

UBND HUYỆN PHÚ GIÁO  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 105/PGDDĐT-THCS  
V/v tổ chức xét công nhận tốt nghiệp  
THCS năm học 2019-2020

Phú Giáo, ngày 10 tháng 4 năm 2020

Kính gửi: Các Trường THCS và TH&THCS Tam Lập

Thực hiện Công văn số 554/SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày 13 tháng 4 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về điều chỉnh các kỳ thi và kiểm tra trong học kỳ 2 năm học 2019-2020; Thực hiện Công văn số 2541/SGDDĐT-KTQLCLGD ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học 2019-2020 như sau:

### **I. CHUẨN BỊ**

Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở (THCS) cần tổ chức cho toàn thể Ban giám hiệu, giáo viên, học sinh nghiên cứu học tập quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 11).

Chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đúng thời gian; xử lý nghiêm những hiện tượng tiêu cực làm thay đổi xếp loại học lực của học sinh.

Hiệu trưởng các trường 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; định thời hạn cuối cùng để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Không để xảy ra hiện tượng bổ sung hồ sơ sau thời hạn quy định, gây khó khăn cho công tác xét duyệt tốt nghiệp. Giáo viên (hoặc người được giao phụ trách nhận hồ sơ) để thất lạc làm ảnh hưởng đến quyền lợi người học cần phải xử lý theo quy định.

Hiệu trưởng các trường THCS phải tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ. Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức kiểm tra lần cuối cùng trước khi xét công nhận tốt nghiệp; đồng thời lập danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, trình Phòng GDĐT phê duyệt.

### **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 THCS 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 huyện/thị xã/thành phố, tỉnh), 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 hướng dẫn của Phòng GDĐT đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp ưu tiên (nếu có). Hiệu trưởng cho kiểm tra lại và đặc biệt lưu ý kiểm tra nhiều lần khi nhập dữ liệu.

2. Một số trường hợp đặc biệt như học sinh hồi hương, Việt kiều,... không có đầy đủ học bạ 4 năm thì do Phòng GDĐT 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 có người học không đủ điều kiện, thiếu hồ sơ quan trọng, hội đồng có thể quyết theo qui định xóa tên trong danh sách xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng các trường có học sinh bị xóa tên, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên (Phòng GDĐT, Sở GDĐT) nếu để xảy ra những sai sót trên. Những trường hợp đặc biệt, phức tạp cần lập biên bản và báo ngay với Trưởng phòng GDĐT giải quyết.

4. Các giấy chứng nhận để được hưởng ưu tiên, khuyến khích của người học bổ sung sau khi hoàn thành xét tốt nghiệp thì 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. 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.

#### **IX. QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT CÔNG NHẬN VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

##### **1. Các bước tiến hành tại các trường THCS:**

*1.1. Bước 1:* Sau khi hoàn chỉnh học bạ của người học, giáo viên chủ nhiệm lớp lập 03 (ba) danh sách:

a) Danh sách 1: Người học có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp theo

thứ tự:

- Học sinh dự xét công nhận tốt nghiệp lần đầu.
- Học sinh chưa tốt nghiệp các năm trước.
- Học sinh THCS chuyển sang xin xét công nhận tốt nghiệp hệ giáo dục thường xuyên.

- Danh sách 2: Người học chưa đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cũng theo thứ tự như danh sách 1.

- Danh sách 3: 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).

### **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, sau đó giáo viên chủ nhiệm hoàn chỉnh các danh sách, ký tên.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 9 cho từng người học kiểm tra 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 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 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 IX. 1. (03 bản - 01 bản lưu giữ tại trường; 01 bản gửi về Phòng GDĐT; 01 bản gửi về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục Sở GDĐT).

+ Các trường THCS thực hiện nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT.

10/1  
ON  
D  
VÀ  
O T  
D.T

**1.4. Bước 4:** Các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

**2. Phòng GDĐT huyện**

- Trưởng Phòng GDĐT ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp của các trường THCS trên địa bàn.

- Trưởng Phòng GDĐT cấp bằng tốt nghiệp THCS.

**3. Phòng GDĐT thực hiện các mẫu báo cáo, thống kê, danh sách học sinh và học viên được công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020 theo hướng dẫn của Sở GDĐT.**

**4. Định mức kinh phí xét công nhận tốt nghiệp THCS theo quy định hiện hành.**

## **X. THỜI GIAN THỰC HIỆN XÉT TỐT NGHIỆP**

Thời gian và lịch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020 như sau:

### **1. Từ ngày 11/5/2020 đến ngày 15/5/2020**

Các Trường Trung học cơ sở thực hiện:

- Gửi danh sách các thành viên của hội đồng xét tốt nghiệp để Phòng GDĐT tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện ra quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp THCS.

- Tổ chức triển khai Quy chế xét tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Quyết định 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ GDĐT đến học sinh và phụ huynh học sinh. Triển khai đầy đủ, chính xác về điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp, về hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, về chính sách ưu tiên khuyến khích, về điều kiện và tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp, về xếp loại tốt nghiệp...

- Hướng dẫn giáo viên về công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS.

### **2. Từ ngày 18/5/2020 đến ngày 22/5/2020**

Phòng GDĐT trình ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho các trường THCS trên địa bàn.

Phòng GDĐT hướng dẫn các trường THCS về triển khai Quy chế xét tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Quyết định 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ GDĐT.

### **3. Từ ngày 08/6/2020 đến ngày 12/6/2020**

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của các trường THCS tiến hành xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo quy trình tại Mục IX.

**4. Ngày 13/6/2020:** Tiến hành kiểm tra chéo hồ sơ tốt nghiệp THCS giữa các đơn vị.

5. Từ ngày 15/6/2020 đến ngày 20/6/2020: Phòng GDĐT tiếp nhận đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS của các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

6. Chậm nhất ngày 22/6/2020: Các trường THCS cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời và hồ sơ, học bạ cho học sinh để nộp hồ sơ dự tuyển vào lớp 10 THPT.

7. Từ ngày 23/6/2020 đến ngày 29/6/2020: Phòng GDĐT tiến hành xét duyệt kết quả, thống kê, tổng hợp, hoàn thành các mẫu báo cáo, đóng thành tập danh sách học sinh được Phòng GDĐT duyệt công nhận kết quả.

8. Ngày 30/6/2020, Phòng GDĐT nộp báo cáo công tác xét công nhận tốt nghiệp năm học 2019-2020 về Phòng Khảo thí và Quản lí chất lượng giáo dục Sở GDĐT. Hồ sơ gồm: báo cáo tổng hợp, thống kê tốt nghiệp, danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS (đóng thành tập).

Công văn này thay thế Công văn số 24/PGDDĐT-THCS ngày 29/01/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020.

Phòng GDĐT đề nghị các Hiệu trưởng các Trường THCS tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020 đúng hướng dẫn, không để xảy ra sai sót và đúng thời gian quy định. /

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng KTQLCLGD Sở;
- VP UBND huyện;
- Lãnh đạo PGDDĐT;
- Lưu: VT, CM.

**TRƯỞNG PHÒNG**  
  
**Đặng Thanh Tuấn**

