附件2

接受现场督导的准备事项

（按开展督导环节排列）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **事项** | **内 容** | **所需准备事项** | **备注** |
| 1 | 督导组预备会 | 督导组抵达后，研究分工、确定实地核查单位等。 | 1.在驻地准备1间会议室；2. 接受督导地区提供本地所有国家机关、学校、新闻单位、公共服务单位、城市街区、乡镇名单，供督导组随机抽取实地核查单位名单。 | 1.参加人员为督导组成员；2.实地核查名单确定后，及时做好协调联络 |
| 2 | 汇报会（每地仅召开一次） | 主要议程为：1.督导组介绍来意；2.县（市、区）政府分管负责人介绍本地语言文字工作（不超过10分钟）；3.专家问询。 | 1.准备会场；2.地方汇报稿（督导组人手一份） | 参会人员为：督导组全体成员，县（市、区）政府分管负责人、教育行政部门负责人、语言文字工作部门负责人、各行业主管部门及其他相关部门负责人。 |
| 3 | 查阅资料 | 督导组成员查阅相关文件材料。 | 1.安排场地提前集中放置相关材料。2.安排熟悉情况的工作人员协助工作组成员查阅材料。 | 材料目录参见《省政府教育督导委、省语委关于开展语言文字工作专项督导的通知》（苏教督委〔2019〕1号）。 |
| 4 | 察看现场 | 督导组成员按照事先抽取的名单，赴实地查看。 | 1.安排车辆；2.在国家机关、学校各安排一场座谈会；3.协助做好问卷调查、个别访谈、随机听课等工作。 | 1.座谈对象以普通工作人员为主，人数10人以上。2. 问卷调查至少面向国家机关、学校、新闻媒体、公共服务行业四大领域的从业人员发放问卷40份（即每个领域10份），且需设立专门场地。 |
| 5 | 评议评价 | 抽查结束后，督导组召开小组会议，形成总体评价 | 安排1间会议室 |  |
| 6 | 反馈会 | 主要议程：1.组长口头反馈督导结果，提出整改意见；2.当地语言文字工作部门负责人表态。 | 安排1间会议室 | 参会人员为督导组全体成员，教育行政部门负责人、语言文字工作部门负责人。 |
| 7 | 送站 | 反馈会结束后，送督导组至下一个接受督导的地区。 | 安排车辆 | 每组最后一个接受督导的县（市、区）负责督导组返程事宜。 |

注：1.第一、四督导组由省语委安排车辆送至该组首个进行督导的县（市、区），之后行程由各地负责；

 2.第二、三、六督导组乘火车至无锡、徐州、南通站，请上述三市安排接站，并送至相关县（市、区）；

 3.第五督导组交通由省语委统一安排，当地仅负责县域内交通。