

Số: 16 /PGDDĐT

Dầu Tiếng, ngày 30 tháng 01 năm 2023

V/v tổ chức xét công nhận tốt nghiệp
THCS năm học 2022-2023

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THCS trực thuộc;
- Hiệu trưởng trường THPT Thanh Tuyên;
- Hiệu trưởng trường THCS-THPT Minh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 (sau đây gọi tắt là Quy chế 11) 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 64/SGDDĐT-KTQLCLGD ngày 13/01/2023 của Sở GDĐT Bình Dương về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2022-2023;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (TN THCS) năm học 2022-2023 như sau:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở trực thuộc; Hiệu trưởng trường THPT Thanh Tuyên; Hiệu trưởng trường THCS-THPT Minh Hòa; Hiệu trưởng trường TH-THCS Long Tân (sau đây gọi chung là người đứng đầu cơ sở giáo dục) cần tổ chức cho toàn thể lãnh đạo, giáo viên, học sinh nghiên cứu học tập quy chế xét công nhận TN THCS theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 11) và Hướng dẫn này của Phòng GDĐT.

- Chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh, học viên theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đúng thời gian; xử lý nghiêm những hiện tượng tiêu cực làm thay đổi xếp loại học lực của học sinh.

II. ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

Được quy định tại Điều 4 của Quy chế 11.

III. HỒ SƠ DỰ XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

Được quy định tại Điều 5 của Quy chế 11.

IV. CHÍNH SÁCH ƯU TIÊN, KHUYẾN KHÍCH

Được quy định tại Điều 6 của Quy chế 11.

V. KIỂM TRA HỒ SƠ XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

1. Các đơn vị cần kiểm tra kỹ hồ sơ xét tốt nghiệp (đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận,... đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (tỉnh/thành phố), ghi đầy đủ các cột mục, không bị rách nát, tẩy xóa, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý,...), lập danh sách xét tốt nghiệp và kiểm tra hồ sơ theo hướng dẫn của Phòng GDĐT đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên (nếu có). Người đứng đầu cơ sở giáo dục cho kiểm tra lại và đặc biệt lưu ý kiểm tra nhiều lần khi nhập dữ liệu.



2. Một số trường hợp đặc biệt như học sinh hồi hương, Việt kiều,... không có đầy đủ học bạ 4 năm thì do Phòng GDĐT xem xét giải quyết (đúng độ tuổi, học đủ lớp...).

3. Chủ tịch hội đồng xét công nhận tốt nghiệp chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của người học. 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, người đứng đầu cơ sở giáo dục có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên (phòng GDĐT, Sở GDĐT) nếu để xảy ra những sai sót trên. Những trường hợp đặc biệt, phức tạp cần lập biên bản và báo ngay với Trưởng phòng GDĐT giải quyết.

4. Các giấy chứng nhận để được hưởng ưu tiên, khuyến khích của người học bổ sung sau khi xét tốt nghiệp xong thì không có giá trị hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích khi xét tốt nghiệp.

VI. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG NHẬN TN THCS

Được quy định tại Điều 7 của Quy chế 11.

VII. XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP

Được quy định tại Điều 8 của Quy chế 11.

VIII. HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp được thành lập và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 9 của Quy chế 11.

IX. QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

1. Các bước tiến hành ở các cơ sở giáo dục

1.1. Bước 1: Sau khi hoàn thành học bạ của người học, giáo viên chủ nhiệm lớp lập 03 (ba) danh sách:

a) **Danh sách 1:** Người học có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp theo thứ tự;

- Học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu.
- Học sinh chưa tốt nghiệp các năm trước.

b) **Danh sách 2:** Người học chưa đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cũng theo thứ tự như danh sách 1.

c) **Danh sách 3:** Người học cần xem xét thêm một số điều kiện (ví dụ: hạnh kiểm, diện ưu tiên, khuyến khích có thể điều chỉnh bổ sung).

