UBND TỈNH HÒA BÌNH
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 1850 /HD-SGD&ĐT

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

*Hòa Bình, ngày 09 tháng 7 năm 2024*

# 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 2024

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 150/KH-BCĐ ngày 15/01/2024 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 2024,

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (PCGD,XMC); xã hội học tập và sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD,XMC năm 2024 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) 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 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.

- 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,XMC các cấp tổ chức tuyên truyền về cuộc điều tra trình độ dân trí năm 2024 nêu rõ mục đích của cuộc điều tra và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong việc cung cấp thông tin điều tra.

**2. Hướng dẫn điều tra**

2.1. Đối với Sở GD&ĐT

Sở GD&ĐT hướng dẫn điều tra PCGD,XMC, XD XHHT và sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC cho các phòng GD&ĐT và các trường học (mầm non, tiểu học, THCS, trường TH&THCS, PTCS).

2.2. Đối với phòng GD&ĐT và các đơn vị trường học *(Thời gian hoàn thành trước ngày 09/9/2024).*

- Phòng GD&ĐT hướng dẫn điều tra PCGD,XMC và sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm công tác PCGD,XMC ở các trường học trên địa bàn.

- Các trường học hướng dẫn điều tra PCGD, XMC 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 của đơn vị và các thành viên Ban chỉ đạo XD XHHT và PCGD,XMC cấp xã.

**3. Điều tra số liệu và kiểm tra, đối chiếu số liệu** *(Thời gian hoàn thành trước ngày 20/9/2024).*

3.1. Điều tra

- Phiếu điều tra: Sở GD&ĐT cấp phiếu đều tra PCGD, XMC và XHHT giai đoạn năm 2023 – 2027 để ghi thông tin điều tra năm 2024.

- 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 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, Sổ đăng bộ ...

**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 25/9/2024, cấp huyện đăng nhập hệ thống chậm và in biểu mẫu chậm nhất ngày 27/9/2024).*

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 2024 *(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 2024 của từng xóm/bản/tổ (số liệu phải đầy đủ, chính xác).

Cách làm: Truy cập vào Hệ thống pcgd.moet.gov.vn của cấp xã - Vào mục phiếu điều tra - Chọn thôn, xóm - Chọn nhập từ Excel - Chọn thôn, xóm - Chọn file lưu trong ổ cứng có chứa thôn, xóm - đăng nhập (đăng lần lượt từng thôn/xóm).

* Bộ GD&ĐT sẽ chuyển số liệu PCGD,XMC năm 2023 trong Hệ thống thông tin điện tử sang năm 2024 cho các xã, phường, thị trấn; hoặc các xã, phường, thị trấn copy file Excel mẫu PCGD, XMC của Hệ thống năm 2023 (đã lưu ở USB, hoặc ổ cứng) bổ sung những thông tin mới từ phiếu điều tra PCGD,XMC năm 2024 để đăng lên Hệ thống).

4.1.2. Cấp huyện

- Bước 1: Tổ thư ký PCGD,XMC cấp huyện truy cập vào Hệ thống pcgd.moet.gov.vn, 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" hoặc 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 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 thống kê 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). Lưu ý: nếu cột mục không có số liệu để thống kê thì vẫn phải đánh số 0 để cập nhật số liệu (VD khi thống kê biểu CSVC: cột "phòng thiết bị" nếu không có phòng thiết bị thì vẫn nhập số 0 vào).

- 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 2022 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: Các trường học trên địa bàn (Mầm non, Tiểu học, THCS, TH&THCS, PTCS) cử cán bộ, giáo viên có nghiệp vụ tin học và 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.

**5. Lập hồ sơ công nhận đạt chuẩn**

- Thực hiện theo Hướng dẫn số 1841/HD-SGD&ĐT ngày 09/7/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Toàn bộ Hồ sơ cấp huyện được gửi về Sở GD&ĐT trước ngày 12/11/2024 (gồm 01 bộ in và 01 bộ Scan gửi vào p.gdtx@hoabinh.edu.vn).

*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 điều tra tháng 9 năm 2024 phục vụ cho công tác kiểm tra công nhận đạt chuẩn năm 2024 (không in biểu thống kê PCGDMNCTE 5 tuổi thời điểm tháng 5 năm 2024).

