|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN LÃO  **TRƯỜNG THCS CHIẾN THẮNG**  Số: 06 /KH-THCSCT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập -Tự do -Hạnh phúc**  *Chiến Thắng, ngày tháng 4 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**Xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2022 – 2023**

Căn cứ Quy chế xét tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ GD&ĐT (gọi tắt là Quy chế 11);

Thực hiện văn bản số 280/SGD ĐT-GDTrH ngày 30/8/2022 của Sở giáo dục về việc quy định thời gian thực hiện chương trình Giáo dục Trung học năm học 2022 – 2023;

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

 Thực hiện Công văn số 101/PGD-THCS ngày 19/4/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Lão về việc Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022 – 2023;

Trường THCS Chiến Thắng xây dựng Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022 – 2023, cụ thể như sau:

**I – Những yêu cầu chung**

1. Tổ chức cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân 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 GD&ĐT (gọi tắt là  Quy chế 11);

2. Các giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm hoàn thành chương trình giảng dạy, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng quy định; hoàn tất các thủ tục, hồ sơ đăng ký công nhận đúng quy định;

3. Rà soát, khớp các thông tin về người học giữa **Giấy khai sinh bản chính**, sổ điểm lớp, học bạ, chứng nhận hoàn hành chương trình Tiểu học, sổ điểm cá nhân, số lượng điểm thành phần các môn học theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; xử lý nghiêm những cá nhân thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong sổ gọi tên ghi điểm hoặc học bạ, hoặc tính điểm trung bình sai làm thay đổi xếp loại học lực của người học. Khớp thông tin về bài dạy giữa sổ đầu bài, sổ kế hoạch giảng dạy và chương trình nhà trường. 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.

4. Tổ chức rà soát, kiểm tra chéo các loại hồ sơ giữa các lớp, phát hiện và thông báo tới người học những trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ; thông báo hạn cuối cùng để bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Hoàn thiện các thủ tục hành chính trong học bạ trước khi trả cho người học. Các giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, hưởng cộng điểm khuyến khích nếu nộp sau ngày xét tốt nghiệp THCS sẽ không có giá trị để xét hưởng cộng điểm khuyến khích, diện ưu tiên.

5. Lập danh sách người học xét tốt nghiệp và tổ chức kiểm tra hồ sơ, đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, các giấy tờ liên quan (không bị rách nát, tẩy xóa) đảm bảo chính xác họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, ghi đầy đủ các cột mục, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm kiểm tra từng phần và của cấp quản lý, ghi chú các trường hợp ưu tiên nếu có.

5. Phân công cán bộ kiểm tra việc nhập danh sách trên máy tính, chịu trách nhiệm về tính pháp lý  của hồ sơ dự xét tốt nghiêp THCS.

6. Nhà trường bố trí đầy đủ máy móc, thiết bị, văn phòng phẩm và cán bộ đã được tập huấn nghiệp vụ tham gia vào việc nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính theo từng công đoạn được giao. Công bố công khai toàn bộ thông tin về việc cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

**II-  Tổ chức thực hiện**

**1. Chuẩn bị xét tốt nghiệp THCS**

Điều kiện xét công nhận tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp:Thực hiện đúng theo Điều 4, 5, 6, 7, 8 thuộc phần II trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (như Điều 5, 6 trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS đảm bảo đầy đủ, hợp lệ trước khi Hội đồng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp. Có giấy chứng nhận người học được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích phải do các cấp có thẩm quyền cấp. Giao cho 3 thầy cô chủ nhiệm lớp 9ABC chuẩn bị hồ sơ và thu hồ sơ theo đơn vị lớp.

- GVCN thu bản chính GKS để đối chiếu hồ sơ xét tốt nghiệp (xong trước 06/5/2023) và trả lại học sinh sau khi Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc xong.

\* Hoàn thiện hồ sơ:

- Ngày 04/5 – 05/5: Đ/c Hạnh, Xuân nhập dữ liệu vào modul xét tốt nghiệp THCS trong CSDL.

- Ngày 06/5:

+ Sáng: Hiệu trưởng duyệt Sổ điểm lớp và Học bạ lớp 9A,B,C.

+ Chiều: Hiệu trưởng ký duyệt Học bạ và Sổ điểm lớp 9. Đ/c Xuân đóng dấu Học bạ và Sổ điểm lớp 9, xong trước 17h00’.

\* Kiểm tra đối khớp các thông tin của học sinh trong hồ sơ xét tốt nghiệp:

- Hồ sơ xét tốt nghiệp:

+ Học bạ (bản chính);

+ Giấy khai sinh (Bản chứng thực), Giấy khai sinh (bản chính);

+ Chứng nhận diện khuyến khích (bản chính hoặc bản sao hợp lệ, nếu có);

+ Chứng nhận diện ưu tiên (bản chính hoặc bản sao hợp lệ, nếu có);

+ Sổ gọi tên và ghi điểm 4 năm (lớp 6, 7, 8, 9);

+ Danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp THCS, cần thực hiện theo yêu cầu sau: Danh sách được lập theo đơn vị lớp, sau khi kiểm tra chéo xong thì mới xếp theo thứ tự a, b, c… theo toàn khối; Danh sách được xếp thứ tự a, b, c… của cột họ và tên học sinh toàn trường (theo thứ tự ưu tiên: tên, họ, đệm); Danh sách được in trên cùng 1 khổ giấy A4 – ngang.

