

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /SGDĐT-GDPT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025
V/v hướng dẫn thực hiện lưu trữ,
sắp xếp hồ sơ và quy trình thực
hiện các nội dung về kiểm tra
công nhận kết quả phổ cập giáo
dục, xóa mù chữ năm 2025

Kính gửi: Ủy ban nhân dân 168 phường, xã, đặc khu

Căn cứ Quyết định số 1832/QĐ-TTg ngày 26/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 2706/KH-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện lưu trữ, sắp xếp hồ sơ và quy trình thực hiện các nội dung về kiểm tra công nhận kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm 2025 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

I. THỜI GIAN LẬP HỒ SƠ, KIỂM TRA CÔNG NHẬN

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn này được sử dụng chung cho các địa phương, nhằm thống nhất quy trình lập hồ sơ, tự kiểm tra và đề nghị kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục và xóa mù chữ (PCGD-XMC) ở các cấp xã, phường và tỉnh. Áp dụng cho các lĩnh vực: phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi (PCGDMNCTENT), phổ cập giáo dục tiểu học (PCGDTH), phổ cập giáo dục trung học cơ sở (PCGDTHCS) và đạt chuẩn xóa mù chữ (XMC).

2. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về phổ cập giáo dục - xóa mù chữ ;

- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 03 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục - xóa mù chữ;

- Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 04 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đính chính Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT;

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp.

- Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 35/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT

- Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân cấp và thẩm quyền quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông.

- Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 3 đến 5 tuổi.

Quyết định số 1832/QĐ-TTg ngày 26/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2025.

- Nghị định 277/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 3 đến 5 tuổi

3. THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

3.1. Thời gian hoàn thành báo cáo số liệu thống kê cấp xã: Trước ngày 18 tháng 11 hàng năm.

3.2. Thời gian hoàn thành hồ sơ tự kiểm tra, gửi đề nghị kiểm tra công nhận về cấp tỉnh: Trước ngày 30 tháng 11 năm 2025

3.3. Thời gian kiểm tra, công nhận của cấp tỉnh: Hoàn thành trước ngày 10 tháng 12 năm 2025

3.4. Trình tự thực hiện:

- UBND cấp xã thực hiện điều tra, cập nhật dữ liệu dân cư theo hộ dân và trình độ văn hóa theo mẫu quy định của Bộ GDĐT và nhập trên phần mềm PCGD-XMC. Các trường hợp người dân chưa đạt trình độ tương ứng theo cấp học – UBND cấp xã tổ chức vận động và thành lập các lớp học PCGD-XMC để nâng cao trình độ cho người dân (thực hiện theo quy định của Bộ)

- UBND cấp xã tổng hợp số liệu, lập biểu thống kê, biên bản tự kiểm tra, báo cáo kết quả, đề nghị UBND cấp Tỉnh kiểm tra công nhận.

- UBND cấp Tỉnh (Ủy quyền Sở GD&ĐT) tổng hợp, thẩm định hồ sơ của các xã.

- Sở GDĐT tổ chức đoàn kiểm tra, trình UBND tỉnh công nhận kết quả.

- UBND cấp tỉnh báo cáo Bộ GDĐT

II. HỒ SƠ KIỂM TRA CÔNG NHẬN PCGD-XMC

1. HỒ SƠ TỰ KIỂM TRA PCGD-XMC CẤP XÃ

1.1. Các văn bản chỉ đạo chung

STT	Hồ sơ kiểm tra	Ghi chú
1	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ	
2	Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ	
3	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ	
4	Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/03/2016 của Bộ GDĐT	
5	Thông tư số 35/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT	
6	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ GDĐT	
7	Quyết định số 1832/QĐ-TTg ngày 26/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2025	Phần B. Cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ
8	Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 3 đến 5 tuổi	
9	Nghị định 277/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 3 đến 5 tuổi	
10	Các văn bản chỉ đạo của TW liên quan đến công tác PCGD-XMC	
11	Các văn bản chỉ đạo của tỉnh liên quan đến công tác PCGD-XMC	
12	Các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT liên quan đến công tác PCGD-XMC	
13	Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo PCGD-XMC và XDXHHT cấp xã	
14	Các Kế hoạch triển khai, văn bản chỉ đạo của cấp xã về công tác PCGD-XMC	
15	Các kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra công tác PCGD-XMC; các quyết định đoàn kiểm tra công nhận của cấp xã.	

