

Số: 10/KH-THCSTH

Quận Lê Chân, ngày 18 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

Xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022-2023

Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS); Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số 2650/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng;

Công văn số 985/SGDĐT-KTKĐ ngày 13/4/2023 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023.

Thực hiện Công văn số 47/PGDĐT ngày 14/4/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Lê Chân về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2022-2023.

Trường THCS Tô Hiệu xây dựng Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan và đúng Quy chế của Bộ GD&ĐT, đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục.
2. Thực hiện đúng thời gian quy định để đảm bảo Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 Trung học Phổ thông (THPT).
3. Kết quả phản ánh đúng chất lượng dạy và học của nhà trường và được thông báo công khai tới học sinh và cha mẹ học sinh.

II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

1. Công tác chuẩn bị

- Hoàn thành nhiệm vụ dạy, học và tổ chức ôn tập cho học sinh 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 trên CSDL ngành, sổ gọi tên và ghi điểm và học bạ.

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

- Nhà trường là 01 Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS với các thành viên đảm bảo đúng, đủ theo Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS để Phòng GD&ĐT

tham mưu với UBND quận 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 trong nhà trường học tập Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS. Thông báo tới phụ huynh, học sinh các thông tin trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS có liên quan đến học sinh.

- 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 soạn 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*). Thống nhất sử dụng chung một chương trình ứng dụng trên máy tính trong việc xét tốt nghiệp THCS 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 nhà trường.

- Tổ chức và tham gia kiểm tra hoặc kiểm tra chéo về hồ sơ của người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS giữa các lớp, các trường trong quận (khi được PGD phân công) để đảm bảo sự trùng khớp thông tin của người học trên các loại giấy tờ (*lấy thông tin trên giấy khai sinh làm chuẩn*), tránh nhầm lẫn, sai sót dẫn đến việc phải in lại bằng tốt nghiệp THCS gây tốn kém.

- Tổ chức phổ biến Quy chế 11 cho toàn thể cán bộ giáo viên (đặc biệt là giáo viên dạy lớp 9 và giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp 9).

2. Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp tại trường:

1. Bà Lê Thuý Hạnh - Hiệu trưởng - Chủ tịch;
2. Bà Phạm Thị Thanh Phương - Phó Hiệu trưởng - Phó chủ tịch;
3. Bà Hoàng Thị Thu Huyền – Tổ phó Tổ KHXH - Thư kí;
4. Bà Phạm Thị Thu Hương - GVCN lớp 9D1 - Ủy viên;
5. Bà Phạm Thị Vi - GVCN lớp 9D2 - Ủy viên;
6. Bà Trịnh Hồng Ngân - GVCN lớp 9D3 - Ủy viên;
7. Bà Hoàng Bích Thủy - GVCN lớp 9D4 - Ủy viên;
8. Bà Hoàng Thị Hoài Thu - GVCN lớp 9D5 - Ủy viên;
9. Ông Phạm Quang Thiêm - GVCN lớp 9D6 - Ủy viên;
10. Bà Phạm Thị Mỹ Quyên - GVCN lớp 9D7 - Ủy viên;
11. Bà Trần Thị Thùy Linh - GVCN lớp 9D8 - Ủy viên
12. Bà Phạm Thị Thúy Hồng - GV Tổng phụ trách - Ủy viên
13. Bà Đỗ Thị Hiên - Văn thư - Ủy viên;
14. Bà Nguyễn Thị Hường - Kế toán - Ủy viên.
15. Bà Nguyễn Thị Việt Yên – Giáo viên - Ủy viên
16. Ông Phạm Văn Thái – Giáo viên - Ủy viên

