

Số: 4108 /BGDĐT-GDTC  
V/v thực hiện báo cáo hiện trạng  
sức khỏe học sinh

Hà Nội, ngày 20 tháng 09 năm 2021

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương<sup>1</sup>

Thực hiện quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành giáo dục<sup>2</sup> và quy định về công tác y tế trường học tại các cơ sở giáo dục<sup>3</sup>, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị các sở GDĐT tổ chức thực hiện, cập nhật tình hình sức khỏe trẻ mẫu giáo, học sinh phổ thông trên hệ thống cơ sở dữ liệu toàn ngành (CSDL) để có cơ sở đánh giá thực trạng, kịp thời đưa ra cơ chế chính sách, định hướng và giải pháp nâng cao chất lượng công tác giáo dục thể chất, y tế trường học, cụ thể như sau:

## **I. NỘI DUNG BÁO CÁO**

1. Đối với trẻ mẫu giáo (từ 36 tháng tuổi trở lên): cập nhật, báo cáo các chỉ số về chiều cao (cm), cân nặng (kg).

2. Đối với học sinh phổ thông: cập nhật, báo cáo chiều cao (cm), cân nặng (kg); số lượng học sinh biết bơi, không biết bơi; các bệnh về mắt và báo cáo chỉ số khối cơ thể (BMI).

*Tài liệu hướng dẫn thực hiện báo cáo tại Phụ lục 1 và được đăng tải trên hệ thống CSDL toàn ngành tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn>.*

## **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Để báo cáo thống kê trực tuyến được đồng bộ và đảm bảo tiến độ, đề nghị các sở giáo dục và đào tạo thực hiện như sau:

1. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông (sau đây gọi là cơ sở giáo dục) trên địa bàn thực hiện cập nhật dữ liệu đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và nộp báo cáo lên cấp trên **trước ngày 15/10/2021**.

2. Chỉ đạo các phòng giáo dục và đào tạo đôn đốc và thực hiện rà soát, kiểm tra, duyệt dữ liệu báo cáo của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý, nộp báo cáo lên cấp trên **trước ngày 22/10/2021**.

<sup>1</sup> Bao gồm: Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu;

<sup>2</sup> Thông tư số 24/2018/TT-BGDĐT ngày 28/9/2018 và Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

<sup>3</sup> Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ GDĐT.

### 3. Các sở giáo dục và đào tạo

- Đôn đốc và thực hiện rà soát, kiểm tra, duyệt dữ liệu báo cáo của các phòng giáo dục và đào tạo và các đơn vị trực thuộc.

- Gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Giáo dục thể chất) **trước ngày 29/10/2021** theo 2 hình thức: bằng văn bản điện tử có chữ ký số của lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo và qua hệ thống báo cáo trực tuyến tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn>.

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục đã triển khai học trực tiếp thực hiện chế độ báo cáo theo quy định trên; các cơ sở giáo dục đang học trực tuyến thực hiện báo cáo sau khi học sinh đến trường học trực tiếp.

### 4. Hỗ trợ kỹ thuật và nội dung báo cáo

- Hỗ trợ kỹ thuật phần mềm: Cục Công nghệ thông tin, email: [csdl@moet.edu.vn](mailto:csdl@moet.edu.vn) và Hệ thống hỗ trợ trực tuyến.

- Hỗ trợ về nội dung báo cáo: Vụ Giáo dục thể chất, Bộ Giáo dục và Đào tạo (đ/c Cao Khả Thọ, đ/t: 0943079662, email: [cktho@moet.gov.vn](mailto:cktho@moet.gov.vn)).

Đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ đạo các phòng, ban chức năng tổ chức thực hiện nghiêm túc và báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo đúng thời hạn.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Các Thứ trưởng (để p/h chỉ đạo);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (để p/h chỉ đạo);
- Vụ: GDMN, GDTH, GDTrH; Cục: CNTT, CSVC (để t/h);
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, GDTC.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



Ngô Thị Minh

# BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

## Phụ lục 1

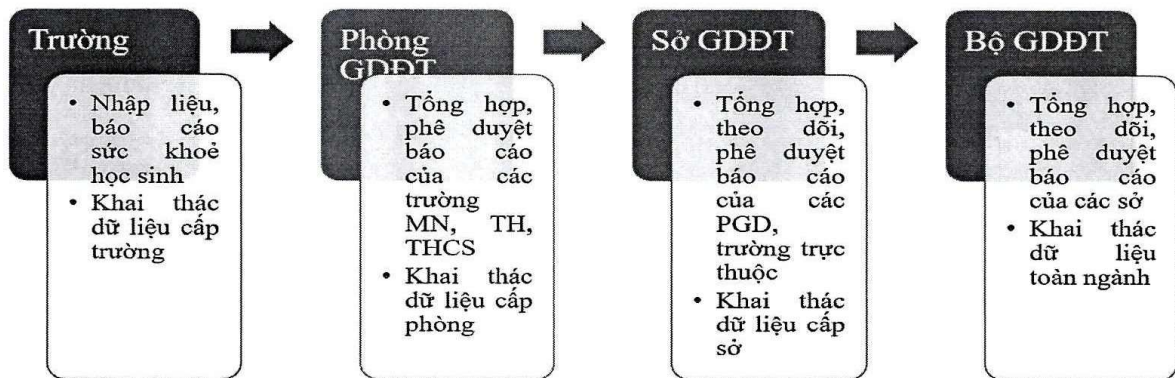
**Hướng dẫn quy trình nhập dữ liệu,  
báo cáo sức khỏe học sinh trên Cơ sở dữ liệu toàn ngành**  
(Kèm theo Công văn số 4108/BGDĐT-GDTC ngày 20 / 9 /2021  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Hướng dẫn này giúp các trường, phòng, sở thực hiện báo cáo hiện trạng sức khỏe học sinh trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (<http://csdl.moet.gov.vn>) theo yêu cầu tại Công văn số ..../BGDĐT-GDTC ngày / ...../2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

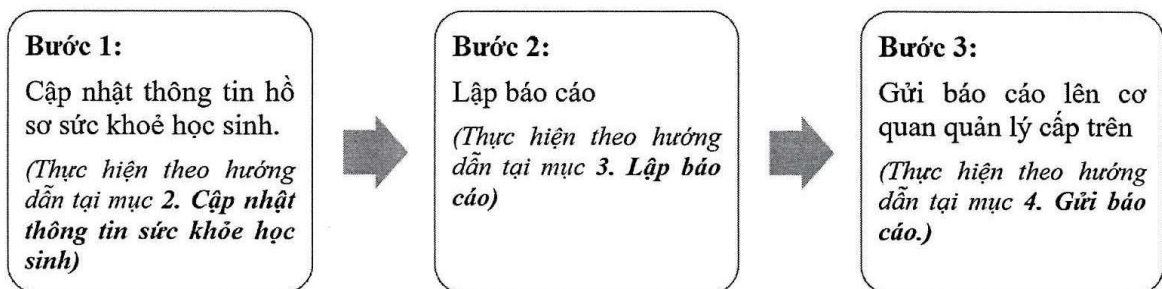
- Các đơn vị dùng tài khoản đã được cấp (do phòng GDĐT hoặc sở GDĐT cấp theo thẩm quyền quản lý) để đăng nhập sử dụng phần mềm. Trong trường hợp quên tài khoản, đề nghị liên hệ với cán bộ phụ trách CSDL của phòng GDĐT hoặc sở GDĐT (nơi cấp tài khoản) để được hỗ trợ.