**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 20/10/2024.

- Cấp huyện: Kiểm tra công nhận cấp xã đạt chuẩn PCGD,XMC trước ngày 05/11/2024. Lập hồ sơ và Tờ trình đề nghị cấp tỉnh kiểm tra đạt chuẩn trước ngày 12/11/2024.

*Lưu ý:* Cấp tỉnh và cấp huyện sẽ không kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD,XMC năm 2024 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. Hướng dẫn kiểm tra nhanh số liệu giữa các biểu mẫu**

Theo phụ biểu 4 đính kèm.

**11. Hướng dẫn nhập đối tượng học trái tuyến:**

Theo phụ biểu 5 đính kèm.

**12. Kinh phí** Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố triển khai thực hiện các 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 CTTT&GDTX,CN) để xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***
- Các phòng GD&ĐT;
- Phòng: GDMN&GDTH, GDTrH, CTTT&GDTX,CN;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Website ngành;
- Lưu VT,CTTT&GDTX,CN (HK2b).

**KT.GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH HÀ TĨNH

**Đinh Thị Hường**

**HƯỚNG DẪN** Phụ lục 1

**Ghi phiếu điều tra và nhập thông tin PCGD,XMC**

*(Kèm theo Hướng dẫn số 1850 /HD-SGD&ĐT ngày 09 /7/2024 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. Thường trú, 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 ông, bà, vợ, chồng, bác, cô, chú, anh, chị, em, con cháu ... Thông tin trên các cột từ 9 đến 29, 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 dối 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: KTTrT)

+ 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 thừ 1 thì ghi khối học

TCCN1, học năm thừ 2 thì ghi khối học TCCN2, học năm thứ 3 thì ghi khối học TCCN3, học năm thứ 3,5 thi 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 thừ 1 thì ghi khối học SV1, học năm thừ 2 thì ghi khối học SV2, học năm thứ 3 thì ghi khối học SV3, học năm thứ 4 thi 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 Lạc Thịnh – H.Yên Thủy …

**(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 trung cấp: ghi TrC
+ 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).

**(24) 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 24. Nếu đối tượng điều tra được công nhận biết chữ (cột 22), thì không được đánh dấu (x) vào cột 21 và cột 24. 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 24) 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) Được trang bị năng lực thông tin**

- Năng lực thông tin được hiểu là kỹ năng thông tin; thái độ chủ động và tích cực trong tiếp cận thông tin; hiểu biết về các khía cạnh đạo đức, xã hôi, pháp luật trong khai thác và sử dụng thông tin.

- Đánh dấu (x) nếu đối tượng điều tra được tập huấn, hướng dẫn, truyền thông về năng lực thông tin thông tin.

**(28) BDKNS (Bồi dưỡng Kỹ năng sống)**

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.

**(29) 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 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

**Thống 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 Hướng dẫn số 1850 /HD-SGD&ĐT ngày 09 /7/2024 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 thống 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 thống kê đội ngũ giáo viên theo hướng dẫn sau đây:

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

***- Thống kê CSVC chung vào 2 Mẫu PCGDTH và PCGD THCS:*** Số liệu *các Phòng học chức năng, Công trình vệ sinh, Sân chơi, Bãi tập* được thống kê chung vào Mẫu PCGDTH và PCGDTHCS.

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, có chung Công trình vệ sinh, Sân chơi, Bãi tập thì cán bộ phổ cập sẽ thống kế số liệu CSVC phòng học chức năng này vào cả Mẫu PCGDTH và Mẫu PCGDTHCS.

***- Thống kê CSVC riêng theo từng Mẫu PCGDTH và PCGD THCS:*** Số liệu các *Điểm trường, Số phòng học* phục vụ cho việc dạy và học của cấp học nào thì được thống kê riêng theo từng loại của PCGDTH và PCGDTHCS của cấp học đấy.

Ví dụ:

+ Trường liên cấp TH&THCS xã A có 2 điểm trường, 9 phòng học phục vụ cho hoạt động dạy và học của cấp Tiểu học thì cán bộ PC sẽ thống kế 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 phòng học phục vụ cho hoạt động dạy và học của cấp THCS thì cán bộ PC sẽ thống kế số liệu CSVC này vào Mẫu 7 PCGD THCS.

