

Số: /HD-PGD&ĐT

TP. Hòa Bình, ngày tháng 8 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và sử dụng hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC năm 2021

Căn cứ 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;

Thực hiện Công văn số 1966/HD-SGD&ĐT ngày 06/8/2021 của Sở GD&ĐT Hòa Bình về việc hướng dẫn điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC năm 2021;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố hướng dẫn các đơn vị trường học trực thuộc nội dung 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 và công tác XMC*) của các phường, xã và thành phố.

- 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 năm 2021 và các kế hoạch phát triển Giáo dục và Đào tạo.

2. Yêu cầu

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

- Sử dụng Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD, XMC trong việc 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 tại các đơn vị.

II. Tổ chức thực hiện

1. Công tác tuyên truyền

Ban chỉ đạo Xây dựng XHHT và PCGD, XMC các cấp tổ chức tuyên truyền về cuộc điều tra trình độ dân trí năm 2021 nêu rõ mục đích của cuộc điều tra và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong việc tổ chức điều tra và cung cấp thông tin điều tra trình độ dân trí năm 2021.

2. Hướng dẫn điều tra

2.1. Các đơn vị trường học tiến hành hướng dẫn và tổ chức điều tra PCGD, XMC xong trước **04/9/2020**.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố 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 phụ trách công tác PCGD, XMC ở các trường học trực thuộc 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 Xây dựng XHHT và PCGD, XMC cấp xã.

3. Điều tra số liệu xong trước ngày 15/9/2021.

- Phiếu điều tra: Các đơn vị sử dụng phiếu điều tra PCGD, XMC và XHHT giai đoạn 2019 - 2023 để ghi thông tin điều tra năm 2021.

- Điều tra: Để đảm bảo an toàn trong phòng chống dịch Covid-19, các đơn vị, trường học tiến hành điều tra số liệu PCGD, XMC theo các cách sau:

- + Sử dụng các loại sổ và hồ sơ liên quan để ghi số liệu điều tra, gồm: Danh sách học sinh của cấp xã đang học tại các trường mầm non, phổ thông và các cơ sở giáo dục khác; 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 TTHTCD năm 2021, ...

- + Sử dụng công nghệ thông tin (*Điện thoại, zalo, facebook ...*) trao đổi với các hộ dân để bổ sung thông tin vào phiếu điều tra.

- + Điều tra theo sổ hộ, hộ khẩu do các địa phương quản lý.

- + Điều tra trên cơ sở phối hợp với Công an (*Cấp xã*) để đối chiếu với dữ liệu dân cư.

- + Điều tra tại hộ gia đình.

4. Nhập số liệu, đăng nhập lên Hệ thống thông tin điện tử PCGD, XMC và in biểu mẫu (*Thời gian hoàn thành: Các phường, xã nhập số liệu, đăng nhập hệ thống và in biểu mẫu chậm nhất ngày 20/9/2021*).

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

- Bước 1: Nhập chính xác số liệu từ phiếu điều tra vào file Excel mẫu PCGD, XMC của Hệ thống năm 2021 (*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 2021 của từng xóm/bản/tổ (*Số liệu phải đầy đủ, chính xác*).

* Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ chuyển số liệu PCGD, XMC năm 2020 trong Hệ thống thông tin điện tử sang năm 2021 cho các xã, phường; hoặc các xã, phường copy file Excel mẫu PCGD, XMC của Hệ thống năm 2020 (*Đã lưu ở USB, hoặc ổ cứng*) bổ sung những thông tin mới từ phiếu điều tra PCGD, XMC năm 2021 để đăng lên Hệ thống.

4.2. Thành phần tham gia, địa điểm thực hiện

- Thành phần: Các trường học trên địa bàn (*Mầm non, Tiểu học, THCS, THPT, PTDT*) 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 điều tra, thống kê và nhập số liệu PCGD, XMC của đơn vị.

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

5. Lập hồ sơ công nhận đạt chuẩn PCGD, XMC năm 2021

Thực hiện theo Hướng dẫn số 1789/HD-PGD&ĐT ngày 19/8/2020 của Phòng 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 2021 (*Sau khi đã bổ sung, đầy đủ thông tin: Trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình GDMN năm học 2019 - 2020; trẻ học 2 buổi trên ngày ... vào Hệ thống PCGD, XMC*). Số liệu điều tra tại thời điểm tháng 9 năm 2021 phục vụ cho công tác kiểm tra công nhận tại thời điểm tháng 5 năm 2022.

