

Số: 572 /GDĐT-CNTT

Củ Chi, ngày 05 tháng 4 năm 2024

Về hướng dẫn xét công nhận
tốt nghiệp THCS năm 2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng Trường TH-THCS Tân Trung;
- Giám đốc TT GDNN-GDTX.

Căn cứ Thông tư số 31/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

Thực hiện theo Điều 2 của Thông tư trong đó quy định “Việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở được thực hiện đến hết năm học 2023-2024”.

Căn cứ Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Căn cứ Văn bản số 1864/SGDĐT-KTKĐ ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm 2024.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở như sau:

I. CHUẨN BỊ

- Hiệu trưởng trường THCS, TH-THCS Tân Trung, Giám đốc TT GDNN-GDTX có học sinh, học viên xét tốt nghiệp trung học cơ sở cần tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nghiên cứu học tập quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- 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 thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong sổ gọi tên ghi điểm hoặc học bạ làm thay đổi xếp loại học lực.

- Hiệu trưởng các đơn vị cần bố trí đủ máy móc, thiết bị và cán bộ được huấn luyện nghiệp vụ tham gia vào việc nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính theo từng công đoạn được giao.

- Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức kiểm tra lần cuối trước khi xét công nhận và lập danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, trình cấp quản lý trực tiếp phê duyệt.

II. ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 4 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. HỒ SƠ DỰ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 5 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. CHÍNH SÁCH ƯU TIÊN, KHUYẾN KHÍCH

Thực hiện theo Điều 6 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

V. VIỆC KIỂM TRA HỒ SƠ XÉT TỐT NGHIỆP

1. Các trường 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 (ghi đủ quận, huyện, tỉnh, thành), 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 mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên nếu có. Hiệu trưởng kiểm tra lại, đặc biệt lưu ý kiểm tra nhiều lần lúc nhập dữ liệu vào danh sách.

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 Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết (đúng độ tuổi, học đủ lớp,...).

3. 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 còn 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 trường phổ thông có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên của sự việc trên.

Các trường hợp nghiêm trọng: cần lập biên bản và báo ngay với Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện để giải quyết.

4. Các giấy chứng nhận nghề, chứng nhận học sinh giỏi, đạt giải thể dục thể thao, văn nghệ,... các giấy chứng nhận con liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, dân tộc,... bổ sung sau khi xét tốt nghiệp xong không có giá trị hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích khi xét tốt nghiệp.

VI. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 7 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với học sinh khuyết tật không theo qui định trên: thực hiện theo Điều 5, Thông tư liên tịch 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

VII. XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 8 của Quy chế số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

VIII. SỐ LẦN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRONG MỘT NĂM

Đối với học sinh trung học cơ sở, học viên theo học chương trình trung học cơ sở hệ giáo dục thường xuyên, mỗi năm xét công nhận tốt nghiệp một lần, ngay sau khi kết thúc năm học (theo biên chế năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

IX. HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

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 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

X. QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT CÔNG NHẬN VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

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

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

a. Danh sách 1: gồm người học có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp theo thứ tự (mẫu 1);

- Học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu.

- Học viên dự xét công nhận tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên lần đầu.

- Học sinh chưa tốt nghiệp các năm trước.

- Học viên chưa tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên các năm trước.

- Học sinh trung học cơ sở chuyển sang xin xét công nhận tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên.

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

c. Danh sách 3: gồm 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 (nếu có) (mẫu 3).

1.2. Bước 2:

- Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 kiểm tra danh sách nêu ở mục 1.1 (rà soát các trường hợp sai sót hoặc có thể bổ sung), kiểm tra số lượng và danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, ghi biên bản,... Giáo viên chủ nhiệm hoàn chỉnh các danh sách, ký tên.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 cho từng người học dò 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 Giáo dục và Đào tạo huyện 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 nêu ở mục X.1. (3 bản - 01 bản giữ lại trường; 01 bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo; 01 bản gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở Giáo dục và Đào tạo).

Chú ý: Trường phổ thông (có lớp 9), Trung tâm Giáo dục Thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên, trường có phân hiệu bổ túc văn hóa có 01 cơ sở đóng trên địa bàn của quận, huyện nào thì nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện đó.

Trường phổ thông (có lớp 9), Trung tâm Giáo dục Thường xuyên, Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên, trường có phân hiệu bổ túc văn hóa có nhiều cơ sở thì chủ động xin ý kiến, phối hợp nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về một phòng Giáo dục và Đào tạo bất kỳ có cơ sở đang hoạt động, và phải đảm bảo thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn của địa phương nơi nộp hồ sơ.

1.4. Bước 4:

Sau khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp, các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện:

+ Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

+ Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

3. Nội dung và lịch công tác tổ chức xét tốt nghiệp:

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
03/05/2024	08/05/2024	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 hoàn tất việc lập danh sách người học (Bước 1)	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9
12/05/2024	13/05/2024	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 thông qua các danh sách người học (Bước 2)	Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9
13/05/2024	15/05/2024	Họp hội đồng xét duyệt đề nghị công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (Bước 3)	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở
15/05/2024	18/05/2024	Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát và khóa dữ liệu việc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện
18/05/2024	20/05/2024	Các cơ sở giáo dục hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Các đơn vị có học sinh lớp 9
21/05/2024	22/05/2024	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện
22/05/2024	24/05/2024	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời	Các đơn vị có học sinh lớp 9

24/05/2024	24/05/2024	Báo cáo số liệu, in dữ liệu công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở và gửi danh sách công nhận tốt nghiệp về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện
------------	------------	---	---------------------------------

Nơi nhận:

- Như trên;
- BLĐ (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTMén

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Kim Văn Minh