

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA HỒ SƠ, HỌC BẠ, SỐ ĐIỂM KHỐI 12
Năm học: 2020 - 2021

1. Mục đích

- Kiểm tra nhằm phát hiện những sai, sót về hồ sơ, học bạ, số điểm của học sinh để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, chuẩn bị đầy đủ, chu đáo hồ sơ thi tốt nghiệp THPT, xét tuyển vào các trường Đại học, Cao đẳng, tuyệt đối không để thiệt thòi cho học sinh.

- Giúp Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn, Học sinh bổ sung, chỉnh sửa những sai sót về hồ sơ, học bạ.

2. Thời gian, địa điểm, thành phần kiểm tra

* Lần 1: 14h00' ngày 25/5/2021 GVCN tự kiểm tra hồ sơ của lớp chủ nhiệm, điều chỉnh, bổ sung nếu sai sót. Hoàn thiện hồ sơ phục vụ kiểm tra chéo lần 2.

* Lần 2: 14h00' ngày 27/5/2021. GVCN các lớp kiểm tra chéo hồ sơ lẫn nhau tại Hội trường.

* Thành phần:

- Bộ phận tư vấn làm hồ sơ của trường.
- Giáo viên chủ nhiệm và học sinh lớp 12

* Phân công như sau:

- Cô Trần Thị Thùy Hiên kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12D5.
- Thầy Ngô Quang Cường kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12D4.
- Thầy Nguyễn Văn Trung kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12D3.
- Cô Nguyễn Thị Ái Linh kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12D2.
- Cô Đặng Thị Huyền kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12D1.
- Cô Nguyễn Thị Ly kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12TN1.
- Cô Nguyễn Thị Trà Giang kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12TN2.
- Thầy Đinh Ngọc Sơn kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12A1.
- Cô Trương Thị Lệ Duyên kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12A2.
- Cô Lê Thị Thanh kiểm tra hồ sơ, học bạ lớp 12A3.
- Thầy Nguyễn Phúc kiểm tra, hồ sơ, học bạ lớp 12C.



Sau khi kiểm tra, thầy cô nộp biên bản về cô Bồng ngay trong chiều 27/5/2021 đề cô Bồng có kế hoạch điều chỉnh sai sót (nếu có) phục vụ đoàn kiểm tra chéo hồ sơ theo kế hoạch của Sở GD.

3. Yêu cầu

3.1. Bộ phận tư vấn làm hồ sơ:

- PHT Sáng chủ trì, phụ trách chung.
- Cô Bồng: Tham mưu xây dựng kế hoạch, soạn mẫu Biên bản cho GVCN, HS lớp 12 kiểm tra, ký xác nhận; Tổng hợp Biên bản báo cáo Ban Giám hiệu.

- Các thành viên Bộ phận tư vấn (cô Cúc, cô Hòa...) và các thành viên được điều động thực hiện nhiệm vụ nhập hồ sơ thi theo chỉ đạo của BGH Nhà trường.

3.2. Giáo viên chủ nhiệm

- Kiểm tra và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về sự đầy đủ và chính xác hồ sơ, Học bạ của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

- Giáo viên chủ nhiệm cùng học sinh lớp 12 kiểm tra đối chiếu các loại giấy tờ trong hồ sơ. Các loại giấy tờ đều lấy Giấy khai sinh làm chuẩn.

(Ví dụ: Kiểm tra giấy Chứng nhận nghề, Hộ khẩu, Chứng minh nhân dân... có trùng khớp ngày tháng năm sinh, nơi sinh... với Giấy khai sinh hay không? Nếu không trùng khớp yêu cầu học sinh phải sửa lại các loại giấy tờ trên theo Giấy khai sinh).

- Kiểm tra phần ghi lý lịch của học sinh trong Học bạ, đối chiếu với Giấy khai sinh (*Họ tên Cha, Mẹ, ngày tháng năm sinh, nơi sinh...*).

- Kiểm tra sự chính xác điểm số trong Học bạ tất cả các năm học của học sinh, lấy Sổ điểm làm chuẩn.

- Kiểm tra việc cập nhật đầy đủ thông tin mà Giáo viên chủ nhiệm phải ghi trong Học bạ: chốt sổ, ký nhận xét. Được lên lớp, thi lại, hay ở lại, thành tích của HS..., ghi chữ "*Đồng Xoài, ngày tháng năm...*" vào vị trí ký duyệt của Ban Giám hiệu.

4. Nội dung kiểm tra

*** Kiểm tra túi hồ sơ đầy đủ các loại sau:**

- Bản sao, bản phô tô công chứng Giấy Khai Sinh.
- 01 bản photocopy 2 mặt giấy CMND trên 1 mặt giấy A4
- Hộ khẩu phô tô công chứng.

- Bằng THCS phô tô công chứng.

- Các giấy tờ được hưởng chế độ ưu tiên khuyến khích nếu có: *Giấy chứng nhận nghề phổ thông, giấy chứng nhận HSG*

* **Kiểm tra Học bạ:** Ngoài kiểm tra các thông tin theo yêu cầu, Học bạ có đầy đủ, chính xác điểm trung bình môn Học kỳ I, Học kỳ II, cuối năm, có nhận xét, đánh giá xếp loại đúng quy định của Thông tư 58/2011/TT - BGDĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT ngày 12/12/2011 và Thông tư 26/2020/TT - BGDĐT về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT - BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra hồ sơ, học bạ, sổ điểm khối 12 năm học 2020 - 2021, Bộ phận tư vấn hồ sơ, Giáo viên chủ nhiệm thực hiện nghiêm túc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện kế hoạch nếu có điều chỉnh, bổ sung, Nhà trường sẽ thông báo cụ thể trong kế hoạch tuần hoặc điều hành qua email của Giáo viên chủ nhiệm.

* *Nơi nhận:*

- BGH, các TT, TP;
- Bộ phận tư vấn; GVCN lớp 12 (Thực hiện);
- Đăng Website; Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hằng