

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 278/KH-SGDĐT ngày 22/01/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học, phổ cập giáo dục trung học cơ sở năm 2020; Công văn số 3590/SGDĐT-GDPT ngày 16/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về cập nhật số liệu trên phần mềm và hồ sơ PCGD, XMC năm 2020; Kế hoạch số 66/KH-UBND ngày 26/02/2020 của UBND quận Đông Đa về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục Mầm non cho trẻ em 5 tuổi, phổ cập giáo dục Tiểu học, phổ cập giáo dục Trung học cơ sở năm 2020, Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ Quận xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, công tác điều tra, thống kê, quản lý, lưu trữ hồ sơ; kiểm tra báo cáo số liệu, kết quả thực hiện và chất lượng dữ liệu trên phần mềm hệ thống thông tin; kết hợp giữa kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở.

- Kiểm tra 100% kết quả báo cáo trên hồ sơ và hệ thống quản lý thông tin; kiểm tra thực tế 21 phường trong quận.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo tổng kết công tác PCGD-XMC năm 2020 cho Ban chỉ đạo Quận và đề xuất ra quyết định công nhận mức độ đạt PCGD-XMC của các phường.

- Chú trọng các biện pháp và giải quyết những khó khăn, vướng mắc nhằm duy trì kết quả đạt được của công tác PCGD-XMC. Đảm bảo tính chính xác, đúng quy định trong quá trình kiểm tra hồ sơ và thực tế.

- Ban chỉ đạo công tác PCGD-XMC của Quận cử đúng và đủ thành phần tham dự, tham gia tất cả các nội dung kiểm tra tập trung và kiểm tra tại địa phương.

- Các phường được kiểm tra cử đúng thành phần tham gia và chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, hồ sơ, lực lượng chuyên trách để đảm bảo cho hoạt động kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lý, Quy trình kiểm tra

- Cơ sở pháp lý: căn cứ vào các tiêu chuẩn, quy định về quy trình kiểm tra công nhận kết quả PCGD-XMC của Bộ GDĐT và của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quy trình kiểm tra:



- + Kiểm tra về hồ sơ, số liệu trên hệ thống thông tin quản lý
- + Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ, minh chứng
- + Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Ban chỉ đạo PCGD-XMC quận, Ban chỉ đạo PCGD-XMC của 21 phường và đề nghị Ủy ban nhân dân quận công nhận các phường đạt chuẩn PCGD-XMC năm 2020.

2. Hình thức kiểm tra: Các đồng chí lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên các phòng ban trong quận phụ trách 21 phường được chia thành 4 đoàn và tiến hành kiểm tra lần lượt toàn bộ hồ sơ công tác PCGD-XMC của các phường.

2.1 Phân chia các đoàn kiểm tra

a. Đoàn kiểm tra

- Đoàn 1 kiểm tra PCGD các phường: Văn Miếu, Văn Chương, Quốc Tử Giám, Nam Đồng, Hàng Bột, Trung Liệt, Khâm Thiên
- Đoàn 2 kiểm tra PCGD các phường: Phương Mai, Phương Liên, Láng Thượng, Khương Thượng, Trung Phụng, Kim Liên, Trung Tự
- Đoàn 3 kiểm tra PCGD các phường: Ô Chợ Dừa, Thịnh Quang, Thổ Quan, Láng Hạ, Quang Trung, Cát Linh, Ngã tư sở
- Đoàn 4 kiểm tra XMC: 21 phường

b. Thành phần đoàn kiểm tra: Theo quyết định của UBND quận

c. Thành phần đoàn được kiểm tra: cán bộ phụ trách phổ cập giáo dục các phường tham gia kiểm tra. Mỗi phường cử 5 cán bộ tham gia các tổ kiểm tra tập trung theo cơ cấu như sau:

- + 01 đồng chí lãnh đạo UBND phường trưởng nhóm
- + 01 đồng chí cán bộ phụ trách phổ cập giáo dục, xóa mù chữ phường
- + 01 cán bộ phụ trách mầm non;
- + 01 phụ trách phổ cập tiểu học;
- + 01 phụ trách phổ cập THCS.

