

Số: /UBND-VHXX
V/v Thực hiện nhiệm vụ
PCGD, XMC năm 2025.

Kỳ Lửa, ngày tháng 10 năm 2025

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn.

Căn cứ Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi; Nghị định số 277/2025/NĐ-CP ngày 20/10/2025 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 từ 3 đến 5 tuổi; Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GDĐT quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29/4/2016 của Bộ GDĐT về việc đính chính Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GDĐT; Công văn số 4268/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo Lạng Sơn.

Từ năm 2025, các trường sử dụng phần mềm trực tuyến hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục (gọi tắt là phần mềm PCGD) để thống nhất quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu (CSDL) IOC EDU phục vụ công tác PCGD, XMC và nhiều nhiệm vụ khác của ngành. Để đảm bảo triển khai hiệu quả, Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các trường thực hiện các nội dung sau:

1. Yêu cầu chung đối với việc cập nhật dữ liệu

1.1. Mục tiêu

Tổ chức điều tra, thu thập, cập nhật và quản lý CSDL phổ cập trên địa bàn phường thông qua phần mềm. Dữ liệu này không chỉ phục vụ công tác PCGD, XMC mà còn là CSDL nền tảng cho công tác tuyển sinh đầu cấp (theo khoảng cách), tổ chức các kỳ thi, thống kê và công tác quản lý của phường.

1.2. Tính chất công tác điều tra năm 2025

- Đối với các cơ sở giáo dục đã có dữ liệu trên IOCEDU đây là đợt rà soát, kiểm chứng và chuẩn hóa dữ liệu. Giáo viên điều tra có nhiệm vụ xác minh tính chính xác của dữ liệu đã có, bổ sung các hộ/nhân khẩu mới và cập nhật đầy đủ các trường thông tin còn thiếu.

- Đối với các trường chưa có dữ liệu trên IOCEDU, đây là đợt điều tra, thu thập mới toàn bộ thông tin.

1.3. Yêu cầu về phạm vi dữ liệu

- Dữ liệu phải đảm bảo đúng đủ theo từng cấp học, chính xác hoá số liệu;

đảm bảo tính logic, liên thông, hợp lý, hợp pháp.

- Ngoài các thông tin PCGD/XMC truyền thống, giáo viên điều tra cần thu thập đầy đủ các trường thông tin mới theo yêu cầu của phần mềm, bao gồm: tọa độ (kinh độ, vĩ độ) của hộ gia đình, thông tin Căn cước công dân (CCCD), thông tin về việc làm và mức thu nhập bình quân.

1.4. Yêu cầu về hồ sơ pháp lý (Thay thế sổ giấy)

- Từ năm 2025, các trường không cần sử dụng sổ điều tra theo hộ gia đình dạng quyển.

- Hồ sơ pháp lý của hộ gia đình được thay thế bằng dữ liệu điện tử; minh chứng điều tra được thể hiện bằng tọa độ của hộ gia đình trên phần mềm PCGD và chữ ký của chủ hộ trên **Bảng xác nhận thông tin điều tra** (theo mẫu kèm công văn này).

- Bảng xác nhận thông tin điều tra đã ký phải được scan hoặc chụp ảnh và tải lên tại mục "*Minh chứng điều tra*" lên phần mềm. Đây là yêu cầu bắt buộc để hoàn thiện hồ sơ.

2. Quy trình cập nhật dữ liệu vào phần mềm

Bước 1: UBND phường chỉ đạo tổng thể, phân công nhiệm vụ điều tra, tổng hợp cho các trường trên địa bàn.

- Ủy quyền, giao cho trường Trung học cơ sở Hoàng Văn Thụ làm đầu mối công tác phổ cập giáo dục của phường.

- Cử đồng chí Hứa Ngọc Luyện - Giáo viên Trường THCS Hoàng Văn Thụ làm “Người quản trị - Admin” phần mềm phổ cập của phường để quản lý tài khoản, hỗ trợ chung và tổng hợp dữ liệu. (Số điện thoại: **0948191186**).

