

Số: 542/PGDDĐT-THCS

Lý Nhân, ngày 26 tháng 4 năm 2019

V/v hướng dẫn tổng kết, đánh giá xếp loại  
và xét tốt nghiệp THCS năm học 2018-2019

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THCS trong huyện;
- Hiệu trưởng trường TH&THCS Nhân Mỹ

Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế xét tốt nghiệp THCS;

Căn cứ Công văn số 1461/BGDĐT-GDTrH ngày 08/4/2019 của Bộ GD&ĐT về việc xét tốt nghiệp học sinh mô hình trường học mới;

Thực hiện Công văn số 555/SGDDĐT-GDTrH ngày 11/4/2019 của Sở GD&ĐT Hà Nam về việc xét tốt nghiệp THCS năm học 2018-2019;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2018-2019 của Phòng GD&ĐT, Phòng GD&ĐT Lý Nhân hướng dẫn các trường THCS và trường TH&THCS Nhân Mỹ tổng kết, đánh giá xếp loại và xét tốt nghiệp THCS năm học 2018-2019 với nội dung cụ thể sau:

### **I. Yêu cầu**

- Tổng kết, đánh giá xếp loại học sinh và xét lên lớp đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan; kết quả đánh giá xếp loại học sinh, xét lên lớp và xét công nhận tốt nghiệp THCS phản ánh khách quan kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về hồ sơ, cơ sở vật chất phục vụ cho xét tốt nghiệp. Triển khai xét công nhận tốt nghiệp phải đúng quy chế và hướng dẫn của Sở, Phòng GD&ĐT.

### **II. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Thực hiện kế hoạch thời gian, đánh giá, xếp loại và xét lên lớp**

1.1. Kế hoạch thời gian: Kết thúc học kỳ II (hoàn thành kế hoạch giảng dạy và học tập): ngày 22/5/2019.

1.2. Đánh giá, xếp loại học sinh và xét lên lớp

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT; Công văn số 4669/BGDĐT-GDTrH ngày 10/9/2015 của Bộ GD&ĐT; Công văn số 1392/BGDĐT-GDTrH ngày 05/4/2017 của Bộ GD&ĐT và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Thực hiện việc xét lên lớp, thi lại, rèn luyện theo quy chế, công khai kết quả học tập và rèn luyện cho học sinh trước khi học sinh nghỉ hè.

- Hoàn thành học bạ cho học sinh lớp 9 xong trước ngày 24/5/2019.

- Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách nhà trường, hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các văn bản hướng dẫn và quy định của Ngành.

## **2. Xét tốt nghiệp THCS**

### **2.1. Về học lực và hạnh kiểm**

- Đối với học sinh không học theo mô hình THM: Tiêu chuẩn về học lực, hạnh kiểm thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT;

- Đối với học sinh học theo mô hình trường học mới: Căn cứ Công văn số 1461/BGDĐT-GDTrH của Bộ GD&ĐT (gửi kèm), thực hiện chuyển đổi đánh giá học sinh sang đánh giá, xếp loại theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT.

### **2.2. Tổ chức cho học sinh đăng ký dự xét tốt nghiệp THCS**

- Đối với học sinh đang học lớp 9 năm học 2018-2019: Nhà trường hướng dẫn cho học sinh cách ghi các thông tin trên “*Phiếu đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp*” và hoàn thành các thủ tục hồ sơ khác có liên quan tới việc xét tốt nghiệp THCS.

- Những người đã học hết chương trình giáo dục THCS nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp THCS từ các năm học trước: Thực hiện quy định tại mục 2 - Điều 7-Chương 2 của Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ GD&ĐT.

- Đối với những học sinh không đủ điều kiện tham dự xét công nhận tốt nghiệp, nhà trường thông báo công khai cho gia đình và học sinh trước 15 ngày trước khi Hội đồng thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp THCS.

