

Số: 289/PGDDĐT-THCS
V/v hướng dẫn xét Tốt nghiệp THCS
năm 2019.

Đại Từ, ngày 18 tháng 4 năm 2019

Kính gửi: Các trường THCS trong huyện.

Thực hiện Công văn số 444/SGDDĐT- KTKĐCL ngày 29 tháng 3 năm 2019 về việc Hướng dẫn xét tốt nghiệp xét tốt nghiệp Trung học cơ sở năm 2019 của Sở GDĐT Thái Nguyên, Phòng GDĐT Đại Từ hướng dẫn các trường thực hiện kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm 2019 như sau:

1. Các văn bản hướng dẫn

Quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể như sau:

a) Đối tượng và điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp THCS: Thực hiện theo Điều 4 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (Sau đây gọi là quy chế 11).

b) Hồ sơ dự xét tốt nghiệp THCS: Thực hiện theo Điều 5 của Quy chế 11.

c) Điều kiện tốt nghiệp; Xếp loại tốt nghiệp

- *Điều kiện tốt nghiệp:*

+ Chính sách ưu tiên, khuyến khích: Thực hiện theo Điều 6 - Quy chế 11.

+ Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp: Thực hiện theo Điều 7 - Quy chế 11.

- *Xếp loại tốt nghiệp:* Thực hiện theo Điều 8 - Quy chế 11.

d) Tổ chức, chỉ đạo xét công nhận tốt nghiệp THCS

- Thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp: Thực hiện theo Điều 9 - Quy chế 11.

- Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp: Thực hiện theo Điều 10 - Quy chế 11.

2. Việc tổ chức dạy học, ôn tập và chuẩn bị cho xét tốt nghiệp

a) Các trường cần kiểm tra chặt chẽ việc dạy và học theo phân phối chương trình, hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

b) Kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ dự xét tốt nghiệp. Các trường có văn bản gửi đến các Cha mẹ học sinh về việc tổ chức xét tốt nghiệp, gửi học sinh phiếu xác nhận kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình đối chiếu, xác nhận. Yêu cầu Cha mẹ học sinh và học sinh dự xét tốt nghiệp kiểm tra các nội dung thông tin trong học bạ, giấy khai sinh, đối chiếu với Sổ hộ khẩu gia đình và Giấy khai sinh gốc (*bản chính*) không để xảy ra sai sót về hồ sơ, chế độ ưu tiên, khuyến khích. Nếu có sai sót, Cha mẹ học sinh phải liên hệ với nhà trường điều chỉnh. Tuyệt đối không chấp

nhận hồ sơ không hợp lệ để tránh việc giải quyết hậu quả sau khi xét. Nếu sai lệch thông tin học sinh, sau khi xét tốt nghiệp, Phòng GDĐT không giải quyết chỉnh sửa bất kỳ thông tin nào trong bằng tốt nghiệp.

c) Đối với các học sinh chưa tốt nghiệp Trung học cơ sở ở các năm học trước:

- Do chưa dự xét hoặc đã dự xét tốt nghiệp nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp, do chưa được dự xét tốt nghiệp vì nghỉ quá 45 ngày thì phải dự kiểm tra hai môn: Ngữ văn, Toán.

- Do chưa dự xét tốt nghiệp vì xếp loại học lực kém thì được lựa chọn một hoặc một số môn có điểm trung bình cả năm lớp 9 dưới 5,0 để kiểm tra.

- Do hạn kiểm yếu, kém thì phải được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

Việc kiểm tra hai môn Văn, Toán hoặc một số môn do các trường thực hiện (*Thời gian làm bài Ngữ văn, Toán 90 phút, các môn khác 45 phút*) **trước ngày 11/5/2019.**

3. Các nội dung cần lưu ý về cập nhật dữ liệu cho học sinh tham dự xét tốt nghiệp

- Các trường nhập danh sách HS dự xét công nhận tốt nghiệp THCS trên file Excel do Sở GDĐT lập trình quản lý thống nhất (*theo mẫu gửi kèm*)

Lưu ý: Làm đúng theo mẫu quy định không tự thêm bớt cột.