- Phân công các nhóm điều tra:

+ Nhóm 1: Từ khối 1 đến khối 15 gồm các đơn vị trường: Mầm non 1/6, Mầm non 17/10, Mầm non Hoàng văn Thụ, Tiểu học Hoàng Văn Thụ, Trung học cơ sở Hoàng Văn Thụ.

+ Nhóm 2: Từ khối 20- đến khối 29 gồm các đơn vị trường: Mầm non Hoa Đào, Mầm non Cao Lộc, Tiểu học Cao Lộc, Trung học Cao Lộc

+ Nhóm 3: Gồm các khối: Pò Tang, Kéo Tào, Nà Ca, Nà Nùng, Phai Luông, Đại Sơn, Khối 5(HT) giao các trường Mầm non Hợp Thành, Tiểu học Hợp Thành điều tra.

+ Nhóm 4: Gồm các khối: Bắc Nga, Liên Hòa, Bắc Đông I, Bắc Đông II, Nà Bó, Sơn Hồng, Hợp Tân, Cổ Lương, Pò Cại, Sa Cao giao các trường Mầm non Gia Cát, Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc, Trung học cơ sở Gia Cát điều tra.

+ Nhóm 5: Gồm các khối: Tầm Nguyên, An Rinh I, An Rinh II, Tam Độ, Pò Lặng, Nà Hán, Nà Pinh giao các trường Mầm non Tân Liên, Tiểu học Tân Liên, Trung học cơ sở Tân Liên điều tra.

Lưu ý: Các nhóm chủ động trao đổi, sắp xếp, phân công nhiệm vụ trong nhóm để việc điều tra, tổng hợp đạt hiệu quả cao nhất.

Bước 2: Phân công giáo viên điều tra

Hiệu trưởng các trường phân công giáo viên làm điều tra viên, phụ trách cụ thể theo từng địa bàn (thôn, khối).

Bước 3: Thu thập và cập nhật dữ liệu (Điều tra viên)

- Điều tra viên đăng nhập phần mềm (<https://csdl.langson.edu.vn> hoặc <https://pcgd.langson.edu.vn>) bằng tài khoản được cấp hoặc đăng nhập qua Zalo.

- Thực hiện kiểm chứng dữ liệu lấy từ IOCEDU (nếu có, đảm bảo đủ thông tin, sạch, sống).

- Thêm mới hộ gia đình, thêm mới thành viên hoặc chỉnh sửa thông tin thành viên (nếu có sai lệch).

- Trong quá trình điều tra, nhập liệu, điều tra viên cần thực hiện:

+ Lấy tọa độ GPS của hộ gia đình (theo tính năng trên phần mềm).

+ Nhập đầy đủ các thông tin theo hướng dẫn trên phần mềm cho các thành viên trong hộ gia đình.

+ Tổ chức lấy chữ kí của hộ gia đình điều tra vào **Bảng xác nhận thông tin điều tra**.

- Một số lưu ý:

+ Trường hợp không có sóng 3G, 4G, điều tra viên phải dùng phiếu giấy (in từ phần mềm) để thu thập thông tin, sau đó nhập lại vào phần mềm.

+ Một số thông tin có thể lấy từ IOCEDU chuyển sang phần mềm có thể nhập trước tại đơn vị, khi đến điều tra tập trung vào xác minh lại thông tin đã có, cập nhật những thông tin chưa có và tổ chức cho kí xác nhận vào bảng xác nhận thông tin điều tra.

Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ pháp lý (Điều tra viên)

- Tải bản scan/ảnh chụp Bảng xác nhận thông tin điều tra đã ký lên mục "Minh chứng điều tra" của phần mềm.

- Sau khi nhập đầy đủ và chuẩn hoá thông tin, điều tra viên khoá dữ liệu trên phần mềm.

Bước 5: Kiểm tra và chuẩn hóa dữ liệu (Admin phường).