6. Kiểm tra, công nhận đạt chuẩn

Các phường, xã lập hồ sơ và Tờ trình đề nghị thành phố kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD, XMC trước ngày 20/10/2021.

Lưu ý: Không kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD, XMC năm 2021 đối với các phường, 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

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.

Lưu ý: Việc điều tra, thống kê số liệu PCGD, XMC phải đảm bảo việc phòng, chống dịch bệnh Covid-19 theo văn bản chỉ đạo của các cấp, các ngành.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố yêu cầu các đơn vị trường học trực thuộc 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố (*Qua bộ phận chuyên môn phụ trách GDTX - Đồng chí Lại Anh Sáng*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website ngành;
- Lưu VT, CM (Sg.03b).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Đức Quế

HƯỚNG DẪN

Phụ lục 1

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

(Kèm theo Công văn số: /HD-PGD&ĐT ngày /8/2021 của
Phòng GD&ĐT thành phố)

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:	CDDC
+ 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 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 CD
- + 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 tốt nghiệp lớp 9 thì người điều tra sẽ ghi học xong lớp 9; hoặc 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) DT 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) DT 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: Nếu chứng chỉ ghi trình độ đào tạo là A, hoặc B, hoặc C thì ghi trình độ A, hoặc B, hoặc C tương ứng. VD: Chứng chỉ tin học trình độ A ghi: A, chứng chỉ B ghi: B ... Nếu chứng chỉ ghi trình độ đào tạo bằng chữ Cơ bản, hoặc Nâng cao ... thì ghi chữ cái của trình độ đó. VD: Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin Cơ bản thì ghi CB, Nâng cao thì ghi NC ...

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

(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, DH.

+ 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 trình độ đạt chuẩn là cao đẳng; giáo viên tiểu học, THCS trình độ đạt chuẩn là đại học, 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

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 Công văn số /HD-PGD&ĐT ngày /8/2021 của
Phòng GD&ĐT thành phố)

Đối với các trường phổ thông liên cấp, trường tiểu học và THCS các biểu mẫu thống kê cơ sở vật chất và thống kê đội ngũ giáo viên PCGD của cấp học nào thì vẫn thống 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 thống 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 được thống kê chung vào Mẫu PCGDTH và PCGDTHCS. Trường PTDTBC xã Thái Thịnh, thành phố Hòa Bình cũng thống 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 thống kê 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 lớp học, Công trình vệ sinh, Sân chơi, Bãi tập 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. Trường PTCS xã Thái Thịnh, thành phố Hòa Bình cũng thống 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 thống 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 thống kê 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 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

PTDTBT 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 /HD-PGD&ĐT ngày /8/2021 của
Phòng GD&ĐT thành phố)

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), 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 2019 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); nhấp chuột trái vào *Danh sách phường xã* (cột thứ 3 từ trên xuống); chọn xã/phường/thị trấn cần sửa/xóa (nhấp 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 2019 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*; chọn *trường* cần sửa/xóa (nháy chuột trái vào *Hoạt động* góc bên phải chọn sửa hoặc xóa).

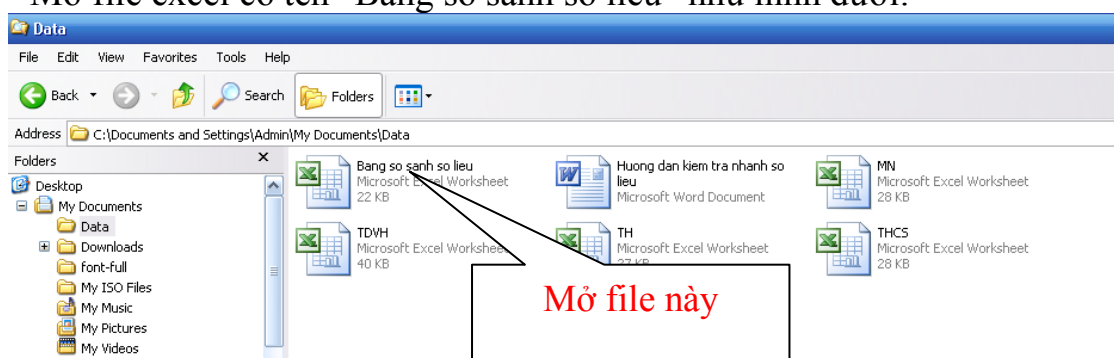
Bước 3: Tiến hành sửa tên một *trường* vừa sáp nhập thành tên *trường* mới; sau đó xóa *trường* cũ.

