

Số: /KH-PGDĐT

Hà Đông, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC CƠ SỞ, NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ văn bản 1005/SGDDĐT-QLT ngày 08/04/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) năm học 2023-2024.

Phòng GDĐT Hà Đông xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Xét công nhận tốt nghiệp THCS nhằm xác nhận trình độ của học sinh lớp 9 học theo chương trình THCS (sau đây gọi chung là người học) sau khi học hết chương trình THCS.

2. Xét công nhận tốt nghiệp THCS phải đảm bảo yêu cầu chính xác, công bằng, khách quan và thực hiện đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục; chấp hành đúng thời gian quy định, góp phần nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh vào lớp 10 của các cơ sở giáo dục (CSGD) có tuyển học sinh tốt nghiệp THCS, được thông báo công khai tới người học và cha mẹ học sinh.

B. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Hoàn thành nhiệm vụ dạy học và tổ chức ôn tập, kiểm tra cho học sinh

1.1. Các đơn vị trường học có người học lớp 9 học theo chương trình THCS trên địa bàn đều phải hoàn thành nhiệm vụ dạy học theo đúng kế hoạch và biên chế năm học do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố Hà Nội qui định.

1.2. Hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chính xác việc đánh giá, xếp loại học sinh; cập nhật đầy đủ kết quả rèn luyện và học tập của học sinh vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ của học sinh, Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành;

1.3. Tổ chức tốt công tác ôn tập, kiểm tra, hoàn thành việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện đối với người học lớp 9 đảm bảo hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp đúng tiến độ theo Lịch xét công nhận tốt nghiệp THCS.

2. Hồ sơ của người học dự xét công nhận tốt nghiệp THCS

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- Bản chính học bạ của người học; trường hợp Học bạ bị thất lạc được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể;
- Giấy xác nhận là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, diện khuyến khích (nếu có) do cấp có thẩm quyền cấp.
- Giấy xác nhận về phẩm chất đạo đức và chấp hành chính sách của Nhà nước đối với người học xong chương trình THCS từ những năm trước:
 - + Đối với người học đã về cư trú ở địa phương thì do UBND phường cấp; nếu đang làm việc ở cơ quan, doanh nghiệp thì do cơ quan, doanh nghiệp trực tiếp quản lý cấp;
 - + Đối với người học thuộc các đối tượng đang thi hành án phạt tù hoặc bị hạn chế quyền công dân, đang tập trung giáo dục trong trường giáo dưỡng hoặc các cơ sở tập trung giáo dục những người tham gia các tệ nạn xã hội thì do cơ quan đang quản lý người học cấp.

3. Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS

Các trường lập danh sách đề xuất các thành viên Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS (*gọi tắt là Hội đồng*) theo mẫu gửi kèm nộp về phòng GDĐT (đ/c Phương nhận) trước ngày 17/4/2024 để phòng GDĐT trình Ủy ban nhân dân quận ra Quyết định thành lập.

Thành phần của Hội đồng gồm: Chủ tịch là cấp trưởng hoặc cấp phó của CSGD, Phó Chủ tịch là cấp phó của CSGD (*trường hợp đặc biệt có thể là Tổ trưởng chuyên môn*), thư ký, ủy viên gồm: Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Tổng phụ trách và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 năm học hiện tại. Thành viên của Hội đồng phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn và có tinh thần trách nhiệm cao.

4. Lập danh sách người học đủ điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp THCS

4.1. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp THCS:

- Học sinh học hết chương trình THCS không quá 21 tuổi, học viên học hết chương trình bổ túc THCS từ 15 tuổi trở lên. Trường hợp học trước tuổi, học vượt lớp phải thực hiện theo quy định về học trước tuổi, học vượt lớp của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Không nghỉ học quá 45 buổi học ở năm học lớp 9 (*ngỉ một lần hay nhiều lần cộng lại*);
- Người học không trong thời gian thi hành án phạt tù hoặc bị hạn chế quyền công dân, trừ học viên của trường, lớp mở cho người đang thi hành án phạt tù hoặc bị hạn chế quyền công dân.

