

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số **1765**/SGDĐT-KHTC
V/v Báo cáo tình hình hoạt động
Các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Quảng Ngãi, ngày **10** tháng 10 năm 2017

Kính gửi: - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện,
thành phố;
- Các trường THPT tư thục.

Thực hiện Công văn số 4483/BGDĐT-KHTC ngày 26/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Báo cáo tình hình hoạt động các cơ sở giáo dục ngoài công lập, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung, cụ thể như sau:

1. Đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Báo cáo tình hình hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông và huy động các nguồn lực ngoài NSNN giai đoạn 2011-2017 (Có đề cương báo cáo kèm theo).

- Báo cáo đánh giá theo đúng Phụ lục 2A và Phụ lục 2B gửi kèm Công văn.

- Gửi đường link sau tới các cơ sở giáo dục ngoài công lập trên địa bàn và yêu cầu các cơ sở kê khai <https://goo.gl/forms/kw3rEYP0EfF7vzst1>.

- Gửi đường link sau tới các đối tượng tại các trường ngoài công lập: nhà đầu tư, lãnh đạo trường, giáo viên và phụ huynh để các đối tượng trên trả lời online:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSez0DszNupKPj1A7e6mc8FQQXRkiHSyf2iSVTN_jepN8-72PA/viewform

- Riêng các Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố và huyện Bình Sơn là 02 đơn vị được lựa chọn khảo sát chuyên sâu thì thực hiện thêm một số nội dung như sau:

+ Chuẩn bị đón Đoàn công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, mời 02 người (Lãnh đạo Phòng và chuyên viên phụ trách mảng ngoài công lập) làm việc với Đoàn (lịch cụ thể sẽ có thông báo sau).

+ Chọn 02 trường ngoài công lập có quy mô đầu tư lớn và số lượng học sinh nhiều tại địa phương và đặt lịch làm việc vào buổi chiều (trường 1: 13h30 - 15h00; trường 2: 15h30 - 17h00).

+ Cử người dẫn Đoàn công tác đến làm việc với trường.

+ Gửi quy trình làm việc với Trường để nhà trường biết và chuẩn bị báo cáo đúng biểu mẫu theo yêu cầu (Quy trình làm việc với trường theo phụ biểu đính kèm).



2. Đối với các trường THPT tư thục:

- Báo cáo đánh giá theo đúng Phụ lục 1B gửi kèm Công văn.
- Gửi đường link sau tới các đối tượng tại các trường ngoài công lập: nhà đầu tư, lãnh đạo trường, giáo viên và phụ huynh để các đối tượng trên trả lời online:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSez0DszNupKPj1A7e6mc8FQQXRkiHSyf2iSVTN_jepN8-72PA/viewform

- Chọn trường THPT Tư thục Hoàng Văn Thụ để Đoàn khảo sát. Vì vậy, yêu cầu trường THPT Tư thục Hoàng Văn Thụ chuẩn bị thêm các nội dung sau:

+ Chuẩn bị đón Đoàn công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cử người làm việc với Đoàn (lịch cụ thể sẽ có thông báo sau).

+ Nhà trường làm theo Quy trình làm việc được thông báo và chuẩn bị báo cáo đúng biểu mẫu theo yêu cầu (*Quy trình làm việc với trường theo phụ biểu đính kèm*).

3. Công tác báo cáo

Báo cáo được thực hiện và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ 58 Hùng Vương, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi **trước ngày 16/10/2017**, đồng thời gửi mail về địa chỉ: thanhtuyen1910@gmail.com để thuận tiện cho công tác tổng hợp.

Trong quá trình thực hiện Báo cáo, nếu có vướng mắc cần hướng dẫn, các đơn vị liên hệ Thanh Tuyền, SĐT: 0917.467.114.

Đề nghị các đơn vị thực hiện đúng theo hướng dẫn tại Công văn nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, KHTC (T₂).



GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Phú



QUY TRÌNH LÀM VIỆC TẠI SỞ

Stt	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
1	8.00-8.15	Giới thiệu	Trưởng đoàn	MOET
2	8.15-8.45	Sở báo cáo	Lãnh đạo Sở	
3	8.45-9.00	Chia nhóm	Chuyên gia trưởng	
4	9.00-10.15	Phỏng vấn Lãnh đạo Sở và CV phụ trách mảng NCL	Nhóm 1	
		Phỏng vấn Lãnh đạo Phòng 1 và CV phụ trách mảng NCL	Nhóm 2	
		Phỏng vấn Lãnh đạo Phòng 2 và CV phụ trách mảng NCL	Nhóm 3	
5	10.15-10.30	Kết thúc, tổng kết	Trưởng đoàn	MOET

