

Số: 09 /KH-THCS

Đại Thắng, ngày 15 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH
Về việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở
Năm học 2022 - 2023

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

Căn cứ Công văn số 985/GDDT-KTKĐ ngày 13 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2020 - 2021;

Thực hiện Công văn số 180/GDDT ngày 14/4/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022 - 2023;

Trường THCS Đại Thắng xây dựng Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022 – 2023 cụ thể như sau:

I. CHUẨN BỊ:

- Hoàn thành nhiệm vụ dạy, học và tổ chức ôn tập cho học sinh: Các môn học phải hoàn thành chương trình năm học theo đúng hướng dẫn và biên chế năm học của Bộ GD&ĐT; hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chính xác việc đánh giá, xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh đúng quy định; hoàn thiện đầy đủ kết quả học tập và hạnh kiểm của học sinh vào sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của người học tham dự xét công nhận tốt nghiệp THCS theo Điều 5 của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS. Trường hợp người học còn thiếu hồ sơ, Giáo viên chủ nhiệm phải thông báo cho người học trước ngày xét công nhận tốt nghiệp 15 ngày để người học có điều kiện bổ sung hồ sơ.

- Nhà trường xê xuất Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS: lập tờ trình đề xuất danh sách Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS đảm bảo đủ, đúng thành phần theo Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS, Phòng GD&ĐT tham mưu với UBND huyện ra Quyết định thành lập Hội đồng.

- Chuẩn bị đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn liên quan, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp của học sinh, các danh sách, biểu mẫu theo quy định. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên học tập Quy chế xét công nhận tốt nghiệp

THCS. Thông báo cho phụ huynh, học sinh các thông tin trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS có liên quan đến học sinh.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Chuẩn bị đủ cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS.

- Danh sách người học xét công nhận tốt nghiệp được làm trên máy vi tính, sắp xếp theo thứ tự a, b, c của họ tên học sinh (*theo thứ tự ưu tiên: tên, họ, đệm*). Sử dụng chương trình ứng dụng trên máy tính trong việc xét tốt nghiệp trung học cơ sở đảm bảo chính xác, đúng các biểu mẫu quy định để thực hiện việc in bằng trên máy tính được thuận lợi, lưu trữ điện tử lâu dài và công bố công khai toàn bộ thông tin về việc cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Tổ chức kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra chéo về hồ sơ của người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS giữa các trường trong huyện để đảm bảo sự trùng khớp thông tin của người học trên các loại giấy tờ (*lấy thông tin trên giấy khai sinh bản chính làm chuẩn*), tránh nhầm lẫn, sai sót dẫn đến việc phải bổ sung phối bằng và in lại bằng tốt nghiệp THCS.

II. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS:

1. Một số quy định

a) **Các biểu mẫu:** Phụ lục 1: Gồm 5 mẫu (*6 biểu bảng*)

- Mẫu số 1, gồm 2 biểu bảng:

- + Biểu bảng la: Danh sách người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, đối tượng là học sinh học lớp 9 năm học 2022 - 2023 in ngang trên khổ giấy A4.

- + Biểu bảng Ib: Danh sách người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, đối tượng là học sinh lớp 9 chưa được công nhận tốt nghiệp năm trước (*nếu có*) in ngang trên khổ giấy A4.

- Mẫu số 2: Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp: in ngang một mặt trên khổ giấy A4.

- Mẫu số 3, 4: Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp: in ngang trên khổ giấy A4 (*mẫu 3 sử dụng đối với những đối tượng học sinh không thuộc diện ưu tiên khuyến khích; còn nếu học sinh thuộc diện ưu tiên khuyến khích thì sử dụng mẫu 4*)- _ '

- Mẫu số 5: Danh sách người học không được công nhận tốt nghiệp: (*nếu có*) in ngang trên khổ giấy A4.

- Bảng thống kê xét công nhận tốt nghiệp: in ngang trên khổ giấy A4 (*Phụ*

lục

- Các biểu mẫu lập theo đúng quy định: Sử dụng Microsoft Word, phông chữ Unicode - Times New Roman; cột họ tên viết in hoa (ví dụ: NGUYỄN VĂN KIÊN,...); danh sách tên học sinh toàn trường lập theo thứ tự a, b, c tự 1 đến hết (theo thứ tự ưu tiên: tên, họ, đệm).

b) Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do Chủ tịch hội đồng ký.
- Biên bản xét công nhận tốt nghiệp.
- 03 bản danh sách người học được công nhận tốt nghiệp: mẫu 2 in ngang một mặt trên khổ giấy A4.

