

Số: 14./KH-THCS

Tam Hưng, ngày 16 tháng 04 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức 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 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 968/SGDDT-KTKĐ ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 20/GDĐT-THCS ngày 10 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thủy Nguyên về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2023-2024;

Trường THCS Tam Hưng xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2023-2024 với những nội dung sau:

**I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO XÉT TỐT NGHIỆP THCS.**

- Hiệu trưởng tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo 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-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 11); Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 về việc ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở; Hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hoàn thành nhiệm vụ dạy, học và tổ chức ôn tập cho học sinh: hoàn thành chương trình năm học theo đúng hướng dẫn và biên chế năm học của Bộ GDĐT; 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 cập nhật vào sổ điểm, học bạ.

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thực hiện nghiêm túc 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, 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.

- 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, Hiệu trưởng 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.

- Hiệu trưởng 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 túc, 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 dễ thất lạc, ảnh hưởng đến quyền lợi người học cần phải xử lý theo Quy chế.

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ, 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.

- Hiệu trưởng 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.

## **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

### **1. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp:**

Thực hiện theo Điều 4 của Quy chế 11.

### **2. Hồ sơ công nhận xét tốt nghiệp:**

Thực hiện theo Điều 5 của Quy chế 11.

### **3. Chính sách ưu tiên khuyến khích:**

Thực hiện theo Điều 6 của Quy chế 11.

### **4. Tổ chức kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp:**

4.1. 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.

4.2. 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,...).

4.3. 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 đặc biệt: cần lập biên bản và báo ngay với Trường phòng Giáo dục và Đào tạo Thủy Nguyên để giải quyết.

4.4. Các giấy 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.

### **5. Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp:**

Thực hiện theo Điều 7 của Quy chế 11.

### **6. Xếp loại tốt nghiệp:**

Thực hiện theo Điều 8 của Quy chế 11.

## 7. 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.

## 8. Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp:

### 1. Các bước tiến hành ở các cơ sở giáo dục:

1.1. Bước 1: Sau khi hoàn chỉnh học bạ của người học, cán bộ phụ trách nhập máy lập danh sách: “**Danh sách người học đăng ký xét tốt nghiệp năm 2024**” theo (mẫu); “**Danh sách người học được công nhận TN năm 2024**” (mẫu)

- Học sinh chưa tốt nghiệp các năm trước.(nếu có)

1.2. Bước 2:

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 kiểm tra danh sách: “**Danh sách người học đăng ký xét tốt nghiệp năm 2024**” theo (mẫu); “**Danh sách người học được công nhận TN năm 2024**” (mẫu)

(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 phụ trách nhập máy cho giáo viên chủ nhiệm lớp 9 cho từng người học dò lại nội dung các cột mục của các danh sách nêu ở mục 1.1 sau đó ký xác nhận.

1.3. Bước 3:

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

+ 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 bằng.

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

+ Dữ liệu tốt nghiệp lên PGD tại mục 3.6 trong CSDL ngành của trường;

+ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng ký (phụ lục 04);

+ Biên bản làm việc của HĐ xét công nhận tốt nghiệp có đủ chữ ký của các thành viên (phụ lục 03);

+ Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp năm 2024: 03 quyển (phụ lục 07);

+ Biên bản thanh tra hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (phụ lục 02)

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

### 2. Nội dung và lịch công tác tổ chức xét tốt nghiệp:

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
16/04/2024	- Xây dựng kế hoạch về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023- 2024.	- Hiệu trưởng
17/04/2024	- Triển khai kế hoạch về việc xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2023-2024 đến toàn thể CBGVNV và học sinh.	- Hiệu trưởng
20/04/2024	- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9, cán bộ phụ trách rà soát các thông tin của HS trên CSDL với DS HS đề nghị xét TN từ phần mềm xét TN.	- Giáo viên phụ trách và giáo viên chủ nhiệm lớp 9.
26/04/2024	- Lập tờ trình đề xuất các thành viên trong HĐ xét công nhận xét TN	- Hiệu trưởng
27/04/2024	- Tổ chức xét duyệt học lực, hạnh kiểm học kỳ II, cả năm cho học sinh khối 9.	- PHT, GVCN, GVBM
02/05/2024	- Tổ chức kiểm tra chéo học bạ và kiểm tra chéo hồ sơ lớp 9 tại trường.	- PHT, GVCN
03/05/2024	- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 thông qua các danh sách người học.	- Giáo viên phụ trách và giáo viên chủ nhiệm lớp 9.
04/05/2024	- Giáo viên phụ trách nhập máy và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 hoàn tất việc lập danh sách : “Danh sách người học đăng ký xét tốt nghiệp năm 2024” và “Danh sách người học được công nhận TN năm 2024”	- Giáo viên phụ trách và giáo viên chủ nhiệm lớp 9.
06/05/2024	- Thành lập hội đồng kiểm tra: Kiểm tra chéo hồ sơ xét TN tại trường.	- PHT, Lãnh, Vượng, Phương, Dung, Dũng.
07/05/2024	- Kiểm tra chéo hồ sơ xét TN trong cụm	- PHT, Dung, Vượng.
09/05/2024	- Duyệt hồ sơ xét TN tại PGD&ĐT	- PHT, Dung.
13/5/2024	- Hội đồng xét duyệt đề nghị công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2024. ( thời gian cụ thể theo QĐ)	- Theo QĐ.
14/05/2024	- Hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (phụ lục 05).	- PHT, Dung.
15/05/2024	- Nhận quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở từ Phòng GD&ĐT	- Văn thư
Từ 16/05/2024	- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời.	- Hiệu trưởng

Trên đây là Kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2023-2024 của Trường THCS Tam Hưng.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT để BC;
- CBGVNV thực hiện;
- Lưu: VT./.



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Văn Mười