### **2.3. Lập hồ sơ cho học sinh dự xét tốt nghiệp**

Thực hiện theo Quy định tại Điều 5-Chương 2 của Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006.

- Nội dung dữ liệu tốt nghiệp của học sinh thực hiện theo Công văn số 4367/BGDĐT-PC ngày 23/7/2010 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục phổ thông: *họ, đệm, tên, giới tính, dân tộc, nơi sinh, ngày tháng năm sinh, ghi theo giấy khai sinh bản chính.*

- Những vấn đề còn sai sót về hồ sơ của học sinh, Hiệu trưởng các trường THCS chủ động phối hợp với các trường Tiểu học trên địa bàn xã, thị trấn yêu cầu gia đình học sinh hoàn thiện. Tổng hợp báo cáo bằng văn bản về Phòng GD&ĐT trước ngày 23/5/2019 (*đ/c Đang nhận*).

### **2.4. Sử dụng phần mềm quản lý xét tốt nghiệp THCS**

2.4.1. Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường THCS và trường TH&THCS Nhân Mỹ chọn cử cán bộ, giáo viên sử dụng thành thạo máy tính, nắm vững nghiệp vụ để nhập dữ liệu hồ sơ học sinh đăng ký dự xét tốt nghiệp năm học 2018-2019 vào phần mềm xét tốt nghiệp THCS (*thực hiện như năm học 2017-2018*). Quy trình nhập dữ liệu vào phần mềm xét tốt nghiệp thực hiện theo các bước sau:

- *Bước 1:* Kiểm tra, đối khớp các thông tin ghi trên phiếu đăng ký dự xét của học sinh với Giấy khai sinh bản chính, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ và các hồ sơ khác có liên quan của học sinh.

- *Bước 2:* Dùng phiếu đăng ký dự xét tốt nghiệp để nhập dữ liệu hồ sơ học sinh đăng ký dự xét tốt nghiệp năm học 2018-2019.

- *Bước 3:* Kiểm tra dữ liệu nhập trên máy.

- *Bước 4:* In phiếu kiểm dò lần 1 từ phần mềm quản lý tốt nghiệp (*danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp và danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp*).

- *Bước 5:* Dùng phiếu kiểm dò kiểm tra, đối khớp các thông tin ghi trên phiếu và kết quả duyệt đỗ theo theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- *Bước 6:* Điều chỉnh lại dữ liệu hồ sơ của học sinh trong dữ liệu phần mềm xét tốt nghiệp THCS (nếu có sai sót).

- *Bước 7:* In hồ sơ cho các Hội đồng xét tốt nghiệp THCS gồm:

+ Danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (3 bản).

+ Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS (3 bản).

+ Danh sách học sinh không được công nhận tốt nghiệp THCS (3 bản).

+ Danh sách học sinh của các năm học trước đăng ký dự xét tại Hội đồng (nếu có-3 bản)

2.4.2. Quản lý kết quả xét tốt nghiệp và phần mềm tốt nghiệp

- Hồ sơ, kết quả của Hội đồng xét tốt nghiệp THCS được lưu trữ lâu dài tại trường.

- Phần mềm xét tốt nghiệp và dữ liệu quản lý xét tốt nghiệp sau mỗi năm học được sao vào đĩa CD bảo quản lưu trữ lâu dài cùng hồ sơ tốt nghiệp tại trường theo quy định của Bộ GD&ĐT.

### III. LỊCH THỰC HIỆN

1. Ngày 8/5/2019 (*thứ Tư*): Các trường gửi dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét CNTT năm học 2018-2019 qua hòm thư điện tử [ttdangpgd.ln@hanam.edu.vn](mailto:ttdangpgd.ln@hanam.edu.vn) (*theo mẫu gửi kèm*).

2. Từ ngày 09/5/2019 đến ngày 11/5/2019: Các trường hướng dẫn và cho học sinh làm phiếu đăng ký xét tốt nghiệp.

2. Từ ngày 13/5/2019 đến ngày 16/5/2019: Các trường hoàn thiện việc nhập dữ liệu và kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của học sinh tại trường.

