ban chỉ đạo XD XHHT và PCGD các cấp tổ chức tuyên truyền về cuộc tổng điều tra trình độ dân trí năm 2019 nêu rõ mục đích của cuộc tổng điều tra và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong việc cung cấp thông tin điều tra.

2. Tập huấn

2.1. Đối với Sở GD&ĐT

Sở GD&ĐT tổ chức tập huấn điều tra PCGD, XMC, XD XHHT và sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC cho cán bộ cốt cán làm công tác PCGD, XMC và xây dựng XHHT của các trường học (mầm non, tiểu học, THCS, trường TH&THCS, PTCS) và phòng GD&ĐT.

2.2. Đối với phòng GD&ĐT và các đơn vị trường học (Thời gian hoàn thành trước ngày 30/8/2019).

- Phòng GD&ĐT tổ chức tập huấn điều tra PCGD, XMC, XD XHHT và sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC cho cán bộ thường trực các trung tâm học tập cộng đồng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm công tác PCGD, XMC và XD XHHT ở các trường học trên địa bàn.

- Các trường học tổ chức tập huấn điều tra PCGD, XMC, XD XHHT và sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia công tác PCGD, XMC và XD XHHT của đơn vị và các thành viên Ban chỉ đạo XD XHHT và PCGD cấp xã.

3. Điều tra và kiểm tra, đối chiếu số liệu (Thời gian hoàn thành trước ngày 10/9/2019).

3.1. Điều tra

- Phiếu điều tra: Đơn vị sử dụng phiếu điều tra PCGD, XMC và XHHT năm 2019 do Sở GD&ĐT cấp để ghi thông tin điều tra năm 2019.

- Điều tra: Ban chỉ đạo cấp xã chỉ đạo các đơn vị, trường học trên địa bàn cử giáo viên, nhân viên, thường trực TTHTCĐ đi điều tra thông tin PCGD, XMC và XHHT theo đơn vị xóm/bản/tổ.

- Hình thức điều tra: Đến từng hộ gia đình để ghi thông tin (Cán bộ điều tra ghi thông tin qua khai báo của đại diện hộ gia đình và đối chiếu với sổ hộ khẩu, giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ ưu tiên ...).

3.2. Kiểm tra, đối chiếu số liệu

Sau khi đi điều tra thông tin, các trường học tổ chức cho cán bộ, giáo viên kiểm tra đối chiếu việc ghi chép thông tin trong điều tra với các loại sổ và hồ sơ liên quan để có số liệu chính xác, gồm: Danh sách học sinh tốt nghiệp, Danh sách học sinh hoàn thành chương trình, Danh sách học viên được công nhận biết chữ, Giấy khai sinh học sinh đang học tại trường, Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, Danh sách học viên tham gia các lớp chuyên đề tại TTHTCĐ năm 2019 ...

4. Nhập số liệu, đăng nhập lên Hệ thống thông tin điện tử PCGD, XMC và in biểu mẫu (Thời gian hoàn thành: Cấp xã nhập số liệu, đăng nhập hệ thống và in biểu mẫu chậm nhất ngày 26/09/2019, cấp huyện đăng nhập hệ thống chậm và in biểu mẫu chậm nhất ngày 28/9/2019).

4.1. Cách nhập số liệu và đăng nhập lên Hệ thống

4.1.1 Cấp xã

- Bước 1: Nhập chính xác số liệu từ phiếu điều tra vào file Excel mẫu PCGD, XMC của Hệ thống năm 2019 (mỗi thôn/xóm/tổ dân phố 01 file, không nhập chung 01 file toàn xã/phường/thị trấn, không nhập trực tiếp vào Hệ thống).

- Bước 2: Rà soát thông tin trong tờ phiếu điều tra với thông tin đã nhập vào file Excel mẫu tải xuống từ Hệ thống. Nếu thiếu thì bổ sung, nếu sai thì sửa.

- Bước 3: Đăng nhập lên hệ thống file Excel mẫu PCGD, XMC 2019 của từng xóm/bản/tổ (số liệu phải đầy đủ, chính xác).

* Bộ GD&ĐT sẽ chuyển số liệu PCGD, XMC năm 2018 trong Hệ thống thông tin điện tử sang năm 2019 cho các xã, phường, thị trấn; hoặc các xã, phường, thị trấn copy file Excel mẫu PCGD, XMC của Hệ thống năm 2018 (đã lưu ở USB, hoặc ổ cứng) bổ sung những thông tin mới từ phiếu điều tra PCGD, XMC năm 2019 để đăng lên Hệ thống).

4.1.2. Cấp huyện

- Bước 1: Tổ thư ký PCGD, XMC cấp huyện sử dụng tên đăng nhập và mật khẩu của các xã, phường, thị trấn để truy cập vào hệ thống PCGD, XMC của đơn vị cấp xã.

- Bước 2: Cập nhật số liệu từng loại PCGD, XMC của tất cả cấp xã lên hệ thống (Phòng GD&ĐT giao cho tổ thư ký thực hiện), cách thực hiện:

+ Đối với các biểu có lệnh “cập nhật hệ thống”: Mở hệ thống cấp xã, vào thống kê, tìm loại phổ cập (Mầm non, hoặc Tiểu học, THCS, THPT, XMC, Thống kê khác), tìm biểu mẫu phổ cập, tìm thôn xóm, bấm chuột trái máy tính vào xóm để mở thông tin phổ cập, cập nhật thông tin xóm (mở từng xóm và vào lệnh “cập nhật thống kê” của từng xóm một cho đến hết các xóm - không được bỏ sót xóm), tìm “không chọn”, vào lệnh “cập nhật thống kê” để chuyển số liệu lên cấp huyện, tỉnh (nếu không tìm “không chọn”, vào lệnh “cập nhật thống kê” thì số liệu chỉ nằm ở cấp xã không chuyển lên cấp huyện, tỉnh, TW).

