

Số: 55 /KH-LAX

Tân Phú, ngày 12 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH
Xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm 2024

Căn cứ Công văn số 1684/SGDDĐT-KTKĐ ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 491/GDDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024;

Trường THCS Lê Anh Xuân xây dựng Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở nhằm xác nhận trình độ của người học sau khi học hết chương trình trung học cơ sở.

- Căn cứ để xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở là kết quả rèn luyện và học tập của người học ở năm học lớp 9.

- Việc xét tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024 thực hiện theo Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở. Thực hiện theo Điều 2 của Thông tư trong đó quy định “Việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở được thực hiện đến hết năm học 2023-2024”. Thực hiện theo Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Học sinh đang học lớp 9 năm học 2023-2024 tại trường THCS Lê Anh Xuân.

III. NỘI DUNG

1. Công tác chuẩn bị

- Hiệu trưởng tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, học viên nghiên cứu học tập quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 11) và hướng dẫn số

1123/SGDDĐT-KTKĐ ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh, theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đúng thời gian; xử lý nghiêm những hiện tượng thêm điểm, sửa điểm sai quy định làm thay đổi xếp loại học lực.

- Trước khi tổ chức xét tốt nghiệp THPT, phải hoàn thành đủ, đúng các hồ sơ theo quy định. Danh sách học sinh phải có đủ ngày tháng năm sinh, họ tên chính xác đúng theo giấy khai sinh. Thông báo bằng văn bản đến từng học sinh các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ; định thời hạn cuối cùng để bổ túc, hoàn thiện hồ sơ; chấm dứt hiện tượng bổ túc hồ sơ sau thời hạn quy định, gây khó khăn cho công tác xét duyệt tốt nghiệp. Xử lý theo Quy chế cán bộ, giáo viên nhận hồ sơ để thất lạc, ảnh hưởng đến quyền lợi người học. Quy định chặt chẽ việc tiếp nhận các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích,... của người học, có ký nhận trong sổ sách.

- Cử nhân viên công nghệ thông tin bố trí đủ máy móc, thiết bị và phân công cán bộ nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính theo từng công đoạn được giao.

- Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức kiểm tra lần cuối trước khi xét công nhận và lập danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp đúng quy định.

2. Đối tượng dự xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 1 của Quy chế 11.

3. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 4 của Quy chế 11.

4. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 5 của Quy chế 11.

5. Chính sách ưu tiên, khuyến khích

Thực hiện theo Điều 6 của Quy chế 11.

6. Việc kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 cần kiểm tra kỹ hồ sơ xét tốt nghiệp (đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận,... đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (ghi đủ quận, huyện, tỉnh, thành), ghi đầy đủ các cột mục, không bị rách nát, tẩy xóa, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý...), lập danh sách xét tốt nghiệp và kiểm tra hồ sơ (theo mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên nếu có. Hiệu trưởng cho kiểm tra lại và đặc biệt lưu ý kiểm tra nhiều lần lúc nhập dữ liệu vào danh sách.

- Một số trường hợp đặc biệt như học sinh hồi hương, Việt kiều... không có đầy đủ học bạ 4 năm thì do Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết (đúng tuổi, học đủ lớp,...).

- Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của học sinh trong hội đồng. Khi hội đồng kiểm tra hồ sơ phát hiện còn người học không đủ điều kiện, thiếu hồ sơ quan trọng, hội đồng có thể quyết định xóa tên trong danh sách xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng trường phổ thông có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên của sự việc trên.

- Các trường hợp nghiêm trọng: cần lập biên bản và báo ngay với Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết.

- Các giấy chứng nhận nghề, chứng nhận học sinh giỏi, đạt giải thể dục thể thao, văn nghệ,...các giấy chứng nhận con liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, dân tộc,...bổ sung sau khi xét tốt nghiệp xong không có giá trị hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích khi xét tốt nghiệp.

7. Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 7 của Quy chế 11.