1.2. Bước 2:

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 kiểm tra danh sách được nêu ở Mục 1.1 (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 giáo viên chủ nhiệm hoàn chỉnh các danh sách, ký tên.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 cho người học kiểm tra lại nội dung các cột mục của các danh sách nêu ở Mục 1.1 sau đó người học ký tên vào danh sách.

1.3. Bước 3:

- Hội đồng xét tốt nghiệp thực hiện các nội dung:

+ Tập hợp danh sách người học lớp 9, biên bản của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm;

+ 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 thuộc phạm vi trách nhiệm của hội đồng;

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

- Hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp gửi về Phòng GDĐT gồm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do chủ tịch Hội đồng ký;

+ Biên bản xét công nhận tốt nghiệp;

+ Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp theo thứ tự như danh sách 1 được lập thành 03 bản: 01 bản giữ tại cơ sở giáo dục, 02 bản gửi về Phòng GDĐT.

+ Các cơ sở giáo dục có học sinh lớp 9 thuộc quản lý của huyện, thị xã, thành phố nào thì nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố đó.

+ Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm liên hệ với Phòng GDĐT theo phân cấp quản lý để được hướng dẫn lập hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và xét duyệt kết quả.

1.4. Bước 4: Sau khi được Phòng GDĐT ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp, các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

2. Phòng GDĐT

+ Trưởng Phòng GDĐT ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục thuộc địa bàn Phòng GDĐT quản lý.

+ Trưởng Phòng GDĐT cấp bằng TN THCS.

3. Phòng GDĐT thực hiện các mẫu báo cáo, thống kê, danh sách học sinh và học viên được công nhận TN THCS năm học 2022-2023 theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

X. THỜI GIAN THỰC HIỆN XÉT CÔNG NHẬN TN THCS

Thời gian và lịch tổ chức xét công nhận TN THCS năm học 2022-2023 như sau:

1. Từ ngày 08/5/2023 đến ngày 09/5/2023

Phòng GDĐT trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố ban hành quyết định thành lập hội đồng xét công nhận TN THCS cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo đề nghị của Trưởng phòng GDĐT.

Phòng GDĐT hướng dẫn các cơ sở giáo dục trên địa bàn thực hiện:

- Triển khai thật kỹ về điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, chính sách ưu tiên khuyến khích, điều kiện và tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp...

- Hướng dẫn giáo viên về công tác xét công nhận TN THCS.

2. Từ ngày 10/5/2023 đến ngày 11/5/2023



Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục tiến hành xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh, học viên theo quy trình tại **Mục IX**.

3. Từ ngày 12/5/2023 đến ngày 13/5/2023: Phòng GDĐT tiếp nhận đề nghị xét công nhận TN THCS của các cơ sở giáo dục và tiến hành xét duyệt kết quả xét tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục.

4. Chậm nhất ngày 15/5/2023 các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận TN THCS tạm thời và trả hồ sơ, học bạ cho học sinh đăng ký dự tuyển sinh lớp 10 THPT.

5. Từ ngày 19/5/2023 đến ngày 20/5/2023: Phòng GDĐT tiến hành thống kê, tổng hợp, hoàn thành các mẫu báo cáo, danh sách học sinh được Phòng GDĐT duyệt công nhận kết quả TN THCS năm học 2022-2023.

6. Chậm nhất ngày 23/5/2023, Phòng GDĐT nộp báo cáo công tác xét công nhận tốt nghiệp và danh sách người học được công nhận TN THCS năm học 2022-2023 về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục Sở GDĐT.

Trên đây là những nội dung hướng dẫn xét công nhận TN THCS năm học 2022-2023, Phòng GDĐT yêu cầu các cơ sở giáo dục có học sinh lớp 9 thực hiện đúng nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Phòng;
- Lưu: VT, THCS.

TRƯỞNG PHÒNG



Tạ Tấn Tuấn