+ Đối với các biểu không có lệnh “cập nhật thống kê” (mẫu Thống kê hiện trạng mù chữ mức 1, mức 2): Mở hệ thống cấp xã, vào thống kê, tìm loại phổ cập Xóa mù chữ, tìm biểu Thống kê hiện trạng mù chữ mức 1, tìm thôn xóm, bấm chuột trái máy tính vào từng xóm một để cập nhật thông tin phổ cập (thay cho lệnh “cập nhật thống kê” – không được bỏ sót xóm, bản, tổ).

+ Đối với các biểu mẫu thống kê cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Mở hệ thống cấp xã, vào thống kê, tìm loại phổ cập (Mầm non, hoặc Tiểu học, THCS), tìm biểu mẫu phổ cập về cơ sở vật chất, đội ngũ

cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, nhập số liệu trực tiếp vào hệ thống, tìm lệnh “lưu thống kê” (góp cuối bên phải).

- Bước 3: So sánh số liệu, tỷ lệ giữa các biểu mẫu của PCGD, XMC: mầm non, tiểu học, THCS, XMC (nếu số liệu chưa thống nhất thì phải chỉ đạo cấp xã rà soát lại việc nhập thông tin từ phiếu điều tra vào hệ thống, hoặc việc đăng nhập file Excel mẫu PCGD, XMC lên hệ thống còn thiếu xóm/bản/tổ ... để có số liệu chính sách trong hệ thống).

- Bước 4: Chỉ đạo cấp xã in đầy đủ các biểu mẫu của các loại PCGD, XMC năm 2019 phục vụ kiểm tra công nhận đạt chuẩn.

4.2. Thành phần tham gia, địa điểm thực hiện

4.2.1. Cấp xã:

- Thành phần: Mỗi trường học trên địa bàn (Mầm non, Tiểu học, THCS, TH&THCS, PTCS) cử ít nhất 02 cán bộ, giáo viên có nghiệp vụ tin học và được tập huấn sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC tham gia nhập số liệu.

- Địa điểm nhập số liệu: Lựa chọn 01 đơn vị trường học trên địa bàn để đặt địa điểm nhập số liệu.

4.2.2. Cấp huyện:

- Thành phần: Tổ thư ký PCGD, XMC cấp huyện.

- Địa điểm: Phòng GD&ĐT huyện/thành phố

4.3. Tổng hợp số liệu vào biểu mẫu XD XHHT

- Tiến hành tổng hợp số liệu: Cấp xã tổng hợp chính xác số liệu từ phiếu điều tra vào biểu mẫu XD XHHT cấp xã và chuyển về cấp huyện để tổng hợp (biểu mẫu Excel kèm theo).

- Thành phần: Các đơn vị, trường học cử cán bộ, giáo viên cùng với cán bộ thường trực TTHTCĐ tổng hợp số liệu vào biểu mẫu XD XHHT cấp xã. Cấp huyện cử tổ thư ký Ban chỉ đạo XD XHHT&PCGD cấp huyện tổng hợp số liệu vào biểu mẫu XD XHHT cấp huyện.

5. Lập hồ sơ công nhận đạt chuẩn

Thực hiện theo Hướng dẫn số 1463/HD-SGD&ĐT ngày 11/7/2019 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Lưu ý: Biểu thống kê kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD mầm non cho trẻ em 5 tuổi được in ra từ Hệ thống thông tin điện tử PCGD, XMC tại thời điểm tháng 5 năm 2019 (sau khi đã bổ sung, đầy đủ thông tin trong biểu mẫu theo nội dung tập huấn PCGD mầm non tại thời điểm tháng 4/2019). Số liệu điều tra tại thời điểm tháng 9 năm 2019 phục vụ cho công tác kiểm tra công nhận tại thời điểm tháng 5 năm 2020.

6. Kiểm tra, công nhận đạt chuẩn

- Cấp xã: Lập hồ sơ và Tờ trình đề nghị cấp huyện kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD,XMC trước ngày 20/10/2019.

- Cấp huyện: Kiểm tra công nhận cấp xã đạt chuẩn PCGD,XMC trước ngày 04/11/2018. Lập hồ sơ và Tờ trình đề nghị cấp tỉnh kiểm tra đạt chuẩn trước ngày 16/11/2019.

Lưu ý: Cấp tỉnh và cấp huyện sẽ không kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD,XMC năm 2019 đối với cấp xã không hoàn thành việc điều tra, nhập số liệu chính xác và đầy đủ vào Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD,XMC.

7. Hướng dẫn ghi điều tra PCGD, XMC, XHHT

Theo phụ biểu 1 đính kèm.

8. Hướng dẫn ghi Thống kê cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên vào Hệ thống thông tin điện tử đối với trường liên cấp tiểu học và THCS

Theo phụ biểu 2 đính kèm.

9. Hướng dẫn tạo Mã xã/phường/thị trấn, Mã trường học; Mã thôn/xóm/tổ dân phố đối với những địa phương, đơn vị sáp nhập trong Hệ thống quản lý PCGD,XMC

Theo phụ biểu 3 đính kèm.