- Admin phường thực hiện "chuẩn hoá dữ liệu".

- Xuất các biểu thống kê tổng hợp theo yêu cầu.

- Gửi các biểu thống kê đã kết xuất về các trường liên quan để rà soát, đối chiếu lần cuối.

Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ phường (Admin phường và Lãnh đạo ủy ban nhân dân phường)

- Sau khi các trường xác nhận số liệu chính xác, admin tổng hợp, phối hợp với người được phân công để viết báo cáo trung tâm.

- Trình lãnh đạo phường ký xác nhận các biểu mẫu tổng hợp và báo cáo để làm hồ sơ chính thức, phục vụ công tác kiểm tra công nhận.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Văn hoá - Xã hội phường

- Là đầu mối về công tác PCGD, XMC trên địa bàn. Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác PCGD, XMC trên địa bàn.

- Chỉ đạo, phân công các trường thuộc phạm vi quản lý thực hiện điều tra đúng đủ, chính xác, đúng tiến độ.

- Tổ chức tự kiểm tra công tác PCGD, XMC theo quy định.

- Xây dựng báo cáo, các biểu mẫu (xuất từ phần mềm) và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh kiểm tra công nhận.

3.2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường

- Chịu trách nhiệm về kết quả điều tra tại các địa bàn được phân công.

- Phân công giáo viên làm điều tra viên, tổ chức tập huấn lại nghiệp vụ phần mềm (nếu cần).

- Đôn đốc, hỗ trợ giáo viên trong quá trình nhập liệu và tải minh chứng.

- Tổ chức rà soát, đối chiếu, xác nhận tính chính xác của các biểu thống kê do admin cấp cấp phường gửi về.

3.3. Trách nhiệm của Giáo viên (Điều tra viên)

- Là lực lượng nòng cốt, chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu mình thu thập.

- Nhập dữ liệu trực tiếp lên phần mềm.

- Hoàn thành 100% việc lấy chữ ký chủ hộ và tải minh chứng điều tra lên hệ thống.

4. Một số lưu ý

4.1. Về các mốc thời gian

- Trước 20/11/2025: Các nhà trường hoàn thành cập nhật 100% dữ liệu và minh chứng lên phần mềm.

- Trước 30/11/2025: UBND phường hoàn thành tự kiểm tra.

- Trước 05/12/2025: UBND phường trình đề nghị UBND tỉnh (qua Sở GDĐT) kiểm tra công nhận.

4.2. Về hỗ trợ kỹ thuật

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng chi tiết phần mềm được đính kèm văn bản này (và sẽ được bổ sung cập nhật trên mục Trợ giúp của phần mềm). Đề

ngợi các đơn vị cập nhật và nghiên cứu.

- Nhóm Zalo hỗ trợ công tác PCGD: <https://zalo.me/g/ghyy1c316>
- Tham gia lớp tập huấn trực tuyến cho admin cấp xã/phường Sở GDĐT tổ chức (lịch cụ thể sẽ thông báo sau).
- Để nhận tin nhắn thông báo tự động và hỗ trợ kịp thời, đề nghị toàn bộ admin và điều tra viên cài đặt Zalo, tìm và nhấn "Quan tâm" Zalo OA "Sở GDĐT Lạng Sơn".

4.3. Về kinh phí

Kinh phí chi cho công tác PCGD, XMC thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp học liên hệ về Sở GDĐT qua các đầu mối:

Cấp MN: 02053812037; email: phonggdmn.solangson@moet.edu.vn

Cấp TH: 02053812614; email: phonggdth.solangson@moet.edu.vn

Cấp THCS: 02053811520; email: gdtrhlangson@gmail.com

Xoá mù chữ: 02053812145; email: phongggddtx.solangson@moet.edu.vn

UBND phường Kỳ Lừa đề nghị các nhà trường tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo tiến độ thời gian quy định tại công văn này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND phường;
- VP HĐND-UBND phường;
- Phòng VH-XH;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Thị Tố Uyên