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

***- Thống kê số liệu Trường, đội ngũ Hiệu trưởng, Nhân viên, Tổng phụ trách Đội chung vào 2 Mẫu PCGDTH và PCGD THCS:*** Số liệu *Trường, Hiệu trưởng, Nhân viên* được thống kê chung vào Mẫu PCGDTH và PCGDTHCS.

Ví dụ: Trường TH&THCS xã A: Có 01 hiệu trưởng, 02 nhân viên, 01 Tổng phụ trách Đội thì cán bộ phổ cập sẽ thống kế số liệu Trường, Hiệu trưởng, Nhân viên Tổng phụ trách Đội này vào cả Mẫu TH01-GV PCGDTH và Mẫu 5 PCGDTHCS.

***- Thống kê đội ngũ Phó Hiệu trưởng, Giáo viên riêng từng mẫu PCGDTH và PCGD THCS:*** Số liệu đội ngũ *Phó hiệu trưởng, Giáo viên* của cấp

học nào thì được thống kê riêng theo từng loại Mẫu 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 kế 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 kế số liệu Giáo viên THCS này vào Mẫu 5 PCGD THCS.

* Lưu ý:

+ Khi thống kê số lượng giáo viên phải căn cứ vào Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

+ Đối với 1 Giáo viên được đào tạo 2 chuyên ngành trở lên (ví dụ Toán, Lý) thì thống kê như sau: Đơn vị thống kê là 1 giáo viên và lựa chọn 1 chuyên ngành mà giáo viên đó được đào tạo để thống kê.

+ Đối với giáo viên được giao nhiệm vụ dạy ở 2 đơn vị trường học trở lên (ví dụ giáo viên Nhạc, Tiếng Anh được giao nhiệm vụ dạy cả ở trường A và Trường B) thì thống kê như sau: Giáo viên được biên chế ở trường nào thì được thống kê ở đơn vị đó.

**- Thống kê chuẩn nghề nghiệp giáo viên:** Theo mẫu trong Hệ thống PCGD,XMC quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên gồm 4 mức: xuất sắc, khá, trung bình, kém. Nhưng theo Thông tư số 26//2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông quy đinh chuẩn nghề nghiệp giáo viên gồm 4 mức: tốt, khá, đạt, chưa đạt. Như vậy, khi thống kê chuẩn nghề nghiệp giáo viên vào Hệ thống các đơn vị quy đổi thành: xuất sắc = tốt, khá = khá, trung bình = đạt, kém = chưa đạt.

**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 Hướng dẫn số /HD-SGD&ĐT ngày 7/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Đối với những xã/phương/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 thống 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 các xã, phường, thị trấn trên địa bàn được sáp nhập, cách ghi: ***Mã tỉnh-Mã huyện-Mã xã/phương/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/phương/thị trấn:* Phòng GD&ĐT lấy một mã của một trong những *xã/phương/thị trấn* đã được sáp nhập để quy định mã cho *xã/phương/thị trấn* mới vừa được sáp nhập (không nên tạo ra mã *xã/phương/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 *mã xã/phương/thị trấn* cho các *xã/phương/thị trấn* vừa sáp nhập, Phòng GD&ĐT phải sao lưu tất cả số liệu điều tra của năm trước đó của *xã/phương/thị trấn* vừa sáp nhập sau đó mới sửa hoặc xóa mã *xã/phương/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); chon *xã/phương/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/phương/thị trấn* vừa sáp nhập thành tên *xã/phương/thị trấn* mới; sau đó xóa *xã/phương/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/phương/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 vừa qua 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); chon *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); chon *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.

**HƯỚNG DẪN** Phụ lục 4

**KIỂM TRA NHANH SỐ LIỆU GIỮA CÁC BIỂU MẪU**

ĐỘ TUỔI: TỪ 0 ĐẾN 18 TUỔI

*(Kèm theo Hướng dẫn số 1850 /HD-SGD&ĐT ngày 09/7/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

**Bước 1:** Cập nhật thống kê tất cả các biểu mẫu từ cấp xóm -> xã -> huyện

**Bước 2:** Tải tất cả các biểu mẫu thống kê (MN, TH, THCS, XMC) tại cùng một thời điểm, nếu khi chỉnh sửa liên quan đến số liệu của biểu mẫu nào thì sẽ cập nhật lại các biểu mẫu đó và thống kê tải lại biểu mẫu.