8. Xếp loại tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 8 của Quy chế 11.

9. Số lần xét công nhận tốt nghiệp trong một năm

Mỗi năm xét công nhận tốt nghiệp một lần, ngay sau khi kết thúc năm học (theo biên chế năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

10. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp được thành lập và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 9 của Quy chế 11.

11. Các bước tiến hành xét công nhận tốt nghiệp THCS

Bước 1: Sau khi hoàn chỉnh học bạ của người học, giáo viên chủ nhiệm lớp lập ba danh sách:

* **Danh sách 1:** gồm người học có **đủ điều kiện** xét công nhận tốt nghiệp theo thứ tự (mẫu 1);

- Học sinh (học viên) dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu.

- Học sinh (học viên) chưa tốt nghiệp các năm trước.

- Học sinh trung học cơ sở chuyển sang xin xét công nhận tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên.

* **Danh sách 2:** gồm người học **chưa đủ điều kiện** xét công nhận tốt nghiệp cũng theo thứ tự như danh sách 1 (mẫu 2).

* **Danh sách 3:** gồm người học cần xem xét thêm một số điều kiện, ví dụ: hạnh kiểm, diện ưu tiên, khuyến khích,...có thể điều chỉnh bổ sung (nếu có) (mẫu 3).

Bước 2:

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 kiểm tra danh sách nêu ở Bước 1 (rà soát các trường hợp sai sót hoặc có thể bổ sung) khẳng định số lượng và danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, ghi biên bản,... giáo viên chủ nhiệm hoàn chỉnh các danh sách, ký tên.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 cho từng người học dò lại nội dung các cột mục của các danh sách nêu ở Bước 1 sau đó người học ký tên vào danh sách.

Bước 3:

- Hội đồng xét tốt nghiệp thực hiện các nội dung:

+ Tập hợp danh sách người học lớp 9, biên bản của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm;

+ Hội đồng kiểm tra hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp của từng lớp; đối chiếu tiêu chuẩn, đề nghị công nhận tốt nghiệp cho người học thuộc phạm vi trách nhiệm của Hội đồng;

+ Lập biên bản xét công nhận tốt nghiệp và danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp.

Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên hội đồng; danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp phải có họ tên, chữ ký của chủ tịch hội đồng, người lập bảng.

Bước 4: Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Sau khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp).

12. Hồ sơ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS

- Hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo gồm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do chủ tịch hội đồng ký;

+ Biên bản xét công nhận tốt nghiệp;

+ Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp (nộp 03 bản in A3 đóng bìa - 01 bản lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 01 bản lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo; 01 bản lưu tại trường);

+ Danh sách người học không đủ điều kiện tốt nghiệp (nếu có – nộp 03 bản in A3 đóng bìa - 01 bản lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 01 bản lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo; 01 bản lưu tại trường).

13. Nội dung và lịch công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
11/04/2024	13/04/2024	GVCN khối 9 và bộ phận liên quan rà soát thông tin cơ sở dữ liệu	GVCN khối 9 và bộ phận học vụ

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
15/04/2024	17/04/2024	Nộp công văn đề nghị thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Cô Lý
03/05/2024	10/05/2024	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 hoàn tất việc lập danh sách người học (bước 1)	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9
13/05/2024	14/05/2024	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 thông qua các danh sách người học (bước 2)	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9
15/05/2024	17/05/2024	Họp hội đồng xét duyệt đề nghị công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (bước 3)	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở
21/05/2024	21/05/2024	Các cơ sở giáo dục hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Các đơn vị có học sinh lớp 9
24/05/2024	24/05/2024	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời	Các đơn vị có học sinh lớp 9

Trên đây là Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024 của Trường Trung học cơ sở Lê Anh Xuân. Hiệu trưởng đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT quận Tân Phú;
- Hội đồng trường;
- Phó hiệu trưởng; TTCM, GVCN 9;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Mai Thanh Bình

