

Số: 139/PGDDĐT-CM
V/v hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp
THCS năm học 2020 – 2021.

Phong Điền, ngày 13 tháng 4 năm 2021

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường TH&THCS, THCS trực thuộc;
- Giám đốc Trung tâm GDNN- GDTX huyện.

Thực hiện Công văn hướng dẫn số 814/SGDDĐT-KTKĐCLGD, ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Thừa Thiên Huế, về việc Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) năm học 2020 - 2021, Phòng hướng dẫn các đơn vị thực hiện tốt một số nội dung như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Các đơn vị hoàn thành chương trình dạy học, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng các qui định đã ban hành, phản ánh đúng năng lực học tập của học sinh. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định tại Hợp nhất Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 và Thông tư 26/2020/BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GD&ĐT (đối với hệ giáo dục phổ thông); Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-BGDĐT ngày 29/8/2014 (đối với hệ giáo dục thường xuyên). Đặc biệt quản lý chặt chẽ, đảm bảo chính xác việc xếp loại học sinh lớp cuối cấp, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng nâng điểm, sửa điểm để thay đổi xếp loại. Các trường hợp vi phạm cần phải được xử lý nghiêm theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ: Hiệu trưởng các trường phải phổ biến Quy chế xét tốt nghiệp THCS (ban hành theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT, ngày 05/4/2006 về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT) đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Các trường cần chuẩn bị tốt việc hướng dẫn ôn tập cho người đã học hết chương trình THCS từ những năm trước có đơn đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp (nếu có yêu cầu), hướng dẫn người học lập hồ sơ xét tốt nghiệp và các loại hồ sơ xác nhận thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích; tiếp nhận hồ sơ xét tốt nghiệp và danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS được quy định trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS.

4. Tiến hành công tác tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của việc xét tốt nghiệp THCS. Phối hợp với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, các ban ngành liên quan để có được những hỗ trợ cần thiết, đảm bảo cho việc xét tốt nghiệp được tiến hành an toàn, thuận lợi, đúng quy chế.

5. Công khai thông tin việc xét công nhận tốt nghiệp THCS trên trang thông tin điện tử nhằm minh bạch hoạt động xét công nhận tốt nghiệp THCS giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát một cách thuận lợi.

II. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Kiểm tra hồ sơ thí sinh

Để đạt chính xác tuyệt đối trong việc lập danh sách thí sinh dự xét tốt nghiệp, các trường phải tổ chức kiểm tra kỹ phần lý lịch học sinh với những giấy tờ liên quan như sau:

- Giấy khai sinh hợp lệ (chú ý đối chiếu khớp họ và tên, chữ lót, ngày tháng năm sinh như giấy khai sinh và học bạ học sinh)

- Học bạ (chú ý tính đầy đủ, chính xác, tính hợp pháp của học bạ,...)

- Bản sao hộ khẩu (không cần công chứng)

- Các giấy tờ học vụ liên quan như Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bậc tiểu học (nếu có), giấy chứng nhận nghề, giấy chứng nhận để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích, ...

Việc kiểm tra để xác định những sai, đúng trong hồ sơ học sinh cần được căn cứ vào bản chính giấy khai sinh hoặc những **bản sao cùng thời điểm với bản chính**. Tùy theo tính chất, mức độ sai sót (Họ tên, chữ lót, ngày tháng năm sinh, nơi sinh,...) trên các loại giấy tờ, nhà trường hướng dẫn học sinh điều chỉnh theo đúng thủ tục, thẩm quyền quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng các trường cần tổ chức kiểm tra chặt chẽ, phát hiện và thông báo bằng văn bản đến từng học sinh các trường hợp không hợp lệ, thiếu hồ sơ, định thời gian cuối cùng để bổ túc và hoàn thiện hồ sơ. Chấm dứt hiện tượng bổ túc hồ sơ sau thời gian 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 của học sinh cần được xử lý. Việc tiếp nhận các loại giấy chứng nhận để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích,... của học sinh cần quy định chặt chẽ, có kí nhận trong sổ sách.

Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ thành lập các đoàn kiểm tra theo quyết định của UBND huyện đối với các trường để phát hiện, điều chỉnh những sai sót có thể xảy ra về hồ sơ và quy trình tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

2. Công nhận tốt nghiệp đối với những học sinh chưa tốt nghiệp THCS ở những năm trước

Thực hiện theo Khoản 2, Điều 7 của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS. Các trường thông báo rộng rãi cho học sinh biết, tiến hành đăng kí chậm nhất là ngày **15/4/2021** và có kế hoạch ôn tập, tổ chức kỳ kiểm tra cho người học chưa được dự xét công nhận tốt nghiệp những năm học trước hoặc đã dự xét nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp do nghỉ học quá 45 buổi hoặc do xếp loại học lực theo quy định của Quy chế.

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

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của tất cả các đơn vị do Phòng GD&ĐT đề nghị UBND huyện ra quyết định thành lập (theo Khoản 2, Điều 13; Khoản 2, Điều 11 của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp). Các trường và Trung tâm GDNN - GDTX căn cứ vào Khoản 3, Điều 9 của Quy chế để đề cử lãnh đạo, giáo viên (đặc biệt là các tổ trưởng chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm lớp 9; thư ký Hội đồng xét tốt nghiệp) tham gia hội đồng xét công nhận tốt nghiệp nộp về bộ phận chuyên môn THCS (qua Đ/c Chương) trước ngày **22/4/2021**, kèm theo file mềm theo địa chỉ: nguyenvanchuong1962@gmail.com.

4. Kinh phí cho công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS

Thực hiện theo qui định về tài chính hiện hành.

III. LỊCH LÀM VIỆC VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS, BT THCS

1. Xét công nhận tốt nghiệp THCS, BT THCS: Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS theo Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS ban hành theo Quyết định 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Quá trình xét tốt nghiệp phải được thực hiện bảo đảm khách quan, công bằng và nghiêm túc. Nếu có biểu hiện chạy theo thành tích, cần phải làm rõ, quy trách nhiệm cụ thể và xử lý đúng mức. Sau khi công bố danh sách tốt nghiệp, mọi khiếu nại về quá trình xét tốt nghiệp các trường phải báo cáo về Phòng để xem xét mới được quyết định. Hồ sơ nộp về Phòng GD&ĐT gồm có:

- 01 Báo cáo quy trình xét công nhận tốt nghiệp THCS (có mẫu kèm theo)
- 01 Biên bản tiến hành xét TN THCS của trường có chữ ký xác nhận của các thành viên; **đặc biệt chữ ký của người đọc, người dò và người chịu trách nhiệm nhập dữ liệu để tránh sai sót việc cấp phát văn bằng.**
- 01 Danh sách trích ngang học sinh đăng kí xét TN THCS như những năm học trước
- 01 Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp (có mẫu kèm theo)
- 05 Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THCS **xếp theo thứ tự A, B, C** (có mẫu kèm theo)
- 01 Đĩa CD ghi danh sách thí sinh được công nhận TN THCS, có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng. Phòng không chịu trách nhiệm nội dung trong đĩa CD nhập sai dữ liệu.
- 01 Tờ trình đề nghị Trường phòng GD&ĐT ban hành quyết định công nhận học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS.

Lưu ý:

- Riêng hồ sơ xét duyệt ở trường khi bàn giao cho hội đồng xét công nhận tốt nghiệp thực hiện như những năm trước đây và khi xét duyệt ở Phòng được mang theo để đối chiếu (học bạ, sổ điểm, giấy chứng nhận ưu tiên, khuyến khích,...) Trường hợp các học sinh chưa tốt nghiệp ở những năm học trước cần mang theo bài kiểm tra hoặc giấy xác nhận của UBND Xã, Thị trấn để đối chiếu.

- Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp ký vào danh sách học sinh được tốt nghiệp, đĩa CD niêm phong.

LỊCH LÀM VIỆC ĐỐI VỚI XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

Thời gian	Nội dung công việc
Từ 13/4 đến 15/4/2021	Trường hoàn thành tiếp nhận đơn đăng ký và hồ sơ xin xét tốt nghiệp THCS của những học sinh, học viên chưa tốt nghiệp THCS những năm trước; tiến hành ôn tập cho những người học chưa đỗ lần trước.
Từ 16/4 đến 22/4/2021	- Trường tổ chức kiểm tra hồ sơ thí sinh. Thông báo cho học sinh các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung. - Nộp danh sách đề nghị vào Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp. (tại bộ phận phụ trách chuyên môn THCS)
Trước	- Phòng GD&ĐT trình UBND huyện ra quyết định thành lập các Hội

