

Số: 292 /GDĐT

Quận 9, ngày 20 tháng 5 năm 2020

**Hướng dẫn xét công nhận
tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2020**

Kính gửi:

- Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX;
- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông (có lớp 9);
- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở.

Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Thực hiện văn bản số 1401/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2019 – 2020.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2019 - 2020 như sau:

I. CHUẨN BỊ

Hiệu trưởng trường trung học phổ thông (có lớp 9), Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở (THCS), Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng trường phổ thông) tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, học viên nghiên cứu học tập Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (gọi tắt là Quy chế 11), các hướng dẫn của Sở GDĐT và 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 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 trường tổ chức kiểm tra, phát hiện và thông báo bằng văn bản đến từng người học các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ; định thời hạn cuối cùng để bổ túc, hoàn thiện hồ sơ. Chấm dứt hiện tượng bổ túc hồ sơ sau thời hạn quy định, gây khó khăn cho công tác xét duyệt tốt nghiệp. Cán bộ, giáo viên nhận hồ sơ để thất lạc, ảnh hưởng đến quyền lợi người học cần phải xử lý theo quy chế. Việc tiếp nhận các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích,... của người học cần quy định chặt chẽ, có ký nhận trong sổ sách.

Phòng GDĐT, Hiệu trưởng trường phổ thông 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.

Hiệu trưởng các trường phải tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ. 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 11.

III. HỒ SƠ DỰ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 5 của Quy chế 11.

IV. CHÍNH SÁCH ƯU TIÊN, KHUYẾN KHÍCH

Thực hiện theo Điều 6 của Quy chế 11.

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 GDĐT) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên nếu có. Hiệu trưởng trường phổ thông cho kiểm tra lại và 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 GDĐT 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 GDĐT quận 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 11.

VII. XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 8 của Quy chế 11.

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

1. Đối với học sinh trung học cơ sở, mỗi năm xét công nhận tốt nghiệp một lần, ngay sau khi kết thúc năm học (theo biên chế năm học của Bộ GDĐT).

2. Đối với học viên theo học chương trình trung học cơ sở hệ giáo dục thường xuyên, mỗi năm xét công nhận tốt nghiệp hai lần: một lần vào đầu tháng 6; một lần vào tháng 12.

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.

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 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).

Lưu ý: Đối với trường có nhiều cơ sở, tập trung hồ sơ về cơ sở chính để lập danh sách.

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) khẳng định 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 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 nêu ở mục X.1. (gồm 3 bản in khổ A3 ngang – sau khi Phòng GDĐT xét và ký duyệt: 01 bản trả lại trường lưu giữ; 01 bản Phòng GDĐT lưu giữ; 01 bản gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở GDĐT.

+ Các Trường Trung học phổ thông (THPT) (có lớp 9), Trung tâm GDNN-GDTX đóng trên địa bàn Quận 9 nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT Quận 9.

+ Trường THPT (có lớp 9), Trung tâm GDNN-GDTX có trách nhiệm liên hệ với Phòng GDĐT 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 ban hành 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 Quận 9:

+ Trưởng Phòng GDĐT ban hành quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

+ Trưởng Phòng GDĐT cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

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

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
22.5.2020	- Hướng dẫn và phổ biến chương trình xét tốt nghiệp THCS và chương trình nhập dữ liệu thi tuyển vào lớp 10 THPT (Đã tập huấn)	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
Từ 26.6.2020 đến 30.6.2020	- 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
Từ 01.7.2020 đến 02.7.2020	- 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
03.7.2020	- Hội đồng xét duyệt đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (Bước 3)	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS
06.7.2020	- Phòng GDĐT rà soát và khóa dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp THCS	Phòng GDĐT
07.7.2020	- Các cơ sở giáo dục hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng GDĐT	Các cơ sở giáo dục
08.7.2020	- Trưởng Phòng GDĐT ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp THCS	Phòng GDĐT

10.7.2020	- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời	Các cơ sở giáo dục
Từ 15.7.2020 đến 16.7.2020	- Báo cáo số liệu, in dữ liệu công nhận tốt nghiệp THCS và gửi danh sách công nhận tốt nghiệp về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng GDĐT

Nơi nhận:

- Như trên (đề th/h);
- Sở GDĐT, UBND quận (đề b/c);
- Lưu: VT, Tổ PT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Thu Hiền