

Số: 17/KH-THCSTTCB

Cát Bà, ngày 28 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của UBND thành phố về ban hành khung 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;

Thực hiện Công văn số 985/SGD-KĐCL ngày 13 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023;

Thực hiện Công văn số 1057/UBND-GD&ĐT ngày 20 tháng 4 năm 2023 của UBND huyện Cát Hải về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023;

Trường THCS thị trấn Cát Bà xây dựng Kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Việc xét tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023 thực hiện nghiêm túc theo Quy chế xét tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục-Đào tạo; Công văn số 985/SGD-KĐCL ngày 13 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023;

- Chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận đúng thời gian để đảm bảo kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 THPT; xử lý nghiêm những hiện tượng thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong, trong CSDL ngành, Sổ gọi tên - Ghi điểm, trong học bạ.

- Công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đảm bảo chính xác, nghiêm túc; kết quả phản ánh đúng chất lượng dạy và học của trường và được thông báo công khai tới học sinh và cha mẹ học sinh.

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

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

- Tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nghiên cứu học tập Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS 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 (gọi tắt là Quy chế 11) và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.



- 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; các trang thiết bị, văn phòng phẩm, tập huấn nghiệp vụ tham gia việc nhập và xử lý dữ liệu cho giáo viên phụ trách; thống nhất sử dụng chung một chương trình ứng dụng trên máy tính của văn thư trong việc xét tốt nghiệp THCS (Microsoft Word 2003); công khai toàn bộ thông tin về việc cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đúng thời gian; Chỉ đạo chặt chẽ việc hoàn thành chương trình năm học, thực hiện kiểm tra đánh giá xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh theo quy định. rà soát khớp thông tin của người học giữa sổ đầu bài, sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, số lượng điểm thành phần các môn học theo phân phối chương trình (**sử dụng giấy khai sinh gốc để tổ chức kiểm tra, kiểm tra chéo so khớp các thông tin của người học trên các loại giấy tờ khác**), 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; khớp các thông tin về bài dạy, kế hoạch giảng dạy, sổ đầu bài, phân phối chương trình. Điều kiện, hồ sơ, chính sách ưu tiên khuyến khích để xét tốt nghiệp THCS thực hiện theo Điều 4,5,6 của Quy chế 11.

- Tổ chức kiểm tra, phát hiện và thông báo bằng văn bản đến từng người học các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ; định thời hạn cuối cùng để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chấm dứt hiện tượng bổ sung hồ sơ sau thời hạn quy định, gây khó khăn cho công tác xét duyệt tốt nghiệp. Cán bộ, giáo viên nhận hồ sơ để thất lạc, ảnh hưởng đến quyền lợi người học sẽ bị xử lý theo Quy chế. Việc tiếp nhận các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích... của người học cần quy định chặt chẽ, có ký nhận trong sổ sách. Nếu nộp các giấy ưu tiên sau ngày xét tốt nghiệp THCS thì sẽ không có giá trị hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích khi xét tốt nghiệp.

- Tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ, đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận... chính xác họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, ghi đầy đủ các cột mục, không bị rách nát, tẩy xóa, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm theo phân cấp quản lý. Lập danh sách xét tốt nghiệp, kiểm tra hồ sơ đúng giấy khai sinh, học bạ; kiểm tra giám sát việc cập nhật sửa chữa thông tin dữ liệu trên máy tính. 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 cấp quản lý trực tiếp phê duyệt.

- Bố trí đủ máy móc, thiết bị và cán bộ được huấn luyện nghiệp vụ tham gia vào việc nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính theo từng công đoạn được giao.

III. TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 thuộc phần 2 trong Quy chế 11. Hồ sơ chuẩn bị đầy đủ (như Điều 5, Điều 6 Quy chế 11) trước khi xét Tốt nghiệp. Các giấy chứng nhận người học được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích phải do các cấp có thẩm quyền cấp.

2. Đối tượng, điều kiện dự xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp THCS:

Thực hiện đúng theo Quy chế xét 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.

3. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS

Thực hiện đúng theo điều 9, điều 10 thuộc phần III trong Quy chế 11:

+ Nhà trường lập danh sách thành viên trong Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của đơn vị (Điều 9, mục 3a - Quy chế 11) đề nghị UBND huyện ra Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp.

+ Hội đồng xét tốt nghiệp THCS làm việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 9, mục 3.b; thời gian làm việc của Hội đồng theo lịch xét công nhận tốt nghiệp của UBND huyện Cát Hải.

