

Số: 11 / KH-THCS

Tiên Cường, ngày 24 tháng 4 năm 2024

## **KẾ HOẠCH** **xét tốt nghiệp lớp 9 năm học 2023 – 2024**

Căn cứ vào Công văn số 182/GDDT ngày 08 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023 - 2024;

Trường THCS Tiên Cường xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023 – 2024 như sau:

### **I. Mục đích, yêu cầu**

#### **1. Mục đích**

- Là cơ sở đánh giá chất lượng giáo dục cấp THCS, cấp giấy chứng nhận tạm thời cho học sinh được công nhận tốt nghiệp để thi vào THPT, để Phòng Giáo dục cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh đã tốt nghiệp THCS cho học sinh đã đủ điều kiện học xong chương trình cấp THCS.

#### **2. Yêu cầu**

- Việc xét tốt nghiệp THCS năm học 2023 - 2024 thực hiện 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; Căn cứ Công văn số 968/SGDDT-KTKĐ ngày 05/4/2024 của Sở GD&ĐT; Công văn số 182/GDDT ngày 08 tháng 4 năm 2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023 – 2024.

- 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; xử lý nghiêm những hiện tượng thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong CSDL, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ.

- Hiệu trưởng 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 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

- Hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp 9: trước khi tổ chức xét TN 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 cụm, huyện. Chú ý danh sách học sinh phải có đủ ngày tháng năm sinh, họ tên chính xác đúng theo giấy khai sinh. Trường hợp những học sinh không có đầy đủ hoặc thiếu thông tin về ngày tháng sinh giáo viên chủ nhiệm phải thông báo cho học sinh bổ sung.

- 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.

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

## **II. 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: các môn học phải 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 vào sổ gọi tên và ghi diêm, 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, 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.

- Ban giám hiệu xây dựng Kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS; lập tờ trình về việc thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp THCS gửi về Phòng Giáo dục – Đào tạo Tiên Lãng.

- Chỉ đạo chặt chẽ việc hoàn thành chương trình, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS đúng thời gian; xử lý nghiêm những hiện tượng thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong CSDL, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, hoặc học bạ làm thay đổi xếp loại học lực.

- Thành lập 01 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.

- 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.

- 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*). Nhà trường 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 in lại bằng tốt nghiệp THCS gây tốn kém.

## **2. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp**

### **2.1. 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 1a: Danh sách người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, đối tượng là học sinh học lớp 9 năm học 2023 - 2024 in ngang trên khổ giấy A4.

+ Biểu bảng 1b: 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 3*).

- 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 TOÁN,...); danh sách tên học sinh toàn trường lập theo thứ tự a, b, c từ 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 kho giấy A4*) và file mem Microsoft Excel gửi qua địa chỉ email [hoangvanpgd@gmail.com](mailto: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.

**\* Lưu ý:**

- Hồ sơ đựng trong túi bì cứng, có ghi rõ tên trường.
- Các biểu có 02 tờ trở lên phải đóng dấu giáp lai của nhà trường.
- Các loại hồ sơ khác lưu trữ lâu dài tại nhà trường.

**2.2. Về thời gian xét công nhận tốt nghiệp THCS:**

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện
1	- Đề xuất danh sách Hội đồng xét tốt nghiệp THCS gửi Phòng GD&ĐT. - Hoàn thành chương trình và hồ sơ dự xét tốt nghiệp THCS.	27/4/2024 06/5/2024	Hiệu trưởng Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Phó Hiệu trưởng
2	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn,  Kiểm tra hồ sơ học sinh	06/4/2024 07/5/2024	Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn Giáo viên chủ nhiệm, Phó Hiệu trưởng
3	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS làm việc	Từ 7h00' ngày 13/5/2024	Hội đồng xét công nhận TN THCS
4	Nộp hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS về Phòng GD&ĐT	14/5/2024	Phó Hiệu trưởng
5	- Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức. - Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho HS được công nhận tốt nghiệp THCS. - Thông báo cho học sinh đủ điều kiện tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024 – 2025.	17/5/2024	Hiệu trưởng Phó hiệu trưởng Giáo viên chủ nhiệm

**2.3. 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-BDG&ĐT, ngày 05/4/2006 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**2.4. Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS**

- Thực hiện Công văn số 182/GDDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023 – 2024.

### III. Phân công tổ chức thực hiện

Chủ tịch hội đồng: Ông Nguyễn Văn Hãnh – Phụ trách chung.

Phó chủ tịch: Ông Phạm Văn Nghiệp – Kiểm tra mẫu 4 gửi Phòng Giáo dục.

Thư ký: Bà Nguyễn Thị Minh Hằng – Kiểm tra mẫu 2 người học được công nhận tốt nghiệp.

Ủy viên: Bà Phạm Thị Mai - Kiểm tra mẫu 1 người học đăng xét tốt nghiệp.

Ủy viên: Bà Phạm Thị Hoài Phương; bà Bùi Bích Phương – Kiểm tra học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận tiểu học.

Ủy viên: Bà Nguyễn thị Chinh – Phụ trách tin học.

### IV. Thời gian thực hiện

7 giờ 30 phút, ngày 13 tháng 5 năm 2024 Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS làm việc. In nộp báo cáo Phòng Giáo dục ngày 14 tháng 5 năm 2024 - Phó Hiệu trưởng.

### V. Kinh phí thực hiện

- Tiền mua giấy in, thiết bị văn phòng phẩm phục vụ xét tốt nghiệp;
- Kinh phí mua phôi bằng theo quy định, nộp về Phòng GD&ĐT trước 10/07/2024.
- Chi kinh phí Hội đồng xét tốt nghiệp THCS theo quy định hiện hành.

Nhận được kế hoạch này yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên tổ chức triển khai và thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần liên hệ với Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục (Báo cáo);
- Hội đồng xét tốt nghiệp;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Hãnh