**Bước 3:** Tiến hành kiểm tra nhanh số liệu độ tuổi từ 0 đến 18.

- Tải file nén có tên "Data" về máy tính -> giải nén

- Tải các biểu mẫu thống kê gồm: Mẫu 1 MN, Mẫu 1 TH, Mẫu 1 THCS, Mẫu trình độ văn hóa.

- Tiến hành sửa tên 4 file biểu mẫu mới tải ở trên như sau:

+ Mẫu 1 mầm non: sửa tên thành **"MN"**

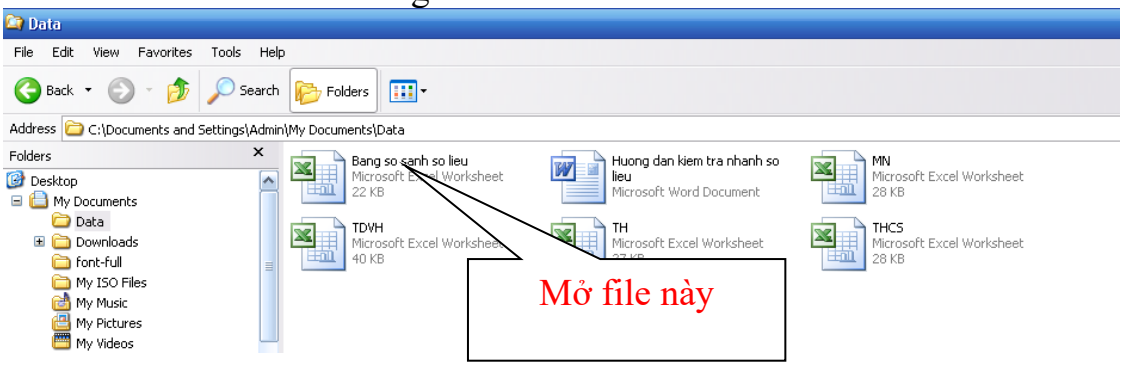
+ Mẫu 1 Tiểu học: sửa tên thành **"TH"**

+ Mẫu 1 THCS: sửa tên thành **"THCS"**

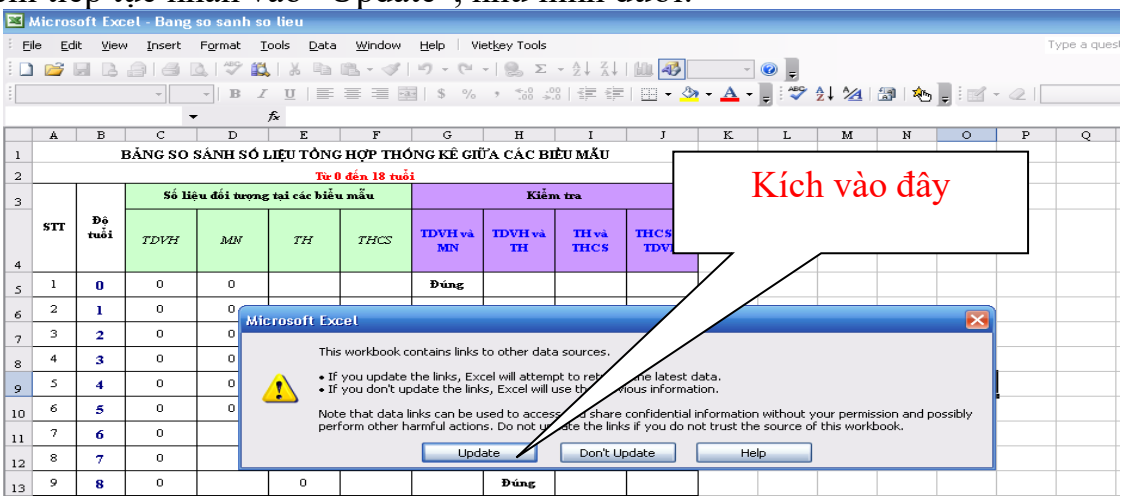
+ Mẫu trình độ văn hóa: sửa tên thành **"TDVH"**

- Copy 4 file đã sửa tên ở trên vào thư mục "Data" vừa tải về máy tính (lưu ý copy đè lên các file có sẵn trong thư mục "Data").

- Mở file excel có tên "Bang so sanh so lieu" như hình dưới:

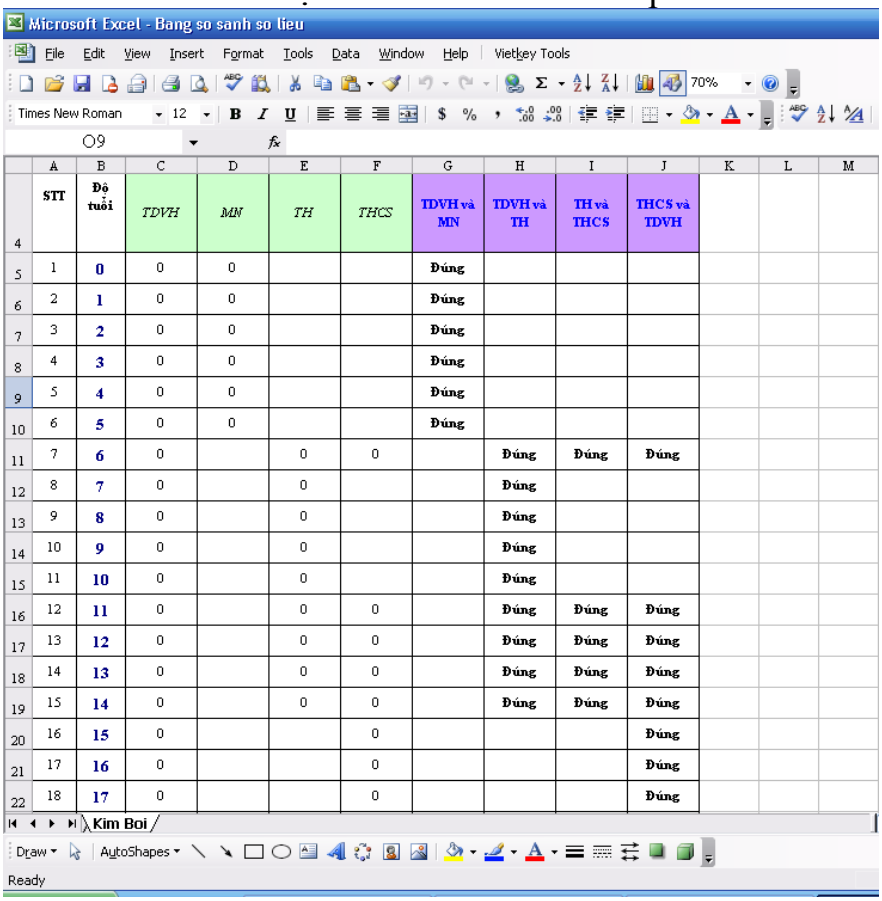



- Khi mở file "Bảng so sanh so lieu" sẽ xuất hiện bảng thông báo, các đồng chí tiếp tục nhấn vào "Update", như hình dưới:



**Bước 4:** Kiểm tra số liệu

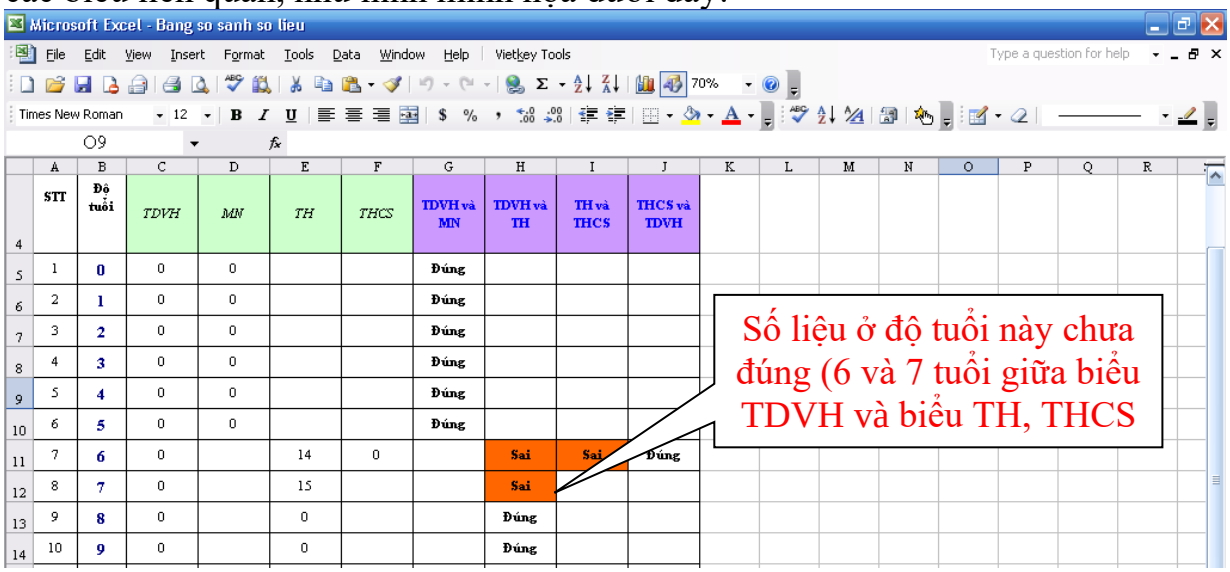
- Quan sát vùng "kiểm tra" nếu thấy các ô xuất hiện "Đúng" và không có ô nào nổi màu lên thì số liệu các biểu mẫu đã khớp. như hình bên dưới



Microsoft Excel - Bang so sanh so lieu

| STT | Độ tuổi | TDVH | MN | TH | THCS | TDVH và MN | TDVH và TH | TH và THCS | THCS và TDVH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 2 | 1 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 3 | 2 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 4 | 3 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 5 | 4 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 6 | 5 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 7 | 6 | 0 | | 0 | 0 | | Đúng | Đúng | Đúng |
| 8 | 7 | 0 | | 0 | | | Đúng | | |
| 9 | 8 | 0 | | 0 | | | Đúng | | |
| 10 | 9 | 0 | | 0 | | | Đúng | | |
| 11 | 10 | 0 | | 0 | | | Đúng | | |
| 12 | 11 | 0 | | 0 | 0 | | Đúng | Đúng | Đúng |
| 13 | 12 | 0 | | 0 | 0 | | Đúng | Đúng | Đúng |
| 14 | 13 | 0 | | 0 | 0 | | Đúng | Đúng | Đúng |
| 15 | 14 | 0 | | 0 | 0 | | Đúng | Đúng | Đúng |
| 16 | 15 | 0 | | | 0 | | | | Đúng |
| 17 | 16 | 0 | | | 0 | | | | Đúng |
| 18 | 17 | 0 | | | 0 | | | | Đúng |

- Nếu vùng "Kiểm tra" có xuất hiện ô màu hiện lên và có chữ "Sai" thì số liệu tại độ tuổi đó giữa các biểu chưa khớp nhau, cần kiểm tra lại ở độ tuổi đó ở các biểu liên quan, như hình minh họa dưới đây:



Microsoft Excel - Bang so sanh so lieu

| STT | Độ tuổi | TDVH | MN | TH | THCS | TDVH và MN | TDVH và TH | TH và THCS | THCS và TDVH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 2 | 1 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 3 | 2 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 4 | 3 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 5 | 4 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 6 | 5 | 0 | 0 | | | Đúng | | | |
| 7 | 6 | 0 | | 14 | 0 | | Sai | Sai | Đúng |
| 8 | 7 | 0 | | 15 | | | Sai | | |
| 9 | 8 | 0 | | 0 | | | Đúng | | |
| 10 | 9 | 0 | | 0 | | | Đúng | | |