29/4/2021	đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS. - Các trường tiếp tục kiểm tra hồ sơ thí sinh để bổ sung, điều chỉnh.
Trước 15/5/2021	- Trường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS để bàn giao cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp. - Các trường liên hệ Phòng để nhận quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.
Ngày 17/5/2021	Các Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS tiến hành xét duyệt công nhận tốt nghiệp THCS bắt đầu từ 7g30 ngày 17/5/2021. (Phòng tổ chức kiểm tra qui trình xét tốt nghiệp của các đơn vị theo quyết định của UBND huyện bắt đầu từ 7g30 ngày 17/5/2021)
Ngày 18/5/2021	- Hội đồng xét tốt nghiệp THCS mang hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS về Phòng GD&ĐT và Trưởng Phòng xem xét quyết định chuẩn y danh sách tốt nghiệp THCS theo lịch sau: + <u>Sáng 18/5/2021</u> : THCS Phong Mỹ, THCS Phong Xuân, THCS Phong Sơn, THCS Phong An, THCS Phong Hiền, Trung tâm GDNN-GDTX Phong Điền, THCS Nguyễn Duy, TH&THCS Lê Văn Miến. + <u>Chiều 18/5/2021</u> : THCS Phong Hòa, THCS Phong Bình, THCS Nguyễn Tri Phương, TH&THCS Điện Hòa, THCS Điện Hải, THCS Phong Hải, TH&THCS Nguyễn Lộ Trạch, THCS Điện Lộ.
Ngày 19/5/2021	- Các đơn vị in và phát Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh. - Học sinh được công nhận TN THCS nhận giấy chứng nhận TN tạm thời để nộp hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10 THPT.
Từ 01 đến 10/6/2021	Trường chuyển tiền mua Phôi bằng tốt nghiệp THCS về Phòng theo Tài khoản: 3713.0, Mã quan hệ ngân sách: 1061721, Kho bạc Nhà nước huyện Phong Điền, tỉnh Thừa Thiên Huế.
Ngày 16/6/2021	- Phòng báo cáo về Sở: Báo cáo thực hiện nhiệm vụ tổ chức xét công nhận TN THCS; bảng tổng hợp kết quả; danh sách học sinh tốt nghiệp. - Phòng chuyển tiền mua Phôi bằng tốt nghiệp THCS về Sở GD&ĐT theo số tài khoản: 3713.0 Mã quan hệ ngân sách: 1077419, Kho bạc Nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Một số quy định khác

- Các báo cáo và danh sách phải nộp đĩa mềm để lưu trữ theo quy định, khi lập hồ sơ phải đảm bảo các quy định sau:

+ Danh sách được lập trên bảng tính của Excel; in đứng trên giấy A4

+ Tên file đặt theo quy cách: tên trường - tên huyện.

Ví dụ: THCS Phong An - Phong Điền

+ Font chữ dùng thống nhất bảng mã Unicode, font Times New Roman; cỡ

chữ: 13

+ Cột ngày sinh nhập bằng kiểu text (nhấp chọn cột ngày sinh, vào menu

format - chọn cells, chọn thẻ number - chọn text trong category nhấn OK)

* Cột Họ và tên: Nhập chữ thường, không nhập chữ in; ví dụ: Nguyễn Thị Lan Anh

* Cột Giới tính: **Ghi rõ Nam hoặc Nữ**

* Cột ngày sinh: nhập kiểu text như đã hướng dẫn; ví dụ: 01-09/01/2006 (**trường hợp sinh tháng 01 và tháng 02 thì ghi thêm số 0 ở đằng trước, các tháng khác ghi bình thường**)

* Cột Nơi sinh: Ghi theo giấy khai sinh theo **địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**; Ví dụ:

1. Nơi sinh: Xã Phong An, huyện Phong Điền, tỉnh Thừa Thiên Huế **thì ghi: Nơi sinh: Thừa Thiên Huế.**

2. Nơi sinh: Trạm Y tế xã Phong Chương **thì ghi: Nơi sinh: Thừa Thiên Huế.**

3. Nơi sinh: Khoa sản bệnh viện Trung Ương Huế **thì ghi: Nơi sinh: Thừa Thiên Huế.**

(các trường cần chú ý địa danh tỉnh trên dấu đỏ của giấy khai sinh bản chính hoặc những bản sao cùng thời điểm với bản chính.)

