

KẾ HOẠCH

Xét công nhận Tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2023-2024

Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Căn cứ Hướng dẫn số 1864/SGDĐT-KTKĐ ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm 2024;

Căn cứ Công văn số 797/GDĐT-THCS ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn về hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm 2024;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2023-2024, Trường Trung học cơ sở Phan Công Hón xây dựng Kế hoạch xét công nhận Tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2023-2024 như sau:

I. Mục đích yêu cầu

Việc xét Tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024 thực hiện theo Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 1864/SGDĐT-KTKĐ ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh; Công văn số 797/GDĐT-THCS ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn.

II. Nội dung

1. Công tác chuẩn bị

Hiệu trưởng tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh nghiên cứu quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT 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 1864/SGDĐT-KTKĐ ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố.

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 trong sổ gọi tên ghi điểm hoặc học bạ làm thay đổi xếp loại học lực.

Phân công giáo viên chủ nhiệm Khối 9: trước khi tổ chức xét Tốt nghiệp THCS phải hoàn thành đủ, đúng các hồ sơ theo quy định; Phó Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ xét của từng lớp trước khi kiểm tra chéo tại huyện. Chú ý danh sách học sinh phải có đủ ngày tháng năm sinh, họ tên, nơi sinh,... chính xác đúng theo giấy khai sinh.

Thông báo bằng văn bản (Bà Phạm Thị Thúy - Phó Hiệu trưởng) đến từng học sinh các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ; quy định thời hạn cuối cùng để bổ

túc, hoàn thiện hồ sơ; chấm dứt hiện tượng bỏ 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.

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 huyện Hóc Môn phê duyệt.

Bổ trí đủ máy móc, thiết bị (phòng vi tính) và cán bộ được huấn luyện nghiệp vụ (Bà Nguyễn Thụy Hoài Phương - Nhân viên CNTT) tham gia vào việc nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính theo từng công đoạn được giao.

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 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp:

Thực hiện theo Điều 4 của Quy chế 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 5 của Quy chế 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Chính sách ưu tiên, khuyến khích

Thực hiện theo Điều 6 của Quy chế 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Việc kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp

GVCN 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 độ tuổi, học đủ lớp,...).

Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của người học 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 huyện 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 Quy chế 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với học sinh khuyết tật: thực hiện theo Điều 5, Thông tư liên tịch 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH - BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

8. Xếp loại tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 8 của Quy chế 11 Quy chế 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 Quy chế 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11. Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp

11.1. Công tác chỉ đạo và chuẩn bị xét công nhận tốt nghiệp THCS

Hiệu trưởng lập tờ trình về việc thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp THCS gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn, chậm nhất ngày 10/4/2024

Ban Giám hiệu trường chỉ đạo nghiệp vụ, chuyên môn và hướng dẫn thực hiện chương trình, biên chế năm học, kiểm tra, cho điểm, đánh giá, xếp loại người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hướng dẫn ôn tập cho người học đã học hết chương trình THCS từ những năm trước có đơn đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp.

Sau khi được Trường Phòng Giáo dục phê duyệt danh sách tốt nghiệp THCS, Hiệu trưởng cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho người được công nhận tốt nghiệp.

11.2. 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 03 (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 dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu.
- Học viên dự xét công nhận tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên lần đầu.
- Học sinh chưa tốt nghiệp các năm trước.

- Học viên chưa tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên 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).

11.3. 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:
 - + Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của UBND huyện Hóc Môn
 - + 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 theo thứ tự như danh sách 1 nêu ở mục 11.2. (3 bản - 01 bản giữ lại trường; 02 bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo).

* Các loại hồ sơ trên sử dụng trên giấy A4 đóng thành 3 tập (có bìa cứng, riêng danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp in trên giấy A3, bìa màu xanh) để lưu trữ lâu dài tại trường, gửi Phòng và Sở Giáo dục Đào tạo.

11.4. Báo cáo kết quả xét tốt nghiệp THCS

Thời hạn Hội đồng xét tốt nghiệp THCS báo cáo về Phòng Giáo dục Đào tạo: ngày 21/5/2024.

