

Số: 1241 /PGDDĐT

Bình Sơn, ngày 09 tháng 10 năm 2024

V/v thực hiện công tác PCGD, XMC
năm học 2024-2025

Kính gửi:

- Ban chỉ đạo PCGD, XMC các xã, thị trấn;
- Các trường Mầm non;
- Các trường Tiểu học;
- Các trường Tiểu học và Trung học cơ sở;
- Các trường Trung học cơ sở.

Thực hiện Công văn số 2430/SGDDĐT-GĐTrH ngày 08/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm học 2024 – 2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) huyện Bình Sơn hướng dẫn bổ sung một số nội dung như sau:

1. Thu thập, xử lý số liệu

Các đơn vị chủ động thu thập, xử lý số liệu theo biểu mẫu các cấp (theo hướng dẫn tại Công văn số 1068/PGDDĐT ngày 12/9/2024 của Phòng GDĐT) và nhập dữ liệu lên hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu hệ thống mở, dự kiến mở từ 16/10 đến 30/10/2024).

2. Thời gian thực hiện

- Đơn vị cấp xã, thị trấn:

+ Chủ động thời gian tự kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận kết quả PCGD, XMC đối với các đơn vị cấp xã, thị trấn.

+ Xử lý và cập nhật dữ liệu của đơn vị cấp xã, thị trấn vào trang tính của Phòng GDĐT: hoàn thành chậm nhất ngày 20/10/2024.

+ Gửi hồ sơ đề nghị kiểm tra công nhận kết quả PCGD, XMC năm 2024 về Ban chỉ đạo PCGD, XMC huyện (cơ quan thường trực: Phòng GDĐT huyện) **chậm nhất ngày 15/10/2024.**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tham mưu Ban chỉ đạo PCGD, XMC huyện kiểm tra, công nhận kết quả PCGD, XMC năm 2024 đối với đơn vị cấp xã từ ngày 25/10/2024 đến ngày 17/11/2024 (Thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra công nhận kết quả PCGD, XMC đối với các đơn vị cấp huyện từ ngày 28/11/2024 đến ngày 15/12/2024.

3. Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

3.1. Hồ sơ đề nghị công nhận

3.1.1. Số lượng hồ sơ: **3 bộ**

3.1.2. Thành phần hồ sơ (đóng thành quyển, xếp theo thứ tự từ trên xuống)

a) Tờ trình đề nghị huyện kiểm tra, công nhận kết quả PCGD, XMC của UBND xã, thị trấn.

b) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGD, XMC năm 2024 của xã, thị trấn.

c) Các biểu thống kê của cấp xã, xếp theo thứ tự từ trên xuống: mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, xóa mù chữ.

d) Quyết định thành lập đoàn tự kiểm tra, danh sách đoàn tự kiểm tra,

đ) Biên bản tự kiểm tra PCGD, XMC của xã, thị trấn.

Ngoài bì cần ghi rõ các thông tin: Hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; xã:...

3.2. Hồ sơ lưu tại đơn vị

Ngoài các loại hồ sơ như ở mục 3.1, hồ sơ lưu tại đơn vị cần đảm bảo những loại sau:

a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

b) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

c) Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

Các loại thành phần hồ sơ đơn vị lưu và phục vụ công tác kiểm tra.

4. Kinh phí thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện yêu cầu các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (b/c);
- UBND các xã, thị trấn (p/h);
- LĐ, CV PGDĐT;
- Lưu: VT, MN, PT.

TRƯỞNG PHÒNG

Đình Hùng Cường