4.2. Lập danh sách:

- Đối với người học đang học lớp 9 tại CSGD: Thủ trưởng CSGD chịu trách nhiệm tập hợp đủ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ người học còn thiếu thành phần phải

thông báo cho người học trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp THCS làm việc ít nhất 15 ngày để người học có điều kiện bổ sung hồ sơ;

- Đối với người học chưa tốt nghiệp THCS của những năm trước: Thủ trưởng CSGD thông báo công khai tại CSGD trước ngày Hội đồng làm việc ít nhất 30 ngày để người học dự xét tốt nghiệp THCS có điều kiện chuẩn bị hồ sơ và chuẩn bị dự kiểm tra (*nếu thuộc diện phải kiểm tra văn hoá*);

- Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, CSGD lập danh sách người học đủ điều kiện đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (*theo Mẫu 2a, lập riêng theo 3 loại*).

II. TỔ CHỨC XÉT TỐT NGHIỆP THCS

1. Thời gian xét công nhận tốt nghiệp THCS

1.1. Hội đồng hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp và gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp tới phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 21/5/2024.

1.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt danh sách công nhận tốt nghiệp THCS, CSGD hoàn thành cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời tới người học được công nhận tốt nghiệp THCS trước ngày 31/5/2024.

2. Chính sách ưu tiên, khuyến khích

Thực hiện theo Điều 6 của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS, trong đó chú ý một số đối tượng ghi tại điểm d khoản 1 Điều 6 và hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 5, cụ thể như sau:

2.1. Đối với người học bị tàn tật, khuyết tật, kém phát triển về thể lực và trí tuệ, bị nhiễm chất độc hoá học: phải có giấy của Giám đốc bệnh viện hoặc trung tâm y tế cấp quận, huyện, thị xã xác nhận sức khoẻ có ảnh hưởng đến khả năng học tập;

2.2. Đối với người học mồ côi không nơi nương tựa, trong diện quy định hộ nghèo của Nhà nước: phải có giấy xác nhận của UBND cấp phường, xã.

3. Công nhận tốt nghiệp THCS

3.1. Đối với người học dự xét công nhận tốt nghiệp THCS lần đầu:

- Điều kiện: Có đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 5 của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;

- Tiêu chuẩn:

+ Xếp loại hạnh kiểm cả năm học lớp 9 từ Trung bình trở lên, đối với diện phải xếp loại hạnh kiểm;

+ Xếp loại học lực cả năm học lớp 9 từ Trung bình trở lên, nếu không thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích;

+ Xếp loại học lực Yếu nhưng các môn học tính điểm trung bình đều đạt từ 3,5 điểm trở lên, trong đó môn Toán hoặc môn Ngữ văn đạt từ 5,0 trở lên, nếu thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích.

3.2. Đối với người học chưa tốt nghiệp ở lần xét công nhận tốt nghiệp THCS trước:

- Điều kiện: Người học nộp đơn dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (theo *Mẫu 1*) và hồ sơ tại CSGD đã theo học trước ngày 17/4/2024 (*nếu thay đổi chỗ ở thì nộp tại CSGD ở nơi cư trú*);

- Tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp đối với từng trường hợp:

+ Người học chưa dự xét công nhận tốt nghiệp THCS hoặc đã dự xét nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp THCS hoặc không được dự xét công nhận tốt nghiệp THCS do nghỉ học quá 45 buổi học phải dự kiểm tra môn Toán và môn Ngữ văn theo chương trình lớp 9; nếu điểm trung bình của 2 bài kiểm tra từ 5,0 trở lên (*không có bài nào bị điểm 0*) thì được công nhận tốt nghiệp THCS;

+ Người học chưa được dự thi, dự xét công nhận tốt nghiệp THCS do xếp loại học lực Yếu hoặc loại Kém được lựa chọn một môn hoặc một số môn trong số những môn học có điểm trung bình cả năm học lớp 9 dưới 5,0 hoặc môn xếp loại chưa đạt để dự kỳ kiểm tra do CSGD tổ chức. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, CSGD xếp loại học lực, nếu đạt loại học lực từ Trung bình thì được công nhận tốt nghiệp THCS;

+ Người học chưa được công nhận tốt nghiệp THCS vì lý do hạnh kiểm phải được UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý người học cấp giấy xác nhận loại tốt hoặc đã có tiến bộ về phẩm chất đạo đức và chấp hành chính sách của Nhà nước.

