

Số: **1351/SGDDĐT-QLT**
V/v hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS
năm học 2017-2018

Hà Nội, ngày 13 tháng 4 năm 2018

Kính gửi:

- Các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;
- Các trường trung học cơ sở trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Luật giáo dục sửa đổi năm 2009;

Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở,

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội hướng dẫn các phòng Giáo dục và Đào tạo, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), các trường trung học cơ sở (THCS), chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2017-2018, cụ thể như sau:

A. YÊU CẦU

1. Thực hiện đúng Quy chế, chính xác, công bằng và khách quan đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục.
2. Chấp hành đúng thời gian quy định, góp phần nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT), vào các trường trung cấp chuyên nghiệp có tuyển học sinh tốt nghiệp THCS.
3. Kết quả phải được thông báo công khai tới học sinh và cha mẹ học sinh.

B. XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

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

- a) Tất cả các trung tâm GDNN-GDTX, các trường THCS, sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục (CSGD) đều phải hoàn thành nhiệm vụ dạy học theo đúng kế hoạch và biên chế năm học do Bộ GDĐT qui định;
- b) Hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chính xác việc đánh giá, xếp loại học sinh; ghi đầy đủ kết quả rèn luyện và học tập của học sinh vào sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ;
- c) Tổ chức tốt công tác kiểm tra học kỳ II để hoàn thành việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh lớp 9 vào ngày **10/5/2018**.

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

- a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- b) Học bạ (bản chính); trường hợp học bạ bị thất lạc thì Giám đốc Sở GDĐT xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể;

c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy xác nhận là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, diện khuyến khích (nếu có) do cấp có thẩm quyền cấp;

d) 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 xã, phường, thị trấn 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

Mỗi CSGD dự thảo danh sách Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của đơn vị đề nghị phòng GDĐT trình Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã 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, Thư ký là thư ký Hội đồng trường hoặc Tổ trưởng chuyên môn, Ủy viên gồm tất cả các Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Tổng phụ trách và tất cả các giáo viên chủ nhiệm lớp 9 năm học 2017-2018. Số Phó Chủ tịch Hội đồng là một hoặc hai người, trường hợp đặc biệt trường có quy mô quá nhỏ có thể không có Phó Chủ tịch.

4. Lập danh sách người học đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp

a) Đối với người học đang học lớp 9 tại CSGD: Thủ trưởng CSGD chịu trách nhiệm tập hợp đủ hồ sơ. Trường hợp người học còn thiếu hồ sơ phải thông báo cho người học trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc 15 ngày để người học có điều kiện bổ sung hồ sơ.

b) 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 xét tốt nghiệp làm việc 30 ngày để người học dự xét tốt nghiệp có điều kiện chuẩn bị hồ sơ và chuẩn bị dự kiểm tra (nếu thuộc diện phải kiểm tra văn hoá).

c) Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, CSGD lập Danh sách người học đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp (Mẫu 2, gồm 3 loại).

II. TỔ CHỨC XÉT TỐT NGHIỆP

1. Thời gian xét công nhận tốt nghiệp

a) Các trường THCS, trung tâm GDNN-GDTX: từ ngày **15/5/2018** đến ngày **18/5/2018**;

b) Các phòng GDĐT: Hoàn thành công việc duyệt Danh sách công nhận tốt nghiệp THCS của các CSGD để các CSGD phải cấp xong Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học trước **30/5/2018**, phục vụ công tác tuyển sinh.

Lưu ý: Việc duyệt công nhận tốt nghiệp THCS đối với các CSGD trên địa bàn quận, huyện, thị xã thuộc thẩm quyền của phòng GDĐT.

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 Điều 6 khoản 1d và hồ sơ quy định tại Điều 5 khoản 3 cụ thể như sau:

a) 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 xác nhận sức khoẻ có ảnh hưởng đến khả năng học tập;

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

3. Công nhận tốt nghiệp

a) Đối với người học dự xét công nhận tốt nghiệp 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.

b) Đối với người học chưa tốt nghiệp ở lần xét công nhận tốt nghiệp THCS trước:

- Điều kiện: Người học viết đơn dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (Mẫu 1); nộp đơn, hồ sơ và lệ phí chậm nhất là ngày 21/4/2017 tại CSGD đã học hoặc CSGD nơi cư trú.

