

Số: /KH-BCĐ

Đông Đa, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 418/KH-SGDĐT ngày 07/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học, phổ cập giáo dục trung học cơ sở xóa mù chữ năm 2024; Thực hiện Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 11/3/2024 của UBND Quận về công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học, phổ cập giáo dục trung học cơ sở và xóa mù chữ quận Đông Đa năm 2024; Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục-xóa mù chữ (PCGD-XMC) quận Đông Đa xây dựng kế hoạch và triển khai kiểm tra công tác PCGD-XMC năm 2024 trên địa bàn Quận, cụ thể 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 với kiểm tra trực tiếp hồ sơ đề nghị công nhận của 21 phường.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo tổng kết công tác PCGD-XMC năm 2024 với 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 trong công tác PCGD-XMC của Quận. Đảm bảo tính chính xác, đúng quy định trong quá trình kiểm tra hồ sơ và công nhận.

- 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.

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

II. NỘI DUNG

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:

+ Ban chỉ đạo PCGD-XMC của 21 phường đề nghị Ủy ban nhân dân quận công nhận các phường đạt chuẩn PCGD-XMC năm 2024.

+ Ban chỉ đạo PCGD-XMC Quận thành lập đoàn kiểm tra, thông báo kế hoạch.

+ Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ, minh chứng của 21 phường.

+ Tổ Thư kí đoàn kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Ban chỉ đạo PCGD-XMC quận.

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 3 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. Lịch phân các đoàn kiểm tra

- Đoàn 1 kiểm tra các phường: Nam Đồng, Hàng Bột, Khương Thượng, Phương Mai, Trung Tự, Quốc Tử Giám, Văn Miếu.

- Đoàn 2 kiểm tra các phường: Kim Liên, Khâm Thiên, Phương Liên, Láng Thượng, Trung Liệt, Trung Phụng, Văn Chương.

- Đoàn 3 kiểm tra các phường: Cát Linh, Láng Hạ, Quang Trung, Ô Chợ Dừa, Ngã Tư Sở, Thịnh Quang, Thổ Quan.

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 05 cán bộ tham gia các tổ được kiểm tra 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 PCGD cấp mầm non;
- + 01 cán bộ phụ trách PCGD cấp tiểu học;
- + 01 cán bộ phụ trách PCGD cấp THCS.

2.2. Thời gian kiểm tra

* Ngày 21/11/2024 (thứ Năm)

+ 8h00 kiểm tra các phường: Nam Đồng, Hàng Bột

+ 9h00 kiểm tra các phường: Khương Thượng, Phương Mai

+ 10h00 kiểm tra các phường: Trung Tự, Quốc Tử Giám

+ 11h00 kiểm tra các phường: Văn Miếu, Kim Liên

+ 14h00 kiểm tra các phường: Khâm Thiên, Phương Liên

+ 15h00 kiểm tra các phường: Láng Thượng, Trung Liệt

+ 16h00 kiểm tra các phường: Trung Phụng, Văn Chương

* Ngày 22/11/2024 (thứ Sáu)

+ 8h00 kiểm tra các phường: Cát Linh, Láng Hạ

+ 9h00 kiểm tra các phường: Quang Trung, Ô Chợ Dừa

+ 10h00 kiểm tra các phường: Ngã Tư Sở, Thịnh Quang

+ 11h00 kiểm tra các phường: Thổ Quan

* Chiều 22/11/2024, 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

- Hội trường trường Tiểu học Nam Thành Công, số 75 phố Nguyễn Hồng.

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

2.4. Các bước kiểm tra

TT	Bản số 1 Kiểm tra hồ sơ phường và p hiếu điều tra	Bản số 2 Kiểm tra hồ sơ các trường Mầm non và đối khớp với hồ sơ của phường	Bản số 3 Kiểm tra hồ sơ các trường Tiểu học và đối khớp với hồ sơ của phường	Bản số 4 Kiểm tra hồ sơ các trường THCS và đối khớp với hồ sơ của phường
Bước 1	Cán bộ phụ trách PCGD của phường chuẩn bị 01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận và toàn bộ phiếu điều tra năm 2024 tại Bản số 1	Cán bộ phụ trách PCGD của trường MN chuẩn bị hồ sơ của trường tại Bản số 2	Cán bộ phụ trách PCGD của trường TH chuẩn bị hồ sơ của trường tại Bản số 3	Cán bộ phụ trách PCGD của trường THCS chuẩn bị hồ sơ của trường tại Bản số 4
Bước 2	Kiểm tra về số lượng, chất lượng phiếu điều tra năm 2024	Kiểm tra và ghi biên bản về chất lượng hồ sơ công tác PCGD của trường theo từng cấp học		
Bước 3	- Kiểm tra Hồ sơ đề nghị công nhận và minh chứng của phường - Kiểm tra các biểu thống kê về Xóa mù chữ và PCGD theo cấp học.	Kiểm tra đối chiếu Sổ Danh bộ trường MN với phiếu điều tra	Kiểm tra đối chiếu Sổ Đăng bộ trường TH với phiếu điều tra	Kiểm tra đối chiếu Sổ Đăng bộ trường THCS với phiếu điều tra
Bước 4	Hoàn thiện biên bản kiểm tra tổng hợp của phường	Tổng hợp số liệu đối chiếu giữa sổ Danh bộ/ Đăng bộ với phiếu điều tra		