3. Ngày 17/5/2019 (*thứ Sáu*):

3.1. Các trường THCS gửi dữ liệu tốt nghiệp về Phòng GD&ĐT qua hòm thư điện tử [ttdangpgd.ln@hanam.edu.vn](mailto:ttdangpgd.ln@hanam.edu.vn) trước 11h00.

3.2. Từ 7h30: kiểm tra hồ sơ học sinh dự xét tốt nghiệp, hồ sơ Giáo dục thường xuyên, hồ sơ Văn thư-Lưu trữ của các trường THCS tại Hội trường tầng I, Phòng GD&ĐT (*lịch Công văn thay triệu tập*).

### 3.2.1. Nội dung kiểm tra

#### a. Hồ sơ học sinh dự xét tốt nghiệp

- Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp năm 2019 đã được trường kiểm tra xác nhận;
- Sổ ghi đầu bài khối 9 năm học 2018-2019;
- Sổ gọi tên, ghi điểm lớp 9 năm học 2018-2019;
- Bản chính học bạ của học sinh dự xét tốt nghiệp năm học 2018-2019;
- Giấy khai sinh bản sao hoặc bản chính photo công chứng;
- Các loại hồ sơ khác có liên quan *(nếu có)*.

*(hồ sơ mỗi loại được xếp theo thứ tự danh sách học sinh đề nghị công nhận tốt nghiệp)*

#### b. Hồ sơ Giáo dục thường xuyên

##### b.1. Hồ sơ công tác xóa mù chữ, Bổ túc văn hóa

###### b.1.1 Công tác xóa mù chữ, chống mù chữ *(tính đến ngày 15 tháng 5 năm 2019)*

- Bảng thống kê đối tượng trong độ tuổi;
- Danh sách đối tượng mù chữ *(nếu có)*;
- Kế hoạch xóa mù chữ *(nếu có)*

###### b.1.2. Công tác bổ túc văn hóa:

- Sổ gọi tên ghi điểm năm học 2018-2019;
- Học bạ học viên bổ túc THCS năm học 2018-2019;
- Các hồ sơ khác của học viên bổ túc THCS *(Giấy khai sinh, Giấy xác nhận hoàn thành chương trình Tiểu học, đơn xin học, ... )*;
- Kế hoạch GDTX năm học 2018-2019;
- Các văn bản về hướng dẫn, đánh giá xếp loại học viên bổ túc văn hóa.

##### b.2. Trung tâm HTCD

###### b.2.1. Hồ sơ theo dõi, quản lý cơ sở vật chất của Trung tâm HTCD

###### b.2.2. Hồ sơ của Trung tâm HTCD

- Hồ sơ các buổi dạy nghề, sinh hoạt chuyên đề tại Trung tâm HTCD *(sổ điều tra, khảo sát nhu cầu học tập của người dân; báo cáo đăng ký thực các chuyên đề của mỗi tháng, danh sách người dân tham gia các chuyên đề ...)*;
- Hồ sơ Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2018;
- Báo cáo tự đánh giá, xếp loại hoạt động Trung tâm HTCD năm học 2018 - 2019 *(theo Hướng dẫn tại Công văn số 356/SGDĐT - GDTX ngày 01/4/2015 của Sở GD&ĐT)*;
- Kế hoạch hoạt động của Trung tâm HTCD năm 2018-2019;
- Sổ theo dõi các hoạt động của trung tâm HTCD;
- Hồ sơ, văn bản về xây dựng xã hội học tập;
- Các Văn bản lưu của TT HTCD.

### b.3. Hồ sơ nộp về Phòng GD&ĐT

- Bản tự đánh giá, xếp loại hoạt động Trung tâm HTCĐ năm học 2018-2019 (nộp 02 bộ, theo Hướng dẫn tại Công văn số 356/SGDDĐT-GDĐT ngày 01/4/2015 của Sở GD&ĐT);

- Tổng hợp kết quả GDĐT, xếp loại học viên Bộ túc văn hoá năm học 2018-2019 (thực hiện theo mẫu - biểu số 1, biểu số 3).