1.2. Hồ sơ kiểm tra PCGD-XMC

Thực hiện theo hướng dẫn tại Phần B. Cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của Quyết định số 1832/QĐ-TTg ngày 26/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan

đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2025.

STT	Hồ sơ kiểm tra	Ghi chú
1	Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGD-XMC	
2	Bảng tổng hợp các Biểu mẫu thống kê, hồ sơ minh chứng công tác tổ chức pcgd –xmc (VD: hồ sơ các lớp học pcgd, xmc, các mô hình triển khai thực hiện ở địa phương ...)	
3	Kế hoạch tự kiểm tra, Quyết định thành lập Đoàn tự kiểm tra, đánh giá công tác PCGD-XMC	
4	Biên bản tự kiểm tra kết quả PCGD-XMC	
5	Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị UBND tỉnh kiểm tra, công nhận đạt chuẩn PCGD-XMC	

1.3. Các biểu mẫu thống kê riêng từng lĩnh vực

1.3.1. Các biểu thống kê và danh sách kết quả PCGDMNCTENT

STT	Hồ sơ kiểm tra	Kiểm tra số liệu trên hệ thống, phần mềm quản lý dữ liệu của Thành phố Hồ Chí Minh https://pcgdhcm.hcm.edu.vn	Ghi chú
1	Biểu Thống kê trẻ em từ 0 đến 5 tuổi (NH 2025-2026)	Biểu mẫu: 1.1 Thống kê trẻ từ 0-5 tuổi	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
2	Biểu Thống kê đội ngũ giáo viên mầm non (NH 2025-2026)	Biểu mẫu: 1.3 Thống kê tiêu chuẩn phòng học, cơ sở vật chất	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
3	Biểu Thống kê cơ sở vật chất giáo dục mầm non (NH 2025-2026)	Biểu mẫu: 1.4 Thống kê đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
4	Biểu thống kê kết quả phổ cập giáo dục mầm non (NH 2025-2026)	Biểu mẫu: 1.9 Thống kê phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu

1.3.2. Các biểu thông kê và danh sách kết quả PCGDTH

STT	Hồ sơ kiểm tra	Kiểm tra số liệu trên hệ thống, phần mềm quản lý dữ liệu của Thành phố Hồ Chí Minh https://pcgdhcm.hcm.edu.vn	Ghi chú
1	Biểu Thống kê trẻ em 6 đến 14 tuổi	Biểu mẫu: 2.1 Thống kê trẻ em 6-14 tuổi	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
2	Biểu Thống kê đội ngũ giáo viên tiểu học	Biểu mẫu: 2.2 Thống kê cơ sở vật chất giáo dục tiểu học	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
3	Biểu Thống kê cơ sở vật chất giáo dục tiểu học	Biểu mẫu: 2.3 Thống kê đội ngũ giáo viên tiểu học	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
4	Danh sách trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học học tại trường trên địa bàn và trường ngoài địa bàn		(Học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học tại trường nào do trường đó xác nhận)
5	Danh sách trẻ 11 tuổi đang học phổ thông (hay linh hoạt) tại các trường tiểu học		(Học sinh đang học tại trường nào do trường đó xác nhận)
6	Danh sách trẻ 6 tuổi học lớp 1 tại trường trên địa bàn và trường ngoài địa bàn		(Học sinh đang học tại trường nào do trường đó xác nhận)