III. HỒ SƠ KIỂM TRA

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

- Mục lục
- Các văn bản chỉ đạo của Trung ương, thành phố, quận, phường (sắp xếp theo thứ tự các cấp, thời gian ban hành)
- Danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (nếu có)
- 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)
- Danh sách học sinh thuộc đối tượng được miễn giảm học phí.
- Phiếu điều tra (sắp xếp theo thứ tự tổ dân phố, mỗi phiếu phải đủ chữ ký, họ tên của cán bộ điều tra, chủ hộ, Dấu giáp lai xác nhận của UBND Phường)
- Sổ theo dõi PCGD, XMC (cập nhật theo độ tuổi, có chữ ký xác nhận của Đ/c Trưởng ban chỉ đạo và dấu giáp lai của UBND phường)
- Biểu số liệu cấp Mầm non: thống kê trẻ từ 0 đến 5 tuổi, thống kê đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất năm học 2024-2025 (3 biểu tiến độ)

B. Hồ sơ đề nghị công nhận của phường đạt chuẩn

- Tờ trình đề nghị Quận kiểm tra, công nhận phường đạt PCGD, XMC
- Quyết định thành lập (kiện toàn) Ban chỉ đạo PCGD-XMC của phường
- Kế hoạch thực hiện công tác PCGD-XMC của BCD phường

4. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra PCGD-XMC kèm theo lịch kiểm tra
 5. Biên bản kiểm tra PCGD-XMC của phường
 6. Báo cáo kết quả công tác PCGD-XMC năm 2024
 7. Biểu thống kê xếp theo thứ tự MN, TH, THCS, XMC (lưu ý ghi đầy đủ ngày tháng, thời gian trước ngày làm Báo cáo kết quả PCGD)
 - Biểu thống kê PCGD cấp MN: thống kê trẻ từ 0 đến 5 tuổi, thống kê đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất. (Lưu ý 3 biểu thống kê số liệu của năm học 2023-2024: MN-01-TE; MN-01-GV; MN-01-CSVC).
 - Biểu thống kê PCGD cấp Tiểu học: thống kê trẻ từ 6 đến 14 tuổi, thống kê đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất (3 biểu TH-01-TE; TH-01-GV; TH-01-CSVC)
 - Biểu thống kê PCGD cấp THCS: thống kê thanh thiếu niên phổ cập giáo dục THCS, thống kê đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất (5 biểu THCS-01-TTN; THCS-01-GV; THCS-01-CSVC; Mẫu 2.PCGDTHCS; Mẫu 6.PCGDTHCS)
 - Biểu thống kê Chông mù chữ
 - Tổng hợp số phiếu điều tra bổ sung năm 2024
- * Lưu ý: 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 từ phần mềm cần trình bày, căn chỉnh rõ ràng, ngay ngắn. Số liệu trong các biểu cần khớp với Báo cáo kết quả công tác PCGD-XMC năm 2024.

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, TH 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...). Cần lưu minh chứng là thẻ người khuyết tật của học sinh
5. Danh sách học sinh thuộc diện miễn giảm học phí, học sinh thuộc hộ nghèo...
6. Sổ đăng bộ (cần ghi đầy đủ thông tin học sinh, chú ý cách ghi số đăng bộ, cần có số liệu tổng kết mỗi năm học, đủ dấu, chữ kí của Hiệu trưởng...)
7. Sổ chuyển đến, chuyển đi có giáp lai các trang, có xác nhận của Hiệu trưởng (ghi rõ nội dung: thông tin học sinh, số 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 2024, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện đúng các nội dung đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Đ/c Chủ tịch UBND quận;
- Thành viên BCĐ PCGD-XMC quận;
- Phòng GDĐT;
- UBND 21 phường;
- Các trường MN, TH, THCS công lập;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND QUẬN
Nguyễn Thanh Tùng