+ Đối với trường hợp xét công nhận tốt nghiệp cho người học chưa tốt nghiệp ở lần xét tốt nghiệp hoặc lần xét tốt nghiệp THCS trước (nghỉ quá 45 ngày trong năm học lớp 9, xếp loại học lực yếu, kém) Hội đồng phải tổ chức kiểm tra theo quy định (tại Điều 7, mục 2.b) trong Quy chế 11 này.

+ Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023 được thực hiện theo yêu cầu:

- Danh sách xếp theo thứ tự a,b,c của cột họ và tên học sinh toàn trường (thứ tự ưu tiên: **tên, họ, đệm**).

- Danh sách in trên cùng 01 khổ giấy A4 (in một mặt) đóng thành quyển gồm 3 quyển: quyển lưu tại trường có bìa; 01 quyển nộp về PGDDT; 01 quyển lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Việc kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp THCS

- Tổ chức 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 Phòng GDĐT) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên nếu có. Tổ chức kiểm tra lại và đặc biệt lưu ý kiểm tra nhiều lần lúc nhập dữ liệu vào danh sách.

- 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 trung học cơ sở 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 Trường phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải xin ý kiến giải quyết.

5. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

Thực hiện đúng theo Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 của Quy chế 11.



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

6.1. Các bước tiến hành:

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

- Danh sách 1: gồm người học có đủ điều kiện xét tốt nghiệp theo thứ tự;
- + Học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu.
- Danh sách 2: gồm người học chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp cũng theo thứ tự như danh sách 1 (nếu có).
- 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).

b) Bước 2:

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

c) Bước 3:

- Hội đồng xét tốt nghiệp THCS (theo Quyết định của UBND huyện) thực hiện theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 9, mục 3b.

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

+ Hội đồng kiểm tra hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp của từng học sinh; 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; danh sách người học không được 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.

- Đối với trường hợp xét công nhận tốt nghiệp cho người học chưa tốt nghiệp ở kỳ xét tốt nghiệp THCS lần trước (nghỉ quá 45 ngày trong năm học lớp 9), xếp loại học lực yếu kém, Hội đồng tổ chức kiểm tra theo quy định (tại Điều 7 mục 2b) trong Quy chế 11.

- 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 THCS năm học 2022-2023 (3 bản in, trong đó 01 bản đóng quyển, 02 bản không đóng quyển, bản mềm lưu trên đĩa CD hoặc USB);

Bảng thống kê số người học được công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023 (theo mẫu);

d) Bước 4: Sau khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp, nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

IV . LỊCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS NĂM HỌC 2022-2023

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	Ghi chú
28/4 đến 03/5/2023	- Xây dựng kế hoạch xét TN THCS. - Nghiên cứu học tập quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS 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 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Hiệu trưởng BGH, GV, văn thư	
04/5 đến 06/5/2023	Nhận đơn đăng ký dự xét công nhận TN THCS của người học chưa TN ở kỳ thi TN hoặc lần xét TN THCS trước (nếu có).	Hiệu trưởng	
03/5/2023	Đề xuất danh sách thành viên trong Hội đồng xét tốt nghiệp THCS gửi về PGDDT.	Hiệu trưởng	
04/5/2023	Tổ chức kiểm tra lại cho người học chưa được tốt nghiệp từ năm học trước (nếu có).	Hiệu trưởng	
05/5/2022	Hoàn thành chương trình và hồ sơ dự xét tốt nghiệp của người học.	BGH, GVCN và GV dạy lớp 9	
06/5/2023	Kiểm tra hồ sơ của học sinh lớp 9 tại trường: - Kiểm tra chéo việc thực hiện chương trình giảng dạy qua sổ đầu bài; Kế hoạch giáo dục cá nhân, Kế hoạch giáo dục môn học, Kế hoạch giáo dục nhà trường. - Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, đánh giá người học qua sổ điểm cá nhân, bài kiểm tra học kỳ, sổ điểm điện tử.	Hội đồng xét TN THCS BGH, Tổ chuyên môn Tổ CM-PTCM	Trên CSDL ngành và hồ sơ giấy



	- Việc quản lý, sử dụng bảo quản học bạ, sổ điểm.	Văn thư	
08/5/2023	- Chuẩn bị CSVC cho hội đồng xét TN tại cụm chuyên môn.	- PT CSVC	
09/5/2023	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS làm việc tại cụm (trường THCS TT Cát Bà).	Hội đồng xét TN THCS	
11/5/2023	Nộp hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS về Phòng GDĐT (Theo Điều 10, mục 2.a).	Hội đồng xét TN THCS	(Theo Điều 10, mục 2.a)
16/5/2023	Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức.	Hiệu trưởng	
	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho học sinh.	Hiệu trưởng, văn thư	