			xác nhận).
--	--	--	------------

1.3.3. Các biểu thống kê và danh sách kết quả PCGDTHCS

STT	Hồ sơ kiểm tra	Kiểm tra số liệu trên hệ thống, phần mềm quản lý dữ liệu của Thành phố Hồ Chí Minh https://pcgdhcm.hcm.edu.vn	Ghi chú
1	Biểu Thống kê PCGDTHCS	Biểu mẫu: 3.1 Thống kê thanh thiếu niên phổ cập giáo dục THCS	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
2	Biểu Tổng hợp tiêu chuẩn PCGDTHCS	Biểu mẫu: 3.2 Kết quả huy động PCGD	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
3	Biểu Thống kê tình hình đội ngũ giáo viên THCS	Biểu mẫu: 3.4 Thống kê tình hình đội ngũ giáo viên THCS Biểu mẫu: 3.5 Thống kê đội ngũ quản lý, giáo viên THCS	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
4	Biểu Thống kê tình hình cơ sở vật chất dạy và học ở bậc THCS	Biểu mẫu: 3.3 Thống kê tình hình cơ sở vật chất cho dạy và học	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
5	Danh sách thanh thiếu niên 15-18 tuổi tốt nghiệp THCS		(Học sinh đang học tại trường nào do trường đó xác nhận).

- Đối với các xã đạt mức 3 phải có thêm danh sách thanh thiếu niên 15-18 tuổi đang học tại các trường THPT, GDTX cấp THPT, trung cấp, cao đẳng nghề... (có ký xác nhận của các nhà trường nơi học sinh đến học; trong trường hợp chưa có xác nhận của nhà trường, UBND cấp xã xác nhận và chịu trách nhiệm về thông tin đó).

1.3.4. Các biểu thống kê và danh sách kết quả Xóa mù chữ

STT	Hồ sơ kiểm tra	Kiểm tra số liệu trên hệ thống, phần mềm quản lý dữ liệu của Thành phố Hồ Chí Minh https://pcgdhcm.hcm.edu.vn	Ghi chú
1	Biểu Tổng hợp tình hình số liệu công tác XMC	Biểu mẫu: 5.1 Tổng hợp tình hình số liệu công tác xóa mù chữ	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu

2	Biểu Tổng hợp kết quả XMC	Biểu mẫu 5.2 Tổng hợp kết quả xóa mù chữ	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
3	Biểu Thống kê số người mù chữ trong các độ tuổi	Biểu mẫu 5.3 Thống kê số người mù chữ theo các độ tuổi	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
4	Biểu Thống kê hiện trạng XMC mức 1	Biểu mẫu 5.5 Thống kê hiện trạng mù chữ mức 1	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
5	Biểu Thống kê hiện trạng XMC mức 2	Biểu mẫu 5.6 Thống kê hiện trạng mù chữ mức 2	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
6	Biểu Thống kê kết quả học XMC mức 1	Biểu mẫu 5.7 Thống kê kết quả học xóa mù chữ mức 1	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
7	Biểu Thống kê kết quả học XMC mức 2	Biểu mẫu 5.8 Thống kê kết quả học xóa mù chữ mức 2	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
	Biểu Thống kê kết quả xóa mù chữ	Biểu mẫu 5.9 Thống kê kết quả xóa mù chữ	Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
8	Danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ		Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
9	Danh sách thuyết minh các đối tượng chuyển đi, chuyển đến		Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu
10	Danh sách các đối tượng được miễn giảm của từng độ tuổi		Kiểm tra hồ sơ kết hợp đối chiếu số liệu

1.4. Các hồ sơ minh chứng để thuyết minh

1.4.1. Hồ sơ thuyết minh kết quả PCGDMNCTENT

a) Tiêu chuẩn về trẻ em

- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục mầm non; Sổ theo dõi trẻ của các nhóm lớp; bộ phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (hoặc bộ phiếu điều tra trình độ văn hóa).

- Danh sách trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (CTGDMN) 5-6 tuổi tại các cơ sở giáo dục mầm non (CSGDMN) trên địa bàn và ngoài địa bàn (Trẻ hoàn thành CTGDMN tại CSGDMN nào do CSGDMN đó xác nhận).

- Danh sách trẻ khuyết tật học hòa nhập, học chuyên biệt (Trẻ học tại CSGDMN nào do CSGDMN đó xác nhận).