Số liệu ở độ tuổi này chưa đúng (6 và 7 tuổi giữa biểu TDVH và biểu TH, THCS

**HƯỚNG DẪN NHANH** Phụ lục 5

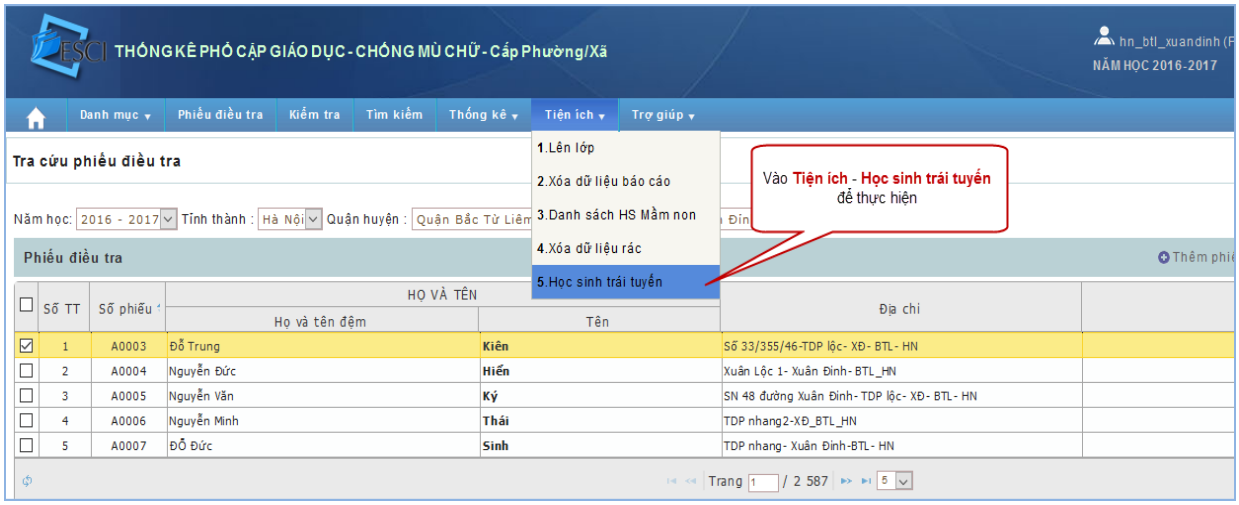
# NHẬP ĐỐI TƯỢNG HỌC TRÁI TUYẾN

*(Kèm theo Hướng dẫn số 1850 /HD-SGD&ĐT ngày 09 /7/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

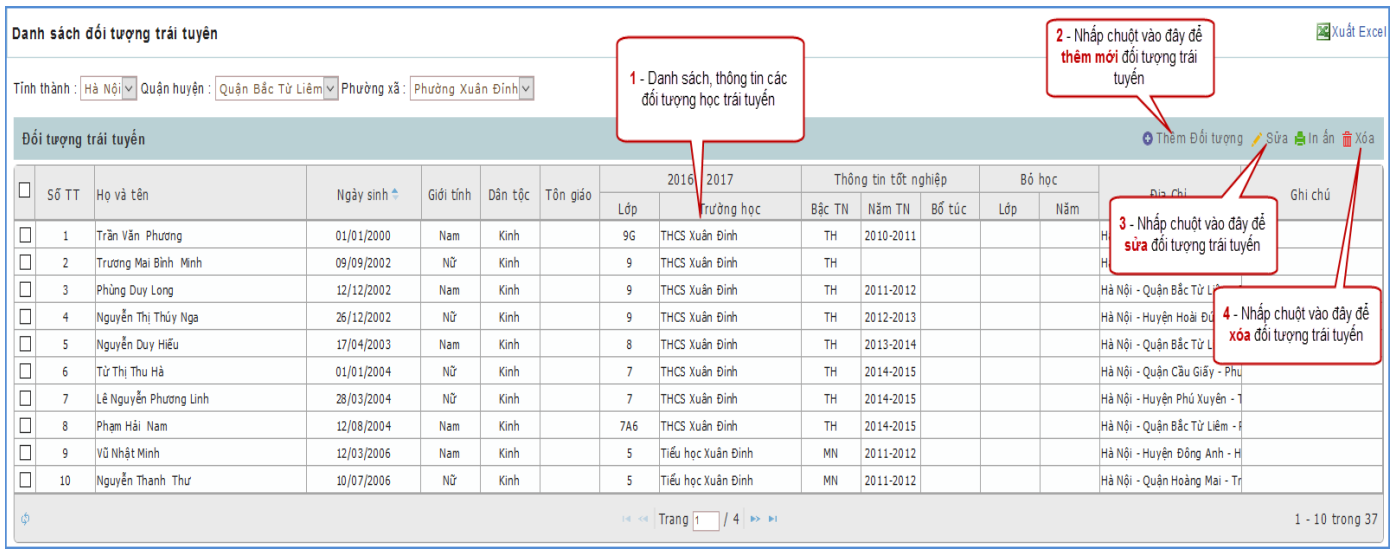
**A. Mục đích**: Thêm trực tiếp các đối tượng tại các địa phương khác mà học tại các trường thuộc địa bàn Xã/Phường/Thị trấn mình để các báo cáo thống kê sẽ nhận số liệu học sinh trái tuyến theo danh sách này.