***- Ngày 08/5*** Từ 7h30’: Đ/c Hạnh, Xuân, Điệp, Hà, Hương KT, Giang kiểm tra hồ sơ dự xét tốt nghiệp của 3 lớp 9; Khớp các thông tin của HS gồm: *Hồ sơ in từ phần mềm xét tốt nghiệp +* ***GKS bản chính*** *+ Học bạ + Chứng nhận HTCTTH+ Sổ điểm lớp 9 + Sổ điểm lớp 678.* Hình thức chia nhóm để kiểm tra. Đồng chí Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo (các nhóm thiết lập biên bản).

\* Kiểm tra xét hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp THCS của Phòng GD&ĐT vào chiều 09/5 (14h00’):

+ Kiểm tra chéo hồ sơ TN tại THCS Nguyễn Chuyên Mỹ: Đ/c Trịnh Hương (Trưởng đoàn), Q.Hương (Thư ký), Nhung, Hằng, Hồng, Cúc.

+ Đón đoàn THCS Lê Khắc Cẩn đến KT chéo hồ sơ TN. Thành phần đón đoàn: Hiệu trưởng, Giang, Điệp, Hạnh, Xuân.

\* Hoàn thành thiếu sót theo kết luận của Đoàn KT: Sáng ngày 10/5.

\* Nộp kinh phí mua phôi bằng về Phòng GDĐT: trước 25/5/2023.

**2. Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp:**

- Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của nhà trường năm học 2022 - 2023 gửi về UBND huyện thông qua Phòng Giáo dục trước 04/5/2023 ( *Nộp file mềm, gửi hòm thu đc Oanh-CV PGD*).

- Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của UBND huyện An Lão đối với trường THCS Chiến Thắng.

- Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp: 01 ngày, ***11/5/2023*** (theo Quyết định của UBND huyện); Đón đoàn KT của Sở GDĐT, của PGD kiểm tra các hoạt động xét TN. Hội đồng làm việc theo Quy chế 11 xét tốt nghiệp THCS và các văn bản hiện hành.

- Nhận quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh tại PGD lúc 14h00’ ngày 10/5/2023.

- Công bố danh sách tốt nghiệp THCS chính thức: 15h00' ngày 15/5/2023.

- Trả bản chính Giấy khai sinh: từ 8h30’ ngày 16/5/2023 đến 17h00 ngày 16/5/2023 (GVCN lớp).

- Trả giấy chứng nhận tạm thời cho người học được công nhận TN bổ sung hồ sơ dự thi tuyển vào lớp 10 THPT từ 8h30’ ngày 16/5/2022 đến 17h00 ngày 16/5/2023: Đ/c Xuân.

**3. Báo cáo và lưu trữ kết quả**

\* Nộp hồ sơ HĐ xét TN ( theo Điều 10, mục 2.a Quy chế 11) và dữ liệu về PGD 8h00’ ngày 12/5/2032.

*Hồ sơ gồm:*

+ Tờ trình đề nghị công nhận xét tốt nghiệp;

+ Biên bản xét công nhận tốt nghiệp;

+ BB kết luận của Thanh tra;

+ Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS được xếp thứ tự a, b, c… của cột họ và tên học sinh toàn trường in trên cùng 1 khổ giấy A4 – ngang: 03 bản ***(trong đó: 01 bản đóng bìa và 02 bản không đóng bìa).***

- Dữ liệu sao chép từ phần mềm Xét tốt nghiệp *(01 file excel, 01 file sao chép)* gửi mail về PGD ([vuthioanh@anlao.edu.vn](mailto:vuthioanh@anlao.edu.vn)) trước 8h00’ ngày 12/5/2023 (trước khi gửi phải đối chiếu lại với bản in có đóng dấu của HĐ xét CNTN: Đ/c Xuân, đ/c Hạnh)*.*

- Bảng thống kê người học được công nhận tốt nghiệp THCS (theo mẫu) gửi mail về PGD ([vuthioanh@anlao.edu.vn](mailto:vuthioanh@anlao.edu.vn)).

\* Hồ sơ lưu trữ: Thực hiện theo hướng dẫn tại Quy chế 11.

Việc hoàn thiện thông tin và trả bằng tốt nghiệp THCS cho học sinh, công khai thông tin về cấp bằng trên Cổng thông tin điện tử của trường thực hiện theo Thông tư 21/2019/TT-BGD ĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022 - 2023 trường THCS Chiến Thắng. Yêu cầu các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, CB-GV-NV và học sinh nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc cần báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng để giải quyết./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT *(để báo cáo)*;  - Các tổ chuyên môn;  - Tổ VP;  - Lưu VT. |  | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Văn Toàn** |