- Danh sách trẻ từ 0 đến 4 tuổi của địa phương đi nơi khác học (trẻ đang học tại CSGDMN nào do CSGDMN đó xác nhận) và của địa phương khác đến học tại CSGDMN trên địa bàn (do CSGDMN trên địa bàn xác nhận).

- Danh sách trẻ chuyển đến, chuyển đi, chết trong năm: thể hiện rõ chuyển đến từ đâu và chuyển đi đâu.

- Các xã, phường có Bảng tổng hợp số trẻ hoàn thành CTGDMN 5-6 tuổi.

b) Điều kiện đảm bảo về giáo viên

- Danh sách giáo viên dạy lớp 5 tuổi, bảng phân công giáo viên;

- Bảng tốt nghiệp (bản sao có công chứng) thể hiện trình độ chuyên môn của giáo viên. Có thể thay bằng Bảng tổng hợp trình độ chuyên môn của giáo viên từng trường có xác nhận của lãnh đạo nhà trường.

- Hồ sơ xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Một số lưu ý khi lập biểu Thống kê đội ngũ giáo viên như sau:

- + Cột Đạt chuẩn (18): nhập số lượng giáo viên dạy mẫu giáo 5 tuổi có trình độ đào tạo Cao đẳng;

- + Cột Trên chuẩn (19): nhập số lượng giáo viên dạy mẫu giáo 5 tuổi có trình độ đào tạo từ Đại học trở lên;

- + Không nhập số lượng giáo viên dạy mẫu giáo 5 tuổi có trình độ đào tạo từ Trung cấp trở xuống.

c) Điều kiện đảm bảo cơ sở vật chất

- Hồ sơ đất, hồ sơ thiết kế, hoàn công công trình...

- Sổ tài sản các lớp, sổ tài sản của nhà trường, Biên bản bàn giao, Biên bản kiểm kê tài sản...

Một số lưu ý khi kê khai biểu Thống kê về cơ sở vật chất như sau:

- * Về kê khai cột “phòng hoặc khu vệ sinh”, cột “công trình nước sạch”, cột “bếp ăn” trong biểu Thống kê cơ sở vật chất phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

- + Cột “phòng hoặc khu vệ sinh”:

- ++ Phòng vệ sinh được thiết kế dùng cho trẻ mầm non, xây dựng khép kín với phòng sinh hoạt và phòng ngủ hoặc liền kề với nhóm lớp, thuận tiện cho sử dụng và dễ quan sát.

- ++ Khu vệ sinh (thuộc khối phòng hành chính quản trị) được thiết kế dùng cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, bố trí nam nữ riêng biệt. Để thống nhất với báo cáo số liệu EMIS đầu năm học, các đơn vị chỉ kê khai số lượng khu vệ sinh dùng cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên; không kê khai số lượng phòng vệ sinh dùng cho trẻ mầm non, số lượng phòng vệ sinh dùng cho trẻ mầm non sẽ “ân” trong số lượng phòng học.

Nếu điểm chính có 01 khu vệ sinh, điểm lẻ cũng có 01 khu vệ sinh thì kê khai 02 khu vệ sinh; điền số (2) vào ô số liệu thuộc Cột “phòng hoặc khu vệ sinh”.

- Cột “công trình nước sạch”:

++ Trường sử dụng nguồn nước do cơ sở đủ điều kiện cung cấp (Công ty cấp thoát nước, ...) thì được tính là công trình nước sạch.

++ Trường sử dụng nguồn nước tự chảy hoặc tại chỗ (giếng đào, giếng khoan) thì phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học, thì mới được tính là công trình nước sạch.

Khi kê khai cần lưu ý:

+ Nếu trường, điểm trường chỉ sử dụng nguồn nước do cơ sở đủ điều kiện cung cấp thì chỉ tính là 01 công trình nước sạch.

+ Nếu trường, điểm trường có sử dụng nguồn nước tự chảy hoặc tại chỗ đảm bảo tiêu chuẩn nước sạch thì mới được tính là 01 công trình nước sạch.

+ Nếu trường, điểm trường vừa sử dụng nguồn nước do cơ sở đủ điều kiện cung cấp, vừa sử dụng nguồn nước tự chảy hoặc tại chỗ đảm bảo tiêu chuẩn nước sạch thì được tính là 02 công trình nước sạch; điền số (2) vào ô số liệu thuộc Cột “công trình nước sạch”.