V. HỒ SƠ, KINH PHÍ MUA PHÔI BẰNG

1 Hồ sơ

a) Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục & Đào tạo Cát Hải

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng ký;
- Biên bản công nhận tốt nghiệp;
- Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp năm học 2022 -2023 (03 bản in và bản mềm lưu trên đĩa CD).
- Bảng thống kê số người học được công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023.
- Kinh phí mua phôi bằng và in bằng.

b) Hồ sơ lưu:

- Việc lưu hồ sơ thực hiện theo Quy chế 11.
- + Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của Phòng GD&ĐT;
- + Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS;
- + Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS ;
- + Các loại hồ sơ khác lưu trữ đến kỳ cùng xét công nhận tốt nghiệp THCS của các năm học tiếp theo.

c) Hồ sơ lưu phục vụ cho công tác kiểm tra:

- 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 năm học 2022-2023 của nhà trường.
- Sổ đầu bài, kế hoạch dạy học, phân phối chương trình (Kiểm tra việc thực hiện chương trình giảng dạy).

- Sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên ghi điểm khối 9 (trên CSDL ngành và sổ giấy), bài kiểm tra học kỳ (Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, đánh giá xếp loại người học).

- Học bạ, sổ điểm (Kiểm tra việc quản lý sử dụng, bảo quản).

- 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.

- Việc công bố các thủ tục hành chính liên quan đến người học: cấp bản sao bằng, lịch và thủ tục nhận trả bằng chính.

2. Kinh phí mua phôi bằng

- Kinh phí làm bằng thực hiện theo Quyết định số 723/QĐ-BGDĐT ngày 18/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về mức giá tối đa dịch vụ cung cấp phôi bằng, chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân (10.000đ/ học sinh) nộp cho Đ/c Đoàn Ánh Tuyết - chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

Hiệu trưởng căn cứ Công văn hướng dẫn Công văn số 985/SGD-KĐCL ngày 13 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023; xây dựng Kế hoạch và triển khai đến toàn thể CBGV, nhân viên nhà trường. Chuẩn bị các văn bản hướng dẫn và tổ chức cho đội ngũ học tập Quy chế 11/ Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở và các văn bản khác có liên quan; Chỉ đạo nộp hồ sơ, danh sách học sinh về PGD&ĐT đúng thời gian quy định.

- PHT phụ trách chuyên môn: Trực tiếp phân công giáo viên kiểm tra hồ sơ của học sinh và chuẩn bị toàn bộ hồ sơ công tác chuyên môn có liên quan phục vụ cho hội đồng xét tốt nghiệp. Báo cáo với Hiệu trưởng khi phát hiện bất cập trong hồ sơ của học sinh.

- Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC: Chuẩn vị và đảm bảo cơ sở vật chất cho hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS đặt điểm tại trường.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Kiểm tra, rà soát đối chiếu thông tin học sinh trong hồ sơ. Đảm bảo khớp thông các thông tin. Kịp thời phát hiện những sai sót, thiếu hồ sơ của học sinh phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng nhà trường để có biện pháp xử lý kịp thời. Thông tin hồ sơ thiếu của học sinh cho phụ huynh trước 15 ngày xét tốt nghiệp để phụ huynh hoàn thiện.

- Học và nắm được Quy chế xét tốt nghiệp để thực hiện đúng quy định của Quy chế.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Theo sự chỉ đạo của nhà trường, phối kết hợp kiểm tra thông tin trong các hồ sơ của học sinh. Tổ chức cho tổ chuyên môn học tập Quy chế và những văn bản có liên quan đến việc xét TNTHCS cho học sinh. Báo cáo kịp thời về lãnh đạo nhà trường khi phát hiện bất cập về hồ sơ.

4. Bộ phận văn thư

- Thường xuyên theo dõi việc công bố các thủ tục hành chính liên quan đến người học: cấp bản sao bằng, lịch và thủ tục nhận trả bằng chính của Phòng GDĐT và nhà trường trên trang thông tin điện tử; đồng thời công bố trên bảng thông tin nhà trường.

- Chuẩn bị danh sách học sinh, hồ sơ có liên quan đến Hội đồng xét tốt nghiệp THCS.

- Nộp hồ sơ xét TNTHCS năm học 2022-2023 về PGD&ĐT, thực hiện lịch trả bằng sao-chính theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023 của trường THCS thị trấn Cát Bà, đề nghị các bộ phận, cá nhân giáo viên tổ chức triển khai và thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần liên hệ với Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- BGH; Tổ CM, VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương