

KẾ HOẠCH
xét tốt nghiệp lớp 9 năm học 2021 – 2022

Căn cứ vào Công văn số 121/GDDĐT ngày 23 tháng 4 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2021 - 2022;

Trường THCS Tiên Cường xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2021 – 2022 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 đủ điều kiện học xong chương trình cấp THCS.

2/ Yêu cầu.

- Thực hiện nghiêm túc theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ giáo dục và đào tạo.

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: Nhà trường THCS 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.

- 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*). Các 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 Ia: Danh sách người học đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, đối tượng là học sinh học lớp 9 năm học 2021 - 2022 in ngang trên khổ giấy A4.

- + Biểu bảng Ib: 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 nêu 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: (*hew 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.
- 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 cước, 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.

III. Lịch thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
03/5/2022	Lập danh sách hội đồng xét tốt nghiệp	Hiệu trưởng
03/5/2022 -05/5/2022	Vào điểm hồ sơ học sinh lớp 9	GVCN và GV bộ môn
07/5/2022	Ký học bạ lớp 9	Hiệu trưởng
09;10/5/2022	Hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp lớp 9 - Sổ đầu bài; - Kế hoạch bài dạy của giáo viên; - Chương trình nhà trường, Kế hoạch giáo dục của giáo viên; - Vở ghi học sinh (mỗi lớp 5 học sinh); - Sổ điểm cá nhân; sổ điểm cái, bài kiểm tra học kì II; - Bằng tốt nghiệp các năm.	Ban giám hiệu, tổ văn phòng, GVCN lớp 9
11/5/2022	Kiểm ra hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp tại trường	Phó hiệu trưởng, đ/c Chinh, GVCN lớp 9; Tổ trưởng chuyên môn

12/5/2022	7h30/ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS làm việc tại trường	Hội đồng xét TN
13/5/2022	Nộp kết quả xét tốt nghiệp về Phòng Giáo dục.	đ/c Chinh
17/5/2022	Công bố kết quả tốt nghiệp.	Phó Hiệu trưởng, đ/c Chinh
17/5/2022	In giấy chứng nhận Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.	đ/c Chinh Phó hiệu trưởng

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 Phương – 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: Ông Vũ Văn Đoàn; bà Lê Thị Thanh Thủy – 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

Sáng ngày 12 tháng 5 năm 2022 Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS làm việc. In nộp báo cáo Phòng Giáo dục ngày 13 tháng 5 năm 2022 - Đ/c phó Hiệu trưởng.

V. Kinh phí thực hiện

1. Mua hồ sơ

- Tiền mua giấy in, thiết bị văn phòng phẩm phục vụ xét tốt nghiệp: 300 000 đồng

2. Kinh phí chi Hội đồng:

Chủ tịch: 170 000đồng

Phó chủ tịch: 150 000 đồng

Ủy viên, thư ký: 120 000 đồng

3. Kinh phí tiền bằng

Mỗi mỗi phiê bằng nộp 10 000 đồng về PGD trước 15/5/2022.

* Số tiền được trích từ nguồn ngân sách Nhà nước

Trên đây là Kế hoạch xét tốt nghiệp của trường THCS Tiên Cường, các tổ chức và cá nhân phụ trách thực hiện.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hân