Ví dụ:

+ Một trường mầm non có 01 điểm chính và 02 điểm lẻ, tại điểm chính và các điểm lẻ đều sử dụng nguồn nước do cơ sở đủ điều kiện cung cấp thì kê khai là số công trình nước sạch là 3.

+ Một trường mầm non có 01 điểm chính và 02 điểm lẻ, tại điểm chính vừa sử dụng nguồn nước do cơ sở đủ điều kiện cung cấp, vừa sử dụng nguồn nước tự chảy hoặc tại chỗ đảm bảo tiêu chuẩn nước sạch, các điểm lẻ sử dụng nguồn nước do cơ sở đủ điều kiện cung cấp thì kê khai số công trình nước sạch là 4; điền số (4) vào ô số liệu thuộc Cột “công trình nước sạch”.

- Cột “bếp ăn”: kê khai theo số bếp ăn thực tế của trường có tổ chức nấu ăn cho trẻ.

Ví dụ: Một trường mầm non có 01 điểm chính và 02 điểm lẻ, tại điểm chính có 01 bếp ăn, 01 điểm lẻ có bếp ăn, 01 điểm lẻ không có bếp ăn thì kê khai là 02 bếp ăn; điền số (2) vào ô số liệu thuộc Cột “bếp ăn”.

1.4.2. Hồ sơ thuyết minh kết quả PCGDTH

- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục tiểu học;
- Sổ đăng bộ;
- Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục;
- Các loại hồ sơ khác (nêu cụ thể ở mục III. 1.2.a).

1.4.3. Hồ sơ thuyết minh kết quả PCGDTHCS

- Tập hồ sơ thuyết minh tiêu chuẩn công nhận;
- Tập hồ sơ thuyết minh về đội ngũ giáo viên THCS;
- Tập hồ sơ thuyết minh về cơ sở vật chất giáo dục THCS;

(Nêu cụ thể ở mục III. 1.2.b).

1.4.4. Hồ sơ thuyết minh kết quả XMC

- Bộ phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (hoặc bộ phiếu điều tra trình độ văn hóa) của cấp xã (dùng chung để kiểm tra 04 lĩnh vực: PCGDMNCTENT, PCGDTH, PCGDTHCS và XMC);

- Sổ theo dõi xóa mù chữ của cấp xã (Vào hệ thống phần mềm quản lý PCGD-XMC để tải danh sách độ tuổi từ 15 đến 60 sắp xếp theo từng độ tuổi và in sổ xóa mù chữ theo mẫu quy định thống nhất);

- Thống kê danh sách người mù chữ từ 15 đến 60 tuổi.

Lưu ý: Việc đóng tập hồ sơ của cấp xã có thể đóng theo tập rời như hướng dẫn trên, có thể đóng cả 04 loại hồ sơ PCGDMNCTENT, PCGDTH, PCGDTHCS và XMC thành 1 tập, sắp xếp thứ tự theo loại biểu mẫu.

III. MỘT SỐ LƯU Ý KHI THỰC HIỆN HỒ SƠ PHỔ CẬP GIÁO DỤC, XÓA MÙ CHỮ ĐỐI VỚI CẤP XÃ

1. Khi lập bản Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGD-XMC các mức độ cần xem xét kỹ nội dung, chú ý những căn cứ pháp lý được đưa vào báo cáo, cần nêu cụ thể kết quả đạt được, ghi rõ số lượng, tỉ lệ đạt, cuối bản báo cáo đính kèm các biểu mẫu kết quả thực hiện của cấp xã, gồm:

a) Về PCGDMNCTENT: Thống kê, tổng hợp tình hình số liệu trẻ em từ 0 đến 5 tuổi; Thống kê, tổng hợp đội ngũ giáo viên mầm non; Thống kê, tổng hợp cơ sở vật chất giáo dục mầm non.

