

Số: 17 /KH-PGDĐT

Dầu Tiếng, ngày 27 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở
Năm học 2023 – 2024

Căn cứ vào Quyết định số 11/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/ 04/ 2006 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

Căn cứ Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Căn cứ công văn số 301/SGDĐT-KTQLCLGD ngày 31/01/2024 của Sở GD&ĐT Bình Dương về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Dầu Tiếng triển khai nội dung kế hoạch xét công nhận TN.THCS năm học 2023-2024 của các trường THCS trực thuộc, THCS - THPT như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Việc xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023 - 2024 thực hiện theo 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; Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở; Công văn số 301/SGDĐT-KTQLCLGD ngày 31/01/2024 của Sở GD&ĐT Bình Dương về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024;

Các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại học sinh theo qui định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đúng thời gian, xử lý nghiêm những trường hợp thêm điểm, sửa điểm sai qui định trong sổ gọi tên - ghi điểm, trong học bạ.

Công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đảm bảo chính xác, nghiêm túc, kết quả phải phản ánh đúng chất lượng dạy và học của trường.

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

II. NỘI DUNG

1. Các văn bản pháp lý xét công nhận TN.THCS

Quyết định số 11/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/ 04/ 2006 Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS; Thông tư số 32/2020/TTBGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường THCS-THPT.

Căn cứ Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Căn cứ công văn số 301/SGDDĐT-KTQLCLGD ngày 31/01/2024 của Sở GD&ĐT Bình Dương về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024;

2. Công tác chuẩn bị và kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp

2.1. Các đơn vị nghiên cứu và triển khai phổ biến đầy đủ các nội dung quy định hướng dẫn xét công nhận TN THCS tại Quyết định số 11/QĐ-BGDĐT ngày 05/04/2006 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS đến PHHS và toàn thể CBCC đơn vị biết và thực hiện. Đặc biệt nhấn mạnh về điều kiện, hồ sơ, diện ưu tiên, khuyến khích v.v... yêu cầu nộp các loại giấy tờ trước ngày tổ chức xét công nhận TN mới được coi là hợp lệ. Phòng Giáo dục không giải quyết bất cứ trường hợp nào xin nộp bổ sung hồ sơ sau thời gian xét.

2.2. Rà soát các trường hợp những học sinh cũ ở đơn vị chưa đỗ tốt nghiệp ở các năm học trước để kịp thời thông báo đến từng trường hợp cho PHHS biết đăng ký dự xét. Đồng thời có kế hoạch hướng dẫn ôn tập cho những học sinh của năm học trước đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp (nếu được yêu cầu).

2.3. Tổ chức cho giáo viên tự kiểm tra hồ sơ học sinh trước khi bước vào xét tốt nghiệp. Việc kiểm tra phải chú ý đối chiếu chính xác các loại giấy tờ trùng khớp giữa giấy khai sinh, học bạ, Bằng TN.TH và các giấy tờ khác có liên quan. Hiệu trưởng các đơn vị lưu ý cho tổ chức kiểm tra lại hồ sơ trước khi nhập dữ liệu.

2.4. 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 có 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 đơn vị có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng GDĐT nếu để xảy ra những sai sót trên. Những trường hợp đặc biệt, phức tạp cần lập biên bản và báo cáo về Phòng GDĐT xem xét giải quyết.

3. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp.

Thực hiện theo Điều 4 - Quyết định số 11/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/04/2006 của Bộ GD&ĐT.

4. Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp, nộp về Phòng GDĐT

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do Chủ tịch hội đồng ký
- Biên bản tổng kết hội đồng xét tốt nghiệp.
- Các đơn vị khi lập danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp, phải thực hiện đúng các biểu mẫu hướng dẫn.
- Danh sách đề nghị xét công nhận TN.THCS (mẫu 1a,1b) mỗi đơn vị lập 01 bản (lưu tại trường)
- Danh sách công nhận TN.THCS (mẫu 2a,2b, hoặc 2c) mỗi đơn vị lập 03 bản. (gửi về Phòng GDĐT)
- Mẫu số 3 mỗi đơn vị lập 03 bản. (gửi về Phòng GDĐT)

- Danh sách học sinh được thực hiện theo đơn vị trường, không thực hiện theo đơn vị lớp;

