UBND HUYỆN CÁT HẢI **TRƯỜNG TH&THCS HÀ SEN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:32 /KH-TH&THCSHS	*Trân Châu, ngày* 01 *tháng 4 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 31/2024/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (sau đây gọi tắt **Quy chế 31**);

Căn cứ Quyết định số 2826/QĐ-UBND ngày 9/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 1742/SGDĐT-QLCL ngày 17/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025;

Thực hiện Công văn số 209/PGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cát Hải về việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025.

Trường TH&THCS Hà Sen xây dựng kế hoạch tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

- Việc xét công nhận tốt nghiệp THCS nhằm xác định trình độ của học sinh và học viên (sau đây gọi chung là học sinh) học hết Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS.

- Bảo đảm chính xác, công bằng, khách quan và đúng Quy chế của Bộ GDĐT, đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục.

- Thực hiện đúng thời gian quy định để đảm bảo Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 Trung học phổ thông (THPT) năm học 2025-2026.

- Kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS phải được thông báo công khai tới cá nhân và cha mẹ của người học.

- Đảm bảo sự thống nhất thông tin giữa học bạ và dữ liệu trên phần mềm xét tốt nghiệp THCS, tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

II. NỘI DUNG:

1. Công tác chuẩn bị

- Hoàn thành nhiệm vụ dạy, học và tổ chức ôn tập cho học sinh: Tổ chuyên môn THCS triển khai thực hiện việc hoàn thành chương trình năm học theo đúng hướng dẫn và biên chế năm học của Bộ GDĐT; kế hoạch giáo dục nhà trường;

Hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chính xác việc đánh giá kết quả xếp loại học tập và rèn luyện học sinh đúng quy định, cập nhật vào sổ điểm, học bạ.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của học sinh khối 9 tham dự xét công nhận tốt nghiệp THCS theo **Điều 6 của Quy chế 31**; Trường hợp học sinh còn thiếu hồ sơ, GVCN khối 9 thông báo cho học sinh trước ngày xét công nhận tốt nghiệp 15 ngày để học sinh có thời gian chuẩn bị bổ sung hồ sơ.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đúng thời gian; Chỉ đạo chặt chẽ việc hoàn thành chương trình năm học, thực hiện kiểm tra đánh giá xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định. Rà soát khớp thông tin của người học giữa sổ đầu bài, sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, số lượng điểm thành phần các môn học theo chương trình nhà trường **(sử dụng giấy khai sinh gốc để tổ chức kiểm tra, kiểm tra chéo so khớp các thông tin của người học trên các loại giấy tờ khác)**, xử lý nghiêm những hiện tượng thêm điểm, sửa điểm sai quy định trong sổ gọi tên ghi điểm hoặc học bạ làm thay đổi xếp loại học lực; khớp các thông tin về bài dạy, kế hoạch giảng dạy, sổ đầu bài, chương trình. Chấm dứt hiện tượng lấy sai điểm TBM, cắt xén chương trình giảng dạy.

- Tổ chức kiểm tra, phát hiện và thông báo bằng văn bản đến từng người học các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu hồ sơ; định thời hạn cuối cùng để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chấm dứt hiện tượng bổ sung hồ sơ sau thời hạn quy định, gây khó khăn cho công tác xét duyệt tốt nghiệp. Cán bộ, giáo viên nhận hồ sơ để thất lạc, ảnh hưởng đến quyền lợi HS sẽ bị xử lý theo Quy chế.

- Tổ chức kiểm tra chặt chẽ, chính xác hồ sơ, đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận… cho chính xác họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, ghi đầy đủ các cột mục, không bị rách nát, tẩy xóa, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm theo phân cấp quản lý. Lập danh sách xét tốt nghiệp, kiểm tra hồ sơ đúng giấy khai sinh, học bạ; kiểm tra giám sát việc cập nhật sửa chữa thông tin dữ liệu trên máy tính. Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức kiểm tra lần cuối trước khi xét công nhận và lập danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, trình cấp quản lý trực tiếp phê duyệt.

- Chuẩn bị đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn liên quan, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp của HS, các danh sách, biểu mẫu theo quy định, các trang thiết bị, văn phòng phẩm, tập huấn nghiệp vụ tham gia việc nhập và xử lý dữ liệu cho giáo viên phụ trách. Thống nhất sử dụng chung chương trình ứng dụng trên máy tính xét tốt nghiệp THCS (Microsoft Word 2003).

- Danh sách người học xét công nhận tốt nghiệp được lập trên máy vi tính, sắp xếp theo thứ tự a, b, c của họ tên học sinh (theo thứ tự ưu tiên: tên, họ, đệm). Thống nhất sử dụng chung một chương trình ứng dụng trên máy tính trong việc xét công nhận tốt nghiệp THCS (Microsoft Word 2003) để Phòng GDĐT tạo thực hiện in bằng trên máy tính được thuận lợi, lưu trữ điện tử lâu dài và công bố công khai toàn bộ thông tin về việc cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của các trường.