b) Về PCGDTH: Thống kê trẻ 6-14 tuổi; Thống kê đội ngũ giáo viên tiểu học; Thống kê cơ sở vật chất tiểu học.

c) Về PCGDTHCS: Thống kê PCGDTHCS; Tổng hợp tiêu chuẩn PCGDTHCS; Thống kê tình hình đội ngũ giáo viên trung học cơ sở; Thống kê tình hình cơ sở vật chất cho dạy và học ở cấp THCS.

d) Về XMC: Tổng hợp tình hình số liệu công tác XMC; Biểu tổng hợp kết quả XMC; Biểu thống kê số người mù chữ trong các độ tuổi; Biểu thống kê hiện trạng XMC mức 1; Biểu thống kê hiện trạng XMC mức 2; Biểu thống kê kết quả học XMC mức 1; Biểu thống kê kết quả học XMC mức 2.

Lưu ý: Khi báo cáo kết quả đội ngũ giáo viên trong Báo cáo kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, các đơn vị chỉ ghi số lượng và tính tỉ lệ từng trình độ đào tạo, không ghi số lượng và tính tỉ lệ đạt chuẩn trình độ đào tạo, đạt trên chuẩn trình độ đào tạo.

2. Hồ sơ thuyết minh về PCGDTH và PCGDTHCS, cần chuẩn bị theo các nội dung cụ thể như sau:

- a) Đối với phổ cập giáo dục tiểu học

- Tập thuyết minh tiêu chuẩn công nhận, gồm có:
 - + 01 bản Thống kê trẻ em 6-14 tuổi;
 - + Sổ phổ cập (cần cập nhật đầy đủ trẻ từ 6 đến 14 tuổi, cuối mỗi độ tuổi phải có trang tổng kết);
 - + Các Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục: lớp 5 của năm học trước, của tất cả các lớp trong năm học;
 - + Hồ sơ xét học sinh lớp 5 Hoàn thành chương trình tiểu học năm học trước;
 - + Bảng tổng hợp số trẻ của địa phương khác đang học tại các trường trên địa bàn;
 - + Bảng tổng hợp số trẻ của địa phương đang học tại các trường ngoài địa bàn;
 - + Danh sách trẻ của địa phương học tại các trường ngoài địa bàn (Học sinh học tại trường nào do Hiệu trưởng trường đó xác nhận);
 - + Sổ theo dõi chuyển trường;
 - + Danh sách học sinh lưu ban của năm học trước;
 - + Danh sách học sinh bỏ học của các năm học qua;
 - + Danh sách học sinh khuyết tật học hòa nhập và chuyên biệt của năm học hiện hành;
 - + Danh sách trẻ em thuộc diện miễn giảm có xác nhận của cơ quan y tế (nếu có trẻ khuyết tật);
 - + Danh sách trẻ em chuyển đi có xác nhận của cơ quan công an (nếu Sổ phổ cập cập nhật chuyển đi hoặc bỏ vùng);
 - + Danh sách trẻ em chuyển đến có xác nhận của cơ quan công an (nếu Sổ phổ cập cập nhật chuyển đến);
 - + Bộ phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (hoặc bộ phiếu điều tra trình độ văn hóa) dùng chung để kiểm tra 04 lĩnh vực.
- Tập thuyết minh về đội ngũ giáo viên tiểu học, gồm có:
 - + 01 bản Thống kê đội ngũ giáo viên tiểu học. Trong đó lưu ý: Cột Tổng phụ trách Đội (TPT Đội): nhập số giáo viên TPT Đội của các trường tiểu học trên địa bàn xã; số giáo viên TPT Đội không tính chung trong tổng số giáo viên. Trong bảng Tiêu chí, để trống các ô số lượng và tỉ lệ của các dòng GV đạt chuẩn trình độ đào tạo, GV đạt trên chuẩn trình độ đào tạo, chỉ nhập số lượng và tỉ lệ dòng GV đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp. Điều chỉnh tên gọi xếp loại trong cột Chuẩn nghề nghiệp bằng: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt thay cho tên gọi xếp loại tương ứng: Xuất sắc, Khá, Trung bình, Kém.
 - + Danh sách cán bộ - giáo viên - nhân viên của các trường trên địa bàn;
 - + Các trường cung cấp sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, hồ sơ xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, bản sao các hồ sơ minh chứng (bản sao bằng cấp chứng minh trình độ đào tạo phải được chứng thực sao y bản chính, có thể

thay bằng Bảng tổng hợp trình độ chuyên môn của giáo viên từng trường có các nhận của lãnh đạo nhà trường).