10. Kinh phí Thực hiện theo quy định hiện hành.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố triển khai thực hiện kịp thời nội dung trên. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Sở GD&ĐT (qua phòng GDTX&GDCN) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các phòng GD&ĐT;
- Giám đốc, các P.Giám đốc Sở;
- Phòng GDMN, GDTH, GDT&H;
- Website ngành;
- Lưu: VT, GDTX&GDCN (HK6).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Đức Lương



HƯỚNG DẪN

Phụ lục 1

Ghi phiếu điều tra và nhập thông tin PCGD, CMC và XHHT

(Kèm theo Công văn số 1170/SGD&ĐT-GD&ĐT ngày 12 /7/2019 của Sở GD&ĐT)

Các cán bộ, giáo viên khi đi điều tra tiến hành ghi Phiếu điều tra như sau:

(1) Phường/Xã

Ghi thông tin xã/phường/thị trấn của đơn vị

(2) KP/Thôn/Ấp/Tổ

Ghi chính xác thông tin thôn/xóm/ tổ dân phố

(3) Địa chỉ

Ghi thông tin số nhà, ngõ

(4) Họ và tên chủ hộ

Ghi đầy đủ thông tin Họ và Tên chủ hộ

(5) Đối tượng hộ

Đánh dấu (✓) nếu là hộ nghèo, hoặc hộ cận nghèo (theo năm điều tra)

(6) Số phiếu

Ghi số phiếu: Là số thứ tự hộ gia đình trong 1 thôn hoặc 1 xóm, tổ dân phố. Số phiếu quy ước mỗi Thôn/Xóm/Khu phố một mã, gồm 3 con số.

(Lưu ý: Sử dụng lại Số phiếu từ phiếu điều tra năm trước để dễ tìm và sửa chữa, nhập bổ sung dữ liệu).

(7) Diện cư trú

Đánh dấu (✓) diện cư trú của hộ gia đình. Hộ khẩu thường trú, Hộ khẩu tạm trú từ 6 tháng trở lên.

Ghi số điện thoại của chủ hộ (nếu có)

Lưu ý: Từ mục 8 trở đi được ghi thông tin trên bảng biểu, đối với họ tên và các thông tin về đối tượng được ghi Chủ hộ là người thứ nhất, người tiếp theo được ghi theo thứ tự của Sổ hộ khẩu. Thông tin trên các cột từ 9 đến 33, mỗi một đối tượng điều tra được chia thành 5 dòng, mỗi dòng tương ứng cho một năm điều tra. Phiếu sử dụng 5 năm, nên mỗi đối tượng có 5 dòng, đi điều tra năm nào thì điền thông tin vào dòng tương ứng.

(8) Họ và tên đối tượng

- Ghi thông tin Họ tên,
- Ngày, tháng, năm sinh;
- Ghi quan hệ với chủ hộ của đối tượng;
- Đánh dấu (✓) vào ô Nữ nếu giới tính là nữ;

- Nếu là dân tộc Kinh thì để trống, ngoài ra ghi chính xác dân tộc;
- Ghi họ tên Bố, Mẹ hoặc người đỡ đầu (*chỉ ghi đối tượng từ 0-6 tuổi*)
- Tôn giáo: Ghi chữ cái của tôn giáo, cụ thể:

+ Trình độ cư sĩ Phật hội Việt Nam:	CS
+ Đạo Bửu Sơn Kỳ Hương:	ĐBS
+ Bà-la-môn:	BLM
+ Baha'i :	BH
+ Cao Đài:	CĐ
+ Công Giáo:	CG
+ Hồi Giáo:	HG
+ Minh Lý Đạo:	MLĐ
+ Minh Sư Đạo:	MSĐ
+ Phật Giáo:	PG
+ Phật Giáo Hòa Hảo:	HH
+ Tin Lành:	TL
+ Đạo Tứ Ân Tín Nghĩa:	TN

- Diện ưu tiên: Ghi chữ cái của diện ưu tiên:

+ Con liệt sỹ:	CLS
+ Con thương binh nặng 1/4:	CTB1/4
+ Con thương binh 2/4:	CTB2/4
+ Con thương binh 3/4:	CTB3/4
+ Con thương binh 4/4:	CTB4/4
+ Mồ côi cha mẹ:	MC
+ Bị chất độc da cam:	CĐDC
+ Con bệnh binh 1/4:	CBB1/4
+ Con bệnh binh 2/4:	CBB2/4
+ Con bệnh binh 3/4:	CBB3/4
+ Con bệnh binh 4/4:	CBB4/4
+ Bộ đội xuất ngũ:	BĐXN

- Khuyết tật: Ghi chữ cái của diện khuyết tật; nếu đối tượng có giấy chứng nhận khuyết tật thì ghi thêm ký hiệu (#); nếu đối tượng có khả năng học tập thì ghi thêm (*); nếu đối tượng có khả năng học tập mà được tiếp cận giáo dục thì ghi thêm (1). Có 8 loại khuyết tật sau đây:

- + Khuyết tật về nhìn (ký hiệu: KTN)

- + Khuyết tật nghe, nói (ký hiệu: KTN-N)
- + Khuyết tật trí tuệ (ký hiệu: KTrT)
- + Khuyết tật thần kinh, tâm thần (ký hiệu KTTK)
- + Khuyết tật vận động (ký hiệu: KTVĐ)
- + Khuyết tật học tập (ký hiệu: KTHT)
- + Rối loạn phổ tự kỷ (ký hiệu: KTRL)
- + Khuyết tật khác (ký hiệu KTK)

Ví dụ cách ghi đối tượng: Khuyết tật về nhìn

Khuyết tật về nhìn KTN

Khuyết tật về nhìn KTN# (có GCN khuyết tật)

Khuyết tật về nhìn KTN#* (có GCN KT và có khả năng học tập)

Khuyết tật về nhìn KTN#*1 (có GCN khuyết tật và có khả năng học tập và được tiếp cận giáo dục)

Lưu ý: Khái niệm được tiếp cận giáo dục được hiểu là được đến trường học tập hoặc được học tập tại nhà có hướng dẫn thông qua đài, sách, báo, ti vi, internet ...