- Chuẩn bị đủ cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS: Bố trí đủ máy móc, thiết bị và cán bộ được huấn luyện nghiệp vụ tham gia vào việc nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính theo từng công đoạn được giao.

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên học tập Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS. Thông báo cho phụ huynh, học sinh các thông tin trong Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS có liên quan đến học sinh.

- Xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp THCS, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Thực hiện kiểm tra và kiểm tra chéo về hồ sơ của học sinh đề nghị xét công nhận tốt nghiệp THCS cùng các trường trong cụm để đảm bảo trùng khớp về thông tin của người học trên các loại giấy tờ (lấy thông tin trên giấy khai sinh làm chuẩn) tránh nhầm lẫn, sai sót.

2. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

- Thực hiện theo quy định tại **Điều 4 Quy chế 31**.

a. Học sinh học hết Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS trong độ tuổi từ 15 đến không quá 21 tuổi (tính từ năm sinh đến năm 2025); từ 15 tuổi trở lên (tính từ năm sinh đến năm 2025) đối với học viên học hết Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS.

b. Trường hợp học sinh ở nước ngoài về nước, học vượt lớp, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, thực hiện theo quy định về độ tuổi theo cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS.

d. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Đối với người học là đối tượng khuyết tật dự xét công nhận tốt nghiệp phải đáp ứng điều kiện sau đây: Người khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung: Học hết chương trình THCS; đủ điều kiện dự xét theo quy định; có giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp.

**** Lưu ý:*** *Giấy xác nhận khuyết tật của UBND cấp xã theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.*

3. Chuẩn bị trước khi xét công nhận tốt nghiệp

- Nhà trường công khai thời gian xét tốt nghiệp trên trang Website, bảng thông tin của nhà trường (trước ngày Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc 30 ngày,

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ của người học dự xét tốt nghiệp; thông báo cho người học dự xét tốt nghiệp bổ sung hồ sơ dự xét **(nếu cần)** và chuẩn bị dự kiểm tra (nếu thuộc diện phải kiểm tra văn hoá); lập danh sách người học đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp.

- Khi kiểm tra hồ sơ dự xét tốt nghiệp của người học đối chiếu thông tin cá nhân của người học giữa Học bạ, Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận,... nếu thông tin về hộ tịch không khớp giữa các giấy tờ liên quan thì phải lấy Giấy khai sinh làm căn cứ gốc và thông báo cho người học để điều chỉnh. Khi ghi nơi sinh vào các hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp THCS chỉ ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo Giấy khai sinh. Trường hợp Giấy khai sinh không có thông tin về tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các trường THCS thông báo người học, cha mẹ học sinh liên hệ với cơ quan tư pháp để bổ sung thông tin nơi sinh hợp lệ. Hiệu trưởng tổ chức kiểm dò chéo thông tin sau khi nhập dữ liệu vào phần mềm.

** Lưu ý: Giấy chứng nhận hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích của học sinh **(theo Điều 5 Quy chế 31)** phải được bổ sung trước thời điểm xét tốt nghiệp mới được chấp nhận làm căn cứ để hưởng các chính sách theo quy định.*

a. Đối với học sinh học hết lớp 9 năm học 2024 – 2025 (Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS): hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp là học bạ học sinh.

b. Đối với học sinh không thuộc đối tượng được nêu tại Mục 1 phần II, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp gồm:

- Đơn đăng kí dự xét công nhận tốt nghiệp (mẫu đính kèm);

- Bản sao hợp lệ giấy khai sinh hoặc căn cước công dân hoặc thẻ căn cước

- Bản chính học bạ học sinh hoặc bản in học bạ điện tử có xác nhận của trường nơi học sinh đã học hết lớp 9. Trường hợp học sinh bị mất bản chính học bạ hoặc không có bản in học bạ điện tử thì phải có bản xác nhận kết quả học tập (học lực) và rèn luyện (hạnh kiểm) lớp 9 của trường nơi học sinh đã học hết lớp 9.

- Đối với người học là đối tượng khuyết tật học hòa nhập: Xét tốt nghiệp theo hướng động viên, khuyến khích sự nỗ lực, sự tiến bộ và đảm bảo quyền lợi học sinh. Việc xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp đối với học sinh khuyết tật cấp THCS được thực hiện theo Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐTBLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội- Bộ Tài chính về việc quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật. Hội đồng xét tốt nghiệp THCS căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của người khuyết tật để xét công nhận tốt nghiệp THCS đối với người khuyết tật học chương trình chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp hoặc công nhận tốt nghiệp THCS.

4. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp

a. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Trường đề xuất nhân sự hội đồng về phòng GDĐT để Trưởng phòng GDĐT ra quyết định thành lập, số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu 07 người, thành phần hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng nhà trường; Phó Chủ tịch hội đồng: Phó hiệu trưởng hoặc TTCM; Thư ký hội đồng: Các ủy viên hội

đồng là giáo viên chủ nhiệm lớp 9, Đại diện Hội đồng trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh hoặc GV TPT Đội.

b. Nhiệm vụ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

- Kiểm tra hồ sơ của học sinh đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp THCS.

- Xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo học Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS;

- Lập danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp THCS gửi Trưởng phòng GDĐT phê duyệt.

5. Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp

Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại **Điều 8 Quy chế 31**.

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch

+ Căn cứ văn bản hướng dẫn tổ chức xét công nhận tốt nghiệp của phòng GDĐT, nhà trường xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp phù hợp thực tế đơn vị;

+ Niêm yết công khai kế hoạch để học sinh và cha mẹ học sinh biết rõ.

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ :

Trường tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo quy định tại khoảng b mục 2, phần II để bàn giao cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp hoặc tiếp nhận đơn đăng ký, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp của của học sinh chưa tốt nghiệp THCS các năm trước (nếu có).

- Bước 3: Lập danh sách và tổ chức kiểm tra thông tin thí sinh đăng ký dự xét tốt nghiệp

+ Lập danh sách học sinh dự xét tốt nghiệp THCS và chuẩn bị đầy đủ các biên bản, biểu mẫu cần thiết cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp. Đồng thời, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự danh sách để dễ dàng trích lục và kiểm tra.

+ Sau đó tổ chức kiểm tra sự trùng khớp về hộ tịch và các thông tin khác giữa danh sách thí sinh đăng ký dự xét công nhận tốt nghiệp và hồ sơ học sinh. Đảm bảo các thông tin đăng ký dự xét trên danh sách là chính xác và đầy đủ.

+ Bàn giao toàn bộ hồ sơ và danh sách cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS.

* Lưu ý: Khi lập danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp, lưu ý phần ghi chi tiết hộ tịch của học sinh phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Họ, tên: Ghi chữ in hoa với đầy đủ họ, tên đệm và tên theo giấy khai sinh (không được ghi tắt); Ghi đầy đủ ngày sinh, tháng sinh, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9; tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước (ví dụ: 01, 02,..). Năm sinh ghi đầy đủ 4 chữ số.

+ Nơi sinh: Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo giấy khai sinh; Giới tính: Ghi "Nam" hay "Nữ" (không được đánh dấu x);

- Bước 4: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp bắt đầu làm việc sau khi có quyết định thành lập của Trưởng phòng GDĐT. Quy trình xét công nhận tiến hành như sau:

+ Căn cứ hồ sơ, danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp của trường bàn giao, hội đồng kiểm tra hồ sơ.

+ Căn cứ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp, Hội đồng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh.

+ Lập biên bản xét công nhận tốt nghiệp và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp. Biên bản đề nghị phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên hội đồng.

- Bước 5: Gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp Hội đồng xét TN THCS gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho Hiệu trưởng đơn vị trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, hồ sơ gôm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;

+ Biên bản và danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp. Trưởng phòng GDĐT ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh theo đề nghị của đơn vị.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
Trước ngày 01/4/2024	Công khai kế hoạch xét tốt nghiệp THCS	BGH
Trước ngày 05/4/2025	- Đề xuất danh sách thành viên HĐ xét TN THCS	HT, tổ THCS
24/3/2025 đến 06/04/2025	Tiếp nhận hồ sơ dự xét đối với đối tượng tại điểm b, mục 3 của phần II	Nhân viên văn thư
Trước ngày 09/5/2025	- Hoàn thành chương trình. Hoàn thiện làm hồ sơ cho HS khối 9 - Kiểm tra chéo việc thực hiện chương trình giáo dục qua sổ đầu bài; KH bài dạy, KH giáo dục. - Kiểm tra việc vào điểm, đánh giá kết quả học tập của học sinh; việc quản lý, sử dụng bảo quản học bạ, sổ điểm. - Lập danh sách, kiểm tra thông tin người học đăng ký xét tốt nghiệp - Bàn giao hồ sơ cho Hội đồng xét tốt nghiệp	- Giáo viên bộ môn, GVCN khối 9. - Tổ chuyên môn THCS; Giáo viên bộ môn và GVCN - GVCN, nhân viên văn thư - Tổ CM; Tổ VP - Tổ VP