- Tập thuyết minh về cơ sở vật chất giáo dục tiểu học, gồm có:
 - + 01 bản Thống kê cơ sở vật chất giáo dục tiểu học;
 - + Các trường cung cấp sổ quản lý tài sản, tài chính, hồ sơ kiểm kê tài sản cố định hàng năm, bản sao các hồ sơ minh chứng (về diện tích đất, số phòng học, phòng chức năng,...); danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của nhà trường theo quy định hiện hành; hồ sơ minh chứng cho mượn và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.
- Tập văn bản chỉ đạo cần sắp xếp theo cấp ban hành, không đưa vào các tài liệu tập huấn, các thông tin tham khảo.
- Việc thống kê nhân viên thực hiện như sau:
 - + Cột Thư viện-Thiết bị dạy học thống kê viên chức thư viện, thiết bị;
 - + Cột Văn phòng thống kê các nhân viên: Kế toán, Văn thư, Y tế học đường.
- Thống kê trẻ khuyết tật học hòa nhập và học chuyên biệt vào dòng Khuyết tật được tiếp cận giáo dục trong biểu Thống kê trẻ 6-14 tuổi.
- Việc ghi chép, cập nhật, sửa chữa, tổng kết số liệu các loại sổ, căn cứ pháp lý và thể thức văn bản cần thực hiện theo hướng dẫn hiện hành.
- Bổ sung thông tin Người lập bảng trong các biểu thống kê PCGDTH.
- Hiệu trưởng các trường có học sinh tiểu học chịu trách nhiệm thuyết minh kết quả đã đạt được của tiêu chuẩn công nhận, điều kiện đảm bảo trước Đoàn kiểm tra cấp tỉnh.
- Bên cạnh việc chuẩn bị hồ sơ, các trường tiểu học cần sắp xếp phòng làm việc, phòng chức năng gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh trường học sạch sẽ, trang trí theo hướng dẫn, tạo một môi trường học tập, vui chơi thân thiện cho trẻ; Xác định rõ vị trí và diện tích sân chơi, bãi tập.

b) Đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Tập hồ sơ thuyết minh tiêu chuẩn công nhận, gồm có:
 - + 01 bản Thống kê PCGDTHCS;
 - + 01 bản Tổng hợp tiêu chuẩn PCGDTHCS;
 - + Sổ phổ cập THCS (theo từng độ tuổi, có tổng hợp cuối độ tuổi);
 - + Sổ đăng bộ trường THCS trên địa bàn;
 - + Danh sách học sinh đang học các lớp THCS, PCTHCS (có xác nhận của các nhà trường, riêng cột Ghi chú dùng để cập nhật mã số phiếu điều tra);
 - + Danh sách học sinh bỏ học của trường THCS (cột Ghi chú dùng để cập nhật mã số phiếu điều tra);
 - + Danh sách học sinh được xét công nhận TNTHCS hàng năm của trường THCS (gồm 4 năm học liên tiếp để minh chứng cho các độ tuổi 15-18);

+ Danh sách 11-18 tuổi khuyết tật có xác nhận của cơ quan y tế (nếu có trẻ khuyết tật);

+ Danh sách 11-18 tuổi chuyển đi, chết có xác nhận của cơ quan công an (nếu Sổ phổ cập có cập nhật);

+ Danh sách 11-18 tuổi chuyển đến có xác nhận của cơ quan công an (nếu Sổ phổ cập cập nhật chuyển đến);

- Tập hồ sơ thuyết minh về đội ngũ giáo viên THCS, gồm có:

+ 01 bản Thống kê tình hình Đội ngũ giáo viên THCS. Trong đó lưu ý: Trong bảng Tiêu chí, để trống các ô số lượng và tỉ lệ của các dòng GV đạt chuẩn trình độ đào tạo, GV đạt trên chuẩn trình độ đào tạo, chỉ nhập số lượng và tỉ lệ dòng GV đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp. Điều chỉnh tên gọi xếp loại trong cột Chuẩn nghề nghiệp bằng: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt thay cho tên gọi xếp loại tương ứng: Xuất sắc, Khá, Trung bình, Kém.