- Vùng cao: Nếu đối tượng điều tra thường trú, tạm trú ở vùng cao, thì đánh dấu (✓).

(9) Tên nhóm, lớp đang học

Ghi tên nhóm, lớp đang học của đối tượng phổ cập. Ví dụ: mầm 1, hoặc 1A, 7C, 10A1, ...

Lưu ý: Nếu học sinh bị lưu ban, bên cạnh lớp học ghi thêm ký tự “!” ví dụ: Đối tượng lưu ban lớp 6a1 thì ghi 6a1! Học sinh đi học 9-10 buổi/tuần (Tiểu học), học sinh đi học 2 buổi/ngày (mầm non) bên cạnh lớp học ghi thêm ký tự “*”, Ví dụ lớp Mầm 1 học 2 buổi trên ngày thì ghi Mầm 1* . Đối với học viên học hệ bổ túc ghi thêm ký tự “#” ví dụ lớp 7A học hệ bổ túc thì ghi 7A#, nếu học viên lớp 7 vừa lưu ban và học 2 buổi trên ngày, vừa là học viên hệ bổ túc ghi 7A!*#

(10) Khối lớp

Ghi tên khối học của các đối tượng đang đi học, gồm các khối học sau:

- Đối với khối học Mầm non, gồm: khối học 3-12 tháng, 13-24 tháng, 25-36 tháng, 3-4 tuổi, 4-5 tuổi, 5-6 tuổi.

- Đối với khối học tiểu học, THCS, THPT: Đối tượng điều tra học lớp nào thì ghi khối học đấy: VD Đối tượng điều tra học lớp 5a, thì khối học là 5; học lớp 11b thì ghi khối học là 11...

- Đối với khối học các trường Trung cấp chuyên nghiệp/dạy nghề: Đối tượng điều tra học trung cấp chuyên nghiệp/dạy nghề năm thứ 1 thì ghi khối học

TCCN1, học năm thứ 2 thì ghi khối học TCCN2, học năm thứ 3 thì ghi khối học TCCN3, học năm thứ 3,5 thì ghi khối học TCCN3.5.

- Đối khối học các trường cao đẳng, đại học: Đối tượng điều tra học cao đẳng hoặc đại học năm thứ 1 thì ghi khối học SV1, học năm thứ 2 thì ghi khối học SV2, học năm thứ 3 thì ghi khối học SV3, học năm thứ 4 thì ghi khối học SV4, học năm thứ 5 thì ghi khối học SV5, học năm thứ 6 thì ghi khối học SV6, học năm thứ 7 thì ghi khối học SV7.

(11) Tên trường huyện đang học

- Vì tên trường học dễ bị trùng lặp ở nhiều Quận/Huyện/Thành phố (thuộc tỉnh) khác nhau, nên khi ghi tên trường vui lòng ghi chú thêm Quận/Huyện/Thành phố, tương ứng với lớp học và năm học tại mục (9).

Ví dụ: THPT Hoàng Văn Thụ - TP.Hòa Bình, hoặc TH&THCS Thanh Lương - H.Lương Sơn, hoặc THCS Võ Thị Sáu – H.Lạc Sơn ...

(12) Cấp học

Ghi chính xác tên bậc, cấp tốt nghiệp (hoàn thành chương trình) của đối tượng phổ cập. Có các bậc, cấp học như sau:

- Mầm non: ghi MN
- Tiểu học: ghi TH
- Trung học cơ sở: ghi THCS
- Trung học phổ thông: ghi THPT

(13) Bổ túc

Đánh dấu (x) vào nếu đối tượng tốt nghiệp hệ bổ túc. Nếu đối tượng tốt nghiệp hệ phổ thông thì bỏ trống.

Lưu ý: Đối tượng tốt nghiệp hệ bổ túc thì cột 12 và cột 13 đều có thông tin

(14) Năm học

Nếu đối tượng vừa tốt nghiệp/hoàn thành chương trình giáo dục TH, THCS hoặc THPT thì bắt buộc phải ghi năm tốt nghiệp vào cột này (Lưu ý: Ghi năm học).

Ngoài ra có thể để trống nếu không nhớ năm tốt nghiệp.

(15) Bậc

Ghi chính xác bậc tốt nghiệp nghề của đối tượng phổ cập (Khái niệm nghề được hiểu là tất cả các ngành nghề được đào tạo). Có các bậc tốt nghiệp nghề như sau:

- + Trung học dạy nghề: ghi DN
- + Trung học chuyên nghiệp: Ghi THCN
- + Cao đẳng: ghi CĐ
- + Đại học: ghi ĐH

+ Thạc sĩ: ghi ThS

+ Tiến sĩ: ghi TS

+ Học sơ cấp nghề: ghi SC

Trình độ sơ cấp nghề là người học nghề được thực hiện từ ba tháng đến dưới một năm và được cấp chứng nhận hoặc chứng chỉ nghề. Thông tin này được thống kê vào biểu mẫu XHHT (Không thống kê vào hệ thống QL PCGD,CMC).

(16) Năm học

Nếu đối tượng vừa tốt nghiệp bắt buộc phải ghi năm tốt nghiệp của đối tượng vào mục này (Lưu ý: Ghi năm học).

(17) Học xong

Học xong tức là: đã học hết 1 lớp nào đó (*đã được lên*) rồi nghỉ học. Lớp được tính bắt đầu từ lớp nhà trẻ 3 – 12 tháng, lớp 13 - 24 tháng, lớp 25 – 36 tháng, lớp 3 - 4 tuổi, lớp 4 – 5 tuổi, lớp 5 – 6 tuổi, lớp 1, lớp 2 ... lớp 12.