+ **Chỉ được sử dụng font chữ .VnTime** bằng chữ in thường (*theo mẫu ví dụ trong biểu*), không sử dụng font chữ Unicode, gõ phím nháy đơn (‘) vào ô nhập ngày sinh trước khi gõ ngày tháng năm sinh của học sinh (Ví dụ: ‘24/01/2004) để định dạng không làm thay đổi giữa ngày và tháng sinh của học sinh khi copy dữ liệu từ máy tính này sang máy tính khác. Nếu học sinh có ngày sinh từ mùng 1 đến mùng 9 thì có số 0 ghi trước, tháng sinh chỉ ghi số 0 trước tháng 1 và 2 (VD: ‘09/02/2004; ‘07/3/2004; ‘19/7/2004), năm sinh ghi đầy đủ 04 chữ số.

+ Nơi sinh: **Chỉ ghi địa danh tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương (theo Giấy khai sinh)** không ghi cấp huyện (Quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh). Chỉ ghi ví dụ: Thái Nguyên. Một số thành phố trực thuộc trung ương ghi: TP. Hà Nội; TP. Hải Phòng, TP. Đà Nẵng; TP Hồ Chí Minh.

+ Cần soát lại chính xác đầy đủ dữ liệu, nếu sai lỗi chính tả hoặc thông tin của thí sinh trên bằng thì các đơn vị phải chịu trách nhiệm.

+ Các trường nhập dữ liệu về hồ sơ xét tốt nghiệp vào máy vi tính ở trường và in phiếu xác nhận gửi về gia đình học sinh đối chiếu xác nhận, in các danh sách để HS được kiểm tra, ký tên xác nhận tính chính xác.

* **Chú ý:** *Phiếu xác nhận thông tin của học sinh sau khi được xác nhận hoặc có ý kiến điều chỉnh, đề nghị BGH các trường lưu lại làm cơ sở pháp lý để giải quyết nếu có khiếu nại.*

- Học sinh kê khai theo mẫu (kể cả HS ở mục c phần 2 ở trên).

Lưu ý:

- Các trường THCS có trách nhiệm hoàn thiện mọi loại hồ sơ và các điều kiện phục vụ cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS. Hiệu trưởng trường THCS tổ chức kiểm tra và chịu trách nhiệm về sự chính xác của hồ sơ, đối tượng và điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp THCS của học sinh trường mình. Trường hợp không đủ điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp THCS, Hiệu trưởng phải

thông báo cho học sinh và cha, mẹ học sinh muộn nhất là 10 ngày trước ngày xét công nhận tốt nghiệp THCS. Chủ tịch Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS là người chịu trách nhiệm cuối cùng về tính hợp pháp, hợp lệ của các loại hồ sơ.

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS tổ chức kiểm tra lần cuối để xác nhận điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp THCS của học sinh.

- Để chuẩn bị cho kỳ thi tuyển sinh lớp 10 năm học 2019-2020, các đơn vị triển khai làm thẻ học sinh (theo mẫu quy định). Giáo viên chủ nhiệm lớp và Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của các thông tin (*kể cả ảnh*) có trong thẻ.

4. Lịch làm việc cụ thể:

- Ngày 10/5/2019: Các trường báo cáo số học sinh dự xét tốt nghiệp và đề cử giáo viên thanh tra xét tốt nghiệp, Hội đồng xét tốt nghiệp của trường (*có mẫu gửi kèm*) vào hộp thư pdphong.phongdt@thainguyen.edu.vn

- Ngày 15/5/2019: Các trường hoàn thành việc xếp loại học kỳ II, cả năm và đối chiếu các giấy tờ hồ sơ cá nhân để đảm bảo tính thống nhất. Các đơn vị gửi dữ liệu xét tốt nghiệp (*theo biểu mẫu đính kèm*) vào hộp thư lthanh.phongdt@thainguyen.edu.vn đồng thời cử cán bộ hoặc giáo viên phụ trách (*trực tiếp nhập dữ liệu*) đến tổ THCS trực tiếp cùng kiểm tra, đối chiếu các dữ liệu vào ngày 16/5/2019; **Cụ thể như sau:**

+ Sáng ngày 16/5/ 2019 kiểm tra đối chiếu với các trường THCS: An Khánh, Cù Vân, Hà Thượng, Phục Linh, Tân Linh, Tân Thái, Hùng Sơn, Nguyễn Tất Thành, Bình Thuận, Lục Ba, Văn Yên, Vạn Thọ, Ký Phú, Cát Nê, Quân Chu, DTNT Đại Từ.