- Quy trình triển khai báo cáo trên phần mềm CSDL toàn ngành:



### II. HƯỚNG DẪN NHÀ TRƯỜNG

#### 1. Quy trình thực hiện



## 2. Cập nhật thông tin sức khỏe học sinh

Tại chức năng [Quản lý giáo dục ...]/ 4 Học sinh/ 4.7. Quản lý sức khỏe học sinh/ 4.7.1. Nhập sức khỏe học sinh: Nhà trường thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin giáo dục thể chất, y tế học đường cho học sinh.

Hệ thống có hỗ trợ nhà trường 2 cách nhập liệu: Nhập trực tiếp hoặc Nhập từ file dữ liệu Excel

### 2.1. Nhập liệu trực tiếp

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], chọn mục **4 Học sinh/ 4.7. Quản lý sức khỏe học sinh/ 4.7.1. Nhập sức khỏe học sinh**

- Bước 2: Chọn **khối, lớp, học kỳ** cần nhập dữ liệu.

- Bước 3: Nhập thông tin **cân nặng, chiều cao** và tích chọn thông tin **biết bơi, bệnh về mắt, bệnh về cột sống** cho từng học sinh.

- Bước 4: Kích nút [**Cập nhật**].

Tại đây, hệ thống sẽ tự động tính toán và cho kết quả về BMI, đánh giá BMI cho từng học sinh.

4.7.1. Nhập sức khỏe học sinh										
Hướng dẫn/ Ghi chú: Quý thầy cô vui lòng xem bảng đánh giá BMI tại đây. [Đóng ghi chú].										
Khối: <input type="text" value="Khối 2"/> Lớp: <input type="text" value="2A"/> Học kỳ: <input type="text" value="Đầu năm"/>										
STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Giáo dục thể chất					Y tế học đường	
				Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	BMI	Đánh giá BMI	Biết bơi	Bệnh về mắt	Bệnh về cột sống
1	Hoàng Thị Bình An	Nữ	20/09/2014	<input type="text" value="25.0"/>	<input type="text" value="130.0"/>	14.8	Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Cận thị"/>	<input type="text"/>
2	Hoàng Thái Bảo	Nam	13/02/2014	<input type="text" value="30.0"/>	<input type="text" value="125.0"/>	19.2	Trẻ thừa cân	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Vẹo cột sống hình chữ S thuận"/>
3	Hoàng Gia	Nam	10/07/2014	<input type="text" value="25.0"/>	<input type="text" value="125.0"/>	16.0	Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Viễn thị"/>	<input type="text"/>
4	Hoàng Thị Thủy Hà	Nữ	14/04/2014	<input type="text" value="20.0"/>	<input type="text" value="120.0"/>	13.9	Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Vẹo cột sống hình chữ C thuận"/>
5	Thần Hoàng Hải	Nam	14/08/2014	<input type="text" value="20.0"/>	<input type="text" value="120.0"/>	13.9	Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Bệnh cong cột sống"/>

### 2.2. Nhập liệu từ file Excel

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục...], chọn mục **4 Học sinh/ 4.7. Quản lý sức khỏe học sinh/ 4.7.1. Nhập sức khỏe học sinh**, chọn [**Import thể chất, y tế từ Excel**].

- Bước 2: Chọn **khối, lớp** và kích **Tải file Excel mẫu** về máy

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập thông tin giáo dục thể chất, y tế học sinh từ excel

Khối: Khối 1 **1** Lớp: 1A **2** **Tải file mẫu** **3**

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu ( Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đó là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

**Chọn tệp** Không có tệp nào được chọn **Tải lên**

- Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin kết quả Cân nặng, chiều cao, biết bơi, bệnh về mắt, bệnh về cột sống của học sinh các lớp vào các cột trên file Excel.

- Bước 4: Quay trở lại phần mềm kích nút [**Chọn tệp**], chọn đến file Excel mẫu đã nhập đầy đủ dữ liệu, kích nút [**Tải lên**].