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA NHANH SỐ LIỆU GIỮA CÁC BIỂU MẪU ĐỘ TUỔI: TỪ 0 ĐẾN 18 TUỔI

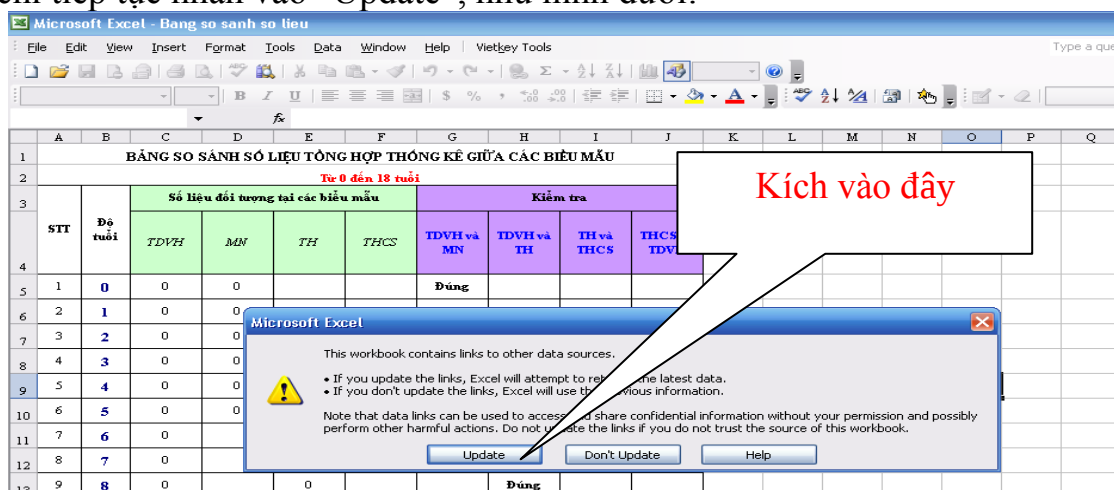
Phụ lục 4

(Kèm theo Công văn số /HD-PGD&ĐT ngày /8/2021 của
Phòng GD&ĐT thành phố)

- Bước 1:** Cập nhật thông kê tất cả các biểu mẫu từ cấp xóm -> xã -> huyện
- Bước 2:** Tải tất cả các biểu mẫu thông 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 thông 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 thông 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 “Bảng so sánh số liệu” như hình dưới:



- Khi mở file “Bảng so sánh số liệu” 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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	STT	Độ tuổi	TDVH	MN	TH	THCS	TDVH và MN	TDVH và TH	TH và THCS	THCS và TDVH			
4													
5	1	0	0	0			Đúng						
6	2	1	0	0			Đúng						
7	3	2	0	0			Đúng						
8	4	3	0	0			Đúng						
9	5	4	0	0			Đúng						
10	6	5	0	0			Đúng						
11	7	6	0		0	0		Đúng	Đúng	Đúng			
12	8	7	0		0			Đúng					
13	9	8	0		0			Đúng					
14	10	9	0		0			Đúng					
15	11	10	0		0			Đúng					
16	12	11	0		0	0		Đúng	Đúng	Đúng			
17	13	12	0		0	0		Đúng	Đúng	Đúng			
18	14	13	0		0	0		Đúng	Đúng	Đúng			
19	15	14	0		0	0		Đúng	Đúng	Đúng			
20	16	15	0			0				Đúng			
21	17	16	0			0				Đúng			
22	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:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	STT	Độ tuổi	TDVH	MN	TH	THCS	TDVH và MN	TDVH và TH	TH và THCS	THCS và TDVH								
4																		
5	1	0	0	0			Đúng											
6	2	1	0	0			Đúng											
7	3	2	0	0			Đúng											
8	4	3	0	0			Đúng											
9	5	4	0	0			Đúng											
10	6	5	0	0			Đúng											
11	7	6	0		14	0		Sai	Sai	Đúng								
12	8	7	0		15			Sai										
13	9	8	0		0			Đúng										
14	10	9	0		0			Đúng										