Hồ sơ báo cáo gồm các loại hồ sơ Hội đồng theo quy định gồm các loại như mục 11.3

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

Thời gian	Nội dung công việc	Bộ phận, cá nhân thực hiện
Từ 03/5/2024 đến 09/5/2024	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 hoàn tất việc lập 3 danh sách người học (Bước 1).	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9
04/5/2024	Tổ chức tự kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp và tuyển sinh vào lớp 10.	Trường tự kiểm tra, thành phần: - Phó Hiệu trưởng (Cô Thúy); - GVCN lớp 9 - GV theo phân công.
10/5/2024 (16 giờ 00)	Hoàn chỉnh cơ sở dữ liệu xét tốt nghiệp và tuyển sinh lớp 10.	Phó Hiệu trưởng (Cô Tuyên) CNTT (Cô Phương)
Từ 11/5/2024 đến 12/5/2024	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 thông qua các danh sách người học (Bước 2).	GVBM và GVCN lớp 9 hoàn chỉnh danh sách cho HS kiểm dò và ký tên
Từ 15/5/2024 đến 17/5/2024	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 trường THCS Phan Công Hớn (Tờ trình số 74/PCH ngày 10/4/2024)
17/5/2024	Tổ chức kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp THCS và tuyển sinh vào lớp 10 (lần 1) theo Công văn số 797/GDDT-THCS 04/4/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn về hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024	Kiểm tra tại trường THCS Tam Đông 1 gồm: - Phó Hiệu trưởng (Cô Thúy); - GVCN lớp 9 - GV theo phân công. Trường THCS Tô Ký kiểm tra trường THCS Phan Công Hớn, tiếp đoàn kiểm tra gồm: - Phó Hiệu trưởng (Cô Tuyên); - VT-HV (Cô Huyền) - CNTT (Cô Phương) - GV theo phân công.
18/5/2024	Tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ tốt nghiệp trung học cơ sở giữa các cơ sở giáo dục (lần 2) tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Tại Hội trường PGD, gồm: - Phó Hiệu trưởng (Cô Tuyên); - VT-HV (Cô Huyền) - CNTT (Cô Phương) - GV theo phân công. Lưu ý: Mang theo danh sách, sổ gọi tên ghi điểm, laptop

Thời gian	Nội dung công việc	Bộ phận, cá nhân thực hiện
20/5/2024	Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát và khóa dữ liệu việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.	Phòng Giáo dục và Đào tạo
21/5/2024	Các cơ sở giáo dục hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (3 bản danh sách gồm: TN và không TN và biên bản tờ trình đóng tập bìa).	- Phó Hiệu trưởng (Cô Tuyền); - VT-HV (Cô Huyền) - CNTT (Cô Phương)
23/5/2024	Ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.	Phòng Giáo dục và Đào tạo
24/5/2024	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời.	- Phó Hiệu trưởng (Cô Tuyền); - VT-HV (Cô Huyền) - CNTT (Cô Phương) Lưu ý: CNTT nhập ngày 24/5/2024 và đóng dấu treo

* **Lưu ý:** Thời gian công việc tùy theo tình hình thực tế có thể thay đổi cho kịp tiến độ báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo

13. Xét duyệt Học lực - Hạnh kiểm học sinh

- + Khối 9: lúc 9g00, thứ Hai ngày 29/04/2024
- + Địa điểm: Phòng Hiệu trưởng
- + Thành phần: BGH, GVCN Khối 9, Thư ký HĐ, Giám thị, TPT Đội.

14. Kiểm tra chéo hồ sơ tốt nghiệp - Tuyển sinh 10

Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ xét tốt nghiệp theo phân công của PGD-ĐT

Trường THCS Phan Công Hớn	Kiểm tra	Trường THCS Tam Đông 1
Trường THCS Tô Ký	Kiểm tra	Trường THCS Phan Công Hớn

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra học kỳ II năm học 2023-2024 của trường Trung học cơ sở Phan Công Hớn. Đề nghị các bộ phận, cá nhân liên quan triển khai và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần báo cáo về bộ phận chuyên môn để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Nộp PGD (để Báo cáo)
- CBQL, HĐ xét TN.THCS;
- Lưu: VT.


KỶ HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 Phan Tâm Phương Tuyền