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập thông tin giáo dục thể chất, y tế học sinh từ excel

Khối: Khối 1 Lớp: 1A **Tải file mẫu**

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu ( Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đó là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

**Chọn tệp** **1** Không có tệp nào được chọn **Tải lên** **2** **Cập nhật** **3**

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	Biết bơi	Bệnh về mắt	Bệnh về cột sống
1	0260783745	Học sinh 1	20/09/2015	Nữ	15.9	104.9	1	Loạn thị	Vẹo cột sống hình chữ S ngược
2	0260783746	Học sinh 2	13/02/2015	Nam	15.6	115.1	1	Bệnh khó mắt	

- Bước 5: Kích nút [**Cập nhật**], Hệ thống báo: bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích [**Ok**] để đồng ý và chờ hệ thống tải dữ liệu lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Đã cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **4.7.1. Nhập sức khỏe học sinh** để xem dữ liệu đã nhập đầy đủ vào hệ thống.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút [**Bảng kết quả nhập liệu**] để xem chi tiết các lỗi nhập liệu và cập nhật lại theo hướng dẫn trong file.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập thông tin giáo dục thể chất, y tế học sinh từ excel

Khối: Khối 1 Lớp: 1A **Tải file mẫu**

- 1. Hướng dẫn bật macro trên file excel mẫu ( Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đó là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

**Chọn tệp** Không có tệp nào được chọn **Tải lên** **Cập nhật** **Bảng kết quả nhập liệu**

STT	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Cân nặng (kg)	Chiều cao (cm)	Biết bơi	Bệnh về mắt	Bệnh về cột sống
1	0260783745	Học sinh 1	20/09/2015	Nữ	15.9	104.9	1	Loạn thị	Vẹo cột sống hình chữ S trái
2	0260783746	Học sinh 2	13/02/2015	Nam	15.6	115.1	1	Bệnh khó mắt	

### 3. Lập báo cáo

Nhà trường truy cập vào chức năng [Báo cáo số liệu...] và thực hiện các bước cụ thể như sau:

- Bước 1: Truy cập menu **1. Báo cáo đầu năm/ 1.4 Báo cáo sức khỏe học sinh/ 1.4.1 Lập báo cáo đầu năm.**

- Bước 2: Kích nút [Lấy dữ liệu] để phần mềm tự động tổng hợp số liệu từ các thông tin đã nhập.

- Bước 3: Kiểm tra lại số liệu đã tổng hợp trong biểu báo cáo, nếu chưa đầy đủ, chính xác, nhà trường quay lại bước cập nhật thông tin hồ sơ.

1.4.1. Lập báo cáo đầu năm											
STT	Học sinh	Đơn vị	Tổng số			Công lập			Tư thục		
			Tổng số	Nữ	Dàn tộc	Tổng số	Nữ	Dàn tộc	Tổng số	Nữ	Dàn tộc
1	I. Trường	trường	1			1					
2	II. Học sinh	người	176	84	176	176	84	176			
3	III. Đánh giá BMI	Người	24	14	24	24	14	24			
4	- Bình thường	Người	9	3	9	9	3	9			
5	- Suy dinh dưỡng thể gầy còm mức độ nặng	Người	10	8	10	10	8	10			
6	- Suy dinh dưỡng thể gầy còm	Người	4	3	4	4	3	4			
7	- Thừa cân	Người									
8	- Béo phì	Người	1		1	1		1			

### 4. Gửi báo cáo

Nhà trường truy cập vào chức năng [Báo cáo số liệu...] và thực hiện các bước cụ thể như sau:

- Bước 1: Truy cập menu **1. Báo cáo đầu năm/ 1.4 Báo cáo sức khỏe học sinh/ 1.4.2 Gửi báo cáo số liệu.**

- Bước 2: Kích nút [Gửi dữ liệu]. Hệ thống báo gửi dữ liệu thành công và ghi lại ngày, giờ gửi báo cáo.