## B. Cách thực hiện

**1. Bước 1**: Đăng nhập bằng tài khoản quản trị của Xã/phường/Thị trấn sau đó vào mục **Tiện ích – 5. Học sinh trái tuyến** để thực hiện chức năng.

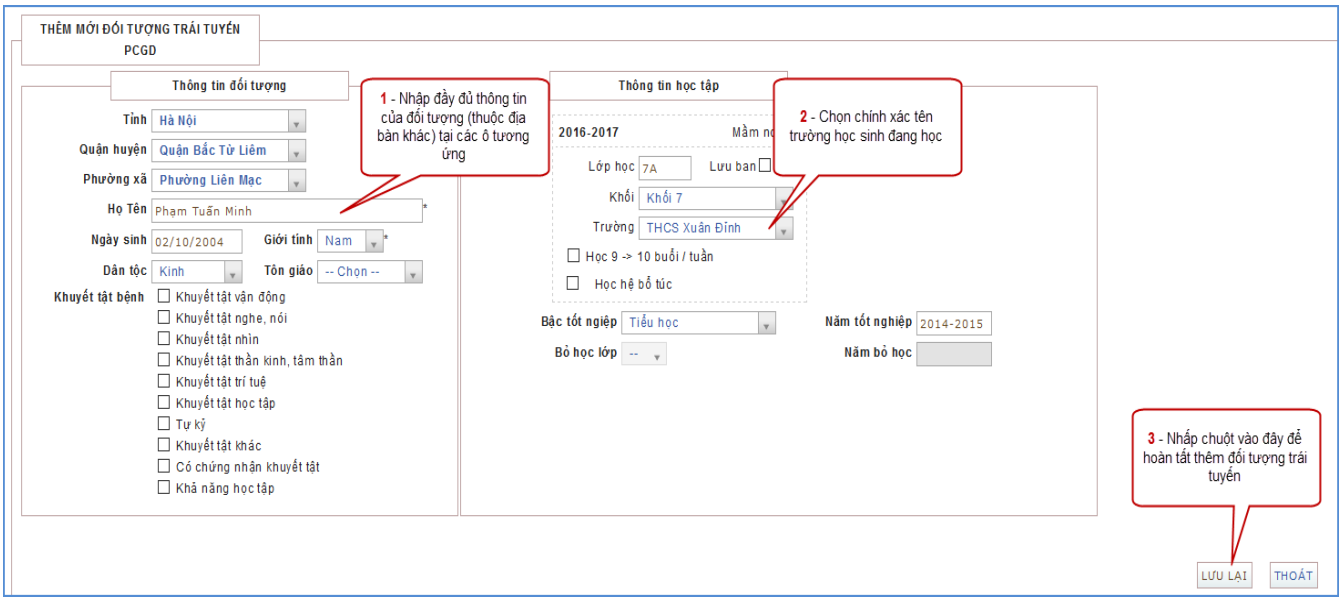



**2. Bước 2**: Màn hình hiển thị danh sách các học sinh học trái tuyến tại địa phương.




**3. Bước 3**: Nhấp chuột vào Thêm Đối tượng để thêm mới một đối tượng học sinh từ địa phương khác đang học tại trường thuộc địa bàn Phường/xã/thị

trấn của mình. Khi đó màn hình hiển thị giao diện để chúng ta nhập các thông tin của đối tượng học trái tuyến.




***Lưu ý: Chỉ nhập các em học sinh từ các địa phương khác đang học tại các trường thuộc địa bàn Phường/xã/thị trấn của mình, không nhập các đối tượng khác ở đây.***

**4. Bước 4**: Sửa/Xóa đối tượng học trái tuyến –Sau khi thực hiện thêm mới các đối tượng, muốn sửa hoặc xóa 1 đối tượng nào thì cần chọn chính xác đối tượng đó, sau đó nhấp chuột chọn Sửa / Xóa để thực hiện thao tác.