VD: Đối tượng đã học xong lớp 8 (*đã được lên lớp 9*) mà nghỉ học thì cột này ghi 8. Trường hợp trẻ rớt tốt nghiệp lớp 9 thì người điều tra sẽ ghi học xong lớp 9; hoặc rớt tốt nghiệp lớp 12, thì người điều tra sẽ ghi lớp học xong lớp 12.

Đối với học viên học hệ bổ túc ghi thêm ký tự “#” ví dụ học lớp 7 hệ bổ túc thì ghi 7#

(18) Năm học

Tương ứng với mục (17) sẽ ghi năm học xong của đối tượng vào mục này.

(19) Bỏ học

Trường hợp đối tượng đang học dở một lớp (*hoặc bị đúp lớp*) sau đó bỏ học thì ghi chính xác lớp bỏ học vào mục này (Lớp được tính bắt đầu từ lớp nhà trẻ 3 – 12 tháng, lớp 13 - 24 tháng, lớp 25 – 36 tháng, lớp 3 - 4 tuổi, lớp 4 – 5 tuổi, lớp 5 – 6 tuổi; lớp 1, lớp 2 ... đến lớp 12).

Ví dụ: - Đang học lớp 8 thì nghỉ học, sẽ ghi vào cột này số 8

- Bị đúp lớp 8 sau đó nghỉ học, sẽ ghi vào cột này số 8

Đối với học viên học hệ bổ túc ghi thêm ký tự “#” ví dụ khối 8 học hệ bổ túc thì ghi 8#

(20) Năm học

Tương ứng với mục (19), nếu đối tượng vừa bỏ học thì bắt buộc phải ghi năm bỏ học của đối tượng vào mục này (Lưu ý: Ghi năm học). Ngoài ra có thể để trống nếu không nhớ năm bỏ học.

(21) Học XMC (Học xóa mù chữ)

Đối tượng điều tra (trong độ tuổi từ 15-60) đang học xóa mù chữ thì đánh dấu (x)

(22) CNBC (công nhận biết chữ)

Đối tượng điều tra (trong độ tuổi từ 15-60) được công nhận biết chữ thì đánh dấu (x) (hoàn thành hoàn thành lớp 3 được công nhận biết chữ).

(23) Tái mù chữ

Người được điều tra (trong độ tuổi từ 15-60) đã được công nhận biết chữ (hoàn thành hoàn thành lớp 3) nhưng tại thời điểm điều tra tự nhận thấy bị mù chữ trở lại (tái mù) thì điều tra viên đánh dấu (x) vào cột này.

Lưu ý: Nếu đối tượng điều tra đang học xóa mù chữ (cột 21) thì không được đánh dấu (x) vào cột 22 và 23. Nếu đối tượng điều tra được công nhận biết chữ (cột 22), thì không được đánh dấu (x) vào cột 21 và cột 23. Nếu đối tượng điều tra đã được công nhận biết chữ nhưng tại thời điểm điều tra tự nhận thấy bị mù chữ trở lại (cột 23) thì không đánh dấu (x) vào cột 21 và cột 22.

Ghi chú: Đối tượng mù chữ hệ thống sẽ tự xác định khi đối tượng chưa hoàn thành chương trình tiểu học (chưa học xong lớp 3), do vậy không có cột để xác định mù chữ trên phiếu điều tra.

(24) ĐT Tạm trú (Đối tượng tạm trú)

Đánh dấu (x) nếu đối tượng điều tra tạm trú. Đối tượng tạm trú là các đối tượng có đăng ký tạm trú trong thời gian từ 6 tháng trở lên.

(25) ĐT Tạm vắng (Đối tượng tạm vắng)

Đánh dấu (x) nếu đối tượng điều tra tạm vắng. Đối tượng tạm vắng là đối tượng có khai báo tạm vắng từ 6 tháng trở lên.

(26) C.Đi, đến, chết (Chuyển đi, chuyển đến, chết)

Ghi thông tin : + Chuyển đến: ĐE
 + Chuyển đi: ĐI
 + Chết: CH

(27) Đối tượng CB, CC, VC, LĐNT, HS. SV

Đối tượng điều tra là cán bộ (CB), công chức (CC), viên chức (VC), lao động nông thôn (LĐNT), công nhân (CN), học sinh (HS), sinh viên (SV) (Là đối tượng có hộ khẩu thường trú, hoặc tạm trú trên địa bàn xã, phường, thị trấn), cách ghi:

- Đối tượng điều tra là cán bộ cấp tỉnh thì ghi CBT; nếu là cán bộ cấp huyện thì ghi CBH, nếu là cán bộ cấp xã thì ghi CBX.

- Đối tượng điều tra là công chức cấp tỉnh thì ghi CCT; nếu là công chức cấp huyện thì ghi CCH, nếu là công chức cấp xã thì ghi CCX.

- Đối tượng điều tra là viên chức cấp tỉnh thì ghi VCT; nếu là viên chức cấp huyện thì ghi VCH, nếu là viên chức cấp xã thì ghi VCX.