2.2. Thời gian kiểm tra:

a. Kiểm tra về hồ sơ, số liệu trên hệ thống thông tin quản lý

- Ngày 29/10/2020 (thứ năm): Cán bộ phụ trách PCGD của phường nộp 1 bộ hồ sơ công nhận đạt chuẩn PCGD-XMC năm 2020 về Phòng GDĐT (tầng 4, nhà C, trụ sở UBND quận Đống Đa, 61 Hoàng Cầu)

- Người nhận hồ sơ : Đ/c Bùi Thị Hòa – chuyên viên tổ Tiểu học và đ/c Nguyễn Phương Dung - chuyên viên tổ THCS

- Ngày trả hồ sơ: 04/11/2020(thứ tư) tại Phòng GDĐT

+ Các phường thuộc đoàn 1 nhận hồ sơ tại tổ Tiểu học, người trả hồ sơ đ/c Bùi Thị Hòa

+ Các phường thuộc đoàn 2 nhận hồ sơ tại tổ MN, người trả hồ sơ đ/c Chu Thu Thanh

+ Các phường thuộc đoàn 3 nhận hồ sơ tại tổ THCS, người trả hồ sơ đ/c Nguyễn Phương Dung.

b. Kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, minh chứng

* Ngày 12/11/2020 (thứ năm)

- Buổi sáng bắt đầu lúc 08g30 cụ thể:

+ 8h30 kiểm tra các phường: Văn Miếu, Phương Mai, Ô Chợ Dừa

+ 9h15 kiểm tra các phường: Văn Chương, Phương Liên, Thịnh Quang

+ 10h00 kiểm tra các phường: Quốc Tử Giám, Láng Thượng, Thổ Quan

+ 10h45 kiểm tra các phường: Nam Đồng, Khương Thượng, Láng Hạ

- Buổi chiều bắt đầu lúc 14g00 cụ thể:

+ 14h00 kiểm tra các phường: Hàng Bột, Trung Phụng, Quang Trung

+ 14h45 kiểm tra các phường: Trung Liệt, Kim Liên, Cát Linh

+ 15h30 kiểm tra các phường: Khâm Thiên, Trung Tự, Ngã Tư Sở

* Ngày 13/11/2020 (thứ sáu), bộ phận Thư ký tổng hợp kết quả và chuẩn bị báo cáo Ban chỉ đạo PCGD-XMC quận, gửi kết quả kiểm tra về Ban chỉ đạo 21 phường trong quận.

2.3. Địa điểm kiểm tra hoàn thiện hồ sơ và minh chứng

- Hội trường trường Tiểu học Kim Liên, số 17 phố Hoàng Tích Trí.

- Để đảm bảo thời gian kiểm tra, đề nghị các đơn vị chuẩn bị và sắp xếp hồ sơ PCGD-XMC tại Hội trường trường Kim Liên trước giờ kiểm tra 10 phút.

III. HỒ SƠ KIỂM TRA

a. Hồ sơ lưu trữ các văn bản chỉ đạo và minh chứng của phường:

1. Mục lục
2. Các văn bản chỉ đạo của Trung ương, thành phố, quận, phường (sắp xếp theo thứ tự các cấp, thời gian ban hành)
3. Danh sách HS hoàn thành chương trình giáo dục MN, TH
4. Danh sách HS tốt nghiệp THCS, danh sách HS có chứng chỉ nghề
5. Danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (nếu có)
6. Danh sách học sinh khuyết tật (ghi rõ mức độ khuyết tật, được tiếp cận giáo dục ở đâu, có xác nhận của y tế)
7. Danh sách học sinh thuộc đối tượng được miễn giảm học phí

*Lưu ý: 7 mục trên được kẹp vào 1 file hồ sơ (quyển file lá)

8. Phiếu điều tra (sắp xếp theo thứ tự tổ dân phố, mỗi phiếu phải đủ chữ kí, họ tên của cán bộ điều tra, chủ hộ, Đ/c PCT phường và dấu xác nhận của UBND Phường)
9. Sổ theo dõi PCGD, XMC (cập nhật theo độ tuổi, có chữ ký xác nhận của Đ/c Trưởng ban chỉ đạo và dấu của UBND phường)



b. Hồ sơ đề nghị công nhận của phường đạt chuẩn:

1. Tờ trình đề nghị Thành phố kiểm tra, công nhận phường đạt chuẩn PCGD, XMC
2. Quyết định thành lập (kiện toàn) Ban chỉ đạo PCGD-XMC của phường (lưu ý thời gian khoảng tháng 3/2020)
3. Kế hoạch thực hiện công tác PCGD-XMC của BCD phường (lưu ý thời gian khoảng tháng 3/2020)
4. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra PCGD-XMC kèm theo lịch kiểm tra (lưu ý thời gian khoảng tháng 8,9/2020)
5. Biên bản kiểm tra PCGD-XMC của phường
6. Báo cáo kết quả công tác PCGD-XMC năm 2020
7. Biểu thống kê xếp theo thứ tự MN, TH, THCS, XMC (lưu ý thời gian: trước ngày làm Báo cáo kết quả PCGD)
 - Biểu thống kê PCGD MN: thống kê trẻ từ 0 đến 5 tuổi, thống kê đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất (3 biểu)
 - Biểu thống kê PCGD Tiểu học: thống kê trẻ từ 6 đến 14 tuổi, thống kê đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất (3 biểu)
 - Biểu thống kê PCGD cấp THCS: M1, M2, M5, M6, M7 và Thống kê kết quả phổ cập giáo dục THCS (6 biểu)
 - Biểu thống kê THPT
 - Biểu thống kê Chống mù chữ
 - Tổng hợp số phiếu điều tra bổ sung năm 2020

* **Lưu ý 1:** Đóng quyển theo thứ tự 7 mục trên. Ghi rõ các mục có trong hồ sơ ở trang bìa. Các văn bản trình bày đúng thể thức, có đủ chữ ký và dấu đỏ theo quy định. Các biểu mẫu được xuất excel cần trình bày, căn chỉnh rõ ràng, ngay ngắn. Số liệu trong các biểu phải khớp với nhau và khớp với Báo cáo kết quả công tác PCGD-XMC năm 2020.

* **Lưu ý 2:** Báo cáo công tác PCGD, XMC thể hiện đúng tinh thần của Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GDĐT về quy định công nhận đạt chuẩn PCGD, XMC.

c. Hồ sơ lưu trữ các văn bản chỉ đạo và minh chứng của trường:

1. Các văn bản chỉ đạo
2. Các biểu mẫu về HS, đội ngũ giáo viên và cơ sở vật chất của trường
3. Danh sách học sinh hoàn thành chương trình MN, Tiểu học hoặc tốt nghiệp THCS.

4. Danh sách học sinh khuyết tật (Ghi rõ thông tin: họ tên, năm sinh, phụ huynh HS, địa chỉ, tình trạng/mức độ khuyết tật, khả năng tiếp cận giáo dục, đang học ở lớp nào...)

5. Danh sách học sinh thuộc diện miễn giảm học phí, học sinh thuộc hộ nghèo...

***Lưu ý:** 5 mục trên được kẹp vào 1 file hồ sơ (quyển file lá). Lưu lại các năm để phục vụ công tác Kiểm định chất lượng. Các danh sách phải có xác nhận và đóng dấu của Hiệu trưởng.

6. Sổ đăng bộ (cần ghi đầy đủ thông tin học sinh, chú ý cách ghi sổ đăng bộ, cần có số liệu tổng kết mỗi năm học, đủ dấu, chữ kí của Hiệu trưởng...)

7. Sổ chuyển đến, chuyển đi (ghi rõ nội dung: thông tin học sinh, sổ đăng bộ, thông tin người nộp/rút hồ sơ,...chú ý cần chốt số lượng sau mỗi năm học)

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra công tác PCGD-XMC năm 2020, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện đúng các nội dung đã đề ra./. ✓

Nơi nhận:

- Đ/c Chủ tịch UBND quận; (để báo cáo)
- Thành viên BCĐ quận;
- Phòng GD&ĐT;
- UBND 21 phường;
- Lưu: VT.

(để thực hiện)

TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND
 Phan Hồng Việt

SỐ DẤU LƯU

1. Danh sách học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương
2. Điểm sinh học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương
3. Điểm sinh học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương
4. Điểm sinh học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương
5. Điểm sinh học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương
6. Điểm sinh học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương
7. Điểm sinh học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương
8. Điểm sinh học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương
9. Điểm sinh học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương
10. Điểm sinh học sinh (kèm theo) / Chỉ rõ thông tin họ tên, năm sinh, quê hương



ĐẠI HỌC