

Số: 455/KH-GDĐT

Cần Giờ, ngày 16 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác Khảo thí - Năm học 2019 – 2020

Phần 1
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
Năm học 2018 – 2019

I. CÁC HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU

Tham mưu hướng dẫn công tác xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2019 hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp và thiết lập hồ sơ dự thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2019 – 2020.

Tổng hợp đề xuất và tham mưu Quyết định thành lập các Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2019; Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS năm 2019.

Tham mưu Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2019 – 2020 trên địa bàn huyện Cần Giờ; Ban Chỉ đạo xét tốt nghiệp và tuyển sinh huyện; Công văn phục vụ kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2019 – 2020; tổng hợp danh sách đề nghị và tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh các ngành học, cấp học năm học 2019 – 2020 học (bao gồm Trường Chuyên biệt Cần Thạnh).

Tham mưu hướng dẫn công tác xét tuyển vào lớp 6 (bao gồm các lớp tiếng Anh tăng cường); tham mưu phê duyệt điều kiện dự xét tuyển; tổng hợp báo cáo kết quả xét tuyển.

Tham mưu công tác quy hoạch Điểm thi, số liệu tuyển sinh, tập huấn thiết lập hồ sơ tuyển sinh; giao nhận đề thi từ Ban Chỉ đạo tuyển sinh Thành phố, giao nhận bài thi trong kỳ thi tuyển vào lớp 10 năm học 2019 – 2020; báo cáo nhanh các buổi thi; báo cáo tình hình kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10, báo cáo kết quả thi tuyển sinh vào lớp 10 và thông báo điểm trung tuyển các nguyện vọng và hướng dẫn thủ tục nhập học vào lớp 10 năm học 2019 – 2020.

Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh ngành, triển khai các công văn chỉ đạo, hướng dẫn công tác xét tốt nghiệp lớp 9 và tuyển sinh các ngành học, cấp học.

Hướng dẫn việc thực hiện các loại hồ sơ học vụ, hồ sơ thí sinh theo quy định. Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ học vụ, hồ sơ thí sinh; tham gia Đoàn kiểm tra xây dựng trường chuẩn quốc gia về thực hiện các loại hồ sơ học vụ.

Cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chính và bản sao) hệ chính quy và vừa làm-vừa học. Tham mưu quyết định điều chỉnh thông tin trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; yêu cầu xác minh và phúc đáp xác minh bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; Tham mưu quyết định thay đổi cải chính hộ tịch trong hồ sơ thí vụ.

Tham mưu giải quyết các thủ tục chuyển trường (chuyển đi và chuyển đến) cho học sinh trung học cơ sở. Hướng dẫn thực hiện công tác chuyển trường trên trang chuyentruong.hcm.edu.vn.

Phối hợp tổ chức các kỳ thi, hội thi cấp trung học cơ sở, các kỳ thi tiếng Anh thiếu nhi cấp tiểu học và trung học cơ sở.

II. MỘT SỐ KẾT QUẢ NỔI BẬT

Tiến độ thực hiện công tác xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2019, công tác tuyển sinh (xét tuyển lớp 1, lớp 6, thi tuyển lớp 10) đúng theo quy định chung. Quan tâm công tác tuyển sinh của Trường Chuyên biệt Cần Thạnh.

Kết quả thực hiện các loại hồ sơ học vụ, thí vụ ở các trường trung học cơ sở có chuyển biến tốt hơn, hồ sơ đăng ký dự thi tuyển sinh vào lớp 10 ít sai sót.

Phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường đã ứng dụng công nghệ thông tin trong triển khai thực hiện và báo cáo, thỉnh thị về công tác khảo thí tốt hơn.

III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Ở một số trường, khi cung cấp số liệu dự kiến tuyển sinh còn sai sót, nhầm lẫn giữa số học sinh và phòng học, số học sinh cùng độ tuổi chưa chính xác giữa các trường trong cùng địa bàn.

Các loại hồ sơ học vụ còn sai sót như việc sửa và xác nhận sửa điểm trong Sổ Gọi tên-ghi điểm chưa đúng quy định; việc cập nhật Sổ Ghi đầu bài còn thiếu nội dung; số liệu học sinh về bỏ học, duy trì sĩ số chưa đồng bộ trong các văn bản trong cùng thời điểm.

Còn nhiều trường hợp phải điều chỉnh thông tin trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở về họ tên học sinh, ngày tháng năm sinh, nơi sinh do việc cung cấp dữ liệu không chính xác. Việc cấp bằng tốt nghiệp năm 2018 còn chậm so với tiến độ.

Phần 2

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2018 – 2019

I. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Thực hiện tốt công tác cấp, phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định;

Thực hiện tốt công tác xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Thực hiện tốt công tác huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2020 - 2021;

Thực hiện tốt các loại hồ sơ học vụ, hồ sơ thí sinh theo quy định;

Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác khảo thí;

Thực hiện tốt công tác tham mưu giải quyết các thủ tục chuyển trường (chuyển đi và chuyển đến) cho học sinh trung học cơ sở theo quy định;

Phối hợp tổ chức các kỳ thi, hội thi cấp trung học cơ sở và tham gia các Đoàn Kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác khảo thí;

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

Tiếp cận các văn bản về công tác tổ chức các kỳ thi, quy chế thi, quy chế xét tốt nghiệp, tuyển sinh; quản lý cấp phát các văn bằng, chứng chỉ như Chỉ thị 29/1999/CT-BGD&ĐT ngày 30 tháng 6 năm 1999 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý và cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ; Quyết định số 33/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. Giải quyết đúng hạn việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ đúng yêu cầu quản lý.