- Danh sách học sinh lớp 9, năm học 2018-2019 (theo mẫu).

- Báo cáo tổng kết năm học 2018-2019 (các biểu mẫu đồng chí Tú gửi sau).

c. Hồ sơ Văn thư-lưu trữ năm 2018 và năm 2019 (từ tháng 01/2018 đến tháng 5/2019)

- Quy chế về công tác Văn thư-Lưu trữ và Kế hoạch về công tác Văn thư-Lưu trữ năm 2019

- Sổ đăng ký công văn đi, đến.

- Tập lưu Công văn đi, đến.

#### 3.2.2. Thành phần kiểm tra

- Phòng GD&ĐT: Lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT;

- Cán bộ cốt cán chuyên môn của ngành (có triểu tập riêng).

- Trường được kiểm tra: Hiệu trưởng, 01 Tổ trưởng chuyên môn và nhân viên hành chính (trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng không đi được, báo cáo Phòng GD&ĐT và được cử Phó Hiệu trưởng đi thay).

#### 3.2.3. Lịch kiểm tra

- Từ 7h30-11h30: Kiểm tra hồ sơ các trường theo thứ tự: THCS Nam Cao, Vĩnh Trụ, Văn Lý, Hợp Lý, Chính Lý, Công Lý, Nguyên Lý, Nhân Nghĩa, Nhân Bình, Xuân Khê, Đức Lý, Nhân Khang, Nhân Chính (13 trường);

- Từ 14h00 - 17h00: Kiểm tra hồ sơ các trường còn lại theo thứ tự: Đồng Lý, Bắc Lý, Nhân Mỹ, Tiến Thắng, Nhân Hậu, Nhân Hòa, Phú Phúc, Nhân Thịnh, Nhân Hưng, Nhân Đạo, Đạo Lý, Chân Lý (12 trường).

#### 4. Ngày 20/5/2019 (thứ Hai):

Từ 15h00 đến 17h00 các trường nhận danh sách kiểm dò dữ liệu học sinh đăng ký xét tốt nghiệp THCS tại Phòng GD&ĐT.

5. Ngày 21/5/2019 (thứ Ba): Từ 14h00 đến 15h00 các trường nộp danh sách kiểm dò dữ liệu học sinh đăng ký xét tốt nghiệp THCS và biên bản và biên bản kiểm tra rà soát về Phòng GD&ĐT (Đồng chí Trần Tiến Đang nhận).

6. Ngày 22/5/2019 (thứ Tư): Từ 15h00 đến 16h30 các trường nhận Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS năm 2019, hồ sơ và biểu mẫu phục vụ cho xét TN.

7. Ngày 23/5/2019 (thứ Năm): HĐ xét công nhận tốt nghiệp THCS làm việc.

- Buổi sáng: Từ 7h00-11h30: Kiểm tra, đối khớp dữ liệu của hồ sơ học sinh, điều kiện dự xét của thí sinh, CSVC phục vụ Hội đồng xét tốt nghiệp của trường.

- Buổi chiều: Từ 13h30-17h00 Hội đồng tổ chức xét, đề nghị công nhận tốt nghiệp theo qui chế, hoàn thiện hồ sơ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

8. Ngày 24/5/2018 (**Thứ Sáu**): Từ 7h30 đến 11h30 nộp hồ sơ về Phòng GD&ĐT (*đồng chí Đang nhận*) gồm :

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng ký (01 bản);
- Biên bản xét công nhận tốt nghiệp (01 bản);
- Danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp (01 bản/trường);
- Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp (03 bản/trường);
- Báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp (01 bản);
- Quyết toán chi tại các Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (01 bản).

