

Số: /SGDDĐT-KTKĐ

V/v hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ
xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2024

Hải Phòng, ngày tháng 5 năm 2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông;
- Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX quận/huyện;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 22/4/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông; Văn bản số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 443/KH-SGDĐT ngày 16/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024 tại thành phố Hải Phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Xét công nhận tốt nghiệp THPT phải đảm bảo yêu cầu chính xác, công bằng, khách quan và thực hiện đúng Quy chế của Bộ GDĐT.
- Kết quả tốt nghiệp THPT là một trong những căn cứ để đánh giá chất lượng dạy, học của trường phổ thông và công tác chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục.

II. HỒ SƠ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2024

1. Công tác chuẩn bị hồ sơ

- Chỉ đạo chặt chẽ việc hoàn thành chương trình giảng dạy, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ đăng ký dự thi kỳ thi tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp THPT đúng thời gian quy định.

- Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ, rà soát khớp các thông tin về người học với sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ điểm lớp, học bạ, sổ lượng điểm thành phần các môn học theo phân phối chương trình; khớp thông tin về bài dạy với kế hoạch giáo dục của giáo viên, sổ đầu bài và kế hoạch của tổ chuyên môn. Đảm bảo chính xác các thông tin trong sổ điểm, khớp số ngày nghỉ, điểm kiểm tra thường xuyên của từng học sinh, từng môn với sổ đầu bài, sổ điểm lớp; điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm kiểm tra cuối kỳ của từng học sinh với sổ điểm lớp.

- Xử lý nghiêm những giáo viên tự ý thêm điểm, sửa điểm sai quy định

trong sổ điểm lớp hoặc học bạ làm thay đổi xếp loại học lực của người học. Không để có hiện tượng tính sai điểm trung bình môn, người học bỏ học vẫn có điểm hoặc cắt xén chương trình giảng dạy.

- Tổ chức kiểm tra chéo các loại hồ sơ sổ sách giữa các lớp, phát hiện và thông báo bằng văn bản đến từng người học các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ; thông báo thời hạn nộp bổ sung để hoàn thiện hồ sơ. Cán bộ, giáo viên nhận hồ sơ để thất lạc, ảnh hưởng đến quyền lợi người học cần được xem xét xử lý. 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. Hoàn thiện các thông tin trong học bạ đảm bảo tính pháp lý trước khi trả cho người học.

- Thông báo đến người học biết các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, hưởng cộng điểm khuyến khích (Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông); đối tượng được miễn các môn trong xét công nhận tốt nghiệp THPT, miễn thi tất cả các môn của kì thi tốt nghiệp THPT; đối tượng, điều kiện, hồ sơ đặc cách tốt nghiệp THPT; đối tượng được bảo lưu điểm thi của năm 2023 (Điều 35, 36, 37, 38 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông).

- Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ miễn thi về Sở GDĐT chậm nhất vào ngày **29/5/2024** và hồ sơ đặc cách về Sở GDĐT chậm nhất vào 16h30' ngày **05/7/2024** (*Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh ĐKDT. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh ĐKDT chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở GDĐT*). Người nhận: Đ/c Vũ Thị Khánh Linh, chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, SĐT: 02253.841.909.

2. Hoàn thiện thông tin trên Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp THPT

2.1. Hiệu trưởng Trường THPT, Giám đốc Trung tâm GDNN&GDTX quận/huyện, Giám đốc Trung tâm GDTX Hải Phòng (gọi chung là Hiệu trưởng trường phổ thông) chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý trên hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp của người học.

2.2. Tổ chức hoàn thiện thông tin trên Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, phần thông tin chung phải khớp với phần thông tin cá nhân trên Phiếu đăng ký dự thi kỳ thi tốt nghiệp THPT, đủ tính pháp lý (chữ ký, họ và tên, đóng dấu).

2.3. Thành phần hồ sơ kèm theo Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT gồm:

- Học bạ;

- Giấy khai sinh (bản sao);
- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao);
- Chứng nhận miễn thi tốt nghiệp (nếu có);
- Chứng chỉ miễn thi ngoại ngữ (nếu có) phải có giá trị sử dụng đến ngày làm thủ tục dự thi (26/6/2024);
- Giấy chứng nhận nghề (nếu có);
- Giấy chứng nhận đoạt giải trong các kỳ thi;
- Chứng chỉ ngoại ngữ (GDTX);
- Chứng chỉ tin học (GDTX);
- Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có);
- Giấy tờ khác (nếu có): giấy xác nhận diện ưu tiên xét tốt nghiệp; giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận không vi phạm pháp luật (đối với thí sinh tự do).

