

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường trung học cơ sở;
- Giám đốc Trung Tâm GDTX Quận 3.

Thực hiện Công văn số 1146 /GDDT-KTKĐCLGD ngày 11 tháng 4 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm 2018,

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDDT) hướng dẫn các trường xét công nhận tốt nghiệp THCS năm 2018 như sau:

I. CHUẨN BỊ

- Các trường trường THCS cần tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV), học sinh (HS), học viên (HV) nghiên cứu quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GDDT (gọi tắt là Quy chế 11) và các hướng dẫn của Sở GDDT.

- Chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại HS, HV 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.

- Các trường có HS, HV học theo chương trình THCS hệ giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là người học) xét tốt nghiệp 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; 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, v.v... của người học cần quy định chặt chẽ, có ký nhận trong sổ sách.

- Các trường 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 cấp quản lý trực tiếp phê duyệt.

- Các trường 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 GDĐT) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên nếu có. Hiệu trưởng nhà trường 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 HS hồi hương, Việt kiều,... không có đầy đủ học bạ 4 năm thì các trường lập hồ sơ gửi về Phòng GDĐT để 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 nhà trường có HS 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 Trưởng phòng GDĐT để giải quyết.

4. Các giấy chứng nhận nghề, chứng nhận HS giỏi, đạt giải thể dục thể thao, văn nghệ, v.v... các giấy chứng nhận con liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, dân tộc, v.v... 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 HS THCS, mỗi năm xét công nhận tốt nghiệp một lần, ngay sau khi kết thúc năm học (theo biên chế năm học của Bộ GD&ĐT).

2. Đối với HV 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 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

1.1. Bước 1: Sau khi hoàn chỉnh học bạ của người học, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) 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);

- HS dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu.
- HV dự xét công nhận tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên lần đầu.
- HS chưa tốt nghiệp các năm trước.
- HV chưa tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên các năm trước.
- HS THCS 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).

d. 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 (GVBM) và GVCN 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,... GVCN hoàn chỉnh các danh sách, ký tên.

- GVCN 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 GVBM và GVCN;
- + 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. (3 bản - 01 bản giữ lại trường; 01 bản gửi về Phòng GDĐT; 01 bản gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở GDĐT).

+ Trung tâm GDTX (có lớp 9) liên hệ với tổ phổ thông - 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 ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp, các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

2. Nội dung và tiến độ thực hiện xét tốt nghiệp THCS

THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
04.4.2018	Hướng dẫn và phổ biến chương trình xét tốt nghiệp THCS và chương trình nhập dữ liệu thi tuyển vào lớp 10 THPT.	Sở GDĐT.
Từ 02.5.2018 đến 06.5.2018	GVBM và GVCN lớp 9 hoàn tất việc lập danh sách người học (Bước 1)	Trường THCS
Từ 08.5.2018 đến 09.5.2018	GVBM và GVCN lớp 9 thông qua các danh sách người học (Bước 2)	Trường THCS
Từ 10.5.2018 đến 11.5.2018	Họp hội đồng xét duyệt đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (Bước 3)	Trường THCS
14.5.2018	Hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng GDĐT.	Trường THCS
15.5.2018	Trưởng Phòng GDĐT ra quyết định công nhận tốt nghiệp THCS	Phòng GDĐT
18.5.2018	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời	Trường THCS
Từ 22.5.2018 đến 23.5.2018	Báo cáo số liệu, File dữ liệu công nhận tốt nghiệp THCS và gửi danh sách công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT.	Phòng GDĐT

3. Nội dung và tiến độ thực hiện tuyển sinh lớp 10 năm 2018

Thời gian	Trường thực hiện các nội dung
16g00, 02/5/2018	Gửi dữ liệu tuyển sinh và hồ sơ tuyển thẳng vào lớp 10 về Phòng GDĐT.

Thời gian	Trường thực hiện các nội dung
Từ 02 đến 09/5/2018	Hoàn tất nhập liệu đầy đủ thông tin vào chương trình xét tốt nghiệp THCS và thi tuyển vào lớp 10 THPT.
16g00, 09/5/2018	Hết hạn nhận Phiếu đăng ký đổi nguyện vọng và trường chốt dữ liệu gửi về Phòng GDĐT (<i>Trường gửi kèm bảng kiểm dò có chữ ký của học sinh</i>)
Ngày 10 và 11/5/2018	Họp hội đồng xét duyệt đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (<i>gửi mail lịch họp Hội đồng xét tốt nghiệp THCS trước 2 ngày</i>)
18/5/2018	Trường in giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho HS; Trước 16g00: Trường niêm phong Phiếu đăng ký dự tuyển vào lớp 10 và nộp về Phòng GDĐT.
23/5/2018	Trường in Phiếu báo danh và phát cho HS.
8g00, 24/5/2018	Dự kiến Sở hợp hướng dẫn công tác coi thi và bàn giao Ban lãnh đạo điểm thi cho Ban chỉ đạo Quận tại Trường THPT chuyên Trần Đại Nghĩa.

Trên đây là một số hướng dẫn về xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2017-2018 và tuyển sinh vào lớp 10 năm 2018, đề nghị Hiệu trưởng triển khai và thực hiện đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trường phòng GD&ĐT Q3;
- Lưu: VT, Tổ PT, Công TTĐT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Dương Hữu Nghĩa