- *Mẫu danh sách học sinh xét công nhận TN, thống nhất sử dụng mẫu giấy A 4, đánh theo dòng ngang. Đánh số thứ tự từ học sinh 001 đến học sinh cuối cùng, theo thứ tự A,B,C. Mỗi trang nhập danh sách 25 học sinh. Cụ thể trang 1, từ 001 đến 025, trang 2 từ 026 đến 050, trang 3 từ 051 đến 075đến học sinh cuối cùng. Trang cuối phải có đầy đủ chữ ký của thành viên hội đồng xét TN. Trong danh sách đề nghị công nhận học sinh đủ điều kiện tốt nghiệp THCS gửi về phòng GDĐT, yêu cầu chỉ lập danh sách những học sinh đủ điều kiện TN, những trường hợp học sinh chưa đủ điều kiện công nhận TN không đưa vào danh sách gửi về Phòng GD. Nhưng phải báo cáo trong bảng thống kê số liệu kết quả xét tốt nghiệp của đơn vị ở mẫu số 3 ..*

- Khi nhập dữ liệu danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, yêu cầu các đơn vị thực hiện nhập đúng hướng dẫn quy định như những năm học trước. Khi nhập dữ liệu phần ngày sinh sử dụng đúng theo dạng **kiểu text** để tránh trường hợp thay đổi ngày tháng năm sinh của thí sinh khi chuyển đĩa dữ liệu từ máy vi tính này sang máy vi tính khác, rất khó khăn khi điều chỉnh sau này.

- Font chữ: Times New Roman ; Size: 13

- Ngày tháng năm sinh; Định dạng **kiểu text** 02 chữ số, gạch chéo giữa các số VD: 22/05/2000 (không ghi 22.05.2000). Các đơn vị chú ý kỹ nội dung này, mặc dù hướng dẫn nhiều năm nhưng vẫn còn đơn vị thực hiện sai theo hướng dẫn.

+ Họ và tên: ghi chữ in đầy đủ họ và tên, tuyệt đối không được viết tắt;
 + Mẫu chữ thống nhất: NGUYỄN VĂN A
 + Nơi sinh: ghi địa danh Tỉnh
 + Mẫu chữ thống nhất: ghi theo đúng giấy khai sinh và cách ghi: Bên cát – Bình Dương hoặc Dầu Tiếng – Bình Dương hoặc ghi tên Tỉnh không ghi tên huyện vẫn hợp lệ;

+ Cột giới tính Mẫu chữ thống nhất: ghi rõ: Nữ, Nam (không đánh dấu x)

+ Cột xếp loại tốt nghiệp:

+ Mẫu chữ thống nhất: Giỏi, Tốt, Khá, Trung bình, Yếu, Kém

(Không ghi tắt Tb, Ké, K, G....)

+ Nói chung biểu mẫu danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp thực hiện đúng biểu mẫu Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi về địa chỉ Email của các đơn vị.

- Trang cuối cùng danh sách thực hiện đúng biểu mẫu quy định (chữ ký của Chủ tịch, PCT, Thư ký, thành viên hội đồng, ghi sẵn nội dung chuẩn y của Phòng GD theo mẫu, chốt số liệu xếp loại TN từng loại, HT ký duyệt phải ghi ngày, tháng, năm, địa danh.....

CHỖ
PHÒNG
GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO

- Lập danh sách thực hiện đúng vị trí nội dung từng cột theo mẫu, không được tự ý đảo nội dung vị trí các cột.

5. Chính sách ưu tiên, khuyến khích

Thực hiện theo Điều 6 - Quyết định số 11/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/ 04/ 2006 của Bộ GD&ĐT.

6. Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 7 - Quyết định số 11/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/ 04/ 2006 của Bộ GD&ĐT.

7. Xếp loại tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 8 - Quyết định số 11/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/ 04/ 2006 của Bộ GD&ĐT.

8. Thành lập hội đồng xét công nhận TN.THCS.

Căn cứ vào Điều 9-Quyết định số 11/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/ 04/ 2006 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS, Công văn số 254/SGDĐT-KTQLCLGD ngày 16/02/2022 của Sở GD&ĐT Bình Dương về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2021-2022.

