

Số: 629 /GDĐT-CM

Cử Chi, ngày 26 tháng 4 năm 2018

Về việc hướng dẫn xét công nhận
tốt nghiệp trung học cơ sở
năm học 2017 - 2018

Kính gửi: 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 về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

- Căn cứ văn bản 1146/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 11/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2018;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2017 - 2018 như sau:

I. CHUẨN BỊ

- Các ông (bà) Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở 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 Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 11) và hướng dẫn này của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở lập danh sách cán bộ, giáo viên được đề nghị tham gia vào hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của trường với thành phần gồm có: Chủ tịch là Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, thư ký và một số ủy viên, trong đó có các giáo viên chủ nhiệm lớp 9. Thành viên của hội đồng xét tốt nghiệp THCS phải là những người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn và tinh thần trách nhiệm cao. Gửi danh sách đề nghị theo mẫu đính kèm về tổ chuyên môn PGD-ĐT bằng văn bản và gửi email theo địa chỉ lvphuoccc.hcm@moet.edu.vn hạn chót vào ngày 27/4/2018;

- Chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh, theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận 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 THCS, có học sinh trung học cơ sở, học viên học theo chương trình trung học cơ sở hệ giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là người học) xét tốt nghiệp THCS cần 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; thống nhất 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 tiếp nhận hồ sơ nếu 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;

- Hiệu trưởng các trường THCS, có người học xét tốt nghiệp 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 Trường phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

- Hiệu trưởng các trường THCS 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.

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 Giáo dục và Đào tạo) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên nếu có. Hiệu trưởng trường THCS 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 Hiệu trưởng các trường lập danh sách và hồ sơ trình 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 THCS 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, Nét vẽ xanh,... 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 Giáo dục và Đào tạo).

2. Đối với học viên theo học chương trình THCS 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 THCS 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 THCS lần đầu;
- Học viên dự xét công nhận tốt nghiệp THCS hệ GDTX lần đầu;
- Học sinh chưa tốt nghiệp THCS các năm trước;
- Học viên chưa tốt nghiệp THCS hệ GDTX các năm trước;
- Học sinh THCS chuyển sang xin xét công nhận tốt nghiệp THCS hệ GDTX.

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) 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 THCS 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 THCS 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 THCS gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 (KT&KĐCLGD) - Sở Giáo dục và Đào tạo).

1.4. Bước 4: Sau khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp THCS, 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 ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp THCS của các cơ sở giáo dục trên địa bàn;

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

3. Nội dung và gợi ý công tác tổ chức xét tốt nghiệp

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
04.4.2018	- Hướng dẫn và phổ biến chương trình xét tốt nghiệp trung học cơ sở và chương trình nhập dữ liệu thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
Từ 02.5.2018 đến 06.5.2018	- 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 09.5.2018 đến 10.5.2018	- 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
09.5.2018	- 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
14.5.2018	- Các trường THCS hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Các trường THCS giáo dục
15.5.2018	- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở	Phòng Giáo dục và Đào tạo
18.5.2018	- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời	Các cơ sở giáo dục
Từ 22.5.2018 đến 23.5.2018	- Báo cáo số liệu, đĩa 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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CM.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Kim Văn Minh

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG XÉT TỐT NGHIỆP THCS NĂM HỌC 2017-2018
(Đính kèm quyết định số : /QĐ-GDDĐT, ngày tháng năm 2018)

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ TRONG HỘI ĐỒNG	TRƯỜNG THCS
	HỘI ĐỒNG XÉT TN THCS TRƯỞNG.....			
1		Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng	
2		Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng	
3		Giáo viên	Thư ký Hội đồng	
4		Giáo viên chủ nhiệm lớp 9/1	Ủy viên	
5		Giáo viên chủ nhiệm lớp 9/2	Ủy viên	
6		Giáo viên chủ nhiệm lớp 9/3	Ủy viên	
7		Giáo viên chủ nhiệm lớp 9/4	Ủy viên	
8		Giáo viên chủ nhiệm lớp 9.....	Ủy viên	
9		Tổ trưởng	Ủy viên	
10		Tổ trưởng	Ủy viên	
11		Tổ trưởng	Ủy viên	
12		Giáo viên	Ủy viên	

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên đóng dấu)

Lưu ý:

Viết đầy đủ Họ, chữ lót và tên; chức vụ.

Phông chữ:TIMES NEW ROMAN

Danh sách đánh trên EXCEL

Gửi qua email

lvphuoccc.hcm@moet.edu.vn