NHỮNG VIỆC CẦN SỞ CHUẨN BỊ

- Cử cán bộ làm đầu mối làm việc với đoàn công tác của Bộ. Thông báo qua ThS. Đinh Thục Viên 0982.713.945 hoặc ThS. Đặng Thị Kim Phượng 0904.274.862.
- Lập Báo cáo của Sở theo mẫu (bản cứng, có đóng dấu; bản mềm gửi về địa chỉ dkphuong@moet.edu.vn và phamthihuyenmktg@gmail.com)
- Yêu cầu các Phòng Giáo dục lập báo cáo theo mẫu theo mẫu (bản cứng, có đóng dấu; bản mềm gửi về địa chỉ dkphuong@moet.edu.vn và phamthihuyenmktg@gmail.com)
- Chuẩn bị đón đoàn công của Bộ theo lịch trình
 - Chuẩn bị sẵn hệ thống báo cáo (của Sở và của Phòng, bản cứng)
 - Chọn mời 2 Phòng Giáo dục (Lãnh đạo Phòng và chuyên viên phụ trách mảng ngoài công lập) tham gia làm việc với đoàn công tác của Bộ.
 - Chuẩn bị 3 phòng nhỏ phục vụ phỏng vấn.
 - Chọn **2 trường** (1 trường mầm non/tiểu học và 1 trường trung học/liên cấp ngoài công lập) có quy mô đầu tư lớn và số lượng học sinh nhiều tại địa phương và đặt lịch làm việc vào buổi chiều (trường 1: 13h30-15h00; trường 2: 15h30-17h00). **Riêng Hà Nội và Tp. HCM chọn 6 trường.**
 - Gửi Quy trình làm việc với Trường để nhà trường biết và chuẩn bị.
 - Cử người dẫn đoàn công tác đến làm việc với trường
- Gửi đường link sau tới các cơ sở giáo dục NCL trên địa bàn và yêu cầu các cơ sở kê khai: <https://goo.gl/forms/kw3rEYP0E1F7vzst1>
- Gửi đường link sau tới các trường (nhà đầu tư, lãnh đạo, giáo viên và phụ huynh) để các trường trả lời online:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSez0DszNupKPj1A7e6mc8FQQXRk_iHSyf2iSVTN_jepN8-72PA/viewform

QUY TRÌNH LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG

Trường 1

Stt	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
1	13.30 - 13.40	Giới thiệu	Trưởng đoàn	MOET/Sở/Phòng
2	13.40-13.55	Nhà trường báo cáo	Lãnh đạo trường	
3	13.55-14.00	Chia nhóm	Chuyên gia trường	
4	14.00-14.45	Phỏng vấn nhà đầu tư	Nhóm 1	1 người
		Phỏng vấn lãnh đạo trường	Nhóm 2	2 người
		Phỏng vấn nhóm giáo viên	Nhóm 3	5 người
		Phỏng vấn nhóm phụ huynh	Nhóm 4	10 người
5	14.45-14.55	Kết thúc, tổng kết	Trưởng đoàn	MOET

Trường 2

Stt	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
1	15.30 - 15.40	Giới thiệu	Trưởng đoàn	MOET/Sở/Phòng
2	15.40-15.55	Nhà trường báo cáo	Lãnh đạo trường	
3	15.55-16.00	Chia nhóm	Chuyên gia trường	
4	16.00-16.45	Phỏng vấn nhà đầu tư	Nhóm 1	1 người
		Phỏng vấn lãnh đạo trường	Nhóm 2	2 người
		Phỏng vấn nhóm giáo viên	Nhóm 3	5 người
		Phỏng vấn nhóm phụ huynh	Nhóm 4	10 người
5	16.45-16.55	Kết thúc, tổng kết	Trưởng đoàn	MOET

NHỮNG VIỆC CẦN TRƯỜNG CHUẨN BỊ

- Báo cáo của trường theo mẫu 3. (Mầm non: Mẫu 3A; Tiểu học Mẫu 3B; THCS: Mẫu 3C, THPT: Mẫu 3D; Liên cấp: Mẫu 3E)
- Kê khai hoạt động của nhà trường theo đường link:
<https://goo.gl/forms/kw3rEYP0Eef7vzst1>
- Thu thập bảng hỏi theo mẫu 5. Mẫu 5A: Chủ đầu tư (2 phiếu), 5B: Lãnh đạo trường (2 phiếu), 5C: Giáo viên (5 phiếu), 5D: Phụ huynh (10 phiếu)
- Gửi đường link tới cho các đối tượng: Nhà đầu tư, Lãnh đạo, giáo viên và phụ huynh trả lời online:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSez0DszNupKPj1A7e6mc8FQQXRkiHSyf2iSVTN_jepN8-72PA/viewform
- Mời chủ đầu tư, 2 lãnh đạo trường, 5 giáo viên và 10 phụ huynh (ưu tiên những người chưa trả lời bảng hỏi) tham gia phỏng vấn
- Chuẩn bị 4 phòng nhỏ phục vụ phỏng vấn.