* Thành phần hội đồng xét tốt nghiệp gồm có:

- Chủ tịch hội đồng;
- Phó chủ tịch hội đồng: 01 người; (THCS NBK, Thanh Tuyên 02 người)
- Thư ký: 01 người;
- Các ủy viên: Là tất cả GVCN lớp 9.

9. Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp

9.1. Bước 1: Sau khi hoàn chỉnh học bạ của người học, giáo viên chủ nhiệm lớp lập 3 bản danh sách

- Danh sách 1: Người học có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp theo thứ tự:
 - + Học sinh dự xét tốt nghiệp lần đầu
 - + Học sinh chưa tốt nghiệp các năm trước
 - + Học viên dự xét tốt nghiệp hệ GDTX lần đầu (nếu có)
- Danh sách 2: Người học chưa đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp theo thứ tự như danh sách 1:
 - Danh sách 3: Người học cần xem xét thêm một số điều kiện, VD: Hạnh kiểm, diện UT, KK có thể điều chỉnh bổ sung (nếu có)

9.2. Bước 2

- Giáo viên bộ môn và GVCN lớp 9 kiểm tra danh sách nêu ở mục 2(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, sau đó GVCN hoàn chỉnh các danh sách, ký tên.

- GVCN lớp 9 cho từng người học kiểm tra lại nội dung các cột mục của danh sách, sau đó người học ký tên vào danh sách.

9.3. Bước 3

- Họp hội đồng xét tốt nghiệp thực hiện các nội dung:

+ Tập hợp danh sách người học lớp 9, biên bản của GVBM, GVCN

+ 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

+ Lập biên bản xét công nhận nghiệp và danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp. Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của cá thành viên hội đồng, Chủ tịch hội đồng và người lập bảng.

- Hồ sơ đề nghị công nhận gửi về Phòng GDĐT: Như mục 4

9.4. Bước 4

Phòng GDĐT kiểm tra và ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp, các đơn vị cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học.

Đối với Phòng GDĐT tiếp tục thực hiện thống kê, tổng hợp theo các biểu mẫu quy định và báo cáo Sở GDĐT theo quy định và thực hiện in bằng tốt nghiệp cho học sinh.

III. Quy định thời gian xét công nhận TN.THCS

| Thời gian | Nội dung công việc |
|---|--|
| Từ ngày 06/5/2024 đến ngày 07/5/2024 | <p>- Phòng Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trình UBND huyện ban hành quyết định thành lập các hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024 trên địa bàn huyện. + Lập kế hoạch và triển khai hướng dẫn các đơn vị công tác tổ chức xét TN.THCS. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng GDĐT tổ chức Họp toàn thể HT, PHT các trường TH, THCS, THPT triển khai công tác xét tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024. - Các Đơn vị: Xây dựng kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024. Báo cáo danh sách đề nghị các thành viên Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp về PGDĐT. |

| | |
|---|--|
| <p>Từ ngày 08/5/2024 đến ngày 09/5/2024</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị cơ sở tiến hành lập hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp cho người học của đơn vị mình; Có kế hoạch tự kiểm tra hồ sơ học sinh (có biên bản lưu), các trường hợp sai sót cần kịp thời sửa chữa, bổ sung đúng thẩm quyền quản lý nhằm hạn chế các trường hợp điều chỉnh sau khi cấp bằng TN sau này. Tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ học sinh giữa các GVCN lớp 9 để đảm bảo tính chính xác; - Các Hội đồng tiến hành xét công nhận tốt nghiệp, lập danh sách học sinh và nhập dữ liệu chính xác đúng hướng dẫn. Chú ý ghi nơi sinh theo giấy khai sinh, không viết tắt bất kỳ nội dung nào trên danh sách học sinh; <i>Nơi sinh ghi theo địa danh Tỉnh (không nhất thiết ghi địa danh huyện)</i> + Tiếp nhận đơn đăng ký và hồ sơ dự xét công nhận TNTHCS của người chưa tốt nghiệp ở lần xét TNTHCS những năm học trước thực hiện theo Điều 7- QĐ11/BGDĐT. + Các trường THCS, THPT có lớp 9, lập kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp đúng thời gian quy định và tổ chức triển khai Quy chế xét công nhận TNTHCS ban hành kèm theo Quyết định số 11/BGDĐT. Triển khai thật kỹ về điều kiện dự xét, hồ sơ dự xét, về chính sách ưu tiên, khuyến khích, về điều kiện và tiêu chuẩn công nhận và xếp loại tốt nghiệp; + Tổ chức cho giáo viên học tập quy chế công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS. + Triển khai đến học sinh và PHHS về chủ trương, phương án tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024. |
| <p>Từ ngày 10/5/2024 đến ngày 12/5/2024</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị báo cáo kết quả công nhận tốt nghiệp THCS và hồ sơ xét công nhận TN về phòng GDĐT đúng biểu mẫu hướng dẫn. |
| <p>Chậm nhất ngày 13/5/2024</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị cấp giấy chứng nhận TN. THCS tạm thời cho người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. - Học sinh nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS (tạm thời) và nhận học bạ, hồ sơ đăng ký dự tuyển vào lớp 10 THPT. |
| <p>Từ ngày 16/5/2024 đến ngày 18/5/2024</p> | <p>Phòng GD tổ chức xét duyệt và chuẩn y kết quả TN. THCS của các đơn vị. Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS cho người học,</p> |
| <p>Chậm nhất ngày 24/5/2024</p> | <p>Phòng GD nộp báo cáo kết quả và nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS về Sở GDĐT.</p> |

