

Số: 28 /PGDDĐT  
V/v tổ chức xét công nhận tốt nghiệp  
THCS năm học 2019-2020

Thuận An, ngày 11 tháng 02 năm 2020

Kính gửi:

- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên;
- Hiệu trưởng trường Trung Tiểu học Đức Trí;
- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục Trẻ khuyết tật.

Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 (sau đây gọi tắt là Quy chế 11) của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tốt công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Căn cứ Công văn số 2541/SGDDĐT-KTQLCLGD ngày 02/12/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức xét tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) năm học 2019-2020,

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

### **I. CHUẨN BỊ**

Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên thị xã Thuận An có học sinh lớp 9; Hiệu trưởng trường Trung Tiểu học Đức Trí; Hiệu trưởng các trường THCS; Giám đốc Trung tâm Giáo dục Trẻ khuyết tật thị xã Thuận An cần tổ chức cho toàn thể lãnh đạo, giáo viên, học sinh, học viên 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.

Chỉ đạo chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại học sinh, học viên 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.

Người đứng đầu cơ sở giáo dục có học sinh THCS, học viên theo học 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 học viên 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.

Người đứng đầu cơ sở giáo dục 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 cùng trước khi xét công nhận tốt nghiệp, đồng thời lập danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, trình Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

1. Các cơ sở giáo dục cần kiểm tra kỹ hồ sơ xét tốt nghiệp (đối chiếu giữa học bạ, 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). Người đứng đầu cơ sở giáo dục 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 định xóa tên trong danh sách xét tốt nghiệp, người đứng đầu cơ sở giáo dục 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 xét tốt nghiệp xong 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 ở các cơ sở giáo dục:

**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 học có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp theo thứ tự;

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

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

c) 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 giữ lại trường; 01 bản gửi về Phòng GDĐT; 01 bản gửi về Phòng Khảo thí và quản lí chất lượng giáo dục Sở GDĐT).
- + Các cơ sở giáo dục có học sinh lớp 9 nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT.
- + Các cơ sở giáo dục liên hệ với 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 tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

## 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Trưởng Phòng GDĐT ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục.

- Trưởng Phòng GDĐT cấp bằng tốt nghiệp THCS.

3. Các cơ sở giáo dục thực hiện các biểu 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 Phòng 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 22/4/2020 đến ngày 27/4/2020**

Phòng GDĐT trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo đề nghị của Phòng GDĐT.

Các cơ sở giáo dục cần thực hiện:

- Triển khai thật kỹ về điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, chính sách ưu tiên, khuyến khích, điều kiện và tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, ...

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

- Mỗi cơ sở giáo dục thành lập một Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS, thành phần của Hội đồng gồm:

- + Chủ tịch HĐ là Hiệu trưởng trường, Giám đốc trung tâm.

+ Phó Chủ tịch HĐ là các Phó Hiệu trưởng trường, Phó Giám đốc trung tâm.

+ Thư kí hội đồng là tổ trưởng chuyên môn hoặc thư kí hội đồng sư phạm biết sử dụng máy vi tính.

+ Các ủy viên: Tất cả giáo viên chủ nhiệm lớp 9.

+ Kế toán, thủ quỹ.

Danh sách cán bộ, giáo viên tham gia hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020 gửi về Phòng GDĐT qua email: [utnv@ta.sgdbinhduong.edu.vn](mailto:utnv@ta.sgdbinhduong.edu.vn) trước ngày **25/3/2020**.

## **2. Từ ngày 06/5/2020 đến ngày 07/5/2020**

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục tiến hành xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh, học viên theo quy trình tại **Mục IX**.

**3. Chậm nhất ngày 12/5/2020** các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời và trả hồ sơ, học bạ cho học sinh để nộp hồ sơ dự tuyển vào lớp 10 THPT.

**4. Từ ngày 13/5/2020 đến ngày 16/5/2020:** Phòng GDĐT tiếp nhận đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS của các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

**5. Từ ngày 21/5/2020 đến ngày 22/5/2020:** 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.

**6. Chậm nhất ngày 23/5/2020,** Phòng GDĐT nộp báo cáo công tác xét công nhận tốt nghiệp và danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2019-2020 về Phòng Khảo thí và quản lí chất lượng giáo dục Sở GDĐT.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các cơ sở giáo dục có học sinh lớp 9 thực hiện đúng nội dung Công văn này./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Chuyên viên THCS Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

### **TRƯỞNG PHÒNG**



**Huỳnh Thị Mỹ Ngân**

**THỐNG KÊ KẾT QUẢ TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ  
NĂM HỌC 2019-2020**

TT	ĐƠN VỊ (Trường THCS/TT GDTX)	TS học sinh lớp 9 đầu năm học	TS học sinh lớp 9 cuối năm học	TS học sinh lớp 9 dự xét TN	TS HS không đủ điều kiện xét TN			Kết quả xét TN		XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP				Số TN thuộc diện UT, KK		GHI CHÚ	
					Nghỉ quá 45 ngày	HL yếu kém	HK yếu	TS tốt nghiệp	Tỉ lệ (%)	Giỏi	%	Khá	%	TB	%		SL
1	THCS Trịnh Hoài Đức																
2	THCS Trần Đại Nghĩa																
3	THCS Phú Long																
4	THCS Nguyễn Văn Tiết																
5	THCS Tân Thới																
6	THCS Thuận Giao																
7	THCS Bình Chuẩn																
8	THCS Nguyễn Văn Trôi																
9	THCS Nguyễn Thái Bình																
10	THCS Châu Văn Liêm																
11	THCS Nguyễn Trung Trực																
12	THCS Nguyễn Trường Tộ																
13	Trung Tiểu học Đức Trí																
14	Trung tâm GDNN-GDTX																
15	Trung tâm GD/TKT																
<b>CỘNG</b>																	

....., ngày.....tháng.....năm 2020

**HIỆU TRƯỞNG**