3.3. Đối với người học thuộc diện phải kiểm tra văn hoá:

CSGD nhận đơn phải hướng dẫn người nộp đơn đăng ký môn kiểm tra cho phù hợp, thông báo lịch kiểm tra và tổ chức kiểm tra. Thời gian làm bài kiểm tra: Các môn Ngữ văn và Toán thời gian làm bài là 90 phút, các môn còn lại là 45 phút. Nội dung và mức độ tương đương đề kiểm tra học kỳ II lớp 9 của trường. Đề kiểm tra, bài làm của học sinh và bảng ghi điểm kiểm tra (*có xác nhận của Hiệu trưởng*) phải lưu trữ theo quy định hiện hành (*cho tới kỳ xét công nhận tốt nghiệp năm sau*);

3.4. Đối với người học là đối tượng khuyết tật học hòa nhập: Xét tốt nghiệp theo hướng động viên, khuyến khích sự nỗ lực, sự tiến bộ và đảm bảo quyền lợi học sinh. Việc xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp đối với học sinh khuyết tật cấp THCS được thực hiện theo Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội-Bộ Tài chính về việc quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật. Thủ trưởng CSGD căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của người khuyết tật để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS đối với người khuyết tật học chương trình chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS;

4. Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời, bằng và bản sao bằng tốt nghiệp THCS

4.1. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (theo Mẫu 6a, 6b): Thủ trưởng CSGD cấp 01 (một) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho mỗi người học được công nhận tốt nghiệp THCS, không thu phí;

4.2. Bằng tốt nghiệp THCS: Trường phòng Giáo dục và Đào tạo cấp 01 (một) bằng cho mỗi người học được công nhận tốt nghiệp THCS ;

4.3. Bản sao bằng tốt nghiệp THCS: Trường phòng Giáo dục và Đào tạo cấp cùng với bằng tốt nghiệp THCS hoặc sau thời điểm cấp bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc nếu có yêu cầu từ người được cấp bản chính hoặc người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

5. Hồ sơ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS

Trong quá trình thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THCS, Thủ trưởng các đơn vị và Chủ tịch Hội đồng sử dụng các biểu mẫu theo quy định chung của Sở Giáo dục và Đào tạo (Mẫu 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 gửi kèm theo) và in biểu mẫu từ Hệ thống CSDL ngành.

6. Báo cáo và lưu trữ kết quả

6.1. Báo cáo:

- Hội đồng gửi hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp tới phòng Giáo dục và Đào tạo, gồm có:

- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS do Chủ tịch Hội đồng ký;
- + Biên bản xét công nhận tốt nghiệp THCS (theo Mẫu 3);
- + Danh sách người học dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (theo Mẫu 2a, gồm 3 loại);
- + Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (theo Mẫu 2b, gồm 3 loại);
- + Xét duyệt và gửi dữ liệu trên Hệ thống CSDL ngành tới phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tới Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục) gồm có:

- + Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS (theo Mẫu 8);
- + Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (theo Mẫu 4, chia 3 loại);
- + Danh sách người học không được công nhận tốt nghiệp (theo Mẫu 5).
- + Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS (theo Mẫu 7);
- + Công văn đề nghị mua phôi bằng tốt nghiệp theo số lượng tổng hợp kết quả tốt nghiệp, phôi bản sao bằng (nếu có);
- + Duyệt báo cáo dữ liệu từ các CSGD, tổng hợp và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trên Hệ thống CSDL ngành.

6.2. Hồ sơ lưu trữ

- Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS, Danh sách công nhận tốt nghiệp

THCS lưu trữ vĩnh viễn tại Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo, CSGD;

- Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS;
- Các loại hồ sơ khác có liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp THCS có thời hạn lưu trữ 02 năm.