+ Chiều ngày 16/5/2019 kiểm tra đối chiếu với các trường THCS: Mỹ Yên, Khôi Kỳ, Tiên Hội, Hoàng Nông, La Bằng, Bản Ngoại, Phú Xuyên, Việt Án, Yên Lãng, Phú Thịnh, Phú Cường, Minh Tiến, Phú Lạc, Phúc Lương, Đức Lương.

+ Các trường nhận Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp tại Phòng GDĐT;

- Ngày 17/5/2019: Phòng GDĐT sẽ tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ xét tốt nghiệp giữa các trường (*có danh sách phân công gửi sau khi các trường có thông tin về số liệu học sinh dự xét tốt nghiệp*), gửi Biên bản về Tổ THCS Phòng GDĐT cùng ngày.

- Từ chiều ngày 17/5/2019 đến sáng 18/5/2019: Các trường sửa những sai sót thông tin, dữ liệu về hồ sơ xét tốt nghiệp của học sinh tại Phòng GDĐT. Khi đi mang theo biểu danh sách dự xét tốt nghiệp (*có chữ ký nháy của thành viên tổ THCS Phòng GDĐT Đại Từ*).

- Ngày 19/5/2019:

+ Sáng ngày 19/5/2019: Xét tốt nghiệp tại các Hội đồng (*theo lịch của Sở GDĐT*).

+ Chiều ngày 19/5/2019: Hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp. Đơn vị nào cần chỉnh sửa trực tiếp mang biểu danh sách xét tốt nghiệp (*có chữ ký nháy của thành viên tổ THCS Phòng GDĐT Đại Từ*) đến Phòng GDĐT sửa chữa sai sót (*có biên bản kèm theo*).

- Sáng ngày 20/5/2019:

+ Duyệt kết quả tại Phòng GDĐT: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách (Chủ tịch Hội đồng) các trường nộp biểu dữ liệu xét tốt nghiệp (03 bản). Báo cáo kết quả xét duyệt tốt nghiệp THCS năm 2019, gồm:

Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do Chủ tịch hội đồng kí;

Biên bản Xét công nhận tốt nghiệp;

Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (02 bản)

+ Phòng GDĐT công bố danh sách tốt nghiệp và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS năm 2019 (*tạm thời*) của học sinh cho các đơn vị.

- **Ngày 21/5/2019:** Các trường thông báo kết quả xét tốt nghiệp và trả hồ sơ, GCNTT cho học sinh.

* Kinh phí xét công nhận tốt nghiệp thực hiện theo Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

5. Hoàn thiện và cấp phát bằng tốt nghiệp THCS

a) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời: Do Thủ trưởng cơ sở giáo dục cấp; thực hiện như năm học 2017-2018;

b) Bằng tốt nghiệp THCS: Do Sở GDĐT cấp (*mỗi học sinh 01 bản chính*); Kinh phí : 20.000đ/bản; không cấp bản sao.

6. Trả bằng tốt nghiệp

- Các đơn vị sau khi nhận bằng tốt nghiệp từ Phòng GDĐT có trách nhiệm tổ chức trả bằng cho học sinh theo đúng quy định của Bộ GDĐT. Sau khi chuyển bằng về các đơn vị, Phòng GDĐT sẽ có công văn ấn định, thống nhất ngày trả bằng và việc giải quyết, xử lý bằng tồn (*do học sinh chưa đến lấy*).

- Bằng tốt nghiệp THCS không quy định dán ảnh và đóng dấu nổi.

- Các trường THCS cần phải lập **Sổ gốc cấp bằng**, sổ gốc cấp bằng phải được ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

Nhận được Công văn này, đề nghị các trường THCS trong huyện thực hiện nghiêm túc và triển khai đúng lịch./.

Nơi nhận:

- Như trên (Thực hiện);
- UBND huyện (Báo cáo);
- Sở GDĐT Thái Nguyên (Báo cáo);
- Lưu: THCS, VT

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Phan Tuấn