+ Danh sách cán bộ - giáo viên - nhân viên của trường THCS trên địa bàn;

+ Quyết định (hoặc bằng phân công) phân công nhiệm vụ đối với CB, GV, NV của trường THCS;

+ Hồ sơ xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS;

+ Bản sao bằng cấp chuyên môn đào tạo của tất cả CB, GV, NV (Có thể thay bằng Bảng tổng hợp trình độ chuyên môn của CB, GV, NV có xác nhận của lãnh đạo nhà trường);

- Tập hồ sơ thuyết minh về cơ sở vật chất giáo dục THCS, gồm có:

+ 01 bản Thống kê cơ sở vật chất giáo dục THCS;

+ Sổ quản lý tài sản, hồ sơ kiểm kê tài sản cố định;

+ Bản sao các hồ sơ về diện tích đất, số phòng học, phòng chức năng,... (hoặc sơ đồ, lược đồ về diện tích đất, số phòng học, phòng chức năng) của trường THCS;

+ Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của nhà trường theo quy định hiện hành;

+ Hồ sơ minh chứng cho mượn và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

3. Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phải ký nháy vào bản báo cáo, các biểu kết quả cấp xã, vị trí ký nháy là cuối bản báo cáo hoặc sau dòng chữ “TM. BAN CHỈ ĐẠO PCGD-XMC”. Cán bộ phụ trách giáo dục ký và ghi rõ họ tên vào vị trí Người lập bảng.

Lưu ý: Bản báo cáo, các biểu kết quả PCGD-XMC phải do Trưởng ban Chỉ đạo cấp xã ký và đóng dấu của UBND cấp xã.

4. Trong Biên bản tự kiểm tra của cấp xã cần ghi rõ số lượng, tỉ lệ kết quả đã đạt được. Sau khi hoàn thành việc tự kiểm tra và có quyết định công nhận của cấp trên, hồ sơ PCGD-XMC cấp xã phải được sắp xếp ngăn nắp theo từng năm và bảo quản cẩn thận để cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra khi cần thiết.

IV. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH PHỐ KIỂM TRA CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN PCGD-XMC ĐỐI VỚI XÃ

Khi các đơn vị đề nghị kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD-XMC cần gửi UBND Thành phố (thông qua Sở Giáo dục và Đào tạo) các hồ sơ sau:

1. Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị tỉnh kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD-XMC.
2. Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGD-XMC, kèm theo các biểu thống kê, tổng hợp số liệu về PCGD-XMC theo quy định đối với cấp xã.
3. Biên bản tự kiểm tra PCGD-XMC của cấp xã.
4. Các hồ sơ minh chứng về các văn bản, kế hoạch triển khai, kiểm tra, QĐ thành lập Ban Chỉ đạo, các QĐ thành lập các Đoàn, các phân công của Ban Chỉ đạo về thực hiện các nhiệm vụ PCGD-XMC, các QĐ thành lập các lớp, mô hình tổ chức các lớp học PCGD-XMC, và danh sách các đối tượng được PCGD-XMC.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện lưu trữ, sắp xếp hồ sơ và quy trình thực hiện các nội dung về kiểm tra công nhận kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm 2025 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Đề nghị Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu và các đơn vị có liên quan căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị và tại địa phương để xây dựng kế hoạch thực hiện có hiệu quả công tác PCGD-XMC. Trong quá trình thực hiện, mọi khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Giáo dục và Đào tạo)./.

Nơi nhận:

- Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phòng thuộc sở (để phối hợp);
- UBND phường, xã, đặc khu (để thực hiện);
- Lưu: VT, GDPT(Phong).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Bảo Quốc