7. Chuẩn bị cơ sở vật chất in bằng tốt nghiệp THCS

Phòng Giáo dục và Đào tạo chuẩn bị máy tính, máy in; kiểm tra các thiết bị đảm bảo hoạt động bình thường và in được phôi bằng tốt nghiệp THCS.

C. LỊCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch Hội đồng căn cứ tình hình thực tế triển khai thực hiện các nội dung liên quan đảm bảo thời gian, cụ thể như sau:

Thời gian	Người thực hiện	Nội dung công việc
Tháng 4/2024	Phòng GDĐT	Tổ chức Hội nghị Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024
Trước 17/4	Người học, CSGD	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo công khai tại đơn vị, hướng dẫn người học chưa tốt nghiệp từ những năm trước nộp hồ sơ, ôn tập và kiểm tra (nếu thuộc diện phải kiểm tra văn hoá) - Người học chưa tốt nghiệp THCS từ các năm học trước nộp đơn và hồ sơ tại CSGD đã theo học hoặc CSGD nơi cư trú; người học đang học lớp 9 bổ sung thành phần hồ sơ (nếu có). - CSGD tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; thông báo và hướng dẫn người học bổ sung thành phần hồ sơ (nếu có). - CSGD nộp Danh sách đề xuất Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024.
Trước 17/5	CSGD	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành kiểm tra văn hóa diện chưa tốt nghiệp từ những năm học trước (nếu có) - Hoàn thành kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp THCS - Hoàn thành kiểm tra cuối học kỳ II, hoàn thành điểm tổng kết các môn khối 9. - Hoàn thành hồ sơ học sinh dự xét tốt nghiệp THCS - Hoàn thành cập nhật điểm, hạnh kiểm học sinh lớp 9 kết chuyển dữ liệu cuối năm trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.
04/05-17/05	PGDDĐT;	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ tốt nghiệp (có công văn hướng dẫn riêng). - Trình UBND quận ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS

17/5 - 21/5/2024	CSGD	Hội đồng xét tốt nghiệp THCS làm việc.
Trước ngày 21/5/2024	CSGD	Nộp phòng GDĐT: + 01 Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS do Chủ tịch hội đồng ký; + 02 bộ Danh sách người học dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (Mẫu 2, gồm 3 loại); + 01 Biên bản xét công nhận tốt nghiệp THCS (Mẫu 3); + 03 bộ Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (Mẫu 4, gồm 3 loại); + Xét duyệt và gửi dữ liệu cho phòng Giáo dục và Đào tạo trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.
Trước 31/5/2024	Phòng GDĐT, CSGD	- Phòng GDĐT phê duyệt và ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS; - CSGD cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời.
Trước 14/6/2024	Phòng GDĐT	Nộp tới Sở Giáo dục và Đào tạo 01 bộ hồ sơ có đầy đủ dấu và chữ ký theo quy định.

Phòng GDĐT Hà Đông yêu cầu ông (bà) Hiệu trưởng các trường THCS, trường liên cấp có cấp THCS lập kế hoạch cụ thể, tổ chức kiểm tra nghiêm túc để công tác xét tốt nghiệp THCS đạt được các yêu cầu đề ra. Phòng GDĐT, Sở GDĐT sẽ thành lập các đoàn kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chương trình, đánh giá và xếp loại người học, xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp THCS. Trường hợp đơn vị, tập thể, cá nhân vi phạm quy định của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS thì bị xử lý theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các CSGD báo cáo về phòng GDĐT bằng văn bản, email hoặc điện thoại (đ/c Phương, đ/c Đạt nhận) để kịp thời hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo PGDĐT (để b/c);
- Các trường THCS (để t/h);
- Lưu: VT, THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Thị Thu Hương

Hà Đông, ngày tháng năm 2024

DANH SÁCH
HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS NĂM HỌC 2023-2024
TRƯỜNG THCS

1. Chủ tịch

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

2. Phó chủ tịch

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

3. Thư ký

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

4. Ủy viên

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

- Ông (bà): - Chức vụ ghi rõ và không được viết tắt.

Danh sách này gồm người ./.

HIỆU TRƯỞNG