Ngày 10/5/2025	- Kiểm tra, hoàn thiện xong hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp.	- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp
Ngày 12/5/2025	- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tại Trường THCS TT Cát Bà	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp
Ngày 15/5/2025	- Hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (theo điều 10 mục 2a)	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp
Ngày 17/5/2025	- Công bố danh sách tốt nghiệp trung học cơ sở chính thức. - Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời theo danh sách được phê duyệt.	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

IV. HỒ SƠ, KINH PHÍ MUA PHÔI BẰNG

1. Hồ sơ

1.1. Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục & Đào tạo Cát Hải

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS do Chủ tịch Hội đồng ký;

- Biên bản công nhận tốt nghiệp THCS

- Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025 gồm 03 bộ (01 bộ đóng quyển, 02 bộ không đóng quyển và bản mềm lưu trên đĩa CD)

- Thống kê kết quả tốt nghiệp THCS năm học 2023 -2024 (*theo mẫu của PGD*);

1.2. Hồ sơ lưu

+ Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS của Phòng GD&ĐT;

+ Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS (theo mẫu);

+ Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS (lưu trữ lâu dài tại nhà trường)

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

- Việc thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THCS và trả bằng THCS cho người học; việc lập sổ gốc, quản lý sổ gốc văn bằng thực hiện theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Việc công bố các thủ tục hành chính liên quan đến người học: cấp bản sao bằng, lịch và thủ tục nhận trả bằng chính, công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của nhà trường theo Thông tư 21/2019/TT/BGDDT ngày 21/9/2019 của Bộ GD&ĐT.

2. Kinh phí

- Kinh phí mua phôi bằng (thực hiện theo Quyết định số 723/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/02/2021 của Bộ GD&ĐT) về mức giá tối đa dịch vụ cung cấp phôi bằng

chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân. nộp cho Đ/c Trần Thùy Dung- chuyên viên Phòng GD&ĐT.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng Kế hoạch xét tốt nghiệp THCS của nhà trường năm học 2024-2025, phổ biến đến cán bộ giáo viên cấp THCS nắm rõ, công khai theo quy định.

- Quán triệt đến cán bộ, giáo viên nhà trường về nội dung Quy chế 31; Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ GDĐT, Bộ LĐTBXH, Bộ Tài chính ; và các văn bản hướng dẫn việc xét tốt nghiệp THCS của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

- Tham mưu danh sách nhân sự Hội đồng trình Trưởng phòng GDĐT ban hành Quyết định thành lập. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong quá trình thực hiện.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp theo quy định. Thực hiện thống kê, báo cáo công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS về phòng GDĐT.

- Lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS theo quy định của pháp luật

- Xác nhận kết quả rèn luyện và kết quả học tập của học sinh trong năm học lớp 9 cho học sinh đã theo học hết lớp 9 tại đơn vị nhưng bị mất bản chính học bạ hoặc bản in học bạ điện tử (nếu có)

- Xác nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS cho học sinh thuộc các đối tượng sau:

+ Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS trong năm học lớp 9 do kết quả học tập xếp loại Chưa đạt (hoặc học lực cả năm xếp loại yếu, kém).

+ Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS trong năm học lớp 9 do kết quả rèn luyện xếp loại Chưa đạt (hoặc hạnh kiểm cả năm xếp loại yếu).

+ Học sinh chưa được công nhận hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS do nghỉ học quá 45 buổi trong năm học lớp 9 xin học lại.

2. Tổ chuyên môn cấp THCS

- Rà soát việc thực hiện chương trình, triển khai thực hiện việc kiểm tra, đánh giá học sinh lớp 9 đúng quy định.

- Phân công GV kết hợp cùng GVCN rà soát hồ sơ lớp 9 đảm bảo theo quy định.

- Thiết lập các hồ sơ liên quan theo yêu cầu của công tác xét tốt nghiệp THCS.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng danh sách nhân sự Hội đồng xét tốt nghiệp trình Trưởng phòng GDĐT ban hành Quyết định thành lập.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp 9

- Rà soát hồ sơ lớp 9, kết hợp với phụ huynh chuẩn bị các giấy tờ liên quan đến công tác xét tốt nghiệp THCS cho học sinh (Học bạ, bản sao giấy khai sinh, các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ cộng điểm khuyến hích, ưu tiên (nếu có).

4. Nhân viên văn thư

Hoàn thiện thông tin và trả bằng THCS cho người học, việc lập sổ gốc, quản lý sổ gốc văn bằng và công bố công khai toàn bộ thông tin về cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của trường, thực hiện theo Thông tư số 21/2019/TT/BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GDĐT.

Trên đây là kế hoạch tổ chức xét Tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025, đề nghị cán bộ, giáo viên tổ chức triển khai và thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần liên hệ với Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:
- BGH;
- Tổ THCS;
- GVCN lớp 9;
- Đăng tải lên Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ HÀ SEN

Lê Đình Đặng