3. Lịch thực hiện và phân công công việc cụ thể như sau:

a. Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023

STT	Họ và tên	Chức vụ hiện nay	Nhiệm vụ
1	Lê Thuý Hạnh	Hiệu trưởng	Chủ tịch - Phụ trách chung, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ các thành viên.
2	Phạm Thị Thanh Phương	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch – Phụ trách kiểm tra hồ sơ xét TN..
3	Hoàng Thị Thu Huyền	Tổ phó Tổ KHXH	Thư kí – Chuẩn bị và tập hợp các biên bản, biểu mẫu.
4	Phạm Thị Thu Hương	GVCN lớp 9D1	Ủy viên - Hoàn thiện hồ sơ 9D1.
5	Phạm Thị Vi	GVCN lớp 9D2	Ủy viên - Hoàn thiện hồ sơ 9D2.
6	Trịnh Hồng Ngân	GVCN lớp 9D3	Ủy viên - Hoàn thiện hồ sơ 9D3.
7	Hoàng Bích Thủy	GVCN lớp 9D4	Ủy viên - Hoàn thiện hồ sơ 9D4.
8	Hoàng Thị Hoài Thu	GVCN lớp 9D5	Ủy viên - Hoàn thiện hồ sơ 9D5.
9	Phạm Quang Thiêm	GVCN lớp 9D6	Ủy viên - Hoàn thiện hồ sơ 9D6.
10	Phạm Thị Mỹ Quyên	GVCN lớp 9D7	Ủy viên - Hoàn thiện hồ sơ 9D7.
11	Trần Thị Thùy Linh	GVCN lớp 9D8	Ủy viên - Hoàn thiện hồ sơ 9D8.
12	Phạm Văn Thái	GV phụ trách CNTT	Ủy viên – Rà soát, kiểm tra thông tin trên CSDL ngành.
13	Đỗ Thị Hiên	Văn thư	Ủy viên - Chuẩn bị các văn bản phục vụ xét TN; in giấy CNTN tạm thời.
14	Nguyễn Thị Hường	Kế toán	Ủy viên - Chuẩn bị kinh phí.
15	Phạm Thị Thúy Hồng	GV - Tổng phụ trách	Ủy viên - Kiểm tra và lưu giữ Sổ đầu bài.
16	Nguyễn Thị Việt Yên	Giáo viên	Ủy viên - Kiểm tra hồ sơ xét TN.



b. Lịch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023

STT	CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
1	Xây dựng Kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS và đề xuất danh sách các thành viên trong Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS	Đ/c Hạnh - HT	Thứ Ba ngày 18/4/2023	Đ/c Hạnh - HT
2	Phổ biến các văn bản chỉ đạo các cấp về công tác xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh THCS năm học 2022-2023.	Đ/c Hạnh - HT	Thứ Ba ngày 18/4/2023	Đ/c Hạnh - HT

3	Hoàn thiện hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS của học sinh	Đ/c Hiền, Thái và các đ/c GVCN lớp 9	Từ ngày 25/4/2023 đến 28/4/2023	Đ/c Hạnh - HT
4	Rà soát và kiểm tra hồ sơ lớp 9 lần 1	GVCN các lớp và Khảo thí phụ trách khối 9 (đ/c Hoàng Huyền , đ/c Hiền phát và thu BB)	14h Thứ Năm ngày 20/4/2023	Đ/c Phương - PHT
5	Hoàn thành việc cập nhật điểm trên CSDL ngành và Sổ điểm chính	GVCN cùng toàn thể GV bộ môn khối 9. Bộ phận khảo thí + đ/c Thái Giám sát: đ/c Phương PHT	Từ 25/4/2023 đến 26/4/2023	Đ/c Hạnh - HT
	Hoàn thành điểm trong học bạ và duyệt học bạ, sổ điểm chính các lớp	GVCN cùng toàn thể GV bộ môn khối 9. Bộ phận khảo thí Giám sát: đ/c Phương PHT	Từ 27/4/2023 đến 28/4/2023	Đ/c Hạnh - HT
6	Kiểm tra hồ sơ lớp 9 lần 2 (Đủ danh sách HS xét công nhận TNTHCS)	Các đ/c K. Vân, Hà Huyền, Thùy, Khuyên, Đoàn Xuân, Huế, Hằng (Sinh), Tâm cùng các đ/c GVCN lớp 9 - phụ trách phát biên bản và thu BB: đ/c H Huyền ,	14h Thứ Tư ngày 03/5/2023	Đ/c Phương - PHT
7	Kiểm tra chéo hồ sơ lớp 9 lần 3	Khảo thí cùng GVCN 9 Phụ trách: đ/c Hoàng Huyền	8h Thứ Sáu ngày 05/5/2023	đ/c Phương PHT
8	Đón đoàn kiểm tra hồ sơ lớp 9 của trường THCS Ngô Quyền (Lần 4)	Đ/c Hiền và đ/c Hoàng Huyền + GVCN khối 9 + đ/c Hiền VT	7h30 Thứ Bảy ngày 06/5/2023	Đ/c Phương - PHT