- Đối tượng là lao động nông thôn thì ghi là: LĐNT (LĐNT là đối tượng lao động tự do trong độ tuổi nam từ 15 – 60 tuổi, nữ từ 15 – 55 tuổi)

- Đối tượng được điều tra là công nhân ghi là: CN (CN là đối tượng lao động trong các nhà máy, công ti, xí nghiệp)

- Đối tượng điều tra là học sinh/học viên thì ghi là: HS. (Học sinh là những người đang học tại các trường mầm non, tiểu học, THCS, THPT, Trung cấp chuyên nghiệp, hoặc tương đương)

- Đối tượng điều tra là sinh viên thì ghi là: SV. (Sinh viên là những người đang học tại các trường Cao đẳng, Đại học, hoặc tương đương)

- Đối tượng Bộ đội, Công an và cán bộ công chức công tác tại các đơn vị của trung ương đóng trên địa bàn ghi là: CBK

(28) Trình độ Tin học của CB, CC, VC

+ Chứng chỉ: Chứng chỉ A ghi: A, chứng chỉ B ghi: B, chứng chỉ C ghi: C

+ Văn bằng: Trung cấp, cao đẳng, đại học tin học ghi là TC, CD, ĐH.

(29) Trình độ Ngoại ngữ của CB, CC, VC

+ Chứng chỉ: Chứng chỉ A ghi: A, chứng chỉ B ghi: B, chứng chỉ C ghi: C

+ Văn bằng: Trung cấp, cao đẳng, đại học ngoại ngữ ghi là TC, CD, ĐH.

+ Chứng chỉ theo khung tham chiếu Châu Âu : A1, A2, B1, B2, C1, C2

(30) Đạt chuẩn

Đạt chuẩn đánh dấu (x), chưa đạt chuẩn bỏ trống (trình độ đạt chuẩn/ chưa đạt chuẩn theo quy định được hiểu là trình độ thể hiện ở bằng cấp có đạt chuẩn với nhiệm vụ được giao hay không. Ví dụ : giáo viên mầm non, tiểu học trình độ đạt chuẩn là trung cấp, giáo viên THCS trình độ đạt chuẩn là cao đẳng, giáo viên THPT có trình độ đạt chuẩn là Đại học ...).

Thông tin trên cột này có thể xác định tương đối như sau:

- Cán bộ tỉnh (CBT), Công chức tỉnh (CCT) và Viên chức tỉnh (VCT) có trình độ từ Đại học trở lên là đạt chuẩn.

- Cán bộ huyện (CBH), Công chức huyện (CCH) có trình độ từ Cao đẳng trở lên là đạt chuẩn.

- Cán bộ xã (CBX), Công chức xã (CCX) và Viên chức xã (VCX) có trình độ từ Trung học chuyên nghiệp trở lên là đạt chuẩn.

Lưu ý: Những trường hợp đặc biệt như làm công tác văn thư lưu trữ, hành chính văn phòng, lái xe, bảo vệ ... có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng được nhiệm vụ được giao, cơ quan tuyển dụng nhất trí, được gọi là đạt chuẩn.

Ghi chú: Các mục 28, 29, 30 chỉ xác định cho đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức đang công tác thuộc các cơ quan, ban ngành thuộc các xã, huyện và tỉnh Hòa Bình.

(31) ĐTBDCMNV (Đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ)

Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, công nhân được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ trong năm điều tra thì đánh dấu (x), nếu không được bồi dưỡng thì bỏ trống.

(32) BDKNS (Bồi dưỡng Kỹ năng sống)

Học sinh, sinh viên và người lao động tham gia học tập các chương trình giáo dục kỹ năng sống trong năm điều tra thì đánh dấu (x) nếu không được học tập thì bỏ trống.

(33) Ghi chú:

Trong cột này Cán bộ điều tra diễn giải các thông tin như:

- Nếu đối tượng Chuyển đi (cột 26) : Phải ghi rõ đi đâu, ngày tháng năm
- Nếu đối tượng Chuyển đến (cột 26): Phải ghi từ đâu đến, ngày, tháng, năm
- Nếu đối tượng Chết (cột 26): Ghi năm mất của đối tượng;

Và các ghi chú khác nếu cần thiết.

Ghi chú: Mỗi hộ gia đình cán bộ dùng 1 phiếu điều tra: Nếu trong 1 địa chỉ nhà có 6 hộ gia đình ở cùng thì dùng 6 phiếu để ghi thông tin.

HƯỚNG DẪN

Phụ lục 2

Thông kê cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên vào Hệ thống thông tin điện tử PCGD, XMC đối với các trường phổ thông cơ sở, trường Tiểu học và THCS



(Kèm theo Công văn số 1430/SGD&ĐT-GDTH&GDCN ngày 12/7/2019

của Sở GD&ĐT)

Đối với các trường phổ thông liên cấp, trường tiểu học và THCS các biểu mẫu thông kê cơ sở vật chất và thông kê đội ngũ giáo viên PCGD của cấp học nào thì vẫn thông kê số liệu theo cấp học đó. Tuy nhiên, để phục vụ công tác kiểm tra công nhận từng loại PCGD, XMC, các đơn vị nhập số liệu thông kê cơ sở vật chất và thông kê đội ngũ giáo viên theo hướng dẫn sau đây:

1. Thông kê cơ sở vật chất (Mẫu 3 TH, Mẫu 7 THCS)

- **Thông kê CSVC chung vào 2 Mẫu PCGDTH và PCGD THCS:** Số liệu các Phòng học chức năng được thông kê chung vào Mẫu PCGDTH và PCGDTHCS. Trường PTCS xã Thái Thịnh, thành phố Hòa Bình cũng thông kê các phòng học chức năng chung cả trường vào mẫu CSVC PCGD mầm non cho trẻ em 5 tuổi (Mẫu: MN-01-CSVC).

Ví dụ: Trường liên cấp TH&THCS xã A: Có 01 phòng hiệu trưởng, 02 phòng hiệu phó, 01 phòng thư viện, 01 phòng thí nghiệm, thì cán bộ phổ cập sẽ thông kê số liệu CSVC phòng học chức năng này vào cả Mẫu PCGDTH và Mẫu PCGDTHCS.

