**TRƯỜNG THCS NAM TỪ LIÊM**

**LỊCH XÉT TỐT NGHIỆP THCS - NĂM HỌC 2021-2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Thời gian hoàn thành** | **Người thực hiện** | **Chỉ đạo- kiểm tra** |
| 1 | Hoàn thành: chương trình lớp 9, kiểm tra, đánh giá, xếp loại HL, HK cho HS lớp 9 | 6/5 | GVCN, GVBM K9 | Đ/c Phương PHT |
| 2 | Hoàn thành các hồ sơ: sổ báo giảng, sổ ghi đầu bài… của khối 9. Kiểm tra, ký xác nhận | 6/5 | GVCN, GVBM K9 | Đ/c Phương PHT |
| 3 | Hoàn thành việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của HS K9 trên csdl | 3/5 | GV K9 + GVCN K9 | Đ/c Phương PHT |
| 4 | Hoàn thiện học bạ K9: ĐTBM, ký, nhận xét, đóng dấu, … | 5-7 /5 | GV K9 + GVCN K9 | Đ/c Yến HT, Phương PHT |
| 5 | In Sổ gọi tên ghi điểm, ký xác nhận thông tin, kết quả, đóng dấu | 5/5 | Văn phòng, GVCN, GVBM K9 | Đ/c Yến HT |
| 6 | Rà soát hồ sơ xét TN và TS của HS: Học ba đủ thông tin 4 năm, bản sao CC giấy khai sinh, các giấy chứng nhận (nếu có) của HS | 5/5 | GVCN 9 | Đ/c Yến HT, Phương PHT |
| 7 | - Lập danh sách dự xét tốt nghiêp, in, kiểm tra thông tin | 6/5 | GVCN 9 | Đ/C Phương PHT |
| 8 | Tự kiểm tra chéo hồ sơ của lớp 9 gồm:  -Việc thực hiện chương trình ( thể hiện qua hồ sơ: báo giảng, sổ đầu bài)  - Kiểm tra hồ sơ cá nhân HS: Học bạ, giấy khai sinh, hộ khẩu, giấy chứng nhận HSG/con gia đình chính sách/… (nếu có)  - Đối chiếu thông tin: sổ điểm – học bạ - bảng tổng hợp DS HS dự xét TN, …  - Kiểm tra Đơn đăng ký dự tuyển lớp 10, Bảng tổng hợp DS học sinh dự thi lớp 10  - Kiểm tra lại học bạ, sổ điểm các năm lớp 6,7,8,9 (thông tin hs, chuyên cần, đầu điểm tối thiểu từng môn học, việc sửa chữa điểm, việc tính điểm TBM, việc xếp loại HL, HK, TĐ,… của từng năm) | 7/5/2022 (8h30) | GVCN 9, TTCM, TPT, CTCĐ, TTND | Đ/c Yến HT, Phương PHT |
| 9 | Bổ sung, hoàn thành thông tin của HS sau khi tự kiểm tra | 9-10/5 | GVCN, GVBM 9 | Đ/c Phương PHT |
| 10 | Kiểm tra chéo giữa các trường (Nam Từ Liêm đi kiểm tra Tây Mỗ; Đón đoàn Mỹ Đình 1 về kiểm tra) | 8h00, 13/5 | Theo phân công riêng | Đ/c Yến HT, Phương PHT |
| 11 | Bổ sung, hoàn thành thông tin HS sau khi kiểm tra chéo | 13-14/5 | GVCN, GVBM | Đ/c Phương PHT |
| 12 | Hội đồng xét Tốt nghiệp làm việc  (Theo lịch của PGD) | 14-17/5 | Có danh sách riêng | Đc Yến HT |
| 13 | Nộp hồ sơ xét Tốt nghiệp lớp 9- PGD ( 04 bộ), bao gồm  + Tờ trình đề nghị công nhận TN THCS  + Danh sách người học dự xét công nhận TN THCS ( mẫu 2- 3 loại)  + Biên bản xét công nhận TN THCS ( mẫu 3)  + Danh sách học sinh được công nhận TN THCS (mẫu 4- 4 loại)  + Xét duyệt và gửi dữ liệu cho PGD trên hệ thống CSDL ngành  + Công văn đề nghị mua phôi bằng và bản sao bằng theo số lượng tổng hợp kết quả TN | 18/5 | Đ/c Phương  (PHT),  Dương (Tin), Dương VP | Đ/c Yến HT |
| 14 | In giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho HS, đóng dấu (kẹp học bạ) | 24/5 | VP, đ/c Phương | Đ/c Yến HT |
| 15 | Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho HS lớp 9 | 3/6 | BGH, GVCN9, Ban CMHS |  |