- Bảng thống kê: 01 bản có dấu xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường (in ngang trên khổ giấy A4) và file mềm Microsoft Excel gửi qua địa chỉ email hoangvanpgd@gmail.com.

- File dữ liệu Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (Phụ lục 2): gửi qua địa chỉ email: hoangvanpgd@gmail.com.

- 01 bản danh sách người học không được công nhận tốt nghiệp: mẫu 5 (nếu có).

*** Lưu ý:**

- Hồ sơ đựng trong túi bì cước, có ghi rõ tên trường.
- Các biểu có 02 tờ trở lên phải đóng dấu giáp lai của nhà trường.

c) Lưu trữ kết quả tại trường:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của Phòng GDĐT;
- Danh sách công nhận tốt nghiệp THCS (lưu trữ lâu dài);
- Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS;
- Các loại hồ sơ khác lưu trữ đến kỳ xét công nhận tốt nghiệp THCS của năm học tiếp theo.

2. Lịch xét tốt nghiệp.

| THỜI GIAN | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN |
|------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Ngày 28/4/2022 | - Đề xuất danh sách hội đồng xét tốt nghiệp THCS. | Gửi Danh sách đề xuất HĐXTN và Kế hoạch |

| | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | xét tốt nghiệp về PGD |
| Xong trước ngày 8/5/2023 | <ul style="list-style-type: none"> - Tự kiểm tra hồ sơ người dự xét tốt nghiệp. Nhập thông tin người học theo biểu. - Tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp giữa các trường: | - PHT + đ.c Phương + GVCN |
| Ngày 09/05/2023 | - Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp làm việc | Danh sách theo Quyết định của UBND huyện. |
| Ngày 10/05/2023 | - Nộp hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS | Đ/c Phương. |
| 13/05/2023 | <ul style="list-style-type: none"> - Công bố danh sách tốt nghiệp chính thức - Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học được công nhận tốt nghiệp. - Thông báo cho học sinh không đủ điều kiện tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024. | BGH; đ/c Phương. |

3. Kinh phí:

- Kinh phí mua phôi bằng nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước 10/07/2023.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Hiệu trưởng chuẩn bị các văn bản pháp quy liên quan; Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS; Kế hoạch tổ chức xét, quy trình tổ chức xét công nhận tốt nghiệp năm học 2022 - 2023 của trường.

- Các thầy cô dạy lớp 9 thực hiện chương trình giảng dạy qua kiểm tra sổ đầu bài, Kế hoạch giáo dục cá nhân, Kế hoạch giáo dục môn học, Kế hoạch giáo dục trường.

- Các thầy cô dạy lớp 9 thực hiện việc vào điểm, tính điểm, đánh giá xếp loại người học qua kiểm tra sổ điểm bài kiểm tra học kỳ đầy đủ chính xác

- Phó hiệu trưởng thực hiện việc quản lý và sử dụng bảo quản học bạ, sổ điểm.

- Đảm bảo đủ cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ, đảm bảo đúng quy định.

- Phó hiệu trưởng, GVCN, đ/c Phương chuẩn bị Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023, danh sách nhập máy tính so với hồ sơ gốc.
- Thực hiện Lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS, sổ cấp phát bằng THCS, thực hiện kiểm kê và quản lý bằng tồn các năm đầy đủ
- Công bố thủ tục hành chính liên quan đến người học: hướng dẫn cấp bản sao bằng và thời gian, thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học rộng rãi.

Trên đây là kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh lớp 9 trường THCS năm học 2022-2023. Đề nghị các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- PHT, GVCN L9;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Văn Nam

UBND HUYỆN TIỀN LÃNG
TRƯỜNG THCS ĐẠI THẮNG

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
HỘI ĐỒNG XÉT TỐT NGHIỆP THCS NĂM HỌC 2022-2023.**

| STT | HỌ VÀ TÊN | CHỨC VỤ | NHIỆM VỤ |
|------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | Lưu Văn Nam | Hiệu trưởng | Chủ tịch HĐ |
| 2 | Trần Văn Thính | Phó Hiệu trưởng | Phó Chủ tịch HĐ |
| 3 | Hoàng Thị Thanh Thủy | Tổ trưởng chuyên môn | Thư ký HĐ |
| 4 | Chu Thị Bình | Giáo viên chủ nhiệm | Thành viên |
| 5 | Vũ Thị Phương | Nhân viên | Thành viên |
| 6 | Ngô Thanh Mai | Kế toán | Thành viên |