10. Từ ngày 25/5/2019 đến ngày 26/5/2019: Phòng GD&ĐT hoàn thiện các thủ tục hồ sơ theo quy định của Hội đồng xét công nhận TNTHCS. In Giấy chứng nhận TN tạm thời cho học sinh;

11. Ngày 26/5/2018 (**Chủ Nhật**): Từ 14h00 đến 17h00 các trường cử người về Phòng GD&ĐT nhận:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp và hồ sơ của các Hội đồng xét tốt nghiệp đã được Phòng GD&ĐT phê duyệt.
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

12. Ngày 27/5/2019: Các trường tổ chức phát giấy chứng nhận Tốt nghiệp cho học sinh.

13. Từ ngày 28/5/2019: Phòng GD&ĐT tổng hợp và báo cáo kết quả xét tốt nghiệp, Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp năm học 2018-2019 về Sở GD&ĐT Hà Nam theo quy định.

#### **IV. KINH PHÍ CHI PHỤC VỤ CHO XÉT TỐT NGHIỆP THCS**

##### **1. Qui định chung**

- Kinh phí chi phục vụ tại các Hội đồng xét tốt nghiệp THCS được trích từ quỹ học phí của các đơn vị và được quản lý, thanh quyết toán theo chế độ tài chính hiện hành. Các trường không được thu lệ phí xét tốt nghiệp và bất kỳ khoản nào khác để phục vụ cho việc xét tốt nghiệp.

- Học sinh được công nhận tốt nghiệp phải mua 01 phôi bằng bản chính và 02 phôi bằng bản sao bằng tốt nghiệp;

##### **2. Các khoản chi tại các Hội đồng xét tốt nghiệp THCS**

2.1. Chế độ chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên và phục vụ làm nhiệm vụ xét tốt nghiệp THCS vận dụng theo Quyết định số 1455/QĐ-UBND ngày 05/11/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc quy định nội dung, mức chi thực hiện nhiệm vụ tổ chức các kỳ thi phổ thông, cụ thể như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/ngày/người;
- Phó chủ tịch Hội đồng: 90.000 đồng/ngày/người;
- Thư ký và các uỷ viên (theo Quyết định): 80.000 đồng/ngày/người;
- Bảo vệ, y tế, phục vụ (03 người/Hội đồng): 40.000 đồng/ngày/người;
- Tiền nước uống, điện, VPP cho Hội đồng duyệt: 50.000 đồng/ngày;
- Tiền làm hồ sơ học sinh dự xét: 500 đồng/học sinh dự xét.

2.2. Chi mua văn phòng phẩm, tiền in danh sách kiểm dò, hồ sơ, biểu mẫu, phiếu đăng ký dự xét tốt nghiệp; giấy chứng nhận tốt nghiệp; nhập dữ liệu tốt nghiệp; công tác kiểm tra, kiểm duyệt,... số tiền là 2.500 đồng/học sinh dự xét được trích nộp từ quỹ học phí của nhà trường (*đồng chí Hiền nhận*).

3. Các khoản chi phục vụ trực tiếp cho học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS, năm học 2018-2019 gồm: Tiền mua phôi bản chính, bản sao bằng Tốt nghiệp; in ấn, hoàn thiện, cấp phát là 10.000 đồng/bản. Mỗi học sinh 01 bản chính và 02 bản sao (*đồng chí Hiền nhận*).

Trên đây là những nội dung cơ bản hướng dẫn triển khai việc tổng kết, đánh giá xếp loại và xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2018-2019, Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường THCS và trường TH&THCS Nhân Mỹ tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng lịch. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc các trường báo cáo kịp thời về Phòng GD&ĐT (*đồng chí Đang nhận*) để được tư vấn, hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Phòng (*để phối hợp chỉ đạo*);
- Như Kính gửi: (*để thực hiện*);
- Bộ phận THCS, GDTX, VT-LT, KHTV (*để p/hợp thực hiện*);
- Lưu: VT, THCS.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Thị Thu**