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

+ Người học chưa dự xét công nhận tốt nghiệp hoặc đã dự xét nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp hoặc không được dự xét công nhận tốt nghiệp 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;

+ Người học chưa được dự thi, dự xét công nhận tốt nghiệp 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 trung bình thì được công nhận tốt nghiệp;

+ Người học chưa được công nhận tốt nghiệp vì lý do hạnh kiểm phải được UBND xã, phường nơi cư trú xác nhận có tiến bộ, có tư cách đạo đức tốt.

c) 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).

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

a) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Mẫu 6): Thủ trưởng CSGD cấp cho mỗi người học tốt nghiệp 01 bản không thu phí;

b) Bằng tốt nghiệp: Trường phòng GDĐT cấp cho mỗi người học tốt nghiệp 01 bản;

c) Bản sao bằng: cấp cùng với bằng tốt nghiệp, tối đa mỗi người học 03 bản (nếu có nhu cầu).

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

Các hồ sơ theo quy định tại Điều 10 khoản 2a của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS. Tất cả các loại hồ sơ đều sử dụng mẫu thống nhất của Sở (Mẫu 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) và được in trực tiếp từ hệ thống sổ điểm điện tử eSAMS.

6. Báo cáo và lưu trữ kết quả

a) Báo cáo:

- CSGD nộp phòng GDĐT ngày **18/5/2018**, gồm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;

+ Danh sách người học dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (Mẫu 2, gồm 3 loại);

+ Biên bản xét công nhận tốt nghiệp (Mẫu 3);

+ Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp (Mẫu 4, gồm 3 loại).

- Phòng GDĐT nộp Sở (qua Phòng QLTKĐCLGD) vào ngày **25/5/2018**, gồm:

+ Quyết định công nhận tốt nghiệp của phòng GDĐT (Mẫu 8), gồm 2 bản;

+ Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS (Mẫu 4, gồm 3 loại);

+ Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS (Mẫu 7), gồm 2 bản;

+ Công văn đề nghị mua phôi bằng và bản sao bằng theo số lượng Tổng hợp kết quả tốt nghiệp.

b) Hồ sơ lưu trữ:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp của phòng GDĐT;

- Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp;

- Danh sách công nhận tốt nghiệp thuộc loại hồ sơ lưu trữ lâu dài tại Sở GDĐT, phòng GDĐT và CSGD;

- Các loại hồ sơ khác lưu trữ đến kỳ xét công nhận tốt nghiệp của năm tiếp theo.

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

Mỗi phòng GDĐT chuẩn bị máy tính, máy in có khả năng in được phôi bằng giấy dày có ép nhựa.

C. LỊCH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS

Thời gian	Nội dung công việc
18/4 – 21/4	Những người chưa tốt nghiệp năm trước nộp đơn, hồ sơ và lệ phí
25/4 – 28/4	Kiểm tra văn hoá diện chưa tốt nghiệp năm trước
28/4	CSGD thông báo cho người học cần bổ sung hồ sơ
10/5	CSGD hoàn thành hồ sơ học sinh dự xét tốt nghiệp
15/5 – 18/5	Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc
18/5	CSGD nộp phòng GDĐT: Tờ trình, danh sách người học dự xét công nhận TN THCS (Mẫu 2), biên bản xét công nhận TN (Mẫu 3), danh sách học sinh được công nhận TN (Mẫu 4, gồm 3 loại).
19/5 – 23/5	- Phòng GDĐT phê duyệt - CSGD cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
25/5	Phòng GDĐT nộp Sở: Quyết định công nhận tốt nghiệp (02 bản), Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp, Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp (02 bản) và Công văn đề nghị mua phôi bằng và bản sao bằng.

Sở GDĐT yêu cầu các phòng GDĐT thành lập Ban chỉ đạo xét công nhận tốt nghiệp, lập kế hoạch cụ thể, hướng dẫn chi tiết đến các CSGD, tổ chức thanh tra, kiểm tra nghiêm túc để công tác xét tốt nghiệp đạt được các yêu cầu đề ra. Các phòng GDĐT sao gửi văn bản này tới tất cả các trường THCS thuộc địa bàn phụ trách. Sở sẽ thành lập các đoàn kiểm tra tại các CSGD, các phòng GDĐT và tính công tác này là một trong các tiêu chuẩn để đánh giá thi đua các đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo về Sở GDĐT bằng văn bản hoặc điện thoại (qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, điện thoại: 02439.368.762; 02439.363240; 02438.253.743) để kịp thời xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các Phòng cơ quan Sở;
- Các trường THCS trực thuộc;
- Lưu: VT, QLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Văn Đại