

Số: 112/PGDĐT-TCCB  
V/v triển khai kỳ báo cáo thống kê  
đầu năm học 2017- 2018

Cẩm Giàng, ngày 05 tháng 10 năm 2017

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

Thực hiện Công văn số 1177/SGDĐT-KHTC ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc triển khai kỳ báo cáo thống kê đầu năm học 2017 - 2018. Để việc thực hiện báo cáo đảm bảo tiến độ và số liệu đúng quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các nhà trường thực hiện nghiêm túc một số yêu cầu sau:

1. Các trường Mầm non (công lập và tư thục), Tiểu học, Trung học cơ sở tiến hành nhập số liệu kỳ báo cáo đầu năm. Thời gian hoàn thành số liệu và nộp báo cáo online (nộp trên hệ thống) và báo cáo văn bản có xác nhận của lãnh đạo trường: *hạn cuối cùng 16 giờ 00 thứ sáu, ngày 13/10/2017.*

**Lưu ý: Cán bộ, giáo viên trực tiếp thực hiện báo cáo đi nộp và đối chiếu giữa số liệu bản có dấu đỏ và số liệu trên hệ thống (đ/c Tài kiểm tra).**

2. Khi thực hiện nhập số liệu kỳ báo cáo đầu năm cần chú ý:

**\* Bạc mầm non:**

- Biểu lớp học: Số nhóm lớp nhà trẻ, mẫu giáo = Số nhóm lớp học 2 buổi/ngày. Số nhóm lớp có học sinh khuyết tật học hòa nhập cần điền số nhóm lớp (phân biệt số học sinh ở biểu học sinh).

- Biểu Học sinh: Số học sinh nhà trẻ, mẫu giáo = Số học sinh chia theo độ tuổi = Số học sinh học 2 buổi/ ngày = Số học sinh đánh giá sức khỏe (theo dõi biểu đồ cân nặng, theo dõi biểu đồ chiều cao). Đặc biệt số học sinh nữ, nữ dân tộc thống nhất số liệu trong toàn biểu học sinh.

- Biểu Giáo viên: Tổng số giáo viên (Nhà trẻ, mẫu giáo) = Tổng số giáo viên chia theo chuẩn đào tạo = Tổng số giáo viên chia theo trình độ đào tạo. Chú ý số nữ, nữ dân tộc thống nhất số liệu trong toàn biểu.

- Biểu Nhân viên: Nhân viên văn phòng chỉ gồm có nhân viên Kế toán và nhân viên Y tế (Nếu nhân viên Kế toán kiêm Văn thư thống nhất vào vị trí Kế toán, nếu nhân viên Y tế kiêm Văn thư thống nhất vào vị trí Y tế). Nhân viên Văn thư không làm nhiệm vụ khác sẽ vào vị trí nhân viên khác.

**\* Cấp tiểu học:**

- Biểu Lớp học: Tổng số lớp học = Số lớp học 2 buổi/ngày. Số nhóm lớp có học sinh khuyết tật học hòa nhập cần điền số lớp (phân biệt số học sinh ở biểu học sinh).



- Biểu Học sinh: Tổng số học sinh = Số học sinh chia theo độ tuổi = Số học sinh học 9, 10 buổi/ tuần. Đặc biệt số học sinh nữ, nữ dân tộc thống nhất số liệu trong toàn biểu học sinh. Số học sinh bán trú từng khối lớp vào đúng thực tế. Số học sinh khuyết tật cần vào đúng thực tế (lưu ý số liệu chính xác). Số học sinh học Tiếng Anh của các khối lớp đúng theo số liệu học sinh được học Tiếng Anh. Học sinh tuyển mới chỉ vào học sinh lớp 1.

- Biểu Giáo viên: Tổng số giáo viên = Tổng số giáo viên chia theo chuẩn đào tạo = Tổng số giáo viên chia theo trình độ đào tạo = Tổng số giáo viên được bồi dưỡng thường xuyên = Tổng số giáo viên chia theo môn dạy. Chú ý số nữ, nữ dân tộc thống nhất số liệu trong toàn biểu.

- Biểu Nhân viên: Nhân viên văn phòng chỉ gồm có nhân viên Kế toán và nhân viên Y tế (Nếu nhân viên Kế toán kiêm Văn thư thống nhất vào vị trí Kế toán, nếu nhân viên Y tế kiêm Văn thư thống nhất vào vị trí Y tế). Nhân viên Văn thư không làm nhiệm vụ khác sẽ vào vị trí nhân viên khác.

**\* Cấp trung học cơ sở:**

- Biểu Lớp học: Số lớp có học sinh khuyết tật học hòa nhập cần điền số lớp (phân biệt số học sinh ở biểu học sinh).

- Biểu Học sinh: Tổng số học sinh = Số học sinh chia theo độ tuổi (Lưu ý Số học sinh học trên 5 buổi/ tuần). Đặc biệt số học sinh nữ, nữ dân tộc thống nhất số liệu trong toàn biểu học sinh. Số học sinh học nghề vào đúng thực tế. Số học sinh khuyết tật cần vào đúng thực tế (lưu ý số liệu chính xác). Số học sinh học Tiếng Anh của các khối lớp đúng theo số liệu học sinh được học Tiếng Anh. Học sinh tuyển mới chỉ vào học sinh lớp 6.

- Biểu Giáo viên: Tổng số giáo viên = Tổng số giáo viên chia theo chuẩn đào tạo = Tổng số giáo viên chia theo trình độ đào tạo = Tổng số giáo viên được bồi dưỡng thường xuyên = Tổng số giáo viên chia theo môn dạy. Chú ý số nữ, nữ dân tộc thống nhất số liệu trong toàn biểu.

- Biểu Nhân viên: Nhân viên văn phòng chỉ gồm có nhân viên Kế toán và nhân viên Y tế (Nếu nhân viên Kế toán kiêm Văn thư thống nhất vào vị trí Kế toán, nếu nhân viên Y tế kiêm Văn thư thống nhất vào vị trí Y tế). Nhân viên Văn thư không làm nhiệm vụ khác sẽ vào vị trí nhân viên khác.

Nhận được công văn yêu cầu Hiệu trưởng các nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ đ/c Tài, điện thoại 0944464446 để được giải đáp.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website PGD&ĐT;
- Lưu: TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Quang Sáng**