Các loại giấy tờ của người học phải khớp thông tin về họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, được sắp xếp theo thứ tự thành phần hồ sơ nêu trên và kẹp tại trang đầu của học bạ.

2.4. Nhập đầy đủ, chính xác các thông tin trên Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT vào phần mềm Quản lý thi. ***Đơn vị yêu cầu học sinh kiểm tra chính xác các thông tin trong bảng in kiểm dò nhằm tránh việc sửa chữa, đính chính trong việc lập danh sách công nhận tốt nghiệp THPT và cấp bằng tốt nghiệp THPT sau kì thi.***

2.5. Hiệu trưởng các trường phổ thông tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi, phải thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi trước ngày **07/6/2024** (Căn cứ theo công văn 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024).

2.6. Hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp THPT của người học, Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT xếp theo lớp, được kiểm tra lần thứ ba chéo giữa các trường, Sở GDĐT tiến hành kiểm tra việc tổ chức thực hiện tại các đơn vị.

3. Công tác tuyên truyền, phổ biến và thực hiện Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông

3.1. Các đơn vị giáo dục tổ chức học tập, ký cam kết không vi phạm Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

3.2. Tăng cường tuyên truyền cho học sinh, phụ huynh về lịch thi, trách nhiệm của thí sinh, quy định các vật dụng được mang vào phòng thi đặc biệt là hướng dẫn học sinh không mang điện thoại di động đến khu vực thi. Hướng dẫn cụ thể cho phụ huynh về hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện cấp huyện trở lên

cấp để làm hồ sơ xét đặc cách nếu học sinh bị ốm, hoặc bị tai nạn, hoặc gặp sự cố đặc biệt trong quá trình thi (Điều 37 Quy chế thi).

II. Phân công kiểm tra chéo hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2024

1. Thời gian và địa điểm kiểm tra

Thời gian: *hoàn thành chậm nhất ngày 21/5/2024.*

Địa điểm: tại các đơn vị được kiểm tra theo Bảng phân công.

Lưu ý: Trường hợp Hiệu trưởng tham gia Hội đồng coi thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, có trách nhiệm ủy quyền đồng chí Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn phụ trách.

2. Thành lập Đoàn kiểm tra hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT

- Mỗi đơn vị thành lập 01 Đoàn phục vụ công tác kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp THPT gồm: 01 lãnh đạo đơn vị làm Trưởng đoàn, giáo viên chủ nhiệm lớp 12, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách vi tính, cán bộ phụ trách công tác hồ sơ của đơn vị làm thư ký đoàn.

- Trưởng Đoàn được cử đi kiểm tra đơn vị khác cần chủ động liên hệ về số lượng học sinh của đơn vị được kiểm tra để bố trí số lượng thành viên cho phù hợp với số lượng hồ sơ của đơn vị được phân công kiểm tra chéo, đảm bảo kịp tiến độ công việc.

3. Cách thức tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ

- Không di chuyển hồ sơ (*trừ những đơn vị có ít học sinh phải ghép vào một đơn vị khác*).

- Việc tổ chức kiểm tra được chia thành các nhóm, mỗi nhóm 03 người, trong đó 01 người thuộc đơn vị sở tại, 02 người thuộc đơn vị được cử đi kiểm tra: 01 người kiểm tra hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp của người học, 01 người đọc thông tin trên danh sách (*in theo lớp từ phần mềm quản lý thi*), 01 người kiểm tra thông tin trên phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, ghi biên bản kiểm tra của nhóm theo mẫu B1 (*gửi kèm công văn*).

- Mỗi nhóm kiểm tra tối đa 03 lớp/buổi (*trương ứng khoảng 150 hồ sơ/buổi*).

- Thư ký Đoàn tổng hợp thông tin từ mẫu B1 của các nhóm, ghi biên bản tổng hợp theo mẫu B2 (*gửi kèm công văn*) và lập thành 03 bản: 01 bản đơn vị được cử đi kiểm tra giữ, 01 bản lưu tại đơn vị được kiểm tra và 01 bản trình Đoàn kiểm tra của Sở GDĐT (*Sở GDĐT có thông báo kế hoạch thời gian riêng*).