Phụ lục 5

HƯỚNG DẪN NHANH
NHẬP ĐỐI TƯỢNG HỌC TRÁI TUYỂN
(Kèm theo Công văn số /HD-PGD&ĐT ngày /8/2021 của Phòng GD&ĐT thành phố)

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 tuyển 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 tuyển** để thực hiện chức năng.

The screenshot shows the ESCI system interface. The top navigation bar includes 'Danh mục', 'Phiếu điều tra', 'Kiểm tra', 'Tìm kiếm', 'Thống kê', 'Tiện ích', and 'Trợ giúp'. The 'Tiện ích' dropdown menu is open, showing options: '1. Lên lớp', '2. Xóa dữ liệu báo cáo', '3. Danh sách HS Mầm non', '4. Xóa dữ liệu rác', and '5. Học sinh trái tuyển'. A red callout box points to option 5 with the text 'Vào Tiện ích - Học sinh trái tuyển để thực hiện'.

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

Danh sách đối tượng trái tuyển

Tỉnh thành: Hà Nội Quận huyện: Quận Bắc Từ Liêm Phường xã: Phường Xuân Đình

Đối tượng trái tuyển

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Tôn giáo	2016 - 2017		Thông tin tốt nghiệp			Bỏ học		Địa chỉ	Ghi chú
						Lớp	Trường học	Bậc TN	Năm TN	Bổ túc	Lớp	Năm		
1	Trần Văn Phương	01/01/2000	Nam	Kinh		9G	THCS Xuân Đình	TH	2010-2011				Hà Nội - Quận Bắc Từ Liêm	
2	Trương Mai Bình Minh	09/09/2002	Nữ	Kinh		9	THCS Xuân Đình	TH					Hà Nội - Quận Bắc Từ Liêm	
3	Phùng Duy Long	12/12/2002	Nam	Kinh		9	THCS Xuân Đình	TH	2011-2012				Hà Nội - Quận Bắc Từ Liêm	
4	Nguyễn Thị Thủy Nga	26/12/2002	Nữ	Kinh		9	THCS Xuân Đình	TH	2012-2013				Hà Nội - Quận Bắc Từ Liêm	
5	Nguyễn Duy Hiếu	17/04/2003	Nam	Kinh		8	THCS Xuân Đình	TH	2013-2014				Hà Nội - Quận Bắc Từ Liêm	
6	Tử Thị Thu Hà	01/01/2004	Nữ	Kinh		7	THCS Xuân Đình	TH	2014-2015				Hà Nội - Quận Cầu Giấy - Phú	
7	Lê Nguyễn Phương Linh	28/03/2004	Nữ	Kinh		7	THCS Xuân Đình	TH	2014-2015				Hà Nội - Huyện Phú Xuyên - T	
8	Phạm Hải Nam	12/08/2004	Nam	Kinh		7A6	THCS Xuân Đình	TH	2014-2015				Hà Nội - Quận Bắc Từ Liêm - F	
9	Vũ Nhật Minh	12/03/2006	Nam	Kinh		5	Tiểu học Xuân Đình	MN	2011-2012				Hà Nội - Huyện Đông Anh - H	
10	Nguyễn Thanh Thư	10/07/2006	Nữ	Kinh		5	Tiểu học Xuân Đình	MN	2011-2012				Hà Nội - Quận Hoàng Mai - Tr	

1 - Danh sách, thông tin các đối tượng học trái tuyển

2 - Nhấp chuột vào đây để thêm mới đối tượng trái tuyển

3 - Nhấp chuột vào đây để sửa đối tượng trái tuyển

4 - Nhấp chuột vào đây để xóa đối tượng trái tuyển

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

trần 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.