IV. ĐỊNH MỨC KINH PHÍ XÉT TN.THCS

1. Thành phần, số lượng thành viên hội đồng: được quy định tại Điều 9 - Quyết định số 11/QĐ-BGDĐT ngày 05/ 04/ 2006 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS.(như quy định trên)

2. Thời gian làm việc của Hội đồng:

- Đối với hội đồng xét cấp trường: (02 ngày) từ 08/5/2024 đến ngày 09/5/2024.

- Đối với hội đồng xét PGD: (03 ngày) từ 10/5/2024 đến ngày 12/5/2024.

3. Định mức chi kinh phí: Thực hiện theo định mức quy định tại công văn số 2417/UBND-VX ngày 17/5/2006 của UBND Tỉnh Bình Dương

- Định mức bồi dưỡng 20.000đ/người /ngày

4. Về nguồn kinh phí: Được sử dụng trong ngân sách giáo dục huyện, Phòng GDĐT lập dự toán kinh phí trình UBND huyện, phòng Tài chính phê duyệt và nhận kinh phí cấp phát đến các đơn vị. Thời gian các đơn vị gửi hồ sơ về phòng Giáo dục ngay sau khi kết thúc thời gian hội đồng làm việc.

5. Quy định về hồ sơ quyết toán:

- Biên bản hội đồng họp xét.

+ Biên bản ghi ngày tổng kết hội đồng xét kết thúc lúc 16h00 ngày 09/5/2024

+ Nội dung ghi rõ quá trình làm việc của hội đồng.

+ Kết thúc biên bản tổng kết ghi rõ số học sinh công nhận tốt nghiệp, không tốt nghiệp, số học nữ được công nhận tốt nghiệp...

- Các đơn vị chỉ ký nhận kinh phí xét công nhận TN theo danh sách cấp phát kinh phí tại Phòng GDĐT. Thời gian nhận kinh phí sẽ có thông báo sau.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THCS đúng theo văn bản quy định hiện hành.

- Tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định thành lập các hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS đối với cơ quan và các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Phối hợp Phòng tài chính lập dự toán kinh phí xét công nhận tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện xét công nhận tốt nghiệp ở các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ và cấp phát bằng tốt nghiệp đảm bảo đúng quy định.

2. Đối với các trường

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức xét duyệt đảm bảo đúng theo chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp lãnh đạo.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ đúng theo quy định. tổ chức họp xét công khai và đảm bảo đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn quy định.

- Thực hiện báo cáo hồ sơ đầy đủ và đảm bảo đúng thời gian. Lưu trữ hồ sơ học sinh khoa học, lâu dài. Không để xảy ra các hiện tượng tiêu cực trong quá trình tổ chức xét duyệt.

Trên đây là nội dung kế hoạch xét TN.THCS năm học 2023-2024, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị có kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung hướng dẫn trên./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Bình Dương;
- UBND huyện Dầu Tiếng;
- Các trường THCS;
- Trường THPT TTuyên;
- Trường THCS - THPT Minh Hòa;
- Lưu: VT,GDTrH, Q14.

TRƯỞNG PHÒNG



Tạ Tấn Tuấn