9	Đi kiểm tra chéo hồ sơ lớp 9 tại trường THCS Trương Công Định	<u>đ/c Hoàng Huyền</u> , Yên, Hằng V, Hà Huyền, Thùy, Trí, Côn, Ngọc, Giang.	13h30 Thứ Bảy ngày 06/5/2023	Đ/c Phương - PHT
10	Kiểm tra việc sửa chữa, trong hồ sơ xét tốt nghiệp của GVCN (lần 5)	Khảo thí + GVCN khối 9	14h Thứ Hai ngày 08/5/2023	Đ/c Phương - PHT
11	Nhận Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS	Đ/c Hiên	Trước ngày 06/5/2023	Đ/c Hạnh - HT
12	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp làm việc	Theo quyết định của PGD	14h Thứ Ba ngày 09/5/2023	Đ/c Hạnh - HT
	Đón đoàn của PGD về kiểm tra công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS	BGH, Đ/c Hiên, Tổ Khảo thí phụ cùng GVCN lớp 9		
13	Nộp hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS	Đ/c Hiên chuẩn bị hồ sơ	8h Thứ Năm ngày 11/5/2023	Đ/c Phương - PHT
14	Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức	Đ/c Hiên	Thứ Bảy ngày 13/5/2023	Đ/c Hạnh - HT
15	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh.	Đ/c Hiên	Thứ Bảy ngày 13/5/2023	Đ/c Hạnh - HT

* **Lưu ý:** Toàn bộ biên bản kiểm tra chéo hồ sơ: đ/c Hoàng Huyền chuẩn bị và thu lại

4. Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS gồm:

- Các văn bản pháp quy liên quan, Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS, kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS, các biên bản làm việc của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS (các biên bản tự kiểm tra, biên bản kiểm tra chéo giữa các trường).

- Việc thực hiện chương trình thể hiện qua sổ đầu bài, sổ báo giảng (kế hoạch giáo dục cá nhân của giáo viên), phân phối chương trình (Chương trình môn học);

- Việc vào điểm, đánh giá xếp loại người học qua kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ điểm lớp, sổ đầu bài, bài kiểm tra học kì.

- Việc quản lý và sử dụng bảo quản học bạ, sổ điểm;

- Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023, danh sách nhập máy tính so với hồ sơ gốc;

- Lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS, sổ gốc cấp bằng THCS, thực hiện kiểm kê và quản lý bằng tồn các năm;

- Lịch cấp phép văn bằng, thủ tục cấp bản sao và nhận trả bằng chính.

*** Lưu ý:**

- Các biểu mẫu theo đúng quy định của Sở GD&ĐT Hải Phòng. Thống nhất các biểu mẫu làm trên khổ giấy A4 (gồm 02 bộ), riêng biểu mẫu số 2 thêm 01 bản khổ A3 (có đóng bìa, không dán giấy)

- Kinh phí làm bằng và tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS thực hiện theo quy định.

- Nội dung cần kiểm tra trong học bạ:

+ Giấy khai sinh bản chính (bản sao có dấu đỏ)

+ Giấy chứng nhận con TB-LS (nếu có)

+ Chứng nhận Nghề PT(nếu có)

+ Thông tin các trang trong học bạ:

- Trang đầu: đủ thông tin và khớp với Giấy khai sinh chính; thông tin các lớp và năm học. Chữ kí của Hiệu trưởng, ảnh, dấu giáp lai.

- Ghi tên học sinh, lớp, năm học, trường, quận, thành phố;

- Các môn vào học bạ (đủ, đúng và có chữ kí và ghi rõ học tên của GV bộ môn) (Giáo viên hợp đồng quận và biên chế được phép kí vào học bạ); điểm học nghề ghi vào năm học lớp 8; Kết quả nghề ghi vào năm học lớp 9.

- Nhận xét, Chữ kí của GVCN, GVBM, của Hiệu trưởng;

- Tổng hợp ngày nghỉ, XL học lực, hạnh kiểm, nhận xét;

Lưu ý: Nội dung trên được kiểm tra ở tất cả các năm học từ lớp 6 đến lớp 9.

Ban Giám hiệu đề nghị toàn thể Hội đồng sư phạm nghiên cứu kỹ quy chế, văn bản liên quan và thực hiện nghiêm túc các yêu cầu nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu nhà trường để được giải quyết ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (để b/c);

- Toàn thể GV dạy khối 9, Khảo thí (để t/h);

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thuý Hạnh