- Sở GDĐT tiến hành tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện tại các đơn vị.

4. Nội dung kiểm tra

4.1. Nội dung hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp (Theo quy định tại

mục 2.3 của phần I)

4.2. Sắp xếp hồ sơ, phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT theo từng lớp. Các thông tin về họ tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc trên các loại giấy tờ hoặc trên bằng THCS của người học nếu có sai sót phải điều chỉnh theo giấy khai sinh.

4.3. Kiểm tra toàn bộ hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của từng thí sinh, đối chiếu các thông tin giữa hồ sơ gốc (học bạ, giấy khai sinh, các loại giấy chứng nhận, chứng chỉ, điểm trung bình cả năm lớp 12...) với phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT và danh sách đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT (in theo lớp từ phần mềm quản lý thi).

4.4. Các đoàn kiểm tra cần chú ý rà soát diện ưu tiên, điểm khuyến khích, điểm bảo lưu, diện tốt nghiệp của thí sinh; kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ chứng nhận có liên quan theo Điều 12, Điều 35, Điều 36, Điều 37 và Điều 38 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

Nhận được công văn này, Giám đốc Sở GDĐT yêu cầu các ông (bà) Hiệu trưởng Trường THPT, Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX quận/huyện, Giám đốc Trung tâm GDTX Hải Phòng triển khai đầy đủ, nghiêm túc, đúng thời gian quy định đảm bảo quyền lợi của học sinh.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Sở GDĐT (qua phòng Khảo thí và KĐCLGD, SĐT: 02253.841.909)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KTKĐ.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Văn Lợi

(Mẫu B1 - Dành cho các nhóm kiểm tra hồ sơ)

ĐOÀN KIỂM TRA HỒ SƠ**ĐƠN VỊ:**.....**NHÓM SỐ:**.....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ
 ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2024
 TẠI ĐƠN VỊ.....**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Nội dung kiến nghị hoàn thiện hồ sơ

Các thành viên trong nhóm (ký và ghi rõ họ tên)

(Mẫu B2 - Dành cho Đoàn kiểm tra)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Về việc kiểm tra hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2024

Tại đơn vị:

Hôm nay, vào hồi..... ngàythángnăm 2024

I. Thành phần

1. Đoàn kiểm tra

- Trưởng Đoàn:

- Thư ký:

- Các thành viên gồm:

2. Đơn vị được kiểm tra

- Đại diện lãnh đạo đơn vị:

- Thư ký:

- Các thành viên gồm:

3 Phân công nhiệm vụ cụ thể

a. Kiểm tra việc chuẩn bị tập văn bản chỉ đạo về kì thi tốt nghiệp THPT năm 2024

.....

b. Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi theo nhóm, cụ thể:

Nhóm	Họ và tên - Đơn vị	Kiểm tra hồ sơ của các lớp
1		
2		
3		
4		
5		

II. Kết quả kiểm tra

1. Hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp của thí sinh

Số thí sinh đủ điều kiện ĐK xét CNTT	Số thí sinh không đủ điều kiện đăng ký xét công nhận tốt nghiệp		Số hồ sơ được kiểm tra trong đó	
	Do học lực kém	Do hạnh kiểm yếu	Số hồ sơ hợp lệ	Số hồ sơ không hợp lệ

Số hồ sơ sai sót cần điều chỉnh hoặc bổ sung hồ sơ (có biên bản kiểm tra theo nhóm (mẫu B1) kèm theo biên bản này.

2. Nhận xét chung về công tác hồ sơ của đơn vị:

.....

.....

.....

3. Đề nghị của Đoàn với đơn vị về những sai sót trong lập hồ sơ thi:

.....

.....

.....

4. Kiến nghị đối với Sở GDĐT về các vấn đề liên quan đến hồ sơ:

.....

.....

.....

Biên bản hoàn tất hồi cùng ngày, được lập thành 03 bản: mỗi đơn vị giữ 01 bản, 01 bản nộp về Phòng Khảo thí và KĐCLGD, Sở GDĐT./.

Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra
(ký và đóng dấu)

Thư ký
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Đoàn kiểm tra
(ký và ghi rõ họ tên)