- **Thông kê CSVC riêng theo từng Mẫu PCGDTH và PCGD THCS:** Số liệu các Điểm trường, Số lớp học, Công trình vệ sinh, Sân chơi, Bãi tập phục vụ cho việc dạy và học của cấp học nào thì được thông kê riêng theo từng loại của PCGDTH và PCGDTHCS của cấp học đấy. Trường PTCS xã Thái Thịnh, thành phố Hòa Bình cũng thông kê số liệu Điểm trường, Số lớp học, Công trình vệ sinh, Sân chơi, Bãi tập riêng của từng loại PCGD MN, PCGD TH, PCGD THCS.

Ví dụ:

+ Trường liên cấp TH&THCS xã A có 2 điểm trường, 9 lớp học, 2 công trình vệ sinh, 1 sân chơi, 1 bãi tập phục vụ cho hoạt động dạy và học của cấp Tiểu học thì cán bộ PC sẽ thông kê số liệu CSVC này vào Mẫu 3 PCGD tiểu học.

+ Đồng thời, Trường liên cấp TH&THCS xã A cũng có 1 điểm trường, 6 lớp học, 1 công trình vệ sinh, 1 sân chơi, 1 bãi tập phục vụ cho hoạt động dạy và học của cấp THCS thì cán bộ PC sẽ thông kê số liệu CSVC này vào Mẫu 7 PCGD THCS.

2. Thông kê đội ngũ giáo viên (Mẫu TH01-GV và Mẫu 5 THCS)

- **Thông kê số liệu Trường, đội ngũ Cán bộ quản lý, Nhân viên chung vào 2 Mẫu PCGDTH và PCGD THCS:** Số liệu Trường, Cán bộ quản lý, Nhân

viên được thống kê chung vào Mẫu PCGDTH và PCGDTHCS. Trường PTCS xã Thái Thịnh, thành phố Hòa Bình cũng thống kê số liệu *Trường, Cán bộ quản lý, Nhân viên* được thống kê chung vào Mẫu PCGD MN, PCGD TH, PCGD THCS.

Ví dụ: Trường liên cấp TH&THCS xã A: Có 01 hiệu trưởng, 02 hiệu phó, 02 nhân viên, thì cán bộ phổ cập sẽ thống kê số liệu Trường, Cán bộ quản lý, Nhân viên này vào cả Mẫu TH01-GV PCGDTH và Mẫu 5 PCGDTHCS.

- Thống kê đội ngũ Giáo viên riêng từng mẫu PCGDTH và PCGD THCS: Số liệu đội ngũ *Giáo viên* của cấp học nào thì được thống kê riêng theo từng loại Mẫu PCGDTH và Mẫu PCGDTHCS của cấp học đấy. Trường PTCS xã Thái Thịnh, thành phố Hòa Bình cũng thống kê số liệu *Giáo viên* của cấp học nào thì được thống kê riêng theo từng loại Mẫu PCGDMN, PCGDTH và Mẫu PCGDTHCS của cấp học đấy

Ví dụ:

+ Trường liên cấp TH&THCS xã A có 10 Giáo viên dạy Tiểu học thì cán bộ PC sẽ thống kê số liệu Giáo viên tiểu học này vào Mẫu TH01-GV PCGD tiểu học.

+ Đồng thời, Trường liên cấp TH&THCS xã A cũng có 12 Giáo viên dạy THCS thì cán bộ PC sẽ thống kê số liệu Giáo viên THCS này vào Mẫu 5 PCGD THCS.

HƯỚNG DẪN TẠO

Phụ lục 3

Mã trường học, Mã xã/phường/thị trấn, Mã thôn/xóm/tổ dân phố Trong hệ thống thông tin quản lý PCGD,XMC (phần mềm) đối với những địa phương, trường học được sáp nhập

(Kèm theo Công văn số 1470/SGD&ĐT-GD&ĐT ngày 12/7/2019 của Sở GD&ĐT)



Đối với những xã/phường/thị trấn, những xóm/tổ dân phố, những trường học đã được sáp nhập, khi tạo Danh sách xã/phường/thị trấn, Danh sách thôn/xóm/tổ dân phố, Danh sách trường học trong Hệ thống thông tin quản lý PCGD,XMC (phần mềm), các đơn vị, trường học thông nhất ghi Mã xã/phường/thị trấn, Mã thôn/xóm/tổ dân phố, Mã trường học, như sau:

1. **Mã xã/phường/thị trấn:** Phòng GD&ĐT lập mã xã/phường /thị trấn, cho các xã, phường, thị trấn trên địa bàn được sáp nhập, cách ghi: **Mã tỉnh-Mã huyện-Mã xã/phường/thị trấn**

Mã tỉnh: Được Bộ GD&ĐT ký hiệu bằng chữ số: 17

Mã huyện: Được Bộ GD&ĐT ký hiệu bằng 3 chữ số như sau: Cao Phong (154), Đà Bắc (150), Kim Bôi (153), Kỳ Sơn (151), Lương Sơn (152), Lạc Sơn (157), Lạc Thủy (159), Mai Châu (156), Tân Lạc (155), Thành Phố (148), Yên Thủy (158).

Mã xã/phường/thị trấn: Phòng GD&ĐT lấy một mã của một trong những xã/phường/thị trấn đã được sáp nhập để quy định mã cho xã/phường/thị trấn mới vừa được sáp nhập (không nên tạo ra mã xã/phường/thị trấn mới).

Ví dụ: Huyện Lạc Sơn có 3 xã sáp nhập lại với nhau (xã A, xã B, xã C) thành xã D. Xã D được Phòng GD&ĐT huyện Lạc Sơn lấy mã xã A (số 12) làm mã xã, như vậy xã D có mã là: **17-155-12**.

* **Lưu ý:** Trước khi tạo mã xã/phường/thị trấn cho các xã/phường/thị trấn vừa sáp nhập, Phòng GD&ĐT phải sao lưu tất cả số liệu điều tra năm 2018 của xã/phường/thị trấn vừa sáp nhập sau đó mới sửa hoặc xóa mã xã/phường/thị trấn cũ.

* **Quy trình thực hiện tạo mã xã/phường/thị trấn:**

Bước 1: Truy cập vào Hệ thống pcgd.moet.gov.vn; tiến hành đăng nhập vào hệ thống của cấp huyện (huyện mình được giao quản lý);

Bước 2: Vào **Danh mục** (góc trái trong hệ thống); nháy chuột trái vào **Danh sách phường xã** (cột thứ 3 từ trên xuống); chọn xã/phường/thị trấn cần sửa/xóa (nháy chuột trái vào **action** góc bên phải chọn sửa hoặc xóa).

Bước 3: Tiến hành sửa tên một xã/phường/thị trấn vừa sáp nhập thành tên xã/phường/thị trấn mới; sau đó xóa xã/phường/thị trấn cũ.

2. **Mã thôn/xóm/tổ dân phố:** Trường TH&THCS lập mã thôn/xóm/tổ dân phố cho đơn vị thôn/xóm/tổ dân phố vừa sáp nhập, cách ghi: **Mã tỉnh-Mã huyện-Mã xã/phường/thị trấn-Mã thôn/xóm**.

Mã tỉnh: Được ký hiệu theo quy định như trên;

Mã huyện: Được ký hiệu theo quy định như trên;

Mã xã/phường/thị trấn: Theo quy định của Phòng GD&ĐT;

Mã thôn/xóm/tổ dân phố (đối với những thôn/xóm/tổ dân phố vừa sáp nhập): Trường TH&THCS lấy một mã của một trong những *thôn/xóm/tổ dân phố* đã được sáp nhập lại với nhau để quy định mã cho *thôn/xóm/tổ dân phố* vừa được sáp nhập (không nên tạo ra mã *thôn/xóm/tổ dân phố* mới).

Ví dụ: Xã Nhuận Trạch (mã xã 12) của huyện Lương Sơn có 3 xóm sáp nhập lại với nhau (xóm A, xóm B, xóm C) thành xóm D. Xóm D được trường TH&THCS xã Nhuận Trạch lấy mã xóm A là số 16 làm mã xóm, như vậy xóm D có mã là: 17-152-12-16.

* *Lưu ý:* Trước khi tạo mã *mã thôn/xóm/tổ dân phố* cho các *thôn/xóm/tổ dân phố* vừa sáp nhập, trường TH&THCS phải sao lưu tất cả số liệu điều tra năm 2018 của *thôn/xóm/tổ dân phố* vừa sáp nhập sau đó mới sửa hoặc xóa mã *thôn/xóm/tổ dân phố* cũ.

* *Quy trình thực hiện tạo mã thôn/xóm/tổ dân phố:*

Bước 1: Truy cập vào Hệ thống pcgd.moet.gov.vn; tiến hành đăng nhập vào hệ thống của cấp xã (xã mình được giao quản lý) ;

Bước 2: Vào *Danh mục* (góc trái trong hệ thống); nháy chuột trái vào *Danh sách thôn xóm* (cột thứ 3 từ trên xuống); chọn *thôn/xóm/tổ dân phố* cần sửa/xóa (nháy chuột trái vào *action* góc bên phải chọn sửa hoặc xóa).

Bước 3: Tiến hành sửa tên một *thôn/xóm/tổ dân phố* vừa sáp nhập thành tên *thôn/xóm/tổ dân phố* mới; sau đó xóa *thôn/xóm/tổ dân phố* cũ.

3. Mã trường: Để thống nhất lập mã trường chung trên toàn huyện/TP, Phòng GD&ĐT lập mã trường cho các trường học trực thuộc Phòng GD&ĐT quản lý vừa sáp nhập, cách ghi: *Mã huyện-Tên cấp học viết tắt, Số thứ tự của trường.*

Mã huyện: Theo quy định như trên

Tên cấp học viết tắt: Trường tiểu học và Trung học cơ sở = TH&THCS.

Mã trường: Phòng GD&ĐT lấy một mã của một trong những *trường* đã được sáp nhập để quy định mã cho *trường* mới vừa được sáp nhập (không nên tạo ra mã *trường* mới).

Ví dụ: Trường tiểu học xã Trường Sơn, huyện Lương Sơn được Phòng GD&ĐT quy định mã trường từ trước là 02; Trường THCS xã Trường Sơn, huyện Lương Sơn được Phòng GD&ĐT quy định mã trường từ trước là 10. Khi sáp nhập trường thành trường TH&THCS, Phòng GD&ĐT lấy mã trường của trường tiểu học là 02 để quy định cho mã trường TH&THCS Trường Sơn là: 152-TH&THCS02.

* *Quy trình thực hiện tạo trường học:*

Bước 1: Truy cập vào Hệ thống pcgd.moet.gov.vn; tiến hành đăng nhập vào hệ thống của cấp xã;

Bước 2: Vào *Danh mục* (góc trái trong hệ thống); nháy chuột trái vào *Danh sách trường* (cột thứ 5 từ trên xuống); chọn *trường* cần sửa/xóa (nháy chuột trái vào *Hoạt động* góc bên phải chọn sửa hoặc xóa).

Bước 3: Tiến hành sửa tên một *trường* vừa sáp nhập thành tên *trường* mới; sau đó xóa *trường* cũ.