

Số **276**/PGDDĐT  
V/v nhập dữ liệu trên Phần mềm cơ sở  
dữ liệu Ngành giáo dục đầu năm học  
2021-2022

Sơn Hòa, ngày **15** tháng 9 năm 2021

Kính gửi:

- Các trường mầm non, trường phổ thông trực thuộc;
- Trường, nhóm trẻ mầm non Tư thục.

Thực hiện công tác khai báo dữ liệu trên Phần mềm cơ sở dữ liệu đầu năm học định kỳ; Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non, trường phổ thông nhập dữ liệu trên phần mềm cơ sở dữ liệu Ngành giáo dục tại địa chỉ truy cập website nhập dữ liệu: <http://csdl.moet.gov.vn>, như sau:

### **I. TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN NHẬP DỮ LIỆU**

Để đảm bảo quá trình nhập dữ liệu được thuận lợi, các đơn vị thực hiện thao tác trên phần mềm theo trình tự như sau:

Bước 1: (chuyển dữ liệu từ năm học cũ sang năm học mới): Chọn học kỳ II năm học 2019-2020 tại thanh công cụ năm học (màu vàng, góc trên bên phải); tại mục *Công cụ hỗ trợ* chọn *Chuyển hồ sơ lên năm học mới*. Chú ý: Đối với các trường có 02 cấp học, việc chuyển dữ liệu thực hiện theo từng cấp học.

Bước 2: Sau khi hoàn thành việc chuyển dữ liệu năm học mới thành công, các đơn vị thực hiện các công việc sau:

- **Trường học - Hồ sơ trường:** Cập nhật, bổ sung các thông tin theo yêu cầu (Vùng, chi bộ đảng...), bổ sung đầy đủ *Thông tin khác*.

- **Lớp:** Rà soát lại số lượng lớp, thông tin lớp; bổ sung số lượng, thông tin lớp mới. việc xóa lớp sẽ được thực hiện sau khi đơn vị đã chuyển học sinh vào lớp khác (lớp không có học sinh mới xóa được lớp). Chú ý: thông tin lớp là nội dung quan trọng để thực hiện công tác thống kê, đánh giá học sinh ở cuối kỳ nên đảm bảo chính xác.

#### **- Hồ sơ học sinh:**

+ Tổ chức phân học sinh vào lớp, bổ sung học sinh tuyển mới vào lớp mới (tại mục Học sinh chuyển đến, chuyển đi – Chuyển lớp cho học sinh). Sau khi hoàn tất việc chuyển lớp, thực hiện xóa lớp không có học sinh.

+ Sau khi hoàn tất việc chuyển dữ liệu sang năm học mới, đơn vị thực hiện thao tác chuyển đến, chuyển đi của học sinh.

+ Về trạng thái đang học và thôi học đối với học sinh phổ thông được quy định như sau: Đối với các trường hợp học sinh hiện có mặt tại địa phương nhưng

chưa ra lớp thì trạng thái học sinh là **thôi học trong hè**, trường hợp học sinh đã ra lớp thì trạng thái học sinh là **đang học**, trường hợp học sinh theo gia đình đi làm ăn xã thì chọn trạng thái **chuyển đi học kỳ I** (học sinh đi học trở lại thì chuyển trạng thái **đang học** cho học sinh). Các đơn vị thường xuyên cập nhật diễn biến của học sinh vào chiều thứ sáu hàng tuần cho đến khi Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu chốt dữ liệu đầu năm học.

- Giáo viên: Nhà trường cập nhật, bổ sung thông tin giáo viên mới chuyển đến; riêng giáo viên chuyển đi, nhà trường cập nhật trạng thái giáo viên theo đúng quyết định được ban hành. Số lượng CBQL, giáo viên, nhân viên của nhà trường được đảm bảo khớp với số lượng người làm việc trong bảng lương mới nhất.

Trong quá trình nhập hồ sơ giáo viên nhà trường cần cẩn trọng và lưu ý một số nội dung sau:

+ Trong hồ sơ giáo viên: đối với giáo viên mới chuyển công tác đến đơn vị thì vẫn để trạng thái “Đang làm việc”.

+ Đối với giáo viên nhà trường hợp đồng theo hình thức phụ huynh cả lượng thì chọn hình thức hợp đồng “Thỉnh giảng”; đối với các trường hợp hợp đồng trong quỹ lương nhà trường được UBND huyện cho phép hợp đồng thì chọn “Hợp đồng trên 1 năm”; trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo cho phép hợp đồng thì chọn “hợp đồng dưới 1 năm”

+ Nhà trường đảm bảo nhập đúng thông tin hồ sơ giáo viên; các trường hợp xuất báo cáo không đúng với hồ sơ giáo viên trên phần mềm, nhà trường báo cáo lại để đề nghị Bộ điều chỉnh; không điều chỉnh hồ sơ giáo viên để xuất báo cáo cho đúng.

## II. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Nhà trường ưu tiên công việc nhập dữ liệu ở các nội dung: Lớp, học sinh, giáo viên; thời gian hoàn thành **trước ngày 22/9/2021** và được cập nhật liên tục cho đến khi có yêu cầu chốt dữ liệu đầu năm.

- Về nội dung Giáo viên: Nhà trường cập nhật đồng thời với các thông tin trên cho đến khi có yêu cầu chốt dữ liệu đầu năm.

Nhận được Công văn, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị hiệu trưởng các trường mầm non, trường phổ thông khẩn trương chỉ đạo thực hiện. Mọi vướng mắc nhà trường liên hệ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận CM THCS-CNTT) để được hướng dẫn thêm./.

### Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);
- Lưu VT, CM THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Bá Nguyễn Việt Thư**