- Sau khi chuẩn y kết quả xong, Phòng ủy quyền cho Hiệu trưởng các trường cấp Giấy chứng tốt nghiệp tạm thời cho học sinh đã tốt nghiệp.

Nhận được Công văn này, Phòng yêu cầu các đơn vị nghiên cứu kỹ nội dung hướng dẫn trong Công văn để tổ chức thực hiện. Quá trình triển khai có điều gì còn vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ phận phụ trách chuyên môn THCS để được hướng dẫn./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
- LĐ, CV Phòng GD&ĐT;
- Website Phòng;
- Lưu VT, CM.

Nguyễn Phi Hùng

Số:/.....

....., ngày tháng..... năm

**BÁO CÁO QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS
NĂM HỌC**

Kính gửi:

- Nêu các căn cứ hướng dẫn của Bộ, Sở và Phòng GD&ĐT trong việc tổ chức xét tốt nghiệp THCS)

I. QUY TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH TỔ CHỨC XÉT:

1. Kế hoạch và các bước tiến hành của Phòng GD&ĐT và trường:
2. Các Quyết định, văn bản phục vụ cho công tác xét tốt nghiệp THCS (bao gồm các Quyết định, văn bản của Sở, huyện, Phòng, trường,...)
3. Các mốc thời gian thực hiện công tác xét duyệt của Phòng và trường (từ khâu đầu tiên cho đến khâu cuối cùng phê duyệt kết quả của Phòng GD&ĐT theo công văn đã hướng dẫn)

II. KẾT QUẢ XÉT TỐT NGHIỆP THCS:

1. Kết quả xét tốt nghiệp:

TT	Tên trường THCS, TT GDTX	Tổng số học sinh dự tuyển (kể cả tự do)	Tổng số học sinh tự do	Học sinh Tốt nghiệp (kể cả học sinh tự do)		Loại Giỏi		Loại Khá		Loại TB	
				SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5')	(6)	(6')	(7)	(7')	(8)	(8')
01											

Chú ý: Tỷ lệ ở cột (5') tính theo cột (3); tỷ lệ ở các cột (6'), (7'), (8') tính theo số lượng ở cột (5).

2. Thời gian trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh:

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:....;

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN
TRƯỜNG THCS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÉT TỐT NGHIỆP THCS
NĂM HỌC:

STT	Tên trường THCS, TT GDNN - GDTX	Tổng số học sinh dự tuyển (kể cả tự do)	Tổng số học sinh tự do	Học sinh Tốt nghiệp (kể cả tự do)		Học sinh Tốt nghiệp do UT-KK		Xếp loại					
								Giỏi		Khá		Trung bình	
				SL	Tỉ lệ	SL	Tỉ lệ	SL	Tỉ lệ	SL	Tỉ lệ	SL	Tỉ lệ
1													
2													
3													
....													
Tổng hợp toàn trường													

KẾT QUẢ TỐT NGHIỆP THCS:

* Tổng số học sinh, tỉ lệ :

Trong đó :

- Xếp loại giỏi: học sinh, tỉ lệ:
- Xếp loại khá: học sinh, tỉ lệ:
- Xếp loại Trung bình: học sinh, tỉ lệ:.....

....., ngày tháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN
TRƯỜNG THCS:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH HỌC SINH ĐƯỢC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS
Năm học
Trường THCS:.....

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Xếp loại	Ghi chú

Tổng số danh sách có:..... học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS
Trong đó: học sinh xếp loại Giỏi; học sinh xếp loại Khá;..... học
sinh xếp loại Trung bình.

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TN

HIỆU TRƯỞNG
(Ghi rõ họ và tên)

PHẦN CHUẨN Y XÉT DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT

Tổng số học sinh tốt nghiệp:; tỷ lệ:.....

Trong đó:

- Loại Giỏi: tỷ lệ:.....
- Loại Khá: tỷ lệ:.....
- Loại TB:..... tỷ lệ:.....

Phong Điền, ngày..... tháng..... năm 2021

ỦY VIÊN HĐ CHUẨN Y

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Phi Hùng

Ghi chú: Làm trên giấy A4 in đứng