1. Báo cáo đầu năm ▾ 2. Báo cáo giữa năm ▾ 3. Báo cáo cuối năm ▾				
1.4.2. Gửi báo cáo số liệu				Gửi dữ liệu
STT	Biểu mẫu báo cáo	Ngày gửi	Trạng thái	Hoàn thành dữ liệu
1	Biểu mẫu Giáo dục thể chất, Y tế học đường			Đã đầy đủ dữ liệu

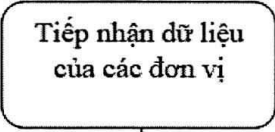
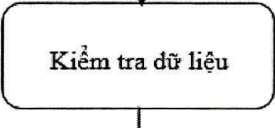
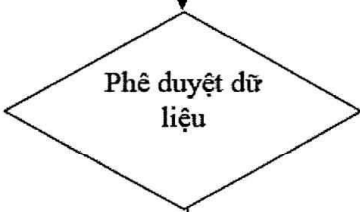
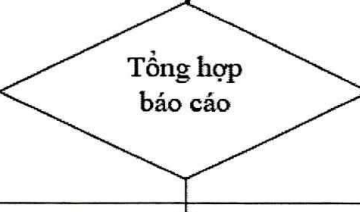
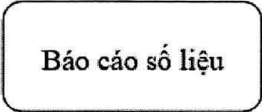
Lưu ý: Hệ thống sẽ kiểm tra lại thông tin đã nhập và thông báo lỗi không cho gửi dữ liệu trong các trường hợp sau:

- + Biểu thống kê báo cáo chưa được cập nhật đủ dữ liệu;
- + Thông tin nhập liệu hồ sơ sức khỏe học sinh chưa đủ;

Trong trường hợp này, nhà trường vui lòng rà soát lại dữ liệu, cập nhật đầy đủ thông tin trước khi gửi báo cáo.

### III. HƯỚNG DẪN CÁC CẤP QUẢN LÝ (Phòng, Sở):

Quy trình tiếp nhận, phê duyệt báo cáo dữ liệu thực hiện tương tự như với các phân hệ báo cáo khác trên hệ thống (EMIS, EQMS...) theo quy trình như sau:

Các bước	Sơ đồ	Nội dung thực hiện
Bước 1		Xem danh sách theo trạng thái ĐÃ GỬI/ CHƯA GỬI trong Form Danh sách trường gửi số liệu đầu năm (cuối năm)
Bước 2		Kiểm tra, xem báo cáo các trường đã gửi bằng cách: Chọn biểu mẫu báo cáo → Kích chọn tên trường → Kích nút <b>Tìm kiếm</b>
Bước 3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt dữ liệu của các đơn vị trực thuộc (từ chối- đề nghị báo cáo lại hoặc phê duyệt đồng ý)</li> <li>- Sau khi hết hạn nộp báo cáo, cán bộ Phòng khóa số liệu               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ TH1: Duyệt báo cáo, phê duyệt đồng ý → Thực hiện thao tác <b>Khóa dữ liệu</b></li> <li>+ TH2: Yêu cầu 1 số đơn vị rà soát, gửi lại báo cáo → <b>Mở khóa dữ liệu</b></li> </ul> </li> </ul>
Bước 4		Thực hiện tổng hợp dữ liệu sau khi tất cả các đơn vị đã được duyệt báo cáo và kiểm tra tính chính xác của số liệu tổng hợp toàn phòng/sở.
Bước 5		Vào Form <b>Gửi báo cáo đầu năm (cuối năm)</b> lên Phòng, kích nút <b>Gửi dữ liệu</b>

### IV. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật

Mọi thông tin hỗ trợ kỹ thuật vui lòng liên hệ qua Email: [csdl@moet.edu.vn](mailto:csdl@moet.edu.vn) hoặc qua hệ thống hỗ trợ trực tuyến cung cấp sau khi đăng nhập (chi tiết hướng dẫn sử dụng tại địa chỉ <https://tinyurl.com/883v2je2>).