Lập kế hoạch hàng tháng về công tác này, đồng thời sơ kết, đánh giá rút kinh nghiệm, sắp xếp công việc ổn định đi vào nề nếp.

Hướng dẫn các đơn vị trường học tổ chức thực hiện chính xác và kịp thời các quy chế xét tốt nghiệp, quy chế tuyển sinh, các văn bản hướng dẫn về xét tốt nghiệp và tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố.

Thực hiện tốt việc tiếp nhận và giới thiệu các yêu cầu của phụ huynh trong việc chuyển trường cho con em đúng theo quy định hiện hành.

Hướng dẫn các đơn vị trường học thực hiện đúng các yêu cầu về quản lý hồ sơ học vụ. Đồng thời phối hợp việc giáo dục học sinh thực hiện nghiêm túc trong các kỳ thi.

Kiểm tra tất cả các quy trình để thúc đẩy việc thực hiện công tác thi đạt hiệu quả.

2. Đối với các trường

Xây dựng kế hoạch của bộ phận học vụ hoặc lồng ghép các nội dung thực hiện về công tác khảo thí trong kế hoạch năm học của trường.

Tổ chức thực hiện các nội dung về công tác khảo thí theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo đảm bảo kịp tiến độ theo quy định chung.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác khảo thí, cập nhật các nội dung về công tác khảo thí trên Cổng thông tin điện tử của trường đảm bảo số liệu đầy đủ, chính xác.

III. LỊCH CÔNG TÁC

Thời gian	Nội dung công việc
Tháng 08 và 09/2019	- Hoàn thiện kế hoạch Khảo thí năm học 2019-2020 - Rà soát lại các thủ tục hành chính theo quy định. - Hướng dẫn về thực hiện theo dõi hiệu suất đào tạo, duy trì sĩ số, lưu ban bỏ học, chất lượng giáo dục và các loại hồ sơ học vụ cấp trung học cơ sở - Báo cáo kết quả tuyển sinh lớp 6. - Giải quyết thủ tục hành chính (chuyển trường, bản sao, xác minh, điều chỉnh thông tin bằng tốt nghiệp trng học cơ sở). - Hướng dẫn hồ sơ lưu trữ công tác tuyển sinh.
Tháng 10, 11 và 12/2019	- Kiểm tra việc theo dõi hiệu suất đào tạo, duy trì sĩ số, lưu ban bỏ học, chất lượng giáo dục và các loại hồ sơ học vụ cấp trung học cơ sở - Phối hợp tổ chức kiểm tra học kỳ I - Thống kê số liệu các kỳ thi (khai thác dữ liệu)

	- Tham gia công tác kiểm tra theo kế hoạch - Tiếp cận và nghiên cứu các văn bản liên quan đến công tác Khảo thí - Phối hợp tổ chức kỳ thi học sinh giỏi cấp huyện các môn văn hóa. - Giải quyết thủ tục hành chính (chuyên trường, bản sao, xác minh, điều chỉnh thông tin bằng tốt nghiệp trng học cơ sở). - Báo cáo số liệu dự kiến tuyển sinh năm học 2020 – 2021.
Tháng 01, 02 và 03/2020	- Hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 1 chương trình tiếng Anh tăng cường - Tham gia công tác kiểm tra theo kế hoạch (nếu có) - Kiểm tra công tác coi và chấm kiểm tra HKI các trường THCS. - Xây dựng kế hoạch và lịch kiểm tra chéo HSHV các trường THCS trong huyện và báo cáo kết quả về Sở GD&ĐT. - Báo cáo số liệu dự kiến tuyển sinh lớp 1, lớp 6 báo cáo Sở GD&ĐT. - Giải quyết thủ tục hành chính (chuyên trường, bản sao, xác minh, điều chỉnh thông tin bằng tốt nghiệp trung học cơ sở).
Tháng 04, 05 và 06 /2020	- Thực hiện tham mưu Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2020 – 2021 và các văn bản khác liên quan. - Tham mưu hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm 2020 và các nội dung khác liên quan. - Yêu cầu các trường đề xuất danh sách cán bộ giáo viên và nhân viên tham gia Hội đồng tuyển sinh năm học 2020 - 2021 của trường. - Lập danh sách giáo viên, cán bộ quản lý tham gia Ban coi thi và ban chấm thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2020 – 2021. - Tổ chức hội nghị hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm 2020 và tuyển sinh năm học 2020-2021. - Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh 10 và phần mềm giám thị, giám khảo; - Tham gia công tác của Ban Chỉ đạo kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10. - Tham mưu công văn hướng dẫn xét tuyển vào lớp 6 năm học 2020-2021; - Tham mưu các văn bản về ôn tập và đăng ký dự thi tuyển sinh lớp 10;
Tháng 07/2020	- Tham mưu báo cáo tình hình kỳ thi tuyển sinh 10 và kết quả thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2020-2021. - Tổ chức tuyển sinh vào lớp 6 chương trình tiếng Anh tăng cường. - Báo cáo kết quả tuyển sinh.

Kế hoạch này có thể điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết. /.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: TP, PTP (THCS), thành viên tổ THCS;
- Trường BDGD;
- Các trường THCS;
- Lưu: VT

TRƯỞNG PHÒNG



Dương Văn Thư